

# ПОСІБНИК ДЛЯ БАТЬКІВ ДО "AULA"



# ***Перший раз, коли ви входите в Aula***

## ***браузер***

Щоб отримати доступ до Aula на вашому ПК, ви повинні використовувати NemID під час першого входу. Потім ви можете використовувати свій UNI-Login. Якщо ви не знаєте свого логіна Uni, ви можете вибрати «Отримати моє або ім'я користувача моєї дитини» і виконайте процес звітти.

Якщо вам потрібно побачити частини Aula, які містять конфіденційну особисту інформацію, Aula автоматично попросить вас увійти за допомогою NemID. Під час першого входу вам потрібно буде визначитися з рядом речей, щоб Aula була налаштована відповідно до ваших потреб і побажань.

Перейдіть на сайт [www.aula.dk](http://www.aula.dk) і виберіть «UNILOGIN».

Увійдіть за допомогою логіна UNI, ввівши своє ім'я користувача та пароль.

Перш ніж ви зможете увійти в систему Aula, ви повинні прочитати та прийняти політику конфіденційності Aula, поставивши є «Мене поінформовано про політику конфіденційності Aula». Натисніть Далі

Потім ви оновлюєте контактну інформацію для себе та ваших дітей. Ви можете будь-коли змінити свою контактну інформацію у своєму профілі. Потім натисніть Далі

Тепер потрібно визначитися з згодою. Це, наприклад, фотографії вас і ваших дітей, які можуть бути виставлені в Аулі. Якщо вашій дитині не виповнилося 16 років, ви відповідаєте як на свою згоду, так і на згоду вашої дитини.

Ви даєте свою згоду, ставлячи прапорець «Так» або «Ні» поруч із індивідуальними згодами. Майте на увазі, що ви можете дати згоду на різних рівнях. Ви можете, наприклад, вибрати, чи можна ділитися зображеннями з класом дитини чи вітальнею», «Рік» або з усім «Закладом», частиною якого є ваша дитина. Ви можете будь-коли змінити згоду у своєму профілі. Потім натисніть кнопку.

На останньому кроці ви заповнюєте майстер-картку. Головна картка складається з додаткових основних даних і дозволів, які є особистою інформацією, яка потрібна вашій установі. Ви можете будь-коли змінити їх у своєму профілі. Потім натисніть «Далі» та «Зберегти». Тепер ви увійшли в Aula.

Вам буде запропоновано заповнити головну картку, лише якщо ваша установа запросила додаткову інформацію про головну картку.

## ***Увійдіть у додаток Aula***

Завантажте програму Aula в Apple Store або Google Play.

Коли ви вперше входите в додаток Aula, ви повинні використовувати свій NemID для входу.

Потім дозвольте програмі отримати доступ до ваших даних в Aula, знявши галочку

Введіть PIN-код, який ви використовуватимете в майбутньому під час входу в Аула

Знову введіть той самий PIN-код у полі «Повторити PIN-код».

Залежно від мобільного телефону або планшета, який ви використовуєте, замість PIN-коду можна використовувати розпізнавання відбитків пальців або обличчя.

Ви можете вибрати та скасувати вибір сповіщень на мобільному телефоні та/або електронній пошті за допомогою кнопки перемикання

Натисніть «Готово» у верхньому правому куті.

Якщо ви вперше входите в Aula, тепер ви зіткнетеся з п'ятьма кроками, щоб переконатися, що Aula має правильну інформацію про вас і ваших дітей. Ви повинні пройти ці п'ять кроків, перш ніж увійти в Aula.

## Rediger dine kontaktoplysninger

App

Щоб відредагувати свою контактну інформацію, торкніться - меню у верхньому правому куті.

Виберіть свій "Profil" Профіль

Виберіть «Kontaktinformationer». Контактна інформація

Торкніться "Rediger" Редагувати у верхньому правому куті.

