



Sikker Fildeling

Version 1.2

Indhold

Omfang	3
Baggrund	3
Ét samlet opbevaringssted:	3
Overblik over Sikre Filer – hvis de er relevante for dig:	4
Hvem kan arbejde i Sikker Fildeling	5
Adgang til Sikker Fildeling på den enkelte institution	5
Adgang til Sikre Filer på tværs af kommunen	5
Deling af Sikre Filer – hvem kan se hvad	6
Hurtige noter i logformat	9
Overblik over filer via filtreringsmuligheder i Aula	9
Sammenhæng til fildelingsløsning og beskeder	10
Videregive Sikre Filer til sagsbehandling	11
Sende Sikre Filer til forældre og andre via beskedmodulet	12
Overgange – til andre institutioner	12
Børn skifter institution	12
Medarbejder skifter institution eller stopper	13

Versionshistorik

Version	Dato	Note
1.0	18-10-2019	
1.1	07-11-2019	Sproglige tilretninger. Tilretning af afsnittet "Næste skrift for Sikker fildeling" ifm. release 1.1.5. Tilretning af "Hvem kan arbejde i sikker fildeling" ift. bestyrelsesmedlemmer og kontaktførelse. Tilretning af afsnit "Det daglige arbejde" ifm. mulighed for at kunne tilknytte filer til grupper, man ikke selv er medlem af pr. release 1.1.5.
1.2	16-01-2020	Dokumentet er opdateret ifm. rettelser og tilføjelser foretaget forud for release 1.1.6.

Omfang

Dette dokument giver en introduktion til Sikker Fildeling i Aula med fokus på, hvordan Sikker Fildeling er konceptuelt tænkt, samt hvilke opmærksomhedspunkter, der pt. er vigtige at holde sig for øje inden Sikker Fildeling tages i brug.

Dette dokument tager for nuværende udgangspunkt i Sikker Fildeling ud fra et skoleperspektiv. Sikker Fildeling er dog også mulig at benytte på SFO'er, fritidsinstitutioner og i dagtilbud. Vi vil løbende tilføje artikler med fokus på anvendelse i forskellige typer institutioner, i takt med at det bliver relevant.

Konkrete anvisninger til fx de enkelte funktionaliteter i Sikker Fildeling findes i [Aulas brugervejledning](#), samt i [denne video](#) målrettet medarbejdere.

Baggrund

Sikker Fildeling er Aulas område til opbevaring af følsomme personoplysninger om børn. Følsomme personoplysninger om børn opbevares i dag i mange forskellige systemer samt i papirform, både printet og i notesbøger. Det kan være en udfordring i henhold til persondatalovgivningen (GDPR) og vanskeligt for det pædagogiske personale at danne sig det fulde billede om barnet. Aula giver dermed en mulighed for at samle de følsomme personoplysninger ét sikkert sted.



Under Dokumenter findes Sikker Fildeling ved siden af Fælles filer og skolens fildelingsløsning

Grundtanken i Sikker Fildeling om at oplysninger samles et sted er i høj grad i overensstemmelse med Ombudsmandens udtalelse i den såkaldte Ry-sag, hvor det fremhæves som problematisk at "...I overvejende grad er klasselaggen og elevmappen blevet anvendt, men der er også eksempler på, at medarbejdere har anvendt egne "kinabøger" eller andre fysiske medier..."

[Link til baggrundsinformation om Ry-sagen](#)

Aula-projektet har dermed en vision om at Sikker Fildeling sikrer:



Ét samlet opbevaringssted: Omdrejningspunktet for Aulas Sikker Fildeling er at samle Filer med følsomme personoplysninger om børn. Dette gøres ved at oprette dokumenter direkte i Aulas Sikker Fildeling. Herudover understøtter Aula, at dokumenter, forfattet i andre systemer, kan uploades til Sikker Fildeling for at understøtte ét samlet opbevaringssted for dokumenter om et barn. Udgangspunktet for Sikker Fildeling i Aula er, at dokumenter om børn skal oprettes i Aula og ikke uploades.



