

# Brugervejledning – Kom godt igang

<b>OPRET AFDELINGER</b>	<b>2</b>
<b>OPRET LOKATIONER</b>	<b>3</b>
<b>OPRET KLASSER</b>	<b>4</b>
<b>OPRET TILLADELSER</b>	<b>5</b>
<b>OPRET PERSONALE</b>	<b>5</b>
<b>OPRET BØRN/ UNGE</b>	<b>6</b>
<b>STATUS SIDEN</b>	<b>9</b>
<b>BESKEDER</b>	<b>10</b>
<b>MAIL</b>	<b>10</b>
<b>SMS</b>	<b>11</b>
<b>UDSKRIFTER</b>	<b>11</b>
<b>AKTIVITETER</b>	<b>13</b>
<b>LOGIN OPLYSNINGER</b>	<b>14</b>
<b>STATISTIK</b>	<b>15</b>
<b>FERIE OG LUKKEDAGE</b>	<b>17</b>
<b>FACEBOOK – TIPS, TRICKS OG NYHEDER</b>	<b>18</b>



## EasyKom

er et system til at registrere komme/ gå tider for børn og personale, samt et kommunikationssystem mellem børn, forældre og personale.

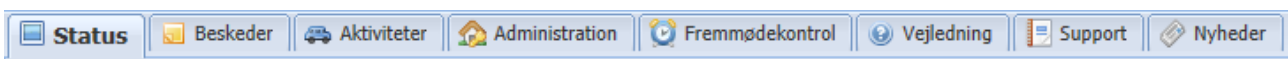
Kommunikationen kan foregå direkte i EasyKom eller via SMS, E-mail, App til Smartphone samt et website til forældre.

### Kom godt i gang:

I det følgende vil vi gennemgå opsætningen af EasyKom punkt for punkt.

Log på EasyKom med den administratorkode der blev udleveret ved oprettelse af EasyKom.

Herefter finder du øverst i skærbilledet værktøjslinjen.



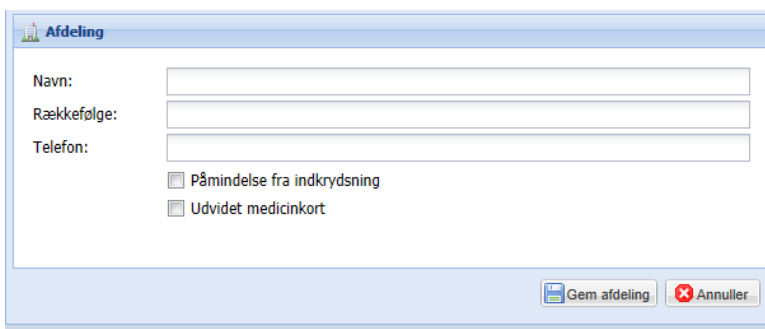
EasyKom åbner automatisk på fanen **STATUS**, som er institutionens aktuelle status med børn, beskeder, påmindelser med mere.

For at starte opsætningen af EasyKom aktiveres fanen **ADMINISTRATION**.



### Opret afdelinger

Åben herefter fanen **AFDELINGER** og herefter **ny afdeling**.



I vinduet skrives navn på Afdeling, rækkefølge og telefon nr. på afdeling.

Ønskes mulighed for at forældre kan skrive beskeder eller påmindelser via Touchskærmen, sættes flueben ud for **Påmindelse fra indkrydsning**.

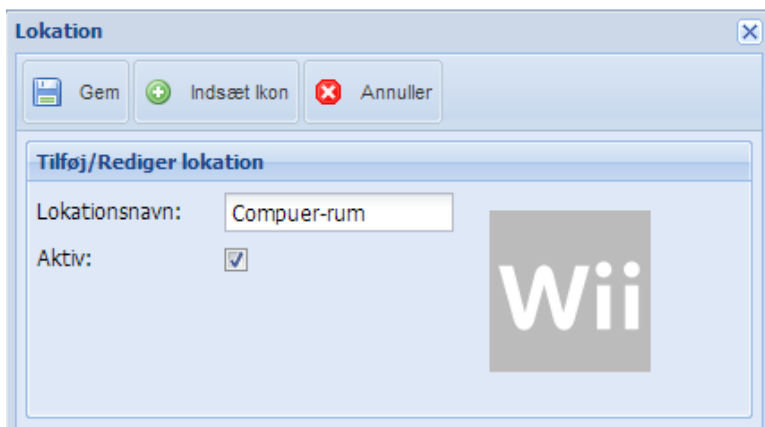
Herefter gemmes indstillingerne via **Gem Afdeling**



