

ADMINISTRATIONSMODULET PLANET/LIMO



Opdateret januar 2022

LOGIN

Du administrerer PlaNet og LiMo via det samme administrationsmodul. Det findes på adressen:

<https://planet.arosii.com/admin>

Log ind
https://planet.arosii.com
Brugernavn
Adgangskode
Annuller Log ind

Log ind med dine brugeroplysninger.

MENU

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

Brugeradministration
Nicolaj Mikkelsen Log ud

Gruppe **A**
EM - testgruppe
Medlavning

Søg **F** **B** Vis brugere i undergrupper (maks 250) Vis inaktive brugere

Anne Mette Kjeldsen (amk) Brugernavn: amk@arosii.dk Gruppe: EM - testgruppe [Annuller] [Rediger]	[Personikon] Doh
Bettina Mulle Knudsen (bmk) Brugernavn: bmk@arosii.dk Gruppe: EM - testgruppe [Annuller] [Rediger]	[Personikon] LaNi
Fie Poulsen (Fie) Brugernavn: fie@arosii.dk Gruppe: EM - testgruppe [Annuller] [Rediger]	[Personikon] LaNi [Personikon] hh D
Kim Larsen (Kim) Brugernavn: kll@arosii.dk Gruppe: EM - testgruppe [Annuller] [Rediger]	[Personikon] LaNi
Kimi Larsen (Kimi) Brugernavn: afvikler_mvst@arosii.dk Gruppe: EM - testgruppe [Annuller] [Rediger]	[Personikon] LaNi
Louise Andersen (LoAn) Brugernavn: loam@arosii.dk Gruppe: EM - testgruppe [Annuller] [Rediger]	

E

A: GRUPPER

Under overskriften Grupper vises de grupper, du har adgang til at administrere. Den valgte gruppe er markeret med en hvid kant i venstre side. I dette eksempel er gruppen BM-testgruppe valgt.

B: VIS BRUGER I UNDERGRUPPER

Her kan du vælge, om du vil se de brugere, som er placeret i gruppens undergrupper. Når der er sat flueben i "Vis brugere i undergrupper" viser listen alle de brugere, som findes i hovedgruppen og dennes undergrupper. Brugerne er listet alfabetisk.

C: ROLLER

Viser hvilke roller brugeren har fået tildelt. I det viste eksempel har Dorthe Nielsen rollene "Bruger" og "Planlægger".

Dvs. at hun er en bruger, som kan planlægge for sig selv.

D: RELATIONER



Dette ikon viser, at brugeren har en relation til en anden bruger. Under ikonet står relationens initialer.



Dette ikon er synligt, hvis brugeren har relationer uden for den aktuelle gruppe. Tallet under ikonet angiver antal relationer, som ikke kan ses på skærmen. Ønsker man at se alle brugerens relationer, kan man dobbeltklikke på ikonerne.

E: FUNKTIONER I GRUPPE

Viser de funktioner du har adgang til i brugeradministrationen: "Opret gruppe", "Rediger gruppe", "Opret bruger", "Rediger bruger" og "Rediger relationer".

F: SØGEFUNKTION

Indtast dit søgeord og tryk på tasten Enter på dit tastatur. Der søges automatisk efter brugere, som matcher dine søgekriterier i den folder du har åben.

Ønsker du også at søge i undergrupper, skal du sætte flueben i "Vis brugere" i undergrupper markeret med B på oversigten.

Tryk på knappen Ryd, hvis du vil foretage en ny søgning.

TIPS TIL SØGNING: Indtast kun en del af brugerens navn eller en del af mail-adressen, da søgningen opfatter hvert punktum og @ som adskillelse af ord. Det betyder, at man søger efter flere ord og derfor kan få mange søgeresultater tilbage.

.....

ADGANG TIL MODULER

Der findes 3 moduler, som kan tilknyttes brugerne: Planlægning, Kontakt og LiMo (tilkøb). Du kan administrere modulerne på flere niveauer, men det er de moduler, som hovedgruppen har adgang til, der afgør hvilke moduler du har som default på undergruppe- og brugerniveau.

- **Planlægning:** Selve strukturværktøjet (PlaNet)
- **Kontakt:** Chatmodulet (PlaNet og LiMo)
- **LiMo:** Selvstændigt målstyringsværktøj

HOVEDGRUPPE

Hovedgruppen, som i eksemplet her er "BM – testgruppe", er placeret øverst i hierarkiet. Ved at klikke på 'Rediger gruppe' kan du se, hvilke moduler brugerne i gruppen som default har adgang til.

