

Brukerdokumentasjon - hvordan bruke kompetanseportal

<u>Hva inneholder portalen og hvordan virker den?</u>	2
<u>Hvordan melde seg på et kurs/arrangement?</u>	3
<u>Hvordan oppdatere i kalender at du har fått plass på kurs/arrangement?</u> .	5
<u>Hvordan publisere kurs/arrangement?</u>	6
<u>Hvordan administrere vedlegg - legge ved dokumentasjon til kurset/arrangementet?</u>	11
<u>Hvordan endre opplysninger om kurs/arrangement?</u>	13
<u>Hvordan melde av en som er påmeldt - endre opplysninger?</u>	16
<u>Hvordan avlyse et kurs/arrangement?</u>	17
<u>Hvordan slette et kurs/arrangement?</u>	18

Hvordan bruke kompetanseportal

Hva inneholder portalen og hvordan virker den?

Portalen innebærer muligheter for betydelig effektivisering av administreringen vedrørende gjennomføringen av alle typer interne kurs i en kommune og mellom kommuner som inngår i et regionssamarbeid. Opplæringsansvarlige i kommunen kan enkelt publisere kurs til portalen (via webgrensesnitt), kursene kommer opp i en felles kursoversikt for alle kommunene i regionen - og ansatte kan enkelt se hvilke kurs som er planlagt og deretter ved få tastetrykk melde seg på elektronisk (via webgrensesnitt) - uavhengig av hvilken kommune som arrangerer kurset (dette bestemmes av den som publiserer kurset).

Dersom man velger å melde seg på et kurs det er ledige ledige plasser igjen på, sendes det automatisk e-post med kursbekreftelsen til den som har meldt seg på. Dersom kurset er fullt sendes det automatisk ut e-post med beskjed om at den påmeldte er satt på venteliste. Ved en ev. avmelding, får nr 1 på venteliste automatisk beskjed om ny status; reservert plass på kurset. All ventelistefunksjonalitet er automatisert

Dersom kursansvarlig ønsker å endre på noen av kursets opplysninger som f.eks. tidspunkt, sted o.l. og vil at denne informasjon skal sendes ut til alle påmeldte, er det ett tasteklikk for å sende ut en automatisk e-post til de som har fått plass med beskjed om aktuell endring. Løsningen innebærer med andre ord et betydelig effektiviseringspotensiale for hver enkelt kommune vedr. administrasjon av kurspåmeldinger.

Mange brukere har følgende løsning for pålogging og påmelding:

- Det er en automatisk pålogging for de som sitter i kommunens nettverk (automatisk gjenkjenning av IP-adresse), eller man må logge seg på kursportalen med felles brukerid og passord (samme for alle ansatte).
- Når man er pålogget kommer man inn i oversikten **Kurs og arrangement** – der man ser alle aktuelle kurs i egen kommune eller region.
- Her vises fremtidige kurs/arrangement i datorekkefølge - de kurs som kommer først i tid, står øverst på listen.
- Kursene/arrangementene vises med Kursnavn - Dato og klokkeslett - Ledige plasser - Varighet - Kommune - Tjenesteområde - Lokaler - Kursansvarlig.
- Her har du mulighet til å melde deg på alt av kurs.

Flere valg i kurs-/arrangementoversikt-visning:

- I øvre felt i oversikt **Kurs og arrangement** er det er mulig å gjøre ulike sorteringsvalg og **søke** opp spesifikke kurs. Klikk i felter for alternativer - eller legg inn eget kurssøk.
- I venstre marg finner man flere valg som tar deg til mer informasjon om blant annet elæring, Kompetanseutvikling, Brukerveiledninger, Om kommunene, Spørsmål - svar, Nyheter, Min profil, Gjennomførte kurs, Påmeldinger, Instruktører

Hvordan bruke kompetanseportal

Hvordan melde seg på et kurs/arrangement?

