

### 4.1.6 Min dag

I DAG	02. JANUAR 2020 ◀ ▶		✕
Uge 1	EN	EH	
08.00			
09.00	Dansk	Dansk	
10.00	Engelsk	Engelsk	
11.00	Matematik	Matematik	
12.00			
13.00	Tysk/Fransk Sted: Lokale 3 Historie	Tysk/Fransk Sted: Lokale 3 Historie	
14.00			
15.00	Vælgfag Sted: Lokale 3 Samfundsfag Sted: Lokale 3	Vælgfag Sted: Lokale 3 Samfundsfag Sted: Lokale 3	
16.00			
17.00			
	<a href="#">Se kalender &gt;</a>		
	<b>VIGTIGE DATOER</b>		
	03 JAN	Planlægning af lejrskole 14:00 - 14:30	
			<a href="#">Se kalender &gt;</a>

På forsiden kan du få et overblik over dine daglige aktiviteter i kalenderen samt dine kommende fem begivenheder. Du kan folde din dag ud, ved at klikke på kolonnen markeret med 'I DAG'.

#### Daglige aktiviteter

Alle aktiviteter for dagen vises her. Det inkluderer skemabrikker, ferie, samtaler, møder, begivenheder og ekskursioner. Det bliver også vist, hvilken gruppe eller institution aktiviteten relaterer sig til.

AUGUST 14 2018 ◀ ▶

Med pilene i toppen kan du navigere frem og tilbage mellem dagene.

[Se kalender >](#)

Ved at klikke på 'Se kalender', vises din fulde kalender for den pågældende uge.

#### Vigtige datoer

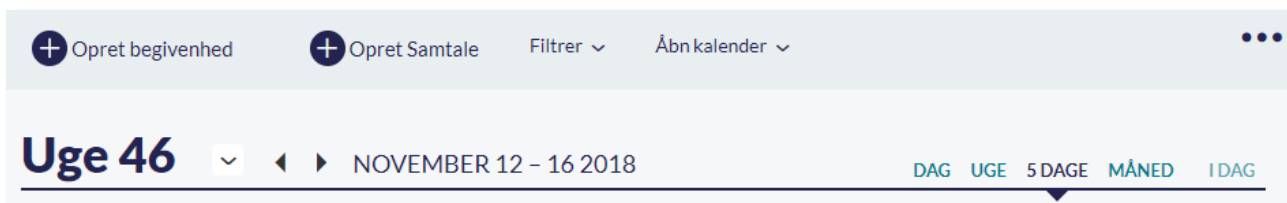
Her vises dine fem kommende begivenheder fra i morgen og de næste seks måneder frem.

## 4.2 Kalender

Aulas kalendermodul samler alle aktiviteter og begivenheder ét sted. Kalenderen giver dermed et samlet overblik over skema og begivenheder som fx sommerfest, ferier, fødselsdage, MUS/Forældre/Skole-hjem-samtaler og møder. Kalenderen indeholder de begivenheder, som du er inviteret til via Aula.

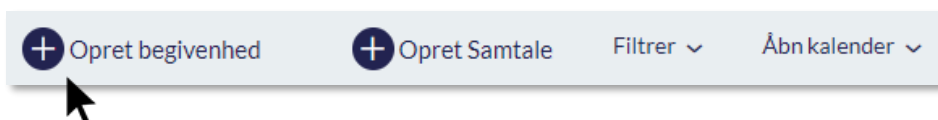
Øverst i kalenderen har du værktøjslinjen, som indeholder kalenderens vigtigste funktioner. De enkelte funktioner vil blive gennemgået i de følgende afsnit:

- Hvordan du opretter forskellige typer af begivenheder
- Filtreringsmuligheder
- Hvordan du tilgår kollegaers kalendere
- De forskellige kalendervisninger



#### 4.2.1 Opret og rediger begivenhed

Du kan oprette begivenheder på to måder. Enten ved at klikke på det tidsinterval i kalenderen, hvor du ønsker at oprette begivenheden i, eller klikke på 'Opret begivenhed' i værktøjslinjen.



Nedenstående billede viser, hvordan det ser ud, når du opretter en begivenhed. De forskellige felter er markeret med tal, som bliver forklaret under billedet.

OPRET BEGIVENHED

1 EMNE \*

2 TYPE

3 DELTAGERE

4 MEDARRANGØRER

5  Angiv antal pladser til rådighed

6  Anmod om svar  
 Tilføj til min egen og kalender for Møllevangskolen  
 Tilføj KUN til kalender for Møllevangskolen

7 STARTER    
 Hele dagen  
 Privat

SLUTTER

GENTAG

8 DEADLINE FOR SVAR

9 STED  EKSTRA LOKALER ?

10 RESSOURCER ?

11 [Planlægningsassistent](#)

12 TEKST  
Aa ☺ 🔗  
Skriv her...

13

14

1. **Emne:** Tilføj en titel til begivenheden
2. **Type:** Der er en række prædefinerede begivenhedstyper:
  - Møde/ Begivenhed
  - Ekskursion
  - Ferie
  - Andet

Du kan filtrere i kalenderens indhold baseret på type af begivenhed.

3. **Deltagere:** Her kan du vælge enkeltpersoner eller grupper fra søgeresultatet. Det er kun muligt at invitere de grupper, som du har fået tildelt rettigheden til at invitere til begivenheder. Læs mere om rettigheder og roller i [Administratorvejledningen afsnit 4.4](#). Du kan invitere op til 2000 modtagere til en begivenhed.

Når du tilføjer en gruppe til en begivenhed, kan du målrette begivenheden til udelukkende forældre, medarbejdere eller børn tilknyttet gruppen, eller f.eks. hele gruppen 9.A ved at tilføje alle tre undergrupper. Det gør du ved at klikke på de enkelte undergrupper, som vist på billedet herunder. Når du tilføjer en gruppe, kan du også se, hvor mange medlemmer, der er i gruppen, samt hvor mange hhv. forældre, børn og medarbejdere, der er.



**Inviter undergrupper:** Inviterer du en undergruppe til en begivenhed (fx Forældre i 9.A), vil nye forældre og officielt tilknyttede personer i 9.A også få invitationen, også selvom du oprettede begivenheden, før de nye forældre kom ind i klassen. Dette vil fremgå under deltager-feltet:



Det fungerer på samme måde, hvis du vælger at invitere alle undergrupper i 9.A (Forældre, Medarbejdere og Børn) og dermed inviterer hele 9.A.



**Bemærk:** Du kan ikke fjerne en gruppe eller undergruppe, når først 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.

**Fremsøg officielt tilknyttede personer:** Officielt tilknyttede personer fremgår som en del af listen over forældre, hvis du søger fx 9.A frem.

Hvis du vil fremsøge og invitere en officielt tilknyttet person uden at fremsøge hele hovedgruppen, skal du søge det tilknyttede barn – fx Villads 9.B - frem i deltagerfeltet og herefter klikke på de tre prikker og vælge bostedet som deltager.

DELTAGERE

villad

BARN

Villads Kruse (9.B)

FORÆLDRE TIL VILLADS KRUSE

Jonas Kruse (Malthe 9.A, Villads 9.B)

ANDRE FOR VILLADS KRUSE

Kontaktperson GHHMC (Villads 9.B)

Du kan hverken søge direkte på den officielt tilknyttede persons navn eller på bostedets navn.

Alle barnets officielt tilknyttede personer modtager invitationen.



**Bemærk:** Tilføjes et barn med officielt tilknyttede personer til en hovedgruppe, bliver barnets officielt tilknyttede personer automatisk inviteret til begivenheder, som er oprettet, før barnet kom ind i gruppen, på samme måde som forældre gør.

- Medarrangører:** Her kan du fremsøge medarbejdere, som er medarrangører af din begivenhed. Medarrangører kan administrere begivenheder på lige fod med den, der har oprettet begivenheden. Du kan kun fremsøge og tilføje brugere fra din egen institution som medarrangører.
- Angiv antal pladser til rådighed:** Sætter du flueben i denne mulighed, kan du angive det maksimale antal personer, der kan deltage i begivenheden. Du kan vælge et tal mellem 1 og 2000. Angiver du fx 50 vil det ikke være muligt for flere end 50 personer at trykke 'Deltager' i begivenheden. Oprekkeren og medarrangører tæller ikke med.

Angiv antal pladser til rådighed

Skriv antal

6. **Anmod om svar:** I begivenheden kan du vælge at anmode om svar fra deltagerne. De skal dermed acceptere invitationen. Fjerner du fluebenet bliver begivenheden oprettet i deltagerens kalender uden at anmode om svar.

