

Användarguide Lärande

För kursadministratörer & systemadministratörer

Innehåll

1.	Inledning	6
1.1.	Målgrupp	6
1.2.	Mål och syfte	6
2.	Flödesbeskrivningar	6
2.1.	Webbaserad kurs.....	6
2.2.	Lärlarledd kurs.....	7
2.3.	Certifikat.....	7
3.	Hitta och redigera befintliga aktiviteter	8
3.1.	Snabbsök	8
3.2.	Administratörens kurskatalog	8
3.2.1.	Filtrera fram mina aktiviteter	8
3.2.2.	Filtrering på Status och Ämnesområde	9
3.2.3.	Sök	9
3.2.4.	Sortera sökresultatet	10
3.3.	Redigera aktiviteten.....	10
3.3.1.	Förhandsgranska	10
3.3.2.	Radera aktivitet	11
4.	Skapa ny aktivitet.....	12
4.1.	Kopiera befintlig aktivitet.....	12
4.2.	Skapa ny aktivitet från mall	13
4.3.	Snabb-guide för att skapa aktivitet	14
4.4.	Mallen utbildningsprogram	15
4.4.1.	Inställningar för programmet	15
4.4.2.	Beskrivning	15
4.4.3.	Mål	15
4.4.4.	Förkunskaper	15
4.4.5.	Förkunskapskrav (vid Anmälan och Start).....	15
4.4.6.	Alternativt förkunskapskrav.....	16
4.4.7.	Tidsgräns för förkunskapskrav	16
4.4.8.	Kategorisering i Ämne, Lärandeform och Målgrupp	16
4.4.9.	Lärare	18

4.4.10.	Administratör	18
4.4.11.	Kontaktperson	18
4.4.12.	Bild	19
4.4.13.	Anmälningregler	19
4.4.14.	Min antal deltagare	20
4.4.15.	Diplom	20
4.4.16.	Status.....	20
4.4.17.	Startar och slutar.....	21
4.4.18.	Visa inte före/efter	22
4.4.19.	Tidszon för tider i utskick	22
4.4.20.	Välja omslagsbild.....	22
4.4.21.	Automatiska E-post och SMS.....	23
4.4.22.	Utskickshändelser	24
4.4.23.	Administratörsbehörighet.....	26
4.4.24.	Begränsa behörighet för deltagare	27
4.4.25.	Lägga till underaktiviteter (delmoment i utbildningen).....	28
4.5.	Mallen Webbaserad kurs	36
4.6.	Mallen Lärlarledd kurs.....	37
4.6.2.	Skapa nytt kurstillfälle	39
4.6.3.	Lägga till en intresseanmälan	39
4.6.4.	Skapa checklista (att-göra-lista för administratör)	40
4.6.5.	Anmälningsskylt	42
4.7.	Länkad aktivitet.....	47
4.7.1.	Länka in lärlarledd kurs i utbildningsprogram	47
4.7.2.	Se vart lärlarledda kurser är inlänkade.....	48
4.7.3.	Länkad lärlarledd kurs på medarbetarnas sidor	48
4.8.	Mallen Webbaserat test	49
4.9.	Mallen Certifiering	50
4.9.1.	Utskick för certifikat.....	51
4.10.	Mallen Forum	52
4.11.	Mallen Enkät	52
4.12.	Mallen Information (Text/Bild/Video) utan anmälan	53

4.12.1.	Infoga länk i Information.....	54
4.12.2.	Infoga bild i information.....	54
4.12.3.	Infoga video i information	56
5.	Publicering av aktivitet.....	57
5.1.	Deltagarbehörighet	57
5.1.1.	Arv av behörighet.....	58
6.	Anmälan.....	58
6.1.	Processbild för anmälningsflöden.....	58
6.2.	Arv vid anmälan	60
6.2.1.	Anmälan till program utan kurstillfällen	60
6.2.2.	Anmälan till utbildningsprogram med kurstillfällen	60
6.2.3.	Anmälan till lärarledd kurs.....	62
6.3.	Administratör anmäler/tilldelar	63
6.3.1.	Anmäl individ.....	63
6.3.2.	Gruppanmälan.....	64
6.3.3.	Reservation av platser (+omvandla)	65
6.3.4.	Omvandla reserverade platser till ordinarie anmälningar	66
6.4.	Deltagaren söker efter aktivitet och anmäler sig.....	66
6.4.1.	Deltagaren söker efter aktivitet.....	66
6.4.2.	Filter i kurskatalogen	67
6.4.3.	Sortering i kurskatalogen.....	67
6.4.4.	Kalendervyn i kurskatalogen	67
6.5.	Aktivitetsbeskrivningssidan före anmälan	68
6.6.	Deltagaren anmäler sig	69
6.6.1.	Anmälan till lärarledd kurs med flera tillfällen	70
6.6.2.	Anmälan med anmälningsformulär	71
6.7.	Chef godkänner eller avslår ansökningar.....	73
6.8.	Chef anmäler deltagare.....	74
6.9.	Deltagare avanmäler sig.....	76
6.10.	Deltagare anmäler sig till fullbokad kurs	76
6.11.	Administratör följer upp anmälningsläget.....	78
6.12.	Administratör förbereder kursen	78

6.12.1.	Klarmarkerar uppgifter i checklistan	78
6.12.2.	Hantera anmälningssval i checklistan.....	79
6.12.3.	E-post till deltagare med specifika anmälningssval ifrån checklistan.....	80
6.12.4.	Skicka listor med anmälningssval från checklistan.....	81
6.12.5.	Skriva ut deltagarlistor och diplom	82
6.13.	Administratör ställer in kurs med för få deltagare	82
7.	Skicka e-post och SMS ifrån aktiviteten.....	83
7.1.	Välj avsändaradress	83
7.2.	Välj mottagare.....	84
7.2.1.	Välj mottagare baserat på deras koppling till aktiviteten	84
7.2.2.	Välj mottagare baserat på deras koppling till en annan aktivitet.....	85
7.3.	Hämta mall	87
7.4.	Skriv ämne.....	87
7.5.	Skriv meddelande.....	88
7.5.1.	Dynamiska fält	88
7.5.2.	Länkar med automatisk inloggning	89
7.6.	Schemalägg till annan tid	90
7.7.	Kalenderhändelse.....	91
7.8.	Bilagor.....	92
7.9.	Skicka kopia till chef.....	92
8.	Genomför aktivitet	93
8.1.	Hur status för aktiviteter beräknas.....	93
8.2.	Deltagare genomför aktivitet	94
8.2.1.	Deltagare har inte uppfyllt förkunskapskrav	95
8.3.	Deltagare svarar på kursutvärdering/enkät.....	96
8.4.	Deltagare genomför ett test	98
8.4.1.	Deltagaren avbryter ett test	99
8.4.2.	Deltagaren lämnar in test.....	99
8.5.	Deltagare klarmarkerar innehåll.....	100
8.6.	Inlämningsuppgift.....	101
8.6.1.	Deltagare svarar på inlämningsuppgift	101
8.6.2.	Lärare rättar inlämningsuppgiften.....	102

8.6.3.	Lärare låser upp inlämningsuppgift	104
8.7.	Praktiskt prov.....	104
8.8.	Administratör ändrar resultat manuellt	107
8.8.1.	Närvaromarkering	107
8.8.2.	Certifikatsdatum.....	109
8.8.3.	Registrera resultat	110
8.8.4.	Omräkning av resultat i utbildningsprogram.....	111
8.9.	Kommunikation mellan deltagare och lärare	113
8.9.1.	Flöde.....	113
8.9.2.	Forum.....	115
8.9.3.	Notifieringar.....	117
8.10.	Deltagare blir klar med aktivitet	118
8.10.1.	Deltagare hämtar diplom.....	119
8.10.2.	Deltagare betygsätter aktivitet.....	120
8.10.3.	Deltagare uppdaterar sitt CV	121
8.11.	Deltagare blir certifierad	121
8.11.1.	Återcertifiering påbörjas.....	122
9.	Uppföljning av resultat.....	122
10.	Aktivitet blir inaktuell och arkiveras.....	123
10.1.	Innehåll i aktivitet ersätts med nytt material.....	123
10.2.	Administratör raderar aktivitet.....	124
10.3.	Återställ aktivitet från papperskorgen	124
10.4.	Automatisk tömning av papperskorgen.....	124

1. Inledning

1.1. Målgrupp

Den här guiden riktar sig till kursadministratörer och systemadministratörer.

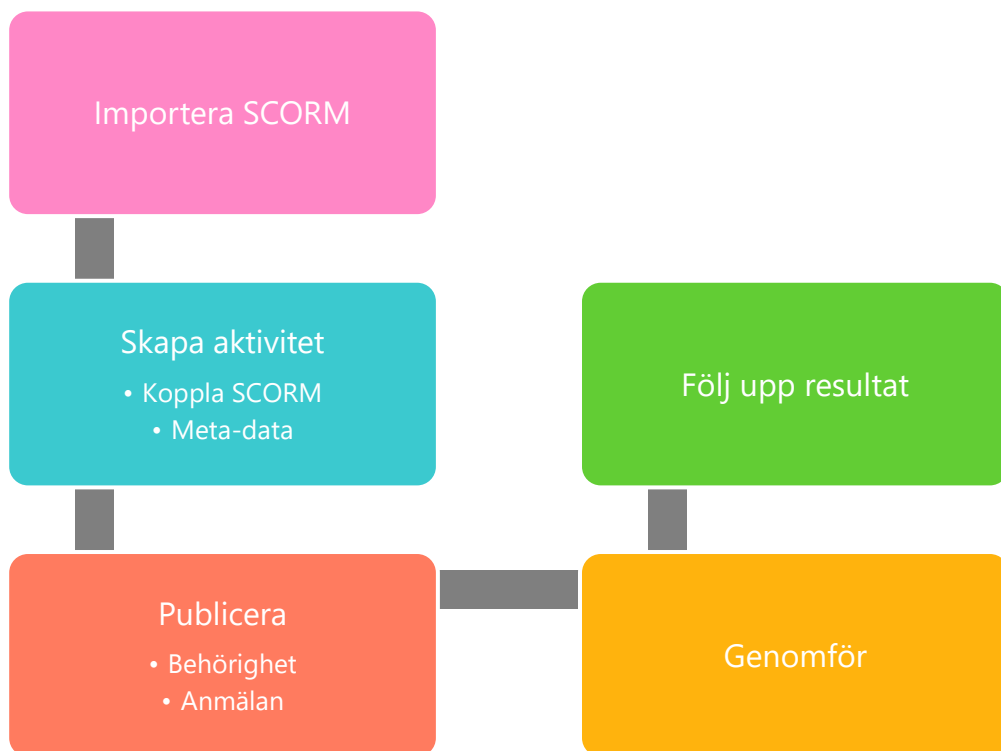
1.2. Mål och syfte

Målet är att läsaren ska få en förståelse för möjligheterna med Netcompetence Talent Portal Learning-modul och hur dess funktioner är tänkta att användas.

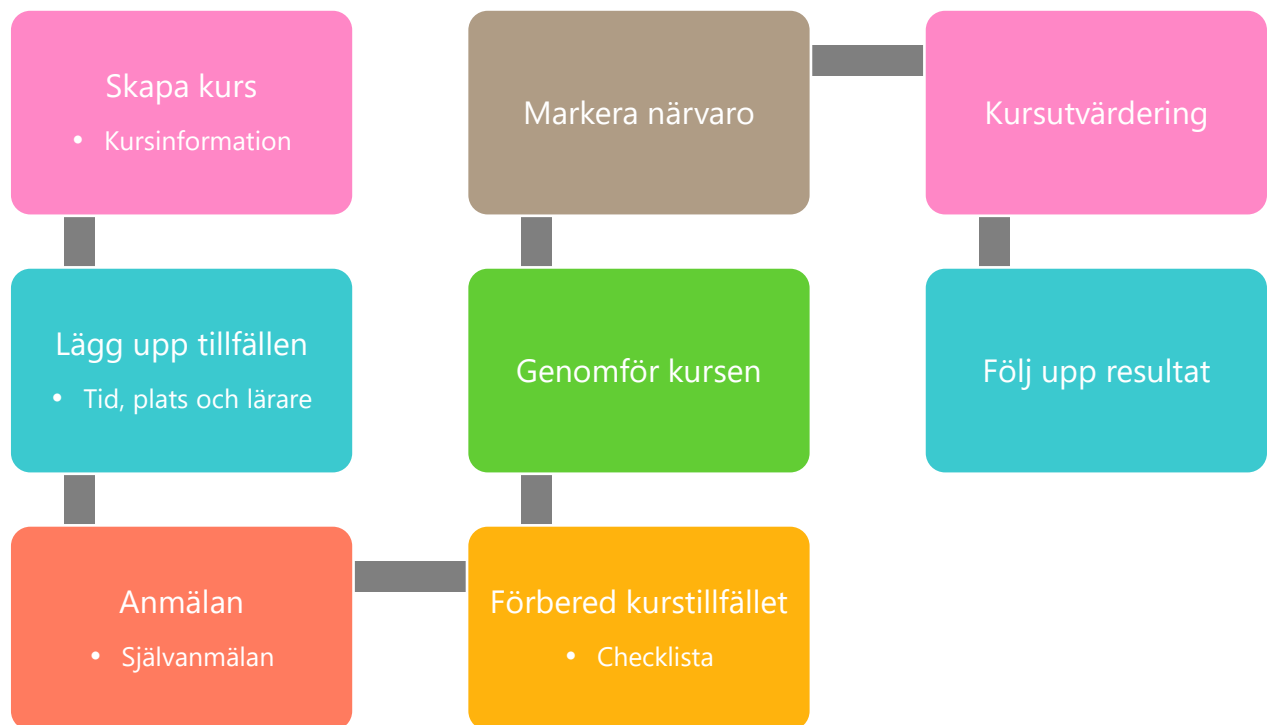
Syftet är att ge en så klar bild som möjligt om Learning-modulens standardflöden.

2. Flödesbeskrivningar

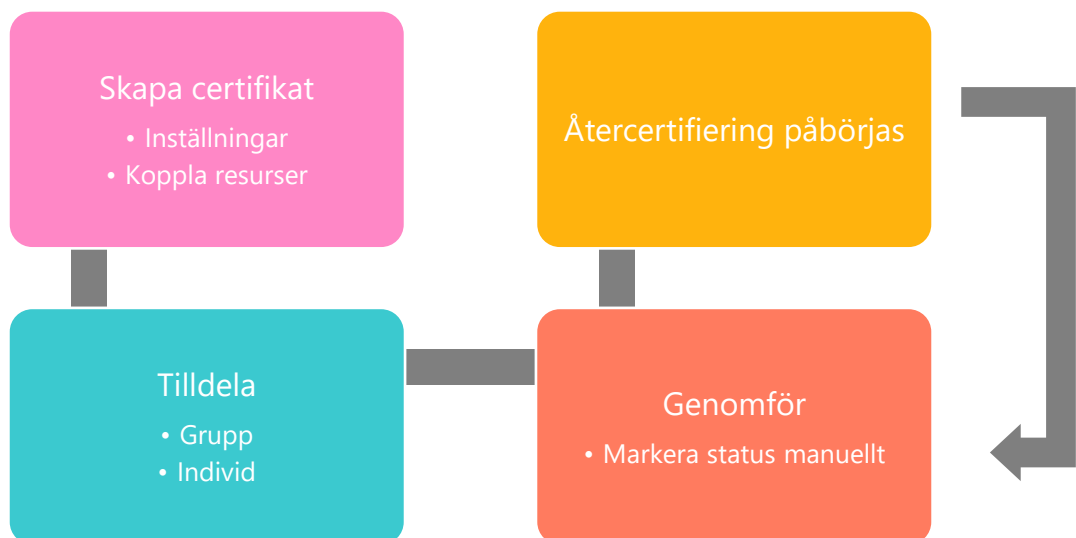
2.1. Webbaserad kurs



2.2. Lärarledd kurs



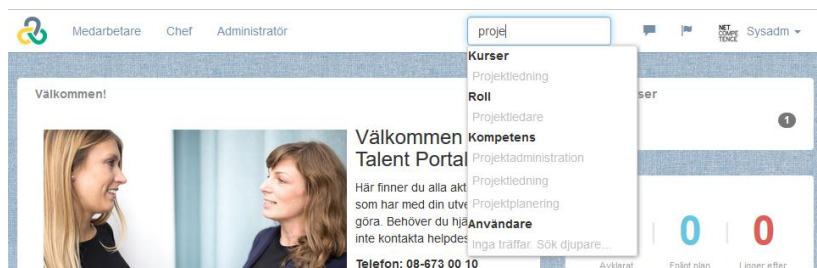
2.3. Certifikat



3. Hitta och redigera befintliga aktiviteter

3.1. Snabbsök

En genväg till att hitta olika saker i portalen är att använda snabbsök längst upp i menyn. Skriv in en text i sökrutan och klicka på det resultat du vill gå till.



Klicka sedan på Redigera:



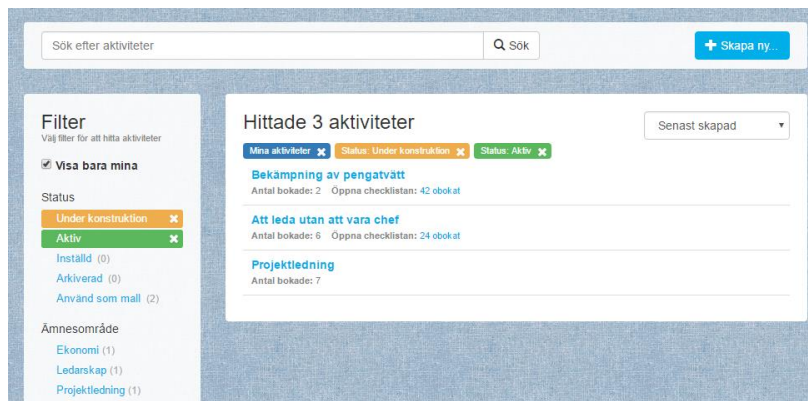
Läs om redigering i avsnittet [SKAPA NY AKTIVITET](#).

3.2. Administratörens kurskatalog

Om du inte använder snabbsöken så kan du hitta aktiviteten för redigering genom att gå till **Administrera > Lärande > Aktiviteter**

3.2.1. Filtrera fram mina aktiviteter

Kryssa i alternativet "Visa bara mina" för att se de aktiviteter som du själv skapat. Då inkluderas även de aktiviteter som du är satt som administratör eller lärare på.



3.2.2. Filtrering på Status och Ämnesområde

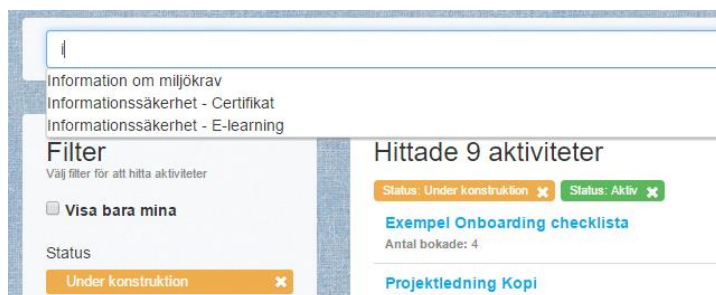
Klicka på de statusar i filter-menyn som du vill visa i sökresultatet.

Klicka igen på en status för att ta bort filtret.



3.2.3. Sök

För att hitta en aktivitet med ett specifikt namn, skriv in text i sök-rutan.



- Klicka på ett av sökresultaten som dyker upp medan du skriver – då öppnas den aktiviteten direkt för redigering.

eller

- Tryck på Enter för att se alla kurser som matchar sökningen.

Bra att veta: resultatet vid en textsökning inkluderar även aktivitetens **Beskrivning** och **Mål** och även namn på delmoment för aktiviteten.

3.2.4. Sortera sökresultatet

Välj sortering - ditt sorteringsval sparas tills vidare.

- **Senast skapad:** senast skapad ligger överst i listan
- **Namn:** i bokstavsordning på aktivitetens namn
- **Senast ändrad:** Senast ändrat överst i listan.
- **Obokat i checklistan:** de aktiviteterna med flest obokade saker i checklistan överst.



3.3. Redigera aktiviteten

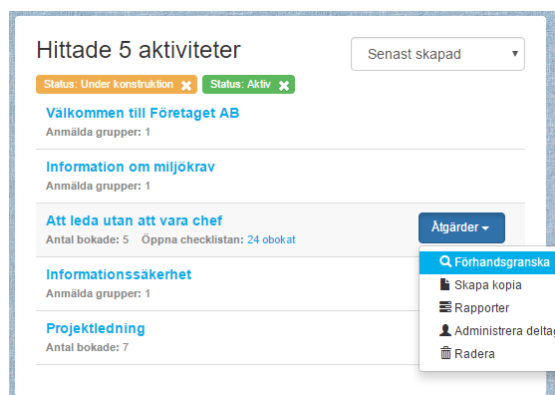
Klicka på den aktivitet du vill arbeta med. Alla inställningar och ändringar som du kan göra på en aktivitet beskrivs i avsnittet **SKAPA NY AKTIVITET**.

3.3.1. Förhandsgranska

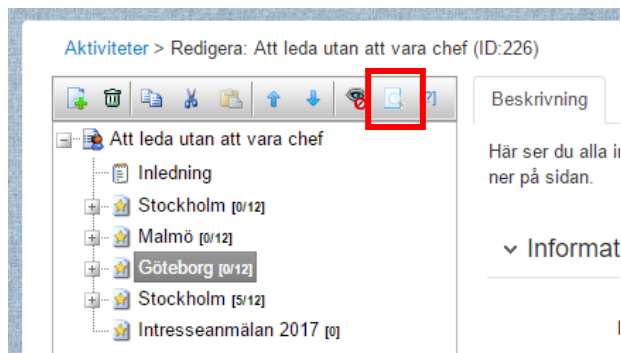
När du granskar en kurs ser du den från ett deltagar-perspektiv utan att behöva vara anmäld för att t.ex. starta e-learning och tester. Eventuella resultat sparas också, så att du har möjlighet att kontrollera att rapporteringen fungerar som du tänkt. I granskningsläget ser du också aktiviteter som har status "Under konstruktion".

För att förhandsgranska en aktivitet

1. För muspekaren över aktiviteten du vill granska.
2. Klicka på Åtgärder – Förhandsgranska



Du kan också öppna aktiviteten för redigering och därefter klicka på Förhandsgranska.

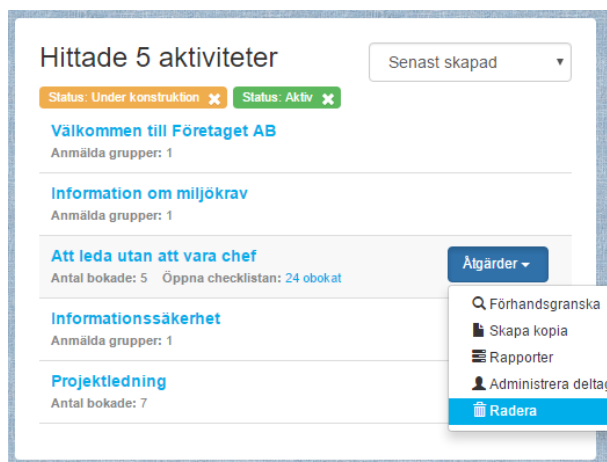


3.3.2. Radera aktivitet

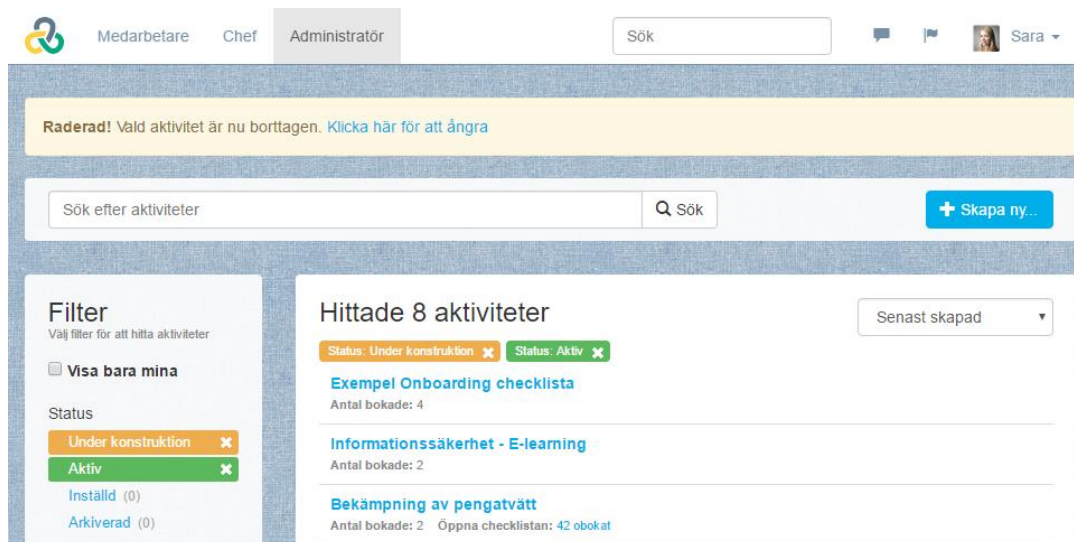
OBS! Radera endast aktiviteter om det absolut inte behövs för framtiden. All statistik och information kopplat till aktiviteten försvinner när den raderas. Istället för att radera kan aktiviteter arkiveras för att behålla statistik (se avsnittet [AKTIVITET BLIR INAKTUELL OCH ARKIVERAS](#)).

För att radera en aktivitet

1. För muspekaren över aktiviteten du vill radera.
2. Klicka på Åtgärder – Radera



Direkt när du raderat en aktivitet visas ett meddelande överst på sidan med möjlighet att ångra.



Om du inte ångrar raderingen, så ligger ändå aktiviteten kvar i papperskorgen (Administrera > Papperskorg)

En aktivitet som återställs från papperskorgen får automatiskt statusen "Under konstruktion"

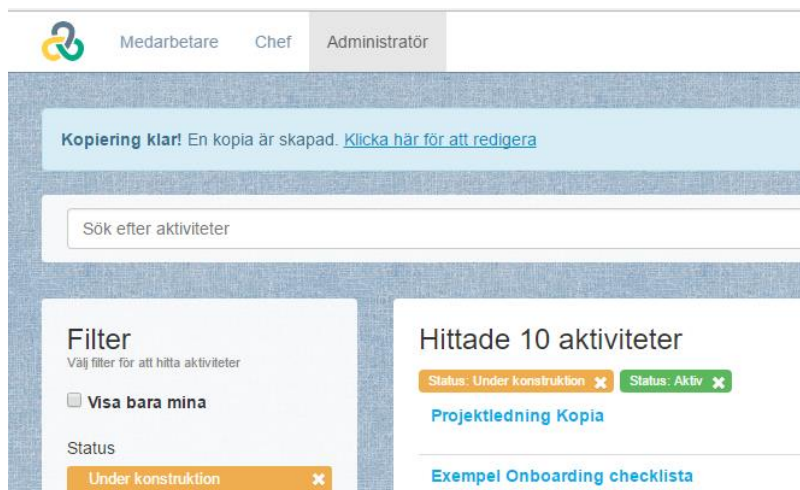
4. Skapa ny aktivitet

4.1. Kopiera befintlig aktivitet

För att spara tid när du skapar nya aktiviteter kan du kopiera en befintlig aktivitet.

1. För muspekaren över aktiviteten du vill kopiera.
2. Klicka på Åtgärder – Kopiera
3. I meddelandet som visas överst på sidan, klicka på "Klicka här för att redigera"





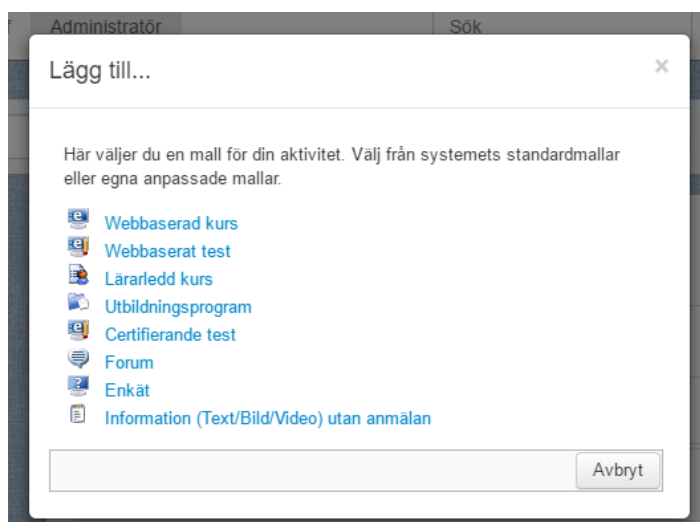
En kopierad aktivitet innehåller samma information som originalet med följande undantag:

- Startar och slutar är blankt
- Status på aktiviteten och alla dess delmoment är Under konstruktion
- Administratör är den som kopierat aktiviteten
- Administratörsbehörigheter är enligt standard (samma som vid nyskapande av aktivitet)
- Deltagare och resultat är blankt

4.2. Skapa ny aktivitet från mall

För att skapa en ny aktivitet (kurs, test, utvärdering eller dylikt)

1. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
2. Klicka på Skapa ny
3. Klicka på en aktivitetsmall som du vill använda



Ditt val av mall styr vad du kommer kunna använda aktiviteten till, och vilka inställningar som kommer vara tillgängliga. Vilka mallar du kan välja mellan kan variera, dels beroende på vilken behörighet du har, men också beroende på vilka mallar som är konfigurerade i ditt system.

Observera: Du kan inte i efterhand byta mall.

Nedan följer beskrivningar för hur du använder respektive aktivitetsmall. Den första mallen som beskrivs är Utbildningsprogram, där alla relevanta fält presenteras. För de övriga aktivitetsmallarna beskriver guiden endast de fält som skiljer ifrån mallen utbildningsprogram.

Vilka fält som syns i din portal kan variera beroende på vilka anpassningar som har gjorts. Kontakta Netcompetence om du saknar fält, eller om du vill dölja fält som inte är relevanta för er. Det går även att ställa in vilka inställningar som ska vara inställda som standardvärden i mallen.

4.3. Snabb-guide för att skapa aktivitet

Kortfattat hur du skapar en aktivitet:

1. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
2. Klicka på Skapa ny
3. Klicka på önskad mall.
4. Fyll i information om aktiviteten
 - a. Välj ev. resurs
 - b. Namn
 - c. Beskrivning
 - d. Mål
 - e. Välj Ämnesområde, Lärandeform och Målgrupp
 - f. Etc.
5. Ändra status till Aktiv
6. Spara

Det finns väldigt mycket inställningar och val som du kan göra för en aktivitet. Dessa val beskrivs utförligt längre fram i den här guiden.

