

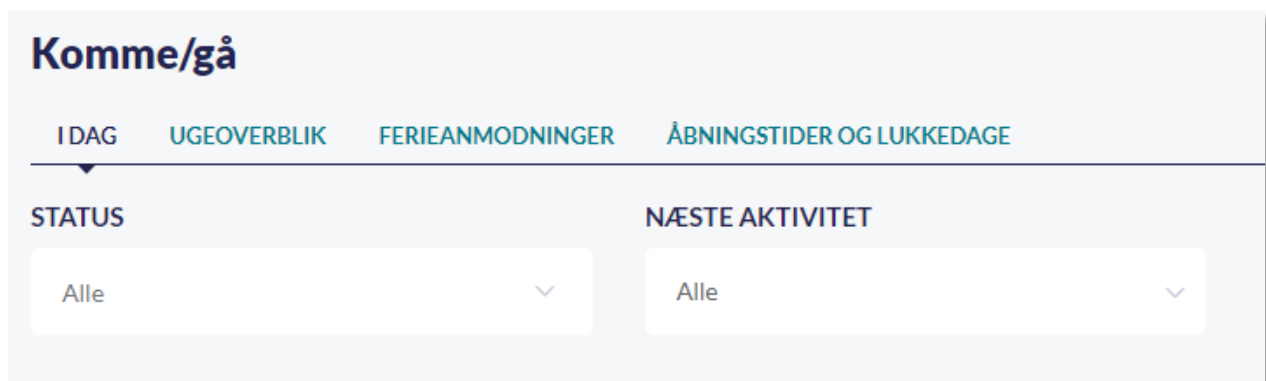
4.9 Komme/gå

Komme/gå modulet i Aula giver dig mulighed for at se, hvilke børn i SFO og dagtilbud der er kommet, og om de har forladt institutionen igen. Forældre til børn i dagtilbud og SFO kan ligeledes ved hjælp af Komme/gå modulet indberette ferie og sygdom for deres barn eller meddele, hvem der henter barnet.

Aula understøtter, at du via en trykfølsom skærm – fx en iPad - kan angive, at børnene er kommet eller hentet/gået. Derudover er det muligt at angive, om barnet deltager i en aktivitet, og det er samtidig muligt at angive lokaliteten for den givne aktivitet. Hermed kan du løbende opdatere status for et eller flere børn, så forældre får et overblik over den forløbne dag for eget barn.

4.9.1 Medarbejderes Komme/Gå-modul

Alle medarbejdere, som er tilknyttet Komme/Gå, får et modul, der hedder "Komme/Gå" i deres personlige dashboard. I medarbejdernes Komme/Gå-modul er der fire faner: 'I dag', 'Ugeoverblik', 'Ferieanmodninger' og 'Åbningstider og lukkedage'.



I dag

I fanen 'I dag' kan medarbejderne se en liste over børn på institutionen, som viser barnets aktuelle status for dagen i dag. Listen er afhængig af de moduler, der er valgt i opsætningen af Komme/Gå – fx hvis fysiske placeringer er fravalgt i opsætningen, vil det ikke være muligt at se eller angive en fysisk placering. Listen indeholder følgende information om børnene (nærmere beskrivelse af de forskellige punkter kan findes i afsnit [4.9.4 Fysisk enhed på institutionen](#)):

- Hvem (Barnets navn og profilbillede), samt dagens bemærkning, hvis forældrene har udfyldt denne. Dagens bemærkning er markeret med et notat-ikon.



- Nuværende status (Fx Kommet, Sover, Syg, Gået, eller på hvilken Fysisk Placering barnet er)
- Næste aktivitet. Du kan se barnets tidligere og næstkommende aktiviteter. Fx om barnet skal til fritidsaktivitet, eller skal sendes hjem, m.v.
- Hvornår (Start- og evt. sluttidspunkt for aktiviteten)
- Tjek ind og -ud tid

Derudover viser listen følgende (hvis disse er opsat af administratoren):

- Hentetider – vises frem til et barn tjekker ud. Hvis barnets forældre ikke har angivet hentetider, vil der stå 'Ikke angivet'
- Afleveringstider – vises frem til et barn har tjekket ind. Hvis barnets forældre ikke har angivet afleveringstider, vil der stå 'Ikke angivet'
- Fritidsaktiviteter – vises frem til et barn tjekker ind igen, eller vælger en fysisk placering efter at have været markeret som "Til Fritidsaktivitet"
- Selvbestemmer – vises frem til et barn tjekker ud
- Send hjem – vises frem til et barn tjekker ud
- Hentes af – vises frem til et barn tjekker ud
- Gå hjem med – vises frem til et barn tjekker ud

Sortering

Børnene i fanen 'I dag' er som standard sorteret kronologisk ud fra Næste Aktivitet. Fx hvis klokken er 7:55 og ét barn skal komme kl. 8:00, vil barnet stå øverst på listen. Et andet barn, der er ankommet, og hvis næste aktivitet er, at det skal hentes kl. 16:30, vil stå langt nede på listen.

Det er også muligt at sortere ud fra følgende parametre:

- Alfabetisk efter fornavn
- Kronologisk efter næste aktivitet.
- Alfabetisk efter status

Filtrering

Det er muligt at filtrere på listen ud fra følgende parametre:

- Vis kun børn med dagens bemærkning

The screenshot shows the 'Komme/gå' interface with the following elements:

- Navigation tabs: I DAG, UGEOVERBLIK, FERIEANMODNINGER, ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE
- Filters: STATUS (Alle), NÆSTE AKTIVITET (Alle)
- Toggle: Vis kun børn med dagens bemærkning (highlighted with a red box)
- Text: 4 ud af 35 børn er til stede - [Opdater liste](#)
- Button: REDIGER
- Table header: NAVN, STATUS, NÆSTE AKTIVITET ↑

- Afdeling
- Én eller flere grupper

- Nuværende status (fx til stede, syg, ikke til stede eller fysisk placering). Du kan filtrere på en specifik fysisk placering, så du kan se alle de børn, der lige nu befinder sig på denne ene placering, fx boldbanen.
- Typen af aktivitet (fx hentes af, selvbestemmer eller fritidsaktivitet)

Gem filtrering

Aula husker dit valg af filtrering – afdeling, gruppe, status og aktivitet – næste gang du tilgår 'I dag' fra samme enhed. Det betyder, at selvom du lukker browseren ned, eller logger helt ud af Aula, vil filtreringen være den samme næste gang, du tilgår 'I dag'. En gemt filtrering i fanen 'I dag' vil slå igennem på 'Ferieoverblik' - og omvendt.

Det betyder også, at du kan have flere filtreringer gemt på forskellige enheder. Fx hvis en SFO har to afdelinger, Nord og Syd, og to forskellige enheder, hvorfra du tilgår 'I dag'. Når du tilgår fanen 'I dag' for Afdeling Nord fra afdelingens enhed, vil filtreringen være gemt på Afdeling Nord. På samme måde vil Afdeling Syds filtrering være gemt på afdelingens enhed.


Skift status

Klikker du på det enkelte barn i fanen 'I dag', åbnes et vindue, hvor du kan redigere status på det enkelte barn. Du kan her tjekke barnet ind og ud, angive at, eller se om, barnet er på en fysisk placering. Du kan se og angive sovetider, eller at barnet er på tur eller til en fritidsaktivitet. Du kan også se og redigere hentetype, hentetid og bringetid, samt angive ferie eller sygdom. Det er muligt at registrere ferie på både fra dags dato eller på en fremtidig dato. Som medarbejder, har du også mulighed for at ændre eller tilføje en bemærkning på vegne af forældrene.



Bemærk: Som medarbejder kan du godt angive hente/bringe-tider for børn, som ligger uden for institutionens åbningstider. Dette kan forældre ikke.


REDIGER STATUS ✕





Esben H. (9.A)


TJEK UD

PLACERINGER

 asd


 Masker


 DKO new

 Hangman playground


SØVN + Tilføj sovetimes

UDE AF HUSET

 På tur

 Fritidsaktivitet

FRAVÆR

 Syg

VÆLG HENTETYPE VÆLG HENTEANSVARLIG

Hentes af ▼ Vælg ▼

KOMMER KLOKKEN: HENTES KLOKKEN

Vælg 🕒 Vælg 🕒

BEMÆRKNING (max 250 tegn)

Skriv note

Annuler GEM













Det er også muligt fra 'I dag' at markere ét eller flere børn og skifte deres status (f.eks. til "ikke tilstede"). Det gør du ved at klikke 'Rediger' - herefter skifter knappens navn til "Rediger Status". Du markerer nu med flueben i den lille cirkel, foretager den ønskede handling, og skifter status til f.eks. "På tur". Du vælger alle børn på samme tid ved at sætte flueben i "Vælg alle".

Komme/gå

I DAG UGEOVERBLIK FERIEANMODNINGER ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

STATUS: Alle ▼ NÆSTE AKTIVITET: Alle ▼

0 ud af 25 valgt Annuller REDIGER STATUS

NAVN	STATUS	NÆSTE AKTIVITET†	⌵	<input type="radio"/> Vælg alle
 Ella A.(4.B)	 Ikke kommet	• Kommer kl. 08:00	⌵	<input type="radio"/>
 Charlotte B.(4.B)	 Kommet	Kom kl. 13:03	⌵	<input type="radio"/>
 Anna J.(4.B)	 På tur	Kom kl. 13:02	⌵	<input type="radio"/>
 Andrea B.(4.B)	 Sover	Kom kl. 13:02	⌵	<input type="radio"/>
 Astrid B.(4.B)	 Ferie/fri		⌵	<input type="radio"/>
 Astrid L.(4.B)	 Syg		⌵	<input type="radio"/>

Ugeoverblik

Fanen 'Ugeoverblik' giver dig som medarbejder et overblik over alle børn i Komme/Gå-modulet på alle dage i en given uge. Ugeoverblikket gør det muligt at få et fremtidigt overblik over hvilke børn, der kommer hvornår. Det er også muligt at gå tilbage i tiden og se hvad tid børnene på institutionen blev hentet i sidste uge.




Komme/gå

I DAG UGEOVERBLIK FERIEANMODNINGER ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

STATUS

Alle

UGE 10 MARTS 07 - 11 [Denne uge](#)

NAVN	MANDAG 07. MARTS	TIRSDAG 08. MARTS	ONSDAG 09. MARTS	TORS DAG 10. MARTS	FREDAG 11. MARTS
	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >
 Andrea B. (4.B)	09:00 Kommer 16:00 Går	09:00 Kommer 12:15 Går	07:45 Kommer 15:15 Går	08:00 Kommer 13:00 Går	11:15 Kommer 14:00 Går
 Anna J. (4.B)	08:00 Kommer 13:00 Går	07:30 Kommer 17:00 Går	08:00 Kommer 13:00 Går	10:00 Kommer 12:15 Går	08:30 Kommer 16:00 Går
 Astrid B. (4.B)	07:45 Kommer 15:15 Går	10:45 Kommer 15:15 Går	08:30 Kommer 14:45 Går	10:45 Kommer 17:45 Går	

Overblik over børn i institutionen

I ugeoverblikket kan du både få et overblik over børnenes komme- og gåtider for en hel uge, samt se en detaljeret visning for de enkelte dage. For at se den detaljerede visning for dagen, klikker du på pilen under den ønskede dag.

ONSDAG 20. OKTOBER	TORS DAG 21. OKTOBER
8 ud af 363 børn kom >	353 ud af 363 børn forventes >

Klikker du på en tidligere dato, vises antal børn, der var til stede i institutionen, antal børn, der havde ferie/fri og antal børn, der var syge. Herefter vises antal børn til stede i institutionen fordelt på tidsintervaller af 30 minutter.

På billedet herunder kan det ses, at var der d. 20. oktober fire børn i institutionen kl. 06:00-06:30 og seks børn i institutionen fra 06:30 og frem til 11:30. Hvis et barn var forventet, men ikke til stede i institutionen på en tidligere valgt dag, bliver barnet registreret til at have ferie/fri i oversigten. Dette giver et let overblik over fordelingen af børn på en given dag.

ONS. D. 20. OKT.	
KOM	8
FERIE/FRI	345
SYG	10
FAKTISK ANTAL BØRN	
06:00 - 06:30	4
06:30 - 07:00	6
07:00 - 07:30	6
07:30 - 08:00	6
08:00 - 08:30	6
08:30 - 09:00	6
09:00 - 09:30	6
09:30 - 10:00	6
10:00 - 10:30	6
10:30 - 11:00	6
11:00 - 11:30	6

Vælger du i stedet dags dato eller en fremtidig dato, kan du se en oversigt over, hvor mange børn, der forventes at være til stede og have ferie/fri. Du kan også se, hvor mange børn, der forventes at komme i institutionen i løbet af dagen, fordelt på tidsintervaller af 30 minutter. Vælger du dags dato, vil det nuværende tidsinterval være markeret med fed, som på billedet nedenfor, hvor 11:00 - 11:30 er markeret.

TOR. D. 21. OKT.	
KOMMER	352
FERIE/FRI	11
SYG	0
FORVENTET ANTAL BØRN	
06:30 - 07:00	1
07:00 - 07:30	0
07:30 - 08:00	0
08:00 - 08:30	350
08:30 - 09:00	350
09:00 - 09:30	350
09:30 - 10:00	350
10:00 - 10:30	350
10:30 - 11:00	350
11:00 - 11:30	350
11:30 - 12:00	350

På den måde kan du hurtigt danne dig et overblik over fx den nødvendige allokering af medarbejdere på en given dag.






Bemærk: Hvis et barns forældre ikke har angivet hente/bringe-tider vil barnet stadig være en del af statistikken for 'forventede' børn. Barnet vil først registreres som fraværende efter den givne dag er slut (eller når forældrene registrerer fravær).

Information om det enkelte barn

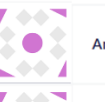
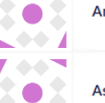

I ugeoverblikket vises, på samme måde som under fanen 'I dag', profilbillede, navn og gruppe på hvert enkelt barn. For hver dag vises de af forældrene angivne komme- og gåtider. Har forældrene ikke angivet noget, vil disse felter være blanke.

UGE 10 ◯ ◀ ▶ MARTS 07 - 11 [Denne uge](#)

NAVN	MANDAG 07. MARTS	TIRSDAG 08. MARTS	ONSDAG 09. MARTS	TORSdag 10. MARTS	FREDAG 11. MARTS
	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >
 Andrea B. (4.B)	09:00 Kommer 16:00 Går	09:00 Kommer 12:15 Går	07:45 Kommer 15:15 Går	08:00 Kommer 13:00 Går	11:15 Kommer 14:00 Går
 Anna J. (4.B)	08:00 Kommer 13:00 Går	07:30 Kommer 17:00 Går	08:00 Kommer 13:00 Går	10:00 Kommer 12:15 Går	08:30 Kommer 16:00 Går
 Astrid B. (4.B)	07:45 Kommer 15:15 Går	10:45 Kommer 15:15 Går	08:30 Kommer 14:45 Går	10:45 Kommer 17:45 Går	

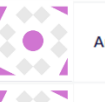
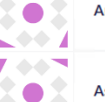

Er barnet syg eller har ferie/fri, står dette i feltet, og feltet er grået ud, så det er tydeligt at se forskellen mellem børn, der er til stede og børn, der ikke er.

UGE 9 ◯ ◀ ▶ FEBRUAR 28 - MARTS 04 [Denne uge](#)

NAVN	MANDAG 28. FEBRUAR	TIRSDAG 01. MARTS	ONSDAG 02. MARTS	TORSdag 03. MARTS	FREDAG 04. MARTS
	4 ud af 25 børn kom >	4 ud af 25 børn kom >	23 ud af 25 børn forventes >	24 ud af 25 børn forventes >	Lukket: Personaledag
 Andrea B. (4.B)	08:35 Kom Tjek ud mangler	09:34 Kom 17:19 Gik	Kommer Går	08:00 Kommer 16:00 Går	
 Anna J. (4.B)	Syg	Syg	08:00 Kommer 16:00 Går	08:00 Kommer 16:00 Går	
 Astrid B. (4.B)	Ferie/fri	Ferie/fri	Ferie/fri	Ferie/fri	

Er et barn tjekket ind på institutionen, men har glemt at tjekke ud, står der 'Tjek ud mangler'.

UGE 9 ◯ ◀ ▶ FEBRUAR 28 - MARTS 04 [Denne uge](#)

NAVN	MANDAG 28. FEBRUAR	TIRSDAG 01. MARTS	ONSDAG 02. MARTS	TORSdag 03. MARTS	FREDAG 04. MARTS
	4 ud af 25 børn kom >	4 ud af 25 børn kom >	23 ud af 25 børn forventes >	24 ud af 25 børn forventes >	Lukket: Personaledag
 Andrea B. (4.B)	08:35 Kom Tjek ud mangler	09:34 Kom 17:19 Gik	Kommer Går	08:00 Kommer 16:00 Går	
 Anna J. (4.B)	Syg	Syg	08:00 Kommer 16:00 Går	08:00 Kommer 16:00 Går	
 Astrid B. (4.B)	Ferie/fri	Ferie/fri	Ferie/fri	Ferie/fri	

Det vil også fremgå af ugeoverblikket, hvis der er dage i ugen, hvor institutionen har lukket.

UGE 9 ◯ ◀ ▶ FEBRUAR 28 - MARTS 04 [Denne uge](#)

NAVN	MANDAG 28. FEBRUAR	TIRSDAG 01. MARTS	ONSDAG 02. MARTS	TORSdag 03. MARTS	FREDAG 04. MARTS
	4 ud af 25 børn kom >	4 ud af 25 børn kom >	23 ud af 25 børn forventes >	24 ud af 25 børn forventes >	Lukket: Personaledag
 Andrea B. (4.B)	08:35 Kom Tjek ud mangler	09:34 Kom 17:19 Gik	Kommer Går	08:00 Kommer 16:00 Går	
 Anna J. (4.B)	Syg	Syg	08:00 Kommer 16:00 Går	08:00 Kommer 16:00 Går	
 Astrid B. (4.B)	Ferie/fri	Ferie/fri	Ferie/fri	Ferie/fri	

Har forældre ikke angivet hente/bringe-tider på dags dato vil der stå 'Kommer' og 'Går' indtil barnet tjekker ind og ud.

UGE 9 ◯ ◀ ▶ FEBRUAR 28 - MARTS 04 [Denne uge](#)

NAVN	MANDAG 28. FEBRUAR	TIRSDAG 01. MARTS	ONSDAG 02. MARTS	TORSdag 03. MARTS	FREDAG 04. MARTS
	4 ud af 25 børn kom >	4 ud af 25 børn kom >	23 ud af 25 børn forventes >	24 ud af 25 børn forventes >	Lukket: Personaledag
 Andrea B. (4.B)	08:35 Kom Tjek ud mangler	09:34 Kom 17:19 Gik	Kommer Går	08:00 Kommer 16:00 Går	
 Anna J. (4.B)	Syg	Syg	08:00 Kommer 16:00 Går	08:00 Kommer 16:00 Går	
 Astrid B. (4.B)	Ferie/fri	Ferie/fri	Ferie/fri	Ferie/fri	

Har et barn været syg eller har haft ferie/fri hele ugen, vil deres billede også være grået ud.


Klikker du på tiderne på en dag (eller på et blankt felt, hvis der ikke er angivet tider), åbnes vinduet 'Rediger tider'.

UGE 10 ◯ ◀ ▶ MARTS 07 - 11 [Denne uge](#)

NAVN	MANDAG 07. MARTS	TIRSDAG 08. MARTS	ONSDAG 09. MARTS	TORSdag 10. MARTS	FREDAG 11. MARTS
	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >	25 ud af 25 børn forventes >
 Andrea B. (4.B)	09:00 Kommer 16:00 Går	09:00 Kommer 12:15 Går	07:45 Kommer 15:15 Går	08:00 Kommer 13:00 Går	11:15 Kommer 14:00 Går
 Anna J. (4.B)	08:00 Kommer 13:00 Går	07:30 Kommer 17:00 Går	08:00 Kommer 13:00 Går	10:00 Kommer 12:15 Går	08:30 Kommer 16:00 Går
 Astrid B. (4.B)	07:45 Kommer 15:15 Går	10:45 Kommer 15:15 Går	08:30 Kommer 14:45 Går	10:45 Kommer 17:45 Går	

Her kan du – afhængig af institutionens Komme/Gå-opsætning – redigere i den information, forældrene har angivet om barnet. Du kan angive, at barnet skal sendes til en fritidsaktivitet, at barnet har ferie/fri, samt hentetype, komme- og gåtider, og dagens bemærkning.

REDIGER TIDER



Andrea B. (4.B)

FRITIDSAKTIVITET


Skal sendes til fritidsaktivitet

FRA KLOKKEN:

TIL KLOKKEN:

SKRIV NOTE TIL FRITIDSAKTIVITET (max 250 tegn)

FRAVÆR

 25/10/2021

Evt. bemærkning

HENTEINFORMATIONER

VÆLG HENTETYPE

KOMMER KL.


HENTES KL.



BEMÆRKNING

Skriv note

Dette kan fx være relevant, hvis barnets forældre har problemer med at redigere i det, de selv har angivet. Har forældre fx angivet ferie på de forkerte datoer, kan du som medarbejder redigere i datoerne, der er angivet.

FRAVÆR

 Ferie/fri

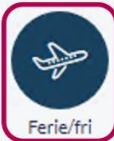
07/03/2022  08/03/2022 



Evt. bemærkning

Annuler **GEM**

Vil forældrene gerne have slettet ferien helt, kan du klikke på flyikonet eller på 'Annuler'.

FRAVÆR

 Ferie/fri

07/03/2022  08/03/2022 

Evt. bemærkning

Annuler **GEM**

Du gemmer dine ændringer ved at klikke på 'Gem'.



Bemærk: For at kunne redigere i komme- og gåtider mv. på en fremtidig dato, skal du have rettigheden 'Håndter Komme/Gå'. Har du ikke denne rettighed, kan du kun redigere på dags dato.

Filtrering og navigation i ugeoverblikket

Det er muligt at filtrere på afdeling og grupper i toppen af ugeoverblikket.

Komme/gå - Møllevangsskolen 

Alle 

Komme/gå

[IDAG](#) [UGEOVERBLIK](#) [FERIEANMODNINGER](#)

STATUS

GRUPPER

0.A

0.B

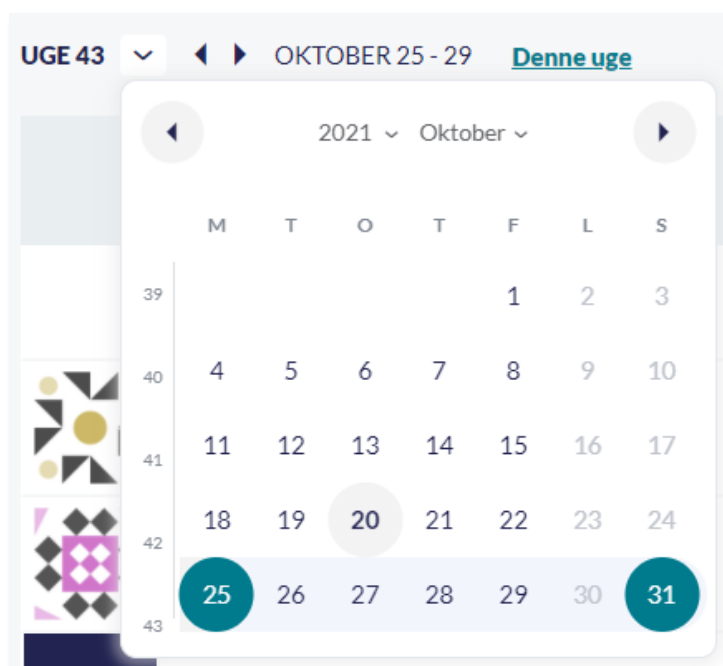
1.X

1.Y

Det er også muligt at filtrere på status, fx hvis du gerne vil danne dig et overblik over, hvor mange børn, der har ferie/fri i den valgte uge.



I ugevælgeren kan du vælge uge, du gerne vil se et overblik for.



Du kan også klikke på pilene for at gå frem og tilbage i tiden, eller klikke på 'Denne uge' for at komme tilbage til visningen for den nuværende uge.



Dags dato er tydeligt markeret med en mørkeblå farve.



NAVN	MANDAG 18. OKTOBER	TIRSDAG 19. OKTOBER	ONSDAG 20. OKTOBER	TORSdag 21. OKTOBER	FREDAG 22. OKTOBER
	5 ud af 363 børn kom >	2 ud af 363 børn kom >	8 ud af 363 børn kom >	353 ud af 363 børn forventes >	355 ud af 363 børn forventes >

Åbningstider og lukkedage

Fanen 'Åbningstider og lukkedage' giver dig som medarbejder et overblik over institutionens generelle åbningstider, særlige åbningstider og lukkedage. Åbningstider og lukkedage redigeres i Administrationsmodulet. Læs mere om dette i [Administratorvejledningen afsnit 7.3.6.](#)

Under 'Generelle åbningstider' er det muligt at se, hvornår institutionen har åbent og lukket mandag-fredag.

Under 'Særlige åbningstider' er det muligt at se, om der er dage – fx i forbindelse med helligdage eller ferieperioder – hvor institutionen afviger fra de normale åbningstider.

Under 'Lukkedage' er det muligt at se, hvilke datoer og perioder – fx i forbindelse med helligdage eller ferieperioder – hvor institutionen har lukket.

Forældre kan ligeledes se åbningstider og lukkedage i deres Komme/Gå-modul. Læs mere om dette i afsnit [4.9.3 Forældres Komme/Gå-modul.](#)

Komme/gå

[IDAG](#)
[UGEØVERBLIK](#)
[FERIEANMODNINGER](#)
[ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE](#)

Generelle åbningstider

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

Særlige åbningstider

Dato	Åbningstid
01-01-2025	06:00 - 15:00
01-02-2025	05:00 - 14:00
01-03-2025	04:00 - 17:00

Lukkedage

Dato	Årsag
04-03-2022	Personaledag
23-12-2025	Lille juleaften
24-12-2025	Juleaften

Fysiske placeringer

I Komme/Gå er det muligt at opsætte fysiske placeringer, der giver både børn og medarbejdere mulighed for at registrere, hvor det enkelte barn befinder sig på institutionen. Placeringerne sættes op for institutionen i administrationsmodulet. Læs mere om dette i [Administratorvejledningen afsnit 7.3.1.](#)

4.9.2 Ferieanmodning

4.9.2.1 Ferieanmodninger

I Komme/Gå-modulet er det muligt at anmode forældre, der er tilknyttet en Komme/Gå-gruppe om at registrere ferie. Denne funktion henvender sig til medarbejdere i daginstitutioner samt SFO'er. Ved at udsende ferieanmodninger, kan I som institution få et overblik over, hvor mange børn, der vil være til stede i en ferieperiode.

I praksis vil "Ferieanmodning" betyde, at du har mulighed for at se, hvilke børn der kommer i en ferieperiode, hvilket fx kan være gavnligt ifm. planlægning og allokering af personale.

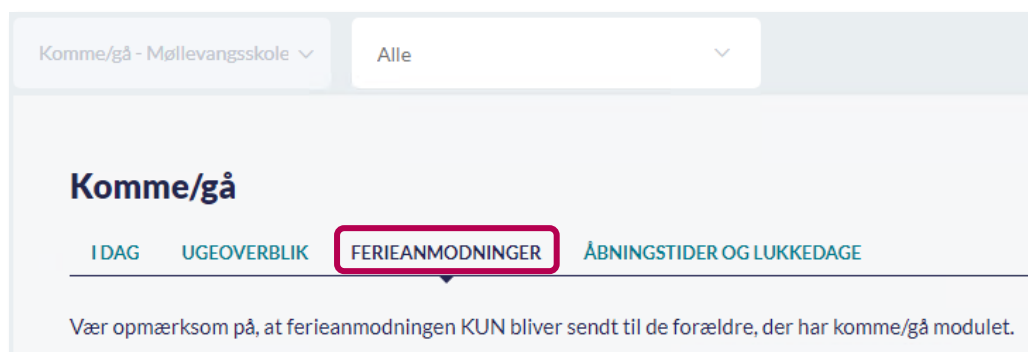
Når anmodningen er sendt ud, vil alle forældre, den er sendt ud til, modtage en notifikation i deres Komme/Gå-modul, om at de skal indberette ferie i en given periode. Hvis de har slået det til i notifikationsindstillinger, kan forældre også modtage en notifikation om dette.

4.9.2.2 Opret ferieanmodning

For at oprette en ferieanmodning, tilgår du 'Ferieanmodninger' i Komme/Gå-modulet.



Bemærk: Oprettelse af ferieanmodninger er flyttet til Komme/Gå-modulet. Tidligere lå denne funktion i Kalendermodulet.



Herefter klikker du på 'Opret'-knappen i højre side.

OPRET

Herefter angiver du en titel på anmodningen – fx Vinterferien 2021 i Børnehuset Korsbæk. I 'Fra' og 'Til' angiver du den periode, forældrene skal svare på, om deres børn kommer eller har ferie. I feltet 'Deadline for svar' angiver du den dato, forældrene senest skal svare på ferieanmodningen.

I ferieanmodningen kan du vælge, om forældre skal angive Komme/Gå-tider i den valgte ferieperiode ved at sætte flueben i 'Tilføj angivelse af tider, hvis barnet kommer'. Er dette tilfældet skal forældre for hver dag i ferieperioden udfylde felterne: 'Fra kl.' og 'Til kl.' i ferieanmodningen.

FERIEANMODNING

Vær opmærksom på, at ferieanmodningen KUN bliver sendt til de forældre, der har komme/gå modulet.

TITEL

FRA

TIL

DEADLINE FOR SVAR

Tilføj angivelse af tider, hvis barnet kommer

I feltet 'Tekst til forældre' kan du skrive en note på op til 400 karakterer til forældrene.

TEKST TIL FORÆLDRE:

Skriv her

Du skal vælge den eller de grupper, som skal modtage ferieanmodningen, ved at udfylde feltene 'Vælg afdeling' og 'Vælg grupper'. Vælger du ikke en afdeling eller gruppe, vil ferieanmodningen gælde for hele institutionen.

VÆLG AFDELING

VÆLG GRUPPER

Vælg afdelinger

Vælg grupper

For at oprette Ferieanmodningen klikker du på knappen 'Opret'.

4.9.2.3 Overblik over ferieanmodninger

Alle ferieanmodninger vil fremgå under fanen "Ferieanmodninger" i Komme/Gå-modulet. Du kan se alle ferieanmodninger, som er oprettet på institutionen, uanset om du selv har oprettet dem, eller de er oprettet af dine kollegaer. På den måde har alle medarbejderne i institutionen et overblik over, hvilke ferieanmodninger, der er blevet oprettet, og hvad, der er blevet svaret på de enkelte anmodninger.

Komme/gå - Møllevangsskole ▾ Alle ▾

Komme/gå

I DAG UGEOVERBLIK FERIEANMODNINGER ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

Vær opmærksom på, at ferieanmodningen KUN bliver sendt til de forældre, der har komme/gå modulet. OPRET

TITEL	AFDELING/GRUPPER	PERIODE	DEADLINE
Ferle	Komme/gå - Møllevangsskolen: 0.A, 0.B, 2.A, 4.A, 4.B	22-03-2022 - 20-04-2022	03-03-2022
Påskeferie	Komme/gå - Møllevangsskolen: 0.A, 0.B, 2.A, 4.A, 4.B	11-04-2022 - 19-04-2022	31-03-2022
Sommerferie	Komme/gå - Møllevangsskolen: 0.A, 0.B, 2.A, 4.A, 4.B	01-06-2022 - 31-08-2022	02-05-2022

Ferieanmodningerne er sorteret efter startdatoen på ferieperioden.

På hver anmodning ses titlen på ferieanmodningen, den afdeling og de grupper, anmodningen er sendt til, hvilken periode ferieanmodningen er gældende for, samt deadline for svar på ferieanmodningen.

TITEL	AFDELING/GRUPPER
Sommerferie	Alle
Efterårsferie	Komme/gå - Møllevangsskolen
Vinterferie	Komme/gå - Møllevangsskolen: 1.Z, 2.X, 2.Y, 2.Z, 3.X, 3.Y, 3.Z, 4.A, 4.B
Påskeferie	Komme/gå - Møllevangsskolen Møllevangsskolens Komme/Gå Syd

Er anmodningen sendt til alle forældre i Komme/Gå, vil der i kolonnen 'Afdeling/Grupper' stå "Alle", ligesom det er tilfældet med anmodningen "Sommerferie" på ovenstående billede.

Er anmodningen sendt til en afdeling, vil der i kolonnen 'Afdeling/Grupper' stå, hvilken afdeling, der er tale om, som i anmodningen "Efterårsferie" på ovenstående billede. Er anmodningen sendt til flere afdelinger, vil afdelingerne stå på hver sin linje, som i anmodningen "Påskeferie" på ovenstående billede.

Er anmodningen sendt til udvalgte grupper i en afdeling, vil der efter afdelingen være et kolon, hvorefter grupperne er listet, som i anmodningen "Vinterferie" på ovenstående billede.

Ferieanmodningerne vil også være placerede som heldagsbegivenheder i kalenderen på de dage, ferieanmodningerne er gældende.

Hvis du klikker på én af ferieanmodningerne – både i kalenderen og i 'Ferieanmodninger' i Komme/Gå-modulet – vil du få et overblik over hvor mange og hvilke børn der kommer og ikke

kommer i institutionen i forbindelse med den specifikke ferieanmodning. Du vil også kunne se hvor mange og hvilke børn, hvis forældre mangler at afgive svar på ferieanmodningen.

FERIEANMODNING

Ferieperiode: d. 21-10-2021 til d. 31-10-2021
Deadline for svar: 20-10-2021
Opretter: Lone Andersen (Skoleleder - Møllevangskolen)
Institution: Møllevangskolen
Afdeling: Komme/gå - Møllevangsskolen (Møllevangskolen), Møllevangsskolens Øvelokale (Møllevangskolen)
Gruppe: 9.A, 3.Z, 3.Y, 3.X, 2.Z, 2.Y, 2.X, 1.Z, 1.Y, 1.X, 9.B, 0.A, 6.A, 7.A, 0.B, 4.A, 4.B, 5.A, 5.B, 6.B, 7.B, 8.A, 8.B, Retning gruppe, Grønt flag på Møllevangsskolen
Mangler svar: Alhutatawi Niidstad (9.A) , Allia Agerbo (0.A) + 339 andre [Besked](#)
Tekst til forældre: Kære forældre. I må meget gerne angive, om jeres børn holder ferie i denne periode. Mvh. Lone

Afdeling: Alle ▾ Gruppe: Alle ▾

Uge 42	Uge 43
Torsdag, 21. okt. 2021	Mandag, 25. okt. 2021
Kommer : 18 børn ▾	Kommer : 18 børn ▾
Kommer ikke : 10 børn ▾	Kommer ikke : 5 børn ▾
Mangler svar : 336 børn ▾	Mangler svar : 341 børn ▾

Når du tilgår en udsendt ferieanmodning, kan du se 'Tekst til forældre', hvis der er skrevet én. Du har mulighed for at se den/de valgte afdelinger og grupper, ferieanmodningen er sendt til og filtrere på disse ved at klikke på pilene.

Afdeling: **Alle** ▾ Gruppe: **Alle** ▾

Afdeling: **Alle** ▾

- ✓ Alle
- Komme/gå - Møllevangsskolen
- Møllevangsskolens Øvelokale

Du kan også klikke på pilene ud for statusserne 'Kommer', 'Kommer ikke' og 'Mangler svar' på de enkelte dage, hvorefter du vil kunne se en oversigt over, hvilke børn der har hvilken status på de enkelte dage.


The image shows three overlapping screenshots of the Aula interface, each displaying a list of children for a specific day (Thursday, 21st October 2021). The interface includes filters for 'Kommer' (Coming), 'Kommer ikke' (Not coming), and 'Mangler svar' (No answer).

Screenshot 1 (Left): Filtered by 'Kommer: 18 børn'. The list includes: Abdelhaqq Siekierski (9.B), Abdulhey Siekierski (9.A), Abell Zebastian Boffe Holmsteen (4.A), Adekanye Esat Yosvany Saffat Tazelli (6.A), Adelheid Blankschön (5.B), Adera Kourfti (5.A), Adi Reiler (7.B), Admasu Wallace Abedaraman Miran Sakal (9.A), Adrija Orfanopedis (5.B), Agnelea Hillev (0.A), Ahti Thayalan Torlif Retz (0.A), Ainoah Ritva Margherita Reeha Starkner (6.B), Aishya Hy Asmil Nadialina Souad (8.B), Ajarose Christiansson (8.B), Ajlina Vandkilde (8.B), Akara Sjøsten (8.A), Akon Suleiman (4.B), Akwesi Hassel (5.B).

Screenshot 2 (Middle): Filtered by 'Kommer ikke: 10 børn'. The list includes: Alain Blenishte (5.A), Albert Daugaard (3.X), Albert Daugaard (3.Y), Alberte Sofie Wilmar Hansen (6.A), Alexis Sidki (6.B), Ella Møller (6.A), Malthe Kruse (9.A), Torry Alkozay (9.A), Ulrik Larsen (9.B), Villads Kruse (9.B).

Screenshot 3 (Right): Filtered by 'Mangler svar: 336 børn'. The list includes: Alhutatawi Nildstad (9.A), Allia Agerbo (0.A), Alon Mattias Paulli Memmo Snefeldt (9.B), Amadina Kourfti (5.B), Amisi Jenushan Hargin Dunlop (5.A), Andis Ramsløv (0.A), Andru Easton Amian Percival Rosenborg (5.A), Angmalortok Roque (8.A), Anjeli Jetmar (8.B), Anker Jessen (2.Z), Ann-Kristin Billson (7.B), Annelise Naurbjerg (9.A).

Du kan slette ferieanmodningen ved at klikke på skraldespandsikonet i bunden af siden.

 Slet ferieanmodning

4.9.2.4 Udfyld ferieanmodning på vegne af forældre

Hvis du har behov for at udfylde en ferieanmodning på vegne af et barns forældre, kan du klikke på barnets navn. Dette gælder både, hvis forældrene endnu ikke har svaret, eller hvis de har svaret, men har bedt institutionen om at ændre i svaret. Du kan både redigere i, om barnet kommer eller ikke kommer, hvilke tidspunkter barnet kommer (hvis dette er tilvalgt i ferieanmodningen), og bemærkninger.

FERIEANMODNING - ALBERT DAUGAARD

Registrer ferie for Albert Daugaard

Ferieperiode: 27. okt. 2021 - 1. nov. 2021

Deadline for svar: lørdag d. 23. okt.

Vælg nedenfor hvilke dage, dit barn kommer og ikke kommer i ferieperioden

Uge 43	<input type="radio"/> Kommer hele ugen	<input type="radio"/> Kommer ikke hele ugen
Onsdag, 27. okt. 2021	<input checked="" type="radio"/> Kommer Fra kl. 07.00 ▼ Til kl. 12.00 ▼	<input type="radio"/> Kommer ikke
Torsdag, 28. okt. 2021	<input checked="" type="radio"/> Kommer Fra kl. Vælg ▼ Til kl. Vælg ▼	<input type="radio"/> Kommer ikke
Fredag, 29. okt. 2021	<input type="radio"/> Kommer	<input checked="" type="radio"/> Kommer ikke
Uge 44	<input type="radio"/> Kommer hele ugen	<input checked="" type="radio"/> Kommer ikke hele ugen
Mandag, 1. nov. 2021	<input type="radio"/> Kommer	<input checked="" type="radio"/> Kommer ikke
Bemærkninger: //		
Annuller		GEM

Tidsrummet vil være præ-udfyldt med de komme- og gåtider, som forældrene har angivet i 'Tider'. Du kan herefter ændre disse tider, hvis de skal være anderledes i ferieperioden.

Hvis nogle af de præ-udfyldte tider ligger uden for institutionens åbningstider, markeres dette tydeligt.

Onsdag, 4. jan. 2023	<input checked="" type="radio"/> Kommer	<input type="radio"/> Kommer ikke
! Bemærk: Ændrede åbningstider: 10:00 - 15:00		
	Fra kl. 09:00 ⌚	Til kl. 13:00 ⌚
! Du har angivet tider, der ligger uden for åbningstiden		

Vælger du 'Kommer hele ugen' kan du angive én komme-gå-tid, der er gældende for hele ugen. Du kan herefter rette tiderne for enkelte dage ved at udfylde disse manuelt.

Uge 46	<input checked="" type="radio"/> Kommer hele ugen	<input type="radio"/> Kommer ikke hele ugen
<p>Tider for hele ugen</p> <p>Fra kl. Til kl.</p> <p>Her kan du angive tider for hele ugen. Du kan efterfølgende overskrive tider for enkelte dage ved at udfylde de pågældende dage manuelt.</p> <p>Vælg  Vælg </p>		

Som medarbejder kan du redigere i og svare på ferieanmodninger på vegne af børn både før og efter deadline for svar. Forældre kan også selv redigere i ferieanmodninger, de har besvaret, dog kun indtil deadline for svar er overskredet.


4.9.2.5 Ændringer i Komme/Gå-grupper

Hvis du har sendt en ferieanmodning ud til fx Sommerfuglestuen, og et nyt barn meldes ind i denne gruppe, vil barnets forældre automatisk modtage en notifikation i deres Komme/Gå-modul om ferieanmodningen, så de også kan svare på den. Du behøver altså ikke sende en ny ferieanmodning ud, når der kommer nye børn ind i gruppen.

Hvis du har sendt en ferieanmodning ud til Sommerfuglestuen, og der i mellemtiden er et barn, der meldes ud af stuen, vil barnet automatisk blive fjernet fra ferieanmodningen, og vil ikke fremgå af ferieanmodningen. Notifikationen om ferieanmodningen, der er sendt barnets forældre, vil også forsvinde. Hvis forældrene allerede har registreret ferie i perioden, vil den registrerede ferie dog ikke blive fjernet, men fremgå som almindeligt indmeldt ferie.

4.9.2.6 Send påmindelse til forældre

Det er muligt at sende en påmindelsesbesked til de forældre, der ikke har svaret på anmodningen. Dette gør du ved at klikke på 'Besked' ud for de brugere, der mangler at afgive deres svar. Klikker du her, bliver du ført over til beskedmodulet, hvor de forældre, der ikke har svaret, er udfyldt som modtagere.

FERIEANMODNING	
Ferieperiode:	d. 21-10-2021 til d. 31-10-2021
Deadline for svar:	20-10-2021
Opretter:	Lone Andersen (Skoleleder - Møllevangskolen)
Institution:	Møllevangskolen
Afdeling:	Komme/gå - Møllevangsskolen (Møllevangskolen), Møllevangsskolens Øvelokale (Møllevangskolen)
Gruppe:	9.A, 3.Z, 3.Y, 3.X, 2.Z, 2.Y, 2.X, 1.Z, 1.Y, 1.X, 9.B, 0.A, 6.A, 7.A, 0.B, 4.A, 4.B, 5.A, 5.B, 6.B, 7.B, 8.A, 8.B, Retning gruppe, Grønt flag på Møllevangsskolen
Mangler svar:	Alhutatawi Nildstad (9.A), Aliia Agerbo (0.A) + 339 andre 
Tekst til forældre:	Kære forældre. I må meget gerne angive, om jeres børn holder ferie i denne periode. Mvh. Lone

4.9.2.7 Rediger udsendt ferieanmodning

I en udsendt ferieanmodning kan du ændre deadline for, hvornår forældre senest skal svare ved at klikke på rediger øverst i højre hjørne, og herefter rette datoen i 'Deadline for svar'. Gør du det, vil de forældre, som endnu ikke har svaret, få en notifikation herom.



FERIEANMODNING

Vær opmærksom på, at ferieanmodningen KUN bliver sendt til de forældre, der har komme/gå modulet.

TITEL

Ferieanmodning

FRA 21/10/2021

TIL 31/10/2021

DEADLINE FOR SVAR 20/10/2021

Tilføj angivelse af tider, hvis barnet kommer

TEKST TIL FORÆLDRE:

Kære forældre. I må meget gerne angive, om jeres børn holder ferie i denne periode. Mvh. Lone


4.9.3 Forældres Komme/Gå-modul

Forældre har ligeledes adgang til et Komme/Gå-modul. I forældres Komme/Gå-modul er der fem faner: 'Dagens overblik', 'Tider', 'Fravær', 'Henteansvarlige' og 'Åbningstider og lukkedage'. 'Dagens overblik' giver et overblik over barnets/børnenes status på dagen.


Komme/gå

DAGENS OVERBLIK TIDER FRAVÆR HENTEANSVARLIGE ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

Esben Holm (3.C)

	<p>Status: Til stede Kom: kl. 13:02 Hentes af: Sanne Laursen (Mor) kl. 15:55</p>
---	--

Martin Nielsen (1.C)

	<p>Status: Til stede Kom: kl. 13:02 Hentes af: Sanne Laursen (Mor) kl. 15:55</p>
--	--

Det er også muligt at se, hvis institutionen har særlige åbningstider, eller om institutionen holder lukket.

Komme/gå

DAGENS OVERBLIK

TIDER

FRAVÆR

HENTEANSVARLIGE

ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

Esben Holm (3.C)



! Bemærk: Ændrede åbningstider: 08:00 - 16:30

Status: Til stede

Kom: kl. 13:02

Hentes af: Sanne Laursen (Mor) kl. 15:55

Martin Nielsen (1.C)



! Bemærk: Ændrede åbningstider: 08:00 - 16:30



Status: Til stede

Kom: kl. 13:02

Hentes af: Sanne Laursen (Mor) kl. 15:55

Komme/gå

DAGENS OVERBLIK TIDER FRAVÆR HENTEANSVARLIGE ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE




Esben Holm (3.C)	
	Lukket: Personaledag
Martin Nielsen (1.C)	
	Lukket: Personaledag

Forældre kan som udgangspunkt kun angive hente/bringe-tider inden for institutionens åbningstider. Hvis en institution ændrer sine åbningstider, efter forældrene har angivet hente/bringe-tider, og ligger tiderne uden for institutionens åbningstider, fremgår dette tydeligt med rød skrift.




Komme/gå

DAGENS OVERBLIK TIDER FRAVÆR HENTEANSVARLIGE ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

Esben Holm (3.C)

	<p> Bemærk: Ændrede åbningstider: 13:00 - 15:30</p> <p>Status: Til stede Kom: kl. 13:02 Hentes af: Sanne Laursen (Mor) kl. 15:55</p> <p> Du har angivet tider, der ligger udenfor åbningstiderne</p>
---	---

Martin Nielsen(1.C)

	<p> Bemærk: Ændrede åbningstider: 13:00 - 15:30</p> <p>Status: Til stede Kom: kl. 13:02 Hentes af: Sanne Laursen (Mor) kl. 15:55</p> <p> Du har angivet tider, der ligger udenfor åbningstiderne</p>
--	--

Har forældre ikke angivet hente/bringe-tider endnu, vil der stå 'Ikke angivet'.

Hvis institutionen har en særlig åbningstid på dagen, er dette markeret med udråbstegn, hvorefter den særlige åbningstid er angivet.

Komme/gå

DAGENS OVERBLIK

TIDER

FRAVÆR

HENTEANSVARLIGE

ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

Alberte Sofie Wilmar Hansen (1.C)



Status: Ikke kommet
Kommer kl. (ikke angivet)
Hentes: kl. (ikke angivet)

I fanen 'Tider' kan forældrene fx angive hentetyper, henteansvarlige, afleverings- og afhentningstidspunkter og bemærkninger.

Komme/gå

DAGENS OVERBLIK

TIDER

FRAVÆR

HENTEANSVARLIGE

UGE 44



EH Esben Holm

Mandag
01-11-2021

Tider: 06:00 - 12:00
 Hentes af: Sanne Laursen (Mor)

Tirsdag
02-11-2021

Tider: 15:00 - 16:00
 Hentes af: Sanne Laursen (Mor)
 Gentages ugentligt

Onsdag
03-11-2021

Tider: 15:00 - 16:00
 Hentes af: Sanne Laursen (Mor)
 Fritidsaktivitet: 15:00 - 16:00
 Gentages ugentligt

Torsdag
04-11-2021

Tider: 14:45 - 17:45
 Hentes af: Anton Holm (Far)
 Fritidsaktivitet: 15:00 - 16:00
 Bemærkning: Husk, at Esben ikke har nogen gummistøvler
 Gentages ugentligt







Fredag
05-11-2021

Tider: 09:00 - 12:15
 Hentes af: Anton Holm (Far)
 Gentages ugentligt



Det, der er muligt for forældrene at angive, afhænger af institutionens opsætning af Komme/Gå – se [Administratorvejledningen afsnit 7.3.2.](#)






I 'Tider' er det også muligt at se særlige åbningstider på de dage, dette er relevant, og se hvilke dage institutionen holder lukket.

Komme/gå				
DAGENS OVERBLIK	TIDER	FRAVÆR	HENTEANSVARLIGE	ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE
UGE 10	▼	 Alberte Sofie Wilmar Hansen		
Mandag 07-03-2022	 Bemærk: Ændrede åbningstider: 08:00 - 13:30 Tider: 08:10 - 12:35 Hentes af: Annie Thorup (Mor)			
Tirsdag 08-03-2022	Tider: 09:00 - 15:00 Hentes af: Annie Thorup (Mor)			
Onsdag 09-03-2022	Lukket: Personaledag			
Torsdag 10-03-2022	Tider: 09:00 - 15:00 Gå hjem med: Agnes M. (1.C)			
Fredag 11-03-2022	Tider: 09:00 - 15:00 Hentes af: Annie Thorup (Mor)			

Har forældre ikke angivet hente/bringe-tider endnu, vil der stå 'Ikke angivet'.

Komme/gå

DAGENS OVERBLIK **TIDER** FRAVÆR HENTEANSVARLIGE ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

UGE 10	Alberte Sofie Wilmar Hansen
Mandag 07-03-2022	Tider: ikke angivet - ikke angivet 
Tirsdag 08-03-2022	Tider: ikke angivet - ikke angivet 
Onsdag 09-03-2022	Tider: ikke angivet - ikke angivet 
Torsdag 10-03-2022	Tider: ikke angivet - ikke angivet 
Fredag 11-03-2022	Tider: ikke angivet - ikke angivet 

Forældre kan som udgangspunkt kun angive hente/bringe-tider inden for institutionens åbningstider. Ændrer institutionen sine åbningstider, efter forældrene allerede har angivet hente/bringe-tider, og ligger disse uden for de nye åbningstider, fremgår dette tydeligt med rød skrift.

Komme/gå	
DAGENS OVERBLIK	TIDER
UGE 10	Alberte Sofie Wilmar Hansen
Mandag 07-03-2022	<p>⚠ Bemærk: Ændrede åbningstider: 09:00 - 12:30</p> <p>Tider: 08:10 - 12:35</p> <p>Hentes af: Annie Thorup (Mor)</p> <p>⚠ Du har angivet tider, der ligger udenfor åbningstiderne</p>
Tirsdag 08-03-2022	<p>Tider: 09:00 - 15:00</p> <p>Hentes af: Annie Thorup (Mor)</p>
Onsdag 09-03-2022	Lukket: Personaledag
Torsdag 10-03-2022	<p>Tider: 09:00 - 15:00</p> <p>Gå hjem med: Agnes M. (1.C)</p>
Fredag 11-03-2022	<p>Tider: 09:00 - 15:00</p> <p>Hentes af: Annie Thorup (Mor)</p>

Redigerer forælderen herefter tiderne, vil det kun være muligt at vælge tider inden for institutionens åbningstider.

I fanen 'Fravær' har forældre mulighed for at melde sygdom, ferie/fri og svare på ferieanmodninger.

Komme/gå

DAGENS OVERBLIK

TIDER

FRAVÆR

HENTEANSVARLIGE

ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

Sygdom

Vær opmærksom på, at når du melder sygdom eller ferie/fri, så er det kun medarbejdere i SFO og dagsinstitution, der bliver informeret. Du skal stadig melde sygdom og fravær til skolen, fx ved at sende en besked til dit barns lærer.



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

Meld sygdom



Esben Holm (3.C)



Syg



Martin Nielsen (1.C)



Syg

Ferie/fri

Ferie/fri er de dage, hvor jeres barn ikke kommer. Vær opmærksom på, at når du melder ferie/fri, så er det kun medarbejdere i SFO og daginstitution, der bliver informeret. Du skal stadig melde ferie/fri til skolen, fx ved at sende en besked til dit barns lærer.

OPRET



Esben Holm (3.C)



Martin Nielsen (1.C)

Periode:

31-03-2022 - 31-03-2022



Periode:

31-03-2022 - 31-03-2022



Ferieanmodninger

Ferieanmodninger er ferie, fx efterårs- og vinterferie, som institutionen sender ud til jer forældre, som I skal besvare, så personalet kan planlægge bemanning i ferierne bedst muligt.



Esben Holm (3.C)



Martin Nielsen (1.C)

Påskeferie



Periode:

11-04-2022 - 17-04-2022

Deadline:

01-04-2022

Bemærkning:

Indmeld venligst jeres ferie i påsken

Påskeferie



Periode:

11-04-2022 - 17-04-2022

Deadline:

01-04-2022

Bemærkning:

Indmeld venligst jeres ferie i påsken



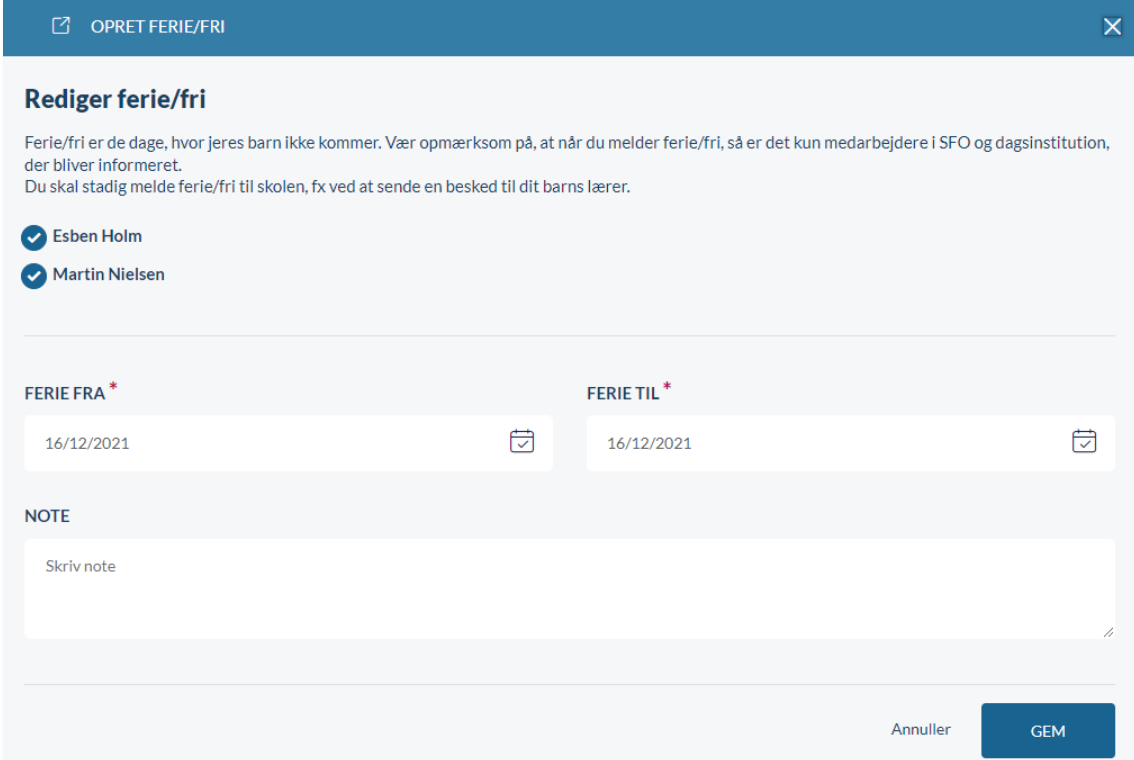
Bemærk: Børn, der er sygemeldt gennem Komme/Gå, raskmeldes automatisk. Dvs. har man meldt sit barn syg mandag, og er barnet stadig syg tirsdag, skal barnet også meldes syg tirsdag.

Forældrene kan ligeledes se ferie og redigere i ferie/fri, hvis de allerede har indmeldt dette. De kan også slette indmeldt ferie.

OPRET

Forældre opretter ferie/fri ved at klikke på 'Opret'.

Herefter sætter de flueben ud for det barn/de børn, de opretter ferie/fri for, og angiver perioden for ferien og skriver evt. en note.




The screenshot shows a web form titled "OPRET FERIE/FRI". The form has a blue header bar with a close icon. Below the header, the title "Rediger ferie/fri" is followed by instructions: "Ferie/fri er de dage, hvor jeres barn ikke kommer. Vær opmærksom på, at når du melder ferie/fri, så er det kun medarbejdere i SFO og dagsinstitution, der bliver informeret. Du skal stadig melde ferie/fri til skolen, fx ved at sende en besked til dit barns lærer." Below this, there are two checked checkboxes for "Esben Holm" and "Martin Nielsen". The form then has two date input fields: "FERIE FRA *" with the date "16/12/2021" and "FERIE TIL *" with the date "16/12/2021". Below the dates is a text area labeled "NOTE" with the placeholder "Skriv note". At the bottom right, there are two buttons: "Annuller" and "GEM".



Bemærk: Når forældre melder sygdom og ferie/fri i Komme/Gå-modulet, er det kun medarbejdere i SFO og daginstitution, der bliver informeret. Det er vigtigt, at forældre til skolebørn ved, at de stadig skal melde sygdom og ferie/fri til skolen.

Ønsker man som forældre at redigere i eller slette indmeldt ferie, klikker man på blyantsikonet.

**Esben Holm (3.C)**
Periode: 17-12-2021 - 17-12-2021 



Herefter kan man vælge nye datoer, eller slette ferien helt ved at klikke på skraldespandsikonet.

REDIGER FERIE/FRI ✕

Rediger ferie/fri


Ferie/fri er de dage, hvor jeres barn ikke kommer. Vær opmærksom på, at når du melder ferie/fri, så er det kun medarbejdere i SFO og dagsinstitution, der bliver informeret.
Du skal stadig melde ferie/fri til skolen, fx ved at sende en besked til dit barns lærer.

Esben Holm
 Martin Nielsen

FERIE FRA * 17/12/2021  **FERIE TIL *** 17/12/2021 

NOTE

Skriv note






 Slet Annuller GEM

Har forældre problemer med at redigere eller slette indmeldt ferie, kan de kontakte en medarbejder på institutionen, som har mulighed for at hjælpe dem. Læs mere om dette i afsnit [4.9.1 Medarbejderes Komme/Gå-modul](#).

I 'Fravær' har forældrene også et fuldt overblik over alle de ferieanmodninger, der er sendt til dem. De kan her svare på nye ferieanmodninger, og redigere i anmodninger, de allerede har besvaret – dog kun hvis deadline for svar ikke er overskredet.

Ferieanmodninger

Ferieanmodninger er de ferie, fx efterårs- og vinterferier, som institutionen sender ud til jer forældre, som I skal besvare, så personalet kan planlægge ferierne bedst muligt.

 Esben Holm (3.C)	 Martin Nielsen (3.C)
<p>Ferieanmodning </p> <p>Periode: 20-12-2021 - 24-12-2021 Deadline: 16-12-2021</p> <p> Mangler svar</p>	<p>Ferieanmodning </p> <p>Periode: 20-12-2021 - 24-12-2021 Deadline: 16-12-2021</p>






Hvis en ferieanmodning endnu ikke er besvaret af forældrene, er det tydeligt markeret for dem med et klokkeikon.



For at besvare en ferieanmodning, skal forældrene klikke på blyantsikonet på anmodningen under hvert barns navn.

Ferieanmodninger

Ferieanmodninger er de ferie, fx efterårs- og vinterferier, som institutionen sender ud til jer forældre, som I skal besvare, så personalet kan planlægge ferierne bedst muligt.

 Esben Holm (3.C)	 Martin Nielsen (3.C)
<p>Ferieanmodning </p> <p>Periode: 20-12-2021 - 24-12-2021 Deadline: 16-12-2021</p> <p> Mangler svar</p>	<p>Ferieanmodning </p> <p>Periode: 20-12-2021 - 24-12-2021 Deadline: 16-12-2021</p>

Herefter åbner et vindue hvor de kan angive om barnet kommer/ikke kommer, og i hvilket tidsrum, barnet kommer (hvis institutionen har bedt om dette).

Tidsrummet vil være præ-udfyldt med de komme- og gåtider, som forældrene har angivet i 'Tider'. Forældrene kan herefter ændre disse tider, hvis de er anderledes i ferieperioden.



Hvis nogle af de præ-udfyldte tider ligger uden for institutionens åbningstider, markeres dette tydeligt.

Onsdag, 4. jan. 2023

Kommer Kommer ikke

! Bemærk: Ændrede åbningstider: 10:00 - 15:00

Fra kl. Til kl.

! Du har angivet tider, der ligger uden for åbningstiden

Registrer ferie for Martin Nielsen

Ferieperiode: 9. maj, 2022 - 13. maj, 2022

Deadline for svar: mandag d. 2. maj.

Kære forældre.

Hvis I holder ferie i forbindelse med Store Bededag, må I gerne angive det her.

Vælg nedenfor hvilke dage, dit barn kommer og ikke kommer i ferieperioden

Uge 19	<input type="radio"/> Kommer hele ugen	<input type="radio"/> Kommer ikke hele ugen
Mandag, 9. maj, 2022	<input checked="" type="radio"/> Kommer Fra kl. 08:00 ▼ Til kl. 12:10 ▼	<input type="radio"/> Kommer ikke
Tirsdag, 10. maj, 2022	<input checked="" type="radio"/> Kommer Fra kl. 09:20 ▼ Til kl. 14:50 ▼	<input type="radio"/> Kommer ikke
Onsdag, 11. maj, 2022	<input type="radio"/> Kommer	<input checked="" type="radio"/> Kommer ikke
Torsdag, 12. maj, 2022	<input type="radio"/> Kommer	<input checked="" type="radio"/> Kommer ikke
Freitag, 13. maj, 2022	Lukket: Store Bededag	Lukket: Store Bededag
Bemærkninger:		
		<input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="GEM"/>

Det er muligt at se i ferieanmodningen, hvis institutionen har særlige åbningstider eller lukkedage på de enkelte dage.

Registrer ferie for Martin Nielsen

Ferieperiode: 9. maj, 2022 - 13. maj, 2022

Deadline for svar: mandag d. 2. maj.

Kære forældre.

Hvis I holder ferie i forbindelse med Store Bededag, må I gerne angive det her.

Vælg nedenfor hvilke dage, dit barn kommer og ikke kommer i ferieperioden

Uge 19	<input type="radio"/> Kommer hele ugen	<input type="radio"/> Kommer ikke hele ugen
Mandag, 9. maj, 2022	<input type="radio"/> Kommer	<input checked="" type="radio"/> Kommer ikke
Tirsdag, 10. maj, 2022	<input type="radio"/> Kommer	<input checked="" type="radio"/> Kommer ikke
Onsdag, 11. maj, 2022	<input checked="" type="radio"/> Kommer	<input type="radio"/> Kommer ikke
	! Bemærk: Ændrede åbningstider: 10:00 - 15:00	
	Fra kl. Vælg ▾	Til kl. Vælg ▾
Torsdag, 12. maj, 2022	<input checked="" type="radio"/> Kommer	<input type="radio"/> Kommer ikke
	! Bemærk: Ændrede åbningstider: 10:00 - 15:00	
	Fra kl. Vælg ▾	Til kl. Vælg ▾
Fredag, 13. maj, 2022	Lukket: Store Bededag	Lukket: Store Bededag
Bemærkninger:		

Annuler

GEM

Hvis institutionen har bedt forældre om at angive tidsrum for de dage, deres børn kommer, er det kun muligt at vælge tidsrum inden for institutionens åbningstider. Har institutionen lukket på én eller flere af dagene i ferieanmodningen, er det ikke muligt at vælge om barnet kommer/ikke kommer på disse dage.

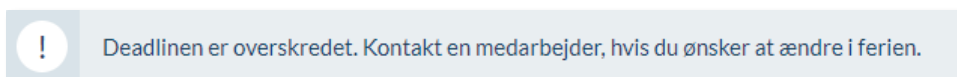


Bemærk: Har institutionen lukket på én eller flere af dagene i en ferieanmodning, vil Aula registrere barnet som "kommer ikke" på lukkedagene. Hvis lukkedagene efterfølgende slettes af institutionen, vil barnet derfor stå som "kommer ikke" på de dage, medmindre svaret på ferieanmodningen ændres.

Forældre kan også vælge muligheden 'Kommer hele ugen'. Har institutionen bedt om at angive tidsrum i ferieanmodningen, får forældrene muligheden for at angive komme- og gåtider for hele ugen. Det er derefter muligt at overskrive tider for enkelte dage ved at udfylde disse manuelt.

Uge 46	<input checked="" type="radio"/> Kommer hele ugen	<input type="radio"/> Kommer ikke hele ugen
Tider for hele ugen	Fra kl.	Til kl.
Her kan du angive tider for hele ugen. Du kan efterfølgende overskrive tider for enkelte dage ved at udfylde de pågældende dage manuelt.	Vælg	Vælg

Hvis deadline for svar er overskredet, kan forældrene ikke længere besvare anmodningen eller ændre i denne, og blyantsikonet vil forsvinde fra anmodningen. Klikker forældrene på anmodningen får de denne besked i toppen af anmodningen:



Forældrene vil være nødt til at kontakte en medarbejder på institutionen for at få udfyldt anmodningen.

I fanen 'Henteansvarlige' har forældrene mulighed for at angive henteansvarlige for deres barn/børn. Forældre oprettes automatisk i Aula som henteansvarlige.

Komme/gå

DAGENS OVERBLIK TIDER FRAVÆR HENTEANSVARLIGE ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

TILFØJ HENTEANSVARLIG

EH Esben Holm	MN Martin Nielsen
Forældre	Forældre
Anton Holm (Far)	Anton Holm (Far)
Sanne Laursen (Mor)	Sanne Laursen (Mor)

TILFØJ HENTEANSVARLIG ×

VÆLG BARN *

Esben Holm

Martin Nielsen

ANGIV NAVN *

Mormor Carina

Annuler **GEM**

Når et barn tjekker ud af institutionen via Tjek-ind skærmen, modtager barnets forældre en notifikation om dette (hvis notifikationsindstillinger er slået til). Dette gælder både, hvis barnet benytter "Gå hjem med", "Send hjem" og "Selvbestemmer". Forældre kan også vælge at modtage notifikationer, når de modtager en ny ferieanmodning.

I Fanen 'Åbningstider og lukkedage' har forældre et overblik over institutionens generelle åbningstider, særlige åbningstider og lukkedage. På den måde kan forældre hurtigt se, hvornår institutionen åbner og lukker, og de kan danne sig et overblik over dage med særlige åbningstider eller dage, hvor institutionen har helt lukket.

Komme/gå

DAGENS OVERBLIK

TIDER

FRAVÆR

HENTEANSVARLIGE

ÅBNINGSTIDER OG LUKKEDAGE

Generelle åbningstider

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

Særlige åbningstider

Dato	Åbningstid
07-03-2022	09:00 - 12:30
11-05-2022 - 12-05-2022	10:00 - 15:00
01-01-2025	06:00 - 15:00
01-02-2025	05:00 - 14:00
01-03-2025	04:00 - 17:00

Lukkedage

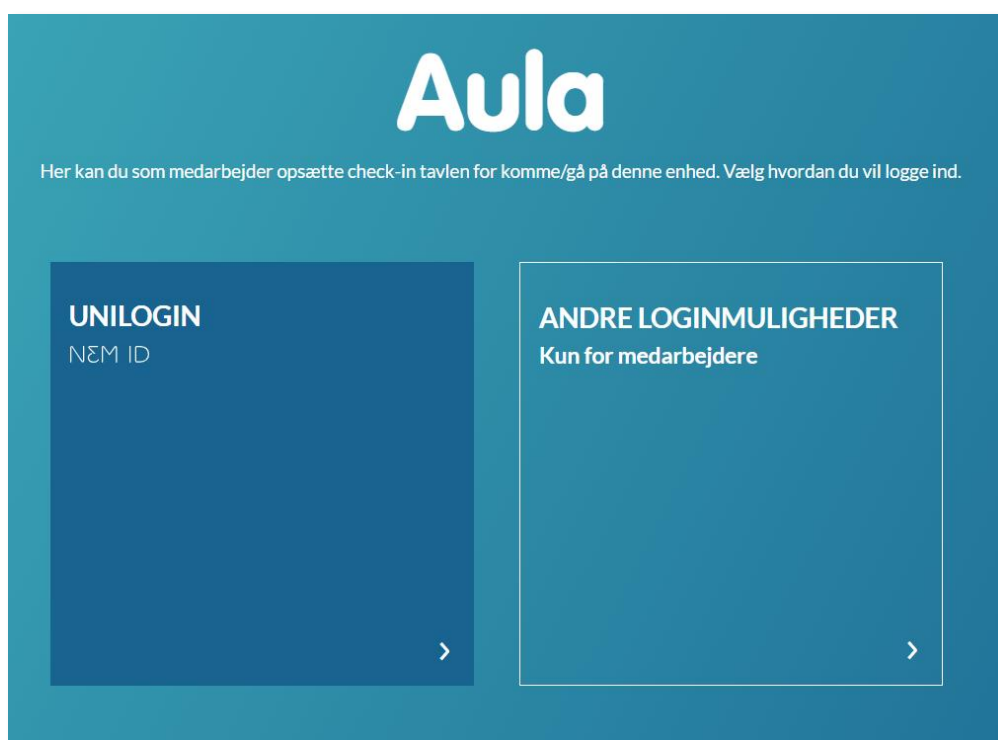
Dato	Årsag
04-03-2022	Personaledag
09-03-2022	Personaledag
13-05-2022	Store Bededag
23-12-2025	Lille juleaften
24-12-2025	Juleaften
25-12-2025	1. juledag

Har man flere børn tilknyttet forskellige institutioner, er det muligt at filtrere på disse ved at klikke på barnets billede i topbarren.

4.9.4 Fysisk enhed på institutionen

4.9.4.1 Opsætning af fysisk enhed

Som medarbejder kan du opsætte Komme/gå modulet på en fysisk enhed. Ved at navigere til <https://www.aula.dk/presence>, kan du konfigurere tjek-ind skærmen, ved at logge på med dine egne loginoplysninger.



Forudsætningerne for opsætninger:

- At enheden har en touchskærm og/eller mus og tastatur.
- At Aula kan åbnes via browser på den enhed, der ønskes synkroniseret med.

Du logger ind med din medarbejderprofil. Herefter vælger du den institution, du ønsker at opsætte enheden for. Du kan vælge mellem de institutioner, du er tilknyttet. Til sidst vælger du 'OK', hvorefter Tjek-ind skærmen åbner.

Efter succesfuld registrering navigeres der til Komme/gå for institutionen. Der gemmes en såkaldt "Cookie" i browseren således, at hvis browservinduet lukkes og åbnes igen med samme URL, er man automatisk på Aulas Komme/gå modul for institutionen. Denne synkronisering er gældende et år, hvorefter enheden skal synkroniseres igen med ovenstående metode.

Ved opsætning af en tjek-ind-skærm bliver medarbejderens login ikke gemt og brugersessionen destrueres. Derved er det IKKE muligt at tilgå medarbejderens profil som følge af opsætningen. Når

opsætningen af tjek-ind skærmen er fuldendt, vil den "Cookie" der bruges til at huske opsætningen altså ikke kunne bruges til at tilgå nogen af medarbejderens data.



Bemærk: Ændringer lavet til tjek-ind skærmen vil slå igennem med det samme. Det betyder, at har man fx tilføjet en ny gruppe under "Afdelinger", så vil denne ændring blive opdateret med det samme på tjek-ind skærmen.

Tjek ind skærmen kan også opsættes som en del af en infotavle. Læs hvordan i

[Administratorvejledningen afsnit 7.1.2.](#)

Hvis der er sat en fysisk enhed op på institutionen, har forældre og børn mulighed for at tjekke ind og ud på institutionen. Konfigurationen af Komme/gå modulet sker i administrationsmodulet, se

[Administratorvejledningen afsnit 7.3.](#)

4.9.4.2 Brug af fysisk enhed

Esben H. (3.C)

TJEK IND

Bemærk: Ændrede åbningstider: 08:05 - 20:00

Placeringer

asd

Søvn + Tilføj sovetider

Ude af huset

På tur Fritidsaktivitet

Fravær

Syg Ferie/fri

Hentes af ▼ Vælg ▼ Går kl.: 20:00 ▼

! Du skal vælge en person

Evt. bemærkninger:


På den fysiske enhed er der en række funktioner, der kan vælges i forbindelse med tjek-ind, hvis disse er opsat og valgt til i administrationen:

Tjek ind: Benyttes til at du eller en forælder kan registrere, når et barn ankommer. Herefter er det muligt at vælge 'Tjek ud', når barnet igen forlader institutionen.

Åbningstider: Hvis institutionen har en særlig åbningstid, vil denne fremgå under barnets billede.

Hentetid (Tjek ud): angiver, hvornår barnet bliver hentet. Det er ikke muligt at vælge en hentetid uden for institutionens åbningstider. Har forældre ikke på forhånd angivet en hentetid, vil der i feltet stå 'Vælg'.

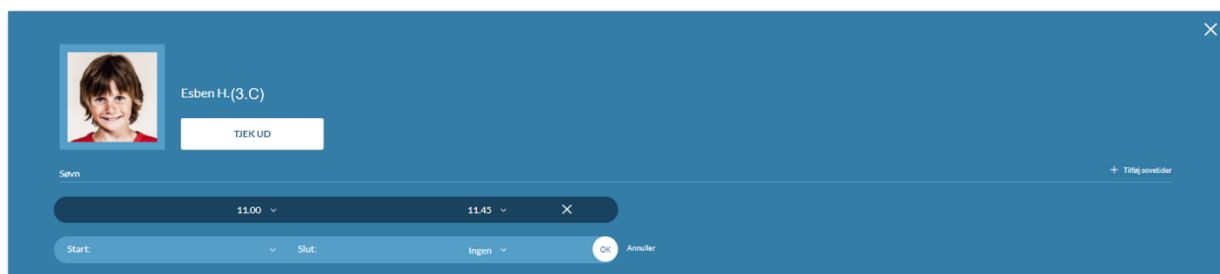
Afleveringstidspunkt (Tjek ind): Mulighed for at angive hvilket tidspunkt, barnet afleveres i institutionen. Det er ikke muligt at vælge et afleveringstidspunkt uden for institutionens åbningstider. Har forældre ikke på forhånd angivet afleveringstidspunkt, vil der i feltet stå 'Vælg'.

Eventuelle bemærkninger (dagens bemærkning): Mulighed for at forældre kan give en besked til personalet i institutionen, fx "Husk at minde Birger om, at han skal bruge sine gummistøvler på jeres tur i dag". En bemærkning vil være markeret med et lille notat-ikon  ud fra det pågældende barn.

Fravær (herunder meld syg og meld ferie/fri): Forældre kan melde deres børn syge og raske igen. Personalet kan ligeledes gøre dette fra deres profil eller institutionens skærm. Det er muligt at registrere ferie på tjek-ind skærmen både fra dags dato eller på en fremtidig dato.

Hentes af: Hentes af giver forældre til det pågældende barn mulighed for at tilføje en henteansvarlig for en given dag gennem forældrenes dashboard. Denne indtastning skrives i et fritekstfelt og gemmes, så forældre kan vælge samme henteansvarlige i fremtiden via en drop-down.

Sovetider: Sovetider giver mulighed for at medarbejdere kan registrere, hvor længe et barn har sovet på dagen. I detaljeoverblikket kan medarbejdere og forældre se en oversigt over barnets sovetider for dagen: Også hvis barnet har sovet flere gange på dagen.



Fysiske placeringer: Fysiske placeringer giver mulighed for, at børn eller medarbejdere kan registrere, hvor det enkelte barn befinder sig på institutionen. Det giver også forældre mulighed for at vide, hvor de skal lede efter deres barn, når de skal afhente deres barn i fx daginstitutionen eller i SFO'en. Der skal oprettes minimum to fysiske placeringer, før modulet kan vælges. De fysiske placeringer oprettes af institutionen selv ved at angive et navn og et ikon. Der findes prædefinerede ikoner i Aula, der anvendes ifm. oprettelsen af fysiske placeringer. Du kan læse mere om oprettelsen af fysiske placeringer i [Administratorvejledningen afsnit 7.3.1.](#)

Gå hjem med: Gå hjem med giver barnet mulighed for at tjekke sig ud og melde, at de går hjem med en anden. I fald at et barn gør dette, notificeres forældrene til det pågældende barn via app eller mail omkring dette, hvis de har valgt at modtage notifikationer.

På tur: På tur giver en medarbejder mulighed for at melde ét eller flere børn på tur.

Fritidsaktivitet: Det kan angives, at et barn er til en fritidsaktivitet på en bestemt dag på et bestemt tidspunkt, og derfor fx ankommer senere til institutionen end de andre børn.

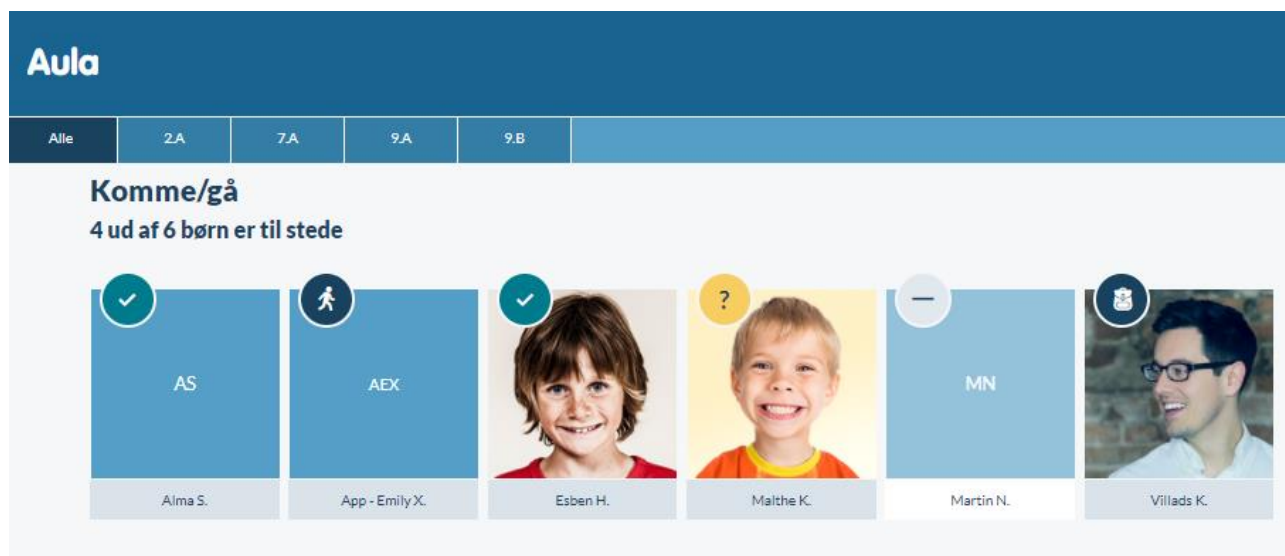
Selvbestemmer: Forældre har mulighed for at give deres barn ret til selv at tjekke ud af institutionen i et givent tidsrum. Når et barn tjekker ud, notificeres forældrene om dette, hvis de har valgt at modtage notifikationer.

Send hjem: Med denne funktion har forældre mulighed for at oplyse institutionen om, hvornår deres barn skal gå hjem. Når barnet tjekker ud, notificeres forældrene herom, hvis de har valgt at modtage notifikationer.

Hentes af: Med denne funktion har forældre mulighed for at angive hvem, der henter barnet.

Overblik og status

Den fysiske enhed giver dig mulighed for at få et overblik over, hvor mange børn der er til stede på institutionen, fx: "4 ud af 6 børn er til stede". Det er samtidigt muligt at se et overblik over, hvem der er til stede i en gruppe. Dette gør du i toppen af skærmen, ved at filtrere på de forskellige grupper. Det er derudover muligt at få et overblik over forskellige afdelinger, hvis dette er valgt i forbindelse med opsætningen af Komme/Gå.



Som billederne ovenover viser, bliver hvert barn vist med et profilbillede (eller initialer), barnets fornavn og første bogstav i efternavn, nuværende status og et beskedikon, hvis der er en kommentar.

Hvis et barn er til stede på institutionen, kan barnet have én af følgende statusser:

- Kommet
- Fysisk Placering
- Sover

Hvis barnet ikke er til stede på institutionen, har barnet én af følgende statusser:

- Ikke kommet
- Gået

Er barnet ude af huset, har det én af følgende statusser:

- På tur
- Fritidsaktivitet

Er barnet meldt fraværende af forældrene, har det én af følgende statusser:

- Syg
- Ferie/Fri

Der er ligeledes en visuel forskel på om barnet er til stede eller ikke til stede på institutionen. Der vil også være en visuel markering, hvis der er en kommentar knyttet til barnet.

Supplerende materiale på aulainfo.dk:

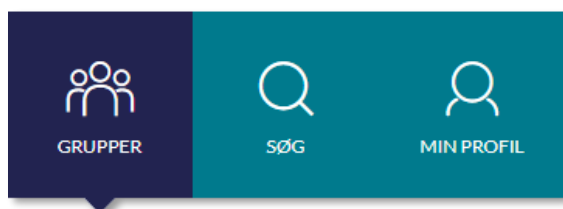
- Træningsvideo: [Komme/Gå-funktionaliteten](#)

5 Topbar

Øverst til højre i Aula finder du topbaren. Herfra er det muligt at tilgå dine grupper, den globale søgefunktion og dine profiloplysninger.

5.1 Grupper

En af grundstenene i Aula er opdelingen af brugere i grupper. Dette gør det muligt at kommunikere med grupper af brugere ved fx at skrive et opslag til en gruppe eller indkalde en gruppe til en begivenhed i kalenderen. Alt det indhold, som du modtager og har adgang til i Aula, afhænger af din tilknytning til en eller flere grupper. Det betyder, kort sagt, at hvis du eller en kollega er tilknyttet alle skolens klasser i de administrative systemer, vil du modtage information fra alle grupperne, når du tilgår Aula. Grupperne i Aula er enten importeret fra de administrative systemer i kommunen eller bliver oprettet direkte i Aula. Se [Administratorvejledningen afsnit 4](#) for mere information omkring håndtering af grupper.



En gruppe kan enten være oprettet med en gruppeside eller uden en gruppeside. Uanset om gruppen har en gruppeside eller ej, er det muligt at finde gruppen som modtager, når du fx opretter en begivenhed eller skriver en besked.

- **Gruppe uden gruppeside:** Når en gruppe ikke har en gruppeside, fremgår den ikke i din gruppeoversigt. Hvis en gruppe uden gruppeside er valgt som modtager af et opslag, vil opslaget kun blive vist på gruppemedlemmernes personlige overblik.