



# Brukerveiledning

*Kursadministrasjonsverktøy lokallag*



Revidert 03.10.23

1 av 27



# Brukerveiledning

## Kursadministrasjonsverktøy lokallag


Denne veiledningen viser deg trinn for trinn hvordan du skal registrere og administrere arrangement i kursadministrasjonsverktøyet (KAV).

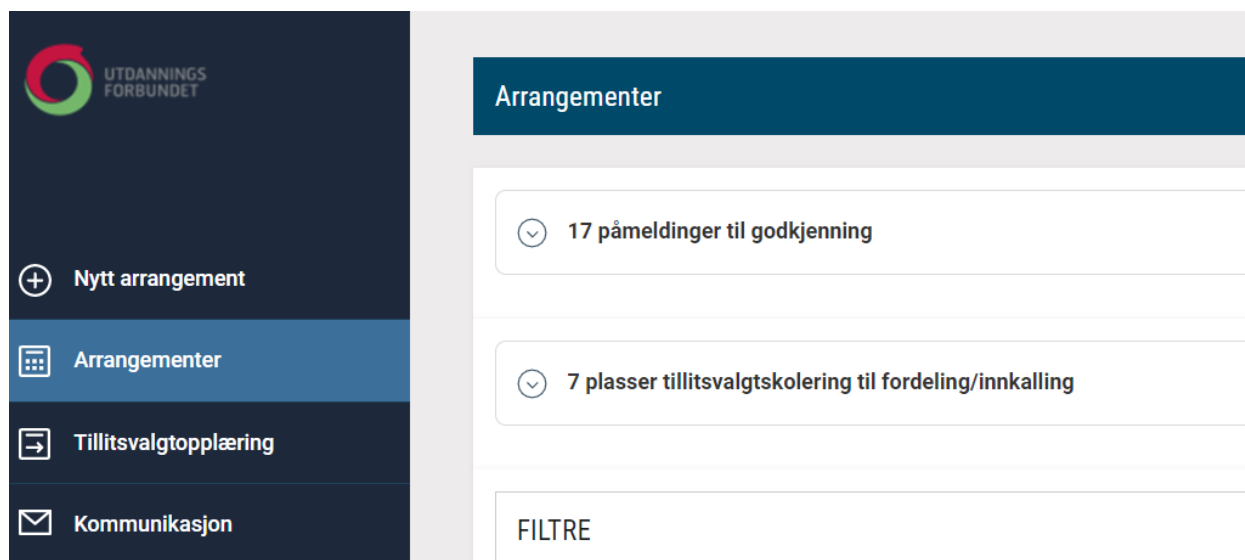
Logg deg inn på [www.utdanningsforbundet.no](http://www.utdanningsforbundet.no). Kursadministrasjonsverktøyet (KAV) ligger som egen knapp på Mitt lokallag. Alternativt gå til <https://crm.udf.no>. Logg deg inn og velg Kursadministrasjonsverktøy.

## Oversikt webpåmeldinger / fordeling av plasser

På forsiden vil du se en oversikt:

- 1- dersom du har påmeldinger til godkjenning (andre alternativer der: «sett på venteliste», «avvis påmeldingen», «ikke plass») og/eller
- 2- plasser til fordeling på FYK/SEK-kurs.

Trykk på  for å utvide informasjonen:



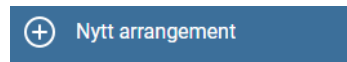
The screenshot shows the KAV interface. On the left is a dark sidebar with the 'UTDANNINGS FORBUNDET' logo and four menu items: 'Nytt arrangement', 'Arrangementer' (highlighted), 'Tillitsvalgtopplæring', and 'Kommunikasjon'. The main area has a header 'Arrangementer' and a list of two items, each with a dropdown arrow icon. The first item is '17 påmeldinger til godkjenning' and the second is '7 plasser tillitsvalgtskolering til fordeling/innkalling'. Below the list is a 'FILTRE' button.



## Registrering av kurs/arrangement

Velg nytt arrangement i menyen til venstre.

NB! Har du liten skjerm vises menyen øverst til høyre under tre streker.



Registrering av arrangement er delt inn i 5 trinn:

### TRINN 1 - Generell informasjon



Trinn 1 viser generell informasjon om arrangementet som skal avholdes.

Felt angitt med \* er obligatoriske felter i løsningen og må fylles ut.

1. Velg **Alle lokallagskurs** fra menyen
2. Her står ditt lokallag fast
3. "Arrangementet er åpent for alle" hukes av dersom medlemmer utenfor din enhet skal melde seg på.
4. Velg type arrangement. Andre kurs og samlinger, Medlemsmøter, TV1 eller Årsmøter er valgene som ligger inne.
5. Legg inn tidspunkt, dato og klokkeslett for når arrangementet skal holdes fra/til.
6. Sett opp påmeldingsfrist. Arrangementet vil ikke være tilgjengelig for påmelding etter dato som settes.
7. Sett opp avmeldingsfrist dersom dere skal ha en frist.
8. Sett inn maks antall deltakere. Når antall deltakere overskrides settes nye påmeldte automatisk på venteliste.
9. Minimum antall deltakere benyttes mer som informasjon, dvs. hvor mange deltakere bør det minimum være for å gjennomføre arrangementet.
10. Angi tittel på arrangementet, husk at dette ofte presenteres utad og bør gi noe informasjon om hva arrangementet omfatter (kortfattet).
11. Undertittel brukes om du ønsker å synliggjøre ytterligere informasjon rundt tittel (*per dags dato ikke i drift*).
12. Ingress, ofte kalt 'omtale' er en kort informasjon om arrangementet, benyttes til visninger på nettsiden.
13. *Last opp bilde funksjonen er per dags dato ikke aktiv.*
14. Feltet 'Beskrivelse' benyttes for å angi ytterligere informasjon rundt kursinnholdet. Valg av bilde: Vi har mulighet til å kopiere 1 bilde som presenteres på nettsiden under beskrivelse.



## Generelt

AVDELING\*

...

1

ARRANGØR

Utdanningsforbundet

2

TILGANG TIL DELTAKERE

☐ Arrangementet er åpent for alle

3

TYPE\*

...

