

## ARTSYS KUNNA

Kursportal

kurs.nodus.no

For hjelp kontakt oss på

hjelp@nodus.no

## Innhold

Innledning.....	1
Nye kursdeltakere .....	2
Startside.....	2
Meny.....	2
Kompetanse.....	3
Kompetanseoversikt.....	3
Kvitteringsknapper .....	3
Adm brukere.....	4
Endre bruker .....	4
Opprette ny bruker.....	4
Slette bruker .....	5
Hente fram slettet bruker .....	5
Din side (Etternavn, Fornavn).....	5
Mine kursbevis .....	5
Nytt passord .....	6
Logg ut .....	6
Noen tips.....	6 - 7

## Innledning

Du er valgt til administrator for din/dine avdelinger.

Det innebærer at du skal opprette nye brukere, slette brukere som har sluttet og flytte brukere mellom dine avdelinger. Dere kan også endre kontaktinfo på brukeren.

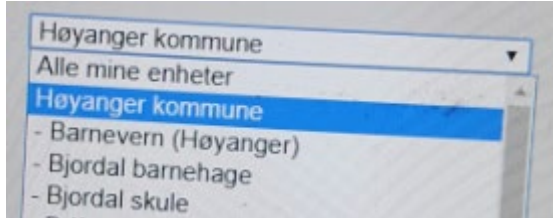
Du har innsyn i din/dine avdelinger for å kunne sende purringer, se kursbevis og hvor mange som har fullført kurset på din avdeling. Dokumentasjon på kompetanse kan vises ved branntilsyn og på vernerunder.

Se **Brukerveiledning for kursdeltakere** for hvordan kursportalen fungerer ved innlogging, passord og kursgjennomføring. Se også tips på siste siden før du sender melding til dine ansatte.

## Nye kursdeltakere

Merk: Ved nye ansatte, sjekk følgende:

- Er de allerede registrert i kursportalen under en annen avdeling? Spør, og om nødvendig søk person opp under hovedorganisasjon som ligger på topp.



- Du flytter den ansatte fra andre avdelinger om nødvendig, men husk at leder for tidligere avdeling bør varsles. En ansatt kan kun ligge på **EN** avdeling.
- Er kontaktinfo riktig og ligger det telefonnummer på den ansatte? Det er en stor fordel å bruke telefonnummer som brukernavn. Se også under kapittelet **Noen tips**.
- Informer om viktigheten av å lage eget passord.
- Gi nye ansatte **Brukerveiledning for kursdeltakere**. Denne finnes med epost og telefonnummer eller kun epost. Gi riktig bruksanvisning for å unngå misforståelser.

## Startside

Kursportal, oversikt over tilgjengelige kurs.



## Meny

Kurs      Kompetanse      Adm brukere

Kurs

Kompetanse

Adm brukere

Din side      Logg ut

gjeste, bruker

## Kompetanse

### Kompetanseoversikt

Oversikt over kursbeviser.

1. Organisasjon. (Avdeling)
2. Hent fram liste over kompetanse for en valgt organisasjon.
3. Med underliggende.  
Hak av her dersom du vil inkludere organisasjoner/avdeling som ligger under den valgte organisasjonen i organisasjonstreet.
4. Fornavn eller etternavn
5. Hent fram liste over kompetanse for enkeltpersoner. (Valgfritt)
6. Trykk på 'Vis liste'
7. Liste viser:  
Navn, organisasjon, gjennomførte kurs med dato
8. Det er mulighet for å se på kursbeviset.  
Det åpnes ved å trykke på datoen.


Organisasjon

Med underliggende

Fornavn eller etternavn  (valgfritt)

[Vis liste](#)

### Brukere

Namn	Organisasjon	Brannopplæring fo
gjeste, bruker	Bergen Røde Kors Sykehjem	
Grane, Johs	BRKS Teknisk	 5. mai. 2014

### Kvitteringsknapper

Sjekkpunkt for dokumentert kvittering av kompetanse.

Dersom dere har kjøpt kvitteringsknapper:

1. Før musepekeren over en brukers kursbevis og grå kvitteringsknapper kommer til syne.
2. Ved å trykke på en kvitteringsknapp har en mulighet for å kvittere for kompetanse på brukeren.
3. Da får man opp en rute hvor man kan sette en dato for hvor lenge kvitteringen skal gjelde.
4. Kvitteringsknapper som er kvittert for og gyldige kan variere i farger og du kan se eksempler på dette her.
5. Trykker man på en kvitteringsknapp som er kvittert på får man opp en rute som sier hvem som har kvittert og når det ble kvittert.



#### Kvittér

Person

Kvittér for "Bli-kjent-runde" (Brannvernopplæring for Bergen Røde Kors Sykehjem)

Gyldig til

Jeg bekrefter at denne personen har gjennomført "Bli-kjent-runde" på min avdeling.

