

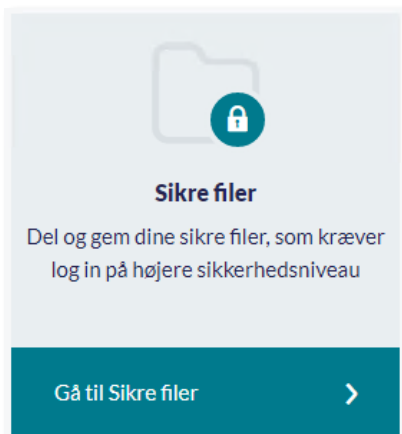
4.4 Filer og Dokumenter

Under menupunktet "Dokumenter" kan du tilgå tre dokumentkategorier; Sikker fildeling, Fælles filer samt kommunens fildelingsløsning, OneDrive eller Google drev (som vist i eksempel nedenfor).



4.4.1 Sikre filer

Sikre filer er Aulas område til opbevaring af følsomme personoplysninger om børn. Følsomme personoplysninger om børn opbevares i dag i mange forskellige systemer samt i papirform, både printet og i notesbøger. Det kan være en udfordring i henhold til persondatalovgivningen (GDPR) og vanskeligt for det pædagogiske personale at danne sig det fulde billede af barnet. Aula giver dermed en mulighed for at samle de følsomme personoplysninger ét sikkert sted.



Sikre filer er som udgangspunkt tiltænkt medarbejdere. Forældre kan dog få adgang til at se de sikre filer, som er delt med dem. Det kan du læse mere om i afsnit [4.4.1.1 Forældres muligheder for adgang til Sikre filer](#). Derudover kan du som medarbejder kun få adgang til de sikre filer, der omhandler et barn, du deler hovedgruppe med, eller som er delt med dig specifikt, eller med en gruppe, du er en del af. Den eneste undtagelse er, hvis du er tildelt rettigheden "Sikker fildeling, fuld institutionel adgang" – med denne rettighed kan du se og redigere alle sikre filer på institutionen.

I Sikre filer kan du oprette, redigere, samt dele filer med personfølsomt indhold direkte i Aula. Det betyder at filer af følsom karakter fra start er placeret sikkert, og dermed ikke skal uploades fra et sted til et andet. For at tilgå filer i Sikre filer vil Aula kræve to-faktor login.

4.4.1.1 Forældres muligheder for adgang til Sikre filer

Forældre kan få en begrænset adgang til sikre filer, hvis et dokument er blevet delt med dem af en medarbejder. Sikre filer kan deles med forældre gennem sikker fildeling, eller ved at vedhæfte den sikre fil til en besked eller en begivenhed. Du har kun mulighed for at dele en sikker fil med forældre, hvis den sikre fil omhandler forældrenes barn.

Et eksempel på dette kunne være, hvis du er lærer i 9.B og du har lavet en observation på Villads fra klassen, som du vil dele med Villads' forældre. Du sender derfor en besked, hvor du vedhæfter den sikre fil. Forældrene vil i dette tilfælde have mulighed for at tilgå den sikre fil både via linket i beskeden og ved at tilgå 'Sikre filer' i 'Dokumenter'. Forældrene kan i dette tilfælde kun se den fil i 'Sikre filer', som er delt med dem. De har ikke selv mulighed for at redigere i filen. De kan heller ikke oprette filer. På billedet nedenfor kan du se en forældrevisning fra 'Sikre filer':

Filer & dokumenter / Sikker Fildeling

Her kan du se sikre filer delt med dig som omhandler dine børn

TITEL	BESKRIVELSE	BARN
● Sikker fil om Villads (Standard skabelon)	Villads er kommet for sent alle dage i denne uge.	Villads Kruse (9.B)
● Sikker fil om Malthe (Observation)	Malthe virker trist og tilbageholden.	Malthe Kruse (9.A)

Forældrene kan se den seneste version af den sikre fil, og de vil derfor kunne se rettelser, som foretages i filen, efter den er blevet delt med dem. Hvis du vil lave rettelser, som i udgangspunktet ikke skal deles med forældrene, kan du med fordel oprette en ny sikker fil.

Er en sikker fil blevet delt med forældre, fremgår dette tydeligt med rød skrift under titlen i din oversigt over sikre filer.

Filer & dokumenter / Sikker Fildeling

Filtrer på gruppe

Filtrer på barn

TITEL	BESKRIVELSE
<input type="radio"/> Sikker fil om Villads (Standard skabelon) Denne fil er delt med forældre	Villads er kommet for sent alle dage i denne uge. For anden uge i træk.

4.4.1.2 Opret dokument



Hvis du trykker på 'Opret dokument', kan du oprette en sikker fil direkte i Aula.

Titel, dokumentkategori og skabelon: Når du opretter et dokument, skal du give den en sigende titel, så du gør det nemt for de kollegaer du deler dokumentet med at finde.

Du skal også angive, hvilken skabelon dokumentet skal oprettes i, som vist nedenfor. Skabeloner har et fast indhold, så alle dokumenter, der oprettes ud fra samme skabelon, kan få samme udseende og overordnede indhold. Alle skabeloner tilhører en dokumentkategori. Læs mere om dette i [Administratorvejledningen afsnit 7.4 og 7.5](#). Er der ingen skabeloner på institutionen, kan du vælge mellem alle dokumentkategorier.

KATEGORI OG SKABELON *

Vælg ^

DAGSORDEN

- Dagsorden til personalemøde
- Dagsorden til workshop (skoler)

INDSTILLING

- Indstilling
- Indstilling 2

OBSERVATION



Tip: Dokumentskabelonerne, du kan vælge i mellem, er opsat af den kommunale administrator eller institutionsadministratoren, og kan fx indeholde en tabel med specifikke felter til udfyldelse. Skabeloner i Sikre filer giver medarbejdere på din institution og i din kommune mulighed for at oprette ensartede og professionelle dokumenter.

Omhandler: Du skal vælge ét eller flere børn, som den sikre fil omhandler:

OMHANDLER * ?

A 🔍

BØRN

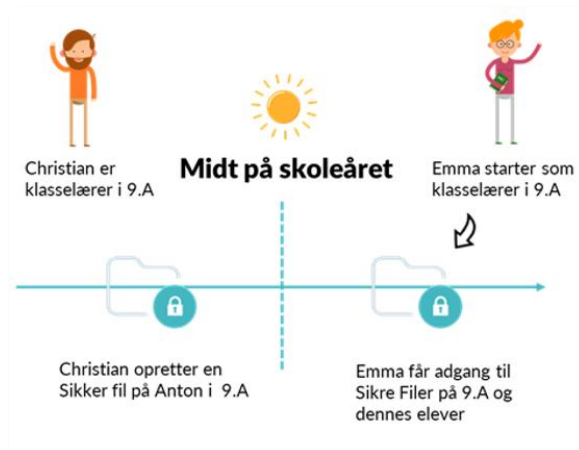
- Albert Daugaard (3.Y)
- Albert Daugaard (3.X)
- Alberte Sofie Wilmar Hansen (6.A)
- Alma Storgaard (2.A)
- Anker Jessen (2.Z)

Du kan både fremsøge børn og grupper i 'Omhandler', men vælger du en gruppe, foldes gruppen ud, og det er de enkelte børn i gruppen, som den sikre fil tilknyttes. Har du rettigheden "Relater sikre filer til alle grupper" har du mulighed for at fremsøge alle institutionens grupper – ellers er du begrænset til kun at kunne fremsøge grupper og børn fra grupper, du selv er medlem af. Når du fremsøger en gruppe, kan du se, hvor mange medlemmer, der er i gruppen, men du kan kun vælge 'Børn' i gruppen, da en sikker fil ikke kan omhandle forældre eller medarbejdere.



