

Sveriges lantbruksuniversitet Swedish University of Agricultural Sciences

Avdelningen för lärande och digitalisering

2021-10-20

Personalkurser – lathund för administratörer

Innehåll

1.		Inloggning i administratörsgränssnittet	3
2.		Startsidan	3
3.		Kursadministratörer	4
4.		Lägg upp en ny kurs eller seminarium	7
5.		Lägga in nytt kurstillfälle	10
6.		Överblick över kurser	12
	6.1	Kurser och övriga aktiviteter	12
	6.2	Kurstillfälle	13
	6.3	Handlägga anmälan	17
	6.4	Kursintyg	19
7.		Kursdeltagare	23
	7.1	Ny kursdeltagare	25
	7.2	Ny kursdeltagare utan svenskt personnummer	25
8.		Dubbletter	26
	8.1	Ej dubblett	26
	8.2	Dubblett	27
9.		Statistiksidan	28
10.		Standardmail som skickas ut av systemet	30
11.		Anmälningsgränssnittet	31
	11.	1 Startsidan	31
	11.2	2 Listan över kurser/seminarier	31
	11.	3 Listan över tillfällen	31
	11.4	4 Kalendarium	32
	11.:	5 Anmälan	33
	11.	6 Snabbanmälan	34

1. Inloggning i administratörsgränssnittet

Logga in på sidan: <u>https://personalkurser.slu.se/admin/</u>.

Logga in med dina AD-uppgifter.

2. Startsidan

Har du behörighet till fler enheter får du upp en sida som visar vilka enheter du har behörighet till.

På startsidan för en enhet ("Admin index") kan det finnas upp till sex val till vänster. Valen styrs av vilken behörighet du har. Den som är enhetsansvarig för din enhet eller den som är systemansvarig kan ändra behörigheten.

Val till vänster

Beroende på vilken behörighet du har visas:

- "Kursadministratörer"
- "Kurser och övriga aktiviteter"
- "Visa/sök kursdeltagare"
- "Dubbletter"
- "Statistiksidan"
- "Standardmail som skickas ut av systemet"

Val upptill på sidan

Dessa val visas oavsett vilken sida du befinner dig på.

- "Visa alla enheter" valet finns om du har behörighet till fler enheter och leder tillbaka till sidan du kommer till när du loggar in
- "Admin index" = startsidan, se ovan.
- "Logga ut" när du vill logga ut från systemet. Stänger du bara webbfönstret utan att logga ut är du fortfarande inloggad.
- "Hemsidan" länk till den sida där kurserna visas på medarbetarwebben.
- "**Html lathund**" öppnas i ett nytt litet fönster med tips på de vanligaste htmlkodningarna som du kan komma att behöva när du läggar upp texterna för webben.

3. Kursadministratörer

Här kan du se vilka som har behörigheter till enheten samt vilken behörighet de har. Det kan se ut såhär:

Kursadministratörer

Lägg till ny kursadministratör »

	Namn	Användare	Behörighet	Behörighetsgrad	Last visit	
[Ändra] [Ta bort]	Almlöv Cecilia	almlov	4	A,B,C,D,E,F,-,-	2021-10-19 17:40:58	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Alstergren Helen	helena	5,4,6	A,B,C,D,E,F,-,-	2021-08-24 14:51:15	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Aspengren Peter	peterasp	4,6	A,B,C,D,E,F,-,-	2021-10-19 14:57:11	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Capandegui Emma	emmacap	4	A,B,C,D,E,F,-,-	2014-02-28 14:47:28	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	D´Urso Alexandra	aadu0001	4	A,B,C,D,E,F,-,-	2021-10-15 12:55:00	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Gholamipour Farahnaz	faur0001	4,6	A,B,C,D,E,F,-,-	2021-10-20 11:44:10	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Grubbström Ann	angr0016	4	A,B,C,D,E,F,-,-	2021-10-13 10:57:06	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Hartman Anna	annaha	4	A,B,C,D,E,F,-,-	2021-10-20 12:39:11	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Jellinek Natalie	nataliej	4	A,-,C,D,E,F,-,-	2021-07-06 10:15:41	[Visa]

"Behörighet"

Visar vilka enheter administratörerna har behörighet till.

Förteckning över de enheter som finns nu:

- 1 = Personalavdelningen
- 4 = Enheten för pedagogisk utveckling (EPU)
- 5 =Administrativa roller
- 6 = Universitetsadministrationen
- 10 = Graduate School VMAS
- 11 = Gruppen för hållbart ledarskap i akademin (GHAL)
- 12 = Events
- 13 = PhD basic courses in transferable skills
- 14 = SILVA Faculty of Forest Science Research School

"Behörighetsgrader"

- A = Aktiv
- B = Kursadministratörer
- C = Kurser och övriga aktiviteter
- D = Visa/sök kursdeltagare
- E = Dubbletter
- F = Statistiksidan

Har du behörighetsgrad B har du rätt att lägga till och ta bort behörighet för administratörer i din enhet.

Behörighetsgraderna motsvarar, i stort sett, de val som finns till höger på startsidan.

"Last visit"

Här kan du se när användaren senast var inloggad i systemet.

"Visa"

Välj detta om du vill veta mer om administratören. Informationen hämtas från ADkonton, vid den tidpunkt när administratören läggs in i systemet. Informationen uppdateras inte.

Ändra behörighetsgrad

Vill och kan du ändra behörighetsgrad för en administratör väljer du "Ändra" framför namnet.

Först ser du mer information om administratören. Informationen hämtas från ADkonton, vid den tidpunkt när administratören läggs in i systemet. Informationen uppdateras inte.

Därefter kommer följande alternativ:

- "Status" valen "Aktiv" och "Passiv" finns. "Aktiv" måste vara ikryssad om användarens administratörskonto ska vara aktivt. Om du vill göra användaren inaktiv (utan att radera hela hans/hennes konto) kan du alltså ta bort markeringen.
- "Behörig för:" visa vilka enheter personen har behörighet till. De som är blåmarkerade är de system som administratören har behörighet till.
- "Denna användare har nedanstående behörigheter för sin/sina enheter:" visar vilken behörighetsgrad administratören har. Vill du ändra behörighetsgraden görs det här. Det rekommenderas att administratörer har följande inställningar:

Denna användare har nedanstående behörigheter för sin/sina enheter:

A. Aktiv	B. Kursadministratörer
C. Kurser och övriga aktiviteter	D. Visa/sök kursdeltagare
E. Dubbletter	F. Statistiksidan

Behörighetsgrad B bör endast ett par användare per enhet ha, dvs. de som är enhetsansvariga.

• Längst ner väljer du om du vill "Spara" eller "Tillbaka utan att spara".

"Lägg till en ny administratör"

- 1. Välj "Lägg till ny kursadministratör".
- 2. Sök fram personen med något eller några av valen:
 - Användarnamn = användarnamnet för AD
 - Förnamn
 - Efternamn
 - E-postadress

Sök i AD efter pe	ersonen du vill lägga	a in som kursadministratörer:
Användarnamn:		
Förnamn:		
Efternamn:		
E-postadress:		
Sök Tillbal	ka	

Finns det fler personer som passar in på sökningen får du fram en lista. Välj rätt person från listan.

Finns bara en person som passar in på sökningen fås mer information om personen. Informationen hämtas från AD-konton, vid den tidpunkt när administratören läggs in i systemet. Informationen uppdateras inte.

- 3. Välj "Fortsätt"
- 4. Du kommer nu till samma typ av sida som när du väljer "Ändra" framför namnet på en befintlig användare på sidan "Kursadministratörer".
- 5. Gör dina inställningar för kursadministratören och spara uppdateringarna.
- 6. Nu kommer du se denna person i listan över kursadministratörer för enheten.

4. Lägg upp en ny kurs eller seminarium

För att lägga upp en helt ny kurs, seminarium, workshop eller liknande, gör enligt följande.

- 1. Välj "Kurser och övriga aktiviteter" på startsidan.
- 2. Välj "Lägg in ny kurs" (nästan högst upp på sidan).
- 3. Fyll i informationen:
 - "Visas på hemsidan" välj om kursen ska visas på hemsidan eller ej
 - "**Nej**" används när man ännu inte är klar för publicering av "kursen/seminariet" på hemsidan.
 - När slutdatum har passerat för kursens/seminariets alla tillfällen kommer den inte att visas på hemsidan även om "**Ja**" är valt.

Har man valt "Nej" så visas det en röd stjärna vid kursen. Stjärnan står för "**Kursen visas ej på hemsidan**". T.ex.