**Tilføj til min egen og skolens kalender:** Alle medarbejdere kan tilføje begivenheder til deres egen og skolens kalender på samme tid. Skolens kalender kan ses af alle medarbejdere på skolen. Læs mere om Skolen Kalender i afsnit [4.2.6 Institutionens Kalender](#).

**Tilføj kun til skolens kalender:** Du kan vælge at tilføje en begivenhed, der kun skal vises i skolens kalender ved at sætte fluebenet i denne mulighed. Dette kræver dog en særlig rettighed for at få vist denne mulighed.

7. **Start og slut:**

- Start- og slutdato vil være sat til i dag
- Starttid er sat til den kommende halve time
- Sluttid er sat til en halv time efter starttidspunktet.

**Hele dagen:** Sæt fluebenet i 'Hele dagen' hvis begivenheden strækker sig over en hel dag.

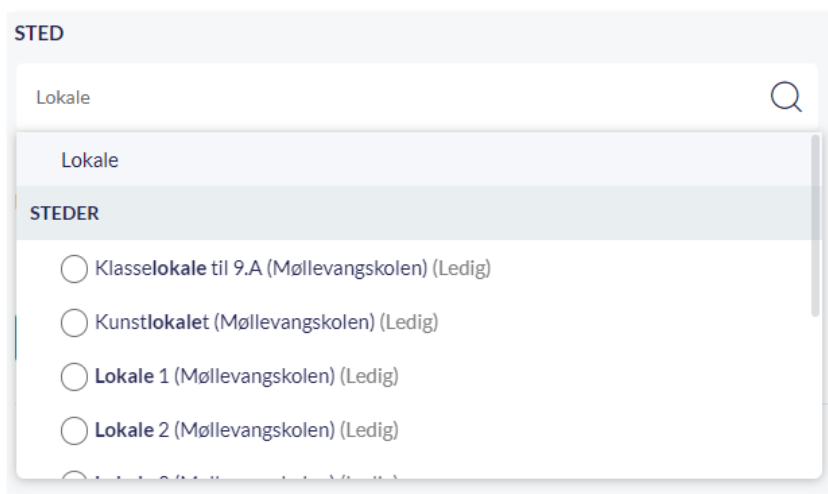
**Privat:** Når du vælger 'Privat', er det kun de inviterede brugere, som kan se informationer om begivenheden. Begivenheden vil fremstå som privat, hvis ikke-inviterede kollegaer tilgår din kalender.

**Gentag:** Du kan vælge, at begivenheden skal gentages. En begivenhed kan gentages dagligt, ugentligt eller månedligt. Når du vælger én af mulighederne, vises en dialogboks, hvor du kan specificere gentagelsen. Se mere om gentagende begivenheder i næste afsnit.

8. **Deadline for svar:** Hvis du har valgt at anmode om svar på en kalenderbegivenhed, kan du vælge at sætte en deadline for, hvornår modtagerne af invitationen senest skal afgive svar.

9. **Sted:** Du skal angive sted for begivenheden. Det kan være et eksisterende lokale, som er oprettet i Aula. Hvis lokalet ikke er oprettet i Aula, kan du notere placeringen som fritekst.

- Det er kun muligt at booke lokaler, som du har fået tildelt rettighed til. Læs mere omkring ressourcer i [Administratorvejledningen afsnit 6.10](#).
- Det er kun muligt at fremsøge og booke lokaler, som er tilgængelige på det pågældende tidspunkt. Alle ledige lokaler i begivenhedens tidsinterval, vil blive vist når feltet markeres.
- Bemærk at lokalet kun bliver booket, når det er valgt fra drop-down-menuen "steder", som dukker op, når du starter din søgning, som vist nedenfor. Ellers angives det blot som fritekst, og lokalet vil altså være muligt at booke for andre.
- Når begivenheden er oprettet, vil lokalet automatisk være booket.



**Ekstra lokaler:** Her kan du booke eventuelle ekstra lokaler til din begivenhed. Det gøres på samme måde, som beskrevet under punktet 'Sted'.

10. **Ressourcer:** Ressourcer inkluderer alt det, som ikke er lokaler, såsom IT-udstyr, buskort eller lignende. Det er den enkelte skole eller dagtilbud, der beslutter, hvilke ressourcer der skal kunne bookes igennem Aulas kalender. Du kan læse mere om oprettelse og håndtering af ressourcer i [Administratorvejledningen afsnit 6.10](#).
  - Det er kun muligt at fremsøge og booke ressourcer, som er tilgængelige på det pågældende tidspunkt. Alle ledige ressourcer i begivenhedens tidsinterval, vil blive vist når feltet markeres.
11. **Planlægningsassistent:** Planlægningsassistenten kan være behjælpelig, når du skal booke ressourcer, lokaler samt invitere flere brugere til en begivenhed, da du får et samlet overblik over ledige tidspunkter ved at se alle kalendere side om side. Læs mere om planlægningsassistent i afsnit [4.2.7 Planlægningsassistent](#).
12. **Tekst:** Du kan tilføje en beskrivelse, der bliver vist når modtageren af invitationen ser på begivenheden. Beskeder som "Husk madpakke og drikkedunk" ifm. en ekskursion eller en dagsorden ifm. med et forældremøde. For at læse mere om mulighederne i tekstfeltet, se afsnit [4.3.2 Opret ny besked](#).
13. **Vedhæft fil:** Her kan du vedhæfte en fil fra din enhed, galleri eller fildelingsløsning til begivenheden såsom en agenda eller lignende.
14. **Annuler/Opret:** Klik på 'Annuler' for at annullere begivenheden eller klik på 'Opret' for at oprette begivenheden.



**Bemærk:** Er du tilknyttet flere institutioner, skal du angive hvilken institution, du ønsker at oprette begivenheden for. Den primære institution er valgt som standard, men det er muligt at ændre det.

## Opret gentagende begivenhed


Du kan vælge, at en begivenhed skal gentages dagligt, ugentligt eller månedligt. Fælles for alle visningerne er, at du enten skal vælge, at begivenheden slutter efter x antal gentagelser/uger, på en bestemt dato, eller at begivenheden aldrig slutter. Se et eksempel på den kommende side.

**Dagligt:** Her vælger du om begivenheden skal gentages hver dag, hver anden dag osv.

**Ugentligt:** Her kan du vælge en eller flere ugedage, som begivenheden skal finde sted på.


**Månedligt:** Du kan vælge hvilken dag i måneden, begivenheden skal finde sted på. Hvis du vælger en dag som ikke alle måneder indeholder, vil begivenheden blive sat til den sidste dag i måneden. Hvis du fx vælger d. 31, vil begivenheden i nogle måneder blive oprettet d. 28 eller 30 i stedet for d. 31.

### DAGLIGT

Start:  

Gentag hver  dag

Slut efter  gentagelser eller

Slut:  

Begivenhed slutter aldrig

Annuler

### UGENTLIGT

Start:  

Mandag  Fredag

Tirsdag  Lørdag

Onsdag  Søndag

Torsdag

Slut efter  uge(r) eller

Slut:

Begivenhed slutter aldrig

Annuler



### MÅNEDLIGT

Start:

Slut efter  gentagelser eller

Slut:

Begivenhed slutter aldrig

## Rediger og slet begivenhed

Når en begivenhed er oprettet og fremgår af kalenderen, kan du klikke på begivenheden og få et overblik over, hvem der er inviteret, og hvad de inviterede har svaret på invitationen. Har du angivet en begrænsning på antallet af deltagere, kan du se, hvor mange pladser, der er tilbage. Vil du vide mere om hvilke konkrete brugere, der har svaret hvad, kan du klikke på pilen ud for 'Deltagere', 'Deltager ikke', 'Deltager måske' og 'Mangler svar'.

### Møde

tirsdag d. 22. nov.  
Kl. 17:00 - 17:30  
Sted: Lokale 1 (Møllevangskolen)  
Oprettet af: Lone Andersen (Skoleleder - Møllevangskolen)  
Medarrangører: Niels Jørgensen (Faglærer - Møllevangskolen)  
Deadline for svar: mandag d. 21. nov.  
Ledige pladser: 13 ud af 15

**INVITEREDE (21)**

- Deltagere (2) ▾
- Deltager ikke (1) ▾
- Deltager måske (1) ▾
- Mangler svar (17) ▾

TEKST

Du har også mulighed for at redigere eller slette begivenheden, og du kan ændre dato og tid på en begivenhed ved brug af 'drag and drop'. Det gør du ved at trække begivenheden til et andet tidspunkt eller en anden dato i kalenderen.

