

Aula opsætningsworkshop

- for Aula-administratorer på Aarhus Kommunes skoler

Aula

I dag skal vi nå følgende:

Vigtig information

- Status på oprydningsvejledning
- Materiale til forældre ift. oprydning/bevaring af materiale, der har værdi for dem

Udrulningstrin i dag

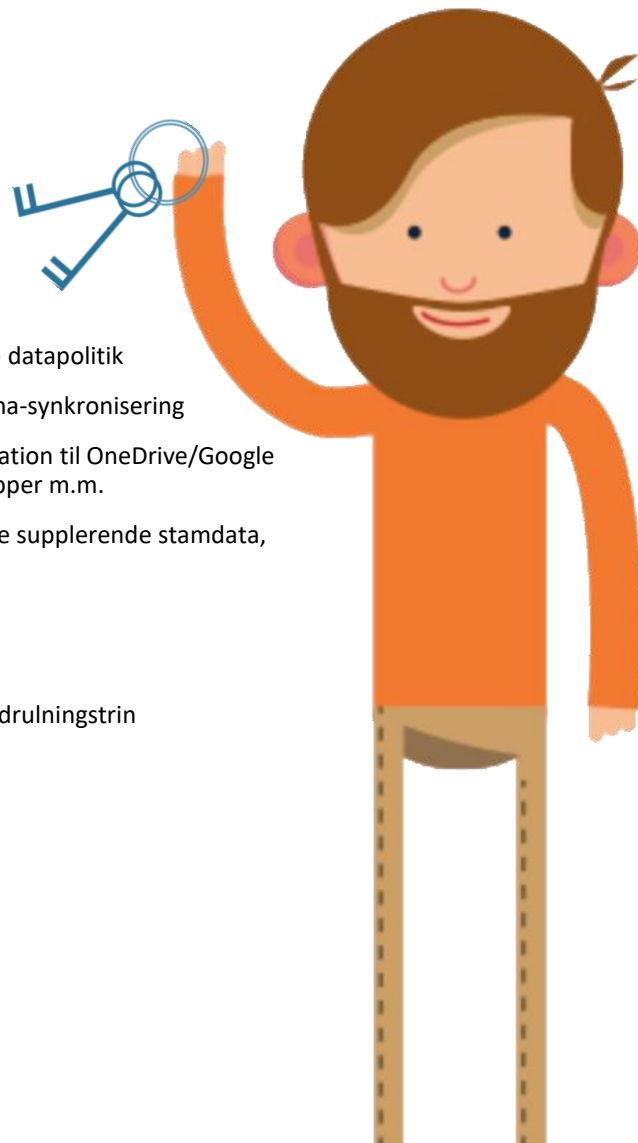
- Brugerindlæsning i Aula
- Vigtig forskel på betegnelser
- Trin 1: Kvalitetssikre at gruppe- og brugerdata fra de administrative systemer er lagt korrekt ind i Aula
- Trin 5: Oprette og opsætte institutionens grupper
- Trin 7: Tildele roller og rettigheder
- Trin 8: Tilknytte og oprette skolens ressourcer
- Trin 9: Oprette skolens fællespostkasser
- Trin 10: Gennemføre udrulningsprøve

Senere udrulningstrin

- Inden e-læring: Trin 3: Opsætte datapolitik
- April: Trin 2: Kvalitetssikre skema-synkronisering
- Maj: Blandt andet tjekke integration til OneDrive/Google Drive, oprette tværgående grupper m.m.
- Inden 1. august: Trin 6: Opsætte supplerende stamdata, tilladelser og samtykker

Videre proces ift. opsætning

- Hjælp og deadline for dagens udrulningstrin
- Indmeldelse af fejl



Ved fejl i indlæsning af brugere eller grupper

1. Tjek TEA og Brugeradministrationen for at identificere, hvem der skal rette fejlen.

2. Brug [Fejlskema.docx](#): (tilsendt på mail – kun én pr. skole)

Huskeliste ift. hvis I skal rette noget hjemme bagefter – I skal **ikke** rette på workshoppen, da ændringer alligevel først slår igennem dagen efter.

- Beskriv fejlen grundigt og gerne med screenshots – det gør det nemmere at melde fejlen til Netcompany (vi kan **ikke** genskabe fejlen for jer uden en god beskrivelse)
- Fejl I ikke kan rette i TEA eller BA: Send listen efter workshoppen til saspi@aarhus.dk . Så laver vi en samlet fejlmelding for alle til Netcompany.

Vigtig information

Bevaringspligtige data og dokumenter

”Sikring af bevaringspligtige data og dokumenter i SkoleIntra til historisk brug” udsendt 25. februar 2019:

- Ændringer i de tidligere udmeldinger ift. især HVOR det bevaringspligtige skal gemmes
- Dette kan betyde ændringer i vejledningerne – afvent med at udføre de opgaver, der er markeret med rødt
- Dialog i gang med Rigsarkivet

"Fra kontoret"

Anvendt af nogle skoler, andre har slet ikke brugt denne del

Nogle af undermenuerne gemmer under "Arkiv" – andre gør ikke.

Derfor skal I gøre følgende:

1. Klik på "Admin"
2. Klik på "Fra kontoret"
3. Undersøg, om I har noget liggende under følgende punkter:
 - Nyt fra kontoret
 - Medarbejderinfo
 - Meddelelser til forældre i ForældreIntra
4. Download de dokumenter, I vil beholde. I skal IKKE slette!

