



KursAdmin

Et web-basert program for registrering og rapportering av kursaktiviteten i Funkis

Basisfunksjoner



Innhold

	side
1 Innledning.....	4
2 Hvordan komme i gang – brukernavn og passord.....	5
3 Hjem-siden.....	7
3.1 7 steg!	8
3.2 Nødvendige kursdata for godkjenning.....	8
4 Symboler du ofte møter i KursAdmin.....	9
5 Godkjente studieplaner.....	10
6 Kurs-senteret.....	11
7 Nytt kurs.....	12
8 Opprette kurs.....	13
8.1 Studieplan.....	13
8.2 Kursnavn.....	13
8.3 Dato, tidspunkt og varighet.....	13
8.4 Kurssted.....	14
8.5 Arrangør, kursansvarlig.....	16
8.6 Lagre.....	16
9 Opprette kursplan.....	16
10 Send til godkjenning.....	18
10.1 Godkjenning.....	18
10.2 Tilskudd.....	18
11 Legge til kursdeltakere.....	19
11.1 Databasen «Navn og adresser».....	19
11.2 Legge deltaker til kurset.....	20

	side
12 Registrere frammøte.....	21
13 Kursregnskap – Økonomi.....	22
13.1 Tilretteleggingstilskudd, TRT.....	22
13.2 Lagets bankkonto.....	24
14 Endre kursets status til «Åpnet»	24
15 Avslutte kurs	25
16.1 Deltakerrapport.....	25
16.2 Kursdetaljer.....	26
16.3 Tilskudd – økonomi.....	27



1 Innledning

KursAdmin er et program utviklet av Senitel i samarbeid med Voksenopplæringsforbundet, VOFO. Programmet er nettbasert og alltid tilgjengelig på din pc når du har tilgang til internett.

Hvilken nettleser må du bruke?

Programmet skal virke i alle nettlesere, men vi anbefaler at du bruker Google Chrome eller Firefox. De kan lastes ned gratis fra nettet. Google Chrome krever stor datakapasitet, Firefox krever noe mindre.

[Her laster du ned Google Chrome](#)


[Her laster du ned Firefox](#)

Hvor finner du KursAdmin ?

Du vil få tilsendt en link til programmet når du skal logge deg inn. Denne kan du bokmerke på egen pc. Link til programmet finner du på Funkis hjemmeside; www.funkis.no og på www.kursadmin.org for Funkis og andre studieforbund.

Hvordan kommer du i gang ?

For å ta i bruk KursAdmin må du få tildelt en rolle med rettigheter; **Kursadministrator** fra din egen organisasjon sentralt. Deretter kan du logge deg inn og begynne å registrere kursaktivitet. Du får kurs godkjent, legger inn deltakere, fører frammøte, enkelt regnskap og avslutter kurset. Deretter blir tilskudd overført fra Funkis. Alt kan skje på nettet til den tid som passer for deg.

Denne veiledningen inneholder **basisfunksjoner** for å kunne registrere og avslutte (ferdigmelde) kurs i KursAdmin. Du vil også finne veiledning inne i programmet på **Hjem-siden** og under **spørsmålsteget-symbolene** . Klikk alltid på dem første gang du ser dem og senere når du er usikker!

Du finner alltid gjeldende versjonsnummer av KursAdmin til høyre på bunnlinjen i skjermbildet når du er inne i programmet. Denne veiledningen er skrevet ut fra versjon 0.6.7.5.b

Organisasjonens kursaktivitet og tilskudd blir presentert oversiktlig og oppdatert til enhver tid. Ulike former for statistikk og rapporter er tilgjengelig.

KursAdmin sparer tid, papir og postgang.

2 Hvordan komme i gang – brukernavn og passord

Du får tilsendt en e-post med innloggingsopplysninger:

Du har oppdatert din brukerinformasjon. Her er din nye påloggingsinformasjon.

Brukernavn :jorn.rosland@funkis.no

Passord :RLT7357H

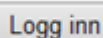
Du kan logge inn via <https://www.kursadmin.org/pls/kas/f?p=200>

Har du ikke fått innloggingsopplysninger, kontakt din organisasjon sentralt eller Funkis; post@funkis.no.

Følg linken; «du kan logge inn via...» og du kommer til dette innloggingsbildet.

Sett inn brukernavn (e-post) og passord (tips: kopier passord og lim inn). Se også 



 **Logg inn**

fører deg til bildet under. Her skriver du inn ditt valg av passord og velger et passende sikkerhetsspørsmål med ditt svar. Sikkerhetsspørsmålet brukes om du senere har glemt passord og ber om nytt.



Velg «Lagre» for å komme videre til startsidene under fanen «Hjem».



Welcome: JORN.ROSLAND@FUNKIS.NO | [Meldinger \(6\)](#)

Hjem Studieplan Kurs Navn og adresser Rapporter Administrasjon HLF Hørselshemmedes Landsforbund Mine Detaljer Logout

God start for kursåret 2017. Studieplaner og kurs 7 steg! Tilretteleggingstilskudd, TRT

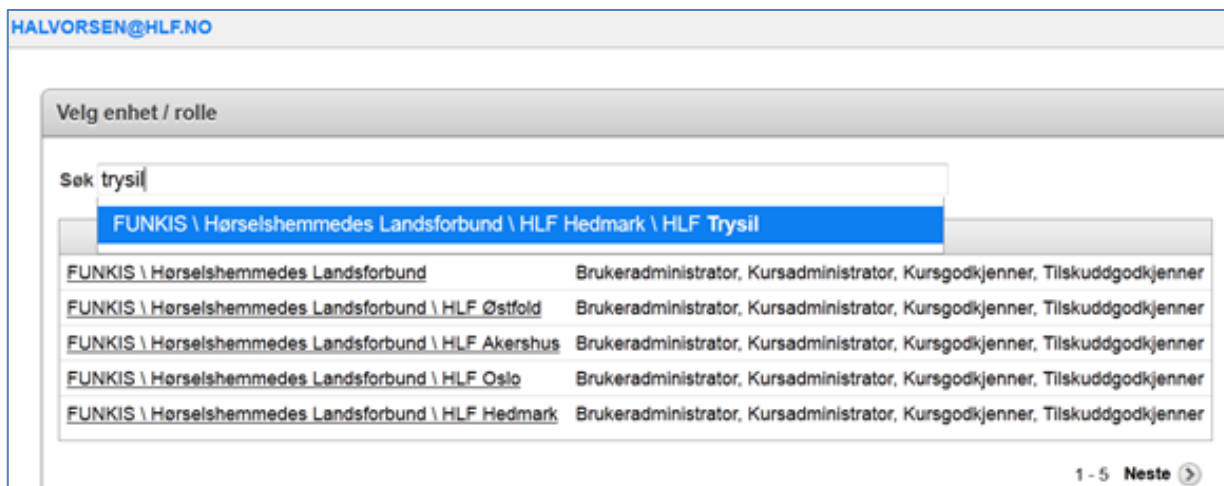
Kurstilskudd 2018!

Alle kurs som avsluttes før 1.april kan få tilskudd etter satsene i 2017

Etter 1.april beholder vi kurssats med Opplæringstilskudd, OT slik den var i 2017:

Timesats: kr 80 per time.

