

hypernet[®] Direkt

Användarmanual för Vårdnadshavare

Version 1.2

Innehållsförteckning

hypernet [®] Direkt för Vårdnadshavare	3
Infotavla för Vårdnadshavare	3
Inloggning för Vårdnadshavare	3
Primära Tjänster för Inloggad Vårdnadshavare	3
Tjänster för Inloggad Vårdnadshavare	4
Inloggning för Vårdnadshavare via App	8
Logga In i App	8
Anmäl Frånvaro via App	8
Anmäla Ledighet via App	8
Upprätta Avtal via App	9
Adresslistor via App	9
Inställningar via App	9
Schema	10
Registrera Schema som Vårdnadshavare	10

hypernet[®] Direkt för Vårdnadshavare

hypernet[®] Direkt är ett kommunikationsverktyg mellan vårdnadshavare och personal. Kommunikationen kan ske via hypernet[®] Direkt på tre olika sätt:

- Infotavlan
- Inloggning för vårdnadshavare
- App till vårdnadshavare

Infotavla för Vårdnadshavare

En Infotavla är en skärm som är uppsatt som tjänst till vårdnadshavare och kontaktpersoner till barnen. Infotavlan sitter till exempel uppsatt i hallen på enheten/avdelningen där barnen, vårdnadshavarna eller personal kan se status på barnen samt se anslagstavlan med nyheter, notiser och kalender.

Grupper

I vyn för infotavlan finns fliken **Avdelningar/Grupper** som visar en översikt över de avdelningar som finns på enheten. Genom att välja **avdelning** och **barn** kan man se barnets status och även ange aktuell status via valen **Kommit**, **Aktiviteter**, **Hem** eller **Hem till**.

Anslagstavla

I vyn för infotavlan finns fliken **Anslagstavla** där information från enheten/avdelningen presenteras. Samma information från anslagstavlan kan vårdnadshavaren även se via inloggning på sin egen sida. På anslagstavlan visas nyheter, notiser och kalender. Bilderna hämtas från ett galleri som vårdnadshavaren även når inloggad på sin sida.

Inloggning för Vårdnadshavare

När vårdnadshavaren loggat in på sina sidor blir ett antal tjänster synliga. Först får vårdnadshavaren en överblick över sitt barn/sina barn som finns anmälda inom förskola och/eller fritidshem. Genom att markera ett barn, visas ytterligare tjänster som är tillgängliga för just detta barn.

Primära Tjänster för Inloggad Vårdnadshavare

De primära tjänster som vårdnadshavare har tillgång till efter inloggning är:

- **Avtal**
Möjlighet att registrera avtal på barn. Till exempel att barnet slutar klockan 15.00 varje onsdag.
- **Anmäl frånvaro**
Möjlighet att registrera frånvaro av barn, till exempel vid sjukdom. Frånvaro anges för den aktuella dagen eller för nästkommande dag. Det går även att lämna ett meddelande om frånvaron till enheten/avdelningen.
- **Anmäl ledighet**
Möjlighet att anmäla ledighet, till exempel vid egen ledighet. Ledighet kan registreras för enskild dag, för flera dagar eller återkommande dagar.

Tjänster för Inloggad Vårdnadshavare

Utöver de primära tjänsterna kan vårdnadshavaren, efter inloggning i systemet, hantera följande tjänster för sitt barn/sina barn.

- Anslagstavla
- Uppgifter (adress, kontaktuppgifter, besvara medgivanden etcetera)
- Användarprofil/Inloggning
- Avtal
- Meddelande
- Ledighet
- Aktiviteter
- Kontaktpersoner
- Adresslistor
- Personal
- Galleri
- Tjänster

Anslagstavla

Under fliken Anslagstavla presenteras följande för inloggad vårdnadshavare:

- **Nyheter från enheten/avdelningen**
På anslagstavlan presenteras nyheter, som man kan läsa mer om genom att klicka på **Läs mer**, eller notiser som presenteras i form av en post-it-lapp.

- **Status**
I rutan **Status** visas aktuell status för barnet. Till exempel **Kommit till fritidshemmet, Gått till Idrottshallen**.
- **Galleri**
Personalen kan lägga ut bilder i ett galleri. Ett bildspel på anslagstavlan visar de bilder som finns i galleriet.
- **Veckokalendern**
Via veckokalendern som presenteras på anslagstavlan kan vårdnadshavaren se aktuella och kommande aktiviteter och det är i vissa fall även möjligt att anmäla ett barn till en aktivitet via veckokalendern.

Uppgifter

Under fliken **Uppgifter** anges diverse uppgifter kopplade till det aktuella barnet, exempelvis kontaktupplysningar. Vårdnadshavaren kan själv ange vilka telefonnummer som denne tillåter får användas i kontaktlistor. Det vill sägas på listor som är tillgängliga för andra vårdnadshavare, exempelvis telefonlistor. Adressen visas alltid automatiskt. Telefonnummer visas endast i gemensamma listor för de vårdnadshavare som har gett tillåtelse för detta. För att kunna titta på listorna krävs **Adobe Acrobat Reader**.

