
Brukerveiledning til Nye KursAdmin



Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	2
2	Nye KursAdmin	3
2.1	Innlogging KursAdmin	3
2.2	Personalia/Min profil	4
2.2.1	Hjelp/Kontakt oss	5
2.3	Ny bruker.....	5
3	Studieplan	8
3.1	Opprett studieplan	9
3.2	Opprett kurs	9
3.3	Kursplan.....	11
3.4	Infomeldinger	13
3.5	Deltakere	13
3.5.1	Manuell registrering kursdeltakere.....	14
3.5.2	Import av kursdeltakere	16
3.5.3	API for registrering av kursdeltakere	16
3.6	Fremmøte.....	16
3.7	Tilretteleggingstilskudd.....	18
4	Rapporter	19
4.1	Kursliste	19
4.1.1	Kursliste PDF.....	19
4.1.2	Kursliste Excel.....	19
4.2	Deltakerliste	20
4.2.1	Deltakerliste pdf	20
4.2.2	Deltakerliste Excel	20
4.3	Oppmøte	20
4.3.1	Oppmøte pdf	21
4.3.2	Oppmøte Excel	21
4.5	Kursbevis	21

1 Innledning

Nye KursAdmin er studieforbundet næring og samfunns kurs -og rapporteringssystem.

All kursaktivitet, som er i tråd med Voksenopplæringsloven, kan rapporteres i Nye KursAdmin.

Studieforbundets medlemsorganisasjoner får tilgang til Nye KursAdmin.

Kursarrangørs tilgang er personlig.

2 Nye KursAdmin

2.1 Innlogging KursAdmin

- Skriv inn din epostadresse.
- Om det er første gang; trykk på knappen '**Glemt passord**'.

Om du er opprettet som bruker i Nye KursAdmin, får du tilsendt nytt passord.

Om du ikke er opprettet som bruker, ta kontakt med din egen organisasjon.



Logg inn

Brukernavn

Passord



Glemt passord

Logg inn

Velg rolle om du har tilgang til flere organisasjoner.


Velg rolle

Velkommen, Åhser Anneli! Du har flere roller i denne applikasjonen og må velge en for å kunne fortsette. Du kan endre rolle når som helst fra toppmenyen senere.




Norsk Sau og Geit - Bruker

Agder Fylkeslag NFU - Bruker

Om du vil endre rolle, klikk på **“Bruker (endre rolle)”**, til høyre på skjermen, etter ditt navn.

Åhser Anneli **Bruker (endre rolle)** Logg ut   

Norsk Sau og Geit TEST ▾

Åhser Anneli Bruker (endre rolle) Logg ut   

Norsk Sau og Geit - Bruker

Agder Fylkeslag NFU - Bruker

Om du har en rolle, kommer du direkte inn i Nye KursAdmin.

2.2 Personalia/Min profil

Du kan endre/redigere din opplysninger, ved å enten klikke på navnet - eller det grønne ikonet som vist i bildet under:

Dine opplysninger vises.

- Klikk på knappen **'Endre opplysninger'**.

Du kan endre i rutene , hvor det er en **rød stjerne *** foran.

2.2.1 Hjelp/Kontakt oss

Klikk på ikonet for å få hjelp. Viser kun dersom hjelpetekst er definert.

Klikk på ikonet **'Kontakt oss'** for å sende e-post til studieforbundet næring og samfunn.

2.3 Ny bruker

Kursarrangør kan opprette nye brukere i Nye KursAdmin. Studieforbundet godkjenner alle brukere. Den nye brukeren vil få epost til den registrerte epostadressen.

Nye KursAdmin foretar en dublettsjekk på mobil og/eller epost.

