

## Trin-for-trin guide til nye og nuværende forældre



Start med at hente appen:

**Aula for forældre og elever** hvor I normalt henter apps.

For at oplyse personalet om hvornår du henter dit barn, skal du trykke på 'KOMME/GÅ' modulet. Dette ligger under de tre prikker nederst i højre hjørne.

Gå herefter til fanen "TIDER" og vælg hvilket barn du vil angive tjek ind og tjek ud tid for.



Du kan nu se den indeværende og de kommende uger. Tryk på dagen du ønsker at angive bringe- og hentetid for.

Der findes 4 forskellige hentetyper:

**Hentes af:** Her kan man bestemme hvem der henter barnet, mor, far eller en helt tredje.

**Gå hjem med:** Her kan der vælges andre børn eller søskende i SFOen

**Selvbestemmer:** Her kan der sættes et tidsinterval hvor barnet selv må bestemme hvornår det går hjem.

**Send hjem:** Her vælges et tidspunkt hvor barnet bliver sendt hjem.

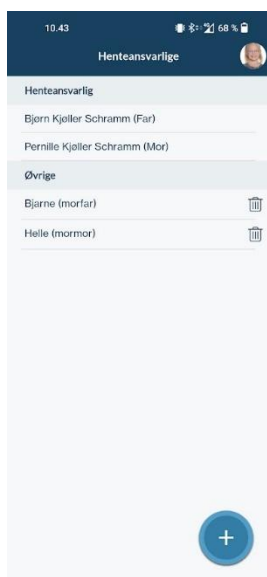
Tryk 'Gem' øverst i højre hjørne.

Er det en fast tradition at mormor henter hver onsdag på et bestemt tidspunkt, kan der krydses "Gentag ugentligt" af og angive hvor længe denne begivenhed skal gentages.



I KOMME/GÅ kan du under fanen 'FRAVÆR' vælge 'Meld syg' og 'Meld ferie/fri'.

Under 'Opret ferie/fri' kan du angive ferie for en eller flere af dine børn i en given periode, ved at angive start- og slutdato. Hertil kan du sætte en bemærkning for fraværet.



Under fanen Henteansvarlig kan der tilføjes flere som har tilladelse til at afhente barnet. Disse ansvarlige kan efterfølgende altid ses og vælges under "Hentes af" som beskrevet tidligere.

**OBS:** Vi ser helst at **ALLE** hentetider er skrevet ind inden 13.25 da vi ikke altid har tiden til at tjekke AULA i løbet af SFO-tiden. Så hvis der er ændringer skal I ringe til os: **21174648**

I behøver ikke at skrive en bemærkning, når I har udfyldt hvordan barnet hentes.

Det er ikke et krav at have udfyldt hentetider hver dag, men for nogle børn kan det give en tryghed at vide hvornår de bliver hentet

**Til nye forældre:** I kan med stor fordel hjælpe jeres barn og uploade et portrætbillede af barnet i AULA, så bliver det nemmere at finde sig selv ved tjeck ind og tjeck ud.

Klik på de 3 streger – Profil – Kontaktinformationer – Rediger – Skift billede.

Ved spørgsmål så tag endelig kontakt og spørg.

Personalet i SFOen