

# Administrasjon

---



## Administrasjon

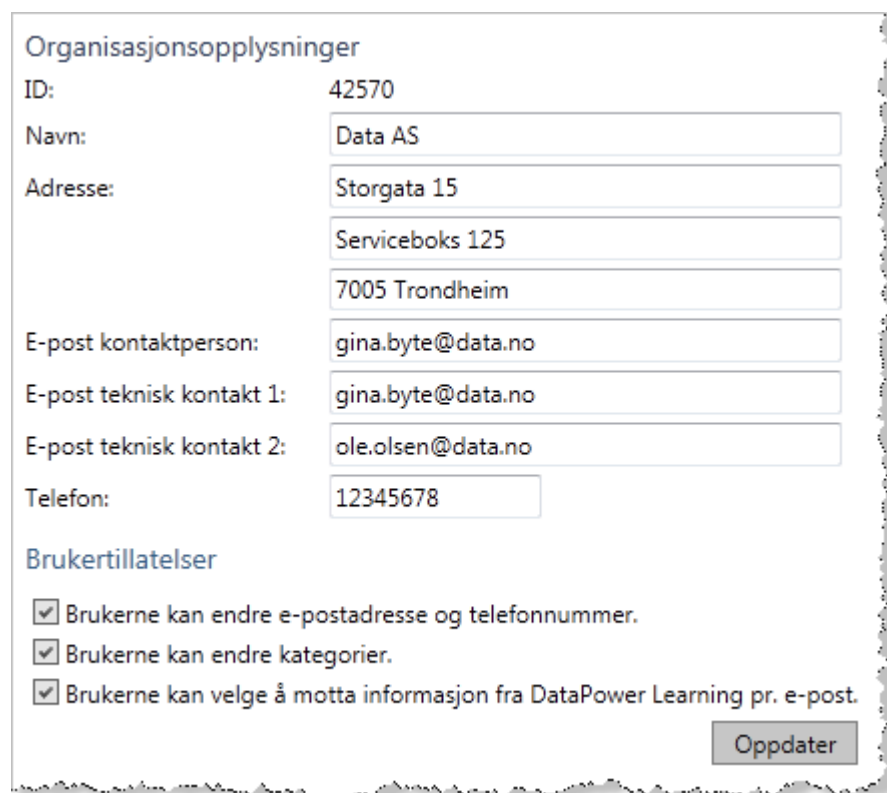
DataPower Learning Online inneholder en administrasjonsdel som kan brukes for å administrere brukere og kurs. For at et kurs skal være tilgjengelig for brukerne, må kurset være lagt til i et kurssett. Brukerne kan gis tilgang til ett eller flere kurssett. For å få tilgang til administrasjonsdelen må du ha administratorrettigheter og ha logget deg på DataPower Learning Online. Når administrasjonsdelen er startet, vises en egen meny til venstre i programvinduet, se *Figur A*.



Figur A

## Bedrift

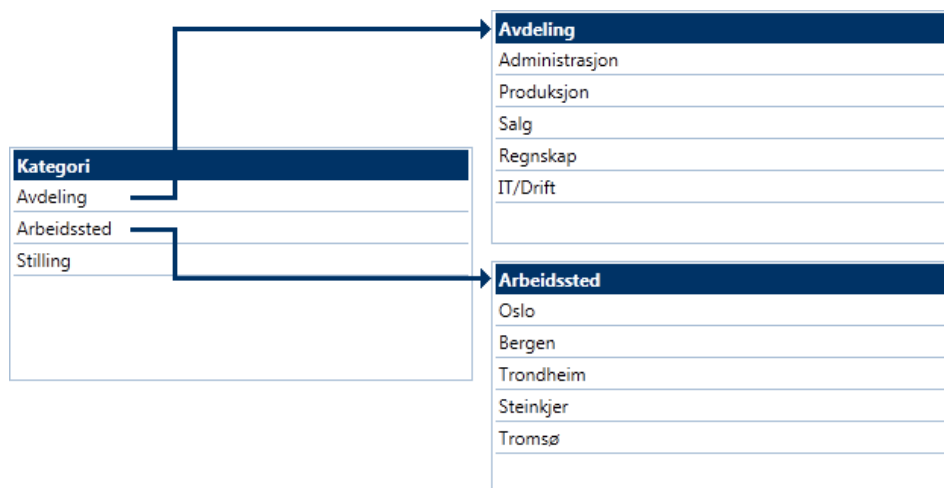
Lenken **Bedrift** gir administrator mulighet til å endre opplysninger om bedriften, og gi brukerne tillatelse til å endre e-postadresse, telefonnummer og kategorier, se eksemplet vist i *Figur B*.

A form titled 'Organisasjonsopplysninger'. It contains several input fields: 'ID:' with value '42570', 'Navn:' with 'Data AS', 'Adresse:' with 'Storgata 15', 'Serviceboks 125', and '7005 Trondheim', 'E-post kontaktperson:' with 'gina.byte@data.no', 'E-post teknisk kontakt 1:' with 'gina.byte@data.no', 'E-post teknisk kontakt 2:' with 'ole.olsen@data.no', and 'Telefon:' with '12345678'. Below the form is a section 'Brukertilatelser' with three checked checkboxes: 'Brukerne kan endre e-postadresse og telefonnummer.', 'Brukerne kan endre kategorier.', and 'Brukerne kan velge å motta informasjon fra DataPower Learning pr. e-post.'. An 'Oppdater' button is located at the bottom right of the form.

