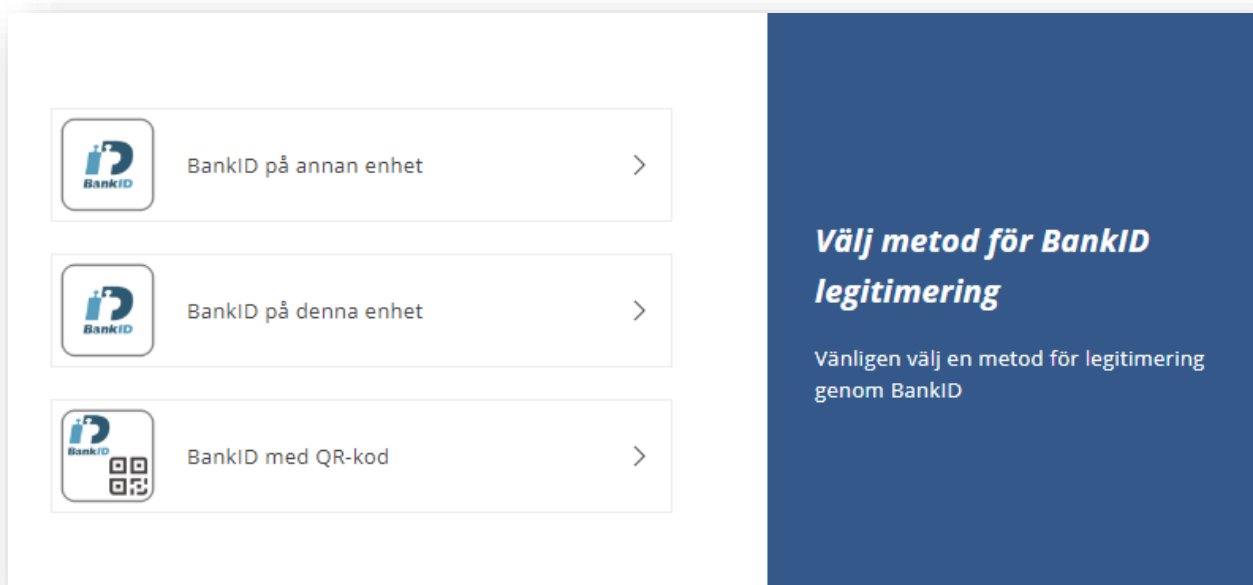


Användarhandledning för vårdnadshavare

För att anmäla ditt barns frånvaro går du in på Liljaskolans hemsida och längst ner klickar du på **Frånvaroregistrering vårdnadshavare**. Du kan endast logga in med BankID eller Mobilt BankID.



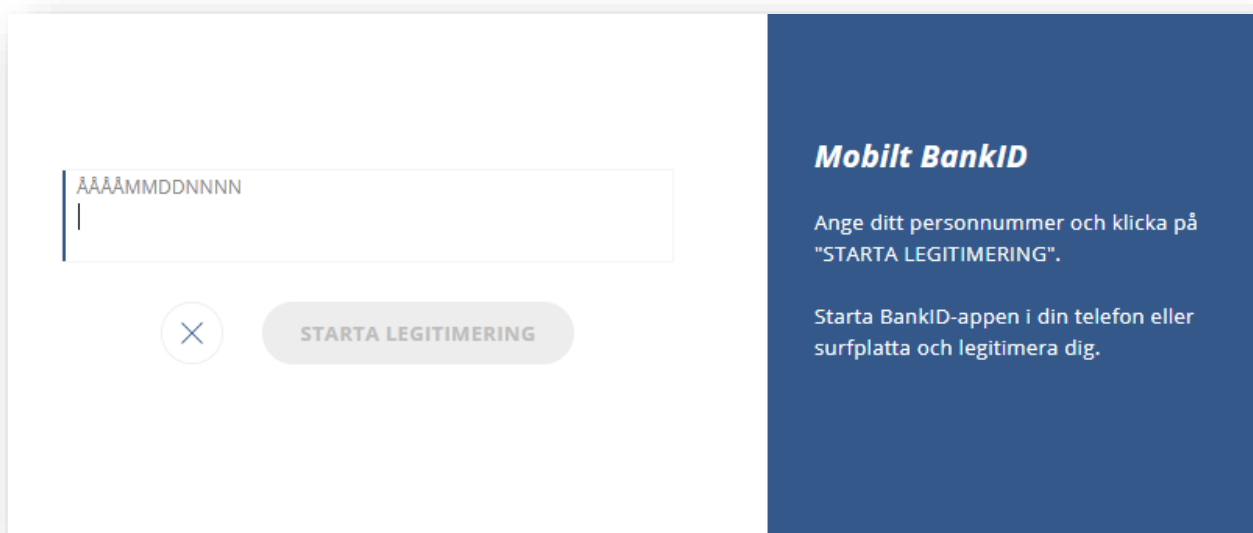
The screenshot shows a selection screen for BankID authentication. On the left, there are three options, each with a BankID logo icon and a right-pointing arrow:

- BankID på annan enhet
- BankID på denna enhet
- BankID med QR-kod

On the right, there is a dark blue sidebar with the following text:

Välj metod för BankID legitimering

Vänligen välj en metod för legitimering genom BankID



The screenshot shows the login screen for Mobilt BankID. On the left, there is a text input field containing the placeholder text "ÅÅÅÅMMDDNNNN" and a cursor. Below the input field is a close button (an 'X' in a circle) and a button labeled "STARTA LEGITIMERING".