For å kunne melde deg på et kurs/arrangement som holdes i regi av kommunen må du gå til kompetanseportalen via xx kommune - der det vil være en automatisk pålogging. Det vil være automatisk pålogging for de som sitter i kommunens nettverk (automatisk gjenkjenning av IP-adresse), eller du må logge deg på kompetanseportalen med felles brukerid og passord for alle ansatte. Når du er logget på får du se oversikten over aktuelle kurs/arrangement i egen kommune eller region, og du får mulighet til å melde deg på alt av kurs/arrangement.

I oversikten **Kurs og arrangement** ser du mye informasjon sorter etter ulike parameter.

- I øvre felt er det mulig å gjøre ulike sorteringsvalg og søke opp spesifikke kurs/arrangement. Klikk i felter for alternativer - eller legg inn eget kurs-/arrangement søk.
- Forehåndsvalgt kurs/arrangement viser fremtidige kurs/arrangement i datorekkefølge. De kurs/arrangement som kommer først i tid, står øverst på listen.
- Kursene/arrangementene vises med Kurs/arrangement - Status - Starttidspunkt - Ledige plasser - Varighet - Kommune - Tjenesteområde - Lokale - Ansvarlig.

Slik melder du deg på:

Klikke en gang på ønsket kurs/arrangement i oversikten - kommer du inn i bildet **Informasjon om arrangementet**. Her får du en mer detaljert informasjon om kurset/arrangementet. Du har mulighet til å laste ned filer med mer relevant informasjon om arrangementet, og du kan melde deg på kurs/arrangement.

Dersom kurs/arrangement er fulltegnet får du følgende beskjed: "Kurs/arrangement er fulltegnet. Eventuelle nye påmeldinger settes på venteliste. "Velger du å melde deg på et fulltegnet kurs/arrangement kommer du automatisk på venteliste. Du rykker opp en plass så fort en person melder seg av kurset/arrangementet. Du vil få beskjed pr. e-post dersom det er avmeldinger som fører til at du får plass på kurset/arrangementet.

For å melde deg på kurs/arrangement klikker du på **Meld deg på** og kommer inn i **bildet. Påmeldingsinformasjon**

Her må du minimum fylle inn informasjon i de felter som er merket med *.

I denne brukerdokumentasjonen har * - felter **rød tekst**

Ansattnr	Legg inn ditt ansattnummer dersom du husker det
Fornavn	Legg inn dette
Etternavn	Legg inn dette
E-post	Påse at du fyller ut helt rett e-postadresse - alle e-postadresser inneholder en @ og har ikke mellomrom mellom noen tegn. F.eks. <i>kari.nordmann@kongsberg.kommune.no</i>
Telefon	Telefonnummer til arbeidsplassen du kan nåes
Mobiltelefon	Det er fint for instruktør/foreleser om du skriver inn mobilnummer
Stilling	Ev. stillingstittel om du ønsker
Arbeidssted	Ev. arbeidssted
Kommune	Klikk i feltet (ev. på <i>listknapp til høyre</i>) og velg ønsket kommune
Tjenesteområde	Klikk i feltet (ev. på <i>listknapp til høyre</i>) og velg tjeneste
Kommentar	Ev. kommentar til kurs/arrangement/instruktør/ansvarlig

Hvordan bruke kompetanseportal

Meld på - Velg Meld på når du har lagt inn all nødvendig informasjon (felter vist med rødt her)

- Når du har valgt **Meld på** kommer inn i bildet **Påmelding utført** og får opp en beskjed (*gul*) "Du er nå registrert som deltaker på kurset/arrangementet, og du vil motta en ytterligere bekreftelse på dette via en e-post som er sendt til oppgitt e-post adresse." Klikk **OK**. Du kommer nå tilbake til bildet kurs/arrangement

Avbryt - Velg avbryt dersom du ikke vil fullføre påmelding. All informasjon slettes og du kommer da tilbake til oversikten **Kurs og arrangement**

Du vil raskt motta en bekreftelse på e-post om plass på kurs/arrangementet du har meldte deg på. (*Dersom du ikke mottar noe bekreftelse pr. e-post selv om du fikk bekreftelse om plass på kurs og "du vil motta en e-post....." i påmeldingen, er det en mulighet for at e-postadressen du la inn ikke er korrekt.*)

Hvordan bruke kompetanseportal

Hvordan oppdatere i kalender at du har fått plass på kurs/arrangement?

