



Aula Udrulning

Drejebog

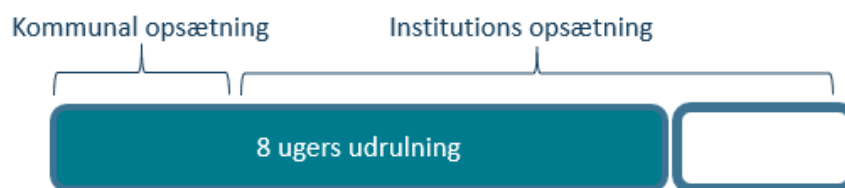
Indhold

1 Indledning til udrulning	3
Kommunal opsætning	3
Institutionsopsætning	4
Udrulningsprøve	4
2 Adgang til Aula	5
3 Udrulningstrin	6
4. Forberedelse forud for udrulningen	7
4 Udrulningsdrejebog	9
4.1. Kommunale udrulningstrin	10
4.2 Udrulningstrin for institutionens administratorer	17
4.3 Udrulningsprøve	23
5 Udrulningsopgaver i løbet af foråret 2019	24

Version	Dato	Bemærkninger
1.0	04.02.2019	
1.1	28.02.2019	
1.2	04.04.2019	Udrulningsdrejebog rettet til følgende steder, hvor der er sat Opdateret ind: 4.1 Kommunale udrulningstrin 4.2 Udrulningstrin for institutionens administratorer
1.2	23.04.2019	Udrulningsdrejebog rettet til følgende steder, hvor der er sat Opdateret ind: 4.3 Udrulningsprøve
1.3	03.05.2019	Opmærksomhedspunkt ifm. rettigheder i grupper ifm. årsrul er tilføjet i afsnit 4.2 og markeret med bemærk .

1 Indledning til udrulning

Udrulningen af Aula er planlagt til at vare 8 uger. Herudover er der afsat 2 uger som buffer. Nogle kommuner kan hurtigt gennemføre udrulningen, mens andre kommuner muligvis vil have brug for længere tid til udrulningen og her kan bufferugerne tages i brug. Figur 1 illustrerer tidsrammen for udrulningen af Aula.



Figur 1 Tidsramme for udrulningen

De første to uger af udrulningen handler om kommunal opsætning, mens de resterende uger bruges til opsætning af kommunens enkelte institutioner.

Du kan orientere dig i uddybende materiale vedrørende administration og opsætning på <https://aulainfo.dk/administration-og-opsaetning/>

Kommunal opsætning

De to første ugers kommunale opsætning varetages og koordineres af den kommunale administrator. I forbindelse med den kommunale opsætning afholdes et opsætningsmøde, hvor

Netcompany samler en håndfuld kommuner til et møde 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, findes i separat KLIK-opgave.

Institutionsopsætning

Efter de to første uger med kommunal opsætning, tilpasses Aula til kommunens institutioner. Dette varetages af institutionens administrator(er) og varetages 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 give sparring til 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 sat rigtig op. Udrulningsprøven består af at gennemføre en række opgavesedler fra uddannelsen, som gennemføres af den kommunale administrator og institutionsadministratorerne. Se mere herom i afsnit 4.2.

2 Adgang til Aula

Udrulningen foregår i flere trin – beskrevet i næste afsnit – og brugerne vil få adgang til Aula i overensstemmelse med disse trin. Dette betyder at Aulas brugere har adgang på følgende tidspunkter:

- **Ved udrulningens start:** Alle brugere, der har rollen kommunal administrator, institutionsadministrator eller en administrationsrettighed kan logge ind i Aula, når jeres kommune når til udrulningens startdato jf. de 5 udrulningsbølger.

Udrulningen starter ved at Aula-projektet tildeler jeres indmeldte kommunale administrator rollen som kommunal administrator i Aula. Vedkommende kan herefter tildele andre medarbejdere rollen som kommunale administrator (hvis medarbejderne er tilknyttet kommuneinstitutionen) og rollen som institutionsadministrator (hvis medarbejderne er tilknyttet en institution i kommunen).

- **Opdateret Adgang for medarbejdere.** Den 25. marts 2019 åbnes Aula automatisk for at alle medarbejdere kan tilgå systemet den 25/3. Der er mulighed for at vælge at der først skal åbnes op for deres tilgang på senere tidspunkt. Dette gøres i et spørgeskema via KLIK opgaven *Ændre dato for åbning af Aula til medarbejdere*. Hvis I ikke udfylder spørgeskemaet, åbner vi Aula for medarbejdere den 25/3.

Opmærksomhedspunkt for medarbejderes adgang i foråret 2019

Medarbejdere i institutioner, som er blevet tildelt adgang i Aula, vil have adgang til al den information og data, der er relevant for den enkelte bruger. Dette betyder eksempelvis, at alle lærere på en given skole også vil have adgang til eventuelle egne børn, hvis disse er tilknyttet en skole – også selvom dette ikke er samme skole, som medarbejderen arbejder på.

