

Vejledning til at oprette tilladelse/samtykkefelt i forbindelse med videregivelse af information til børnehave, skole og SFO i Aula

Institutionens administrator kan oprette tilladelser og på den måde samtykkefeltet for videregivelse af information af data til børnehave, skole og SFO i Aula.

I denne vejledning gennemgås kort, hvordan institutionens administrator kan oprette dette samtykkefelt.

Desuden beskrives hvordan institutionens administrator kan fremsøge lister over hvilke forældre, der har sagt JA eller NEJ til samtykket, og printe dem ud.

Hvem kan oprette tilladelser (samtykkefelter) og hente lister i Aula?

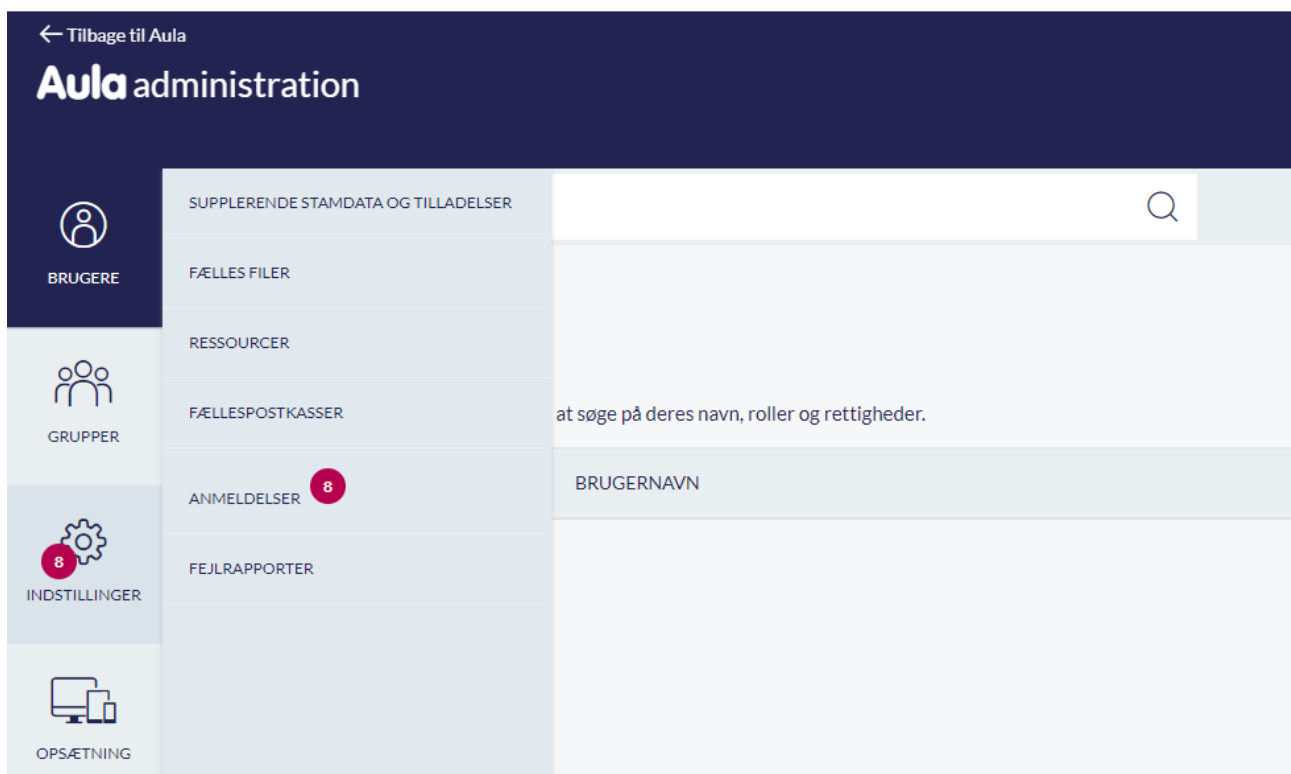
Det er kun medarbejdere på institutionen med særlige roller, der kan oprette tilladelser (samtykkefelter).

Roller med rettighed til at oprette tilladelser:

- ✓ Institutionsadministrator
- ✓ Håndter supplerende stamdata og tilladelser

Oprettelse af samtykkefeltet

Som institutionsadministrator har du adgang til en række menupunkter under "Indstillinger, herunder "Supplerende stamdata og tilladelser".

