



Målrettet indhold

Udrulningsprøve



Udrulningsprøven har til hensigt at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedler kan gennemføres. Når den anviste arbejdsgang er gennemført, skal det derfor sikres, at eventuelle ændringer slettes eller ændres, så opsætningen stemmer overens med de beslutninger, der er truffet i kommunen.



- Gå til "Opsætning" i administrationsmodulet og vælg Dashboard
- Vælg at redigere profilgruppen 'Pædagogisk personale - Lærer'
- Orienter dig her ift:
 - Hvilke moduler, der er låst af central administrator
 - Hvor du har mulighed for at tilføje widgets
 - Hvilke moduler du kan vælge fra (som ikke er låst) og til (som ikke allerede er valgt)
- Vælg ikke at foretage nogen ændringer og luk tilretning af dashboard ned



- Dashboardet for værger skal tilføjes komme/gå-modulet.
- Gå til "Opsætning" i administrationsmodulet og vælg Dashboard
 - Vælg at redigere profilgruppen "Forældre"
 - Vælg "Komme/gå-modul"
 - Vælg at få vist en prøvevisning af opsætningen (åbner i et nyt vindue i browseren)
 - Luk prøvevisningsvinduet og gem din opsætning



- Du vil redigere brugerroller for en udvalgt medarbejder i kommunens kommune-institution.
- Gå til "Brugere" i administrationsmodulet
 - Fremsøg den udvalgte bruger i søgefelt
 - Klik "Rediger roller" ud for brugeren
 - Gå til "Tilføj brugerroller" og tildel medarbejderen rettigheden til at håndtere grupper og ressourcer – "Gem"



Hvem må kommunikere med hvem?

Udrulningsprøve



Udrulningsprøven har til hensigt at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedler kan gennemføres. Når den anviste arbejdsgang er gennemført, skal det derfor sikres, at eventuelle ændringer slettes eller ændres, så opsætningen stemmer overens med de beslutninger, der er truffet i kommunen.



Det anbefales som udgangspunkt, at al kommunikation i Aula skal være åben mellem børn, medarbejdere og forældre. Der kan dog være behov for at blokere kommunikation for enkelte institutioner.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet
- Vælg "Kommunikationskanaler"
- Vælg "Tilføj blokeret kommunikationskanal" og herefter "For en enkelt institution"
- Vælg institution
- Vælg hhv "Afsender- og Modtagerprofil" og klik herefter Ok



- Bekræft, blokering af kommunikationskanaler og vælg herefter at slette blokeringen ved at klikke på



I har i din kommune besluttet, at to institutionsadministratorer på en specifik institution skal tilknyttes en fællespostkasse.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet
- Vælg menuen "Fællespostkasser"
- Giv fællespostkassen et valgfrit navn
- Tilknyt institutionsadministratorer og brug mailadressen angiv.navn@aula.dk



Aula på tværs

Udrulningsprøve

!

Udrulningsprøven har til hensigt at sikre, at de anviste arbejds gange i opgavesedler kan gennemføres. Når den anviste arbejds gang er gennemført, skal det derfor sikres, at eventuelle ændringer slettes eller ændres, så opsætningen stemmer overens med de beslutninger, der er truffet i kommunen.

1

Det er blevet besluttet at computerne på kommunens 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.

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

2

Efterfølgende skal computerne oprettes under den netop oprettede ressourcekategori

- Tilgå den netop oprettede ressourcekategori
- Navngiv computerne, angiv antal, sted og bookingrettigheder
- Tilføj kort beskrivelse af formål med brug af computerne

3

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

- Angiv status som "Aktiv"

4

Du skal ligeledes opsætte overgangsår for indskoling, mellemtrin og udskoling. Overordnet set kan overgangsåret opsættes som gældende for alle institutioner, men I kan også sætte det specifikt for en enkel institution. I jeres kommune har I en institution, som opdeler overgangsår forskelligt fra resten af kommunen.

- Gå til indstillinger i administrationsmodulet
- Vælg at sætte overgangsåret generelt for hele kommunen til 3. klassetrin
- Opsæt overgangsår for den enkelte institution til 4. klassetrin.



Dataetik og færdselsregler

Udrulningsprøve



Udrulningsprøven har til hensigt at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedler kan gennemføres. Når den anviste arbejdsgang er gennemført, skal det derfor sikres, at eventuelle ændringer slettes eller ændres, så opsætningen stemmer overens med de beslutninger, der er truffet i kommunen.



Rettigheden til "Håndter ret til indsigt og ret til at blive glemt" er en separat rettighed uden for den kommunale administratorrolle. Rettigheden skal derfor aktivt tildeles.

- Gå til administrationsmodulet og vælg "Brugere"
- Fremsøg dig selv
- Tildel dig selv rettigheden til "Håndter ret til indsigt og ret til at blive glemt" og gem
- Forlad administrationsmodulet og gå herefter tilbage til administrationsmodulet igen for at få denne rettighed til at træde i kraft.