

SAMLEDE) Mobilize Me BRUGERGUIDES

TIL MOBILIZE ME'S VÆRKTØJER

OPDATERET MAJ 2025

INDHOLDSFORTEGNELSE

• Mobilize Me

0	Login	s. 5
	 Samtykkeerklæring 	s. 5
	 Hovedmenu 	s. 6
	 Smartwatch 	s. 7
0	Planlægningsmodul (Planlæg struktur)	s. 8
	 Planlægningsfunktioner 	s. 9
	 Hovedaktiviteter 	s. 10
	 Tidsindstillinger 	s. 11-12
	 Underaktiviteter 	s. 13-14
	 Dagsoversigt 	s. 15
	 Billeder 	s. 16-17
	 Skabeloner 	s. 17-19
	 Godkend en dag 	s. 20
	 Print dagsskema 	s. 21
	 Ugeoversigt 	s. 21
	 Afviklingsindstillinger 	s. 22
	 Generelt 	s. 23-24
0	Brugermodul (Se struktur)	s. 25
	 Dagsoversigt 	s. 25
	 Underaktiviteter 	s. 25
	 Afvikle aktiviteter 	s. 26
	 Aktivitetsmenu 	s. 26
	 Ugevisning 	s. 27
	 Indstillinger 	s. 28
0	Brugermodul (Gammel udgave)	s. 29
	 Dagsoversigt 	s. 29
	 underaktiviteter 	s. 29
	 Afvikle aktiviteter 	s. 30
	 Aktivitetesmenu 	s. 30
	 Ugevisning 	s. 31
	■ Lås	s. 32
	Indstillinger	s. 32

0	Administrationsmodul	s. 33
	Login	s. 33
	 Menu 	s. 33
	 Opret plan 	s. 34
	 Rediger plan 	S. 35
	 Opret licens 	s. 55 s. 36-37
	 Rediger licens 	s. 37
	 Rediger rettigheder 	s. 37
	 Relationer 	s. 38
	 Opret relation 	s. 39
	 Flyt licens 	s. 39-40
	 Grupper 	s. 41
	 Billeder 	5.42 s /13
		3. 73
Pla	aNet	s. 44
0	Login	s. 44
	Login	s. 44
	 Watch 	s. 44
	 Samtykkeerklæring 	s. 45
0	Menu	s. 46
	Menu	s. 46
	 Min plan 	s. 47-48
	 Planlægning 	s. 49
	 Kontaktmodul 	s. 50
	■ LiMo	s. 51-58
	 LiMo - Overblik 	s. 59-61
	 Indstillinger 	s. 62-63
	 Skift plan 	s. 64
0	PlaNet's administrationsmodul	s. 65
	 Login og Menu 	s. 65
	 Opret gruppe og rediger gruppe 	s. 67
	 Opret licens 	s. 68
	 Rediger bruger 	s. 70
	 Rediger relationer 	s. 70
	 Eksporter og slet gruppe 	s. 71
	 Flyt bruger 	s. 71
0	PlaNet's dagsplan	s 72
0	PlaNet's LiMo-log	s. 72

•	 2 faktorlogin o Loginmetoder o Tildeling af loginmetoder 	s. 74 s. 74 s. 75-79
•	 Login med MitID 	s.80-81
•	• Gode råd til sikkerhed	s. 82
	 Brug af password 	s. 82
	 Følsommer personoplysninger 	s. 82
	 Personhenførbare data 	s. 83
	 Brug af billeder 	s. 83
	 Tekstbeskeder 	s. 83
	 Proces for aktindsigt 	s. 83
•	 Ofte stillede spørgsmål (FAQ) 	s. 84
	 Kan jeg ændre stemmen på oplæseren (TTS)? 	s. 84
	 Hvorfor får jeg ingen alarmer? 	s. 84
	 Hvorfor kan jeg ikke finde slet-knappen, når je 	² g s. 85
	planlægger fra min computer i Mobilize Me?	s. 85
	 Tager Mobilize Me og PlaNet højde for somme vintertid? 	er- og s. 85

Mobilize Me Login



Du henter Mobilize Me som en app i enten App Store eller Google Play eller logger ind via en Google Chrome browser. Adressen er: www.mobilize.arosii.com. Mobilize Me understøtter de seneste to softwareopdateringer til iOS og Android.

Åben Mobilize Me på din smartphone, tablet eller computer og indtast det brugernavn og den adgangskode, du har modtaget fra Mobilize Me eller din lokale administrator. Du skal være opmærksom på, at systemet skelner mellem store og små bogstaver. Ved første login vil du blive pålagt at lave et nyt og sikkert password. Du bliver ikke automatisk logget ud af værktøjet efter login.

Offline

For at bruge Mobilize Me skal du være logget på nettet. Det er dog muligt at afvikle en struktur, der i forvejen er hentet ned offline. Se mere om brugerroller på næste side.

Samtykkeerklæring

Første gang du logger ind, skal du give dit samtykke til, at Mobilize Me kan behandle og gemme følgende data:

- E-mailadresse
- Navn
- IP-adresse
- Adresse
- Navn på institution, hvis du er tilknyttet en
- Kundenummer
- Aktiviteter du selv har oprettet, aktiviteter andre har oprettet for dig, eller aktiviteter du har oprettet for andre
- Billeder tilknyttet aktiviteter
- Profilbillede/avatar
- Android, iOS eller Google Chrome
- Relationer til andre brugere
- Access log

Samtykket kan til enhver tid trækkes tilbage af licensindhaveren, hvilket gøres direkte i værktøjet fra den enhed der bruges. ⁵

Hovedmenu

Når du er logget ind, kommer du til hovedmenuen. Udseendet på din hovedmenu afhænger af, hvilke moduler du har rettigheder til. Det er muligt at få adgang til følgende moduler:

- **Afvikling:** Bruges af den som afvikler og bruger strukturen
- **Planlægning:** anvendes af støtte-/kontaktpersoner, som laver strukturen
- Administration: Anvendes af de lokale administratorer på den enkelte arbejdsplads.



Det er ikke alle devices, som giver de samme muligheder. I oversigten nedenfor kan du se, hvilke devices der giver adgang til de forskellige moduler:

DEVICE	BRUGER	PLANLÆGNING
IPAD 3 OG NYERE	\checkmark	\checkmark
IPHONE	\checkmark	×
ANDROID TABLET	\checkmark	×
ANDROID SMARTPHONE	\checkmark	×
PC & MAC	\checkmark	\checkmark
CHROME BROWSER	\checkmark	\checkmark
SMARTWATCH	\checkmark	



Watch

Mobilize Me virker ikke som en selvstændig app til dit Smartwatch, men det er muligt at få notifikationer fra din telefon på Wear OS og Apple Watch.

Når du har downloaded Mobilize Me til din smartphone kan du gå ind i din watch app tillade notifikationer fra Mobilize Me på dit ur.

Når du får en notifikation på dit ur fra Mobilize Me, ser den sådan her ud:



Det er ikke muligt at klikke sig ind på aktiviteten og se tilknyttede billeder, eller noter samt vinge aktiviteter af, når du har fuldført dem. For at få mere information om den pågældende aktivitet eller vinge den af, skal du tilgå værktøjet fra din smartphone, tablet eller computer.

Planlægningsmodul

Når du skal lave en struktur, logger du ind i planlægningsmodulet på computeren eller app'en Mobilize Me: Planlæg struktur fra en iPad. OBS: du kan ikke planlægge fra en telefon.

Hvis du planlægger for flere brugere og/eller planer, skal du starte med at vælge, hvilken bruger/plan du vil planlægge for.

Vælg Bruger
1.A Skoleskema plan-Ocfd
O.D Skoleskema plan-9b19
Hele skolen plan-975e
Benny Bomstærk benny
Sonja Solstråle sonja

Planlægningsfunktioner

<	6	mandag d. 14. oktober, ug	ge 42	LK
<	I dag >			Print Godkend
	4	Morgen (8)	L	
		Skolebussen	Skoled	
I	2	Engelsk © 10:40 - 11:25 © 0:45	Skole - tors	
		Frokost ☐ ☐ 12:15 - 12:45 ☐ 2 0:30	man	Ndag 🚽
		Matematik		
1	Hoved undera	aktivitet og aktiviteter	4	Dagsoversigt
2	Billedv et bille	vælger (hvis der ikke er valgt ede, er der et kameraikon)	5	Rediger aktivitet
3	Skabel	oner	6	Tilbage til ugeoversig

Planlægger du for en plan, fungerer alle funktioner på samme måde, som hvis du planlægger for en bruger.

Hovedaktiviteter

Du bygger din struktur op af hoved- og underaktiviteter. Tryk på "Ny aktivitet" for at oprette en hovedaktivitet.



Udfyld derefter nedenstående popupvindue:

Titel:

Giv din hovedaktivitet en titel.

Tidsfunktion:

Vælg hvilken form for tidsfunktion, du gerne vil have. Vi uddyber tidsfunktionen på næste side.

Farve:

Det er muligt at tildele dine aktiviteter forskellig farver. Der findes fem farver i værktøjet.

Gem:

Når du er færdig med at indstille din aktivitet, trykker du på "Gem" i øverste højre hjørne.

	ibei start og slut		
Vejle	dende Start	Vejleder	nde Slut
1	2.00	12.3	30
Varighed	30 minut	ter	
\bigcirc	0		
	· · ·	$\overline{}$	
\bigcirc			

Aktivitetsdetaljer

Vær opmærksom på, at aktiviteten først er synlig for brugeren, når du har godkendt den via dags- eller ugeoversigten.

Tidsindstillinger

Annuller	Aktivitetsdetaljer	Gem
	titel	
	Fleksibel start og slut V Fleksibel start og slut Automatisk start og fleksibel slut Fleksibel start og slut til tiden Automatisk start og slut til tiden	
	Slet aktivitet	

Fleksibel start og slut

Denne indstilling anvendes, når varigheden af aktiviteten er vigtig, mens det betyder mindre, hvornår brugeren starter eller er færdig. Her starter brugeren selv aktiviteten og får ingen alarmer.

<u>Eksempel</u>: Brug "Fleksibel start og slut" hvis brugeren skal læse i 20 min. Du har ikke behov for at vide præcis, hvornår brugeren starter timeren, men når brugeren starter timeren, sikrer den aktivitetens varighed.

<u>OBS:</u> Hvis du ændrer starttiden, vil Mobilize Me automatisk ændre sluttidspunktet, fordi varigheden er den styrende faktor.

