



BRUGERVEJLEDNING

Version. 2.1

Indhold

1	HVAD ER AULA?	8
2	INTRODUKTION TIL BRUGERVEJLEDNINGEN	9
2.1	Brugervejledningens opbygning	9
3	GENEREL NAVIGATION I AULA	10
3.1	Menu og moduler	11
3.2	Topbar	12
3.3	Filtrering på institutionsniveau	13
3.4	Gruppevælger	14
3.5	Hjælpetekster	15
3.6	Login	15
3.7	Sletteregler	16
3.8	Tilgængelighed	16
3.9	Navnebeskyttelse	16
4	MODULER I AULA	17
4.1	Overblik og opslag	17
4.1.1	Multifunktionsknap	18
4.1.2	Opret opslag	19
4.1.3	Filtrering på opslag	23
4.1.4	Slet og rediger opslag	23
4.1.5	Min dag	24
4.2	Kalender	24
4.2.1	Opret og rediger begivenhed	25
4.2.2	Opret Samtale	30
4.2.3	Filtrering på begivenheder	35
4.2.4	Åbn kalender	35
4.2.5	Kalender med råderet	36
4.2.6	Skolens Kalender	36
4.2.7	Planlægningsassistent	37
4.2.8	Kalendervisninger	39
4.2.9	Besvar invitation	41
4.2.10	Kalendersynkronisering	41
4.2.11	Skemabrikker og vikarnoter	46
4.3	Ferieregistrering	47
4.3.1	Anmod om ferieregistrering	47
4.3.2	Opret ferieanmodning	47
4.3.3	Overblik over ferieregistreringer	49
4.3.4	Send påmindelse til forældre	50
4.3.5	Rediger udsendt ferieanmodning	50
4.4	Beskeder	50
4.4.1	Indbakken	50
4.4.2	Opret ny besked	51
4.4.3	Mapper og fællespostkasse	54
4.4.4	Filtrer i beskeder	55
4.4.5	Sorter i beskeder	55
4.4.6	Søg i beskeder	56
4.4.7	Kombiner søgning, filtrering og sortering	56
4.4.8	Personfølsomt indhold	57

4.4.9	Beskedmodulets funktionalitet.....	58
4.4.10	Opret autosvar.....	60
4.5	Filer og Dokumenter	61
4.5.1	Sikker fildeling	61
4.5.2	Fælles filer.....	69
4.5.3	Fildelingsløsninger	70
4.6	Galleri	71
4.6.1	Tagging af medier.....	71
4.6.2	Deling af medier	73
4.6.3	Galleri-oversigt	73
4.6.4	Opret album	74
4.6.5	Download medier	75
4.6.6	Se og rediger eksisterende album.....	76
4.6.7	Slet album.....	78
4.6.8	Vedhæft medie til opslag, besked eller begivenhed.....	78
4.6.9	Adgang til medier	79
4.6.10	Filformater og størrelse på medier.....	80
4.7	Kontakter	81
4.8	Stamkortoplysninger.....	83
4.9	Infotavler.....	86
5	KOMME/GÅ	87
5.1.1	Medarbejderes Komme/Gå-modul	87
5.1.2	Forældres Komme/Gå-modul	90
5.1.3	Fysisk enhed på institutionen.....	90
6	TOPBAR	94
6.1	Grupper	94
6.1.1	Opsætning af grupper	95
6.1.2	Gruppeside	95
6.1.3	Anmeld indhold	97
6.1.4	Administration	98
6.1.5	Rettigheder.....	99
6.2	Søgning på tværs af Aula.....	100
6.2.1	Sådan søger du i Aula	101
6.2.2	Søg efter Personer	102
6.2.3	Find og tilmeld grupper	103
6.2.4	Søg efter Beskeder.....	103
6.2.5	Søg efter Begivenheder	104
6.2.6	Søg efter Opslag	104
6.2.7	Søg efter dokumenter og filer.....	104
6.2.8	Søg efter medier	104
6.3	Min profil og stamkort.....	105
6.4	Fremsøgning af profiler	108
7	NOTIFIKATIONER	110
7.1	Typer af notifikationer	111
7.2	Filtrering på notifikationer	111
7.3	Beskednotifikation	111
7.4	Kalendernotifikation	112
7.5	Opslagsnotifikation	113
7.6	Dokumentnotifikation.....	113
7.7	Gallerinotifikation	113
7.8	Notifikation ved anmeldelse.....	113

7.9	Notifikationsindstillinger	114
8	INSTITUTIONSSKIFTE OG ÅRSRUL	116

Versionshistorik

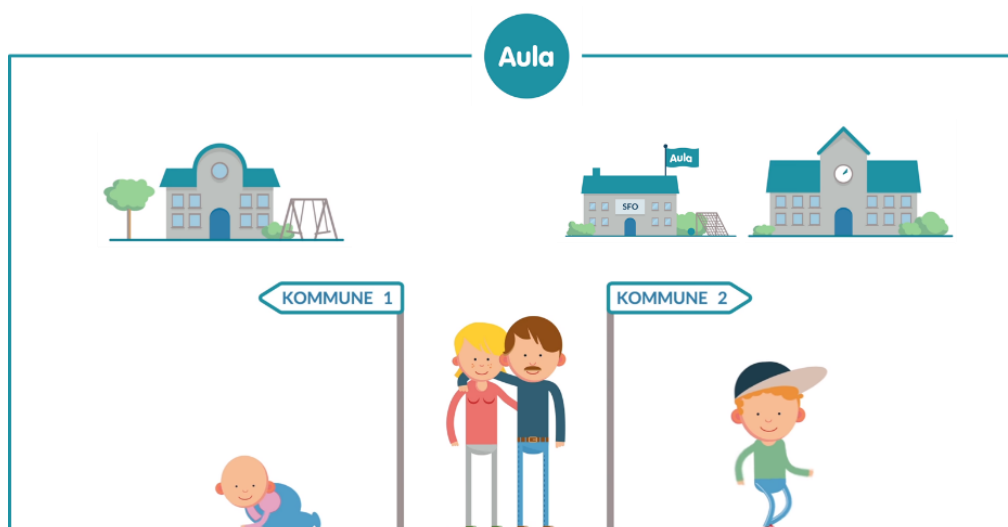
Version	Dato	Bemærkninger
0.9	December	Første udgave af brugervejledningen.
1.0	Februar	Anden udgave. Tilføjelser: 4.4 Filer og dokumenter, 4.5.8 Filformater og størrelser på medier 6.3 Min profil og stamkort + rettelser i de eksisterende afsnit.
1.0	19. marts	Rettelser til følgende afsnit: 4.3.2 Opret ny besked, 4.2.4 Åbn kalender, 4.4.1 Sikker fildeling (både i Begrænset adgang til Sikker fildeling og Opret sikker fil), 4.3.7 Beskedmodulets funktionalitet. Tilføjelser: afsnit 4.2.6 Anmod om ferieregistrering
1.0.4	April	Tilføjelse til "Fildelingsløsninger", afsnit 4.4.3 Tilføjelse af "Brug grupper som distributionslister", afsnit 6.1 Tilføjelse af søgning på dokumenter, afsnit 6.2.7
1.1	10. maj	Rettelser til følgende afsnit: 3. Generel navigation i Aula. 4.3.2 Opret ny besked, 4.4 Filer og dokumenter, 4.5.1 Tagging af medier, 7.8 Notifikationsindstillinger Tilføjelser: Afsnit 5 komme/gå, 4.5.8 Adgang til medier
1.1.1	13. juni	Rettelser til følgende afsnit: 3.5 Login, 3.3 Filtrering på institutionsniveau, 4.1.2 Opret opslag, 4.5.9 Filformater og størrelser på videoer. Tilføjelser: Afsnit 8 Institutionsskifte og årsrul + generelle tilføjelser omkring årsrul i de resterende afsnit, 3.7 Tilgængelighed
1.1.1	18. juni	Rettelser til følgende afsnit: 7.1 Typer af notifikationer, 4.2.4 Åbn kalender
1.1.2	18. juli	Rettelser: 4.3 Beskeder, 6.3 Søgning på tværs, 4.5 Galleri Tilføjelser: 4.6 Kontakter, 4.7 Stamkortoplysninger, 3.4 Gruppevælger
1.1.3	12. september	Nyt afsnit: 3.9 Visning af navnebeskyttelse Tilføjelser til følgende afsnit: 4.2.1 Opret og redigér begivenhed, 4.2.2 Opret samtale, 4.3.2 Opret ny besked, 4.4.1 Sikker fildeling, 4.6 Kontakter, 4.7

		Stamkortoplysninger, 6.1 Gruppeside, 6.2.2 Søg efter personer, 6.2.8 Søg efter medier, 6.3 Min profil og stamkort
1.1.4	12. oktober	Tilføjelser og rettelser til følgende afsnit: 2.1: Brugervejledningens opbygning 4.2 kalender, 4.3 Beskeder, 4.4 Filer og dokumenter, 6.3: Min profil og stamkort
1.1.5	November	Tilføjelser og rettelser til følgende afsnit: 4.1: Overblik og opslag, 4.3 Beskeder, 4.4 Filer og dokumenter, 4.5.9 Filformater og størrelse på medier, 5 Komme/Gå, 6.1.2 Anmeld indhold, 6.1.4: Rettigheder,
1.1.6	Januar	Nyt afsnit: 4.2.7 Planlægningsassistenten Tilføjelser og rettelser til følgende afsnit: 4.12 Opret opslag, 4.2. Kalender, 4.4 Filer og dokumenter, 4.5 Galleri, 4.6. Kontakter, 4.7 Stamkortoplysninger, 6.3. Min profil og stamkort, 7.5 Opslagsnotifikationer, 7.8 Notifikationsindstillinger
1.1.7	28. maj	Tilføjelser og rettelser til følgende afsnit: 3.3 Filtreringer på institutionsniveau, 4.2.9 Overblik over ferieregistreringer, 4.5.7 Vedhæft medie til opslag, besked eller begivenhed, 5 Komme/Gå, 6.2.1 Sådan søger du i Aula, 7.4 Kalendernotifikation
2.0	26. august	Nye afsnit: 4.5.7 Slet album, 4.8 Infotavler, 7.8 Notifikation ved anmeldelse Tilføjelser og rettelser til følgende afsnit: 3.4 Gruppevælger, 4.1.2 Opret opslag, 4.2.1 Opret og rediger begivenhed, 4.3.2 Opret ny besked, 4.3.3 Mapper og fællespostkasse, 4.3.6 Personfølsomt indhold, 4.3.7 Beskedmodulets funktionalitet, 4.4.1 Sikker fildeling, 4.5.4 Opret album, 5.1.1 Medarbejderes Komme/Gå modul, 6.3 Min Profil og stamkort, 7.3 Beskednotifikation,
2.0	3. september	Tilføjelser og rettelser til følgende afsnit: 4.6.1 Tagging af medier
2.0	14. september	Tilføjelser og rettelser til følgende afsnit: 4.5.1: Sikker fildeling, 4.4.9: Beskedmodulets funktionalitet
2.1	November	Tilføjelser og rettelser til følgende afsnit: 4.3.1 Anmod om ferieregistrering, 4.3.3 Overblik over ferieregistreringer, 4.4.4 Filtrer i beskeder, 4.4.6 søg i beskeder, 4.6. Galleri,

		<p>4.6.1 Tagging af medier, 4.6.2 Deling af medier, 5 Komme/Gå, 6.2.4 søg efter beskeder</p> <p>Nye afsnit: 4.3.2 Opret ferieanmodning, 4.3.4 Send påmindelse til forældre 4.3.5 Rediger udsendt ferieanmodning, 4.2.10 Kalendersynkronisering, 4.4.5 Sorter i beskeder, 4.4.7 Kombiner søgning, filtrering og sortering</p>
--	--	--

1 Hvad er Aula?

Aula skal understøtte samarbejdet om børns læring og trivsel ved at skabe rum for god kommunikation mellem fagprofessionelle, børn og deres forældre. Aula er dermed et værktøj til kommunikation og planlægning hvor børn, medarbejdere, forældre, ledere samt en række kommunale medarbejdere på skole- og dagtilbudsområdet (konsulenter, forvaltning m.fl.) kan samarbejde ved at få og dele information omkring barnets hverdag. Aula vil give overblik, være let tilgængelig og genkendelig, relevant, sikker og helt igennem nem at bruge; uanset hvad du skal bruge Aula til, og hvordan du tilgår Aula.



Samlet overblik og én indgang

Udover Aulas egne funktioner bliver Aula vært for 'widgets', som er applikationer, der tilføjes i brugergrænsefladen og giver adgang til informationer fra andre it-løsninger. Dermed hjælper Aula med at skabe overblik, sammenhæng med og adgang til andre it-løsninger med relevans for børns læring og trivsel i dagtilbud og skoler. Det kan fx dreje sig om læringsplatforme, bibliotekssystemer, fildelingssystemer og andre relevante løsninger, som kommunen, skolen eller dagtilbuddet vælger at bruge i deres arbejde med og omkring børn og elever.

En enklere løsning i en større sammenhæng

Aula skal fungere sammen med en lang række andre systemer, fx elevadministration, skemaplanlægning, fildeling, login, læringsplatforme og andre pædagogiske værktøjer. Et væsentligt kriterie for funktioner i selve Aula er derfor, at de begrænser sig til det, der handler om kommunikation og samarbejde. Gennem integrationer vil det blive understøttet, at andre administrative, pædagogiske og didaktiske opgaver løses i de andre systemer, hvor de hører mest hensigtsmæssigt hjemme. Princippet om at undgå overlappende funktioner og mange forskellige indgange gælder både i sammenhæng med andre systemer og i de enkelte funktioner i Aula. Målet er, at brugeren oplever Aula som overskuelig og let at kommunikere gennem og at få relevant kommunikation fra.

2 Introduktion til Brugervejledningen

Brugervejledningen er målrettet medarbejdere i skole og dagtilbud, som til dagligt anvender Aula som kommunikationsplatform. Er du administrator, eller skal administrere eller opsætte noget i administrationsmodulet, henvises til [administratorvejledningen](#). Her kan du fx læse om tildeling af rettigheder, opsætning af grupper eller ressourcer etc.

2.1 Brugervejledningens opbygning

Første del af brugervejledningen består af en overordnet introduktion til Aulas opbygning og navigation; herunder menuer og moduler. De følgende kapitler går i dybden med de enkelte funktionaliteter.

Først gennemgås Aula-menuen ude til venstre, som kan inkludere 'Overblik', 'Kalender', 'Beskeder', 'Filer og Dokumenter', 'Galleri', 'Kontakter', 'Stamkortoplysninger' samt 'Komme/gå'. Dernæst gennemgås 'Grupper', 'Global søgning' og 'Profil', som du finder i topbaren. Til sidst introduceres du til de forskellige typer af notifikationer.

I forbindelse med lanceringen af Aula er der også udviklet "trin-for-trin-guides" og undervisningsvideoer indenfor specifikke emner til både medarbejdere og forældre.

På aulainfo.dk finder du [trin-for-trin-guides og undervisningsvideoer](#), der er udviklet og målrettet medarbejdere på skolerne. Blandt andet kan du lade dig inspirere af ugens '[Vidste du at](#)', som genopfrisker din viden om funktionaliteten i Aula. Der findes også guides og videoer til forældre/elever, som giver en introduktion til Aula. Dele af materialet er oversat til fem forskellige sprog.

Igennem denne vejledning vil der blive linket til de relevante trin-for-trin-guides og undervisningsvideoer.

[Undervisningsmateriale til medarbejdere kan findes her](#)

[Introduktionsmateriale til forældre og elever](#)

Brugervejledningen bliver løbende opdateret, som der kommer nye funktionaliteter i Aula.

Tips & bemærkninger

I brugervejledningen bliver konkrete beskrivelser eller instruktioner fremhævet, for at overskueliggøre væsentlige pointer i forbindelse med brugen af Aula, som vist herunder.



Tip: Hvis der er information, som gør din brug af Aula nemmere, er det fremhævet med ordet Tip og med farven blå.

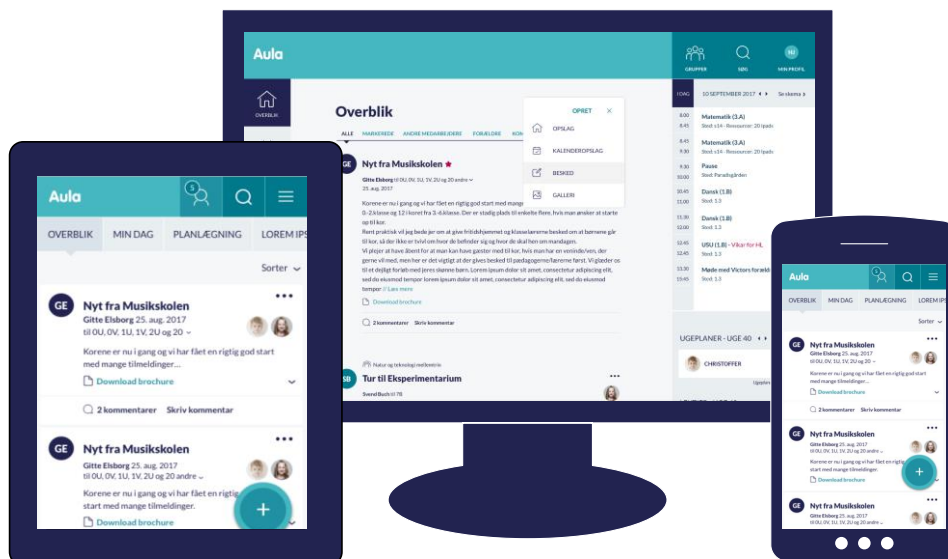


Bemærk: Ved information du skal være særlig opmærksom på, er det fremhævet med ordet Bemærk og med farven rød.

3 Generel navigation i Aula

Dette kapitel giver dig en forståelse for den generelle navigation i Aula. Det inkluderer side- og topmenuen samt muligheden for at filtrere i indhold på institutionsniveau.

Du kan tilgå Aulas funktionalitet på både pc, Mac, Chromebook, smartphone og tablet. Aula har desuden en app, som du kan downloade og benytte på dine forskellige enheder. Der findes en app som er henvendt til dig som medarbejder og en anden app, som er henvendt til forældre og børn. Denne brugervejledning tager udgangspunkt i browserversionen af Aula, og vil derfor ikke komme yderligere ind på appen. Funktionaliteten i appen er næsten tilsvarende funktionaliteten i browseren, bortset fra at du ikke kan tilgå administrationsmodulene gennem appen. Du kan læse mere om administrationsmodulene i [administratorvejledningen](#).



Browsere som Aula understøtter

Aula er optimeret til og testet på følgende browsere: Edge, Safari, Chrome, Firefox, Mobil Safari på iOS, og Chrome på Android, og du vil derfor få den bedste brugeroplevelse ved at tilgå Aula på én af disse browsere. Forsøger du at tilgå Aula via en anden browser, får du en advarsel om, at Aula kan se forkert ud på den pågældende browser.

Appen kan downloades til mobiler med Android 7.0 og opefter, samt iOS 10.0 og opefter. Dog kun til enheder med mere en 1GB Ram.

3.1 Menu og moduler

Menuen til venstre indeholder de forskellige moduler. Det gør det muligt at navigere til de vigtigste funktioner i Aula, uanset hvor du befinder dig.

Det vil være forskelligt, hvilke moduler der bliver vist i menuen. Du kan læse mere om opsætning af dashboards og hvilke moduler, som de enkelte profilgrupper har adgang til, i [administratorvejledningen](#).



 OVERBLIK	<p>Overblik er det første, du møder efter Login til Aula. Herfra fremgår opslag, nye kalenderaftaler, skemaændringer, vigtige datoer og fødselsdage, widgets og indhold, der er genereret fra de forskellige grupper, som du er medlem af, samt fra de forskellige moduler. Det er muligt at filtrere i informationerne, så du kan sortere på afsendere.</p>
 KALENDER	<p>Kalendermodulet er dit personlige planlægningsværktøj, hvor skema og begivenheder af forskellig art fremgår. I kalenderen vil man også kunne booke f.eks. læringsmaterialer, lokaler og tekniske ressourcer, alt efter hvorledes din institution har valgt at sætte tilgængelige ressourcer op.</p>
 BESKEDER	<p>I Beskedmodulet kan du kommunikere med andre medarbejdere (i samme- og andre institutioner), forældre, elever og eksterne personer. Beskeder oprettes som beskedtråde og kan foregå som kommunikation mellem flere personer på én gang.</p>
 DOKUMENTER	<p>Filer og Dokumenter er den samlede indgang til arbejdet med filer og dokumenter i Aula. Hvad du som bruger her kan se og arbejde med afhænger af din rolle som enten medarbejder, forælder, barn eller fx bestyrelsesmedlem.</p>
 GALLERI	<p>I Galleriet kan der tilgås og deles billeder, videoer og lydfiler. Galleri vil – ligesom Aulas øvrige funktionalitet – fungere på alle mobilenheder, og der vil kunne produceres indhold direkte fra et mobilkamera til galleri. Du kan også angive, hvem der er på et billede, ved at gøre brug af tagging.</p>
	<p>↓ Andre moduler og widgets, såsom administrationsmodulet, der i ovenstående ikke er synlig i menuen, udfoldes ved klik på de tre prikker.</p>

3.2 Topbar

Aula gør brug af farvepaletter til at angive, hvilken rolle du er logget ind som.

Den **grønne** farve signalerer, at du er logget ind i Aula som **medarbejder**.



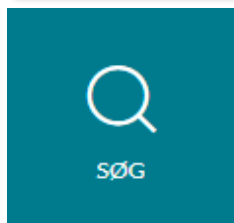
Den **blå** farve signalerer, at du er logget ind i Aula som **forælder** eller **elev**.



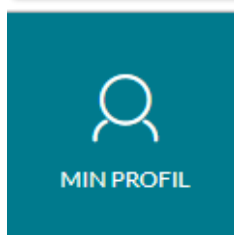
Fra topbaren er det muligt at tilgå:



Grupper: Tilgå en liste over de grupper, du er medlem af. Det er kun grupper med gruppesider, som bliver vist her.



Søg: Søg på tværs af hele Aula (Personer, Beskeder, Grupper, Begivenheder mm.)



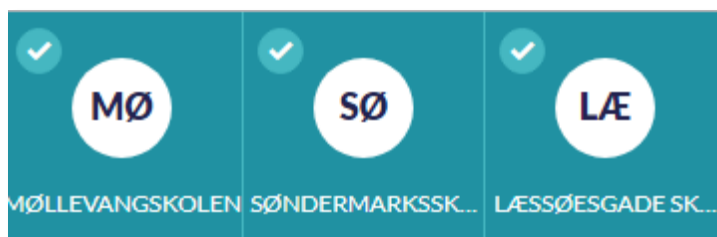
Min profil: Tilgå oplysninger, tilladelser mm. tilknyttet egen profil.

Du kan læse mere om Grupper, Søg og Min profil i [6 Topbar](#).

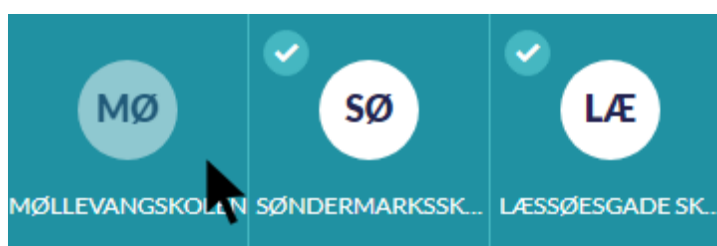
3.3 Filtrering på institutionsniveau

Hvis du som medarbejder er tilknyttet flere institutioner, vil det i topbaren være muligt at filtrere på institutionerne. I det øjeblik du vælger en institution til eller fra, målrettes indhold, information og funktionalitet i Aula til den/de valgte institution/er.

Når du tilgår din forside, vil alle institutioner som standard være valgt - medmindre du er tilknyttet 7 eller flere institutioner. Er du tilknyttet 7 eller flere institutioner, vil det kun være din primære institution som er valgt som standard.



For at fra- eller tilvælge en eller flere institutioner, klikker du på institutionerne. Du kan maks. tilvælge 6 institutioner ad gangen.



Filtrering på, begivenheder, opslag og beskeder

På forsiden kan du benytte filtreringsfunktionen i forbindelse med filtrering af opslag, så du udelukkende ser de opslag, som er relateret til den valgte institution.

Det er på samme måde muligt at filtrere på dine beskedtråde, dine begivenheder og dine medier i galleriet relateret til de forskellige institutioner. Når du tilgår Sikker Fildeling i 'Filer og dokumenter', vil der være separate institutionsmapper at vælge imellem. Dokumenter fra forskellige institutioner vil derfor aldrig blive vist i samme billede.



Bemærk: Fravælger du alle institutioner i topbaren, ser du kun den information, som ikke direkte er relateret til en af dine institutioner. Det kan fx være, hvis du modtager en besked eller en begivenhed fra en institution, du ikke selv er tilknyttet.

Filtrering for forældre med flere børn

Filtreringsfunktionen i topbaren findes deslige for forældre med flere børn. Her er det muligt at filtrere på børnene, så forældrene udelukkende ser information relateret det valgte barn.

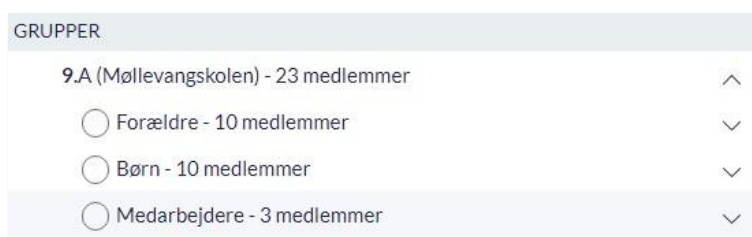
Filtreringen for forældre adskiller sig i forbindelse med tilknytningen til hovedgrupper:

- Hovedgrupper: Hvis markeringen fjernes fra barnet, vil opslag og album delt med barnets hovedgrupper blive filteret væk, medmindre forælderen har andre børn i samme gruppe (som ikke er bortfiltreret) – uanset om forælderen selv er medlem af hovedgruppen eller ej.
- Øvrige grupper: Hvis markeringen fjernes fra barnet, vil opslag og album delt med barnets øvrige grupper blive filteret væk, medmindre forælderen selv er medlem af gruppen. Hvis forælderen er medlem af gruppen, vil opslaget/albummet altså forsat blive vist, selvom barnet er filteret fra i topbaren.

3.4 Gruppevælger

På tværs af Aula, har du mulighed for at tilføje grupper til forskellige elementer. Når du fx tilknytter en gruppe til en besked, kan du se antallet af medlemmer i gruppen, og den kan den foldes ud i to underniveauer. Først er gruppen foldet i, dvs. du kun ser 9.A. Derefter foldes den ud, så du kan se de forskellige brugertyper og hvor mange af hver af disse (børn, forældre og medarbejdere), som gruppen består af. Og hvis du igen folder disse brugertyper ud, ser du de brugere, som hører under de forskellige brugertyper

Når du tilføjer en gruppe til et opslag, en begivenhed, en besked, et album, eller et dokument, kan du vælge om det skal være målrettet forældre, medarbejdere og/eller børn tilknyttet gruppen. Det gør du ved at klikke på pilen ud for gruppen, som vist på billedet herunder, og sætte flueben ud for de ønskede modtagere.

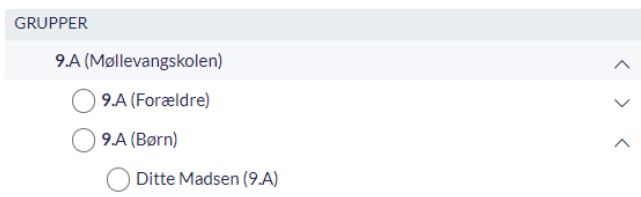
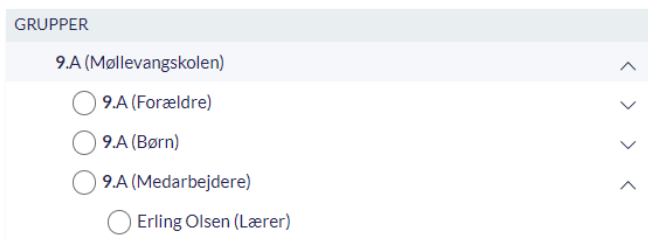


Klikker du nu på pilen ud fra hver brugertype, kan du se gruppens medlemmer. Så hvis du fx klikker på pilen ud for 9.A (Børn), får du vist alle de børn, som er med i gruppen 9.A. Der bliver dog max vist 100 brugere ad gangen. Du kan derefter vælge at målrette indholdet til enkelte brugere frem for alle børn i 9.A. For opslag og albums er det dog ikke muligt at vælge enkeltpersoner som modtagere.

Metadata på brugere

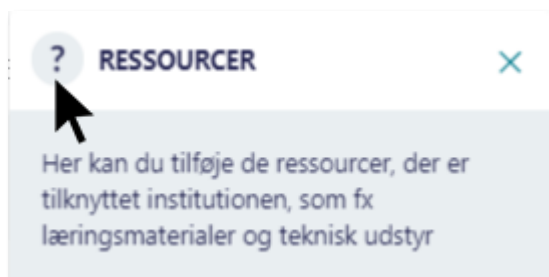
Når du vælger at folde en dropdown ud vil der blive vist følgende metadata i parentes for hhv. børn, forældre og medarbejdere. Herunder vises tre eksempler på dette.

- Medarbejder; rolle fx Erling Olsen (Lærer)
- Forældre; fornavn på deres børn fx Jonas Kruse (Malthe 9.A, Villads 9.B)
- Børn; navnet på deres hovedgruppe fx Ditte Madsen (9.A)



3.5 Hjælpetekster

Når du ser et spørgsmålstegn i Aula, kan du klikke på det og få vist yderligere info om funktionen i form af en hjælpetekst.



3.6 Login

Kommunerne vælger selv, hvilken login metode, som skal benyttes, når en medarbejder logger ind. Medarbejdere kan anvende Uni-Login, Context Handler eller Identity provider. Hvis du er i tvivl om, hvilken login metode din kommune benytter, kan du spørge din superbruger eller kommunale administrator. Du skal logge ind med to-faktor login for at give dig selv autoritet til at handle på et

højere sikkerhedsniveau. Det er påkrævet at være på et højere sikkerhedsniveau for at tilgå nogle funktioner i Aula, såsom sikker fildeling og følsomme beskeder. Dette er for at sikre, at personfølsomme data er beskyttet af et ekstra sikkerhedslag.

Du kan læse mere omkring login og step-up på [denne side](#).



Bemærk: Børn under 15 år (kan ikke få NemID) har ikke adgang til step-up med to-faktor login.

3.7 Sletteregler

Data i Aula, der er slettet, bliver helt fjernet fra Aula efter 15 måneder. I de relevante afsnit kan du læse mere om, hvordan du sletter forskellige data i Aula, fx sletning af en gruppe.

3.8 Tilgængelighed

Aula er i sin enkelhed blevet lavet så tilgængelig som muligt, med en række forskellige initiativer, hvor Aula blandt andet er blevet testet i samarbejde med Dansk Blindesamfund. Derudover overholder løsningen de anbefalede farverationer, og det er muligt at navigere rundt i løsningen ved brug af alm. tapning eller sip-and-puff for personer med et fysisk handicap. Løsningens tilgængelighed gør det også muligt at anvende andre digitale hjælpemidler, som f.eks. screenreader hvor f.eks. links eller vedhæftninger bliver læst højt for brugeren.

3.9 Navnebeskyttelse

Når en bruger er navnebeskyttet, bliver det vist ved, at der står (alias) efter det navn, som er givet brugeren i det administrative system. Hvis du har rollen 'Leder', 'Ledelse', 'Lærer', 'Pædagog', 'Konsulent' eller 'Administrator', kan du altid se, om en bruger er navnebeskyttet. Har du ikke en af de roller, skal du tildeles rettigheden i administrationsmodulet. Du kan læse mere om dette i [administratorvejledningen](#).

Til højre kan du se et eksempel på en navnebeskyttet bruger.



Hvor kan man se, at en bruger er navnebeskyttet?

- Profilsiden
- Stamkort
- Sikker fildeling
- Administrationsmodulet

Flere institutionsprofiler

Såfremt en bruger har flere institutionsprofiler, og én af dem kommer i navnebeskyttelse, bliver de øvrige institutionsprofiler ligeledes opdateret med det navnebeskyttede alias.

Alle historiske referencer, eksempelvis tidligere oprettede opslag, revisionshistorisk for dokumenter osv., der vedrører en bruger, vil fortsat fremgå med det navn brugeren benyttede inden navnebeskyttelsen.

Et eksempel kunne være, at Gustav Friis i forbindelse med navnebeskyttelse får aliaset Daniel Høy. Inden han skiftede navn, sendte Gustav Friis en besked til en anden bruger. Nu fremsøger du som medarbejder Gustav Friis, og får derfor fx vist beskeder sendt af Gustav Friis fra før han skiftede navn til Daniel Høy.

4 Moduler i Aula

I de følgende afsnit vil du blive præsenteret for moduler i Aula, suppleret med illustrationer og anvisninger for brug.

4.1 Overblik og opslag

Forsiden er det første, du møder, når du logger ind i Aula. Her fremgår opslag, kalenderaftaler, og andet indhold fra de grupper, som du er medlem af. Det betyder, at det der vises i overblikket, alene er indhold, som er relevant og målrettet dig.

