



Esbjerg
Kommune



Oktober 2020

Esbjerg Kommune Dagtilbud

Opsætningsguide Institutions Niveau

Indhold

Inden du går I gang, skal du have følgende klar	3
Generelt	3
Hjælp og yderligere info	3
Trin 1 Kvalitetssikre at gruppe- og brugerdata fra de brugeradministrative systemer er lagt korrekt ind i Aula 4	
Trin 2 Opsætte datapolitik.....	5
Trin 3 Opsætte institutionens dashboards	6
Trin 4 Oprettelse af grupper.....	11
Trin 5 Oprette tilladelser og supplerende stamdata	14
Trin 6 Tildele roller og rettigheder	16
Trin 7 Opsætte fællespostkasser.....	18
Trin 8 Opsætte Komme/Gå-modulet på institutionen	20
Trin 9 Tilknytte og oprette institutionens ressourcer.....	25

Inden du går i gang, skal du have følgende klar

- PC
- NemID – skal benyttes første gang der logges ind
- Oversigt over:
 - Hvilke aulagrupper (fora fra Tabulex) ønskes i Aula (ud over de grupper der allerede kommer fra Tabulex Admin) og hvem skal være medlemmer
 - Hvilke fysiske placeringer (steder fra Tabulex) I ønsker at anvende, fx sovetider, på tur
 - Hvilke ressourcer I ønsker at kunne booke i Aula, fx egne lokaler i dagtilbuddet
 - Hvilke tilladelser I ønsker forældrene skal svare på
 - Hvilke fællespostkasser I ønsker

Log på www.aula.dk

Generelt

Aula skelner pt ikke mellem dagtilbud og skoler, så børn i daginstitutioner hedder i Aula indskolings elever.

Vi går ud fra, at ordet indskolings elever på sigt bliver udskiftet med daginstitutionsbørn.

Hjælp og yderligere info

Du kan få hjælp ved Kommunens administratorer:

Thomas Jensen - thoje@esbjergkommune.dk - 23 99 62 33

Annette Bekker - anb13@esbjergkommune.dk - 24 59 62 87

Jacob Elholm jaelh@esbjergkommune.dk - 40 20 78 86

Link til yderligere information

Som støtte til drejebogen henvises der til Aulainfos [Brugervejledning](#) og [Administratorvejledning](#).

På EKnet kan du finde vores [Lokale AULA FAQ](#) - her kan diverse vejledninger.

Trin 1 Kvalitetssikre at gruppe- og brugerdata fra de brugeradministrative systemer er lagt korrekt ind i Aula

Her skal du tjekke, at de oplysninger du har oprettet i Tabulex er overført korrekt til Aula.

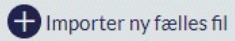

Du skal tjekke:

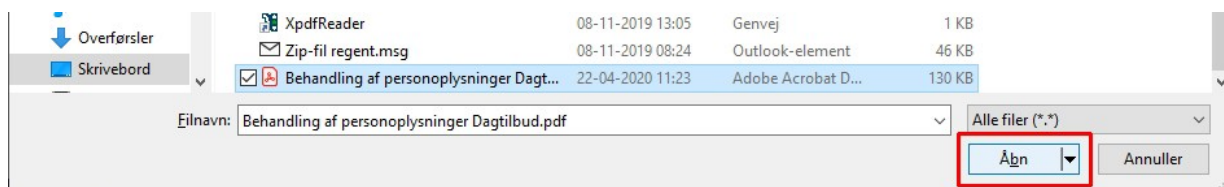
- At afdelinger og grupper er overført som UNI-grupper (det vil sige de grupper som automatisk er overført fra Tabulex til i Aula)
- At personale, børn og forældre er overført til Aula, lav stikprøver

Trin 2 Opsætte datapolitik

Her skal du indsætte datapolitikken for Aula – denne kommer til at ligge under dokumenter i Aula. (Generelt anvender vi IKKE dokumenter i Aula, datapolitikken er en undtagelse).

Det gør du således:

1. Start med at hente PDF-filen "Behandling af personoplysninger" på denne [side](#) og gem det på din PC's skrivebord
2. Herefter går du i Aula www.aula.dk
3. Under ADMINISTRATION vælger du INDSTILLINGER => FÆLLES FILER
4. Klik på 
5. Giv dokumentet titlen "Behandling af personoplysninger i dagtilbud" og
6. Sæt flueben i "Filen er kommunens persondatapolitik"
7. Klik på  - marker filen og tryk "Åbn"



8. Kontroller, at det er sat rigtigt op

IMPORTER NY FÆLLES FIL



TITEL ?

Behandling af personoplysninger i dagtilbud

Filen er kommunens persondatapolitik

9. Klik



Trin 3 Opsætte institutionens dashboards

Trin 3 er lavet fra centralt hold.

Aula indeholder forskellige moduler og widgets, når disse vises for brugerne, er de sat sammen på et dashboard, som er den visning brugeren får, når de åbner Aula.

En widget er en genvej til et andet system.

Her skal du opsætte 3 ud af 4 dashboards med forskellige moduler og widgets, for:

- Børn – I Aula hedder det Indskolingselever (også selv om børn ikke skal have adgang)
- Forældre
- Personale – I Aula hedder det pædagoger og er allerede opsat
- Ledere

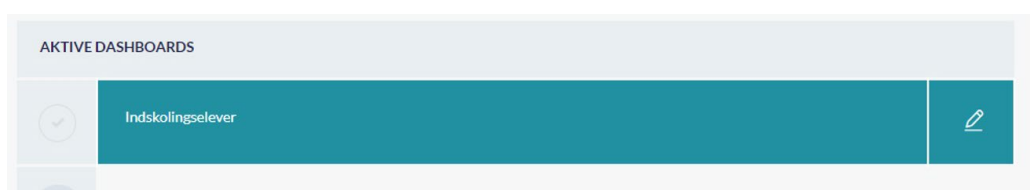
I nedenstående skema kan du se hvilke moduler og widgets, de enkelte dashboard skal have.

