

Trin-for-trin-guides

Sådan bliver Aula

Aula er udviklet for at understøtte samarbejdet om børns læring og trivsel. Det skal ske ved at skabe et velfungerende og sikkert rum for god og nem kommunikation mellem dagtilbud, skoler, forældre, forvaltninger og andre.

Aula er bygget som en intuitiv og brugervenlig løsning. Men til dig, der gerne vil have lidt hjælp i begyndelsen er der hjælp at hente i en række trin-for-trin-guides.

Du kan finde hjælp i de forskellige trin-for-trin guides, når du skal lære at bruge Aula – fx hvis du skal oprette en besked.

De fleste trin-for-trin guides tager udgangspunkt i, at du bruger Aula via app'en til din telefon eller tablet. For enkelte funktioner vil der være forskel på om du bruger app'en eller går på Aula fra din pc (browser-versionen).

Samtykker og tilladelser

Når du bruger Aula første gang vil du blive bedt om at tage stilling til samtykker og tilladelser. Det drejer sig fx om der må vises billeder af et barn i Aula.

Almindelige og personfølsomme oplysninger

Af hensyn til sikkerheden i Aula skal man markere, hvis de beskeder man sender indeholder personfølsomme oplysninger. Hvis de gør, vil modtageren skulle bruge fx NemID eller fingeraftryk for at få adgang til beskeden.

Opmærkning af billeder

Når man lægger portrætbilleder ind i Aula skal man opmærke billederne – altså fortælle hvem der er med på billedet – det der også kaldes at "tagge". Billeder kan kun vises i Aula, hvis de personer der er tagget, har afgivet samtykke til at de kan blive vist. For personer under 16 er det forældrene, der skal give samtykke.






Kort video om Aula

<https://www.youtube.com/watch?v=j59vCKas2f0&feature=youtu.be>

Trin-for-trin-guides

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.

Trin-for-trin-guides

Rediger dine kontaktoplysninger

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.

Trin-for-trin-guides

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

Trin-for-trin-guides

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

OPRET

!

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

Trin-for-trin guide

Aula

Trin-for-trin-guides

Opret opslag


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'

OPRET



Du kan vælge at vedhæfte billeder til dit opslag.

Trin-for-trin guide

Aula

Trin-for-trin-guides

Se skema

App

1

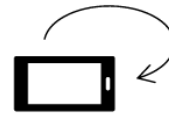
Vælg 'Kalender'  i menuen nederst.

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.

Trin-for-trin-guides

Tilmeld dig en skole-hjem samtale

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' 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

Trin-for-trin-guides

Fravær

I første omgang vil vi bede jer om at melde fravær via beskedsystemet i Aula. For at sikre, at personalet omkring årgangen, vil vi bede jer om at skrive til den fælles postkasse, som er tilknyttet de enkelte årgangsteam (eksempelvis "Resen Skole 8. årgang").

Vi arbejder på at etablere en løsning, hvor I som forældre selv kan indberette fravær. Nærmere besked om dette senere.