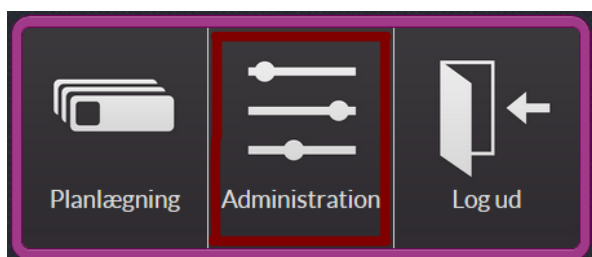


# GUIDE TIL MOBILIZE ME ADMINPANEL

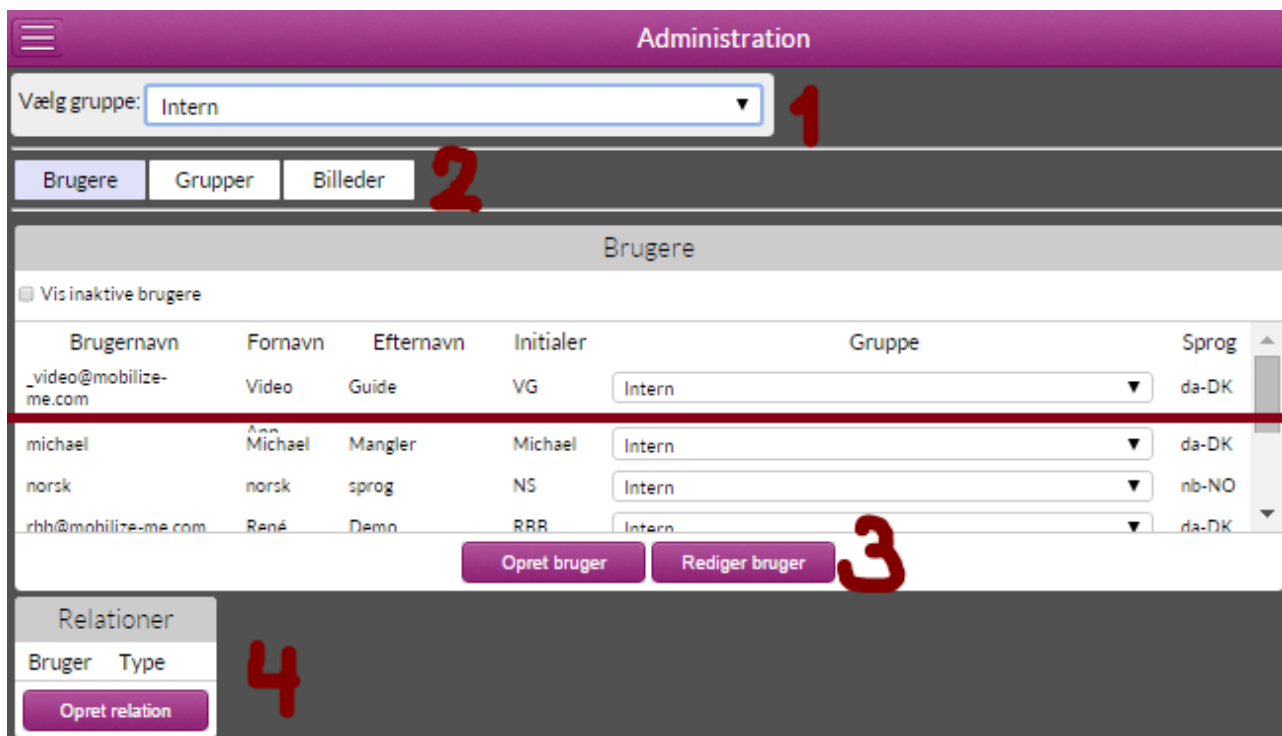
Kom i gang.....	1
Oprette og redigere brugere.....	3
Oprette relationer.....	4
Opret relation til bruger placeret i en anden gruppe.....	4
Flyt bruger.....	4
Grupper.....	5
Opret gruppe.....	5
Rediger gruppe.....	6

## KOM I GANG

Start med at åbne linket <https://mobilize.arosii.com/organizer/program/index.html> i browseren Google Chrome:



Vælg derefter "Administration", for at komme til hovedsiden.

