

Du kan til- og fravælge disse notifikationer – læs mere om dette i afsnit [6.10 Notifikationsindstillinger](#).

Note til vikar: Alle lærere kan skrive eller rette noten til vikaren. Forældre og elever kan ikke se denne note. Det er muligt at skrive instruktionen til vikaren, selvom vikaren endnu ikke er tilføjede begivenheden.

Du kan til- og fravælge disse notifikationer – læs mere om dette i afsnit [6.10 Notifikationsindstillinger](#).



Bemærk: Det er vigtigt at være opmærksom på, at noten til klassen og noten til vikaren kan blive overskrevet i Aula, hvis de bliver ændret i skemaplanlægningssystemet. Hvis en ny vikar kommer på den pågældende time, vil de eksisterende noter ikke blive overskrevet.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Træningsvideo: [Præsentation af kalender](#)

Hvad sker der ved årsrul og skift af institution?

Hvis et barn skifter klasse indenfor institutionen, fx i forbindelse med årsrul, er de begivenheder, som er knyttet til barnet og barnets forældre fortsat synlige – både tidligere og fremtidige begivenheder.

Hvis børn og forældre skifter institution, kan de ikke længere se begivenheder tilknyttet den tidligere institution, selvom de står på begivenheden som accepteret. Vender barnet tilbage til den gamle klasse, får det igen adgang til alle begivenheder.

Når du som medarbejder skifter institution, mister du adgangen til at se kalenderinvitationer tilknyttet din tidligere institution. På den nye institution modtager du ikke invitationer til begivenheder oprettet før, du startede på institutionen.

Mht. skemabrikker, kan barnet og dets forældre se skemaet for den gruppe, barnet bliver medlem af. Dvs. ved klasseskift kan børn og forældre se skemabrikker for den nye klasse – både skemabrikker fra før og efter barnet startede i klassen. Hvis et barn skifter klasse fra 2B til 2A, kan det altså også se 2A's tidligere skemabrikker.

4.3 Beskeder

Via beskedmodulet kan du kommunikere både én til én og én til mange, og du kan som i Messenger og WhatsApp se kommunikationen i en tråd. Opbygningen i beskedtråde giver en mere dialogbaseret samtale og gør det nemt at overskue en samtale – selv med flere brugere. Dette skaber overblik over den daglige kommunikation i et lærer- eller pædagogteam.

4.3.1 Indbakken

Når du tilgår din indbakke, ser du alle dine beskedtråde. For hver beskedtråd ser du:

- Dato for den sidst sendte besked i tråden

- Navn på opretteren af beskedtråden, samt antallet af øvrige deltagere. Har du selv oprettet beskedtråden, eller opretteren har forladt samtalen, ser du i stedet navnet på den første modtager i alfabetisk orden
- Beskedtrådens emne
- Den senest skrevne besked i tråden

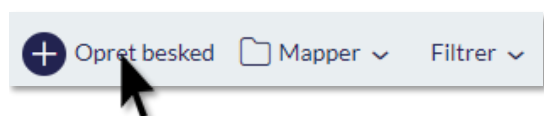
Det er markeret om en beskedtråd er læst eller ulæst. Ulæste beskeder er markeret med en mørkeblå lodret streg i højre side ud for beskeden, læste beskeder er ikke markeret. Derudover vil den valgte besked være markeret med en lodret lyseblå streg, som illustreret på billedet herunder.

- ☑ For at markere, flytte eller slette flere beskeder ad gangen, skal du sætte et flueben til venstre for beskeden.




4.3.2 Opret ny besked


Opret en ny besked ved at klikke på 'Opret besked' i beskedmodulet.




Frem søg modtagere: Når du begynder at skrive i modtagerfeltet, søger Aula efter potentielle brugere. Ud fra søgeordet vises de mest relevante kontakter. Hvis du i modtagerfeltet fremsøger et barns navn fx 'Esben', og herefter klikker på de tre sorte prikker til højre for barnets navn, får du vist de kontakter som er relateret til Esben. Det vil fx være Esbens forældre eller medarbejdere, der er tilknyttet.

 OPRET BESKED


FRA

Marianne Ehlers (Møllevangskolen) 

TIL


esl 

BØRN


Esben Holm (9.A - Møllevangskolen) 

MEDARBEJDERE


Eskild Markussen (Pædagog - Møllevangskolen)


 OPRET BESKED

FRA

Selma Berg (Børnehuset Malmøgade) 

TIL



Søg 

+ Tilføj BCC 




EMNE *


Skriv emne

TEKST *


Aa  

Skriv her...


 Vedhæft fil Marker som følsom  

Annuller 

TIL

malthe 

BARN

Malthe Kruse 

FORÆLDRE TIL MALTHE KRUSE

Jonas Kruse (Møllevangskolen)

Sara Bjørnstad (Møllevangskolen)

MEDARBEJDERE TIL MALTHE KRUSE

Niels Jørgensen (Møllevangskolen)





Marianne Ehlers (Møllevangskolen)

Send besked til en gruppe: Det er også muligt at sende beskeder til en eller flere grupper. I den forbindelse kan du vælge, hvilken undergruppe du ønsker fx forældre, medarbejdere eller børn tilknyttet gruppen. Det gør du ved at klikke på den undergruppe du ønsker, som vist på billedet herunder. Når du vælger en gruppe, kan du se, hvor mange medlemmer, der er i gruppen, samt hvor mange hhv. forældre, børn og medarbejdere, der er. Bemærk, at officielt tilknyttede personer vil modtage beskeden, hvis forældre er valgt.

Det er vigtigt at gøre opmærksom på, at du udelukkende kan skrive til de grupper, som du er medlem af. Derudover kan du maksimalt sende en besked til 400 personer – ønsker du at sende til flere end dette antal, kan du med fordel overveje at lave et opslag i stedet. Har du rettigheden 'Brug grupper

som distributionslister' kan du dog sende til flere modtagere, da beskeden så deles op i flere beskedtråde til op til 400 modtagere ad gangen.

