**Brukerveiledning Mitt Valg**

**Fargekoder i kalender:**

Blå:

* Kurs med satt dato
* Ingen tildelt instruktør
* Kan klikkes på

Rød:

* Kurs med foreslåtte datoer
* kursdato ikke satt.
* Kan klikkes på

Grønn:

* Kurs med satt dato
* Instruktør tildelt
* Kan klikkes på

Grå:

* Ledig instruktør denne datoen
* Kan ikke klikkes på

**Gjøre endring i kurs**

Start: Kalender

Steg 1: Klikk deg inn på en av kursene i kalenderen(rød, grønn, eller blå)

Steg 2: Klikk på ’mer informasjon’ lenken, nederst til høyre

**Endre enkeltfelter:**

1. Klikk på denne for å få opp input felter, og kan gjøre endringer i kursinformasjon, institusjon, kontaktperson hos institusjon, og selgerinformasjon. Du ser nå at knappen er blitt grønn, og fått teksten ’Lagre’.
2. Fyll inn nødvendige endringer
3. Klikk ’Lagre’. Dine endringer blir synlige med en gang du har lagret.

**Tildel instruktør:**

1. Klikk her for å legge til en instruktør for dette kurset.
2. Du får opp et vindu hvor du kan klikke på ’Velg instruktør’, og få opp en liste over ledige instruktører.
3. Velg instruktør fra listen
4. Klikk lagre. Du ser da en melding i toppen om at det er blitt lagt til instruktør for kurset.

**Administrer datoer**

**NB!** Hvis du har klikket deg inn på et rødt kurs i kalenderen, brukes denne til å sette endelig kursdato. Hvis du klikket deg inn på et blått eller grønt kurs, brukes denne til å endre endelig dato.

1. Klikk på administrer datoer for å få opp et nytt vindu
2. Velg dagskurs, eller delt grunnkurs ettersom hvilket kurs du er inne og gjør endringer på.
   1. For dagskurs: Velg en endelig dato, og en dato for oppfølgingskurs. Klikk lagre, og du får opp en melding om at det er blitt lagret.
   2. For Delt grunnkurs: Velg endelig dato for dag 1, dag 2, og en dato for oppfølgingskurs. Klikk lagre, og du får opp en melding om at det er blitt lagret.
   3. For en enkelt dato(gjelder for oppfølgingskurs, eller kurs som ikke har oppfølging): Klikk på enkelt dato, velg dato og og tidspunkt for kurset. Klikk lagre, og du får opp en melding om at kurs er blitt lagret.

**Bekreft dette kurset:**

**NB!** Klikk her kun når all informasjonen for dette kurset er satt og bestemt. Dette kurset vil da få fargekoden grønn i kalenderen. Skal du gjøre endringer i et grønt kurs på et senere tidspunkt, trenger du ikke å klikke ’bekreft dette kurset’ på nytt, det holder å lagre dine endringer.

Du får opp en melding om at kurset er bekreftet når du klikker denne knappen.

**Slett dette kurset:**

Klikk her for å slette dette kurset helt fra kalenderen.

**Søk og filtrering av kurs**

I frisøk feltet kan du søke etter kurssted, og i det du begynner å skrive kommer det opp forslag under.

Filtrer etter fylke og tidsperiode for å begrense resultatet.

**Brukerveiledning for instruktører**

**Kalender**

I kalenderen, så får du som instruktør opp kurs hvor det ikke er tildelt noen instruktør enda.

**Meld interesse**

1. Klikk deg inn på en av kursene i kalenderen
2. Klikk på ’meld interesse’, nederst til høyre. Teksten på knappen endrer seg nå til ’Meldt interesse’
3. For å se en bekreftelse, klikk deg inn på ’mer informasjon’. Øverst på siden ser du en melding om at du nå har meldt interesse for dette kurset.

**Registrer datoer for når du er ledig**

1. Klikk deg inn på ’registrer ledige datoer’, i menyen
2. I kalenderen til høyre:
   1. Klikk på en dato
   2. Klikk ’legg til ny dato’
   3. Datoen du har valgt kommer med en gang opp i listen til venstre
   4. Klikk på ’x’ i listen for å fjerne datoen fra listen hvis du ombestemmer deg
   5. Klikk lagre når du har lagt til/fjernet datoer fra listen.

**Dine tildelte kurs**

På denne siden får du en oversikt over kurs hvor du er satt opp som instruktør.

**Kurs uten tildelt instruktør**

På denne siden får du en full oversikt over kurs som enda ikke er tildelt instruktør. Ønsker du å melde interesse for dette kurset, se på datoen, finn denne i kalenderen og meld interesse.

**Tips**

For å søke etter innhold på en nettside:

* På mac: cmd+f
* På windows pc: ctrl+f

Nyttig hvis en trenger å finne frem til spesifikt innhold i lange tekster eller lignende.

­­