Koordination

Arkiv

Databaser

Værktøj

Links

Samarbejde

Admin **1**

Adgang

ElevIntra

ForældreIntra

Fra kontoret **2**

Import/eksport



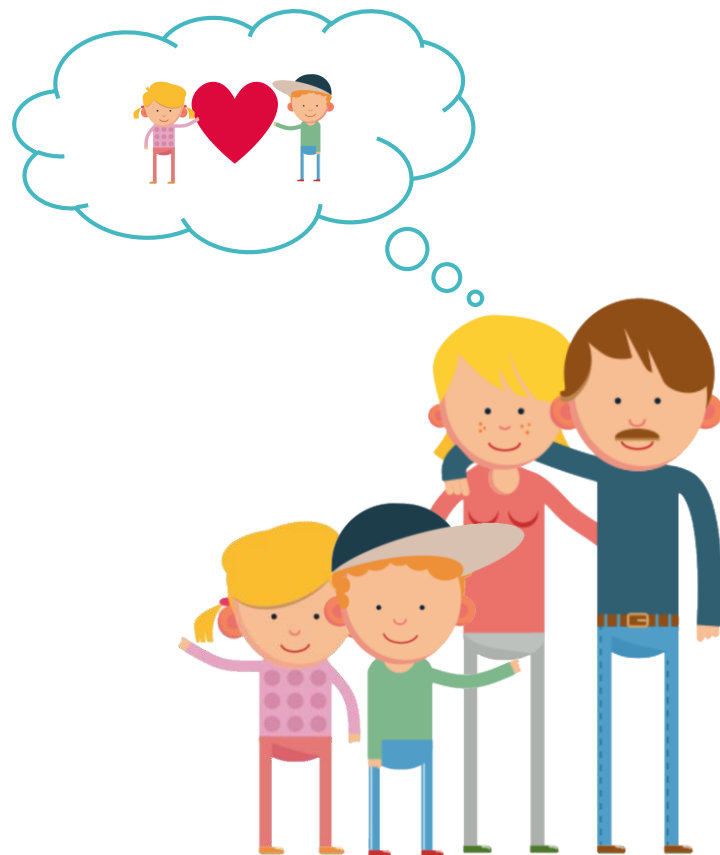
Fra kontoret

Oplysninger til medarbejderne fra skolens kontor:

- Vigtige dokumenter på LærerIntras forside
- Nyt fra kontoret **3**
- Vikarskemaer
- Medarbejderinfo **3**
- Meddelelser til forældre i ForældreIntra **3**

Forældrene skal gemme det, der har værdi for dem

- Vejledning er næsten klar
- Forældrene får en deadline (forventet primo juni)
- I kan selv vælge, hvornår det giver mening at give den til jeres forældre (men sørg for, at det er i god tid ift. deadline!)

