

A young girl with curly hair and a woman are looking at a tablet together. The girl is holding the tablet, and the woman is pointing at the screen. The background is blurred, showing a white sofa.

Användarhandledning

Tieto Edu
Barnschema

| 2018-05-21

tieto

Innehållsförteckning

1 Beskrivning av funktionen.	3
1.1 Användare.	3
1.2 Funktioner.	3
1.3 Start vy.	3
1.3.1 Inställningar.	4
2 Barnschema.	4
2.1 Regstrerings vy.	4
2.1.1 Ledig hela veckan.	5
2.1.2 Registrera schematider.	5
2.1.3 Registrera obstämd tid.	8
2.2 Översikt.	8-9
2.2.1 Kopiera schema till syskon.	98
2.3 Öppettider.	9-10
2.4 Delad plats, vårdnadshavare kan skicka in varsitt schema.	10-11
3 Påminnelser.	11
4 Översikt schema.	11-14
5 Hämta och lämna barnen.	14

1 Beskrivning av funktionen

1.1 Användare

Tieto Edu Barnschema App vänder sig till dig som på ett enkelt sätt vill registrera ditt barns schematider. Användare av systemet är vårdnadshavare och/eller annan ansvarig vuxen. Användaren benämns i handledningen som vårdnadshavare.

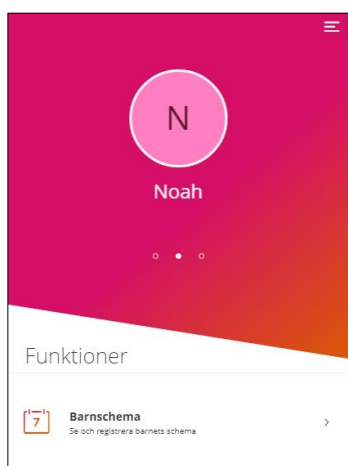
1.2 Funktioner

I Tieto Edu Barnschema App ingår funktioner för att registrera barnschema, registrera obestämd tid (om kommunen tillämpar detta), registrera varsitt schema för vårdnadshavare som bor på olika adresser, samt möjligheten att kopiera schema mellan syskon. Vill vårdnadshavaren inte registrera ett nytt schema kan hen alltid logga in för att se barnets schematider.

1.3 Start vy

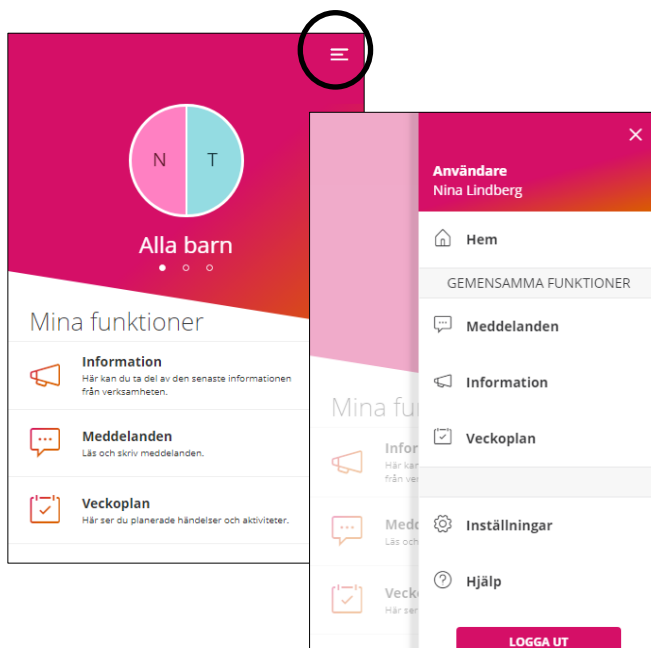
Ladda ner Tieto Edu App från Google Play eller App store.
Logga sedan in med BankID.

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.



1.3.1 Inställningar

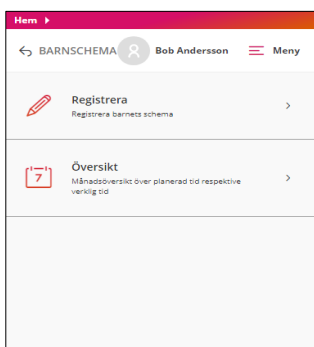
Genom att klicka på menysymbolen kan vårdnadshavaren gå vidare till olika funktioner, välja språk under Inställningar eller få hjälp om hur schemaregistreringen går till genom att klicka på Hjälp. Här kan vårdnadshavaren även logga ut.



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.

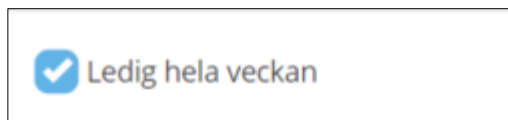
En **blå** symbol betyder att schema är registrerat men inte har sparats.

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, en vy med tidsväljare och en vy där du drar i en 'slider' för att registrera dina tider.

Slidervy:



Dra i slidern för att bestämma start- och sluttid. Klicka på knappen med ett plustecken (Tidsspän) för att lägga till ett schematidsfält för dagen, max tre tidsspän. Klicka på knappen med ett krysstecken för att ta bort tidsspännet.

