



**@PORT**

# MANUAL

FÖR ADMINISTRATION AV eTRUCK

# Innehåll

---

<b>Logga in .....</b>	<b>3</b>
<b>Översikt.....</b>	<b>4</b>
Kurs .....	4
Register.....	4
<b>Kurstillfällen .....</b>	<b>5</b>
Skapa kurstillfälle.....	5
Redigera kurstillfälle.....	5
Ta bort ett kurstillfälle .....	6
<b>Bokningar .....</b>	<b>7</b>
Skapa bokning.....	7
Lägga till kursdeltagare .....	8
Ta bort deltagare ur bokning .....	8
Ändra i bokningen.....	9
Ta bort en bokning .....	9
Flytta en eTruck-elev .....	9
<b>eTRUCK.....</b>	<b>10</b>
Licenser .....	10
Skicka ut lösenord.....	10
Bärare av lösenordet .....	11
Sök efter oanvända licenser .....	11
Följa resultat.....	12
Låsa upp slutprov.....	13
<b>Register .....</b>	<b>14</b>
Supersök.....	14
Detaljsök .....	14
Skapa en person.....	15
Skapa ett företag .....	15
Ändringar i registret .....	16

# Logga in

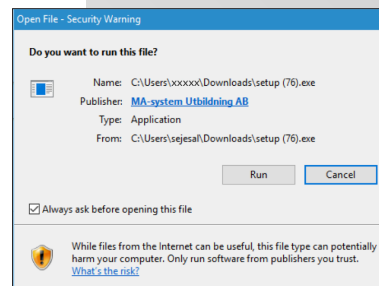
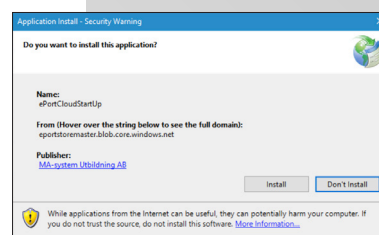
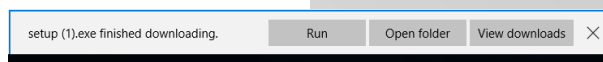
Första gången du loggar in på ePORT måste du följa alla steg (1-4) nedan.

1. Börja med att öppna din webbläsare och gå till adressen:  
[http://toyota.etruck.se/eport\\_courseadmin](http://toyota.etruck.se/eport_courseadmin)
2. I skärmens underkant, klicka på "Run".
3. I fönstret "Application Install - Security Warning" klicka på Install. Nu laddas programmet ner.
4. I fönstret "Open File - Security Warning" klicka på Run. Inloggningsrutan kommer upp. Skriv in företagskod, användarnamn och lösenord som du fått från Toyota. Välj "Logga in".

Du kan byta till ett eget lösenord genom att i inloggningsfönstret klicka på texten "klicka här" nere till höger. Följ instruktionerna.

Byt till annat språk i ePort genom att klicka på någon av flaggorna. Det valda språket ligger kvar vid nästa inloggning, men du kan byta språk vid varje ny inloggning.

När installationen är gjord kommer ePort att startas via den sökväg som skapats. Om du vill flytta startsökvägen, högerklicka på sökvägen och klicka sedan på Open file location. Högerklicka på länken så får du upp en ruta med olika alternativ. Välj "Send to" och sedan en ny plats för ePort, till exempel skrivbordet.



# Översikt

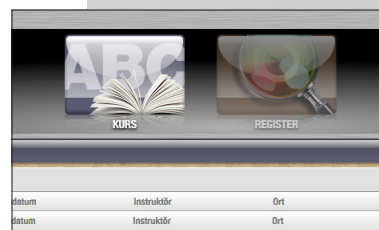
---

I övre delen av ePORT syns menyikonererna "Kurs" och "Register".

## Kurs

Under kurs hanteras och skapas kurstillfällen. I filtret till vänster i vyn kan kurser som visas filtreras efter kurstyp, ort eller instruktör.

