



Tilmeldingsvejledning til Kollegadagen 2025

Kære kollega

Når du skal tilmelde dig selv eller dine kollegaer til Kollegadagen 2025 foregår det gennem Plan2learn, som er Nyborg Kommunes kursusadministrationssystem.

Alle kan tilmelde sig selv. Eller ambassadører og ledere kan tilmelde afdelingen samlet.

OBS: Ambassadører eller ledere kan ikke **afmelde** andre. Det er **KUN** medarbejderen selv, der kan foretage **afmeldingen** via eget login.

På de følgende sider finder du en vejledning til:

- **Tilmelding s. 2**
- **Afmelding s. 7**
- **Ændring i valg af aktivitet s. 10**
- **Ændring i valg af tapas eller sandwich s. 11**

Du kan læse meget mere om Kollegadagen 2025 på intranettet via dette link:

<https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-medarbejder/personaletilbud-og-aktiviteter/sundheds-og-trivselstilbud/kollegadagen-2025/>

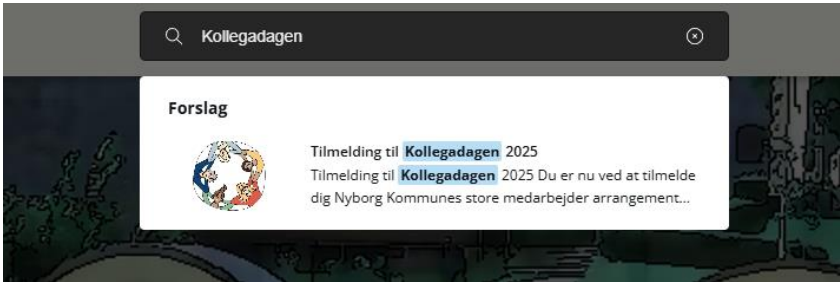
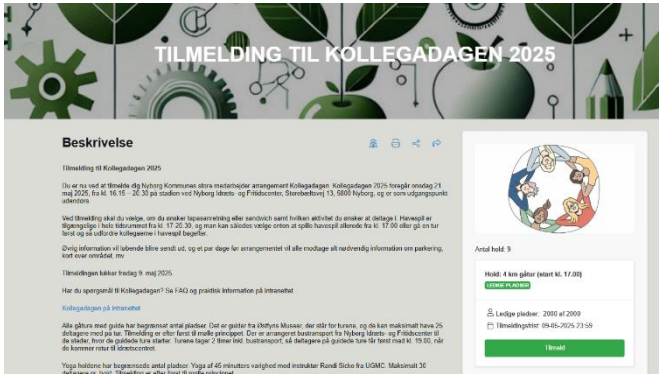
For spørgsmål vedrørende **program og aktiviteter** kontakt Thomas eller Sanne

Thomas Møller Hvidberg,
sundhedskonsulent
Sundhed og Forebyggelse
Mail: thsh@nyborg.dk
Tlf. 63338101 - 51599166

Sanne Gjørtz Lauritzen,
sundhedskonsulent
Sundhed og Forebyggelse
Mail: sagl@nyborg.dk
Tlf. 63338107 - 21287679

For spørgsmål vedrørende **tilmelding** kontakt Stine

Stine Bendahl Jensen,
HR-sekretær
HR
Mail: stije@nyborg.dk
Tlf. 63337795 - 29330750

Tilmelding via Plan2learn	
Beskrivelse	Hvordan ser det ud i systemet?
1. For at tilmelde dig selv eller dine kollegaer skal du klikke på følgende link.	https://nyborg.plan2learn.dk/kursusvalg.aspx?id=131229 OBS: Det kan være nødvendigt at kopiere linket ind i Google Chrome
2. Tryk på "Log på som ansat i Nyborg Kommune" <i>Hvis du allerede er logget ind, kan du springe dette trin over.</i>	
3. Skriv "Kollegadagen" i søgefeltet øverst i vinduet og tryk på forslaget der dukker op. Der kan gå nogle sekunder før forslaget dukker op - alternativt tryk på "Enter" for at aktivere søgningen.	
4. Du står nu på forsiden af tilmeldingen for Kollegadagen	

5.
Find det hold/aktivitet på listen, som du ønsker at tilmelde dig eller dine kollegaer.

Vælg **"Tilmeld"**

The screenshot shows a registration interface with a header image of three people walking. Below the header, it says "Antal hold: 9". There are three visible cards for different walking groups:

- Hold: 4 km gåtur (start kl. 17.00)**
LEDIGE PLADSER
Ledige pladser: 2000 af 2000
Tilmeldingsfrist: 09-05-2025 23:59
Tilmeld
- Hold: 6 km gåtur (start kl. 17.00)**
LEDIGE PLADSER
Ledige pladser: 2000 af 2000
Tilmeldingsfrist: 09-05-2025 23:59
Tilmeld
- Hold: Den sene 4 km gåtur (Med start 17.30)**
LEDIGE PLADSER

6.
Vælg **antal deltagere** du ønsker at tilmelde. Eller vælg **Kun mig**, hvis det kun er dig selv du ønsker at tilmelde

Tryk på **"Næste"**

The screenshot shows a registration step titled "Step 1 ud af 5" and "Antal deltagere". A progress bar has the first segment highlighted. The question is "Hvor mange ønsker du at tilmelde?". A dropdown menu is open, showing options: "Kun mig", "1 deltager", "2 deltagere", "3 deltagere", "4 deltagere", "5 deltagere", "6 deltagere", "7 deltagere", "8 deltagere", "9 deltagere", and "10 deltagere". The "Kun mig" option is selected. At the bottom, there are two buttons: "← Tilbage" and "Næste →".

7.
Udfyld deltageroplysninger ved at vælge **"Udfyld"** ud fra hver deltager

OBS. Hvis du har valgt **"Kun mig"**, så er dine informationer allerede udfyldt og du kan se bort fra dette trin og gå direkte til trin 10

Step 2 ud af 5
Deltageroplysninger

Tilføj deltager

Navn	Deltageroplysninger *	Pris
Deltager 1	Udfyld	0,00 DKK Fjern
Deltager 2	Udfyld	0,00 DKK Fjern
Deltager 3	Udfyld	0,00 DKK Fjern

8.
Søg medarbejderen frem i systemet, som du ønsker at tilmelde. Tryk på **"Søg medarbejderoplysninger"**

OBS. Hvis du har valgt **"Kun mig"**, så er dine informationer allerede udfyldt og du kan se bort fra dette trin og gå direkte til trin 10

Step 2 ud af 5
Deltageroplysninger

Søgning af medarbejder er obligatorisk for at tilmelde.

9.
Indtast navnet i søgefeltet på den medarbejder du ønsker at søge frem og tryk på **"Enter"** på dit tastatur for at starte søgningen.

Tryk på **"Vælg"** ud for den rette person på listen som kommer frem

OBS. Hvis du har valgt **"Kun mig"**, så er dine informationer allerede udfyldt og du kan se bort fra dette trin og gå direkte til trin 10

Step 2 ud af 5
Deltageroplysninger

Nulstil

72 resultater

10 << 1 2 >>

10.
Under
"Ekstraoplysninger",
vælg i rullemenuen hvilken
mad medarbejderen
ønsker, og tryk på "Gem
og næste deltager"

Gentag herefter trin 8-10 i
denne vejledning, alt efter
hvor mange medarbejder
du ønsker at tilmelde.

Step 2 ud af 5
Deltageroplysninger

Stamoplysninger

Udfyld med mine oplysninger
Søg medarbejderoplysninger

Efter udfyld manuelt:

Navn
Sanne Gjørtz Lauritzen

E-mail
sagl@nyborg.dk

Ekstraoplysninger

Vælg Tapasanretning eller Sandwich

--Vælg--
--Vælg--
Tapasanretning
Tapasanretning vegetar
Tapasanretning uden gluten eller laktose
Sandwich kylling
Sandwich vegetar
Sandwich uden gluten eller laktose

11.

Du får nu vist et overblik
over antallet af
medarbejdere du har
tilmeldt. Tryk på "Næste"

Step 2 ud af 5
Deltageroplysninger

Tilføj deltager

Navn	Deltageroplysninger *	Pris
Sanne Gjørtz Lauritzen	Rediger	0,00 DKK Fjern
Thomas Møller Hvidberg	Rediger	0,00 DKK Fjern

Tilbage

Næste

12.
Når du har foretaget alle de ønskede tilmeldinger og har trykket **"Næste"** Skal du godkende at dine kontaktoplysninger er korrekte på denne side

Som ambassadør eller leder kan du være kontaktperson for alle dem du har tilmeldt.