4.4. Mallen utbildningsprogram

Välj mallen Utbildningsprogram för all typ av kombinerat lärande, t.ex. Kurs + Test, eller Kurs + Utvärdering eller så kallad "Blended Learning" där lärarlett mixas med e-learning. Men mallen kan lika gärna användas till enbart E-learning eller enbart lärarlett. Utbildningsprogram är den mest flexibla mallen. Är du osäker på om du ska lägga till fler delmoment i en kurs, är det säkrast att välja mallen Utbildningsprogram från början.

4.4.1. Inställningar för programmet

Här följer en beskrivning av de standardfält som finns för aktivitetsmallen Utbildningsprogram. Beroende på hur din portal är konfigurerat kan antalet fält variera.

Generellt gäller att om du lämnar ett informationsfält tomt så kommer det inte visas eller användas.

4.4.2. Beskrivning

Fyll i beskrivningen av aktiviteten, d.v.s. en kort och kärnfull information om aktiviteten. Texten i fältet Beskrivning är den text som syns när deltagaren pekar på kursen i katalogen (s.k. mouse-over). Texten syns även överst i kursbeskrivningen när deltagaren klickar upp kursen.

4.4.3. Mål

En beskrivande text om aktivitetens mål.

4.4.4. Förkunskaper

En beskrivande text om vilka förkunskaper som deltagaren bör ha för att delta på aktiviteten. Här anger du eventuella förkunskaper som studenten bör ha innan kursen påbörjas. Observera att de förkunskapskrav du anger här inte kommer bli ett tvingande krav. För att förhindra användaren att börja en aktivitet innan kraven är uppnådda ska du använda fältet Förkunskapskrav

4.4.5. Förkunskapskrav (vid Anmälan och Start)

The screenshot shows the 'Projektledning' activity configuration page. The top navigation bar includes 'Medarbetare', 'Chef', and 'Administratör'. The main content area is titled 'Aktiviteter > Redigera: Projektledning (ID:217)'. The left sidebar shows a tree view with 'Projektledning' selected. The main form has several sections: 'Information' (Name: Projektledning, Description: Kraven på dig som projektledare förändras ständigt i takt med ny teknik och nya former för samverkan, Goal: Lär dig att arbeta mer effektivt som projektledare, med hjälp av en plattform och ett synsätt i projektledningsfrågor, Prerequisites: empty, Prerequisite requirement: Valj..., Knowledge area: Valj..., Learning format: Valj..., Target group: Valj..., Teacher: Valj..., Administrator: Valj..., Image: Valj...), 'Anmälan' (Godkännande krävs av chef: checked, Last registration day, Last advance registration day, Max number of participants, Min number of participants), 'Betyg och diplom' (Diplom: Valj..., Netcompetence_Diplom), and 'Status och tillgänglighet' (Status: Aktiv, Start, End, Visible before, Visible after, Timezone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna). The bottom right has 'Spara' and 'Avbryt' buttons.

Här väljer du vilken eller vilka andra aktiviteter som måste genomföras innan den här aktiviteten kan påbörjas.

Förkunskapskrav hindrar en deltagare från att anmäla sig på en aktivitet om de inte uppfyllt förkunskapskraven. Om deltagaren redan är anmäld och inte uppfyller förkunskapskraven så kan inte deltagaren starta kursen (gäller innehållsbaserat lärande).

För att ange förkunskapskrav

7. Klicka på knappen **Välj**.
8. Sök rätt på den/de aktiviteter som ska vara förkunskapskrav.
9. Klicka på knappen **Sök**.
10. De aktiviteter som passar sökningen listas under sökfälten.
11. Kryssa i kryssrutan till vänster om den/de aktiviteter som ska vara förkunskapskrav.
12. Klicka på knappen **Lägg till**.
13. De tillagda aktiviteterna listas i övre delen av fönstret.
14. Upprepa ovanstående tills alla kurser som ska vara förkunskapskrav är valda.
15. Klicka på knappen OK.
16. Kurserna är nu listade vid rubriken förkunskapskrav i kursens redigeringsläge.

4.4.6. Alternativt förkunskapskrav

Använd knappen "Eller" om du vill lägga till alternativa förkunskapskrav. De olika förkunskapskraven listas då med ett eller mellan sig. Av de aktiviteter som listas som alternativa förkunskapskrav räcker det om användaren har gjort den ena för att ha uppnått förkunskapskraven.

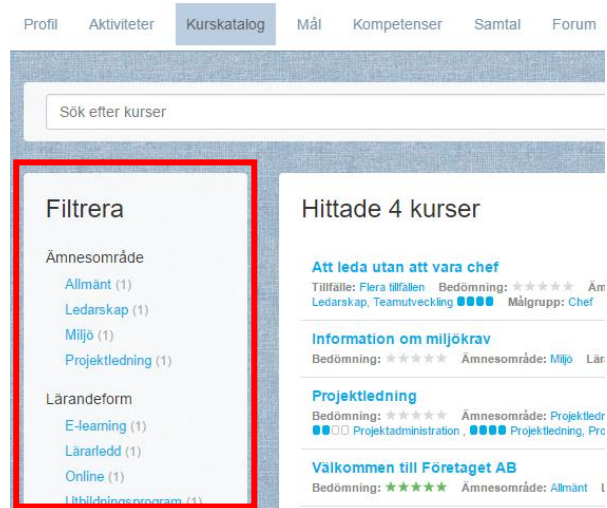
4.4.7. Tidsgräns för förkunskapskrav

Här anger du inom vilken tidsgräns kursen som är angiven som förkunskapskrav ska vara genomförd. Du kan välja mellan följande tidsgränser: 3, 6, 9 månader samt 1 eller 2 år. Ange tidsgränsen i listrutan intill valda kurser i fönstret Lägg till förkunskapskrav.

4.4.8. Kategorisering i Ämne, Lärandeform och Målgrupp

För att underlätta för deltagare att hitta aktiviteter i katalogen, måste alla aktiviteter kopplas till ett antal kategoriseringar (eller filtreringar). Vilka och hur många dessa är kan se annorlunda ut i din portal.

De kategorival du gör för din aktivitet blir automatiskt filtreringsmöjlighet för deltagaren i katalogen. De kategorier som inte innehåller några aktiviteter kommer inte synas i katalogen.



För att välja aktivitetens filtrering

1. Klicka på Välj för den kategorisering du vill välja

2. Kryssa i en eller flera kategorier. I de fall som underkategorier används behöver du inte kryssa i både under och överkategorin.

3. Klicka på **OK**
4. Spara aktiviteten.

Om en kategori saknas kan du lägga till det genom att klicka på knappen Redigera ämnesområden.

4.4.9. Lärare

Här anger du vem som är lärare för aktiviteten. Den som är vald som lärare får med automatik lärarbehörighet och kan ta del av innehåll utan att vara anmäld. Om det finns en checklista till aktiviteten kommer valda lärare också kunna fylla i anmälningsformuläret, samt de lärarspecifika frågorna för tillfället. De som är angivna som lärare för en aktivitet får även de utskick från aktiviteten som är ämnade för lärare.

För att kunna bli lärare för en kurs måste användaren ha lärarbehörighet i Netcompetence Talent Portal. Det innebär bl.a. att personen kan markera närvaro på kurstillfällen.

För att ange vem som är lärare:

1. Klicka på knappen **Välj** till höger om **Lärare** och
2. Klicka på **Sök** för att få fram en lista med alla lärare.
3. Markera önskad lärare och klicka på **Lägg till**.
4. Avsluta med **OK**.
5. Spara aktiviteten

4.4.10. Administratör

Här anger du vem som är administratör för aktiviteten. Den som skapar aktiviteten blir automatiskt satt som administratör, men du kan välja någon annan administratör eller lägga till fler administratörer om du önskar. Den eller de som är angivna som administratörer

- Får med automatik administratörsbehörighet till kursen.
- får upp kursansökningar på sin startsida ifall aktiviteten använder inställningen Godkännande krävs av administratör och kan då godkänna eller avböja ansökningar
- får automatiska utskick om sådana är uppsatta till kursadministratören

För att ange administratör för aktiviteten

1. Klicka på knappen **Välj** till höger om Administratör
2. Klicka på **Sök** för att få fram en lista med alla administratörer.
3. Markera önskad administratör och klicka på **Lägg till**.
4. Bekräfta med **OK**
5. Spara aktiviteten

4.4.11. Kontaktperson

När du väljer administratör för en aktivitet kan du också välja om administratören ska fungera som kontaktperson för aktiviteten. Om du kryssar i kryssrutan Kontaktperson när du väljer administratör kommer kontaktuppgifter till administratören synas i kursinformationen.

Välj vem som är administratör för kursen. Om du klickar i Kontaktperson kommer administratörens kontaktuppgifter bli synliga för deltagaren.

Förnamn	Efternamn	Organisation	Region	Kontaktperson
☐ Sara	Administratör	Företaget	Sverige	☒

Antal träffar: 1

Ta bort

Enkel sökning [Avancerad sökning](#)

Intern/extern

Förnamn

Efternamn

Sök

OK Avbryt

4.4.12. Bild

Här kan du välja en aktivitetsbild. Bilden kommer att visas i kursbeskrivningen för studenter.

För att välja bild

1. Klicka på **Välj fil**.
2. Leta rätt på en bild från din dator.
3. Välj en bild i något av följande format: jpg, gif eller png
4. Klicka på **Öppna**
5. Spara aktiviteten.

Om bilden du väljer är för stor för utrymmet på beskrivningssidan kommer den automatiskt att skalas ner till en lämpligare storlek.

4.4.13. Anmälningsregler

4.4.13.1.

Chefsgodkännande

Här anger du om en chef måste godkänna en medarbetares anmälan. Om detta är aktiverat kommer studentens status för aktiviteten ändras till "Väntar på godkännande från chef" när de anmäler sig. Först när chefen har godkänt ansökan så blir medarbetaren anmäld på aktiviteten.

4.4.13.3.

Sista dag för anmälan/avanmälan

Anger datum och tid för när det inte längre går att anmäla sig respektive avanmäla sig från aktiviteten.

Max deltagare (aktiverar väntelistan)

Här anger du max antal deltagare på aktiviteten. Endast administratörer kan överboka aktiviteten efter att den blivit fullbokad (om inte detta blivit låst med inställningen "participant overbooking allowed").

OBS: Om du anger ett värde i fältet Max antal deltagare kommer anmälan av grupper inte gå att göra för aktiviteten.

När en kurs blivit fullbokad (max antal deltagare är uppnått), så kommer nästa person som anmäler sig att hamna i väntelistan (förutsatt att väntelistan inte är inaktiverad).

4.4.14. Min antal deltagare

Här anger du minsta antal deltagare på aktiviteten för att den kommer att genomföras.

4.4.15. Diplom

Här anger du vilket diplom som ska användas för aktiviteten.

1. Klicka på knappen Välj till höger om rubriken Diplom.
2. I fönstret som öppnas listas de tillgängliga diplomerna.
3. Markera ett diplom
4. Klicka på välj för att koppla diplom till kursen.

Om du inte längre vill ha ett diplom kopplat till kursen klickar du på knappen "Ta bort diplom".

Diplomet blir tillgängligt för deltagaren när de har blivit godkända eller klara med aktiviteten.

4.4.16. Status

Här anger du aktivitetens status. Följande status finns att välja på:

Status	Beskrivning
Under konstruktion	Aktiviteten visas inte i kurskatalog, startsidan eller i deltagarens statistik. Så länge utbildningsprogrammets status är Under konstruktion, så syns inte delmoment i programmet trots att de är aktiva. Inga automatiska utskick skickas från aktiviteter med den här statusen.
Aktiv	Aktiviteten blir tillgänglig för anmälan och genomförande för alla med behörighet.
Inställd	Används för kurser som blir inställda. Anmälningssknappen i kurskatalogen blir inaktiv. Observera att den här statusen inte har någon annan inbyggd

4.4.18. Visa inte före/efter

Här anger du om aktiviteten ska döljas fram till ett specifikt datum, eller efter ett specifikt datum.

Begränsningen gäller de som inte är anmälda, vilket betyder att utbildningsprogram döljs från kurskatalogen.

▼ Status och tillgänglighet

Status [?] Under konstruktion ▼

Startar

Slutar

Visa inte före

Visa inte efter

Tidszon [?] (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▼

Deltagare som redan är anmälda på programmet kommer fortfarande att se det.

4.4.19. Tidszon för tider i utskick

Det här valet styr vilken tidszon som systemet använder vid tidsangivelser i utskick från kursen.

Kursens tider kommer i portalen alltid visas i användarens tidszon, d.v.s. anpassa sig efter vilken tidszon som personen befinner sig i. Men eftersom innehåll i ett utskick inte kan anpassa sig efter mottagarens aktuella tidszon så måste du bestämma vilken tidszon som ska gälla för utskicket.

▼ Status och tillgänglighet

Status [?] Under konstruktion ▼

Startar

Slutar

Visa inte före

Visa inte efter

Tidszon [?] (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▼

4.4.20. Välja omslagsbild

Endast topp-aktiviteter kan ha omslagsbild, t.ex. utbildningsprogram, eller fristående webbaserade kurser. Det betyder att delmoment i program inte kan ha specifika omslagsbilder.

För att välja omslagsbild för en aktivitet:

1. Förhandsgranska aktiviteten
2. Klicka på knappen **Omslagsbild**

Medarbetare Chef Administratör

Sök

Sara ▼

Projektleddning

Redigera Omslagsbild (1140x200)

Målgrupp: Medarbetare Lärandeform: Utbildningsprogram Ämnesområde: Projektleddning Kompetens: Projektleddning, Projektplanering

Projektadministration Möteteknik

★★★★★

Beskrivning Diskussion

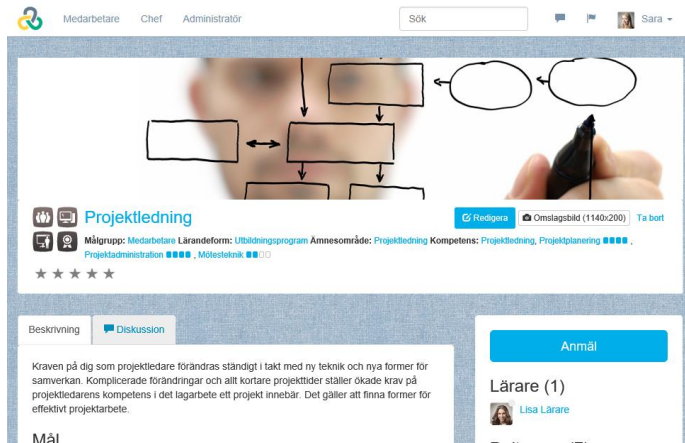
Kraven på dig som projektledare förändras ständigt i takt med ny teknik och nya former för samverkan. Komplexa förändringar och allt kortare projektperioder ställer ökade krav på projektledarens kompetens i det lagarbete ett projekt innebär. Det gäller att finna former för effektivt projektarbete.

Anmäl

Lärare (1)

Lisa Lärare

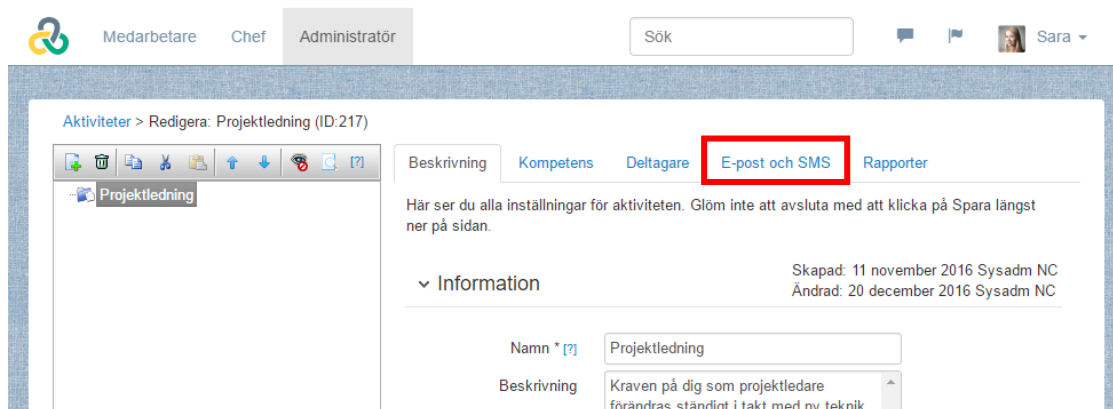
3. Bläddra reda på en bild med passande format (rekommenderad storlek är 1140x200pixlar).



4.4.21. Automatiska E-post och SMS

I normala fall ska mallen vara rätt inställd med vilka automatiska meddelanden som ska skickas ifrån aktiviteten. För att kontrollera och eventuellt ändra vilka e-post och SMS som automatisk kommer att skickas från en aktivitet

1. Klicka på fliken **E-post och SMS**



2. Klicka på **Automatiska utskick**



3. Nu visas de automatiska utskickshändelserna som är angivna för den valda aktiviteten.
4. För att ändra en händelse, peka på raden för händelsen och klicka på knappen **Redigera händelse**.

Aktivt	Händelse	Mottagare	Typ	Mallnamn
På	Deltagare anmäler sig till kurs	Medarbetare	E-post	Anmälningsbekräftelse
På	Deltagare avanmäler sig från kurs	Medarbetare	E-post	Avanmäld
På	5 dagar före den här aktivitetens startdatum	Medarbetare	E-post	Påminnelse till deltagare
På	Deltagare som varit placerad i väntelista blir erbjuden plats på kursen efter att någon annan har avanmält sig	Medarbetare	E-post	Inbjuden från väntelista

Redigera händelse

5. Den valda händelsen öppnas för redigering.

Händelse: Anger vilken "trigger" som ska aktivera utskicket

Dagar: Anger hur många dagar innan eller efter händelsen som utskicket ska gå iväg (endast tillämplbart på händelser kopplade till datum)

Mottagare: Anger vem som ska få utskicket. Här kan du välja

- **Medarbetare:** den som händelsen gäller
- **Lärare:** den eller de som är satta som lärare på aktiviteten
- **Chef:** den som är satt som chef över den som händelsen gäller
- **Administratör:** den som är satt som administratör på den aktivitet som händelsen gäller.

Typ: här kan du välja mellan SMS och E-post. Valet SMS blir tillgängligt först efter att SMS-tjänsten är aktiverat i portalen och att den valda mallen har en SMS-version.

Aktivera: Kryssa ur för att inaktivera händelsen

Mall: Anger vilken mall som utskicket baseras på – klicka på Förhandsgranska för att se innehållet. Listan med mallar visar de mallar du har behörighet att använda.

OBS! Samma utskickshändelse kan sättas upp flera gånger med olika mottagare, t.ex. om du vill att både chef och medarbetare ska få en bekräftelse vid anmälan. Eller om du vill skicka påminnelse både 5 dagar innan och 1 dag innan kursen börjar.

4.4.22. Utskickshändelser

Här kommer en beskrivning av tillgängliga utskickshändelser och exempel på hur de kan användas.

Händelse

Angivet antal dagar före den här aktivitetens startdatum

Exempel på användning

Påminnelser om lärarledda kurser till deltagare och lärare. Till deltagare räknas endast

Aktivt	Händelse	Mottagare	Typ	Mallnamn
På	Deltagare anmäler sig till kurs	Medarbetare	E-post	Anmälningsbekräftelse
På	Deltagare avanmäler sig från kurs	Medarbetare	E-post	Avanmäld

Händelse *

Angivet antal dagar före den här

Dagar

5

Mottagare *

Medarbetare

Typ *

E-post

☒ Aktivera

Mall *

Påminnelse till deltagare

Förhandsgranska

Redigera

+ Skapa ny

Radera

Spara

Avbryt

Angivet antal dagar före den här aktivitetens slutdatum	anmälda, inte de som väntar på godkännande eller står i väntelistan.
Angivet antal dagar efter den här aktivitetens startdatum	Påminnelser till deltagare om att ett innehåll inte längre kommer vara tillgängligt. T.ex. innan en enkät stängs.
Angivet antal dagar efter den här aktivitetens slutdatum	Information till deltagare om att ett innehåll nu är tillgängligt. T.ex. en enkät eller test som öppnas ett specifikt datum.
Chef har avslagit en ansökan	Påminnelse till chefer att följa upp sina medarbetares resultat. Avser medarbetare som är deltagare på kursen.
Chef har godkänt en ansökan	... till deltagaren för att meddela att deras kursansökan blivit avslagen.
Deltagare anmäler sig till fullbokad kurs och blir placerad i väntelista	... till deltagaren för att meddela att deras kursansökan blivit godkänd.
Deltagare som varit placerad i väntelista blir erbjuden plats på kursen efter att någon annan har avanmält sig	Information vid anmälan till fullbokad kurs om att deltagaren är placerad i kö.
Deltagare anmäler sig till kurs	Erbjudande om tillgänglig plats till deltagaren om att det nu finns en plats ledig. Meddelandet innehåller en länk till kursen så att de kan acceptera eller avböja inbjudan.
Deltagare anmäler sig till kurs som kräver godkännande från administratör	... i samband med att en student anmäler sig till kursen. T.ex. som bekräftelse till studenten eller som upplysning till chefen eller administratör.
Deltagare anmäler sig till kurs som kräver godkännande från chef	Bekräftelse till deltagaren att deras ansökan behandlas och information till administratören att en deltagare väntar på beslut om sin ansökan.
Deltagare avanmäler sig från kurs	Bekräftelse till deltagaren att deras ansökan behandlas av deras chef och information till chefen om att deltagaren väntar på besked.
Deltagare avslutar kurs eller blir godkänd på ett test	T.ex. avanmälningsbekräftelse till deltagaren eller upplysning till kursadministratör eller lärare.
Angivet antal dagar före certifikatet går ut (Certifikatpåminnelse 1)	... då en student genomför och blir godkänd på ett test. T.ex. ett meddelande med en bekräftelse på resultatet och en länk till ett diplom.
Angivet antal dagar före certifikatet går ut (Certifikatpåminnelse 2)	... som påminnelse till en student och/eller chef om att ett certifikat håller på att löpa ut.
Deltagare blir certifierad	... som påminnelse till en student och/eller chef om att ett certifikat håller på att gå ut.
Chef anmäler medarbetare till aktivitet	Förslagsvis sätts ett lägre antal dagar på den här händelsen.
	... då en student genomför en aktivitet som resulterar att ett certifikat erhålls.
	Meddelande till deltagaren att deras chef har anmält dem till en aktivitet.

Sista anmälningsdag men inte tillräckligt med deltagare

Inlämnad inlämningsuppgift

Till ej avslutade användare, angivet antal dagar efter den här aktivitetens startdatum

Angivet antal dagar efter en person är anmäld med inte är klar med aktiviteten

Angivet antal dagar efter en person blir klar med en aktivitet

Till administratören med information om att kursen bör ställas in.

Till läraren med information om att en deltagare har lämnat in lösning på inlämningsuppgift som väntar på rättning.

Påminnelse till deltagaren att slutföra en aktivitet. T.ex. en utvärdering.

Påminnelse till deltagaren om att slutföra en aktivitet som de anmält sig till.

Information till deltagaren om vad nästa föreslagna utbildningsaktivitet kan vara.

4.4.23. Administratörsbehörighet

De personer du har valt som administratör och lärare för aktiviteten får per automatik administratörsbehörighet till aktiviteten. Behöver du lägga till ytterligare personer som ska ha behörighet eller ändra vilken nivå av behörighet som personer eller grupper ska ha går du in på fliken **Administrationsbehörighet**.

Beskrivning Kompetens Deltagare E-post och SMS Rapporter Administrationsbehörighet

Här anger du vilka grupper eller användare som ska få behörighet. [?]

Lägg till användare Lägg till grupp Radera Ändra behörighet

	Namn	Behörighetsnivå
Grupper		
☐	Kursadministratör (Behörighetsgrupp)	Redigera
☐	Chef (Behörighetsgrupp)	Chef
☐	Systemadministratör (Behörighetsgrupp)	Full behörighet
Användare		
☐	Sara Administratör	Full behörighet
☐	Lisa Lärare	Lärare

☒ Ärv behörigheter från förälder

4.4.23.1.
Här kan du sedan ta bort eller lägga till användare eller grupper och sedan ange vilken nivå av behörighet dom ska ha.

Behörighetsnivåer till aktiviteter

Som regel räcker det att välja någon behörighetsmall i listrutan för att ge rätt nivå av behörighet. Du kan även specifikt kryssa i eller ur behörigheter, men då gäller inte längre mallinställningen.

Behörighet



Här väljer du vilken behörighetsmall som ska användas. [\[?\]](#)

Välj mall: Läs

Redigering	☒	☐	☐
Deltagare	☒		☐
Närvaro	☒		☐
Utskick	☒		☐
Fakturaunderlag	☒		☐
Checklista	☒		☐
Rapporter			☒
Registrera resultat	☒		☐
Behörighet för medarbetare	☒		☐
Behörighetsinställningar	☒		☐
Kompetens			☐

4.4.24. Begränsa behörighet för deltagare

Att ha behörighet till en aktivitet innebär att man kan se information om aktiviteten, och anmäla sig till den (ifall det är tillämpligt).

Om du inte gör några ändringar i behörighet för deltagare, så kommer alla ha behörighet till din aktivitet eftersom standardinställningen är att **alla** har behörighet.

För att begränsa behörigheten till aktiviteten

1. Klicka på fliken Deltagare > Behörighet
2. Markera gruppen **Alla**

3. Klicka på **Radera**

Beskrivning Kompetens Deltagare E-post och SMS Rapporter

Anmälningar Registrera resultat Behörighet

Här anger du vilka grupper eller användare som ska få behörighet. [?]

Lägg till användare Lägg till grupp **Radera**

☐ Namn

Grupper

☒ Alla

4. Klicka på **Lägg till grupp**

5. Bläddra reda på, och markera önskade grupper

Grupper

Följande grupper

Organisationstillhörig Valj... Företaget > Region Norge
Företaget > Region Sverige

Roll Valj...

Behörighetsgrupp Valj...

I kombination med...

OK Avbryt

6. Klicka **OK**

Beskrivning Kompetens Deltagare E-post och SMS Rapporter

Anmälningar Registrera resultat Behörighet

Här anger du vilka grupper eller användare som ska få behörighet. [?]

Lägg till användare Lägg till grupp Radera

☐ Namn

Grupper

☐ Region Norge (Region)

☐ Region Sverige (Region)

7. Grupper med behörighet visas nu i listan

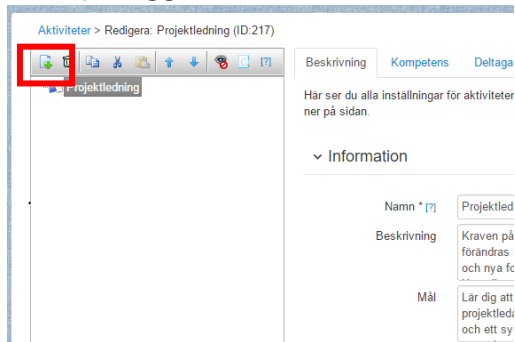
Det går även att tilldela behörighet på individnivå genom att klicka på knappen "Lägg till användare", men detta är inte rekommenderat eftersom det skapar mycket administrativt arbete.

Läs mer om deltagarbehörighet i avsnittet [DELTAGARBEHÖRIGHET](#)

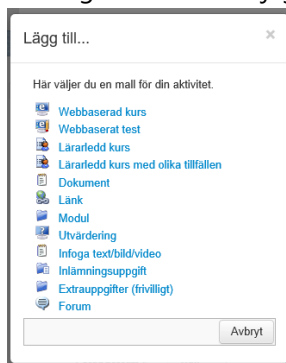
4.4.25. Lägga till underaktiviteter (delmoment i utbildningen)

För att lägga in innehåll i ett utbildningsprogram

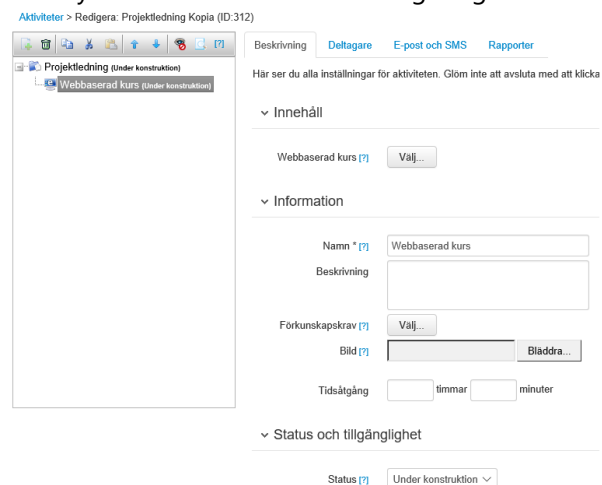
1. Klicka på **Lägg till**



2. I dialogrutan med möjliga aktivitetsmallar, klicka på önskad mall (mallarna beskrivs längre ner)



3. Den nya aktiviteten visas i kursredigeringsfönstret.



4. Fyll i information om aktiviteten och klicka på **Spara**.

I den vänstra sidan av aktivitetsredigeringen ser du din aktivitet och dess eventuella underaktiviteter. Markera en aktivitet i listan för att få fram beskrivning och inställningar i den högra delen av fönstret.

Om du lägger till eller ändrar innehåll i utbildningen efter att deltagare har börjat få resultat på utbildningen måste du tänka på om du vill att ändringen ska påverka de som redan har ett resultat eller inte. Läs mer i avsnittet **VÄLJ VILKEN STATUS** som deltagaren ska få i listrutan.

1. Klicka på Spara

Omräkning av resultat.

Webbaserad kurs som delmoment i utbildning

För att lägga till en webbaserad kurs i programmet

1. Ladda upp SCORM-paketet under **Administrera – SCORM** (om detta inte redan är gjort).
2. I utbildningen, välj **Lägg till > Webbaserad kurs**
3. Klicka på **Välj** och klicka på önskad SCORM-kurs.
4. Fyll i **Namn**, **Beskrivning**, ev. **Förkunskapskrav** och **Bild** (för beskrivning av dessa fält, se avsnittet **MALLEN UTBILDNINGSPROGRAM**)
5. Ange **Tidsåtgång**, så att deltagaren får en uppfattning om hur lång tid kursen förväntas ta.