Figur B

## Kategorier

Lenken **Kategorier** viser kategoriene som er registrert for bedriften. I utgangspunktet finnes det ingen kategorier, og administrator må derfor registrere disse med utgangspunkt i hvilke kriterier det er bruk for ved rapportering. Kategoriene bør opprettes før brukerne registreres, slik at du slipper å gjøre store endringer i ettertid. Det bør derfor vurderes nøye hvilke kategorier og verdier som trengs. *Figur C* viser et eksempel på ulike kategorier med tilhørende verdier.



Figur C

## Kategorier

Administrator kan registrere inntil fem kategorier. Hver av disse kan ha et ubegrenset antall verdier. For å registrere en kategori klikker du på knappen **Ny**, se *Figur D*.



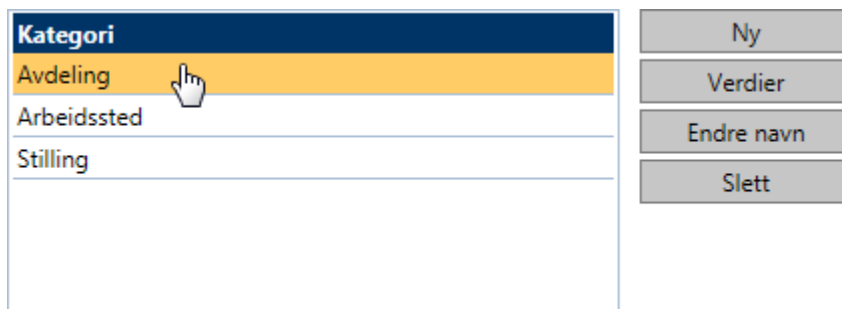
Figur D

Deretter skriver du inn navnet på kategorien og klikker på knappen **Lagre**, se eksemplet vist i *Figur E*.



Figur E

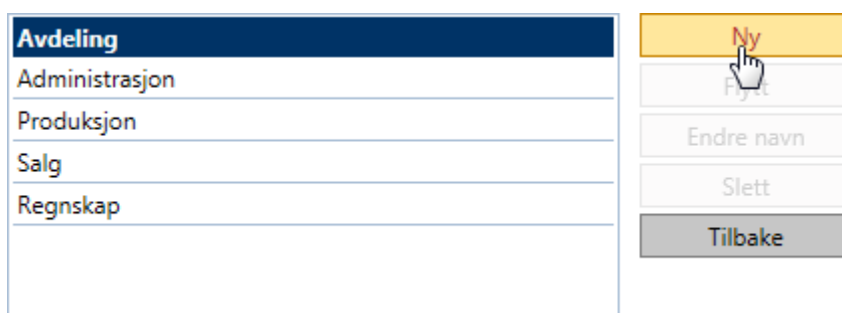
En kategori må merkes før den kan redigeres, se eksemplet vist i *Figur F*. Du kan da endre navn på eller slette kategorien. Dersom du sletter en kategori slettes også de tilhørende verdiene. Brukere som har valgt verdier fra denne kategorien vil få **Ikke angitt** i brukerprofilen.



Figur F

## Verdier

Administrator kan registrere et ubegrenset antall verdier. Når du skal registrere verdier må du merke den aktuelle kategorien og deretter klikke på knappen **Verdier**. For å registrere en verdi klikker du på knappen **Ny**, se *Figur G*.



Figur G

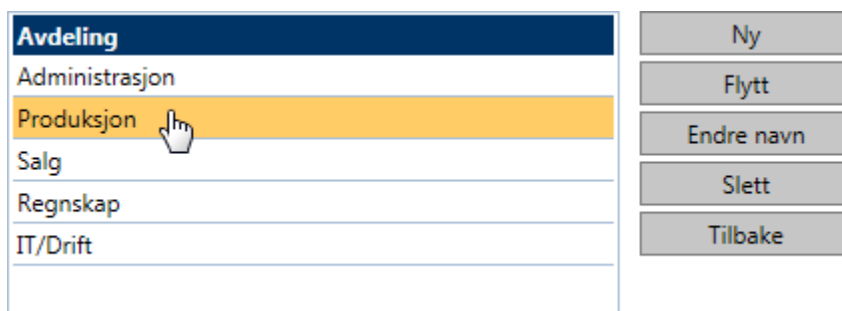
Deretter skriver du inn navnet på verdien og klikker på knappen **Lagre**, se eksemplet vist i *Figur H*.

Legg til ny verdi nederst:



Figur H

En verdi må merkes før den kan redigeres, se eksemplet vist i *Figur I*. Du kan da flytte, endre navn på eller slette verdien. Dersom du sletter en verdi vil brukere som har valgt denne verdien få **Ikke angitt** i brukerprofilen.



