

LiMo - Miniguide

Opdateret januar 2022

LiMo er Mobilize Me's målstyringsværktøj. Det kan både bruges som et selvstændigt værktøj og sammen med PlaNet

Hvis du bruger LiMo som et selvstændigt værktøj, har du adgang til følgende moduler

- LiMo
- Kontakt
- Indstillinger
- Skift plan (hvis du er planlægger)

LiMo administreres gennem PlaNets administrationsmodul.



PLATFORME

Du kan anvende PlaNet/LiMo på smartphones, tablets og computere

Appen:

Du kan hente PlaNet I App Store og Google Play.

Søg på *planet arosii*

Webbrowser:

Hvis du bruger PlaNet fra en computer, skal du bruge browseren Google Chrome.

Adressen er www.planet.arosii.com

BRUGER

MINE MÅL

Når du åbner LiMo, kommer du til en oversigt over "Mine mål". Hvis du er Bruger, vil oversigten se ud som billedet til højre.

Her kan man fx vælge, hvilket mål der skal arbejdes med og oprette nye.

Du opretter et nyt mål ved at trykke på den tomme firkant, hvor der står "Nyt mål".

Hvert mål kan indeholde lige så mange delmål, som der er behov for. Disse vil fremgå, når du åbner et mål op.



MENU

I nederste højre hjørne finder du menuknappen.

Hvis du tilgår menuen fra forsiden, "Mine mål", kommer der to valgmuligheder frem, når du trykker på den:

- Log (læs mere herom side 10)
- Afsluttede mål

I "Afsluttede mål" finder du en oversigt over de mål, som du tidligere har gennemført.

Hvis du tilgår menuen under et mål - eller et delmål, vil du ydermere få muligheden "Rediger mål".



PRÆSTATION

Til venstre for menuknappen ligger "Præstations-knappen".



Når du trykker på den, kommer du til "Ny præstation". Her kan du lægge små personlige sejre ind fra hverdagen.

Du kan tilføje et billede til din præstation og skrive en kommentar.

Når du er færdig, trykker du på den nederste grønne knap, "Tilføj præstation".



PLANLÆGGER

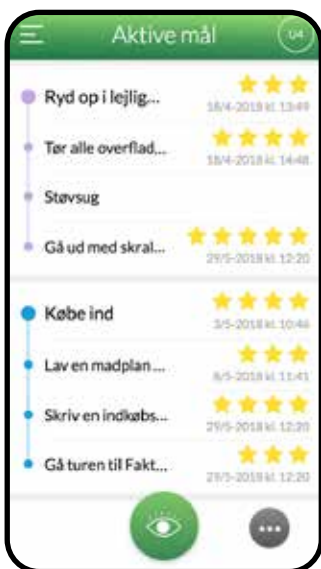
AKTIVE MÅL

Hvis du er planlægger, vil du få vist siden "Aktive mål", når du åbner LiMo.

Her er borgerens aktive mål vist på en listevisning, som det ses på billedet til højre.

Ud for hvert mål vises den seneste rating, som er registreret af borgeren eller en støtteperson.

Fra "Aktive mål" kan du åbne de enkelte mål og delmål op ved at trykke på dem.



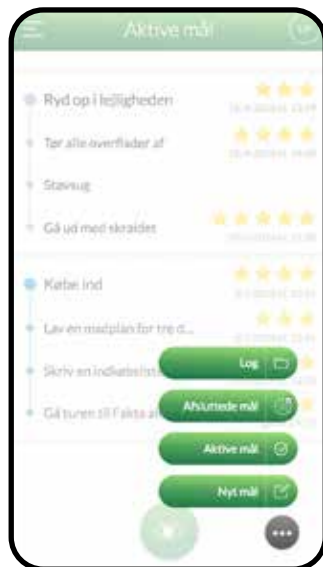
MENU

Hvis du tilgår menuen fra forsiden, "Aktive mål", kommer der fire valgmuligheder frem

- Log (læs mere herom side 10)
- Afsluttede mål
- Aktive mål
- Nyt mål (læs mere herom side 5)

Afsluttede mål: her finder du en oversigt over de mål, som Brugeren tidligere har gennemført. Du kan altid genåbne et mål. Læs hvordan på side 10.

