

AULA for forældre – Hvordan?

- Og hvad er vigtigt?

For at gøre det hele køreklart:

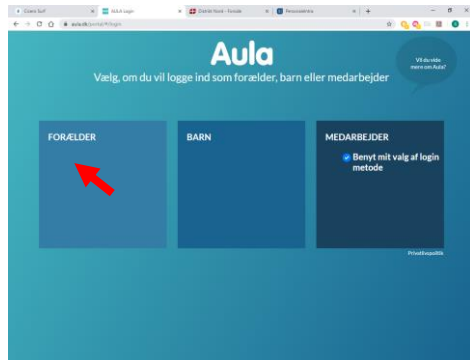
- Har du behov for et UNI-login.
- Skal du udfylde stamkortsoplysninger.
- Skal du udfylde samtykkerne.
- Evt. hente AULA-app i appstore eller Google play



Sådan gør du hvis du ikke har uni-login:

① Åbn hjemmesiden aula.dk

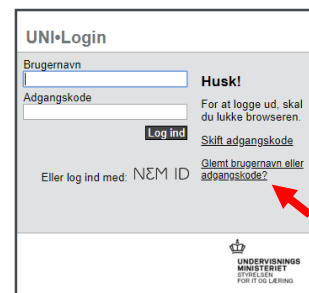
Klik på "Forælder"



② Nu kommer du til UNI-logins login-billede.

Her vælges:

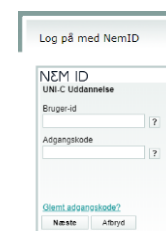
"Glemt brugernavn eller adgangskode"



③ "Vælg "Log på med NemID"



④ Log på med NemID



⑤ Nu tildeles du et brugernavn. Skriv det ned, så du kan huske det. Og så skal du indtaste en selvvalgt adgangskode.



Hvis du ser denne meddelelse:

Betyder det, at dit CPR-nummer ikke er tilføjet i UNI-login. Kontakt da skolens administrator.



Den nye kode virker med det samme 😊

Log på Aula appen

App

I 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.

Trin-for-trin guide

Aula

Første gang du logger på Aula

Forældre

I browser

Info

For at få adgang til Aula på din PC, skal du ved første login bruge dit NemID. Herefter kan du bruge UNI-Login, men hvis du skal se dele af Aula, der indeholder personfølsomme oplysninger, vil Aula automatisk anmode dig om at logge på med NemID

Logger du på Aula via din mobil eller tablet, skal du altid logge på med NemID og herefter anvende en selvvalgt pinkode eller fingeraftryk, som du måske kender det fra e-boks eller MobilePay.

Ved første login vil der være en række ting, du skal tage stilling til, så Aula opsættes efter dine behov eller ønsker.

1

Du logger på Aula via www.aula.dk eller på din mobil eller tablet via en app, som du kan hente i App Store eller Google Play. Vælg at du vil logge ind som "Forældre".

2

Log ind på PC med UNI-login. Indtast brugernavn og din adgangskode/Log ind med NemID på mobil eller tablet.

3

Før du kan logge på Aula, skal du læse og acceptere Aulas privatlivspolitik. Klik på 'Jeg har læst og accepteret betingelserne for brug af Aula'.

4

Herefter opdaterer du dine kontaktoplysninger. Bagefter klikker du på **Næste**

5

Nu skal du tage stilling til samtykker. Det drejer sig fx om billeder af dine børn må vises på Aula. Hvis dit barn er under 16 år besvarer du både dine egne og dit barns samtykker. Du giver dit samtykke ved at markere ved 'Alle' 'Ja' eller 'Nej' ud for det enkelte barn. Vær opmærksom på, at du kan give samtykke på forskellige niveauer. For medier, herunder billeder, kan du vælge, at de kun må deles med barnets 'Klasse eller stue', 'Årgang og SFO' eller hele den 'Institution', som dit barn er en del af. Klik derefter på **Næste**

Info

Hvis din kommune eller institution har anmodet dig om supplerende stamkortoplysninger skal du udfylde et sidste trin.

7

På dette sidste trin udfylder du et stamkort. Stamkortet består af supplerende stamdata og tilladelser. Oplysningerne på stamkortet er personlige og kan til enhver tid ændres. Derefter klikker du på **Næste** . Du er nu logget ind på Aula.


Trin-for-trin guide

Aula

Rediger dine kontaktoplysninger

App





I app

- 1** For at redigere dine kontaktoplysninger skal du trykke på øverst i højre hjørne. 
- 2** Vælg din 'Profil' 
- 3** Vælg 'Kontaktoplysninger'.
- 4** Tryk på 'Rediger'  øverst i højre hjørne.
- 4** Derefter kan du redigere dine egne og dine børns kontaktoplysninger, for eksempel telefonnummer og e-mail.
- 6** Tryk 'Gem' øverst i højre hjørne.

Tilpas notifikationsindstillinger

App

I 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

Opret besked

App

I app

1

Klik på



'Beskeder' for at åbne beskedmodulet.

2

For at oprette en ny besked skal du klikke på ikonet 'Ny besked'.



'Ny besked'

3

Indtast modtagerens navn i feltet 'Til' og vælg nu modtageren fra dropdown-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

OPRET

!