GRUPPER


- 9.A (Møllevangskolen) - 23 medlemmer 
- Forældre - 10 medlemmer 
- Børn - 10 medlemmer 
- Medarbejdere - 3 medlemmer 


Send beskeder med BCC

I tilfælde hvor du ønsker at sende beskeder til flere modtagere, hvor du ikke ønsker at oprette en fællesbesked, kan du med fordel benytte BCC. Modtagere der tilføjes i BCC, vil ikke se hvem der ellers har modtaget beskeden, og alle svar på beskeden vil kun blive sendt til dig. BCC har erstattet og virker ligesom knappen "Opret besked enkeltvist til hver modtager", bortset fra at du nu kan have deltagere både i "TIL" og "BCC". 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 og børn. Du kan kun sende til 100 modtagere når du opretter en besked enkeltvist til hver modtager.


For at tilføje modtagere som BCC skal du først aktivere BCC-feltet, ved at klikke på "Tilføj BCC" under "Til" feltet. Herefter kan modtagere kan tilføjes som BCC.


TIL


 

+ Tilføj BCC 

TIL

BCC 

Det er muligt at fremsøge de samme modtagere i "BCC", som kan fremsøges i "Til".

Hvis der vælges modtagere i både "Til" og "BCC", vil alle modtagere i "Til" modtage en besked hvor alle fra "Til" deltager i samme beskedtråd, og alle modtagere i "BCC" vil modtage beskeden enkeltvist.

Modtagere der er angivet i "Til", vil kun kunne se andre modtagere i "Til". Modtagere i "BCC" vil ikke kunne se hvem beskeden ellers er sendt til.

Når en besked sendes som "BCC" til flere modtagere, vil de enkelte beskeder grupperes, så du kan få et bedre overblik over din indbakke, selvom du har sendt den samme besked til mange modtagere. Hvis flere beskedtråde er grupperet, ses det i indbakken ved, at antallet af beskedtråde står nederst på den overordnede beskedtråd i indbakken. Klikker du på den overordnede beskedtråd, kan du folde alle de underliggende beskedtråde ud og tilgå de enkelte tråde.

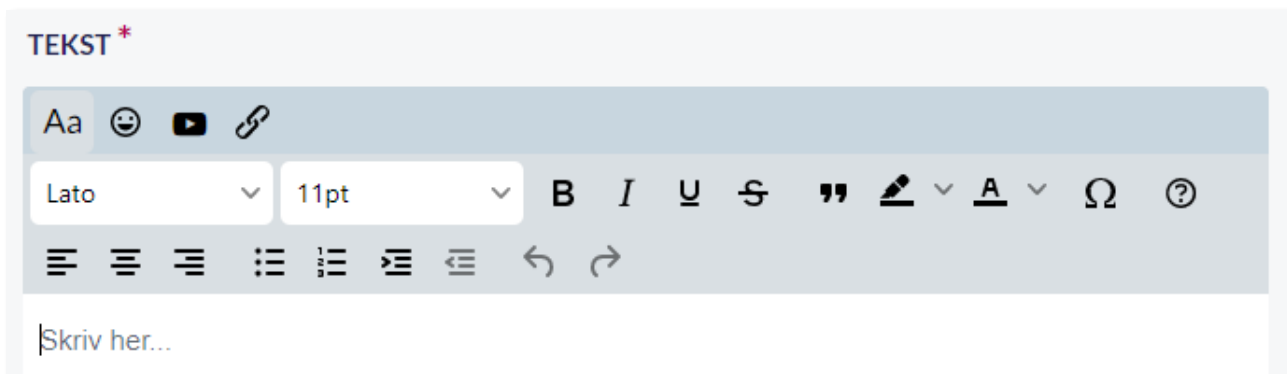


4.3.2.1 Emne og besked

Skriv et emne i emnefeltet og en besked i tekstfeltet. Bemærk at beskeden højst må fylde 6600 tegn.

4.3.2.2 Tekstfeltet i beskeder

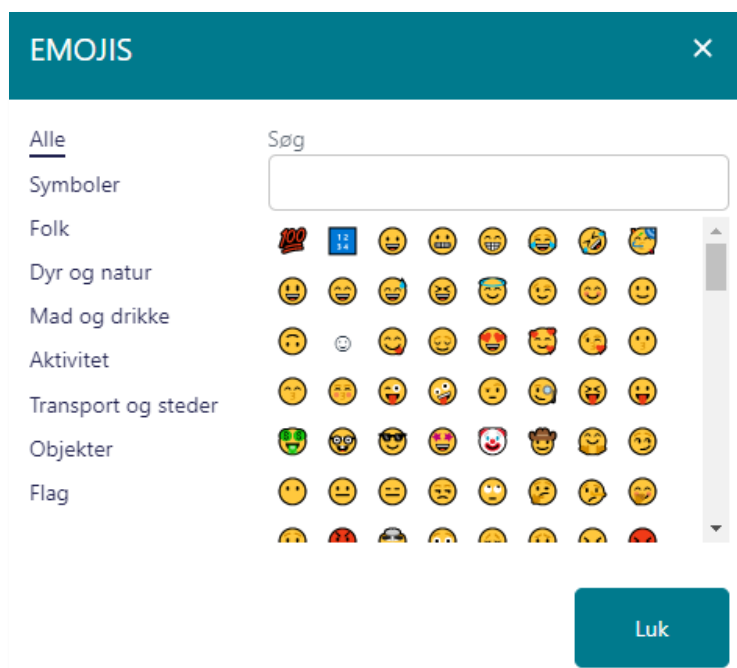
I tekstfeltet kan du, udover tekst, indsætte emojis, videoer, links og specialtegn.



De fleste af mulighederne i beskedmodulet kender du fra andre skriveprogrammer, såsom Word, men enkelte af funktionerne beskrives her:



Emojis: For at indsætte emojis, klikker du på emoji-tegnet til højre for 'Skrift'-tegnet. Emojis er inddelt i temaer, som Symboler og Folk, så du hurtigt kan finde frem til de emojis, du skal bruge. Du har også mulighed for at søge efter en specifik emoji.



