

Användarhandledning - Samtycke

Innehållsförteckning

1. Samtycke
2. Användare och beskrivning av funktionen
3. Samtycke, vårdnadshavare
 - 3.1 Pågående samtycken
 - 3.2 Ett samtycke
 - 3.3 Flera samtycken
 - 3.4 Regler och status
 - 3.5 Historik av samtycken
 - 3.6 Gemensamvårdnad och samtycke
4. Samtycke, personal
 - 4.1 Urval och se befintliga underlag
 - 4.2 Skapa nytt underlag
 - 4.3 Ändra ett befintligt underlag
 - 4.4 Ta bort ett befintligt underlag
 - 4.5 Skicka till mottagare
 - 4.6 Skicka samtycke
 - 4.7 Se och välj mottagare
 - 4.8 Skicka till mottagare
 - 4.9 Skicka underlag
 - 4.10 Presentationsvy, skickade underlag
 - 4.11 Ta bort planerat utskick
 - 4.12 Skicka påminnelser
 - 4.13 Visa svar
 - 4.14 Svar på samtycke
 - 4.15 Ändra eller lägg till svar
 - 4.16 Återkallade samtycken
 - 4.17 Samtycke - Återkallade
5. Inställningar och regler
6. Samtycke för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola
7. Notifikationer

1. Samtycke

Samtycke är en samling med tjänster som underlättar för kommunen vid hantering av processen kring olika samtycken.

Kommunen kan på ett enkelt sätt skapa underlag för samtycke och välja till vilka vårdnadshavare samtycket ska skickas till. Vårdnadshavaren loggar in i e-tjänsten (Edlevo App) och svarar på samtycket. Kommunen tar på ett enkelt sätt emot svaren för vidare hantering.

Samtyckesmodulen stöder skolformerna *förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.*

Samtycke för *gymnasieskola och anpassad gymnasieskola* är en senare tillagd funktionalitet. Funktionaliteten som beskrivs i denna användarhandledning och för andra skolformer är densamma för *gymnasieskola och anpassad gymnasieskola* men vissa skillnader finns och dessa beskrivs under kapitel 6, Samtycke för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.

E-tjänsten körs från Edlevo App men det går även att köra den fristående, t.ex. från er kommunportal.

2. Användare och beskrivning av funktionen

Samtycke vänder sig till vårdnadshavare, administratörer och pedagogisk personal.

Tjänsten innehåller funktioner för:

- Hantering av behörighet. Som användare kan du bara skicka och se svar på samtycken till den organisation du har behörighet till.
- Vy för att se, redigera, ta bort och skapa nya underlag för samtycke.
- Funktion för att skicka ut samtycken till vårdnadshavare inom kommunen.
- E-tjänst där vårdnadshavarna kan se och svara på samtycken, acceptera eller ej acceptera. Vårdnadshavarnas svar sparas ner i Edlevo barn- och elevregister per automatik.
- Vårdnadshavarna ser historik av tidigare samtycken och dess svar.
- Vy för administratörer och pedagogisk personal för att se svaren från vårdnadshavarna.
- Språkstöd för Svenska, Norska och Finska.
- Notifikationer skickas till vårdnadshavare när nytt samtycke finns att besvara. Även påminnelser skickas från systemet.

Du kan läsa mer om dessa funktioner i denna användarhandledning.

3. Samtycke, vårdnadshavare

För vårdnadshavare eller annan ansvarig vuxen finns e-tjänsten **Samtycke** som ett val i Edlevo App.

Annan ansvarig vuxen har samma möjligheter att använda e-tjänsten som en vårdnadshavare. Annan ansvarig vuxen förkortas i handledningen till AAV. Om barnet har både en annan ansvarig vuxen och vårdnadshavare så kan den person som har samma folkbokföringsadress som barnet använda tjänsten.

Som vårdnadshavare/AAV når man tjänsten genom att välja barn och sen klicka på funktionsrutan "Svar på samtycke".



Vårdnadshavarna/AAV får en notifikation när ett nytt samtycke finns att besvara och kan även få en påminnelse om vårdnadshavarna glömt att besvara samtycket.

I vyn för samtycke kan du besvara nya samtycken och se historik över tidigare besvarade

samtycken.

3.1 Pågående samtycken

I "Pågående samtycken" ser du om det finns några nya samtycken att besvara.