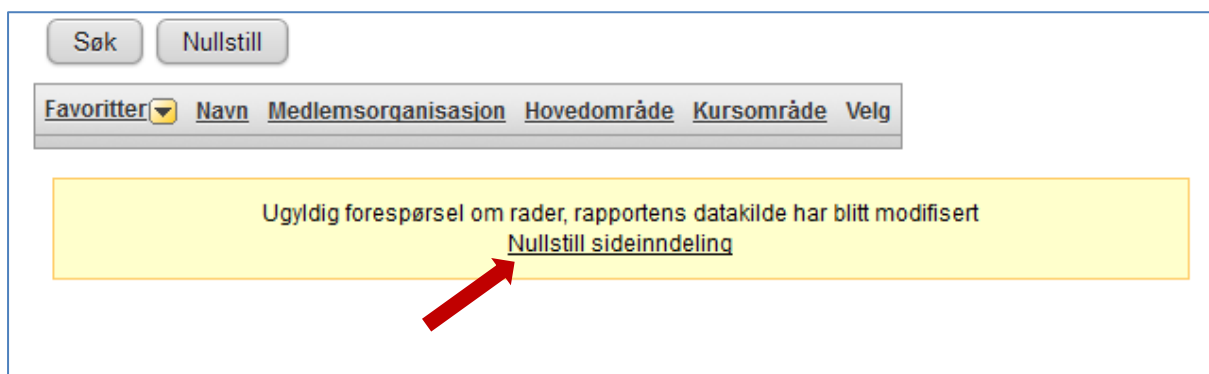
Dersom du er kursansvarlig i flere organisasjonsledd får du først anledning til å velge ledd/lag du vil logge inn på. Du kan også søke ved å skrive organisasjonsleddets navn inn i søkefeltet – se under.. **Velg riktig** organisasjonsledd og **trykk på enter-tasten**. Organisasjonsleddet kommer fram og du **klikker på det påny** for endelig valg.



Velg enhet / rolle	
Søk trysil	
FUNKIS \ Hørselshemmedes Landsforbund \ HLF Hedmark \ HLF Trysil	
FUNKIS \ Hørselshemmedes Landsforbund	Brukeradministrator, Kursadministrator, Kursgodkjenner, Tilskuddgodkjenner
FUNKIS \ Hørselshemmedes Landsforbund \ HLF Østfold	Brukeradministrator, Kursadministrator, Kursgodkjenner, Tilskuddgodkjenner
FUNKIS \ Hørselshemmedes Landsforbund \ HLF Akershus	Brukeradministrator, Kursadministrator, Kursgodkjenner, Tilskuddgodkjenner
FUNKIS \ Hørselshemmedes Landsforbund \ HLF Oslo	Brukeradministrator, Kursadministrator, Kursgodkjenner, Tilskuddgodkjenner
FUNKIS \ Hørselshemmedes Landsforbund \ HLF Hedmark	Brukeradministrator, Kursadministrator, Kursgodkjenner, Tilskuddgodkjenner

1 - 5 Neste >

Vanlig feilmelding i KursAdmin



Søk Nullstill

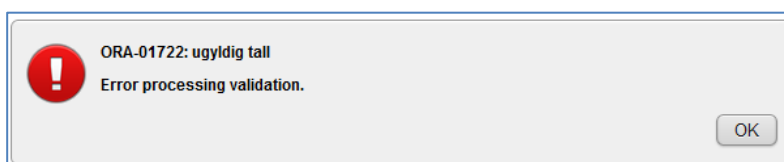
Favoritter ▾ Navn Medlemsorganisasjon Hovedområde Kursområde Velg

Ugyldig forespørsel om rader, rapportens datakilde har blitt modifisert
[Nullstill sideinndeling](#)

Denne feilmeldingen dukker opp av og til. Det er ikke du som gjør feil. Dette løses alltid ved å klikke på «Nullstill sideinndeling». Det skjer ikke noe galt og du får fram data og kan fortsette i programmet.

Denne feilen er vanlig når du oppretter et nytt kurs. Du har sannsynligvis prøvd å skrive bokstaver inn i et felt som kun skal inneholde siffer; et ID-siffer.

Velg alltid spørsmålstegn-symbolet bak disse feltene for forklaring.



ORA-01722: ugyldig tall
Error processing validation.

OK

3 Hjem-siden - hovedfanen «Hjem»

Her kan du finne viktige og nyttige opplysninger som du bør ta med deg før du registrerer og jobber med kurs..



Hovedmeny-linjen viser fanene for de ulike sentrene i KursAdmin.

Hjem: siden du ser nå.

Studieplan: alle registrerte studieplaner i studieforbundet.

Kurs: kurssenteret hvor du oppretter kurs, legger til deltakere, fører frammøte, regnskap og avslutter.

Navn og adresser: legge inn opplysninger om nye personer eller redigere.

Rapporter: ta ut rapporter om kursaktiviteten og lage egne rapporter.

Menylinjen – høyre side



Her finner du mer informasjon og muligheter du kan kjenne til.

Brukernavn: Welcome: ditt brukernavn.

Meldinger(0): meldinger knyttet til «Søk om godkjenning».

KursØve: navn på ditt organisasjonsledd/ kursarrangør vises først på linjen.

Mine detaljer: brukerinformasjon om deg selv; du kan endre passord, se hvilke roller du er tildelt, legge inn et bilde av deg selv med mere når du klikker på «mine detaljer».

Feedback: tilbakemeldinger om programmet.

Logg ut: klikk her for å avslutte arbeidsøkten din i KursAdmin.

3.1 7 steg!

Fanene i bildet under gir deg nyttige opplysninger. Se på dem og les før du går videre. Under fanen «7 steg!» får du bekrivelse av hva du skal gjøre og i hvilken rekkefølge.

Avslutt kurs! Les dette! **7 steg!** Lett på nett Kurstilskudd 2015

Kurssenter Nytt kurs Kopier kurs Kurssteder Kursserier Maler

169324 Stavgang vår 14 **6** Åpnet

Kurs detaljer

Startdato:	Onsdag 02.04.2014	Klokkeslett:	16:00	Minimum ant. deltakere:	
Sluttdato:	Onsdag 07.05.2014		18:00	Maksimalt ant. deltakere:	
Kurspris:				Antall påmeldte:	0
				Interesenter:	0
				Venteliste:	0

Timer m/ lærer: 12 Timer u/ lærer: 0 Timer online: 0 Timer: 12

Kurssted: Hamar - Ankerskogen nord

Arranger: FunkisOve

Kursansvarlig: Bjørn Land

Fagansvarlig:

2 Send til godkjenning Rediger **7** Avslutt kurs

3 Deltakere Ressurs Kommunikasjon Loggaktivitet **4** Frammøtere **5** Kursbevis Økonomi Rapporter Filer og Notat

7 steg gjennomføres før kurstilskudd kommer inn på lagets konto:

1. Opprette kurset (nytt kurs)
2. Send til godkjenning
3. Legg til deltakerne
4. Før frammøte
5. Legg inn regnskap
6. Endre kursets status fra Godkjent til Åpnet
7. Avslutt kurset (sende det til Funkis for utbetaling av kurstilskudd)

(Søker du om tilretteleggingstilskudd, TRT, skal du også klikke på ny knapp med «Send til godkjenning».)

3.2 Nødvendige kursdata

Når du skal opprette et kurs må du legge inn følgende kursdata:

- Studieplan – studieplanens ID-nummer
- Kursnavn
- Startdato og start-tid (klokkeslett første kursdag)
- Sluttdato og slutt-tid (klokkeslett siste kursdag)
- Antall timer totalt (innenfor studieplanens min- og maks timer)
- Kurssted med postnummer

Merk deg at alle disse opplysningene kan endres etter at du har fått godkjent kurset. Opplysninger om deltakere og økonomi kan legges inn etter godkjenning.

4 Symboler du ofte møter i KursAdmin:

 **Veiledning - Klikk på det!**

 **Informasjon**

 **Søk/finn**

 **Kalender**

 **Legg til (ny).**

 **Slett/velg bort**

 **Velg**

 **Rediger**

 **Velg kommunikasjon/handling**

 **Favoritt**

 **Primærvalg**

 **Søknad opprettet - ikke sendt**

 **Søknad sendt**

 **Søknad godkjent/gjennomført**

 **Må utføres**

KursØve er et fiktivt navn på et lokalt organisasjonsledd.

