Musikkens studieforbund

Veileder for saksbehandlere

Innholdsfortegnelse

Behandle søknad om tilskudd **2**

Finn kurs til godkjenning i ditt fylke *2*

Behandle søknaden *3*

Løsning hvis søkeren ikke er godkjent i systemet *7*

Nyttige funksjoner **9**

Kommuniser med søker *9*

Masseutsendelse *11*

Rediger søknad og innstilling *12*

Interne merknader *13*

Musikkens studieforbund

Behandle 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 venstremenyen.

2. Klikk på symbolet under ***Fylke*** og skriv inn navnet på det fylket du vil se i kursoversikten. Trykk Enter for å oppdatere tabellen.

SØKNADSRUNDE	INNSENDT	FYLKE	KOMMUNE
---	---	Agder	---
Tilskudd til kurs våren 2021	21.12.2020 15:08	Agder	Kristiansand
Tilskudd til kurs høsten 2020	27.10.2020 14:14	Innlandet	Dovre
Tilskudd til kurs høsten 2020	27.10.2020 14:11	Nordland	Bodø

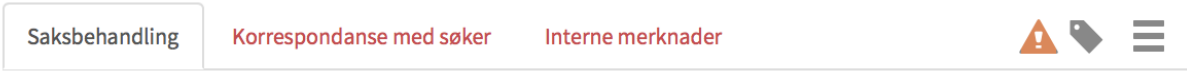
3. Øverst på denne listen ligger kurset **Nybegynnerkurs i band** sendt inn av **Bandorkesteret**. Trykk på saken for å behandle søknaden.

Musikkens studieforbund

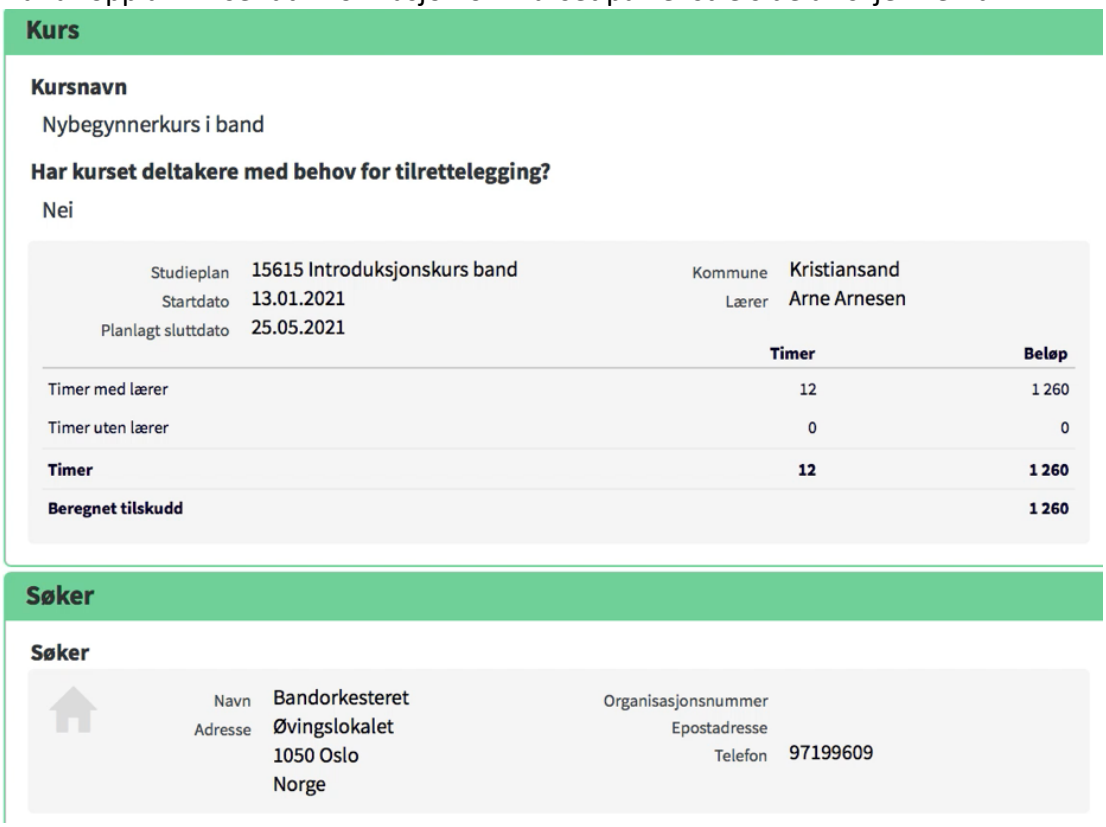
Behandle søknaden

4. 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. *Dersom du får opp varseltrekanten på høyre side av skjermen: Gå til punkt 15 på side 7 for å se hvordan du godkjenner søkeren.*

