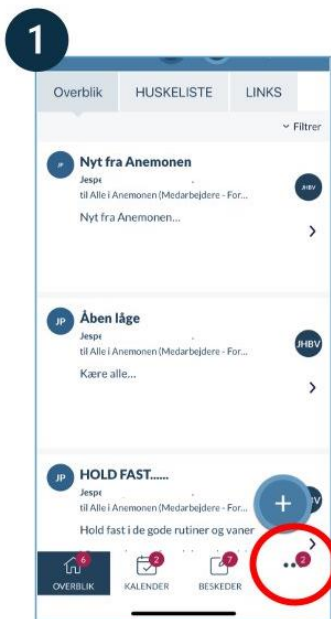
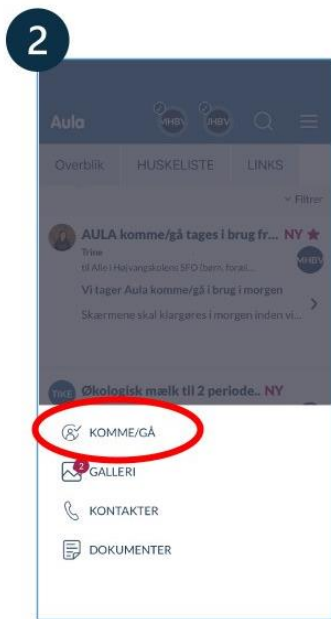


# Sådan angiver du komme-gå-tider



Klik på de tre prikker for at komme til *Komme-gå*



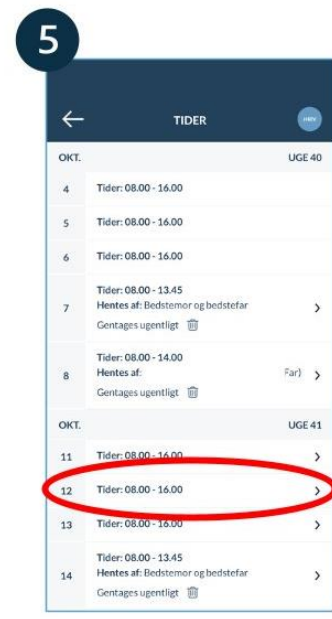
Klik på *Komme/Gå*



Her ser du overblik over dags dato. Klik på *Tider* for at lave ændringer.



Klik på barnets navn/pilen



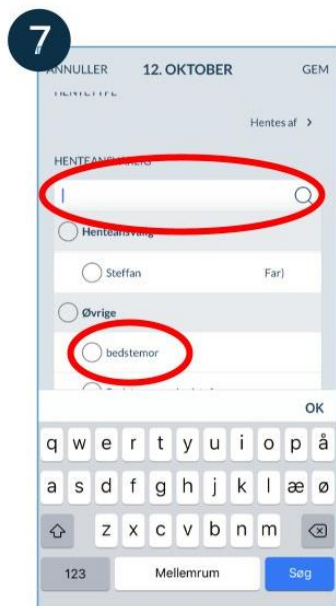
Overblik over ugerne.

Klik på en dag for at lave ændringer

## Sådan angiver du komme-gå-tider



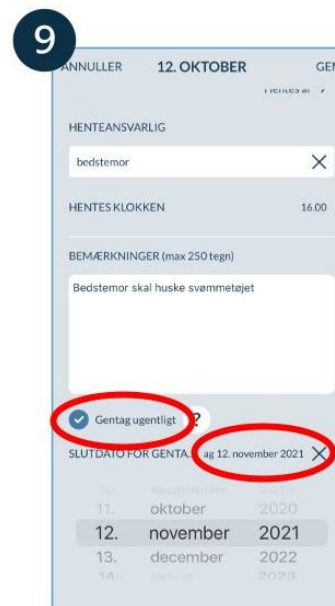
- a. Klik på klokkeslættet
- b. Vælg tidspunkt
- c. Klik OK



Du vælger en henteansvarlig ved at klikke i cirklen. Forældremyndighedsindehavere står der automatisk. Øvrige kan du tilføje andetsteds (Se vejledning 'Sådan tilføjer du en henteansvarlig')