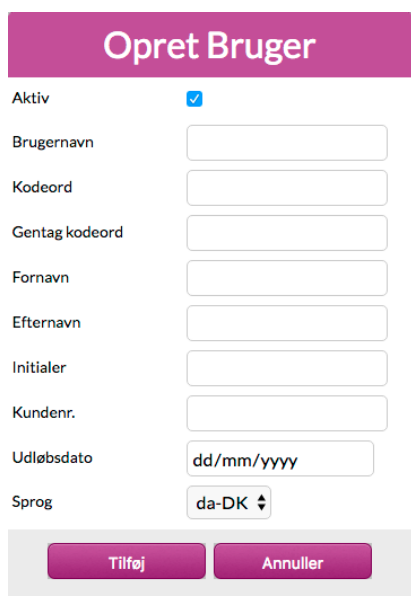


Screenshot 1: Mobilize Me's brugeradministration

- 1) Indikerer hvilken brugergruppe du ser. Hvis du har adgang til flere grupper, vil du se disse i en dropdown menu.
- 2) Her kan du vælge om du vil se brugere, undergrupper eller billeder tilknyttet en gruppe. Normalt vil du kun benytte "Brugere".
- 3) Det er her, du kan oprette nye brugere samt redigere i eksisterende brugere. Vi kommer tilbage til denne menu om lidt.
- 4) Her kan du skabe relationer mellem brugere. Hvis det er en bruger med et login til planlægger og afvikler, er det vigtigt at brugeren står både som "Planner" og "Executer" til sig selv.

**OPRETTE OG REDIGERE BRUGERE**

Hvis du vil oprette en bruger, trykker du på knappen til venstre ved siden af 3-tallet på illustrationen, og dette vindue vil poppe op:



**Opret Bruger**

Aktiv

Brugernavn

Kodeord

Gentag kodeord

Fornavn

Efternavn

Initialer

Kundenr.

Udløbsdato

Sprog

Tilføj Annuller

Det meste er selvforklarende, men nogle punkter uddybes her:

**Brugernavn:** Brugerens mailadresse.

**Kodeord:** Vælg et kodeord til brugeren, med mindre andet er aftalt. Brugeren kan selv ændre kodeordet i appen.

**Initialer:** De bogstaver, der er synlige når en specifik bruger er logget ind. Dette er specielt nyttigt hvis der er flere, der deler iPad eller hvis flere i husholdningen har ens tablets.

**Sprog:** Vælg det sprog som appen skal vises på.

Vælg "Tilføj" for at oprette brugeren eller "Annuller" hvis du fortryder.

Ved rediger gælder også punkterne ovenfor, men først skal der vælges en bruger fra brugerlisten.

*Bemærk*, at felterne **Kundenr.** og **Udløbsdato** ikke skal udfyldes. Udfyldes Udløbsdato vil brugeren ikke længere have adgang til Mobilize Me fra den indtastede dato.

## OPRETTE RELATIONER

Vælg en bruger fra brugerlisten og tryk på knappen "Opret relation" (4-tallet på Screenshot 1). Herefter vil denne dialog poppe op:



Som planlægger kan man redigere og oprette dags- og ugeplaner for andre brugere, der er knyttet en relation til. Hvis man trykker "Tilføj" i eksemplet ovenfor, vil den valgte bruger kunne planlægge for Lajla.

## OPRET RELATION TIL BRUGER PLACERET I EN ANDEN GRUPPE

Det er muligt at oprette relationer til brugere på tværs af grupper. Da man kun kan oprette relationer mellem brugere der er placeret i samme gruppe, kræver det lidt ekstra arbejde.

Sådan oprettes relationer mellem én Planlægger og én Afvikler placeret i hver sin gruppe.

1. Flyt Planlægger til gruppen hvor Afvikler er placeret.
2. Opret relationer mellem de to brugere.
3. Flyt herefter Planlægger tilbage til oprindelige gruppe

Se afsnittet Flyt bruger på side 4.

## FLYT BRUGER

Under overskriften Gruppe - vises den gruppe brugeren er tilknyttet. På Screenshot 2 herunder er brugeren tilknyttet gruppen 'Intern'.

Brugere						
Brugernavn	Bruger-ID	Fornavn	Efternavn	Initialer	Gruppe	Sprog
_video@mobilize-me.com	540025796688748302b29354	Video	Guide	VG	Intern	da-DK

