

Informationsbrev om opdatering af Aula

- Systemadministratorer og superbrugere

Kære medarbejdere i Aula.

Denne mail indeholder information vedrørende opdateringen af Aula til release 2.10. Opdateringen finder sted lørdag d. 25. maj mellem kl. 03.00 – 08.00. Der vil derfor ikke være adgang til Aula i denne periode.

Denne mail indeholder:

1. Oversigt over relevante ændringer for administratorer i release 2.10
2. Overordnet beskrivelse af ny funktionalitet tilføjet i release 2.10
3. Oversigt over nye materialer på aulainfo.dk

Baggrund for opdateringen til release 2.10

Aula bliver opdateret ca. tre gange om året med ny funktionalitet eller forbedringer af eksisterende funktionalitet. Indholdet af opdateringerne af Aula bliver besluttet af [Aulas kommunale styregruppe](#) på baggrund af anbefalinger fra Aulas faggruppe. Anbefalingerne fra faggruppen bygger på flere parametre herunder tilfredsheden med de enkelte moduler af Aula, modulernes strategiske prioritering og pris. Designet og implementeringen af funktionerne bliver besluttet ud fra data og viden indhentet gennem fx test og workshops. Du kan læse mere om, hvordan [prioriteringer af ændringer til Aula bliver besluttet på aulainfo.dk](#).

Nyttige links

Hvis du har behov for mere hjælp og viden til Aula, kan du finde mange informationer på følgende links:

- [Brugervejledningen](#) er opdateret med beskrivelse af den nyeste funktionalitet eller bliver det senest på releasetidspunktet.
- [Administratorvejledningen](#) er opdateret med beskrivelse af den nyeste funktionalitet.
- [Funktionalitet i Aula](#): Find information om Aulas funktionalitet og svar på spørgsmål ifm. brugen af Aula.
- [Kommende funktionalitet](#). På denne side kan du danne dig et overblik over, hvilken funktionalitet både kommende og allerede gennemførte releases indeholder. Siden bliver løbende opdateret.
- [Medarbejder FAQ](#): Se de oftest stillede spørgsmål omkring Aula målrettet medarbejdere.
- [Forældre FAQ](#): Se de oftest stillede spørgsmål omkring Aula målrettet forældre, som kan være relevante ift. de spørgsmål, I møder i supporten.

1 Oversigt over relevante ændringer for administratorer i release 2.10

Nedenfor kan du læse om de ændringer og funktioner, der bliver tilføjet i forbindelse med denne opdatering af Aula, og som kan have betydning for dig som administrator, samt godt at vide for dig som superbruger.

Alle kommunaladministratorer kan agere som institutionsadministratorer

Kommunaladministrator som institutionsadministrator: Fremover kan alle kommunaladministratorer agere som institutionsadministratorer på alle institutioner i kommunen, uden at være oprettet som bruger på de enkelte institutioner. Dette gør, at kommunaladministratorerne bedre kan hjælpe institutionsadministratorerne med lokal opsætning og vejledning uden at have en aktiv institutionsprofil. I kan derfor lukke jeres aktive institutionsprofil, hvis I har oprettet denne.

Kommunaladministratoren skal i administrationsmodulet blot vælge den institution, som de ønsker at agere institutionsadministrator for.

Medier fra Børne- og Skoletube

Tillad brug af Børne- og Skoletube: Fremover er det muligt, at brugerne kan indlejre medier fra Børne- og Skoletube i opslag, beskeder, begivenheder eller lektioner. Det kræver dog, at du som kommunaladministrator sætter dette op. Du skal dog kun sætte det op i din kommune, hvis I abonnerer på Børne- og Skoletube.

I administrationsmodulet som kommunaladministrator skal du tilgå 'Plugins til tekstredigering' under 'Indstillinger'. Herefter skal du sætte flueben i, om du vil tillade brugen af Skoletube, Børnetube eller begge. Herefter skal du trykke gem, og dine brugere vil kunne indlejre medier fra de valgte.

LIS-udtræk



Fremover vil LIS-udtræk indeholde følgende:

- Fulde navn
- Køn
- Alder

Derudover vil komme/gå udtræk (Komme/gå registreringer og Komme/gå-tider i fremtiden) blive sendt om morgenen med data fra dagen før.

Udtræk med brugsstatistik sendes om aftenen med data fra dagen før.

Specificer hvilke data jeres LIS-leverandør(er) skal modtage: Fremover kan kommunaladministratorerne specificere, hvilken type data leverandørerne skal modtage. Dette sikrer, at de kun modtager de data, som de skal behandle.

For at opsætte dette, skal du tilgå administrationsmodulet som kommunaladministrator, hvorefter du under indstillinger vælger dataudtræk. Du kan vælge at redigere i et allerede opsat dataudtræk eller vælge at tilføje et nyt dataudtræk, hvis der er behov for dette.

