



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

**Utbildningsavdelningen**

2018-08-31

## Personalkurser – lathund för administratörer

## Innehåll

Versionshistorik .....	3
1. Inloggning i administratörsgränssnittet.....	4
2. Startsidan.....	4
3. Kursadministratörer .....	5
4. Lägg upp en ny kurs eller seminarium.....	8
5. Lägga in nytt kurstillfälle.....	11
6. Överblick över kurser.....	13
6.1 Kurser och övriga aktiviteter.....	13
6.2 Kurstillfälle .....	14
6.3 Handlägga anmälningar .....	19
6.4 Kursintyg.....	20
7. Kursdeltagare .....	25
7.1 Ny kursdeltagare .....	27
7.2 Ny kursdeltagare utan svenskt personnummer .....	27
8. Dubbletter .....	28
8.1 Ej dubblett.....	28
8.2 Dubblett.....	29
9. Statistiksidan.....	30
10. Standardmail som skickas ut av systemet .....	32
11. Anmälningsgränssnittet.....	33
11.1 Startsidan.....	33
11.2 Listan över kurser/seminarier.....	33
11.3 Listan över tillfällen .....	33
11.4 Kalendarium.....	34
11.5 Anmälan .....	35
11.6 Snabbanmälan .....	36

## Versionshistorik

<b>Nr</b>	<b>Datum</b>	<b>Förändring</b>	<b>Ändrat av</b>
1.0	2013-04-22	Första versionen	Maria Starkenberg
1.1	2016-04-11	Uppdatering av innehåll i dokumentet efter systemändringar gjorda våren 2016	Oliver Milivojevic
1.2	2016-10-12	Uppdatering av innehåll i dokumentet efter publicering av nya webben (Webb16)	Oliver Milivojevic
1.3	2017-08-16	Fixade problemet med brutna länkar i dokumentet	Oliver Milivojevic
1.4	2017-08-17	Uppdatering av innehåll i kapitel "Statistiksidan"	Oliver Milivojevic
1.5	2018-02-06	Ändrade URL-adressen (från http till https)	Oliver Milivojevic
1.6	2018-08-31	Uppdatering av innehåll i kapitel "Dubbletter"	Oliver Milivojevic

## 1. Inloggning i administratörsgränssnittet

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

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 html-kodningarna som du kan komma att behöva när du lägger 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,-,C,D,E,-,-,-	2016-02-22 16:51:43	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Alstergren Helen	helena	5,6,4	A,B,C,D,E,-,-,-	2016-02-09 8:36:45	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Arrenius Lisa	laar0003	5,10,2,1,6,4	A,B,C,D,E,F,-,-	2016-02-16 16:38:22	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Aspengren Peter	peterasp	4	A,-,C,D,E,-,-,-	2016-03-22 12:54:25	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Capandegui Emma	emmacap	4	A,B,C,D,E,-,-,-	2014-02-28 14:47:28	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	D'Urso Alexandra	aadu0001	4	A,B,C,D,E,F,-,-	2016-03-22 11:19:56	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Hartman Anna	annaha	4	A,-,C,D,E,F,-,-	2016-03-22 10:38:26	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Jellinek Natalie	nataliej	4	A,-,C,D,E,-,-,-	2015-10-29 16:56:39	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Lundh Carina	carinal	1,4,6	A,-,C,D,E,-,-,-	2016-03-18 15:01:39	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Milivojevic Oliver	ormi0001	5,10,2,1,6,4	A,B,C,D,E,F,-,-	2016-03-22 17:15:06	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Pettersson Roger	rogp	4	A,B,C,D,E,-,-,-	2016-02-29 14:43:54	[Visa]
[Ändra] [Ta bort]	Starkenberg Maria	mariast	4	A,B,C,D,E,F,-,-	2016-03-17 9:49:02	[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 akademien (GHAL)
- 12 = Events
- 13 = PhD basic courses in transferable skills

#### **"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 hur aktiv användaren är av systemet, när personen senast var inne i systemet.

### **”Visa”**

Välj detta om du vill veta mer om administratören. Informationen hämtas från AD-konton, 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 AD-konton, 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 kryssset.
- **”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:

<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	<input type="checkbox"/>	B. Kursadministratörer
<input checked="" type="checkbox"/>	C. Kurser och övriga aktiviteter	<input checked="" type="checkbox"/>	D. Visa/sök kursdeltagare
<input checked="" type="checkbox"/>	E. Dubbletter	<input type="checkbox"/>	F. Statistiksida

Behörighetsgrad B bör endast en per enhet ha, dvs. den som är enhetsansvarig.

