



Aula Udrulning

Drejebog 2.0

Indhold

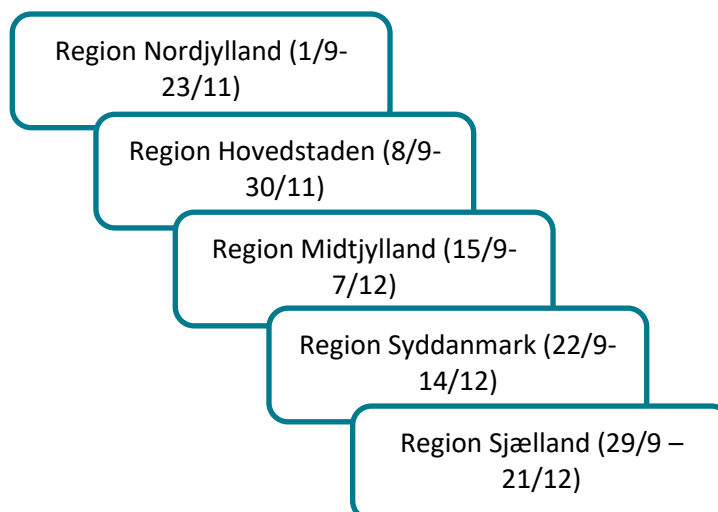
1 Indledning til udrulning	3
Kommunal opsætning	4
Institutionsopsætning	4
Udrulningsprøve	4
2 Adgang til Aula	5
3 Udrulningstrin	5
4 Forberedelse forud for udrulningen	6
5 Udrulningsdrejebog	6
5.1 Kommunale udrulningstrin	7
5.1.1 Obligatoriske udrulningstrin	7
5.2 Udrulningstrin for institutionsadministratorer	11
5.2.1 Obligatoriske udrulningstrin	11
5.2.2 Uafhængige udrulningstrin	16
5.3 Udrulningsprøve	17

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	04.02.2019	Skoleudrulningen
2.0	01.04.2020	Tilpasset til udrulning for dagtilbud

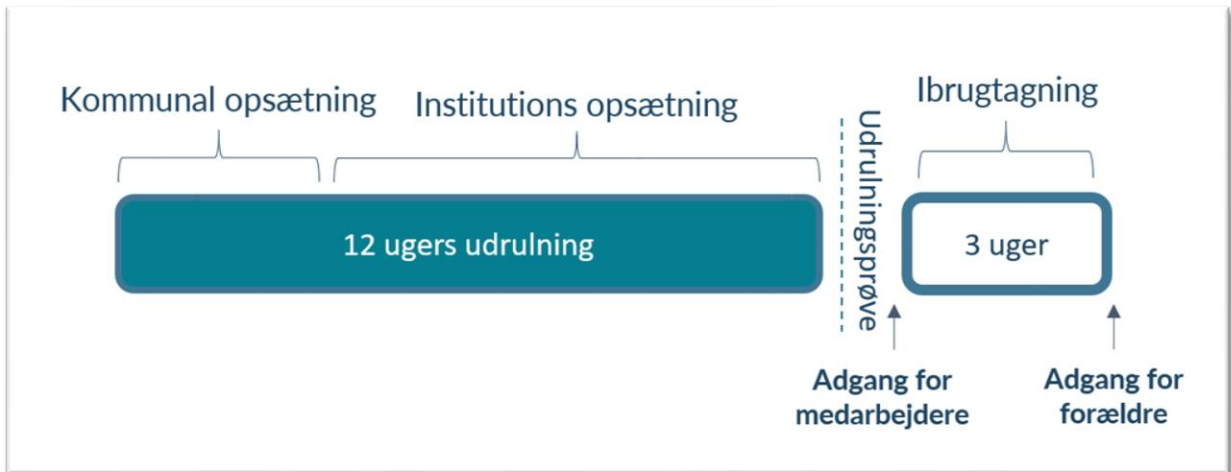
1 Indledning til udrulning

Denne udrulningsdrejebog har til formål at give kommunerne en oversigt over de opgaver, som skal udføres for at opsætte Aula på kommunen og på institutionerne. Drejebogen indeholder en række opsætningsmæssige trin, som kommunens administratorer skal udføre i forbindelse med opsætningen af Aula, for at sikre at Aula bliver klar til at medarbejdere og forældre kan tage det i brug.

Udrulningen af Aula foregår i fem regionale bølger. Nedenfor er de fem bølger for dagtilbudsudrulningen inkl. start og slutdatoer for de enkelte bølger angivet.



