

Sikker Fildeling - klasselog

Sikker Fildeling er Aulas område til opbevaring af følsomme personoplysninger om børn og overholder gældende GDPR-regler. Aula giver med Sikker Fildeling muligheden for at samle de følsomme personoplysninger ét sikkert sted.

Sikker Fildeling i Aula

I Sikker Fildeling kan der oprettes, redigeres samt deles dokumenter med personfølsomt indhold direkte i Aula. Det betyder at dokumenter af følsom karakter fra start er placeret sikkert og dermed ikke skal uploades fra et sted til et andet. For at tilgå dokumenter i Sikker Fildeling vil Aula kræve to-faktor-login.

Sikker Fildeling i Aula giver dig:

- Et samlet opbevaringssted
- Overblik over de filer, som er relevante for dig
- Gode arbejdsgange ift. følsomme personoplysninger om børn, uden at være et samarbejdsrum og sagsbehandlingssystem

Begrænset adgang til Sikker Fildeling

Forældre og elever har ikke adgang til Sikker Fildeling. Der kan kun deles personfølsomt indhold med dine kollegaer.

Sikker Fildeling som klasselog

Bruger du Sikker Fildeling som klasselog, få du:

- Korrekt håndtering af personfølsomme data jf. GDPR
- Hurtigere overblik over indhold i Sikker Fildeling
- Et samlet overblik over filer på en enkelt elev
- Effektiv filtrering på skolens sikre filer

Sådan gør du

Registrer Sikre filer på elever

Del kun en Sikker fil med relevante kolleger

Lav sigende titler

Brug dokumentkategorierne

TITEL	GRUPPE	BARN	DEL MED	REDIGERET	OPRETTET AF	
Importeret fil Handreplan for at indgå i klassefællesskabet- 17/8 2019 (Handreplan)	2.B	Ole Olsen		19. dec. 2019 kl 12:12	Mette Christensen	***
Netværksmøde d. 7/11 2019 (Befar)	2.B	Ole Olsen	Anders Jørgen Aarup Barfoed, Anna Barbara Bach, Jens Rozejel, John Weichardt, Mathilde Henningsen	19. dec. 2019 kl 13:09	Mette Christensen	***
Erstat - Erstatning af en omklædning skolebus d. 9/10 2019 (Pædagogisk notat)	2.B	Ole Olsen		19. dec. 2019 kl 13:07	Mette Christensen	***
Pædagogisk notat - november 2019 (Standard skabelon)	2.B	Ole Olsen	Anna Barbara Bach, Jens Rozejel	19. dec. 2019 kl 12:57	Mette Christensen	***

Brug dokumentkategorierne

Dokumentkategorierne sikrer en effektiv filtrering på skolens sikre filer. Brug kategorierne konsekvent, så du kan filtrere på kategorierne og få data inden for de forskellige kategorier både for den enkelte elev, klassen og på hele skolen.

Lav sigende titler

Sigende titler sikrer et hurtigere overblik over indholdet i Sikker Fildeling. Lav sigende titler, for at brugerne kan danne sig et overblik over indhold i filerne.

