



LearnWARE CENTER

KOM IGÅNG GUIDE



INDEX

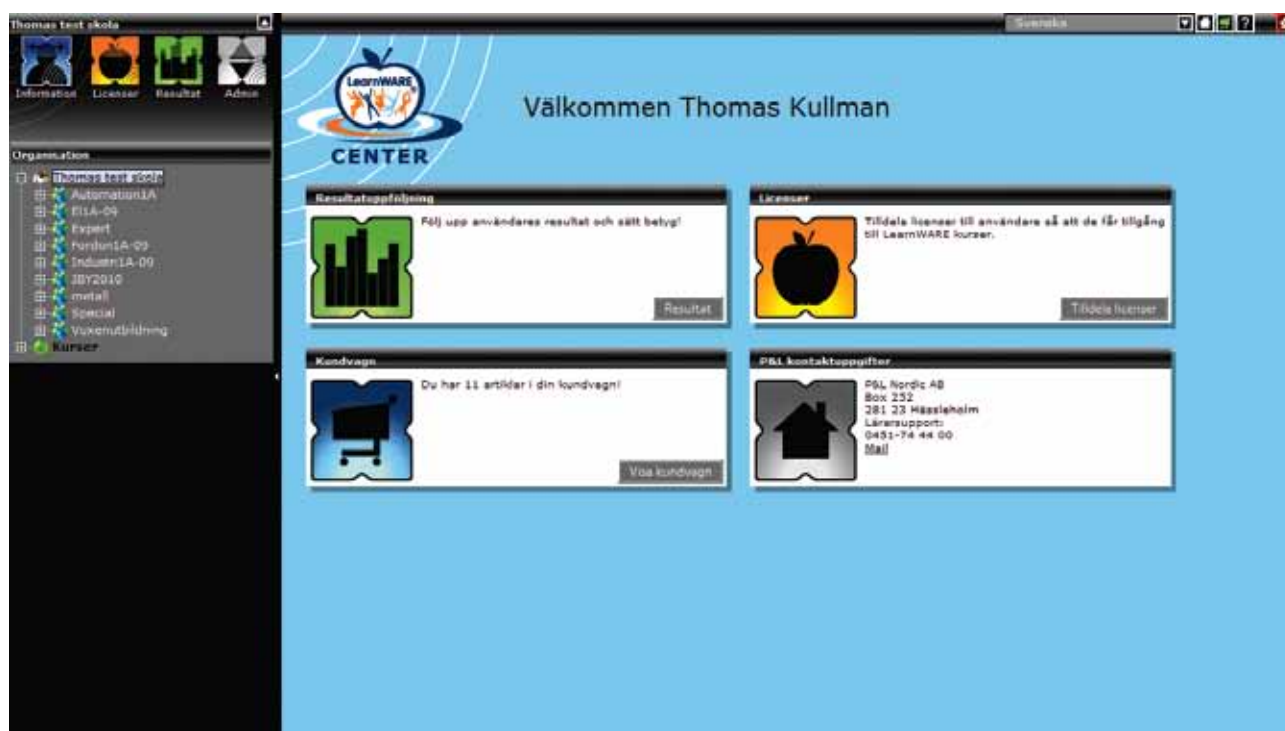
| | |
|------------------------------------|------------|
| INDEX | sidan 3 |
| Kom igång med LearnWARE Center | sidan 4 |
| Skapa klass / kurs | sidan 5 |
| Skapa elever / användare | sidan 6 |
| Skapa en kollega | sidan 7 |
| Importera en klasslista från Excel | sidan 8 |
| Tilldela licenser | sidan 9-10 |
| Så kommer eleven igång | sidan 11 |