Udrulningen af Aula er illustreret i nedenstående figur. De to første uger er afsat til den kommunale opsætning, og de resterende ti uger kan kommunen bruge til at opsætte Aula på de enkelte institutioner. Efter 12 ugers udrulning får medarbejderne adgang til Aula i tre uger inden forældrene kommer på. Du kan finde mere information om dagtilbudsimpliceringen i [Implementeringshåndbogen](#).



Figur 1 - Oversigt over udrulning

Kommunal opsætning

De to første ugers kommunale opsætning varetages og koordineres af den kommunale administrator. 1-2 uger inde i kommunens udrulning afholdes et opsætningsmøde, hvor Netcompany samler en håndfuld kommuner til dialog om fremdriften i udrulningen. Under mødet står Netcompany til rådighed og kan afhjælpe med spørgsmål og udfordringer i forbindelse med den kommunale opsætning, ligesom det også sikres at kommunen er klædt på til at udrulle Aula til institutionerne indenfor den afsatte tidsramme.

Mere information om opsætningsmødet, samt tilmelding hertil, bliver gjort tilgængelig i KLIK-opgaven "Tilmelding til opsætningsmøde".

Institutionsopsætning

Efter de to første uger med kommunal opsætning, tilpasses Aula kommunens institutioner. Denne opgave varetages af institutionens administrator(er) og med fordel under kyndige råd og vejledning af superbrugerne for administrativt personale og/eller den kommunale administrator. Derfor kan der i perioden med institutionsopsætningen også med fordel planlægges 1-2 workshops, hvor kommunens institutionsadministratorer sidder sammen og opsætter institutionerne, så de kan blive hjulpet på vej af superbrugerne/administratoren og sparre med hinanden.

Udrulningsprøve

Udrulningsforløbet afsluttes med en udrulningsprøve, der skal sikre, at udrulningen af Aula er blevet gennemført med succes i den enkelte kommune, og at Aula teknisk er opsat korrekt.

Udrulningsprøven består af en række opgavesedler, som kommunen skal sikre sig kan gennemføres af den kommunale administrator og institutionsadministratorerne i Aula. Se mere herom i afsnit 4.2.

2 Adgang til Aula

Adgangen til Aula vil for administratorer, medarbejdere og forældre blive givet i takt med, at kommunen og institutionerne får opsat Aula. Det betyder, at Aulas brugere vil få adgang på følgende tidspunkter:

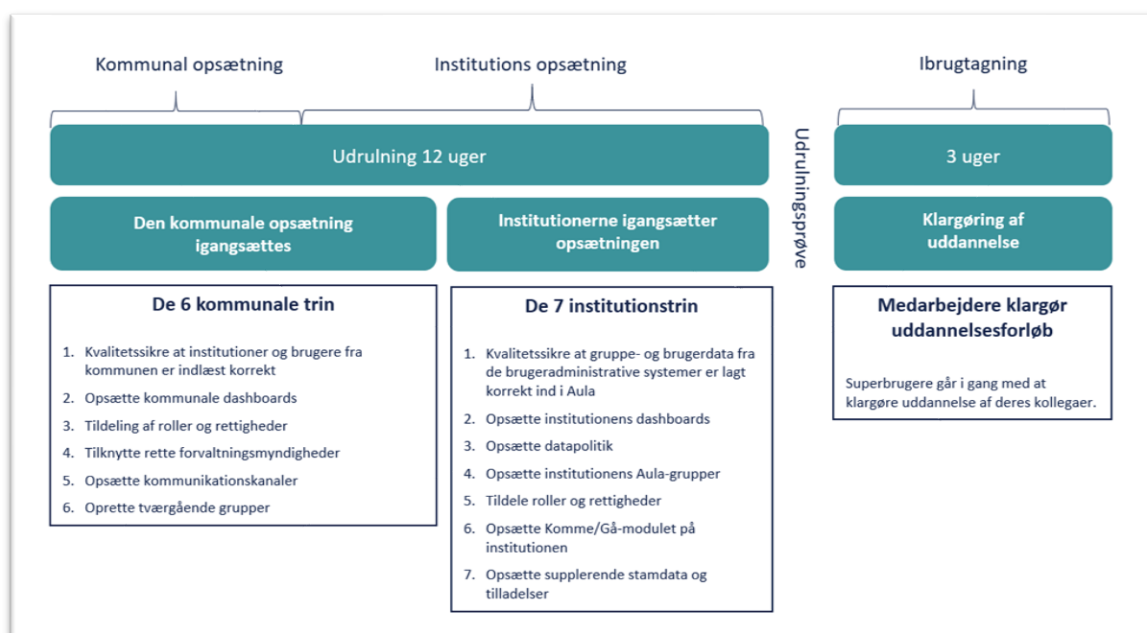
- **Ved udrulningens start:** Alle brugere, der har rollen kommunal administrator, institutionsadministrator eller har en administrationsrettighed, kan logge på Aula, når jeres kommune når udrulningens startdato jf. de fem udrulningsbølger ovenfor.

