

Indholdsfortegnelse

Retningslinjer for brugen af Aula	1	
Generel navigation i Aula	1	
2.0 Login og sikkerhedsniveauer	1	
2.1 Forældrelogin:.....	1	
2.3 Personale:.....	1	
2.4. Generelt om navnebeskyttelse	2	
2.5 Samtykker	2	
2.6 Sletteregler	2	
3.0 Grupper	2	
3.1 Gruppetræer	2	
3.2 Grupper med og uden gruppesider.....	2	
3.3 Åbne eller lukkede grupper	2	
4.0 Kommunikationskanaler	3	
5.0 Skift af gruppe	3	
Moduler i Aula	3	
6.0 Menu og moduler	3	
6.1.Topbar	3	
6.2 Overblik og opslag.....	3	
6.2.1 Multifunktionsknop på overblikssiden.....	3	
6.2.2 Den generelle overbliksside og den røde stjerne	4	
6.2.3. Opret opslag (slet og rediger)	4	
6.2.4 Grupperes overbliksside	4	
7.0 Kalender	4	
7.1. Kalender med råderet	4	
7.2 Institutionens kalender.....	4	
7.3 Begivenheder i kalenderen	4	
7.4 Opret samtale.....	5	
8.0 Beskeder	5	
8.1 Indbakken	5	
8.2. Kort om beskeder og deres længde	5	
8.3. Beskedtråde i Aula-appen.....	5	
8.4 Fællespostkasser	6	
8.5 Beskeder til en gruppe	6	
8.6 Oprettelse af autosvar:	6	
8.7 Personfølsomt indhold	6	
9.0 Barnets mappe	7	
10.0 Søgefunktionen i Aula	7	
11.0 Filer og dokumenter	7	
11.1 Sikker fildeling	7	
11.2 Fælles filer	8	
11.3 Aula og vores Google drev.....	8	
Deling af filer og dokumenter, der ikke indeholder personfølsomme oplysninger, håndterer du i Microsoft Onedrive, der er kommunens fildelingsløsning.....	8	
12.0 Galleri.....	8	
12.1 Opmærkning af billeder og videoer	8	
12.2. Oprettelse af album og deling af medier	9	
12.3 Adgang til medier	9	
12.4 Filformater og størrelse på medier	9	
13.0 Kontakter og historik.....	10	
13.1 Stamkortsoplysninger.....	10	
13.2 Historik	10	
14.0 Journalisering	10	
15.0 Komme/gå modul til SFO.....	10	
15.1 Den fysiske enhed på institutionen.....	10	
16.0 Den gode tone og anmeldelser	11	
16.1. Anmeld indhold	11	
16.2. Administration af anmeldelse	11	
17.0 Notifikationer	11	
17.1. Notifikationer.....	11	
17.2. Notifikationsindstillinger	12	
18.0 Widgets.....	12	
Overvejelser om læsning og skrivning på digitale medier	13	

Retningslinjer for brugen af Aula

Denne pjece beskriver hvordan ”Styregruppen for dagtilbud i Albertslund” har valgt at udarbejde retningslinjer for hvordan vi i Dagtilbud Albertslund vil anvende Aula. En nærmere beskrivelse af systemets funktionalitet findes i vejledningerne til Aula. Vær opmærksom på at dagtilbuddene også kan have udarbejdet lokale retningslinjer for anvendelsen af Aula. Retningslinjerne henvender sig til personalet på dagtilbudsområdet, idet forældre har deres eget univers på aulainfo.dk med egne vejledninger og egen FAQ. Retningslinjerne skal ses som et dynamisk dokument, da der kan være behov for at ændre, hver gang der kommer ny funktionalitet i Aula.

Den tekniske opsætning og rolletildelingen er forankret i Styregruppen for Aula Dagtilbud og opsætning, roller og rettigheder er drøftet i relevante fora og justeret frem til oktober 2020. Aula fungerer på både PC, MAC, smartphone og tablet. Aula er testet på og fungerer bedst på følgende browsere: Edge, safari, Chrome, Firefox, Mobil safari på IOS og Chrome på Android.

Aula har også udviklet en app der kan downloades og anvendes. Der findes app både til medarbejdere og til forældre Apps kan downloades til mobiler med android 7,0 og opefter samt IOS 10.0 og opefter. Enheden skal have mere end 1 GB Ram for at kunne anvende App.

Alle dagtilbud har superbrugere der kan være behjælpelige omkring udfordringer og på medarbejdersiden findes vejledninger og trin for trin guides.

Generel navigation i Aula

2.0 Login og sikkerhedsniveauer

Alle brugere skal have et Uni-login, for at logge på Aula. Uni-login er tilknyttet ansættelsesforholdet for de ansatte og CPR-nummer for forældre. Der er områder i Aula, der kræver to-faktor login. Man skal logge ind med to-faktorløsning for at give sig selv autoritet til at handle på et højere sikkerhedsniveau. Denne løsning anvendes hvis man skal skrive og læse beskeder med personfølsomt indhold og sikre filer. I Albertslund har vi valgt løsningen ”OS2faktor” og arbejder med følgende log-on og sikkerhedsstruktur.

2.1 Forældrelogin:

Forældre anvender Uni-login, og skal logge ind med Uni-login igen, hvis man tilgår sit barns følsomme persondata (Step-up 2 faktor).

