

Tieto Education – nytt system för förskola och fritidshem

Under sommaren inför Mullsjö kommun det nya digitala systemet Tieto Education för förskolan och fritidshemmet. Detta ersätter Tempus. Syftet är att ha en fortsatt enkel kommunikation mellan verksamheten och hemmet men också ett system som "pratar" med Mullsjö kommuns övriga system, något som tidigare system inte gjort.



Från och med 1 juli kan du logga in i appen "Tieto Edu". Identifiering till appen sker via Bank-ID.

Första gången du loggar in i är det viktigt att du går in och uppdaterar dina uppgifter, såsom mobilnummer och e-post. Detta för att verksamheten ska kunna nå dig och att du ska kunna nås av utskick från verksamheten.

När du har loggat in i appen vill vi att du lägger in schemat för ditt barn från vecka 32 och framåt. Du som har barn på fritidshemmet har fått information om att lämna in veckorna 32-34 även på pappersscheman, detta för att säkerställa en bra övergång (gäller alltså enbart fritidshemmet).

I denna broschyr hittar du instruktioner för Tieto-användare, för utförligare instruktion se kommunens hemsida www.mullsjo.se/tieto
Har du frågor så vänd dig i första hand till pedagogerna i verksamheten eller förskolans/skolans administratör.

Hälsningar Barn- och utbildning

Tieto Edu

För enkel kommunikation
mellan hem och skola

Keep learning



Meddelande

All kommunikation med verksamheten sker genom meddelandetjänsten i appen. Denna tjänst är dock inte klar förrän vecka 37 och fram till dess sker kommunikationen via en SMS-funktion:

Meddelande till förskolan/fritidshem skickas till: **010-150 30 45**

SMS för information bör skickas så tidigt som möjligt på dagen det gäller för, annars kan personalen missa meddelandet. Meddelanden skickade efter kl. 18.00 visas i systemet nästkommande dag. Meddelandet måste utformas enligt:

INFO Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN) Valfri text

T.ex: *INFO 110814-5601 Farmor hämtar kl. 14.00*

Schema

Registrera schema

Välj barn som du vill registrera schema för och därefter *Barnschema*. Om ditt barn har fler än en placering väljer du placering för schemat. Du kan med pilarnas hjälp navigera till månad och vecka som du vill registrera schema för. Markera den vecka som du vill registrera tider för och välj tider. När du är klar, klicka på *Bekräfta ändrade schemaveckor*.

Kopiera scheman 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 att schemat ska kopieras till. Har barnet flera placeringar måste du välja placering som tiderna ska kopplas till. Klicka sedan på *Skicka in*.

Lägga till flera tidsintervaller

Vill du registrera fler än ett tidsintervall klickar du på *plustecknet* efter tidsintervallet. Du kan ange max tre tidsintervaller. Vill du ta bort ett tidsintervall klickar du på *minustecknet*. Du som har barn inom fritidshemsverksamhet måste använda dig av flera tidsintervaller när du har ditt barn är på fritidshemmet före och efter skoltid samma dag, t ex *fritidshemstider 07.30-8.00 samt 13.00-17.15*.

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*.

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 tiderna till och välj *Klistra in vecka*.

Delad plats –vårdnadshavarna har olika scheman

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 är registrerade. I vyn visas initialerna för den andre vårdnadshavaren. Skulle vårdnadshavare registrera tider på en dag som det redan finns registrerade tider på, uppstår en konflikt. En röd text visas: *Veckan har tidskonflikter*. Veckan kan inte registreras förrän du ändrar tiderna.

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*, där du ser 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. Är du nöjd med schemat väljer du *Skicka in*. När du skickat in schemat får du ett meddelande som visar hur många veckor som registrerats och att schemat är inskickat.

Påminnelser

När ditt barns schema är på väg att löpa ut får du en påminnelse minst sju dagar innan att det är dags att skicka in ett nytt schema. Skickas inte ett schema in vid detta tillfälle kommer en ny påminnelse två dagar innan, sedan en dag innan. Har du fortfarande inte registrerat ett nytt schema får du en påminnelse varje dag till dess att ett schema skickats in.

Frånvaro

Ditt barns frånvaro på förskolan och fritidshemmet anmäls genom appen (för skolan gäller Infomentor). Frånvarooanmälan är möjlig att göra för idag och imorgon.

Registrera frånvaro

Utgå från startsidan *Alla barn*, alternativt kan du navigera direkt från startsidan till ett enskilt barn genom att swipa vänster. Välj funktionen frånvaro, välj sedan frånvarooanmälan.

Markera de barn du vill göra frånvarooanmälan 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 frånvaron ska gälla. Välj *Lägg till tid* om du vill frånvarooanmäla fler tider för samma dag.

Vill du frånvarooanmäla tidsbestämd period för annat datum skickar du in en ny anmälan.

När du är klar med din frånvarooanmälan klickar du på *Skicka frånvaro*. När frånvarooanmälan är inskickad får du information om när anmälan registrerats. Du ser också vilket barn anmälan gäller för, vilken period och om det är en heldagsanmälan eller tidsbestämd frånvaro.

Anmäld frånvaro

Se och justera anmäld frånvaro. Frånvarooanmälan sorteras efter datum. Du ser vilken typ av anmälan som är registrerad, vilken tid den avser samt vem som skickat in anmälan.

Frånvarooanmälan som är registrerad i dag och framåt i tiden går att ta bort genom att klicka på papperskorgssymbolen.