

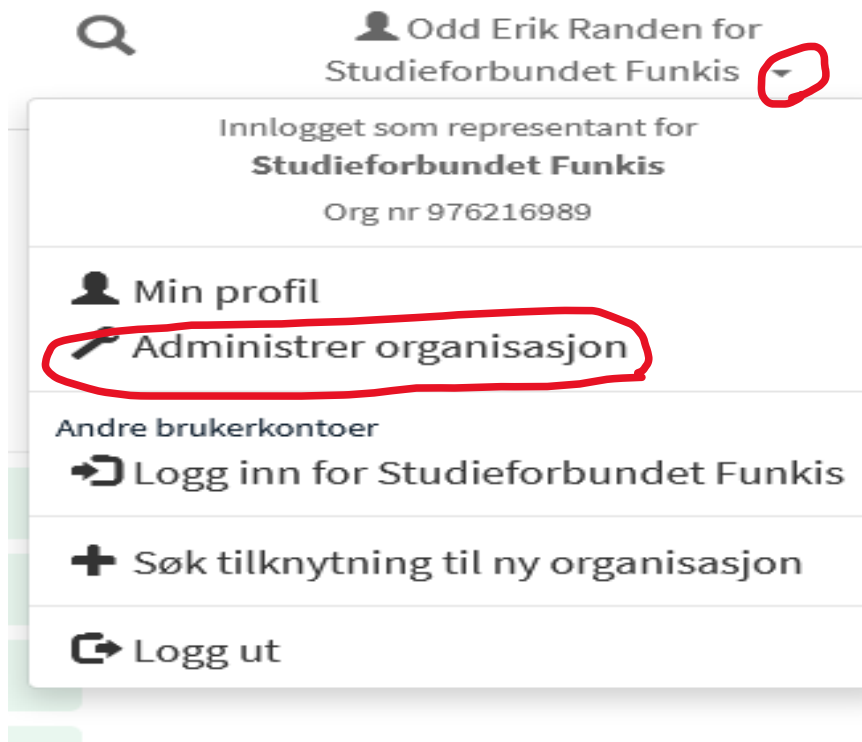
Tilleggsinfo til de ulike funksjonene i FunkisKurs:

1. Logge inn i systemet i

- Vi gjør oppmerksom på at enkelt ord/uttrykk og logoer i PDF dokumentene kan være endret, siden det ble laget under utviklingen av systemet.
- Innloggingspunktet og registreringen er for flere studieforbund enn Funkis.

2. Profilopplysninger

- I dette systemet kan du ha tilknytning både til flere ulike studieforbund og flere ulike medlemsorganisasjoner. Administreringen av dette finnes i dette feltet:



3. Gi andre tilgang til din brukerkonto og dine kurs

Tidligere hadde vi roller som kunne gi oss tilgang og innsyn i underledd i organisasjonen.

Nå må vi selv gi tilgang til andre inn i brukerkonto og kurs.

Denne tilgangen kan gis en eller flere ganger og den kan slettes.

For at du skal gi noen tilgang til kursene dine må du gjøre dette:

1. Gi tilgang som bruker til kontoen din (dette gjør du en gang)
2. Gi tilgang inn i kursene du vil dele (dette gjør du hver gang)

Tilgang til konto

Administrer organisasjon

Profil for **Studieforbundet Funkis** Org nr: **976216989**

Informasjon om organisasjon

Underenheter

Betalingsmottaker

Godkjenne søknad om tilknytning (0)

Administrer brukerkontoer

INVITER NY BRUKER

| NAVN | E-POSTADRESSE | ORGANISASJON | STATUS | SISTE INNLOGGING | |
|---------------|---------------|------------------------|--------|------------------|---------|
| Elin Sollid | [REDACTED] | Studieforbundet Funkis | Aktiv | 26.10.20 09:06 | REDIGER |
| Jorunn Myhren | [REDACTED] | Studieforbundet Funkis | Aktiv | 06.11.20 09:49 | REDIGER |

