



08.08.2018

KS Læring Brukerveiledning for kurs- administratorer



Terese Ramsland
STAVANGER KOMMUNE

Innholdsfortegnelse

Søk i dette dokumentet:.....	2
Skal kurset være i Sandvigå?	3
Her starter du, for å opprette kurs/arrangement.....	3
Legg innhold i kurset ditt – «Rediger kursinnstillinger».....	4
Påmelding, ventelister og avmelding.....	6
Legge til en kursansvarlig	7
Tag`er på kurset	8
Informasjonssiden ansatte får opp etter at de er påmeldt kurset	8
Slik overfører du kurs til den ansattes CV	11
Si i fra om nytt kurs til ansatte – mange ansatte abonnerer på nye kurs!	13
Kurset er gjennomført – dette gjør du	14
Skjule/fjern kurset fra oversikten	14
Register fram møte	14
Kursbevis.....	16
Tips og problemløsning	17
Ansatte har ikke:	18
- fått e-post om kurspåmeldingen	18
Hvordan	18
- kan ansatte få opp sin rette avdeling	18
- får jeg opp rett kursmal?.....	18
Jeg glemte å:	19
- legge inn kursansvarlig.....	19
- legge inn antall deltakere	19
- legge inn påmeldingsfrist.....	20
Jeg vil:	20
- avlyse kurset	20
- duplisere et gammelt kurs	21
- endre kurset mitt	22
- endre kurskategori	22
- ha kurspåmeldingsnøkkel til kurset.....	23
- jobb i kurset uten noen ser kurset.....	23
- lage URL/lenke rett inn til kurset.....	24
- legg til kurssted – lokaler/rom	24
- melde meg av et kurs	25
- sende meling til kursdeltakerne	25
- se tag`er i et duplisert kurs	28
- legge til kursansvarlig/instruktør	29

- slette kurset mitt29
- ta ut deltakerlister29
- Redigere i et publisert kurs30

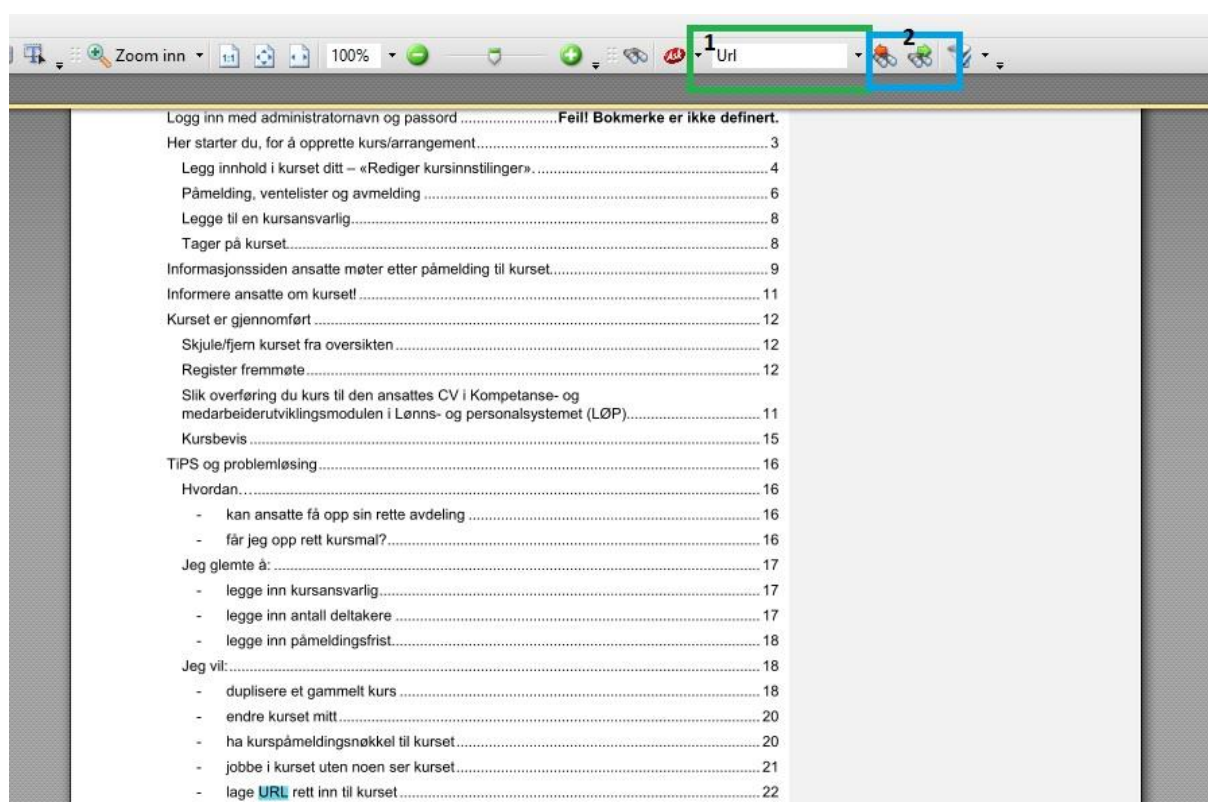
Hvor finner jeg30

«Endre innstillinger»30

igjen kurset mitt?30

Søk i dette dokumentet:

1. Skriv inn det du leter etter
2. Bruk grønn og rød pil til å bla i alternativene



Skal kurset være i Sandvigå?

Da må du bestille kurslokalet før du velger kurssted og dato. [Det gjør du her!](#)

Her starter du, for å opprette kurs/arrangement

Gå til «min Startside».

Velg «Nytt arrangement» på «Min startside».

I «nytt arrangement» skriver du kursnavn, kategorier og kursmal:

- Fullt navn → skriv inn kursets navn
- Kursets kortnavn → kortnavn kan være maks 30 tegn
- OBS! Du kan ikke bruke samme kortnavn flere ganger.
- Lagres i kategorien → Velg en kategori: Kursområder/Rogaland/Stavanger/
Kursmal → velg enten:
Stavanger kursmal klasseromskurs når du oppretter et vanlig kurs.
Eller
Stavanger kursmal nettkurs når du oppretter et e-læringkurs
[? Her kan du lese hvordan du får opp kursmalene](#)
- Avslutt ved å klikke på «Opprett kurs».

Arrangement

Opprett fra en kursmal.

Fullt navn	<input type="text" value="Opprette, endre og avslutte kurs"/>
Kursets kortnavn	<input type="text" value="OEAK"/>
Lagres i kategorien	<input type="text" value="IKT og HR-verktøy"/>
Kursmal	<input type="text" value="Stavanger kursmal klasseromskurs"/>

Det er obligatoriske felt merket med **i** i dette skjemaet.

Legg innhold i kurset ditt – «Rediger kursinnstillinger»

Etter at du har klikket på «Opprett kurs», kommer du inn på «Rediger kursinnstillinger».

? Skal du redigere i et kurs som alt er lagret? [Les hvordan her.](#)

? Skal du duplisere nytt eller gammelt kurs? [Les hvordan her.](#)

Her kan du:

1. «Synlig» → Du kan velge å skjule kurset fram til du er ferdig å utvikle hele kurset. Husk å bytte over til «Vis» når kurset er klar til publisering. [Her kan du lese andre tips om hvordan du jobber i kurset uten ansatte ser kurset.](#)
2. «Dato for studiestart» → Sett dato for kurset.
«Kursets sluttdato» → Sett dato for når kurset slutter.
3. «Opprette kursets forside» → Sjekk at denne er krysset av.
4. «Deltakerliste» → Når denne er krysset av vil deltakerlisten bli synlig på kursets hjemmeside – oftest brukt.

