



GUIDE FÖR VÅRDNADSHAVARE

Så här använder du och kommer igång med Abbum appen

Aktivera ditt konto

När förskolan har lagt in dina uppgifter i Abbum och aktiverar tillgången för vårdnadshavare får du ett välkomstmail skickat till dig. Om du vet att förskolan har skickat ut ett men du inte har fått det, kolla gärna din skräppost.

För att aktivera ditt konto så klickar du på länken i mailet. Öppnar du mailet på telefonen så håll inne fingret för att kopiera länken och klistra sedan in den i telefonens webbläsare. Detta är extra viktigt att tänka på om du redan hunnit installera appen.

Aktiverar du kontot från datorn är det bara att klicka på länken så öppnas webbläsaren automatiskt.



Dina inställningar

När du har klickat på registreringslänken får du några fält att fylla i. Fyll i ditt telefonnummer du alltid kan bli nådd på samt telefonnummer till arbetet. Du kan även välja att dölja dina kontaktuppgifter samt dina barns namn för andra vårdnadshavare på förskolan. Välj ett säkert lösenord samt ange det en andra gång. Klicka sedan på den gröna knappen uppe till höger.

Ditt konto är nu aktiverat.

The screenshot shows a mobile phone screen with the status bar at the top displaying 'Telavox', signal strength, Wi-Fi, time '10:39', location 'abbum.se', and battery '100 %'. The app title 'Aktivera konto' is at the top right with a green checkmark button. The form contains the following fields and options:

- E-mail / användarnamn**: sandra@abbum.se
- Namn**: Åke Hallonsson
- Telefonnummer**: [Empty text box]
- Telefonnummer arbete**: [Empty text box]
- ☐ Visa inte mina kontaktuppgifter för andra vårdnadshavare på förskolan
- ☐ Visa inte mina barns namn för andra vårdnadshavare på förskolan
- Välj lösenord**: [Empty text box]
- Ange lösenord igen**: [Empty text box]

