

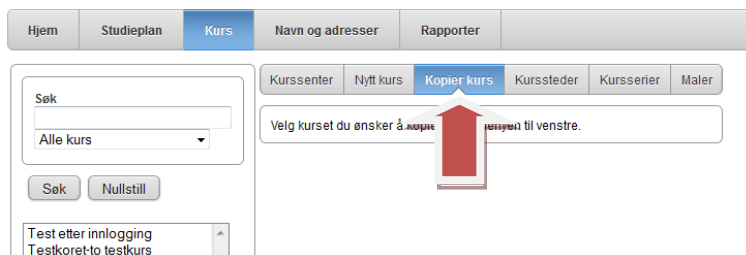
## Veiledning for kursarrangører om Søknad ved kopiering av tidligere kurs

1. Innlogging
  - a. Logg deg inn i Kursadmin, velg «Kurs» og klikk:
2. Klikk "Kopier kurs" og lage en kopi av et kurs man har arrangert tidligere. Endre navn og andre detaljer på kurset.
3. (Om du ønsker "Lag kursplan")
4. Last opp planlagt repertoar som fil/vedlegg
5. Legg til deltagere ved å kopiere deltakere fra ett av dine tidligere kurs (Du kan også legge til deltagere etter at kurset er sendt til godkjenning)
6. Klikk "Send til godkjenning"

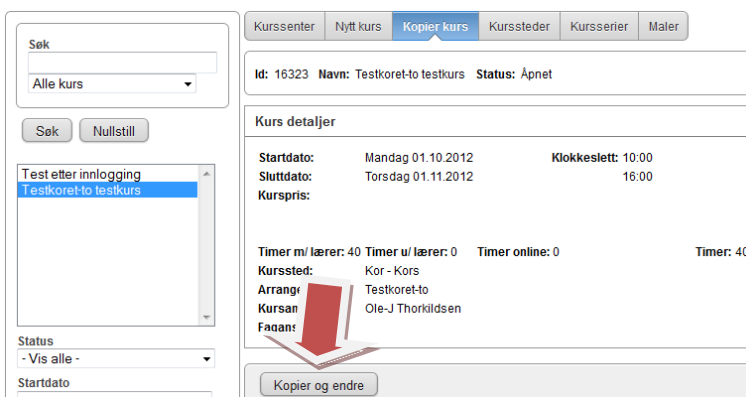
### NÆRMERE BESKRIVELSE AV DE ENKELTE PUNKTENE

#### 2. Kopiere kurs

Når du tidligere har registrert kurs i databasen kan du kopiere dette. Gå til kurscenteret og klikk "Kopier kurs".



Velg det kurset du ønsker å kopiere i lista over kurs til venstre, og velg "Kopier og endre" i det nye vinduet som dukker opp.



Legg så inn oppdaterte opplysninger om startdato, sluttdato, sted og evt. kursplan (Timer pr. ukedag).

Gi kurset nytt navn etter følgende mal: Testkoret - h13 - felles (Bruk gjerne forkortelser) Klikk så "lagre og tilpass".

Studieplan 10021 Opplæring i korsang, avansert nivå

Status: Opprettet

Kursnavn:  Type: Standard kurs

Start: 05.11.2012 21:00 Slutt: 02.12.2012 16:00

Timer m/ lærer: 40 (8 - 100) Timer u/ lærer: 0 Timer online: 0

Timer: 40 Ant. ganger: 0

Sted: 1033 Kor - Kors

---

Kursansvarlig: 1100 Ole-J Thorkildsen Fagansvarlig

Arrangør: 1077 Testkoret-to

Kurspris:  Rabatt mulig Nei

Påmeldingsfrist:

Avbestillingsfrist:  Min. delt:

Avbestillingsgebyr:  Max. delt:

Kurs skal ikke ha noe tilskudd/støtte

---

Timer pr. ukedag

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
0	0	0	0	0	0	0

Du kan deretter velge hvilke detaljer du vil kopiere fra kurset:

Delinnhold Velg

Kursfakta

Kursplan

Økonomi

Kursbevis

Læremidler

Innhold

1 - 6

Så må kurset sendes til godkjenning, evt etter at du har opprettet kursplan og registrert deltaker.

