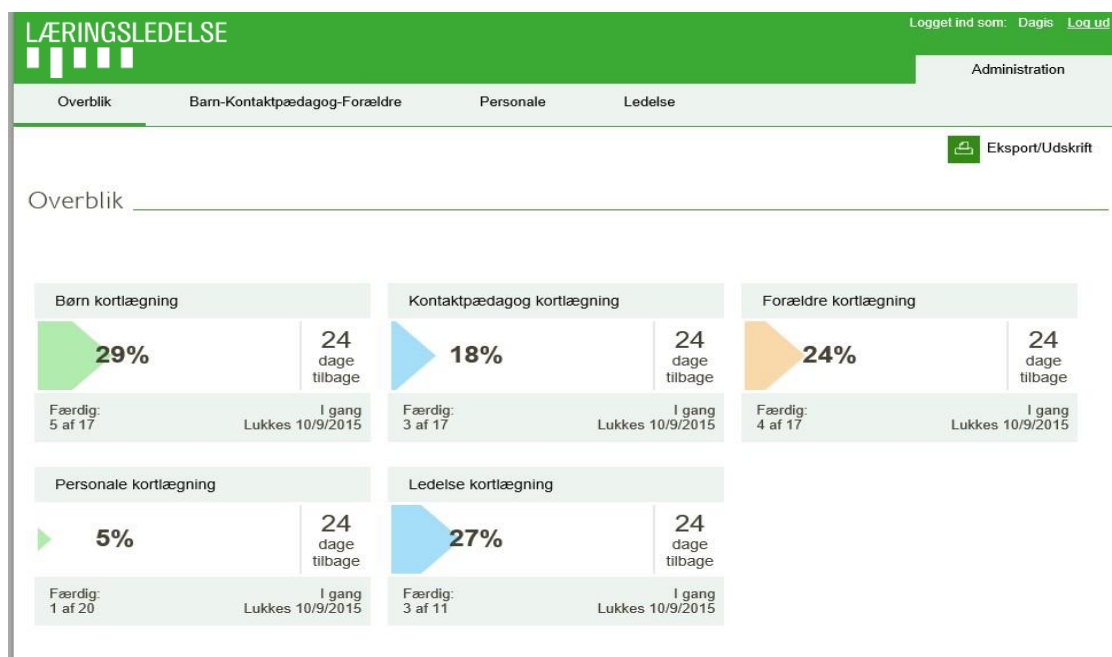


Brugervejledning – Administration af Læringsledelse kortlægninger 2021

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:

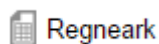
1. Eksportere brugerinformation

- 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.

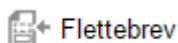
2. Generere flettebrev

- 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”

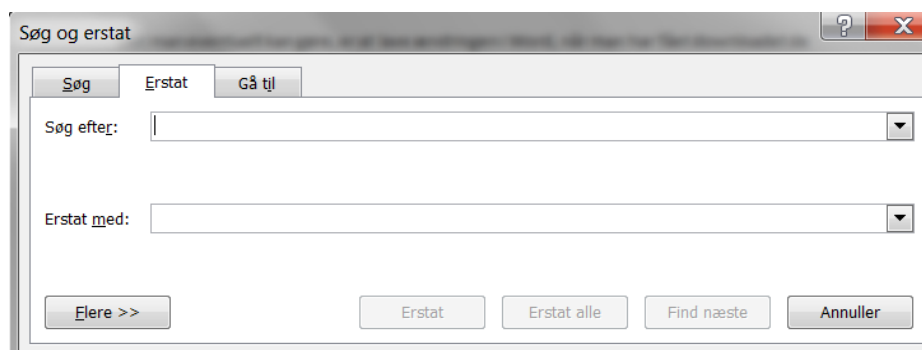
Generer

OBS vedr. ændringer i flettebrevet:

I flettebrevsfunktionen for dagtilbud, 4-6 årige, er det ikke muligt at lave ændringer i brevet via administrationsportalen.

Det man eventuelt kan gøre, er at lave ændringen i Word, når man har fået downloadet de genererede breve. Dette kan f.eks. gøres ved at benytte «Søg og erstat». Med Windows PC kan man benytte genvejstasterne Ctrl+H.

Kopier eller skriv teksten som skal erstattes i feltet «Søg efter» og hvad det skal erstattes til i «Erstat med». Klik derefter på «Erstat alle» og teksten bliver så automatisk ændret i alle brevene.



