



F I N S P Å N G

SchoolSoft®

förskola

vårdnadshavare

Låt stå!

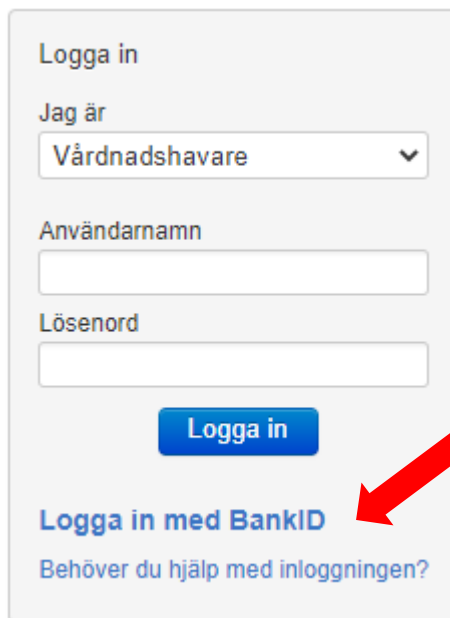
Innehållsförteckning

| | |
|---------------------------|----|
| Innehållsförteckning..... | 2 |
| Logga in..... | 3 |
| Startsidan..... | 5 |
| Min profil..... | 6 |
| Aktuellt | 7 |
| Information..... | 7 |
| Verksamhetslogg | 8 |
| Bokningar..... | 9 |
| Meddelanden | 10 |
| Kontaktlistor | 11 |
| Aktiviteter | 12 |
| Min portfolio | 12 |
| Hämtning/Lämning..... | 14 |
| Mina tider | 14 |
| Frånvaroanmälan | 15 |

Tips! Kom ihåg att använda den inbyggda hjälpen som du kommer åt med den blå ?-knappen i det nedre högra hörnet om du kör fast. På alla sidor i SchoolSoft finns hjälptexter för den aktuella sidan.

Logga in

Du loggar in i SchoolSoft genom att använda tjänsten **BankID** som krävs för en högre säkerhet. Klicka på **Logga in med BankID**.



Logga in

Jag är
Vårdnadshavare

Användarnamn

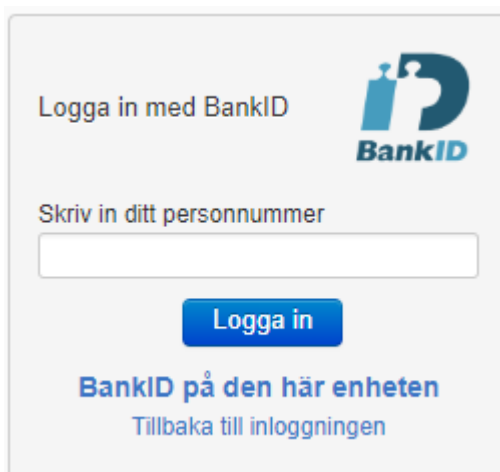
Lösenord

Logga in

Logga in med BankID

[Behöver du hjälp med inloggningen?](#)

Du kommer då till rutan där du skriver in ditt **personnummer** som är kopplat till ditt egna privata BankID.



Logga in med BankID

Skriv in ditt personnummer

Logga in

BankID på den här enheten

[Tillbaka till inloggningen](#)

Klicka sedan på knappen **Logga in**.

Verifieringen startar mot BankID och följande uppmaning visas:



En inloggningstjänst från [Svensk e-identitet](#)

När sedan BankID har verifierat din identitet loggas du in och *Startsidan* i SchoolSoft visas. Om du har problem med att logga in med ditt BankID, kontakta förskolan.

Startsidan

Startsidan ger en sammanställning av det som ligger inom den närmaste tiden, antingen i dag eller under vald vecka. Tanken är att man ska få en överblick av vad som sker inom den närmaste framtiden och att man blir informerad om de aktiviteter man ska delta i eller genomföra bara genom att titta på sin start sida.

STARTSIDA

Information

Information från avdelningen

Händer denna vecka

Här kan det finnas information från t.ex avdelningen om vad som händer denna vecka eller månad. Det kan vara information om förskolan i stort som når alla. Det kan också vara information som bara når vissa.

Meddelanden

Du har 1 nytt meddelande

Bokningar

Utvecklingssamtal !

