

## Kære medarbejder i Aula

Lørdag 2. april bliver Aula opdateret med en række forbedringer og nye funktioner. På grund af opdateringen vil der ikke være adgang til Aula fra fredag den 1. april kl. 22:00 til lørdag den 2. april kl. 9:00.

I dette dokument kan du læse om, hvad ændringerne består i.

### Indhold:

Ny funktion i komme/gå-modulet .....	1
Ny funktion i kalender-modulet.....	3
Ny funktion i besked-modulet.....	5
Ny funktion i sikre filer .....	8
Ny funktion i Aulas app .....	10

## Ny funktion i komme/gå-modulet

### Forbedringer til **komme/gå**:

Det er nu muligt for institutioner, der benytter komme/gå at angive åbningstider og lukkedage for institutionen. Åbningstider og lukkedage slår igennem alle steder i komme/gå, hvor tider kan registreres eller ses, og forældre kan ikke angive hente/bringe-tider, som ligger uden for institutionens åbningstider.

**Standardtider fjernes:** Har forældre ikke angivet hente/bringe-tider for deres børn, fremgik det før af komme/gå, at barnet ville komme 8-16. Dette ændres nu, så der i stedet står følgende:

- I fanen 'I dag' vil der for børn, hvor der ikke er angivet hente/bringe-tider, stå "Ikke angivet".
- I fanen 'Ugeoverblik' vil felter på dage, hvor der ikke er angivet hente/bringe-tider, være blanke.
- På tjek-ind skærmen vil der ikke være valgt tider, og der vil derfor stå 'Vælg' i tjek ind- og tjek ud-felterne.

Læs mere om angivelse af tider i [Brugervejledningen afsnit 4.9.1 og 4.9.4.](#)

**Registrer ferie for børn i fremtiden:** Det er nu muligt at vælge en startdato i fremtiden, når du registrerer ferie på børn i fanen 'I dag' eller gennem tjek-ind-skærmen.

Læs mere om registrering af ferie i fremtiden i [Brugervejledningen afsnit 4.9.1 og 4.9.4.](#)

**Børn raskmeldes automatisk:** Når forældre sygemelder deres barn i komme/gå, vil barnet automatisk stå som "Kommer" næste dag. Forældre skal derfor registrere sygdom for hver dag deres barn er syg. Forældre får besked om dette i deres komme/gå-modul, som vist nedenfor i Figur 1.

**!** Bemærk, at dit barn automatisk raskmeldes, så hvis dit barn fortsat er syg, skal du registrere sygdom næste morgen.

Figur 1

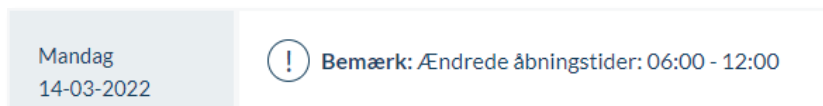
**Åbningstider og lukkedage på institutionen:** I komme/gå-modulet er der tilføjet en fane ved navn 'Åbningstider og lukkedage'. I denne fane er det muligt at se institutionens generelle åbningstider, særlige åbningstider, samt lukkedage, som vist nedenfor i Figur 2.

IDAG	UGEØVERBLIK	FERIEANMODNINGER	ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE
<b>Generelle åbningstider</b>			
Ugedag	Åbningstid		
Mandag	08:00 - 16:00		
Tirsdag	08:00 - 16:00		
Onsdag	08:00 - 16:00		
Torsdag	08:00 - 16:00		
Fredag	08:00 - 16:00		
<b>Særlige åbningstider</b>			
Dato	Åbningstid		
29-03-2022	08:00 - 17:00		
30-03-2022	08:15 - 13:00		
01-01-2025	06:00 - 15:00		
01-02-2025	05:00 - 14:00		
01-03-2025	04:00 - 17:00		
<b>Lukkedage</b>			
Dato	Årsag		
28-03-2022	Personaledag		
23-12-2025	Lille juleaften		
24-12-2025	Juleaften		
25-12-2025	1. juledag		

Figur 2

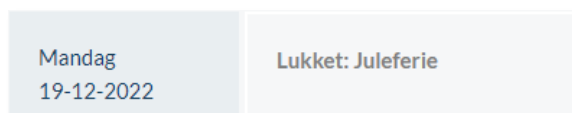
De generelle åbningstider angiver institutionens faste åbningstider, som forældre skal angive hente/bringtider inden for.