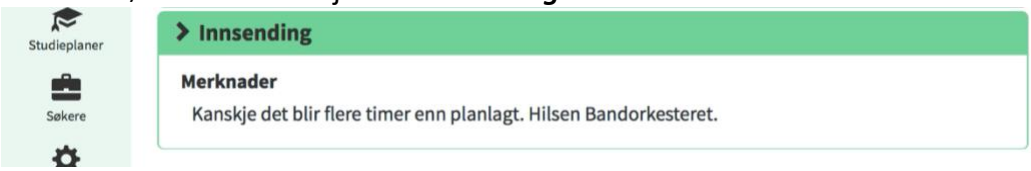


6. Du får opp all innsendt informasjon om kurset på venstre side av skjermen din.



7. *<u>Dette skal sjekkes før en søknad kan innvilges:</u>*

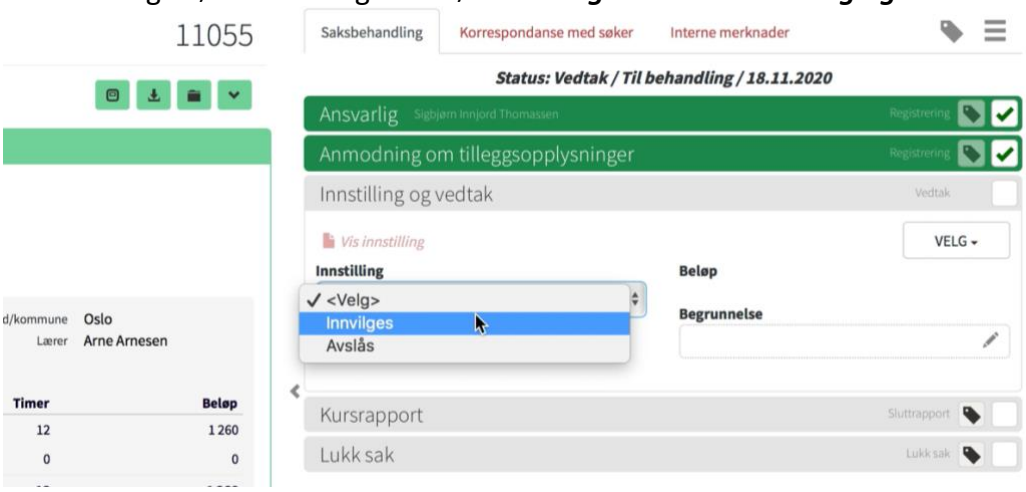
a. Sjekk at det er lagt til en relevant studieplan.
b. Sjekk at planlagt sluttdato er innenfor riktig semester for denne søknadsrunden.
c. Sjekk at det er registrert navn på lærer dersom kurset har timer med lærer.
d. Husk å sjekke om det er sendt inn noen merknader fra søker under seksjonen ***innsending*** nederst.



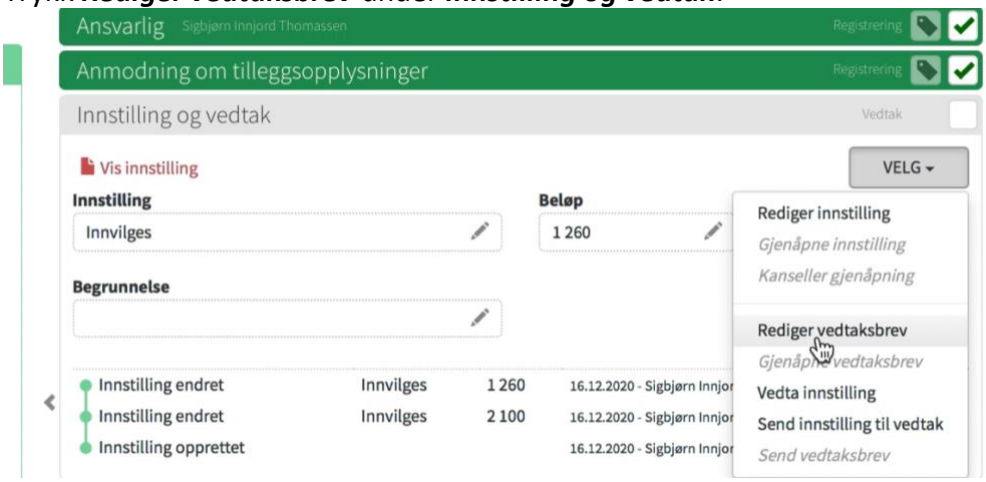
For søknadsrunden våren 2021 blir tilknytning til lagets medlemsorganisasjon sjekket sentralt, og det er derfor ikke nødvendig med en ekstra sjekk av dette.

8. Dersom det er noe ved søknaden som mangler fra søkerens side kan du i neste trinn, ***Anmodning om tilleggsopplysninger***, trykke ***Gjenåpne for søker***. Du får da mulighet til å sende søkeren en melding om hva som må endres.

