



Berekrafts- Akademiet

BRUKSANVISNING FOR MOTIMATE

SIST OPPDATERT: 19.11.24



**Berekraftig
Reisemål**

Bruksanvisning for Motimate

INNLOGGING OG BRUKARRETTAR

- Gå inn via registreringssida til BerekräftsAkademiet her: <https://signups.motimate.app/nb/berekräftsakademiet>
- Fyll inn registreringsskjema. Her må du velje reisemålet du høyrer til og di rolle på reisemålet. Me spør om rolle slik at ein i vidareutviklinga av BerekräftsAkademiet kan sikre at riktige brukarar får riktig informasjon.
- I registreringsskjema vel du også språk. Finst kurset på ditt språk får du dette valet, men om det ikkje er tilgjengeleg får du kurset på «default» språket (det kan difor vera greit å setje »default»-språk på alle kurs til engelsk).
- Klikk «registrer brukar».

Du har nå blitt registrert som ein «vanleg» brukar på reisemålet. I tillegg finst det to andre roller i portalen:

- **Superadministrator:** Kan publisere kurs og redigere alle brukarar på reisemålet
- **Redaktør:** Kan utvikle og sende kurs for godkjenning av superadministrator på reisemålet.

For tildeling av superadministrator må du kontakte NDBR. For tildeling av redaktørrolla kontaktar du ansvarleg for BerekräftsAkademiet på reisemålet ditt.

Tips til redaktørar: Meld deg inn i fellesgruppe for redaktørar i Motimate via denne lenka: <https://signups.motimate.app/motimakers> Her får du tips & triks og informasjon om nye funksjonar som blir lansert og diskusjonsforum

BRUK AV MOTIMATE

Inne i portalen har du følgjande funksjonar:

- **Kontoinnstillingar** (oppe til høgre): Trykk på bildeikonet for din brukar for å endre innstillingar for din brukar. Her ser du også prosentvis kor mange kurs du har gjennomført av alle tildelte, og innanfor kvar speleliste (t.d: «Må ta» og «Bør ta»).
- **Min trening** (venstre kolonne): Oversikt over kurs brukaren har tilgang på delt inn i spelelister. Du ser berre spelelistene som du som brukarar har kurs innanfor. Gjennomførte kurs vil legge seg nedst på sida.
- **Utforsk** (venstre kolonne): Oversikt over alle kursa som du har tilgang på, slik at du enkelt kan finne kurs om du er på utkikk etter delt inn etter tema.
- **Toppliste** (venstre kolonne): Oversikt over dei som har gjennomført flest kurs
- **Kursbevis** (venstre kolonne): Oversikt over kursbevis du har blitt tildelt, om du har gjennomført kurs eller læringsløp der reisemålet tildeler deg eit kursbevis.

Bruksanvisning for Motimate

UTVIKLING OG PUBLISERING AV EIGNE KURS (MOTIS) FOR REISEMÅLET

- Klikk deg inn i studio (via kolonne på venstre side).
- Klikk deg inn på mappa for ditt reisemål, og trykk «opprett»
- Gi motien eit namn og eit »default språk» (her kan det vera nyttig å velje engelsk, slik at alle som vel eit anna språk enn norsk for sin brukar får kursa på engelsk)
- Vel så farge (bruk gjerne fargekoden for ditt reisemål) og ikon
- **Innstillingar:** Her skal du fylle inn generell informasjon om kurset
 - Namn: Tittel på kurset synleg for brukaren
 - Beskriving: Forklaring på kva kurset inneheld, og gjerne noko som får brukaren interessert i å gå i gong
 - Språk: Før opp dei språka ein ønskjer å gjera kurset tilgjengeleg på (her vil Motimate få ein funksjon tidleg 2025 med automatisk oversetjing. Per no må ein oversetje manuelt)
 - Kapittel: Kryss av om ein må ta underkapittel på kurset etter sett rekkefølge, eller om ein kan klikke seg rundt fritt
 - Kursbevis: Kryss av på om brukar skal få tildelt kursbevis etter kurset er fullført. [Les meir om kursbevis her.](#)
 - Tags: Før opp tags som er søkbare når brukar leiter etter kurs i «Utforsk». Tittel er også søkbar automatisk.
 - Varigheit: Skriv ned kor lenge ein ser føre seg kurset vil ta. Kan bli endra etter innhaldet er utvikla.
 - Redaktørar: Legg til personar som skal vera med å redigere kurset
 - Kategoriar: Før på kva kategoriar kurset skal vera tilgjengeleg under i «Utforsk»
 - Vurdering: Her får du opp om nokon har vurdert kurset av brukarane
- **Redigering:** Her skal du utvikle kurset
 - Kvart kurs inneheld ulike underkapittel. Start første kapittel ved å skrive inn tittel. Du legg inn fleire underkapittel ved å føre dei opp i boksen som kjem til syne under første kapittel. Du kan også dra kapitela fram og tilbake for å endre rekkefølge, i tillegg til å kopiere, redigere og fjerne dei.
 - Når du skal redigere innhaldet må du vera inne på det aktuelle kapittelet og trykke «REDIGER KAPITTEL». Legg så inn innhaldsboksane du ønskjer. Prøv gjerne ut dei ulike moglegheitene her! Du må trykke «LAGRE» for eitt kapittel før du kan inn å redigere eit anna.
 - Du treng ikkje fullføre alt innhald på ein gong. Du kan klikke deg inn her kva tid som helst via studio.
 - Tips! Prøv å avgrense tekstmengde då dei fleste gjennomfører kursa på mobil og for å sikre aktiv deltaking frå brukaren.

