

Aula



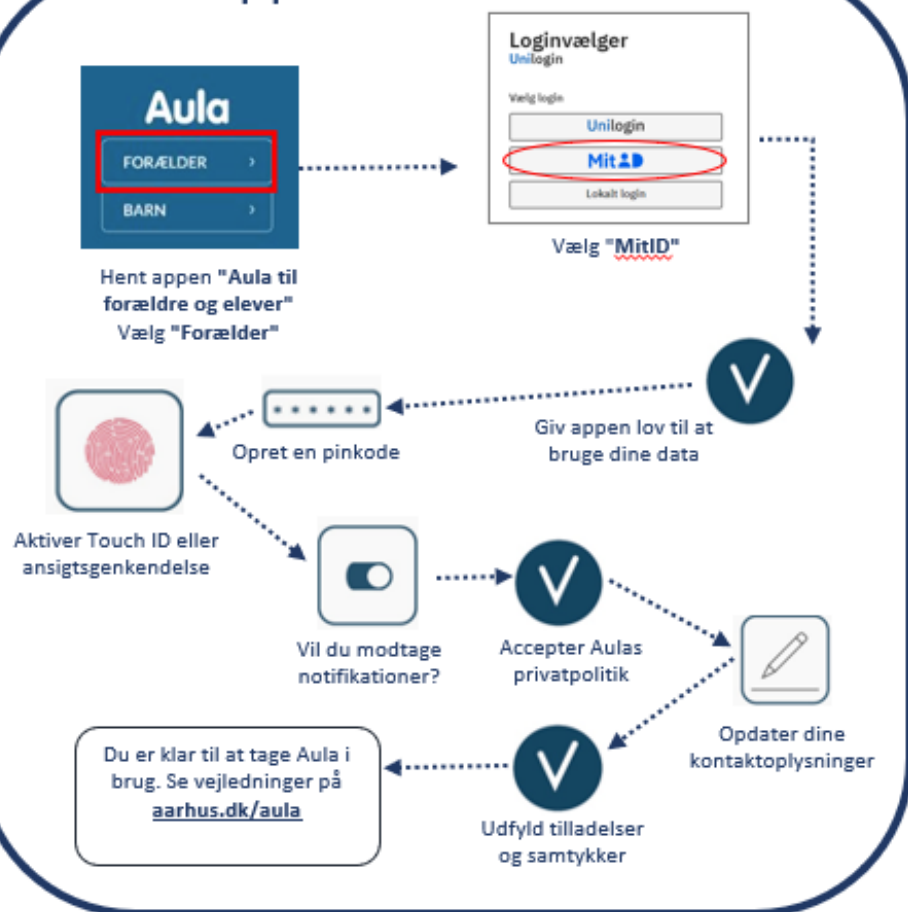
Aula

Sådan kommer du på Aula

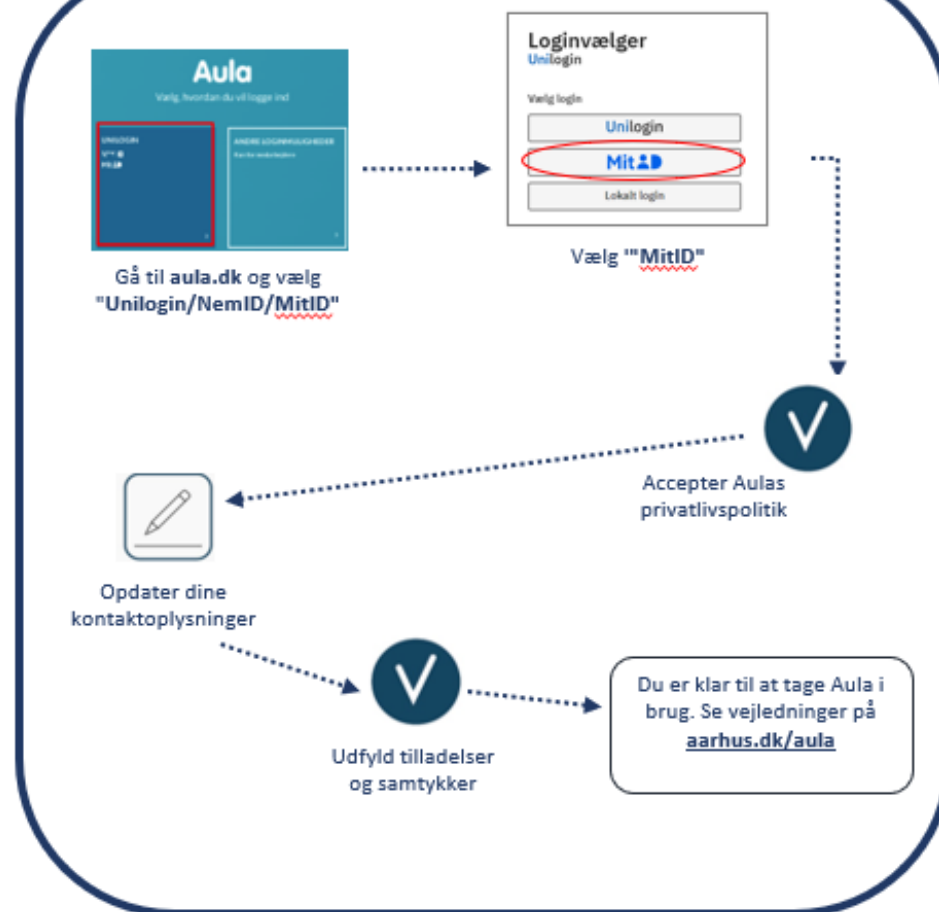
Du kan bruge Aulas app eller aula.dk

Log på Aulas app med MitID, Touch ID eller ansigtsgenkendelse, eller log på aula.dk med MitID

