

Informationsbrev om opdatering af Aula

- Medarbejdere

Kære medarbejder i Aula.

Lørdag den 8. februar 2025 bliver Aula opdateret med en række forbedringer og nye funktioner. Du vil derfor ikke have adgang til Aula lørdag den 8. februar mellem kl. 04.00 og 09.00.

Nedenfor gennemgås de ændringer og nye funktioner, der kan have betydning for dig, som bruger Aula som medarbejder.

Nyttige links

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

- [Brugervejledningen](#) bliver opdateret med beskrivelse af den nyeste funktionalitet senest på relesetidspunkt lørdag 8. februar 2025.
- [Funktionalitet i Aula](#): Find information om Aulas funktionalitet og svar på spørgsmål ifm. bru- gen af Aula.
- [Kommende funktionalitet](#). På denne side kan du danne dig et overblik over, hvilken funktio- nalitet gennemførte og besluttede releases indeholder. Siden bliver løbende opdateret.
- [Medarbejder FAQ](#): Se de oftest stillede spørgsmål omkring Aula målrettet medarbejdere.

1 Oversigt og gennemgang over ændringerne

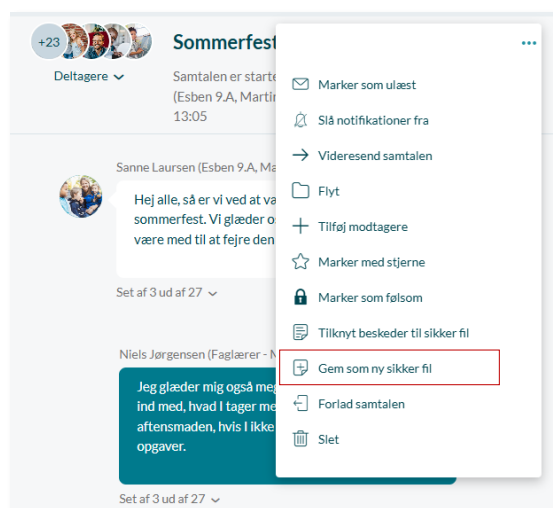
Nedenfor kan du læse om de ændringer og funktioner, der bliver tilføjet i forbindelse med denne opdatering af Aula, og som kan have betydning for dig som medarbejder.

Sikre Filer

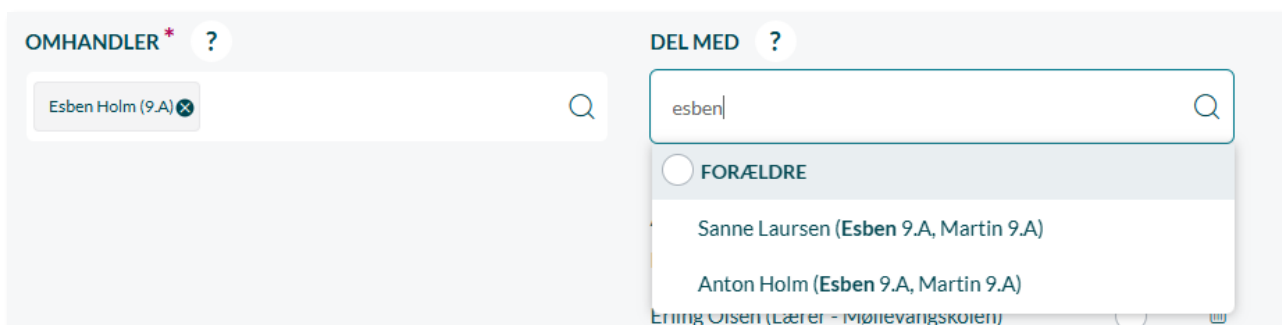
Opret sikker fil fra besked: Det er muligt at oprette en sikker fil ud fra en beskedsamtale. I den åbne besked, der ønskes at oprette en sikker fil ud fra, skal du trykke på menuen med de tre prikker i højre hjørne og derefter "Gem som ny sikker fil".