Når du vælger ét eller flere børn i 'Omhandler' deles den sikre fil automatisk med alle de medarbejdere, som er tilknyttet børnenes hovedgruppe, medmindre du aktivt fjerner disse medarbejdere. Den sikre fil deles kun automatisk med medarbejderne i gruppen, så hvis den sikre fil skal deles med forældre, skal du aktivt dele den med forældrene – se afsnit [4.4.1.5 Del sikker fil med forældre](#).

Fremtidige medarbejdere, der tilknyttes barnets hovedgruppe, vil få adgang til den sikre fil og de filer, som ellers er relateret til barnet – også selvom de er oprettet før medarbejderen blev tilknyttet barnets hovedgruppe. På den måde sikres det, at medarbejdere har et godt overblik over filer relateret til de børn og grupper, som de har en relation til. Kommer der nye medarbejdere til hovedgruppen – fx 9.A eller Rød stue - vil de altså automatisk få adgang til filer, der omhandler børn i disse grupper bagudrettet og fremadrettet. Det betyder at sikre filer om børn ikke går tabt fx ifm. at en eller flere medarbejdere stopper, eller fordi en medarbejder har glemt at dele en fil. Se eksempel på dette til højre (skolerelateret):



Del med: Du kan vælge at dele det sikre dokument med andre medarbejdere, der ikke er en del af barnets hovedgruppe, ved at tilføje dem under 'Del med' – læs mere om dette i afsnit [4.4.1.4 Del sikre filer med medarbejdere](#).

Tekst: Når du opretter en sikker fil, kan du både skrive en forklarende tekst i tekstfeltet, og du kan vedhæfte en fil. Du har forskellige muligheder i tekstfeltet, når du opretter en sikker fil. De fleste muligheder kender du fra andre skriveprogrammer, såsom Word, men enkelte funktioner forklares her:



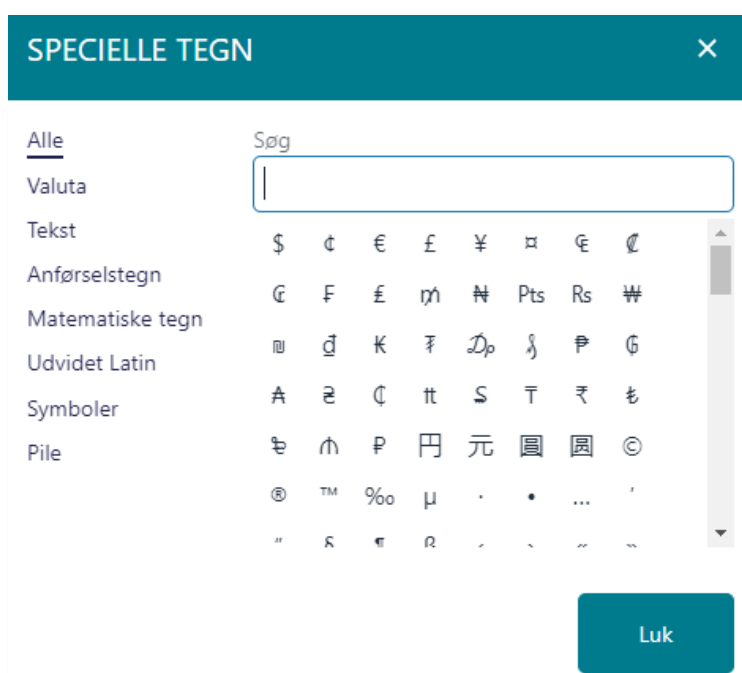
Vandret linje: Du kan indsætte en vandret linje i den sikre fil og på den måde fx afgrænse emner eller datoer.



Indsæt dato/tid: Her kan du indsætte dagsdato og tid i filen, så det er let at se, hvornår der er lavet ændringer i dokumentet.



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.



Find og erstat: Du kan søge på specifikke ord og automatisk erstatte dem med andre ord.



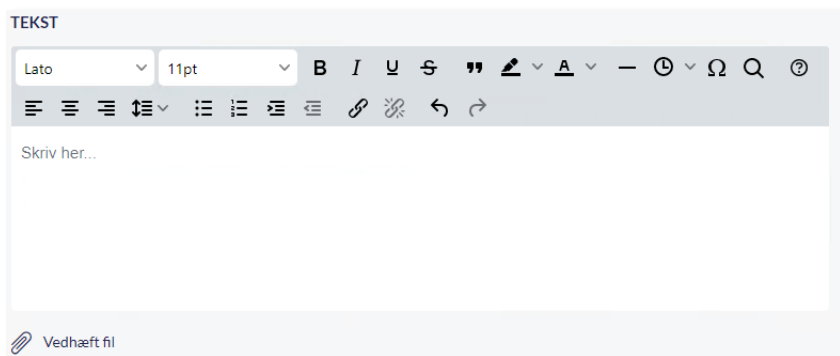
Hjælp: Hjælpefunktionen giver dig mulighed for at lære de forskellige tastaturgenveje, du kan bruge i beskedmodulet.

HJÆLP		
Praktiske Genveje	Overskrift 3	Shift + Alt + 3
Navigation med tastatur	Overskrift 4	Shift + Alt + 4
	Overskrift 5	Shift + Alt + 5
	Overskrift 6	Shift + Alt + 6
	Normal	Shift + Alt + 7
	Div	Shift + Alt + 8
	Adresse	Shift + Alt + 9
	Åbn hjælpedialog	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

Indholdet af Sikre Filer kan variere i tyngde – fra de hurtige pædagogiske noter til længere indstillinger. Opretter I mindre noter anbefales det at oprette hver enkelte note som en selvstændig note i 'Sikre filer' med en sigende overskrift. På den måde kan medarbejdere med adgang til filerne hurtigt danne sig et overblik over noter fx på et specifikt barn.

Da du opretter dokumenter ud fra en dokumentskabelon, vil der – medmindre skabelonen er blank - være indhold i dokumentet, som er defineret forud for oprettelsen. Dette kan fx være en tabel eller et logo. I dette tilfælde skal du blot udfylde skabelonen, som den er fastsat af din institution/kommune.