[Kvittér](#) [Avbryt](#)



## Adm brukere

### Brukere

Opprette og vedlikeholde brukermassen i organisasjonen

1. Organisasjon. (Avdeling)
2. Hent fram liste over brukere som ligger i en valgt organisasjon. Hovedorganisasjon viser alle brukere.
3. Fornavn eller Etternavn
4. Hent fram enkeltbrukere i valgte organisasjon ved å søke på navn i egen eller i hovedorganisasjon.
5. Med underliggende  
Hak av her dersom du vil inkludere organisasjoner som ligger under den valgte organisasjonen i organisasjonstreet.
6. Trykk på 'Vis liste'
7. Du får fram en liste over brukere.
8. Det er mulighet for å endre opplysninger og inaktivere brukere som er sluttet.
9. Meld fra dersom du henter brukere fra andre avdelinger til din egen.

Organisasjon

Fornavn eller etternavn  (valgfritt)

Med underliggende

[Vis liste](#)

testetternavn1, testnavn1 (Testavdeling 1)		
testetternavn1, testnavn1 (Testavdeling 1)		
testetternavn2, testnavn2 (Testavdeling 2)		
testetternavn3, testnavn3 (Testavdeling 3)		
testetternavn5, testnavn5 (Testavdeling 1)		
testetternavn6, testnavn6 (Testavdeling 2)		

### Endre bruker

Trykk på blyant.



1. Etternavn
2. Fornavn,
3. Epost (kan benyttes som brukernavn)
4. Telefon (kan benyttes som brukernavn)
5. Ansattnummer
6. Organisasjon (avdeling)
7. Trykk på 'OK'
8. Eller 'Avbryt'

Etternavn

Fornavn

Epost\*

Telefon

Ansattnummer

Organisasjon

[OK](#) [Avbryt](#)

### Opprette ny bruker



Trykk på + for å legge til en ny bruker.

1. Etternavn
2. Fornavn
3. Epost (kan benyttes som brukernavn)
4. Telefon (kan benyttes som brukernavn)
5. Ansattnummer (Ikke nødvendig)
6. Legg bruker i riktig organisasjon (avdeling)
7. Trykk på 'OK'
8. Eller 'Avbryt'

Etternavn

Fornavn

Epost\*

Telefon

Ansattnummer

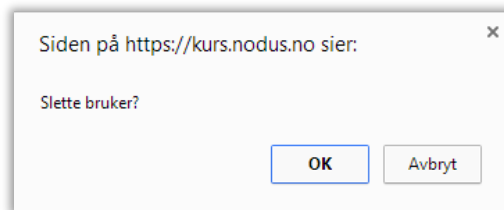
Organisasjon


[OK](#) [Avbryt](#)

## Slette bruker

Inaktiverer brukere, men mulighet for å hente fram igjen.

1. Trykk på 'X' for å slette bruker.
2. Trykk 'Ok' for å slette bruker. Eller 'Avbryt'.



testetternavn1, testnavn1 (Testavdeling 1) 

## Hente fram slettet bruker

Hente fram bruker som ligger inaktive.

1. Trykk på '+' for å hente frem igjen en bruker som ligger som inaktiv.

Bruker vil umiddelbart være aktivert igjen.

## Din side (Etternavn, Fornavn)

### Mine kursbevis

Liste over dine kursbevis. (Kun beståtte kurs.)

Her kan den ansatte se kursbevis.

Klart for utskrift. (Åpnes i en ny fane i nettleseren)

Lukkes ved å lukke fanen.



## Nytt passord lages på DIN SIDE

Lag deg med fordel ett nytt personlig passord.

1. Nytt passord: Skriv inn et nytt personlig passord.
2. Nytt passord en gang til:  
Skriv inn det samme passordet en gang til slik at man ikke er uheldig og skriver det feil.
3. Sett passord

Nytt passord:

Nytt passord ein gang til:

[Sett passord](#)

Passord er resatt.

1. Tilbake

Tar deg tilbake til din side.

Logg ut 

Trykk på rød kule oppe på den blå menylinjen for å logge deg ut av kursportalen.

Du er nå logget ut av kursportal.

## Noen tips:

Som administrator bør du sjekke en del forhold før du sender ut melding til ansatte om tilgang til nettkurs.

Dette er hvorvidt de har riktig epostadresse og om de har et telefonnummer registrert på seg.

Det er en stor fordel å be om passord ved å bruke SMS på telefon, for deretter å lage et nytt passord. Neste gang dere logger inn kan det gjøres fra datamaskin.

Rydd i dine ansatte, ved å flytte ansatte som ikke lenger jobber hos dere til riktig avdeling, alternativt slett de.

