

# FORÆLDREVEJLEDNING TIL AULA



# Første gang du logger på Aula

## Browser



Før at få adgang til Aula på din PC, skal du ved første login bruge dit NemID. Herefter kan du bruge dit UNI-Login. Hvis du ikke kender dit Uni-login, kan du vælge "Få mit eller mit barns brugernavn" og følge processen derfra.

Hvis du skal se dele af Aula, der indeholder personfølsomme oplysninger, vil Aula automatisk anmode dig om at logge på med NemID. Ved første login vil der være en række ting, du skal tage stilling til, så Aula opsættes efter dine behov og ønsker.

1

Gå på [www.aula.dk](http://www.aula.dk) og vælg "UNILOGIN".

2

Log på med UNI-login ved at indtaste brugernavn og din adgangskode.

3

Før du kan logge på Aula, skal du læse og acceptere Aulas privatlivspolitik ved at sætte et  'Jeg er informeret om privatlivspolitikken for Aula'. Klik på **Næste**

4

Herefter opdaterer du kontaktoplysningerne for dig og dine børn. Du kan til enhver tid ændre dine kontaktoplysninger på din profil. Bagefter klikker du på **Næste**

5

Nu skal du tage stilling til samtykker. Det drejer sig fx om billeder af dig og dine børn må vises i Aula. Hvis dit barn er under 16 år, besvarer du både dine egne og dit barns samtykker.

Du giver dit samtykke ved at markere 'Ja' eller 'Nej' ud for de enkelte samtykker. Vær opmærksom på, at du kan give samtykke på forskellige niveauer. Du kan fx vælge om billeder må deles med barnets 'Klasse eller stue', 'Årgang' eller hele den 'Institution', som dit barn er en del af. Du kan til enhver tid ændre samtykkerne på din profil. Klik herefter på **Næste**

6

På det sidste trin udfylder du et stamkort. Stamkortet består af supplerende stamdata og tilladelser, som er personlige oplysninger, som din institution har brug for. Du kan til enhver tid ændre dem fra din profil. Derefter klikker du på **Næste** og 'Gem'. Du er nu logget på Aula.



Du bliver kun bedt om at udfylde stamkortet, hvis din institution har anmodet om supplerende stamkortoplysninger.

## Log på Aula appen

### App

1

Download Aula app'en i Apple Store eller Google Play.

2

Første gang du logger på Aulas app, skal du bruge dit NemID til at logge ind.

3

Derefter skal du give app'en lov til at tilgå dine data i Aula ved at vinge fluebenet af 

4

Angiv en pinkode som du vil bruge fremover, når du logger på. .Aula Angiv den samme pinkode igen i feltet 'Gentag pinkode'.



Afhængigt af den mobil eller tablet du bruger, kan du anvende fingeraftryk eller ansigtsgenkendelse i stedet for pinkode.



Du kan til- og fravælge notifikationer på mobil og/ eller e-mail ved at bruge *switch*-knappen 

5

Tryk 'Færdig' øverst i højre hjørne.



Hvis det er første gang, du logger ind i Aula, vil du nu møde fem trin, der skal sikre, at Aula har de rette oplysninger om dig og dine børn. Du skal igennem disse fem trin, før du kan logge ind i Aula.

## Rediger dine kontaktoplysninger

App

- 1** For at redigere dine kontaktoplysninger skal du trykke på  menuen øverst i højre hjørne.
  - 2** Vælg din 'Profil'
  - 3** Vælg 'Kontaktinformationer'.
  - 4** Tryk på 'Rediger'  øverst i højre hjørne.
  - 5** Derefter kan du redigere dine egne og dine børns kontaktoplysninger, for eksempel telefonnummer og e-mail.
  - 6** Tryk 'Gem' øverst i højre hjørne.
-  Under kontaktoplysninger kan du også vælge at skifte dit eller dit barns profilbillede.

## Angiv hentetider i KOMME/GÅ

App

- 1** For at oplyse personalet om hvornår du henter dit barn, skal du trykke på 'KOMME/GÅ' modulet. Dette kan ligge under de tre prikker ●●● nederst i højre hjørne.
- 2** Gå herefter til fanen "TIDER" og vælg hvilket barn du vil angive tjek ind og tjek ud tid for.
- 3** Du kan nu se den indeværende og de kommende uger. Tryk på dagen du ønsker at angive bringe- og hentetid for.
- 4** Nu kan du angive tjek ind og tjek ud tidspunkt, hvem der henter under "henteansvarlig" og eventuelle andre hentetype, eksempelvis "går hjem med".
-  Er det en fast tradition at Mormor henter hver onsdag på et bestemt tidspunkt, kan du krydse "Gentag ugentligt" af og angive hvor længe denne begivenhed skal gentages.
- 5** Tryk 'Gem' øverst i højre hjørne.
-  I KOMME/GÅ kan du under fanen 'FRAVÆR' vælge 'Meld syg' og 'Meld ferie/fri'. Under 'Opret ferie/fri' kan du angive ferie for en eller flere af dine børn i en given periode, ved at angive start- og slutdato. Hertil kan du sætte en bemærkning for fraværet.