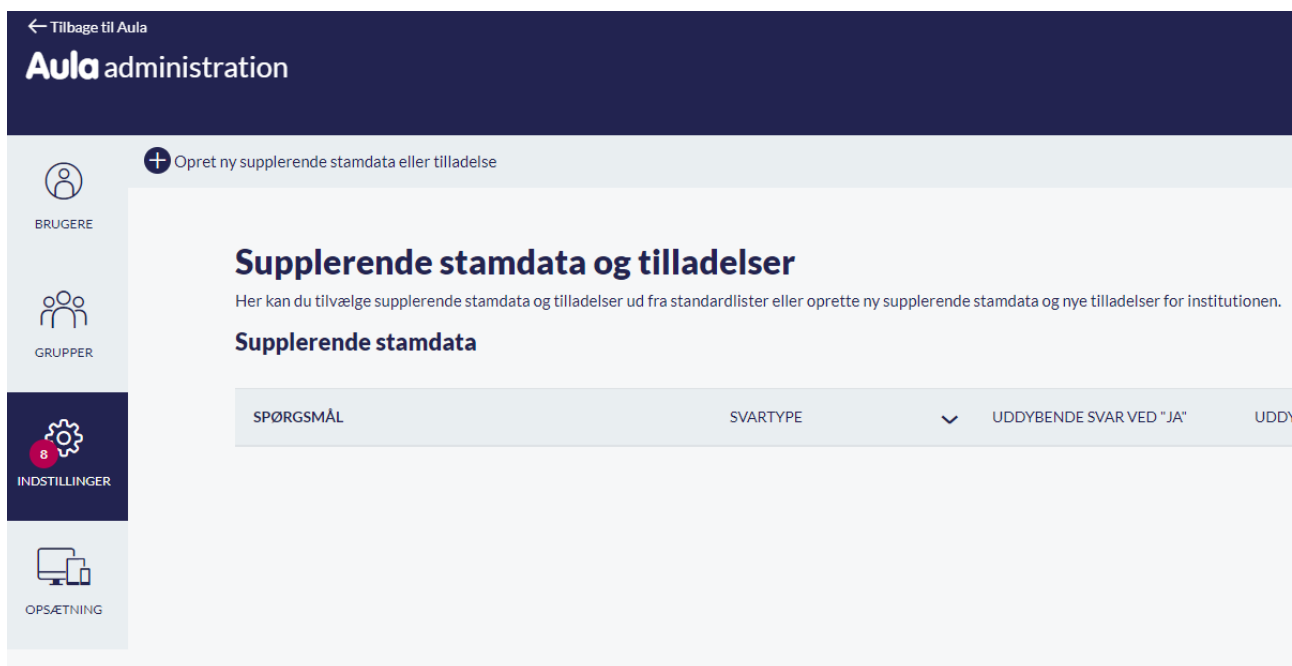


Figur 1.

Under dette menupunkt kan du se allerede oprettede supplerende stamdata og tilladelser samt oprette nye.

Når du opretter nye supplerende stamdata eller tilladelser, bliver de præsenteret for brugerne næste gang, de logger på Aula. Brugeren får kun vist dem, vedkommende endnu ikke har svaret på.

For at oprette en ny tilladelse klikker du på 'Opret ny supplerende stamdata eller tilladelse' til venstre på siden.



Figur 2.

Herefter bliver du ledt videre til en side med to valgmuligheder; 'Tilføj supplerende stamdata' eller 'Tilføj tilladelse'.



Når du har valgt 'Tilføj tilladelse', bliver du præsenteret for en tabel, som indeholder standardlisten. Her skal du vælge Opret Ny. Se Figur 3.

OPRET TILLADELSE FRA STANDARDLISTE Vælg alle

SPØRGSMÅL	SVAR	SPM. VED 'JA'	SPM. VED 'NEJ'	HVEM GÆLDER TILLADELSEN FOR?	SVAR FOR BARN	VÆLG
Må barnet deltage i svømning?	Ja/Nej			Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>
Må barnet deltage i fællesbadning?	Ja/Nej			Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>
Må barnet køre med offentlige transportmidler - tog, bus og taxa?	Ja/Nej			Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>
Må barnet køre i ladsykel?	Ja/Nej			Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>
Må barnet køre i privat bil?	Ja/Nej			Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>
Må barnet køre i lejet/privat bus?	Ja/Nej			Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>
Må barnet deltage i forældrekørsel?	Ja/Nej			Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>
Må barnet forlade skolens område?	Ja/Nej			Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>
Må barnet færdes selv?	Ja/Nej			Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>
Må barnet deltage i lejture og ekskursioner?	Ja/Nej			Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>
Må barnet medicineres?	Ja/Nej	Uddybende kommentar:		Institutionsbørn	Forældre	<input type="radio"/>

Figur 3.

Du får nu vist en række indtastningsfelter, som skal udfyldes for at oprette en ny tilladelse. Se figur 4.

OPRET NY SUPPLERENDE STAMDATA ELLER TILLADELSE ✕

VÆLG TYPE

Tilføj supplerende stamdata

Tilføj tilladelse

OPRET NY TILLADELSE

SPØRGSMÅL *

SVARTYPE UDDYBENDE TEKSTSVAR

Ved Ja

Ved Nej

HVEM GÆLDER TILLADELSEN FOR? ?