Alle deltagere vil blive notificeret om den opdaterede information, hvis du vælger at redigere eller slette et opslag. Du kan læse mere om notifikationer i afsnit [6 Notifikationer](#).

### Rediger og slet begivenheder oprettet af andre

Du kan som udgangspunkt kun redigere og slette begivenheder, du selv har oprettet.

Brugere med rettigheden 'Håndter begivenheder' kan redigere og slette begivenheder oprettet af andre end dem selv. Institutionsadministratorer får automatisk denne rettighed.

- Du fremsøger begivenheder oprettet af andre ved at åbne deres kalender.
- Du kan kun redigere Sted, Ressourcer og Ekstra lokaler.



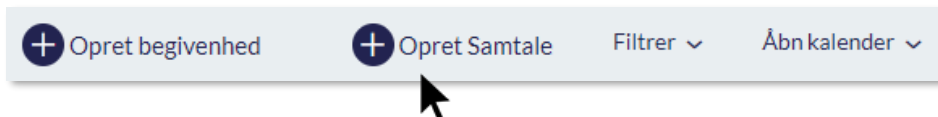
**Bemærk:** Du kan kun redigere og slette begivenheder oprettet af brugere på din egen institution. Er du fx tilknyttet Møllevangsskolen, kan du ikke redigere eller slette begivenheder i tværgående grupper, som er oprettet af en bruger på Korsvejens Skole.

### Supplerende materiale på [aulainfo.dk](http://aulainfo.dk)

- Trin-for-trin-guide: [Opret begivenhed](#)

### 4.2.2 Opret Samtale

For medarbejdere er det i kalenderen muligt at oprette samtaler, herunder forældre- eller Skole-hjem-samtaler for enkeltpersoner eller hele grupper - fx en hel stue eller en klasse. Hvis du er leder, har du også mulighed for at oprette MUS-samtaler. Dette afsnit gennemgår primært, hvordan du opretter en Skole-hjem-samtale og vil derfor ikke gå i dybden med de andre typer af samtaler. Fremgangsmåden er dog den samme, uanset hvilken type samtale, du skal oprette.



Du opretter en samtale ved at klikke på 'Opret Samtale' i værktøjslinjen. Herefter vises et vindue, hvori du kan oprette samtalen. Nedenstående billede viser, hvordan det ser ud, når du opretter en samtale. De forskellige felter er markeret med tal, som bliver forklaret under billedet.

OPRET SAMTALE

**TYPE**  
1 Skole-hjem-samtale

**EMNE**  
2 Skole-hjem-samtale

**DELTAGERE \***  
3 Søg

**MEDARRANGØRER**  
4 Søg efter medarbejdere, der må administrere samtalen

Samtalen skal ligeledes fremgå i børns kalender ?

Tilføj til min egen og kalender for Møllevangskolen

Tilføj KUN til kalender for Møllevangskolen

**SAMTALENS VARIGHED \*** 5 20 min

**ANTAL SAMTALER FØR PAUSE** 4

**PAUSES VARIGHED** 15 min

**DATO** 6 28/01/2022

**FRA KL.** 11:00

**TIL KL. \*** 12:00

**LOKALE \*** Søg

Tilføj tidspunkt

**DEADLINE FOR SVAR**  
dd/mm/åååå

**7 TEKST**

Aa ☺ 🎥 🔗

Skriv her...

Vedhæft fil ?

Annuller **OPRET**

- 1. Type:** Der er en række prædefinerede samtaletyper, der afhænger af, om du er leder eller almindelig medarbejder.
  - a. Skole-hjem-samtale: For lærere.
  - b. Forældre-samtale: For pædagoger.
  - c. MUS-samtale: For ledere på både skole og dagtilbud.
- 2. Emne:** Hvis du ikke angiver en titel, vil titlen automatisk være 'Skole-hjem-samtale', 'Forældre-samtale' eller 'MUS-samtale'.

3. **Deltagere:** Du vælger enkeltpersoner eller grupper fra søgeresultatet. Det er kun muligt at invitere de grupper, som du har fået tildelt rettigheden til at invitere til begivenheder. Ved Forældre-og Skole-hjem-samtaler fremsøger du børnene, men det er forældrene der bliver inviteret, da du på den måde ikke behøver huske forældrenes navne. Hvis du opretter en samtale i en gruppes kalender, vil modtagerne automatisk blive udfyldt med børnene i gruppen.

Hvis et barn er tilknyttet et bosted, vil bostedet automatisk blive inviteret til samtalen, når du vælger barnet som deltager. Har et barn både forældre og et bosted tilknyttet bliver både forældre og bosted inviteret.

**Samtalen skal ligeledes fremgå i børns kalender:** Sætter du flueben i 'Samtalen skal ligeledes fremgå i børns kalender', vil børnene også være inviterede til samtalen, og som en konsekvens af dette, vises samtalen derfor også i børnenes kalendere. Sætter du ikke flueben, er det kun forældrene som modtager invitationen og kan se samtalen i deres kalender.

**Tilføj til min egen og institutionens kalender:** Alle medarbejdere kan tilføje begivenheder til deres egen og institutionens kalender på samme tid. Skolens kalender kan ses af alle medarbejdere på skolen. Læs mere om Skolens Kalender i afsnit [4.2.6 Institutionens Kalender](#).

**Tilføj kun til institutionens kalender:** Du kan vælge at tilføje en begivenhed, der kun skal vises i institutionens kalender ved at markere med flueben i denne mulighed. Dette kræver dog en særlig rettighed for at få vist denne mulighed.



**Bemærk:** Hvis dine kollegaer skal med til forældre- eller skole-hjem-samtaler, så skal du invitere dem i en begivenhed ved siden af forældre- eller skole-hjem-samtalen.

4. **Medarrangører:** Her kan du fremsøge medarbejdere, som er medarrangører af din samtale. Medarrangører kan administrere samtaler på lige fod med den, der har oprettet samtalen.
5. **Samtalens varighed:** Her angiver du samtalerens ønskede varighed, interval for pauser samt pausers varighed. I så fald, at du ikke har tilføjet nok tid til antallet af samtaler, får du en besked herom.
6. **Tilføj tidspunkt:** Her angiver du tidsintervallerne for samtalerne. Det er muligt at tilføje flere tidsintervaller. Dette betyder, at Skole-hjem-samtaler kan foregå på flere forskellige dage. Aula beregner selv, hvor mange møder der er plads til inden for et bestemt tidsinterval ud fra samtalerens varighed, antal pauser og pausernes varighed.

**Lokale:** Her kan du vælge et eksisterende lokale, som er oprettet i Aula. Hvis stedet ikke er oprettet i Aula, kan du i stedet skrive placeringen som fritekst.

Det er kun muligt at booke lokaler, som er tilgængelige på det pågældende tidspunkt og som du har rettighed til.

**Deadline for svar:** Du kan vælge at sætte en deadline for Skole-hjem-samtaler, så forældre ikke kan svare efter deadline er overskredet.

7. **Tekst:** Ved oprettelse og redigering af en samtale kan du tilføje en beskrivelse, der vises når modtageren af invitationen åbner begivenheden. For at læse mere om mulighederne i tekstfeltet, se afsnit [4.3.2 Opret ny besked](#).

**Vedhæft fil:** Her kan du vedhæfte en fil fra din enhed, galleri eller fildelingsløsning til samtalen.



**Bemærk:** Hvis du skifter type fra fx Skole-hjem-samtale til MUS-samtale, vil dine indtastninger blive slettet. Det inkluderer både beskrivelse, varighed og inviterede personer.

### Supplerende materiale på aulainfo.dk:

- Trin-for-trin-guide: [Opret Skole-hjem-samtale](#)
- Video: [Video om Skole-hjem-samtaler](#)

### Besvarelse af Skole-hjem-samtale

Efter at du har sendt invitationen notificeres og modtager forældrene den. I invitationen har forældrene mulighed for at vælge et tidspunkt, hvorefter begivenheden bliver oprettet i forældrenes kalender. Hvis eleven skal deltage, bliver begivenheden ligeledes vist i elevens kalender.

