

Användarhandledning - Aktivitetsplanering

Innehållsförteckning

- 1 Aktivitetsplanering
- 2 Användare och beskrivning av funktionen
- 3 Aktivitetsplanering, vårdnadshavare
 - 3.1 Aktiviteter öppna för registrering
 - 3.2 Aktiviteter stängda för registreringar
 - 3.3 Regler och status
- 4 Aktivitetsplanering, personal
- 5 Aktiviteter
- 6 Aktivitetsplaner
 - 6.1 Lägg till ny aktivitetsplan
- 7 Söka fram befintliga aktivitetsplaner
- 8 Närvarorapportering

1. Aktivitetsplanering

Aktivitetsplanering är en samling tjänster och funktioner som gör det enkelt att planera, erbjuda och följa upp olika aktiviteter inom barnomsorgen för din kommun.

I modulen *Aktivitetsplanering* kan personal inom fritidshem, förskola och pedagogisk omsorg, och med rätt behörighet skapa och publicera olika aktiviteter, följa upp svar på aktiviteter från vårdnadshavarna och därefter placera barnen på rätt aktivitet.

Personalen kan även checka in och checka ut barnen på vald aktivitet och därmed få en översiktsbild över vilken aktivitet barnet deltar i just nu.

För vårdnadshavare finns e-tjänsten *Aktivitetsplanering* där man som vårdnadshavare eller annan ansvarig vuxen kan anmäla till aktiviteter för sina barn.

2. Användare och beskrivning av funktionen

Aktivitetsplaneringen består av följande funktionalitet.

- Skapa nya aktiviteter.
- Se befintliga aktiviteter.
- Editera eller ta bort befintliga aktiviteter.

- Skapa och editera en aktivitetsplan.
- Se befintliga aktivitetsplaner.
- Publicera aktivitetsplanen till vårdnadshavare.
- Hantera ansökningar och svar

- Checka in och ut barnen på de olika aktiviteterna.
- E-tjänst där vårdnadshavare eller annan ansvarig vuxen kan ansöka om aktiviteter för

sina barn.

Roller som kan använda Aktivitetsplanering är:

- Administratör, Rektor Förskola och Fritidshemspersonal

Du kan se och utföra olika funktionaliteter i modulen beroende på vilken roll du har.

Ingångar som du kan nå Aktivitetsplaneringen från, är:

- Edlevo
- Pedagogingången

Modulen är GDPR- (du ser bara det du har behörighet till att se) och WCAG-kompatibel.

Nedan beskrivs *Aktivitetsplaneringens* olika funktioner mer ingående.

3. Aktivitetsplanering, vårdnadshavare

E-tjänsten *Aktivitetsplanering* (Edlevo App) kan användas av vårdnadshavare och annan ansvarig vuxen. Annan ansvarig vuxen förkortas i handledningen till AAV.

E-tjänsten innehåller bland annat följande funktionalitet.

- Möjlighet för vårdnadshavarna att anmäla barnet till olika aktiviteter.
- Möjlighet att se historik över tidigare aktiviteter.
- Möjlighet att se pågående aktiviteter
- Vårdnadshavare får ett meddelande/påminnelse om att ett erbjudande om en aktivitet finns att besvara.

E-tjänsten *Aktivitetsplanering* finns som ett val i Edlevo App. Som vårdnadshavare/AAV når du e-tjänsten genom att välja det barn du vill anmäla till aktiviteter och därefter klicka på funktionsknappen *Aktivitetsplanering*.



3.1 Aktiviteter öppna för registrering

Under denna sektion ser du dom aktiviteter som din förskola eller fritidshem erbjuder och som är möjliga att anmäla ditt barn till. Du ser aktivitetens start- och slutdatum, vilken tid och daga(r) aktiviteten pågår samt sista datum för att skicka in anmäla.

Det kan vara aktiviteter som är obesvarade eller redan besvarade. Under registreringsperioden har du möjlighet att besvara och ändra en tidigare ansökan.

Klicka på aktuell rad för att gå vidare för att ansöka.



