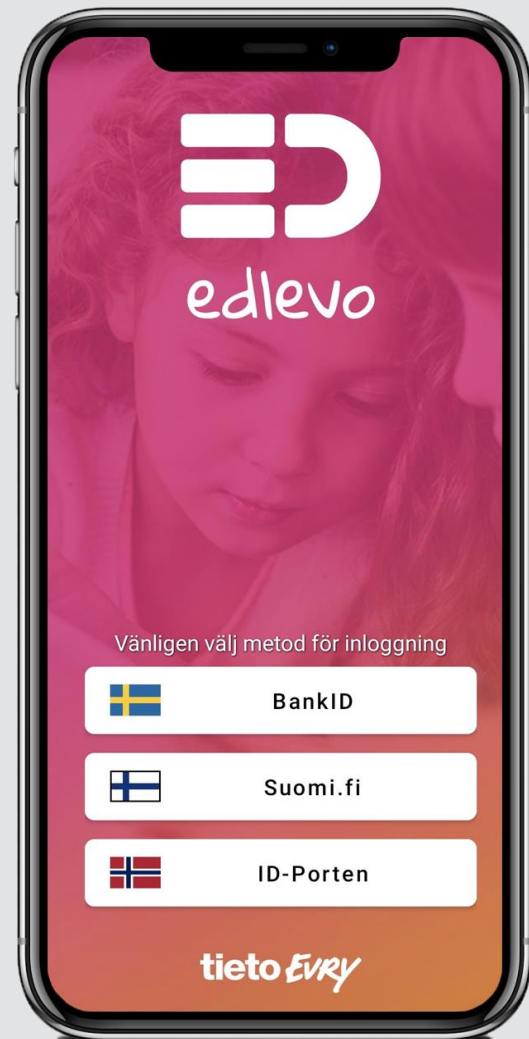




Essunga kommun

2022-09-15



**Edlevo - inom  
förskola, fritidshem och skola**



## Innehåll

För enkel kommunikation mellan hem och skola .....	3
Dina funktioner .....	4
Barnschema – förskola och fritidshem.....	5
Frånvaro .....	7
Ledighetsansökan .....	9
Information och meddelanden – förskola och fritidshem .....	10
Information och meddelanden – grundskola .....	13
Avsluta placering – förskola och fritidshem .....	15
Om appen inte fungerar .....	15
Om webblänken inte fungerar .....	16
Frågor? .....	17



## För enkel kommunikation mellan hem, skola och barnomsorg

Appen Edlevo är tillgänglig för gratis nedladdning i App Store och Play Butik. Så här kommer du igång!

### Inloggning

Inloggning sker med mobilt BankID. Första gången du loggar in väljer du det svenska landsvalet för att komma vidare till inloggningssteget för mobilt BankID. Du beställer mobilt BankID från din internetbank. Din inloggning i appen är aktiv i en vecka, därefter krävs en ny inloggning med BankID.

### Startsida och navigering

På startsidan ser du ditt/dina barn i den verksamhet där Edlevos funktioner används. Du kan välja att använda 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 stödjer språken svenska, engelska, finska och norska.

### 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





## Essunga kommun

ny information/meddelanden har kommit i appen. Om du inte fått frågan vid installation, eller svarade NEJ på frågan, bör du aktivera detta efteråt via telefonens Inställningar.

### **Dina funktioner**

#### **Frånvaro**

Anmäl frånvaro för ditt/dina barn och få överblick av anmäld och rapporterad frånvaro. Frånvarooanmälan kan göras för förskola, fritidshem och skola samt för ett eller flera barn på samma gång.

#### **Barnschema**

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

#### **Information**

Läs nyheter publicerade för ditt/dina barn. Du får en notifikation när en nyhet publiceras. Kom ihåg att aktivera notiser i din telefon, gå in på inställningar och tillåt notiser från appen Edlevo.

#### **Meddelande**

Här kan du läsa och skicka meddelande till personal på förskola, fritidshem och skola. Det finns två olika varianter av meddelande, informationsmeddelande och personligt meddelande beroende på vilken typ av information du vill skicka till ditt/dina barns pedagoger.

#### **Kontaktuppgifter**

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



## Barnschema – förskola och fritidshem

I appen Edlevo kan du som vårdnadshavare registrera schema för ditt/dina barn som har en placering i förskola eller fritidshem.