Det er gjort klart for integrasjon mellom kompetanseportalen og kalendersystemene Microsoft Outlook og Lotus Notes. Her får du brukerdokumentasjon for **Lotus Notes**.

- Når du mottar en bekreftelse pr. e-post med følgende tema/subject: *Din registrering til "....." er bekreftet* - lukk opp e-post for å se ytterligere informasjon om - *Du har nå fått plass på "....."*
- Nederst i e-posten ligger det et vedlegg som du skal dobbeltklikke på
- En dialogboks kommer opp - Vedlegg - Velg **Åpne**
- Ny dialogboks kommer opp - **Planlegging av Notes i iCalendar-fil**
 - Her skal du klikke på teksten **Kringkast "..... kursnavn"** og **Importer alle** - du vil nå motta en ny e-post med "vanlig" kalenderinformasjon
- Lukk e-posten du står i og gå til inbox / innboks
- **Dobbelklikk på ny innkommet invitasjon** og Velg **Add to Calendar**
- Du har nå fått oppdatert informasjon i kalender om at du skal på kurs/arrangement denne dagen

Resten av dokumentet er for ansvarlige for kurs/arrangement, opplæringsansvarlige eller administrator:

Hvordan bruke kompetanseportal

Hvordan publisere kurs/arrangement?

For å publisere kurs/arrangement må du logge inn med eget brukernavn og passord – tildeles.

I oversikten **kurs og arrangement** har du en knapp som heter **Legg til**. Denne knappen velger du dersom du vil publisere et nytt kurs/arrangement, men ofte kan det være greit å gå inn i et kurs/arrangement som er publisert fra før, og klikke på **Kopier** (det sparer deg for en del utfyllinger).

Du får nå opp bildet **Rediger informasjon om nytt kurs/arrangement** (Rediger informasjon om kopiert kurs/arrangement - dersom du valgte kopier)

I bildet **Rediger informasjon om nytt kurs/arrangement**

Kompetanseportal

Du er her: Kursmodulen

Om kommunene Rediger informasjon om nytt kurs/arrangement

elæring

Kompetanseutvikling

Brukerveiledninger

Aktuelt

Rediger nyheter

Min profil

Kursoversikt

Gjennomførte kurs

Påmeldinger

Instruktører

Ansvarlige

Lokaler

Tjenesteområder

Kommuneliste

Brukeradministrasjon

Brukerliste

Konfigurasjon

* Kurs/arrangement:

Beskrivelse:

* Synlighet: Anonymous

Målgruppe:

Hemmelig påmelding:

* Starttidspunkt: kl: 09:00

* Sluttidspunkt: kl: 16:00

* Varighet:

Kommune: Kongsberg

Tjenesteområde: -ingen-

Lokale: -ingen-

Ansvarlig: Bjarne Cranner

Instruktør/foreleser: Alf Tore Meling

* Antall plasser:

* Reserverte plasser:

* Pris internt:

* Pris eksternt:

Første dato for påmelding: 23.05.2011 kl: 09:35

Påminnelsesdato: kl:

* Påmeldingsfrist: kl:

Betaling ved avmelding etter frist:

Lenke til mer informasjon:

Lagre kurs/arrangement Publisert kurs/arrangement Avbryt

må du fylle ut alle felter som er merket med * - i denne brukerdokumentasjonen er disse felter merket med **rødt**.

Når alle nødvendige felter under er utfylt kan du enten velge:

1. **Lagre kurs/arrangement** - kurs/arrangement vises øverst i kursoversikt
Feltet **Status** - viser at det er **Lagret** med følgende tegn +
2. **Publisere kurs/arrangement** - kurs/arrangement vises i oversikten (etter dato)
Feltet **Status** - Har en v – Publisert
3. **Avbryte** - kurs/arrangement blir ikke lagret - alle data slettes og du kommer tilbake til oversikten – *kurs og arrangement*

Beskrivelse til alle felter – se neste side

Hvordan bruke kompetanseportal

Beskrivelse av alle felter (rød tekst er må-felter):

Kurs/arrangement: Her legger du inn kurs/arrangementets navn.

