

## Hvordan kan Aula bruges i bestyrelser?

Denne vejledning til Aula er primært målrettet bestyrelsesmedlemmer i skoler eller i dagtilbud. Er du administrator, eller skal administrere eller opsætte noget i administrationsmodulet, henvises du til [vores vejledning henvendt Aula-administratorer](#), hvor du kan læse om opsætningen af Aula med den henseende, at hjælpe din lokale institutions bestyrelse. Her kan du fx læse om tildeling af rettigheder, opsætning af grupper eller ressourcer etc.

## Fællespostkasser

**Formål:** At kunne kommunikere som en fælles afsender og modtager i besked-modulet.

### Mapper – sortere beskeder

Aula giver dig som medarbejder eller forælder mulighed for at sortere i beskederne i din indbakke. Under menuen 'Mapper' kan du oprette mapper, hvori du kan opbevare udvalgte beskeder.

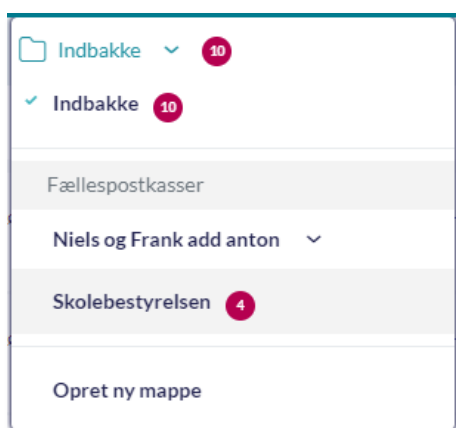
Under dette menupunkt vil du også kunne finde de fællespostkasser, som du er blevet inviteret til af din institutions Aula-administrator.

### Fællespostkasse – kommunikation til og fra institutionens bestyrelse

Du finder fællespostkasser under beskeder. Institutionens Aula-administrator har mulighed for at oprette fællespostkasser, hvor forældre og medarbejdere kan tilføjes. Det er muligt at tilføje flere personer til samme fællespostkasse. En fællespostkasse er en postfunktion, som kan være fælles for et team f.eks. skolesekretariatet eller dagtilbudsbestyrelsen, men den kan også benyttes af en enkelt person som fx skolebestyrelsesforpersonen. I fællespostkasse kan bestyrelsen modtage og svare på elever og forældres beskeder.



**Bemærk:** elever og børn kan ikke være en del af fællespostkasser.



- 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 Skolebestyrelsen, som billedet viser.
- Du kan sende og modtage beskeder på vegne af en fællespostkasse. Du vil altid svare på vegne af fællespostkassen, dvs. at navnet på afsenderen er fællespostkassens navn.



**Tip:** Man kan altid skrive sin beskedsignatur (navn og evt. andre oplysninger) i bunden af sin besked fra fællespostkassen for at indikere hvem fra fx dagtilbudsbestyrelsen, der er afsender af den gældende besked.



**Tip:** Da en fællespostkasse er et fælles mødepunkt for flere brugere, anbefales det, at en institutions bestyrelse sætter egne retningslinjer for brugen af denne postkasse. Det kan fx være, hvem der svarer fra postkassen, om beskeder markeres som ulæste indtil besvarede, eller lign.



**Bemærk:** Du kan kun fremsøge fællespostkasser inden for din egen institution.

### Fællespostkasse – også for én enkelt person

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

### Opsætning

Kun din institutions Aula-administrator kan opsætte fællespostkasser. I fællesskab med resten af din institutions bestyrelsesrepræsentanter kan I bede institutionens administration følge [denne vejledning](#), for at opsætte en fællespostkasse.

## Hvilke rettighedsindstillinger kan din institutions Aula-administrator opsætte for dig

**Formål:** Som forældre eller medarbejder i Aula, kan din institutions administration give dig bestemte rettigheder, som vil gøre dit arbejde som bestyrelsesrepræsentant med kommunikation og dokumenthåndtering lettere.

### Oversigt

1. Fællespostkasser
2. Lave opslag for hele institutionen
3. Brug og vedhæfte cloudbaserede filer (fx Google Drive eller OneDrive) direkte fra besked-systemet

## 1 – Fællespostkasser

Se øverste [punkt](#).