Moduler	Børn	Forældre	Personale	Leder
Overblik	-	+	+	+
Besked	-	+	+	+
Galleri	-	+	+	+
Kalender	-	+	+	+
Dokumenter	-	+	+	+
Kontakter	-	+	+	+
Administration	-	-	-	-
Stamkortsoplysninger	-	-	+	+
Komme/gå	-	+	+	+

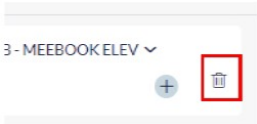
Widgets	Børn	Forældre	Personale	Leder
Hjernen & Hjertet	-	-	+	+
Forældreportal	-	+	-	-
Tabulex (SFOadmin)	-	+	+	+

Det gør du således:

- Gå i Aula www.aula.dk
- Under ADMINISTRATION vælger du OPSÆTNING => DASHBOARDS
- Der skal ændres i alle 3 af 4 dashboards, som illustreret ovenfor
- Der redigeres ved at trykke på feltet med titlen eller på blyanten

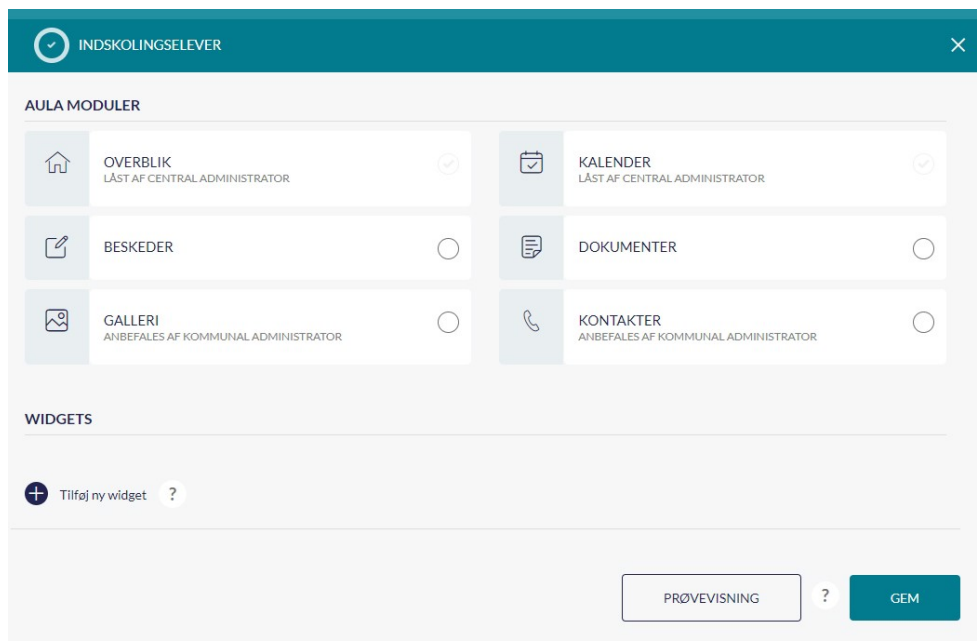


TRIN 3.1 Vejledning Børn/indskolingselever

<p>Fjern følgende moduler (ved at fjerne flueben)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Galleri ✓ Kontakter
<p>Fjern følgende widgets (Ved at klikke på affaldsspanden)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Senest åbnede forløb – Meebook elev ✓ Ugeplan – Meebook elev ✓ Office 365 Dashboard ✓ Ugens forløb – Meebook elev ✓ Biblioteket ✓ Skolebordet

1. Gå ned i bunden af siden og tryk
2. Kontrol billede

GEM



The screenshot shows the 'INDSKOLINGSELEVER' interface. At the top, there is a teal header with a checkmark icon and the text 'INDSKOLINGSELEVER'. Below the header, the interface is divided into two main sections: 'AULA MODULER' and 'WIDGETS'.

AULA MODULER: This section contains six modules arranged in a 2x3 grid. Each module has an icon, a title, a subtitle, and a status indicator (a checkmark in a circle or an empty circle).

- OVERBLIK:** LÅST AF CENTRAL ADMINISTRATOR. Status: Checked.
- KALENDER:** LÅST AF CENTRAL ADMINISTRATOR. Status: Checked.
- BESKEDER:** Status: Not checked.
- DOKUMENTER:** Status: Not checked.
- GALLERI:** ANBEFALES AF KOMMUNAL ADMINISTRATOR. Status: Not checked.
- KONTAKTER:** ANBEFALES AF KOMMUNAL ADMINISTRATOR. Status: Not checked.

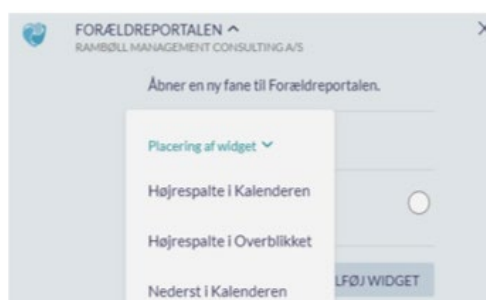
WIDGETS: This section is currently empty, showing only a '+ Tilføj ny widget ?' button.

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'PRØVEVISNING' and 'GEM'.

TRIN 3.2 Vejledning Forældre

Fjern følgende moduler (ved at fjerne flueben)	Komme/gå
Fjern følgende widgets (Ved at klikke på affaldsspanden)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Senest åbnede forløb – Meebook elev ✓ Ugeplan – Meebook elev ✓ Office 365 Dashboard ✓ Ugens forløb – Meebook elev ✓ Biblioteket <ul style="list-style-type: none"> ✓ Skolebordet

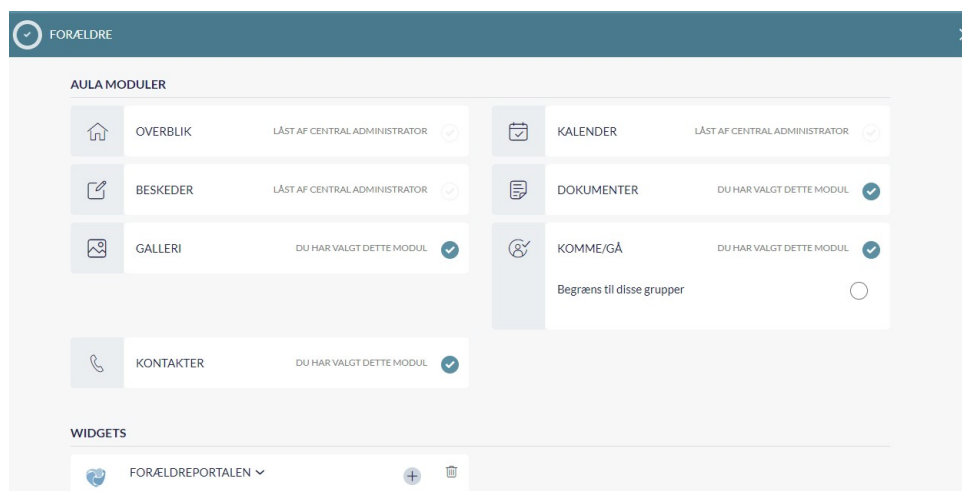
1. Klik på  Tilføj ny widget ?
2. Klik på "+" ved forældreportalen 
3. Klik på "+" ved "Tabulex (SFOadmin forældre)" 
4. Klik på "Placering af widget", vælg "Højrespalte i Overblikket" og til sidst