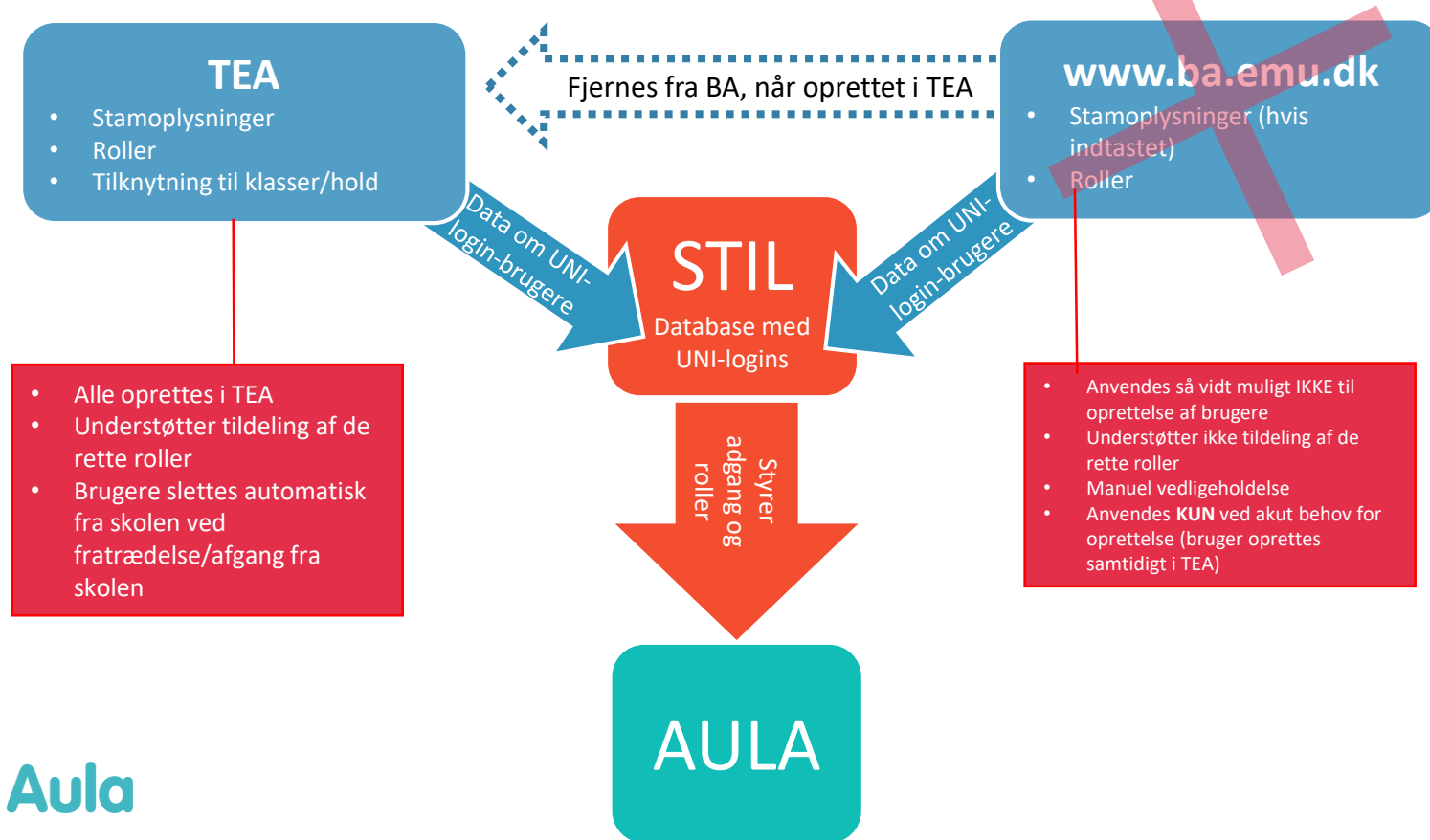


Obligatoriske udrulningstrin

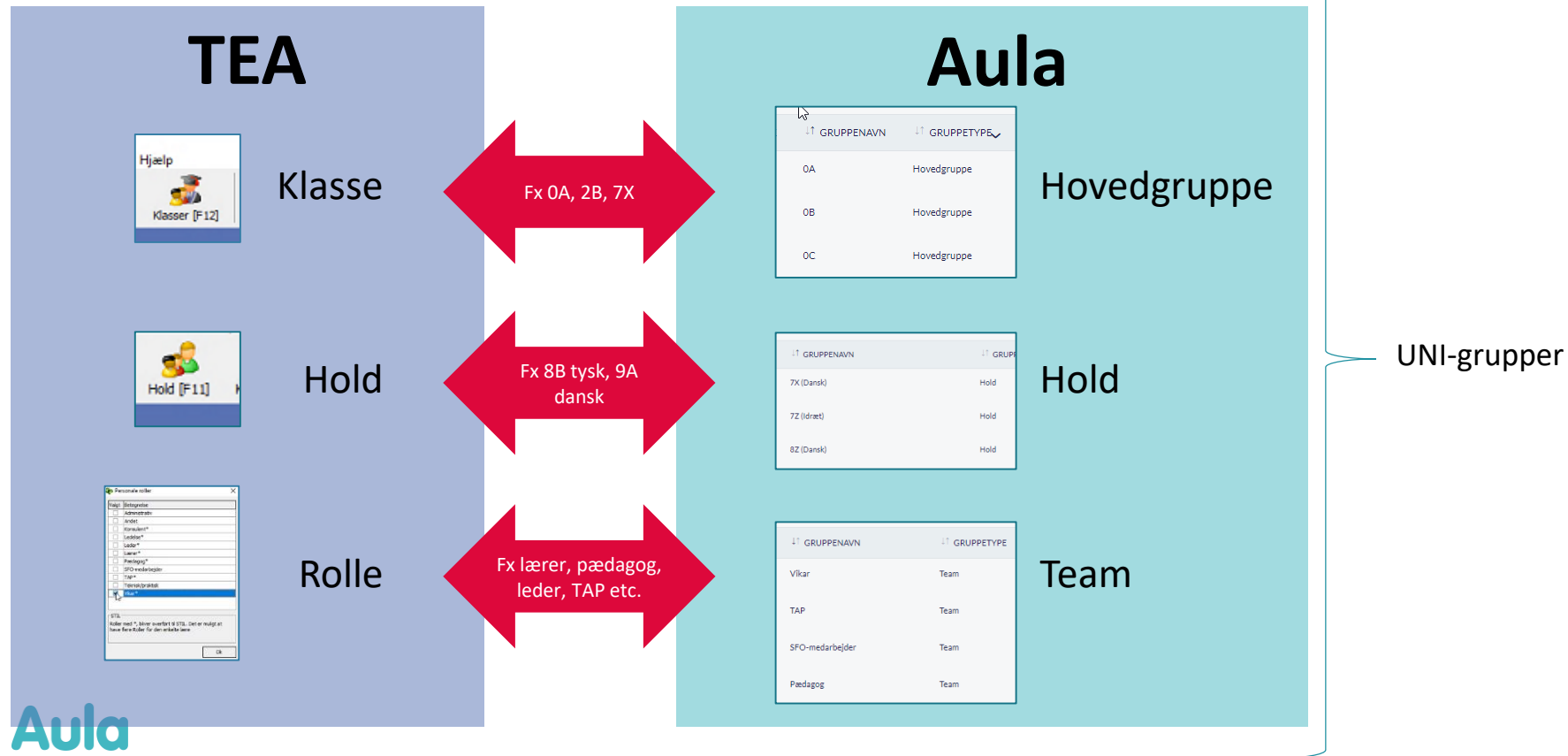
TRIN 1:

Kvalitetssikre at gruppe- og brugerdata
fra de administrative systemer er lagt korrekt ind i aula

Brugerindlæsning i Aula

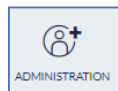


Vigtig forskel i betegnelser:



Er der elever, forældre og medarbejdere i alle hovedgrupper (klasser)?

1. Åbn Aulas
administrationsmodul



2. Klik på Grupper



3. Søg en classes hovedgruppe
frem fx OA (du skal gennem
alle, så start fra en ende af)

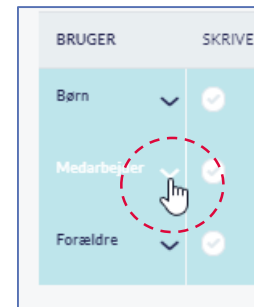


Aula

4. Åbn klassens gruppe op og tjek, at der
under "Tilføj rettigheder" er 3
grupperinger: Børn, Medarbejder og
Forældre.

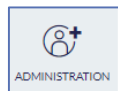


5. Fold hver af grupperingerne ud og tjek,
at der er et passende antal i hver
gruppering.
6. Virker antallet usandsynligt, skal du
undersøge, hvem der mangler i gruppen.
7. Gentag trin 1-6 med alle skolens klasser
(hovedgrupper i Aula)



Er de rigtige medarbejdere i teams-grupperne (lærer, pædagog, ledelse, leder, TAP etc.)?

1. Åbn Aulas administrationsmodul



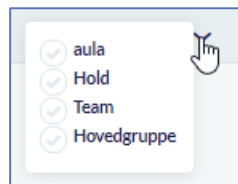
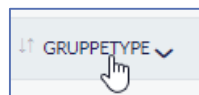
2. Klik på Grupper



3. Tryk * og enter i søgefeltet for at få en komplet liste af alle skolens grupper



4. Vælg "Team" under "Gruppetype"



5. Åbn hver af grupperne på listen og tjek medlemmerne (du kan fx sammenligne med medarbejderliste i SkoleIntra, TEA og BA:

- Er der medlemmer, som ikke burde være der?
- Mangler der nogle medlemmer?

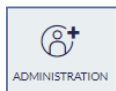
6. Tjek, at der KUN er medlemmer af typen "Medarbejder" i gruppen under "Tilføj rettigheder"



7. Gentag trin 5 med alle grupperne af typen "Team"

Stikprøve: Er de rette medarbejdere tilknyttet rette klasser?

