

Kommunikation

Opret besked eller opslag

Lav opslag på Aulas overbliksside (den første side forældrene møder når de logger på)

Et opslag kan være en information hvor man ikke skal have svar fra modtagerne

- Klik på "Opret" og "Opslag" på Aulas overbliksside.
- Vælg hvem opslaget skal deles med (vælg fx kollegaer i legestuen, forældrene i din gruppe)
- Skriv din tekst
- Du har mulighed for at tilføje billede
- Hvis du ønsker kommentarer på opslaget eller hvis det er et særligt vigtigt opslag skal du markere det nederst
- Vælg "Opret" når opslaget er klar til at blive lagt op

Skriv besked til en gruppe eller udvalgte personer

- Hvis du er i browser på PC vælger du "Opret" og herefter "Besked", hvis du er i app trykker du på ikonet med "+" i nederste højre hjørne og vælger herefter "Besked"
- Vælg hvem opslaget skal deles med, fx stuen, hele institutionen, ansatte, forældre mv.
- Skriv din tekst
- Send

Sikker kommunikation

Når du vil dele personfølsom viden

Hvis du ønsker at skrive en besked til fx forældre, kollega eller lign. der indeholder personfølsom indhold skal du gøre som der står skrevet under "Skriv besked til en gruppe eller udvalgte personer"

- Derudover skal du vælge at markere i felter "Marker som følsom". Dette kræver et ekstra sikkerhedslag. Dette betyder at forældre og ansatte skal logge på med 2-faktor

Opret mapper i indbakken

- Gå til beskedmodulet i Aula
- Vælg "Indbakke" og "Opret ny mappe"
- Navngiv mappen

Flyt beskeder til mapper

- I indbakken markere du de beskeder, som du ønsker at flytte til en anden mappe med et flueben
- Vælg "Flyt"
- Vælg den mappe, du ønsker at flytte beskederne til og klik "Flyt"

Samarbejde om billeder og planlægning

"Begivenheder" under menupunktet "Kalender"

Når du skal oprette en begivenhed

Hvis du skal lave et arrangement

- Gå til kalendermodulet i Aula og vælg "Opret begivenhed"
- Skriv et emne og tilføj modtagere under "Deltagere"
- Angiv dato for begivenheden under "Starter" og "Slutter"
- Tjek at der er sat flueben i "Anmod om svar"
- Angiv datoen for, hvornår de inviterede senest skal svare, i "Deadline for svar"
- Under "Sted" fx adresse
- Tilføj din tekst
- Opret begivenhed ved at klikke "Opret"

Ændre tidspunktet for en begivenhed

- Klik på begivenheden
- Klik "Rediger"
- Opdater tidspunkt under "Starter" og tryk "Gem"

Galleri

Opret album

- Gå til "Galleri" og vælg "Opret album"
- Giv albummet en titel (hvis du ikke ønsker en titel, kan du angive dags dato)
- Du kan vælge at dele albummet under "Del med gruppe" og opret albummet

Tag af billeder

For at sikre at vi lever op til Vejle kommunes dataetik skal profilbilleder tagges, så de kun offentliggøres hvis der er samtykke til dette

- Vælg at uploade et billede fra din computer til galleriet ved at vælge "Upload medier" og "Min enhed"
- Tag barnet på billedet
- Giv billedet en titel
- Tilføj en kort beskrivelse til billedet
- Tryk "Gem"