




Opret Gruppe

Medarbejdere

1

Hvis du har fået tildelt rettigheden til at oprette grupper, kan du gøre det ved først at logge ind i administrationsmodulet  og dernæst klikke på 'Grupper' .

2

For at oprette en ny gruppe skal du klikke på  'Opret ny gruppe'.


3

Du kan nu tilføje et 'Gruppenavn' og en 'Beskrivelse', og dernæst skal du vælge, om gruppen skal være 'Åben', 'Lukket' eller med 'Ansøgning'.

!

Vær opmærksom på, hvordan du navngiver din gruppe, da det kan have en betydning for, om andre let kan fremsøge den. Hvis gruppen relaterer sig til 6.A's forældregruppe, kan man med fordel skrive '6.A - Forældregruppe' og ikke alene skrive 'Forældregruppe'.


4

Du kan vælge, om gruppen skal have en slutdato ved at klikke på ikonet  og derefter vælge datoen.


5

Under 'Tilføj brugere' kan du tilføje personer til gruppen. Når du skriver personens navn, vil søgefunktionen fremvise medarbejdere, børn, forældre og grupper, som kan tilføjes til gruppen. Derudover skal du under sektionen 'Vælg administrator' vælge en gruppeadministrator.

6

Under sektionen 'Tilføj rettigheder' kan du ved at klikke på  vælge, hvordan den enkelte person eller gruppe skal kunne kommunikere i gruppen. Herunder vælges det, om personen eller gruppen skal have adgang til at 'Skrive gruppeopslag', 'Oprette begivenheder', 'Dele medier' og 'Oprette beskeder'.

7

Du kan vælge, om gruppen skal have en gruppeside ved at klikke på  ud fra 'Gruppen skal have sin egen side'. Dernæst skal du markere hvilke moduler og widgets, du vil tilføje til gruppen.

8

Afslutningsvis klikker du på knappen 