

Handleguide til opgaver i
KMD-institution
AULA
H&H

Indhold

1.	Oprettelse af medarbejdere, institutioner og stuer.....	3
2.	Adgang & tildeling af rettigheder	6
3.	Ved fratrædelse af medarbejder.....	7
4.	Ved udfordringer	8
5.	Kontaktoplysninger.....	10

1. Oprettelse af medarbejdere, institutioner og stuer

Hvilken opgave har du?	Hvad skal du gøre?	Hvor går du hen hvis det ikke virker?
Oprettelse af medarbejder i KMD V2 så medarbejderen kan få adgang til AULA og H&H	Medarbejder oprettes i KMD V2 under pladsstyring: • Institutioner • Skriv institutionsnavn • Søg • Vælg medarbejdere/stuer • Tilføj medarbejder + • Tilknyt hvilke stuer medarbejderen skal have adgang til.	Pladsanvisningen
Oprettelse af ny institution i AULA	Informere AULA administrator om oprettelse af en ny institution	AULA administrator
Oprettelse af et barn til en stue i KMD	Se om barnet er tilknyttet en stue i KMD V2 under pasningsydelser: • Indmeldelse • Find barnet på listen og se om der er tilknyttet en stue i "kolonnen stue" • Tryk på de tre ... ud for barnet og marker tilføj afdeling/stue • Gem ændringer Når barnet er indmeldt og tilknyttet en stue i KMD V2, kommer det automatisk i AULA og H&H.	Pladsanvisningen
Oprettelse af hjemmepassede børn i H&H der skal sprogvurderes	Kontakt sekretær Helle Andersen	Sekretær Helle Andersen
Oprettelse/ændring af stuer	Stuer oprettes i KMD V2 under Pladsstyring: • Institutioner • Skriv navn • Søg • Vælg stuer • Vælg tilføj afdeling/stue	Pladsanvisningen

	• Gem ændringer Stuer omdøbes i KMD V2 under Pladsstyring: • Tryk på de tre ... ud for den stue, der skal omdøbes • Rediger • Gem ændringer Når stuerne er oprettet/omdøbt i KMD V2 overføres de automatisk til AULA og H&H	
Oprettelse af Bosteds administrator / officielt tilknyttet person i AULA. (Når man f.eks. har et barn indskrevet der er tilknyttet et bosted.)	Ekstern bosteds administrator oprettes via KMD V2 som officielt tilknyttet person: • Vælg Husstand • Find barnet via CPR Nummer • Under Kontaktpersoner, tryk på tilføj kontaktperson • Indtast CPR nummer på kontaktperson og vælg type Officielt tilknytter person (OTP) • Tryk GEM Herefter orienteres AULA administrator om oprettelsen Herefter kan kontaktpersonen selv stå for brugeradministrationen på det givne bosted	AULA administrator
Oprettelse af Tværgående AULA grupper på tværs af afdelinger eller institutioner. F.eks. en gruppe bestående af bestyrelse	Institutionslederen giver besked til AULA administratoren om hvilke personer der skal tilføjes den pågældende tværgående gruppe.	AULA administrator

2. Adgang & tildeling af rettigheder

Hvilken adgang eller rettighed skal gives?	Hvordan gives adgang?	Hvor går du hen hvis det ikke virker?
Rettigheder til daglig pædagogisk leder, der tildeles institutionsadministrator rettigheden i AULA.	• Dagtilbudsleder giver AULA administrator besked om at en ny daglig pædagogisk leder er tiltrådt • Aula administrator tildeler roller og rettigheder.	AULA administrator
Adgang til nyansatte i Dagplejen som skal kobles til Tværgående dagplejegrupper i AULA	Ledelsen af dagplejen giver besked til AULA administratoren. AULA administrator tilføjer dagplejeren/dagplejekonsulenten til den pågældende tværgående gruppe i AULA.	AULA administrator

3. Ved fratrædelse af medarbejder

Hvem skal fratræde?	Hvordan slettes medarbejderen?	Hvor går du hen hvis det ikke virker?
Ved fratrædelse af medarbejder	Dagtilbudsleder sletter medarbejder i KMD V2 med virkning fra den dato medarbejderen er fratrådt. • Institutioner • Skriv navn • Søg • Vælg medarbejdere/ stuer • Tryk på de tre ... ud for medarbejderen • Rediger valgte • Indsæt fratrædelsesdato • Gem ændringer	Pladsanvisningen

4. Ved udfordringer

Hvilken udfordring oplever du?	Hvad kan du gøre?	Hvor går du hen hvis det ikke virker?
Udfordringer med at logge ind på AULA for medarbejdere der er oprettet i KMD V2	Ring til Easy IQ's support på 70301888	AULA administrator
Udfordringer med at logge på H&H for medarbejdere eller forældre der er oprettet i KMD V2.	Der tages kontakt til H&H support, hjernenhertet@ramboll.com . Tlf.: 51617943	H&H administrator
Generelle udfordringer med opsætning i AULA, der er institutionsadministratorens ansvar	Se AULA administratorvejledningen C0200 Administratorvejledning 2.12 Fremsøg din udfordring under indholdsfortegnelse Websiden er også brugbar: Aulainfo	AULA administrator
Medarbejder der har glemt sit UNI login	Kontakt AULA administrator	AULA administrator
Udfordringer med opsætning af Kom / gå skærm i forhold til AULA	Hvis du som institutionsadministrator ikke kan logge på AULA kom / gå skærm: - Tjek står du rigtigt oprettet på institutionen - Tjek kan du komme ind på AULA via andre veje Hvis der er udfordringer med filtergrupperne, kan du som institutionsadministrator tjekke om de rigtige er valgt i kom / gå dashboard opsætningen Hvis der er børn der mangler eller forkerte børn der figurerer i opsætningen:	AULA administrator

	• institutionsadministrator kan tjekke børnene i Afdelingsgruppen eller filtergruppen	
Udfordringer med AULA grupper herunder Tværgående grupper	Tag skærbilleder af udfordringen og send disse i en mail, hvor du beskriver udfordringen til kommunal AULA administrator for dagtilbud	AULA administrator
Ændringsforslag til AULA	Kontakt AULA administrator	AULA administrator

5. Kontaktoplysninger

AULA og H&H administrator for dagtilbud, Christina Krogh Meilandt

Mail: chrme@haderslev.dk

TLF: 23476303

Sekretær Helle Andersen

Mail: helr@haderslev.dk

TLF: 23112445

Pladsanvisningen

Mail: pladsanvisning@haderslev.dk

TLF: 74341044

H&H support

Mail: hjernenhjertet@ramboll.com

TLF: 51617943

Easy IQ

Mail: support@easyiq.dk

Tlf: 70301888