## 2 – Lave opslag for hele institutionen

Mange institutioner har en gruppe, hvor alle medarbejdere, forældre og evt. elever er tilknyttet. Via denne gruppe kan forældrerepræsentanter lave opslag, som alle institutionens brugere kan se. Gruppens administrator kan vælge, hvilke medlemmer af gruppen der har rettigheder til at oprette opslag henvendt til denne gruppe. Se mere i afsnittet [En gruppe for institutionens bestyrelse](#).

## 3 – Bruge og vedhæfte cloudbaserede filer (fx Google Drive eller OneDrive) direkte fra besked-systemet

Hvis du har fået rettighed til det, vil du som bestyrelsesrepræsentant kunne vedhæfte Google Drive-filer eller OneDrive-filer direkte i dine beskeder, når du fx kommunikerer med de øvrige medlemmer af bestyrelsen i jeres fællespostkasse. Dette er en funktion, som kun din institutions Aula-administrator kan opsætte. Se mere om dette [længere nede](#).

# Samarbejde mellem institutionens administrationen og bestyrelsen

Din institutions administration kan i Aula 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.

Administrationen kan herigennem oprette dokumenter, som hele institutionen vil kunne finde.

Eksempler:

- Når bestyrelsen bliver valgt, kan institutionsadministrationen og bestyrelsen beslutte, at administrationen opretter en Fælles Fil, hvor den nyvalgte bestyrelse introduceres og nævnes ved navn. Dermed kan alle på institutionen se, hvem der er med i bestyrelsen.
- I en Fælles Fil kan administrationen dele links til fx Google Drive-filer eller OneDrive-filer, som alle på institutionen vil kunne tilgå. Dette kan fx være:
  - o Årshjul
  - o Retningslinjer
  - o Principper
  - o Andre officielle dokumenter, der skal udstilles ifm. bestyrelsesarbejdet

Fælles Filer kan altså bruges til at udstille bestyrelsens informationer med resten af institutionen.

## OneDrive eller Google Drive som fildeling

**Formål:** At kunne arbejde med dokumenter og dele disse via beskeder, kalenderbegivenheder eller opslag i Aula.

Både Microsofts OneDrive og Googles Google Drive er gratis fildelingsløsninger, som til nogen grad kan integreres i Aula. I Microsofts og Googles løsninger kan en bestyrelse arbejde med alle nødvendige dokumenttyper.

## Integration med Aula

En institutions administration kan tildele forældre og medarbejdere rettigheden til at vedhæfte dokumenter fra OneDrive og Google Drive. Fordelen ved at dele dokumenter på denne måde fremfor links, er at man i højere grad kan styre, hvem der får adgang til dokumenterne.

Se billedet nederst i afsnittet for en illustration af hvordan man vedhæftet dokumenter i beskeder.

### Opsætning

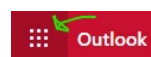
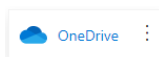
Google Drev og OneDrive kræver at man selv har (eller opsætter) en mailkonto hos Google (Gmail) eller Microsoft (Outlook eller Live). Denne opsætning bør koordineres internt i bestyrelsen eller i samarbejde med institutionens administration.

Google Drev: ved at vælge 'Google-apps'-ikonet i øverste højre hjørne kan du vælge 'Drev' i menu'en:



kan du

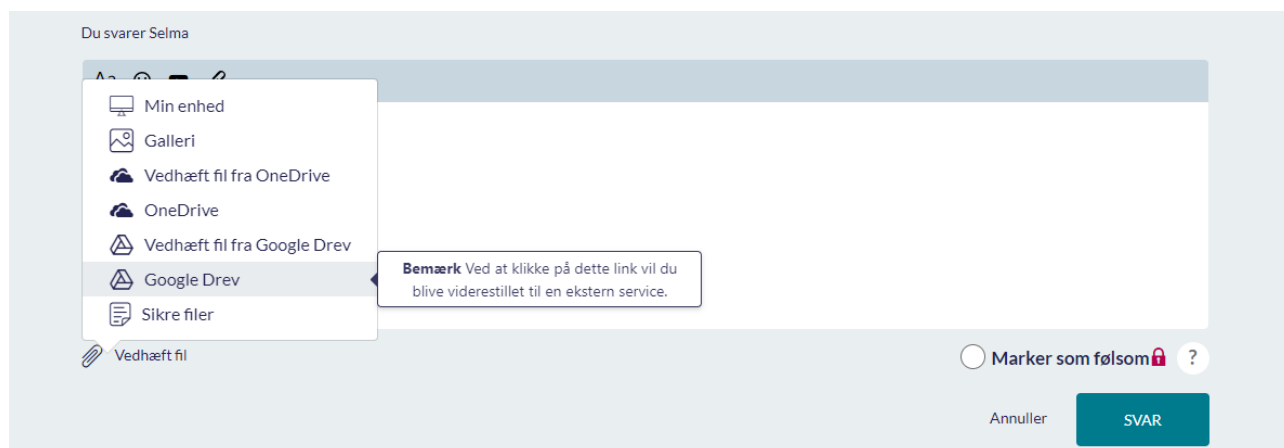
OneDrive: ved at vælge 'Appstarter'-ikonet i øverste venstre hjørne 'OneDrive' i menu'en:



kan du vælge



**Tip:** Ved at bruge sin private Outlook eller Gmail, har man hurtigere adgang til filerne, da man ikke skal skifte mellem sine konti. Desuden kan man i højere grad opdele sit privatliv og semi-professionelle arbejde som bestyrelsesrepræsentant ved at have en separat mail-konto til fildeling ifm. bestyrelsesarbejdet.



## En gruppe for institutionens bestyrelse

### Hvad kan man med en gruppe?

Din institutions administration kan oprette en gruppe (fx kaldet 'Skolebestyrelsen'), hvor alle bestyrelsens medlemmer kan tilføjes. Grupper i Aula er et sted, der samler en gruppe brugere, og

hvor mange af Aulas gængse funktionaliteter bliver mere tilgængelige for tværgående arbejde. En gruppe kan bruges i flere sammenhænge:

Lave interne opslag: I bestyrelsens gruppe, har man mulighed for at kommunikere via interne opslag.

Bruge gruppen som distributionsliste til beskeder: Bestyrelsen kan oprette interne beskedtråde. Se mere i [næste afsnit](#).

Kalender: Bestyrelsen kan oprette møder i Aulas kalender. Fastlægger man én gang årligt eller halvårligt sine bestyrelsesmøder, kan man synkronisere sin Aula-kalenders begivenheder (bestyrelsesmøder) med sin private kalender (fx Apples iCloud). Obs.: Vær opmærksom på, at din kalender ikke opdateres automatisk, hvis møder ændres eller slettes.

## Grupper som et generelt brugbart værktøj

Aula-grupper kan bruges til at samle bestemte bruger-typer (fx forældre eller medarbejdere) og tillader, at man kan udsende materiale til den rette brugertype. Se nedenstående tip for mere information.



Tip: Grupper som distributionslister er også relevante ift. at lave opslag (og/eller beskeder) for specifikke brugertyper på institutionen. Fx kan man med en gruppe kun for forældre udsende materiale til denne gruppe af brugere. Gruppens administrator kan vælge, hvilke brugere der har ret til at bruge gruppen som distributionsliste. Du kan tale med din institutions administration om denne funktionalitet og henvise dem til [denne vejledning](#).

## Fælles beskedtråd for kommunikation internt

**Formål**: At institutionens bestyrelse kan kommunikere internt.

Man kan skrive til flere personer på én gang i Aula. Ved at oprette en besked og vælge gruppen 'Skolebestyrelsen' som modtager, opretter man en ny beskedtråd, hvor alle gruppens (bestyrelsens) medlemmer automatisk indgår. Det er et værktøj til at oprette nye interne beskedtråde for en bestyrelse, hvis man vil diskutere separate emner i forskellige beskedtråde.

For at undgå at denne beskedtråd drukner i overblikket af beskeder, kan deltagerne i tråden vælge at 'flytte' tråden til en mappe. Denne mappe kunne fx hedde 'Skolebestyrelsens Fællestråde'. En mappe kan indeholde mange beskedtråde, og institutionens bestyrelsesmedlemmer har derfor mulighed for at samle mange forskellige beskedtråde med intern bestyrelseskommunikation, hvis institutionens bestyrelse arbejder med flere fælles beskedtråde. Se [øverste afsnits' første overskrift 'Mapper – sortere beskeder'](#) for mere information.