Musikkens studieforbund

08.06.2022

Veileder for saksbehandlere

Innholdsfortegnelse

Innvilge søknad om tilskudd 2

Finn kurs til godkjenning i ditt fylke 2

Behandle søknaden 3

Løsning hvis søkeren ikke er godkjent i systemet 6

Kommuniser med søker 8

Interne merknader 8

Notatfunksjon 9

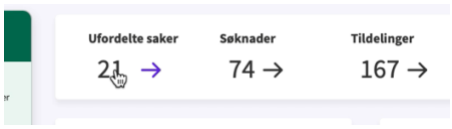
Musikkens studieforbund

08.06.2022

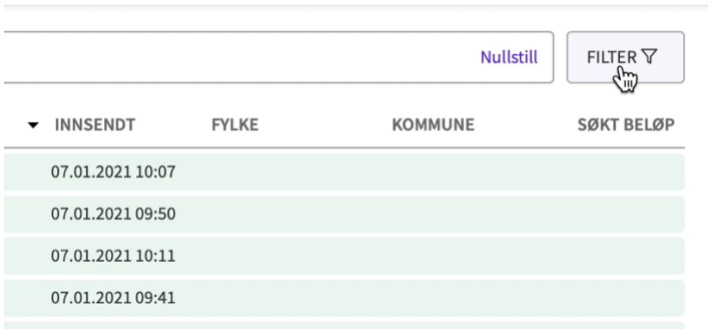
Innvilge søknad om tilskudd

Finn kurs til godkjenning i ditt fylke

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



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



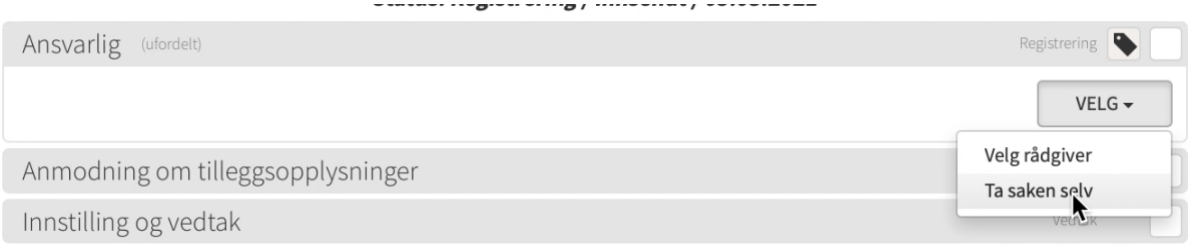
3. Under **Fylke** skriver du inn navnet på fylket du vil se kurs fra. Listen oppdateres automatisk etter hvert som du skriver.



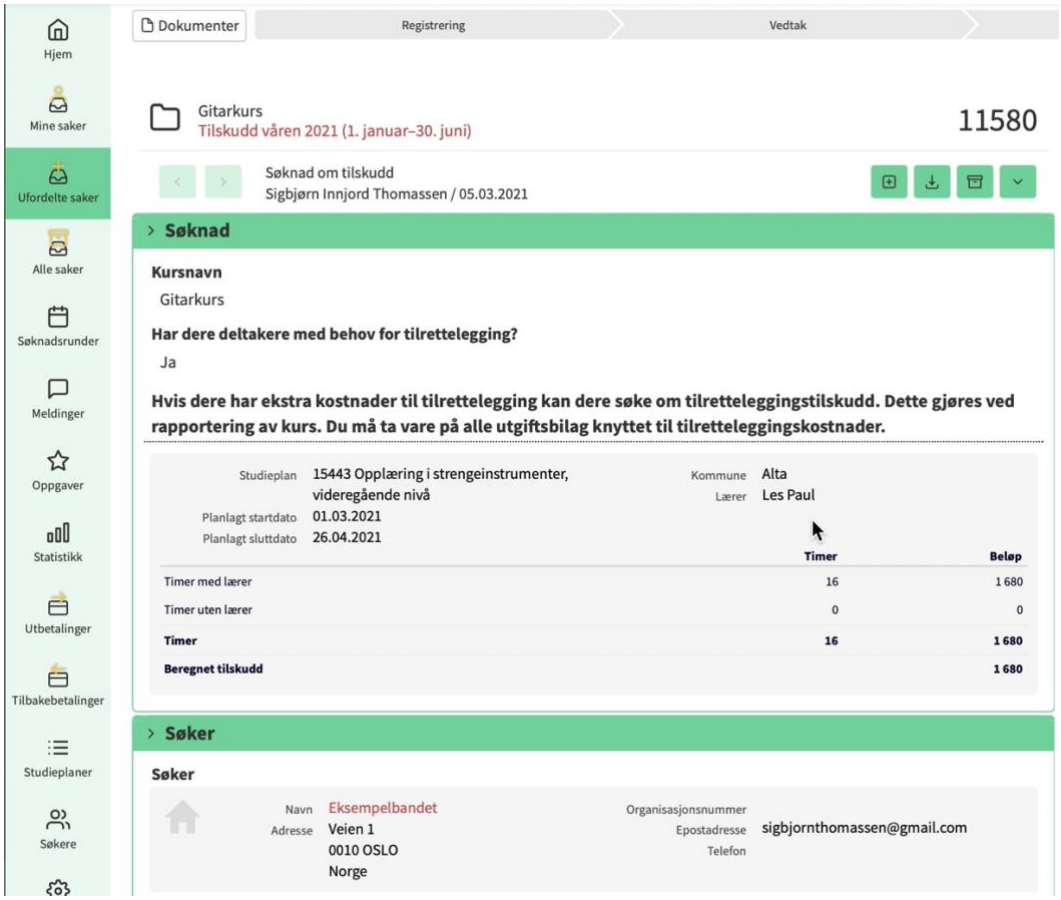
4. Øverst på denne listen ligger kurset **Gitarkurs** sendt inn av **Eksempelbandet**. Klikk på saken for å behandle søknaden.