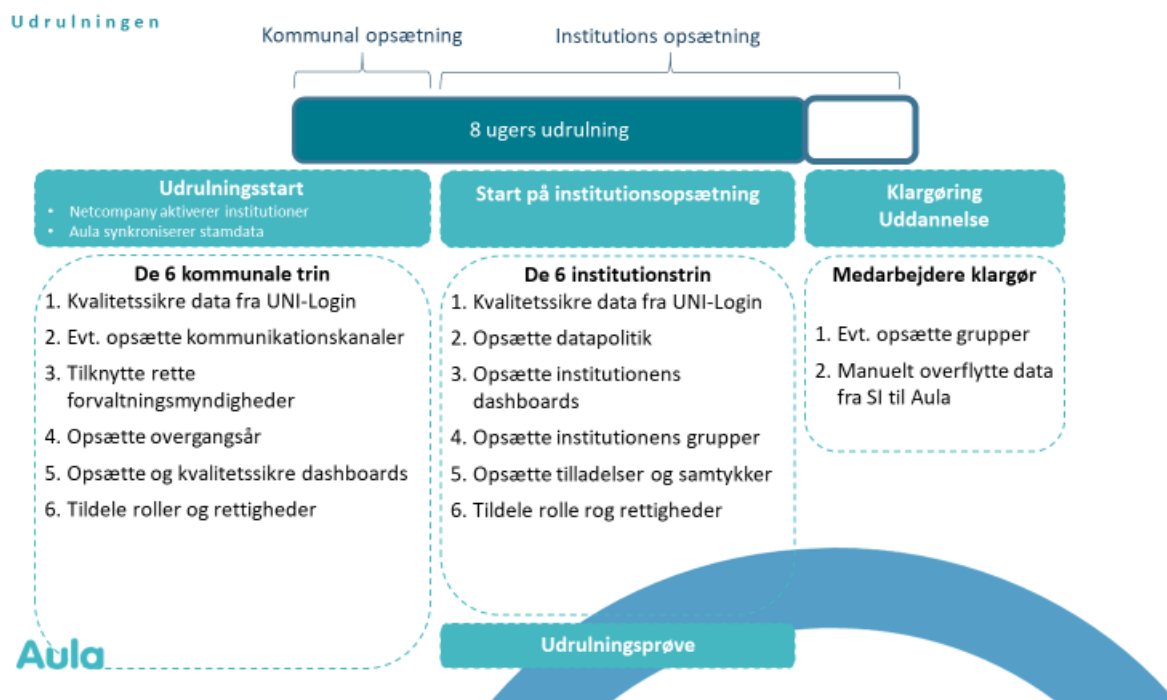
Af denne årsag gør vi alle medarbejdere opmærksomme på, at de skal anse foråret 2019 som en periode, hvor de som medarbejdere kan forberede sig i Aula ift. deres arbejde som lærer/pædagog og at de ikke skal agere som forældre i Aula. På den måde undgår vi at medarbejdere skriver til brugere i andre kommuner og institutioner, som endnu ikke er logget ind i løsningen.

- **Adgang for forældre/børn:** Den 1. august 2019 åbnes Aula automatisk for at alle børn og forældre kan tilgå Aula den 1/8. I har mulighed for at vælge at der først skal åbnes op for deres tilgang på et senere tidspunkt. Dette gøres i et spørgeskema via KLIK opgaven *Ændre dato for åbning af Aula til forældre og børn*. Det er vigtigt at overveje hvilken support I kan tilbyde forældre og børn i forhold til hvilken dato disse skal have adgang til løsningen på. Hvis I ikke udfylder spørgeskemaet, åbner vi Aula for børn og forældre den 1/8.

3 Udrulningstrin

I løbet af de 8 ugers udrulning foreligger der en række opgaver, også kaldet trin, som skal udføres i kommunen og på institutionerne.

Udrulningstrinnene kan samles i 6 obligatoriske kommunaltrin og 6 obligatoriske institutionstrin, se figur 2.



Figur 2 De 12 udrulningstrin

Nærværende dokument er tiltænkt til at skabe et overblik over de forskellige trin og forklarer dermed, hvilke aktiviteter der er nødvendige for udrulningen af Aula. Derudover vil drejebogen også indeholde trin, der er vigtige at udføre, men som kan udføres uafhængigt af udrulningsplanen.

4. Forberedelse forud for udrulningen

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

1. Afklaringer, som er nødvendige for en succesfuld gennemførelse af udrulningstrinnene og som vil sikre at selve udrulningens trinene kan udføres hurtigt og enkelt.
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 er dog afklaringer om anvendelse, som eventuelt kræver en længere beslutningsproces i kommune og på institutioner, hvorfor vi anbefaler at disse påbegyndes i god tid, hvis afklaringerne om anvendelse skal være på plads inden det pædagogiske personale skal bruge Aula i foråret 2019.