Finns inget samtycke att besvara så visas nedanstående meddelande i e-tjänsten:



3.2 Ett samtycke

Finns ett pågående obesvarat samtycke så klickar du på raden för att svara på samtycket.



Första gången man besvarar ett samtycke visas information om olika regler när det gäller ett samtycke.



När du är inne i svars vyn ser du information om vad samtycket gäller för, sista svarsdatum och status för samtycket.



Om du godkänner samtycket ändras statusen till "Godkänt".



Om du istället nekar till samtycket ändras statusen till Nekat.



Du ser även senaste svarsdatum och vilken vårdnadshavare/AAV som senast svarade på samtycket.

Du kan ändra ditt svar på samtycket fram till sista svarsdatum. Efter sista svarsdatum kan du inte längre ändra ditt svar och din kommun kommer då att hantera ditt svar gällande samtycket.

3.3 Flera samtycken

Flera samtycken fungerar på samma sätt som ett samtycke, med skillnaden du har fler än ett samtycke att besvara.

Finns det ett pågående obesvarat samtycke klickar du på raden för att svara på samtycket.



Första gången visas information om olika regler när det gäller flera samtycken.



När du är inne i svars vyn ser du en beskrivning av samtycket, sista svarsdatum och status för samtycket.





I denna vy har du flera samtycken att ta ställning till och du ska besvara varje enskilt samtycke.

För att godkänna ett samtycke klickar du på plusikonen och för att neka till ett samtycke lämnar du den raden orörd.

När du är klar klickar du på "Skicka svar". Ditt svar sparas nu ner i systemet.



3.4 Regler och status

- Vid gemensam vårdnad (om vårdnadshavarna är skrivna på olika adresser) måste båda vårdnadshavarna ha godkänt samtycket för att kommunen ska se det som ett godkänt samtycke.
- Ett obesvarat samtycke ses som nekat.
-  = Denna status visas när det finns ett nytt samtycke att besvara.
-  = Denna status visas när båda vårdnadshavarna/AAV har nekat till samtycket eller om vårdnadshavarna/AAV är oense (en har godkänt och en har nekat).
-  = Denna status visas när båda vårdnadshavarna/AAV har godkänt samtycket.
-  = Denna status visa bara när det gäller fler samtycken som ska besvaras på samma gång och när vårdnadshavarna/AAV är oense om ett eller flera samtycken.

3.5 Historik av samtycken

Under sektionen "Föregående samtycken" ser du tidigare besvarade samtycken. Klicka på raden för att se mer information om ett enskilt samtycke.

Ett föregående samtycke där sista svarsdatum har passerat, går inte att ändra via e-tjänsten. Vill du som användare ändra samtycket måste du ta kontakt med kommunen. Kommunen har möjlighet att ändra samtycken efter sista svarsdatum.

3.6 Gemensamvårdnad och samtycke

Har du gemensam vårdnad (vårdnadshavarna är skrivna på olika adresser) för ditt barn så ska båda vårdnadshavarna besvara samtycket.

Vid gemensam vårdnad måste båda vårdnadshavarna ha godkänt samtycket för att kommunen ska se det som godkänt.

Om båda vårdnadshavarna/AAV godkänner alla samtycken ändras statusen till "Godkänt".



Om båda eller en av vårdnadshavarna nekar till samtycket så ändras statusen till "Nekat".



Om du delvis godkänner samtycket så ändras statusen till "Delvis godkänd" (detta gäller vid flera samtycken).



4. Samtycke, personal

Nedan beskrivs hur du som administratör eller pedagogisk personal jobbar med samtycke i Edlevo Pedagogingång eller i Edlevo barn- och elevregister.

Samtycke syns i menyn för användare med rollerna "Create Consent", "Send Consent" eller "Read Consent".

I samtyckesmodulerna kan du som administratör eller pedagogisk personal skapa underlag för samtycken. Dessa underlag används sedan för att skicka/publicera samtycken till vårdnadshavare/AAV inom kommunen. Du kan som personal ändra och lägga till nya underlag, se samtyckessvaren från vårdnadshavarna och du får även möjlighet att registrera eller ändra ett samtycke för ett barn.

4.1 Urval och se befintliga underlag

I modulen **Underlag** kan du se och söka efter befintliga underlag till samtycke. Du har även möjlighet att redigera ett befintligt underlag, ta bort ett befintligt underlag och skapa ett nytt underlag.