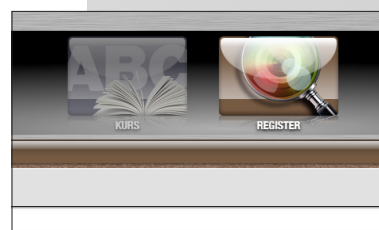
Läs mer om kurser på sida 5.



## Register

I registret kan företag, instruktörer, kontaktpersoner och kursdeltagare hanteras.


Läs mer om registret på sida 14.

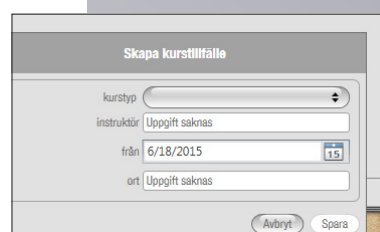
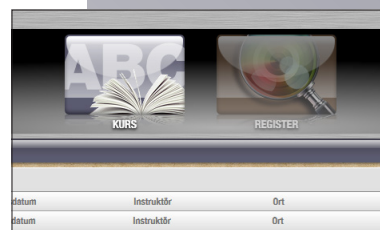


# Kurstillfällen

När du skall skapa en ny utbildningsgrupp måste du först skapa ett nytt kurstillfälle.

## Skapa kurstillfälle

1. Klicka på ikonen "Kurs".
2. Klicka på "Skapa kurstillfälle" i nedre vänstra hörnet.
3. Välj kurstyp samt datum för kursen. Information om instruktör och ort kan fyllas i nu. Fylls inte dessa i visas en varning (  ) i kurslistan för att vitala uppgifter saknas och bör anges i efterhand.
4. Klicka på "Spara".




The screenshot shows a form titled 'Skapa kurstillfälle'. It contains the following fields:


- 'kurstyp' (course type) with a dropdown arrow.
- 'Instruktör' (Instructor) with the text 'Uppgift saknas' (Task missing).
- 'från' (from) with a date field set to '6/18/2015' and a calendar icon.
- 'ort' (location) with the text 'Uppgift saknas'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save).

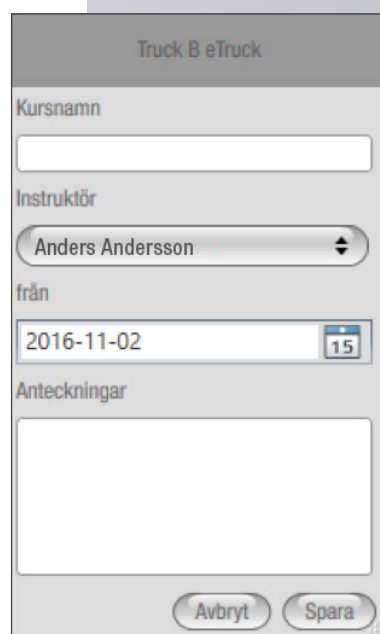
## Redigera kurstillfälle

Om du vill redigera information om ett kurstillfälle då till exempel ett byte av instruktör eller lokal har skett.

1. Klicka på ikonen "Kurs".
2. Klicka på  längst ut på kurstillfällets rad.
3. Klicka sedan på "Lägg till kursdetaljer". Här syns all info kopplat till kurstillfället. Du kan byta eller lägga till kursnamn, ändra instruktör och datum, samt lägga till anteckningar.
4. När du gjort dina ändringar, klicka på "Spara".



The screenshot shows a table with the following columns: 'Använta kurstillfällen', 'Kommande kurstillfällen', 'Kursdatum', 'Instruktör', 'Ort', 'Bekräftat', and 'Preliminära'. The table contains one row of data for 'eTruck' with a date of '24 June 2015', instructor 'Klas Tunestam', location 'Lund', and values '3' and '0' in the last two columns.