Vælg enten profiltipe eller sag efter en gruppe

Vælg profiltiper

Sag

HVEM KAN GIVE TILLADELSE PÅ VEGNE AF BARNET?

Forældre

Figur 4.

I feltet "Spørgsmål" skrives teksten på samtykkefeltet. Her er den tekst I skal kopiere ind i feltet:

Jeg giver tilladelse til, at dagtilbud og skole må videregive nødvendige oplysninger om mit barn - herunder fra IT-systemet Hjernen&Hjertet - til hinanden ved overgangen til børnehave og skole.

Aula tillader kun 200 anslag i tekstfeltet, derfor kan teksten ikke indeholde en uddybning af hvad det er for oplysninger, der videregives. Derfor skal I sende et brev til forældrene i Aula, der fortæller hvad det er for oplysninger, der kan videregives, hvis de vælger JA til samtykket. Brevet kan findes her: [Link til forældrebreve på intra](#)

I feltet "Hvem gælder tilladelsen for" kan angives profiltyper. Under "søg" er det muligt at vælge en eller flere grupper, som tilladelsen skal vises for. (vælg Institutionsbørn).



Bemærk: Alle tilladelser vil være aktive og obligatoriske, medmindre du sletter dem.

Tilgå liste over forældrenes afgivne samtykke

For at tilgå listen med tilladelser kræver det, at du er logget ind på et højere sikkerhedsniveau (2-faktor).

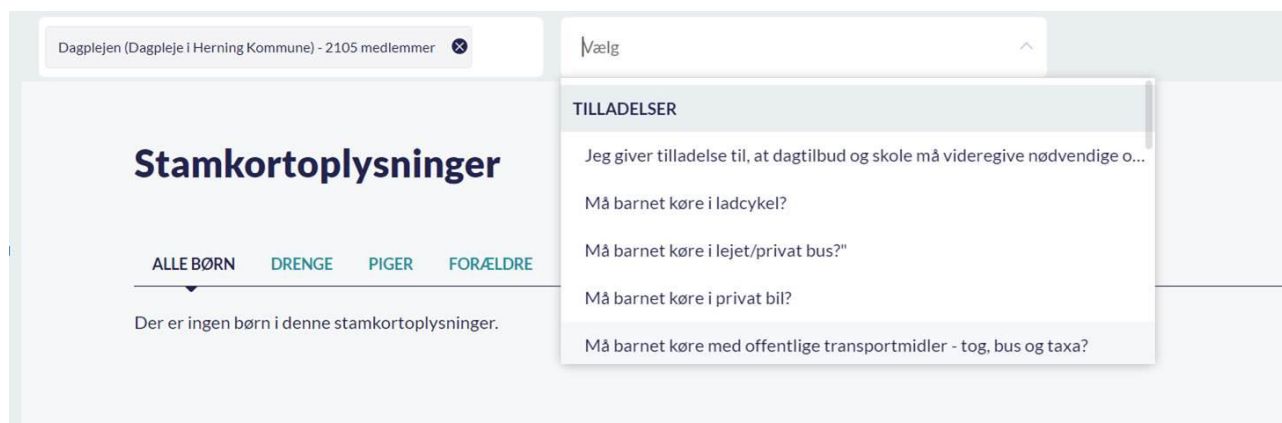
Under de tre prikker fra Overblik skal du klikke på "Stamkortoplysninger".

Under stamkortoplysninger har du mulighed for at få et overblik over tilladelser (samtykker).

Du fremsøger stamkortoplysningerne ved at søge efter brugeren eller gruppen i søgefeltet på siden. Det er kun muligt at vælge en bruger eller gruppe.

Når gruppen eller brugeren er valgt, skal du vælge, hvilken stamkortoplysning, du ønsker at se.

Stamkortoplysningerne er grupperet i tre typer: tilladelser, supplerende stamdata og samtykker. Scroll ned for at se alle.







I menuen vælger du tilladelsen med den ordlyd, der blev indskrevet under oprettelsen.

I Figur 5. er tilladelsen vist for alle børnene.

Stamkortoplysninger

ALLE BØRN DRENGE PIGER FORÆLDRE MEDARBEJDER Sorter efter ▾

	NAVN	SVAR	UDDYBENDE SPØRGSMÅL
	Sofia Jakobsen	NEJ	Ikke besvaret
	Esben Holm	JA	Ikke besvaret
	Malthe Kruse	JA	Ikke besvaret
	Ditte Madsen		Brugeren har ikke modtaget stamkortoplysningen

Figur 5.

Bemærk:



Hvis brugeren ikke er relateret til stamkortoplysningen, står der "Brugeren har ikke modtaget stamkortoplysningen".

Hvis brugeren (eller dennes forældre) ikke har besvaret stamkortoplysningen, står feltet "Svar" tomt og feltet "Uddybende spørgsmål" står som "Ikke besvaret".