Fleksibel start og slut	\vee
-------------------------	--------

Automatisk start og fleksibel slut

Denne indstilling giver brugeren en meddelelse (notifikation), når aktiviteten starter.

<u>Eksempel:</u> Bruges når starttidspunktet er vigtig og/eller brugeren har brug for en påmindelse om at gå i gang. Det kan fx være en aktivitet som at lufte hunden.

<u>OBS:</u> Hvis du ændrer sluttidspunktet, vil værktøjet automatisk ændre varigheden, fordi starttidspunktet er den styrende faktor.



Fleksibel start og slut til tiden

Med denne tidsindstilling er det muligt for brugeren at starte aktiviteten på ethvert tidspunkt. Når brugeren sætter timeren i gang, beregner Mobilize Me, hvor meget tid der er tilbage før sluttidspunktet.

<u>Eksempel:</u> Kan fx anvendes motiverende, fordi der bliver mere tid til den sidste (lystbetonede) del af aktiviteten, hvis de første dele afsluttes hurtigere end planlagt.

<u>OBS:</u> Når du ændrer starttidspunktet, vil Mobilize Me automatisk ændre varigheden, fordi sluttidspunktet er den styrende faktor.



Automatisk start og slut til tiden

En indstilling der især anvendes med varigheden sat til O minutter. På den måde kan brugeren se, hvor meget tid der er tilbage, før aktiviteten starter, og han/hun får en meddelelse på starttidspunktet.

<u>Eksempel:</u> Kan anvendes, hvis det er noget brugeren ikke selv styrer tiden på. Det kan eks. være en fodboldkamp, der vises live i tv'et



Underaktiviteter

Før du kan oprette en underaktivitet, skal du åbne den relevante hovedaktivitet op.

Det gør du ved at trykke på hovedaktivitetens titel.



Du kan se, at du har åbnet en aktivitet ved at knapperne "Ny aktivitet" og "Genbrug aktivitet" nu står inde i hovedaktiviteten.

Tryk på "Ny aktivitet" for at oprette en underaktivitet

Der kommer nu en boks frem, som ligner den, du udfylder, når du skal lave en hovedaktivitet. Den eneste forskel er, at du ikke kan indtaste et start- og sluttidspunkt i en underaktivitet.

Indtast underaktivitetens titel og vælg tidsfunktionen. Det er vigtigt at være opmærksom på, at hovedaktivitetens varighed bliver en samlet sum af underaktiviteternes. Derfor ændres hovedaktivitetens længde, når der tilføjes underaktiviteter.

Gem: Når du er færdig med at indstille din aktivitet, trykker du på "Gem" i øverste højre hjørne af boksen.

Eksempel

Til hver underaktivitet kan du tilknytte en tidsindstilling og op til 10 billeder. I eksemplet herunder har hovedaktiviteten "Morgen" tilknyttet syv underaktiviteter.



Beskrivelse af de to øverste underaktiviteter

Morgen
Luk vinduet
Fleksibel start/slut: 2 min
Luk vinduet,
Sluk lyset
På badeværelset
Fleksibel start/slut: 10 min
Toilet
Vaske hænder
Børste tænder

Dagsoversigt

Du kan se hele brugerens dagsplan ved at trykke på kalenderikonet, som sidder i venstre side. Når du vil væk fra dagsplanen, trykker du et vilkårligt sted på skærmen.

Du kan trække en aktivitet til et andet tidspunkt på dagen. Grib fat i aktivitet og træk den - tidspunktet ændres automatisk.

<		torsdag d. 7. november, uge 45			цк
< I dag	>			Print	Godkend
600	Torsdag 7/11	1orgen (8)			Ð
7:00 -	Morgen (8)	0 6:30 - 7:35 1:05	<u>.</u>	<u>с</u> 8	_
8:00 -	Skolebussen	2å badet	<u>_</u>	4	
0:00		:age tøj på ගු 6:40- 6:45 දී 0:05		4>	
		Pakke gymnastiktaske	<u>_</u>	4+++}	
5:00 6:00	Skolebussen	Fag din medicin 전 650-653 물 0.03		4+++	

5. Rediger hovedaktivitet

Vil du redigere en hovedaktivitet, kan du klikke på det lille redigeringssymbol på aktiviteten.



Billeder

For at tilføje billeder til dine aktiviteter klikker du på kameraikonet. Derefter åbner en ny menu, hvor du kan vælge om du vil:

- Søge blandt **6.000 piktogrammer** i Mobilize Me's database inklusiv Picto-Selectors billedsamling.
- Anvende Googles billedsøgning
- Anvende tidligere brugte billeder (Favoritter)
- **Tilføje egne billeder**: Billederne oploades til brugeren og bliver tilgængelig for alle brugerens planlæggere.
- Mulighed for **boardmaker**, hvis du har en aktiv licens.
 - Skriv en mail til kontakt@mobilize-me.com

Når du har fundet et billede, skal du dobbeltklikke for at vælge det. Du kan vælge op til 10 billeder pr. aktivitet, der tilsammen danner en billedstrimmel.



Tilføj en note til et billede

Du kan tilføje en note til billedet, som brugeren kan se ved at klikke på fotoet.

Klik på titlen på det valgte billede. Så vil du se en boks (billede 2), hvor du kan skrive en note.

Afslut ved at trykke på gem.

Når du er helt færdig med billedrækken, afslutter du ved at trykke "gem". Du kan ikke se billedstriben eller noterne, men de er gemte og vil vises til brugeren.

Annuller	Billedvælge	er Ge	m
Søg	Annuller	Rediger billede	Gem
Google søg		incluser billede	
Favoritter			
Timoj biliede	Læse		
	Læs fra side 2 til side 5	5	
I			

Fælles billedsamling:

Ofte bruges de samme billeder på tværs i en institution. Det kan fx være lokationsfoto osv. For at gøre planlægningen endnu mere effektiv, kan en institution have en fælles billedsamling, som er tilgængelig for alle licenser i gruppen.

Ønsker I at tilføje en fælles billedsamling, kan I sende en mail til kontakt@mobilize-me.com.

Skabeloner

Skabeloner er en af de funktioner, der gør det hurtigt og effektivt at planlægge i Mobilize Me.

Dagligdagen byder på mange rutiner, som gentages. I de tilfælde kan du spare meget tid i planlægningen ved at anvende skabeloner. Hver skabelon kan indeholde et ubegrænset antal hoved- og underaktiviteter.

Du finder menuen i højre side.

Du kan også tilgå skabeloner fra planlæggerens hovedmenu:

- Klik på de tre streger i øverste venstre hjørne
- Vælg "Rediger skabeloner" fra menuen





Opret skabelon

Du opretter en ny skabelon ved at trykke på + ikonet i øverste hjørne af skabelonmenuen. Der kommer nu en boks frem, som beder dig om at navngive din nye skabelon.

I dette eksempel har vi kaldt skabelonen for "Skoledag - Fredag". Her kan vi samle alle de faste aktiviteter, som brugeren skal om fredagen.

Vi kan både genbruge aktiviteter fra andre dage og oprette helt nye til denne skabelon.

Du opretter nye aktiviteter på samme måde, som når du planlægger på almindelig vis.

Luk Oversigt	Skoleda	g - Fredag 🖾	
	Ny aktivitet	C Genbrug aktivitet	

Anvend skabelon

Når du trykker på skabelon-ikonet får du en oversigt frem, der viser dine gemte skabeloner. Tallet, som står ud for skabelonens navn, fortæller dig, hvor mange hovedaktiviteter skabelonen indeholder.

Du finder menuen med dine skabeloner i højre side.

Du anvender en skabelon på den aktuelle dag ved at trykke på det grønne + ikon ud for navnet på skabelonen.



Hvis du vil fjerne en indsat skabelon, skal du trykke på det røde kryds



Hvis du anvender flere skabeloner på samme dag, fletter de automatisk ind i hinanden. Skabeloner kan altid kendes på det lille skabelon-mærke:



OBS. Ligger to aktiviteter på samme tidspunkt, melder Mobilize Me automatisk fejl, så du undgår at vedkommende skal multitaske.

Godkend en dag

Hver gang du har planlagt en- eller flere aktiviteter, skal de godkendes, før brugeren kan se dem. Du godkender aktiviteter i højre hjørne på knappen "Godkend"

Godkendelsen vil gælde alle de aktiviteter, som er lagt ind på den aktuelle dag.

Indtil en aktivitet er godkendt, vil den være skraveret med grå striber.

Hvis du retter i en aktivitet, som allerede er godkendt, vil ændringen gå igennem med det samme.



Godkend en hel uge

Du behøver altså ikke at godkende aktiviteten igen. Tilføjer du nye aktiviteter til dagen senere, skal dagen godkendes igen.

Obs: Systemet melder fejl, hvis to hovedaktiviteter ligger oveni hinanden.

Når du planlægger flere dage ad gangen, behøver du ikke at godkende hver enkelt dag. Du kan godkende en hel uge ad gangen via ugeplanen.

Tryk på godkend i øverste højre hjørne. Du kan nu markere de dage, som skal godkendes. Hvis du ikke fjerner markeringen, vil der som udgangspunkt være flueben ved alle dage i ugen.

Tryk "ja", når du er klar til at godkende.

3				Uge 42			LK
<	I dag >						✓ Godkend
Vil du	godkende valgte da					L	Nej
5:00	Mandag	O Tirsdag	Onsdag	O Torsdag	Fredag	Userdag	Søndag 20/10
6:00							
7:00	Morgen (7)	Morgen (8)			Morgen (8)		
8:00	Skolebussen	-		Samfunnsfag			

Print dagsskema

Det er ikke altid optimalt at have en telefon eller Ipad med sig. Det gælder fx på stranden eller i svømmehallen. Det er derfor muligt at printe en dagstruktur i Mobilize Me.

Du finder printknappen på dagsplanen ved siden af "Godkend". Når du trykker på den, kommer du til en side, som er print-venlig (se eksempel nedenfor)

Du printer siden via din browsers eget udskriftværktøj.

- Klik på de tre prikker øverst til højre af værktøjslinjen i din browser
- Klik på udskriv

← → C	🕜 sbout-b lank Portal booking 🎽 Website speed test 📀 Historik 🔒 Kantinen INCUBA -	🖈 🎝 🛛	
mobilize		mandag d. 14. oktober 2019	Ludvig Konge
	Morgen 6:30-7:10		
Luk vi	duet		
Pàbac	evarelset		
Tag to			
Pakke	gymnastiktaske		

Ugeoversigt

Du kan altid finde tilbage til brugerens ugeoversigt ved at klikke på pilen i venstre hjørne.



