

# Guide til "Virtuel Forflytning" administratorer

Når du er logget ind som administrator på **vfo.welfaredenmark.com** har du en række muligheder som er beskrevet i dette dokument.

Som administrator kan du oprette grupper, en gruppe kunne f.eks. være en afdeling i din kommune. Når du har oprettet en gruppe kan du udsende et link til de slutbrugere som skal være en del af gruppen og de kan nu selv oprette sig så de kan begynde at bruge programmet. Denne procedure vil du blive guidet igennem i dette dokument.

Når der er brugere som har gennemført test i Virtuel Forflytning programmet vil du som administrator kunne se deres testresultater, dette vil du ligeledes kunne læse om i dette dokument.

## Indhold

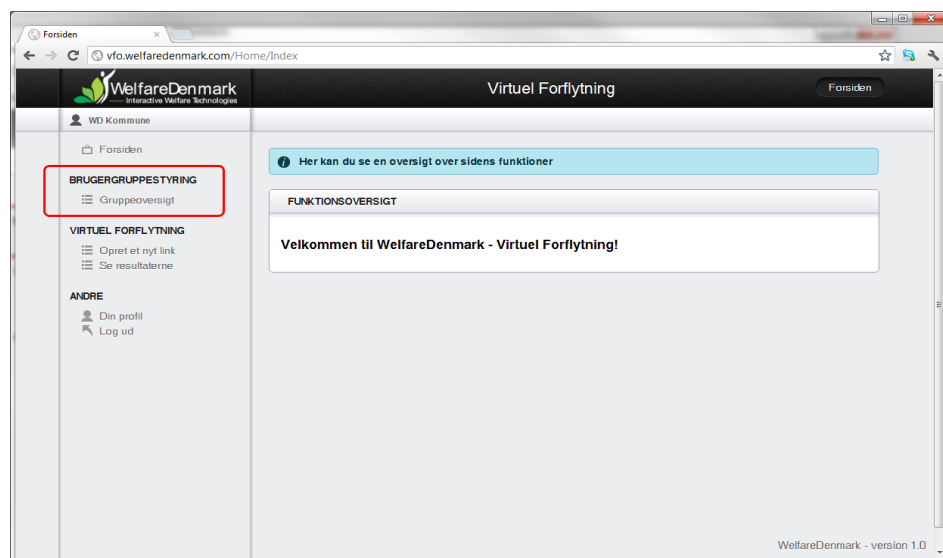
1. Oversigt og oprettelse af grupper .....	2
2. Opret link til oprettelse af slutbrugere.....	4
3. Se testresultater fra brugerne .....	7
4. Din profil og ændring af kodeord .....	9

## 1. Oversigt og oprettelse af grupper

En gruppe kan f.eks. være en afdeling i din kommune eller institution. Du skal først oprette en eller flere grupper for senere at kunne give adgang til slutbrugerne som skal træne med programmet.

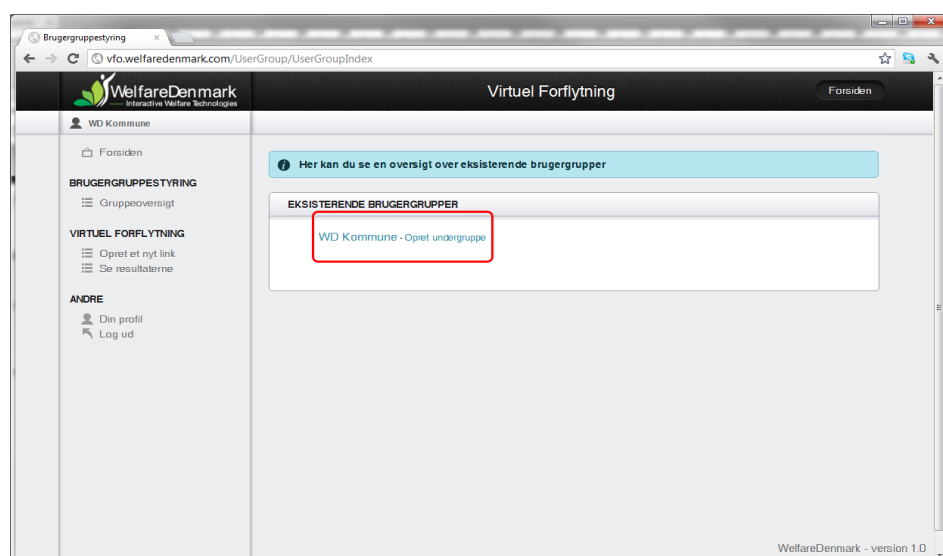
1.1:

For at komme ind i gruppeoversigten skal du klikke på "Gruppeoversigt" som er markeret med rødt på billedet herunder.