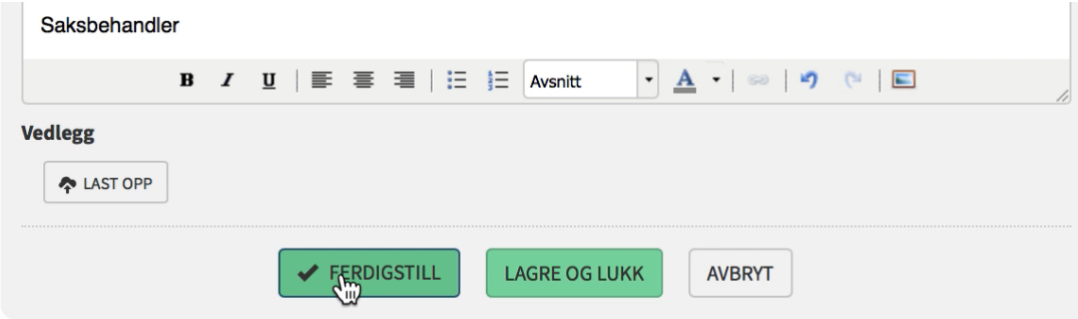
9. For å innvilge søknaden velger du først ***Innvilges*** under ***Innstilling og vedtak***



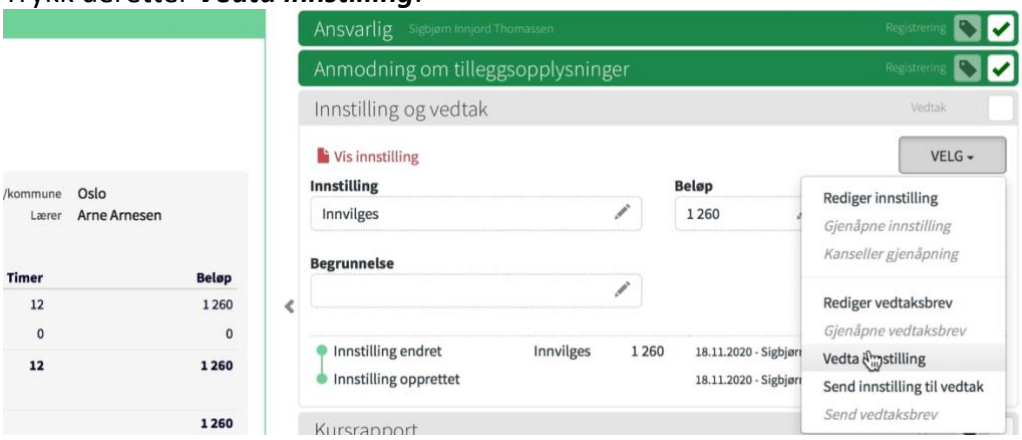
10. Trykk ***Rediger vedtaksbrev*** under ***Innstilling og vedtak***.



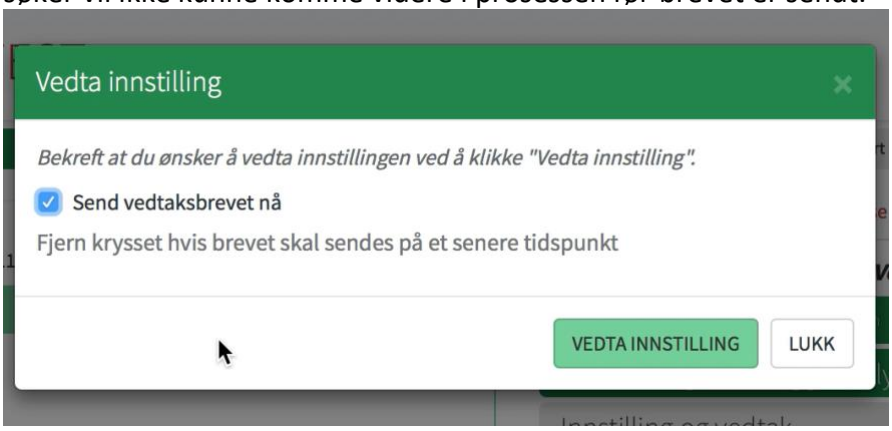
11. Da får du opp vedtaksbrevet og kan redigere det slik at du får signert med ditt fylkesmusikkråd. Trykk ***Ferdigstill*** når du har redigert brevet.