Aktive mål: dette er den forreste menu



OBSERVATION

Til venstre for menuknappen ligger "Observation-knappen". Det er planlæggerens pendant til Brugersens "Præstations-knap".



Når du trykker på den, kan du lægge små observationer ind fra hverdagen. Det kan fx være, at du og borgeren har arbejdet særligt godt med et mål, eller der er sket noget, som de øvrige støttepersoner bør vide.

Du kan tilføje et billede til din observation og skrive en kommentar. Når du er færdig, trykker du på "Tilføj observation".



FÆLLES FOR BRUGER OG PLANLÆGGER

Indtil nu har vi præsenteret de funktioner, hvor bruger - og planlæggerdel adskiller sig fra hinanden. De resterende funktioner er stort set ens for Bruger og Planlægger, og derfor beskrives disse samlet.

OPRET MÅL

Både Bruger og Planlæggere kan oprette nye mål. Dette sker via forsiden "Mine mål" eller "Aktive mål".

Du kan tildele hvert mål:

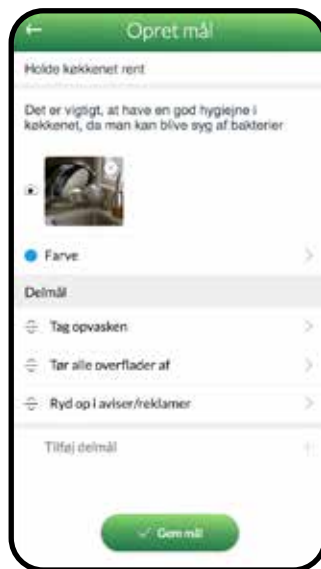
- En titel
- En beskrivelse
- Et billede
- En farve
- En række delmål

Det er vigtigt, at Brugeren selv er med i processen, når der skal oprettes mål og delmål, således at Brugeren også er motiveret for at arbejde med dem uafhængig af en støttepersons tilstedeværelse.

Delmål:

Du opretter et delmål ved at trykke på + knappen ud for "Tilføj delmål". Se øverste billede.

Du kan aktivere og deaktivere delmål alt efter, hvor mange der skal være synlige for brugeren. Nogle borgere vil gerne kunne se alle steps fra starten, mens andre skal have dem præsenteret løbende.



RATINGSYSTEM

Både Brugere og Planlæggere har mulighed for at tildele stjerner til et mål, når brugeren har arbejdet med det. Stjernerne bruges som et ratingsystem for, hvordan Brugeren arbejder med målet.

Efterhånden opbygges der en grafisk oversigt, som man bruge til at evaluere på. Her kan Brugere og Planlæggere se, hvordan det går, og hvornår det er på tide at rykke videre til næste mål eller delmål.

ANDRE IKONER

I september 2021 tilføjede vi 3 nye ikoner til vores ratingsystem. Det betyder, at du kan vælge mellem stjerner, hjerter, thumbs up og smileys, når du skal lave en vurdering.

Du vælger, hvilke ikoner du vil bruge, når du opretter nye mål - eller delmål.



I denne guide vil vi for nemheds skyld kun referere til "stjernerne".

LAV EN VURDERING

Du tilgår det mål - eller delmål, som du vil arbejde med fra den forreste menu "Mine mål" eller "Aktive mål".

For at tildele målet stjerner, skal du trykke på knappen "Ny vurdering". Markeret på billedet til højre.