* = Kursen visas ej på hemsidan

Kurser m	ed AKTUELLA kurstillfällen	
* epi7	Utbildning i Episerver 7 för webbpublicerare	[Ändra] [Ta bort] [Visa kurstillfälle]

- "Kurstyp" välj vilken kurstyp det är.
 - o "Kurs"
 - "Seminarium"
 - "Möte"

Oavsett vilken kurstyp man väljer kommer kursen att visas under "Kurser och seminarium / Courses and seminars" på webben.

Väljer man svensk kurs (se nedan), kommer kursen att visas under underrubriken "Kurser på svenska" på webben.

Väljer man engelsk kurs (se nedan), kommer kursen att visas under underrubriken "**Courses in English**" på webben.

Väljer man Seminarium eller Möte kommer dessa att visas under underrubriken "**Seminarier / Seminars**" på webben.

- "Engelsk kurs" välj om kursen ges på engelska eller svenska.
 - Om kursen ska ges på engelska bocka då i rutan vid "Engelsk kurs".
 - Om du väljer att kursen är en engelsk kurs kommer rubrikerna på informationssidan på webben vara på engelska. Översättningen står i parantes i nedan stycken.
- "Kurskod"- skriv i den kurskod du vill att kursen ska ha.
 - Den kod du väljer kommer vara densamma för all kurstillfällen på denna kurs. OBS! Kurskoden går inte att ändra i efterhand.

- När du väljer kurskod, välj en förkortning för kursen liknande GUP (Grundkurs i högskolepedagogik) och FUP (Fortsättningskurs i högskolepedagogik). Försök hålla dig till tre bokstäver. Är du osäker prata med systemansvarig.
- Är det en kurs på engelska som även finns på svenska, välj då en kurskod liknade GUP_eng eller FUP_eng. Den svenska kurskoden med "_eng" efter.
- Är det en ny version av en kurs som tidigare funnits, t.ex. om du ändrar lärandemål så pass att det blir nästan som en ny kurs, välj då att benämna kursen t.ex. GUP2 eller GUP3. Siffran efter visar vilken version kursen är.
- "Kursnamn" skriv i hela namnet för kursen.
 - Namnet kommer att vara detsamma för alla kurstillfällen för denna kurs.
 - Namnet går att ändra vid senare tillfällen.
- "Antal kursdagar"- skriv i antal kursdagar för kursen, en hel vecka motsvarar 5 dagar.
 - Denna info kommer inte synas någonstans, utan finns till för om vi vill göra statistikutdrag.
 - Det är en obligatorisk information.
- "Pris" hoppa över, tas upp under fältet "Förkunskaper"
 - Detta fält har ett begränsat utrymme för text. Oftast ryms inte den text man vill skriva med.
 - Skriver du i ett pris kommer texten "Pris" visas på kurssidan på webben.
 - Skrivs inget här kommer inte rubriken att synas på webben.
- "Kurshemsida" skriv i länken till kurshemsidan för kursen, om en sådan finns.
 - Om man skriver in en länk, kommer det stå "Kurshemsida >>" längst ner på kursinformationssidan på webben.
 - Skriver du inte in något, visas inte rubriken.
- "Beskrivning" skriv det du vill ska synas på kursinformationssidan på webben.
 - Du måste använda html-kodning här. Använd "**Html lathunden**" om du behöver hjälp med kodningen.
 - Lägg gärna till kompletterade rubriker t.ex. Målgrupp (Main target group) och Övergripande mål (Aim of the course).
 - De kompletterande rubriker som bör finnas med på alla kurser (gäller EPU) är: Målgrupp (Main target group), Övergripande lärandemål (Aim of the course) och Lärandemål (Learning Outcomes).

- "Omfattning" skriv i hur lång kursen är, t.ex. Kursen motsvarar 3 veckors heltidsarbete.
 - Skriver du inte in något, visas inte rubriken.
- "Förkunskaper" skriv i vilka förkunskaper som krävs.
 - Här kan du även lägga in kompletterande information.
 - Kompletterande rubriker som bör finnas med är (gäller EPU): Språk (Language), Pris (Price) (även info om avbokningsregler) och För ytterligare information, kontakta: (For more information, contact:).
- "Text till bekräftelsebrev" skriv i den text som du vill ska vara näst överst i mailet deltagarna får när de blir bekräftade som antagna till kursen.
 - o Information som är lika för alla kurstillfällen inom kursen.
 - När du skriver denna information ska du inte använda html-kodning.
- "Text till kursintyg" skriv i den text du vill ska finnas med på kursintyget och som gäller för alla kurstillfällen för denna kurs.
 - Det är rekommenderat att skriva in lärandemål (samma som används i beskrivningen) samt vilken arbetsbörda kursen motsvarar, t.ex. Kursen motsvarar tre veckors heltidsstudier.
 - Här måste html-kodning användas.
- "Visas alltid" välj om kursen ska visas på hemsidan även om den saknar kurstillfällen helt eller bara har inaktiva kurstillfällen
- "Frivilliga textfält" skriv i frivilliga textfält (t.ex. frågor) som ska finnas med i anmälningsformuläret och som gäller för alla kurstillfällen för denna kurs.
 - Max antal textfält per kurs/seminarium: 3 st
 - Max antal tecken per rubrik/fråga: 100 st
 - Max antal tecken per svar: 255 st
- 4. Välj "Spara".
- 5. Du hittar den nya kursen under "**Kurser utan kurstillfällen**" på sidan som visar alla kurser.

Du kan se det du skapat först när det finns ett kurstillfälle att anmäla sig till. När du lagt upp ett kurstillfälle kan det vara bra att titta på sidan så den ser okej ut.

Vill du ändra i det du skrivit, välj "Ändra" på raden för kursen. Detta kan du göra när du vill.

Kurser kan endast tas bort om inget kurstillfälle finns. Om du ska göra det välj "**Ta bort**" vid kursen.

OBS!

Skriv all text på engelska samt kompletterade rubriker, om det är en kurs som ges på engelska.

- 5. Lägga in nytt kurstillfälle
- 1. Om det är en ny kurs utan kurstillfälle välj "Lägg in" för kursen du vill lägga till ett nytt kurstillfälle för.
 - Om det är en kurs som redan har kurstillfällen ska du först välja "Visa kurstillfälle" för kursen du vill lägga till ett nytt kurstillfälle för. Välj sedan "Lägg in nytt kurstillfälle".
- 2. Fyll i information om kursen.

Om det finns ett tidigare kurstillfälle för en kurs kan du välja att kopiera informationen från detta tidigare kurstillfälle. Om du gör detta måste du komma ihåg att uppdatera informationen, t.ex. datum och kursansvarig.

- "Kurskod" du ser förkortningen på kursen. Du kan inte ändra det här.
- "Kursnamn" du ser vilket namn kursen har. Du kan inte ändra det här.
- "Visas i kalendariet" välj om det aktuella kurstillfället sak visas i kalendariet eller ej
- "Namn, kurstillfälle" skriv i namnet på kurstillfället, t.ex. förkortningen för kursen samt år:löpnummer. Den första kursen år 2022 får alltså nr 22:1. Det kommer alltså finnas fler kurser med samma löpnummer, men skiljs åt genom förkortningen.
- "Plats" skriv i vilken plats/lokal kursen kommer hållas på.
- "Ort" välj vilken ort kursen kommer hållas på.
 - Möjliga alternativ: Alnarp, Drottningholm, Flyinge, Grimsö, Lysekil, Lövsta, Skara, Skinnskatteberg, Strömsholm, Umeå, Uppsala, Wången och Öregrund.
 - Nya orter kan läggas till efter behov.
- "Kursdatum" Skriv in datumen för kursen, t.ex. 26-27 jan, 9-10 feb och 18-19 mars 2022, samt ev. tid för kursen.
- "Lärare" skriv i vem/vilka som är lärare för kursen. Syns inte utåt, utan bara för er. Används dock när kursintyg ska göras, men det går att ändra då.
- "Startdatum" skriv i när kursen börjar, första kursdag (åååå-mm-dd). Använd gärna datumväljaren som finns till höger om fältet.
 - Om du ska lägga upp ett kurstillfälle för intresseanmälan, skriv då Intresseanmälan i fältet.
- "Slutdatum" skriv i när kursen slutar, sista kursdag (åååå-mm-dd). Använd gärna datumväljaren som finns till höger om fältet.