### 3. (evt lage) Kursplan

Om du ikke planlegger å registrere frammøte elektronisk trenger du ikke å lage kursplan.

I skritt nr. 2 i kursveviseren kan du utarbeide en kursplan, dvs. en oversikt over hvilke dager kurset skal avholdes.

Her kan du legge inn de kurskveldene/ øvelsene dere har planlagt. Dette forenkler arbeidet med å registrere frammøte elektronisk.

I dette skrittet i veviseren er det kun mulig å legge inn de faste ukentlige øvelsene. Ekstra frammøter må evt. legges inn når man registrerer frammøte.

Legg inn hvor lenge kurset varer på de faste ukentlige kurskveldene/øvelsene og klikk "lag kursplan".

Om antall timer ikke passer til sluttdatoen som er lagt inn under skritt 1 i "veviseren" oppdateres denne.

Det er nå mulig å legge inn kurskvelder/øvelser på andre ukedager ved å klikke på "ny dag". Dette kan også gjøres ved fraværsregistrering. Ved å klikke på "last ned" er det mulig å laste ned en PDF-versjon av kursplanen.

1 Kursfakta 2 **Kursplan** 3 Økonomi 4 Kursbevis 5 Læremidler 6 Innhold

Id: 16311 Navn: Testkoret - høsten 2012 - fellesøvelser Status: Planlagt

Start dato	Slutt dato	Start klokkeslett	Slutt klokkeslett
01.08.2012	03.10.2012	18:00	20:00

Timer pr. uke

Mandag	Tirsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
0	0	0	0	0	0

Start dato	Slutt dato	Start klokkeslett	Slutt klokkeslett
03.09.2012	30.10.2012	18:00	20:00

Timer pr. ukedag

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
0	2	0	0	0	0	0

Timer med mulig konflikter: 0  
Timer bidelt: 18

Kursplan

Vis kun dager med konflikter

Dag	Start	Slutt	Variighet	Sted	Beskrivelse	Konflikter
Tirsdag, 04.09.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	
Tirsdag, 11.09.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	
Tirsdag, 18.09.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	
Tirsdag, 25.09.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	
Tirsdag, 02.10.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	
Tirsdag, 09.10.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	
Tirsdag, 16.10.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	
Tirsdag, 23.10.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	
Tirsdag, 30.10.2012	18:00	20:00	2:00	Testskolen - Testrommet	-	

1 - 9

## 4. Legge inn repertoar ( Læremidler)

Et dokument som viser hvilket repertoar/lærestoff som er planlagt brukt i opplæringen må lastes opp som fil til kurset.

Klikk "Rediger" i Kurssenteret.

welcome. OLE-JACOB.1

Navn og adresser    Rapporter    Administrasjon    Musikkens studiefo

Kurssenter    Nytt kurs    Kopier kurs    Kurssteder    Kursserier    Maler

**120072 Test utbetaling** **Åpnet**

---

**Kurs detaljer**

<b>Startdato:</b> Søndag 04.08.2013	<b>Klokkeslett:</b> 15:00	<b>Minimum ant. deltakere:</b>
<b>Sluttdato:</b> Onsdag 28.08.2013	19:00	<b>Maksimalt ant. deltakere:</b>
<b>Kurspris:</b>		<b>Antall påmeldte:</b> 0
		<b>Interesenter:</b> 0
		<b>Venteliste:</b> 0

**Timer m/ lærer:** 0    **Timer u/ lærer:** 8    **Timer online:** 0    **Timer:** 8

**Kurssted:** Ungdommens hus - 1

**Arranger:** Testlag OJT

**Kursansvarlig:** Ole-Jacob Thorkildsen

**Fagansvarlig:**

Deltakere    Ressurs    Kommunikasjon    Logg/aktivitet    **Frammøtere**    Kursbevis    Økonomi    Rapporter    Filer og Notat