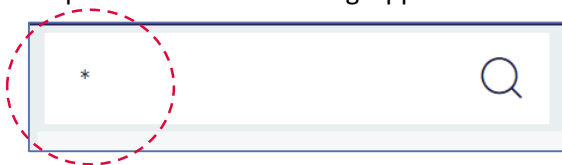
1. Åbn Aulas administrationsmodul



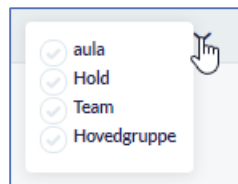
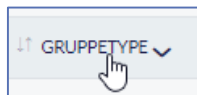
2. Klik på Grupper



3. Tryk * og enter i søgefeltet for at få en komplet liste af alle skolens grupper



4. Vælg "Hovedgruppe" under "Gruppetype"

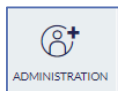


5. Åbn forskellige hovedgrupper (sørg for, at du får tjekket klasser fra hhv. indskoling, mellemtrin og udskoling – min. 3 fra hver) og tjek følgende:

- Er de rette medarbejdere tilknyttet klassen?
- Mangler der nogle medarbejdere?

Stikprøve: Er de rette medarbejdere tilknyttet rette hold?

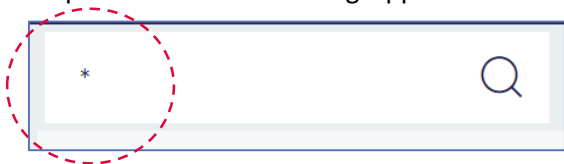
1. Åbn Aulas administrationsmodul



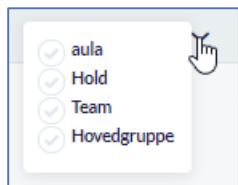
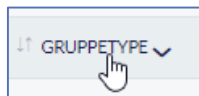
2. Klik på Grupper



3. Tryk * og enter i søgefeltet for at få en komplet liste af alle skolens grupper



4. Vælg "Hold" under "Gruppetype"



5. Åbn forskellige hold (min. 10) og tjek følgende:

- Er der medlemmer af typen elev og medarbejdere i gruppen?
- Er den rette medarbejder tilknyttet holdet?

Stikprøve: Er brugernes stamdata korrekt indlæst? (elev, forældre, medarbejder)

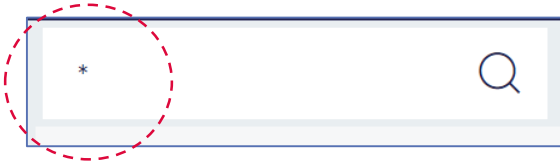
1. Åbn Aulas administrationsmodul



2. Klik på Brugere



3. Tryk * og enter i søgefeltet for at få en komplet liste af alle skolens brugere



Giver denne søgning for mange resultater, så udvælg nogle brugere af forskellig type fra din skole, som du søger frem via deres navn.

4. Klik på forskellige typer brugere (elev, forældre og medarbejder og tjek følgende (sammenlign med oplysninger i TEA):

- Adresse på en udvalgt bruger er indlæst korrekt
- Navn på en udvalgt bruger er indlæst korrekt
- Udvalgt barn er medlem af deres hovedgruppe, som er deres Klasse (f.eks. 2A)

TRIN 5:

Oprette og opsætte institutionens grupper

Opsætning af indlæste grupper og oprettelse af nye grupper

Opsætning (UNI-grupper):

- UNI-grupperne, der er indlæst i Aula fra UNI-login (dvs. TEA og BA)

Oprettelse (Aula-grupper):

- Grupper baseret på UNI-grupper (automatisk vedligehold)
- Grupper med enkelte, udvalgte medlemmer (manuel vedligehold)

Anvend fælles gruppeskabelon

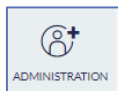
- Opsætter det grundlæggende og fælles i dag
- Altid mulighed for ændringer efter behov lokalt
- Syntaks!
- Ikke tilføje widgets! De virker ikke og er svære at komme af med igen!

Gruppeskabelon: Opsætte skolens hovedgrupper (klasser i TEA)

Stammer fra følgende roller i TEA	Hvilke brugere	Gruppens navn i Aula	Adgang	Med eller uden gruppeside	Hvilke rettigheder har brugerne	Funktionaliteter på gruppens side			
			Alle UNI-grupper er lukkede!			Overblik	Kalender	Galleri	Komme/Gå
Klassegrupper ("Hovedgruppe" i Aula)									
0A, 0B, 0C etc.	indskolingsklasser		Lukket	Gruppeside	Medarbejder: Alle rettigheder Forældre: Oprette beskeder. Resten af rettighederne til elever og forældre: Lokal beslutning	x	x	x	x
4A, 4B, 4C etc	mellemtrinsklasser		Lukket	Gruppeside	Medarbejder: Alle rettigheder Forældre: Oprette beskeder. Resten af rettighederne til elever og forældre: Lokal beslutning	x	x	x	
7A, 7B, 7C etc.	udskolingsklasser		Lukket	Gruppeside	Medarbejder: Alle rettigheder Forældre: Oprette beskeder. Resten af rettighederne til elever og forældre: Lokal beslutning	x	x	x	

Opsætte skolens hovedgrupper (klasser i TEA)

1. Åbn Aulas administrationsmodul



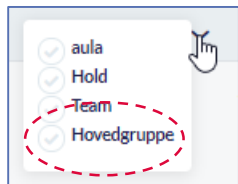
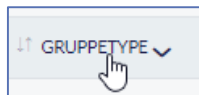
2. Klik på Grupper



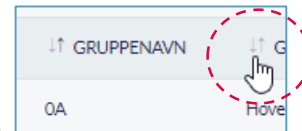
3. Skriv * i søgefeltet og tast Enter for at få en komplet liste over skolens grupper



4. Vælg "Hovedgruppe" under "Gruppetype", så du kun får vist skolens klasser

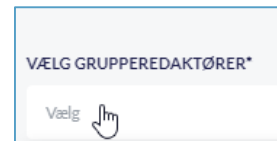


5. Sorter listen alfabetisk ved at klikke på pilene ud for "gruppenavn"



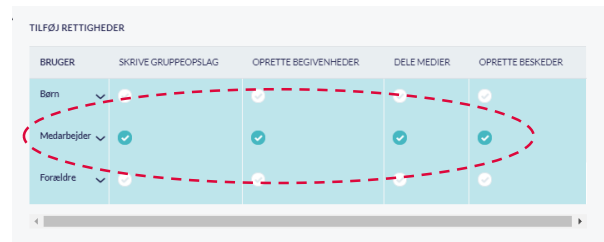
6. Åbn indstillinger for den første klasse på listen

7. Under "Vælg grupperedaktør" skal du vælge klassens lærere/klasselærere (VIGTIGT, da ændringer i indstillingerne ellers ikke gemmes!)



