

# Tabulex SFO Børn

*Vejledning til administratorer  
26. marts 2018*

<b>Indledning</b> .....	<b>3</b>
Hvad er Tabulex SFO Børn? .....	3
Hvordan logger man på? .....	3
<b>Administration</b> .....	<b>4</b>
<b>Afd./grupper</b> .....	<b>5</b>
Opret afdeling.....	5
Opret gruppe .....	6
Slet/rediger afdeling og gruppe.....	6
<b>Personale</b> .....	<b>7</b>
Opret medarbejder .....	7
Se og/eller rediger medarbejderes stamoplysninger .....	9
Flyt en medarbejder til en anden afdeling.....	9
Billeder af personalet .....	9
Deaktiverede medarbejdere.....	10
<b>Etablering</b> .....	<b>10</b>
Søgning i etableringslisten .....	10
Ind- og udmelding af barn .....	11
Import fra kommunens pladsanvisning .....	12
Flytning af barn mellem grupper .....	12
<b>Åbningstider</b> .....	<b>12</b>
Åbningstider i ferieperioder .....	13
<b>Ferieperioder</b> .....	<b>13</b>
Sidste frist for tilbagemelding.....	13
Helligdage i ferieperioder .....	13
Rediger/slet ferieperiode.....	14
Visning og tilbagemelding på ferieperioder.....	14
<b>Lukkedage</b> .....	<b>15</b>
Lukkedage i ferieperioder .....	15
<b>Tilladelser</b> .....	<b>15</b>
<b>Moduler</b> .....	<b>16</b>
Opret modul .....	16
Tilknyt børn til modul.....	16
Import af moduler Tabulex Institution/ KMD Institution .....	17
Visning af modul, for personale .....	17
Modultid hos forældre .....	17
Træk i ugentligt timetal.....	18
Overtrædelse af tidsbegrænsede moduler .....	18
<b>Fora</b> .....	<b>19</b>
Opret forum .....	19
Tilføj flere eller fjern medlemmer .....	19
Se Fora .....	19
<b>Support</b> .....	<b>20</b>

## Indledning

Denne vejledning er til dig som er administrator af Tabulex SFO Børn.

I vejledningen kan du finde hjælp til hvordan du skal bruge den menu, du har adgang til som administrator. Du kan både bruge vejledningen som opslagsværk eller læse den fra ende til anden, for at komme igennem hele opsætningen af systemet.

### Hvad er Tabulex SFO Børn?

Tabulex SFO Børn er et online registrerings- og kommunikationsværktøj til SFO'er og forældre til børn i SFO'er.

Systemet giver overblik over alle de informationer, der knytter sig til børnene og dagligdagen i SFO'en.

- Børnenes stamdata - dvs. adresser og telefonnumre samt forældre og søskende-relationer
- Hvilke børn har fri eller er syge
- Hvem bliver børnene hentet af og tidspunkt
- Beskeder mellem forældre og personale
- Hvad sker der i dagplejen dvs. aktiviteter og arrangementer

Systemet består af et forældremodul, et personalemodul og et touchmodul.

### Hvordan logger man på?

Hele systemet er webbaseret – det vil sige, at det afvikles gennem en browser. Man behøver altså ikke at installere noget på sin computer, tablet eller telefon for at åbne systemet. Man skal blot have forbindelse til internettet.

For at logge på systemet skal man indtaste en internetadresse i en browser. Hvilken adresse man skal taste, afhænger af hvilket modul man skal logge på:

**Forældremodul:** [www.sfoweb.dk](http://www.sfoweb.dk)

*Første gang forældre skal logge på, skal de benytte NemID. Når de er logget ind, kan de oprette et Tabulex Login som de kan benytte efterfølgende.*

**Personalemodul:** [www.personale.sfoweb.dk](http://www.personale.sfoweb.dk)

*Dit brugernavn og adgangskode fremgår af det login-brev du har fået tilsendt eller udleveret.*

**Touchmodul:** Ønsker I at benytte Tabulex Børn på en touchskærm i institutionen, bedes I kontakte vores support. Vi vil herefter overtage skærmen via en fjernstyring og opsætte siden på skærmen. Adgang til touchmodulet kan også etableres via siden [www.infotavle.sfoweb.dk](http://www.infotavle.sfoweb.dk).

