



Vårgårda kommun

# Edlevo App för vårdnadshavare inom förskola



Appen Edlevo är tillgänglig för gratis nedladdning i App Store och Play Butik

## Innehåll

Edlevo information.....	3
Dina funktioner.....	4
Barnschema.....	5
Frånvaro.....	18
Om appen inte fungerar.....	21
Om webblänken inte fungerar.....	21

### **Inloggning**

Inloggningen sker med mobilt BankID. Första gången du loggar in väljer du det svenska landsvalet för att komma vidare till inloggningssteget för mobilt BankID.

### **Startsida och navigering**

På startsidan ser du ditt/dina barn i den verksamhet där Edlevos funktioner används. Du kan välja att används funktionerna för alla barn direkt på startsidan eller "swipa" till enskilt barn för att ta del av funktionerna för det barnet. När du klickar på en funktion visar barnikonen för vilket av dina barn informationen berör.

### **Meny**

I menyn uppe i högra hörnet kan du nå inställningar, hjälp, kontaktuppgifter samt de olika tjänsterna som finns tillgängliga.

### **Inställningar**

I menyn under inställningar finns möjlighet att välja språk för appens menyer. Edlevo stöder språken svenska, norska, finska och engelska.

### **Hjälp**

I menyn under Hjälp finns hjälptexter för samtliga funktioner i Edlevo

### **Notiser/aviseringar i Edlevo**

När du installerar appen Edlevo på din telefon får du vanligen frågan om du vill tillåta notiser/aviseringar från Edlevo. Detta ska du svara Ja på, annars kommer du inte veta när ny information/meddelanden har kommit i appen. Om du inte fått frågan vid installationen. Eller svarade Nej på frågan, bör du aktivera detta efteråt via telefonens inställningar.

### **Påminnelser**

När ditt barns schema är på väg att löpa ut får du en påminnelse 10 dagar innan schemat löper ut. Skickas inte ett schema in vid detta tillfälle kommer en ny påminnelse skickas ut 5 dagar innan, 4 dagar innan, 3 dagar innan. Har du fortfarande inte registrerat nytt schema får du en påminnelse varje dag tills dess att ett schema skickats in.

## **Dina funktioner**

### **Frånvaro**

Anmäl frånvaro för ditt/dina barn och för överblick av anmälda och rapporterad frånvaro. Frånvaroanmälan kan göras på flera barn samtidigt. Under Frånvaro p startsidan kan du välja om du vill göra en frånvaroanmälan, se och ändra tidigare anmäld frånvaro. Du kan välja Alla barn eller navigera till ett av din barn.

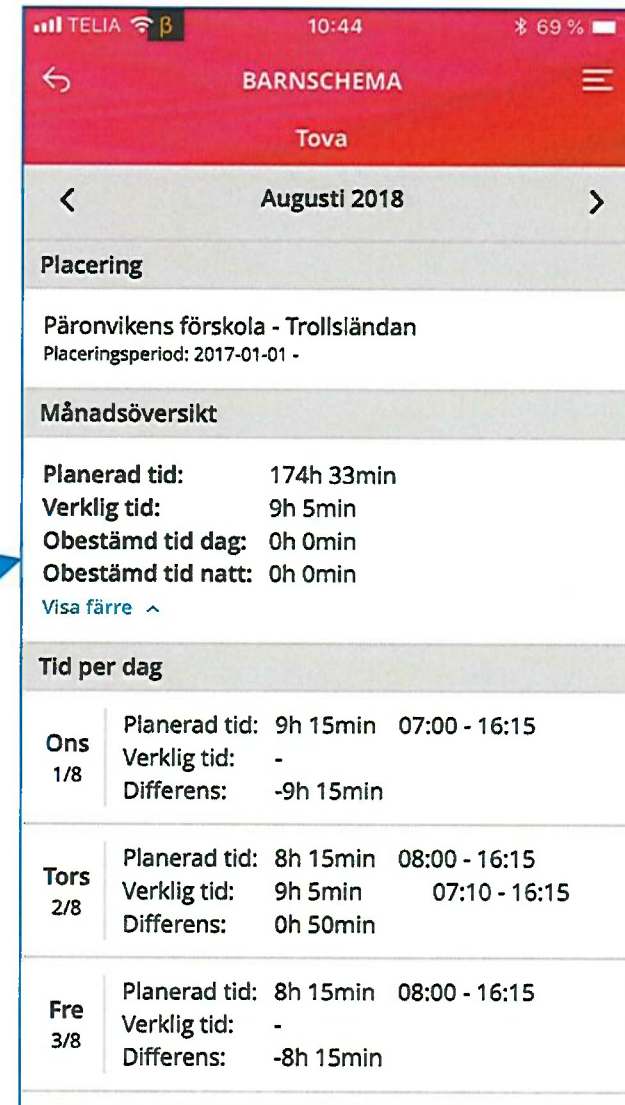
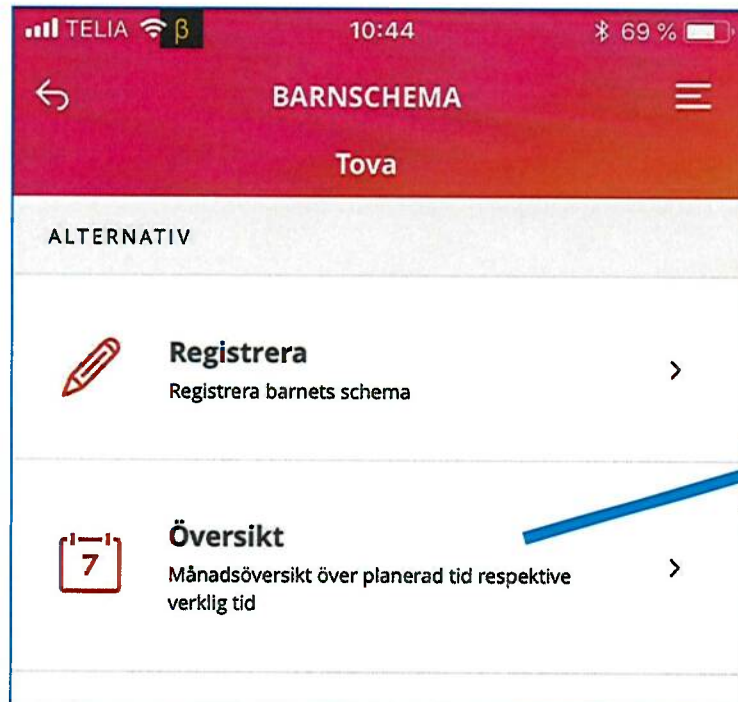
### **Barnschema**

Registrera schema för ditt/dina barn med placering i förskola. Du får en notifikation när schemat löper ut och ett nytt måste registreras.