Tanken är att du som användare ska kunna se och använda dig av alla underlag som är skapade i systemet. Men du kan bara redigera, ta bort och skapa nya på den organisationsnivå som du har behörighet till.

Samma sak gäller när du ska skicka ett samtycke till vårdnadshavare. Du kan välja från alla underlag men bara skicka till dom mottagare som är inom din behörighetsnivå.

Urval:


Du kan göra urval på titel, skolform, område och enhet.
Du kan kombinera urvalen hur du vill.



Se befintliga underlag:

När du har gjort ditt urval och en sökning visas resultatet, "befintliga underlag", i en tabell.

Kolumnerna som visas är *skolform, område, enhet, titel, beskrivning, samtycken, uppdaterad* och *senast skickat*.

För att välja vilka kolumner som ska visas och exportera resultatet till Excel eller PDF klickar du på dessa ikoner. 

Varje kolumn har även ett fält som du t.ex. kan använda för att filtrera ut och bara se ett specifikt område.



Du kan även klicka på plusikonen på varje rad för att få information om vilka eller vilket samtycke som ingår i valt underlag.

4.2 Skapa nytt underlag

För att skapa ett nytt underlag klickar du på "Lägg till".

Observera att du bara kan skapa underlag till den organisationsnivå du har behörighet till.

Ett samtycke:

"Ett samtycke" betyder att vårdnadshavarna kommer att kunna besvara samtycket med ett ja eller nej.

I formuläret på den vänstra sidan fyller du i uppgifter för samtycket och på den högra sidan ser du hur det kommer att presenteras för vårdnadshavarna i Edlevo App.

Obligatoriska uppgifter att fylla i är: *Typ av underlag, Skolform, Område, Titel och Beskrivning*.

Titel och Beskrivning är de uppgifter som kommer att visas för vårdnadshavare/AAV.



Flera samtycken:

Flera samtycken innebär att vårdnadshavare/AAV kommer att kunna godkänna olika samtycken genom att kryssa i checkboxar för var och en av samtyckena och har då möjlighet att besvara alla samtycken på en och samma gång.

Klicka på "Lägg till samtycke" för att skapa ett nytt samtyckesunderlag.

I övrigt fungerar "Flera samtycken" på samma sätt som "Ett samtycke".



Bifoga en fil:

För underlag både för ett eller flera samtycken så har du möjlighet att bifoga ett dokument med information om samtycket. Detta samtycke kan sen vårdnadshavare se och läsas i e-tjänsten.

Du kan se och läsa filen som är bifogad om du söker reda på samtycket/underlaget och expanderar raden.

4.3 Ändra ett befintligt underlag

Markera kryssrutan för det underlag du vill ändra och klicka på "Ändra". Gör dina ändringar och klicka på "Spara".

OBS! Du kan bara ändra ett underlag som aldrig har publicerats/skickats till vårdnadshavare/AAV.

4.4 Ta bort ett befintlig underlag

Markera kryssrutan för det underlag du vill ta bort och klicka på "Ta bort". Klicka på "Ok" för att bekräfta så tas underlaget bort från systemet.

OBS! Det går ej att ta bort ett samtycke/underlag som redan har publicerats/skickats till vårdnadshavare/AAV

4.5 Skicka till mottagare

När du vill skicka ut ett samtycke till vårdnadshavare/AAV markerar du kryssrutan för det underlag du vill skicka ut och klickar sen på "Skicka till mottagare".

4.6 Skicka samtycke

I denna funktion väljer du till vilka vårdnadshavare som du vill skicka underlaget med samtycket(n) till.

Urval:

Du kan göra urval på *Skolform, Område, Enhet och Avdelning* eller *Klass*. De flesta av urvalen är redan förifyllda utifrån det underlag du har valt.

Urvalen kan variera beroende på vilken skolform du jobbar med.

För att lista vårdnadshavare/AAV och barn/elever utifrån underlag och urval klickar du på "Sök mottagare".



4.7 Se och välj mottagare

När du har gjort ditt urval och sökt fram vårdnadshavare/mottagare visas resultatet med mottagare i en tabell.

Status och kolumner som visas är:

- Inte skickat = Samtycket är inte skickat till vårdnadshavaren/AAV
- Besvarat = Samtycket är besvarat av vårdnadshavarna/AAV
- Vårdnadshavare saknas = Ingen vårdnadshavare finns registrerad för barnet
- Barnet har annan adress än vårdnadshavarna = Barnet bor troligtvis hos AAV
- Sekretessmarkerad = Någon eller båda vårdnadshavarna är sekretessmarkerade.
- Obesvarat = Samtycket är inte besvarat av vårdnadshavare/AAV

Barn = Visar barnets/elevens namn.