5 Godkjente studieplaner

Alle kurs må ha en godkjent studieplan for å bli godkjent og få tilskudd.

I Funkis har vi godkjente studieplaner som dekker det studieaktiviteten. Du lager ikke en studieplan til kurset ditt, du velger blant de godkjente studieplanene du finner i KursAdmin.

Hovedfanen «Studieplaner» er bare en lagringsplass for studieplanene. Du trenger ikke velge denne for å se studieplanene.



Studieplanene i Funkis er rammeplaner. Det betyr at mange ulike kurs kan bruke samme plan men velge ulike deler av studieplanens innhold. Studieplanen har også en timeramme som kursene må følge. **En timeramme kan være fra 8-20 timer.** Da må kurs, som følger denne planen, ha et totalt timetall fra 8 til 20 timer.

En studieplan har et unikt ID-nummer. Dette nummeret står foran studieplanens tittel. Det skal benyttes når du velger studieplan i eget felt ved opprettelse av kurset. Studieplanens navn kommer da til syne på kurset ditt.

Eksempel:

11211	Å leve med en kronisk sykdom/funksjonsnedsettelse
Planens ID-nummer	Planens tittel

Du kan laste ned studieplanene fra www.funkis.no eller i KursAdmin på hjem-siden.



Felles studieplan	
Kurstittel	KursAdmin ID-nr: 11211
Å leve med en kronisk sykdom/funksjonsnedsettelse.	
Anbefalt antall timer	8-40.
Målgruppe (og eventuelle krav om forkunnskaper)	Medlemmer av funksjonshemmedes organisasjoner og andre interesserte. Ingen krav til forkunnskaper.
Læringsmål: Kunnskapsmål (K), ferdighetsmål (F) og/eller holdningsmål (H)	<p>K – deltakerne skal etter endt kurs ha fått bedre kunnskap om egen diagnose, hvordan leve med diagnosen, rettigheter og støtteordninger og organisasjonens arbeid.</p> <p>F – deltakerne skal få bedre ferdigheter til å mestre eget liv og leve med diagnosen på en bedre måte.</p> <p>H – deltakerne skal etter endt kurs ha fått økt selvinnsikt og stå sterkere rustet til å møte hverdagens utfordringer og muligheter.</p>
Kursinnhold	<ul style="list-style-type: none">• Innføring i diagnose/funksjonsnedsettelse• Diagnostisering• Oppfølging• Utbredelse/forekomst• Mestring• Trening• Kosthold• Tilrettelegging• Pårørende• Skole/arbeidsliv• Rettigheter• Brukermedvirkning

6 Kurs-senteret

Fanen «Kurs» fører deg til «Kurssenter». Det er her du arbeider med kursene dine og avslutter kursene slik at tilskudd kan utbetales.

The screenshot shows the 'Kurssenter' web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Hjem', 'Studieplan', 'Kurs', 'Navn og adresser', 'Rapporter', and 'Administrasjon'. The 'Kurs' tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar (1) with a dropdown menu set to 'Alle kurs' and buttons for 'Søk' and 'Nullstill'. To the right of the search bar is a sub-menu (4) with options: 'Kurssenter', 'Nytt kurs', 'Kopier kurs', 'Kurssteder', 'Kursserier', and 'Maler'. The main content area displays '10068 Påskedekorasjoner' (5) with the status 'Opprettet'. Below this is the 'Kurs detaljer' section (6) showing course information: Startdato: Mandag 07.11.2011, Sluttdato: Tirsdag 29.11.2011, Klokkeslett: 16:00-19:00, Minimum ant. deltakere: 4, Maksimalt ant. deltakere: 4, Antall påmeldte: 0, Interessenter: 0, Venteliste: 1. Other details include 'Timer m/ lærer: 0', 'Timer u/ lærer: 12', 'Timer online: 0', 'Timer: 12', 'Kurssted: FUNKIS - 1', 'Arranger: KursØVE', 'Kursansvarlig: Jern Land', and 'Fagansvarlig:'. There are buttons for 'Send til godkjenning' and 'Rediger'. Below the details is a sub-menu (7) with options: 'Deltakere', 'Ressurs', 'Kommunikasjon', 'Logg/aktivitet', 'Frammotereg', 'Kursbevis', 'Økonomi', 'Rapporter', and 'Reise/Diett'. The 'Deltakere' sub-menu is active, showing a table of participants with columns: 'Legg til deltaker', 'Kopier deltakere fra annet kurs', and 'Venteliste'. The table has columns: 'Navn', 'E-post', 'Telefon', 'Organisasjon', 'Firma', 'Status', and 'Handlinger'. The table contains 7 rows of participant data.

Navn	E-post	Telefon	Organisasjon	Firma	Status	Handlinger
Jern Land	jrosland92@gmail.com	93045553	KursØVE	-	Avmeldt	
Marianne Ween	marianne@funkis.no	41663290	KursØVE	-	Påmeldt	
Petter Smart1	smart1@funkis.no	35445566	KursØVE	-	Påmeldt	
Petter Smart2	smart2@funkis.no	35667788	KursØVE	-	Påmeldt	
Petter Smart	-	46464646	KursØVE	-	Påmeldt	
Petter Smart3	smart3@funkis.no	45454545	KursØVE	-	Venteliste	

Kurssenteret kan deles inn i 7 områder. (du kan se video om kurssenteret når du velger spørsmålstegnet på fanen «Kurssenter»):

- 1 Du kan søke etter spesielle kurs med kursnummer (Kurs-ID) eller navn.
- 2 Her vises tilgjengelige kurs (aktive kurs). Når du klikker på kursnavn, kommer kursfakta fram til høyre i bildet.
- 3 Du kan velge ulike «filter» som bestemmer hvilke type kurs som vises. Status «Aktive kurs» er standard innstilling. Kurs som er avsluttet, innstilt eller utsatt, må du søke fram. Du kan også velge andre, klikk på spørsmålstegnene.
- 4 Eget menyvalg i kurssenteret gir deg flere valg. «Nytt kurs» -fanen omtaler vi her.
- 5 Kurs-ID, kursnavn og kursets status står på linje her.
- 6 Kursdetaljer er samlet i denne ruten. Nede til høyre finner du funksjonsknapper for å sende til godkjenning og å redigere kursdetaljene.
- 7 Faner for forskjellig arbeid du kan utføre knyttet til kurset.