8. Under "Tilføj rettigheder": Tildel klassens medarbejdere rettigheder til:

- Skrive gruppeopslag
- Oprette begivenheder
- Dele medier
- Oprette beskeder



Opsætte skolens hovedgrupper (klasser i TEA)

9. Under "Tilføj rettigheder":
Tildel klassens forældre
rettigheder til:

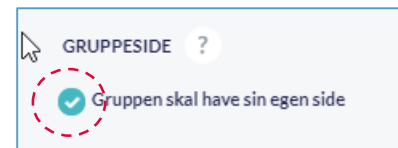
- Oprette beskeder

TILFØJ RETTIGHEDER

BRUGER	SKRIVE GRUPPEOPSLAG	OPRETTE BEGIVENHEDER	DELE MEDIER	OPRETTE BESKEDER
Børn	✓	✓	✓	✓
Medarbejder	✓	✓	✓	✓
Forældre	✓	✓	✓	✓

NB! I skal lokalt selv beslutte, om forældre og elever skal have flere end disse rettigheder i klassens gruppe. I dag tildeler vi kun de grundlæggende rettigheder.

10. Tjek, at gruppen har sin egen gruppeside under "Gruppeside"



11. Slå KUN følgende moduler til:

- Overblik
- Kalender
- Galleri
- Komme/Gå for indskolingsklasser

12. Tryk på "Gem"

GEM

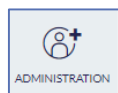
13. Gentag trin 1-12 med alle skolens klasser (hovedgrupper)

Gruppeskabelon: Opsætte skolens team (roller i TEA)

Stammer fra følgende roller i TEA	Hvilke brugere	Gruppens navn i Aula	Adgang	Med eller uden gruppeside	Hvilke rettigheder har brugerne	Funktionaliteter på gruppens side			
						Overblik	Kalender	Galleri	Komme/Gå
Medarbejdergrupper ("Team" i Aula)			Alle UNI-grupper er lukkede!						
UNI-gruppe: Lærer (pædagoger i uv. tildeles også den rolle i TEA)	Alle lærere, pædagoger i uv. (der skal med til lærermøder), ledelse	Lærer	Lukket	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder				
UNI-gruppe: Pædagog	Alle pædagoger inkl. Pædagogmedhjælpere/faste medarbejdere i SFO	Pædagog	Lukket	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder				
UNI-gruppe: Ledelse	Alle i ledelsen	Ledelse	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x	
Unigruppe: TAP	Alle i TAP	TAP	Lukket	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder				
UNI-gruppe: SFO-medarbejder (leder tilknyttet denne i TEA)	Alle i SFO-medarbejdere, inkl SFO - ledelse	SFO-medarbejder	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x	
UNI-gruppe: Administrativ (adm. Leder tilknyttet rollen Administrativ i TEA + leder)	Alle i administrationen inkl. Ledelse	Administrativ	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x	
UNI-gruppe: Teknisk/praktisk	Teknisk Service medarbejdere	Teknisk/praktisk	Lukket	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder				
UNI-gruppe: Konsulent	Eksterne konsulenter, I selv betaler for	Konsulent	Lukket	Uden gruppesid	Ingen				
UNI-gruppe: Vikar	Alle studerende og timevikarer	Vikar	Lukket	Uden gruppeside	Ingen				
UNI-gruppe: Andet	Har I en gruppe, der hedder "Andet" skal I have fjernet den rolle fra jeres medarbejdere i TEA, da vi ikke anbefaler, at I anvender denne rolle!								

Opsætte skolens grupper af typen "Team" (roller i TEA)

1. Åbn Aulas administrationsmodul



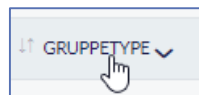
2. Klik på Grupper



3. Skriv * i søgefeltet og tast Enter for at få en komplet liste over skolens grupper



4. Vælg "Team" under "Gruppetype", så du kun får vist grupper baseret på medarbejderroller



5. Åbn indstillinger for gruppen "Lærer"
6. Indstil gruppen ud fra det anbefalede indstillinger i gruppeskabelonen:

Stammer fra følgende roller i TEA	Hvilke brugere	Gruppens navn i Aula	Adgang	Gruppetype	Hvilke rettigheder har brugerne	Funktionaliteter på gruppens side			
				Alle UNI-grupper		Overblik	Kalender	Galleri	Komme/Gå
Klassegrupper ("Hovedgruppe" i Aula)									
0A, 0B, 0C etc.	Indskolingsklasser		Lukket	Gruppeside	Medarbejder: Alle rettigheder Forældre: Oprette beskeder. Resten af rettighederne til elever og forældre: Lokal beslutning	x	x	x	x
4A, 4B, 4C etc	mellemlrinsklasser		Lukket	Gruppeside	Medarbejder: Alle rettigheder Forældre: Oprette beskeder. Resten af rettighederne til elever og forældre: Lokal beslutning	x	x	x	
7A, 7B, 7C etc	Udskolingsklasser		Lukket	Gruppeside	Medarbejder: Alle rettigheder Forældre: Oprette beskeder. Resten af rettighederne til elever og forældre: Lokal beslutning	x	x	x	
Medarbejdergrupper ("Team" i Aula)									
UNI-gruppe: Lærer (pædagoger i uv. tildeles også den rolle i TEA)	Alle lærere, pædagoger i uv. (der skal med til lærermøder). Alle pædagoger inkl. Pædagogmedhjælper/væste medarbejdere i SFO.	Lærer	Lukket	Postliste	Alle har alle rettigheder				
UNI-gruppe: Pædagoge	Pædagoge		Lukket	Postliste	Alle har alle rettigheder				

Dvs. Gruppen skal **ikke** have en gruppeside (postliste= uden gruppeside), medarbejdere skal have alle rettigheder. Grupperedaktør: Vælg et par stykker af gruppens medlemmer,

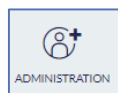
7. Gentag med alle skolens grupper af typen "Team" med udgangspunkt i den udleverede skabelon. I kan altid lave ændringer i grupperne, hvis der er behov for det.