### **Kontaktuppgifter**

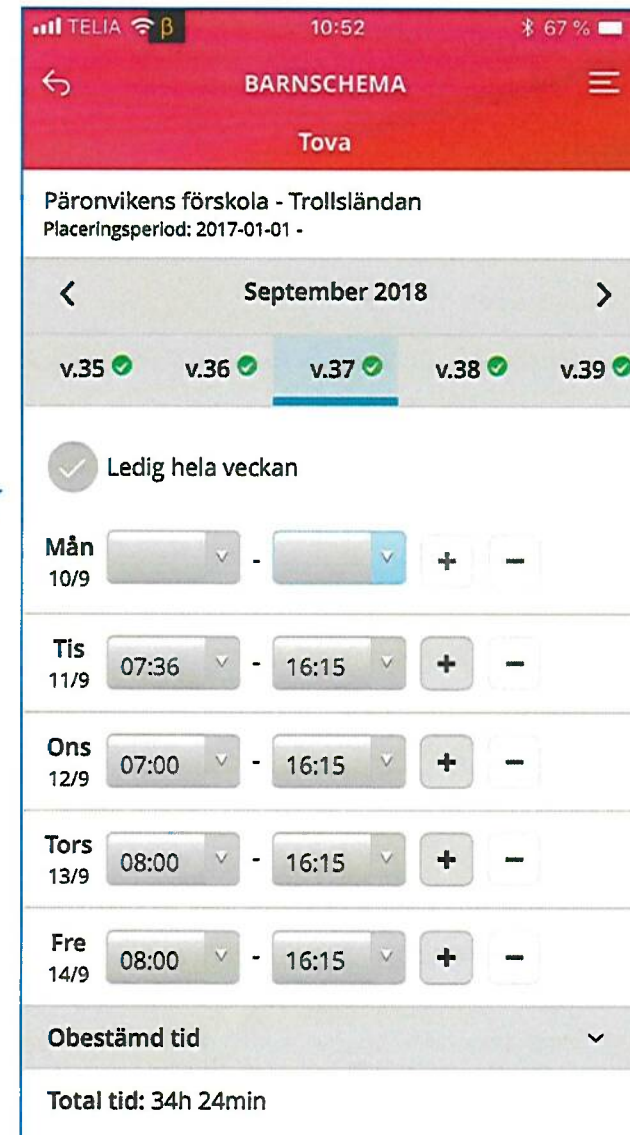
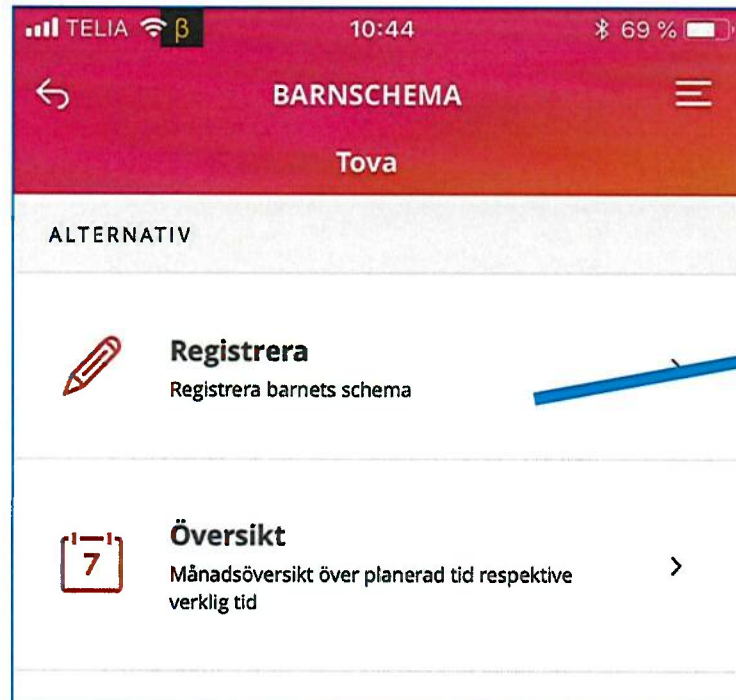
Här registrerar du din e-postadress och ditt mobilnummer. Det är viktigt att verksamheten har aktuella kontaktuppgifter för att vid behov kunna nå dig.

# Översikt barnschema



# Registrering av barnschema

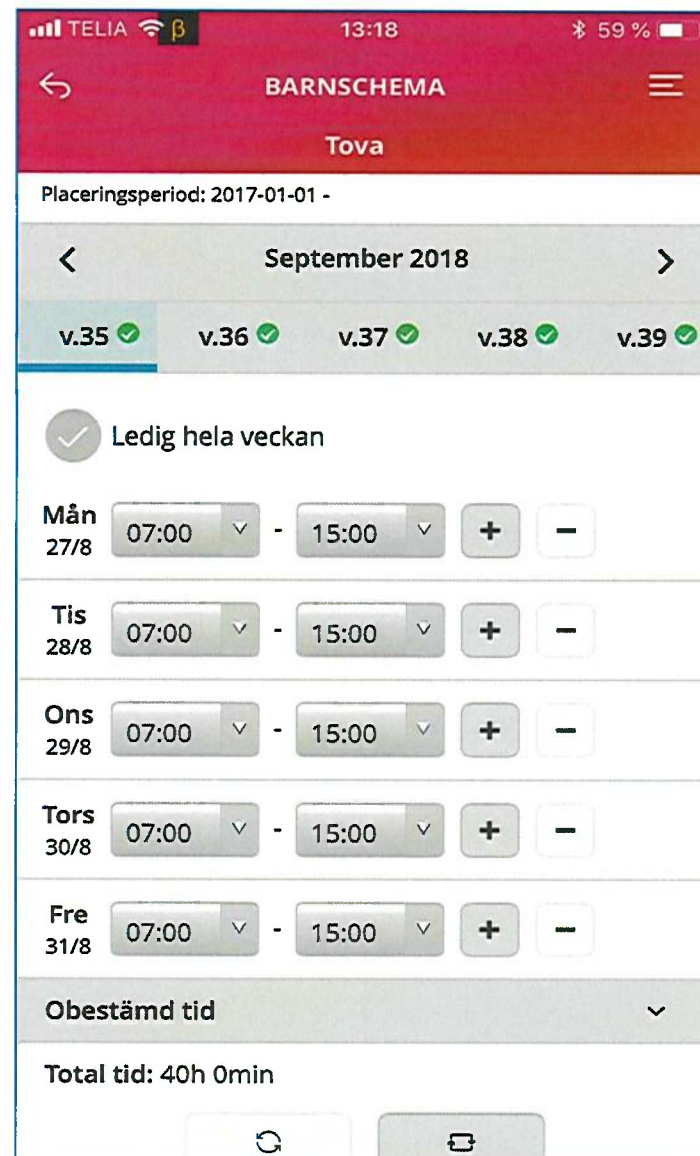
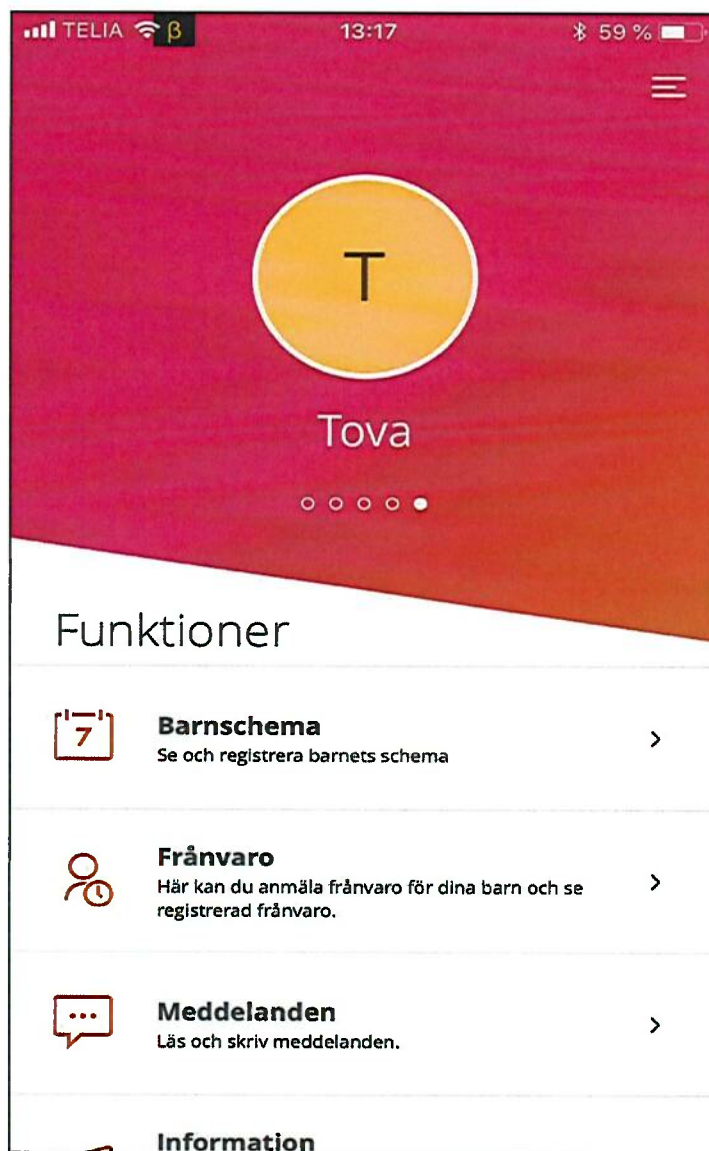
Välj barn som du vill registrera schema för och därefter Barnschema. Du kan med pilarnas hjälp navigera till månad och vecka som du vill registrera schema för. Vårgårda kommun vill att scheman lämnas 2 veckor innan föregående schema har gått ut. Spärrtiden för tillfälliga ändringar i schemat är 3 dagar.



