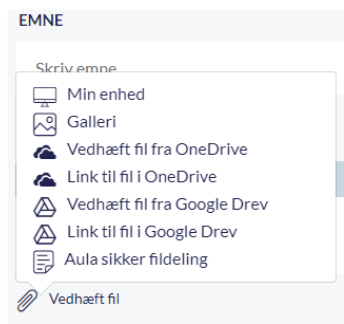


## Vedhæft filer



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.

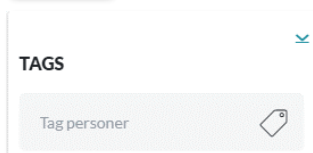


#### 4.5.1 Tagging af medier

Når du opretter et album, eller uploader et medie til et opslag eller en begivenhed, har du mulighed for at "tagge" hvem der fremgår på billedet.



Hver gang du lægger medier op i Aula, kan du gøre brug af tagging. Tagging betyder, at du angiver hvilke personer, som optræder på et medie.



Du tagger en person ved at skrive navnet på personen i feltet 'Tag personer'. Det gælder både, når du tilføjer et medie til et opslag eller en begivenhed, eller du opretter et nyt album. Det bliver gennemgået nærmere i de følgende afsnit.



Når du har uploadet et medie, vil dit navn fremgå. Det er således altid tydeligt, hvem der har tilføjet mediet. Navnene, på de personer som er tagget, bliver vist til højre for mediet sammen med små ikoner på selve mediet.

#### Hvem kan tagges på medier?

Du kan tage brugere, som du har en relation til. Dvs. alle brugere på din institution og dine tilknyttede grupper. Er du tilknyttet flere institutioner, kan du vælge brugere fra samtlige institutioner.

Du kan både tage andre brugere på dine egne medier, og medier som du ikke selv har lagt op. Har du fx tagget et medie forkert, er det også muligt at redigere, hvem der er tagget på mediet. Det er både gældende for billeder du selv har lagt op, og billeder som er delt med dig.



Når du har færdiggjort din tagging af medierne, modtager de taggedede brugere en notifikation om nye medier.

#### 4.5.2 Deling af medier

Medier lægges altid i et album, der kan deles med én eller flere specifikke grupper. Det er derfor ikke muligt for brugere i gruppen 9.A at tilgå et album, der udelukkende er delt med 9.B. Mediefilers visning er derfor altid afgrænset inden for grupper. Så længe du ikke har delt medierne med grupper, vil de ikke blive vist andre steder i Aula end i dit eget galleri.



**Bemærk:** Du kan som udgangspunkt kun dele medier med grupper, du er medlem af. Brugere med 'Brug grupper som distributionsliste' kan dog dele medier med grupper, de ikke er medlem af.

### 4.5.3 Galleri-oversigt

I modulet 'Galleri' i den venstre menu, har du adgang til alle dine medier. Det inkluderer videoer, lyd og billeder. Her kan du se de album, som du selv har oprettet, eller som er blevet delt med dig.

Du finder også et album, som indeholder alle de medier, du er tagget på. På den måde kan du nemt få et overblik over de medier, som findes af dig i Aula.



**Bemærk:** Du kan kun tilgå albums, som indeholder medier, du selv er tagget i, eller medier der er delt i grupper, som du er medlem af.