**TILMELDING**

**Skole-Hjem Samtale om Marco Lacour**

Inviterede: Felipe Lacour Munkebo  
Oprettet af: Lone Andersen

Fredag 26. Oktober 2018	Mandag 29. Oktober 2018
<input type="radio"/> 11:34 - 12:04	<input type="radio"/> 11:34 - 12:04 Malthé Kruse
<input type="radio"/> 12:04 - 12:34	<input checked="" type="radio"/> 12:04 - 12:34

Tirsdag 30. Oktober 2018

<input type="radio"/> 11:34 - 12:04 Esben Holm
<input type="radio"/> 12:04 - 12:34

Annuller **Gem**

Klikker du på samtalen i kalenderen, når du har oprettet den, får du et overblik over dato, tid og intervaller samt hvem der har tilmeldt sig samtalen og hvilke tidsrum, der fortsat er ledige. Se billedet nedenfor.

🔗 TILMELDING
✕

### Skole-hjem-samtale

Oprettet af: Lone Andersen (Skoleleder - Møllevangskolen)  
 Medarrangører: Niels Jørgensen (Faglærer - Møllevangskolen)

---

**INVITEREDE (45)**  
 Deltagere (4) ▾  
 Mangler svar (41) ▾  
 Deadline for svar: tirsdag d. 22. nov.

---

**Tirsdag 29. november 2022**  
**Lokale Lokale 1**

16:00 - 16:05	Hans Juhl (1.Y) 🗑️
16:05 - 16:10	Benedicthe Hvistendahl (1.Y) 🗑️
16:10 - 16:15	Blokeret 🗑️
16:25 - 16:30	Tilmeld person ▾
16:30 - 16:35	Blokeret
16:35 - 16:40	Benedicthe Hvistendahl (1.Y) Berna Hovland (1.Y)

På Samtalen kan du se en oversigt over de inviterede, samt hvor mange brugere, der har svaret på invitationen, og hvad de har svaret. Vil du vide, hvilke konkrete brugere, der er tale om, kan du folde fx 'Deltagere' ud ved at klikke på pilen.

**INVITEREDE (45)**

Deltagere (4) ▾

Mangler svar (41) ▾

Deadline for svar: tirsdag d. 22. nov.

Det er yderligere muligt for dig at booke en tid på vegne af forældre, som billedet herunder illustrerer. Ved at klikke på et tidsinterval, vil du blive præsenteret for de børn, som endnu ikke er booket ind til en samtale. Du kan også vælge at blokere et tidsinterval, så deltagerne ikke kan vælge det.

### Rediger og slet Skole-hjem-samtale

For at redigere en Skole-hjem-samtale klikker du på samtalen og herefter på 'Rediger'.

- Du kan invitere flere grupper eller personer til samtalen
- Du kan tilføje flere tidspunkter til samtalen, hvis du fx vil tilføje en ekstra dag
- Du kan ændre lokationen af samtalen.
- Du kan ændre svaret på vegne af forældrene, og de kan ligeledes redigere deres svar på en invitation.

For at slette samtalen, klikker du på 'Slet'.



**Bemærk:** Proceduren for redigering af Skole-hjem-samtaler gælder også andre samtaler, herunder MUS.

### Rediger og slet samtaler oprettet af andre

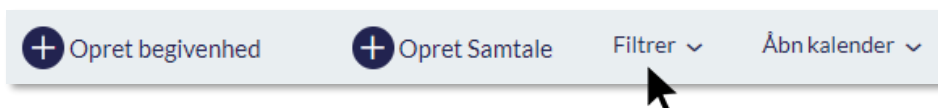
Du kan som udgangspunkt kun redigere og slette samtaler, du selv har oprettet.

Brugere med rettigheden 'Håndter begivenheder' kan redigere og slette samtaler oprettet af andre end dem selv. Institutionsadministratorer får automatisk denne rettighed.

- Du fremsøger samtaler oprettet af andre ved at åbne deres kalender.
- Du kan kun redigere Sted, Ressourcer og Ekstra lokaler.

### 4.2.3 Filtrering på begivenheder

Du kan filtrere på de begivenheder, der er oprettet i din kalender.

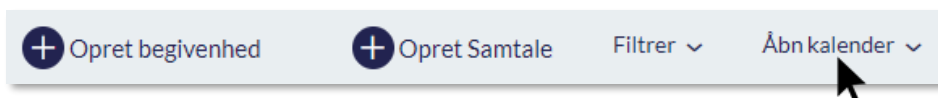


Ved at til- og fravælge begivenhedstyper, får du kun vist begivenheder af de valgte typer. Hvis du er tilknyttet flere institutioner, kan du vælge at filtrere på institution og få vist indhold der alene relaterer sig til den valgte institution.

**Kalender for forældre:** Forældre får ikke vist deres egen kalender, men deres begivenheder placeres i deres børns kalender. Hvis en forælder har behov for at få overblik over de begivenheder, som vedkommende er inviteret til, kan forælderen trykke på 'Filtrer' og derefter vælge 'Mine begivenheder'.

### 4.2.4 Åbn kalender

Åbn kalender giver medarbejdere adgang til at fremsøge kollegaers, elevers, grupper eller ressourcers kalender på egen institution. Det er fx en fordel i teamsamarbejde, ifm. teammøder, hvor teamkoordinatoren hurtigt kan få et overblik over, hvornår der er ledigt i kalenderen og alle i teamet dermed kan deltage. På samme måde kan du danne dig et overblik over, hvornår en given ressource er ledig, såsom et lokale til dit teammøde. Ved at fremsøge et enkelt barns kalender, kan pædagoger få et overblik over hvor det enkelte barn befinder sig. Ligeledes kan medarbejderen fremsøge klassen og herigennem få indblik i klassens skema eller begivenheder.



For at få vist din kollegas, elevs, gruppes eller en ressourcers kalender ved siden af din egen, klikker du på 'Åbn kalender' og fremsøger ressourcen eller en anden brugers kalender i søgefeltet. Her kan du ligeledes markere, at du vil se Skolens Kalender. Du kan vælge at fremsøge og åbne flere brugere, ressourcer og grupperes kalendere på samme tid.

Åbn kalender er ikke det samme som at give råderet over kalenderen, og det er ikke muligt at oprette begivenheder på vegne af andre med denne funktion. Kalender med råderet beskrives i næste afsnit.

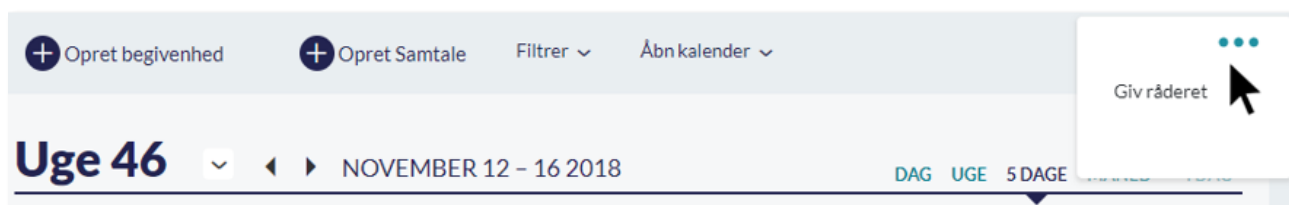
### Frem søg af anden brugers kalender i en institution

Hvis du vil fremsøge en anden medarbejders kalender, kan du udelukkende se kalenderen for de(n) institutioner du har til fælles med den anden bruger.

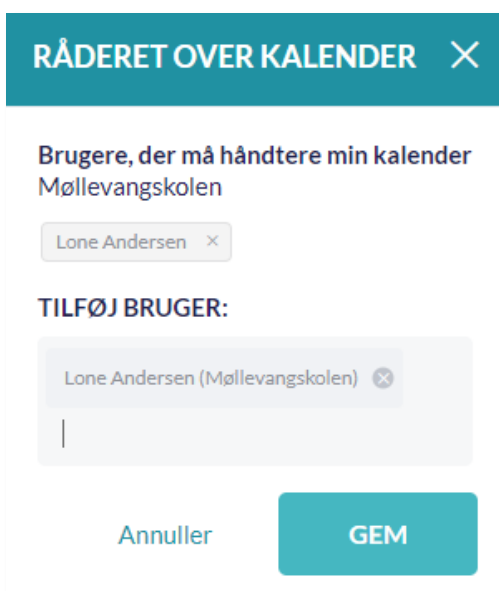
**Eksempel:** Så hvis bruger A har både en profil på Møllevangsskolen og på Søndervangsskolen, og bruger B kun har en profil på Møllevangsskolen, så kan bruger B ikke se hvilke tidspunkter bruger A er optaget, hvis bruger A har begivenheder på Søndervangsskolen. Bemærk at bruger B stadig vil få en advarsel hvis de forsøger at booke bruger A i et tidsrum hvor de har en begivenhed.

