


## HUR MAN SKAPAR EN KURS

- Gå in på **kurser.folkhalsan.fi**
- Uppe i högra hörnet finns "Logga in". Logga in med ditt användarnamn och lösenord.
- Då du loggat in välj "administrera kurser" i menyn till vänster för att komma in och administrera kurser. Då du kommer in ser du din instrumentpanel och till vänster en meny. Ifall menyn inte syns finns en pil bredvid din förenings namn. Klicka på den så borde menyn komma fram.
- Välj "kurser" och "kurser" igen i menyn för att komma till dina kurser. Ifall du har många kurser och vill sortera dem för att inte behöva se alla så kan du välja en period för att se de kurser som ordnas den perioden.
- Tryck på gröna plustecknet för att skapa en ny kurs.
- Ifall man ordnat kursen förut kan man också söka upp den gamla kursen och klicka på symbolen  bredvid kursen för att duplicera den. Man behöver ändå gå igenom alla steg för att kontrollera att all information är korrekt.

## ALLMÄN INFORMATION

### ALLMÄNT

- Välj kursmall → en del fält fylls i automatiskt
- Låt status vara utkast → ändra det till "färdigt planerad" då du är helt klar med kursen.
- Skriv in namnet på din kurs

### KURSINFORMATION

- Kursmallen har fyllt i de flesta rutor
- Välj period

### SPRÅK

- Välj kursspråk
- Skriv in kursbeskrivningen (så kort och koncis som möjligt)


### DELTAGANDE

- Fyll i minimiantal och maximiantal deltagare samt eventuella reservplatser
- Åldersbegränsning = om du ordnar en kurs för barn och vill att barnen bli anmälda, inte föräldrarna - sätt in åldersbegränsningen "Under 18 år" så säger programmet till ifall man försöker anmäla en vuxen.

Spara och klicka sen vidare till...

## TIDPUNKTER & LÄRARE

### TIDPUNKTER

- Markera den första tidpunkten för din kurs (datumet blir gult)
- Scrolla neråt och fyll i klockslag för när tidpunkten börjar och slutar, kursplats och lärare (använd Folkhälsans Lärare som lärare ifall läraren inte behöver få tillgång till deltagarlistorna elektroniskt)
- Tryck på  för att upprepa din tidpunkt
  - o Fyll i hur ofta den ska upprepas, vilken veckodag osv → tryck på "skapa datum"
- Kontrollera att alla tidpunkter stämmer och spara (datumen blir gröna)

### INSTÄLLNINGAR (finns högst uppe på sidan som en skild flik)

- Ange vilket datum som anmälningstiden ska börja, sätt också in ett sista anmälningsdatum ifall ni vill ha ett sådant.
- Ange från vilket datum kursen ska vara tillgänglig från (oftast dagens datum) och tillgänglig till (kursens sista tidpunkt)

Spara och klicka sen vidare till...

## AVGIFTER & FAKTURERING

- Skriv in kursavgift
- Välj Inkomstkonto "Inkomstkonto" och Kostnadskonto "Kostnadskonto" samt Produkt "Produkt" eller "Sommarsimskola" (om det är en simskola). Dessa uppgifter kan vara färdigt ifyllda beroende på kursmall.

Spara och klicka sen vidare till...

## ANMÄLNINGAR

- Här administrerar du kursens anmälningar. En ny anmälan sätter du till på gröna pluset men rekommendera deltagarna att de anmäler sig själva. Det är också ok att ni ber dem ringa mig eller Malin ifall de vill anmäla sig till en kurs men inte själva lyckas med sin anmälan.

- Snabbanmälning kan du aktivera ifall du ordnar någon typ av verksamhet där du endast vill veta deltagarnas namn, telefonnummer och hur många som deltar. Deltagare kan anmäla sig själva och flera andra i en och samma anmälan och behöver inget konto för att kunna anmäla sig.

Spara och klicka sen vidare till...

## MEDDELANDEN

- På gröna pluset kan du skicka ut meddelanden till alla anmälda i kursen. Kom ihåg att skriva dina kontaktuppgifter längst ner i meddelandet.
- Här kan du öppna deltagarlistan som du kan printa ut som "krysslista" åt kursledaren.

Spara och klicka sen vidare till...

## PRESENTATION

### ALLMÄNT

- Kontrollera att "Tillgänglig på webbportalen" är ikryssad
- Vissa kurser, till exempel simskolorna, använder en "Anmälningsskema" för att få extra information om deltagarna. Välj "Strandsimskola – extrauppgifter" under anmälningsskeman för att få med de extra frågorna i anmälan. (Det här borde vara färdigt men kontrollera ändå att det är valt.)
- Lite längre ner på sidan finns "Kontaktperson" där skriver du in den person som ska vara kontaktperson för kursen. Personen behöver ha ett konto i e-kurs. Kontaktpersonen kan (om man vill) få ett meddelande varje gång någon anmäler sig till kursen. Kryssa då i rutan "Skicka e-post till kontaktperson vid ny anmälan"

### BILDER/BILAGOR

- På gröna plustecknet under "Bilagor" kan du sätta till en bilaga som kommer synas i kursens informationsruta på webben.

Spara och klicka sen vidare till...

## ÖVRIGT

- Kontrollera att krysset "Tillåt inte att kursanmälan görs på webben" är ikryssat ifall ni inte har webbanmälan.
- Spara kursen och gå tillbaka till första sidan och ändra status från "Utkast till "Färdigt planerad". Sen är din kurs klar! Om något ändras i kursen kan du när som helst gå in

och ändra informationen. Kursen kommer inte synas direkt på Folkhälsans hemsida men testa gå in om några timmar och kontrollera att allt blev rätt.

- Då du ändrar kursen till "Färdigt planerad" märker programmet om det är något obligatoriskt fält som du missat fylla i. Sök upp fältet och fyll i informationen.
- Om du är osäker om du gjort rätt – maila Antonia eller Malin så kan vi gå in och kontrollera att allt ser okej ut.

## ATT SKAPA RAPPORTER

- Om man använder en anmälningsformulärmall i sin kurs och vill få ut informationen i den gör så här:
  - o Välj "Rapporter" och sen "Kursrapporter" i menyn till vänster
  - o Välj sen "Extra anmälningsformulärfält" under "Rapporttyp"
  - o Välj den kurs och skapa rapport
- För att få en rapport på anmälda till kursen gör så här:
  - o Välj "Rapporter" och sen "Kursrapporter" i menyn till vänster
  - o Välj sen "Kursanmälningar" under "Rapporttyp"
  - o Välj kurs och vilka uppgifter du vill att din rapport ska innehålla (exportfält) välj också "Anmälda" under "Status"
  - o Skapa rapport