**Tip:** Holder du musen henover de enkelte album, kan du se flere detaljer omkring albummet.

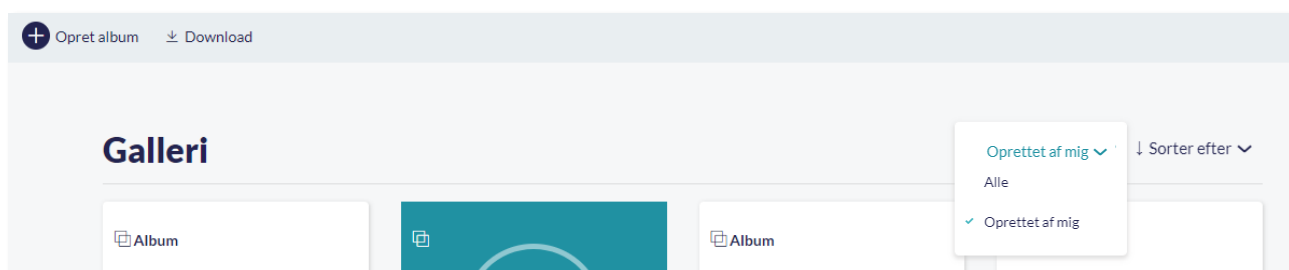
### Filtrering på institution

Hvis du er tilknyttet flere institutioner, kan du filtrere på dine medier, så du kun får vist de medier som knytter sig til den valgte institution. Åbner du fx albummet, med de medier du er tagget på, og filtrerer en institution fra, bliver der kun vist de medier, som hører til den tilbageværende institution. Det samme gælder for forældre, når de benytter filtreringen på deres børn i topfilteret.

For at læse mere om filtrering se afsnit [3.3 Filtrering på institutionsniveau](#).

### Filtrering på egne albums

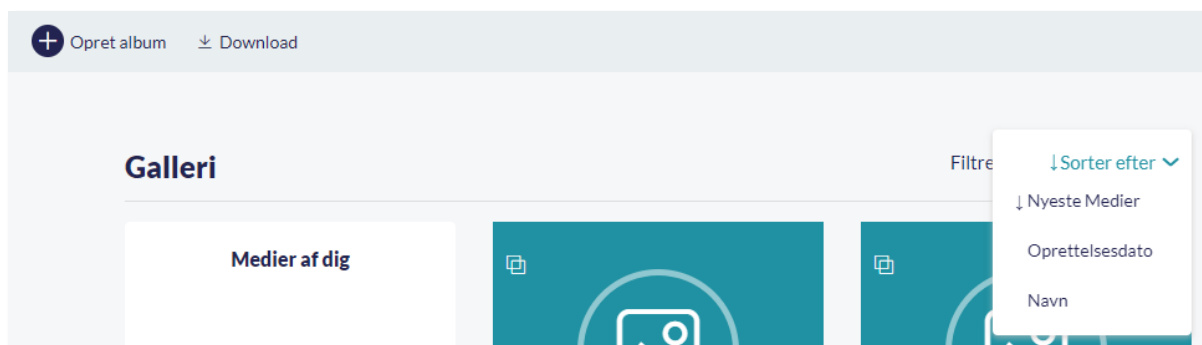
Det er muligt at filtrere galleriet således, at det kun er albums oprettet af dig, der bliver vist i oversigten. Filtreringen sker ved at vælge "Oprettet af mig" under "Filtrer".



### Sortering på albums

Som standard er albums sorteret efter 'Nyeste medier'. Albums med de senest tilføjede medier vil dermed vises øverst – dog efter 'Medier af dig'.

Det er ligeledes muligt at sortere på "Oprettelsesdato" og "Navn" ved at vælge én af disse, under "Sorter efter". For at vende sorteringen, gentager du valget under sorteringen, hvorefter man vil se pilen vende ud for den mulighed, du har valgt.



## 4.5.4 Opret album

For at oprette et nyt album klikker du på 'Opret album' øverst til venstre. Du får herefter vist en side, hvor du kan oprette det nye album.



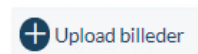
Som billedet herover viser, angiver du:

**Titel og beskrivelse:** Du skal give albummet en titel, og du har desuden mulighed for at give albummet en beskrivelse.

**Del med:** Vælg, hvem du vil dele albummet med. Så længe du ikke har delt albummet med nogle grupper, vil de ikke blive vist andre steder i Aula end i dit eget galleri og i de personers albums som evt. er tagget på samme billede.