4

TIDSPUNKT\*

DD.MM.ÅÅÅÅ

TT:MM

til

DD.MM.ÅÅÅÅ

TT:MM

5

☐ Regelmessig kurs

PÅMELDINGSFRIST

DD.MM.ÅÅÅÅ

6

AVMELDINGSFRIST

DD.MM.ÅÅÅÅ

7

MAKS. ANTALL DELTAKERE

8

MIN. ANTALL DELTAKERE

9

TITTEL\*

10

UNDERTITTEL

11

INGRESS

12

13

BESKRIVELSE

✂

📄

🔍

🔗

↶

↷

📌

📋

📊

🌐

🔗

🖼

🔍

🔗

🔗

Normal

Times New Roma

3 (12pt)

B

I

U

S

☰

☰

☰

🔗

🔗

14

DESIGN

HTML

FORHÅNDSVISNING

\* Må fylles ut

[Avbryt og lukk](#)

Neste

Når alt du anser som nødvendig er utfylt på trinn 1 fortsetter du via knappen 'Neste' og kommer da automatisk videre til trinn 2.



## TRINN 2 - Tilleggsinformasjon for arrangementet

1 Generelt — 2 **Tilleggsinformasjon** — 3 Oppsummering — 4 Opprett — 5 Tilvalg

På trinn 2 registreres tilleggsinformasjon du har behov for rundt arrangementet. For hver boks du har registrert noe, vil du se at det settes et merke på boksen. Det er ikke obligatoriske felter, men vi anbefaler å registrere mest mulig for å få god oversikt og mulighet for bedre søk/filtrering.

### Aktiviteter

Under boksen Aktiviteter registreres ulike aktiviteter som skal foregå på arrangementet. Lunsj, middag, transport, parallelle sesjoner mm. som deltakerne skal kunne velge å delta på.

Følgende trinn fylles ut:

1. Tittel på aktiviteten
  2. En kort beskrivelse av hva aktiviteten inneholder
  3. Tidspunkt dato og tid for start og avslutting av aktiviteten  
Feltene gruppe, fagområde og målgruppe bruker vi ikke.
  4. Maks antall deltakere for denne aktiviteten
  5. Her kan pris legges inn, dersom det er noe som skal betales av den enkelte
  6. Feltet avgjør om aktiviteten skal vises på nettsiden eller ikke
- Til slutt trykker du lagre og lukk øverst eller Lagre og legg til flere aktiviteter nederst

Lagre og lukk

Avbryt

#### Aktiviteter

TITTEL\* 1

KORT BESKRIVELSE AV AKTIVITETEN\* 2

TIDSPUNKT\*

31.03.2021 08:00 til 01.04.2021 15:00 3

MAKS ANTALL DELTAKERE 4

PRIS 5

GJELDER OVERNATTING/KURSTED  
☐ Ja ☒ Nei

SKAL VISES PÅ WEB 6  
☒ Ja ☐ Nei

Lagre og legg til flere aktiviteter



Under boksen Aktiviteter har du til enhver tid oversikt over hvilke aktiviteter du har lagt til. Det er mulig å legge til flere, redigere de som allerede er registrert og slette hvis aktivitetene likevel ikke skal være med.

**OBS! Ved flere aktiviteter, kommer ikke rekkefølgen alltid kronologisk.**

Aktiviteter som er opprettet

▼ Felles middag

🕒 20:00–22:30

[Rediger](#) [Slett](#)

Legg til flere aktiviteter

## Deltakertyper

Her velges hvilke deltakertyper som skal komme opp ved påmelding, slik at det blir enklere å skille på faktiske deltakere på f.eks deltakerrapporten. Eks.: medlem, foreleser, kursleder.

## Faglig ansvarlig

I boksen for Faglig ansvarlig registreres den som er faglig ansvarlig for arrangementet. Søk opp personen i boksen til høyre. Tidligere registrerte ansvarlige hentes opp i boksen til venstre. Lagre og lukk når ønsket person er søkt opp.

Velg blant tidligere ansvarlige

TIDLIGERE ANSVARLIGE

...

søk etter alle personer

FINN PERSON

Søk etter ... 🔍

## Kursansvarlig

Kommer automatisk opp, det blir vedkommende som har opprettet kurset/arrangementet. Ved endring av dette, må den som ligger inne først slettes, og velge tidligere registrerte ansvarlige evt. søke opp ny (jf. søkebilde over). Lagre og lukk når ønsket person er søkt opp.

## Overnatting

I boksen for Overnatting registreres overnattingsmuligheter hvis dette skal tilbys. Søk etter overnattingssted (hotell). Det er mulig å legge inn flere overnattingssteder, ulike overnattingsdatoer, forskjellig antall rom og ulike typer rom under hvert overnattingssted.x **NB! Man må legge inn antall rom for at valget skal være klikkbart i påmeldingsskjema.** Lagre og lukk når info er lagt inn.

I oversikten under er det lagt til to hoteller med to ulike rom på det ene. Det er mulig å redigere disse.

**NB! Boksen 'info overnatting' fungerer ikke per dags dato.**



🕒 **Thon Hotel Arena, Lillestrøm** [Rediger](#) [Slett](#)

ADRESSE Nesgata 1, 2004 LILLESTRØM

TELEFON [6693600](tel:6693600)

E-POST

Tidspunkt	Romtype	Antall	
<a href="#">22.10-23.10.18</a>	Dobbeltrom	10	<a href="#">Slett</a>
<a href="#">22.10-23.10.18</a>	Enkeltrom	1	<a href="#">Slett</a>

🕒 **Thon Hotel Brussels City Center, Belgia** [Rediger](#) [Slett](#)

ADRESSE avenue Du Boulevard 17, 1210 Brussels, Belgia

TELEFON


E-POST [brusselscitycentre@thonhotels.be](mailto:brusselscitycentre@thonhotels.be)

Tidspunkt	Romtype	Antall	
<a href="#">22.10-23.10.18</a>	Suite	1	<a href="#">Slett</a>




## Kurssted

Hvor kurset skal holdes legges inn under kurssted. Søk opp kursstedet eller om det ikke finnes fra før, opprett nytt kurssted. Når en har valgt kurssted dukker info om kurstedet opp. Trykk lagre og lukk etter valgt kurssted. *Tips: Vi har flere valg som heter bl.a. «digitalt via zoom» (og også valg for digitalt via Teams, så vennligst ikke lag og lagre nye)*



Søk etter et kurssted

FINN STED











Opprett nytt kurssted

## Kommunikasjon

Kommunikasjon for kurset er viktig å sette opp. Deltakere får bekreftelse på at de har fått plass på arrangementet, eventuelt at de står på venteliste, ikke har fått plass eller lignende. All kommunikasjon foregår via e-post.