5. Gå ned i bunden af siden og klik på

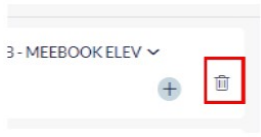
GEM

6. Kontrolbillede

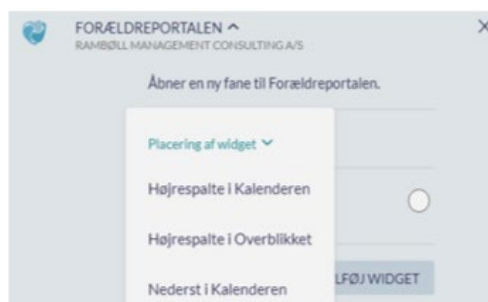



TRIN 3.3 Vejledning Pædagogisk personale / pædagog

Siden er sat rigtigt op som standard, så den skal ikke ændres.

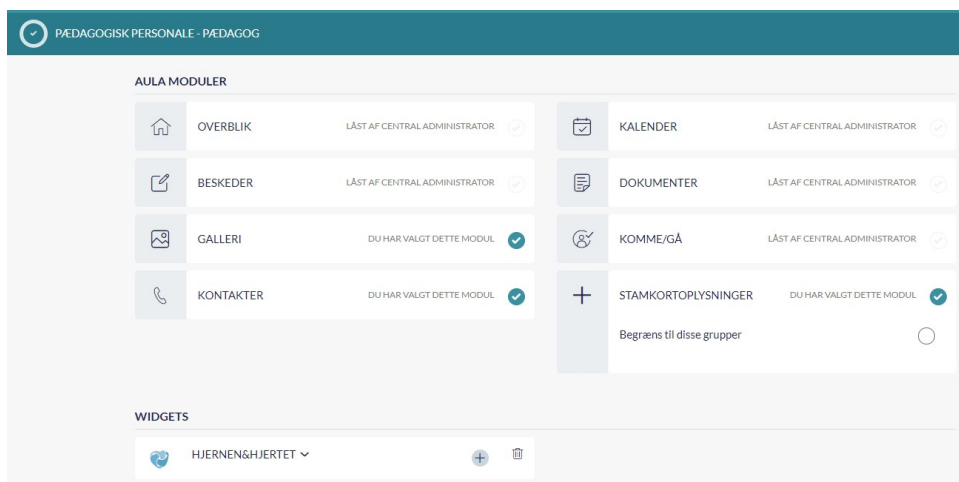
<p>Fjern følgende widgets (Ved at klikke på affaldsspanden)</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Elevplaner med nyt – Meebook✓ Seneste årsplaner – Meebook lærer✓ Ugens forløb – Meebook lærer✓ Fraværsindberetning✓ Office365 Dashboard✓ Skolebordet
---	---

1. Klik på 
2. Klik på "+" ved "Hjernen&Hjertet" 
3. Klik på "+" ved "SFO ADMIN (ANSATTE)" 
4. Klik på "Placering af widget", vælg "Højrespalte i Overblikket" og til sidst 



5. Gå ned i bunden af siden og klik på 

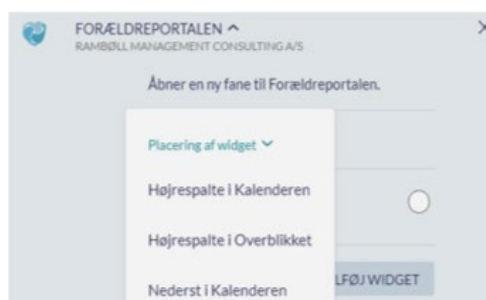
6. Kontrolbillede




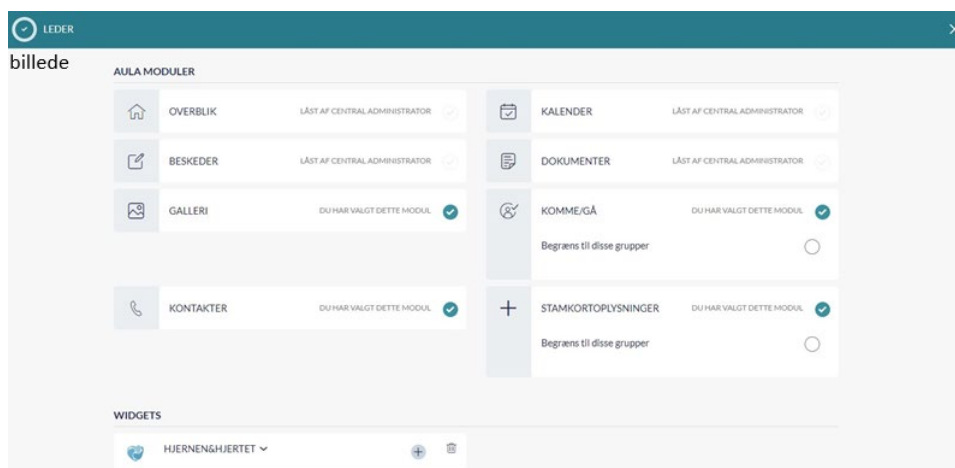
TRIN 3.4 Vejledning Leder

Tilføj følgende moduler (ved at sætte flueben)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Komme/gå
Fjern følgende widgets (Ved at klikke på affaldsspanden)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meebook INFO – Meebook Ledelse ✓ Fraværdsindberetning ✓ Office 365 Dashboard <ul style="list-style-type: none"> ✓ Skolebordet

1. Klik på  Tilføj ny widget ?
2. Klik på "+" ved "Hjernen&Hjertet"  HJERNEN&HJERTET
3. Klik på "+" ved "SFO ADMIN (ANSATTE)"  SFO ADMIN (ANSATTE)
4. Klik på "Placering af widget", vælg "Højrespalte i Overblikket" og til sidst 



5. Gå ned i bunden af siden og klik på 
6. Kontrolbillede



Trin 4 Oprettelse af grupper

Alle afdelinger og grupper fra Tabulex Admin er allerede oprettet. De hedder i Aula Hovedgrupper og SFOgrupper.

