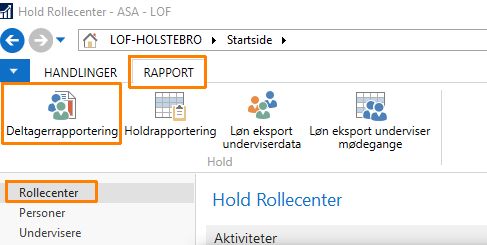
B3 – Udtræk til Mellemkommunal refusion

Eksport til Excel

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



I Deltagerrapportering,

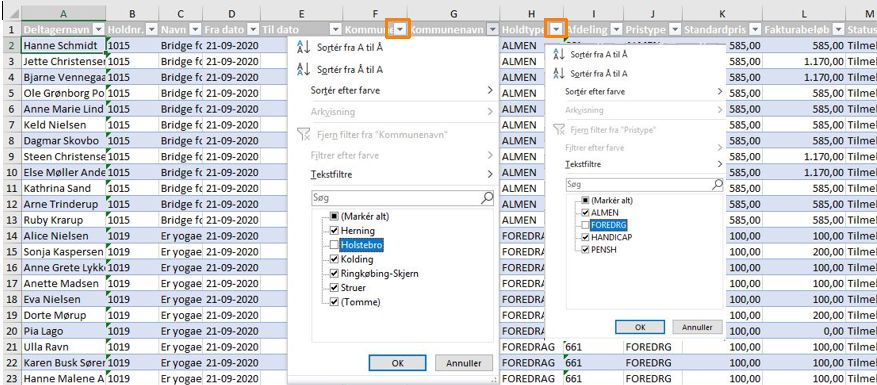
I **Vis resultater**   
**Status**(Tilmelding) til **Tilmeldt**  
  
**Begræns totaler** til:  
**Afdelingskode** – Vælg afdeling i dropdown  
**Statusfilter**(Hold): Vælg **Igangsat** og **Afholdt**   
**Datofilter**(Mødegange): 010720..311220 (timer i perioden)  
**Hold datofilter** (startdato) 010720..311220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

Et billede, der indeholder bord

Automatisk genereret beskrivelse   
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.

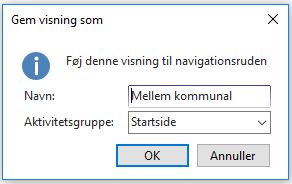
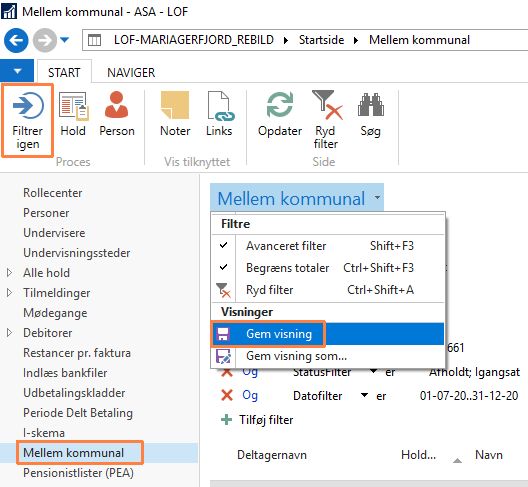
Find kolonnen ***Kommunekode*** (eller ***Kommunenavn***) og fravælg skolens/afdelingens kommune.

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