



## Sikker fildeling

### Opret sikker fil



*Udrulningsprøvens formål er at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedlerne kan gennemføres. Denne opgaveseddel skal alene gennemføres, hvis der kan oprettes et relevant dokument i sikker fildeling.*



Et barn fra din stue har udvist en aggressiv adfærd over en længere periode. Du opretter derfor et dokument i Sikker Fildeling, så I kan samle observationer for en fremadrettet fælles indsats.

- Gå til "Dokumenter" og vælg "Sikker fildeling"
- Vælg "Opret sikker fil"
- Giv dokumentet en titel
- Vælg stuen/gruppen i feltet "Omhandler gruppe"
- Fremsøg det barn episoden omhandler i feltet "Barn"
- Skriv en kort tekst og gem dokumentet



Du kan på den måde altid danne dig et godt overblik over de dokumenter, du har adgang til i Sikker fildeling ved at filtrere på den ønskede gruppe eller barn. Prøv selv.

- Gå til "Dokumenter" og vælg "Sikker fildeling"
- Brug filtreringsmulighederne "Filtrer på gruppe" og "Filtrer på barn"



*Du kan også dele den sikre fil med andre grupper eller medarbejdere ved at vælge disse i feltet "Del med", når du opretter den sikre fil.*



## Sikker kommunikation

### Opret besked



*Udrulningsprøvens formål er at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedlerne kan gennemføres. Ifm. oprettelse af beskeder er der følgende opmærksomhedspunkter:*

- *Opret ikke beskeder mm. til forældre under udrulningsprøven.*
- *Opret alene beskeder mm. til relevante kolleger indenfor egen institution.*



I forbindelse med hændelsen, der blev beskrevet i den forrige opgave, ønsker du nu at sende en besked til din kollega for at aftale den fremadrettede indsats.

- Gå til beskedmodulet i Aula
- Opret en besked med "Emne og Tekst"
- Markér beskeden som følsom
- Tilføj den relevante kollega som modtager og send beskeden



*Trin 2 forudsætter, at der er oprettet et dokument i Sikker Fildeling*



For at dokumentere kommunikation omkring hændelsen vil du nu tilføje beskedtråden til dokumentet i Sikker Fildeling.

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



*Du har også mulighed for at tilføje en sikker fil til en besked, når du tilføjer en sikker fil til en besked, markeres beskeden automatisk som følsom.*



## Orden i indbakken

### Opret et autosvar

1

I den kommende uge, skal du på kursus. Du vil derfor opsætte et autosvar, så folk der skriver til dig ved, at du ikke er til stede 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

2

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

- Gå til beskedmodulet i Aula
- Vælg "Indbakke" og vælg "Opret ny mappe"
- Navngiv mappen efter eget valg. Det kan eksempelvis være, at du har en mappe til hver stue, du er tilknyttet
- Markér efterfølgende de beskeder fra indbakken, som du ønsker at flytte til mappen med et flueben
- Klik på "Flyt"
- Vælg den mappe du lige har oprettet.
- Vælg "Flyt"

!

*Du kan altid slette en mappe, der er oprettet i beskeder i Aula, ved at trykke på skraldespandsikonet ud for mappen.  
Vær opmærksom på, at når du sletter mappen slettes alt indhold i mappen også.*



## Samlet overblik

### Opret begivenhed



*Udrulningsprøvens formål er at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedlerne 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.*



I forbindelse med opstarten efter ferie har du en del aktiviteter og møder, der skal planlægges og oprettes i Aulas kalender.

Først og fremmest skal der et møde i kalenderen med en af dine kollegaer

- Gå derfor til kalenderen og vælg "Opret begivenhed"
- Tilføj et emne for begivenheden under "Emne"
- Fremsøg din kollega under "Deltagere"



Mødet er en del af en fast møderække

- Tilføj dato, tid og sted på begivenheden
- Angiv at mødet skal gentages på en bestemt dag ugentligt de næste 3 uger
- Book et lokale til mødet under "Sted"
- Tilføj en tekst, der kort beskriver mødets formål
- Opret begivenheden



*Hvis du bruger "Planlægningsassistenten", når du opretter en begivenhed i Aula, kan du få et overblik over, hvornår medarbejdere og ressourcer er ledige. Du kan dermed finde det mest optimale tidspunkt for begivenheden.*



## Dataetik

### Opret album

!