2.3 Personale:

Hvis personale logger på hjemmefra, eller udenfor Albertslund netværket, vil man automatisk kunne opnå assurance level 2 – hvilket er nok til at logge på Aula og tilgå almindelige informationer og dokumenter. Skal man tilgå personfølsomme oplysninger, skal man ”steppe-up”. Step-up kan ske via Privat NemID og med ”OS2-faktor”

Medarbejdere på Rådhuset har sikkerhed ved arbejdsenhed og netværk. Dette giver adgang på level 3.

2.4. Generelt om navnebeskyttelse

Når en bruger er navnebeskyttet bliver det vist ved at der står (Alias) efter det navn som er givet brugeren i det administrative system. Hvis du har rollen som ”leder”, ”pædagog”, ”konsulent” eller ”administrator”, kan du altid se om en bruger er navnebeskyttet.

2.5 Samtykker

I praksis foregår det således: Forældrene udfylder en samtykkeerklæring i Aula, . Når forældre logger på Aula første gang, skal de tage stilling til, om der må deles billeder af deres barn i Aula blandt forældre f.eks. i dagbogen, i institutionen eller på institutionens hjemmeside. Trækker en forælder samtykket tilbage, tillader Aula ikke, at der deles nye portrætbilleder af barnet. Aula sørger automatisk for at overholde forældrenes valg på baggrund af opmærkningen.

2.6 Slette regler

Data i Aula, der er slettet bliver helt fjernet fra Aula efter 15 måneder. Under de forskellige afsnit kan du læse mere om hvordan du redigerer/sletter forskellige data i Aula.

3.0 Grupper

En af grundstenene i Aula er opdelingen af brugere i grupper. Det gør det muligt for brugere at kommunikere med grupper af brugere ved fx at skrive opslag til en gruppe, eller indkalde en gruppe til en begivenhed i kalenderen.

Grupperne i Aula er enten importeret fra de administrative systemer i kommunen eller oprettet direkte i Aula.

Grupper kan have deres egen side i menuen eller de kan være oprettet uden egen gruppeside.

3.1 Gruppetræer

Hver daginstitution har en lokal oversigt over ”Gruppetræet”, dvs. hvilke grupper man tilhører som barn, forældre og personale.

Som udgangspunkt er det dagtilbuddets administrator som opretter og opløser basisgrupperne, da de har kendskab til de administrative systemer . Disse grupper er lukkede og tilhørsforholdet er således:

- **Forældre** er automatisk tilknyttet barnets stue
- **Medarbejdere** er tilknyttet stue/ team/ afdeling alt efter dagtilbuddets opbygning og størrelse.
- **Kommunale netværk** oprettes af de kommunale administratorer.

Dannelsen af grupper kan ske lokalt. På daginstitutionens niveau afgøres hvem, der skal have rettigheder til at oprette grupper. Det kan være den lokale Aula-administrators rolle.

3.2 Grupper med og uden gruppesider

En gruppe kan være oprettet med og uden gruppeside. Uanset om gruppen har en gruppeside eller ej, er det muligt at finde gruppen når du skal skrive en besked eller oprette en begivenhed.

Grupper med en gruppeside: en gruppe kan have deres egen side, så eksempelvis personalegruppen har et fællessted at dele indhold internt. Internt kan gruppen dele opslag, billeder og kalender. Hvis en gruppe med en gruppeside er valgt som modtager af et opslag, vil opslaget vises på gruppesiden under ”Overblik”, samt på gruppemedlemmernes personlige overblik.

Grupper uden en gruppeside: Når en gruppe ikke har en gruppeside, fremgår den ikke i din oversigt over grupper du er medlem af. Hvis en gruppe er valgt som modtager af et opslag vil opslaget kun blive vist på gruppemedlemmernes personlige overblik.

Når en gruppe uden gruppeside inviteres til en begivenhed eller tilføjes et opslag, vil indholdet vises på gruppemedlemmernes egen forside.

3.3 Åbne eller lukkede grupper

I Aula kan der oprettes grupper, som er åbne eller lukkede. Ved lukkede grupper forstås grupper, der skal søges om adgang til. Grupper kan være tidsbegrænsede. Et eksempel på sådan en gruppe er et ”Temaug udvalg”, der planlægger et forløb i en tidsbegrænset periode.

Du kan oprette åbne grupper, hvis du har fået rollen tildelt. Åbne grupper kan være interessegrupper. I Albertslund ønsker vi som udgangspunkt ikke åbne grupper.

4.0 Kommunikationskanaler

Som udgangspunkt er alle kommunikationskanaler åbne. Men ved tildeling af roller i grupperne, besluttes også hvilke roller de forskellige grupper har eksempelvis om hvem som kan skrive til hvem f.eks. kan forældre skrive til andre forældre eksempelvis hvis man sidder i bestyrelsen. Dette sker lokalt på det enkelte dagtilbud.

5.0 Skift af gruppe.

Hvis et barn skifter aldersgruppe indenfor institutionen for eksempel ved overgang fra vuggestue til børnehave, er de begivenheder, som er tilknyttet barnet og barnets forældre fortsat synlige – både tidligere og fremtidige begivenheder.

Hvis et barn og forældre skifter institution, kan de ikke længere se begivenheder tilknyttet den tidligere institution. Vender barnet tilbage igen får man igen adgang til begivenhederne for institutionen.

Medarbejdere der skifter arbejdsplads mister adgangen til indhold og beskeder tilknyttet tidligere institution og, på den nye institution modtager du ikke invitationer til begivenheder oprettet før du startede på institutionen.