Under boksen Kommunikasjon er det flere oppsett å velge mellom.








### Bekreftelser

<input type="checkbox"/> Kurs - påmelding registrert fra web	 E-post	 
<input type="checkbox"/> Kurs - deltagerbekreftelse	 E-post	 
<input type="checkbox"/> Kurs - deltager - venteliste		
<input type="checkbox"/> Kurs - deltager - ikke plass		


### Påminnelser

<input type="checkbox"/> Kurs - deltager - påminnelse	 SMS	 
---	---	---

### Avmeldinger

<input type="checkbox"/> Kurs - avmelding		
<input type="checkbox"/> Avmelding innkalling grunnskoloring	 E-post	 
<input type="checkbox"/> Kurs - deltager - avlyst	 E-post	 

### Kurs ferdig

<input type="checkbox"/> Kurs - deltagerbevis	
---	---

Det er satt opp et standard oppsett. Dersom du ønsker å endre dette, går du inn på Kommunikasjon (NB! inne på selve kurset og ikke hovedmenyen) og velger Rediger på feltet du ønsker å endre. Teksten kan redigeres etter eget ønske. Flettefelt er tekst som kan hentes inn fra systemet som angår kurset. Hotell, Kurssted, Kursnavn, tid mm. Standard oppsett henter inn noen av disse feltene og kan sendes ut som den er.

*NB! Vennligst ikke endre eller fjerne ting fra klammene [ ...], da denne informasjonen hentes automatisk fra systemet.*



Avbryt

### Kurs - deltagerbekræftelse

SMS

EMNE\*

Bekreftelse på kursdeltakelse - [kurstittel] [start\_dato]

## INNHOLD\*

Til [deltfornavn] [deltetternavn]

Din påmelding til [kursnavn\_sted\_data] er nå behandlet og vi vil med denne meldingen bekrefte din deltakelse.

Sted: [kurssted], [kursstedadr2], [kursstedpoststed]  
 Tid: Kurset starter [start\_data] kl. [start\_tid] og avsluttes [stop\_data] kl. [stop\_tid].

Blir du forhindret fra å delta, vil vi svært gjerne ha melding om dette så fort som mulig, slik at vi kan avbestille din deltakelse ved kursstedet/hotellet.

Vel møtt til kurset!

Med vennlig hilsen  
 [arrangoer\_forening\_navn]

fansvsekl

**DESIGN**    **HTML**    **FORHÅNDSVISNING**

FLETTEFELT

Velg 

**Valget «sms» skal i liten grad benyttes, da sms er forbeholdt meldinger vedrørende streik, forsikring etc.**

Last opp eventuelle vedlegg som er relevant for kurset.



## Tilleggsinformasjon for påmeldingsskjema

Her velger du felter du ønsker deltakere skal få opp i påmeldingsskjemaet.

Eks.: matallergi (huker da av boksen «vises i påmeldingsskjema»)

Du kan også skrive egne valg under «ledetekst for felt x (1,2,3)», fritekstfelt, eks.: «skriv inn ditt verv».

Deretter huker du av om det skal være obligatorisk for deltaker å fylle inne noe her i påmeldingsskjemaet, og at det skal vises i påmeldingsskjemaet.

Lagre og lukk

Avbryt

## Tilleggsinformasjon for påmeldingsskjema

Dersom du trenger ekstra informasjon fra deltakerne kan du fylle ut beskrivelse av hva du trenger og angi om det er obligatorisk for de å fylle ut eller ikke. Dette vil vise påmeldingsskjema som tekstfelder med ledetekster som er angitt her. Det er mulig å legge inn inntil 5 tekstfelder.

MATALLERGI

☐ Vises i påmeldingsskjema

BO SAMMEN MED

☐ Vises i påmeldingsskjema

LEDETEKST FOR FELT 1

Skriv inn ditt verv

☐ Obligatorisk

☐ Vises i påmeldingsskjema

LEDETEKST FOR FELT 2

☐ Obligatorisk

☐ Vises i påmeldingsskjema

LEDETEKST FOR FELT 3



Når alt innholdet for arrangementet er valgt vil boksene vise der det er valgt noe. Det er mulig å gå tilbake og redigere ytterligere etter behov. Trykk Neste dersom du er ferdig.

### Tilleggsinformasjon for arrangementet

Valgfritt innhold

<b>Aktiviteter</b> Legge til, endre eller fjerne aktiviteter	<b>Deltakertyper</b> Legge til, endre eller fjerne deltakertyper	<b>Faglig ansvarlig</b> Legge til, endre eller fjerne faglig ansvarlig
<b>Kursansvarlig</b> Legge til, endre eller fjerne kursansvarlig	<b>Overnatting</b> Legge til, endre eller fjerne hotell og hotellrom	<b>Kurssted</b> Legge til, endre eller fjerne kurssted
<b>Kommunikasjon</b> Definere kommunikasjonsoppsett	<b>Vedlegg</b> Legge til eller fjerne vedlegg	<b>Tilleggsinformasjon for påmeldingsskjema</b> Innstillinger for tilleggsinformasjon for påmeldingsskjema

Tilbake

[Avbryt og lukk](#)

Neste



## TRINN 3 - Oppsummering arrangementet

1 Generelt — 2 Tilleggsinformasjon — 3 Oppsummering — 4 Opprett — 5 Tilvalg

På trinn 3 oppsummeres det som er lagt inn på trinn 1 og 2 for arrangementet. Det er mulig å redigere alle boksene også herifra. Når alt ser ok ut, trykkes Neste.

Faglig ansvarlig

Du har ikke angitt faglig ansvarlig.

Legg til faglig ansvarlig

Rediger

Kursansvarlig

Du har ikke angitt kursansvarlig.

Legg til kursansvarlig

Rediger

Kurssted

Du har ikke angitt kurssted.

Legg til kurssted

Rediger

Overnatting

Du har ikke angitt overnatting.

Legg til overnatting

Rediger

Kommunikasjon

Du har ikke angitt kommunikasjon.