Overblik over Sikre Filer – hvis de er relevante for dig: Aula sikrer dig adgang til relevante Sikre Filer, uden at dokumenterne med følsomme personoplysninger deles med flere medarbejdere end højst nødvendigt på den enkelte institution. Som medarbejder har du således adgang til Sikre Filer tilknyttet de grupper (fx en klasse) og børn, som du er relateret til. Andre medarbejdere der ikke er tilknyttet disse grupper eller børn, vil ikke kunne se relaterede Sikre Filer – medmindre at de er aktivt delt med dem, eller de har fået rettigheden "Sikker fildeling, fuld institutionel adgang". På den måde sikres den rette og kun nødvendige adgang til følsomme personoplysninger om børn – alt efter hvordan den enkelte kommune og institution vælger at dele deres filer internt.



Gode arbejdsgange ift. følsomme personoplysninger om børn – uden at være et samarbejdsrum og sagsbehandlingssystem: Sikker Fildeling i Aula er ikke tænkt som et samarbejdsrum, hvor flere medarbejdere kan arbejde i det samme dokument samtidig. På samme måde er Sikker Fildeling heller ikke et sagsbehandlingssystem, og der vil ligesom i dag være arbejde forbundet med at videregive et dokument fra Aula til sagsbehandlingssystemet, når en sag oprettes. Hvordan overgangen kan foregå, diskuteres i afsnittet "Overgange – til andre institutioner".

De tre ovenstående punkter udgør de konceptuelle grundsten i Aulas Sikker Fildeling og flere kommuner har allerede påbegyndt deres brug af Sikker Fildeling i Aula ud fra dette udgangspunkt, mens andre piloter fortsat er undersøgende omkring brugen af Sikker Fildeling ud fra deres særegne anvendelsesstrategi. Her er koblingen mellem brugen af Aula Sikker Fildeling og kommunernes Fildelingssystemer særligt vigtigt at få afstemt, og spørgsmål om hvornår dokumenter skal oprettes - og hvor de skal bevares - skal afklares.



Fildelingsløsninger fra Google og Microsoft har gennem en årrække leveret Fildelingsløsninger til mange forskellige behov. Aula Sikker Fildeling arbejder ud fra et mere konkret fokus – opbevaring af følsomme personoplysninger om børn. Løsningen vil løbende blive tilpasset de kommende år for at realisere visionerne nævnt ovenfor.

Resten af dette dokument vil beskrive udvalgte fokusområder, der på nuværende tidspunkt sikrer at Aulas Sikker Fildeling kan håndtere følsomme personoplysninger om børn. Sikker Fildeling udvikles dog fortsat for at nå i mål med visionerne. Derfor arbejdes der løbende på at videreudvikle funktionaliteterne i Sikker Fildeling.

Hvem kan arbejde i Sikker Fildeling

Adgang til Sikker Fildeling på den enkelte institution

Forbeholdt medarbejdere: Aulas Sikker Fildeling er forbeholdt medarbejdere. Når du opretter en sikker fil, kan du som medarbejder således kun dele den med andre medarbejdere.

Skolebestyrelse og kontaktførelde: På baggrund af erfaringer fra piloten i efteråret 2019 blev der foretaget ændringer til bestyrelsesmedlemmer og kontaktførelses muligheder i Sikker Fildeling. Ændringerne var med til at mindske medarbejders usikkerhed omkring hvem dokumenter deles med og hvem, der har adgang til oplysninger om børn.



Derfor har forældre og/eller børn, som tildeles rollen "bestyrelsesmedlem" eller "kontaktførelde" nu adgang til at oprette sikre filer samt dele disse med medarbejdere. Bemærk dog, at dokumenterne ikke kan deles med - og derfor heller ikke vil være synlige for - andre bestyrelsesmedlemmer eller kontaktførelde. Det er heller ikke muligt for medarbejdere at dele sikre filer med forældre eller børn med rettighederne bestyrelsesmedlem eller kontaktførelde.



På sigt vil der som tidligere blive åbnet op for kontaktførelde og bestyrelsesmedlemmer i Sikker Fildeling, så disse kan dele fx mødereferater i Aula. Forud for at dette genintroduceres, vil der blive informeret rettidigt ud.

