

# ADMINISTRATIONSMODULET MOBILIZE ME



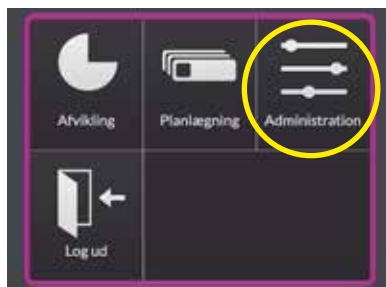
Opdateret januar, 2022

Mobilize Me's administrationsmodul kan tilgås via Ipad og computer.

**PC/Mac:** Benyt en Google Chrome browser og find Mobilize Me på adressen: [www.mobilize.arosii.com](http://www.mobilize.arosii.com)

## LOGIN

Du skal være oprettet som administrator hos Mobilize Me, før du kan få adgang til administrationsmodul.



Log ind med dit brugernavn og dit kodeord, så finder du administrationsmodul på din forside

## MENU

Når du logger ind i administrationsmodul, kommer du til denne side:

Brugernavn	Fornavn	Efternavn	Initialer	Mødt	Nødt	Kunder	Udbetalings	Sprog	Relationer	Brugertype
demo0	Peter	Hansen	PH					da-DK	0	BR
demo01	Anders	Andersen	AA					da-DK	0	BR
demo02	Dennis	15	DD1					da-DK	0	BR
demo03	Dennis	12	DD2					da-DK	0	BR
demo04	Dennis	13	DD3					da-DK	0	BR

- 1 Hvis du er administrator for flere grupper, kan du vælge hvilken gruppe, du vil se via dropp down menuen
- 2 Gruppens undermenu. Her kan du vælge, om du vil se gruppens brugere, (under-)grupper, billedegrupper eller lave et licensudtræk
- 3 Via disse knapper kan du oprette brugere, redigere brugere og tildele administrationsretigheder.
- 4 Her opretter du relationer. Det betyder, at du vælger, hvad brugeren har adgang til at se. En relation kan enten være Excecuter (afvikler) eller Planner (planlægning)

## OPRET BRUGER

Du opretter en ny bruger ved at trykke på "Opret bruger". Brugeren vil automatisk blive placeret i den gruppe, du er i gang med at administrere. Der popper en formular op med felter, som du skal udfylde for den nye bruger. De fleste felter forklarer sig selv, men vi vil her uddybe nogle af dem.

- **Aktiv:** Hvis du fjerner markeringen fra dette felt, vil brugeren ikke kunne logge ind i værktøjet.
- **Brugernavn:** vælg et unikt brugernavn. Det kan fx være en mailadresse eller et uni-login.
- **Kodeord:** Giv brugeren et kodeord. Du kan hente en kodeordsgenerator til din computer, så du altid laver et unikt kodeord.
- **Initialer:** Brugers initialer bruges bl.a. til at identificere relationer. Derudover vises brugers initialer, når brugeren er logget ind i værktøjet.
- **Sprog:** du kan vælge, om værktøjet skal vises på dansk, norsk, engelsk eller tysk.

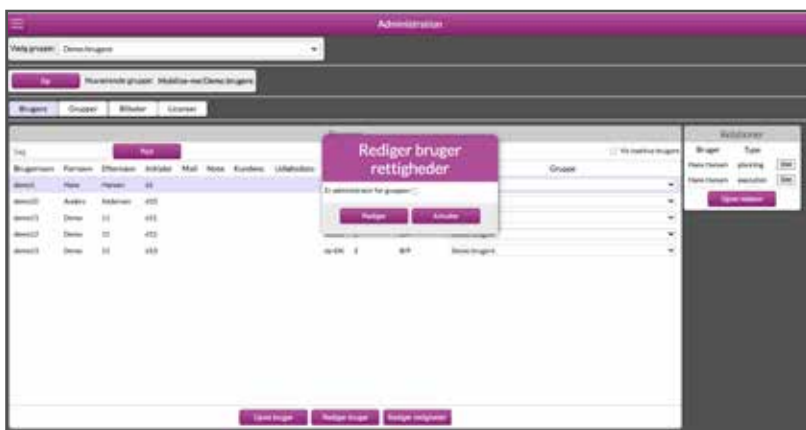
Når du er færdig med at udfylde skemaet, trykker du på "Tilføj". Brugeren er nu oprettet.

## REDIGER BRUGER

Når du skal redigere en bruger, markerer du ham/hende på listen og trykker på "Rediger". Du kommer nu til den samme formular, som når du opretter en bruger.