Hvis der er behov for at printe flettebrev til enkelte respondenter:

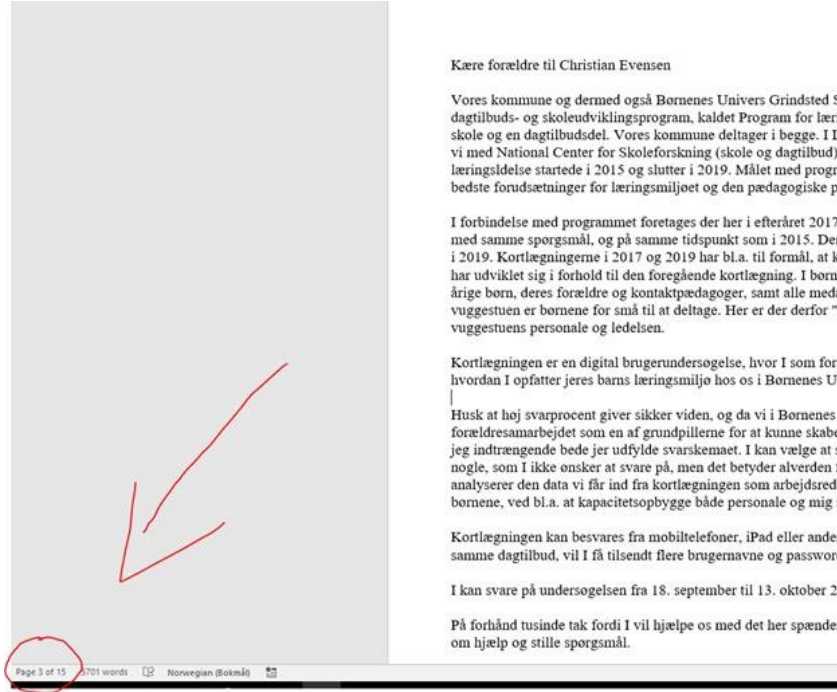
Det er ikke muligt at generere flettebrevet til enkelte udvalgte respondenter, man er nødt til at generere for en hel gruppe. Hvis du f.eks. skal genudsende til en enkelt respondent, er du altså nødt til at generere flettebrevene gruppevist og downloade word-flettefilen for hele gruppen, og så kan du nøjes med at udskrive den eller de breve, som du har brug for. Arbejdsgangen er altså således:

1. Generer flettebrev
2. Find sidenummeret du ønsker at skrive ud
3. Gå til Fil-print
4. Vælg den side, du ønsker at skrive ud

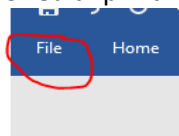
1. Generer flettebrev



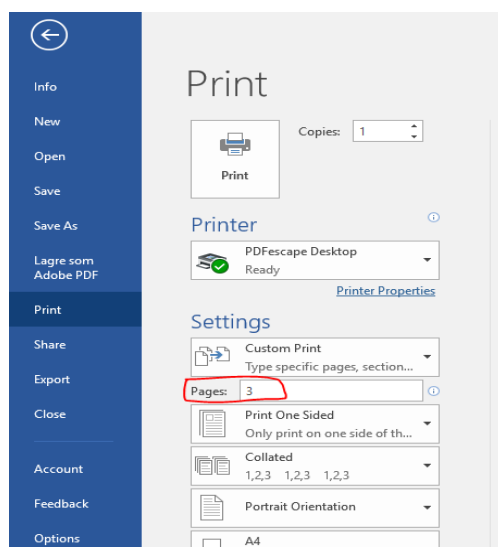
2. Find det sidenummer, du ønsker at skrive ud



3. Gå til print fil



4. Vælg den side du vil printe ud



3. Sende e-mail til forældre

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

Gruppenavn

Aser

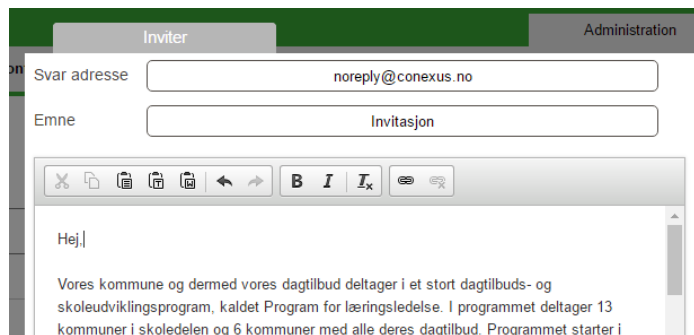
- b. Klik på ikonet for **“Invitation”**



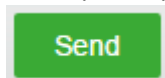
OBS: Hvis du kun får valget mellem at gemme eller åbne, har du sandsynligvis klikket på ikonet ”Flettebrev” og ikke ”Invitation”.

