

## Innholdsfortegnelse

<b>Innvilge søknad om tilskudd.....</b>	<b>2</b>
<i>Finn kurs til godkjenning i ditt fylke.....</i>	<i>2</i>
<i>Behandle søknaden.....</i>	<i>3</i>
<i>Interne merknader.....</i>	<i>6</i>
<i>Notatfunksjon.....</i>	<i>7</i>

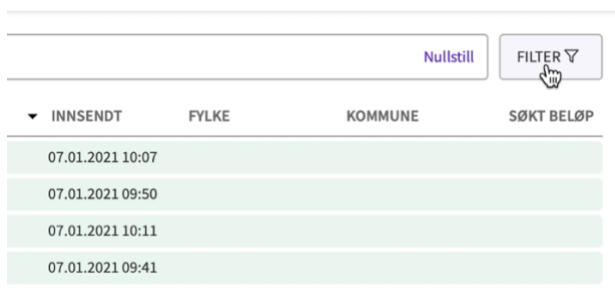
## Innvilge søknad om tilskudd

### Finn kurs til godkjenning i ditt fylke

1. Nye kurs som har blitt sendt til behandling finner du under **Ufordelte saker** i menylinjen til venstre.



2. Klikk på **Filter**-knappen øverst til høyre for tabellen for å få opp valg for filtrering av tabellen



3. Under **Fylke** skriver du inn navnet på fylket du vil se kurs fra. Listen oppdateres automatisk etter hvert som du skriver.

**Tittel**

  
**Fylke**

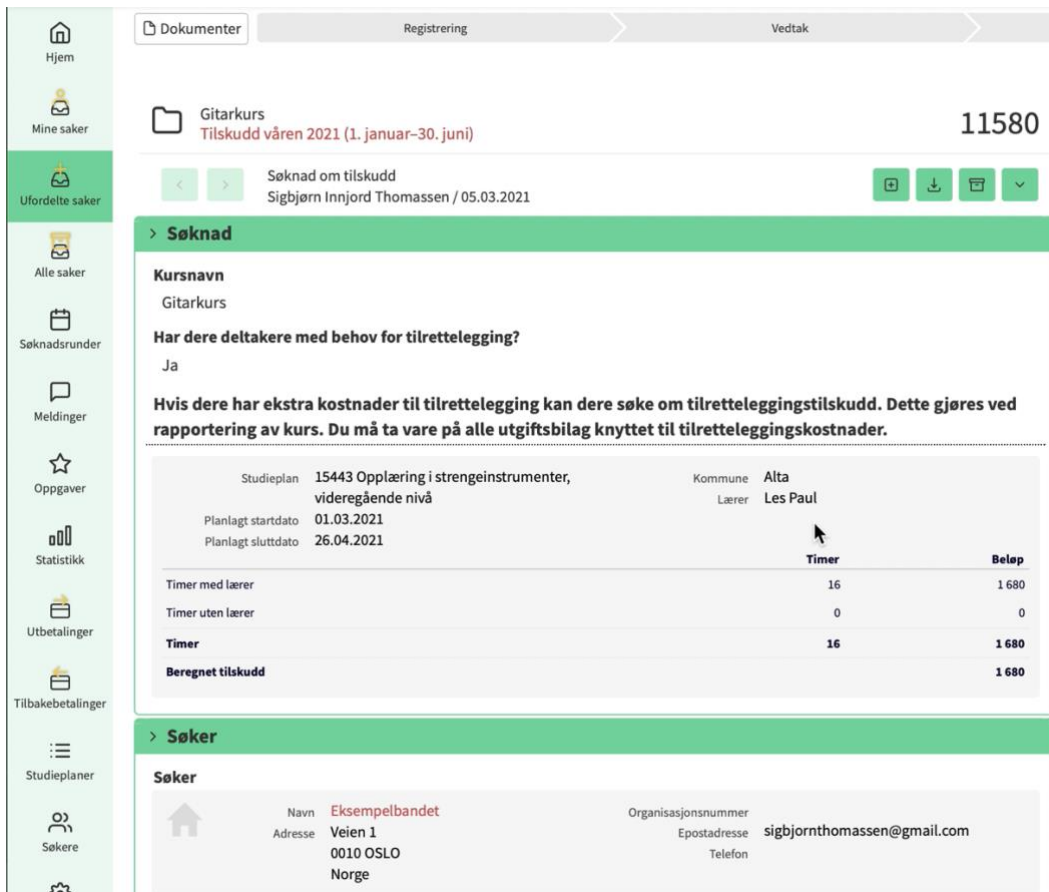
4. Øverst på denne listen ligger kurset **Gitarkurs** sendt inn av **Eksempelbandet**. Klikk på saken for å behandle søknaden.