Se også video ved å velge spørsmålstegnet bak «Kurssenter

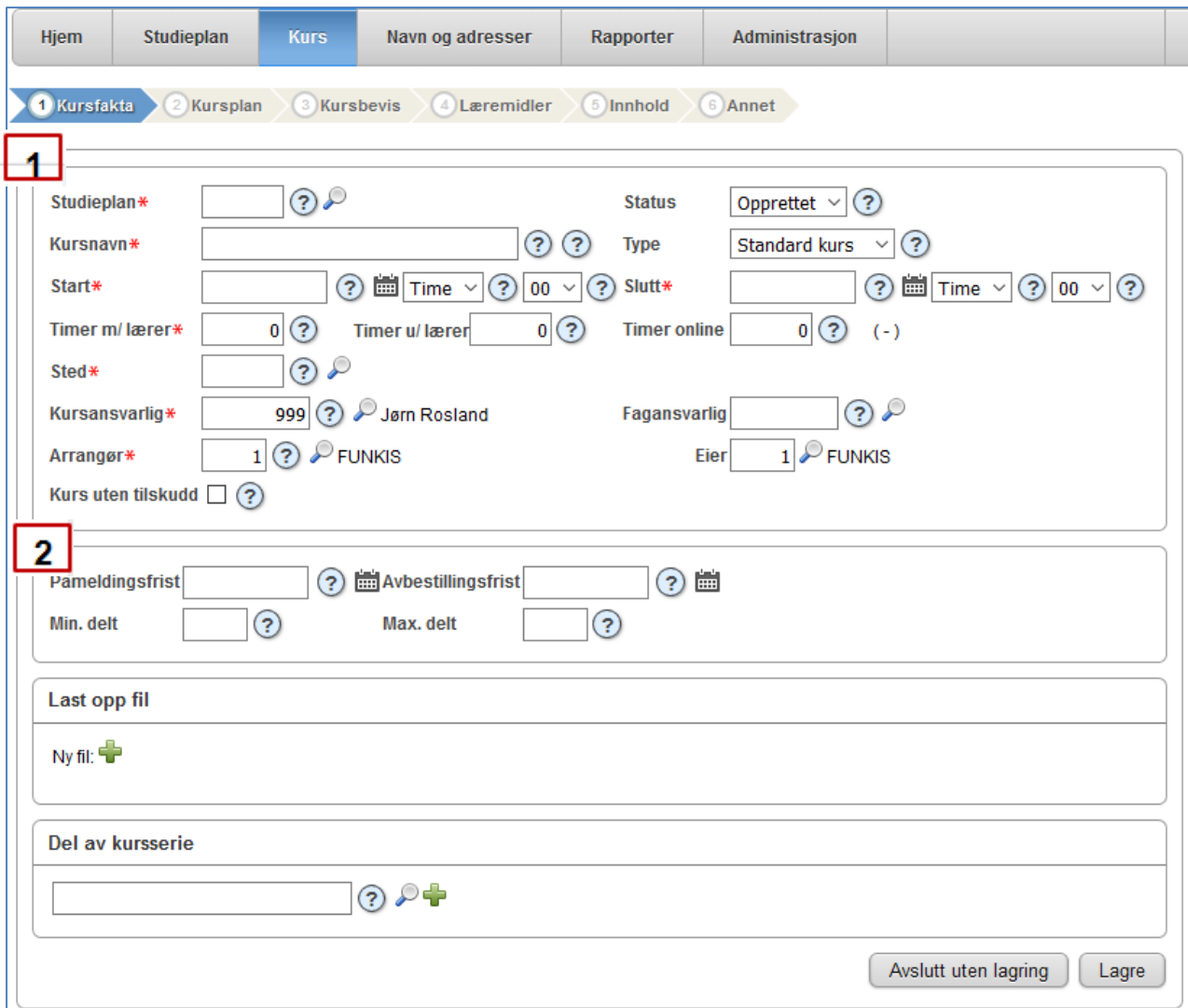


7 Nytt kurs

I **kurssenteret** velger du på fanen «Nytt kurs»




Dette skjermbildet kommer fram.

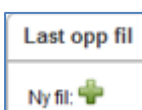
The screenshot shows a web form for creating a new course. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Hjem', 'Studieplan', 'Kurs', 'Navn og adresser', 'Rapporter', and 'Administrasjon'. Below this is a sub-navigation bar with numbered tabs: '1 Kursfakta', '2 Kursplan', '3 Kursbevis', '4 Læremidler', '5 Innhold', and '6 Annet'. The main form area is divided into several sections. The first section, labeled '1', contains fields for 'Studieplan*', 'Kursnavn*', 'Start*', 'Timer m/ lærer*', 'Sted*', 'Kursansvarlig*', 'Arrangør*', and 'Kurs uten tilskudd'. The second section, labeled '2', contains fields for 'Pmeldingsfrist', 'Avbestillingsfrist', 'Min. delt', and 'Max. delt'. Below these are sections for 'Last opp fil' and 'Del av kursserie'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avslutt uten lagring' and 'Lagre'.

1

Felt merket med rød stjerne, * må alltid fylles ut.

I felt med lupe,  kan du skrive inn ID-nummer. Har du ikke dette, klikker du på lupen.

2



Denne benytter du dersom laget søker om tilretteleggingstilskudd, se side xx.

De andre feltene bruker du om du synes det er nyttig.



Denne «veiviseren» gir deg flere nyttige muligheter når du arbeider med kurset. I dette heftet omtales kun «Kursfakta» og «Kursplan».

De andre stegene fungerer foreløpig ikke tilfredsstillende

8 Opprette kurs – nytt kurs

8.1 Studieplan

Først velges studieplan til kurset. I heftet «Oversikt studieplaner i Funkis» finner du studieplanens ID-nummer og innhold. Heftet finner du ved å velge **spørsmålsteget**. Du finner den også på hjemmesiden til Funkis. ID-nummeret skriver du inn i feltet foran lupen. Lupen er en alternativ måte for å søke fram studieplan.

Når du fortsetter videre vil tilhørende studieplans tittel dukke opp. Om du vil sjekke studieplanens innhold og rammer kan du klikke på symbolet etter tittelen.

8.2 Kursnavn

Kurset må ha et navn. Dette kan være det samme som tittelen på studieplanen, men det vanligste er å velge et som er kortere og passer bedre som betegnelse på kurset. Det er begrenset antall bokstaver i kursnavnet som vises i venstre felt i «Kurscenteret». Derfor er det nyttig å ha info i starten på navnet som merker kurset tydelig. Da kan du lett skille det fra lignende kurs.

Eksempel: H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann. = Høst, 2012, gruppe 2, tredje kurs etter studieplan «Lev aktivt med din sykdom i vann»

Du kan finne din måte som gir deg god oversikt. Du finner gode, generelle råd for kursnavn og kursinnhold i under spørsmålsteget bak feltet for kursnavn.

8.3 Dato, tidspunkt og varighet

Fyll ut start- og slutt-tidspunkt for kurset og antall timer, husk også klokkeslett. Disse verdiene må legges inn, men kan endres senere ved behov. Husk kun hele timer. Klikk på spørsmålsteget bak hvert felt.

Studieplanen har alltid en timeramme. Du må velge antall timer for kurset innenfor denne rammen. Rammene for denne studieplanen sier at kursets timetall kan være minimum 8 timer og maksimum 60 timer.

Timer online 0 (8 - 60)

«Timer online» (skype m.m.) kan være en del av timetallet i enkelte kurs. Klikk på spørsmålstegnet for mer informasjon.

8.4 Kurssted – kursrom

Sted* ?

Du skal alltid angi et kurssted som registrerer i hvilken kommune kurset arrangeres. Hvert kurssted/-rom får et bestemt ID-nummer når det blir opprettet. Senere kan du skrive nummeret i dette feltet og kursrommet blir valgt automatisk.

Første gang (eller senere om du ikke husker ID-nummeret) velger lupen og du får dette skjermbildet. Se video ved å velge ?

Velg sted

Organisasjon LHL Hakadal Søk Søk Nullstill

Ingen kurssteder funnet for dette organisasjonsleddet.

Ny lokasjon

For å opprette nytt kursted/-rom klikker du på «Ny lokasjon» og får skjermbildet under. Her må du fylle ut alle felt med * Andre felt kan være nyttige å fylle ut, men valgfritt..

Velg sted

Detaljer

* Navn Hakadal Ungdomsskole

Adresse linje1 Sloraveien 7

Adresse linje2

Adresse linje3

* Postkode 1488 * Sted Hakadal

* Land Norge

Organisasjon KursØve

Notater

Status Aktiv Inaktiv

* Rom Svømmebassenget

Etasje Maks kapasitet Anbefalt kapasitet

Lagre Avbryt

Når du lagrer dette stedet og rommet, dukker «Hakadal Ungdomsskole» opp som mulig kurssted. Velg pilen etter stedet, så pilen etter rommet «Svømmebasseng» .