Vedhæft fil(er): Beskeder eller medier kan også tilknyttes Sikre filer – eller dokumenter fra den fælles fildelingsløsning i kommunen. Dette kan være relevant i forbindelse med en observation, hvor en medarbejder optager en video eller tager et billede af en bestemt situation, eller har indgået en dialog (beskeder) med forældre eller medarbejdere omkring et barn eller en gruppe af børn. Hvis du vedhæfter et billede til din sikre fil, skal du tage dette på samme måde, som når du opretter et medie i galleriet. Læs mere om, hvordan du tagger billeder i afsnit [4.5.1 Tagging af medier](#).



Indholdet du ser i tekstfeltet, når du åbner en sikker fil, der er delt med dig, kan enten være skrevet direkte i den sikre fil i Aula, men du kan også tilknytte beskedtråde til sikre filer. Du kan læse om, hvordan du kan tilknytte beskedtråde til sikre filer i afsnit [4.3.12 Beskedmodulets funktionalitet](#).



Bemærk: Dokumenter fra Sikre filer kan ikke oprettes og redigeres i Aulas app. Dokumenterne vises i appen som PDF-filer.

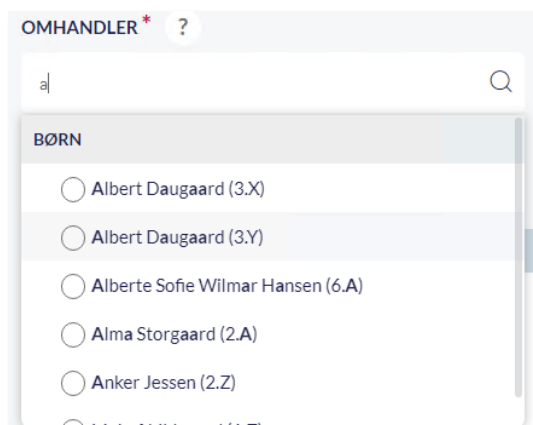
4.4.1.3 Opret note

Noter er tiltænkt til at understøtte en mere uformel dokumentationsstruktur, som kan oprettes hurtigt og nemt, fx til brug som elevlogs. Noter kan både oprettes og redigeres i browser og app.

Hvis du trykker på 'Opret note', kan du oprette en sikker note direkte i Aula.

Titel: Når du opretter en note, skal du give den en sigende titel, så du gør det nemt for de kollegaer, du deler noten med at finde.

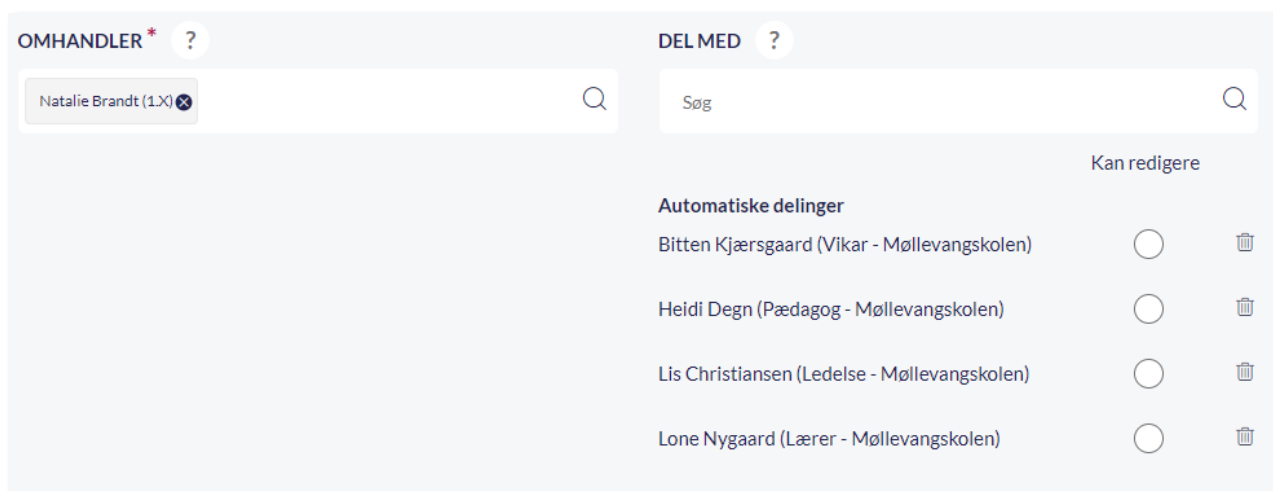
Omhandler: Du skal vælge ét eller flere børn, som noten omhandler.



Du kan både fremsøge børn og grupper i 'Omhandler', men vælger du en gruppe, foldes gruppen ud, og det er de enkelte børn i gruppen, som noten tilknyttes.



Når du vælger ét eller flere børn i 'Omhandler' deles noten automatisk med alle de medarbejdere, som er tilknyttet børnenes hovedgruppe, medmindre du aktivt fjerner disse medarbejdere. Notens deling sker kun automatisk med medarbejderne i gruppen, så hvis noten skal deles med forældre, skal du aktivt dele den med forældrene – se afsnit [4.4.1.5 Del sikker fil med forældre](#).



Del med: Du kan vælge at dele den sikre note med andre medarbejdere, der ikke er en del af barnets hovedgruppe, ved at tilføje dem under 'Del med' – læs mere om dette i afsnit [4.4.1.4 Del sikre filer med medarbejdere](#). Du kan også fjerne delingen med de medarbejdere, der automatisk deles med – læs mere om dette i afsnit [4.4.1.6 Fjern deling af sikker fil](#).

Tekst: Når du opretter en note, kan du både skrive en forklarende tekst i tekstfeltet, og du kan vedhæfte en fil.

For at se flere detaljer om de beskrevne felter, se afsnit [4.4.1.2 Opret dokument](#).

4.4.1.4 Del sikre filer med medarbejdere

Du kan også vælge at dele den sikre fil med andre medarbejdere, der ikke er en del af barnets hovedgruppe, ved at tilføje dem under 'Del med'.

DEL MED ?

Frank

MEDARBEJDERE

Frank Hansen (Lærer - Møllevangskolen)

Det er kun muligt at dele den sikre fil med enkelte medarbejdere. Det er dog muligt at fremsøge medarbejdere via de grupper, de er medlem af. Vælger du en gruppe i søgefeltet, vil gruppen foldes ud, og medarbejderne tilføjes individuelt. Bliver der senere tilføjet medarbejdere til gruppen, vil filen altså ikke blive delt med de nyankomne medarbejdere, som det er tilfældet, når en medarbejder tilknyttes en hovedgruppe og automatisk får adgang til alle filer, der omhandler børn i denne hovedgruppe. Du har også mulighed for at dele filen med forældre til det barn, filen omhandler. Læs mere om dette under afsnit [4.4.1.5 Del sikker fil med forældre](#).

Som udgangspunkt vil de medarbejdere, som filen er delt med, kun have adgang til at se filen – dette gælder både de medarbejdere, filen automatisk deles med, og de medarbejdere, du selv har fremsøgt. Ønsker du, at medarbejderne skal have adgang til at redigere den, skal du huske at afmærke 'Kan redigere' ud for medarbejdernes navn. Du kan ikke give redigeringsrettighed til forældre.