Gruppeskabelon: Opsætte skolens hold (hold i TEA)

Stammer fra følgende roller i TEA	Hvilke brugere	Gruppens navn i Aula	Adgang	Med eller uden gruppeside	Hvilke rettigheder har brugerne	Funktionaliteter på gruppens side			
			Alle UNI-grupper er lukkede!			Overblik	Kalender	Galleri	Komme/Gå
Holdgrupper ("Hold" i Aula)									
Overvej, hvilke hold det kan give mening at bruge tid på at sætte op. Ellers skal alle hold opsættes følgende:			Lukket	Uden gruppeside	Medarbejdere: alle rettigheder. Elever: Lokal beslutning				

Opsætte skolens hold (hold i TEA)

1. Åbn Aulas administrationsmodul



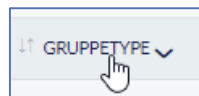
2. Klik på Grupper



3. Skriv * i søgefeltet og tast Enter for at få en komplet liste over skolens grupper



4. Vælg "Hold" under "Gruppetype", så du kun får vist grupper baseret på hold fra TEA



5. Sorter listen alfabetisk ved at klikke på pilene ud for "gruppenavn"
6. Åbn indstillinger for det første hold på listen
7. Indstil holdet som anbefalet i gruppeskabelonen. I kan altid ændre det senere efter behov.

Holdgrupper ("Hold" i Aula)			
mening at bruge tid på at sætte op. Ellers skal alle hold opsættes følgende:			
		Lukket	
		Postliste	Medarbejdere: alle rettigheder. Elever: Lokal beslutning

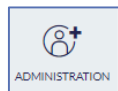
8. Gentag trin 1-8 med alle skolens hold

Gruppeskabelon: Oprette Aula-grupper baseret på andre UNI-grupper

Oprettelses-rækkefølge	Bygges op af	Hvilke brugere	Syntaks/titel	Adgang	Med eller uden gruppeside	Hvilke rettigheder har brugerne	Funktionaliteter på gruppens side		
							Overblik	Kalender	Galleri
1	UNI-grupper for medarbejdere: lærer, pædagog, TAP, ledelse, vikar, leder	Alle medarbejdere	Alle medarbejdere på <skolenavn>	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x
2	Aula-gruppen "Alle medarbejdere" samt forældre og elever fra alle hovedgrupper (klasser)	Alle skolens brugere er med	Alle på <skolenavn>	Lukket	Gruppeside	Primært ledelse og adm.	x	x	x
3	UNI-gruppe: medarbejdere fra hver UNI-gruppe i 0.-3.klasse + evt. ledelse	Alle medarbejdere i indskoling inkl. Ledelse	Indskolingsteam	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x
4	UNI-gruppe: medarbejdere fra hver UNI-gruppe i 4.-6.klasse + evt. ledelse	Alle medarbejdere på mellemtrin inkl. Ledelse	Mellemtrinsteam	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x
5	UNI-gruppe: medarbejdere fra hver UNI-gruppe i 7.-9.klasse + evt. ledelse	Alle medarbejdere i udskoling inkl. Ledelse	Udskolingsteam	Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x
Efter behov:									
6	UNI-gruppe: Forældre fra indskoling, mellemtrin og udskoling (3 styk)	Forældre fra hhv. indskoling, mellemtrin og udskoling	Forældre (indskoling, mellemtrin, udskoling) på skolenavn	Lukket	Uden gruppeside	Ingen	ingen	ingen	ingen
7	UNI-gruppe: medarbejdere fra klassens UNI-grupper på hver årgang	Medarbejderne i de pågældende teams	1. årgang etc.	Lukket	Lokal beslutning	Alle har alle rettigheder	x	x	x
8	UNI-gruppe: medarbejdere fra hver classes UNI-gruppe	Medarbejderne i de pågældende teams	2.b klasseteam etc.	Lukket	Lokal beslutning	Alle har alle rettigheder	x	x	x

Oprette Aula-grupper baseret på andre UNI-grupper

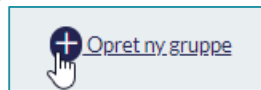
1. Åbn Aulas administrationsmodul



2. Klik på Grupper



3. Klik på "Opret ny gruppe"

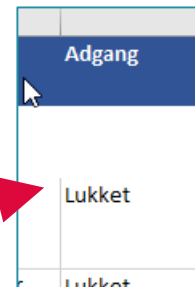


4. Navngiv ud fra det, der står i kolonnen "Syntaks/titel" fx "Alle medarbejdere på <skolenavn>

GRUPPENAVN*

Alle medarbejdere på Solskinsskolen

5. Vælg adgang til gruppen efter, hvad der står i kolonnen "Adgang"



6. Under "Tilføj brugere" tilføjes de UNI-grupper, der står i gruppeskabelonens kolonne "Bygges op af". I dette eksempel søges UNI-grupperne "Lærer", "Pædagog", "TAP" etc. frem og tilføjes

UNI-grupper for medarbejdere: lærer, pædagog, TAP, ledelse, vikar, leder

7. Indstil gruppen som anbefalet i gruppeskabelonen. I kan altid ændre det senere efter behov.

E	F	G	H	I	J
Adgang	Gruppetype	Hvilke rettigheder har brugerne	Funktionaliteter på gruppens side		
			Overblik	Kalender	Galleri
Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x

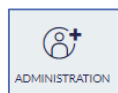
8. Gentag trin 1-7 med alle grupperne, der skal oprettes ifølge skabelonen.

