

Admin/Rektor ♥ **Grund** ♥
Lärare ♥ **Gymnasium** ♥
Elev ♥ **Förskola/fritids** ♥
VH

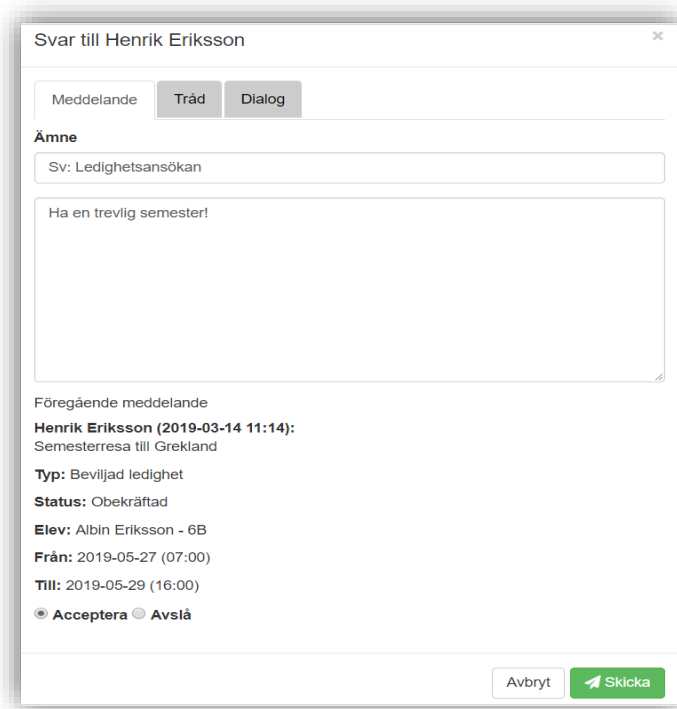
Besvara ledighetsansökan

Denna instruktion beskriver hur behörig skolpersonal besvarar en ledighetsansökan från vårdnadshavare. En ledighetsansökan går vanligtvis både till administratör och rektor. Som standard anger inställningen att enbart rektor har behörighet att besvara ledighetsansökningar.

I vårt exempel nedan besvaras ledighetsansökan av rektor.

! **Notera att** om du som rektor har roller även som t ex lärare och admin så kan du behöva säkerställa att du arbetar i rollen rektor för att kunna besvara ledighetsansökan.

1. När en vårdnadshavare ansökt om ledighet hamnar denna ansökan under "meddelanden" på startsidan.
2. Klicka på meddelandet för att se all information.
3. Klicka på svara-symbolen för att besvara ansökan.
4. Markera "accepteras" eller "avslås". Skriv ett eventuellt meddelande och klicka på skicka.



Svar till Henrik Eriksson

Meddelande Tråd Dialog

Ämne

Sv: Ledighetsansökan

Ha en trevlig semester!

Föregående meddelande

Henrik Eriksson (2019-03-14 11:14):
Semesterresa till Grekland

Typ: Beviljad ledighet

Status: Obekräftad

Elev: Albin Eriksson - 6B

Från: 2019-05-27 (07:00)

Till: 2019-05-29 (16:00)

Acceptera Avslå

Avbryt Skicka

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

Admin/Rektor	♥	Grund	♥
Lärare		Gymnasium	♥
Elev		Förskola/fritids	♥
VH			

5. Om du beviljar en ledighetsansökan ändras elevens närvarostatus automatiskt till "beviljad ledighet" under den beviljade perioden och detta förmarkeras på lärarens schema för närvarotagning.

Om ledighetsansökan avslås görs inga förändringar för elevens närvarostatus utan den står kvar som "ej rapporterad" tills läraren registrerar närvaro.

! ***Notera** att svaret endast skickas till den vårdnadshavare som skickat in ledighetsansökan. Den andre vårdnadshavaren kan se status under funktionen för ledighetsansökan på startsidan.*