### Registrera schema

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. Kommunens spärrtid avgör hur nära inpå du kan registrera schema. Essunga kommun vill att schema lämnas två veckor innan föregående schema har gått ut. Spärrtid för tillfälliga ändringar i schemat är två dagar. Tillfällig schemaändring inom spärrtiden, om du vill lämna senare eller hämta ditt barn tidigare från förskola eller fritidshem, anmäler du genom att göra en tidsbegränsad frånvaroanmälan. Då kommer avdelningens personal se ditt barns förändrade vistelsetid.

Markera den vecka som du vill registrera tider för och välj tider. När du är klar, klicka på Bekräfta ändrade schemaveckor.

### Kopiera schema till syskon

Har du flera barn och vill kopiera tiderna som du registrerat till ett syskon gör du det i steget efter Bekräfta ändrade schemaveckor.

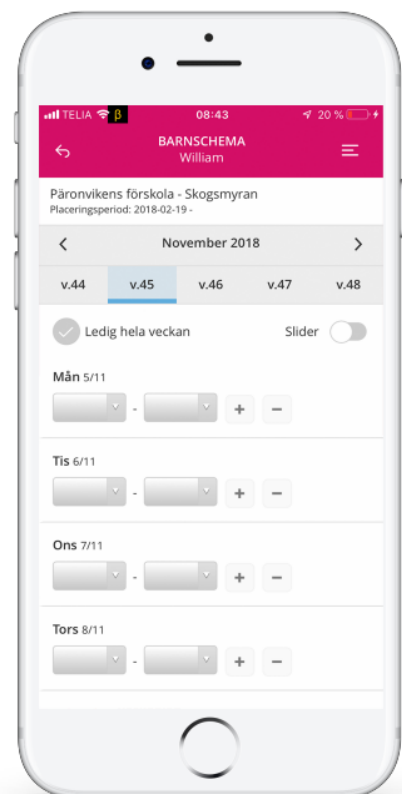
Här markerar du Kopiera schema till syskon och det syskon som du vill kopiera schemat till. Klicka sedan på Skicka in.

### Lägga till fler tidsintervall

Om du har barn på fritids både innan och efter skoltid behöver du ange två tidsintervall för samma dag. Vill du registrera fler än ett tidsintervall klickar du på plustecknet efter tidsintervallet. Du kan ange max tre tidsintervall. Vill du ta bort ett tidsintervall klickar du på minustecknet.

### Ledighet

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





Ledig hela veckan

## Ångra och kopiera

Du kan ångra dina registreringar genom att klicka på Återställ ändringar. Om du vill kopiera en veckas registreringar markerar du Kopiera vecka. Gå sedan till den vecka som du vill kopiera dem till och välj Klistra in vecka.

## Delad plats – vårdnadshavarna har varsitt schema

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

Skulle vårdnadshavare registrera tider på en dag där det redan finns registrerade tider uppstår en konflikt. En röd text visas: Veckan har tidskonflikter. Veckan kan inte registreras förrän du ändrar tiderna.

BARNSCHEMA  
Leyla

### Ändrade schemaveckor

Boställets Fritidsklubb - Björnbär

v.19 45h 0min **Visa tider**

Kopiera schema till syskon

Beifintliga scheman kommer att ersättas med ovan schema för de valda syskonen per öppning / stängningstid för vald placering

Charlotte Stadens förskola - Tamburinen!  
Placeringsperiod: 2017-08-01 -

Tillbaka Skicka in

BARNSCHEMA  
Noah

### Ändrade schemaveckor

2.MariaBjörnbäckens förskola - Freja

v.19 17h 0min **Döj tider**

Mån 7 Maj	07:00 - 16:00
Tis 8 Maj	06:00 - 14:00
Ons 9 Maj	Ledig
Tors 10 Maj	Ledig
Fre 11 Maj	Ledig

Obestämmd tid

Dag	0h 0min
Natt	0h 0min

Kopiera schema till syskon

Beifintliga scheman kommer att ersättas med ovan schema för de valda syskonen per öppning / stängningstid för vald placering

Theo Ingen placering för schemaperioder

Tillbaka Skicka in

## Bekräfta och skicka in

När du är klar klickar du på Bekräfta ändrade schemaveckor – siffran i knappens högra hörn visar de antal veckor du angett schematid för.

