

MARTS 2023

# Aula

BØRN OG UNGE  
Aarhus Kommune



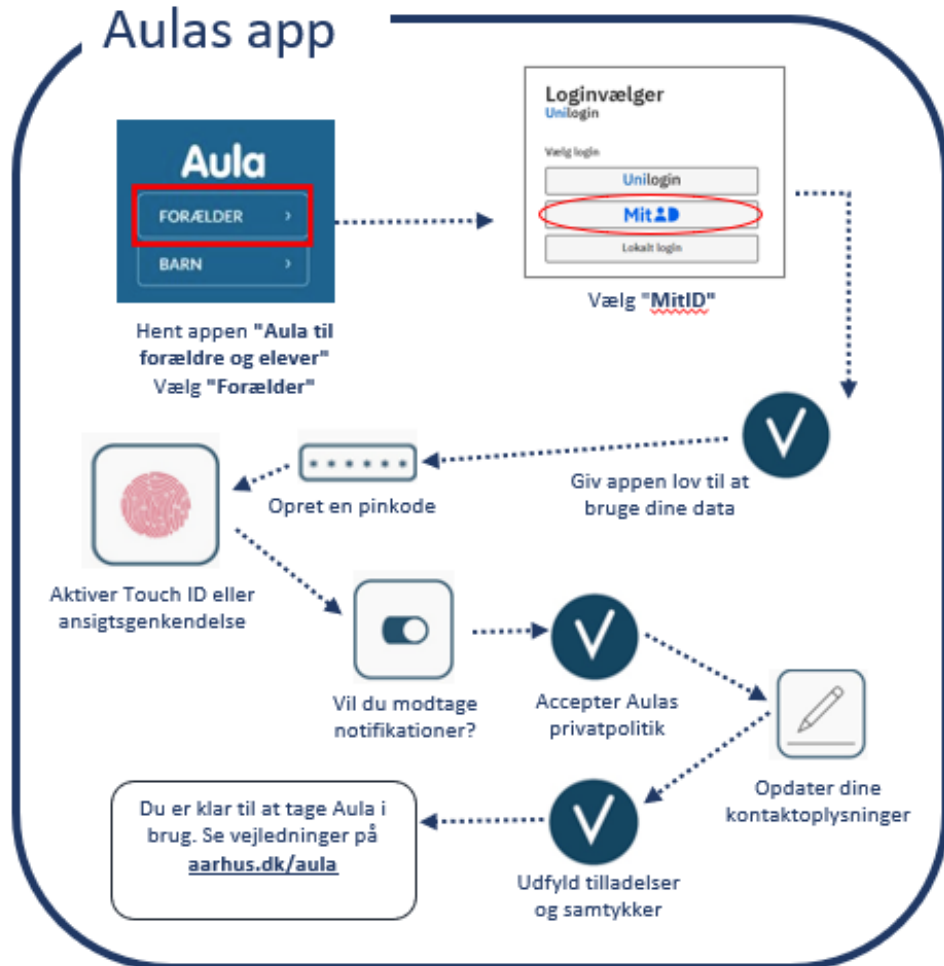
Aula

# Sådan kommer du på Aula

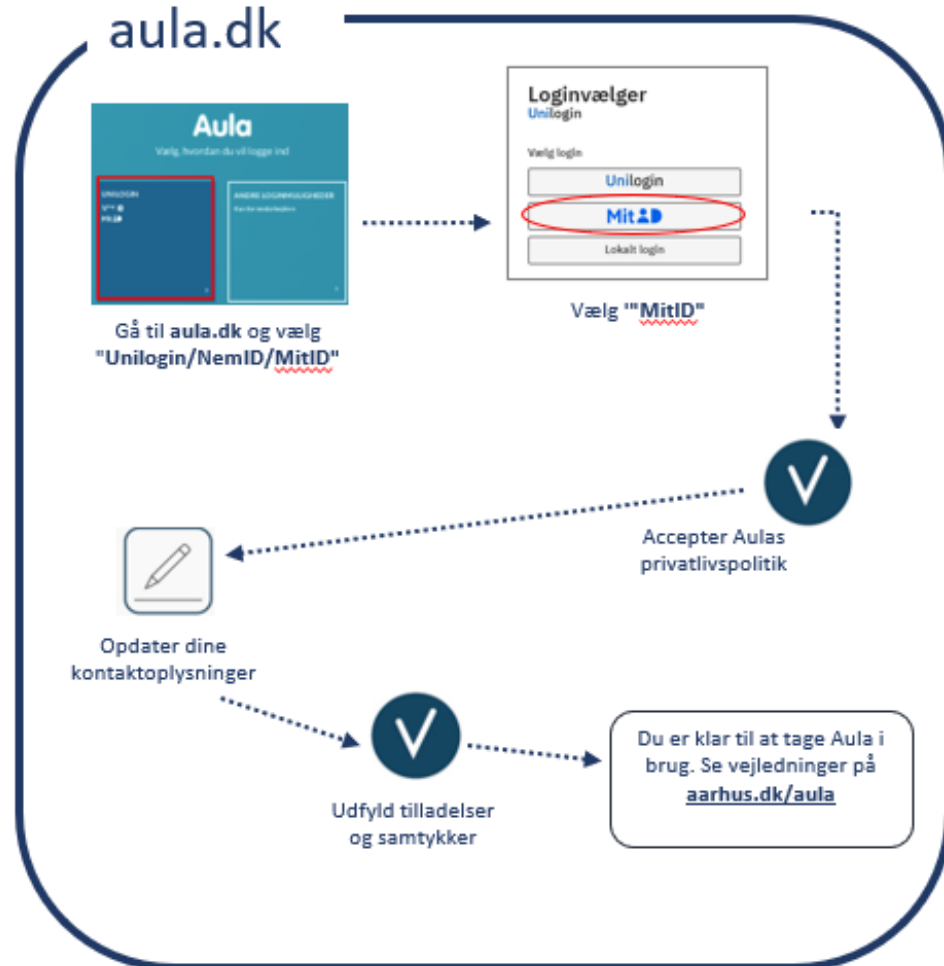
Du kan bruge Aulas app eller [aula.dk](http://aula.dk)