Udrulningen påbegyndes ved, at den nuværende kommunale administrator tildeler de udvalgte medarbejdere på dagtilbud rollen som kommunal administrator eller institutionsadministrator, alt efter om medarbejderen er tilknyttet kommuneinstitutionen eller en institution i kommunen.

- **Adgang for medarbejdere:** Efter kommunen har foretaget opsætningen af Aula på kommunen og institutionerne, vil Aula blive åbnet op for medarbejdere. Medarbejderne vil dermed få adgang til Aula 12 uger efter udrulningsstart, jf. figur 1.
- **Adgang for forældre/børn:** Forældrene vil få adgang til Aula tre uger efter medarbejderne, dvs. at Aula åbnes for forældre 15 uger efter dato for udrulningsstart, jf. figur 1.

3 Udrulningstrin

I løbet af de 12 ugers udrulning foreligger en række opgaver, også kaldet trin, som skal udføres af kommunen og på de enkelte institutioner. Udrulningstrinnene kan samles i 6 obligatoriske kommunale trin og 7 obligatoriske institutionstrin, se nedenstående figur. De 13 udrulningstrin beskrives senere i dokumentet.



Figur 2 - De 13 udrulningstrin

4 Forberedelse forud for udrulningen

Forud for udrulningen og de enkelte kommunale- og institutionelle trin foreligger der nogle forberedende afklaringer. De forberedende afklaringer falder i to kategorier:

1. Afklaringer, som er nødvendige for en succesfuld gennemførelse af udrulningstrinnene, og som vil sikre, at selve udrulningstrinene kan udføres hurtigt og enkelt, fx hvem der skal have rollen som kommunal administrator.
2. Afklaringer, som er relateret til anvendelsen af Aula, og som ikke nødvendigvis skal være afklaret forud for udrulningen, da løsningens rent teknisk kan virke uden. Det kunne fx være afklaringer relateret til håndtering af anmeldelser i Aula. Det er dog afklaringer om anvendelse, som eventuelt kræver en længere beslutningsproces i kommunen og på institutioner. Derfor anbefaler vi, at disse påbegyndes i god tid, hvis afklaringerne om anvendelse skal være på plads, inden det pædagogiske personale tager Aula i brug i efteråret 2020.

Se mere om denne type af refleksioner ift. anvendelsesafklaring i artiklen ["Refleksionsspørgsmål til anvendelsesstrategi"](#).

Det fulde overblik over de opgaver, som skal være afklaret forud for udrulningen, vil kunne findes i KLIK.

5 Udrulningsdrejebog

Drejebogen indeholder de udrulningsopgaver, som skal varetages i forbindelse med udrulningen af Aula. Opgaver, som ligger under selve udrulningen, er inddelt i kommunale trin og institutionstrin. Drejebogen vil først beskrive de trin, som en kommunal administrator skal igennem, for efterfølgende at beskrive de trin, som institutionsadministratoren skal gennemføre.

Bemærk, at udrulningstrinnene følger en opbygning der hedder "Opgave → Resultat → Kontrol", hvilket hjælper udføreren med at gennemføre såvel som verificere at trinnet er udført korrekt og fungerer som tiltænkt.

Når udrulningsopgaverne anses som værende fuldført for både den kommunale administrator og institutionsadministratorerne, skal der gennemføres en udrulningsprøve, der verificerer, at Aula er opsat korrekt.

Som støtte til drejebogen henvises der til Aulas [Brugervejledning](#) og [Administratorvejledning](#). Når andet materiale er relevant ifm. de forskellige udrulningstrin, henvises hertil i de enkelte opgaver.

5.1 Kommunale udrulningstrin

Dette afsnit beskriver de trin, som en kommunal administrator skal igennem. For at læse mere om de enkelte funktionaliteter i Aulas administrationsmodul, kan du støtte dig til [administratorvejledningen](#).