På den nye institution kan du få adgang til beskeder som er udsendt før du blev ansat, ved at blive manuelt tilføjet beskedtråden.

Moduler i Aula

6.0 Menu og moduler

Når du er logget ind som medarbejder er farvekoden grøn. Når du er logget ind som forælder vil farvekoden i Aula være blå.

Menuen til venstre på forsidebilledet indeholder de forskellige moduler. Det gør det muligt at navigere til de vigtigste funktioner, uanset hvor i Aula du befinder dig.

6.1.Topbar

Fra topbaren er det muligt at tilgå de grupper man er medlem af, søge og tilgå oplysninger i ens profil. Hvis du er tilknyttet flere institutioner som medarbejder er det også muligt i topbaren at filtrere på disse. Når du logger ind vil alle institutioner som standard være vist. Du kan fravælge institutioner og på den måde også filtrere på begivenheder, opslag og beskeder.

6.2 Overblik og opslag

Overblikssiden er det første brugerne møder ved login i Aula. Her ses opslag/ nyheder, nye kalenderaftaler og indhold, der er genereret fra de forskellige grupper, som man er medlem af samt fra de forskellige moduler.

6.2.1 Multifunktionsknap på overblikssiden

På overblik finder du en multifunktionsknap. Ved at bruge denne knap kan du oprette et opslag, en begivenhed, en samtale, en besked, et album eller en sikker fil.

6.2.2 Den generelle overbliksside og den røde stjerne

Overblikssiden indeholder opslag af vigtig karakter. Kommentarfelter til opslag ønsker vi, som udgangspunkt ikke taget i brug. Lokalt laver dagtilbuddene retningslinjer for hvem, hvordan og hvor meget der må lægges på overblikssiden.

Opslag må markeres som "særligt vigtigt" – med ikonet rød-stjerne hvis:

- Opslaget kræver en fremadrettet aktiv handling af modtageren.
- Opslaget er indenfor eget ansvarsområde.
- Når der er nye opslag på siden, er de markeret med "NY".

6.2.3. Opret opslag (slet og rediger)

For at oprette et opslag klikker du på knappen "opret" og vælger "opslag". Herefter åbnes siden hvor du kan skrive opslaget. Opslag bliver automatisk gemt som kladde hvert 30. sekund., så du ikke risikerer at miste dit igangværende arbejde.

For at slette eller redigere et opslag benyttes de mørkeblå prikker til højre for opslaget. Du kan slette/redigere hvis:

- Du har oprettet opslaget.
- Du er gruppeadministrator for en gruppe.
- Du er institutionsadministrator.

6.2.4 Grupper overbliksside

Man kan vise og fortælle om en gruppe aktiviteter på gruppens opslagstavle. Det kan være i form af kort tekst, billeder eller små film. Man kan også vedhæfte invitationer, oversigter, nyhedsbreve og dokumenter på opslagstavlen.

Husk at have reglerne for god digital kommunikation i baghovedet, når der laves opslag.

7.0 Kalender

Aulas kalendermodul samler alle aktiviteter og begivenheder ét sted som eksempelvis motionsdag, forældresamtaler og møder. Kalenderen indeholder de begivenheder du er inviteret til. Kalendermodulet er det personlige planlægningsværktøj og på forsiden får du et samlet overblik over daglige aktiviteter. Du kan folde din dag ud, ved at klikke på kolonnen markeret med "I DAG".

Vær opmærksom på at kalenderen i Aula kan eksporteres til andre kalendere fx. Outlook. Der må ikke stå personfølsomme oplysninger i kalenderen, da den kan ses af alle. Hvis du ønsker at printe din kalender, kan det gøres ved at klikke "CTRL P"

7.1. Kalender med råderet

I kalendermodulet er der mulighed for at give andre råderet til håndtering af din kalender. Klik på de tre prikker i værktøjslinjen og vælg "Giv råderet".

Du kan også fjerne de folk, man ikke længere ønsker skal have råderet over din kalender.

7.2 Institutionens kalender.

Institutionens kalender kan ses af alle medarbejdere på institutionen og alle medarbejdere har mulighed for at tilføje begivenheder og samtaler heri.

institutionens kalender giver overblik over begivenheder du ikke nødvendigvis er inviteret til, men som kan være relevante. Der bliver ikke sendt notifikationer ud, ved oprettelse /ændringer i kalenderen.

7.3 Begivenheder i kalenderen

Opretter du begivenheder hvor forældre inviteres med, skal det fremgå af kalenderen.

Arrangementer udenfor normal åbningstid – både med og uden mødepligt – skal skrives i kalenderen

Kalenderen benyttes også til oplysninger om aktiviteter for nogle grupper af børn fx. ekskursioner.

Begivenheder, der omhandler den enkelte gruppe i den normale åbningstid og, hører til under ugeplan.

Ved indkaldelse til fx. forældresamtaler, arrangementer, møder med videre, vil der komme en rød linje med en "klokke" øverst i skærmbilledet. På den måde gøres modtager opmærksom på, at man skal

forholde sig til en invitation. Her kan du bede om anmodning om svar fra deltageren. De skal dermed acceptere invitationen. Det er muligt at besvare invitationen direkte fra notifikationen ved at klikke på "Tilmeld". Fjerner du fluebenet bliver begivenheden oprettet i deltagerens kalender uden at anmode om svar.

Opretter du en begivenhed uden at anmode om svar, får deltagerne ikke en notifikation om, at begivenheden er lagt i deres kalender. De vil dog få besked, hvis begivenheden ændres eller aflyses.