Bruksanvisning for Motimate

- Har du valt fleire språk vil du i øvre linje då opp dei ulike språkvala og kan legge inn innhald for kvart av desse.
- Tips! Legg gjerne ein quiz inn som avslutning på kvart kurs slik at ein bekreftar at ein har fått med seg innhaldet før gjennomføring er godkjent
- Trykk på «GODKJENN» når du er ferdig med kurset. Dersom er «treningsredaktør» kan du «SENDE TIL GODKJENNING» slik at superadministrator for ditt reisemål kan inn og sjekke innhaldet før godkjenning.
- **Tildeling** (berre for superadministratorar): Her gir du brukarar på reisemålet tilgang til kursa
 - Klikk «ny tildeling»
 - Vel stilling: Vel her kva roller på reisemålet som skal ha tilgang på kurset (blir mest relevant når me vidareutviklar portalen for fleire målgrupper)
 - Vel speleliste: Dette er kva hovudfane under «min trening» brukaren skal finne kurset.
 - Vel gruppe: Her må du finne namnet på reisemålet ditt og tildele kurs. **Dette er kvar me kan gjera feil. Sørg for at du IKKJE deler ditt kurs til alle reisemåla.**
 - Handling: Her kan du velje om det skal vera ein tidsfrist på kurset, og om ein skal måtte gjenta kurset t.d. kvart år for å friske opp kunnskapen. NB! Du må ikkje bruke denne funksjonen om ikkje relevant, og det er greitt å ikkje overbruke denne
 - Påminning: Her kan du legge inn tekst som blir sendt ut til sett tid for påminning om å ta kurset, anten som push-varsel eller e-post.
 - Publisert: Trykk kva tidsperiode kurset skal vera tilgjengeleg for (la dette vera ope om det skal ligge tilgjengeleg konstant), vel om det skal bli sendt ut pushvarsel eller ikkje og trykk publisert. Innan kort tid vil alle som har appen på reisemålet få kurset.
 - Tips! Er det noko som er nytt eller endra seg i eitt kurs med tida kan du enkelt inn og endre dette ved å lage eit «utkast», som du så «publiserer» når det er klart. Då vel du om alle må ta kurset på nytt, om dei må ta dei nye kapitela på nytt eller om dei som har gjennomført ikkje må ta det på nytt (avhenging av kor viktig de tenkjer det er at dette kunnskapen kjem ut).

Tilbake i studio kan du kva tid som helst duplisere, kopiere og slette kurs. Her er det berre å slå seg laus, men hugs på å halde deg inne i mappa for ditt reisemål.

Bruksanvisning for Motimate

PUBLISERING AV KURS (MOTIS) FRÅ FELLESBIBLIOTEKET TIL DITT REISEMÅL

- Klikk deg inn i studio (via kolonne på venstre side).
- Klikk deg inn på mappa for vårt felles kursbibliotek «Felles bibliotek»
- Klikk «Dupliser» og legg så inn ditt reisemål bak tittel som t.d. «Det gode vertskap (Telemark)»
- Trykk på dei tre prikkane som kjem opp i slutten av banneret for kurset inne i mappa og trykk «flytt moti». Her finn du ditt reisemål
- Klikk deg inn på kurset i ditt reisemål si mappe og endre fellesinnhaldet slik du sjølv ønskjer (**NB! Pass på at du redigerer din kopi av fila og ikkje fila som ligg i fellesbiblioteket**). Her vil du kanskje gjera nokre lokale tilpassingar som er relevant for dykkar reisemål?
- Publisert likt som du gjer for eigne kurs på reisemålet

BRUKARADMINISTRERING (FOR SUPERADMINISTRATOR)

- Trykk på tannhjulet oppe i høgre hjørne (ved sidan av namnet ditt), der du vel «MotiSpace innstillingar»
- **Brukarar:** Søk etter eller finn fram brukaren du ser etter. Ved å trykke på dei tre prikkane i slutten av banneret for brukaren kan du anten redigere brukaren (gi tilgang som «treningsredaktør», endre grupper eller endre stilling
- Grupper: Ønskjer du å lage undergrupper for ditt reisemål? Kanskje du ønskjer ei gruppe for ulike typer reiselivsaktørar eller kanskje eigne grupper for kvar kommune, som treng nokre kurs som ikkje skal vera tilgjengeleg for alle på reisemålet? Då kan du lage dette slik at dei får tilgang på desse spissa kursa – i tillegg til å ha tilgang til alle dei generelle kursa lansert på reisemålet.

ANNA

Har du allereie ein Motimate-konto, og skal overføre innhaldet til BerekraftsAkademiet?

Informert din kontaktperson i Motimate om å avlyse eksisterande avtale (ofte nokre månadar oppseiing) og få hjelp til å overføre kurs til dykkar mappe i BerekraftsAkademiet.

Har du allereie e-læringskurs i eit anna system?

Bruk gjerne det innhaldet som er relevant inn i denne plattformen. Last ned videoar, tekst, bilde og anna frå tidlegare system og last det opp på nytt inn i dine nye kurs.

Bruksanvisning for Motimate

Kombinerer du digitale kurs med fysisk KICK OFF/vertskapskurs?

Når du utviklar innhald i kursa kan du legge inn ein innhaldsmodul der dei må frå ein kode frå eit fysisk kurs å legge inn før dei kan fullføre kurset. Kanskje det er eit krav om at dei må ha delteke på dette før dei får fullført ein «læringssti» og får tildelt kursbevis?

Har du medlem på reisemålet som også nyttar Motimate for intern opplæring?

Om dei vil ha tilgang på kursa utvikla for reisemålet generelt er det mogleg å overføre dette til deira lisens. Ta kontakt for meir informasjon.

Er det nokon kurs som skal ligge ope tilgjengeleg?

Motimate har ein funksjon som heiter «Open Motis» som kan bli lagt opne på ei nettside av ditt val, utan at ein må logge seg inn i Motimate som brukar. Dette kan ein t.d. nytte om de tenkjer det er nokre kurs som bør ligge opne for gjester, kommunetilsette, lokalbefolkning eller anna, der ein ikkje treng å få tilgang til heile læringsportalen. Dette er mogleg å løyse for dei reisemåla som er interesserte, til ein ekstra kostnad.

Samle kurs (motis) til pakkar og læringsstiar

Om du ønskjer å samle fleire underkurs til ein pakke kan du også gjera dette. Det kan vera tema som ein bør gjennomføre, som t.d. «det gode vertskap», «Svalbardverten» eller tilsvarande. [Les meir om korleis du lagar pakkar her.](#)

Ein læringssti er ein reise der ein får kunnskap innanfor eitt område. Du kan kombinere pakkar og kurs til din eigen læringssti. [Les meir om korleis du gjer dette her.](#)

Fleire spørsmål?

Søk opp spørsmåla dine i [Motimate sitt hjelpesenter her](#), eller sjekk ut det felles Moti-området for redaktørar.

Du kan også sjekke ut Teams-kanalaren for dette i NDBR sitt Teams-område, og ta kontakt med andre reisemål som er i gong med piloten.

Du kan også ta kontakt med din kontaktperson for BerekräftsAkademiet på reisemålet eller prosjektleiar i NDBR.

Anita Svendheim

anita@nhryfylke.no

92444948