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

Angiv hentetider i KOMME/GÅ

App

I app

-  For at oplyse personalet om hvornår du henter dit barn, skal du trykke på  nederst i højre hjørne og vælge 'KOMME/GÅ' 
-  Derefter skal du vælge det barn, du vil angive hentetid for.
-  Tryk på dato for at angive hentetid.
-  Her kan du også få et overblik over, hvornår dit barn er blevet hentet de foregående uger.
-  Tryk i feltet 'Hentetid' og angiv hvornår du henter dit barn.
-  Du kan vælge at oplyse hvem barnet hentes af, for eksempel mor, far eller en helt tredje.
Du kan også tilføje en bemærkning til personalet.
-  Tryk 'Gem' øverst i højre hjørne.

Opret opslag

App

I app

1

For at oprette et opslag i overblikket skal du trykke på nederst i højre hjørne.



2

Derefter trykker du på ikonet  'Opslag'.

3

Vælg hvem dit opslag skal målrettes mod ved at fremsøge og vælge enkelte personer eller hele grupper, for eksempel 9.a.

4

Giv opslaget et 'Emne' som overskrift.

4

Skriv dit opslag i tekstfeltet.

6

Klik 'Opret'






Du kan vælge at vedhæfte billeder til dit opslag.

Opret Opslag

Forældre

I browser

- 1** Klik på **OPRET** for at oprette et opslag direkte fra overblikssiden.
- 2** For at oprette opslaget skal du klikke på ikonet  'Opslag'.
- 3** Du kan nu  oprette et opslag ved at udfylde modtageren under 'Til'. Ved at skrive gruppens navn vil søgefunktionen fremvise relevante grupper, som opslaget skal deles med.
- !** Vær opmærksom på, at du kun kan oprette opslag for grupper, og at du også skal være medlem for at kunne oprette et opslag.
- 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** Afslutningsvis klikker du på knappen **OPRET**

Opret begivenhed

App

I app

1

For at oprette en ny begivenhed kan du trykke på  nederst i højre hjørne. Derefter vælger du "Begivenhed"

Eller



Du kan trykke på  og derefter 

2

Du kan invitere personer eller grupper til begivenheden. Dette gøres ved at benytte søgefunktionen, hvorfra du kan vælge en eller flere inviterede.

3

Du skal vælge en tidsperiode for begivenheden. Det gør du ved at klikke på de to kalenderikoner og tilføje "starter" og "slutter".

4

Ved at klikke på Gentag kan du vælge at gentage begivenheden Dagligt, Ugentligt eller Månedligt.

5



Når du er færdig med at tilføje informationer til begivenheden skal du trykke "Opret" nederst på siden.

Opret Begivenhed

Forældre

I browser

1

Klik på  for at åbne kalendermodulet og dernæst  'Opret begivenhed'.

eller

2

Du kan klikke på  direkte fra overblikssiden og dernæst  'Kalenderbegivenhed'.

3

Du kan nu oprette en begivenhed ved først at udfylde et 'Emne'.


4

Du kan invitere personer eller grupper til begivenheden. Dette gøres ved at benytte søgefunktionen, hvorfra du kan vælge én eller flere inviterede.

5

Du skal tilknytte invitationen til en bestemt institution, hvis du er medlem af flere. Dette gøres under 'Vælg en institution'.

6

Du skal vælge en tidsperiode for begivenheden. Det gør du ved at klikke på de to kalenderikoner  og tilføje 'Starter' og 'Slutter'. Du kan også vælge 'Hele dagen', og om begivenheden skal være 'Privat'.

7

Du skal tilknytte invitationen til en bestemt institution, hvis du er medlem af flere. Dette gøres under 'Vælg en institution'.

8

Ved at benytte søgefunktionen kan du søge efter 'Sted' og tilføje 'Ekstra lokaler', hvis det er relevant. Derudover kan du tilføje forskellige 'Ressourcer'.


9

Under sektionen 'Tekst' kan du tilføje en beskrivelse af begivenheden, notater eller lign.

10

Ved at klikke på  kan du vedhæfte en fil.

11

Afslutningsvis klikker du på knappen 

Trin-for-trin guide

Aula

Se skema

App

I app

1

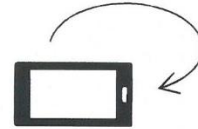
Vælg 'Kalender'  i menuen nederst.

2

Under månedsvisningen finder du en dagsvisning.



Du kan også flippe din mobil/tablet på siden og se en ugevisning.



3

Klik på en lektion/skemabrik i dagsvisningen for at se detaljeret information.



Her ser du eksempelvis tidspunkt, lokale, klasse, lærer og evt. vikar m.m.

Tilmeld dig en skole-hjem samtale

App

I app


1

Klik på



'Kalender' for at åbne kalendermodulet.

2

For at acceptere en ny skole-hjem samtale, kan du tilmelde dig ved at klikke på,  der bliver vist øverst i kalenderoverblikket. Hvis der er flere invitationer, skal du først klikke på 'Se alle'

eller

3

Du kan klikke på fanen

INVITATIONER

'Invitationer' øverst i kalenderoverblikket

4

I overblikket over invitationer vælger du den invitation fra listen, som du ønsker at acceptere

5

Dernæst vælger du et tidspunkt ved at klikke på det ønskede tidspunkt

6

Afslutningsvis klikker du på 'Gem'

7

Du kan nu se samtalen i din kalender