Legg til fra kursmal

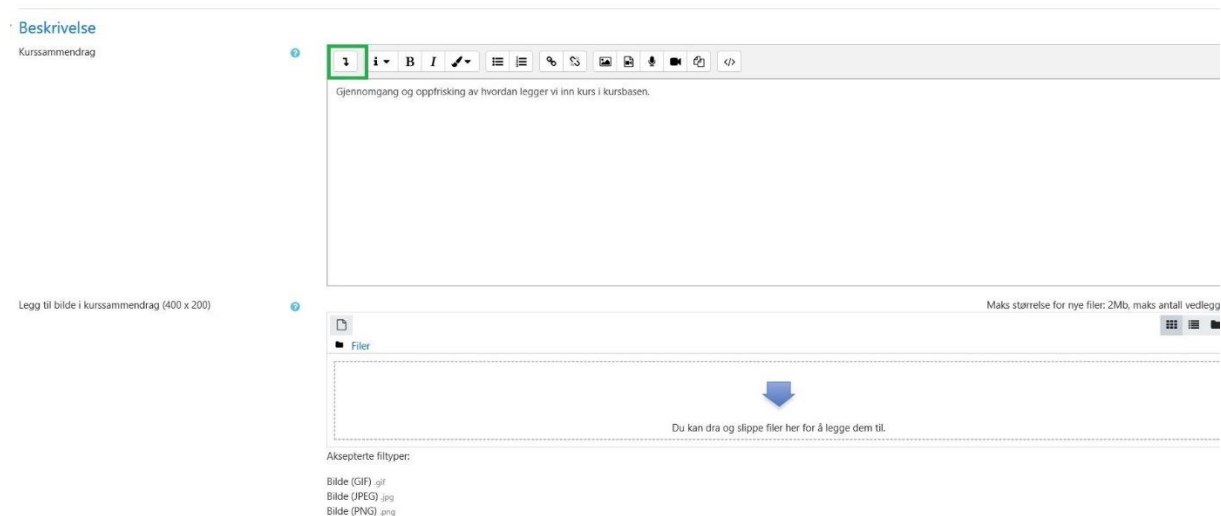
Kursinnstillinger ▼ Skjul alle

▼ **Generelt**

Fullt navn	<input type="text" value="Opprette, endre og avslutte kurs"/>
Studiekategori	<input type="text" value="IKT og HR-verktøy"/>
Synlig	1. <input type="text" value="Skjul"/>
Dato for studiestart	2. <input type="text" value="28"/> <input type="text" value="August"/> <input type="text" value="2018"/>
Vis kursets forside	3. <input checked="" type="checkbox"/> Opprett kursets forside
	<input type="text" value="Vis"/>
	<input type="checkbox"/> Kursvurderinger
	4. <input checked="" type="checkbox"/> Deltakerliste

5. «Beskrivelse» → Skriv et kurssammendrag, det vil si en kortversjon om hva kurset handler om.

OBS! Du kan åpne flere knapper ved å klikke på den knappen som er markert grønn på bildet under.



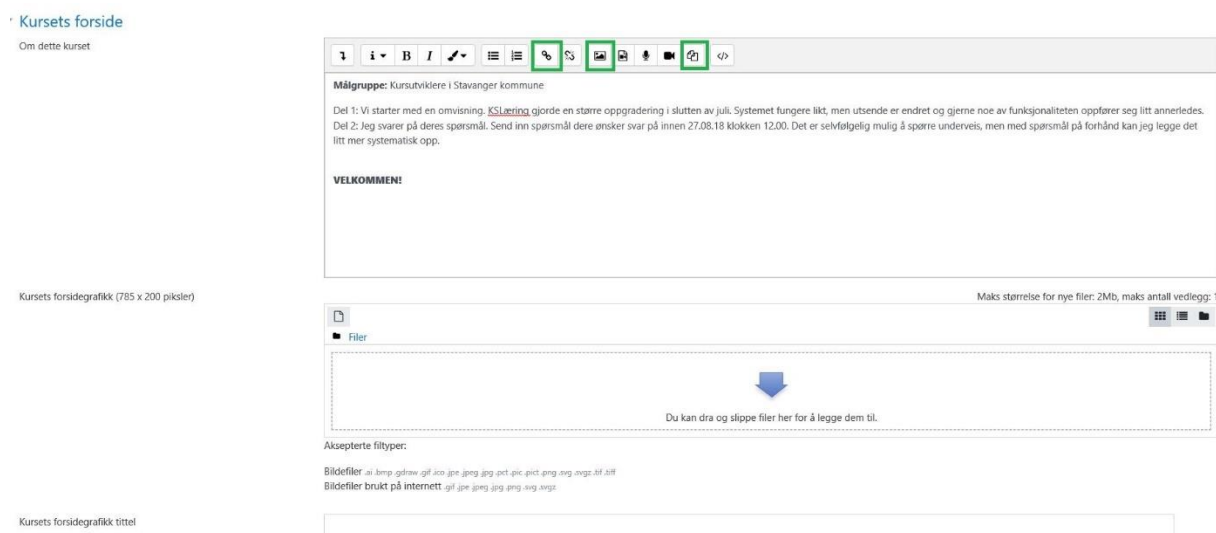
6. «Kursets forside» → si noe om hva kurset handler om.

Dette er siden de ansatte ser. Her må du si noe om hva kurset handler om og hvem målgruppen til kurset er.

Last opp bilder (1), logo eller annet, slik at kurset er mer synlig og appellerende.

Hvis det er aktuelt kan du legge inn lenker (2) med mer informasjon eller vedlegg (3).

**OBS: IKKE BRUK HJEMMESIDEGRAFIKK DERSOM DU SKAL HA BILDE PÅ SIDEN!
Vanskelig å redigere!**



7. «Kursformat» → praktisk informasjon som vises på kursets informasjonsside

Format → «Enkelt arrangementsformat»

Forutsetninger → (fyll inn hvis aktuelt)

Produsert av → (ditt navn?)

Kurssted → velg lokaler/rommet kurset skal være i. Finner du ikke kursstedet?

Kurssektor → marker sektor (hvis relevant)

Tid fra – til → Legg inn dato for kurset her, skriv datoen slik: 28.08.2018 kl. 13:00 – 15:00

Denne datoen og klokkeslettet styrer «legg til i Outlook kalender» (ical), som deltakerne får i e-posten. Det er viktig å bruke rett format her!

Husk! Avslutt med å «Lagre endring».

The screenshot shows a form titled "Kursformater" with several fields. The "Format" field is set to "Enkelt arrangementsformat". The "Kurssted" field is set to "Arne Retteidsgate 12, møterom 1" and is highlighted with a green box. The "Tid fra - til" field is set to "28.08.2018 kl. 13:00 - 15:00" and is also highlighted with a green box. At the bottom, there are two buttons: "Lagre endringer" (highlighted with a green box) and "Avbryt".

Påmelding, ventelister og avmelding

Påmeldingsmetoder kommer automatisk opp når du «Lagrer endringer» fra kursinnstillinger.

Velg en av disse to:

- Egenpåmelding (anbefalt)
 - Bulpåmelding (en person/leder kan melde på flere)
- ➔ Klikk fortsett

Legg til fra kursmal
Påmeldingsmetoder

The form shows two radio button options: "Egenpåmelding med venteliste" (selected) and "Bulpåmelding med venteliste". Below the options are two buttons: "Fortsett" and "Avbryt".

Det er obligatoriske felt merket med **i** i dette skjemaet.

Nå får du opp «påmeldingsmetoder»

- ➔ Klikk på «Slå på» for å kunne endre dato for påmeldingsfrist og avmeldingsfrist.
- ➔ Sett inn tall på antall plasser og venteliste

- ➔ Velg etter behov: «Send e-post til leder når bruker meldes inn i kurset» eller «Godkjenning fra leder er påkrevd»
- ➔ **Påmeldingsnøkkel skal IKKE brukes**, med mindre det er et kurs kun for en liten invitert gruppe. Da må du sende påmeldingsnøkkelen ut til alle de inviterte. [Se hvordan det gjøres her.](#)
- ➔ PS Hvis du velger «Ikke krev arbeidssted ved påmelding» så kommer ikke arbeidssted på deltakerlisten
- ➔ Klikk på «Fortsett»

Legg til fra kursmal

Påmeldingsmetoder

Kurspåmeldingsnøkkel ? [Klikk for å skrive inn tekst](#)

Frist for påmelding Slå på

Avmeldingsfrist ? Slå på

Maks antall påmeldinger ?

Maks størrelse på ventelisten ?

Krev fakturainformasjon ?

Verken ledergodkjenning eller varsling til leder

Godkjenning fra leder er påkrevd

Send en epost til lederen når brukeren meldes inn i kurset

Ikke krev arbeidssted ved påmelding

Intern pris

Ekstern pris

[Hvordan melde seg av kurs? Les her.](#)

Legge til en kursansvarlig

- Kursansvarlig er den som har ansvar for arrangementet, og som du kan kontakte ved spørsmål.