Vil du sikre dig, at deltageren opdager, at de skal deltage i en begivenhed, så er du indtil videre nødt til at anmode om svar.

Du kan max invitere 2000 deltagere i en begivenhed, hvis f.eks. et større arrangement skal lægges i kalenderen for et dagtilbud, kan man vælge kun at lægge det i børnenes og medarbejdernes kalendere, da forældrene alligevel vil se begivenheden i kraft af tilknytningen til barnet.

7.4 Opret samtale

Medarbejdere kan oprette samtaler i kalenderen, herunder forældresamtaler. Der er en række prædefinerede samtaletyper, der afhænger af om du er medarbejder eller leder. Hvis du ikke angiver en titel, vil titlen automatisk være , forældre-samtale eller MUS-samtale.

Vær opmærksom på, at hvis du skifter type af samtale fra for eksempel forældresamtale til MUS-samtale vil alle dine indtastninger blive slettet og du skal starte forfra med at indtaste.

Efter du har sendt samtale ud notificeres forældrene og modtager invitationen. Her har forældre mulighed for at vælge et tidspunkt og begivenheden vil blive oprettet i forældrenes kalender .

Skal du eksempelvis invitere forældre til ekstra forældresamtale, foretager du indkaldelsen i kalenderen og markerer den som privat. På den måde er det kun inviterede brugere som kan se informationer om begivenheden. Alle andre end inviterede vil se der står "privat" i kalenderen.

8.0 Beskeder

I beskedmodulet kommunikerer der mellem medarbejdere (i samme- og/eller andre institutioner) og forældre . Derudover kan medarbejdere skrive og modtage beskeder til/fra eksterne personer/ adresser udenfor Aula. Beskeder oprettes som beskedtråde og kan foregå som kommunikation mellem flere personer på én gang.

Når du tilføjer en gruppe til opslag, en besked, et album eller et dokument, kan du målrette det til hele gruppen eller udelukkende forældre eller medarbejdere tilknyttet gruppen.

8.1 Indbakken

Når du tilgår din indbakke, er der markeret om en beskedtråd er læst eller ulæst. Ulæste beskeder er markeret med mørkeblå lodret streg i højre side af beskeden. Læste beskeder er ikke markeret.

Du kan selv flytte eller slette beskeder. Beskederne kan sorteres i din indbakke, eksempelvis kan du oprette mapper under menuen mapper. Ligesom du kan være medlem af en fællespostkasse.

8.2. Kort om beskeder og deres længde

Skriv et sigende emne i emnefeltet og selve beskeden i tekstfeltet, på den måde bliver den let at fremsøge efterfølgende.

Vær opmærksom på: en besked må højst fylde 6600 tegn. Du vil ikke blive adviseret såfremt beskeden er for lang, men tegnet "at computeren tænker" vil blive vist og beskeden vil ikke blive sendt.

Vær opmærksom på: Når du skriver en beskedkladde gemmes den kun i præcis den browser på den enhed, du brugte, da du lavede kladden. Dvs. at du ikke kan se kladden og færdiggøre din besked med mindre du bruger præcis samme enhed og browser, som da du lavede kladden.

Husk: forlader du en beskedtråd, får du ikke opdateringer på tråden. Du sletter den fra din indbakke!

8.3. Beskedtråde i Aula-appen

Beskedtråde kan både sendes til flere og enkelte personer. Hvis, beskeden kun er møntet på en enkel person, skal funktionen 'Opret besked enkeltvist til hver modtager' benyttes. Dette gøres ved, at du

sætter flueben i 'Opret besked enkeltvist til hver modtager', samt opretter en besked til hver modtager i 'TIL' feltet, og beskeden sendes dermed enkeltvist til hver enkelt modtager fremfor i en samlet samtale med alle modtagere. Det betyder, at modtagerne ikke kan se, hvem beskeden ellers er sendt til, og de kan kun svare dig. Denne funktionalitet er kun synlig for medarbejdere og derfor ikke for forældre.

8.4 Fællespostkasser

Der kan oprettes fællespostkasser for det professionelle team omkring barnet, så forældre kan sende én samlet besked til teamet om for eksempel sygefravær.

Tip: Gør opmærksom på Fællespostkassen i et opslag på Gruppesiden, én gang for alle så forældre bliver opmærksomme på muligheden for at skrive til teamet.

For at læse en besked fra en fællespostkasse vælger du postkassen under mapper. Så kan du få vist den pågældende postkasses indbakke og du kan svare på besked sendt til fællespostkassen. Når du svarer er det altid på vegne af fællespostkassen.

Alle brugere i Aula har mulighed for at sende beskeder til fællespostkassen, men det er kun brugere af fællespostkassen som kan se indholdet i indbakken. Når en besked er åbnet, vil den være åben for alle medlemmer af Fællespostkassen.

Medarbejdere skal altid være opmærksomme på hvornår beskeder er personfølsomme også i fællespostkasser.

8.5 Beskeder til en gruppe

Det er muligt at sende beskeder til en eller flere grupper. Du kan kun skrive beskeder til grupper du er medlem af. Derudover skal du være opmærksom på, at du maksimalt kan sende en besked til 400 personer – hvis du skal sende til flere, bør du overveje at oprette beskeden som et opslag i stedet. Såfremt du har rettigheden "brug grupper som distributionslister" kan du sende til flere modtagere.