Projektledning

- Video: Introduktion till projektledning
- Träff med workshop [?]
- Fördjupande e-learning om projektledning
- Inlämningsuppgift
- Kunskapstest
- Utvärdering
- Diskussion
- Extramaterial

Beskrivning Deltagare E-post och SMS Rapporter

Här ser du alla inställningar för aktiviteten. Glöm inte att avsluta med att klicka på :

▼ Innehåll

Webbaserad kurs [?] Välj... First Minute Demo

▼ Information

Namn * [?] Fördjupande e-learning om projektledning

Beskrivning Här får du lära dig mer om projektledning och de olika begrepp och verktyg som finns.

Förkunskapskrav [?] Välj... Video: Introduktion till projektledning

Bild [?] 

Bladdra...

Tidsåtgång 0 timmar 30 minuter

▼ Status och tillgänglighet

Status [?] Aktiv

6. Ändra status till **Aktiv**.

7. Spara aktiviteten.

Webbaserat test som delmoment i utbildning

För att lägga till ett test gör du på samma sätt som med webbaserad kurs, se avsnittet **WEBBASERAD KURS SOM DELMOMENT I UTBILDNING**. Skillnaden mot webbaserad kurs är att det är ett test som ska väljas, och detta test måste du ha skapat innan under **Administrera > Tester**.

Lärlarledd kurs som delmoment i utbildning

Välj mallen "Lärlarled kurs" om det är en kurs som bara hålls vid ett enstaka tillfälle och där deltagaren själv inte kan välja tillfälle – annars välj "Lärlarled kurs med flera tillfällen". Se avsnittet [ANMÄLAN TILL PROGRAM UTAN KURSTILLFÄLLEN](#).

För att lägga till en lärlarled kurs gör du på samma sätt som med webbaserad kurs, se avsnittet [WEBBASERAD KURS SOM DELMOMENT I UTBILDNING](#). Skillnaden mot webbaserad kurs är att följande information kan fyllas i:

Information

Namn *

Beskrivning

Förkunskaper

Lärare

Plats

Bild

Status och tillgänglighet

Status

Startar

Slutar

Tidszon

Lärare: Välj från systemets lärare.

Plats: Ange en adress för kursen. Deltagaren kommer se detta, och få möjlighet att klicka på en kartlänk som visar platsen i Google maps. För att kart-länken ska fungera korrekt måste du skriva in adressen på ett sätt som Google maps kan hantera. Är du osäker, prova dig fram på maps.google.com.

Tips: om du förutom adress vill ha med detaljerad information om platsen kan detta skrivas inom parentes för att google-sökningen ska bortse från detta. Exempel "Kungsgatan 59, 111 22 Stockholm (Stora konferensrummet)"

Startar / Slutar: Observera att du måste ange klockslag också, annars kommer systemet själv sätta tiden 00:00.

4.4.25.5.

Lärlarled kurs med olika tillfällen som delmoment i utbildning

Välj den här mallen om deltagaren ska ha möjlighet att välja mellan flera tillfällen. Detta val gör att anmälan kommer ske i flera steg – först på utbildningsnivå, och sedan på kurstillfällesnivå (se avsnittet [ANMÄLAN TILL UTBILDNINGSPROGRAM MED KURSTILLFÄLLEN](#)).

Den här mallen fungerar i övrigt på samma sätt som fristående lärlarled kurs, se avsnittet [MALLEN LÄRLARLEDD KURS](#)

Dokument som delmoment i utbildning

Välj den här mallen om du vill ladda upp ett dokument till aktiviteten. Finns dokumentet tillgängligt online sedan tidigare så rekommenderas istället mallen **Länk**.

Den här mallen fungerar på samma sätt som Webbaserad kurs med skillnaden att det är ett dokument från din dator som du väljer istället.

▼ Innehåll

Dokument

Bläddra...

Länk som delmoment i utbildning

Välj den här mallen om du vill länka deltagaren till ett online-dokument, hemsida, intranät eller liknande.

Den här mallen fungerar på samma sätt som Webbaserad kurs med skillnaden att du anger en adress istället för att välja en kurs:

▼ Innehåll

Länk

http://

Modul som delmoment i utbildning

4.4.25.8.
Aktivitetsmallen Modul är ingen egentlig aktivitet, utan används för att gruppera flera andra aktiviteter till en modul. Mallen fungerar alltså som en mapp. Använd moduler för att skapa en tydligare struktur av innehållet.

▼ Information

Namn * [?]

Steg 1

▼ Status och tillgänglighet

Status [?]

Använd som mall ▼

Det enda du behöver ange på en modul är Namn och Status.

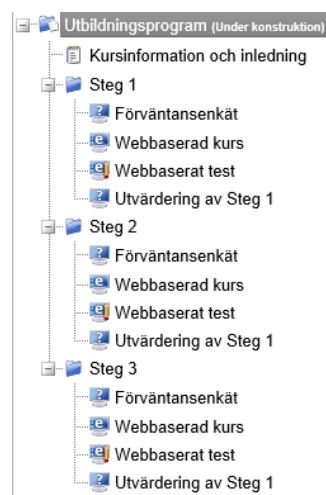
Om du redan har skapat aktiviteter utan att lägga dem i en modul, så kan du i efterhand flytta in dem i modulen genom att

1. Markera aktiviteten du vill flytta
2. Klicka på Klipp ut
3. Markera modulen du vill flytta till
- 4.4.25.9.
4. Klicka på Klistra in

Du kan flytta aktiviteter mellan moduler på samma sätt.

Extrauppgifter (frivilligt) som delmoment i utbildning

Aktivitetsmall "Extrauppgifter (frivilligt)" fungerar på nästan samma sätt som Modul, med skillnaden att innehållet i Extrauppgifter inte måste slutföras för att deltagaren ska bli klarmarkerad på hela utbildningsprogrammet. Här kan du alltså lägga in frivilligt kursmaterial och extrauppgifter, eller kursutvärderingen om den inte är krav för att bli godkänd på hela kursen.



Utvärdering som delmoment i utbildning

För att lägga till en utvärdering gör du på samma sätt som med webbaserad kurs, se avsnittet **WEBBASERAD KURS SOM DELMOMENT I UTBILDNING**. Skillnaden mot webbaserad kurs är att det är en enkät som ska väljas, och enkäten måste vara skapad sedan tidigare under **Administrera > Enkäter**.

För enkäter kan du också ange från när enkäten ska skickas ut som e-post. Om du inte anger något datum i fältet "Automatiskt e-post" så kommer inga e-post att skickas.

▼ Innehåll

Enkät [?](#)

▼ Information

Namn * [?](#)

Beskrivning

Bild [?](#)

Tidsåtgång timmar minuter

▼ Status och tillgänglighet

Status [?](#)

Automatiskt e-post

Följande automatiska e-post är standard för enkäter:

Händelse	Mottagare	Typ	Mallnamn
0 dagar efter den här aktivitetens startdatum	Medarbetare	E-post	Utvärdering
2 dagar efter den här aktivitetens startdatum, till ej avslutade användare	Medarbetare	E-post	Påminnelse om kursutvärdering

4.4.25.11.

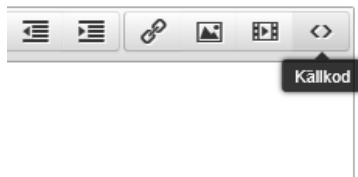
Infoga text/bild/video som delmoment i utbildning

Använd den här mallen om du vill bädda in information eller material direkt på kurssidan i form av text, bild och video. Den här mallen kan i många situationer ersätta mallarna **Dokument** och **Länk** då fördelen är att deltagaren inte behöver lämna portalen för att ta del av innehållet.

För att bädda in en video-film från t.ex. Youtube

1. Gå till youtube.com
2. Leta rätt på videon du vill bädda in

3. Leta rätt på inbäddningskoden, vanligtvis hittar du detta under **Dela > Bädda in**
4. Kopiera inbäddningskoden
5. Gå tillbaka till portalen och öppna aktiviteten
6. Klicka på Källkods läge



7. Klistra in inbäddningskoden
8. Klicka **OK** och spara aktiviteten.

Läs mer om aktivitetstypen Information i avsnittet [MALLEN INFORMATION \(TEXT/BILD/VIDEO\) UTAN anmälan](#)

Inlämningsuppgift som delmoment i utbildning

Använd den här mallen om deltagaren ska svara på en fråga eller lösa en uppgift som inte kan rättas automatiskt av systemet, utan kräver att en lärare eller handledare gör en bedömning.

Den här mallen fungerar på samma sätt som Webbaserad kurs med skillnaden att du också måste ange

- **Uppgiftsbeskrivning:** Formulera uppgiften här. Du kan använda dig av texter, bilder och video.
- **Bilagor:** lägg till ev. bilagor som komplettering till uppgiftsbeskrivningen.
- **Startdatum:** Ange från vilket datum uppgiften ska vara tillgänglig.
- **Sista inlämningsdag:** Ange sista dag för inlämning av svar.

▼ Innehåll

Uppgiftsbeskrivning

Format **B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon] [Code icon]

Bilagor

▼ Information

Namn * [?] Inlämningsuppgift

Beskrivning

Bild [?]

Lärare [?]

▼ Status och tillgänglighet

Status [?] Använd som mall ▼

Startdatum

Sista inlämningsdag

Tidszon [?] (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna ▼

Forum i utbildning

Använd den här mallen om du vill lägga in diskussionsforum i utbildningen. Den här mallen fungerar olik övriga mallar på det sättet att det inte kommer räknas som en del av innehållet.

Du kan lägga till flera olika forum i samma utbildning om du vill, t.ex. "Frågor och svar", "Ämnesdiskussioner" eller kanske "Mötesplats" med enbart socialt syfte.



Forum visas som en egen flik i utbildningen.

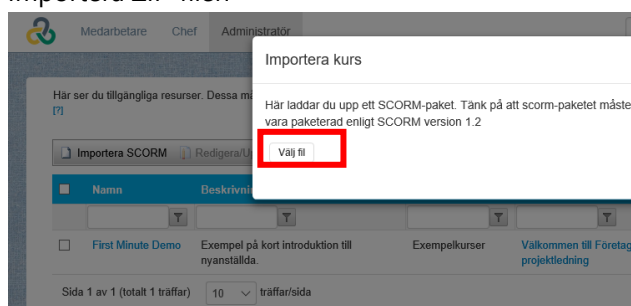
Läs mer om själva forum-funktionen i avsnittet [FORUM](#).

4.5. Mallen Webbaserad kurs

Används för e-learning i form av SCORM-kurser. Denna mall fungerar bäst som en underaktivitet till utbildningsprogram. Till den här mallen går det endast att lägga till en SCORM-resurs. Ska kursen bestå av flera SCORM-resurser måste du välja mallen Utbildningsprogram.

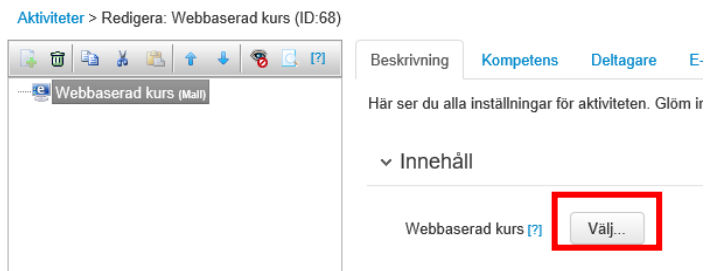
För att skapa en webbaserad kurs

1. Först måste du skapa innehållet i valfritt kursbyggerverktyg (t.ex. Adobe Captivate, Lectora Inspire eller Articulate Storyline). När du är klar med innehållet, publicera det som ett SCORM-paket. Du kan välja mellan SCORM 1.2. Resultatet blir en ZIP-fil som du ska spara på din dator.
2. Logga in i portalen, och gå till Administrera > SCORM
3. Importera ZIP-filen



4. Gå till **Administrera > Lärande > Aktiviteter**
5. Klicka på **Skapa ny**
6. Välj mallen **Webbaserad kurs**

7. Välj sedan den tidigare uppladdade SCORM-kursen.



8. Fyll i resten av informationen om kursen och avsluta med att **Spara**

Inställningar för kursen fungerar på samma sätt som för Utbildningsprogram (se avsnittet Mallen utbildningsprogram)

4.6. Mallen Lärarledd kurs

Mallen Lärarledd kurs används för aktiviteter som kommer hållas fysiskt på en plats vid en tidpunkt och med lärare. T.ex. Seminarium, webinarium och klassrumsutbildningar.

För att lägga till en lärarledd kurs

1. Gå till **Administrera > Lärande > Aktiviteter**
2. Klicka på **Skapa Ny**
3. Välj mallen **Lärarledd kurs**

Fyll i informationen om den lärarledda kursen. Det fungerar på samma sätt som för Utbildningsprogram (se avsnittet **MALLEN UTBILDNINGSPROGRAM**) Snabb-guide för att skapa aktivitet

Kortfattat hur du skapar en aktivitet:

17. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
18. Klicka på Skapa ny
19. Klicka på önskad mall.
20. Fyll i information om aktiviteten
 - a. Välj ev. resurs
 - b. Namn
 - c. Beskrivning
 - d. Mål
 - e. Välj Ämnesområde, Lärandeform och Målgrupp
 - f. Etc.
21. Ändra status till Aktiv
22. Spara

Det finns väldigt mycket inställningar och val som du kan göra för en aktivitet. Dessa val beskrivs utförligt längre fram i den här guiden.

4. Mallen utbildningsprogram)

Aktiviteter > Redigera: Lärlarled kurs (ID:344)

Beskrivning Kompetens Deltagare E-post och SMS Rapport

Här ser du alla inställningar för aktiviteten. Glöm inte att avsluta med att klicka

▼ Information

Namn * [?] Lärlarled kurs

Beskrivning

Mål

5. Klicka på Tillfälle i den vänstra panelen. Nu visas informationen om kurstillfället. Tillfällen definierar en upplaga av den lärlarleda kursen. Varje gång kursen hålls ska ha ett motsvarande tillfälle. Ett tillfälle innehåller information om det som är specifikt för själva tillfället, t.ex. tid, plats och lärare.

▼ Information

Namn * [?] Stockholm

Plats [?] Klara Konferens, Vattugatan 6, 111 52 Stockholm

Lärare [?] Valj... Lisa Lärare

▼ Anmälan

☐ Godkännande krävs av chef [?]

Sista anmälningdag 2017-04-10 09:00

Sista avanmälningdag 2017-04-10 09:00

Max antal deltagare [?] 12

Min antal deltagare [?]

▼ Betyg och diplom

Diplom [?] Valj... Netcompetence_Diplom

▼ Status och tillgänglighet

Status [?] Aktiv

Startar 2017-04-17 09:00

Slutar 2017-04-17 16:00

Visa inte före

Visa inte efter

Tidszon [?] (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockh

4.6.

Tillfällets namn

Fyll i ett kort men beskrivande namn på tillfället, t.ex. datum och ort. Här kan du välja att namnge tillfället så att det blir tydligt för deltagaren vad som skiljer tillfället från andra tillfällen. Om samma kurs hålls på olika språk, kan det vara bra att även ange detta i namnet. Använd inte tillfällesnamnet för detaljerat information såsom adress och klockslag, för detta finns dedikerade fält längre ner.

Exempel på tillfällesnamn:

- Stockholm 23-24 Jan
- 17 december (förmiddag)
- 17 december (eftermiddag)

Plats

Se avsnittet Plats i avsnittet [LÄRARLEDD KURS SOM DELMOMENT I UTBILDNING](#)

Övriga fältinställningar för tillfälle – se [MALLEN UTBILDNINGSPROGRAM](#)
4.6.1.2.

4.6.2. Skapa nytt kurstillfälle

För att skapa ett nytt tillfälle i kursen

1. Klicka på Lägg till
2. Klicka på mallen Tillfälle
3. Fyll i tillfällesinformationen och klicka på Spara.

Eller kopiera ett tidigare kurstillfälle genom att

1. Markera ett tidigare kurstillfälle
2. Klicka på knappen Kopiera
3. Markera den lärarledda kursen
4. Klicka på knappen Klistra in
5. Ändra tillfällesinformationen i det nya tillfället och klicka på Spara.

4.6.3. Lägga till en intresseanmälan

Ett tillfälle för att samla intresse fungerar på liknande sätt som ett vanligt kurstillfälle, med skillnaden att ingen tidpunkt anges.

För att skapa möjlighet till intresseanmälan i kursen

1. Klicka på **Lägg till**
2. Välj mallen "Intresseanmälan"

Lägg till...



Här väljer du en mall för din aktivitet. Välj från systemets standardmallar eller egna anpassade mallar.

- [Forum](#)
- [Inlämningsuppgift](#)
- [Dokument](#)
- [Infoga text/bild/video](#)
- [Länk](#)
- [Tillfälle](#)
- [Intresseanmälan](#)

3. Fyll i information och ändra status till **Aktiv**

[Aktiviteter](#) > Redigera: Att leda utan att vara chef (ID:226)

Att leda utan att vara chef

- Inledning
 - Stockholm [sv]
 - Malmö [sv]
 - Göteborg [sv]
 - Stockholm [sv]
 - Intresseanmälan 2017 [sv]**

Beskrivning

[Deltagare](#) [E-post och SMS](#) [Administrationsbehörighet](#)

Här ser du alla inställningar för aktiviteten. Glöm inte att avsluta med att klicka på Spara längst ner på sidan.

Information

Skapad: 14 december 2016 Sysadm NC
Ändrad: 14 december 2016 Sysadm NC

Namn * [?]

Intresseanmälan 2017

Beskrivning

Anmäl dig här ifall du är intresserad av att gå den här kursen under nästa år. När nya kurstillfällen erbjuds får du en inbjudan.

Status och tillgänglighet

Status [?]

Aktiv

Visa inte före

Visa inte efter

Tidszon [?]

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

4. Klicka på **Spara**.

4.6.4. Skapa checklista (att-göra-lista för administratör)

För lärarledda kurser är det ofta en del praktiskt som du som administratör behöver hålla reda på och ordna innan kursen startar. Med hjälp av checklistan kan du få hjälp att hålla reda på dessa saker.

För att lägga till en aktivitet

1. Markera ett tillfälle i kursen
2. Klicka på fliken **Checklista** och **Öppna checklista**

s:mployer

3. Klicka på **Lägg till aktivitet**. Dialogrutan för ny aktivitet öppnas:

Lägg till aktivitet ×

Tilldelad

Namn *
Sök i kurskatalogen eller skapa en aktivitet här.

Beskrivning

Deadline dagar kursens start

☒ Påminnelse Dagar före förfallodatum

Status

4. **Tilldelad**, d.v.s. den som ska lösa uppgiften, blir automatiskt du själv, men du kan kryssa bort ditt eget namn och söka efter en annan person. Du kan välja bland alla som har administratörsrättighet till kursen.
5. Ange aktivitetens **Namn** och **Beskrivning**
6. Ange **antal dagar** före eller efter kursen som aktiviteten måste bli klar.
7. Påminnelse på e-post skickas ut som standard 2 dagar före uppgiftens deadline. Här kan du ändra denna tid.
8. Klicka på **Spara**.
9. Aktiviteten listas då i listan med aktiviteter.

Aktiviteter

Boka lärare		Sara Administratör	2017-04-03	Ej startat
Beställ kursböcker		Sara Administratör	2017-04-07	Ej startat
Skriv ut deltagarlistor och skicka till läraren		Sara Administratör	2017-04-15	Ej startat
Stäm av samäkning		Sara Administratör	2017-04-15	Ej startat

Tips: Eftersom varje tillfälle oftast omfattar samma aktiviteter, är det bra om du lägger upp aktiviteterna i ditt första kurstillfälle, och för att skapa nya tillfällen så kopierar du tillfället för att få med samma aktiviteter i de kommande tillfällena. När du kopierar ett kurstillfälle så kommer aktiviteterna du skapat också bli kopierade, men statusen för varje uppgift kommer återställas till Ej startat, och deadline anpassas till det nya tillfällets startdatum.

Tips 2: ser checklisten lika ut i alla dina kurser så kan du få hjälp av Netcompetence att spara checklisten som en mall, så att den blir tillgänglig ifrån alla dina lärarledda kurser.

4.6.5. Anmälningsformulär

Vid anmälan till en kurs så är det ofta nödvändigt att samla in olika val och önskemål från deltagaren. Det här görs genom att du som administratör skapar ett frågeformulär som deltagaren får fylla i vid kursanmälan.

Exempel på hur ett anmälningsformulär kan se ut:

The screenshot shows a web form titled "Anmälningsformulär" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Anmälningsval**: A section with the instruction "Välj nedan vilka transporter till du vill ha hjälp med". It contains two checkboxes:
 - ☐ Taxi från centralen till kurslokalen (Avgår 8:20 och ankommer 8:30)
 - ☐ Taxi tillbaka till centralen (Avgår 16:30 och ankommer ca 16:40)
- Övriga samåkningsönskemål**: A text input field with the instruction "Ange gärna varifrån du reser så att vi kan samordna samåkning."
- Måltider och andra önskemål**:
 - Lunch ***: A dropdown menu.
 - Kostönskemål**: A text input field with the instruction "Ange om du har någon allergi eller annat som är bra om vi känner till angående förtäringen."
- Övrig information**: A large text input field with the instruction "Här kan du lämna meddelande till kursadministratören."

Below the form, there is a section titled "Deltagaruppgifter" with two input fields:

- E-post ***: oscar.forsmark@netcompetence.se
- Telefon ***: 08-6730401

Below that is a section titled "Bekräftelse" with the instruction "Läs igenom [riktlinjer och regler för interutbildning](#) innan du anmäler dig." and a checkbox:

- ☐ Jag har läst och förstått vilka regler som gäller *

At the bottom right, it says "Totalt pris: 0 SEK" and has two buttons: "Slutför anmälan" and "Avbryt".

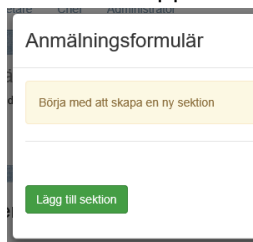
Så här skapar du ett anmälningsformulär för ett kurstillfälle:

1. Markera ett tillfälle i kursen
2. Klicka på fliken **Checklista** och **Öppna checklista**

3. Klicka på Anmälningssformulär



4. Klicka på **Lägg till sektion**. Formuläret måste bestå av minst 1 sektion. Skapa fler sektion om du vill dela upp innehållet i formuläret i olika områden.



5. Fyll i Beskrivning, d.v.s. sektionens namn

6. **Dagar före kursstart** anger hur många dagar för kursens start som frågorna i den här sektionen är tillgängliga.
7. **Lärrarfråga**: kryssa i detta alternativ om sektionen ska användas för att samla in svar enbart från lärare. Detta val är praktiskt om du vill få information från läraren om t.ex. hur lokalen ska vara möblerad och vilken utrustning som läraren behöver i lokalen.
8. **Inkludera i checklistan**: detta val gör att insamlade svar visas i checklistan, så att du som administratör kan markera status. Om du kryssar ur detta val kommer inte svaren att synas i checklistan. Detta kan t.ex. vara fallet om du samlar in information om deltagaren som ska sparas i systemet, men som inte påverkar ditt jobb som kursadministratör, t.ex. deltagarens personuppgifter.
9. När du har skapat de sektion du behöver, ska du lägga till frågor i dessa.

För den sektion du vill jobba med, klicka på **Lägg till**, och sedan på den frågetyp som du vill lägga till

Det finns 4 frågetyper att välja på, och ett textfält, Information, för att lägga in extra information.

Frågetypen Kryssruta i anmälningsformuläret

Används för att ge deltagaren möjlighet att kryssa i ett val. Fyll i kryssrutans rubrik och beskrivning.
4.6.5.1. Utseendet visas direkt i förhandsgranskningen.

Du kan begränsa hur länge och hur många som ska kunna välja det här valet med **Dagar före kursstart** och **Max antal**. Om valet kostar extra fyller du i Pris.

Valet **Obligatoriskt** gör att deltagaren måste kryssa i alternativet för att kunna anmäla sig. Använd detta alternativ om du t.ex. vill ha en bekräftelse från deltagaren att dom har läst och förstått anmälningsregler eller liknande:

Bekräftelse Läs igenom riktlinjer och regler för internutbildning innan du anmäler dig. ☐ Jag har läst och förstått vilka regler som gäller *

Frågetypen Fritext i anmälningsskylten

Används för att ge deltagaren möjlighet att fylla i en textruta. Fyll i textrutans Rubrik och Beskrivning. Utseendet visas direkt i förhandsgranskningen.

Förhandsgranskning	
Övrig information	
Här kan du lämna meddelande till kursadministratören.	

Inställningar	
Rubrik	Övrig information
Beskrivning	Här kan du lämna meddelande till kursadministratören.
Dagar före kursstart	 Efter detta datum är det inte möjligt att välja detta alternativ
	☐ Obligatoriskt
	☒ Inkludera i checklistan
	Spara Avbryt Radera

Du kan begränsa hur länge fältet ska vara tillgängligt för deltagaren med valet med **Dagar före kursstart**. Valet **Obligatoriskt** gör att deltagaren måste fylla i en text för att kunna anmäla sig.

Lägg till Information i anmälningsskylten

Används för att lägga till extra text i anmälningsskylten.

Förhandsgranskning	
Välj nedan vilka transporter till du vill ha hjälp med	
Inställningar	
Text	Välj nedan vilka transporter till du vill ha hjälp med

Fältet Information tillåter och HTML-kod, så att du kan lägga till enklare formateringar eller länkar.

Exempel:

Förhandsgranskning
 Läs igenom [riktlinjer och regler för internetutbildning](#) innan du anmäler dig.

Rubrik

Dagar före kursstart

Inställningar
 Läs igenom riktlinjer och regler för internetutbildning innan du anmäler dig.

Efter detta datum är det inte möjligt att välja detta alternativ

Spara
Avbryt
Radera

Frågetypen Användarfält i anmälningsformuläret

Använd Användarfält för att samla in information om deltagaren som sedan sparas på individen för framtiden, t.ex. olika kontaktuppgifter eller allergier.

Fyll i **Text**, och välj i vilket användarfält som deltagarens svar ska lagras i. Om deltagaren redan har informationen lagrad så kommer detta visas, och deltagaren har möjlighet att uppdatera informationen.

Förhandsgranskning

Telefon

Användarfält

Text

Användarfält

Beskrivning

Telefon

Telefon ▼

☒ **Obligatoriskt**

☐ **Inkludera i checklistan**

Spara
Avbryt
Radera

Kostönskemål

Förhandsgranskning

Ange om du har någon allergi eller annat som är bra om vi känner till angående förtäringen.

Användarfält

Text

Kostönskemål

Användarfält

Allergier

Beskrivning

Ange om du har någon allergi eller annat som är bra om vi känner till angående förtäringen.

☐ Obligatoriskt

☒ Inkludera i checklistan

Spara

Avbryt

Radera

4.7. Länkad aktivitet

Länkade aktiviteter används för att kunna återanvända en lärarledd kurs i flera olika utbildningsprogram. Exempel på när ni kan ha nytta av detta är om ni har en lärarledd kurs som ingår i olika introduktionsutbildningar och där ni vill blanda personer från de olika utbildningarna på den lärarledda kursen. Genom att ha en lärarledd kurs som ni länkar in i de olika programmen istället för att skapa upp nya lärarledda kurser i programmen, kommer ni att kunna blanda deltagare från de olika programmen på ett smidigt sätt.

Det fungerar bra att länka in en lärarledd kurs i ett program med certifikatsfunktionaliteten påslagen, men du kan inte länka in en lärarledd kurs som är ett certifikat.

4.7.1. Länka in lärarledd kurs i utbildningsprogram

När den lärarledda kursen och utbildningsprogrammet är skapat kan du länka ihop dessa. Gå in i utbildningsprogrammet och klicka på knappen som ser ut som en länk.

Aktiviteter > Redigera: Utbildningsprogram (ID:11752)

Utvalda ikoner: Utbildningsprogram, E-kurs

Beskrivning

Kompetens

Deltagare

E-post och SMS

Rapporter

Administrationsbehörighet

Här ser du alla inställningar för aktiviteten. Glöm inte att avsluta med att klicka på Spara längst ner på sidan.

Information

Skapad: Id

Ändrad: Id:

Namn * [?]

Utbildningsprogram

Beskrivning

Där hittar du de lärarledda kurser som finns i portalen och har status Aktiv eller Under konstruktion.

Klicka på den lärarledda kurs som du vill länka in.

Länka in befintlig aktivitet

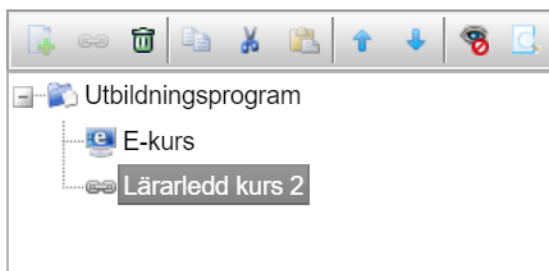
Klicka på den aktivitet som du vill länka in i programmet.

Namn	ID	Status	Kategori
Lärarledd kurs	6951	Under konstruktion	
Lärarledd kurs 2	11753	Aktiv	

Avbryt

När en lärarledd kurs är inlänkad kommer du inte att kunna administrera den från vyn i utbildningsprogrammet utan detta gör du från själva lärarledda kursen. Du kommer enklast dit genom att klicka på knappen Administrera.

Aktiviteter > Redigera: Utbildningsprogram (ID:11752)



Inlänkad aktivitet

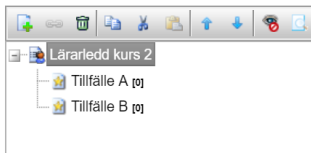
Det här är en inlänkad aktivitet. All information och inställningar är inlänkade.

Administrera

4.7.2. Se vart lärarledda kurser är inlänkade

På en lärarledd kurs som är inlänkad i ett program har du en ny flik där du kan se alla de program som lärarledda kursen är inlänkad i.

Aktiviteter > Redigera: Lärarledd kurs 2 (ID:11753)



Beskrivning Kompetens Deltagare E-post och SMS Rapporter Administrationsbehörighet Länkningar

Lista på program där denna aktivitet är inlänkad.

Namn	ID	Status	Administratör
Utbildningsprogram	11752	Aktiv	Sysadm NC

4.7.3. Länkad lärarledd kurs på medarbetarnas sidor

För slutanvändaren kommer det se ut som att den lärarledda kursen ingår i programmet, precis som om den lärarledda kursen vore skapad inne i programmet.