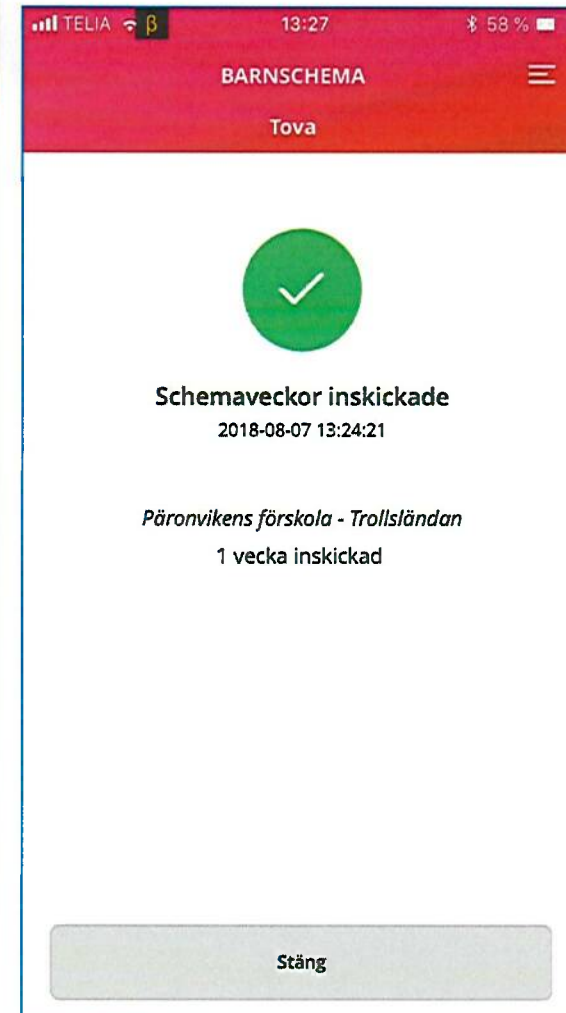
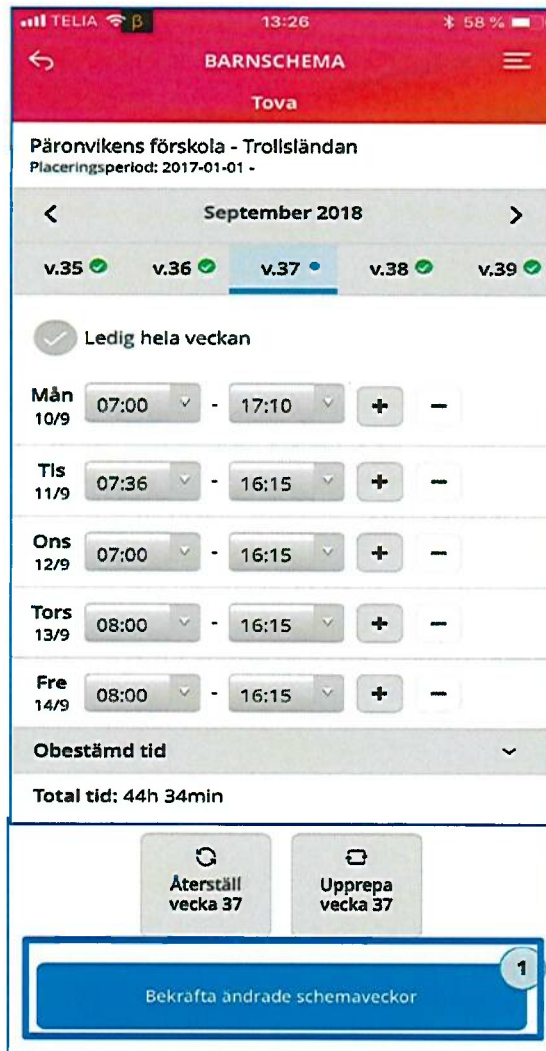
Ska ditt barn vara ledig en dag anger du ingen tid för den dagen. Ska ditt barn vara ledig hela veckan markerar du Ledig hela veckan.