Medgivande

Under fliken **Uppgifter** har vårdnadshavare tillgång till funktionen **Medgivanden** där verksamheten ger vårdnadshavaren möjlighet att ta ställning till ett antal frågor, som är viktiga för verksamheten att få svar på. Det kan till exempel vara **Får barnet vara med på foto? Får barnet delta på simning?**

Antalet medgivanden visas i en lista och vårdnadshavaren kan i listan se svar på medgivanden samt kommentarer för att det specifika barnets medgivanden gäller. Det framgår även vilken vårdnadshavare till barnet som har svarat på vilket medgivande.

Användarprofil/Inloggning

I samband med registrering av barnets uppgifter, under fliken **Uppgifter** anges även användarprofilen för vårdnadshavaren i hypernet® Direkt Login. Denna inloggning styr inloggningen för vårdnadshavaren samt inloggning till appen för vårdnadshavaren.

Lösenordet ska innehålla minst 8 siffror med både små och stora bokstäver. Först när användarprofilen är registrerad kan vårdnadshavaren logga in i sin app.

Avtal

Under fliken **Avtal** kan vårdnadshavaren registrera enstaka avtal eller återkommande avtal. Till exempel avtal om att **barnet hämtas av mormor, idag, kl 15.00** eller **barnet hämtas varje måndag av mormor kl 15.00**. I vyn visas en översikt över aktuella avtal. Det går att registrera ett nytt avtal, ändra ett avtal eller ta bort avtal.

Ett avtal kan exempelvis vara:

- **Hämtas**
- **Påminnelse**
Påminnelse anges när man behöver ange extra information om barnet, exempelvis rörande blöjbyten, att ringa mamma, skicka med regnbyxor hem etcetera.
- **Mina kamrater**
Via avtalet **Mina kamrater**, ges en möjlighet att välja vilken kamrat som barnen ska gå hem med, samt datum. Vårdnadshavaren för barnet som avtalet gäller kan inte bestämma var och när barnen ska hem, det gör det andra barnets vårdnadshavare, som ska ta med barnen hem. Se Exempel 1 och 2 för förtydligande.

Exempel 1

Williams mamma har bestämt med Johns mamma att barnen ska leka på eftermiddagen hemma hos John.

1. Williams mamma registrerar ett avtal mellan William och John då barnen ska med hem till John.
2. John har redan ett avtal om att gå hem kl 16.00 alla dagar
3. Avtalet för William ser ut: Avtalet med John. Hämtas kl 16.00. Ska hem till John.
4. Avtalet för John ser ut: Avtalet med William. Hämtas kl 16.00 William ska hem med John.

Exempel 2

Williams mamma har bestämt med Johns mamma att barnen ska leka på eftermiddagen hemma hos John.

1. Williams mamma registrerar ett avtal mellan William och John och barnen ska med hem till John.
2. John har redan ett avtal om att få välja att gå hem själv någon gång mellan kl 15.30-16.00 och ska med skolbuss.
3. Avtalet för William: Bestämmer själv när han ska gå hem mellan 15.30-16.00. Ska med skolbuss. Ska med John hem.
4. Avtalet för John: Bestämmer själv när han ska gå hem mellan 15.30-16.00. Ska med skolbuss. William ska med John hem.

Notera:

Johns vårdnadshavare ska inte ändra det återkommande avtalet för John, när det upprättas ett **Mina kamrater**-avtal. Återkommande avtal tillämpas endast de dagar när det inte är något avtal.

Meddelande

Under fliken **Meddelande** är det möjligt att skapa meddelanden och att ta emot meddelanden från enheten/avdelningen. Det är viktigt att meddelandet inte har någon deadline då man inte kan garantera tiden när det är läst. Att ett barn ska hämtas vid en specifik tid är inget meddelande utan ett avtal som anges under fliken **Avtal**.

I **Mina Meddelanden** visas en inkorg för nya meddelande samt de senaste meddelanden. I **Skapa Meddelande** skapas meddelande till enheten eller en/flera vårdnadshavare på enheten/avdelningen. Det är även möjligt att bifoga filer i dessa meddelanden, till exempel vid planering av aktiviteter.

Ett meddelande visas med ikonen av ett brev, när ett nytt oläst meddelande finns. Det går även att få avisering via e-post när man fått ett meddelande i hypernet® Direkt.

Ledighet

Fliken **Ledighet** är uppdelad på **Omsorg under lov**, kopplat till verksamhetens lediga dagar så som stängningsdagar och lov dagar etcetera, samt **Ledighet**, som ligger utanför ovanstående dagar. Via appen går det endast att ange **Anmälan om ledighet**, som ligger utanför verksamhetens lediga dagar.