Afviklingsindstillinger

Under "Afviklingsindstillinger" kan planlæggeren indstille brugerens afviklingsindstillinger.

Du finder afviklingsindstillingerne i hovedmenuen, som du finder, når du trykker på de tre streger i øverste venstre hjørne.



Herefter kommer du ind til afviklingsmenuen, der er delt op i "generelt", "visning" og "ugevisning".

Generelt	
Visning	Lås til afviklingsklienten
Ugevisning	Benyttes i afviklingsklienten hvis man gerne vil slå begrænsninger til/fra.
	Administrer samtykke

Generelt

Lås til afviklingsklienten

Det er muligt for planlæggerne at slå **en lås til**, så aktivitetsmenuen og ugevisningen ikke er synlig for brugeren. Såfremt at låsen er slået til, vil den kun være synlig for de planlæggere, der har koden til låsen.

For at bruge låsen, skal du som planlægger slå låsen til samt angive en kode, som du skal bruge til at låse op med i brugerens modul.

OBS: Den kode du/I vælger gælder alle planlæggere med en relation til afvikleren.

For at låse op og i, så skal du over i brugermodulet. Her finder du "Lås op" under indstillinger eller i menuen:



Mobilize Me: Se struktur



Brugermodul (Gammel udgave)

Visning

Vis nedtællingsur

Nedtællingsuret visualiserer varigheden på aktiviteten. Dette kan du slå fra/til.



<u>Vis digital ur</u>

Det digitale ur viser varigheden af aktiviteten. Dette kan du slå fra/til.



<u>Aktivitetsmenu</u>

I aktivitetsmenuen kan man nulstille, ændre tiden, genstarte eller aflyse en aktivitet.

Hvis du vil fjerne aktivitetsmenuen fra brugermodulet, skal du slå låsen til samt afviklingsmenuen fra.

Aktivitetsmenu for aktiviteter, der er passeret

I aktivitetsmenuen kan man nulstille, ændre tiden, genstarte eller aflyse en aktivitet, selvom tidspunktet for aktiviteten er passeret.

Hvis du vil fjerne aktivitetsmenuen, skal du slå låsen til samt afviklingsmenuen fra.

Ugevisning

Ugevisningen viser hovedaktiviteter for den indeværende og kommende uge.

Har du/I slået låsen til under "Generelt", vil ugevisning blive synlig, når planlæggeren angiver den valgte kode.

Hvis du vil fjerne ugevisningen, skal du slå låsen til samt ugevisningen fra.

Mobilize Me: Se Struktur

I starten af 2024 har Mobilize Me fået et nyt design. Mobilize Me er med opdateringen blevet opdelt i to separate apps, der hedder: *Se struktur* og *Planlæg struktur*. På den måde vil planlægningen ske fra en app og afviklingen af strukturen fra en anden.

Ønsker du at gøre brug af den nye udgave af brrugermodulet, skal du downloade app'en Mobilize Me: Se struktur i Appstore eller i GooglePlay. Du kan også tilgå Mobilize Me: Se struktur på computeren via linket på Mobilize Me's hjemmeside.

Dagsoversigt

Når du logger ind i Mobilize Me: Se struktur, kommer du automatisk til den aktuelle dagsoversigt. Her kan du se, hvilke aktiviteter der er planlagt på den aktuelle dag.





Underaktiviteter

Du kan se dine underaktiviteter ved at trykke på ikonet med den nedadvendte pil.



Afvikle aktiviteter

Hvis en aktivitet er oprettet med "Automatisk start", vil der komme en notifikation og en alarm ved starttidspunktet. Aktiviteter, der har "Fleksibel start", ligger i dagsplanen, men det er op til brugeren selv at starte aktiviteten.

Når aktiviteten påbegyndes, starter timeren. Brugeren vinger billederne af ved at trykke på enten den grønne knap, der indikere at aktiviteten er gennemført eller den røde knap, der indikere at aktiviteten ikke er gennemført.



Aktivitetsmenu

I aktivitetsmenuen har du forskellige muligheder for at tilpasse aktiviteterne til dagens afvigelser.

Du finder aktivitetsmenuen ved på telefon og tablet ved at swipe til venstre ud fra en aktivitet. På computeren kan du trykke på de to grå streger i højre side af aktiviteter.

Du har mulighed for at sætte en lås på aktivitetsmenuen, således at den kun kan tilgås som planlægger med adgang til den valgte kode. Du kan også slå ugevisningen helt fra under planlæggerens afviklingsindstillinger.



Ugevisning

Det er muligt at tilgå ugevisningen ved at flytte markøren på billedet til højre.

Under ugevisningen kan du se alle hovedaktiviteter for indeværende og kommende uge. Det er ikke muligt at trykke sig ind på hovedaktiviteterne og afvikle dem. Det kan kun ske under dagsvisningen.

Du har mulighed for at sætte en lås på ugemenuen, således at den kun kan tilgås som planlægger. Du kan også slå ugevisningen helt fra under planlæggerens afviklingsindstillinger.



Indstillinger

,Indstillinger	
Paugomrafi	
Bidgeipioni	
Selma Solstråle	
	~
Lydløs	\bigcirc
Slå alarmer og notifikationer til/fra.	
Tekstoplæsning (TTS)	\bigcirc
Slå tekstoplæsning til/fra.	
Vandret afvikling	
Prus vandret afviklingermikkefalse	U
brug vandret arvikingsrækkefølge.	
Lås	

10.49 🕇	<u>.</u>	•1 4G 🔞
-	Indstillinger	
Lås		
Slå enhedens a Slå enhedens au Mobilize Me åbe	automatiske lås fra tomatiske lås til/fra, når du l n og er inde i app'en.	har
Mørketilstand Vælg mellem lys følger telefonind	Lys t og mørkt tema eller at tem stillingerne automatisk.	it tema 🖕 aet
Administrer sa	mtykke	
Skift kodeord		
Log ud		(
Version		v. 3.0.0 (30

Under Indstillinger findes brugerens indstillingsmuligheder. Her kan brugeren:

- Se sit **brugernavn** og skifte sit profilbillede*.
- Slå **lydløs** til og fra. Slå lydløs tilstand til eller fra. Det gælder både de alarmer og notifikationer, der kommer ved aktiviteters start og ved slut.
- Slå tekstoplæsning til og fra.
- Vandret afvikling: Det er muligt at bestemme, om ens billeder skal afvikles vandret eller lodret. Mobilize Me er præindstillet til vandret afvikling på computer og iPad i landscape mode, og lodret afvikling på telefoner og iPad i portrait mode.
- Lås: Er låsen slået til under Indstillinger i planlæggermodulet, er det muligt for planlæggeren at låse op for de låste funktionaliteter ved at trykke på pilen. I boksen, der kommer frem, skriver du et valgt kodeord. Herefter er låsen låst op og aktivitetsmenuen samt ugevisningen vil blive synlige. Du kan slå låsen til igen, når du er færdig samme sted.
- Slå **mørketilstand** til og fra eller slå til at Mobilize Me skal følge telefonens indstillinger.
- Administrere sit **samtykke**, der gives ved første login.
- Logge ud

*Obs. skiftes profilbilledet på telefonen, slår det ikke igennem på iPad eller computer. Her skal man aktivt indsætte profilbilledet også. Ved skift af profilbillede på computer bliver det pt ikke gemt til næste login.

Brugermodul (Gammel udgave)

I starten af 2024 har Mobilize Me fået et nyt design. Mobilize Me er med opdateringen blevet opdelt i to separate apps, der hedder: *Se struktur* og *Planlæg struktur*. På den måde vil planlægningen ske fra en app og afviklingen af strukturen fra en anden.

Det er dog stadig muligt at tilgå den gamle udgave af brugermodulet igennem Planlæg struktur fra en computeren via linket på Mobilize Me's hjemmeside eller via app'en på en tablet.

Ønsker du at gøre brug af den nye udgave af brrugermodulet, skal du downloade app'en Mobilize Me: Se struktur i Appstore eller i GooglePlay.

Dagsoversigt

Når du logger ind i afviklingsdelen, kommer du automatisk til den aktuelle dagsoversigt. Her kan du se, hvilke hovedaktiviteter der er planlagt på den aktuelle dag.

I højre side af skærmen ses en kalendervisning af hele dagen, hvor den røde streg markerer tidspunktet på dagen.



Underaktiviteter

Du kan se dine underaktiviteter ved at trykke på den enkelte hovedaktivitet. Hvis aktiviteten er indstillet til "Automatisk start", åbner den af sig selv.



Afvikle aktiviteter

Hvis en aktivitet er oprettet med "Automatisk start", vil der komme en notifikation og en alarm ved starttidspunktet. Aktiviteter, der har "Fleksibel start", ligger i dagsplanen, men det er op til brugeren selv at starte aktiviteten.

Når aktiviteten påbegyndes starter timeren. Brugeren krydser billederne af ved at trykke på dem. Når alle billeder er trykket af, betragtes aktiviteten som gennemført.

Trykker man to gange på et billede markeres billedet med et rødt kryds, der viser at aktiviteten ikke er gennemført.



Aktivitetsmenu

I aktivitetsmenuen, som du kan finde til højre ud fra hver aktivitet, har du forskellige muligheder for at tilpasse aktiviteterne til dagens afvigelser.

Du har mulighed for at sætte en lås på aktivitetsmenuen, således at den kun kan tilgås som planlægger med adgang til den valgte kode. Du kan også slå ugevisningen helt fra under planlæggerens afviklingsindstillinger.



Ugevisning

Det er muligt at tilgå ugevisningen fra en iPad eller browser ved at flytte markøren på billedet til højre.



Under ugevisningen kan du se alle hovedaktiviteter for indeværende og kommende uge. Det er ikke muligt at trykke sig ind på hovedaktiviteterne og afvikle dem. Det kan kun ske under dagsvisningen.

Du har mulighed for at sætte en lås på ugemenuen, således at den kun kan tilgås som planlægger. Du kan også slå ugevisningen helt fra under planlæggerens afviklingsindstillinger.