Aulas app



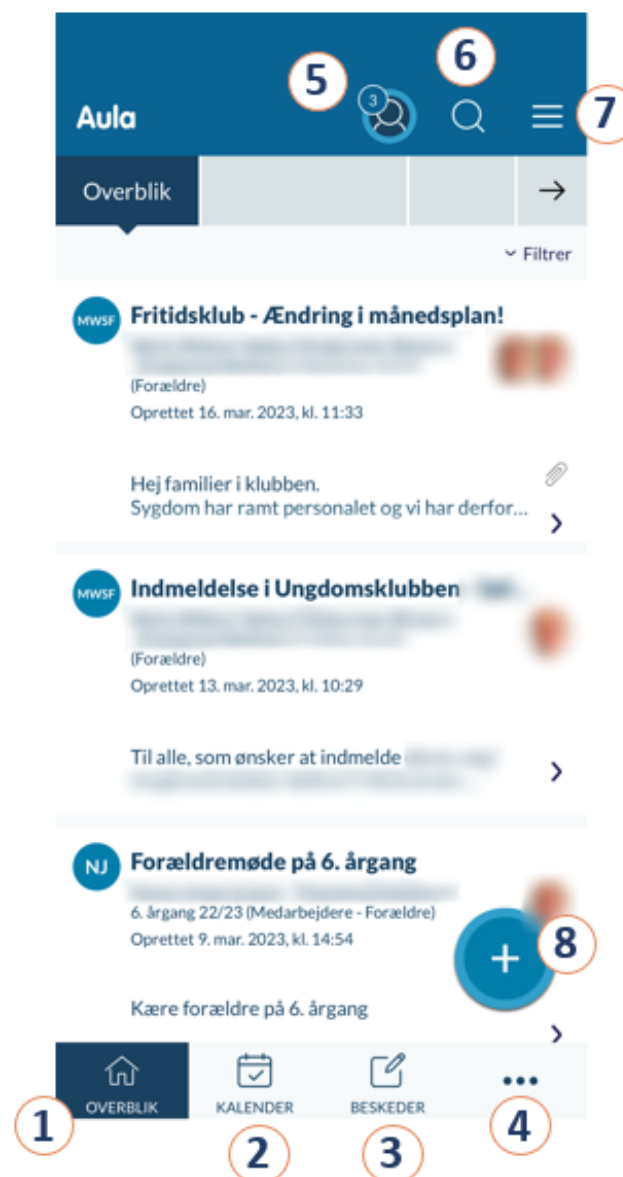
aula.dk



Sådan bruger du Aula

1. **Overblik:** I overblikket ser du alle opslag fra dine grupper
2. **Kalender:** I kalender ser du arrangementer, samtaler, invitationer og fødselsdage
3. **Beskeder:** I beskeder finder du dine beskedtråde
4. Under de tre prikker finder du:
Galleri: Billeder og videoer*
Komme/gå: Ind- og udtjekning
Kontakter: Kontaktoplysninger for dine grupper
Dokumenter: Dokumenter delt med dig
5. Har du flere børn: Vælg hvilket barn, du vil se information om
6. Søg i Aula
7. Dine grupper og din profil. I profil kan du ændre kontaktoplysninger, stamkort, tilladelser, samtykker og notifikationer
8. Hurtig adgang til at oprette en begivenhed eller en besked

* Forældre kan ikke dele billeder og video med andre



Sådan skriver du beskeder

Sådan skriver du beskeder

- Vælg "Beskeder"
- Vælg "Skriv" (Aula app) eller "+Opret besked" (aula.dk)
- Indtast modtagerens navn i feltet "Til"
Skriv barnets navn - så får du vist forældre og medarbejdere på stuen/i klassen

Har du børn i flere institutioner?

Husk at vælge institutionen, du vil skrive til i "Fra"-feltet, før du indtaster modtagerens navn i feltet "Til"

Hvem skal modtage svar fra dig?

Når du svarer på en besked, kan du vælge "Svar afsender direkte" eller "Svar alle".

Brug kun "Svar alle", når det er relevant for alle.

Du finder trin-for-trin-guide til beskeder på dansk og andre sprog på [aula.info.dk\(link\)](https://aula.info.dk(link)) 

Aula beskytter dit barns data

Aula beskytter oplysningerne om dit barn og dig. Hvis du modtager en besked i Aula, der indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger, kan du kun læse den, hvis du er logget ind med dit MitID.

Hvis du skriver en besked i Aula, der indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger, skal du huske at markere beskeden som "følsom".

Følsomme og fortrolige personoplysninger er:

- CPR-nummer
- Helbredsoplysninger
- Private forhold fx
 - Indlæringsvanskeligheder
 - Familiære forhold
 - Sygdomme
 - Skilsmisse
 - Adoption
- Særlige sociale vanskeligheder
- Religiøs overbevisning
- Race og etnisk oprindelse
- Seksuelle forhold og orientering
- Strafbare forhold og domme

Sådan bruger du komme/gå

1. Dagens overblik viser, hvornår barnet er kommet og bliver hentet. Du tjekker dit barn ind og ud på komme/gå-skærmen i institutionen
2. Fravær - Her kan du melde dit barn syg eller melde ferie/fri og svare på ferieanmodninger
3. Tider – Her registrerer du komme/gå-tider

Henteansvarlig – Her kan du fx angive forældre, bedsteforældre eller andre, som henter barnet

Åbningstider og lukkedage – Her kan du se institutionens åbningstider, og om der er dage, hvor institutionen holder helt lukket.