Denne siden kommer automatisk opp etter at du «Fortsett[er]» etter påmeldingsmetoder.

Her må du legge til en kursansvarlig, deg selv eller andre - men du finner personen bare dersom hun/han arbeider i Stavanger kommune.

- ➔ Søk opp navnet, og «Legg til».
- ➔ Velg deretter «Fortsett».

egg til kursansvarlige

Kursansvarlige

Ingen kursansvarlige

Søk

Potensiell matchende kursansvarlige (2)

Tereise Ramsland(terese.ramsland@stavanger.kommune.no)
tereseadmin.ramsland(terese.ramsland@gmail.com)

Søk

Du legger til instruktør på samme måte.

Tag`er på kurset

Denne siden kommer automatisk opp etter du har klippet «Fortsett[et]» fra kursansvarlig.

Velg relevante tag`er. Kurset blir da lettere søkbart. [Slik tilpasser du søkefunksjoner, les her.](#)

➔ Gå videre med å klikk «Fortsett»

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a logo, and a search bar. Below the navigation bar, there are several filter sections:

- Kursformater:** Includes a checked box for "Arrangement" and other options like "Blandet Læring", "Forum og samhandling", "Kunnskapsdeling", and "Nettkurs".
- Lisens:** Includes a checked box for "Norsk lisens for offentlige data (NLOD)" and other options like "Navigivelse-DelPåSammeVikar (CC-by-sa)".
- Målgruppe:** Includes a checked box for "Ansatt" and other options like "Folkevalgt", "Leder", "Læring", "Nyansatt", "Tillitsvalgt", and "Verneombud".
- Tema:** Includes a checked box for "Administrasjon" and many other topics like "Arbeidsmiljø", "Arktiv", "Autorsasjon", "Avtaler", "Barnehage", "Barnevern", "Beredskap", "Bibliotek", "Brannvern", "Byggesak", "Byutvikling", "Digitalisering", "Fagopplering", "Fagsystem", "Forskning", "Forvaltning", "Helse og velferd", "HMS", "HR", "Idrett", "IKT", "Informasjonssikkerhet", "Inkluderende arbeidsliv (IA)", "Inkludering", "Innkjøp", "Innovasjon", "Internasjonal", and "Internkontroll".
- Tilbyder:** Includes a checked box for "Stavanger kommune" and many other municipalities like "Åfjord kommune", "Agednes kommune", "Akershus fylkeskommune", etc.

Denne siden kommer automatisk opp etter du har klikket på «Fortsett[et]» fra kurstag`er.

Klikk på «Gå til kurset»

Classification successfully saved.

Legg til fra kursmal

Kurs opprettet

Kurset er opprettet - id: **14106**, kortnavn: "**kst**", Fullt navn: "**TEst kurs**".

[Opprett enda et kurs](#)

[Gå til kurset](#)

[Kursinnstillinger](#)

Informasjonssiden ansatte får opp etter at de er påmeldt kurset

«Du er nå påmeldt kurset» det er **viktig at du endrer teksten**, siden dette er det første ansatte ser etter at de har meldt seg på kurs.

Sett siden i redigeringsmodus, øverst til høyre på side:

KS Katalog Hjelp Norsk - bokmål (no) Tereseadmin Ramslund 3 mislykkede innlogginger siden sist

TEst kurs

Min startside / Kurs / Kommuner og fylkeskommuner / 11 Rogaland / Stavanger kommune / Øvingskurs / TEst kurs

Du er nå påmeldt kurset Din fremdrift

Dersom det vil bli servert lunsj, kontaktperson ved evt. matallergier eller matintoleranse:
Ved kurs i Sandvigå kontakt Ulf.simonsen@stavanger.kommune.no

Dersom du ønsker å melde deg av kurset, velg *Min startside* fra menyen ved siden av navnet ditt øverst i bildet til høyre (liten trekant), finn kurset og velg *Meld av*.

Oppslagstavle
Her vises evt. informasjon fra kursarrangør. Trykk på "Oppslagstavle" for å se. Det som skrives her vil også bli sendt på e-post til alle som er påmeldt kurset.

Registrering av fremmøte
[Skjult for studenter](#)

Kursutviklerresurser

Hent kursbeviset ditt her

Begrenset Ikke tilgjengelig med mindre Aktiviteten (**manglende aktivitet**) er markert som gjennomført med godkjent resultat (ellers skjult)

Quiz med standardinnstillinger
[Skjult for studenter](#)

- Kursets forside
- Endre innstillinger
- Slå redigering på**
- Kursfullføring
- Sjekk inkonsistenser
- Mikrolæring
- Deltakerliste
- Koble til nye kurs
- Filtere
- Karakterbokoppsett
- Læringsutbytte
- Dupliser kurs
- Sikkerhetskopiering
- Gjenoppretting
- Hent
- Del
- Tilbakestill
- Publisert som LTI-verktøy
- Mer...

TEst kurs

Forutsetninger
Ingen spesielle

Kurssted
Arne Retteldsgate 12, møterom 1

Tid fra - til
27.08.2018 kl. 09:00 - 15:00

Klikk på «Rediger», og deretter «Rediger seksjon».

Min startside / Kurs / Kommuner og fylkeskommuner / 11 Rogaland / Stavanger kommune / Øvingskurs / TEst kurs

Du er nå påmeldt kurset

Velkommen til Arne Retteldsgate møterom 1, 27.08.18 kl. 13.00

Dersom du ønsker å melde deg av kurset, velg *Min startside* fra menyen ved siden av navnet ditt øverst i bildet til høyre (liten trekant), finn kurset og velg *Meld av*.

Oppslagstavle
Her vises evt. informasjon fra kursarrangør. Trykk på "Oppslagstavle" for å se. Det som skrives her vil også bli sendt på e-post til alle som er påmeldt kurset.

Registrering av fremmøte
[Skjult for studenter](#)

Rediger

Rediger

Rediger

[+ Legg til en aktivitet eller en ressurs](#)

Kursutviklerresurser

Rediger

Her kan du legge inn en velkommen til kurs, bilde, Power Point presentasjon eller annet som skal leses før kurset, lenke til URL eller annet som er aktuelt.

Sammendrag av Du er nå påmeldt kurset

▶ Utvid alt

▼ **Generell**

Seksjonsnavn Egendefinert

Du er nå påmeldt kurset

Sammendrag

ⓘ

↓ i B I ↵ ☰ ☷ 🔍 🔄 📎 📷 🎤 🎥 📄 </>

Dersom det vil bli servert lunsj, kontaktperson ved evt. matallergier eller matintoleranse:
Ved kurs i Sandvigå kontakt Ulf.simonsen@stavanger.kommune.no

Dersom du ønsker å melde deg av kurset, velg *Min startside* fra menyen ved siden av navnet ditt øverst i bildet til høyre (liten trekant), finn kurset og velg *Meld av*.

▶ **Begrens tilgjengelighet**

Lagre endringer Avbryt

Stavanger klasseromsmal inneholder følgende:



Obligatorisk:

1. Velkommen
2. Oppslagstavle – brukes til å sende meldinger til deltakere, [les mer her](#)
3. Registrering for frammøte (ikke synlig for kursdeltakerne)

Andre valgfrie kursutviklerressurser:

4. Kursbevis
5. Quiz

Dersom du ønsker en av de valgfrie momentene i kurset må du holde musepekeren over plusstegnet foran momentet og klikke, dra og slippe til «Registrering av frammøte»




KS  Katalog ▾ Hjelp ▾ Norsk - bokmål (no) ▾  3 mi

Du er nå påmeldt: Opprette, endre og avslutte kurs Rediger ▾

Velkommen til Arne Rettedalsgate 12, møterom 1 kl. 13.00 den 28.08.2018.






Send meg en epost om spørsmål du vil ha svar på: terese.ramsland@stavanger.kommune.no

Dersom du ønsker å melde deg av kurset, velg *Min startside* fra menyen ved siden av navnet ditt øverst i bildet til høyre (liten trekant), finn kurset og velg *Meld av*.