Onsdag 12/4	Torsdag 13/4	Fredag	Lørdag 15/4	Søndag 16/4	Mandag 17/4
	Morgen				
	Morgenrutine (6)	Morgeonutine (6)	Morgenerutine (6)	Morgennutine (6)	Morgennutine (6)
	Matematik (2)	Matematik (2) 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Matematik (2)	Matematik (2) Textin ABC, F July Matematik (2) Matematik (2) Textin Matematik (2) Textin ABC, F July Matematik (2) Matematik (2) Textin ABC, F July Matematik (2) Matematik (2) Textin ABC, F July Matematik (2) Matematik (2) Mate	Matematik (2) MBC ∰ Internet MBC ∯ Internet MBC ∯ Internet MBC ↓ Internet
	Pace	Paue	Pause	Pause	Pause
	Bilekust	Billedkunst	Billedkunst	Biledkunst	Bileduard
	Pase	Place	Place	Plate	Pase
	Permiddagenad (1)	Formiddagsmad (1)	Formiddagsmad (1)	Formiddagsmad (1)	Formiddagenad (1)
	Dansk	Danck	Darek	Danck	Dantk
	Paute - ude	Paute-ude	Paute-ude	Pause-ude	Paute - ude

Lås

Du finder låsen ved at trykke på de tre streger i øverste venstre hjørne. Herefter trykker du på "Lås". Der kommer en boks frem, hvor du skriver det valgte kodeord. Herefter er låsen låst op og aktivitetsmenuen samt ugevisningen vil blive synlige. Du kan slå låsen til igen, når du er færdig samme sted.



Indstillinger

Under "Indstillinger" findes brugerens indstillingsmuligheder. Her kan brugeren:

- Skifte kodeord
- Administrere sit samtykke
- Slå lydløs tilstand til eller fra. Det gælder både de alarmer og notifikationer, der kommer ved aktiviteters start og ved slut
- Foretrække noter; såfremt at der er skrevet en billedtekst vises denne fremfor billedet
- Slå muligheden for tekstoplæsningen til eller fra

Logger du ind fra en browser eller iPad er det også muligt at skifte brugerens profilbillede under "Profil".

Administrationsmodul

Login

Du skal være oprettet som Administrator hos Mobilize Me, før du kan få adgang til administrationsmodulet. Hvis du har adgang, vil administrationsmodulet ligge sammen med de øvrige moduler i hovedmenuen, når du logger ind via din computer eller iPad.



Menu

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

									Admir	nistration					
	Vælg gruppe:	0.D	•												
	Op Nuværende gruppe: Nisseland/0.D 65819c45d9a6ff0061b35031														
	Brugere	Grupper	Billed	er Lie	censer										
						Brug	ere					5		Relat	ioner
	Søg			Ryd						6	Uis des	aktiverede bru	igere	Bruger	Туре
	Brugernavn	Fornavn	Efternavn	Initialer	Mail	Note	Kundenr.	Udløbsdato	Sprog	Relationer	Brugertype	Gruppe		Opret	relation
	plan-Ocfd	0.D Tirsdag	ze	Tirs		Skole			da-DK	1		0.D	•		
	plan-9b19	O.D Manda	age	Man		Skole			da-DK	0		0.D	•		
	benny	Benny	Bomstærk	BB	benny@mobilize-me.com	Elev			da-DK	0		0.D	~		
	lærer	Solbritt	Lærer	SL	Solbrit@mobilize-me.com	Lærer			da-DK	1	A/P	0.D	•		
	sonja	Sonja	Solstråle	SS	sonja@mobilize-me.com	Elev_			da-DK	0		0.D	•		
_ 1															
			Δ	Opi	ret plan Opret bru	aer	Rediger bru	iger Redia	er rettiahe	der					
												_	_		

- 1. **Vælg gruppe:** Hvis du er administrator for flere grupper, kan du vælge hvilken gruppe, du vil se via drop down menuen.
- 2. **Menulinje:** Her kan du vælge, om du vil se gruppens licenser, (under-)grupper, billedegrupper eller lave et licensudtræk. Her kan du lave en udtræk med en oversigt over alle oprettede licenser i gruppen og eventuelle undergrupper.
- 3. Licensoversigt: Oversigt over eksisterende licenser og planer*.
- 4. **Oprettelse af licenser:** Via disse knapper kan du oprette licenser og planer*.
- 5. **Relationer:** Her angiver du brugertype og opretter relationer. Det betyder, at du vælger, hvad licensen har adgang til at se/gøre samt tilkoble licensen som deltager på en plan eller som planlægger for en plan*.
- 6. **Deaktiverede licenser:** Her kan du vinge af, om du vil se deaktiverede licenser og planer*.

*For at få adgang til funktionener vedr. planer, skal man have tilkøbt dette i sin konkrakt. Tag kontakt til Mobilize Me, hvis du ønsker at høre mere om muligheden.

Opret plan (tilkøb)

Du opretter en ny plan ved at trykke på "Opret plan". Planen 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 plan.

Aktiv: Hvis du fjerner markeringen fra dette felt, deaktiveres planen. Den kan aktiveres igen de næste tre måneder. Herefter slettes den permanent.



Navn: Giv din plan et navn, fx "O.D Mandage".

Initialer: Angiv planens initialer, så det er nemt at genkende den. Planens initialer bruges bl.a. til at identificere relationer. Derudover vises planens initialer, når vedkommende er logget ind i værktøjet.

Note: Notefeltet er henvendt til administratorerne. De noter, du skriver her, vil ikke blive set af andre end administratorerne.

Rediger plan

Når du skal redigere en plan, markerer du planen på listen og trykker på "Rediger plan". Du kommer nu til den samme formular, som når du opretter en licens og kan skrive dine rettelser ind.

Opret licens

Du opretter en ny licens ved at trykke på "Opret bruger". Licensen 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 licens. De fleste felter forklarer sig selv, men vi vil her uddybe nogle af dem:

Aktiv: Hvis du fjerner markeringen fra dette felt, deaktiveres licensen. Den kan aktiveres igen de næste tre måneder. Herefter slettes den permanent.

Brugernavn: Vælg et unikt brugernavn. Det kan fx være en mailadresse eller et uni-login.

Opre	et Bruger
Aktiv	
Brugernavn	
Kodeord	
Gentag kodeord	
Fornavn	
Efternavn	
Initialer	
Mail	
Note	
Kundenr.	
Udløbsdato	dd-mm-åååå 🗖×
Sprog	da-DK 🖌
Tilføj	Annuller
Kodeord: Giv licensen et kodeord. Du kan evt. hente en kodeordsgenerator til din browser, så du altid laver et unikt kodeord.

Ved første login eller ved en nulstilling af kodeordet vil brugeren blive tvunget til at lave et nyt og sikkert password, der lever op til nedenstående krav:

Krav til passwords:

- længde på min 10 tegn
- min et tal
- min et stort bogstav
- min et lille bogstav

Initialer: Licensens initialer bruges bl.a. til at identificere relationer. Derudover vises licensens initialer, når vedkommende er logget ind i værktøjet.

Kundenr.: Dette er ikke nødvendigt at udfylde. Lad det stå blankt.

Udløbsdato: Sæt et udløbsdato, hvis det er relevant.

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**". Licensen er nu oprettet.

Rediger licens

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

Det er ikke muligt at se vedkommendes kodeord, men hvis licensholderen har glemt sin kode, kan administratoren lave en ny ved at indtaste som beskrevet ved "Kodeord" ovenfor.

Rediger rettigheder

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



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

OBS: Hvis licensen 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.

Relationer

Relationerne bestemmer, hvad du har adgang til at se i værktøjet. Du kan vælge mellem følgende brugertyper:

<u>Planlægger:</u> Hvis du har en planlægningsrelation til en licens (dig selv eller en anden) eller til en plan, betyder det, at du kan oprette og redigere aktiviteter i dennes struktur eller i planens struktur.

<u>Bruger:</u> Denne relation gives til den licens, der skal kunne se og afvikle strukturen.

<u>Deltager:</u> For at få adgang til en plan, skal licensen oprettes som en deltager på planen.

En licens kan sagtens have flere brugertyper. Det afhænger helt af, hvad licensen skal kunne se/gøre.

Opret relationer

Du opretter en ny relation ved at markere en licens og trykke på "Opret relation". Du skal starte med at vælge brugertypen. Herefter vælger du den licens, som vedkommende skal have en relation til.

Eksempel - Planlægger:

Du vælger licensen, som du give planlæggerrettigheder og trykker på "Opret relation". Du vælger "Planlægger" under "Type" og finder vedkommende eller planen, som du vil planlægge for, i roll down- menuen og trykker på "Tilføj". Her har du også mulighed for at vælge de planer, som du vil planlægge for.



Eksempel - Bruger:

Du markerer den licens, der skal have brugerrettigheder og trykker på "Opret relation". Du vælger nu vedkommende selv i roll down menuen - og trykker på "Tilføj". Den valgte licens har nu adgang til at vikle sin egen struktur. I roll down menuen vil andre licenser også figurere som valgmuligheder, men i praksis er det kun muligt at vælge sig selv. Prøver man at vælge en anden licens, vil man få en fejlmeddelelse.

Opret relation		
Туре	Bruger 🖌	
Bruger	0.D Tirsdage 🗸 🗸	
	0.D Tirsdage	
Tilføj	O.D Mandage Reppy Romstark	
ua Dix	Solbritt Lærer	
t DK	Sonja Solstråle	

Eksempel - Deltager:

Du markerer den plan, som du vil koble deltagere på og trykker på "Opret relation". Du vælger nu de licenser i roll down menuen, som du vil tilkoble planen - og trykker på "Tilføj". Den valgte licens har nu adgang til strukturen, og et "d" tilføjes til licensen under brugertype i licensoversigten.

Opret relation		
Туре	Deltager 🖌	
Bruger	Benny Bomstærk 🖌	
	Benny Bomstærk	
Tilføj	Sonja Solstråle	

Opret relation til en licens i en anden gruppe

Det er muligt at oprette relationer på tværs af grupper, men det kræver at licenserne ligger i samme gruppe, mens relationen dannes, hvorefter licenserne frit kan flyttes til en anden gruppe .

Antal relationer

For hver relation, som du opretter, stiger antallet af relationer tilknyttet licensen. Fx; Har licensen kun en Bruger-relation, vil licenstallet lyde på én. Såfremt at der tilknyttes en planlægger til licensen vil tallet stige til to.

<u>Obs. fejl i antal visninger</u>

En licens' antal relationer vises forskelligt alt efter om man søger licensen frem fra søgefeltet eller står i gruppen, hvor licensen ligger og aflæser tallet herfra.

