



## Veiledning for klubber, kretser og kursholdere i idrettskurs

### Innhold:

- Tildeling av funksjon i SportsAdmin for å opprette kurs i idrettskurs
- Opprettelse av kurs i idrettskurs
- Kurspåmelding

### Tildeling av funksjon i SportsAdmin for å opprette kurs i idrettskurs

For å kunne opprette kurs i idrettskurs så må ha funksjonene kursarrangør og utdanningskontakt i SportsAdmin. Det er lederen i klubben som har mulighet til å tildele slike funksjoner. Leder må stå oppført som leder i SportsAdmin for å kunne tildele funksjoner.

Hvordan opprette funksjoner i SportsAdmin:

1. Søk opp person, se eget kapittel: Søk etter person.
2. Klikk på navnet til personen du skal endre.
3. Klikk på arkfanen **Funksjon**.
4. Klikk på lenken **Ny funksjon**.
5. Skriv inn organisasjonsnavn og velg **Org.type** fra nedtrekkslisten. **OBS OBS: husk at det skal stå GR først i organisasjonskoden** på den organisasjonen man velger.
6. Skriv inn funksjonsnavn.
7. Klikk på knappen **Søk**.
8. Marker funksjonen.
9. Klikk på knappen **Neste**.
10. Fyll inn dato i **Dato fra - Dato til** feltene.
11. Klikk på knappen **Fullfør**.



Feltet **Dato til** kan stå åpent, da er funksjonen aktiv til man manuelt går inn og sletter

Vær oppmerksom på at det kan ta noen minutter før personen blir synkronisert til Idrettskurs, og tilgjengelig for deg i ditt org.ledd.

Dersom du opplever at personen ikke blir synkronisert til Idrettskurs, etter å ha endret på den i SportsAdmin, ta kontakt med NIF-IT Support på telefon 21029090 eller [support@idrettsforbundet.no](mailto:support@idrettsforbundet.no)



## Opprette kurs i Idrettskurs.no

### Innledning

Når du oppretter et nytt kurs, kaller vi det ofte en «Kursgjennomføring» eller et kurs. Kursgjennomføringen er selve kurset og baserer seg på en mal som er laget tidligere.

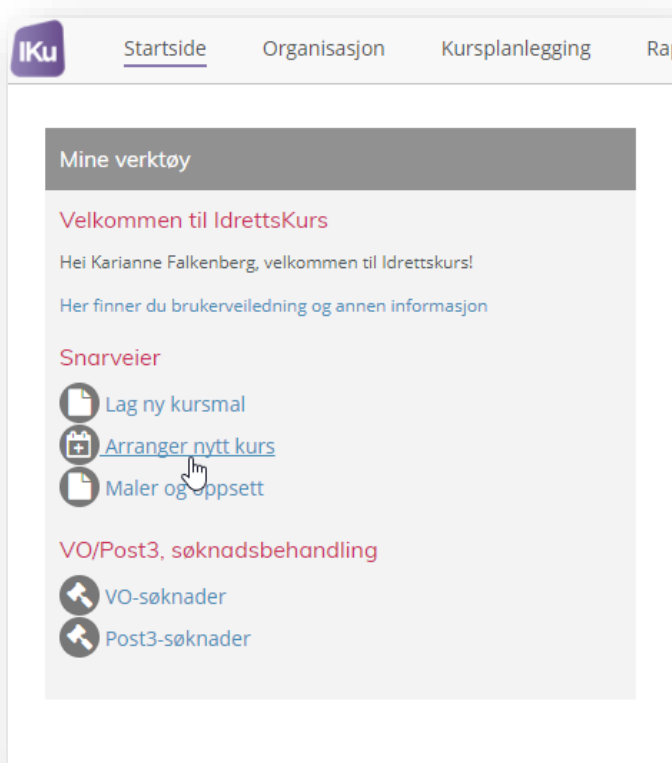
Når kurset er ferdig, er det viktig at du klikker av for «Bestått» på alle deltagere FØR du låser kurset.

Merk også at deltakeren får kurset på sin IdrettsCV først når kursgjennomføringen er bestått.