- 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 fler av valen:
  - Användarnamn = användarnamnet för AD
  - Förnamn
  - Efternamn
  - E-postadress

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 du kommer till när väljer **”Ändra”** framför namnet när du är inne på sidan **”Kursadministratörer”**.

5. Gör dina inställningar för administratören och spara uppdateringarna.
6. Nu kommer du se denna person i listan över administratörer 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 ikryssat.

Har man bockat i ”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 med AKTUELLA kurstillfällen		
* epi7	Utbildning i Episerver 7 för webbpublicerare	[Ändra] [Ta bort] [Visa kurstillfälle]

- ”**Kurstyp**” - välj vilken kurstyp det är.
  - ”**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. Den 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 liknande 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 ut hela namnet för kursen.
    - Namnet kommer att vara detsamma för alla kurstillfällen för denna kurs.
    - Namnet går att ändra vid senare tillfällen. Undvik dock detta.
  - **"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.
  - 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.

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.

Man kan själv bestämma om en kurs ska visas i listan på hemsidan även om den saknar kurstillfällen. Detta görs genom att redigera kursen (välj ”**Ändra**” vid kursen) och besvara frågan:

Visas alltid?

Ja  Nej

*Om kursen saknar kurstillfällen, ska den då synas på hemsidan eller ej.*

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. Inget du kan ändra på här.
  - ”**Visas i kalendariet**” – välj om det aktuella kurstillfället ska visas i kalendariet eller ej
  - ”**Namn, kurstillfälle**” – skriv i förkortningen för kursen samt år/löpnummer. Den första kursen år 2013 får alltså nr 13/1. 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 2013, 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).
    - 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).
    - Om du ska lägga upp ett kurstillfälle för intresseanmälan, skriv då intresseanmälan i fältet.

- ”**Sista anmälningdatum**” – skriv sista datum för anmälan (åååå-mm-dd).
  - 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:

### Kurstillfällena

<b>Tillfälle</b>	GUP 17/1
<b>Plats</b>	Uppsala
<b>Kursdatum</b>	12-13 januari, 16-17 februari, 15-16 mars, 2017
<b>Sista anmälning</b>	2016-10-15
<b>Anmälan</b>	<a href="#">Anmälan</a>

Kan vara bra att titta på sidan, 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 kurstillfällena**” vid rätt kurs i listan över alla kurser.

Det går bara att ta bort kurstillfällena 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 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 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.

Ni kan välja att lägga kurser som inte kommer att ges igen under rubriken ”**Kurser som ej kommer ges igen**”. Ni 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	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

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 påbörjats 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. GUP2.
- Förkortningen som är vald för kurstillfället – det ni har skrivit in på ”**Kurstillfälle**” vid kurstillfället, t.ex. GUP 13/3.
- ”**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 anmälningdatum**” 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:

GUP2 GUP 12/6, Grundkurs i högskolepedagogik	Ultuna	2012-09-17 - 2012-11-28 Tid: 17-18 sep, 25-26 okt, 27-28 nov	17 / 0 / 20	[Ändra] [Ta bort] [Visa]
GUP2 GUP 12/4, Grundkurs i högskolepedagogik	Ultuna	2012-10-11 - 2012-12-14 Tid: 11-12 okt, 13-14 nov, 13-14 dec	19 / 0 / 20	[Ändra] [Ta bort] [Visa]
GUP2 GUP 13/1, Grundkurs i högskolepedagogik	Ultuna	2013-01-17 - 2013-03-15 Tid: 17-18 jan, 12-13 feb, 14-15 mars	20 / 0 / 20	[Ändra] [Ta bort] [Visa]

- Vid varje kurstillfälle finns tre val:
  - ”**Ändra**” – se ovan i stycke om ”Lägga in nytt kurstillfälle”.
  - ”**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

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

## Administration av kurstillfällen

« tillbaka till kurstillfällen

Anmäl person till kurstillfället »

