

# Руководство для родителей

## АУЛА



# Первый вход в Аула

## Браузер

Чтобы получить доступ в Аула Браузер на Ваш компьютер, Вы должны использовать NemID. Затем Вы можете использовать свой Uni-login, Вы можете выбрать: «использовать мое имя или имя моего ребенка» и дальше следовать процессу.

Если Вы должны просмотреть часть Аула, которая содержит конфиденциальную личную информацию, Аула попросит Вас автоматический войти в систему с помощью NemID. При первом входе в систему Вам нужно будет сделать ряд действий, чтобы настроить Аула в соответствии с Вашими потребностями и пожеланиями.

1. Следуйте на [www.aula.dk](http://www.aula.dk) и выберите "UNILogin".
2. Войдите в систему, используя логин UNI, введя свое имя пользователя и пароль.
3. Прежде, чем Вы сможете войти в Аула, Вы должны прочитать и принять политику конфиденциальности Аула, поставить и принять политику конфиденциальности Аула, поставив «Я проинформирован о политике конфиденциальности Аула». Нажмите «Далее».
4. Затем Вы можете изменить свою контактную информацию в своём профиле в любое время. Нажмите «Далее».
5. Теперь Вам нужно определиться с согласием. Это, например, фотографии Вас и Ваших детей, которые можно смотреть в Аула. Если Вашему ребёнку меньше 16 лет, Вы даёте своё согласие, так и даёте согласие за Вашего ребенка.

Вы даёте свое согласие, так и на согласие Вашего ребенка. Вы даёте свое согласие, отмечая «Да» или «Нет» рядом с каждым согласием. Будьте внимательны, что Вы даёте согласие «Да» или «Нет» на разных уровнях. Вы можете, например, выбрать, будет ли доступ к фото Вашего ребенка в Классе или в Комнате ребёнка, выпускной год или всего учреждения, частью которого является Ваш ребенок. Вы можете изменить свое согласие в своём профиле в любое время. Нажмите «Далее».

6. На последнем этапе Вы заполняете карточку личных данных. Личная карточка данных состоит из дополнительных главных данных и разрешений, которые являются личной информацией, необходимой Вашему учреждению. Вы можете изменить их в своем профиле в любое время. Затем нажмите «Далее» и «Сохранить». Вы вошли в Аула.

Вам будет предложено заполнить карточку личных данных, если Ваше учреждение запросит дополнительную информацию

## Войти в Аула

### App

1. Загрузите приложение Аула в **Apple Store** или **Google Play**.
2. При первом входе в приложение Аула Вы должны использовать **NemID** для входа
3. Затем разрешите приложению получить доступ к Вашим данным Аула, сняв галочку **V**
4. Введите ПИН -код, который Вы будете использовать в будущем при входе в систему. Введите тот же ПИН -код еще раз в поле «Повторить ПИН-код».

В зависимости от того, что используется мобильный телефон или планшет, Вы можете использовать распознавание отпечатка пальца или лица вместо ПИН -кода

! Вы можете выбрать и отменить выбор уведомлений на мобильном телефоне или по электронной почте с помощью кнопки переключения.

5. Нажмите «Готово» в правом верхнем углу.

! Если Вы впервые входите в систему Аула, Вам предстоит выполнить пять шагов, чтобы убедиться, что у Аула есть правильная информация о Вас и о Ваших детях. Вы должны выполнить эти пять шагов, прежде чем сможете войти в Аула.

## Изменение Ваших контактных данных

1. Чтобы изменить Ваши контактные данные, коснитесь меню в правом верхнем углу.
2. Выберите Ваш «Профиль»
3. Выберите «Контактная информация»
4. Нажмите «Изменить» в правом верхнем углу.
5. Затем Вы можете редактировать свою контактную информацию и контактную информацию своих детей, например, номер телефона или электронный адрес.
6. Нажмите «Сохранить» в правом верхнем углу.

! В разделе «Контактная информация», Вы также можете изменить свой профиль или своего ребенка

## Укажите время прихода и ухода

1. Чтобы сообщить персоналу о том, когда Вы заберете ребенка, нажмите на модуль «Приход/Уход». Это может быть под тремя точками... в правом нижнем углу.
2. Затем перейдите во вкладку «Время» и выберите, для какого ребенка Вы хотите указать время прихода и время ухода.
3. Теперь Вы можете увидеть текущую и ближайшие недели. Коснитесь дня, для которого Вы хотите указать время прихода и время забираания.
4. Сейчас Вы можете указать время прихода и время ухода, кто заберет в разделе «ответственный» и любой другой вид забираания, например «идет домой с»  
Если по традиции Бабушка забирает каждую среду в определенное время, Вы можете поставить галочку «Повторять еженедельно» и указать как долго это будет повторяться.
5. Нажмите «Сохранить» в правом верхнем углу.  
Во вкладке «Приход»/Уход Вы можете на вкладке «Отсутствие» выбрать «Сообщить о болезни» и «Сообщить об отпуске» / «Свободный день». В разделе «Создать отпуск» / «Свободный день» Вы можете указать отпуск для одного или нескольких детей в определенный период, указав дату начала и дату окончания. Можете указать отметку об отсутствии.