	Kan redigere	
Delinger		
Niels Jørgensen (Faglærer - Møllevangskolen)	<input type="radio"/>	
Marianne Ehlers (Overlærer - Møllevangskolen)	<input type="radio"/>	
Ditte Markussen (Natalie 1.X)	<input type="radio"/>	
Automatiske delinger		
Bitten Kjærsgaard (Vikar - Møllevangskolen)	<input type="radio"/>	
Heidi Degn (Pædagog - Møllevangskolen)	<input type="radio"/>	
Lis Christiansen (Ledelse - Møllevangskolen)	<input type="radio"/>	
Lone Nygaard (Lærer - Møllevangskolen)	<input type="radio"/>	

Ovenstående billede giver et eksempel på, hvordan det kan se ud, når du opretter en sikker fil i Aula. De tre brugere under 'Automatiske delinger' er en del af barnets hovedgruppe

Under 'Delinger' vises de brugere, filen er direkte delt med – de to medarbejdere kan her gives ret til at redigere filen. Forælderen Ditte Markussen kan ikke gives ret til at redigere i filen.

Hvis det skulle ske, at du arbejder på en sikker fil, som andre også arbejder på, vil du få vist en besked, når du forsøger at gemme filen. Denne besked vil beskrive, at du ved at gemme og dermed overskrive andres rettelser til den sikre fil. Det er derfor vigtigt at gemme dit arbejde løbende, når du redigerer en sikker fil.

4.4.1.5 Del sikker fil med forældre

Det er muligt at dele sikre filer med forældre til det barn eller de børn, filerne omhandler. Du kan dog kun dele en sikker fil med forældre, hvis du har redigeringsrettighed til den sikre fil. En sikker fil kan deles med forældre på flere måder:

- Fremsøg forældrene i 'Del med', når du opretter en sikker fil.
- Vedhæft en sikker fil som link til en besked,
- Vedhæft en sikker fil til en kalenderbegivenhed.



Bemærk: Du kan kun dele sikre filer med forældre, hvis den sikre fil omhandler deres børn.

'Del med': Har du valgt, at den sikre fil omhandler Esben fra 9.A, kan du kun dele filen med Esbens forældre. Omhandler den sikre fil både Esben og Laura, kan du dele med begge børns forældre. Det betyder i praksis, at du ikke kan komme til at dele sikre filer med "forkerte" forældre.

OMHANDLER	DEL MED
Esben Holm (9.A)	sanne
	FORÆLDRE
	Sanne Laursen (Esben 9.A, Martin 9.A)

Vedhæft sikker fil til besked eller kalenderbegivenhed: Vælger du at vedhæfte en sikker fil til en besked eller en begivenhed, tilpasser Aula automatisk dine muligheder for deling af filer, afhængig af hvilke modtagere, der er valgt.

Dvs. tilføjer du Esbens forældre som modtagere og klikker på 'Vedhæft', har du kun mulighed for at vælge sikre filer, der omhandler Esben. Sikre filer, der ikke omhandler Esben, er grået ud og kan ikke vælges, som på billedet nedenfor.

VÆLG FIL ✕

Filtrer på barn ▼

Filtrer på kategori ▼

↓ Redigeret ▼

Dokumenter, der ikke kan deles med de valgte modtagere er grået ud og kan ikke vedhæftes.

TITEL	BESKRIVELSE	BARN	REDIGERET
Observation på barn I 3.Y (Observation)	Observationen omhandler Albert.	Albert Daugaard (3.Y)	15. mar. 2021 kl 14:02
Sikker fil om Esben (Observation)	Esben kommer ofte for sent og er i dårligt humør.	Esben Holm (9.A)	15. mar. 2021 kl 14:00

Har du tilføjet flere forældre end Esbens som modtagere, har du ikke mulighed for at vælge sikre filer, der kun omhandler Esben – i dette tilfælde kan du kun vælge sikre filer, der omhandler alle de tilføjede forældres børn. Har du tilføjet børn som modtagere, har du slet ikke mulighed for at vedhæfte sikre filer.

Tilføjer du et barn eller andre end Esbens forældre til beskeden/begivenheden, *efter* du har vedhæftet den sikre fil, får du en advarsel:

FEJL ✕

Du kan kun dele sikre filer med andre medarbejdere eller de omhandlende børns forældre. For at sende beskeden skal du fjerne en eller flere modtagere eller fjerne vedhæftningen af den sikre fil.

OK

Du er herefter nødt til enten at fjerne den sikre fil, eller de modtagere, filen ikke kan deles med, for at kunne sende beskeden eller invitere til begivenheden. En sikker fil kan altså kun sendes til forældre, der har en relation til barnet, den sikre fil omhandler, og du kan dermed ikke komme til at dele sikre filer med "forkerte" forældre.

Hvis beskeden efterfølgende videresendes af dig selv eller nogle af modtagerne, vil den sikre fil ikke sendes med, medmindre den allerede er delt (via sikker fildeling) med de nye modtagere:

ADVARSEL ✕

Når du videresender en besked med en sikker fil, kan de kun åbne filen, hvis den allerede er delt med dem. Vil du fortsætte?

Annuller
OK



Bemærk: Sikre filer kan kun deles med forældre med forældremyndighed, eller forældre med adgangsniveau 1.

Er en sikker fil blevet delt med forældre, fremgår dette tydeligt med rød skrift under titlen i din oversigt over sikre filer.

Filer & dokumenter / Sikker Fildeling	
Filtrer på gruppe	Filtrer på barn
TITEL	BESKRIVELSE
<input type="radio"/> Sikker fil om Villads (Standard skabelon) Denne fil er delt med forældre	Villads er kommet for sent alle dage i denne uge. For anden uge i træk.

4.4.1.6 Fjern deling af sikker fil

Sikre filer deles på to måder: automatisk og aktivt. Når en sikker fil omhandler Esben 9.A, bliver filen automatisk delt med medarbejdere i 9.A. Disse brugere vil stå under 'Automatiske delinger'. Derudover kan du aktivt dele filen med andre medarbejdere, der skal have adgang til filen, men som ikke er en del af 9.A. Du kan også dele filen med Esbens forældre. Disse brugere vil stå under 'Delinger'. På den måde fremgår det tydeligt, hvem der automatisk har adgang til filen, og hvem filen derudover er blevet delt med.

Kan redigere		
Delinger		
Lone Andersen (Skoleleder - Møllevangskolen)	<input type="radio"/>	
Anton Holm (Esben 9.A, Martin 9.A)	<input type="radio"/>	
Automatiske delinger		
Erling Olsen (Lærer - Møllevangskolen)	<input type="radio"/>	
Marianne Ehlers (Overlærer - Møllevangskolen)	<input type="radio"/>	
Niels Jørgensen (Faglærer - Møllevangskolen)	<input type="radio"/>	

Det er muligt at fjerne delingen af den sikre fil med hver bruger, så den ikke længere er delt med dem. Du kan både fjerne brugere, når du er i gang med at oprette filen, og når du redigerer en allerede eksisterende fil.