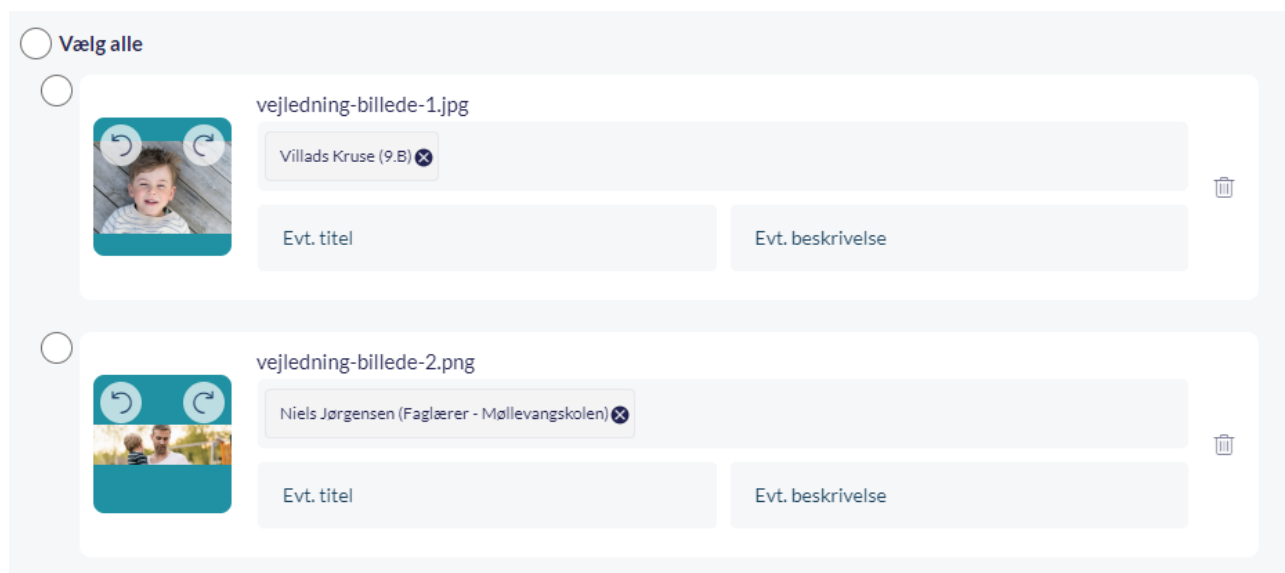
Når du klikker på 'Opret album, får du mulighed for at tilføje medier til albummet.

**Tilføj medier:** For at tilføje medier til albummet klikker du på 'Upload medier. Her kan du tilføje medier fra din computer eller fra din mobilenhed. De billeder, du uploader, har du mulighed for at rotere.



Mediefiler skal altid bo i et album. Det er således ikke muligt blot at importere medier, uden at disse ligger i et album.

**Tilføj information til medierne:** Som beskrevet i afsnit [4.5.1 Tagging af medier](#), kan du angive hvem der fremgår på billederne. Du kan også give medierne en individuel titel og beskrivelse. Se billedet herunder.



Det er muligt at tilføje samme information til flere medier ad gangen. Det gør du ved at sætte flueben til venstre for mediet eller klikke af i 'Vælg alle'. Herved kan du fx vælge at tage de samme personer i flere medier.

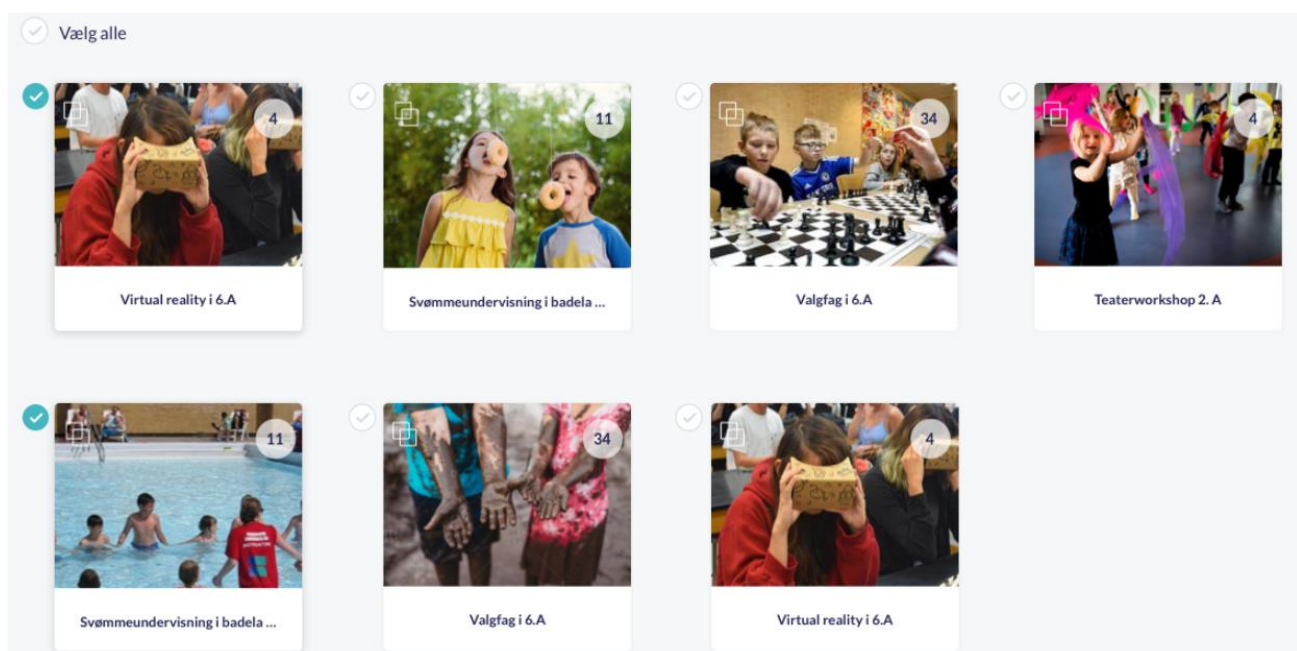
- ✕ Klikker du på krydset til højre for mediet, kan du fjerne de medier, som du ikke ønsker at have med i albummet.