Se mere om denne type anvendelsesafklaring i artikel 8 "Anvendelsesstrategi for brug af Aula"

De forskellige opgaver i kategori 1, som skal være afklaret forud for udrulningen, er oplistet i tabellen nedenfor.

Opgave	Beskrivelse	Mere information
Hvilke institutioner udrulles der til	I løbet af efteråret 2018 har kommunerne modtaget en opgave i Implementeringshåndbogen og KLIK ift. at kvalitetssikre institutionsudtræk fra STIL.	Opgave ligger i KLIK og er udført af alle kommuner
Underskrive databehandler aftale	For at vi må indlæse data i Aula skal en databehandleraftale underskrives.	Opgave ligger i KLIK
Godkende anmodning om datadgang	For at vi må indlæse data i Aula, skal hver institution godkende en anmodning om dataadgang.	Opgave ligger i KLIK
Login	Hvis en kommune ønsker at bruge IdP til login, skal der udveksles data om login, ligesom kommunens eget loginsetup skal opsættes.	Opgave ligger i KLIK Loginfaq Vejledning til login Info om login
Kvalitetssikre UNI-Login	Alle brugere i Aula – herunder forældre og andre relevante eksterne aktører – skal have UNI-Login og deres UNI-Login skal være CPR-identificeret for at kunne tilgå Aula.	Opgave ligger i KLIK
Tildeling af rolle og rettigheder	Forud for udrulningen skal det afklares hvilke brugere der skal tildeles hvilke roller og rettigheder på kommunalt-og institutionelt plan.	Opgave ligger i KLIK Info om roller og rettigheder i Aula

	Roller og rettigheder kan selvfølgelig også tildeles løbende, men visse rettigheder, såsom hvem der skal være i stand til at oprette grupper eller opsætte hjemmeside, skal være afklaret forud for udrulningen, for at disse opsætningsopgaver kan varetages i forbindelse med udrulningen.	
Afklar behov for evt. widgets	Hvis Aula skal opsættes med widgets ifm. udrulningen skal dette afklares forud for udrulningen.	Opgave ligger i KLIK
Afklar opsætning af kommunikationskanaler	Det er den enkelte kommunes opgave at afklare eventuelle ændringer til opsætning af kommunikationskanaler forud for udrulningen.	Opgave ligger i KLIK Info om kommunikationskanaler
Afklar datapolitik	I forbindelse med opsætningen af Aula, skal der uploades en datapolitik. Datapolitikken skal afklares forud for udrulningen, så den er klar til opsætningen af Aula hos institutionerne.	Opgave ligger i KLIK

Udover de forberedende opgaver, er det også værd at have de fire nedenstående opgaver i mente, når forberedelsen udføres. Selve den tekniske udrulning afhænger ikke af de fire opgaver, men gør den efterfølgende brug markant lettere. Alle opgaverne er allerede beskrevet i implementeringshåndbogen og KLIK.

Forberedelsesopgave	Mere information
Afklar vikardækning	Opgaven findes i KLIK.
Afklar brugernes browseradgang ift. Aula	Opgaven findes i KLIK.
Afklar status for netværk og digitale enheder	Opgaven findes i KLIK.
Kvalitetssikre at brugerne er tilknyttet relevante grupper i de administrative systemer	Opgaven findes i KLIK.

4 Udrulningsdrejebog

Drejebogen for udrulning giver et samlet overblik over de opgaver, som skal løses under udrulningen af Aula i jeres kommune og på de enkelte institutioner. I drejebogen fremgår det således med tydelige angivelser hvilke opgaver, som hvert udrulningstrin rummer.

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

Drejebogens opbygning

Drejebogen indeholder udrulningsopgaver som skal varetages under og efter udrulningen af Aula.

Opgaver under udrulningen: Opgaver som ligger under selve udrulningen er inddelt i kommunale trin og institutionstrin. Drejebogen vil først beskrive de trin en kommunal administrator skal igennem, for efterfølgende at beskrive institutionstrin.

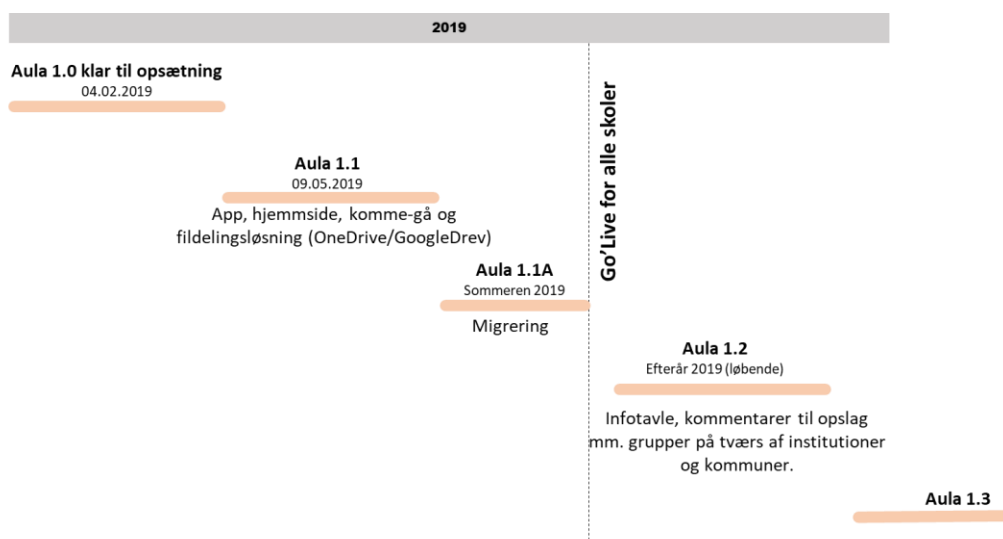
Udrulningsprøve: Når udrulningsopgaverne anses som værende fuldført for både den kommunale administrator og institutionsadministratoren skal der gennemføres en udrulningsprøve, der verificerer at Aula er opsat korrekt og virker.