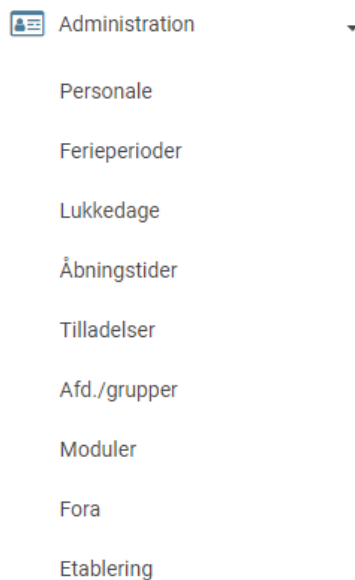
## Administration

I administrator-delen finder du de funktioner som er nødvendige for at systemet fungerer og som skal opsættes til at passe til lige præcis din institution.

Som administrator skal du gennemgå alle menuer og oprette data i dem før systemet bliver sat i drift i din institution. Efterfølgende skal du sørge for at vedligeholde dem, så systemet fungerer optimalt.

Du åbner administrator-delen ved at logge på personalemodulet og trykke på menupunktet "Administration" i venstremenuen. Menupunktet er kun synlig for de personaler som er oprettet som administratorer.

Når du har trykket på menupunktet, vil en række undermenupunkter blive foldet ud. Undermenupunkterne er indgangene til de forskellige funktioner administrator-delen består af.



I det følgende bliver alle registrene gennemgået. - ikke i den rækkefølge de står i, men i den rækkefølge som giver mening, når SFO'en skal i gang med systemet.

## Afd./grupper

Her oprettes de afdelinger og grupper som findes på din institution. Når du skal afgøre, hvilke afdelinger og grupper du har brug for, skal du tage følgende med i overvejsen:

1. En afdeling kan have en eller flere grupper
2. Børnene indmeldes i grupperne.
3. Man kan i personalemodul og touchmodul vælge at vise børn fra én afdeling eller alle afdelinger.
4. Når der udsendes beskeder, oprettes nyheder- og aktiviteter, kan de målrettes hele institutionen, en eller flere afdelinger eller en eller flere grupper.
5. Institutionens personale tilknyttes afdelingerne.

### Opret afdeling

Når systemet leveres, vil der altid være en afdeling kaldet Administration. Denne afdeling kan ikke slettes men du kan sagtens omdøbe den til et mere sigende navn. Denne afdeling kan kun indeholde personale f.eks. de personaler der er på tværs af afdelinger/grupper.

Opret ny afdeling ved at trykke tilføj afdelinger. Tag stilling til om afdelingen skal indeholde børn eller om det f.eks. er en overordnet afdeling der kun skal indeholde personale.

En afdeling består af et navn, evt. et telefonnummer og et ikon. Navn og telefonnummer vises for forældre via forældremodul.

En afdeling består af et navn, evt. et telefonnummer og et ikon. Navn og telefonnummer vises for forældre via forældremodul.

Tilføj Afdelinger ×


---

Navn: \*

Telefon nr.:

Type:

Ikon: \*



Hvis du har brug for flere afdelinger kan du klikke på knappen "Tilføj Afdelinger".

## Opret gruppe

De børn som går på institutionen indmeldes i grupperne. At der er oprettet en gruppe, er altså en forudsætning for, at der kan komme børn ind i systemet. Hvis I kun har en enkelt gruppe under en afdeling skal du blot oprette en enkelt gruppe og evt. med samme navn som afdelingen selv.

For at oprette en ny gruppe trykker du på knappen "Tilføj Grupper"

Tilføj Grupper ×

---

Navn: \*

Afdeling: \* Vælg afdeling ▼

Ønsker du et ikon:

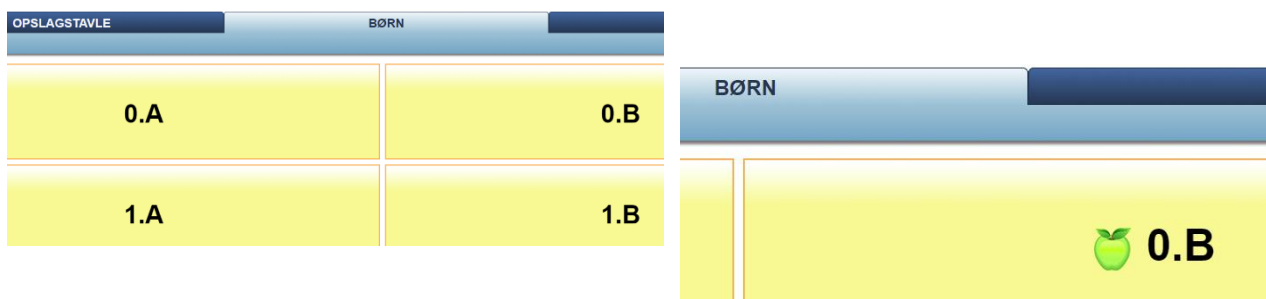
---

Annuller
Gem

Navngiv gruppen og vælg hvilken afdeling den hører under.

Du kan derudover vælge at give gruppen et ikon. Ikonet vises i oversigterne, ud for de børn som er indmeldt i gruppen.

I touchmodulet vises ikonet ud for gruppens navn. (Forudsætter gruppevisning, frem for visning af klassetrin og klassespor)



## Slet/rediger afdeling og gruppe

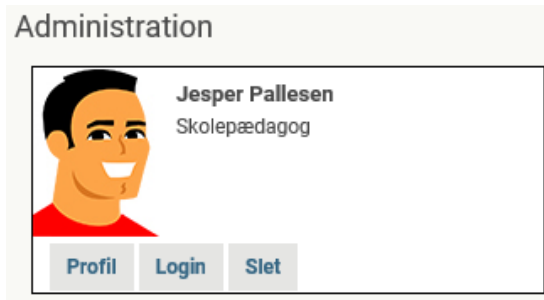
Du kan altid slette og redigere afdelinger og grupper - også når systemet er i drift på institutionen.

Du kan dog ikke slette en afdeling eller en gruppe der enten har personale eller børn tilknyttet. Hvis du skal slette en afdeling eller gruppe, skal du sørge for at alt personale er flyttet til andre afdelinger og at alle børn er flyttet til andre grupper.

## Personale

Opret de medarbejdere som arbejder på institutionen og som skal have adgang til systemet.

I oversigten kan du se de medarbejdere som allerede er oprettet, idet de er repræsenteret med deres egen "brik".



Alle medarbejdere der er aktive, vises hos forældrene i menupunktet Personale. Det er kun personalets navn/kaldenavn og stillingsbetegnelse der vises for forældre.

## Opret medarbejder

Du opretter nyt personale ved at trykke på knappen "Tilføj Personale".

Tilføj Personale ×

---

**Personlige oplysninger:**

Cpr nummer: \*

---

Indtast medarbejderens cpr-nummer. Programmet verificerer cpr-nummeret og viser medarbejderens navn i det blå felt. Udfyld de resterende felter.

**Afdeling:** Vælg hvilken afdeling medarbejderen skal være tilknyttet. Når medarbejderen logger på systemet, vil det være denne afdeling vedkommende logger ind i som udgangspunkt. Medarbejderen kan dog altid skifte mellem alle afdelinger via knappen "Skift afdeling" øverste venstre hjørne.

**Titel:** Titlen vises i personaleoversigten i forældremodul.

**Brugernavn og adgangskode:** Oprettes og udleveres af administrator. Medarbejderen kan altid selv ændre sit login, når vedkommende er logget på systemet.

**Aktiv:** Afgør om brugeren skal kunne ses og logge på. Kan bruges til midlertidigt at fjerne en medarbejders adgang til systemet, hvis vedkommende f.eks. bliver sygemeldt eller skal på orlov.

Tryk Gem

Medarbejderen er nu oprettet som almindelig bruger uden adgang til at se personnummer på børn i programmet.

Skal medarbejderen have tildelt yderligere roller som f.eks. Administrator, Personale administrator eller kunne se personnummer, tryk på Profil på medarbejderens "brik" og tildel roller:

Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrator:	<input checked="" type="checkbox"/>
Personale administrator:	<input checked="" type="checkbox"/>
Vis personnummer:	<input checked="" type="checkbox"/>

**Administrator:** Brugere med denne rolle har adgang til menupunktet Administration og har dermed adgang til alle administrator-funktionerne. Brugeren kan dog ikke slette og oprette nye medarbejdere.

