

# GHID PENTRU PARINTI AULA



Prima dată când vă conectați la Aula

Pentru a accesa Aula de pe PC, trebuie să folosiți NemID-ul dvs. atunci când vă conectați pentru prima dată.

După aceea, puteți utiliza UNI-Login-ul dumneavoastră.[cpr -ul]

Dacă nu cunoașteți numele de utilizator Uni-login, puteți selecta "

Obțineți numele de utilizator al meu sau al copilului meu" și urmați procesul de acolo.

Dacă aveți nevoie să vizualizați părți din Aula care conțin informații sensibile, Aula vă va cere automat să vă conectați cu NemID.

Când vă conectați pentru prima dată, va trebui să faceți o serie de lucruri pentru a configura Aula în funcție de nevoile și dorințele dumneavoastră.

Mergeți la [www.aula.dk](http://www.aula.dk) și selectați "UNILogin".

Conectați-vă cu UNI-login introducând numele de utilizator și parola.

Înainte de a vă putea conecta la Aula, trebuie să citiți și să acceptați politica de confidențialitate a Aula, bifând "Cunosc politica de confidențialitate a Aula"

. Faceți clic pe Next (Următorul)

Apoi actualizați datele de contact pentru dumneavoastră și pentru copiii dumneavoastră. Vă puteți modifica în orice moment datele de contact din profilul dumneavoastră. După aceea, faceți clic pe Next (Următorul)

Acum trebuie să luați o decizie cu privire la consimțământ.

De exemplu, dacă fotografiile cu dumneavoastră și copiii dumneavoastră pot fi afișate în Aula.

În cazul în care copilul dumneavoastră are sub 16 ani, răspundeți atât la consimțământul dumneavoastră, cât și la cel al copilului dumneavoastră.

Vă dați consimțământul bifând "Da" sau "Nu" în dreptul fiecărui consimțământ.

Vă rugăm să rețineți că vă puteți da consimțământul la diferite niveluri. De exemplu, puteți alege dacă imaginile pot fi partajate cu "Clasa sau camera", "Grupul de ani" sau cu întreaga "Instituție" din care face parte copilul dumneavoastră. Puteți modifica în orice moment consimțămintele din profilul dumneavoastră.

Apoi apăsați pe tastatura.

În ultimul pas, completați datele de pe un master card .

Cardul principal este format din date principale și permisiuni suplimentare, care sunt informații personale de care instituția dumneavoastră are nevoie. Le puteți schimba în orice moment din profilul dumneavoastră.

Apoi faceți clic pe Next (Următorul) și pe "Save" (Salvare).

Sunteți acum conectat la Aula.

Vi se va cere să completați datele privind cardul principal numai dacă instituția dumneavoastră a solicitat informații suplimentare privind cardul principal.

Conectați-vă la aplicația Aula

Aplicație

Descărcați aplicația Aula din Apple Store sau Google Play.

Prima dată când vă conectați la aplicația Aula, folosiți NemID pentru a vă conecta.

Apoi, permiteți aplicației să vă acceseze datele din Aula, debifând opțiunea

Introduceți un cod PIN pe care îl veți folosi în viitor când vă veți conecta. .Aula

Introduceți din nou același PIN în câmpul "Repeat PIN" (Repetăți PIN).

În funcție de telefonul mobil sau de tableta pe care o utilizați, puteți utiliza amprenta digitală sau recunoașterea facială în locul PIN-ului.

Puteți opta pentru a primi sau a renunța la notificări pe mobil și/sau prin e-mail utilizând butonul de comutare

Apăsați "Done" în colțul din dreapta sus.

Dacă este prima dată când vă conectați la Aula, veți parcurge acum cinci pași pentru a vă asigura că Aula deține informațiile corecte despre dumneavoastră și copiii dumneavoastră. Trebuie să parcurgeți acești cinci pași înainte de a vă putea conecta la Aula.

1 - Pentru a vă edita datele de contact, apăsați meniul - din colțul din dreapta sus.

2 - Selectați "Profilul" dvs.

3 - Selectați "Contact details" (Detalii de contact).  
Apăsați "Edit" în colțul din dreapta sus.

4 - Apoi puteți edita datele de contact ale dvs. și ale copiilor dvs., de exemplu numărul de telefon și adresa de e-mail.

5 - Apăsați "Save" în colțul din dreapta sus.

În secțiunea Detalii de contact, puteți alege, de asemenea, să schimbați fotografia de profil a dvs sau a copilului dvs.

Pentru a informa personalul când vă veți lua copilul, de la instituție, vă rugăm să apăsați modulul "COME/GO". Aceasta se găsește sub cele trei puncte din colțul din dreapta jos.

Apoi mergeți la fila "TIMES" (Orele) și selectați ora de intrare și de ieșire.

Acum puteți vedea săptămânile curente și viitoare.

Apasați ușor pe tasta ziua pentru care doriți să alegeți ora de aducere și preluare.

Acum puteți specifica ora de sosire și de plecare, cine preia la rubrica "persoană de preluare" și orice alt tip de preluare, de exemplu, "mergeți acasă cu" .....

În cazul în care este o tradiție fixă ca bunica să vină să ridice în fiecare miercuri, la o anumită oră, puteți bifa "Repetare săptămânală" și puteți indica cât timp ar trebui să se repete acest eveniment.

Apăsați "Save" în colțul din dreapta sus.

În COME/GO, în fila "LEAVE" (concediu), puteți selecta "Report sick" (Raportați concediu medical) și "Report holiday/leave" (Raportați concediu de odihnă).