Innan du skickar in schemat kan du välja att Visa tider och du kan då se tiderna som du registrerat. Förutom tiderna du angett kan du även se den genomsnittliga närvarotiden per vecka. Vill du ändra något väljer du Tillbaka och korrigerar tiderna.

## Påminnelser

När ditt barns schema är på väg att löpa ut får du en påminnelse 30 dagar innan det är dags att skicka in ett nytt schema.



# Essunga kommun

Skickas inte ett schema in vid detta tillfälle kommer en ny påminnelse skickas ut 14 dagar innan, sju dagar innan, fyra dagar innan, tre dagar innan, två dagar innan, en dag innan schemat löper ut. Har du fortfarande inte registrerat ett nytt schema får du en påminnelse varje dag till dess att ett schema skickats in.

## Frånvaro

I appen Edlevo kan du som vårdnadshavare se och registrera frånvaro för dina barn som har en placering i förskola, fritidshem och/eller grundskola. Frånvaroanmäler du en elev som går både på fritids och i grundskolan kommer din frånvaroanmälan att synas för både skola och fritidshem.

Under Frånvaro på startsidan kan du välja om du vill göra en frånvaroanmälan, se och ändra tidigare anmäld frånvaro eller se frånvaroanmälan som är registrerad av skolan. Du kan välja Alla barn eller navigera till ett av dina barn.

## Registrera frånvaro

Utgå från startsidan Alla barn, alternativt välj till ett enskilt barn genom att swipa till vänster. Välj funktionen Frånvaro och välj därefter Frånvaroanmälan.

Markera de barn du vill göra frånvaroanmälan för, om du utgått från Alla barn. 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. 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.

När du är klar med din frånvaroanmälan klickar du på Skicka frånvaro.

Tänk på att du kan använda en tidsbegränsad frånvaroanmälan de tillfällen du vill lämna eller hämta ditt barn tidigare från förskola eller fritidshem. Då kommer avdelningens personal se ditt barns förändrade vistelsetid för aktuell dag.







## Anmäld frånvaro

Se och justera anmäld frånvaro.

Frånvaroanmälningar 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.

ANMÄLD FRÅNVARO			
Mina barn			
K	Idag Heldag	2017-08-16 Bela Dawod	
T	2017-08-16 Heldag	2017-08-15 Bela Dawod	
K	2017-08-16 Heldag	2017-08-15 Bela Dawod	
T	2017-08-15 Heldag	2017-08-15 Bela Dawod	
K	2017-08-15 Heldag	2017-08-15 Bela Dawod	
T	2017-08-10 08:00 - 09:00	2017-08-09 Bela Dawod	
T	2017-08-10 11:15 - 14:30	2017-08-04 Bengt SuperAdmin	

## Rapporterad frånvaro

Här ser du den frånvaro som skolan har rapporterat. Överst på sidan kan du välja om du vill se ogiltig och/eller giltig frånvaro för ditt barn genom att markera önskat alternativ.

- Först visas en ikon som talar om vilket barn den rapporterade frånvaron gäller.
- Därefter visas frånvaroorsak och ämne.
- Du kan även se hur lång tid barnet varit frånvarande och vilket datum.

RAPPORTERAD FRÅNVARO			
Nea			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ogiltig frånvaro	<input type="checkbox"/>	Giltig frånvaro
N	Sen ankomst Matematik 1a	10min	2017-06-13
N	Ogiltig frånvaro Matematik 1a	40min	2017-02-01
N	Sen ankomst Matematik 1a	15min	2017-01-27
N	Sen ankomst Matematik 1a	20min	2017-01-24
N	Sen ankomst Matematik 1a	20min	2017-01-24





## Ledighetsansökan

Ledighetsansökan för elev i grundskolan finns under Funktioner i appen. Du kan ansöka om Ledighet för enskild elev eller flera elever på en och samma gång genom att välja Alla barn.

I nedan exempel visas en Ledighetsansökan för elev Arne.

I den här vyn kan vårdnadshavare dels göra en ny ledighetsansökan, se godkända/ avslagna ansökningar och pågående ansökningar.

Klicka på Ny ansökan.

