

## **Brukerveiledning KursAdmin**

Logg inn på KursAdmin via Studieforbundets nettside  
[www.naeringogsamfunn.no](http://www.naeringogsamfunn.no)

### **Registrere/legge inn kurs:**

Når du skal legge inn kurset, velger du først fanen ”Kurs” , deretter fanen ”nytt kurs”.

Fyll inn alle feltene med rød stjerne, trykker ”Lagre” og så ”lagre og avslutt”. Da får kurset et IDnr og er kurset registrert/innmeldt i KursAdmin.

Merk! Du finner studieplaner ved å trykke på ”det lille forstørrelsesglasset” bak feltet for studieplan, søk på ønsket tema under feltet som står ”navn” foran og trykk på gul pil for velge studieplanen. Trykk deretter velg nederst på siden som kommer opp. Hovedområde, kursområde og SSB-kode kan ha status ”Vis alle”. (Kommer det ikke studieplan for ønsket tema, så skift fra Din hovedorganisasjon til Studieforbundet næring og samfunn på siden der du søker etter studieplan.)

I feltet ”sted” skal det stå et nr. Dette kommer automatisk når du trykker forstørrelsesglasset” bak feltet for sted og velger et av alternativene som kommer opp (trykk gul pil). Skulle det ikke komme opp noe alternativ som passer trykker du feltet for legge til ny lokasjon.

Du trenger ikke å vente på godkjenning fra oss før du starter kurset, det er bare å sette i gang når kurset er meldt inn i KursAdmin. Dette fordi alle studieplanene som allerede finnes i kurset er godkjente av studieforbundet og du vil få feilmelding av systemet om du registrere noe som avviker fra denne (f.eks. feil timer).

### **Rapportere kurset:**

Kurset rapporteres ved å legge inn deltakeropplysninger, fremmøte pr deltaker pr dag og økonomiopplysninger.

### **Legge til deltakere**

Velg først fanen ”Kurs”, oversikt over kurs i laget ditt ligger i ”kolonnen” til venstre. Velg ønsket kurs og velg fanen ”Deltaker” og ”Legg til deltakere”, du får opp en side der du søker søke etter den enkelte deltaker. Velg ønsket person ved å trykke på gul pil. Kommer ikke personen frem. trykker du ”ny registrering” og fyll inn alle feltene markert med rød stjerne.

**Registrere fremmøte:**

Fremmøte registreres pr deltaker pr kursdag. Velg fanen ”fremmøtereg.” og trykk på ”ny dag”. På bildet som kommer opp legger du inn dato, klokkeslett og varighet på første kursdag og trykk lagre. Du får da opp et bilde som viser alle deltakere, trykk på ”alle” og det legger seg timetallet for kursdagen i ruten bak deltakerene. Dersom det er deltakere som ikke har møtt, bytter du ut timetallet til 0 bak disse deltakerne. Trykk lagre og gjenta denne prosessen for hver enkelt kursdag.

**Registre økonomiopplysninger:**

Opplysninger om kostnader/inntekter skal legges under fanen ”Økonomi” og trykk lagre. Dersom kurset ikke har kostnader og/eller inntekter noterer du dette under fanen ”filer og notater”, husk å lagre notatet.

Ta kontakt gjerne kontakt når du sitter foran Pc'en om du trenger mer veiledning. Når du oss ikke på telefon, sender du oss en e-post. Skriv hva det gjelder, hvilke lag du tilhører og telefonnummer vi kan nå deg på.

Lykke til!

Med vennlig hilsen

Studieforbundet næring og samfunn

post@naeringogsamfunn.no

Tlf: 22 17 66 00

[www.naeringogsamfunn.no](http://www.naeringogsamfunn.no)