Opgaver efter udrulningen: Udover opgaverne i udrulningen, ligger der en række opgaver, som først kan påbegyndes i foråret 2019 for både den kommunale administrator og institutionsadministratoren. Det er opgaver, der er afhængig af funktionalitet udviklet i release 1.1, maj 2019.

Nedenfor, i figur 3, kan du se et overblik over udviklingsplanen, der blev gennemgået på Aula netværksmøde, januar 2019. Bemærk at vi hele til laver prioriteringer i planen, hvor ændringer til 1.1 og 1.2 kan forekomme.

Bemærk: Fordi funktionaliteten med at oprette grupper på tværs af institutioner først kommer i 1.2, er det på nuværende tidspunkt slet ikke muligt for kommunale administratorer at oprette grupper.

Forårets dertilhørende opsætningsopgaver er oplistet i kapitel 5.



Figur 3 Udviklingen af Aula

4.1. Kommunale udrulningstrin

Følgende afsnit beskriver hvilke trin som en kommunal administrator skal igennem. Trinene er her kort beskrevet, mens [administratorvejledningen](#) vil fortælle, hvordan de enkelte trin udføres.

Før du påbegynder udrulningstrinene, findes der 3 opmærksomhedspunkter som du kan blive mødt af når du påbegynder opsætningen af Aula:

- **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 step-up metode til at tilgå Aula. Du vil fremadrettet kun blive mødt at dette, hvis du skal tilgå følsomt indhold eller administrationsmodulet.
- **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.
- **Delt rolle som forældre/medarbejder:** Hvis du har en delt rolle som forældre og medarbejder, skal du enten logge på Aula som forældre eller medarbejder. Hvis du er logget ind på Aula som medarbejder, men skal tilgå forældre siden, skal du skifte profiltipe i Aula for at se information rettet mod dig som forældre. For Appen er det muligt at downloade to separate Apps der knytter sig til hhv. medarbejder- og forældreprofilen.

Udrulningstrinene, som den kommunale administrator skal igennem, er opdelt i to områder: Obligatoriske og uafhængige udrulningstrin.

- De obligatoriske udrulningstrin er trin som den kommunale administrator skal opsætte inden Aula kan opsættes på de enkelte institutioner.
- De uafhængige udrulningstrin er trin som kan varetages af den kommunale administrator uafhængigt om hvornår institutionerne opsætter Aula. Det er altså ikke trin som institutionerne er afhængige af for at kunne opsætte Aula på den enkelte institution.

Opdateret - Obligatoriske udrulningstrin

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

Trin 1 Opdateret	Kvalitetssikre at institutioner og brugere fra kommunen er indlæst korrekt i Aula
Supplerende information:	Administratorvejledning Grupper i Aula – hvilke grupper importeres Oprydning i administrative systemer (erfaringer fra Aarhus) KMD Educa (Favrskov) KMD Educa (Køge)
Beskrivelse	<p>Opgave: Opgaven består i at kvalitetssikre at alle institutioner er tilknyttet kommunens Aula, og at brugere fra kommunen ser ud til at være importeret rigtigt.</p> <p>Dette gøres ved at gå til administrationsmodulet og vælge forvaltningsmyndigheder. Her fremgår det hvilke institutioner der er tilknyttet kommunes Aula.</p> <p>OBS: Kommuneinstitutionen fremgår <i>ikke</i> under forvaltningsmyndigheder.</p> <p>For at kvalitetssikre indlæsningen af kommuneinstitutionens brugere fremsøges brugere i administrationsmodulet (se administratorvejledningen). Dette sammenlignes med data fra ba.emu.dk.</p> <p>Bemærk at brugere fra kommunen indlæses via ba.emu.dk – og kun med deres for- og efternavn, og ikke øvrige kontaktoplysninger.</p> <p>Anvend eventuelt følgende fokuspunkter til at verificere data:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vi har det forventede antal institutioner i Aula. Skulle I mod forventning mangle en institution sendes en mail til aula@kombit.dk• Navn på udvalgte brugere er indlæst korrekt <p>Resultat: I ser det forventede data i Aula. Der vises ikke afvigelser eller mangler i den importerede data i Aula.</p> <p>OBS: Hvis du oplever at data ser forkert ud, så kontroller først om data i oprettet direkte i STILs brugeradministration er korrekt.</p> <p><i>Aula importerer data hver nat og I vil derfor kunne se ændringer og rettelser den næste dag.</i></p>

