

## Brugervejledning - Sådan udfylder du online-afrapportering for Grundtvig Efteruddannelse.

Denne vejledning beskriver de tekniske forhold, du skal være opmærksom på, når du udfylder og indsender et online-afrapporteringsskema.

Vær opmærksom på, at afrapporteringen både skal

- 1) udfyldes og indsendes elektronisk
- 2) udskrives, underskrives og indsendes per post til Styrelsen for International Uddannelse sammen med dokumentation for varighed af ophold, dokumentation for rejseudgifter og dokumentation for eventuelt betalt kursusgebyr.

Vejledning:

1. Du modtager en mail fra Grundtvig med et link til afrapporteringsskemaet. Fra linket skal du downloade og gemme PDF-filen på din pc. Vær opmærksom på, at det er den gemte PDF-fil med ansøgningskemaet, du skal udfylde.
2. Nogle oplysninger er allerede udfyldt i skemaet. De er hentet fra din ansøgning og kan ikke ændres.

*Hvis det ikke virker*

3. ... kan det være den pc, du arbejder ved, der ikke har den rette version af Adobe. Spørg din it-support om hjælp. Hvis du oplever, at skemaet går over i blank skærm, når du har gemt, skal du lukke det og åbne den gemte version.
4. Du kan gemme afrapporteringen løbende ved at trykke på "Validate". Derved kan du sikre dig, at du udfylder det korrekt. Når du også gemmer ind imellem, sikrer du, at du ikke mister oplysninger, som du allerede har udfyldt i afrapporteringen.
5. Alle felter markeret med rødt er obligatoriske og skal udfyldes for, at du kan indsende afrapporteringen.
6. Grå felter kan ikke udfyldes, de udfyldes automatisk efterhånden som du arbejder dig gennem skemaet.

7. Flere steder skal du vælge mellem bestemte muligheder. Brug "drop-down"-menuerne (en pil i højre side af feltet). Hvis der ikke er en "drop-down"-menu, skal du selv formulere en tekst til feltet.
8. I afrapporteringsskemaet kan du vælge at fjerne eller tilføje rækker, hvis det er relevant. Brug "+" eller "-" knapperne.
9. Når du har udfyldt afrapporteringen, skal du tjekke om alle obligatoriske oplysninger er udfyldt ved, at benytte funktionen "Validate" sidst i skemaet (jf. pkt. 4). Husk at gemme på din computer!
10. Når afrapporteringen er udfyldt, skal du indsende den online ved at benytte funktionen "submit online". Der kommer en bekræftelse frem i skemaet på skærmen, hvis ansøgningen er gået igennem online. Samtidig vil vandmærket "draft" forsvinde.
11. Til sidst udskriver du skemaet, tilføjer underskrifter og vedlægger relevant dokumentation. Afrapporteringen skal indsendes senest 30 dage efter, du er kommet hjem fra din efteruddannelse. Indsend med post til Styrelsen for International Uddannelse, Fiolstræde 44, 1171 København K.
12. Husk at vedlægge dokumentation i form af:
  - deltagerbevis
  - billet eller boardingpass, hvoraf dit navn og prisen på din rejse fremgår
  - andre rejseudgifterDu skal ikke dokumentere opholdsudgifter, der dækkes med en fast dagsrate. Se [www.iu.dk/grundtvig](http://www.iu.dk/grundtvig).

*Indsend on-line virker ikke*

13. Du kan benytte funktionen "alternative submission procedure". Online-systemet vil så generere en fil med afrapporteringsoplysningerne som du kan sende til [grundtvig@iu.dk](mailto:grundtvig@iu.dk). Alternativt kan du vedhæfte det gemte skema som pdf i en mail, og sende mailen til [grundtvig@iu.dk](mailto:grundtvig@iu.dk).

Du er velkommen til at kontakte os på [grundtvig@iu.dk](mailto:grundtvig@iu.dk).