Beskrivelse: Her kan du gi en mer detaljert og utfyllende beskrivelse av kurset/arrangementet. Fritekstfelt.

Synlighet: * Synlighet: (Listknapp)

Her velger du hvem som skal kunne se og melde seg på kurset/arrangementet du legger inn. Klikk i feltet og velg alternativer (eller fra listknapp til høyre). Mest vanlig valg er **Ansatt** eller **Anonym**. Velger du ansatt vil kurset/arrangementet kun være synlig for alle som sitter i kommunens nettverk (automatisk gjenkjenning av IP-adresse), eller logger seg på med en felles ansatt bruker. Velger du anonym kan alle som får oppgitt adressen (eller finner siden på andre måter) se og melde seg på kurs/arrangement.

Andre valg er: ([Her kan du lese mer om brukerhierarki](#))

- Administrators – kurs/arrangement er kun synlig for de som har rollen administrator
- Anonymous - kurs/arrangement er synlig for alle som går inn på nettstedet
- Opplæringsansvarlig – kurs/arrangement er synlig for de som har rollen opplæringsansvarlig og for administratorer
- Ansatte – kurs/arrangement er synlig for alle ansatte og de kan melde seg på kommunale og eller regionale kurs/arrangement
- Ansvarlig - kurset/arrangementet er kun synlig for deg som er ansvarlig og de som har rollene opplæringsansvarlig og / eller administrator

Målgruppe: Skriv inn ønsket målgruppe. Fritekstfelt.

Hemmelig påmelding: Kan brukes dersom påmeldte ikke skal se andre deltakere osv.

Starttidspunkt: Legg inn dato via kalendervisning (til høyre) og klokkeslett. Påse at du bruker gyldige tegn.

Sluttidspunkt: Legg inn dato via kalendervisning (til høyre) og klokkeslett. Påse at du bruker gyldige tegn.

Varighet: Antall timer kurs/arrangement vil vare. Fritekstfelt.

Kommune: Velg ev. fra listknapp til høyre.

Tjenesteområde: Alle eller spesifikke tjenester dersom det kun er deler av org. Som tilbys kurs/arrangement. Klikk i feltet og velg alt. (eller fra listknapp til høyre)

Lokale: Klikk i feltet og velg alt. (eller fra listknapp til høyre)

Ansvarlig: Den som er ansvarlig ev. deg selv.

Instruktør/foreleser: Instruktøren/foreleser sitt navn.

Antall plasser: Det antall deltakere som lokalet tillater eller ønsket max ant. Legg inn riktig antall - feltet må fylles ut og godtar kun tall.

Reserverte plasser: Det antall plasser som skal holdes av til f.eks. egen kommune. Legg inn riktig antall - feltet må fylles ut og godtar kun tall.




Pris internt: Pris pr. deltaker - ofte satt til 0. Legg inn riktig sum - feltet må fylles ut og godtar kun tall.

Hvordan bruke kompetanseportal

Pris eksternt: Pris pr. deltaker dersom det er plass for deltakere utenfor kommunen. Valget her henger sammen med om det er plasser for eksterne deltakere i feltet over - er det ikke plasser for eksterne setter vi 0. Legg inn riktig sum - feltet må fylles ut og godtar kun tall.

De 3 neste felter fylles ut med å legg inn **dato** via kalendervisning (du kan også skrive inn) og klokkeslett (skrives inn).

Påse at du bruker gyldige tegn.

Første dato for påmelding:	<input type="text" value="23.05.2011"/>		k.l:	<input type="text" value="09:35"/>
Påminnelsesdato:	<input type="text"/>		k.l:	<input type="text"/>
* Påmeldingsfrist:	<input type="text"/>		k.l:	<input type="text"/>

Første dato for påmelding: Første dag det er åpnet for påmeldinger til kurset/arrangementet.