- Om du ska lägga upp ett kurstillfälle för intresseanmälan, skriv då Intresseanmälan i fältet.
- "Sista anmälningsdatum" skriv i sista datum för anmälan (åååå-mmdd). Använd gärna datumväljaren som finns till höger om fältet.
 - o Anmälningstiden går ut kl. 23:59 det datum du väljer.
 - Om du ska lägga upp ett kurstillfälle för intresseanmälan, skriv då Intresseanmälan i fältet.
- "Text till bekräftelsebrev" det du skriver i här kommer att hamna under det som står på "Text till bekräftelsebrev", som du skrev in när du la upp kursen. Denna information är knuten till kurstillfället och ges endast till de deltagare som blir antagna på detta kurstillfälle.
- "Text till kursintyg" skriv in det du vill ska synas på kursintyget, under det du skrivit in under "Text till kursintyg" när du skapade kursen. Detta blir endast på intyg för just detta kurstillfälle.
- "Antal platser" skriv i hur många platser det finns till kursen.
- "Anmärkning (visas vid kursanmälan)" här kan du skriva i om det är något speciellt som berör endast denna kurs. Idag används detta framförallt för att informera om en kurs är full. Då kan man skriva: Kursen är full. Du placeras på en reservlista.
- 3. Välj "Spara".
- 4. Det du nu har sparat syns och visas på webben. Det kan då se ut så här:

Kurstillfällen

Tillfälle	Bet 22:1
Plats	Via Zoom
Kursdatum	13 jan 2022
Sista anmälning	2021-11-30
Anmälan	Anmälan

Ett tips är att titta på hemsidan, så man ser att allt ser bra ut.

Vill du ändra i det du skrivit, välj "Ändra" på raden för kurstillfället. Du hittar detta genom att först välja "Visa kurstillfällen" vid rätt kurs i listan över alla kurser.

Det går bara att ta bort kurstillfällen som inte har någon anmälan. Om du ska göra det välj "**Ta bort**" vid kurstillfället.

OBS!

Skriv all text på engelska om det är en kurs som ges på engelska.

6. Överblick över kurser

6.1 Kurser och övriga aktiviteter

På denna sida kan du se alla kurser och övriga aktiviteter (t.ex. seminarium) ni har.

Kurserna listas och grupperas under olika rubriker. Dessa är:

- "Kurser med AKTUELLA kurstillfällen"
- "Kurser utan aktuella kurstillfällen (1 år gamla)"
- "Kurser utan kurstillfällen"
- "ARKIV (kurser där kurstillfällen är äldre än 1 år)"
- "Kurser som ej kommer ges igen"

Motsvarande lista och rubriker för övriga aktiviteter är:

- "Övriga aktiviteter med AKTUELLA tillfällen"
- "Aktiviteter utan aktuella tillfällen (1 år gamla)"
- "Övriga aktiviteter utan tillfällen"
- "ARKIV övriga (tillfällen som är äldre än 1 år)"
- "Aktiviteter som ej kommer ges igen"

Kurser som inte har haft ett aktuellt tillfälle under det senaste året hamnar under rubriken "**ARKIV** (kurser där kurstillfällen är äldre än 1 år)". Motsvarande gäller även för övriga aktiviteter men där är namnet på rubriken "**ARKIV övriga** (tillfällen som är äldre än 1 år)". Klicka på "**ARKIV**" för att visa kurserna/aktiviteterna.

Lägger man till ett (kurs)tillfälle på en kurs/aktivitet som ligger under **ARKIV** hoppar den åter upp bland aktuella kurser/aktiviteter.

Man kan välja att lägga kurser som inte kommer att ges igen under rubriken "**Kurser som ej kommer ges igen**". Man gör det genom att öppna upp kursen (välj "Ändra" vid kursen) och bocka i rutan vid följande alternativ som visas längst ner:

Kursen kommer ej att ges igen

Motsvarande gäller även för övriga aktiviteter men där är namnet på rubriken "**Aktiviteter som ej kommer ges igen**".

Vill man flytta tillbaka kursen/aktiviteten till övriga listor går man in på kursen/aktiviteten och bockar ur alternativet.

Vill du se de olika kurstillfällena för en viss kurs måste du välja "**Visa kurstillfälle**" vid kursen. Listan som visas är de kurstillfällen som ska påbörjas eller de som har påbörjats men som inte har haft sitt sista kurstillfälle.

Du kommer se följande information för de olika kurstillfällena:

- Förkortningen som är vald för kursen det ni har skrivit in på "**Kurskod**" vid kursen, t.ex. GUP.
- Förkortningen som är vald för kurstillfället det ni har skrivit in på "Kurstillfälle" vid kurstillfället, t.ex. GUP 22:1.
- "Plats" det ni skrivit in på "Plats" vid kurstillfället.

- "Kursperiod" det ni skrivit in under "Kursdatum" vid kurstillfället.
- "Sista anm.dag" det ni skrivit in under "Sista anmälningsdatum" vid kurstillfället
- "Anmälda/Reserver/Platser" visar antalet anmälda med olika statusar (anmälda = bekräftade som antagna på kursen och reserver) plus hur många platser det finns på kursen.
 - Om det inte är någon färg runt antalet anmälda/reserver/platser, finns det gott om platser kvar på kursen.
 - Är det gult runt antalet finns det några/någon plats kvar på kursen.
 - Är det rött runt antalet är kursen full.

Det kan se ut såhär:

Kommande tillfällen

	Plats	Kursperiod	Sista anm.dag	Anmälda/Reserv/Platser	
GUP 21:2	Zoom	2021-09-01 2021-11-04 Kursdatum: 1-2 september, 6-7 oktober, 3-4 november, 2021	2021-05-15	21/ 0 /22	[Ändra] [Ta bort] [Visa]
GUP 22:1	Uppsala	2022-01-11 2022-03-09 Kursdatum: 11-12 januari, 8-9 februari, 8-9 mars, 2022	2021-10-15	17/ 0 /16	[Ändra] [Ta bort] [Visa]
GUP 22:2	Uppsala	2022-08-31 2022-11-10 Kursdatum: 31 aug-1 sep, 5-6 okt, 9-10 nov, 2022	2021-05-15	0 / 0 / 16	[Ändra] [Ta bort] [Visa]

- Vid varje kurstillfälle finns tre val:
 - "Ändra" se ovan i stycke om "Lägga in nytt kurstillfälle".
 - o "Ta bort" se ovan i stycke om "Lägga in nytt kurstillfälle".
 - "Visa" välj om du vill se vilka som är anmälda till kursen.

Vill du se alla kurstillfällen, även de som avslutats måste du välja "**Visa alla kurstillfällen**", finns högt upp på sidan.

6.2 Kurstillfälle

2 2021-10-05

2 2024 08 40

Amanda Gabriel

När du är inne på ett kurstillfälle kan det se ut som nedan:

Adn	ninistratio	n av kurstillfäll	en				« tillbaka til	l kurstillfäl
Anm	äl person till	kurstillfället »	Skicka e-post till: [Visa a - Antagna - Annullerade	Illa e-posta	adresser]			
Kur Kur Plat Pris Anta Anta Anta Anta	sdeltagare sstart: sdatum: ts: al platser: al antagna: al reserver: närkning: rsen är fullb	2022-01-11 11-12 januari, 8-5 Uppsala 3900 16 17 okad !	22:1 , Grundkurs i hogsko	Alla anta Alla anta Alla ann Deltagan Adresse Specialk	gogik (3v) er agna som Excelfil lålda som Excelfil förteckning tiktetter till alla anta tost	Skriv ku Skriv ku Skriv ku Deltagar Närvarol	irsintyg 1 irsintyg 2 irsintyg Eng fört. hemarbete lista	
	Anm.Datur	n Namn		ld	Status	Godkänd	Kursintyg	1
				Anta Annullera Reserv Alla	Godkänn	Intyg Alla		
1	2021-05-19	Elisabeth Engli	und	11480	Antagen	🗌 Nej	□ Nej	

14798

Överst på sidan:

- "Anmäl person till kurstillfället" välj detta om du ska anmäla en person till kurstillfället.
 - Du kan söka efter personen i systemet. Du kan söka på personnummer och namn, både för- och efternamn.
 - Om du gör en anmälan åt en person får anmälan status "**Anmäld**", precis som om deltagaren hade anmält sig själv via hemsidan.
 - Du kan själv välja om systemet ska skicka en bekräftelse på anmälan eller inte.
- "Skicka e-post till:" det finns fyra olika val som visas beroende på vilka olika statusar det finns på de sökande;
 - o "Antagna"
 - o "Anmälda"
 - o "Annullerade"
 - "Reserver".

Om du vill skicka ett mail till någon utav ovan nämnda grupper, klickar du på vald grupp. Outlook öppnar då ett nytt e-postmeddelande med alla deltagarnas e-post i "Till"-fältet.

<u>**Tips!</u>** Flytta e-mail adresserna till Bcc, då slipper alla se alla adresser du skickar till. Bra och viktigt när du skickar till anmälda eller reserver.</u>

Mellanpartiet på sidan

Under kursnamnet finns följande information till vänster:

- "Kursstart"
- "Kursdatum"
- "Plats"
- "Pris"
- "Antal platser"
- "Antal antagna" visar hur många som har status "Antagen" på kurstillfället.
- "Antal reserver" visar hur många som har status "Reserv" på kurstillfället.
- "Anmärkning"
- Är kursen fullbokad står det "Kursen är fullbokad !".