+  Oppslagstavle Rediger ▾ 
+ Her vises evt. informasjon fra kursarrangør. Trykk på "Oppslagstavle" for å se. Det som skrives her vil også bli sendt på e-post til alle som er påmeldt kurset. Rediger ▾
+  Registrering av fremmøte Rediger ▾

Skjult for studenter

Kursutviklerressurser + Legg til en aktivitet eller en ressurs

+  Hent kursbeviset ditt her Rediger ▾ 
Begrænset Ikke tilgjengelig med mindre Aktiviteten (**manglende aktivitet**) er markert som gjennomført med godkjent resultat (ellers skjult) Rediger ▾ 
+  Quiz med standardinnstillinger Rediger ▾ 

Skjult for studenter

+ Legg til en aktivitet eller en ressurs + -

Slik overfører du kurs til den ansattes CV i Kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen

For at å få dette til må du sjekke følgende:

Gå inn på «Brukere» og «innmeldingsmetoder». Velg «Dossier Læring innmelding (Deltaker)» og vinduet under åpner seg. Sjekk at Stavanger kommune ligger i venstre kolonne. Hvis ikke må du markere Stavanger kommune og velge legg til. HUSK å lagre etterpå.

fEst kurs

Rediger ▾

Rediger ▾

Rediger ▾

Rediger ▾

Rediger ▾

gjennomført med godkjent

- Kursets forside
- Endre innstillinger
- Slå redigering av
- Kursfullføring
- Sjekk inkonsistenser
- Mikrolæring
- Deltakerliste
- Koble til nye kurs
- Filtere
- Karakterbokoppsett
- Læringsutbytte
- Duplisér kurs
- Sikkerhetskopiering
- Gjenoppretting
- Hent
- Del
- Tilbakestill
- Publisert som LTI-verktøy
- Mer...

Lisens

Rediger kurstøner

Kursadministrasjon

Kursadministrasjon **Brukere** Rapporter

Brukere

- Innmeldte brukere
- Grupper
- Andre brukere

Innmeldingsmetoder

- Manuelle innmeldinger
- Dossier Læring innmelding (Deltaker)**
- Arrangement
- Administrere påmeldingsmetoder
- Manuell påmelding av deltakere til arrangement
- Administrere ventelisten
- Bekreftede kursplasser

Tillatelser

- Sjekk tillatelser

Dette ligger i malen, men det er viktig å sjekke.

En annen forutsetning for å få kurset inn i CV 'en er at det er [registrert fremmøte](#). Det er ikke nok å melde seg på et kurs for å få det automatisk inn i CV 'en.

0 August 2018

Maks antall påmeldte brukere

Company

Selected companies

Stavanger kommune

Søk

← Legg til

Fjern →

← Add all

Remove all →

Available companies

Bærum kommune

Oslo kommune

Sandnes kommune

Trondheim kommune

Søk

Lagre endringer
Avbryt

Si i fra om nytt kurs til ansatte – mange ansatte abonnerer på nye kurs!

Når du har lagt ut kurset må du også informere om kurset! Det gjør du ved å legge inn en melding på den aktuelle oppslagstavlen i kategorien «Abonner på nye kurs».

Søk etter Kjør

- ▶ [Abonner på nye kurs](#)
- ▶ [Avtale, regelverk og saksbehandling](#)
- ▶ [Kurs og arrangement for alle ansatte](#)
- ▶ [Ledelse og styring](#)
- ▶ [Helsehuset](#)
- ▶ [Helse, miljø og sikkerhet - HMS](#)

Her klikker du deg videre på aktuell kategori. Klikk deretter på «oppslagstavle». Når du legger informasjon her går det e-post ut til alle som abonnerer på nye kurs i denne kategorien.

Forslag til tekst:

Nå er det lagt ut nytt kurs: «Legemiddelhåndtering» under kategorien Helse og sosial. Følg denne lenken til kurset (du må være på logget en Stavanger kommune pc med ditt sk-nr) <https://stavanger.weblogin.no/local/adfs/direct.php?directlink=/course/view.php?id=9253>
Påmeldingsfristen er 12. desember!

Nyhet: [Les hvordan du lager en URL som gjør at ansatte kan komme seg rett inn i kurset, med sin singel signe on \(SSO\).](#)

Kurset er gjennomført – dette gjør du

Når kurset er gjennomført skal du:

- skjule kurset fra kursoversikten
- registrere frammøte
- hvis aktuelt, ta ut kursbevis

Skjule/fjern kurset fra oversikten

Du må flytte kurset og **ikke slette kurset**, da forsvinner all historikk.

Du må flytte kurset til «Kurs gjennomført i 2018», det gjør du slik:

- ➔ gå inn på «Endre innstillinger»
- ➔ velg «Studiekategori»
- ➔ velg Gjennomførte kurs 2018
- ➔ Sett inn sluttdato på kurset (sjekke om dette har noe å si)
- ➔ lagre

Rediger kursinnstillinger ▶ Utvid alt

▼ **Generelt**

Fullt navn	<input type="text" value="TEst kurs"/>
Kursets kortnavn	<input type="text" value="kst"/>
Studiekategori	<input type="text" value="Kommuner og fylkeskommuner / 11 Rogaland / Stavanger kommune / Gjennomførte kurs 2018"/>
Kurs synlighet	<input type="text" value="Vis"/>
Dato for studiestart	<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="August"/> <input type="text" value="2018"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
Kursets sluttdato	<input type="text" value="8"/> <input type="text" value="August"/> <input type="text" value="2018"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="04"/> <input checked="" type="checkbox"/> Slå på
Kurs IDnummer	<input type="text"/>
Vis kursets forside	<input type="text" value="Vis"/> <input type="checkbox"/> Kursvurderinger <input checked="" type="checkbox"/> Deltakerliste

Register frammøte

Registrering av frammøte ligger automatisk inne i Stavangermalen og gjøres etter at kurset er gjennomført. Det er viktig å ta med/gi til kursholder en utskrift av deltakerlisten på kursdagen 😊

Etter at deltakerne er registrert kan du skanne denne og sende den på e-post til:

Kristoffer.Ravnas@stavanger.kommune.no

eller

B.Hetland@stavanger.kommune.no

som registrerer frammøte i systemet for dere.

Hvis du ønsker å gjøre det selv, følg oppskriften under:

I EST KURS

[Min startside](#) / [Kurs](#) / [Kommuner og fylkeskommuner](#) / [11 Rogaland](#) / [Stavanger kommune](#) / [Øvingskurs](#) / [TEst kurs](#)

Du er nå påmeldt kurset

Din fremdrift

Velkommen til Arne Rettdalsgate møterom

Dersom du ønsker å melde deg av kurset, velg *Min startside* fra menyen ved siden av navnet ditt øverst i bildet til høyre (liten trekant), finn kurset og velg *Meld av*.

Oppslagstavle

Her vises evt. informasjon fra kursarrangør. Trykk på "Oppslagstavle" for å se. Det som skrives her vil også bli sendt på e-post til alle som er påmeldt kurset.

Registrering av fremmøte

[Sjult for studenter](#)

Hent kursbeviset ditt her

Begrenset Ikke tilgjengelig med mindre Aktiviteten (**manglende aktivitet**) er markert som gjennomført med godkjent resultat (ellers skjult)

Kursutviklerresurser

Registrere fram møte

0/4 kursdeltakere har møtt.

► **Filter**

Fornavn [Alle](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Æ](#) [Ø](#) [Å](#)

Etternavn [Alle](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Æ](#) [Ø](#) [Å](#)

Fornavn / Etternavn ▲	Kommune	Arbeidssted	Møtt
Ranveig Isdal Hansen	Stavanger	1103 - Støtte og utvikling: HR	<input type="checkbox"/>
Miriam Rashidi	Stavanger	1103 - Støtte og utvikling: HR	<input type="checkbox"/>
Anne Lise Rønnevik		1103 - Støtte og utvikling: HR	<input type="checkbox"/>
Therese Østbø		1103 - Støtte og utvikling: HR	<input type="checkbox"/>

[Registrer alle viste brukere som møtt](#) | [Registrer alle viste brukere som ikke møtt](#)

Last ned tabelldata som [Kommaseparerte verdier \(.csv\)](#) [Last ned](#)

[Gå tilbake til kurset](#)

[← Oppslagstavle](#)

Fortsett til...