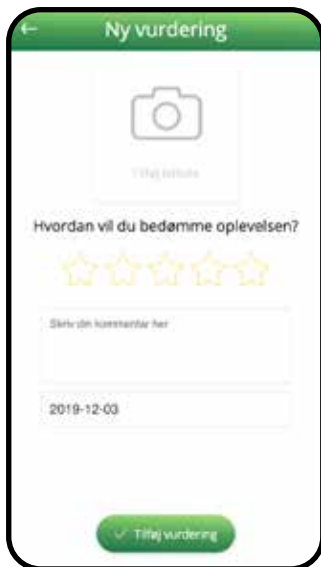
NY VURDERING:

En vurdering kan indeholde:

- Et billede
- Et antal stjerner
- En kommentar.

Antallet af stjerner vil fremgå i det diagram, som vises under det enkelte mål eller delmål. Derudover registreres ratingen også i målloggen.

Når du har udfyldt de relevante informationer, gemmer du ratingen ved at trykke på "Tilføj vurdering"



HVAD BETYDER STJERNERNE

Der kan gives op til 5 stjerner, men man kan også vælge at bruge færre.

Hvad de forskellige stjerner står for defineres i samarbejde mellem Bruger og Planlægger. På den måde er man sikker på, at systemet giver mening for borgeren.

Du kan tilpasse stjernerne individuelt til hvert enkelt mål og delmål, så det passer ind i den enkelte situation.

Du definerer stjernernes betydning via menuknappen, "Mål definitioner".



OBS: Det kræver planlægger-rettigheder at kunne definere stjernerne.

Her kan du se et eksempel på, hvordan man kan definere antallet af stjerner. Eksemplet bygger på målet "Hold køkkenet rent"



OVERSIGTEN VED MÅLET

Når du trykker dig ind på et mål, vil du automatisk se en grafisk oversigt over dine ratings (vurderinger).

Du kan zoome ind og ud ved at køre fingrene hen over grafen.

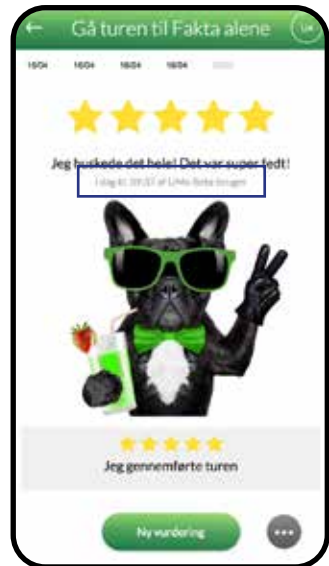
Hvis du trykker på de enkelte datoer, kan du se de detaljer, som er registreret under vurderingen.



I eksemplet til højre, har vi trykket på den seneste vurdering fra den 31/5. Vi kan derfor se den kommentar, som er tilknyttet, samt det billede vi har lagt på.

Oversigten samler ratings fra både bruger og planlæggere. Du kan dog se, hvem der har givet den enkelte vurdering under stjernerne for den enkelte dag (markeret).

Hvis du scroller længere ned, vil du se, at nedenunder billedet findes den definition af antallet af stjerner, som vi selv har angivet.



ÅBEN- OG LUK MÅL

GENNEMFØR MÅL

Når Brugeren har opnået en høj vurdering i en given periode, kan det være tid til at rykke videre til det næste mål eller delmål.

Både Bruger og Planlæggere kan markere et mål som "gennemført" via menuen under det enkelte mål.



GENÅBN MÅL

Man kan altid genåbne et mål, hvis brugeren får behov for at arbejde med det igen.

”Afsluttede mål” ligger i menuen under ”Mine mål” eller ”Aktive mål” (se side 2 og 3).

Når du trykker på et afsluttet mål, kan du tilgå alle de detaljer, som blev gemt, da I sidst arbejdede med det.

Du genåbner et mål ved at trykke på knappen ”Genåbn mål”, som ligger nederst. Målet vil herefter ligge sammen med de øvrige aktive mål på den forreste menu.