Har I behov for yderligere grupper (den I kender fra Tabulex, som fora), kan disse oprettes som Aulagrupper.

Aulagrupper kan opbygges af grupper og/eller enkeltpersoner.

Hvis du har brug for andre grupper end dem fra Tabulex Admin, gør du således:

1. Gå i Aula www.aula.dk
2. Under ADMINISTRATION vælger du GRUPPER
3. Klik på  Opret ny gruppe



4. Udfyld hver enkelt felt
 - a) Skriv gruppenavnet

GRUPPENAVN*

Alle medarbejdere

- b) Lav en kort beskrivelse af gruppen

BESKRIVELSE

Alle medarbejdere på <institutionsnavn>

- c) Bestem ADGANG TIL GRUPPE

Tryk på pilen i feltet og vælg mellem følgende:

- Lukkede (administrator/grupperedaktør beslutter, hvem der er medlem – fx bestyrelsen)
- Med ansøgning (nye medlemmer ansøger om medlemskab – administrator/grupperedaktør godkender)
- Åben (alle kan melde sig ind og ud som de ønsker - fx information fra områdets lokale foreninger)

ADGANG TIL GRUPPEN* ?

Gruppen er lukket



Vær opmærksom på at Grupper fra Tabulex Admin altid er lukkede.

- d) I feltet SLUTDATO kan laves tidsbegrænsede grupper eller man kan vælge, at der ikke er slutdato på (bemærk – grupper fra Tabulex har ingen slutdato)

SLUTDATO

Ingen

- e) TILFØJ BRUGERE til Aulagrupper (medlemmer i grupper fra Tabulex kan ikke ændres – da eventuelle ændringer overskrives automatisk af Tabulex Admin hver nat)

- Fremsøg gruppen "institutionens navn" og klik på pilen til højre

TILFØJ BRUGERE*

Kahytten

GRUPPER

Kahytten. (Kahytten) - 255 medlemmer

- Vælg "institutionsnavn". (medarbejdere)

TILFØJ BRUGERE*

Kahytten. (Medarbejdere)

GRUPPER

Kahytten. (Kahytten) - 255 medlemmer

Kahytten. (Medlemmer)

Forældre - 152 medlemmer

Børn - 82 medlemmer

Medarbejdere - 21 medlemmer

- Læg mærke til, at der kommer et gråt felt, hvor du kan se, at det er medarbejderne i "institutionens navn", der er brugere

Kahytten. (Medarbejdere)

- f) VÆLG GRUPPEREDAKTØRER

Det er muligt at give en eller flere af gruppens medlemmer Grupperedaktør rettigheder. De vil ud over rettigheden til at se opslag mv, have rettigheder til at slette opslag, medier og kommentarer, samt håndterer anmeldelser af indhold og ansøgninger om gruppemedlemskab.

De vil ikke have ret til at redigere i gruppeindstillingerne. Det er valgfrit om du har lyst til at tilknytte en grupperedaktør.

g) TILFØJ/fjern RETTIGHEDER – til grupper

Du skal tage stilling til hvilke rettigheder gruppemedlemmerne skal have, samt tildele dem dette ved at sætte flueben i de felterne.

TILFØJ RETTIGHEDER

Giv rettigheder til alle Fjern rettigheder fra alle

BRUGER	SKRIVE GRUPPEOPSLAG	OPRETTE BEGIVENHEDER	DELE MEDIER	OPRETTE BESKEDER
Børn ^	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Medarbejder ^	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Forældre ^	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

h) GRUPPESIDE

Grupper kan få sin egen gruppeside, hvor der er mulighed for at nemt at se samt lave opslag, kalender, galleri mv.

En gruppeside gør at gruppen fungerer lige som du kender fora i Tabulex.

- Ønsker du at tilføje en gruppeside til grupper, sætter du flueben i "gruppen skal have sin egen side"
- kryds herefter de ønskede moduler af.

GRUPPESIDE ?

Gruppen skal have sin egen side

Tilføj moduler: ?

OVERBLIK KALENDER

GALLERI


- tryk **OPRET**
- Overvej om du også ønsker at widgets skal vises på gruppesiden, hvis ja, så klik de ønskede ting – følgende widgets kan være relevante:
 - Hjernen&Hjertet, personale
 - Forældreportal
 - Tabulex "SFO admin" personale eller forældre

Trin 5 Oprette tilladelser og supplerende stamdata

Det I kender som tilladelser fra Tabulex, er i Aula opdelt i 3:

- Samtykker
 - Er det vi i dag kender som tilladelser omkring billeder.
 - De er fastsat af Aula og vi kan ikke selv definere eller ændre
- Supplerende stamdata (uddybende informationer om barnet)
 - Aula har en standardliste vi kan vælge fra
 - I Aula kan tilføjes yderligere (individuelle)
- Tilladelser (de forældrene giver dagtilbuddet lov til)
 - Aula har en standardliste vi kan vælge fra
 - I Aula kan tilføjes yderligere (individuelle)

Du opretter supplerende stamdata og tilladelser, ved at:

1. Gå i Aula www.aula.dk
2. Under ADMINISTRATION vælger du INDSTILLINGER => SUPPLERENDE STAMDATA OG TILLADELSER
3. Klik på  Opret ny supplerende stamdata eller tilladelse
4. Vælg om du vil oprette supplerende stamdata eller tilladelser



5. Vælg fra standardlisten ved at sætte flueben i cirklen til højre

Den **supplerende stamdata** standardliste indeholder følgende:

- a. Følger barnet vaccinationsprogrammet?
- b. Har barnet særlige kosthensyn?
- c. Har barnet særlige helbredsoplysninger?
- d. Gøres brug af særlige hjælpemidler?
- e. Haves pædagogisk ledsager?
- f. Læge: Tekstfelt
- g. Talte sprog: Tekstfelt
- h. Nationalitet: Tekstfelt



Tilladelse standardliste indeholder følgende:

- a. Må barnet deltage i svømning?
- b. Må barnet deltage i fællesbadning?
- c. Må barnet køre med offentlige transportmidler - tog, bus og taxa?
- d. Må barnet køre i ladcykel?
- e. Må barnet køre i privat bil?
- f. Må barnet køre i lejet/privat bus?
- g. Må barnet deltage i forældrekørsel?
- h. Må barnet forlade skolens område?
- i. Må barnet færdes selv?
- j. Må barnet deltage i lejrture og ekskursioner?
- k. Må barnet medicineres?

