



MANUAL NACKA24

För förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Version 15 uppdaterad 2021-12-06

Innehåll

1.	Användaruppgifter och inloggning	3
	Utbildning	3
	Inloggning	3
2.	Filter – sökfunktion	4
	Öppna filterfunktionen	4
3.	Information om sidan Köhantering	5
	Kolumner	5
	Flikar	6
	Funktionsknappar	6
	Se barnets familjebild	7
	Flikarna ovanför familjebilden	8
4.	Erbjudande	9
	Skapa erbjudande	9
	Ta bort/stäng erbjudande som inte besvarats inom svarstiden	10
	Makulera erbjudande	11
5.	Information om sidan Placeringar	12
6.	Godkänna	13
	Godkänna ändring av vistelsetid	13
	Godkänna uppsägning av plats	14
7.	Ändring av tid vid föräldraledighet	15
8.	Rutin för barn med skyddade personuppgifter	16
9.	Kontaktuppgifter och presentationstext	17
10.	Utskrifter	18
11.	Utbetalningsunderlag (checkbeloppslista)	18
12.	Export – till Excel och pdf	18
13.	Skicka e-post till vårdnadshavare	19
14.	Åtgärder du behöver göra varje månad	20
	Kom-ihåg-lista att checka av före den 10:e i varje månad:	20
15.	Support och kontakt	20

1. Användaruppgifter och inloggning

Utbildning

För att få inloggningsuppgifter till att administrera Nacka24 Förskola/Skola gör du så här:

Genomför en online-utbildning genom att besvara frågor och se på filmer om varje avsnitt. Du hittar mer information samt länkar till online-utbildningarna under rubriken Nacka24 på Anordnarwebben (www.nacka.se/anordnare-utbildning).

Om du ska administrera förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem är det viktigt att du har läst igenom Nacka kommuns riktlinjer innan du genomför utbildningen.

När du klarat utbildningen, det vill säga när du har 90 procent rätta svar eller mer, skickar du ett mejl till din rektor/huvudman via webbformuläret där du besvarade frågorna. Det är sedan din rektor eller huvudman som avgör om du ska ha behörighet till Nacka24.

Inloggning

När du fått ett meddelande via e-post att du är godkänd som användare av Nacka24 loggar du in med Mobilt BankID. Inloggningssidan hittar du på Nacka kommuns webbsida för anordnare: www.nacka.se/anordnare-utbildning

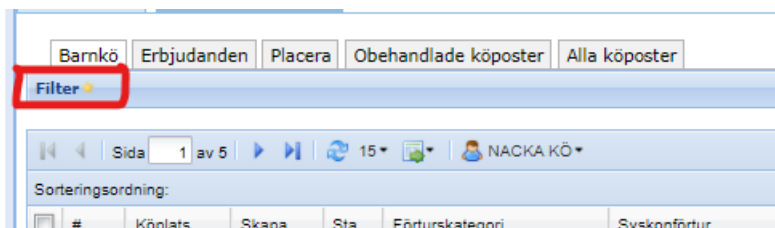
2. Filter – sökfunktion

På flera sidor i Nacka24 finns en filterfunktion som kan användas för att söka fram en person. Du kan endast söka på personer som har en anknytning till din förskola eller skola. Det kan gälla barn som står i kö eller placerade barn/elever.

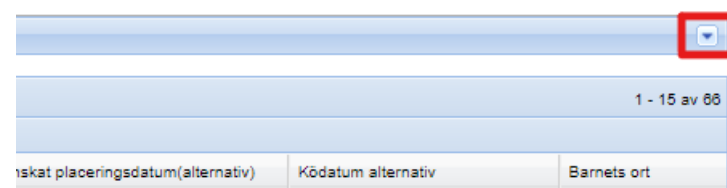
Det finns olika sökbegrepp beroende på vilken sida du vill använda filtret.

Öppna filterfunktionen

Filtret hittar du under flikarna på sidan.