Det mesta av ovan information hämtas från det du fyllde i när du skapade kurstillfället.

Till höger om ovanstående lista finns följande rapporter:

- "Alla antagna som Excelfil" väljer du detta får du information om alla antagna deltagare i en excelfil. Filen skapas med följande information:
 - Registrerad = Datum för anmälan
 - o Förnamn
 - o Efternamn
 - Kategori = Personalkategori
 - \circ Pnr = Personnummer
 - o Organisation oftast detsamma som institution.
 - o Adress
 - o Postadress

- o Telefon
- o E-post
- FakturaReferens
- o Fakturadress
- Faktura postadress
- o Fakultet
- Specialkost
- Extrafält = Eventuella frivilliga textfält för kursen (max 3 st)

Denna rapport är bra att använda t.ex. när man ska göra fakturaunderlag.

- "Alla anmälda som Excelfil" väljer du detta får du information om alla anmälda deltagare i en excelfil. Filen innehåller samma information som "Alla antagna som Excelfil" med tillägget "Status" som sista kolumn.
- "Deltagarförteckning" välj detta så får du ett lista med kursinformation överst och sedan deltagarnas:
 - o Namn
 - E-postadress
 - Telefonnummer

<u>Tips!</u> Denna lista kan bifogas i Proceedo när man ska skicka med deltagarlista för en kontering för fika eller liknande.

- "Adressetiketter till alla antagna" ett dokument skapas med deltagarnas namn och adress. Kan med fördel användas om man ska skicka brev till alla i gruppen. Skrivs ut på etikettpapper.
- "Specialkost" en lista skapas på de som har skrivit in om de behöver ha någon typ av specialkost. Är bra att kolla när man beställer fika och mat till gruppen.
- "Kursintyg 1, 2 och Eng" Se stycket "Kursintyg."
- "Deltagarfört. hemarbete" Ett dokument skapas med kursinformation, de antagna deltagarnas namn och tio rutor per rad, se bilden nedan.
 - Denna lista kan användas om man har inlämningsuppgifter och man vill kunna ha koll på vilka deltagare som är klara med vilka uppgifter.

Deltagarförteckning HEMARBETE

Grundkurs i högskolepedagogik (3v) (GUP23198) i Uppsala Datum: 2022-01-11 - 2022-03-09 Tid: 11-12 januari, 8-9 februari, 8-9 mars, 2022

Namn					
Elisabeth Englund					
Amanda Gabriel					
Johanna Grundin					

- "Närvarolista" ett dokument skapas med kursinformation, de antagna deltagarnas namn och rutor för förmiddag resp. eftermiddag och för åtta kursdagar. Se bilden nedan.
 - Denna lista kan man använda om man vill ha koll på om deltagarna deltagit på alla kursdagar.

NÄRVAROLISTA

Grundkurs i högskolepedagogik (3v) (GUP23198) i Uppsala Datum: 2022-01-11 - 2022-03-09 Tid: 11-12 januari, 8-9 februari, 8-9 mars, 2022

Namn Elisabeth Englund	1 fm/em	2 fm/em	3 fm/em	4 fm/em	5 fm/em	6 fm/em	7 fm/em	8 fm/em	Missade pass
Amanda Gabriel									
Johanna Grundin									

Nedre delen på sidan - kursdeltagare

I listan ser du vilka som anmält sig till kurstillfället. Den information som syns i listan är:

- Löpnummer
- "Anm.Datum" visar vilket datum deltagaren anmälde sig till kurstillfället.
- "Namn" för- och efternamn på de som anmält sig till kurstillfället.
- "Id" unikt id för deltagaren i systemet
- "Status" det finns fyra olika statusar:
 - "Anmäld" statusen de sökande får när de anmält sig. Har bakgrundsfärg; gult.
 - "Antagen" personen är bekräftad som antagen till kurstillfället. Har bakgrundsfärg; grönt.
 - "Annullerad" personen deltog inte på kurstillfället eller har lämnat återbud till kursen. Har bakgrundsfärg; rött.
 - "Reserv" ni har valt att sätta personen som reserv på kurstillfället då det är fullt. Har bakgrundsfärg: ljusgrönt
- "Godkänd" visar om deltagaren är godkänd eller inte på en kurs.
 - "Ja" deltagaren är godkänd på kurstillfället. Bakgrundsfärg; grönt
 - "Nej" deltagaren är ännu ej godkänd på kurstillfället. Bakgrundsfärg; gult.
- "Kursintyg" visar om deltagaren har fått ett intyg från kurstillfället eller inte.
 - "Ja" deltagaren har fått intyg på att den är godkänd på kurstillfället. Bakgrundsfärg; grönt
 - "Nej" deltagaren har ännu inte fått något intyg på att den är godkänd på kurstillfället. Bakgrundsfärg; gult.

Listan är sorterad efter anmälningsdag. Du kan lätt göra en annan sortering genom att klicka på något av alternativen längst upp i tabellen, dvs. de som nämns ovan. Väljer du att sortera listan på namn, sorteras listan utifrån efternamn.

Vid deltagarnas namn kan du ibland se tecknen "*" och "!". Dessa betyder:

- * Kursdeltagaren har anmält sig till flera kurstillfällen på samma kurs.
- ! Kursdeltagaren är redan antagen till ett annat kurstillfälle på samma kurs.

Om du ser >> på informationen på fälten för kursintyg eller godkänd, innebär denna markering att det finns en notering här. Klicka på pilarna för att läsa noteringen. Se bilden nedan för de tre olika tecknen kan vara utplacerade.

6	2011-03-24	Marie Winsa * !	Annulerad		
7	2011-04-13	AnnaLotta Schiller Vestergren	Bekräftad	Nej >>	Nej

I rutan under "Status", "Godkänd" och "Kursintyg" finns det några val, se bilden nedan:



Dessa kan du använda genom att ändra status för de anmälda, utan att behöva gå in på varje person. Du bokar i rutor vid deltagarna eller väljer att bocka i rutan "**Alla**" och sedan kan du ändra status genom knappvalen.

Nederst på sidan

Du kan flytta en anmälan till ett annat kurstillfälle; "Flytta markerade anmälda till annat kurstillfälle". Detta gör du genom:

- 1. Markera vilken (eller vilka) deltagare du vill flytta genom att bocka i samma ruta som du använder om du vill uppdatera statusen för deltagaren på kursen.
- 2. Välj det rätta kurstillfället i rullistan.
- 3. Välj sedan "Flytta markerade anmälda".

Du kan bara flytta anmälningar mellan samma typ av kurstillfälle, alltså inte mellan olika kurser, t.ex. GUP och GUP_eng.

Anmälan du flyttat kommer att få status "**Anmäld**" på det nya kurstillfället, men samma anmälningsdatum som tidigare. Anmälan syns inte längre på det första kurstillfället som personen var anmäld till.

Anmälan bör inte flyttas utan att deltagaren är informerad.

6.3 Handlägga anmälan

Anmälan

När en person anmäler sig till någon utav era kurser via webben, får de automatiskt ett mail från systemet, där det står att ni mottagit deras ansökan. I systemet beskrivs

detta mail med orden "Bekräftelse som skickas ut när någon anmäler sig till en kurs".

E-posten skickas från e-postadressen som är inskriven för enheten. Den som är systemansvarig kan uppdatera denna adress om så önskas.

Den mesta av informationen i e-posten är lika för alla kurser. En del information är anpassat för just kurstillfället deltagaren anmälde sig till. För att se mailet i sin helhet se "**Standardmail som skickas ut av systemet**".

Anta

När du ska anta flera personer till ett kurstillfälle kan du bocka för dessa i rutan vid status och sedan välja "Anta". Då kommer en e-post automatiskt att skickas till deltagarna du antagit. För att se mailet i sin helhet se "Standardmail som skickas ut av systemet". I systemet beskrivs detta mail med orden "Bekräftelse som skickas ut när kursdeltagaren blir bekräftad på en kurs:".

E-posten inleds med information som är lika för alla kurser. Sen kan information för kursen och kurstillfället läggas in, dvs. det ni har lagt in under "**Text till bekräftelsebrev**" under kurs och kurstillfälle.

Du kan även anta en person till en kurs genom att gå in på personen (klicka på namnet från kurstillfället) och ändra status och sedan välja "**Spara**". Då kan du välja om en e-post ska skickas eller inte. Väljer du att en e-post ska skickas är det samma mail som skickas som nämnts ovan.