Bemærk, at den kommunale opsætning af Aula både er gældende for skole og dagtilbudsområdet. Med andre ord er den kommunale opsætning allerede udført ifm. opsætningen af Aula på skoleområdet. I udførelsen af de kommunale udrulningstrin handler det altså om, at du sørger for at få tilpasset den kommunale opsætning til også at tage hensyn til dagtilbudsområdet.

Når du påbegynder gennemgangen af udrulningstrinene, bør du være opmærksom på følgende;

- **Step-up ved første login:** Når du logger på Aula første gang, vil du blive bedt om at lave et step-up med det samme. Du skal derfor anvende kommunens valgte step-up metode til at tilgå Aula – det kan være UNI Login, en Kommunal IDP-løsning eller Context Handler. Du vil fremadrettet kun blive mødt at dette, hvis du skal tilgå indhold med følsomme personoplysninger eller administrationsmodulet. Du kan finde mere information om login og step-up [her](#).
- **Tilknyttet flere institutioner:** Hvis du er tilknyttet flere institutioner med rollen som administrator, skal du være opmærksom på, at du laver de korrekte administrative handlinger for den korrekte (kommune)institution. Du kan se hvilken institution, du administrerer (og skifte herimellem) øverst i højre hjørne i administrationsmodulet.

5.1.1 Obligatoriske udrulningstrin

Rækkefølgen af de 6 udrulningstrin bør følges kronologisk for at få den mest optimale proces for opsætningen af Aula.

Trin 1	Kvalitetssikre at institutioner og brugere er indlæst korrekt i Aula
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Opgaven indebærer en kvalitetssikring af, at alle institutioner er tilknyttet kommunens Aula, og at brugere fra kommunen ser ud til at være importeret korrekt.</p> <p>Resultat: Du ser det forventede data i Aula. Der er ikke afvigelser eller mangler i den importerede data.</p> <p>Kontrol: Anvend følgende fokuspunkter til at verificere data:</p> <p>1) Vi har det forventede antal institutioner i Aula. Dette gør du ved at gå til administrationsmodulet og vælge forvaltningsmyndigheder. Her fremgår det, hvilke institutioner, der er tilknyttet kommunes Aula. Skulle der imod forventning mangle en institution, sendes en mail til aula@kombit.dk.</p>

	<p>OBS: Kommuneinstitutionen fremgår ikke under forvaltningsmyndigheder.</p> <p>2) Vi har de forventede bruger i Aula. For at kvalitetssikre indlæsningen af kommuneinstitutionens brugere, fremsøger du nogle brugere i administrationsmodulet og verificerer, at de fremgår korrekt (se administratorvejledningen).</p> <p>Bemærk, at hvis brugere indlæses via ba.emu.dk – vil de kun fremgå med deres for- og efternavn. Øvrige kontaktoplysninger overføres ikke.</p> <p>OBS: Hvis du oplever, at data ser forkert ud, så kontroller først om data i de brugeradministrative systemer er korrekt.</p> <p>Aula importerer data hver nat, og du vil derfor først kunne se ændringer og rettelser den næste dag.</p>
--	---

Trin 2	Opsætte kommunale dashboards
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Opgaven handler om at opsætte dashboards for de syv profiltyper i Aula. De syv profiltyper, og hvad der er muligt at opsætte for dem, er beskrevet i administratorvejledningens afsnit 6.2.</p> <p>Kommunen kan ifm. opsætning af kommunale dashboards også tilføje de widgets, som kommunen har købt adgang til (fx Hjernen og Hertet eller Infoba).</p> <p>OBS: Alle ændringer der foretages ifm. dashboards på kommunalt niveau vil ligeledes slå igennem på institutionelt niveau.</p> <p>Tilføjes fx en widget på kommunalt niveau til forældrenes dashboards, vil denne widget blive vist for alle forældre i kommunen (gældende både skole- og dagtilbudsområdet).</p> <p>Nedenfor ses en checkliste over de moduler, der kan opsættes, og som skal verificeres er opsat korrekt ift. jeres anvendelsesstrategi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overblik • Beskeder • Galleri • Kalender • Dokumenter • Kontakter • Administration • Stamkortoplysninger • Komme/gå

	<p>Resultat: Alle dashboards for alle profiltyper er opsat korrekt og følger anvendelsesstrategien i kommunen.</p> <p>Kontrol: Anvend prøvevisningen af dashboards til at verificere, at disse er opsat som ønsket.</p> <p>OBS. Bemærk, at ændringerne der foretages på de kommunale dashboards vil slå igennem på samtlige institutioner i kommunen! Dog kan institutionsadministratorer altid overskrive ændringerne.</p>
--	--