Adgang til sikre filer på tværs af kommunen

En sikker fil kan deles med medarbejdere indenfor egen kommune (forudsat at medarbejdere er oprettet i Aula fx ved at være tilknyttet kommunens institution eller en anden skole). Dette gøres ved at fremsøge medarbejdere i "Del med" feltet, og dernæst vælge om medarbejderen blot skal kunne se dokumentet eller også skal have "Rediger"-adgang. Det er af den grund muligt at dele en sikker fil med medarbejdere på tværs af kommunen, fx med ressourcer fra PPR eller med medarbejdere på en anden institution i kommunen, hvis der samarbejdes om en gruppe eller barn. Dette kan eksempelvis bruges i skoleovergange eller ved særlige indsatser, hvor kommunale ressourcer skal have indblik i oplysningerne i den sikre fil. Med hvem og hvor sikre filer må deles afhænger af retningslinjer i den enkelte kommune, da denne er dataansvarlig.

Ønskes det, at en medarbejder udenfor institutionen løbende har adgang til dokumenter omkring eksempelvis en hovedgruppe frem for at hver fil om klassen aktivt skal deles med den eksterne medarbejder, skal medarbejdere tilknyttes den givne institution (oftest laves denne tilknytning i skolens brugeradministrative system) og dernæst gruppen, for at få adgang på lige fod med hovedgruppens andre medarbejdere.

Det er ikke muligt at dele sikre filer med tværgående grupper eller grupper fra andre institutioner indenfor kommunen.

Andre former for overdragelse af filer i Sikker Fildeling vendes i dokumentets kapitel 5 omkring overgange fra Sikker Fildeling.

Det daglige arbejde

Deling af sikre filer – hvem kan se hvad

Ved oprettelse af en sikker fil skal du, som medarbejder, angive, hvilken gruppe filen skal tilknyttes i feltet "OMHANDLER GRUPPE" og evt. "BARN". Dernæst kan du vælge hvorvidt filen også skal deles med andre medarbejdere eller alle medarbejdere i en given gruppe.

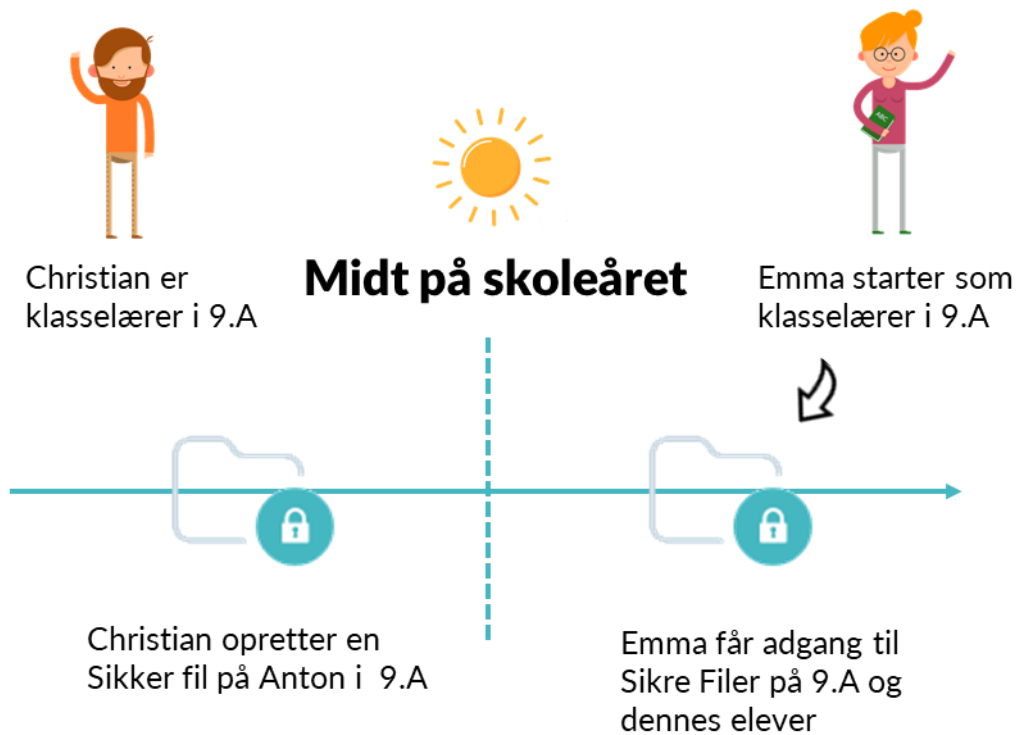
The screenshot shows a user interface for file sharing. It features three search fields arranged in a grid. The top row has two fields: 'OMHANDLER GRUPPE' with a search icon and a dropdown menu showing '9.C (Søndermarksskolen - 3101)'; and 'BARN' with a search icon and a dropdown menu showing 'Anne Klausen (Søndermarksskolen - 3101)'. The bottom row has one field: 'DEL MED' with a search icon and a dropdown menu showing 'Søg'. Each field has a question mark icon to its right, indicating help or a tooltip.