### Arrangere nytt kurs

Fra forsiden har du to muligheter for å komme til opprettelse av ny kursgjennomføring:

Fra Startsidene, klikk på «Arranger nytt kurs»:





Eller fra toppmenyen, velg «Kursplanlegging» og deretter pluss-tegnet på venstre side

IKu Startside Organisasjon **Kursplanlegging** Rapporter Søk Utdanningsl

### Kursplanlegging

**+** Søk etter kurs

Kurs:

Kursets startdato:  Kursets sluttdato:

Begrens søket til organisasjonsledd

Idrett/gren:  
Idrettsaktiviteter

Filter:  
Alle Planlagt Ferdig Avlyste Slettet

Søk bare i kurs jeg eier eller er instruktør for

Tøm skjema

### En eller flere maler?

Når du nå er inne i «Legg til nytt kurs» har du to valg:

Her skal man velge alternativet «Opprett kurs basert på en kursmal»

IKu Startside Organisasjon Kursplanlegging Rapporter Søk Utdanning

### Legg til nytt kurs

Bestem kursmal som skal benyttes

Kurs +

OPPRETT KURS BASERT PÅ EN KURSMAL

OPPRETT KURS BASERT PÅ FLERE KURSMALER

LAGRE LAGRE OG FORTSETT REDIGERING



## Opprette kursgjennomføring basert på en mal

I feltet «Søk etter kursmal» søker du etter kursmalen du ønsker å benytte. I dette eksempelet er det søkt etter grønt kort. Du har mulighet til å begrense søket ditt ved å krysse av for kriteriene nedenfor søkefeltet. Du kan også begrense søket ved å velge kategori og/eller idrett/ gren.

Viktig: det er de tre øverste malene her som skal benyttes for å arrangere grønt kort etter juni 2020.

### Opprett kurs basert på en kursmal

Søk etter kursmal

Søk bare blant kursmaler jeg eier

Søk bare i kursmaler hvor jeg er satt opp som instruktør

Søk etter kursmaler som tilhører mitt/mine orgledd

Idrett/gren

#### Velg kursmal under og lukk boksen

	Kursmal	Type	Post3	Organisasjon
Velg	Grønt kort hovedkurs, fysisk kurs	Kurs		Norges Rytterforbund,
Velg	Grønt kort hovedkurs, webinar	Kurs		Norges Rytterforbund,
Velg	Grønt kort ride/kjøreprøve	Kurs		Norges Rytterforbund,
Velg	Grønt kort, alle moduler	Modul-kurs		Norges Rytterforbund,
Velg	Grønt kort-kurs Reglement	Kurs		Østfold Rytterkrets,
Velg	Kompetansekurs Grønt kort Hestekunnskap	Kurs	Avslått	Norges Rytterforbund,
Velg	Kompetansekurs Grønt kort Reglement	Kurs	Godkjent	Norges Rytterforbund,
Velg	KR I Reglements kurs Grønt kort	Kurs		Norges Rytterforbund,

Når du har gjort dine valg, trykk enter eller klikk på «Søk».

Du vil få opp en treffliste basert på dine søkekriterier i det høyre vinduet.

Dersom du ønsker å se innholdet i malen før du velger den, klikk på navnet på malen, og beskrivelse åpnes i et nytt vindu.

Velg den kursmalen du ønsker ved å trykke på knappen «Velg». Vinduet lukkes og du kommer inn i skjemaet for selve kursgjennomføringen.

### Grunnleggende innstillinger

Under seksjonen «Grunnleggende innstillinger» skal du registrere navn på kurset. Feltet for navn vil være ferdig utfyllt med navnet på kursmalen du har valgt. Du har mulighet til å endre dette, men kun for å legge til f.eks. klubbnavn som arrangør, tittelen i kursmalen skal ikke endres.



## Legg til nytt kurs

### Grunnleggende innstillinger ^

Kurs

**Grønt kort hovedkurs, webinar**

Navn

Grønt kort hovedkurs, webinar

### Innstillinger 3 ∨

#### Påmelding- og betalingsinformasjon 1 ∨

#### Beskrivelser, målgruppe, læringsmål og forkunnskaper ∨

#### Kursbevis ∨

#### Gruppering og tilgjengelighet ∨

LAGRE

LAGRE OG FORTSETT REDIGERING

### Innstillinger

I feltene for «**Start**» og «**Slutt**» registrerer du dato og klokkeslett for kurset.

Feltene for varighet er ferdig utfylt og bestemmes av kursmalen du valgte. Disse feltene kan ikke endres.