Annullera

Om du väljer att annullera en person, skriv alltid i en anledning, gärna ett datum och ditt namn. Detta för om det skulle vara något med annulleringen i framtiden, är alltid bra att ha en motivering och namn att gå tillbaka till.

Annullerar du någon skickas inget automatiskt mail till personen.

Reserver

När du ska byta status på flera personer till reserver kan du bocka för dessa i rutan vid status och sedan välja "**Reserv**". Då kommer en e-post automatiskt att skickas till deltagarna, med information om att de är placerade som reserv för kurstillfället.

Du kan även ändra status på en person i taget genom att gå in på personen (klicka på namnet från kurstillfället) och ändra status och sedan välja "**Spara**". Då kan du välja om en e-post ska skickas eller inte. Väljer du att skicka en e-post är det samma mail som skickas som nämnts ovan.

Den mesta av informationen i e-posten är lika för alla kurser. En del information är anpassat för just det kurstillfället deltagaren anmälde sig till. För att se mailet i sin helhet se "**Standardmail som skickas ut av systemet**". I systemet beskrivs detta mail med orden "**Bekräftelse som skickas ut när kursdeltagaren blir placerad som reserv på en kurs:**".

Uppdatera status utan att mail skickas

Om man vill uppdatera status på en anmälan utan att ett mail skickas gå då in på kursdeltagarens sida för kurstillfället. Här kan du välja om den uppdaterade anmälningsstatusen ska skickas som mail till deltagaren eller inte.

6.4 Kursintyg

För att du ska kunna skriva ut intyg för dem som är godkända och klara med kursen måste rutan för kursintyg vara i bockad för "**Ja**". Står det ett "**Nej**" i rutan så går det inte att skriva ut intyg för deltagaren. Det är att rekommendera att man bockar för rutan för "**Godkänd**" samtidigt som man bockar i för kursintyg. Detta kan göras på två sätt.

1. Antingen genom att bocka för rutan för intyg på sidan för kurstillfället och sedan välja "**Godkänn**".

Sedan göra detsamma för intyg, se bilden nedan.

<u>OBS!</u> Denna statusändring för "**Godkänd**" och "**Kursintyg**" går endast att göra på de deltagare som har status "**Antagen**".

	Anm.Datum	Namn	ld	Stat	us	God	känd	Kurs	intyg
				Anta Annullera Reserv Alla		Go	odkänn Alla	Inty	^{rg} Alla
1	2021-05-19	Elisabeth Englund	11480		Antagen	⊻	Nej	₹	Nej

2. Eller gå in på personen, genom att klicka på namnet.

Bocka för "Ja" vid "Godkänd" och "Ja" vid "Kursintyg skickat" och välj sedan "Spara".

Du måste även skriva in namnet på den som har godkänt personen vid "Godkänd av:" och datumet detta gjordes vid "Datum". Detta görs automatiskt om du gör det enligt alternativ 1. Då förs det namn som du skrivit för "kursansvarig" in samt dagens datum.

Status:	C Anmäld		
	 Antagen 		
	Reserv		
	C Annulerad		
Godkänd:			
	 Nej 	Godkand av:	
	U Ja	Datum (åååå-mm-dd):	
	Kommentar:		
	Skicka rostintvo	(Du får möllighet att redigera texten innan den skickas ut nå nästa sida)	
	Skicka resultryg		
Kursintyg	Nej		
SKICKAL	🔘 Ja		
	Kommentar kursinty	yg:	
Skicka mail	till deltagaren med i	nfo om anmälningsstatus:	
) Ja	Nei	-	

Spara

Ovanför dessa val finns även två andra val:

- "Ändra personuppgifter" välj detta om du behöver ändra uppgifterna för personen.
- "Se personens kurshistorik" väljer du detta kommer du till samma vy som när du sökt efter en person under "Visa/sök kursdeltagare".

"Skicka restintyg"

Från den här vyn kan du även skicka ett så kallat restintyg. Detta kan vara bra att göra vid slutet av en kurs för att informera de deltagare som inte är godkända/klara med kursen vad som gäller för dem nu, t.ex. vad de har kvar att göra för att bli godkända.

För att skapa ett restintyg.

- 1. Klicka på "Skicka restintyg".
- 2. Du får nu möjlighet att redigera texten i mailet. Utkastet kan du även se från "Standardmail som skickas ut av systemet".
 - Ta gärna samma text/information som står i rutan "Kommentar" under "Godkänd".
- 3. Klicka på "Skicka mailet".
- 4. Du kommer då tillbaka till utgångsläget, välj nu "Spara".
- 5. Nästa gång du går in på deltagaren kommer det stå när senast restintyget skickades, datum och klockslag.

Det finns flera olika typer av kursintyg.

Väljer du att skriva ut intyg skapas ett intyg till alla de deltagare som är antagna och godkända för intyg och där det är i bockat att de ska få intyg. Om ni väljer att inte bocka i rutan för en eller flera kursdeltagare innan ni väljer att skriva ut intygen så kommer listan att innehålla kursintygen för samtliga deltagare som har "Ja" i kolumnen "Kursintyg". Samma resultat uppnås även om ni väljer att bocka för rutan "Alla" innan ni väljer att skriva ut intygen.

• "Kursintyg 1"

- Intygen som skapas har bara en sida.
- Tyvärr brukar inte texten för intyget rymmas på en sida, utan en del text hamnar på baksidan. Det är rekommenderat att inte använda detta intyg om ni har mycket info för kursintyg.

• "Kursintyg 2"

- Intyget har text både på framsidan och baksidan.
- På framsidan finns information om att deltagaren är godkänd mm, och att kursinfo finns på baksidan.
- Texten du har skrivit in under "**Text till kursintyg**" under kurs och kurstillfälle hamnar på baksidan. Först informationen från kursen och sedan för kurstillfället.

• "Kursintyg Eng."

- Motsvarar kursintyg 2 men på engelska.
- Texterna kommer automatiskt på engelska, med undantag för informationen för kursintyg från kurstillfället och kursen. Bör endast användas för kurser som ges på engelska.

När du väljer att skriv ut intyg, kommer du till en sida där du får kontrollera följande information:

Kontrollera kursledare

Skriv både start- och slutdatum på intyg: 💿 Ja 🔿 Nej
Titel, ändra om nödvändigt:
Kursledare
Kursledare, ändra om nödvändigt:
Peter Aspengren
Dagens datum:
2021-10-20
godkänts / genomgått, ändra om nödvändigt:
med godkänt resultat genomgått

Skriv intyg

Tips för inställningarna för ovan bild:

- "Start- och slutdatum" ska start och slutdatum synas på intyget?
 - Det är de datum som ni har skrivit in för kurstillfället.
 - Om du väljer "**Nej**" syns endast startdatum. Detta används t.ex. på kurser eller seminarium som endast är en dag.
- "Titel" Titel på den som ska skriva på intyget.
 - "**Kursledare**" är förvalt och är det som används när deltagarna får intyg påskrivet av den som var kursledare.
 - Om man måste skriva på intyg för en kurs som man inte var kursledare för, ändra då till t.ex. "**Pedagogisk utvecklare**".
- "Kursledare" skriv i ditt namn, dvs. den som ska skriva under intyget, om det inte redan står där.
- "Dagens datum" Fylls i automatiskt av systemet.
- "godkänts / genomgått" här kan man välja om något annat än "med godkänt resultat genomgått" ska stå på kursintyget ("has successfully completed" på det engelska intyget).

När du är nöjd med inställningarna, välj "Skriv intyg".

Kursintygen för valda deltagare visas och är redo för utskrift. Se exempel nedan.



Förnamn Efternamn

har med godkänt resultat genomgått kursen Grundkurs i högskolepedagogik (3v) 2021-01-12 - 2021-03-10

Kursbeskrivning

Lärandemål

Kursdeltagaren förväntas efter avslutad kurs kunna:

- Reflektera över den egna lärarrollen, till exempel angående kunskapssyn och förhållningssätt mot studenter.
- Redogöra för hur du som lärare kan arbeta med hållbar utveckling, jämställdhet och internationalisering i din undervisning

7. Kursdeltagare

Om du från startsidan väljer "Visa/sök kursdeltagare" kan du söka fram information om en viss deltagare.

Du kan söka på personnummer och namn, både för- och efternamn. Söker du på t.ex. Anders, kommer du få upp alla som har Anders i namnet, både för- och efternamn.

Det skapas en lista på alla de som uppfyller sökkriteriet. I listan visas efternamn, förnamn samt organisation/institution.