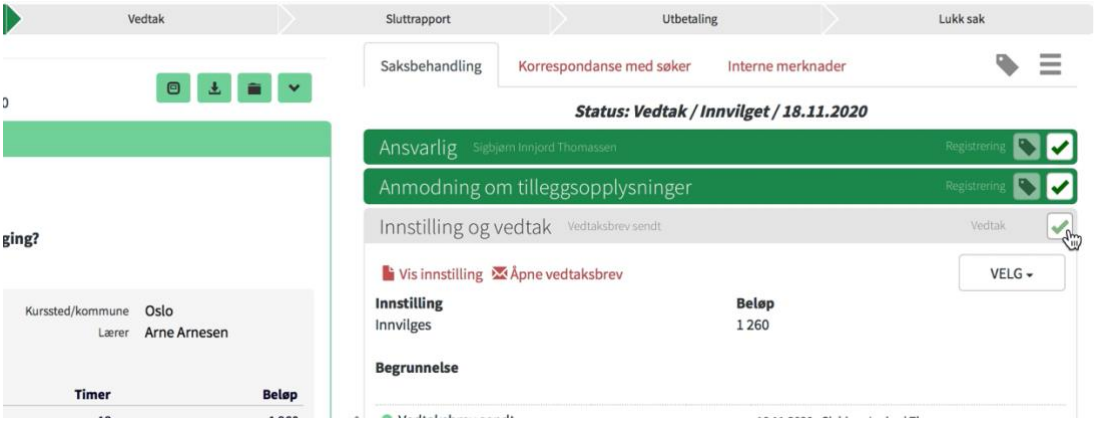
12. Trykk deretter ***Vedta innstilling***.



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.



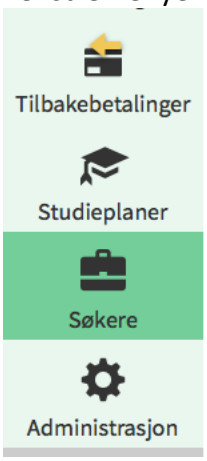
14. Søknaden er nå behandlet og innvilget. Søker kan nå åpne skjemaet for å legge til deltakere og begynne med frammøteregistrering. Husk å huke av for seksjonen ***Innstilling og vedtak*** for å markere at søknaden er ferdig behandlet.



Musikkens studieforbund

Løsning hvis søkeren ikke er godkjent i systemet

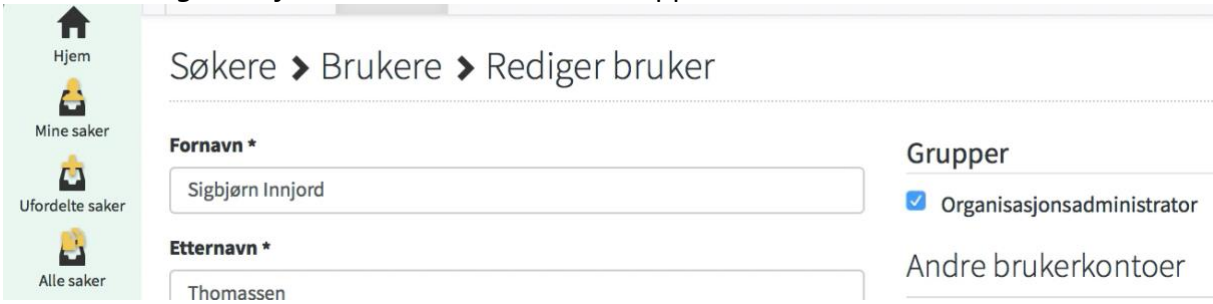
15. Hvis kurset viser en varseltrekant i høyre hjørne (punkt 5, side 3) betyr det at søkeren ikke er godkjent ennå. Dette kan du selv ordne ved å først gå til ***Søkere*** i venstremenyen.