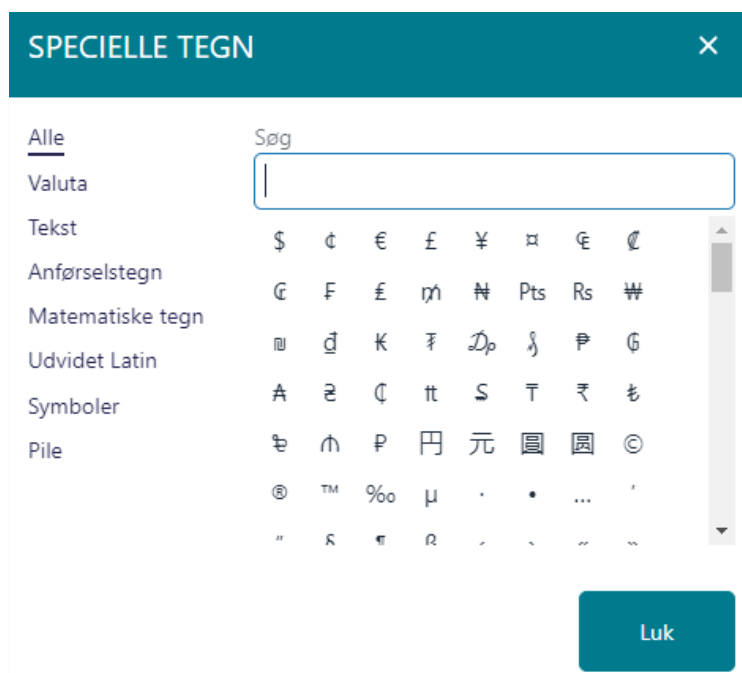
For at tilgå mulighederne for formatering og indsætning af specialtegn, klikker du på 'Skrift'-tegnet.



Herfra har du mulighed for at formatere din tekst, som du ønsker.



Specielle tegn: Du kan indsætte specielle tegn, som fx et dollartegn. De specielle tegn er inddelt i temaer, som Valuta og Matematiske tegn, så du hurtigt kan finde frem til de tegn, du skal bruge. Du har også mulighed for at søge efter et specifikt tegn. Du er dog nødt til at søge på engelsk.



Hjælp: Hjælpefunktionen giver dig mulighed for at lære de forskellige tastaturgenveje, du kan bruge i beskedmodulet.

HJÆLP		
	Overskrift 3	Shift + Alt + 3
Praktiske Genveje	Overskrift 4	Shift + Alt + 4
Navigation med tastatur	Overskrift 5	Shift + Alt + 5
	Overskrift 6	Shift + Alt + 6
	Normal	Shift + Alt + 7
	Div	Shift + Alt + 8
	Adresse	Shift + Alt + 9
	Åbn hjælpdialog	Alt + 0
	Fokus på menulinjen	Alt + F9
	Fokus på værktøjslinjen	Alt + F10
	Fokuser på elementvej	Alt + F11
	Fokuser på kontekstuelle værktøjslinje	Ctrl + F9
	Åben popup menu for split knapper	Shift + Enter
	Indsæt link (hvis link plugin er aktiveret)	Ctrl + K
	Gem (hvis save plugin er aktiveret)	Ctrl + S
	Find (hvis searchreplace plugin er aktiveret)	Ctrl + F
	Skift til eller fra fuldskærmstilstand	Ctrl + Shift + F
	Indsæt link (hvis link plugin er aktiveret)	Ctrl + K
	Gem (hvis save plugin er aktiveret)	Ctrl + S
	Find (hvis searchreplace plugin er aktiveret)	Ctrl + F
	Skift til eller fra fuldskærmstilstand	Ctrl + Shift + F

Vedhæft fil: Vedhæft en fil til beskedtråden fra 'Min Enhed', 'Galleri' eller Fildelingsløsning. Filer fra fildelingsløsningen vises som vedhæftninger på opslag, beskeder eller begivenheder, men det er reelt links til hhv. OneDrive/Google Drive.

Kladder: Aula gemmer automatisk en kladder af en påbegyndt besked, hvis den ikke sendes. Kladden gemmes hvert 30 sekund. Det giver fleksibilitet, da du kan oprette beskeder, men først afsende disse på et senere tidspunkt. Kladden bliver kun gemt på den enhed, hvor beskeden er skrevet. Bemærk at kladder ikke gemmes på tværs af browsere. Det betyder, at du ikke kan finde din gemte kladder, hvis du skifter fra Chrome til Internet Explorer.

Markering af en besked som følsom vil blive gennemgået i afsnit [4.3.11 Personfølsomt indhold](#).

Send besked til officielt tilknyttet person

Skal du sende en besked til en officielt tilknyttet person omkring et barn, skal du vælge bostedet som modtager. Du fremsøger bostedet ved at søge barnet frem i modtagerfeltet og herefter klikke på de tre prikker og vælge bostedet som modtager.

OPRET BESKED

FRA

Lone Andersen

TIL

villads

BARN

- Villads Kruse (9.B) ⋮
- FORÆLDRE TIL VILLADS KRUSE**
 - Jonas Kruse (Malthe 9.A, Villads 9.B)
- ANDRE FOR VILLADS KRUSE**
 - Kontaktperson GHMC (Villads 9.B)

Officielt tilknyttede personer fremgår også som en del af listen over forældre, hvis du søger fx 9.B frem.

Når du sender en besked til bostedet, modtager alle de officielt tilknyttede personer, som er tilknyttet det specifikke barn, da beskeden sendes til deres fællespostkasse omkring barnet. Læs mere om officielt tilknyttede personer i afsnit [8 Officielt tilknyttede personer](#).

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Trin-for-trin-guide: [Opret besked](#)
- Video: [Video om beskeder](#)

4.3.3 Rediger og slet beskeder

Du har mulighed for at redigere og slette beskeder, du selv har sendt. Begge dele gøres ved at klikke på de tre prikker over den specifikke besked, du ønsker at redigere eller slette.