”Flettebrev” genererer word-dokumenter mens ”Invitation” bruges til at sende e-mail.

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



- d. Klik så på knappen ”Send”



Hvis der er behov for at udsende mail igen:


Man sender mail ud på samme måde som ved første udsendelse. Man markerer gruppen eller grupperne man ønsker at sende til, og klikker derefter på ”invitation”. Vær opmærksom på, at mail kun bliver sendt ud til dem, som endnu ikke har besvaret undersøgelsen.

Det er ikke muligt at vælge at sende ud til enkelte brugere, man kan kun vælge at markere hele grupper.

Personale og ledelse

Det er *ikke* en fejl, når du som administrator ikke kan finde koder under "personale": Der er ikke i forvejen oprettet brugerkoder under menuen/fanen "personale" – **det skal du selv gøre ved at følge vejledningen herunder:**

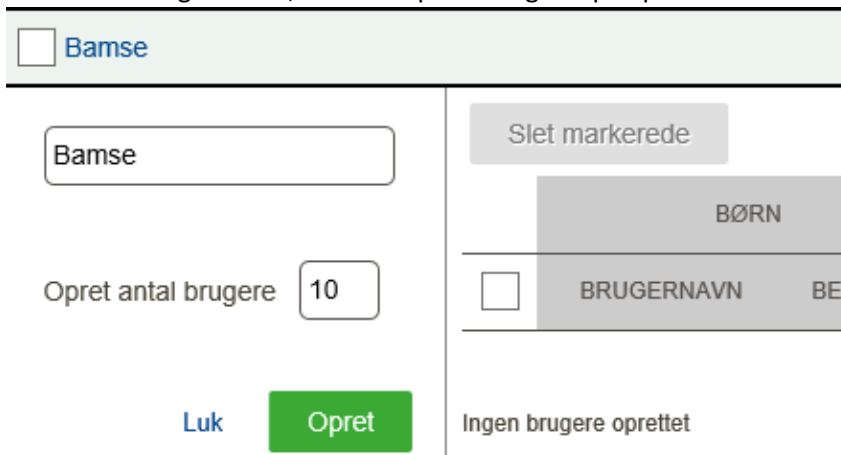
Under menuerne "Personale" og "Ledelse" skal du som administrator oprette grupper og brugernavn for de ansatte, der skal deltage i kortlægningen.

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



Screenshot af dialogboksen "Ny gruppe". Den har en overskrift "Ny gruppe" og tre faner: "INVITERET", "BØRN" og "KORTLÆGNING". I dialogboksen er der et felt "Gruppenavn" med indtastningen "Bamse" og et "x" ikon til at slette indtastningen. Nederst i dialogboksen er der to knapper: "Luk" (blå) og "Gem" (grøn).

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



Screenshot af gruppeoprettelse og brugernavn oprettelse. I øverste del er der en liste med grupper, herunder "Bamse" med et checkbox. I midten er der et felt "Bamse" og "Opret antal brugere" med værdien "10". Nederst er der "Luk" (blå) og "Opret" (grøn) knapper. Til højre er der en tabel med overskriften "Slet markerede" og en faner "BØRN". Tabellen har søjler "BRUGERNAVN" og "BES" og et checkbox i første søjle. Nederst i tabelområdet står "Ingen brugere oprettet".

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"



Screenshot af brugerinterface. I øverste højre hjørne er der knapper: "Opret gruppe", "Slet markerede grupper", "Brugernavn" (hvid knap med rød ramme) og "Spørgsmål". I øverste venstre hjørne er der et checkbox og teksten "GRUPPE". Nederst i interfaceet er der en række knapper: "%", "FÆRDIG", "BEGYNDT", "INVITERET" og "SPØRGSMÅL".

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

Om kontaktpædagogernes login:

Kontaktpersonerne logger sig ind med et brugernavn på

Kontaktpæd.

Dagtilbudslederen kan printe regneark med alle brugernavne, eller generere flettebreve, der let kan distribueres. Kontaktpædagogernes brugernavn finder man i administrationsportalen ved at klikke på gruppenavnene.

Kontaktpædagogerne logger ind med KP-brugernavn for hvert barn og besvarer således et spørgeskema for hvert enkelt barn. Det vil sige, at kontaktpædagogen skal logge ind med et nyt brugernavn for hvert barn de skal besvare spørgsmål om.