Det er op til den enkelte institution hvor mange administratorer der skal være - systemet sætter ingen grænser og der er ingen ekstra omkostninger ved at have mange administratorer. Vi anbefaler dog minimum 2 administratorer.

**Personale administrator:** Brugere med denne rolle er også administratorer og har samme rettigheder til resten af programmet, som en almindelig administrator. Rollen har dog rettighed til at slette og oprette nye medarbejdere.

**Vis personnummer:** Kan se personnummer på børns stamkort og i lister.

Når medarbejderen er oprettet og har fået tildelt rettigheder, kan medarbejderen logge på. Medarbejderen har selv mulighed for at indtaste sine kontaktoplysninger, kaldenavn samt en kontaktperson. Det er kun medarbejderens navn/ kaldenavn og stillingsbetegnelse der vises for forældre.

Har medarbejderen forgæves har forsøgt at logge ind mere end 3 gange, bliver medarbejderen låst. Du kan låse medarbejderen op via deres "brik" under Admin | Personale.



## Se og/eller rediger medarbejderes stamoplysninger

Ved at trykke på knappen "Profil" på en medarbejders brik i personaleoversigten, kan du se og redigere medarbejderens stamdata.

Rediger Personale ×

---

**Personlige oplysninger:**

Navn:

Kaldenavn:

Adresse:

Postnr. / By:

Mobil:

Telefon:

E-mail:

Kontaktperson:

**Medarbejder oplysninger:**

Afdeling:

Titel:

Aktiv:

Administrator:

Personale administrator:

Følsomme oplysninger:

**Profilbillede:**

Upload billede:

Slet billede:

## Flyt en medarbejder til en anden afdeling

Du kan flytte en medarbejder til en anden afdeling ved at trykke på knappen "Profil" på medarbejderens brik i personaleoversigten og vælge en anden afdeling under "Afdeling".

## Billeder af personalet

Hvis du ønsker at uploade billeder af personale skal du trykke på knappen "Profil" på medarbejderens brik i personaleoversigten.

Under "Profilbillede" kan du vælge det billede du vil uploade ved at klikke på knappen "Gennemse" og udpege billedet i den stifinder som åbnes. Billedet vises i personaleoversigten i forældremodul og i touchmodul på steder og aktiviteter hvor medarbejderen er tilføjet.

## Deaktiverede medarbejdere

De medarbejdere der ikke har flueben i Aktiv, kan ikke logge på systemet og ses ikke i forældremodulet.

Medarbejdere kan være ikke aktive af forskellige årsager:

1. De er blevet deaktiveret af en administrator, fordi de i en periode ikke skal have adgang til systemet – f.eks. i forbindelse med orlov.
2. De er blevet deaktiveret af systemet, fordi de har tastet forkert adgangskode 3 gange.

For at aktivere en medarbejder skal du trykke på knappen "Login" på medarbejderens brik i personaleoversigten og derefter sætte et flueben i feltet "Aktiv".

## Etablering

Etableringslisten bruger du til at indskrive børn i programmet f.eks. når der bliver ind- og udmeldt børn, eller hvis du vil flytte børnene mellem grupperne.

Hvordan og hvornår du etablerer børnene afhænger af, om din institution importerer de indmeldte børn fra kommunens pladsanvisning - se nærmere beskrivelse i de kommende afsnit.

Først når et nyt barn etableres/ indskrives i en gruppe, kan barnets forældre logge på forældremodulet og personalet se barnets stamoplysninger i systemet. Som udgangspunkt vil det være forældre med forældremyndighed som kan logge på systemet, med der er altid mulighed for at oprette andre personer med adgang til barnet f.eks. Plejeforældre - Dette kan man gøre både fra forældre- og personalemodulet.

Bemærk, at der kan være lukket af for forældre i opstartsperioden og at i skal kontakte Support, når i er klar til at forældre skal kunne logge på.

## Søgning i etableringslisten

Etableringslisten viser som udgangspunkt alle børn indmeldt på institutionen. Ved at indtaste et cpr-nummer, et navn, en gruppe eller en afdeling i feltet "Søg på", kan du filtrere listen, så den kun viser de børn som passer på det, du har skrevet.