Oprette Aula-grupper med enkelte, udvalgte medlemmer

Kategori	Bygges op af	Hvilke brugere	Syntaks/titel	Adgang	Med eller uden gruppeside	Hvilke rettigheder har brugerne	Funktionaliteter på gruppens side		
							Overblik	Kalender	Galleri
RÅD PÅ SKOLEN									
Skolebestyrelsen	Vælges manuelt	Medlemmer af skolebestyrelsen	Skolebestyrelsen, skolenavn	Lukket	Lokal beslutning	Alle har rettigheder	x	x	x
Klasseråd	Vælges manuelt	Medlemmer af de enkelte klassers forældreråd	Klasseråd klassebetegnelse	Med ansøgning	Lokal beslutning	Alle rettigheder	x	x	
Elevråd	Vælges manuelt	Medlemmer af elevråd, ansvarlig medarbejder + evt. klasselærere	Elevrådet, (indskoling/mellemtrin/udskoling, hvis opdelt i), skolenavn	Med ansøgning	Gruppeside	lokal beslutning, om eleverne skal have adgang til at skrive beskeder og opslag	x	x	
MED-udvalg	Vælges manuelt	Medlemmer af MED	MED-udvalg	Lukket	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder			
AMR	Vælges manuelt	Medlemmer af AMR	AMR	Lukket	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder			
FAGUDVALG									
	Vælges manuelt	Medlemmer i de forskellige fagudvalg	Fagudvalg dansk etc.	Lukket/med ansøgning	Uden gruppeside	Alle har alle rettigheder			
RESSOURCETEAMS									
	Vælges manuelt	Medarbejdere i PLC	PLC-medarbejdere	Lukket/med ansøgning	Gruppeside	Alle har rettigheder			
	Vælges manuelt	AKT-medarbejdere	AKT-medarbejdere (evt. lokalt navn)	Lukket	Gruppeside	Alle har rettigheder	x	x	x
	Vælges manuelt	Læsevejledere	Læsevejledere	Lukket	Gruppeside	Alle har rettigheder	x	x	x
	Vælges manuelt	Matematikvejledere	Matematikvejledere	Lukket	Gruppeside	Alle har rettigheder	x	x	x
	Vælges manuelt	IT-vejledere	IT-vejledere	Lukket	Gruppeside	Alle har rettigheder	x	x	x
KANTINE									
	Vælges manuelt - evt. alle der er i gruppen for hele skolen	Lokal beslutning: Skal de skal melde sig ind, dvs. der skal laves reklame for gruppen eller melder man alle ind fra starten?	Kantinen på <skolenavn>	Åben	Gruppeside	Kantineleder har rettigheder - ellers ingen	x	x	x

Oprette Aula-grupper med enkelte, udvalgte medlemmer

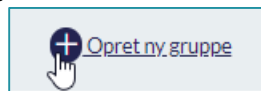
1. Åbn Aulas administrationsmodul



2. Klik på Grupper



3. Klik på "Opret ny gruppe"

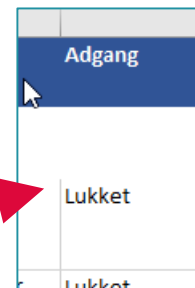


4. Navngiv ud fra det, der står i kolonnen "Syntaks/titel" fx "Skolebestyrelsen, <skolenavn>

GRUPPENAVN*

Skolebestyrelsen, Solskinsskolen

5. Vælg adgang til gruppen efter, hvad der står i kolonnen "Adgang"



6. Under "Tilføj brugere" søger du de personer frem, som skal være medlem (jf. lister fra SkoleIntra)

UNI-grupper for medarbejdere: lærer, pædagog, TAP, ledelse, vikar, leder

7. Indstil gruppen som anbefalet i gruppeskabelonen. I kan altid ændre det senere efter behov.

E	F	G	H	I	J
Adgang	Gruppetype	Hvilke rettigheder har brugerne	Funktionaliteter på gruppens side		
			Overblik	Kalender	Galleri
Lukket	Gruppeside	Alle har alle rettigheder	x	x	x

8. Gentag trin 1-7 med alle grupperne, der skal oprettes ifølge skabelonen.

TRIN 7:

Tildele roller og rettigheder

Trin 7: Tildele roller og rettigheder

Hjemmeopgave:

Definition af grupperinger ift. tildelte rettigheder:

- Fx "Alle medarbejdere på <skolenavn>": Grundlæggende
- Superbrugere: Noget mere end grundlæggende
- Aula-administrator: Alle rettigheder

Gøres nu:

- Opret hver "rettighedsgruppe" som en Aula-gruppe (hvis de ikke allerede er der) fx "Superbrugere, <skolenavn>
- Tildel de rettigheder, I er blevet enige om, til disse grupperinger

Grupper

Du kan oprette nye grupper eller søge grupper frem ved at søge på deres navn og brugerroller.

Vær opmærksom på, at hvis du tildeler rettigheder til en gruppe, kan gruppen indeholde profiltyper, der ikke kan få tildelt de valgte rettigheder.

DASHBOARD LINK	↑↓ GRUPPENAVN	↑↓ GRUPPETYPE	↑↓ GRUPPEREDAKTØR	↑↓ BRUGERROLLER	REDIGER ROLLER
	Alle medarbejdere	aula			

Tildel Brugerrolle

SØG

- ☒ Bestyrelsesmedlem
- ☒ Institutionel administrator
- ☒ Håndter grupper
- ☒ Håndter brugerroller
- ☒ Håndter anmeldelser og slet indhold
- ☒ Håndter dashboard
- ☒ Håndter ressourcer på institution
- ☒ Håndter supplerende

Gem

TRIN 8:

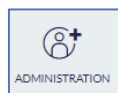
Tilknytte og oprette skolens ressourcer

Navngivning har betydning!

- Lokaler: Navn i Aula = navn i TRIO
- Lokaler, der ikke er i TRIO kan I navngive frit

Oprette skolens lokaler i Aula

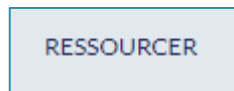
1. Åbn Aulas
administrationsmodul



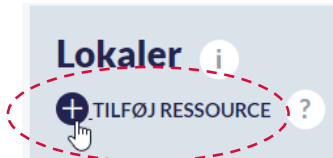
2. Klik på Indstillinger



3. Klik på Ressourcer



4. Klik på "Tilføj ressource" i den
præinstallerede kategori
"Lokaler"



5. Navngiv lokalet med **PRÆCIST** samme navn som i TRIO (er lokalet ikke i TRIO, bestemmer I selv navnet)

6. Udfyld kun de resterende felter, hvis I har behov for det – det er ikke nødvendigt for oprettelsen.

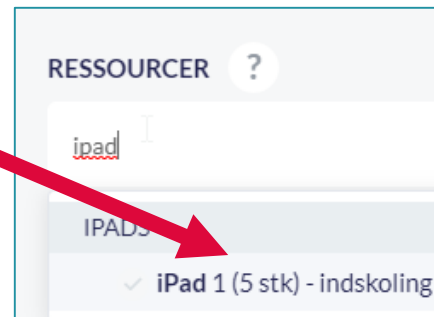
7. Lokalet står default til at alle medarbejdere kan booke det – I kan ændre det, hvis der er lokaler som fx kun skal kunne bookes af indskolingens medarbejdere etc.