La rubrica "Create holiday/leave" [Creați concediu] puteți specifica concedii pentru unul sau mai mulți copii într-o anumită perioadă, introducând datele de început și de sfârșit.

În plus, puteți seta o notă pentru absența respectivă

Personalul instituției vă poate solicita să țineți copilul acasă o anumită perioadă, de exemplu, concediu de Crăciun....concediu de Paști

Atunci când fac acest lucru, o notificare va apărea în partea de sus a calendarului și totodată și în calendar .

Apăsați clopoțelul roșu pentru a deschide cererea de vacanță.

Acest lucru se poate face atât din "Prezentare generală", cât și din "Calendar".

Acum, cererea de vacanță este deschisă.

Aici sunt prezentate zilele în care instituția ar dori să știe dacă vine copilul.

Marcarea înseamnă că copilul dumneavoastră vine la instituție.

Puteți atât să indicați că copilul "Vine toată săptămâna", ", cât și să selectați zilele individuale.

În cazul în care instituția a ales să indice perioade specifice, trebuie să indicați acest lucru în dreptul datelor individuale "La" și "Până la".

În cele din urmă, apăsați butonul

Dacă trebuie să raportați concediul de boală pentru o perioadă puteți face acest lucru prin intermediul propriului buton

Come/go.

NOTĂ: Când copilul dumneavoastră se simte din nou bine, nu uitați să scoateți de la e Sick C)[bolnav]

## Creați un mesaj

Faceți clic pe "Messages" (Mesaje) pentru a deschide modulul de mesaje.

Pentru a crea un mesaj nou, faceți clic pe pictograma "Mesaj nou" 5' SKRiV.

Introduceți numele destinatarului în câmpul "Către", iar acum selectați destinatarul din lista derulantă.

Lista funcției de căutare arată, de asemenea, persoanele care au o relație cu destinatarul. De exemplu, dacă introduceți numele copilului în câmpul destinatar, vor apărea personalul educațional, părinții și grupurile copilului.

De asemenea, puteți alege să căutați grupuri și să trimiteți mesajul către toate persoanele asociate grupului respectiv.

În continuare, completați "Subject" (Subiect) și, în final, puteți scrie mesajul în secțiunea "Text" (Text).

Dând clic pe "Add file" (Adaugă fișier), puteți alege să încărcați un fișier care să fie asociat cu mesajul.

Dacă mesajul conține informații sensibile, puteți indica acest lucru în mesaj făcând clic pe OD "Mark as sensitive" (Marcați ca sensibil).

În cele din urmă, faceți clic pe butonul

Puteți face clic pe "More" (Mai multe) în conversația cu mesajul dacă doriți să: transmiteți, dezactivați notificările, părăsiți conversația, adăugați destinatari și marcați ca fiind sensibil.

## PERSONALIZAȚI SETĂRILE DE NOTIFICARE

- 1 Navigați la <Profilul meu> făcând clic mai întâi pe cele trei linii din colțul din dreapta sus și apoi pe Profil sub poza ta
- 2 Faceți clic pe ; Setări de notificare ; sub Setări , pentru a obține o imagine de ansamblu a setările de notificare
- 3 Pentru a vă edita setările de notificare, faceți clic pe ;Edit: în colțul din dreapta sus
- 4 Pentru a modifica o setare, utilizați butonul de comutare
- 5 Puteți selecta/deselecta ceea ce vă este notificat, de exemplu, mesaje de la colegii de serviciu, părinții și/sau copiii , precum și calendarul
- 6 Aici puteți alege cum să primiți notificări pe dispozitivele mobile și/sau pe e-mail
- 7 În secțiunea Setări puteți alege cât de des doriți să primiți notificări.



## ÎNSCRIEȚI-VĂ LA O CONFERINȚĂ PĂRINTE-PROFESOR

- 1 Faceți clic pe Calendar pentru a deschide modulul calendar
- 2 Pentru a vă înscrie la o nouă întâlnire cu părinții, faceți clic pe ( sonerie )  
Notificările și invitațiile vor apărea în partea de sus a calendarului.  
pe fila ( invitații )
- 3 În prezentarea generală a invitațiilor, selectați conferința părinte/profesor la care doriți să participați.
- 4 Acum veți vedea detaliile conferinței părinte-/profesor. Aici alegeți unul la care doriți să participați și faceți clic (apasati) pe o ora care va convine.
- 5 Apoi faceți clic pe OK, iar ora selectată este acum rezervată pentru dumneavoastră.
- 6 Acum puteți vizualiza conversația în calendar.
- 7 Dacă doriți să modificați ora apelului, puteți selecta o altă oră disponibilă pe ecranul timp. Timpul dvs. va fi reprogramat.

## VIZUALIZAȚI MASS-MEDIA CU DVS. ȘI COPIII DVS.

1 Pentru a vizualiza fotografiile , videoclipuri sau fișiere audio ale dvs. și ale copiilor dvs., atingeți ..... în colțul din partea dreaptă jos.

2 Alegeți galeria

(este un becuț) Galeria reunește toate albumele și fotografiile care sunt împărtășite cu tine sau pe care le-au creat ei înșiși.

3 Faceți clic pe albumul ; fotografiile cu dvs. și copiii dvs.

( becuț ) În album - Imagini cu tine și copiii tăi - sunt adunate toate la un loc .

Imaginile , videodeclipurile și fișierele de sunet în care fie copiii dvs si alti copii