Innehåll

 **E-kurs**

Ej startat

 **Lärarledd kurs 2**

Tillfälle A
⌚ Startar: onsdag 6 mars 2019 10:00
⌚ Slutar: onsdag 6 mars 2019 15:30
Välj

Tillfälle B
⌚ Startar: torsdag 18 april 2019 10:00
⌚ Slutar: torsdag 18 april 2019 15:30
Välj

4.8. Mallen Webbaserat test

Används för tester skapade i Netcompetence Talent Portals egna testsystem. Fördelarna med att använda test istället för t.ex. en webbaserad kurs med kontrollfrågor är:

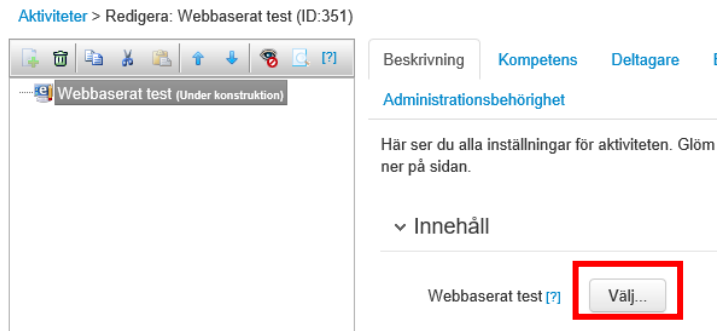
- Möjlighet att följa upp statistik på frågenivå
- Resultat sparas för varje försök (istället för bara senaste försöket)

För att lägga till ett webbaserat test

1. Börja med att bygga ett test med frågor i testmodulen (Läs om detta i guiden "Bygga tester i Netcompetence Talent Portal")
2. Gå till **Administrera > Lärande > Aktiviteter**
3. Klicka på **Skapa Ny**
4. Välj mallen **Webbaserat test**

5. Välj sedan den tidigare skapade test-resursen.

Aktiviteter > Redigera: Webbaserat test (ID:351)



6. Fyll i informationen om testet. Det fungerar på samma sätt som för Utbildningsprogram (se avsnittet [MALLEN UTBILDNINGSPROGRAM](#))

4.9. Mallen Certifiering

Används för aktiviteter som måste genomföras med regelbundna intervaller. Mallen innehåller inställningar för hur ofta aktiviteten måste upprepas, samt regler för när återcertifiering får påbörjas. Alla dessa inställning görs på den översta nivån i aktiviteten. I övrigt fungerar mallen som ett utbildningsprogram.

För att lägga till en certifiering

1. Börja med att fylla i den beskrivande informationen om certifikatet på beskrivningsfliken.
2. Klicka på fliken **Certifikat** och fyll i regler för certifikatets giltighetstid



Giltighetstid börjar från och med erhållet certifikat innebär att du kan ange hur länge ett certifikat ska vara giltigt. Räknas utifrån det datum som deltagaren blir certifierad. Du kan välja en giltighetstid i antal år och/eller månader. Det här valet gör att tiden då certifikatet går ut kommer variera för alla deltagare.

Giltighetstiden gäller kalendermässigt fram till valt datum innebär att certifikatet går ut samma datum för alla deltagare. Välj 1 år för innevarande årsperiod (d.v.s. certifikatet kan aldrig gälla mer än 1 år men innebär också att giltighetstiden blir kortare än ett år för de som börjar mitt

i en certifieringsperiod). Välj 2 för nästkommande årsperiod (d.v.s. certifikatet gäller då minst 1 år och max 2 år).

3. Klicka på fliken Återcertifikat och ställ in regler som ska gälla för återcertifieringen, d.v.s. vad som ska gälla för deltagare som har ett aktivt certifikat

Certifiering

Återcertifikat

Återcertifiering har automatisk anmälan för certifierade medarbetare.

Välj tidsgräns för återcertifiering:

☐ Ingen tidsgräns finns för när återcertifiering får påbörjas.
Den nya giltighetstiden gäller från och med dagen då återcertifikat blivit godkänt.

☒ Återcertifiering kan tidigast göras 15 dagar innan certifikatet går ut.
Den nya giltighetstiden gäller från och med det gamla certifikatets sista dag.

Spara

Ingen tidsgräns finns för när återcertifiering får påbörjas innebär att en återcertifiering kan påbörjas när som helst, d.v.s. testet i certifikatet kommer alltid vara tillgängliga för deltagarna.

Vid återcertifiering med den här inställningen så kommer den nya giltighetstiden gälla från och med dagen då återcertifikat blivit godkänt.

Återcertifiering kan tidigast göras 15 dagar innan certifikatet går ut innebär att testet kommer vara låst fram tills att det är 15 dagar kvar på certifikatet.

Vid återcertifiering med den här inställningen så kommer den nya giltighetstiden gälla från och med det gamla certifikatets sista dag.

4. Lägg till de aktiviteter som ska genomföras för att erhålla certifikatet. Observera att statusen på underaktiviteter i certifikatet återställs till när användaren har genomfört alla obligatoriska aktiviteter i certifikatet så att aktiviteterna kan återupprepas när certifikatet går ut.

4.9.1. Utskick för certifikat

Certifikat har några utskickshändelser som inte är tillgängliga från andra aktivitetstyper. Dessa är

Händelse	Exempel på användning
Deltagare blir certifierad	Till deltagaren och dennes chef med information om att ett certifikat är erhållet.
Angivet antal dagar före certifikatet går ut	Till deltagaren och dennes chef med påminnelse om att det är dags för återcertifiering
Certifikatet har gått ut	Till deltagaren och dennes chef med information om att ett certifikat har gått ut, d.v.s. deltagaren är inte längre certifierad.

4.10. Mallen Forum

Används för olika typer av diskussionsforum. Detta är till skillnad från alla andra mallar inte en aktivitet med möjlighet till uppföljning av genomförande – d.v.s. ett forum blir man inte klar eller godkänd på.

För att lägga till ett forum

1. Gå till **Administrera > Lärande > Aktiviteter**
2. Klicka på **Skapa Ny**
3. Välj mallen **Forum**

Aktiviteter > Redigera: Forum (ID:353)

Beskrivning Kompetens Deltagare Administrationsbehörighet

Här ser du alla inställningar för aktiviteten. Glöm inte att avsluta med att klicka på Spara längst ner på sidan.

Skapad: Idag 10:45 Sara Administratör
Ändrad: Idag 10:45

Information

Namn * [?] Forum

Beskrivning

Administratör [?] Välj... Sara Administratör

Status och tillgänglighet

Status [?] Under konstruktion

4. Fyll i informationen om forumet.
5. Ändra status till **Aktiv** och **Spara** sedan.

4.11. Mallen Enkät

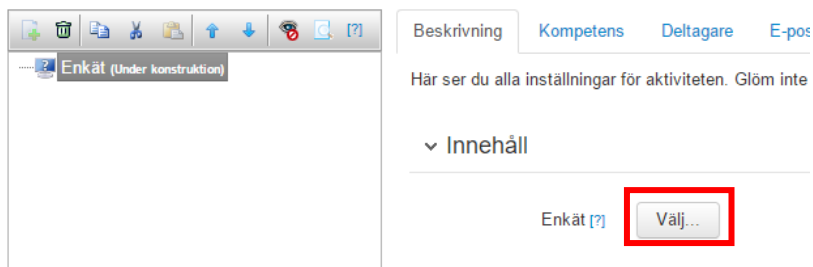
Används för fristående enkäter, t.ex. utvärderingar, medarbetarundersökningar eller andra undersökande enkäter som inte är direkt knutna till en kurs eller utbildning. Den här mallen går endast att användas för enkäter byggda i Netcompetence Talent Portals egna enkätsystem. Om du vill använda en enkät för att utvärdera en kurs bör mallen Utbildningsprogram användas, och i den lägga upp kurs och enkät.

För att lägga till en enkät

1. Börja med att bygga en enkät med frågor i enkätmodulen (Läs om detta i guiden "Bygga enkäter i Netcompetence Talent Portal")
2. Gå till **Administrera > Lärande > Aktiviteter**
3. Klicka på **Skapa Ny**
4. Välj mallen **Enkät**

5. Välj sedan den tidigare skapade enkät-resursen.

[Aktiviteter](#) > Redigera: Enkät (ID:354)



6. Fyll i informationen om enkäten. Det fungerar på samma sätt som för Utbildningsprogram (se avsnittet [MALLEN UTBILDNINGSPROGRAM](#))

4.12. Mallen Information (Text/Bild/Video) utan anmälan

Används för att lägga ut information som ska vara tillgänglig utan att deltagaren ska behöva anmäla sig. Till skillnad från alla andra aktivitetsmallar så har inte den här mallen någon ytterligare information än den som syns före man är anmäld, därför behövs ingen anmälan för att ta del av informationen. Som administratör kan du anmäla personer ändå, för att du vill att aktiviteten ska synas på deras aktivitetslista, annars ligger den tillgänglig i katalogen.

Innehållet i informationen fylls på i en editor, där du som administratör kan infoga text, bilder, länkar, video etc.

Deltagaren har möjlighet att, om de vill, klarmarkera aktiviteten, d.v.s. tala om för systemet och sig själva att de har tagit del av informationen.

För att lägga till en informationsaktivitet

1. Gå till **Administrera > Lärande > Aktiviteter**
2. Klicka på **Skapa Ny**
3. Välj mallen Information (Text/Bild/Video) utan anmälan

Aktiviteter > Redigera: Information om miljökrav (ID:237)

Beskrivning Kompetens Deltagare E-post och SMS Rapporter Administrationsbehörighet

Här ser du alla inställningar för aktiviteten. Glöm inte att avsluta med att klicka på Spara längst ner på sidan.

Information

Namn * [?] Information om miljökrav

Beskrivning Det här är ett exempel på hur Netcompetence Talent portal också kan användas för att sprida kunskap och

Innehåll [?]

Viktiga krav och riktlinjer som vi måste hålla oss till.

- Trafikverkets nya miljökrav i entreprenader
- Miljökrav vid offentlig upphandling

Ämnesområde * [?] Valj... Miljö

Lärandeform * Valj... Online

Målgrupp * Valj... Medarbetare

Administratör [?] Valj...

- I rutan Innehåll kan du lägga in den information som du vill att deltagaren ska ta del av.
- Fyll i resten av informationen. Det fungerar på samma sätt som för Utbildningsprogram (se avsnittet [MALLEN UTBILDNINGSPROGRAM](#))

4.12.1. Infoga länk i Information

För att infoga en länk ska du

- Klicka på knappen **Infoga länk**

Innehåll [?]

Viktiga krav och riktlinjer som vi måste hålla oss till.

- Trafikverkets nya miljökrav i entreprenader
- Miljökrav vid offentlig upphandling

Ämnesområde * [?] Valj... Miljö

Lärandeform * Valj... Online

Målgrupp * Valj... Medarbetare

Administratör [?] Valj...

Infoga länk

Url <http://www.trafikverket.se/for-dig-i-brans>

Text att visa Trafikverkets nya miljökrav i entreprenader

Titel

Mål Nytt fönster

Ok Avbryt

Url: ange adressen du vill länka till, eller klicka på knappen till höger om fältet för att ladda upp en fil att länka till

Text att visa: skriv länktextern (som ska bli klickbar)

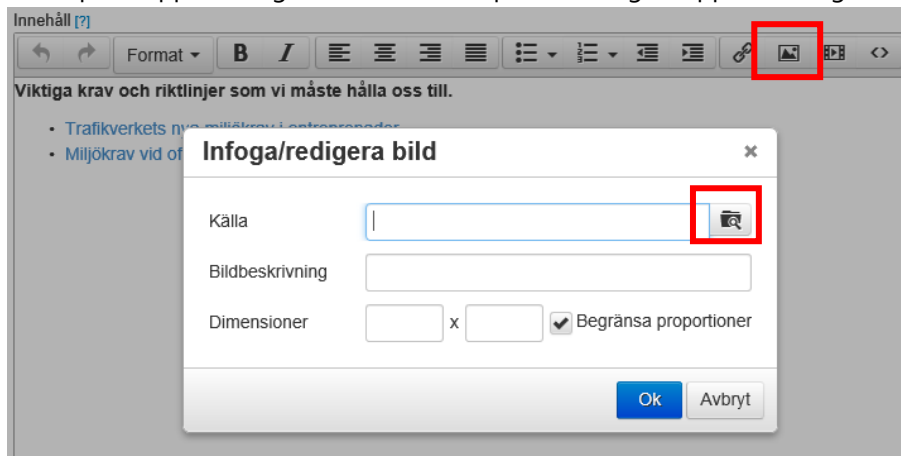
Titel: fyll i en mouse-over-text, som visas när deltagaren pekar på länken

Mål: Här ska du i de flesta fall välja "Nytt fönster" så att länken öppnas i nytt fönster (eller ny flik).

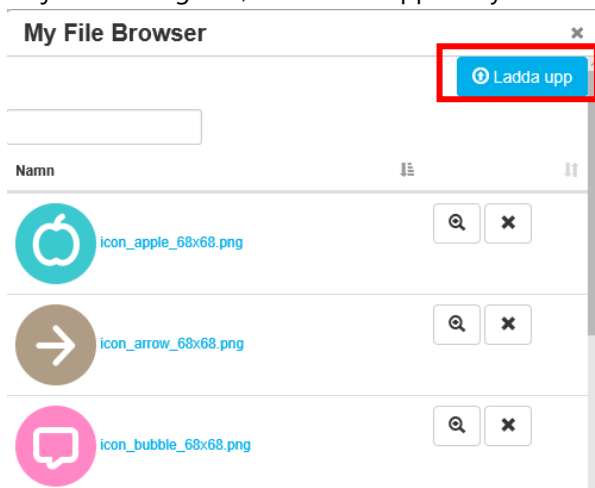
4.12.2. Infoga bild i information

För att infoga en bild ska du

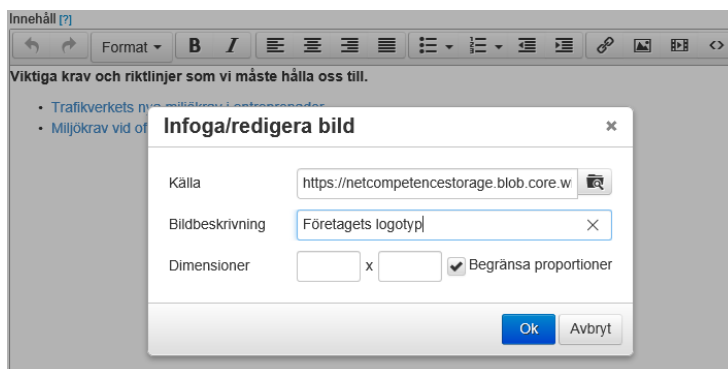
1. klicka på knappen Infoga bild, och sedan på bläddringsknappen till höger om Källa



2. Välj en befintlig bild, eller ladda upp en ny.



3. När du valt en bild visas adressen till bilden i Källa



Beskrivning: fyll i en mouse-over-text, som visas när deltagaren pekar på bilden

Dimensioner: lämna tomt om bilden ska behålla sin ursprungsstorlek. **OBS** kontrollera hur bilden får plats på aktivitetsbeskrivningssidan genom att förhandsgranska innan du publicerar aktiviteten. Om bilden är för stor kan du skriva in en bredd i den första av rutorna (den andra rutan anger höjden, men den behöver du inte fylla i). Storleken anges i pixlar och bör vara ett värde under 700.

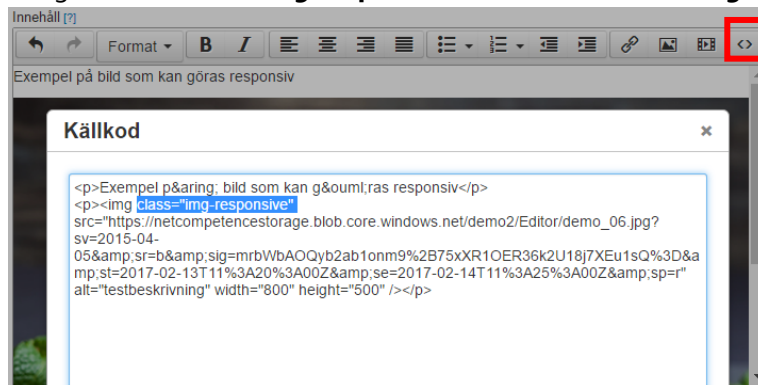
Begränsa proportioner: denna ska vara ikryssad så att längd-bredd-förhållandet i bilden inte ändras.

Gör bilden responsiv

Om du vill att bildens storlek automatiskt ska anpassas till den bredd som finns tillgänglig (beroende på om deltagaren använder t.ex. en mobil eller surfplatta) kan du göra så här

1. Klicka på HTML-läge

4.12.2.1. Infoga texten **class="img-responsive"** direkt efter koden **img**

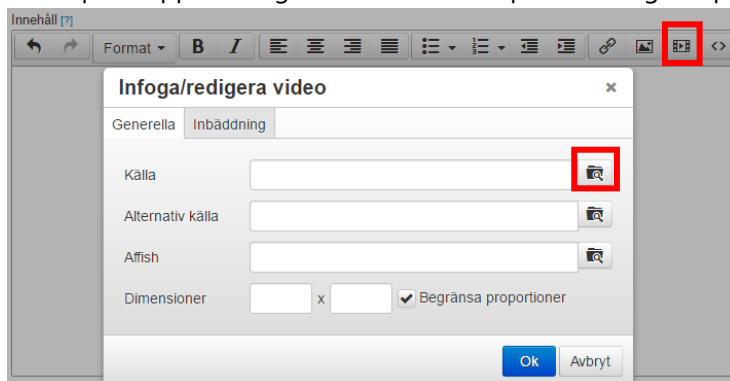


3. Klicka **OK** och spara aktiviteten

4.12.3. Infoga video i information

För att lägga in en video som du har tillgänglig på din dator

1. Klicka på knappen Infoga video och sedan på bläddringsknappen till höger om Källa.



2. Ladda upp en video-fil och välj den sedan genom att klicka på den.

3. **Affisch:** här kan du ladda upp en bild som visas innan videon startas

4. **Dimensioner:** ange videons dimensioner - se avsnittet [INFOGA BILD I INFORMATION](#) för mer information.

5. **Begränsa proportioner:** denna ska vara ikryssad så att längd-bredd-förhållandet i bilden inte ändras.

För att bädda in en video som finns tillgänglig på nätet

1. Klicka på knappen Infoga video

2. Klicka på fliken Inbäddning
3. Klistra in inbäddningskoden som du hämtat från video-tjänsten
4. Klicka OK
5. Spara

5. Publicering av aktivitet

När en aktivitet är skapad så är det ett antal kriterier som måste uppfyllas för att en deltagare ska se aktiviteten

För att aktiviteten ska synas i kurskatalogen:

- Deltagare måste ha behörighet
- Aktivitetens status måste vara Aktiv
- Aktivitetens visning får ej vara tidsbegränsad för aktuell tid
- Aktivitetstyperna
 - Webbaserad kurs
 - Utbildningsprogram
 - Information
 - Lärlarledd kurs

syns som standard i kurskatalogen

- Aktivitetstyperna
 - Webbaserat test,
 - Enkät
 - Certifierande test

syns ej i kurskatalogen som standard, utan tilldelas de som ska ha det, och visas då under deltagarens Aktivitetslista

För att synas i Mina aktiviteter:

- Aktivitetens status måste vara Aktiv
- Deltagaren måste vara anmäld
- Deltagaren måste ha behörighet

OBS: Om en deltagare har blivit anmäld, men senare blivit av med sin behörighet, så kommer aktiviteten inte synas för den deltagaren trots att de fortfarande står som anmäld.

5.1. Deltagarbehörighet

5.1.1. Arv av behörighet

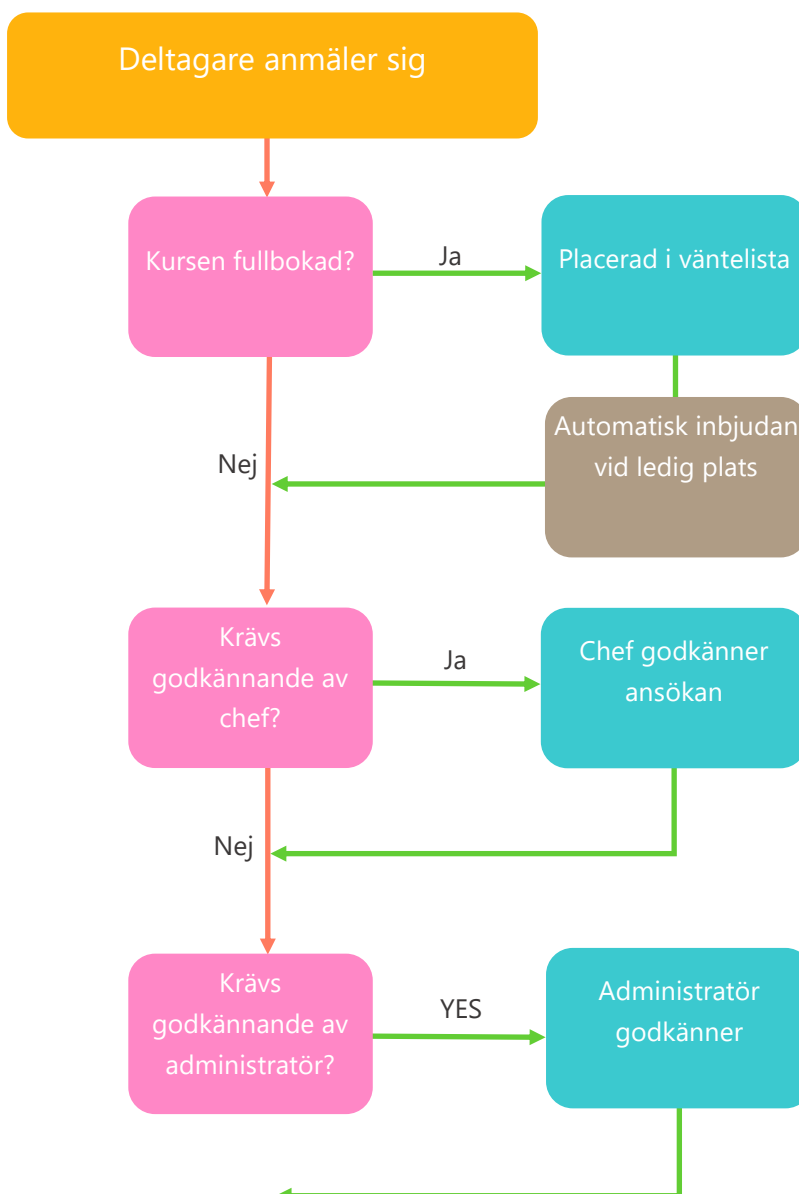
”Ärv behörighet från förälder”
ikryssat på en underaktivitet gör
att den automatisk får samma
behörighet som är satt på
aktiviteten ovanför i hierarkin.
Kryssa ur alternativet för att sätta
specifik behörighet på
underaktiviteten.

The screenshot shows a software interface with two main parts. On the left is a tree view under 'Projektledning' containing items like 'Video: Introduktion till projektledning', 'Träff med workshop [7]', 'Fördjupande e-learning om projektledning', 'Inlämningsuppgift', 'Kunskapstest', 'Utvärdering', 'Diskussion', and 'Extramaterial'. On the right is a settings panel with tabs: 'Beskrivning', 'Deltagare', 'E-post och SMS', and 'Rapporter'. The 'Deltagare' tab is active, showing sub-tabs 'Anmälningar', 'Registrera resultat', and 'Behörighet'. The 'Behörighet' sub-tab is selected. It contains a text field with a placeholder 'Här anger du vilka grupper eller användare som ska få behörighet. [?]'. Below this are buttons: 'Lägg till användare', 'Lägg till grupp', and 'Radera'. A table with a blue header 'Namn' and a search icon is shown. Below the table is a 'Grupper' section with a checkbox and a group icon, and an 'Alla' link. At the bottom, a checkbox labeled 'Ärv behörigheter från förälder' is checked and highlighted with a red rectangle.

För att utelämna vissa delmoment i utbildningsprogram för utvalda grupper: kryssa ur ”Ärv behörighet från förälder”, lägg sedan till behörighet till de som ska ha tillgång till underaktiviteten. Vid anmälan till programmet, kommer deltagaren bara bli anmäld till underaktiviteter de har behörighet till.

6. Anmälan

6.1. Processbild för anmälningsflöden



Nej

Deltagaren är anmäld på kursen

6.2. Arv vid anmälan

Vid anmälan till aktiviteter som består av fler nivåer (t.ex. utbildningsprogram eller Lärarledda kurser med tillfällen), så ärvs anmälan enligt följande princip:

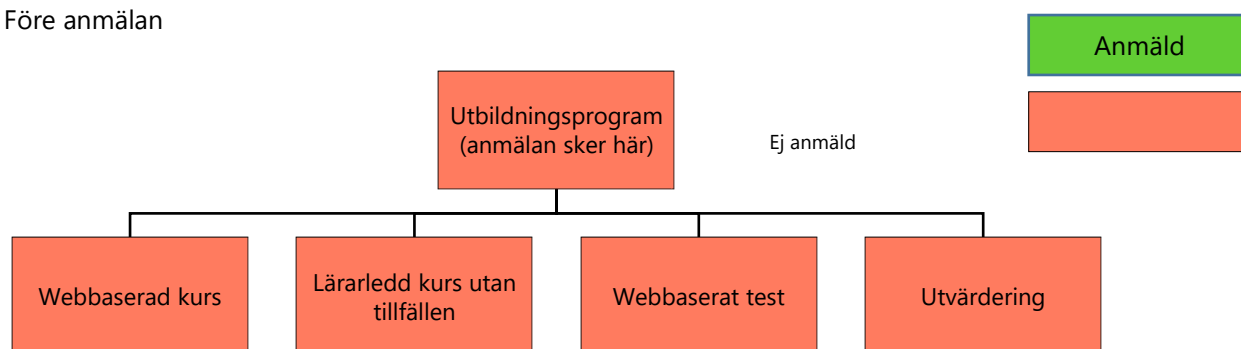
När anmälan görs på toppaktiviteten, så blir deltagaren automatiskt anmäld på alla delmoment de har behörighet till, med undantag för kurstillfällen.

Vid anmälan till ett utbildningsprogram blir deltagaren som regel automatiskt anmäld på alla ingående delar.

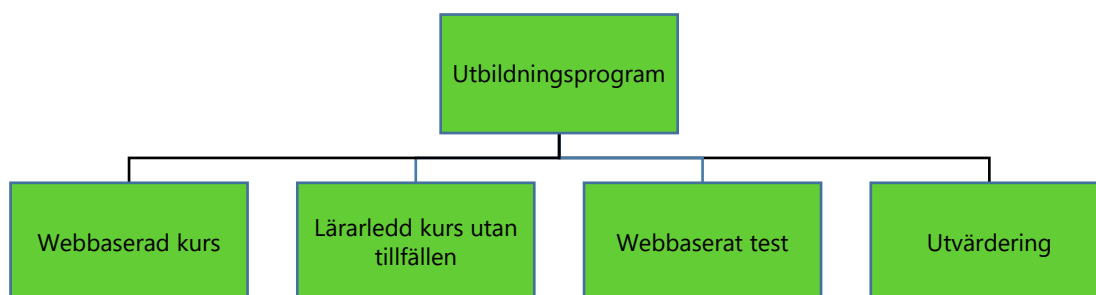
Om kryssrutan "Ärv behörigheter från förälder" är ikryssad för en underliggande aktivitet får den samma behörighetsinställningar som den överordnade aktiviteten. Eftersom den här inställningen är standard behöver du för ett utbildningsprogram endast ställa in behörigheter på huvudaktiviteten för att alla underaktiviteter ska få samma behörighet. Om du vill att underaktiviteterna ska ha en annan behörighet måste du först kryssa ur alternativet Ärv behörigheter från förälder för underaktiviteten.