For å opprette ny bruker – klikk på knappen **'Brukere'**

Studieplan

Kurs

Import

Brukere

Først får du en oversikt over aktive brukere. For å legge til ny bruker – klikk på 'Ny bruker'

Studieplan

Kurs

Import

Brukere

Brukere: Norsk Sau og Geit

+ Ny bruker

1 poster funnet

Navn

Epost

Status

Ånser Anneli

aa@mysoft.no

Aktiv bruker

Velg eksisterende person: Skriv inn deler av navn, mobil eller epost.

Ny bruker

Velg en eksisterende person:

Søk etter person

mic|

Lill Michelsen - 99999997 - lkm@mysoft.no

Eller opprett en ny person:

Avbryt

Opprett bruker

Forslag vises med navn, mobil og e-post.

Velg personen du vil registrere som bruker. Klikk deretter på knappen 'Opprett bruker'

Opprett bruker

Studieforbundet får en automatisk beskjed, og vil godkjenne den nye brukeren.

Opprett en ny person

Om personen ikke finnes i databasen, klikk i "prikken" bak '**Eller opprett ny person**'.

Fyll inn opplysninger i alle felt, som er merket med **rød stjerne ***.

Ny bruker

Velg en eksisterende person:

Eller opprett en ny person:

Fornavn *	<input type="text"/>
Etternavn *	<input type="text"/>
C/O-adresse	<input type="text"/>
Gateadresse	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Mobil *	<input type="text"/>
Epost *	<input type="text"/>
Kjønn *	Vennligst velg <input type="text"/>
Fødselsår *	<input type="text"/>
Fødselsdato	<input type="text"/>

Avbryt

Opprett bruker











Det utføres dublettsjekk ved lagring. Dersom e-post eller mobilnummer finnes i databasen, klikk på riktig person i feltet '**Velg en eksisterende person**'.


3 Studieplan

Studieplanen er grunnmuren i alle kurs. Klikk på knappen ‘**Studieplan**’.

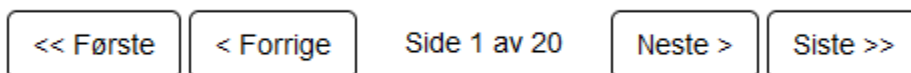
I ruten bak “**Navn**”; skriver du inn den studieplanen du søker.

Studieplaner


Navn	Status	Hovedemne	Underemne	Nivå	Timeantall min	Timeantall maks	
ADK 1	Godkjent	Realfag, industri- og tekniske fag	Bygg og anlegg	Grunnivå	70	120	 
ADK-1	Godkjent	Realfag, industri- og tekniske fag	Bygg og anlegg	Videregående nivå	100	120	 
Aktivitetskurs	Godkjent	Estetiske fag og håndverksfag	Andre håndverksfag	Grunnivå	30	55	 
Aktivt medborgerskap for eldre	Godkjent	Samfunnsfag	Nærmiljø/lokalsamfunn	Grunnivå	8	20	 
Alle skogens vekster	Godkjent	Naturbruk, økologi- og miljøverns- og friluftslivsfag	Andre naturbruk, økologi- og miljøvernsfag	Grunnivå	4	24	 

Seksjonen for filtrering/søk kan lukkes/åpnes ved å klikke på  **Filter**

Du kan bla deg til neste/første/siste/forrige side ved bruk av knappene:



3.1 Opprett studieplan

For å opprette ny studieplan, klikke på:  [Ny studieplan](#)

Studieplaner som opprettes, vil automatisk få status 'Kladd'.

- Fyll inn alle felt med **rød stjerne bak ***
- Trykk på knappen **“Lagre”**.
- Endre status: **“Til godkjenning”**.

Studieforbundet godkjenner studieplanen.



3.2 Opprett kurs

Studieplanen er grunnmuren i alle kurs.

- Velg studieplan.
- Klikk på ikonet til høyre for studieplanen.

Den innloggede brukeren vil alltid være kursansvarlig.

