

# Opsætning af Aula for bestyrelsen på din institution

Denne vejledning er beregnet for Aula-administratorer på skoler og i dagtilbud. I vejledningen kan du læse om hvordan man kan bistå bestyrelsesrepræsentanter på en institution med rollespecifik rettighedstildeling, opsætning af Aula og koordinering på tværs af administration og bestyrelse.

Du kan referere din institutions bestyrelsesrepræsentanter til [denne guide](#), hvor de kan læse om egen opsætning og brug af Aula ifm. bestyrelsesarbejdet.

## Gruppe for institutionens bestyrelse

Som Aula-administrator kan du oprette en gruppe (fx kaldet 'Skolebestyrelsen'), hvor bestyrelsens medlemmer kan tilføjes. Denne gruppe vil bestyrelsen kunne bruge til kommunikation, fildeling og som distributionskanal internt i bestyrelsen.

I bestyrelsens gruppe har medlemmerne mulighed for at kommunikere via interne opslag.

Gruppen kan også bruges som distributionsliste til beskeder. Medlemmer af bestyrelsen kan oprette interne beskedtråde ved at vælge gruppen som modtager ved oprettelse af nye beskeder. Derudover kan bestyrelsen – via bestyrelsesgruppen - koordinere møder i kalendermodulet, og dermed spare energi på at tilføje hvert enkelt individ i bestyrelsen til hver kalenderbegivenhed.

### Opsætning

Følg [Administrationsvejledningens afsnit 4.4](#).

### Grupper som værktøj

På din institution kan du bruge grupper på mange forskellige måder – både som aktive steder for kommunikation og vidensdeling, eller som passive distributionslister som beskrevet ovenfor. På din institution kan du oprette grupper, hvor alle forældrene i hver klasse/afdeling/stue/mm. indgår, og bruge denne gruppe som distributionsliste, når du skriver beskeder eller laver opslag til alle forældre på institutionen. Hvis du tilføjer hovedgrupperne (fx klasserne eller stuerne) på din institution, vil brugere, der løbende bliver tilføjet i løbet af skoleåret automatisk indgå i den store fællesgruppe for alle institutionens forældre. Opsætning med hovedgrupper er også beskrevet i administrationsvejledningen under afsnit 4.4.

## Fællespostkasse

**Formål:** Skole- eller dagtilbudsbestyrelser kan med en fællespostkasse modtage og sende beskeder. Det er kun institutionens Aula-administration, der kan opsætte disse fællespostkasser på vegne af bestyrelsen og dens medlemmer.

### Opsætning

I afsnit 6.5 i [Administratorvejledningen](#) fremgår det, hvordan en fællespostkasse kan opsættes.

Det er også muligt at bruge en fællespostkasse som en separat postkasse for et individ på institutionen med en bestemt rolle, fx bestyrelsens leder / forperson.

Opretter man en fællespostkasse kaldet 'Bestyrelsesforperson', vil hele skolen kunne fremsøge denne person / fælles postkasse, og dermed kunne skrive beskeder til forpersonen, og ikke til vedkommendes private besked-indbakke i Aula.

## Opslag til hele institutionen

**Formål:** At give bestyrelsen eller forpersonen mulighed for at skrive opslag til alle forældre.

### At kunne lave opslag for hele institutionen

For at kunne oprette et opslag til hele institutionen, kræves det at institutionen har en gruppe, hvor alle institutionens medlemmer er tilknyttet. Se [øverste afsnit](#).

BRUGER	SKRIVE GRUPPEOPSLAG	OPRETTE BEGIVENHEDER	DELE MEDIER	OPRETTE BESKEDER
Børn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Medarbejder	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forældre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aanlinguaa Chmais (Navil 6.A, Chai 3.Z, Shaqline 5.A)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aanish Rosenborg (Monroe 2.X, Andru 5.A, Landl 7.B, Shud 7.B)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Abdishakur Retz (Bergsteins 1.Z, Appolone 2.X, Ahil 3.Z, Elwind)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

I gruppen for hele institutionen kan du give bestyrelsesrepræsentanterne rettighed til at oprette opslag. Det gør du ved at gå ind i administrations-modulet, trykke på Grupper, og derefter vælge den gruppe, hvor alle institutionens medlemmer indgår. Ved at trykke på gruppen åbner Aula automatisk et redigerings-vindue for gruppen. Her skal du bevæge dig ned til overskriften 'Tilføj rettigheder' og afkrydse de relevante felter for institutionens bestyrelsesrepræsentanter.