Elin Moberg

v37, 12 sep - 18 sep < >

| | |
|---------|-------------|
| Måndag | 6:00-15:00 |
| Tisdag | 6:00-16:00 |
| Onsdag | |
| Torsdag | 10:00-12:00 |
| Fredag | 7:00-18:00 |

På mitten av startsidan presenteras nyligen upplagd *Information*. Bilder som är bifogade visas tydligt och det går att bläddra i dessa om flera bilder är bifogade.

Här visas också se senaste inläggen i *Verksamhetsloggen* om förskolan använder den och du har bokat för att den ska synas direkt på startsidan i din profil. Klicka på ett inlägg för att läsa mer. Här kan du läsa andras kommentarer och skriva en egen om detta finns aktiverat för just det inlägget. Du kan klicka på bilder för att se dessa större. Du kan också klicka på inläggets etikett för att läsa fler inlägg i samma ämne. Du kan alltid komma åt *Verksamhetsloggen* genom att välja den i menyn till vänster.

En veckovy-översikt finns till höger och är enkel att överblicka. Här ser du dagens *Hämtning/lämnings-tider*. Här visas också eventuella *Meddelanden*, *Enkäter* och *Bokningar*

Allt som är nytt sedan du senast var inloggad markeras med blått.

Min profil

Under **Kontaktuppgifter** fyller du i dina kontaktuppgifter. Det är bra om du registrerar den **E-post** som du använder så att förskolans personal kan nå dig om det behövs, även på detta sätt. SchoolSoft är dock vår primära kanal för kommunikation mellan förskolan och hemmet.

Kom ihåg att alltid uppdatera dina uppgifter om något ändras. Glöm inte att klicka på knappen **Spara!**

MIN PROFIL Ändra uppgifter Ada

Lasse Vårdtestare

Personuppgifter

Förnamn Lasse

Efternamn Vårdtestare

Personnummer 651118-TF33

Kontaktuppgifter

Gatuadress

Postadress

Telefon bostad

E-post
- Ange en giltig e-postadress så kan systemet hjälpa dig att logga in om du glömmer ditt lösenord.

Mobiltelefon

Telefon arbete

Inställningar

Språk

Visning för andra Genom att avmarkera kryssrutan så ger du ditt samtycke att visa dina personuppgifter, namn, adress, mobiltelefon, hemtelefon och epost, för andra elever och vårdnadshavare på dina barns skolor.

*Dataskyddsförordningen/GDPR (General Data Protection Regulation), ersätter den svenska Personuppgiftslagen (PuL) och kraven på hur företag får behandla dina personuppgifter skärps.

Övriga kontaktuppgifter

Visa de senaste inläggen från verksamhetsloggen

iCalendar-flöde Aktivera för att visa länk

- När iCalendar-flöde är aktiverat kan alla med tillgång till länken läsa flödet. För att återkalla en länk, inaktivera iCalendar-flöde. När du aktiverar iCalendar-flöde igen, kommer länken att vara ändrad

Åtkomst från app Aktivt - Används från minst en mobil enhet

- Tillåter åtkomst till ditt konto i SchoolSoft från app

Tvåstegsverifiering med SMS

Byt lösenord

Gammalt lösenord

Nytt lösenord

Bekräfta lösenord

1. Om rutan **Visning för andra** är ibockad kommer ditt namn och dina kontaktuppgifter inte att synas på några grupplistor. Rutan är ibockad som standard.
2. Om rutan **Visa de senaste inläggen från verksamhetsloggen** är ibockad, visas dessa direkt på *Startsidan*. Du kommer alltid åt *Verksamhetsloggen* i meny till vänster.
3. **iCalendar-flöde** använder vi oss inte av. Lämna bara rutan urbockad.
4. För att du ska kunna använda SchoolSofts app för vårdnadshavare måste rutan *Åtkomst från App* vara ibockad och klicka sedan på **Spara**. Appen hämtar du från App Store eller Google play beroende på din modell av telefon.

Aktuellt

Information

Information är en aktuell händelse som syns på din *Startsida*. Informationen ligger på högersidan på startsidan under den tidsperiod den är publicerad. Information som inte får plats på din startsida finns i menyn till vänster under **Aktuellt/Information**. Här hittar du all *Information* som har riktats till dig som mottagare. Den är uppdelad på två flikar – *Aktuella* och *Äldre*.

Aktuella

Under fliken *Aktuella* listas all information där du är mottagare och som har ett till-och-med datum som är idag eller längre fram i tiden.

INFORMATION

[Aktuella](#)[Äldre](#)

Aktuell information

Ny praktikant

Nya praktikanten Jimmy kommer vara hos oss fram...