--	--

Trin 2	Evt. Opsætte kommunikationskanaler
Supplerende information:	Administratorvejledning Opsætning af kommunikationskanaler
Beskrivelse	<p>Opgave: Hvis I har vedtaget at der skal opsættes kommunikationskanaler mellem brugerprofiler gøres dette her. Opsætning og blokering af kommunikation mellem profiltyper er beskrevet i administratorvejledningen.</p> <p>Resultat: I Aula kan bestemte brugerprofiler ikke kommunikere. Opgaven anses som værende fuldført når de rette kommunikationskanaler er opsat.</p> <p>Kontrol: Hvis du har blokeret kommunikationskanaler, kan du kontrollere dette ved at få adgang til en profil som har fået blokeret kommunikation og verificere at denne profiltype ikke kan kommunikere med valgte modtagere.</p>

Trin 3	Tilknytte rette forvaltningsmyndigheder
Supplerende information:	Du kan læse mere om forvaltningsmyndigheder i afsnit 5.2 i Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: De institutioner som skal tilknyttes samme forvaltningsmyndighed, oprettes i Aula.</p> <p>Information omkring forvaltningsmyndigheder kan findes i administratorvejledningen afsnit 5.2.</p> <p>Resultat: Du kan i Aula se listen over hvilke institutioner som er tilknyttet hvilke forvaltningsmyndigheder. Listen skal stemme overens med de forvaltningsmyndigheder, som I ønsker at oprette i jeres kommune.</p> <p>Kontrol: Verificer at du har oprettet samtlige forvaltningsmyndigheder, ved at kontrollere at alle institutioner i din kommune er listet under en forvaltningsmyndighed i listen over forvaltningsmyndigheder.</p>

Trin 4	Opsætte overgangsår
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Overgangsåret fra indskoling til mellemtrin/udskoling skal sættes til det som er gældende for jeres kommune. Hvis enkelte institutioner ikke følger samme overgangsår, skal disse institutioner opsættes separat. Guide til at opsætte overgangsår, findes i administratorvejledningen.</p>

	<p>Opsætning af overgangsåret har betydning for hvilket dashboard (overblik) en elev bliver præsenteret for i Aula (se trin 5).</p> <p>Resultat: Du kan i Aula se hvilket år, der er angivet som overgangsåret. Hvis du har enkelte institutioner med et andet overgangsåret, kan du se en liste over disse i Aula. Listen skal stemme overens med de institutioner, som I har afklaret skulle have andet overgangsåret.</p>
--	---

Trin 5	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 administratorvejledningen.</p> <p>Nedenstående er 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>

Trin 6	Tildel roller og rettigheder
Supplerende information:	Administratorvejledning Roller og rettigheder i Aula

Beskrivelse	<p>Opgave: Du skal tildele roller og rettigheder til medarbejdere i din kommune. Anvend administratorvejledningen og artiklen om roller og rettigheder som guide til opsætningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andre medarbejdere tilknyttet kommune-institutionen, og som skal fungere som kommunale administratorer skal have denne rettighed • Andre medarbejdere tilknyttet kommune-institutionen, der skal have enkelte andre rettigheder (eks. 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 institution. <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: Verificer at opgaven er fuldført på to områder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tildelingen af rettighederne og rollerne er slået igennem. Kontroller det evt. ved få udvalgte medarbejder med tildelt administrator rettighed til at verificere at de kan tilgå administratormodulet i Aula. 2) Kontroller at alle institutioner er blevet oprettet med en institutionsadministrator.
--------------------	---

Opdateret - Uafhængige udrulningstrin

Følgende kommunale udrulningstrin er ikke nødvendige for at institutionerne kan påbegynde deres udrulning. Den kommunale administrator er derfor selv ansvarlig for at planlægge hvornår disse trin udføres, ligesom at de ikke behøver udføres kronologisk.