Vil du redigere i en eksisterende fil, klikker du på 'Rediger', hvorefter du har mulighed for at redigere den sikre fil.



Herefter skal du klikke på skraldespandsikonet  ud for de enkelte brugere, filen er delt med, for at fjerne deres relation til den sikre fil.

Du kan også fjerne din egen relation til den sikre fil. Dette kan fx være relevant, hvis du har oprettet en sikker fil på et barn i 9.A, og du eller barnet derefter skifter klasse. Filen vil i dette tilfælde stadig være delt med dig, selvom du ikke længere deler hovedgruppe med barnet, fordi du har oprettet filen. I dette tilfælde er det måske ikke længere relevant for dig at have adgang til filen, fordi du ikke længere er i samme klasse som barnet, og du kan derfor fjerne din egen relation til filen.

Brugere, som filen automatisk er delt med, fjernes også, hvis barnet/gruppen de har adgang gennem, ikke længere er tilknyttet den sikre fil. Dvs. i ovenstående eksempel, hvis Esben fjernes fra 'Omhandler', vil medarbejdere i 9.A ikke længere have adgang til den sikre fil.



Bemærk: Hvis en sikker fil omhandler et barn i din hovedgruppe, har du som udgangspunkt adgang til at læse denne. Du mister først læseadgang til den sikre fil, når du ikke længere deler hovedgruppe med barnet, eller hvis delingen med dig fjernes

4.4.1.7 Adgang til sikre filer på tværs af kommunen

En sikker fil kan deles med medarbejdere indenfor egen kommune (forudsat at medarbejdere er oprettet i Aula fx ved at være tilknyttet kommuneinstitution eller en anden institution indenfor kommunen). Dette gøres ved at fremsøge medarbejdere i 'Del med'-feltet, og dernæst vælge om medarbejderen blot skal kunne se den sikre fil eller også skal have 'Redigér'-adgang. Det er af den grund muligt at dele en sikker fil med medarbejdere på tværs af kommunen, fx med ressourcer fra PPR eller med medarbejdere på en anden institution i kommunen, hvis der samarbejdes om en gruppe eller et barn. Dette kan eksempelvis bruges ved særlige indsatser, hvor kommunale ressourcer skal have indblik i oplysningerne i den sikre fil. Med hvem og hvor sikre filer må deles, afhænger af retningslinjer i den enkelte kommune, da denne er dataansvarlig.

Ønskes det, at en medarbejder udenfor institutionen løbende har adgang til sikre filer omkring eksempelvis børn i en hovedgruppe frem for, at hver fil om klassen/stuen aktivt skal deles med den eksterne medarbejder, skal medarbejdere tilknyttes den givne institution (oftest laves denne tilknytning i skolens brugeradministrative system) og dernæst gruppen, for at få adgang på lige fod med hovedgruppens andre medarbejdere.

Det er ikke muligt at dele sikre filer med tværgående grupper eller grupper fra andre institutioner indenfor kommunen.

4.4.1.8 Overblik over sikre filer via filtreringsmuligheder i Aula

Filer & dokumenter / Sikker Fildeling

Filtrer på gruppe Filtrer på barn Filtrer på kategori

| Redigeret

TITEL	BESKRIVELSE	BARN	REDIGERET	
<input type="radio"/> Referat af teammøde (Referat)		Henrik Larsen (9.A), Sofia Jakobsen (9.A), Ole Pedersen (9.A)	9. mar. 2021 kl 10:54	⋮ ✎
<input type="radio"/> Slåskamp mellem drengene (Observation)		Villads Kruse (9.B), Esben Holm (9.A)	9. mar. 2021 kl 10:53	⋮ ✎

Når du tilgår sikre filer, kan du få et overblik over, hvilke sikre filer, der er delt med dig (eller alle institutionens sikre filer, hvis du er tildelt rettigheden 'Sikker fildeling, fuld institutionel adgang').



Bemærk: Er en sikker fil oprettet ud fra en dokumentskabelon, vil der ikke være en beskrivelse af filen overblikket, som du kan se på billedet ovenfor, hvor feltet 'Beskrivelse' er tomt.

Sikre filer placeres ikke i mapper, men du kan i stedet sortere i dem ved at filtrere på *en gruppe*, *et barn* eller en *kategori*. På den måde kan du hurtigt danne dig overblik over de relevante sikre filer. Når du vælger et af filtreringsfelterne, bliver du præsenteret for en drop-down menu, som du kan vælge ud fra.

- **Filtrering på gruppe:** Når du klikker i feltet "Filtrer på gruppe" vil feltet åbne som en drop-down menu og alle de grupper, du er et aktivt medlem vil blive vist – visningen af grupperne vil være sorteret alfabetisk. Du kan også, hvis du som fx medarbejder eller administrativ leder er tilknyttet et stort antal grupper, blot søge i filtreringsfelterne ved at skrive navnet på en given gruppe, fx 9.C, Rød stue eller et givent barn, fx Sofia Jakobsen, som du ønsker at finde en sikker fil på. Når der filtreres på gruppen 9.C vises alle filer relateret til børn i 9.C. Du vil derfor også se historiske filer fra da børnene gik i fx 7.C og 8.C.

Filteret er en tidsangivelse på det klassetrin, som eleven har været på, da den sikre fil blev oprettet.

Filtrer på gruppe

Filtrer på gruppe

9.C

0.C

- **Filtrering på barn:** Når du klikker i feltet "Filtrer på barn", vil en drop-down menu vise dig de børn, som er relateret til de sikre filer, som du har adgang til – visning af disse vil være sorteret alfabetisk. Det er som tidligere nævnt også muligt at søge i dette felt. Filtreret der på et barn, fx Sofia Jakobsen, ses alle filer, som er oprettet på Sofia.
- **Filtrering på kategori:** Når du klikker i feltet "Filtrer på kategori", vil feltet åbne som en drop-down menu, og du har mulighed for at vælge mellem de dokumentkategorier, der er oprettet sikre filer på. Det er også muligt at søge i dette felt. Det er dermed muligt at indskrænke sin søgning, hvis man fx kun ønsker sikre filer af kategorien "Pædagogisk note".

Når du har valgt din filtrering, tilpasses dit overblik over de sikre filer, og du tilgår en sikker fil, ved at trykke på filens titel.

- **Sortering:** Du har mulighed for at sortere i sikre filer. Du kan sortere på titel og redigeringstidspunkt. Pilen ved siden af den valgte mulighed angiver, om du sorterer alfabetisk efter A eller Å (ved sortering på titel), eller tidligste eller seneste redigeringstidspunkt.

4.4.1.9 Åben en sikker fil

Hvis du selv har oprettet den sikre fil, eller har fået ret til at redigere den, vil filen åbne i læsetilstand, når du trykker på den, eller når du trykker på 'Vis dokumentet' under de tre prikker.