Skriv evt. en bemærkning til medarbejderne i feltet



Klikker du af i *Gentag ugentligt* kan du evt. vælge en slutdato for gentagelsen

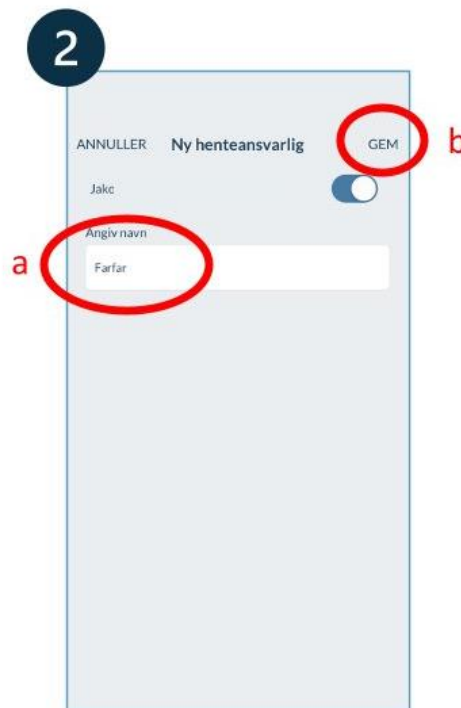


Slut af med at klikke på *Gem*

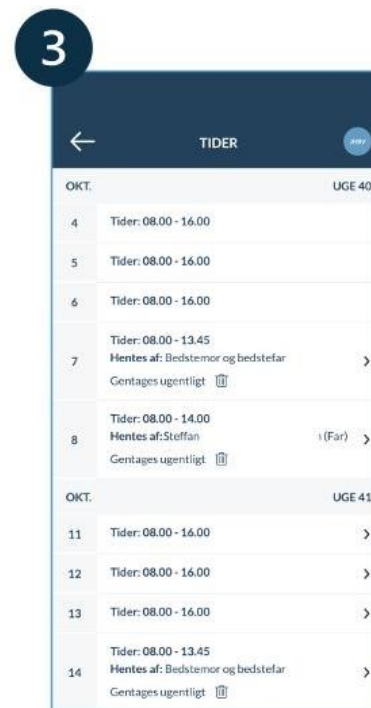
# Sådan tilføjer du en henteansvarlig



Under overblikket i komme-gå 'swiper' du for at vælge punktet 'Henteansvarlige



- a. Skriv navnet på den henteansvarlige.
- b. Klik på Gem



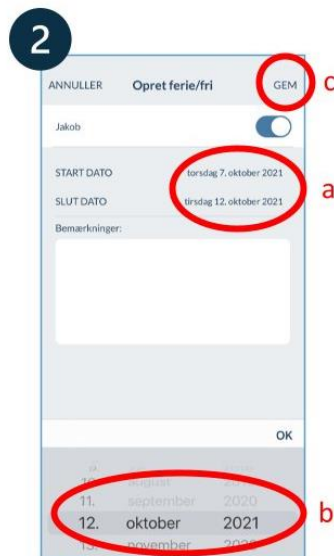
**OBS!** Hvis du skal ændre i en ugentlig gentagelse, sker det fra overblikket under *Tider*

## Sådan melder du ferie/fri og sygdom

### Ferie

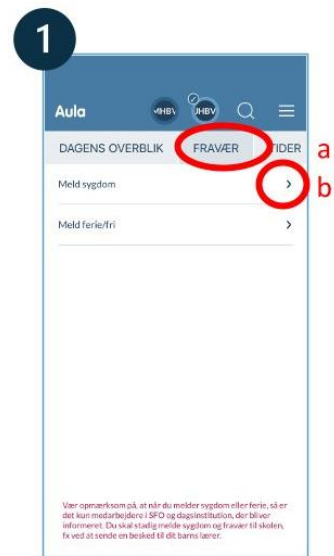


- a. Vælg *Fravær*
- b. Klik på pilen ud for *Meld ferie/fri*



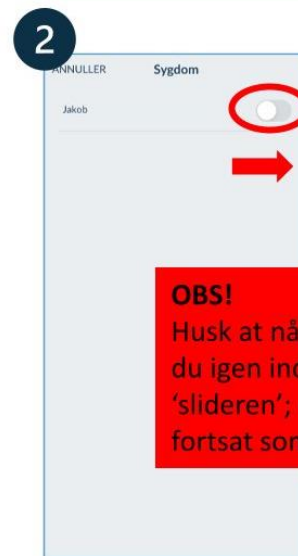
- a. Klik på hhv. start- (altid dags dato) og slutdato for ferien.
- b. Vælg dato nederst
- c. Klik *Gem*