### Innstillinger ^

Start \*

Slutt \*

Varighet 🔒

Med lærer, teori

2

timer

⊕ LEGG TIL NY VARIGHET

Kommune \*

Hvor kurset avholdes må velges.

Sted

VELG KURSSTED

Det er obligatorisk å registrere i hvilken **kommune** kurset skal avholdes.

«**Sted**» er ikke påkrevd å fylle inn, men kan brukes om du ønsker det.



## Påmeldings- og betalingsinformasjon

### Påmelding- og betalingsinformasjon

#### Publiseringsdato

Ved valgt dato for publisering vil kurset være synlig på Min idrett og i idrettskurs, samt være åpen for påmelding frem til påmeldingsfrist.

#### Påmeldingsfrist (før start)

#### Avmeldingsfrist (før start)

#### Maks ant. deltakere

Angi maks antall deltakere på kurs. Settes antall deltakere til 0 (null), så vil alle personene som melder seg på komme på venteliste.

#### Pris

#### Deltakere må registrere hvilken klubb de representerer ved påmelding

#### Onlinebetaling:

Kryss av her dersom du ønsker onlinebetaling i Min Idrett. For at du skal kunne benytte deg av dette, er kursarrangøren nødt til å ha en brukerstedsavtale med Buypass!

#### Arrangør \*

#### E-post

#### Hjemmeside

1. **Publiseringsdato** - er ferdig utfylt med dagens dato. Dette er datoen kurset blir publisert på nett og tilgjengeliggjøres både i Min Idrett og Webdeler. Ønsker du ikke at kurset skal publiseres enda, må du la feltet stå blankt.
2. **Påmeldingsfrist** - er standard utfylt, men denne kan du endre ved å klikke på nedtrekksmenyen og velge et annet alternativ.
3. **Avmeldingsfrist** - er standard utfylt, men denne kan du endre ved å klikke på nedtrekksmenyen og velge et annet alternativ.



4. Angi maks antall plasser på kurset.
5. Oppgi pris. Dersom du anga pris i malen, vil denne vises her. Du kan overskrive denne.
6. Kryss av dersom deltakere **må** registrere hvilken klubb de representerer.
7. Kryss av dersom dere ønsker at kurssystemet skal håndtere onlinebetaling ved påmelding  
**NB: Vi gjør oppmerksom på at det er ditt ansvar å sette deg inn i hvordan betalingsløsningene fungerer. Se egen brukerveiledning ([https://itinfo.nif.no/Fil:Brukerveiledning\\_Onlinebetaling.docx](https://itinfo.nif.no/Fil:Brukerveiledning_Onlinebetaling.docx))**
8. Feltet for «Arrangør» er obligatorisk å fylle ut. Skriv navn på arrangør og velg ønsket klubb eller gruppe.  
(NB! Her vil Idrettskurs foreta en autosøk, så du må skrive inn noen tegn og la søkeresultatene komme opp i listen, og deretter klikk på den du ønsker).
9. Dersom du har krysset av for onlinebetaling, må du velge et kontonummer. Arrangøren MÅ ha brukerstedsavtale med Buypass for at dette skal fungere. Se egen brukerveiledning om onlinebetaling.
10. Fyll inn evt. E-post/Hjemmeside om dere ønsker det. Dette vil vises i Min Idrett og i Webdeler.

#### Beskrivelse, målgruppe, læringsmål og forkunnskaper

Beskrivelser, målgruppe, læringsmål og forkunnskaper

Praktisk informasjon

Beskrivelse

Forkunnskaper

Målgruppe

Læringsmål

I feltet for «Praktisk informasjon» kan du fylle inn mer informasjon om kurset.

De andre feltene vil være ferdig utfylt basert på kursmalen som ble valgt.

#### Lagre

Når du har lagt inn all ønskelig informasjon, kan du velge mellom å «Lagre og fortsett redigering», som mellomlagrer for deg, eller du kan trykke «Lagre». Du kommer da videre til kursadministrasjon, der du fortsatt kan redigere kurset og foreta påmeldinger.