"OMHANDLER GRUPPE"

I forbindelse med release 1.1.3 kom der en opdatering til feltet "OMHANDLER GRUPPE".

Helt konkret betyder ændringen, at hvis en fil i Sikker Fildeling tilknyttes 9.A i feltet "OMHANDLER GRUPPE", så vil alle medarbejdere tilknyttet gruppen 9.A automatisk have adgang til filen. Medarbejdere i 9.A. vil ligeledes kunne se alle filer tilknyttet børn i 9.A – også fra da de fx gik i 7.A eller på et andet klassespør på institutionen (se mere herom i afsnittet *Overblik over filtreringsmuligheder i Aula*). På den måde sikres det, at medarbejdere har et godt overblik over filer relateret til de børn og grupper, som de har en relation til.

Kommer der nye medarbejdere til hovedgruppen – fx 9.A – vil de også automatisk få adgang til filer, der omhandler 9.A bagudrettet og fremadrettet.



Eksemplet viser, hvordan du, som medarbejder, får adgang til alle sikre filer tilknyttet et barn i medarbejderes hovedgruppe – i dette tilfælde 9.A.

Tilknyttedes dokumentet ikke til en hovedgruppe, men derimod et hold eller en Aula-gruppe (fx 9. Årgang), så får medarbejdere i denne gruppe ikke automatisk adgang til alle andre filer tilknyttet børnene i indskolings-gruppen. Adgang til de historiske filer og andre filer tilknyttet børn er således forbeholdt hovedgruppernes medarbejdere.

Ændringen er lavet for at sikre, at medarbejdere altid har et samlet overblik over de grupper og børn, som de er relaterede til gennem deres gruppemedlemskaber, og for at understøtte at dokumenter om børn ikke går tabt fx ifm. at en eller flere medarbejdere stopper, eller fordi en medarbejder har glemt at dele en fil.

Vær opmærksom på følgende:

- Medarbejdere i fx 9.A, der får adgang til et dokument, fordi det omhandler en gruppe, de er tilknyttet, får se-adgang til dokumentet. Skal de derimod også have redigeringsret, skal dokumentet aktivt deles med dem.
- Jo større grupper en sikker fil tilknyttes i feltet "OMHANDLER GRUPPE", jo flere medarbejdere får adgang til filen. Det er derfor vigtigt at overveje anvendelsestilgange nøje inden filer fx tilknyttes "Indskolingen" eller "Hele Skolen", da alle medarbejdere i disse grupper vil have adgang til filen – ligesom de også vil få et unødigt stort antal børn i deres filtreringsmuligheder, hvilket kan hæmme overblikket over disse.
- Det er muligt for medarbejdere at tilknytte en sikker fil til et barn eller en gruppe, som de ikke er relateret til, hvis de tildes rettigheden "Relater sikre filer til alle grupper". Brugere med denne rettighed kan dermed fremsøge alle grupper indenfor institutionen, når de

frem søger grupper i feltet "OMHANDLER GRUPPE" i Sikker Fildeling og dermed oprette sikre filer på alle grupper indenfor institutionen. Det kan være et behov for eksempelvis ledere eller udvalgte medarbejdere at oprette sikre filer tilknyttet børn, de ikke er i gruppe med.

"Omhandler Gruppe" vs. "Barn"

Det er i Sikker Fildeling også muligt at tilknytte et dokument til et barn. Dokumentet skal dog som udgangspunkt altid tilknyttes en gruppe, mens feltet "barn" er valgfrit.