8.6 Oprettelse af autosvar:

I beskedsystemet kan oprettes autosvar, så afsender ved at modtager er fraværende. Autosvar benyttes af personalet ved kendt fravær som kurser og feriefridage af mere end tre dages varighed. Autosvar skal som minimum indeholde oplysninger om hvornår modtager er retur.

8.7 Personfølsomt indhold

Du skal opmærke alle beskeder, der indeholder følsomme personoplysninger.

Opmærkning af en besked, som følsom, bruges for eksempel i en dialog mellem forælder og lærer omkring en skilsmisse, eller i forbindelse med beskeder fra medarbejder til medarbejder omkring et barns mistroivsel.

De følsomme beskeder ligger i samme indbakke som almindelige beskeder.

For at tilgå beskeder med følsomt indhold vil Aula kræve to-faktor login både fra ansatte og forældre. Men først når man ønsker at læse beskeden.

Alle brugere: forældre og pædagogisk personale, kan markere at en besked følsom. Modtageren kan nemt se, at beskeden indeholder følsomme personoplysninger, idet den er markeret med en hængelås.

Alle ansatte skal altid foretage en vurdering, af hvornår der er tale om følsomme personoplysninger.

Der er altid tale om følsomme personoplysninger når beskeden indeholder oplysninger om:

- **Etnicitet og oprindelse**
- **Politisk overbevisning**
- **Religiøs eller filosofisk overbevisning**
- **Fagforeningsmæssige tilhørsforhold**
- **Genetiske data**
- **Biometriske data med henblik på entydig identifikation fx fingeraftryk, særlige kendetegn, adfærd m.v.**
- **Helbredsoplysninger**
- **Seksuelle forhold eller seksuel orientering**

Almindelige personoplysninger (ikke følsomme personoplysninger) er oplysninger som ikke er klassificeret som følsomme. Det er eksempelvis identifikationsoplysninger som navn og adresse eller oplysninger om økonomi, skat, gæld, tjenstlige forhold, bolig, bil, eksamen, ansøgning, CV, ansættelsesdato og -stilling, arbejdsområde og arbejdstelefon.

Vi anbefaler, at der ikke sendes cpr-nummer i beskeder på Aula. Hvis du alligevel sender cpr-nummer i en besked, skal du markere beskeden som følsom.

9.0 Barnets mappe

Al kommunikation om det enkelte barn bliver opbevaret i barnets mappe. Her opbevares også filer med persondata og personfølsomme oplysninger – de sidste er opmærket med ikonet ”rød hængelås” og kræver to-faktor login for at blive vist.

Kontaktbog: Findes ikke i Aula, men kommunikerer der personfølsomt omkring et barn, bliver oplysningerne gemt i Barnets mappe i Aula.

10.0 Søgefunktionen i Aula

Du kan altid fremsøge opslag, begivenheder eller beskeder. Når du anvender søgefunktionen kan du søge på enkelt ord hvis de indgår i titlen, indholdet eller afsenderens navn.

Søgeresultaterne er sorteret efter titel, afsender, indhold, relateret gruppe. Resultater med søgeordet i titlen vil derfor blive vist først.

11.0 Filer og dokumenter

Aula er den samlede indgang til arbejdet med filer og dokumenter. Det afhænger af din rolle som enten medarbejder, forælder eller fx. bestyrelsesmedlem hvad du kan se og arbejde med i Aula.

For let at kunne finde for eksempel relevante dokumenter, er det vigtigt, at dagtilbud laver beskrivelse af dokumentstrukturen. Fx efter dagtilbuddets navn, hovedtema og år. Eksempelvis: Børnehuset Søndergård, forældrebestyrelsen 2019/20.

Som medarbejder kan du under filer og dokumenter, tilgå tre dokumentkategorier: Sikker fildeling, fællesfiler samt Microsoft Onedrive. Deling af filer og dokumenter, der ikke indeholder personfølsomme oplysninger håndteres i kommunens eller institutionens egen fildelingsløsning; som er Microsoft Onedrive. Filer fra fildelingsløsningerne kan ligeledes nemt knyttes til beskeder eller opslag/kalenderopslag i Aula.

11.1 Sikker fildeling

Det er kun medarbejdere der kan tilgå sikker fildeling. Derudover kan du som medarbejder kun få adgang til de dokumenter, der er delt specifikt med dig eller den gruppe du er en del af. Kombit arbejder på at udvikle dette område, idet eksempelvis dagtilbudsledere bør kunne få adgang uden at være medlem af gruppen.

Da forældre og børn ikke har adgang til sikker fildeling, kan du ikke ved en fejl dele personfølsomt indhold med andre end dine kolleger. For at tilgå dokumenter med personfølsomt indhold, vil Aula kræve to-faktor

login. Du kan oprette, redigere og dele dokumenter med personfølsomt indhold direkte i Aula. Dokumenterne placeres ikke i mapper, men du kan sortere i dokumenterne ved at filtrere på en gruppe, kategori eller et barn. For at se hele historikken på et barn, er det vigtigt at vælge barnets navn først.

Oprettelse og redigering af sikker fil: Hvis du trykker på ”Opret sikker fil”, kan du oprette en sikker fil direkte i Aula.

Du skal altid navngive din sikre fil med en sigende titel, så den er let at finde. Du skal også altid angive dokumentkategorien. Hvis du vil oprette en sikker fil på et specifikt barn, vælger du barnet ved at søge på barnets navn under menuen ”Barn”.