Legg til kommunikasjon

Rediger

Tilbake

Avbryt og lukk

Neste



## TRINN 4 - Opprett arrangement

1 Generelt — 2 Tilleggsinformasjon — 3 Oppsummering — **4 Opprett** — 5 Tilvalg

På trinn 4 velges tidspunkt for når arrangementet skal være tilgjengelig på nettsidene og en forhåndsvisning av hvordan det blir seende ut der. Hvis det ikke skal være synlig på nettsidene velger en kun opprett.

**NB! Bruker som regel «Opprett og publisere». Valget «opprett» vil kun gi tilgang til å se arrangement/kurs for de som har tilgang til KAV.**

### Opprett arrangementet

**Påmeldingsskjema**  
Se påmeldingsskjema for arrangementet


**Fullvisning arrangement**  
Informasjon om arrangementet

**Arrangementsliste**  
Se arrangementet i arrangementslisten


Du har nå fylt ut alle obligatoriske steg. Du kan nå opprette arrangementet og publisere det på web eller bare opprette arrangementet for internt bruk. Arrangementet er i begge tilfeller åpnet for påmelding.

Opprett og publiser på web vil gjøre arrangementet tilgjengelig for eksterne brukere.  
Du må nå fylle ut tidspunkt for hvor lenge arrangementet skal være tilgjengelig.

TILGJENGELIG TID\*

15.10.2018 

 til 

23.10.2018 

Opprett og publisere

Opprett vil gjøre arrangementet tilgjengelig for interne brukere.

Opprett

[Tilbake til oppsummering](#)  
[Lagre og lukk](#)



## TRINN 5 - Tilvalg

1 Generelt — 2 Tilleggsinformasjon — 3 Oppsummering — 4 Opprett — 5 Tilvalg

På trinn 5 kan tilvalg som å sende invitasjon til ulike målgrupper eller dele arrangementet på Facebook velges. Det er også mulig å dele lenken direkte til arrangementet.

Tilvalg for arrangementet

Målgruppe

Send invitasjon til målgrupper

Facebook

Del arrangementet på Facebook

DEL LENKE

<https://test.udf.no/kursadm/forhandsvisning?avdkode=INTERNT&kukode=2019001>

Tilbake

[Avbryt og lukk](#)

Fullfør

Trykk fullfør og arrangementet er ferdig opprettet.

På nettsiden, under «aktuelt», vil arrangementet/kurset vises med en påmeldingsknapp.



## Registrering av nytt arrangement - TVO-kurs modul TV1

### TRINN 1 - Generell informasjon

1 Generelt — 2 Tilleggsinformasjon — 3 Oppsummering — 4 Opprett — 5 Tilvalg

På trinn 1 i opprettelsen av nytt arrangement velges TV1 i feltet Type. Ellers registreres det likt som vist tidligere i dokumentet.

### TRINN 2 - Tilleggsinformasjon

1 Generelt — 2 Tilleggsinformasjon — 3 Oppsummering — 4 Opprett — 5 Tilvalg

På trinn 2 vil det komme opp boks som heter Tillitsvalgtopplæring (grunnskolering). Dette er en obligatorisk boks og må fylles ut. De andre boksene kan fylles ut som tidligere omtalt i dokumentet med unntak av boksen for kommunikasjon.

Obligatorisk innhold

<b>Tillitsvalgtopplæring</b> Grunnskolering
--

#### Tillitsvalgtopplæring

Her vil deltakere som velges motta en mail med innkalling (ikke påmeldingsknapp som ved andre type kurs). Under boksen Tillitsvalgtopplæring finnes muligheten for å redigere dialogen som skal gå ut til de tillitsvalgte som innkalles til kurset. Det finnes et standard oppsett som anbefales brukt.

**NB! vennligst ikke endre teksten under 'fullfør påmeldingen', da vil koblingen til rett kurs forsvinne.**

**Fullfør påmeldingen**

**NB! Sørg for at 'Godkjenn epost som kanal' er huket av i oppsett**



**Til [deltfornavn] [deltetternavn]**

Du er herved innkalt til [kursstittel]  
i regi av [arrangoer\_forening\_navn].

Vi trenger at du bekrefter din deltagelse, eller at du evt. avslår innkallingen med en begrunnelse.  
Klikk på knappen for å bekrefte eller avslå.

[Fullfør påmeldingen](#)**Kursdetaljer**

Sted: [kurssted], [kursstedadr2], [kursstedpoststed].

Tid: Kurset starter [start\_dato] kl. [start\_tid] og avsluttes [stop\_dato] kl. [stop\_tid].

**Med vennlig hilsen**

[ansvsek]

[arrangoer\_forening\_navn]

[arrangoer\_epost\_kursadr]

**Permisjon:** Vi viser til hovedavtalen i KS del B §3-6, hovedavtalen i PBL §5.2 b), hovedavtalen i Oslo §16 e), hovedavtalen i Spekter §52 c), landsoverenskomstene i Virke: Tillegg til hovedavtalen kap.3, pkt. 3.2, hovedavtalen i staten §39, hovedavtalen i FUS §5-2 b) og hovedavtalen i KA del B §9-3 h).

På våre nettsider [utdanningsforbundet.no](http://utdanningsforbundet.no), kan du finne mer informasjon.

## Innkalling

Tidligere var innkalling på trinn 5. Nå dukker boksen opp under 'Valgfritt innhold-menyen'. Denne kan gjennomføres under opprettelsen av TV1-kurset eller senere.

1 Generelt

2 Tilleggsinformasjon

3 Oppsummering

4 Opprett

**Tilleggsinformasjon for arrangementet**

Obligatorisk innhold

Tillitsvalgtopplæring  
Grunnskoloring

✓ Valgt

Valgfritt innhold

<b>Innkalling</b> Send innkalling	<b>Aktiviteter</b> Legge til, endre eller fjerne aktiviteter	<b>Deltakertyper</b> Legge til, endre eller fjerne deltakertyper
<b>Faglig ansvarlig</b> Legge til, endre eller fjerne faglig ansvarlig	<b>Kursansvarlig</b> Legge til, endre eller fjerne kursansvarlig	<b>Overnatting</b> Legge til, endre eller fjerne hotell og hotellrom
<b>Kurssted</b> Legge til, endre eller fjerne kurssted	<b>Kommunikasjon</b> Definere kommunikasjonsoppsett	<b>Vedlegg</b> Legge til eller fjerne vedlegg
<b>Tilleggsinformasjon for påmeldingsskjema</b> Innstillinger for tilleggsinformasjon for påmeldingsskjema		



Listen kan filtreres (ved å trykke på overskriften over hver bolk) ut fra valg i feltet eks.: 'Forening', 'Avtale' eller 'Velg steg'. Dersom personen har gjennomført et av stegene vil det være en markering for dette under aktuell modul/steg.