Trin 3	Tildeling af roller og rettigheder
Supplerende information:	<p>Administratorvejledning</p> <p>Roller og rettigheder i Aula</p>
Beskrivelse	<p>Opgave: Du skal som kommunal administrator sørge for at tildele roller og rettigheder til medarbejderne i din kommune. Anvend administratorvejledningen og artiklen om roller og rettigheder som guide til opsætningen. Den kommunale administrator bør overveje tildeling af følgende roller og rettigheder;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andre medarbejdere tilknyttet kommune-institutionen, der skal fungere som kommunale administratorer, skal have tildelt rettigheden "Kommunal administrator". • Andre medarbejdere tilknyttet kommune-institutionen, der skal have andre rettigheder (fx rettigheden til at håndtere <i>Retten til at blive glemt</i>), skal have tildelt disse rettigheder. • Medarbejdere på de enkelte institutioner, der skal agere som institutionsadministratorer, skal tildeles denne rettighed, før de kan påbegynde udrulningen på de enkelte institutioner. <p>Resultat: Når du har tildelt roller og rettigheder i Aula til udvalgte medarbejdere, har disse adgang til Aulas administrationsmodul. Opgaven anses som værende fuldført, når alle brugere har fået tildelt de roller og rettigheder, som er aftalt.</p> <p>Kontrol: Verificér at opgaven er fuldført på to områder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tildelingen af rettighederne og rollerne er slået igennem. Kontrol kan evt. ske ved at få udvalgte medarbejdere, som er tildelt administratorrettigheder, til at verificere, at de kan tilgå administrationsmodulet i Aula. 2) Kontrollér at alle institutioner er blevet oprettet med en institutionsadministrator.

Trin 4	Tilknytte rette forvaltningsmyndigheder
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Dette trin skal udføres, hvis der i kommunen er taget en beslutning om, at en samling af daginstitutioner skal indgå under en fælles forvaltningsmyndighed, og dermed have fælles dataejerskab.</p> <p>Forvaltningsmyndigheder i Aula angiver, hvilke institutioner som informationer frit kan udveksles mellem via dokumenter, beskeder, opslag mv. Et eksempel kunne være, at en børnehave, en vuggestue og et antal dagplejere, er omfattet af samme forvaltningsmyndighed.</p> <p>Information om forvaltningsmyndigheder og hvordan de håndteres findes i administratorvejledningens afsnit 5.2.</p> <p>Resultat: Du kan i administrationsmodulet i Aula under "Forvaltningsmyndigheder" se listen over hvilke institutioner, som er tilknyttet hvilke forvaltningsmyndigheder.</p> <p>Kontrol: Listen skal stemme overens med de forvaltningsmyndigheder, som I ønsker oprettet i jeres kommune.</p>

Trin 5	Opsætte kommunikationskanaler
Supplerende information:	Administratorvejledning Opsætning af kommunikationskanaler
Beskrivelse	<p>Opgave: Dette trin skal udføres, hvis der i kommunen er taget en beslutning om, at der skal opsættes blokerede kommunikationskanaler mellem brugerprofiler.</p> <p>Opsætning og blokering af kommunikation mellem profiltyper er beskrevet i administratorvejledningens afsnit 5.7.</p> <p>Resultat: Den kommunale administrator blokerer kommunikationen mellem specifikke brugertyper i Aula. Opgaven anses som værende fuldført, når de rette kommunikationskanaler er opsat.</p> <p>Kontrol: Hvis du har blokeret kommunikationskanaler, kan du kontrollere disse ved at få adgang til en profil, som har fået blokeret kommunikationen, og verificere, at denne profiltype ikke kan kommunikere med valgte modtagere.</p> <p>OBS. Netcompany anbefaler, at kommunen ifm. opsætning på dagtilbud blokerer kommunikationen til børn på institutionerne, da børn i dagtilbud ikke bruger Aula. På den måde sikres det, at børnene, når de starter i skole, ikke vil kunne læse beskeder, som er sendt til dem, da de var i dagtilbud.</p>