### 4.5.5 Download medier

Du har mulighed for at downloade alle de medier, som du har rettighed til at se i Aula.

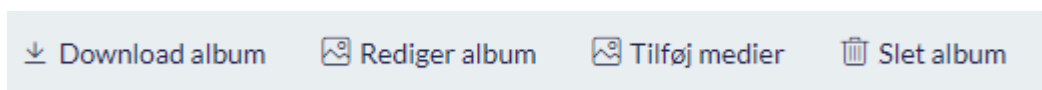
Der er flere måder at downloade medier på:

- ☑ Du kan downloade et eller flere album ved at klikke på 'Download' i den øverste bjælke i gallerivisningen. Herefter kan du sætte flueben ved de album, du gerne vil eksportere. De vil blive downloadet i en ZIP-fil. Se billedet på næste side
- ☑ For at downloade enkelte mediefiler klikker du ind på det album, som indeholder de medier, du gerne vil hente. Ved at klikke på 'Download' kan du markere de billeder, lydfiler eller videoer, du ønsker at downloade.
- ☑ Hvis et opslag har et tilknyttet medie, kan du downloade mediet direkte til den enhed, du benytter.



### 4.5.6 Se og rediger eksisterende album

Når du vælger et album, har du følgende muligheder tilgængelige.



**Download album:** Som beskrevet i foregående afsnit, har du mulighed for at downloade albummet ved at klikke på 'Download album'.

**Rediger album:** Vælger du at redigere et album, vises Aula alle eksisterende medier i albummet. Visningen er næsten den samme, som når du opretter et album.

Du kan her ændre titlen og beskrivelsen på billederne, samt foretage ændringer til hvilke personer der er tagget på billederne.