Navn	Cpmr	Afd./Gruppe	Klasse	Skole
<input type="checkbox"/> Agnette Carstensen	8203035099	Solhøjen A 0.A	0A	

## Ind- og udmelding af barn

Hvis din SFO ikke importerer børn fra kommunens pladsanvisning, skal du selv registrere dem med cpr-nummer i systemet.

Du indmelder et barn ved at trykke på knappen "Indskriv med CPR" under menupunktet "Etablering".

Indskriv med CPR ×

Indtast cpr	<input type="text"/>
Afdeling / Gruppe *	Vælg <span style="float: right;">▼</span>
Skole	Vælg <span style="float: right;">▼</span>
Klassetrin	Vælg <span style="float: right;">▼</span>
Klassespor	Vælg <span style="float: right;">▼</span>
Startdato	<input type="text" value="26/03-18"/>

Annuller
Gem

Indtast barnets cpr-nummer og vælg hvilken gruppe barnet skal tilknyttes. Hvis skoleoplysninger allerede er forudfyldt, skal du ikke ændre på disse oplysninger.

Når du trykker "Gem" tilknyttes barnet til gruppen og systemet henter selv yderligere oplysninger om barnet og forældre i folkeregistret.

Hvis barnet kommer op med \*\*, skyldes det at barnet har navne- og adressebeskyttelse. Du kan give barnet et kaldenavn via barnets profil, efter du har etableret barnet.

Indskriv med CPR ×

Indtast cpr	<input style="border: 1px solid orange;" type="text" value="**"/>
Afdeling / Gruppe *	Vælg <span style="float: right;">▼</span>
Skole	Vælg <span style="float: right;">▼</span>
Klassetrin	Vælg <span style="float: right;">▼</span>
Klassespor	Vælg <span style="float: right;">▼</span>
Startdato	<input type="text" value="26/03-18"/>

Annuller
Gem

Hvis du skal udmelde et barn, sætter du et flueben ud for barnet og trykker på knappen "Udmeld valgte". Du kan godt sætte flueben ved flere ad gangen og udmelde dem alle på én gang.

### Import fra kommunens pladsanvisning

Hvis institutionen importerer børn fra kommunens pladsanvisning, kommer børnene automatisk ind i etableringslisten og vises på listen Nye børn, hvor de står angivet med rød skrift. Du kan se de nye børn 14 dage før de starter på institutionen. Deres startdato fremgår også af listen. (dog ikke i eksemplet herunder)

Vis liste med <b>Nye børn (6)</b> Søg på <input type="text"/> Søg Sorter efter <b>Gruppe</b>				
Marker alle på listen (6)				
Navn	Cpmnr	Afd./Gruppe	Klasse	Skole
<input type="checkbox"/> <b>Jeanell Cleary</b> <i>Nyt barn</i>	<b>6101026114</b>		<b>00X</b>	

Du placerer børn i grupper ved at markere et eller flere børn med flueben og vælge "Rediger valgte". Vælg korrekt gruppe under Afdeling/ Gruppe og tryk "Gem"

### Flytning af barn mellem grupper

Under "Etablering" kan du flytte et eller flere børn fra en gruppe til en anden. Det gør du ved at sætte flueben ud for dem du ønsker at flytte og trykke på knappen "Rediger valgte".

Rediger valgte børn ×

Agnette Carstensen

Anne Andreasen

Afdeling / Gruppe \*

Skole

Klassetrin

Klassespor

Startdato

Vælg hvilken gruppe du vil flytte børnene/ barnet til og tryk Gem.

### Åbningstider

Under "Åbningstider" kan du angive hvornår institutionen åbner og lukker. Der er et sæt åbningstider for hver afdeling.

Hvis din institution bruger systemets hjemmeside, vil åbningstiderne automatisk vises på forsiden af hjemmesiden.

## Åbningstider i ferieperioder

Du har mulighed for at angive anderledes åbningstider i ferieperioder end normalt.

Når forældrene giver tilbagemeldinger på ferieperioder og hvis de melder at deres barn kommer, har forældrene mulighed for også at angive i hvilket tidsrum barnet kommer. Det er ferieåbnings-tiderne som danner baggrund for hvilket tidsrum de kan vælge.