Overblikket i Aula fungerer således som en digital opslagstavle, hvor du kan se eller oprette indhold rettet mod ønskede grupper af brugere – fx en gruppe af forældre eller elever.

Nye opslag er markeret som nye

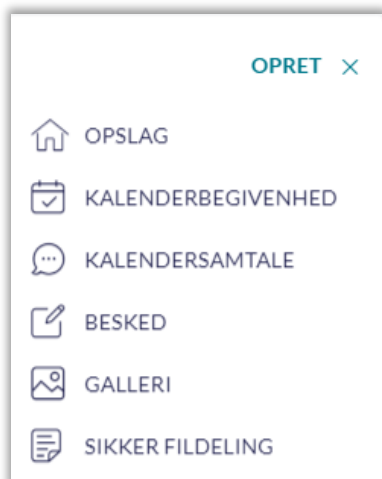


Hvis der er nye opslag, som du ikke har set før, vil de være markerede som nye. Bemærk at opslag altid vises i kronologisk rækkefølge. Det betyder, at det seneste opslag er placeret øverst.

4.1.1 Multifunktionsknap



På overblikket finder du en multifunktionsknap. Ved brug af knappen kan du hurtigt oprette et opslag, en begivenhed, en samtale, en besked, et album i Galleriet eller en sikker fil.



Hvis du fx vælger at oprette et opslag, åbner en side på overblikket, hvor du kan oprette opslaget.

Det samme princip gælder, når du opretter en kalenderbegivenhed, en besked, et album i galleriet eller en sikker fil.

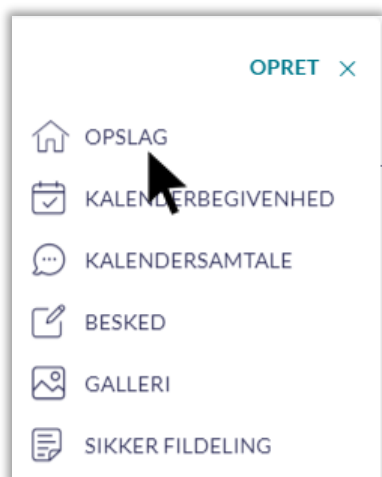
De enkelte funktioner bliver beskrevet yderligere gennem de forskellige afsnit i brugervejledningen.



Tip: Multifunktionsknappen sikrer, at du nemt og hurtigt kan oprette et opslag, en begivenhed, en samtale, et album i galleriet eller en sikker fil.

4.1.2 Opret opslag

For at oprette et opslag klikker du på knappen 'Opret' og vælger 'Opslag'. Herefter åbnes en side, hvor du kan skrive opslaget.



NYT OPSLAG

TIL

Søg

EMNE

Skriv emne

TEKST

Aa 🗨️ 📺 🔗

Skriv her...

Vedhæft fil

Tillad kommentarer

Marker som vigtig

Annuller OPRET

I feltet 'Til' vælger du den eller de grupper, som skal modtage opslaget. Du kan vælge grupper, som du er medlem af, og hvor du har fået tildelt rettigheden til at oprette opslag. Medarbejdere tildelt rettigheden "Brug grupper som distributionslister" kan ligeledes oprette opslag til grupper, som de ikke selv er medlem af. Det gælder dog kun indenfor institutionen. Flere grupper kan blive tilføjet et opslag, og det er udelukkende disse gruppers medlemmer, som kan se opslaget.

Når du tilføjer en gruppe til et opslag, en begivenhed, en besked, et album, eller et dokument, kan du vælge om det skal være målrettet forældre, medarbejdere og/eller børn tilknyttet gruppen. Det gør du ved at klikke på pilen ud for gruppen, som vist på billedet herunder, og sætte flueben ud for de ønskede modtagere. Her kan du også se, hvor mange medlemmer, der er i gruppen, samt hvor mange hhv. forældre, børn og medarbejdere, der er.

GRUPPER

9.A (Møllevangskolen) - 23 medlemmer

Forældre - 10 medlemmer

Børn - 10 medlemmer

Medarbejdere - 3 medlemmer

☑️ Når du opretter et givent opslag, kan du vælge, om det skal være muligt for medlemmer af gruppen at kommentere på opslaget ved at til- eller fravælge kommentarfunktionen.

- ✓ Du kan som medarbejder ligeledes markere opslaget som vigtigt, og det vil herefter fremgå markeret med en rød stjerne for gruppens modtagere. Forældre og børn kan ikke markere et opslag som vigtigt.
- ✓ Det er også muligt at vedhæfte dokumenter og medier fra din enhed eller fildelingsløsning til opslaget.
- ✓ PDF-filer kan åbnes i både App og Browser uden at skulle downloades på en brugers enhed først.



Opslag bliver automatisk gemt som en kladde

Opslaget bliver automatisk gemt som en kladde hvert 30 sekund, så du ikke risikerer at miste dit arbejde, hvis browseren eller computeren lukker ned. Når du åbner Aula igen, kan du arbejde videre på kladden eller slette den.

Kommentarer på opslag

Når du har valgt at tillade kommentarer på et opslag, kan du senere redigere opslaget og fjerne muligheden for at tilføje kommentarer. Kommentarerne bliver dermed skjult og det er ikke muligt at kommentere på opslaget efterfølgende. Bliver kommentarfunktionen slået til igen vil alle kommentarerne dog blive synlige igen. Som standard er kommentarfunktionen slået fra, når du opretter et opslag. Kommentarerne vil være placeret kronologisk dvs., at den nyeste kommentar er placeret nederst. Du kan ligeledes svare på andre brugeres kommentarer.

Hvis kommentarer er blevet tilladt på opslaget, vil du i bunden af opslaget se knappen "Skriv kommentar". Når du trykker på denne, vil en tekstboks åbne sig og du kan nu skrive din kommentar.



Tak for denne gang

Niels Jørgensen til 9.A, 7.A
14. jan. 2020

Hej Alle,
Mange tak for denne gang. Det er ikke alle jeg har nået at sige farvel til. Det har været en fornøjelse at arbejde sammen med jer, på den ene, anden eller tredje måde. Pas på hinanden og alle jeres skønne børn. Mange hilsner.

Skriv kommentar

Skriv kommentar

Hvis du ønsker at svare direkte på en kommentar fra en bruger trykke på pilen "Svar" under brugerens kommentar. Når du trykker på denne, vil en tekstboks åbne sig og du kan skrive kommentaren. Når du kommenterer direkte på en kommentar, vil kommentarforløbet udfolde sig som vist herunder.



Sanne Laursen (Esben 9.A, Esben 9.A) 14. jan. 2020 kl. 12:27 ...
Mange tak Niels. Det har været en fornøjelse. God vind.
2 svar [Svar](#)

Niels Jørgensen (Lærer) 14. jan. 2020 kl. 12:31 ...
Mange tak Sanne.

Sanne Laursen (Esben 9.A, Esben 9.A) 14. jan. 2020 kl. 12:32 ...
Det er os der takker :)

Rediger kommentar: For at redigere din kommentar, trykker du på de tre prikker. Efterfølgende vil du kunne se, hvornår opslaget er redigeret.

For at anmelde en kommentar klikker du på de tre prikker til højre for kommentaren, som du ønsker at anmelde. Når en kommentar er anmeldt, vil der i stedet for kommentaren, stå følgende "Kommentaren er blevet anmeldt". Du kan læse mere om håndtering af anmeldte kommentarer i afsnit [6.1.3 Anmeld indhold](#).

Du kan også slette kommentarer på et opslag. Følgende brugere har mulighed for dette:

- Brugeren som har oprettet kommentaren
- Institutionsadministratoren
- Den kommunale administrator
- Grupperedaktører



Bemærk: Det ikke er muligt at vedhæfte dokumenter eller billeder til en kommentar.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Trin-for-trin-guide: [Opret Opslag](#)
- Video: [Video om opslag](#)

4.1.3 Filtrering på opslag

Som medarbejder har du mulighed for at filtrere på opslag, så du nemt kan danne dig et hurtigt overblik over opslag dine opslag.

Du kan filtrere på tre kategorier: 'Alle', '*-Markerede' og 'Andre medarbejdere'.



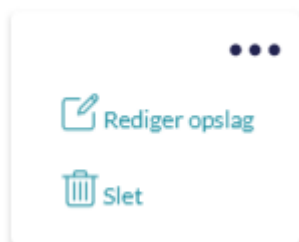
Ved valg af 'Alle' vises samtlige opslag. Ved valg af '*-Markerede' vises kun de opslag, som er markeret med en rød stjerne. Ved valg af 'Andre medarbejdere' vises opslag fra andre medarbejdere inden for din institution.

Hvis du som medarbejder er tilknyttet flere institutioner, kan du se, hvilken institution opslaget er knyttet til. Det er markeret med et ikon til højre for opslaget, som vist på billedet herunder ("MØ"). Som beskrevet i [3.3 Filtrering på institutionsniveau](#), er det også muligt at filtrere på opslag ved at fravælge en eller flere institutioner i topbaren.



4.1.4 Slet og rediger opslag

For at redigere eller slette et opslag, trykker du på de tre mørkeblå prikker til højre for opslaget.



Du kan slette eller redigere et opslag hvis:

- ☑ Du har oprettet opslaget
- ☑ Du er gruppeadministrator for den gruppe, opslaget er blevet delt med
- ☑ Du er institutions- eller kommunal administrator (disse kan udelukkende slette, ikke redigere).

Det er også muligt at anmelde et opslag, hvis indholdet er upassende. Det kan du læse mere om i afsnit [6.1.3 Anmeld indhold](#).

Når et opslag er redigeret, vil det være markeret på opslaget.

Selma Berg til Skoleavisen
19. okt. 2018 Redigeret

4.1.5 Min dag

På forsiden kan du få et overblik over dine daglige aktiviteter i kalenderen samt dine kommende fem begivenheder. Du kan folde din dag ud, ved at klikke på kolonnen markeret med 'I DAG'.

Daglige aktiviteter

Alle aktiviteter for dagen vises her. Det inkluderer skemabrikker, ferie, samtaler, møder, begivenheder og ekskursioner. Det bliver også vist, hvilken gruppe eller institution aktiviteten relaterer sig til.

AUGUST 14 2018 ◀ ▶

Med pilene i toppen kan du navigere frem og tilbage mellem dagene.

Se kalender >

Ved at klikke på 'Se kalender', vises din fulde kalender for den pågældende uge.

Vigtige datoer

Her vises dine fem kommende begivenheder fra i morgen og de næste seks måneder frem.

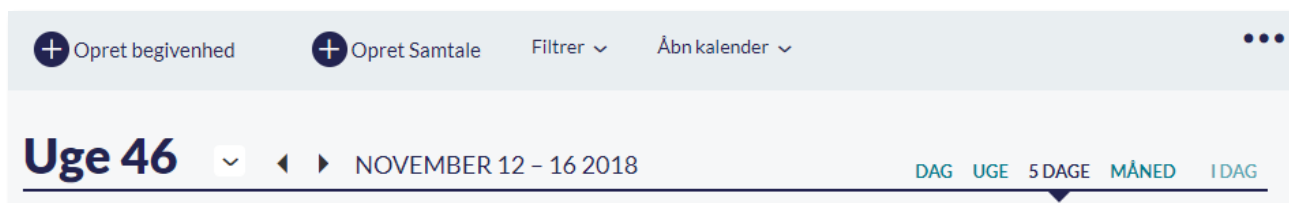
4.2 Kalender

Aulas kalendermodul samler alle aktiviteter og begivenheder ét sted. Kalenderen giver dermed et samlet overblik over skema og begivenheder som fx sommerfest, ferier, fødselsdage, MUS/Forældre/Skole-hjem Samtaler og møder. Kalenderen indeholder de begivenheder, som du er inviteret til via Aula.

Øverst i kalenderen har du værktøjslinjen, som indeholder kalenderens vigtigste funktioner. De enkelte funktioner vil blive gennemgået i de følgende afsnit:

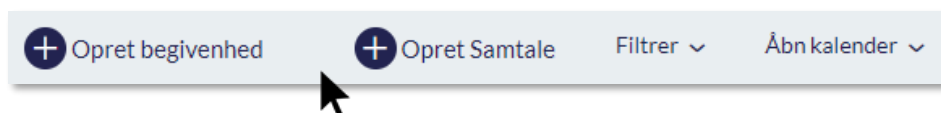
- Hvordan du opretter forskellige typer af begivenheder

- Filtreringsmuligheder
- Hvordan du tilgår kollegaers kalendere
- De forskellige kalendervisninger.



4.2.1 Opret og rediger begivenhed

Du kan oprette begivenheder på to måder. Enten ved at klikke på det tidsinterval i kalenderen, hvor du ønsker at oprette begivenheden i, eller klikke på 'Opret begivenhed' i værktøjslinjen.



Nedenstående billede viser, hvordan det ser ud, når du opretter en begivenhed. De forskellige felter er markeret med tal, som bliver forklaret under billedet.

1. **Emne:** Tilføj en titel til begivenheden
2. **Type:** Der er en række prædefinerede begivenhedstyper:
 - a. Møde/ Begivenhed
 - b. Ekskursion
 - c. Ferie
 - d. Andet

Du kan filtrere i kalenderens indhold baseret på type af begivenhed.

3. **Personer:** Her kan du vælge enkeltpersoner eller grupper fra søgeresultatet. Det er kun muligt at invitere de grupper, som du har fået tildelt rettigheden til at invitere til begivenheder. Læs mere om rettigheder og roller i [administratorvejledningen](#). Du kan invitere op til 2000 modtagere (400 på appen) til en begivenhed.

Når du tilføjer en gruppe til en begivenhed, kan du målrette begivenheden til udelukkende forældre, medarbejdere eller børn tilknyttet gruppen, eller hele gruppen 7.A ved at tilføje alle tre undergrupper. Det gør du ved at klikke på de enkelte undergrupper, som vist på billedet herunder. Når du tilføjer en gruppe, kan du også se, hvor mange medlemmer, der er i gruppen, samt hvor mange hhv. forældre, børn og medarbejdere, der er.

GRUPPER	
9.A (Møllevangskolen) - 23 medlemmer	^
<input type="radio"/> Forældre - 10 medlemmer	v
<input type="radio"/> Børn - 10 medlemmer	v
<input type="radio"/> Medarbejdere - 3 medlemmer	v

4. **Anmod om svar:** I begivenheden kan du vælge at anmode om svar fra deltagerne. De skal dermed acceptere invitationen. Fjerner du fluebenet bliver begivenheden oprettet i deltagerens kalender uden at anmode om svar.

Tilføj til min egen og skolens kalender: Alle medarbejdere kan tilføje begivenheder til deres egen og skolens kalender på samme tid. Skolens kalender kan ses af alle medarbejdere på skolen. Læs mere om Skolen Kalender i afsnit [4.2.6 Skolens Kalender](#).

Tilføj kun til skolens kalender: Du kan vælge at tilføje en begivenhed, der kun skal vises i skolens kalender ved at sætte fluebenet i denne mulighed. Dette kræver dog en særlig rettighed for at få vist denne mulighed. Læs mere om dette i [administratorvejledningen](#).

5. **Start og slut:**

- Start- og slutdato vil være sat til i dag
- Starttid er sat til den kommende halve time
- Sluttid er sat til en halv time efter starttidspunktet.

Deadline for svar: Hvis du har valgt at anmode om svar på en kalenderbegivenhed, kan du vælge at sætte en deadline for, hvornår modtagerne af invitationen senest skal afgive svar.

6. **Hele dagen:** Sæt fluebenet i 'Hele dagen' hvis begivenheden strækker sig over en hel dag.

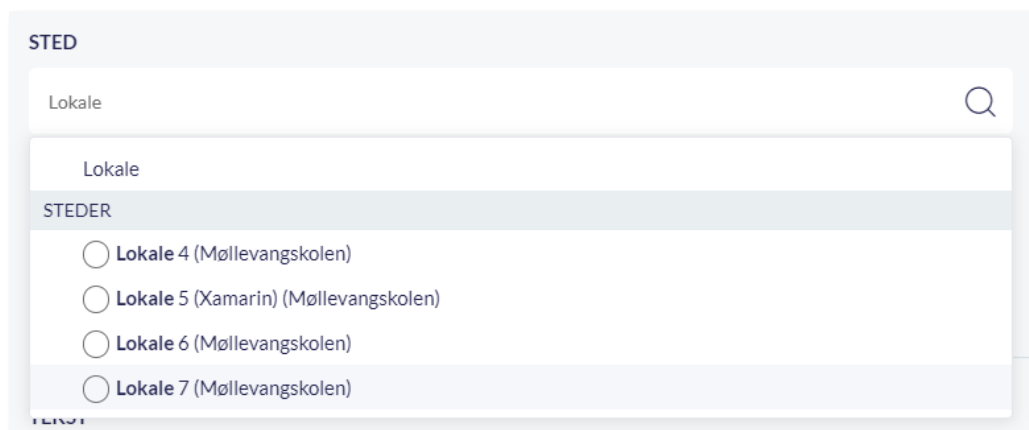
Privat: Når du vælger 'Privat', er det kun de inviterede brugere, som kan se informationer om begivenheden. Begivenheden vil fremstå som privat, hvis ikke-inviterede kollegaer tilgår din kalender.

7. **Gentag:** Du kan vælge, at begivenheden skal gentages. En begivenhed kan gentages dagligt, ugentligt eller månedligt. Når du vælger én af mulighederne, vises en dialogboks, hvor du kan specificere gentagelsen. Se mere om gentagende begivenheder i næste afsnit.

8. **Sted:** Du skal angive sted for begivenheden. Det kan være et eksisterende lokale, som er oprettet i Aula. Hvis lokalet ikke er oprettet i Aula, kan du notere placeringen som fritekst.

- Det er kun muligt at booke lokaler, som du har fået tildelt rettighed til. Læs mere omkring ressourcer i [administratorvejledningen](#).
- Det er kun muligt at fremsøge og booke lokaler, som er tilgængelige på det pågældende tidspunkt.

- Bemærk at lokalet kun bliver booket, når det er valgt fra drop-down-menuen "steder", som dukker op, når du starter din søgning, som vist nedenfor. Ellers angives det blot som fritekst, og lokalet vil altså være muligt at booke for andre.
- Når begivenheden er oprettet, vil lokalet automatisk være booket.



Ekstra lokaler: Her kan du booke eventuelle ekstra lokaler til din begivenhed. Det gøres på samme måde, som beskrevet under punktet 'Sted'.

Ressourcer: Ressourcer inkluderer alt det, som ikke er lokaler, såsom IT-udstyr, buskort eller lignende. Det er den enkelte skole eller dagtilbud, der beslutter, hvilke ressourcer der skal kunne bookes igennem Aulas kalender. Du kan læse mere om oprettelse og håndtering af ressourcer i [administratorvejledningen](#).

9. **Planlægningsassistent:** Planlægningsassistenten kan være behjælpelig, når du skal booke ressourcer, lokaler samt invitere flere brugere til en begivenhed, da du får et samlet overblik over ledige tidspunkter ved at se alle kalendere side om side. Læs mere om planlægningsassistent i afsnit [4.2.7 Planlægningsassistent](#).
10. **Tekst:** Du kan tilføje en beskrivelse, der bliver vist når modtageren af invitationen ser på begivenheden. Beskeder som "Husk madpakke og drikkedunk" ifm. en ekskursion eller en dagsorden ifm. med et forældremøde.
11. **Vedhæft fil:** Her kan du vedhæfte en fil fra din enhed, galleri eller fildelingsløsning til begivenheden såsom en agenda eller lignende.
12. **Annuller/Opret:** Klik på 'Annuller' for at annullere begivenheden eller klik på 'Opret' for at oprette begivenheden.



Bemærk: Er du tilknyttet flere institutioner, skal du angive hvilken institution, du ønsker at oprette begivenheden for. Den primære institution er valgt som standard, men det er muligt at ændre det.

Opret gentagende begivenhed

Du kan vælge, at en begivenhed skal gentages dagligt, ugentligt eller månedligt. Fælles for alle visningerne er, at du enten skal vælge, at begivenheden slutter efter x antal gentagelser/uger, på en bestemt dato, eller at begivenheden aldrig slutter. Se et eksempel på den kommende side.

Dagligt: Her vælger du om begivenheden skal gentages hver dag, hver anden dag osv.

Ugentligt: Her kan du vælge en eller flere ugedage, som begivenheden skal finde sted på.

Månedligt: Du kan vælge hvilken dag i måneden, begivenheden skal finde sted på. Hvis du vælger en dag som ikke alle måneder indeholder, vil begivenheden blive sat til den sidste dag i måneden. Hvis du fx vælger d. 31, vil begivenheden i nogle måneder blive oprettet d. 28 eller 30 i stedet for d. 31.

DAGLIGT

Start: dd/mm/åååå

Gentag hver dag

Slut efter gentagelser eller

Slut: dd/mm/åååå

Begivenhed slutter aldrig

Annuller OK

MÅNEDLIGT

Start: dd/mm/åååå

Slut efter gentagelser eller

Slut: dd/mm/åååå

Begivenhed slutter aldrig

Annuller OK

Rediger og slet begivenhed



Møde

onsdag, 29 aug. - onsdag, 29 aug.
14:30 - 15:00
Lokale: Lokale 3
Oprettet af: Niels Jørgensen

GÆSTER Lone Andersen

BESKED

REDIGER SLET

Når en begivenhed er oprettet og fremgår af kalenderen, er det muligt at redigere og slette begivenheden.

Du kan ligeledes ændre dato og tid på en begivenhed ved brug af 'drag and drop'. Det gør du ved at trække begivenheden til et andet tidspunkt eller en anden dato i kalenderen.

Alle deltagere vil blive notificeret om den opdaterede information, hvis du vælger at redigere eller slette et opslag. Du kan læse mere om notifikationer i afsnit [7. Notifikationer](#).



Advarsel

Er du sikker på at du vil slette begivenheden?

Annuller OK



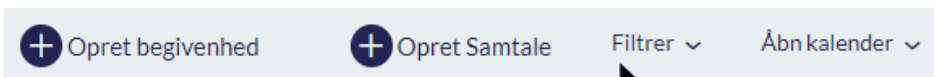
Tip: Hvis du ønsker at printe din kalender, kan du gøre dette ved at klikke 'Ctrl P' eller trykke på de tre prikker i din kalender og vælge "Print".

Supplerende materiale på aulainfo.dk

- Trin-for-trin-guide: [Opret begivenhed](#)

4.2.2 Opret Samtale

For medarbejdere er det i kalenderen muligt at oprette samtaler, herunder forældre- eller Skole-Hjem Samtaler for enkeltpersoner eller hele grupper - fx en hel stue eller en klasse. Hvis du er leder, har du også mulighed for at oprette MUS-samtaler. Dette afsnit gennemgår primært, hvordan du opretter en Skole-Hjem Samtale og vil derfor ikke gå i dybden med de andre typer af samtaler. Fremgangsmåden er dog den samme, uanset hvilken type samtale, du skal oprette.



+ Opret begivenhed + Opret Samtale Filtre v Åbn kalender v

Du opretter en samtale ved at klikke på 'Opret Samtale' i værktøjslinjen. Herefter vises et vindue, hvori du kan oprette samtalen. Nedenstående billede viser, hvordan det ser ud, når du opretter en samtale. De forskellige felter er markeret med tal, som bliver forklaret under billedet.

OPRET SAMTALE

1 TYPE Skole-hjem-samtale

2 EMNE Skole-hjem-samtale

3 DELTAGERE Søg

Samtalen skal ligeledes fremgå i børns kalender ?

Tilføj til min egen og kalender for Møllevangskolen

Tilføj KUN til kalender for Møllevangskolen

4 SAMTALENS VARIGHED 20 min

ANTAL SAMTALER FØR PAUSE 4

PAUSES VARIGHED 15 min

5 DATO 02-01-2020

FRA KL. 15:00

TIL KL. 17:00

LOKALE Lokale 4 (Møllevangskolen)

Tilføj tidspunkt

DEADLINE FOR SVAR dd/mm/åååå

6 TEKST

Aa

Skriv her...

Vedhæft fil ?

Annuler OPRET

- 1. Type:** Der er en række prædefinerede samtaletyper, der afhænger af, om du er leder eller almindelig medarbejder.
 - a. Skole-Hjem Samtale: For lærere.
 - b. Forældre-samtale: For pædagoger.
 - c. MUS-samtale: For ledere på både skole og dagtilbud.
- 2. Emne:** Hvis du ikke angiver en titel, vil titlen automatisk være 'Skole-Hjem Samtale', 'Forældre-samtale' eller 'MUS-samtale'.
- 3. Personer:** Du vælger enkeltpersoner eller grupper fra søgeresultatet. Det er kun muligt at invitere de grupper, som du har fået tildelt rettigheden til at invitere til begivenheder. Ved Forældre-og Skole-Hjem Samtaler fremsøger du børnene, men det er forældrene, der bliver inviteret. På den måde behøver du ikke huske forældrenes navne. Hvis du opretter en samtale i en gruppes kalender, vil modtagerne automatisk blive udfyldt med børnene i gruppen.

Samtalen skal ligeledes fremgå i børns kalender: Sætter du flueben i 'Samtalen skal ligeledes fremgå i børns kalender', vil børnene også være inviterede til samtalen, og som en konsekvens af dette, vises samtalen derfor også i børnenes kalendere. Sætter du ikke flueben, er det kun forældrene som modtager invitationen og kan se samtalen i deres kalender.

Tilføj til min egen og skolens kalender: Alle medarbejdere kan tilføje begivenheder til deres egen og skolens kalender på samme tid. Skolens kalender kan ses af alle medarbejdere på skolen. Læs mere om Skolen Kalender i afsnit [4.2.6 Skolens Kalender](#).

Tilføj kun til skolens kalender: Du kan vælge at tilføje en begivenhed, der kun skal vises i skolens kalender ved at markere med flueben i denne mulighed. Dette kræver dog en særlig rettighed for at få vist denne mulighed. Læs mere om dette i [administratorvejledningen](#).



Bemærk: Hvis dine kollegaer skal med til forældre- eller skole-hjem samtaler, så skal du invitere dem i en begivenhed ved siden af forældre- eller skole-hjem samtalen.

- 4. Samtalens varighed:** Her angiver du samtalerens ønskede varighed, interval for pauser samt pausers varighed. I så fald, at du ikke har tilføjet nok tid til antallet af samtaler, får du en besked herom.
- 5. Tilføj tidspunkt:** Her angiver du tidsintervallerne for samtalerne. Det er muligt at tilføje flere tidsintervaller. Dette betyder, at Skole-Hjem Samtaler kan foregå på flere forskellige dage. Aula beregner selv, hvor mange møder der er plads til inden for et bestemt tidsinterval ud fra samtalerens varighed, antal pauser og pauserens varighed.

Lokale: Her kan du vælge et eksisterende lokale, som er oprettet i Aula. Hvis stedet ikke er oprettet i Aula, kan du i stedet skrive placeringen som fritekst.

Det er kun muligt at booke lokaler, som er tilgængelige på det pågældende tidspunkt og som du har rettighed til.

Deadline for svar: Du kan vælge at sætte en deadline for Skole-Hjem Samtaler, så forældre ikke kan svare efter deadline er overskredet.

- 6. Tekst:** Ved oprettelse og redigering af en samtale kan du tilføje en beskrivelse, der vises når modtageren af invitationen åbner begivenheden.

Vedhæft fil: Her kan du vedhæfte en fil fra din enhed, galleri eller fildelingsløsning til samtalen.



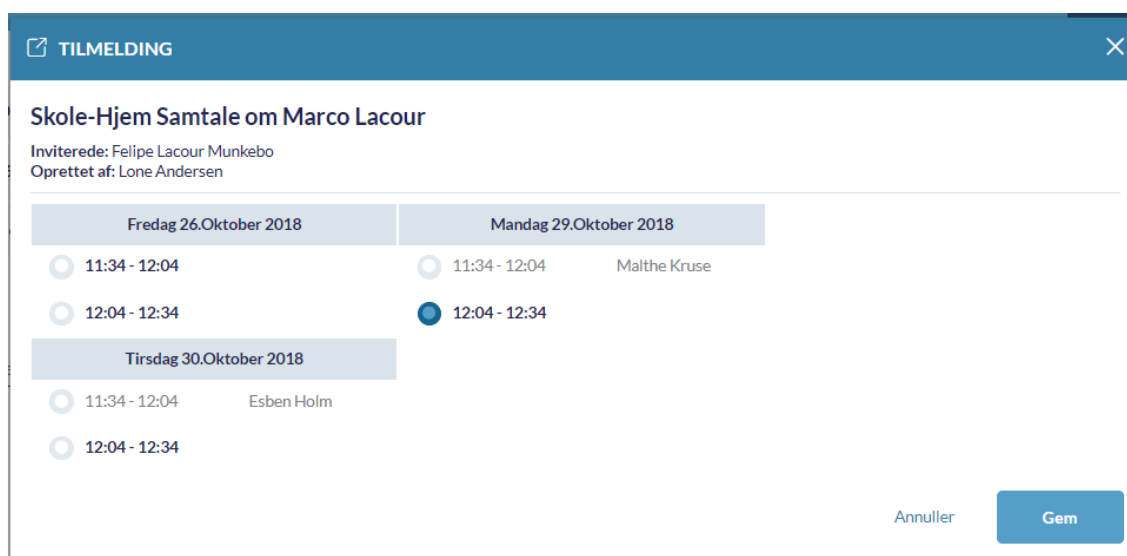
Bemærk: Hvis du skifter type fra fx Skole-Hjem Samtale til MUS-samtale, vil dine indtastninger blive slettet. Det inkluderer både beskrivelse, varighed og inviterede personer.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Trin-for-trin-guide: [Opret Skole-Hjem Samtale](#)
- Video: [Video om Skole-Hjem Samtaler](#)

Besvarelse af Skole-Hjem Samtale


Efter at du har sendt invitationen notificeres og modtager forældrene den. I invitationen har forældrene mulighed for at vælge et tidspunkt, hvorefter begivenheden bliver oprettet i forældrenes kalender. Hvis eleven skal deltage, bliver begivenheden ligeledes vist i elevens kalender.



Via kalenderen får du efterfølgende overblik over dato, tid og intervaller samt hvem der har tilmeldt sig samtalen og hvilke tidsrum, der fortsat er ledige. Se billedet på næste side.

Her ser du også navnet på det barn, hvis forældre har besvaret invitationen samt en alfabetisk liste over dem, der ikke har besvaret invitationen.

Det er yderligere muligt for dig at booke en tid på vegne af forældre, som billedet herunder illustrerer. Ved at klikke på et tidsinterval, vil du blive præsenteret for de børn, som endnu ikke er booket ind til en samtale. Du kan også vælge at blokere et tidsinterval, så deltagerne ikke kan vælge det.

 TILMELDING ✕

Skole-Hjem Samtale

Inviterede: Sanne Laursen, Anton Holm, Esben Holm, Sara Bjørnstad, Jonas Kruse, Malthe Kruse, Villads Kruse, Felipe Lacour Munkebo, Marco Lacour, Sofia Jakobsen
Oprettet af: Lone Andersen

Fredag 26. Oktober 2018		Fredag 26. Oktober 2018	
16:00 - 16:20	Tilmeld person ▼	16:00 - 16:20	Tilmeld person ▼
16:20 - 16:40	Marco Lacour	16:20 - 16:40	Esben Holm
16:40 - 17:00	Villads Kruse	16:40 - 17:00	Tilmeld person ▼
17:00 - 17:10	Pause	17:00 - 17:10	Pause
17:10 - 17:30	Tilmeld person ▼	17:10 - 17:30	Tilmeld person ▼
17:30 - 17:50	Tilmeld person ▼	17:30 - 17:50	Blokeret

Malthe Kruse

Sofia Jakobsen

Fredag 26. Oktober 2018	
16:00 - 16:20	Tilmeld person ▼
16:20 - 16:40	Tilmeld person ▼
16:40 - 17:00	Tilmeld person ▼
17:00 - 17:10	Pause
17:10 - 17:30	Tilmeld person ▼
17:30 - 17:50	Tilmeld person ▼

SLET REDIGER LUK

Rediger og slet Skole-Hjem Samtale

For at redigere en Skole-Hjem Samtale klikker du på samtalen og herefter på 'Rediger'.

- Du kan invitere flere grupper eller personer til samtalen
- Du kan tilføje flere tidspunkter til samtalen, hvis du fx vil tilføje en ekstra dag
- Du kan ændre lokationen af samtalen.
- Du kan ændre svaret på vegne af forældrene, og de kan ligeledes redigere deres svar på en invitation.

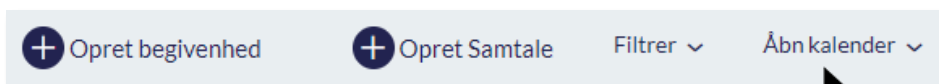
For at slette samtalen, klikker du på 'Slet'.



Bemærk: Proceduren for redigering af Skole-Hjem Samtaler gælder også andre samtaler, herunder MUS.

4.2.3 Filtrering på begivenheder

Du kan filtrere på de begivenheder, der er oprettet i din kalender.

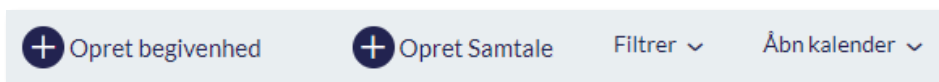


Ved at til- og fravælge begivenhedstyper, får du kun vist begivenheder af de valgte typer. Hvis du er tilknyttet flere institutioner, kan du vælge at filtrere på institution og få vist indhold der alene relaterer sig til den valgte institution.