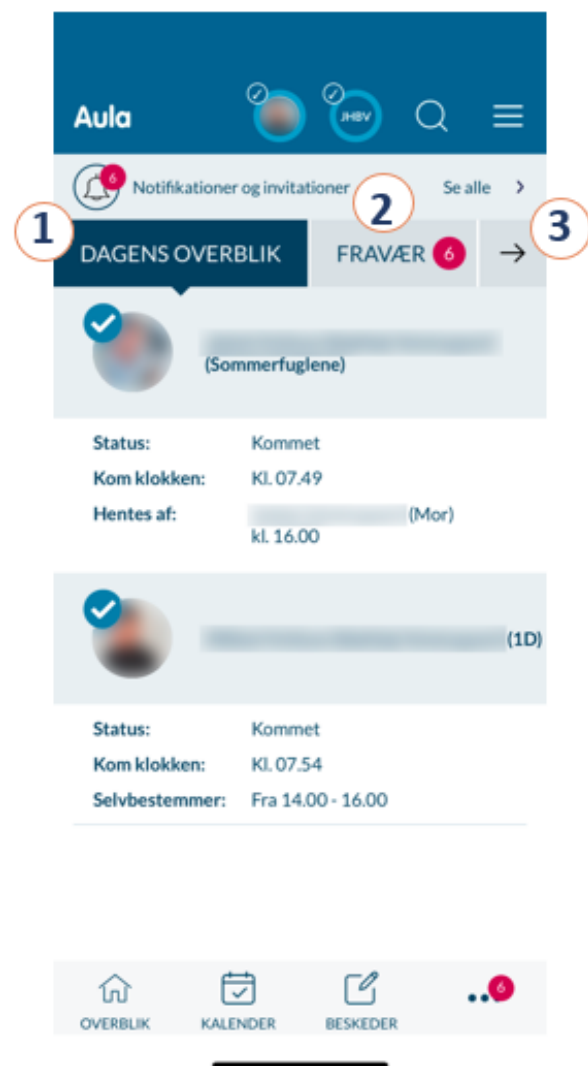
Du kan vælge "Gentag ugentligt" og angive hvor længe, en aftale skal gentages. Fx hvis farmor henter hver onsdag på et fast tidspunkt.

Profilbillede

Profilbilleder bliver synlige i Aula og på komme/gå-skærmen. Ønsker du ikke et profilbillede af dit barn, bliver der vist et ikon med forbogstaverne.

Du kan tilføje eller ændre profilbillede i Aula under din "Profil".

- Vælg "Kontaktinformationer"
- Vælg "Rediger"
- Du kan nu indsætte, skifte eller slette billede af dig og dit barn



Sådan bruger du komme/gå

Sådan indtaster du komme/ å-tider

- Vælg "Tider"
- Vælg barn og dato
- Angiv tjek-ind og tjek-ud-tidspunkt
- Angiv hvem, der henter barnet, under "Henteansvarlig"
- Vælg "Gem"

Sådan melder du sygdom

- Vælg "Fravær"
- Vælg "Meld sygdom"
- Vælg "Syg" ved at flytte slideren til højre
- Vælg "Gem"

Du skal registrere dit barns sygdom dagligt: Melder du barnet syg mandag, skal du gøre det igen tirsdag, hvis barnet fortsat ikke kommer.

Sådan melder du ferie/fri

- Vælg "Fravær"
- Vælg "Meld ferie/fri"
- Vælg datoer under "Fra" og "Til"
- Skriv evt. en bemærkning
- Vælg "Gem"

Sådan sletter du ferie/fri

- Abn Fravær
- Find datoerne under Ferie/fri og klik på rediger-blyanten
- Vælg "Slet"
- Gem

Sådan besvarer du ferieansøgninger

Har personalet sendt en ferieansøgning, finder du den under "Fravær" og øverst i dit overblik.

- Tryk på den røde klokke i Overblik eller "Fravær" for at åbne ferieansøgningen
- Vælg mellem "Kommer hele ugen", "Kommer ikke hele ugen" eller marker de dage, hvor dit barn kommer i institutionen
- Angiv komme/gå-tider for de dage, hvor barnet kommer, hvis det fremgår som en mulighed
- Vælg "Gem"

Hjælp og vejledninger

På **aulainfo.dk** finder du hjælp til Aula:

<https://www.aulainfo.dk/hjaelp-og-vejledninger>

eller kontakt en ansat i dit barns **dagtilbud** eller skole.