De særlige åbningstider angiver, hvis der er andre åbningstider på institutionen på nogle specifikke dage, fx i forbindelse med ferieperioder. Er der en særlig åbningstid, vil forældrene blive gjort opmærksom på denne, når de skal angive tider i deres komme/gå-modul, som vist nedenfor i Figur 3. Særlige åbningstider vil ligeledes fremgå på tjek-ind skærmen.



Figur 3

På samme måde er det muligt for institutionen at angive specifikke dage, hvor institutionen er lukket, fx i forbindelse med helligdage. På disse dage vil det ikke være muligt for forældre at angive hente/bringtider, og det vil ligeledes fremgå i forældrenes komme/gå-modul, som vist nedenfor i Figur 4, og på tjek-ind skærmen.



Figur 4

Åbningstider og lukkedage slår også automatisk igennem i ferieanmodninger, så forældre ikke har mulighed for at angive hente/bringtider udover institutionens generelle eller særlige åbningstider, når de besvarer ferieanmodninger. Er én af dagene i ferieanmodningen en dag, hvor institutionen har lukket, kan forældrene ikke angive, at deres børn kommer i institutionen på den dag.

Læs mere om åbningstider og lukkedage i [Brugervejledningen afsnit 4.9.1](#)

**Opsætning af åbningstider og lukkedage:** Opsætningen af åbningstider og lukkedage kan gøres af en institutionsadministrator eller en bruger med rettigheden 'Håndter Komme/Gå'.

Læs mere om opsætning af åbningstider og lukkedage i [Administratorvejledningen afsnit 7.3.6](#).

## Ny funktionalitet i kalender-modulet

### Forbedringer til kalender:

**Inviter undergrupper til begivenheder:** Når du inviterer undergrupper (dvs. forældre, børn eller medarbejdere) til en begivenhed, vil fremtidige medlemmer af undergrupperne automatisk også blive inviteret til begivenheden.

Det vil sige, at opretter du en begivenhed og inviterer fx medarbejdere i 9.A, som vist i Figur 5, vil nye medarbejdere i 9.A automatisk få invitationen, også selvom, du oprettede begivenheden, før de nye medarbejdere kom ind i klassen. Det samme gælder, hvis du inviterer hele 9.A ved at vælge alle undergrupper.



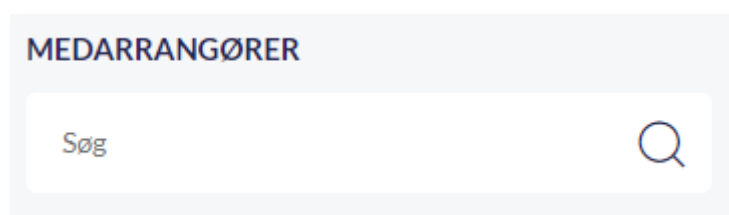
Figur 5

Du kan ikke fjerne en gruppe eller undergruppe, når du har inviteret dem til en begivenhed. Du kan fjerne deltagere enkeltvist, men nye medlemmer af de undergrupper, du har tilføjet, vil stadig blive tilføjet til begivenheden.

Læs mere om undergrupper i [Brugervejledningen afsnit 4.2.1.](#)

**Tilføj medarrangører til begivenheder og samtaler:** Det er nu muligt at fremsøge og tilføje medarrangører, når du opretter begivenheder og samtaler, som vist i Figur 6. Du kan kun fremsøge og tilføje brugere som medarrangører fra samme institution, som du selv er tilknyttet.

