



Vårdnadshavare i Skola24

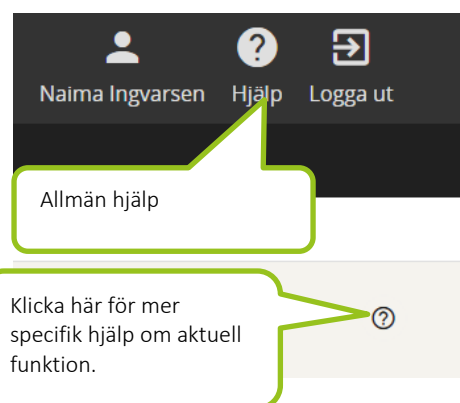
En vårdnadshavare (Privat) i Skola24 kan frånvaroanmäla sitt/sina barn och också ansöka om ledighet direkt i plattformen. En central databas gör det möjligt att ha samma inloggning vid flera barn även om de går på olika skolor.

Startsidan

På startsidan visas de olika funktionerna. Vilka funktioner som finns tillgängliga beror på användarens behörighet. För att komma vidare i programmet klickar användaren på valfri funktion.

För varje funktion finns mer hjälp att få för användaren angående den specifika funktionen. Genom att klicka på symbolen (frågetecknen med en ring runt) länkas användaren till hjälptexten.

Hjälpen är tillgänglig för alla roller i systemet.

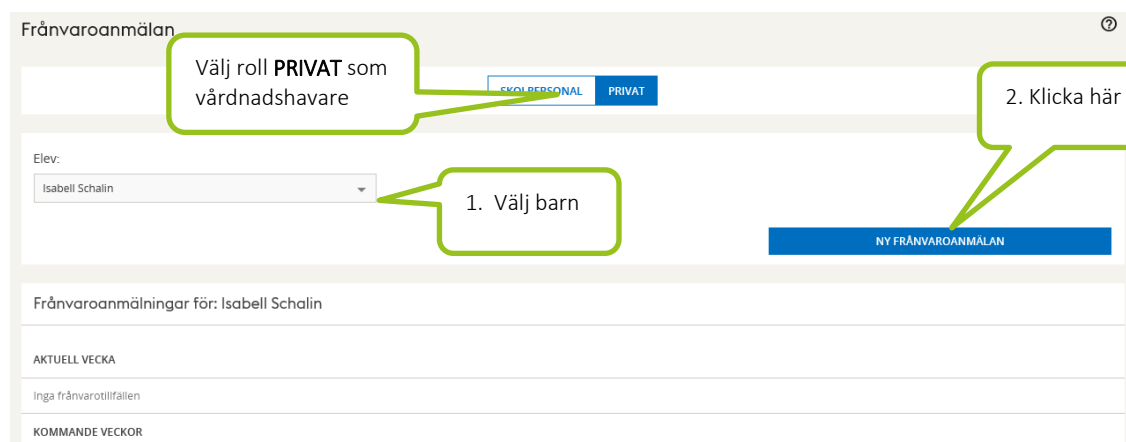


Din behörighet stängs automatiskt av för ett barn som fyllt 18 år. Behörigheten kan återaktiveras med elevens medgivande.

Frånvaro

Genom funktionen **Frånvaroanmälan** meddelar vårdnadshavaren skolan ett barns frånvaro. En frånvaroanmälan blir direkt tillgänglig för samtliga lärare som undervisar eleven.

- Gå till **Frånvaroanmälan** och välj **Ny frånvaroanmälan**.





- Om du har flera barn väljer du först vilket barn det gäller.
- Välj sedan **Ny frånvaroanmälan**.
- Vid frånvaro del av dag markera checkboxen "Del av dag".

- Välj datum och ange start- och sluttid (om du valt "Del av dag").

Varje enhet bestämmer i sina inställningar hur många dagar en frånvaroanmälan kan registreras för i följd. Det går inte att lägga in frånvaroanmälan i efterhand.

- Du kan bara välja anledning om administratören har gjort mer än en anledning valbar för föräldrar. Annars är anledning förvald.
- Klicka på **Anmäl frånvaro** för att fullfölja din frånvaroanmälan.

Ny frånvaro tillagd för: Isabell Schalin Anmäld frånvaro 2 feb 08:00 - 2 feb 17:00

Redan registrerade frånvaroanmälningar visas i nedre delen av formuläret under **Aktuell vecka**, **Kommande veckor** respektive **Föregående veckor**.

En redan registrerad frånvaroanmälan kan avslutas. Du kan bara ändra anmälningar som du har gjort själv.

- Klicka på länken **Avsluta frånvaro**



Ledighetsansökan

REGISTRERA LEDIGHETSANSÖKAN

För användare med flera roller behöver användarroll **Privat** vara vald.