Det er vigtigt at gemme sit arbejde løbende, når du arbejder i sikker fil. Dels for at undgå andres rettelses, hvis de arbejder i samme fil samtidig.

Man kan vedhæfte filer til sin sikre fil. Det kan være observationer på et billede. Det kræver at du tagger personer ligesom når du opretter et medie i galleriet.

Åbning af sikker fil: Hvis du selv har oprettet dokumentet kan du åbne og redigere. Hvis en anden medarbejder har oprettet det og tilknyttet et barn, så vil der i stedet åbne et vindue, der viser indholdet. Når dokumenter gemmes, kan de gøres åbne for alle, eller for en bestemt målgruppe . I sikker fildeling er der en revisionshistorik. Det gør det nemt at få overblik over, hvem der har foretaget rettelser til den sikre fil. Du kan downloade den sikre fil og kopiere link, som du kan indsætte i en kalenderinvitation. Vær opmærksom på: at filen kun kan ses af de medarbejdere, som er knyttet til den gruppe eller det barn som filen omhandler.

Notifikationer i sikker fildeling: Når nye dokumenter bliver delt med dig eller et dokument bliver opdateret, vil denne være markeret med en rød notifikation. Notifikationen forsvinder, når du har åbnet dokumentet.

Adgang til dokumenter: Efter skift i børnegrupper kan medarbejdere se sikre filer på et barn, selvom disse ikke er delt direkte med dig hvis:

- Barnet er medlem af en af dine hovedgrupper
- Du er aktivt medlem af denne gruppe.

Vær opmærksom på: Hvis du har givet andre rettigheder til at redigere den sikre fil, får du ikke besked, hvis I er ved at redigere den samtidig.

11.2 Fælles filer

Under fælles filer kan du tilgå de dokumenter, der er fælles for institutionen, såsom virksomhedsplaner, strategier, trivselspolitik, eller eksempelvis referater fra møder. Det er institutionsadministratoren samt medarbejdere der har fået tildelt rettigheder, som kan uploade PDF-dokumenter i Fælles filer. Når dokumentet er oprettet i Fælles filer vil medarbejdere med rettighed til at oprette dokumentet ligeledes definere, hvem der skal have adgang til at se dokumentet.

11.3 Aula og vores Google drev

Deling af filer og dokumenter, der ikke indeholder personfølsomme oplysninger, håndteres du i Microsoft Onedrive, der er kommunens fildelingsløsning.

Når du sender en besked eller opretter en begivenhed eller et opslag, har du mulighed for at tilføje filer direkte fra Microsoft Onedrive. Du kan også sende link, der af modtageren kan åbnes direkte som link i Microsoft Onedrive i en ny fane.

Når appen anvendes skal vedhæftninger dog først gemmes før de kan åbnes.

12.0 Galleri

I galleriet kan du se og dele billeder, videoer og lyd. Via opmærkninger vil det være muligt at vælge, hvem der skal kunne se et billede. Det gør du ved at tage navnene på dem som er på et medie.

12.1 Opmærkning af billeder og videoer

Datatilsynet har besluttet at ændre sin praksis, og skelner ikke længere mellem portrætbilleder og situationsbilleder, det betyder, at der nu skal foretages en helhedsvurdering af hvert enkelt billede og formålet med offentliggørelsen for at vurdere, om billedet kan offentliggøres uden samtykke fra de(n) pågældende person(er).

I Aula er det tagging af personer, som gør det muligt at efterleve afgivne samtykker, så billeder af børn, uden samtykke, ikke bliver vist. I Aula kan man lægge billeder op af alt fra ture til sportsdage og fejring. Her er det dog vigtigt at huske på, at billeder med genkendelige personer regnes for at være personoplysninger.

Når du deler billeder i Aula, skal du derfor skelne mellem **portrætbilleder** og **situationsbilleder**. Situationsbilleder er billeder, hvor det er tydeligt, at formålet med billedet er at fremvise en aktivitet, og hvor personerne på billedet ikke kan genkendes. Alle genkendelige personer skal tagges på billedet. Når personerne er tagget, kan Aula automatisk regne ud, om billedet må deles og med hvem. Det sker på baggrund af forældrenes samtykke.

Hver gang du lægger et medie op i Aula skal du gøre brug af tagging, dvs. du angiver hvilke personer, som optræder på et medie. Har du angivet, at billedet er et portrætbillede skal du tage alle personer, der er genkendelige på billedet. Når du har færdiggjort din tagging vil de taggedede få en notifikation om, at der er nye medier, hvor de er på.

Du kan tage brugere som du har en relation til, i praksis er det alle brugere på din institution og som du er i gruppe med.

I modulet "Galleri" i den venstre menu, har du adgang til alle dine medier. Her kan du se album du selv har oprettet, eller som er blevet delt med dig.

To vigtige huskeregler:

1. Alle billeder med genkendelige personer skal opmærkes som portrætbilleder.
2. Sørg for at tage alle personer, der optræder på portrætbilledet.

I sidste ende er det dig der lægger mediet ud, der afgør hvor vidt det er et portrætbillede eller et situationsbillede.

12.2. Oprettelse af album og deling af medier

Medier lægges altid i et album, der kan deles med én eller flere grupper. Så længe du ikke har delt medierne med grupper, vil de ikke blive vist andre steder i Aula end i dit eget galleri.

Du kan kun tilgå albums, der indeholder medier, du selv er tagget i eller medier der er delt i grupper hvor du er medlem.