Bruksanvisninger er i 2 versjoner, en med kun epost som brukernavn og en med både epost og telefonnummer som brukernavn. Din virksomhet må velge om dere skal bruke begge deler eller kun telefonnummer eller kun epostadresse.

Dere må sørge for at alle har registrert telefonnummer dersom dere ønsker å benytte bruksanvisning med SMS.

Oversikt over ansatte i verktøyet Kompetanse, blir først tilgjengelig når 1 ansatt har tatt ett kurs.

Kontakt oss på epost [hjelp@nodus.no](mailto:hjelp@nodus.no) eller på telefon 9924 9924 (Vi ringer alltid opp igjen)

## Testspørsmål

Dersom du svarer feil på et spørsmål, får du opp denne meldingen:

På kurs.nodus.no står det

Se gjennom svarene dine en gang til

OK

Du får vite hvor du har svart feil med en blå markering. Det er svært viktig at kursdeltakeren prøver å forstå oppgaven, eventuelt ser filmklippet en gang til før de svarer på nytt. Alternativt så velger kun et annet svar (for å bli ferdig med testspørsmål 😊) Men da vil de ikke huske svaret på eksamen og dermed svare feil.

Hva skal du som et minimum vite om brannverntiltak på din avdeling?

- Typen slukkemiddel og klassifisering av dette.
- Brannseksjonering og hvilke dører som lukker seg.  
Er du sikker på dette svaret...?
- Plassering av manuell melder, slukkeutstyr og rømningsvei helt ut av bygget.

## Kursdeltaker allerede registrert?

Det er en fordel å legge inn privat telefonnummer på alle kursdeltakere, slik at dere får varsel dersom vedkommende allerede ligger i kursportalen.

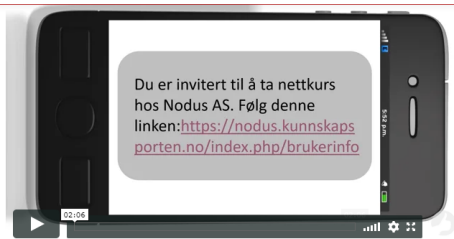
Melding om at telefonnummer er benyttet før ser slik ut:

SQL error

Søk andre steder i din organisasjon etter vedkommende, alternativt kontakt oss på epost [hjelp@nodus.no](mailto:hjelp@nodus.no) og vi vil søke de opp.

## Hjelpemiddel:

Dere kan henvise nye kursdeltakere til denne siden for å få hjelp. Spesielt filmklippet kan hjelpe de i gang. Du finner denne siden på denne linken: <https://nodus.kunnskapsporten.no/support/>



- Brukerveiledning for administrator
- Brukerveiledning for kursdeltakere med epost-adresse og telefonnummer
- Brukerveiledning for kursdeltakere med kun epost-adresse
- Forenklet brukerveiledning for innlogging med telefon

[Brukerveiledninger er oppdatert 30.03.2020]

[Trykk her for å be om nytt passord](#)

[Trykk her for å gå til kursportalen](#)

## Første gangs bruk

Administrator får først tilgang til arkiv og verktøy i kompetanse registeret når noen har tatt eksamen.

Før dette skjer må du gjøre følgende dersom du skal sende SMS eller epost og invitere kursdeltakere:

Trykk på **Kompetanse**, velg **enhet** og trykk **Vis resultat**.

Kurs   Kompetanse   Brukeradmin

### Kompetanseoversikt

Organisasjon  Velg enhet  Med underliggende  Fornavn eller etternavn  (valgfritt)

[Vis resultat!](#)

Trykk på **Send melding til brukere i organisasjonen**.

Kurs   Kompetanse   Brukeradmin

### Kompetanseoversikt

Organisasjon  Test SMS  Med underliggende  Fornavn eller etternavn  (valgfritt)

[Vis resultat!](#)

Status   Brukerliste

Ingen data på fullførte kurs

[Send melding til brukere i organisasjonen](#)

Resultat av utsending vil komme fram når du har sendt meldingen. NB: Meldingen vil ikke lukke seg automatisk, så gå tilbake ved å trykke på **Kurs**.



## Send melding til: Test SMS

Alle brukere ▾ Ikke inkluderer underliggende organisasjon ▾

Mailtittel:  (Er ikke med i sms)

### Mailtekst:

Dere er invitert til å ta kurs i brannvern.  
Logg inn her: <https://kurs.nodus.no>

Lykke ti

Send begge deler ▾ Max lengd på sms er 150 tegn **Send**

Epost sendt til: Test, SMS 2  
Test SMS, SMS 1: INGEN TLF.NR  
Epost sendt til: Test SMS, SMS 1