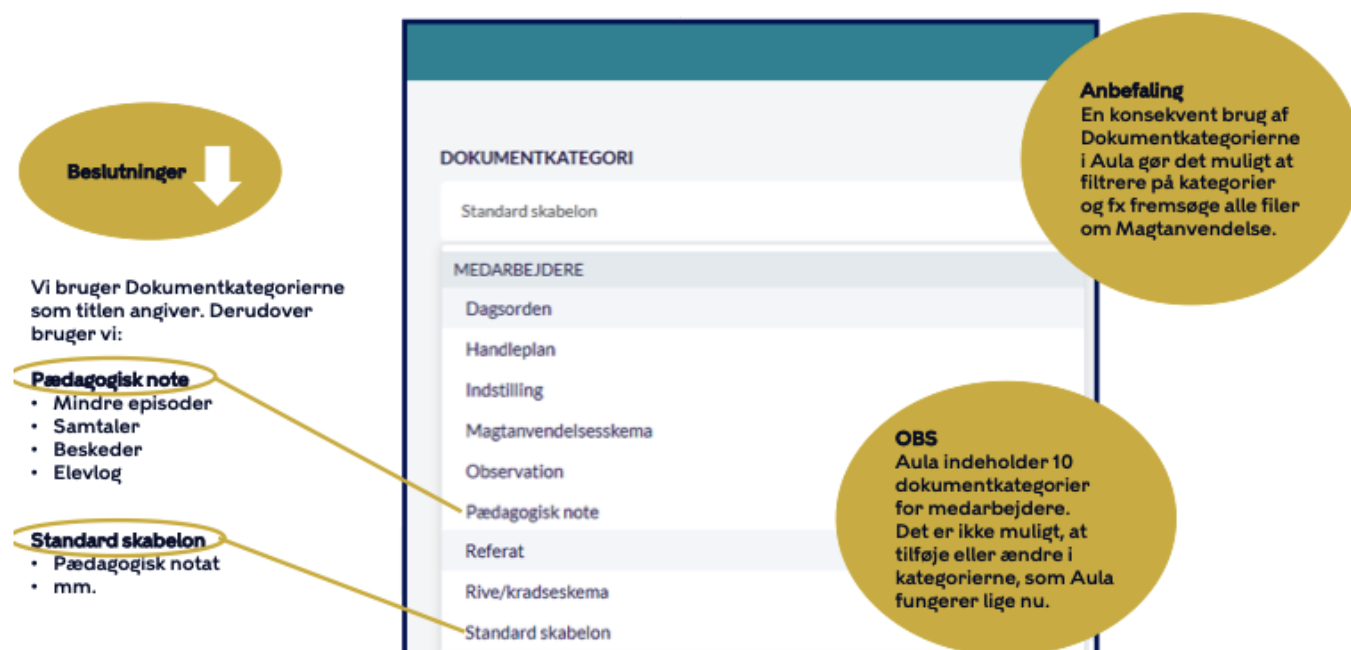
Registrer sikre filer på elever

Med Sikker Fildeling kan du danne dig et samlet overblik over filer på den enkelte elev. Vælg, at den sikre fil skal omhandle et eller flere børn, så du kan søge eller filtrere på et barn og få et samlet overblik over alle filer, der er oprettet.

Del kun en sikker fil med relevante kolleger

Vær opmærksom på den korrekte håndtering af personfølsomme data jf. GDPR. Del kun den sikre fil med de kollegaer, der skal have redigeringsret eller se-adgang til filen.

Hvordan skal dokumentkategorierne bruges?



Hvis alle brugere på skolen er enig omkring, hvordan dokumentkategorierne skal bruges, sikres en konsekvent brug og en god filtreringsmulighed.

Hvordan oprettes en sikker fil?

The screenshot shows a form for creating a document. The following fields are highlighted with yellow circles:

- TITEL**: Indstilling til Ressourcecenteret d. 17/9 2019
- DOKUMENTKATEGORI**: Indstilling
- OMHANDLER GRUPPE**: 2.B (BUF skole)
- BARN**: Ole Olesen
- DEL MED**: (Empty search field)
- TEKST**: (Rich text editor with font settings: Lato, 11pt, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo)

Below the 'DEL MED' field, there is a list of users with checkboxes for 'Kan redigere' (Can edit):

Navn	Kan redigere
Jens Roejel (Lærer - BUF skole)	☒
Anna Barbara Bach (Lærer - BUF skole)	☒
Mathilde Hemmingsen (Lærer - BUF skole)	☐