## 4.2.5 Kalender med råderet

I kalendermodulet er der mulighed for at tildele andre råderet til håndtering af ens egen kalender. Klik på de tre prikker i værktøjslinjen og vælg 'Giv råderet'.



Du bliver herefter præsenteret for et vindue, hvor du kan give andre brugere råderet over din kalender. Her kan du ligeledes fjerne de brugere, som du ikke længere ønsker skal have råderet over din kalender.



Har du fået tildelt råderet over en andens kalender, vil der i værktøjslinjen være tilføjet 'Kalendere med Råderet'. Her kan du vælge den kalender, som du ønsker at tilgå. Du har som udgangspunkt ret til at gøre det samme som ejeren af kalenderen, medmindre ejeren har flere rettigheder, end du selv har. Hvis ejeren fx har rettigheden "Brug grupper som distributionslister", men du ikke har den, har du ikke mulighed for at benytte dig af "Brug grupper som distributionslister", selvom du ikke agerer på vegne af dig selv. Derudover har du ikke mulighed for at tildele råderet til en tredje bruger. Når du fx opretter en begivenhed på vegne af en anden, vil du ikke selv være inviteret til begivenheden.

## 4.2.6 Institutionens Kalender

Institutionens kalender giver dig et overblik over begivenheder, du ikke nødvendigvis selv er inviteret til, men som kan være relevante. Det kunne fx være begivenheder som involverer hele institutionen,

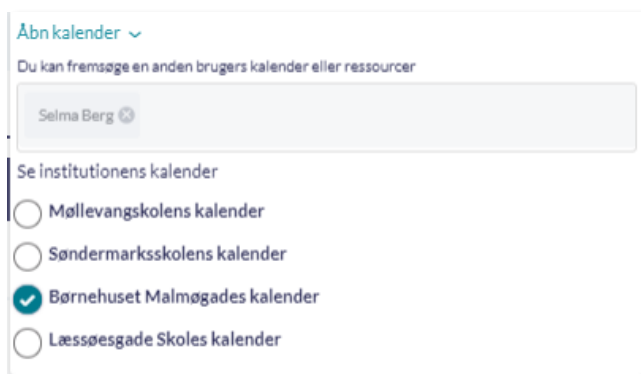


såsom skolens fødselsdag, eller et overblik over, hvornår andre klasser har inviteret til Skole-hjem-samtaler.

Institutionens Kalender kan ses af alle medarbejdere på institutionen. Alle medarbejdere har mulighed for at tilføje begivenheder og samtaler til deres egen og institutionens kalendersamtidigt. Det kræver dog en særlig rettighed – 'Opret begivenheder kun i institutionens kalender' – at tilføje begivenheder, der kun skal vises i institutionens kalender.

- Tilføj til min egen og kalender for Møllevangskolen
- Tilføj KUN til kalender for Møllevangskolen

for at tilføje begivenheder og samtaler til deres egen og institutionens kalendersamtidigt. Det kræver dog en særlig rettighed – 'Opret begivenheder kun i institutionens kalender' – at tilføje begivenheder, der kun skal vises i institutionens kalender.



Du kan se begivenheder, der er tilføjet til institutionens kalender ved at trykke på 'Åbn kalender', hvorefter du får vist de institutioner, som du er tilknyttet. Det er kun muligt at få vist en kalender ad gangen.

**Notifikationer:** Der bliver ikke sendt nogen notifikationer til brugere i forbindelse med brugen af institutionens Kalender.



**Bemærk:** Begivenheden kan ikke både være privat og blive tilføjet til institutionens kalender.

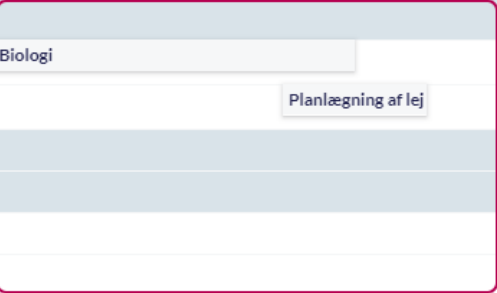
#### 4.2.7 Planlægningsassistent

Planlægningsassistenten giver mulighed for at se flere kalendere side om side – både brugere, ressourcer og lokaler – og derudfra vælge et ledigt tidspunkt. Du kan se kalendere for medarbejdere, børn og grupper indenfor institutionen, og du kan maksimalt se 40 brugeres kalendere på samme tid.

Du kan få vist planlægningsassistenten, når du er ved at oprette eller redigere en begivenhed. Planlægningsassistenten kan kun benyttes til 'almindelige' begivenheder, dvs. den kan ikke bruges i forbindelse med gentagne begivenheder samt samtaler af forskellig karakter (fx Skole-hjem-samtaler). Det er ligeledes muligt at åbne planlægningsassistenten fra en gruppeside.

PLANLÆGNINGSASSISTENT

03. JANUAR 2020 ▾ ◀ ▶ 13:00 14:45

RESSOURCER	13.00	14.00	15.00
<input type="checkbox"/> Deltagere			
Frank Hansen ×			
Marianne Ehlers ×		Planlægning af lej	
<input type="checkbox"/> Lokaler			
<input type="checkbox"/> IT Udstyr			
Projektor ⊕			
Højttaler (Xamarin) ⊕			
Tilføj deltager 🔍			

Den røde firkant i planlægningsassistenten indikerer hvilket tidsrum, du er ved at booke en begivenhed i. Du kan hive i begge ender af den røde firkant for at modificere tidsrummet for begivenheden.

Det er ligeledes muligt at folde de forskellige kategorier ud – fx lokaler, ved at trykke på plusset ud for navnet. Du bliver dermed præsenteret for hhv. forskellige ressourcer, lokaler og brugere. Her kan du se at Frank Hansen fx er optaget på grund af biologi i en del af det valgte tidsrum.

Man kan altid trykke på de enkelte begivenheder (fx biologi) eller ressourcer som fx Projektor som en deltager har i sin kalender for at se detaljer herom.

⊕ Trykker du på det lille plus, tilføjer du en ressource (fx en projektor) til begivenheden – den vil herefter stå under 'Valgte ressourcer'.

Derudover er det muligt at både at fjerne samt tilføje ekstra deltagere eller grupper, til begivenheden, ved at fremsøge den ønskede gruppe eller bruger i søgefeltet "Tilføj deltager". Ønsker du at fjerne en deltager gøres dette ved at trykke på krydset ud for deltageren, som du ønsker at fjerne fra begivenheden.

Når du foretager ændringer gennem planlægningsassistenten – fx tilføjer en ressource eller et lokale, vil disse blive tilføjet til begivenheden når du trykker 'OK' og dermed lukker planlægningsassistenten igen.



**Bemærk:** Planlægningsassistenten er kun tilgængelig på browseren (fx Chrome og Safari), dvs. ikke i mobilbrowseren eller gennem Aulas app.

Supplerende materiale på [aulainfo.dk](http://aulainfo.dk):

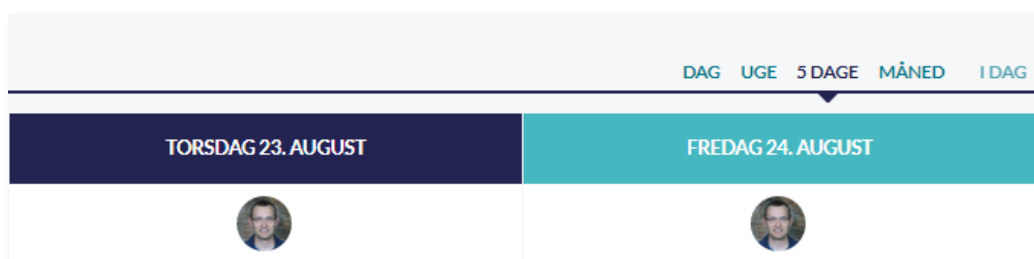
- Video: [Planlægningsassistent](#)