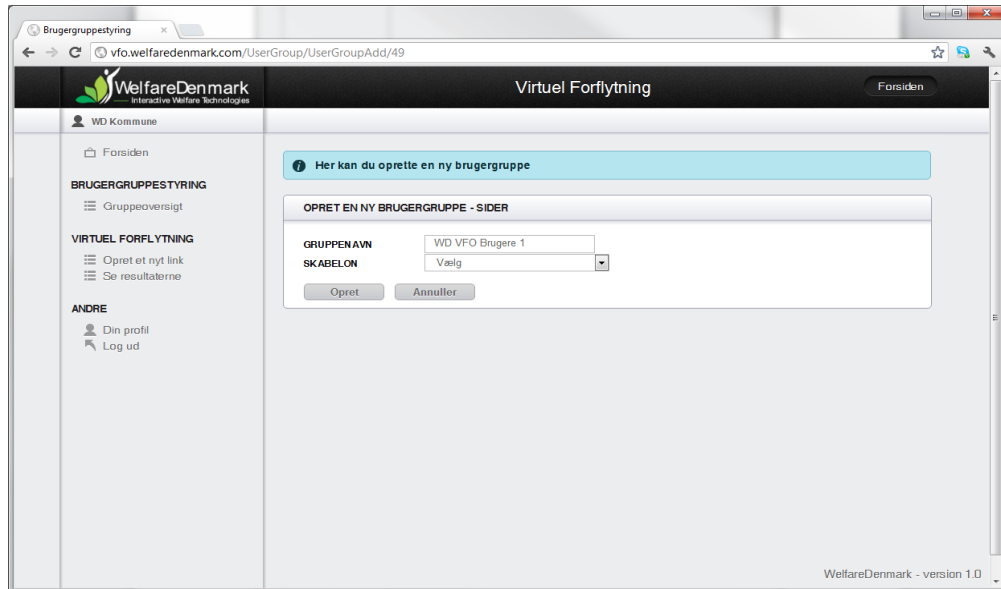
1.2:

Hvis du endnu ikke har oprettet nogle grupper i systemet vil du nu se navnet på din kommune eller institution efterfulgt af linket "opret undergruppe", dette er markeret med rødt på billedet herunder. Klik nu på "opret undergruppe". En undergruppe kan f.eks. være en afdeling i din kommune eller institution.



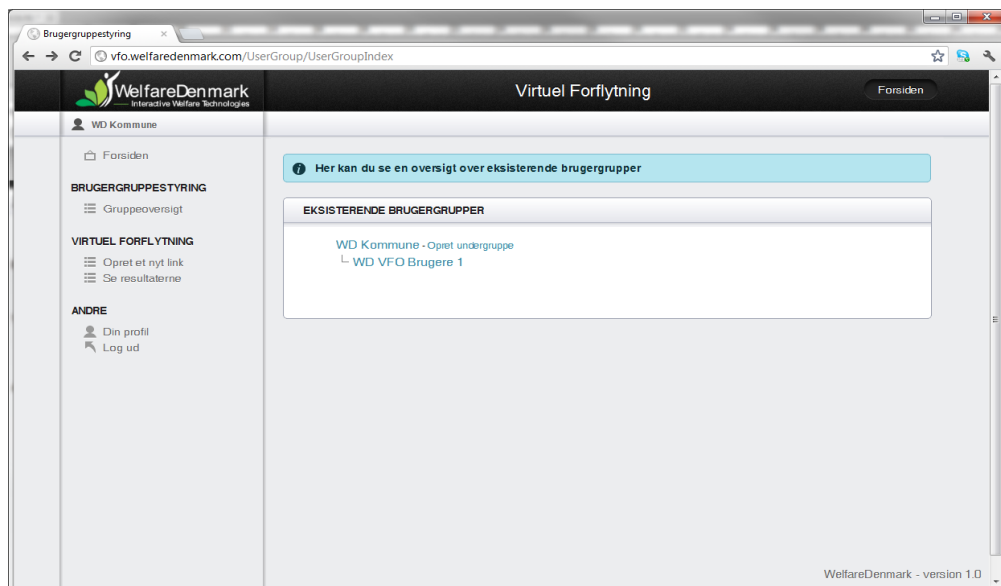
1.3:

Indtast nu det ønskede navn på gruppen og vælg derefter skabelonen "VFO bruger" i dropdownlisten. Klik derefter "opret".