- Tilknyttes et dokument en gruppe, fx 9.A. i feltet "Omhandler grupper" betyder det i praksis, at dokumentet tilknyttes alle børn i 9.A. på tilknytningstidspunktet. Hvis du som medarbejder derefter, filtrerer din visning af dokumenter udelukkende på et barn i 9.A., vil dokumentet også fremgå, da det netop er tilknyttet de enkelte børn.
- Tilknyttes et dokument både 9.A. og barnet Villum Lauritsen betyder det i praksis at dokumentet kun er tilknyttet Villum og ikke de andre børn i 9.A. Filtrer du, som medarbejder, på 9.A., vil du se dokumentet som er oprettet på Villum. Filtrerer du på Villum vil du også se dokumentet, men filtrer du på andre børn i 9.A., ser du ikke dokumentet.

"Delt med"

Skal en sikker fil deles med andre medarbejdere og grupper end de medarbejdere fra gruppen, som filen omhandler, deles filen – ligesom tidligere – med disse via feltet "Del med".

- I feltet "Del med" er det muligt at fremsøge medarbejdere fra hele kommunen og grupper fra egen institution.
- Deles en fil med en medarbejder, har medarbejderen kun adgang til denne ene sikre fil og ikke alle andre filer, der også omhandler børnene – som det var tilfældet med medarbejdere tilknyttet den hovedgruppe, som filen omhandler.
- Deles en fil med en gruppe – fx Personalegruppen – vil filen i praksis blive delt med de enkelte medarbejdere i gruppen. Bliver der senere tilføjet medarbejdere til gruppen, vil filen altså ikke blive delt med de nyankomne medarbejdere, som det er tilfældet, når en medarbejder tilknyttes en hovedgruppe og får adgang til alle filer omhandlende hovedgruppen.

Vær opmærksom på at grundet ændringerne til Sikker Fildeling den 12. september 2019, så kan filer oprettet før denne dato fremstå som om, at de er delt med en gruppe, der indeholder børn og forældre. Skulle dette være tilfældet, er filen stadig kun delt med medarbejderne. Hvis du først fjerner og tilføjer de grupper, som filen er delt med, og derefter tilføjer dem igen vil den fejlagtige visning af brugere, som filen tidligere var delt med forsvinde.

"Fuld institutionsadgang til Sikre Filer"

Der kan være behov for at udvalgte medarbejdere får adgang til samtlige sikre filer på institutionen. I så fald kan institutionens administrator tildele rettigheden "Sikker Fildeling, fuld institutionel adgang".

Da denne rettighed giver adgang til alle sikre filer indenfor en institution, skal I nøje overveje, hvem der får adgangen. Den rettighed er dog også jeres sikkerhed for at udvalgte medarbejdere, eller grupper af medarbejdere altid kan tilgå sikre filer på institutionen uanset hvilken gruppe, de er tilknyttet.

Hurtige noter i logformat

Indholdet af Sikre Filer kan variere i tyngde – fra de hurtige pædagogiske noter til længere indstillinger. Opretter I mindre noter anbefales det at oprette hver enkelte note som en selvstændig fil i Sikker Fildeling med en sigende overskrift.

På den måde kan medarbejdere med adgang til filerne hurtigt danne sig et overblik over noter fx gjort på et specifikt barn eller klasse. Dette gøres ved at filtrere på fx dokumentkategori og enten barn eller gruppe. Nedenfor ses et eksempel hvor der er filtreret på både gruppen 9.A og dokumentkategorien Pædagogisk Note.

Filer & dokumenter / Sikker Fildeling

9.A Sorter

TITEL	GRUPPE	BARN	DELT MED	REDIGERET	OPRETTET AF	
<input type="radio"/> Uro blandt pigerne i Historie (Pædagogisk note)	9.A <input type="text"/>	Alberte Hansen , Sabina Holm		10. okt. 2019 kl 14:14	Annemette Steffensen	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="radio"/> Jesper hører ikke efter til Idræt (Pædagogisk note)	9.A <input type="text"/>	Jesper Møller		10. okt. 2019 kl 14:12	Annemette Steffensen	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="radio"/> Anton koncentrerer sig ikke timerne (Pædagogisk note)	9.A <input type="text"/>	Anton Lefevre		10. okt. 2019 kl 14:10	Annemette Steffensen	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="radio"/> Dårlig stemning blandt Alberte og Sabina (Pædagogisk note)	9.A <input type="text"/>	Sabina Holm , Alberte Hansen		10. okt. 2019 kl 14:03	Annemette Steffensen	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="radio"/> Uro blandt drenggruppen i Matematik (Pædagogisk note)	9.A <input type="text"/>	Anton Lefevre , Daniel Bech , Jesper Møller		10. okt. 2019 kl 13:57	Annemette Steffensen	<input type="text"/> <input type="text"/>

Overblik over sikre filer via filtreringsmuligheder i Aula

Medarbejdere, får hurtigt overblik over de filer, som de har adgang til i Sikker Fildeling, ved at filtrere på enten gruppe, barn eller kategori. De tre filtreringsfelter fungerer som søgefelter, hvor du, som medarbejder, kan søge efter den gruppe eller det barn, du ønsker at se sikre filer på.

