

En kort guide om å administrere orgledd-kurs på NTLs medlemsnett

På NTLs medlemsnett kan ledere, kasserere, studieledere og de som har rollen «Adm. medlemsopplysninger» i orgleddene opprette og administrere kurs i organisasjonsleddets regi. Med kursadministrasjonsverktøyet kan du synliggjøre kurset og kursomtalen i NTLs kurskalender og bruke NTLs kurspåmeldingsskjema. Kursdeltagelsen blir dessuten registrert i NTLs system og synliggjort på den enkeltes Min Side.

Logg deg inn

Logge inn

Gå til NTLs nettsider og trykk på Logg inn-lenken øverst i det røde banneret. Logg deg inn med NTL-medlemsnummer som brukernavn. Når du kommer inn på NTLs medlemsnett, ekspander seksjonen For tillitsvalgte, og finn boksen Streikelister. Den leder til en side der det står en del om streikelistevasking, og med en lenke videre til streikelistevaskesystemet. Hvis du har mer enn ett verv i NTL-sammenheng vil du bli bedt om å velge rolle. Velg "Lister/Styreverv" eller «kursadministrator» for det aktuelle organisasjonsleddet. Du kan senere bytte rolle inne i applikasjonen hvis du velger feil.



Du kommer nå inn i Medlemservice-applikasjonen, og oppe til høyre står det hvilket orgledd/arbeidssted som er valgt. Hvis du har rettigheter til å administrere flere orgledd/arbeidssteder, f.eks en landsforening med underliggende avdelinger eller en hel driftsenhet eller region i en virksomhet med flere kontorsteder under seg, kan du skifte mellom disse ved å trekke ned menyen.

Øverst til venstre er det lenker til Min side, Medlemservice og Kursadministrasjon.

Min side

Medlemservice

Kursadministrasjon

For å opprette eller administrere kurs, velg Kursadministrasjon.

Inne i kursadministrasjonssenteret kan du søke fram eksisterende kurs eller opprette et nytt.

Søk etter kurs

Kursnummer	<input type="text"/>	Startdato (fra-til)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Navn	<input type="text"/>	Slutt dato (fra-til)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

0 poster funnet

Vis kun aktive kurs

For å opprette et nytt kurs, trykk på Nytt kurs.

Kursdetaljer

Kursdetaljer Tekster Filer

Navn *	<input type="text"/>	Publiseres fra *	<input type="text"/>
Utdanningsplan	<input type="text"/>	Publiseres til	<input type="text"/>
Kurssted	<input type="text"/>	Påmeldingsfrist	<input type="text"/>
Sted	<input type="text"/>	Kun medlemmer	<input type="checkbox"/>
Fra dato *	<input type="text"/>	Maks antall deltakere	<input type="text"/>
Starttid	<input type="text"/>	Min antall deltakere	<input type="text"/>
Til dato	<input type="text"/>	Avlyst	<input type="checkbox"/>
Sluttid	<input type="text"/>	Gjennomført	<input type="checkbox"/>

Skjemaet har tre faner. I den første fanen, Kursdetaljer, fyll ut feltene og lagre. Se bort fra feltene Utdanningsplan og Kurssted, de brukes kun i sentrale kurs.

I fanen Tekster skriver du litt mer i detalj om kurset. Denne teksten blir synlige i kursomtalen i NTLs kurskalender. Husk å lagre.

I fanen Filer kan du laste opp kursprogram, invitasjon og bilde. Bildet brukes som illustrasjon i kursomtalen. Program og invitasjon gjøres tilgjengelig som nedlastbare filer i kursomtalen. Det beste er å bruke pdf til program og invitasjon og jpg til bildet. Husk å lagre.

Slik blir kurset liggende i kalenderen.