#### 4.2.8 Kalendervisninger

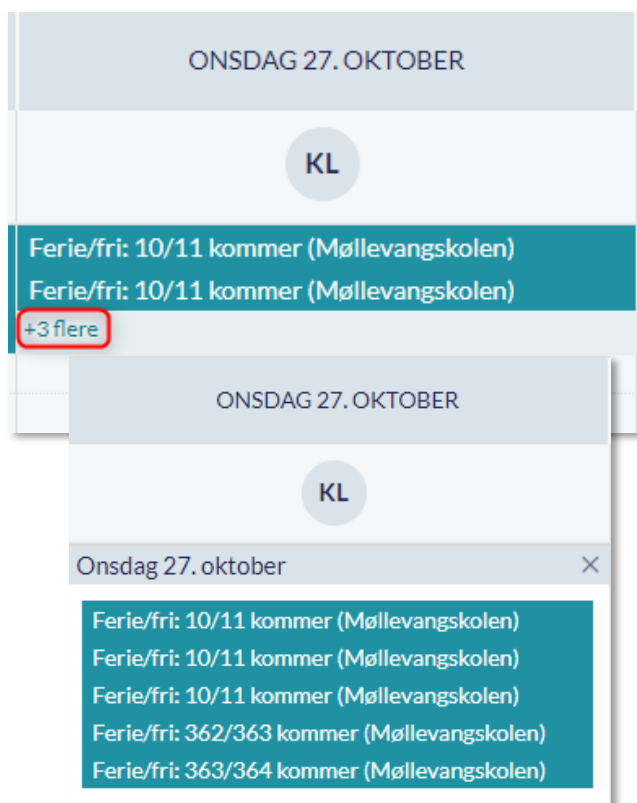
Du kan vælge mellem fire forskellige kalendervisninger: Dag, uge, arbejdsuge eller måned. Standardvisningen er 5 dages visningen, som er arbejdsugen fra mandag til fredag.

Kalenderen består af et gitter, som adskiller de enkelte begivenheder og skemabrikker i kalenderen. De enkelte gitre er udgjort af 30-minutters intervaller – trykker du på et af gitrene vil fanen "Opret begivenhed" åbne med den valgte dato samt start- og sluttid.

Dags dato vil i kalenderen altid være markeret med en mørkere blå. Navigerer du rundt i kalenderen og ønsker at vende tilbage til dags dato, skal du klikke på 'Dag'.



Alle dine begivenheder på samme dag er synlige i kalenderen. Har du mere end tre heldagsbegivenheder i kalenderen på én dag, vil kun de to første automatisk være synlige. For at se alle heldagsbegivenheder på dagen, klikker du på '+ flere'.



Månedsvisningen viser en afdækning af de forskellige begivenhedstyper, såsom skema, begivenheder, fødselsdage og Skole-hjem-samtaler. Du kan klikke på begivenhedstyperne for at se mere detaljeret information om de enkelte begivenheder.

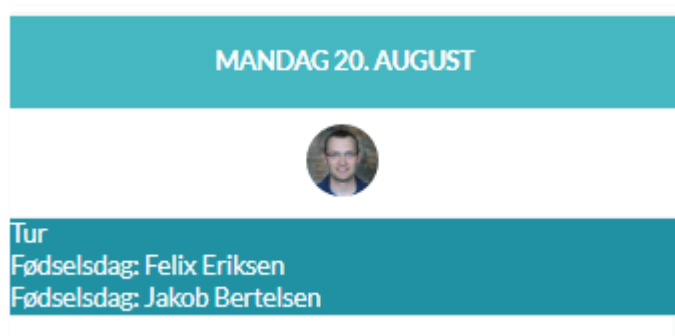
UGE 34	20
Fødselsdag	2
Begivenheder	7
Skole-Hjem Samtale	4

Er der ikke placeret widgets i kalenderen, bliver widgets kolonnen i højre side fjernet. Kalendervisningen fylder dermed mere af skærmen som vist på nedenstående billede. Derudover starter visningen af kalenderen fra kl. 8, hvis der ikke er nogle begivenheder før kl. 8.

	MANDAG 30. DECEMBER	TIRSDAG 31. DECEMBER	ONSDAG 01. JANUAR	TORSdag 02. JANUAR	FREDAG 03. JANUAR
	EH	EH	EH	EH	EH
08:00		Esben Holm (9.A)			
09:00	Dansk Lokale 3, 9.A, FE	Dansk Lokale 3, 9.A, G-F	Dansk Lokale 3, 9.A, SFL	Dansk 9.A, SFL	Dansk 9.A, SFL
10:00				Engelsk 9.A, SB	Engelsk Lokale 4, 9.A, G-F
11:00	Matematik 9.A, SB	Matematik Lokale 4, 9.A, KEA	Matematik 9.A, KEA	Matematik 9.A, SFL	Matematik 9.A, SB
12:00					
13:00	Fysik/Kemi 9.A, FE	Tysk/Fransk 9.A, FE	Geografi 9.A, SB	Tysk/Fransk Lokale 3, 9.A, FE	Biologi 9.A, SB
14:00				Historie 9.A, FE	
15:00	Samfundsfag 9.A, FE	Idræt 9.A, G-F	Valgfag 9.A, KEA	Valgfag Lokale 3, 9.A, SB	
16:00				Samfundsfag Lokale 3, 9.A, SB	
17:00					

### Fødselsdage og heldagsbegivenheder

Hvis en begivenhed varer en hel dag, bliver den vist i baren under dato. Det er også her fødselsdage vises. Som medarbejder, kan du alene se fødselsdage for de børn, du er relateret til. Ligeledes kan forældre og børn, se andre børns fødselsdage, så længe de er relateret til samme hovedgruppe.



**Tip:** Hvis du ønsker at printe din kalender, kan du gøre dette ved at klikke 'Ctrl P' eller trykke på de tre prikker i din kalender og vælge "Print".

## 4.2.9 Besvar invitation

Når du modtager en invitation til en begivenhed hvori der er "Anmodet om svar", vil en notifikation herom fremgå i Aula. Bemærk derfor, at brugeren ikke vil modtage nogen notifikationen om en begivenhedsinvitation, hvis ikke der er blevet "Anmodet om svar". Du kan læse mere om kalendernotifikationer i afsnit [6.4 Kalendernotifikation](#).

Det er muligt at besvare invitationen direkte fra notifikationen ved at klikke på 'Tilmeld' eller ved at klikke på begivenheden i kalenderen. Herefter bliver et vindue vist, hvor du kan besvare invitationen.

- Du kan vælge at besvare invitationen med 'Deltag', 'Afvis' eller 'Måske'.
- Når du afviser en begivenhed, vil den blive fjernet fra kalenderen.

Uge 46 14. - 18. NOVEMBER 2022

DAG UGE 5 DAGE MÅNED IDAG

	MANDAG 14. NOVEMBER	TIRSDAG 15. NOVEMBER	ONSDAG 16. NOVEMBER	TORSDAG 17. NOVEMBER	FREDAG 18. NOVEMBER
	LA	LA	LA	LA	LA
08.00					
09.00		Besvaret begivenhed	Ubesvaret begivenhed	Deltager måske begivenhed	
10.00					
11.00			Flyttet begivenhed (Original...		
12.00					
13.00					
14.00			Flyttet begivenhed (Ny tid)		
15.00					

Begivenheder der enten ikke er besvaret eller hvor du har angivet "måske", vil fremgå med en stribet markering i venstre side af begivenheden. Begivenheder, hvor du har angivet du deltager, vil fremgå med en ensfarvet markering i vestre side af begivenheden.

Hvis begivenheden flyttes af arrangøren efterfølgende, vil begivenheden fremgå to gange. Begivenheden vil fremgå med overstreget tekst i det oprindelige tidsinterval, og fremgå igen med teksten (*ny tid*) i det nye tidsinterval.

#### 4.2.10 Medarrangører

Som medarrangør af en begivenhed eller en samtale, kan du redigere denne som hvis du var arrangøren af begivenheden/samtalen. Du kan også tilføje og fjerne andre medarrangører – dog kan du ikke fjerne opretteren af begivenheden. Du kan heller ikke redigere i, om begivenheden skal fremgå eller ikke fremgå af institutionens kalender.

Tilføjes du som medarrangør i en begivenhed, får du en notifikation på samme måde, som når du inviteres til at deltage i en begivenhed. Tilføjes du som medarrangør af en samtale, vil du ikke få en notifikation, men samtalen vil automatisk fremgå af din kalender.

Som medarrangør vil du på begivenheden fremgå under 'Medarrangører'.



