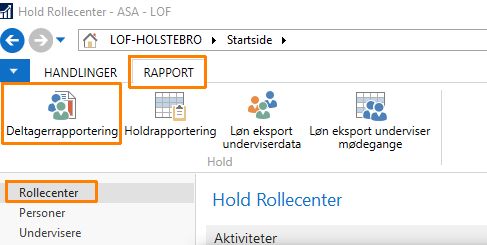
Udtræk til Pensionistliste APE

Eksport til Excel

(eksempel her med en afdeling fra Rebild kommune)  
  
Naviger til ***Rollecenter*** -> ***Rapport*** -> ***Deltagerrapportering,***eller skriv ”*deltager rep…”* i det globale søgefelt.



I Deltagerrapportering,

I **Vis resultater**   
**Status**(Tilmelding) til **Tilmeldt  
Pristype** skriv **PENSIONIST**  
  
**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

Tryk på **CTRL+E** for at eksportere til Excel

Filtrering i Excel

Enkelte data skal stadigvæk filtreres væk, der skal tilføjes en Tilskudssum pr tilmelding  
 Et billede, der indeholder bord

Automatisk genereret beskrivelse

Da vi kun ønsker at indberette Pensionister fra Rebild kommune skal deltagere fra andre kommuner fjernes.

Find kolonnen ***Kommunekode*** (eller ***Kommunenavn***) og fravælg andre kommuner end Rebild

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

**Tilskudsberegning**    
I viste eksempel er der tilføjet en beregning som er:  
**Pensionistpris** minus **Standardpris** = **Tilskud** til pensionisten.   
//01.10.2020/OBS: Beløbet pr. tilmelding kan være upræcist hvis deltager ikke har gået på ale mødegange, der er fokus på problemet

Et billede, der indeholder tekst

Automatisk genereret beskrivelseTip:  
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 **Pensionistliste (PEA)** og tryk på **OK.** Efter genstart af ASA, kan du se **Pensionistliste (PEA)** i navigationen