Fagansvarlig kan velges blant registrerte personer i basen. Om personen ikke finnes, må den registreres. Se pkt. 2.3

Studieplaner							+ Ny studieplan	▼ Filter
Navn	Status	Hovedemne	Underemne	Nivå	Timeantall min	Timeantall maks	194 poster funnet	
Arbeid i lokalforeningen	Godkjent	Organisasjons- og ledelsesfag	Organisasjonskunnskap	Grunnivå	15	20	 	

Kursnavnet vil automatisk bli det samme som studieplanen.

Det er viktige at kursets navn er unikt, slik at det er lett å finne tilbake til. Du kan velge kursets navn.

Om du ikke gjør endringer; vil kurset automatisk få tillegget: kursted, måned og år.

Fanen **‘Tekster’** viser innholdet i studieplanen. Det er mulig å ta bort det som ikke er tema på kurset.

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

Kursdetaljer

Kursdetaljer	Tekster		
Kursstatus	<input type="text" value="Opprettet"/>	Kurstype	<input type="text" value=""/>
Navn *	<input type="text" value="Arbeid i lokalforeningen"/>	Min antall deltakere *	<input type="text" value=""/>
Studieplan	<input type="text" value="Arbeid i lokalforeningen"/>	Maks antall deltakere	<input type="text" value=""/>
Fra dato *	<input type="text" value=""/>	Kostnader	<input type="text" value=""/>
Til dato *	<input type="text" value=""/>	Opplæringstilskudd	<input type="text" value=""/>
Type avholdelse	<input type="text" value=""/>	Kurssted navn *	<input type="text" value=""/>
Antall timer *	<input type="text" value=""/>	Kurssted postnummer *	<input type="text" value=""/>
Herav elektronisk	<input type="text" value=""/>	Kursansvarlig	<input type="text" value="Michelsen Lill"/>
		Faglig ansvarig *	<input type="text" value=""/>
			<input type="button" value="Søk etter faglig ansvarlig"/>

Kursdetaljer
















Kursdetaljer	Tekster
Innhold	Dette er målgruppen
Læringsmål	Dette er læringsmålet
Tekst kursbevis	Dette er teksten til kursbeviset. Nå har du lært det du trenger for å kunne drive en lokalforening. Vi ønsker deg lykke til.

3.3 Kursplan

For å opprette kursplan på et kurs – klikk på ikonet

Aktive kurs ▼ Filter Vis alle

3 poster funnet

Kursnavn	Status	Antall påmeldte	Start	Slutt	
Arbeid i lokalforeningen 11/2022 Nesodden 1451	Opprettet	4	07.11.2022	14.11.2022	    
Arbeid i lokalforeningen 10/2022 Nesodden 1451	Opprettet	3	02.10.2022	11.10.2022	    
Alle skogens vekster 1/2023 Nesodden 1451	Opprettet	0	30.01.2023	07.02.2023	    

- Skriv inn startdato, antall timer, klokkeslett osv.
- Velg kursdager
- Skriv inn uker hvor det ikke skal være kurs. F.eks ferier.
- Klikk på knappen **'Opprett kursplan'**.

Opprett kursplan for Alle skogens vekster 1/2023 Nesodden 1451









Antall timer *	<input type="text" value="15"/>	Aktuelle ukedager *	<input type="text" value="Velg ukedager"/>
Antall timer pr gang *	<input type="text"/>	Uker som ikke skal belegges	<input type="text" value="Velg uker"/>
Startdato *	<input type="text" value="30.01.2023"/>		
Fra klokkeslett *	<input type="text" value="hh:mm"/>		
Til klokkeslett *	<input type="text" value="hh:mm"/>		

Kursplanen vises.

Kursdager: Arbeid i lokalforeningen 11/2022 Nesodden 1451

+ Ny kursdag

4 poster funnet

Dato	Start	Slutt	Timer	
07.11.2022	09:00	11:30	2,00	 
10.11.2022	09:00	11:30	2,00	 
14.11.2022	09:00	11:30	1,00	 
15.11.2022			2,00	 

Du kan redigere eller legge til ny kursdag [+ Ny kursdag](#)

Kursdager kan slettes.

