

AULA for Parents – How?

- What is important?

Things to do:

- You will need a UNI-login.
- You will have to fill in personal data information.
- You will have to fill in the consents.
- Maybe get the AULA-app in appstore or Google play.

English

Türk

عربي

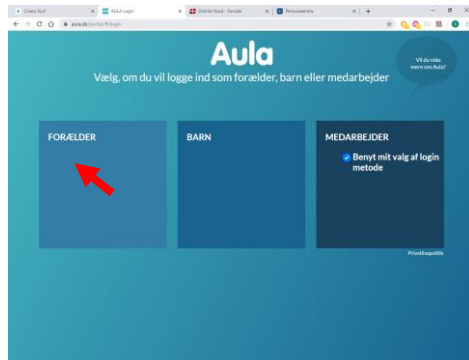
Somali

اردو

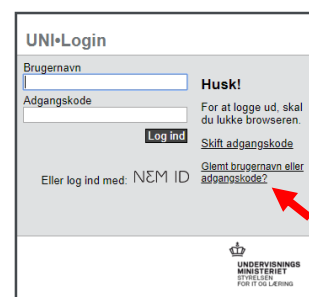
Aula

How to do, if you don't have a UNI-login:

- 1 Open the website aula.dk
Click on "Forælder" (Parent)



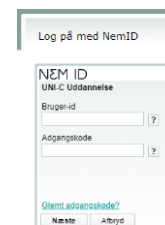
- 2 Now you will see the UNI-login-site.
Choose:
"Glem brugernavn eller adgangskode" (I forgot my username or password)



- 3 Choose "Log på med NemID"



- 4 Log in with your NemID



- 5 Now you will get a username. Write it somewhere, so you can remember it. Choose a password.



If you see this message:

It means, that your CPR-number is not added to your UNI-login. Contact the administrator at the school.



Your new username and password will work immediately 😊

The first time you log in to Aula

Forældre (Parents)

Engelsk

To access Aula you will need to use your UNI login. If you need to see parts of Aula which contain sensitive personal information, you will also need to use NemID, or you can use your mobile phone and a self-selected PIN or fingerprint, which you may be familiar with from your e-Boks or MobilePay. The first time you log in to Aula, you will need to use NemID, and there will be a number of choices you will need to make so that Aula is set up according to your needs or preferences.

Info

1 You log in to Aula via www.aula.dk or on your mobile or tablet via an app that you can download in the App Store or Google Play.
Select that you want to log in as "Forældre" (Parents).

2 Sign in with your UNI login. Enter your username and password.

3 The first time you log in, you can also log in with NemID. In future, if you want to send or receive messages in Aula containing personal information, Aula will automatically ask you to log in with NemID.

4 Before you can log in to Aula you must read and accept Aula's privacy policy. Click 'Jeg har læst og accepteret betingelserne for brug af Aula'. (I have read and accept the terms of use for Aula).

5 Then update your contact information.
Afterwards, click [Næste](#) (Next)

6 Now you need to decide on consent. This concerns, for example, whether images of your children may be displayed on Aula. If your child is under the age of 16, provide both your own and your child's consent. You provide consent by selecting 'Alle' ('All') 'Ja' ('Yes') or 'Nej' ('No'). Please be aware that you can provide consent at different levels. For media, including photos, you can choose to only share with the child's class or room, year and after school centre or for the entire institution that your child is a part of. Then click [Næste](#) (Next)

7 In this last step you will fill out a data record. The data record consists of additional master data and permissions. The information in the data card is personal and can be changed at any time. Then click [Næste](#) (Next).

You are now logged in to Aula.


Step-by-step guide

Aula

Create Message

1 Click on  'Beskeder' ('Messages') to open the notification module.


2 To create a new message, click on the  'Ny besked' ('New message') icon.

3 You can now  write a message by entering the recipient under 'Til' ('To'). By typing the person's name the search function will display the people who have a relationship with the person. For example, if you are searching for a child, the child's educational staff, parents and groups to which the child belongs will appear. You can also choose to search for groups and send the message to all people associated with the group.
Next, fill in 'Emne' ('Subject') and then write your message in the section 'Besked' ('Message').

4 You can click on  'Tilføj fil' ('Add file') to upload a file to be attached to the message.

5 If the message contains sensitive information, you should mark the message by clicking on  'Marker som følsom' ('Mark as sensitive').







6 Finally, click on the button [OPRET](#) (CREATE)

7 If you do not want to be notified of new messages in the conversation, you can always decide to 'Mute'  it by clicking 'Flere' ('More'). If you no longer want to participate in the conversation, you can also choose to 'Leave' the message thread.

Step-by-Step Guide





Aula

Create Post

- 1 Click on **OPRET** (CREATE) to create a post directly from the overview page.
- 2 To create the post, click on the  'Opslag' ('Post') icon.
- 3 You can now  'create' a post by entering the recipient under 'Til' ('To'). By typing the group name the search function will display relevant groups that the post can be shared with.
- 4 Please note that you can only create posts for groups and that you also need to be a member to create a post.
- 5 Next, fill in 'Emne' ('Subject') and then you can write your message under the section 'Text'.
- 6 You can click on  'Tilføj fil' ('Add file') to upload a file to be attached to the message.
- 7 If the message contains important information, you can mark the post as important. You do this by clicking on  'Marker som vigtig' ('Mark as important'). Then, you can choose to display the post as important within a specific time period by clicking on the two calendar icons  and adding 'Vigtig fra' ('Important from') or 'Vigtig til' ('Important to'). The 'Vigtig' ('Important') mark is removed from the post when the period has been exceeded.
- 8 Clicking on  'Tillad kommentarer' ('Allow comments') creates a comment field.
- 9 Finally, click on the button **OPRET** (CREATE)