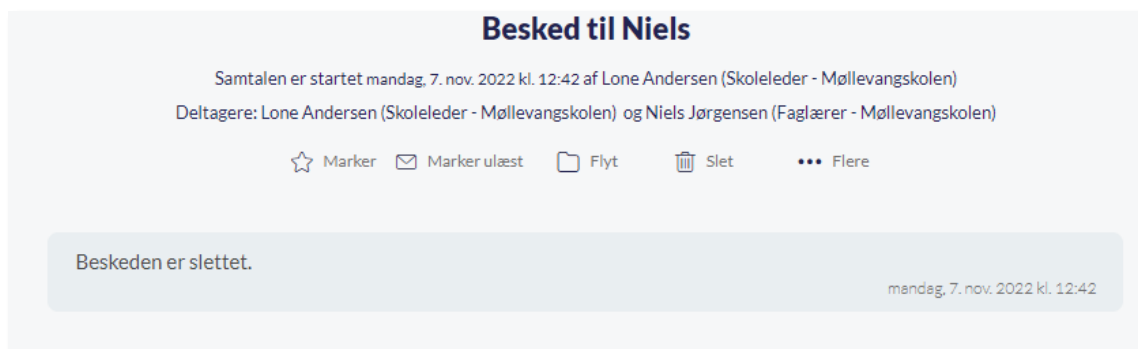
For at slette beskeden, vælger du 'Slet'.



Herefter modtager du en advarsel. Ønsker du alligevel ikke at slette beskeden, kan du vælge 'Annuller'. Ellers klikker du 'Ja'.

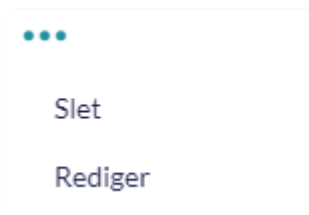


Sletter du en besked, vil beskeden forsvinde for alle i tråden. Du, og modtagerne af beskeden, kan i stedet se, at beskeden er slettet og dato og tidspunkt for sletningen.

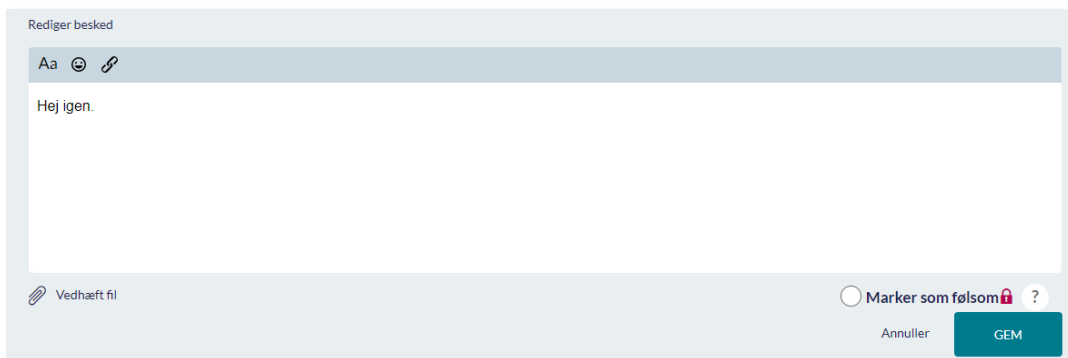


Du kan slette beskeder, du selv har sendt, også hvis det er en besked, du har videresendt. Du kan ikke slette autosvar.

For at redigere beskeden klikker du på de tre prikker og vælger 'Rediger'.

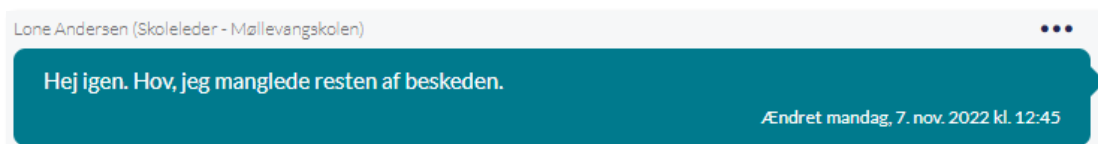


Herefter har du mulighed for at ændre i din besked i tekstfeltet, markeringen som følsom, tilføje/fjerne vedhæftninger, samt tilføje/fjerne tags på vedhæftede billeder.



Når du er tilfreds med dine ændringer, trykker du 'Gem'. Ønsker du alligevel ikke at ændre beskeden, trykker du 'Annuller'.

Når du har ændret i beskeden, vil der nederst i beskeden stå, at denne er ændret, samt dato og tidspunkt for ændringen. Dette kan både du og modtagerne af beskeden se.

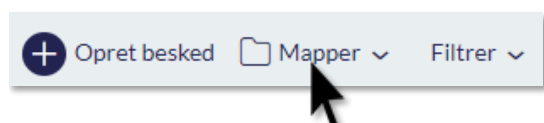


Du kan ikke redigere videresendte beskeder eller autosvar.



Bemærk: Det vil altid være muligt for kommunale administratorer med rettigheden 'Håndter retten til indsigt og retten til at blive glemt' at genfinde redigerede og slettede beskeder.

4.3.4 Mapper og fællespostkasse

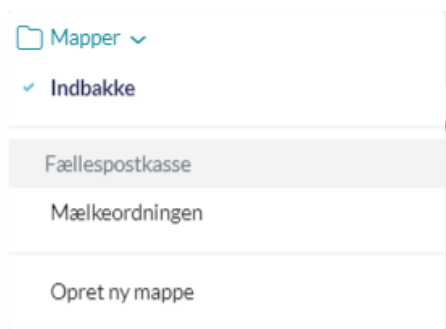


Mapper: Aula giver dig som medarbejdere mulighed for at sortere i beskederne i din indbakke. Under menuen 'Mapper' kan du oprette mapper, hvori du kan opbevare udvalgte beskeder. Du kan også ændre navnet på eksisterende mapper.

Fællespostkasse: Aula giver dig mulighed for at være medlem af en 'Fællespostkasse', hvorfra du kan sende og modtage beskeder. En fællespostkasse er en postfunktion, som er fælles for et team- det kan fx være skolesekretariatet, et lærerteam eller et pædagogteam, som har en fællespostkasse. Et lærerteam med en fællespostkasse vil kunne modtage og svare på elever og forældres beskeder. Du kan kun fremsøge fællespostkasser inden for din egen institution.

De fællespostkasser du er en del af, vil fremgå under 'Mapper' i beskedmodulet.