Registrera aktiviteter

Här ser du vilka aktiviteter som finns att ansöka till, samt information om barnets placering, aktivitetens start- och slutdatum, under vilken tid och dagar aktiviteten pågår, status och sista registreringsdag.

Klicka på länken *Visa mer* för att få mer information om erbjudna aktiviteter.

En aktivitet:

Om du är intresserad av att anmäla ett barn till en aktivitet markerar du aktiviteten. Om du inte vill att barnet ska delta i aktiviteten klickar du i rutan vid *"Jag vill inte att mitt barn ska delta"*.

Flera aktiviteter:

Om det finns flera aktiviteter kan du välja att prioritera den i den ordning du önskar delta. Du kan alltså anmäla dig till flera aktiviteter. Detta gör du genom att klicka på aktivitetsraden i den prioritetsordning du väljer.

Om du vill ändra en rad som redan är prioriterad klickar du på raden igen för att ta bort den aktiviteten och prioriteringen. Alternativt kan du avbryta och börja om från början.

Du kan även klicka på ikonerna med ett frågetecken för att få hjälp med hur du väljer och prioriterar aktiviteterna.

Om du inte är intresserad att anmäla ditt barn till någon aktivitet klickar du i rutan vid *"Jag vill inte att mitt barn ska delta"*.

När du är klar klickar du på *Skicka* för att registrera ditt svar.



3.2 Aktiviteter stängda för registrering

Under denna sektion ser du besvarade, obesvarade och behandlade ansökningar/aktiviteter.

Du kan inte längre ändra dessa ansökningar men du kan klicka på raden för att få mer information om din ansökan.



3.3 Regler och status

- Du kan ändra din ansökan tills sista svarsdatum. Efter sista svarsdatum kan du inte längre ändra ditt svar och din kommun kommer att hantera din ansökan.
- E-tjänsten visar ett antal olika status för ansökan.
 - Obesvarat = Visas när det finns en obesvarad ansökan.
 - Besvarat = Visas när en ansökan är besvarad.
 - Beslutat = Visas när din kommun har tagit ett beslut för din ansökan.

4. Aktivitetsplanering, personal

I modulen *Aktivitetsplanering* kan behörig personal inom fritidshem, förskola och pedagogisk omsorg skapa och publicera olika aktiviteter, följa upp svar på aktiviteter från vårdnadshavarna och placera barnen på rätt aktiviteter.

Personalen kan också checka in och checka ut barnen på vald aktivitet och därmed få en

översiktsbild över vilken aktivitet barnet deltar i just nu.

Aktivitetsplaneringen består av denna funktionalitet.

- **Aktiviteter**
 - Skapa nya aktiviteter.
 - Se befintliga aktiviteter.
 - Redigera eller ta bort befintliga aktiviteter.
- **Aktivitetsplaner**
 - Skapa och redigera en aktivitetsplan.
 - Se befintliga aktivitetsplaner.
 - Publicera aktivitetsplanen till vårdnadshavare.
 - Hantera anmälningar och svar.
- **Närvarorapportering**
 - Checka in och checka ut barnen på de olika aktiviteterna.

5. Aktiviteter

En aktivitet är det du erbjuder barnen att söka till och din organisation bestämmer och registrerar de aktiviteter som ni kan erbjuda. En registrerad aktivitet kan användas av alla som har tillgång till systemet.

Om det finns registrerade aktiviteter i systemet presenteras dem i en lista på sidan. Du kan ändra namn eller ta bort en registrerad aktivitet så länge den inte har kopplats till någon aktivitetsplan, det gör du genom att klicka på *Ändra* eller *Ta bort* vid aktivitetens namn.

Du ser även när, och av vem, en aktivitet skapades.

Skapa en aktivitet:

För att skapa en ny aktivitet skriver du aktivitetsnamnet i textrutan och klickar på *Skapa aktivitet*. Nu registreras aktiviteten i listan.

Observera att aktivitetsnamnet måste vara unikt.



6. Aktivitetsplaner

Här ser du befintliga aktivitetsplaner och registrerar nya aktivitetsplaner som ska användas av verksamheten.

