B3 – Udtræk til Mellemkommunal refusion

Eksport til Excel

Naviger til ***Rollecenter*** -> ***Rapport*** -> ***Deltagerrapportering,***eller skriv ”*deltager rep…”* i det globale søgefelt.



I Deltagerrapportering,

I **Vis resultater**
**Status**(Tilmelding) til **Tilmeldt**

**Begræns totaler** til:
**Afdelingskode** – Vælg afdeling i dropdown
**Statusfilter**(Hold): Vælg **Igangsat** og **Afholdt**
**Datofilter**(Mødegange): 010720..311220 (timer i perioden)
**Hold datofilter** (startdato) 010720..311220 (Holdstarts dato, muligvis ikke nødvendig)
Tryk på knappen **Filtrer igen** for at opdatere søgeresultat.


Eksporter listen til Excel med ***CTRL+E.***

Filtrering i Excel

Enkelte data skal stadigvæk filtreres væk



Da vi kun ønsker at indberette udenbys deltagere, skal deltagere fra skolens/afdelingens kommune ikke med.

Find kolonnen ***Kommunekode*** (eller ***Kommunenavn***) og fravælg skolens/afdelingens kommune.

I samme omgang klik på ***Sorter fra A til Å*** for at sortere posteringer efter kommune nummer.

I mellemkommunal refusion er det kun holdtyperne Almen, Handicap og Instrumental der skal med, så fjern fx Foredrag og 10% debat. Tryk på Dropdown boksen i **Holdtype** og fjern flueben i fx Foredrag.

Til sidst kan du fjerne alle kolonner der ikke skal bruges. Man skal sandsynligvis kun bruge: Fornavn, Efternavn, CPR, Postnummer, Kommunekode, Deltagertype, Holdnummer, Fra Dato og Antal lektioner i perioden.

Gem regnearket og luk Excel.


Tip:
Du kan gemme din søgning, så den kan genbruges næste gang, eventuelt en dato ændring.
Tryk på overskriften (Deltagerrapportering) og vælg **Gem visning som** og navn fx **Mellem kommunal** og tryk på **OK.** Efter genstart af ASA, kan du se **Mellem kommunal** i navigationen