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***.



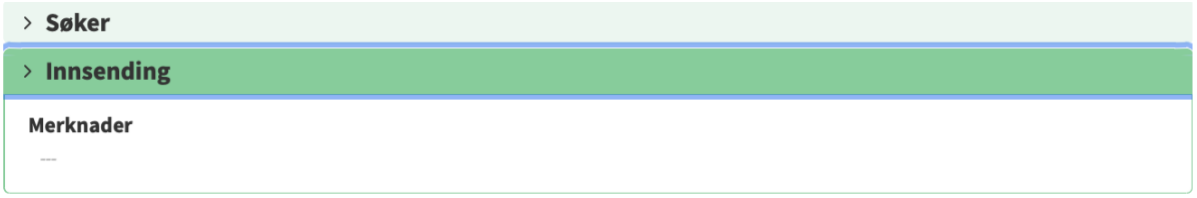
5. Du får opp all innsendt informasjon om kurset på venstre side av skjermen din.



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.

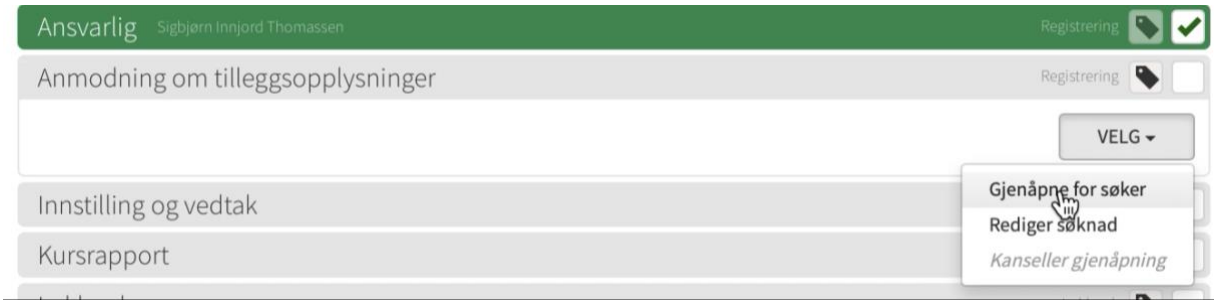
6. *Dette skal sjekkes før en søknad kan innvilges:*