Kalender for forældre: Forældre får ikke vist deres egen kalender, men deres begivenheder placeres i deres børns kalender. Hvis en forælder har behov for at få overblik over de begivenheder, som vedkommende er inviteret til, kan forælderen trykke på 'Filtrer' og derefter vælge 'Mine begivenheder'.

4.2.4 Åbn kalender

Åbn kalender giver medarbejdere adgang til at fremsøge kollegaers, elevs, grupper eller ressourcers kalender på egen institution. Det er fx en fordel i teamsamarbejde, ifm. teammøder, hvor teamkoordinatoren hurtigt kan få et overblik over, hvornår der er ledigt i kalenderen og alle i teamet dermed kan deltage. På samme måde kan du danne dig et overblik over, hvornår en given ressource er ledig, såsom et lokale til dit teammøde. Ved at fremsøge et enkelt barns kalender, kan pædagoger få et overblik over hvor det enkelte barn befinder sig. Ligeledes kan medarbejderen fremsøge klassen og herigennem få indblik i klassens skema eller begivenheder.



For at få vist din kollegas, elevs, gruppes eller en ressourcers kalender ved siden af din egen, klikker du på 'Åbn kalender' og fremsøger ressourcen eller en anden brugers kalender i søgefeltet. Her kan du ligeledes markere, at du vil se Skolens Kalender. Åbn kalender er ikke det samme som at give råderet over kalenderen, og det er ikke muligt at oprette begivenheder på vegne af andre med denne funktion. Kalender med råderet beskrives i næste afsnit.

Fremsøg af anden brugers kalender i en institution

Hvis du vil fremsøge en anden medarbejders kalender, kan du udelukkende se kalenderen for de(n) institutioner du har til fælles med den anden bruger.

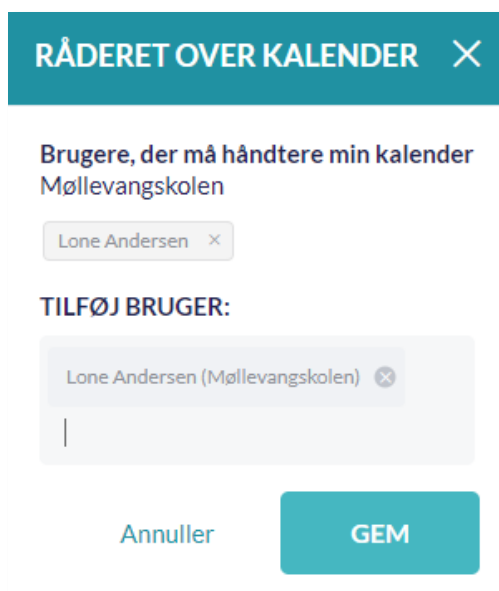
Eksempel: Så hvis bruger A har både en profil på Møllevangsskolen og på Søndervangsskolen, og bruger B kun har en profil på Møllevangsskolen, så kan bruger B ikke se hvilke tidspunkter bruger A er optaget, hvis bruger A har begivenheder på Søndervangsskolen. Bemærk at bruger B stadig vil få en advarsel hvis de forsøger at booke bruger A i et tidsrum hvor de har en begivenhed.

4.2.5 Kalender med råderet

I kalendermoduliet er der mulighed for at tildele andre råderet til håndtering af ens egen kalender. Klik på de tre prikker i værktøjslinjen og vælg 'Giv råderet'.



Du bliver herefter præsenteret for et vindue, hvor du kan give andre brugere råderet over din kalender. Her kan du ligeledes fjerne de brugere, som du ikke længere ønsker skal have råderet over din kalender.



Har du fået tildelt råderet over en andens kalender, vil der i værktøjslinjen være tilføjet 'Kalendere med Råderet'. Her kan du vælge den kalender, som du ønsker at tilgå. Du har som udgangspunkt ret til at gøre det samme som ejeren af kalenderen, medmindre ejeren har flere rettigheder, end du selv har. Hvis ejeren fx har rettigheden "Brug grupper som distributionslister", men du ikke har den, har du ikke mulighed for at benytte dig af "Brug grupper som distributionslister", selvom du ikke agerer på vegne af dig selv. Derudover har du ikke mulighed for at tildele råderet til en tredje bruger. Når du fx opretter en begivenhed på vegne af en anden, vil du ikke selv være inviteret til begivenheden.

4.2.6 Skolens Kalender

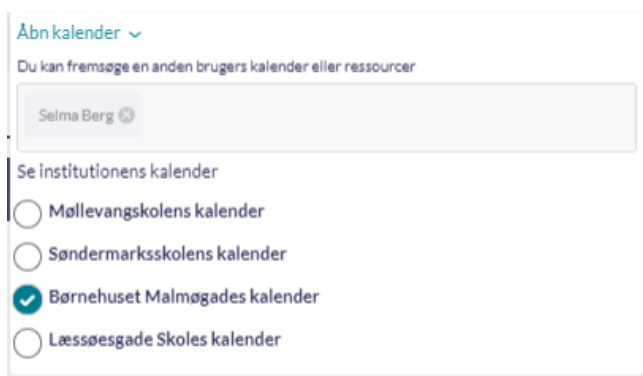
Skolens kalender giver dig et overblik over begivenheder, du ikke nødvendigvis selv er inviteret til, men som kan være relevante. Det kunne fx være begivenheder som involverer hele skolen, såsom skolens fødselsdag, eller et overblik over, hvornår andre klasser har inviteret til Skole-Hjem Samtaler.

Skolens Kalender kan ses af alle medarbejdere på institutionen. Alle medarbejdere har mulighed for

- Tilføj til min egen og kalender for Møllevangskolen
- Tilføj KUN til kalender for Møllevangskolen

at tilføje begivenheder og samtaler til deres egen og skolens kalender samtidigt. Det kræver dog en særlig rettighed – 'Opret begivenheder kun i institutionens

kalender' – at tilføje begivenheder, der kun skal vises i skolens kalender. Læs mere herom i [administratorvejledningen](#).



Du kan se begivenheder, der er tilføjet til Skolens kalender ved at trykke på 'Åbn kalender', hvorefter du får vist de institutioner, som du er tilknyttet. Det er kun muligt at få vist en kalender ad gangen.

Notifikationer: Der bliver ikke sendt nogen notifikationer til brugere i forbindelse med brugen af Skolens Kalender.



Bemærk: Begivenheden kan ikke både være privat og blive tilføjet til institutionens kalender.

4.2.7 Planlægningsassistent

Planlægningsassistenten giver mulighed for at se flere kalendere side om side – både brugere, ressourcer og lokaler – og derudfra vælge et ledigt tidspunkt. Du kan se kalendere for medarbejdere, børn og grupper indenfor institutionen, og du kan maksimalt se 40 brugeres kalendere på samme tid.

Du kan få vist planlægningsassistenten, når du er ved at oprette eller redigere en begivenhed. Planlægningsassistenten kan kun benyttes til 'almindelige' begivenheder, dvs. den kan ikke bruges i forbindelse med gentagne begivenheder samt samtaler af forskellig karakter (fx Skole-Hjem Samtaler). Det er ligeledes muligt at åbne planlægningsassistenten fra en gruppeside.

PLANLÆGNINGSASSISTENT

03. JANUAR 2020 ▾ ◀ ▶ 13:00 14:45

RESSOURCER	13.00	14.00	15.00
<input type="checkbox"/> Deltagere			
Frank Hansen ×	Biologi		
Marianne Ehlers ×		Planlægning af lej	
<input type="checkbox"/> Lokaler			
<input type="checkbox"/> IT Udstyr			
Projektor ⊕			
Højttaler (Xamarin) ⊕			
Tilføj deltager 🔍			

Den røde firkant i planlægningsassistenten indikerer hvilket tidsrum, du er ved at booke en begivenhed i. Du kan hive i begge ender af den røde firkant for at modificere tidsrummet for begivenheden.

Det er ligeledes muligt at folde de forskellige kategorier ud – fx lokaler, ved at trykke på plusset ud for navnet. Du bliver dermed præsenteret for hhv. forskellige ressourcer, lokaler og brugere. Her du kan se at Frank Hansen eksempelvis er optaget grundet biologi i en del af det valgte tidsrum.

Man kan altid trykke på de enkelte begivenheder (fx biologi) eller ressourcer som fx Projektor som en deltager har i sin kalender for at se detaljer herom.

⊕ Trykker du på det lille plus, tilføjer du en ressource (fx en projektor) til begivenheden – den vil herefter stå under 'Valgte ressourcer'.

Derudover er det muligt at både at fjerne samt tilføje ekstra deltagere eller grupper, til begivenheden, ved at fremsøge den ønskede gruppe eller bruger i søgefeltet "Tilføj deltager". Ønsker du at fjerne en deltager gøres dette ved at trykke på krydset ud for deltageren, som du ønsker at fjerne fra begivenheden.

Når du foretager ændringer gennem planlægningsassistenten – fx tilføjer en ressource eller et lokale, vil disse blive tilføjet til begivenheden når du trykker 'OK' og dermed lukker planlægningsassistenten igen.



Bemærk: Planlægningsassistenten er kun tilgængelig på browseren (fx Chrome og safari), dvs. ikke i mobil browseren eller gennem Aulas app.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

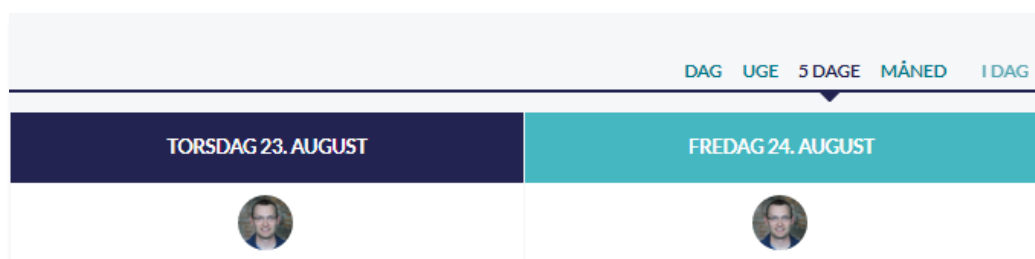
- **Video:** [Planlægningsassistent](#)

4.2.8 Kalendervisninger

Du kan vælge mellem fire forskellige kalendervisninger: Dag, uge, arbejdsuge eller måned. Standardvisningen er 5 dages visningen, som er arbejdsugen fra mandag til fredag.

Kalenderen består af et gitter, som adskiller de enkelte begivenheder og skemabrikker i kalenderen. De enkelte gitre er udgjort af 30-minutters intervaller – trykker du på et af gitrene vil fanen "Opret begivenhed" åbne med den valgte dato samt start- og sluttid.

Dags dato vil i kalenderen altid være markeret med en mørkere blå. Navigerer du rundt i kalenderen og ønsker at vende tilbage til dags dato, skal du klikke på 'Dag'.



Månedsvisningen viser en afdækning af de forskellige begivenhedstyper, såsom skema, begivenheder, fødselsdage og Skole-Hjem samtaler. Du kan klikke på begivenhedstyperne for at se mere detaljeret information om de enkelte begivenheder.

UGE 34	20
Fødselsdag	2
Begivenheder	7
Skole-Hjem Samtale	4


Er der ikke placeret widgets i kalenderen, bliver widgets kolonnen i højre side fjernet. Kalendervisningen fylder dermed mere af skærmen som vist på nedenstående billede. Derudover starter visningen af kalenderen fra kl. 8, hvis der ikke er nogle begivenheder før kl. 8.

Aula						GRUPPER	SOG	EH MIN PROFIL			
OVERBLIK						Uge 1 30. DECEMBER 2019 - 03. JANUAR 2020					
						MANDAG 30. DECEMBER	TIRSDAG 31. DECEMBER	ONSDAG 01. JANUAR	TORS DAG 02. JANUAR	FREDAG 03. JANUAR	
						EH	EH	EH	EH	EH	
						Esben Holm (9.A)					
08.00											
09.00	Dansk Lokale 3, 9.A, FE						Dansk Lokale 3, 9.A, G-F				
10.00	Dansk Lokale 3, 9.A, FE						Dansk Lokale 3, 9.A, SFL				
11.00	Matematik 9.A, SB						Matematik Lokale 4, 9.A, KEA				
12.00	Matematik 9.A, SB						Matematik 9.A, SFL				
13.00	Fysik/Kemi 9.A, FE						Tysk/Fransk 9.A, FE				
14.00	Fysik/Kemi 9.A, FE						Geografi 9.A, SB				
15.00	Samfundsfag 9.A, FE						Tysk/Fransk Lokale 3, 9.A, FE				
16.00	Samfundsfag 9.A, FE						Historie 9.A, FE				
17.00	Samfundsfag 9.A, FE						Biologi 9.A, SB				

Fødselsdage og heldagsbegivenheder

Hvis en begivenhed varer en hel dag, bliver den vist i baren under dato. Det er også her fødselsdage vises. Som medarbejder, kan du alene se fødselsdage for de børn, du er relateret til. Ligeledes kan forældre og børn, se andre børns fødselsdage, så længe de er relateret til samme hovedgruppe.

MANDAG 20. AUGUST



Tur
 Fødselsdag: Felix Eriksen
 Fødselsdag: Jakob Bertelsen

4.2.9 Besvar invitation



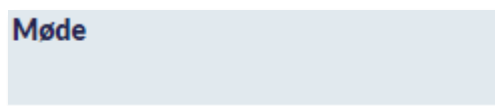
Når du modtager en invitation til en begivenhed hvori der er "Anmodet om svar", vil en notifikation herom fremgå i Aula. Bemærk derfor, at brugeren ikke vil modtage nogen notifikationen om en begivenhedsinvitation, hvis ikke der er blevet "Anmodet om svar". Du kan læse mere om kalendernotifikationer i afsnit [7.4 Kalendernotifikation](#). Det er muligt at besvare invitationen direkte fra notifikationen ved at klikke på 'Tilmeld' eller ved at klikke på begivenheden i kalenderen. Herefter bliver et vindue vist, hvor du kan besvare invitationen.

- Du kan vælge at besvare invitationen med 'Deltag', 'Afvis' eller 'Måske'.
- Når du afviser en begivenhed, vil den blive fjernet fra kalenderen.

Ved accept af begivenheden bliver det illustreret i kalenderen, som vist på billedet herunder. Klikker du 'Måske' til en invitation, bliver det vist på samme måde.



Ikke accepteret begivenhed



Accepteret begivenheden

4.2.10 Kalendersynkronisering

Som medarbejder (og forældre) har du mulighed for at synkronisere din Aula-kalender til et eksternt kalendersystem, såsom Outlook. I Outlook vil du hermed kunne se dine Aula-begivenheder sammen med dine Outlook-begivenheder. På denne måde er det muligt for dig at samle alle dine begivenheder ét sted, og dermed få et bedre overblik. Opdateres begivenhederne i Aula, vil de også blive opdateret i Outlook. Der er tale om en envejs-synkronisering, hvilket betyder, at det ikke er muligt fx at svare på eller redigere begivenheder uden for Aula. Den kommunale administrator kan vælge at slå muligheden for kalendersynkronisering fra for hele kommunen, hvis ikke kalendersynkronisering skal være muligt.

Opsæt kalendersynkronisering

For at opsætte kalendersynkroniseringen, tilgår du kalendermodulet og klikker på 'Kalendersynkronisering' i værktøjslinjen.

Når du klikker på kalendersynkronisering, skal du først give samtykke til, at Aula må videregive dine begivenheder til andre systemer. Dette gøres ved at sætte flueben ud for teksten 'Jeg giver hermed samtykke til, at Aula må overføre mine kalenderbegivenheder fra Aula til en eller flere eksterne kalenderkonti'. Herefter trykker du 'OK'. Du kan til hver en tid trække dit samtykke tilbage, hvorefter delingen af dine begivenheder bliver stoppet.

Samtykkeerklæring


Svarer du ja til dette samtykke, giver du Aula lov til at overføre dine kalenderbegivenheder fra Aula til en eller flere eksterne kalenderkonti. Dette sker ikke automatisk, så du skal selv oprette et kalenderlink og indlæse det i en ekstern kalenderkonto, før Aula begynder at sende data til den eksterne kalenderkonto. Du kan til enhver tid tilbagekalde dit samtykke ved blot at fjerne markeringen i nedenstående boks. Herefter deaktiveres alle dine kalenderlinks, dvs. at Aula stopper med at sende data til de eksterne kalenderkonti, hvor kalenderbegivenhederne fra Aula er indlæst. Hvis du ikke giver samtykke, vil du ikke kunne overføre dine kalenderbegivenheder fra Aula til eksterne kalenderkonti.

Jeg giver hermed samtykke til, at Aula må overføre mine kalenderbegivenheder fra Aula til en eller flere eksterne kalenderkonti

Annuller

Du trækker dit samtykke tilbage ved at tilgå 'Kalendersynkronisering', klikke på 'Redigér samtykke', og herefter fjerne fluebenet i samtykket.

Opret links til kalendersynkronisering

Her kan du oprette links til kalendersynkronisering for dine kalenderbegivenheder i Aula. Når du har oprettet links til kalendersynkroniseringen, kan du kopiere dem over i en ekstern kalenderkonto. Vær opmærksom på, at der skal oprettes links pr. institution til kalendersynkroniseringen. Du kan til hver en tid redigere i det samtykke, du har givet [Redigér samtykke](#) 

Når du har afgivet samtykke, kan du se en liste over de institutioner, du er tilknyttet. Du vælger den eller de institutioner, du ønsker at oprette kalendersynkronisering for.

KALENDERSYNKRONISERING ✕

Opret links til kalendersynkronisering

Her kan du oprette links til kalendersynkronisering for dine kalenderbegivenheder i Aula. Når du har oprettet links til kalendersynkroniseringen, kan du kopiere dem over i en ekstern kalenderkonto. Vær opmærksom på, at der skal oprettes links pr. institution til kalendersynkroniseringen.
Du kan til hver en tid redigere i det samtykke, du har givet [Rediger samtykke](#)

MØL Møllevangskolen

Der er endnu ikke oprettet et link til kalendersynkronisering.

Opret kalenderlinks

SØN Søndermarksskolen

Der er endnu ikke oprettet et link til kalendersynkronisering.

Opret kalenderlinks

Er du fx tilknyttet to institutioner – Møllevangsskolen og Læssøesgade Skole – kan du vælge, at kun dine begivenheder fra Møllevangsskolen skal kunne ses i din Outlook-kalender. Dette kan fx være, hvis du på Møllevangsskolen har behov for at holde møder med eksterne personer i kommunen, som ikke er i Aula, og derfor har behov for at se dine alle dine begivenheder i Outlook, men på Læssøesgade Skole foregår alle dine begivenheder i Aula.

Når du har valgt den institution, du ønsker at oprette synkroniseringen for, kan du vælge, hvilke slags begivenheder, du vil synkronisere over i den anden kalender.



Møllevangskolen

Vælg typer af kalenderbegivenheder

Vælg hvilke typer af kalenderbegivenheder, du ønsker at synkronisere til din eksterne kalender. Du skal vælge mindst én type.

- Møde/Begivenhed
- Ferieanmodning
- Fødselsdag
- Ekskursion
- Andet
- Skole-hjem-samtale
- Forældresamtale
- MUS-samtale
- Skema

Annuller

Gem kalenderlink

Når du har valgt hvilke begivenhedstyper, der skal synkroniseres, klikker du 'Opret kalenderlink'.

Aula danner to links pr valgt institution.

Det ene link er en 'Årskalender', der indeholder alle de valgte typer af begivenheder syv dage fra dags dato og ét år frem. Nye begivenheder og opdateringer tilføjes én gang i døgnet kl. 24:00.

Det andet link er en 'Ugekalender', der indeholder alle de valgte typer af begivenheder fra dags dato og syv dage frem. Nye begivenheder og opdateringer tilføjes hvert femte minut, eller så ofte som dit kalendersystem henter opdateringer. Du kan kun se dine Aula-begivenheder syv dage frem i tiden med 'Ugekalender'.

Årskalenderen og ugekalenderen supplerer hinanden i din eksterne kalender. Årskalenderen gør det muligt at få et overblik over dine begivenheder på lang sigt, hvor ugekalenderen gør det muligt hurtigt at kunne se, hvilke ændringer der sker i dine begivenheder den kommende uge.



Bemærk: Det er kun muligt at synkronisere dine egne begivenheder til en ekstern kalender. Du kan ikke få begivenheder fra din institutions kalender vist i eksterne kalendersystemer.

Opsæt kalendersynkronisering i ekstern kalender

For at opsætte din kalendersynkronisering, skal du tilgå din eksterne kalender, fx Outlook. I Outlook klikker du på 'Tilføj Kalender', og vælger derefter 'Fra Internettet'. Her indsætter du det link, Aula har genereret, og trykker 'OK'.

I Googles kalender klikker du på plus-tegnet ud for 'Andre kalendere'. Herefter klikker du på 'Fra webadresse', hvorefter du kan indsætte det link, Aula har genereret.

I Apples kalender vælger du 'Arkiv' og herefter 'Nyt kalenderabonnement'. Her kan du indsætte det link, Aula har genereret, og du kan give kalenderen et navn, fx Aula-kalender.

Du kan også opsætte kalendersynkronisering i et andet kalenderprogram, så længe det program understøtter synkronisering med andre kalendere.

Se Aula-begivenheder i ekstern kalender

Når du har synkroniseret din Aula-kalender med dit andet kalendersystem, kan du se dine Aula-begivenheder i din eksterne kalender. Hvis en begivenhed slettes eller ændres i Aula, eller der oprettes en ny begivenhed, vil disse ændringer opdateres i dit kalendersystem – enten hver nat (årskalenderen) eller så ofte, som dit kalendersystem henter opdateringer (ugekalenderen).

Klikker du på dine Aula-begivenheder, kan du se følgende:

- Titel
- Dato og tid
- Om begivenheden gentages
- Hvem der har oprettet begivenheden
- Lokale og tilknyttede ressourcer
- Hvem der er inviterede til begivenheden, herunder hvad de enkelte brugere har svaret
- Beskrivelse af begivenheden
- Vedhæftede filer
 - Når du klikker på en vedhæftet fil, bliver du ført ind til filen i Aula. Er du ikke allerede logget ind i Aula, skal du logge ind før du kan tilgå filen.

Redigér kalendersynkronisering

For at redigere en eksisterende kalendersynkronisering, tilgår du 'Kalendersynkronisering' via værktøjslinjen i kalendermodulet.

Her kan du vælge at redigere hvilke slags begivenheder, der skal synkroniseres.

Når du har lavet de ønskede rettelser, klikker du på 'Gem', hvorefter Aula opretter et nyt link du kan kopiere og benytte til at få dine Aula-begivenheder over i en anden kalender – se afsnittet 'Opsæt kalendersynkronisering i anden kalender' for vejledning.

Slet kalendersynkronisering

Ønsker du at stoppe synkroniseringen med din Aula-kalender, vælger du den ønskede synkronisering, og klikker på 'Slet kalenderlinks'. Når dette er gjort, holder Aula med det samme op med at synkronisere din kalender med eksterne kalender-systemer. Allerede synkroniserede begivenheder stopper med at blive opdateret, men begivenheder fjernes ikke fra kalenderen. Ønsker du at fjerne kalenderen fra dit kalendersystem skal det gøres manuelt i kalendersystemet.

4.2.11 Skemabrikker og vikarnoter

Dette afsnit omhandler Aulas håndtering af importerede skemaer og vikardækninger fra skemaplanlægningssystemet i kalenderen. Skemabrikkerne fremkommer i kalenderen med information omkring lærer, klasse og lokaler med mulighed for at tilføje noter til vikaren. Skemabrikkerne er markeret med en skygge og kant, når du fører musen henover, for at de fremstår mere tydeligt.



Tip: Skemabrikkerne er hvide i kalenderen, mens andre begivenheder og samtaler er grå.

Rediger vikarnoter

For at redigere en skemabrik i kalenderen, klikker du på skemabrikken og herefter på 'Rediger'. Du får nu vist detaljeret information om skemabrikken. Noget af det data som bliver vist, vil ikke være mulig at redigere, da det er importeret fra skemaplanlægningssystemet. Data der ikke kan rettes er: emne, type, klasse, lærer/vikar, start- og sluttidspunkt, og sted.

Det du har mulighed for at tilføje er: 'Ekstra lokaler', 'Ressourcer' 'Vedhæft fil', samt tre former for noter: 'Note til klasse', 'Note til lærer' eller 'Note til vikar'.

Note til klasse: Skriv en note til klassen. Den bliver vist til både forældre og elever. Alle lærere vil kunne rette i denne note.

Note til lærere: Det er kun vikaren som kan indtaste en note til læren. Forældre og elever kan ikke se denne note.

Note til vikar: Alle lærere kan skrive eller rette noten til vikaren. Forældre og elever kan ikke se denne note. Det er muligt at skrive instruktionen til vikaren, selvom vikaren endnu ikke er tilføjet begivenheden.



Bemærk: Det er vigtigt at være opmærksom på, at noten til klassen og noten til vikaren kan blive overskrevet i Aula, hvis de bliver ændret i skemaplanlægningssystemet. Hvis en ny vikar kommer på den pågældende time, vil de eksisterende noter ikke blive overskrevet.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Træningsvideo: [Præsentation af kalender](#)

Hvad sker der ved årsrul og skift af institution?

Hvis et barn skifter klasse indenfor institutionen, fx i forbindelse med årsrul, er de begivenheder, som er knyttet til barnet og barnets forældre fortsat synlige – både tidligere og fremtidige begivenheder.

Hvis børn og forældre skifter institution, kan de ikke længere se begivenheder tilknyttet den tidligere institution, selvom de står på begivenheden som accepteret. Vender barnet tilbage til den gamle klasse, får det igen adgang til alle begivenheder.

Når du som medarbejder skifter institution, mister du adgangen til at se kalenderinvitationer tilknyttet din tidligere institution. På den nye institution modtager du ikke invitationer til begivenheder oprettet før, du startede på institutionen.

Mht. skemabrikker, kan barnet og dets forældre se skemaet for den gruppe, barnet bliver medlem af. Dvs. ved klaseskift kan børn og forældre se skemabrikker for den nye klasse – både skemabrikker fra før og efter barnet startede i klassen. Hvis et barn skifter klasse fra 2B til 2A, kan det altså også se 2A's tidligere skemabrikker.

4.3 Ferieregistrering

4.3.1 Anmod om ferieregistrering

I kalendermodulet er det muligt at anmode forældre, der er tilknyttet en Komme/Gå-gruppe om at registrere ferie. Denne funktion henvender sig til medarbejdere i daginstitutioner samt SFO'er. Ved at anmode om ferieregistreringer, kan I som institution få et overblik over, hvor mange børn, der vil være til stede i en ferieperiode.

I praksis vil "Anmod om ferieregistrering" betyde, at du har mulighed for at se, hvilke børn der kommer i en ferieperiode, hvilket fx kan være gavnligt ifm. planlægning og allokering af personale.

Når anmodningen er sendt ud, vil alle forældre, den er sendt ud til, modtage en notifikation, om at de skal indberette ferie i en given periode.

4.3.2 Opret ferieanmodning

For at oprette en ferieanmodning, klikker du på 'Anmod om ferieregistrering' i kalenderen.

+ Opret begivenhed + Opret samtale Filtre v Åbn kalender v Anmod om ferieregistrering >

Uge 7 15. – 19. FEBRUAR 2021

Herefter angiver du en titel på anmodningen – fx Vinterferien 2021 i Børnehuset Korsbæk. I 'Fra' og 'Til' angiver du den periode, forældrene skal svare på, om deres børn kommer eller har ferie. I feltet 'Deadline for svar' angiver du den dato, forældrene senest skal svare på ferieanmodningen.

I ferieanmodningen kan du vælge, om forældre skal angive Komme/Gå-tider i den valgte ferieperiode ved at sætte flueben i 'Tilføj angivelse af tider, hvis barnet kommer'. Er dette tilfældet skal forældre for hver dag i ferieperioden udfylde felterne: 'Fra kl.' og 'Til kl.' i ferieanmodningen.

FERIEANMODNING

Anmod forældre om at registrere ferie/fri for, hvornår deres børn holder ferie/fri.

Vær opmærksom på, at ferieanmodningen KUN bliver sendt til de forældre, der har komme/gå modulet.

TITEL

FRA dd/mm/åååå TIL dd/mm/åååå

DEADLINE FOR SVAR dd/mm/åååå Tilføj angivelse af tider, hvis barnet kommer

I feltet 'Tekst til forældre' kan du skrive en note på op til 400 karakterer til forældrene.

TEKST TIL FORÆLDRE:

Skriv her

Du skal vælge den eller de grupper, som skal modtage ferieanmodningen, ved at udfylde felterne 'Vælg afdeling' og 'Vælg grupper'. Vælger du ikke en afdeling eller gruppe, vil ferieanmodningen gælde for hele institutionen.

VÆLG AFDELING VÆLG GRUPPER

Vælg afdelinger Vælg grupper

Til sidst kan du vælge, at ferieanmodningen skal tilføjes til både din egen kalender og institutionens kalender, eller at den kun skal tilføjes til institutionens kalender. For at oprette Ferieanmodningen klikker du på knappen 'Opret'.

4.3.3 Overblik over ferieregistreringer

Ferieregistreringer vil fremgå under fanen "Ferieanmodninger" i værktøjslinjen i kalenderen. Ferieanmodningerne vil også være placerede som heldagsbegivenheder på de dage, ferieanmodningerne er gældende.

Hvis du klikker på én af ferieanmodningerne, vil du få et overblik over hvor mange og hvilke børn der kommer og ikke kommer i institutionen i forbindelse med den specifikke ferieanmodning. Du vil også kunne se hvor mange og hvilke børn, hvis forældre mangler at afgive svar på ferieanmodningen.

Når du tilgår en udsendt ferieanmodning, kan du se den/de valgte grupper, og filtrere på disse. Du kan også se 'Tekst til forældre', hvis der er skrevet én.

4.3.4 Send påmindelse til forældre

Det er muligt at sende en påmindelsesbesked til de forældre, der ikke har svaret på anmodningen. Dette gør du ved at klikke på 'Send besked' ud for de brugere, der mangler at afgive deres svar. Klikker du her, bliver du ført over til beskedmodulet, hvor de forældre, der ikke har svaret, er udfyldt som modtagere.

4.3.5 Rediger udsendt ferieanmodning

I en udsendt ferieanmodning kan du ændre deadline for, hvornår forældre senest skal svare. Gør du det, vil de forældre, som endnu ikke har svaret, få en notifikation herom.

4.4 Beskeder

Via beskedmodulet kan du kommunikere både én til én og én til mange, og du kan som i Messenger og WhatsApp se kommunikationen i en tråd. Opbygningen i beskedtråde giver en mere dialogbaseret samtale og gør det nemt at overskue en samtale – selv med flere brugere. Dette skaber overblik over den daglige kommunikation i et lærer- eller pædagogteam.

4.4.1 Indbakken

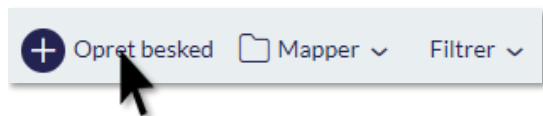
Når du tilgår din indbakke, er det markeret om en beskedtråd er læst eller ulæst. Ulæste beskeder er markeret med en mørkeblå lodret streg i højre side ud for beskeden, læste beskeder er ikke markeret. Derudover vil den valgte besked være markeret med en lodret lyseblå streg, som illustreret på billedet herunder.

- ☑ For at markere, flytte eller slette flere beskeder ad gangen, skal du sætte et flueben til venstre for beskeden.

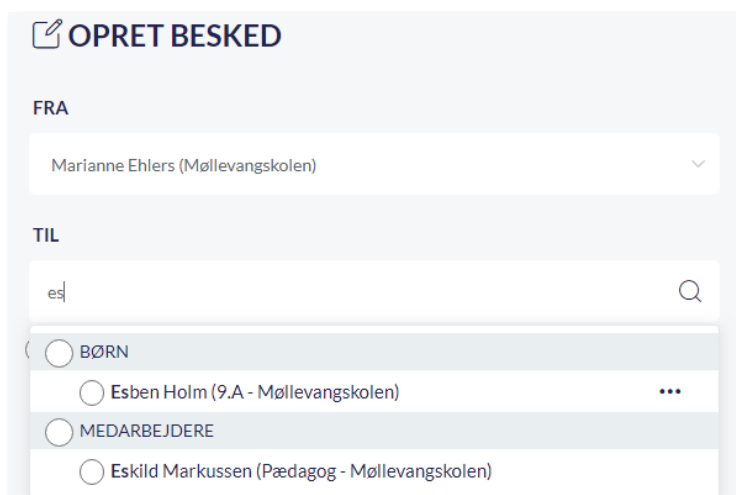


4.4.2 Opret ny besked

Opret en ny besked ved at klikke på 'Opret besked' i beskedmodulet.



Frem søg modtagere: Når du begynder at skrive i modtagerfeltet, søger Aula efter potentielle brugere. Ud fra søgeordet vises de mest relevante kontakter. Hvis du i modtagerfeltet fremsøger et barns navn fx 'Esben', og herefter klikker på de tre sorte prikker til højre for barnets navn, får du vist de kontakter som er relateret til Esben. Det vil fx være Esbens forældre eller medarbejdere, der er tilknyttet.