Ange orsak till ledighetsansökan och fyll i vilka datum ansökan gäller.

Det går att skriva in datum i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD eller klicka på kalenderikonen till höger om datumfältet.

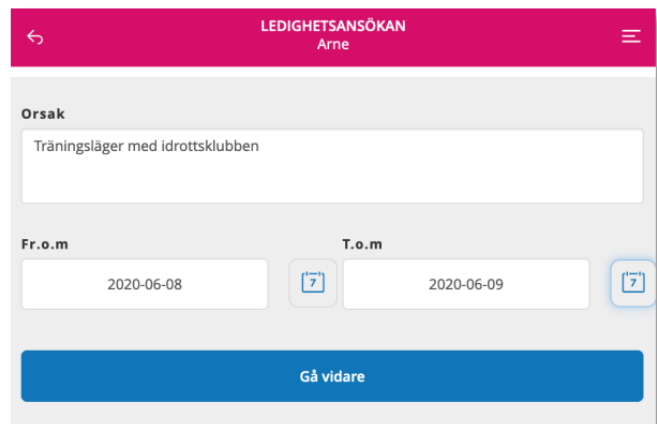
Klicka på Gå vidare

Om uppgifterna i sammanfattningen stämmer klicka på Skicka in.



Din ansökan är inskickad  
2020-05-26

Ledighetsansökan är nu inskickad.





När ledighetsansökan är godkänd eller avslagen visas den under Godkända/ Avslagna ansökningar där också den motivering som rektor skrivit står.

Grön bock visar godkänd ledighetsansökan.

Rött kryss visar avslagen ledighetansökan.

Som vårdnadshavare kan du se barnets historik över ansökningar för att kunna ha en överblick av tidigare gjorda ansökningar.

LEDIGHETSANSÖKAN  
Mina barn

Ny ansökan

PÅGÅENDE ANSÖKNINGAR (0)

Inga ansökningar

GODKÄNDA/AVSLAGNA ANSÖKNINGAR

- A** **Träningsläger med idrottsklubben**  
2020-06-08 - 2020-06-09  
Kommentar: Ansökan är godkänd ✓
- A** **Studentresa**  
2020-06-04 - 2020-06-05  
Kommentar: Tyvärr, du har redan varit ledig enligt bestämmelserna ... ✗
- A** **Resa på semester med familjen**  
2020-05-27 - 2020-05-29  
Kommentar: Beviljas. Ha en trevlig resa. ✓
- A** **Resa till mormor i Småland**  
2020-05-25 - 2020-05-26  
Kommentar: Ja det går bra, ta med matteboken och läs ... ✓

## Information och meddelanden – förskola och fritidshem

I Edlevo kan du skicka ett meddelande till avdelningen ditt barn går på. Det finns två varianter av meddelande inom förskola och fritidshem: Informationsmeddelande och Personligt meddelande.

### Informationsmeddelande

Ett informationsmeddelande skickas till en enhet/avdelning och kan läsas av personalen på förskolan/fritidshemmet. Känslig information bör därför inte skickas som informationsmeddelande. Ett informationsmeddelande kan personalen inte svara på.