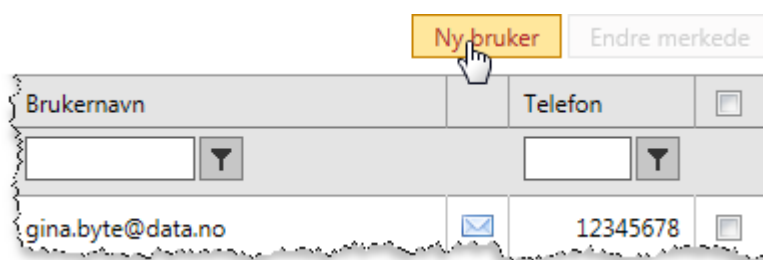
Figur I

## Brukere

Lenken **Brukere** viser alle registrerte brukere av DataPower Learning Online i bedriften. Herfra har du mulighet til å registrere, sortere, filtrere, endre opplysninger for og sende e-post til brukere.

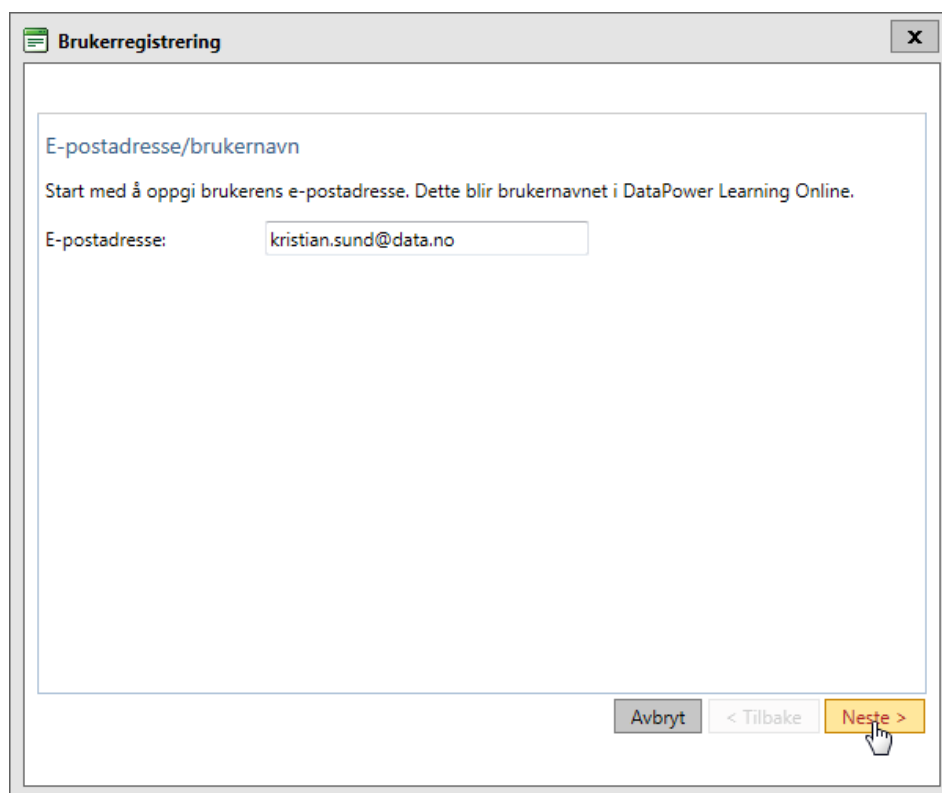
### Registrere brukere

Brukerne må være registrert før de kan ta i bruk DataPower Learning Online. Dette kan de enten gjøre selv, eller så kan du som administrator gjøre jobben for dem. Hvis det er mange brukere, er det enklest at de registrerer seg selv via hovedmenyen i DataPower Learning Online. Du som administrator må da distribuere den aktuelle registreringsnøkkelen (se emnet [Registreringsnøkkel](#)) til brukerne. For å registrere én eller flere nye brukere fra administrasjonsdelen klikker du på knappen **Ny bruker**, se *Figur J*.



Figur J

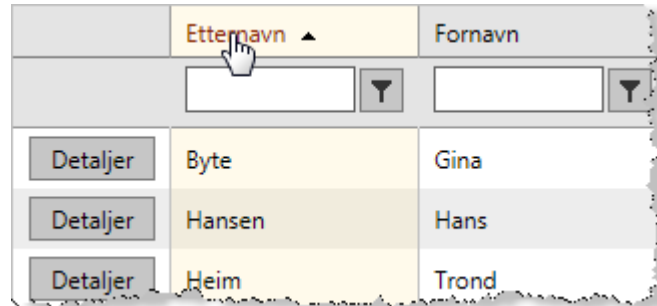
Deretter registrerer du brukeropplysningene og tildeler kurssett. For å gå til neste trinn i registreringen klikker du på knappen **Neste**, se eksemplet vist i *Figur K*. Hvis du skal registrere flere brukere, klikker du på knappen **Registrer flere brukere** i det siste trinnet.



Figur K

## Sortere brukere

I utgangspunktet er brukerne sortert i stigende rekkefølge etter kolonnen **Etternavn**. Du kan imidlertid sortere etter hvilken som helst kolonne i både stigende eller synkende rekkefølge. For å sortere er det nok å klikke på kolonneoverskriften, se eksemplet vist i *Figur L*. Alle kolonneoverskrifter i administrasjonsdelen kan sorteres.