OPRET BESKED

FRA

Keld Andersen (Møllevangskolen)

TIL

Jonas Kruse (Villads 9.B, Malthes 9.A - Møllevangskolen)

Opret besked enkeltvist til hver modtager ?

EMNE

Forældremøde

TEKST

Aa 🗨️ 📎 🔗

Hej Jonas.

Malthes har det svært i øjeblikket, og vil derfor gerne have et møde med dig og Sanne. Passer det en dag i næste uge?

Mvh.

Keld

Vedhæft fil

Marker som følsom 🔒 ?

annuller SEND

TIL

malthe

BARN

Malthes Kruse

FORÆLDRE TIL MALTHE KRUSE

Jonas Kruse (Møllevangskolen)

Sara Bjørnstad (Møllevangskolen)

MEDARBEJDERE TIL MALTHE KRUSE

Niels Jørgensen (Møllevangskolen)

Marianne Ehlers (Møllevangskolen)

Send besked til en gruppe: Det er også muligt at sende beskeder til en eller flere grupper. I den forbindelse kan du vælge, hvilken undergruppe du ønsker fx forældre, medarbejdere eller børn tilknyttet gruppen. Det gør du ved at klikke på den undergruppe du ønsker, som vist på billedet herunder. Når du vælger en gruppe, kan du se, hvor mange medlemmer, der er i gruppen, samt hvor mange hhv. forældre, børn og medarbejdere, der er.

Det er vigtigt at gøre opmærksom på, at du udelukkende kan skrive til de grupper, som du er medlem af. Derudover kan du maksimalt sende en besked til 400 personer – ønsker du at sende til flere end dette antal, kan du med fordel overveje at lave et opslag i stedet. Har du rettigheden 'Brug grupper som distributionslister' kan du dog sende til flere modtagere, da beskeden så deles op i flere beskedtråde til op til 400 modtagere ad gangen.

GRUPPER

9.A (Møllevangskolen) - 23 medlemmer

- Forældre - 10 medlemmer
- Børn - 10 medlemmer
- Medarbejdere - 3 medlemmer

Opret besked enkeltvist til hver modtager

Hvis du sætter flueben i 'Opret besked enkeltvist til hver modtager' opretter du en besked til hver modtager i TIL feltet, og beskeden sendes dermed enkeltvist til hver enkelt modtager fremfor i en samlet samtale med alle modtagere. Det betyder, at modtagerne ikke kan se, hvem beskeden ellers er sendt til og de kan kun svare dig. Denne funktionalitet er kun synlig for medarbejdere, og derfor ikke for forældre og børn. Du kan kun sende til 100 modtagere (50 i appen) når du opretter en besked enkeltvist til hver modtager.

TIL

Jonas Kruse (Villads 9.B, Malthe 9.A - Møllevangskolen) ✕

Sanne Laursen (Esben 9.A - Møllevangskolen) ✕

Sara Bjørnstad (Sofia 9.A, Malthe 9.A - Møllevangskolen) ✕

Opret besked enkeltvist til hver modtager ?

12. jul. 2019
Niels Jørgensen (Lærer), Jonas Kruse (Villads 9.B, Malthe 9.A)
Invitation til fest
Kære alle, Meld gerne tilbage, om I kommer til festen på næste fredag.

12. jul. 2019
Niels Jørgensen (Lærer), Sanne Laursen (Esben 9.A)
Invitation til fest
Kære alle, Meld gerne tilbage, om I kommer til festen på næste fredag.

12. jul. 2019
Niels Jørgensen (Lærer), Sara Bjørnstad (Sofia 9.A, Malthe 9.A)
Invitation til fest
Kære alle, Meld gerne tilbage, om I kommer til festen på næste fredag.

Emne og besked: Skriv et emne i emnefeltet og en besked i tekstfeltet. Bemærk at beskeden højst må fylde 6600 tegn.

Vedhæft fil: Vedhæft en fil til beskedtråden fra 'Min Enhed', 'Galleri' eller Fildelingsløsning. Filer fra fildelingsløsningen vises som vedhæftninger på opslag, beskeder eller begivenheder, men det er reelt links til hhv. OneDrive/Google Drive.

Aula indeholder grundlæggende et beskedsystem som du kender det fra Whatsapp, Messenger mf. Det system håndterer både Aulas interne og eksterne beskeder.

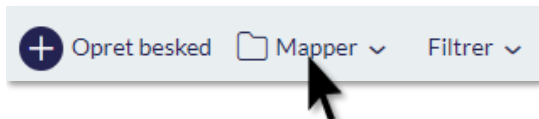
Kladder: Aula gemmer automatisk en kladder af en påbegyndt besked, hvis den ikke sendes. Kladden gemmes hvert 30 sekund. Det giver fleksibilitet, da du kan oprette beskeder, men først afsende disse på et senere tidspunkt. Kladden bliver kun gemt på den enhed, hvor beskeden er skrevet. Bemærk at kladder ikke gemmes på tværs af browsere. Det betyder, at du ikke kan finde din gemte kladder, hvis du skifter fra Chrome til Internet Explorer.

Markering af en besked som følsom vil blive gennemgået i afsnit [4.4.88 Personfølsomt indhold](#).

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Trin-for-trin-guide: [Opret besked](#)
- Video: [Video om beskeder](#)

4.4.3 Mapper og fællespostkasse

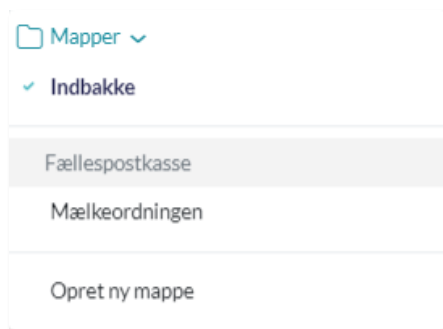


Mapper: Aula giver dig som medarbejdere mulighed for at sortere i beskederne i din indbakke. Under menuen 'Mapper' kan du oprette mapper, hvori du kan opbevare udvalgte beskeder. Du kan også ændre navnet på eksisterende mapper.

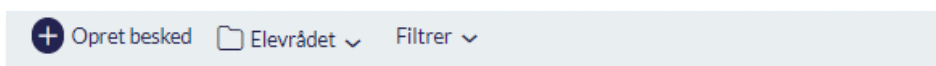
Fællespostkasse: Aula giver dig mulighed for at være medlem af en 'Fællespostkasse', hvorfra du kan sende og modtage beskeder. En fællespostkasse er en postfunktion, som er fælles for et team - det kan fx være skolesekretariatet, et lærerteam eller et pædagogteam, som har en fællespostkasse. Et lærerteam med en fællespostkasse vil kunne modtage og svare på elever og forældres beskeder. Du kan kun fremsøge fællespostkasser inden for din egen institution.

De fællespostkasser du er en del af, vil fremgå under 'Mapper' i beskedmodulet.

Et lærerteam vil fx her kunne modtage og svare på elever og forældres beskeder. Du kan se et eksempel på en fællespostkasse på billedet herunder.



- For at sende en besked fra en fællespostkasse, vælger du postkassen under 'Mapper'. Herefter får du vist den pågældende postkasses indbakke, og du kan herfra svare på beskeder sendt til fællespostkassen, eller sende en ny besked på vegne af fællespostkassen.
 - Det vil i topbaren være angivet, hvilken fællespostkasse du har åbnet, fx 'Elevrådet', som billedet herunder viser.
- Du kan sende og modtage mails på vegne af en fælles konto. Du vil altid svare på vegne af fællespostkassen, dvs. at navnet på afsenderen er fællespostkassens navn.



- Alle brugere i Aula har mulighed for at sende beskeder til fællespostkassen der er oprettet på deres institution, men det er kun de brugere som er tilknyttet fællespostkassen, som kan se indholdet i indbakken.

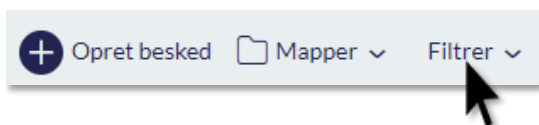
- Når du vælger fællespostkassens indbakke, bliver den vist i stedet for din personlige indbakke.
- Når en besked er åbnet, vil den blive vist som åbnet for alle, som er tilknyttet fællespostkassen.
- Når du ændrer i fællespostkassen, vil det være på vegne af alle medlemmer, fx slette eller markere beskeder som vigtige.

Fællespostkasser oprettes af en administrator i administrationsmodulet. Det er beskrevet nærmere i [administrationsvejledningen](#).

Supplerende materiale på [aulainfo.dk](#):

- Trin-for-trin-guide: [Opret Mappe til Beskeder](#)

4.4.4 Filtre i beskeder

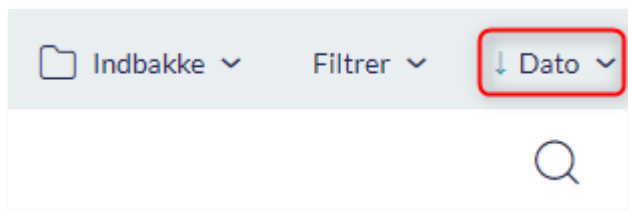


Filtrering i beskeder gør det muligt at se det indhold, du ønsker, i din indbakke. Det er fx muligt kun at få vist ulæste eller stjerne-markerede beskeder.



4.4.5 Sorter i beskeder

Sortering gør det muligt at sortere beskederne i din indbakke efter 'Dato' eller 'Emne'. Til højre for knappen 'Filtre' vises den aktuelle sorteringsmetode som knappenavn. På billedet herunder er sorteringsmetoden 'Dato' valgt.

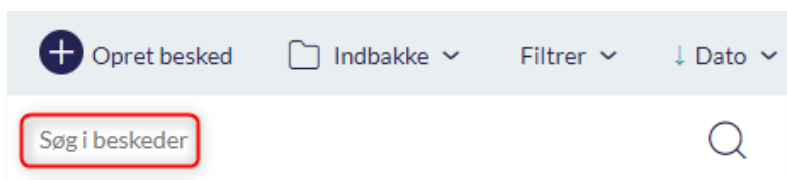


Pilen ved siden af den valgte sorteringsmetode viser henholdsvis om sorteringen er med nyeste eller ældste beskeder først, når der sorteres på Dato. Når der sorteres på emne, angiver pilen om der sorteres alfabetisk fra A til Å eller Å til A.

4.4.6 Søg i beskeder

Aulas søgefunktion i beskedmodulet gør det muligt at søge efter bestemte beskeder på baggrund af søgeord (det er ikke muligt at søge i oprettede kladder). Aula søger på både personer og søgeord, og markerer søgeordet i det fremsøgte. Du vil kun få vist ét søgeresultat per beskedtråd, selvom søgeordet matcher flere beskeder i en beskedtråd. Søgeresultaterne vil være sorteret efter dato. På den måde er det hurtigt og nemt at finde det, du søger i din indbakke.

Når du scroller ned gennem dine beskedtråde, vil søgefeltet hele tiden være synligt i toppen.



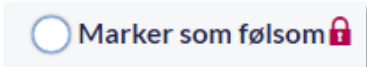
4.4.7 Kombiner søgning, filtrering og sortering

Det er muligt at kombinere søgning, filtrering og sortering i beskedmodulet. Vælger du en filtrering i beskedmodulet, fx 'Markeret med stjerne', og angiver et søgeord i søgefunktionen, fx 'mødereferat', vil dit søgeresultat vise dig de beskeder, der er stjernemarkerede og som indeholder ordet 'mødereferat'. På samme måde vil dit søgeord i søgefunktionen forblive, når du efterfølgende aktiverer en filtrering eller sortering i beskedmodulet.

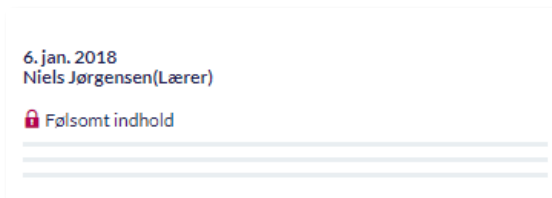
Det er ikke muligt at kombinere søgning og filtrering i dine oprettede kladder i beskedmodulet. Er dit filter i beskedmodulet fx sat til 'Kladde' og du efterfølgende indtaster et søgeord i søgefunktionen vil filtreringen skifte, og din søgning vil omfatte *alle* dine beskedtråde.

4.4.8 Personfølsomt indhold

Det er muligt at sende og modtage beskeder af personfølsom karakter sikkert i Aula, og det er nemt at håndtere personfølsomme oplysninger korrekt. Opmærkning af en besked som personfølsom kan



du fx anvende i en dialog mellem forælder og lærer omkring en skilsmisse, eller i forbindelse med beskeder fra medarbejder til medarbejder omkring et barns mistrivsel.

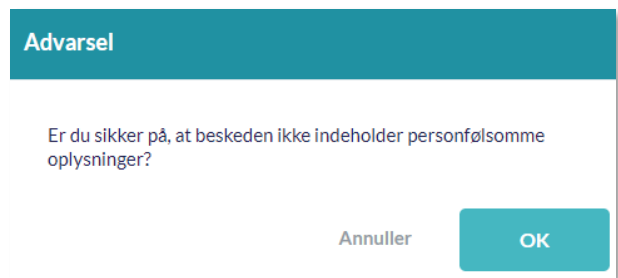


Du har mulighed for at markere en besked som følsom, så modtageren af beskeden kan se, at beskeden indeholder personfølsomme oplysninger. Følsomme beskeder ligger i samme indbakke som almindelige beskeder, så du har overblik over alle dine

beskeder – også de personfølsomme.

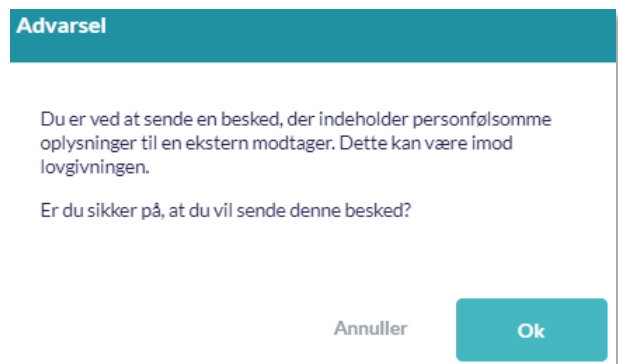
Du kan som medarbejder også markere en besked, som du har modtaget fra en elev eller en forælder som værende følsom.

Fjern markering som følsom: Du kan fjerne markeringen af en besked som følsom igen. I det tilfælde vil du modtage en advarselsboks, hvori du aktivt skal angive, at beskeden ikke indeholder personfølsomt indhold længere. For at fjerne markeringen, kan du enten fjerne fluebenet i 'Marker som følsom' nederst i beskedtråden, eller oppe i menuen. Du kan læse, hvordan du fjerner markeringen gennem menuen i afsnit [4.4.99 Beskedmodulets funktionalitet](#).

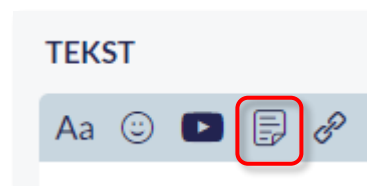


Bemærk: Forældre og børn kan ikke fjerne en markering (beskeden indeholder følsomt indhold), hvis den er sat af en medarbejder.

Videresend følsom besked: Sender du en besked markeret som personfølsom til en ekstern modtager, vil du modtage en advarselsboks, hvori det fremgår, at det kan være imod lovgivningen at videresende personfølsomme oplysninger. Du skal derfor aktivt angive, at modtageren er en retmæssig modtager, ved at klikke 'Ok'. Du kan læse, hvordan du videresender en besked i afsnit [4.4.99 Beskedmodulets funktionalitet](#).



Tilknyt sikker fil til en besked: Du kan tilknytte en sikker fil som en PDF-fil, hvis du gerne vil skrive en besked til en bruger omkring en specifik hændelse. De gør du ved at klikke på ikonet, som befinder sig lige over tekstfeltet (se billede). Dokumentet tilføjes direkte fra sikker fildeling, og du behøver derfor ikke downloade dokumentet lokalt først. Når du vedhæfter en sikker fil til en besked, bliver beskeden automatisk markeret som følsom. Når beskeden med den tilknyttede sikre fil er sendt afsted, kan modtagere ikke se eventuelle ændringer, der foretages senere i sikker fildeling.



Bemærk: For at tilgå beskeder med personfølsomt indhold vil Aula kræve to-faktor login. Pt understøtter Aula ikke to-faktor login for elever, hvorfor de ikke ville kunne åbne en besked, der er angivet som personfølsom, så medarbejdere skal være varsomme med at bruge denne markering, når en elev er med i samtalen.

4.4.9 Beskedmodulets funktionalitet

Når du tilgår en beskedtråd i beskedmodulet, er der indarbejdet en række funktionalitet, som bliver beskrevet herunder.



★ **Marker:** Du kan markere en besked, som du vil vende tilbage til. Beskeden vil herefter blive vist med en rød stjerne. Det vil kun være synligt for dig.

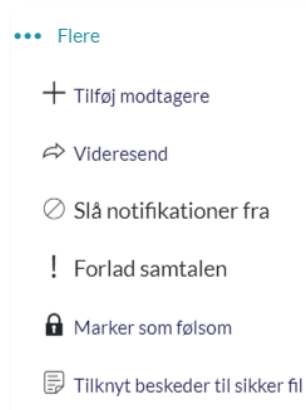
📁 **Flyt:** Når du markerer en eller flere beskeder, kan du flytte dem til en anden mappe.

🗑️ **Slet:** Du kan slette beskeder ved brug af skraldespands-ikonet. Medmindre du selv vælger at slette beskeder, vil beskeder opbevares i Aula, så længe du er aktiv i Aula. Når du ikke længere er aktiv, slettes beskederne automatisk, når der ikke længere er lov hjemmel til at opbevare dem.

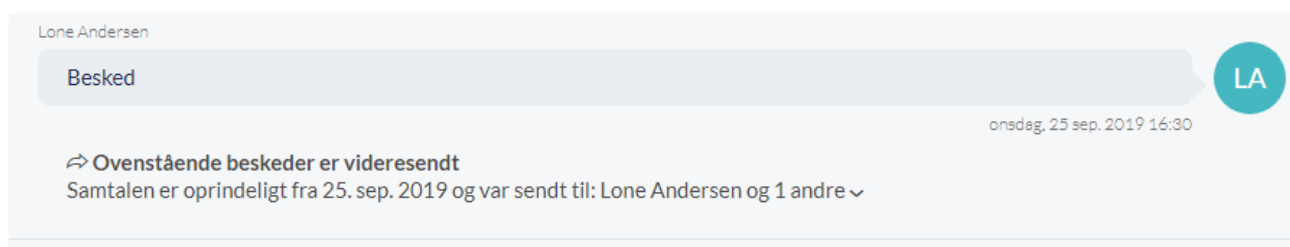
● ● ● **Flere:** Ved at trykke på 'Flere,' bliver du præsenteret for seks muligheder.


+ **Tilføj modtagere:** Klik her for at tilføje flere modtagere til samtalen. Den tilføjede modtager får nu adgang til hele den eksisterende beskedtråd. Denne funktion kan du fx bruge, hvis du har glemt en bruger, da du sendte beskeden i første omgang, eller hvis fx flere medarbejdere skal inddrages i en samtale.


➡ **Videresend:** Videresend en beskedtråd. Når du videresender en eksisterende beskedtråd, oprettes denne i en ny tråd mellem dig og den valgte modtager. Skriver du en ny besked i den oprindelige tråd, vil den nye modtager ikke kunne se denne. Skriver du derimod i den videresendte tråd, vil den oprindelige modtager ikke kunne se denne. Videresender du en besked med følsomt personindhold, vil beskeden fortsat være





markeret som følsom, så det fremgår tydeligt for modtageren. Videresendte beskeder er markeret med et "Vs." i emnefeltet, og det fremgår ligeledes under den seneste besked, at tråden er videresendt, samt hvilke brugere, beskeden oprindeligt var sendt til.



 **Slå notifikationer fra:** Slår du notifikationer fra, vil du ikke modtage en notifikation hver gang, der kommer en ny besked i tråden. På den måde kan du selv styre, hvor meget du ønsker at blive påmindet om disse i Aula.

 **Forlad samtale:** Klik her for at forlade beskedstråden, hvis du ikke længere ønsker at deltage i en samtale. Herefter modtager du ikke nye beskeder eller notifikationer. Andre samtaledeltagere modtager en advarsel om, at du har forladt tråden.

 **Marker som følsom:** Klik her for at markere en eksisterende tråd som følsom. Er beskeden allerede markeret som følsom, er det i stedet muligt at fjerne markeringen (dog ikke for forældre og børn). Følsomme beskeder er beskrevet nærmere i afsnit [4.4.88 Personfølsomt indhold](#).

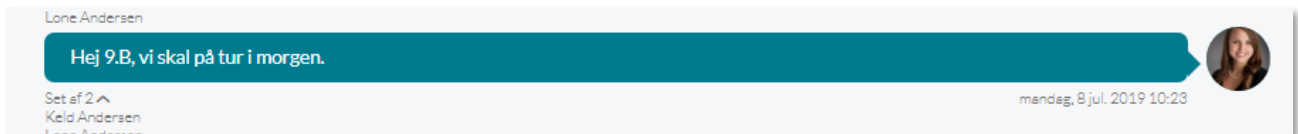
 **Tilknyt besked til sikker fil:** Du kan tilknytte en besked eller dele af en beskedstråd til et sikkert dokument i Aula, der allerede er oprettet, hvor fx en besked om mistrivsel skal tilknyttes et observationsdokument.

- Vælg en beskedstråd
- Klik "...", "Flere" og vælg "Tilknyt besked til sikker fil"
- Sæt flueben ved "Vælg hele tråden" eller de specifikke beskeder du ønsker at tilknytte
- Vælg "Tilknyt"
- Vælg herefter den fil eller det dokument, som beskeden skal tilføjes.

Tilgår du det valgte dokument i Sikker fildeling, vil de tilknyttede beskeder være tilføjet som PDF-filer. Bemærk også at eventuelle vedhæftninger til beskeden/beskederne vil følge med over i Sikker fildeling og vil fremgå som separate vedhæftninger til det dokument, som beskeden tilknyttes. De tilføjede beskeder kan ikke redigeres efterfølgende. Beskeden placerer sig under tekstfeltet i den pågældende sikre fil, og brugeren kan dermed foretage yderligere notater.

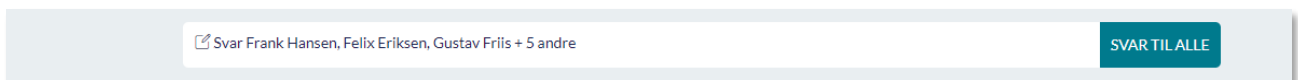
Se hvilke modtagere som har set en besked

Som medarbejder kan du se, hvilke modtagere der har åbnet en afsendt besked. De personer som har set beskeden, vil være angivet under beskeden. Hverken elever eller forældre kan se, om en besked er blevet åbnet, da denne funktionalitet er forbeholdt medarbejdere.



⇒ **Svar afsender direkte:** Under beskederne i en tråd, kan du vælge at svare på den enkelte besked i en ny tråd ved at klikke på pilen. Et nyt vindue åbner, hvori du kan skrive dit svar og der bliver oprettet en ny beskedtråd. På den måde undgår man at alle i beskedtråden modtager svaret, hvis det kun er relevant for en enkel modtager. I bunden af beskedtråden kan du se beskedtrådens afsender samt navnet på de to første deltagere og herefter det eksisterende antal modtagere i tråden. Svarer du i bunden af tråden modtager alle deltagerne i beskeden svaret.

⇒ Svar afsender direkte



Print af enkelte beskeder

Det er muligt at printe en besked fra en beskedtråd. Det gøres ved at markere den ønskede besked, trykke CTRL + P og vælge "Print kun markerede".

4.4.10 Opret autosvar

OPRET AUTOSVAR

STARTDATO 09/10/2018	STARTTIDSPUNKT 10:04
SLUTDATO dd/mm/åååå	SLUTTIDSPUNKT tt/mm

TEKST
Skriv her...

Annuller **OPRET**

Medarbejdere kan oprette et autosvar. For at oprette et autosvar tilgår du beskedmodulet og klikker på 'Opret autosvar' oppe i højre hjørne.

Opret autosvar

Dato og tidspunkt: Her angiver du i hvilken periode, autobesvarelsen skal være gældende for, i form af startdato- og tidspunkt, samt slutdato- og tidspunkt. Sluttidspunkt må gerne være blank. Hvis du vælger ikke at udfylde slutdato er autosvaret gældende indtil at det annulleres.

Besked: Her skriver du den besked, som autosvaret skal indeholde.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Trin-for-trin-guide: [Opret Autosvar](#)

4.5 Filer og Dokumenter

Under menupunktet "Dokumenter" kan du tilgå tre dokumentkategorier; Sikker fildeling, Fælles filer samt kommunens fildelingsløsning, OneDrive eller Google drev (som vist i eksempel nedenfor).



4.5.1 Sikker fildeling

Sikker Fildeling er Aulas område til opbevaring af følsomme personoplysninger om børn. Følsomme personoplysninger om børn opbevares i dag i mange forskellige systemer samt i papirform, både printet og i notesbøger. Det kan være en udfordring i henhold til persondatalovgivningen (GDPR) og vanskeligt for det pædagogiske personale at danne sig det fulde billede om barnet. Aula giver dermed en mulighed for at samle de følsomme personoplysninger ét sikkert sted. Sikker fildeling giver dig:

- Ét samlet opbevaringssted
- Overblik over de filer, som er relevante for dig
- Gode arbejdsgange ift. følsomme personoplysninger om børn – uden at være et samarbejdsrum og sagsbehandlingssystem.



Det er som udgangspunkt kun medarbejdere, der kan tilgå Sikker fildeling. Derudover kan du som medarbejder kun få adgang til de dokumenter, der er delt med dig specifikt, eller en gruppe, du er en del af. Den eneste undtagelse er, hvis du er tildelt rettigheden "Sikker fildeling, fuld institutionel adgang" – med denne rettighed kan du se og redigere alle sikre filer på institutionen.

Begrænset adgang til Sikker fildeling

Da forældre og elever ikke har adgang til Sikker fildeling, kan du ikke ved en fejl dele personfølsomt indhold med andre end dine kollegaer. Du skal dog være opmærksom på, at både forældre og elever kan tildeles en begrænset adgang, som giver dem mulighed for at oprette sikre filer og dele disse, gennem rollen som kontaktfarølder eller bestyrelsesmedlem. Denne rettighed kan kun tildeles af en

institutionsadministrator. Kontaktforældre eller bestyrelsesmedlemmer vil dog udelukkende kunne oprette sikre filer - sikre filer oprettet af andre kan ikke deles med kontaktforældre og bestyrelsesmedlemmer og dermed heller ikke tilgås af dem.

I Sikker fildeling kan du oprette, redigere samt dele dokumenter med personfølsomt indhold direkte i Aula. Det betyder at dokumenter af følsom karakter fra start er placeret sikkert, og dermed ikke skal uploades fra et sted til et andet. For at tilgå dokumenter i Sikker fildeling vil Aula kræve to-faktor login.


Adgang til sikre filer på tværs af kommunen

En sikker fil kan deles med medarbejdere indenfor egen kommune (forudsat at medarbejdere er oprettet i Aula fx ved at være tilknyttet kommuneinstitution eller en anden institution indenfor kommunen). Dette gøres ved at fremsøge medarbejdere i "Del med"-feltet, og dernæst vælge om medarbejderen blot skal kunne se dokumentet eller også skal have "Rediger"-adgang. Det er af den grund muligt at dele en sikker fil med medarbejdere på tværs af kommunen, fx med ressourcer fra PPR eller med medarbejdere på en anden institution i kommunen, hvis der samarbejdes om en gruppe eller et barn. Dette kan eksempelvis bruges ved særlige indsatser, hvor kommunale ressourcer skal have indblik i oplysningerne i den sikre fil. Med hvem og hvor sikre filer må deles afhænger af retningslinjer i den enkelte kommune, da denne er dataansvarlig.

Ønskes det, at en medarbejder udenfor institutionen løbende har adgang til dokumenter omkring eksempelvis en hovedgruppe frem for, at hver fil om klassen/stuen aktivt skal deles med den eksterne medarbejder, skal medarbejdere tilknyttes den givne institution (oftest laves denne tilknytning i skolens brugeradministrative system) og dernæst gruppen, for at få adgang på lige fod med hovedgruppens andre medarbejdere.

Det er ikke muligt at dele sikre filer med tværgående grupper eller grupper fra andre institutioner indenfor kommunen.

Overblik over sikre filer via filtreringsmuligheder i Aula



The screenshot shows the 'Sikker Fildeling' interface in Aula. At the top, there are buttons for 'Opret sikker fil' and 'Importer fil'. Below is a breadcrumb 'Filer & dokumenter / Sikker Fildeling'. There are three filter dropdowns: 'Filtrer på gruppe', 'Filtrer på barn', and 'Filtrer på kategori', along with a 'Sorter' dropdown. The main table has columns: TITEL, GRUPPE, BARN, DELT MED, REDIGERET, and OPRETTET AF. Two rows are visible:

TITEL	GRUPPE	BARN	DELT MED	REDIGERET	OPRETTET AF
Referat af teammøde (Referat)	9.A	Ditte Madsen, Sofia Jakobsen, Malthe Kruse, Esben Nielsen, Esben Holm, Henrik Larsen	Felix Eriksen, Lone Andersen, Marianne Ehlers, Frank Hansen	3. feb. 2020 kl 16:00	Niels Jørgensen
Slåskamp mellem drengene (Observation)	9.A	Malthe Kruse, Esben Holm, Henrik Larsen	Erling Olsen, Andersen Verner, Felix Eriksen	3. feb. 2020 kl 15:58	Niels Jørgensen

Når du tilgår Sikker fildeling, kan du få et overblik over, hvilke dokumenter, der er delt med dig (eller alle institutionens sikre filer, hvis du er tildelt rettigheden 'Sikker fildeling, fuld institutionel adgang').

Dokumenterne placeres ikke i mapper, men du kan i stedet sortere i dokumenterne ved at filtrere på *en gruppe, et barn* eller en *kategori*. På den måde kan du hurtigt danne dig overblik over de relevante dokumenter. Når du vælger et af filtreringsfelterne, bliver du præsenteret for en drop-down menu, som du kan vælge ud fra.

- **Filtrering på gruppe:** Når du klikker i feltet "Filtrer på gruppe" vil feltet åbne som en drop-down menu og alle de grupper, du er et aktivt medlem vil blive vist – visningen af grupperne vil være sorteret alfabetisk. Du kan også, hvis du som fx medarbejder eller administrativ leder er tilknyttet et stort antal grupper, blot søge i filtreringsfelterne ved at skrive navnet på en given gruppe, fx 9.C, Rød stue eller et givent barn, fx Sofia Jakobsen, som du ønsker at finde en sikker fil på. Når der filtreres på gruppen 9.C vises alle filer relateret til børn i 9.C. Du vil derfor også se historiske filer fra da børnene gik i fx 7.C og 8.C.

Filteret er en tidsangivelse på det klassetrin, som eleven har været på, da den sikre fil blev oprettet.

- **Filtrering på barn:** Når du klikker i feltet "Filtrer på barn", vil en drop-down menu vise dig de børn, som er relateret til de sikre filer, som du har adgang til – visning af disse vil være sorteret alfabetisk. Det er som tidligere nævnt også muligt at søge i dette felt. Filtreres der på et barn, fx Sofia Jakobsen, ses alle filer, som er oprettet på barnet også selvom en fil er sat til kun at omhandle den specifikke klasse, som barnet er/var en del af på oprettelsestidspunktet.
- **Filtrering på kategori:** Når du klikker i feltet "Filtrer på kategori", vil feltet åbne som en drop-down menu, og du har mulighed for at vælge mellem de dokumentkategorier, der er oprettet dokumenter på. Det er også muligt at søge i dette felt. Det er dermed muligt at indskrænke sin søgning, hvis man fx kun ønsker dokumenter af kategorien "Pædagogisk note".

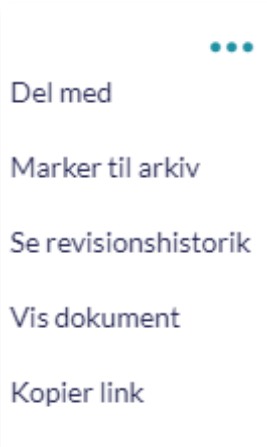
Når du har valgt din filtrering, tilpasses dit overblik over dokumenter, og du tilgår dokumentet, ved at trykke på en dokumentets titel.

Åben en sikker fil

Hvis du selv har oprettet dokumentet, eller har fået ret til at redigere dokumentet, vil filen åbne i læsetilstand, når du trykker på den. Hvis du vil redigere i filen, skal du herefter trykke på "Redigér". Hvis en anden medarbejder, fx en AKT-vejleder har oprettet et dokument og tilknyttet et barn, så vil der i stedet åbne et vindue, der viser indholdet.

The screenshot shows a filter dropdown menu titled "Filtrer på gruppe" with options "9.C" and "0.C". Below it, a list of documents is displayed. The first document is "AKT-observation 0.A 07-02-2019 (Observation)" with details: Gruppe: 0.A, Barn: (empty), Redigeret: 7. feb. 2019 kl. 10:48, Oprettet af: Anna Bertelsen. The second document is "Observationer i 0. klasse (Observation)" with details: Gruppe: 0.A, Barn: (empty), Redigeret: 7. feb. 2019 kl. 10:44, Oprettet af: Albert Gregersen. Each document entry has a checkmark icon and a three-dot menu icon on the right side.