3.4 Infomeldinger

Du får beskjed om det er samsvar mellom timer i kursplanen, og det du har registrert.

Studieplan Kurs Import Brukere

[←](#) Kursliste / [Kursdetaljer](#)

Summen av antall timer på kursplan for kurset "Arbeid i lokalforeningen 11/2022 Nesodden 1451" stemmer ikke med antall timer registrert på kurset. [Gå til kurset.](#) ×

Om du må endre; klikk på **`Gå til kurset`** for å redigere/endre - slik at det blir likt antall timer i kursplan og på kurset.

Du får også beskjed; dersom sluttdato på kurset ikke er i samsvar med siste kursdag fra kursplan.

Om så; klikk på **`Gå til kurset`** for å redigere/endre

3.5 Deltakere

- Manuell registrering (søke frem eksisterende personer/legge til nye)
- Importere en csv.fil
- API

3.5.1 Manuell registrering kursdeltakere

- Skriv inn deler av navn, mobil eller epost.
- Du får forslag med navn, mobil og e-post.

Påmelding:

Velg en eksisterende person:

Søk etter person

Eller opprett en ny person:

Velg den raden som inneholder personen du vil melde på. Klikk deretter på knappen 'Meld på' .

- Personen er registrert som påmeldt.

Finner du ikke personen i databasen, klikk i prikken bak '**Eller opprett ny person**'.

- Fyll inn opplysninger i alle felt, som er merket med **rød stjerne ***.

Det utføres dublettsjekk ved lagring. Dersom e-post eller mobilnummer finnes i databasen, klikk på riktig person i feltet '**Velg en eksisterende person**'.

Påmelding:

Velg en eksisterende person:

Eller opprett en ny person:

Fornavn *	<input type="text"/>
Etternavn *	<input type="text"/>
C/O-adresse	<input type="text"/>
Gateadresse	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Mobil *	<input type="text"/>
Epost *	<input type="text"/>
Kjønn *	Vennligst velg <input type="button" value="v"/>
Fødselsår *	<input type="text"/>
Fødselsdato	<input type="text"/>

3.5.2 Import av kursdeltakere

For å importere deltakere fra csv. fil – klikk på knappen **'Import'**.

- Skriv inn i alle felt i csv.filten har **rød stjerne***



The screenshot shows a web interface for importing participants. At the top, there are four buttons: 'Studieplan', 'Kurs', 'Import', and 'Brukere'. The 'Import' button is highlighted with an orange circle. Below these buttons, there is a dropdown menu labeled 'Kurs for import' and a file selection area labeled 'Velg fil' with a 'Bla gjennom ...' button and the text 'Ingen fil valgt.'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Importer deltakere'.

- Velg fil, ved å trykke på knappen **'Importer deltakere'**.

Om det er feil i fila;

- Du får en detaljert oversikt, som viser hvilke(n) post(er) som inneholder feil.
- Du får beskjed om det er dubletter.

3.5.3 API for registrering av kursdeltakere

Medlemsorganisasjoner som ønsker å ta i bruk API, må bekoste dette selv og gjøre en direkte avtale med Mysoft AS.

3.6 Fremmøte

Registrering av fremmøte.

- Finn kurset.
- Klikk på ikonet som vist i bildet.









3 poster funnet

Kursnavn	Status	Antall påmeldte	Start	Slutt	
Alle skogens vekster 1/2023 Nesodden 1451	Opprettet	0	30.01.2023	07.02.2023	    
Arbeid i lokalforeningen 11/2022 Nesodden 1451	Opprettet	4	07.11.2022	14.11.2022	    
Arbeid i lokalforeningen 10/2022 Nesodden 1451	Opprettet	3	02.10.2022	11.10.2022	    

Du kan føre fremmøte pr. dag, eller alle dagene samtidig. Kurset må være gjennomført, før du kan føre fremmøte.

- Knappen “Autofyll timer”. Automatisk fremmøte på alle deltakere for alle dager.
- Endringer kan gjøre på deltager og dager.
- Trykk på knappen “**Bekreft fremmøte**”.

Kursdeltakere - fremmøte

Deltakernavn	07.11.2022	10.11.2022	14.11.2022	15.11.2022
Skjelseth Hedi Høivik	  0,00	  0,00	  0,00	  0,00
Skjelseth Christine	0,00	0,00	0,00	0,00
Ravneberg Sissel	0,00	0,00	0,00	0,00
Hansen Hans	0,00	0,00	0,00	0,00

Før fremmøte dag for dag. Klikk på ikonet til høyre under dagen.

Deltakernavn	07.11.2022	10.11.2022	14.11.2022	15.11.2022
	 	 	 	 

Autoutfylling av timer for alle deltakere for en dag. Klikk på ikonet til venstre under dagen.

Deltakernavn	07.11.2022	10.11.2022	14.11.2022	15.11.2022
	 	 	 	 

3.7 Tilretteleggingstilskudd

Tilretteleggingstilskuddet skal være et supplement til opplæringstilskuddet.

Det skal benyttes til å redusere kostnaden ved deltakelse på kurs. Samt bidra til å sikre personer med funksjonsnedsettelse og andre deltakere med særskilte behov, for muligheten til å delta i opplæringen på lik linje med andre.

Det må foreligge årsakssammenheng mellom behovet for tilrettelegging og merkostnaden. Merkostnader som er nødvendig for å tilrettelegge kursaktiviteten for den enkelte deltaker må kunne dokumenteres.

Klikk på fanen **'Tilretteleggingstilskudd'** på kurset.

- Skriv inn beløp det søkes tilretteleggingstilskudd for.
- Skriv antall kvinner og menn.

Kursdetaljer: Saueklipping 12/2022 4H gården 1067

Kursdetaljer	Tekster	Tilretteleggingstilskudd	
Søkt beløp	<input type="text"/>	Antall kvinner	<input type="text"/>
Godkjent beløp	<input type="text"/>	Antall menn	<input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>	Intern kommentar	<input type="text"/>

Du kan laste opp ett eller flere bilag knyttet til kurset.

Beskrivelse av bilag

Alle bilag tilknyttet tilretteleggingstilskuddet lastes opp.

Klikke på knappen **'Hent fil'**, deretter **'Last opp bilag'**, og tilskutt **"Lagre"**











- Når kurset er behandlet av studieforbundet, du se godkjent tilretteleggingstilskudd.
- Studieforbundet kan kommenterer i feltet **'Intern kommentar'**.

4 Rapporter

4.1 Kursliste

4.1.1 Kursliste PDF

Klikk på ikonet øverst til høyre over listen.











Aktive kurs						Filter	Vis alle
							3 poster funnet
Kursnavn	Status	Antall påmeldte	Start	Slutt			
Alle skogens vekster 1/2023 Nesodden 1451	Opprettet	0	30.01.2023	07.02.2023			
Arbeid i lokalforeningen 11/2022 Nesodden 1451	Opprettet	4	07.11.2022	14.11.2022			
Arbeid i lokalforeningen 10/2022 Nesodden 1451	Opprettet	3	02.10.2022	11.10.2022			

Kursliste

Medlemsorganisasjon	Arrangør	Kursnr	Kursnavn	Timer	Opplæringstilskudd	Tilrettelegging	Ant.deltakere	Slutt dato
DNT - Edru Livsstil	DNT - Edru Livsstil	2	Alle skogens vekster 1/2023 Nesoc	15	3 000	0	0	07.02.2023
DNT - Edru Livsstil	DNT - Edru Livsstil	4	Arbeid i lokalforeningen 11/2022 N	5	1 000	0	4	14.11.2022
DNT - Edru Livsstil	DNT - Edru Livsstil	5	Arbeid i lokalforeningen 10/2022 N	5	1 000	0	3	11.10.2022

4.1.2 Kursliste Excel

Klikk på ikonet øverst til høyre over listen.

Aktive kurs						Filter	Vis alle
							3 poster funnet
Kursnavn	Status	Antall påmeldte	Start	Slutt			
Alle skogens vekster 1/2023 Nesodden 1451	Opprettet	0	30.01.2023	07.02.2023			
Arbeid i lokalforeningen 11/2022 Nesodden 1451	Opprettet	4	07.11.2022	14.11.2022			
Arbeid i lokalforeningen 10/2022 Nesodden 1451	Opprettet	3	02.10.2022	11.10.2022			

Medlemsorganisasjon									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Medlemsorg	Arrangør	Kursnumme	Kursnavn	Antall timer	Opplærings	Tilretteleggi	Antall delta	Slutt dato
2	DNT - Edru Li	DNT - Edru Li	2	Alle skogens	15	3000	0		07.02.2023
3	DNT - Edru Li	DNT - Edru Li	4	Arbeid i loka	5	1000	0	4	14.11.2022
4	DNT - Edru Li	DNT - Edru Li	5	Arbeid i loka	5	1000	0	3	11.10.2022

4.2 Deltakerliste

Du kan få lister i pdf eller excel.

- Klikk på ikonet for deltakere på kurset.
- Velg **'Kursdeltakere'** i nedtrekkslisten .
- Kikk på ikonet for ønsket format.

Kursliste / Kursdeltakere

Kursdeltakere: Saueklipping 12/2022 4H gården 1067

+ Ny kursdeltaker

Kursdeltakere 3 poster funnet

Påmeldt Endre status på valgte

<input type="checkbox"/>	Navn	Epost	Mobil	Født år	Postnr	Poststed	Status	Fremmøtetimer		
<input type="checkbox"/>	Laursson Sindre	<input checked="" type="checkbox"/>	93333333	---	8050	TVERLANDET	Påmeldt	0,00		
<input type="checkbox"/>	Missouri Sindre	<input checked="" type="checkbox"/>	92222222	---	8050	TVERLANDET	Påmeldt	0,00		
<input type="checkbox"/>	Vorma Tone	<input checked="" type="checkbox"/>	94444444	1994	8079	BODØ	Påmeldt	0,00		

Tilbake

4.2.1 Deltakerliste pdf

Liste kursdeltakere

31 - Saueklipping 12/2022 4H gården 1067
13.12.2022 - 13.12.2022

Navn	Adresse	Postnr/sted	E-post	Mobil	Født år	Påmeldingsstatus
Sindre Missouri	Åsen 27 C	8050 TVERLANDET		92222222	0	Påmeldt
Sindre Laursson	Åsen 27 C	8050 TVERLANDET		93333333	0	Påmeldt
Tone Vorma	Vegen 31	8079 BODØ		94444444	1994	Påmeldt

Antall kursdeltakere: 3

4.2.2 Deltakerliste Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Kursnummer	Kursnavn	Startdato	Sluttdato	Påmeldtstat	Deltakernavn	Adresselinje	Adresselinje	Adresselinje	Postnummer	Poststed	Epost	Mobil	Født år
2	31	Saueklipping	13.12.2022	13.12.2022	Påmeldt	Laursson Sindre	Åsen 27 C			8050	TVERLANDET		93333333	
3	31	Saueklipping	13.12.2022	13.12.2022	Påmeldt	Missouri Sindre	Åsen 27 C			8050	TVERLANDET		92222222	
4	31	Saueklipping	13.12.2022	13.12.2022	Påmeldt	Vorma Tone	Vegen 31			8079	BODØ		94444444	1994

4.3 Oppmøte

- Søk frem deltakerliste på kurset.
- Velg **'Oppropsliste'** i nedtrekksmenyen.