Når du vil oprette et album skal du angive en titel til albummet og kan give det en beskrivelse. Det er en god ide at indsætte årstal og gruppe eller aktivitet på albummet.

For at tilføje medier til albummet klikker du på "Upload medier". Det er således ikke muligt blot at importere medier, uden at disse ligger i et album.

Når du vælger et album har du mulighed for at se, redigere, tilføje, og downloade et album.

Du har altså mulighed for at ændre om billeder er situationsbilleder eller portrætbilleder og du har mulighed for at ændre og tilføjede taggedede.

Tip: holder du musen henover de enkelte album, vil du kunne se flere detaljer omkring albummet.

Vær opmærksom på:

- Det er ikke muligt at slette et oprettet album, men du kan ændre navnet på albummet samt hvem det er delt med.
- Når du sletter et medie fra galleriet, bliver det slettet overalt i Aula, så hvis mediet er brugt i et opslag eller en begivenhed, vil det også blive slettet der.

12.3 Adgang til medier

Hvis man bliver fjernet fra en gruppe, mister man adgang til albums og medier i gruppen. De billeder du selv har lagt op, vil dog stadig fremgå af dit eget album.

Når en bruger forlader en gruppe, har vedkommende adgang til alle medier fra gruppens oprettelse og frem til deaktiveringstidspunktet. Forældre der genindmeldes i en gruppe, får adgang til alle medier i denne – og får også adgang til de medier også mens man ikke var medlem. Hvis forældre forlader en institution, har de stadig adgang til medier fra den tidligere institution. Hvis du som medarbejder forlader en institution, mister du adgang til alle albums og medier, der tilhører den gamle institution bortset fra de medier du er tagget på.

12.4 Filformater og størrelse på medier

Billeder er begrænset til en filstørrelse af 25 mb.

Videoer må maksimalt være 20 minutter.

Vær opmærksom på, at for videoer gælder det, at hvis en video er optaget igennem appen på et IOS device, kan videoen ikke afspilles på appen med et android devise.

13.0 Kontakter og historik

Under kontakter kan du finde kontaktoplysninger fra en gruppe i listeform. Når du har valgt en gruppe, kan du se kontaktoplysninger fra gruppens medlemmer på en liste. Det er kun muligt at finde kontaktli-ster på de grupper du er medlem af.

Kontaktli-ster kan sorteres som afkrydsningsli-ster. Du kan filtrere på følgende profiltyper: alle børn, pi-ger, drenge, forældre og medarbejdere.

Ved at vælge "vis som afkrydsningsli-ste" bliver der vist et afkrydsningsfelt til venstre ud for hver række. Som medarbejder kan du se følgende kontaktoplysninger: Fulde navn, fødselsdag, kontaktoplysninger på barnet, dets far og mor, herunder adresse og e-mail. Hvis du vil vide mere om barnet og have for eksem-pel stamkortsoplysninger må du steppe-up.

13.1 Stamkortsoplysninger

For at tilgå stamkortsoplysninger kræver det, at du logger ind med To-faktorløsningen. Under stam-kortsoplysninger har du mulighed for at få et overblik over samtykker, supplerende stamdata og tilladel-ser for en bruger eller en gruppe. Du kan eksempelvis trække en liste over hvor mange, der må bade i soppebassiner om sommeren, eller se hvem der har svaret "ja" til deling af portrætbilleder.

13.2 Historik

Som medarbejder kan du fremsøge brugere i Aula og du kan se, hvornår brugeren sidst har været logget på Aula.

14.0 Journalisering

I Aula journaliseres oplysninger ikke. Oplysninger fra Aula som tilhører en sag kopieres til Albertslund kommunes sagssystem SBSYS. Et eksempel på dette er en underretning, der sendes via udpegede medar-bejdere i institutionen i sikre filer i Aula.

Arbejdspapirer, referater fra bl.a. teammøder, delte dokumenter mm. gemmes/oprettes i Microsoft Onedrive.

15.0 Komme/gå modul til SFO

Modulet skal bruges i SFO og i dagtilbud.

Komme/gå modulet giver dig mulighed for at se, hvilke børn der er kommet og om de har forladt institu-tionen igen. Ligeledes kan forældre til børn i dagtilbud ved hjælp af komme/gå modulet indberette ferie og sygdom for deres barn eller meddele, hvem der henter barnet.

Som medarbejder har du ikke noget komme/gå modul på dit personlige dashboard, da informationen kun er tilgængelig på den enhed, hvor informationerne registreres på.

15.1 Den fysiske enhed på institutionen

Hvis der er sat en fysisk enhed op på institutionen, har forældre og børn mulighed for at Checke ind og ud på institutionen.

Vær opmærksom på, at ændringer lavet til Check ind tavlen først opdateres hver morgen kl.7. Dette betyder, at hvis der eksempelvis ændres i hvilken gruppe, som er på Check ind tavlen, opdateres dette først næste morgen.

Man kan i Komme/gå modulet registrere og se: hentetider, registrere fravær og give forældre mulighed for at tilføje "henteansvarlige", eller "tager med hjem".

16.0 Den gode tone og anmeldelser

Vi forventer at personale og forældre skriver i en god tone til hinanden. De professionelle har et skærpet ansvar for god dialog og er derfor aktive i at afsøge og præcisere evt. misforståelser. Såfremt der opstår uoverensstemmelser, påpeges dette i første omgang af modtager til afsender.