1.4:

Du har nu oprettet en undergruppe, og du kan altid redigere gruppenavnet ved at klikke på undergruppen her i oversigten, eller oprette flere undergrupper på samme måde som du lige har oprettet en undergruppe.

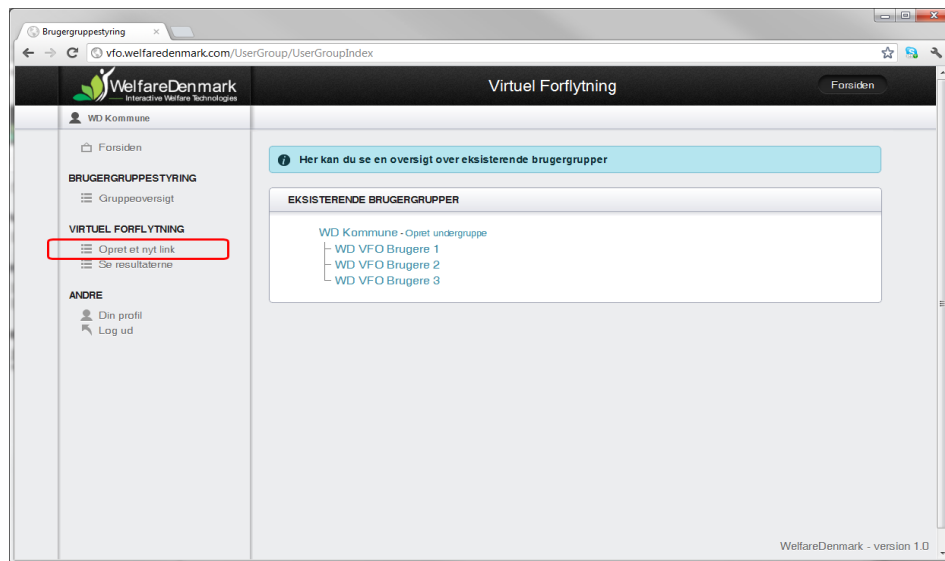


## 2. Opret link til oprettelse af slutbrugere.

Efter du har oprettet en eller flere undergrupper kan du oprette et link som er unikt for hver gruppe. Dette link kan du sende til de personer som du ønsker skal være en del af gruppen og de kan nu oprette sig som slutbrugere i systemet via dette link. Proceduren for oprettelsen af et link beskrives herunder.

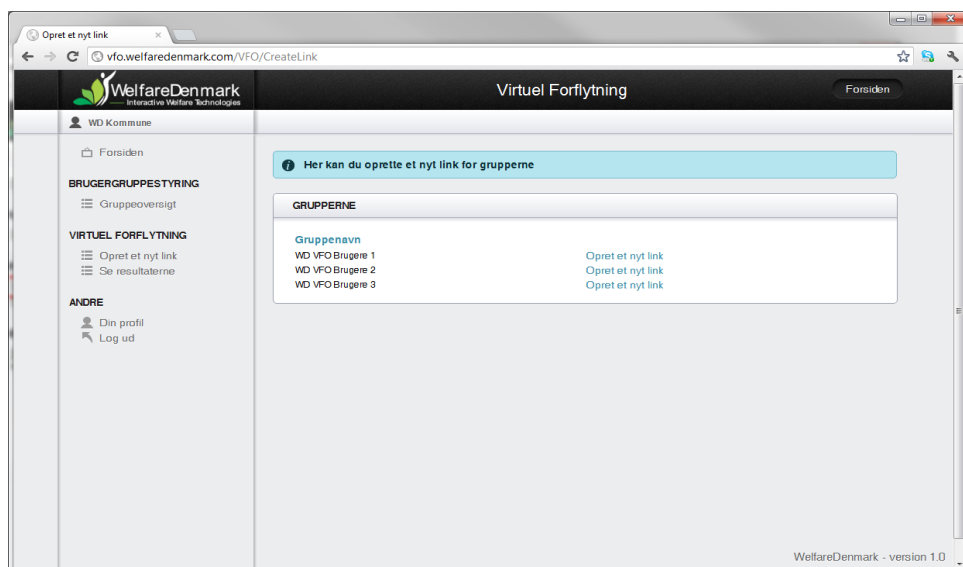
### 2.1

Klik på "Opret et nyt link" i menuen til venstre, som markeret med rødt herunder.