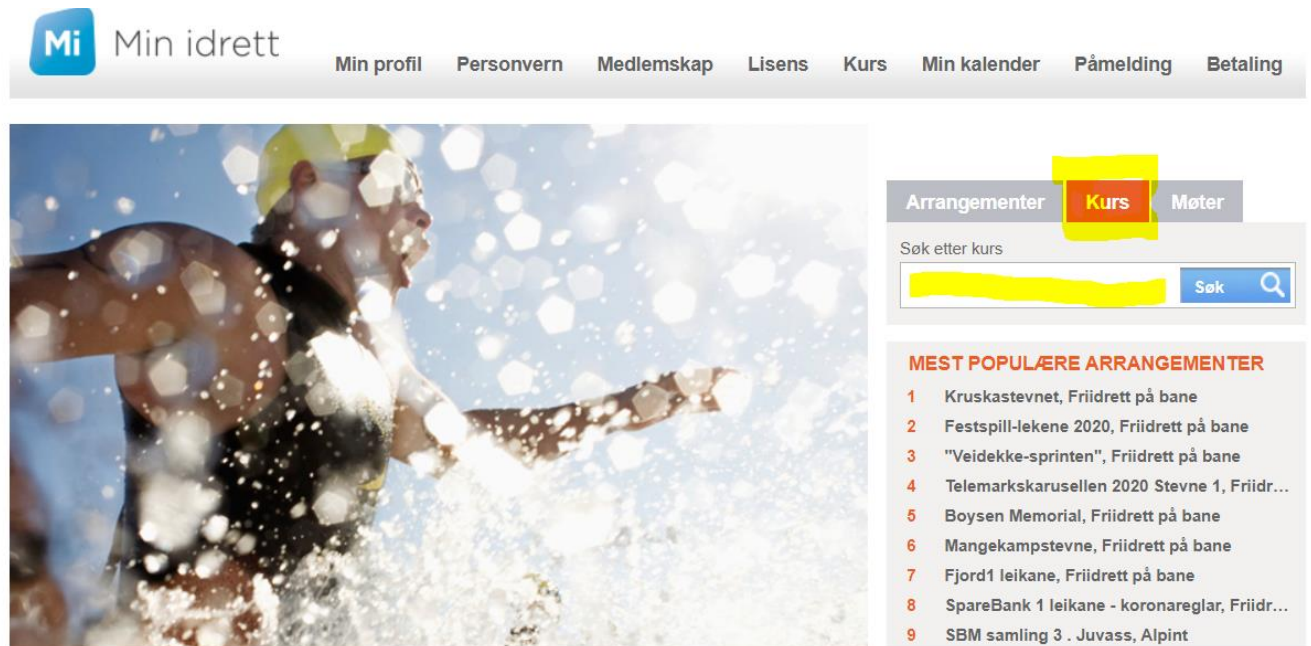


## Kurspåmelding

Når kurset er opprettet vil kurset være søkbart i minidrett.no.

Kursdeltageren logger seg på minidrett.no, søker opp kurset under fanen «kurs» og melder seg på kurset.

Det er svært viktig at man er innlogget med profilen til den personen som skal ta kurset, ellers vil kursdeltagelsen ikke bli registrert på riktig person. F.eks så må barnet logge på sin profil, selv om foreldre til barn under 16 år deltar sammen med barnet.

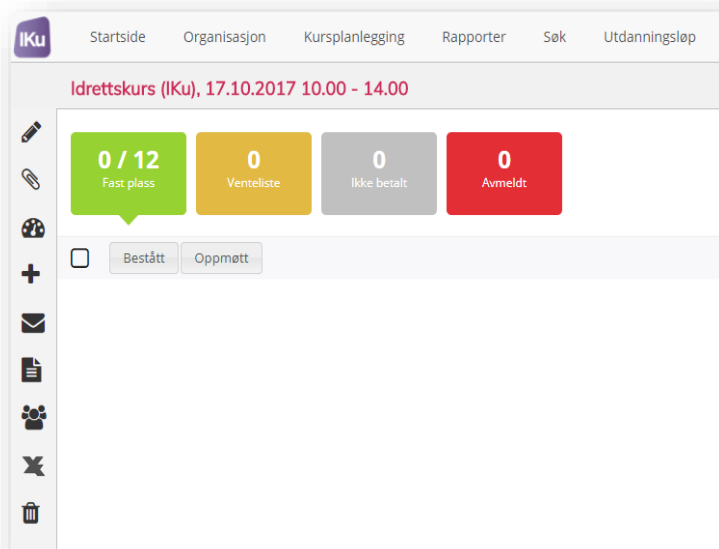


### Manuell kurspåmelding

Det er også mulig å manuelt legge til kursdeltagere i et kurs i idrettskurs, dette vil være spesielt aktuelt for ride- og kjøredelen av grønt kort kurset, da det ikke nødvendigvis er slik at alle deltagerne på kurset tar prøven på samme dag.