Filtrer på gruppe

- **Filtre på gruppen:** Når du klikker i feltet "Filtrer på gruppe" vil feltet åbne som en drop-down menu og alle de grupper, du er et aktivt medlem vil blive vist – visningen af grupperne vil være sorteret alfabetisk. Du kan som nævnt også søge i dette felt. Vælger du at filtrere på en gruppe fx 9.A, ser du alle filer relateret til børn i 9.A. Du vil ligeledes se historiske filer fra da børnene gik i fx 7.A og 8.A.
- **Filtre på barn:** Når du klikker i feltet "Filtrer på barn", vil en drop-down menu vise dig de børn, som er relateret til sikre filer, som du har adgang til – visning af disse vil være sorteret

alfabetisk. Det er som tidligere nævnt også muligt at søge i dette felt. Vælger du fx at filtrere på Villum Lauritsen, ser du alle de filer, der er oprettet på Villum. Dette gælder også filer, som er tilknyttet Villum, da han gik i 7.A – også selvom filen kun er sat til at omhandle 7.A og ikke specifikt sat til at omhandle Villum. Som hovedregel skal du som medarbejder derfor filtrere på et barn først i Sikker Fildeling for at få det bedste overblik over sikre filer på et givent barn.

- *Filtre på kategori:* Når du klikker i feltet "*Filtrer på kategori*", vil feltet åbne som en drop-down menu, og du har mulighed for at vælge mellem de dokumentkategorier, der er oprettet dokumenter på. Det er også muligt at søge i dette felt. Det er dermed muligt at indskrænke sin søgning, hvis man fx kun ønsker dokumenter af kategorien "Pædagogisk note".

Lås sikre filer i Aula

I nogle tilfælde kan der være behov for, at en sikker fil i Aula ikke længere skal være åben for redigering – derfor kan en sikker fil låses. Det kan eksempelvis være brugbart, hvis dokumentet skal benyttes som dokumentation forud for en sag på et barn, og man dermed vil sikre, at andre medarbejdere ikke kan redigere i dokumentet.

Hvis du er tildelt rettigheden "*Sikker fildeling, fuld institutionel adgang*" kan du låse sikre filer op. Du kan læse mere om funktionen i vores Brugervejledning.

Overgange – fra fildeling og beskeder til forældre og sager

Sammenhæng til fildelingsløsning og beskeder

Når medarbejdere opretter filer i Aulas Sikker Fildeling, vil det ofte være relevant at tilknytte information fra andre steder, fx hvis vedkommende har modtaget inputs til en observation i en Aula beskedtråd eller har information om kommende planer i fildelingsløsningen, som skal tilknyttes den Sikre Fil. Det er derfor muligt at linke til filer fra fildelingsløsninger samt tilknytte beskeder i Sikker Fildeling.

- *Fra fildelingsløsningen til Sikker Fildeling*
I Sikker Fildeling er det muligt både at vedhæfte samt linke til et dokument, der ligger i Google Drev eller OneDrive. Det gør du, som medarbejder, ved at vedhæfte eller linke til relevant information, der er samlet i fildelingsløsningerne udenfor Aula.

Det er vigtigt at påpege, at når der linkes direkte til et dokument i fildelingsløsningen, ved at vælge "Vedhæft fil" og derefter "*Link til fil i fx OneDrive*", betyder det at når, der foretages

ændringer til dokumentet i fildelingsløsningen, vil det også afspejles i det linkede dokument tilknyttet den Sikre Fil i Aula. Det kan derfor være brugbart at benytte muligheden for at linke til dokumenter i fildelingsløsningen, hvis det dokument, der linkes til er et arbejdsdokument, hvor der fortsat foretages rettelser.