Har man til opgave at fjerne en bestemt licens' relationer, kan man fejlagtigt tro at man har slettet dem alle afhængig af, hvilken visning man går efter. Er man i tvivl om, hvor mange relationer en bestemt licens har, er man altid velkommen til at kontakte Mobilize Me. Vi arbejder på at udbedre fejlen.

Flyt licens

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



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

Grupper

I administrationsmodulets menulinje 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/Administrator" og "Undervisning/Rollespil".

						Administration
Vælg gruppe:	0 Undervisni	ng				-
Ор	Nuvæ	rende gruppe	e: Mobilize-me/	/0 Undervisni	ng 5bacd2cc3b2	23fc00678dbb38
Brugere	Grupper	Billeder	Licenser			
	G	rupper				
Grupp Undervisning/ Undervisning/	enavn Administrator Rollespil	Brugere () 7 () 35 ()	Jndergrupper))			
Opret grup	ppe Redi	iger gruppe	Slet gruppe			

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.

ок	Annuller

Rediger gruppe

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

Billeder

Tilknyt jeres egen billedsamling

I menulinjen i administrationsmodulet finder du også fanen "Billeder". Her er det muligt at knytte billedsamlinger til din gruppe, som kan tilgås af alle oprettede licenser i gruppen.

Som personale i en institution kan man opleve, at man bruger de samme billeder på tværs af flere licenser. I stedet for at uploade de samme billeder igen og igen til forskellige licenser, har du mulighed for at uploade billeder, så alle i din gruppe har adgang til dem.

Guide skridt for skridt:

Send en mail til kontakt@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.

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 kontakt@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.

PlaNet

Login



Du henter PlaNet i App Store eller i Google Play eller logger ind via en Google Chrome browser. Adressen er: www.planet.arosii.com. PlaNet understøtter de seneste to softwareopdateringer til iOS og Andriod.

Åben PlaNet på din smartphone, tablet eller computer og indtast det brugernavn og den adgangskode, du har modtaget fra Mobilize Me eller din lokale administrator. Du skal være opmærksom på, at systemet skelner mellem store og små bogstaver. Ved første login vil du blive pålagt at lave et nyt og sikkert password. Du bliver ikke automatisk logget ud af værktøjet efter login.

Offline

Vær opmærksom på at PlaNet ikke virker offline. Du skal derfor være logget på et net for at bruge PlaNet.

Watch

PlaNet virker ikke som en selvstændig app til dit Smartwatch, men det er muligt at få notifikationer fra din telefon på Wear OS og Apple Watch.

Når du har downloaded PlaNet til din smartphone kan du gå ind i din watch app tillade notifikationer fra PlaNet på dit ur.

Det er ikke muligt at klikke sig ind på aktiviteten og se tilknyttede billeder, eller noter samt vinge aktiviteter af, når du har fuldført dem. For at få mere information om den pågældende aktivitet eller vinge den af, skal du tilgå værktøjet fra din smartphone, tablet eller computer. Når du får en notifikation på dit ur fra PlaNet, ser den sådan her ud:



Samtykkeerklæring

Første gang du logger ind, skal du give dit samtykke til at Mobilize Me kan behandle og gemme følgende data:

- E-mailadresse
- Navn
- IP-adresse
- Adresse
- Navn på institution, hvis du er tilknyttet en
- Kundenummer
- Aktiviteter du selv har oprettet, aktiviteter andre har oprettet for dig, eller aktiviteter du har oprettet for andre
- Billeder tilknyttet aktiviteter
- Profilbillede/avatar
- Android, iOS eller Google Chrome
- Relationer til andre brugere
- Access log

Samtykket kan til enhver tid trækkes tilbage af licensindhaveren, hvilket gøres direkte i værktøjet fra den enhed der bruges.

Menu

Når du er logget ind, kommer du til hovedmenuen. Udseendet på din hovedmenu afhænger af om din licens har rettigheder til at planlægge og/eller afvikle samt hvilke moduler, der er givet adgang til ved oprettelsen af licensen.

<u>Bruger:</u> Brugerrettigheder gives til den person, der bruger strukturen. Som bruger kan man se og krydse aktiviteter af.

<u>Planlægger:</u> Planlæggerettigheder gives til brugeren, såfremt at brugeren selv vil kunne planlægge sin dag. Derudover kan der tildeles planlæggerrettigheder til fagpersoner, mentorer, forældre og øvrige kontaktpersoner, der deltager i planlægningen af brugerens dag.

Det er muligt at få adgang til følgende moduler:

- 1. **Min plan:** Oversigt over den aktuelle dag med mulighed for planlægning og afvikling af aktiviteter.
- 2. **Planlæg:** Oversigt over den aktuelle dag med mulighed for planlægning af aktiviteter. Kun synlig med planlæggerrettigheder.
- 3. Kontaktmodul: Chat med støttenetværket.
- 4. **Notifikationer**: Oversigt over sendte notifikationer.
- 5. **LiMo**: Adgang til målstyringsværktøjet LiMo.
- 6. **LiMo Overblik:** Planlæggerens overblik over brugernes LiMo-mål.
- 7. **Indstillinger**: Personlige indstillinger som profilbillede, lyde og indstilling af adgangskode.
- 8. **Skift plan:** Planlæggeren kan her skifte mellem tilkoblede brugere.

V. 1.312

Eksemplet her er taget fra en licens med planlæggerrettigheder uden brugerrettigheder. Derfor er notifikationer ikke synlige.

Min plan

Under *Min plan* kan du ser du planen for den aktuelle dag samt til gå ugeoversigten. Det er muligt at se et år frem i tiden, samt fem uger bagud.



Afvikling af struktur

Har din licens afviklerrettigheder, er det her, at brugeren kan afvikle sine aktiviteter og krydse dem af, efterhånden som dagen skrider frem.

Når brugeren har krydset en aktivitet af, kommer der et tidsstempel frem, som er synligt både for brugeren og eksterne støttepersoner.

Tidsstemplerne kommer også, når brugeren krydser punkter af på huskelister.



Planlægning af struktur

Har din licens planlæggerrettigheder er det også her at brugeren eller støttepersonerne kan planlægge aktiviteter.

For at oprette en aktivitet, skal du trykke på +ikonet i nederste højre hjørne.

Hvis du vil planlægge en aktivitet på en anden dag, kan du scrolle frem via datolinjen foroven. Du kan også skifte imellem månederne. Det er muligt at planlægge et år ud i fremtiden.



Opret en aktivitet

- Skriv en overskrift/titel, fx "Morgenmad"
- Vælg om aktiviteten skal gemmes som en **favorit** (stjernemarkering)
- Tilføj en **farve** (valgfrit)
- Indstil start- og sluttidspunkt
- Vælg en alarmkategori (valgfrit)
- Vælg om aktiviteten skal gentages
- Tilføj en beskrivelse og indsæt et link
- Tilføj et eller flere billeder
- Tilføj en **huskeliste** med en række punkter, som kan krydse af

Når du har udfyldt en aktivitet, skal du godkende den, før den bliver vist hos brugeren. Du godkender ved at trykke på ✓-tegnet øverst i højre hjørne.

Rediger aktivitet

Hvis du har er planlægger, er det altid muligt at redigere eller slette en aktivitet.





Planlæg

I Planlæg kan du planlægge og redigere aktiviteter. Forskellen på Planlæg og Min plan er, at når du trykker ud for det ønskede tidspunkt, oprettes der en aktivitet, hvor tidspunktet er præudfyldt.

Rediger aktiviteter

Tryk på redigeringsikonet til højre under aktiviteten.

Hvis du kun vil forlænge aktiviteten: Hiv i tidsfeltet til venstre. Ellers klik på den lille blyant.

Hvis de to ikoner ikke er synlige, skal du klikke en enkelt gang på aktiviteten for at få dem frem.

Det er også muligt under Planlæg at se, hvem der har oprettet aktiviteten og redigeret den.

Notifikationer

PlaNet giver almindelige "push-notifikationer", der kommer op på din skærm på det indstillede tidspunkt, hvis du har valgt det.

Men PlaNet har også en oversigt over notifikationer i selve appen. Det betyder, at du har en oversigt over notifikationer, selv hvis du har slettet dem fra din startskærm. Du sletter notifikationslisten på knappen "ryd".



Notifikationer

Kontaktmodul

Under kontaktmodul kan brugeren skrive med sit støttenetværk.

Kontaktmodulet tilgås via menuen. I kontaktmodulet kan:

- Brugeren skrive til sine planlæggere
- Planlæggere kan skrive til brugere, som de er koblet til samt brugerens øvrige planlæggere.

I kontaktmodulet kan du sortere dine samtaler ud fra to forskellige parametre: "samtaler" eller "personer"

Start en ny samtale

Opret en ny samtale ved at trykke på plusknappen, som vist på det øverste billede.

Når du skal starte en ny samtaletråd, skal du vælge, hvem der skal være med i tråden.

Som planlægger for flere brugere, vil disse stå i den øverste boks. Vær opmærksom på, at du ikke kan skrive til flere brugere ad gangen.

Derudover kan du vælge personer under "netværk". Det er personer, som er tilknyttet en eller flere brugere som planlægger.

Slet en besked eller samtale

For at slette en tråd skal du trykke på "Slet samtale" i oversigten.

For at slette en enkelt besked skal du trykke på den afsendte besked og holde inde, indtil dette vindue popper op.







LiMo

Du finder målstyringsværktøjet *LiMo* i PlaNets hovedmenu sammen med PlaNet.

LiMo administreres gennem PlaNets administrationsmodul.



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:

- Log (beskrives senere i denne guide)
- 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 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
- Afsluttede mål
- Aktive mål
- Nyt mål

Afsluttede mål: her finder du en oversigt over de mål, som brugeren tidligere har gennemført.

Aktive mål: dette er den forreste menu







Observation

Til venstre for menuknappen ligger "Observation-knappen". Den er planlæggerens pendant til brugerens "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, så borgeren 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.

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.

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

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"

÷	Symbol
☆	Stjerne
ß	Tommel op
٢	Smiley 🗸
\heartsuit	Hjerte



Lav en vurdering

Du tilgår det mål - eller delmål - 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 stjerne?

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,"Måldefinitioner".

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



← Ny vurdering
Tilfej billede
Hvordan vil du bedømme oplevelsen?
Skriv din kommentar her
2019-12-03
✓ Tilføj vurdering



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.

- 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 der under billedet står 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".

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.







LiMo-log

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.

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



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.