Etter å ha søkt frem et kurs, eller du har opprettet en Kursgjennomføring, kommer du til dette skjermbildet.

For å gjøre påmeldinger av deltakere, klikker vi først på pluss-tegnet på venstre side av skjermen, «Kurspåmelding».







## Søk etter person

For å gjennomføre en påmelding, må du først søke opp person. Her kommer du til en veiviser (wizard), med mulighet for å søke frem personer fra hele idrettens database.

Her kan vi søke etter personer med følgende kriterier, for- og etternavn, mobilnummer og fødselsdato etter- og før-dato. Du kan også sette en hake i kryssboksen «Søk i deler av navnet».

Denne haken er satt på som standard og foretar et delsøk. Det vil si at dersom du søker etter fornavn «Do» og etternavn «Duck», vil du få treff i både Doffen, Donald og Dolly Duck.

Dersom du klikker vekk haken, vil du få mer eksakt treff på navn.

Et søketips er da å benytte seg av %-tegn for å utvide søket.

Fjern haken og søk etter Fornavn: «Do%» Etternavn: «Duck»:

Gir alle som har fornavn som inneholder «Do-et-eller-annet» og eksakt treff på etternavn «Duck».

Fjern haken og søk etter Fornavn:"Donald" Etternavn:"D%":

Vil gi eksakt treff på fornavn «Donald» og alle etternavn som inneholder «D\_et\_eller\_annet». (Eks vil gi treff på Donald Davidsen)

Deretter trykk enter eller klikk på «Søk».



Fjern haken og søk etter Fornavn:"Donald" Etternavn:"D%":

Vil gi eksakt treff på fornavn «Donald» og alle etternavn som inneholder «D\_et\_eller\_annet». (Eks vil gi treff på Donald Davidsen)

Deretter trykk enter eller klikk på «Søk».

Kurspåmelding

1 Velg deltakere 2 Klubb/representasjon 3 Bekreftelse

Velg de personene du ønsker å melde på valgt kurs

Søk opp deltakere eller legg til nye

Fornavn  
Donald

Etternavn  
Duck

Mobil

Søk i deler av navnet

Født etter Født før

SØK

Donald Duck (07.02.1973)  
015 Oslo  
CK Øst - Sykkel / CK Øst

Donald Duck (11.01.1945)  
1157 OSLO  
Skeid junior bandy

Donald Duck (01.01.2014)  
9999 MANGLER POSTSTED  
Idrett generelt / Norges Idrettsforbund og Olympiske og Paralympiske Komité

Donald Duck (03.03.2014)  
9999 MANGLER POSTSTED  
Idrett generelt / Norges Idrettsforbund og Olympiske og Paralympiske Komité

Donald Duck (07.09.2016)  
2610 MESNALI  
Idrett generelt / Norges Idrettsforbund og Olympiske og Paralympiske Komité

Donald Duck (10.07.1975)  
3058 SOLBERGMOEN  
Testklubb IR - Fotball / Testklubb IR  
Testklubb IR 2 / Nedre Eiker Idrettsråd  
Testklubb IR 2 - Ski / Testklubb IR 2  
Testklubb IR 2 - Langrenn / Testklubb IR 2 - Ski  
Testklubb IR 2  
Testklubb IR 2 - Bowling / Testklubb IR 2

Forrige Neste Avbryt

Dersom du ikke får treff på personsøket, kan det være to årsaker: Enten så finnes ikke personen i idrettens databaser, eller så har ikke personen tilstrekkelige funksjoner i idretten til å bli meldt på et kurs. Ta kontakt med NIF-IT Support. Kryss av i boksen for hver av de personene du vil melde på. Om du skal melde på flere personer som har ulike navn, f. eks. Kristin Hansen og Per Jensen, så søker du frem den ene først, krysser av for personen. Gå tilbake med «Forrige»-knappen og foreta ett nytt søk, kryss av for den også. De du allerede har krysset av for, vil ikke forsvinne når du søker på nytt.

Klikk «Neste» nede i høyre hjørne.

[Velg org.ledd. personen\(e\) skal representere](#)

Neste side skal du velge hvilket org.ledd. deltakeren(e) representerer. Dette behøver man ikke skrive inn, man kan bare trykke neste



#### Klubbrepresentasjon

Søk etter klubb som deltaker skal representere.