The screenshot shows a form titled 'Truck B eTruck'. It contains the following fields:

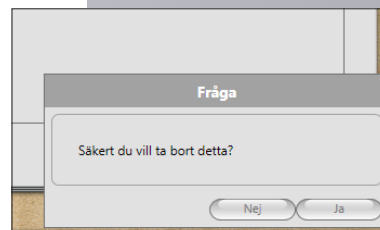
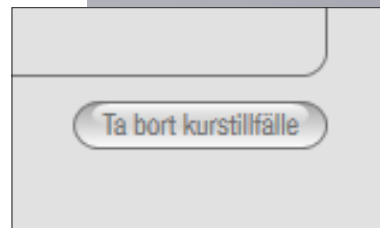
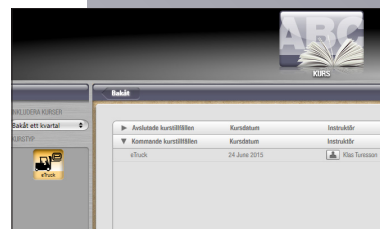
- 'Kursnamn' (Course name) with a text input field.
- 'Instruktör' (Instructor) with a dropdown menu showing 'Anders Andersson'.
- 'från' (from) with a date field set to '2016-11-02' and a calendar icon.
- 'Anteckningar' (Notes) with a large text area.

At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save).

## Ta bort ett kurstillfälle

1. Klicka på ikonen "Kurs".
2. Klicka på  på det kurstillfället du vill ta bort.
3. Klicka på "Ta bort kurstillfälle". Observera att om ett kurstillfälle har bokningar måste dessa tas bort innan kurstillfället kan tas bort.


Läs mer om hur du tar bort en bokning på sidan 9.

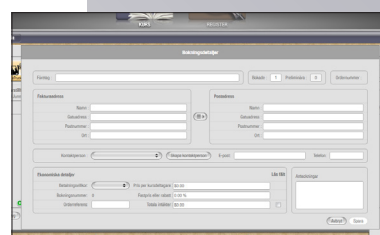
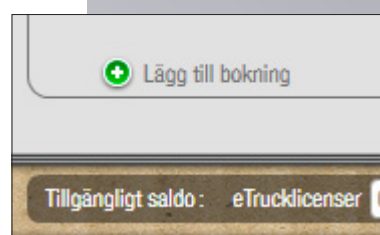
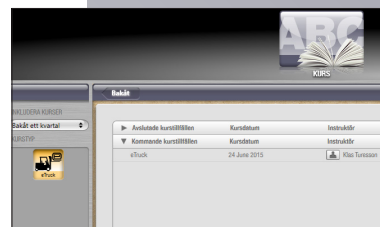


# Bokningar

För att lägga till kursdeltagare i ett kurstillfälle måste först en bokning göras. Bokningar görs för att lätt kunna hålla isär vilka deltagare som kommer från vilket företag.



## Skapa bokning

1. Klicka på ikonen "Kurs".
2. Klicka på  för det kurstillfälle du vill lägga till en bokning.
3. Klicka på "Lägg till bokning".  
Före detta görs måste en instruktör ha lagts till på kurstillfället. Det är viktigt att e-post och mobilnummer är uppdaterade för instruktören som sätts som ansvarig på kursen då det är denna information som eleven ser i eTruck. Läs mer om hur du uppdaterar information på sidan 15.
4. Ange det företag som bokat utbildningen. Finns företaget sedan tidigare fylls information om företag i automatiskt.
5. Ange antalet bokade platser.
6. Ange en kontaktperson för företaget. Finns personen sedan tidigare fylls epost-adress och telefonnummer i automatiskt.
7. Klicka på "Spara" för att spara din bokning.



## Lägga till kursdeltagare

Efter att du först skapat ett kurstillfälle och sedan en bokning kan du lägga till dina elever.



1. Klicka på ikonen "Kurs".
2. Klicka på  för det aktuella kurstillfället.
3. Klicka på pilen för att utöka den aktuella bokningen.
4. Klicka på pilen vid "Kursdeltagare" för att se kursdeltagare.
5. Klicka på  längst till höger i rutan "Kursdeltagare".
6. Sök efter den person du vill lägga till. Finns personen ej med i registret sedan tidigare kan en ny kursdeltagare skapas genom att klicka på "Skapa aktör".