Aula

Create Event

- 1 Click on  to open the calendar module and then **+** 'Opret begivenhed' ('Create event').
- 2 or You can click on **OPRET** (CREATE) directly from the overview page and then  'Kalenderbegivenhed' ('Event Calendar').
- 3 You can now create an event by first filling out 'Emne' ('Subject') and then select 'Type' ('Type'). For example, 'Møde/begivenhed' ('Meeting/Event') or 'Ferie' ('Holidays').
- 4 You can invite individuals or groups to the event. This is done by using the search function, from which you can select one or more invitees.
- 5 You need to link the invitation to a particular institution, if you are a member of several. This is done under 'Vælg en institution' ('Select an institution').
- 6 You must select a time period for the event. You do this by clicking on the two calendar icons  and add 'Start' ('Starts') and 'Slut' ('Ends'). You can also select 'Hele dagen' ('All Day'), and whether the event will be 'Privat' ('Private').
- 7 By clicking on 'Gentag' ('Repeat'), you can choose to repeat the event 'Dagligt' ('Daily'), 'Ugentligt' ('Weekly') and 'Månedligt' ('Monthly').
- 8 Using the search function you can search for 'Sted' ('Location') and add 'Ekstra lokaler' ('Extra rooms'), where applicable. Additionally, you can add different 'Ressourcer' ('Resources').
- 9 Under the section 'Tekst' ('Text') you can add a description of the event, notes or similar.
- 10 By clicking on  you can attach a file.
- 11 Finally, click on the button **OPRET** (CREATE)

Step-by-Step Guide

Aula

تسجيل الدخول لأول مرة إلى Aula

(أولياء الأمور) Forældre

Arabisk

الدخول إلى Aula يحتاج إلى استخدام بيانات تسجيل الدخول إلى UNI. إذا كنت بحاجة إلى الإطلاع على أجزاء من Aula تحثري على معلومات شخصية حساسة، فستحتاج أيضاً إلى استخدام Nemid أو يمكنك استخدام هاتف المحمول وتم تعريف شخصي فنتاره بنفسك أو بصمة إصبع، والتي قد تكون سالوة أليك من e-Boks أو MobilePay. عند تسجيل الدخول لأول مرة إلى Aula، ستحتاج إلى استخدام Nemid، وستكون هناك عدد من الخيارات التي يجب اختيارها بحيث يتم إعداد Aula وفقاً لاختيائك وتفضيلاتك.

يمكنك تسجيل الدخول إلى Aula عبر www.aula.dk أو باستخدام هاتفك المحمول أو جهازك اللوحي من خلال تطبيق يمكنك تنزيله من متجر App Store أو متجر Google Play.

اختر أنك تريد تسجيل الدخول بصفتك "Forældre" (ولي أمر).

تم تسجيل الدخول باستخدام بيانات تسجيل الدخول إلى UNI. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور.

عند تسجيل الدخول لأول مرة، يمكنك أيضاً تسجيل الدخول باستخدام Nemid. في المستقبل، إذا كنت ترغب في إرسال أو استلام رسائل في Aula تحثري على معلومات شخصية، فستطلب منك Aula ثلاثياً تسجيل الدخول باستخدام Nemid.

قبل أن تتمكن من تسجيل الدخول إلى Aula يجب عليك قراءة سياسة الخصوصية لدى Aula وتقبلها. انقر فوق "Jeg har læst og accepteret betingelserne for brug af Aula" (قد قرأت شروط استخدام Aula وأوافق عليها).

ثم حدث معلومات الاتصال. بعد ذلك، انقر فوق "Næste" (التالي)

الآن يجب عليك اتخاذ قرار بشأن الموافقة على ما يلي. يتعلق الأمر، على سبيل المثال، بمدى موافقتك على عرض صور أطفالك على Aula. إذا كان مطلقاً دون سن 16 عاماً، فيجب تقديم موافقتك وموافقته. يمكنك تقديم الموافقة من خلال اختيار "Alle" (الكل) أو "Ja" (نعم) أو "Nej" (لا). يرجى العلم أنه يمكنك تقديم الموافقة على مستويات مختلفة، بالنسبة للوسائط بما في ذلك الصور، يمكنك اختيار مشاركتها فقط مع فصل الطفل أو غير قته، ومرحلة السنية، ومركز ما بعد المدرسة أو مع المؤسسة بأكملها التي بعد الطفل جزءاً منها. ثم انقر فوق "Næste" (التالي)


في هذه الخطوة الأخيرة، ستلا سجل بيانات. يتكون سجل البيانات من بيانات وأحداث رنينية إضافية. تُعد المعلومات الموجودة في بطاقة البيانات شخصية ويمكن تغييرها في أي وقت. ثم انقر فوق "Næste" (التالي). تم تسجيل دخولك إلى Aula.

Aula

الدليل خطوة بخطوة

إنشاء رسالة

1. انقر على الرمز  'Beskeder' (الرسائل) افتح وحدة الرسائل.

2. لإنشاء رسالة جديدة، عليك بالنقر على الأيقونة  'Ny besked' (رسالة جديدة).

3. يمكنك الآن كتابة رسالة، من خلال ملء اسم متلقي الرسالة، ضمن خانة 'Til' (إلى).

بمجرد كتابة اسم الشخص، ستقوم وظيفة البحث بعرض أسماء الأشخاص ذوي العلاقة بهذا الشخص. فإذا كنت على سبيل المثال قد طلبت في بحثك اسم طفل ما، ستظهر حينها لك أسماء الوالدين وطاقم التعليم، والمجموعات التي يكون ذلك الطفل جزءاً منها. كما يمكنك أيضاً اختيار البحث عن مجموعات وإرسال الرسالة إلى جميع الأشخاص المرتبطين بهذه المجموعة.

4. ستقوم بعد ذلك بملء خانة 'Emne' (الموضوع)، وبعداً يمكنك كتابة رسالتك في قسم 'Besked' (رسالة).

5. يمكنك تحميل ملف له علاقة بالرسالة، وذلك بالنقر على الرمز  'Tilføj fil' (إضافة ملف).

6. إذا كانت الرسالة تحثري على معلومات حساسة، عليك التنبيه إلى ذلك بالنقر على 1 Marker ' (ضع علامة حساس).