Se gjennom og «Meld på»

### Kurspåmelding

Vennligst bekreft at du ønsker å melde på disse personene til valgt kurs

- Donald Duck** (03.03.2014)  
📍 9999 MANDLER POSTSTED  
🏠 Idrett generelt / Norges Idrettsforbund og Olympiske og Paralympiske Komité
- Donald Duck** (10.07.1975)  
📍 3058 SOLBERGMOEN  
🏠 Testklubb IR - Fotball / Testklubb IR  
🏠 Testklubb IR 2 / Nedre Eiker Idrettsråd  
🏠 Testklubb IR 2 - Ski / Testklubb IR 2  
🏠 Testklubb IR 2 - Langrenn / Testklubb IR 2 - Ski  
🏠 Testklubb IR 2  
🏠 Testklubb IR 2 - Bowling / Testklubb IR 2  
🏠 Testklubb IR 2 - Bowling / Testklubb IR 2 - Bowling  
🏠 Testklubb IR / Nedre Eiker Idrettsråd  
🏠 Testklubb IR - Bob / Testklubb IR - Ake og bob  
🏠 Testklubb IR - Ake og bob / Testklubb IR

[Forrige](#) [Meld på](#) [Avbryt](#)

Klikk «Meld på» og «Ferdig»

### Kurspåmelding

Vennligst bekreft at du ønsker å melde på disse personene til valgt kurs

- Donald Duck** (03.03.2014)  
📍 9999 MANDLER POSTSTED  
🏠 Idrett generelt / Norges Idrettsforbund og Olympiske og Paralympiske Komité
- Donald Duck** (10.07.1975)  
📍 3058 SOLBERGMOEN  
🏠 Testklubb IR - Fotball / Testklubb IR  
🏠 Testklubb IR 2 / Nedre Eiker Idrettsråd  
🏠 Testklubb IR 2 - Ski / Testklubb IR 2  
🏠 Testklubb IR 2 - Langrenn / Testklubb IR 2 - Ski  
🏠 Testklubb IR 2  
🏠 Testklubb IR 2 - Bowling / Testklubb IR 2  
🏠 Testklubb IR 2 - Bowling / Testklubb IR 2 - Bowling  
🏠 Testklubb IR / Nedre Eiker Idrettsråd  
🏠 Testklubb IR - Bob / Testklubb IR - Ake og bob  
🏠 Testklubb IR - Ake og bob / Testklubb IR

[Ferdig](#)



Du blir nå sendt tilbake til Kursgjennomføringen, og de personer du har meldt på vil vises i deltakerlisten.

The screenshot shows the Iku system interface for a course titled "Idrettskurs (IKu), 17.10.2017 10.00 - 14.00". The top navigation bar includes "Startside", "Organisasjon", "Kursplanlegging", "Rapporter", "Søk", and "Utdanningsløp". The user is identified as "Karianne Falkenberg Krog".

The course status is displayed as follows:

- 0 / 12 Fast plass
- 0 Venteliste
- 0 Ikke betalt
- 0 Avmeldt

The participant list shows two entries for "Donald Duck":

- Participant 1: "Donald Duck" (Testklubb IR), "Idrett generelt (bruker)". Status: "Bestått" (grey), "Oppmøtt" (blue). "Påmeldt: 09.10.2017 14.20".
- Participant 2: "Donald Duck" (Testklubb IR), "Testklubb IR - Fotball (bruker)", "Testklubb IR 2 (bruker)", "Testklubb IR 2 - Ski (bruker)", "Testklubb IR 2 - Langrenn (bruker)", "Testklubb IR 2 (bruker)", "Testklubb IR 2 - Bowling (bruker)", "Testklubb IR 2 - Bowling (bruker)", "Testklubb IR (bruker)", "Testklubb IR - Ake og bob (bruker)", "Testklubb IR - Bob (bruker)". Status: "Bestått" (grey), "Oppmøtt" (blue). "Påmeldt: 09.10.2017 14.20".

At the bottom of the interface, there are buttons for "Lagre resultat", "Meld av", "Flytt til ubekreftet", and "Lås kursgjennomføring".

**VIKTIG:** Når kurset er ferdig, er det viktig at du klikker av for «Bestått» på alle deltagere FØR du låser kurset. Det er ikke mulig å åpne låste kurs.