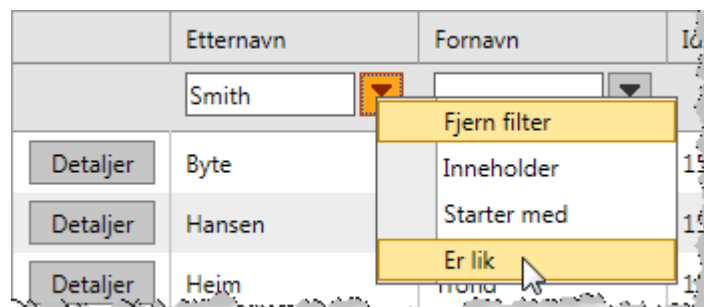


	Etternavn ▲	Fornavn
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Detaljer	Byte	Gina
Detaljer	Hansen	Hans
Detaljer	Heim	Trond

Figur L

## Filtrere brukere etter brukeropplysninger

I utgangspunktet vises alle brukerne, men de kan også filtreres etter brukeropplysningene **Etternavn**, **Fornavn**, **Brukernavn** og **Telefon**, se eksemplet vist i *Figur M*.

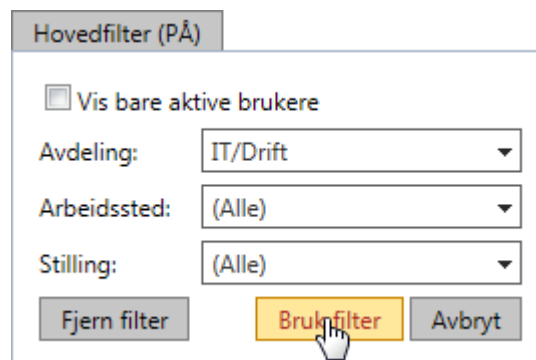


	Etternavn	Fornavn	Id.
	Smith	<input type="text"/>	
Detaljer	Byte		15
Detaljer	Hansen		15
Detaljer	Heim	Trond	1

Figur M

## Filtrere brukere etter kategorier

Dersom det er registrert kategorier for bedriften, kan brukerne også filtreres etter disse. Du klikker da på knappen **Hovedfilter**, angir kriteriene og klikker på knappen **Bruk filter**, se eksemplet vist i *Figur N*.



Hovedfilter (PÅ)

Vis bare aktive brukere

Avdeling:

Arbeidssted:

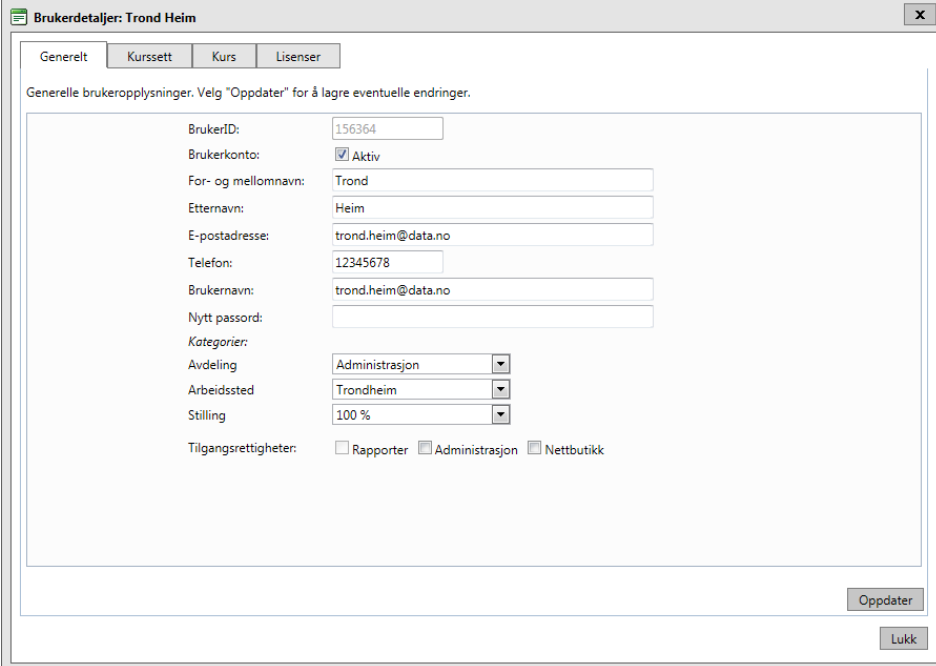
Stilling:

Fjern filter    **Bruk filter**    Avbryt

Figur N

## Endre opplysninger for en enkelt bruker

Ved å klikke på knappen **Detaljer** til venstre for en bruker vil du se brukeropplysningene til denne, se eksemplet vist i *Figur O*. Administrator kan om nødvendig endre opplysningene. Dette kan for eksempel være aktuelt dersom brukeren har glemt passordet, skal tildeles et nytt kurssett, eller har skiftet jobb. Administrator kan også tildele en bruker rapport- og administratorrettigheter, samt gi brukeren tilgang til å handle i nettbutikken. Hvis en bruker har sluttet, kan administrator deaktivere brukerkontoen. Enkelte opplysninger kan brukeren selv endre ved å klikke på lenken **Endre brukerprofil** i hovedmenyen.