4 okt 2010



Information från förskolechefen

Föräldraråd

Bifogat är protokollet från senaste ...

25 mar 2011





Övrigt

Nya fotbollar

Vi kommer att köpa in nya fotbollar till g...

Idag

 betyder att det är något du kan göra med informationen, exempelvis svara på en fråga eller bekräfta att du har läst den.

 betyder att du redan har svarat på frågan eller bekräftat informationen.

Äldre

Under fliken *Äldre* hamnar *Information* när dess till-och-med datum för publicering är passerat. Du kan därför alltid hitta tillbaka till tidigare information som har skickats ut till dig. Du kan här också sortera ut och bara se det som finns under en viss kategori med hjälp av knappen uppe till höger i rubrikraden. *Utan kategori* betyder att all äldre information visas. Klicka på knappen för att se vilka andra kategorier som finns.

Verksamhetslogg


Om förskolan använder sig av *Verksamhetsloggen* ser du här de inlägg som är riktade till dig. Inläggen listas kronologiskt med det nyaste inlägget överst.

Startsida Skolinfo **Min profil**

Utedag i skogen

→ Till Alla (B) (V) (P)
📅 2 feb. 2022
📍 Skogen Ute

Vi var iskogen



ffdfdsdsf

Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla förmåga att upptäcka, reflektera över och ta ställning till etiska dilemman och livsfrågor i vardagen

Läs mer

Sök

Läsår
21/22

Läroplansmål
Välj läroplansmål...

Taggar
Skogen Ute

Aktiviteter

Genom att klicka på någon av **etiketterna** listas enbart inlägg som har den aktuella etiketten.

Om funktionen för kommentarer är påslaget för ett inlägg, kan du klicka på **Kommentarer** för att läsa kommentarer till inlägget och skriva en egen kommentar. Saknas den knappen så är det inte möjligt att kommentera just detta inlägg.

Bokningar

Om förskolan använder SchoolSofts tidsbokningsfunktion kan du här bli inbokad till träffar med förskolans personal (exempelvis inför ett utvecklingssamtal). Aktuella bokningar syns även på din *Startsida*.



The screenshot shows a web interface with a red navigation bar at the top containing 'Startsida', 'Skolinfo', and 'Min profil'. Below this is a section titled 'TIDBOKNING'. Underneath, there is a sub-section 'Alla tidbokningar' with a plus icon. A specific booking is shown for 'Utvecklingssamtal' with a red information icon. The text reads: 'Vi träffas på förskolan och talar om ditt barn.' and 'Lärare Nils Skolman'. A confirmation box contains the text 'Tidbokningen behöver bekräftas' and 'Alternativa tider' with a radio button selected for '25 september 10:00-10:30'. Below this is the instruction 'När du har bekräftat din tid så går den inte längre att byta eller ta bort.' and a 'Boka' button.

Om den föreslagna tiden passar dig klickar du på **Bekräfta** för att bekräfta att tiden passar.

För att välja en annan tid, markera ur den föreslagna tiden, markera den nya och klicka sedan **Boka**. Glöm inte att även klicka på **Bekräfta** för att bekräfta den nya tiden.

Har du en tid föreslagen som inte passar men inte heller hittar någon tid att byta till, så kan du ändå ta bort tiden genom att klicka **Avboka**.

När du har bekräftat din tid så går den inte längre att byta eller ta bort. Vill du ändra något nu får du kontakta den som skickat tidsbokningen. I exemplet ovan ser man att det är Lärare Nils Skolman som skapat bokningen.

Meddelanden

Om förskolan använder SchoolSofts meddelandefunktion kan du här ta emot *Meddelanden* från personalen på förskolan. Om förskolan tillåter kan du också skicka meddelanden till personalen. Vårdnadshavare kan inte skicka meddelanden till sitt barn eller andra barn och vårdnadshavare på förskolan.



Klicka på **Skapa nytt meddelande** för att skicka ett meddelande. Välj mottagare (dubbelklicka på namnet eller markera och använd den blåa pil en som pekar åt höger), Ange en **Rubrik** och skriv sedan meddelandet i rutan **Text** och klicka på **Skicka**.

Som standard är rutan **Visa mottagare i meddelandet** inte ibockad och det rekommenderas att låta det vara så av GDPR-skäl.

Under fliken *Inkorg* ser du de meddelanden som skickats till dig. För att läsa ett meddelande klickar du bara på rubrikraden så fälls innehållet ut. Klicka på knapparna **Besvara** eller **Ta bort** för att göra något av detta. Borttagna meddelande hamnar i *Papperskorgen*.