Herefter kan hele beskedsamtalen eller enkelte beskeder vælges til at vedhæftes i den sikre fil. Der kan oprettes en Note eller Dokument.

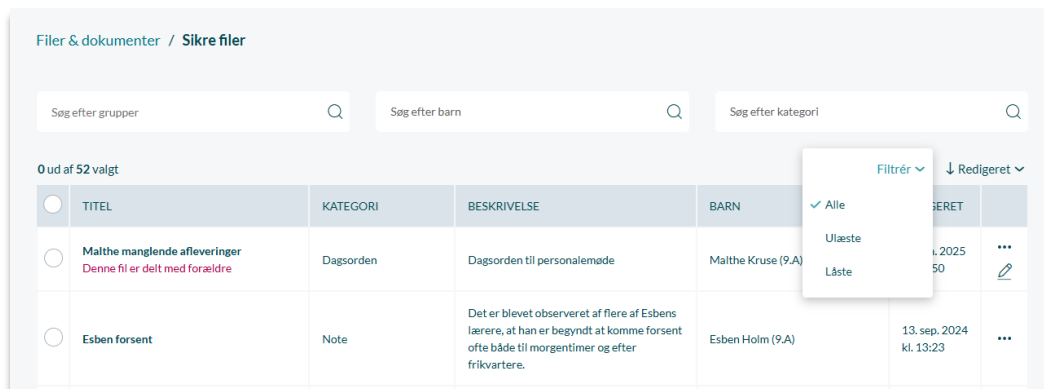
Når en af de to filtyper er valgt, oprettes den sikre fil på samme vis som i sikre filer med den valgte besked som vedhæftet fil.



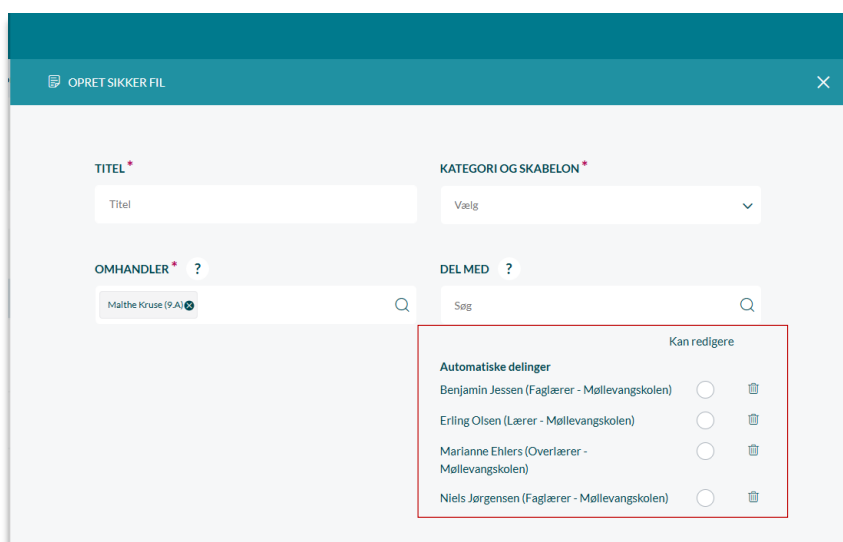
Deling med forældre: Når du deler en sikker fil med forældrene til barnet filen omhandler, er det blevet muligt at vælge alle forældre med et klik. Dette gøres ved at søge på barnets navn i Del Med-feltet. Herefter kan alle forældre vælges, som vist nedenfor.



Filtrering: Der er tilføjet muligheden for at filtrere på låste og ulåste filer i dit sikker fil-overblik.



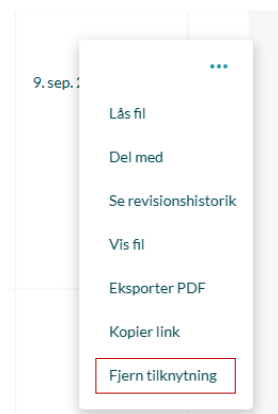
Notifikation ved automatisk deling: Hidtil har medarbejdere kun modtaget notifikationer, når en sikker fil er blevet delt med dem manuelt. Fremover vil der også blive sendt en notifikation, når en fil deles automatisk. En fil deles automatisk med de medarbejdere, der deler hovedgruppe med barnet, filen omhandler.