LiMo overblik

Du har kun adgang til *LiMo overblik*, hvis du er oprettet som planlægger og har adgang til modulet LiMo.

Som planlægger kan du se alle de brugere, som du har en relation til - også på tværs af grupper.

I eksempel et nedenfor er en planlægger logget ind. På eksempel to kan man se, hvordan oversigten ser ud inde i *LiMo overblik*.



Eksempel 1: LiMo-overblik er markeret med den røde cirkel.

Bemærk, at du ikke nødvendigvis har adgang til alle de viste moduler i PlaNet.



Eksempel 2: Udsnit af Brugeroverblik på smartphone.

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 på.

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

Print af brugeroverblikket

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

Chrome F	File Edit View History	Bookmarks People Tab Window Help 🖉 🐵 🐺 🔂 🚳 🗼 🕅 🗗 🖑 🧏 🖵 荣		Thu 15.06	QE
• • •					
O PlaNet	× +				
← → c 🖷	planet.arosii.com/main/ind	ex.html#/limo/planner/user-overview	0+ Å	K 🔕 🗍	0 :
👖 Apps 💠 Aros	ii - Jira 💥 Mobilize Me - Con	💥 Arosii - Confluence 💠 My work - Arosii 🔳 — Dansk Sprogn 🧿 Redmine 🎁 Google Play Devel Den Gode Bruger		» 🗎 Other	\frown
Ξ		Brugeroverblik		- (Print
	Ung 3 Bruger	Mai 1		**	$\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{$
	0 afsluttede mäl	Bind sko		**1	***
	Sidst anvendt:	Test			
		Inaktivt delmaal			
		◎ Test			
		Test aendret		*1	***
Control Law	Dorte Nielsen	Tag bussen til skole			***
and the	3 afsluttede mål	Lær at lave mad efter en opskrift på nettet			*
	Sidst anvendt: 25.10.2019 kl. 14.0	Gå selv til Fodbold		**1	***
		Gå i skole			***
	Tom Mikkelsen				
	0 afsluttede mål				
	Sidst anvendt:				
States and	Eva Mortensen	Tag bussen til skole			
-	0 afsluttede mål Sidst anvendt: 2.9.2019 kl. 14.10	Gå alene med hunden		6	***

Eksempel 3: Brugeroverblikket 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 højreklikke 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.

142 3039	Bregarrachik		Drint	2 shee	to of paper
Ung 3 Bruger	OM3I 1	****	Print	3 snee	ts of paper
Atlantada mik 0	Ottind sko	*****			
Setter activities	OTest				
	Olnaktivt delmaal		More settings		^
	OTest				
	OTest aendret	****	Papar siza	44	
Dorte Nielsen	OTag bussen til skole	*****	Paper size	A4	*
Attumede mät 3	OLarr at lave mad efter en opskrift på nettet	*			
Solve aktivitet: 8vs. 25-10-2019	OGA sets til Fodbold	*****	Pages per sheet	1	*
	Ontractor				
	OGarskole	***	100000	and the second sec	
Martine million			Scale	Default	*
			Two-sided	Print on both side	es
		13	Options	Headers and foo	ters
13039	Brogarouellik		1	E Background gran	hice
Eva Mortensen	OTag bussen til skole			Dackground grap	
Atluttede mät 0 Seine aktivitet man. 2.0-2019	OGå alene med hunden	***			
			Print using system dia	alogue (\C#P)	
mulie Urriksen muliegereitig			Two-sided	D Print or	hoth eidee
Afrikatiede m.B. 0 Sebite aktivitet			Open P		sides
Fie Poulsen	OTag bussen til skole		Ontions	Handa	re and footare
A DI TRADUCT	07		options	neader	s and rooters

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.

 \square

12

Background graph

Cancel

Print using system dialogue.

Open PDF in Prev

Indstillinger

Du finder dine personlige indstillinger via menuen. Her finder du en knap, der hedder "Indstillinger".

Tilføj personligt billede

Du kan tilføje et personligt profilbillede øverst på siden. Tryk på + i cirklen "Tilføj billede", så kan du tage et billede med dit kamera eller tilgå dine lokale drev.

Alarmindstillinger

Ved det lille alarmikon kan du sætte en standardindstilling til dine alarmer, der bestemmer tidsintervallet for, hvornår de skal ringe. Det kan fx være 5, 10 eller 15 minutter, før en aktivitet starter. Denne alarmindstillinger vil derefter være præudfyldt, når du opretter en aktivitet.

Vis tekst

I det næste felt kan du vælge, om du vil have vist tekst, som er indlejret i værktøjet. Det er fx titler på undersider som "Min dag". Hvis du slår teksten fra, vil du kun se ikonerne. Selvom du slår teksten fra, vil der stadig blive vist tekst, som er tilknyttet aktiviteter.

Tekstoplæsning

Her kan du til-/fravælge muligheden for tekstoplæsning ved aktiviteter.





Standardalarm

PlaNet har 37 forskellige alarmlyde. Her kan brugeren vælge, hvilken lyd vedkommende vil have som standard. Denne funktion er kun tilgængelig for brugere.

Alarmer

I denne sektion kan brugeren vælge, hvilke lyde der skal tilknyttes de forskellige kategorier. Tryk på alarmtonens titel til højre, så kommer du til hele listen.

Planlæggere har ikke mulighed for at høre hele lydbiblioteket. Det er brugeren, som bestemmer, hvilke alarmlyde han/hun reagerer bedst på.

Skift kodeord

Her kan du vælge et nyt, personligt kodeord. Hvis du har mistet dit kodeord, skal du kontakte din lokale administrator, som kan nulstille det for dig

Tekstoplæsning

Her kan du til-/fravælge muligheden for tekstoplæsning ved aktiviteter.



redicin	Let's go
Afsted	Laser
Belønning	Theater
Påmindelse 1	Beam 4
Påmindelse 2	Cartoony
Alarm	Constant Hammer
🖏 Skift kodeord	
Indtast nuværende adgangsko	de
Nuværende kodeord	
Indtast ny adgangskode	
Nyt kodeord	
Gentag ny adgangskode	
Gentag kodeord	
Skift kodeor	d
🕞 Log u	d

Skift plan

Når du som planlægger logger ind i PlaNet, vil du se en oversigt over de brugere, du er tilknyttet. Ved at trykke på de enkelte brugeres billede, kan du vælge, hvilken bruger du vil planlægge for.

Når du har valgt en bruger, kommer du ind på dennes personlige forside.

Her kan du oprette- og redigere aktiviteter for den valgte bruger, og du kan kommunikere med brugeren og vedkommendes øvrige planlæggere.

I oversigten med den grønne tabel ud for brugeren kan man se, hvor mange aktiviteter, der er planlagt for den pågældende bruger de kommende to uger.

Første række viser de syv ugedage i indeværende uge og række to viser dagene for den kommende uge. Det giver planlæggeren et hurtigt overblik.

III TELIA 4G	13.52
	Vælg plan
	Benny Bomstærk bennyb
X	Selma Solstråle ^{selmas} 4 1 2 1 1 2 3 1 1 2 1 1
	Sonja Sommerfugl sonjas4322222322

Administrationsmodul

Login

PlaNets administrationsmodul finder du via dette link https://login.mobilizeme.com/login?system=planet&backTo=https://planet.arosii.com/admin/ som også findes på Mobilize Me's hjemmeside under fanen Login.

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

Menu

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



1: 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 0 - Undervisning valgt.

2: Oversigt over licenser

Her vises alle oprettede licenser.

3: Roller

Viser hvilke roller licensen har fået tildelt. I det viste eksempel har Benny Bomstærk fået rollerne "Bruger" og "Planlægger". Dvs. at han selv kan planlægge og afvikle sin struktur.

4: 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.

5: Søgefunktioner

I feltet kan du søge efter specifikke licenser, få vist licenser i undergrupper samt få vist deaktiverede licenser.



6: Menulinje

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

De forskellige funktioner vil blive gennemgået på de følgende sider.



Opret gruppe

Når du vil oprette en ny gruppe, skal du trykke på "Opret gruppe". Der popper nu et vindue op, som beder dig navngive din nye gruppe. Når du trykker på "OK" er din gruppe oprettet. Vil du oprette en undergruppe til gruppen, som du har netop oprettet, så trykker du på "Opret gruppe", mens du står i den nye gruppe.

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.

Der findes 3 moduler, som kan til- og fravælges: Planlægning, Kontakt og LiMo:

- Planlægning: Selve strukturværktøjet
- Kontakt: Chatmodulet inde i PlaNet
- LiMo: Selvstændigt målstyringsværktøj

Du kan angive, hvilke moduler licenserne i den valgte gruppe skal have adgang til. Du kan ikke give adgang til moduler, som din gruppe ikke har adgang til. Kontakt her kontakt@mobilize-me.com.

Rediger gruppe	
Gruppenavn	
0 - Undervisning	
Vælg moduler	
Planlægning 🗸 Kontakt 🗸 LiMo	
Annuller Ok	

Modulindstillingen for hovedgruppen nedarves til dennes undergrupper. 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.

Opret licens

Du opretter en ny licens ved at trykke på "Opret bruger". Licensen 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 licens. De fleste felter forklarer sig selv, men vi vil her uddybe nogle af dem:

Opret bruger Brugernavn	Kundenr.	
Adgangskode	Gentag kodeord	Aktiv
		dd-mm-åååå × 🗖
Vælg brugerroller		
Bruger	Administrator	Supervisor
Planlægger	Koordinator	
Vælg moduler		
Planlægning	Kontakt	LiMo
Brugerinformation		
Email	Initialer	
	Max. 4 bog	staver
Fornavn(e)	Efternavn	
Vælg sprog: Dansk 🖌		
Note		
	Annuller Ok	

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

Aktiv: Hvis du fjerner markeringen fra dette felt, deaktiveres licensen. Den kan aktiveres igen de næste tre måneder. Herefter slettes den permanent.

Udløbsdato:

Som udgangspunkt skal dette felt ikke benyttes. Hvis du udfylder "udløbsdato" for en bruger, vil brugeren miste sin adgang på den angivne dato. **Kodeord:** Giv licensen et kodeord. Du kan evt. hente en kodeordsgenerator til din browser, så du altid laver et unikt kodeord.

Ved første login vil brugeren blive tvunget til at lave et nyt og sikkert password, der lever op til nedenstående krav:

<u>Krav til passwords:</u>

- længde på min 10 tegn
- min et tal
- min et stort bogstav
- min et lille bogstav

Kundenr.: Dette er ikke nødvendigt at udfylde. Lad det stå blankt.