Når du har oprettet en sikker fil, har du forskellige muligheder. Du kan via de tre prikker (...) hurtigt få vist en række handlingsmuligheder.



Del med: Her kan du vælge at give flere brugere eller grupper adgang til et dokument. Det er ligeledes muligt at fjerne de brugere, som allerede er tilføjet og vælge, om de skal have mulighed for at redigere filen.

Marker til arkiv: Du kan også vælge at markere din sikre fil til arkiv, hvis et dokument er bevaringspligtigt. På filen vil det herefter være angivet, at filen er "Markeret til arkiv." Filerne kan løbende markeres, så du ikke behøver at gøre det på bagkant, og kommunen kan på et givent tidspunkt, bede om at få et udtræk af alle de markerede dokumenter, så de kan blive arkiverede.

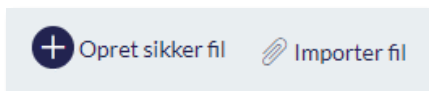
Revisionsoversigt: I Sikker Fildeling findes der revisionshistorik. Det gør det nemt at få et overblik over, hvem der har foretaget rettelser til den sikre fil.

BRUGER	REDIGERET DEN
Frank Hansen	30. jan. 2019 kl. 11:24
Lone Andersen	30. jan. 2019 kl. 04:42

Vis dokument: Du kan altid se dokumentet og detaljer herom, når du klikker på 'vis dokument'.

Download og kopier link: Du kan både downloade den sikre fil, og kopiere et link, som du fx kan indsætte i en kalenderinvitation. Vær opmærksom på, at filen fortsat kun kan ses af de medarbejdere, som er knyttet til den gruppe eller det barn, som filen omhandler, eller medarbejdere du aktivt har valgt at dele den med, da du oprettede den sikre fil.

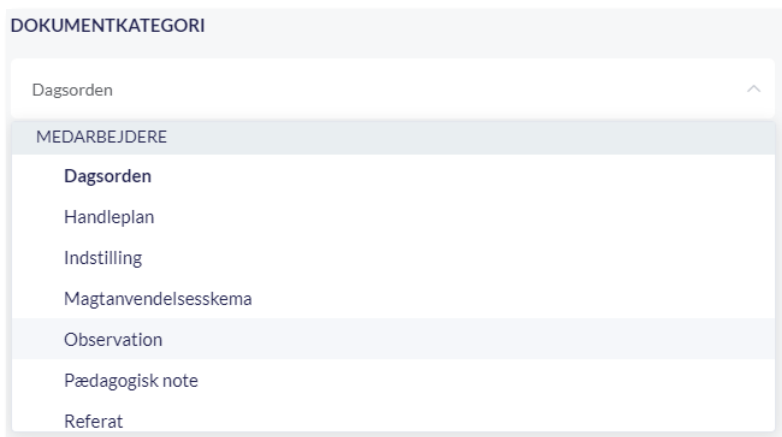
Opret sikker fil



Hvis du trykker på 'Opret sikker fil', kan du oprette en sikker fil direkte i Aula.

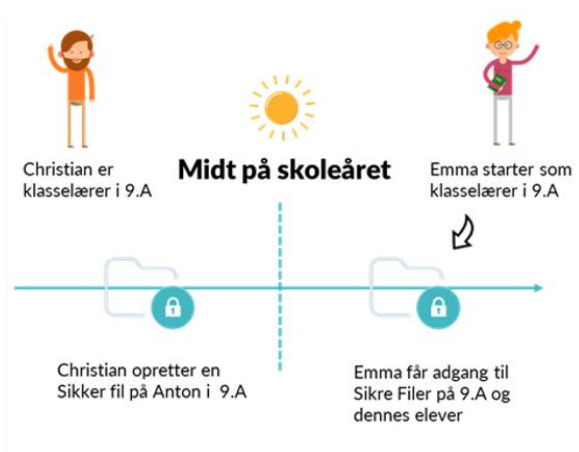
Titel og dokumentkategori: Når du opretter en sikker fil, skal du give den en sigende titel, så du gør det nemt for de kollegaer du deler den sikre fil med at finde.

Når du opretter et dokument i Sikker fil, er det muligt at angive, hvilken dokumentkategori, det skal oprettes i, som vist nedenfor. Det kan eksempelvis være 'Observation'.



Omhandler gruppe: Du skal vælge en gruppe, som den sikre fil omhandler – her kan du kun vælge én gruppe. Tildes medarbejdere rettigheden "Relater sikre filer til alle grupper" har denne mulighed for at fremsøge alle institutionens grupper – ellers er denne begrænset til kun at kunne fremsøge grupper, medarbejderen selv er medlem af. Når du fremsøger en gruppe, kan du se, hvor mange medlemmer, der er i gruppen, samt hvor mange hhv. forældre, børn og medarbejdere, der er. Bemærk at den sikre fil deles med alle de medarbejdere, som er en del af den valgte gruppe. Dog deles den aldrig med forældre eller børn da disse ikke har adgang til Sikker fildeling. Dette gør sig også gældende selvom forældre eller børn har en begrænset adgang til Sikker Fildeling via rollerne "kontaktforældre" og "bestyrelsesmedlemmer".

Fremtidige medarbejdere, der tilknyttes gruppen, vil få adgang til den sikre fil og de filer, som ellers er relateret til gruppen – også selvom de er oprettet før medarbejderen blev tilknyttet gruppen. På den måde sikres det, at medarbejdere har et godt overblik over filer relateret til de børn og grupper, som de har en relation til. Kommer der nye medarbejdere til hovedgruppen – fx 9.A eller Rød stue, vil de altså automatisk få adgang til filer, der omhandler disse grupper bagudrettet og fremadrettet. Det betyder, at dokumenter om børn ikke går tabt fx ifm. at en eller flere medarbejdere stopper, eller fordi en medarbejder har glemt at dele en fil. Se eksempel på dette til højre (skolerelateret):



Tilknyttes dokumentet ikke til en hovedgruppe, men derimod et hold eller en Aula-gruppe, får medarbejdere i denne gruppe IKKE automatisk adgang til alle andre filer tilknyttet børnene. Adgang til de historiske filer og andre filer tilknyttet børn er således forbeholdt hovedgruppernes medarbejdere.

Jo større grupper en sikker fil tilknyttes i feltet "Omhandler gruppe", jo flere medarbejdere får adgang til filen. Det er derfor vigtigt at overveje anvendelsestilgange nøje inden filer fx tilknyttes

"Indskolingen" eller "Hele Skolen", da alle medarbejdere i disse grupper vil få adgang til den sikre fil – ligesom de også vil få et unødigt stort antal børn i deres filtreringsmuligheder, hvilket kan hæmme overblikket over disse.

Barn: Det er i Sikker Fildeling også muligt at tilknytte et dokument til et specifikt barn. Dokumentet skal som udgangspunkt altid tilknyttes en gruppe, mens feltet "Barn" er valgfrit. Tilknyttes et dokument både en gruppe og et barn, betyder det i praksis at dokumentet kun er tilknyttet barnet og ikke de andre børn i gruppen. Filtrerer du som medarbejder på gruppen, vil du se dokumentet som er oprettet på barnet. Filtrerer du på barnet, vil du også se dokumentet, men filtrerer du på andre børn i gruppen, ser du ikke dokumentet. Hvis du vil oprette en sikker fil på et specifikt barn, vælger du eleven ved at søge på navnet under "Barn". Den sikre fil deles nu også med alle de medarbejdere, som er tilknyttet barnets hovedgruppe.

Del med: Du kan vælge at dele den sikre fil med andre medarbejdere, der ikke er en del af 'Omhandler gruppen' eller barnets hovedgruppe, ved at tilføje dem under "Del med". Det er kun muligt at dele dokumentet med enkelte medarbejdere, dvs. at man ikke kan dele det med en gruppe herigennem. Deler du dokumentet med en hel gruppe, vil gruppen foldes ud, og medarbejdernes vises individuelt. Bliver der senere tilføjet medarbejdere til gruppen, vil filen altså ikke blive delt med de nyankomne medarbejdere, som det er tilfældet, når en medarbejder tilknyttes en hovedgruppe og får adgang til alle filer omhandlende hovedgruppen.

Som udgangspunkt vil de medarbejdere, som filen er delt med, kun have adgang til at se filen. Ønsker du, at medarbejderne skal have adgang til at redigere den, skal du huske at afmærke "Kan redigere" ud for medarbejdernes navn. Det gælder også for de medarbejdere, som er en del af 'Omhandler gruppen'.

	Kan redigere
Frederik Fauery (Lærer Søndermarksskolen - 2101)	<input type="radio"/>
Gustav Friis (Lærer Søndermarksskolen - 2101)	<input type="radio"/>
Jacob Bruun (Lærer Søndermarksskolen - 2101)	<input type="radio"/>
Jakob Bertelsen (Lærer Søndermarksskolen - 2101)	<input type="radio"/>

Hvis det skulle ske, at du arbejder på en sikker fil, som andre også arbejder på, vil du få vist en besked, når du forsøger at gemme filen. Denne besked vil beskrive, at du ved at gemme, overskriver andres rettelser til den sikre fil. Det er derfor vigtigt at gemme dit arbejde løbende, når du redigerer en sikker fil.

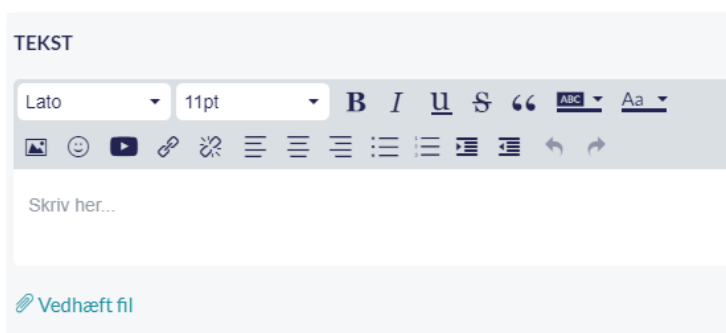


Bemærk: Hvis du har givet andre rettighed til at redigere den sikre fil, får du ikke besked, hvis I er ved at redigere den samtidig.

Tekst: Når du opretter en sikker fil, kan du både skrive en forklarende tekst i tekstfeltet, og du kan vedhæfte en fil. Indholdet af Sikre Filer kan variere i tyngde – fra de hurtige pædagogiske noter til længere indstillinger. Opretter I mindre noter anbefales det at oprette hver enkelte note som en selvstændig fil i Sikker Fildeling med en sigende overskrift. På den måde kan medarbejdere med adgang til filerne hurtigt danne sig et overblik over noter fx på et specifikt barn eller klasse/stue.

Vedhæft fil(er): Beskeder eller medier kan også tilknyttes Sikker fildeling – eller dokumenter fra den fælles fildelingsløsning i kommunen. Dette kan være relevant i forbindelse med en observation, hvor en medarbejder optager en video eller tager et billede af en bestemt situation eller har indgået en dialog (beskeder) med forældre eller medarbejdere omkring et barn eller en gruppe af børn. Hvis du vedhæfter et billede til din sikre fil, skal du tage dette på samme måde, som når du opretter et medie i galleriet. Læs mere om, hvordan du tagger billeder i afsnit [4.6.1 Tagging af medier](#).

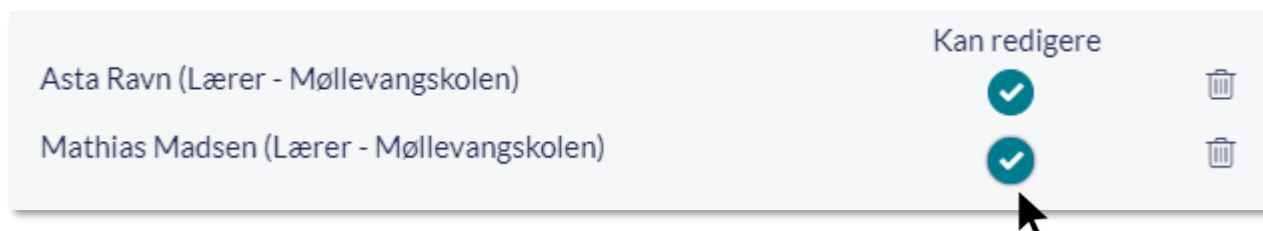
Filerne kan uploades i alle de formater, der er tilladt af centraladministrationen for fil import. Denne funktion samt maksimalt tilladte størrelse for fil import, kan administreres under "Indstillinger" i administrationsmodulet.



Indholdet du ser i tekstfeltet, når du åbner en Sikker fil, der er delt med dig, kan enten være skrevet direkte i den sikre fil i Aula, men du kan også tilknytte beskedtråde til sikker fildeling. Du kan læse om, hvordan du kan tilknytte beskedtråde til sikker fildeling i afsnit [4.4.99 Beskedmodulets funktionalitet](#).

Lås et dokument i Sikker fildeling

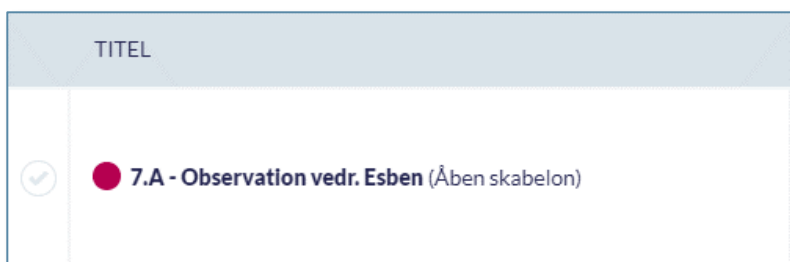
I nogle tilfælde kan der være behov for, at en sikker fil i Aula ikke længere skal være åben for redigering – derfor kan en sikker fil låses. Det kan eksempelvis være brugbart, hvis dokumentet skal benyttes som dokumentation forud for en sag på et barn, og man dermed vil sikre, at andre medarbejdere ikke kan redigere i dokumentet. Ønsker du at låse et dokument for redigering, skal du vælge "Lås dokument" ved at trykke på de tre prikker "..." helt til højre på det specifikke dokument. Bemærk dog at muligheden for at låse en sikker fil kun vil være tilgængelig for de medarbejdere, som også er tildelt rettighed til at redigere i dokumentet. Denne rettighed kan tildeles ved at sætte et flueben ud for de ønskede medarbejdere, når den sikre fil oprettes.



Bemærk at kun er muligt at låse et dokument op igen, hvis du er tildelt rettigheden 'Sikker fildeling, fuld institutionel adgang'. Du kan læse mere om denne rettighed i [administratorvejledningen](#).

Notifikationer i Sikker fildeling

Når nye dokumenter bliver delt med dig, eller hvis et dokument bliver opdateret, vil denne være markeret med en rød notifikation. Notifikationen forsvinder, når du har åbnet dokumentet.



Adgang til dokumenter

Efter årsrul (fx når 3.A skifter til 4.A) kan du, som medarbejder, se sikre filer på et barn, selvom disse ikke er delt direkte med dig, hvis:

- Barnet er medlem af én af dine hovedgrupper.
- Du er aktivt medlem af denne gruppe.

Når fx 3.A skifter til 4.A i forbindelse med det nye skoleår, har du, som ny lærer for 4A, mulighed for at se sikre filer på dine elever – selvom disse ikke oprindeligt var delt direkte med dig – så du kan få et fuldt indblik i, hvad der er skrevet om barnet. Hvis du ikke tilknytter et specifikt barn, men blot vælger en gruppe, bliver dokumentet relateret til de elever, der er medlem af klassen på det givne tidspunkt. Fx hvis du som klasselærer i 5.A i en given periode har oprettet dokumenter i Sikker Fildeling, der udelukkende er relateret til 5.A. Eleven Ida har gået i 5.A, og de dokumenter, der er oprettet i Sikker Fildeling i perioden, hvor Ida har gået i klassen, bliver ligeledes relateret til Ida.

Når en medarbejder filtrerer på Ida i fremtiden, vil dokumenterne som du har oprettet ovenfor, ligeledes blive vist - også når der anvendes filtrering i Sikker Fildeling til at se dokumenter relateret til barnet.

Du kan dog kun relatere sikre filer til grupper, du er aktivt medlem af, og børn, du er relateret til, medmindre du er tildelt rettighed til andet.

Sletning af dokumenter

Hvis den sikre fil er tilknyttet en hel klasse og dermed flere børn, vil filen ikke blive slettet før alle børn, der er tilknyttet den enkelte fil, har forladt institutionen.

- Tilknyttes et dokument en gruppe, fx 9.A eller Rød Stue i feltet "Omhandler gruppe" betyder det i praksis, at dokumentet tilknyttes alle børn i 9.A eller Rød Stue på tilknytningstidspunktet. En sikker fil slettes derfor ikke før 15 måneder efter det sidste barn har forladt institutionen. Dette vil ofte være 15 måneder efter at færdiggørelse af det sidste klassetrin på skolen.
- Tilknyttes et dokument både 9.A. og barnet Villum Lauritsen betyder det i praksis, at dokumentet kun er tilknyttet Villum og ikke de andre børn i 9.A. Dokumentet vil derfor også blive slettet 15 måneder efter, Villum har forladt institutionen.

Når fx 9.As elever forlader skolen ved skoleårets afslutning og medarbejdere dermed heller ikke længere er tilknyttet denne 9.A., vil dokumenterne tilknyttet 9.A. ikke være synlige for nogen i institutionen (indtil de slettes efter 15 måneder) – medmindre dokumenterne aktivt er delt med en eller flere specifikke medarbejdere.

Dog kan medarbejdere med rettigheden "Sikker Fildeling, fuld institutionel adgang" altid se alle dokumenter på institutionen, og det anbefales derfor at denne rettighed tildeles rette medarbejdere på institutionen.


4.5.2 Fælles filer



Under Fælles filer kan du tilgå de dokumenter, der er fælles for institutionen såsom virksomhedsplaner, strategier, mobbepolitik, referater fra bestyrelsesmøder mm.

Den kommunale administrator, institutionsadministratoren samt medarbejdere, der har fået tildelt rettigheder hertil, kan uploade PDF-dokumenter i Fælles filer. Du kan læse mere om, hvordan man opretter fælles filer i [administratorvejledningen](#).

Fælles filer præsenterer dig for en liste af Fælles filer. Fælles filer kan ikke placeres i mapper, men i stedet kan du se en liste over filer, der er relevante for dig. Herunder ses et eksempel på en fælles fil, som er delt med dig.

Filer & dokumenter / Fælles filer			
	TITEL	↑↓ INSTITUTION	↑↓ REDIGERET
	Persondatapolitik	Møllevangskolen	2018-12-19

Når dokumenter oprettes i Fælles filer vil medarbejdere med rettighed til at oprette dokumentet ligeledes definere, hvem der skal have adgang til at se dokumentet. Dokumentet kan tilknyttes bestemte grupper, alle børn, alle forældre, alle medarbejdere eller hele institutionen.

Når du åbner en fælles fil, downloader du den til din lokale PC.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Træningsvideo: [Fælles filer](#)

4.5.3 Fildelingsløsninger

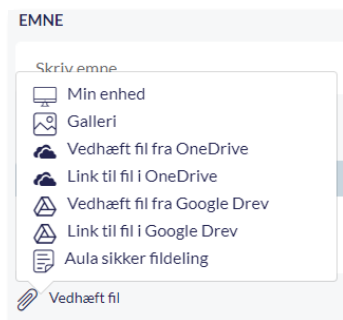
Deling af filer og dokumenter, der ikke indeholder personfølsomme oplysninger, håndterer du i



kommunens eller institutionens egen fildelingsløsning; Google Drev eller Microsoft OneDrive. Fildelingsløsningen tilgås i Dokumentmodulet. Her logger du på den valgte løsning med dit respektive login til din fildelingsløsning, hvorefter du vil blive dirigeret til OneDrive/Google Drev i en ny fane. Når du klikker på OneDrive, bliver du automatisk dirigeret til loginsiden, og du skal således logge ind hver gang, du benytter OneDrive.

Du skal være tildelt rettigheden 'Tilgå Google Drive' eller 'Tilgå OneDrive' for at kunne tilgå fildelingsløsningen. Rettigheden skal tildeles af en administrator, og kan både tildeles på en skole eller et dagtilbud, samt den kommunale institution.

Vedhæft filer



Når du sender en besked eller opretter en begivenhed eller et opslag, har du enten mulighed for at tilføje filer direkte fra din fildelingsløsning som en vedhæftning eller et link til den pågældende fildelingsløsning.

Ikonet for Google Drev og OneDrive fremgår som en mulighed, når du klikker på 'Vedhæft fil', samt med de to muligheder for hver fildelingsløsning "Link til fil" eller "Vedhæft fil fra" i hhv. OneDrive eller Google Drive. Herfra bliver du sendt direkte ind i fildelingsløsningen, hvor du kan se dine filer og mapper.

Vedhæft fil som link: Vælger du at vedhæfte filen som et link vil denne vises som en vedhæftning på opslag, beskeder eller begivenheder, men det er reelt et link til hhv. OneDrive/Google Drev. Dvs. at når du klikker på dokumentet, kommer du ind på fildelingsløsningens side.

Vedhæft fil direkte: Bruger du dermed funktionen "Vedhæft fil fra" vil Aula tage en kopi af filen som er placeret i enten OneDrive eller Google Drive og vedhæfte den – herefter vil der ingen kobling være mellem den vedhæftede fil (kopien) og den originale i fildelingsløsningen.

Rettigheder i fildelingsløsningen styres uafhængigt af Aula

Hvilke rettigheder du har til at se, dele eller redigere filer i fildelingsløsningerne, styres uafhængigt af Aula. Dvs. at hvis du deler en fil med en anden bruger i Aula, som ikke har rettigheden til at se filen i fildelingsløsningen, vil den ikke være tilgængelig for dem.

Modtages linket via en browser, åbnes et direkte link til OneDrive/Google Drev i en ny fane. Modtages linket i mobil-app, åbnes filen direkte, hvis OneDrive/Google Drev er installeret på mobilen – hvis ikke åbnes den i en ny browser.

4.6 Galleri



I galleriet kan du se og dele billeder, videoer og lyd. Det vil naturligvis skulle ske under hensyntagen til krav om samtykker og rettigheder, som er beskrevet nærmere i dette afsnit. Galleri fungerer på alle computere, Chromebooks, tablets og mobilenheder og du kan producere indhold direkte fra et mobilkamera til galleri. I galleriet kan du ved hjælp af tagging angive, hvem der er på et medie.

Når 'Mediet' bliver nævnt i dette afsnit, inkluderer det både billede, video eller lydfil. Herudover differentieres mellem portrætbilleder og situationsbilleder, som er beskrevet herunder.

Portrætbillede: Portrætbilleder er i udgangspunktet et billede med et ansigt der er genkendeligt. Det kan dog også godt være en video eller en lydfil. Men i sidste ende er det dig, der træffer beslutningen om, hvorvidt det er et portrætbillede eller et situationsbillede i henhold til kommunens datapolitik.



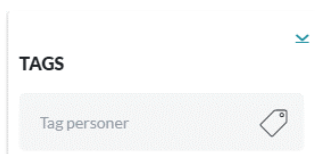
Situationsbillede: Alle de medier der ikke vurderes som portrætbilleder er situationsbilleder. Men her skal du igen følge kommunens datapolitik.

4.6.1 Tagging af medier

Når du opretter et album, eller uploader et medie til et opslag eller en begivenhed, skal alle medier tjekkes igennem for portrætbilleder



Hver gang du lægger medier op i Aula, skal du gøre brug af tagging. Tagging betyder, at du angiver hvilke personer, som optræder på et medie. Bemærk: Har du angivet at mediet er et portrætbillede, skal du tage alle personer, der er genkendelige på billedet.



Du tagger en person ved at skrive navnet på personen i feltet 'Tag personer'. Det gælder både, når du tilføjer et medie til et opslag eller en begivenhed, eller du opretter et nyt album. Det bliver gennemgået nærmere i de følgende afsnit.



Når du har uploadet et medie, vil dit navn fremgå. Det er således altid tydeligt, hvem der har tilføjet mediet. Navnene, på de personer som er tagget, bliver vist til højre for mediet sammen med små ikoner på selve mediet.

Samtykker

Første gang forældre (og børn over 16 år, eller en anden alder angivet af den kommunale administrator) logger på Aula, skal de tage stilling til en række samtykker. Samtykker adskiller sig fra supplerende stamdata og tilladelser, da samtykker har en aktiv indvirkning på det indhold, der vises for øvrige brugere i Aula.

Indholdet, der skal tages stilling til via samtykker, er:

- Forælderen og barnets kontaktoplysninger
- Portrætbilleder af forælderen og barnet.



Samtykker kan deles på tre niveauer: Med institutionen, med klassen/stuen, og med årgangen/SFO.

Optræder flere personer på et portrætbillede, men én af disse har afgivet samtykke om ikke at ville dele sine portrætbilleder med andre, vil billedet ikke blive uploadet. Optræder to personer, hvor den ene har sagt ja til deling af portrætbilleder med institutionen, og den anden har sagt ja til deling af portrætbilleder med klassen/stuen, vil billedet kun blive delt med klassen/stuen. Hvis en bruger trækker et samtykke tilbage omkring visning af portrætbilleder, vil delingen af billeder fra datoen hvor samtykket er trukket tilbage stoppe. Medier med denne bruger på vil ikke blive slettet bagudrettet. Accepterer brugeren igen samtykket, vil der på ny kunne deles portrætbilleder af brugeren i Aula fra den dato, samtykket er givet.

Hvem kan tagges på medier?

Du kan tage brugere, som du har en relation til. Dvs. alle brugere på din institution og dine tilknyttede grupper. Er du tilknyttet flere institutioner, kan du vælge brugere fra samtlige institutioner.

Du kan både tage andre brugere på dine egne medier, og medier som du ikke selv har lagt op. Har du fx tagget et medie forkert, er det også muligt at redigere, hvem der er tagget på mediet. Det er både gældende for billeder du selv har lagt op, og billeder som er delt med dig.



Når du har færdiggjort din tagging af medierne, modtager de taggedede brugere en notifikation om nye medier.

4.6.2 Deling af medier

Medier lægges altid i et album, der kan deles med én eller flere specifikke grupper. Det er derfor ikke muligt for brugere i gruppen 9.A at tilgå et album, der udelukkende er delt med 9.B. Mediefilers visning er derfor altid afgrænset inden for grupper. Så længe du ikke har delt medierne med grupper, vil de ikke blive vist andre steder i Aula end i dit eget galleri.

Når du uploader et billede, skal du tage stilling til, om billedet er et situationsbillede eller et portrætbillede. Er det et portrætbillede, skal du tage de personer, der optræder på billedet. På denne måde har Aula mulighed for at håndtere de afgivne samtykker, så der ikke lægges billeder op af brugere, der ikke ønsker det.

4.6.3 Galleri-oversigt

I modulet 'Galleri' i den venstre menu, har du adgang til alle dine medier. Det inkluderer videoer, lyd og billeder. Her kan du se de album, som du selv har oprettet, eller som er blevet delt med dig.

Du finder også et album, som indeholder alle de medier, du er tagget på. På den måde kan du nemt få et overblik over de medier, som findes af dig i Aula.

The screenshot shows the 'Galleri' (Gallery) interface in Aula. At the top, there are buttons for '+ Opret album' and 'Download'. The main area is titled 'Galleri' and 'ALBUM'. It displays a grid of photo albums, each with a thumbnail image, a title, and a circular icon indicating the number of items in the album. The albums shown are:

- Mine opmærkede billeder (4 items)
- Svømmeundervisning i badela ... (11 items)
- Valgfag i 6.A (34 items)
- Teaterworkshop 2. A (4 items)
- Svømmeundervisning i badela ... (11 items)
- Valgfag i 6.A (34 items)
- Virtual reality i 6.A (4 items)



Bemærk: Du kan kun tilgå albums, som indeholder medier, du selv er tagget i, eller medier der er delt i grupper, som du er medlem af.



Tip: Holder du musen henover de enkelte album, kan du se flere detaljer omkring albummet.

Filtrering på institution

Hvis du er tilknyttet flere institutioner, kan du filtrere på dine medier, så du kun får vist de medier som knytter sig til den valgte institution. Åbner du fx albummet, med de medier du er tagget på, og filtrerer en institution fra, bliver der kun vist de medier, som hører til den tilbageværende institution. For at læse mere om filtrering se afsnit [3.3 Filtrering på institutionsniveau](#).

4.6.4 Opret album

For at oprette et nyt album klikker du på 'Opret album' øverst til venstre. Du får herefter vist en side, hvor du kan oprette det nye album.

The screenshot shows a form titled 'OPRET ALBUM' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are four input fields: 'Medier fra 01-11-2018', 'Del med', 'Evt beskrivelse', and 'OPRET ALBUM'.

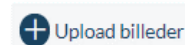
Som billedet herover viser, angiver du:

Titel og beskrivelse: Du skal give albummet en titel, og du har desuden mulighed for at give albummet en beskrivelse.

Del med: Vælg, hvem du vil dele albummet med. Så længe du ikke har delt albummet med nogle grupper, vil de ikke blive vist andre steder i Aula end i dit eget galleri og i de personers albums som evt. er tagget på samme billede.

Når du klikker på 'Opret album, får du mulighed for at tilføje medier til albummet.

Tilføj medier: For at tilføje medier til albummet klikker du på 'Upload medier. Her kan du tilføje medier fra din computer eller fra din mobilenhed. De billeder, du uploader, har du mulighed for at rotere.



Mediefiler skal altid bo i et album. Det er således ikke muligt blot at importere medier, uden at disse ligger i et album.

Tilføj information til medierne: Som beskrevet i afsnit [4.6.1 Tagging af medier](#), skal du angive, hvorvidt medierne er situationsbilleder eller portrætbilleder og tagge medierne. Du kan også give medierne en individuel titel og beskrivelse. Se billedet herunder.

The screenshot shows a user interface for tagging media. At the top left, there is a 'Vælg alle' button with a checkmark. Below it, there are two media items. The first item is a portrait of a child, with the name 'Emil Bertelsen (2X - Møllevangskolen)' entered in the title field. The 'Portrætbillede' radio button is selected. The second item is a situation photo of a child on a red tractor, with 'Tilføj tags' entered in the title field. The 'Situationsbillede' radio button is selected. Both items have 'Evt. titel' and 'Evt. beskrivelse' input fields.

Det er muligt at tilføje samme information til flere medier ad gangen. Det gør du ved at sætte flueben til venstre for mediet eller klikke af i 'Vælg alle'. Herved kan du fx vælge, at alle eller flere medier er portrætbilleder eller tagge de samme personer i flere medier.

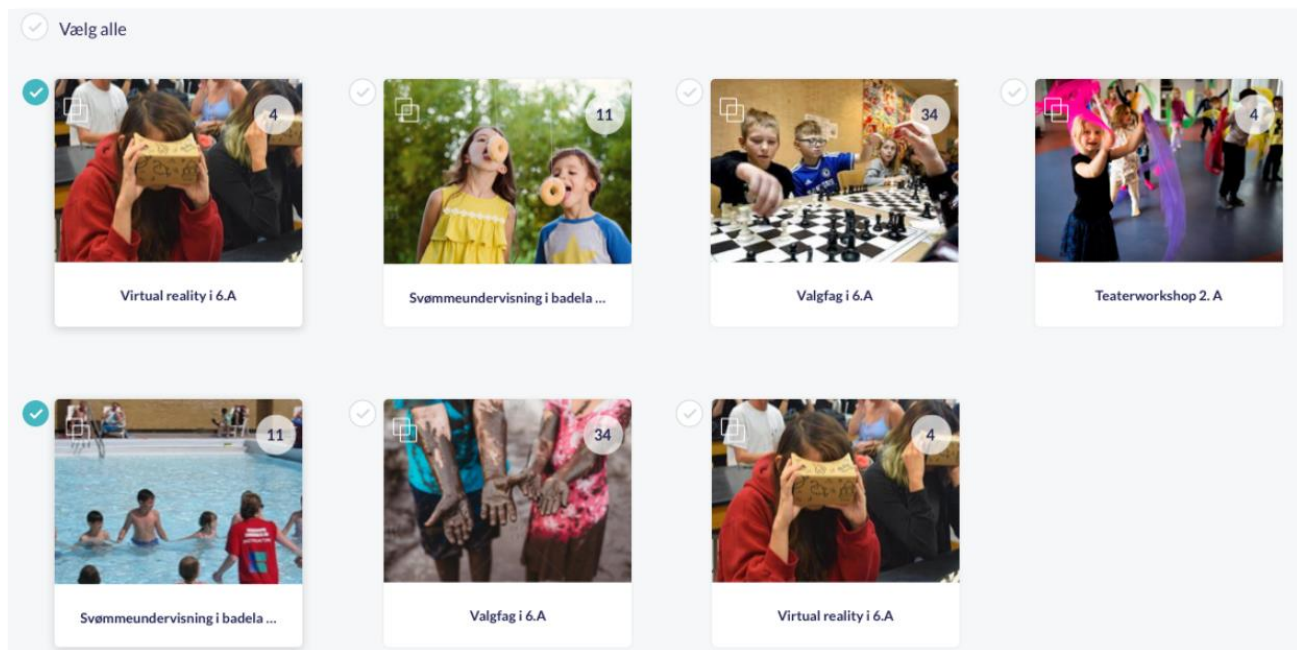
✕ Klikker du på krydset til højre for mediet, kan du fjerne de medier, som du ikke ønsker at have med i albummet.