Trin-for-trin guide

Aula

## Indmeld ferie

Forældre

1

Medarbejderne på institutionen kan anmode om, at du indberetter ferie for en given periode, eksempelvis juleferie.

Når de gør dette, vil der komme en notifikation øverst i dit overblik og i kalenderen.

Tryk på den røde klokke for at åbne ferieanmodningen. Dette kan både gøres fra 'Overblik' og 'Kalender'



2

Nu er ferieanmodningen åben. Her præsenteres de dage, hvor institutionen gerne vil vide, om barnet kommer. Markerer du en dag, betyder det at dit barn kommer på institutionen.

3

Du kan både angive at barnet 'Kommer hele ugen', 'Kommer ikke hele ugen' eller vælge de enkelte dage.

4

Har institutionen valgt, at der skal angives specifikke komme/gå tidspunkter, skal du angive dette ud for de enkelte datoer under 'Fra kl. og 'Til kl.'

5

Afslutningsvis trykker du på knappen

GEM

!

Hvis du skal melde ferie ind i en periode, som en medarbejder ikke har bedt om, kan det gøres gennem dit eget Komme/gå modul. Du kan her både melde ferie/fri og sygdom ved at vælge 'Fravær'.

**OBS:** Når dit barn er rask igen, skal du huske at fjerne fluebenet i syg fra

Syg

Syg

Trin-for-trin guide

Aula

# Opret besked

App

1

Klik på



'Beskeder' for at åbne beskedmodulet.

2

For at oprette en ny besked skal du klikke på ikonet



'Ny besked'.

3

Indtast modtagerens navn i feltet 'Til' og vælg nu modtageren fra drop-down-listen. I søgefunktionens liste vises også de personer, som har en relation til modtageren. Fx indtaster du et barn i modtagerfeltet, vil barnets pædagogiske personale, forældre og grupper fremkomme. Du kan også vælge at fremsøge grupper og sende beskeden til alle personer, der er tilknyttet gruppen.

4

Dernæst udfylder du 'Emne', og afslutningsvis kan du skrive din meddelelse under sektionen 'Tekst'.

5

Du kan ved at klikke på



'Tilføj fil' vælge at uploade en fil, der tilknyttes beskeden.

6

Hvis beskeden indeholder personfølsomme oplysninger, kan du indikere dette i beskeden ved at klikke på



'Marker som følsom'




7

Afslutningsvis klikker du på knappen







!

Du kan klikke på  'Flere' i beskedsamtalen, hvis du ønsker at; videresende, slå notifikationer fra, forlade samtalen, tilføje modtagere og markere som følsomt.

## Tilpas notifikationsindstillinger

App

- 1** Naviger til 'Min Profil' ved at først at klikke på  de tre linjer oppe i højre hjørne og dernæst på  'Profil' under dit billede
- 2** Du klikker på 'Notifikationindstillinger' under indstillinger, for at få et overblik over dine notifikationindstillinger
- 3** For at redigere dine notifikationindstillinger skal du klikke på  'Rediger' oppe i højre hjørne
- 4** Du ændrer en indstilling ved at bruge switch knappen 
- 5** Du kan vælge/fravælge det, du får notifikationer om. For eksempel beskeder fra medarbejdere, forældre og/eller børn, samt kalender
- 6** Her kan du vælge, *hvordan* du får notifikationer. På mobile enheder og/eller på e-mail
- 7** Under indstillinger kan du vælge, hvor ofte du ønsker at modtage notifikationer




## Tilmeld dig en forældresamtale

App

1

Klik på 'Kalender'  for at åbne kalendermodulet.

2

For at tilmelde dig en ny forældresamtale skal du klikke på 'Notifikationer og invitationer', der bliver vist øverst i kalenderoverblikket. Du kan også klikke på fanen 'Invitationer' .

3

I overblikket over invitationer vælger du den forældresamtale, som du ønsker at tilmelde dig.

4

Du får nu vist detaljerne for forældresamtalen. Her vælger du hvornår, du ønsker at deltage i samtalen ved at klikke på et tidspunkt.

5

Derefter klikker du på 'OK'. Det valgte tidspunkt er nu reserveret til dig.

6

Du kan nu se samtalen i din kalender.



Ønsker du at skifte tidspunkt for samtalen, kan du på begivenheden vælge et andet ledigt tidspunkt. Din tid vil herefter blive flyttet.


Trin-for-trin guide

Aula

## Se medier af dig og dine børn

App

1

For at se billeder, videoer eller lydfiler af dig og dine børn skal du trykke på  nederst i højre hjørne.

2

Vælg 'Galleri'



3

Tryk på albummet 'Billeder af dig og dine børn'.



I albummet 'Billeder af dig og dine børn' samles alle de billeder, videoer og lydfiler, hvor enten du eller dine børn er blevet tagget på.