Välj den deltagare du vill se mer information om, genom att klicka på "**Visa**" framför personens namn. Du kommer då till en sida som ser ut enligt följande:

Administration av kurs	sdeltagare								
Anmäl till kurs » Ändra personuppgifter » Ta bort person » Skapa Pdf för utskrift »						« tillbaka			
Kursdeltagare									
Namn:	Kjell Andersson								
Personnummer:									
Fakultet: Fakulteten för skogsvetenskap									
Adress: Skogsmästarskolan Box 43 739 21 Skinnskatteberg									
Fakturareferens:	durareferens: 210RAN								
Fakturaadress:	Fakturaadress: SLU Fakturamottagning Box 7090 750 07 UPPSALA								
Epost:	kjell.andersson@slu.s	e							
Tel:	0587 25273								
Kategori:	Forskare								
Kön:	М								
Specialkost:									
Anteckning:									
KURSER									
Kurs		Startdatum	Status	Godk.	Intyg	Godkänd av	Dokument		
Betygskurs Workshop, BET	-Bet 13/4	2013-04-04	Bekräftad	Ja	Ja	Cecilia Almlöv, 018-671092 2013-04-04	Dok		

Överst på sidan:

- "Anmäl till kurs" välj detta om du vill anmäla en person till en viss kurs.
 - Anmälan fungerar på samma sätt som om du väljer att anmäla en person på ett visst kurstillfälle.
- "Ändra personuppgifter" välj detta om du behöver ändra uppgifterna för personen. Informationen som du ser här kan personen uppdatera när personen anmäler sig till en ny kurs.
 - Det enda personen inte kan ändra eller se är "Anteckning". Detta fält är endast för internt bruk och det kan ni använda om det finns information

som inte passar att skriva in på annat ställe, t.ex. om personen gått en kurs hos er som inte finns i systemet eller om personen har gått en kurs på ett annat lärosäte som ger behörighet till någon utav era kurser.

- Så som namnet står är också så det kommer skrivas ut på intyg eller deltagarförteckningen. Det är därför viktigt att det är rättstavat och skrivs med både gemener och versaler.
- "Ta bort person" Du kan endast radera en person som inte har några ansökningar gjorda.
- "Skapa Pdf för utskrift" informationen på sidan skapas som en pdf.

"Kursdeltagare"

Under denna rubrik ser du information om personen i systemet. Ser du något fel eller vill ändra någon information välj då "Ändra personuppgifter".

"Kurser"

Här visas vilka kurser personen har anmält sig till. Informationen som visas för var kurs är:

- "Kurs" kursnamn, kurskod och namn för kurstillfället.
- "Startdatum" startdatum för kurstillfället.
- "Status" samma statusar finns som vid kurstillfället och har även samma färger.
- "Godk." ungefär som "Godkänd" vid kurstillfället. Skillnaden är att här visas även den text som kan finnas, det som endast noteras med >> vid kurstillfället.
- "Intyg" ungefär som "Kursintyg" vid kurstillfället. Skillnaden är att här visas även den text som kan finnas, det som endast noteras med >> vid kurstillfället.
- "Godkänd av" namn och datum.

Om du vill se mer information om en av kurserna personen gått klicka på kursnamnet. Då hamnar du på kurstillfällets sida.

Vill du ändra status eller texten som står vid "**Godkänd**" eller "**Intyg**", klicka på någon av texterna på den raden. Då kommer du till samma läge som du gör om du klickar på personens namn vid kurstillfället. Se bilden nedan. När du väljer "**Spara**" i detta läge kommer du tillbaka till personen, inte kursen.

Personalkurser - lathund för administratörer

Status:	C Anmäld	
	 Antagen 	
	Reserv	
	C Annulerad	
Godkänd:		Godkänd av:
	● Nej	Datum (åååå-mm-dd):
	0.94	Datam (add min og).
	Kommentar:	
		đ
	Skicka rostintura (Du får må	ilishat att radigara taytan innan dan skiakas ut på nösta sida)
	Skicka resultcyg	ngnet att reulgera texten ninan den skiekas ut på nasta sludj
Karalatan		
Kursintyg skickat:	Nej	
	Ja	
	Kommentar kursintyg:	
		łł.
Skicka mail	till deltagaren med info om anmä	ningsstatus:
💌 Ja 🖉	v inej	

Spara

7.1 Ny kursdeltagare

Om du måste lägga upp en ny kursdeltagare väljer du "**Ny kursdeltagare**" på sidan "**Administration av kursdeltagare**", samma sida som du kan söka efter en viss person. Du kommer då till ett formulär som du ska fylla i om personen. Fyll i så mycket information du kan om personen. Ett tips är att ta så mycket information som möjligt från SLU:s identitetskatalog Idis (om deltagaren är SLUanställd/verksam). Det som inte finns där som du behöver för att kunna skapa en ny kursdeltagare är personnummer.

Det finns några fält som är obligatoriska, de är markerade med *.

7.2 Ny kursdeltagare utan svenskt personnummer

Om du måste lägga upp en ny, extern kursdeltagare som saknar svenskt personnummer är rekommendationen att be deltagaren om informationen som syns i formuläret. I fältet "Personnummer" ange kursdeltagarens födelsedatum med fyra nollor på slutet.

8. Dubbletter

På den här sidan kan du se vilka personer som systemet uppfattar som dubbletter. Vissa är dubbletter och vissa är bara personer med samma namn.

Genom att klicka på "Visa mer" under namnen kan man få mer information om de aktuella personerna.

Namn	Ort	E-post	Telefon	Inst
3709 Anna-Lena Holgersson	UPPSALA	Anna-Lena.Holgersson@hipp.slu.se	2143	Hippologenheten
5616 Anna-Lena Holgersson	Uppsala	Anna-Lena.Holgersson@slu.se	018-672143	Hippologenheten
[Visa mer]		·		
4015 Anne Nilsson	Skara	anne.nilsson@slu.se	0511-67190	Inst för husdjurens miljö och hälsa
3745 Anne Nilsson	Uppsala	anne.u.nilsson@slu.se	070-3363655	Internrevisionen
[Visa mer]		·		
3836 Ann-Kathrin Persson	Umeå	Ann-Kathrin.Persson@slu.se	090-786 8385	Inst för skogens ekologi och skötsel
6488 Ann-Kathrin Persson	Umeå	Ann-Kathrin.Persson@slu.se	090-7868385	
[Visa mer]				
3726 Maria Sterner	Umeå	Maria.Sterner@slu.se	+46 90 786 8124	Fakultetskansliet
5689 Maria Sterner	Umeå	maria.sterner@slu.se	0907868124	Kansliet
[Visa mer]				
5605 Salla Marttila	Alnarp	salla.marttila@slu.se	040415522	Växtskyddsbiologi
3713 Salla Marttila	Alnarp	salla.marttila@slu.se	040-415522	Plant Protection Biology/Växtskyddsbiologi
[Visa mer]				
5701 Ylva Jonsson	Umeå	ylva.jonsson@slu.se	0907868318	Inst för skoglig resurshushållning
9573 Ylva Jonsson	UMEÂ	ylva.jonsson@slu.se	090/7868318	
[Visa mer]				
3794 Âsa Ode	Alnarp	asa.ode@ltj.slu.se	040-415428	Område 6 Landskapsarkitektur
5821 Åsa Ode	Alnarp	asa.m.ode@slu.se	040-415047	Biblioteket
[Visa mer]				·

8.1 Ej dubblett

Markera vilka som förmodligen INTE är dubbletter med varandra (genom att bocka i rutorna framför namnen) och klicka sedan på "**Ej dubblett**".

Ku	Kursdeltagare som har samma namn									
i –		2								
		ld	Namn	Personnr	Ort	E-post	Telefon	Inst		
	1	3745	Anne Nilsson		Uppsala	anne.u.nilsson@slu.se	070-3363655	Internrevisionen		
		4015 Anne Nilsson Skara anne.nilsson@slu.se 0511-67190					0511-67190	Inst för husdjurens miljö och hälsa		
i										
1										
! Ma	rkera v	vilka som	förmodligen INTE ÄR	dubbletter med varan	dra och klicka s	edan på "Ej dubblett".				
I Ma	rkera v	vilka som	förmodligen ÄR dubble	etter med varandra og	h klicka sedan i	på "Dubblett".				
!			5							
Me	r info o	om kursd	eltagarna visas på näs	ta sida i båda fallen.						
<u>.</u>										
i F	i dub	blett	Dubblett Tillb	aka						
i										

Du får nu se vilka kurser personerna har gått på de olika profilerna.

Välj "Utför!" om du anser att personerna inte är dubbletter utan bara har samma namn.

745	Anne Nilsson	U	Jppsala	anne.u.nilsson@slu.se	070-3363655	Internrevisionen
	SW	Studentwebben - Uppsala	1		Kursstart: 2012-09-14	
015	Anne Nilsson	S	Skara	anne.nilsson@slu.se	0511-67190	Inst för husdjurens miljö och hälsa
	FUS	Workshop om framtidens	utbildning vid	SLU	Kursstart: 2013-04-26	

Personerna markeras som "ej dubbletter" och tas bort från dubblettlistan.