Brugerroller:

Du kan tildele licensen forskellige roller, afhængig af hvad vedkommende skal bruge PlaNet/LiMo til:

- **Bruger:** denne rolle tildeles til den, som skal have adgang til at afvikle strukturen. Hvis licensen kun har denne rolle, kan han/hun ikke planlægge i værktøjet.
- **Planlægger**: denne rolle betyder, at personen kan planlægge for den eller de licenser, som vedkommende har en relation til.
- Administrator: Hvis du er tildelt denne rolle, har du adgang til administrationsmodulet.
- **Koordinator**: Licenser der tildeles rollen Koordinator kan lige nu det samme som administratoren. Se afsnittet over.
- **Supervisor:** Denne rolle tildeles licenser, som automatisk skal tilknyttes som planlægger til alle licenser med brugerrettigheder i samme gruppe.

Initialer: Licensens initialer bruges bl.a. til at identificere relationer. Derudover vises licensens initialer, når vedkommende er logget ind i værktøjet.

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.

Når du er færdig med at udfylde, trykker du på "**Tilføj**". Licensen er nu oprettet.

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.

Opret/Redigér 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 licens, du vil lave en relation for og trykke på "Rediger relationer" i nederste menulinje.

Relationer:

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

Dorthe Underviser				
Relationer				
Selma Solstrâle (SS) - 0 - Undervisning	Fjern			
Sonja Sommerfugl (SS) - 0 - Undervisning	Fjern			
Benny Bomstærk (BB) - 0 - Undervisning	Fjern			
Opret relationer				
Søg Ryd				
Borger 2 (B2) - Rollespil	Tilføj			
Borger 3 (B3) - Rollespil	Tilføj			
Borger 4 (B4) - Rollespil	Tilføj			
Borger 9 (B9) - Rollespil	Tilføj			

Opret relationer:

I denne sektion kan du tilføje relationer. Du ser automatisk en liste over de licenser, som det er muligt for dig at oprette en relation til.

Hvem kan man vælge:

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

OBS: To Brugere kan ikke kobles sammen.

Hvis du har markeret en licens med rollen "Planlægger", vil det være planlæggere som kommer til syne.

Eksporter gruppe

Her kan du lave en udtræk med en oversigt over alle oprettede licenser i gruppen og eventuelle undergrupper.

Slet gruppe

Den sidst fane i administrationsmodulets menulinje er "Slet gruppe". Det er kun muligt at slette en gruppe, der er tom. Det gælder også deaktiverede licenser.

Flyt bruger

Du kan flytte en licens fra en gruppe til en anden. Marker den licens, som du vil flytte og træk licens over i den nye gruppe.

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

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

PlaNet's dagsplan

Dagsplanen giver dig som planlægger ét samlet overblik over dagens aktiviteter på tværs af licenserne, du planlægger for.

For at kunne tilgå PlaNet's dagsplan skal du derfor være "Planlægger". Vær opmærksom på at du ikke kan få adgang til dagsplanen, hvis du er "Administrator".

Du finder dagsplanen på Mobilize Me's hjemmeside under "Login" > Dagsplanen i PlaNet

06.00	1 aktivitet	
06.00 07.00	Stå op Bruger02 Undervisning	۲
07.00	1 aktivitet	
07.00	Gå tur med hunden Bruger03 Undervisning	P
13.00	1 aktivitet	
13.00 14.00	Gåtur Bruger04 Undervisning	8
15.00	1 aktivitet	
15.00	Eftermiddag Bruger02 Undervisning	0
21.00	1 aktivitet	
21.00 21.00	Godnat Bruger02 Undervisning	
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:

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

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

LiMo-log		
Hent log for en gruppe.		
Fra	2021-12-01	
Til	2022-01-01	
Vælg gruppe	Medarbejdere - Udvidet bostøtte Team 1	Logtyper:
Log-type	Excel brugerudtræk	Excel brugerudtræk
	Hent	Excel gruppeudtræk
		• Excel
		præsentationsudtræk
		• JSON (et simpelt filformat
		til enkel dataoverføring)
		the enker dataover wing)

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

- 1. Vælg hvilken periode dit udtræk skal dække ved at indtaste start- og slutdato i de to øverste felter.
- 2. Vælg hvilken gruppe, du ønsker at lave et udtræk for.
- 3. Vælg logtypen "Excel præsentationsudtræk".

Du vil her få en zip-fil, der indeholder et Excel-dokument pr. bruger i gruppen, som du har lavet udtrækket for.

Går du ind i dokumentet for en licens, vil du se, at hvert oprettet mål har sin egen fane. Hver fane kan gemmes som en pdf-fil, som du kan uploade til dit journaliseringssystem.

Et eksempel

Her kan du se et eksempel på et mål i opstillet i Excel og gemt som en pdf-fil.

Mál	Handle ind selv						
	Jeg vil gerne kunne handle ind selv						
	i Rema1000 til mine mindre						
DEFINITION	daglige indkøb.						
START (oprettelsesdato)	2023-06-29 13:33						
GENÅBNET	2023-10-24 12:24						
SIDST OPDATERET	2025-01-06 14:34						
SENEST VURDERET	2025-01-09 14:06						
GENNEMFØRT	2023-06-29 13:37						1
	Transport til og fra						
Delmål	Rema1000		Delmål	Skrive indkøbsseddel	_		
				Jeg øver mig i at blive bedre til at lave en			
	Jeg har forskellige muligheder for			indkøbsseddel, inden jeg handler ind. Indkøbssedlen	I		
DEFINITION	at komme til Rema1000.		DEFINITION	giver mig et overblik over hvad jeg skal have.			
GENABNET			GENABNET				
SENEST VURDERET	2025-01-06 14:38		SENEST VURDERET	2025-01-09 14:06	-		
GENNEMFØRT		_	GENNEMFØRT				
Dato	Bruger	Event	Delmål	Vurdering	Score	Vurderingstitel	Vurderingsbeskrivelse
						Jeg har ikke fået handlet	
2025-01-03 10:44	Selma Solstråle	Vurdering		Var syg		I ind i denne uge	
2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen	Vurdering	Transport til og fra Rema1000				
2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen					>	
2025-01-06 13:00	restrict and stards cosett	Vurdering	Transport til og fra Rema1000			4	
	Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			3	
2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			3 3 4	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			5 4 3 4	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			5 5 5	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			5 5 5	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			5 5 5	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			5 5 5 5 5 5 5	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			5 3 4 5 5 3 3 4	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			9 4 5 5 8 8 8 8 8 8	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			5 5 6 7 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 14:32	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema 1000 Transport til og fra Rema 1000			s s s s s s s s s s s s s s s s s s s	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 14:32 2025-01-06 14:32	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Satharina Andreasen Seima Solsträle	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema1000 Transport til og fra Rema1000			s s Jag har handlet ind 1 gang i ugen med sin botræner	
2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 13:00 2025-01-06 14:32 2025-01-06 14:32 2025-01-06 14:38	Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Andreasen Katharina Solsträle Selma Solsträle	Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering Vurdering	Transport til og fra Rema 1000 Transport til og fra Rema 1000	Leg handlede ind selv uden hiato		s s s s s s s s s s s s s s s s s s s	

Obs. Farverne er sat op i eksemplet her for at tydeliggøre opsætningen.

Øverst i dokumentet kan du se den generelle information om det overordnede mål.

Nedenfor kan du se information om de enkelte delmål.

Den allernederste sektion i dokumentet viser de enkelte vurdering på både mål og delmål.

2-faktorlogin

Kræver din arbejdsplads ekstra sikkerhed, er det muligt at integrere til KOMBIT og MitID, hvor to faktor login kan slås til.

Loginmetoder

Der findes tre forskellige loginmetoder at vælge imellem:

- 1. Kombit: Loginløsning, der er tilknyttet kommunens medarbejdersystem.
- 2. **Lokal:** Standard loginløsning, som er login med brugernavn og adgangskode.
- 3. MitID: Login ved hjælp af MitID.

Lokal kræver ikke en registreringskode. Vælger du derimod Kombit eller MitID genereres der en registreringskode på 6 tegn som skal udleveres til licensholderen, som denne skal benytte i forbindelse med første login i værktøjet. Herefter logger man ind med den valgte loginløsning.

Inden en licens kan tildeles 2-faktorlogin skal administratoren have oprettet licensen i enten Mobilize Me eller PlaNets administrationsmodul på forhånd.

OBS: Vær opmærksom på at licensen inden tildeling af Kombit loginmetoden også skal være tildelt adgang til Kombit Context Handler i deres organisations it-afdeling for at vedkommende kan logge ind i værktøjerne.

Kontakt Mobilize Me på kontakt@mobilize-me.com for at høre nærmere.

Tildeling af loginmetode

For at tildele en licens 2-faktorlogin skal administratoren logge ind i administrationsmodulet udviklet til dette formål. Du finder linket til modulet på Mobilize Me's hjemmeside under "Login".

Login ind med dit brugernavn og kode, som til de almindelige administrationsmoduler. Vælg det værktøj, som licensen er oprettet i.

Weige
Brugeradministration

Valg dit system

Valg dit system

Image: Second colspan="2">Image: Second colspan="2">Image: Second colspan="2">Image: Second colspan="2" Second c

For at se en video af processen tryk på dette <u>link.</u>

Menu

Du kommer nu ind til denne side:

Søg		۵
+ Filter > Intern ter 3 brugere fundet.	st - Kombit 🛩 🗶 🗍	
Brugernavn 🔶	Navn ≑	Aktiv binding 👙
kombita0	Kombit a0	Lokal
kombitp0	Kombit p0	Kombit
	10-11-0	

Filter

Som standard er filteret "Aktiv" slået til, så kun de aktive licenser vises.

Under "specifik gruppe" kan du søge for at få vist licenser fra specifikke grupper.

Ved valg af "Gruppetræ" vises alle licenser fra den valgte gruppe og nedefter.



Søgning

Ved søgning søges der i brugernavn, fornavn og efternavn. Der søges på alle ord, som de er indtastet i søgefeltet. Du skal trykke på Enter for at søge.