Under fliken *Skickade* ser du meddelanden du skickat. Du kan även här välja att **Ta bort** på samma sätt som ovan. Meddelandet hamnar då i *Papperskorgen*.

Under fliken *Papperskorg* hamnar de meddelanden du har tagit bort från *Inkorg* eller *Skickade*. Här finns även en knapp **Töm papperskorgen** när du vill ta bort meddelanden permanent. Du kan också ångra borttagning av ett meddelande genom att klicka på meddelandet och sedan på knappen **Ångra borttagning**.

Tips! Titta ordentligt igenom din *Papperskorg* innan du tömmer den. Därefter kan du inte längre ångra dig.

Kontaktlistor

Här ser du adressuppgifter och telefonnummer till personalen på förskolans alla avdelningar.

KONTAKTLISTOR

Personal

| Personallista Smolkanska förskolan | | | | |
|------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|--|
| Avdelningspersonal | | | | |
| Namn | Roller | Telefon arbete | E-post | Kontaktinfo |
| Bergman Marit | Pedagog | 09-65 65 66 | | Telefontid mellan 14-16 på torsdagar. |
| Karlsson Jenny | | 09-65 65 70 | jeka@fjaril.se | |
| Tindsdal Monika | | | | |
| Lärare | | | | |
| Namn | Roller | Telefon arbete | E-post | Kontaktinfo |
| Bake Joakim | Bespisningspersonal | 09-65 65 65 | joba@fjaril.se | Se min blogg: http://www.fjaril.blogspot.se , där bloggar jag om barnen. |
| Bergström Lydia | Förskolechef | 09-65 65 67 | lyba@fjaril.se | |

Aktiviteter

Min portfolio

Här hittar du dokument som förskolans personal har laddat upp till ditt barn. Klicka på länken för att se dokumentet eller spara det på din dator.

Du kan skriva en kommentar tillbaka till personalen i rutan **Kommentar vårdnadshavare**. Om du klickar på **bildlänken** kan du ladda ner bilden i dess verkliga storlek.

MIN PORTFOLIO

Översikt Drama Fri lek Måltid Rörelse Samling Skapande Stängning Tema Utevistelse
Verksamhet Vila Öppning

Lägg till nytt arbete +

Min portfolio

Benjamin

Mentorsgrupp

Det här är Likas bästa vän Benjamin. De leker varje dag.

Skapad: Idag 16:26

Skapad av: Marit Bergman (P)

Uppdaterad: Idag 16:26



Ta bort

benjamin.JPG (3113 KB)

Kommentar vårdnadshavare

Spara

På zoo

Mentorsgrupp

I veckan var vi på Zoo och matade aporna.

Skapad: 15 nov 15:51

Skapad av: Marit Bergman (P)

Uppdaterad: 15 nov 15:51



Ta bort

jonathan1.jpg (78 KB)

Du kan själv ladda upp ett dokument eller bild i ditt barns portfolio som då visas för pedagogerna.

1. Klicka på **Lägg till nytt arbete**.
2. Sätt en Rubrik på arbetet och skriv in en eventuell beskrivning.
3. Välj om det ska kopplas till en specifik **aktivitet** av de som finns listade här.
4. Kryssa i **Skicka meddelande till undervisande lärare** om du vill att det ska skickas ett meddelande till ansvarig pedagogs inkorg om att du har laddat upp något i portfolion.
5. **Ladda upp fil** om du lägga till en bild eller en textfil från din dator.
6. Om filen är en **jpg-fil (bild)** kommer bilden att visas som en miniatyr när portfolion visas.
Om du bifogar en textfil, gör det då helst gör det i formatet PDF. Risken är annars att mottagaren inte kan öppna just ditt dokument om det är gjort i ett program som mottagaren saknar stöd för på sin dator.
7. Du kan också lämna en kommentar i rutan **Kommentar vårdnadshavare**.
8. **Spara**.
9. Dokumentet syns för all personal på avdelningen.

Lägg till nytt arbete

Rubrik

Beskrivning

Ämne

Skicka meddelande till undervisande lärare

Ladda upp fil Ingen fil har valts

Kommentar vårdnadshavare

Hämtning/Lämning

Under **Hämtning/Lämning** rapporterar du vilka tider ditt barn kommer att vara på förskolan samt om ditt barn är frånvarande på grund av exempelvis sjukdom.

Mina tider

Här kan du meddela förskolan mellan vilka tider ditt barn kommer att vara på plats.