En aktivitetsplan är själva grunden för Aktivitetsplaneringen. En aktivitetsplan innehåller bl.a. uppgifter om när och på vilken organisationsnivå som aktiviteterna ska erbjudas, vilka aktiviteter som ingår och vilka barn som de ska erbjudas till.

Nedan beskrivs mer ingående hur du jobbar med aktivitetsplanen.

6.1 Lägg till ny aktivitetsplan

För att skapa en ny aktivitetsplan klickar du på *Lägg till* och fyller i uppgifterna för aktivitetsplanen.



Planering:

Planeringstyp: Här väljer du om det ska vara en intern registrering eller om aktivitetsplanen ska publiceras till vårdnadshavarna.

Titel: Här anger du namnet på aktivitetsplanen.

Organisation: Här väljer du vilken organisationsnivå aktivitetsplanen ska gälla för, t ex område, enhet eller på avdelningsnivå.

Aktivitetstillfälle: Här anger du hur länge aktivitetsplanen ska pågå, under vilka dagar och under vilket tidsspänn.

Registreringsperiod: Här anger du hur länge registreringsperioden ska vara öppen, det vill säga under vilken period som vårdnadshavare kan anmäla sina barn till aktiviteterna.

Information till vårdnadshavare: Här skriver du den information som du vill att vårdnadshavarna ska ta del av. Informationen kommer att visas för vårdnadshavarna i e-tjänsten.

När du är klar klickar du på *Spara*.



Aktiviteter:

Nästa steg är att lägga till vilka aktiviteter som ska ingå i aktivitetsplanen.

Välj aktiviteter och klicka på *Lägg till*. De valda aktiviteterna presenteras nu i en lista på sidan. Som standard har aktiviteterna nu aktivitetsplanens start- och sluttid, men du har här möjlighet att ändra tid för när aktiviteten ska pågå.

När du är klar sparar du valda aktiviteter.



Barn:

Sista steget är att välja vilka barn som ska erbjudas aktiviteterna.

Du kan filtrera på organisationsnivå för att välja vilka barn som ska erbjudas aktiviteter. Du kan även söka fram ett specifikt barn eller endast söka på redan valda barn.

När du har markerat alla barn som ska erbjudas aktiviteten klickar du på *Spara*.



När alla tre stegen ovan är utförda sparar du din aktivitetsplan.



7. Söka fram befintliga aktivitetsplaner

Du kan använda dig av följande filter för att söka fram befintliga aktivitetsplaner: Specifika barn, aktivitetsplanens titel, planeringstyp, organisationsnivå eller specifikt aktivitetsdatum. Du kan även välja om du vill inkludera redan avslutade aktivitetsplaner i sökresultatet.



När du har gjort din sökning visas de aktivitetsplaner som finns registrerade i systemet utifrån ditt urval.

Du kan klicka på en aktivitetsplan för att få mer information om aktivitetsplanen, eller om du vill ändra eller ta bort den. Härifrån kan du även gå vidare för att se och hantera ansökningarna, samt skicka påminnelser till vårdnadshavarna.



Skicka påminnelser:

Här har du möjlighet att skicka ut påminnelser till de vårdnadshavare som inte registrerat ett svar.

Klicka på *Skicka påminnelser* och bekräfta genom att klicka på *Ok*. Systemet kontrollerar nu vilka vårdnadshavare som inte registrerat ett svar och skickar ut en påminnelse till dessa.

Hantera svar:

Här hanterar du både anmälningar som registreras av vårdnadshavare och av personalen. Nedan beskrivs mer ingående hur du hanterar svaren och tilldelar en eller flera aktiviteter till ett barn.

Klicka på *Hantera svar*.

Du har möjlighet att filtrera urvalet enligt följande:.

- Ej besvarade = Visar barn som ej har registrerat någon anmälan..
- Ej tilldelade = Visar barn som ej har tilldelats någon aktivitet.
- Gruppera på enhet/avdelning = Välj detta alternativ för att se barnen grupperade under sin placering.
- Välj första prioritet = Välj detta alternativ om du endast vill se barnens förstahandsalternativ.