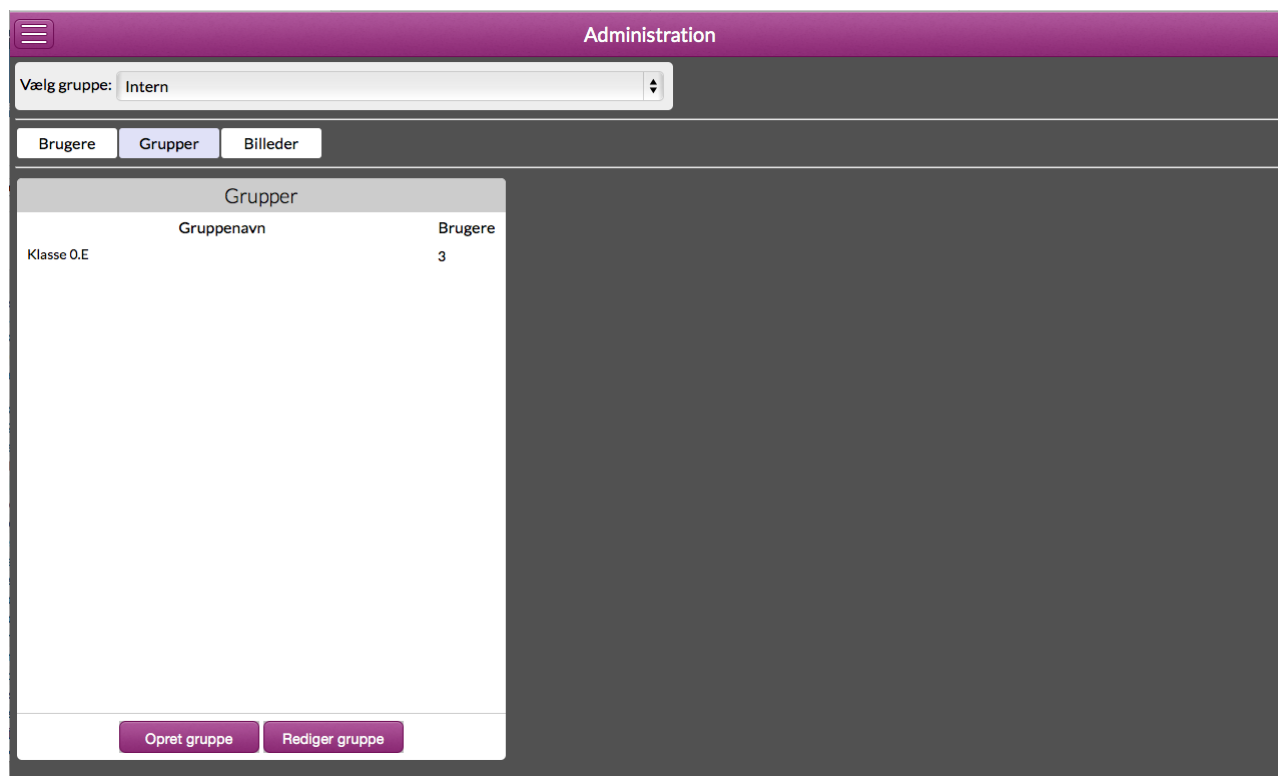
Screenshot 2: På billedet er tilknyt bruger til gruppe markeret med rødt.

Klik på feltet med gruppenavn og pil op/ned. De mulige grupper som brugeren kan flyttes til bliver vist. Vælg den ønskede gruppe fra listen. Brugeren bliver flyttet så snart der er valgt en gruppe og forsvinder herefter fra oversigten.

## GRUPPER

På Screenshot 1 (side 2) kan man vælge at få vist undergrupper ved at trykke på knappen 'Grupper'.

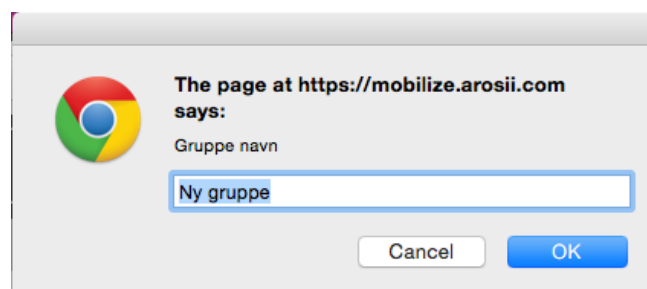
Undergrupperne bliver nu vist med navn og antal brugere i gruppen. På Screenshot 3 vises grupperne under 'Intern'. Der er kun én gruppe: Klasse 0.E.



Screenshot 3: Visning af undergrupper under gruppen 'Intern'

## OPRET GRUPPE

Tryk på knappen 'Opret gruppe' på Screenshot 3. Dialogen på Screenshot 4 popper op på skærmen. Indtast det ønskede gruppenavn og vælg 'OK' eller fortryd 'Cancel'.



Screenshot 4: Indtast navn på gruppe i feltet.

## REDIGER GRUPPE

Vælg gruppen hvor navnet skal ændres. På Screenshot 5 er gruppen Klasse O.E valgt.

Rediger gruppenavnet og vælg 'Rediger' for at gemme ændringen og vælg 'Annuller' for at fortryde.

The screenshot shows the 'Administration' interface. At the top, there is a navigation menu with a hamburger icon. Below it, a dropdown menu is set to 'Vælg gruppe: Intern'. There are three tabs: 'Brugere', 'Grupper', and 'Billeder', with 'Grupper' selected. The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'Grupper', contains a table with the following data:

Gruppenavn	Brugere
Klasse O.E	3

The right panel, titled 'Rediger gruppe', contains a form with a 'Gruppenavn' field set to 'Klasse O.E' and two buttons: 'Rediger' and 'Annuller'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Opret gruppe' and 'Rediger gruppe', with the latter highlighted by a blue border.

Screenshot 5: Gruppen Klasse O.E er valgt og dialogen 'Rediger gruppe' er åben.