6. Tryk

GEM

7. Ønsker du at oprette egne supplerende stamdata og tilladelser, vælger du

Opret Ny

- a. Udfyld spørgsmål og svartype
- b. Sæt "hvem det gælder den supplerende stamdata for?" til "Institutionsbørn"

HVEM GÆLDER DEN SUPPLERENDE STAMDATA FOR? ?

Vælg enten profiltipe eller søg efter en gruppe

- Alle børn
- Institutionsbørn
- Forældre
- Medarbejdere

c. Sæt hvem der kan give tilladelse på vegne af barnet (*forældre*)

HVEM KAN GIVE TILLADELSE PÅ VEGNE AF BARNET?

- Forældre
- Medarbejdere

d. Husk at trykke

GEM

når du er færdig

e. Der kommer en meddelelse når man vælger gruppen, som du skal klikke OK til.

BEMÆRK ✕

Selvom du har valgt hele gruppen, omhandler tilladelsen kun børnene i gruppen. Det betyder, at det er forældrene, der modtager tilladelsen og skal besvare den for deres børn.

OK

Trin 6 Tildele roller og rettigheder

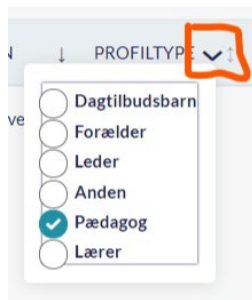
I Tabulex kan man være enten almindelig bruger eller administrator.

I Aula findes der mange forskellige roller og administrator rettigheder, som tildeles den enkelte efter behov.




I Børn & Dagtilbud er lavet et standardoplæg, til hvilke roller medarbejdere skal have. Du kan til enhver tid rette i tildelingerne, så de passer bedre til lokale forhold.

Du tildeler roller og rettigheder til alle medarbejdere og ledere, ved at:

1. Gå i Aula www.aula.dk
2. Under ADMINISTRATION vælger du BRUGERE
3. Klik på pilen ved profiltyper og vælg "Pædagog"



4. Sæt flueben i rediger, ved alle pædagogerne i sidste kolonne

	BRUGERNAVN	PROFILTYPE	ROLLER OG RETTIGHEDER
	Center Ledelse	Pædagog	
	Pædagog	Pædagog	
	Medarbejder	Pædagog	Institutionel administrator

5. Klik på

Tilføj Roller og Rettigheder ▾

6. Sæt flueben ved alle rollerne som pædagoger skal have, nemlig:
 - a. Brug grupper som distributionslister
 - b. Opret begivenheder kun i institutionens kalender
 - c. Opret kalendersamtaler
 - d. Se kontaktoplysninger for alle på institutionen
 - e. Se navnebeskyttelse
 - f. Se stamkortsoplysninger for alle på institutionen

7. Tryk

GEM

SØG

- Bestyrelsesmedlem
- Brug grupper som distributionslister
- Institutionsadministrator
 - Håndter anmeldelser og slet indhold
 - Håndter brugerroller
 - Håndter dashboard
 - Håndter fælles filer
 - Håndter fællespostkasse
 - Håndter grupper

8. Gå tilbage til trin 3 og gør det samme for ledere

9. Kontroller at alle rettigheder er der, ved at se i kolonnen "Roller og rettigheder"

BRUGERNAVN ↓	PROFILTYPE ↓↑	ROLLER OG RETTIGHEDER	REDIGER	
	Carsten Esbjerg Pædagog	Pædagog	Brug grupper som distributionslister, Opret begivenheder kun i institutionens kalender, Opret kalendersamtaler, Se kontaktoplysninger for alle på institutionen, Se navnebeskyttelse, Se stamkortoplysninger for alle på institutionen	

Administrations roller kan tildeles flere end institutionsadministratoren

Lederen er altid institutionsadministrator. Det er dog muligt, også at tildele administrative roller til andre.

Du kan vælge at tildele medarbejdere alle rettigheder ved at klikke på Institutionsadministrator

Du kan også overveje at give nogle af rettighederne til udvalgte medarbejdere, f.eks:

- 1) Håndter anmeldelser og slet indhold
 - a) De personer der skal vurdere anmeldt indhold
- 2) Håndtere ressourcer på institutionen
 - a) Oprette ressourcer og håndtere rettigheder
- 3) Håndter supplerende stamdata og tilladelser
 - a) Oprette skemaer til stamdata og tilladelser
- 4) Håndter komme/gå
 - a) Konfigurere komme/gå og opsætte check-in tavler
- 5) Komme/gå planlægning
 - a) Anmode om ferieregistrering
 - b) Se statistik

Trin 7 Opsætte fællespostkasser

Fællespostkasser giver mulighed for at forældre sender beskeder til alle medarbejdere på fx en stue, en afdeling, hele institutionen.

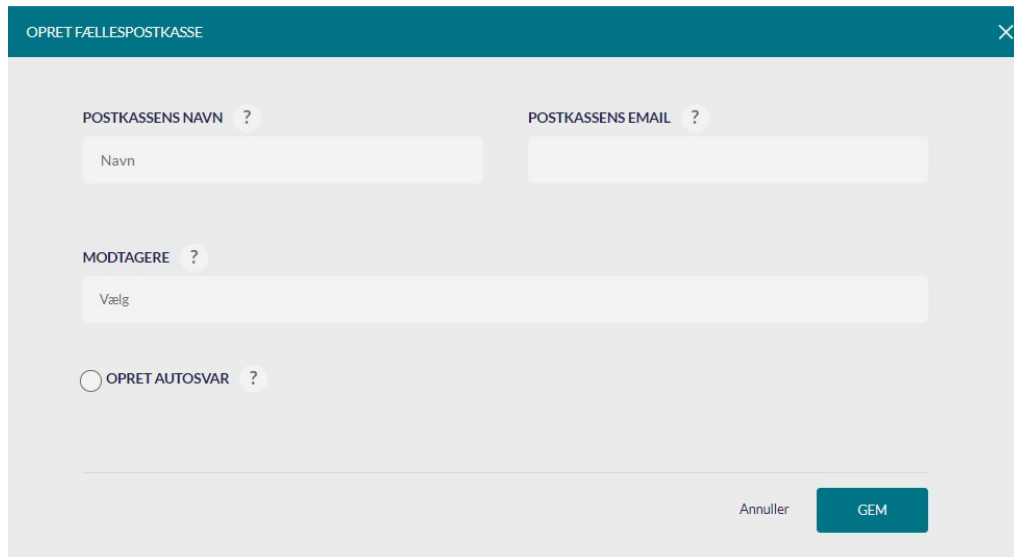
På den måde sikres, at beskeder ikke lander i beskedbakken hos en medarbejder, der ikke har mulighed for at svare, fx syg, fri, ferie mv

