

Hej!

Vi har nu gått över till ett elektroniskt system för registrering av barnschema samt frånvaroregistrering.

Det ni och barnen kommer att se på förskolan är en väggskärm som vi monterat vid ingången. Där klickar ni på barnets namn både när ni kommer hit och när ni går hem. Detta registreras i systemet. Råkar ni klicka på fel namn så kan ni ändra detta genom att klicka på samma namn igen inom 5 minuter.



Figur 1 Exempel på väggskärm, med avdelningens namn högst upp samt tillhörande barn.

För att nå tjänsten via hemsidan går du in på www.ovanaker.se och väljer ”E-tjänster” längst upp i högra hörnet. Logga in via ditt bank-id, och du får då tillgång till Mina sidor. På Mina sidor hittar du kontaktuppgifter samt ditt/dina barns schan.

Registrera kontaktuppgifter

Klicka på ”Kontaktuppgifter”. Fyll i mobiltelefonnummer, ev. hemtelefon samt arbetstelefon. Fyll även i e-postadress. Adressuppgifter hämtas från Skatteverket och kan bara ändras genom att ni gör en anmälan till Skatteverket.

Registrera barnschema

Välj det barn som du vill registrera schema för genom att klicka på barnets namn. Klicka på ”registrera schema”. Du kan då välja mellan två alternativ. Skapa nytt schema från ett tomt schema eller skapa schema genom att utgå från tidigare registrerat schema. På varje sida finns det ett frågetecken där du får mer information om hur du fyller i uppgifterna. Schema ska lämnas minst 7 dagar innan schemaändringen börjar gälla.

Tillfällig schemaändring/avvikelse

Ni kan ringa eller skicka sms på frånvaro till respektive avdelning:

Bäcken 073-038 44 04

Gräset 073-041 02 60

Elden 073-037 03 19

Solen 073-036 01 12



Edsbyn & Alfta

Ovanåkers kommun

Kontakta oss via SMS:

När ni ska meddela oss något angående ert barn så skickar ni ett SMS till nummer **073 - 012 12 75**. De typer av SMS som kan skickas in är Frånvaro, Planerad ledighet, och Informations-meddelande.

Frånvaro:

- Heldag: Frånvaro Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN)
T ex: Frånvaro 010814-TF01
- Del av dag: Frånvaro Personnummer TTMM-TTMM (från-till)
T ex: Frånvaro 010814-TF01 1000 – 1200

Formatet klarar av både 10 och 12 siffror i personnumret.

Planerad ledighet:

- Heldag(ar):
LEDIG Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN) Datum (ÅÅMMDD – ÅÅMMDD)
T ex: LEDIG 010814-TF01 140101-140110 (hela dagar under tidsperioden)
LEDIG 010814-TF01 140101 (hel dag)
- Del av dag:
LEDIG Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN) Datum (ÅÅMMDD) Tid (TTMM-TTMM)
T ex: LEDIG 010814-TF01 140101 1000 – 1200

Formatet klarar av både 10 och 12 siffror i personnumret.

Informationsmeddelande:

- INFO Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN) Valfri text
T ex: INFO 010814-TF01 Farmor hämtar kl 14.00

OBS! Frånvarooanmälan kan *enbart* göras ifrån de mobilnummer som ni registrerat på Mina sidor. Ni kan själva kontrollera och ändra mobilnummer (se registrera kontaktuppgifter ovan). Anmälan måste göras före kl. 08.00. Ni måste frånvarooanmäla ert barn *varje dag* som barnet är hemma. När anmälan har registrerats får ni en bekräftelse via SMS.

Meddelanden från personalen:

Vi i personalen kan skicka SMS eller mejl från systemet till er. Därför är det viktigt att ni uppdaterar era kontaktuppgifter så att vi lätt kan nå er på det sätt som vi behöver.

Vänliga hälsningar,

Personalen på _____ s förskola/fritid