The screenshot shows a window titled "Brukerdetaljer: Trond Heim" with tabs for "Generelt", "Kurssett", "Kurs", and "Lisenser". The "Generelt" tab is active, displaying the following fields:

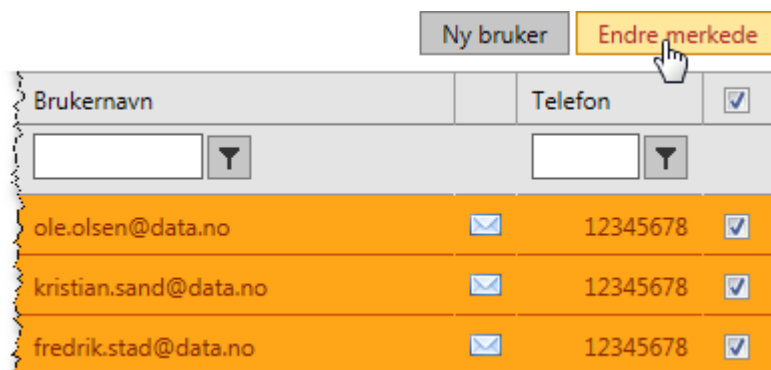
- BrukerID: 156364
- Brukerkonto:  Aktiv
- For- og mellomnavn: Trond
- Etternavn: Heim
- E-postadresse: trond.heim@data.no
- Telefon: 12345678
- Brukernavn: trond.heim@data.no
- Nytt passord: (empty)
- Kategorier: Administrasjon (dropdown)
- Avdeling: Trondheim (dropdown)
- Arbeidssted: Trondheim (dropdown)
- Stilling: 100 % (dropdown)
- Tilgangsrettigheter:  Rapporter  Administrasjon  Nettbutikk

Buttons for "Oppdater" and "Lukk" are located at the bottom right of the form.

Figur O

## Endre opplysninger for flere brukere

Ved å merke en gruppe brukere, kan du endre opplysningene for disse i én handling ved å klikke på knappen **Endre merkede**, se *Figur P*.



The screenshot shows a table with two columns: "Brukernavn" and "Telefon". Above the table are buttons for "Ny bruker" and "Endre merkede". A mouse cursor is pointing at the "Endre merkede" button. The table contains three rows of user data:

Brukernavn	Telefon	
ole.olsen@data.no	12345678	<input checked="" type="checkbox"/>
kristian.sand@data.no	12345678	<input checked="" type="checkbox"/>
fredrik.stad@data.no	12345678	<input checked="" type="checkbox"/>

Figur P

Dette kan for eksempel være aktuelt dersom alle brukerne som tilhører avdelingen **IT/Drift** skal overføres til avdelingen **Administrasjon**, se eksemplet vist i *Figur Q*.

Endre innstillinger for flere brukere

Du har valgt 3 brukere og kan endre følgende innstillinger for disse brukerne:

Kurssett  
+ Gi tilgang, \* Ingen endring, - Frata tilgang

ID	Tittel	Tilgang
60490	Byte, Gina (153699)	+ * ● - ○

Andre innstillinger

Brukerkonto: (ingen endring) ▼  
Rapportrettigheter: (ingen endring) ▼

Endre tilhørighet til kategorier:

Avdeling: Administrasjon ▼  
Arbeidssted: (ingen endring) ▼  
Stilling: (ingen endring) ▼

Lagre Avbryt

Figur Q

### Sende e-post til en bruker

Ved å klikke på brevikonet til høyre for en bruker kan du enkelt sende en e-post til brukeren, se eksemplet vist i *Figur R*.

Brukernavn		Telefon	
<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼
gina.byte@data.no	✉	12345678	☐
hans.hansen@data.no	✉	12345678	☐
trond.heim@data.no	✉	12345678	☐

Figur R



## Kurs

Lenken **Kurs** viser hvilke kurs bedriften har gyldig lisens til. Herfra har du mulighet til å sortere og endre rekkefølgen på kurs. Du kan også legge til egne lenker for de ulike hovedemnene i et kurs.

### Endre rekkefølgen på kurs

Rekkefølgen på kursene kan endres, slik at de får en logisk plassering når brukerne skal starte opplæringen. For å endre rekkefølgen på kursene klikker du på knappen **Endre rekkefølge**, se *Figur S*.



Figur S

Deretter bruker du dra og slipp for å flytte kursene slik at de får riktig rekkefølge, se eksemplet vist i *Figur T*. Klikk på knappen **Lagre** for å lagre oppsettet.

10000739	Windows 7
10000770	Word 2010 NO
10000771	Excel 2010 NO
10000816	Lync 2010 NO
10000819	SharePoint 2010 NO

Figur T

### Legge til lenker

I DataPower Learning Online kan du legge til egne lenker for de ulike hovedemnene i et kurs. Dette gjøres ved å klikke på knappen **Lenker** til venstre for et kurs, se eksemplet vist i *Figur U*.

	KursId	ISBN	Tittel
Lenker	10000739	8247718898	Windows 7
Lenker	10000770	8247719991	Word 2010 NO
Lenker	10000771	8247720000	Excel 2010 NO
Lenker	10000816	8247720205	Lync 2010 NO
Lenker	10000819	8247718863	SharePoint 2010 NO

Figur U

Deretter klikker du på knappen **Lenker** til høyre for aktuelt hovedemne, se eksemplet vist i *Figur V*.

