


Importere deltakere og frammøte fra Excel

Denne veilederen viser hvordan du kan føre frammøte i Excel og deretter importere både deltakere og frammøte i rapportskjemaet.

1. Først må du laste ned riktig mal til Excel. Under **Registrer frammøte** velger du **EKSPORTER FREMMØTE (EXCEL)** for å laste ned malen.



0 0%

↑ IMPORTER FREMMØTE (EXCEL) ↓ EKSPORTER FREMMØTE (EXCEL)

LAGRE OG LUKK LAGRE

2. Åpne Excel-fila og fyll inn deltakere som anvist.

	B	C	D	E	F	G	H	I
Navn	Adresse	Postnumm	Poststed	Epostadresse	Telefon	Kjønn	Fødselsår	
Navn Navnesen	Vei 1	10	Oslo	navn@navnesen.no		Mann	1980	
Test Testesen	Vei 2	10	Oslo			Kvinne	1978	
Deltaker Deltakersen	Vei 3	10	Oslo			Mann	1990	
Fornavn Etternavnsen	Vei 4	10	Oslo			Kvinne	1950	

- **Hvis du allerede har registrert deltakerne på kurset** trenger du ikke registrere dem på nytt. Da trenger du kun å fylle ut **navn** i dette skjemaet.

3. På høyre side kan du fylle ut samlinger og fremmøte som anvist. Sett «x» for fremmøte.

J	K	L	M
Dato	02.08.2022	05.08.2022	07.08.2022
Starttid	12:00	13:00	16:00
Hvordan er samlingen gjennomført?	Fysisk	Fysisk	Elektronisk
Timer uten lærer	0	2	0
Timer med lærer	5	3	4
	x	x	x
	x		x
		x	x

4. Under **Registrer fremmøte** i rapportskjemaet klikker du nå på **IMPORTER FREMMØTE (EXCEL)**.

0

0%

↑ IMPORTER FREMMØTE (EXCEL)

↓ EKSPORTER FREMMØTE (EXCEL)

LAGRE OG LUKK

LAGRE

5. Deltakere, samlinger og frammmøte skal nå bli importert.

6. Sjekk at opplysningene har lagt seg inn på korrekt måte.