När du är klar med schemat, klicka på Bekräfta ändrade schemaveckor - Skicka in

## Välj barn och registrera ett schema

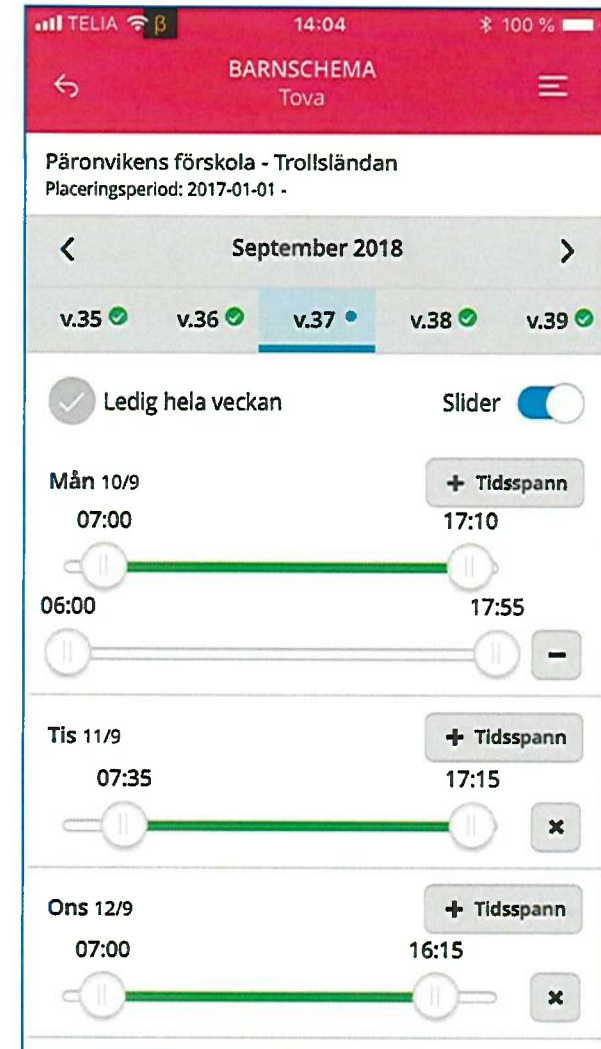
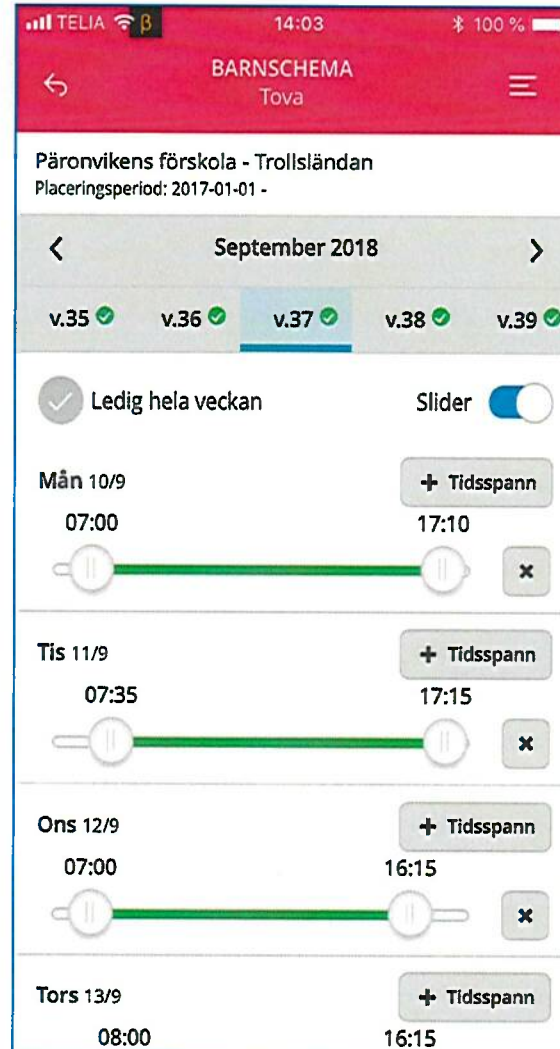
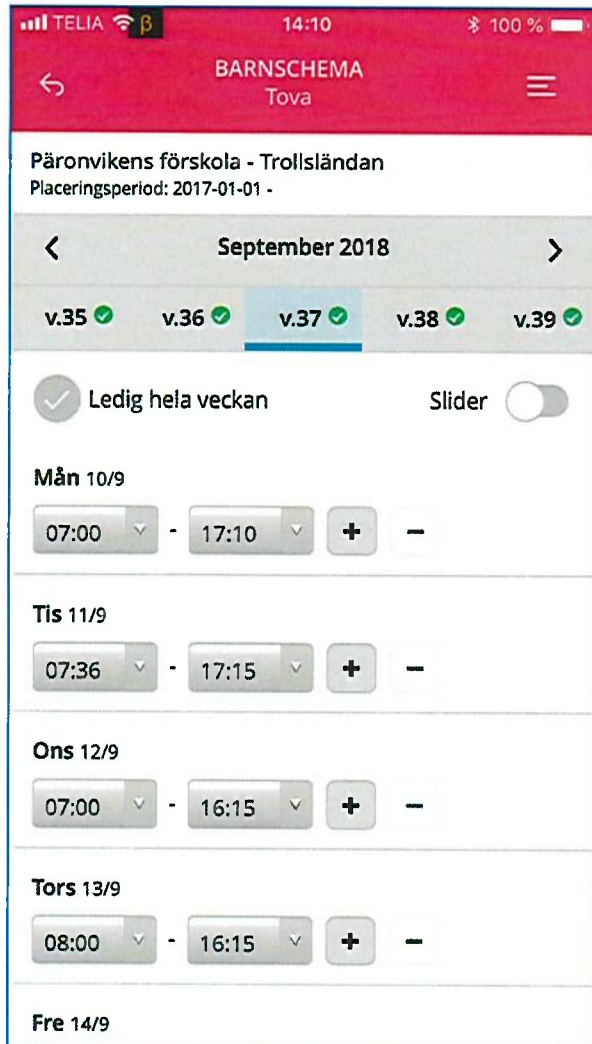


# Registrera - Skicka in - Bekräftelse





# Olika sätt att presentera schemauppgifter



# Registrering barnschema och kopiering till syskon

Exemplet visar registrering av barnschema för Tova, tider för v.37 läggs in. Möjlighet finns att registrera "obestämd tid". Har du fler syskon och vill kopiera tiderna som du registrerat till syskon gör du det i steget efter Bekräfta ändrade schemaveckor.

Här markerar du Kopiera schema till syskon och det syskon som du vill kopiera schemat till. Klicka sedan på Skicka in. Vårdnadshavare få en bekräftelse

**BARNSCHEMA**  
Tova

Päronvikens förskola - Trollsländan  
Placeringsperiod: 2017-01-01 -

September 2018

v.35 ✓ v.36 ✓ v.37 v.38 ✓ v.39 ✓

Ledig hela veckan

Mån 10/9 07:00 - 17:10 + -

Tis 11/9 07:36 - 16:15 + -

Ons 12/9 07:00 - 16:15 + -

Tors 13/9 08:00 - 16:15 + -

Fre 14/9 08:00 - 16:15 + -

Obestämd tid

Total tid: 44h 34min

Återställ vecka 37 Upprepa vecka 37

**Bekräfta ändrade schemaveckor** 1

**BARNSCHEMA**  
Tova

**Ändrade schemaveckor**

Päronvikens förskola - Trollsländan

v.37 45h 34min Visa tider ▾

**Kopiera schema till syskon**

*Befintliga schaner kommer att ersättas med ovan schema för de valda syskonen per öppning / stängningstid för vald placering*