Husk at trykke på 'Gem' nederst på siden.



**Tip:** Hvis din institution endnu ikke har en gruppe for alle institutionens medlemmer, kan du oprette sådan en gruppe ved at følge [Administrationsvejledningens afsnit 4.4](#).

## Vedhæfte filer fra cloud-løsninger

**Formål:** At give bestyrelsen mulighed for at dele filer fra Google Drev og OneDrive/Teams.

Som administrator er det muligt at give enkelte personer rettighed til at vedhæfte cloudbaserede filer direkte i beskeder, i kalenderen eller i opslag i Aula. Du kan give alle brugertyper (forældre, børn og medarbejdere) denne rettighed.

Denne rettighed håndteres i administrations-modulet under 'Brugere'. Hvis du allerede har givet institutionens bestyrelsesrepræsentanter rollen 'Bestyrelsesmedlem', kan du filtrere på denne rolletype under 'Roller og rettigheder'. Når du afkrydser de relevante brugere i kolonnen 'Rediger', kommer knappen 'Tilføj roller og rettigheder' frem øverst til højre. Når du klikker på den, skal du markere 'Tilgå Google Drive' eller 'Tilgå OneDrive' og trykke på gem (se billedet forneden).

Bestyrelsesrepræsentanterne kan nu vedhæfte cloudbaserede filer direkte i beskeder, når de fx kommunikerer internt i bestyrelsen i deres beskedtråde.

**Brugere**

Du kan søge brugere frem ved at søge på deres navn, roller og rettigheder.

BRUGERNAVN	PROFILTYPE	ROLLER OG RETTIGHEDER
BDV Boerge Deno Vennerstrøm (Kalay 6.A, Sabire 1.X, Deliyara 2.Y, Birkir 3.X, Adekanye 1.Y, Nikulaj 4.A)	Forælder	<input type="checkbox"/>
MM Mokhles Magpantay (Kalay 6.A, Oak 1.X, Amelliyah 2.Y, Birkir 3.X, Heldinoa 0.B, Yoo 4.A, Lillemor 4.B, Ewert 5.B)	Forælder	<input type="checkbox"/>
RUZ Ruzgar Lohith Ludvik Samyan Divkovic (Justinus 6.A, Adina 2.Y, Roydon 3.X, Petr 3.Y, Allia 3.Z)	Forælder	<input type="checkbox"/>
NR Nanya Reiler (Justinus 6.A, Hannyyda 6.A, Ajet 1.X, Valmund 1.Z, Solivveig 5.B, Meram 8.B)	Forælder	<input type="checkbox"/>
NOOR Noorah Helka Serife Kavsa Ramberg (Malaak 6.A, Samba 6.A, Casey 2.A, Kumi 2.A, Wyatt 2.X, Jelagar 2.Y, Andis 3.Z, Sire 3.Z, Ala 9.A, Cig 0.B, Klauz 0.B, Sinen 4.B, Gynda 4.B, Ingela 7.B, Marylen 8.A)	Forælder	<input checked="" type="checkbox"/>
MS Mindaugas Senderowicz (Ineta 6.A, Naïma 2.Z, Yon 3.X, Johnelmar 3.X, Bogdana 7.B)	Forælder	<input checked="" type="checkbox"/>
NS Nebojsa Schachtschabel (Preston 6.A, Mulla 1.Z, Awlikan 0.B, Bolette 5.A, Darfo 7.B)	Forælder	<input type="checkbox"/>

## Fælles filer

Som administrator i Aula kan du oprette Fælles Filer, som kan deles i pdf-format med resten af institutionen. Disse filer er placeret ved siden af Sikker Fildeling i 'Dokument'-menupunktet.

Eksempler:

- Når bestyrelsen én gang årligt vælges, kan institutionens administratorer og bestyrelsen beslutte, at administrationen opretter en Fælles Fil, hvor den nyvalgte bestyrelse introduceres og nævnes ved navn. Dermed kan alle på institutionen let identificere, hvem der er med i bestyrelsen.
- Andre filer, der potentielt kunne deles:
  - o Årshjul
  - o Retningslinjer
  - o Andre officielle dokumenter, der skal udstilles ifm. bestyrelsesarbejdet