

Admin  
**Lärare** ❤️  
 Elev  
 VH  
 Grundskola  
 Gymnasium  
**Förskola/fritids** ❤️

## Fritids/Förskola – Checka in/Checka ut

I modulen för Närvarohantering Fritids listas fritidsgrupperna. Klicka på en grupp så öppnas den. I detta exempel klickar jag på Solrosen.

✓ Närvarohantering fritids				
Grupper	Avdelningar			
Solrosen	0	0/4	0/4	0
Blåklockan	0	0/1	0/1	0
Tussilago	0	0/1	0/1	0
Tulpanen	0	0/0	0/0	0
Kaktusen	0	0/0	0/0	0

En översikt visar att:

- Två elever är närvarande
- 2 av 3 möjliga har checkats in
- 0 har checkats ut
- 1 är anmäld frånvarande

✓ Närvarohantering fritids						
Solrosen						
<input type="button" value="Checka in"/> <input type="button" value="Checka ut"/> <input type="button" value="Alla"/>		< 7/3 > Torsdag		< Tillbaka 2  2/3  0/3  1		
Namn	Avdelning	Tider	In	Ut	Notis vårdnadshavare	
<u>Renn, Adolf</u>	Solrosen	07:00 - 18:00				
<u>Larsson, Sara</u>	Solrosen	07:00 - 18:00	10:18		Morfar hämtar	
<u>Olofsson, Hanna</u>	Tussilago	07:00 - 18:00	10:25			
<u>Gustavsson, Simon</u>	Blåklockan	07:00 - 18:00			Anmäld frånvaro	

Här ser man att Sara checkades in 10:18 och Hanna 10:25. Simon är anmäld frånvarande. Saras vårdnadshavare har lämnat ett meddelande att hennes morfar hämtar idag. Adolf har fortfarande

*Alla exempelnamn i Quiculums instruktioner är fiktiva.*

Admin  
**Lärare** ♥  
 Elev  
 VH

Grundskola  
 Gymnasium  
**Förskola/fritids** ♥

inte kommit till fritids.

”Tider” är de tider då eleven förväntas checka in och checka ut. Om vårdnadshavarna inte har angivit tider visas de tider som skolan satt upp för när fritids öppnar och stänger.

Både in- och utcheckning kan göras från vyn ”Alla” med hjälp av knapparna



och



Men kan man också göra det uppdelat som i exemplet nedan:

När Adolf kommer till fritids klickar man på ”Checka in”. Då listas endast de som fortfarande inte är incheckade. Klicka på ”Checka in”

✓ Närvarohantering fritids

Solrosen < Tillbaka

< 7/3 >

Torsdag

Namn	Avdelning	In	Notis vårdnadshavare
<a href="#">Renn, Adolf</a>	Solrosen	07:00	<input type="button" value="Checka in"/> ▾

Växla till ”Checka ut” så listas istället de elever som är incheckade, som följaktligen kan checkas ut.

✓ Närvarohantering fritids

Solrosen < Tillbaka

< 7/3 >

Torsdag

Namn	Avdelning	In	Ut	Notis vårdnadshavare
<a href="#">Larsson, Sara</a>	Solrosen	10:18	18:00	Morfar hämtar <input type="button" value="Checka ut"/> ▾
<a href="#">Olofsson, Hanna</a>	Tussilago	10:25	18:00	<input type="button" value="Checka ut"/> ▾

Admin  
**Lärare** ♥  
 Elev  
 VH

Grundskola  
 Gymnasium  
**Förskola/fritids** ♥

Sara blir hämtad tidigt och om vi går tillbaka till vyn "Alla" ser vi status för alla elever. Sara blev incheckad 10:18 och utcheckad 10:42.

✓ Närvarohantering fritids

Solrosen < Tillbaka

< 7/3 >

Torsdag

Namn	Avdelning	Tider	In	Ut	Notis vårdnadshavare	
<a href="#">Renn, Adolf</a>	Solrosen	07:00 - 18:00				<input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="v"/>
<a href="#">Larsson, Sara</a>	Solrosen	07:00 - 18:00	10:18	10:42	Morfar hämtar	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="↻"/>
<a href="#">Olofsson, Hanna</a>	Tussilago	07:00 - 18:00	10:25			<input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="↻"/>
<a href="#">Gustavsson, Simon</a>	Blåklockan	07:00 - 18:00			Anmäld frånvaro	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="↻"/>

Om man klickar fel kan man ångra med ångra-knappen.

Som personal kan man ange "Anmäld frånvaro", "Ej anmäld frånvaro" eller "Ledig" samt lägga in notis.

Varje elev kan checkas in och ut två gånger per dag.