

Användarhandledning

Barnschema

Frånvaroanmälan

Hämta och lämna barnen

Innehållsförteckning

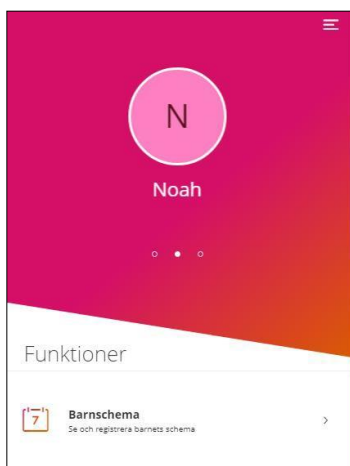
1	Beskrivning av funktionen.....	3
1.1	Start vy.....	3
1.1.1	Inställningar	3
2	Barnschema	4
2.1	Funktioner i Barnschema	4
2.2	Översikt	4
2.3	Registrering	4
2.3.1	Ledig hela veckan.....	4
2.3.2	Registrera schematider	5
2.4	Översikt	6
2.4.1	Kopiera schema till syskon	7
2.4.2	Kopiera schema till ny placering	7
2.5	Delad plats, vårdnadshavare kan skicka in varsitt schema.....	8
3	Påminnelser	8
4	Översikt schema.....	8
5	Frånvaroanmälan.....	10
5.1	Funktioner	10
5.2	Registrera frånvaro	10
5.2.1	Heldag.....	10
5.2.2	Tidsbestämd	10
5.3	Anmäld frånvaro	11
6	Hämta och lämna barnen.....	12

1 Beskrivning av funktionen

I Tieto Edu Barnschema ingår funktioner för att registrera barnschema, registrera varsitt schema för vårdnadshavare som bor på olika adresser, samt möjligheten att kopiera schema mellan syskon. Vårdnadshavare kan även se barnets befintliga schematider.

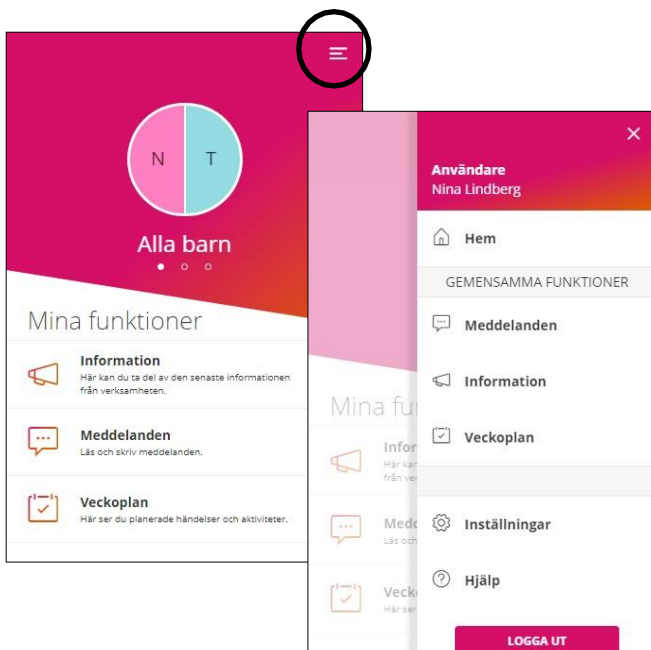
1.1 Start vy

På startsidan ser vårdnadshavaren sitt/sina barn och de funktioner som hen har behörighet till. Tjänsten Barnschema blir tillgänglig för vårdnadshavaren när de navigerat till ett enskilt barn.



1.1.1 Inställningar

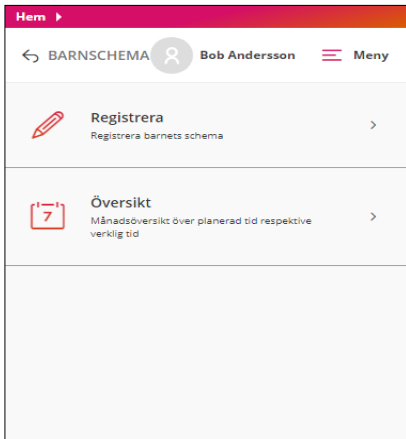
Genom att klicka på menysymbolen kan vårdnadshavaren gå vidare till olika funktioner, välja språk under Inställningar eller få hjälp om hur schemaregistreringen går till genom att klicka på Hjälp. Här kan vårdnadshavaren även logga ut.



2 Barnschema

2.1 Funktioner i Barnschema

Vårdnadshavaren kan välja att registrera schematider och/eller se översikt över inskickade schematider.



2.2 Översikt

I översikten kan vårdnadshavaren se planerad tid (schematid) och verklig tid samt eventuell differens. Visas både som månadsöversikt och dag för dag. Mer information se kapitel 4.