4.6.5 Download medier

Du har mulighed for at downloade alle de medier, som du har rettighed til at se i Aula.

Der er flere måder at downloade medier på:

- ☑ Du kan downloade et eller flere album ved at klikke på 'Download' i den øverste bjælke i gallerivisningen. Herefter kan du sætte flueben ved de album, du gerne vil eksportere. De vil blive downloadet i en ZIP-fil. Se billedet på næste side
- ☑ For at downloade enkelte mediefiler klikker du ind på det album, som indeholder de medier, du gerne vil hente. Ved at klikke på 'Download' kan du markere de billeder, lydfiler eller videoer, du ønsker at downloade.
- ☑ Hvis et opslag har et tilknyttet medie, kan du downloade mediet direkte til den enhed, du benytter.



4.6.6 Se og rediger eksisterende album

Når du vælger et album, har du følgende muligheder tilgængelige.

Download album
 Rediger album
 Tilføj medier
 Slet album

Download album: Som beskrevet i foregående afsnit, har du mulighed for at downloade albummet ved at klikke på 'Download album'.

Rediger album: Vælger du at redigere et album, vises Aula alle eksisterende medier i albummet. Visningen er næsten den samme, som når du opretter et album.

Du kan her ændre, om billeder er situationsbilleder eller portrætbilleder og tage billeder. Du kan også give billederne en ny titel og en ny beskrivelse.

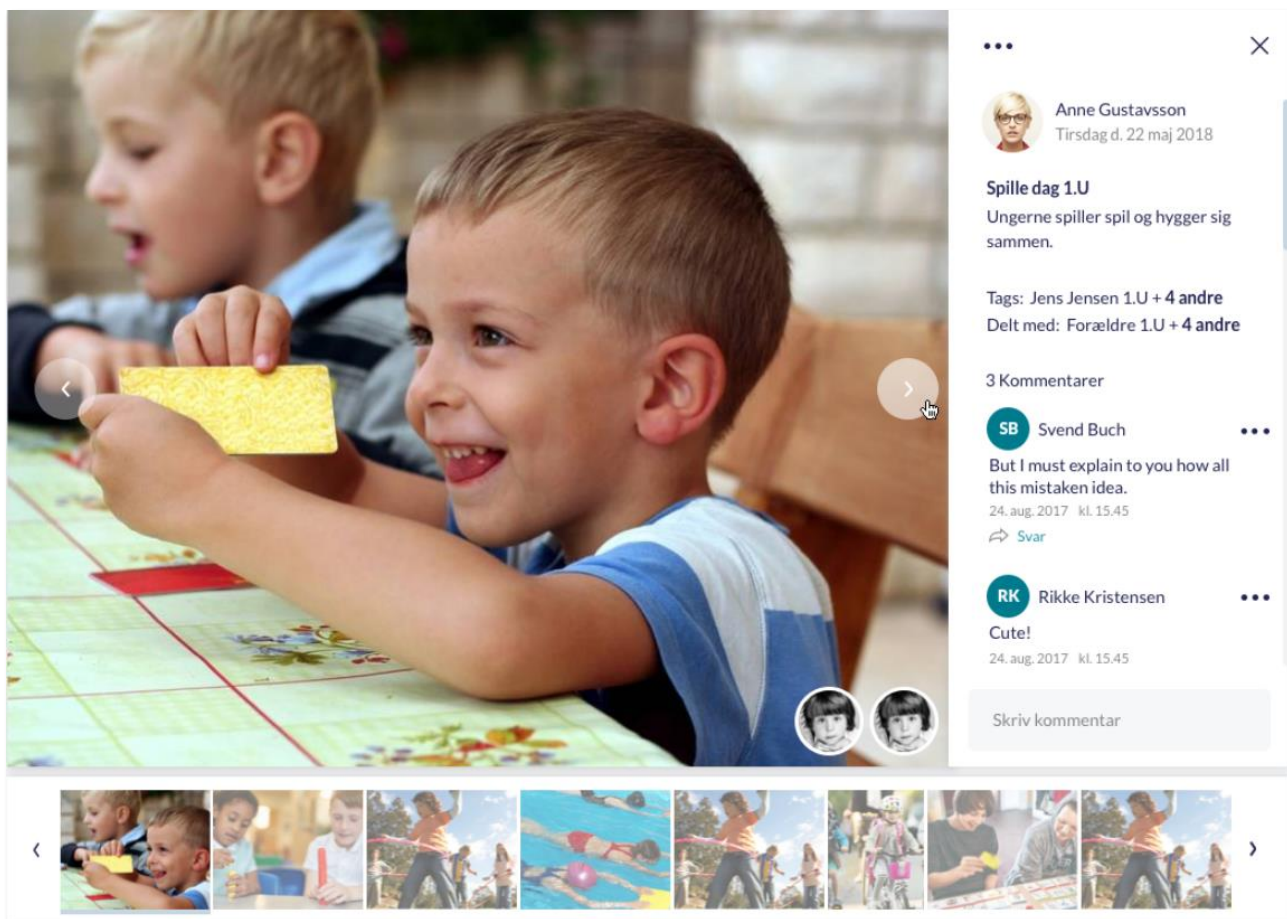
Det er muligt at tilføje samme information til flere medier ad gangen. Det gør du ved at sætte flueben venstre for mediet eller klikke af i 'Vælg alle'. Her kan du fx vælge, at alle eller flere medier er portrætbilleder eller tage de samme personer på flere medier.

- ✕ Klikker du på krydset til højre for mediet, kan du fjerne de medier, som du ikke ønsker at have med i albummet længere.

Tilføj medier: For at tilføje flere medier til albummet klikker du på 'Tilføj medier'. Herfra kan du tilføje medier fra din computer eller fra din mobilenhed. Du kan også tilføje medier til et album, som er delt med dig.

Detaljeret visning af mediet

I det enkelte album ser du en oversigt over de medier, som albummet indeholder. Klikker du på et billede eller en video, bliver denne vist i stort format. Du kan navigere mellem albummets indhold ved at bruge pilene på billedet eller vælge imellem billederne i menuen under det valgte billede.



Tags: På billedet bliver det med ikoner vist hvem, som er tagget på billedet. Til højre for billedet kan du også se hvem, som er tagget på billedet, og tilføje eller fjerne personer på billedet.

- ● ● Klikker du de tre prikker, får du mulighed for at slette mediet, downloade det eller anmelde det.

Anmeld indhold: Det er muligt at anmelde et medie eller en kommentar, hvis indholdet er upassende. Det kan du læse mere om i afsnit [6.1.3 Anmeld indhold](#).

Skriv kommentar: I feltet kan du skrive en kommentar til billedet. Kommentarerne her fungerer på samme måde som ved opslag, bemærk dog at du, hvis du er tagget på et medie, også kan kommentere. Du kan læse mere om funktionaliteten i afsnit [4.1.2 Opret opslag](#).

Du kan slette kommentarer på medier hvis:

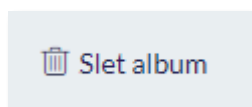
- Du har oprettet kommentaren
- Du er gruppeadministrator for den gruppe, mediet er blevet delt med

- Du er institutions- eller kommunal administrator (disse kan udelukkende slette, ikke redigere).

Hvis en bruger bliver en del af en ny gruppe eller skifter institution, bliver alle kommentarer på medier, der er delt med den tidligere gruppe eller institution fjernet for den pågældende bruger. Brugeren vil dog stadig have adgang til at se mediet.

4.6.7 Slet album

For at slette et album går du til modulet Galleri og tilgår albummet du ønsker at slette. Fra albummets side klikker du på "Slet album".



Du kan kun slette et album, som du selv har oprettet. Albummet slettes både for dig og for alle dem, du har delt det med. Vær opmærksom på, at hvis du sletter et album, der indeholder medier tilføjede af andre brugere, bliver disse medier også slettet.

4.6.8 Vedhæft medie til opslag, besked eller begivenhed

Når du opretter et opslag, en besked eller en begivenhed, kan du tilføje en mediefil. Eksemplet herunder gennemgår processen for vedhæftning af en mediefil til et opslag, og det vil være tilsvarende for beskeder og begivenheder.

Klikker du på "Vedhæft fil", kan du tilføje et medie fra 'Min Computer' eller 'Galleri'.



Vedhæft medie fra Min Computer

Når du vedhæfter et medie fra din computer, kan du vælge imellem de medier, som du har liggende på din computer.

Vedhæft medie fra galleri

Når du vedhæfter et medie fra galleriet, kan du vælge mellem de medier, som du har tilgængelige i dit galleri.

Medier bliver tilføjet opslaget, og du skal herefter angive, om det er et portrætbillede eller et situationsbillede, samt tagge de personer som er på mediet. Se billedet herunder. Hvis billedet opmærkes som et portrætmedie bliver billedet efterfølgende tilgængeligt i den taggedes brugers Galleri under "Medier af dig/Medier af dig og dine børn". Bemærk dog, at hvis et medie vedhæftes til en besked og denne besked herefter markeres som følsom, så vil mediet ikke vises i den taggedes brugers Galleri – medmindre mediet først er tilføjet et album og derefter markeres som følsomt. Er dette tilfældet, vil mediet fortsat fremgå af den taggedes brugers Galleri

Det er også muligt at vedhæfte et medie fra Google Drive og/eller OneDrive. Du kan læse mere om vedhæftning fra fildelingsløsninger i afsnit [4.5.3 Fildelingsløsninger](#).



Bemærk: Når du sletter et medie fra galleriet, bliver det slettet overalt i Aula. Så hvis mediet fx er brugt i et opslag eller i en begivenhed, bliver det også slettet dér.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Video: [Video om galleri](#)

4.6.9 Adgang til medier

Der differentieres mellem, om en gruppe bliver nedlagt, kontra, om en bruger forlader en gruppe. Hvis man bliver fjernet fra en gruppe, mister man adgang til albums og medierne i gruppen. De billeder, man selv er tagget på, vil dog stadig fremgå af ens eget album. Hvis hele gruppen bliver lukket ned, beholder brugerne adgangen til gruppens medier.

- Bruger fjernes fra UNI-gruppe: Bruger har ikke længere adgang til gruppens medier.
- Gruppen lukkes eks. ifm. Årsrul: Alle brugere i gruppen har adgang til gruppens medier.

Når en bruger forlader en gruppe, har vedkommende adgang til alle medier fra gruppens oprettelse og frem til det tidspunkt gruppen forlades. Bliver nye albums delt med en brugers tidligere gruppe, har vedkommende ikke adgang til disse. Dvs. at brugeren kun kan se medier fra den periode, hvor brugeren var en del af gruppen.

Børn og forældre, der genindmeldes i en gruppe, får adgang til alle medier i denne – også de medier, der blev delt, i den periode man ikke var medlem. Dette gælder, hvis man forlader 6A og derefter genindmeldes i 6A. Hvis man forlader 6A og kommer tilbage i 7A har man ikke adgang til medier delt med 6A, efter man forlod denne gruppe. Man har adgang til alle medier delt med 7A.

Hvis forældre og børn forlader en institution, har de stadig adgang til medier fra den tidligere institution. De kan dog ikke længere redigere album eller medier hørende til den tidligere institution, herunder opmærkninger.

Hvis du som medarbejder forlader en institution, mister du adgang til alle albums og medier, der tilhører den gamle institution, bortset fra medier, du er tagget på, som stadig vil fremgå af dit eget album. På den nye institution får du adgang til alle medier i de grupper, du er medlem af – også medier delt med grupperne inden du startede på den nye institution.

Samtykker ved skift af klasse og årsrul

Når et barn skifter klasse (gruppe), skal der gives samtykke til om medier, som barnet er tagget på, fortsat må deles med den klasse, man forlader.

Ved årsrul bliver alle grupper nedlagt, og der oprettes nye for det kommende år. Børn bliver i dette tilfælde ikke bedt om at give samtykker på ny.

4.6.10 Filformater og størrelse på medier

Du kan uploade forskellige filtyper i Aula for henholdsvis billeder, lydfiler og video. Du kan uploade følgende formater.

TILLADTE FORMATER FOR MEDIETYPER

Billede	LYD	VIDEO
.bpm	.aac	.3g2
.gif	.aif	.3gp
.jpeg / .jpg	.cda	.avi
.png	.flac	.flv
	.m4a	.h264
	.mid / .midi	.m4v
	.mp3	.mkv
	.mpa	.mov -
	.ogg	.mp4
	.waw	.mpg / .mpeg
	.wma	.rm
	.wpl	.swf
		.vob
		.wmv

Billeder er begrænset til en filstørrelse af 25MB. Aula skalerer automatisk billeder ned til en tilladt størrelse, hvis de er for store, når du lægger dem op i Aula. Maximumstørrelsen på videoer er 3 gb. For videoer gælder det ligeledes, at hvis en video er optaget igennem appen på et IOS device, kan videoen ikke afspilles på appen med et Android device. Forsøger du at uploade en fil, som overskrider den tilladte filstørrelse, vil du modtage en advarsel.

4.7 Kontakter

Under kontakter kan du finde kontaktoplysninger om en gruppe i listeform. Når du har valgt en gruppe, kan du se kontaktoplysninger fra gruppens medlemmer på en liste. Det er kun muligt at finde kontaktlister på de grupper, du er medlem af. Visningen styres desuden af de afgivne samtykker. Der kan læses mere om samtykker i [administratorvejledningen](#). Du kan desuden læse mere om hvilke kontaktoplysninger der kan ses af hvem i dokumentet [Hvem kan se hvad](#).

Hvis du har behov for at se kontaktoplysninger på brugere i grupper, som du ikke er en del af, skal du tildeles rettigheden 'Se kontaktoplysninger for alle på institutionen' af en

institutionsadministrator. Med denne rettighed kan du se alle gruppers kontaktoplysninger. Læs mere om rettigheder i [administratorvejledningen](#).

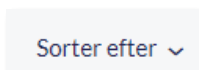
Vælg gruppe og filtrer

For at se en liste over kontaktoplysninger, klikker du på drop-down menuen og vælger den gruppe, som du ønsker at se kontaktoplysninger for.

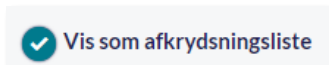


Drop-down menuen viser alene de grupper, du er relateret til. Har du rettigheden til at se alle kontaktoplysninger på institutionen, skal du aktivt fremsøge de grupper, du ikke er relateret til.

Når du har fremsøgt en gruppe, har du mulighed for at sortere og filtrere på de oplysninger, som vises. Du kan filtrere på følgende profiltyper: Alle børn, drenge, piger, forældre og medarbejdere. Som udgangspunkt vises listen over alle børn. Hvis et barn fremsøger en gruppes kontaktoplysninger, vil barnet kun kunne se visningen Alle børn, og har derfor ikke mulighed for at filtrere.



Listen kan sorteres alfabetisk (A-Å) eller ud fra fødselsdage (jan-dec). Det er kun muligt at sortere på fødselsdage på børnene.



Ved at vælge 'Vis som afkrydsningsliste' bliver der vist et afkrydsningsfelt til venstre ud for hver række. Det kan bruges til at krydse af, om alle børn er til stede. Der er ikke nogen anden funktionalitet forbundet med afkrydsningen.





Kontaktoplysninger

Forældres og elevers kontaktoplysninger bliver altid vist for medarbejdere på institutionen, uanset de afgivne samtykker. Det betyder, at medarbejdere altid kan se telefonnummer, e-mail og adresse for forældre og elever på deres profilside og kontaktlister, også selvom brugerne ikke har været logget ind i Aula. Kontaktoplysningerne hentes fra Uni-login og sikrer, at medarbejdere altid kan få fat i forældre.

På nedenstående eksempel vises kontaktoplysningerne for alle børnene i 9.A. Her fremgår følgende informationer:

- Fulde navn. Hvis brugeren har navne- og adressebeskyttelse, vil det fulde navn være det alias, som er givet i Uni-login.
- Fødselsdag. Du kan som medarbejder kun se fødselsdage for børn på din egen institution. Børn og forældre kan kun se fødselsdage for de børn, som er med i samme hovedgruppe.

- Kontaktoplysninger på barnets mor og far, herunder adresse, telefonnummer og e-mail. Kontaktoplysningerne på forældre bliver kun vist for børn og forældre, hvis der er givet samtykke til, at disse må være delt med dem. Medarbejdere kan altid se kontaktoplysninger relateret til forældre.
- Kontaktoplysninger på barnet, herunder adresse, telefonnummer og e-mail. Kontaktoplysningerne på børn bliver kun vist for andre børn og forældre, hvis der er givet samtykke hertil. Medarbejdere kan altid se kontaktoplysninger relateret til børn.

Kontaktoplysninger: 9.A			
ALLE BØRN	DRENGE	PIGER	FORÆLDRE MEDARBEJDER
	Ditte Madsen Fødselsdag 28. jul. 2005	Mor Naja Madsen Holmbladsgade 17a, 2300 Copenhagen	
	Esben Holm Fødselsdag 31. okt. 2003 Telefon: 88880003 Mobil: 44444444 E-mail: ncaula.test@gmail.com	Far Anton Holm Holmbladsgade 17a, 2300 Copenhagen Telefon: 88880010 Mobil: 88880010 Telefon: 88880010 E-mail: anton@example.com	Mor Sanne Laursen Holmbladsgade 17a, 2300 Copenhagen Mobil: 44444444 E-mail: ncaula.test@gmail.com
	Henrik Larsen Fødselsdag 3. jul. 2002	Far Torsten Larsen Holmbladsgade 16d, 2300 Copenhagen	
	Malthe Kruse Fødselsdag 18. mar. 2002 Telefon: 004525612565 Mobil: 88880007 E-mail: malthe@example.com	Far Jonas Kruse Holmbladsgade 16d, 2300 Copenhagen Telefon: 88880018 Mobil: 88880018 Telefon: 88880018 E-mail: jonas@example.com	Mor Sara Bjørnstad Holmbladsgade 28b, 2300 Copenhagen Telefon: 88880027 Mobil: 88880027 Telefon: 88880027 E-mail: sara@example.com

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- [Kontaktoplysninger - Hvem kan se hvad?](#)

4.8 Stamkortoplysninger

For at tilgå stamkortoplysninger kræver det, at du er logget ind på et højere sikkerhedsniveau. Under stamkortoplysninger har du mulighed for at få et overblik over samtykker, supplerende stamdata og tilladelser for en bruger eller en gruppe. Du kan fx trække en liste over, hvor mange fra 8.B der må bevæge sig uden for skolens område, eller se hvem der har svaret ja til samtykket omkring deling af portrætbilleder.

Første gang en forælder logger på Aula, skal han/hun afgive samtykker på deres barns vegne ift. opbevaring, deling og brug af medier, samt kontaktoplysninger. De skal samtidig svare på supplerende stamdata og tilladelser, hvis der er oprettet sådanne af institutionsadministratoren.

Du kan se og læse mere omkring supplerende stamdata, tilladelser og samtykker i [Administratorvejledningen](#).

Fremsøg stamkortoplysninger

Først vælger du hvilken gruppe eller bruger, du gerne vil se stamkortoplysninger for - vær opmærksom på, at du kun kan fremsøge grupper, du er medlem af. Hvis du er blevet tildelt rettigheden 'Se stamkortoplysninger for alle børn og forældre' af en administrator, kan du også se stamkortoplysninger for alle børn, forældre og grupper, som du ikke er medlem af. Du kan læse mere om rettigheden i [administratorvejledningen](#).

Du fremsøger stamkortoplysningerne ved at søge efter brugeren eller gruppen i søgefeltet på siden. Det er kun muligt at vælge en bruger eller gruppe, og det er udelukkende ledere, som kan se stamkortoplysninger omkring andre medarbejdere.

Søg bruger eller gruppe for at se Stamkort

Når gruppen eller brugeren er valgt, skal du vælge hvilken stamkortoplysning, du ønsker at se. Stamkortoplysningerne er grupperet i tre typer:

- **Tilladelser:** er noget institutionen indhenter fra forældrene, fx tilladelse til at gå i svømmehallen eller gå alene hjem.
- **Supplerende stamdata:** er de supplerende oplysninger, man som institutionens administrator ønsker at vide omkring brugerne. Det er de stamdata, vi ikke får fra de administrative løsninger som fx særlige helbredsoplysninger eller lign.
- **Samtykker:** er noget der anvendes på tværs af Aula for at lade brugerne have medbestemmelse over, hvilket indhold, der deles med andre. De bruges primært til deling af medier. Det kan fx være portrætbilleder af brugeren selv. Hverken institutionens eller kommunens administrator ikke kan tilføje egne samtykker. tilføje egne samtykkeerklæringer.

Du kan enten klikke på feltet og få vist en liste over alle stamkortoplysningerne eller søge på en bestemt stamkortoplysning. Det er kun muligt at vælge og se én stamkortoplysning ad gangen.

Deling af børns portrætbilleder

Vælg

SAMTYKKER

- Afsendelse af NemSMS.
- Deling af børns portrætbilleder
- Deling af forældres kontaktoplysninger
- Deling af forældres portrætbilleder
- Deling af portrætbilleder på hjemmesider
- Deling af portrætbilleder på infotavler
- Deling af portrætbilleder ved skift

Når du har valgt en stamkortoplysning, får du vist en tabel med den ønskede information.

Sorter efter ▾

Listen kan sorteres alfabetisk (A-Å) eller ud fra svar.

På nedenstående eksempel er tilladelsen 'Må dit barn bevæge sig uden for skolens område?' vist for alle børnene i 9.A.

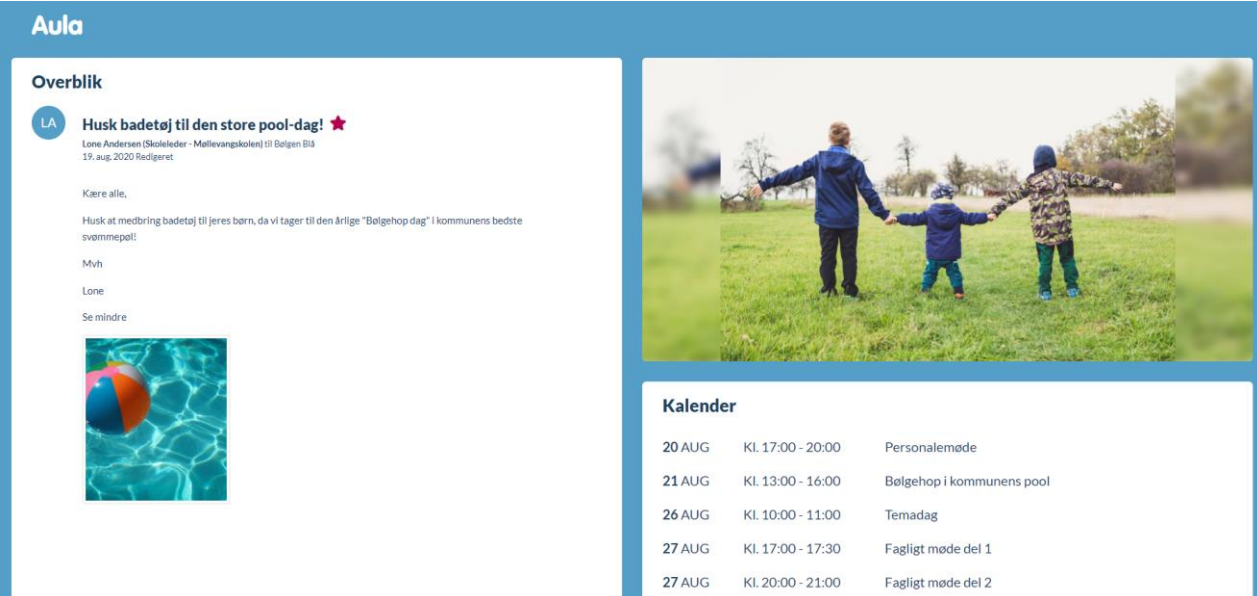
- I tabellen er svaret på spørgsmålet angivet.
- Hvis brugeren ikke er relateret til stamkortoplysningen, står der "Brugeren har ikke modtaget stamkortoplysningen".
- Hvis brugeren ikke har besvaret stamkortoplysningen, står feltet "Svar" tomt og feltet "Uddybende spørgsmål" står som "Ikke besvaret".

Stamkortoplysninger			
ALLE BØRN DRENGE PIGER FORÆLDRE MEDARBEJDER			
Sorter efter ▾			
	NAVN	SVAR	UDDYBENDE SPØRGSMÅL
SJ	Sofia Jakobsen	NEJ	Ikke besvaret
EH	Esben Holm	JA	Ikke besvaret
MK	Malthe Kruse	JA	Ikke besvaret
DM	Ditte Madsen		Brugeren har ikke modtaget stamkortoplysningen
HL	Henrik Larsen		Brugeren har ikke modtaget stamkortoplysningen

4.9 Infotavler

På en infotavle kan du se information, der er relevant for dig – fx opslag, kalenderbegivenheder, billeder og widgets, som understøtter at blive vist på infotavlen. Infotavlen kan vise op til fem moduler/widgets ad gangen – henholdsvis Overblik, Kalender, Galleri, Komme/Gå og widgets.

Indhold delt på en infotavle afhænger af den gruppe, der er tilknyttet infotavlen. Det er altså den tilknyttede gruppes opslag, komme/gå, begivenheder, medier, der kan vises. Se et eksempel på en infotavle nedenfor:



Aula

Overblik

LA Husk badetøj til den store pool-dag! ★
Lone Andersen (Skoleleder - Møllevangskolen) til Belgien Bli
19. aug. 2020 Redigeret


Kære alle,

Husk at medbring badetøj til jeres børn, da vi tager til den årlige "Bølgehop dag" i kommunens bedste svømmepool!

Myh

Lone

Se mindre



Kalender

20 AUG	Kl. 17:00 - 20:00	Personalemøde
21 AUG	Kl. 13:00 - 16:00	Bølgehop i kommunens pool
26 AUG	Kl. 10:00 - 11:00	Temadag
27 AUG	Kl. 17:00 - 17:30	Fagligt møde del 1
27 AUG	Kl. 20:00 - 21:00	Fagligt møde del 2

Infotavler opsættes af institutionsadministratorerne, og udseendet kan dermed variere alt afhængigt af de valg, der træffes ifm. opsætningen. For yderligere information om opsætning af infotavler, læs [Administratorvejledningens afsnit 7.1.2.](#)

Der kan være opsat flere infotavler på en institution, og de kan vise forskelligt indhold alt efter målgruppen, hvor de er placeret, samt hvilket tidspunkt på dagen, det er. En infotavle kan fx vise et overblik med de seneste opslag og ugens begivenheder til forældrene om morgenen. Om eftermiddagen kan infotavlen i stedet vise billederne fra den seneste klassefest, eller Komme/Gå modulet til institutionens SFO, som kan benyttes som Komme/Gå skærm til tjek ind og tjek ud.

Nogle infotavler kan være sat op med enten mus og tastatur eller touchskærm, så man kan interagere med tavlen, fx hvis man skal tjekke et barn ind via Komme/Gå. Andre vil dog blot være sat op for at udstille information – og ikke til interaktion.

5 Komme/gå

Komme/gå modulet i Aula giver dig mulighed for at se, hvilke børn i SFO og dagtilbud der er kommet, og om de har forladt institutionen igen. Forældre til børn i dagtilbud og SFO kan ligeledes ved hjælp af Komme/gå modulet indberette ferie og sygdom for deres barn eller meddele, hvem der henter barnet.

Aula understøtter, at du via en trykfølsom skærm – fx en iPad - kan angive, at børnene er kommet eller hentet/gået. Derudover er det muligt at angive, om barnet deltager i en aktivitet, og det er samtidig muligt at angive lokaliteten for den givne aktivitet. Hermed kan du løbende opdatere status for et eller flere børn, så forældre får et overblik over den forløbne dag for eget barn.

5.1.1 Medarbejderes Komme/Gå-modul

Alle medarbejdere, som er tilknyttet Komme/Gå, får et modul, der hedder "Komme/Gå" i deres personlige dashboard. Medarbejderne kan her se en aktivitetsliste over børn på institutionen, som viser barnets aktuelle status for dagen i dag. Listen er afhængig af de moduler, der er valgt i opsætningen af Komme/Gå – fx hvis fysiske placeringer er fravalgt i opsætningen, vil det ikke være muligt at se eller angive en fysisk placering i aktivitetslisten. Listen indeholder følgende information om børnene (nærmere beskrivelse af de forskellige punkter kan findes i afsnit [5.1.3 Fysisk enhed på institutionen](#)):

- Hvem (Barnets navn og profilbillede), samt dagens bemærkning, hvis forældrene har udfyldt denne.
- Nuværende status (Fx Kommet, Sover, Syg, Gået, eller på hvilken Fysisk Placering, barnet er)
- Næste aktivitet. Du kan se barnets tidligere og næstkommende aktiviteter. Fx om barnet skal til fritidsaktivitet, eller skal sendes hjem, m.v.
- Hvornår (Start- og evt. sluttidspunkt for aktiviteten)
- Tjek ind og -ud tid

Derudover viser listen følgende (hvis disse er opsat af administratoren):

- Hentetider – vises frem til et barn tjekker ud.
- Afleveringstider – vises frem til et barn har tjekket ind
- Fritidsaktiviteter – vises frem til et barn tjekker ind igen, eller vælger en fysisk placering efter at have været markeret som "Til Fritidsaktivitet"
- Selvbestemmer – vises frem til et barn tjekker ud
- Send hjem – vises frem til et barn tjekker ud
- Hentes af – vises frem til et barn tjekker ud

- Gå hjem med – vises frem til et barn tjekker ud

Sortering

Aktivitetslisten er som standard sorteret kronologisk ud fra Næste Aktivitet. Fx hvis klokken er 7:55 og ét barn skal komme kl. 8:00, vil barnet stå øverst på listen. Et andet barn, der er ankommet, og hvis næste aktivitet er, at det skal hentes kl. 16:30, vil stå langt nede på listen.

Det er også muligt at sortere listen ud fra følgende parametre:

- Alfabetisk efter fornavn
- Kronologisk efter næste aktivitet.
- Alfabetisk efter status

Filtrering

Det er muligt at filtrere på listen ud fra følgende parametre:

- Afdeling
- Én eller flere grupper
- Nuværende status (fx til stede, syg, ikke til stede eller fysisk placering).. Du kan filtrere på en specifik fysisk placering, så du kan se alle de børn, der lige nu befinder sig på denne ene placering, fx boldbanen.
- Typen af aktivitet (fx hentes af, selvbestemmer eller fritidsaktivitet)

Gem filtrering

Aula husker dit valg af filtrering – afdeling, gruppe, status og aktivitet – næste gang du tilgår aktivitetslisten fra samme enhed. Det betyder, at selvom du lukker browseren ned, eller logger helt ud af Aula, vil filtreringen være den samme næste gang, du tilgår aktivitetslisten. En gemt filtrering på aktivitetslisten vil slå igennem på 'Ferieoverblik' - og omvendt.

Det betyder også, at du kan have flere filtreringer gemt på forskellige enheder. Fx hvis en SFO har to afdelinger, Nord og Syd, og to forskellige enheder, hvorfra du tilgår aktivitetslisten. Når du tilgår Afdeling Nord's aktivitetsliste fra afdelingens enhed, vil filtreringen være gemt på Afdeling Nord. På samme måde vil Afdeling Syds filtrering være gemt på afdelingens enhed.

Skift status

Klikker du på det enkelte barn i 'Aktivitetsliste', åbnes et vindue, hvor du kan redigere status på det enkelte barn. Du kan her tjekke barnet ind og ud, angive at, eller se om, barnet er på en fysisk placering. Du kan se og angive sovetider, eller at barnet er på tur eller til en fritidsaktivitet. Du kan også se og redigere hentetype og hentetid, samt angive ferie eller sygdom.

Det er også muligt fra 'Aktivitetslisten' at markere ét eller flere børn og skifte deres status (f.eks. til "ikke tilstede"). Det gør du ved at klikke 'Rediger' - herefter skifter knappens navn til "Rediger Status". Du markerer nu med flueben i den lille cirkel, foretager den ønskede handling, og skifter status til f.eks. "På tur". Du vælger flere børn på samme tid ved at markere i "Vælg alle".

Komme/gå

IDAG FERIEOVERBLIK

STATUS NÆSTE AKTIVITET

Alle Alle

0 ud af 5 valgt Annuler **REDIGER STATUS**

NAVN	STATUS	NÆSTE AKTIVITET ↑	⌵	<input type="radio"/> Vælg alle
AS Alma S. (2.A)	Kommet	• Gå hjem med: Malthé K. (9.A) kl. 15:00	⌵	<input type="radio"/>
Esben H. (9.A)	Sover	• Hentes af: Sanne Laursen (Mor) kl. 14:00	⌵	<input type="radio"/>
Villads K. (9.B)	På tur	Kom kl. 13:16 • Hentes af: Jonas Kruse (Far) kl. 15:30	⌵	<input type="radio"/>
Malthé K. (9.A)	Ikke kommet	• Kommer kl. 08:00	⌵	<input type="radio"/>
MN Martin N. (9.A)	Syg		⌵	<input type="radio"/>

Ferieoverblik

Foruden siden "Aktivitetsliste" i medarbejdernes dashboard er der også fanen "Ferieoverblik". På ferieoverblikket er der en liste over børn, som har fri eller er på ferie. Du kan vælge enten at få vist denne oversigt for en specifik gruppe/klasse/stue eller for hele afdelingen.