BM-testgruppe har som standard adgang til modulerne: Planlægning, Kontakt og LiMo. Hvis du vil fjerne adgangen til en af disse moduler, skal du fjerne fluebensmarkeringen ud for det modul, du vil fjerne.



Rediger gruppe

Gruppenavn
BM-testgruppe

Vælg moduler

Planlægning Kontakt LiMo

Annuller Ok

UNDERGRUPPER

Modulindstillingen for hovedgruppen nedarves til dennes undergrupper. Dvs. at "BM-testgruppes" undergruppe "Strikkegruppen" også som standard har adgang til Planlægning, Kontakt og LiMo. Nedarvede rettigheder vises med et gråt flueben.

Vælger du på gruppeniveau at fjerne adgang til moduler fx LiMo – vil dette blive vist med et rødt X og slå igennem på alle brugere i gruppen og dennes undergrupper.



Rediger gruppe

Gruppenavn
Strikkegruppen

Vælg moduler

Planlægning Kontakt LiMo

Annuller Ok

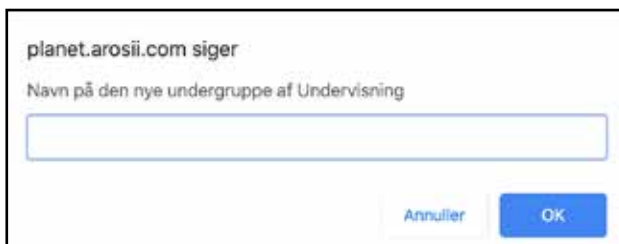
BRUGER

Du kan altid ændre i brugerens adgang til modulerne, når du opretter eller redigere en bruger. Du kan læse mere om brugeroprettelse på side 42.

OPRET GRUPPE

Når du vil oprette en ny gruppe, skal du trykke på "Opret gruppe", som findes i den nederste menulinje, der er angivet med E på oversigten s. 3.

Der popper nu et vidue op, som beder dig navngive din gruppe. Når du trykker på "OK" er din gruppe oprettet.



The image shows a dialog box with a white background and a black border. At the top, it says "planet.arosii.com siger" in a small font. Below that, it asks "Navn på den nye undergruppe af Undervisning" in a larger font. There is a text input field below the question. At the bottom right, there are two buttons: "Annuller" (grey) and "OK" (blue).

Hovedgruppe: Hvis du vil oprette en ny hovedgruppe, skal du sørge for, at du ikke har markeret nogle grupper. En gruppe er markeret, hvis der er en lodret hvid streg til venstre for gruppenavnet.

Undergruppe: Hvis du vil lave en undergruppe til en eksisterende gruppe, skal du først markere den gruppe, som den nye gruppe skal knyttes til.

TJEK ADGANG TIL MODULER

Når du har lavet en ny gruppe, skal du huske at sikre dig, at den har adgang til de rigtige moduler. Dobbeltklik på gruppens navn for at se, hvilke moduler gruppen har adgang til.

.....

REDIGER GRUPPE

Marker den gruppe, som du ønsker at redigere. Tryk på "Rediger gruppe" i den nederste menulinje.

Du kan nu ændre gruppens navn og adgang til moduler.

OPRET BRUGER

Klik på knappen "Opret bruger", som du finder i den nederste menulinje. Der popper nu en formular frem, hvor du skal angive nogle oplysninger om din nye bruger.

Opret bruger

Brugernavn	Kundentnr.	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Adgangskode	Gentag kodeord	Udløbsdato dd-mm-åååå

Vælg bruger roller

<input type="checkbox"/> Bruger	<input type="checkbox"/> Administrator	<input type="checkbox"/> Supervisor
<input type="checkbox"/> Plantægger	<input type="checkbox"/> Koordinator	

Vælg moduler

<input checked="" type="checkbox"/> Planlægning	<input checked="" type="checkbox"/> Kontakt	<input checked="" type="checkbox"/> LiMo
---	---	--

Brugerinformation

Email	Initialer
Fornavn(e)	Efternavn

Vælg sprog: Dansk ▾

Note

De fleste felter giver sig selv, men der er et par steder, du skal være særlig opmærksom.

BRUGERNAVN:

Hver bruger skal have et unikt brugernavn. Vi anbefaler, at man bruger en mailadresse, da det er unikt og nemt for brugeren at huske.

