

Nr. Uttrup Skole

Hjerte for læring

Første gang du logger på Aula

Forældre

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 opstilles 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.

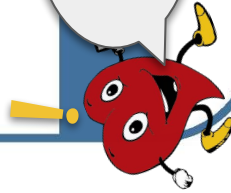
7

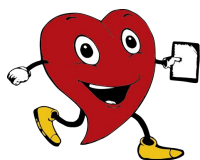
På dette sidste trin udfylder du et stamkort. Stamkortet består af supplerende stamdata og tilladelser. Oplysningerne på stamkortet er personlige og kan til enhver tid ændres. Derefter klikker du på **Næste** . Du er nu logget ind på Aula

Brug denne vejledning til at komme på Aula første gang.

Trin-for-trin guide

Aula





Nr. Uttrup Skole

Hjerte for læring

Kontakt Skolen:
Tlf: 96 32 39 40
Email: nruttrupskole@aalborg.dk

Opret Besked

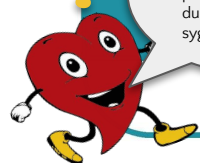
- 1 Klik på  'Beskeder' for at åbne beskedmodulet.
 - 2 For at oprette en ny besked skal du klikke på ikonet  'Ny besked'.

Du kan nu  skrive en besked ved at udfylde modtageren under 'Til'. Ved at skrive personens navn vil søgefunktionen fremvise de personer, som har en relation til personen. Hvis du eksempelvis fremsøger et barn, vil barnets pædagogiske personale, forældre og grupper, som barnet er en del af, fremkomme. Du kan også vælge at fremsøge grupper og sende beskeden til alle personer, der er tilknyttet gruppen.
 - 3
 - 4 Dernæst udfylder du 'Emne', og afslutningsvis kan du skrive din meddelelse under sektionen 'Besked'.
 - 5 Du kan ved at klikke på  'Tilføj fil' vælge at uploade en fil, der tilknyttes beskeden.
 - 6 Hvis beskeden indeholder personfølsomme oplysninger, skal du opmærke beskeden ved at klikke på  'Marker som følsom'.
 - 7 Afslutningsvis klikker du på knappen **OPRET**
- ! Hvis du ikke ønsker at blive notificeret om nye beskeder i samtalen, kan du altid "Mute"  denne ved at klikke "Flere". Ønsker du ikke at deltage i beskeden mere, kan du ligeledes vælge at "Forlade" beskedtråden.

Her skriver du direkte til en person(er). Her kan du eksempelvis sygemelde dit barn.

Trin-for-trin guide

Aula



Opret Opslag

- 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 kan 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 Hvis beskeden indeholder vigtige oplysninger, kan du markere opslaget som vigtig. Dette gør du ved at klikke på  'Marker som vigtig'. Derefter kan du vælge, at opslaget skal vises som vigtigt inden for en bestemt tidsperiode ved at klikke på de to kalenderikoner  og tilføje 'Vigtig fra' og 'Vigtig til'. Markeringen 'Vigtig' fjernes fra opslaget, når perioden er overskredet.
- 7 Ved at klikke på  'Tillad kommentarer', så oprettes der et kommentarfelt.
- 8 Afslutningsvis klikker du på knappen **OPRET**

Her skriver du til alle der har med klassen at gøre. (Lærer, pædagoger, forældre og elever)

Trin-for-trin guide

Aula