[Hent kursbeviset ditt her ►](#)

VIKTIG: Når deltakerne er registrert som «tilstede», overføres kurset og registreres i den ansattes CV i kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen i LØP. [Les her om hvordan du registerer kurset slik det blir overført til Kompetanse- og medarbeiderutviklingsmodulen.](#)

Deltakerne kan heller ikke ta ut kursbevis før fram møte på kurset er registrert.

Kursbevis

Kursbevis er laget klart med kommunens logo i «Stavanger kursmal». Dato og ansattes navn kommer opp automatisk. Du må legge inn kursnavn.

1. Klikk på «hent kursbevis»
2. Klikk på tannhjulet og klikk på «Endre innstillinger»
3. Legg inn kursnavnet under «har gjennomført kurset»

Deltakerne kan selv hente ut kursbeviset.

Det du må gjøre er å flytte kursbeviset fra Kursutviklerressurser over «streken». [Les her hvordan gjør det](#). **OBS. Kursdeltakerne kan ikke hente ut kursbevis før [fremmøte er registrert](#) som «Til stede».**

Oppslagstavle

Her vises evt. informasjon fra kursarrangør. Trykk på "Oppslagstavle" for å se. Det som skrives her vil også bli sendt på e-post til alle som er påmeldt kurset.

Registrering av fremmøte


1. Skjult for studenter

 Hent kursbeviset ditt her


Begrenset Ikke tilgjengelig med mindre Aktiviteten (**manglende aktivitet**) er markert som gjennomført med godkjent resultat (ellers skjult)

Kursutviklerressurser

 Quiz med standardinnstillinger


 Skjult for studenter

i påmeldt kurset / [Hent kursbeviset ditt her](#)

2. 


Quiz med :

- Endre innstillinger
- Lokalt tildelte roller
- Tillatelser
- Sjekk tillatelser
- Filtere
- Logger
- Sikkerhetskopiering
- Gjenoppretting


Kursbevis.png

Aksepterte filtyper:

Bildefiler .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff



{USERNAME}
har gjennomført kurset
3.
{DATE}

Tips og problemløsning

Brukerstøtte: kontakt LØP brukerstøtte 51 50 73 60

Er det noe som mangler i brukerveiledning? Send melding til [Terese Ramsland](#)

Ansatte har ikke:

- **fått e-post om kurspåmeldingen**

Sjekk om ansatt er på deltakerlisten, hvis ja: E-posten skal være sendt etter maks 30 minutter etter at du meldte deg på. Sjekk rotemappa og søppelmappa i e-posten din, e-posten kan ha havnet der.

Hvordan ...

- **kan ansatte få opp sin rette avdeling**

En ansatt får opp feil arbeidssted når de skal melde seg på kurs. Hvordan kan vi endre det?

Svar: Gå på «Profil», under arbeidsforhold klikker du på «arbeidssted og jobbroller». Klikk på tannhjulet og finn rett arbeidssted. Hvis den ansatte fremdeles ikke finner rett arbeidssted ta kontakt med brukerstøtte.

The screenshot shows a user profile page for Terese Ramsland. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the KS logo, and links for 'Katalog', 'Hjelp', and 'Norsk - bokmål (no)'. The user's name 'Terese Ramsland' is displayed next to a profile picture. A dropdown menu is open, showing options: 'Min startside', 'Profil', 'Meldinger', 'Karakterer', 'Preferanser', and 'Logg ut'. The main content area is divided into sections: 'Brukerdetaljer' with an 'Endre profil' link, 'E-postadresse' (terese.ramsland@stavanger.kommune.no), 'Sted' (Stavanger kommune), 'Kjønn' (Kvinne), 'Arbeidsforhold' with a highlighted 'Arbeidssteder og jobbroller' link, and 'Kommune' (Stavanger). To the right, there are sections for 'Hurtigtilgang' (Hurtigtilgang, Endre PIN-kode, Generer ny lenke), 'Diverse' (Blogginlegg, Foruminnlegg, Forumdiskusjoner, Opplæringsplaner), and 'Rapporter' (Nettleseesjoner, Karaktermareritt).

- **får jeg opp rett kursmal?**

Når jeg skal opprettet et nytt kurs får jeg ikke opp rette kursmaler? Hvor endrer jeg det?

Svar: Gå til «Profil», under arbeidsforhold klikker du på «arbeidssted og jobbroller»

Katalog ▾ Hjelp ▾ Norsk - bokmål (no) ▾

Terese Ramsland

Terese Ramsland

Min startside / Profil

Tilbakestill til standard

- Min startside
- Profil
- Meldinger
- Karakterer
- Preferanser
- Logg ut

Brukerdetaljer Endre profil

E-postadresse
terese.ramsland@stavanger.kommune.no

Sted
Stavanger kommune

Kjønn
Kvinne

Arbeidsforhold
Arbeidssteder og jobbroller

Kommune
Stavanger

Hurtigtilgang

- Hurtigtilgang
- Endre PIN-kode
- Generer ny lenke

Diverse

- Blogginlegg
- Foruminnlegg
- Forumsdiskusjoner
- Opplæringsplaner

Rapporter

- Nettleseersesjoner
- Karakteroversikt

Trykk på tannhjulet og velg Rogaland/Stavanger/ikke bruk/ikke bruk

Terese Ramsland

Min startside / Mine arbeidssteder og jobbroller

Mine arbeidssteder og jobbroller

Her kan du legge til arbeidssteder og jobbroller som du har. Ta kontakt med din arbeidsgiver om ditt arbeidssted mangler.

Opprett ny

ARBEIDSSTEDER	JOBBROLLER	LEDER	RAPPORTTILGANG
Rogaland/Stavanger/Støtte og utvikling: HR/Støtte og utvikling: HR	ANSATT-1	×	×

Opprett ny

Tilbake til Min profil Ferdig!

Jeg glemte å:

- legge inn kursansvarlig

Gå inn på «Brukere», og velg «innmeldte brukere». Her søker du opp personen og legger til rollen kursansvarlig. [Les mer om å legge inn kursansvarlig her.](#)

- legge inn antall deltakere

Når du står i kurset – velg mer, gå til fanen «Brukere», under «Innmeldingsmetoder» og «Arrangement». Her kan du legge inn antall deltaker til kurset.

The screenshot shows the 'Kursadministrasjon' (Course Administration) interface. On the left is a sidebar menu with various options, including 'Mer...' which is highlighted in yellow. The main content area is titled 'Kursadministrasjon' and has three tabs: 'Kursadministrasjon', 'Brukere', and 'Rapporter'. The 'Brukere' tab is active, showing a list of user management options: 'Innmeldte brukere', 'Grupper', and 'Andre brukere'. Below this, the 'Innmeldingsmetoder' (Registration Methods) section is visible, with options like 'Manuelle innmeldinger', 'Dossier Læring innmelding (Deltaker)', and 'Arrangement' (highlighted in yellow). Other options include 'Administrere påmeldingsmetoder', 'Manuell påmelding av deltakere til arrangement', 'Administrere ventelisten', and 'Bekreftede kursplasser'. At the bottom, the 'Tillatelser' (Permissions) section has a link to 'Sjekk tillatelser'.

- legge inn påmeldingsfrist

Når du står i kurset – velg «Brukere», innmeldingsmetoder og kurspåmelding.

Her kan du legge inn påmeldingsfrist.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Kursadministrasjon' interface. The 'Arrangement' option under 'Innmeldingsmetoder' is highlighted in yellow, indicating the next step in the process of setting a registration deadline.

Jeg vil:

- avlyse kurset

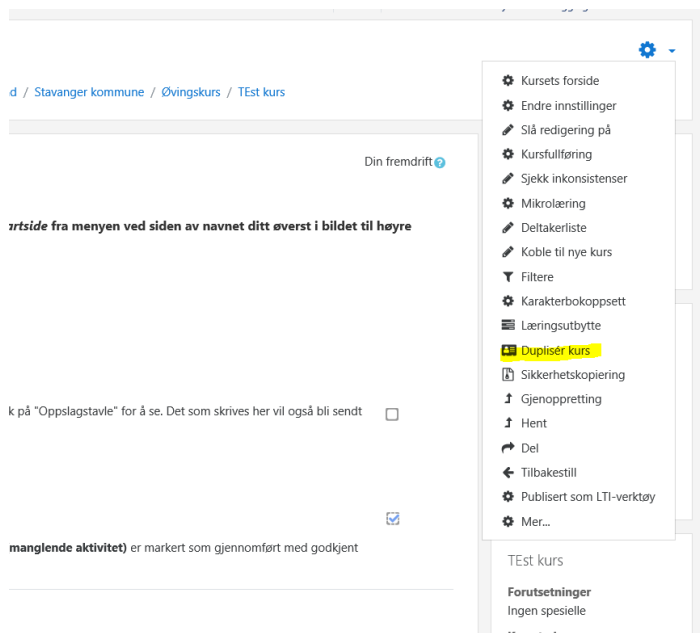
1. Først må du sende melding til deltakerne, [det gjør du slik](#).