7. وفي الختام انقر على الزر  (إنشاء)

! إذا كنت لا ترغب بأن يتم إعلامك بالرسائل الجديدة الواردة في المحادثة، يمكنك أن تختار دائماً 'Mute' (كتم) ذلك بالنقر على 'Flere' (المزيد). إن كنت لا ترغب بالمشاركة أكثر في المحادثة، يمكنك اختيار 'Fortrude' (مغادرة) رابط الرسالة.

Aula

الدليل خطوة بخطوة

إنشاء إعلان

1 قم بالنقر على **OPRET** (إنشاء) وذلك لإنشاء إعلان ما مباشرة من صفحة النظرة العامة.

2 لإنشاء الإعلان، عليك بالنقر على أيقونة **Opslag** (إعلان).

3 يمكنك الآن **OPrette** (إنشاء إعلان) ما، وذلك بتحديد مقلتي الإعلان في خانة 'Til' (إلى). بمجرد كتابتك اسم المجموعة، ستقوم دالة البحث بإظهار المجموعات ذات العلاقة، والتي يمكن للإعلان أن يكون متشاركاً معها.

4 يرجى ملاحظة أن بإمكانك فقط إنشاء إعلانات لمجموعات، وأن عليك أن تكون عضواً لتتمكن من إنشاء إعلان ما.

5 ستقوم بعد ذلك بملء خانة 'Emne' (الموضوع)، وفي النهاية يمكنك كتابة إعلاناتك ضمن القسم 'Tekst' (النص).

6 بإمكانك تحميل ملف ما لإرفاقه بالرسالة، وذلك بالنقر على الرمز **Tilføjr fil** (إضافة ملف).

7 إذا كانت الرسالة تحتوي على معلومات مهمة، فيمكنك التنبية لذلك بوسم الإعلان على أنه مهم. ويمكنك القيام بذلك عن طريق النقر على **Marker som vigtig** (مهم). ومن ثم يمكنك اختيار عرض هذا الإعلان كأعلان مهم ضمن فترة زمنية محددة، وذلك بالنقر على أيقونة التقييم **Vigtig fra** (مهم ابتداءً من) و **Vigtig til** (مهم لنهاية). حيث سيتم إزالة التحديد **Vigtig** (مهم) من الإعلان، عندما سيتم تجاوز الفترة المحددة.

8 بالنقر على **Tillad kommentarer** (السماح بالتعليقات)، يتم إنشاء حقل تعليق.

9 في النهاية قم بالنقر على الرمز **OPRET** (إنشاء)

Aula

الدليل خطوة بخطوة

إنشاء حدث

1 قم بالنقر على **OPRET** (إنشاء حدث) **+** لنفتح وحدة تكوين، ومن ثم **+** لإنشاء حدث) أو

2 يمكنك النقر فوق **OPRET** (إنشاء مباشرة من صفحة نظرة عامة، ومن ثم **+** لإنشاء حدث) **OPRET** (إنشاء مباشرة من صفحة نظرة عامة، ومن ثم **+** لإنشاء حدث).

3 يمكنك الآن إنشاء حدث ما، وذلك بملء 'Emne' (موضوع) أولاً، ومن ثم اختيار 'Type' (نوع). على سبيل المثال: 'Møde/begivenhed' (اجتماع / مناسبة) أو 'Ferie' (عطلة).

4 يمكنك دعوة أشخاص أو جماعات إلى هذا الحدث. ويتم ذلك باستخدام وظيفة البحث، والتي يمكنك منها اختيار شخص، أو عدة أشخاص من المدعوين.

5 إذا كنت عضواً في عدة مؤسسات، فليك ربط الدعوة بمؤسسة محددة. وذلك يتم ضمن خانة 'Vælg en institution' (اختيار مؤسسة).

6 عليك اختيار فترة زمنية لهذا الحدث. يمكنك القيام بذلك بالنقر على أيقونة التقييم **+** ثم إضافة 'Starter' (بدء) و 'Slutter' (إنهاء). يمكنك أيضاً اختيار 'Hele dagen' (كل اليوم) وفيما إذا كان الحدث 'Privat' (خاص) أم لا.

7 يمكنك اختيار إعادة تكرار الحدث 'Dagligt' (يومي)، 'Ugentligt' (أسبوعي) أو 'Månedligt' (شهري)، وذلك بالنقر على 'Gentag' (تكرار).

8 باستخدامك لوظيفة البحث يمكنك البحث عن 'Sted' (موقع) وكذلك إضافة 'Ekstra lokaler' (غرف إضافية) إذا كانت ذات علاقة. كما يمكنك أيضاً إضافة 'Ressourcer' (موارد) مختلفة.

9 وبإمكانك إضافة وصف للحدث، أو ملاحظتك أو ملاحظته، وذلك ضمن قسم 'Tekst' (النص).

10 بإمكانك إرفاق ملف ما بالنقر على الرمز **+**

11 وفي الختام انقر على الرمز **OPRET** (إنشاء)

Aula

الدليل خطوة بخطوة

Marka kuugu horaysa ee aad gasho

Forældre (Waalidiinta)

Somali

Si aad u gasho Aula waxaad u baahan tahay, inaad isticmaasho UNI Login. Haddii aad u baahato inaad aragto qaybaha ka mid ah Aula, oo ay ku qoran tahay warbixinta qofka, waxaad u baahan tahay inaad ku gasho Nemid, ama waxaad ka geli kartaa moobaaylkaaga, ama baaswaard aad samaysatay, sawirka farahaaga, kuwaas oo aad ku gasho e-bookiska ama MobilePay-ga. Marka ugu horaysa ee aad galaysyo Aula, waxaad u baahan tahay inaad isticmaasho Nemid-ga, ka dib waxaad helaysaa waxyaabo kale oo aad doortooraan karto. Aula waxay ku jaan go'an tahay baahidaada iyo rabitaankaada.

Waxaad ka geli kartaa Aula halka ww.aula.dk ama waxaad kusoo dajisan kartaa moobaaylkaada ama tabletkaada, waxaad kasoo dajin kartaa App store-ka, ama Google Play.

Waxaad dooranaysaa habka aad rabto inaad u gasho sida "Forældre" (waalid).

Waxaad ku galaysaa UNI Login-kaaga. Waxaad galinaysaa magaca isticmaalka iyo baaswaardka.