Lisa Päronvikens förskola - Trollsländan  
Placeringsperiod: 2018-02-01 -

Ivar Ingen placering för schemaperioder

Cilla Ingen placering för schemaperioder

Tillbaka **Skicka in**

**BARNSCHEMA**  
Tova

**Schemaveckor inskickade**  
2018-08-07 13:38:42

Päronvikens förskola - Trollsländan  
1 vecka inskickad

Lisa - Päronvikens förskola - Trollsländan  
1 vecka kopierad

**Stäng**

## Om schema ska upprepas för alla veckor

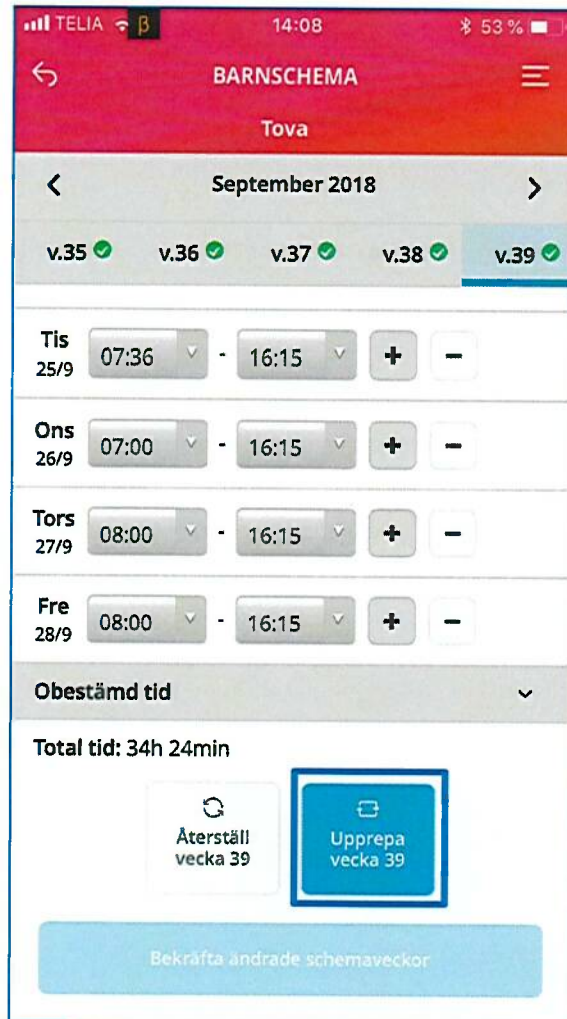
The first screenshot shows the 'BARNSCHEMA' app interface for 'Tova' in September 2018. The schedule for week 39 is selected, and the 'Upprepa vecka 39' button is highlighted with a blue box.

The second screenshot shows the 'Upprepa vecka 39 (2018)' dialog box. The 'Alla tillgängliga veckor' option is selected and highlighted with a blue box. The list of weeks to be repeated includes v.40 through v.48.

The third screenshot shows the confirmation screen with the 'Bekräfta' button highlighted with a blue box. The 'Avbryt' button is also visible.

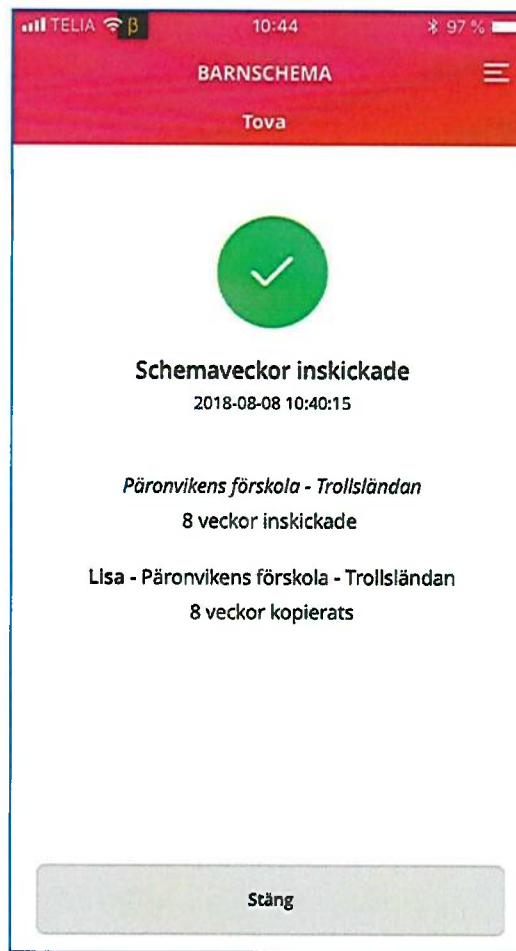
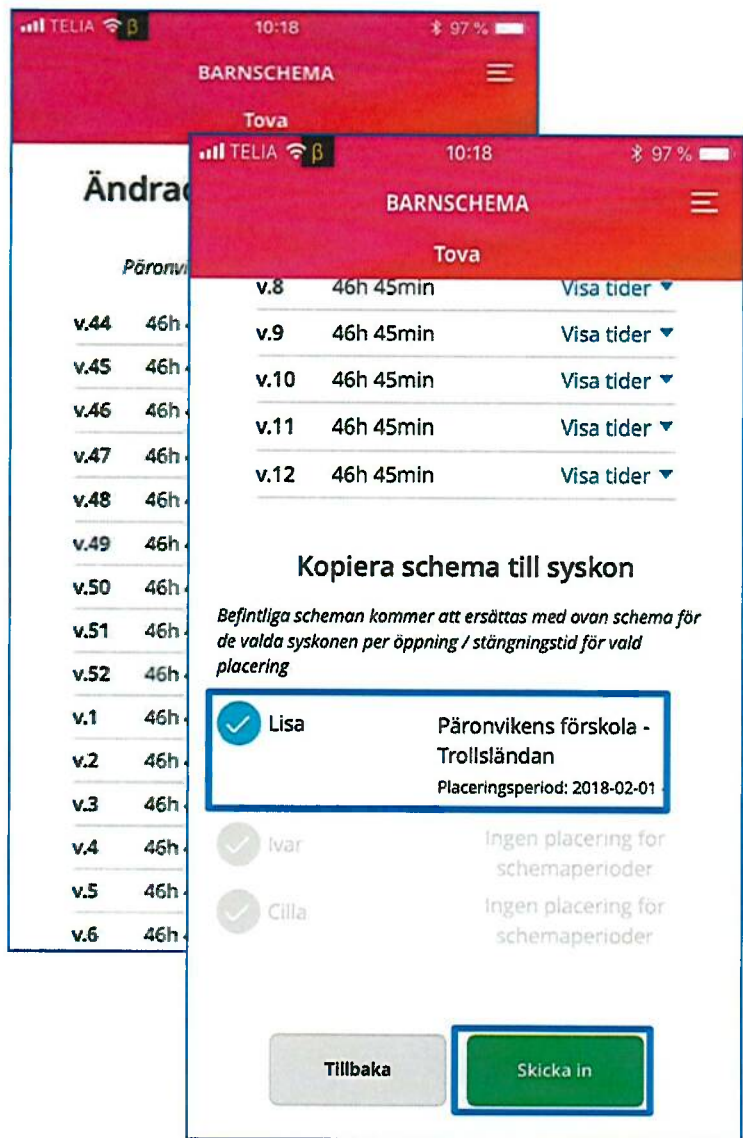
Vårdnadshavare kan på ett enkelt sätt kopiera schemat för vecka 39 till att gälla även för kommande veckor. Markera i fältet "Alla veckor". Klicka på bekräfta för att gå vidare till att granska dina uppgifter.

## Om schemat ska upprepas för vissa veckor



Du kan även kopiera/upprepa vecka 39 till exempelvis varannan eller vad tredje vecka om du har rullande scheman.

# Skicka in schemat



Du kan ångra dina registreringar genom att klicka på Återställ ändringar.