Fjern tilknytning: Fremover vil det være muligt at fjerne din tilknytning til filer du har redigeringsrettighed til. For at fjerne tilknytningen til en fil klikkes der på de tre prikker helt til højre på den fil du har redigeringsrettighed til, hvorefter du kan klikke på 'Fjern tilknytning'.

Man kan også bruge kolonnen helt til venstre til at vælge en eller flere filer, og derefter klikke på handlingen 'Fjern tilknytning' over tabellen.

DEL EKSPORTER FJERN TILKNYTNING						
2 ud af 52 valgt Filtrér ▾ ↓ Redigeret ▾						
<input type="checkbox"/>	TITEL	KATEGORI	BESKRIVELSE	BARN	REDIGERET	
<input checked="" type="checkbox"/>	Malthe manglende afleveringer <small>Denne fil er delt med forældre</small>	Dagsorden	Dagsorden til personalemøde	Malthe Kruse (9.A)	14. jan. 2025 kl. 10:50	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Esben forsent	Note	Det er blevet observeret af flere af Esbens lærere, at han er begyndt at komme forsent ofte både til morgentimer og efter frikvartere.	Esben Holm (9.A)	13. sep. 2024 kl. 13:23	⋮



Hvis der er markeret en eller flere filer, hvor der ikke kan fjernes tilknytning på grund af manglende redigeringsrettighed, vil en advarsel vises. I advarslen vil de filer, hvor det ikke er muligt at fjerne tilknytning, blive vist.

Vælg alle: I filoverblikket er der tilføjet muligheden for at vælge alle af de indlæste filer. Når alle filer vælges, vil der over tabellen til venstre vises, hvor mange filer der er valgt ud af de totale antal i overblikket. Til højre vises de mulige handlinger du kan udføre med de valgte filer.

Indlæses der flere filer vil disse automatisk blive valgt, hvis 'Vælg alle' er slået til. Der indlæses op til 50 filer ad gangen.

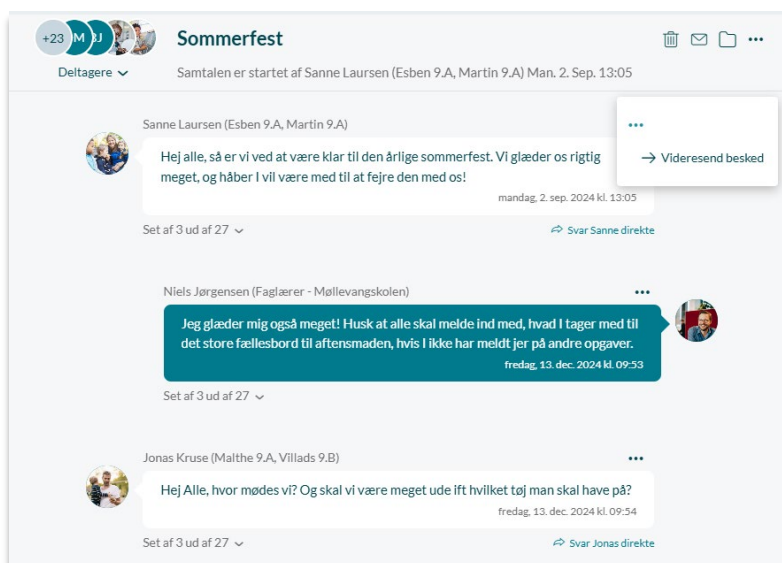
DEL EKSPORTER FJERN TILKNYTNING						
50 ud af 52 valgt Filtrér ▾ ↓ Redigeret ▾						
<input checked="" type="checkbox"/>	TITEL	KATEGORI	BESKRIVELSE	BARN	REDIGERET	
<input checked="" type="checkbox"/>	Esben forsent	Note	Det er blevet observeret af flere af Esbens lærere, at han er begyndt at komme forsent ofte både til morgentimer og efter frikvartere.	Esben Holm (9.A)	13. sep. 2024 kl. 13:23	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Importeret fil Malthe fravær	Observation		Malthe Kruse (9.A)	13. sep. 2024 kl. 13:15	⋮