Marka kuugu horaysa waxaad sidoo kale ku geli kartaa Nemid-ga. Mustaqbalka, haddaad rabto inaad dirto ama hesho fariin qaybta Aula ee warbixinta qofka, Aula wuxuu kaa dalbaya inaad ku gasho Nemid-ga.

Ka hor inta aadan galin Aula, waa khasab inaad akhriso ood ogolaato qawaaniinta u yaala Aula.

Taabo Jeg har læst og accepteret betingelserne for brug af Aula' (Waan akhriyay oon aqbalay qawaaniinta u yaala isticmaalka Aula)

Ka dib waxaad cusboonaysiinaysaa warbixintaada la xiriirka Kadib waxaad taabanaysaa **Næste** (Xiga)

Hadda waxaa lagaa rabaa inaad go'aan ka gaadho waxyaabaha aad ogolaanaysyo. Waxyaabahan waxaa ka mid ah, sida haddii sawirada caruurtaada lagu soo bandhigi karao baylka Aula. Haddii ilmahaagu uu ka yar yahay 16 sanno, waa inaad bixisaa ogolaanshaha ilmahaaga iyo taadaba Ogolaanshaha waxaad ku bixinaysaa inaad doorato 'Alle' (Kuli) 'Ja' (Haa) 'Nej' (Maya). Waa muhiim inaad ogaato, inaad ogolaanshaha u bixin karto habab kala duwan. Waxyaabaha meediyaha, sida sawirada, waxaad dooran kartaa inaad dhahdo, ilmaha faslikisa ama sannadka uu yahay, ama kuluubiyada iskuulka marka laga baxo, ama iskuulka ilmahaaga oo dhan Kadib waxaad taabanaysaa **Næste** (Xiga)

Talaabadan ugu danbaysa waxaad buuxinaysaa foom warbixineed Warbixinta foomkan waa warbixin guud iyo ogolaansho Warbixinta ku qoran foomka waa mid qofka uu leeyahay, markastana wax waa laga badeli karaa. Kadib waxaad taabanaysaa **Næste** (Xiga). Hadda waxaad gashay Aula


Aula

Hagid Talaabo-talaabo ah

Samey Farriin


1 Guuji  'Beskeder' ('Farrimaha') si aad u furto habka ogeysiinta.

2 Si aad u sameyso fariin cusub, guuji sawirka  'Ny tutked' ('Fariin Cusub').


3 Waxaad hadda  qori kartaa fariin adigoo 'Tit' ('Ku') ku qoraayo qofka loo dirayo. Marka la qoro magaca qofka loo dirayo, habka wax raadinta wuxuu muujin doonaa dadka xiriir la leh qofka. Tusaale ahaan, haddii aad raadinaysyo ilmo, waxaa soo muuqan doono shaqaalaha waxbarashada ee ilmaha, waalidka iyo kooxaha uu ilmaha qayb ka yahay. Waxa kale oo aad dooran kartaa inaad raadiso kooxo iyo fariin u dirto dhammaan dadka xiriir la leh kooxda.

4 Ka dib, buuxi 'Emne' ('Wawduuca') ka dibna fariintaada ku qor qaybta 'Besked' ('Fariin').

5 Waxaad guuji kartaa  'Titføj elephant' ('ku dar fayl') si aad fariinta ku lifaaqdo fayl.

6 Haddii fariinta ku jiro war sir ah, waa inaad calaamadaysa fariinta oo guuji  'Marker som følsom' ('calaamaday inuu sir yahay').







7 Ugu dambayntii, guuji badhanka **OPRET** (SAMEY)

Haddii aadan rabin in lagu ogeysiyo fariimaha cusub ee wada-hadalka, waxaad had iyo jeer go'aamin kartaa inaad 'Aamuisis'  guuji 'Fiere' ('Wax ka badan'). Haddii aadan rabin inaad ka qayb qaadatid wada-hadalka, waxaad xitaa dooran kartaa inaad ka 'Baxdo' wada-hadalka.

Aula

Hage Talaabo-talaabo





Samee Ogeysiis

- 1 Guuji **OPRET** (SAMEY) si aad ogeysiis ama soo dhejin si toos ah ka sameyso bogga aragtida guud.
- 2 Si aad u sameyso ogeysiiska, guuji sawirka  'Opslag' ('Ogeysiis').
- 3 Hadda waxaad  'sameyn kartaa' ogeysiis adigoo 'Til' ('Ku') iku qoraayaa qofka loo diraaayo. Marka la qoro magaca kooxda, habka wax raadinta wuxuu muujin doonaa kooxaha habboon ee la qaybsan karo ogeysiiska.
Fadlan ogoonow in aad ogeysiis u sameyn karto oo kaliya kooxaha iyo in aad sidoo kale u baahan tahay inaad xubin ka ahaato kooxda si aad u soo sameyso ogeysiis.
- 4 Ka dib, buuxi 'Emne' ('Mawduuca') kadibna waxaad fariintaada ku qori kartaa qaybta 'Qoraal'.
- 5 Waxaad guuji kartaa  'Tilføj elephant' ('ku dar fayl') si aad fariinta ku lifaaqdo fayl.
- 6 Haddii fariinta ku jiro macluumaad muhiim ah, waa inaad ogeysiiska ku calaamadayo inuu muhiim yahay. Waxaad sidaas sameyn kartaa markaad guujiso  'Marker som vigtig' ('calaamaday inuu muhiim yahay').
Kadib, waxaad dooran kartaa inaad ogeysiiska si muhiim ah u soo bandhigto wakhti cayiman adigoo guujinaayo sawirada labada jadwal taariikh  iyo ku daraayo 'Vigtig fra' ('Muhiim laga bilaabo') ama 'Vigtig til' ('Muhiim ilaa').
Calaamadda 'Vigtig' ('Muhiim') ayaa laga saari doonaa ogeysiiska markii la dhaafto wakhtiga.
- 7 Markaad guujiso  'Tilbud kommentarer' ('U oggoolow faallooyinka') wuxuu sameyn doonaa mel lagu qoro faallooyinka.
- 8 Ugu dambeynti, guuji badhanka **OPRET** (SAMEY)