Skicka e-post till: [Visa alla e-postadresser]  
- Antagna

## Kursdeltagare - NYANST Utbildning i Nyanställningar via Primula, Uppsala, Nyanställningar via Primula

Kursstart: 2015-10-15  
Kursdatum: 13:00-14:30  
Plats: Lärosal Y (Ulls hus)  
Pris:  
Antal platser: 30  
Antal antagna: 6  
Antal reserver:  
Anmärkning:

### Rapporter

Alla antagna som Excelfil  
Alla anmälda som Excelfil  
Alla antagna med bilder  
Deltagarförteckning  
Adressetiketter till alla antagna  
Specialkost  
Kursintyg 1  
Kursintyg 2  
Kursintyg Eng  
Deltagarfört. hemarbete  
Närvarolista

	Anm.Datum	Namn	Status	Godkänd	Kursintyg
			<input type="button" value="Anta"/> <input type="button" value="Annulera"/> <input type="button" value="Reserv"/> <input type="checkbox"/> Alla	<input type="button" value="Godkänn"/> <input type="checkbox"/> Alla	<input type="button" value="Intyg"/> <input type="checkbox"/> Alla
1	2015-09-07	Mikael Genberg	<input type="checkbox"/> Antagen	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Nej
2	2015-09-07	Erica Häggström	<input type="checkbox"/> Antagen	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Nej
3	2015-09-07	Sonia Jansson	<input type="checkbox"/> Antagen	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Nej

### 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;
  - **”Antagna”**
  - **”Anmälda”**
  - **”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.

**Tips!** 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.

### 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 kursen.
- ”Antal reserver” – visar hur många som har status ”reserv” på kursen.
- ”Anmärkning”
- Är kursen fullbokad står det ”**Kursen är fullbokad**”.

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

Under kursnamnet finns följande information till höger:

- ”**Alla antagna som Excelfil**” – väljer du detta får du information om alla antagna deltagare i en excelfil. Filen skapas med följande information:
  - Förnamn
  - Efternamn
  - Kategori = Personalkategori
  - Pnr = Personnummer
  - Organisation – oftast detsamma som institution.
  - Adress
  - Postadress
  - Telefon
  - E-post
  - FakturaReferens
  - Fakturadress
  - FakturapostAdr
  - Fakultet.

Bra att använda 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”.
- ”**Alla antagna med bilder**” – välj detta om du vill se bilder på de som är antagna.  
Det är inte många som har lagt upp en bild på sig själv. Det är frivilligt och kan göras när man anmäler sig till kurser. Dokumentet som skapas, skapar en sida per person med:
  - Kurstillfällesinformation överst
  - Namn
  - Bild
  - Kontaktuppgifter till personen
- ”**Deltagarförteckning**” – välj detta så får du ett lista med kursinformation överst och sedan deltagarnas:
  - Namn
  - E-post adress
  - Telefonnummer
  - Adress



**Tips!** Denna lista kan bifogas i Palett 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 (GUP2627) i Ultuna										
Datum: 2012-01-26 - 2012-04-12										
Tid: 26-27 jan, 6-7 mar, 11-12 april										
Namn										
Lina Ahlbäck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Robert Aulin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karin Bergström	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jenny Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ”**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 (GUP2627) i Ultuna

Datum: 2012-01-26 - 2012-04-12

Tid: 26-27 jan, 6-7 mar, 11-12 april

Namn	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
Lina Ahlbäck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Robert Aulin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Karin Bergström	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Nedre delen på sidan - kursdeltagare

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

- **Löpnnummer**
- **”Anm.Datum”** – visar vilket datum deltagaren anmälde sig till kurstillfället.
- **”Namn”** – för- och efternamn på de som anmält sig till kurstillfället.
- **”Status”** – det finns fyra olika statusar:
  - **”Anmald”** – 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; röd.
  - **”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 * !	<input type="checkbox"/>	Annulerad			
7	2011-04-13	AnnaLotta Schiller Vestergren	<input type="checkbox"/>	Bekräftad	<input type="checkbox"/>	Nej >>	<input type="checkbox"/> Nej

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

Status	Godkänd	Kursintyg
<input type="button" value="Anta"/> <input type="button" value="Annulera"/> <input type="button" value="Reserv"/> <input type="checkbox"/> <b>Alla</b>	<input type="button" value="Godkänn"/> <input type="checkbox"/> <b>Alla</b>	<input type="button" value="Intyg"/> <input type="checkbox"/> <b>Alla</b>

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.

Anmälningar bör inte flyttas utan att deltagaren är informerad.