Påminnelsesdato: På denne dato sendes det ut en påminnelse om kurset/arrangementet pr. e-post til alle påmeldte deltakere.

Påmeldingsfrist: Dette er siste dag for deltakere til å kunne melde seg på kurs/arrangement.

Betaling ved avmelding etter frist: Huk av dersom dette er aktuelt

Lenke til mer informasjon om kurset/arrangementet: Her kan du legge inn et lenkemål dersom kurset/arrangementet har en egen nettside f.eks. <http://sykletiljobben.no/t2.asp> (altså full adresse). Da blir overskriften på kurs/arrangement klikkbar.

Når alle nødvendige felter er fylt ut velg **Publisere kurs/arrangement** (du kan også bare Lagre kurs/arrangement om ønskelig)

- Når du har valgt **Publisere kurs/arrangement** kommer du til bildet **Informasjon om kurs/arrangement** og får noe informasjon via gule felter. Les disse.
- Dersom du er ferdig med å redigere informasjon om kurs/arrangement velger du **Gå videre. Redigering er fullført** og du kommer tilbake til **kurs og arrangement** side.
- Dersom du har valgt **Publiser kurs/arrangement** (eller **Lagre kurs/arrangement**), men ser feil eller mangler med de registrerte dataene for kurset/arrangementet - velger du **Gå tilbake og rediger på nytt**.
 - Du kommer da tilbake til bildet **Rediger informasjon om kurs/arrangement** - og får opp noe flere valg en sist du var i samme bilde – bla. Administrer vedlegg

NB!! Om du velger **Lagre kurs/arrangement** - må du huske å publisere det ved en annen anledning. (Når du er innlogget som ansvarlig e.l. vil du se lagrede kurs/arrangement øverst i kurs og arrangement oversikten og ha status Lagret). Er du innlogget som ansatt (anonym) – vises bare publiserte kurs/arrangement.

Vil du redigere på et publisert kurs/arrangement eller publisere et lagret kurs/arrangement følg denne beskrivelsen - **Hvordan endre opplysninger om kurs/arrangement? Side 10**

Hvordan bruke kompetanseportal

Hvordan administrere vedlegg - legge ved dokumentasjon til kurset/arrangementet?

Du kan laste opp filer i tillegg til den kurs-/arrangementinformasjon du alt har registrert tidligere. Det kan f.eks. være mer detaljert beskrivelse av innhold, dokumentasjon m.m. For å kunne laste opp filer må du gjøre følgende:

Klikk på ønsket kurs/arrangement og velg **Administrer vedlegg** i bildet **Informasjon om kurs/arrangement**.

Du kommer inn i bildet **Last opp vedlegg**

Last opp vedlegg

Kurs/arrangement VALG 2011

Beskrivelse Påmelding for valgmedarbeidere

Målgruppe Alle som en

Starttidspunkt 11.09.2011 15:00

Sluttidspunkt 12.09.2011 21:00

Varighet 5 t søndag og 11 t mandag

Kommune Kongsberg

Tjenesteområde Alle

Lokale [Diverse](#)

Ansvarlig [Mari Frogner Ruud](#)

Instruktor/foreleser [Bernt Særraa](#)

Antall plasser 100

Reserverte plasser 100

Pris internt 0,00

Pris eksternt 0,00

Første dato for påmelding 01.06.2011 07:52

Påminnelsesdato 24.08.2011 13:00

Påmeldingsfrist 09.09.2011 15:30

Betaling ved avmelding etter frist Nei

Link http://kompetanse.kongsbergregionen.no/index.php/fkp_nob/fkp/exthttp?url=/detailsCourse.html?id=813

Valgt vedlegg:

Tilhørende vedlegg

Ingen vedlegg er funnet.

Vedlegg

Listen er tom.

Ingen vedlegg er funnet.