Aula

Hage Talaabo-talaabo

Samey Dhacdo

- 1 Guuji  si aad u furto jadwalka taariikhda kadibna **+** 'Opret begivenhed' ('Samey dhacdo').
ama
- 2 Waxaad si toos ah bogga aragtida guud ka guuji kartaa **OPRET** (SAMEY) kadibna  'Kalenderbegivenhed' ('Jadwalka Taariikhda Dhacdada').
- 3 Waxaad hadda sameyn kartaa dhacdo adigoo marka hore buuxinaya 'Emne' ('Mawduuca') kadibna dooro 'Type' ('Nooca'). Tusaale ahaan 'Møde / begivenhed' ('Kulan/Dhacdo') ama 'Ferie' ('Fasax').
- 4 Waxaad dhacdada ku martiqaadi kartaa shakhsiyaadka ama kooxaha. Kani waxaa la sameeyaa ayadoo la isticmaalayo habka wax raadinta, halkaasoo aad ka dooran karto hal marti ama ka badan.
- 5 Waxaad u baahan tahay inaad martiqaadka ku xirto hay'ad gaar ah, haddii aad dhowr xubin ka tahay. Kani waxaa la sameeyaa markii la tago 'Hey'ad Vælg' ('Dooro hay'ad').
- 6 Waa inaad doorataa muddada wakhtiga ee dhacdada. Waxaad kani sameyn kartaa markaad guujiso sawirada labada jadwal taariikh  iyo ku dar 'Starter' ('Bilowga') iyo 'Slutler' ('Dhammaadka'). Waxa kale oo aad dooran kartaa 'Hele dagen' ('Maalinta oo dhan'), iyo haddii dhacdada noqon doono 'Privat' ('Khaas ah').
- 7 Markaad gujiso 'Gentag' ('Ku celi'), waxaad dooran kartaa inaad ku celiso dhacdada ama munaasabadda 'Dagligt' ('Maalin walba'), 'Ugentligt' ('Usbuuc walba') iyo 'Månedligt' ('Bil walba').
- 8 Adigoo isticmaalaya habka wax raadinta, waxaad raadin kartaa 'Sted' ('Goobta') oo ku dar 'Ekstra lokaler' ('qolal dheeraadka ah'), meelaha khuseeya. Intaa waxaa dheer, waxaad ku dari kartaa 'Ressourcer' ('lloyn') kala duwan.
- 9 Qaybta 'Text' ('Qoraal') hoosteeda waxaad ku dari kartaa sharaxaadda dhacdada, qoraalo ama wax la mid ah.
- 10 Markaad guujiso  waxaad ku lifaaqi kartaa fayl.
- 11 Ugu dambeynti, guuji badhanka **OPRET** (SAMEY)

Aula

Hage Talaabo-talaabo

Aula'da ilk kez oturum açarken

Forældre (Veliler)

TYKİSK

Aula'ya erişmek için UNI giriş bilgilerinizi kullanmanız gerekecektir. Eğer Aula'da hassas kişisel bilgiler içeren bölümleri görmeyi isterseniz, buna ek olarak ya NemID ya da daha önce e-Boks veya MobilePay kullanırken aşına olabileceğiniz şekilde cep telefonunuzu ve kendi seçtiğiniz PIN kodunu veya parmak izinizi kullanmanız gerekecektir. Aula'da ilk kez oturum açarken NemID kullanmanız ve Aula'nın ihtiyaçlarınızı ve tercihlerinizi doğrultusunda ayarlanması için bazı seçimler yapmanız gerekecektir.

Aula'da www.aula.dk adresinde ya da App Store veya Google Play üzerinden cep telefonunuz veya tabletinize indirebileceğiniz bir uygulama vastasıyla oturum açabilirsiniz.

"Forældre" (Veliler) olarak oturum açmak istediğiniz seçiminizi yapın.

UNI giriş bilgilerinizle oturum açın. Kullanıcı adınız ve şifrenizi girin.

İlk kez giriş yaparken, NemID ile de oturum açabilirsiniz. İleride eğer Aula üzerinde kişisel bilgiler içeren iletiler göndermek veya almak isterseniz, Aula otomatikman NemID ile oturum açmanızı isteyecektir.

Aula'da oturum açmadan önce Aula'nın gizlilik politikasını okumanız ve kabul etmeniz gerekmektedir.

✓ "Jeg har læst og accepteret betingelserne for brug af Aula" (Aula'nın kullanım koşullarını okudum ve kabul ediyorum) ifadesine tıklayın.

Bunun ardından irtibat bilgilerinizi güncelleyin. Sonrasında da **Næste** (ileri) tuşuna tıklayın.

Şimdi bazı konularda onay verip vermediğinizi karar vermelisiniz. Bu onay, örneğin çocuklarınız resimlerinin Aula üzerinde gösterilip gösterilmemesine ilişkindir. Eğer çocuğunuz 16 yaşından küçükse, hem kendinizin hem de çocuğunuzun onayını belirletin. 'Alle' ('Tümü') 'Ja' ('Evet') veya 'Nej' ('Hayır') seçeneklerinden biri ile onayınızı belirtebilirsiniz. Farklı seviyelerde onay belirtebileceğinizi lütfen unutmayın. Fotoğraflar da dâhil olmak üzere iletişim araçları için yalnızca çocuğunuz şubesi sınıf ve okul sonrası bakım merkezi ya da çocuğunuzun bir parçası olduğu kurumun tümü ile paylaşmayı seçebilirsiniz. Ardından **Næste** (ileri) tuşuna tıklayın.

Bu son adımda bir bilgi formu dolduracaksınız. Bu veri tutanağı önemli ek bilgiler ve izinleri içermektedir. Bilgi formundaki bilgiler kişiseldir ve dilediğiniz zaman değiştirilebilir. Ardından **Næste** (ileri) tuşuna tıklayın.

Şimdi Aula'da oturum açmış durumdasınız.