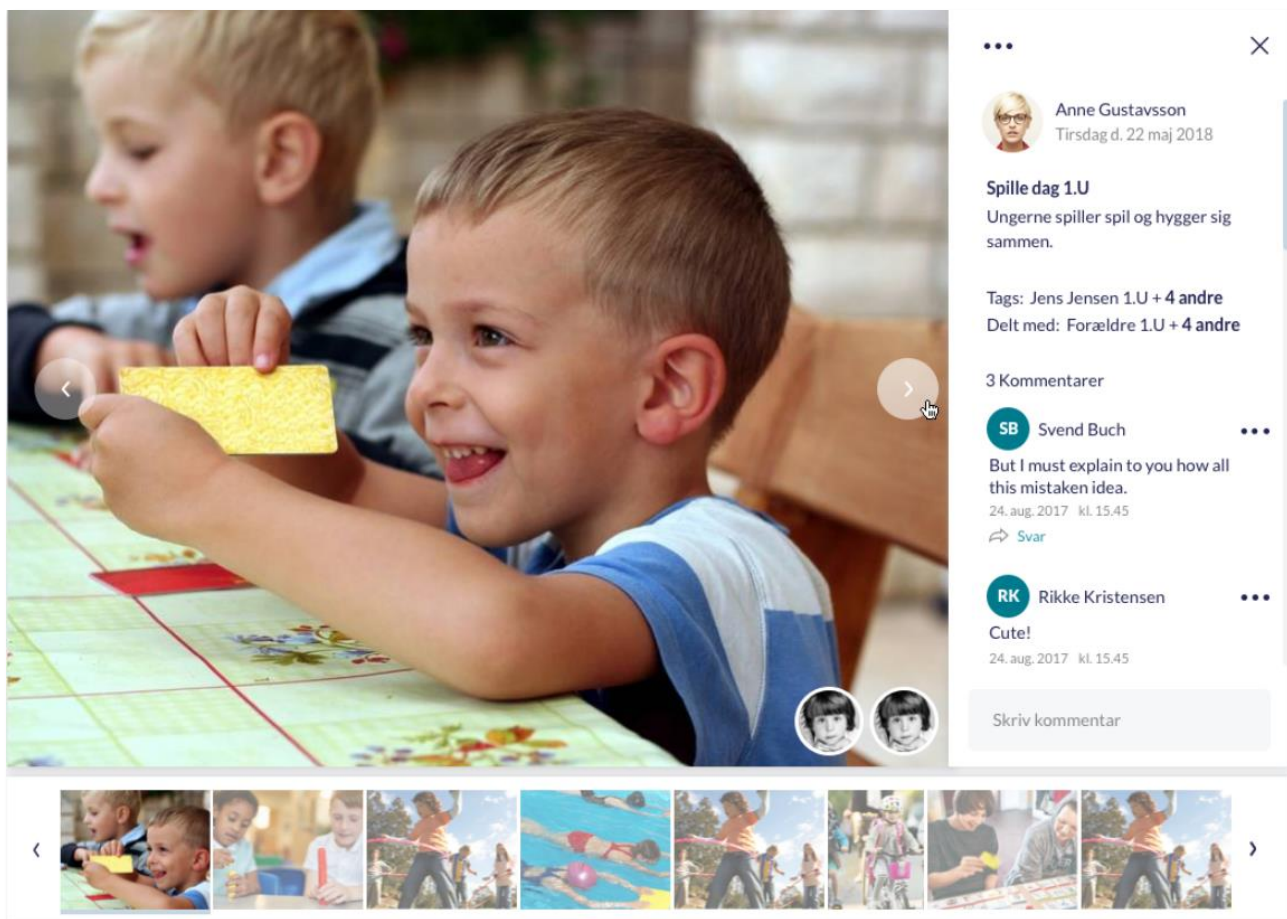
Det er muligt at tilføje samme information til flere medier ad gangen. Det gør du ved at sætte flueben venstre for mediet eller klikke af i 'Vælg alle'. Her kan du fx vælge, at alle eller flere medier skal tage de samme personer.

- ✕ Klikker du på krydset til højre for mediet, kan du fjerne de medier, som du ikke ønsker at have med i albummet længere.

**Tilføj medier:** For at tilføje flere medier til albummet klikker du på 'Tilføj medier'. Herfra kan du tilføje medier fra din computer eller fra din mobilenhed. Du kan også tilføje medier til et album, som er delt med dig.

### Detaljeret visning af mediet

I det enkelte album ser du en oversigt over de medier, som albummet indeholder. Klikker du på et billede eller en video, bliver denne vist i stort format. Du kan navigere mellem albummets indhold ved at bruge pilene på billedet eller vælge imellem billederne i menuen under det valgte billede.



**Tags:** På billedet bliver det med ikoner vist hvem, som er tagget på billedet. Til højre for billedet kan du også se hvem, som er tagget på billedet, og tilføje eller fjerne personer på billedet.

- ● ● Klikker du de tre prikker, får du mulighed for at slette mediet, downloade det eller anmelde det.

**Anmeld indhold:** Det er muligt at anmelde et medie eller en kommentar, hvis indholdet er upassende. Det kan du læse mere om i afsnit [5.1.3 Anmeld indhold.](#)

**Skriv kommentar:** I feltet kan du skrive en kommentar til billedet. Kommentarerne her fungerer på samme måde som ved opslag, bemærk dog at du, hvis du er tagget på et medie, også kan kommentere. Du kan læse mere om funktionaliteten i afsnit [4.1.2 Opret opslag](#).