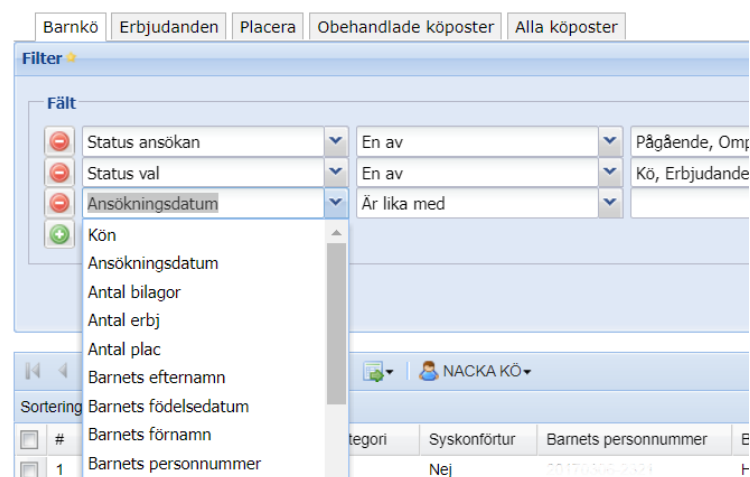
Klicka på pilen längst till höger på den blå listen för att öppna filterfunktionen



När filtret är öppet väljer du vilka fält du vill använda för din sökning.

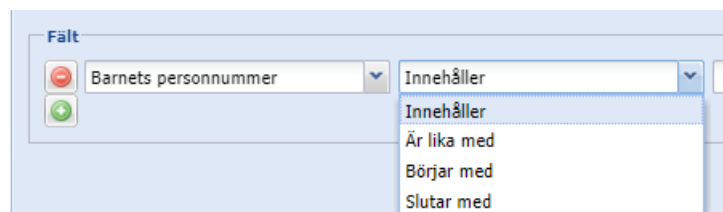
Du lägger till fält genom att klicka på den gröna plus-ikonen och tar bort fält genom att klicka på den röda minus-ikonen.

Klicka på pilen för att få upp en rullmeny med olika fältval. Observera att fältvalen skiljer sig åt beroende på vilken sida du använder filtret. Klippet till höger kommer sidan *Köhantering*.



Du kan välja olika sätt att söka fram personer beroende på vilka uppgifter du har om den person du söker:

*Innehåller/ Är lika med/
Börjar med/Slutar med*



Valet *Innehåller* är ofta att föredra för att få fram det du söker. Observera att om du väljer *Är lika med* så måste du ange alla 12 siffrorna i personnumret eller en helt korrekt stavning av namnet.

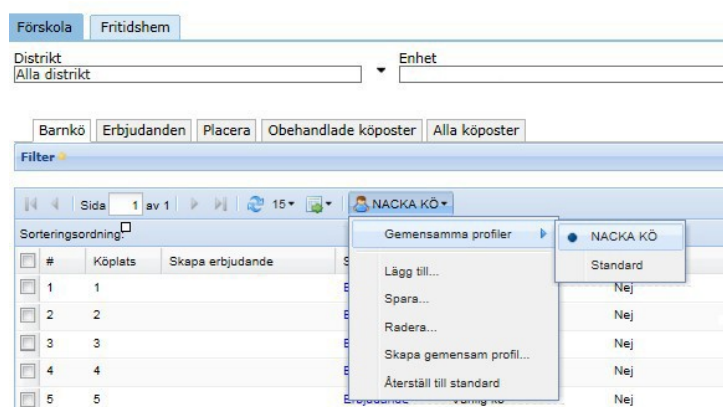
3. Information om sidan *Köhantering*

Sidan *Köhantering* – använder du för att:

- se din kö
- skapa/skicka erbjudande om plats
- se vårdnadshavares svar på erbjudande
- placera de barn som vårdnadshavaren accepterat platsen för
- skicka köförfrågan till vårdnadshavare

1. I menyn väljer du *Förskola/Fritidshem* och sedan *Köhantering*
2. Välj *Profil NACKA KÖ*, se nedan.

Det är viktigt att du väljer denna profil så att kön visas sorterad efter Nacka kommuns köregler och med förvalda kolumner.



Kolumner

KOLUMN	FÖRKLARING
Köplats	Visar turordningen dvs. 1, 2, 3 osv.
Status	Visar om erbjudande är skickat och om platsen är accepterad av vårdnadshavaren.
Förturskategori	Förturer beslutade av resurssamordnare på utbildningsenheten
Syskonförtur	Förturer vid återgång efter föräldraledighet enligt Nacka kommuns allmänna bestämmelser.
Barnets personnummer	
Barnets förnamn	
Barnets efternamn	
Önskat placeringsdatum	Det datum som vårdnadshavaren angav som önskat platsdatum vid ansökan.
Ködatum alternativ	Ködatum i turordning enligt Nacka kommuns allmänna bestämmelser.
Barnets ort	