Aula

Adım adım kılavuz

Mesaj Oluştur


1 Bildirim modülünü açmak için  'Beskeder' (Mesajlar) simgesine tıklayın.

2 Yeni bir mesaj oluşturmak için  'Nybesked' (Yeni mesaj) simgesine tıklayın.

3 Şimdi 'Til' (Alıcı) bölümünü doldurarak mesajınızı yazmaya  başlayabilirsiniz. Alıcı kişinin adını yazdığınızda, arama fonksiyonu alıcı ile ilişkili diğer kişileri de gösterecektir. Mesela bir çocuğun adını yazdığınızda, o çocuk ile ilişkili olan öğretmen görevlileri, ebeveynler ve grupların isimleri ekranda belirecektir. Arzu ederseniz arama fonksiyonunda bir grubun adını da yazabilir ve mesajınızı bu grup ile bağlantılı herkese gönderebilirsiniz.

4 Bunun ardından 'Emne' (Konu) bölümünü doldurup mesajınızı ise 'Besked' (Mesaj) bölümüne yazabilirsiniz.

5  'Tilføj fil' (Dosya ekle) simgesine tıklayarak mesajınıza bir dosya ekleyebilirsiniz.

6 Eğer mesajınız hassas bilgiler içeriyorsa,  'Marker som følsom' (Hassas olarak işaretleyin) simgesine tıklayarak bunu belirtebilirsiniz.

7 Son olarak **OPRET** OLUŞTUR tuşuna tıklayın.

! Eğer sohbetteki yeni mesajların size bildirilmesini istemiyorsanız, "Flere" (Daha fazlası) öğesine tıkladığınızda karşınıza çıkan "Mute" (Sessiz) simgesine tıklayarak bildirimleri sessize alabilirsiniz. Eğer sohbetle artık yer almak istemiyorsanız, mesaj dizisindeki "Forlade" (Ayrı) fonksiyonunu kullanabilirsiniz.

Adım-adım oluşturma rehberi

Aula

Paylaşım oluşturun

- 1 Doğrudan giriş sayfasından bir paylaşım oluşturmak için **OPRET** (OLUŞTUR) simgesine tıklayın.
- 2 Paylaşımı oluşturmak için **Opstag** (Paylaşım) simgesine tıklayın.
- 3 Şimdi 'Til' (Alıcı) bölümünü doldurarak mesajınızı yazmaya başlayabilirsiniz. Grubun adını yazdığınızda, arama fonksiyonu paylaşımın gönderilebileceği diğer grupların adını da ekranda belirtecektir.
- ! Paylaşımınızı yalnızca gruplar için oluşturabileceğinizi ve bir grupta paylaşım oluşturabilmek için o grubun üyesi olmanız gerektiğini lütfen unutmayın.
- 4 Bunun ardından 'Emne' (Konu) bölümünü doldurup mesajınızı ise metin bölümüne yazabilirsiniz.
- 5 **'Tilføj fil'** (Dosya ekle) simgesine tıklayarak paylaşımınıza bir dosya ekleyebilirsiniz.
- Eğer paylaşımınız önemli bilgiler içeriyorsa, paylaşımınızı önemli olarak işaretleyebilirsiniz. Bunu **'Marker som vigtig'** (Önemli, olarak işaretle) simgesine tıklayarak yapabilirsiniz.
- 6 Bunun ardından paylaşımınızı belli bir zaman aralığı içinde "önemli" olarak işaretleyebilirsiniz. Bunu yapmak için her iki takvim simgesine tıklayıp 'Vigtig fra' (...dan itibaren önemli) ve 'Vigtig til' (...ya kadar önemli) seçimlerini yapabilirsiniz. Belirtilen zaman aralığı sona erdiğinde, paylaşımınıza ilişkin "önemli" ibaresi kendiliğinden silinecektir.
- 7 **'Tillad kommentar'** (Yoruma izin ver) simgesine tıklayarak paylaşımınızı yoruma açık hale getirebilirsiniz.
- 8 Son olarak **OPRET** (OLUŞTUR) tuşuna tıklayın.

Aula

Adım-adım oluşturma rehberi

Etkinlik Oluşturun

- 1 **'Opret begivenhed'** (Etkinlik oluşturun) simgesine tıklayabilirsiniz.
- Veya
- 2 Giriş sayfasında doğrudan **OPRET** (OLUŞTUR) simgesine ve ardından **'Kalenderbegivenhed'** (Etkinlik takvimi) simgesine tıklayabilirsiniz.
 - 3 Etkinliğinizi ilk olarak 'Emne' (Konu) kısmını doldurarak ve ardından uygun bir 'Type' (Tür) seçerek oluşturabilirsiniz. Örneğin 'Møde/begivenhed' (Toplantı/Etkinlik) veya 'Ferie' (Tatil).
 - 4 Etkinliğimize kişi ve grupları davet edebilirsiniz. Bunu yapmak için, arama fonksiyonunu kullanmanız ve davet edeceğimiz kişi veya kişileri seçmeniz gerekmektedir.
 - 5 Eğer birden fazla kuruma üye iseniz, etkinliğinizi bunlardan biri adına oluşturmanız gerekmektedir. Bunu, 'Vælg en institution' (Kurum seç) fonksiyonunu kullanarak yapabilirsiniz.
 - 6 Etkinliğiniz için bir zaman aralığı seçmelisiniz. Bunu her iki takvim simgesine tıklayıp etkinliğinizin 'Starter' (Başlangıç) ve 'Slutter' (Bitiş) anını ekleyerek yapabilirsiniz. Veya 'Hele dagen' (Bütün gün) seçeneğini de tercih edebilirsiniz ve ayrıca etkinliğinizi 'Privat' (Özel) olarak ta işaretleyebilirsiniz.
 - 7 'Gentag' (Tekrarla) öğesine tıklayarak etkinliğinizin 'Daglig' (Günlük) 'Ugentlig' (Haftalık) veya 'Månedlig' (Aylık) olarak tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz.
 - 8 Arama fonksiyonunu kullanarak etkinliğinizin yapacağı yer için bir arama yapabilir ve gerekirse 'Ekstra lokaler' (Ekstra odalar) ekleyebilirsiniz. Ayrıca etkinliğiniz için değişik 'Ressourcer' (Kaynaklar) da ekleyebilirsiniz.
 - 9 'Tekst' (Metin) bölümünü kullanarak etkinliğiniz hakkında açıklamalar, notlar vb. ekleyebilirsiniz.
 - 10 **'Tilføj fil'** (Dosya ekle) simgesine tıklayarak bir dosya ekleyebilirsiniz.
 - 11 Son olarak **OPRET** (OLUŞTUR) tuşuna tıklayın.