## Сообщить об отпуске

### Родители

1. Сотрудники учреждения могут попросить Вас взять отпуск, например рождественские каникулы. Когда они это делают, вверху и в календаре появится уведомление. Нажмите на **красный колокольчик**, чтобы открыть запрос на отпуск. Это можно сделать как в «Обзоре», так и в «Календаре».
2. Сейчас запрос на отпуск открыт. Здесь представлены дни, когда учреждение хочет знать о том, придет ли ребенок. Отметка означает, что ребенок придет в учреждение.
3. Вы можете указать, что ребенок «Приходит всю неделю», «Приходит всю неделю» или выбрать отдельные дни.
4. Если учреждение решило создать конкретное время, Вы должны указать это рядом с датами «с часов до часов»
5. Наконец, нажмите кнопку **«Сохранить»**

! Если Вам необходимо сообщить о периоде, о котором попросил сотрудник, это можно сделать с помощью Вашей вкладки «Приход» /»Уход», можете здесь сообщить об отпуске/свободных днях и заболевании

Примечание: Когда Ваш ребенок выздоровел, не забудьте

удалить галочку с

болеет

по

болеет

## Создание сообщения

1. Нажмите на «Сообщения», чтобы открыть модуль сообщений.
2. Чтобы создать новое сообщение, щелкните значок «Написать» Новое сообщение
3. Введите имя получателя в поле «Кому» и выберите получателя из открывающегося списка. В функции поиска показан лист с людьми, которые имеют отношение к получателю. Например, если Вы введете ребенка в поле получателя, появятся его персонал, родители и группы. Вы также можете выбрать поиск групп и отправить сообщение всем людям, связанным с группой.
4. Затем Вы заполняете «Тема» и наконец, можете написать свое сообщение в разделе «Текст»
5. Вы можете, нажав «Добавить файл», загрузить файл, связанного с сообщением
6. Если сообщение содержит конфиденциальную личную информацию, Вы можете указать это в сообщении, щелкнув OD «Отметить как конфиденциальное» OD.
7. Наконец, нажмите на кнопку

! Вы можете нажать «Еще» в сообщении, если желаете: переадресовать, отключить уведомления, выйти из сообщения, добавить получателей и отметить как конфиденциальное

## Настройка навигации App

1. Навигатор «Мой профиль» с первым кликом на 3 линии в правом верхнем углу и следующий на «Профиль» под Вашим фото
2. Вы нажимаете на «Настройки навигации» под настройками, для того чтобы увидеть обзор над Вашими настройками навигации
3. Для того, чтобы редактировать Ваши настройки навигации, Вы должны нажать «Редактировать» в правом верхнем углу.
4. Вы можете изменить настройки с использованием кнопки-выключателя
5. Вы можете выбрать /отменить уведомления. Например, сообщения для сотрудников, родителей и /или для детей в календаре.
6. Здесь Вы можете выбрать, как можно получить уведомления на мобильный телефон и /или на электронную почту.
7. Под настройками Вы можете выбрать, как часто Вы желаете получать уведомления



## Зарегистрироваться на собеседование с родителями

1. Нажмите на календарь для того, чтобы открыть модуль в календаре.
2. Для того, чтобы Вам зарегистрироваться на собеседование с родителями, Вы должны нажать на **красный колокольчик** « Уведомления и приглашения», которые показаны наверху в календаре. Вы можете также нажать на вкладку «Приглашения».
3. В просмотре над приглашениями Вы можете выбрать, то собеседование с родителями, которое Вы желаете.
4. Сейчас Вы можете увидеть детали для собеседования с родителями. Здесь Вы можете выбрать, когда Вы желаете участвовать в собеседовании, нажмите на время.
5. Затем нажмите на «ОК». Это время зарезервировано для Вас
6. Вы можете сейчас видеть собеседование в Вашем календаре

Если Вы желаете поменять время для собеседования, Вы можете выбрать другое свободное время. Ваше время будет перенесено.

## Просмотр Вас и Ваших детей медиа

1. Для просмотра фотографий, видео или звуковых файлов Вас и ваших детей, Вы должны нажать на ... три точки в нижнем правом углу.
2. Выберите «Галерея»

В разделе «Галерея» собраны все Ваши альбомы и фотографии, которые делаются с Вами или которые Вы сами создали

3. Нажмите на альбом «Ваши фотографии и Ваших детей»

В альбоме «Ваши фотографии и Ваших детей» собраны все фотографии, видео и звуковые файлы, в которых Вы или Ваши дети запечатлены.