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

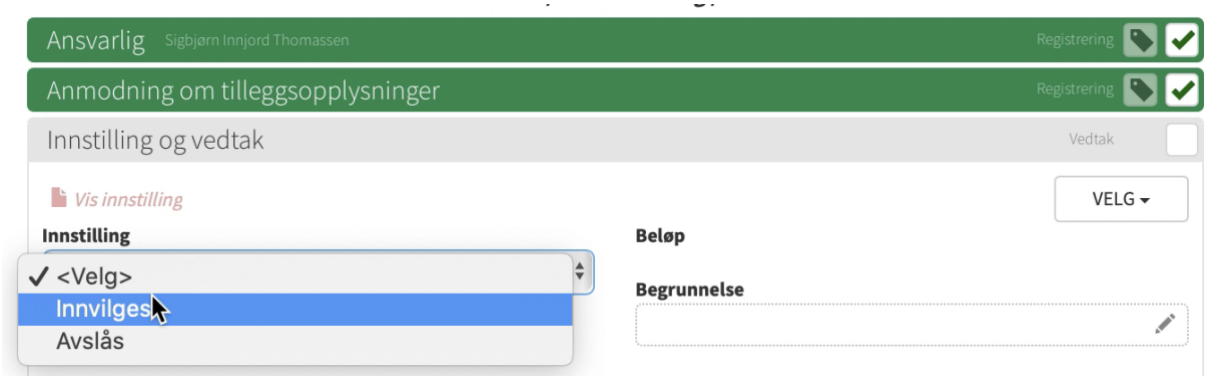


For søknadsrunden våren 2021 blir tilknytning til lagets medlemsorganisasjon sjekket sentralt, og det er derfor ikke nødvendig med en ekstra sjekk av dette.

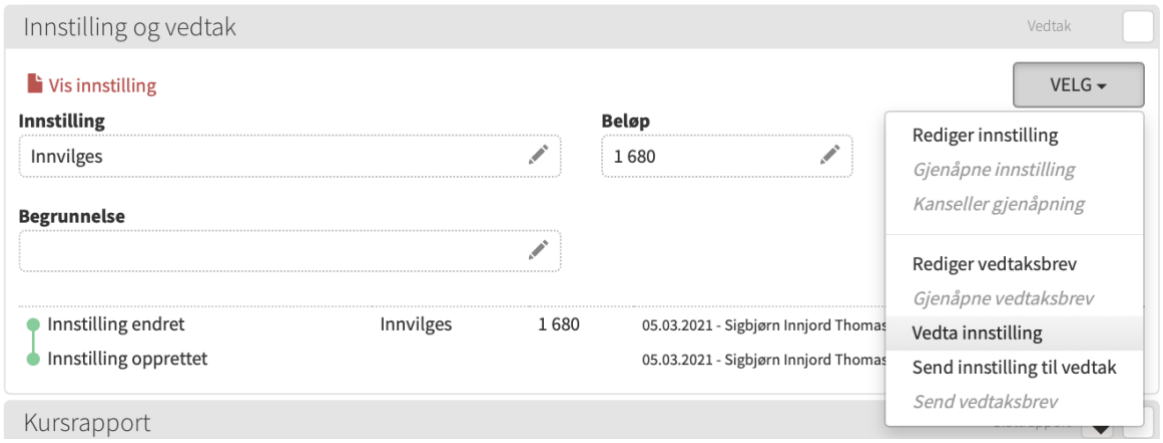
8. Dersom det er noe ved søknaden som mangler fra søkerens side kan du i neste trinn, ***Anmodning om tilleggsopplysninger***, klikke ***Gjenåpne for søker***. Du får da mulighet til å sende søkeren en melding om hva som må endres. Du kan også klikke **Rediger søknad** og gjøre endringene på vegne av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



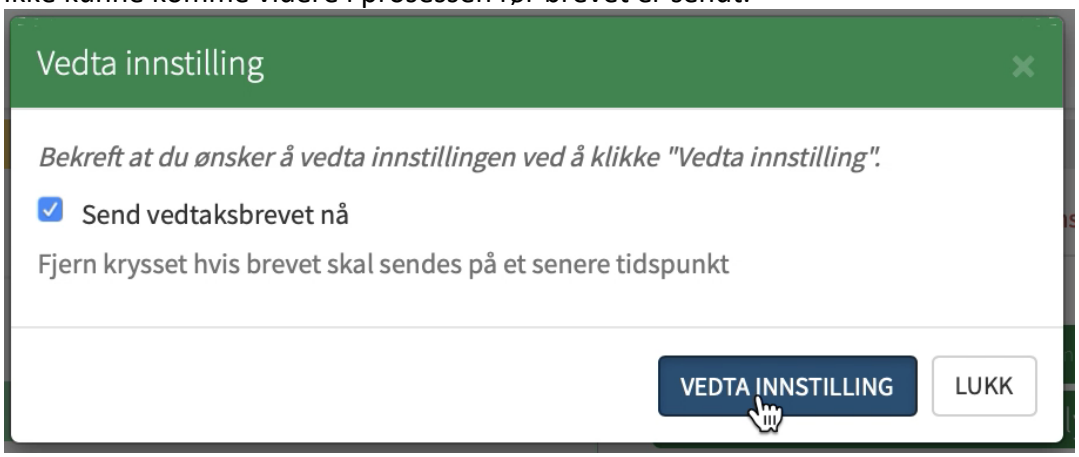
9. For å innvilge søknaden velger du først ***Innvilges*** under ***Innstilling og vedtak.***