Ønskes det at en fil fra fildelingsløsningen skal vedhæftes som et færdigt dokument og ikke et link kan man, når man trykker vedhæft fil vælge "Vedhæft fil fra fx Google Drev". Det betyder, at Aula opretter en kopi af filen fra fildelingsløsningen og placerer denne i Aula. Ændringer foretaget til filen i fildelingsløsningen, vil dermed ikke blive reflekteret i den vedhæftede fil, som det fx er tilfældet, hvis der er vedhæftet et link. Det kan være at foretrække, hvis dokumentet i fildelingsløsningen foreligger i sin endelige form

Obs. Når der linkes til dokumenter fra fildelingsløsningen, skal I være særligt opmærksomme på at dokumentet slettes i fildelingsløsningen, hvis en medarbejder stopper og det slettes dermed også i Aulas Sikker Fildeling.

- *Tilknytte beskeder*

Har du som medarbejder behov for at tilknytte en besked til en Sikker Fil, er det også muligt. Fra beskedmodulet kan du vælge en eller flere beskeder i en tråd, der skal tilknyttes en Sikker Fil. På den måde kan medarbejdere fx tilknytte en besked med vigtig information fra forældrene, modtaget via en beskedkorrespondance, til et observationsdokument på et barn i sikker fildeling.

Under "Flere" ●●● på en given besked i beskedmodulet vælges  "Tilknyt beskeder til sikker fil"

Når medarbejdere tilknytter en besked til en Sikker Fil, vælges der blandt allerede oprettede filer. Modtager en medarbejder derfor fx en besked fra et barns forældre og der ikke umiddelbart eksisterer et relevant dokument omhandlende barnet, hvor beskeden kan tilknyttes, skal medarbejdere derfor starte med at oprette en Sikker Fil og dernæst lave tilknytningen i beskedmodulet.

Når du tilknytter en besked til en sikker fil, bliver den tilføjet som en PDF-fil til den sikre fil. Dermed bliver beskeden tilføjet i et ikke-redigerbart format, som er særligt vigtigt, hvis beskeden skal bruges som dokumentation. Beskeden placerer sig under tekstfeltet i den pågældende sikre fil, og brugeren kan dermed foretage yderligere notater.

Videregive sikre filer til sagsbehandling

Hvis information i en sikker fil udvikler sig til at være en reel sag, der skal oprettes i kommunens sagsbehandlingssystem, kan dette håndteres på flere måder i Aula. Beslutninger om hvorvidt og hvornår en sikker fil skal overgå til at være en sag, påhviler dog den enkelte kommune. Nedenfor beskrives derfor mulige overdragelsesmetoder.

Der er ikke en integration til kommunernes sagsbehandlingssystemer, men der er mulighed for at dele sikre filer på forsvarlig vis med andre brugere i Aula, så rette vedkommende kan oprette det i et sagsbehandlingssystem – uanset om vedkommende sidder på den enkelte institution eller centralt i kommunen. Mulighederne er beskrevet nedenfor:

- *Deling med medarbejdere i Aula:* Da det er muligt at dele en sikker fil med medarbejdere indenfor kommunen, vil det være muligt dele den enkelte fil ved at vælge "Del med" og dernæst vælge den eller de medarbejdere, der skal have adgang til dokumentet med henblik på at oprette en sag.
- *Videresend til Aula-brugere:* Ønsker I ikke at give udvalgte medarbejdere adgang til en sikker fil ved at dele den direkte i Sikker Fildeling, er det også muligt at sende en besked til rette medarbejdere med den sikre fil er vedhæftet som pdf. Når den sikre fil vedhæftet direkte ved afsendelse af beskeden undgås det at filen først skal downloades på egen computer eller lignende.

Selvom sagen bliver viderebragt til fx sagsbehandling, vil det stadig være muligt at fortsætte redigering af den sikre fil i Aula. Dette kan give mening, hvis det fx er en handleplan, som der stadig arbejdes på. Men som tidligere beskrevet er det muligt at låse en sikker fil, hvis det er nødvendigt at den sikre fil ikke skal ændres efter den fx er sendt til sagsoprettelse.

Sende sikre filer til forældre og andre via beskedmodulet

Skal en sikker fil deles med forældre eller andre brugere i Aula fx forud for et forældremøde, så er dette muligt via beskedmodulet på samme vis som beskrevet ovenfor ift. at videresende sikre filer til Aula-brugere.