Kapittel	
Bli kjent med Word	<b>Lenker</b>
Redigering	Lenker
Formatering	Lenker
Sideformatering	Lenker
Spåkverktøy	Lenker
Tabeller	Lenker
Illustrasjoner	Lenker
Fletting	Lenker

Figur V

Her kan du legge til lenker til for eksempel eksterne websider, eller til dokumenter som de ansatte bruker i sitt daglige arbeid, se eksemplet vist i *Figur W*. Skriv inn tittel og adresse og klikk på knappen **Legg til** for å legge til lenken.

### Legg til lenke

Tittel:

URL:

Ekstern adresse

**Legg til**

Figur W

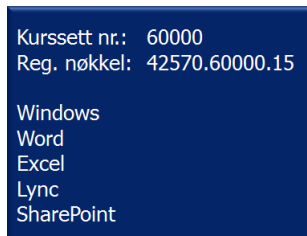
Lenkene plasseres under det hovedemnet de hører hjemme i, se eksemplet vist i *Figur X*.

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. On the left, the navigation pane displays the 'Word 2010 NO' document structure. The 'Lenker' (Links) section is highlighted in blue. The main content area on the right shows the 'Lenker' section with the text: 'Nedenfor finner du lenker til mer informasjon om dette emnet.' Below this text, there is a link to 'DataPower Learning' with a globe icon. The top right corner of the interface displays 'FLERE KURS FRA DataPower Learning'.

Figur X

## Kurssett

Lenken **Kurssett** viser alle registrerte kurssett. Herfra har du mulighet til å registrere, sortere, endre og slette kurssett. Ved første kjøp av kurs i nettbutikken blir det automatisk registrert et kurssett og generert en registreringsnøkkel (se emnet [Registreringsnøkkel](#)). Dette kurssettet gir alle brukere tilgang til alle kurs, se eksemplet vist i *Figur Y*.



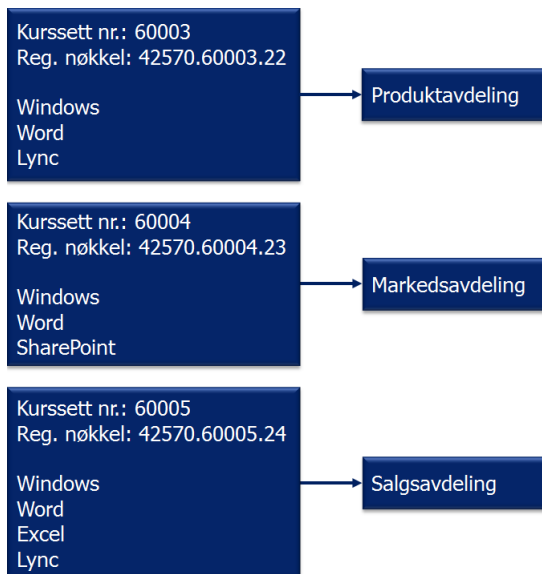
Figur Y

Hvis ikke alle ansatte har behov for alle kursene, kan det opprettes flere kurssett med ulike kurs, se eksemplet vist i *Figur Z*. I eksemplet er det to kurssett, og hver avdeling har sin egen registreringsnøkkel. Produkt- og salgsavdelingen har tilgang til ett kurssett hver, mens markedsavdelingen har tilgang til begge kurssettene.



Figur Z

I en del bedrifter med mange ansatte kan det være aktuelt at hver avdeling har sitt eget kurssett og registreringsnøkkel, se eksemplet vist i *Figur Æ*.



Figur Æ

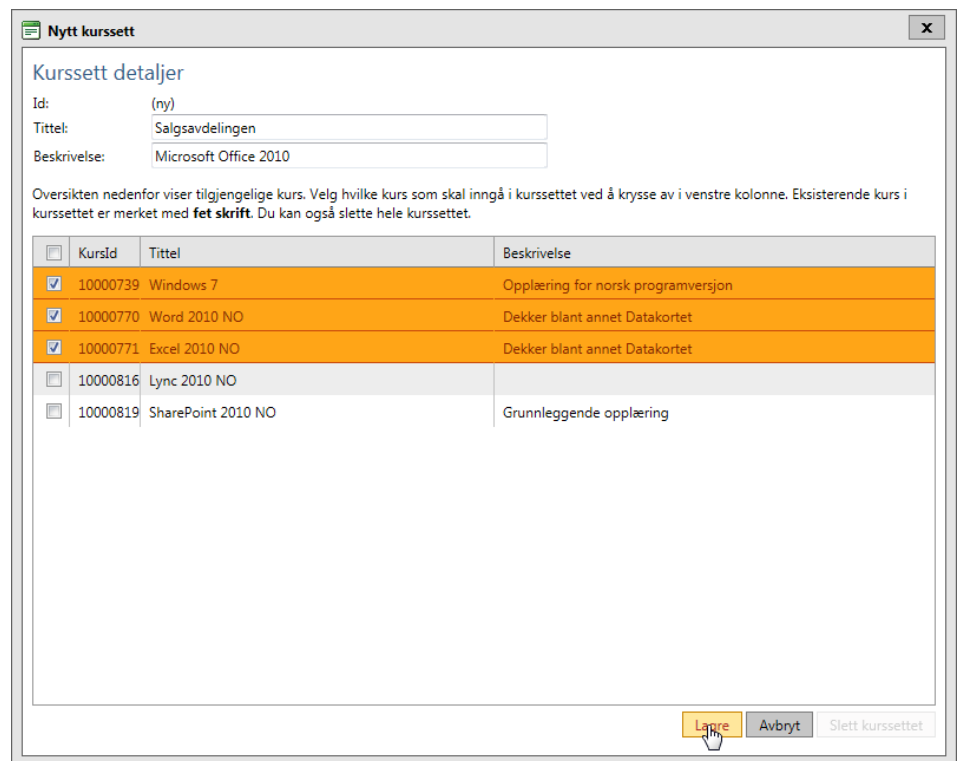
## Registrere kurssett

Et kurssett kan bestå av ett eller flere kurs. For å registrere et nytt kurssett klikker du på knappen **Nytt kurssett**, se *Figur Ø*.