Når siden opret/rediger dataudtræk vises, skal du under 'Typen af dataudtræk' vælge, om leverandøren skal modtage brugsstatistik, komme/gå registreringer eller komme/gå tider i fremtiden. Du skal sætte flueben i de dataudtræk, som leverandøren skal behandle. Herefter skal du trykke gem og leverandøren vil kun modtage de dataudtræk, som du har specificeret, de skal modtage.

Vær opmærksom på, at dataudtræk, der er opsat inden releasen, vil sende alle tre dataudtræk til leverandøren. Du skal som kommunaladministrator efter releasen gå ind og redigere de allerede opsatte dataudtræk, for at specificere, hvilken type data leverandøren skal modtage.

OPRET DATAUDTRÆK

SYSTEMNAVN *

Navn

TYPE AF DATAUDTRÆK * ?

Brugsstatistik

Komme/gå registreringer

Komme/gå tider i fremtiden

ANGIV UUID PÅ MODTAGENDE IT SYSTEM *

FORMAT

JSON

Annuller GEM

Ny rolle: 'Håndter slettede sikre filer'

Med den nye opdatering introducerer Aula en ny rolle kaldet 'Håndter slettede sikre filer'. Brugere, der har fået tildelt denne rolle, kan tilgå og gendanne alle slettede sikre filer fra deres institution.

For at tilgå og/eller gendanne en sikker fil, skal du tilgå institutionens administratormodulet, og herefter vælge 'Slettede sikre filer', der vælges under opsætning. Her ser du en liste af alle slettede

sikre filer. Det er muligt at filtrere på grupper, barn eller kategori. Det er også muligt at åbne filen, ved at klikke på den. Derudover kan filen gendannes, ved at trykke på gendan.



Hvis en sikker fil bliver gendannet, vil den automatisk blive delt med de brugere, den var delt med inden den blev slettet, og er dermed synlig for dem igen under 'Sikre filer'. Alle vedhæftede filer i den sikre fil, vil også blive gendannet.

Alle institutionsadministratorer får automatisk tildelt rollen 'Håndter slettede sikre filer' ved release 2.10. Rollen kan også tildeles medarbejdere, hvorefter de under administrationsmoduliet kan tilgå fanen 'Slettede sikre filer'.

Slettede sikre filer

Her kan du se og gendane alle slettede noter og sikre filer fra din institution.

Filtrer på gruppe Filtrer på barn Filtrer på kategori

TITEL	BESKRIVELSE	BARN	SLETTET	
Sikker fil om 9.A (Handleplan)		Esben Holm (9.A), Martin Nielsen (9.A), Ole Pedersen (9.A), Malthe Kruse (9.A), Sofía Jakobsen (9.A), Ditte Madsen (9.A), Henrik Larsen (9.A), Philip Fry (9.A), Ægir Holm (9.A), Øivind Holm (9.A), Åbjørn Holm (9.A), Úriel Holm (9.A), Ôn Nguyễn (9.A), Ótto Homls (9.A)	8. apr. 2024 kl. 10:09	 Gendan
Sikker fil om Ditte (Note)		Ditte Madsen (9.A)	8. apr. 2024 kl. 10:09	 Gendan

Dashboard:













Håndtér skabeloner for skole- og dagtilbudsdashboard separat: Fremover kan kommunal-administratorerne håndtere dashboardskabeloner for skole- og dagtilbudsbrugere separat. Dette giver bedre mulighed for at tilpasse dashboards til de forskellige profiltyper ud fra hvilken institutionstype, de er tilknyttet.

Du vil se opdelingen i administratormoduliet under dashboards.

Bemærk: Når den nye opdatering udkommer, vil den opsætning, som I har opsat nu, blive overført. Det betyder for eksempel, at inden opdateringen var der kun én dashboardopsætning for forældre. Efter opdateringen af Aula vil der være mulighed for to; nemlig den dashboard opsætning til forældre-skole og en til forældre-daginstitutioner. Opsætningen I havde, vil blive overført til begge forældre-dashboards. I skal derfor selv gå ind efter opdateringen og tilpasse, hvis I ønsker at ændre på dashboards.

Dashboard

Vælg hvilke moduler og widgets der vises på hvilke dashboards

DAGINSTITUTIONER	
Forældre	
Pædagogisk personale - lærer	
Pædagogisk personale - pædagog	
Leder	
Øvrige brugere	
SKOLER	
Indskolings elever	
Mellemtrins-/udskolings elever	
Forældre	
Pædagogisk personale - lærer	
Pædagogisk personale - pædagog	
Leder	
Øvrige brugere	

2 Overordnet beskrivelse af ny funktionalitet tilføjet i release 2.10

Nedenfor kan du læse om de ændringer og funktioner, der bliver tilføjet i forbindelse med denne opdatering af Aula, og som kan have betydning for dig som medarbejder.

Kalender

Book lokale og ressource i gentagende begivenheder, selvom de kun er ledige ved nogle af forekomsterne: Fremover, når du opretter en gentagende begivenhed (møderække eller mødeserie) kan du booke et lokale eller en ressource, selvom det kun er ledigt ved nogle af forekomsterne. Du vil i Lokale- og Ressourcevælgeren blive informeret om hvor mange mødeforekomster, hvor lokaler/ressourcen ikke er tilgængelig. Dette står med rød skrift under lokalet/ressourcen.