Log på Aulas app med [MitID](#), Touch ID eller ansigtsgenkendelse, eller log på [aula.dk](http://aula.dk) med [MitID](#)

## Aulas app



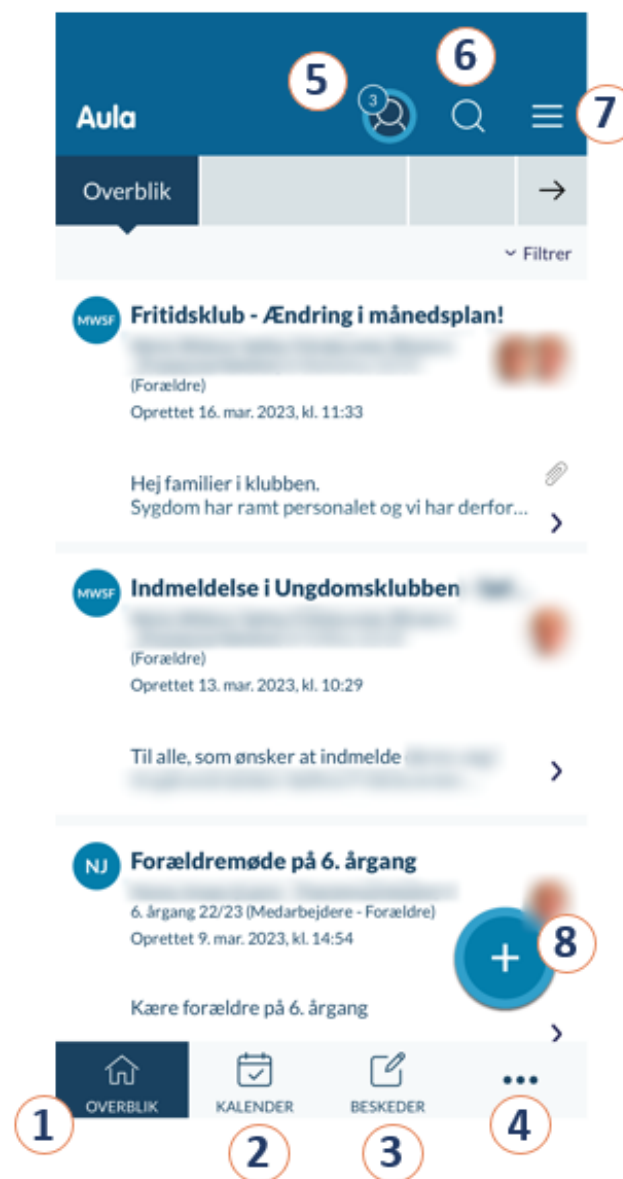
## aula.dk



# 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 [aarhus.dk/aula\(link\)](https://aarhus.dk/aula(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/gå-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

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

## Sådan besvarer du ferieanmodninger

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

- Tryk på den røde klokke i Overblik eller "Fravær" for at åbne ferieanmodningen
- 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"

Du finder trin-for-trin-guides til komme/gå på dansk [aarhus.dk/aula\(link\)](https://aarhus.dk/aula)

## Sådan får du hjælp

- På [aarhus.dk/aula](https://aarhus.dk/aula) finder du trin-for-trin-guides til Aula på flere sprog og video-guides på dansk
- Ring til Den Digitale Hotline på 70 20 00 00
- Kontakt dit barns institution/skole.



# Sådan kommunikerer vi sammen

I Risskov dagtilbud tilstræber vi et højt informationsniveau.

Der kommer generel information fra barnets gruppe eller stue, fra afdelingen, forældrerådet, bestyrelsen og dagtilbuddet. Desuden viser vi billeder fra børnenes oplevelser og aktiviteter.

Det er via Aula, at forældre indberetter barnets forventede komme/gå-tider, sygdom/fridage og tilmeldinger til ferieperioder/fællespasning.

De daglige tjek ind og tjek ud tider foregår på skærmen i barnets institution.

På Aula har forældre også mulighed for at kommunikere, og det er vigtigt for os at pointere, at al kommunikation skal foregå i en ordentlig og konstruktiv tone.

Skriv til hele stuens/gruppens personale, hvis du skriver en besked til os. Du kan forvente svar i løbet af 2 hverdage.