2. Skjul kurset og legg det over i kurskategorien «Øvingskurs», [det gjør du slik](#).

- **duplisere et gammelt kurs**

Skal du legge ut to eller flere like kurs, som skal gjennomføres på forskjellige datoer, kan du bruke dupliseringfunksjonen. Du kan også gjøre det samme for kurs du har gjennomført tidligere, men da må du sjekke nøye alle innstillinger i det gamle kurset og sørge for at du ikke får med deg alle de som var påmeldt på det gamle kurset.

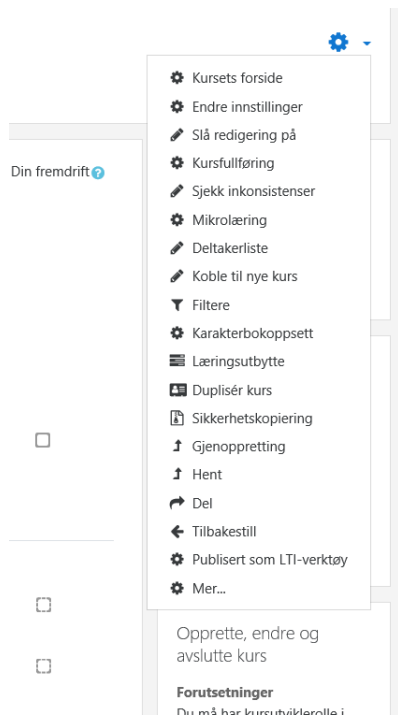
1. Opprett et kurs på [vanlig måte](#), men ikke publiserer.
2. Velg duplisering:



3. Da kommer du inn på denne siden. Velg kurskategori, endre evt. Navn, kortnavn og dato

A screenshot of the 'Duplisér kurs' form. The title is 'Duplisér kurs'. Below the title is a note: 'Før du dupliserer kurset må du angi kurskategorien hvor duplikatet skal plasseres. Som standard lagres det dupliserte kurset i samme kategori som originalen.' The form contains several fields: 'Dine kurskategorier*' with a dropdown menu showing 'Ledelse og styring'; 'Fullt kursnavn*' with the text 'Medarbeiderundersøkelsen 2017 - oppfølging og tolkin'; 'Kortnavn*' with the text 'MU 2017 13 mars kopi'; 'Dato for studiestart*' with three dropdown menus for day (5), month (januar), and year (2017); and 'Inkluder brukere*' with an unchecked checkbox. At the bottom of the form are two buttons: 'Fortsett' and 'Avbryt'.

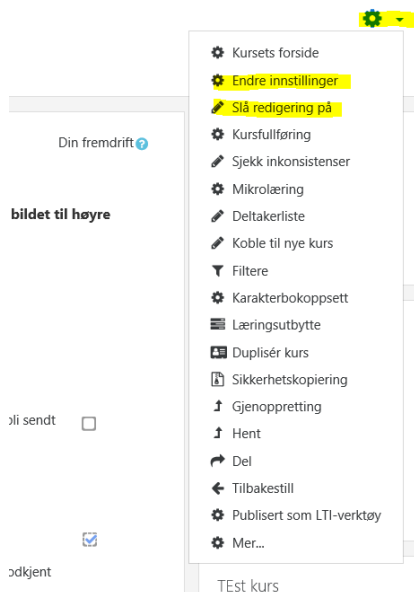
4. Gå inn på «Endre innstillinger» og endre det som evt. må endres (kurssted, datoer el.l.) Her kan du også velge å skjule kurset dersom du ikke vil publisere det enda.



5. Du må også gå inn på «**Brukere**» for å legge inn ny påmeldingsfrist («innmeldingsmetoder» og «kurspåmelding»). Her kan du også sjekke at du ikke har fått med deg over «innmeldte brukere» fra det gamle kurset.

- **endre kurset mitt**

Gå til kurset ditt, trykk på tannhjulet. Trykk på «Endre innstillinger» for å endre noe i kursinnholdet eller «Slå redigering på» for å endre noe på siden du står.



- **endre kurskategori**

Gå inn på [«Endre innstillinger»](#), velg «Studiekategori», velg den nye kategorien og avslutt med lagre.

Rediger kursinnstillinger

► Utvid >

Generelt

Fullt navn	<input type="text" value="TEst kurs"/>
Kursets kortnavn	<input type="text" value="kst"/>
Studiekategori	Kommuner og fylkeskommuner / 11 Rogaland / Stavanger kommune / Gjennomførte kurs 2018
Kurs synlighet	Vis
Dato for studiestart	6 August 2018 00:00
Kursets sluttdato	8 August 2018 12:04 <input checked="" type="checkbox"/> Slå på
Kurs IDnummer	<input type="text"/>

Opprett kursets forside

- ha kurspåmeldingsnøkkel til kurset

Denne funksjonen er kun for små forhåndsdefinerte grupper, du **må** også sende ut kurspåmeldingsnøkkel til deltakerne.

Når du står i kurset – Klikk på tannhjulet, trykk på «mer», velg fanen «Brukere» og velg «innmeldingsmetoder», deretter trykker du på ikonet firkant med pil som står på linjen til «Arrangement». Her går du inn på «innstillinger» (tannhjulet) på «Egenpåmeldinger til arrangement». Her inne må du skrive inn en kurspåmeldingsnøkkel som er koden du sender ut til deltakerne. I tillegg må du endre fra «Nei» til «Ja» på «Bruk gruppepåmeldingsnøkkel». Avslutt med å lagre.

Innmeldingsmetoder

Navn	Brukere	Opp/Ned	Rediger
Manuelle innmeldinger	3	↓	
Dossier Læring innmelding (Deltaker)	0	↑ ↓	
Arrangement	1	↑	

Legge til metode

Administrere påmeldingsmetoder

Navn	Slå på	Innstillinger
Egenpåmelding til arrangement	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bulk-påmelding til arrangement	<input type="checkbox"/>	
Manuell påmelding av deltakere til arrangement	<input type="checkbox"/>	

- jobb i kurset uten noen ser kurset

Du kan flytte kurset over til kategorien:

Kommuner og fylkeskommuner / 11 Rogaland / Stavanger kommune / Øvingskurs

Det gjør du slik:

- ➔ Klikk på tannhjulet
- ➔ gå inn på «Endre innstillinger»

- ➔ velg «Studiekategori»
- ➔ velg rett kategori
- ➔ lagre

Rediger kursinnstillinger

▶ Utvid alt

▼ **Generelt**

Fullt navn ! ?

Kursets kortnavn ! ?

Studiekategori ? Kommuner og fylkeskommuner / 11 Rogaland / Stavanger kommune / IKT og HR-verktøy

Kurs synlighet ?

Dato for studiestart ?

Kursets slutt dato ? Slå på

Kurs IDnummer ?

Opprett kursets forside

Vis kursets forside

Kursvurderinger

- lage URL/lenke rett inn til kurset

Ta lenken under her og bytt ut «XXX» etter = med id på URL i kurset:

<https://stavanger.weblogin.no/local/adfs/direct.php?directlink=/course/view.php?id=XXX>

<https://www.kslaring.no/enrol/waitinglist/managemethods.php?id=12046&start=0>

Slik ➔

<https://stavanger.weblogin.no/local/adfs/direct.php?directlink=/course/view.php?id=12046>

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.kslaring.no/local/course_page/home_page.php?id=14088&start=0. The browser tabs include 'Forside - Ansattportal 247', 'Lønns- og personalsyste...', 'Log off', 'sharepoint', 'KSLæring (gr.HR-IT) | Mi...', 'Forside - Ansattportal 247', and 'OEAK: Kursets forside'. The page content includes a breadcrumb trail: 'Min startside / Kurs / Kommuner og fylkeskommuner / 11 Rogaland / Stavanger kommune / IKT og HR-verktøy / Opprette, endre og avslutte kurs / Kursets forside'. The main heading is 'Opprette, endre og avslutte kurs'. Below the heading, there is a sub-heading 'Om dette kurset' and a 'Målgruppe' section. The 'Målgruppe' section states: 'Målgruppe: Kursutviklere i Stavanger kommune'. There are two paragraphs of text describing the course content. On the right side, there is a sidebar with a 'Gå til påmelding' button, a 'FORUTSETNINGER' section stating 'Du må ha kursutviklerrolle i KSLæring', a 'KURSANSVARLIG' section with a profile picture of Terese Ramsland and a 'Send en melding' button, a 'DELTAKERE' section with a 'Deltakerliste' link, and a 'KURSSTED' section.