<input type="checkbox"/>	SAKSNR	TITTEL	SØKER	SØKNADSRUNDE
<input type="checkbox"/>	---	---	---	---
<input checked="" type="checkbox"/>	11580	Gitarkurs	Eksempelbandet	Tilskudd våren 2021 (1. januar–30. juni)

5. Under **Ansvarlig** i menyen til høyre kan du velge å sende behandlingen av kurset til noen andre, eller du kan behandle det selv ved å trykke **Ta saken selv**.



5. Du får opp all innsendt informasjon om kurset på venstre side av skjermen din.



	Timer	Beløp
Timer med lærer	16	1680
Timer uten lærer	0	0
<b>Timer</b>	<b>16</b>	<b>1680</b>
<b>Beregnet tilskudd</b>		<b>1680</b>

**Søker**

Navn	Eksempelbandet	Organisasjonsnummer	
Adresse	Veien 1 0010 OSLO Norge	Epostadresse	sigbjornthomassen@gmail.com
		Telefon	

Når det er oppgitt «Ja» under spørsmålet om tilrettelegging får søkeren opp beskjed om at man kan søke tilretteleggingstilskudd ved rapportering av kurs. Det er ikke forpliktende å svare ja på dette spørsmålet.

6. Dette skal sjekkes før en søknad kan innvilges:

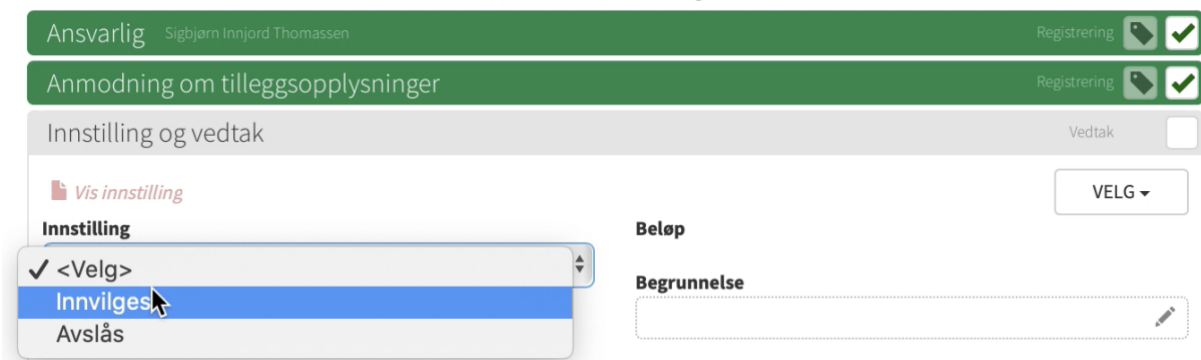
1. Sjekk at det er lagt til en relevant studieplan.
2. Sjekk kursnavnet – det skal si noe om kursets innhold
3. Sjekk at planlagt sluttdato er innenfor riktig semester for denne søknadsrunden.
4. Sjekk at det er registrert navn på lærer dersom kurset har timer med lærer.
5. Husk å sjekke om det er sendt inn noen merknader fra søker under seksjonen **innsending** nederst.



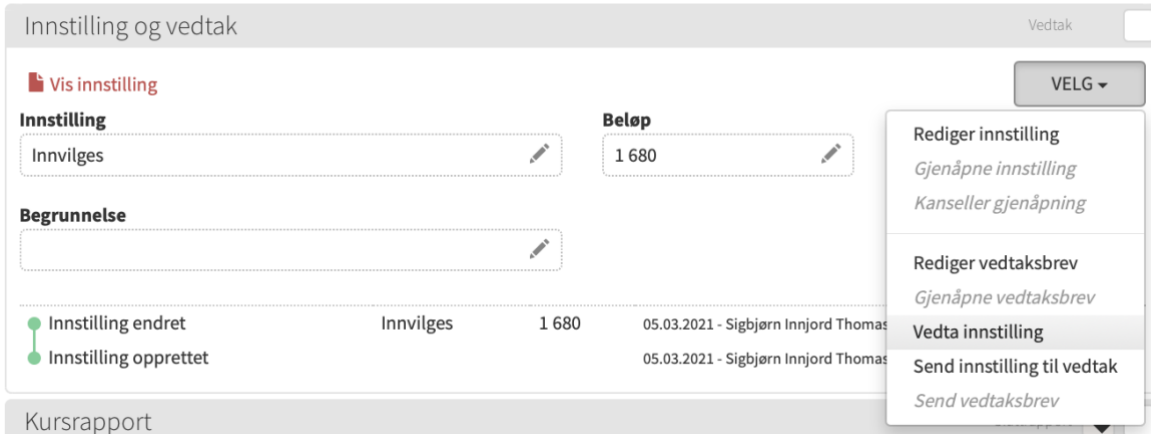
8. Dersom det er noe ved søknaden som mangler fra søkerens side kan du i neste trinn, **Anmodning om tilleggsopplysninger** og klikke **Gjenåpne for søker**. Du får da mulighet til å sende søkeren en melding om hva som må endres. Du kan også klikke **Rediger søknad** og gjøre endringene på vegne av søkeren.