Aula

Adım-adım oluşturma rehberi

پہلی بار جب آپ Aula میں لاگ ان کریں

(والدین) Forældre

Urdu

Aula تک رسائی کے لیے آپ کو اپنا UNI لاگ ان استعمال کرنے کی ضرورت ہوگی۔ اگر آپ کو Aula کے ان حصوں کو دیکھنے کی ضرورت ہو جس میں حساس ذاتی معلومات ہو، تو آپ کو NemID استعمال کرنی ہوگی، یا اپنا موبائل فون اور ایک خود منتخب PIN یا فنگر پرنٹ استعمال کر سکتے ہیں، جس کے استعمال سے آپ اپنی e-Boks یا موبائل سے کی وجہ سے واقف ہیں۔ پہلی بار جب آپ Aula میں لاگ ان کریں، تو آپ کو NemID کا استعمال کرنا ہوگا اور آپ کو بہت سے انتخابات کرنے ہوں گے، تاکہ Aula آپ کی ضروریات یا ترجیحات کے مطابق سیٹ اپ ہو جائے۔

آپ Aula میں www.aula.dk کے ذریعے یا اپنے موبائل یا ٹیبلیٹ میں ایک آپ کے ذریعے لاگ ان کرتے ہیں جسے آپ اپنا اسٹور یا لوگ اپ سے ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔

منتخب کریں کہ آپ بطور "Forældre" (والدین) لاگ ان کرنا چاہتے ہیں۔

اپنی UNI لاگ ان تفصیلات کے ذریعے سائن ان کریں، اپنا صارف نام اور پاس ورڈ درج کریں

پہلی بار جب آپ لاگ ان کرتے ہیں، تو آپ NemID سے بھی لاگ ان کر سکتے ہیں۔ مستقل میں، اگر آپ ذاتی معلومات پر مشتمل پیغامات Aula کو بھیجنا یا اس سے موصول کرنا چاہتے ہیں، تو Aula آپ کو خودکار طور پر NemID سے لاگ ان کرنے کو کہے گا۔

اس سے پہلے کہ آپ Aula میں لاگ ان کر سکیں آپ کے لیے لازمی ہے کہ Aula کی رازداری پالیسی کو پڑھیں اور قبول کریں۔ کلک کریں "Jeg har læst og accepteret betingelserne for" (میں نے Aula کے استعمال کی شرائط پڑھی ہیں اور اسے قبول کرتا/کرتی ہوں)

پھر اپنی رابطہ معلومات اپڈیٹ کریں۔

اس کے بعد، کلک کریں "Næste" (اگلا)

آپ کو رضامندی کے بارے میں فیصلہ کرنا ہوگا۔ اس کا تعلق، مثال کے طور پر، اس سے ہوگا کہ آیا آپ کے بچے کی تصویروں Aula پر دکھائی دیں گی، اگر آپ کا بچہ 16 سال سے کم عمر ہے، تو اپنی اور اپنے بچے کے رضامندی فرم کریں۔ آپ ان میں سے منتخب کرتے ہوئے رضامندی فرم کرتے ہیں "Alle" (سبھی) یا "No" (نہیں)۔ برائے سہولت پناہ رکھیں کہ آپ مختلف سطحوں پر رضامندی فرم کر سکتے ہیں۔ مثلاً بشمول فوٹوز کے لیے، آپ یہ منتخب کر سکتے ہیں کہ ان کا انٹرنیٹ بچے کی کلاں یا کمرے، سال اور ما بعد اسکول مرکز یا پورے ادارے سے کرنا چاہتے ہیں جس کا ایک حصہ آپ کا بچہ ہے۔ پھر کلک کریں "Næste" (اگلا)

اس آخری مرحلہ میں آپ ٹیٹا ریکارڈ پر کریں گے۔ ٹیٹا ریکارڈ اضافی ماسٹر ٹیٹا اور اجازتوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ ٹیٹا کارڈ میں دی گئی معلومات ذاتی ہے اور کسی بھی وقت تبدیل کی جا سکتی ہے۔ پھر کلک کریں "Næste" (اگلا)۔ آپ Aula میں لاگ ان ہو چکے ہیں۔


Aula

مرحلہ در مرحلہ رہنما


پیغام تیار کریں


1 نوٹیفیکیشن ماقبول کھولنے کے لیے  'Beskeder' (پیغامات) پر کلک کریں۔

2 ایک پیغام تیار کرنے کے لیے  'Ny besked' (نیا پیغام) آئیکن پر کلک کریں۔

3 آپ آپ  'Til' (موصول کنندہ) کے تحت موصول کنندہ درج کرتے ہوئے پیغام لکھ سکتے ہیں۔ کسی فرد کا نام منتخب کرنے سے سرچ فنکشن ان لوگوں کے بارے میں دکھائے گا جن کا اس فرد سے تعلق ہے۔ مثال کے طور پر، اگر آپ کسی بچے کو تلاش کر رہے ہیں، تو بچے کے تدریسی عملے، والدین اور بچہ جس گروپ میں ہے اس کے بارے میں معلومات ظاہر ہوں گی۔ آپ کسی گروپ کو تلاش کرنے کا انتخاب کر سکتے ہیں اور اس گروپ سے وابستہ تمام افراد کو پیغام بھیج سکتے ہیں۔

4 اس کے بعد، 'Emne' (موضوع) پر کریں اور پھر 'Besked' (پیغام) سیکشن میں اپنا پیغام لکھیں۔

5 آپ  'Tilføjet fil' (ملفان جوڑیں) پر کلک کرتے ہوئے پیغام کے منسلکہ کے طور پر ایک فایل شامل کر سکتے ہیں۔