Flikar

FLIK	FÖRKLARING
Barnkö	Visar de barn som valt din enhet som köalternativ och som är beviljad check
Erbjudanden	Samlad bild av de erbjudande som du har skickat/skapat.
Placera	Samlad bild över de erbjudanden som vårdnadshavaren har accepterat.
Obehandlade köposter	Checkansökningar som ännu inte är hanterade. Så snart de godkänts av utbildningsenheten flyttas de till fliken <i>Barnkö</i> .
Alla köposter	Här visas borttagna köalternativ

Funktionsknappar

KNAPPTEXT	FUNKTION
Ny ansökan	*
Skapa erbj. för flera	Se kapitel 3, <i>Skapa erbjudande</i>
Direktplacera markerade	*
Ta bort markerade	*
Stäng markerade ansökningar	*
Stäng markerade alternativ	*
Skicka e-post	Se kapitel 11, <i>Skicka e-post</i>

*) Obs! Denna åtgärd får endast göras av handläggare på utbildningsenheten. Kontakta din handläggare vid behov.

Se barnets familjebild

Klicka på barnets namn eller personnummer för att se barnets familjebild.

Familjebilden visas på sidan *Köhantering* och på sidan *Placeringar*.

Om vårdnadshavarna bor på olika adresser presenteras två hushåll.

KNAPPTEXT	FÖRKLARING
Civilstånd	Detta fält används inte
Efternamn	*
Förnamn	*
Personnummer	*
Relation	<i>VH</i> anges vid den/de personer i hushållet som enligt Skatteverkets uppgifter är vårdnadshavare till barnet.
Skyddad adress	En låssymbol visas för den/de personer i hushållet som har skyddade adressuppgifter enligt Skatteverkets uppgifter.
Kön	*
Aktuell inkomst	Här visas den inkomstuppgift som hushållet uppgett i Nacka24
Folkbokföringsadress	Hämtas dagligen från Skatteverket.
Adress	Om familjen inte är folkbokförd i Nacka visas här adressen som vårdnadshavaren uppgav vid ansökan.
Telefon	**
Mobiltelefon	**
Arbetstelefon	**
E-post	**
Språk	**
Önskat kontaktsätt	**

*) För hushåll folkbokförda i Nacka hämtas uppgiften från Skatteverket.

För övriga hushåll hämtas uppgifterna från ansökan.

***) Anges av vårdnadshavaren.

Flikarna ovanför familjebilden

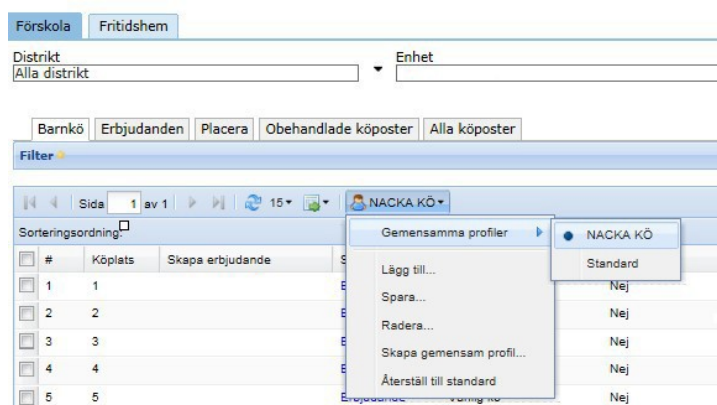
FLIK	FÖRKLARING
Köansökningar	Visar barnets köalternativ gällande förskola och pedagogisk omsorg.
Platserbjudanden	Visar eventuella erbjudanden från förskolor och pedagogisk omsorg.
Placeringar	Visar eventuella nuvarande och historiska placeringar inom förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.
Skolansökningar	Visar barnets köalternativ gällande förskoleklass och grundskola.
Skolplaceringar	Visar eventuella nuvarande och historiska placeringar inom förskoleklass och grundskola.
Journalanteckningar	Här visas anteckningar gjorda via sidan <i>Placeringar</i> .

4. Erbjudande

Skapa erbjudande

1. I menyn väljer du *Förskola/Fritidshem* och sedan *Köbantering*
2. Välj *Profil NACKA KÖ*, se nedan.

Det är viktigt att du väljer denna profil så att kön visas sorterad efter Nacka kommuns köregler och med förvalda kolumner.



I kolumnen *Skapa erbjudande* klickar du på ikonen 

3. vid det barn som du vill erbjuda plats.
4. Nu visas sidan *Skapa platserbjudande* – se skärmsklipp nedan.
5. Fyll i de fält som är gulmarkerade på skärmsklippet; *Taxekategori*, *Placeringsstart* och *Senaste svarsdatum*.