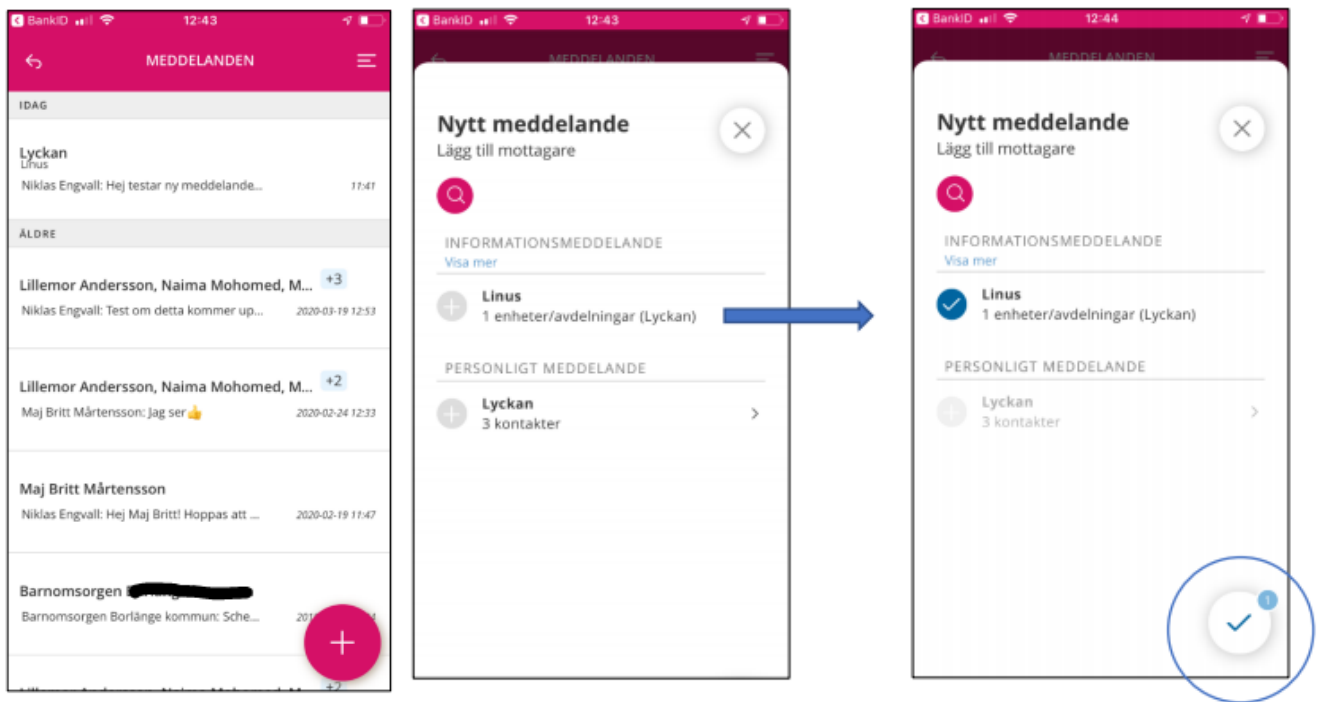
Exempel på informationsmeddelande: Idag går Lisa hem med Alva efter skolan eller Idag hämtar morfar på förskolan kl. 13.00.



## Personligt meddelande

Ett personligt meddelande kan bara läsas av vald/valda mottagare och är därför ett säkrare kommunikationssätt ur ett GDPR-perspektiv. Nackdelen är att kollegor till valda mottagare och eventuella vikarier inte kan se meddelandet. Därför kan det dröja innan meddelandet blir läst om mottagaren inte är i tjänst.

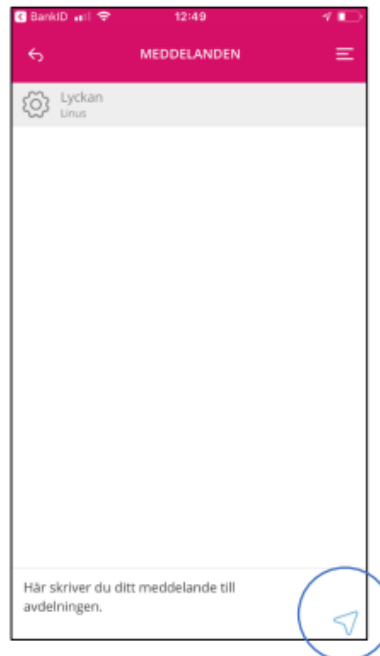
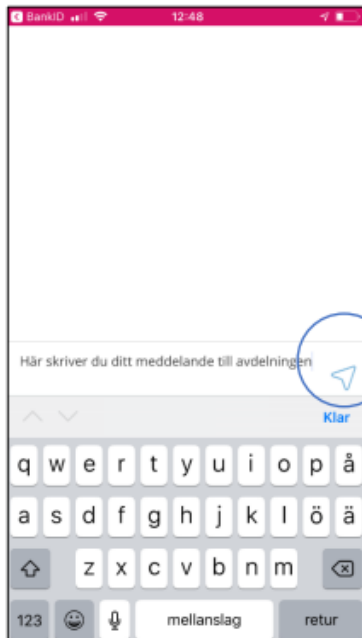
För att skicka ett Meddelande klickar du på funktionen Meddelande. På förstasidan kommer du se alla skickade meddelanden. Klicka på Plus-symbolen för att skapa ett nytt meddelande. Välj typ av meddelande som du vill skicka. Exemplet nedan visar hur du skickar ett Informationsmeddelande för Linus till avdelningen Lyckan.