Veig sted

Organisasjon: KursØve Søk [Søk] [Nullstill]

Id	Kurssted	Antall rom	Velg
4194	Hakadal Ungdomsskole	1	➔

1 - 1
[Ny lokasjon]

Rom	Etasje	Anbefalt kapasitet	Maks kapasitet	Beskrivelse	Velg
Svømmebassenet	-	-	-	-	➔

1 - 1
[Nytt rom]

Skal du ha et kurs i neverfletting, i sløydsalen på Hakadal ungdomsskole, oppretter du ikke nytt sted men et **nytt rom** under Hakadal Ungdomsskole som du kaller «Sløydsalen».

Du kommer tilbake til skjermbildet for «Nytt kurs», «Kursfakta». Stedet er valgt og «Svømmebassenet» har fått et eget ID-nummer. Du kan notere deg nummeret for *Svømmebassenet* og skrive dette inn i feltet for «Sted» neste gang du skal ha kurs der.

Hjem Studieplan **Kurs** Navn og adresser Rapporter

1 Kursfakta 2 Kursplan 3 Kursbevis 4 Læremidler 5 Innhold 6 Annet

Studieplan* 11005 00-713 Lev aktivt med din sykdom i vann Status Opprettet

Kursnavn* H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann Type Standard kurs

Start* 05.11.2012 16 00 Slutt* 26.11.2012 18 00

Timer m/ lærer* 8 Timer u/ lærer 0 Timer online (8 - 60)

Sted* ➔ 4505 Hakadal Ungdomsskole - Svømmebassenet

Kursansvarlig* 37776 Jørn Land Fagansvarlig

Arrangør* 1937 KursØve Eier KursØve

Kurs uten tilskudd

8.5 Kursansvarlig, Fagansvarlig, Arrangør, Kurseier

Kursansvarlig i denne sammenheng er du som er tildelt rolle i KursAdmin. Du registrerer og rapporterer i programmet og er kontaktpersonen til studieforbundet. Kursansvarlig er automatisk utfylt og skal ikke endres.

Fagansvarlig for et kurs er det valgfritt å fylle ut. Dersom du velger å fylle dette ut, bruker du lupen for å søke fram personen.

Arrangør er alltid automatisk utfylt og er ditt lag når du logger deg inn. Dette **skal ikke endres** selv om det står en lupe bak «Arrangør».

Kurseier er, i studieforbundet Funkis, alltid samme som Arrangør.

8.6 Lagre

Når fakta om kurset er utfylt, velger du på «lagre» - knappen nede til høyre i skjermbildet. Kurset er «opprettet» og har fått et eget kursnummer, en **Kurs-ID**.

Studieplan*	11005	00-713 Lev aktivt med din sykdom i vann	Status	Opprettet
Kursnavn*	127356	H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann	Type	Standard kurs
Start*	05.11.2012	16	00	Slutt* 26.11.2012 18 00

Nye knapper/valg dukker opp

Avslutt uten lagring	Lagre	Lagre og avslutt	Fortsett
----------------------	-------	------------------	----------

9 Opprette kursplan

Du kan nå velge knappen «Lagre og avslutt», men for mange kurs er det nyttig å lage en «kursplan». Dette gjelder særlig kurs som har en fast ukentlig møtedag med samme antall timer hver gang.

Velg knappen «Fortsett» eller «2 Kursplan» i «veiviseren» over kursdata.

Hjem	Studieplan	Kurs	Navn og adresser	Rapporter	
1 Kursfakta	2 Kursplan	3 Kursbevis	4 Læremidler	5 Innhold	6 Annet
Id: 127356 Navn: H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann Status: Opprettet					
Start dato	Slutt dato	Start klokkeslett	Slutt klokkeslett		
05.11.2012	26.11.2012	16:00	18:00		
Timer pr. ukedag					
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag Søndag
0	0	0	0	0	0
Lag Kursplan					

Dette kurset er på 2 timer hver mandag i november. Du skriver 2 i feltet for mandag .

Timer pr. ukedag

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag

Lag Kursplan

Velg «Lag Kursplan» og kursplanen beregnes med riktige datoer og timetall.

Timer pr. ukedag

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag

Lag Kursplan

Timer med mulig konflikter 0
Timer tildelt 8

Kursplan

Vis kun dager med konflikter

Dag	Start	Slutt	Varighet	Sted	Beskrivelse	Konflikter
Mandag , 05.11.2012	16:00	18:00	2:00	Hakadal Ungdomsskole - Svømmebassenget	-	-
Mandag , 12.11.2012	16:00	18:00	2:00	Hakadal Ungdomsskole - Svømmebassenget	-	-
Mandag , 19.11.2012	16:00	18:00	2:00	Hakadal Ungdomsskole - Svømmebassenget	-	-
Mandag , 26.11.2012	16:00	18:00	2:00	Hakadal Ungdomsskole - Svømmebassenget	-	-

1 - 4

Kursplanen kan redigeres. Du kan endre timetall og dato, du kan legge til beskrivelse for hva som skjer på hver samling. Du kan slette frammøtedagen om det blir slik endring (husk da først å lagre 0 timer på dagen og deretter slette) eller legge til en dag. Bruk rediger-symbolet.

Frammøtedagene i kursplanen vil du finne igjen under fanen for frammøtereistreringen for kurset, se side 24.

Husk «Lagre og avslutt».

↓

Tilbake Avslutt uten lagring Lagre Lagre og avslutt Fortsett

10 Send til godkjenning

10.1 Godkjenning

Etter lagringen kommer du tilbake til kurscenteret. Her ser du kursfakta for kurset. Disse kan du endre om det blir forandringer når kurset gjennomføres; timer, dato, klokkeslett m.m. Bruk «Rediger»-knappen. Kurset har foreløpig status «Opprettet». Dette finner du til høyre på linjen med kurs ID-nummer og kursnavnet. Kurset sendes til godkjenning ved å velge «Send til godkjenning».

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there are navigation tabs: 'Hjem', 'Studieplan', 'Kurs', 'Navn og adresser', and 'Rapporter'. Below this, there are sub-tabs for course actions: 'Kurscenter', 'Nytt kurs', 'Kopier kurs', 'Kurssteder', 'Kursserier', and 'Maler'. A search bar on the left contains 'Alle kurs'. The main content area displays course details for '127356 H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann', which is marked as 'Opprettet'. The details include start and end dates (Mandag 05.11.2012 to Mandag 26.11.2012), a course price, and a list of activities. A 'Send til godkjenning' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are tabs for 'Deltakere', 'Ressurs', 'Kommunikasjon', 'Logg/aktivitet', 'Frammøtere', 'Kursbevis', 'Økonomi', 'Rapporter', and 'Filer og Notat'. A 'Legg til deltaker' button is also visible.

Når kurset blir godkjent av Funkis, endres status fra «Opprettet» til «Godkjent».