Lukk

## Innkalling til TV1/Tittel 25.08.23

### Potensielle deltakere

Innkall

Viser 1 - 7 av 7, valgt 0

< 1 >

Sidestørrelse: 50

<input type="checkbox"/>	FORNAVN	ETTERNAVN	E-POST	FYLKE	ARBEIDSGIVER	FORENING	AVTALE	MEDLEMSGRUPPE	TV1	TV2	TV3	TV4
	Filter fornavn	Filter etternavn	Filt	Filter fylke	Filter arbeidsgiv	Filter forening	Filter avtal	Filter medlemsgr				
<input type="checkbox"/>			✉				KS	BHG	✓	✓		
<input type="checkbox"/>			✉				FUS AS	BHG	✓	✓		
<input type="checkbox"/>			✉				KS	BHG	✓	✓		
<input type="checkbox"/>			✉				KS	BHG	✓	✓		
<input type="checkbox"/>			✉				PBL	BHG				
<input type="checkbox"/>			✉				KS	BHG				
<input type="checkbox"/>			✉				KS	BHG	✓			

### Deltakere innkalt

Søk

Q

Tilbakekall

Kommuniser

Eksporter

Viser 1 - 0 av 0, valgt 0

< >

Sidestørrelse: 50

FORNAVN	ETTERNAVN	E-POST	FYLKE	ARBEIDSGIVER	FORENING	AVTALE	TV1	TV2	TV3	TV4	STATUS	DATO SENDT
Filter fornavn	Filter etternavn	Filt	Filter fylke	Filter arbeidsgiv	Filter forenin	Filter avtal					Filter statu	Filter dato
Ingen data å vise												

Det sendes da en e-post med innkalling til deltakerne med en lenke til min side hvor de godtar eller avslår innkalling.

## Kommunikasjon

### Kommunikasjon

Definere kommunikasjonsoppsett

### Avmelding innkalling grunnskolering.

Under boksen kommunikasjon finnes flere valg for utsending.

Rediger «avmelding innkalling grunnskolering».

⌵ Avmelding innkalling grunnskolering

[Rediger](#)



Forklaring: Hvis en deltaker som er innkalt melder avbud, vil det automatisk bli sendt en e-post til lokallagets epost om at det har kommet en avmelding. Da kan en ny person bli tildelt plassen og få innkalling til kurset.

## TRINN 3 - Oppsummering

Likt som tidligere omtalt i dokumentet (andre type arrangementer/kurs)

## TRINN 4 - Opprett

Likt som tidligere omtalt i dokumentet (andre type arrangementer/kurs)

## TRINN 5 - Tilvalg

Likt som tidligere omtalt i dokumentet (andre type arrangementer/kurs)

Trykk «fullfør» og arrangementet er opprettet.

## Innkalle til andre TV-kurs

For å kalle inn til TV1 kurs må du først velge det aktuelle kurset fra listen over arrangementer under «Tillitsvalgtopplæring» fra menyen på forsiden. TV1: Øverst vises de som er potensielle deltagere, nederst listes de som er innkalt.

Ved innkalling, huker man av de potensielle, deretter «Innkall». Disse vil da legges i listen under som heter 'deltagere innkalt'.

Her har man også mulighet til å tilbakekall (jf. bilde s.17).

Du kan også velge kurs fra forsiden under «arrangementer», trykke på kursnavnet, du kommer automatisk på «oversikt», trykke på «rediger» under boksen «Innkalling». Da vil du få opp samme liste som ved å velge kurs via «Tillitsvalgtopplæring».

OPPRETT ARRANGEMENT: TITTEL 25.08.23

1 Generelt 2 Tilleggsinformasjon 3 Oppsummering 4 Opprett 5 Tilvalg

### Oppsummering arrangementet

**Generelt**

TITTEL	Tittel
UNDERTITTEL	Undertittel
ARRANGØR	
ÅPENT FOR ALLE	Nei
TYPE	TV1
AVDELING	Alle lokallagskurs
TIDSPUNKT	25.08.23 kl. 08:00-15:00
PÅMELDINGSFRIST	27.07.2023
AVMELDINGSFRIST	
MAX. ANTALL DELTAKERE	
MIN. ANTALL DELTAKERE	
INGRESS	Ingress
BESKRIVELSE	Beskrivelse...d
BILDE	

[Rediger](#)

### Valgt tilleggsmøte

**Tillitsvalgtopplæring**

☐ Kursinnkalling ☐ E-post

[Rediger](#)

### Innkalling

Antall innkalt: 2

[Rediger](#)



Listen kan filtreres (ved å trykke på overskriften over hver bolk) ut fra valg i feltet eks.: 'Forening', 'Avtale' eller 'Velg steg'. Dersom personen har gjennomført et av stegene vil det være en markering for dette under aktuell modul/steg.

Lukk

## Innkalling til TV1/Tittel 25.08.23

### Potensielle deltakere

Innkall

Viser 1 - 7 av 7, valgt 0

Sidestørrelse: 50

<input type="checkbox"/>	FORNAVN	ETTERNAVN	E-POST	FYLKE	ARBEIDSGIVER	FORENING	AVTALE	MEDLEMSGRUPPE	TV1	TV2	TV3	TV4
	Filter fornavn	Filter etternavn	Filt	Filter fylke	Filter arbeidsgiv	Filter forening	Filter avtal	Filter medlemsgr				
<input type="checkbox"/>			✉				KS	BHG	✓	✓		
<input type="checkbox"/>			✉				FUS AS	BHG	✓	✓		
<input type="checkbox"/>			✉				KS	BHG	✓	✓		
<input type="checkbox"/>			✉				KS	BHG	✓	✓		
<input type="checkbox"/>			✉				PBL	BHG				
<input type="checkbox"/>			✉				KS	BHG				
<input type="checkbox"/>			✉				KS	BHG	✓			

### Deltakere innkalt

Søk



Tilbakekall

Kommuniser

Eksporter

Viser 1 - 0 av 0, valgt 0

Sidestørrelse: 50

FORNAVN	ETTERNAVN	E-POST	FYLKE	ARBEIDSGIVER	FORENING	AVTALE	TV1	TV2	TV3	TV4	STATUS	DATO SENDT
Filter fornavn	Filter etternavn	Filt	Filter fylke	Filter arbeidsgiv	Filter forenin	Filter avtali					Filter statu	Filter dato
Ingen data å vise												

Det sendes da en e-post med innkalling til deltakerne med en lenke til minside hvor de godtar eller avslår innkalling.