MINA TIDER

| Anmälda tider april 2013 | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|--------|--------|
| v | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lördag | Söndag |
| 14 | 1 April 9:00 - 17:00 | 2 8:00 - 15:00 | 3 8:30 - 16:00 | 4 8:00 - 12:00 Farfar hämta... | 5 9:00 - 16:00 | 6 | 7 |
| 15 | 8 9:00 - 17:00 | 9 8:00 - 15:00 | 10 8:30 - 16:00 | 11 8:00 - 12:00 Farfar hämta... | 12 9:00 - 16:00 | 13 | 14 |
| 16 | 15 9:00 - 17:00 | 16 8:00 - 15:00 | 17 8:30 - 16:00 | 18 8:00 - 12:00 Farfar hämta... | 19 9:00 - 16:00 | 20 | 21 |
| 17 | 22 9:00 - 17:00 | 23 8:00 - 15:00 | 24 8:30 - 16:00 | 25 8:00 - 12:00 Farfar hämta... | 26 9:00 - 16:00 | 27 | 28 |
| 18 | 29 9:00 - 17:00 | 30 8:00 - 15:00 | 1 Maj 8:30 - 16:00 | 2 8:00 - 12:00 Farfar hämta... | 3 9:00 - 16:00 | 4 | 5 |

Ändra tider för Lukas Frisk Vecka 15, 08 april - 12 april

| | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag |
|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| Lämnas - Hämtas | 9:00 17:00 | 8:00 15:00 | 8:30 16:00 | 8:00 12:00 | 9:00 14:00 |
| Ändra tid för veckor | <input type="radio"/> v 15 <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> v 15 <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> v 15 <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> v 15 <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> v 15 <input type="radio"/> |
| Kommentar från vårdnadshavare | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Farfar hämtar efte | Vi hämtar lite tidig |
| Kommentar från personal | <input type="text"/> | | | | |
| | | | | | Avbryt Spara |

1. Klicka på en **vecka** för att ändra information om **dagarna i den veckan**.
2. Fyll i tiderna för **Lämnas - Hämtas**. Ange tid i formatet hh:mm, exempelvis 07:30.
3. Välj om dina ändringar ska gälla bara för den **aktuella veckan** eller i **något annat intervall**. För att ange eller ändra tid för flera veckor, ange veckor som nummer separerade med ',' eller som ett intervall separerat med '-', exempelvis 3,5,7,9-14,15.
4. Skriv in en eventuell **Kommentar från vårdnadshavare** till personalen på skolan
5. Klicka på **Spara** för att registrera tiderna.

Om du har flera barn på samma förskola kan du välja att kopiera dina tider till de övriga barnen. Markera då **Kopiera tider** och välj vilka barn tiderna ska kopieras till. Du kan också välja att **Kopiera kommentar**.

| | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Kopiera tider till syskon | Hanna, Tulpanen | Kopiera kommentar |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Kursiva tider i kalendern innebär att det finns tider anmälda för dagar som ej är aktiva i förskoleperioden.

Du får en varning om **din anmälda tid** överstiger den **kontraktstid** som är angiven för förskolan. Den kommer inte hindra dig från att anmäla fler tider.

MINA TIDER

Den anmälda tiden denna vecka överstiger angiven kontraktstid.

Angiven kontraktstid denna vecka: 30 timmar

Anmäld tid denna vecka: 33 timmar 30 minuter

Totalt 26 timmar 12 minuter faktisk tid denna vecka

Angiven kontraktstid = den tid som förskolan angivit att ni **abonnerar** på.

Anmäld tid = den tid som du har anmält under **Mina tider**.

Faktisk tid = den tid som personalen på förskolan har angett att ditt barn **varit på plats**.

Frånvarooanmälan

Här kan du meddela om ditt barn kommer att vara frånvarande från förskolan.

| Dag | Anmälda tider | Frånv. | Vårdnadshavare |
|-----|---------------|-------------------------------------|-------------------|
| Mån | 6:00 - 15:00 | <input type="checkbox"/> | Lasse Vårdtestare |
| Tis | 6:00 - 16:00 | <input type="checkbox"/> | Lasse Vårdtestare |
| Ons | - | - | |
| Tor | 10:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/> | Lasse Vårdtestare |
| Fre | 7:00 - 18:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Lasse Vårdtestare |

1. Bocka i rutan under **Frånv.** för den dag/dagar som ditt barn kommer att vara frånvarande under nuvarande vecka.
2. Klicka på **Spara** för att frånvaron ska registreras.