The screenshot shows the 'Ledighetsansökan' form. At the top, there are two tabs: 'SKOLPERSONAL' and 'PRIVAT'. A callout '1. Välj Privat' points to the 'PRIVAT' tab. Below the tabs is a section 'Skapa ledighetsansökan' with a dropdown menu for 'Elev:' showing 'Isabell Schalin, 1A'. A callout '2. Välj barn' points to this dropdown. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'NY LEDIGHETSANSÖKAN'. A callout '3. Klicka här' points to this button. Below this is a section 'Ledighetsansökningar' with 'Från:' and 'Till:' date pickers. 'Från:' is set to '2017-02-15' and 'Till:' is set to '2017-05-19'. Below the date pickers is a 'Status:' section with two options: 'EJ BEHANDLAD' and 'UNDER BEHANDLING'.

- Om du har flera barn kopplade till dig behöver du välja barn. Finns endast ett barn är det förvalt.
- Välj **Ny ledighetsansökan**.

Varje enhet bestämmer hur långt i förväg en ledighetsansökan senast måste registreras. Standardvärdet är minst 14 dagar i förväg.

- Öppna kalendrarna vid fälten **Från och med** samt **Till och med** för att välja start- och slutdatum.
- Programmet visar beräknat antal kalenderdagar under valt datumintervall.

The screenshot shows the 'Ledighetsansökan' form for 'Isabell Schalin, 1A'. At the top, there is a section 'Antal lediga dagar som beviljats innevarande läsår' with a value of '0'. Below this is a section 'Från och med' with two date pickers. The first date picker is set to '2017-05-15' and the second is set to '2017-05-15'. A callout '1. Klicka här' points to the first date picker. Below the date pickers is a calendar for 'Maj 2017'. The date '15' is highlighted. A callout '2. Välj rätt datum' points to this date. Below the calendar is a section 'Om semesterresa, ange destination och kontaktpgifter:' with two empty input fields.

Från och med: 2017-05-15

Till och med: 2017-05-19

Antal beräknade dagar: 5

Antal skoldagar: 5

Orsak till ledighet: Semesterresa

Om semesterresa, ange destination och kontaktuppgifter: Familjen nås under semestern på telefonnummer 0515-777 888

Callouts: "Fyll i rätt antal skoldagar", "Ange t.ex. kontaktuppgifter under ledigheten", "Ange orsak"

- I fältet **Antal skoldagar** skriv in antalet skoldagar. Helgdagar och andra lediga dagar ska inte vara inkluderade.
- Fältet **Orsak till ledighet** (valbart fält per skola) får inte lämnas tomt. Fyll i med lämplig text.
- Fyll eventuellt i fältet **Om semesterresa, ange destination och kontaktuppgifter** (valbart fält per skola).
- Avsluta med **Spara**, eller välj **Avbryt** för att lämna formuläret utan att spara.

TA BORT LEDIGHETSANSÖKAN

Det går att ta bort en ej behandlad ledighetsansökan.

- Öppna ansökan genom att klicka på den.
- Klicka på **Ta Bort** och **Bekräfta** i dialogrutan.

02 feb
Isabell Schalin, 1AEJ behandlad
5 Dagar, 2017-05-15 - 2017-05-19

Ledighetsansökan för Isabell Schalin, 1A

Visa information

Skapad av: Jennie Åström | Ansökt datum: 2017-05-15 - 2017-05-19

Skapad på uppdrag åt: | Antal skoldagar: 5

Beviljade lediga dagar innevarande läsår: 0

Orsak till ledighet: Semesterresa

Destination och kontaktuppgifter: Nås på 0515-777 888

KONTAKTPERSONER: Jennie Åström (nonpy@novasoftware.se)

TA BORT | STÄNG

Ta bort ledighetsansökan

Ledighetsansökan kommer att tas bort. Är du säker?

AVBRYT | BEKRÄFTA



På sidan **Ledighetsansökan** listas befintliga ledighetsansökningar. I fältet **Status** går det att filtrera fram följande kategorier av ledighetsansökningar:

Status:

EJ BEHANDLAD ✕	UNDER BEHANDLING ✕	
Ej behandlad		
Inaktuell		
Under behandling		
Beviljad		
Avslagen		
feb	1 Dagar, 2017-02-16 - 2017-02-16	
02 feb	Isabell Schalin, 1A Ej behandlad 5 Dagar, 2017-05-15 - 2017-05-19	

Ej behandlad - varken ansvarig lärare eller rektor har inte behandlat förfrågan än

Inaktuell – datum för förfrågan har passerat

Under behandling – ansvarig lärare har skickat sin synpunkt vidare till rektor

Beviljad - ansökan är beviljad av ansvarig lärare och/eller rektor

Avslagen – ansökan är ej beviljad (godkänd) av ansvarig lärare och/eller rektor

Töm fältet för att visa alla oavsett kategori.