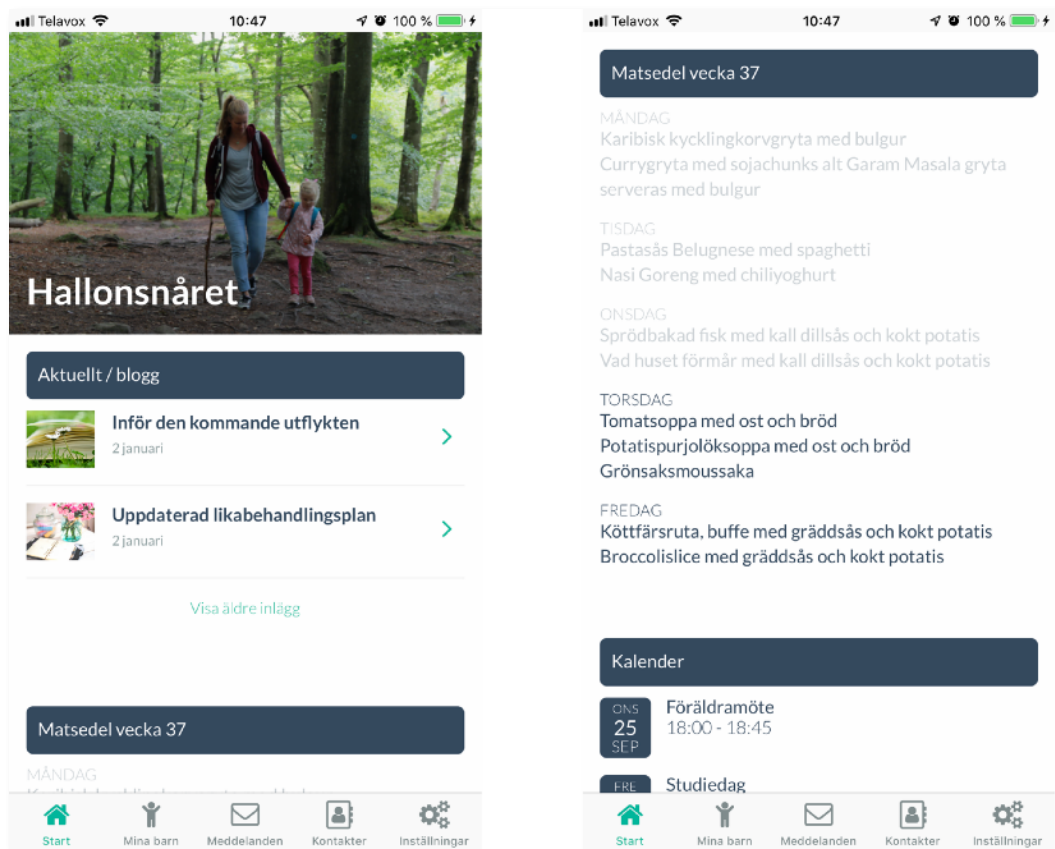
Menyn i Abbum

När du är inloggad i Abbum har du en meny längst ner. Är du inloggad via datorn hittar du samma meny fast längst upp i webbläsaren. Menyerna är exakt likadant oavsett om du är inloggad via dator, surfplatta eller telefon.



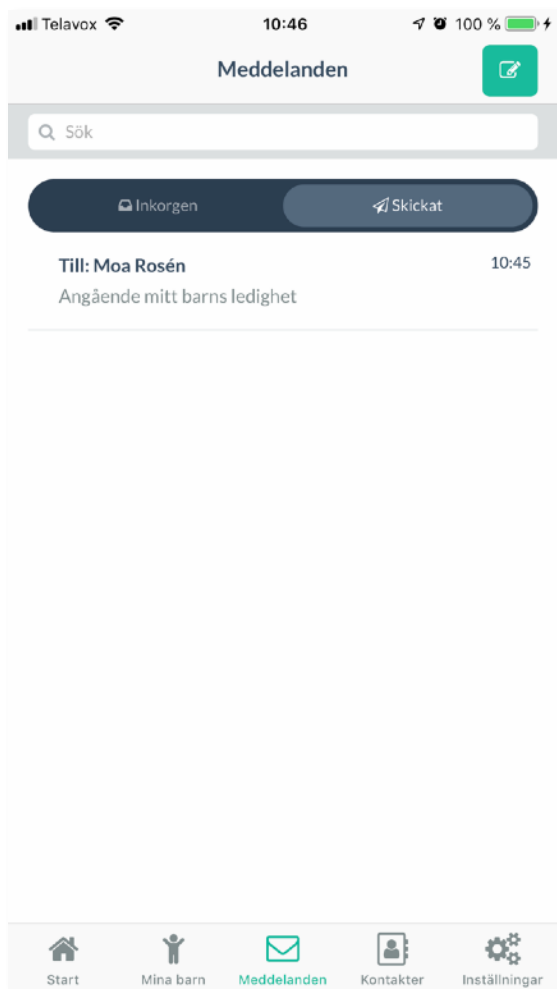
Start

Här hittar du, om förskolan har aktiverat detta, aktuellt/blogg, matsedel, kalender samt kontaktuppgifter. Kalendern hjälper dig att komma ihåg viktiga händelser och du får även påminnelser via mail och pushmeddelanden (förutsatt att du godkännt att appen får skicka detta) när det närmar sig en aktivitet. När nytt aktuellt/blogginlägg gjorts meddelas du per mail och/eller pushmeddelande.



Mina barn Här ser du samtliga dokumentationsinlägg för ditt/dina barn samt hanterar ev. schema och frånvaroanmälan. Se längre fram i dokumentationen för mer information.

Meddelande Här kan du skicka och ta emot meddelanden från förskolan eller andra vårdnadshavare. Du har en **Inkorg** och en **Skickat**.



Kontakter Här finns samtliga kontaktuppgifter till förskolan, avdelningarna, pedagogerna samt till de andra vårdnadshavare som valt att visa sina kontaktuppgifter för alla på förskolan.

