

Brukerstøtte - Vanlige spørsmål

På denne siden finner du svar på vanlige spørsmål og oppskrifter på hvordan du utfører vanlige oppgaver med vår programvare. Bla gjennom emnene eller bruk søkefunksjonen for å finne et spesifikt emne.

Trenger du mer hjelp?

Ta kontakt hvis du ikke finner svaret på spørsmålet ditt på denne siden.

[Kontakt oss » \(index.html#kontakt\)](#)

Generelt

Hvordan kan jeg prøve ut e-learning.no, kompetanseoversikt.no eller minmedarbeidersamtale.no?

Gå til våre hjemmesider ([index.html#priser](#)) og registrer ditt firma. Vi oppretter da et prøveabonnement for deg, som du kan evaluere kostnadsfritt i 30 dager.

Hvordan betaler jeg for løsningen når prøveperioden er slutt?

Dersom du ønsker å fortsette å bruke våre løsninger etter at prøveperioden er utløpt, tar du kontakt med oss og forteller oss hvilken pakkøløsning ([index.html#priser](#)) du er interessert i. Vi fakturerer forskuddsvis for 12 måneder om gangen. Du kan si opp ditt abonnement med 3 måneders varsel.

Hvordan får jeg tilgang til programvaren?

Vår programvare leveres via våre nettsider. Etter at du har registrert ditt firma vil du motta en epost med ditt brukernavn og passord. Bruk denne informasjonen til å logge deg på våre nettsider som administrator for ditt firma. Som administrator vil du kunne registrere andre brukere (ansatte og kursdeltakere) og opprette kurs, kunnskapstester, medarbeidersamtaler og kompetanseprofiler.

Jeg har registrert meg, men har ikke fått noe passord tilsendt?

Hvis du ikke mottar en epost innen 10-15 minutter etter at du har registrert deg, så må du sjekke om eposten kan ha havnet i "søppelpost"-mappen (spam) i ditt epostprogram. Kontakt oss dersom du fortsatt ikke har mottatt ditt passord, eller hvis du har andre problemer med å logge deg på.

Hvordan endrer jeg mitt passord?

1. Logg deg inn
2. Klikk "Innstillinger" oppe i høyre hjørne
3. Fyll ut "Nytt passord" og "Bekreft passord"
4. Klikk "Lagre endringer"

Brukere (ansatte, ledere og kursdeltakere)

Hvordan legger jeg til nye brukere (ansatte/kursdeltakere)?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Personer"
3. Klikk "Registrer en ny person"
4. Følg instruksjonene for å legge til en eller flere brukere

Hvordan legger jeg til flere nye brukere (ansatte/kursdeltakere) på en gang?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Personer"
3. Klikk "Registrer en ny person"
4. Velg "Flere personer (fra liste)"
5. Lim inn en liste med en eller flere personer i tekstboksen "Person(er)". Listen må bestå av en person per linje. Personens navn må angis. Epostadresse er valgfritt. Dersom både navn og epostadresse angis, må de skilles med semikolon, slik:
Ola Nordmann;ola.nordmann@firmanavn.no
Kari Nordmann;kari.nordmann@firmanavn.no
Du kan også lime inn personer fra et Excel-regneark. I den første kolonnen i regnearket legger du inn personens navn, og i den andre kolonnen legger du inn epost-adressen. Marker deretter ønskede rader i regnearket, kopier teksten, og lim den inn i tekstboksen "Person(er)".
6. Angi kompetanseprofiler og/eller kurs som personene skal meldes på, og velg om det skal sendes melding til de nye brukerne

Hvordan legger jeg til brukere (ledere) som skal kunne administrere andre brukere (ansatte/kursdeltakere)?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Administratorer"
3. Klikk "Legg til ny administrator"
4. Følg instruksjonene for å legge til en administrator. Du kan velge hvilke rettigheter og tilganger administratoren skal ha.

Hvordan sletter jeg en bruker?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Personer"
3. Klikk på navnet til personen du ønsker å slette
4. Klikk "Slett person" i menyen til høyre
5. Bekreft at du ønsker å slette personen

Hvordan endrer jeg passordet til en bruker?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Personer"
3. Klikk på navnet til personen du ønsker å endre
4. Klikk "Endre passord" i menyen til høyre
5. Velg om du vil angi passord, eller la systemet lage et nytt passord. Du kan også velge om melding med nytt passord skal sendes til brukeren.

Bilder, lyd og video

Hvordan laster jeg opp bilder, dokumenter, lydfiler og video som jeg skal bruke i kurs?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Filbibliotek"
3. Klikk "Last opp en ny fil"
4. Følg instruksjonene for å laste opp en ny fil til Filbiblioteket
5. Etter at filen er lastet opp, viser systemet hvilken adresse (link, URL) du kan bruke for å referere til filen. Du kan markere adressen og kopiere den slik at du enkelt kan referere til den (lime den inn) senere.