Komme/gå

IDAG FERIEOVERBLIK

DATO

17/02/2021

3 børn har ferie/fri

NAVN	NOTE
Esben H. (9.A)	
Malthé K. (9.A)	
MN Martin N. (9.A)	

Medarbejderdashboardet opdateres automatisk hvert 10 min. – dette gælder både aktivitetslisten og ferieoverblikket - så du er opdateret på hvilke børn, der er til stede og deres status, samt hvilke der ikke er. Listen opdateres også hver gang, du trykker på 'Opdater' eller menupunktet 'Komme/Gå'.

Fysiske placeringer

I Komme/Gå er det muligt at opsætte fysiske placeringer, der giver både børn og medarbejdere mulighed for at registrere, hvor det enkelte barn befinder sig på institutionen. Placeringerne sættes op for institutionen i administrationsmodulet. Læs mere om dette i [administratorvejledningen](#).

5.1.2 Forældres Komme/Gå-modul

Forældre får ligeledes adgang til et Komme/Gå-modul, hvor de har mulighed for at angive svar på de moduler, som der er valgt i forbindelse med opsætningen af komme/gå – det kunne fx være tider, fravær og henteansvarlige. Forældrene får også et overblik over dagen.

The screenshot shows the 'Komme/gå' module in the Aula system. The top navigation bar includes the 'Aula' logo and user profile icons for Esben Holm, Martin Nielsen, and a search icon. The left sidebar contains navigation options: OVERBLIK, KALENDER, BSKEDER, KOMME/GÅ (highlighted), and GALLERI. The main content area is titled 'Komme/gå' and has tabs for DAGENS OVERBLIK, TIDER, FRAVÆR, and HENTEANSVARLIGE. The 'DAGENS OVERBLIK' tab is active, showing a list of children:

Barn	Status	Tjekket ind	Hentes af
Martin Nielsen (9.A)	På tur	kl. 14:35	Anton Holm (Far) kl. 16:00
Esben Holm (9.A)	Til stede	kl. 14:27	Sanne Laursen (Mor) kl. 14:00

Additional information for Esben Holm: Dagens bemærkning: Har haft en rigtig god dag.

Når et barn tjekker ud af institutionen via Check-ind skærmen, modtager barnets forældre en notifikation om dette (hvis notifikationsindstillinger er slået til). Dette gælder både, hvis barnet benytter "Gå hjem med", "Send hjem" og "Selvbestemmer".

5.1.3 Fysisk enhed på institutionen

Hvis der er sat en fysisk enhed op på institutionen, har forældre og børn mulighed for at tjekke ind og ud på institutionen. Konfigurationen af Komme/gå modulet sker i administrationsmodulet, se [administratorvejledningen](#).



Bemærk: Ændringer lavet til Check-ind skærmen vil slå igennem med det samme. Det betyder, at har fx tilføjet en ny gruppe under "Afdelinger", så vil denne ændring blive opdateret med det samme på Check-ind skærmen.


The screenshot shows a user interface for recording a child's arrival and departure. At the top, there is a profile picture of a child and the name 'Esben H. (9,A)'. Below this is a 'TJEK IND' button. There are sections for 'Ude af huset' (Out of house) with icons for 'På tur' (On duty) and 'Fritidsaktivitet' (After-school activity), and 'Fravær' (Absence) with icons for 'Sj' (Sick) and 'Feriefri' (Holiday). At the bottom, there are fields for 'Hentes af' (Checked out by) with a dropdown menu showing 'Sanne Laursen (Mor)', 'Tjek ud:' (Checked out) with a time dropdown set to '14.00', and 'Tjek ind:' (Checked in) with a time dropdown set to '08.00' and a field for 'Evt. bemærkninger:' (Optional notes).

På den fysiske enhed er der en række funktioner, der kan vælges i forbindelse med chek-ind, hvis disse er opsat og valgt til i administrationen:

Tjek ind: Benyttes til at du eller en forælder kan registrere, når et barn ankommer. Herefter er det muligt at vælge 'Tjek ud', når barnet igen forlader institutionen.

Hentetid (Tjek ud): angiver, hvornår barnet bliver hentet.

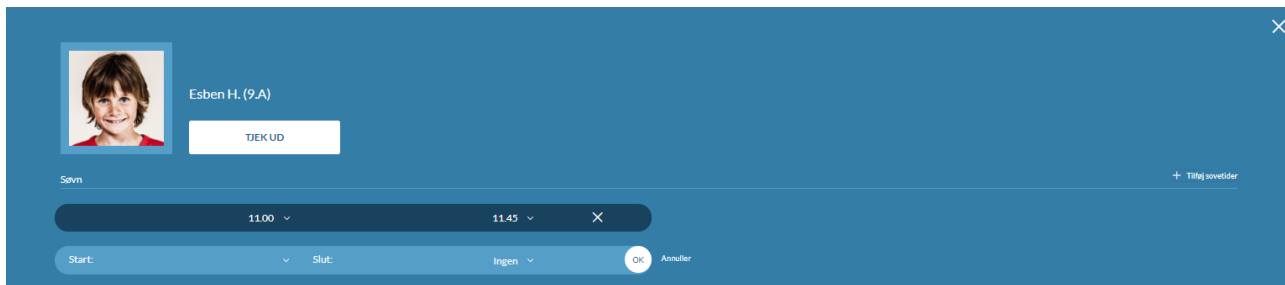
Afleveringstidspunkt (Tjek ind): Mulighed for at angive hvilket tidspunkt, barnet afleveres i institutionen.

Eventuelle bemærkninger (dagens bemærkning): Mulighed for at forældre kan give en besked til personalet i institutionen, fx "Husk at minde Birger om, at han skal bruge sine gummistøvler på jeres tur i dag". En bemærkning vil markeret med et lille notat-ikon  ud fra det pågældende barn.

Fravær (herunder meld syg og meld ferie/fri): Forældre kan melde deres børn syge og raske igen. Personalet kan ligeledes gøre dette fra deres profil eller institutionens skærm.

Hentes af: Hentes af giver forældre til det pågældende barn mulighed for at tilføje en henteansvarlig for en given dag gennem forældrenes dashboard. Denne indtastning skrives i et fritekstfelt og gemmes, så forældre kan vælge samme henteansvarlige i fremtiden via en drop-down.

Sovetider: Sovetider giver mulighed for at medarbejdere kan registrere, hvor længe et barn har sovet på dagen. I detaljeoverblikket kan medarbejdere og forældre se en oversigt over barnets sovetider for dagen: Også hvis barnet har sovet flere gange på dagen.

The screenshot shows a user interface for a child named Esben H. (9.A). On the left is a small profile picture of a young boy. To the right of the picture is the name 'Esben H. (9.A)' and a white button labeled 'TJEK UD'. Below the name is a 'Sevn' label. At the bottom, there is a time selection interface with a range from 11:00 to 11:45, and buttons for 'Start:', 'Slut:', 'Ingen', 'OK', and 'Annuller'. A '+ Tilføj soveleder' link is visible in the top right corner of the interface.

Fysiske placeringer: Fysiske placeringer giver mulighed for, at børn eller medarbejdere kan registrere, hvor det enkelte barn befinder sig på institutionen. Det giver også forældre mulighed for at vide, hvor de skal lede efter deres barn, når de skal afhente deres barn i fx daginstitutionen eller i SFO'en. Der skal oprettes minimum to fysiske placeringer, før modulet kan vælges. De fysiske placeringer oprettes af institutionen selv ved at angive et navn og et ikon. Der findes prædefinerede ikoner i Aula, der anvendes ifm. oprettelsen af fysiske placeringer. Du kan læse mere om oprettelsen af fysiske placeringer i [Administratorvejledningen, afsnit 7.3.1](#).

Gå hjem med: Gå hjem med giver barnet mulighed for at tjekke sig ud og melde, at de går hjem med en anden. I fald at et barn gør dette, notificeres forældrene til det pågældende barn via app eller mail omkring dette, hvis de har valgt at modtage notifikationer.

På tur: På tur giver en medarbejder mulighed for at melde ét eller flere børn på tur.

Fritidsaktivitet: Det kan angives, at et barn er til en fritidsaktivitet på en bestemt dag på et bestemt tidspunkt, og derfor fx ankommer senere til institutionen end de andre børn.

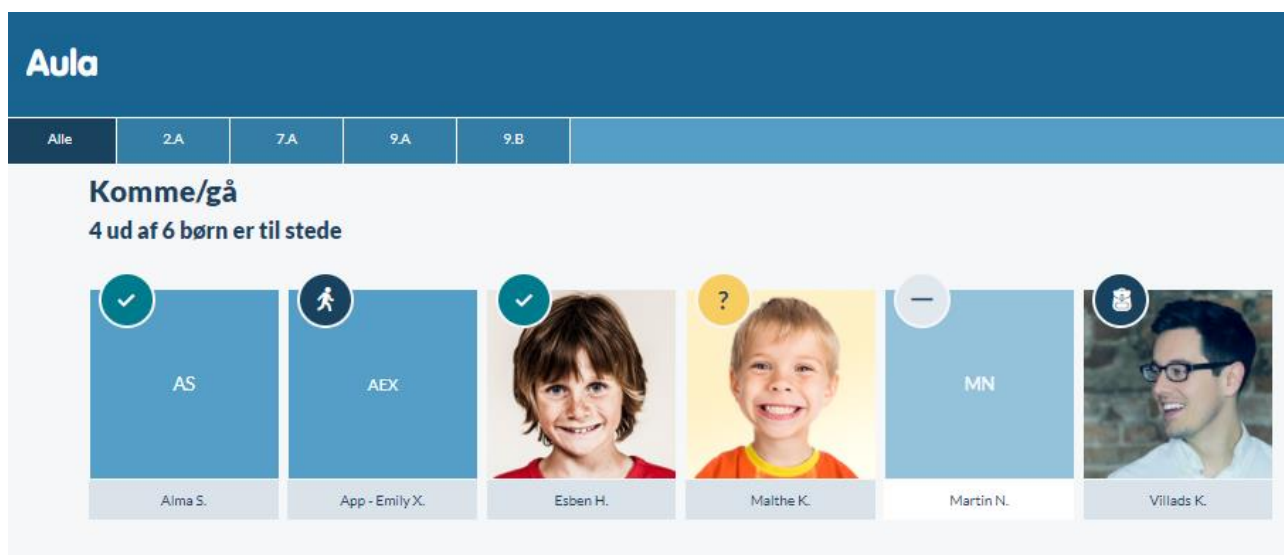
Selvbestemmer: Forældre har mulighed for at give deres barn ret til selv at tjekke ud af institutionen i et givent tidsrum. Når et barn tjekker ud, notificeres forældrene om dette, hvis de har valgt at modtage notifikationer.

Send hjem: Med denne funktion har forældre mulighed for at oplyse institutionen om, hvornår deres barn skal gå hjem. Når barnet tjekker ud, notificeres forældrene herom, hvis de har valgt at modtage notifikationer.

Hentes af: Med denne funktion har forældre mulighed for at angive hvem, der henter barnet.

Overblik og status

Den fysiske enhed giver dig mulighed for at få et overblik over, hvor mange børn der er til stede på institutionen, fx: "4 ud af 6 børn er til stede". Det er samtidigt muligt at se et overblik over, hvem der er til stede i en gruppe. Dette gør du i toppen af skærmen, ved at filtrere på de forskellige grupper. Det er derudover muligt at få et overblik over forskellige afdelinger, hvis dette er valgt i forbindelse med opsætningen af Komme/Gå.



Som billederne ovenover viser, bliver hvert barn vist med et profilbillede (eller initialer), barnets fornavn og første bogstav i efternavn, nuværende status og et beskedikon, hvis der er en kommentar.

Hvis et barn er til stede på institutionen, kan barnet have én af følgende statusser:

- Kommet
- Fysisk Placering
- Sover

Hvis barnet ikke er til stede på institutionen, har barnet én af følgende statusser:

- Ikke kommet
- Gået

Er barnet ude af huset, har det én af følgende statusser:

- På tur
- Fritidsaktivitet

Er barnet meldt fraværende af forældrene, har det én af følgende statusser:

- Syg
- Ferie/Fri

Der er ligeledes en visuel forskel på om barnet er til stede eller ikke til stede på institutionen. Der vil også være en visuel markering, hvis der er en kommentar knyttet til barnet.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Træningsvideo: [Komme/gå video](#)

6 Topbar


Øverst til højre i Aula finder du topbaren. Herfra er det muligt at tilgå dine grupper, den globale søgefunktion og dine profiloplysninger.

6.1 Grupper

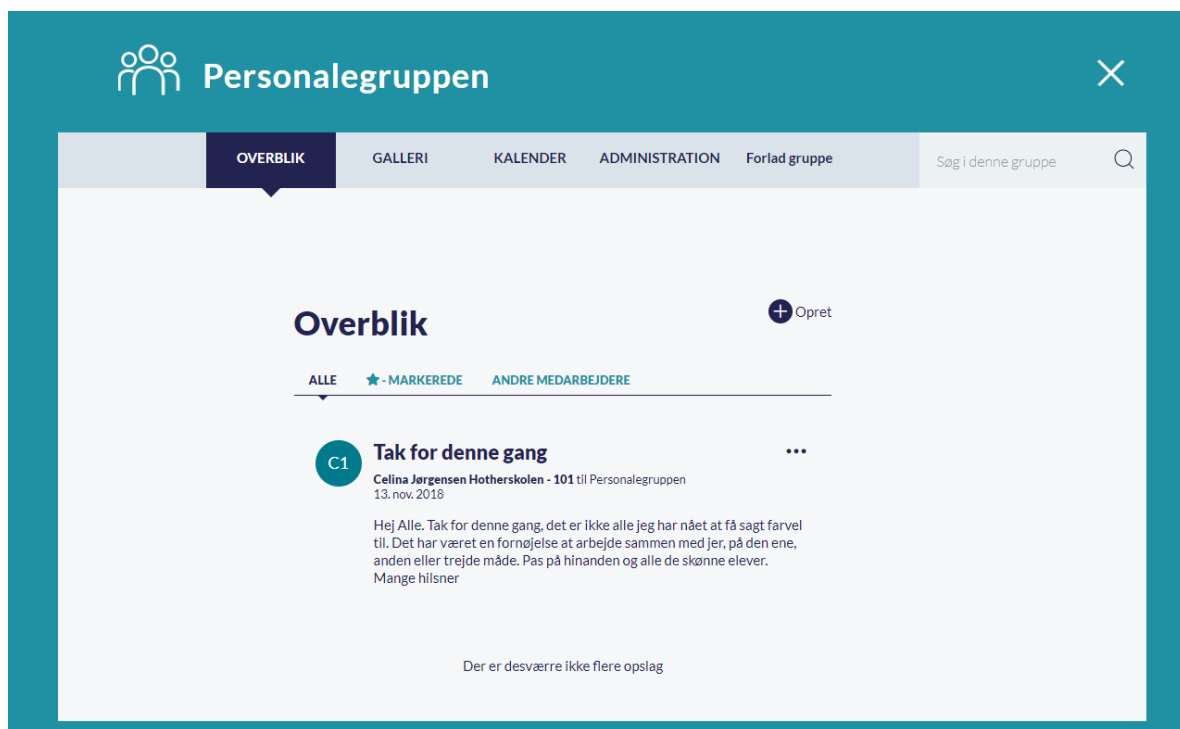
En af grundstenene i Aula er opdelingen af brugere i grupper. Dette gør det muligt at kommunikere med grupper af brugere ved fx at skrive et opslag til en gruppe eller indkalde en gruppe til en begivenhed i kalenderen. Alt det indhold, som du modtager og har adgang til i Aula, afhænger af din tilknytning til en eller flere grupper. Det betyder, kort sagt, at hvis du eller en kollega er tilknyttet alle skolens klasser i de administrative systemer, vil du modtage information fra alle grupperne, når du tilgår Aula. Grupperne i Aula er enten importeret fra de administrative systemer i kommunen eller bliver oprettet direkte i Aula. Se administratorvejledningen for mere information omkring håndtering af grupper.



En gruppe kan enten være oprettet med en gruppeside eller uden en gruppeside. Uanset om gruppen har en gruppeside eller ej, er det muligt at finde gruppen som modtager, når du fx opretter en begivenhed eller skriver en besked.

-  **Gruppe uden gruppeside:** Når en gruppe ikke har en gruppeside, fremgår den ikke i din gruppeoversigt. Hvis en gruppe uden gruppeside er valgt som modtager af et opslag, vil opslaget kun blive vist på gruppemedlemmernes personlige overblik.

- 👤 **Gruppe med en gruppeside:** En gruppe kan have deres egen side, så fx personalegruppen har et fælles sted at dele indhold internt i gruppen. Her kan en gruppe dele opslag, billeder og have deres egen kalender. Hvilke moduler en gruppeside indeholder, bestemmes i forbindelse med opsætningen af den enkelte gruppe. Hvis en gruppe med en gruppeside er valgt som modtager af et opslag, vil opslaget vises på gruppesiden under 'Overblik' samt på gruppemedlemmernes personlige overblik.



6.1.1 Opsætning af grupper

- 👤 **Åben:** Grupper kan være åbne – det vil sige, at alle kan tilmelde sig og tilgå indhold. Fx skolen løbeklub.
- 👤 **Med ansøgning:** Grupper, hvor du skal ansøge om gruppemedlemskab.
- 👤 **Lukket:** Grupper kan være lukkede – fx på klasseniveau eller for en stue – hvor brugere, der er tilmeldt gruppen, ikke selv kan melde sig ud og andre brugere ikke selv kan melde sig ind.

En gruppe vil altid have en gruppeside, hvis gruppen er åben eller med ansøgning. Hvis gruppen er lukket, er det muligt for en administrator at oprette en gruppeside til gruppen.

Hvordan du finder, tilmelder og forlader grupper er beskrevet i afsnit [6.2.3 Find og tilmeld grupper](#).

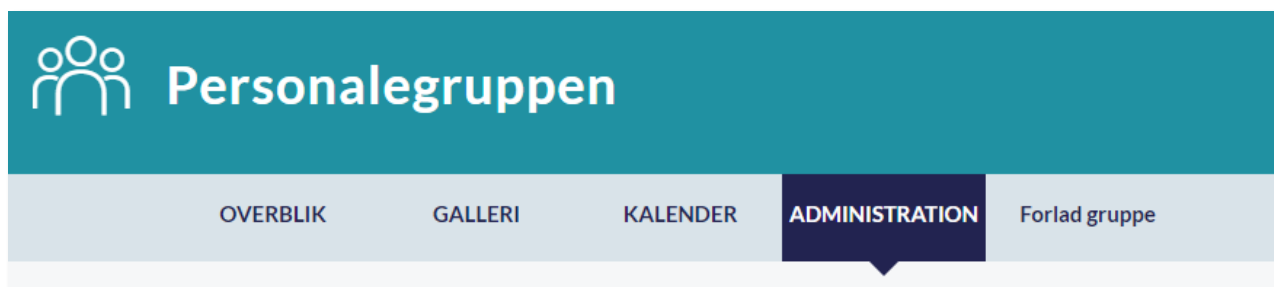
6.1.2 Gruppeside

Du tilgår dine grupper ved at klikke på 'Grupper' i topmenuen. Her vises en liste over alle de grupper, du er medlem af, hvis gruppen har en gruppeside. Hvis gruppen har sin egen side, vil den være synlig, ellers vil den ikke fremgå på listen.

Indhold vises både på gruppesiden og på det personlige overblik

Gruppesider varierer betydeligt i indhold, da moduler og widgets kan til- og fravælges ved oprettelsen af gruppen. En gruppeside kan fx indeholde 'Overblik', 'Kalender', og 'Galleri'. Modulerne ser ud, som du kender dem fra din personlige Aula og har samme funktionalitet. Forskellen er, at grupperne kun viser det indhold, som er relateret til den pågældende gruppe. Gruppens indhold bliver også vist på brugerens egen side.

Nedenstående billede viser et eksempel på gruppesiden for gruppen 'Personalegruppen'.



Der er to måder at tilknytte indhold til en gruppeside. Du kan vælge at oprette en begivenhed eller et opslag direkte på gruppesiden, så indholdet automatisk bliver tilknyttet den pågældende gruppe. Du kan ligeledes tilknytte indhold til en bestemt gruppe gennem din egen kalender eller din egen forside. Det er beskrevet nærmere i afsnit [4.2.1 Opret og rediger begivenhed](#) og [4.1.2 Opret opslag](#).

Hvis en gruppe er valgt som modtagere af et opslag, vil opslaget vises på gruppesiden under 'Overblik' samt på gruppemedlemmernes personlige overblik. Det samme er gældende for kalenderinvitationer.



Bemærk: Når en gruppe uden gruppeside inviteres til en begivenhed eller tilføjes et opslag, vil indholdet vises på gruppemedlemmernes forside.

Søg i gruppen

På gruppesiden finder du en søgefunktion i højre hjørne, som udelukkende søger efter indhold i den pågældende gruppe. Her kan du fx søge efter begivenheder eller opslag, som relaterer sig til gruppen.



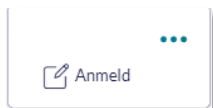
Gruppens medlemmer



Det er også muligt at se gruppens medlemmer, ved at klikke på fanen 'Medlemmer' på gruppesiden. Her får du vist en liste over alle gruppens medlemmer, samt hvilken profiltipe de har.

6.1.3 Anmeld indhold

Det er muligt for brugere i Aula at anmelde medier, opslag samt kommentarer på opslag og medier. Det kan fx bruges i forbindelse med stødende eller upassende indhold.



Du kan *ikke* anmelde indhold, hvis:

- Du selv har lagt det op
- Du er grupperedaktør i den gruppe, indholdet er delt med, da du i så fald blot kan slette indholdet
- Du er institutions- eller kommunal administrator for den institution, indholdet tilhører, da du i så fald blot kan slette indholdet
- Du har forladt den institution, indholdet tilhører.

For at anmelde noget indhold i Aula, klikker du på de tre prikker ud for det indhold, som du ønsker at anmelde.

Når du anmelder, skal du angive en begrundelse for din anmeldelse. Hvis du fx anmelder et opslag, vil andre brugere ikke kunne længere kunne se opslaget, indtil der er taget stilling til, om indholdet skal slettes, eller anmeldelsen skal afvises. Ved anmeldte kommentarer vil der i stedet for kommentaren blive vist følgende tekst "Kommentaren er anmeldt".

Din anmeldelse sendes til de relevante gruppeadministratorer og institutionsadministratorer.

ANMELD INDHOLD ×

Skriv en begrundelse for anmeldelsen:

Begrundelse

Bemærk, indholdet bliver midlertidigt skjult og anmeldelsen bliver sendt til en administrator som tager stilling til din anmeldelse.

Annuler Send

6.1.4 Administration

Er du grupperedaktør, har du adgang til 'Administration' i gruppemenuen.

Anmeldelser: Når en bruger anmelder indhold i en gruppe, vil anmeldelsen figurere i denne liste. Du kan her se alle anmeldelser af indhold i gruppen med de nyeste først. Du kan se følgende om anmeldelsen:

- Tidspunkt for anmeldelse.
- Hvem der har anmeldt indholdet.
- Hvem der har delt indholdet.
- Hvorfor indholdet er blevet anmeldt.
- Selve indholdet.

Her kan du se en oversigt over anmeldelser, ansøgninger og medlemmer af gruppen. Vær opmærksom på, at medlemmerne ikke automatisk har nogle rettigheder i gruppen. Du skal derfor kontakte institutionens administrator, der kan tildele de rettigheder, medlemmerne af gruppen skal have.

Anmeldelser:

Opslag

ANMELDER	DATO	LINK	BEGRUNDELSE	DELT AF	HÅNDTER ANMELDELSE
Sanne Laursen	12. aug. 2019 kl. 16:49	Se anmeldt indhold	Reported Opslag-2	Malthe Kruse	Slet indhold Afvis anmeldelse

Slet indhold: Hvis du sletter indholdet, vil indholdet blive fjernet fra gruppen.

Afvis anmeldelse: Afviser du anmeldelsen, bliver anmeldelsen slettet fra listen, og indholdet der blev rapporteret, vil igen være synligt for gruppen.

Både hvis du sletter indholdet eller afviser anmeldelsen, vil anmeldelsen forsvinde fra administrationsoverblikket. Som grupperedaktør kan du ikke anmelde indhold, da du har ret til at slette det.

Medlemmer: Her ser du en oversigt over alle gruppens medlemmer. Det er angivet hvilken profiltype brugeren har, og det er muligt at slette brugeren fra gruppen ved at klikke på 'Fjern'.

Anmeldelser:

ANMELDER	DATO	LINK	ÅRSAG	DELT AF	HÅNDRER ANMELDELSE
----------	------	------	-------	---------	--------------------

Der er ingen resultater der matcher din søgning

Medlemmer:

BRUGERNAVN	↑↓ PROFILTYPE	↑↓ HANDLING
Anna Bertelsen Hotherskolen - 101	Lærer	Fjern
Albert Gregersen Hotherskolen - 101	Lærer	Fjern
Annemette Steffensen Hotherskolen - 101	Lærer	Fjern

6.1.5 Rettigheder

Det er muligt at differentiere brugeres ret til at skrive og dele indhold i en gruppe, hvilket gøres i administrationsmodulet. Dette gøres på fire parametre: Skrive gruppeopslag, oprette begivenheder, dele medier og oprette beskeder. Både for hver brugerrolle (medarbejdere, børn, forældre) og for enkelte brugere er det muligt at til- og fravælge rettigheden til at udføre de fire handlinger. Det er således muligt at have en gruppe med udvalgte medarbejdere og elever, hvor alle kan skrive opslag, men hvor kun medarbejdere fx kan uploade film og billeder. Det er muligt at tilvælge/fravælge alle rettigheder i en gruppe på en gang.

Manglende rettigheder kan være årsagen til, at du ikke kan finde en given gruppe som modtager i beskedmodulet, men godt kan invitere samme gruppe til en begivenhed i kalendermodulet.

Skriv til grupper du ikke selv er medlem af

Som udgangspunkt, kan brugere alene kommunikere i grupper, som de selv er medlem af. Det er dog muligt at kommunikere med grupper, du ikke er medlem af, hvis du får tildelt rettigheden 'Brug grupper som distributionslister'. Denne rettighed giver dig mulighed for at oprette opslag og begivenheder samt sende beskeder til grupper, du ikke er en del af indenfor institutionen- dog er det ikke muligt at fremsøge og skrive til tværgående grupper, du ikke er medlem af. Rettigheden gælder altså kun på institutionsniveau.

Rettigheden skal tildeles af en administrator og kan både gives til enkelte brugere og på gruppeniveau.

- Du sender en besked til en gruppe, du ikke er medlem af, ved at fremsøge gruppen under 'Til' i Beskedmodulet.
- Du opretter en begivenhed for gruppen ved at fremsøge den under 'Personer' i Kalendermodulet.
- Du opretter et opslag for gruppen ved at klikke på "Opret opslag" på Overblikssiden.

Forskellige grupper giver mulighed for målrettet kommunikation

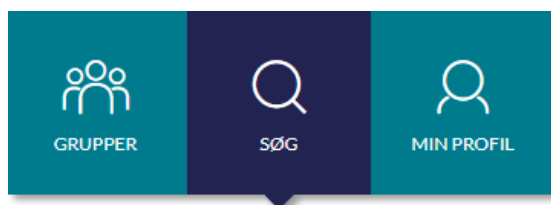
- ☺ Ved at håndtere kommunikationen i forskellige grupper sikres det, at du kan vælge og fravælge udvalgt information, ved enten at deltage i eller undgå bestemte grupper.
- ☺ Flexibiliteten i opsætningen af grupper gør dem velegnede til forskellige typer af samarbejde og kommunikation
- ☺ Det bliver også muligt at opsætte grupper på tværs af institutioner og kommuner. Det betyder, at du kan deltage i grupper på tværs af forskellige institutioner. Det kan fx være kommunens dansklærernetværk, en landsdækkende gruppe som matematiklærere i Danmark, eller gruppen for dagplejere i Storkøbenhavn. Det er dog endnu ikke implementeret i den nuværende version af Aula. Det vil kun være en kommunale administrator som kan oprette tværgående grupper.
- ☺ En administrator kan gøre en gruppe tidsbegrænset, så den bliver slettet efter et bestemt tidsinterval. Indholdet forbliver tilgængeligt på din forside, men du kan ikke fremfinde gruppen i sin grupperoversigt, og du kan heller ikke vælge gruppen som modtager længere

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Trin-for-trin-guide: [Opret gruppe](#)
- Video: [Video om grupper](#)

6.2 Søgning på tværs af Aula

Aula indeholder meget information, mange billeder, beskeder og dokumenter. Derfor er det vigtigt, at det er nemt at kunne finde det rette materiale. Søgefunktionen i topmenuen søger på tværs af hele Aula. Du vil også møde søgefunktioner, som udelukkende søger på et afgrænset område, som fx søgning i bestemte grupper.



Søg i eget indhold og søg ny information

Gennem såkaldt intelligent søgning vil Aula understøtte, at når der fx søges på en person, vil det være de mest relevante personer, der ligger øverst i søgningen.

Formålet med den intelligente søgefunktion i Aula er at sikre, at du altid nemt kan finde tilbage til den besked, det opslag eller det dokument, som du husker at have læst, men ikke umiddelbart kan

finde. Søgefunktionen er også med til at sikre, at du nemt kan fremsøge ny information, hvis du har behov for at finde profilinformation på et barn, ønsker at finde frem til bestemte grupper eller vil finde den nyeste information om institutionens kommende aktiviteter.

6.2.1 Sådan søger du i Aula

I dette afsnit bliver du præsenteret for den måde, søgefunktionalitet fungerer på tværs af Aula.

Søg på flere ord samtidig eller dele af et ord

I den globale søgning i Aula kan du søge på et bestemt ord eller flere ord samtidig. Søger du på 'skole indskoling' søges der både på 'indskoling' og 'skole' i samme søgeresultat, men også resultater med kun 'skole' eller 'indskoling'.

Præciser din søgning

Det er også muligt at søge på en del af et søgeord. Når du skriver et ord, søger Aula automatisk på ordene med alle mulige endelser. Søger du fx på 'skole' vises resultater med 'skole', 'skolen', 'skolerne' osv. Du kan også vælge at bruge såkaldte *-wildcards før og efter ord. Søger du på '*støvler', får du vist resultaterne 'vinterstøvler', 'gummistøvler', etc.

Filtrer på søgeresultater

Det vil være muligt at filtrere på forskellige parametre (Personer, Grupper, Beskeder, Begivenheder, Opslag, Dokumenter og Medier) for at målrette visningen til de mest relevante resultater. Du skifter mellem de forskellige filtre til højre for søgeresultaterne. Har du flere institutionsprofiler, kan du begrænse søgningen ved kun at tilvælge én institution ved siden af søgefunktionen. Har du kun tilvalgt én af dine institutioner, vil der kun vises søgeresultater fra denne institution.

Den øverste af filtrene vil være valgt som standard. Det er derfor ikke muligt at se søgeresultater for alle parametre på en gang.

Søgeordene vil derudover være markeret med **fed** i søgeresultaterne, så du hurtigt kan danne dig et overblik over de mest relevante resultater.

The screenshot shows the Aula interface with a search results page for 'Niels'. The main content area displays four search results, each with a profile picture, name, role, institution, phone number, and email address. The search sidebar on the right shows the search term 'Niels' and a filter panel with 15 results. The filter panel shows 'Personer' with 4 results, 'Børn (0)', 'Forældre (0)', and 'Ansatte (4)'. Below the filter panel, there are three summary boxes: 'Beskeder' (2), 'Begivenheder' (5), and 'Opslag' (4).

Navn	Rolle	Institution	Telefon	Email
Malou Nielsen - MN	Medarbejder	Møllevangskolen	88880028	mn@example.com
Ella Nielsen - ELNI	Medarbejder	Central Administration	88880060	lone@example.com
Niels Jørgensen - NJ	Medarbejder	Møllevangskolen	88880001	ncaula.test@gmail.com
Malou Nielsen - MN	Medarbejder	Børnehuset Malmogade	88880028	mn@example.com

6.2.2 Søg efter Personer

Når du filtrerer på 'Personer', vil du se alle de profiler, som relaterer sig til søgningen. Her kan du filtrere yderligere på 'Børn', 'Forældre' og 'Ansatte'.

The screenshot shows a filter panel titled 'FILTRER (8)'. It displays a list of filters with checkboxes and counts:


- Personer 5
- Børn (0)
- Forældre (0)
- Ansatte (5)

- 🔍 På de fremsøgte profiler vil det være tydeligt hvilken institution, de hører til
- 🔍 Ved fremsøgning af børn vil barnets navn og hovedgruppe fremgå – såsom en klasse eller stue
- 🔍 Ved fremsøgning af forældre fremgår også børnenes navne, samt deres hovedgrupper.
- 🔍 Ved fremsøgning af ansatte vil deres initialer fremgå

- 🔍 Ved fremsøgning af ansatte vil du, som en del af deres kontaktoplysninger, udelukkende se deres arbejdstelefonnummer, hvis dette er angivet

6.2.3 Find og tilmeld grupper

For at finde eksisterende grupper skal du bruge den globale søgning. Du får her vist en liste over de grupper, som relaterer sig til det indtastede søgeord. Herfra kan du vælge at ansøge om gruppe-medlemskab eller forlade en gruppe. Grupperne kræver enten accept fra en gruppeadministrator, eller er åbne, så alle kan tilgå indholdet på gruppesiden.