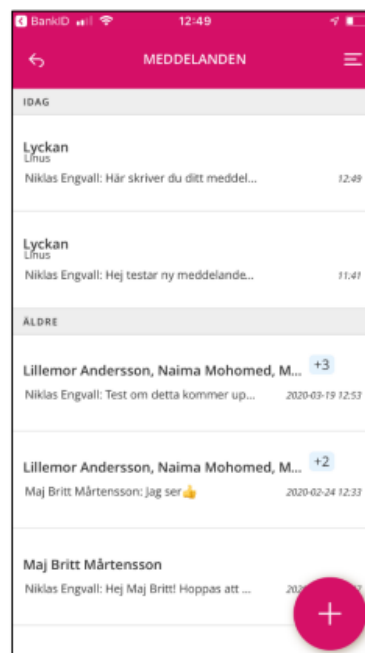


# Essunga kommun

Skriv ditt meddelande och klicka sedan på Skicka, pilen i nedre högra hörnet.



När meddelandet är skickat visas vyn som den vänstra bilden visar. Nu kan du klicka på Bakåt-pilen uppe till vänster i det rosa fältet för att komma tillbaka till översikten över alla meddelanden som visas i den högra bilden.

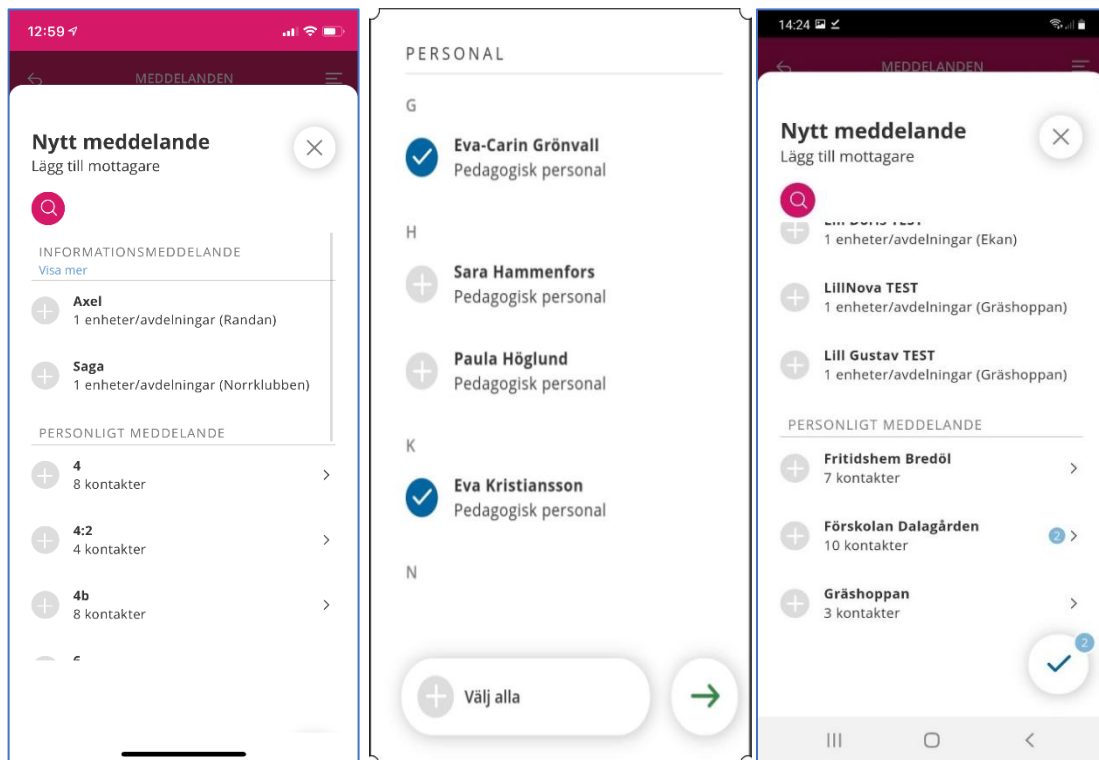




## Information och meddelanden - grundskola

Funktionen meddelande är en tjänst för kommunikation mellan vårdnadshavare och barnets pedagoger i grundskolan. Meddelande kan skickas till en grupp av kontakter eller till individuellt utvalda användare. Filer i form av dokument och bilder kan bifogas till alla meddelanden och delas med alla konversationsdeltagare. Funktionen är ett säkrare alternativ för kommunikation ur ett GDPR-perspektiv än sms och vanlig e-post då inloggning i Edlevo sker med BankID.