Tilgang til kurs

- Gå inn på (klikk) det enkelte kurs

| KURS | NAVN | STATUS | SISTE INNLOGGING |
|-------|-----------------------|----------------|------------------|
| 10988 | Tillitsvalgt i Funkis | Til behandling | 05.11.2020 13:35 |
| 10982 | Funkistest1. 05/11 | Innvileet | 05.11.2020 12:27 |

- Legg til kontaktperson

Tillitsvalgt i Funkis

Saksnummer 10988
 Søknadsrunde Tilskudd til kurs 2020
 status Til behandling / 05.11.2020

KONTAKTPERSONER

Marianne Ween marianne@funkis.no
 Odd Erik Randen odd.erik@funkis.no

+ LEGG TIL KONTAKTPERSON

Oppgaver og frister

← Tilbake

- Detaljer
- Meldinger
- Innsendte skjema

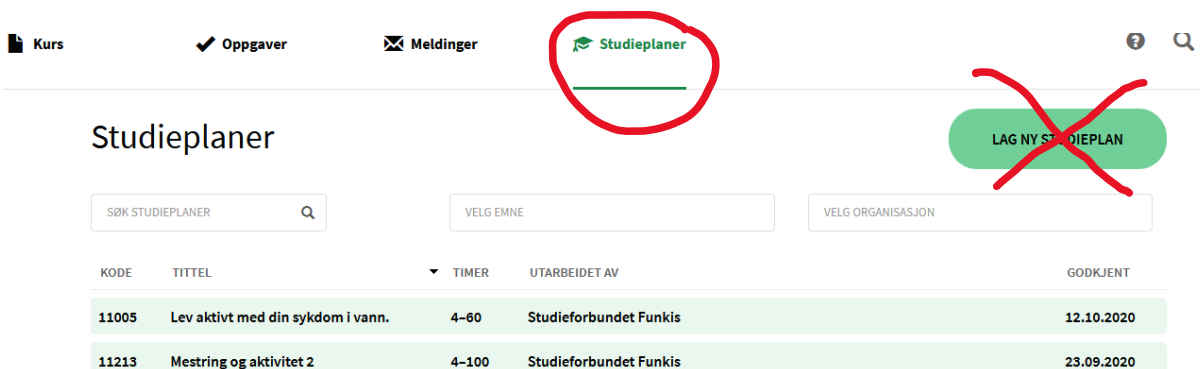
4. Startsiden

- På startsiden vil det ligge noe informasjon, men det meste av informasjon flytter vi nå til Funkis hjemmeside.
- På startsiden vil det også ligge inngang til søknader under arbeid og Oppgaver med frister (Funkis kan selv administrere sine egne frister)
- I tillegg finnes inngang til kurs, oppgaver, meldinger og studieplaner:



- Det kan både sendes meldinger fra systemets ulike deler (søknad, rapport, studieplan) og det kan mottas meldinger til denne delen fra oss i Funkis administrasjon.

5. Studieplan



- Her skal studieplanarkivet ligge
- Vi vil bruke de samme studieplannumrene som tidligere.
- Det kan søkes etter studieplan både på nr, navn, emne og organisasjon.
- Funksjonen Lage ny studieplan vil bare være aktiv når noen ber oss i Funkis administrasjon om å aktivere den. Under knappen ligger det en fullstendig mal for å lage ny studieplan og å søke om dette.
- Studieplannummer til venstre, samme som tidligere:

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 11005 | 5 Lev aktivt med din sykdom i vann. |
| 11213 | 3 Mestring og aktivitet 2 |
| 11144 | 5 Tradisjonell matlaging |
| 1100 | 4 Trim LHL |

6. Søke om tilskudd til kurs

SØK TILSKUDD

- Det ligger tydelige knapper for hvor du søker om tilskudd. Du kan gjøre det fra flere steder i systemet.
- Alt du legger inn blir automatisk lagret, selv om du skulle glemme dette.
- Du kan også søke om tilskudd når du er inne i studieplanene.
- Det er noe hjelpetekst og spørsmålstegn (hold peker over) til hjelp ved de ulike punktene i søknaden, mere vil komme ettersom behovet viser seg.
- Noen søknadsfunksjoner er ikke klare ennå, som Ekstratilskudd.
- Det er lurt å merke seg saksnummeret på søknaden når du har sendt den inn. Dette er det vi tidligere benevnte kursnummer.