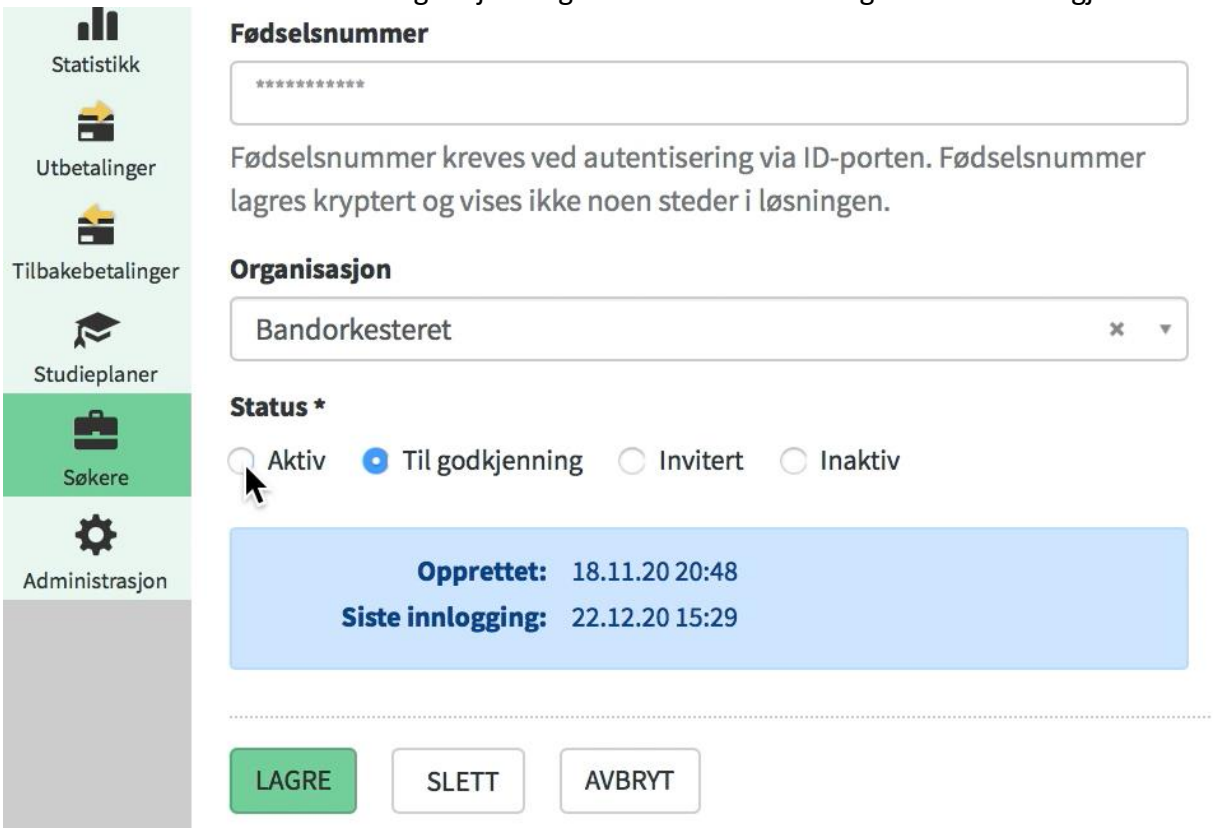
16. Søk opp og klikk på kursarrangøren.

17. Sjekk at laget er medlem i medlemsorganisasjonen som står oppført på høyre side av bildet. Hvis det er i orden klikker du på kontaktpersonen nederst.

18. Huk av for ***Organisasjonsadministrator*** under Grupper.



19. Under Status endrer du fra «Til godkjenning» til «Aktiv». Husk å lagre når dette er gjort.



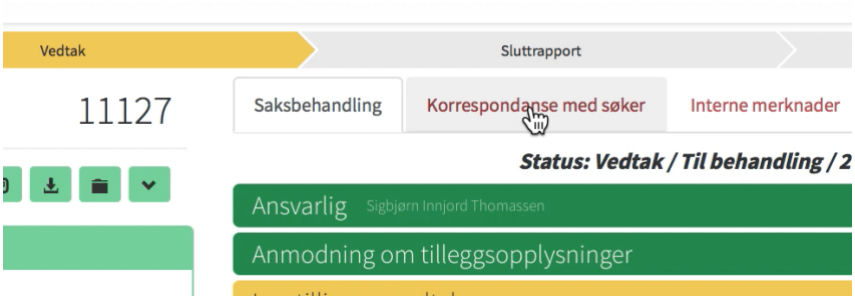
Søkeren er nå godkjent og du kan gå tilbake til punkt 6 på side 3.

