



Administration

Roller og rettigheder

Version 1.2

Indhold

Omfang.....	3
Begrebsafklaring	3
Administratorroller og -rettigheder	3
Brugerrettigheder	4
Oversigt over rettigheder.....	4
Kommunal administrator	5
Institutionsadministrator	5
Brugerrettigheder	5

Omfang

Dette dokument indeholder en oversigt over roller og rettigheder i Aula for administratorer og brugere. Administratorroller og -rettigheder giver adgang til hele eller dele af administrationsfunktionaliteten og kan tildeles medarbejdere i hhv. kommunen og på den enkelte institution. På de følgende sider kan du finde en oversigt over, hvilke rettigheder den kommunale administrator og institutionsadministratoren har. Derudover finder du en oversigt over de resterende brugerrettigheder, som ikke er en del af de to roller. Rettighederne kan som udgangspunkt tildeles medarbejdere, men udvalgte rettigheder kan også tildeles forældre og børn.

Begrebsafklaring

Administratorroller og -rettigheder

I Aula findes der to administratorroller: Kommunal administrator og Institutionsadministrator. En administratorrolle kan tildeles én eller flere medarbejdere i hhv. den kommunale forvaltning og på den enkelte institution.



Det er også muligt at tildele én eller flere medarbejdere dele af administratorrollen på kommunalt- eller institutionsniveau, og det giver således begrænset adgang til dele af administrationsfunktionaliteten.

Eksempel: En medarbejder tildelt rettigheden "Håndter grupper" kan tilgå administrationsmodulet og benytte sig af funktionaliteten under "Grupper" – og ikke andet.

En kommunal administrator eller institutionsadministrator har adgang til al administratorfunktionalitet, da denne rolle giver samtlige administratorrettigheder. En administratorrolle kan betragtes som et nøglebundt, der låser op for den samlede administrationsfunktionalitet på det pågældende niveau. Tildeles en medarbejder alle administratorrettigheder, bliver denne automatisk tildelt administratorrollen.

Brugerrettigheder

Brugere (herunder medarbejdere og i nogle tilfælde forældre og elever) kan få adgang til ekstra funktionalitet i Aula med et ekstra sæt rettigheder, som kan tildeles, hvis det ønskes.

Eksempel: En medarbejder, forælder eller elev tildelt rettigheden "Brug grupper som distributionsliste", har mulighed for at oprette opslag og begivenheder samt sende beskeder til grupper, de ikke selv er en del af indenfor institutionen.



Oversigt over rettigheder

I de følgende afsnit præsenteres en oversigt over de rettigheder, som kan tildeles i Aula. Denne oversigt er delt i tre:

1. Først præsenteres rettighederne for *kommunale administratorer*, som kan tildeles medarbejdere på den kommunale institution.
2. Herefter introduceres rettighederne for *institutionsadministratorer*, som kan tildeles medarbejdere på institutionen.
3. Slutteligt præsenteres rettighederne for *brugere*, som kan tildeles medarbejdere og i nogle tilfælde forældre og elever på institutionen.

Hver rettighed er markeret med en lås, da de gemmer på nye funktionaliteter.

Rettighederne kan derfor ansues som nøgler, der giver begrænset adgang til disse.



En bruger kan tildeles flere rettigheder på samme tid.

Kommunal administrator



BRUGERE

Håndter ret til indsigt og ret til at blive glemt*

**Dette er en separat rettighed*



ANMELDELSER

Håndter Anmeldelser og slet Indhold



GODKENDTE MODTAGERE

Håndter Godkendte Modtagere



BRUGERE

Håndter Brugerrøller



RESSOURCER

Håndter Ressourcer på kommune



KOMMUNIKATIONS- KANALER

Håndter Kommunikationskanaler



BESKEDER

Håndter Fællespostkasser



FORVALTNINGS- MYNDIGHEDER

Håndter Forvaltningsmyndigheder



GRUPPER

Håndter Grupper



OVERGANGSÅR

Håndter Overgangsår



DASHBOARD

Håndter Dashboard



Kommunal administrator

Håndter ret til indsigt og retten til at blive glemt: Giver mulighed for at slette al data om en bruger samt at fremsøge både aktive og inaktive brugere i Aula. OBS! Denne administratorrettighed skal tildeles separat og følger således ikke med, når en medarbejder tildeles rollen "Kommunal administrator". Rettigheden kan kun tildeles en bruger på kommuneinstitutionen.

Håndter Anmeldelser og slet indhold: Rettigheden "Håndter anmeldelser og slet indhold" giver mulighed for at håndtere anmeldelser på den kommunale institution. Herunder slette anmeldte opslag, medier og kommentarer.

Håndter Godkendte modtagere: Giver mulighed for at håndtere, hvilke eksterne modtagere, Aula kan sende personfølsomt indhold til. Denne rettighed er endnu ikke færdigudviklet, hvorfor den på nuværende tidspunkt ikke har nogen funktion.

Håndter Brugerroller: Giver mulighed for at søge efter samt tildele roller og rettigheder til alle brugere i kommunen. Der kan søges på – og tildeles roller/rettigheder til - både kommunale medarbejdere og brugere på en institution.