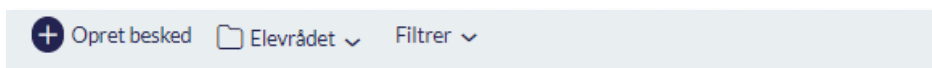
Et lærerteam vil fx her kunne modtage og svare på elever og forældres beskeder. Du kan se et eksempel på en fællespostkasse på billedet herunder.



- For at sende en besked fra en fællespostkasse, vælger du postkassen under 'Mapper'. Herefter får du vist den pågældende postkasses indbakke, og du kan herfra svare på beskeder sendt til fællespostkassen, eller sende en ny besked på vegne af fællespostkassen.

- Det vil i topbaren være angivet, hvilken fællespostkasse du har åbnet, fx 'Elevrådet', som billedet herunder viser.

- Du kan sende og modtage mails på vegne af en fælles konto. Du vil altid svare på vegne af fællespostkassen, dvs. at navnet på afsenderen er fællespostkassens navn.



- Alle brugere i Aula har mulighed for at sende beskeder til fællespostkassen der er oprettet på deres institution, men det er kun de brugere som er tilknyttet fællespostkassen, som kan se indholdet i indbakken.
- Når du vælger fællespostkassens indbakke, bliver den vist i stedet for din personlige indbakke.
- Når en besked er åbnet, vil den blive vist som åbnet for alle, som er tilknyttet fællespostkassen.
- Når du ændrer i fællespostkassen, vil det være på vegne af alle medlemmer, fx slette eller markere beskeder som vigtige.

Fællespostkasser oprettes af en administrator i administrationsmodulet. Det er beskrevet nærmere i [Administrationsvejledningen afsnit 6.5](#).

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

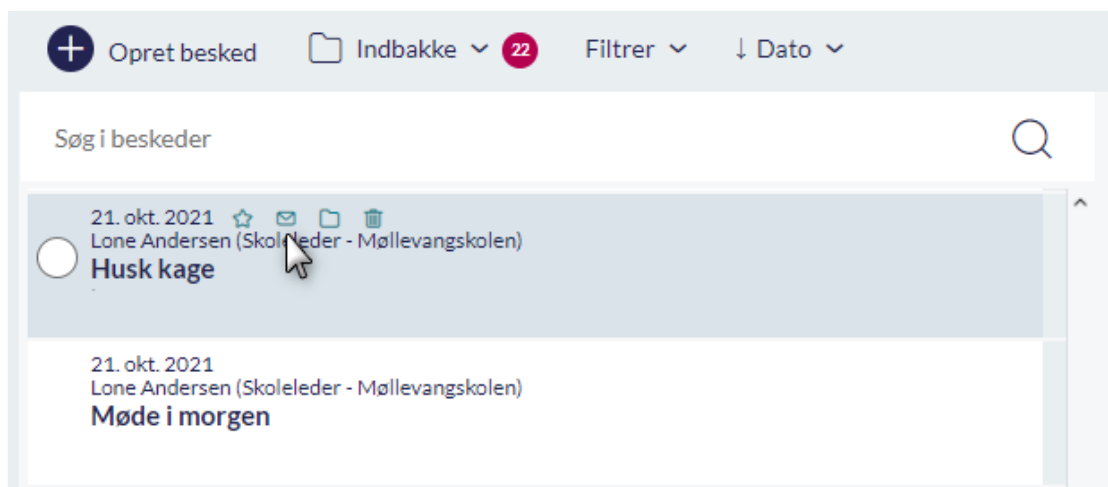
- Trin-for-trin-guide: [Opret Mappe til Beskeder](#)

4.3.5 Marker beskeder som læst/ulæst

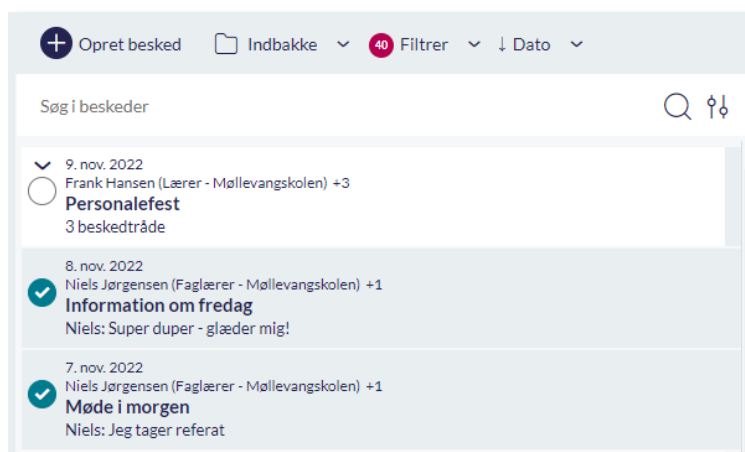
Du kan markere beskeder som læst eller ulæst i din indbakke. Dette kan gøres på flere måder. For at markere en enkelt beskedtråd som ulæst, kan du klikke på beskeden. Herefter kan du, i toppen af beskeden, markere denne som ulæst.



Du kan også holde musen over en beskedtråd og herefter klikke på konvolut-ikonet og dermed markere enten som læst eller ulæst.

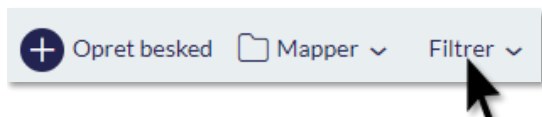


Du kan også markere flere beskedtråde som læst/ulæst. Dette gør du ved at sætte flueben i de beskedtråde, du ønsker og herefter klikke på Læst/Ulæst i højre side af skærmen.



Når du markerer en beskedtråd som læst/ulæst ændrer det ikke på visningen for andre i tråden. Dvs. at har du læst beskeden, vil det for andre i tråden fremgå, at du har læst den, uanset at du efterfølgende markerer den som ulæst i din egen indbakke. På samme måde, vil det ikke fremgå for andre, at du har læst en besked, selvom du marker den som læst i din egen indbakke. Du skal altså tilgå beskeden, før den står som læst hos de andre i tråden.