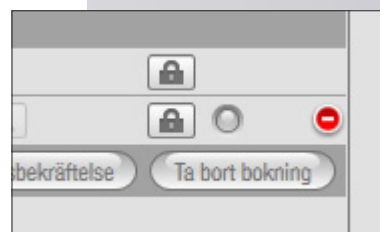
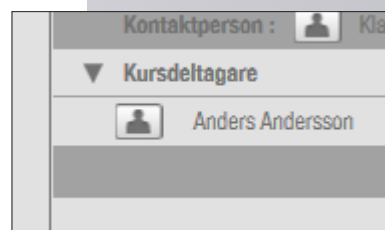
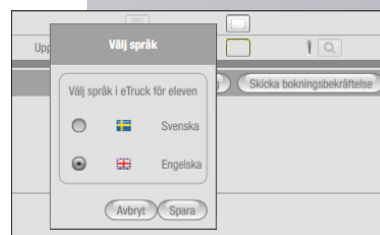
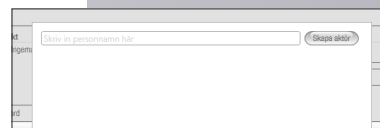
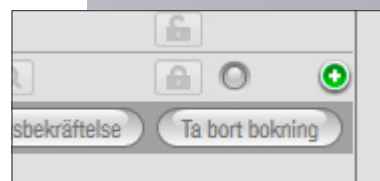
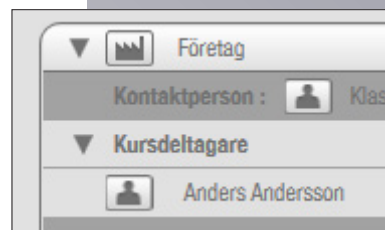
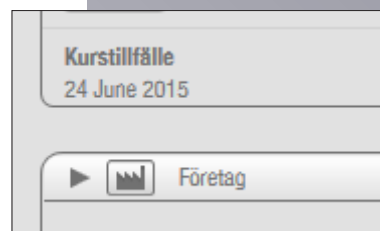
Om du inte har exakta namn till varje elev och inte kan lägga in dessa i bokningen kan du få ut alla lösenord genom att klicka på epost-knappen på raden för kontaktperson.

Du kan välja eTruck på engelska till de elever som föredrar det. Klicka på rutan bredvid lösenordet så kommer "Välj språk" rutan upp. Klicka i tex engelska och spara.

## Ta bort deltagare ur bokning

Om du vill ta bort en deltagare som inte kommer att medverka i kursen. Observera att deltagare som redan har loggat in på eTRUCK inte går att ta bort.


1. Klicka på ikonen "Kurs".
2. Klicka på  för det aktuella kurstillfället.
3. Klicka på pilen för att utöka den aktuella bokningen.
4. Klicka på pilen vid "Kursdeltagare" för att se kursdeltagare.
5. Klicka på  på raden av den deltagare du vill ta bort från bokningen. Finns inte denna knapp har deltagaren redan loggat in på eTRUCK och kan därför inte längre tas bort.






## Ändra i bokningen

Ibland ändras bokningen från företaget och då behöver informationen i ePORT uppdateras.

1. Klicka på ikonen "Kurs".
2. Klicka på  för det aktuella kurstillfället.
3. Klicka på pilen för att utöka den aktuella bokningen.
4. Klicka på pilen vid "Kursdeltagare" för att se fler alternativ.
5. Klicka på "Ändra bokning" och gör de ändringar du behöver.
6. Klicka på "Spara". Ändringarna du gjorde är nu sparade.