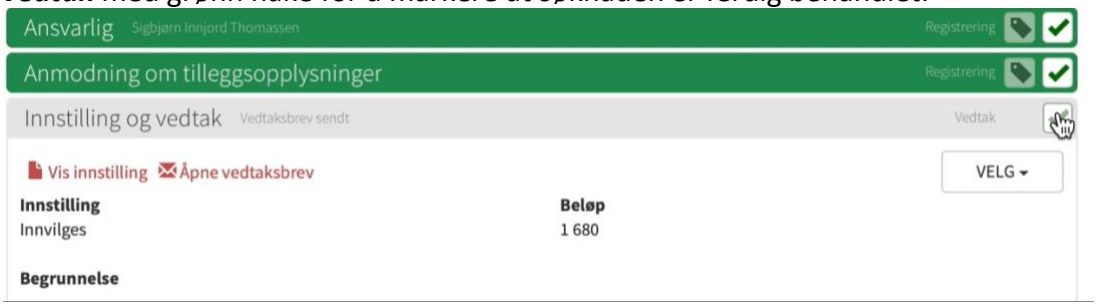
12. Klikk deretter ***Vedta innstilling***.



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.



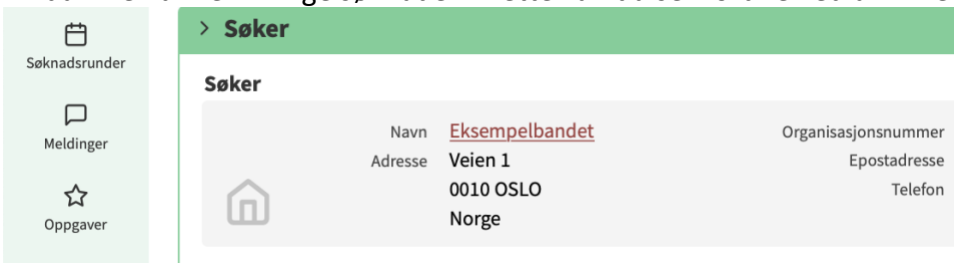
14. Søknaden er nå behandlet og innvilget. Søker kan nå åpne skjemaet for å legge til deltakere og begynne med frammøteregistrering. Husk å merke seksjonen ***Innstilling og vedtak*** med grønn hake for å markere at søknaden er ferdig behandlet.



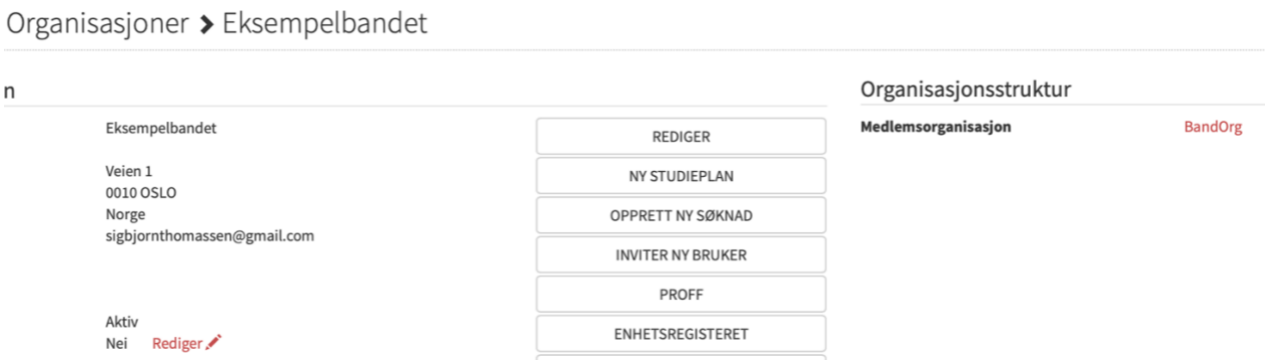
Rapportfrist for høsten 2021 settes automatisk til 3 uker etter sluttdato, og senest 1. januar. Du kan endre fristen under seksjonen ***Kursrapport*****.**

Løsning hvis søkeren ikke er godkjent i systemet

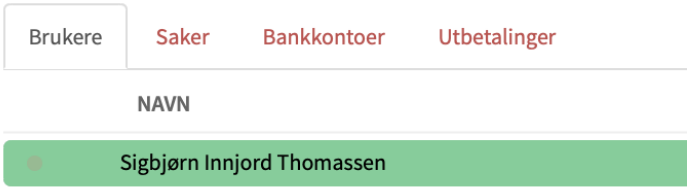
15. Hvis kurset viser en varseltrekant i høyre hjørne betyr det at søkeren ikke er godkjent ennå. Du vil da ikke kunne innvilge søknaden. Dette kan du selv ordne ved å klikke på søkeren.



16. Sjekk at laget er medlem i medlemsorganisasjonen som står oppført på høyre side av bildet.



17. Hvis det er i orden klikker du på kontaktpersonen nederst på siden.



18. Velg ***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 søknaden kan innvilges.

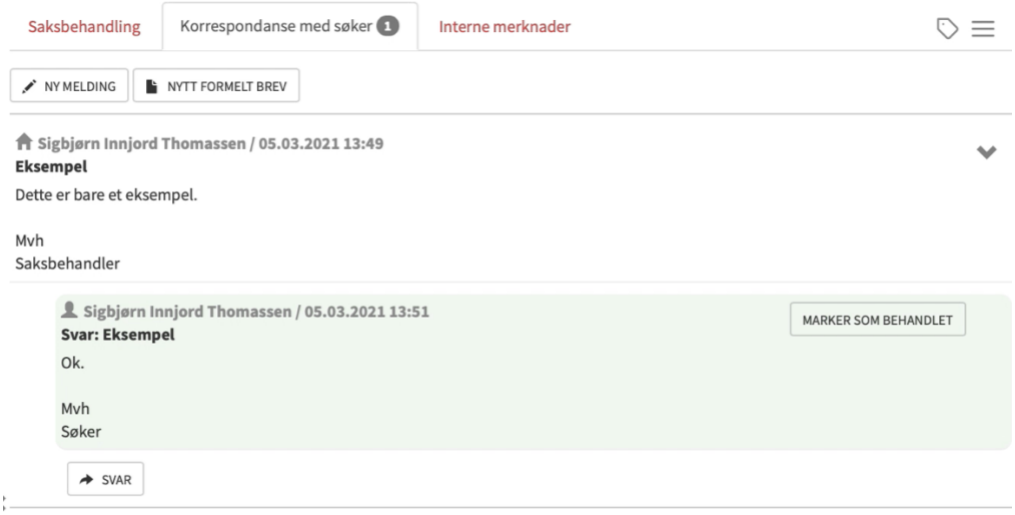
Kommuniser med søker

- 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.



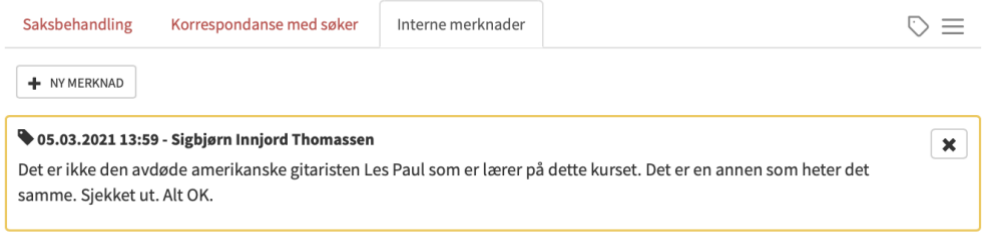
- Meldingen du skriver blir synlig for søkeren i portalen. Søkeren får også et automatisk varsel på e-post. Meldingen er synlig i e-posten, men søkeren må logge inn for å svare på den.

- 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 legge til et lett synlig notat øverst på siden.



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