The screenshot shows the 'SKAPA PLATSERBJUDANDE' form. The form contains fields for 'Barnets personnummer', 'Barnets namn', 'Enheter', 'Avdelningar', 'Grund för placering', 'Snittid', 'Placeringsstart', and 'Senaste svarsdatum'. The 'Placeringsstart' and 'Senaste svarsdatum' fields are highlighted in yellow.

Barnomsorgsansökan	
Grunddetaljer	
Ansökningsdatum	2010-04-16
Önskat placeringsdatum	2010-06-01
Status ansökan	Pågående
Barn	Olle Ingö 20070303-2854

- **Taxekategori**
Välj förskola/pedagogisk omsorg eller allmän förskola i rullgardinsmenyn.
- **Placeringsstart**
I fältet finns det önskade placeringsdatum som vårdnadshavaren angav vid ansökan. Om du vill erbjuda plats från och med ett annat datum ändrar du det via almanackan.
- **Senaste svarsdatum**
Svarstiden är 10 dagar enligt Nacka kommuns riktlinjer.
Sista svarsdag (10 dagar från det att du skapar erbjudandet) ligger i fältet när du skapar erbjudandet. Det är viktigt att du inte ändrar datumet!

6. Klicka på *Spara* för att skapa erbjudandet.

Status på köposten ändras till *Erbjuden*.

Erbjudandet visas under fliken *Erbjudande* tills dess att vårdnadshavaren har accepterat eller avböjt erbjudandet.

7. Meddelande till vårdnadshavaren

- Erbjudandet visas på vårdnadshavarens sida på Nacka24 till och med sista svarsdagen. Erbjudandet visas längst ner på sidan under rubriken *Ärenden att hantera*.
- Erbjudande om plats skickas ut med SMS och e-post.
- Om vårdnadshavare inte har lagt in mobilnummer eller e-postadress i e-tjänsten skapas ett pappersbrev.
Därför är det viktigt att du går in i utskriftskön och kontrollerar om det finns erbjudande som du behöver skriva ut och skicka med vanlig post.

Ta bort/stäng erbjudande som inte besvarats inom svarstiden

Om vårdnadshavaren inte svarat inom svarstiden stängs erbjudandet och svarslänken försvinner från vårdnadshavarens sida i e-tjänsten.

Observera att du *inte* ska gå in och förlänga svarstid för ett erbjudande där sista svarsdag har passerat. Om vårdnadshavaren fortfarande vill ha plats hos dig ska vårdnadshavaren anmäla barnet till din kö igen.

Vad behöver du göra?

Du ska regelbundet gå in i din kölista och stänga eventuella erbjudanden som inte besvarats inom svarstiden. Obesvarade erbjudanden som ligger kvar i kön hindrar vårdnadshavare från att ändra sin kö ansökan.

1. I menyn väljer du *Förskola/Fritidshem* och sedan *Köhantering*.
2. Välj fliken *Erbjudande*.
3. Markera erbjudandet du vill stänga och välj knappen *Stäng markerade erbjudande*.
Observera att det bara är de erbjudanden som har ikonerna för *Stäng erbjudande* som går att stänga. Ikonerna visas när erbjudandet inte har besvarats inom svarstiden.
4. Erbjudande är nu borttaget.


Det aktuella köalternativet är nu också borttaget från vårdnadshavaren, eventuella andra köalternativ finns kvar.

Makulera erbjudande

Om en vårdnadshavare ångrar sig efter det att han/hon har tackat ja via Nacka24, men innan du har hunnit göra placeringen, ska erbjudandet makuleras.

Detta kan du inte göra själv utan kontakta [snarast](#) kundvalssamordningen på utbildningsenheten.

Placera

1. Välj *Förskola/Fritidsbem* i menyn och därefter *Köbantering*.
2. Gå till fliken *Placera*.
Här visas de erbjudandena som har accepterats av vårdnadshavaren.
3. I kolumnen *Placera* klickar du på ikonen  vid det barn som du vill placera.
Nu visas bilden *Placeringar*:
4. Fyll i fälten *Avdelning* och *Taxekategori*.
 - Uppgifterna i fälten *Kontrakterad tid* och *Grund för placering* angavs av vårdnadshavaren när platsen accepterades.
 - Uppgiften i fältet *Placeringsstart* är det datum du angav i erbjudandet. Om du vill ändra datum för placeringsstart är det viktigt att du även anger samma datum i fältet *Debiteringsstart*. *Placeringsstart* och *Debiteringsstart* ska alltid vara samma datum.
5. Klicka på *Spara*.
Placeringsposten är nu flyttad till sidan *Placeringar* och är borttagen ur din kö.