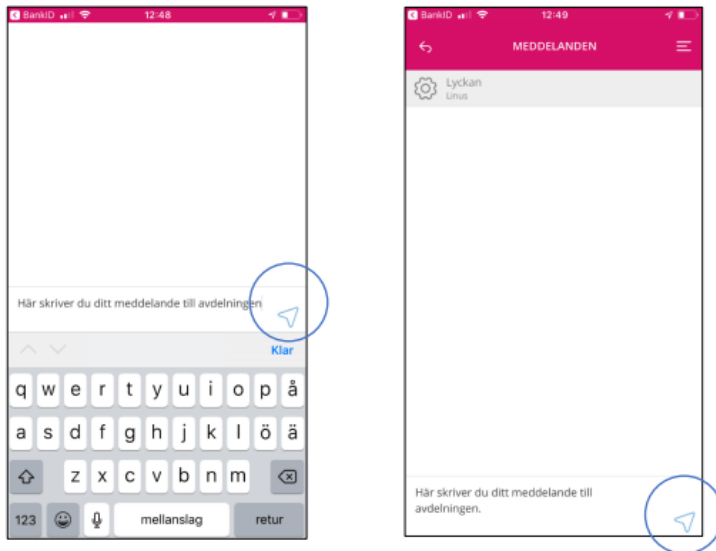
För att skicka ett meddelande väljer du funktionen Meddelande. Skicka ett meddelande till alla lärare som är kopplade till en klass genom att klicka på plustecknet. Vill du istället skicka ett meddelande till ett urval av lärare kopplade till klassen klickar du istället på pilen och kan i nästa steg välja vilka lärare du vill skicka meddelande till. Fortsätt genom att klicka på den gröna pilen och därefter den blå bocken på nästa sida.



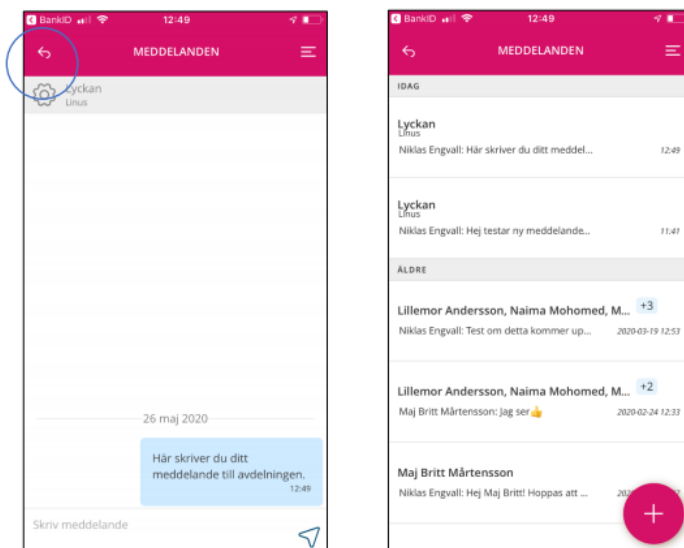


# Essunga kommun

Skriv ditt meddelande och klicka sedan på Skicka, pilen i nedre högra hörnet.



När meddelandet är skickat visas vyn som den vänstra bilden visar. Nu kan du klicka på Bakåt-pilen uppe till vänster i det rosa fältet för att komma tillbaka till översikten över alla meddelanden som visas i den högra bilden.