Møllevangsskolen i bevægelse! Forlad gruppe

Brug gruppen til at få kroppen mere med i undervisningen. Her kan deles inspiration til at kombinere læring med leg og bevægelse.



Møllevangsskolens forældre Ansøg gruppe

Gruppen for Møllevangsskolens forældre til planlægning af sociale arrangementer på tværs af klasser.




Bemærk: Søgeresultaterne viser kun de grupper, som har en gruppeside.

6.2.4 Søg efter Beskeder

Søgeresultater for beskeder vises når:

- 🔍 Søgeordet indgår i titlen
- 🔍 Søgeordet indgår i beskedindholdet
- 🔍 Søgeordet indgår i afsenderen af beskeden



Udflugt til stranden
Af Sanne Laursen
Hej Benthe, Vejrudsigten lover stormvejr i morgen, så vil bare lige høre om turen bliver aflyst/udskudt?

Når du søger efter beskeder, vil du få vist ét søgeresultat for hver beskedtråd, der indeholder dit søgeord. I de viste beskedtråde kan dit søgeord derved fremgå i flere beskeder. Rækkefølgen på beskedtrådene i søgeresultatet vil være efter dato.

Når du vælger en beskedtråd, får du vist den pågældende beskedtråd i indbakken.

6.2.5 Søg efter Begivenheder

Du kan søge efter begivenheder, så du nemt kan finde dine vigtige begivenheder.

Søgeresultater for begivenheder vises når:

- 🔍 Søgeordet indgår i titlen
- 🔍 Søgeordet indgår i begivenhedsbeskrivelsen
- 🔍 Søgeordet indgår i navnet på den, der har oprettet begivenheden

Ligesom ved opslag og beskeder får du her vist begivenheden i kalenderen, når du vælger en begivenhed fra søgeresultatet.

6.2.6 Søg efter Opslag

Søgeresultater for opslag vises når:

- 🔍 Søgeordet indgår i titlen
- 🔍 Søgeordet indgår i indholdet
- 🔍 Søgeordet indgår i navnet på den gruppe opslaget relaterer sig til
- 🔍 Søgeordet indgår i teksten på en kommentar til et opslag

Når opslaget er fremsøgt, kan du klikke på resultatet for at se en detaljeret visning, herunder opslagets fulde indhold.



Tip: Søgeresultaterne er sorteret efter: Titel, afsender, indhold og relateret gruppe. Derfor vil resultater med søgeordet i titlen altid blive vist øverst.

6.2.7 Søg efter dokumenter og filer

Frem søgning af dokumenter i søgefunktionen inkluderer dokumenter, sikre dokumenter, uploadede dokumenter og Fælles filer. Dette foregår ved at søge på filerne i den globale søgefunktion. Du kan fremsøge fælles filer og sikre filer, der er oprettet af eller delt med dig. Hvis du ikke er steppet et niveau op i sikkerhed med to-faktor-login, kan du ikke fremsøge sikre filer – heller ikke selvom du selv har oprettet dem. Du skal således være steppet up for at kunne fremsøge og se sikre filer.

6.2.8 Søg efter medier

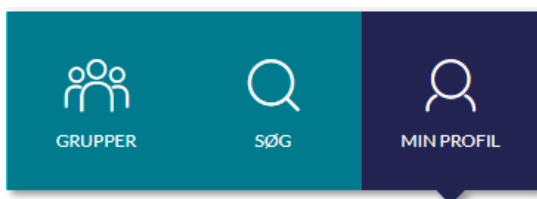
Frem søgning af medier foregår ved at søge på specifik metadata i den globale søgefunktion. Medier inkluderer billeder, videoer og lydfiler. Søgeresultater for medier vises, når:

- 🔍 Du søger på en brugers navn, som er opmærket i et medie.
- 🔍 Du søger på en brugers navn, som har oprettet mediet.

- 🔍 Søgeordet indgår i titlen på mediet.
- 🔍 Søgeordet indgår i beskrivelsen af mediet.
- 🔍 Søgeordet indgår i titlen på albummet, mediet er i.

Du kan kun finde medier, som også findes i dit eget Galleri.

6.3 Min profil og stamkort



Aula trækker oplysninger om brugerne fra UNI-Login, herunder navn, relationer, klasse, kontaktoplysninger mm. Udover de oplysninger, der kommer herfra, har Aula imidlertid også brug for en række andre oplysninger, som gemmes og kan redigeres under 'Min profil'.

Den enkelte kommune eller institution kan som udgangspunkt selv beslutte, hvilke yderligere informationer, de har brug for om barnet. Se [administratorvejledningen](#) for mere information om supplerende stamdata og tilladelser.

Min profil

Under 'Min profil' kan du logge ud af Aula, ligesom du kan se og ændre kontaktoplysninger, der er gemt i Aula.

Hvis kontaktoplysninger opdateres i de administrative systemer, synkroniseres det ind i Aula. Ændrer en bruger sine kontaktoplysninger i Aula, kommer disse ligeledes ind i det brugeradministrative system. Under kontaktoplysninger for medarbejdere er der en hjælpetekst, der gør det tydeligt, hvem der kan se hvilke kontaktoplysninger.

Som forældre kan du her desuden se stamkortoplysninger for barnet, ligesom du kan se og ændre i supplerende stamdata og tilladelser, der er givet.

Under 'Min profil' kan du indstille notifikationsindstillinger. Det kan du læse mere om i afsnit [7.9 Notifikationsindstillinger](#).

Du kan også i App indstillinger se, hvilke enheder, du har Aula appen tilknyttet. Det er beskrevet yderligere længere nede.



Profilbillede

Under 'Kontaktinformationer' i 'Min profil' kan du også vælge at vise forskellige profilbilleder på forskellige institutioner, hvis du er tilknyttet flere institutioner. Som udgangspunkt har du det samme profilbillede på alle institutioner. Dette kan du ændre ved at fjerne fluebenet i "Brug profilbilledet på alle dine profiler", og tilføje flere profilbilleder. Når andre brugere ser dit profilbillede, vil de se det billede tilknyttet den institution, du brugte, til fx at sende en besked eller lave et opslag.



Når du navigerer rundt i Aula, vil det profilbillede, der vises i øverste, højre hjørne, være det profilbillede, der er tilknyttet din primære institution.



Bemærk: For at have mulighed for at uploade et profilbillede, skal du have sagt ja til samtykket omkring visning af portrætmedier.

Kontaktoplysninger



Under 'Min profil' kan du se kontaktoplysninger for dig selv, som billedet til venstre illustrerer.


Som udgangspunkt indebærer kontaktoplysningerne information om navn, adresse, e-mail, arbejdsnummer og fødselsdato, men hvad der vises, afhænger af samtykker samt hvilke oplysninger, den enkelte har angivet ved oprettelse. Du kan finde en mere detaljeret beskrivelse af hvilke oplysninger medarbejdere, forældre og børn kan fremsøge, samt hvem disse er synlige for senere i dette afsnit.

Kontaktoplysninger kan redigeres direkte i Aula ved at trykke på 'Rediger'-ikonet.



Stamkortoplysninger

Under stamkortoplysninger kan du se, hvilke tilladelser og supplerende stamdata, du har besvaret. Det er den enkelte institution, der beslutter, hvilke tilladelser og supplerende stamdata, der skal indhentes og gemmes i Aula. Her er stamkortoplysninger vist for en forælder, der har ét barn. Det ser ud på samme måde, når du som medarbejder logger ind i Aula.

Stamkort		AH Anton Møllevangskolen	 Esben Møllevangskolen
Møllevangskolen - Supplerende stamdata - Forældre - Ønsker du at modtage skoleavisen?	Ja		
Ønsker du at modtage avisen på mail eller som fysisk udgave?	Ja tak, fysisk udgave		

Redigering af stamkortoplysninger

REDIGER

Det er desuden muligt at redigere stamkortoplysninger for de besvarelser du har givet vedr. supplerende stamdata og tilladelser.

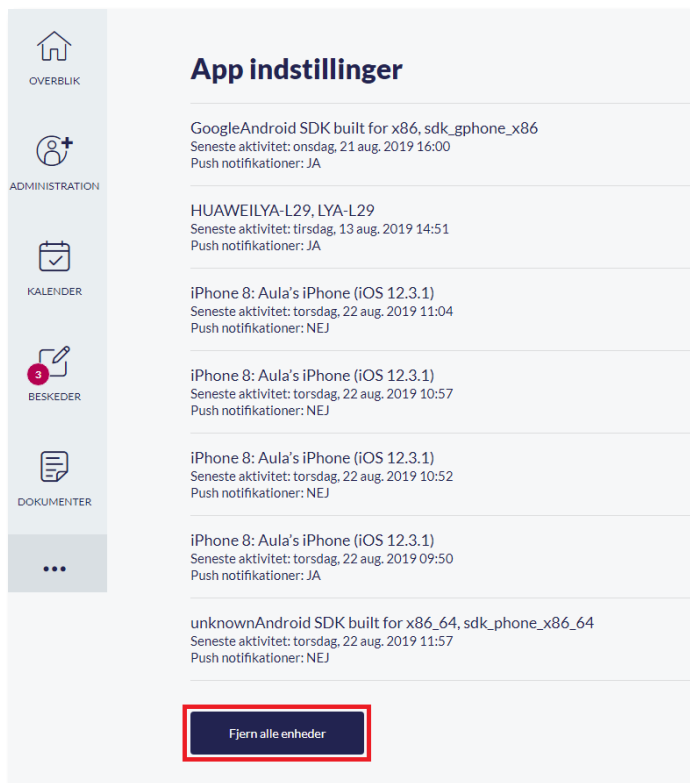
Du redigerer dine stamkortoplysninger ved at trykke 'Rediger'.

Herfra vil du kunne ændre i din besvarelse. Når du er færdig med at redigere dine besvarelser, kan du trykke 'Gem'. Du kan også trykke 'Annuller', hvis du alligevel ikke ønsker at ændre din besvarelse.

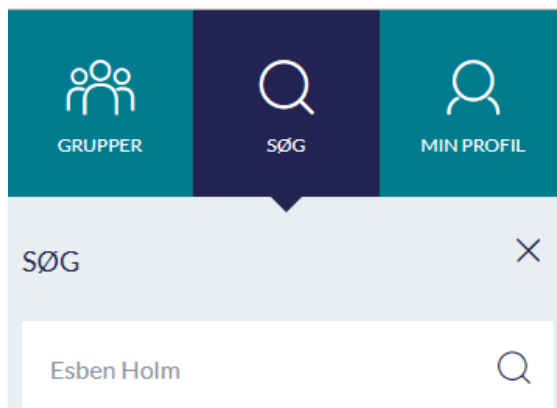
Hvis kontaktoplysninger opdateres i de administrative systemer, bliver det ikke synkroniseret ind i Aula.

App indstillinger

Du har mulighed for at se, hvilke enheder du har Aula appen på. Du kan både se, hvilken model dine enheder er (f.eks. iPhone 6), og du kan se, hvornår disse sidst har været logget ind i Aula. Ved tryk på "Fjern alle enheder" fjerner du de tilknyttede enheder. Hvis du vil tilknytte dem igen, vil det være ligesom at logge på første gang, og du vil igen skulle opsætte dine ønskede loginindstillinger m.m. (f.eks. login vha. pinkode).



6.4 Fremsøgning af profiler



I Aula kan du som medarbejder fremsøge kontaktoplysninger på andre medarbejdere, forældre og elever indenfor din institution.

Du finder denne information ved at benytte Aulas søgefunktion. Denne kan du læse mere om i [6.2 Søgning på tværs af Aula](#).

Når du har foretaget din søgning, får du vist de relaterede søgeresultater.

Som medarbejder kan du søge følgende profiler frem:

- Forældre og børn i egen institution.
- Medarbejdere i hele kommunen

Hvis du fremsøger et barn, vil du også få vist barnets forældre i søgeresultatet.

Søgeresultat Esben Holm


	Esben Holm - 9.A Møllevangskolen
	Anton Holm - Forælder (Esben Holm 9.A) Møllevangskolen



Tip: Når du fremsøger en bruger, kan du som medarbejder se, hvornår brugeren sidst har været logget på Aula.

Hvem vises kontaktoplysninger og stamdata for?

Medarbejdere har adgang til andre brugeres (forældre og børn) kontaktoplysninger uanset samtykker. Det vil sige at adresse, e-mail og telefonnummer, altid kan ses. Disse oplysninger kommer fra Uni-login. Medarbejdere kan dermed altid komme i kontakt med brugere, også selvom de ikke har været logget ind i Aula.



Esben Holm - 9.A

Fødselsdag: 31. okt. 2003

Seneste aktivitet: 1. feb.

Holmbladsgade 17a
2300 Copenhagen

Hjemme tlf: 88880003

Mobil tlf: 88880003

ncaula.test@gmail.com

US03EH@aula.dk

+ Samtykker

+ Supplerende stamdata

Som medarbejder kan du, når du vælger barnet, ved at trykke på navnet, se kontaktoplysninger og stamdata for barnet samt barnets forældre. Du kan også se, hvilke samtykker og supplerende stamdata, der findes i Aula for det fremsøgte barn.

Fra denne side kan du nemt folde detaljer om samtykker og supplerende stamdata ud.

— Samtykker

Institutionen må gemme portrætmedier af mig i Aula.: **Ja**
 Institutionens portrætmedier af mig, må vises for andre forældre og børn inden for min: **Institution**
 Portrætmedier af mig må vises på institutionens hjemmeside.: **Ja**
 Portrætmedier af mig må vises på Institutionens Infotavler.: **Ja**
 Mine kontaktoplysninger må deles med forældre og børn inden for min: **Institution**
 Portrætmedier af mig, der er oprettet i perioden, må fortsat deles med min tidligere: **Institution**

+ Supplerende stamdata

Medarbejdere kan fremsøge kontaktoplysninger på andre medarbejdere inden for de institutioner, de selv er tilknyttet. Medarbejdere kan ikke se andre medarbejders adresser og det er kun muligt at angive et arbejdsnummer.

Forældre og børn kan fremsøge kontaktoplysninger på forældre og børn indenfor egen institution. Hvad de kan se, afhænger af, hvad der er givet samtykke for. Det betyder, at visning af kontaktoplysninger for andre forældre og elever først kan tilgås efter forældres første login.



Bemærk: Når du fremsøger en medarbejder, får du ikke vist deres adresse.

Forældremyndighed

Som medarbejder med en af følgende medarbejderroller: Lærer, Leder, Ledelse, Pædagog, Konsulent eller Administrator - har du adgang til at se, hvem som har forældremyndigheden for et specifikt barn. Alle andre typer medarbejdere, fx eksterne medarbejdere eller praktikanter samt forældre og børn kan **ikke** se denne information.

Information om barnets forældremyndighed, kan ses fra barnets profilside samt fra siden 'Kontaktinformationer' (kontaktlisten).

Kontaktinformationer: 9.A

ALLE BØRN DRENGE PIGER FORÆLDRE MEDARBEJDER



Esben Holm (9.A)
Fødselsdag 31. dec. 2010
Hjemme tlf: 88880003
Mobil tlf: 88880003
Email: ncaula.test@gmail.com

Mor
Sanne Laursen (Esben 9.A, Martin 9.A)
Holmbladsgade 17a, 2300
Copenhagen
Har forældremyndighed: JA

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- [Kontaktoplysninger - Hvem kan se hvad?](#)

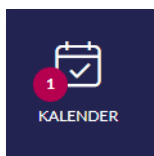
7 Notifikationer



En notifikation vil blive genereret, når der sker ændringer i modulernes beskeder, opslag, dokumenter, galleri og kalender. Hvilke ændringer det drejer sig om, bliver beskrevet i følgende afsnit. Notifikationerne kan være af forskellig karakter, alt efter om de kræver en handling, eller om den blot informerer om nyt indhold.

7.1 Typer af notifikationer

Der skelnes i det følgende mellem 'Notifikationer' og 'Push notifikationer'. Notifikationer refererer til notifikationer inde i Aula, hvorimod push notifikationer er en besked som vises uden for Aulas normale brugergrænseflade. Begge begreber bliver nærmere forklaret i løbet af dette afsnit. Notifikationer i Aula er yderligere delt op i tæller notifikationer og notifikationer med alarm.



Tæller notifikationer: er en funktion, som viser en lille, rund cirkel på modulerne, hvis der er nyt indhold, du endnu ikke har set. Tælleren indeholder et tal som i tilfældet til venstre summerer antallet af nye begivenheder. En lignende funktion bruges i forbindelse med apps på smartphones.

Notifikation med alarm: er en notifikation som vises i toppen af Aula. Notifikationen benyttes b.l.a. når der kræves en handling fra dig, fx ved invitation til en begivenhed, eller hvis der sker ændringer til en begivenhed.



Brugere vil først få vist notifikationer med alarm og tæller notifikationer efter første login, og push notifikationer efter første onboarding. Hvis brugeren ikke skal onboardes, fordi de enten er under samtykkealderen eller har været igennem det, vil brugeren få push/e-mail notifikationer efter korrekt udfyldte notifikationsindstillinger.

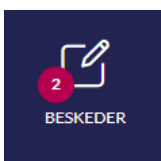
7.2 Filtrering på notifikationer

Hvis du som medarbejder er tilknyttet flere institutioner, kan du filtrere på notifikationerne, så du kun ser de notifikationer, som er knyttet til den valgte institution. Filtrering på institutioner er beskrevet nærmere i afsnit [3.3 Filtrering på institutionsniveau](#).

Notifikationer modtages kun én gang

Hvis du modtager en besked, der er rettet mod flere grupper, som du er medlem af, vil du kun modtage én besked og én notifikation herom. Det samme gælder for begivenheder etc.

7.3 Beskednotifikation



Når du modtager en ny besked i din indbakke eller i en fællespostkasse, du er tilknyttet, vil du blive notificeret om, at du har ulæste beskeder i form af en tæller. Tallet i tælleren viser, hvor mange af dine beskedtråde, som har ulæste beskeder, og ikke hvor mange nye beskeder, du har modtaget i alt.

⊘ Har du valgt at slå notifikationer fra i en beskedtråd, notificeres du ikke ved nye beskeder, og du kan dermed selv styre antallet af ønskede beskednotifikationer.

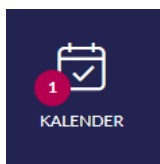
📁 Hvis du har sorteret dine beskeder i mapper, vil den givne mappe også have en tæller, når der optræder et svar i mappen. Notifikationerne forsvinder, når du åbner mappen, hvor beskeden optræder.

Derudover modtager du en notifikation med alarm, hvis du tilføjes til eller fjernes fra en fællespostkasse.

7.4 Kalendernotifikation

Ved ændringer i din kalender, vil du modtage notifikationer herom. Hvilke ændringer du modtager notifikationer på, bliver beskrevet herunder.

Du modtager en notifikation med en alarm, som kræver et svar:



- Når du bliver inviteret til en begivenhed, der kræver et svar
- Når en begivenhed, du tidligere har besvaret, ændrer tid og sted, og du skal svare på invitationen igen

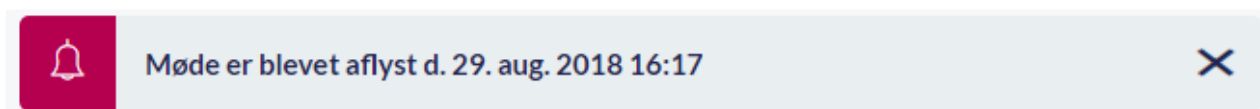
Det er muligt at besvare invitationen direkte fra notifikationen ved at klikke på alarmen.



Du modtager en notifikation med en alarm, som ikke kræver et svar:

- Når du bliver tildelt rettighed til at administrere en anden brugers kalender
- Når du får frataget rettigheden til at administrere en anden brugers kalender
- Når en anden bruger svarer på en begivenhed for dig
- Når en begivenhed, du allerede har accepteret, bliver aflyst.

Notifikationen kan fjernes ved at klikke på krydset.





Bemærk: Du modtager ikke en notifikation med en alarm, hvis du er inviteret til en begivenhed, som ikke kræver, at du besvarer invitationen.

Notifikationer med alarm, der kræver et svar, vises i overblikket, før notifikationer med alarm, der ikke kræver handling. De sorteres derudover således, at de tidligste datoer vises først.

7.5 Opslagsnotifikation

Du modtager notifikationer ved nye opslag i de grupper, som du er medlem af.



Hvis der er nye opslag, som du ikke har set før, vil de på overblikssiden være markerede som nye.

Du kan også vælge at modtage push-notifikationer på nye opslag. Det vælges under notifikationsindstillingerne, som er beskrevet i afsnit [7.9 Notifikationsindstillinger](#).

Uanset hvor mange grupper det samme opslag bliver delt i, vil du kun modtage én notifikation.

7.6 Dokumentnotifikation

Du bliver notificeret når der sker ændringer i de dokumenter du har adgang til.

Du bliver notificeret når:

- En sikker fil bliver opdateret eller delt med dig
- En fælles fil bliver delt med dig

7.7 Gallerinotifikation

Du bliver notificeret når et nyt medie bliver delt med dig, eller du bliver tagget i et medie.

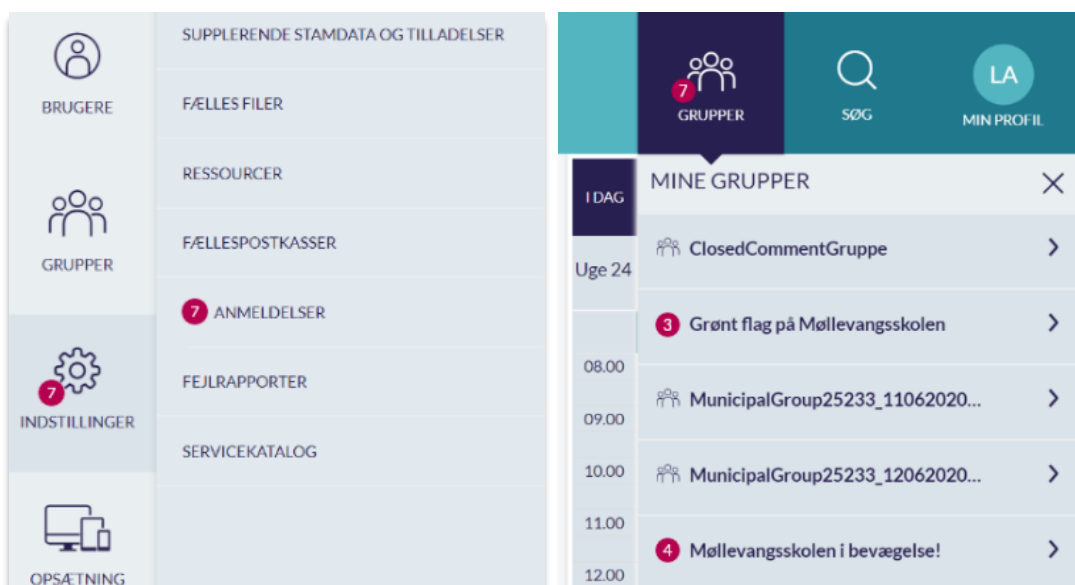
- Der kommer en tællernotifikation på menupunktet samt på albummet.
- Hvis du har downloadet appen og har valgt at modtage push notifikationer, får du en push notifikation når du bliver tagget i et medie. Dvs. en meddelelse på din telefon. Hvis du bliver tagget på mere end et medie, modtager du kun én push-notifikation.

7.8 Notifikation ved anmeldelse

Er du kommunal- eller institutionsadministrator, eller er du gruppeadministrator eller har rollen 'Håndter anmeldelser og slet indhold', vil du blive notificeret, når der kommer en ny anmeldelse af indhold, som du skal håndtere.

- Som kommunal- eller institutionsadministrator vil der komme en tællernotifikation på menupunktet 'Administration', samt 'Indstillinger' og 'Anmeldelser'.
- Har du rettigheden 'Håndter anmeldelser og slet indhold' eller er gruppeadministrator, vil der komme en tællernotifikation på din gruppeliste, samt i administrationsfanen i gruppens dashboard.

Læs mere om håndtering af anmeldelser i afsnit [6.1.1 i Administratorvejledningen](#).



7.9 Notifikationsindstillinger

For at ændre indstillingerne for notifikationer tilgår du 'Min profil' i topmenuen og vælger 'Notifikationsindstillinger'.

Ud over de almindelige notifikationer, som på forhånd er en del af Aula, kan du vælge at modtage 'push notifikationer' udenfor Aula på egen mobil og/eller mail.

Via din profil kan du selv styre hvornår og hvorvidt, du ønsker at modtage push notifikationer på mail eller mobil. I forbindelse med push notifikationer relateret til beskeder, kan du vælge, hvem du ønsker notifikationer fra; medarbejdere, forældre og børn.

Notifikationsindstillinger

Jeg ønsker notifikationer om:

Annuller

GEM

Nye beskeder Fra medarbejdere Fra forældre Fra børnNye begivenheder Ja tak Nej takNye medier Ja tak Nej takNye opslag Ja tak Nej takKomme/gå aktiviteter Ja tak Nej tak

Jeg ønsker notifikationer på:

Mobil

Det ser ud til, at du ikke kan modtage push notifikationer på app, fordi du ikke har downloadet app'en.

Download app'en til Android eller iOS:



E-mail

 Ja tak Nej tak

Vælg hvor ofte:

 Med det samme En gang om dagen

Du kan også vælge, om du ønsker push notifikationer i forbindelse med medier, beskeder, opslag, Komme/gå eller når du inviteres til nye begivenheder i kalenderen.

Vælger du at modtage push notifikationer på e-mail, kan du vælge mellem at modtage notifikationerne med det samme eller en gang om dagen.



Bemærk: Modtager du en besked med personfølsomt indhold, vil indhold fra beskeden ikke vises i push notifikationerne på mail og mobil.

8 Institutionsskifte og årsrul

I dette afsnit opsummeres de vigtigste pointer omkring årsrul og institutionsskifte.

Opslag

Skifter du institution eller klasse, mister du adgang til alle gamle opslag fra dine tidligere grupper, da du som bruger, kun kan se opslag for grupper, du er tilknyttet. I dine nye grupper får du adgang til alle opslag – også opslag slået op før, du startede på institutionen. Det samme gælder ved årsrul.

Kalender og skemabrikker

Hvis du som bruger skifter klasse indenfor institutionen, er dine begivenheder – både tidligere og fremtidige – fortsat synlige.

Hvis du skifter institution, kan du ikke længere se begivenheder tilknyttet den tidligere institution. Vender du tilbage til den gamle klasse, får du igen adgang til alle begivenheder.

På den nye institution får du ikke invitationer, der er sendt, før du startede på institutionen.

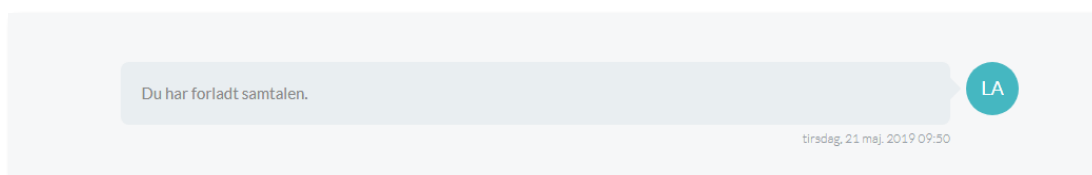
Beskeder

Når du som medarbejder forlader en institution, kan du ikke se beskedtråde tilknyttet institutionen længere. Du kan ligeledes ikke længere fremsøges som modtager til beskeder i den gamle institution.

På den nye institution kan du nu fremsøges som modtager til beskeder. For at få adgang til beskeder sendt, før du startede på institutionen, skal du manuelt tilføjes en beskedtråd.

Børn og forældre kan tilgå alle beskedtråde, herunder tidligere samtaler, også efter de har forladt en institution. Fordi de ikke længere er tilknyttet institutionen, kan de ikke se beskeder, der er sendt efter det tidspunkt, de har forladt institutionen, og de kan heller ikke svare på beskeder i tråden.

Beskeder sendt i tråden efterfølgende kan kun ses af dem, der stadig er tilknyttet institutionen.



På den nye institution har forældre og børn ligeledes mulighed for at få adgang til beskeder sendt før, de er startet. Dette gøres ved at tilføje dem manuelt til en allerede eksisterende beskedtråd.

Dokumenter og sikre filer

Ved årsrul kan du, som medarbejder, se sikre filer på et barn, selvom disse ikke er delt direkte med dig, hvis:

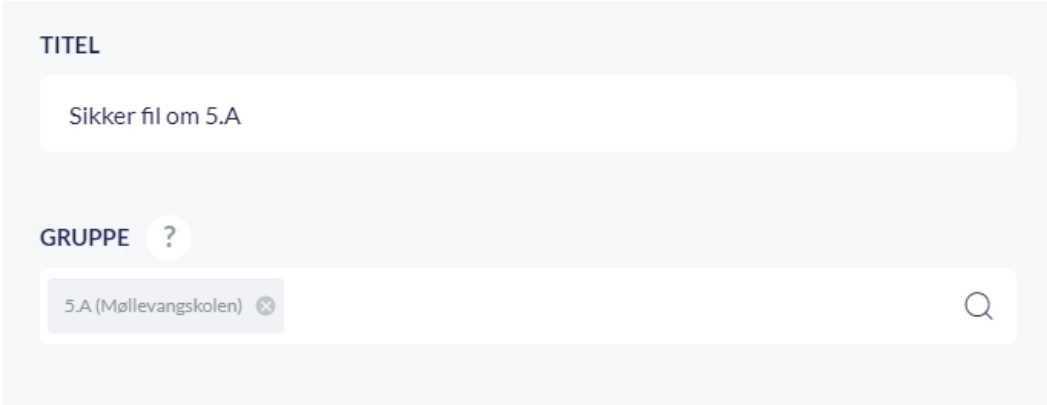
- Barnet er medlem af én af dine hovedgrupper.
- Du er aktivt medlem af denne gruppe.

Eller:

- Du er tildelt rollen "Tilgå alle sikre dokumenter indenfor institutionen"

Dvs. når 3A skifter til 4A i forbindelse med det nye skoleår, har du, som ny lærer for 4A, mulighed for at se sikre filer på dine elever – selvom disse ikke oprindeligt var delt direkte med dig – så du kan få et fuldt indblik i, hvad der er skrevet om barnet.

Hvis et dokument oprettes i Sikker Fildeling og udelukkende er relateret til en gruppe – eksempelvis en klasse, bliver det ligeledes relateret til alle elever, der er medlem af klassen på det givne tidspunkt.



The screenshot shows a form with two main sections. The first section is titled 'TITEL' and contains a text input field with the value 'Sikker fil om 5.A'. The second section is titled 'GRUPPE' with a question mark icon next to it. Below this title is a search bar containing the text '5.A (Møllevangskolen)' and a search icon on the right.

Fx hvis der er oprettet en række sikre filer, der udelukkende er relateret til 5.A. De sikre filer bliver på denne måde relateret til de elever, der har gået i 5.A i den periode. Dvs. at når medarbejdere i fremtiden filtrerer på de individuelle elever fra 5.A vil de ovenfor nævnte dokumenter ligeledes blive vist.

Dokumenter

Hvis du som medarbejder skifter institution, mister du adgang til alle dokumenter delt med dig og/eller oprettet af dig på din tidligere institution. Du mister ligeledes adgang til dokumentmodulet, hvis du ikke tilknyttes dette på den nye institution.

På den nye institution, får du adgang til dokumenter delt med din nye institutionsprofil og/eller dine nye grupper.

Hvis de havde rettigheden til sikre dokumenter på deres gamle institution, gælder ovenstående ligeledes for børn og forældre.

Galleri og medier

Når du som bruger forlader en gruppe, har du adgang til alle medier fra gruppens oprettelse og frem til du ikke længere er medlem af gruppen. Bliver nye albums delt med din tidligere gruppe, har du ikke adgang til disse. Dvs. at du kun kan se medier fra den periode, du var en del af gruppen.

Børn og forældre, der genindmeldes i en gruppe, får adgang til alle medier i denne – også de medier, der blev delt, mens de ikke var en del af denne. Dette gælder dog ikke, hvis de forlader en gruppe og bliver meldt ind igen, men der i mellemtiden er sket et årsrul. I dette tilfælde har de kun adgang

til medier delt med deres gamle gruppe, indtil de forlod den, samt medier delt med gruppen efter årsrullet.

Hvis forældre og børn forlader en institution, har de stadig adgang til medier fra den tidligere institution. De kan dog ikke længere redigere album eller medier hørende til den tidligere institution, herunder opmærkninger.

Hvis du som medarbejder forlader en institution, mister du adgang til alle albums og medier, der tilhører den gamle institution, bortset fra medier, du er opmærket i, som stadig vil fremgå af dit eget album. På den nye institution får du adgang til alle medier i de grupper, du er medlem af – også medier delt med grupperne inden du startede på den nye institution.

Samtykker

Når et barn skifter klasse, skal der gives samtykke til, om medier, barnet er tagget på, fortsat må deles med den klasse, barnet forlader.

Ved årsrul bliver alle grupper nedlagt, og der oprettes nye for det kommende år. Børn bliver i dette tilfælde ikke bedt om at give samtykker på ny.

Komme/gå:

Når børn og forældre skifter institution, mister de adgang til Komme/gå-modulet. Børnene forsvinder ligeledes fra Check- ind skærmen. Børn vil dog stadig fremgå på den tidligere institutions statistik fra da barnet gik på institutionen.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- [Administratorvejledningen](#)