5. Information om sidan Placeringar

Sidan *Placeringar* använder du för att:

- se enhetens alla placeringar, aktuella, framtida och historiska. •
skicka e-post till dina inskrivna barns vårdnadshavare
- skapa olika rapporter/listor över dina inskrivna barn.

I menyn väljer du *Förskola/Fritidshem* och sedan *Köhantering*.

FLIK	FÖRKLARING
Hantera aktuella placeringar	Visar de placeringar som är idag.
Hantera framtida placeringar	Visar placeringar som är klara men där startdatum ännu inte har infallit.
Hantera framtida ändringar	Visar ändring av vistelsetid som är klara men där ändringsdatum ännu inte infallit.
Hantera historikplaceringar	Visar placeringar där datum för Placeringsstopp/Debiteringsstopp har passerat.
Hantera alla placeringar	Visar alla placeringar.
Raderade placeringar	Visar alla placeringar som tagits bort av handläggare på utbildningsenheten.

Om du klickar på raden med barnets namn får du upp familjebilden, se kapitel 2.4.

6. Godkänna

När en vårdnadshavare vill ändra sitt barns vistelsetid eller göra en uppsägning av plats gör de en anmälan via sin sida i Nacka24. Dessa anmälningar ska du godkänna för att de ska bli giltiga.

Godkänna ändring av vistelsetid

I menyn väljer du *Förskola/Fritidshem* och sedan *Godkänna*.

Under fliken *Grund för placering* hittar du ärenden från vårdnadshavare som har begärt ändring av vistelsetid.

KOLUMN	FÖRKLARING
Önskat startdatum	Vårdnadshavaren vill ändra vistelsetid från och med detta datum.
Datum för begäran	Datum när vårdnadshavaren gjorde begäran om ny tid.
Kontrakterad tid	Barnets nuvarande vistelsetid.
Snittid	Den vistelsetid vårdnadshavaren önskar ändra till.

1. Klicka i rutan framför barnets personnummer.

2. Klicka på knappen *Godkänn/Avslå*.

Nu öppnas bilden nedan:

Uppsägning av plats Begäran om omplacering Taxekategori/Omsorgstid Placeringschema Grund för placering

Grund för placering

Barnets personnu...	Barnets förn...	Barnets efterna...	Enhet	Avdelning	Godkänn/Avslå	Startdatu	Datum för begä...	Grund för placering	Kontrakterad tid	Noteringar för beslut	Snittid
20110704-2916	Albin	Andersson	Adolfsson Y	Ylva Adolfs	Välj	2012-1-...	2012-08-28	Arbetsrshuderar	40.0		40

3. I kolumnen *Godkänn/Avslå*

- Klicka på pilen bredvid *Välj*
- välj *Godkänn* eller *Avslå*
- tryck på *Tillämpa*

4. I kolumnen *Startdatum* visas det datum då vårdnadshavaren önskar förändring av vistelsetiden.

Vill du ändra det datum som vårdnadshavaren angett?

- I kolumnen *Startdatum* klickar du på kalendern - markera ett nytt datum - tryck på *Tillämpa*.

5. I kolumnen *Kontrakterad tid* anges den vistelsetid barnet har idag. I kolumnen *Snittid* anges den önskade vistelsetiden.

- Skriv in den önskade vistelsetiden i fältet under *Kontrakterad tid*.

6. Klicka på *Spara*. Kontraktet är nu ändrat och sparat.

Godkänna uppsägning av plats

I menyn väljer du *Förskola/Fritidshem* och sedan *Godkänna*. Under fliken *Uppsägning av plats* hittar du ärenden från de vårdnadshavare som har begärt uppsägning av plats.

Uppsägning av plats Begäran om omplacering Taxekategori/Omsorgstid Placeringsschema Grund för placering

Uppsägning av plats

Filter

Sida 1 av 8 15 1 - 15 av 108

Sorteringsordning:

#	St...	Barnets personnummer	Barnets namn	Önskat placeringsstopp	Nuvarande enhet	Uppsägningsdatum	Uppsägningsorsak	God...	Avslå	Sätt...
1	Mv	200306013_4681	Maeusa Molelaine Awa	2010-08-27	The Tanta School, Förel...	2010-08-23				

KOLUMN	FÖRKLARING
Önskat placeringsstopp	Vårdnadshavaren vill att barnet ska gå kvar till och med detta datum.
Uppsägningsdatum	Datum när vårdnadshavaren gjorde begäran om uppsägning.