1

1. Her får du opp mer detaljert informasjon om kurs/arrangement og får mulighet til å legge til vedlegg i feltet **Valgt vedlegg** ved å klikke på **Bla igjennom**.
2. Dialogboksen **Filopplasting** vises. Du må *lete fram og merke* ønsket fil og velge **Åpne**.
3. Du er nå tilbake i bildet **Last opp vedlegg**.
4. Klikk på **Last opp**, filen du lastet opp vil legge seg til kurset/arrangementet i feltet vedlegg under feltet Tilhørende vedlegg.

Filene vil nå være klikkbar i bildet *Informasjon om kurset/arrangementet*. Du kan laste opp så mange filer - husk å gi filene beskrivende navn før du laster de opp, slik at kurs-/arrangementdeltakere lett forstår hvilken informasjon de kan finne ved å laste ned fila.


Har du lastet opp feil fil - kan du bare velge **Bla igjennom** på nytt og legge til ny fil - Følg rutine fra punkt 2. Ny og ønsket fil overskriver feil opplastet fil. Alternativt kan du velg **Avbryt** og du kommer tilbake til bildet *Informasjon om kurs/arrangement*.

Ferdig med opplasting av filer - velg **Avbryt** og du kommer tilbake til bildet **Informasjon om kurs/arrangement**.

Hvordan bruke kompetanseportal

Hvordan endre opplysninger om kurs/arrangement?

Dersom du vil gjøre forandringer på et tidligere registrert kurs/arrangement eller ikke har fullført registrering, finner du igjen aktuelt kurs/arrangement i oversikten kurs/arrangement (du må være innlogget)

1. Dobbelklikk på kurset/arrangementet
2. Velg Rediger til høyre for kurset/arrangementer  - gul penn
3. Du kommer til bildet Rediger informasjon om kurs/arrangement.

Her får du opp all informasjon som er registrert om kurs/arrangement, samt en del valg nederst i bildet.

- Her kan du gjøre endringer og velge **Lagre kurs/arrangement** eller **publisere kurs/arrangement**
- Du kan **Publisere kurs/arrangement** – om du ikke har gjort dette tidligere
- Du kan **Avlyse kurs/arrangement**
- Du kan **Slette kurs/arrangement** – dersom det ikke har påmeldinger eller vedlegg
- Du kan velge **Vis / Rediger påmeldinger**
- Eller du kan laste opp vedlegg via **Administrer vedlegg**

Resultat av ulike valg:

- **Lagre kurs/arrangement** eller **publiserte kurs/arrangement** - nye endringer blir lagret. Neste bilde komme opp:



- I bildet Informasjon om arrangementet får du følgende melding – *Arrangementet har blitt oppdatert/publisert.*
- Du kan redigere mer om ønskelig ved å velge **Gå tilbake og rediger på nytt** og du kommer tilbake til **Rediger informasjon om kurs/arrangement**. Gjør ev. nye redigeringer og lagre.
- Dersom det er **påmeldte deltakere** på det kurs/arrangement du har redigert i, blir du i bildet Informasjon om kurs/arrangement spurt om følgende:

Hvordan bruke kompetanseportal

"Ønsker du at det skal sendes e-post med varsel om kurs-/arrangementendringen til de som er påmeldt kurset/arrangementet?"

