

# Stengte dager

## Stengte dager- registrere stengte dager.

I funksjonen *Stengte dager* kan du på en enkel måte markere de dager som virksomheten/enheten skal være stengt.

Disse dagene vil da vises som stengte dager i Edlevo Tidsskjema for foresatte (APP). Foresatte har da ikke mulighet til å registrere tid på disse stengte dagene. Det samme vil gjelde for registrering av tidsskjema fra ansatte siden.

For å anvende funksjonen Stengte dager må du ha rollen som FSK System Ansvarlig.

Du finner funksjonen via Grunnopplysninger -> Stengte dager

Under beskrives hvordan du som systemansvarlig henter stengte dager og hvordan det ser ut for foresatte når det finnes stengte dager registret.

System Ansvarlig

Registrere stengte dager:

Du kan registrere stengte dager på ulike nivå i systemet, fra å registrere en dag på kommunenivå ned til å registrere en dag på en eller flere enheter eller avdelinger.

1. Merk dagene du vil stenge i kalenderen.
2. I listene under Organisasjon velger du på hvilket nivå du vil registrere den stengte dagen: område (kan være hele kommunen), enhet eller avdeling.
3. Klikk på knappen Vis organisasjonens stengte/ åpne dager. Nå vises en oversikt over din valgte organisasjon.
4. Klikk på pluss ikonet ved nivået (område, enhet eller avdeling) du vil stenge dagen for.
5. Fyll i status (stengt) og en eventuell beskrivelse/tekst hvorfor dagen er stengt. Klikk på knappen lagre.

Se og endre allerede registrerte stengte dager:

Du kan se allerede registrerte dager ved å markere aktuell dag i kalenderen, velg organisasjon og klikk på knappen Vis organisasjonens stengte/åpne dager.

Foresatte:

For foresatte eller annen ansvarlig voksen, kommer stengte dager ikke til å være registrerbare i e-tjenesten (App) Edlevo Tidsskjema.