Dette betyder, at når en sikker fil videresendes til forældre, har forældrene stadig ikke fået adgang til Sikker Fildelings-modulet i Aula. De får i stedet tilsendt dokumentet vedhæftet en beskedtråd.

Deling af filer via vedhæftning i beskedmodulet medfører også, at hvis der fx efter forældremødet bliver arbejdet videre på filen internt blandt medarbejdere, så vil forældre ikke have adgang til videreudviklingen af dokumentet. Dette giver god mening ift. at sikre, at forældre ikke får adgang til løbende opdateringer og interne noter, der er under udarbejdelse. Det er dog vigtigt at huske, at afholdes der fx et opfølgende forældremøde, hvor forældrene skal have adgang til den nyeste fil, så skal denne sendes til dem igen.

Overgange – til andre institutioner

Børn skifter institution

Når et barn skifter institution – om det så er i overgangen fra dagtilbud til skole eller ved et skoleskift – er der nogle vigtige opmærksomhedspunkter ift. Sikre Filer oprettet på barnet.

Overdragelse

Der findes ikke automatisk overdragelse af Sikre Filer i Aula mellem institutioner. Det er kommunens ansvar at sikre, at dokumenter kan overdrages mellem institutioner, da det fx kræver, samtykker hertil. Hvorvidt der skal igangsættes en overdragelsesproces mellem afgivende og modtagende institution, beror således på kommunale beslutninger ift. overgange mellem institutioner.

- I Aula er det muligt at dele Sikre Filer med medarbejdere indenfor kommunen, så disse får se- eller redigeringsadgang til filen. Dermed kan medarbejdere på den afgivne institution give medarbejdere på den modtagende institution adgang til udvalgte filer, ved at dele dem – såfremt begge institutioner er tilknyttet samme kommune. Det er dog ikke muligt at overdrage filen i og med opretteren fra den afgivende institution, ikke kan ændres.
- Derudover er det muligt at videregive en Sikker Fil i pdf-format ved at vedhæfte denne i en Aula-besked til medarbejdere i modtagende institution, såfremt institutionsskiftet sker indenfor kommunen.

Sletning af dokumenter

Når et barn forlader en institution, opbevares en sikker fil tilknyttet barnet i 15 måneder før det slettes.

Jf. afsnittet "Deling af sikre filer – hvem kan se hvad" vil rigtig mange sikre filer i praksis være tilknyttet en hel klasse og dermed flere børn. Filen bliver derfor ikke slettet før alle børn, der er tilknyttet den enkelte fil, har forladt institutionen.

- Tilknyttes et dokument en gruppe, fx 9.A. i feltet "OMHANDLER GRUPPE" betyder det i praksis, at dokumentet tilknyttes alle børn i 9.A. på tilknytningstidspunktet. En sikker fil slettes derfor ikke før 15 måneder efter det sidste barn har forladt institutionen. Dette vil ofte være 15 måneder efter at færdiggørelse af det sidste klassetrin på skolen.
- Tilknyttes et dokument både 9.A. og barnet Villum Lauritsen betyder det i praksis, at dokumentet kun er tilknyttet Villum og ikke de andre børn i 9.A. Dokumentet vil derfor også blive slettet 15 måneder efter, Villum har forladt institutionen.

Når fx 9.As elever forlader skolen ved skoleårets afslutning og medarbejdere dermed heller ikke længere er tilknyttet denne 9.A., så vil dokumenterne tilknyttet 9.A. ikke være synlige for nogen i institutionen (indtil de slettes efter 15 måneder) – medmindre dokumenterne aktivt er delt med en eller flere specifikke medarbejdere.

Dog kan medarbejdere med rettigheden "Sikker Fildeling, fuld institutionel adgang" altid se alle dokumenter på institutionen, og det anbefales derfor at denne rettighed tildeles rette medarbejdere på institutionen.

Medarbejder skifter institution eller stopper

Hvis du, som medarbejder, forlader en institution, mister du adgang til alle sikre filer delt med dig og/eller oprettet af dig på din tidligere institution.

Disse dokumenter vil dog stadig være synlige for de andre medarbejdere på institutionen, som er tilknyttet de grupper, som filerne omhandler, samt for de medarbejdere, som filerne eventuelt er delt med.