



Sikker fildeling

Opret sikker fil

!

Denne opgaveseddel skal alene gennemføres, hvis der skal oprettes et relevant dokument i Sikker fildeling.

1

- Gå til "Dokumenter" og vælg "Sikker fildeling"
- Vælg "Opret dokument"
- Giv dokumentet en titel
- Vælg "Observation" under "Dokumentkategori"
- Vælg klasse under "Gruppe"
- Del dokumentet med den valgte klasse.
- Skriv en kort tekst under "Tekst"
- Gem dokument

2

Fordi dokumentet i Sikker fildeling er delt med medarbejdere i den valgte klasse, har alene medarbejdere, der er tilknyttet gruppen automatisk adgang til dokumentet.

Du har på den måde altid et godt overblik over de dokumenter, du har adgang til i Sikker fildeling, uden at skulle søge i forskellige mapper.

Prøv selv...

- Gå til "Dokumenter" og vælg "Sikker fildeling"
- Vælg "Filtrer på gruppe" og herefter klasse for at få et samlet overblik over dokumenter her.



Trivsel

Opret besked



Udrulningsprøven har til hensigt at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedler kan gennemføres. Ifm oprettelse af beskeder er der følgende opmærksomhedspunkter:

- **Opret ikke beskeder mm. til forældre og elever under uddannelsesforløbet.**
- **Opret alene beskeder mm. Til relevante kolleger indenfor egen institution.**



Du har en elev i din klasse, hvis forældre skal skilles, hvilket tydeligt kan mærkes på eleven i skolen. Elevens adfærd har ændret sig til det værre over længere tid, og du ønsker at oprette en besked til relevant kollega for at aftale, hvordan I bedst kan støtte op omkring eleven.

- Gå til beskedmodulet i Aula
- Opret en besked med "Emne og Tekst" - *for god ordens skyld anvender vi her alene fiktive elevnavne.*
- Markér beskeden som følsom
- Tilføj relevant kollega som modtager af beskeden
- Send beskeden



Trin 2 kan alene gennemføres, hvis der er oprettet et dokument i Sikker fildeling i opgaveseddel nr. 1



Du vil tilføje beskedtråden til dokument i Sikker Fildeling.

- Vælg den netop afsendte besked
- Klik "... Flere" og vælg "Tilknyt beskeder til sikker fil"
- Sæt flueben ved "Vælg hele tråden"
- Vælg "Tilknyt"
- Vælg herefter at tilføje beskeden til det netop oprettede dokument med titlen "Test-dokument"



Orden i indbakken

Opret autosvar/
Flyt besked til mappe

1

I ugen der kommer, skal du på kursus. Du vil derfor opsætte autosvar, så folk der skriver til dig ved, at du ikke er tilstede næste uge.

- Gå til beskedmodulet
- Opret et automatisk svar ved at trykke på "Opret autosvar"
- Sæt en startdato og en slutdato
- Angiv en tekst og opret dit autosvar

!

Trin 2 i denne opgaveseddel skal alene gennemføres, hvis der skal oprettes en reel mappe i beskedmodulet.

2

Du har en del beskeder liggende i din indbakke og ønsker at rydde lidt op for at skabe et bedre overblik.

- Gå til Beskeder i Aula
- Vælg "Mapper"
- Opret en Ny mappe
- Navngiv mappen og klik Enter
- Markér efterfølgende beskeder i indbakken med flueben
- Vælg "Flyt"
- Vælg den nye mappe, du vil flytte beskeden til



Samlet overblik

Opret begivenhed

!

Udrulningsprøven har til hensigt at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedler kan gennemføres.

Det er dog et vigtigt opmærksomhedspunkt, at når du opretter begivenheder, så inviterer du reelt modtagere i kalenderen. Opret derfor alene begivenheder, til få relevante kolleger indenfor egen institution.

1

I forbindelse med den forestående skolestart har du en del aktiviteter og møder, der skal planlægges og oprettes i Aula kalender.

Først og fremmest skal der et møde i kalenderen med en kollega.

2

➤ Gå til kalender i overblikket og opret begivenhed og inviter din kollega

Mødet er en del af en fast møderække frem til sommerferien.

3

➤ Tilføj dato, tid og sted, og angiv at mødet skal gentages på en bestemt dag ugentligt de næste to uger.

Der skal bookes et lokale til mødet

4

➤ Book et lokale under "Sted"

Endelig tilføjer du en tekst, der kort rammesætter mødets formål

- Tilføj tekst
- Opret begivenhed



Dataetik

Opret album



Udrulningsprøven har til hensigt at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedler kan gennemføres.

Det er dog et vigtigt opmærksomhedspunkt, at hvis du deler medier med en gruppe, vil de kunne se medier i deres Galleri. Undlad derfor at dele medier i denne opgaveseddel.

1

For at Aula kan håndtere medier og billeder korrekt, skal alle portrætbilleder opmærkes.

- Gå til Galleri og opret album
- Giv albummet en sigende titel (d.d. anvendes hvis ikke titel angives)
Opret album

2

Du skal nu gennem arbejdsgangen for, hvordan billeder opmærkes i Aula.

- Vælg at uploade et billede fra din computer
- Opmærk billedet som et situationsbillede
- Giv billedet en titel
- Tilføj en kort beskrivelse til billedet
- Gem din opmærkning



Hvem må hvad?

Opret tilladelse

1


Som udgangspunkt er det skolens institutionsadministrator, der kan oprette tilladelser og supplerende stamdata i Aula. Men rettigheden til at oprette tilladelser og supplerende stamdata kan tildeles udvalgte eller alle medarbejdere på en given institution.

Du har fået rettigheden til at oprette tilladelser og vil nu afprøve arbejdsgangen her.

