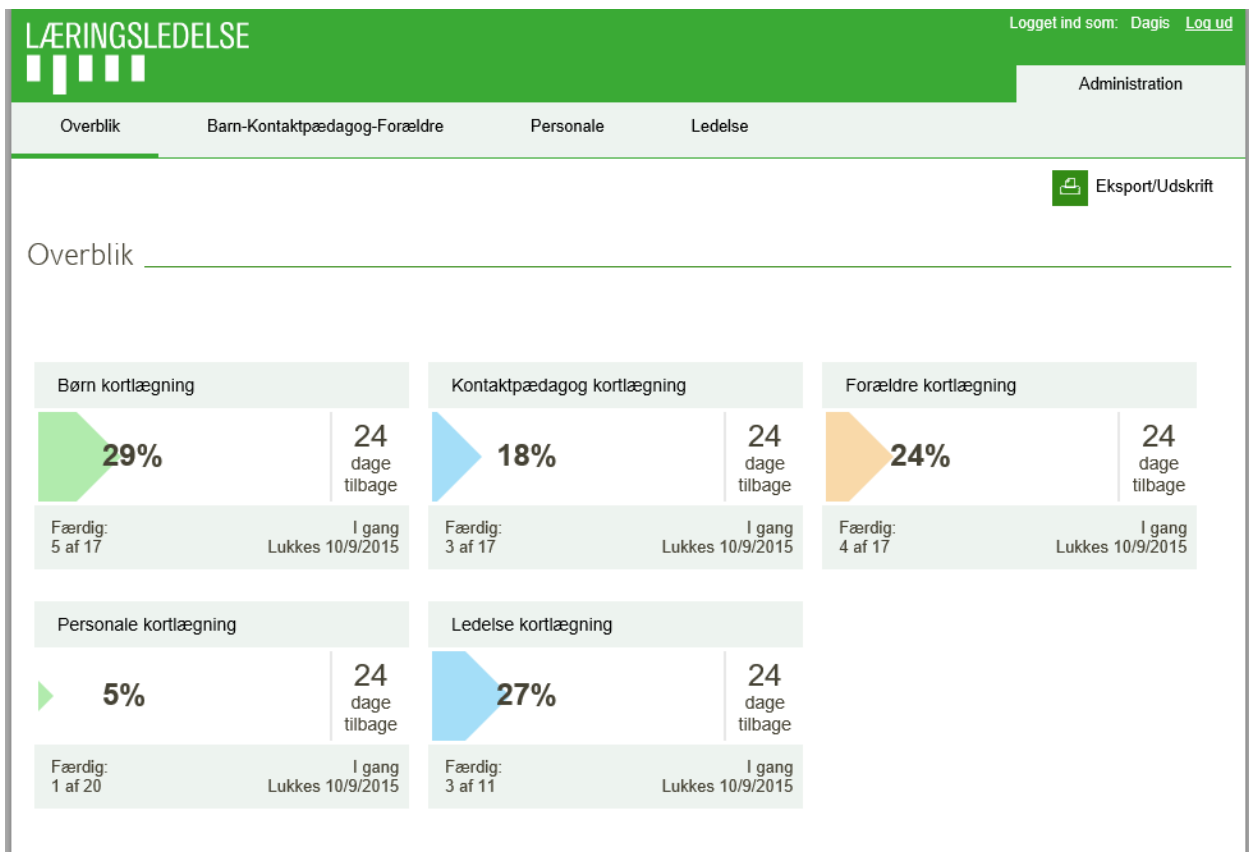


# Brugervejledning – Administration af Læringsledelse kortlægninger 2016

## Administrators overblik

Under menuen “Overblik” vil du altid kunne se status på de forskellige undersøgelser. Her vises i procenter og grafisk form, hvor mange der har besvaret hver af kortlægningerne, og hvor lang tid der er tilbage, før kortlægningen lukker.



## Børn-Kontaktpædagog-Forældre

Under menuen “Børn-Kontaktpædagog-Forældre” administrerer man kortlægningerne af børn, kontaktpædagoger og forældre. Her kan man eksportere brugernavne til et regneark, man kan generere flettebrev, og man kan sende e-mail til de forældre, der er registreret med e-mailadresser.

Følg vejledning her:

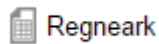
### 1. Eksportere brugerinformation

- a. Marker den eller de grupper, som du ønsker information om:

☐ Gruppenavn

☒ Aser

- b. Klik på ikonet for “Regneark”



- c. Et regneark med information om brugerne bliver nu hentet ned på pc.