### Sygdom – meld syg OG rask



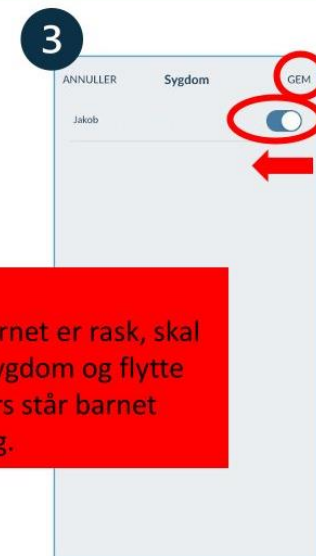
- a. Vælg *Fravær*
- b. Klik på pilen ud for *Meld sygdom*

**OBS!** Har jeres sfo valgt, at forældre *ikke* kan melde barnet syg via Aula, vil 'Meld sygdom' ikke fremgå.



Flyt 'sliden'

**OBS!**  
Husk at når barnet er rask, skal du igen ind i Sygdom og flytte 'sliden'; ellers står barnet fortsat som syg.

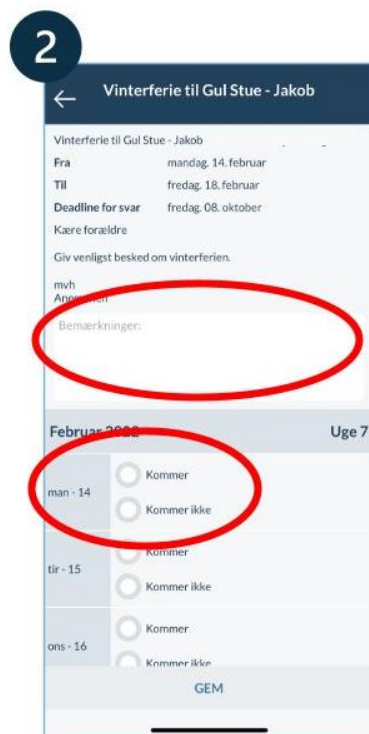


Når 'sliden' er flyttet: klik på *Gem*.

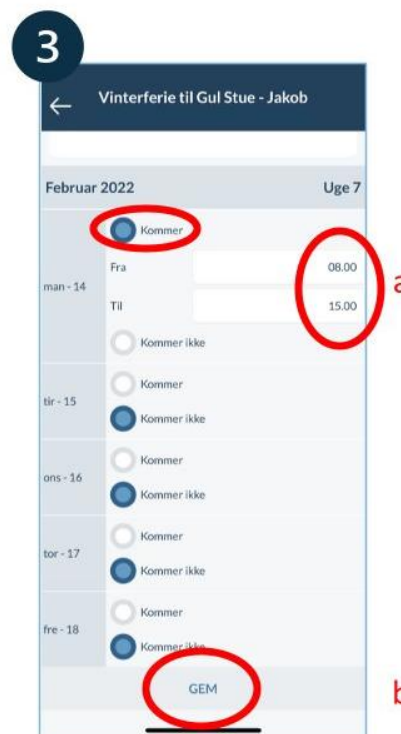
# Sådan svarer du på ferieanmodninger



- a. Klik på *Kalender* – du får en notifikation her
- b. Klik på *Tilmeld* eller *Invitationer* for at besvare den



- a. Skriv evt. en bemærkning
- b. Vælg *Kommer* eller *Kommer ikke* for hver dag.