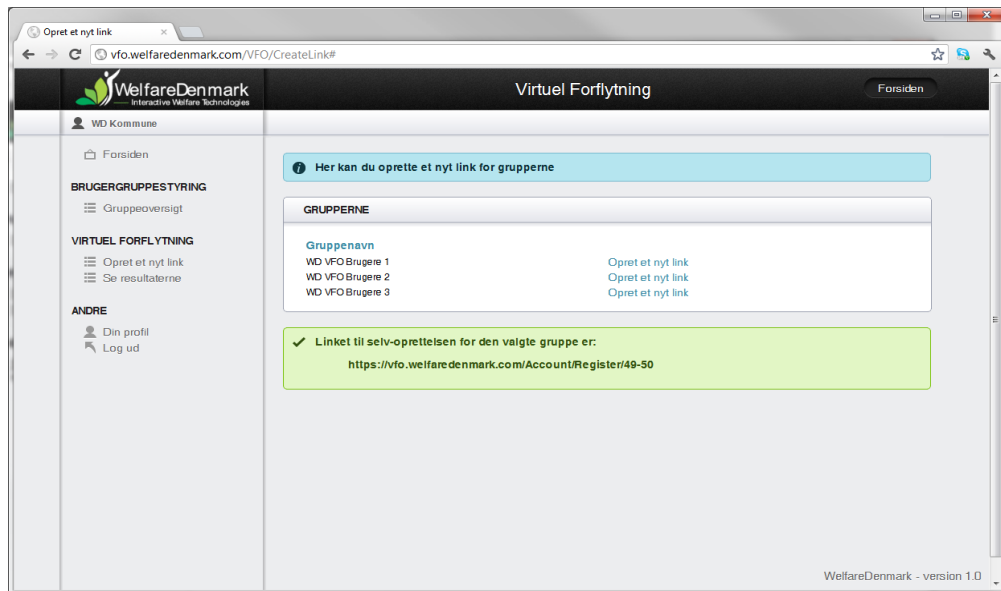
### 2.2

Du kan nu se en liste med en eller flere grupper, og til højre for hver gruppe kan du se et link "Opret et nyt link". Klik nu på "Opret et nyt link" udfor den gruppe som du ønsker der skal oprettes brugere til.



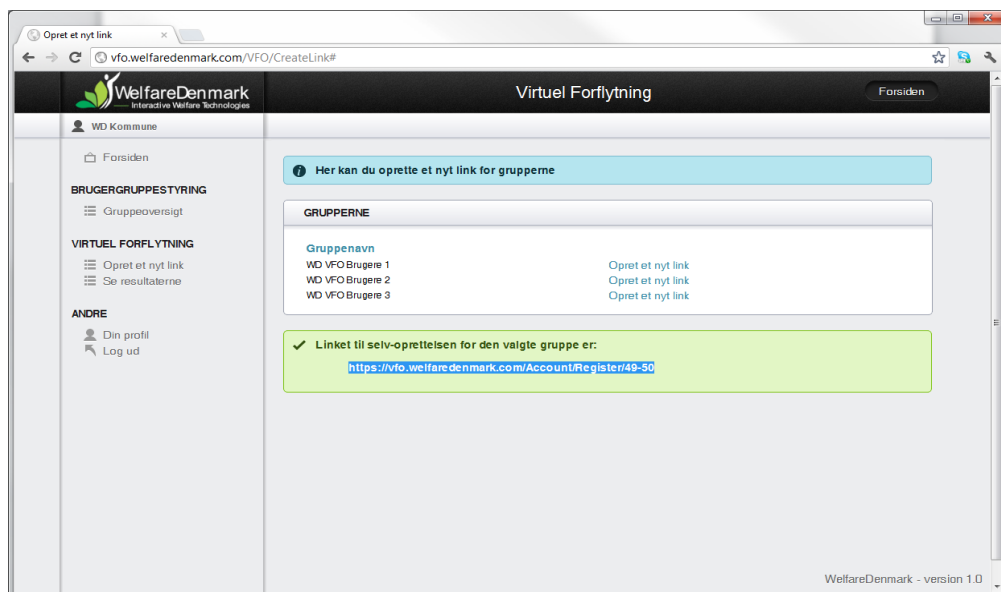
### 2.3

Når du har klikket på "Opret nyt link" kommer der et link frem i en grøn boks som på billedet nedenfor.