TITEL *	DOKUMENTKATEGORI
Slåskamp mellem drengene	Observation
OMHANDLER * ?	DEL MED ?
Esben Holm (9.A), Villads Kruse (9.B)	
	Kan redigere
	Automatiske delinger
	Erling Olsen (Lærer - Møllevangskolen) <input type="radio"/>
	Frank Hansen (Lærer - Møllevangskolen) <input type="radio"/>
	Keld Andersen (Faglærer - Møllevangskolen) <input type="radio"/>
	Marianne Ehlers (Overlærer - Møllevangskolen) <input type="radio"/>
	Niels Jørgensen (Faglærer - Møllevangskolen) <input type="radio"/>
	Sander Jespersen (Lærer - Møllevangskolen) <input type="radio"/>
	Delinger
	Lone Andersen (Skoleleder - Møllevangskolen) <input checked="" type="checkbox"/>

TEKST

Her kan du bl.a. se, hvem den sikre fil er delt med – både automatisk og aktivt.

Hvis du vil redigere i filen, skal du herefter trykke på 'Redigér'.



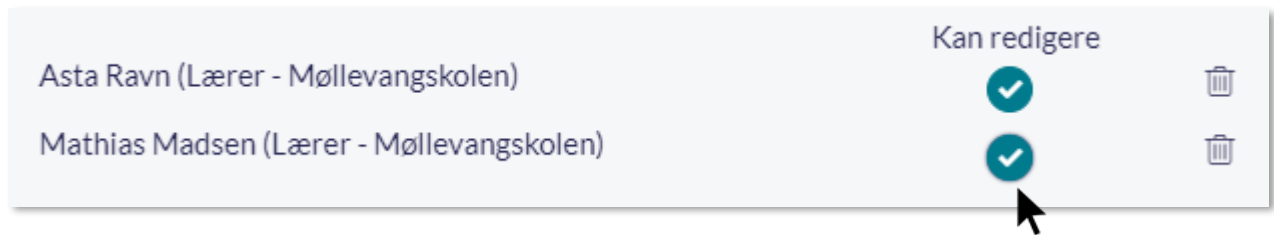
Hvis en anden medarbejder, fx en AKT-vejleder har oprettet en sikker fil og tilknyttet et barn, vil filen også åbne i læsetilstand.

4.4.1.10 Handlinger

Når du har oprettet en sikker fil, har du forskellige muligheder. Du kan via de tre prikker ● ● ● hurtigt få vist en række handlingsmuligheder.

- Lås dokument
- Marker til arkiv
- Del med
- Se revisionshistorik
- Vis dokument
- Eksporter PDF
- Kopier link

Lås dokument: I nogle tilfælde kan der være behov for, at en sikker fil i Aula ikke længere skal være åben for redigering – derfor kan en sikker fil låses. Det kan eksempelvis være brugbart, hvis den sikre fil skal benyttes som dokumentation forud for en sag på et barn, og man dermed vil sikre, at andre medarbejdere ikke kan redigere i den. Ønsker du at låse en sikker fil for redigering, skal du vælge "Lås dokument" ved at trykke på de tre prikker "...". Helt til højre på den specifikke sikre fil. Bemærk dog at muligheden for at låse en sikker fil kun vil være tilgængelig for de medarbejdere, som også er tildelt rettighed til at redigere i den sikre fil. Denne rettighed kan tildeles ved at sætte et flueben ud for de ønskede medarbejdere, når den sikre fil oprettes.



Bemærk at kun er muligt at låse en sikker fil op igen, hvis du er tildelt rettigheden 'Sikker fildeling, fuld institutionel adgang'.

Marker til arkiv: Du kan også vælge at markere din sikre fil til arkiv. På filen vil der herefter være angivet, at filen er "Markeret til arkiv". Fileerne kan løbende markeres, så du ikke behøver at gøre det på bagkant.



Bemærk: Hvis du ønsker at journalisere filerne i kommunens ESDH-system skal du vælge at "Eksporter PDF" og manuelt flytte dokumenterne til ESDH-systemet. Læs mere om eksportering af sikre filer under overskriften "Eksporter PDF" i dette afsnit.

Del med: Her kan du vælge at give flere brugere eller grupper adgang til en sikker fil. Det er ligeledes muligt at fjerne de brugere, som allerede er tilføjet og vælge, om de skal have mulighed for at redigere filen. Læs hvordan du deler sikre filer i afsnit [4.4.1.4 Del sikre filer med medarbejdere](#) og [4.4.1.5 Del sikker fil med forældre](#).

Se Revisionshistorik: I Sikre filer findes der en revisionshistorik på de enkelte sikre filer. Det gør det nemt at få et overblik over, hvem der har foretaget rettelser til den sikre fil. Du tilgår revisionshistorikken ved at klikke på de tre prikker på den sikre fil og derefter 'Se revisionshistorik'.

BRUGER	DATO	HANDLING	VERSION
Lone Andersen	9. mar. 2021 kl. 10:54	Fil redigeret	 Referat af teammøde
Lone Andersen	9. mar. 2021 kl. 10:52	Fil oprettet	 Referat af teammøde

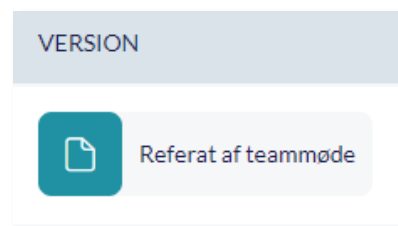
I revisionshistorikken kan du se følgende handlinger:

- Den sikre fil er blevet oprettet.
- Den sikre fil er blevet delt med medarbejdere eller forældre, eller hvis en deling er blevet fjernet.
- Den sikre fil er blevet låst eller låst op.
- Den sikre fil er blevet redigeret.
- Den sikre fil er blevet eksporteret.

For alle handlingerne kan du se, hvem der har foretaget handlingen, og hvornår handlingen er blevet foretaget.

Version: Du kan se tidligere versioner af den sikre fil, når du klikker på den sikre fil under 'Version'. Dette kan fx være relevant, hvis du er kommet til at slette eller overskrive noget vigtigt i den sikre fil, som du har brug for at genskabe.

Klikker du på én af de tidligere versioner, åbnes den tidligere version af den sikre fil. Det er ikke muligt at redigere den tidligere version, men du kan downloade eventuelle vedhæftninger eller kopiere indholdet.

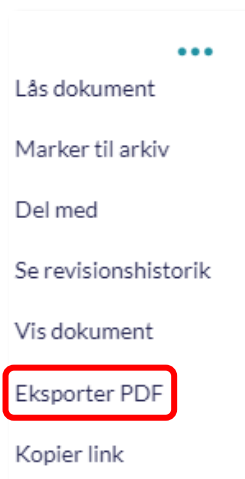


Bemærk: Du kan se op til de seneste 20 versioner af den sikre fil.

Vis dokument: Du kan altid se den sikre fil og detaljer om denne, når du klikker på 'Vis dokument'. 'Vis dokument' har samme funktion som når du klikker på den sikre fil – se afsnit [4.4.1.9 Åben en sikker fil](#).