Her kan du søke om tilskudd til kurs. Husk å sende søknaden før kurset starter.
Timesatsen er for tiden 130 kr.
Søknad om tilretteleggingstilskudd sendes sammen med kursrapporten etter at kurset er gjennomført.

> KURS

Kurstittel/navn *
Oppgi navn på kurset

Studieplan *

VELG...



Startdato *  **Planlagt sluttdato *** 

Kurssted/kommune *

VELG...

Lærer
Feltet er obligatorisk å fylle ut med navn. Der det ikke er lærer, skriv "Ingen"

Tilskudd

| | TIMER | BELØP |
|--|----------------------|----------------------|
| Timer  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Ekstratilskudd  | | <input type="text"/> |
| Beregnet tilskudd | | <input type="text"/> |

Når en kurssøknad er bare påbegynt og ikke sendt inn kan den slettes.

Vintertrimmen november

Detaljer

Saksnummer 11206
Søknadsrunde Tilskudd til kurs 2020
Status Utkast / 06.12.2020

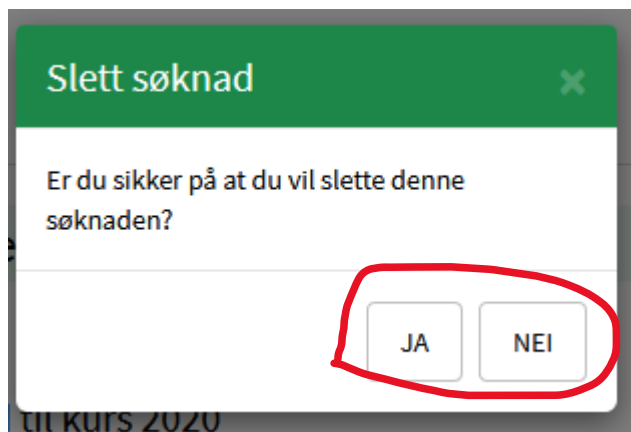
KONTAKTPERSONER
Odd Erik Randen odd.erik@funkis.no
[+ LEGG TIL KONTAKTPERSON](#)

Oppgaver og frister

| | | | |
|---|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| Rediger og send inn søknad | Status Påbegynt | Frist Løpende | ✎ GÅ TIL SKJEMA |
| Så lenge søknaden ikke er sendt inn kan du slette den | | | ✕ SLETT SØKNAD |

[← Tilbake](#)

Du får opp en boks med spørsmål om å slette søknaden.



Om du vil endre dato, timer, eller klokkeslett på et kurs du har jobbet med og lagret, så er dette mulig før kurset/rapporten er sendt inn. Klikk på dato/timer

| Registrer fremmøte | | | | | | Timer | % |
|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------|------|
| DELTAKER / DAG OG TIMER | 09.11 3t | 10.11 3t | 11.11 3t | 12.11 3t | + | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| aksel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 9 | 75% |
| inga | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 12 | 100% |
| oskar | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 12 | 100% |
| SUM DELTAKERE | 3 | 3 | 3 | 2 | | | |

12 timer
3 tellende deltakere

Du får opp en endringsboks. Nå kan du endre og lagre

Samling

Dato *

Starttid (time) *

Starttid (minutt) *

Timer *

- Om du glemmer opplysninger eller gjør noe feil, vil du få beskjed om dette før du kan gå videre i form av røde varsler og felter.