Tidsväljare:

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



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.

BARNSCHEMA
Noah

2.MariaBjörkbackens förskola - Freja
Placeringsperiod: 2017-10-01 -

Maj 2018

v.18 v.19 v.20 v.21 v.22

Ledig hela veckan

Mån 7/5 hh:mm - hh:mm + -

Tis 8/5 hh:mm - hh:mm + -

Ons 9/5 hh:mm - hh:mm + -

Tors 10/5 hh:mm - hh:mm + -

Fre 11/5 hh:mm - hh:mm + -

Obestämd tid

Total tid: 0h 0min

Återställ vecka 19 Upprepa vecka 19

Bekräfta ändrade schemaveckor

BARNSCHEMA
Noah

Upprepa vecka 14 (2018)

Alla tillgängliga veckor

Apr. 2018

- + v.15 9/4 - 15/4
- + v.16 16/4 - 22/4
- + v.17 23/4 - 29/4

Maj 2018

- + v.18 30/4 - 6/5
- + v.19 7/5 - 13/5
- + v.20 14/5 - 20/5
- + v.21 21/5 - 27/5

Juni 2018

- + v.22 28/5 - 3/6
- + v.23 4/6 - 10/6
- + v.24 11/6 - 17/6
- + v.25 18/6 - 24/6

BARNSCHEMA
Noah

Upprepa vecka 10 (2018)

Orsaker för ej valbara veckor. Dölj

- Veckor utanför första/sista möjliga registreringsperiod: 11,12,13,14
- Veckor med tidskonflikter: 13

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.

BARNSCHEMA
Noah

2.MariaBjörkbackens förskola - Freja
Placeringsperiod: 2017-10-01 -

Juni 2018

v.22 v.23 v.24 v.25 v.26

En tidigare registrerad vecka kan inte lämnas tom

Ledig hela veckan

Mån 18/6 hh:mm - hh:mm + -

Tis 19/6 hh:mm - hh:mm + -

Ons 20/6 hh:mm - hh:mm + -

Tors 21/6 hh:mm - hh:mm + -

Fre 22/6 hh:mm - hh:mm + -

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.

2.3.3 Registrera obestämd tid

Om vårdnadshavaren inte vet vilka dagar och vilka tider som ska registreras kan obestämd tid registreras om kommunen har valt denna möjlighet.

Visa tidspann för obestämd tid genom att klicka på pilen i det högra hörnet. Ange tid, både dag och natttid kan anges. Med dagtid avses tid mellan 05.00 – 22.00 och natttid är mellan 22.00 – 05.00.

Obestämd tid			^
Dag (05:00 - 22:00)	<input type="text" value="hh"/>	<input type="text" value="mm"/>	
Natt (22:00 - 05:00)	<input type="text" value="hh"/>	<input type="text" value="mm"/>	

Både obestämd tid och tid för en särskild dag kan anges.
Vårdnadshavare som har gemensam vårdnad kan båda registrera obestämd tid.

2.4 Översikt

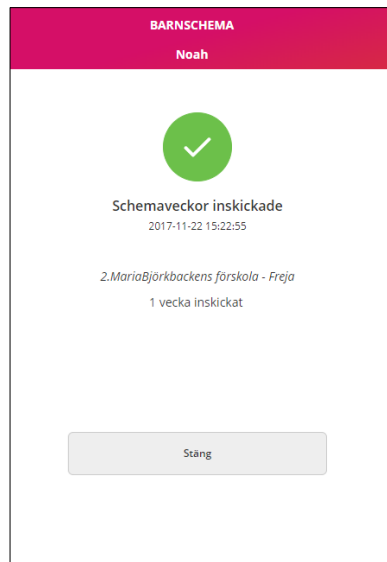
När vårdnadshavaren klickar på knappen *Bekräfta ändrade schemaveckor* kommer hen till en översikt där det finns möjlighet att se vilka veckor, dagar och tider som är registrerade. Finns syskon med placering är det möjligt att kopiera schemat till syskonet. Vid delad plats visas initialerna för den vårdnadshavare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



Klickar vårdnadshavaren på knappen **Stäng** tillbaka till registreringsvyn.

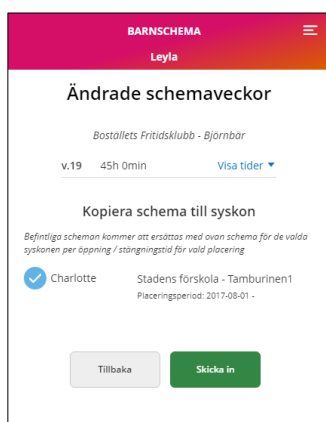


kommer hen

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:

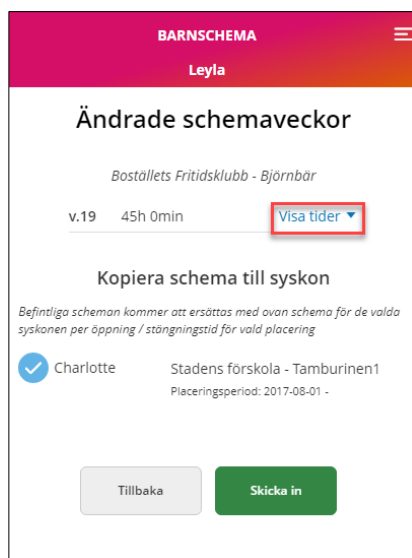
"Det finns registrerade schematider efter en avslutad placering. Du har möjlighet att kopiera dessa till barnets nya placering. Efter schematider har registrerats försvinner denna möjlighet."