Du opsætter fællespostkassen, ved at:

1. Gå i Aula www.aula.dk
2. Under ADMINISTRATION vælger du INDSTILLINGER => FÆLLESPOSTKASSER



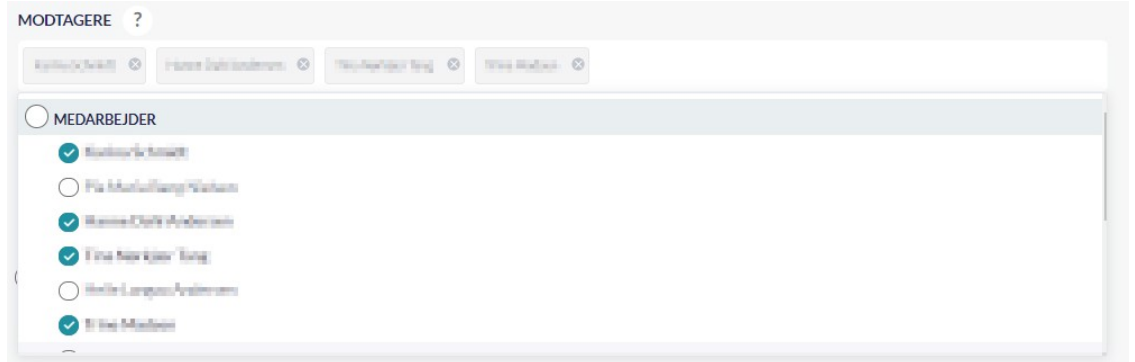
3. Klik på  Opret ny fællespostkasse



4. Indtast POSTKASSENS NAVN (f.eks. stuens navn)
5. under POSTKASSENS EMAIL indtastes en fiktiv mailadresse, således: <stuenavn>.<institution>@esbjerg.dk
f.eks: gulstue.katamaranen@esbjerg.dk

6. Indsæt MODTAGERE

- Ved at klikke på feltet og skriv * fremkommer samtlige medarbejdere tilknyttet din afdeling
- Udvalg de medarbejdere der skal være modtagere ved at sætte flueben



7. Ønsket autosvar oprettes dette – kunne fx være:
"Tak for din besked, vi svarer hurtigst muligt."

8. Autosvaret kan tidsbegrænses, hvis behov.

9. Klik



Trin 8 Opsætte Komme/Gå-modulet på institutionen

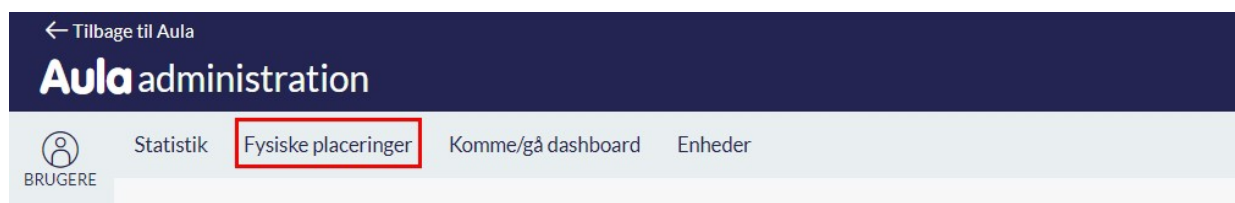
Komme/gå består af følgende elementer, som skal opsættes før brug:


- ✓ Fysiske placeringer - (steder) i ønsker at anvende, fx legepladsen, aktivitetsrummet mv
- ✓ Komme/gå dashboard
- ✓ Komme/gå enhed – de store touchskærme og evt. iPads/iPhones

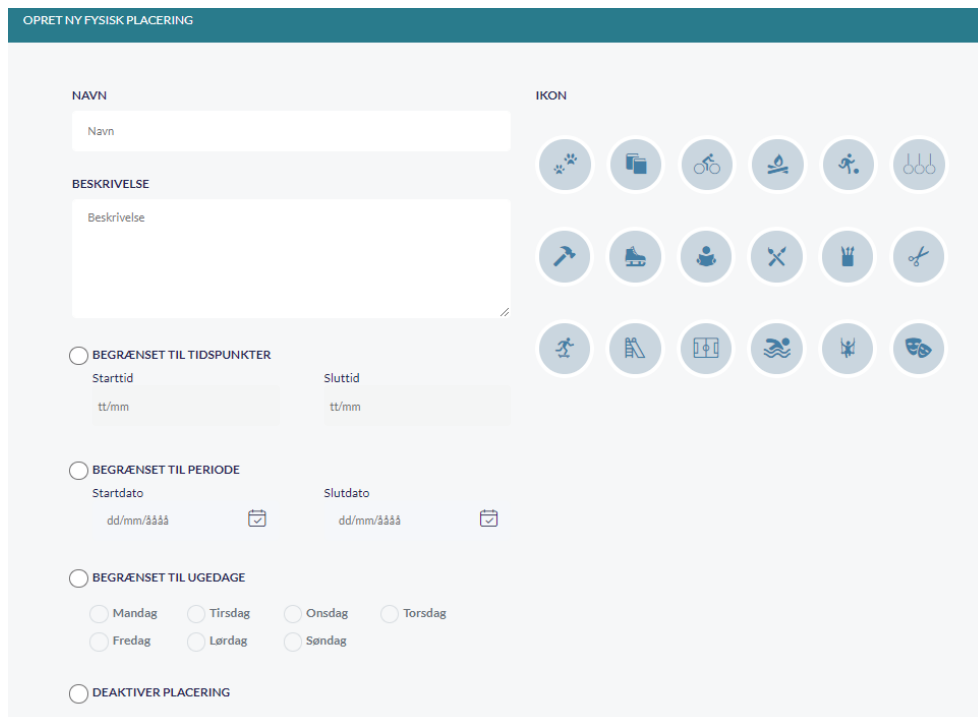
TRIN 8.1 Vejledning oprettelse af fysiske placeringer


Hvis du ønsker det, opretter du fysiske placeringer, ved at:







1. Gå i Aula www.aula.dk
2. Under ADMINISTRATION vælger du OPSÆTNING => KOMME/GÅ
3. Klik på "Fysiske placeringer" – (vær OBS på at I ikke skal oprette "På tur" og "sover", da disse automatisk er oprette, se under komme/gå dashboard):