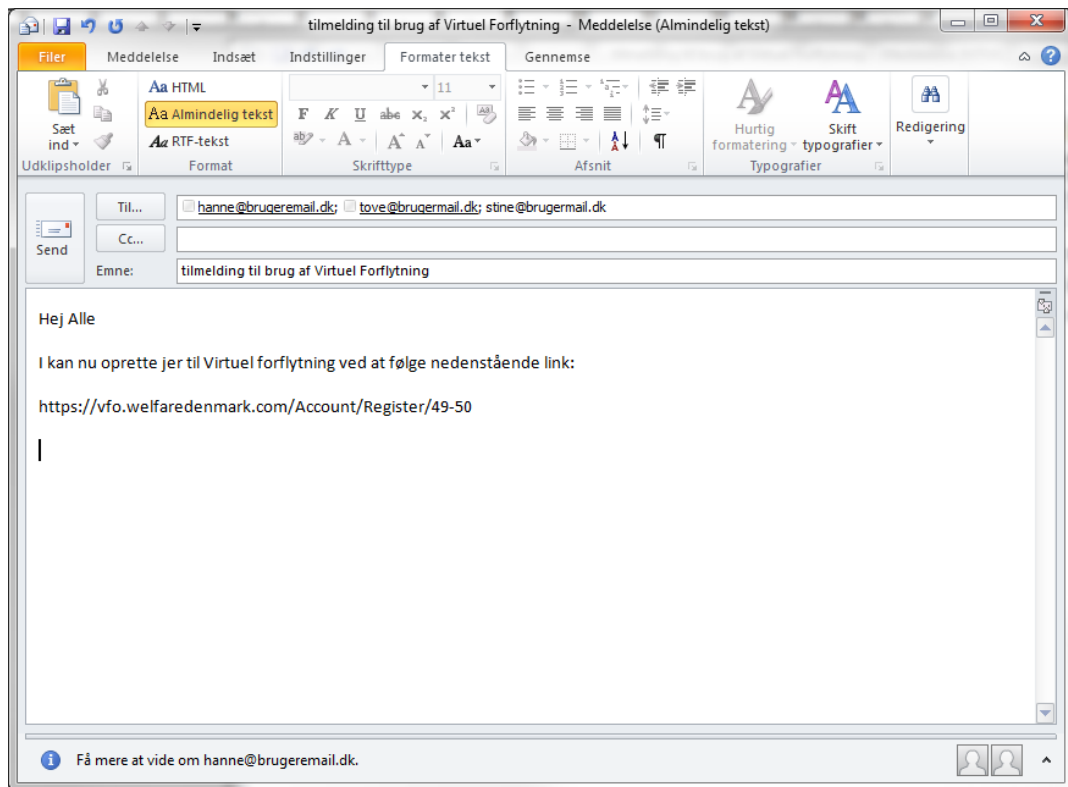
### 2.4

Marker nu linket med din mus og højre klik og vælg Kopier eller brug tastaturgenvej Ctrl+C



## 2.5

Åben nu din email klient, f.eks. Outlook og skriv en ny mail hvor du indsætter linket, enten ved at højreklikke og vælge Indsæt eller med tastaturgenvejen Ctrl+V. Send dette link til alle dem som du ønsker, skal oprette sig i gruppen. Så snart brugerne har oprettet sig er de klar til at begynde at træne.