Beskeder

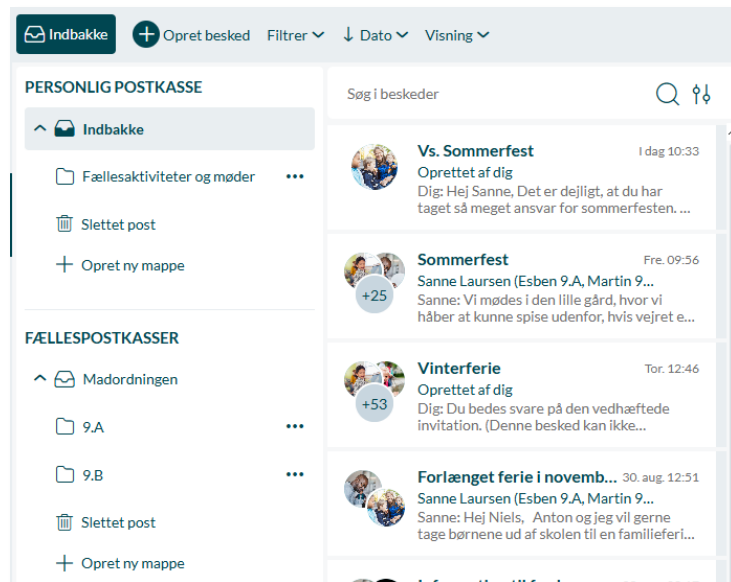
Samtalestarter bundtet besked: Fremover vil en gruppesamtale, der besvares med samtalestarter bundtes i opretterens indbakke. Når du opretter en gruppesamtale og modtager svar sendt med samtalestarter funktionen, vil disse svar bundtes under den oprindelige gruppesamtale. Dette vil gøre det nemmere for dig at have overblik over tilhørsforholdet mellem gruppesamtalen og de individuelle svar, der sendes direkte til dig som opretter. Under den oprindelige gruppesamtale angives, hvor mange direkte svar der er kommet.



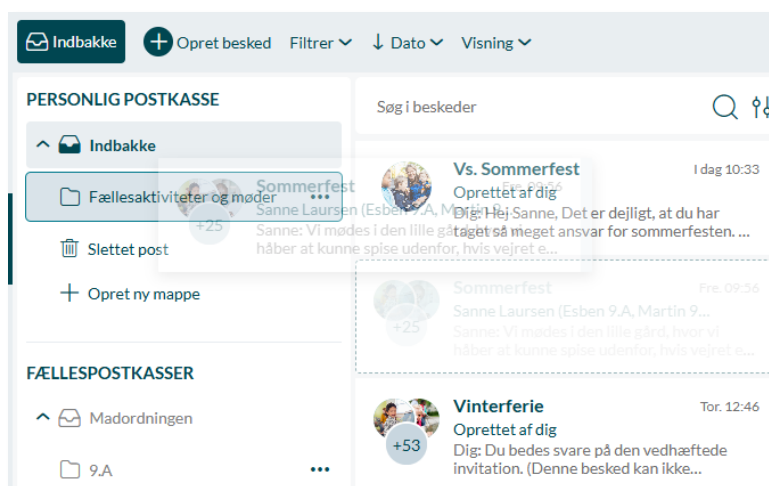
Videresend enkelt besked: For at videresende en enkelt besked i en beskedsamtale skal du trykke på de tre prikker i højre hjørne af beskeden, som du ønsker at videresende. Derefter klikker du på Videresend besked, der åbner et nyt beskedvindue. De nødvendige informationer udfyldes og beskeden sendes. I den nye beskedsamtale bliver den besked, du valgte at videresende, vist øverst.