## Oversikt over Arrangement

I menyen til venstre velges Arrangementer. Har du liten skjerm vises menyen øverst til høyre.

Arrangementer

I arrangementslisten vises kurs og arrangementer en har rettigheter til å se. Velg arrangementet du ønsker å få oversikt over.

ARRANGEMENTER									
Mine søkefiltre									
Søk <input type="text"/> Eksporter									
Viser 1 - 10 av 10 < 1 > Siderstørrelse: 50									
NÅVN	TYPE	PÅMELDTE	START DATO	STOPP DATO	STED	STATUS	KURSNUMMER	OPPRETTET	
Filter navn	Filter type	Filter påmeldte	Filter start dato	Filter stopp dato	Filter sted	Filter status	Filter kursnummer	Filter opprettet	
Titel		TV1	25.08.2023	25.08.2023		Under arbeid		06.07.2023	

## Oversikt

Dersom du ønsker å se/endre på kurs, velger du kurset ut i fra oversikten som kommer opp under «arrangementer». Du kommer rett inn i oversikten hvor du har mulighet til å redigere i de ulike boksene.

**NB! Etter endring er det viktig å publisere kurset på nytt (gjelder der kurset allerede er publisert).**

Oversikt

### Øvrig informasjon

- Status på arrangementet (i grønt)
- Knapp: 'Publiser på nytt': Ved endringer, må arrangementet publiseres på nytt.
- Tilvalg (invitasjon via målgruppe eller facebook og 'del lenke').
- Se webvisning for forhåndsvisning av arrangementet og påmeldingsskjema.
- Fullfør (**NB! marker deltakere som er bekreftet med oppmøte OK som har deltatt på kurset og fullfør kurset (se info. under deltagerliste).**)
- Avlys (setter kurset som avlyst).
- Kan se antall til webgodkjenning og antall på venteliste

● Publisert på web

Publiser på nytt

Dersom du gjør endringer på kurset må du publisere på nytt for at dette skal ha effekt.

Tilvalg

Se webvisning

Fullfør

Avlys

Kopier

Slett

0

Webgodkjenning

0

På venteliste



## Deltakere

### Webpåmeldinger (der hvor de melder seg på via påmeldingsknapp)

Øverst under «oversikt» vises webpåmeldinger, som ikke er behandlet, dersom det finnes. Behandling av webpåmeldinger skjer ved å klikke på navnet til deltakeren. Det dukker da opp et skjermbilde hvor påmeldingen til deltakeren godkjennes, settes på venteliste, avviser påmeldingen, gir tilbakemelding om at det ikke er plass eller avbryter for å komme tilbake senere.

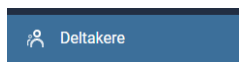
Godkjenn	Sett på venteliste	Avvis påmeldingen	Ikke plass	Avbryt
----------	--------------------	-------------------	------------	--------

**NB! Hvis deltakeren har lagt inn informasjon selv i påmeldingsskjemaet må en sjekk gjøres for å verifisere deltakeren. En sjekk som bør gjøres:**

- Se om vedkommende kommer med et medlemsnummer og arbeidssted. Hvis det står uten, må personen søkes opp, slik at profilen som allerede finnes benyttes. Dette for å unngå dupletter.

## Deltakere

Under menypunkt Deltakere administrerer du deltakelse på kurset.



På siden vises en inndelt liste.

### Deltakerliste

I oversikten over deltakere vises deretter antall påmeldte og evt. antall ledige plasser før en oversikt over alle deltakere som er påmeldt arrangementet.

The screenshot shows the 'Deltakerliste' (Participant List) interface. At the top, it displays '16 Påmeldte deltakere'. Below this is a search bar labeled 'SØK ETTER DELTAKER' and several action buttons: '+ Meld på deltaker', 'Meld av deltaker', 'Oppmøte', 'Fullført', 'Kommuniser', and 'Eksporter'. A pagination bar shows 'Viser 1 - 16 av 16, valgt 0' and a 'Siderstørrelse' dropdown set to '50'. The main table has columns: MEDLEMSNR, FORNAVN, ETTERNAVN, ARB.GIV.ID, ARBEIDSGIVER, LOKALLAG, TELEFON, E-POST, DELTAKERTYPE, OPPMØTE, and PÅMELDT. Below the table are filter buttons for each column: 'Filter medl', 'Filter fori', 'Filter ettern', 'Filter arb', 'Filter arbeidsgiver', 'Filter lokallag', 'Filter telefon', 'Filter e-post', 'Filter deltak', 'Filter op', and 'Filter påm'.

Det er mulig å melde på deltaker direkte, melde av deltaker, oppmøte ok, sende e-post til deltakere, kopiere e-post, (benyttes for å lime inn i egen epostklient for utsendelse), samt knapp for å eksportere deltakerliste til Excel.

**Når en kopierer e-postadressene eller eksporterer epostlister og benytter de andre steder enn i løsning, er det svært viktig å huske på personopplysningsloven. Blindkopifeltet SKAL benyttes hvis en sender til flere enn en og listene skal ikke lagres lengere enn nødvendig.**

Ved å velge *meld på deltaker* dukker et felt opp hvor en kan søke opp personer som skal legges til. Velg om personen skal være med på aktiviteter, eventuelt overnatte på hotell ut fra hva som er satt opp på arrangementet.