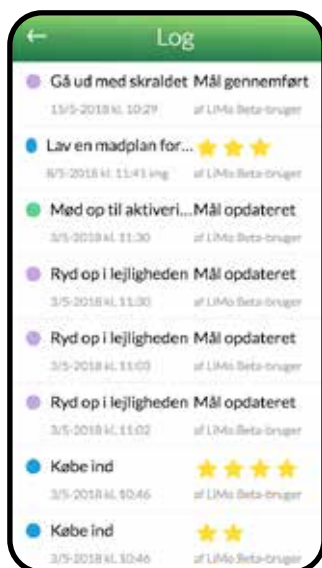


LOGGEN

Både Bruger og Planlægger har adgang til loggen. Her kan man se alle ratings, præstationer/observationer samt ændring af status på mål.

Du tilgår loggen via menuen i ”Mine mål” eller ”Aktive mål” alt efter om du er bruger eller planlægger (se evt. side 49 og 51).

Loggen vises kronologisk og giver dig et hurtigt overblik over, hvilke ting der er blevet arbejdet med senest.



MÅLLOG:

Hvert mål har sin egen mållog. Her listes ratings, som relaterer sig til det enkelte mål.

Målloggen er bygget op på nøjagtig samme måde som den overordnede log.

Mållogs tilgås via menuen under hvert mål.



BRUGEROVERBLIK

Brugeroverblikket kan benyttes på både smartphone og computer. Du har kun adgang til LiMo overblik, hvis du er oprettet som Planlægger eller Supervisor, og har adgang til modulet LiMo.

Du finder Brugeroverblik ved åbne Menuen i PlaNet og vælge "LiMo overblik".

Print af Brugeroverblik er kun muligt ved login i browseren Google Chrome.

I eksempel nr 1 nedenfor er en Planlægger logget ind og har valgt siden Menu. På eksempel 2 kan man se, hvordan oversigten ser ud inde i "LiMo overblik".



Eksempel 1: LiMo overblik er markeret den røde cirkel. Bemærk, at du ikke nødvendigvis har adgang til alle de viste moduler i PlaNet.



Eksempel 2: Udsnit af Brugeroverblik på smartphone.

LOGIN SOM PLANLÆGGER ELLER SUPERVISOR

I gennemgangen af PlaNets administrationsmodul, gennemgik vi de forskellige roller. Hvilken rolle du har, bestemmer også hvad du kan se i LiMo brugeroverblik:

- **Som Planlægger** kan du se alle de brugere, som du har en relation til - også på tværs af grupper.
- **Som Supervisor** får du adgang til at se alle brugere i den gruppe, du er oprettet under i PlaNets brugeradministration.

Bemærk, at en brugere ikke kan have rollen som både planlægger og supervisor.

.....

HVAD FORTÆLLER BRUGEROVERBLIKKET DIG?

I eksempel 2 ses oplysninger om den enkelte bruger. Foruden brugerens for-/efternavn og brugernavn i appen viser oversigten:

- Afsluttede mål for brugeren det seneste år.
- Sidst anvendt er datoen hvor brugeren sidst har vurderet et mål.