Figur Ø

Skriv inn en tittel og eventuelt en beskrivelse for kurset. Merk deretter de kursene som skal inngå i kursettet, se eksemplet vist i *Figur Å*. Klikk deretter på **Lagre** for å lagre kurssettet.



The screenshot shows a window titled "Nytt kurssett" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Kurssett detaljer" is displayed. The form contains the following fields:

- Id:** (ny)
- Tittel:** Salgsavdelingen
- Beskrivelse:** Microsoft Office 2010

Below the form, there is a paragraph of instructions: "Oversikten nedenfor viser tilgjengelige kurs. Velg hvilke kurs som skal inngå i kursettet ved å krysse av i venstre kolonne. Eksisterende kurs i kursettet er merket med **fet skrift**. Du kan også slette hele kursettet."

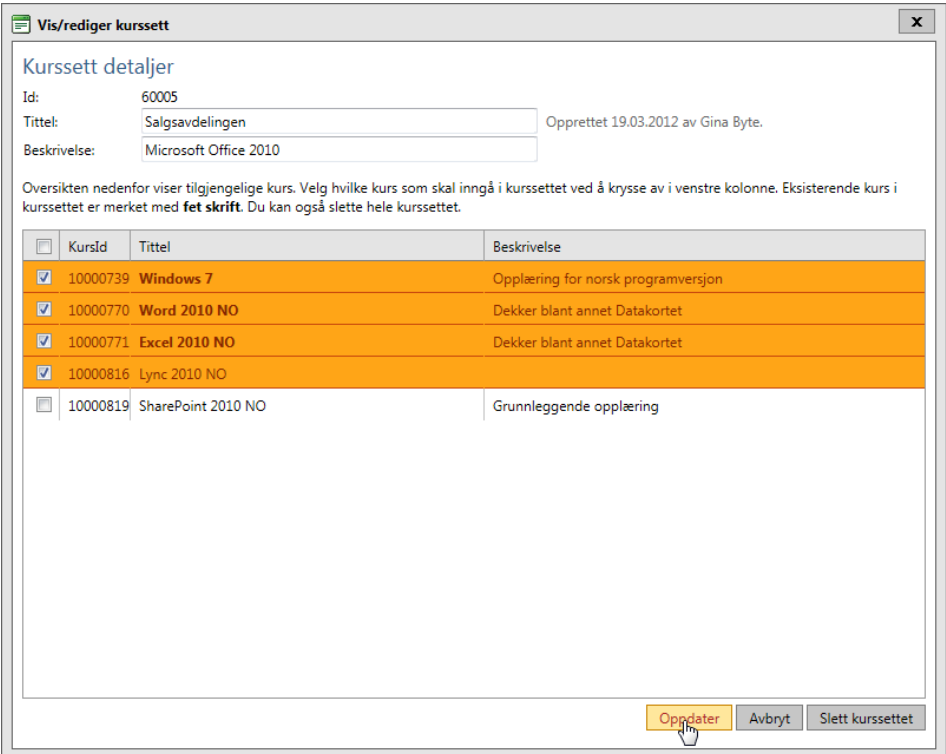
<input type="checkbox"/>	Kursid	Tittel	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	10000739	Windows 7	Opplæring for norsk programversjon
<input checked="" type="checkbox"/>	10000770	Word 2010 NO	Dekker blant annet Datakortet
<input checked="" type="checkbox"/>	10000771	Excel 2010 NO	Dekker blant annet Datakortet
<input type="checkbox"/>	10000816	Lync 2010 NO	
<input type="checkbox"/>	10000819	SharePoint 2010 NO	Grunnleggende opplæring

At the bottom right of the window, there are three buttons: "Lagre" (highlighted in yellow), "Avbryt", and "Slett kurssettet". A mouse cursor is pointing at the "Lagre" button.

Figur Å

## Endre eller slette kurssett

Ved å klikke på knappen **Detaljer** til venstre for et kurssett vil du se detaljer om dette, se eksemplet vist i *Figur AA*. Ved behov kan du da legge til eller slette kurs i kurssettet. Du kan også slette hele kurssettet. Vær oppmerksom på at brukerne da vil miste tilgang til kursene i dette kurssettet.



The screenshot shows a web application window titled "Vis/rediger kurssett". The main content area is titled "Kurssett detaljer" and contains the following information:

- Id:** 60005
- Tittel:** Salgsavdelingen (Created: Opprettet 19.03.2012 av Gina Byte.)
- Beskrivelse:** Microsoft Office 2010

Below this information is a text block: "Oversikten nedenfor viser tilgjengelige kurs. Velg hvilke kurs som skal inngå i kurssettet ved å krysse av i venstre kolonne. Eksisterende kurs i kurssettet er merket med **fet skrift**. Du kan også slette hele kurssettet."