6.2.1. Anmälan till program utan kurstillfällen

Före anmälan

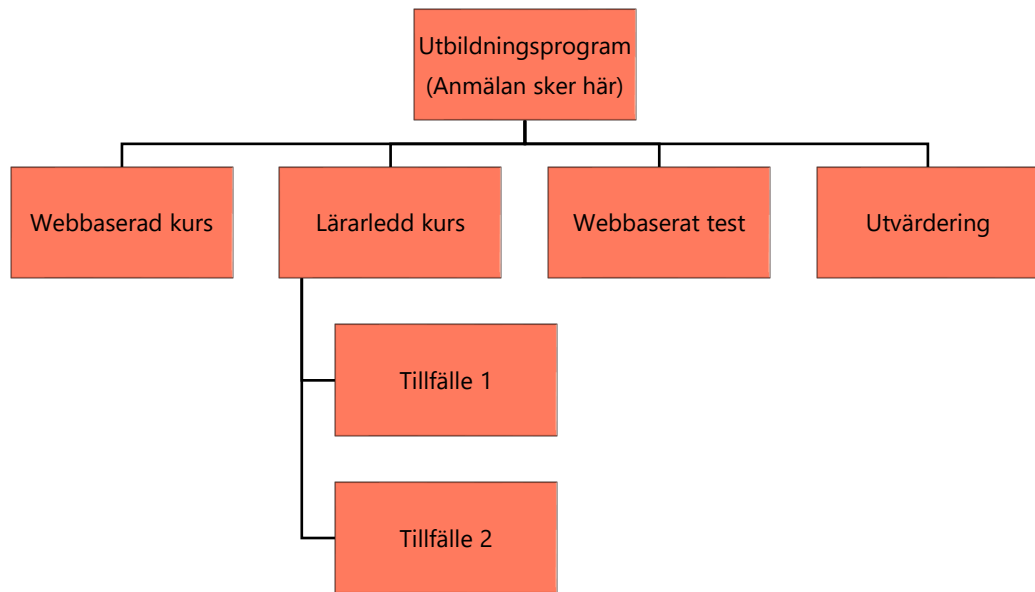


Efter anmälan

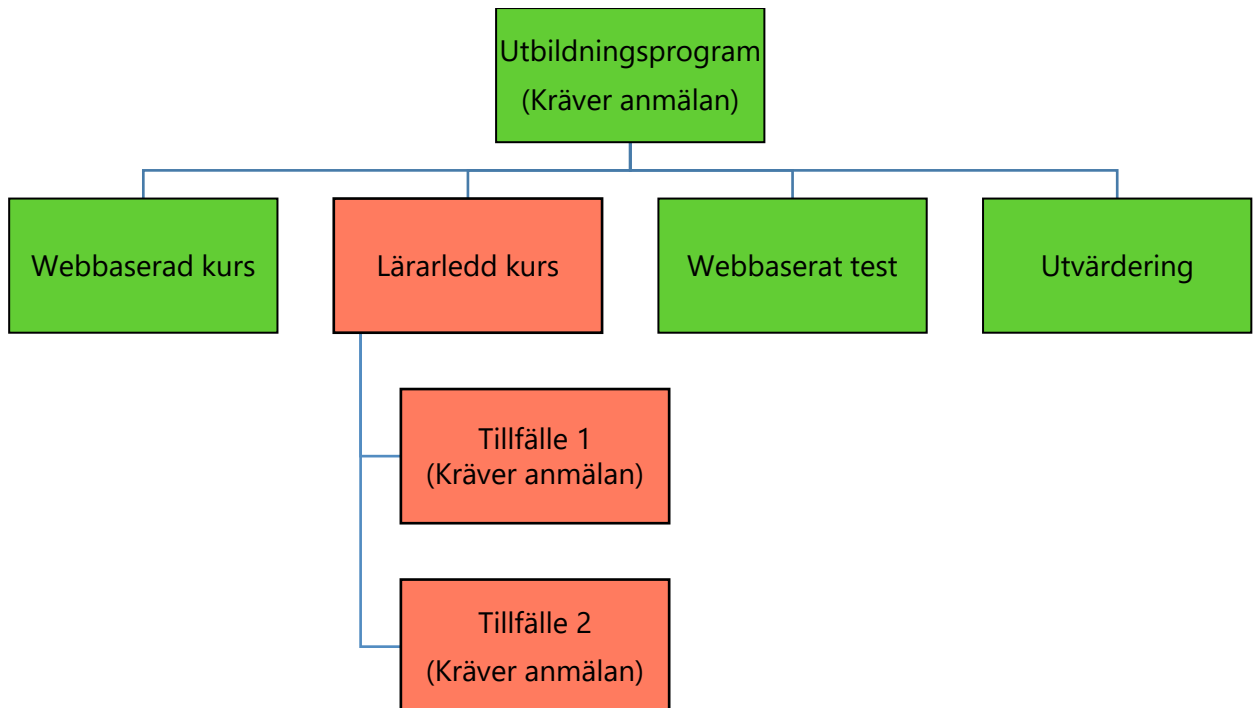


6.2.2. Anmälan till utbildningsprogram med kurstillfällen

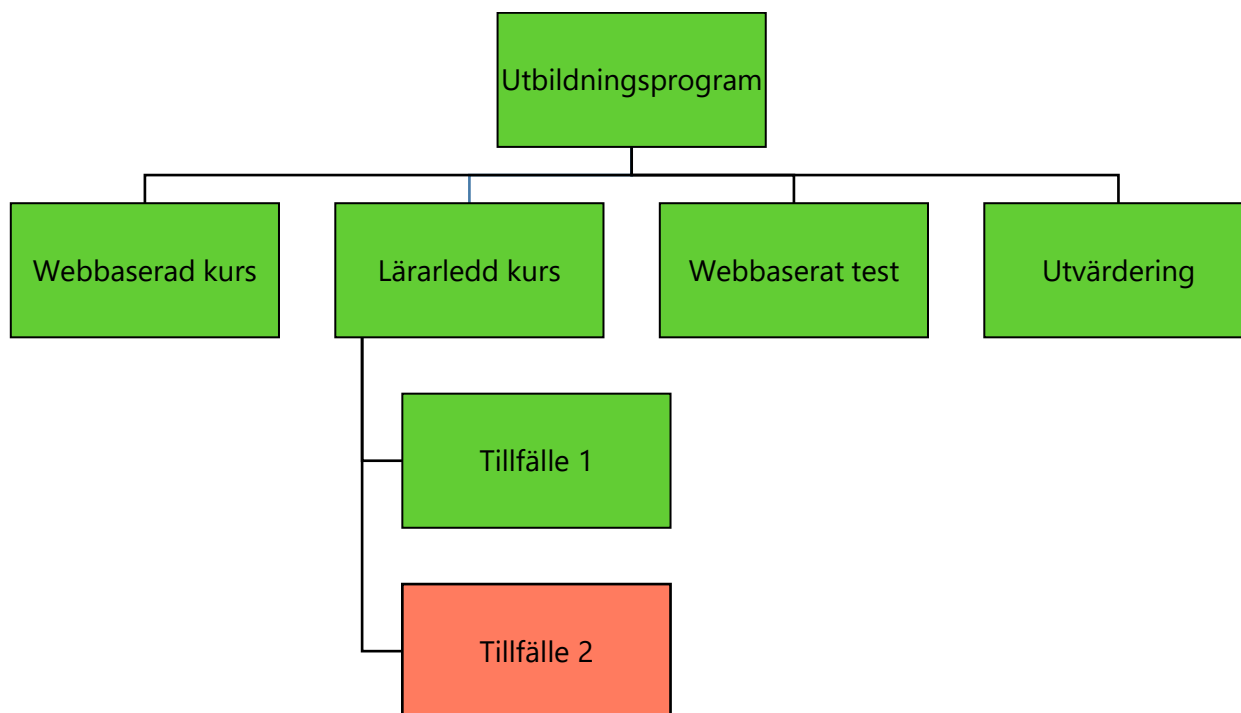
Före anmälan



Efter anmälan till utbildningsprogram

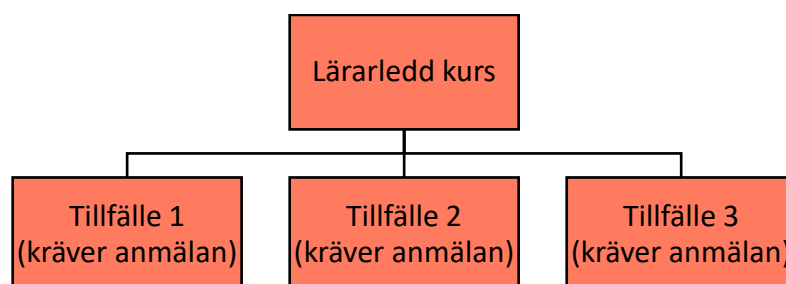


Efter anmälan till Tillfälle 1:

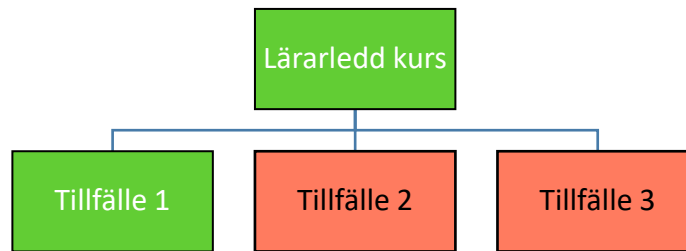


6.2.3. Anmälan till lärlarled kurs

Före anmälan



Efter anmälan till Tillfälle 1



6.3. Administratör anmäler/tilldelar

När en administratör anmäler en deltagare eller grupp till en aktivitet får administratören ange om anmälan ska vara Obligatorisk eller Frivillig.

Frivillig anmälan betyder att deltagaren kan själv avanmäla sig från aktiviteten.

Obligatorisk anmälan betyder att deltagaren inte själva kan avanmäla sig från aktiviteten. Vid obligatorisk anmälan får aktiviteten också en Obligatorisk-ikon i aktivitetslistan

I rapporter går det att filtrera kurser på obligatorisk eller frivillig anmälan.

6.3.1. Anmäl individ

För att anmäla en deltagare till en kurs

1. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
2. Öppna aktiviteten du vill anmäla till
3. Klicka på fliken Deltagare
4. Klicka på Anmäl deltagare
5. Sök upp deltagaren
6. Markera i kryssrutan framför namnet på den eller de deltagare du vill anmäla
7. Klicka på OK

Bekräftelse

Vill du anmäla valda personer?

☒ Obligatorisk

☐ Skicka även en bekräftelse till berörda deltagare. Dialogruta för utskick kommer öppnas när du klickar OK.

OK Avbryt

8. Välj om anmälan är obligatorisk eller frivillig och klicka OK.
9. Om du kryssar i alternativet "Skicka även en bekräftelse..." kommer du få upp en dialogruta där du kan välja vilken e-post-mall du vill använda. Läs mer om detta i avsnittet [SKICKA E-POST OCH SMS IFRÅN AKTIVITETEN](#)

10. Klicka OK.

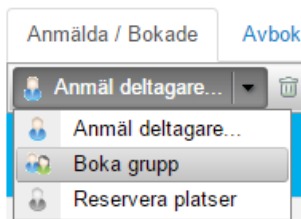
6.3.2. Gruppanmälan

När en administratör anmäler en grupp, så är det alla som nu eller i framtiden tillhör gruppen som kommer vara anmälda. Det betyder att antalet deltagare varierar med vilka som för tillfället tillhör gruppen.

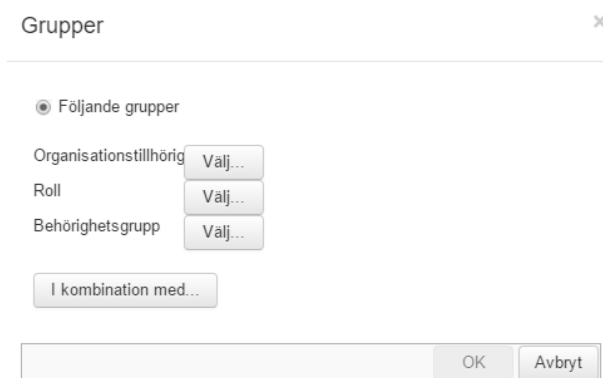
OBS: Gruppanmälan är inte tillgängligt ifall aktiviteten har ett max deltagarantal.

För att anmäla en grupp till en aktivitet

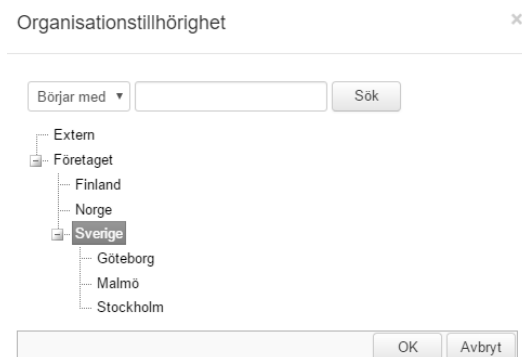
1. Gå till **Administrera > Lärande > Aktiviteter**
2. Öppna aktiviteten du vill anmäla till
3. Klicka på fliken **Deltagare**
4. Klicka på pilen till höger om knappen Anmäl deltagare och välj Boka grupp



5. Dialogrutan för att välja grupp öppnas



6. Klicka på knappen **Välj** för den grupp typ du vill välja grupp ifrån



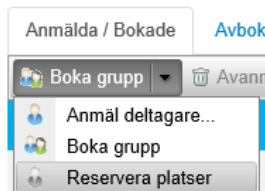
- Markera den eller de grupper du vill anmäla.
TIPS: håll in Ctrl för att markera flera grupper.
- Klicka OK

6.3.3. Reservation av platser (+omvandla)

Om en kurs har begränsat antal platser och någon vill anmäla personer som ännu inte finns namngivna eller registrerade i systemet, kan administratören reservera ett antal platser. De reserverade platserna måste knytas till en kontaktperson. Senare, när du känner till namnet på deltagarna ska du omvandla de reserverade platserna till riktiga bokningar.

För att reservera platser på en aktivitet

- Gå till **Administrera > Lärande > Aktiviteter**
- Öppna aktiviteten du vill anmäla till
- Klicka på fliken **Deltagare**
- Klicka på pilen till höger om knappen Anmäl deltagare och välj Reservera platser



- Sök rätt på den person som ska vara kontaktperson. Begränsa sökningen med sökalternativen.

Välj kontaktperson

☐	Förnamn	Efternamn
☒	Lisa	Lärare

Sida 1 av 1 (totalt 1 träffar) 10 träffar/sida

Ange antal reserverade platser

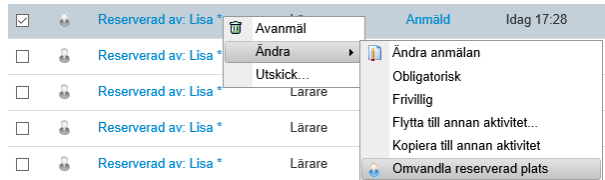
- Markera kontaktpersonen i träfflistan.
- Ange antalet reserverade platser.
- Klicka på OK
- De reserverade platserna listas under fliken Anmälda/Bokade och kan senare omvandlas till ordinarie anmälningar.

☐	G/I	Förnamn [?]	Efternamn	Status [?]
☐				
☐		Reserverad av: Lisa *	Lärare	Anmäld
☐		Reserverad av: Lisa *	Lärare	Anmäld
☐		Reserverad av: Lisa *	Lärare	Anmäld
☐		Reserverad av: Lisa *	Lärare	Anmäld
☐		Reserverad av: Lisa *	Lärare	Anmäld
☐		Anders	Chef	Anmäld
☐		Annette	Sverigechef	Anmäld

6.3.4. Omvandla reserverade platser till ordinarie anmälningar

För att omvandla en reservation till en ordinarie anmälan

1. Markera en reserverad plats (Endast en reserverad plats kan omvandlas i taget)
2. Välj ändra - Omvandla reserverade. Du kan också högerklicka på den reserverade platsen i deltagarlistan och välja Omvandla reserverad plats.

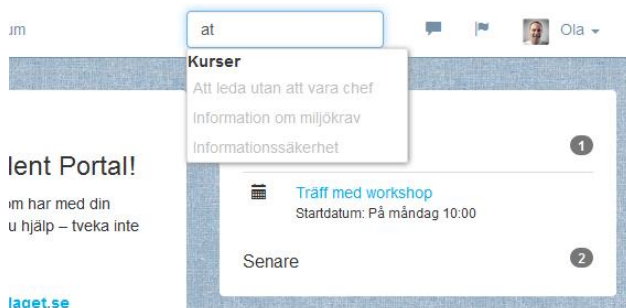


3. Sök rätt på den deltagare som ska ha platsen.
4. Markera deltagaren och klicka på Tildela.
5. Deltagaren är nu inbokad på den reserverade platsen och kan behandlas som vilken deltagare som helst.

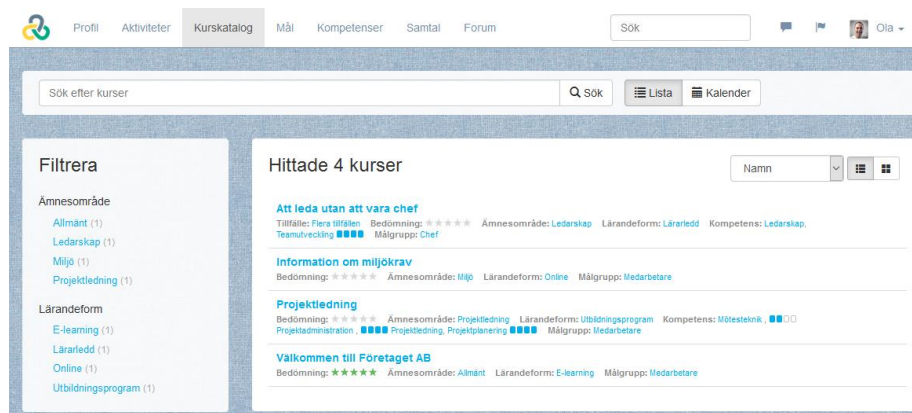
6.4. Deltagaren söker efter aktivitet och anmäler sig

6.4.1. Deltagaren söker efter aktivitet

En deltagare kan söka efter kurser i snabbsök-rutan längst upp till höger...



...eller genom att klicka på fliken Kurskatalog och där söka efter kurser



6.4.2. Filter i kurskatalogen

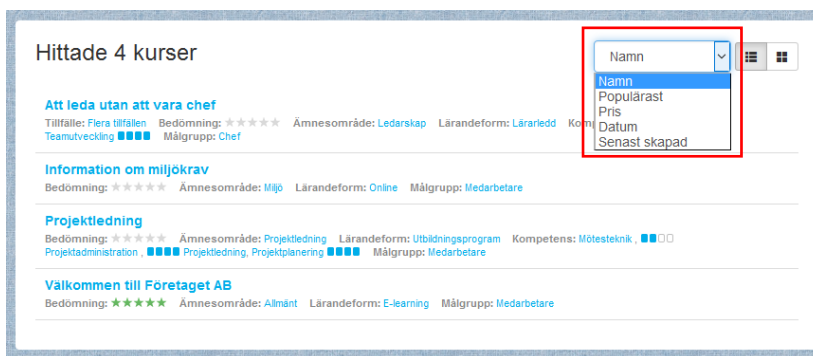
Deltagaren kan filtrera fram kurser genom att klicka på filtret.



Deltagaren kan ta bort filter genom att klicka på samma filter igen.

6.4.3. Sortering i kurskatalogen

Deltagaren kan välja sortering i kurskatalogen för att enklare hitta intressanta aktiviteter

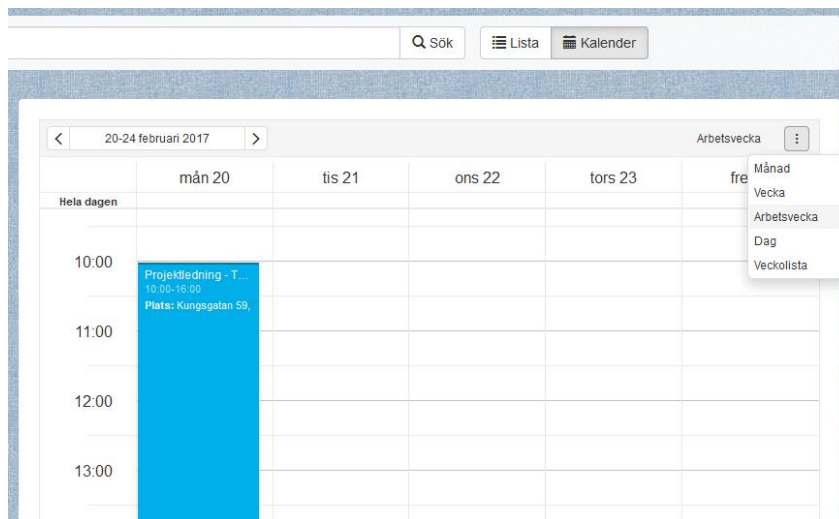


- **Namn:** Bokstavsordning
- **Populärast:** högst betyg först (se avsnittet [DELTA GÅRE BETYGSÄTTER AKTIVITET](#))
- **Pris:** Billigast först
- **Datum:** närmast i tiden först
- **Senast skapad:** nyaste kurser först

6.4.4. Kalendervyn i kurskatalogen

Deltagaren kan välja att visa en kalendervy av kursutbudet. Denna vy innehåller

- Aktiviteter med start- och slutdatum
- Varje kurstillfälle för en kurs



Deltagaren kan i kalendervyn välja mellan 5 olika vyer: Månad, Vecka, Arbetsvecka, Dag och Veckolista.

6.5. Aktivitetsbeskrivningssidan före anmälan

När deltagaren har hittat en aktivitet i kurskatalogen och klickar på aktiviteten så öppnas aktivitetsbeskrivningssidan. Den innehåller

- Anmälningknapp
- Övergripande kursinformation
- Innehåll: de ingående delarna, ej startbara
- Kurser i samma kategori: en lista på kurser som ingår i liknande kategorier.

Projektledning

Målgrupp: Medarbetare Lärarform: Utbildningsprogram Ämnesområde: Projektledning Kompetens: Projektledning, Projektplanering, Projektadministration, Mötesteknik

★★★★★

Kraven på dig som projektledare förändras ständigt i takt med ny teknik och nya former för samverkan. Komplexa förändringar och allt kortare projektider ställer ökade krav på projektledarens kompetens i det lagarbete ett projekt innebär. Det gäller att finna former för effektivt projektarbete.

Mål

Lär dig att arbeta mer effektivt som projektledare, med hjälp av en plattform och ett synsätt i projektledningsfrågor som skapar en "teamkänsla" mellan projektledare och övriga projektmedlemmar.

[Visa mindre...](#)

Innehåll

- Video: Introduktion till projektledning 5 minuter
- Träff med workshop
 - På måndag 10:00
 - Kungsgatan 59, 111 22 Stockholm [Karta](#)
- Fördjupande e-learning om projektledning 30 minuter
- Inlämningsuppgift
- Kunskapsstest 5 minuter
- Utvärdering 5 minuter

Anmäl

Lärare (1)

Lisa Lärare

Kurser i samma kategori

[Välkommen till Företaget AB](#)

6.6. Deltagaren anmäler sig

När deltagaren hittat och öppnat en aktivitet som de vill anmäla sig till klickar dom på knappen Anmäl

När en deltagare själv anmäler sig till en aktivitet blir anmälan automatiskt "Frivillig". Läs mer om obligatorisk/frivillig anmälan i avsnittet [ADMINISTRATÖR ANMÄLER/TILDELAR](#)

Efter anmälan ändras innehållet på aktivitetsbeskrivningssidan:

- Knapp för avanmälan
- Deltagarlista
- Innehåll: de ingående delarna, klickbara, samt deltagarens status
- Flöde: nyheter och kommentarer som kommit in gällande aktiviteten


[Profil](#)
[Aktivitet](#)
[Kurskatalog](#)
[Mål](#)
[Kompetenser](#)
[Samlad](#)


Sven




Projektleddning

Målgupp: Medarbetare Lärarform: Utbildningsprogram Ämnesområde: Projektledning Kompetensnivå: Projektledning, Projektplanering ★★★★, Projektadministration ★★★★, Målsättning ★★

★★★★★

Beskrivning

Kraven på dig som projektleddare förändras ständigt i takt med ny teknik och nya former för samverkan. Komplexa förändringar och allt kortare projektider ställer ökade krav på projektleddarens kompetens i det lagarbete ett projekt innebär. Det gäller att finna former för effektivt projektarbete.

Mål

Avanmål

Lärare (1)

 Lisa Lärare

Deltagare (8)

 Sven Nilsson

 Stina Qvistberg

 Ola Persson

 Staffan Odenberg

 Marianne VD

Visa alla

Innehåll

 Video: Lyckas med målstyrning 2 minuter Ej startat

 Träff med workshop

 På måndag 10:00

 Kungsgatan 59, 111 22 Stockholm [Karta](#)

 8 Deltagare

✓ Avanmål + Lägg till i kalendern

 Fördjupande e-learning om projektleddning 30 minuter Ej startat

 Inlämningsuppgift Ej startat

 Kunskapsstest 5 minuter Ej startat

Kurser i samma kategori

Utbildningsprogram

Exempel Onboarding checklista

Välkommen till Företaget AB

Extramaterial

 Projektleddarens ABC 15 minuter Ej startat

Flöde

Prenumererar inte

Skriv en kommentar

 **Sven Nilsson** anmälde sig till kursen [Projektledning](#)
för 2 minuter sedan
[Gilla](#) [Kommentera](#)

 **Stina Qvistberg** anmälde sig till kursen [Projektledning](#)
för 20 dagar sedan
[Gilla](#) [Kommentera](#)

 **Ola Persson** anmälde sig till kursen [Projektledning](#)
för 22 dagar sedan
[Gilla](#) [Kommentera](#)

 **Sysadm NC** anmälde sig till kursen [Projektledning](#)
för ungefär en månad sedan
[Gilla](#) [Kommentera](#)

 **Stina Qvistberg** anmälde sig till kursen [Projektledning](#)
för ungefär en månad sedan
[Gilla](#) [Kommentera](#)

6.6.1. Anmälan till lärarledd kurs med flera tillfällen

För lärarledda kurser, där det finns flera tillfällen att välja mellan ser deltagaren de möjliga tillfällena i högerkanten.

Att leda utan att vara chef

Ämnesområde: **Ledarskap** Lärarform: **Lärande Målgrupp: Chef** Kompetens: **Ledarskap, Teamutveckling** ★★★★

★★★★★

På flera företag finns det medarbetare som leder andra på jobbet utan att vara chef. Det kan handla om att du leder vissa projekt, att du har hand om en speciell arbetsgrupp, att du är samordnare, koordinator eller har en annan roll där du leder utan att ha formellt chefsansvar.

Mål

Ett bra ledarskap kräver att du har god självinsikt i din roll som ledare. Du bör också känna trygghet och säkerhet med hur du ska agera i olika situationer.

I utbildningen ingår det att göra en IDI- beteendeprofil. Med hjälp av IDI kommer du att få en tydlig bild av hur dina medmänniskor uppfattar ditt beteende samt en ökad förståelse för andras och din egen beteendestil.

Förkunskaper

Kursen passar för dig som har en roll som ledare, men som inte är chef.

[Visa mindre...](#)

Innehåll

- Inledning 2 minuter

Kurstillfällen

Göteborg

🕒 måndag 20 mars 2017 09:00

⚠️ Sista anmälningdag: måndag 13 mars 2017 09:00

📍 Mössans gata 24, 412 51 Göteborg [Karta](#)

[Välj \(12 platser kvar\)](#)

Stockholm

🕒 måndag 17 april 2017 09:00

⚠️ Sista anmälningdag: måndag 10 april 2017 09:00

📍 Kiara Konferens, Vattugatan 6, 111 52 Stockholm [Karta](#)

[Välj \(7 platser kvar\)](#)

Intresseanmälan 2017

[Välj](#)

Deltagaren anmäler sig genom att klicka på **Välj** för det passande tillfället och sedan **Anmäl**.

Efter anmälan syns statusen **Anmäld** och en knapp för att lägga in kurstillfället i sin kalender.

i jobbet utan att vara chef. Det kan handla om att du rupp, att du är samordnare, koordinator eller har en en

[Ej startat](#)

[Ej startat](#)

[Prenumererar inte](#)

Kurstillfällen

Göteborg

🕒 måndag 20 mars 2017 09:00

⚠️ Sista anmälningdag: måndag 13 mars 2017 09:00

📍 Mössans gata 24, 412 51 Göteborg [Karta](#)

Stockholm

🕒 måndag 17 april 2017 09:00

📍 Kiara Konferens, Vattugatan 6, 111 52 Stockholm [Karta](#)

👤 5 Deltagare

[Anmäld](#) [Lägg till i kalendern](#)

6.6.2. Anmälan med anmälningsformulär

Om aktiviteten som deltagaren anmäler sig till har ett anmälningsformulär dyker detta formulär som ett sista steg i anmälningsprocessen.

Lunch *

Kostönskemål
 Ange om du har någon allergi eller annat som är bra om vi känner till angående förtäringen.

Övrig information
 Här kan du lämna meddelande till kursadministratören.

Deltagaruppgifter

E-post *

Telefon *

Bekräftelse

Läs igenom [riktlinjer och regler för internutbildning](#) innan du anmäler dig.

☐ Jag har läst och förstått vilka regler som gäller *

Totalt pris: 0 SEK

[Slutför anmälan](#) [Avbryt](#)

När deltagaren klickar på **Slutför anmälan** skickas informationen i formuläret in.

Deltagaren kan i efterhand ändra sina anmälningsval genom att

1. Klicka på knappen **Anmäl**.

i jobbet utan att vara chef. Det kan handla om att du rupp, att du är samordnare, koordinator eller har en en

[Ej startat](#)

[Ej startat](#)

[Prenumererar inte](#)

Kurstillfällen

Göteborg

🕒 måndag 20 mars 2017 09:00

⚠️ Sista anmälningsdag: måndag 13 mars 2017 09:00

📍 Mössans gata 24, 412 51 Göteborg [Karta](#)

Stockholm



🕒 måndag 17 april 2017 09:00

📍 Klara Konferens, Vattugatan 6, 111 52 Stockholm [Karta](#)

👤 5 Deltagare

[✓ Anmäl](#) [📅 Lägg till i kalendern](#)

2. Klicka på **Mina anmälningsval**

Stockholm

måndag 17 april 2017 09:00 - måndag 17 april 2017 16:00

Sista avanmälningssdag: måndag 10 april 2017 09:00

Klara Konferens, Vattugatan 6, 111 52 Stockholm [Karta](#)

Lärare (1)



Lisa Lärare

Deltagare (5)



Stefan Carlsson



Johanna Andersson



Marianne VD



Ola Persson



Staffan Odenberg

Mina anmälningsval

 Lägg till i kalendern

Stäng

6.7. Chef godkänner eller avslår ansökningar

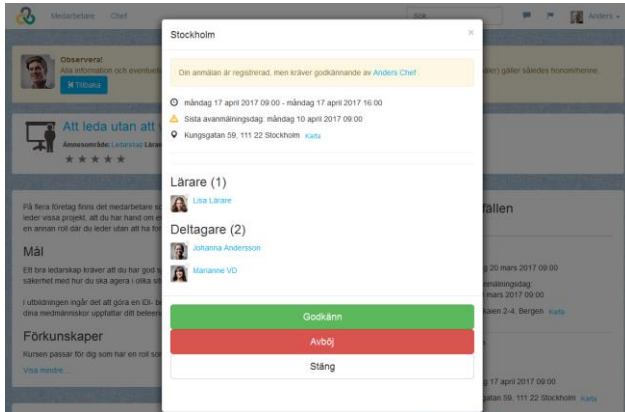
I de fall inställningen "Kräver godkännande från chef" används får deltagarens närmaste chef ett mail med information när en medarbetare ansöker om att få gå en kurs.

För att behandla ansökningen

1. Klickar chefen på länken Granska ansökan i mailet från portalen

Hej Anders,
Staffan Odenberg väntar på att du ska attestera en kursanmälan till Att leda utan att vara chef Stockholm
OBS! Klicka på länken nedan för att lämna besked till systemet och den sökande:
[Granska ansökan](#)
Med vänlig hälsning,
Netcompetence Talent Portal

2. Efter inloggning (kan ske automatiskt), klickar chefen på Godkänn eller Avböj



Om chefen har flera ansökningar som väntar på behandling samlas detta på chefens startsida i widgeten "Ansökningar":



Här kan chefen godkänna alla ansökningar samtidigt, eller klicka på Välj åtgärd vid respektive ansökan för att godkänna eller avslå.

Chefen måste godkänna ansökan innan sista anmälningssdag har passerats för att medarbetaren ska få sin plats.

6.8. Chef anmäler deltagare

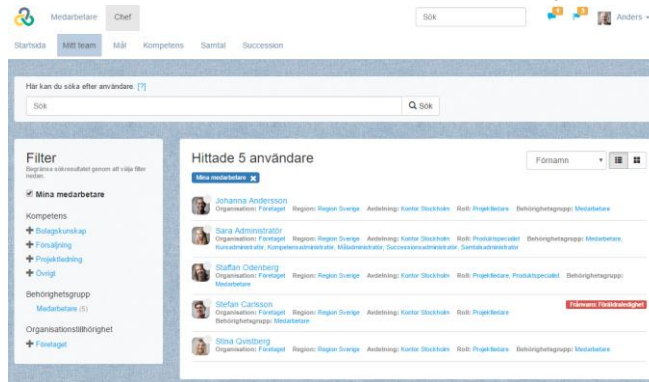
En chef kan anmäla sina egna medarbetare till aktiviteter via medarbetarens kurskatalog, eller ifrån aktiviteten.