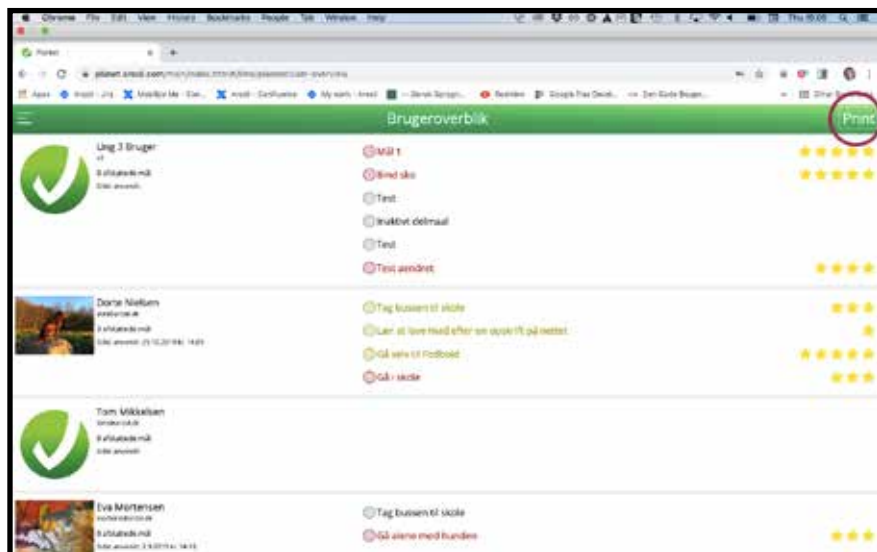
FARVEKODERNES BETYDNING

Farvekoderne på Brugeroverblik indikerer, hvornår et mål senest er blevet vurderet. På den måde er det muligt for Planlæggeren hurtigt at danne sig et overblik over hvilke mål, der skal følges op.

Farve	Antal dage siden seneste vurdering	Beregningstidspunkt
Grøn	0-8 dage	Dato-tid (nu)
Gul	9-15 dage	
Rød	16+ dage	

PRINT AF BRUGEROVERBLIK

For at printe siden Brugeroverblik skal du anvende browseren Google Chrome. Se eksempel 3 nedenfor. Printfunktionen er markeret med en rød cirkel.

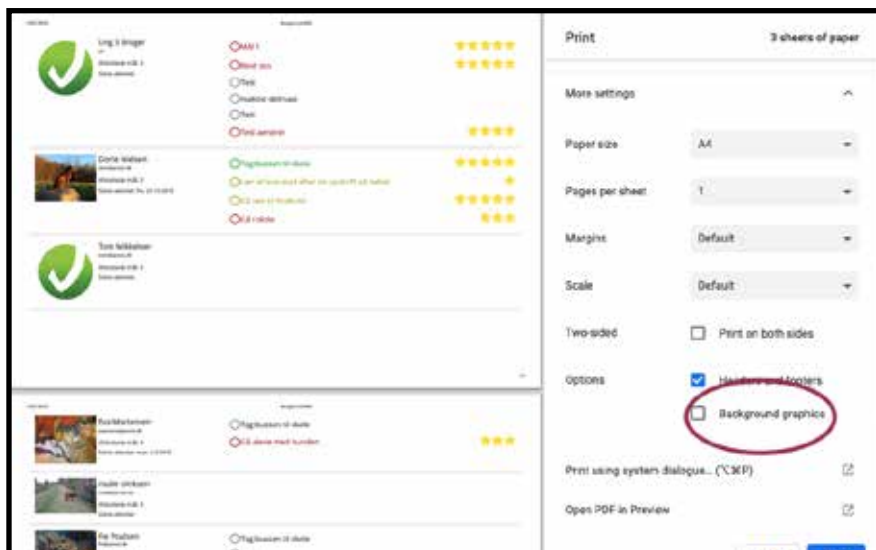


Eksempel 3: Siden Brugeroverblik er åbnet i Google Chrome. Print knappen er markeret med den røde cirkel.

Ved tryk på "Print" åbnes en ny fane i browseren. Her skal du højre-klikke på siden og vælge print eller benytte browserens print-funktion.