## Ta bort en bokning

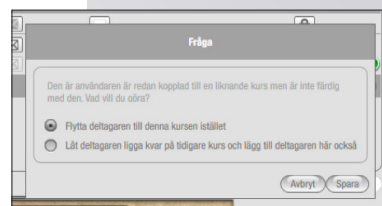
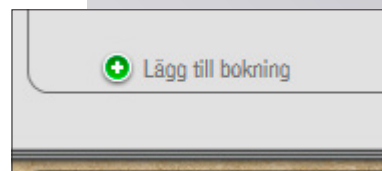
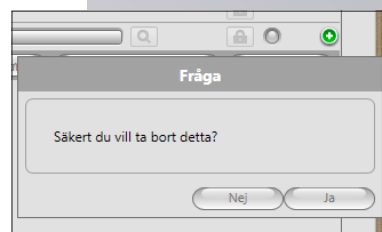
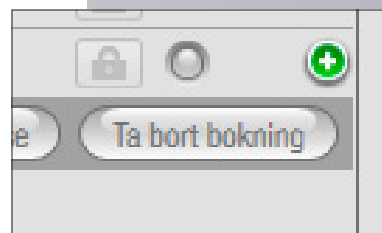
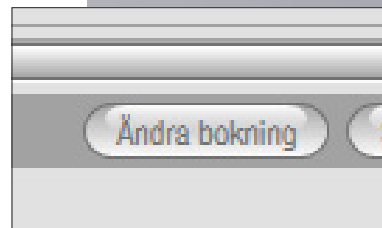
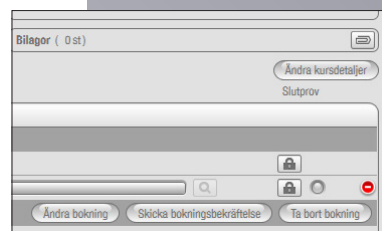
1. Klicka på "Kurs".
2. Klicka på  för det aktuella kurstillfället.
3. Klicka på pilen för att utöka den aktuella bokningen.
4. Klicka på pilen vid "Kursdeltagare" för att se kursdeltagare.
5. Klicka på "Ta bort bokning".

Observera att en bokning där deltagare redan loggat in ej går att ta bort.

## Flytta en eTruck-elev

Du kan flytta en elev från en eTruck-kurs som inte startat sin utbildning till annat kurstillfälle. Eleven har då kvar sitt lösenord. Gör så här:

Lägg upp en ny bokning och skriv in elevens namn. En ruta med två val kommer upp: "Flytta deltagare till denna kursen i stället" eller "Låt deltagare ligga kvar på tidigare kurs och lägg till deltagaren här också". Om du vill flytta kursdeltagarens uppgifter och lösenord till den nya bokningen, välj alternativ ett. Spara.






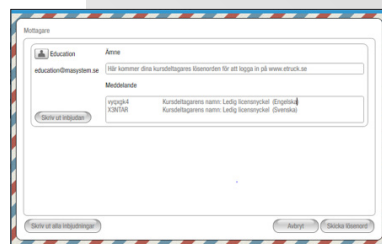
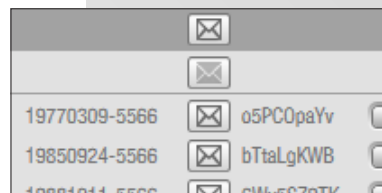
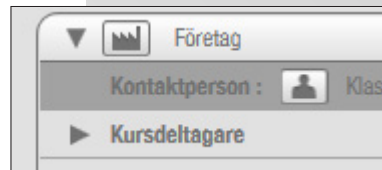
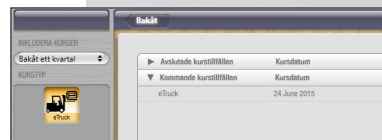
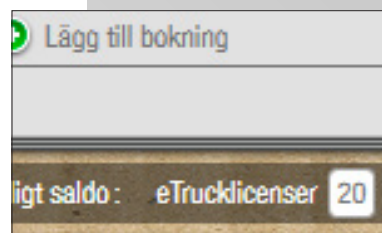
## Licenser

En eTRUCK-licens förbrukas endast då en inloggning sker på eTRUCK-hemsidan. Lösenord som inte används i en kurs går alltså tillbaka till saldot om kursdeltagaren tas bort.

## Skicka ut lösenord

För att kursdeltagarna skall kunna logga in på eTRUCK behöver de ett lösenord. Lösenordet är unikt till eleven. För att skicka ut lösenorden för inloggning på eTRUCK antingen till kursdeltagare eller kontakt person gör du såhär.