Trin 7	Tilknytte og oprette kommunale ressourcer
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Opgaven handler om at oprette de kommunale ressourcer, der skal være tilgængelig for institutionerne.</p> <p>Opgaven er todelt og omhandler to arbejdsopgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opret ressourcekategori • Tilknytte ressource(r) til kategorien <p>Guide til oprettelse af ressourcer kan læses i administratorvejledningen.</p> <p>Resultat: Du har oprettet samtlige ressourcer med tilhørende kategori på kommunalt niveau.</p>

Trin 8	Oprette tværkommunale fællespostkasser
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Der kan oprettes tværkommunale fællespostkasser, hvis der er truffet beslutning om brug af disse i jeres kommune.</p> <p>Anvend administratorvejledningen som guide til opsætningen.</p> <p>Resultat: De fællespostkasser som er oprettet i Aula er oprettet, og de korrekte medarbejdere er tilknyttet postkasserne.</p> <p>OBS: <i>Fællespostkassen kan indtil release 1.2 (Oktober 2019) kun anvendes til intern brug i Aula.</i></p>

Trin 9	Sætte minimumsalder for samtykker
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Alderen for hvornår et barn selv skal afgive samtykker i Aula skal opsættes med det korrekte år.</p> <p>Guide til at opsætte minimumsalderen for samtykker kan findes i administratorvejledningen.</p> <p>Resultat: Minimumsalderen for samtykker er opsat korrekt.</p>

Opdateret Trin 10	Indlæse og kvalitetssikre widgets
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p><i>*Følgende er et udkast og tilrettes når der er mere information omkring indlæsning af widgets i Aula.</i></p> <p>Opgave: I skal her sikre at I har adgang til rette widgets og gøre disse tilgængelige for de enkelte institutioner.</p> <p><i>Kvalitetssikring af widgets:</i> Verificer at indholdet i den valgte widget ser ud som det skal (der vises ingen umiddelbare problemer eller fejl i den valgte widget)</p> <p>Resultat: Widgets er tilgængelig for den enkelte institution, både så institutionsadministratoren kan tilføje den og så I som kommuneadministrator kan tilføje den til de enkelte dashboards.</p> <p>Kontrol: Få en medarbejdere til at åbne en widget. Widgeten skal være synlig og mulig at åbne, uden at der findes synlige fejl i widgeten.</p>

4.2 Udrulningstrin for institutionens administratorer

Udrulningstrinene, som institutionsadministratoren skal igennem, er opdelt i to områder: Obligatoriske og uafhængige udrulningstrin.

- De obligatoriske udrulningstrin er trin som institutionsadministratoren skal opsætte inden medarbejderne ibrugtager Aula.
- De uafhængige udrulningstrin er trin som kan varetages af institutionsadministratoren uafhængigt af hvornår medarbejderne ibrugtager Aula. Det er derfor også trin, som kan genbesøges og rettes til, når nødvendigt.

Bemærk ift. kvalitetssikring og opsætning af grupper på institutionsniveau

Grupper importeret fra jeres brugeradministrative systemer kommer per automatik ind i Aula med alle kommunikationsrettigheder slået til (så eksempelvis alle brugere i gruppen kan skrive opslag og beskeder i gruppen).

Ændrer I i øjeblikket ved disse indstillinger/flueben inde under den enkelte gruppes indstillinger, skal I være yderst opmærksomme på disse rettigheder gendannes ved årsrullet til sommer 2019, så alle kommunikationsrettigheder er slået til. Eventuelle tilpasninger vil dermed gå tabt og skal pt. gendannes efter årsrullet i slutningen af juni 2019.

Vi er opmærksomme på at dette kan give ekstraarbejde til jeres administratorer, hvis I allerede er i gang med at opsætte grupperne og anbefaler at I ikke for nuværende opsætte flueben før årsrul er foretaget. Det er dog stadig vigtigt at I arbejder med at afklare hvordan kommunikationsrettigheder skal opsættes i jeres kommune og på de enkelte institutioner, så dette er klar til at blive opsat efter årsrullet i slutningen af juni 2019

Bemærk at dette kun gælder importerede grupper og ikke grupper oprettet direkte i Aula.

Obligatoriske udrulningstrin

Rækkefølgen af udrulningstrinene som er afhængig, kan følges kronologisk for at få den mest optimale proces for opsætningen af Aula. De obligatoriske trin indeholder 7 forskellige opgaver, som I er blevet præsenteret for i uddannelsen for institutions administratorer.

Trin 1	Kvalitetssikre at gruppe- og brugerdata fra de brugeradministrative systemer er lagt korrekt ind i Aula
Supplerende information:	Administratorvejledning Se mere information om oprydning i de administrative systemer HER
Beskrivelse	Opgave: Opgaven består i at kvalitetssikre at brugere og grupper på institutionen ser ud til at være importeret rigtigt. Dette gøres ved at fremsøge enten brugere eller grupper i administrationsmodulet (se administratorvejledningen) og sammenligne det med data fra jeres brugeradministrative systemer.

Nedenstående er en checkliste som kan anvendes som fokuspunkter til at verificere data:

- Adresse på en udvalgt bruger er indlæst korrekt
- Navn på en udvalgt bruger er indlæst korrekt
- Udvalgt barn er medlem af deres hovedgruppe, som er deres Klasse (f.eks. 2a)
- Du er selv i korrekte hovedgrupper
- Medarbejdere er i korrekte hovedgrupper

Resultat: Data fra jeres brugeradministrative systemer stemmer overens med data som vises i Aula. Der vises ikke afvigelser eller mangler i den importerede data i Aula.