Tildeling af loginmetode

Som standard er loginmetoden for en licens sat til Lokal. For at tildele en licens en anden loginmetode skal du klikke på licensen:

III / Drugere	/ amk@arosii.dk			
Bruger Infor	mation			
ID: 54104b18 Navn: Anne N	d5fd68ac038efa50 ⁄lette Kjeldsen	Brugernav	vn∶amk@arosii.dk	
Bindinger til	eksterne profiler			
Bindinger til Navn	eksterne profiler Eksternt ID	Registreringskode	Status	Handlinge
Bindinger til Navn Kombit	eksterne profiler Eksternt ID	Registreringskode	Status	Handlinge
Bindinger til Navn Kombit Lokal	eksterne profiler Eksternt ID	Registreringskode	Status Inaktiv Aktiv	Handlinge +

For at skifte loginmetode skal du under Handlinger vælge + ud for den valgte loginløsning.

Der genereres nu en registreringskode, som licensholderen skal bruge ved første login.

Status er herefter igangværende og skifter til Aktiv, når licensholderen er logget ind med succes.

Du har mulighed for at ændre loginmetode på en licens. Det gør du ved at trykke på skraldespanden udfor den valgte loginmetode og vælge Ja i dialogenboksen. Din loginmetode bliver sat til Lokal og du kan herefter vælge loginmetoden igen og derved få genereret en ny registreringkode som kan udleveres til licensholderen.

Skift mellem PlaNet og Mobilize Me user-admin

For at skifte mellem styring af brugere i enten PlaNet eller Mobilize Me skal du trykke på log-out knappen i øverst højre hjørne.



Login med Kombit

Når administratoren har tildelt login med Kombit til medarbejderen og genereret en registreringskode, er medarbejderen klar til at logge ind.

Registreringskoden bruges ved første login. Herefter logger du ind med din organisationskonto. Din kommune har bestemt hvilket tidsinterval du automatisk logges ud efter. Det er som standard sat til 24 timer. For at logge ind i PlaNet/ Mobililize Me, skal du gå ind i app'en eller logge ind via linket til værktøjet, som du finder på hjemmesiden. Dit brugernavn er det, som din lokale administrator har oprettet i administrationsmodulet



Herefter skal du vælge den kommune, som du arbejder i.

к < > ла	û adgangsstyring.stoettesystemerne.dk Ĉ ᠿ ⊘
Login side	Vælg venligst en autentificeringsmetode Horsens Kæmmure Husk dette valg OK
	Vælg venligst en autentificeringsmetode Husk dette valg

ОК	< > AA	🔒 saml.horsenskom.dk	Ċ	Û	Ø	
		Horsens Kommune	2			
		Log på med din organisationskonto nogen@example.com Adgangskode Log på				
X		Log på med din organisatio	onsko	nto		
		hogen@example.com Adgangskode				

Du skal nu logge på med din organistationskonto, som du har fået tildelt af din kommune. Dette brugernavn er ikke nødvendigvis identisk med det din licens til værktøjet er oprettet under.

Adgangskoden er den kode, som du bruger i forbindelse med din organisationskonto.

Første gang du logger ind skal du skrive den registreringskode, som du er registreret med ved tildeling af loginmetoden.

Du er nu logget ind.



Login med MitID

Når administratoren har tildelt login med MitID og genereret en registreringskode til en bruger eller en pårørende, er vedkommende klar til at logge ind.

Registreringskoden bruges ved første login. Herefter logger du ind med MitID. Der er som standard ikke sat et tidsinterval, som du automatisk logges ud efter.

For at logge ind i PlaNet/ Mobililize Me, skal du gå ind i app'en eller logge ind via linket til værktøjet, som du finder på hjemmesiden. Dit brugernavn er det, som din lokale administrator har oprettet i administrationsmodulet



Herefter skal du logge ind med dit MitID.

Log on at Criipto	Mit 10
USER ID	
	0
CONTINUE	\rightarrow
Remember me at Crii	oto

Åben nu MitID app'en og godkend.



Første gang du logger ind skal du skrive den registreringskode, som du er registreret med ved tildeling af loginmetoden.

Du er nu logget ind.



Gode råd til sikkerhed

Brug af password

Som i alle andre systemer, er det selvfølgelig vigtigt, at brugerne ændrer passwordet, så det bliver personligt. Det kan man gøre inde i app'en.

Et stærkt password indeholder disse elementer:

- Er minimum 8 tegn langt
- Indeholder både små og store bogstaver
- Indeholder tal
- Indeholder specialtegn (&%#)

Følsomme personoplysninger

Mobilize Me ApS' værktøjer har ikke til formål at håndtere følsomme personoplysninger, men at hjælpe til at overkomme udfordringer med at lægge struktur. Der er dog enkelte fritekstfelter, hvor der vil kunne lægges følsomme personoplysninger ind. Mobilize Me anbefaler, at man som udgangspunkt ikke lægger følsomme personoplysninger ind i værktøjet. Følsomme personoplysninger er defineret som:

- Oplysninger om helbredsforhold
- Straffeattest og andre tilsvarende rent private forhold
- Personlighedstest m.v.
- Racemæssig eller etnisk baggrund
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
- Seksuelle forhold
- Væsentlige sociale problemer

Hvis kommuner/institutioner, på trods af anbefalingerne fra Mobilize Me, ønsker at lægge følsomme personoplysninger ind i værktøjerne, anbefaler Mobilize Me, at kommunen/institutionen tager stilling til, hvordan kommunen alligevel kan opfylde betingelserne i databeskyttelsesforordningens artikel 9.

Personhenførbare data

I sin korte form, dækker personhenførbare data over informationer, som med rimelighed kan forventes at føre tilbage til en fysisk person. Det kan fx være identifikationsoplysninger (navn, adresse osv.) eller familieforhold. Disse oplysninger er ikke følsomme, men de skal alligevel behandles med omhu. Vi anbefaler, at man for så vidt muligt undgår at lægge personhenførbare data ind i værktøjet, men nøjes med oplysninger som relaterer sig til borgerens brug af værktøjet.

Brug af billeder

Billeder er en stor del af Mobilize Me ApS' værktøjer og et særdeles effektivt virkemiddel ift. vores brugere. Det er dog vigtigt, at personalet har for øje, at der ikke må indgå følsomme personoplysninger, når der tages billeder.

Personalet må fx ikke tage billeder af:

- Et pilleglas, hvor der er påtrykt et CPR-nummer
- Et religiøst tidsskrift
- En kuvert/et dokument med navn og adresse

Hvis der er brug for at tage et billede af en anden person, er det vigtigt at man indhenter et samtykke fra vedkommende. Personen skal være bevidst om, at vedkommende bliver fotograferet, og man kan med fordel indhente en samtykkeerklæring.

Man må gerne tage et billede af en forsamling (til en fest, et kursus eller lignende), uden at indhente samtykke, så længe der ikke er enkelte personer i fokus.

Tekstbeskeder

Generelt gælder der de samme retningslinjer for tekstbeskeder, som for brug af billeder: Skriv ikke om personfølsomme oplysninger og undgå for så vidt muligt personhenførbar data.

Proces for aktindsigt

Hvis en borger beder om aktindsigt hos sin støtteperson, henvender denne sig til den lokale administrator. Han eller hun tager skriftlig kontakt til Mobilize Me ApS og beder om de relevante data. Vi leverer data tilbage, som sendes i en sikker mail direkte til borgeren.

Ofte stillede spørgsmål (FAQ)

Kan jeg ændre stemmen på oplæseren (TTS)?

Har du svært ved at høre, hvad stemmen siger, når du bruger oplæseren i PlaNet eller LiMo, så skal du læse videre her.

På iOS-enheder (iPhone/iPad) er det muligt at gå ind og ændre i, hvilken stemme du ønsker skal læse teksten højt. Vi anbefaler at du bruger "Sara (forbedret)", hvilket giver det bedste og mest naturlige resultat.

For at ændre talesyntesen skal du gå ind i følgende: Indstillinger > Generelt > Tilgængelighed > Tale > Stemmer > Dansk > Sara > Vælg "Sara (forbedret)"

Har du ikke hentet den forbedrede udgave af "Sara", skal du trykke på ikonet med den lille sky. Når du har hentet udgaven ned, skal du trykke på "Sara (forbedret)" for at vælge den.

Hvorfor får jeg ingen alarmer?

Du får en notifikation og alarm, hvis du slår det til, når du opretter en aktivitet.

Hvis du ingen notifikation eller alarm får, kan du tjekke følgende:

- 1. Tjek at lyden er slået til. Vær opmærksom på, at de fleste nyere telefoner har forskellige indstillingsmuligheder, som kan påvirke notifikationerne. Det kan fx være en "aften tilstand" eller en "batteriindstilling", som standser udsendelse af notifikationer.
- 2. Giv tilladelse til at app'en må sende dig notifikationer. Det kan du gøre under indstillinger.

<u>Testaktiviteter</u>

Vær opmærksom på, at det ved oprettelse af en ny licens kan tage lidt tid, før systemet genkender og aktiverer alarm og lyd. Opret 2-3 testaktiviteter i løbet af dagen på det device, hvor alarmen skal komme. Herefter kommer lyden og beskedikonet ofte inden for 24 timer.

Specifikt for PlaNet på iOS-devices

Har du installeret den nye opdatering til dig iPhone, så kan du opleve, at alarmerne i PlaNet er forsinkede eller slet ikke lyder. For at løse problemet skal du afinstallere PlaNet og hente den på ny i AppStore.

<u>Hvis ovenstående ikke virker</u>

Kontakt os på kontakt@mobilize-me.com, så sender vi dig et dokument, du kan udfylde, før vi får vores teknikere til at kigge på det. Vær opmærksom på at vi kun understøtter de seneste to softwareversioner til iOS og Android.

Hvorfor kan jeg ikke finde slet-knappen, når jeg planlægger fra min computer i Mobilize Me?

Når du tilgår Mobilize Me fra en computer, kan det være nødvendigt at zoome ud for at se slet-knappen. Alt du skal gøre at at trykke på de tre små prikker i det yderste højre hjørne ud for dit url-felt. Derefter skal du zoome ud, til du kan se den røde slet-knap nederst på siden.

Tager Mobilize Me og PlaNet højde for sommer- og vintertid?

Mobilize Me og PlaNet skifter automatisk til henholdsvis sommer- og vintertid. Du skal som bruger af værktøjerne derfor ikke gøre noget.

Specifikt for PlaNet: Vær opmærksom på at gentagne aktiviteter henholdsvis flyttes en time frem eller tilbage i henhold til sommer- eller vintertid. Det er dog vigtigt at du ikke går ind og ændrer på tidspunktet for aktiviteter, da det automatisk reguleres, når sommer- eller vintertid træder i kraft.