Håndter Ressourcer på kommune: Giver rettighed til at oprette ressourcer (lokaler, læringsmaterialer mm.) på institutionelt- eller kommunalt niveau. Derudover kan der gives specifikke rettigheder for bookning af en eller flere specifikke ressourcer i kalenderen til brugere og/eller grupper.

Håndter Kommunikationskanaler: Kan defineres på kommunalt eller institutionelt niveau, og kan blokere visse profiltyper fra at kommunikere med andre profiltyper (f.eks. Elever til forældre eller forældre til medarbejdere).

Håndter Fællespostkasse: En fællespostkasse er en mappe inde i beskedmodulet, hvorfra tilføjede medarbejdere kan sende, modtage og besvare beskeder. Håndtering af fællespostkasser giver mulighed for at oprette fællespostkasser, samt redigere og slette eksisterende fællespostkasser.

Håndter Forvaltningsmyndigheder: Giver mulighed for at gruppere institutioner i forvaltningsmyndigheder, eller oprette en enkelt institution som en forvaltningsmyndighed.

Håndter Grupper: Giver mulighed for at håndtere (herunder oprette og redigere) grupper på kommunalt niveau. Det indebærer også håndtering af tværgående grupper.

Håndter Overgangsår: Overgangsår angiver, hvornår en elev går fra at være indskolingselev til at være elev på mellemtrin og derefter udskoling. Dette kan defineres for hele kommunen samt på den enkelte institution.

Håndter Dashboards: Dashboard er en betegnelse for de moduler og widgets, som brugerne har til rådighed i deres Aula – eksempelvis Besked- eller Kalendermodulet. Der er mulighed for at konfigurere dashboards for: Indskolings elever, Mellemtrens-/udskolings elever, Forældre/Værger, Pædagogisk personale (Skole), Pædagogisk personale (Dagtilbud), Ledere, samt Øvrige brugere.

Institutionsadministrator



ANMELDELSER

Håndter Anmeldelser
og slet Indhold



SUPPLERENDE STAM-DATA OG TILLADELSER

Håndter Supplerende
Stamdata og Tilladelser



KOMME/GÅ

Håndter Komme/Gå



BRUGERE

Håndter Brugerroller



RESSOURCER

Håndter Ressourcer
på Institution



KOMME/GÅ

Komme/Gå planlægning



BESKEDER

Håndter Fællespostkasser



FÆLLES FILER

Håndter Fælles filer



GRUPPER

Håndter Grupper



DASHBOARDS

Håndter Dashboard



Institutionsadministrator

Håndter Anmeldelser og slet indhold: Forskelligt indhold såsom opslag kan anmeldes af brugere i Aula. Håndtering af anmeldelser giver mulighed for at se anmeldelser, håndtere anmeldelser, slette opslag, medier og kommentarer samt modtage notifikationer ved nye anmeldelser.

Håndter Supplerende Stamdata og Tilladelser: Giver mulighed for at oprette Supplerende stamdata omkring institutionens børn, samt tilladelser som forældrene kan besvare.

Håndter Brugerroller: Giver mulighed for at søge efter alle brugere og grupper på institutionen i administrationsmodulet samt tildele brugere og grupper roller og rettigheder.

Håndter Ressourcer på institutionen: Giver rettighed til at oprette ressourcer (lokaler, læringsmaterialer mm.) på institutionelt niveau, og der kan gives specifikke rettigheder for booking i kalendere til brugere og/eller grupper på institutionsniveau.

Komme/Gå planlægning: Giver mulighed for at anmode om ferieregistrering fra forældre, der har Komme/Gå modulet tilgængeligt. Derudover er det muligt at se statistik på fravær af børn, der har Komme/Gå modulet tilknyttet.

Håndter Fællespostkasse: En fællespostkasse er en mappe inde i beskedmodulet, hvor tilføjede medarbejdere kan sende, modtage og besvare beskeder fra. Håndtering af fællespostkasser giver mulighed for at oprette fællespostkasser, samt redigere og slette eksisterende fællespostkasser.

Håndter Fælles Filer: Giver mulighed for at se, redigere og oprette Fælles filer. En Fælles fil er eksempelvis et dokument, som kan oprettes og distribueres til særlige målgrupper/profiltyper i Aula. Eksempelvis "Mobbepolitik" til medarbejdere og forældre, "Brandinstruks" til medarbejdere mm.

Håndter Grupper: Giver mulighed for at søge, oprette og redigere i alle grupper på institutionen.

Håndter Dashboards: 'Dashboard' er en betegnelse for de moduler og widgets, som brugerne har til rådighed i deres Aula, eksempelvis Besked- eller Kalendermodulet. Der er mulighed for at konfigurere dashboards for: Indskolingselever, Mellemltrins-/udskolingselever, Forældre/Værger, Pædagogisk personale (Skole), Pædagogisk personale (Dagtilbud), Ledere, samt Øvrige brugere.

Håndter Komme/Gå: Giver adgang til at konfigurere Komme/Gå modulet, at opsætte institutionens Komme/Gå på en fysisk enhed på institutionen (Check-In tavle) samt at oprette Fysiske Placeringer.