8. Tryk "Gem"

9. Gentag trin 1-8 til I har oprettet alle skolens lokaler

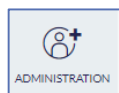
Oprette skolens andre ressourcer i Aula

- **Navngivning igen vigtig for hurtig fremsøgning:**
 - Giv ressourcerne et "fornavn", hvis der er flere (sæt) fx iPads. Så kan man hurtigt søge dem frem. Anbefalet: Ressourcekategori som "fornavn"
 - Unikke navne besværliggør søgningen
- **To måder at oprette på:**
 - Hver enhed oprettes: Det er muligt at booke et specifikt antal - fx 7 iPads
 - Oprettes som sæt: Det er kun muligt at booke et helt sæt (I definerer selv, hvor mange enheder et sæt består af)



Oprette skolens andre ressourcer i Aula

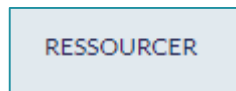
1. Åbn Aulas administrationsmodul



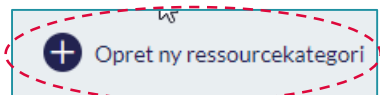
2. Klik på Indstillinger



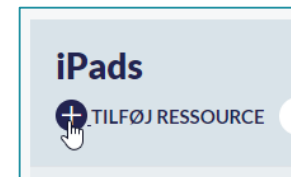
3. Klik på Ressourcer



4. Klik på Opret ny ressourcekategori



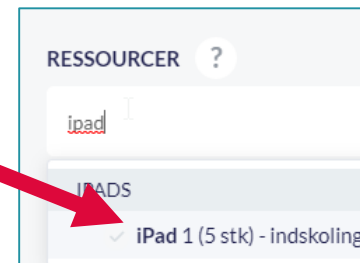
5. Navngiv kategorien fx "iPads" – du behøver ikke udfylde beskrivelse – og tryk på "opret"



6. Klik på "Tilføj ressource" i den kategori, du lige har oprettet

7. Vælg oprettelsesmåde:

- **SOM SÆT:** Navngiv ressourcen efter følgende syntaks: *Ressourcekategori – evt. sætnr (antal) – placering*. Så vises det når man søger efter iPads, hvor mange der er i sættet og hvor det befinder sig.
- **ENKELTVIS:** Navngiv ressourcen efter følgende syntaks: *Ressourcekategori –nr – placering*. Så vises det når man søger efter iPads, hvor mange der er ledige og hvor det befinder sig



8. Tryk "Gem"

9. Gentag trin 1-8 til I har oprettet alle skolens ressourcer



TRIN 9:

Oprette skolens fællespostkasser

Oprette fællespostkasse til skolebestyrelsen

Fremsøge i hele landet

Afvent afklaring, inden oprettelse af flere fællespostkasser!

Derfor kun oprette til skolebestyrelsen:

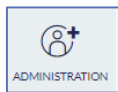
Syntaks:

Navn: Skolebestyrelsen, skolenavn, Aarhus Kommune

Mail: sb_skolenavn_aak@aula.dk

Oprette fællespostkasse til skolebestyrelsen

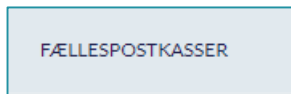
1. Åbn Aulas
administrationsmodul



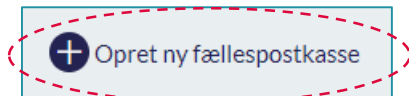
2. Klik på Indstillinger



3. Klik på Fællespostkasser



4. Klik på "Opret ny
fællespostkasse"



5. Postkassens navn: Skolebestyrelsen, skolenavn, Aarhus Kommune

POSTKASSENS NAVN

Skolebestyrelsen, Solskinsskolen, Aarhus Kommune

6. Postkassens email: sb_skolenavn_aak@aula.dk

POSTKASSENS EMAIL

sb_solskinsskolen_aak@aula.dk

7. Opret kun autosvar i perioder, hvor der ikke kan forventes svar – fx ferier.

☒ OPRET AUTOSVAR

8. Tryk "Gem"

TRIN 10:

Gennemføre udrulningsprøve

Du skal nu gøre følgende

- Send en besked til en af de netop oprettede grupper, du er med i
- Lav et velkomstopslag i gruppen for alle medarbejdere
- Lav et velkomstopslag i Hele skolen (kun ledelse og adm.)
- Fremsøg dig selv i administrationsmodulet og se, om du er tilknyttet de rette grupper (nu også med Aula-grupper)
- Fremsøg og book ressourcer til en begivenhed (lokale, it etc.)

Senere udrulningstrin

Afvent vejledninger på de resterende trin:

- Inden e-læring:
 - Trin 3: Opsætte datapolitik
- April:
 - Trin 2: Kvalitetssikre skema-synkronisering
- Maj:
 - Tjekke integration til OneDrive/Google Drive, oprette tværgående grupper, hvis der er behov for det m.m.
- Inden 1. august:
 - Trin 6: Opsætte supplerende stamdata, tilladelser og samtykker

Videre proces ift. opsætning

Hjælp og deadline for dagens udrulningstrin

Der er afsat tid til, at I kan få hjælp i næste uge, hvis der er brug for det

Kontakt:

Sara Sprogøe Jønsson

T: 41 85 47 85

M: saspi@aarhus.dk

Deadline for at være helt færdig med trin fra i dag er 12. april

Indmeldelse af fejl og andre uhensigtsmæssigheder

Fejl og uhensigtsmæssigheder i brugen af Aula:

Ark i Google+ superbrugergruppe

Fejl ift. indlæsning af brugere og grupper, som ikke skyldes forkert oprettelse i TEA/BA

Send fejlskema til saspi@aarhus.dk efter i dag