Hva gjør jeg hvis jeg har en videofil som er større enn maks tillatt størrelse?

Maksimalt tillatt størrelse på hver fil i Filbiblioteket er på 25 MB. Her er noen tips hvis du har videofiler som er større enn dette:

- Du kan dele videofilene opp i flere mindre filer, forutsatt at det passer å spre innholdet over flere sider.
- Du kan komprimere videofilene slik at de blir mye mindre før du laster dem opp. De fleste videoer kan komprimeres betydelig uten noe synlig tap av kvalitet. Husk at alle kursdeltakerne skal laste ned videoene, og desto mindre filene er, desto raskere går dette, og desto bedre for kursdeltakerne. Bruk for eksempel gratisprogrammet Handbrake (<https://handbrake.fr/downloads.php>) for å komprimere videofiler.
- Det samme gjelder forøvrig for bildefiler -- det er ingen vits å laste opp store, høyoppløselige bildefiler hvis bildene ikke skal fylle hele skjermen uansett. Komprimer bilder så mye du kan før du laster dem opp, så vil de laste ned raskere for alle kursdeltakerne.
- Du kan laste opp videofiler av ubegrenset størrelse til en gratis YouTube-konto som du oppretter for formålet. Dersom ønskelig, kan du sette videoen til "Unlisted" (<https://support.google.com/youtube/answer/157177?hl=en>) for å hindre at den dukker opp i vanlige søk på YouTube, da får du med andre ord en "hemmelig" link som du kan legge inn i nettkurset.

Hvordan tilpasser jeg nettsidene med min egen firmalogo?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Innstillinger"
3. Klikk "Endre grafisk profil" i menyen til høyre
4. Endre toppteksten ved å redigere på HTML-koden i regionen "Utseende"
5. Klikk "Lagre endringer"

Læringsplattform (LMS) - Forfatterverktøy for kurs

Hvordan lager jeg nye kurs?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kurs"
3. Klikk "Lag et nytt kurs"
4. Følg instruksjonene for å lage et kurs. Du kan lage et kurs ved å legge inn navn på kapitlene i kurset (et kapittel per linje), ved å laste opp en Powerpoint-fil (pptx) eller en SCORM-fil (zip), eller du kan kopiere et eksisterende kurs.

Vis meg

Eksempelfirma Akademiet

Startside

Varslinger



Administrasjon
(11% fullført)



Salgsavd.
(0% fullført)



Lageravd.
(0% fullført)



Truls Trulsen
(638 dager
forsinket)



Nina Nilsen
(638 dager
forsinket)



4 flere...

Person- og kompetanseadministrasjon



Personer



Grupper



Meldinger



Venteliste



Profiler



Kompetanser



Samtaler

Rapporter og statistikk



Alle rapporter



Kursstatus



Prøveresultater



Profilstatus



Kompetanser



Tiltak



CV-søk



Prosjekter

Læremateriell



Kurs



Prøver



Prøve-maler



Lister



Filbibliotek



Mapper



Karakterer

Systemadministrasjon



Administratører



Innstillinger



Nyheter



Papirkurv



Tilganger

Hvordan legger jeg til bilder i et kurs?

1. Last opp et bilde til Filbiblioteket som beskrevet over
2. Gå til startsidene
3. Klikk "Kurs"
4. Klikk på navnet til kurset du vil endre
5. Klikk på tittelen til siden i kurset du vil endre
6. Skjermbildet for redigering av kurssiden vises
7. Klikk på bilde-ikonet i verktøyraden
8. Lim inn adressen (URLen) til bildet i feltet "URL" i dialogboksen "Bildeegenskaper"
9. Klikk "OK"-knappen for å lukke dialogboksen
10. Klikk "Lagre endringer" for å lagre endringene på kurssiden

Vis meg

Eksempelfirma Akademiet

Startside > Kurs > Introkurs for nyansatte, versjon 2 > 4 - Helse, miljø og sikkerhet

Detaljer om siden i kurset

Avbryt

Slette

Lagre endringer

Lagre og gå til neste

*Side nr. Leksjon

*Navn på side

Sidetype Standard (tekst og bilder)

Innhold

Forhåndsvis side

The screenshot shows a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion. Below the toolbar, there is a text area containing a bulleted list:

- Aktuelle lover og forskrifter
- Sikkerhetsrutiner
- Risiko
- Handlingsplan
- Kvalitetssystem

Hvordan legger jeg til lyd (tale) i et kurs?