UDLØBSDATO:

Som udgangspunkt skal dette felt ikke benyttes. Hvis du udfylder "udløbsdato" for en bruger, vil brugeren miste sin adgang fra den angivne dato.

BRUGERROLLER:

Du kan tildele din bruger forskellige roller, afhængig af hvad vedkommende skal bruge PlaNet/LiMo til. Der findes i alt fem roller i værktøjet, men du vil oftest kun skulle bruge de to første, Bruger og Planlægger.

Bruger: denne rolle tildeles den borger, som har brug for støtte. Hvis brugeren kun har denne rolle, kan han/hun ikke planlægge i værktøjet.

Planlægger: denne rolle betyder, at personen kan planlægge for den eller de Brugere, som vedkommende har en relation til (læs mere herom s. 44). Oftest vil man tildele en Bruger denne rolle også, så han/hun både kan afvikle og planlægge for sig selv.

Administrator: Hvis du er tildelt denne rolle, har du adgang til at

- oprette og redigere grupper
- oprette, redigere og deaktivere brugere
- tilføje og fjerne relationer mellem brugere
- flytte brugere mellem grupper

Koordinator: Brugere der tildeles rollen Koordinator kan lige nu det samme som Administrator. Se afsnittet ovenfor.

Supervisor: denne rolle tildeles personer, som automatisk skal tilknyttes alle Brugere i en gruppe. En supervisor har de samme rettigheder som planlæggere og benyttes primært til fagpersoner, der automatisk skal have adgang til alle Brugere i en gruppe - fx et botilbud eller en skoleklasse.

INITIALER:

Du skal notere brugerens initialer, da de bruges til at give et overblik over relationerne brugerne imellem.

VÆLG SPROG:

Du kan vælge imellem sprogene: Dansk, Tysk, Engelsk og Norsk. Hvis du ikke foretager dig noget, vil sproget automatisk være sat til dansk.

.....

REDIGER BRUGER

Det er altid muligt at redigere en bruger. Markér brugeren på oversigten og tryk på "Rediger bruger". Du kommer nu til den samme formular, som kommer frem, når du opretter en bruger. Det er muligt at redigere i alle felterne.



RELATIONER

Du skal oprette relationer imellem Brugere og Planlæggere, før de kan interagere med hinanden.

Når der er en relation imellem Bruger og Planlægger, kan planlæggeren oprette- og redigere aktiviteter hos Brugeren. Derudover kan Bruger og Planlægger skrive til hinanden via kontaktmodulet.

Når du skal oprette en ny relation, skal du først markere den bruger, du vil lave en relation for og trykke på "Rediger relationer" i nederste menulinje.

Du kan nu se brugerens relationer.



RELATIONER:

I den øverste sektion "Relationer", vises brugerens relationer til andre brugere i PlaNet. Det er her muligt at fjerne relationer ved at klikke på knappen 'Fjern' og derefter klikke på 'OK' knappen.

OPRET RELATIONER:

I denne sektion kan du tilføje relationer. Du ser automatisk en liste over de brugere, som det er muligt for dig at oprette en relation til, som befinder sig i samme gruppe som den pågældende bruger.

Via søgefeltet kan du sortere i din liste. I resultatet vil der også indgå brugere fra eventuelle undergrupper.

HVEM KAN MAN VÆLGE:

Hvis du har markeret en bruger, som har rollen Bruger, vil det være Planlæggere, som kommer til syne på listerne.

OBS: To Brugere kan ikke kobles sammen.

Hvis du har markeret en bruger, som har rollen Planlægger, vil det være Brugere som kommer til syne.

FLYT BRUGER

Du kan flytte en bruger fra en gruppe til en anden. Marker den bruger du vil flytte (som vist på nedenstående billede), og træk brugeren så langt til venstre på skærmen som muligt.



Brugeren bliver "gennemsigtig", og du kan se en hvid markering som følger med – når du flytter brugeren hen over en gruppe.

Når den hvide markering er ud for den gruppe, du ønsker at flytte brugeren til, slipper du brugeren. Brugeren vil nu være placeret i den valgte gruppe.

LOG UD

Af sikkerhedsmæssige årsager er det en god ide, at logge ud af administrationsmodulet, når du er færdig med at arbejde i det. Dette sker via "Log ud" knappen, som findes i øverste, højre hjørne.

Find yderligere information:

www.mobilize-me.com/support