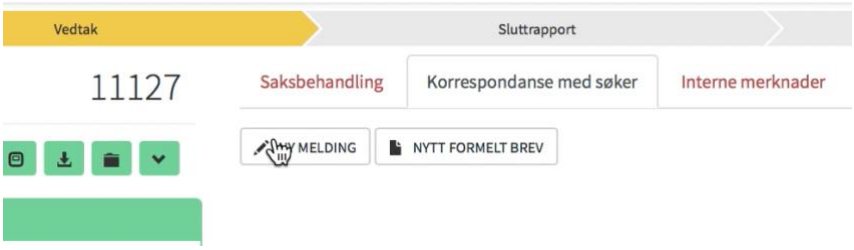
Musikkens studieforbund

Nyttige funksjoner

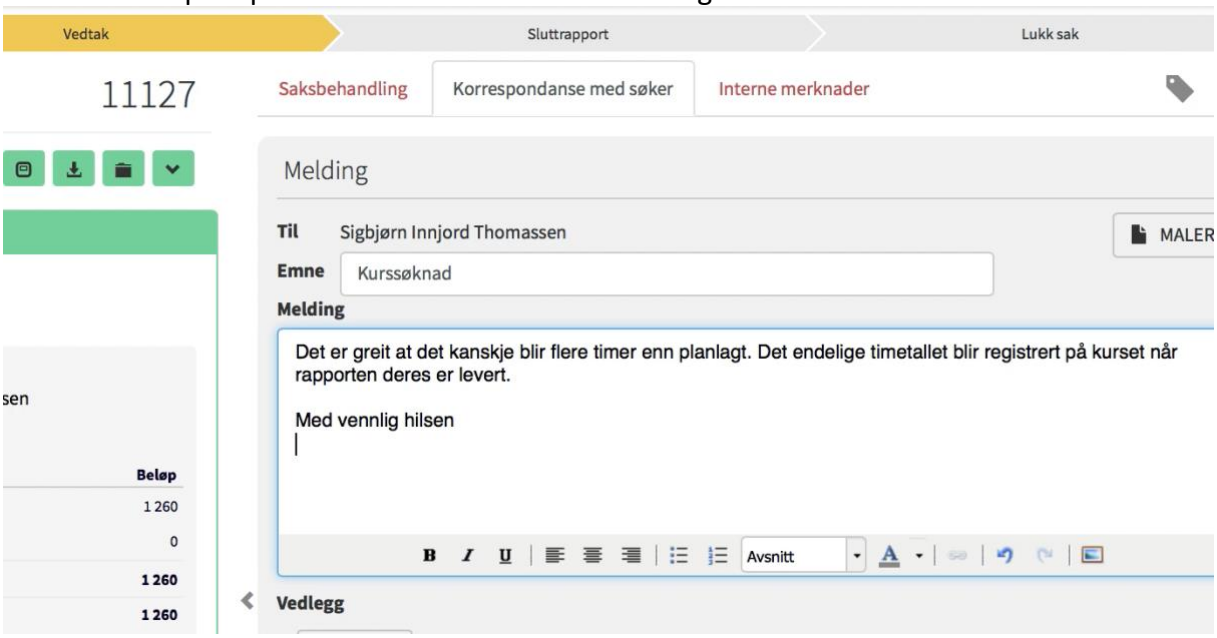
Kommuniser med søker

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

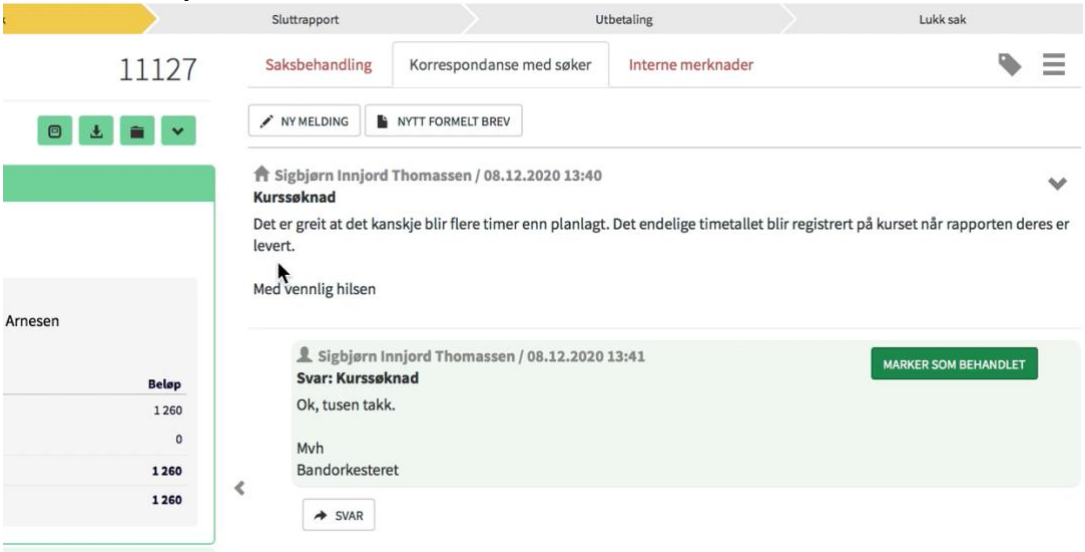




- Meldingen du skriver blir synlig for søkeren i portalen. Søkeren får også et automatisk varsel på e-post om at du har sendt en melding.



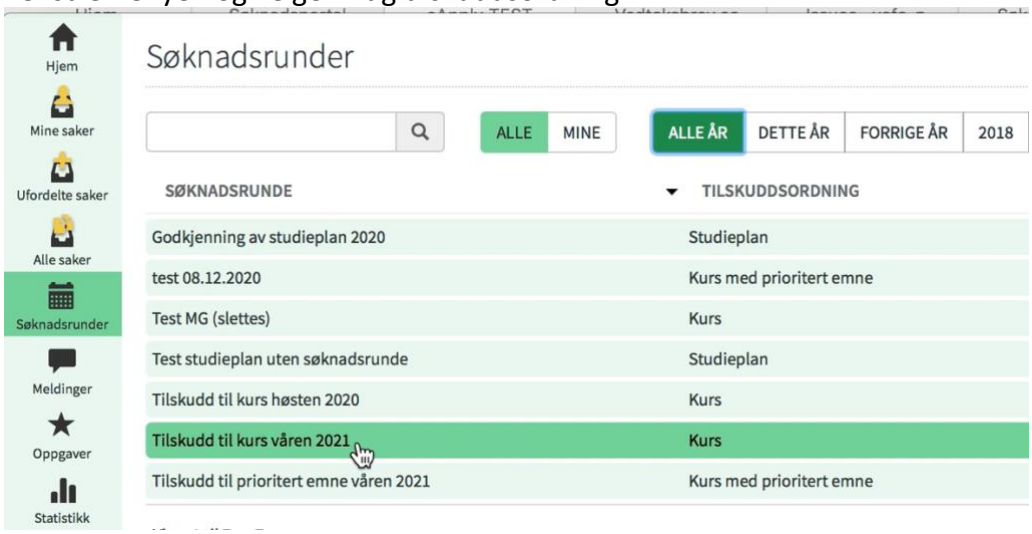
- Alle meldinger, inkludert eventuelle svar fra søkeren, legger seg inn under ***Korrespondanse med søker***.