Hvis du kun tilmelder sig selv, er det de samme oplysninger på denne side som på forrige side.

Tryk på **"Næste"** hvis kontaktoplysningerne er korrekte

Step 3 ud af 5
Kontaktoplysninger

Kontaktformular ⓘ Nulstil Automatisk udfyld ▾

Navn *
Sanne Gjertz Lauritzen

E-mail *
sagl@nyborg.dk

Gentag e-mail *
sagl@nyborg.dk

Telefon
21287679

← Tilbage Næste →

13.
Tryk på **"Tilmeld"**

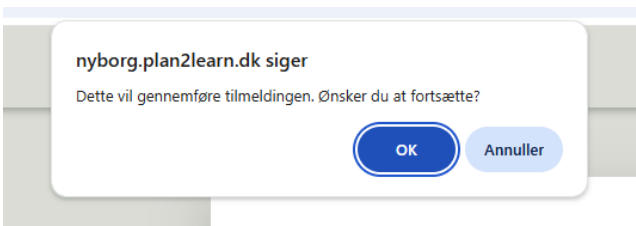
Step 4 ud af 5
Godkendelse

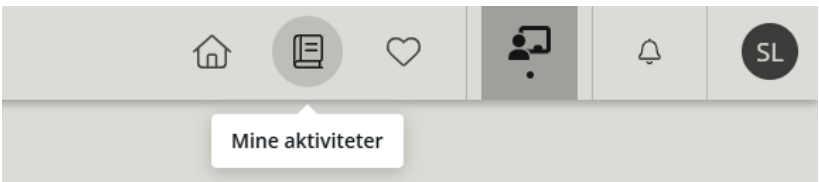
Deltagere

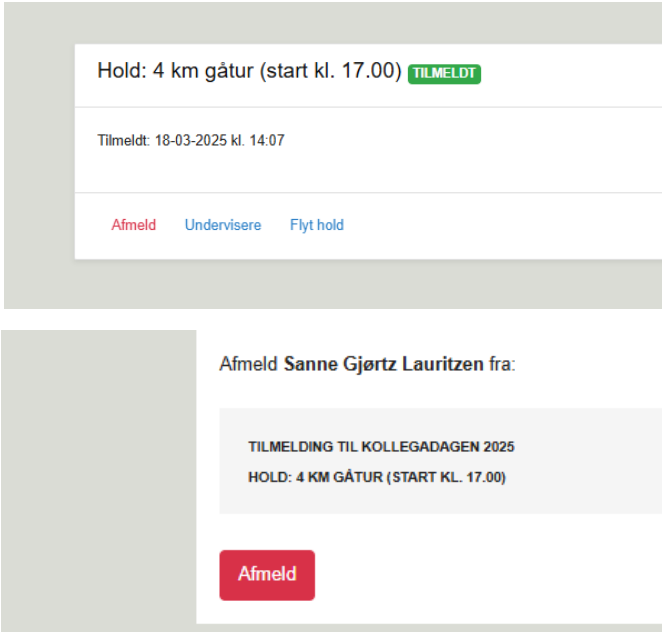
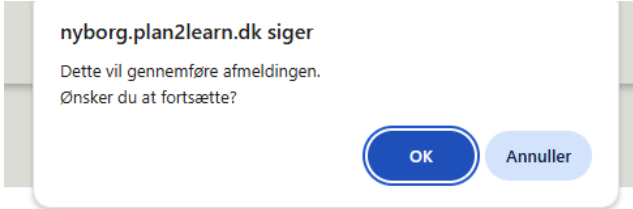
Navn
Sanne Gjertz Lauritzen
Thomas Møller Hvidberg

