

1 Oppsett



Ved første gangs innlogging blir du bedt om å bytte konto ID (passord) og du må logge inn på nytt med ny ID.

Til venstre ser du din velkomstsider når du logger inn. Første gang kan det være fornuftig å rette oppmerksomhet på de to merkede områdene. Under «Oppsett» har du mulighet for å sette innstillinger og tilrettelegge konto. Du kan når som helst gå tilbake hit.

Du må ha ledige tellerskritt for å kunne kartlegge og lage profiler. Klikker du «Gå til bestilling av tellerskritt» kommer du til en egen bestillingsside, hvor du av sikkerhetshensyn må logge inn på nytt. På disse sidene finner du også nyttige brukerressurser.

Klikker du Belbin logo på toppen, kommer du tilbake til startsidene.

2 Prosjektkonto



For å kunne gjennomføre og administrere kartlegginger, må du etablere det vi kaller en «Prosjektkonto». Dette gjør det mulig å organisere arbeidet, gruppere prosjekter/oppdrag og det forenkler oppfølgingsarbeidet.

Men like viktig er det at du kan delegeres ansvaret for en prosjektkonto til en annen. Du kan også velge ulike måter å styre rapportutsending til kandidater på. Med disse mulighetene, er det lurt med separate prosjektkonti.

Når du setter opp en prosjektkonto velger du om den skal brukes til teamrolleprofiler eller stillingsprofiler og om den skal være åpen eller unik.

3 Kartlegging og profiler



«Unik» prosjektkonto vil si at hver inviterte kandidat får sin unike innlogging. Det betyr at alle må registreres eller lastes opp i en side som vist til venstre. Det gir deg god kontroll.

«Åpen» prosjektkonto vil si at det må sendes en felles e-post til alle. Når åpen konto etableres går det en e-post til ansvarlig (deg selv eller den du delegerer til). Denne e-posten inneholder de instruksjoner du trenger for å distribuere en åpen invitasjon. Distribusjonen gjør du fra din vanlig e-post konto.

Etter hvert som kandidater svarer vil de dukke opp i skjermbildet til venstre. Dette er praktisk og enkelt, men gir svakere kontroll med hvem som bruker linken (og med det tellerskritt), fordi e-post lett kan spres videre.

4 Utskrifter og rapporter



Den typiske måten å fremstille rapporter på vil være å benytte automatikken i løsningen. Rapportene sendes automatisk til den/de du bestemmer når de nødvendige besvarelser er klare. Derfor er definisjonene ved oppsett av prosjektkonto så viktig, både rapportoppsett og adressater.

Du kan i tillegg også å definere andre rapportutvalg og profilinnhold etter dine spesielle behov. Gå til «Se/skriv ut rapporter».