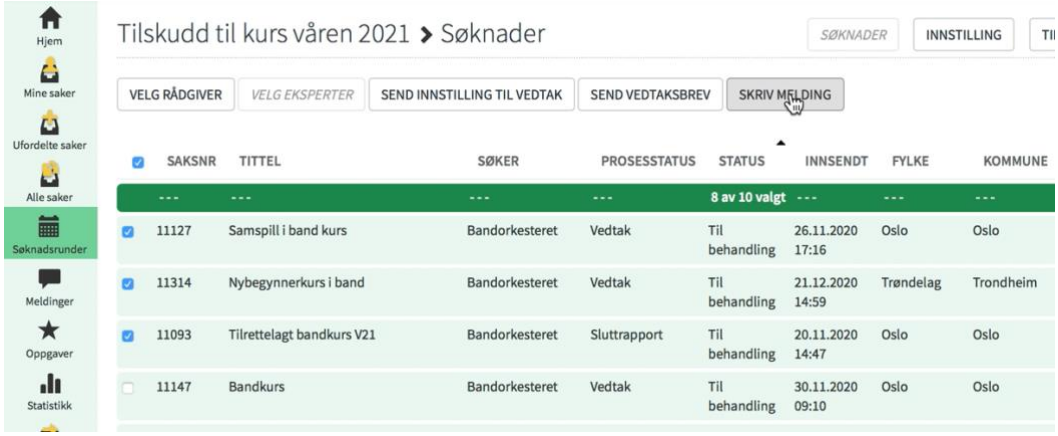
Musikkens studieforbund

Masseutsendelse

- For å sende meldinger til flere deltakere på en gang kan du gå til Søknadsrunder i venstremenyen og velge riktig tilskuddsordning.



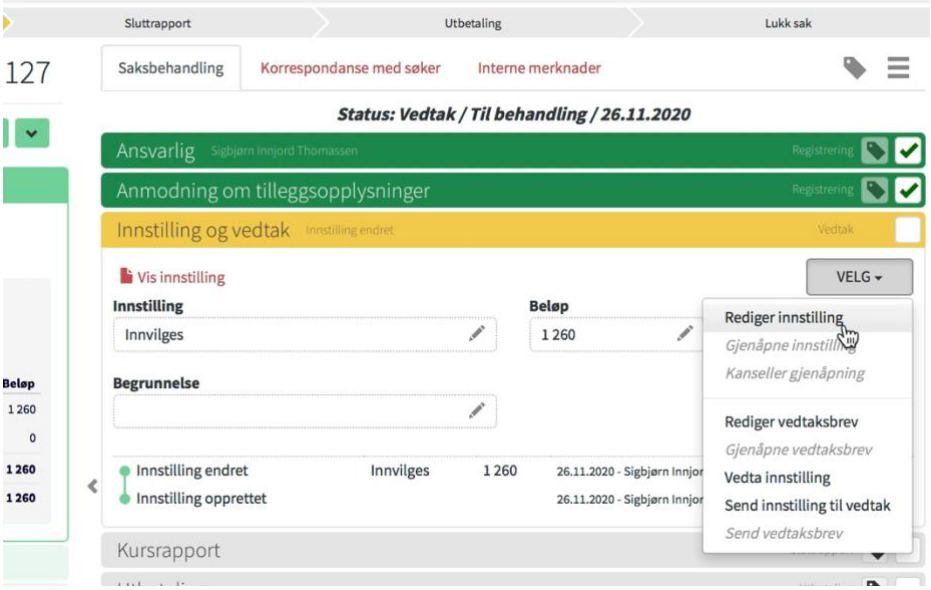
- Her kan du filtrere tabellen etter eget ønske og velge hvem som skal motta meldingen. Deretter velger du ***Skriv melding***.