Потім ви можете редагувати свою власну та контактну інформацію своїх дітей, наприклад номер телефону та електронну адресу.

Натисніть "Gem" Зберегти у верхньому правому куті.

У розділі контактної інформації ви також можете змінити своє зображення або зображення профілю дитини.

## Angiv hentetider i KOMME/GÅ

App

Щоб повідомити персоналу про те, коли ви заберете дитину, натисніть модуль «Komme/gå» (Прийти / піти). Це може бути під трьома крапками еее у нижньому правому куті.

Потім перейдіть на вкладку "TIDER" (ЧАС) і виберіть, для якої дитини ви хочете вказати час заїзду та виписки.

Тепер ви можете побачити поточний і найближчі тижні. Торкніться дня, коли ви хочете вказати час отримання та відправлення.

Тепер ви можете вказати час заїзду та виїзду, хто забирає під «менеджером самовивезення» та будь-яким іншим типом самовивезення, наприклад, «går hjem med» (їде додому з ).

Якщо за традицією бабуся забирає кожну середу в певний час, ви можете поставити галочку «Повторювати щотижня» і вказати, як довго ця подія має повторюватися.

Натисніть "Gem" (Зберегти) у верхньому правому куті.

«Komme/gå» (Прийти / піти) ви можете на вкладці "FRAVÆR" (ВІДСУТНІСТЬ) вибрати "Meld syg" / "Meld ferie/fri" (Повідомити про хворобу та Повідомити про відпустку/вихідний)

У розділі "Opret ferie/fri" (Створити відпустку/вихідний) ви можете ввести відпустку для однієї або кількох ваших дітей у певний період, ввівши дату початку та закінчення. До цього можна поставити коментар про відсутність.

Trin-for-trin guide

Aula

## Indmeld ferie

Forældre

Співробітники закладу можуть попросити вас взяти відпустку на певний період, наприклад, різдвяні свята.

Коли вони це зроблять, угорі та в календарі з'явиться сповіщення. Натисніть червоний дзвіночок, щоб відкрити запит на відпочинок. Це можна зробити як із «Overblik » (Огляду), так і з « Kalender» (Календаря)».

Зараз заявка на відпустку відкрита. Тут представлені дні, коли заклад хотів би знати, чи прийде дитина. Оцінка означає, що ваша дитина приходить до закладу.

Ви можете вказати, що дитина ""Kommer hele ugen" (Приходить весь тиждень), або вибрати окремі дні.

Якщо установа вирішила вказати конкретні години, ви повинні вказати це поруч із окремими датами (Від... Доки).

Нарешті натисніть кнопку "Gem" (Зберегти)

Якщо вам потрібно повідомити про відпустку протягом періоду, який попросив працівник, це можна зробити за допомогою власного « Komme/gå» ( Прийти / піти). Тут можна як повідомити про відпустку / відпустку, так і про хворобу, вибравши

ПРИМІТКА: коли ваша дитина знову буде здорова, не забудьте видалити галочка від " хворого".

☐ Syg (хворий) ☐ Syg

Trin-for-trin guide

Aula

## Створити повідомлення

Натисніть "Beskeder" (Повідомлення), щоб відкрити модуль повідомлень  
Щоб створити нове повідомлення, натисніть на піктограму 5" SKRiV'Ny besked"  
(НАПИШІТЬ «Нове повідомлення»).

Введіть ім'я одержувача в поле "Til" (Кому) а тепер виберіть одержувача зі "dropdown-listen" (спадного списку). У списку функцій пошуку також відображаються люди, які мають стосунки з одержувачем. Наприклад, якщо ввести дитину в поле одержувача, з'являться навчальний персонал дитини, батьки та групи. Ви також можете вибрати пошук груп і надіслати повідомлення всім людям, пов'язаним із групою.

Потім ви заповнюєте "Emne" (Тема), і, нарешті, ви можете написати своє повідомлення в розділі "Tekst" (Текст).