Aula har indbygget en funktion, hvor det er muligt at anmelde kommunikation, der ikke lever op til principper om god tone. Det er dagtilbuddets ledelse, som vurderer anmeldt indhold og håndterer anmeldelserne.

16.1. Anmeld indhold

Brugere af Aula kan anmelde stødende indhold på tværs af Aula, så indholdet kan blive slettet.

For at anmelde et opslag eller et medie klikker du på de tre prikker ud for det indhold, som du ønsker at anmelde. Når du anmelder, skal du angive en begrundelse for din anmeldelse. Indtil der er taget stilling til din anmeldelse kan kun administratorer af grupper og institutionen se din anmeldelse. Din anmeldelse sendes til relevante gruppeadministratorer og institutionsadministratorer.

Vær opmærksom på: Hvis der er afsendt en anmeldelse vil opslaget være usynligt indtil administrator har gjort noget ved det.

Du får ikke advis ved en anmeldelse, så den kommunale administrator tjekker løbende i Aula, om der er sket anmeldelser.

16.2. Administration af anmeldelse

Er du grupperedaktør har du adgang til administration i gruppemenuen.

Når en bruger anmelder indhold i en gruppe, vil anmeldelsen figurere i denne liste. Du kan se følgende om anmeldelsen: tidspunkt for anmeldelse, hvem der har anmeldt, hvem der har delt indholdet, hvorfor der er anmeldt og selve indholdet.

Du skal forholde dig til anmeldelsen. Du kan:

- Slette indholdet
- Afvise anmeldelsen - hvis du gør dette vil anmeldelsen blive slettet og indholdet vil igen blive synligt for gruppen.

Som gruppeadministrator eller institutionsadministrator kan du også fjerne medlemmer fra gruppen.

17.0 Notifikationer

En notifikation bliver genereret, når der sker ændringer i modulernes beskeder, opslag, dokumenter, galleri og kalender. Der skelnes mellem "Notifikationer" og "push-notifikationer".

17.1. Notifikationer

Notifikationer referer til notifikationer inde i Aula. Det kan være:

- **Tæller notifikationer** er en funktion som viser f.eks. hvor mange ulæste beskeder du har, eller hvor mange nye begivenheder der er.
Hvis du har sorteret dine beskeder i mapper, vil den givne mappe også have en tæller. Notifikations-tælleren vil forsvinde, når du har åbnet mappen hvor beskeden optræder.
- **Notifikation med alarm** er notifikationer som vises i toppen af Aula. Notifikationen benyttes når der kræves en handling fra dig. Det kan være ved invitationer til begivenheder, som kræver et svar af dig. Du modtager en notifikation med alarm, som ikke kræver et svar, når du bliver tildelt rettighed til at administrere en anden brugers kalender /når rettigheden slutter.
- **Opslagsnotifikationer** får du hvis der er nye opslag, som du ikke har set før.
- **Dokumentnotifikationer**, du bliver notificeret når en sikker fil opdateres eller bliver delt med dig, eller en fælles fil bliver delt med dig.
- **Gallerinotifikationer**, du vil blive notificeret når et nyt medie bliver delt med dig eller du bliver taget i et medie.

17.2. Notifikationsindstillinger

Via din profil kan du selv styre hvornår og hvorvidt, du ønsker push notifikationer på mail eller mobil. I forbindelse med push notifikationer relateret til beskeder, kan du vælge hvem du ønsker notifikationer fra.

18.0 Widgets

Herom mere senere...

Overvejelser om læsning og skrivning på digitale medier

Som professionel fagperson skal man være vidende om, hvorledes man ”læser” på digitale medier. Normalt læser modtageren ikke teksten ord for ord. Som modtager skimmer og scanner man tekst. Derfor er der størst sandsynlighed for at modtageren registrerer budskabet, hvis teksten tilpasses det digitale medie.

Skriftsprog skal altid kunne stå og forstås uafhængig af kontekst. Det skal også kunne forstås om et år eller en måned.

Husk at modtageren skal i centrum:

- Start med modtageren og herefter om hvad formålet er, hvorfor det er relevant at skrive, hvad skal de gøre.
- Skriv tydeligt, hvem du henvender dig til fx Kære/Hej forældre i 5.a....
- Overvej hvad modtageren ved og ikke ved på forhånd.

Husk som afsender, at skrive som et menneske:

- Skriv fra et jeg/vi til et du/jer – brug ikke 3.person.
- Skriv i et aktivt sprog, brug bydeform og nutid. Vær ikke passiv i sproget – vær direkte.
- Brug korte ord – ikke lange sammensatte ord, skriv hellere en hel sætning. Brug ikke sms-sprog, der fx ikke har grundled.
- Husk at du udadtil er professionel repræsentant for den institution, du er en del af og også repræsenterer Albertslund kommune.

Hjælp læseren på vej:

- Skriv en sigende overskrift, gerne med udsagnsord (ikke lange passive ord).
- Skær væk og forkort teksten, så meget som muligt.
- Opstil gerne budskaberne i punktform.

Vær bevidst om formatering til digital brug:

- Markér gerne enkelte ord med fed skrift.
- Hvis du har brug for links, så gør dem aktive.
- Ser teksten svær tilgængelig ud, så er den svær og skal laves om.

***Vi ønsker at skrive mindre og bedre,
derfor er vi bevidste om, hvem vi skriver til og om
hvad***



Albertslund Kommune

Skoler & Uddannelse
BØRN, SUNDHED & VELFÆRD
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund
+45 43 68 68 68
albertslund@albertslund.dk
www.albertslund.dk