Trin 6	Oprette tværgående grupper
Supplerende information:	Du kan læse mere i Administratorvejlednings afsnit 4.3.
Beskrivelse	<p>Opgave: I denne opgave skal den kommunale administrator sørge for at få oprettet eventuelle tværgående grupper; altså grupper med brugere, som går på tværs af kommunens institutioner.</p> <p>De tværgående grupper kan fx bruges til at koordinere fælles tiltag/aktiviteter institutionerne imellem. Et eksempel kunne være, at kommunen ønsker en gruppe til koordinering af en fælles legedag eller udflugter institutionerne imellem.</p> <p>Du kan i administratorvejledningens afsnit 4.3 læse mere om, hvordan tværgående grupper oprettes i Aula.</p> <p>Resultat: Du kan i administrationsmodulet i Aula under fanen "Grupper" se og oprette de tværgående grupper.</p> <p>Kontrol: Du kan kontrollere opsætningen af den tværgående gruppe ved at verificere at medlemmerne kan eksempelvis kommunikere med hinanden.</p> <p>OBS. Vær opmærksom på, at tværgående grupper kun kan oprettes på kommuneinstitutionen. Hvis du som kommunal administrator derfor også er tilknyttet institutioner, skal du sikre dig, at kommuneinstitutionen er valgt i højre hjørne, når du vil oprette en tværgående gruppe.</p>

5.2 Udrulningstrin for institutionsadministratorer

Udrulningstrinene, som institutionsadministratoren skal igennem, er opdelt i to områder:

Obligatoriske og uafhængige udrulningstrin.

- De obligatoriske udrulningstrin er trin, som institutionsadministratoren skal sørge for at opsætte, inden medarbejderne tager Aula i brug.
- De uafhængige udrulningstrin er trin, som kan varetages af institutionsadministratoren uafhængigt af, hvornår medarbejderne tager Aula i brug. Det er derfor også trin, som kan genbesøges og rettes til.

5.2.1 Obligatoriske udrulningstrin

Rækkefølgen af udrulningstrinene som er obligatoriske, skal følges kronologisk for at få den mest optimale proces for opsætningen af Aula. De obligatoriske trin indeholder syv forskellige opgaver, som I er blevet præsenteret for i løbet af uddannelsen.

Trin 1	Kvalitetssikre at gruppe- og brugerdata fra de brugeradministrative systemer er lagt korrekt ind i Aula
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Opgaven indebærer en kvalitetssikring af, at brugere og grupper på institutionen ser ud til at være importeret rigtigt.</p> <p>Dette gøres ved at fremsøge enten brugere eller grupper i administrationsmodulet (se administratorvejledningens afsnit 3.2) og sammenligne resultatet med data fra jeres brugeradministrative systemer.</p> <p>Nedenfor fremgår en checkliste med fokuspunkter, der kan anvendes til at verificere data:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse på en udvalgt bruger er indlæst korrekt • Navn på en udvalgt bruger er indlæst korrekt • Udvalgt barn er medlem af deres korrekte hovedgruppe (f.eks. Gul Stue) • Du er selv i korrekte hovedgrupper • Medarbejdere er i korrekte hovedgrupper <p>Resultat: Data fra jeres brugeradministrative systemer stemmer overens med data, som vises i Aula. Der er ikke afvigelser eller mangler i den importerede data i Aula.</p> <p>Kontrol: Lav en tilfældig stikprøve af data med en række brugere og grupper og verificér, at deres data står korrekt i Aula.</p> <p>OBS: Hvis du oplever, at data ser forkert ud, så kontroller først om data i jeres brugeradministrative systemer fremgår korrekt, og tjek om det drejer sig om data, som evt. er oprettet direkte i STILs brugeradministration.</p> <p><i>Aula importerer data fra de brugeradministrative systemer hver nat, og du vil derfor først kunne se ændringer og rettelser den næste dag.</i></p>

Trin 2	Opsætte institutionens dashboards
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Opgaven handler om at opsætte dashboards for de syv profiltyper i Aula. De syv profiltyper, og hvad der er muligt at opsætte for dem, er beskrevet i administratorvejledningens afsnit 6.2.</p>

	<p>Det er også ifm. opsætning af dashboards, at institutionen har mulighed for at tilføje de widgets, som de har købt adgang til. Læs mere herom i afsnit 6.2 i administratorvejledningen.</p> <p>Nedenfor ses en checkliste over de moduler, der kan opsættes, og som skal verificeres er opsat korrekt ift. jeres anvendelsesstrategi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overblik • Beskeder • Galleri • Kalender • Dokumenter • Kontakter • Administration • Stamkortoplysninger • Komme/Gå <p>Resultat: Alle dashboards for alle profiltyper er opsat korrekt og følger anvendelsesstrategien.</p> <p>Kontrol: Anvend prøvevisningen af dashboards til at verificere, at disse er opsat korrekt.</p> <p>OBS. Vær opmærksom på, at selvom børn i dagtilbud ikke aktivt kommer til at bruge Aula, så vil profiltypen "Børn" stadigvæk være synlig, når du tilgår institutionens dashboards.</p>
--	--