Lagre og lukk Avbryt

## Påmelding: Innkalling til møte i fylkesstyret [REDACTED]

<div>Personlige opplysninger</div> <div>Tast inn medlemsnummer</div> <div>MEDLEMSNUMMER</div> <div></div> <div>søk etter person</div> <div>FINN PERSON</div> <div>Søk etter ...</div> <div></div>	<div>Oppsummering</div> <div>Innkalling til møte i fylkesstyret</div> <div>Medlem (deltaker)</div> <div>+ Lagre og legg til flere påmeldinger</div>
<div>Deltakertype</div> <div><input checked="" type="radio"/> Medlem (deltaker)</div>	
<div>Overnatting</div> <div><input type="checkbox"/> Bø hotell, Bø i Telemark mandag 7.8–tirsdag 8.8.23</div> <div><input type="radio"/> Dobbelrom (reservert av totalt tilgjengelig: 2/1) <input type="radio"/> Enkeltrum (reservert av totalt tilgjengelig: 14/25)</div>	

Til høyre på siden er det valg for å legge til flere deltakere. Lagre og lukk øverst på siden når en er ferdig.

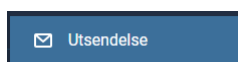
Ved å klikke på en deltaker i listen finner en mer informasjon, hvilke aktiviteter og overnatting deltakeren er påmeldt. Her er det også mulighet for å sette deltakeren på venteliste, melde av og redigere deltaker.

## Avmeldt

I oversikten over deltakere vises avmeldte deltakere for arrangementet.

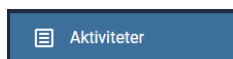
## Utsendelser

Under menypunktet Utsendelser listes en logg over alle utsendelser som er gjort for arrangementet. Det er mulighet for å huke av og sende kopi av samme e-post som er sendt.



## Aktiviteter

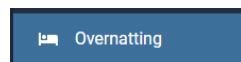
Under menypunktet Aktiviteter listes alle aktivitetene som er satt opp for arrangementet med tid og sted. Ved å utvide en av aktivitetene ser en mer informasjon om hva aktiviteten omhandler og hvem som har meldt seg på.





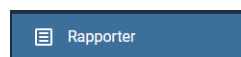
## Overnatting








Under menypunktet Overnatting vises hvilke overnattingsalternativer som er satt opp for arrangementet. Ved å utvide en av overnattingsstedene ser en mer info om stedet og hvem som har meldt seg på overnattingen.



## Rapporter

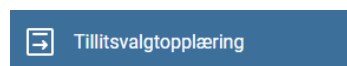
Under menypunktet rapporter ligger tilgjengelige rapporter som angår arrangementet. Anbefaler å bruke den som heter «deltakerliste» og er i excel. Her huker man av for hvilken informasjon en ønsker ut på listene.



<a href="#">Aktiviteter og overnatting</a> Viser antall deltakere per aktivitet og overnattingsalternativ samt en detaljert oversikt per deltaker.	
<a href="#">Deltakerliste</a> En liste over alle deltakere hvor du selv kan velge hvilken informasjon du ønsker å ta med i rapporten.	
<a href="#">Deltakerliste</a> Deltakere med informasjon om arbeidssted og lokallag samt personinformasjon.	
<a href="#">Deltakerliste per tariffavtale</a> Deltakere per tariffavtale, kan ha beskrivelse Deltakere med informasjon om arbeidssted, lokallag, medlemsgruppe og tariffområde.	
<a href="#">Deltakere AKS</a> Deltakere AKS - Akademisk studieforbund, støtteordning	
<a href="#">Deltakere AKS.pdf</a> Deltakere med AKS-informasjon om arbeidssted og lokallag samt personinformasjon.	
<a href="#">Overnattingsliste</a> En liste over alle deltakere som er påmeldt overnatting hvor du selv kan velge hvilken informasjon du ønsker å ta med i rapporten.	

## Tillitsvalgtopplæring

Under menyvalget tillitsvalgtopplæring finnes en oversikt over alle Tillitsvalgtkursene.



## Oversikt

Denne oversikten viser hvor mange som er tillitsvalgte og er i et opplæringsløp i ditt lokallag.

Oversikt			
Nedenfor vises antall tillitsvalgte i <b>Utdanningsforbundet Askim</b> , som er klar til innkalling, er innkalt eller har deltatt på de aktuelle grunnskoleringer.			
TV1		TV2	
5	7	0	0
klar til innkalling	innkalt	klar til innkalling	innkalt
0	0	0	0
har gjennomført	har gjennomført	har gjennomført	har gjennomført
TV3		TV4	
0	0	0	0
klar til innkalling	innkalt	klar til innkalling	innkalt
0	0	0	0
har gjennomført	har gjennomført	har gjennomført	har gjennomført



TV1 viser hvor mange nye tillitsvalgte som ikke har vært på noen form for tillitsvalgtopplæring tidligere, hvor mange som er innkalt til TV1 kurs og hvor mange som har gjennomført. Dette er fordelt utover hvert tillitsvalgtskurs.

## Kurs

Nedenfor oversikten finnes en liste over tillitsvalgtskurs i ditt lokallag.

### Påmelding SEK/FYK/TV1-kurs:

Deltakerne vil også her motta en innkalling pr e-post med en lenke, hvor de må gå inn å melde seg på eller avslå innkallingen. Er de ikke allerede pålogget udf.no vil lenken først føre de til denne innloggingen.

Kurset kommer opp under «aktuelt», under «Hva skjer», og på «min side» under «mine kurs». Ved å trykke på kurset kommer de til en side hvor de kan akseptere eller avslå:


## Om kurset

Du har blitt innkalt til dette kurset, har du anledning til å delta?

Avslå

Akseptér →

Ved å trykke «Akseptér» kommer de til personalia som er utfylt, men sjekk at info stemmer. Trykk så på «neste»:

 UTDANNINGS  
FORBUNDET

Søk

Aktuelt

Meny

SEK

1 Deltaker

2 Deltagelse

3 Oppsummering og innsending

Deltaker

\* Felt merket med stjerne er obligatoriske

Hent navn og adresse fra telefonkatalogen 1881

Hent fra 1881

Fornavn \*

Etternavn \*

E-postadresse \*

Mobilnummer \*

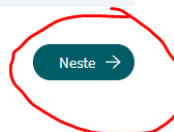
+47

☐ Jeg har postboks

☐ C/O-adresse



Gate eller vei *	Nummer	Oppgang
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postnummer *	Poststed *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Arbeidsplass		
<input type="text"/>		
Eventuelle beskjeder		
<input type="text"/>		



Etter å ha trykket «neste» kommer feltene man evt. har lagt inn på trinn 2 – «tilleggsvalg for påmeldingsskjema» opp. Disse fylles ut, og trykker på «neste»:

SEK [REDACTED]