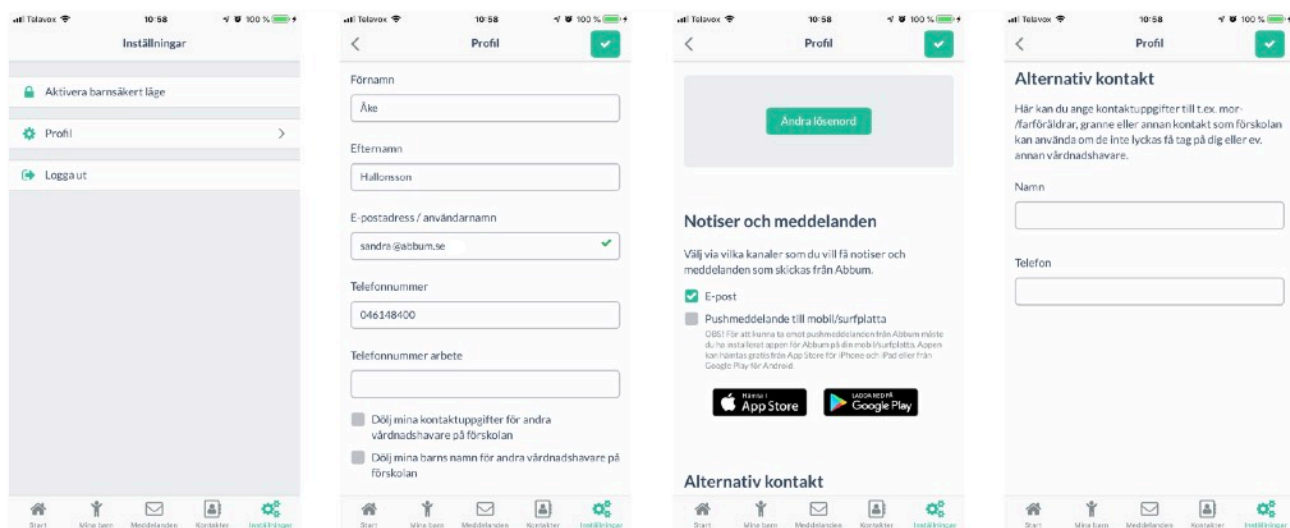
Inställningar Här ser du dina egna inställningar samt har möjligheten att logga ut . Du kan även aktivera barnsäkert läge på t.ex. surfplattan om ditt barn vill sitta och titta på sina egna inlägg. Då finns inga knappar eller funktioner tillgängliga för barnet att klicka på annat än inläggen. Se nästa sida för mer information.

Dina inställningar

Under **Inställningar > Profil** hittar du dina egna inställningar och kontaktuppgifter. Här kan du bland annat ändra lösenord samt sätta hur du önskar få notiser - du kan välja mellan e-post och/eller som pushmeddelanden till mobil/surfplatta. För att pushmeddelanden ska fungera behöver du godkänna att appen får skicka sådana till dig.

Fyll gärna i en alternativ kontakt om förskolan inte får tag på dig eller någon annan vårdnadshavare.

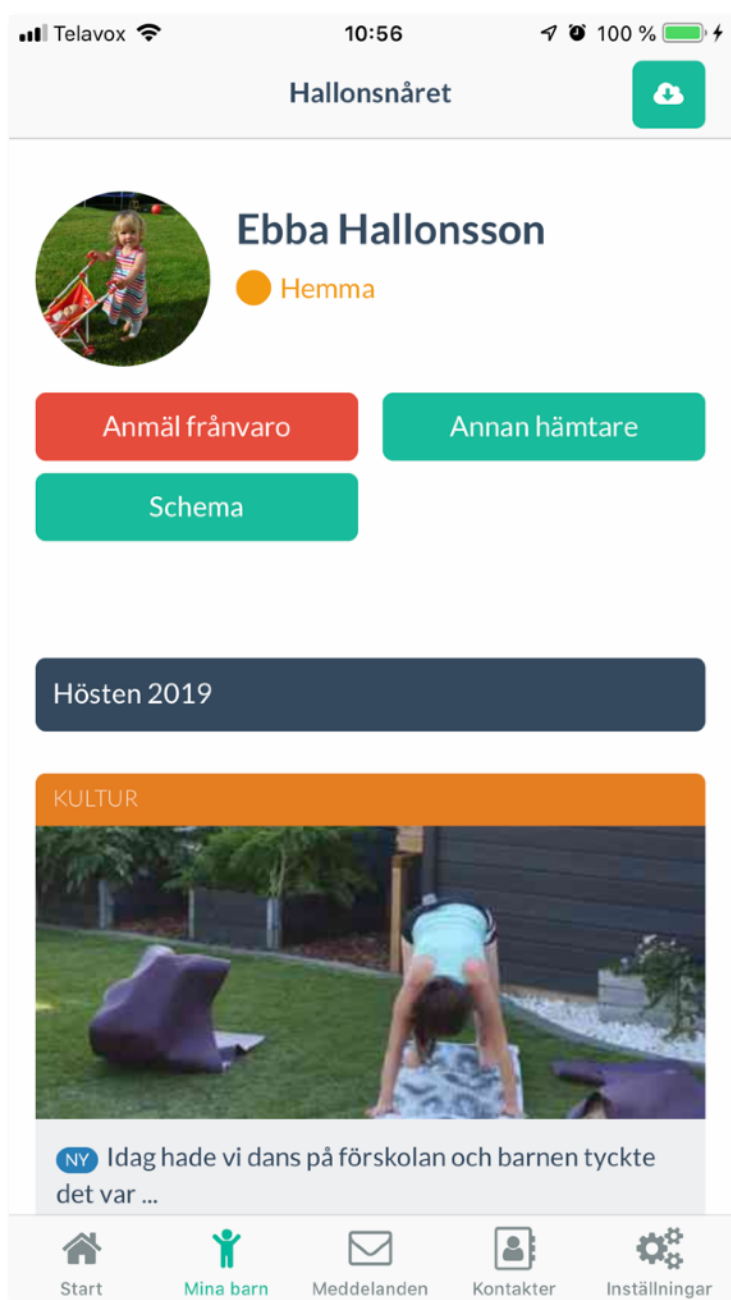
Om du har gjort ändringar, glöm inte att klicka på knappen **Spara**.