1. Last opp en lydfil (mp3-formatet anbefales) til Filbiblioteket som beskrevet over
2. Gå til startsidene
3. Klikk "Kurs"
4. Klikk på navnet til kurset du vil endre
5. Klikk på tittelen til siden i kurset du vil endre
6. Skjermbildet for redigering av kurssiden vises
7. Lim inn adressen (URLen) til lydfilen i feltet "Link til lydfil" i regionen "Annet" nederst på siden
8. Klikk "Lagre endringer" for å lagre endringene på kurssiden

Hvordan sletter jeg et kurs?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kurs"
3. Klikk på navnet til kurset du vil slette
4. Klikk "Slett kurs" i menyen til høyre
5. Bekreft at du ønsker å slette kurset

Hvordan kan jeg tilpasse kursbeviset med egen tekst?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kurs"
3. Klikk på navnet til kurset du vil endre
4. Klikk på "Endre"-knappen
5. Gå til seksjonen "Når kurset er ferdig"
6. Endre "Kursbevis" fra "Standard kursbevis" til "Tilpasset kursbevis"
7. Legg inn en mal for kursbeviset i tekstboksen "Mal for kursbevis". Malen benytter et enkelt XML-format. Du kan benytte følgende mal som et utgangspunkt, og tilpasse tekst som ønsket.

```

<diploma>
<border color1="CCCCCC" color2="AAAAAA" />
<logo url="/f/xxxx.jpg" x="600" y="270" />
<title>KURSBEVIS</title>
<header color="8B0000" font="helvetica" size="24" x="650" y="150">
#full_name#
har fullført kurset
#course_name#
#course_completed#
</header>
<body color="000000" font="helvetica" size="14">
Kandidaten har gjennomført og bestått teoretisk eksamen

Opplæringen omfatter:
* Arbeidsmiljø, ansvar og konsekvenser
* Løfteredskap
* Sikkerhetsbestemmelser og forskrifter
* Vedlikehold og daglig kontroll
* Avsluttende teoriprøve
</body>
<footer color="000000" font="helvetica" size="14" x="100" y="150">
OPPLÆRINGSDELINGEN, EKSEMPELFIRMA AS

_____  

OLA NORDMANN  

Opplæringsansvarlig

_____  

KARI NORDMANN  

Faglig leder

</footer>
<signature url="/f/xxxx.jpg" x="600" y="150" />
<watermark font="helvetica" size="8" x="50" y="50">e-learning.no kursbevis-id #course_session_id#</watermark>
</diploma>

```

8. Bytt ut /f/xxxx.jpg med referanser til dine egne bilder fra Filbiblioteket.
9. Tilgjengelige skrifttyper (fonter) er helvetica, times og courier.
10. Du kan benytte følgende koder i teksten for å sette inn dynamisk innhold: #company_name#, #company_logo#, #full_name#, #course_name#, #course_session_id#, #course_completed#.

11. Klikk "Lagre endringer"
12. For å sjekke hvordan kursbeviset ser ut, se svar på spørsmålet "Hvordan utsteder jeg kursbevis for klasseromskurs?" nedenfor.

Læringsplattform (LMS) - Kunnskapstester

Hvordan lager jeg nye kunnskapstester?

1. Gå til startside
2. Klikk "Prøver"
3. Klikk "Lag en ny prøve"
4. Følg instruksjonene for å lage en prøve. Du kan lage et kurs ved å legge inn spørsmålene (ett spørsmål per linje), ved å laste opp en tekstfil i et spesielt format, ved å trekke spørsmål fra en spørsmålsbank, eller ved å kopiere en eksisterende prøve.

Vis meg

Eksempelfirma Akademiet

Startside > Prøver

Prøver
Lag en ny prøve

15

Mappe

Mappe : Min mappe

Endre	Prøve	Opprettet	Emne	Type	Aktiv
	Gangeprøven	11 måneder siden	-	Prøve	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kunnskapstest for nyansatte	2 år siden	-	Prøve	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kunnskapstest om timeføring	1,8 år siden	-	Prøve	<input checked="" type="checkbox"/>
	Teoriprøve for truckfører	1,8 år siden	-	Prøve	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 4

Levert via e-learning.no - Copyright © Educatia AS 2000-2014. Alle rettigheter reserveres.

Hvordan legger jeg til en prøve/kunnskapstest i et kurs?

1. Lag en kunnskapstest som beskrevet over
2. Gå til startside

3. Klikk "Kurs"
4. Klikk på navnet til kurset du vil endre
5. Klikk "Legg til en ny side i kurset"
6. Angi navn på siden, velg deretter sidetype "Prøve", og klikk "Neste"
7. Velg prøve fra nedtrekkslisten og klikk "Fullfør"
8. Prøven blir lagt til kurset. Prøven må bestås for å fullføre kurset.
9. Merk at kursdeltakere har automatisk tilgang til prøven. Du trenger ikke å tildele prøven eksplisitt til kursdeltakere.