1. Klicka på ikonen "Kurs."
2. Klicka på  för det aktuella kurstillfället.
3. Utöka den bokning du vill skicka ut lösenord till genom att klicka på pilen.
4. Klicka på pilen vid "Kursdeltagare" för att se kursdeltagare.
5. Här kan du antingen skicka ut lösenorden individuellt genom att klicka på  för respektive namn eller så kan du skicka ut alla lösenord till kontaktpersonen för företaget genom att klicka på  på dennes rad.



## Bärare av lösenordet

När du ska skicka lösenorden till en kontaktperson eller elev, får du med ett dokument som kan skrivas ut. Dokumentet innehåller elevens lösenord och en instruktion hur ska komma in på utbildningen.

Det här A4-dokumentet kan också skrivas ut direkt från ePort och lämnas till kontaktperson eller elev.

Väljer du "Skriv ut inbjudan" uppe vid lösenorden, skrivs dokument ut till de som finns i rutan.

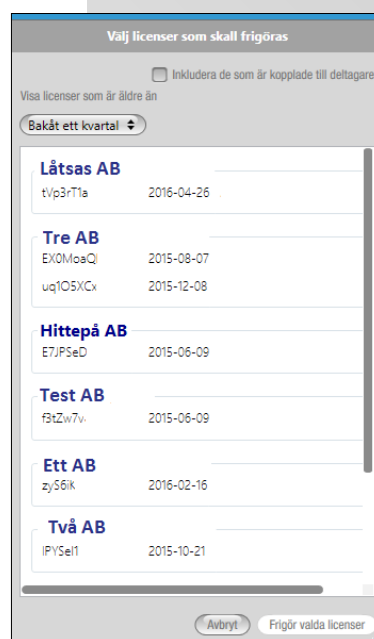
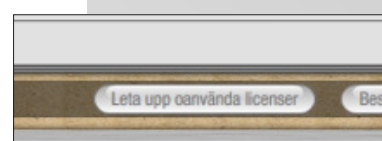
Väljer du "Skriv ut alla inbjudningar" nertill, skrivs dokument ut till alla bokningar på just det här kurstillfället.



## Sök efter oanvända licenser


Du kan enkelt leta upp oanvända eTruck-licenser för att lägga tillbaka dem i potten (saldot). Gör så här:

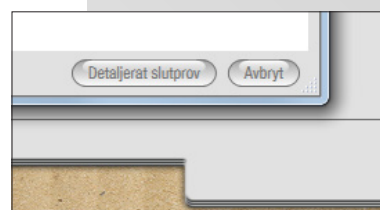
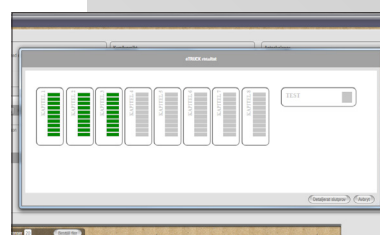
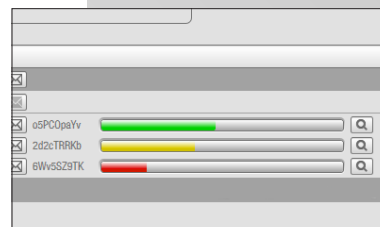
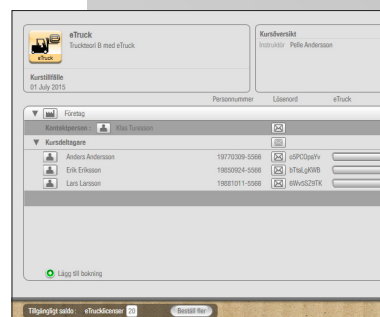
1. När du är inne på en eTruck-kurs, klicka på knappen "Leta upp oanvända licenser" längst ner.
2. I dialogrutan som dyker upp, välj hur långt tillbaka i tiden du vill söka (upp till tre år bakåt).
3. Välj om du vill inkludera de som är kopplade till namngivna deltagare i en kurs. (Det är säkrare att bara återföra de licenser som inte är knutna till några namn, framförallt i kurser som inte ligger långt tillbaka i tiden. Annars finns risken att du raderar en licens som någon kommer att behöva framöver).
4. Välj i bockrutorna de som du vill ska återföras till potten.
5. Klicka på "Frigör valda licenser".