## Ferieperioder

Du skal oprette de ferieperioder forældrene skal kunne give tilbagemeldinger på, under "Ferieperioder". Tryk på "Opret ferieperiode"

Tilføj Ferieperioder ×

Titel: \*

Start Dato: \*

Slut Dato: \*

Sidste frist for indberetning:

Ferieperioder				Tilføj Ferieperioder
Start Dato	Slut Dato	Sidste frist	Titel	
19/03-18	23/03-18	16/03-18	Ekstra ferie - bare fordi	<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slet"/>

### Sidste frist for tilbagemelding

Når du opretter en ferieperiode kan du vælge en dato som skal være den sidste frist for tilbagemelding. Efter den dato du angiver, kan forældrene ikke melde deres barn til at komme i ferieperioden.

Bemærk, at de forældre der ikke har svaret på deres børns ferie, automatisk adviseres på e-mail 7 dage og 1 dag før sidste frist for indberetning.

### Nødpasning/ sampasning

Hvis der er tale om en ferieperiode med tilmelding til nødpasning/sampasning i egen eller anden institution, så angiv det i titlen når du opretter en ferieperiode - f.eks. "Sommerferie - Nødpasning på Skumfidusen". Listen med tilmeldte kan efterfølgende trækkes under Lister og udleveres til anden institution.

### Helligdage i ferieperioder

## Vejledning

Hvis der er helligdage indenfor en ferieperiode, lukker systemet automatisk for tilmelding på helligdagene.

### Ferie/Fri

Ekstra ferie - bare fordi

Sidste frist for tilbagemelding er: 25/08-17

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gemt
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Uge 35			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	28/08-17	-		
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	29/08-17	-	Lukkedag	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	30/08-17	-		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	31/08-17	-		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	01/09-17	-		

### Rediger/slet ferieperiode

Du kan godt både redigere og slette ferieperioder fra listen under "Ferieperioder".

**MEN** – vær opmærksom på, at hvis du fjerner dage fra en ferieperiode, eller sletter den helt, sletter du også alle de svar som forældrene har lavet til ferieperioden.

### Visning og tilbagemelding på ferieperioder

De ferieperioder du opretter, kan forældrene se i forældremodulet og her kan de registrere om deres barn kommer eller ikke. Du kan hjælpe forældrene med tilbagemelding, under menupunktet Find børn - tryk på barnets navn og barnets menupunkt Ferie/Fri.

### Ferie/Fri

Ekstra ferie - bare fordi

Sidste frist for tilbagemelding er: 16/03-18

Kommer	Fri	Dato	Tidspunkt	Gemt
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Uge 12		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	19/03-18	-	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	20/03-18	-	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	21/03-18	-	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	22/03-18	-	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	23/03-18	-	

## Lukkedage

Hvis din institution har lukkedage, kan du oprette dem under "Lukkedage".

Lukkedage			Tilføj Lukkedage
Fra-dato	Til-dato	Titel	
29/08-17	29/08-17	Pædagogisk dag	<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slet</a>

Forældrene kan se en oversigt over lukkedagene i menupunktet Ferie/Fri i forældremodulet og i kalenderen på opslagstavlen.

### Lukkedage i ferieperioder

Hvis du opretter lukkedage indenfor en ferieperiode (f.eks. d. 24. december i juleferien), vil systemet lukke for tilmelding på lukkedagene.

## Tilladelser

Under "Tilladelser" kan du oprette de tilladelser du gerne vil have forældrene skal tage stilling til. De klassiske tilladelser, som de fleste institutioner bruger, er "Kørseltilladelse" og "Fototilladelse", men du kan oprette alle de tilladelser som din institution har brug for.

Tilladelser		Tilføj Tilladelser
Foto		<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slet</a>
Video		<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slet</a>
Må gå med i svømmehal		<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slet</a>
Må cykle sammen med personalet		<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slet</a>

De tilladelser du har oprettet og som forældre skal krydse af, kan ses på barnets stamkort både i forældremodulet og i personalemodulet. Du kan efterfølgende udskrive en liste over tilladelser under menupunktet Lister.

## Moduler

Moduler kan knyttes til de enkelte børn og vises på børnene i menupunkterne Check in og Her & nu i personalemodul. Moduler kan bruges til at administrere flere forskellige ting:

1. Hvis institutionen tilbyder timemoduler, f.eks. morgenmodul, eftermiddagsmodul eller 35-timers modul.
2. Hvis institutionen tilbyder forskellige ordninger, f.eks. madordning eller frugtordning.
3. Den kreative brug af moduler: Hvis man f.eks. har brug for at synliggøre for personalet, hvem der f.eks. har allergier, hvem der ikke må spise svinekød og lign.