8.2 Dubblett

Markera vilka som förmodligen ÄR dubbletter med varandra (genom att bocka i rutorna framför namnen) och klicka sedan på "**Dubblett**".

5701 Ylva 9573 Ylva rkera vilka som förmo rkera vilka som förmo	Jonsson Jonsson		Umeå UMEÅ	ylva.jonsson@slu.se ylva.jonsson@slu.se	0907868318 090/7868318	Inst för skoglig resurshushållr
9573 Yiva rkera vilka som förmo rkera vilka som förmo	Jonsson		UMEÂ	ylva.jonsson@slu.se	090/7868318	
rkera vilka som förmo rkera vilka som förmo	udligon INTE ÖF					
Incla vina soff forma	dligon ÄR dubb	letter med varandra o	ch klicka coda	n nå "Dubblett"		
	Juligen AR uubb	Detter meu varanura u	CIT KIICKA Seuai	n pa Dubblett .		
r info om kursdeltagar	rna visas på nä	sta sida i båda fallen.				
r info om kursdeltagar	na visas på nä	sta sida i båda fallen.	ch kiicka sedai	n pa "Dubblett".		

Du får nu se vilka kurser personen har gått på de olika profilerna.

Bocka i punkten för den profil som du vill behålla och välj sedan "Utför!".

S701 Yiva Jonsson		Ylva Jonsson		Umeå	ylva.jonsson@slu.se	0907868318	Inst för skoglig resurshushållning
	ĺ	POUP	POUP 14/2 Slukurs		Kursstart: 2014-11-19		
		RES Pass 2 nya Ladok Umeå				Kursstart: 2016-10-26	
	0570	20 1		LINAE Å	utur innen Onture	000/7969219	
	95/3	Yiva Jonsson		UMEA	yiva.jonsson@siu.se	030/1000310	
) 	9573	L3ADMIN	Nya Ladok för verksam	heten - Kurs i	Jiva.jonsson@siu.se Umeå	Kursstart: 2018-03-15	
j der n/de a	n som sk	A vara kvar! mmer att tas bort. Me	Nya Ladok för verksam	heten - Kurs i kurserna öve	j viva jonssoni@siu se Umeå r till den post som ska vara kv	Kursstart: 2018-03-15	

Du får en säkerhetsfråga för att du ska vara säker på att du vill göra denna hopslagning. Är du säker, välj "**Ja, fortsätt!**". Valen "**Nej, avbryt**" och "**Tillbaka**" finns också.



Du blir informerad att hopslagningen är klar. Informationen om personen du valde är kvar samt alla kurser från de båda profilerna.

Välj "**tillbaka**" för att komma till sidan med alla dubbletter. De nyss hopslagna profilerna är borta från dubblettlistan.

9. Statistiksidan

På den här sidan kan du ta ut följande statistik och rapporter från systemet:

- 1. Urval av kursdeltagare lista på kursdeltagare som är registrerade för en specifik enhet (t.ex. EPU) i systemet. Följande sökfilter finns:
 - a. "Fakultet"
 - b. "Institution"
 - **c.** "Kurs" max 5 st.
 - d. "Kurstillfälle" max 5 st.
 - e. "Kursort"
 - f. "Status" Godkänd, Antagen, Anmäld, Reserv, Annullerad
 - g. "Tidsintervall" Från (ÅÅÅÅ-MM) Till (ÅÅÅÅ-MM)
 - h. "Visa e-mail" kryssruta

Exempel:

1. Urval av kursde	eltagare						
Fakultet: S - Fakulte	ten för skogsvetenskap			\checkmark	Institution:	- Alla -	~
Kurs 1: BET, Bety	gskurs Workshop (3 dgr)			~	Kurstillfälle 1:	Bet 16/3	
Kurs 2:				~	Kurstillfälle 2:	- Alla - 🗸 🗸	
Kurs 3:				~	Kurstillfälle 3:	- Alla - 🗸 🗸	
Kurs 4:				~	Kurstillfälle 4:	- Alla - 🗸 🗸	
Kurs 5:				~	Kurstillfälle 5:	- Alla - 🗸 🗸	
Kursort:	Alnarp 🗸	Status:	Godkänd 🗸				
Från (ÅÅÅÅ-MM):	2016-01	Till (ÂÂÂÂ-MM):	2016-12]		
Visa e-mail	\checkmark						
Sök deltagare							

Sökresultat:

Trubins

Renat

1. Sökresi	. Sökresultat: Kursdeltagare										
Fakultet: S					« Tillbaka till sö	ksidan					
Kursort: Alnar	lution: Alla sort: Alnarp					ökning					
Kurs 1: BET, E Kurstillfälle: B	s 1: BET. Betygskurs Workshop (3 dgr) stillfalle: Bet 15/3										
Status: Godkä Tidsintervall:	ind 2016-01 - 2016-	12									
2 st											
Förnamn	Efternamn	Fakultet	Institution	Kursort	Tid	Kurstillfälle	Status	Språk	Epost		

Bet 16/3

På sidan med sökresultat finns det två länkar och en knapp i det övre högra hörnet (se bild ovan). Dessa är:

Institutionen för sydsvensk skogsvete

- Länken "Tillbaka till söksidan" Gå tillbaka till söksidan och behåll föregående sökfilter.
- Länken "Ny sökning" Gå tillbaka till söksidan och rensa föregående sökfilter.
- Knappen "Hämta Excel" Hämta sökresultatet till en Excelfil.
- 2. Sök efter antal godkända på kurs lista på antal godkända kursdeltagare på kurs. Följande sökfilter finns:
 - **a.** "Kurs" max 5 st.
 - **b.** "Tidsintervall" Från (ÅÅÅÅ-MM) Till (ÅÅÅÅ MM)

Exempel:

2. Sök efter antal godkända på kurs

Kurs 1:	BET, E	Betygskurs	Workshop (3 dgr)			~
Kurs 2:							~
Kurs 3:							~
Kurs 4:							~
Kurs 5:							~
Från (ÅÅÅ	Å-MM):	2015-08	}		Till (ÅÅÅÅ-MM):	2016-12	
Sök godł	kända						

Sökresultat:

2. Sökresultat: Antal godkända deltagare

Kurs/Kurser: BET , Betygskurs Workshop (3 dgr)	
Tidsintervall: 2015-08 - 2016-12	

 Ar
 Antal Godkända

 2015
 16

 2016
 39

 Totalt:
 55

Kursid	Kurstillfälle	Antal Godkända	Kursdatum	Språk
BET	Bet 15/6	11	9-16	Svenska
BET	Bet 15/7	2	9-16	Svenska
BET	Bet 15/8	3	9-16	Svenska
BET	Bet 16/1	10	20 april	Svenska
BET	Bet 16/2	10	13 september	Svenska
BET	Bet 16/3	19	22 september	Svenska

« Tillbaka till söksidan « Ny sökning

På sidan med sökresultat finns det två länkar i det övre högra hörnet (se bild ovan). Dessa är:

- Länken "Tillbaka till söksidan" Gå tillbaka till söksidan och behåll föregående sökfilter.
- Länken "Ny sökning" Gå tillbaka till söksidan och rensa föregående sökfilter.
- Sök unika kursdeltagare lista på antal unika personer som deltagit på en specifik enhets (t.ex. EPU:s) aktiviteter. T.ex. Stina Larsson har deltagit på kurs 1, kurs 3 och seminarium 5 => hon räknas då bara som en unik person.

Följande sökfilter finns:

a. "Tidsintervall" - Från (ÅÅÅÅ-MM) – Till (ÅÅÅÅ-MM)

Exempel:

3. Sök unika kursdeltagare

Här kan du söka fram antal unika personer som deltagit på din enhets aktiviteter. Tex. Stina har deltagit på kurs 1, kurs 3 och seminiarium 5, hon räknas då bara som en unik person. Resultatet presenteras per fakultet etc.

Från (ÅÅÅÅ-MM):	2016-12	Till (ÅÅÅÅ-MM):	2017-07	
Sök unika deltag	jare			

Sökresultat:

3. Sökresultat: Unika kursdeltagare

Tidsintervall: 2016-12 - 2017-07

« Tillbaka till söksidan « Ny sökning

, 3
Antal unika kursdeltagare
8
27
61
40
90
11
237

På sidan med sökresultat finns det två länkar i det övre högra hörnet (se bild ovan). Dessa är:

- Länken "Tillbaka till söksidan" Gå tillbaka till söksidan och behåll föregående sökfilter.
- Länken "Ny sökning" Gå tillbaka till söksidan och rensa föregående sökfilter.