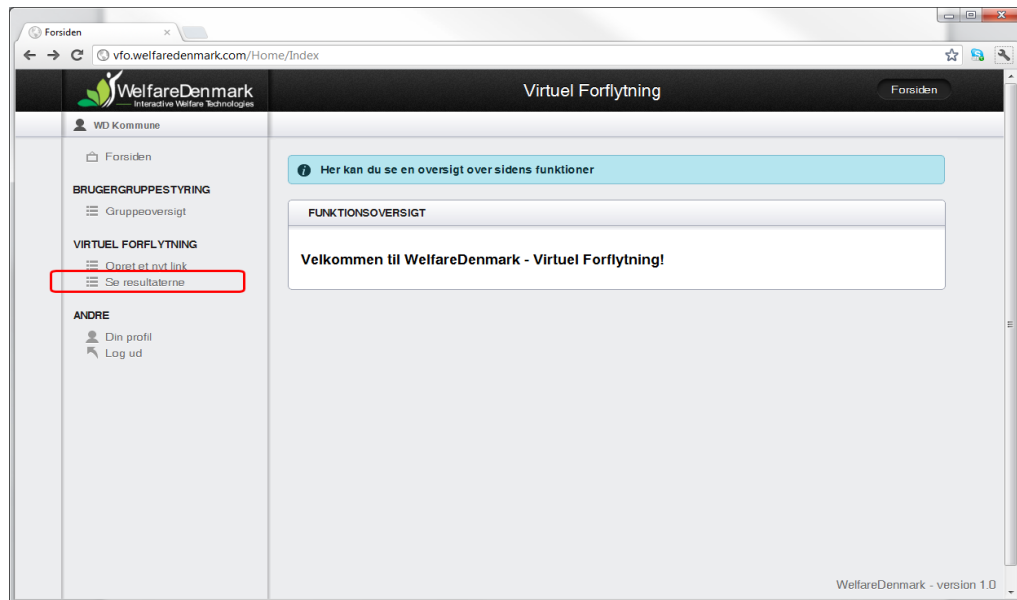


### 3. Se testresultater fra brugerne

Når du er logget ind som administrator er det muligt at se testresultater fra slutbrugernes træning.

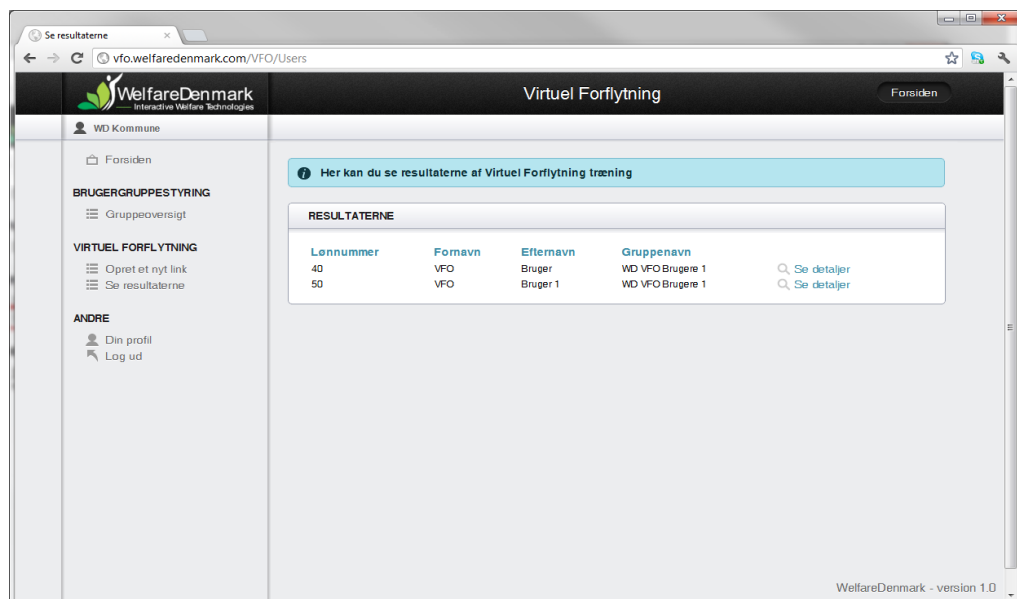
#### 3.1

Klik først på "Se resultaterne" i menuen til venstre som markeret med rødt på billedet herunder.