9. For å innvilge søknaden velger du først **Innvilges** under **Innstilling og vedtak**.



12. Klikk deretter **Vedta innstilling**.



Innstilling og vedtak Vedtak

**Vis innstilling** VELG ▾

**Innstilling** **Beløp**

Innvilges 1 680

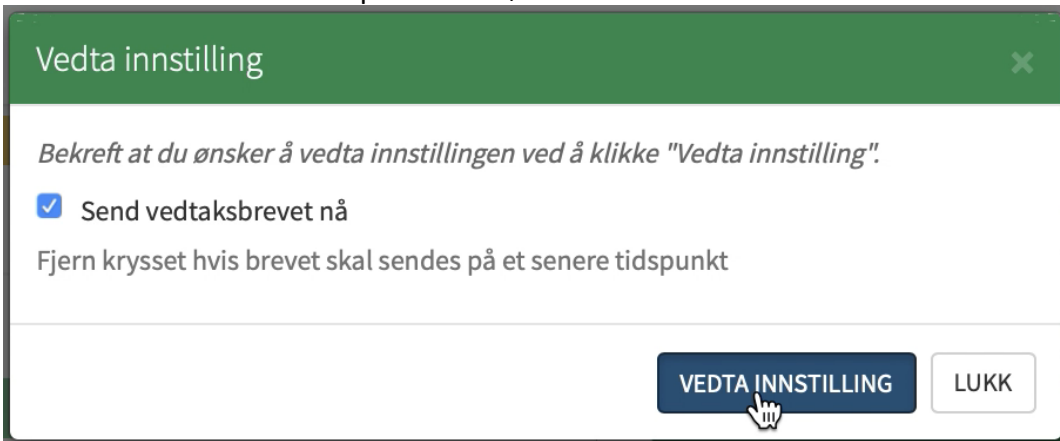
**Begrunnelse**

Innstilling endret Innvilges 1 680 05.03.2021 - Sigbjørn Innjord Thomas

Innstilling opprettet   05.03.2021 - Sigbjørn Innjord Thomas

Kursrapport

13. Deretter får du opp et vindu der du må bekrefte innstillingen. Du kan klikke bort **Send vedtaksbrevet nå** dersom du ønsker å redigere det og/eller sende det senere, men søker vil ikke kunne komme videre i prosessen før brevet er sendt.



Vedta innstilling ✕

Bekreft at du ønsker å vedta innstillingen ved å klikke "Vedta innstilling".

Send vedtaksbrevet nå

Fjern krysset hvis brevet skal sendes på et senere tidspunkt

**VEDTA INNSTILLING** LUKK

14. Søknaden er nå behandlet og innvilget. Søker kan nå åpne skjemaet for å legge til deltakere og begynne med frammøteregistrering.