Chef anmäler via medarbetares kurskatalog

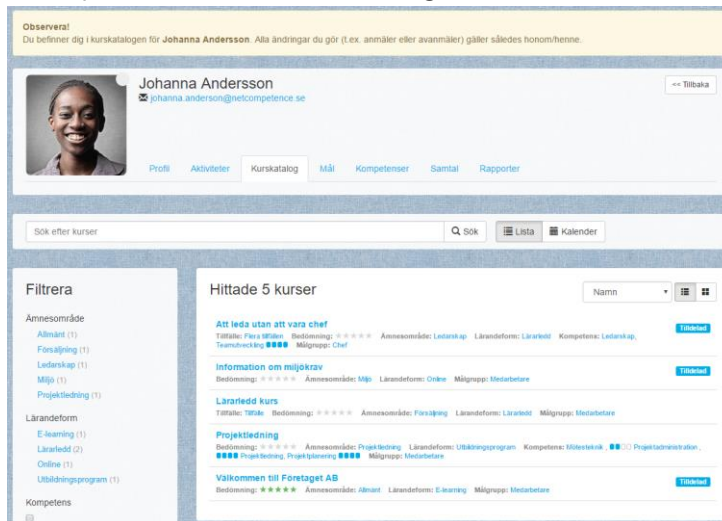
1. Öppna medarbetarens profil
 - a. Antingen via snabbsöken överst på sidan



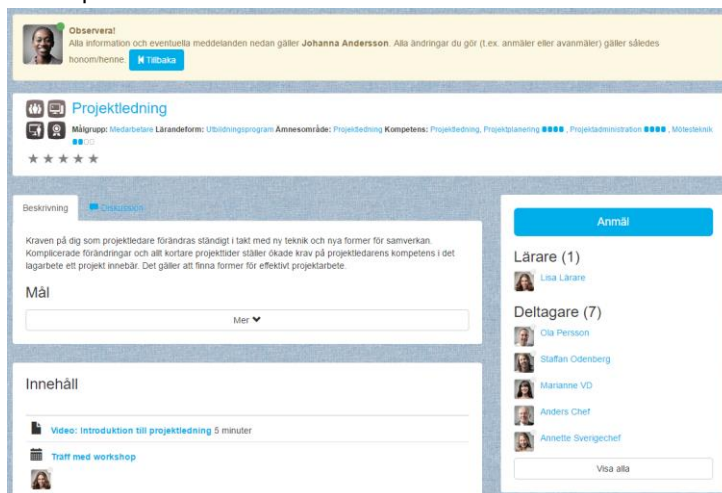
- b. Eller via fliken Chef > Mitt team och där klicka på medarbetaren.



2. Klicka på medarbetarens kurskatalog.



3. Klicka på aktiviteten du vill anmäla medarbetaren till



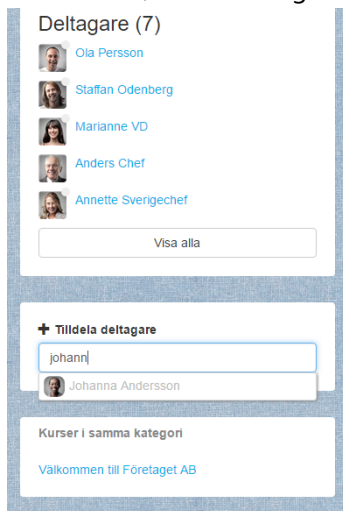
4. Klicka på Anmäl

Chef anmäler via aktivitetssidan

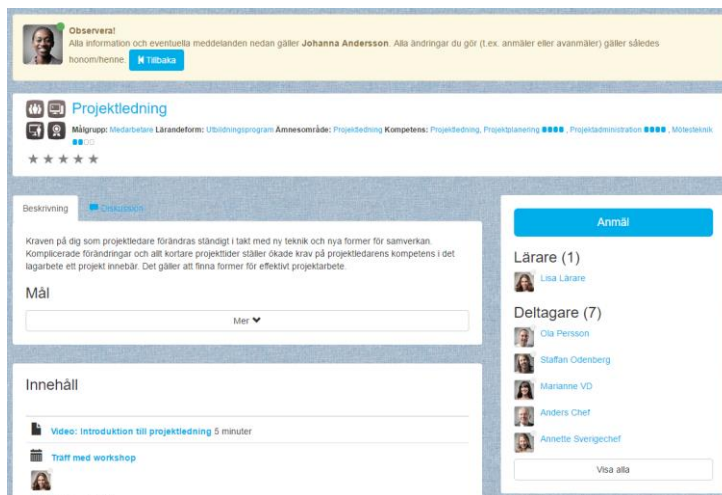
1. Ta fram aktiviteten du vill anmäla en medarbetare till
 - a. Antingen via snabbsöken överst på sidan

b. Eller via din egen kurskatalog

2. I aktiviteten, under deltagare, skriv in namnet på den medarbetare du vill anmäla



3. Aktivitetssidan öppnas då ur den medarbetarens perspektiv, och Anmäl-knappen gäller då för medarbetaren.



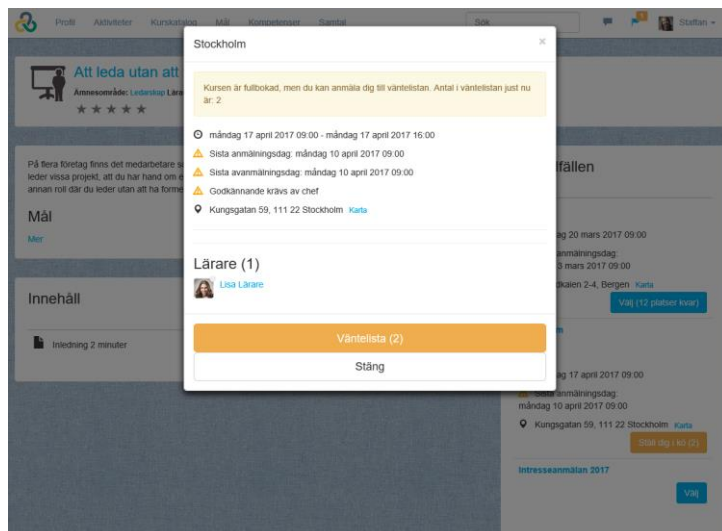
4. Klicka på Anmäl.

6.9. Deltagare avanmäler sig

En deltagare kan avanmäla sig från aktiviteter som de är Frivilligt anmälda på, d.v.s. när de anmält sig själva eller blivit anmälda av en administratör med valet Frivillig anmälan.

6.10. Deltagare anmäler sig till fullbokad kurs

Om väntelistan är aktiverad och kursen har ett begränsat antal platser. Kan en deltagare anmäla sig till väntelistan om kursen är fullbokad.



När en plats blir tillgänglig (t.ex. om någon avanmäler sig) blir första personen i väntelistan inbjuden till kursen.

Deltagaren får då e-post om att en plats är tillgänglig.

Hej Sven,

Nu har en plats blivit tillgänglig i följande kurs, som du tidigare har ansökt till.

OBS! Du måste ange om du vill ha den erbjudna platsen genom att klicka på länken nedan.

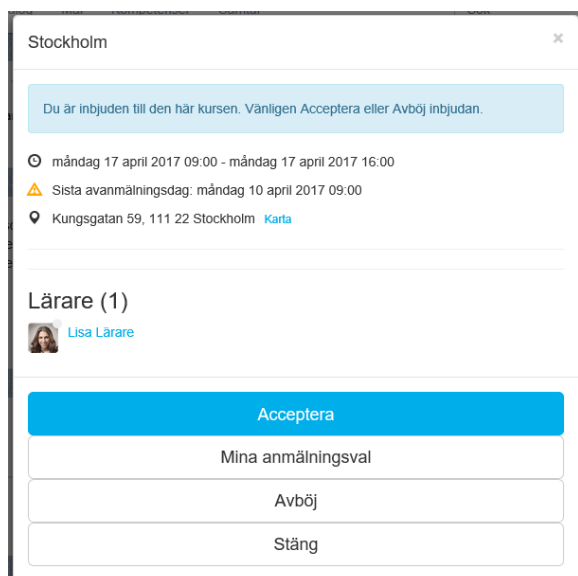
[Att leda utan att vara chef / Stockholm](#)

Startdatum: 2017-04-17 09:00

Slutdatum: 2017-04-17 16:00

Plats: Kungsgatan 59, 111 22 Stockholm ([Karta](#))

Deltagaren svara på inbjuden genom att klicka på länken, och därefter Acceptera eller Avböj i dialogrutan som öppnas:



Om deltagaren accepterar inbjudan blir denne anmäld. Om deltagaren tackar nej till inbjudan blir automatiskt nästa person i väntelistan inbjuden.

6.11. Administratör följer upp anmälningssläget

Före sista anmälningdagen bör administratören kontrollera anmälningssläget. Det kan t.ex. innebära:

- Påminna chefer att godkänna ansökningar
- Påminna inbjudna att svara på inbjudan
- Vid för få anmälda,
 - skicka ut information till tänkbara deltagare
 - Ta beslut om att ställa in kursen

För att kontrollera anmälningssläget för en aktivitet

1. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
2. Öppna aktiviteten
3. Klicka på fliken Deltagare

Beskrivning Deltagare Checklista E-post och SMS Rapporter Administrationsbehörighet

Anmälningar Närvaro Registrera resultat Behörighet

Här anmäler du användare och grupper till aktiviteter. [?]

Anmälda / Bokade Vantelista Avbokade

Anmäl deltagare... Avanmäl Ändra Utskick... Skriv ut

	G/I	Förnamn < [?]	Efternamn	Status [?]	Datum	Obl [?]	Extra [?]
☐		Anders	Chef	Avvaktar godkännande från chef	Idag 09:57	✓	
☐		Ola	Persson	Anmäld	Idag 09:39		
☐		Stefan	Carlsson	Anmäld	Idag 09:39	✓	
☐		Sven	Nilsson	Inbjuden	Idag 09:48	✓	

Sida 1 av 1 (totalt 4 träffar) 10 träffar/sida

6.12. Administratör förbereder kursen

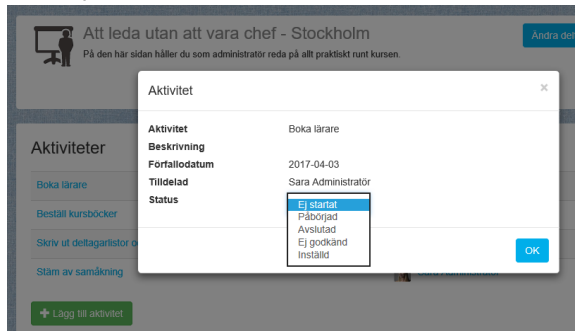
Efter sista anmälningdag passerats och alla anmälningar har kommit in är det lämpligt att administratören säkerställer att allt är i sin ordning innan kursen

6.12.1. Klarmarkerar uppgifter i checklistan

För att klarmarkera uppgifter i en kurs med checklista

1. Öppna kursen och markera rätt kurstillfälle
2. Klicka på Checklista, och Öppna checklista

3. Klicka på en aktivitet



4. Ändra status till **Avslutad** och klicka på **OK**.

6.12.2. Hantera anmälningsval i checklistan

För att klarmarkera anmälningsval i en kurs med checklista

1. Öppna kursen och markera rätt kurstillfälle
2. Klicka på Checklista, och Öppna checklista

Svar från deltagare

Checklist rubrik	Vai och information	Status	Kommentarer
Taxi från centralen till kurslokalen	☒	1 2 3 4 5 Klar	
Taxi tillbaka till centralen	☒	1 2 3 4 5 Klar	
Övriga samåktningsnskemål	Jag kör själv Jag kommer köra ifrån Södertälje, och har plats i bilen för 2 till.	1 2 3 4 5 Inte klar	
Lunch	Dagens kött Dagens fisk	1 2 3 4 5 Klar	
Kostönskemål	Gluten Jag är laktosintolerant	1 2 3 4 5 Inte klar	
Övrig information	Jag kommer 1 timme innan kursen börjar och ställer i ordning lokalen.	1 2 3 4 5 Inte klar	

3. Ändra status i listrutan till **Klar**

4. Klicka på ikonen för kommentar längst ut till höger för att göra en notering om vad som är åtgärdat.

Kommentarer

Taxi för 5 personer bokat. Bokningsnummer: 971123

Skicka

Kommentar	Datum	Användare

OK

5. Varje kommentar sparas sedan historiskt

Kommentarer

Skriv en kommentar

Skicka

Kommentar	Datum	Användare
Taxi för 5 personer bokat. Bokningsnummer: 971123	2017-02-15 13:33:13	 Sara Administratör

OK

6.12.3. E-post till deltagare med specifika anmälningsval ifrån checklistan

Alla deltagare som har gjort ett specifikt val kan e-postas samtidigt genom att du klickar på E-post-ikonen till höger om valet

Anmälningsval				
Checklist rubrik	Val och information	Status	Kommentarer	
Taxi från centralen till kurslokalen	☐	0 ✕	Klar ▾	
	☒	4 ✕		
Taxi tillbaka till centralen	☐	0 ✕	Klar ▾	 Taxi för 5 personer boka... 
	☒	5 ✕		
Övriga samåkningsönskemål	 Jag kör själv	✕	Inte klar ▾	
	 Jag kommer köra ifrån Södertälje, och har plats i bilen för 2 till.	✕		
Lunch	Dagens kött	3 ✕	Inte klar ▾	
	Dagens fisk	2 ✕		

Alla med det specifika valet blir automatiskt adresserade.

Skapa e-post

Från [?](#)
Netcompetence Talent Portal <talent@netcompetence.se>

Öppna mallbibliotek

Till
Sök

Sök på namn eller grupp.

Rensa alla

Anders Chef (anders.chef@netcompetence.se) ✕

Stefan Carlsson (stefan.carlsson@email.com) ✕

Sven Nilsson (sven.nilsson@netcompetence.se) ✕

Lisa Lärare (lisa.larare@netcompetence.se) ✕

Ola Persson (ola.persson@netcompetence.se) ✕

Ämne *
Taxi beställd

Format
Teckensnitt
B
I
A
A

Taxi är nu beställd till dig från Centralen kl. 8:00. Försök att komma i tid. Uppge bokningsnumret 971123.

Bilagor

Välj filer

Ingen fil har valts

Spara som ny mall

Schemalägg

Skicka

Avbryt

OBS: om valet "Använd huvudmall för e-post" är ikryssat så behöver du inte fylla i hälsningsfras och avsändare, eftersom detta ingår i huvudmallen.

Klicka på Förhandsgranska för att se hur meddelandet kommer set ut.

Granska utskick

Hej (Receiver First Name),
Taxi är nu beställd till dig från Centralen kl. 8:00. Försök att komma i tid. Uppge bokningsnumret 971123.
Med vänlig hälsning,
{Sender Name}

Stäng

Stäng förhandsgranskningen och klicka på Skicka. Läs mer om e-post i avsnittet [SKICKA E-POST OCH SMS IFRÅN AKTIVITETEN](#)

6.12.4. Skicka listor med anmälningsval från checklistan

För att få ut en lista med alla val ifrån checklistan, klicka på knappen "Exportera till Excel".

Taxi tillbaka till centralen ☐ 0 5 Klar Skickat bekräftelse på b...

Övriga samåkningsönskemål Jag kör själv Jag kommer köra ifrån Södertälje, och har plats i bilen för 2 till. Inte klar

Lunch Dagens kött Dagens fisk 3 2 Inte klar

Kostönskemål Gluten Jag är laktosintolerant Inte klar

Övrig information Jag kommer 1 timme innan kursen börjar och ställer i ordning lokalen. Inte klar

Exportera till Excel

6.12.5. Skriv ut deltagarlistor och diplom

För att skriva ut diplom eller listor baserade på deltagarna

1. Öppna aktiviteten
2. Klicka på rätt delmoment eller tillfälle
3. Klicka på Deltagare
4. Klicka på Skriv ut och välj vad du vill skriva ut.

Aktiviteter > Redigera: Stockholm (ID:233)

Beskrivning Deltagare Checklista E-post och SMS Rapporter Administrationsbehörighet

Anmälningar Närvaro Registrera resultat Behörighet

Här anmäler du användare och grupper till aktiviteter. [?]

Anmälda / Bokade Vantelista Avbokade

Anmäl deltagare... Avanmäl Ändra Utskick... Skriv ut

G/I	Förnamn [?]	Efternamn			Obl [?]	Extra [?]
☐	Anders	Chef	Anmäl	Idag 09:39		
☐	Ola	Persson	Anmäl	Idag 09:39		
☐	Stefan	Carlsson	Anmäl	Idag 09:39		
☐	Sven	Nilsson	Anmäl	Idag 12:43		

Sida 1 av 1 (totalt 4 träffar) 10 träffar/sida

5. Listan öppnas som PDF och kan därefter skrivas ut eller skickas.

6.13. Administratör ställer in kurs med för få deltagare

Om kursen inte har tillräckligt med deltagare och du beslutar att ställa in kursen:

1. Ändra status på kurstillfället till "Inställt"
2. Skicka e-post till alla anmälda om att kursen är inställd

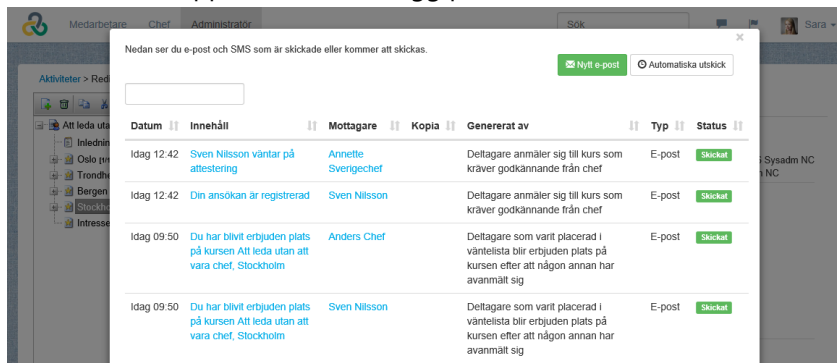
3. Ev. skicka inbjudan/information om annat kurstillfälle
4. De som har varit anmälda på det inställda kurstillfället bör vara kvar som anmälda för att bevara statistik över antal anmälningar.

7. Skicka e-post och SMS ifrån aktiviteten

Förutom de automatiska utskick som skickas när olika saker inträffar så kan du som administratör ibland behöva skicka manuella utskick, t.ex. Informera om ändringar eller marknadsföra andra kurser.

För att göra ett manuellt utskick ifrån en aktivitet

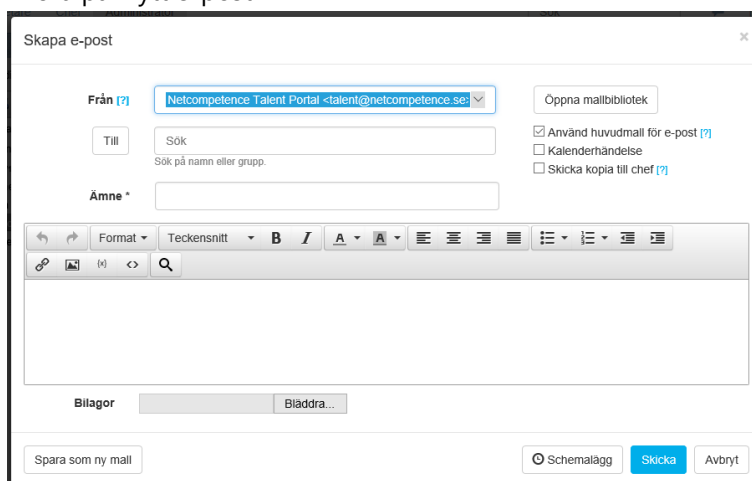
1. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter och öppna aktiviteten
2. Om det är ett utbildningsprogram eller Lärarledd kurs med olika tillfällen måste du markera vilken del av innehållet du vill göra utskicket ifrån. Detta val styr vilka deltagare du kommer kunna skicka till och var eventuella direktlänkar pekar till.
3. Klicka på E-post och SMS
4. I fönstret som öppnas ser du en logg på vad som skickats ifrån den valda aktiviteten



Nedan ser du e-post och SMS som är skickade eller kommer att skickas.

Datum	Innehåll	Mottagare	Kopia	Genererat av	Typ	Status
Idag 12:42	Sven Nilsson väntar på attestering	Annette Sverigechef		Deltagare anmäler sig till kurs som kräver godkännande från chef	E-post	Skickat
Idag 12:42	Din ansökan är registrerad	Sven Nilsson		Deltagare anmäler sig till kurs som kräver godkännande från chef	E-post	Skickat
Idag 09:50	Du har blivit erbjuden plats på kursen Att leda utan att vara chef, Stockholm	Anders Chef		Deltagare som varit placerad i väntelista blir erbjuden plats på kursen efter att någon annan har avanmält sig	E-post	Skickat
Idag 09:50	Du har blivit erbjuden plats på kursen Att leda utan att vara chef, Stockholm	Sven Nilsson		Deltagare som varit placerad i väntelista blir erbjuden plats på kursen efter att någon annan har avanmält sig	E-post	Skickat

5. Klicka på Nytt e-post



Skapa e-post

Från [?]

Till

Ämne *

Sök på namn eller grupp.

☒ Använd huvudmall för e-post [?]
☐ Kalenderhändelse
☐ Skicka kopia till chef [?]

Teckensnitt

7.1. Välj avsändaradress

I fältet **Från** kan du välja vilken adress som meddelandet ska skickas ifrån. Du kan välja på fördefinierade avsändaradresser samt din egen adress. Detta val påverkar var svar hamnar om mottagarna väljer att svara på meddelandet.

7.2. Välj mottagare

För att välja mottagare kan du skriva in namnet personen i Till-rutan. Ska du skicka till en grupp användare, så kan du även söka efter gruppnamnet och välja det i träffresultatet.

Skapa e-post

7.2.1. Välj mottagare baserat på deras koppling till aktiviteten

För att skicka till ett urval av deltagare som alla har samma koppling till aktiviteten, t.ex. att dom är anmälda, eller har en viss status på aktiviteten:

1. Klicka på knappen **Till**, för att öppna dialogrutan för att välja mottagare

2. Klicka på den status som du vill filtrera fram. Du kan klicka flera filter, vilket kommer visa deltagare med något av de valda filtren.
Exempel: för att välja alla med status Avslutat ska du först klicka bort filtret "Anmälda" och sedan klicka på filtret "Avslutat".

3. Du kan också begränsa mottagarna baserat från eller till vilket datum som de fick statusen.

Exempel: För att skicka meddelande till alla som avslutat aktiviteten efter ett visst datum väljer du filtret Avslutat och skriver in datumet i filtret "Efter datum".

Välj mottagare

Mottagarna väljs utifrån deras status på kursen: **Informationssäkerhet - E-learning** ✕

Hittade 1 användare

☒ Välj status ☐ Välj användare

Avslutat ✕ 2016-12-31 ✕

 Stina Qvistberg
Avslutade

Filter

Har behörighet
Inte anmälda
Anmälda
Ej startade
Pågående
Underkänt
Avslutat ✕
Frånvarande
Närvarande
Ogiltigt certifikat
Giltigt certifikat

Efter datum
2016-12-31 

Före datum


4. När du har filtrerat fram rätt urval så kan du välja att skicka till Alla som uppfyller de valda kriterierna, i så fall: Klicka OK

Om du istället vill välja några av de ifrån urvalet klickar du på valet "Välj användare" och sedan markerar i kryssrutorna för de som du vill skicka till

Hittade 4 användare

☐ Välj status ☒ Välj användare

Anmälda ✕

☐ Alla

☐  Anders Chef
Ej startat

☒  Ola Persson
Ej startat

☒  Stefan Carlsson
Ej startat

☒  Sven Nilsson
Ej startat

Filter

Har behörighet
Inte anmälda
Anmälda ✕
Ej startade
Pågående
Underkänt
Avslutat
Frånvarande
Närvarande
Ogiltigt certifikat
Giltigt certifikat

OBS! Om du använder valet "Välj status" och sedan väljer att schemalägga meddelandet, så kommer mottagar-urvalet göras i precis innan det skickas. Så om det t.ex. tillkommer anmälda senare så kommer dessa inkluderas i utskicket. Detta gäller inte valet "Välj användare", då blir det såklart endast de personer du har valt.

7.2.2. Välj mottagare baserat på deras koppling till en annan aktivitet

Ibland kan det vara bra att kunna skicka ett mail ifrån en aktivitet till deltagare av en annan aktivitet. Exempel: Tipsa alla deltagare på grundkursen om fortsättningskursen.

Gör så här:

1. Öppna den aktivitet som du vill att utskicket ska skickas ifrån, och således också som informationen ska handla om och som direktlänkar leder till.
2. Klicka på fliken E-post och SMS
3. Klicka på Nytt e-post
4. Klicka på **Till** och i dialogrutan som öppnas ska du söka fram den kurs som du vill basera mottagarna ifrån, i detta exempel "Excel grundkurs"

Välj mottagare

Mottagarna väljs utifrån deras status på kursen: Excel fortsättningskurs

Filter

Har behörighet
Inte anmälda
Anmälda
Ej startade
Pågående
Underkänt
Avslutat

Hittade 0 användare
Välj status Välj användare
Anmäl

Excel

Excel fortsättningskurs
Excel grundkurs

5. Nu visas alla anmälda till den valda kursen

Välj mottagare

Mottagarna väljs utifrån deras status på kursen: Excel grundkurs

Filter

Har behörighet
Inte anmälda
Anmälda
Ej startade
Pågående
Underkänt
Avslutat

Frånvarande
Närvarande

Ogiltigt certifikat
Giltigt certifikat

Efter datum

Före datum

Hittade 10 användare
Välj status Välj användare
Anmäl

	Anders Chef Avslutade
	Annette Sverigechef Avslutade
	Johanna Andersson Avslutade
	Lisa Lärare Ej startat
	Marianne VD Ej startat
	Ola Persson Avslutade
	Sara Administratör Ej startat
	Staffan Odenberg Avslutade

6. För att skicka till alla som har avslutat grundkursen, ta bort filtret **Anmälda**, och klicka istället i filtret **Avslutat**

Filter

Har behörighet
Inte anmälda
Anmälda

Ej startade
Pågående
Underkänt
Avslutat ✕
Frånvarande
Närvarande

Ogiltigt certifikat
Giltigt certifikat

Efter datum

Hittade 6 användare
☒ Valj status ☐ Valj användare

Avslutat ✕

	Anders Chef Avslutade
	Annette Sverigechef Avslutade
	Johanna Andersson Avslutade
	Ola Persson Avslutade
	Staffan Odenberg Avslutade
	Stina Qvistberg Avslutade

7. Klicka på **OK**.

7.3. Hämta mall

Om du sedan tidigare har sparat ett utskick som mall, eller om det finns en mall som du vill utgå ifrån i mallbiblioteket:

1. Klicka på Öppna mallbibliotek
2. Bläddra reda på och klicka på valfri mall i vänsterkanten

Mallbibliotek ✕

☒ Aktivitetsutskick
☒ Manuella utskick

Distribution av e-kurs
Distribution av test
Kurserbjudande

Svenska Engelska Använd mall

Ämne: Erbjudande om kurs

Hej {Receiver First Name},

Nu finns kursen {Activity Name} i {System name}

{ActivityInformation}

Låter det intressant? Klicka på länken ovan för att anmäla dig!

Med vänlig hälsning,
{Sender Name}

Använda mallen? ✕

Om du skrivit i meddelandet så kommer det att ersättas av mallen.

OK Stäng

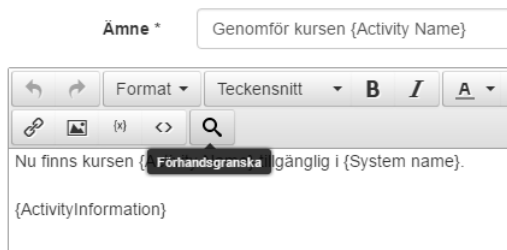
5. Bekräfta med **OK**

7.4. Skriv ämne

Skriv e-post-meddelandets ämne.

7.5. Skriv meddelande

Tänk på att huvudmallen ofta redan innehåller inledning och avslutningsfraser. Klicka på förhandsgranska för att se hur huvudmallen ser ut innan du börjar skriva ditt meddelande.



Ämne * Genomför kursen {Activity Name}

Nu finns kursen { Förhandsgranska }gänglig i {System name}.

{ActivityInformation}

Vill du använda en specifik inledning och avslutning på meddelandet kan du klicka ur valet "Använd huvudmall för e-post"

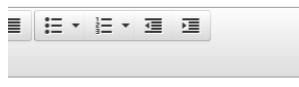


Öppna mallbibliotek

☒ Använd huvudmall för e-post [?](#)

☐ Kalenderhändelse

☐ Skicka kopia till chef [?](#)

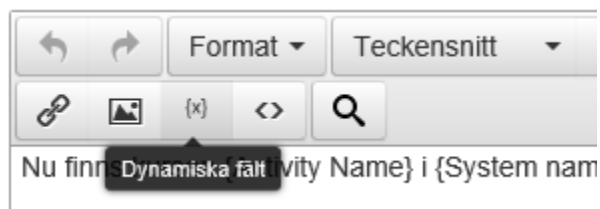


7.5.1. Dynamiska fält

Dynamiska fält i e-post och SMS används för att visa situationsanpassad information, t.ex. information om aktiviteten eller mottagaren. Dynamiska fält gör det möjligt att återanvända samma mall till olika aktiviteter.

För att infoga ett dynamiskt fält i ett meddelande

1. Ställ markören i texten där du vill infoga fältet
2. Klicka på knappen Dynamiska fält



Nu finns {Dynamiska fält} i {System nam

3. Klicka på det dynamiska fält du vill infoga.

Infoga dynamisk text

Namn	Beskrivning
Allmänna	
{Link to login page}	Skapar en länk till systemets inloggningssida
{Link to login page with credentials}	Skapar en länk med automatisk inloggning till systemet
{Mail subject}	Rubriken på utskicket visas
{Manager Mail}	Mailadress till användarens chef
{Manager Name}	Namnet på användarens chef
{Receiver First Name}	Mottagarens förnamn
{Receiver Last Name}	Mottagarens efternamn

4. Exempel:

Hej {Receiver First Name},

{Activity Name} har fått en ny lärare, {Teacher Name}.
Du når läraren på: {Teacher Mail}

För mer information om kursen:
{ActivityInformation}

Med vänlig hälsning,
{Sender Name}

OBS! Dynamiska fält fungerar endast i de fall information finns och är relevant. Om du t.ex. använder {Teacher Name} och ingen lärare är angiven för den aktivitet som du skickar ifrån, så kommer det fältet bli tomt.