On the right, there is a dark blue sidebar with the following text:

Mobilt BankID

Ange ditt personnummer och klicka på "STARTA LEGITIMERING".

Starta BankID-appen i din telefon eller surfplatta och legitimera dig.

Tänk på att när du loggar in med Mobilt BankID måste du fylla i årtal med 4 siffror.

Fr o m	To m	Från kl	Till kl	Orsak	Kommentar	Uppdaterad	Av			
2015-11-10	2015-11-10			Anmäld frånvaro		2015-11-10 11:30	1998	Ändra	Ta bort	
2015-10-14	2015-10-14			Anmäld frånvaro		2015-10-14 07:17	1998	Ändra	Ta bort	
2015-10-13	2015-10-13			Anmäld frånvaro		2015-10-13 07:16	1998	Ändra	Ta bort	
2015-10-12	2015-10-12	12:15	15:05	Anmäld frånvaro		2015-10-12 14:27	1998	Ändra	Ta bort	

Anmäl frånvaro

Klicka på fliken *Anmäl frånvaro*.

Välj om frånvaron är *Heldag* eller *Del av dag*

- Är frånvaron del av dagen ska du ange mellan vilka klockslag frånvaron gäller.

Välj mellan vilka datum frånvaron gäller.

Klicka på *Spara*.

Du kan ändra anmälan genom att klicka på *Ändra* eller *Ta bort*

Visa närvaro/frånvaro

Klicka på fliken *Visa närvaro/frånvaro* för att se närvaro och frånvaro i schemavy.

Varje post i schemat innehåller information om klass, ämne, hur lång eventuell frånvaron var samt lärarens signatur.

- **Blå:** Läraren har inte rapporterat ännu för lektionen.
- **Grön:** De lektioner som läraren har rapporterat att barnet har varit närvarande.
- **Gul:** Barnet har en anmäld frånvaro, d.v.s. en sådan som du rapporterat in.
- **Röd:** Barnet har oanmäld frånvaro på dessa lektioner.

LILJASKOLAN Anpassa Logga ut

Min Sida Mina uppgifter Frånvaro Mina inställningar

Spara Ny anmälan Skriv ut Öppna i Excel Ta del av frånvaro Öppna i PDF Hjälp

Anmäld frånvaro Visa närvaro/frånvaro Ta del av frånvaro

Ogiltig frånvaro Sen ankomst Ogiltig frånvaro Närvaro Ej rapporterad lektion

Vecka 9 Veckor 1 v. 9

	1	2	3	4
08:00				
09:00	EN BA14C, EN11, MPA	YRT BA14C, FIKTIV, PNI	YRT BA14C, FIKTIV, PNI	
10:00	ID1 BA14C, IDRDR01, JOG	YRT BA14C, FIKTIV, PNI	YRT BA14C, FIKTIV, PNI	YRK BA14C, FIKTIV, PNI
11:00				
12:00	ENTRE BA14C, ENTENR0, PNI	EN BA14C, EN11, MPA		
13:00	ENTRE BA14C, ENTENR0, PNI		YRK BA14C, FIKTIV, PNI	YRK BA14C, FIKTIV, PNI
14:00		ME BA14C, NENTOR, PNI	YRK BA14C, FIKTIV, PNI	YRK BA14C, FIKTIV, PNI
15:00				
16:00				
17:00				

Ta del av frånvaro

Klicka på fliken *Ta del av frånvaro*.

Frånvaron för ditt barn visas. Här kan du göra följande.

- Välj att visa frånvaro mellan ett visst datum.
- Se vilka tillfällen barnet har registrerad frånvaro.
- Vilken typ av frånvaro det är.
- Om du tagit del av frånvaron eller ej.
- Vem som rapporterat frånvaron.

Klicka på *Ta del av frånvaro*. Skolan kan då se att du har tagit del av frånvaron.