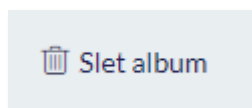
Du kan slette kommentarer på medier hvis:

- Du har oprettet kommentaren
- Du er gruppeadministrator for den gruppe, mediet er blevet delt med
- Du er institutions- eller kommunal administrator (disse kan udelukkende slette, ikke redigere).

Hvis en bruger bliver en del af en ny gruppe eller skifter institution, bliver alle kommentarer på medier, der er delt med den tidligere gruppe eller institution fjernet for den pågældende bruger. Brugeren vil dog stadig have adgang til at se mediet.

#### 4.5.7 Slet album

For at slette et album går du til modulet Galleri og tilgår albummet du ønsker at slette. Fra albummets side klikker du på "Slet album".



Du kan kun slette et album, som du selv har oprettet. Albummet slettes både for dig og for alle dem, du har delt det med. Vær opmærksom på, at hvis du sletter et album, der indeholder medier tilføjet af andre brugere, bliver disse medier også slettet. Bemærk at institutions- og kommunale administratorer, har ret til at slette alle albums.

#### 4.5.8 Vedhæft medie til opslag, besked eller begivenhed

Når du opretter et opslag, en besked eller en begivenhed, kan du tilføje en mediefil. Eksemplet herunder gennemgår processen for vedhæftning af en mediefil til et opslag, og det vil være tilsvarende for beskeder og begivenheder.

Klikker du på "Vedhæft fil", kan du tilføje et medie fra 'Min Computer' eller 'Galleri'.





### Vedhæft medie fra Min Computer

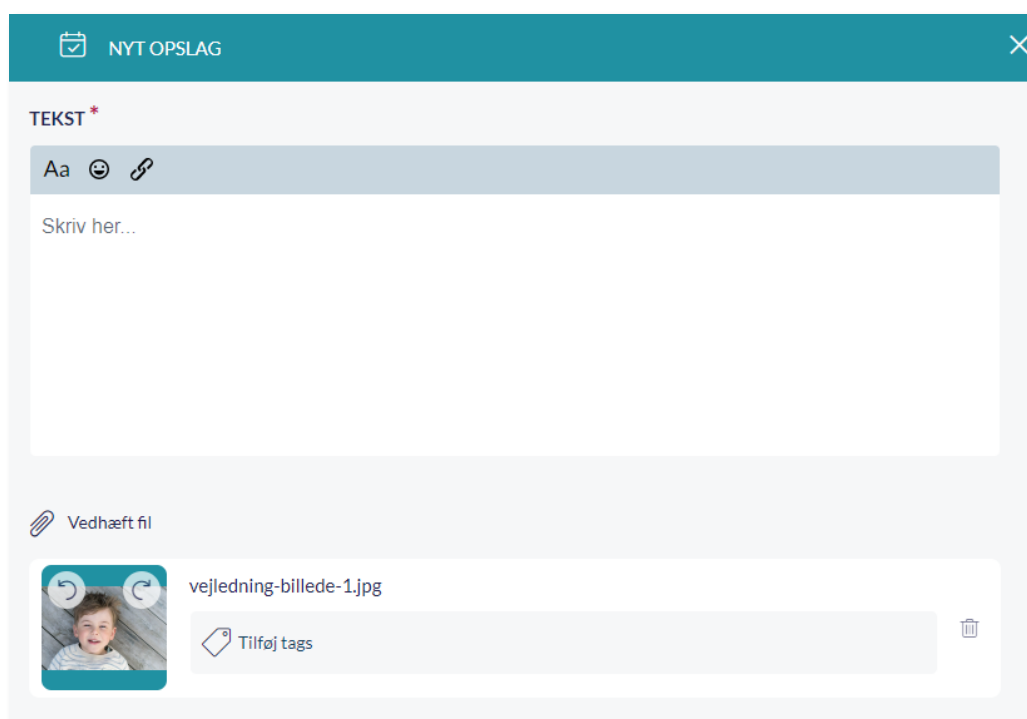
Når du vedhæfter et medie fra din computer, kan du vælge imellem de medier, som du har liggende på din computer.