*Som tidligere nævnt har udrulningsprøven til hensigt at sikre, at de anviste arbejds gange i opgavesedlerne kan gennemføres.*

*Det er derfor et vigtigt opmærksomhedspunkt, at når du deler et billede med en gruppe, vil de kunne se billedet i deres Galleri. Sørg derfor at fjerne eventuelle billeder igen, som du uploader ifm. denne opgave.*

1

Du ønsker at oprette et album, hvor I kan lægge billeder op og dele dem med børnenes forældre.

- Gå til "Galleri" og vælg "Opret album"
- Giv albummet en titel (dags dato angives hvis der ikke angives en titel)
- Opret albummet

2

Du vil sikre dig, at Aula kan håndtere billeder korrekt, og du prøver derfor at opmærke billeder.

- Vælg at uploade et billede fra din computer ved at vælge "upload medier"
- Opmærk billedet som et situationsbillede
- Giv billedet en titel
- Tilføj en kort beskrivelse til billedet
- Tryk "Gem"



## Komme/Gå

### Opsætning



*Bemærk, at Komme/Gå skal være tilvalgt for de ønskede profiltypers dashboard, da brugerne ellers ikke vil kunne tilgå komme/gå dashboardet fra deres overbliksside.*

*I denne udrulningsprøve, som har til formål at sikre, at de anviste arbejdsgange kan gennemføres, anbefales det at du vælger en profilgruppe, hvor du selv er med, så du kan sikre, at den valgte opsætning ser korrekt ud.*



Du vil gerne sikre, at opsætningen af modulerne for institutions Komme/Gå er opsat korrekt.

- Gå til administrationsmodulet i Aula og vælg "Opsætning"
- Klik på "Komme/Gå" og vælg "Komme/Gå dashboard"
- Vælg hvilke moduler institutionens Komme/Gå skal indeholde (for hhv. medarbejdere, forældre og check-ind skærm) fx "Sovetider" og "Hentes af"
- Tilføj herefter institutionens Komme/Gå-gruppe under "Afdelinger" og Gem
- Gå derefter ud af administrationsmodulet og tilbage til overblikssiden
- Åben derefter "Komme/Gå" og verificer at de moduler du har tilføjet, er tilgængelige på dashboardet



Du vil nu opsætte en fysisk Check-in skærm på institution for at sikre, at du kan se gruppens børn på Check-in skærmen.

- Gå til administrationsmodulet og vælg "Opsætning"
- Klik derefter "Komme/Gå" og vælg "Enheder"
- Følg den trinvise vejledning på siden
- Tjek at du kan se alle børnene på Check-in skærmen



## Hvem må hvad?

### Opret supplerende stamdata



*I denne udrulningsprøve, som har til formål at sikre, at de anviste arbejdsgange kan gennemføres, anbefales det at du vælger en profilgruppe, hvor du selv er med, så du kan sikre, at den valgte opsætning ser korrekt ud.*



Som udgangspunkt er det institutionens administrator, der kan oprette tilladelser og supplerende stamdata i Aula. Rettigheden til at oprette tilladelser og supplerende stamdata kan dog tildeles udvalgte medarbejdere på institutionen.

Du har fået rettigheden til at oprette supplerende stamdata, og vil nu afprøve arbejdsgangen.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet og vælg "Supplerende stamdata og tilladelser"
- Klik herefter på "Opret ny supplerende stamdata eller tilladelser"
- Vælg "Tilføj supplerende stamdata" og "Opret ny"
- Skriv, hvad den supplerende stamdata handler om
- Vælg herefter, at den skal gælde for en gruppe du selv er medlem af og at medarbejdere kan besvare den og "Gem"



Tjek opsætningen af den supplerende stamdata ved at logge af og på, og verificer at du bliver mødt af den ved login.