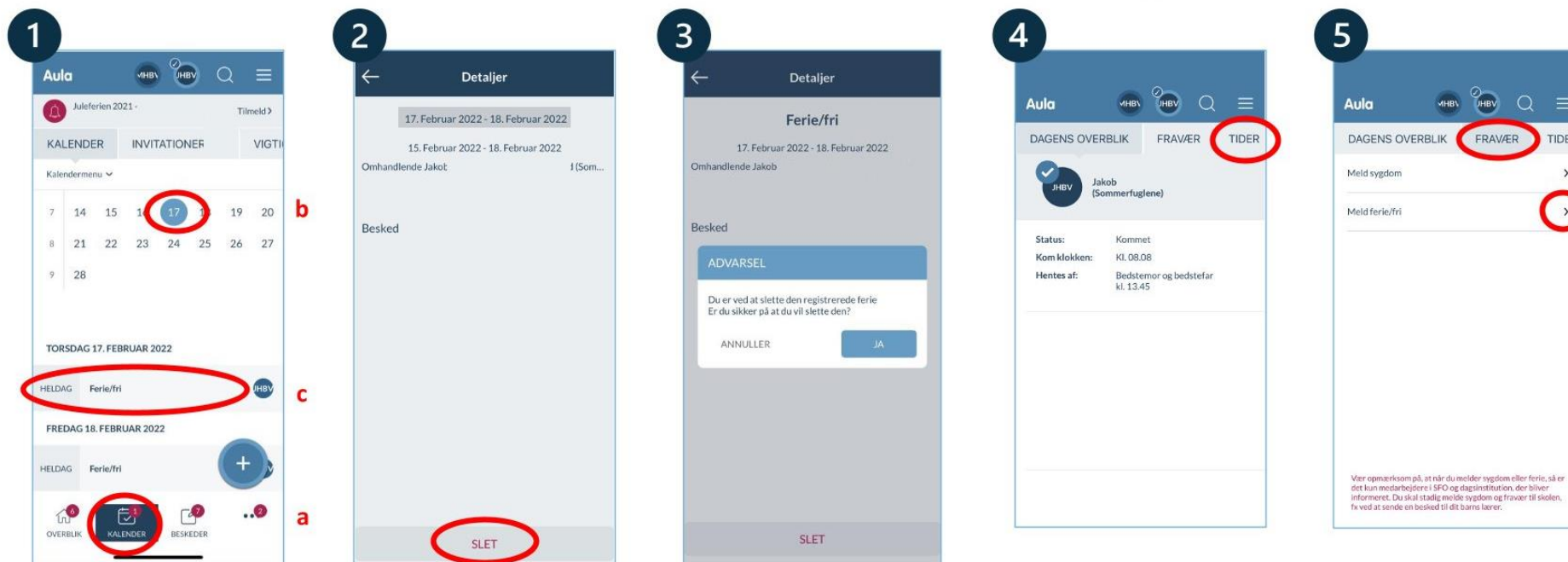
- a. Vælges *Kommer* skal du i nogen tilfælde også udfylde komme-gå-tider
- a. Klik på *Gem*.



En pop-up meddelelse viser, at svaret er registreret.



## Sådan ændrer du besvarelsen i en ferieanmodning



- a. Klik på *Kalender*
- b. Vælg en dag i perioden.
- c. Klik på dagen nedenunder

Klik på *Slet*

**OBS!** Ferien slettes også for dage i sammenhæng med den dag, du vil slette.

Klik på *JA*

Nye komme-gå-tider indberettes herefter under *Komme/gå -> Tider*

Nye ferie/fri-dage indberettes herefter under *Komme/gå -> Fravær*

## Sådan uploader du et profilbillede af dit barn, så det vises på komme-gå-skærmen

**1** Klik på de 3 streger i øverste højre hjørne

**2** Klik på *Profil*

**3** Klik på *Kontaktinformationer*

**4** Klik på *Rediger*

**5** Rul ned til barnet og klik på *Skift billede*

**6**

- Klik på *Fotos* for at vælge fra fotorullen
- Klik på *Tag billede* for at bruge telefonens kamera

## Sådan uploader du et profilbillede af dit barn, så det vises på komme-gå-skærmen



Vælg billedet i kamerarullen



Klik på Gem



**OBS!** For at billedet vises på komme-gå-skærmen, skal du vælge JA til at portrætbilleder må gemmes under Profil -> Samtykker

### Vigtigt om telefonindstillinger:



**OBS!** Hvis du har problemer med at uploade foto, kan du tjekke under indstillinger på telefonen, og se om du under indstillinger for Aula-appen har givet de rigtige tilladelser til at tilgå telefonens kamera og fotos