Kom igång med LearnWARE Center

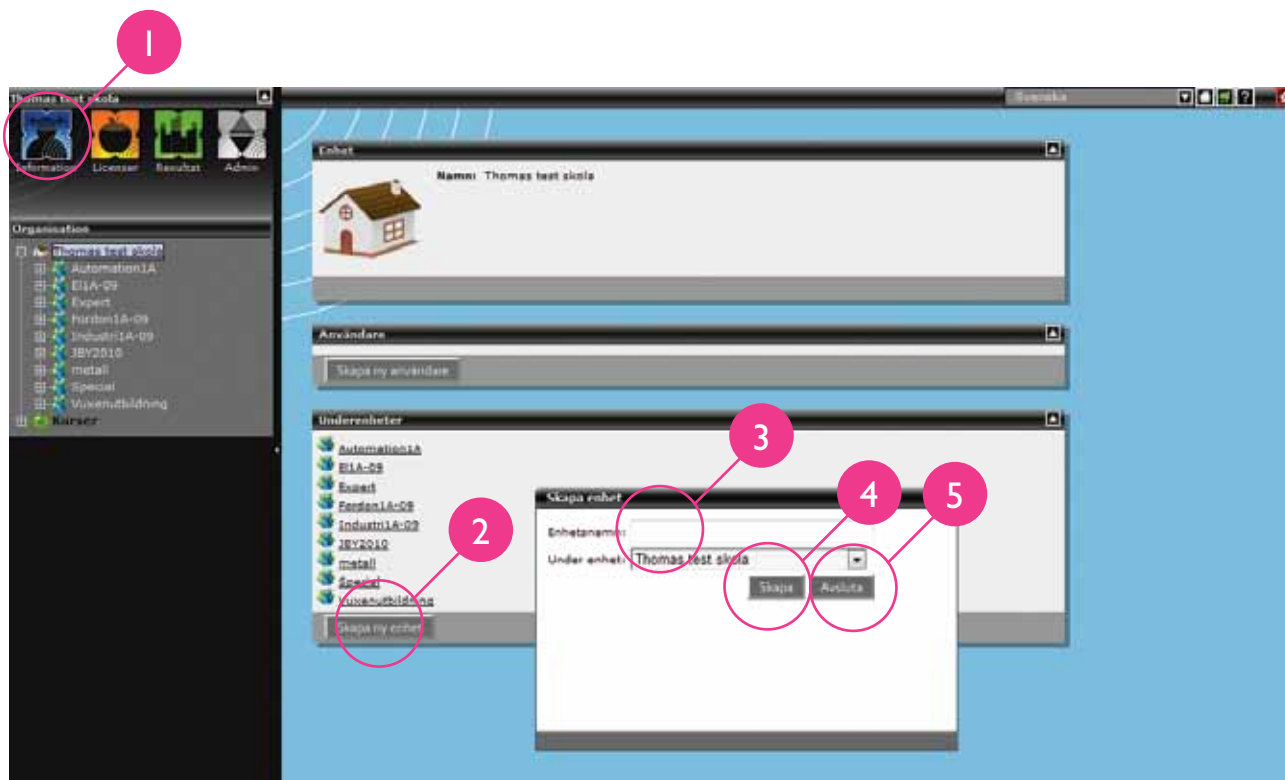
Logga in med din mejladress och lösenord som du fått i mejlform. Som nästa steg kommer du att se nedanstående vy.



www.learnware.pol.se



Att skapa klass / kurs:



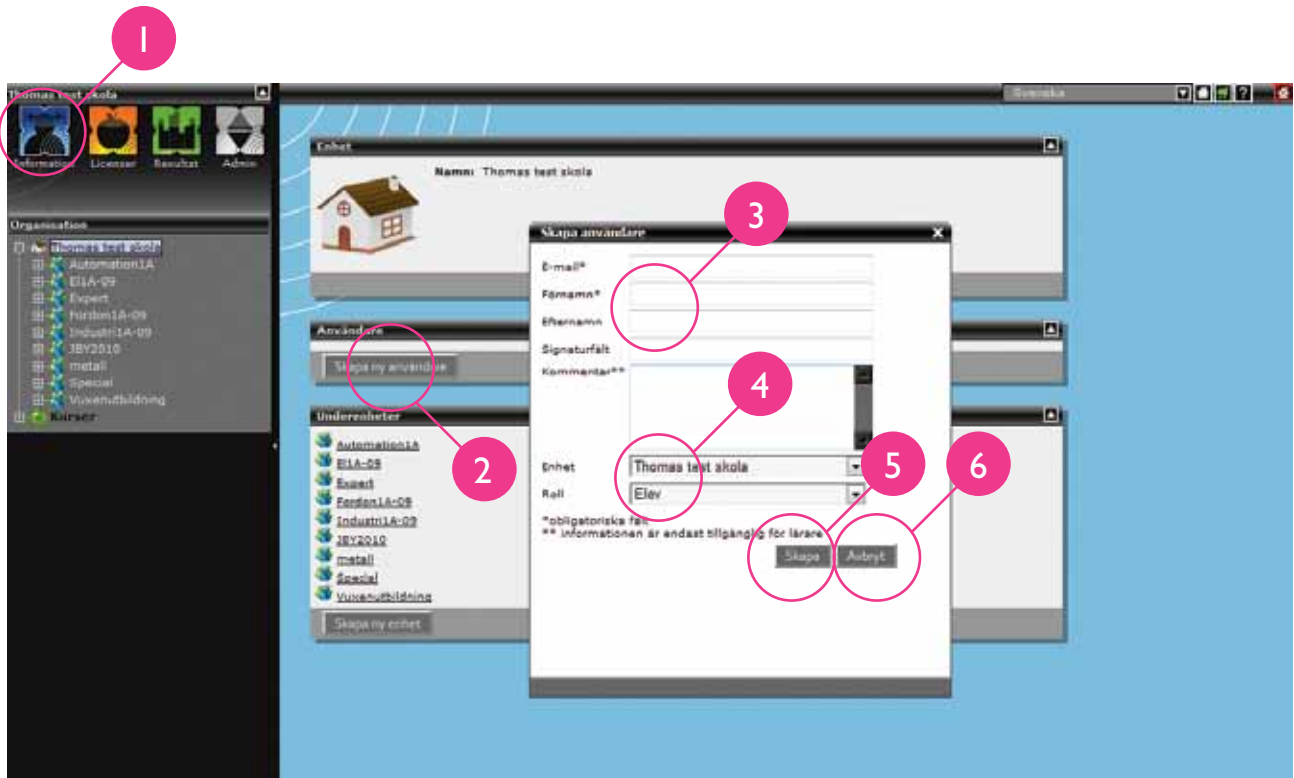
I menyn uppe till vänster klickar du på den blå knappen (1) information.

Du får nu upp två val, "skapa ny användare" & "skapa ny enhet", klicka på "skapa ny enhet" (2).

Skriv in namnet på din klass i rutan för "enhetsnamn" (3) och se till att din skola står som under enhet i rutan nedanför.

Klicka på skapa (4) och din nya klass ska finnas i organisationsträdet till vänster under knapp menyn. Klicka på avsluta (5) för att återgå till menyn.

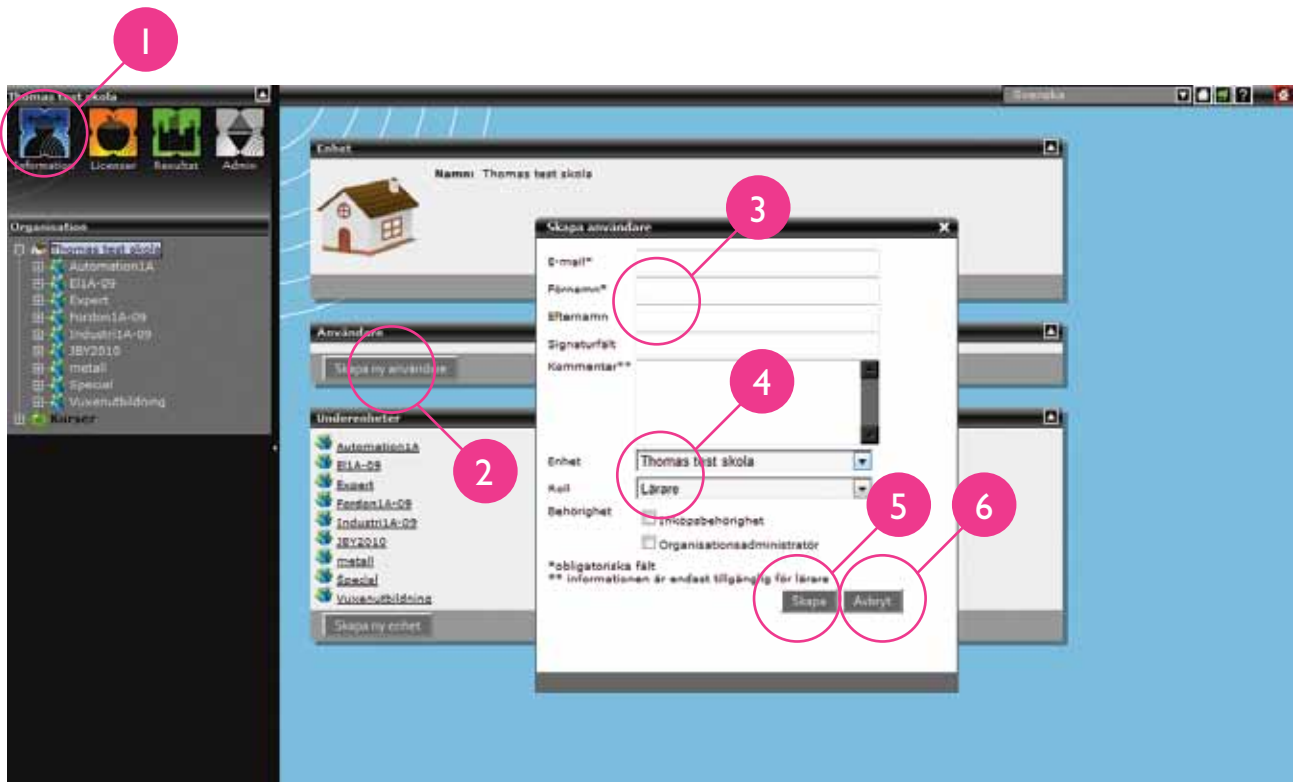
Skapa elever / användare:



Klicka på den blå menyknappen (1) information. Klicka på knappen "skapa ny användare" (2), skriv in elevens uppgifter med mejladress, förnamn, efternamn & eventuellt egna noteringar (3). Välj vilken klass eleven skall tillhöra med hjälp av "skrollmenyn" enhet (4), samt vilken roll han ska ha vilket blir elev vid detta tillfället. Klicka på knappen "skapa" (5) och sedan avsluta (6).

Det går nu ut ett mejl till eleven som innehåller inloggningsuppgifter till LearnWARE Center. Nu hittar du eleven under den klass som du skapade genom att trycka på plusstecknet framför klassens/enhetens namn.

Skapa en kollega:



Då går du tillväga på samma vis som föregående beskrivning när du skapade en elev men väljer nu lärare i skrollmenyn som benämns med "roll". Du kommer nu att få upp två alternativ till vilka rättigheter läraren ska få ha:

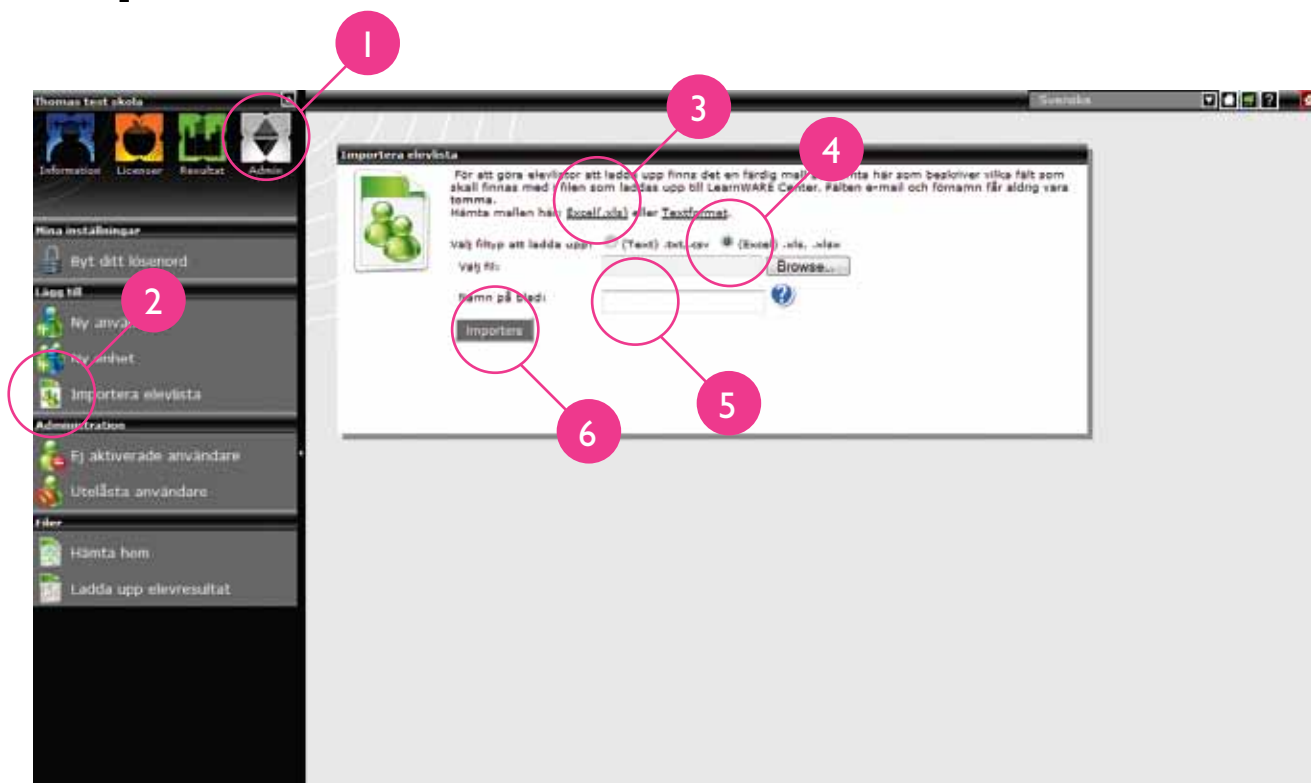
Inköpsbehörighet

- Person med inköpsbehörighet (ex. lärare) har rätten för inköp av licenser till eleverna.
- Om man ej har denna behörighet kan denna endast tilldela licenser med förinköpta krediter.

Organisationsadministratör

- Om användaren har denna behörighet kan han/hon administrera fritt i organisationen.
- Om användaren ej har denna behörighet kan denna endast administrera de elever som står under användarens klass.

Importera en klasslista från Excel



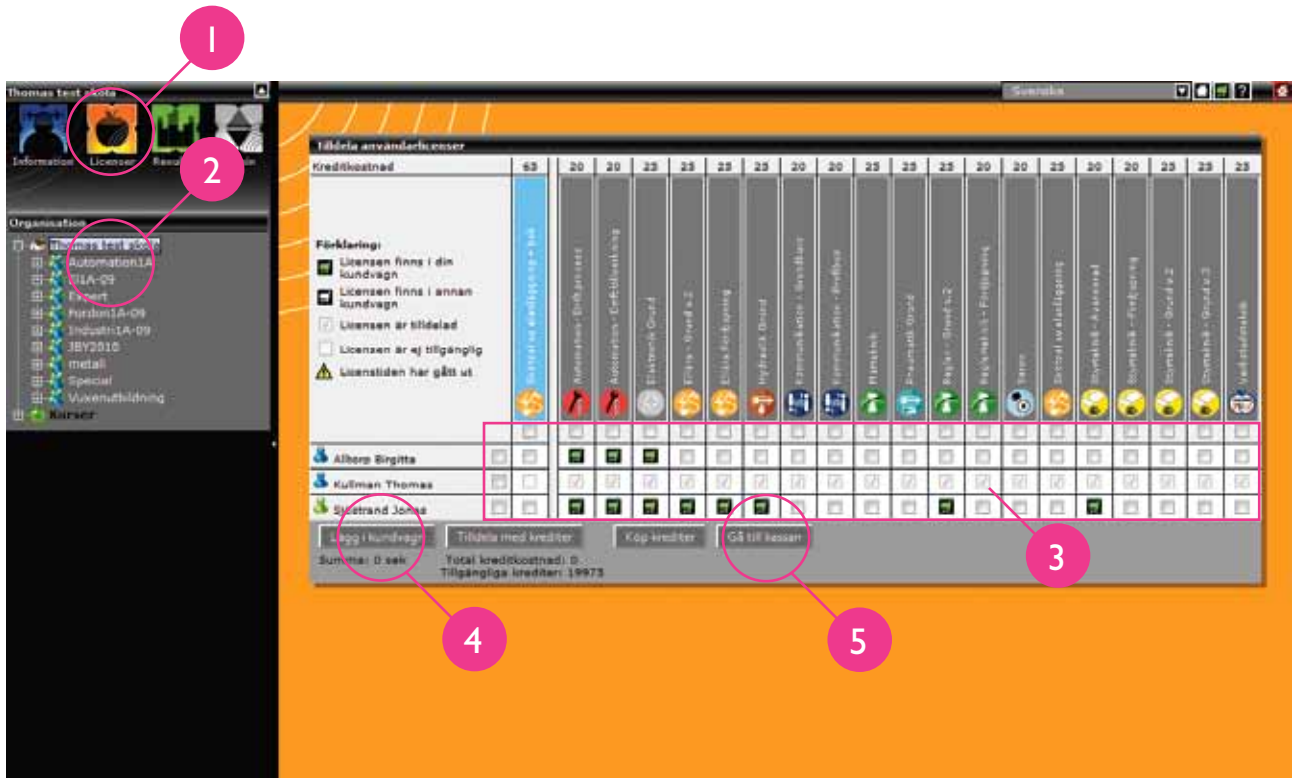
Steg 1:

Klicka på knappen admin (1) (den grå) i menyn uppe till vänster för att importera en elevlista. I menyträdet som du nu får upp till vänster kan du hitta "importera elevlista", klicka på den knappen (2). Välj nu vilket format som du vill ha din mall i, Excel respektive textformat (3). Spara nu ner mallen på din dator där du lätt kan hitta den. I mallen så finns där "dummys" som exempel. Radera dessa och klistra sedan in dina elever som exemplet visade.

Steg 2:

Gå tillbaka i LearnWARE Center och klicka i den filtyp som du vill ladda upp (4). Nu får du en förfrågan om var du ska hämta filen som du sparar ner på din dator samt namn på blad. I rutan för "Namn på blad" skriver du "blad 1 (ett)" (5) och sedan på knappen "Importera" (6).

Tilldela licenser:



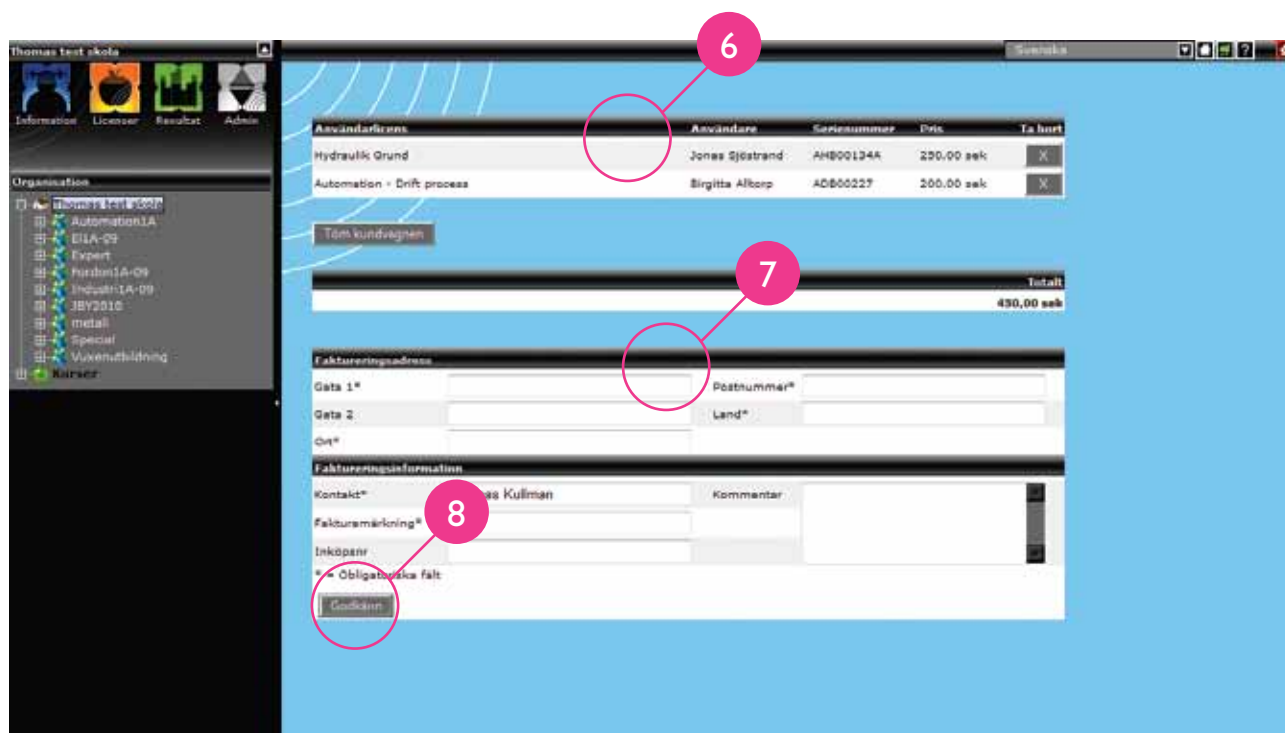
För att eleven skall kunna komma igång och köra LearnWARE så krävs det att var och en blir tilldelad en licens för respektive kurs han/hon ska köra. För att tilldela en elev en licens så gör du följande:

Klicka knappen "licenser" (1) (orange) uppe i menyn till vänster, välj klass i organisationsträdet (2) till vänster på skärmen. Nu får du upp alla kurser i en vågrät linje mitt på sidan och eleverna i den klass du valt kommer i en lodrät rad till vänster.

Bocka nu för vilken kurs respektive elev ska ha tillgång till, rutorna kommer att markeras med en bock (3). När du har markerat klart så väljer du att klicka på knappen nere till vänster "lägg i kundvagn" (4). Dina bockar blir nu automatiskt gröna kundvagnar.

För att få köpet att gå igenom så klickar du på knappen nere till höger "gå till kassan" (5).

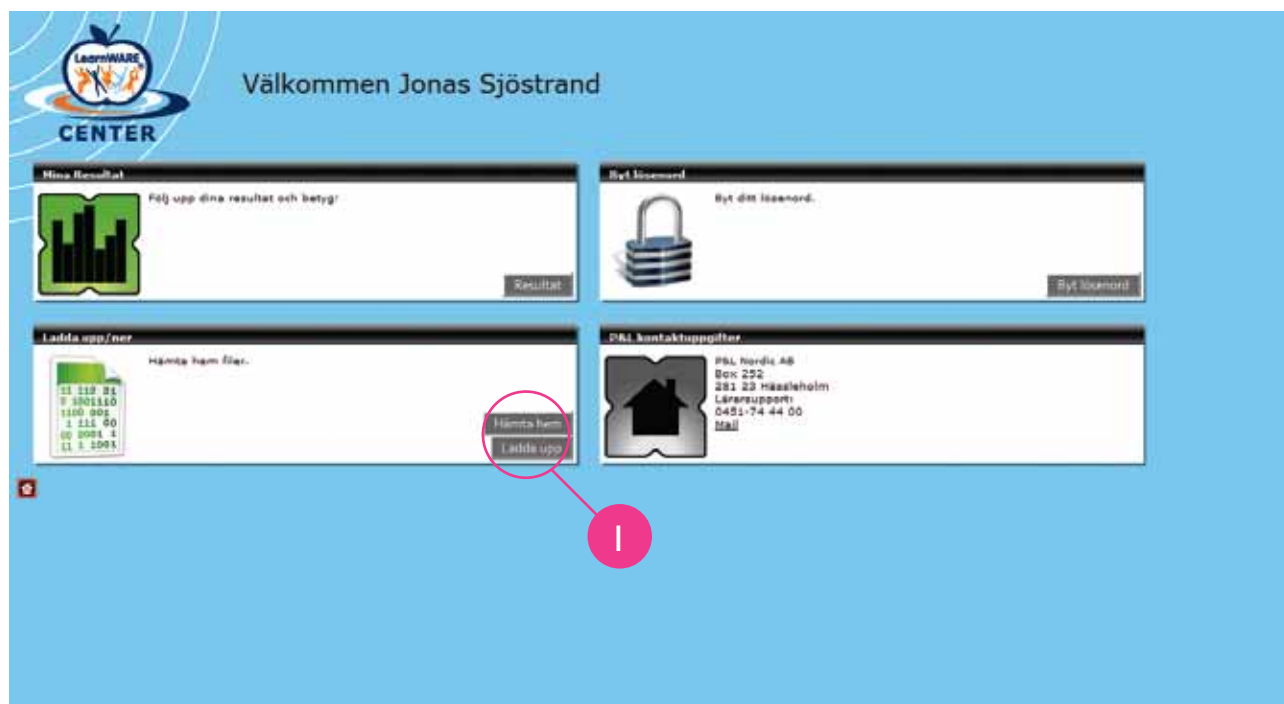
Tilldela licenser fortsättning:



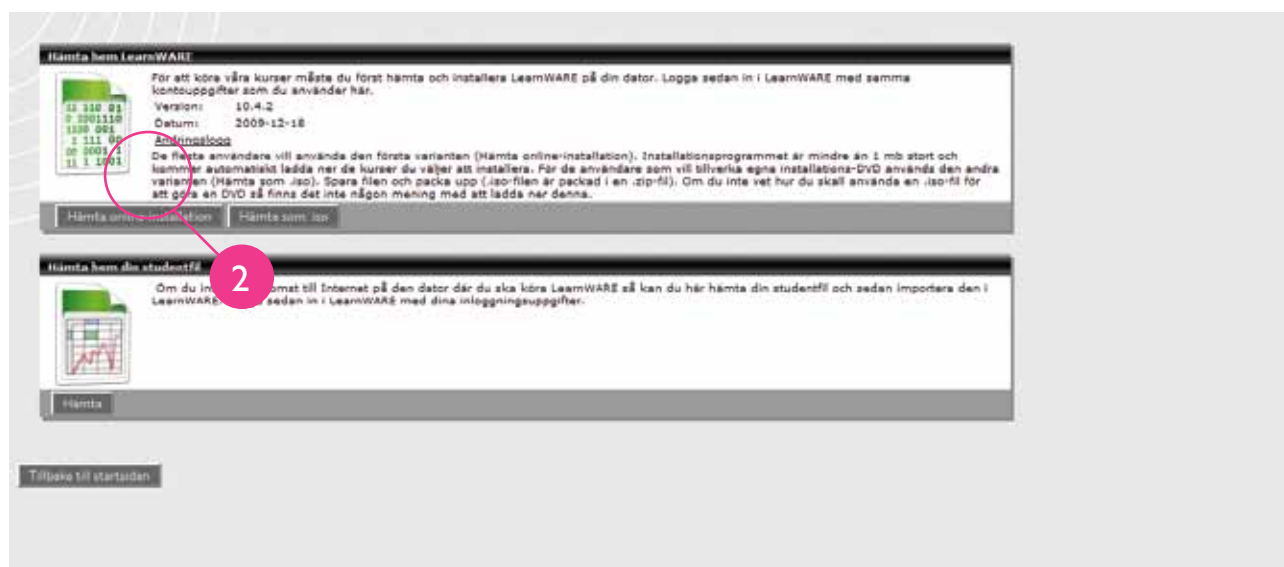
Överst på sidan ser du nu vilken elev som fått respektive kurs och kostnad för varje licens (6). Längre ner på samma sida finner du Faktureringsuppgifter som du fyller i (7). Klicka sedan på knappen nere till vänster "godkänn" (8) och köpet går igenom.

OBS! Fyller du inte i rutan som benämns med "fakturamärkning" går ej köpet igenom. Nu går där ut ett mejl till alla elever som du tilldelat en licens. Mailet informerar om att eleven har blivit tilldelad en licens för respektive kurs.

Så kommer eleven igång:



Denna vy möter eleven vid sin inloggning. För att han/hon ska kunna komma igång och använda sig av LearnWARE så måste eleven logga in här minst en gång med de uppgifter som de fått tilldelat i sitt mejlslutskick. Eleven måste också installera LearnWARE på sin dator, detta görs enkelt genom att klicka på knappen ”hämta hem” (1) klicka sedan på knappen “hämta hem online installation” (2). För övriga funktioner i LearnWARE Center gå in på http://www.pol.se/LWC_demo/index.html, som innehåller en demofilm om vad man kan göra i LearnWARE Center.





P&L Nordic AB

POSTADRESS: Box 252, 281 23 Hässleholm TELEFON: 0451-74 44 00

KONTAKT: Thomas Kullman • TELEFON: 0451-74 44 05 • EPOST: thomas.kullman@pol.se