Kurstittel/navn *

Oppgi navn på kurset

Feltet er obligatorisk

> KURS 

> SØKER

> INNSENDING

Merknader
Her kan du kommentere søknaden ved behov

0 / 1000

 Alle feil må rettes før det er mulig å sende inn skjemaet. Seksjoner med feil er merket med utropstegn.

Skjema innsendt

Din søknad er sendt inn

Tilskuddsordning

Kurs

Uttlysning

Tilskudd til kurs 2020

Søknadsskjema

Søknad om tilskudd til kurs


Søker


Odd Erik Randen

Saksnummer

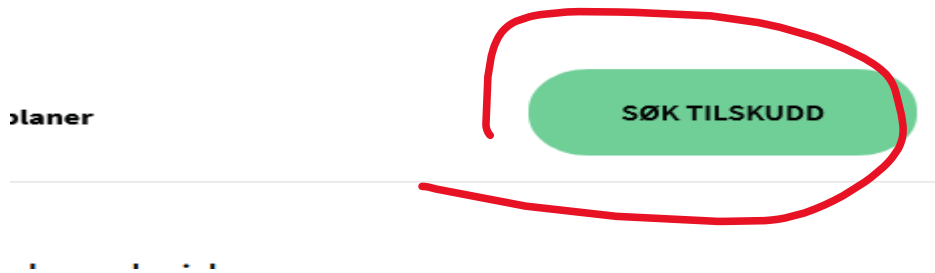
11080

 GÅ TIL STARTSIDEN

 LAST NED PDF

 GÅ TIL SAKSBILDE

- Du kan bruke en gammel søknad/et gammelt kurs på nytt på flere kurs. Da kopierer du selve kursfaktaene, men du kopierer ikke over deltakerlisten.
- Du kan stå flere steder i kurssystemet når du starter denne funksjonen.



A. Kopier kurs fra kopiertegnet

Tilskudd til kurs 2020

Løpende frist

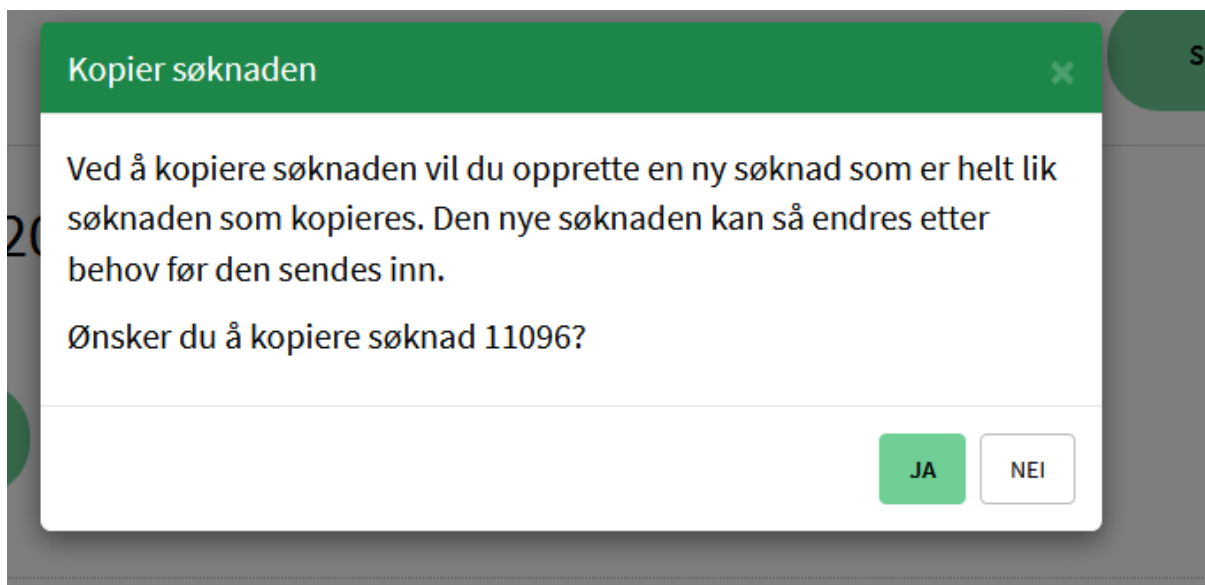
OPPRETT NY SØKNAD

Dine søknader

Dersom du ønsker å sende inn en ny søknad for denne ordningen, kan du kopiere en tidligere søknad listet opp under. Du lager en kopi ved å klikke på ikonet helt til høyre for den aktuelle søknaden.