- 1 Deltaker
- 2 Deltagelse
- 3 Oppsummering og innsending

## Deltagelse

\* Felt merket med stjerne er obligatoriske

### Ekstra informasjon

Skriv inn ditt verv \*



Siste steg er en oppsummering. Her er det viktig at man trykker på «send» for å fullføre registreringen. En e-post vil da bli sendt med bekreftelse av påmeldingen:

Startside > Kurspåmelding

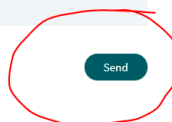
SEK [REDACTED]

- 1 Deltaker
- 2 Deltagelse
- 3 Oppsummering og innsending

## Oppsummering og innsending

### Deltager

Navn: [REDACTED]  
 Adresse: [REDACTED]  
 E-post: [REDACTED]  
 Mobilnummer: [REDACTED]  
 Arbeidssted: [REDACTED]  
 Skriv inn ditt verv: \*

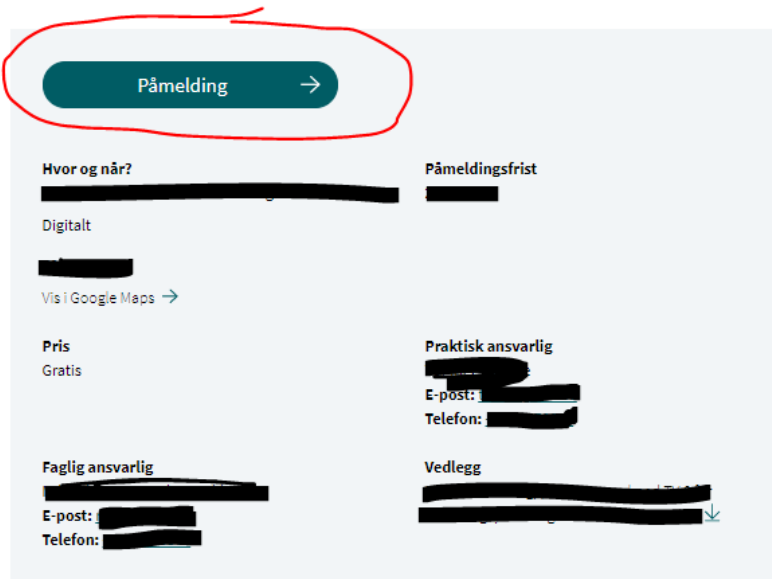




## Påmelding andre kurs:

Her vil de få opp en påmeldingsknapp på nettsiden da de går inn på kurset, og følger stegene videre:

### Om kurset



The screenshot shows a registration form for a course. At the top, a dark teal button with the text 'Påmelding' and a right-pointing arrow is circled in red. Below the button, the form is organized into two columns. The left column contains the following fields: 'Hvor og når?' (Location and time), 'Digitalt' (Digital), 'Pris' (Price) with the value 'Gratis' (Free), and 'Faglig ansvarlig' (Subject responsible) with fields for 'E-post:' and 'Telefon:'. The right column contains: 'Påmeldingsfrist' (Registration deadline), 'Praktisk ansvarlig' (Practical responsible) with fields for 'E-post:' and 'Telefon:', and 'Vedlegg' (Attachment) with a file upload area and a download icon. All text input fields are currently redacted with black bars.



## Kursbevis

Finner du ved å gå inn på «min side» - «mine kurs» - «se alle mine kurs». Du velger kurset du ønsker kursbevis på, og finner knapp for kursbevis nederst på siden. Se eksempel under:

### SEK2323 Pensjon

Legg til i snarveier

Legg til i kalender

Dette kurset er gjennomført

#### Om kurset

**Hvor og når?**

onsdag 31. mai kl. 11:30 - torsdag 01. juni kl. 14:30

Thon Hotel Oslo Airport

Balder allé 2, 2060 GARDERMOEN

Vis i Google Maps →

**Påmeldingsfrist**

16.05.2023

**Praktisk ansvarlig**

E-post: [redacted]

Telefon: [redacted]

**Faglig ansvarlig**

E-post: [redacted]

Telefon: [redacted]

**Vedlegg**

AFP\_PBL.pdf ↗

KLP.pdf ↗

Konsekvenser tidlig uttak folketrygd.pdf ↗

Mobilitet priv off sektor.pdf ↗

Program SEK2323 Pensjon.docx ↗

SEK 2323 Pensjon\_Aktuelt.pdf ↗

SEK 2323 Pensjon\_NAV Sykepenges.pdf ↗

SEK2323 Permisjonsinfo.docx ↗

SEK2323 reiseregningsskjema.xlsx ↗

Statens pensjonskasse.pdf ↗

Kurset starter med registrering og lunsj kl 11.30. Det faglige starter kl 12.30

**Målgruppe:** Tillitsvalgte i fylkesstyret og ansatte ved fylkeskontoret med ansvar for pensjon

Inntil 4 fra hvert fylke

**Målsetting:**

- Gi deltakerne kompetansebygging slik at fylkeslagene kan gi god skoloring til lokale tillitsvalgte og hjelpe medlemmer med spørsmål om pensjon.
- Informere deltakerne om pågående prosesser innenfor offentlig og privat tjenestepensjon.
- Diskutere problemstillinger fylkeslagene har på pensjon.

**Praktisk info:**

- Hotellet ligger 10 minutter fra flyplassen og ved siden av E6en. Det går en shuttlebuss fra flyplassen til hotellet(S22) fra utsiden av ankomsthall (ca 15 min reisetid) og rutebuss(ca 5-9 min), billetter og rutetider finner du på [vy.no](http://vy.no).
- Bestilling av flyreise: gå inn på lenken og opprett profil(benyttes til sentrale kurs), og gjør bestilling fra nettsiden til Egencia, [Flybestilling Egencia\(opprett profil\)](#)
- Ekstra overnatting/reise, hvis avreise hjemmefra må være før kl 06 kursdag, og bruk av egen bil skal avklares på forhånd, mail sendes [hegruu@udf.no](mailto:hegruu@udf.no)
- for elektronisk reiseregning i agresso, kost 400/ prosjekt SEK23

**NB! Reiseregningsskjema(for de som ikke har tilgang til agresso) skal scannes med bilag til [hegruu@udf.no](mailto:hegruu@udf.no) etter at hjemreise er gjennomført.**

Last ned kursbevis ↗