13 sep Kystverkets testkurs i tariffspørsmål

13.09.2018 - 14.09.2018
 Frist: 30.08.2018
 - Bergen
 Dette kurset dreier som tariff

I NTLs kurskalender kan man trykke seg fram til det enkelte organisasjonsledds kurs i arrangøroversikten til høyre:

Arrangør
 NTL Sentralt
 NTL Organisasjonsledd

NTL NAV

Alle

Alle

NTL NAV Østfold

Hvert organisasjonsledd kan også enkelt lage sin egen kalender ved å bruke url-parameteret ?intid= etter kurskalenderadressen. Sett inn organisasjonsleddets tallkode, f.eks 13006 for NTL NAV Østfold, slik: <https://intra.ntl.no/Modules/kurs/kurskalender.aspx?intid=13006>

Kurs og konferanse

23 **Medlemsmøte**
jan

NTL NAV Østfold
 23.01.2020 - 23.01.2020
 Frist: 03.01.2020
 - NAV Øst-Viken, Dronningensgate 1, Moss
 Medlemsmøte for medlemmer i NTL NAV Østfold

NTL NAV Østfold
 NTL Sentralt

Trykker man seg inn får man fram hele beskrivelsen, inkludert bilde og metadata.

Kystverkets testkurs i tariffspørsmål

Omtale [Søk på kurset](#)



13
sep

Kursinfo

Kurssted:
 Sted:
 Bergen

Dato:
 Fra: 13.09.2018 kl.09:00
 Til: 14.09.2018 kl.15:00

Kurstittel:
 Kystverkets testkurs i tariffspørsmål

Kursavgift:
 Gratis

Søknadsfrist:
 30.08.2018

Kontakt:

[Søk på kurset](#)

Heidelberg er en by i den nordvestre delen av den tyske delstaten Baden-Württemberg, beliggende ved elven Neckars nedre løp ca. 22 km fra der den flyter ut i Rhinen og ca. 20 km sydøst for Mannheim. Byen har ca. 143 000 innbyggere (2003). Heidelberg er en av Tysklands ledende universitetsbyer og et sentrum for akademisk forleggevirksomhet. Byen er uløselig knyttet til den tyske romantikken og assosieres med epokens mest toneangivende filosofer, diktere og malere. Dens rike historie, gunstige klima og vakre beliggenhet gjør den til et av Tysklands mest populære reisemål.

Den største og raskest voksende bydelen i Heidelberg er Kirchheim som ligger sørvest i byen. Bydelen ble innlemmet i 1920. Til Kirchheim blir Kirchheimer Hof, landsbyen Patrick-Henry som er en bosetning grunnlagt i 1947 for den amerikanske hær, Pleikartsforster Hof og Neurott. Kirchheim ble bydel i 1920. I det vestlige Heidelberg, i utkanten av Weststadt i retning Kirchheim, ligger området «Im Mörgelewann». Dette er et område som sosialt og optisk ligger avsides, det kan bare nås via en sidegate. Opprinnelig ble det oppført som innkvartering for flyktninger etter andre verdenskrig. I 2008 lever rundt 300 mennesker som har blitt innkvartert av byen siden de er husløse.

Når du er ferdig går du tilbake til hovedsiden (beskrevet som Kursliste i brødsmulen). Kurset dukker opp i listen over aktive kurs.

1 poster funnet

Vis kun aktive kurs

Nytt kurs

Navn	Sted	Antall plasser	Antall påmeldte	Antall interessenter	Start	Slutt	
Kystverkets testkurs i tariffspørsmål	Bergen	30	0	3	13.09.2018	14.09.2018	 




For å se hvem som er meldt på kurset, trykk på ikonet som ligner et hode lengst til høyre i kurs-raden. Da får du fram en deltagerliste.

Kursdeltakere

Søkeresultat

Status:

Ny deltaker Nulstill Søk

 Interesse Endre status på valgte -- Velg rapport --  

<input type="checkbox"/>	Navn	Lag	Epost	Telefon	Påmeldtdato	Status	Deltatt
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

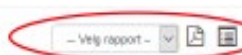
Hver deltager har en status som du kan styre, slik at du kan gjøre utvalg dersom det er flere søkere enn plasser, eller hvis det er noen som av ulike grunner ikke får være med, eller som melder forfall. Du endrer statusen ved å huke av de deltagerne som skal bytte status, velge den nye statusen og trykke på «Endre status på valgte».



Du kan også legge til deltagere manuelt hvis du får påmeldinger utenom det nettbaserte kurspåmeldingsskjemaet. Trykk da på Ny deltager, søk fram rett person og legg til vedkommende som deltager.



Når kurset nærmer seg kan du ta ut deltagerliste i excel-format, som oppropsliste eller som en utskriftsvennlig pdf-liste med diverse opplysninger om den enkelte.



Du kan også sende e-post til alle eller et utvalg av deltagerne ved å huke av de aktuelle og trykke på konvolutt-ikonet.

