

Veiledning for bruk av Beacon som bedriftskunde

Innhold

1. Introduksjon: Hjem/Dashboard og navigering	2
2. Registrere deltakere	2
Viktig informasjon om brukerkontoer.....	3
3. Hvordan utføre kursbestilling/påmelding av deltakere.....	3
Bestille via kurset	3
Bestille via deltakeren	5
Kansellere kurs	5
4. Oppfølging av kursdeltakere, kursbevis og rapporter.....	6
Rapporter	6

1. Introduksjon: Hjem, søk og navigering

Når du logger inn i kursplattformen vår som bedriftskunde, vil du først bli møtt av hjem-siden din. Her vil du raskt kunne finne planlagte kursdatoer for klasseromskurs og kombinerte kurs, samt en oversikt over kursdeltakerne i din bedrift.

Om du ser etter et spesielt kurs, kan du bruke søkefeltet eller filterknappen til høyre som vil hjelpe deg å finne det du ser etter. Her kan du enten velge ett eller flere filter eller søke ved å klikke inne i boksen og skrive inn søkeordet.

Om du vet hvilket kurs du ser etter, er filter en god måte å finne alle datoene på. Søk på kursnavnet i kursfilteret og velg kurset du vil se kommende datoer for. Velg ønsket kurs og dato for mer informasjon og påmelding.

I menyen øverst vil du kunne gå til den fullverdige kurslisten som også inkluderer e-læringskurs.

Til høyre på hjem-siden vil du raskt kunne finne brukerprofilen til deltakerne i din bedrift. Også her er søkefelt og filter tilgjengelig for å gjøre prosessen så rask og effektiv som mulig.

Om du klikker på deltakere i menyen øverst, vil du gå til hovedsiden for deltakerne i din bedrift. Det er her du registrerer nye deltakere, finner de du allerede har registrert og melder de på kurs.

2. Registrere deltakere

Det finnes to måter å opprette nye profiler, begge tilgjengelige fra «Deltakere»-siden. Om man skal registrere mange deltakere på en gang, kan det være hensiktsmessig å bruke «Importer»-funksjonen som lar deg laste opp en CSV-fil med informasjonen til de som skal registreres. For å bruke denne funksjonen er det viktig å fylle inn detaljene i riktig rekkefølge, som du vil se ved å laste ned malen fra systemet.

Den andre måten å opprette nye profiler på, er ved å klikke «Legg til deltaker». Her kan du opprette én og én deltakerprofil på en brukervennlig måte. Merk at her kan du legge inn mer informasjon om deltakeren enn du kan med import-funksjonen, som profilbilde og telefonnummer. Fornavn, etternavn og e-postadresse er de feltene som er påkrevd. Funksjonen om å sende e-post med aktiveringslenke til deltaker er valgt som standard, men kan velges vekk ved behov og eventuelt sendes når du melder deltakeren på et kurs.

Når all nødvendig informasjon er utfylt og du klikker på «lagre», vil det sendes ut en invitasjon til deltakerens e-postadresse så sant man ikke har valgt vekk den funksjonen. Når deltakeren klikker på aktiveringslenken i e-posten, vil man bli bedt om å lage seg et passord. Etter å ha gjort dette, vil deltakeren få tilgang til profilen sin der vedkommende også vil finne kurset sitt. I profilen kan deltakeren se over sin personlige informasjon og gjøre eventuelle endringer.

Viktig informasjon om brukerkontoer

- Kurs har ulike krav til innholdet på kursbeviset, for eksempel foto og/eller personnummer. Når kurset er fullført og kursbevis skal generes, henter systemet denne informasjonen fra profilen til deltakeren. Det er derfor viktig at denne informasjonen er tilgjengelig og korrekt.
- Deltakerne bruker e-postadressen du registrerer som eneste brukernavn for å logge inn i systemet. Det er derfor avgjørende at e-postadressen du registrerer dem med er korrekt, og den e-postadressen deltakeren ønsker å bruke hos oss. Om en skrivefeil skulle oppstå, kan du endre e-postadressen ved å klikke «rediger» i menyen til deltakeren, men bare dersom kontoen ikke er aktivert. Altså, om deltakeren har mottatt aktiveringseposten og aktivert kontoen sin, kan du ikke redigere denne e-postadressen etterpå. Om det likevel skulle oppstå en situasjon der du må endre e-postadressen til en bruker, ta kontakt med support på e-post: support@ask-elearning.net.