Hvis du gennemfører bookingen, vil du modtage en notifikation for de dage, hvor lokalet eller ressourcen ikke er ledigt. Hvis du klikker på notifikationen, vil du blive omdirigeret til redigeringsvinduet for den *enkelte* begivenhed, og hermed have mulighed for at booke et andet lokale eller en anden ressource til denne begivenhed.



Skole- eller Børnetube

Vedhæft medier fra Børne- og Skoletube: I browseren er det nu muligt for dig at vedhæfte medier fra Børne- eller Skoletube i opslag, beskeder, begivenheder eller lektioner. Det kræver dog, at din kommunaladministrator har slået funktionen til. For at vedhæfte eksterne medier fra Skole- eller Børnetube, skal du trykke på symbolet for Skoletube eller Børnetube i tekstfeltet som vist herunder.

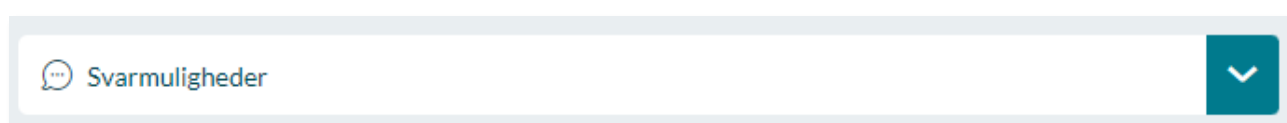
OBS: Daginstitutioner kan vedhæfte medier fra Børnetube, og skoler kan vedhæfte medier fra Skoletube.



Beskeder

Svar på en beskedsamtale med flere deltagere: Når du fremover modtager en besked, hvor der er flere deltagere, skal du tage stilling til, om du vil svare alle i beskedsamtalen eller kun den person, der har oprettet og sendt beskeden, nemlig samtalestarteren.

Dette gør du ved at trykke på svarmuligheder i tekstfeltet, hvorefter du får svarmulighederne 'Samtalestarter' eller 'Alle i beskedsamtalen'. Hvis du klikker på 'Samtalestarter', bliver du omdirigeret til en ny beskedtråd, hvor du svarer på den første besked i beskedsamtalen direkte til den person, der har oprettet samtalen.



Vælger du 'Alle i beskedsamtalen', svarer du alle deltagere i beskedsamtalen.

Denne ændring skal sikre, at man som modtager af en besked tager stilling til, om ens svar er henvendt alle i beskedsamtalen eller blot samtalestarteren.

Profil

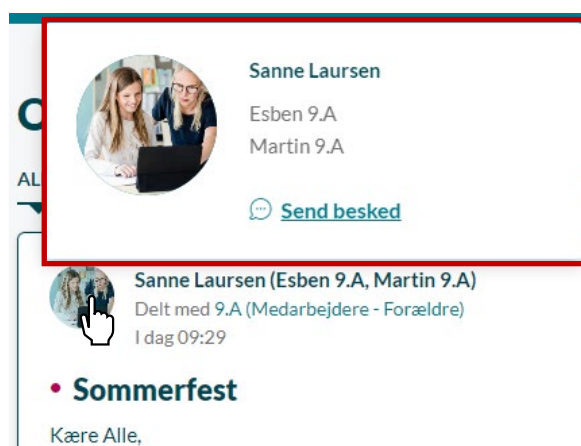
Bliv omdirigeret til profilside: Fremover, når du klikker på et profilbillede i browseren, vil du blive omdirigeret til brugerens profilside. På denne måde har du hurtigere adgang til brugerens informationer.

Se informationskort: Når du holder musen over et profilbillede, vil der fremover vises et informationskort.

Informationskortet på medarbejdere vil vise navn, stilling samt institution.

Informationskort hos børn vil vise navn og deres hovedgruppe.

Informationskort hos forældre vil vise navnet på forælderen, samt barn/børn og hvilken hovedgruppe de er tilknyttet.



3 Nye materialer på aulainfo.dk

[Aulainfo.dk](#) bliver løbende opdateret med vejledninger om opdateret og ny funktionalitet. Nedenfor finder du en oversigt over de nye eller opdaterede materialer, som du finder på siden.

Nye eller opdaterede materialer på aulainfo.dk:

Dokumenter

- [Brugervejledningen](#) og [administratorvejledningen](#) bliver opdateret. De indeholder nye afsnit og beskrivelser af den opdaterede funktionalitet i **release 2.10**

Videoer

- Der er lavet en video henvendt til medarbejdere og administratorer, som beskriver den nye funktionalitet ifm. release 2.10. Videoer vil kunne findes på Aulainfo.dk og Vimeo.com

Hvis der er nogen af ændringerne, du har spørgsmål til, og som ikke besvares her eller i vejledningen, er du velkommen til at skrive til supporten, og vi vil hjælpe med en afklaring hurtigst muligt.