Musikkens studieforbund

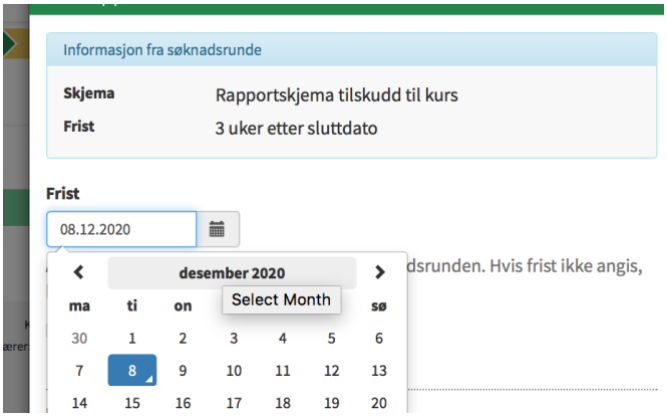
Rediger søknad og innstilling

- Det er mulig for saksbehandler å gjøre endringer på kurset ved å gå til ***Innstilling og vedtak*** og trykke ***Rediger innstilling.***

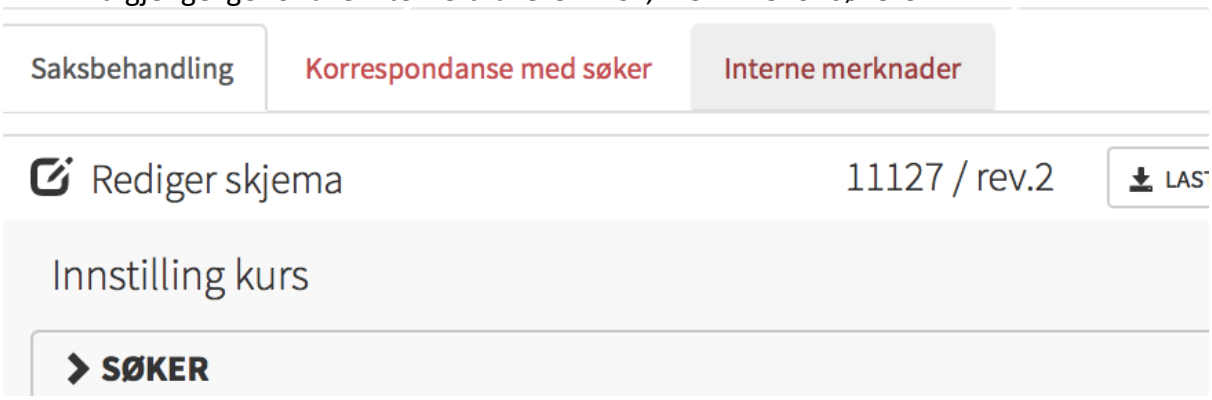
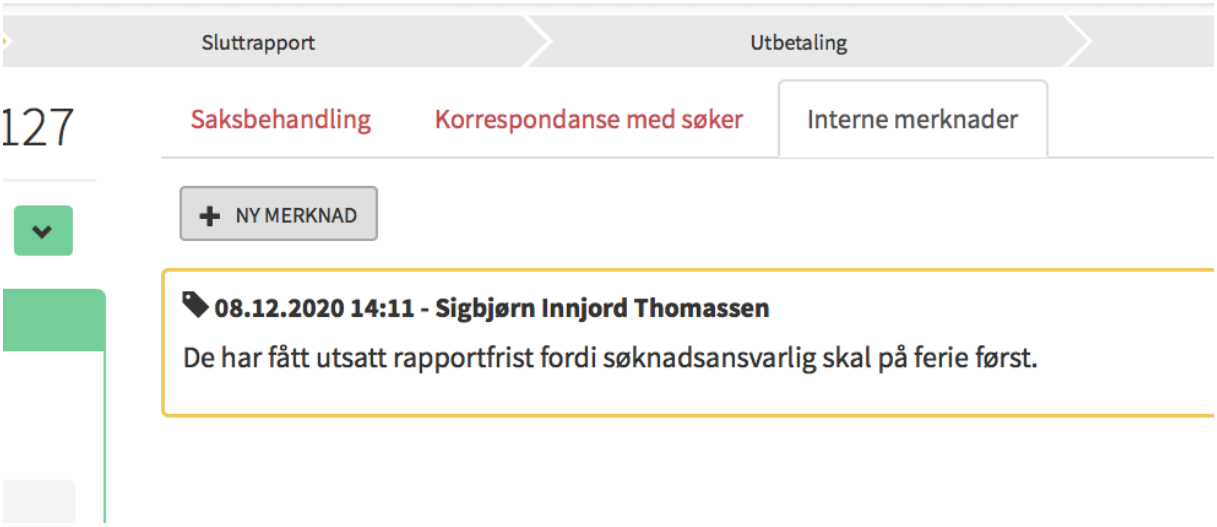


- Her har du mulighet til å endre alle registrerte opplysninger i søknaden.

- Her får du også mulighet til å endre rapportfristen. Dersom du ikke endrer dette manuelt er automatisk rapportfrist for våren 2021 <u>3 uker etter sluttdato</u>, og <u>senest 1. juli.</u>



Musikkens studieforbund

Interne merknader

- Du kan trykke på ***Interne merknader*** for å legge til notater til kurset. Disse vil være tilgjengelige for alle interne brukere i MSF, men ikke for søkere.