Velg deretter ny fil (Klikk på det grønne krysset):

Hjem    Studieplan    **Kurs**    Navn og adresser    Rapporter    Administrasjon

1 Kursfakta    2 Kursplan    3 Økonomi    4 Kursbevis    5 **Læremidler**    6 Innhold

---

**Studieplan\*** 11952 Studieplan for opplæring i samspill i trekkspillorkester, viderekomment nivå <sup>1</sup> Status **Opprettet**

**Kursnavn\*** 109127 Test: Kopi av Noteslavene - Høst 20 Type **Standard kurs**

**Start\*** 04.03.2013 13 00 **Slutt\*** 26.03.2013 16 00

**Timer m/ lærer\*** 0 **Timer u/ lærer** 12 **Timer online** 0 **Totalt** 12 (8 - 100)

**Ant. ganger** 4 **Sted\*** 1043 Kjøsterud skole - 10

**Kursansvarlig\*** 1198 Per Erik Knive **Fagansvarlig**

**Arrangør\*** 1028 Buskerud musikkråd **Eier** Musikkens studieforbund

**Kurs uten tilskudd**

---

**Påmeldingsfrist**  **Avbestillingsfrist**

**Min. delt**  **Max. delt**

---

**Last opp fil**

Ny fil:   
ingen filer

---

**Del av kursserie**

klikk velg fil:

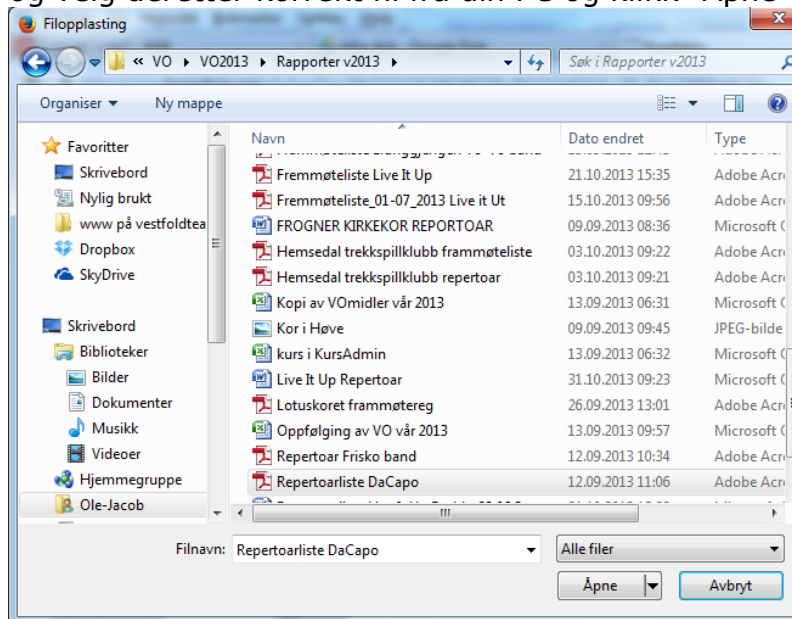
Ny fil

**Fil detaljer**

Ingen fil valgt

Beskrivelse

og velg deretter korrekt fil fra din PC og klikk "Åpne":



## 5. Registrere deltagere på kurs.

Når du tidligere har registrert deltagere på et kurs er det mulig å kopiere disse over på et nytt kurs. Du kan også gjøre dette etter at kurset er sendt til godkjenning. Klikk "Kopier deltagere fra annet kurs":

Kurscenter Nytt kurs Kopier kurs Kurssteder Kursserier Maler

**110989 Testkurs for OJT** Apnet

**Kurs detaljer**

Startdato:	Søndag 06.01.2013	Klokeslett:	18:00	Minimum ant. deltagere:	
Sluttdato:	Torsdag 13.06.2013		15:00	Maksimalt ant. deltagere:	
Kurspris:				Antall påmeldte:	0
				Interesenter:	0
				Venteliste:	0