#### 4.2.11 Kalendersynkronisering

Som medarbejder (og forældre) har du mulighed for at synkronisere din Aula-kalender til et eksternt kalendersystem, såsom Outlook. I Outlook vil du hermed kunne se dine Aula-begivenheder sammen med dine Outlook-begivenheder. På denne måde er det muligt for dig at samle alle dine begivenheder ét sted, og dermed få et bedre overblik. Opdateres begivenhederne i Aula, vil de også blive opdateret i Outlook. Der er tale om en envejs-synkronisering, hvilket betyder, at det ikke er muligt fx at svare på eller redigere begivenheder uden for Aula. Den kommunale administrator kan vælge at slå muligheden for kalendersynkronisering fra for hele kommunen, hvis ikke kalendersynkronisering skal være muligt.

##### Opsæt kalendersynkronisering

For at opsætte kalendersynkroniseringen, tilgår du kalendermodulet og klikker på 'Kalendersynkronisering' i værktøjslinjen.

Når du klikker på kalendersynkronisering, skal du først give samtykke til, at Aula må videregive dine begivenheder til andre systemer. Dette gøres ved at sætte flueben ud for teksten 'Jeg giver hermed samtykke til, at Aula må overføre mine kalenderbegivenheder fra Aula til en eller flere eksterne kalenderkonti'. Herefter trykker du 'OK'. Du kan til hver en tid trække dit samtykke tilbage, hvorefter delingen af dine begivenheder bliver stoppet.

**Samtykkeerklæring**

Svarer du ja til dette samtykke, giver du Aula lov til at overføre dine kalenderbegivenheder fra Aula til en eller flere eksterne kalenderkonti. Dette sker ikke automatisk, så du skal selv oprette et kalenderlink og indlæse det i en ekstern kalenderkonto, før Aula begynder at sende data til den eksterne kalenderkonto. Du kan til enhver tid tilbagekalde dit samtykke ved blot at fjerne markeringen i nedenstående boks. Herefter deaktiveres alle dine kalenderlinks, dvs. at Aula stopper med at sende data til de eksterne kalenderkonti, hvor kalenderbegivenhederne fra Aula er indlæst. Hvis du ikke giver samtykke, vil du ikke kunne overføre dine kalenderbegivenheder fra Aula til eksterne kalenderkonti.

Jeg giver hermed samtykke til, at Aula må overføre mine kalenderbegivenheder fra Aula til en eller flere eksterne kalenderkonti

Annuller

OK

Du trækker dit samtykke tilbage ved at tilgå 'Kalendersynkronisering', klikke på 'Redigér samtykke', og herefter fjerne fluebenet i samtykket.

**Opret links til kalendersynkronisering**

Her kan du oprette links til kalendersynkronisering for dine kalenderbegivenheder i Aula. Når du har oprettet links til kalendersynkroniseringen, kan du kopiere dem over i en ekstern kalenderkonto. Vær opmærksom på, at der skal oprettes links pr. institution til kalendersynkroniseringen.

Du kan til hver en tid redigere i det samtykke, du har givet [Redigér samtykke](#)

Når du har afgivet samtykke, kan du se en liste over de institutioner, du er tilknyttet. Du vælger den eller de institutioner, du ønsker at oprette kalendersynkronisering for.

## KALENDERSYNKRONISERING

**Opret links til kalendersynkronisering**

Her kan du oprette links til kalendersynkronisering for dine kalenderbegivenheder i Aula. Når du har oprettet links til kalendersynkroniseringen, kan du kopiere dem over i en ekstern kalenderkonto. Vær opmærksom på, at der skal oprettes links pr. institution til kalendersynkroniseringen.

Du kan til hver en tid redigere i det samtykke, du har givet [Redigér samtykke](#)

**MØL** Møllevangskolen

Der er endnu ikke oprettet et link til kalendersynkronisering.

Opret kalenderlinks

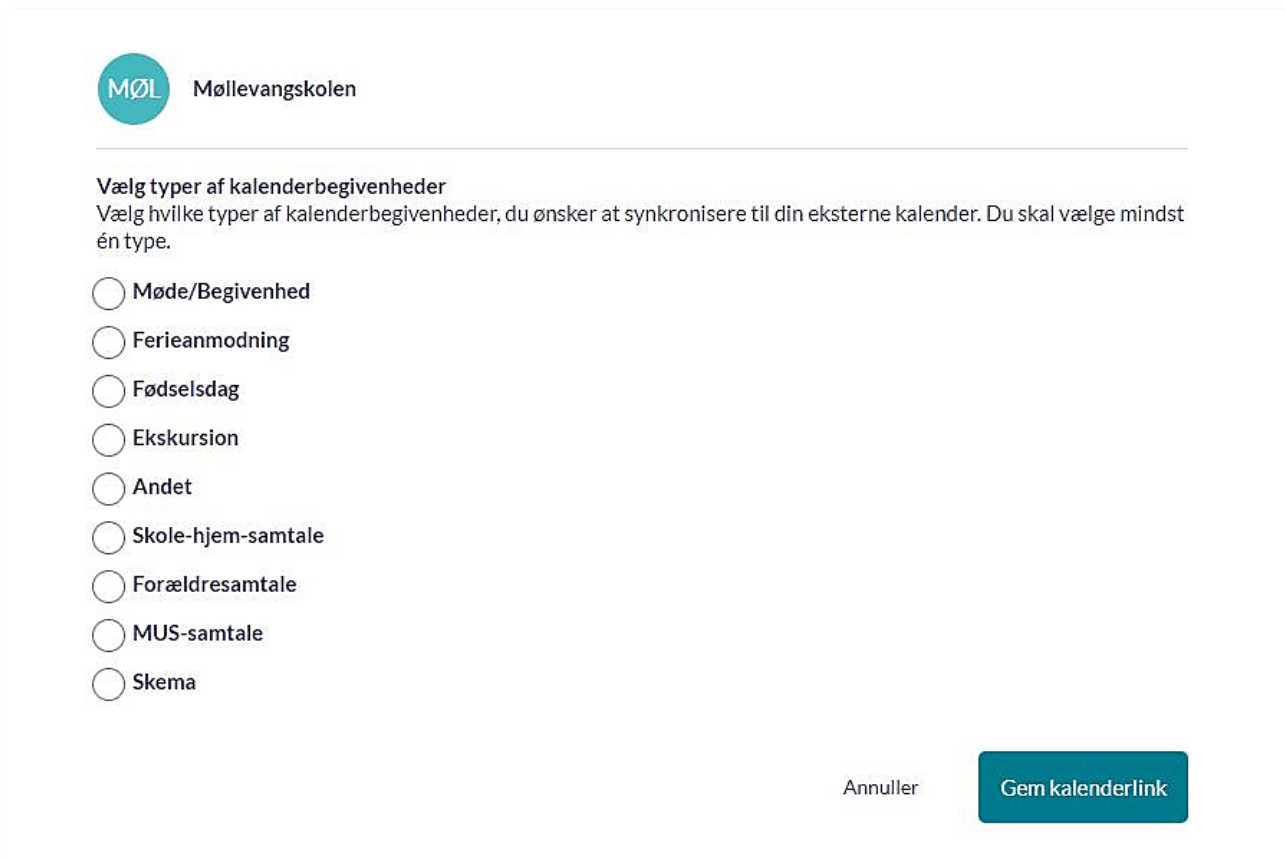
**SØN** Søndermarksskolen

Der er endnu ikke oprettet et link til kalendersynkronisering.

Opret kalenderlinks

Er du fx tilknyttet to institutioner – Møllevangsskolen og Læssøesgade Skole – kan du vælge, at kun dine begivenheder fra Møllevangsskolen skal kunne ses i din Outlook-kalender. Dette kan fx være, hvis du på Møllevangsskolen har behov for at holde møder med eksterne personer i kommunen, som ikke er i Aula, og derfor har behov for at se dine alle dine begivenheder i Outlook, men på Læssøesgade Skole foregår alle dine begivenheder i Aula.

Når du har valgt den institution, du ønsker at oprette synkroniseringen for, kan du vælge, hvilke slags begivenheder, du vil synkronisere over i den anden kalender.



**MØL** Møllevangsskolen

**Vælg typer af kalenderbegivenheder**  
Vælg hvilke typer af kalenderbegivenheder, du ønsker at synkronisere til din eksterne kalender. Du skal vælge mindst én type.

- Møde/Begivenhed
- Ferieanmodning
- Fødselsdag
- Ekskursion
- Andet
- Skole-hjem-samtale
- Forældresamtale
- MUS-samtale
- Skema

Annuller [Gem kalenderlink](#)

Når du har valgt hvilke begivenhedstyper, der skal synkroniseres, klikker du 'Opret kalenderlink'.

Aula danner to links pr valgt institution.