Hvordan sletter jeg en prøve?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Prøver"
3. Klikk på navnet til prøven du vil slette
4. Klikk "Slett prøve" i menyen til høyre
5. Bekreft at du ønsker å slette prøven

Hvordan oppretter jeg en spørsmålsbank som jeg kan trekke et fast antall tilfeldige spørsmål fra?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Prøver"
3. Klikk "Lag en ny prøve" og følg instruksjonene for å opprette en ny prøve. Sett navnet på prøven til "Min spørsmålsbank" (eller et annet passende navn).
4. Legg inn som mange spørsmål som du ønsker i denne prøven (spørsmålsbanken). For hvert spørsmål du legger til, må du også spesifisere en kategori for spørsmålet i feltet "Emne".
5. Gå tilbake til startsidene
6. Klikk "Prøve-maler"
7. Klikk "Lag en ny prøve-mal" og følg instruksjonene for å lage en ny prøve-mal. En prøve-mal er en mal for hvor mange spørsmål som skal trekkes tilfeldig for hver gang prøven gjennomføres. Du kan ha flere prøve-maler tilknyttet en prøve. I feltet "Basert på prøve" velger du "Min spørsmålsbank" (eller annet navn du har gitt din prøve/spørsmålsbank).
8. Systemet viser hvor mange spørsmål det finnes totalt i spørsmålsbanken for hvert emne. Spesifiser hvor mange spørsmål som skal trekkes tilfeldig fra hvert emne når denne prøve-malen benyttes.

Hvordan lager jeg en ny prøve basert på et tilfeldig utvalg av spørsmål fra en spørsmålsbank?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Prøver"
3. Klikk "Lag en ny prøve" og følg instruksjonene for å opprette en ny prøve. I feltet "Metode" på

side 2 i veiviseren velger du "Lag prøve fra prøve-mal", og velger ønsket prøve-mal (se hvordan du oppretter en prøve-mal i beskrivelsen over).

4. Trykk "Fullfør". Systemet oppretter en prøve basert på tilfeldig trekking av et antall spørsmål fra hvert emne, som definert i prøve-malen.
5. Merk at den nye prøven vil være lik for alle kandidater som tar prøven. Se nedenfor dersom du ønsker å trekke tilfeldige spørsmål hver gang prøven gjennomføres.

Hvordan kan jeg sette opp en prøve slik at hver kandidat får ulike spørsmål, tilfeldig valgt fra en spørsmålsbank?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Prøver"
3. Klikk på navnet til prøven/spørsmålsbanken du vil endre (det forutsettes at du har laget en prøve-mal tilknyttet prøven, se beskrivelse over)
4. Klikk på "Endre"-knappen
5. Gå til seksjonen "Tilfeldig rekkefølge".
6. Sett "Trekke spørsmål fra prøve-mal" til "Ja", og velg en prøve-mal fra listen
7. Klikk "Lagre endringer"
8. Det vil nå trekkes tilfeldige spørsmål fra prøven/spørsmålsbanken hver gang en kandidat starter prøven

Hvordan kan jeg eksportere spørsmålene i en prøve?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Prøver"
3. Klikk på navnet til prøven som du vil eksportere
4. Klikk "Eksporter spørsmål" i menyen til høyre
5. Velg ønsket eksportformat. "Netteksamen spørsmålsformat" er et enkelt format som er beregnet på enkel redigering av spørsmål, for eksempel i et tekstredigeringsprogram som Notisblokk. "IMS QTI" er et mer komplisert XML-format som kan benyttes til å utveksle spørsmål med andre systemer.
6. Klikk "Last ned" for å laste ned spørsmålene

Hvordan kan jeg importere (legge til) spørsmål i en prøve?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Prøver"
3. Klikk på navnet til prøven som du vil legge til spørsmål i
4. Klikk "Importer spørsmål" i menyen til høyre
5. Velg en fil fra din datamaskin som inneholder spørsmål. Se over for en beskrivelse av støttede formater ("Netteksamen spørsmålsformat" og "IMS QTI").