1. Klicka i rutan framför barnets personnummer.
2. Klicka på knappen *Godkänn*. Nu öppnas bilden nedan:

g av plats

Uppsägningsorsak	Uppsägningsdatum	Önskat placeringsstopp	Önskat debiteringsstopp	Ändringsstopp	Debiteringsstopp	Noteringar för beslut	Det...
Barnet ska bo i en anna...	2010-10-19	2010-10-19	2010-10-19	2010-10-19	2010-10-19		

Spara Återställ Avbryt

3. I kolumnen *Godkänn/Avslå*
 - Klicka på pilen bredvid *Välj*
 - välj *Godkänn* eller *Avslå*
 - tryck på *Tillämpa*
4. I kolumnen *Önskat placeringsstopp* visas det datum som vårdnadshavaren önskar som sista placeringsdag.

Vill du ändra det datum som vårdnadshavaren angett?

 - Klicka på datumet i kolumnen *Önskat placeringsstopp*.
 - Ändra datumet genom att skriva i ett nytt eller klicka på kalendern - datumet ändras med automatik även i kolumnen för *Debiteringsstopp*.

OBS! Från den 1 januari 2020 krävs ingen uppsägningstid för uppsägning av fritidshemsplats som görs i samband med skolbyte under pågående termin.

När du godkänner en uppsägning av fritidshem under pågående termin ska du kontrollera om elevens skolplacering (på din skola) har ett avslutningsdatum. I så fall lägger du in samma avslutningsdatum på fritidshemsplaceringen.

5. Om du vill skriva en notering/ett meddelande klickar du i kolumnen *Noteringar för beslut* och skriver in en notering. Observera att den text du skriver in även visas på föräldrarnas sida.
6. Klicka på *Spara*. Uppsägningen är nu registrerad.

7. Ändring av tid vid föräldraledighet (i de fall vårdnadshavaren inte gjort det själv)

En vårdnadshavare som är föräldraledig ska begära ändring av ny vistelsetid. Den ändrade vistelsetiden ska börja gälla senast 30 dagar efter det nya barnets födelse. Det är viktigt att ändringen görs i rätt tid eftersom både checkutbetalning och vårdnadshavarens faktura annars blir felaktiga.

I det fall som vårdnadshavaren själv, trots påminnelse, inte begärt ändring av vistelsetiden ska du registrera ny vistelsetid. Men observera att det endast är i de fall vårdnadshavaren inte själv har begärt ändring som du ska göra ändringen.

I menyn väljer du *Förskola/Fritidshem* och sedan *Placeringar*.

1. Klicka i rutan framför barnets personnummer.
2. Klicka på knappen *Ändra placeringshändelse*.
3. Nu öppnas bilden nedan:

#	Barn	Placeringsstart	Placeringsstopp	Ändringsstart	Avdelning	Taxekategori	Kontrakterad tid	Grund för placering	Snittid
1	20100319-5003 Ellie Öist	2012-11-05		<input type="text"/> <input type="button" value="Tillämpa"/>	Välj av <input type="button" value="Tillämpa"/>	Välj <input type="button" value="Tillämpa"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Tillämpa"/>	Välj Grund för <input type="button" value="Tillämpa"/>	45.0

4. Kolumnen *Ändringsstart*: I kalendern anger du det datum då ändringen ska börja gälla. Tryck på *Tillämpa*.
5. Kolumnen *Kontrakterad tid*: Skriv in antalet timmar i rutan. Tryck på *Tillämpa*.
6. Tryck på *Spara*. Vistelsetiden är nu ändrad och sparad.

(Du ska inte ändra något i de övriga kolumnerna).

8. Rutin för barn med skyddade personuppgifter

Barn med skyddade personuppgifter får inte finnas i Nacka24, varken i kön eller som placerade. För dessa barn finns istället manuella rutiner som utbildningsenheten har hand om.

ANSÖKAN

Vårdnadshavaren ska kontakta utbildningsenheten för att ställa sitt barn i kö. Om du får kontakt med en vårdnadshavare med skyddade personuppgifter ber du därför vårdnadshavaren att kontakta utbildningsenheten.

PLACERADE BARN

När utbildningsenheten får besked från Skatteverket att ett barn som finns i kön eller är placerat inom förskola/pedagogisk omsorg eller fritidshem har fått skyddade personuppgifter tar vi bort alla uppgifter ur kön respektive avslutar placeringen i Nacka24. Har barnet en placering kontaktar utbildningsenheten anordnaren och informerar om hur checkutbetalningen kommer att göras i fortsättningen.

