

August 2019

Sundheds - og Omsorgsforvaltningen

# Vejledning til Cura læringsportal for eksterne vikarer

Hvordan opretter jeg mig som bruger på læringsportalen





# Indhold

- I denne præsentation får du
- Vejledning til hvordan du opretter dig som bruger på Cura læringsportal.

## Brugeradgang

ⓘ

# Vejledning til Cura læringsportal

Log på din pc og brug internetadressen [www.kk.plan2learn.dk](http://www.kk.plan2learn.dk) og du ser dette billede

## 1. Brugeradgang

E-mail i

Adgangskode

Login

Jeg er ansat i Københavns Kommune og har en KK-mailadresse

[Glempt adgangskode](#) [Ny bruger](#)

Tryk på ny bruger, for at oprette dig som bruger

## 2.

1 Velkomst 2 Persondata 3 Bekræftelse

Du er ved at oprette dig som bruger i Københavns Kommunes kursusportal - KK-Akademiet. Brugeroprettelsen afhænger af, om du er ansat i Københavns Kommune og har en KK-mailadresse, om du er ansat i Københavns Kommune og ikke har en KK-mailadresse, eller om du ikke er ansat i Københavns Kommune.

Som bruger kan du tilmelde dig og afmelde dig kurser /udviklingsaktiviteter. Når vi i oprettelsen beder om personlige oplysninger og ansættelsesoplysninger, er det for at sikre en entydig identifikation. Alle oplysningerne sendes via en sikker krypteret forbindelse.

**Ja - jeg er ansat i Københavns Kommune og har en KK-mailadresse**

Du er allerede automatisk oprettet som bruger. Du behøver derfor ikke brugeroprettelse for at tilmelde dig kurser. Du logger ind på Katalogsiden via den blå knap "Jeg er ansat i Københavns Kommune og har en KK-mailadresse".

**Ja - jeg er ansat i Københavns Kommune, men har ikke en KK-mailadresse**

Klik på knappen "Fortsæt".

**Nej - jeg er ikke ansat i Københavns Kommune**

[Fortsæt](#)

Du ser herefter dette billede og trykker fortsæt

# Vejledning til Cura læringsportal

3.

## Persondata

Her kan du læse infor om hvordan man opretter en ny bruger

\* Navn:


Adresse:

Postnr./by:

Privattelefon:

Mobil:

\* Stilling:

\* Arbejdsmail :  

\* Gentag arbejdsmail:


Felter markeret med (\*) skal udfyldes.


## Ansættelsessted

\* Ansættelsessted:  \*

Afdeling:

Afsnit:

EAN-nummer .:  

KØR organisationsnr.:  

## Korrespondanceform

E-mail

Udfyld felterne og tryk herefter opret

Opret

# Vejledning til Cura læringsportal

4.



## Bekræftelse

Kære **Linda T**




Du er blevet tildelt følgende loginoplysninger:

Brugernavn: **farsmad@hotmail.com**Adgangskode: **7065**Der er sendt en velkomst e-mail til **farsmad@hotmail.com**[Forsiden](#)

Du er nu oprettet  
som bruger

Gå herefter til  
forsiden og log på

## Brugeradgang

 E-mail 
 Adgangskode <b>Brug den 4 cifret kode</b>
<a href="#">Login</a>

Brug den  
e-mail du  
oprettede  
dig med

Og tryk på log on


## Vejledning til Cura læringsportal

5.

Velkommen Linda T

Før du kan fortsætte, skal du angive en ny adgangskode.

The screenshot shows a form for creating a new password. It consists of two input fields, each with a lock icon on the left and an eye icon on the right. The second field is labeled 'Gentag ny adgangskode'. Below the fields is a green button labeled 'Gem'. At the bottom, there are four validation rules in red text:

- × Minimum 1 ciffer
- × Minimum 1 stort bogstav
- × Minimum 8 karakterer
- × Minimum 1 specialtegn 

Udfyld ny adgangskode og tryk på gem og du er nu klar til at finde læringsmaterialer for Cura.

6.

Log ind på ny med din e-mail og din adgangskode

Brugeradgang

The screenshot shows a login form titled 'Brugeradgang'. It has two input fields: the first is labeled 'E-mail' with a person icon on the left and an info icon on the right; the second is labeled 'Adgangskode' with a lock icon on the left. Below the fields is a large green button labeled 'Login'.

Du skal nu kopiere nedenstående link og sætte ind i din internet browser

<https://kk.plan2learn.dk/dl.aspx?xmg=5c2fc644-b871-4d1e-a747-449cc13ea645&r=KursusValg.aspx?id=62943>

Og du ser dette billede,

Cura læringsportal for eksterne vikarer.

Se hold  [Tilmelding](#)

vælg tilmelding

Angiv tilmeldingskode 

Tilmeldingskode

Ok

Anvend tilmeldingskoden  
K3E9CJ og tryk ok

Nej

---

Du skal på næste trin oplyse om du selv har oprettet en brugerprofil.

Klik på **Næste** nedenfor for at fortsætte.

Og tryk næste

Næste

Har du en brugerprofil i plan2learn?


Ja


---



Udfyld brugernavn og adgangskode.

Login

 Brugernavn

 Adgangskode

Login

Udfyld med brugernavn og adgangskode, du oprettede tidligere



## 1. Antal deltagere

Vælg det ønskede antal og tryk på **næste** nederst på siden.



Velkommen **Linda T**

Hvor mange ønsker du at tilmelde?

Kun mig







Og tryk næste

Næste

## Tilmeldingsformular

Nulstil formular

Stamoplysninger	
* Navn:	<input type="text" value="Linda T"/> 
* Stilling:	<input type="text" value="Vikar fra Personalegruppen"/> 
* Arbejdsmail :	<input type="text" value="elskerroser@hotmail.com"/>  
Oplysninger om ansættelsessted	
* Ansættelsessted:	<input type="text"/>

Tryk herefter næste

Næste

Udfyld de felter der ikke er udfyldt