| SAKSNR | ORGANISASJON | TITTEL | STATUS | SIST ENDRET | |
|--------|------------------------|------------------------|-----------|------------------|---|
| 11096 | Studieforbundet Funkis | | Utkast | 22.11.2020 14:03 |  |
| 11095 | Studieforbundet Funkis | Vintertrimmen november | Innvilget | 22.11.2020 14:01 |  |

B. Du får en melding om kurset du kopierer



7. Rapportere kurset

- Gå inn på (klikk) kurset du vil rapportere



Kurs

AKTIVE INAKTIVE

| SAKSNR | TITTEL | STATUS | SIST ENDRET |
|--------|------------------------|-----------|------------------|
| 11095 | Vintertrimmen november | Innvilget | 22.11.2020 12:56 |
| 11080 | Trimtest for Funkis | Innvilget | 19.11.2020 18:15 |

- Gå til skjema (Rapportskjema)

Vintertrimmen november

Detaljer

Meldinger

Innsendte skjema

Saksnummer 11095

Søknadsrunde Tilskudd til kurs 2020

status Innvilget / 22.11.2020

KONTAKTPERSONER

Odd Erik Randen odd.erik@funkis.no

+ LEGG TIL KONTAKTPERSON

Oppgaver og frister

| Rapport | Status | Frist | |
|---------|----------|----------------|----------------------|
| | Planlagt | 15.01.21 00:00 | GÅ TIL SKJEMA |

Fremmøtereregistrering

- Du kan legge inn en og en person
- Du kan hente personer fra tidligere søknader (når du har opparbeidet en navneliste).
- Du kan importere deltakere via excel fra andre kurs eller lister
- Du kan hente ut deltakerlister med excel (exporter)

Rapportskjema tilskudd til kurs

> KURS

> FREMMØTEREGISTRERING

Registrer deltakere

| NAVN | ADRESSE | EPOSTADRESSE | TELEFON | FØDSELSÅR | KJØNN |
|--|---------|--------------|---------|-----------|-------|
| <p>+ LEGG TIL PERSON</p> <p>KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD</p> <p>IMPORTER FRA EXCEL</p> <p>EKSPORTER TIL EXCEL</p> | | | | | |

Registrer fremmøte

| DELTAKER / DAG OG TIMER | Timer | % |
|-------------------------|-------|---|
| SUM DELTAKERE | | |

0 timer

0 tellende deltakere

- Liste over deltakere fra tidligere kurs som kan kopieres til nye kurs.

Kopier personer fra tidligere søknad

Søk Sak

| <input type="checkbox"/> | NAVN | ROLLE | SAKSNUMMER | TITTEL |
|--------------------------|-----------------------|---------------|------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ★ Odd Erik Randen | Kontaktperson | 11095 | Vintertrimmen november |
| <input type="checkbox"/> | Odd Erik Randen | Kontaktperson | 11080 | Trimtest for Funkis |
| <input type="checkbox"/> | Pia Regine Johannesen | Kontaktperson | 11047 | Trim med HLH |
| <input type="checkbox"/> | Siri Nilsen | Deltaker | 11047 | Trim med HLH |
| <input type="checkbox"/> | Tiril Simensen | Deltaker | 11047 | Trim med HLH |
| <input type="checkbox"/> | Truls Hansen | Deltaker | 11047 | Trim med HLH |
| <input type="checkbox"/> | Åke | Deltaker | 11047 | Trimtest 2. 18/11 |

Bruk av Excel i nytt kurssystem.

