



Målettet kommunikation

Opsætning



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

OBS. Ændringer du foretager ifm. denne opgaveseddel vil slå igennem for brugere på både skole- og dagtilbudsområdet, da ændringer foretages på kommuneinstitutionen.



Du vil ifm. udrulningen på dagtilbud gerne opsætte dashboardet for brugere med profiltypen "Pædagogisk personale – pædagog"

- Gå til "Opsætning" i administrationsmodulet og vælg "Dashboard"
- Vælg at redigere profilgruppen "Pædagogisk personale – pædagog"
- Sæt flueben ved "Galleri" og "Kontakter"
- Foretag en prøvevisning af den valgte opsætning (åbner i et nyt vindue i browseren) ved at klikke på "Prøvevisning"
- Luk prøvevisningsvinduet
- Gem din opsætning



Fjern evt. den netop gemte opsætning af dashboards igen, hvis denne ikke er i tråd med den kommunale strategi.



Du vil herefter tildele en udvalgt medarbejder i kommunen rettigheden "Håndter grupper".

- Gå til "Brugere" i administrationsmodulet
- Fremsøg den udvalgte medarbejder i søgefelt
- Marker med flueben ved "Rediger" ud for medarbejderen
- Vælg "Tilføj Roller og Rettigheder"
- Tildel medarbejderen rettigheden "Håndter Grupper"
- Klik "Gem"



Ønsker du ikke, at medarbejderen skal bibeholde rettigheden "Håndter grupper", så fjern den igen ved at vælge "Rediger" og "Fjern Roller og Rettigheder"



Kommunikation

Kommunikationskanaler



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



Du ønsker at opsætte kommunikationsrestriktioner mellem medarbejdere og børn, og vil derfor blokere kommunikationen mellem de to på en af kommunens dagtilbudsinstitutioner.

- Gå til "Indstillinger" i administrationsmodulet
- Vælg "Kommunikationskanaler"
- Vælg "Tilføj blokeret kommunikationskanal" og herefter "For en enkelt institution"
- Fremsøg den ønskede institution
- Vælg medarbejdere i feltet "Afsenderprofil"
- Vælg børn i feltet "Modtagerprofil"
- Vælg at gemme din opsætning ved at klikke "Ok"



Hvis den netop oprettede blokering ikke er i overensstemmelse med den kommunale strategi, kan du slette blokeringen ved at klikke på skraldespandsikonet til højre for den blokerede kommunikationskanal.



Aula på tværs

Tværgående gruppe



Udrulningsprøven har til hensigt at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedlerne 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.



Du ønsker at oprette en tværgående gruppe ved navn "Fælles temadag" for at koordinere fælles aktiviteter på tværs af institutioner i kommunen

- Gå til "Grupper" i administrationsmodulet og vælg "Opret ny gruppe"
- Angiv gruppenavn og vælg gruppetypen "Tværgående gruppe"
- Tilføj en kort beskrivelse af gruppens formål og tilvælg at "Medlemsskaber og kontaktlister må vises for gruppen"
- Tilføj dig selv og udvalgte repræsentanter fra institutionerne i kommunen som gruppemedlemmer og vælg dig selv som grupperedaktør



Du ønsker, at alle gruppens medlemmer får tildelt rettigheder til at oprette begivenheder, opslag og beskeder. Du ønsker også at gruppen skal have sin egen gruppeside.

- Tryk derfor på "Giv rettigheder til alle"
- Vælg herefter at gruppen skal have sin egen side
- Angiv at gruppen skal have både "Overblik" og "Kalender"
- Opret gruppen



Da du blot tester en arbejdsgang her, vil du gerne slette den tværgående gruppe igen.

- Fremsøg gruppen i "Grupper" i Administrationsmodulet"
- Klik på gruppenavnet
- Scroll ned i bunden af siden og tryk "Slet" og "Ja" i pop-up vinduet



Bemærk at det IKKE er muligt at oprette og dele medier med en tværgående gruppe!



Dataetik

Håndter data i Aula



Udrulningsprøven har til hensigt at sikre, at de anviste arbejdsgange i opgavesedlerne 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.



I situationer hvor du har behov for at slette eller få indsigt i data omkring en specifik bruger i Aula, skal du tildeles rettigheden "Håndter ret til indsigt og ret til at blive glemt".

- Gå til "Brugere" i Administrationsmodulet.
- Fremsøg dig selv
- Tildel dig selv rettigheden "Håndter ret til indsigt og ret til at blive glemt"
- Klik "Gem"
- Log ud og ind i Aula igen



Verificer at du nu har adgang til, og kan se data om brugere i Aula på følgende måde,

- Tilgå administrationsmodulet
- Fremsøg en vilkårlig bruger og tryk åben for brugeroplysninger ved at trykke på personens navn
- Verificer at du på den fremsøgte brugere kan se en tabel med data om den pågældende bruger



Rettigheden "Håndter ret til indsigt og ret til at blive glemt" er en separat rettighed, der skal tildeles til den ønskede bruger på kommuneinstitutionen.