Medarrangører kan administrere begivenheder og samtaler på samme måde, som opretteren af begivenheden kan, bortset fra, at de ikke har mulighed for at redigere, om begivenheden skal fremgå eller ikke fremgå af institutionens kalender.



Figur 6

Læs mere om medarrangører i [Brugervejledningen afsnit 4.2.10.](#)

**Åbn flere kalendere samtidig:** I 'Åbn kalender' har du nu mulighed for at fremsøge og åbne flere gruppers kalendere på samme tid, som vist i Figur 7. På denne måde har du mulighed for at danne dig et bedre overblik over grupperes aktiviteter.



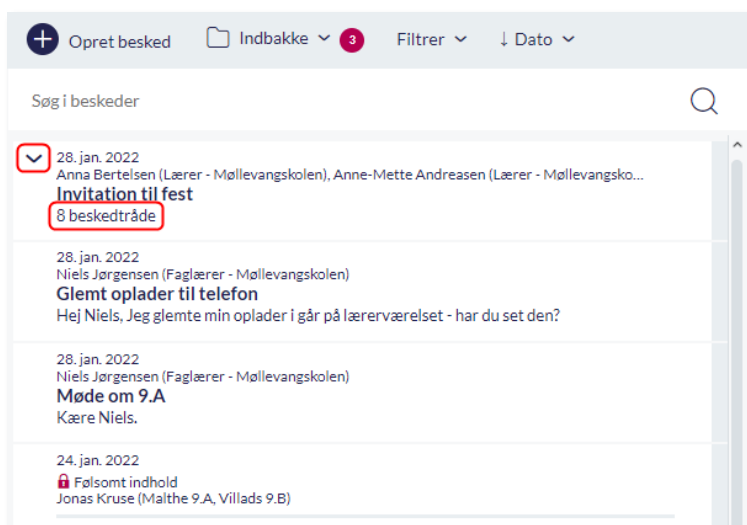
Figur 7

Læs mere om Åbn kalender i [Brugervejledningen afsnit 4.2.4.](#)

## Ny funktionalitet i besked-modulet

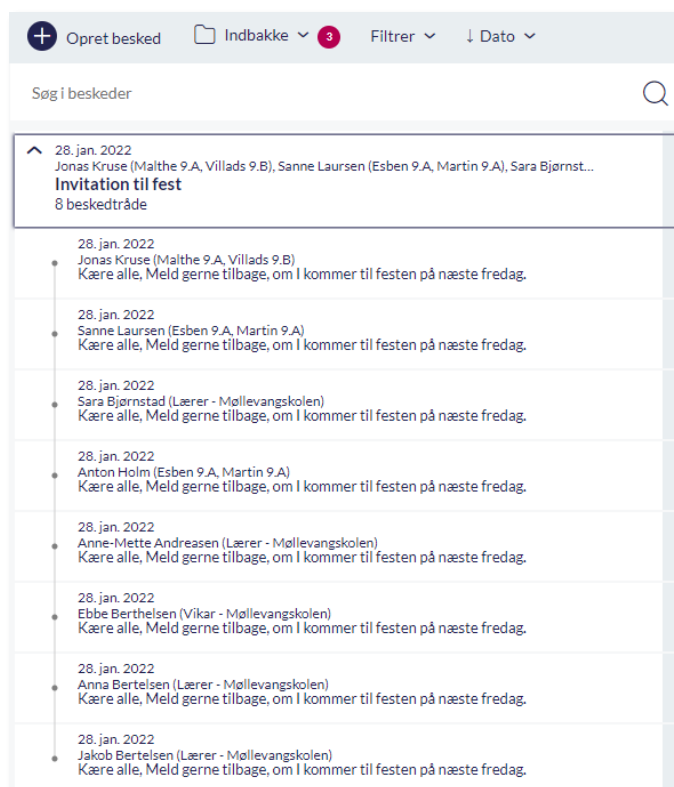
### Forbedringer til beskeder:

**Gruppering af beskeder:** Skal du sende samme besked til mange modtagere enkeltvist, grupperes beskederne nu, så du får et bedre overblik over din indbakke. Nedenfor i Figur 8, kan du se et eksempel på, hvordan det ser ud, når beskeder er grupperede. I eksemplet er beskeden "Invitation til fest" sendt til 8 modtagere enkeltvist, som markeret med rødt. For at folde beskederne ud, så du kan se de enkelte beskeder, klikker du på pilen, markeret med rødt.



