

HUR MAN LÄGGER TILL PERIODER I E-KURS 2.0

1. Klicka först på **Inställningar** från huvudmenyn som finns till vänster.



2. Menyn med alla inställningar öppnas, skrolla neråt lite tills du hittar **Perioder** i listan, klicka på den.

Perioder

3. Alla perioder för bolaget som finns insatta är listade under Perioder.

INSTÄLLNINGAR		
PERIODER		
Namn	Börjar	Slutar
BS Period 2017-2018	07.08.2017	03.06.2018
Vattenjumpa termin 2016-2017	15.08.2016	16.06.2017
BS Period 2016-2017	08.08.2016	04.06.2017
Ö:botten sim 2016	22.01.2016	31.12.2016
KHOLM Våren 2016	07.01.2016	29.05.2016
Specialsim Östanlid	04.01.2016	30.06.2016

4. För att lägga till en ny period, klicka på det **gröna plustecknet**.



5. Fyll i:

Namn för perioden.

Namn  SV EN FI
BS Period 2018-2019

När perioden **Börjar** och **Slutar** samt om den är **Aktiv** just nu eller ej.

Börjar *

12.08.2018

Slutar *

01.06.2019

✓ Aktiv just nu

När Anmälningstiden **Startar** och **Slutar** samt hur länge den är Tillgänglig på webbportalen, **Från** och **Till** (fälten för Slutar och Till kan lämnas tomma).

Anmälningstid startar *

24.05.2018

08:00

Anmälningstid slutar *

24.05.2018

08:00

✓ Anmälningstiden har inget slutdatum

Tillgänglig på webbportalen från *

24.05.2018

08:00

Tillgänglig på webbportalen till

Utbetalningsmånad för **HT** (höstterminen) och **VT** (vårterminen). Kan lämnas tomt eller ange **12** för **HT** och **6** för **VT**.

Utbetalningsmånad HT

12

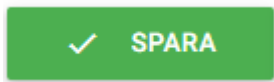


Utbetalningsmånad VT

6



6. Klicka på knappen **SPARA**. Klart!



Perioden kan nu användas då man skapar en ny kurs och är synlig för alla i bolaget.

HUR MAN DUPLICERAR EN KURS I E-KURS 2.0

1. Klicka på **Kurser** från huvudmenyn som finns till vänster.



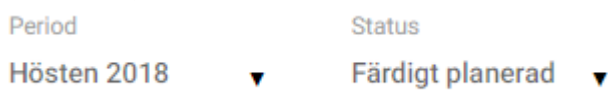
2. Menyn öppnas, klicka på **Kurser** (knappen mellan Kursanmälningar och Kurstider).

Kurser

3. Alla kurser som finns insatta i bolaget hittas här. Leta först reda på kursen du vill duplicera. Kanske enklast genom att använda sökfunktionen och klicka på **Enter** då man skrivit ett sökord.

Sök

Men det går också att filtrera med **Period** och **Status**.



Eller

med **Filtrering/Avancerad sök-knappen** till höger om det gröna plustecknet (öppnar en ruta med avancerade sökalternativ).



4. Då du hittat kursen som du vill duplicera, klicka på knappen **Duplicera Kurs** (längst ner av knapparna).



5. Kursen öppnas med de flesta fälten ifyllda. Endast några fält till behöver fyllas i under fliken **Allmän information**. Observera att fält med en röd stjärna är fält som är obligatoriska att fylla i.

*

Fält som **Planerad av** och **Period** behöver fyllas i.

Planerad av *

-- Inget valt --

Period *

Fältet **Kurskod** är också tomt men när man angett Period så borde en Kurskod automatiskt genereras för kursen (skriv inte alltså något i fältet Kurskod själv!).

Kurskod * 

Om det av någon orsak inte genereras någon kurskod för kursen eller att kurskoden har någon konflikt kan man klicka på **Uppdateringsknappen** som finns till höger om fältet så ges en ny kurskod ut.



6. Kolla igenom alla fält under fliken **Allmän information** så att de stämmer och ändra om det behövs. T.ex. **Kursnamn** och **Kursbeskrivning** vill man kanske ändra).
7. Klicka på **Nästa Avgifter & fakturering** som finns nere till höger för att hoppa till nästa flik.

Nästa
Avgifter & fakturering →

8. Kolla igenom att uppgifterna om avgifter och fakturering är rätt och ändra om det behövs.
9. Klicka på **Nästa Kopieringsalternativ** som finns nere till höger för att hoppa till sista fliken för dupliceringsinställningarna.

Nästa
Kopieringsalternativ →

10. Kryssa i det som du vill ha med från kursen du duplicerar till din nya kurs. T.ex. om du vill ha med bilagor eller deltagare till din nya kurs.

- Kopiera bilder
- Kopiera bilagor
- Kopiera extra kursinformation
- Kopiera tilläggsinformation (till webbsidan)
- Kopiera anmälningsinformation (till webbsidan)
- Kopiera deltagare

11. Klicka på knappen **DUPLICERA** och vänta en liten stund på att kursen dupliceras.



12. Om allt gick bra borde kursen nu ha blivit duplicerad och det är nu dags att fylla i mer information om kursen, såsom kursdatum, klockslag och

kursplats, hur länge den ska vara publicerad på webben m.m. Bäst att gå igenom alla flikar alltså så att allt är ifyllt och OK!