## Följa resultat

Om du vill följa elevens resultat under tiden denne håller på att arbeta sig igenom eTRUCK eller se hur långt någon har kommit gör du så här.

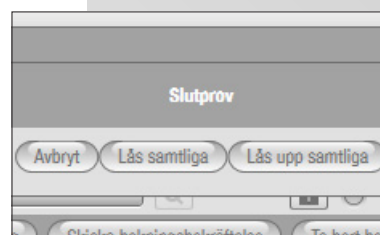
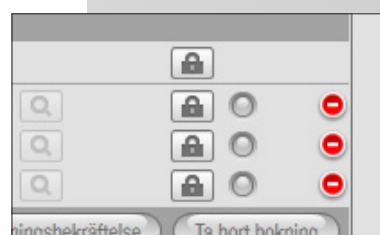
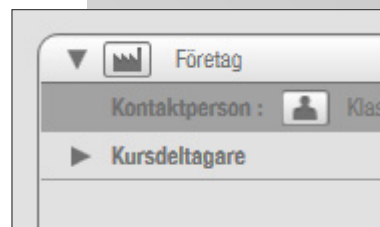
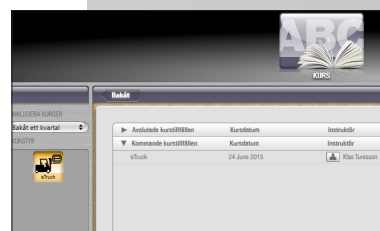
1. Klicka på "Kurs".
2. Hitta det kurstillfälle som är aktuellt.
3. Expandera den eller de bokningar du vill följa.
4. Du ser nu en resultatmätare som visar hur långt eleven har kommit. Det visas av hur mycket av mätaren som är ifylld, när hela eTruck är klart är hela mätaren fylld. Du kan även utläsa hur det går för eleven – grönt är ett bra resultat, gult ett lite sämre och en röd stapel visar att kursdeltagaren har problem med eTRUCK och en riktad insats kan vara motiverad.
5. Om du vill se mera i detalj hur resultatet är för eleven kan du klicka på  till höger om resultatmätaren. Här kan du även granska resultatet från slutprovet.
6. Om du vill veta exakt hur eleven har svarat på slutprovet kan du klicka på knappen i nederkant på rutan.



## Låsa upp slutprov

Slutprovet bör inte påbörjas innan du som instruktör tycker att eleven är redo för det. Därför är det endast du som instruktör som kan bestämma åt eleven när slutprovet ska bli tillgängligt. Det här är möjligt eftersom det finns en låsfunktion för slutprovet, som symboliseras av ett hänglås bredvid resultatmätaren. Som standard börjar alla slutprov som låsta i ePORT.

1. Klicka på ikonen "Kurs".
2. Klicka på  till det aktuella kurstillfället.
3. Utöka den eller de intressanta bokningarna genom att klicka på pilen.
4. Om du vill låsa upp alla slutprov i bokningen kan du klicka på hänglåset på samma rad som kontaktpersonen. Observera att detta endast är möjligt om alla i provet har samma status på låst/upplåst.
5. Vill du låsa upp proven individuellt klicka på respektive persons hänglås. Hänglåsen byter från att vara stängda till att vara öppna för att markera att provet är upplåst.
6. För att ändringen skall få genomslag måste eleven "Spara och avsluta" i eTRUCK och logga in på nytt. Endast då är slutprovet upplåst.



# Register

---

För att hantera, lägga till och ta bort företag och personer i ePORT finns ett register. I registret finns all kontaktinformation som du behöver samt sökfunktioner för att lättare hitta det du letar efter.

## Supersök

Supersök är en sökfunktion som öppnas då du klickar på registerikonen. Sök med hjälp av att skriva i sökfältet. För personer innefattar detta bland annat namn och personnummer. För företag ort eller företagsnamn.