Figur 8

Nedenfor, i Figur 9, ses beskederne foldet ud.



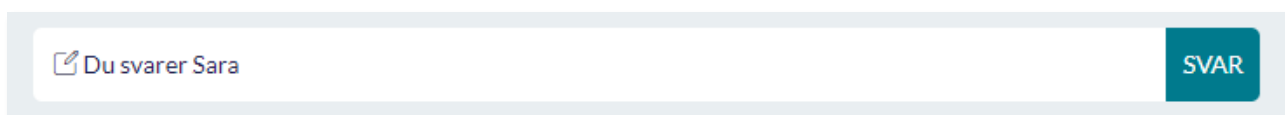
Figur 9

Læs mere om gruppering af beskeder i [Brugervejledningen afsnit 4.3.2.](#)

**Tekstfeltet i beskeder:** Der er tilføjet flere muligheder i tekstfeltet. Nu har du fx mulighed for at sende flere emojis, og at indsætte specielle tegn, og du kan bruge tastaturgenveje.

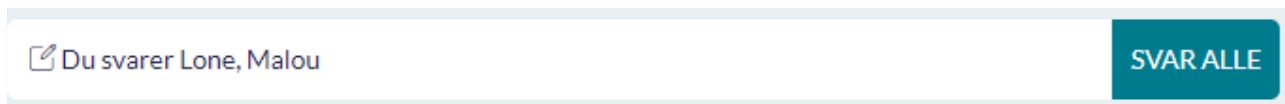
Læs mere om tekstfelter i beskeder i [Brugervejledningen afsnit 4.3.2.1.](#)

**Tydeligere markering af, hvem du svarer i beskeder:** Det er blevet lettere at se, hvem du svarer i beskedtråde med flere modtagere. Når du svarer en enkelt person, vil der på knappen stå 'Svar', som vist i Figur 10.



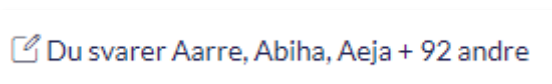
Figur 10

Svarer du flere modtagere, vil der på knappen stå 'Svar alle' som vist i Figur 11. I tekstfeltet står "Du svarer [navne på modtagere]", som også er vist i Figur 11.



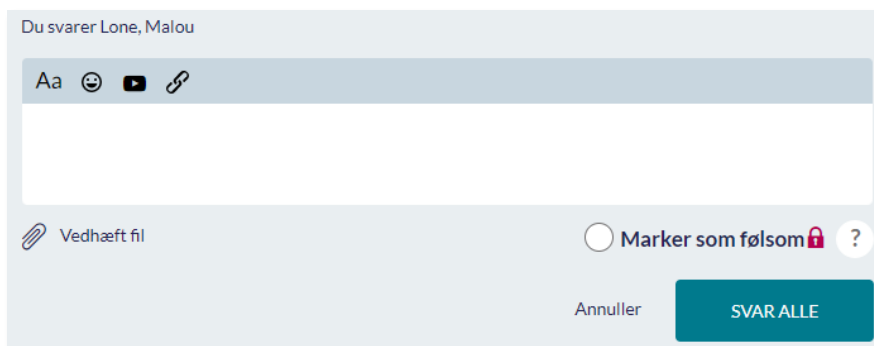
Figur 11

Der står navnene på op til 3 modtagere. Er der flere modtagere end 3, står "+ [antal modtagere] andre", som i Figur 12.



Figur 12

Når du klikker i tekstfeltet, eller på "Svar alle", står navnene på de personer, du svarer, ovenover tekstfeltet, som vist i Figur 13.



Figur 13

Der står navnene på op til 3 modtagere. Er der flere modtagere end 3, står "+ [antal modtagere] andre".