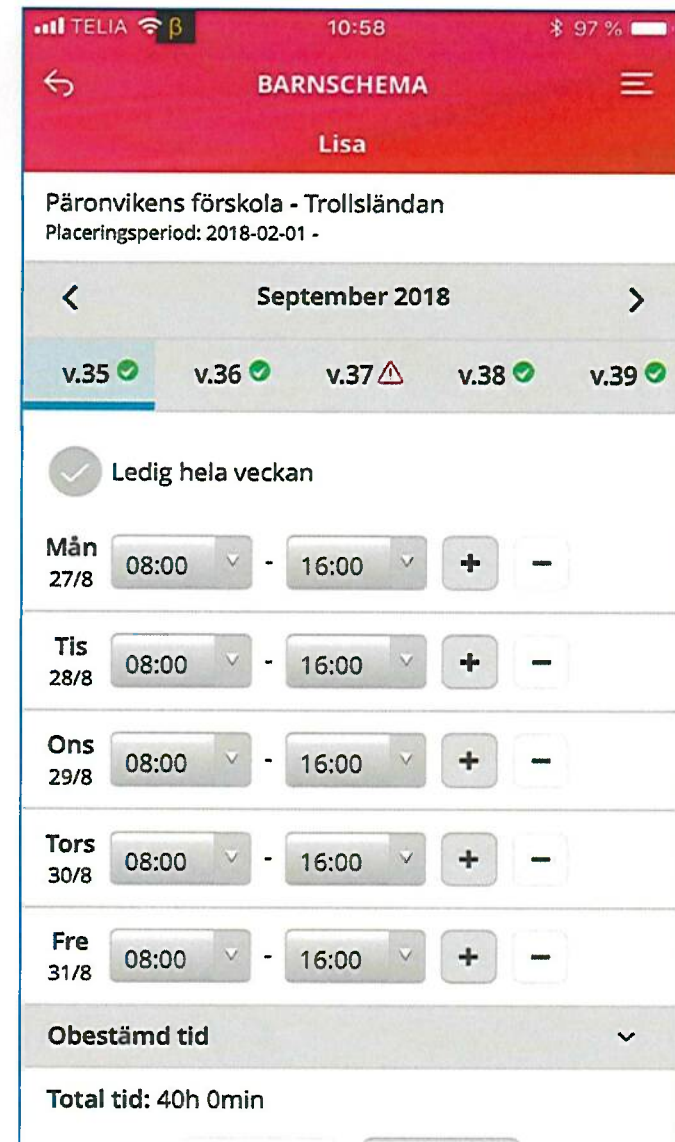
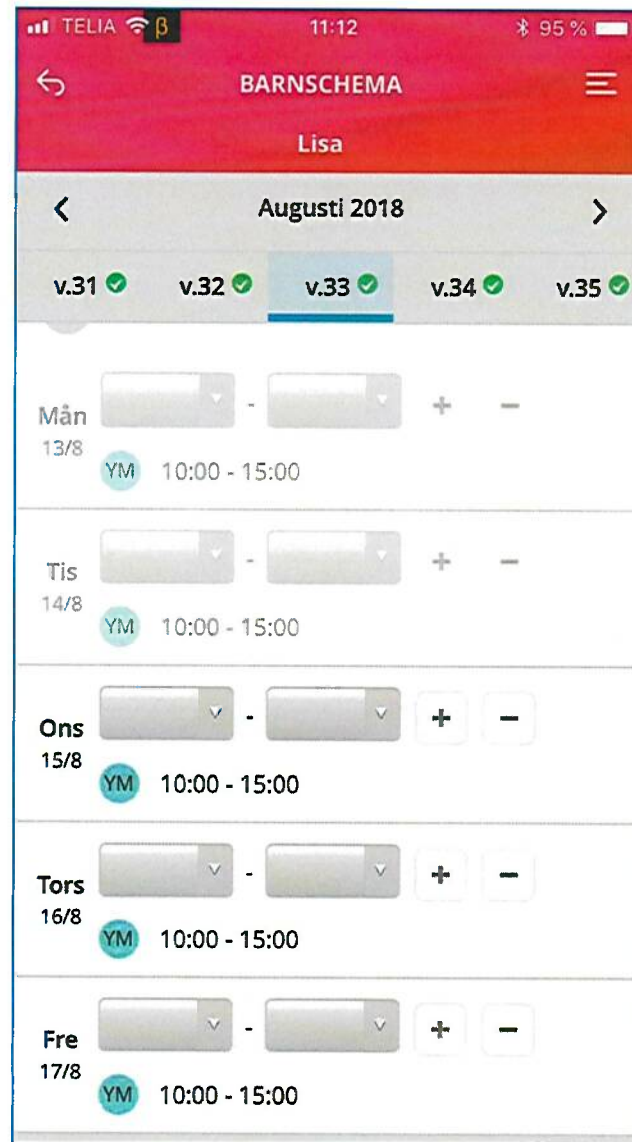
Samtliga veckor för det nya schemat presenteras, även i detta fall finns möjlighet att kopiera till syskon. Klicka på "skicka in". Nu har båda syskonen fått ett nytt schema.

## Två vårdnadshavare på olika adresser och med olika tider

Om barnet har vårdnadshavare som bor på olika adresser kan de skicka in var sitt schema. När en vårdnadshavare har registrerat tider kan den andra vårdnadshavaren se tiderna registrerade. I vyn visas initialerna för den andre vårdnadsavaren.

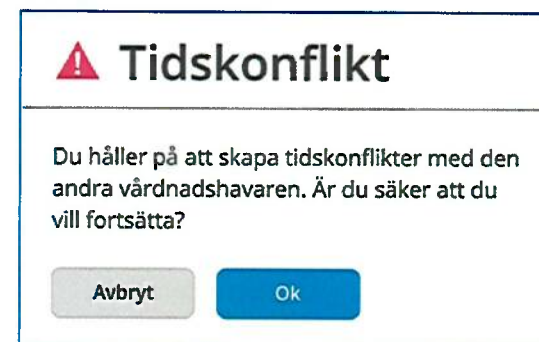
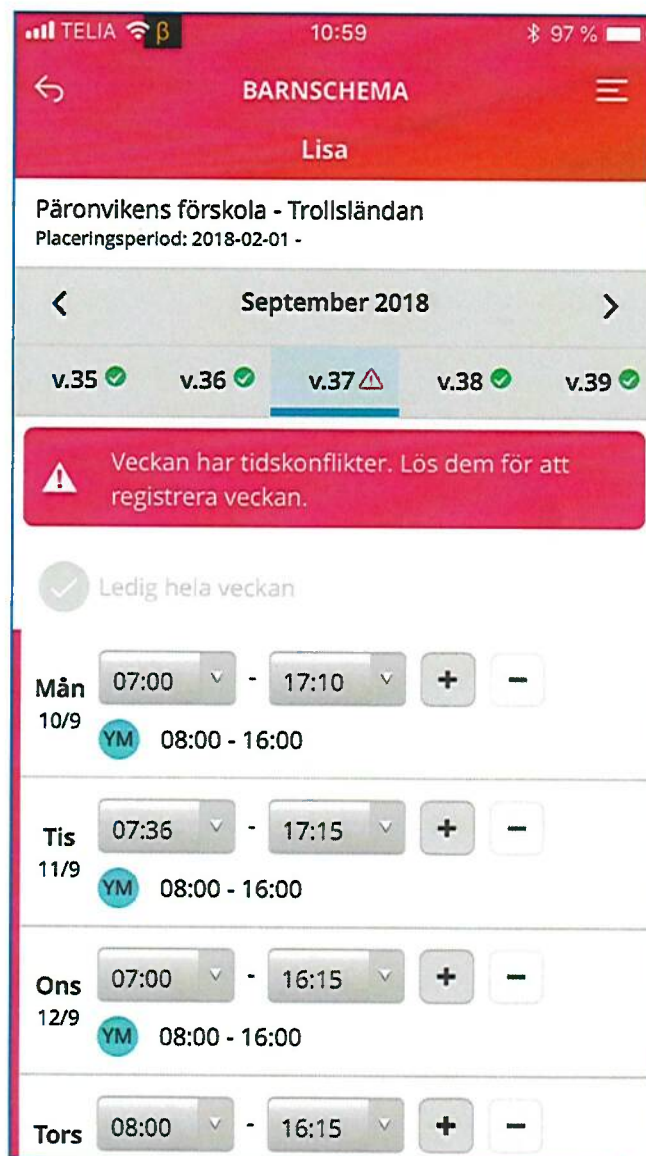
Exempel hur det blir för två vårdnadshavare som inte bor tillsammans. Jag loggar in och ser den andres tider v.33