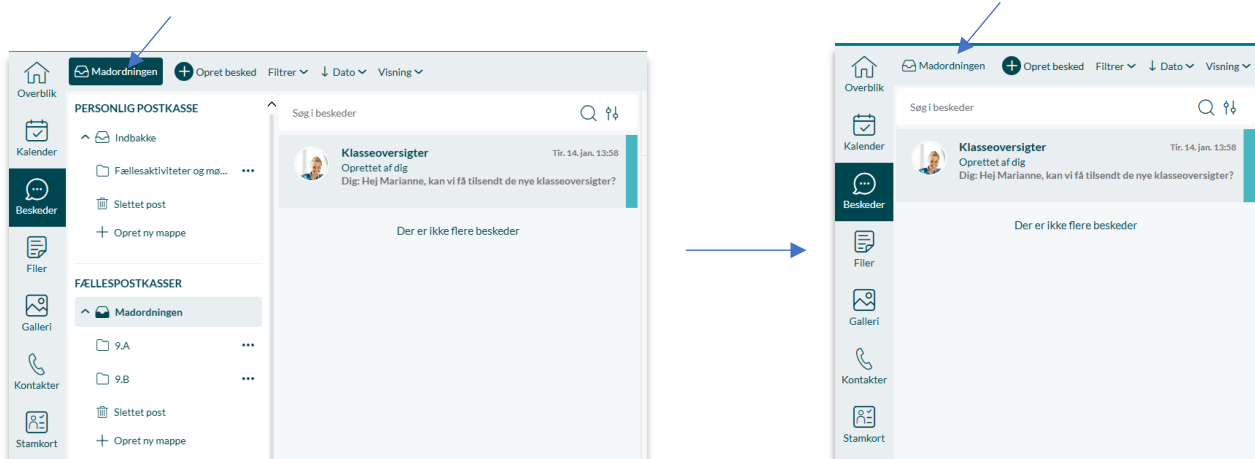
Nyt mappedesign: Fremover vil en oversigt over alle mapper i din personlige postkasse og fællespostkasser kunne ses til venstre for beskedoversigten. Hver postkasse vil have sin egen 'Slettet post' og 'Opret ny mappe' funktion.



Beskeder inden for samme postkasse kan flyttes mellem mapper. Dette kan gøres med Flyt funktionen på den enkelte beskedsamtale eller ved at trække og slippe beskeden til den ønskede destination.

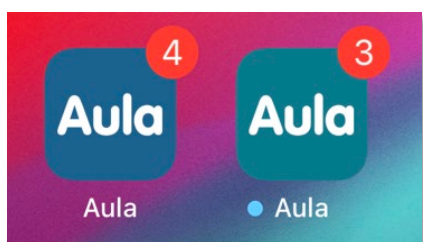


I venstre hjørne kan det ses hvilken postkasse eller mappe, der er åben. Klikkes der igen på navnet vil oversigten skjules igen, som også kan ses nedenfor.



Notifikationer

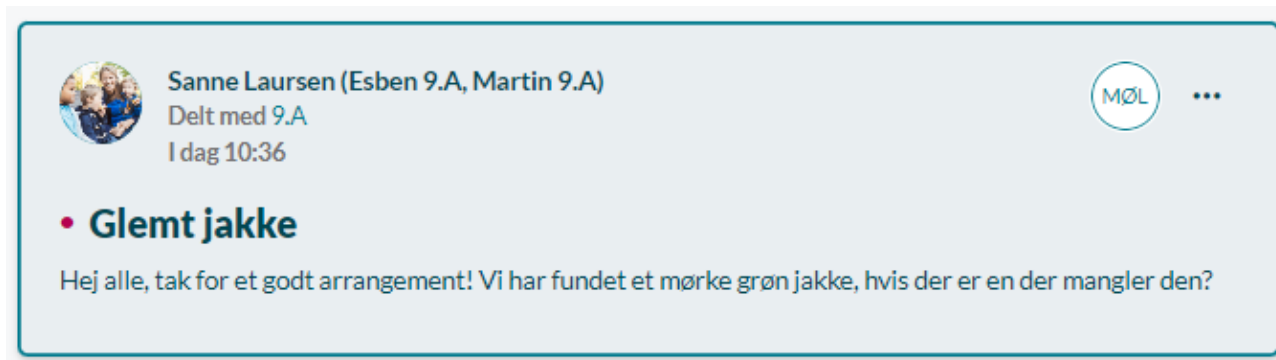
App: På en iOS enhed vil notifikationer vises på Aula logoet på hjemmeskærmen.