10.2 Tilskudd

Under fanen «Økonomi» kan du se hvilke tilskudd som er lagt inn automatisk. Dette kurset, med 10 timer, vil kunne få kr 800 i tilskudd etter satsene som gjelder i 2018. Du finner mer informasjon under spørsmålsteget ved «Kursregnskap»

Du kan i tillegg søke om tilskudd for **kostnader med tilrettelegging** av kurset for deltakerne. Se [13 Kursregnskap – Tilretteleggingstilskudd, TRT, side 22](#)

The screenshot shows the 'Kursregnskap' (Course Accounting) interface. It has a navigation bar with tabs: 'Deltakere', 'Ressurs', 'Kommunikasjon', 'Logg/aktivitet', 'Frammøtere', 'Kursbevis', 'Økonomi', 'Rapporter', and 'Filer og Notat'. The 'Økonomi' tab is selected. The interface is divided into three columns: 'Kostnader' (Costs), 'Inntekter' (Income), and 'Støtte/tilskudd' (Support/grants). Under 'Kostnader', there are input fields for 'Honorar/lønn', 'Oppholds- og reiseutgifter', 'Materiell', 'Administrasjon', and 'Andre utgifter', all currently set to 0. Under 'Inntekter', there are fields for 'Sum Kursavgift(Manuelt)' and 'Andre Inntekter', both set to 0. Under 'Støtte/tilskudd', there is a field for 'Timesats OT kr 80 (minstesats OT kr 400/kurs)' set to 800, with a green checkmark. A 'Søk om tilskudd' button is also present. At the bottom, there are summary fields for 'Sum kostnader' (0), 'Sum Inntekter' (0), and 'Sum støtte/tilskudd' (800), along with a 'Lagre' (Save) button.

Antall deltakere har ingen betydning for tilskuddet.

11 Legg til kursdeltakere

11.1 Databasen «Navn og adresser»

Når du starter med å legge til deltakere på kurset, vil personene sannsynligvis ikke finnes i KursAdmins database for «Navn og Adresser». Vi anbefaler derfor at du tar deg tid til å registrere kursdeltakerne inn i databasen ved å velge hovedfanen «Navn og adresser». Her er det viktig at du alltid skriver navnet i søkefeltet for å sjekke om personen allerede finnes i databasen. Dette skal hindre at personer blir lagt inn «dobbel». I skjermbildet ser du felt du kan bruke for å søke fram en person. Standard er at du søker med navn og/eller tlf-nummer. Mulig søk er: Jørn Land, 99225566, Jørn La 99 eller Land. Poenget er at du kan søke veldig presist når du kan søke på deler av navn eller nummer.

Person Id	Navn	Fødselsdato	Personnr	Type	Status	Besøksadresse	Postadresse	Fakturaadresse	Telefon Privat	Mobiltelefon	Telefon Arbeid	Epost Privat	Epost Arbeid	Detaljer
999	Jørn Rosland	03.05.1951	-	Person	Aktiv	-	Postboks 8725 Youngstorget, 0028 OSLO	-	-	93045556	-	jorn.rosland@funkis.no	jorn.rosland@funkis.no	
28344	Bjørn Ola Willassen	01.01.1961	-	Person	Aktiv	-	Garnvn. 16, 8013 BODØ	-	-	99447059	-	bowill@live.no	-	
37526	Bjørn Harald Mydland	11.12.1959	-	Person	Aktiv	-	Netland, 4550 FARSUND	-	-	90069901	-	myddis@vabb.no	-	
37776	Jørn Land	02.05.1951	-	Person	Aktiv	-	0181 OSLO	-	-	99999999	-	jornland95@gmail.com	jornland95@gmail.com	
47530	Olav Veibjørn Tandberg	01.01.1926	-	Person	Aktiv	-	0101 OSLO	-	-	91579965	-	-	-	

Når du ikke finner personen, velger du «Ny registrering». Her legger du inn navn, adresse, fødselsdato og andre opplysninger som kan være nyttig.

Felt med må fylles ut. Husk «Lagre»-knappen til slutt.

Persondetaljer

Person ID

* Fornavn

* Etternavn

* Kjønn Veig Kjønn

Telefon privat

Mobiltelefon

Epost

* Fødselsdato

Personnr

Status Aktiv Inaktiv

* Adresstype Postadresse

* Land Norge

Adresse linje 1

Adresse linje 2

* Postnr

* Sted

Lagret dato

Lagret av

Avbryt Lagre

11.2 Legge deltaker til kurset

Når kursdeltakerne er lagt inn i databasen, kan du «hente» dem til kurset. Under fanen «Deltakere» velger du «Legg til deltaker».

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there are tabs for 'Kurscenter', 'Nytt kurs', 'Kopier kurs', 'Kurssteder', 'Kursserier', and 'Maler'. The main header displays the course ID '127356 H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann' and the status 'Godkjent'. Below this is a 'Kurs detaljer' section with the following information:

Startdato: Mandag 05.11.2012	Klokkeslett: 16:00	Minimum ant. deltakere:
Sluttdato: Mandag 26.11.2012	18:00	Maksimalt ant. deltakere:
Kurspris:		Antall påmeldte: 0
		Interesenter: 0
		Venteliste: 0

Additional details include: Timer m/ lærer: 8, Timer u/ lærer: 0, Timer online: 0, Timer: 8, Kurssted: Hakadal Ungdomsskole - Svømmebassenget, Arranger: KursØve, Kursansvarlig: Jørn Land, and Fagansvarlig: (empty). There are 'Rediger' and 'Slett kurs' buttons at the bottom right of the details section.

Below the details is a navigation bar with tabs: 'Deltakere', 'Ressurs', 'Kommunikasjon', 'Logg/aktivitet', 'Frammøtere', 'Kursbevis', 'Økonomi', 'Rapporter', and 'Filer og Notat'. Under the 'Deltakere' tab, there are buttons for 'Legg til deltaker' (highlighted with a red box), 'Importer deltakere', and 'Kopier deltakere fra annet kurs'. A status filter is set to 'Alle', and it shows 'Ingen påmeldte deltakere'.

Du skriver inn navnet eller en spesiell del av navnet og velger knappen «Søk»

The screenshot shows the 'Legg til deltaker' search interface. It features a search input field with the text 'albert ein' and a 'Søk i' dropdown menu. The search results are displayed in a table with the following columns: Person Id, Navn, Status, Besøkadresse, Postadresse, Mobiltelefon, Epost privat, Fødselsdato, Personnr, and Leggtil. The search results show one entry for Albert Einstein.

Person Id	Navn	Status	Besøkadresse	Postadresse	Mobiltelefon	Epost privat	Fødselsdato	Personnr	Leggtil
1628	Albert Einstein	Aktiv	-	Relativtetsveien mc, 0028 OSLO	99119911	albert@funkis.no	13.12.1901	-	

At the bottom right of the interface, there is a page indicator '1 - 1'.

Etter søket velger du på «Legg til» pilen.

Her kan du sjekke at opplysningene stemmer. Du kan velge å gå tilbake og gjøre nytt søk. Du ser også et felt hvor du kan legge inn opplysninger om personen har spesielle behov/ønsker som må tas hensyn til i kurset. Dette kan være viktig for god tilrettelegging av kurset. Disse opplysningen er kun synlig på dette kurset og følger ikke med personen om han blir lagt inn på et annet kurs.

Legg til deltaker

Fornavn Etternavn Kjønn

Adresse F.nr

Postnummer Poststed

Land

Kontakt e-post Kontakt telefon

Arb.sted Org.

Elektronisk faktura

Spes. Ønsker
Bruker elektrisk rullestol

Når du velger «Legg til på kurset», kommer du tilbake til kurscenteret og ser at deltakeren er lagt til kurset.

Deltakere Ressurs Kommunikasjon Logg/aktivitet Frammøtere Kursbevis Økonomi Rapporter Filer og Notat

Status Alle Påmeldt

Navn	E-post	Telefon	Organisasjon	Firma	Status	Handlinger
Albert Einstein	albert@funkis.no	99119911	LHL Haugesund	-	Påmeldt	

12 Registrere frammøte

Du registrerer frammøte elektronisk ved å tildele hver person timer for hver samling(dato). Dette utføres under fanen «Frammøtere».