4.3.6 Filtrer i beskeder

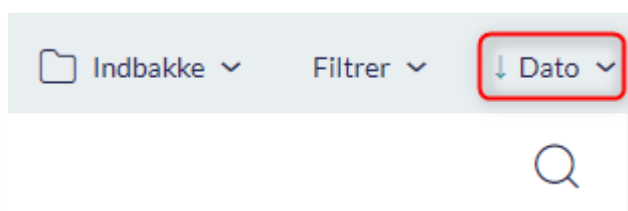


Filtrering i beskeder gør det muligt at se det indhold, du ønsker, i din indbakke. Det er fx muligt kun at få vist ulæste eller stjerne-markerede beskeder.



4.3.7 Sorter i beskeder

Sortering gør det muligt at sortere beskederne i din indbakke efter 'Dato' eller 'Emne'. Til højre for knappen 'Filtrer' vises den aktuelle sorteringsmetode som knappenavn. På billedet herunder er sorteringsmetoden 'Dato' valgt.



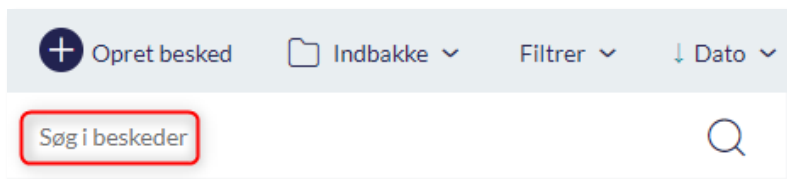
Pilen ved siden af den valgte sorteringsmetode viser henholdsvis om sorteringen er med nyeste eller ældste beskeder først, når der sorteres på Dato. Når der sorteres på emne, angiver pilen om der sorteres alfabetisk fra A til Å eller Å til A.

4.3.8 Søg i beskeder

Aulas søgefunktion i beskedmodulet gør det muligt at søge efter bestemte beskeder på baggrund af søgeord (det er ikke muligt at søge i oprettede kladder). Aula søger på både personer og søgeord, og markerer søgeordet i det fremsøgte. Du vil kun få vist ét søgeresultat per beskedtråd, selvom

søgeordet matcher flere beskeder i en beskedtråd. Søgeresultaterne vil være sorteret efter dato. På den måde er det hurtigt og nemt at finde det, du søger i din indbakke.

Når du scroller ned gennem dine beskedtråde, vil søgefeltet hele tiden være synligt i toppen.



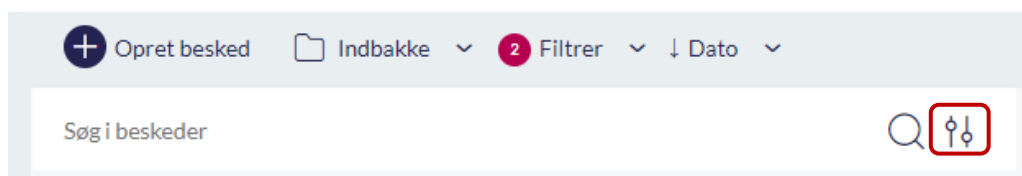
4.3.9 Kombiner søgning, filtrering og sortering

Det er muligt at kombinere søgning, filtrering og sortering i beskedmodulet. Vælger du en filtrering i beskedmodulet, fx 'Markeret med stjerne', og angiver et søgeord i søgefunktionen, fx 'mødereferat', vil dit søgeresultat vise dig de beskeder, der er stjernemarkerede og som indeholder ordet 'mødereferat'. På samme måde vil dit søgeord i søgefunktionen forblive, når du efterfølgende aktiverer en filtrering eller sortering i beskedmodulet.

Det er ikke muligt at kombinere søgning og filtrering i dine oprettede kladder i beskedmodulet. Er dit filter i beskedmodulet fx sat til 'Kladde' og du efterfølgende indtaster et søgeord i søgefunktionen vil filtreringen skifte, og din søgning vil omfatte *alle* dine beskedtråde.

4.3.10 Avanceret søgning

Du kan lave en avanceret søgning i dine beskeder ved at klikke på det avancerede søgeikon i søgefeltet.



Du får nu mulighed for at specificere din søgning med flere søgeparametre. Du kan søge på nøgleord, emne, beskedindhold, filtre, datoer, opretteren af samtalen, deltagere i samtalen, samt vælge kun at søge efter beskeder med vedhæftede filer. Du vælger selv, hvilke af disse parametre, du vil søge på. De forklares alle herunder.

Q AVANCERET SØGNING X

Du søger nu i din egen Indbakke og alle undermapper hertil X [Ryd alle](#)

NØGLEORD Indtast nøgleord, du vil søge efter	EMNE Indtast emne, du vil søge efter
BESKEDINDHOLD Indtast beskedindhold, du vil søge efter	FILTRER Alle v
FRA dd/mm/åååå	TIL dd/mm/åååå
OPRETTER AF SAMTALE Søg efter en eller flere personer Q	DELTAGERE Søg efter en eller flere personer Q

Søg kun i beskeder med vedhæftede filer

Annuller **Søg**

Nøgleord: Her kan du søge du efter særlige ord, som en beskedtråd indeholder (herunder i emnefeltet) på samme måde som i den almindelige søgning.

Emne: Her kan du søge efter særlige ord i beskedtrådens emnefelt.

Beskedindhold: Her kan du søge efter særlige ord i selve beskedtråden (dvs. her søger du ikke efter ord i emnefeltet)

Filtre: Her kan du vælge at filtrere din søgning, så den omhandler alle beskeder, ulæste beskeder og/eller stjernemarkerede beskeder.

Fra: Her kan du søge efter beskedtråde, der indeholder beskeder, som er sendt på eller efter din valgte dato.

Til: Her kan du søge efter beskedtråde, der indeholder beskeder, som er sendt før din valgte dato.

Opretter af samtale: Her kan du søge efter den person, der oprettede beskedtråden.

Deltagere: Her kan du søge efter aktive deltagere i beskedtråden, dvs. deltagere, som ikke har forladt beskedtråden.

Søg kun i beskeder med vedhæftede filer: Sætter du flueben i denne, vil du søge specifikt på beskedtråde, der indeholder vedhæftede filer.

For at foretage din søgning, trykker du på 'Søg'.

Ønsker du at nulstille din søgning, trykker du på 'Ryd alle'.

Ønsker du at annullere din søgning, trykker du på 'Annuller'.