#### 6.3 Handlägga anmälningar

##### 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.

**OBS!** Denna statusändring för ”**Godkänd**” och ”**Kursintyg**” går endast att göra på de deltagare som har status ”**Antagen**”.

Anm.Datum	Namn	Status	Godkänd	Kursintyg	
		<input type="button" value="Anta"/> <input type="button" value="Annullera"/> <input type="button" value="Reserv"/> <input type="checkbox"/> Alla	<input type="button" value="Godkänn"/> <input type="checkbox"/> Alla	<input type="button" value="Intyg"/> <input type="checkbox"/> Alla	
1	2015-09-07	Mikael Genberg	<input type="checkbox"/> <b>Antagen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nej	<input checked="" type="checkbox"/> 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:

Anmäld  
 Antagen  
 Reserv  
 Annulerad

Godkänd:

Nej  
 Ja

Godkänd av:

Datum (åååå-mm-dd):

Kommentar:

(Du får möjlighet att redigera texten innan den skickas ut på nästa sida)

Kursintyg skickat:

Nej  
 Ja

Kommentar kursintyg:

Skicka mail till deltagaren med info om anmälningsstatus:

Ja  Nej

Ovanför dessa val finns även två 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 där det är i bockat att de ska få intyg.

- **”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, ändra om nödvändigt:

Dagens datum:

godkänts / genomgått, ändra om nödvändigt:

Observera att titel, kursledare och datum stämmer med den som ska skriva under intyget. När du är nöjd med inställningarna, välj ”**Skriv intyg**”.

Intyg skapas nu till alla deltagare som är antagna och godkända för intyg.

Intyget bör skrivas ut dubbelsidigt (gäller ej intyg 1).

Tips för inställningarna för ovan bild:

- ”**Start- och slutdatum**” – ska start och slutdatum synas på intyget?
  - Det är de datum som du 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**” 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).



## 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 kursdeltagare**

[« tillbaka](#)

[Anmäl till kurs »](#)  
[Ändra personuppgifter »](#)  
[Ta bort person »](#)  
[Skapa Pdf för utskrift »](#)

**Kursdeltagare**

Namn: Kjell Andersson  
 Personnummer: XXXXXXXXXX  
 Fakultet: Fakulteten för skogsvetenskap  
 Adress: Skogsmästarskolan  
 Box 43  
 739 21 Skinnskatteberg  
 Fakturareferens: 210RAN  
 Fakturaadress: SLU Fakturamottagning  
 Box 7090  
 750 07 UPPSALA  
 Epost: [kjell.andersson@slu.se](mailto:kjell.andersson@slu.se)  
 Tel: 0587 25273  
 Kategori: Forskare  
 Kön: M  
 Specialkost:  
 Anteckning:

**KURSER**

Kurs	Startdatum	Status	Godk.	Intyg	Godkänd av	Dokument
<a href="#">Betygskurs Workshop, BET-Bet 13/4</a>	2013-04-04	Bekräftad	Ja	Ja	Cecilia Almlöv, 018-671092 2013-04-04	<a href="#">Dok</a>

### 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”**
- **”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 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.

---

Status:

Anmäld  
 Antagen  
 Reserv  
 Annullerad

Godkänd:

Nej  
 Ja

Godkänd av:

Datum (åååå-mm-dd):

Kommentar:

(Du får möjlighet att redigera texten innan den skickas ut på nästa sida)

Kursintyg skickat:

Nej  
 Ja

Kommentar kursintyg:

**Skicka mail till deltagaren med info om anmälningsstatus:**

Ja  Nej

### 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 personaldatabas. 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

Det är endast personer med svenskt personnummer som kan anmäla sig via webben. De som inte har ett svenskt personnummer kommer att kontakta enheten. Då måste vi lägga upp denna person. Det är då att rekommendera att be om informationen som syns i formuläret och sedan lägga upp personen. Välja att ge personen dess födelsedatum med fyra nollor på slutet. De kan i fortsättningen anmäla sig via webben om de använder detta fejk-personnummer.