6. Velg om du ønsker å erstatte spørsmålene i prøven med spørsmålene i filen, eller om du vil legge til spørsmålene i filen etter spørsmålene som allerede finnes i prøven.
7. Klikk "Fullfør" for å laste inn spørsmålene

Læringsplattform (LMS) - Kursadministrasjon og påmelding

Hvordan melder jeg en person på et kurs?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Personer"
3. Klikk på navnet til personen du vil melde på et kurs
4. Klikk "Meld på kurs" i menyen til høyre
5. Kryss av for kursene som personen skal meldes på, og angi tidsfrist for gjennomføring
6. Klikk "Fullfør" for å fullføre påmeldingen
7. Personen mottar automatisk en epost fra systemet med en beskrivelse av kurset og en link som han kan trykke på for å starte kurset

Hvordan melder jeg mange personer på et kurs?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Personer"
3. Finn personene som skal meldes på kurset, og kryss av til venstre for personenes navn (avkrysningsboksen helt til venstre).
4. Klikk på knappen "Legg til utvalg" på toppen av listen. Merk at de valgte personene vises nederst til høyre i skjermbildet, i boksen "Valgte personer".
5. Gjenta punkt 3 til 4 så mange ganger som nødvendig.
6. Gå deretter til boksen "Valgte personer" og velg aksjonen "Meld på kurs" fra nedtrekkslisten.
7. I neste skjermbilde velges kurstype og kurs. Spesifiser kursdatoer.
8. Klikk "Fullfør" for å melde alle de valgte personene på kurset.
9. Person-listen vises. Klikk nå på knappen "Nullstill" i boksen "Valgte personer" for å fjerne utvalget og begynne på nytt (gå til steg 3 og gjenta prosessen så mange ganger som nødvendig).

Hvordan får jeg en oversikt over status på gjennomføring av kurs?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kursstatus" i regionen "Rapporter og statistikk"
3. Klikk på navnet til kurset du vil se resultater for
4. En liste med kursgjennomføringer vises, gruppert på status
5. Klikk "Vis"-ikonet for å se detaljer for en enkelt kursgjennomføring

Hvordan fjerner jeg en person fra et kurs?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Personer"
3. Klikk på navnet til personen du vil fjerne fra et kurs
4. Klikk "Kursstatus" i menyen til høyre
5. Kursstatus for den valgte personen vises.
6. Klikk "Vis"-ikonet for å se detaljer for kursdeltakelsen du ønsker å slette
7. Klikk "Slett resultat" i menyen til høyre
8. Bekreft at du ønsker å slette kursdeltakelsen

Hvordan tildeler jeg en prøve/kunnskapstest til en person?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Personer"
3. Klikk på navnet til personen du vil tildele en prøve
4. Klikk "Tildel prøver" i menyen til høyre
5. Kryss av for prøvene som personen skal tildeles, og angi tidsfrist for gjennomføring
6. Klikk "Fullfør" for å fullføre påmeldingen
7. Dersom du setter "Send melding" til "Ja", vil personen automatisk motta en epost fra systemet med en beskrivelse av prøven og en link som han kan trykke på for å starte prøven

Hvordan ser jeg på prøveresultater?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Prøveresultater" i regionen "Rapporter og statistikk"
3. Klikk på navnet til prøven du vil se resultater for
4. En liste med prøveresultater vises
5. I utgangspunktet er listen sortert etter dato. Klikk på en kolonneoverskrift for å sortere etter den kolonnen.
6. Klikk "Vis"-ikonet for å se detaljer for en enkelt prøvebesvarelse

Hvordan sletter jeg et prøveresultat for en gitt person?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Prøveresultater" i regionen "Rapporter og statistikk"
3. Klikk på navnet til prøven du vil se resultater for
4. En liste med prøveresultater vises
5. Klikk "Vis"-ikonet for å se detaljer for prøveresultatet du ønsker å slette
6. Klikk "Slette besvarelse" i menyen til høyre

7. Bekreft at du ønsker å slette prøveresultatet

Hvordan kan jeg publisere et kurs til intern kurskatalog?

Den interne kurskatalogen er tilgjengelig for personer som allerede har tilgang til systemet via et brukernavn og passord. Via den interne kurskatalogen kan brukeren melde seg på kurs. For å publisere et kurs til den interne kurskatalogen:

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kurs"
3. Klikk på navnet til kurset du vil endre
4. Klikk på "Endre"-knappen
5. Gå til seksjonen "Intern kurskatalog" og sett "Inkluder i Kurskatalogen" til "Ja"
6. Gå til seksjonen "Påmelding" og sett "Påmelding krever godkjenning" til "Ja" dersom du ønsker at administrator skal godkjenne alle påmeldinger, eller sett til "Nei" dersom personen skal kunne ta kurset uten godkjenning
7. Klikk "Lagre endringer"

Hvordan kan jeg publisere et kurs til ekstern kurskatalog?