## 2. Generere flettebrev

- a. Marker den eller de grupper, du ønsker at generere et flettebrev for

☐ Gruppenavn

☒ Aser

- b. Klik på ikonet for “Flettebrev”



- c. Vælg hvilke brugertyper du ønsker at generere et flettebrev for

Vælg hvilken type brugere for flettebrev

☒ Børn ☒ Kontaktpædagog ☒ Forældre

- d. Klik på knappen “Generer”

Generer

## 3. Sende e-mail til forældre (moders mail)

- a. Marker den eller de grupper du ønsker at sende e-mail til:

☐ Gruppenavn

☒ Aser

- b. Klik på ikonet for “Invitation”



ret til invitation

- c. Du kan ændre på “svaradresse”, “emne” og e-mail teksten.

The screenshot shows a web interface for sending invitations. At the top, there are tabs for 'Inviter' and 'Administration'. Below the tabs, there are two input fields: 'Svar adresse' with the value 'noreply@conexus.no' and 'Emne' with the value 'Invitasjon'. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, and unlink. The text in the editor is 'Hej!'. Below the text area, there is a paragraph of text: 'Vores kommune og dermed vores dagtilbud deltager i et stort dagtilbuds- og skoleudviklingsprogram, kaldet Program for læringsledelse. I programmet deltager 13 kommuner i skoledelen og 6 kommuner med alle deres dagtilbud. Programmet starter i'. At the bottom right of the form is a green 'Send' button.

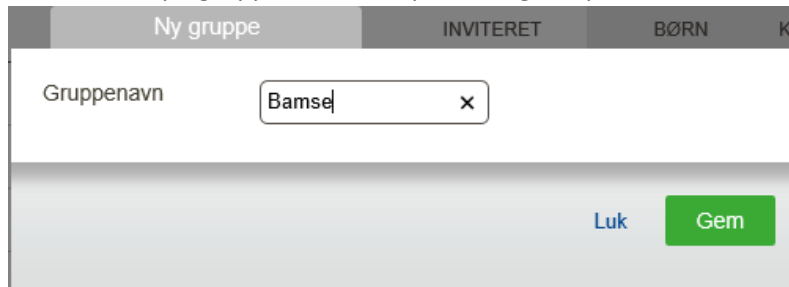
- d. Klik så på knappen “Send”

Send

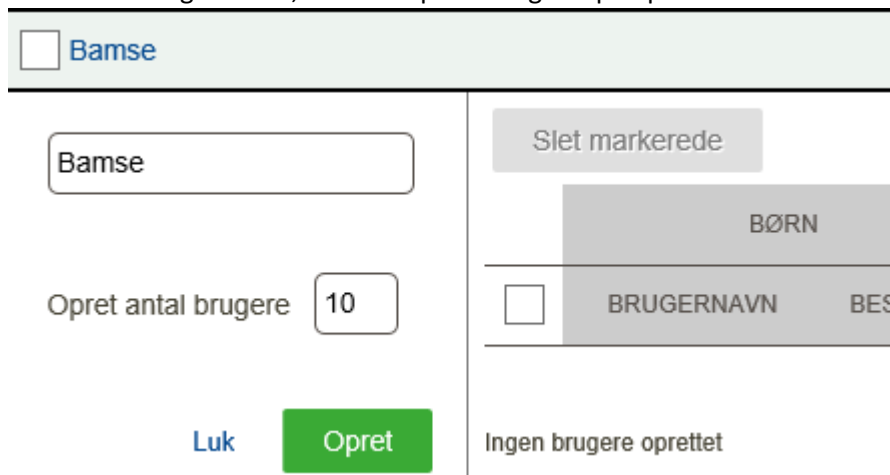
## Personale og ledelse

Under menuerne "Personale" og "Ledelse" skal du som administrator oprette grupper og brugernavn for de ansatte, der skal deltage i kortlægningen.

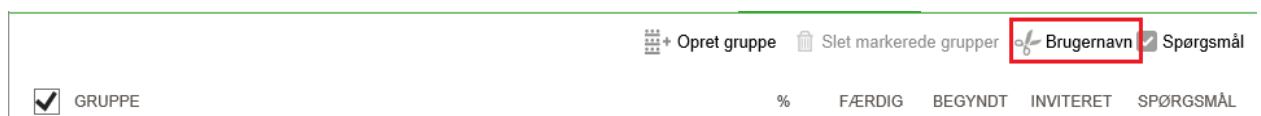
1. Opret gruppe ved at klikke på  + Opret gruppe
2. Skriv navnet på gruppen, du har oprettet og klik på "Gem"



3. Skriv antal brugernavne, der skal oprettes og klik på opret



4. Når en gruppe er oprettet, så kan du printe brugernavnene ved at markere den eller de grupper, hvor du ønsker at udskrive brugernavne og klikke på "Brugernavn"



5. Nu kan du give brugernavnene til de personer, som skal deltage i kortlægningen.