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.

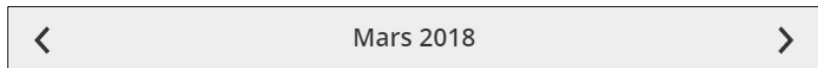
Saknas schema skickas en påminnelse till vårdnadshavaren om att schema saknas och måste registreras. Mer information gällande påminnelsen finns i meddelandetjänsten.

4 Översikt schema

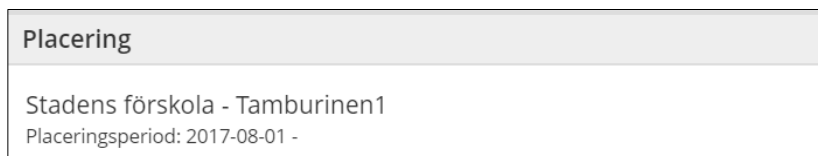
I översikt schema får vårdnadshavaren se en månadsöversikt över sitt barns schema.



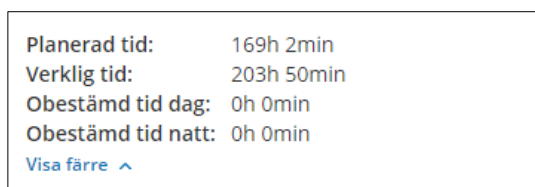
Innevarande månad visas, använd pilarna för att navigera till föregående eller kommande månad.



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



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



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,

Obestämd tid dag, här ser du registrerad obestämd tid dag.

Obestämd tid natt, här ser du registrerad obestämd tid natt.

Obestämd tid dag och natt är en konfigurationsinställning så man har möjlighet att dölja dessa två fält.

Under *Tid per dag* visas den planerade respektive verkliga tiden per dag för vald månad. Även differensen per dag visas. Ett minus (-) tecken innan differensen betyder att man har mer planerad än verklig tid.

Tid per dag	
Mån 19/3	Planerad tid: 12h 0min 06:00 - 18:00 Verklig tid: 10h 30min 06:30 - 17:00 Differens: -1h 30min
Tis 20/3	Planerad tid: 9h 0min 07:00 - 16:00 Verklig tid: 11h 0min 07:00 - 18:00 Differens: 2h 0min
Ons 21/3	Planerad tid: 9h 0min 07:00 - 16:00 Verklig tid: 9h 0min 07:00 - 16:00 Differens: 0h 0min

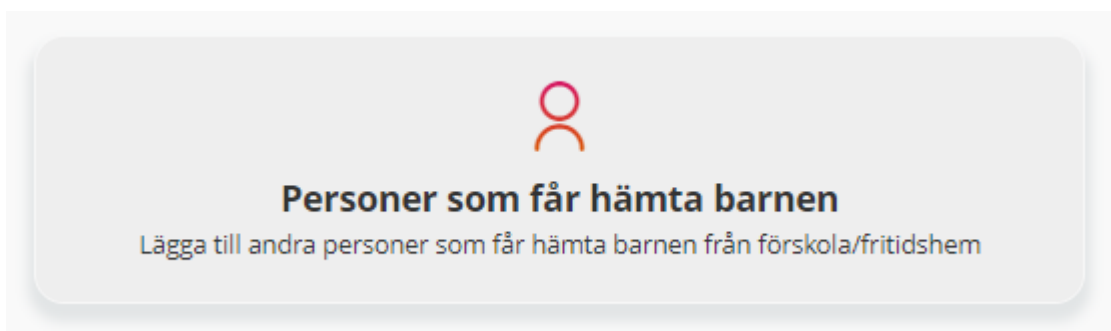
Har man gemensam vårdnad så ser man även vilken vårdnadshavare som har registrerat schemat.

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

5 Hämta och lämna barnen

Denna funktion visas för de kunder som kör Tieto Edu Barnschema och Tieto Education Planering förskola och fritidshem.

I funktionen registrerar vårdnadshavare eller annan ansvarig vuxen personer som har rätt att lämna och hämta sina barn. Denna information ser sen personalen i systemet Tieto Education Planering förskola och fritidshem.



Klicka på knappen Lägg till person

Personer som får hämta barnen

Inga tillagda personer.

+ Lägg 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 Tieto Planering förskola och fritidshem.

Personer som får hämta barnen

Namn: Sara Persson

Telefonnummer: 070-6292859

Alternativt telefonnummer: 070-6292859

Relation: MorMor

Ändra Ta bort

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.