Den eksterne kurskatalogen er tilgjengelig for alle på nettkurskatalogen.no (<http://www.nettkurskatalogen.no>). Her kan hvem som helst registrere seg og melde seg på kurs. Du kan velge om du skal ta betalt for kurset eller ikke. For å publisere et kurs til den eksterne kurskatalogen:

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kurs"
3. Klikk på navnet til kurset du vil endre
4. Klikk på "Endre"-knappen
5. Gå til seksjonen "Ekstern kurskatalog" og sett "Vis kurset på nettkurskatalogen.no" til "Ja"
6. Sett eventuelt en pris (kursavgift) på kurset dersom du vil ta betalt for kurset
7. Gå til seksjonen "Påmelding" og sett "Påmelding krever godkjenning" til "Ja" dersom du ønsker at administrator skal godkjenne alle påmeldinger, eller sett til "Nei" dersom personen skal kunne ta kurset uten godkjenning. Merk: Godkjenning kan kun kreves dersom kurset er gratis; dersom kurset krever betaling vil påmeldingen automatisk godkjennes.
8. Klikk "Lagre endringer"

Læringsplattform (LMS) - Klasseromskurs

Hva er et klasseromskurs?

Et klasseromskurs er et kurs som gjennomføres på en bestemt dato og sted. Hver gjennomføring har en gitt kapasitet (antall kursdeltakere/elever). Dersom påmeldinger overstiger kapasiteten, flyttes personen til venteliste.

Hvordan lager jeg et klasseromskurs?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kurs"
3. Klikk "Lag et nytt kurs"
4. Velg type "Klasseromskurs"
5. Spesifiser antall elever og kursets varighet i dager
6. Legg inn opp til 3 datoer som kurset skal gjennomføres på. (Du kan også legge til eller fjerne datoer etter at kurset er opprettet.)
7. Kurset blir opprettet. Klikk på en av kursdatoene for å se på detaljer for gitt kursdato.

Hvordan kan jeg knytte kompendier, presentasjoner og annen dokumentasjon til et klasseromskurs?

Når du lager et klasseromskurs blir det automatisk lagt til en side i kurset som heter "Støttmateriell". På denne siden kan du legge inn informasjon (tekst, bilder, videoer, linker til dokumenter, etc.) som er relevant for kursdeltakerne. Du kan også legge til flere sider i kurset ved å klikke på knappen "Legg til en ny side i kurset".

Kursdeltakerne får tilgang til denne informasjonen når de meldes på kurset, og kan også bruke det som referanse etter at kurset er ferdig.

Hvordan kan jeg få en oversikt over alle klasseromskurs (kurskalender) ?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Alle rapporter" i seksjonen "Kursrapporter"
3. Klikk "Kurskalender". Kurskalenderen viser alle klasseromskurs i en kalendervisning. Klikk på en dato for å gå til kursdetaljene.

Hvordan melder jeg personer på et klasseromskurs?

Påmelding til et klasseromskurs fungerer på samme måten som påmelding til et nettkurs; se avsnittene "Hvordan melder jeg en person på et kurs?" og "Hvordan melder jeg mange personer på et kurs?" som beskriver fremgangsmåten for nettkurs. Den eneste forskjellen er at for klasseromskurs må du også angi hvilken kursdato personen skal meldes på; dette velges fra en liste over tilgjengelige kursdatoer.

Hvordan kan personer selv melde seg på et klasseromskurs?

Personer kan selv melde seg på klasseromskurs dersom kurset er publisert til intern eller ekstern kurskatalog. Se avsnittene "Hvordan kan jeg publisere et kurs til intern kurskatalog?" og "Hvordan kan jeg publisere et kurs til ekstern kurskatalog?" for instruksjoner.

Hvordan fungerer ventelister?

Når en person blir meldt på et kurs hvor det ikke er kapasitet til flere deltakere, blir personen satt på venteliste. Du kan selv flytte personen til en annen, ledig kursdato slik:

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kurs"
3. Klikk på navnet til kurset du vil se på
4. Listen over kursdatoer viser kapasitet (størrelse på klassen), antall elever, og antall på venteliste
5. Klikk på en kursdato for å behandle ventelisten
6. I seksjonen "Venteliste - Påmeldte personer uten tildelt dato" vises personer som er påmeldt kurset, men som står på venteliste
7. Sett kryss ved siden av navnet til personene som skal flyttes til en annen kursdato, og klikk på "Flytt valgte" i seksjonen "Flytt kursdato"

Hvordan flytter jeg personer mellom ulike kursdatoer?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kurs"
3. Klikk på navnet til kurset du vil se på
4. Listen over kursdatoer viser kapasitet (størrelse på klassen), antall elever, og antall på venteliste
5. Klikk på en kursdato
6. I seksjonen "Kursdeltakere" vises personer som er påmeldt kurset på gitt kursdato
7. Sett kryss ved siden av navnet til personene som skal flyttes til en annen kursdato, og klikk på "Flytt valgte" i seksjonen "Flytt kursdato"

Hvordan kan kursdeltakeren få lagt inn kursdatoen i sin Outlook-kalender?