När du har gjort din filtrering visas barnen och aktiviteterna i en lista.

Aktiviteterna visas med namn och tidsspänn, och du kan även se hur många barn som har samma aktivitet som första alternativ. Vid aktivitetsnamnet finns en räknare som visar hur många barn som har valt den aktuella aktiviteten. Kolumnen *Ingen aktivitet* visar barn som har registrerat att de ej vill delta i någon aktivitet..

Om svaret kommer från e-tjänsten visas barnens registrerade svar med en siffra utifrån den prioriteringsordning som de har ansökt med, där "1" är förstahandsalternativet, "2" andrahandsalternativet, och så vidare.

Om det är en intern registrering som ska utföras av personalen visas ingen prioritering utan

aktivitetsrutan för barnen är då tom.

För att tilldela en eller flera aktiviteter till ett barn markerar du rutan vid aktuell aktivitet. Rutan blir då blå vilket innebär att aktiviteten är vald. Detta utförande gäller både för interna registreringar och registreringar som kommer från vårdnadshavare.

Du kan inte tilldela ett barn överlappande (inom samma tidsspänn) aktiviteter.

Längst ned på sidan ser du två räknare, en som visar hur många barn som har svarat på ett erbjudande och en som visar hur många barn som har fått en aktivitet tilldelad.

När du har valt aktuella aktiviteter till barnen klickar du på *Spara* för att tilldela aktiviteterna till valda barn.



Ändra:

Du kan ändra en aktivitetsplan fram till aktivitetsperiodens slutdatum. Klicka på länken *Ändra* för att ta bort eller lägga till data för aktivitetsplanen. Detta utförande fungerar på samma sätt som när du skapar en aktivitetsplan[Textbrytning]

Ta bort:

Du kan bara ta bort en aktivitetsplan genom att klicka på länken *Ta bort*. Observera att planen, inklusive alla relaterade uppgifter, då ej längre kommer vara tillgängliga.

8. Närvarorapportering

I närvarorapporteringen ser du barn som är tilldelade och anslutna till en eller flera aktiviteter och här har du möjlighet att checka in och checka ut barnen på vald aktivitet. Du kan även välja att se barn som inte är tilldelade och anslutna till någon aktivitet.

Du kan göra urval på,

- Titel = Här väljer du en aktivitetsplan. Detta fält är obligatoriskt.
- Aktiviteter = här visas aktiviteterna som ingår i aktivitetsplanen. Vill du inte ha med en eller flera aktiviteter i sökresultatet avmarkerar du dessa. Detta fält är obligatoriskt.
- Visa barn utan aktiviteter = Kryssa för denna ruta om du vill se barn som ej är anslutna till någon aktivitet. Dessa barn grupperas under placeringsnamnet och går ej att checka in eller checka ut.
- Område = Här filtrerar du på område. Detta fält är obligatoriskt.
- Enhet = Här kan du filtrera på enhet.
- Avdelning = Här kan du filtrera på avdelning.



Presentationsvy:

När du har gjort ditt urval och sökt fram resultatet visas barnen grupperade på aktivitetsnamnet. Du ser även aktuell tid för aktiviteten.

På sidan finns även tre räknare som ger information om hur många barn som inte anlant, hur

många som är närvarande och hur många som har lämnat aktiviteten.

För att checka in ett barn på en aktivitet klickar du på barnets ruta. Rutan markeras då med en grön ikon vilket betyder att barnet är närvarande vid aktiviteten. I rutan ser du barnets namn, födelsedatum och aktuell placering.

För att checka ut ett barn från aktiviteten klickar du återigen på barnets ruta. Rutan markeras nu med en blå ikon vilket betyder att barnet inte längre är närvarande vid aktiviteten.

Om du väljer fel barn genom att klicka på fel ruta kan du gå tillbaka till den föregående statusen genom att klicka på samma ruta inom 5 minuter.

Barn som ej har någon aktivitet ansluten till sig är grupperade på placeringsnamnet. Dessa barn kan du inte checka in eller checka ut.