6 اگر پیغام میں حساس معلومات شامل ہو، تو آپ کو  'Marker som følsom' (حساس کے بطور نشان زد کریں) پر کلک کرتے ہوئے اسے نشان زد کرنا چاہیے۔

7 آخر میں، تین  (تیار کریں) پر کلک کریں

! اگر آپ چاہتے ہیں کہ بات چیت میں نئے پیغامات کے بارے میں آپ کو اطلاع نہیں ملے، تو آپ 'Flere' (مزید) پر کلک کرتے ہوئے اسے 'خاموش' کر سکتے ہیں۔ اگر آپ بات چیت میں مزید شرکت کرنا نہیں چاہتے، تو آپ اس پیغام کے تھریڈ کو 'چھوڑ' سکتے ہیں۔

Aula

مرحلہ در مرحلہ رہنما

1 اور وی پیج سے براہ راست ایک پوسٹ تیار کرنے کے لیے OPRET (تیار کریں) پر کلک کریں۔

2 پوسٹ تیار کرنے کے لیے، 'Opslag' (پوسٹ) کے انیکن پر کلک کریں۔

3 آپ آپ 'Til' (مکتوب الیہ) کے تحت موصول کنندہ درج کرتے ہوئے پوسٹ 'تیار' کریں گے۔ یہ گروپ کا نام منتخب کرنے سے سرچ فنکشن متعلقہ گروپس کی معلومات دکھانے کا جن کے ساتھ پوسٹ کا اشتراک کیا جاتا ہے۔

4 براہ مہربانی یاد رکھیں کہ آپ صرف گروپس کے لیے ہی پوسٹس تیار کر سکتے ہیں اور یہ کہ پوسٹ تیار کرنے کے لیے آپ کو رکن ہونا چاہیے۔

5 اس کے بعد، 'Emne' (موضوع) پر کریں اور پھر اپنا پیغام 'متن' کے تحت لکھ سکتے ہیں۔

6 آپ 'Tilføjet fil' (فائل جوڑیں) پر کلک کرتے ہوئے پیغام کے مسئلہ کے طور پر ایک ایڈز کرنے کے لیے ایک فائل شامل کر سکتے ہیں۔

7 اگر پیغام میں اہم معلومات شامل ہو، تو آپ پوسٹ کو اہم کے طور پر نشان زد کر سکتے ہیں۔ آپ 'Marker som vigtig' (بطور اہم نشان زد کریں) پر کلک کر کے ایسا کر سکتے ہیں۔

8 اس کے بعد، آپ دو کیلنڈروں کے انیکن پر کلک کرتے ہوئے اور 'Vigti fra' (اہم کب سے) یا 'Vigtig til' (اہم کب تک) کو شامل کرتے ہوئے پوسٹ کو ایک خاص مدت تک کے لیے اہم کے طور پر دکھانے کے لیے انتخاب کر سکتے ہیں۔ اس مدت کے گزر جانے کے بعد پوسٹ پر سے 'Vigtig' (اہم) کا نشان ہٹا دیا جاتا ہے۔

9 'Tilbud kommentarer' (تبصروں کی اجازت دیں) پر کلک کرنے پر تبصرے کی فیڈ تیار ہو جاتی ہے۔

10 آخر میں، پین OPRET (تیار کریں) پر کلک کریں

1 کیلنڈر مائپوں کھولنے کے لیے پر کلک کریں اور پھر 'Oporet begivenhed' (ایونٹ تیار کریں) پر کلک کریں

2

3 آپ براہ راست اور وی پیج سے OPRET پر کلک کر سکتے ہیں اور پھر پر کلک کر سکتے ہیں۔

4 آپ آپ ہائے 'Emne' (موضوع) پر کرتے ہوئے اور پھر 'Type' (ٹائپ کریں) منتخب کرتے ہوئے ایک ایونٹ تیار کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر 'Møde/begivenhed' (میٹنگ/ایونٹ) یا 'Ferie' (تصیلات)۔

5 آپ ایونٹ میں افراد یا گروپس کو مدعو کر سکتے ہیں۔ ایسا سرچ فنکشن سے کیا جا سکتا ہے، جس میں سے آپ ایک یا زائد مدعوین کو منتخب کر سکتے ہیں۔

6 اگر آپ متعدد اداروں کے رکن ہیں، تو آپ کو دعوت نامہ کسی خاص ادارے سے لنک کرنے کی ضرورت ہو گی۔ ایسا 'Vælg en institution' (ایک ادارہ منتخب کریں) کے تحت کیا جا سکتا ہے۔

7 آپ کو ایونٹ کے لیے وقت کی ایک مدت منتخب کرنی ہو گی۔ ایسا کرنے کے لیے آپ دو کیلنڈر انیکن پر کلک کریں گے اور 'Starter' (شروع ہوتا ہے) اور 'Slutter' (ختم ہوتا ہے) جوڑیں گے۔ آپ 'Hele dagen' (پوری دن بھی) منتخب کر سکتے ہیں، نیز یہ بھی کہ آپ ایونٹ 'Privat' (نجس) ہو گا۔

8 'Gentag' (تہرہ کریں) پر کلک کرتے ہوئے، آپ ایونٹ کو 'Dagligt' (روزانہ)، 'Ugentligt' (ہفتہ وار) اور 'Månedligt' (ماہانہ) دوہرانا منتخب کر سکتے ہیں۔

9 سرچ فنکشن کا استعمال کرتے ہوئے آپ 'Sted' (محل وقوع) تلاش کر سکتے ہیں اور جہاں قابل اطلاق ہو، 'Ekstra lokaler' (اضافی جگہیں) جوڑ سکتے ہیں۔ مزید یہ کہ، آپ مختلف 'Ressourcer' (وسائل) شامل کر سکتے ہیں۔

10 انتخاب 'Tekst' (متن) کے تحت آپ ایونٹ کی تفصیل، نوٹس وغیرہ شامل کر سکتے ہیں۔

11 پر کلک کرتے ہوئے آپ ایک فائل منسلک کر سکتے ہیں۔

12 آخر میں، پین OPRET (تیار کریں) پر کلک کریں