- legg til kurssted – lokaler/rom

Gå til «Min side», klikk på «Kurssteder» og videre til «Nytt kurssted».



sland

Status	Fullført	
Pågå	-	Meld ut
Pågå	-	
Pågå	-	Meld ut
Pågå	-	Meld ut
Pågå	-	Meld ut
Pågå	-	Meld ut
Fullført	24.09.2015	

Kursveiviser

- [Kursoversikt](#)
- [Finn kurs](#)
- [Nytt arrangement](#)
- [Nytt nettkurs](#)
- [Kurssteder](#)
- [Vis liste over kurssteder](#)
- [Nytt kurssted](#)
- ▶ [Rapporter](#)
- [Mine innstillinger](#)

- melde meg av et kurs

Dersom du ønsker å melde deg av kurset, velg «Min startside» fra menyen ved siden av navnet, øverst i bildet til høyre, finn kurset og velg «Meld av».

Eller du kan melde deg av fra eposten du fikk når du meldte deg på kurset.

Hvis du som kursholder vil melde noen av et kurs, så gå til kurset. Klikk på tannhjulet, velg «mer», «Brukere» og velg «Innmeldte brukere». Her finner du personen som skal meldes av og trykker søppelboksen.

DELTAKERE

















Ingen filtere

Søke med nøkkelord eller ▼

Legg til brukere

Antall deltakere:

Fornavn [Alle](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Æ](#) [Ø](#) [Å](#)Etternavn [Alle](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Æ](#) [Ø](#) [Å](#)

Velg	Fornavn Etternavn	E-postadresse	Mobiltelefon	Roller	Grupper	Siste innlogging i kurset	Status
<input type="checkbox"/>	 Ranveig Isdal Hansen	ranveig.isdal.hansen@stavanger.kommune.no		Kursansvarlig 	Ingen grupper	1 dag 1 time	Aktiv  
<input type="checkbox"/>	 Terese Ramsland	terese.ramsland@stavanger.kommune.no		Kursansvarlig, Kursoppretter 	Ingen grupper	2 timer 36 min	Aktiv  
<input type="checkbox"/>	 Therese Østbø	therese.ostbo@stavanger.kommune.no		Deltaker 	Ingen grupper	4 timer 27 min	Aktiv  
<input type="checkbox"/>	 Torbjørg Skaustein Admin01	svgadmin01@stavanger.kommune.no		Superbruker, Kursoppretter, Tilgang til brukerstøtte 	Ingen grupper	Aldri	Aktiv  

Velg alle Opphev valg Med valgte brukere Velg...

- sende melding til kursdeltakerne

Det er to måter å sende melding til kursdeltakere fra «Innmeldebruker» og fra Oppslagstavlen.

1. Oppslagstavle

Kursholder (instruktør) eller administrator kan legge inn meldinger her, påminning om kurset, endring av kurssted eller kurstid og sende mail til de påmeldte. Du kan også sende vedlegg etter kurset, for eksempel Power Point av kursinnholdet. Det vil da sendes e-post til alle som er påmeldt kurset.

Klikk på **Oppslagstavle** (se bildet) og «skriv i dette forumet», så kommer du inn her:

Oppslagstavle

Her vil det komme eventuelle nyheter og kunngjøringer i forbindelse med kurset.

Presentasjoner fra kurset legges her dersom det er aktuelt.

Her kommer også opplysninger om eventuelle endringer på kurset (tidspunkt, kurssted eller annet)

Det sendes epost til alle påmeldte kursdeltakere om det som legges på Oppslagstavlen.



Skriv i dette forumet

(Ingen nyheter er skrevet ennå)

Da kommer du inn på denne siden:

▼ Ditt nye diskusjonsemne

Overskrift



Melding



Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert code, and source code. Below the toolbar is a large empty text area for writing the message.

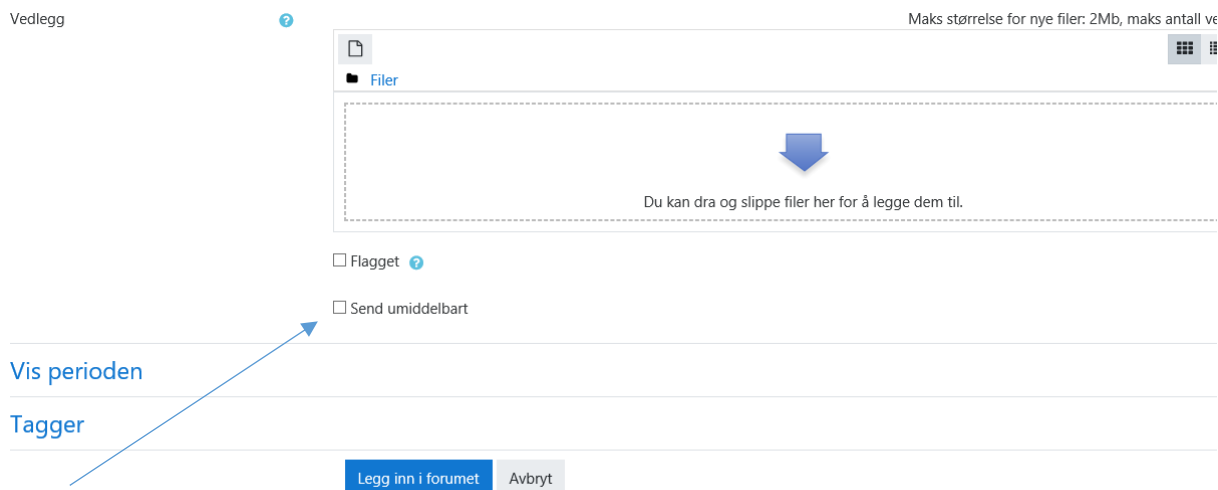
Diskusjonsabonnement

Vedlegg



Maks størrelse for nye filer: 2Mb, maks antall vedle





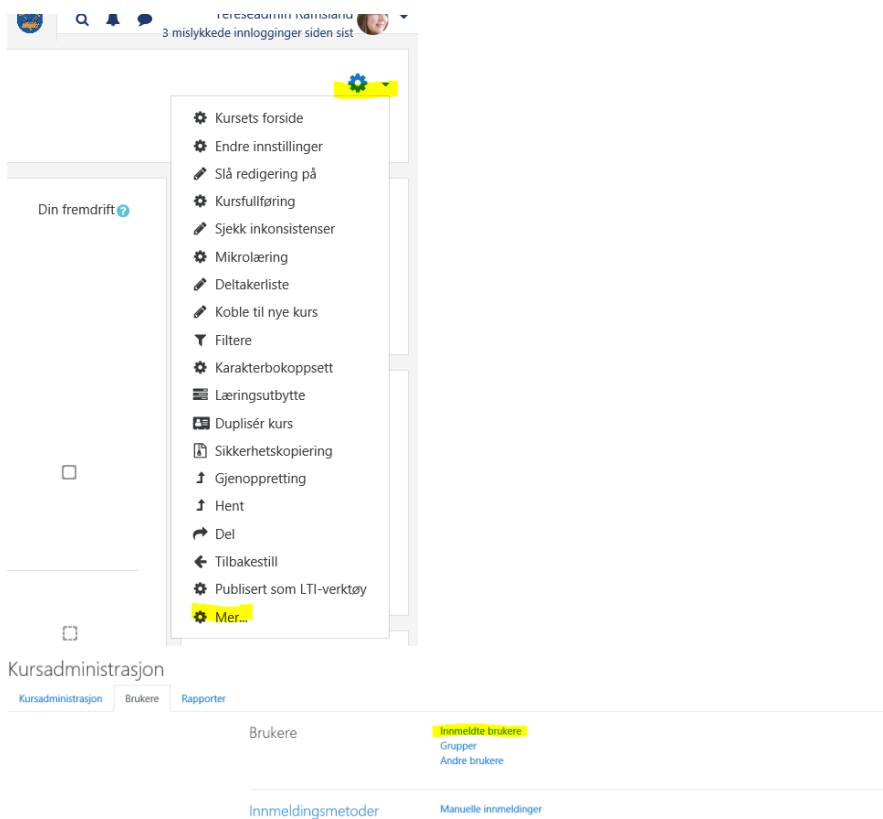
Fyll inn overskrift og melding, og legg eventuelt til vedlegg. Klikk deretter «legg inn i forumet». Alle påmeldte kursdeltakere får da e-post.