Eksporter PDF: Hvis du som medarbejder er tildelt rettigheden 'Eksportering sikre filer', har du mulighed for at eksportere sikre filer som PDF'er. Denne rettighed giver mulighed for at sikre filer kan sendes ud af Aula, fx til institutioner uden for kommunen, eller hvis de skal gemmes i kommunens sagsbehandlingssystem.


Du eksporterer en sikker fil ved at klikke på de tre prikker ud for filen, og derefter 'Eksporter PDF'.



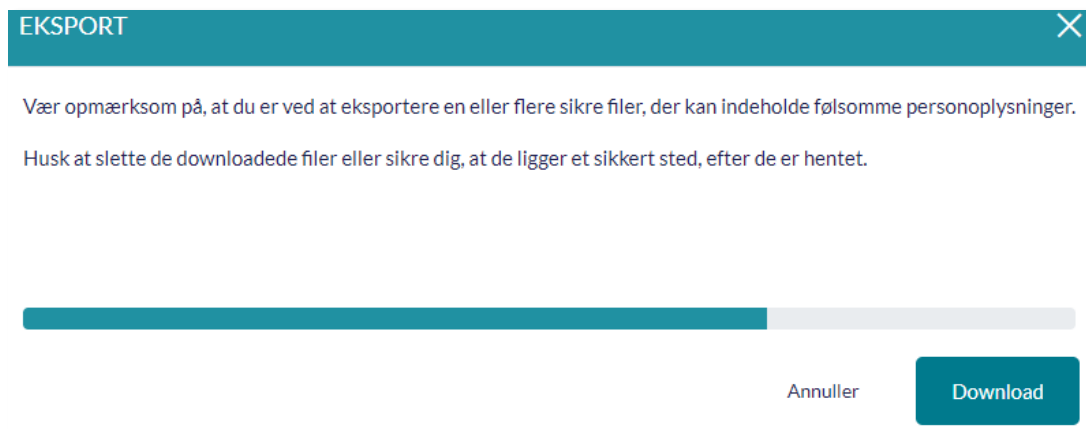
Du eksporterer flere sikre filer ved at sætte flueben ud for de ønskede filer og derefter klikke på 'Eksporter valgte dokumenter'.



A screenshot of the Aula interface showing a document list. At the top right, there is a dropdown menu with 'Redigeret' and a downward arrow. Below it are two buttons: 'DEL VALGTE DOKUMENTER' and 'EKSPORTER VALGTE DOKUMENTER', the latter being highlighted with a red rectangle. The main area contains a table with columns: TITEL, BESKRIVELSE, BARN, and REDIGERET. Two documents are listed, each with a checkmark in the first column and an edit icon in the last.

TITEL	BESKRIVELSE	BARN	REDIGERET
<input checked="" type="checkbox"/> Referat af teammøde (Referat)		Henrik Larsen (9.A), Sofia Jakobsen (9.A), Ole Pedersen (9.A)	9. mar. 2021 kl 10:54 ⋮ 
<input checked="" type="checkbox"/> Slåskamp mellem drengene (Observation)		Villads Kruse (9.B), Esben Holm (9.A)	9. mar. 2021 kl 10:53 ⋮ 

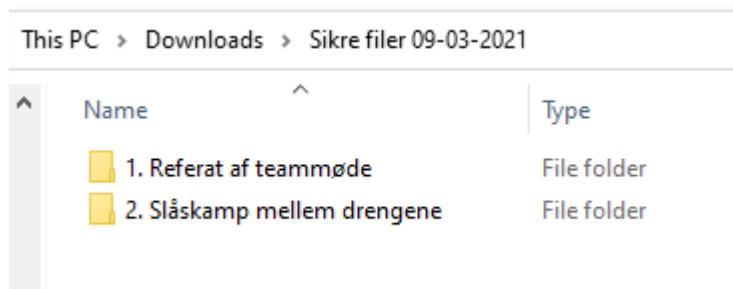
Når du klikker på 'Eksporter PDF', åbnes et vindue, der viser eksportens status.



Når eksporten er færdig, bliver det muligt at klikke på 'Download', hvorefter den sikre fil bliver downloadet på din enhed. Hvis den sikre fil består af én fil uden vedhæftninger, downloades den som én PDF-fil:



Består den sikre fil af flere vedhæftninger, eller downloades flere sikre filer på én gang, gemmes de i en zip-mappe, med en undermappe pr. sikker fil som på billedet nedenfor. Dette giver mulighed for at have styr på sikre filer, hvor der evt. er flere vedhæftninger til den sikre fil.

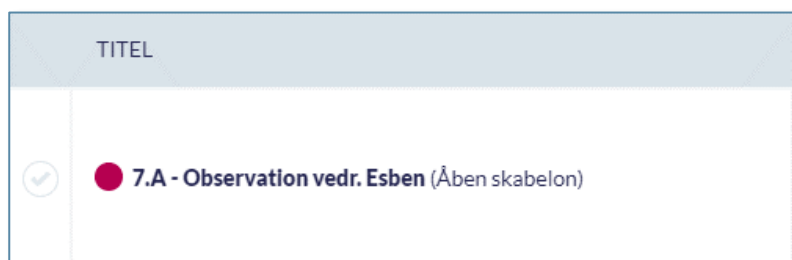


Kopier link: Du kan kopiere et link til den sikre fil, som du fx kan indsætte i en kalenderinvitation. Vær opmærksom på, at filen fortsat kun kan ses af de medarbejdere, som deler gruppe med det barn, som filen omhandler, eller medarbejdere du aktivt har valgt at dele den med, da du oprettede den sikre fil. Når du kopierer et link, virker det på samme måde, som hvis du vedhæfter en sikker fil til en besked eller en invitation – læs mere i afsnit [4.4.1.4 Del sikre filer med medarbejdere](#) og [4.4.1.5 Del sikker fil med forældre](#).

Slet dokument: Du kan slette en sikker fil, hvis du har rettigheden 'Sikker fildeling, fuld institutionel adgang'. Læs mere om dette i afsnit [4.4.1.13 Sletning af sikre filer](#).

4.4.1.11 Notifikationer i Sikre filer

Når nye sikre filer bliver delt med dig, eller hvis en sikker fil bliver opdateret, vil denne være markeret med en rød notifikation. Notifikationen forsvinder, når du har åbnet den sikre fil.



4.4.1.12 Adgang til sikre filer

Efter årsrul (fx når 3.A skifter til 4.A) kan du, som medarbejder, se sikre filer på et barn, selvom disse ikke er delt direkte med dig, hvis:

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

Når fx 3.A skifter til 4.A i forbindelse med det nye skoleår, har du, som ny lærer for 4A, mulighed for at se sikre filer på dine elever – selvom disse ikke oprindeligt var delt direkte med dig – så du kan få et fuldt indblik i, hvad der er skrevet om barnet. Fx hvis du som klasselærer i 3.A i en given periode har oprettet filer i Sikker Fildeling, der omhandler Ida i 3.A. Når en medarbejder filtrerer på Ida i fremtiden, vil de sikre filer, som du har oprettet ovenfor, ligeledes blive vist - også når der anvendes filtrering i Sikker Fildeling til at se sikre filer relateret til barnet.