Trin 3	Opsætte datapolitik
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Kommunens datapolitik placeres i Aula under 'Fælles filer'. Datapolitikken skal placeres af institutionsadministratoren på den enkelte institution, da den kommunale administrator ikke kan tilgå Fælles filer. Se administratorvejledningens afsnit 5.3.1 for mere information om denne proces.</p> <p>Bemærk, at kommunen med fordel, hvis dette ønskes, kan lave en kommunal datapolitik til brug for alle institutioner i kommunen. Det er blot vigtigt, at hver institution sørger for, at få datapolitikken sat op på den enkelte institution.</p> <p>Resultat: Datapolitikken vil blive vist for brugerne ved første login.</p> <p>Kontrol: Kan verificeres ved at få en medarbejder til at logge ind for første gang i Aula og se, om de bliver mødt af institutionens datapolitik.</p>

Trin 4	Opsætte institutionens Aula-grupper
Supplerende information:	Administratorvejledning Brugere og grupper i Aula Gruppetræ
Beskrivelse	<p>Opgave: Det er vigtigt, at institutionsadministratoren får opsat de Aula-grupper, som man ifm. anvendelsesstrategien har ønsket skal indgå. Det kunne fx være en gruppe til at koordinere af skovture, udflugter eller andet.</p> <p>Grupper i Aula opsættes i administrationsmodulet under fanen "Grupper". Du kan finde en guide til opsætning af Aula-grupper i administratorvejledningens afsnit 4.</p> <p>Resultat: Du kan i Aula se listen over oprettede grupper. Opgaven anses som værende fuldført, når samtlige grupper er oprettet.</p> <p>Kontrol: Du kan kontrollere at gruppen fungerer som ønsket ved fx at verificere, at medlemmerne af gruppen kan kommunikere med hinanden.</p> <p>OBS: Husk at basere Aula-grupper på grupper, som er importeret fra jeres brugeradministrative system – hvis muligt - for at undgå for megen manuel vedligeholdelse fremadrettet.</p>

Trin 5	Tildele roller og rettigheder
Supplerende information:	Administratorvejledning Roller og rettigheder
Beskrivelse	<p>Opgave: Som institutionsadministrator kan du tildele roller og rettigheder til medarbejdere i institutionen. Anvend administratorvejledningen og artiklen om roller og rettigheder som guide til opsætningen. Du bør være opmærksom på følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andre medarbejdere, der skal fungere som institutionsadministratorer, skal have denne rettighed • Andre medarbejdere, der skal have enkelte andre rettigheder (fx rettigheden til at håndtere <i>grupper</i>), skal have tildelt disse rettigheder. <p>Resultat: Når du har tildelt roller og rettigheder i Aula til udvalgte medarbejdere, vil de have adgang til Aulas administrationsmodul. Opgaven anses som værende fuldført, når alle brugere har fået tildelt de roller og rettigheder som er aftalt.</p>

	Kontrol: Verificér at opgaven er fuldført ved at få udvalgte medarbejdere med tildelt administratorrettighed til at verificere, at de kan tilgå administrationsmodulet i Aula.
--	---

Trin 6	Opsætte Komme/Gå-modulet på institutionen
Supplerende information:	Administratorvejledning Komme/Gå-artikel
Beskrivelse	<p>Opgave: Denne opgave handler om, at I på den enkelte institution skal have opsat Komme/Gå-modulet efter den ønskede anvendelse.</p> <p>Du kan i administratorvejledningens afsnit 6.3.2 finde information til opsætning af Komme/Gå-modulet på institutionen. Derudover kan du besøge "Tips og tricks til opsætning af Komme/Gå", som hjælper dig gennem opsætningen og giver en introduktion til de forskellige moduler såsom "Statistik" og "Fysiske enheder".</p> <p>Resultat: Komme/Gå-dashboardet er opsat og konfigureret efter de ønskede behov på institutionen. Det kan fx være, at institutionen har nogle specifikke moduler man ønsker/ikke ønsker skal vises.</p> <p>Kontrol: Verificér at Komme/Gå-modulet er tilgængeligt og synligt hos forældre og medarbejdere, og at opsætningen, som institutionen har valgt, er korrekt.</p> <p>OBS: Husk at Komme/Gå-modulet skal gøres aktivt for de enkelte profiltyper, før det bliver tilgængeligt for dem. Aktiveringen foretages i administrationsmodulet under "Dashboards".</p>