Om du får besked om att barn som redan är placerat hos dig fått skyddade personuppgifter ska du själv meddela utbildningsenheten.

9. Kontaktuppgifter och presentationstext

De kontaktuppgifter och den presentationstext som du lägger upp under *Utbud* visas både på Nacka24 och i Jämföraren. Dina ändringar visas inom cirka 15 minuter på Nacka24 men först nästa arbetsdag på Jämföraren.

I menyn väljer du *Utbud* och sedan *Administrera enheter*.

1. Nu öppnas sidan *Administrera publicerade enheter*. Fliken *Förskola* är förvald. Vill du arbeta med *Fritidsverksamhet* eller *Grundskoleverksamhet* väljer du istället den fliken.
2. Klicka på pennsymbolen i kolumnen *Redigera*.
Nu öppnas sidan *Utbudet*.

FÄLT	FÖRKLARING
Titel/Visningsnamn	*
Beskrivning	Texten som du skriver in i detta fält får vara på max. 1000 tecken inklusive mellanslag. Texten visas på Nacka24 och på Jämföraren.
Profil	*
Extern webbsida	Skriv in adressen till förskolans/skolans webbsida irån och med ”www”. Ta alltså inte med ”http://”
Publicering start	*
Publicering slut	*
Köansvarig	Här skriver du in namn, telefon och e-post till den på förskolan som ska vara kontaktperson för frågor om kö och placering.
Verksamhetsansvarig	Här skriver du in namn, telefon och e-post till den på förskolan ska vara kontaktperson för frågor gällande verksamhet och kvalitet på förskolan.
Telefon	Använd formatet 08-123 45 67 eller 070-123 45 67
Öppettider	**
Högsta tillåtna ålder [förskola]	**
Lägsta årskurs [grundskola]	*
Högsta årskurs [grundskola]	*
Fotot	Ändra inget i detta fält. Om du vill byta ut enhetens foto kontaktar du kommunikatören på utbildningsenheten.

*) Ändra inget i detta fält. Ändring påverkar hur din enhet visas på Jämföraren och valmodulen i Nacka24.

***) Ändra inget i detta fält. Dessa uppgifter regleras i Nacka kommuns allmänna bestämmelser och taxebestämmelser.

10. Utskrifter

I Nacka24 skapas meddelanden/notifikationer vid olika händelser såsom erbjudande, uppsägning etc. Om vårdnadshavaren har angett en e-postadress skickas meddelandet som ett mejl. Om vårdnadshavaren inte har angett e-postadress skapas istället ett brev. Brevet ska du ta ut via sidan Utskriftskö i vänstermenyn och skicka med post.

I menyn väljer du *Utskriftskö/Utskriftskö enheter*:

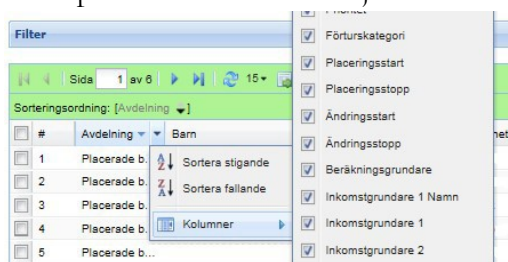
1. Nu visas en sida med två flikar: *Dokument för utskrift* och *Utskrivna dokument*.
2. Klicka på knappen *Tillämpa*. Nu visas alla brev som har skapats och som ska skrivas ut och skickas med post.
3. Du kan också söka fram brev utifrån olika sökmöjligheterna; namn, personnummer osv. Klicka i fältet för att se vilka sökmöjligheter som finns. Markera de brev du vill skriva ut och tryck på knappen *Skriv ut markerade*.
4. Nu skapas en pdf-fil med de brev som du markerat.
Om filen inte öppnas av sig själv; klicka på det blåmarkerade ordet "här".
5. Nu öppnas pdf-filen så att du kan skriva ut de dokument du valt.
6. När du skrivit ut dokumenten ska du stänga pdf-filen och klicka på knappen *Klarmarkera utskrift*. Nu flyttas de utskrivna brev till fliken *Utskrivna dokument*.

11. Utbetalningsunderlag (checkbeloppslista)

1. I menyn väljer du *Rapporter* och sedan *Importerade rapporter*.
2. Klicka på pilen i fältet *Värde* för att få fram din enhets namn.
3. Klicka på knappen *Tillämpa*.
4. Nu visas alla utbetalningsunderlag.
5. Klicka på pdf-filen i kolumnen *Titel* för att öppna det underlag du vill se.