Når kursdeltakeren logger seg på systemet og klikker seg inn på kurset, vises det informasjon om dato, tid og sted for kurset. Ved å klikke på kalender-ikonet ved siden av datoen, blir informasjonen lastet ned til brukerens kalenderprogram, som for eksempel Outlook eller andre programmer som er kompatible med "Ical"-formatet.

Hvordan registrerer jeg oppmøte i et klasseromskurs?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kurs"
3. Klikk på navnet til kurset du vil se på
4. Listen over kursdatoer viser kapasitet (størrelse på klassen), antall elever, og antall på venteliste
5. Klikk på en kursdato
6. I seksjonen "Kursdeltakere" vises personer som er påmeldt kurset på gitt kursdato
7. Sett kryss ved siden av navnet til personene som har gjennomført klasseromskurset, og klikk på "Registrer oppmøte". Status på kursgjennomføringen endres til "Fullført".
8. Du kan også klikke på ikonet i "Vis"-kolonnen for å se detaljer om kursdeltakelsen, her kan du blant annet endre/fjerne dato for fullføring av kurset, og du kan legge ved eventuelle eksterne kursbevis eller annen dokumentasjon (lastes opp til Filbiblioteket først, og knyttes deretter til kursgjennomføringen).

Hvordan kan jeg bruke nettbaserte kunnskapstester i et klasseromskurs?

Du kan benytte kunnskapstester i klasseromskurs på samme måte som i nettkurs. Typisk vil undervisning foregå med en instruktør i klasserom, og deretter kan kursdeltakerne logge seg på systemet for å ta kunnskapstesten ved slutten av kurset. Se avsnittet "Hvordan legger jeg til en prøve/kunnskapstest i et kurs?" for instruksjoner.

Hvordan utsteder jeg kursbevis for klasseromskurs?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kurs"
3. Klikk på navnet til kurset du vil se på
4. Listen over kursdatoer viser kapasitet (størrelse på klassen), antall elever, og antall på venteliste
5. Klikk på en kursdato
6. I seksjonen "Kursdeltakere" vises personer som er påmeldt kurset på gitt kursdato
7. Klikk på ikonet i "Vis"-kolonnen for å se detaljer om kursdeltakelsen
8. Fra menyen til høyre kan du enten velge "Send kursbevis" for å sende kursbevis til kursdeltakeren, eller klikke på "Kursbevis" for å laste ned kursbeviset selv

Kompetanseoversikt og CV

Hvordan definerer jeg standard kompetanser i min virksomhet?

1. Gå til startside
2. Klikk "Kompetanser"
3. Klikk "Legg til en ny kompetanse"
4. Følg instruksjonene for å legge til en ny kompetanse
5. Etter at kompetansen er lagt inn, kan du definere ulike nivåer for kompetansen på en skala fra 1 til 5. Disse nivåene brukes senere når hver ansatt vurderer sitt eget kompetansenivå.

Hvordan definerer jeg ulike roller/stillinger/profiler?

1. Gå til startside
2. Klikk "Profiler"
3. Klikk "Opprett en ny profil"
4. Følg instruksjonene for å legge til en ny profil

Hvordan definerer jeg hvilke kompetansekrav som stilles for ulike roller/stillinger/profiler?

1. Gå til startside
2. Klikk "Profiler"
3. Klikk på navnet på profilen du vil endre
4. Klikk på "Koble til kompetanser" i menyen til høyre for å angi kompetansekrav
5. Klikk på "Koble til kurs" i menyen til høyre for å angi krav til kurs
6. Merk at alle personer som er eller blir tildelt denne profilen automatisk blir målt opp mot kravene i profilen

Hvordan tildeler jeg en eller flere kompetanseprofiler til en person?

1. Gå til startside
2. Klikk "Personer"
3. Klikk på navnet til personen du vil tildele en kompetanseprofil
4. Klikk "Vedlikehold profiler" i menyen til høyre
5. Tilgjengelige profiler vises i listen til venstre. Tildelte profiler vises i listen til høyre. Marker en profil og bruk pilene til å flytte profiler mellom listene. Klikk "Lagre endringer" når du er ferdig.

Hvordan legger de ansatte inn sin CV-informasjon?

Hver ansatt kan vedlikeholde sin egen CV ved å logge seg på og klikke på "CV"-ikonet på sin startside.

Hvordan foregår vurdering/kartlegging av hver ansatt sin kompetanse?

Kompetansekrav bestemmes av hvilke kompetanseprofiler som er definert, og hvilke kompetanseprofiler som er tildelt en gitt person. For å registrere kompetanse:

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Personer"
3. Klikk på navnet til personen du vil registrere kompetanse for
4. Klikk "Legg til kompetanse" i menyen til høyre
5. Velg om du vil legge til en enkelt kompetanse, eller alle kompetanser knyttet til personens kompetanseprofiler
6. Kompetansene legges til, og du får se en liste over personens kompetanser. Klikk på ikonet i "Vis"-kolonnen for å endre eller slette en kompetanse.