For at du skal kunne bruke en excel-liste, må den være formet på en bestemt måte, som passer inn i rapporteringsmalen. Du kan finne denne bestemte måten ved å eksportere et alt opprettet kurs til excel med eksport-knappen.

Bruk opplysninger fra et kurs sin fremmøteliste og trykk på eksportel fra excel

► FREMMØTEREGISTRERING

Registrer deltagere

| NAVN | ADRESSE | EPOSTADRESSE | TELEFON | FØDSELSÅR | KJØNN | |
|-------|---------------|-----------------|-----------|-----------|--------|---|
| aksel | jar, 1358 JAR | aksel@online.no | 47875798 | 2001 | Mann | ✘ |
| inga | jar, 1358 JAR | inga@online.no | 415482394 | 1963 | Kvinne | ✘ |
| oskar | jar, 1358 JAR | oskar@online.no | 64863586 | 1993 | Mann | ✘ |

Registrer fremmøte

Åpne exceldokumentet

Rapportskjema tilskudd til kurs

► FREMMØTEREGISTRERING

Registrer deltagere

| EPOSTADRESSE | TELEFON | FØDSELSÅR | KJØNN | |
|-----------------|-----------|-----------|--------|---|
| aksel@online.no | 47875798 | 2001 | Mann | ✘ |
| inga@online.no | 415482394 | 1963 | Kvinne | ✘ |
| oskar@online.no | 64863586 | 1993 | Mann | ✘ |

| | Timer | % |
|-------|-------|----|
| oskar | 0 | 0% |
| | 0 | 0% |
| | 0 | 0% |

Åpner Registrer deltagere.xlsx

Du har valgt å åpne:

Registrer deltagere.xlsx

som en: Microsoft Excel Worksheet (5,3 KB)

Fra: https://vofo-test-ekstern.easply.no

Hva skal Firefox gjøre med denne filen?

Åpne med Excel (standard)

Lagre fil


Gjør dette automatisk fra nå av.

Slik excel-dokumentet skal fremstå (uthevet nedenfor)

| 1 | Navn | Adresse | Postnummer | Poststed | Epostadresse | Telefon | Kjønn | Fødselsår |
|---|-------|---------|------------|----------|-----------------|-----------|--------|-----------|
| 2 | aksel | jar | 1358 | JAR | aksel@online.no | 47875798 | Mann | 2001 |
| 3 | inga | jar | 1358 | JAR | inga@online.no | 415482394 | Kvinne | 1963 |
| 4 | oskar | jar | 1358 | JAR | oskar@online.no | 64863586 | Mann | 1993 |

| Navn | Adresse | Postnummer | Poststed | Epostadresse | Telefon | Kjønn | Fødselsår |
|-------|---------|------------|----------|-----------------|-----------|--------|-----------|
| aksel | jar | 1358 | JAR | aksel@online.no | 47875798 | Mann | 2001 |
| inga | jar | 1358 | JAR | inga@online.no | 415482394 | Kvinne | 1963 |
| oskar | jar | 1358 | JAR | oskar@online.no | 64863586 | Mann | 199 |

- Alle feil i fremmøtere registrering vil bli «stoppet» med røde varslere og du får beskjed om hvor og hva du må rette
- Når du får slik feilbeskjed, må du gå tilbake og ordne feilen

> FREMMØTEREGISTRERING 

> TILRETTELEGGINGSTILSKUDD (TRT)


> REGNSKAP

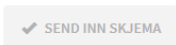
> ARRANGØR

> INNSENDING




Eventuelt andre kommentarer

0 / 500

 Alle feil må rettes før det er mulig å sende inn skjemaet. Seksjoner med feil er merket med utropstegn.