Ansvarlig Sigbjørn Innjord Thomassen Registrering

Anmodning om tilleggsopplysninger Registrering

Innstilling og vedtak Vedtaksbrev sendt Vedtak

**Vis innstilling** ✉ Åpne vedtaksbrev VELG ▾

**Innstilling** **Beløp**

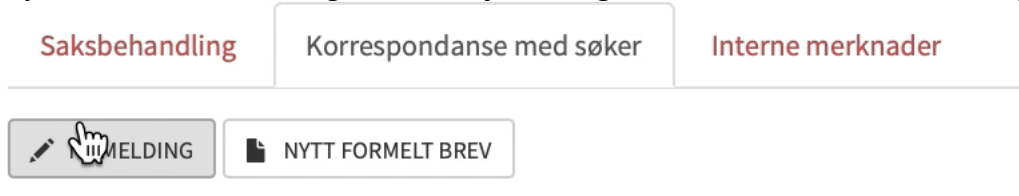
Innvilges 1 680

**Begrunnelse**

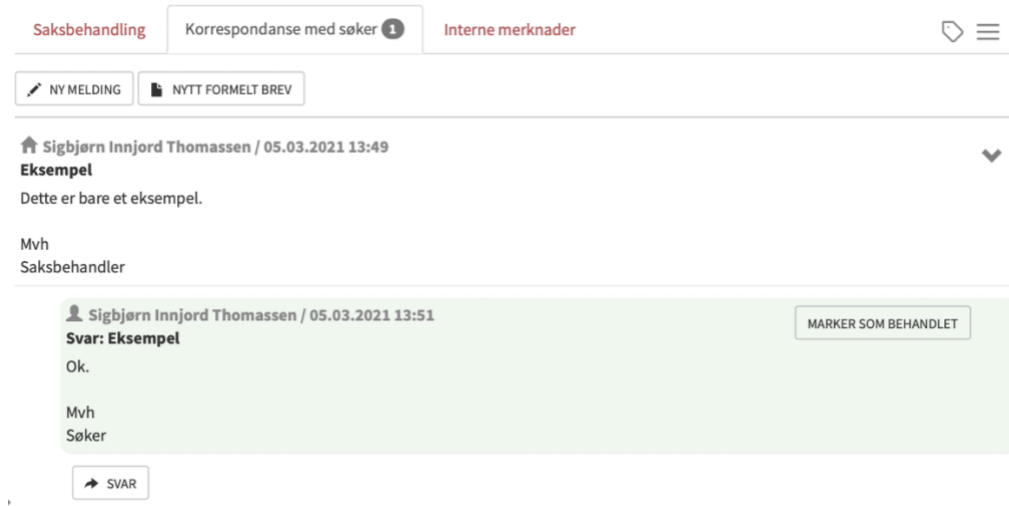
Rapportfrist for settes automatisk til 3 uker etter sluttdato, og senest 1. juli/3. januar for vårsemesteret/høstsemesteret. Du kan endre fristen i «hamburgermenyen» øverst til høyre i saksbildet.

## Kommuniser med søker

- All skriftlig kommunikasjon med søkeren foregår i portalen. Du kan klikke på **Korrespondanse med søker** og deretter **Ny melding** for å sende søkeren en melding.

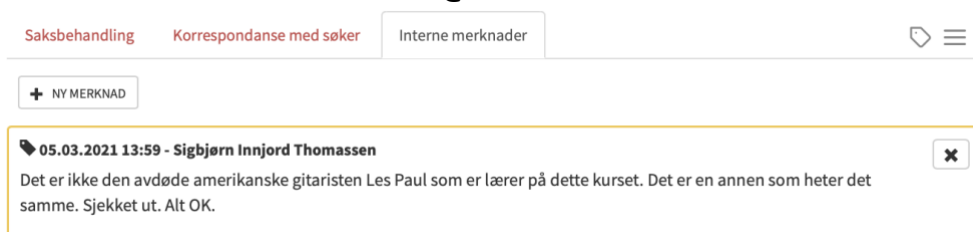


- Meldingen du skriver blir synlig for søkeren i portalen. Søkeren får også et automatisk varsel på e-post. Meldingen er synlig i e-posten, men søkeren må logge inn for å svare på den.
- Alle meldinger, inkludert eventuelle svar fra søkeren, legger seg inn under **Korrespondanse med søker**.



## Interne merknader

- Du kan klikke på **Interne merknader** for å legge til notater til kurset. Disse vil være tilgjengelige for alle interne brukere i MSF, men ikke for søkere. Du kan også tagge andre interne brukere ved å skrive @ foran den du vil skal se merknaden.



## Notatfunksjon

- Du kan også legge til et lett synlig notat øverst på siden.




Saksbehandling Korrespondanse med søker Interne merknader  

---

**Status: Sluttrapport / Innvilget / 05.03.2021**

Ansvarlig Sigbjørn Innjord Thomassen Registrering  

- Notatet vil være synlig for alle som åpner kurset fra saksbehandlersiden, men vil ikke være synlig for søkere.

*Dette er et eksempel*     

---

Saksbehandling Korrespondanse med søker Interne merknader 