Tips! Även ämnet kan innehålla dynamiska fält.

Tänk på: vid manuella utskick ifrån en specifik aktivitet behöver du inte använda dynamiska fält för att infoga information om aktiviteten. Om du däremot vill spara utskicket som en mall för att använda på andra aktiviteter måste du använda dynamiska fält för aktivitetsinformation.

Tips! Försök inte att få in så mycket information som möjligt om aktiviteten i utskicket. Det är bättre att leda användaren in i systemet med en länk och att all information finns uppdaterad där. Ett skickat e-post går inte att ändra innehållet i.

7.5.2. Länkar med automatisk inloggning

För att underlätta för deltagaren att enkelt komma in i portalen och rätt aktivitet så kan du använda dynamiska fält för att skapa länkar i meddelandet:

Följande dynamiska fält genererar länkar

Dynamiskt fält	Funktion	Exempel
{Link to diploma}	Länk till diplom om sådant finns och deltagaren är godkänd på aktiviteten	Öppna diplom
{Link to location}	Länk till kartsökning om plats är angiven	Karta
{ActivityInformation}	Kursnamn länkat till aktiviteten samt information om tid och plats.	Att leda utan att vara chef / Stockholm Startdatum: 2017-05-05 09:00 Slutdatum: 2017-05-05 18:00 Plats: Klara Konferens, Vattugatan 6, 111 52 Stockholm (Karta) Visa kursinformation
{Link to activity description}	Länk till kurssidan	
{Link to content}	Länk direkt till innehållet utan att passera aktivitetsbeskrivningssidan. Användaren kommer direkt in i innehållet. Går att använda på webbaserade kurser, tester och enkäter.	Starta

7.6. Schemalägg till annan tid

Om du vill att ett utskick ska skickas senare kan du schemalägga det

1. klicka på Schemalägg, och välja datum och tid för utskicket.

2. Klicka på Skicka
3. I loggen visas nu meddelandet med statusen Schemalagd

Nedan ser du e-post och SMS som är skickade eller kommer att skickas.

☒ Nytt e-post
 ☐ Automatiska utskick

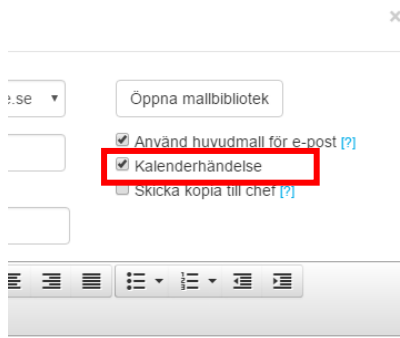
Datum	Innehåll	Mottagare	Typ	Status
Idag 13:00	Erbjudande om kurs	Inte anmälda	E-post	Schemalagd

Datum	Innehåll	Mottagare	Kopia	Genererat av	Typ	Status
-------	----------	-----------	-------	--------------	-----	--------

Tips: genom att välja mottagare baserat på deras koppling till aktiviteten när du schemalägger ett utskick så kommer mottagarna blir satta vid själva utskickstidpunkten.

7.7. Kalenderhändelse

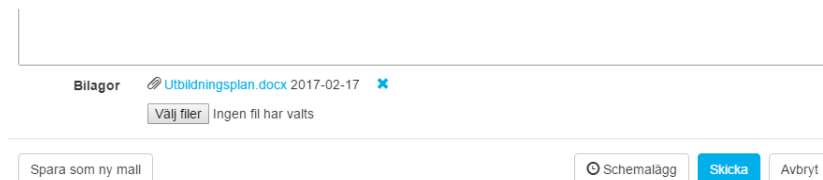
För aktiviteter som har start- och slutdatum kan du lägga till kalenderhändelse så att mottagaren kan välja att lägga in aktiviteten i sin kalender.



Kalenderhändelsen bifogas som fil i e-postmeddelandet, och när deltagaren öppnar bilagan så läggs den in i deras kalender.

7.8. Bilagor

Du kan bifoga filer till e-postmeddelandet genom att klicka på Välj filer.



Tänk på: Var försiktig med storleken på bifogade filer. För stora filer kan stoppas av e-post-server och riskerar att inte komma fram till mottagaren.

Tänk också på att vid utskick till många mottagare så kan det bli trafikstockning på e-postservern eftersom filen skickas individuellt till alla mottagare. Använd hellre länk till aktiviteten, och lägg in filerna i aktiviteten.

7.9. Skicka kopia till chef

Om du vill att mottagarens chef ska få en kopia av meddelandet kryssar du i valet "Skicka kopia till chef". Observera att om en chef har flera medarbetare i mottagarlistan så kommer chefen få en kopia per mottagare.

Tänk på: Om ett utbildningsprogram enbart består av frivilliga delmoment, kommer hela kursen bli klarmarkerad så fort något moment påbörjas.

Exempel på utbildningsprogram och beräkning av status på utbildningen baserat på status på delmoment:

Aktivitet	Obligatoriskt	Stina	Anna	Sven
Utbildning				
- Inledning	X			
- Modul 1	X			
o Delmoment 1	X			
o Delmoment 2	X			
- Modul 2 - Extrauppgifter				
o Delmoment 3	X			
o Delmoment 4	X			
- Kunskapstest	X			

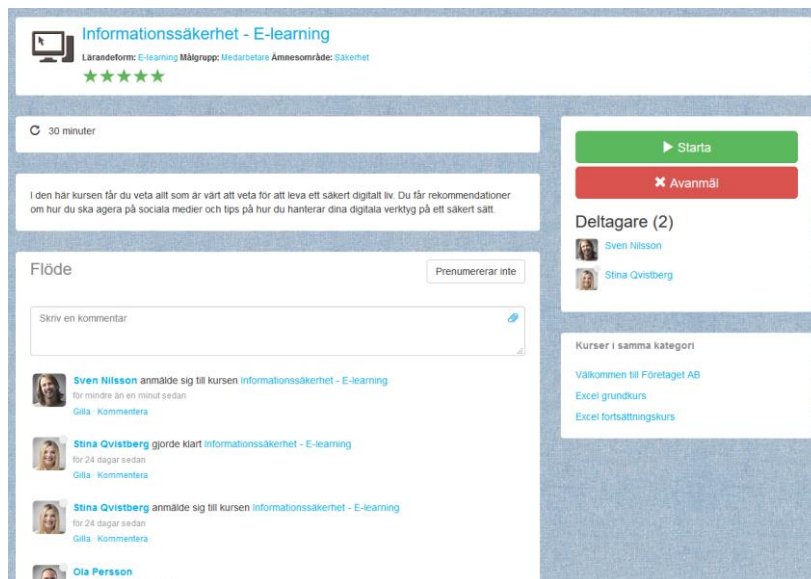
Stina har status Påbörjad på utbildningen för att hon har påbörjat minst ett delmoment (spelar ingen roll om det är obligatoriskt eller frivilligt).

Anna har status Påbörjad på utbildningen för hon har inte blivit klar med alla obligatoriska delmoment

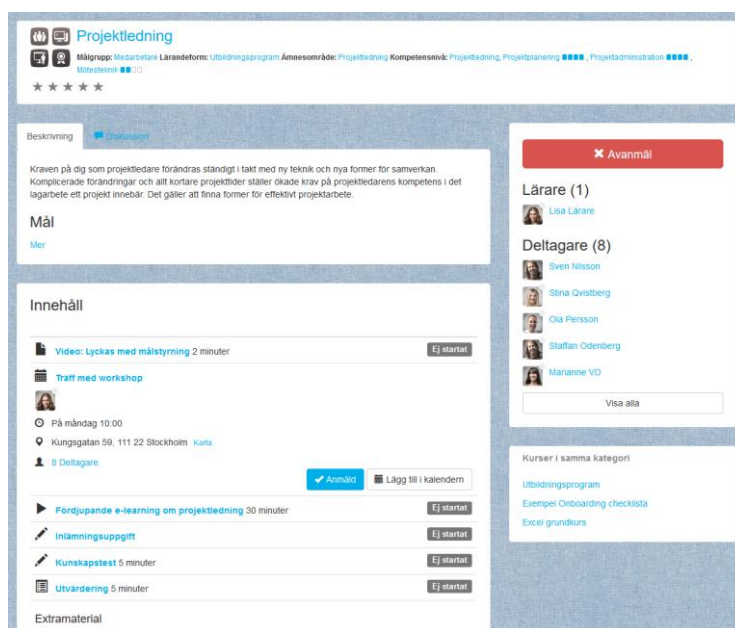
Sven har status Avslutad på utbildningen för han har gjort alla obligatoriska delmoment som inte är del av frivillig modul.

8.2. Deltagare genomför aktivitet

I fristående aktiviteter, t.ex. webbaserad kurs eller webbaserat test så startar deltagaren aktiviteten genom att klicka på knappen "Starta" uppe till höger på kurssidan

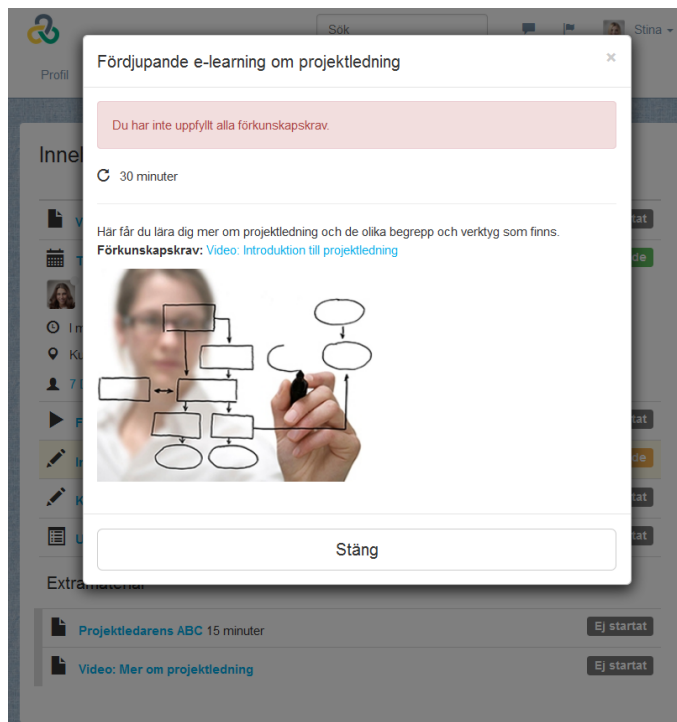


I utbildningsprogram eller lärarledda kurser som innehåller fler delmoment så startas dessa genom att först klicka på delmomentets namn och därefter klicka på starta.



8.2.1. Deltagare har inte uppfyllt förkunskapskrav

Om deltagaren inte har uppfyllt förkunskapskraven för en aktivitet finns ingen starta-knapp för den aktiviteten, istället visas ett meddelande:



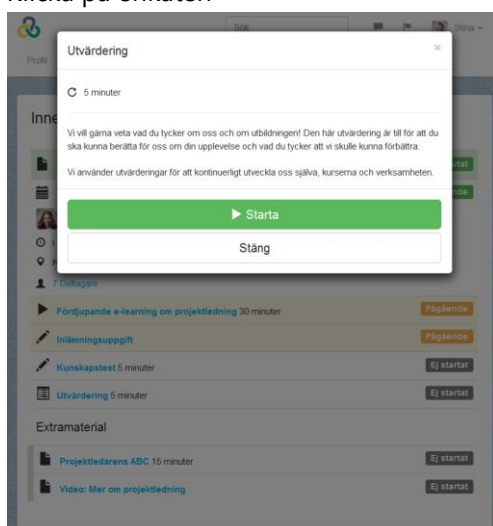
Deltagaren kan klicka på länken till förkunskapskravet för att genomföra den aktiviteten först.

8.3. Deltagare svarar på kursutvärdering/enkät

En enkät kan endast besvaras en gång per deltagare på en kurs.

För att svara på en enkät

1. Klicka på enkäten



2. Klicka på Starta och fyll i svaren i formuläret

Kursutvärdering

Avbryt

Tillfredsställelse med utbildningen

I vilken grad instämmer du i följande påståenden om utbildningen?

	Instämmer inte alls	Instämmer delvis	Instämmer helt
Utbildningens mål och syfte var tydligt	☐	☐	☒
Utbildningen var intressant	☐	☐	☒
Utbildningen höll hög kvalitet	☐	☐	☒
Utbildningen uppfyllde mina förväntningar	☐	☐	☒

Utbildningens innehåll

Saknade du någonting i utbildningen?

Nej, inget som jag kan komma på.

Anser du att någonting kan tas bort i utbildningen?

Nej, allt var bra

Utbildningens nivå i förhållande till dina förkunskaper:

	För låg	Lagom	För hög
Hur skulle du bedöma nivån på utbildningen?	☐	☒	☐

Var det något särskilt i utbildningen som du tyckte var för svårt?

Hur skulle du kunna tillämpa kunskaperna från utbildningen i ditt arbete?

Har du något ytterligare förslag på hur utbildningen skulle kunna förbättras?

Skicka

3. Klicka på Skicka.

Tack för din feedback!

Stäng

Tack för att du tog dig tid. Dina svar kommer användas i vårt kontinuerliga förbättringsarbete.

4. Klicka på Stäng

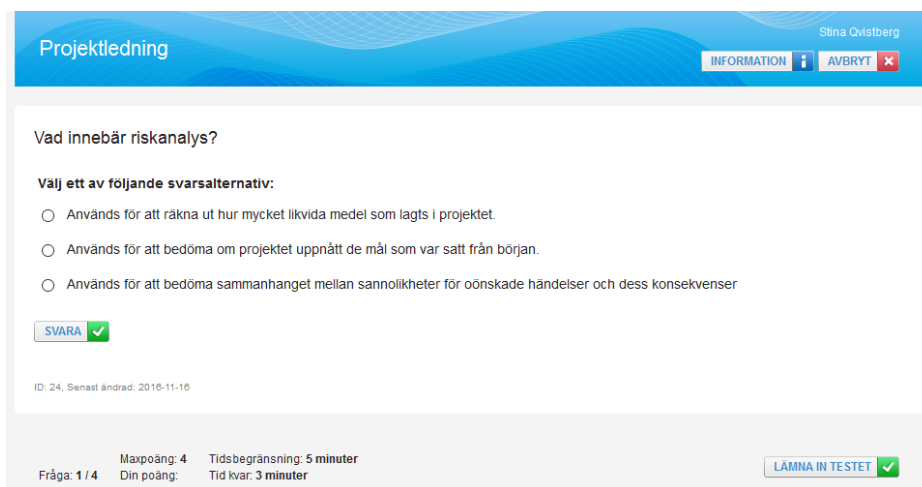
När enkäten är inlämnad är den låst och kan inte öppnas igen. Om en deltagare skulle vilja ändra eller göra om enkäten får administratören låsa upp enkäten genom att ändra status manuellt (se avsnittet [REGISTRERA RESULTAT](#))

8.4. Deltagare genomför ett test

När deltagaren startar ett test så öppnas ett nytt fönster med testets välkomstsida. Om testet är tidsbegränsat så startar tidtagningen efter att deltagaren klickar på Starta.



I tester med återkoppling så visas en Svara-knapp som deltagaren måste klicka på för att registrera sitt svar och för att få återkoppling.



Projektledning Stina Qvistberg

INFORMATION i AVBRYT x

Vad innebär riskanalys?

Välj ett av följande svarsalternativ:

	Facit
☐ Används för att räkna ut hur mycket likvida medel som lagts i projektet.	☐
☐ Används för att bedöma om projektet uppnått de mål som var satt från början.	☐
☒ Används för att bedöma sammanhanget mellan sannolikheter för oönskade händelser och dess konsekvenser	☒

NÄSTA ➔

ID: 24, Senast ändrad: 2016-11-16

Maxpoäng: 4 Tidsbegränsning: 5 minuter
Fråga: 1 / 4 Din poäng: 1 Tid kvar: 3 minuter

LÄMNA IN TESTET ✓

Beroende på hur testet är inställt så visas knappar för att gå till nästa eller föregående fråga.

8.4.1. Deltagaren avbryter ett test

Om deltagaren stänger ner ett test utan att lämna in det räknas det som ett avbrutet testförsök. Om deltagaren senare startar testet igen så händer något av följande

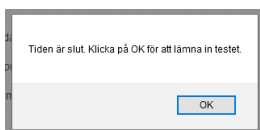
Om återupptagning av test är aktiverat: testet återupptas där det avbröts.

Om återupptagning av test är inaktiverat: ett nytt testförsök påbörjas.

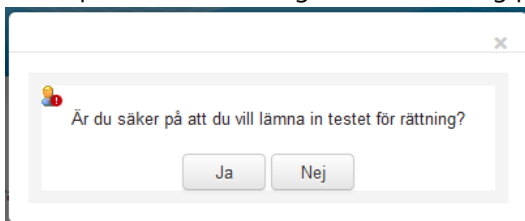
8.4.2. Deltagaren lämnar in test

Deltagaren kan lämna in testet på något av följande sätt

- Klicka på knappen **Lämna in testet**
- Om tiden tar slut så avbryts testet och deltagaren tvingas att lämna in sitt test med de svar som de hittills hunnit lämna.



- Klicka på Nästa när deltagaren befinner sig på sista frågan i testet



Om testet tillåter att man ser sitt resultat visas detta.

8.6. Inlämningsuppgift

8.6.1. Deltagare svarar på inlämningsuppgift

1. Läs instruktionen och eventuella bilagor
2. Fyll i ditt svar i rutan **Ditt svar**.

3. Klicka på **Spara**.
4. Eventuellt ladda upp bilagor till ditt svar genom att klicka på Bläddra och välja filer.
5. När du är nöjd med ditt svar, klicka på knappen Lämna in.

Klar för inlämning?

Är du säker på att du vill lämna in ditt svar?

Ja

Nej, jag är inte klar

6. Bekräfta med Ja.

8.6.2. Lärare rättar inlämningsuppgiften

När en kursdeltagare lämnar in sitt svar på en inlämningsuppgift får läraren e-post med information om detta.

För att rätta inlämningsuppgift

1. Öppna kursen du är lärare i, du hittar dessa under Mina aktiviteter och Lärare i

Mina aktiviteter

Pågående (4)

Avslutade (0)

Lärare i (3)

Projektledning

Att leda utan att vara chef

Bekämpning av pengatvätt

2. Öppna inlämningsuppgiften

3. I listan med deltagare ser du vilken status de har på inlämningsuppgiften.

Instruktion

Den här uppgiften går ut på att du ska ta fram en projektplan som består av Gantt-schema med deadlines och förslag på resursschema. Se de bifogade filerna som är underlaget för projektet

När du är klar med inlämningsuppgiften ska du lämna in för att låta läraren bedöma ditt arbete.

Bilagor

[Underlag projektplan.docx](#) (0Kb)

Nedan ser du alla deltagare och deras status på inlämningsuppgiften. Klicka på namnen för att läsa och bedöma svar.

Namn	Status	Bedöm	Datum
Anders Chef	Avalutad	Bedöm	2016-12-08
Annette Sverigechef	Påbörjad	Bedöm	2016-12-06
Marianne VD	Påbörjad	Bedöm	
Ola Persson	Avalutad	Bedöm	2016-12-08
Staffan Odenberg	Avalutad	Bedöm	2016-12-08
Stefan Carlsson	Avalutad	Bedöm	2016-12-06
Stina Qvistberg	Påbörjad	Bedöm	
Sven Nilsson	Inlämnad	Bedöm	2017-02-17

Uppdateringar

Skriv till alla

Sven Nilsson lämnade in sitt svar för 18 minuter sedan
[Gilla](#) - [Kommentera](#)

NET COMPE TENCE **Sysadm NC** löste upp inlämningsuppgiften **Inlämningsuppgift** för 2 månader sedan
[Gilla](#) - [Kommentera](#)

Staffan Odenberg lämnade in sitt svar för 2 månader sedan
[Gilla](#) - [Kommentera](#)

Anders Chef lämnade in sitt svar för 2 månader sedan
[Gilla](#) - [Kommentera](#)

Ola Persson lämnade in sitt svar för 2 månader sedan
[Gilla](#) - [Kommentera](#)

[Visa äldre kommentarer](#)

4. Klicka på namnet på den deltagare vars svar du vill titta på

Inlämningsuppgift
Sven Nilsson **Inlämnad**

Den här uppgiften går ut på att du ska ta fram en projektplan som består av Gantt-schema med deadlines och förslag på resursschema. Se de bifogade filerna som är underlaget för projektet

[<< Tillbaka](#)

Instruktion

Den här uppgiften går ut på att du ska ta fram en projektplan som består av Gantt-schema med deadlines och förslag på resursschema. Se de bifogade filerna som är underlaget för projektet

När du är klar med inlämningsuppgiften ska du lämna in för att låta läraren bedöma ditt arbete.

Bilagor

[Underlag projektplan.docx](#) (0Kb)

Ditt svar

se bifogad fil för mitt förslag på projektplan

Bilagor

[Inlämningsuppgift Projektplan - Sven.docx](#)

Bedöm deltagare

Uppdateringar

Skriv en kommentar

Sven Nilsson lämnade in sitt svar för 22 minuter sedan
[Gilla](#) - [Kommentera](#)

Staffan Odenberg lämnade in sitt svar för 2 månader sedan
[Gilla](#) - [Kommentera](#)

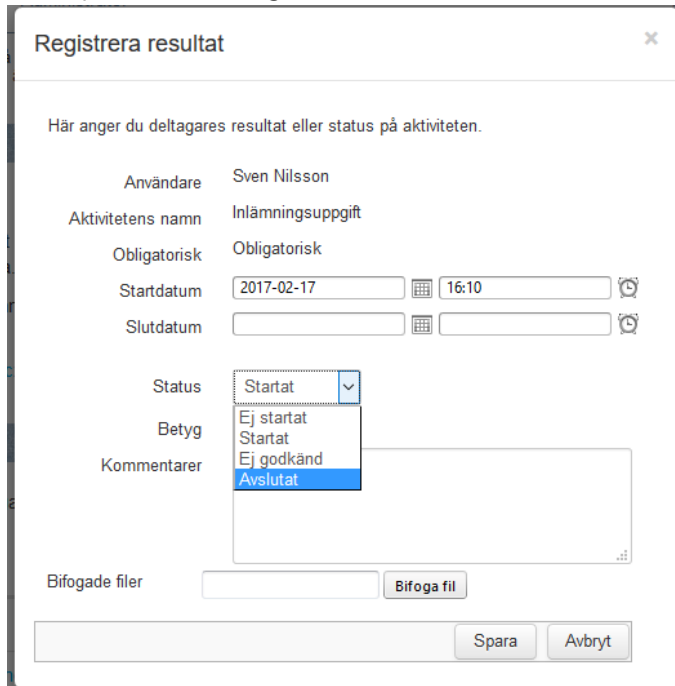
Anders Chef lämnade in sitt svar för 2 månader sedan
[Gilla](#) - [Kommentera](#)

Ola Persson lämnade in sitt svar för 2 månader sedan
[Gilla](#) - [Kommentera](#)

Annette Sverigechef lämnade in sitt svar för 2 månader sedan

5. Läs igenom svaret och titta på eventuella bilagor

6. Klicka på Bedöm deltagare



Registrera resultat

Här anger du deltagares resultat eller status på aktiviteten.

Användare: Sven Nilsson

Aktivitetens namn: Inlämningsuppgift

Obligatorisk: Obligatorisk

Startdatum: 2017-02-17 16:10

Slutdatum:

Status: Startat

Betyg: Ej startat, Startat, Ej godkänd, Avslutat

Kommentarer:

Bifogade filer: Bifoga fil

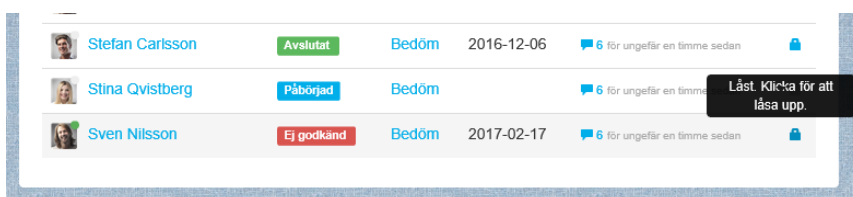
Spara Avbryt

- Om du anser att deltagaren är godkänd, välj status Avslutat. Om du underkänner deltagaren, välj status Ej godkänd
- Skriv eventuellt en Kommentar och klicka på **Spara**.

8.6.3. Lärare låser upp inlämningsuppgift

Så fort en deltagare har lämnat in sitt svar så kan de inte längre redigera sitt svar. Om en deltagare begär att få göra en komplettering, eller om deltagaren blivit underkänd och ska få ett nytt försök så måste läraren först låsa upp inlämningsuppgiften.

För att låsa upp inlämningsuppgiften ska du klicka på hänglåset:



	Stefan Carlsson	Avslutat	Bedöm	2016-12-06	6 för ungefär en timme sedan	
	Stina Qvistberg	Påbörjad	Bedöm		6 för ungefär en timme sedan	
	Sven Nilsson	Ej godkänd	Bedöm	2017-02-17	6 för ungefär en timme sedan	

När du låst upp en inlämnad uppgift återgår statusen till "Påbörjad" och deltagaren kan ändra sitt svar och lämna in det igen.

8.7. Praktiskt prov

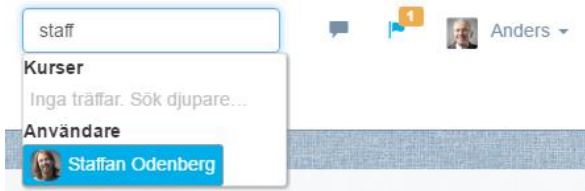
Praktiskt prov är en variant av webbaserat test som bygger på att deltagaren genomför ett praktiskt moment som registreras digitalt i ett testformulär av en chef eller testövertakare.

Praktiska prov skapas på samma sätt som ett webbaserat test, men resursen som används måste vara skapad som ett praktiskt prov (se användarguiden Bygga tester i Netcompetence Talent Portal).

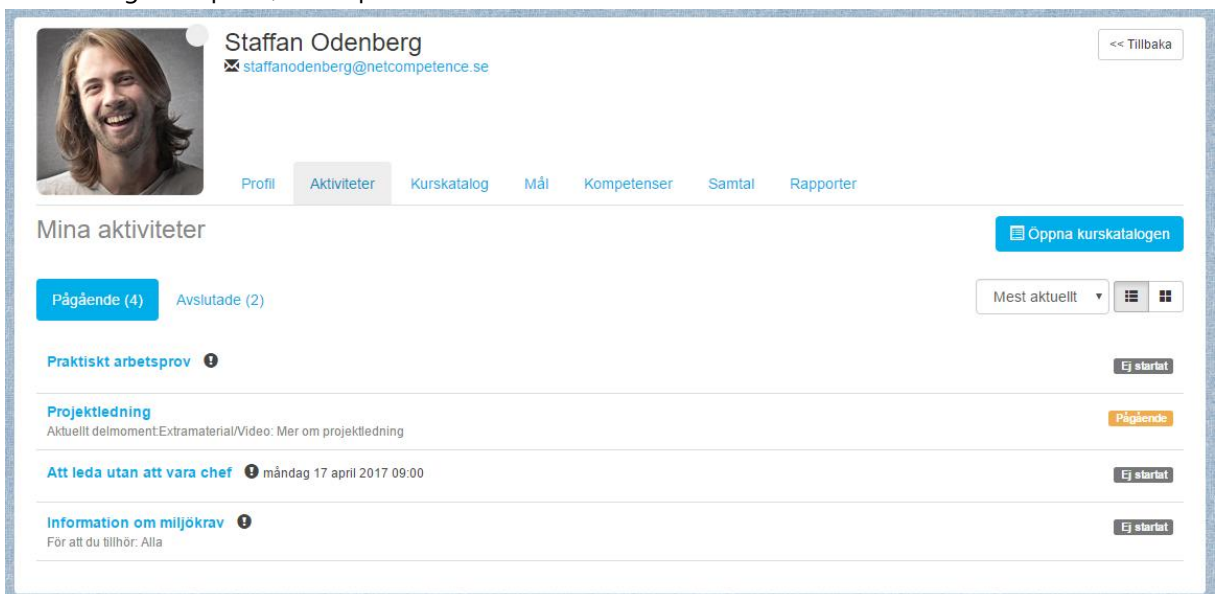
En deltagare kan inte starta ett praktiskt prov själv.

Testövakaren (kan t.ex. vara lärare eller chef) genomför praktiska provet genom att

1. Söka upp deltagaren

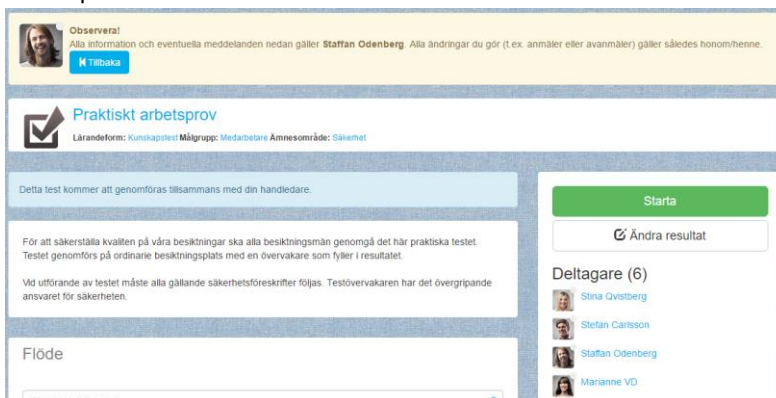


2. Ifrån deltagarens profil, klicka på fliken Aktiviteter



3. Öppna det praktiska provet

4. Klicka på Starta



5. Medans eller efter det praktiska momenten utförs, fyll i resultatet i formuläret

Praktiskt arbetsprov

Arbetsmoment 1: Kontroll av ventilspeglar.

Välj ett av följande svarsalternativ:

- ☒ Utfördes tillfredställande
- ☐ Utfördes undermåligt
- ☐ Utfördes inte alls

Arbetsmoment 2: Funktionskontroll rotorblad och smörjning.

Välj ett av följande svarsalternativ:

- ☒ Utfördes tillfredställande
- ☐ Utfördes undermåligt
- ☐ Utfördes inte alls

Beräkna resultat

6. Klicka på Beräkna resultat (detta motsvarar att lämna in testet).

Arbetsmoment 1: Kontroll av ventilspeglar.

Välj ett av följande svarsalternativ:

- ☒ Utfördes tillfredställande
- ☐ Utfördes undermåligt

Maxpoäng: 4

Din poäng: 4 (100%)

skontroll rotorblad och smörjning.