Vårdnadshavare = Visar barnets/elevens vårdnadshavare/AAV.

Senast notifikation skickades = Visar när senaste meddelandet/notifikationen skickades ut till vårdnadshavare/AAV.

Besvarat = Visar när samtycket senast har besvarats av vårdnadshavare/AAV.

Telefon mobil = Visar vårdnadshavarens/AAV:s mobiltelefonnummer.

E-post = Visar vårdnadshavarens/AAV:s e-postadress.

Placeringar (Område - Enhet - Avdelning/Klass) = Visar var barnet/eleven är placerad.



4.8 Skicka till mottagare

För att skicka till mottagare och publicera samtycket till valda vårdnadshavare/AAV markerar du kryssrutan till vänster i tabellen för de mottagare du vill skicka samtycket till.

För att snabbt markera alla mottagare kan du klicka i kryssrutan bredvid Statuskolumnen.



När du har markerat alla mottagare som ska nås av samtycket måste du, innan du kan publicera samtycket, välja en svarsperiod. Det är under denna period som samtycket kommer att visas och vara möjligt att svara på för vårdnadshavare/AAV i e-tjänsten.

För att välja vilka kolumner som ska visas och exportera resultatet till Excel eller PDF klickar du på dessa ikoner.



När du har fyllt i allt och vill publicera samtycket klickar du på "Skicka till mottagare". Nu visas det i e-tjänsten för vårdnadshavare/AAV och från och med startdatumet kan samtycket besvaras.

4.9 Skickade underlag

I funktionen "Skicka underlag" kan du se och följa upp planerade, pågående och avslutade utskick av samtycken.

I "Skickade underlag" kan du även ta bort ett planerat samtycke och skicka påminnelser till mottagare som inte har besvarat ett pågående samtycke.

Nedan beskrivs mer när det gäller funktionaliteten för skickade underlag.

Urval:

Du kan göra urval på *Barn*, *Titel för samtycket*, *Svarsperiod Fr.o.m och T.o.m*, *Skolform*, *Område*, *Enhet* eller *Avdelning*. För att lista samtycken utifrån urvalen klickar du på "Sök".

4.10 Presentationsvy, skickade underlag

I presentationsvyn ser du samtyckesunderlag utifrån ditt urval och det är här du kan följa upp och se statistik/information om skickade, planerade eller avslutade utskick av underlag/samtycken. Här kan du även skicka påminnelser och se svaren från besvarade samtycken från vårdnadshavarna.

Status och kolumner som visas är:

- Planerad = Detta underlag/samtycke är planerat men ännu inte skickat till mottagare. Från och med-datumet ligger framåt i tiden.
- Pågående = Detta underlag/samtycke är skickat till mottagare men sista svarsdatum ligger framåt i tiden.
- Avslutad = Detta underlag/samtycke är skickat till mottagare och besvarat/avslutat.

Titel = Visar underlaget/samtyckets titel.

Beskrivning = Visar en beskrivning av underlaget/samtycket.

Antal mottagare = Visar hur många mottagare som underlaget/samtycket skickades till.

Antal svar = Visar hur många av mottagarna som besvarat samtycket.

Besvarade(%) = Visar i procent hur många av mottagarna som har besvarat samtycket.

Svarsperiod - Fr.o.m = Visar det datum underlaget/samtycket öppnas för mottagarna.

Svarsperiod - T.o.m = Visar det datum underlaget/samtycket stängs för mottagarna.

Skolform = Visar vilken skolform underlaget/samtycket gäller för.

Skickat av = Visar vem som skickade underlaget/samtycket.

Skickat = Visar datum och tid när underlaget/samtycket skickades.



4.11 Ta bort planerat utskick

Du kan ta bort ett planerat utskick av ett samtycke så länge datumet för svarsperioden inte har passerats. Markera det utskick du vill ta bort och klicka på "Ta bort planerat utskick".

4.12 Skicka påminnelse till mottagare som ej svarat

Du har möjlighet att skicka en påminnelse om ett samtycke (pågående) till vårdnadshavare som inte har besvarat samtycket. Detta gör du genom att markera raden för det samtycke som du vill skicka ut påminnelse för.