2.3 Registrering

Om barnet har fler än en placering visas en lista där vårdnadshavaren har möjlighet att välja placering.

I kalendern väljs månad och den vecka som schemat ska registreras för.

En **grön** checksymbol betyder att schema finns registrerat för veckan.

En **blå** symbol betyder att schema är registrerat men inte har sparats.

En schemavecka utan symbol betyder att inget schema finns registrerat för veckan.



2.3.1 Ledig hela veckan

Markera denna ruta om barnet ska vara ledig hela veckan. Inga schematider kan anges om detta val är markerat.



2.3.2 Registrera schematider

Vårdnadshavare kan registrera schematider för varje dag och/eller lämna tomt för lediga dagar. Minst en dag med tider måste anges innan schemat kan sparas för veckan.

Du kan välja att registrera ditt schema via två olika vyer:

Slidervy:



Dra i slidern för att bestämma start- och sluttid. Klicka på knappen + Tidsspann för att lägga till ett schematidsfält för dagen, max tre tidsspann. Klicka på knappen med ett krysstecken för att ta bort tidsspannet.

Tidsvy:

Klicka på knappen med ett plustecken för att lägga till ett schematidsfält för dagen, max tre tidsspann. Klicka på knappen med ett minustecken för att ta bort tidsspannet.



'Slider' är den vy som är förinställd. Vill man ändra till tidsvy klickar man högst upp i högra hörnet och avmarkerar valet.



Generella funktioner som gäller för båda vyerna:

Total tid anger hur mycket schematid som har registrerats för veckan.

Knappen *Återställ vecka* raderar de tider som är angivna.

Knappen *Upprepa vecka* används för att kopiera schemaveckan, för att sedan kopiera schemat för en annan vecka.

Knappen *Klistra in vecka* klistrar in den kopierade veckan.

Knappen *Bekräfta ändrade schemaveckor* tar vårdnadshavaren till översiktsvyn där hen har möjlighet att spara schemat.

Om du får meddelande om "Veckor utanför första/sista möjliga registreringsperiod" beror detta på att dessa veckor ligger utanför barnets placeringsperiod alternativt att tider redan finns registrerade av den andra vårdnadshavaren.

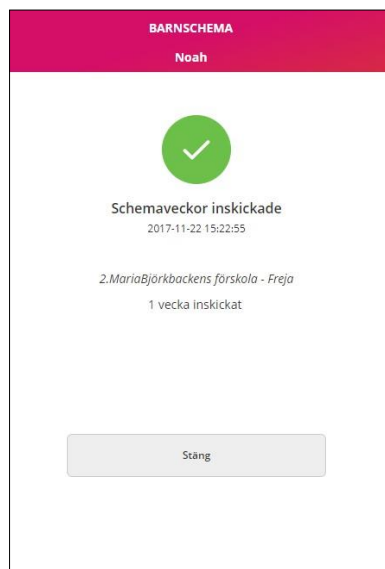
Om du får meddelande om "En tidigare registrerad vecka kan inte lämnas tom" beror detta på du tidigare har registrerat veckan med tider. Du kan ändra tiderna för veckan eller välja Ledig hela veckan men inte lämna den utan registrering.

2.4 Översikt

När vårdnadshavaren klickar på knappen *Bekräfta ändrade schemaveckor* kommer hen till en översikt där det finns möjlighet att se vilka veckor, dagar och tider som är registrerade. Finns syskon med placering är det möjligt att kopiera schemat till syskonet. Vid delad plats visas initialerna för den vårdnadshavare som har registrerat tid.

Vill vårdnadshavaren gå tillbaka och registrera fler veckor eller ändra tider på en vecka klickar hen på knappen *Tillbaka*.

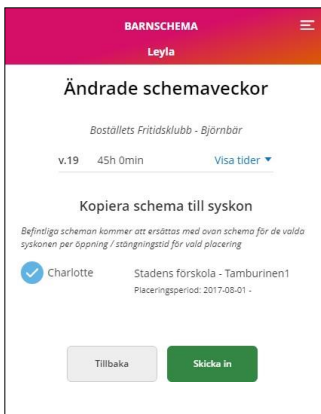
När vårdnadshavaren är klar med schematiderna klickar hen på knappen *Skicka in*, schemat sparas in i systemet och en bekräftelse visas.



2.4.1 Kopiera schema till syskon

Det är möjligt att kopiera schemat till ett eller flera syskon. Befintligt schema för syskonet kommer då att ersättas med detta schema.

1. Markera kryssrutan *kopiera schema till syskon*.
2. Markera de syskon som schemat ska kopieras till.
3. Om syskonet har fler än en placering måste du välja placering.