Deltakere Ressurs Kommunikasjon Logg/aktivitet **Frammøtere** Kursbevis Økonomi Rapporter Filer og Notat

Dato

Oppmøte oppsummering

Navn	Oppmøter	Timer til nå	Prosent til nå	Prosent av timer totalt	
Einstein, Albert	0	-	-%	-%	
Smart, Petter	0	-	-%	-%	
Smart2, Petter	0	-	-%	-%	
Smart3, Petter	0	-	-%	-%	
Ween, Marianne	0	-	-%	-%	

1 - 5

Du laget kursplan til dette kurset, Da er datoene for hvert frammøte lagt inn og finnes i feltet «Dato» Du åpner dette feltet og velger den datoen du skal føre frammøte for. Dersom du ikke har laget kursplan velger du knappen «Ny dag». Mer informasjon om å føre frammøte finner du under det første spørsmålsteget. Hvordan du lager kursplan finner du under det andre spørsmålsteget.

Navn	Oppmøter
Einstein, Albert	0

Du skal alltid **sjekke**:

Antall timer ført i frammøtere registreringen er lik timer registrert på kurset.

Startdato for kurset er lik dato for første frammøtere registrering.

Sluttdato for kurset er lik dato for siste frammøtere registrering.

Du regner ikke med halve timer. En samling på 2 timer og 30 min rundes opp til 3 timer

Lister og rapporter som er tilgjengelig i fanen «Frammøtere» kan være nyttig hjelpemidler, men «lay-out» for disse har fortsatt mangler.

13 Kursregnskap – Økonomi

Kursregnskap – kostnader og inntekter føres inn under fanen «Økonomi». Husk «Lagre» når beløp er lagt inn. Du kan se mer detaljer ved å **velge spørsmålsteget** etter «Kursregnskap».

Kostnader	Inntekter	Støtte/tilskudd
Honorar/lønn: 2000	Sum Kursavgift(Manuelt): 1200	Timesats OT kr 80 (minstesats OT kr 400/kurs): 1280 ✓
Oppholds- og reiseutgifter: 1600	Andre Inntekter: 0	Søk om tilskudd
Materiell: 800		
Administrasjon: 300		
Andre utgifter: 0		
Sum kostnader: 4700	Sum Inntekter: 1200	Sum støtte/tilskudd: 1280

Timesatsen for **opplæringstilskudd, OT** beregner i utgangspunktet hvor stor sum tilskudd kurset kan få.

13.1 Tilretteleggingstilskudd, TRT

Dersom kursarrangør utfører nødvendig tilrettelegging som deltakerne har behov for, og dette medfører kurskostnader, kan det søkes om tilretteleggingstilskudd, TRT.

Dette kommer i tillegg til opplæringstilskuddet.

Du søker om dette ved å
Velge lupen foran
«Søk om tilskudd».

Støtte/tilskudd

Timesats OT kr 80 (minstesats OT kr 400/kurs) ✓

  Søk om tilskudd

Under spørsmålstegnet finner du denne informasjonen. Du må ha lastet opp et eget TRT-skjem til kurset før du kan velge lupen og søke om TRT.

Søk om tilskudd

Det kan søkes om et beløp TRT til enkelte kurs i tillegg til opplæringstilskudd. TRT skal brukes til å dekke konkrete tilretteleggingsutgifter som er knyttet til gjennomførte tilretteleggingstiltak i det enkelte kurset. Kursarrangør må fylle ut et TRT-skjema og laste opp i KursAdmin før det legges inn TRT beløp her.

[Les mer](#)

TRT-skjema, som du må fylle ut og laste opp til kurset, finner du på Hjem-siden i KursAdmin (se under).

Du finner en **video** som viser deg hvordan du laster opp skjemaet, lagrer det og laster det opp til kurset.

Du finner en **veileder** som forteller deg mer om tilrettelegging og tilretteleggingstilskudd

Alle kurs som har behov for tilretteleggingstilskudd kan søke TRT ved å laste opp TRT- skjema i KursAdmin.

Klikk her: [TRT-skjema](#)

Lagre skjema i din datamaskin, fyll ut og last opp i KursAdmin.

Her kan du se på video om opplastning av skjema i KursAdmin. Klikk her: [Video](#).

Søker du TRT over kr 3000, må tilskuddet bli godkjent av organisasjonens sentralledd.

Her kan du lese [veileder for tilretteleggingstilskudd](#)

13.2 Lagets bankkonto

Tilskudd fra Funkis overføres til laget/organisasjonsleddets bankkonto.

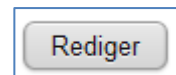
Du må ta **kontakt med sentralledet** i din organisasjon eller Funkis slik at riktig kontonummer blir lagt inn i KursAdmin. Dersom konto endres må du gi beskjed pånytt.

14 Endre kursets status til åpnet

Når du vet at kurset blir gjennomført (og ikke avlyst eller utsatt), skal du endre status for kurset. Når dette er gjort kommer knappen «Avslutt kurs» fram bak «Rediger»-knappen. Nå har kurset status «Godkjent».

Kurssenter	Nytt kurs	Kopier kurs	Kurssteder	Kursserier	Maler	
127356 H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann						Godkjent

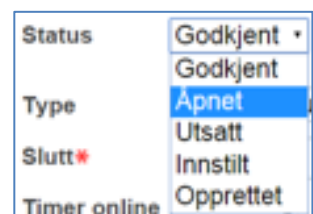
Bruk «Rediger» knappen og åpne statusfeltet.



Studieplan*	11005	00-713 Lev aktivt med din sykdom i vann	Status	Godkjent
Kursnavn*	127356 H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann		Type	Standard kurs
Start*	05.11.2012	16	00	Slutt* 26.11.2012 18 00

Her velger du status «Åpnet» og klikker «Lagre og avslutt».

Dersom kursets slutt-dato er passert og du har deltakere på kurset, vil det dukke opp en ny knapp, «Avslutt kurs».



Den nye knappen finner du bak «Rediger»-knappen. Her er det et spørsmålstegn etter knappen «Avslutt kurs». Velg spørsmålstegnet og les informasjon før du velger knappen.

127356 H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann Åpnet

Kurs detaljer

Startdato: Mandag 05.11.2012	Klokkeslett: 16:00	Minimum ant. deltakere:
Sluttdato: Mandag 26.11.2012	18:00	Maksimalt ant. deltakere:
Kurspris:		Antall påmeldte: 5
		Interesenter: 0
		Venteliste: 0

Timer m/ lærer: 8 Timer u/ lærer: 0 Timer online: 0 Timer: 8

Kurssted: Hakadal Ungdomsskole - Svømmebassenget

Arrangerer: KursØve

Kursansvarlig: Jørn Land

Fagansvarlig:

Rediger
Avslutt kurs

Deltakere
Ressurs
Kommunikasjon
Logg/aktivitet
Frammøtere
Kursbevis
Økonomi
Rapporter
Filer og Notat

15 Avslutte kurs

Når du avslutter kurset, sendes kurset til Funkis som vurderer utbetaling av kurstilskudd til lagets bankkonto. Du kan ikke endre kursfakta etter at kurset er avsluttet.

Du starter med å velge knappen «Avslutt kurs» Nå starter du en avslutningsrutine som består av tre «steg». Du kan avslutte eller gå tilbake i alle stegene dersom du oppdager feil.