Systemet vet vilka vårdnadshavare som inte har svarat och skickar bara påminnelser till dessa. Markera raden och klicka på "Skicka påminnelse till mottagare som ej svarat".

Ändra svarsperiod:

Svarsperioden, från och till och med datum kan ni ändra efter att ett samtycke är skickat. Till exempel om ni vill förlänga svarstiden. Kom ihåg att samtycket måste skickas igen om ni ändrar datumet, och samtycket/meddelandet skickas då bara till dom vårdnadshavare som inte ännu svarat.

4.13 Visa svar

Klicka på "Visa svar" för att se svaren från vårdnadshavare/AAV. Läs mer om denna funktionalitet senare i detta dokument.

4.14 Svar på samtycke

I funktionen "Svar på samtycke" kan du se och följa upp samtyckessvaren från vårdnadshavarna/AVV.

I "Svar på samtycke" kan du som administratör även redigera eller lägga till svar för samtycke för barnet.

Nedan beskrivs mer gällande funktionaliteten för "Svar på samtycke".

Urval:

Du kan göra urval på *Barn, Titel, Svarsperiod Fr.o.m och T.o.m, Skolform, Område och Enhet*. För att lista samtycken utifrån urval klickar du på "Sök".



Presentationsvy:

I presentationsvyn ser du resultatet utifrån ditt urval beroende på vad du sökt på.[Textbrytning]

Kolumner som visas är,

Status = Visar status för det besvarade samtycket (nekat, godkänt eller delvis godkänt)

Barn = Visar för- och efternamn för barnet.

Vårdnadshavare = Visar vårdnadshavarnas för- och efternamn.

Telefon mobil = Visar vårdnadshavarnas mobilnummer.

E-post = Visar vårdnadshavarnas e-postadress.

Placeringar = Visar barnets placering och placeringens startdatum.

Svarsperiod - Fr.o.m. = Visar samtyckets svarsperiod, från och med detta datum kan samtycket besvaras.

Svarsperiod - T.o.m. = Visar samtyckets svarsperiod, till och med detta datum kan samtycket besvaras.

Senast notifikation skickades = Visar när senaste påminnelsen är skickad.



Klicka på plusikonen för att se vilka samtycken det gäller för.

4.15 Ändra eller lägg till svar

Om du vill ändra eller lägga till ett eller flera svar för ett barns samtycke markerar du barnet i listan och klickar på "Ändra svar".

Denna vy ser olika ut beroende på om det är ett eller flera samtycken som ska besvaras eller



Gör dina ändringar och klicka på "Spara".

4.16 Återkallade samtycken

Som vårdnadshavare har du möjlighet att dra tillbaka ett samtycke och detta avsnitt beskriver hur du hanterar det som administratör. Det är en inställning som styr om vårdnadshavarna ska ha möjlighet att dra tillbaka ett samtycke, läs mer om inställningen under avsnittet Inställningar/regler.

När du loggar in i systemet och det finns återkallade samtycke(n) som inte är hanterade så visas den informationen i en ruta. Du har då möjlighet att hantera dessa återkallade samtycken på en gång men du kan även välja att göra det senare.



4.17 Samtycke - Återkallade

I denna vy hanterar du återkallade samtycken, du ser ohanterade samtycken och du kan även se historik över hanterade samtycken. Ett återkallat samtycke är när en vårdnadshavare har gett sitt medgivande till ett samtycke, samtycket har blivit godkänt eller delvis godkänt, och efter det ångrat sig och via e-tjänsten återkallar sitt medgivande.



Ohanterade:

Här ser du återkallade samtycken som inte är hanterade.

I presentationsvyn visas en rad per återkallat samtycke och kolumnerna som visas är,

Barn = Visar för och efternamn för barnet.

Samtyckestitel = Visar titeln på samtycket.

Samtyckesval = Visar valt samtycke, vilket samtycke som är återkallat.

Placeringar = Visar barnets placering.

Återkallad av = Visar vem som återkallat samtycket.

Återkallad = Visar vilket datum och tid som samtycket återkallades.

För att hantera ett återkallat samtycke så markerar du en eller flera rader (barn) och klickar sen på Markera som hanterad. Samtycket är nu hanterat och försvinner från denna vy men du kan fortfarande se det under historiken.

Historik:

Här ser du historik över hanterade återkallade samtycken.

Du kan göra urval på: personnummer/namn, titel, skolform, område och enhet.