Vurdering av kompetanse kan også gjøres som en del av medarbeidersamtalen (se separat omtale av Medarbeidersamtale-modulen nedenfor).

Hvordan kan jeg se en rapport som viser gap mellom ønsket og faktisk kompetanse?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Kompetanser" i regionen "Rapporter og statistikk"
3. Rapporten "Kompetanseliste" viser personer og kompetanser, og gap mellom ønsket nivå og faktisk nivå. Differansen vises både som et tall og som en grafisk indikator med farger.

Hvordan kan jeg søke blant alle ansatte etter en bestemt kompetanse?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "CV-søk" i regionen "Rapporter og statistikk"
3. Skriv inn ett eller flere søkeord i søkefeltet og klikk "Søk"-knappen
4. Personer som har den ettersøkte kompetansen vises i en liste. Dersom flere personer har samme kompetanse vil søkeresultatene sorteres slik at de som har mest kompetanse (høyest kompetansenivå eller flest kompetanser) vises øverst på listen.
5. Klikk på navnet til personen for å se detaljer, eller på CV-linken for å se hele CV-en til personen.

Hvordan kan jeg se på eller skrive ut en person sin CV?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Personer"
3. Klikk på navnet til personen du vil se CV-en til
4. Gå til regionen som heter "Curriculum Vitae" og klikk på "Vis"-knappen
5. CV for valgt person vises
6. Dersom du ønsker å skrive ut CV-en kan du velge "Fil" og deretter "Skriv ut" fra menyen i nettleseren din. Avhengig av hvilken nettleser du bruker vil det også være mulig å skrive ut direkte til en PDF-fil.

Medarbeidersamtaler

Hvordan oppretter jeg en ny medarbeidersamtale?

1. Gå til startside
2. Klikk "Samtaler"
3. Klikk "Opprett ny samtale"
4. Følg instruksjonene for å opprette en ny medarbeidersamtale
5. Den valgte medarbeideren får automatisk en epost som informerer om tidspunkt for samtalen. Eposten inneholder også en direkte link til samtalen slik at medarbeideren kan gå inn og forberede seg til samtalen.

Hvordan kan jeg lage en sjekkliste eller et skjema til bruk ved gjennomføring av medarbeidersamtaler?

1. Gå til startside
2. Klikk "Lister"
3. Klikk "Opprett en ny liste"
4. Velg "Sjekkliste" og følg deretter instruksjonene for å opprette en ny liste
5. Når du oppretter nye medarbeidersamtaler, kan du velge blant sjekklisene du har laget

Hvordan kan jeg legge inn oppfølgingstiltak som er avtalt i medarbeidersamtalen?

1. Gå til startside
2. Klikk "Samtaler"
3. Klikk på samtalen du vil endre
4. Klikk på "Opprett tiltak" i regionen "Tiltak"
5. Fyll ut detaljer om tiltaket (beskrivelse, ansvarlig, tidsfrist, status, etc.)
6. Klikk "Lagre endringer"

Hvordan kan jeg følge opp tiltak fra medarbeidersamtaler?

Den ansvarlige for tiltak (enten den ansatte eller lederen) får automatisk epost-påminnelser fra systemet når tidsfrist for et tiltak nærmer seg. Dette sikrer at avtalte tiltak faktisk følges opp og gjennomføres.

Hvordan kan jeg se på status for medarbeidersamtaler?

1. Gå til startside

2. Klikk "Tiltak" i regionen "Rapporter og statistikk"
3. Rapporten "Tiltak fra utviklingssamtaler" viser en oversikt over alle tiltak som er avtalt, og fremdrift/status på disse. Klikk på et tiltak for å se detaljer om et gitt tiltak.

Hvordan inngår vurdering/kartlegging av medarbeiderens kompetanse i medarbeidersamtalen?

Når leder oppretter medarbeidersamtalen kan han velge å ta med kompetansevurdering som en del av samtalen. Kompetansekrav bestemmes av hvilke kompetanseprofiler som er tildelt medarbeideren. Vurdering av nivå for hver enkelt kompetanse kan entes gjøres av medarbeideren som en forberedelse til samtalen, eller det kan gjøres i samarbeid mellom medarbeider og leder som en del av selve samtalen.

Hvordan kan jeg se på historikk og dokumentasjon fra tidligere medarbeidersamtaler?

1. Gå til startsidene
2. Klikk "Samtaler"
3. Finn frem til ønsket samtale og klikk på samtalen du ønsker å se historikk for
4. Valgt samtale vises, inkludert status, kommentarer, tiltak, sjekklister og skjemaer, og eventuell kompetansevurdering som ble gjort i forbindelse med samtalen