4. Klik på  Opret ny fysisk placering
5. Udfyld skemaet og vælg ikon ved at klikke på det (det valgte ikon bliver mørkere) fx og tidspunkter



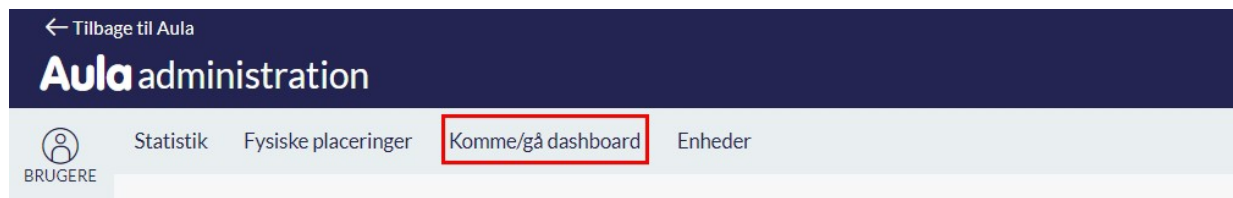
6. Klik 
7. Opret øvrige steder på samme måde
8. Kontroller, at de fysiske placeringer er oprettet korrekt

IKON	NAVN	BESKRIVELSE
	Legepladsen	 
	Pude rummet	 

TRIN 8.2 Vejledning til oprettelse af Komme/Gå dashboard

Du opretter et komme/gå dashboard, ved at:

1. Gå i Aula www.aula.dk
2. Under ADMINISTRATION vælger du OPSÆTNING => KOMME/GÅ
3. Klik på: "Komme/gå dashboard"



4. Du har mulighed for at vælge standardløsningen som denne, eller lave ændringer der passer til din institution:

Modul	Det medarbejdere ser			Det forældre ser			Komme/Gå skærmen		
	Medarbejderdashboard	Forælderdashboard		Check-ind skærm					
	Skjult	Vist	Vist og redigerbar	Skjult	Vist	Vist og redigerbar	Skjult	Vist	Vist og redigerbar
Hentetider ?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aflæveringstidspunkt ?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dagens bemærkning ?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Meld syg ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Meld ferie/fri ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
På tur ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Fritidsaktivitet ?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fysiske placeringer ?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sovetider ?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Hentetype ?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

5. En anden mulighed er, at du selv tager stilling til de moduler der ikke er låst. Det er dog vigtigt at du altid vælger hentetyperne "Hentes af" og "Gå hjem med".

Vælg mindst én hentetype

- Hentes af ?
- Gå hjem med ?
- Selvbestemmer ?
- Send hjem ?

6. Indsæt afdeling og stuer (filtre)

Herunder er vist et eksempel fra kahytten,

Afdelinger og filtre

Som udgangspunkt er der kun én afdeling for komme/gå modulet, hvor børnenes hovedgrupper bruges som filtre. Hvis institutionen har flere separate afdelinger, er det muligt at vælge hvilke grupper, der skal vises som afdelinger.
Hvis afdelingen er opbygget af andre grupper end børnenes hovedgrupper, kan du i stedet vælge disse som filtre på check-ind skærmen og i komme/gå modulet på medarbejderdashboardet.

Afdelinger

Afdelinger

Kahytten. (Kahytten) 🔍

+ Tilføj afdeling

Gruppe filtre ?

Kaptajn Rød. (Kahytten) ✕ Skipperne. (Kahytten) ✕ Rødspætte. (Kahytten) ✕

Matroser. (Kahytten) ✕ Kaptajn Blå. (Kahytten) ✕



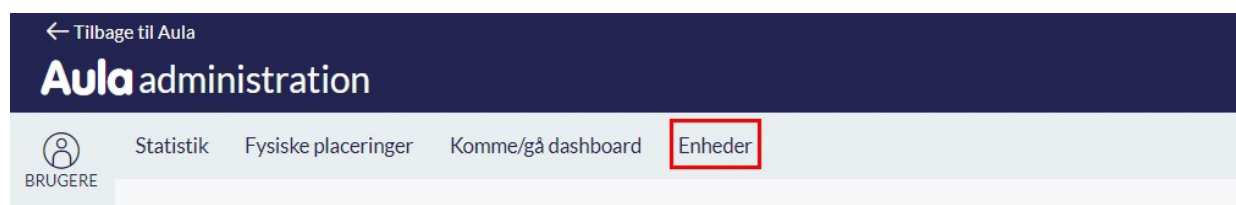
TRIN 8.3 Vejledning til opsætning af enheder

Komme/gå skærmene bliver sat op at Digitalisering&IT – dato meldes ud, når vi nærmer os 18.01.2021.

Det er muligt at opsætte komme/gå skærm på en pædagogisk iPad eller stue iPhone. Fordelen ved det er, at der kan åbnes for komme/gå, uden at skulle logge på aula, med 2-faktor login.

For at opsætte en komme/gå-enhed gøres følgende (Proceduren er den samme for alle typer enheder):

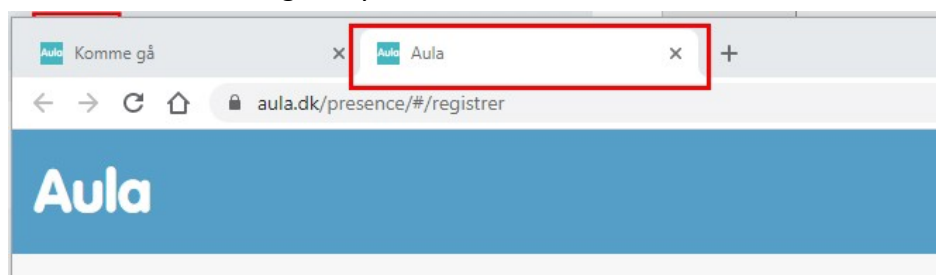
1. Du åbner browseren på enheden (ex. "safari" på ipads/iphones)
2. Gå i Aula www.aula.dk
3. Under ADMINISTRATION vælger du OPSÆTNING => KOMME/GÅ
4. Klik på "Enheder"



5. Klik på Adressefeltet (URL) – den røde markering



6. Herefter åbner der sig en ny fane



7. Klik tilbage på de forrige fane og klik på

GENERER KODE

Trin 2:

Generer en engangskode til at verificere din skærm.