Trin 7	Opsætte supplerende stamdata og tilladelser
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Udover de supplerende stamdata fra standardlisten, kan der oprettes og opsættes supplerende stamdata eller tilladelser for institutionen. Det kunne fx være supplerende stamdata som "Har dit barn allergier?" eller en tilladelse som "Må dit barn blive transporteret i bil?".</p> <p>Når en tilladelse eller supplerende stamdata er blevet oprettet, vil den blive vist for forældrene, når de logger på Aula.</p> <p>Opsætningen af supplerende stamdata og tilladelser gøres i administrationsmodulet, og du kan læse mere information om opsætningen i afsnit 5.11 i administratorvejledningen.</p> <p>Resultat: I administrationsmodulet ses listen over de supplerende stamdata, tilladelser og samtykker, som er oprettet for institutionen.</p>

	Kontrol: Opsætningen kan kontrolleres ved at verificere, at forældrene bliver mødt af spørgsmålene, når de logger på Aula første gang.
--	---

5.2.2 Uafhængige udrulningstrin

Følgende trin skal ikke nødvendigvis være udført før medarbejderne kan tilgå Aula, og trinene behøver ikke at blive fulgt kronologisk.

Trin 8	Tilknytte og oprette institutionens ressourcer
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Opgaven handler om at oprette de ressourcer, som skal være tilgængelige for brugere på jeres institution. Det kunne fx være, at man på institutionen ønskede en ressourcekategori ved navn "Legetøj", hvor man kunne tilknytte de enkelte ressourcer som "Udklædningskasse", "Sandkasselegetøj" osv.</p> <p>Opgaven er todelt og indeholder to arbejdsopgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opret ressourcekategori • Tilknytte ressource(r) til kategorien <p>Guide til oprettelse af ressourcer findes i administratorvejledningens afsnit 5.10.</p> <p>Resultat: Du har oprettet samtlige ressourcer med tilhørende kategori på institutionsniveau.</p> <p>Kontrol: Opret en begivenhed og forsøg at booke en eller flere af de oprettede ressourcer.</p>

Trin 9	Oprette fællespostkasser på institutionen
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Hvis det er besluttet, at der skal bruges fællespostkasser på institutionen, skal disse oprettes. Det kunne fx være, at institutionen ønsker en samlet fællespostkasse, hvor forældrene let kan henvende sig med spørgsmål eller andet, og som alle medarbejdere har adgang til.</p> <p>Anvend administratorvejledningens afsnit 5.5 som guide til at opsætte de(n) ønskede fællespostkasse(r).</p> <p>Resultat: De fællespostkasser, som ønskes, er oprettet i Aula, og de korrekte medarbejdere er tilknyttet postkasserne.</p>

	Kontrol: Verificér at fællespostkassen fungerer ved at fremsøge den i beskedmodulet, send en besked og kontroller herefter at beskeden modtages i fællespostkassen.
--	--

5.3 Udrulningsprøve

Trin 1	Gennemføre udrulningsprøve
Supplerende information:	Kommunal administrator – opgavesedler til udrulningsprøve Institutionsadministrator – opgavesedler til udrulningsprøve
Beskrivelse	<p>Opgave: Som afslutning på udrulningen skal hver institution gennemføre en udrulningsprøve. Udrulningsprøve skal være afsluttet senest 12 uger efter udrulningens start, jf. figur 1.</p> <p>Udrulningsprøven består i, at alle kommunale og institutionelle administratorer gennemgår følgende opgavesedler i Aula og sikrer, at disse kan udføres tilfredsstillende. Opgavesedlerne er på vej og links til de to sæt opgavesedler blive opdateret snarest muligt og kan herefter findes ovenfor.</p> <p>Ved Fejl: Finder I fejl i forbindelse med udrulningsprøven, skal disse indberettes som fejl af en supportberettiget bruger. Det er vigtigt, at I angiver på support sagen, at fejlen er fundet i forbindelse med udrulningsprøven. I kan læse mere om support på siden her.</p> <p>Ved gennemførsel: Det er den kommunale projektleder, der er ansvarlig for at rapportere om en gennemført udrulningsprøve, når samtlige institutioner i en kommune har gennemgået opgavesedlerne. Dette gøres via opgaven i KLIK, der markeres som gennemført.</p> <p>Resultat: Opsætningen af Aula er gennemført, og medarbejdere er nu klar til at tilgå løsningen.</p>