Timer m/ lærer: 20 Timer u/ lærer: 0    Timer online: 0    Timer: 20  
 Kurssted: Ungdommens hus - 1  
 Arranger: Testlag OJT  
 Kursansvarlig: Ole-Jacob Thorkildsen  
 Fagansvarlig:

Deltakere Ressurs Kommunikasjon Logg/aktivitet Frammøtere Kursbevis Økonomi Rapporter

Status  Alle  Fullført

Navn	E-post	Tele	Organisasjon	Firma	Status	Handlinger
Ole-Jacob Thorkildsen	-	-	-	-	Fullført	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="✖️"/>
Test Testesen	test_testesen@test.no	-	-	-	Fullført	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="✖️"/>
Testa Testesen	testa_testesen@gmail.com	-	-	-	Fullført	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="✖️"/>

Velg kurs i listen til venstre (klikk på det) og dette vinduet dukker opp:

Fjern haken på de deltagerne du ikke ønsker å kopiere og klikk "Legg til deltakere".

Kopier deltakere

DU ER NÅ I TESTVERSJONEN AV KURSADMIN

Søk

Alle kurs

Søk Nullstill

Kopi av Testskoret-to testkurs

Status

- Vis alle -

Startdato

Sluttdato

Navn	Født	Status	Velg
Tron Johansen	-	Påmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>
Halvor Østveit	-	Påmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>
Lars Espen Vestad	-	Påmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>
Per Hansen	-	Påmeldt	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 4

Legg til deltakere

Deltagerne som er registrert på kurset vises på fanen "Deltagere" under kurscenteret.

Deltakere Ressurs Kommunikasjon Logg/aktivitet Frammøtere Kursbevis Økonomi Rapporter Reise/Diett

Legg til deltaker Kopier deltakere fra annet kurs

Navn	E-post	Telefon	Organisasjon	Firma	Status	Handlinger
Halvor Østveit	-	-	-	-	Påmeldt	
Lars Espen Vestad	-	-	-	-	Påmeldt	
Per Hansen	-	-	-	-	Påmeldt	
Tron Johansen	-	-	-	-	Påmeldt	

1 - 4

## 6. Sende kurs til godkjenning

Når du er ferdig med å opprette kurset dukker det opp en ny knapp i vinduet for kursdetaljer "Send til godkjenning".

16331 Test etter innlogging Opprettet

Kurs detaljer

Startdato: Mandag 01.10.2012	Klokkeslett: 18:00	Minimum ant. deltakere:
Sluttdato: Torsdag 01.11.2012	20:00	Maksimalt ant. deltakere:
Kurspris:		Antall påmeldte: 0
		Interesenter: 0
		Venteliste: 0

Timer m/ lærer: 16 Timer u/ lærer: 0 Timer online: 0 Timer: 16

Kurssted: Testskolen - Testrommet

Arranger: Testskoret-to

Kursansvarlig: Ole-J Thorkildsen

Fagansvarlig:

Send til godkjenning Rediger

Klikk på knappen og studieforbundet blir varslet om at dere planlegger et kurs. En saksbehandler i studieforbundet vurderer om kurset oppfyller kravene til å kunne motta tilskudd. Når du har trykket på knappen forsvinner den.

Om kurset blir godkjent vil status for kurset bli endret til "planlagt", og du vil få en beskjed i "Meldinger" helt øverst til høyre.

### **Videre arbeid med kurset**

Når kurset er godkjent må du sette status til "Åpnet" før du begynner å registrere frammøte, eller før du skal avslutte kurset. Klikk "Rediger" i kurscenteret og endre status til åpnet.

For mer info om å avslutte/rapportere kurset, se veilederen:  
"For kursansvarlig - Veiledning Avslutning av kurs"

Lykke til! Ta kontakt med ditt fylkesmusikkråd/kulturnettverk om du trenger hjelp til å opprette kurs.