Hvis du ikke vil svare alle i tråden, men i stedet vil svare afsenderen af en besked direkte, klikker du på "Svar [navn på afsender] direkte", som i Figur 14.



Figur 14

Når du svarer en person direkte, ledes du over i en ny beskedtråd, hvor kun du og afsender er med, som i Figur 15.



Figur 15

Læs mere om beskedmodulet i [Brugervejledningen afsnit 4.3.](#)

## Forbedringer til fællespostkasser:

Det er nu muligt at tilføje forældre til fællespostkasser. Dette kan fx bruges, hvis Skolebestyrelsen skal have sin egen postkasse.

Læs mere om fællespostkasser i [Brugervejledningen afsnit 4.3.3](#) og opsætning af fællespostkasser i [Administratorvejledningen afsnit 6.5](#).

## Ny funktionalitet i sikre filer

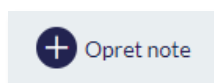
### Forbedringer til sikre filer:

**Sikre dokumenter og sikre noter:** Det er nu muligt at oprette to slags sikre filer i Aula; Dokumenter og Noter.

- Dokumenter oprettes på samme måde som sikre filer tidligere er blevet oprettet. Dog kan dokumenter nu oprettes ud fra en dokumentskabelon, som den kommunale administrator og institutionsadministratoren har mulighed for at opsætte for kommunen eller institutionen. En dokumentskabelon kan fx indeholde tabeller og et kommune/institutionslogo, og sørger for, at dokumenter oprettes ens på tværs af institutionen.

Det er ikke længere muligt at oprette og/eller redigere sikre dokumenter i Aulas app. Sikre dokumenter kan i appen kun tilgås som PDF'er.

- Noter kan oprettes og redigeres både fra browser og fra Aulas app. Noter er tiltænkt til at understøtte en mere uformel dokumentationsstruktur, som kan oprettes hurtigt og nemt, fx til brug som elevlogs.  
Du opretter en note ved at klikke på 'Opret note', som vist i Figur 16.



Figur 16



Herefter udfylder du 'Titel', 'Omhandler', 'Del med' og skriver din note, som vist nedenfor i Figur 17. Noter oprettes ikke ud fra dokumentkabeloner.

Figur 17

Læs mere om dokumenter, dokumentkabeloner og noter i [Brugervejledningen afsnit 4.4.1.](#)

**Kontaktforældre og bestyrelsesmedlemmer:** Kontaktforældre og bestyrelsesmedlemmer har ikke længere adgang til at oprette sikre filer.

Læs mere om deling af sikre filer i [Brugervejledningen afsnit 4.4.1.4 og 4.4.1.5.](#)

**Slet sikre filer:** En bruger med rettigheden 'Sikker fildeling, fuldinstitutionel adgang' kan slette sikre filer ved at klikke på de tre prikker ud for en sikker fil, og herefter vælge 'Slet fil', som vist nedenfor i Figur 18.



Figur 18

Læs mere om sletning af sikre filer i [Brugervejledningen afsnit 4.4.1.13.](#)

**Opsætning af dokumentkabeloner:** Det er den kommunale administrator og institutionsadministratoren, som har mulighed for at opsætte dokumentkabeloner. Læs mere om dette i [Administratorvejledningen afsnit 7.4, 7.5 og 7.6.](#)

## Ny funktionalitet i Aulas app

### Forbedringer til appen:

**Besvar ferieanmodning på vegne af forældre på appen:** Det er muligt for medarbejdere at besvare ferieanmodninger på vegne af forældre på appen. Dette har siden Release 2.3 været muligt at gøre på browser.

**Modtagere af beskeder:** Grænsen, for hvor mange modtagere, du kan sende til, når du sender beskeder enkeltvis til hver modtager, hæves fra 50 til 100 modtagere på appen.

**Deltagere i begivenheder:** Grænsen, for hvor mange deltagere du kan invitere til begivenheder via appen, hæves fra 400 til 2000.