Brugerrettigheder



DOKUMENTER

Tilgå Google Drive



DOKUMENTER

Tilgå OneDrive



DOKUMENTER

Tilgå SkoleIntra arkivet



ROLLE

Bestyrelsesmedlem



ROLLE

Kontaktforælder



ADMINISTRATION

Brug grupper som
distributionsliste



KALENDER

Opret begivenheder kun i
institutionens kalender



KALENDER

Opret kalendersamtaler



DOKUMENTER

Relater sikre filer til alle
grupper



KONTAKTER

Se navnebeskyttelse



STAMKORT

Se stamkortoplysninger for
alle på institutionen



DOKUMENTER

Sikker fildeling, fuld
institutionel adgang



DOKUMENTER

SkoleIntra arkiv
administrator



KONTAKTER

Se kontaktoplysninger for
alle på institutionen



Brugerrettigheder

Tilgå Google Drive og Tilgå OneDrive: Giver mulighed for at tilgå henholdsvis Google Drive og OneDrive – to fildelingsløsninger, som i Aula tilgås via Dokumentmodulet, hvis rettighederne er tildelt. Det er muligt at tildele rettigheden til både medarbejdere, forældre og elever.

Tilgå SkoleIntra arkivet: Rettigheden giver adgang til den data, som en medarbejder har været tilknyttet i SkoleIntra. Forældre og elever kan derfor ikke tildeles denne.

Kontaktforælder: Giver en bruger af profiltypen "Forælder" mulighed for at tilføje en beskrivelse på sin profil samt en begrænset adgang til sikre filer. Dette indebærer muligheden for at oprette sikre filer og dele disse med institutionens medarbejdere. Bemærk dog, at dokumenterne ikke kan deles med – og derfor ikke vil være synlige for – andre kontaktforældre, ligesom de ikke kan deles med forældre og elever, der ikke har fået tildelt den nævnte rolle. Medarbejdere har ligeledes ikke mulighed for at dele en sikker fil med kontaktforældre.

Bestyrelsesmedlem: En elev eller en forælder kan tildeles denne rettighed, som giver de samme muligheder som en kontaktforælder. Derudover kan bestyrelsesmedlemmer tilgå en liste over kontaktforældrenes kontaktinformationer.

Brug grupper som distributionsliste: Giver brugere af profiltypen medarbejder, forælder eller elev mulighed for at oprette opslag og begivenheder samt sende beskeder til grupper, de ikke selv er en del af indenfor institutionen.

Opret begivenheder kun i institutionens kalender: Giver mulighed for at oprette begivenheder, der udelukkende bliver vist i skolens kalender og ikke i brugerens egen kalender. Rettigheden tildeles af en administrator, og kan tildeles profiltypene medarbejder, pædagog og leder på en skole eller et dagtilbud, dvs. ikke på den kommunale institution.

Opret kalendersamtaler: En medarbejder, hvis profiltipe er 'Anden', og dermed ikke pr. default kan oprette samtaler, kan tildeles denne rettighed. Rettigheden giver mulighed for at kunne oprette samtaler via kalenderen.

Relater sikre filer til alle grupper: Giver en medarbejder mulighed for at fremsøge alle institutionens grupper i "omhandler gruppe"- feltet. Det er dermed muligt at oprette sikre filer på alle grupper indenfor institutionen. Rettigheden kan kun tildeles medarbejdere.

Se navnebeskyttelse: Giver brugere med profiltypen 'medarbejdere' mulighed for at se, om en bruger er navnebeskyttet eller ej. Dette sker gennem rettigheden 'Se navnebeskyttelse'. Alle medarbejdere med rollerne 'Leder', 'Ledelse', 'Lærer', 'Pædagog', 'Konsulent' bliver automatisk tildelt denne rettighed.

Se stamkortoplysninger for alle på institutionen: Giver medarbejdere mulighed for at se en liste over alle stamkortoplysninger for alle børn og forældre indenfor institutionen. Stamkortoplysninger omfatter tilladelser, supplerede stamdata og samtykker.

Sikker fildeling, fuld institutionel adgang: Giver medarbejdere mulighed for at se og redigere alle sikre filer på institutionen, uanset om de er delt med brugeren eller ej. Rettigheden skal tildeles af en administrator og kan kun tildeles til medarbejdere på en skole eller et dagtilbud, dvs. ikke på den kommunale institution.

SkoleIntra arkiv administrator: Giver en medarbejder mulighed for at tilgå al den data, der er overført fra SkoleIntra til Aula inklusiv alt migreret/arkiveret data på hele institutionen. Det er vigtigt at pointere, at

kommunen har nogle instrukser eller klare retningslinjer for, hvem der skal have denne rettighed, og evt. om dette er en tidsbegrænset adgang, da erfaringer fra kommunerne viser, at rettigheden også giver vedkommende adgang til medarbejderes arkiverede beskeder.

Se kontaktoplysninger for alle på institutionen: Med denne rettighed får medarbejdere mulighed for at se en liste over kontaktoplysninger på brugere i grupper, de ikke selv er en del af.