Kontrol: Lav en tilfældig stikprøve af data med en række brugere og grupper og verificer at data fra deres login er lagt korrekt i deres profil.

OBS: Hvis du oplever at data ser forkert ud, så kontroller først om data i jeres brugeradministrative systemer ligger korrekt eller om det drejer sig om data som evt. (også) er oprettet direkte i STILs brugeradministration.

Aula importerer data fra de brugeradministrative systemer hver nat og I vil derfor kunne se ændringer og rettelser den næste dag. Læs desuden i afsnit 4.1 i administratorvejledningen mere om hvilke grupper, der hentes ind i Aula.

Erfaringer fra pilotudrulning og indlæsning af jeres data har vist følgende opmærksomhedspunkter:

- Brugerne – eksempelvis vikarer eller studerende – er oprettet enten forkert i jeres brugeradministrative system eller på forskellige måder i jeres brugeradministrative system og STILs brugeradministration. Dette kan give udfordringer ved indlæsning af data i Aula
- Ved indlæsningen af institutioner i Aula, har vi set at mange forældre ikke har den rette tilknytning til børn i det brugeradministrative system. Børn og forældre får dermed ikke en relation i Aula og det vil ikke være muligt at tilknytte forældrene til de rette grupper – eks. forældre i 2.a.
- Hvis en bruger tilknyttet en given institution ikke vises i Aula ifm. institutionen, selvom vedkommende ser ud til at være tilknyttet korrekt i brugeradministration.emu.dk, så tjek om brugeren er oprettet med cpr-validering. Vi har oplevet flere gange at brugere mangler cpr-validering.
- Vi har identificeret at Profile23124243 optræder som gruppeadministrator i nogle grupper. Dette opstår når en bruger er gruppeadministrator, og

	<i>derefter forlader gruppen ovre i det brugeradministrative system. Denne gruppeadministrator kan dog let fjernes fra gruppen i Aula igen.</i>
--	---

Trin 2	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 administratorvejledningen for mere information.</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.</p>

Opdateret Trin 3	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 administratorvejledningen.</p> <p>Nedenstående er 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>
--	--

Trin 4	Opsætte institutionernes Aula-grupper
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Aula-Grupper oprettes i Aulas administrationsmodul i overensstemmelse med institutionens eller kommunens anvendelsesstrategi.</p> <p>Guide til opsætning af en gruppe findes i administrationsvejledningen.</p> <p>Resultat: Du kan i Aula se listen over oprettede grupper og opgaven anses som værende fuldført, når samtlige grupper er oprettet.</p> <p>OBS: Husk at basere Aula-grupper på grupper importeret fra jeres brugeradministrative system – hvis muligt - for at undgå for megen manuel vedligeholdelse fremadrettet.</p> <p>Se mere herom i Administratorvejledning, afsnit 4.2.</p>

Trin 5	Opsætte supplerende stamdata, tilladelser og samtykker
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Udover de supplerende stamdata fra standardlisten skal tilladelser og samtykker oprettes og opsættes for institutionen.</p> <p>Resultat: I administrationsmodulet ses listen over de supplerende stamdata, tilladelser og samtykker som er oprettet for institutionen.</p>

Trin 6	Tildele roller og rettigheder
Supplerende information:	Administratorvejledning Roller og rettigheder
Beskrivelse	<p>Opgave: Du skal tildele roller og rettigheder til medarbejdere i institutionen. Anvend administratorvejledningen og artiklen om roller og rettigheder som guide til opsætningen.</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 (eks. 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, 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: Verificer at opgaven er fuldført ved at få udvalgte medarbejder med tildelt administratorrettighed til at verificere at de kan tilgå administratormodulet i Aula.</p>
--	--

Opdateret Uafhængige udrulningstrin

Følgende trin skal ikke være udført før medarbejderne kan tilgå Aula og trinene behøver ikke følges kronologisk.

Trin 7	Tilknytte og oprette institutionens ressourcer
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Opgaven handler om at oprette ressourcer, som skal være tilgængeligt for brugere i jeres institution.</p> <p>Opgaven er todelt og omhandler to arbejdsopgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opret ressourcekategori • Tilknytte ressource(r) til kategorien <p>Guide til oprettelse af ressourcer findes i administratorvejledningen.</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> <p>Obs! Oprettelse af lokaleressourcer skal koordineres med skemaindlæsning. Mere information følger herom</p>

Trin 8	Oprette institutions fællespostkasser
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Hvis det er besluttet at der skal bruges fællespostkasser på institutionen, skal disse oprettes.</p> <p>Anvend administratorvejledningen som guide til opsætningen.</p> <p>Resultat: De fællespostkasser som der er blevet besluttet skulle være oprettet, er oprettet i Aula, og de korrekte medarbejdere er tilknyttet postkasserne.</p>

	OBS: Fællespostkassen kan indtil release 1.2 (oktober 2019) kun anvendes til intern brug i Aula.
--	---