## Opret modul

Du opretter et modul ved at trykke på knappen "Tilføj Moduler"

Du har mulighed for at oprette et modul der både indeholder et tidsrum samt et ugentligt timetal.

Tilføj Moduler ×

---

Beskrivelse: \*

Betegnelse (ét bogstav): \*

Farve: \*

Tidsrum: \*  Ja  Nej

Ugentligt timetal: \*  Ja  Nej

Max:

Udfyld og tryk Gem

Overføres jeres moduler fra pladsanvisningen, har du stadig mulighed for at redigere i modulernes navne, ligesom du også kan oprette dine egne moduler.

Moduler er til internt brug og forældre kan ikke se de moduler børnene er tilknyttet, modulteksten eller symbolet på modulet.

Ikon	Tidsrum	Beskrivelse
<b>2</b>		20 timer
<b>M</b>		Morgenmad
<b>L</b>		Laktose allergi
<b>E</b>	14:00 til 17:00	Eftermiddag

## Tilknyt børn til modul

Vælg "Vis børns moduler"



### Vejledning

Fold gruppen/ klassen ud på den blå pil og sæt flueben ved det/de moduler som barnet skal tilknyttes. Tryk Gem

Overføres børnenes moduler fra pladsanvisningen, har du stadig mulighed for at tilknytte dine egne moduler til børnene.

Hvert barn kan kun tildeles 1 modul med ugentligt timetal og maksimalt have 4 moduler i alt.



### Import af moduler Tabulex Institution/ KMD Institution

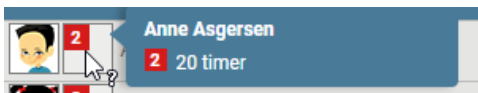
Hvis din kommune har købt import fra pladsanvisningen og benytter moduler, bliver modulerne automatisk oprettet under "Moduler".

Du kan ikke slette de moduler pladsanvisningen administrerer, men du kan godt redigere modulets beskrivelse og betegnelse ligesom du kan oprette dine egne moduler og tilknytte børn til disse.

### Visning af modul, for personale

De tilknyttede moduler ses ud for barnets navn i menupunkterne "Her og Nu", "Find børn" samt i "Hvem er Hvor". Forældre kan ikke se modulerne, undtagen resttid på time-moduler.

Du kan se beskrivelsen af de forskellige moduler ved at køre pilen henover betegnelsen eller trykke på modulet, hvis du benytter en tablet.



### Modultid hos forældre

Under Status på forældrens opslagstavle, kan forælderen følge med i ugens forbrug af modultid. Forældre ser ikke det tildelte modul, ligesom de ikke ser den tekst der er tilknyttet modulet.

Modultid overskredet 01:14 som i eksemplet, læses som 1 time og 14 minutter.



### Træk i ugentligt timeantal

Træk i ugentlig timeantal følger barnets registreringer. Barnet trækkes i modultid når barnet får følgende registrering i programmet:

- Kommet
- Registreret til et sted
- Registreret til en aktivitet

Barnet trækkes ikke i modultid når barnet har følgende registrering i programmet:

- Skole
- Sport/fritid
- Gået hjem
- Ikke ankommet

Hvis et barn ved en fejl ikke bliver trykket hjem, stopper trækket i modultid ved institutionens lukketid.

Hvis I kommer til at tildele flere moduler med ugentligt timeantal på et barn, er det kun det først registrerede time-modul der trækkes tid på.

Det er muligt at ændre på barnets modul midt i en uge, uden at det ændrer på fremmøde sammentællingen for ugen. Det ændrer selvfølgelig på barnets resttid, som forældre ser.

Tilføjes der et modul med ugentligt timeantal til barnet midt i en uge, kan programmet ikke regne bagud på tidligere forbrug.

### Overtrædelse af tidsbegrænsede moduler

Under Lister | Statistik | Overtrædelse af tidsbegrænsede moduler, kan personalet trække en liste over de børn der overskrider de tildelte moduler.

Hvis et barn både har modul med "Tidsrum" og "Ugentligt timeantal, kan begge registreringer forekomme på samme liste. Bemærk at der kan forekomme ukorrekte registreringer på listen, hvis barnet skifter modultid i løbet af ugen.