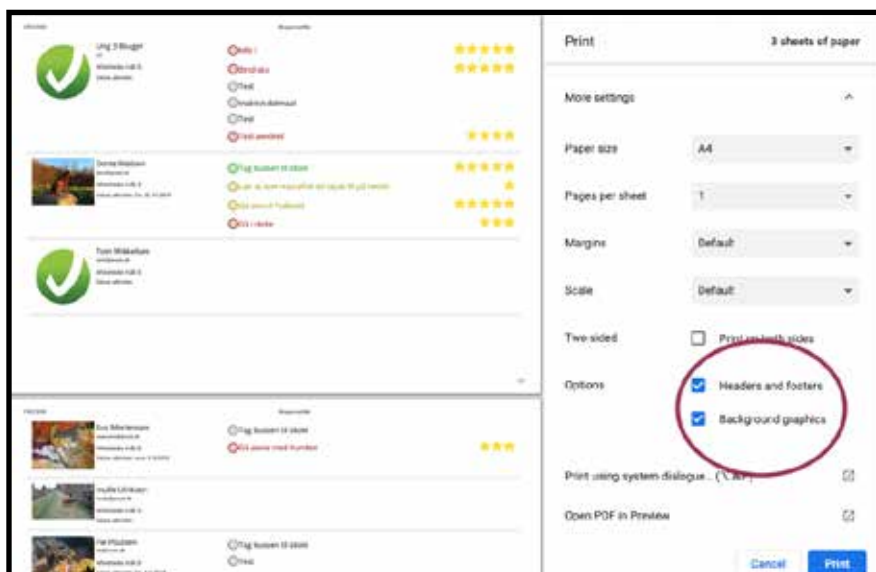
Som standard vil printindstillinger være sat til ikke at printe baggrundsgrafik, for at spare på blækket.

På næste side er det vist, hvordan LiMo Brugeroverblik ser ud, når der ikke er valgt print af baggrundsgrafik.



Eksempel 4: Standard printindstillinger - baggrundsgrafik bliver ikke printet. Som det ses her er cirklerne på Brugeroverblik ikke fyldt ud. Vær opmærksom på at Header and Footers ikke altid er slået til.

Sæt flueben i "Background graphics" for at få udfyldt de farvede cirkler.



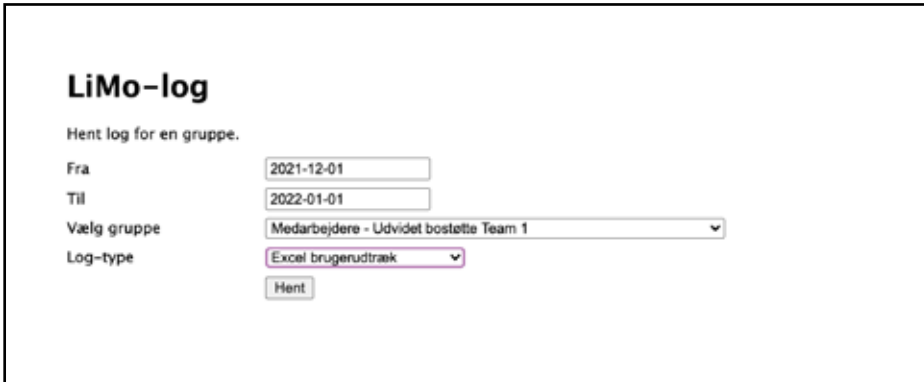
UDTRÆK FRA LIMO LOG

Som administrator har du adgang til at lave udtræk fra LiMo. De kan fx bruges som dokumentation til jeres journalsystem.

Gå til siden:

<http://limo-log.planet.arosii.com/>

Her skal du logge ind med de samme oplysninger, som du plejer.



The screenshot shows the 'LiMo-log' interface. At the top left, it says 'LiMo-log'. Below that, it says 'Hent log for en gruppe.' There are four input fields: 'Fra' with the date '2021-12-01', 'Til' with the date '2022-01-01', 'Vælg gruppe' with a dropdown menu showing 'Medarbejdere - Udvidet bostøtte Team 1', and 'Log-type' with a dropdown menu showing 'Excel brugerudtræk'. A 'Hent' button is located at the bottom right of the form.

Du kan tilpasse dit udtræk, så det passer til dit behov

1. Vælg hvilken periode dit udtræk skal dække ved at indtaste start og slut dato i de to øverste felter.
2. Vælg hvilken gruppe, du ønsker at lave et udtræk for.
3. Vælg logtype

LOGTYPER:

- Exel brugerudtræk
- Exel gruppeudtræk
- Exel præsentationsudtræk
- JSON (et simpelt filformat til enkel dataoverføring)

Find yderligere information:

www.mobilize-me.com/support