Om du vill visa samtliga personer och företag i registret kan du söka på \*.

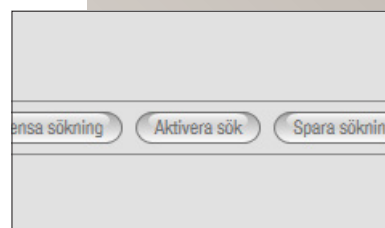
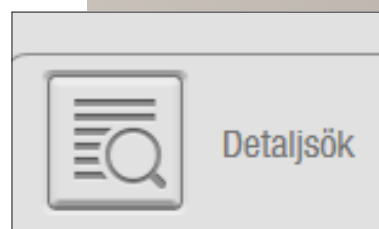
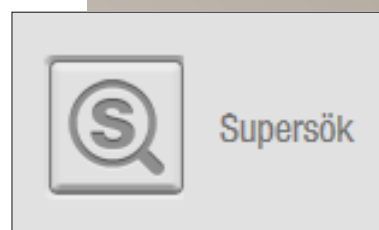
## Detaljsök

Om du vill göra en mer precis sökning med fler parametrar kan detaljsök användas. Här kan du sortera i registret efter bland annat företag och kompetenser.

Du kan spara en sökning i Detaljsök genom att klicka på "Spara sökning".

För att sedan använda en sparad sökning klicka på "Aktivera sök".

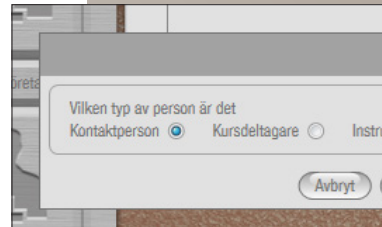
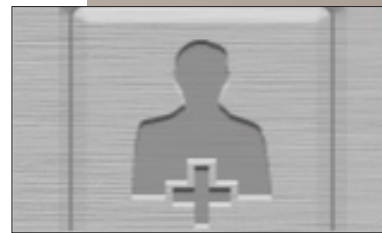
Om du vill rensa din nuvarande sökning och börja om klicka på "Rensa sökning".



## Skapa en person

Om du vill lägga till en person i registret i form av kursdeltagare, instruktör eller kontaktperson.

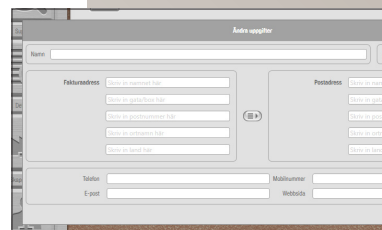
1. Klicka på ikonen "Register".
2. Klicka på "Skapa person".
3. Välj vilken roll personen har.
4. Ange personens namn samt övrig information du har om personen. Detta går lätt att ändra i ett senare skede.



## Skapa ett företag


1. Klicka på ikonen "Register".
2. Klicka på "Skapa företag".
3. Ange företagets namn och övrig information om företaget.
4. Klicka på "Spara". Företaget är nu sparad.

Du kan lägga till företag och personer i olika roller under tiden som du skapar kurstillfällen eller bokningar genom att klicka "Skapa aktör". Dessa sparas sedan i registret för framtida användning.



## Ändringar i registret

Ibland behöver informationen om personer eller om företagen i registret uppdateras.

1. Klicka på ikonen "Register".
2. Hitta det företag eller den person du letar efter genom detaljsök eller supersök. Klicka på  till vänster om namnet.
3. Klicka på "Ändra uppgifter".
4. Ändra de uppgifter som inte längre stämmer och klicka på "Spara".

Du kan redigera företag under tiden du skapar kurstillfällen eller bokningar genom att klicka på den tillhörande knappen till vänster om namnet. Detta tar dig till registerrutan. När du gjort dina ändringar klicka "Bakåt" för att komma tillbaka till där du var tidigare.

Det är viktigt att uppgifterna om instruktörer är rätt. Den epost-adress och det mobilnummer som anges här, är det som kursdeltagaren ser i eTruck.