Ви можете, натиснувши " Tilføj fil" (Додати файл), вибрати завантаження файлу, пов'язаного з повідомленням.

Якщо повідомлення містить конфіденційну особисту інформацію, ви можете вказати це в повідомленні, натиснувши OD " Marker som følsom" (Позначити як конфіденційну).

Потім натисніть кнопку.Ви можете натиснути "Flere" (Більше) в розмові повідомлень, якщо хочете; переадресувати, вимкнути сповіщення, залишити дзвінок, додати одержувачів і позначити як конфіденційні.



## ***Налаштуйте налаштування сповіщень***

**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

1. Перейдіть до "Min Profil" (Мій профіль), спочатку клацнувши три рядки у верхньому правому куті, а потім "Profil" (Профіль) під вашим зображенням.

**2**

Du klikker på 'Notifikationindstillinger' under indstillinger, for at få et overblik over dine notifikationindstillinger

Ви натискаєте "Notifikationsindstillinger" (Налаштування сповіщень) у розділі "Indstillinger" (Налаштування), щоб отримати огляд налаштувань сповіщень.

3

For at redigere dine notifikationindstillinger skal du klikke på  'Rediger' oppe i højre hjørne

3. Щоб змінити налаштування сповіщень, натисніть " Rediger" (Редагувати) у верхньому правому куті.

4

du ændrer en indstilling ved at bruge switch knappen 

4. Щоб змінити налаштування, скористайтесь кнопкою перемикання.

5

Du kan vælge/fravælge det, du får notifikationer om. For eksempel beskeder fra medarbejdere, forældre og/eller børn, samt kalender

5. Ви можете вибрати або скасувати вибір того, про що ви отримуєте сповіщення. Наприклад, повідомлення від співробітників, батьків та/або дітей, а також календар.

6

Her kan du vælge, *hvordan* du får notifikationer. På mobile enheder og/eller på e-mail

6. Тут ви можете вибрати спосіб отримання сповіщень. На мобільних пристроях та/або електронною поштою.

7

Under indstillinger kan du vælge, hvor ofte du ønsker at modtage notifikationer

7. У розділі Налаштування ви можете вибрати, як часто ви хочете отримувати сповіщення.



Tilmeld dig en forældresamtale

App

## ***Запишіться на співбесіду з батьками***

Натисніть "Kalender" (Календар), щоб відкрити модуль календаря.

2. Щоб зареєструватися на нове інтерв'ю з батьками, натисніть "Notifikationer og invitationer" (Сповіщення та запрошення), яке з'явиться у верхній частині огляду календаря. Ви також можете натиснути на вкладку "Invitationer" (Запрошення).

3. У огляді запрошень виберіть співбесіду з батьками, на яку ви хочете зареєструватися.

4. Тепер ви побачите деталі співбесіди з батьками.

Тут ви вибираєте, коли ви хочете приєднатися до бесіди, натискаючи на "tidspunktet" (час).

5. Потім натисніть «Ок». Вибраний час тепер зарезервовано за вами.

6. Ви можете побачити розмову у своєму календарі.

7. Якщо ви хочете змінити час співбесіди, ви можете вибрати інший вільний час на заході. Тоді ваш час буде переміщено.



Se medier af dig og dine børn

App

## ***Дивіться ЗМІ про себе та ваших дітей***

1. Щоб переглянути зображення, відео чи аудіофайли вас і ваших дітей, натисніть у нижньому правому куті.
2. Виберіть ""Galleri" (Галерея)

«Галерея» збирає всі альбоми та фотографії, якими з вами поділилися або які ви створили самостійно.

Натисніть на альбом "Billeder af dig og dine børn" (Зображення вас і ваших дітей).

4. У альбомі «Фотографії вас і ваших дітей» зберіть усі фотографії, відео та аудіофайли, де були позначені ви або ваші діти.