LILJASKOLAN Anpassa Logga ut

Min Sida Mina uppgifter Frånvaro Mina inställningar

Spara Ny anmälan Skriv ut Öppna i Excel Ta del av frånvaro Öppna i PDF Hjälp

Anmäld frånvaro Visa närvaro/frånvaro Ta del av frånvaro

Fr o m 2015-08-20 v. 34 2015 T o m 2016-06-14 v. 24 Visa

Liljaskolan 2015-08-20 - 2016-06-14 BA14 15-16

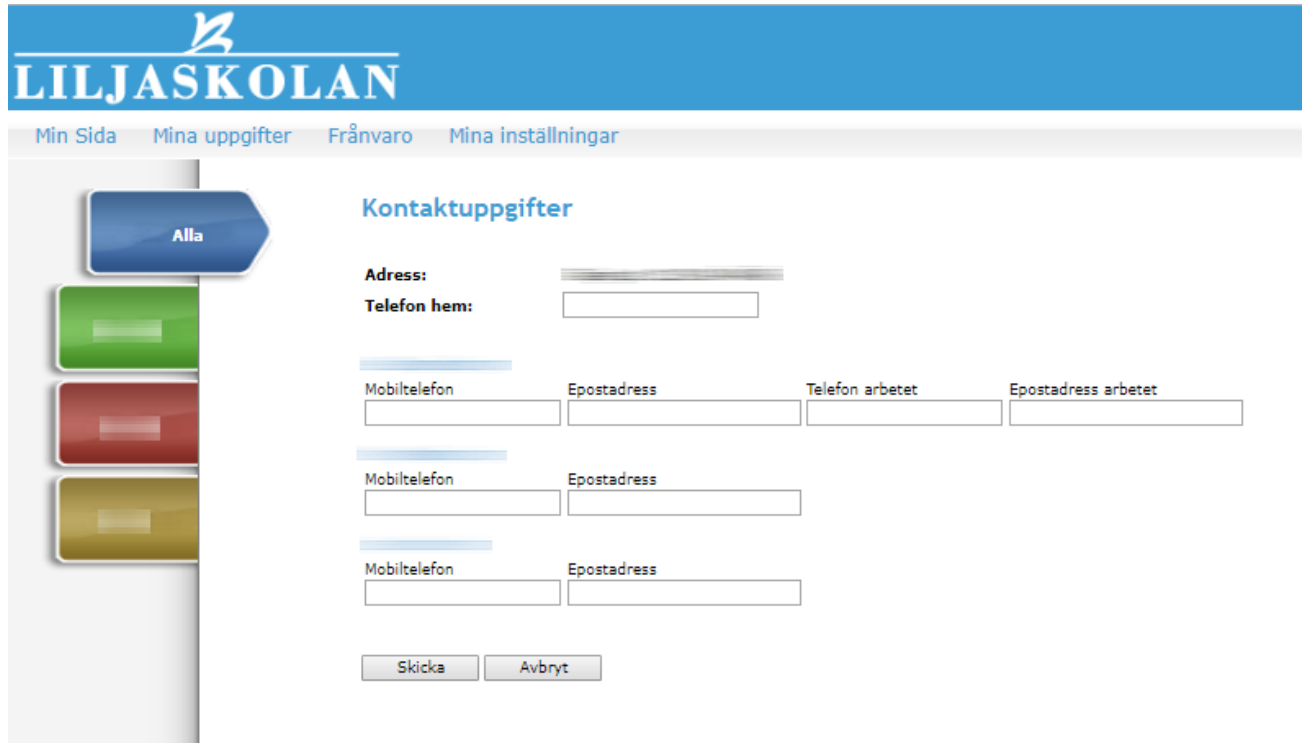
Datum	Dag	Starttid	Min	Kurs	Orsak	Tagit del	Rapportör
1 2016-02-09	Tis	08:30	5	MATMAT01a	Sen ankomst	<input checked="" type="checkbox"/>	MJN
2 2016-01-19	Tis	11:30	60	EN11	Anmäld frånvaro	<input checked="" type="checkbox"/>	MPA
3 2015-12-16	Ons	08:30	10	MATMAT01a	Sen ankomst	<input checked="" type="checkbox"/>	MJN
4 2015-12-15	Tis	08:30	10	MATMAT01a	Sen ankomst	<input checked="" type="checkbox"/>	MJN
5 2015-12-07	Mån	08:30	60	EN11	Anmäld frånvaro	<input checked="" type="checkbox"/>	MPA
6 2015-12-07	Mån	09:40	60	IDRDR01	Anmäld frånvaro	<input checked="" type="checkbox"/>	JOG
7 2015-11-10	Tis	08:30	60	MATMAT01a	Anmäld frånvaro	<input checked="" type="checkbox"/>	MJN
8 2015-11-10	Tis	11:30	60	EN11	Anmäld frånvaro	<input checked="" type="checkbox"/>	MPA

Kontaktinformation

Systemet kan automatiskt skicka ut SMS eller e-postmeddelande när lärare rapporterar oanmäld frånvaro.

Fyll i mobiltelefon och/eller e-postadress vid ditt namn under alternativet Kontaktuppgifter.

Klicka på *Skicka*.



The screenshot shows the Liljaskolan web portal interface. At the top, there is a blue header with the Liljaskolan logo and the name 'LILJASKOLAN'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Min Sida', 'Mina uppgifter', 'Frånvaro', and 'Mina inställningar'. The main content area is titled 'Kontaktuppgifter'. On the left side, there is a vertical sidebar with four buttons: 'Alla' (blue), a green button, a red button, and a yellow button. The 'Kontaktuppgifter' form contains the following fields:

- Adress:** A text input field.
- Telefon hem:** A text input field.
- Mobiltelefon:** A text input field.
- Epostadress:** A text input field.
- Telefon arbetet:** A text input field.
- Epostadress arbetet:** A text input field.

Below the form, there are two buttons: 'Skicka' and 'Avbryt'.