Slet herefter den supplerende stamdata igen

- Find den netop oprettede supplerende stamdata i listen
- Slet den ved at klikke på skraldespandsikonet
- Bekræft, at du vil slette den supplerende stamdata



*Når du opretter en ny supplerende stamdata eller tilladelse vil brugerne blive mødt af dem, når de logger ind første gang.*



## Håndter ressourcer

### Opret ressource



*Bemærk, at du blot tester en arbejdsgang her. Udrulningsprøvens formål er at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedlerne kan gennemføres.*



Det er blevet besluttet, at institutionens musikinstrumenter skal oprettes som en ressource i Aula. For at I har et godt overblik over interne og eksterne ressourcer, opretter du først den ressourcekategori, som musikinstrumenterne skal tilknyttes.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet og vælg "Ressourcer"
- Vælg "Opret ny ressourcekategori"
- Navngiv ressourcekategorien med et sigende navn (f.eks. musikinstrumenter) og tilføj en kort beskrivelse
- "Opret" ressourcekategorien



Efterfølgende skal musikinstrumenterne oprettes under den netop oprettede ressourcekategori

- Vælg "Tilføj ressource" under den nye ressourcekategori
- Navngiv et af musikinstrumenterne (f.eks. guitar), antal og sted hvor det er placeret
- Tilføj en kort beskrivelse
- Angiv status som "Aktiv"
- Vælg at institutionen medarbejdere kan booke ressourcen
- "Opret" ressourcen



Eftersom du blot afprøver en arbejdsgang her, vælger du at slette den netop oprettede ressourcekategori

- Find den netop oprettede ressourcekategori
- Slet ressourcekategorien ved at klikke på skraldespandsikonet
- Bekræft, at du vil slette ressourcen





## 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.*



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

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



Du ønsker alene, at det er relevante medarbejdere, der skal være medlemmer af gruppen

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



Du ønsker, at alle gruppens medlemmer får tildelt rettigheder til at oprette begivenheder, opslag, beskeder og til at dele medier

- Tilføj rettigheder



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

- Markér at gruppen skal have sin egen side
- Tilføj de ønskede moduler
- Opret gruppen



## Grupper som samarbejdsrum

### Rediger gruppe



*Denne opgaveseddel skal alene gennemføres, hvis opgaveseddel nr. 9 er afviklet, eller hvis der allerede er oprettet en gruppe ifm. opsætning af Aula. Når arbejdsgangen i opgavesedlen er gennemført, redigeres gruppen ud fra institutionens egne retningslinjer.*

1

Du vil redigere den netop oprettede gruppe, da du alligevel ikke ønsker, at medarbejderne skal have mulighed for at oprette begivenheder

- Gå til administrationsmodulet i Aula og vælg "Grupper"
- Fremsøg den netop oprettede gruppe og klik herefter på selve gruppen for at redigere
- Fratag medarbejderne rettigheden til at oprette begivenheder

2

Du ønsker samtidig heller ikke, at gruppen skal have et kalendermodul

- Fravælg derfor at gruppen skal have et kalendermodul
- Gem dine ændringer til gruppen



Du kan i Aula også deaktivere en gruppe, hvis du ikke ønsker at bruge den længere.

- Find en vilkårlig Aula-Gruppe og vælg "Rediger"
- Vælg derefter "Deaktiver gruppe"
- Når gruppens status er skiftet til "Deaktiveret", trykker du "Rediger" igen
- Vælg derefter at aktivere gruppen igen



## Målrettet kommunikation

### Opret opslag



*Denne opgaveseddel skal alene gennemføres, hvis der kan oprettes et relevant opslag til en specifik gruppe, som er oprettet ifm. institutionens opsætning af Aula. Vær opmærksom på at oprettes der et opslag, så vil alle medlemmerne i gruppen automatisk få en notifikation, når de logger på Aula.*

1

Du vil oprette et opslag i Aula.

- Klik på "Opret" og "Opslag" på overblikssiden i Aula
- Fremsøg den gruppe opslaget skal målrettes og skriv et "Emne"
- Skriv opslaget under "Tekst"

2

Du vil gerne sikre dig, at alle modtagerne gøres opmærksom på opslaget, og vælger derfor at markere opslaget som vigtigt

- Vælg "Marker som vigtigt"
- Vælg en start- og slutdato hvor opslaget skal være markeret som vigtigt

3

Endelig vil du også tilføje et billede til opslaget

- Vælg "Vedhæft fil" og tilføj et billede fra din computer til opslaget ved at vælge "Min enhed"
- "Opret" opslaget

4

I har på institutionen besluttet at oprette en fællespostkasse, som forældrene kan skrive til. To udvalgte medarbejdere skal tilknyttes fællespostkassen.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet
- Vælg "Fællespostkasser"
- Klik på "Opret ny fællespostkasse"
- Giv fællespostkassen et navn og mailadresse (angiv.navn@aula.dk)
- Tilknyt de udvalgte medarbejdere som modtagere og "Gem"