		Udskriftstidspunkt	Side
		16/12-16 09:14	1 / 4
<b>ler (16/11-16 til 16/12-16)</b>			
Dato	Modultid	Fremmødetid	
Uge 50	1 timer	+1t 32m	
Uge 50	3 timer	+9t 44m	
Uge 50	1 timer	+5t 8m	
Uge 50	3 timer	+9t 16m	
Uge 50	10 timer	+0t 56m	
2016-11-23	07:30-16:00	07:57-16:04	

## Fora

Med Fora laver man lukkede grupper som kun er tilgængelige for de som er medlem af forummet. Du kan indmelde både personale og forældre i et forum.

I et forum kan man skrive beskeder til de andre medlemmer og vedhæfte dokumenter og billeder.

Titel	Oprettet af	Medlemmer		
Den digitale SFO	Support SFO	6	Rediger	Slet
Tips til Tabulex Børn	Support SFO	7	Rediger	Slet

### Opret forum

Du opretter et forum ved at trykke på knappen "Opret forum"

Her giver du forummet en titel og tilmelder deltagerne. Du tilmelder en eller flere personer ved at markere dem i listen nederst. Du kan skifte mellem personale og forældre under titel.

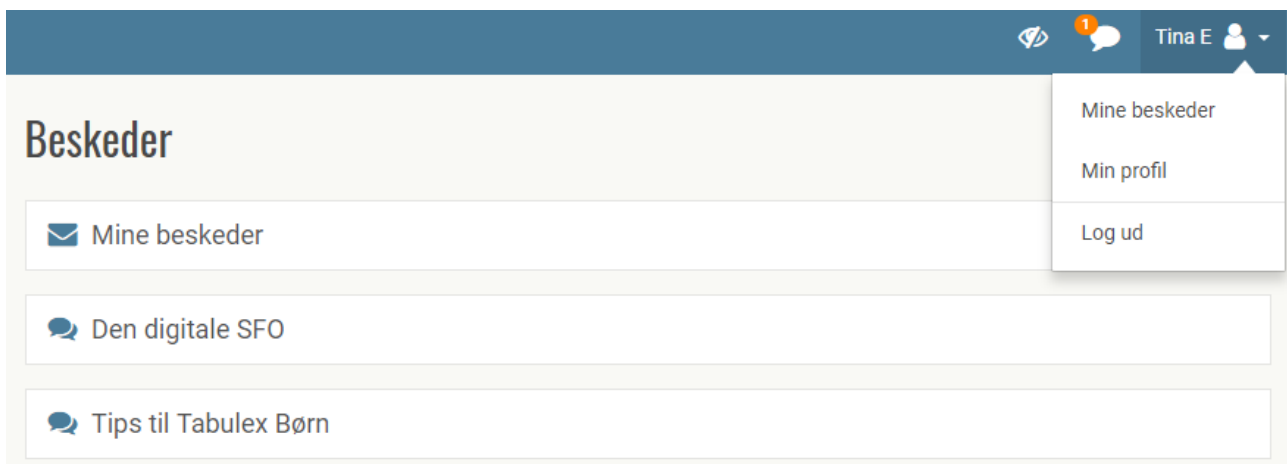
### Tilføj flere eller fjern medlemmer

Hvis du har brug for at tilføje flere medlemmer eller fjerne eksisterende medlemmer af et allerede oprettet forum, skal du trykke på knappen "Rediger" ud for forummet.

### Se Fora

Hvis en medarbejder er tilmeldt et forum, kan medarbejderen se forummets beskeder under "Mine beskeder" under medarbejderens egen profil. Forældre der er tilmeldt et forum, kan se beskederne under menupunktet "Beskeder", når de er logget ind i forældremodulet.

For at skrive/læse i et forum, skal man være tilknyttet det enkelte forum. Du finder dine tilknyttede fora under din profil (i højre hjørne) og herefter Mine beskeder.



De enkelte fora er markeret med et ikon med 2 talebobler.

## Support

Har du brug for hjælp, kan du kontakte Tabulex Dagtilbud på [dagtilbud@tabulex.dk](mailto:dagtilbud@tabulex.dk) eller på telefon nr. 4676 1957. Vi har åben mandag-fredag kl. 8.00-17.00.