GENERER KODE

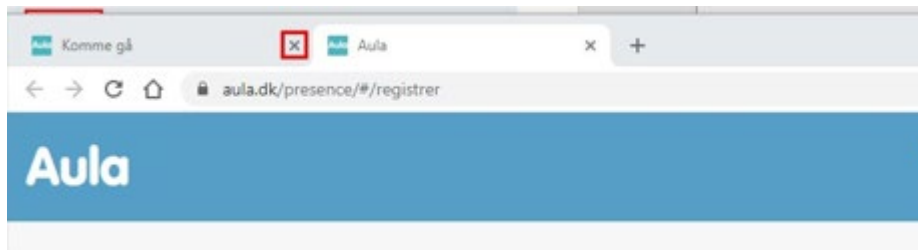
1 1 5 5 0 2 1 9

8. Indtast den nye kode du selv modtager på den nye fane (ovenstående er en fiktiv kode)



The screenshot shows the Aula interface. At the top, there is a blue header with the word "Aula" in white. Below the header, the text "Indtast den 8-cifrede kode" is centered. Underneath, there are eight input fields, each containing a digit: 1, 1, 5, 5, 0, 2, 1, 9.

9. Når det sidste tal er tastet ind åbner Komme/Gå sig og du kan lukke den forrige fane ved at klikke på krydset




Du kan læse mere her: <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/79175>

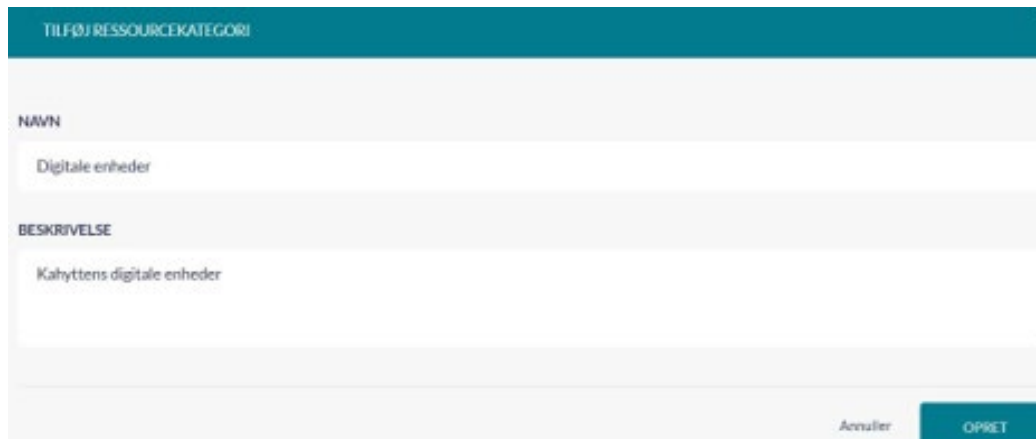
Trin 9 Tilknytte og oprette institutionens ressourcer

Det er muligt at oprette de ressourcer I ønsker at kunne booke i Aula. Ressourcer kan fx være personalestuen, mødelokale, digitale mikroskoper, turrygsække.

For at oprette ressourcer er det vigtigt først at oprette ressourcekategorier – dette kan f.eks. være 'It-udstyr', litteratur eller egne lokaler.

For at oprette en RESSOURCEKATEGORI gøres følgende:

1. Gå i Aula www.aula.dk
2. Under ADMINISTRATION vælger du INDSTILLINGER => RESSOURCER
3. Klik på  Opret ressourcekategori
4. Eks: Digitale enheder

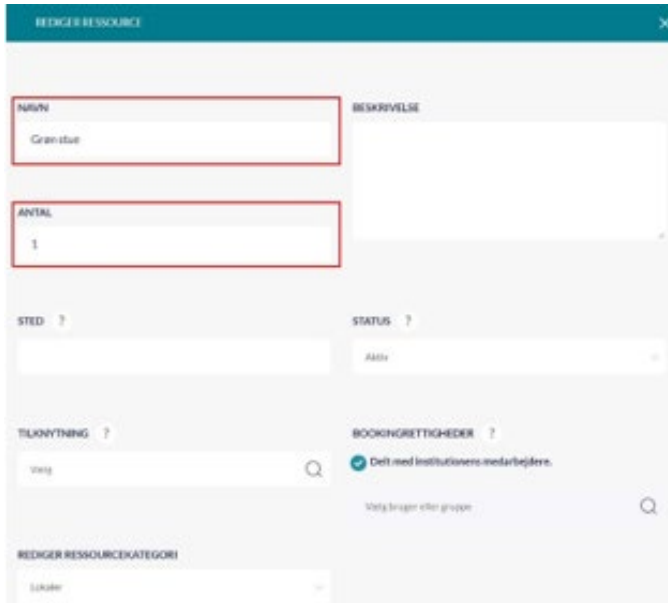


5. Klik 

Når ressourcekategorierne er oprettet, vil det være muligt at tilføje ressourcer til kategorien.

For at oprette en RESSOURCER gøres følgende:

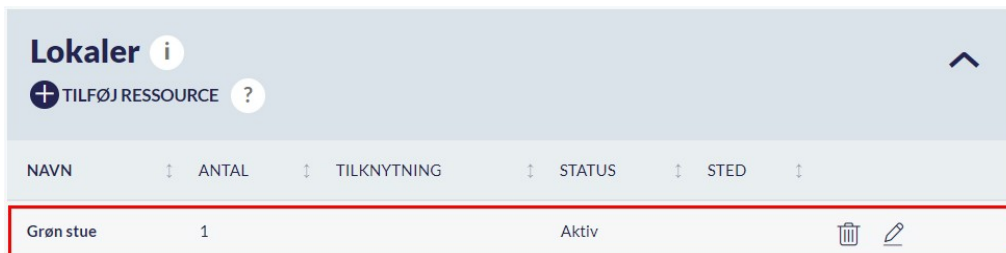
1. Gå i Aula www.aula.dk
2. Under ADMINISTRATION vælger du INDSTILLINGER => RESSOURCER
3. Vælg den oprettede ressourcekategori (eks. Lokaler) og klik på **+ TILFØJ RESSOURCE** ?
4. Udfyld som et minimum felterne NAVN og ANTAL



5. Læg mærke til at ressourcer kan tilknyttes personer eller grupper. På den måde kan man sikre, at det kun er nogle personer/grupper der kan låne dem.

6. Tryk **GEM**

7. Kontroller at lokalet er oprettet



NAVN	ANTAL	TILKNYTNING	STATUS	STED
Grøn stue	1		Aktiv	

RESSOURCEKATEGORI & RESSOURCER kan oprette for egen afdeling. Hvis der er behov for at oprette disse på tværs af afdelinger, kontaktes den kommunale administrator.