3. Hvordan utføre kursbestilling/påmelding av deltakere

Det finnes to måter å melde deltakere på et kurs. Du kan enten finne deltakeren eller deltakerne først, for så å finne kurset de skal meldes på, eller først finne kurset, for så å velge deltakeren eller deltakerne.

Bestille ved å velge kurs

Om du ønsker å først finne kurset, går du til kurssiden i menyen. Kursene er sortert etter kurstype, altså om det er;

- et fullverdig *e-læringskurs* - et kurs som deltakerne tar i sin helhet på internett,

- *klasseromskurs* - det tradisjonelle kursformatet med klasseromsundervisning/praktiske øvelser på et kurscenter,
- eller *kombinert* - der alt eller noe av teorien tas som e-læring og praktiske øvelser holdes på kurscenteret.

Om du ikke finner kurset du ser etter, kan det være lurt å dobbeltsjekke hvilken kurstype du har valgt, i tilfelle kurset er av en av de andre typene.

Om du leter etter et klasseromskurs eller kombinert kurs, altså kurs med dato, kan det være lurt å bruke filteret til å velge kurset du skal bestille. Merk at i filtermenyen kan du både bla deg til det du ser etter, og søke ved å klikke i boksen. Ved å markere kurset i filteret, vil du få opp kun det kurset i listen, slik at du enklere kan finne en dato som passer best. Legg merke til informasjonen som står i kolonnene i kursoversikten, som tilgjengelige kursplasser og hvor kurset blir avholdt.

Når du har funnet kurset du skal bestille, åpner du menyen til høyre i kursoversikten og velger «påmelding». Her velger du hvilken deltaker du ønsker å melde på kurset. Merk at du også kan velge flere deltakere om du ønsker å melde flere deltakere på kurset samtidig.

Når du har valgt deltaker og kurs, vil du bli sendt til ordrebildet. Her kan du legge inn ordreferanse, om du ønsker det, og velge hvem som skal motta informasjon om bestillingen på e-post.

Aktiverings-e-post er en e-post som blir sendt til nye profiler for at brukeren skal kunne lage seg et passord for tilgang til systemet. Dette er den samme e-posten som eventuelt ble sendt til deltakeren i det kontoen ble opprettet. Om deltakeren allerede har aktivert kontoen sin, vil det ikke bli sendt ut ny e-post selv om du har valgt denne boksen i ordrebildet. Det er derfor hensiktsmessig å la denne boksen stå markert slik den gjør som standard, i tilfelle kontoen ikke er aktivert. Om du av ulike grunner ønsker å vente med å gi deltakeren tilgang til systemet, kan du velge å ta bort aktiverings-e-posten. Aktiverings-e-post kan også sendes ved å velge «Send invitasjon» fra menyen til den aktuelle deltakeren i deltakeroversikten. Her fungerer samme logikk, at dersom deltakeren allerede har aktivert brukerkontoen sin, vil det ikke bli sendt ut noen e-post.

Kursbekreftelse, med informasjon til deltaker om tid, sted og forberedelser, er også forhåndsvalgt som standard for å sendes til deltaker. Om du ønsker, kan du velge bort denne, og eventuelt velge deg selv som mottaker i stedet, eller at begge skal motta bekreftelsen.

Ordrebekreftelse er forhåndsvalgt som standard og vil alltid sendes til bestiller.

Merk at du også i dette bildet kan bytte, fjerne eller legge til flere deltakere som skal meldes på kurset, eller bytte kursdato og kurs.

Når du klikker «Lagre» vil bestillingen bli opprettet. Da sendes e-postene ut, og deltaker, eventuelt deltakerne, vil bli meldt på kurset.

Bestille ved å velge deltaker

Den andre måten å bestille kurs på, er ved å først velge deltakeren, eller deltakerne, som skal meldes på kurset. Altså, i stedet for å finne kurset du ønsker å melde deltakerne på først, begynner du ved å finne deltakeren for så å velge hvilket kurs vedkommende skal ha. Denne metoden egner seg best for bestilling av rene e-læringskurs, ettersom informasjon om fysisk undervisning eller øvelser vil være mangelfull.

Fremgangsmåten i det tilfellet blir å åpne menyen til høyre for deltakeren og klikke påmelding. Om du skal melde på flere deltakere på samme kurs, kan du velge dem ved å huke de av i boksene til venstre og deretter klikke påmelding øverst. Merk at i menyen som dukker opp der du skal velge kurs, er ikke kursene sortert etter kurstype. Her er e-læring, klasseromskurs og kombinert samlet. Det positive med dette, er at det er raskt og effektivt å søke etter kurset man ser etter. Det som kan være utfordrende, er at man gjerne bør ha lest om kurset fra før for å vite hvilken kurstype det er, hvor det blir avholdt og om der er ledige plasser. Skal du bestille klasseromskurs eller kombinert, anbefaler vi derfor å først velge riktig kurs, for så å søke opp deltakerne og melde de på kurs.