## 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
<a href="#">[Visa mer]</a>				
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
<a href="#">[Visa mer]</a>				
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	
<a href="#">[Visa mer]</a>				
3726 Maria Sterner	Umeå	Maria.Sterner@slu.se	+46 90 786 8124	Fakultetskansliet
5689 Maria Sterner	Umeå	maria.sterner@slu.se	0907868124	Kansliet
<a href="#">[Visa mer]</a>				
5605 Salla Marttila	Alnarp	salla.marttila@slu.se	040415522	Växtskyddsbiologi
3713 Salla Marttila	Alnarp	salla.marttila@slu.se	040-415522	Plant Protection Biology/Vaxtskyddsbiologi
<a href="#">[Visa mer]</a>				
5701 Ylva Jonsson	Umeå	ylva.jonsson@slu.se	0907868318	Inst för skoglig resurshushållning
9573 Ylva Jonsson	UMEÅ	ylva.jonsson@slu.se	090/7868318	
<a href="#">[Visa mer]</a>				
3794 Åsa Ode	Alnarp	asa.ode@tj.slu.se	040-415428	Område 6 Landskapsarkitektur
5821 Åsa Ode	Alnarp	asa.m.ode@slu.se	040-415047	Biblioteket
<a href="#">[Visa mer]</a>				

### 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**”.

Kursdeltagare som har samma namn							
	Id	Namn	Personnr	Ort	E-post	Telefon	Inst
<input checked="" type="checkbox"/>	3745	Anne Nilsson	██████████	Uppsala	anne.u.nilsson@slu.se	070-3363655	Internrevisionen
<input checked="" type="checkbox"/>	4015	Anne Nilsson	██████████	Skara	anne.nilsson@slu.se	0511-67190	Inst för husdjurens miljö och hälsa

Markera vilka som förmodligen **INTE** ÄR dubbletter med varandra och klicka sedan på "Ej dubblett".

Markera vilka som förmodligen **ÄR** dubbletter med varandra och klicka sedan på "Dubblett".

Mer info om kursdeltagarna visas på nästa sida i båda fallen.

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.

**Nedanstående kommer att markeras som "ej dubletter"**

3745	Anne Nilsson	[REDACTED]	Uppsala	anne.u.nilsson@slu.se	070-3363655	Interrevisionen
	SW	Studentwebben - Uppsala				Kursstart: 2012-09-14
4015	Anne Nilsson	[REDACTED]	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 dubletter" och tas bort från dubblettlistan.

## 8.2 Dubblett

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

**Kursdeltagare som har samma namn**

	Id	Namn	Personnr	Ort	E-post	Telefon	Inst
<input checked="" type="checkbox"/>	5701	Ylva Jonsson	[REDACTED]	Umeå	ylva.jonsson@slu.se	0907868318	Inst för skoglig resurshushållning
<input checked="" type="checkbox"/>	9573	Ylva Jonsson	[REDACTED]	UMEÅ	ylva.jonsson@slu.se	090/7868318	

Markera vilka som förmodligen **INTE** ÄR dubletter med varandra och klicka sedan på "Ej dubblett".  
 Markera vilka som förmodligen ÄR dubletter med varandra och klicka sedan på "Dubblett".  
 Mer info om kursdeltagarna visas på nästa sida i båda fallen.

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!".

**Dubbletter**

<input checked="" type="radio"/>	5701	Ylva Jonsson	[REDACTED]	Umeå	ylva.jonsson@slu.se	0907868318	Inst för skoglig resurshushållning
		POUP	POUP 14/2 Slutkurs				Kursstart: 2014-11-19
		RES	Pase 2 nya Ladok Umeå				Kursstart: 2016-10-26
<input type="radio"/>	9573	Ylva Jonsson	[REDACTED]	UMEÅ	ylva.jonsson@slu.se	090/7868318	
		L3ADMIN	Nya Ladok för verksamheten - Kurs i Umeå				Kursstart: 2018-03-15

**Välj den som ska vara kvar!**  
 Den/de andra kommer att tas bort. Men innan den tas bort förs kurserna över till den post som ska vara kvar

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.

Är du helt säker på att du vill slå ihop posterna så att nedanstående blir gällande?