Viktigt: Är syskonen placerade på olika enheter med olika öppettider och vårdnadshavaren kopierar ett schema som är utanför enhetens öppettider, ändrar systemet schematiden efter enhetens öppettider.

2.4.2 Kopiera schema till ny placering

Om barnet får ny placering och det finns kvar registrerade schematider på den förra placeringen kommer följande informationstext upp:

"Det finns registrerade schematider efter en avslutad placering. Du har möjlighet att kopiera dessa till barnets nya placering. Efter schematider har registrerats försvinner denna möjlighet."

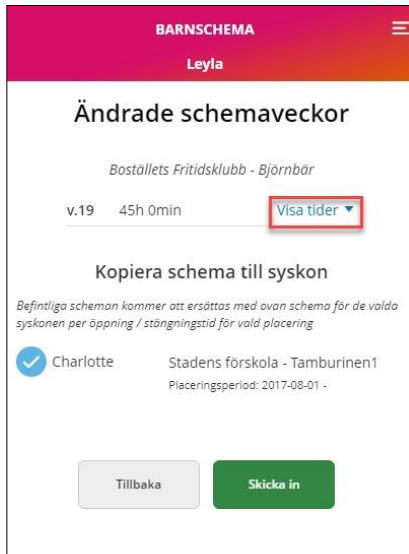
Du kan då välja att kopiera över de kvarvarande schematiderna till den nya placeringen eller

registrera nya schematider för den nya placeringen.

2.5 Delad plats, vårdnadshavare kan skicka in varsitt schema

Bor vårdnadshavarna på olika adresser så kan båda skicka in varsitt schema, inget av vårdnadshavarnas scheman skrivs över utan systemet slår ihop båda vårdnadshavarnas schema till ett schema för barnet.

När vårdnadshavaren har valt att bekräfta ändrade schemaveckor går det att se vilka tider som är inskickade samt se vilken vårdnadshavare som har skickat in dem genom att klicka på *Visa tider*. Vårdnadshavarens initialer visas.



3 Påminnelser

Ett bakgrundsjobb skickar ut påminnelser att det är dags att lägga ett schema. Det kommer att gå ut en påminnelse till vårdnadshavarna 28 dagar innan schemat löper ut (+ buffert tid), sedan 14 dagar innan, 7 dagar innan, 4 dagar innan, 3 dagar innan, 2 dagar innan, 1 dag innan – efter det kommer det en påminnelse till vårdnadshavarna varje dag till dess att ett schema skickas in.

Saknas schema skickas en påminnelse till vårdnadshavaren om att schema saknas och måste registreras.

4 Översikt schema

I översikt schema får vårdnadshavaren se en månadsöversikt över sitt barns schema.



Innevarande månad visas, använd pilarna för att navigera till föregående eller kommande månad.



Placering tillhörande schemat visas, finns mer än en placering visas en lista där placering kan väljas. Start- och eventuellt slutdatum för placeringen visas.

Placering
Stadens förskola - Tamburinen1 Placeringsperiod: 2017-08-01 -

Klicka på *Visa alla* under *Månadsöversikt* för att se schemainformation för vald månad. Klicka på *Visa färre* för att stänga månadsöversikten.

Månadsöversikt
Visa alla ▾

Planerad tid:	169h 2min
Verklig tid:	203h 50min
Obestämd tid dag:	0h 0min
Obestämd tid natt:	0h 0min
Visa färre ▲	

Planerad tid, här ser du din registrerade schematid för vald månad.

Verklig tid, här ser du den verkliga tiden (registrerad närvaro) för vald månad.

Differens, här ser du differensen mellan den planerade och verkliga tiden. Differensen visas bara efter månadens slut.

Har man gemensam vårdnad så ser man även vilken vårdnadshavare som har registrerat schemat.

Tid per dag				
Tisdag 1 maj	Planerad tid:	10h 0min	07:00 - 17:00	VT
	Verklig tid:	10h 0min	07:00 - 17:00	
	Differens:	0h 0min		
Onsdag 2 maj	Planerad tid:	7h 0min	08:00 - 15:00	VT
	Verklig tid:	10h 0min	07:00 - 17:00	
	Differens:	3h 0min		
Torsdag 3 maj	Planerad tid:	10h 0min	07:00 - 17:00	VT
	Verklig tid:	10h 0min	07:00 - 17:00	
	Differens:	0h 0min		
Fredag 4 maj	Planerad tid:	10h 0min	07:00 - 17:00	VT
	Verklig tid:	10h 0min	07:00 - 17:00	
	Differens:	0h 0min		
Måndag 7 maj	Planerad tid:	10h 0min	07:00 - 17:00	VT
	Verklig tid:	8h 0min	08:00 - 16:00	
	Differens:	-2h 0min		

5 Frånvarooanmälan

5.1 Funktioner

Vårdnadshavaren kan registrera frånvaro samt se och justera tidigare anmäld frånvaro.