### Vedhæft medie fra galleri

Når du vedhæfter et medie fra galleriet, kan du vælge mellem de medier, som du har tilgængelige i dit galleri.

Medier bliver tilføjet opslaget, og du kan herefter tage de personer som er på mediet. Se billedet herunder. Hvis brugeren eller dennes børn bliver tagget på billedet, vil billedet efterfølgende være tilgængeligt i den taggede brugers Galleri under "Medier af dig/Medier af dig og dine børn". Bemærk dog, at hvis et medie vedhæftes til en besked og denne besked herefter markeres som følsom, så vil mediet ikke vises i den taggede brugers Galleri – medmindre mediet først er tilføjet et album og derefter markeres som følsomt. Er dette tilfældet, vil mediet fortsat fremgå af den taggede brugers Galleri

Det er også muligt at vedhæfte et medie fra Google Drive og/eller OneDrive. Du kan læse mere om vedhæftning fra fildelingsløsninger i afsnit [4.4.3 Fildelingsløsninger](#).



**Bemærk:** Når du sletter et medie fra galleriet, bliver det slettet overalt i Aula. Så hvis mediet fx er brugt i et opslag eller i en begivenhed, bliver det også slettet dér.

### Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Video: [Video om galleri](#)

#### 4.5.9 Adgang til medier

Der differentieres mellem, om en gruppe bliver nedlagt, kontra, om en bruger forlader en gruppe. Hvis man bliver fjernet fra en gruppe, mister man adgang til albums og medierne i gruppen. De billeder, man selv er tagget på, vil dog stadig fremgå af ens eget album. Hvis hele gruppen bliver lukket ned, beholder brugerne adgangen til gruppens medier.

- Bruger fjernes fra UNI-gruppe: Bruger har ikke længere adgang til gruppens medier.
- Gruppen lukkes eks. ifm. Årsrul: Alle brugere i gruppen har adgang til gruppens medier.

Når en bruger forlader en gruppe, har vedkommende adgang til alle medier fra 2 uger før brugeren blev medlem af gruppen og frem til det tidspunkt gruppen forlades. Bliver nye albums delt med en brugers tidligere gruppe, har vedkommende ikke adgang til disse. Dvs. at brugeren kun kan se medier fra den periode, hvor brugeren var en del af gruppen.

Hvis forældre og børn forlader en institution, har de stadig adgang til medier fra den tidligere institution. De kan dog ikke længere redigere album eller medier hørende til den tidligere institution, herunder opmærkninger.

Hvis du som medarbejder forlader en institution, mister du adgang til alle albums og medier, der tilhører den gamle institution, bortset fra medier, du er tagget på, som stadig vil fremgå af dit eget album.

#### 4.5.10 Filformater og størrelse på medier

Du kan uploade forskellige filtyper i Aula for henholdsvis billeder, lydfiler og video. Du kan uploade følgende formater.

##### TILLADTE FORMATER FOR MEDIETYPER

Billede	LYD	VIDEO
.bmp	.aac	.3g2
.gif	.aif	.3gp
.jpeg / .jpg	.cda	.avi
.png	.flac	.flv
	.m4a	.h264
	.mid / .midi	.m4v
	.mp3	.mkv
	.mpa	.mov -
	.ogg	.mp4
	.waw	.mpg / .mpeg
	.wma	.rm
	.wpl	.swf
		.vob
		.wmv

Billeder er begrænset til en filstørrelse af 25MB. Aula skalerer automatisk billeder ned til en tilladt størrelse, hvis de er for store, når du lægger dem op i Aula. Maximumstørrelsen på videoer er 3 gb. Forsøger du at uploade en fil, som overskrider den tilladte filstørrelse, vil du modtage en advarsel. Når du uploader en video i Aula i ét af ovenstående filformater, konverteres disse automatisk til .mp4. Kan videoen ikke konverteres, får du en advarsel med teksten: "Denne videofil bruger ikke det fælles videoformat, der benyttes i Aula, hvilket kan betyde, at videoen ikke kan afspilles på din enhed."

Aula understøtter kun .heic-filer (billeder taget på iPhones, der bruger iOS 11 eller nyere), hvis de uploades via appen, da enheden selv konverterer til .jpg-filer. .heic-filer understøttes ikke i browsere, og bør derfor ikke blive uploadet gennem web-versionen af Aula..