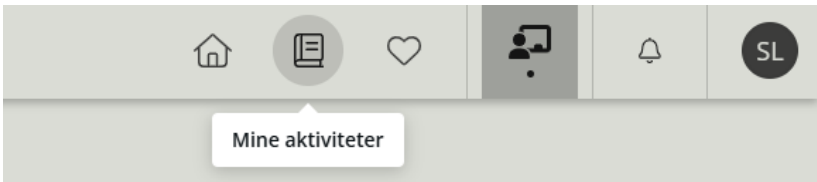
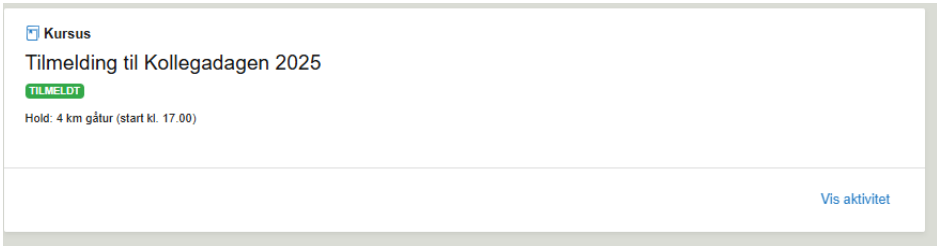
Kontaktoplysninger
Sanne Gjertz Lauritzen
sagl@nyborg.dk
21287679

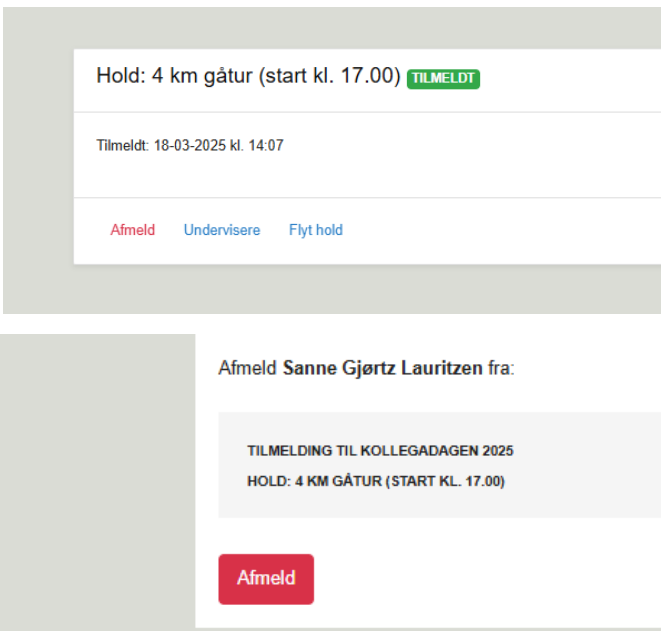
← Tilbage Tilmeld →

14. Tryk på "OK"	
Du har nu tilmeldt dig eller dine kollegaer til Kollegadagen 2025	

Afmelding via Plan2learn	
Beskrivelse	Hvordan ser det ud i systemet?
1. For at tilmelde dig selv eller dine kollegaer skal du klikke på følgende link	https://nyborg.plan2learn.dk/kursusvalg.aspx?id=131229 OBS: Det kan være nødvendigt at kopiere linket ind i Google Chrome
2. Tryk på "Log på som ansat i Nyborg Kommune" <i>Hvis du allerede er logget ind, kan du springe dette trin over.</i>	
3. Tryk på Bog-ikonet (Mine aktiviteter) øverst i højre	

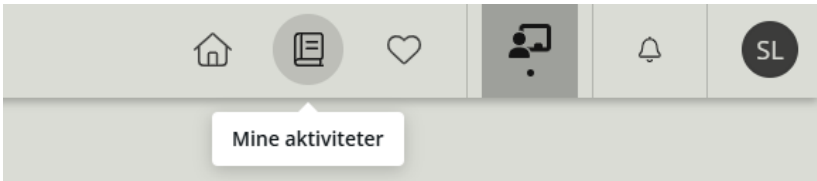
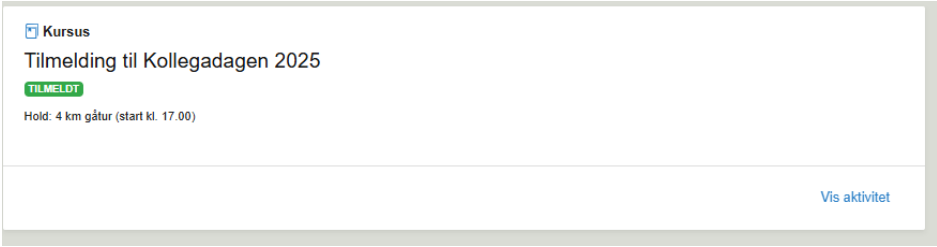
4. Du kan nu se et overblik over de kurser du har været/er tilmeldt. Tryk på "Tilmelding til Kollegadagen 2025"	
5. Tryk på "Afmeld" og tryk igen på "Afmeld"	
6. Tryk på "OK". Du er nu afmeldt og din valgte aktivitet og forplejning er annulleret.	