← FRÅNVARO ☰

ALTERNATIV

Frånvarooanmälan
Anmäl dina barn frånvarande i fall av sjukdom eller annan typ av godkänd frånvaro. Exempelvis tandläkarbesök. >

Anmäld frånvaro
Se och justera tidigare anmäld frånvaro. >

5.2 Registrera frånvaro

I funktionen frånvarooanmälan kan vårdnadshavare registrera frånvaro för heldag och för en tidsbegränsad period.

5.2.1 Heldag

För heldag kan anmälan göras både för innevarande dag samt för morgondagen.

← FRÅNVAROANMÄLAN ☰

1. VILKEN PERIOD?

Heldag Tidsbestämd

Idag Imorgon

Skicka frånvaro

Välj om det är frånvarooanmälan för idag och/eller imorgon. Därefter går det att skicka in frånvaron

5.2.2 Tidsbestämd

Är det en tidsbestämd period som anmälan gäller markerar du det valet. Därefter klickar du på rullisten vid datum, markerar den dag det gäller. Därefter fylls tiden i.

FRÅNVAROANMÄLAN

1. VILKEN PERIOD?

Heldag Tidsbestämd

DATUM

TID till

+ Lägg till tid

Skicka frånvaro

Skulle det gälla två olika tidsperioder på samma dag klickar du på

+ Lägg till tid

Och ytterligare en tidsperiod kan då fyllas i.

FRÅNVAROANMÄLAN

1. VILKEN PERIOD?

Heldag Tidsbestämd

DATUM 4 dec. 2018

TID 12:00 till 13:15

TID till

+ Lägg till tid

Skicka frånvaro

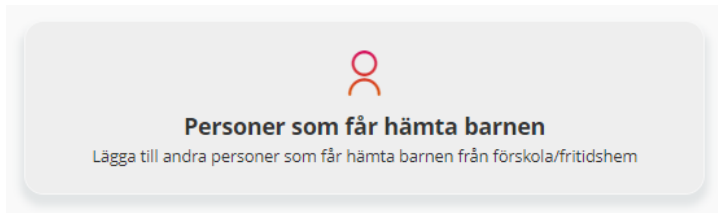
När registreringen är klar klickar du på "Skicka frånvaro".

5.3 Anmäld frånvaro

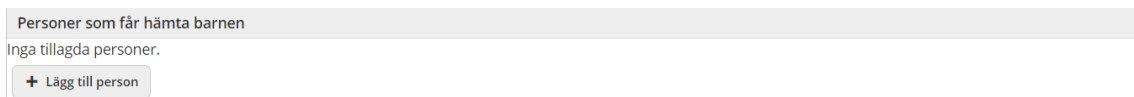
Här kan du se tidigare anmälda frånvarodagar och tillfällen. Om en felaktig anmälan har skickats in kan den tas bort genom att man trycker på papperskorgen längst ut på raden för den felaktiga frånvaroanmälan. Har tiden/datumet redan passerat syns ingen papperskorg och det går inte att ta bort registreringen.

6 Hämta och lämna barnen

I funktionen registrerar vårdnadshavare eller annan ansvarig vuxen personer som har rätt att lämna och hämta sina barn. Denna information ser sen personalen i VÄL.



Klicka på knappen Lägga till person



och fyll i fälten. Obligatoriska fält är Namn och Telefonnummer.

Personer som får hämta barnen

Namn: *
Sara Persson

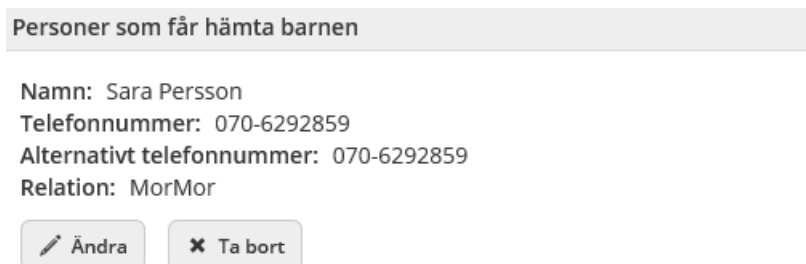
Telefonnummer: *
0706292859

Alternativt telefonnummer:
0706292859

Relation:
MorMor

Avbryt Spara

När du har fyllt i fälten klickar du på knappen spara, nu sparas uppgifterna ner i systemet och registrerad person visas i VÄL.



Genom att klicka på knapparna har du möjlighet att ta bort eller ändra uppgifterna för en registrerad person.

Gemensam vårdnad:

Har man gemensam vårdnad så ser bara vårdnadshavarna de personer som man själv har registrerat och inte den andra vårdnadshavarens registrerade uppgifter.