16.1 Deltakerrapport

Kursavslutning - Steg 1 av 3

Studieplan	11005 00-713 Lev aktivt med din sykdom i vann ?		
Kursnavn	127356 H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann		
Start	05.11.2012 16:00	Type	Standard kurs
Timer m/ lærer	8	Slutt	26.11.2012 18:00
Arrangør	KursØve	Timer u/ lærer	0
		Timer online	0
		Totalt	8
		Eier	KursØve

Deltakerrapport

Avbryt
Neste

ID	Navn	Timer fremmøtere	Timer m/lærer	Timer u/lærer	Timer online	Totalt timer	Prosent	Deltakerstatus
1628	Albert Einstein	8	8	0	0	8	100	Fullført
1405	Petter Smart	8	8	0	0	8	100	Fullført
1404	Petter Smart3	8	8	0	0	8	100	Fullført
1403	Petter Smart2	4	8	0	0	8	100	Fullført
1216	Marianne Ween	6	8	0	0	8	100	Fullført

Avbryt
Neste

1 - 5

I dette bildet skal du sjekke at timetall for frammøte blir riktig. Kursets timetall er utgangspunktet for alle deltakerne. Din frammøteregistrering står i første kolonne. Her må du rette timetallet for de deltakerne som ikke har 100% frammøte. Etter rettingen vil bildet bli slik.

ID	Navn	Timer fremmøtereg.	Timer m/lærer	Timer u/lærer	Timer online	Totalt timer	Prosent	Deltakerstatus
1628	Albert Einstein	8	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	100	Fullført
1405	Petter Smart	8	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	100	Fullført
1404	Petter Smart3	8	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	100	Fullført
1403	Petter Smart2	4	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>	50	Deltatt
1216	Marianne Ween	6	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="6"/>	75	Fullført

1 - 5

Velg knappen «Neste» for å komme til steg 2.

Du kan se 2 knapper med navnet «Neste». Det er ikke forskjell på dem, men de kan være praktisk med knapper oppe og nede for et kurs med mange deltakere. Du slipper å scrolle.

16.2 Kursdetaljer

Kursavslutning - Steg 2 av 3

Studieplan 11005 00-713 Lev aktivt med din sykdom i vann ?
Kursnavn 127356 H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann
Start 05.11.2012 16:00
Timer m/ lærer 8
Arrangør KursØve

Type Standard kurs
Slutt 26.11.2012 18:00
Timer u/ lærer 0
Eier KursØve

Timer online 0
Totalt 8

Kursdetaljer

Tidspunkt* Velg tidspunkt ▼

Antall samlinger

Antall organiserte deltakere

Antall kvinner med tilretteleggingsbehov:

Antall menn med tilretteleggingsbehov:

Tilretteleggingstilskudd

Type	Beløp	Rediger
Kurssats TRT	-	Godkjent

1 - 1

Deltakeroversikt

Id	Navn	Kjønn
1628	Albert Einstein	Mann ▼
1403	Petter Smart2	Mann ▼
1405	Petter Smart	Mann ▼
1404	Petter Smart3	Mann ▼
1216	Marianne Ween	Kvinne ▼

1 - 5

Her skal du legge inn noen ekstra kursdetaljer, se neste side.

Legg inn:

- Tid på døgnet
- Antall samlinger (datoer)
- Antall medlemmer som er kursdeltakere (organiserte deltakere)
- Antall kvinner og antall menn med behov for tilrettelegging

Vanligvis regner vi med at antall kvinner og menn med behov for tilrettelegging samsvarer med antall deltakere/medlemmer (organiserte deltakere).

Mer om Tilrettelegging og tilretteleggingstilskudd kan du finne i din organisasjons beskrivelse: «Dokumentasjon for bruk av TRT». Ta kontakt med din organisasjon sentralt. Se også www.funkis.no

Kursdetaljer

Tidspunkt*

Antall samlinger

Antall organiserte deltakere

Antall kvinner med tilretteleggingsbehov:

Antall menn med tilretteleggingsbehov:

Nå velger du «Lagre» og igjen «Neste»-knappen.

16.3 Tilskudd - økonomi

Oppsummering		
<input type="button" value="Tilbake"/> <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Avslutt kurs"/>		
Kostnader		
Honorar/lønn		2 000
Oppholds- og reiseutgifter		1 600
Materiell		500
Administrasjon		500
Andre utgifter		0
Sum kostnader		4 600
Tilskudd		
Timesats TRT kr 20- Timer totalt	Godkjent	160
Timesats OT kr 80 (minstesats OT kr 400)- Timer totalt	Godkjent	640
Sum tilskudd		800

Dette er siste sjekk på kostnader og tilskudd. Du kan avbryte og rette opp eventuell feil før du avslutter på nytt.

Du gjør ferdig avslutningsrutinen for kurset ved å velge gul knapp «Avslutt kurs». Kurset endrer automatisk status fra «Åpnet» til «Avsluttet».

H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann

Status
 Avsluttet

Du finner kurset igjen ved å velge status «Avsluttet» for visning i kurscenteret.
 Du kan ikke lenger redigere kursets detaljer.

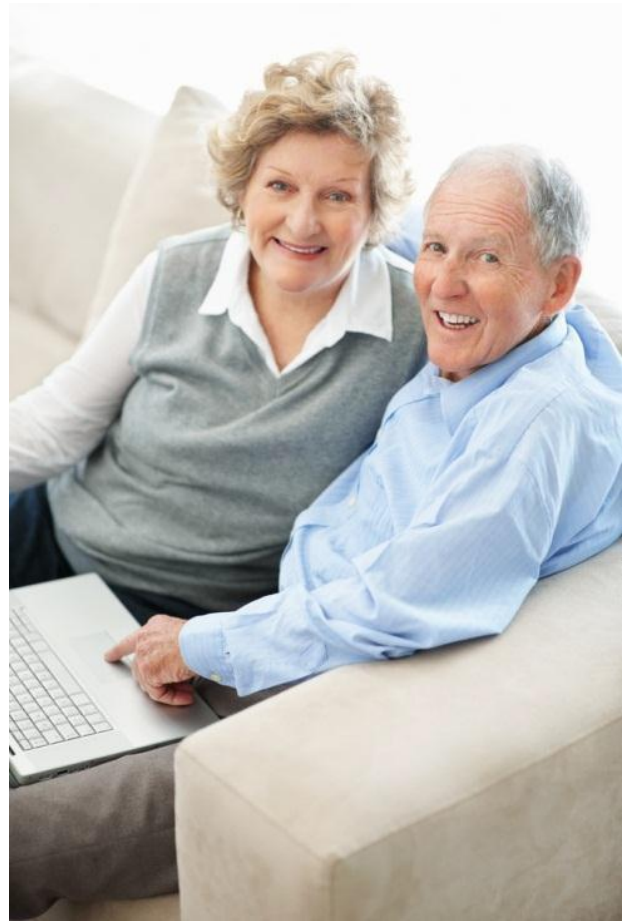
Tilskudd vil vanligvis bli utbetalt til kursarrangørs konto innen 14 dager etter avsluttet kurs.

127356 H 12 gr 2 nr 3 Aktivitet i vann		Avsluttet	
Kurs detaljer			
Startdato:	Mandag 05.11.2012	Klokkeslett: 16:00	Minimum ant. deltakere:
Sluttdato:	Mandag 26.11.2012	18:00	Maksimalt ant. deltakere:
Kurspris:			Antall fullført: 4
			Antall deltatt: 1
			Antall ikke deltatt: 0
Timer m/ lærer:	Timer u/ lærer: 0	Timer online: 0	Timer: 8
8			

Fakta for kurset vises slik i «Kurscenteret».

Vi er takknemlig for mange gode tilbakemeldinger som har bidratt til utvikling av KursAdmin. Vi er også meget takknemlig for den tålmodighet dere viser med bruk av programmet.

Mange har tatt det i bruk. Flere medlemsorganisasjoner har KursAdmin med på samlinger for sine studieansvarlige. Takk for at også dere satser tid og ressurser på innføring av KursAdmin.



LYKKE TIL!

Vennlig hilsen



Notater:

