



GD for Uddannelse og Kultur

Programmet for livslang læring

# Rap4Leo

Brugermanual - step by step  
august 2010

## Login

Du får adgang til Rap4Leo via Internet på adressen <http://dk.Rap4Leo.org>

Velkommen til Rap4Leo!

Indtast venligst dit login og password

**Login**

**Password**

Har du glemt dit login eller password? Indtast din email-adresse i feltet nedenfor og tryk Send. Hvis din adresse er registreret i databasen, vil du modtage login og password per email.

**Din email**

Indtast dit brugernavn og password og klik "Login"

## Hovedmenu

Når du er logget på Rap4Leo vil du altid se nedenstående venstremenu.

Mine data	Se eller rediger information om dig selv, din organisation eller kontaktpersoner.
Kontrakter	Se en liste over dine kontrakter.
Ophold	Se en liste over alle ophold.
Deltagere	Se en liste over alle deltagere. Du kan se detaljer og foretage ændringer.
Organisationer	Se en liste over alle partnerorganisationer.
Eksporter	Print liste over ophold, deltagere etc.

## Registrering af Leonardo-ophold

For at oprette et flow, skal deltageren forbindes med et ophold.

Følg disse trin for at tilføje et ophold:

Klik **Ophold**.

**Ophold**



Ophold

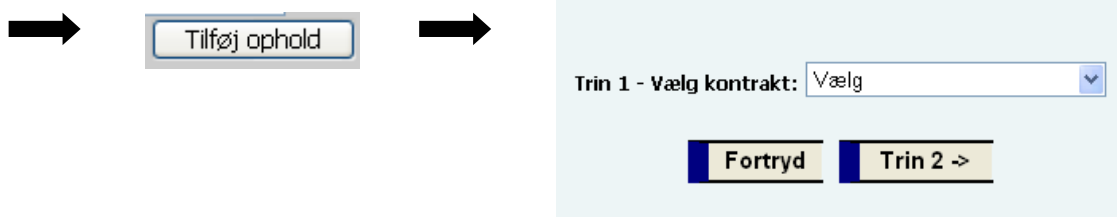
Deltager  Kontraktnr.  Afrejse fra  Til  Afsenderland  Værtsland  Pulje :

Deltager	Kontrakt	Afrejse	Afsenderland	Værtsland	Handlinger
Sørensen Ida	2005-svend	12/08/2005	Danmark	UK	
Madsen Pia	2005-svend	12/08/2005	Danmark	UK	
Borge Hansen	2005-svend	24/08/2005	Danmark	UK	

Total : 3 << [1] >>

Side 1/1

Klik dernæst på knappen **Tilføj ophold** i top-menuen. Vælg det korrekte kontrakt-nummer i rullemenuen og klik **Trin 2**.



I det nye vindue **vælger du det relevante flow ved at klikke** 

Klik derpå **Trin 3**.



The screenshot shows the "Tilføj ophold" form at the second step. The title is "Tilføj ophold". Below the title, it says "Trin 1 - Kontrakt valgt: 2005-svend - Svends projekt". Underneath is "Trin 2 - vælg flow:". There is a table with the following data:

Vælg	Afsenderland	Værtsland	Ophold
<input type="radio"/>	Danmark	UK	3
<input type="radio"/>	Danmark	Tyskland	0
<input type="button" value="Tilføj"/>		Total	3

Below the table are two buttons: "Fortryd" (blue) and "Trin 3 ->" (yellow).

### Tilføj et nyt land

Hvis det land, du ønsker at registrere et ophold under, er et ophold, der ikke allerede optræder på listen, kan du lave et nyt ved at klikke på **Tilføj**.

### Tilføj flow

The screenshot shows a form titled "Tilføj flow". It has three rows of input fields:

- Projektets titel**: 2005-svend - Svends projekt
- Fra**: Danmark
- Værtsland**: Vælg (dropdown menu)

At the bottom are two buttons: "Gem" (blue) and "Fortryd" (yellow).

Klik **Gem**. Det nye flow er nu registreret.

Vælg nu det flow, du lige har tilføjet og klik **Trin 3**.

I det nye vindue står den valgte **kontrakt** angivet øverst.

**Deltager** er den person, der skal eller har været af sted. Hvis deltageren allerede er registreret i Rap4Leo, kan du vælge ham/hende i rullemenuen.

Ellers kan du registrere vedkommende ved at klikke **Tilføj deltager**.

## Ny / ændring i ophold

Projektets titel	2005-svend - Svends projekt		
Deltager	Vælg		Tilføj deltager
Er det en medfølgende lærer?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej		
Udsendende partnere	Vælg		Tilføj udsendende partner
Værtspartnere	Indtast værdi		
		Slet	Tilføj værtspartner
Afrejse dato	<input type="text"/>		
Hjemkomst	<input type="text"/>		
Varighed	<input type="text"/>	uger	
Certificering	Vælg		
Sprog anvendt under opholdet	Indtast værdi		
		Slet	
Beskæftigelse	Vælg		

Gem

Fortryd

### Tilføj en deltager

Vælg deltager i rullemenuen eller klik **Tilføj deltager** for at registrere en ny person.

**Er det en medfølgende lærer?** Klik **Ja** hvis deltageren er en medfølgende lærer. Formularen vil ændre sig, og der vil være færre felter, der skal udfyldes.

#### Tilføj deltager

Køn	<input type="radio"/> Mand <input type="radio"/> Kvinde
Efternavn	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>
Fødselsdato (dd/mm/yyyy)	<input type="text"/>
Deltager med særlige behov?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Adresse 1	<input type="text"/>
Adresse 2	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text"/>
By	<input type="text"/>
Kommune	<input type="text"/>
Amt	<input type="text"/>
Land	Vælg
EU region	Vælg venligst først et land
e-mail	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Klik **Gem**. Informationen vil nu blive gemt og navnet på den registrerede person vil herefter optræde på listen under menupunktet **Deltagere**.

Den **udsendende organisation** er den organisation, der er ansvarlig for udsendelsen af én eller flere deltagere. I de fleste tilfælde vil den være identisk med den organisation, der har ansøgt om Leonardo-tilskudet. På listen over udsendende organisationer vælges denne organisation. Hvis den ikke allerede er registreret klikkes **Tilføj udsendende partner**.

Bemærk: der kan kun registreres organisationer, der er hjemmehørende i Danmark.

Indtast ny partner

Organisation

Organisationens navn	<input type="text"/>
Adresse 1	<input type="text"/>
Adresse 2	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text"/>
By	<input type="text"/>
Kommune	<input type="text"/>
Amt	<input type="text"/>
Land	Danmark
EU region	Vælg <input type="button" value="v"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Webseite	<input type="text"/>
Organisationstype	Vælg <input type="button" value="v"/>
Antal medarbejdere	Vælg <input type="button" value="v"/>
Sektor	Vælg <input type="button" value="v"/>
Beskrivelse	<input type="text"/>
Personlig kommentar	<input type="text"/>

Kontaktperson

Køn	<input type="radio"/> Mand <input type="radio"/> Kvinde
Efternavn	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Personlig kommentar	<input type="text"/>

Klik **Gem**. Informationen vil blive gemt og navnet på den udsendende partner vil blive vist i listen over organisationer.

**Værtspartner** er den organisation, der er ansvarlig for modtagelsen af en eller flere deltagere. Vælg organisationen i rullemenuen. Når du klikker på et navn på listen, vil det blive vist i feltet nedenunder. Hvis du ønsker at registrere en ny værtspartner klikkes **Tilføj værtspartner**. Hvis du ønsker at slette igen, markeres navnet og der trykkes **Slet**.

Bemærk: der kan kun registreres organisationer fra det land, der er specificeret i flowet.

Indtast ny partner

Organisation

Organisationens navn	<input type="text"/>
Adresse 1	<input type="text"/>
Adresse 2	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text"/>
By	<input type="text"/>
Kommune	<input type="text"/>
Amt	<input type="text"/>
Land	Danmark
EU region	Vælg <input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Webside	<input type="text"/>
Organisationstype	Vælg <input type="text"/>
Antal medarbejdere	Vælg <input type="text"/>
Sektor	Vælg <input type="text"/>
Beskrivelse	<input type="text"/>
Personlig kommentar	<input type="text"/>

Kontaktperson


Køn	<input type="radio"/> Mand <input type="radio"/> Kvinde
Efternavn	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Personlig kommentar	<input type="text"/>

Klik **Gem**. Informationen vil blive gemt og navnet på værtspartneren blive vist i listen over organisationer.

Udfyld resterende del af "Ny/ændring i ophold" og klik **Gem**. Al information om opholdet vil blive gemt og kan findes under menupunktet **Ophold**, hvor du vil kunne se og redigere i den indtastede information.

### Kopiering af opholdsdata

Når du registrerer en række ophold med identisk indhold, vil kopierings-funktionen være nyttig. Det vil ofte være relevant, når der skal registreres flere deltagere i det samme flow, hvor kun informationen om de forskellige deltagere er forskellig.

Registrer et ophold for den første deltager som tidligere beskrevet. Find opholdet under menupunktet **Ophold** og klik på ikonet . Tilføj så information om den næste deltager og hvad der ellers måtte være relevant og klik **Gem**.

## Evalueringsskemaer / Deltager-rapporter

Giv deltagere besked om at udfylde evalueringsrapporten.

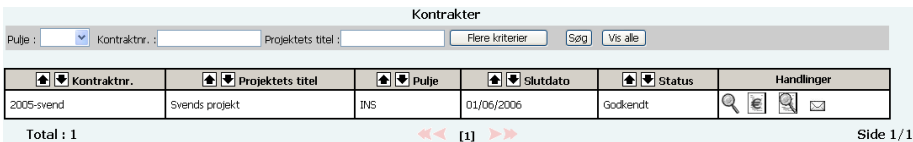
Efter opholdet skal deltagerne udfylde en rapport i Rap4Leo.




Det er ikke muligt at se deltagerens brugernavn og password. Disse skal sendes til deltagerne per e-mail.

Send mail deltagerer der skal udfylde evalueringsrapport - "Evalueringmail til deltagerne"

Klik **Kontrakter** og .

**Kontrakter** →



Kontrakt	Projektets titel	Pulje	Slutdato	Status	Handlinger
2005-svend	Svends projekt	INS	01/06/2006	Godkendt	  

**Erindringsmail**

Nedenstående deltagere har endnu ikke indsendt deres deltagerrapport. Vælg hvilke deltagere, du vil sende en erindringsmail

Navn	e-mail	Handlinger
dfg dfg	asd@asd.dk	<input type="checkbox"/>

**Vælg alle** **OK** **Fortryd**

Klik **Handlinger** for at vælge enkelte deltagere eller **Vælg alle** for at vælge alle.

Kun deltagere, der endnu ikke har indsendt deres rapport, vil fremgå af listen.

Klik **OK**

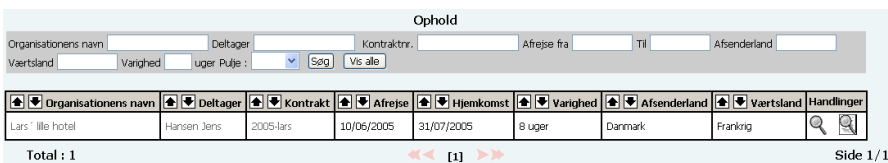
## Spørgeskema



Du har to muligheder for at se deltager-rapporter:

- detaljeret information om en bestemt deltager
- sammendrag af alle rapporter på kontraktniveau

Klik **Ophold** og  for at se spørgeskema

**Ophold** →



Organisationens navn	Deltager	Kontrakt	Afrejse	Hjemkomst	Varighed	Afsenderland	Værtsland	Handlinger
Lars' lile hotel	Hansen Jens	2005-lars	10/06/2005	31/07/2005	8 uger	Danmark	Frankrig	 

Deltager-rapport er inddelt i fire sektioner:





















- Personlig information om deltageren.
- Information om den udsendende organisation.
- Værtsorganisation(er).
- Spørgeskema

## Spørgeskema på kontraktniveau.

Klik **Kontrakter** og derefter  for at se svar for alle ophold.

**Kontrakter** →

Kontrakter

Organisationens navn	Kontraktnr.	Projektets titel	Pulje	Slutdato	Status	Handlinger
Svends skole	2005-svend	Svends projekt	INS	01/06/2006	Godkendt	    
Lars' lile hotel	2005-lars	Lars' projekt	WOR	01/06/2007	Godkendt	    
Dittes seminarium	2005-ditte	Dittes projekt	STU	01/09/2005	Godkendt	    
Birthas skole	2005-Birtha	Birthas projekt	IVT	01/04/2007	Godkendt	    

Total : 4

Side 1/1

Kun spørgeskemaets svar vil blive vist.

**Bemærk:** Hvis der ikke er et tilgængeligt spørgeskema, vil rapport-ikonet ikke kunne ses.


## Registrering af finansiel information

Formålet med finansieringsmodulet er at registrere finansiel information for ophold og for den samlede kontrakt.







Den indtastede information bliver anvendt i både midtvejs- og afsluttende rapport.

### Registrering af finansiel information.

Klik **Kontrakter** i venstremenuen for at se en liste over din organisations Leonardo-kontrakter.

Klik på ikonet  for at registrere finansielle data.

**Kontrakter** →

Kontraktnr.	Projektets titel	Pulje	Slutdato	Status	Handlinger
2010-999	Praktik i Europa	IVT	31/05/2012	Åben kontrakt	     

Total : 1

Side 1/1

Der åbnes et nyt vindue med følgende indhold:

**Opdater rapport**

Kontraktnr.	2010-999		
Projektets titel	Praktik i Europa		
Organisationens navn	Svends skole		
	Bevilget budget	Leonardo-tilskud	Total
Forvaltning og tilsyn :	2000,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Rejse :	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ophold :	11500,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Kulturel og sproglig forberedelse :	500,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Total :	14000,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

REQUESTED\_AMOUNTS

REQUESTED\_AMOUNTS Opholdsoversigt

Deltager	Værtsland	Varighed	Rejse	Ophold	Kulturel og sproglig forberedelse	Total	Handlinger
Ingen data							
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	-










Når din rapport er udfyldt, kan du afsende den her. Bemærk, at du ikke kan foretage ændringer efter afsendelse

Her skal kun felter vedrørende forvaltning og tilsyn indtastes, da dette beløb gælder for det samlede projekt. Felterne **Rejse**, **Ophold** og **Forberedelse** fra hhv. Leonardo-tilskud, Medfinansiering, Andre mid-

ler og Total opdateres automatisk under indtastningen af finansiel information **for hver enkelt deltager**. Husk rejseudgiften indgår i opholdstilskuddet og hele det berettiget opholdstilskud registres som ophold.

### Opholdsoversigt:

Deltagerlisten viser den information, der tidligere er blevet indtastet under registrering af ophold, dvs. navn på deltager, værtsland og antal uger. Når den finansielle information er blevet registreret vil udgifterne til Rejse/ophold under Ophold og Forberedelse.

Ophold							Fordel på alle deltagere	
Deltager	Værtsland	uger	Rejse	Forsikring	Ophold	Kulturel og sproglig forberedelse	Total	Handlinger
Børge Hansen	UK	9	300,00	0,00	70,00	700,00	1070,00	  
Madsen Pia	UK	8	300,00	0,00	70,00	700,00	1070,00	  
Sørensen Ida	UK	8	300,00	0,00	70,00	700,00	1070,00	  
Total			900,00	0,00	210,00	2100,00	3210,00	

For at registrere finansielle data klikkes 




Et nyt vindue åbner sig med følgende indhold:

### Sproglig og kulturel forberedelse

Listen viser den indtastede information med relation til forberedelse:

Organisation, by og land, Leonardo-tilskud og samlede udgifter

For at indtaste information, klikkes **Tilføj** 

Kulturel og sproglig forberedelse :					
Organisation	By	Land	Leonardo-tilskud	Samlede udgifter	Handlinger
Svends Skole	København	Danmark	700,00	900,00	  
Total			700,00	900,00	

**Tilføj**

Et nyt vindue dukker op med følgende indhold:

**Opdater opholdsinformation**

**Organisation :**

**By :**

**Land :**  

**Leonardo-tilskud :**  Euro

**Medfinansiering :**  Euro

**Andre midler :**  Euro

**Samlede udgifter :**  Euro




**Ok** **Annuller**

Klik **Ok** for at gemme

### Kopier finansielle data

Du kan kopiere finansielle data fra en deltager til en anden ved at benytte funktionen "kopier finansielle data".

Vælg den deltager, du vil kopiere data fra og klik  .

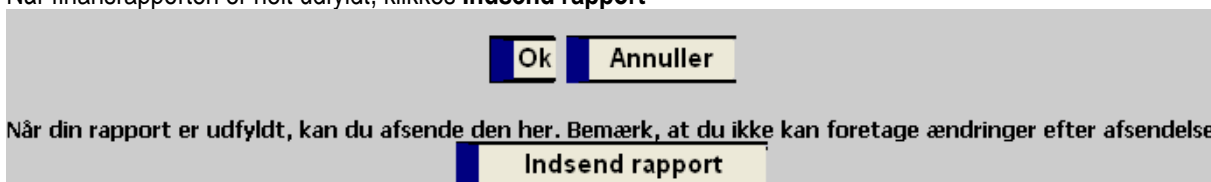
Placements								
Participant	Receiving country	weeks	Travel	Insurance	Subsistence	Preparation	Total	Actions
Hansen Ole	NORWAY	13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	  
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Et nyt vindue åbner sig. Vælg den deltager der skal kopieres til og klik **OK**.




### Indsend rapport

Når finansrapporten er helt udfyldt, klikkes **Indsend rapport**



og **Ok** for at bekræfte.

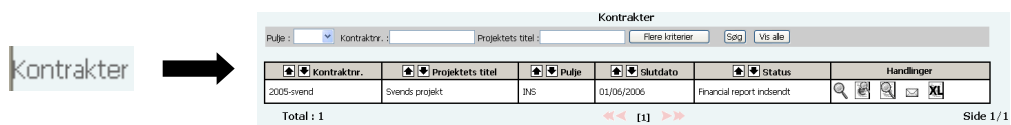


**Bemærk:** Efter indsendelse kan du ikke længere ændre i rapporten, men du kan se informationen ved at klikke 

## Download og udskriv den finansielle rapport.

Klik **Kontrakter** i venstremenuen for at se en liste med din organisations kontrakter.

Klik  for at generere skemaerne til rapporten i en Excel-fil.



Klik **Gem** for at downloade filen.



Når filen er downloaded, kan den åbnes og udskrives.