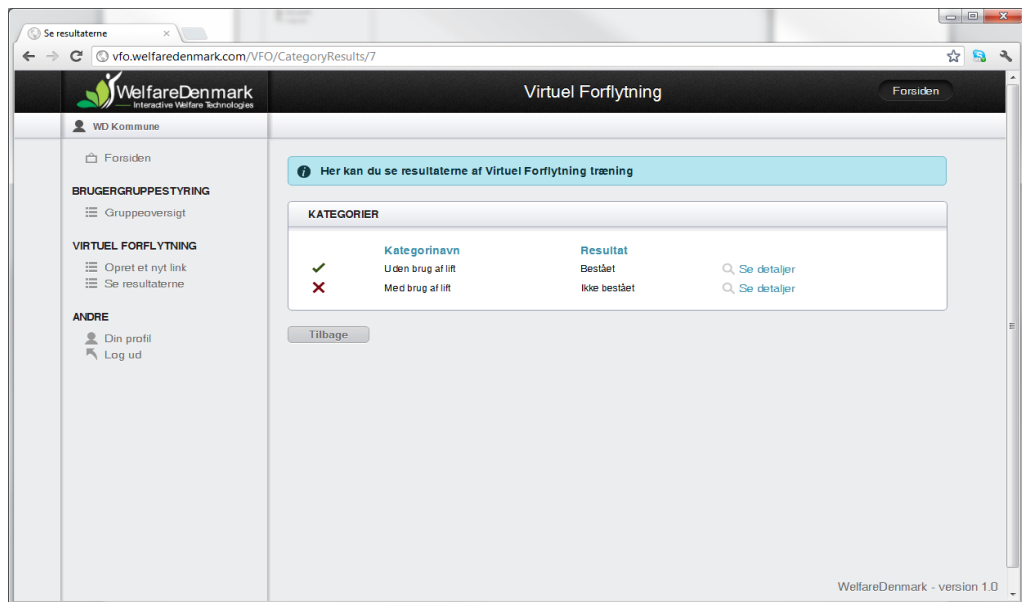
#### 3.2

Du kan nu se en liste af brugere, denne liste kan du sortere efter Lønnummer, Fornavn, Efternavn eller Gruppenavn ved at klikke på kolonnernes overskrifter. Når du har fundet den bruger som du ønsker at se resultater for skal du nu klikke på linket "Se detaljer" til højre for brugeren i listen.



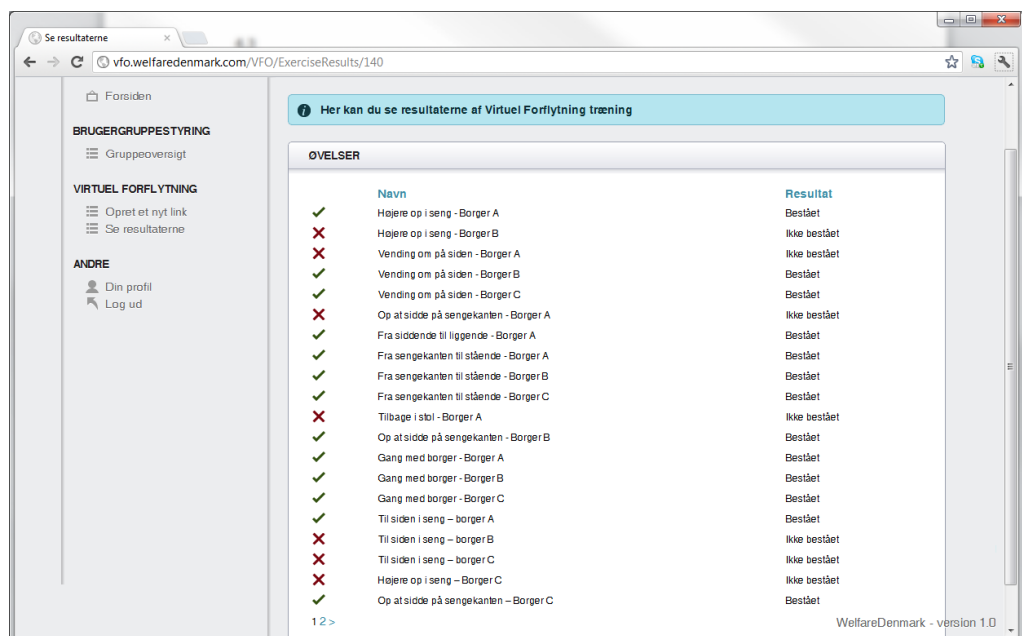
### 3.3

Du vil nu kunne se detaljer for brugeren opdelt på kategorier, en kategori består af en række forflytningsøvelser. Hvis brugeren har bestået mere end 50% af øvelserne i kategorien vil den stå som bestået. Prøv nu at klikke på ”se detaljer” udfor en af kategorierne.



### 3.4

Du kan nu se en oversigt over hvilke øvelser brugeren har bestået eller ikke bestået.

