

Veiledning import og eksport av excelfiler for frammøtereregistrering

1. Blank frammøteliste eller liste med deltakere hvis de er lagt inn på forhånd, lastes opp under fanen «Frammøtereregistrering» (Se bilde under)

gjøre det første gang dere sender inn kursrapport.

> KURSINFORMASJON

> **FRAMMØTEREGISTRERING**

LISTE OVER DELTAKERE

Legg inn eller oppdater deltakerlista her. Ny deltaker legges inn ved å trykke på + Første gang noen er deltaker på et kurs hos dere må dere registrere personen. Neste gang kan dere finne personen ved å trykke på "Kopier personer fra tidligere søknad". Der kan dere søke etter personen i søkefeltet. Hvis dere skal ha et kurs dere alle eller mange av deltakerne er de samme som et tidligere kurs finner dere kurset i feltet "Sak". Liste med deltakere kan skrives ut og leveres til kurslærer ved å trykke på Eksporter til Excel

KRAVET TIL STØTTE ER AT DET ER 4 DELTAKERE MED 75% FRAMMØTE.

Navn	Adresse	Epostadresse	Telefon	Fødselsår	Kjønn
+ LEGG TIL PERSON					
Q KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD					
↑ IMPORTER FRA EXCEL					
↓ EKSPORTER TIL EXCEL					

FRAMMØTE PÅ KURSDAGER

Før opp kursdagene ved å trykke på +. Før deretter frammøte for deltakerne. Hvis du importerer frammøte fra en excelliste må du legge til timetall for hver kursdag.

DELTAKER / DAG OG TIMER	+	Timer	%
SUM DELTAKERE			

0 timer

↑ IMPORTER FRA EXCEL

↓ EKSPORTER TIL EXCEL

Voksenopplæringsforbundet 2021 - Utviklet av Innovit

Velg «Eksporter til excel» da får du opp et exceldokument med riktig filoppsett. Du kan også hente opp blankt excelskjema her: <https://www.kulturogtradisjon.no/tilskudd/gdpr>

2. Lagre dokumentet.
3. Fyll inn informasjon om deltakere, kursdager, antall timer. Underveis i kurset fyller dere inn frammøte for deltakerne. Følg instruksene øverst i skjemaet. (Eller i Kursportalen hvis du henter den opp der)
4. Når dokumentet er ferdig utfylt, trykk på «Importer fra excel» under overskriften **FRAMMØTE PÅ KURSDAGER** og hent opp dokumentet fra pc-en din. Informasjonen fra excel-arket legges inn i systemet. All informasjon kan redigeres etterpå.
5. Timetall per samling blir ikke med fra exceldokumentet. Det må gjøres manuelt:
 - Trykk på samlingen du vil redigere (se bilde)

	26.09 4+0t	24.10 0+0t	14.11 0+0t	05.12 0+0t	
Frammøte					
<i>Før opp kursdagene ved å trykke på +, og deretter frammøte for deltakerne.</i>					
DELTAKER / DAG OG TIMER					+
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kari test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lille Tre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liv Nut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ola Fjell	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUM DELTAKERE	4	3	3	3	

- Legg inn informasjonen som mangler om samlingen og trykk lagre.

Samling

Dato * 15.11.2021

Starttid (time) * 10

Starttid (minutt) * 0

Timer med lærer * 4

Timer uten lærer * 0

Hvordan er samlingen gjennomført? *

Fysisk Elektronisk

SLETT LAGRE AVBRYT

IMPORTER FRA EXCEL EK