Kansellere kurs

Om du melder en deltaker på feil kurs, eller en deltaker av ulike grunner ikke skal ha kurset likevel, må du ta kontakt med oss for avbestilling (post@ask-safety.net, 70 12 86 06). Kriteriene våre for avbestilling er som følger:

- E-læringskurs kan ikke avbestilles dersom deltakeren har begynt kurset
- Klasseromskurs kan ikke avbestilles om det er mindre enn 5 arbeidsdager til kursstart
- Kombinerte kurs kan ikke avbestilles dersom deltakeren har begynt e-læringsdelen, men deltakeren kan flyttes til en annen praksisdato.

4. Oppfølging av kursdeltakere, kursbevis og rapporter

For å se kursfremgangen til deltakerne dine, kan du åpne profilen deres. Der vil pågående og eventuelle fullførte kurs ligge. Dersom du ser en prosent under kurstittelen, forteller denne noe om deltakerens fremgang i e-læringskurset, eller e-læringsdelen av kombinerte kurs. Klasseromskurs vises enkelt og greit bare med dato for påmeldt kurs. Når e-læringskurset er fullført, eller etter at vi har godkjent klasseromskurset eller det kombinerte kurset til deltakeren, vil teksten «Last ned sertifikat» bli tilgjengelig under det aktuelle kurset. Ved å trykke på denne kan du laste ned kursbeviset til deltakeren. Dette vil deltakeren også ha fått tilgang til, med mindre annet er avtalt. Om kursbeviset krever informasjon som ikke allerede er lagt inn i profilen til deltakeren, som for eksempel foto eller personnummer, vil du få opp en melding som ber deg ordne dette før kursbeviset kan lastes ned.

Rapporter

Rapporter vil kunne gi deg en oversikt over kursdeltakerne i systemet. Etter å ha klikket deg inn på «Rapporter» i menyen, klikk «legg til ny». Deretter kan du sette flere parameter avhengig av hvilken informasjon du ser etter. Når du har valgt det du ønsker, kan du navngi rapporten og lagre den. Da vil den være tilgjengelig neste gang du bruker «Rapporter».

Som et eksempel, kan vi finne ut hvilke kurs vi har kjøpt forrige måned, og om deltakerne har fullført kursene sine eller ikke. Da velger vi «Forrige måned» som datointervall. I nedtrekksmenyen under kan vi velge et spesifikt kurs, men ettersom vi nå ønsker å se informasjon om alle kursene vi har bestilt, unngår vi å velge noe her.

Nedenfor finner vi den ulike informasjonen vi kan hente. Hver av disse boksene vil lage en egen kolonne i rapporten. Om vi vet vi ikke har bestilt klasserom eller kombinerte kurs, men bare e-læring, kan vi velge e-læringsknappen øverst. Om vi også har bestilt klasserom eller kombinerte kurs, velger vi den knappen, og får dermed flere felt å velge fra.

Merk at om vi skal hente data både for bestilte e-læringskurs og klassromskurs og kombinerte kurs, må vi lage to rapporter. En rapport som henter resultater fra e-læringskurs, og en som henter data for klasseromskurs og kombinerte kurs.

Siden jeg ønsker å se om deltakerne har fullført kursene sine, velger jeg fullt navn og fremgang, som vil gi meg antall prosent fullført på eventuell e-læring. Påmeldingsdato kan også være greit å ha med. Jeg gjør ingen valg i kursboksen, ettersom rapporten vil gruppere resultatene etter kurs

uansett. Jeg velger status, dato og tid, slik at jeg ser om de har fullført klasseromskurset eller det kombinerte kurset, samt når kurset fant sted.

Jeg ønsker også å se hvor mye vi har kjøpt kurs for, og velger derfor pris i den siste boksen. Merk at NOK viser kursene vi selger med norske kroner, mens USD er for de kursene vi selger i dollar.

Når jeg er fornøyd med valgene mine, klikker jeg «Kjør rapport» øverst til høyre.

Om ønskelig kan vi eksportere rapporten til Excel, ved å klikke «Eksporter til XLS» ved behov for videre databehandling eller å dele informasjonen med andre.