Ditt/dina barn

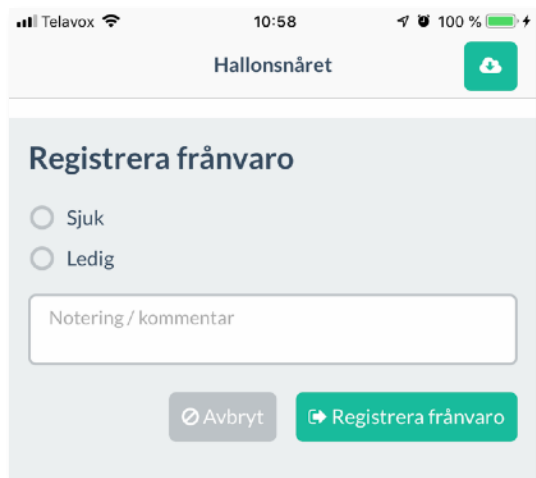
Under menyn "Mina barn" hittar du all information om ditt barn/dina barn. Om du bara har ett barn på förskolan kommer du direkt in till informationen om det barnet, annars kommer du till en meny där du kan välja vilket barn som du vill visa.

Här kan du se all pedagogisk dokumentation och om förskolan använder schemafunktionen så har du även denna information här.

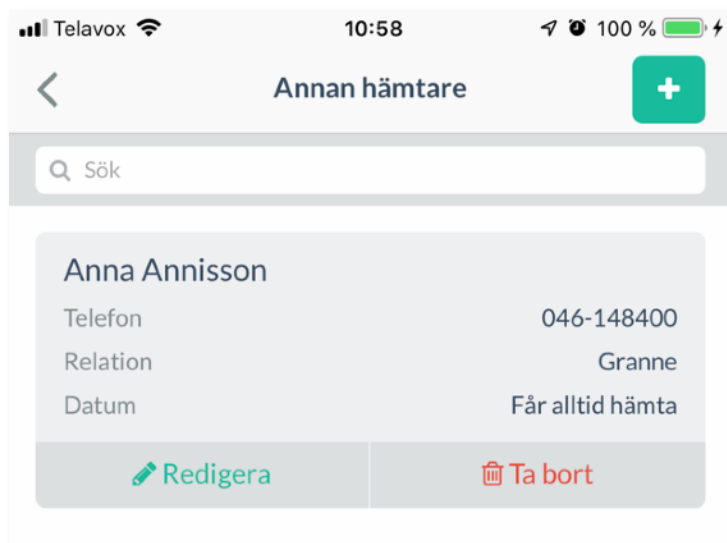


Här kan du

- Anmäla frånvaro - både sjukdom och ledighet. Du kan även friskanmäla barnet.



- Registrera en annan hämtare som ska hämta antingen ett specifikt datum eller som alltid får lov att hämta barnet.