Opslag

Synlig til: Fremover når du opretter et opslag, vil det være muligt at vælge mellem tre prædefinerede muligheder, for nemmere at justere tidsrummet opslaget er synligt. Ændres datoen i 'Synlig fra' opdateres 'Synlig til' datoen i forhold til den valgte mulighed.

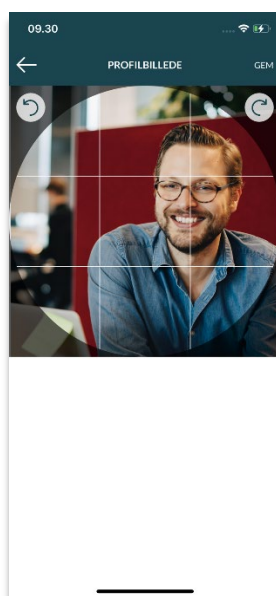
Opslag design: Der er kommet nyt design til ulæste opslag, så det er nemmere at finde det nye indhold i Aula. Nedenfor vises det nye design.



Profil

Profilbillede: Der er kommet en opdatering i beskæring af profilbilleder, så de bliver beskåret, så der vises mere af toppen af billedet. Dette passer bedre til formatet på skolefoto. Denne ændring vil blive implementeret på alle eksisterende profilbilleder i Aula.

App beskæring: Det vil være muligt at zoome og justere dit profilbillede, når du uploader et nyt billede i app'en, så det relevante udsnit vises i Aula.



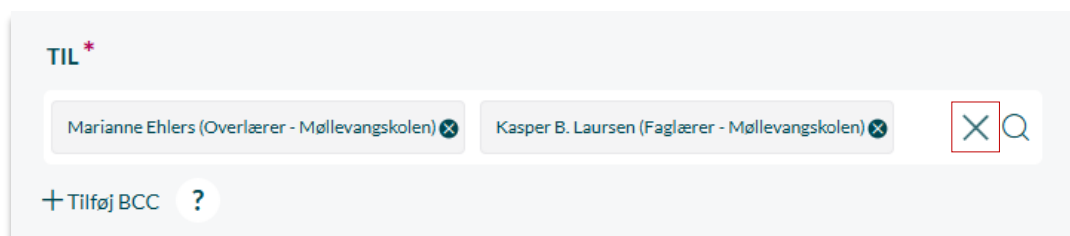
Onboarding

Notifikationsindstillinger: Når du onboarder vil det være muligt at indstille dine notifikationsindstillinger.

Profilbillede: Når du onboarder vil det være muligt at tilføje et profilbillede til dig og hvis relevant til dine børn.

Søg

Ryd søgning: Fremover vil det være muligt at slette alle fremsøgte brugere fra et modtagerfelt med et enkelt klik. Dette gøres ved at klikke på krydset til højre i modtagerfeltet. Når der klikkes op 'Ryd alt' funktionen, vil en advarsel vises, der skal godkendes før feltet ryddes.



The image shows a screenshot of an email recipient field in the Aula system. At the top left, the text "TIL*" is displayed. Below this, there is a horizontal list of two recipients: "Marianne Ehlers (Overlærer - Møllevangskolen)" and "Kasper B. Laursen (Faglærer - Møllevangskolen)". Each recipient name is enclosed in a light grey box and has a small 'x' icon to its right, which is highlighted with a red square in the image. To the right of the second recipient, there is a search icon consisting of a magnifying glass and an 'x' inside a square. Below the recipient list, there is a link that says "+ Tilføj BCC" followed by a question mark icon.