Dersom du velger å hake av «Send nå» vil e-post sendes ut innen ca. 30 minutt. Greit dersom du forventer noen endringer.

Husk å velge «Legg inn i forumet» når du har lagt til det du ønsker.

2. Send melding fra innmeldte brukere

Stå i kurset, klikk på tannhjulet og klikk «mer». Velg fanen «Brukere» og klikk på «innmeldte brukere».



Her kan du hake av de du ønsker å sende melding til. Åpne deretter nedtrekks-menyen og velg «send melding». I meldings-boksen kan du skrive enkle meldinger. Skal du sende

vedlegg må du legge det i forumet. Meldingen går på e-post og i meldingstjenesten i KS Læring.

Deltakere

Ingen filtere

Søke med nøkkelord eller v

Legg til brukere

Antall deltakere:

omavn A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å

etternavn A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å

Velg	Fornavn / Etternavn	E-postadresse	Mobiltelefon	Roller	Grupper	Siste innlogging i kurset	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Ranveig Isdal Hansen	ranveig.isdal.hansen@stavanger.kommune.no		Kursansvarlig	Ingen grupper	2 dager 21 timer	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Terese Ramsland	terese.ramsland@stavanger.kommune.no		Kursansvarlig, Kursoppretter	Ingen grupper	1 dag 1 time	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Therese Østbo	therese.ostbo@stavanger.kommune.no		Deltaker	Ingen grupper	2 dager	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Torbjørn Skaustein Admin01	svgadmin01@stavanger.kommune.no		Superbruker, Kursoppretter, Tilgang til brukerstøtte	Ingen grupper	Aldri	Aktiv

Velg alle Opphev valg Med valgte brukere

Velg...

Send en melding

Legg til nytt notat

Manuelle innmeldinger

Rediger valgte brukerpåmeldinger

Slett valgte brukerpåmeldinger

Legg til brukere

Send melding til 3 personer

kurs

land / Stavanger kommune / IKT

Send melding til 3 personer

Avbryt

N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å

N O P Q R S T U V W X Y Z Æ Ø Å

Mobiltelefon Roller

Grupper Siste innl

- se tagger i et duplisert kurs

I kurs som er duplisert eller som allerede ligger inne, kan en se taggene nederst på siden i «Endre innstillinger» Her kan du legge inn flere tagger, f.eks. tema og målgruppe, ut fra de ferdig definerte temaene og målgrupper som du ser i bildene over.

Gi et nytt navn

Tagger

Tagger Arrangement Stavanger kommune

Skriv inn tagger...

Lagre og vis Save and classify Avbryt

- **legge til kursansvarlig/instruktør**

Dette gjør du ved å trykke på tannhjulet, velg fanen Brukere, innmeldte brukere, og legg til brukere og søke opp den som er ansvarlig/instruktør.

Legg til brukere



Påmeldingsmuligheter for dette kurset

Velg bruker

Ingen valgt

Søk

Velg kohorter

Ingen valgt

Søk

Tildel rolle

Deltaker

[Vis mer...](#)

Meld inn valgte brukere og kohorter

Avbryt

- **slette kurset mitt**

Gjennomførte kurs må ikke slettes! Skjul heller kurset og legg det over i øvingskurs eller gjennomførte kurs.

- **ta ut deltakerlister**

Ta ut deltakerlister fra [egenmelding](#) eller [bulkpåmelding](#)

- **egenpåmelding**

Gå fra kursets hjemmeside, trykk på tannhjulet, og velg deltakerliste og Last ned i regnearkformat.

Deltakerliste



KURS

[Opprette, endre og avslutte kurs](#)

DATO

26.01.2017

STED

[Arne Rettealdsgate 12, møterom 1](#)

INSTRUKTØRER

[Terese Ramsland](#)
[Ranveig Isdal Hansen](#)

[Last ned i PDF-format \(.pdf\)](#)

[Last ned i regnearkformat \(.xls\)](#)

<u>Fornavn</u>	<u>Etternavn</u>	Epost	Kommune	Sektor	Arbeidssted	Fullført
Therese	Østbø	therese.ostbo@stavanger.kommune.no	Stavanger	Støtte og utvikling: HR	Støtte og utvikling: HR	

[Last ned i PDF-format \(.pdf\)](#)

[Last ned i regnearkformat \(.xls\)](#)

Tilbake

Da får du en oversikt som er grei å ta med til kurset for å registrere frammøte. [Du trenger ikke å registrere frammøte selv, les mer her.](#)

- **Bulkpåmelding**

Stå i kurset, klikk på tannhjulet og trykk på deltakerliste. Du får opp navn på den som har meldt på men ikke hvor mange deltakere de har meldt på. Men på kursets forside, ser du hvor mange som er meldt på. PS: kanskje ikke alt er på plass etter oppdateringen.

- **Redigere i et publisert kurs**

Gå til kurset ditt og klikk på tannhjulet oppe til høyre (litt under profilbildet)

Tre viktige punkter å huske på:

1. **Endre innstillinger:** endre tekst, dato for kurset, sted, klokkeslett og alt annet som ansatte kan se
2. Deltakerlister – hvem har meldt seg på kurset
3. Brukere: endre antall kurssamlinger, påmeldingsmetoder, sjekke antall påmeldte, påmeldingsfrister. [Les mer.](#)

Hvor finner jeg

«Endre innstillinger»

[Les mer her.](#)

igjen kurset mitt?

Gå inn på «Min startside», under kurs du selv er påmeldt, finner du kurs som har kursansvarlig- og instruktørrolle i.

Katalog ▾ Hjelpe ▾ Norsk - bokmål (no) ▾

Terese Ramsland

Min startside
Profil
Meldinger
Karakterer
Preferanser
Logg ut

Kursveiv
Kursoversikt
Finn kurs
Nytt arrangement
Nytt nettkurs
Kurssteder
Rapporter
Mine innstillinger

Innlogget bruker
Terese Ramsland
Sted: Stavanger kommune

Oversikt over mine kompetansetiltak

Enkelttiltak	Kurs	Status	Fullført
	Andre kurs som testes	Pågår	-
	Brakerforum KS Læring 13. - 14.03.2018	Pågår	-
	Etsk refleksjon - samarbeid om etisk kompetanseheving	Pågår	-
	Excel Ekspert Nivå 3, 04.10.18	Pågår	Meld ut
	Forum for KS Læring	Pågår	Meld ut
	Grunkens Visma Enterprise budsjett oppfølging	Pågår	Meld ut
	Informasjonsikkerhet i helsesektoren	Pågår	-
	Kompetansedagene 2018	Pågår	Meld ut
	Kostoregionens - nettkurs	Pågår	Meld ut
	Kurs i legemiddelendring	Pågår	-
	Kurs i legemiddelendring - Stavanger kommune 2017/2018	Pågår	-
	Legemiddelendring i Stavanger kommune 2016	Pågår	-
	Nye kurs som er aktuelle for alle ansatte Stavanger kommune	Pågår	Meld ut
	Opprette, endre og avslutte kurs	Pågår	Meld ut
	Tilst kurs	Pågår	Meld ut
	Testfor20gang	Pågår	-

Kurs med rollen Kursansvarlig

Hvordan logge meg på og svare på medarbeiderundersøkelsen 2017
Opprette, endre og avslutte kurs
Test kurs

Kurs med rollen Instruktør

Andre kurs som testes
Testfor20gang