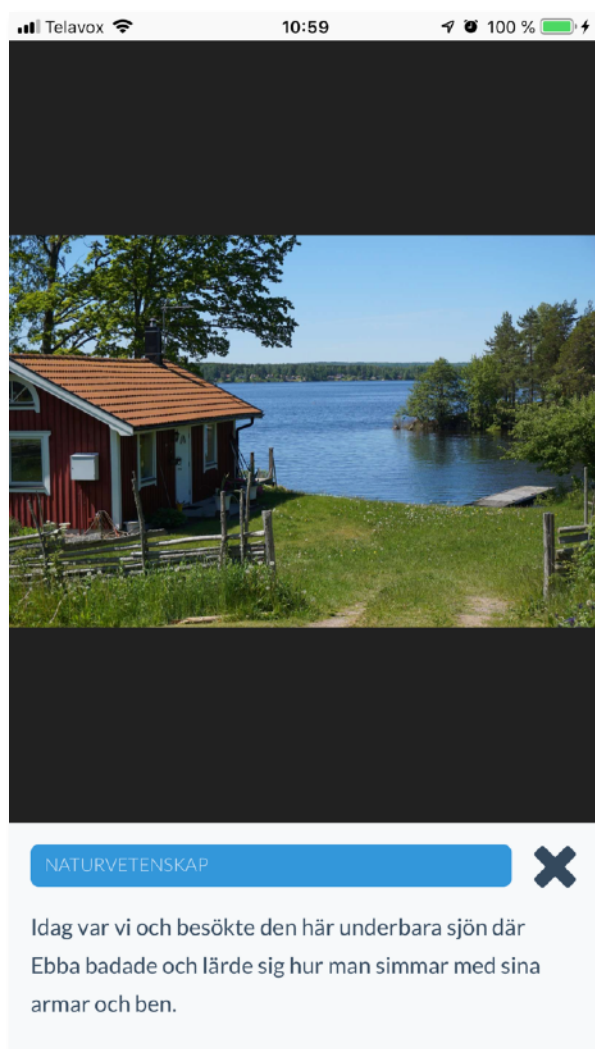


- Svara på närvaroförfrågningar som förskolan skickat ut, tex hur ert barn ska vara närvarande under en specifik lovvecka. När förskolan lägger in en sådan här förfrågan meddelas du per mail eller pushmeddelande. I detta mail finns en knapp du klickar på för att göra eventuella schemaändringar och sedan skicka in det aktuella schemat för den specifika period som efterfrågats.
- Du kan även begära att få ladda ner ditt barns portfolio via knappen som ser ut som ett moln. När portfolion är redo får samtliga vårdnadshavare för barnet ett mail med en länk för att ladda ner portfolion med alla inlägg, bilder och filmer.



