



# TED (Trollhättan education)

## i Trollhättans förskolor, skolor och fritidshem

### Information till vårdnadshavare

- I Trollhättan stads förskolor, skolor och fritidshem används digitala system som stöd för kommunikation mellan verksamheten och dig som vårdnadshavare. Utöver lärplattformen Itslearning, som används för information och dokumentation kring barn och elevers kunskapsutveckling, är TED och appen Edlevo ett viktigt system.
- I TED (Edlevo) finns olika e-tjänster för ansökningar, hantering av schematider, närvaro/frånvarorapportering m.m. Alla tjänster hanteras via en app som du ges tillgång till via inloggning med Bank-ID.

### Innehåll

I denna manual beskrivs hur du som vårdnadshavare använder Appen Edlevo för att ange kontaktuppgifter, meddela frånvaro eller ledighet samt ange schematider.

[Installera och logga in i Appen Edelevo](#)

[Ange kontaktuppgifter](#)

[Frånvar oanmälan](#)

[Barnschema inom förskola och fritidshem](#)

[Alternativet frånvaromeddelande via SMS](#)

[Information till förskola eller fritidshem via SMS](#)



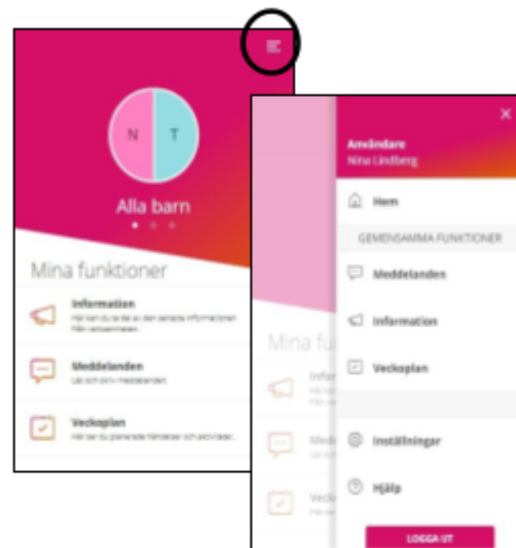
## Installera och logga in i appen Edlevo

Appen Edlevo finns att ladda ner på mobiltelefon och surfplatta för både App Store och Google Play. Inloggning i appen sker med hjälp av BankID. Vill du komma åt Edlevo på en dator används följande länk: <https://bit.ly/edlevothn>

På startsidan ser du ditt/dina barn med gemensamma funktioner. Har du flera barn swipar du åt vänster för att navigera till enskilt barn. När ditt barn fyller 18 år kommer du inte längre att se ditt barn i appen. Under menyvalet "Inställning" längst upp till höger finns möjlighet att välja språk svenska eller engelska.

### Ange kontaktuppgifter

I appen kan du se och uppdatera dina kontaktuppgifter. Under menyvalet "Inställning" längst upp till höger väljer du "Mina kontaktuppgifter". Här visas din adress utifrån folkbokföringen. Det är viktigt att du anger aktuella telefonnummer och e-post för att hålla kontaktinformation uppdaterad.





## Frånvarooanmälan *(gäller förskola, fritids och grundskola)*

### Heldag

För heldag kan anmälan göras både för innevarande dag samt för morgondagen. Välj om det är frånvarooanmälan för idag och/eller imorgon. Därefter går det att skicka in frånvaron.

### Del av dag

Gäller anmälan del av dag markerar du det valet. Därefter klickar du på rullisten vid datum, markerar den dag det gäller. Därefter fylls tiden i.

Skulle det gälla två olika tidpunkter under samma dag klickar du på "Lägg till tid". Och ytterligare en tidpunkt kan fyllas i. När registreringen är klar klickar du på "Skicka frånvaro".

### Anmäld frånvaro

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

### Rapporterad frånvaro

Här ser du den frånvaro som skolan har rapporterat. Överst på sidan kan du välja om du vill se ogiltig eller giltig frånvaro. Ogiltig frånvaro visas med rött och giltig frånvaro med svart. Följt av hur lång tid barnet varit frånvarande och vilket datum.

### Meddelande från skolan till vårdnadshavare vid ogiltig frånvaro och sen ankomst

När läraren sparar frånvaro för en lektion, skapas för den elev som har ogiltig frånvaro/sen ankomst ett meddelande till vårdnadshavarna. Detta meddelande kommer i form av ett SMS och ett mail, vid förutsättning att detta finns registrerat i systemet.

Med ogiltig frånvaro räknas "sen ankomst" samt om eleven inte infunnit sig till lektionen.



## Barnschema *(gäller endast förskola och fritids)*

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

### 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.



### Ledig hela veckan

Markera rutan Ledig hela veckan, om barnet ska vara ledig hela veckan. Inga schematider kan anges om detta val är markerat.

### 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.

Ledig hela veckan Slider

Måndag 8 okt.

08:00 - 16:00

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



## Generella funktioner

*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.

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.



### 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.

### 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.

### Påminnelser

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

### 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.

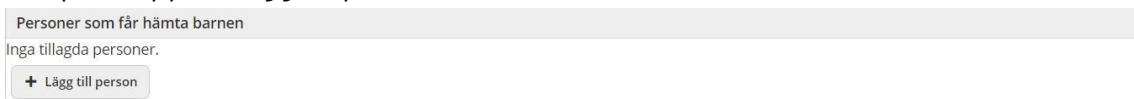


### Hämta och lämna barnen

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



Klicka på knappen Lägg till person



och fyll i fälten. Obligatoriska fält är Namn och Telefonnummer. När du har fyllt i fälten klickar du på knappen spara.

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

Har man gemensam vårdnad, men bor på olika adresser, ser bara vårdnadshavarna de personer som man själv har registrerat och inte den andra vårdnadshavarens registrerade uppgifter.



## Alternativet Frånvaromeddelande via SMS

Om du inte har tillgång till appen kan du meddela frånvaro via SMS till följande nummer:

- **Förskola/fritidshem:** +46 103 334 101 eller 010 333 4101
- **Grundskola:** +46 103 334 102 eller 010 333 4102

SMS:et måste inledas med *frv* följt av personnummer till barnet samt datum/tid:

### Heldag

- Frv personnummer = ÅÅMMDD-NNNN
- Frv personnummer = ÅÅMMDDNNNN
- Frv personnummer = ÅÅÅÅMMDD-NNNN
- Frv personnummer = ÅÅÅÅMMDDNNNN

Ex. *frv 990814-8514*

### Del av dag

- frv personnummer *TTMM-TTMM (från-till)*
- frv personnummer *TT.MM-TT.MM*
- frv personnummer *TT:MM-TT:MM*
- frv personnummer *TT,MM-TT,MM*

Ex. *frv 990814-8514 13:00-14:00*

Del av dag nästkommande dag registreras automatiskt om anmälan skickas in efter kl.16.00

## Information till förskola eller fritidshem via SMS

*(För vårdnadshavare i förskola eller fritidshem som ej har tillgång till appen)*

Som vårdnadshavare kan du skicka information till förskolan och fritidshemmet på ett enkelt sätt. Detta kan sedan ses och läsas av behörig personal. Om information skickas dagen innan det ska gälla måste det skickas efter kl 18.00.

Meddelande: INFO Personnummer Valfri text

T ex:

INFO 010814-NNNN Farmor hämtar kl 14.00

Kontroll av meddelandet görs i systemet och om något är felaktigt, returneras ett felmeddelande. Om mobil och personnummer stämmer överens registreras informationen i systemet.