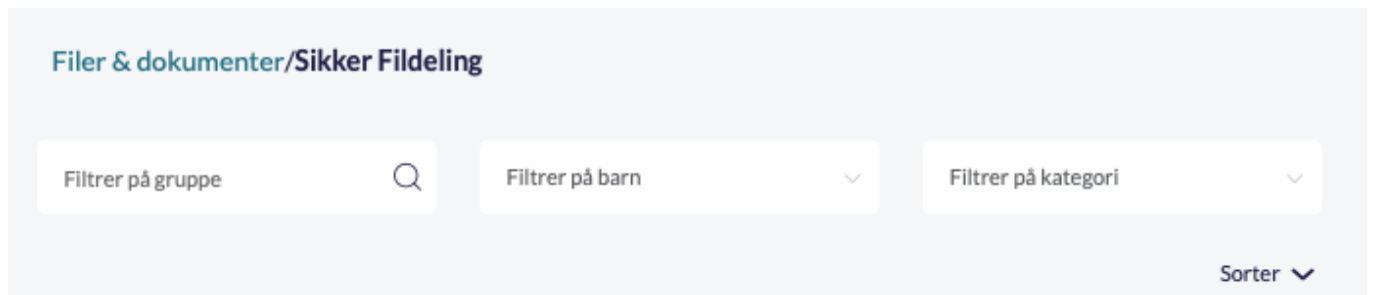
Opret en sikker fil

- Giv filen en sigende titel.
- Vælg den relevante klasse (gruppe). Medarbejderne, der er en del af gruppen, har se-adgang til filen.
- Beskriv indhold. Vedhæft fil(er) hvis det er relevant.
- Aftal på skolen, hvilke kategorier der skal bruges til de forskellige typer af filer. Vælg den aftalte dokumentkategori.
- Vælg det barn (eller flere børn) som filen omhandler.
- Del filen med de medarbejder, der skal have redigeringsret og andre medarbejdere, der skal have se-adgang

Gør det til en regel altid at vælge, at en sikker fil skal omhandle mindst ét barn. Filen vil automatisk omhandle alle børn i gruppen, hvis den ikke tilknyttes et barn.

Søg eller filtrer i Sikker Fildeling

Søg eller filtrer på et barn først, for at få det bedste overblik over de sikre filer, der er på et barn. Tænk søgning og filtrering som en mappestruktur.



Søg filer frem om en gruppe

Er der ikke noget resultat af søgningen, skyldes det:

- At du ikke har adgang til sikre filer om gruppen
- At der ikke er sikre filer på gruppen

Søg filer frem om et barn

Er der ikke noget resultat på din søgning, skyldes det:

- At du ikke har adgang til sikre filer om barnet
- At der ikke er sikre filer på barnet

Søg filer frem i en bestemt dokumentkategori

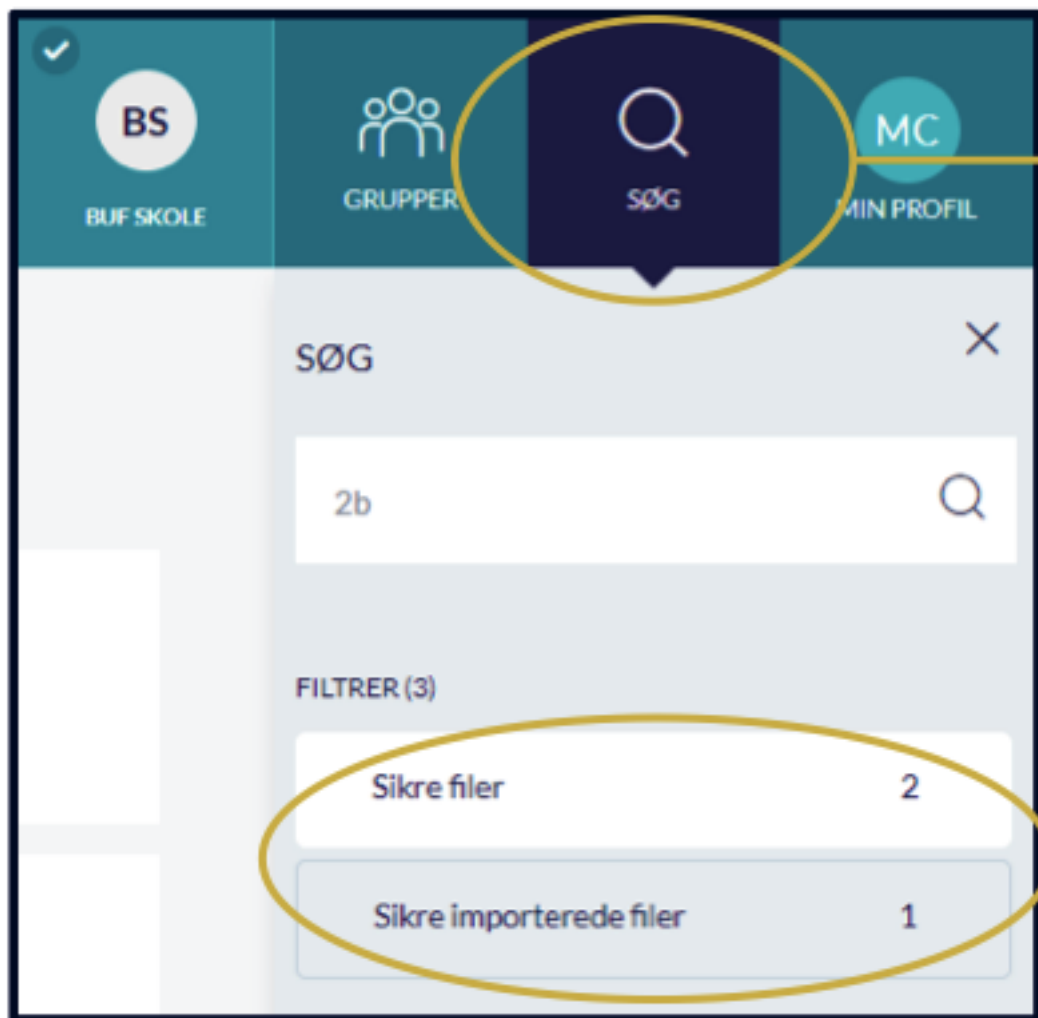
Er der ikke noget resultat på din søgning, skyldes det:

- At der ikke er oprettet en sikker fil i den valgte dokumentkategori
- At du ikke har adgang til sikre filer med den valgte dokumentkategori

Søg i Aula

Sådan finder du filer omkring et barn

- Brug luppen i højre hjørne og skriv gruppens navn eller elevens navn.
- Søgeresultatet kommer frem nedenfor søge-feltet.
- Vælg *sikre filer* eller *sikre importerede filer*.
- Du får vist de filer, som du har rettighed til at se/redigere.



Rettigheder knyttet til Sikker Fildeling

Relater sikre filer til alle grupper

Tilføj denne rettighed til ledere og udvalgte medarbejdere fx sekretær eller AKT lærer / pædagog efter behov.

Rettigheden giver mulighed for, at du kan oprette sikre filer på alle grupper på skolen.

Du vil altid kunne se, de sikre filer, som du selv har oprettet.

Sikker Fildeling, fuld institutionel adgang

Overvej, hvem der tildeles denne rettighed, da den giver mulighed for at se og redigere i alle sikre filer på skolen.

Med denne rettighed kan du også åbne en sikker fil, der er låst.

Begge rettigheder tildeles af den lokale administrator.

Tilføj Roller og Rettigheder

SØG

- ☐ Bestyrelsesmedlem
- ☐ Opret kalendersamtaler
- ☒ Relater sikre filer til alle grupper
- ☐ Se navnebeskyttelse
- ☐ Send sms
- ☒ Sikker fildeling, fuld institutionel adgang
- ☐ SkoleIntra arkiv administrator

Gem

HUSK

- Du kan tilknytte en hel eller en del af en beskedtråd til en allerede oprettet sikker fil
- Du kan vedhæfte en sikker fil i en besked og markere den som følsom
- Du kan aldrig dele en sikker fil med elever eller forældre i Sikker Fildeling
- Du kan altid se de sikre filer, som du selv har oprettet, også selvom du ikke er en del af gruppen
- Når du opretter en sikker fil, har du adgang til filen, så længe du er ansat på skolen.
- Hvis du stopper på skolen, så vil de kollegaer, som har rettighed til at se / redigere filen stadig have adgang til den.

Yderlige hjælp

Du kan læse mere omkring Sikker Fildeling i brugervejledningen under punkt 4.5 (side 61 ff):

<https://aulainfo.dk/wp-content/uploads/Brugervejledning-R0.9.pdf>