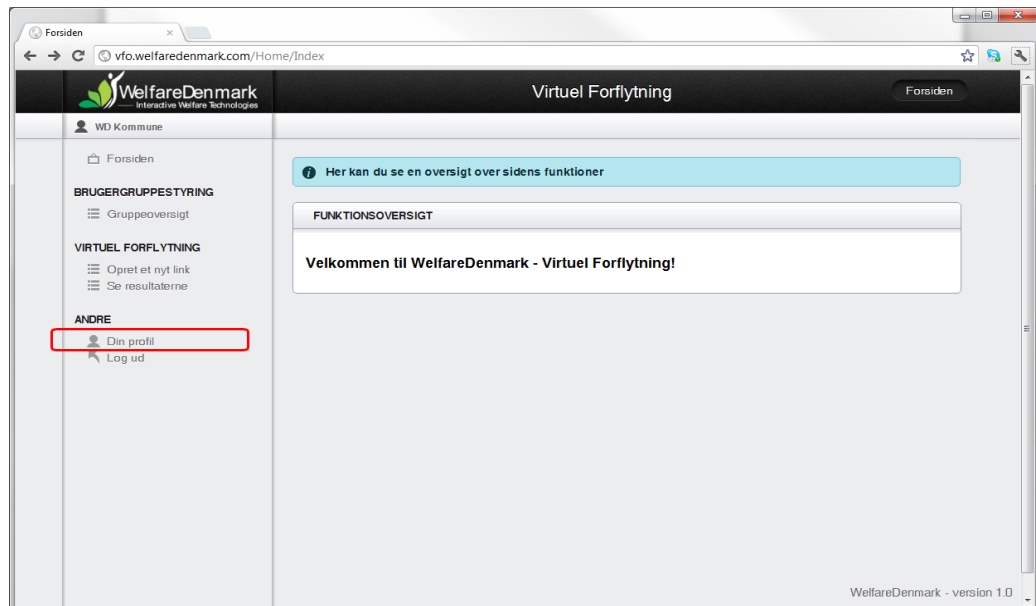




## 4. Din profil og ændring af kodeord

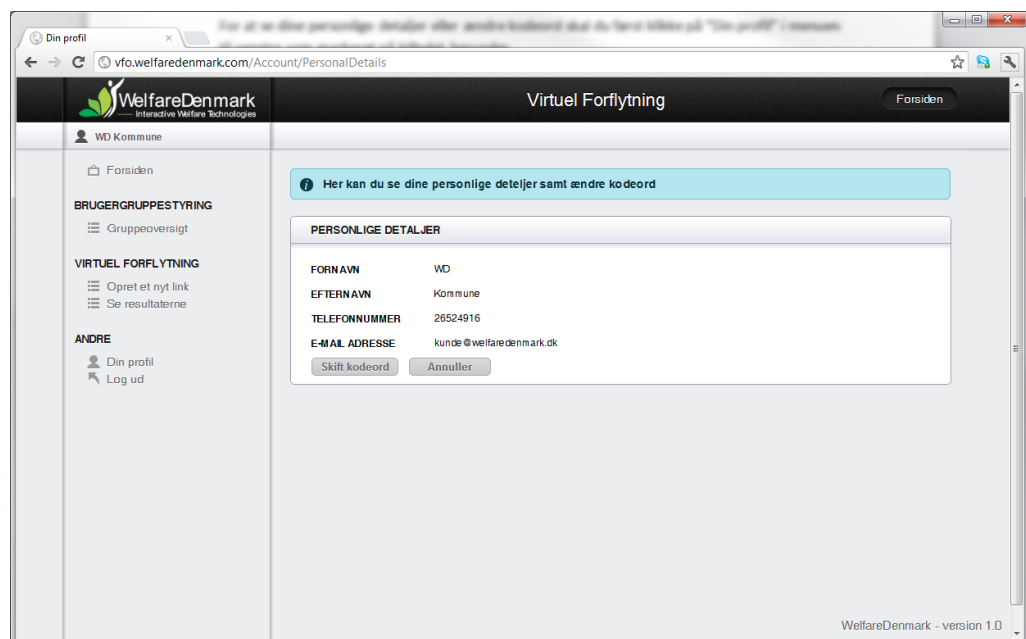
### 4.1

For at se dine personlige detaljer eller ændre kodeord skal du først klikke på ”Din profil” i menuen til venstre som markeret på billedet herunder.



### 4.2

Du vil nu kunne se personlige detaljer. Hvis du ønsker at skifte dit kodeord så klik nu på linket ”Skift kodeord”.



#### 4.3

Du har nu mulighed for at skifte dit kodeord ved at udfylde felterne og klikke gem. Vær opmærksom på at dit kodeord skal være mindst 6 tegn.

The screenshot shows a web browser window with the URL `vfo.welfaredenmark.com/Account/ChangePassword`. The page title is "Virtuel Forflytning". The left sidebar contains the following menu items:

- WD Kommune
- Forsiden
- BRUGERGRUPPESTYRING
  - Gruppeoversigt
- VIRTUEL FORFLYTNING
  - Opret et nyt link
  - Se resultaterne
- ANDRE
  - Din profil
  - Log ud

The main content area has a blue header bar with the text "Her kan du ændre dit nuværende kodeord". Below this is a form titled "KODEORDETALJER" with the following fields:

- NUVÆRENDE KODEORD:
- NYT KODEORD:
- GENTAG KODEORD:

A "Gem" button is located below the form fields. The footer of the page reads "WelfareDenmark - version 1.0".