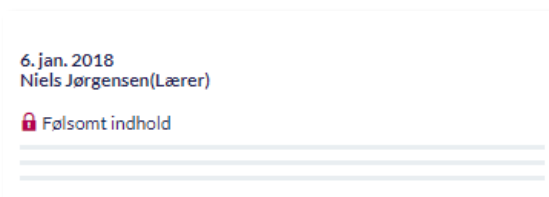
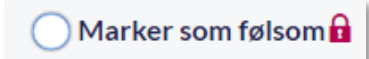
Ønsker du kun at foretage din avancerede søgning i en særlig undermappe eller fællespostkasse, skal du tilgå denne undermappe eller fællespostkasse og herefter trykke på det avancerede søgeikon. Øverst i det avancerede søgemodal vil det fremgå i hvilken indbakke og undermappe du søger i.



Bemærk: Du kan i 'Opretter af samtale' og 'Deltagere' ikke søge på officielt tilknyttede personer.

4.3.11 Personfølsomt indhold

Det er muligt at sende og modtage beskeder af personfølsom karakter sikkert i Aula, og det er nemt at håndtere personfølsomme oplysninger korrekt. Opmærkning af en besked som personfølsom kan du fx anvende i en dialog mellem forælder og lærer omkring en skilsmisse, eller i forbindelse med beskeder fra medarbejder til medarbejder omkring et barns mistrivsel.



Du har mulighed for at markere en besked som følsom, så modtageren af beskeden kan se, at beskeden indeholder personfølsomme oplysninger. Følsomme beskeder ligger i samme indbakke som almindelige beskeder, så du har overblik over alle dine beskeder – også de personfølsomme.

Du kan som medarbejder også markere en besked, som du har modtaget fra en elev eller en forælder som værende følsom.

Fjern markering som følsom: Du kan fjerne markeringen af en besked som følsom igen. I det tilfælde vil du modtage en advarselsboks, hvori du aktivt skal angive, at beskeden ikke indeholder personfølsomt indhold længere. For at fjerne markeringen, kan du enten fjerne fluebenet i 'Marker som følsom' nederst i beskedtråden, eller oppe i menuen. Du kan læse, hvordan du fjerner markeringen gennem menuen i afsnit [4.3.12 Beskedmodulets funktionalitet](#).

Advarsel

Er du sikker på, at beskeden ikke indeholder personfølsomme oplysninger?

Annuller

OK

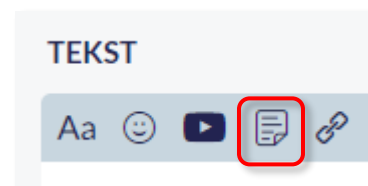
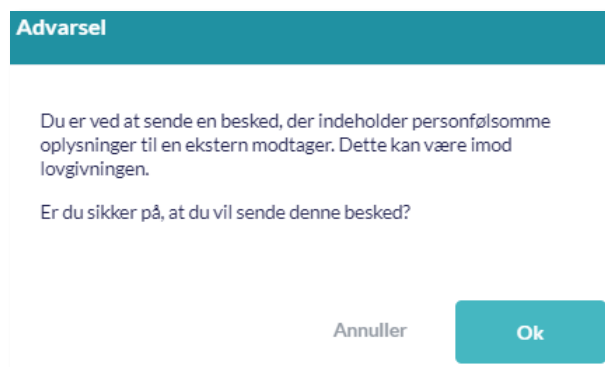


Bemærk: Forældre og børn kan ikke fjerne en markering (beskeden indeholder følsomt indhold), hvis den er sat af en medarbejder.

Videresend følsom besked: Sender du en besked markeret som personfølsom til en ekstern modtager, vil du modtage en advarselsboks, hvori det fremgår, at det kan være imod lovgivningen at videresende personfølsomme oplysninger. Du skal derfor aktivt angive, at modtageren er en retmæssig modtager, ved at klikke 'Ok'. Du kan læse, hvordan du videresender en besked i afsnit

[4.3.12 Beskedmodulets funktionalitet.](#)

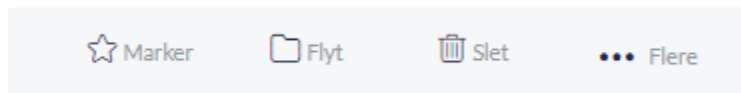
Tilknyt sikker fil til en besked: Du kan tilknytte en sikker fil som et link, hvis du gerne vil skrive en besked til en bruger omkring en specifik hændelse. Det gør du ved at klikke på dokumentikonet, som befinder sig lige over tekstfeltet (se billede til højre). Dokumentet tilføjes direkte fra Sikkerfildeling, og du behøver derfor ikke downloade dokumentet lokalt først. På samme måde behøver modtagerne ikke downloade dokumentet, når de åbner det, da det åbnes direkte i Aula. Når du vedhæfter en sikker fil til en besked, bliver beskeden automatisk markeret som følsom.



Bemærk: For at tilgå beskeder med personfølsomt indhold vil Aula kræve to-faktor login. Pt. understøtter Aula ikke to-faktor login for elever, hvorfor de ikke ville kunne åbne en besked, der er angivet som personfølsom, så medarbejdere skal være varsomme med at bruge denne markering, når en elev er med i samtalen.

4.3.12 Beskedmodulets funktionalitet

Når du tilgår en beskedtråd i beskedmodulet, er der indarbejdet en række funktionalitet, som bliver beskrevet herunder.



★ **Marker:** Du kan markere en besked, som du vil vende tilbage til. Beskeden vil herefter blive vist med en rød stjerne. Det vil kun være synligt for dig.

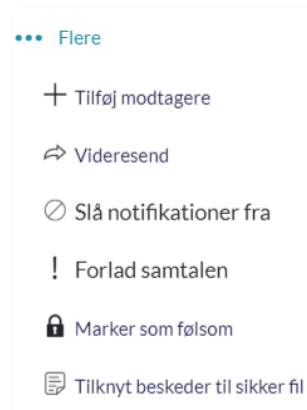
📁 **Flyt:** Når du markerer en eller flere beskeder, kan du flytte dem til en anden mappe.