I presentationsvyn visas en rad per hanterat återkallat samtycke och kolumnerna som visas är,

Barn = Visar för och efternamn för barnet.

Samtyckestitel = Visar titeln på samtycket.

Samtyckesval = Visar valt samtycke, vilket samtycke som är återkallat.

Placeringar = Visar barnets placering.

Status = Visar status för samtycket. Visar som standard Återkallat, men om vårdnadshavaren sen vill godkänna samtycket igen så kommer raden att ligga kvar men statusen ändras nu till Godkänt.

Återkallad av = Visar vem som återkallat samtycket.

Återkallad = Visar vilket datum och tid som samtycket återkallades.

Hanterad av = Visar vem som hanterat samtycket.

Hanterad = Visar vilket datum och tid som samtycket hanterades.

Om du vill ändra ett återkallat samtycke, till exempel godkänna det på nytt, så går du till vyn Samtycke - Svar. En vårdnadshavare kan via e-tjänsten ej ändra ett återkallat samtycke.

5. Inställningar och regler

För *samtycke* finns det en del olika inställningar som ni måste ta ställning till och detta görs med fördel innan tjänsten tas i bruk.

Konfigurationsmodulen når du via Konfiguration -> konfiguration

Välj modulen Samtycke.

Medborgare, konfiguration:

- *Länk till kommunens webbplats* = Här kan en länk till kommunens webbplats för e-tjänster anges vilket gör att standardmeddelandet utökas med en hänvisning till länken. Om ingen länk anges skickas standardmeddelandet utan hänvisning. Inställningen 'Aktivera e-postavisering' måste vara aktiverad.
- *Aktivera om svar från båda vårdnadshavare krävs* = Som standard måste båda vårdnadshavarna svara på ett samtycke om vårdnadshavarna har gemensam vårdnad och bor på olika adresser. Med denna inställning begär ni att båda vårdnadshavarna alltid ska svara på ett samtycke, oberoende om vårdnadshavarna bor på samma adress eller inte. Som standard är denna inställning av.
- *Aktivera e-postavisering* = Om inställningen är aktiverad skickar systemet per automatik ut ett standardmeddelande via e-post till vårdnadshavare. Som standard är denna inställning av.
- *Aktivera för verksamhet* = I denna inställning anger du vilka verksamheter inom din kommun som ska ha tillgång till e-tjänsten. Om du t.ex. bara aktiverar för förskolan så är det bara barn som är placerade inom förskolan som kan använda e-tjänsten.
- *Aktivera enskild regi för verksamhet* = Denna inställning styr vilka privata verksamheter som ska vara aktiverade för samtyckes modulen. Ni kan styra det per skolform/verksamhet och skolformerna/verksamheterna som finns i systemet är, grundskolan, grundsärskolan, förskoleklass, förskolan, fritidshem och pedagogisk omsorg. Som standard är dessa skolformer/verksamheter av.
- *Aktivera om vårdnadshavare ska kunna återkalla ett samtycke* = Om detta alternativ är aktiverat kommer vårdnadshavaren att ha möjlighet att avvisa ett tidigare godkänt svar. Om det inte är aktiverat kommer bara administratören att kunna ändra det.

6. Samtycke för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

Samtycke för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola fungerar i stort sätt som andra skolformer så denna användarhandledning gäller även för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola, men vissa skillnader finns och dessa skillnader beskrivs i detta kapitel.

- Som standard är det rollen Gy/Gs Systemadministratör som har behörighet att

använda Samtycke.

- Elever över 18 år kan inte använda samtyckestjänsten i Edlevo App, men eleverna kommer att visas för administratören.
- Samtycke för gymnasieskola hanterar enheter och klasser, grupper tas ej i beaktning.
- Finns inget urval på område när det gäller gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.
- Samtycke för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola är ett eget tillval.

7. Notifikationer

Systemet skickar meddelanden till vårdnadshavare vid olika tillfällen, exempelvis:

- När en påminnelse behöver skickas
- När någon annan åtgärd krävs av vårdnadshavaren

Pushnotiser och e-post:

- Pushnotiser skickas alltid till vårdnadshavaren.
- E-postmeddelanden skickas om funktionen är aktiverad i er konfiguration.

Var visas meddelandena?

Förutom Pushnotis eller e-postmeddelande så kan vårdnadshavaren även se och läsa alla meddelanden under vyn "Notification" i Edlevo-appen.