Opdateret Trin 9	Placere widgets i dashboards
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p><i>*Følgende er et udkast og tilrettes når der er mere information omkring indlæsning af widgets i Aula.</i></p> <p>Opdateret Bemærk at der på nuværende tidspunkt ikke er muligt at indlæse widgets. Følg status for opsætning af widget her: https://aulainfo.dk/administration-og-opsaetning/status-paa-udrulning/</p> <p>Resultat: Alle widgets er placeret korrekt på de forskellige profiltypers dashboards.</p> <p>Kontrol: Anvend prøvevisningen af dashboards til at verificere at widgets er placeret korrekt.</p>

Opdateret Trin 10	Kvalitetssikre skema-synkronisering
Supplerende information	<p>OBS! Denne opgave kan ikke udføres før skemabrikker indlæses i Aula. Indlæsning af skemaer fra IST på pilotskolerne, samt test af Docendo og KMD, er i fuld gang. Vi planlægger indlæsning af skemaer i de resterende kommuner fra primo april. Nyeste status herom findes på https://aulainfo.dk/administration-og-opsaetning/status-paa-udrulning/.</p>
Beskrivelse	<p>Opgave: Netcompany opsætter skema-synkroniseringen i Aula. Opgaven i at kvalitetssikre skema-synkroniseringen ligger dermed i at kontrollere at skemaet ser korrekt ud, og at synkroniseringen fungerer som forventet i Aula.</p> <p>Resultat: Skema-synkroniseringen fungerer som forventet og data hentet fra skema vises korrekt i Aula.</p> <p>Kontrol: Kontroller at skemasynkroniseringen er korrekt ved at kontrollere skemaet for minimum 3 institutions administratorer – og verificer at data fra skemaerne ser korrekt ud i Aula.</p> <p>Obs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - For at jeres skemaleverandør kan indlæse skema i Aula skal I godkende en anmodning om dataadgang fra dem hos STIL. Dette gøres af den enkelte institutions STIL-administrator.

	<ul style="list-style-type: none"> - Oprettelsen af lokaleressourcer skal ske forud for indlæsningne af skemabrikker. Mere information herom følger på https://aulainfo.dk/administration-og-opsaetning/.
--	--

4.3 Udrulningsprøve

Opdateret	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.</p> <p>Udrulningsprøven består i at 1-4 medarbejdere på institutionen gennemgår uddannelsens opgavesedler i Aula, se link ovenfor, og sikrer at disse kan udføres tilfredsstillende.</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 www.aulainfo.dk</p> <p>Ved gennemførsel: Det er den kommunale projektleder, der er ansvarlig for at rapportere om gennemført udrulningsprøve, når samtlige institutioner i en kommune har gennemgået opgavesedlerne. Dette gøres via opgave i KLIK, der markeres som gennemført.</p> <p>Resultat: Opsætningen af Aula er gennemført og medarbejdere er nu klar til at tilgå løsningen.</p>

5 Udrulningsopgaver i løbet af foråret 2019

Afsnittet her beskriver de udrulningsopgaver som kan varetages fra maj 2019. Opgaverne ligger både hos den kommunale administrator og hos institutionsadministratoren. Når vi nærmere os tidspunkt for udførelse af opsætning, vil opgaverne blive uddybet.

Kommunale administratorer

Trin 1	Opsætte godkendte modtagere
Tidspunkt	I forbindelse med Aula v.1.1, maj 2019
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	<p>Opgave: Opret de modtagere som skal være godkendt i forbindelse med udsendelse af mails til og fra Aula. Du kan opsætte dem på to mulige områder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Helt domæne• Specifik e-mail adresse <p>Resultat: Du har fået oprettet de eksterne brugere som gerne må modtage følsomt indhold fra Aula.</p>

Trin 2	Kvalitetssikre integration til OneDrive/GoogleDrive
Tidspunkt	I forbindelse med Aula v.1.1, maj 2019
Supplerende information	<i>*Mere information følger</i>
Beskrivelse	

Trin 3	Evt. Opsætte tværgående grupper
Tidspunkt	Nærmere afklaring følger
Supplerende information:	Administratorvejledning
Beskrivelse	Grupper på tværs af institutioner og kommuner oprettes i Aulas administrationsmodul.

Trin 4	Opsæt hjemmesideskabeloner
Tidspunkt	I forbindelse med Aula v.1.1, maj 2019
Supplerende information	<i>*Mere information følger</i>
Beskrivelse	

Institutionsadministrator

Trin 1	Opsæt komme/gå modul
Tidspunkt	I forbindelse med Aula v.1.1, maj 2019
Supplerende information	<i>*Mere information følger</i>
Beskrivelse	

Trin 2	Opsæt fysiske placeringer (ifm. komme-gå)
Tidspunkt	I forbindelse med Aula v.1.1, maj 2019
Supplerende information	<i>*Mere information følger</i>
Beskrivelse	