Det första som presenteras i vyn för fliken **Ledighet** är redan registrerade dagar. Anmälan om ledighet kan vara en enstaka ledig dag, flera lediga dagar eller en återkommande ledig dag.

Aktiviteter

Under fliken **Aktiviteter** visas alla de aktiviteter som verksamheten erbjuder, både av sorten **Anmälda** och **Ej anmälda**.

Kontaktpersoner

Under fliken **Kontaktpers.** anges ytterligare kontaktpersoner till barnet. Vårdnadshavaren avgör även om kontaktpersonerna ska få webbåtkomst eller inte. Webbåtkomst innebär att personen har full åtkomst till programmet och har där med även möjlighet att använda tjänster som **Ange avtal**, **Anmäla ledighet**, **Anmäla frånvaro** med flera.

Adresslistor

Under fliken **Listor** visas adresslistor till andra barn på enheten/avdelningarna. Adressen visas automatiskt. Telefonnummer visas endast för de barn vars vårdnadshavare har gett tillåtelse för detta. För att titta på listorna krävs **Adobe Acrobat Reader**.

Personal

Under fliken **Personal** visas en översikt över personalen som tillhör enheten/avdelningen.

Galleri

Under fliken **Galleri** visas bilder från enheten/avdelningen uppdelat i olika ämnen. Det är möjligt att både se bilderna och spara dem.

Tjänster

Under fliken **Tjänster** finns tjänster som gör det möjligt att som vårdnadshavare anmäla att få aviseringar skickade till sig när det kommer ett meddelande i systemet, exempelvis en nyhet. Sådana aviseringar kan till exempel skickas via e-postavisering.

Inloggning för Vårdnadshavare via App

Vårdnadshavarna kan hantera mycket av kontakten med enheten/avdelning via en mobil app. Denna app laddas ner via **App Store** eller **Goggle Play**, beroende på vilken typ av smartphone som används.

För att få tillgång till användarnamn och lösenord måste vårdnadshavaren först logga in i systemet som vårdnadshavare.

Logga In i App

Skriv in användarnamn och lösenord. Välj sedan **Logga in**. I den första vyn i appen visas status på barnet för kommande fem dagar.

Anmäl Frånvaro via App

1. Välj det barn frånvaron gäller för
2. Välj **Anmäla frånvaro**
3. Välj **Anmäl frånvaro idag** eller **Anmäl frånvaro i morgon**

Anmäla Ledighet via App

Välj barn för att anmäla ledighet som ligger utanför verksamhetens lediga dagar/stängningsdagar.

Upprätta Avtal via App

Olika typer av avtal kan registreras för ett barn. **Gå hem-avtal** används när barnet går hem och kan exempelvis vara; **Hämtas kl 15.00 av pappa**. **Gå hem med kamrat** anges när barnet ska gå med hem till en kompis. **Påminnelse** anges när man behöver ange extra information om barnet, exempelvis rörande blöjbyten, att ringa mamma, skicka med regnbyxor hem etcetera.

Adresslistor via App

Adresslistor och kontaktinformation, exempelvis en telefonlista, går att nå via appen.

Inställningar via App

I appens inställningar kan man ange om man önskar att det ska anges lösenord varje gång det utförs en handling i appen.

Väljer man **Logga ut** innebär det att man loggar ut från appen helt och hållet. Om man endast trycker på hemknappen på mobilen/plattan, kommer man direkt in på appen igen vid nästa tryck, utan att behöva logga in på nytt.

Schema

I hypernet[®] Direkt finns möjlighet för både personal och vårdnadshavare att registrera start och sluttider, det vill säga Schematider för registrerade barn.

Registrera Schema som Vårdnadshavare

Vårdnadshavare kan registrera schema via inloggning för vårdnadshavare och menyflik **Schema**. I schemavyn har vårdnadshavaren möjlighet att registrera sitt barns tider.

Vårdnadshavaren kan även se sina olika status på schemat, så väl i aktuella scheman som i framtida och historiska scheman.

Vid skapandet av nytt schema har vårdnadshavaren möjlighet att välja två olika typer av schema; **Veckoschema** eller **Flerveckorsschema**. Vårdnadshavaren kan enkelt se vilka veckor som ett visst schema gäller för.

Startdatumet som vårdnadshavaren väljer för ett nytt schema kan ej vara bakåt i tiden.

Vårdnadshavaren kan ej heller sätta ett stoppdatum på sitt schema. Stoppdatum på vårdnadshavares scheman sätts till dagen innan nästa schema startar.

När vårdnadshavaren sparat sitt schema får det status **Under behandling**. Schemat börjar gälla när personalen har godkänt det.