🗑️ **Slet:** Du kan slette beskeder ved brug af skraldespands-ikonet. Medmindre du selv vælger at slette beskeder, vil beskeder opbevares i Aula, så længe du er aktiv i Aula. Når du ikke længere er aktiv, slettes beskederne automatisk, når der ikke længere er lov hjemmel til at opbevare dem.

●●● **Flere:** Ved at trykke på 'Flere,' bliver du præsenteret for seks muligheder.

+ **Tilføj modtagere:** Klik her for at tilføje flere modtagere til samtalen. Den tilføjede modtager får nu adgang til hele den eksisterende beskedtråd. Denne funktion kan du fx bruge, hvis du har glemt en bruger, da du sendte beskeden i første omgang, eller hvis fx flere medarbejdere skal inddrages i en samtale.

➡ **Videresend:** Videresend en beskedtråd. Når du videresender en eksisterende beskedtråd, oprettes denne i en ny tråd mellem dig og den valgte modtager. Skriver du en ny besked i den oprindelige tråd, vil den nye modtager ikke kunne se denne. Skriver du derimod i den videresendte tråd, vil den oprindelige modtager ikke kunne se denne. Videresender du en besked med følsomt personindhold, vil beskeden fortsat være markeret som følsom, så det fremgår tydeligt for modtageren. Videresendte beskeder er markeret med et "Vs." i emnefeltet, og det fremgår ligeledes under den seneste besked, at tråden er videresendt, samt hvilke brugere, beskeden oprindeligt var sendt til.



⊘ **Slå notifikationer fra:** Slår du notifikationer fra, vil du ikke modtage en notifikation hver gang, der kommer en ny besked i tråden. På den måde kan du selv styre, hvor meget du ønsker at blive påmindet om disse i Aula.

! **Forlad samtale:** Klik her for at forlade beskedtråden, hvis du ikke længere ønsker at deltage i en samtale. Herefter modtager du ikke nye beskeder eller notifikationer. Andre samtaledeeltagere modtager en advarsel om, at du har forladt tråden.

🔒 **Marker som følsom:** Klik her for at markere en eksisterende tråd som følsom. Er beskeden allerede markeret som følsom, er det i stedet muligt at fjerne markeringen (dog ikke for forældre og børn). Følsomme beskeder er beskrevet nærmere i afsnit [4.3.11 Personfølsomt indhold](#).

📎 **Tilknyt besked til sikker fil:** Du kan tilknytte en besked eller dele af en beskedtråd til et sikkert dokument i Aula, der allerede er oprettet, hvor fx en besked om mistriksel skal tilknyttes et observationsdokument.

- Vælg en beskedtråd
- Klik "...", "Flere" og vælg "Tilknyt beskeder til sikker fil"
- Sæt flueben ved "Vælg hele tråden" eller de specifikke beskeder du ønsker at tilknytte
- Vælg "Tilknyt"
- Vælg herefter den fil eller det dokument, som beskeden skal tilføjes.

Tilgår du det valgte dokument i Sikker fildeling, vil de tilknyttede beskeder være tilføjet som PDF-filer. Bemærk også at eventuelle vedhæftninger til beskeden/beskederne vil følge med over i Sikker fildeling og vil fremgå som separate vedhæftninger til det dokument, som beskeden tilknyttes. De tilføjede beskeder kan ikke redigeres efterfølgende. Beskeden placerer sig under tekstfeltet i den pågældende sikre fil, og brugeren kan dermed foretage yderligere notater.

Se hvilke modtagere som har set en besked

Som medarbejder kan du se, hvilke modtagere der har åbnet en afsendt besked. De personer som har set beskeden, vil være angivet under beskeden. Hverken elever eller forældre kan se, om en besked er blevet åbnet, da denne funktionalitet er forbeholdt medarbejdere.

Niels Jørgensen (Faglærer - Møllevangskolen)

Hej alle.
Husk, at vi skal på tur på onsdag.

fredag, 28. jan. 2022 14:25

Set af 3 ^

Frank Hansen (Lærer - Møllevangskolen)
Lone Andersen (Skoleleder - Møllevangskolen)
Sanne Laursen (Esben 9.A, Martin 9.A)

➡ **Svar afsender direkte:** Under beskederne i en tråd, kan du vælge at svare på den enkelte besked i en ny tråd ved at klikke på pilen. Et nyt vindue åbner, hvori du kan skrive dit svar og der bliver oprettet en ny beskedtråd. På den måde undgår man at alle i beskedtråden modtager svaret, hvis det kun er relevant for en enkel modtager. I bunden af beskedtråden kan du se beskedtrådens afsender samt navnet på de tre første deltagere og herefter det resterende antal modtagere i tråden. Svarer du i bunden af tråden modtager alle deltagerne i beskeden svaret.

➡ Svar Niels direkte

📄 Du svarer Niels, Frank, Sanne + 1 andre

SVAR ALLE

Print af enkelte beskeder

Det er muligt at printe en besked fra en beskedtråd. Det gøres ved at markere den ønskede besked, trykke CTRL + P og vælge "Print kun markerede".

4.3.13 Opret autosvar

The screenshot shows a form titled 'OPRET AUTOSVAR' with the following fields:

- STARTDATO:** A date input field containing '09/10/2018' with a calendar icon.
- STARTTIDSPUNKT:** A time input field containing '10:04' with a clock icon.
- SLUTDATO:** A date input field with a placeholder 'dd/mm/åååå' and a calendar icon.
- SLUTTIDSPUNKT:** A time input field with a placeholder 'tt/mm' and a clock icon.
- TEKST:** A large text area with a placeholder 'Skriv her...'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuller' and 'OPRET'.

Medarbejdere kan oprette et autosvar. For at oprette et autosvar tilgår du beskedmodulet og klikker på 'Opret autosvar' oppe i højre hjørne.

Dato og tidspunkt: Her angiver du i hvilken periode, autobesvarelsen skal være gældende for, i form af startdato- og tidspunkt, samt slutdato- og tidspunkt. Sluttidspunkt må gerne være blank. Hvis du vælger ikke at udfylde slutdato er autosvaret gældende indtil at det annulleres.

Besked: Her skriver du den besked, som autosvaret skal indeholde.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Trin-for-trin-guide: [Opret Autosvar](#)