- Gå til Indstillinger i Aula administrationsmodul og vælg Supplerende stamdata og tilladelser.
- Klik herefter på "Opret ny supplerende stamdata eller tilladelser"
- Vælg her "Tilføj tilladelse" og "Opret ny".
- Skriv, hvad tilladelsen omhandler
- Vælg så, at tilladelsen skal gælde for den gruppe du netop har oprettet i dag og vælg denne
- Gem tilladelse

!

Eftersom du afprøver en arbejdsgang her, vælger du at slette den netop oprettede tilladelse.

- Find din netop oprettede tilladelse
- Slet tilladelse ved at klikke på ikonet 
- Bekræft at du vil slette tilladelse



Tildelte rettigheder

Opret ressource

1

Det er blevet besluttet, at computerne på jeres skoles bibliotek skal oprettes som ressource i Aula.

For at I har et godt overblik over interne og eksterne ressourcer, opretter du først den ressourcekategori, som computerne skal oprettes i.

2

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet og vælg "Ressourcer"
- Vælg "Opret ny ressourcekategori"
- Navngiv ressourcekategorien med et sigende navn og tilføj kort beskrivelse
- "Opret" ressourcekategori

Efterfølgende skal computerne oprettes under den netop oprettede ressourcekategori

3


- Vælg "Tilføj ressource" under den nye ressourcekategori
- Navngiv computerne, angiv antal og sted hvor de er placeret
- Tilføj kort beskrivelse af formål med brug af computerne

En ressource kan være aktiv eller inaktiv. Oprettes ressourcen som aktiv, kan ressourcen bookes, såfremt den er ledig i kalenderen.

- Angiv status som "Aktiv"
- "Opret" din ressource

!

Eftersom du afprøver en arbejdsgang her, vælger du at slette den netop oprettede ressource.

- Find din netop oprettede tilladelse
- Slet tilladelse ved at klikke på ikonet 
- Bekræft at du vil slette tilladelse



Grupper som samarbejdsrum

Opret gruppe



Denne opgaveseddel skal alene gennemføres, hvis der skal oprettes en relevant gruppe ifm. institutionens opsætning af Aula. Når arbejdsgangen i opgavesedlen er gennemført, redigeres gruppen ud fra institutionens egne retningslinjer.

1

Du har fået tildelt rettigheden til at oprette grupper i Aula. Du vil derfor afprøve arbejdsgangen her.

- Gå til administrationsmodulet i Aula og vælg "Grupper"
- Vælg herefter "Opret ny gruppe" og navngiv gruppen
- Skriv en kort tekst, som beskriver gruppens formål

2

Det er alene relevante medarbejdere, der skal være medlemmer af gruppen.

- Opret gruppen som en lukket gruppe
- Sæt en slutdato for gruppens varighed
- Tilføj relevante medarbejdere og dig selv til gruppen
- Vælg dig selv som gruppens grupperedaktør

3

Alle medlemmer af gruppen skal tildeles rettigheder til at oprette begivenheder, opslag og til at dele medier.

- Tilføj rettigheder

4

Endelig skal gruppen have sin egen side med udvalgte moduler; Overblik, Kalender og Galleri

- Marker at gruppen skal have egen side
- Tilføj moduler
- Opret gruppe



Grupper som samarbejdsrum

Rediger gruppe



Denne opgaveseddel skal alene gennemføres, hvis opgaveseddel nr. 6 er afviklet eller hvis der allerede er oprettet en gruppe ifm. institutionens opsætning af Aula. Når arbejdsgangen i opgavesedlen er gennemført, redigeres gruppen ud fra institutionens egne retningslinjer.

1

Du vil redigere gruppe.

- Gå til administrationsmodulet i Aula og vælg "Grupper"
- Fremsøg relevant gruppe og klik herefter på selv gruppen for at redigere

2

- Fratag tildelte rettigheder for medlemmer af gruppen

3

- Fravælg at gruppen skal have sin egen side



Målettet kommunikation

Opret opslag



Denne opgaveseddel skal alene gennemføres, hvis der skal oprettes et relevant opslag til en specifik gruppe, som er oprettet ifm. institutionens opsætning af Aula.

1

Du vil oprette et opslag i Aula.

- Klik på "Opret" og "Opslag" i Aula Overblik
- Vælg hvilken gruppe opslaget skal være til og skriv et "Emne"
- Skriv en tekst

2

Du vil gerne sikre, at alle gøres opmærksomme på opslaget og vælger derfor at markere opslaget som vigtigt.

- Markér opslag som vigtigt

3

Endelig tilføjes opslaget med et billede.

- Vælg "Vedhæft fil" og tilføj billede fra "Din computer" til opslaget
- Vælg at oprette opslaget



Sikker fildeling

Opret sikker fil

!

Denne opgaveseddel skal alene gennemføres, hvis der skal oprettes et relevant dokument i Sikker fildeling.

1

- Gå til "Dokumenter" og vælg "Sikker fildeling"
- Vælg "Opret dokument"
- Giv dokumentet en titel
- Vælg "Observation" under "Dokumentkategori"
- Vælg klasse under "Gruppe"
- Del dokumentet med den valgte klasse.
- Skriv en kort tekst under "Tekst"
- Gem dokument

2

Fordi dokumentet i Sikker fildeling er delt med medarbejdere i den valgte klasse, har alene medarbejdere, der er tilknyttet gruppen automatisk adgang til dokumentet.

Du har på den måde altid et godt overblik over de dokumenter, du har adgang til i Sikker fildeling, uden at skulle søge i forskellige mapper.

Prøv selv...

- Gå til "Dokumenter" og vælg "Sikker fildeling"
- Vælg "Filtrer på gruppe" og herefter klasse for at få et samlet overblik over dokumenter her.