## REDIGER RETTIGHEDER

Som administrator har du mulighed for at tildele administratorrettigheder til andre brugere i din gruppe. Marker den bruger, det drejer sig om, og tryk på "Rediger rettigheder"



Sæt et flueben i boksen ud for "Er administrator for gruppen" og tryk på "Rediger". Brugeren er nu administrator for den gruppe, som han eller hun er placeret i, samt eventuelle undergrupper.

**OBS:** Hvis brugeren senere flyttes til en anden gruppe, vil vedkommendes administratorrettigheder fortsat kun være gældende for den gruppe, som han eller hun var placeret i, da rettighederne blev givet.

## OPRET RELATION

Relationerne bestemmer, hvad du har adgang til at se i værktøjet. Du kan vælge mellem to typer af relationer:

- **Planning:** planlæg - hvis du har en planlægningsrelation til en bruger (dig selv eller en anden) betyder det, at du kan oprette og redigere aktiviteter i dennes struktur.
- **Execution:** afvikling - denne relation gives til den bruger, der skal kunne se strukturen.

Du opretter en ny relation ved at markere en bruger og trykke på "Opret relation", som er markeret med tallet 4 i menuen på side 19. Du skal starte med at vælge, om det skal være en planning- eller execution relation. Herefter vælger du, hvilken bruger relationen skal vedrører.



The image shows a screenshot of a web application interface for creating a relation. The title bar is purple and contains the text "Opret relation". Below the title bar, there are two dropdown menus. The first is labeled "Type" and has "planning" selected. The second is labeled "Bruger" and has "Kaj Sørensen" selected. At the bottom of the form, there are two buttons: "Tilføj" (Add) and "Annuller" (Cancel).

### EKSEMPEL - PLANNING:

Du vælger brugeren Hanne i menuen og trykker på "Opret relation". Du vælger "planning" og finder Kaj i roll down menuen - og trykker på "Tilføj". Hanne kan nu planlægge for Kaj.

### EKSEMPEL - EXECUTION:

Kaj skal kunne se og afvikle sin egen struktur. Du markerer Kaj og trykker på "Opret relation". Du vælger nu Kaj i roll down menuen - og trykker på "Tilføj". Kaj har nu adgang til sin egen struktur.

Hvis Kaj også skal have mulighed for at oprette og redigere i sine egne aktiviteter, skal han også have relationen planning til sig selv.

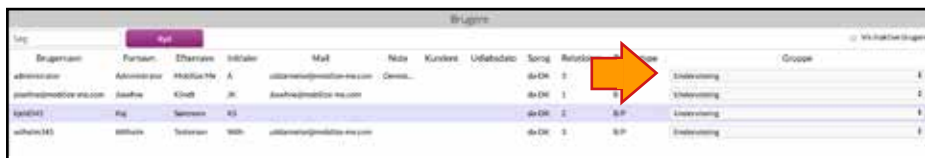
## OPRET RELATION TIL EN BRUGER I EN ANDEN GRUPPE:

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

1. Flyt Planlægger til gruppen, hvor Afvikleren er placeret (se hvordan i næste afsnit)
2. Opret relationer mellem de to brugere
3. Flyt herefter Planlægger tilbage til sin oprindelige gruppe.

## FLYT BRUGER

Ud for hver borger er der en roll down menu, som har overskriften "Gruppe". Her kan du se, hvilken (under)gruppe brugeren er placeret i.



Bruger navn	Fornavn	Efternavn	Initialer	Mail	Navn	Kundert	Udfærdiget	Sprog	Relatortype	Gruppe
afvikler@mobilize-me.com	Anders	Andersen	A	andersen@mobilize-me.com	Anders...	af DK	1	af DK	1	Udfærdiget
planl@mobilize-me.com	Anders	Knud	AK	andkn@mobilize-me.com		af DK	1	af DK	1	Udfærdiget
planl@143	Anders	Knud	AK	andkn@mobilize-me.com		af DK	1	af DK	1	Udfærdiget