12. Export – till Excel och pdf

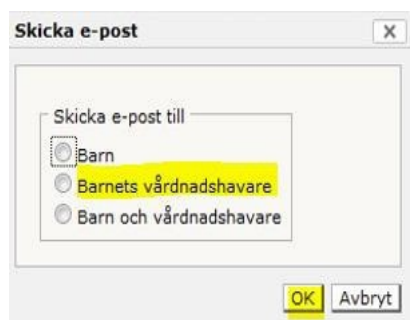
I bilderna *Köhantering* och *Placeringar* finns möjlighet att göra export till Excel eller pdf. Innehållet i exporten bestämmer du själv utifrån de kolumnval som finns.



1. Klicka på pilen i en av kolumnerna på den bild du vill exportera ifrån.
Nu presenteras alla de kolumner som du kan välja. Bocka i de uppgifter du vill få med i exporten.
2. Klicka på ikonen för att välja format; Excel eller pdf.

13. Skicka e-post till vårdnadshavare

1. Välj *Förskola/Fritidsbem* i menyn och sidan *Köhantering* eller *Placeringar*.
2. Sök fram de barn vars vårdnadshavare du vill skicka e-post till.
3. Markera de barn som ska hanteras.
4. Klicka på knappen *Skicka e-post*.
Nu visas en dialogruta. Markera *Barnets vårdnadshavare* och tryck *OK*.



5. Mejlprogrammet på din dator öppnas.
 - De personer som du valde ut (och som har en mejladress registrerad i Nacka24) finns inlagda i ett mejl i fältet för hemlig kopia.
 - Adresserna ligger som hemlig kopia för att de olika mottagarnas e-postadress inte ska visas för de andra mottagarna.
6. Skriv in din egen e-postadress i fältet *Till*.
7. Skriv den text du önskar och bifoga eventuella dokument.
8. Skicka iväg mejlet. Mejlet finns nu bland övriga mejl i ditt mejlprogramms historik.
9. I Nacka24 öppnas nu en resultatlista; *Status på e-postutskick*.
 - Här visas de valda personerna samt uppgift om utskicket lyckades.
 - Om några av personer i urvalet saknade e-postadress visas adressen. Dessa får då hanteras manuellt.
 - Listan går att exportera till Excel för att kunna hanteras vidare.

14. Åtgärder du behöver göra varje månad

Den 11:e i varje månad gör utbildningsenheten en resursfördelning. Det är en bearbetning som tar fram underlaget för fakturering till vårdnadshavarna och utbetalning till anordnare. För att rätt checkbelopp och rätt fakturabelopp ska skapas vid resursfördelningen behöver alla placeringar, uppsägningar och ändringar av vistelsetid som avser innevarande månad vara hanterade senast den 10:e samma månad.

Kom-ihåg-lista att checka av före den 10:e i varje månad:

1. Placeringar

Gå till Förskola/Fritidshem och sedan Köplacering.

Gå in på flikarna Erbjudande och Placera.

Om det finns barn som ska börja någon gång under månaden måste du hantera det innan den 10:e.

2. Uppsägning

Gå till Förskola/Fritidshem och sedan Godkänna.

Gå in på fliken Uppsägning av plats.

Om någon uppsägning gäller innevarande månad måste du hantera den innan den 10:e.

3. Ändring av vistelsetid

Gå till Förskola/Fritidshem och sedan Godkänna.

Gå in under fliken Grund för placering.

Om någon ändring av vistelsetid avser innevarande månad måste du hantera den innan den 10:e.

4. Ändring av vistelsetid om föräldralediga inte själv har ändrat

Om du har ett placerat barn vars vårdnadshavare blivit föräldraledig (och inte kombinerar föräldraledigheten med arbete eller studier) ska vistelsetiden ändras till 25 timmar/vecka senast 30 dagar efter syskonets födelse. Oftast gör vårdnadshavaren ändringen själv och du godkänner enligt punkt 3. Men om vårdnadshavaren inte begärt ändrad vistelsetid måste du själv göra ändring i Nacka24 innan den 10:e. Se kapitel 6.

15. Support och kontakt

Om du behöver support kring Nacka24 och inte hittar informationen här i manualen är du välkommen att kontakta utbildningsenheten.

- Förskola och pedagogisk omsorg: Mejla forskola@nacka.se
- Förskoleklass, grundskola och fritidshem: Mejla skola@nacka.se

Öppenhet och mångfald

*Vi har förtroende och respekt för människors kunskap
och egna förmåga - samt för deras vilja att ta ansvar*