A table lists the available courses:

<input type="checkbox"/>	Kursid	Tittel	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	10000739	<b>Windows 7</b>	Opplæring for norsk programversjon
<input checked="" type="checkbox"/>	10000770	<b>Word 2010 NO</b>	Dekker blant annet Datakortet
<input checked="" type="checkbox"/>	10000771	<b>Excel 2010 NO</b>	Dekker blant annet Datakortet
<input checked="" type="checkbox"/>	10000816	<b>Lync 2010 NO</b>	
<input type="checkbox"/>	10000819	SharePoint 2010 NO	Grunnleggende opplæring

At the bottom right of the window are three buttons: "Oppdater" (highlighted with a mouse cursor), "Avbryt", and "Slett kurssettet".

Figur AA

## Registreringsnøkkel

Dersom du som administrator registrerer brukerne og tildeler kurssett, trenger du ikke å tenke på registreringsnøkkelen. Dersom brukerne selv skal registrere seg, må du som administrator generere en registreringsnøkkel og distribuere denne til brukerne. Registreringsnøkkelen må angis for at brukerne skal få tilgang til opplæringen. Lenken **Registreringsnøkkel** gir administrator mulighet til å generere registreringsnøkler.

For å generere en registreringsnøkkel, merker du det kurssettet eller kurssettene som registreringsnøkkelen skal gi tilgang til, og klikker på knappen **Lag reg. nøkkel**, se eksemplet vist i *Figur BB*.

<input type="checkbox"/>	Id	Tittel	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	60000	Byte, Gina (153699)	
<input type="checkbox"/>	60004	Markedsavdelingen	Microsoft Office 2010
<input type="checkbox"/>	60003	Produktavdelingen	Microsoft Office 2010
<input checked="" type="checkbox"/>	60005	Salgsavdelingen	Microsoft Office 2010

Lag reg.nøkkel

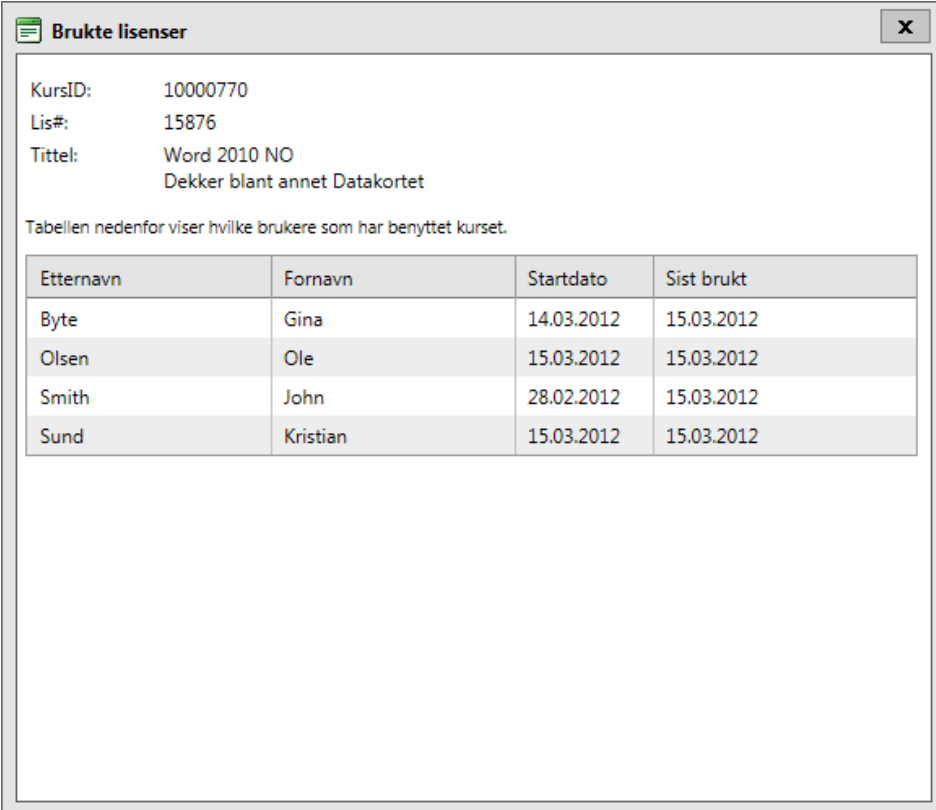


Reg. nøkkel for bedriften *Data AS*: 42570 . 60005 . 24

Figur BB



Ved å klikke på antallet i kolonnen **Brukt** vil du se hvilke brukere som har benyttet lisensene til det bestemte kurset, se eksemplet vist i *Figur EE*.



The screenshot shows a window titled "Brukte lisenser" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following information:

KursID: 10000770  
Lis#: 15876  
Tittel: Word 2010 NO  
Dekker blant annet Datakortet

Tabellen nedenfor viser hvilke brukere som har benyttet kurset.

Etternavn	Fornavn	Startdato	Sist brukt
Byte	Gina	14.03.2012	15.03.2012
Olsen	Ole	15.03.2012	15.03.2012
Smith	John	28.02.2012	15.03.2012
Sund	Kristian	15.03.2012	15.03.2012

Figur EE