**De andra posterna som visades på föregående sida kommer att raderas!!!**

5701, Ylva Jonsson, [REDACTED], Umeå, ylva.jonsson@slu.se, 0907868318, Inst för skoglig resurshushållning

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 dubletter. 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 sökfiter 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. **”Datumintervall”** - Från (ÅÅÅÅ-MM) – Till (ÅÅÅÅ-MM)
  - h. **”Visa e-mail”** – kryssruta

### Exempel:

**1. Urval av kursdeltagare**

Fakultet:  Institution:

Kurs 1:  Kurstillfälle 1:

Kurs 2:  Kurstillfälle 2:

Kurs 3:  Kurstillfälle 3:

Kurs 4:  Kurstillfälle 4:

Kurs 5:  Kurstillfälle 5:

Kursort:  Status:

Från (ÅÅÅÅ-MM):  Till (ÅÅÅÅ-MM):

Visa e-mail

### Sökresultat:

**1. Sökresultat: Kursdeltagare**

Fakultet: S  
Institution: Alla  
Kursort: Alnarp

Kurs 1: BET, Betygskurs Workshop (3 dgr)  
Kurstillfälle: Bet 16/3

Status: Godkänd  
Tidsintervall: 2016-01 - 2016-12

[Tillbaka till söksidan](#)  
[Ny sökning](#)

2 st

Förnamn	Efternamn	Fakultet	Institution	Kursort	Tid	Kurstillfälle	Status	Språk	Epost
Matts	Lindblad	S	institutionen för sydvensk skogsvetenskap	Alnarp	22 september	Bet 16/3	Godkänd	Svenska	matts.lindblad@slu.se
Renats	Trubins	S	institutionen för sydvensk skogsvetenskap	Alnarp	22 september	Bet 16/3	Godkänd	Svenska	renats.trubins@slu.se

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

- Länken **”Tillbaka till söksidan”** – Gå tillbaka till söksidan och behåll föregående sökfiter.
- Länken **”Ny sökning”** - Gå tillbaka till söksidan och rensa föregående sökfiter.
- Knappen **”Hämta Excel”** – Hämta sökresultatet till en Excel-fil (se bild nedan).

Förnamn	Efternamn	Fakultet	Institution	Kursort	Tid	Kurstillfälle	Status	Språk	Epost
Matts	Lindblad	S	Institutionen för sydvensk skogsvetenskap	Alnarp	22 september	Bet 16/3	Godkänd	Svenska	matts.lindblad@slu.se
Renats	Trubins	S	Institutionen för sydvensk skogsvetenskap	Alnarp	22 september	Bet 16/3	Godkänd	Svenska	renats.trubins@slu.se

2. **Sök efter antal godkända på kurs** – lista på antal godkända kursdeltagare på kurs. Följande sökfiter finns:

- a. ”Kurs” - max 5 st.
- b. ”Datumintervall” - Från (ÅÅÅÅ-MM) – Till (ÅÅÅÅ MM)

**Exempel:**

**2. Sök efter antal godkända på kurs**

Kurs 1:  ▼

Kurs 2:  ▼

Kurs 3:  ▼

Kurs 4:  ▼

Kurs 5:  ▼

Från (ÅÅÅÅ-MM):  Till (ÅÅÅÅ-MM):

**Sökresultat:**

**2. Sökresultat: Antal godkända deltagare**

Kurs/Kurser:  
**BET**, Betygskurs Workshop (3 dgr)

Tidsintervall: 2015-08 - 2016-12

[« Tillbaka till söksidan](#)  
[« Ny sökning](#)

År	Antal Godkända
2015	16
2016	39
<b>Totalt:</b>	<b>55</b>

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

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.

3. **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. ”Datumintervall” - 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 seminarium 5, hon räknas då bara som en unik person.  
 Resultatet presenteras per fakultet etc.

Från (AAAA-MM):  Till (AAAA-MM):

#### Sökresultat:

##### 3. Sökresultat: Unika kursdeltagare

Tidsintervall: 2016-12 - 2017-07

[« Tillbaka till söksidan](#)  
[« Ny sökning](#)

Fakultet	Antal unika kursdeltagare
F	8
S	27
VH	61
LTV	40
NJ	90
Ej specificerat	11
<b>Totalt:</b>	<b>237</b>

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 bekräftad på en kurs”**
- **”Bekräftelse som skickas ut när kursdeltagaren blir placerad som reserv på en kurs”**
- **”Skicka restintyg”**



## 11. Anmälningssnittet

Detta gränssnitt kallas även för besökargränssnittet och finns på medarbetarwebben (t.ex. för EPU: <https://internt.slu.se/stod-service/utbildning/grund--och-avancerad-utbildning/stod/stod-till-larare1/enheten-for-pedagogisk-utveckling/pedagogiska-kurser-och-seminarier-upc/>).