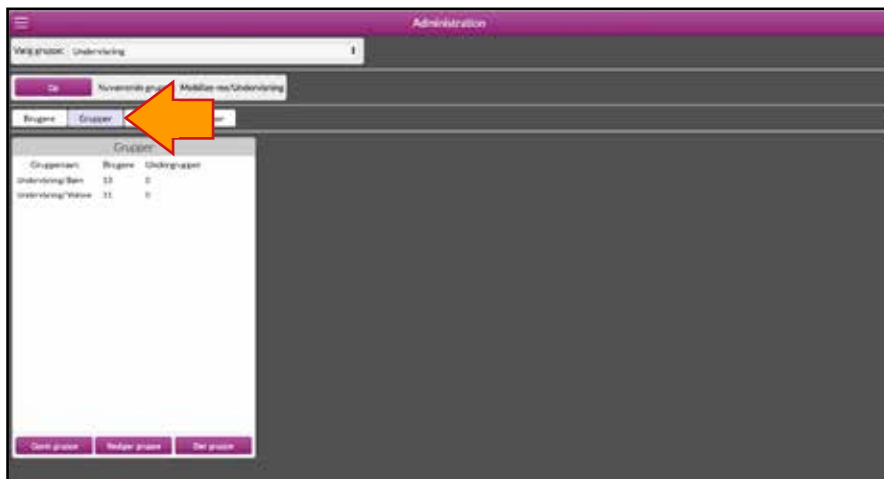
Når du åbner roll down menuen, kan du se, hvilke grupper du har adgang til. Marker den gruppe, som du vil flytte brugeren over i. Brugeren vil blive flyttet, så snart du har valgt en gruppe og forsvinder dermed fra den aktuelle oversigt.

.....

*Husk du også kan finde videoguides til begge vores administrationsmoduler via vores supportsite: [www.mobilize-me.com/support](http://www.mobilize-me.com/support)*

## GRUPPER

I gruppens undermenu finder du fanen "Grupper". Her kan du se, hvilke undergrupper, der er knyttet til den gruppe, du administrerer.



I eksemplet ovenfor er vi i hovedgruppen "Undervisning". Som man kan se på listen, er der to undergrupper tilknyttet denne gruppe: "Undervisning/Børn" og "Undervisning/Voksne".

### OPRET GRUPPE

Tryk på knappen "Opret gruppe". Der kommer nu en lille grå boks frem, som beder dig navngive din nye gruppe. Når du har givet den et navn, trykker du på "Ok". Gruppen findes nu i oversigten over undergrupper.



The screenshot shows a dialog box titled 'mobilize.arosil.com siger'. It contains a text input field labeled 'Gruppe navn' with the placeholder text 'Ny gruppe'. Below the input field are two buttons: 'Annuller' and 'OK'.

### REDIGER GRUPPE

Hvis du ønsker at ændre navnet på en gruppe, skal du først markere den og herefter trykke på "Rediger gruppe".

## BILLEDER

I undermenuen finder du også fanen "Billeder". Her kan du knytte billedsamlinger til din gruppe, som kan bruges af alle de tilknyttede brugere.



### TILKNYT JERES EGEN BILLEDSAMLING

Som personale i en institution kan man opleve, at man bruger de samme billeder til flere brugere. I stedet for at uploade de samme billeder igen og igen til forskellige brugere, har du mulighed for at uploade billeder, så alle i din gruppe har adgang til dem. Nedenfor guider vi dig igennem hvordan du gør.

Vi anbefaler, at alle institutioner uploader følgende billeder:

- Personalefotos (Tag gerne billedet foran en hvid væg, hvor både hoved og overkrop er synligt)
- Lokationsfotos (fx af institutionens legeplads, lokaler, toilet m.m.)

#### Guide skridt for skridt:

Send en mail til [support@mobilize-me.com](mailto:support@mobilize-me.com), hvor du vedhæfter de billeder, som du gerne vil have uploadet. Husk at skrive i mailen hvilken institution du kommer fra. Vi uploader derefter billederne i løbet af få dage.

#### Tekniske krav:

Billederne skal være i et af følgende formater: png, tiff, bmb, gif, jpg  
Derudover skal billederne være mindst 400 x 400 i pixels.

Navngiv billederne efter det, som du forestiller dig, at du - og dine kollegaer - vil søge på, når I skal bruge billedet.

Hvis dine billeder fylder for meget til at kunne sendes pr. mail, så send en mail til [support@mobilize-me.com](mailto:support@mobilize-me.com), hvor du skriver at du gerne vil have oploadet nogle billeder, men at de fylder for meget til at kunne sendes. Vi sender dig derefter en mappe, som du kan lægge billederne i.

**OBS:** Afhængig af hvilken aftale din institution har indgået med os, kan vi fakturere denne ydelse via jeres EAN nummer.



**Find yderligere information:**

[www.mobilize-me.com/support](http://www.mobilize-me.com/support)