Du kan dog kun relatere sikre filer til børn i grupper, du er aktivt medlem af, medmindre du er tildelt rettighed til andet.

4.4.1.13 Sletning af sikre filer

Har du rettigheden 'Sikker fildeling, fuld institutionel adgang', har du mulighed for at slette sikre filer. Dette gøres ved at klikke på de tre prikker ud for den sikre fil, du ønsker at slette, og herefter vælge 'Slet fil'.



Bemærk: Du kan kun slette én sikker fil ad gangen.

Slettes en sikker fil ikke manuelt, vil filen først blive slettet når alle børn, der er tilknyttet den enkelte fil, har forladt institutionen.

- Tilknyttes en sikker fil alle børn i en gruppe, fx 9.A eller Rød Stue i feltet 'Omhandler' betyder det i praksis, at filen tilknyttes alle børn i 9.A eller Rød Stue på tilknytningstidspunktet. En sikker fil slettes derfor ikke før 15 måneder efter det sidste barn har forladt institutionen. Dette vil ofte være 15 måneder efter at færdiggørelse af det sidste klassetrin på skolen.
- Tilknyttes en sikker fil kun Villum Lauritsen i 9.A betyder det i praksis, at filen kun er tilknyttet Villum og ikke de andre børn i 9.A. Den sikre fil vil derfor også blive slettet 15 måneder efter, Villum har forladt institutionen.

Når fx 9.As elever forlader skolen ved skoleårets afslutning og medarbejdere dermed heller ikke længere er tilknyttet denne 9.A., vil de sikre filer tilknyttet børn i 9.A. ikke være synlige for nogen i institutionen (indtil de slettes efter 15 måneder) – medmindre de aktivt er delt med én eller flere specifikke medarbejdere.

Dog kan medarbejdere med rettigheden "Sikker Fildeling, fuld institutionel adgang" altid se alle sikre filer på institutionen, og det anbefales derfor at denne rettighed tildeles rette medarbejdere på institutionen.


4.4.2 Fælles filer



Under Fælles filer kan du tilgå de dokumenter, der er fælles for institutionen såsom virksomhedsplaner, strategier, mobbepolitik, referater fra bestyrelsesmøder mm.

Den kommunale administrator, institutionsadministratoren samt medarbejdere, der har fået tildelt rettigheder hertil, kan uploade PDF-dokumenter i Fælles filer. Du kan læse mere om, hvordan man opretter fælles filer i [Administratorvejledningen afsnit 6.3](#).

Fælles filer præsenterer dig for en liste af Fælles filer. Fælles filer kan ikke placeres i mapper, men i stedet kan du se en liste over filer, der er relevante for dig. Herunder ses et eksempel på en fælles fil, som er delt med dig.

Filer & dokumenter / Fælles filer		
TITEL	↑↓ INSTITUTION	↑↓ REDIGERET
 Persondatapolitik	Møllevangskolen	2018-12-19

Når dokumenter oprettes i Fælles filer vil medarbejdere med rettighed til at oprette dokumentet ligeledes definere, hvem der skal have adgang til at se dokumentet. Dokumentet kan tilknyttes bestemte grupper, alle børn, alle forældre, alle medarbejdere eller hele institutionen.

Når du åbner en fælles fil, downloader du den til din lokale PC.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Træningsvideo: [Fælles filer](#)

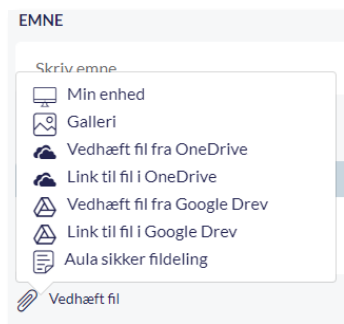
4.4.3 Fildelingsløsninger

Deling af filer og dokumenter, der ikke indeholder personfølsomme oplysninger, håndterer du i kommunens eller institutionens egen fildelingsløsning; Google Drev eller Microsoft OneDrive. Fildelingsløsningen tilgås i Dokumentmodulet. Her logger du på den valgte løsning med dit respektive login til din fildelingsløsning, hvorefter du vil blive dirigeret til OneDrive/Google Drev i en ny fane. Når du klikker på OneDrive, bliver du automatisk dirigeret til loginsiden, og du skal således logge ind hver gang, du benytter OneDrive.



Du skal være tildelt rettigheden 'Tilgå Google Drive' eller 'Tilgå OneDrive' for at kunne tilgå fildelingsløsningen. Rettigheden skal tildeles af en administrator, og kan både tildeles på en skole eller et dagtilbud, samt den kommunale institution.

Vedhæft filer



Når du sender en besked eller opretter en begivenhed eller et opslag, har du enten mulighed for at tilføje filer direkte fra din fildelingsløsning som en vedhæftning eller et link til den pågældende fildelingsløsning.

Ikonet for Google Drev og OneDrive fremgår som en mulighed, når du klikker på 'Vedhæft fil', samt med de to muligheder for hver fildelingsløsning "Link til fil" eller "Vedhæft fil fra" i hhv. OneDrive eller Google Drive. Herfra bliver du sendt direkte ind i fildelingsløsningen, hvor du kan se dine filer og mapper.

Vedhæft fil som link: Vælger du at vedhæfte filen som et link vil denne vises som en vedhæftning på opslag, beskeder eller begivenheder, men det er reelt et link til hhv. OneDrive/Google Drev. Dvs. at når du klikker på dokumentet, kommer du ind på fildelingsløsningens side.

Vedhæft fil direkte: Bruger du dermed funktionen "Vedhæft fil fra" vil Aula tage en kopi af filen som er placeret i enten OneDrive eller Google Drive og vedhæfte den – herefter vil der ingen kobling være mellem den vedhæftede fil (kopien) og den originale i fildelingsløsningen.

Rettigheder i fildelingsløsningen styres uafhængigt af Aula

Hvilke rettigheder du har til at se, dele eller redigere filer i fildelingsløsningerne, styres uafhængigt af Aula. Dvs. at hvis du deler en fil med en anden bruger i Aula, som ikke har rettigheden til at se filen i fildelingsløsningen, vil den ikke være tilgængelig for dem.

Modtages linket via en browser, åbnes et direkte link til OneDrive/Google Drev i en ny fane. Modtages linket i mobil-app, åbnes filen direkte, hvis OneDrive/Google Drev er installeret på mobilen – hvis ikke åbnes den i en ny browser.

4.5 Galleri



I galleriet kan du se og dele billeder, videoer og lyd. Når 'Mediet' bliver nævnt i dette afsnit, inkluderer det både billede, video eller lydfil. Galleri fungerer på alle computere, Chromebooks, tablets og mobilenheder og du kan producere indhold direkte fra et mobilkamera til galleri. I galleriet kan du ved hjælp af tagging angive, hvem der er på et medie.