- Følgende alternativer finnes:
 1. **Gå tilbake å rediger på nytt** - som beskrevet over
 2. **Ikke send e-post** - bruk denne dersom endringen **ikke** er relevant informasjon for deltakere på kurs/arrangement (e-post sendes ikke ut). Du kommer tilbake til oversikten kurs og arrangement
 3. **Send e-post med tilhørende kommentar** - bruk denne dersom endringen **er** relevant informasjon for deltaker på kurs/arrangement (e-post sendes ut til alle påmeldte deltakere).
 - Legg først inn en god forklaring i feltet **Kommentar**, og klikk på **Send e-post med tilhørende kommentar**.
 - Du sender ut automatisk e-post til alle påmeldte deltakere og kommer tilbake til oversikten *Kurs og arrangement*.
- **Publiser kurs/arrangement** - kun synlig dersom du ikke har valgt å publisere før.
 - Klikk **Publiser kurs/arrangement** når du er ferdig med redigering, og du vil komme tilbake til oversikten *Kurs og arrangement*
- **Avlyse kurs/arrangement** - rediger / legg inn nødvendig informasjon om avlysning på kurset/arrangementet i vinduet/dialogboksen som kommer. Når du avlyser et kurs/arrangement kommer det opp AVLYST og rødt varsel på kurs/arrangement i oversikten kurs/arrangement. Videre er det samme prosedyrer som ved **Lagre kurs/arrangement** (se over)
- **Slette kurs/arrangement** - dersom det ikke er påmeldte deltakere på kurs/arrangement er det mulig å slette kurs/arrangement. Du får opp en dialogboks som spør om; "Vil du slette kurs/arrangement?" - Bekreft med OK eller Avbryt. Velger du OK, kommer du tilbake til oversikten Kurs og arrangement og får en beskjed om at Kurs/arrangement har blitt slettet - øverst i bildet.
Mer informasjon se side 14
- **Avbryt** - redigering ikke ønsket, du kommer tilbake til oversikten Kurs og arrangement.
- **Vis / Rediger påmeldinger** - her kommer du inn i oversikten Administrer påmeldinger og kan se alle påmeldinger, gjøre endringer som å slette en påmeldt e.l.
- **Administrer vedlegg** - her har du mulighet til å legge ved / laste opp ulik dokumentasjon til kurs/arrangementet.

Hvordan melde av en som er påmeldt - endre opplysninger?

Du kan se alle påmeldte og status, endre informasjon om den enkelte påmeldte, du kan melde av en deltaker eller slette en deltaker, og du kan endre på reserveringen.

For å endre på en påmeldt eller opplysninger om den som er påmeldt gjør du følgende:

Klikk en gang på ønsket kurs/arrangement og velg **Vis / Rediger påmeldinger** i bildet **Informasjon om kurs/arrangement**.

Du kommer du inn i bildet **Administrer påmeldinger** - og får opp flere detaljer om kurs/arrangement og påmeldinger.

Her kan du gjøre følgende valg:

- **Rediger** - ved å klikke til høyre på **Rediger** kan du forandre på informasjon om den enkelte person som er påmeldt.
- **Melde av** - du kan **Melde av** en påmeldt person og en dialogboks med spørsmålet; «Vil du melde av denne registreringen?» kommer opp. Velg **OK** for å bekrefte eller **Avbryt**. Personer som meldes av vil få en e-post om at det er «Du har blitt avmeldt på kurs/arrangement.... »
- **Slette** - du kan **Slette** en påmeldt person og en dialogboks med spørsmålet; «Vil du slette denne registreringen?» kommer opp. Velg **OK** for å bekrefte eller **Avbryt**. Påmeldt person får ikke noe varsel om dette pr. e-post, så denne er fin å bruke for å unngå spørsmål dersom noen f.eks. har meldt seg på samme kurs/arrangement to ganger.
- **Fjern reservering** - fjern avhuking for reservering (klikk i feltet reservert) til en person - Person får e-post om at "Din registrering til kurs/arrangement har blitt flyttet til venteliste".
- **Reservering** - sett inn hake (klikk i feltet reservert) for å reservere plass til en person - Personen får e-post om at "Du har nå fått plass på kurs/arrangement...."

For å kunne bruke de 2 siste alternativene på en god måte, anbefales det at dette kommer klart fram i kurs-/arrangementinformasjonen f.eks. at ansvarlig eller instruktør/foreleser reserverer / deler ut plasser

Hvordan avlyse et kurs/arrangement?

Dersom du vil avlyse et kurs/arrangement som du har registrert og publisert før, kan du gjøre dette greit ved å bruke portalløsningen. Når du avlyser et kurs/arrangement kommer det opp AVLYST og rød varsel på kurs/arrangement i oversikten Kurs og arrangement.