Jag har Lisa hos mig vecka 35 och då ser jag mina tider.



# Tidskonflikt med den andre vårdnadshavares tider

Skulle vårdnadshavaren registrera tider på en dag där det redan finns registrerade tider uppstår en konflikt.



Jag får varning att jag skapar en tidskonflikt

# Rensa och Justera konflikttiderna

Jag försöker ändra tiden igen på veckan som det är konflikt på. Det går inte

Jag måste först ta bort min tid genom att Rensa bort mina tider för aktuella dagar i vecka 37.

TELIA 10:59 97%

**BARNSCHEMA**

Lisa

Päronvikens förskola - Trollsländan  
Placeringsperiod: 2018-02-01 -

September 2018

v.35 ✓ v.36 ✓ v.37 ⚠ v.38 ✓ v.39 ✓

**Veckan har tidskonflikter. Lös dem för att registrera veckan.**

✓ Ledig hela veckan

Mån 10/9 07:00 - 17:10 + -  
YM 08:00 - 16:00

Tis 11/9 07:36 - 17:15 + -  
YM 08:00 - 16:00

Ons 12/9 07:00 - 16:15 + -  
YM 08:00 - 16:00

Tors 08:00 - 16:15 + -

TELIA September 2018 97%

v.35 ✓ v.36 ✓ v.37 • v.38 ✓ v.39 ✓

Mån 10/9 - + -  
YM 08:00 - 16:00

^ v

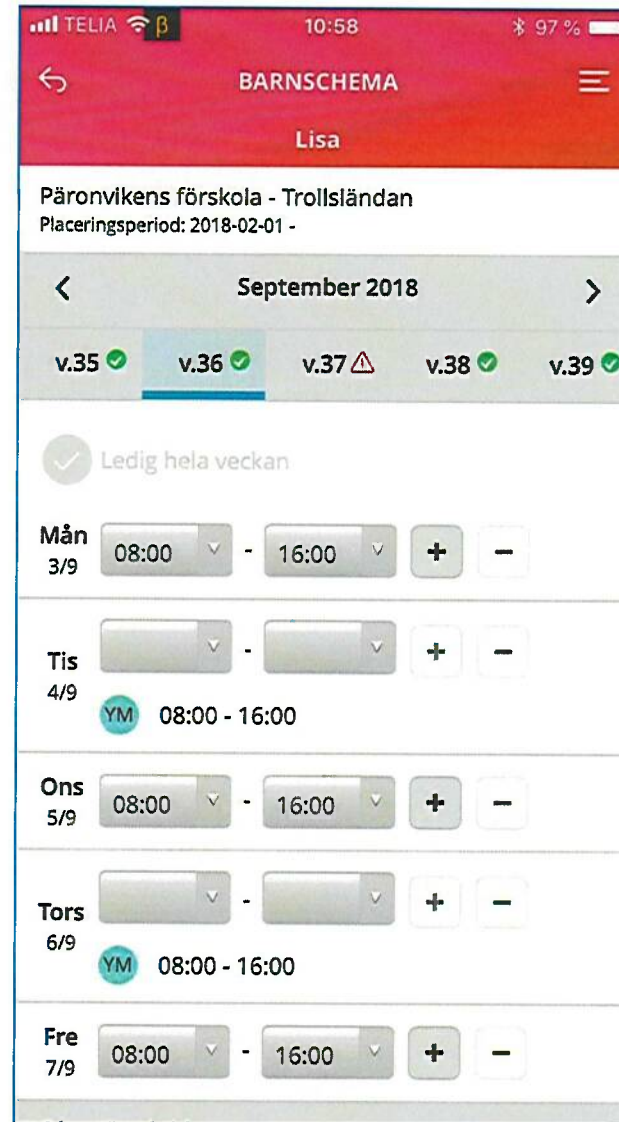
**Rensa Klar**

04	33
05	34
06	35
<b>07</b>	<b>36</b>
08	37
09	38
10	39

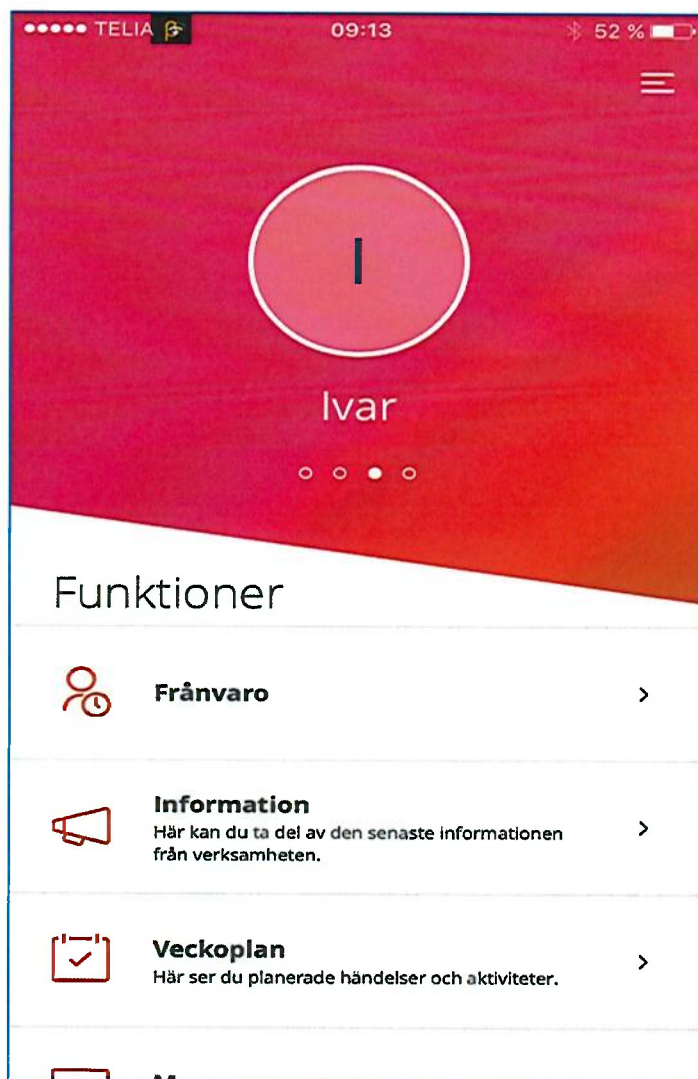


# Schemavisning med två vårdnadshavares olika dagar

Exempel på när två vårdnadshavare har schema varannan vecka under vecka 36.