 SEND INN SKJEMA

- Her var feilen for lite fremmøte (da må du rette opp feilen og beskrive hvorfor det er slik)

| | | | | |
|-------|---------------|------|--------|---|
| aksel | jar, 1358 JAR | 2001 | Mann |  |
| inga | jar, 1358 JAR | 1963 | Kvinne |  |
| oskar | jar, 1358 JAR | 1993 | Mann |  |

+ LEGG TIL PERSON 🔍 KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD 📄 IMPORTER FRA EXCEL 📄 EKSPORTER TIL EXCEL

Registrer fremmøte

| DELTAKER / DAG OG TIMER | 10.11 2t | 11.11 2t | 12.11 2t | 13.11 2t | + | Timer | % |
|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------|------|
| aksel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 8 | 100% |
| inga | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 6 | 75% |
| oskar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 0 | 0% |
| SUM DELTAKERE | 2 | 2 | 2 | 1 | | | |

8 timer
2 tellende deltakere
 Antall tellende deltakere avviker fra studieplan. Vennligst beskriv årsak:

Feltet er obligatorisk

Rapportering/søknad om av tilretteleggingstilskudd

- Her vil det komme en tilleggsfunksjon i produksjonsplattformen. Det vil gå en epost til definerte studieledere, som får i oppgave å godkjenne beløp over 3000 kr

| TILRETTELEGGINGSTILSKUDD | TIMER | BELØP |
|--|-------|---|
| Tilretteleggingstilskudd | | 3 500 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jeg bekrefter med avkryssing her, at søknaden og summen OVER kr 3000, er godkjent fra organisasjonen sentralt. (Denne kategorien er IKKE det samme som verdibrev.) | | |
| ← FORRIGE NESTE → | | LAGRE OG LUKK LAGRE |

- Når kursrapporten er mottatt, vil Funkis administrasjon kunne godkjenne, avslå eller be om flere opplysninger. Dette vil komme opp i meldingsfanen din

[Kurs](#)
[Oppgaver](#)
[Meldinger](#)
[Studieplaner](#)
[SØK TILSKUDD](#)

Meldinger

Klikk på meldingen under for å lese den.

| SAKSNUMMER | TITTEL | EMNE | DATO |
|------------|------------------------|-------------------|------------|
| 11095 | Vintertrimmen november | Melding om vedtak | 22.11.2020 |

- Ved å klikke på kurset/meldingen, kan du lese konklusjonen på tilbakemeldingen om rapporten
- Her vil du også få meldinger om utbetalinger til kurs

Vintertrimmen november

NY MELDING

[Odd Erik Randen / 22.11.2020 12:56](#)
[MARKER SOM LEST](#)

Melding om vedtak

11095 - Tilsagn om støtte til kurs.pdf

SVAR

Tilbake

[Detaljer](#)
[Meldinger](#)
[Innsendte skjema](#)
[Kursbevis](#)

8. Skrive ut kursbevis

- Du kan skrive ut kursbevis fra flere steder, bla her

Vintertrimmen november

Saksnummer 11095

Søknadsrunde Tilskudd til kurs 2020

Status Innvilget / 22.11.2020

KONTAKTPERSONER

Odd Erik Randen

+ LEK

Oppgaver og frister

←
Tilbake

☰
 Detaljer

💬
 Meldinger

📄
 Innsendte skjema

A
 Kursbevis

- Om du har lagt inn epost på deltakerne når du registrerte deltakere, så kan kursbevis sendes direkte fra kurssystemet (i eksempelet er ikke eposten lagt inn og derfor ikke aktivisert). Kursbevis kan sendes til alle, eller bare til utvalgte deltakere.

Vintertrimmen november

☰
Detaljer

💬
Meldinger

📄
Innsendte skjema

A
 Kursbevis

Kursbevis

↓ LAST NED KURSBEVIS

✉ SEND KURSBEVIS

| <input checked="" type="checkbox"/> | DELTAKER | STATUS |
|-------------------------------------|----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | aksel | <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> ↓ LAST NED </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> ✉ SEND </div> </div> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | inga | <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> ↓ LAST NED </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> ✉ SEND </div> </div> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | oskar | <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> ↓ LAST NED </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> ✉ SEND </div> </div> |