

Manual

Användarmanual
CourseOrder
2008-02-09 Rev. 1.00
courseorder.com



Inledning	3
1. CourseOrder konto	3
2. Företagspresentation	5
3. Kursadministration	5
4. Betalningar	6
5. Inställningar	6
6. Rabattkoder	6
7. Rapporter	6
8. E-post mallar	6
9. E-post felaktiga/skickade	6
10. Lärar profiler	6
11. Statistik	6
12. Stilmall	6
13. Logotyp	6
14. Integration.....	6

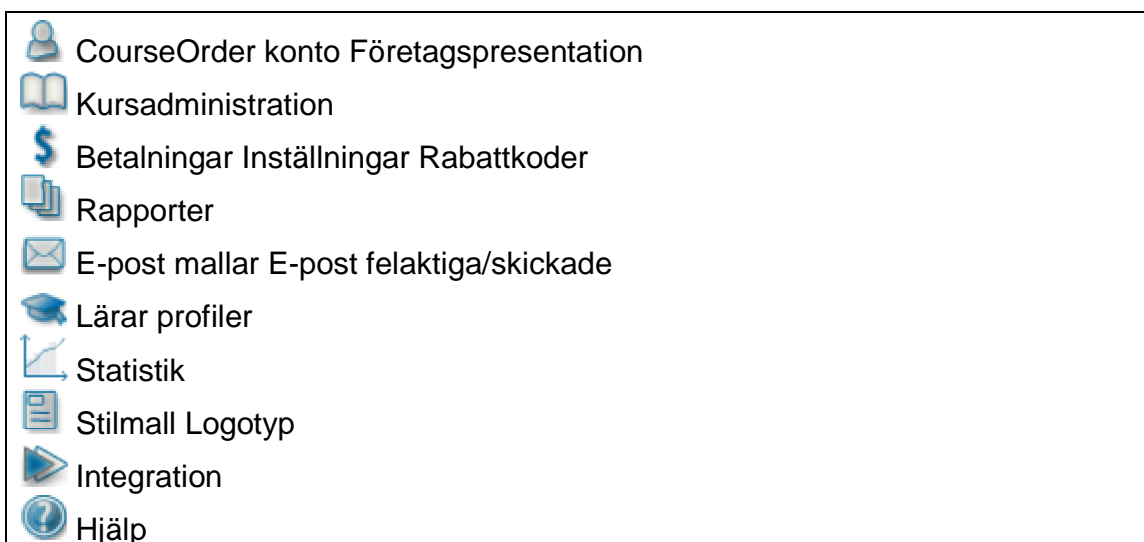
Inledning

Denna manual är under konstruktion!!!

CourseOrder är ett system för utbildningsadministration. Det är tillgängligt via webben och kräver således ingen installation.


CourseOrder hanterar hela processen - från publicering av utbildningar till faktura- och betalningshantering. Däremellan finns det mycket som underlättar för dig som har ett utbildningsföretag eller i annan form bedriver utbildnings- och/eller kursverksamhet. CourseOrder erbjuder en enkel och smidig lösning utan att ge avkall på funktion och kvalitet.

Denna manual beskriver det administrativa gränssnittet och dess funktioner utifrån ett användarperspektiv.



Figur 1) Menyn som du ser när du är inloggad.

1. CourseOrder konto

Om  *CourseOrder konto* väljs från menyn (se figur 1 ovan) så kommer ni till ert konto på CourseOrder. Det innehåller uppgifter om era kontouppgifter samt användare av systemet. Ni kan enkelt uppdatera era uppgifter samt lägga till fler användare.

En användare av systemet kan en eller flera roller. Detta innebär att det går att styra vad varje användare har rätt att utföra och kunna se i systemet. De roller som finns är följande:

- **SuperAdmin** – har alla rättigheter och har åtkomst till samtliga delar av systemet och är den enda som kan administrera era uppgifter samt skapa nya användare och tilldela roller.











- **Kursadmin** – Kan administrera kurser/utbildningar, se vilka mejl som blivit skickade, lägga upp lärarprofiler samt se kurs- och webbstatistik.
- **EkonomiAdmin** – har rätt att hantera betalningar samt olika inställningar som rör fakturor mm.
- **DesignAdmin** – Kan komma åt och skriva presentationen av ert företag. Ändra i de mallar som utgör grunden för alla mejl som skicka från systemet Ändra på utseendet på sajten samt bestämma logotyp.
- **RapportAdmin** – Har tillgång till rapporter och statistik som genereras av systemet.

Användare


Användarnamn:

Namn:

E-postadress

Rättigheter/Roller	<input type="checkbox"/> SuperAdm	<input checked="" type="checkbox"/> KursAdm	<input type="checkbox"/> EkonomiAdm	<input checked="" type="checkbox"/> DesignAdm	<input type="checkbox"/> RapportAdm
 CourseOrder Konto	X	-	-	-	-
 Företagspresentation	X	-	-	X	-
 Kursadministration	X	X	-	-	-
 Betalningar/inställningar	X	-	X	-	-
 Rapporter	X	-	-	-	X
 E-post mallar	X	-	-	X	-
 E-post felaktiga/skickade	X	X	-	-	-
 Lärarprofiler	X	X	-	-	-
 Statistik	X	X	-	-	X
 Stilmall logotyp	X	-	-	X	-


Inloggningsuppgifter skickas till användarens e-post

 En användare av CourseOrder kan ha en eller flera roller. Till varje roll är det kopplat olika rättigheter för vad den rollen har åtkomst till i systemet. SuperAdmin har alla rättigheter medan de andra har vissa inskränkningar. Det går att ha en kombination av olika roller kopplade till en användare för att på så sätt skräddarsy vad den användaren kan göra i systemet.

Figur 2) administration av användare

Figur 2 visar ett exempel på vilka roller man kan tilldela en användare av systemet.

2. Företagspresentation

Om du väljer  *Företagspresentation* från menyn så kommer ni till en sida där ni kan skriva en företagspresentation. Denna presentation används om ni väljer att publicera era utbildningar på utbildningsportal.se. (*Utbildningsportal.se är en webbtjänst där alla kursanordnare på courseOrder kan publicera sina utbildningar.*)

3. Kursadministration

Kursadministrationen är kärnan i systemet. Här skapar ni era kurser och kurstillfällen. När ni lägger upp en ny utbildning/kurs får ni upp ett formulär som ska fyllas i. Det innehåller bland annat uppgifter om kursen men man också vilken kategori den ska tillhöra, kopplade rabattkoder samt om den ska publiceras på utbildningsportal.se.

3.1. Kategorier

Utbildningar kan sorteras in i kategorier. Kategorier skapar ni utifrån era egna behov. Om ni inte har ett stort utbud behövs kanske inga kategorier.

3.2. Rabattkoder

Rabattkoder kan en användare som är ekonomiAdmin skapa. Dessa utgörs av en kod samt en procentsats som priset ska reduceras med. Rabattkoder måste vara skapade innan ni lägger upp en ny utbildning (man kan dock i efterhand uppdatera utbildningen med rabattkoder).

3.3. Utbildningsportal.se

Om ni vill att den utbildning ni skapar ska vara sökbar på den generella portalen för utbildningar så kan ni ange det tillsammans med vilken global kategori (gäller för samtliga utbildningsanordnare på CourseOrder) den ska tillhöra.

1. Betalningar
4. Inställningar
5. Rabattkoder
6. Rapporter
7. E-post mallar
8. E-post felaktiga/skickade
9. Lärar profiler
10. Statistik
11. Stilmall
12. Logotyp
13. Integration