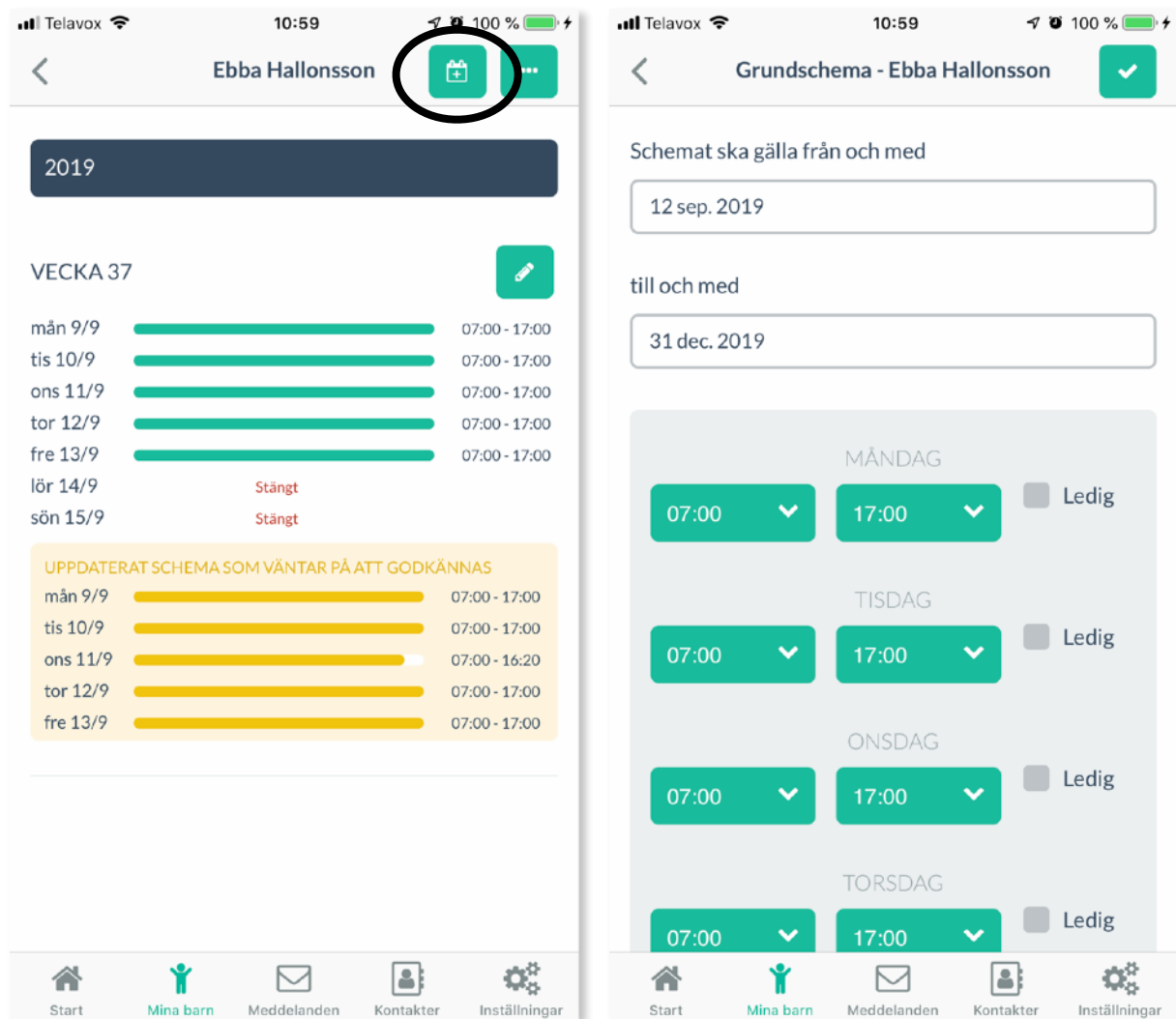
- Om förskolan har aktiverat funktionerna för schema och närvaro i Abbum kan ni via knappen **Schema** hanteras barnets schema. Se nästa avsnitt.
- Under barnets namn finns alla dokumentationsinlägg där barnet varit delaktig. Klicka på ett inlägg för att få upp mer information om vad barnet gjort, vilka delar av läroplanen som uppfyllts och när aktiviteten ägde rum. Om du vill kan du även skriva en kommentar. Dessa kommentarer ser enbart barnets vårdnadshavare samt pedagogerna. Det är också enbart barnets vårdnadshavare som ser sina barns inlägg. Prata med förskolan om ni inte önskar att ert barn ska få vara med på bild.

Finns det mer än en bild eller video kan du svepa mellan dessa eller bläddra med de pilar som dyker upp vid sidan om bild/video.



Schema

Det första som måste göras är att lägga in ett grundschema för barnet genom att klicka på knappen längst upp till höger med ikonen för schema.



Fyll i från vilket datum schemat ska gälla samt hur länge. Fyll sedan i barnets vistelsetider under veckan. Om barnet ska ha olika tider olika veckor kan man skapa ett s.k. roterande schema genom att klicka på länken längst ner för att lägga till fler veckor.

Om du gör ändringar i schemat måste förskolan godkänna detta först innan det träder i kraft.

För att göra en enstaka ändring går du till **Mitt barn** i menyn, knappen **Schema** och klickar på pennan längst ut på raden för att redigera önskad vecka. Ändra tiderna eller bocka i **Ledig** och klicka på den gröna ikonen längst upp för att skicka in ändringarna för godkännande.



Om samtliga veckor ska ändras, ändra i grundschema genom att klicka på knappen med kalenderikonen längst upp.

När förskolan har godkänt ändringarna får du ett e-postmeddelande och/eller pushmeddelande till telefonen.

Support och frågor

Om du har frågor om Abbum, vänd dig till personalen på förskolan för hjälp.