For å avlyse kurs/arrangement gjør du følgende:

1. Finn aktuelt kurs/arrangement i oversikten **Kurs og arrangement**, velg **Rediger** (gul penn) til høyre for kurset/arrangementet.
2. Du kommer til bildet **Rediger informasjon om kurset/arrangementet**.
3. **Rediger / legg inn nødvendig informasjon** om avlysningen på kurset/arrangementet i kurs-/arrangementdetaljene - klikk så på valget **Avlyse kurs/arrangement**.

1. Dersom det ikke er noen påmeldte deltakere vil du komme til bildet *Informasjon om kurs/arrangement* og får beskjed om at **Kurs/arrangement har blitt avlyst** (gul felt oppe) og **"Det ser ikke ut til å være nødvendig å sende e-post med varsel om kurs-/arrangementendringen"**.

2. Dersom det er påmeldte deltakere vil du komme til bildet *Informasjon om kurs/arrangement* og får beskjed om at **Kurset/arrangementet har blitt avlyst** (gul felt oppe) og **"Ønsker du at det skal sendes e-post med varsel om kurs-/arrangementendringen til de som er påmeldt kurs/arrangement?"**

Det vil du (sende e-post med varsel) - se under hvordan dette kan gjøres:

1. **Gå tilbake og rediger på nytt** - dersom du må rette opp noe før du sender ut e-post beskjed.
2. **Ikke send e-post - ikke bruk denne**. En avlysning av et kurs/arrangement er alltid relevant informasjon for en deltakere.
3. **Send e-post med tilhørende kommentar** - bruk dette valget etter at du har lagt inn en god forklaring i feltet **Kommentar** - ellers får ikke deltaker noe annen beskjed om at kurs/arrangementet er avlyst.
4. Klikk så på **Send e-post med tilhørende kommentar**. Du sender nå ut automatisk e-post med kommentar til avlysning - til alle påmeldte deltakere.
5. Du kommer tilbake til oversikten *Kurs og arrangement*.

Hvordan slette et kurs/arrangement?

Dersom du vil slette et kurs/arrangement som du har registrert og publisert før, kan du slette dette hvis det ikke er påmeldte deltaker eller det er lastet opp vedlegg til kurs/arrangement.

For å slette kurs/arrangement gjør du følgende:

1. Finn aktuelt kurs/arrangement i oversikten kurs/arrangement - og velg **Rediger** til høyre for kurs/arrangement.
2. Du kommer til bildet **Rediger informasjon om kurs/arrangement**.
3. Her velger du **Slette kurs/arrangement**
4. Du får opp en dialogboks som spør; "Vil du slette kurs/arrangement?" , her kan du bekrefte med **OK** eller **Avbryt**.
5. Velger du **OK**, kommer du tilbake til oversikten *Kurs og arrangement* og får en beskjed om at **Kurset/arrangementet har blitt slettet - øverst i bildet**.
6. Velger du **Avbryt**, velger du Avbryt igjen i bildet *Rediger informasjon om kurset/arrangementet* - og du kommer tilbake til oversikten *Kurs og arrangement*

Sliter du med å **slette et kurs/arrangement** - og får bare opp feilmeldinger som denne: "Det har dessverre oppstått et teknisk problem relatert til lagring av data, og den siste forespørselen kan ikke fullføres."

1. Sjekk om det er påmeldte deltakere - her må svaret være Nei for å kunne slette
 1. Slett ev. påmeldte
2. Sjekk om det er vedlegg lastet opp til kurset/arrangementet - her må svaret være Nei for å kunne slette
 1. Slett ev. vedlegg
3. Sletter du eget kurs/arrangement?? Her må svaret helst være Ja, for at du skal kunne slette
4. Har du tilgang til dette?? Her må svaret være Ja, for å ha tilgang til å slette

Retter du eventuelle feil som beskrevet over, går sletting etterpå som en drøm.

Ellers kan det være lurt å hold tunga rett i munnen her, så du ikke sletter mer en planlagt!!