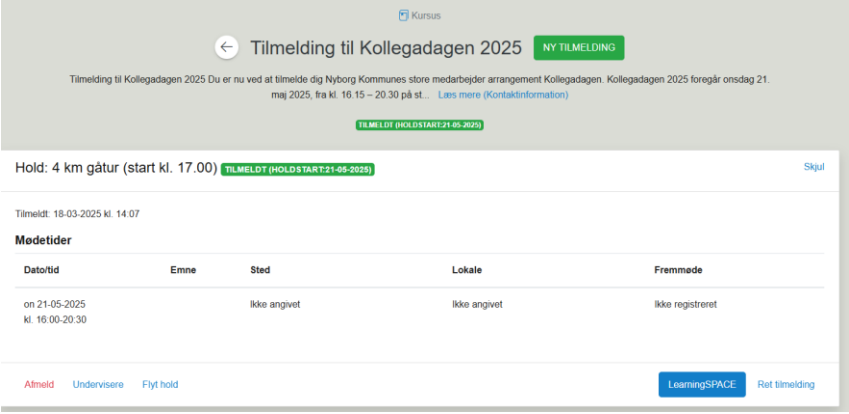
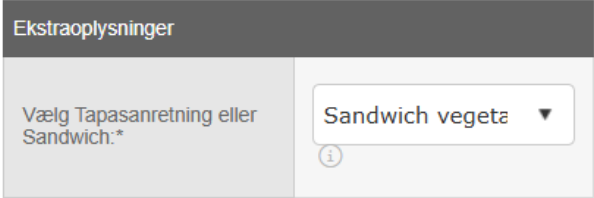
Ændring i valg af tapas eller sandwich via Plan2learn	
Beskrivelse	Hvordan ser det ud i systemet?
1. For at tilmelde dig selv eller dine kollegaer skal du klikke på følgende link	https://nyborg.plan2learn.dk/kursusvalg.aspx?id=131229 OBS: Det kan være nødvendigt at kopiere linket ind i Google Chrome
2. Tryk på "Log på som ansat i Nyborg Kommune" <i>Hvis du allerede er logget ind, kan du springe dette trin over.</i>	
3. Tryk på Bog-ikonet (Mine aktiviteter) øverst i højre	
4. Du kan nu se et overblik over de kurser du har været/er tilmeldt. Tryk på "Tilmelding til Kollegadagen 2025"	

5. Tryk på "Afmeld" og tryk igen på "Afmeld"	
6. Tryk på "OK". Du er nu afmeldt og din valgte aktivitet og forplejning er annulleret.	

Ændring i valg af aktivitet via Plan2learn	
Beskrivelse	
1. Hvis du er blevet tilmeldt en forkert aktivitet, skal du først afmelde dig. Så tilmelde dig forfra. 2. Følg trinene til afmelding som findes i denne guide på side 7. 3. Følg trinene i denne guide til tilmelding, som starter på side 2.	

Ændring i valg af sandwich el. tapas via Plan2learn

Beskrivelse	Hvordan ser det ud i systemet?
1. For at tilmelde dig selv eller dine kollegaer skal du klikke på følgende link OBS: ambassadører og ledere kan ikke ændre i forplejning for andre. Det er KUN medarbejderen selv der kan foretage ændringen via eget login.	https://nyborg.plan2learn.dk/kursusvalg.aspx?id=131229 OBS: Det kan være nødvendigt at kopiere linket ind i Google Chrome
2. Tryk på ”Log på som ansat i Nyborg Kommune” <i>Hvis du allerede er logget ind, kan du springe dette trin over.</i>	
3. Tryk på Bog-ikonet (Mine aktiviteter) øverst i højre	
4. Tryk på ”Tilmelding til Kollegadagen 2025”	

5. Tryk på ”Ret tilmelding” i nederste højre hjørne af boksen	
6. Se under overskriften Ekstraoplysninger. Tryk på rullemenuen og vælg den sandwich eller tapas du ønsker i stedet.	
7. Tryk på ”Gem”	