



Aula

از 21 اکتبر 2019 جایگزین Intra خواهد شد

**Egedal
Kommune**

هر چیزی که مورد نیاز شماست

هدف Aula تقویت همکاری بین والدین، کارکنان و دانش‌آموزان است. در این پوشه اطلاعاتی درباره موضوعات زیر ارائه شده است:

- ورود به سامانه
- رضایت‌نامه و اطلاعات مهم
- امکانات
- روش ذخیره کردن محتوای Intra در رایانه

ورود به سامانه

برای ورود به Aula، باید نام کاربر و گذرواژه UNI داشته باشید. پس از ورود به Aula.dk، گزینه *Forældre* (والدین) را انتخاب و نام کاربر و گذرواژه UNI خود را وارد کنید. اگر برای دریافت نام کاربر و گذرواژه UNI به راهنمایی نیاز داشته باشید، می‌توانید با دفتر مدرسه یا مرکز مراقبت روزانه فرزندتان تماس بگیرید یا به egedalkommune.dk/aula مراجعه کنید.

می‌توانید از طریق تلفن هوشمند یا رایانه وارد Aula شوید.

رضایت‌نامه و اطلاعات مهم

در Aula، ما از اطلاعات شما و فرزندتان به‌خوبی محافظت می‌کنیم. بنابراین، در نخستین نوبت استفاده از Aula از شما خواسته می‌شود که درباره اعلام رضایت و صدور اجازه تصمیم‌گیری کنید. مثلاً از شما پرسیده می‌شود که آیا اجازه می‌دهید تصویر فرزندتان در Aula نمایش داده شود یا خیر.

Aula امکانات و گزینه‌های گوناگونی دارد. در اینجا با کلیاتی از امکانات Aula آشنا می‌شوید.

The screenshot displays the Aula interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains five numbered icons: 1. Home (Overblik), 2. Calendar (Kalender), 3. Messages (Beskeder), 4. Gallery (Galleri), and 5. Files & Documents (Filer & Dokumenter). The main content area shows a 'Tur til Eksperimentarium' post by Svend Buch, featuring a photo of students in a chemistry lab. Below it is a post by Gitte Hansen about a school choir. On the right, a calendar for August 27, 2019, shows a schedule of activities including Math, Danish, and a meeting.

- | | | | |
|-----------|----|------------------------------------|----|
| اسناد | :5 | پیام‌های گروه‌ها | :1 |
| گروه‌ها | :6 | زمان‌بندی، رویدادها و برنامه هفتگی | :2 |
| جستجو | :7 | پست‌ها | :3 |
| نمایه شما | :8 | تصاویر و ویدئوها | :4 |

اعلان‌ها را می‌توانید از قسمت «نمایه شما» تنظیم کنید. می‌توانید انتخاب کنید که اعلان‌ها با چه تناوبی و برای چه مواردی فرستاده شود.

روش ذخیره کردن محتوای Intra در رایانه

همه محتویات فعلی Intra والدین/ Intra دانش‌آموز پس از انتقال به Aula حذف می‌شود. بنابراین، لازم است که اطلاعات مورد نیازتان را ذخیره کنید.

روش کار به این صورت است:

1. تصاویر: روی تصویر راست-کلیک کنید. گزینه Gem billede som (ذخیره تصویر به عنوان) را انتخاب کنید. فایل را در رایانه ذخیره کنید.
2. پستها: متن را انتخاب کنید. کپی کنید. متن را در یک برنامه ویرایش متن وارد کنید. فایل را در رایانه ذخیره کنید.
3. دفترچه تماس: متن را انتخاب کنید. کپی کنید. متن را در یک برنامه ویرایش متن وارد کنید. فایل را در رایانه ذخیره کنید.
4. اسناد: سند را باز کنید: فایل را در رایانه ذخیره کنید.
مهلت ذخیره کردن محتویات 1 نوامبر 2019 است.

اطلاعات بیشتر

اطلاعات بیشتر در www.egedalkommune.dk/aula ارائه شده است.

Aula

**Egedal
Kommune**