Det ene link er en 'Årskalender', der indeholder alle de valgte typer af begivenheder syv dage fra dags dato og ét år frem. Nye begivenheder og opdateringer tilføjes én gang i døgnet kl. 24:00.

Det andet link er en 'Ugekalender', der indeholder alle de valgte typer af begivenheder fra dags dato og syv dage frem. Nye begivenheder og opdateringer tilføjes hvert femte minut, eller så ofte som dit kalendersystem henter opdateringer. Du kan kun se dine Aula-begivenheder syv dage frem i tiden med 'Ugekalender'.

Årskalenderen og ugekalenderen supplerer hinanden i din eksterne kalender. Årskalenderen gør det muligt at få et overblik over dine begivenheder på lang sigt, hvor ugekalenderen gør det muligt hurtigt at kunne se, hvilke ændringer der sker i dine begivenheder den kommende uge.





**Bemærk:** Det er kun muligt at synkronisere dine egne begivenheder til en ekstern kalender. Du kan ikke få begivenheder fra din institutions kalender vist i eksterne kalendersystemer.

### Opsæt kalendersynkronisering i ekstern kalender

For at opsætte din kalendersynkronisering, skal du tilgå din eksterne kalender, fx Outlook. I Outlook klikker du på 'Tilføj Kalender', og vælger derefter 'Fra Internettet'. Her indsætter du det link, Aula har genereret, og trykker 'OK'.

I Googles kalender klikker du på plus-tegnet ud for 'Andre kalendere'. Herefter klikker du på 'Fra webadresse', hvorefter du kan indsætte det link, Aula har genereret.

I Apples kalender vælger du 'Arkiv' og herefter 'Nyt kalenderabonnement'. Her kan du indsætte det link, Aula har genereret, og du kan give kalenderen et navn, fx Aula-kalender.

Du kan også opsætte kalendersynkronisering i et andet kalenderprogram, så længe det program understøtter synkronisering med andre kalendere.

### Se Aula-begivenheder i ekstern kalender

Når du har synkroniseret din Aula-kalender med dit andet kalendersystem, kan du se dine Aula-begivenheder i din eksterne kalender. Hvis en begivenhed slettes eller ændres i Aula, eller der oprettes en ny begivenhed, vil disse ændringer opdateres i dit kalendersystem – enten hver nat (årskalenderen) eller så ofte, som dit kalendersystem henter opdateringer (ugekalenderen).

Klikker du på dine Aula-begivenheder, kan du se følgende:

- Titel
- Dato og tid
- Om begivenheden gentages
- Hvem der har oprettet begivenheden
- Lokale og tilknyttede ressourcer
- Hvem der er inviterede til begivenheden, herunder hvad de enkelte brugere har svaret
- Beskrivelse af begivenheden
- Vedhæftede filer
  - Når du klikker på en vedhæftet fil, bliver du ført ind til filen i Aula. Er du ikke allerede logget ind i Aula, skal du logge ind før du kan tilgå filen.

### Redigér kalendersynkronisering

For at redigere en eksisterende kalendersynkronisering, tilgår du 'Kalendersynkronisering' via værktøjslinjen i kalendermodulet.

Her kan du vælge at redigere hvilke slags begivenheder, der skal synkroniseres.

Når du har lavet de ønskede rettelse, klikker du på 'Gem', hvorefter Aula opretter et nyt link du kan kopiere og benytte til at få dine Aula-begivenheder over i en anden kalender – se afsnittet 'Opsæt kalendersynkronisering i anden kalender' for vejledning.

### Slet kalendersynkronisering

Ønsker du at stoppe synkroniseringen med din Aula-kalender, vælger du den ønskede synkronisering, og klikker på 'Slet kalenderlinks'. Når dette er gjort, holder Aula med det samme op med at synkronisere din kalender med eksterne kalender-systemer. Allerede synkroniserede begivenheder stopper med at blive opdateret, men begivenheder fjernes ikke fra kalenderen. Ønsker du at fjerne kalenderen fra dit kalendersystem skal det gøres manuelt i kalendersystemet.

#### 4.2.12 Skemabrikker og noter til vikarer og lærere

Dette afsnit omhandler Aulas håndtering af importerede skemaer og vikardækninger fra skemaplanlægningssystemet i kalenderen. Skemabrikkerne fremkommer i kalenderen med information omkring lærer, klasse og lokaler med mulighed for at tilføje noter til vikaren og læreren. Skemabrikkerne er markeret med en skygge og kant, når du fører musen henover, for at de fremstår mere tydeligt.



**Tip:** I browseren er skemabrikkerne hvide i kalenderen, mens andre begivenheder og samtaler er grå. I appen er der ikke farveforskel på skemabrikker og andre begivenheder.

### Vikardækning

Når du bliver angivet som vikar til en lektion, eller hvis der bliver rettet i en vikarnote på en lektion, hvor du er vikar, vil du modtage en notifikation om dette. Se mere under afsnit [6.9. Notifikation ved vikardækning](#).

### Rediger vikarnoter

For at redigere en skemabrik i kalenderen, klikker du på skemabrikken og herefter på 'Rediger'. Du får nu vist detaljeret information om skemabrikken. Noget af det data som bliver vist, vil ikke være mulig at redigere, da det er importeret fra skemaplanlægningssystemet. Data der ikke kan rettes er: emne, type, klasse, lærer/vikar, start- og sluttidspunkt, og sted.

Det du har mulighed for at tilføje er: 'Ekstra lokaler', 'Ressourcer' 'Vedhæft fil', samt tre former for noter: 'Note til klasse', 'Note til lærer' eller 'Note til vikar'.

**Note til klasse:** Skriv en note til klassen. Den bliver vist til både forældre og elever. Alle lærere vil kunne rette i denne note.

**Note til lærere:** Det er kun vikaren som kan indtaste en note til læren. Forældre og elever kan ikke se denne note. Du modtager en notifikation, hvis der oprettes eller ændres i en note til læreren på en lektion, du er lærer på.

Du kan til- og fravælge disse notifikationer – læs mere om dette i afsnit [6.10 Notifikationsindstillinger](#).

**Note til vikar:** Alle lærere kan skrive eller rette noten til vikaren. Forældre og elever kan ikke se denne note. Det er muligt at skrive instruktionen til vikaren, selvom vikaren endnu ikke er tilføjede begivenheden.

Du kan til- og fravælge disse notifikationer – læs mere om dette i afsnit [6.10 Notifikationsindstillinger](#).



**Bemærk:** Det er vigtigt at være opmærksom på, at noten til klassen og noten til vikaren kan blive overskrevet i Aula, hvis de bliver ændret i skemaplanlægningssystemet. Hvis en ny vikar kommer på den pågældende time, vil de eksisterende noter ikke blive overskrevet.

**Supplerende materiale på aulainfo.dk:**

- Træningsvideo: [Præsentation af kalender](#)

### Hvad sker der ved årsrul og skift af institution?

Hvis et barn skifter klasse indenfor institutionen, fx i forbindelse med årsrul, er de begivenheder, som er knyttet til barnet og barnets forældre fortsat synlige – både tidligere og fremtidige begivenheder.

Hvis børn og forældre skifter institution, kan de ikke længere se begivenheder tilknyttet den tidligere institution, selvom de står på begivenheden som accepteret. Vender barnet tilbage til den gamle klasse, får det igen adgang til alle begivenheder.

Når du som medarbejder skifter institution, mister du adgangen til at se kalenderinvitationer tilknyttet din tidligere institution. På den nye institution modtager du ikke invitationer til begivenheder oprettet før, du startede på institutionen.

Mht. skemabrikker, kan barnet og dets forældre se skemaet for den gruppe, barnet bliver medlem af. Dvs. ved klasseskift kan børn og forældre se skemabrikker for den nye klasse – både skemabrikker fra før og efter barnet startede i klassen. Hvis et barn skifter klasse fra 2B til 2A, kan det altså også se 2A's tidligere skemabrikker.

## 4.3 Beskeder

Via beskedmodulet kan du kommunikere både én til én og én til mange, og du kan som i Messenger og WhatsApp se kommunikationen i en tråd. Opbygningen i beskedtråde giver en mere dialogbaseret samtale og gør det nemt at overskue en samtale – selv med flere brugere. Dette skaber overblik over den daglige kommunikation i et lærer- eller pædagogteam.

### 4.3.1 Indbakken

Når du tilgår din indbakke, ser du alle dine beskedtråde. For hver beskedtråd ser du:

- Dato for den sidst sendte besked i tråden