### 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 finns 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.

## Projektkurs (2 v)

En pedagogisk påbyggnadskurs vars syfte är att fördjupa och vidareutveckla deltagarna i deras lärarroll samt att uppmuntra till reflektion rörande lärandet vid den egna institutionen.

### Målgrupp

Målgrupp är lärare och doktorander som undervisar.

Projektkursen innebär en profilering och därmed att deltagarna själva kan välja hur de önskar fördjupa sina pedagogiska kunskaper.

### Lärandemål

#### Omfattning:

Kursen motsvarar 2 veckors arbete.

#### Förkunskaper

För projektarbetet krävs grundkurs i högskolepedagogik eller motsvarande högskolepedagogisk utbildning.

#### Språk

Svenska

#### Pris

1 000 kr

Faktureras i samband med antagning

#### För ytterligare information, kontakta:

[upc@slu.se](mailto:upc@slu.se)

---

## Kurstillfällen

<b>Tillfälle</b>	Projekt 17/1
<b>Plats</b>	Uppsala
<b>Kursdatum</b>	12 jan kl. 10:00-12:00, 2 mars kl.09:00-12:00 , 1 jun kl. 09:00-12:00, vt 2017
<b>Sista anmälning</b>	2016-10-15
<b>Anmälan</b>	<a href="#">Anmälan</a>

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

Om sista anmälningdagen för ett kurstillfälle har passerat visas kurstillfallet 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 kalendarier sorteras på kursdatum eller kursnamn. När man kommer in på sidan visas kalendarier sorterat på kursdatum (startdatum).

Enheten för pedagogisk utveckling (EPU)

[\[Startsidan\]](#)

[Visa kurser >>](#)

## Kalendarium

Sortera på:  Kursnamn  Kursdatum

---

### SEPTEMBER 2016

**Tillfälle** PsF

**Kurs** [Projektkurs som fördjupning \(4 v\) - Projektkurs som fördjupning 16/1](#)

**Plats** Uppsala (videokonferens med Alnarp, Umeå, Skara mm efter behov)

**Datum** 7 sept (2016), 8 nov (2016), 17 feb (2017), 19 maj (2017)

**Occ** [PRO\\_eng](#)

**Course** [Project course, advanced course \(4 weeks\) - Project course \(4 weeks\)](#)

**Location** Uppsala (video link to Umeå, Alnarp, Skara)

**Date** Sept 7 (2016), Nov 8 (2016) Feb 17 (2017) May 19 (2017)

**Occ** [FUP\\_eng](#)

**Course** [Teaching in higher education, step two \(2 weeks\) - FUP\\_eng 16/1](#)

**Location** Ultuna

**Date** 29-30 September, 18-19 October, 24-25 November

---

### OKTOBER 2016

**Tillfälle** UHU2

**Kurs** [Utbildning för hållbar utveckling; workshop för kursansvariga - 16/9 UHU](#)

**Plats** Uppsala, lokalen Strömsholm (A454)

**Datum** 19 oktober 2016, 9-16

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

Visas i kalendarier:  Ja  Nej (*Visas i kalendarier även EFTER att anmälningstiden har gått ut*)

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.

## Projektkurs (2 v)

Projekt 17/1, Uppsala, 2017-01-12

**Personnummer / Personal id number: \***

Please [contact us](#) if You lack swedish Personal id number.

**Förnamn / Given name: \***

**Efternamn / Surname: \***

### Förkunskapskrav

För projektarbetet krävs grundkurs i högskolepedagogik eller motsvarande högskolepedagogisk utbildning.

### Språk

Svenska

### Pris

1 000 kr

Faktureras i samband med antagning

### För ytterligare information, kontakta:

[upc@slu.se](mailto:upc@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.

Anmälningssidan är kopplad till 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 palettereferens och ev. specialkost.

Tillhör man inte SLU och finns i Idis 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. Namn, organisatorisk tillhörighet och e-post hämtas samt att personen får fylla i ev. specialkost.

D.v.s. det är mindre information som behöver lämnas vid denna 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 & the ScalableLearning platform, Ultuna, Main teaching building, room L, 2016-11-23

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 saknar ett SLU-användarnamn:

Enter the following information if you lack a SLU username:

Förnamn / First name: \*

Efternamn / Family name: \*

Företag / Company:

E-post / E-mail: \*

Specialkost / Special diet: