

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

29 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. 30 31

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, ellerf.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. 32

Frem søg 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. Du kan hverken søge direkte på den officielt tilknyttede persons navn eller på bostedets navn. Alle barnets officielt tilknyttede personer modtager invitationen. 4. 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. 5. 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. Oprettelsen og medarrangører tæller ikke med. 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. 33

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 flueben i denne mulighed. Dette kræver dog en særlig rettighed for at få vist denne mulighed. 7. Start og

slut: • Start- og slutdato vil være sattil i dag • Starttid er sat til den kommende halve time • Sluttid er sat til en halv time efter starttidspunktet. Hele dagen: Sæt flueben 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. 34 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. Annuller/Opret: Klik på 'Annuller' 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. 35 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. 36 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'. 37 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. Supplerende materiale på aulainfo.dk • Trin-for-trin-guide: Opret begivenhed