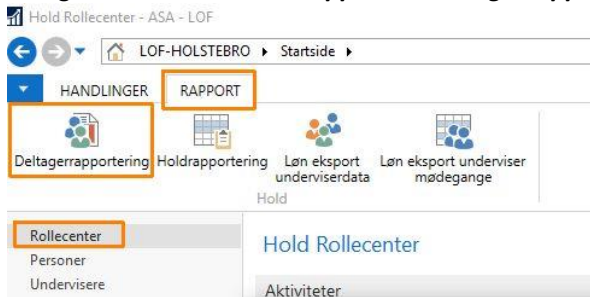


# Udtræk til Mellemkommunal refusion

## 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 **Igangsæt** 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.

Deltagernavn	Hol...	Navn	Fra dato	Til dato	Kommun...	Kommunen
Karina Møller	P207503H	Yoga for øvede	19-08-2020	16-12-2020	0661	Holstebro
Tina Møller	P207503H	Yoga for øvede	19-08-2020	16-12-2020	0661	Holstebro
Dorthe Møller ...	P207503H	Yoga for øvede	19-08-2020	16-12-2020	0661	Holstebro

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

## Filtrering i Excel

Enkelte data skal stadigvæk filtreres væk

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through M. The 'Kommunenavn' column (G) and 'Holdtype' column (H) have their respective filter menus open. In the 'Kommunenavn' menu, 'Herning', 'Holstebro', 'Kolding', 'Ringkøbing-Skjern', 'Struer', and '(Tomme)' are checked. In the 'Holdtype' menu, 'ALMEN', 'FOREDRAG', 'HANDICAP', and 'PENSJ' are checked. The spreadsheet data includes columns for name, hold number, name, dates, municipality, hold type, department, price type, standard price, invoice amount, and status.

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

The screenshot shows the ASA navigation interface. The 'Filtrer igen' button is highlighted. Below it, the 'Mellem kommunal' view is selected in the navigation pane. A filter menu is open, showing options like 'Avanceret filter', 'Begræns totaler', and 'Ryd filter'. The 'Gem visning som' option is highlighted in the 'Visninger' section.

The 'Gem visning som' dialog box is shown. It has a title bar with a close button. Below the title, there is an information icon and the text 'Føj denne visning til navigationsruden'. There are two input fields: 'Navn:' with the value 'Mellem kommunal' and 'Aktivitetsgruppe:' with a dropdown menu showing 'Startside'. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuller' buttons.