10. Standardmail som skickas ut av systemet

Här kan du se hur mailen ser ut som skickas automatiskt från systemet. Vill du ändra dem, kontakta då systemansvarig som gör ändringen åt er.

De mail som skickas ut av systemet är:

- "Bekräftelse som skickas ut när någon anmäler sig till en kurs"
- "Bekräftelse som skickas ut när kursdeltagaren blir antagen på en kurs"
- "Bekräftelse som skickas ut när kursdeltagaren blir placerad som reserv på en kurs"
- "Skicka restintyg"

11. Anmälningsgränssnittet

Detta gränssnitt kallas även för besökargränssnittet och finns på medarbetarwebben (t.ex. för EPU: <u>https://internt.slu.se/stod-service/utbildning/pedagogiskt-och-digitalt-stod/kurser/pedagogiska-kurser/</u>).

11.1 Startsidan

Huvudrubriken heter "Kurser och seminarium / Courses and seminars".

Underrubrikerna är i följande ordning:

- 1. "Seminarier / Seminars"
- 2. "Kurser på svenska"
- 3. "Courses in English"

Om man har gått in på någon av underrubrikerna kan man alltid gå tillbaka till startsidan genom att klicka på länken [Startsidan] som visas i övre högra hörnet.

11.2 Listan över kurser/seminarier

Kurser finnas kvar i listan även när anmälningstiden har gått ut. Kursen visas så länge som det finns kurstillfällen som pågår.

Ni kan själva bestämma om en kurs ska visas i listan även om den saknar (aldrig haft några aktiva) kurstillfällen. Detta görs på kurs och vid frågan:

Visas alltid?	○ Ja ● Nej Om kursen saknar kurstillfällen, ska den då synas på hemsidan eller ej.	

11.3 Listan över tillfällen

Om man klickar på en specifik kurs/seminarium i listan får man upp detaljerad information för just det objektet. T.ex.

Betygskurs (3 dgr)

Kursen riktar sig till dig som är examinator, studierektor eller kursansvarig vid SLU. Den kan även vara av intresse för övriga lärare. Kursen ger praktiska verktyg för att själv kunna skriva begripliga betygskriterier samt tar upp olika principer för betygsbedömning.

Omfattning:

Den motsvarar tre arbetsdagar och består av följande moment:

Hemuppgift

Information och instruktioner för hemuppgiften skickas till dig via e-post ca tre veckor före kursstart. **Workshop** (heldag) Du redovisar din hemuppgift under förmiddagen och får under eftermiddagen råd kring betygskriterier för en egen kurs du undervisar på. **Förkunskaper**

Inför workshopen ska du göra en hemuppgift.

Språk

Svenska och engelska på vissa valda kurstillfällen.

Pris

1000 kr För ytterligare information, kontakta: epu@slu.se Pris för denna kurs: 1000 kr

Kurstillfällen

Tillfälle	Bet 22:1
Plats	Via Zoom
Kursdatum	13 jan 2022
Sista anmälning	2021-11-30
Anmälan	Anmälan

Ett kurstillfälle som ges för kursen (se ovan) finns kvar i tabellen så länge det inte är genomfört och avslutat.

Om sista anmälningsdagen för ett kurstillfälle har passerat visas kurstillfället i tabellen, men anmälningslänken ("Anmälan") visas inte.

För varje kurstillfälle kan man välja om kursledare ska visas eller inte i tabellen. Detta görs vid följande fråga för varje kurstillfälle:

Visa lärare på hemsidan: 🔿 Ja 💿 Nej

11.4 Kalendarium

Kalendarium visas om man klickar på länken "Visa kalendarium / Show calendar" som finns på startsidan.

Kolumnerna som visas i kalendariet är:

- Tillfälle
- Kurs
- Plats
- Datum

Besökaren kan själv bestämma om kalendariet sorteras på kursdatum eller kursnamn. När man kommer in på sidan visas kalendariet sorterat på kursdatum (startdatum).

[Startsidan] Enheten för pedagogisk utveckling (EPU) Visa kurser » Kalendarium Sortera på: 🔍 Kursnamn 🔹 Kursdatum SEPTEMBER 2021 Tillfälle GUP2 Kurs Grundkurs i högskolepedagogik (3v) - GUP 21:2 Plats Zoom Datum 1-2 september, 6-7 oktober, 3-4 november, 2021 Tillfälle SUP Kurs Kurs i forskarhandledning (3 v) - SUPER 21:2 Plats Via Zoom Datum 6-7 september, 18-19 okt och 15-16 nov 2021 Occasion SUP_eng Course Course in doctoral supervision (3 weeks) - Super_eng 21:2 Location Via Zoom Date Sep 8-9, Oct 20-21, Nov 17-18, 2021 Occasion PRO_eng Course Project course, advanced course (4 weeks) - Project course (4 weeks) 21:1 Location Uppsala (video link to Umeå, Alnarp, Skara) Sep 16, Nov 9, 2021 - March 8, May 3, 2022 Date

Ni kan själva bestämma om kurstillfället ska visas i kalendariet efter att anmälningstiden gått ut eller inte. Detta görs på kurstillfälle och vid frågan:

-					-
1					I
4	Visas i kalendariet:	\bigcirc In	Noi	Wisse i kalendariet även EETEP att anmälningstiden har gått ut)	1
i		Ja	Integ	(visas i kalendanet aven EFTER all anmannigsliden har gall utj	i
I,					I.

Om ni väljer att visa kurstillfället efter att anmälningstiden har gått ut, visas den så länge kursen pågår.

Om man klickar på länken "Visa kurser >>" (se ovan) hoppar man tillbaka till startsidan där alla kurser och seminarium listas.

11.5 Anmälan

Om man klickar på länken "Anmälan" som finns i tabellen över aktuella tillfällen för en specifik kurs/seminarium får man upp själva anmälningsformuläret. T.ex.

BET Betygskurs (3 dgr)

Bet 22:1 , Via Zoom, 2022-01-13

Personnummer / Personal id number: *

yymmddnnnn

Förnamn

If You lack Swedish Personal id number but have a Temporary registration number ("T-number") please enter it in the box above. Otherwise enter your date of birth and use four zeros at the end (yymmddoooo, e.g. 7811230000).

/ Given name: *	Efternamn / Surname: *

Förkunskapskrav / Entry requirements

Inför workshopen ska du göra en hemuppgift.

Språk

Svenska och engelska på vissa valda kurstillfällen.

Pris 1000 kr För ytterligare information, kontakta: epu@slu.se

 Jag har läst och uppfyller eventuella förkunskapskrav. * I have read and believe I meet the prerequisites.

Jag har informerat min chef (eller motsvarande) om min anmälan.* I have informed my supervisor (or equivalent) about my application.

Anmäl/Sign Up

Anmälningssidan är kopplad till SLU:s identitetskatalog Idis.

Det innebär att när en person ska anmäla sig och jobbar på SLU skriver personen bara in sitt personnummer, för- och efternamn, därefter hämtas information från Idis till anmälningsformuläret. Vissa fält måste man själv fylla i så som fakturareferens och ev. specialkost.

Tillhör man inte SLU fyller man i alla fält.

11.6 Snabbanmälan

Vid varje seminarium eller möte som skapas kan man välja om tillfället ska ha en vanlig anmälan (se ovan) eller en så kallad snabbanmälan.

Detta går inte att välja för kurser.

Om man väljer en snabbanmälan fyller personen som ska anmäla sig till mötet/seminariet i sitt AD-namn. Precis som i fallet med vanlig anmälan så hämtas därefter informationen från Idis till anmälningsformuläret. Vissa fält måste man själv fylla i (t.ex. eventuell specialkost).

Det är mindre information som behöver lämnas vid denna anmälan jämfört med vanlig anmälan.

Har man inget AD-namn får man fylla i dessa fält manuellt istället.

Snabbanmälan ser ut så här:

Pedagogiskt lunchseminarium / Educational lunch seminar
Flipped classroom & ScalableLearning platform, Ultuna, Main teaching building, room L, 2021-11-21

Hämta dina personuppgifter genom att ange ditt AD-användarnamn: Download your personal data by entering your username:

Användarnamn / Username: ad\	
------------------------------	--

Skriv in nedan information om du <u>saknar</u> ett SLU-användarnamn: Enter the following information if you lack a SLU username:

Förnamn / First name: *	
Efternamn / Family name: *	
Adress / Address:*	
Postnr / Zip code:*	
Ort / City:*	
Företag / Company:	
E-post / E-mail: *	
Specialkost / Special diet:	
	Anmäl / Sign up Tillbaka / Back

Sök / Search