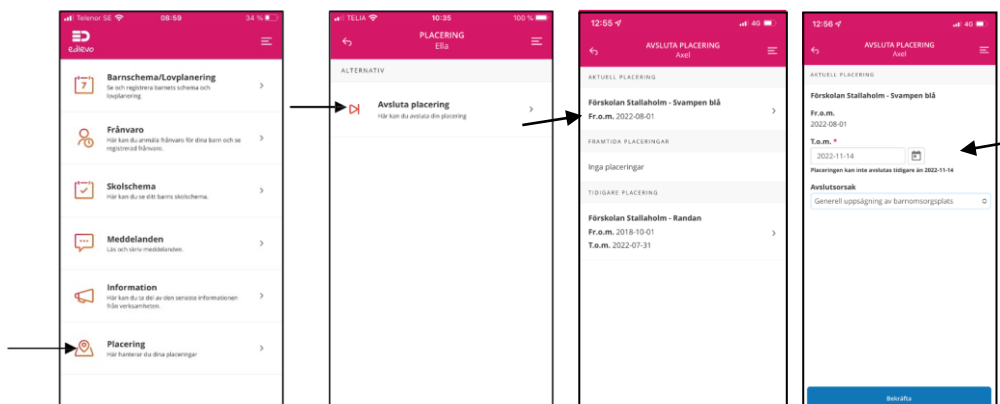




## Avsluta placering – förskola och fritidshem

Du avslutar ditt barns placering på förskola eller fritidshem i appen. Gör så här:

- 1) Gå till rätt barn i appen
- 2) Klicka på Placering
- 3) Klicka på Avsluta placering
- 4) Klicka på barnets aktuella placering
- 5) Välj vilket datum som placeringen ska avslutas
- 6) Klicka på Bekräfta



Information om uppsägningsregler finns på kommunens hemsida under rubriken Utbildning & barnomsorg / Förskola och barnomsorg.

## 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.

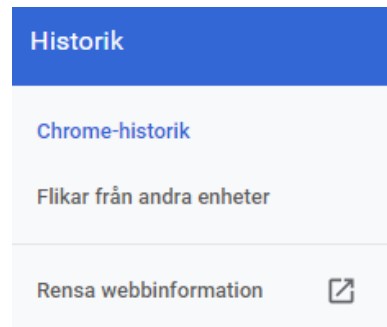




## Om webblänken inte fungerar

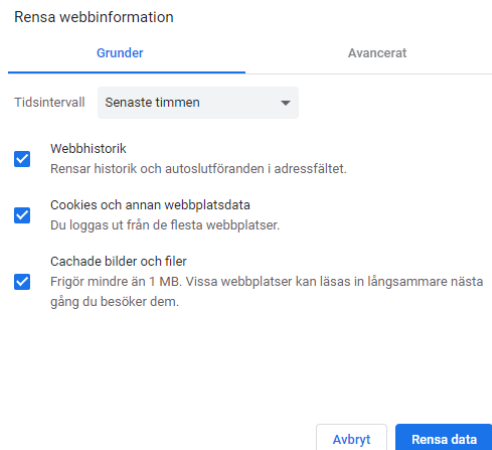
Ibland uppstår tekniska fel som gör att webbplatsen Edlevos sidor inte laddas som de ska. Ofta går det att lösa problemen med nedanstående instruktioner.

1) Starta Google Chrome



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

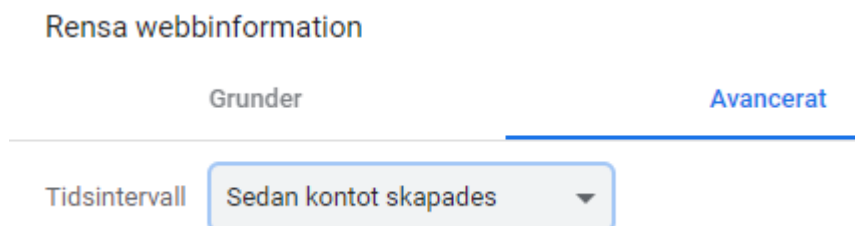
3) Klicka på Rensa webbinformation  
Nu visas dialogrutan



Rensa webbinformation

4) Klicka på Avancerat

5) I listrutan  
Tidsintervall, välj  
Sedan kontot  
skapades





## Essunga kommun

- 6) Böcka 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

### Har du frågor?

Tveka inte att höra av dig till Essunga kommuns skolkontor om du har frågor.  
Kontakta oss via telefon 0512-570 60 eller via epost [skolkontor@essunga.se](mailto:skolkontor@essunga.se)