# Registrera frånvaro



Utgå från startsidan Alla barn, alternativt välj till ett enskilt barn genom att swipa till vänster. Välj funktionen Frånvaro och välj där efter Frånvar oanmälan

Välj period för anmälan - om du väljer Heldag kan du välja om anmälan ska gälla för idag och/eller imorgon. Väljer du Tidsbestämd fyller du i datum samt för vilken tid som frånvaroanmälan ska gälla.

FRÅNVAROANMÄLAN  
Ivar

1. VILKEN PERIOD?

Heldag  Tidsbestämd

Idag  Imorgon

SKICKA FRÅNVARO

FRÅNVAROANMÄLAN  
Ivar

1. VILKEN PERIOD?

Heldag  Tidsbestämd

DATUM 8 aug. 2017

TID 09:14 till 10:14

+ Lägg till tid

SKICKA FRÅNVARO

FRÅNVAROANMÄLAN  
Ivar

Frånvaro anmäld

Ivar  
Tidsbestämd  
tis 08 aug - 09:14 - 10:14

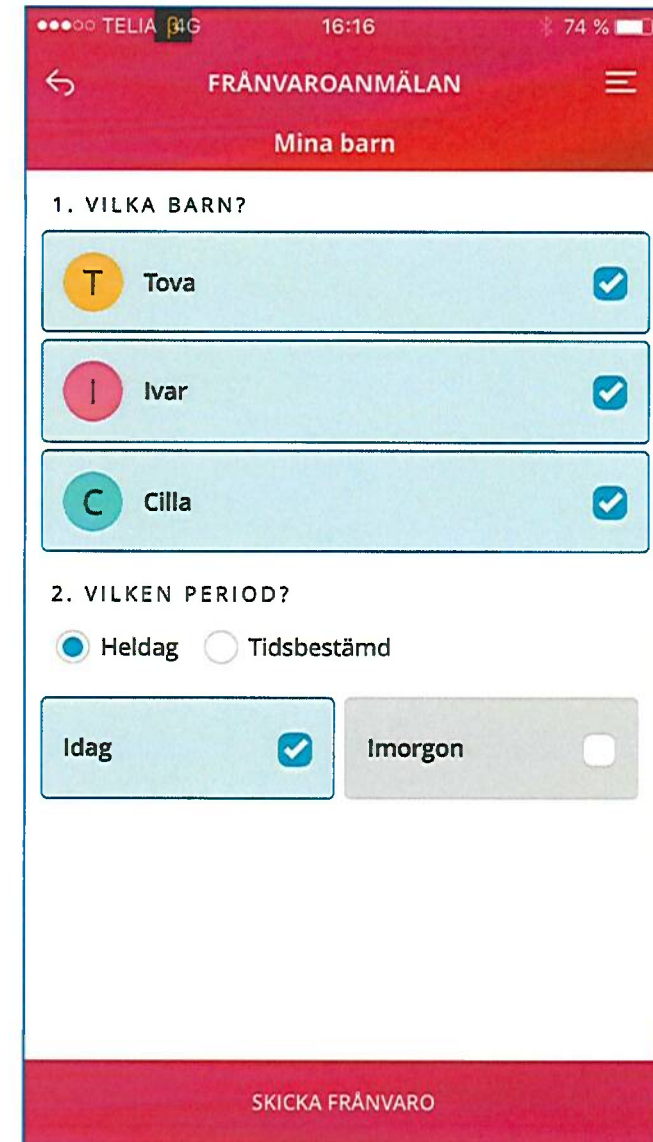
Välj Lägg till tid om du vill frånvaroanmäla fler tider. Vill du frånvaroanmäla en tidsbestämd period för annat datum skickar du in en ny anmälan

Har du fler barn kan du anmäla flera samtidigt genom att markera vilka barn frånvaron ska gälla för. När du är klar med din frånvaroanmälan klickar du på Skicka in frånvaro.



**Anmäld Frånvaro**  
Se och justera anmäld frånvaro. Frånvaroanmälan sorteras efter datum. Du kan se vilken typ av anmälan som är registrerad, vilken tid den avser samt vem som skickat in anmälan.

Frånvaroanmälan som är registrerad idag och framåt i tiden går att ta bort genom att klicka på symbolen för papperskorg



## Om appen inte fungerar

Om Edlevo app avslutas oväntat, slutar svara eller inte går att öppna har tillverkarna av iOS- och Androidenheter några tips som du kan prova:

- Starta om mobiltelefonen eller surfplattan
- Uppdatera mobiltelefonen eller surfplattan
- Ta bort och avinstallera appen och installera den igen
- Tvinga appen att avslutas
- Rensa appens cacheminne
- Rensa appens data

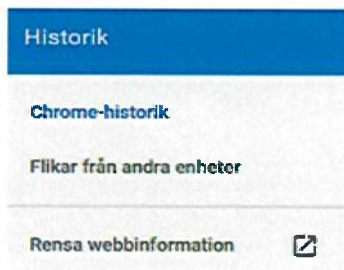
För mer detaljerad information om din enhet hänvisar vi till tillverkarens hemsida som beskriver hur det fungerar i din mobiltelefon eller surfplatta.

## Om webblänken inte fungerar

Ibland uppstår tekniska fel som gör att webbplatsen Edlevos sidor inte laddas som de ska. Ofta går det att lösa problemen med nedanstående instruktioner.

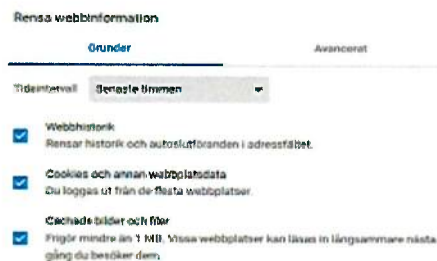
1) Starta Google Chrome

2) Tryck ner tangentkombinationen **CTRL + C**  
Nu visas Historikfönstret



3) Klicka på Rensa webbinformation  
Nu visas dialogrutan

Rensa webbinformation



4) Klicka på Avancerat



- 5) I listrutan  
Tidsintervall, välj  
Sedan kontot  
skapades

## Rensa webbinformation

Grunder

Avancerat

Tidsintervall Sedan kontot skapades ▼

- 6) Bocka i alla rutorna utom  
Lösenord och Formuläruppgifter  
Observera att du kan behöva scrolla  
ner för att se alla rutor.

- 7) Klicka på Rensa data

- 8) Stäng Google Chrome

- 9) Starta Google Chrome igen och gör en  
ny inloggning på Edlevos webbplats.

Ingen

- Cookies och annan webbplatsdata  
Ingen
- Cachade bilder och filer  
Mindre än 1 MB
- Lösenord och andra inloggningsuppgifter  
Inga
- Formuläruppgifter för Autofyll  
Inga
- Webbplatsinställningar  
Ingen
- Appdata som har en värd  
1 app (Web Store)

Avbryt Rensa data