Uträknad status: Godkänd

ativ:

Ange kommentar

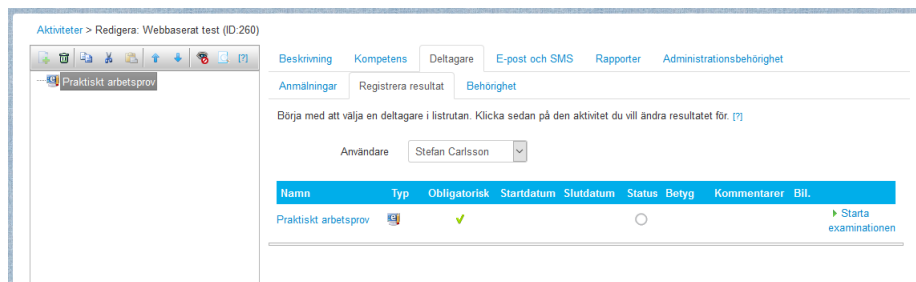
Spara och stäng

Beräkna resultat

7. Fyll i en kommentar och klicka på Spara och stäng.

Som administratör kan ett praktiskt prov startas genom att

1. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
2. Öppna det praktiska provet
3. Klicka på flikarna Deltagare > Registrera resultat
4. Välj deltagaren i listrutan
5. Klicka på Starta examination



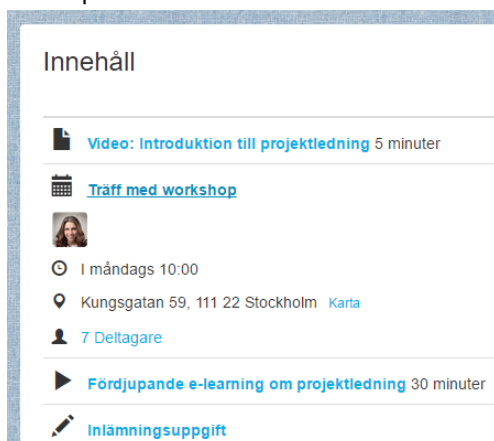
8.8. Administratör ändrar resultat manuellt

8.8.1. Närvaromarkering

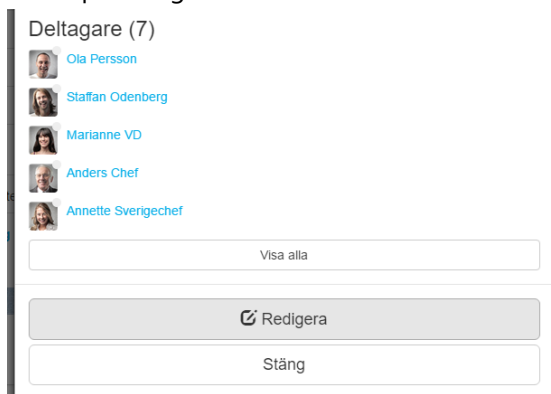
När ett kurstillfälle har genomförts kan Läraren direkt fylla i närvaro i systemet.

Lärare sätter närvaromarkering genom att

1. Öppna aktiviteten du är lärare för
2. Klicka på kurstillfället som du ska sätta närvaro på



3. Klicka på Redigera



4. Klicka på flikarna Deltagare och Närvaro

5. Markera de deltagare som var närvarande

Aktiviteter > Redigera: Träff med workshop (ID:221)

Här registrerar du närvaro. Markera en eller flera deltagare och klicka sedan på Ändra. [?]

Ändra...

	Förnamn	Efternamn	Närvarostatus	Kommentarer
☒	Anders	Chef	Inte satt	
☒	Annette	Sverigechef	Inte satt	
☒	Marianne	VD	Inte satt	
☒	Ola	Persson	Inte satt	
☐	Staffan	Odenberg	Inte satt	
☒	Stefan	Carlsson	Inte satt	
☒	Stina	Qvistberg	Inte satt	

Sida 1 av 1 (totalt 7 träffar) 10 träffar/sida

6. Klicka på Ändra (alternativt högerklicka och välj Ändra).

7. Välja alternativet "Närvarande" och klicka OK

Här anger du om deltagaren var närvarande eller inte.

Närvaro * ☒ Närvarande ☐ Frånvarande ☐ Inte satt

OK Avbryt

8. Bekräfta med OK

Bekräftelse

Ändra närvarostatus för valda användare?

☐ Skicka även en bekräftelse till berörda deltagare. Dialogruta för utskick kommer öppnas när du klickar OK.

OK Avbryt

9. Markera 1 av de som inte var närvarande (markerar du fler än åt gången får du ingen möjlighet att skriva in kommentar om frånvaron).

10. Klicka på Ändra, markera Frånvarande och skriv en kommentar.

Här anger du om deltagaren var närvarande eller inte.

Närvaro * ☐ Närvarande ☒ Frånvarande ☐ Inte satt

Kommentera Sjuk

OK Avbryt

Staffan Odenberg Inte satt
Stefan Carlsson Närvarande
Stina Qvistberg Närvarande

11. Klicka på OK.

8.8.2. Certifikatsdatum

Som administratör kan du sätta ett certifikatsdatum manuellt på en deltagare

1. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
2. Öppna certifikatet
3. Klicka på Deltagare > Certifiering

Aktiviteter > Redigera: Informationssäkerhet (ID:225)

Informationssäkerhet

Beskrivning Certifikat Kompetens Deltagare E-post och SMS Rapporter Administrationsbehörighet

Anmälningar Certifiering Registrera resultat Behörighet

Här ser du aktuell certifieringsstatus för alla anmälda deltagare.

Förnamn	Efternamn	Giltigt till och med	Status	Återcertifikat	Kommentarer	Ändra
Anders	Chef	fredag 8 december 2017 09:55				
Annette	Sverigechef		☐			
Johanna	Andersson		☐			
Lisa	Lärare		☐			
Marianne	VD	fredag 8 december 2017 10:28				
Ola	Persson	onsdag 1 mars 2017 10:01		Anmäld		
Sara	Administratör		☐			
Staffan	Odenberg	fredag 8 december 2017 10:47				
Stefan	Carlsson	onsdag 6 december 2017 16:07				
Stina	Qvistberg		☐			

Listan visar när aktiva certifikat går ut och vilka som har ännu inte är certifierade. Kolumnen "Återcertifikat" visar vilka som kan påbörja sin återcertifiering (där det står Anmäld).

4. Klicka på namnet på deltagaren vars certifieringsdatum du vill ändra.

Registrera resultat

Här anger du deltagares resultat eller status på aktiviteten.

Användare: Marianne VD

Aktivitetens namn: Informationssäkerhet

Obligatorisk: Obligatorisk

Slutdatum: 2016-12-08 10:28

Certifikat giltigt till och med *: 2017-12-08 10:28

Calendar: december 2017

Buttons: Bifoga fil, Spara, Avbryt

5. Välj ett datum och tid för "Certifikat giltigt till och med"
6. Klicka på Spara.

8.8.3. Registrera resultat

Ibland kan du som administratör behöva ändra en deltagares resultat manuellt, t.ex. för att låta en deltagare skicka in en utvärdering igen så måste statusen ändras till Ej startat.

För att manuellt ändra en deltagares resultat på en aktivitet

2. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
3. Klicka på fliken Deltagare
4. Klicka på Fliken Registrera resultat
5. Välj deltagaren i listrutan

Beskrivning Kompetens Deltagare E-post och SMS Rapporter

Anmälningar Registrera resultat Behörighet

Börja med att välja en deltagare i listrutan. Klicka sedan på den aktivitet du vill ändra n

Användare Ola Persson

Namn	Typ	Obligatorisk	Startdatum	Slutdatum	Status
Projektleddning			8 december 2016		
Video: Introduktion...		✓	8 december 2016	8 december 2016	
Träff med workshop		✓			
Fördjupande...		✓	8 december 2016	8 december 2016	
Inlämningsuppgift		✓	8 december 2016	8 december 2016	
Kunskapstest		✓	8 december 2016	8 december 2016	
Utvärdering		✓	8 december 2016	8 december 2016	
Extramaterial			8 december 2016	8 december 2016	
Projektleddarens ABC		✓	8 december 2016	8 december 2016	
Video: Mer om projek...		✓			

Räkna om alla deltagares status

Räkna om vald deltagares status

6. Klicka på delmomentet du vill ändra status på

Registrera resultat

Här anger du deltagares resultat eller status på aktiviteten.

Användare Ola Persson

Aktivitetens namn Utvärdering

Obligatorisk Obligatorisk

Startdatum 2016-12-08 10:40

Slutdatum

Status

Betyg Välj

Kommentarer

Bifogade filer Bifoga fil

Spara Avbryt

7. Välj vilken status som deltagaren ska få i listrutan.

8. Klicka på Spara

8.8.4. Omräkning av resultat i utbildningsprogram

Om nytt innehåll har lagts till i en utbildning, eller deltagares resultat har ändrats manuellt (se ovan) så stämmer inte alltid deltagares status på hela utbildningen.

För att uppdatera deltagares status på utbildningen efter att ändringar har gjorts:

1. Klicka på Deltagare – Registrera resultat
2. Välj en deltagare i listrutan, och klicka på Räkna om deltagares resultat
ELLER
3. Klicka på "Räkna om alla deltagares status" för uppdatera status för alla samtidigt.

Om du har lagt till nytt eller ändrat innehåll som alla ska ta del av, även de som blivit godkända tidigare, gör så här:

1. Arkivera delmomentet som ska ersättas med nytt
2. Kopiera det arkiverade delmomentet
3. Uppdatera innehållet i den nya aktiviteten (t.ex. koppla till ny resurs och uppdatera eventuell beskrivning)
4. Aktivera den nya aktiviteten.
5. Gå till fliken Deltagare – Registrera resultat
6. Välj en deltagare i listan som tidigare blivit klar med hela utbildningen

Aktiviteter > Redigera: Projektledning (ID:217)

Namn	Typ	Obligatorisk	Startdatum	Slutdatum	Status
Projektledning			6 december 2016	måndag 20 februari 2017 16:00	
Video: Lyckas med...		✓	6 december 2016	6 december 2016	
Träff med workshop		✓	måndag 20 februari 2017 10:00	måndag 20 februari 2017 16:00	
Fördjupande...		✓	6 december 2016	6 december 2016	
Inlämningsuppgift		✓	6 december 2016	6 december 2016	
Kunskapstest		✓	6 december 2016	6 december 2016	
Kunskapstest		✓	6 december 2016	6 december 2016	
Utvärdering		✓	6 december 2016	6 december 2016	

7. Statusen för den valda deltagaren visas som Avslutad på utbildningen "Projektledning", trots att det obligatoriska delmomentet "Kunskapstest" inte är genomfört
8. För att få systemet att räkna om till rätt status med hänsyn till den nya aktiviteten ska du klicka på Räkna om deltagares resultat.

Namn	Typ	Obligatorisk	Startdatum	Slutdatum	Status
Projektledning			6 december 2016		
Video: Lyckas med...		✓	6 december 2016	6 december 2016	
Träff med workshop		✓	måndag 20 februari 2017 10:00	måndag 20 februari 2017 16:00	
Fördjupande...		✓	6 december 2016	6 december 2016	
Inlämningsuppgift		✓	6 december 2016	6 december 2016	
Kunskapstest		✓	6 december 2016	6 december 2016	
Kunskapstest		✓	6 december 2016	6 december 2016	
Utvärdering		✓	6 december 2016	6 december 2016	

9. Deltagarens status är nu ändrad från Avslutad till Påbörjat. Det innebär att aktiviteten kommer dyka upp i medarbetarens Ej avslutade aktiviteter.

10. När du verifierat att statusen har uppdaterats rätt för den valda deltagaren kan du klicka på knappen "Räkna om alla deltagares status" för att justera resten av deltagarnas status.
11. Informera berörda deltagare om att utbildningen har nytt innehåll som de måste ta del av. Se avsnittet [SKICKA E-POST OCH SMS IFRÅN AKTIVITETEN](#)

8.9. Kommunikation mellan deltagare och lärare

Det finns i princip 2 olika kommunikationsvägar i portalen. I stigande komplexitet är det följande

- **Flöde:** för löpande kommentarer/frågor gällande aktiviteten mellan alla deltagare
- **Forum:** för diskussioner mellan alla deltagare (eller specifika grupper av deltagare) som kan vara uppdelad i olika ämnen.

8.9.1. Flöde

Längst ner på aktivitetssidan visas flödet där deltagare, lärare och administratörer kan

- Skriva kommentarer
- Följa vad andra skriver och gör
- Svara på kommentarer
- Gilla kommentarer

Kunskapstest 5 minuter

Avslutat

Utvärdering 5 minuter

Ej startat

Extramaterial

Projektledarens ABC 15 minuter

Ej startat

Video: Mer om projektledning

Ej startat

Flöde

Prenumererar inte

Skriv en kommentar

Stina Qvistberg

för ungefär en minut sedan

Jag blev godkänd på testet idag 😊 ...på tredje försöket

Gilla · Kommentera · Fler alternativ

Ola Persson

anmälde sig till kursen Projektledning för 8 dagar sedan

Gilla · Kommentera

Staffan Odenberg

anmälde sig till kursen Projektledning för 3 månader sedan

Gilla · Kommentera

8.9.1.1. Prenumerera på flödesuppdateringar

Genom att klicka på knappen "Prenumererar inte" så kan du aktivera automatiska mail-utskick på allt som händer i flödet.

8.9.1.2. Automatiska flödesnoteringar

Förutom kommentarer som läggs in av deltagarna så genereras automatiska flödesnoteringar då deltagare anmäler sig och blir klar med aktiviteten.

Kommentera inlägg

För att kommentera någons inlägg, klicka på "Kommentera" under personens kommentar.

Flöde

Prenumererar inte

Skriv en kommentar

Stina Qvistberg

för 13 minuter sedan

Jag blev godkänd på testet idag 😊 ...på tredje försöket

Gilla · Kommentera

Du och Lisa Lärare gillar det här

Lisa Lärare

Bra jobbat!

för 3 månader sedan · Gilla

Snyggt!

Sticka

s:mployer

Skriv din kommentar och klicka på Skicka

Gilla inlägg

För att gilla en kommentar, klicka på "Gilla under personens kommentar.

Redigera inlägg

Den som har skrivit en kommentar kan i efterhand ändra eller ta bort sin egen kommentar.

Lärare och administratörer på en aktivitet kan ta bort kommentarer skrivna av andra.
8.9.1.5.

Klicka på Fler alternativ vid kommentaren, och välj Redigera eller Ta bort kommentar.



8.9.2. Forum

Forum i utbildningsprogram visas som flikar. Forumens namn visas på flikarna (det kan alltså finnas fler forum för olika ändamål i samma utbildningsprogram).

I forumet skapas sedan Ämnen av deltagare eller lärare. Dessa ämnen fungerar sedan precis som separata flödet som beskrivits i avsnittet **FLÖDE**.



Rubrik *

Innehåll

Vad har ni arbetat med för olika verktyg för projektledning och resursplanering? Dela med er av era erfarenheter här!

Ingen fil har valts

Fäst ämnet ☐
Fästa ämnen är alltid längst upp i forumet. Det kan vara bra att ha om du t.ex. ska lägga upp regler/meddelanden m.m.

Beskrivning

Diskussion

+ Nytt ämne

Ämne	↑↓	Svar ↑↓	Olästa ↑↓	Senast svar	Skapad av ↑↓
Projektledningsverktyg		-	-	för mindre än en minut sedan	Lisa Larare
Önskar kunskapsöverföring om projektledning i vårt företag		1	1	för 3 månader sedan	Anders Chef

Beskrivning Diskussion

<< Tillbaka

Projektledningsverktyg

 **Lisa Lärare**
för 2 minuter sedan

Vad har ni arbetat med för olika verktyg för projektledning och resursplanering? Dela med er av era erfarenheter här!

Gilla · Kommentera



Jag har jobbat mest med Microsoft Project. Det har ju väldigt mycket funktioner, nästan FÖR mycket. I ett projekt jobbade vi med Projectplace, vilket var kul och lätt att använda. Skulle gärna prova det igen!

Beskrivning

Diskussion

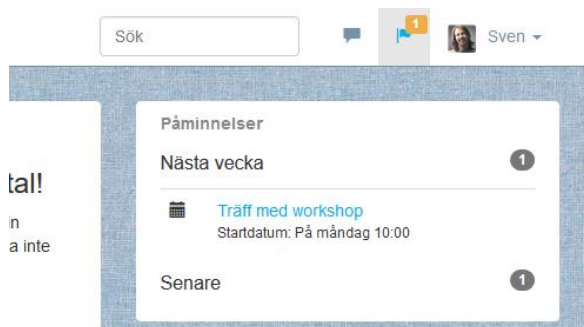
+ Nytt ämne

Ämne	↑↓	Svar ↑↓	Olästa ↑↓	Senast svar	Skapad av
Projektledningsverktyg		-	-	för 3 minuter sedan	Lisa Lärare
Önskar kunskapsöverföring om projektledning i vårt företag		1	1	för 3 månader sedan	Anders Chef

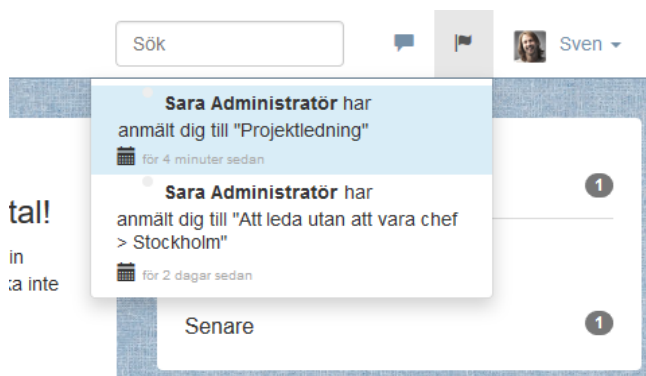
 **Stina Qvistberg** skrev en kommentar på ditt inlägg
för mindre än en minut sedan

8.9.3. Notifieringar

Olika händelser i portalen genererar notifieringar till den som är berörd. Om du har fått en notifiering syns det med en siffra vid ikonerna för notifieringar.

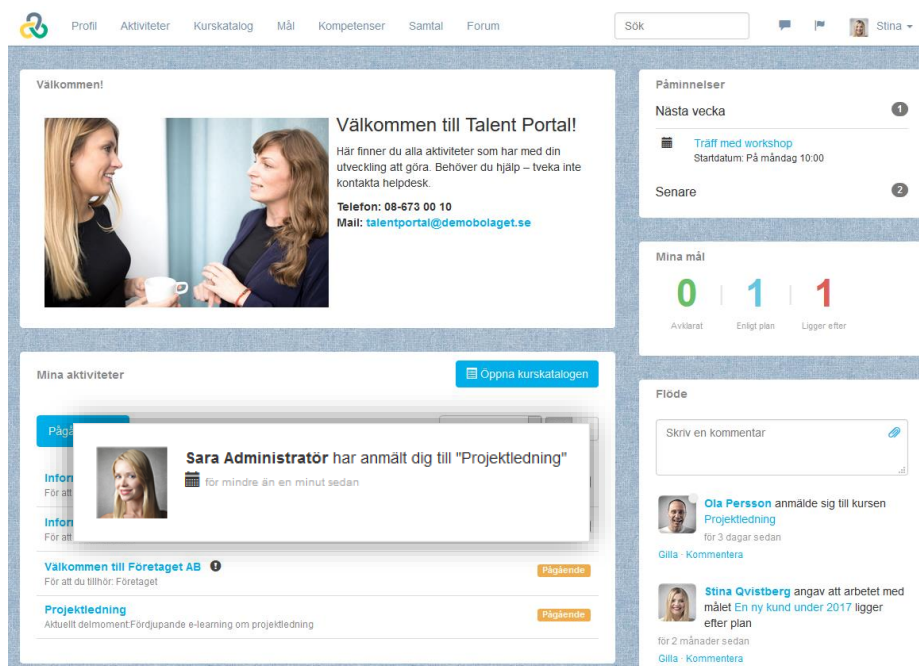


Siffran anger hur många **nya** notifieringar du har fått. Klicka på siffran för att få fram notifieringarna:



Klicka på notifieringen för att komma till den sida som notifieringen handlar om.

Om du råkar vara inloggad samtidigt som händelsen inträffar får du även en ljudsignal och ett meddelande som dyker upp på sidan du befinner dig på.



Följande händelser i systemet genererar notifieringar:

Händelse

När någon anmält dig på en aktivitet
 När någon har avslagit en ansökan om aktivitet
 När någon gillar din kommentar
 När någon skriver en kommentar på ett inlägg du skapat.
 När någon skrivit kommentar på något du kommenterat
 När någon gjort ett nytt inlägg på ett forum du prenumererar på

Notifieringstext

{namn} har anmält dig till {aktivitet}
 {namn} har avslagit din ansökan till {aktivitetens namn}
 {namn} gillar din kommentar: {kommentar}
 {namn} skrev en kommentar på ditt inlägg
 {namn} skrev en kommentar på ett inlägg du kommenterat
 {namn} skrev ett nytt inlägg i {aktivitet}

8.10. Deltagare blir klar med aktivitet

Alla aktiviteter som en deltagare avslutar flyttas från fliken **Pågående** till **Avslutade** under Mina aktiviteter. Här kan deltagaren öppna och repetera aktiviteter som inte blivit låsta.

Profil Aktiviteter Kurskatalog Mål Kompetenser Samtal Sök

Mina aktiviteter [Öppna kurskatalogen](#)

Pågående (4) Avslutade (3) Datum

Informationssäkerhet - Certifikat 🔔 Förfaller: onsdag 6 december 2017 16:07 Avslutad
För att du tillhör: Företaget

Välkommen till Företaget AB 🔔 Avslutad
För att du tillhör: Företaget

Projektledning Avslutad
Aktuellt delmoment Extramaterial/Projektledarens ABC

8.10.1. Deltagare hämtar diplom

För att hämta diplom för en avslutad kurs

1. Gå till Mina aktiviteter
2. Klicka på fliken Avslutade
3. Öppna aktiviteten och klicka på Hämta diplom

Projektledning
Målgrupp: Medarbetare Lärandeform: Utbildningsprogram Ämnesområde: Projektledning Kompetensnivå: Projektledning, Projektplanering ★★★★, Projektadministration ★★★★, Mötesteknik ★★☆☆
★★★★★

Bra jobbat!
Du är nu klar med alla delmoment i utbildningen. [Hämta diplom](#)

Ange din bedömning av kursen:
★★★★★

Beskrivning [Diskussion](#)

Kraven på dig som projektledare förändras ständigt i takt med ny teknik och nya former för samverkan. Komplicerade förändringar och allt kortare projektider ställer ökade krav på projektledarens kompetens i det lagarbete ett projekt innebär. Det gäller att finna former för effektivt projektarbete.

Mål
[Mer](#)

Innehåll

[Video: Lyckas med målstyrning](#) 2 minuter Avslutad

[Träff med workshop](#) Närvarande

Lärare (1)
[Lisa Lärare](#)

Deltagare (8)
[Stina Qvistberg](#)
[Sven Nilsson](#)
[Ola Persson](#)
[Staffan Odenberg](#)
[Marianne VD](#)
[Visa alla](#)

Kurser i samma kategori
[Utbildningsprogram](#)
[Exempel Onboarding checklista](#)
[Excel grundkurs](#)

4. Diplomet laddas då ner som en PDF-fil



8.10.2. Deltagare betygsätter aktivitet

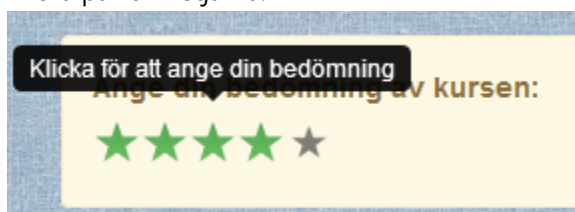
Deltagare som har avslutat en aktivitet som har bedömning aktiverat kan betygsätta aktiviteten. Aktivitetens genomsnittliga betyg visas i kurskatalogen.

Deltagare kan betygsätta en aktivitet genom att

1. Gå till Mina aktiviteter
2. Klicka på fliken Avslutade
3. Öppna aktiviteten



4. Klicka på valfri stjärna.



- 5.

8.10.3. Deltagare uppdaterar sitt CV

Aktiviteter som en deltagare avslutar kan publiceras i personens profil som en del av sitt CV.

För att lägga till en avslutad kurs i CV:t

1. Gå till Profil
2. Klicka på Redigera profil
3. Längst ner på sidan, under rubriken "Genomförda kurser"

Arbetsfarenhet	Lägg till
Utbildningsbakgrund	Lägg till
Projekt	Lägg till
Referenser	Lägg till
Genomförda kurser	
Välj avklarade kurser som ska visas i ditt CV	Visa i CV
Informationssäkerhet - Certifikat	☐
Välkommen till Företaget AB	☐
Projektledning	☒
Spara	

4. Kryssa i de avslutade kurser som du vill ska synas i ditt CV.
5. Klicka på **Spara**.

8.11. Deltagare blir certifierad

Det som skiljer ett certifikat från andra aktiviteter är att certifieringsaktiviteten blir låst och kan inte startas igen förrän återcertifieringsperioden påbörjas.

Dessutom får ett certifikat alltid en giltighetstid som räknas från datumet deltagaren blir certifierad plus den tid som är inställd för certifikatet.

Informationssäkerhet
Lärandeform: Certifiering Målgrupp: Medarbetare Ämnesområde: Säkerhet

Du kan påbörja förlängningen av ditt certifikat **torsdag 23 november 2017 10:01**.

Du är certifierad!
Giltighetstiden för ditt certifikat går ut **fredag 8 december 2017 10:01** [Hämta diplom](#)

Alla medarbetare i företaget måste ha en godkänd certifiering i informationssäkerhet.

Informationssäkerhet handlar om de åtgärder som måste vidtas för att hindra att information läcker ut, försvänkas eller förstörs och för att informationen ska vara tillgänglig när den behövs. För en organisation kan det handla om att skydda information mot en uppsättning hot för att säkerställa verksamhetens kontinuitet (exempelvis genom att säkerställa tillgång till källkod till verksamhetskritisk programvara), minimera verksamhetsrisken och maximera avkastningen på investeringar och affärsmöjligheter.

Deltagare (10)

- Anders Chef
- Stefan Carlsson
- Marianne VD
- Lisa Lärare
- Ola Persson

[Visa alla](#)

8.11.1. Återcertifiering påbörjas

När återcertifieringsperioden påbörjas flyttas Certifikatet från fliken Avslutade till fliken Pågående under Mina aktiviteter. Den eller de aktiviteter som certifikatet består av blir upplåsta så att deltagaren kan genomföra dessa igen.

Mina aktiviteter [Öppna kurskatalogen](#)

Pågående (4) **Avslutade (1)** Datum

Att leda utan att vara chef [Ej startat](#)

Information om miljökrav [Ej startat](#)
För att du tillhör: Alla

Projektledning [Pågående](#)
Aktuellt delmoment: Extramaterial/Video: Mer om projektledning

Informationssäkerhet [Forfaller: onsdag 1 mars 2017 10:01](#) [Pågående](#)
För att du tillhör: Företaget

9. Uppföljning av resultat

Här följer en kort beskrivning hur du hittar rapporter för uppföljning av enskilda aktiviteter. För mer information om rapporter se användarguiden Arbeta med rapporter i Netcompetence Talent Portal

För att följa upp resultat på en aktivitet

1. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
2. Öppna aktiviteten

3. Klicka på fliken Rapporter



Listan med rapporter som visas beror på vilken typ av aktivitet som du har öppnat.

4. Klicka på önskad rapport
5. Rapporten öppnas i en ny flik i webbläsaren.

10. Aktivitet blir inaktuell och arkiveras

När en aktivitet inte längre är relevant, eller om innehållet har ersatts av nytt så ska aktiviteten arkiveras.

För att arkivera en aktivitet

1. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
2. Öppna aktiviteten
3. Välj status "Arkiverad" och klicka på Spara

Arkiverade kurser döljs automatiskt ifrån kurskatalogen.

För deltagare som är godkända på en arkiverad kurs så ligger den kvar i aktivitetslistan så att de kan ladda ner diplom. Om den arkiverade aktiviteten är innehållsbaserad så kan deltagaren inte längre öppna eller starta den.

10.1. Innehåll i aktivitet ersätts med nytt material

Om ett innehåll behöver uppdateras med ny information så kan du välja metod beroende på:

- Om det är viktigt att hålla reda på vilka som har gjort den tidigare versionen:
Arkivera den gamla och lägg in en ny aktivitet med den nya versionen av resursen.
- Om det inte är viktigt att hålla reda på vilken version av en aktivitet som personer har gjort:
byt bara ut resursen i den befintliga aktiviteten.

Om det är ett delmoment i utbildning som ska uppdateras och du vill att de som tidigare varit godkända ska ta del av den nya versionen för att bli godkända måste statusen räknas om för programmet – se avsnittet **VÄLJ VILKEN STATUS SOM DELTAGAREN** ska få i listrutan.

9. Klicka på Spara

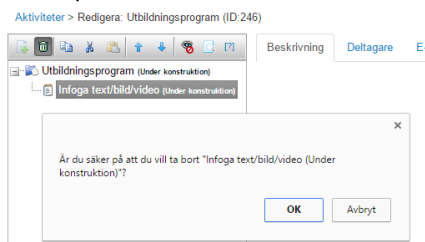
Omräkning av resultat i utbildningsprogram.

10.2. Administratör raderar aktivitet

Radera endast aktiviteter som med säkerhet inte kommer behövas senare och som ingen statistik kommer behövas från. Vid minsta osäkerhet, arkivera istället aktiviteten.

Radera en aktivitet genom att

1. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
2. Öppna aktiviteten
3. Ev. klicka på det delmoment som ska raderas
4. Klicka på Radera



5. Bekräfta med OK.

10.3. Återställ aktivitet från papperskorgen

Om du eller någon annan av misstag har raderat en aktivitet så kan den återställas från papperskorgen.

För att återställa en raderad aktivitet

1. Gå till Administrera > System > Papperskorg
2. Markera den aktivitet du vill återställa
3. Klicka på Återställ
4. Gå till Administrera > Lärande > Aktiviteter
5. Öppna aktiviteten, som nu har statusen Under konstruktion
6. Ändra till rätt status och Spara.

10.4. Automatisk tömning av papperskorgen

Papperskorgen töms automatiskt på borttagna aktiviteter som har varit raderade i mer än 180dagar. Detta styrs av ett schemalagt jobb som går att konfigurera annorlunda om så önskas.