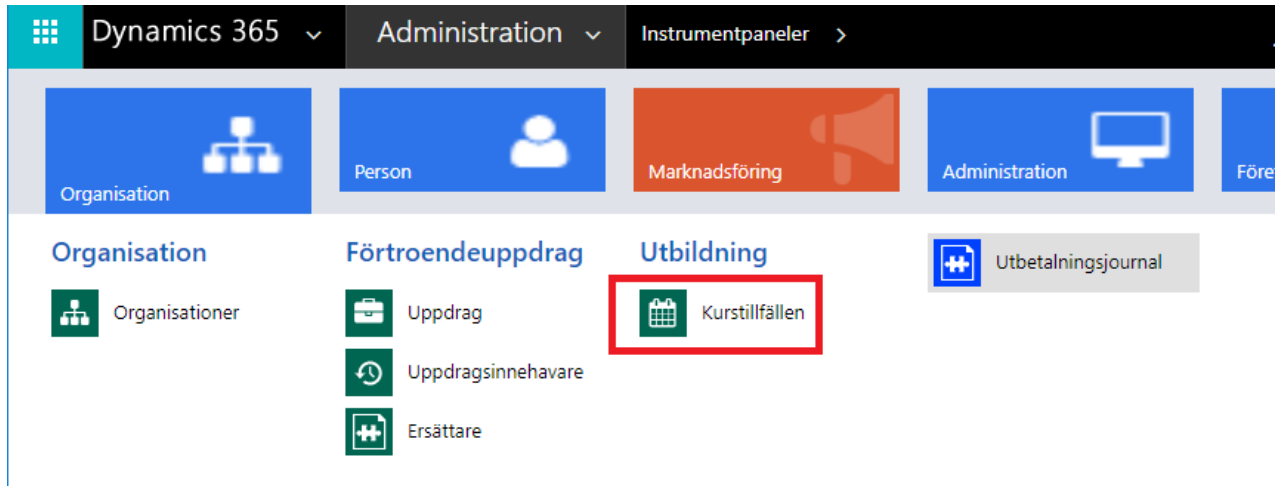


Lathund för att lägga upp ett kurstillfälle

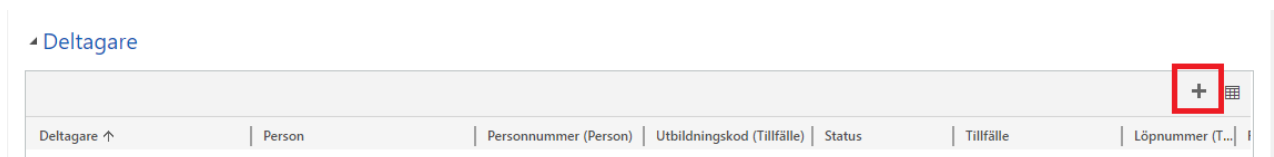
Under **Organisation** finns det en rubrik som heter **Utbildning**, under den finns det en länk som heter **Kurstillfällen**, klicka där.



Då kommer du till **Kurstillfällen** och där kommer du att se en lista på Alla tillfällen, för att lägga upp ett nytt kurstillfälle klickar du på +NYTT

När du lägger upp ett kurstillfälle måste du fylla i alla rutor som är markerade med en röd stjärna annars kan man inte spara det sen. Fyll i dessa. Saknar du något, som t.ex. en merit så kan du lägga upp en ny. Viktigt att vara noga när man väljer namn på kursen, för när man har sparat det så går det inte att ändra på sen. Ett tips är att skriva kursnamn, ort, månad och år t.ex. Steg 1 Uppsala, apr 2018. Välj spara.

Sen fyller man i deltagare allt eftersom de anmäler sig. Gå till rubriken Deltagare på kurstillfällets sida och tryck på +.



Lathund för att lägga upp ett kurstillfälle

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for managing participants. At the top, there are navigation tabs for 'Dynamics 365', 'Grunddata', and 'Deltagare'. Below this, there are buttons for 'SPARA', 'SPARA OCH STÄNG', and 'NYTT'. The main content area is titled 'DELTAGARE: INFORMATION' and 'Ny(tt) Deltagare'. It is divided into several sections: 'Partimedlemskap för Person' with fields for 'Betalstatus', 'Organisation', and 'Utträdesdatum'; 'Tillfälle' with a dropdown for 'Teamlid utb. Uppsala nov 2018' and fields for 'Plats Ordinarie' and 'Plats Reserv'; 'Anmälningstid' with 'Start' (2018-10-30) and 'Slut' (2018-11-24); 'Kursperiod' with 'Start' (2018-11-24 08:00) and 'Slut' (2018-11-24 16:30); and 'Kost och logi' with an 'Onskemål' field. At the bottom, there is an 'Administration' section with an 'Aktiv' status.

Det går att fylla i kostavvikelser på varje deltagare om det behövs, det kommer sen att stå med när man tar ut en lista på deltagarna.

Om man vill dra ut en lista på deltagarna så går du in på deltagare, klicka på rektangulära ikonerna bredvid + , då kommer man till en fullständig lista på alla deltagare och så kan man välja att exportera den till excel. Om man vill lägga till någon eller några kolumner så väljer man att ta ut listan som **dynamiskt kalkylblad** och då får man möjlighet att lägga till de kolumner man behöver.

För att avsluta kursen så behöver man ändra deltagarnas status från **Anmäld** till **Genomfört**, när man har gjort det så ändrar man kurstillfällets status från **Administreras** till **Avslutad**. Då borde alla deltagarna få den meriten upplagd på sin medlemssida i CRM.