✓

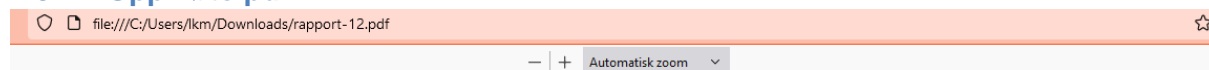
Påmeldt

Oppproppliste 3 poster funnet

Navn	Epost	Mobil	Født år	Postnr	Poststed	Status	Fremmøtetimer
Laursson Sindre	✓	93333333	---	8050	TVERLANDET	Påmeldt	0,00
Missouri Sindre	✓	92222222	---	8050	TVERLANDET	Påmeldt	0,00
Vorma Tone	✓	94444444	1994	8079	BODØ	Påmeldt	0,00

Tilbake

4.3.1 Oppmøte pdf



Oppproppliste kursdeltakere

31 - Saueklipping 12/2022 4H gården 1067
13.12.2022 - 13.12.2022

Deltaker	Påmeldingsstatus	Dato
Missouri Sindre 92222222 0	Påmeldt	
Laursson Sindre 93333333 0	Påmeldt	
Vorma Tone 94444444 1994	Påmeldt	

Antall kursdeltakere: 3

4.3.2 Oppmøte Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Kursnummer	Kursnavn	Startdato	Sluttdato	Påmeldtstat	Deltakernavn	Adresselinje	Adresselinje	Adresselinje	Postnummer	Poststed	Epost	Mobil	Født år
2	31	Saueklipping	13.12.2022	13.12.2022	Påmeldt	Laursson Sindre	Åsen 27 C			8050	TVERLANDET		93333333	
3	31	Saueklipping	13.12.2022	13.12.2022	Påmeldt	Missouri Sindre	Åsen 27 C			8050	TVERLANDET		92222222	
4	31	Saueklipping	13.12.2022	13.12.2022	Påmeldt	Vorma Tone	Vegen 31			8079	BODØ		94444444	1994
5														

4.4




4.5 Kursbevis
















Kursbevis: Kursarrangør skal gi kursdeltakere en dokumentasjon på gjennomført kurs.

Dokumentasjonen skal minst inneholde kursarrangørs navn, kursdeltakerens navn, innhold og omfang av kurset, og læringsmålene i kursets studieplan.

Kursarrangør skal synliggjøre at kurset mottar voksenopplæringstilskudd, via studieforbundet næring og samfunn.

- Velg et avsluttet kurs.
- Finn deltageren, trykk på pdf.-ikonet til høyre i bildet.

 -- Velg rapport --   5 poster funnet

<input type="checkbox"/>	Navn	Epost	Mobil	Født år	Postnr	Poststed	Status	Fremmetimer	
<input type="checkbox"/>	Skjelseth Hedi Høvik		92256635	1967	1453	BJØRNEMYR	Påmeldt	5,00	 
<input type="checkbox"/>	Skjelseth Christine		92929292	1990	1453	BJØRNEMYR	Påmeldt	5,00	 
<input type="checkbox"/>	Ravneberg Sissel		94949496	1962	0681	OSLO	Påmeldt	5,00	 
<input type="checkbox"/>	Hansen Hans		97979797	1989	1453	BJØRNEMYR	Påmeldt	3,00	 
<input type="checkbox"/>	Bisgaard Louise		98989999	1977	0356	OSLO	Påmeldt	4,00	 

Eksempel på kursbevis:

Kursbevis

Hans Hansen

født: 1989

har gjennomført

3 - Arbeid i lokalforeningen 9/2022 Nesodden 1451

(i perioden 01.09.2022 - 08.09.2022)

Fremmøte: 3 av 5 timer

Dette er målgruppen, og videre tekst fra kurset

Dette er læringsmålet, og videre tekst fra kurset

DNT - Edru Livsstil