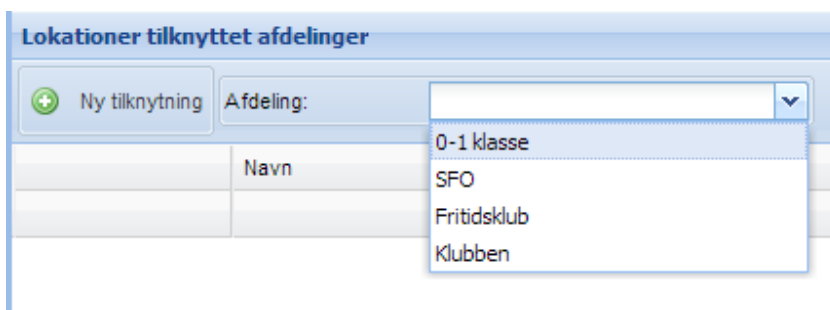
## Opret lokationer

Under fanen "Administration" findes muligheden for at oprette Lokationer.

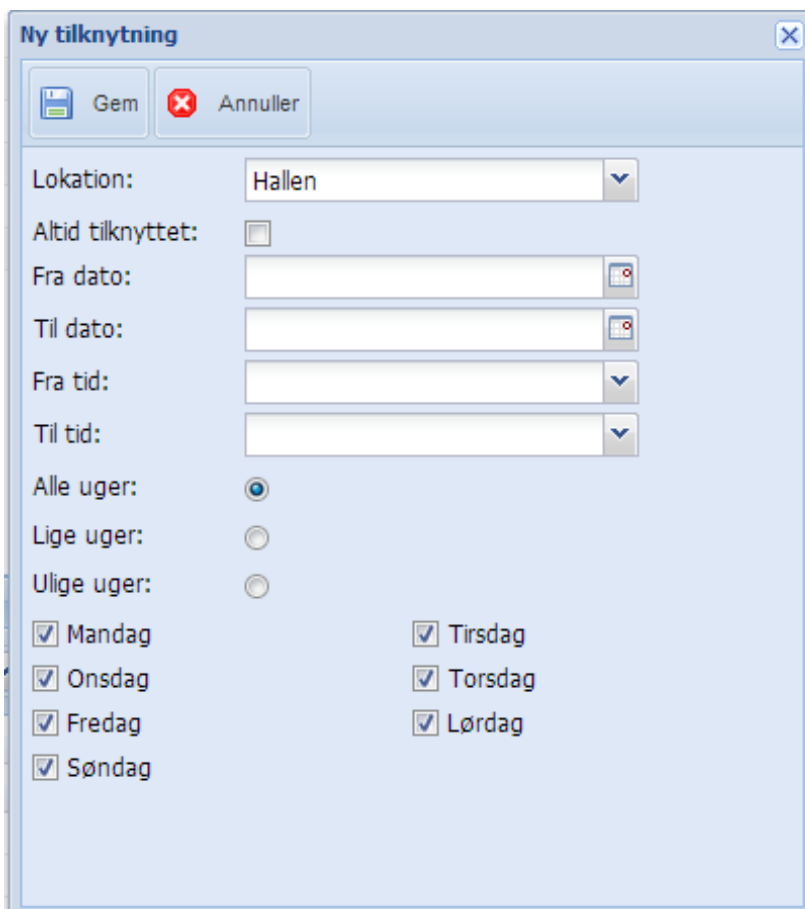
Lokationer er steder eller aktiviteter børn/ medlemmer kan opholde sig. Klik på "ny lokation" udfyld felterne og giv evt. lokationen et ikon.



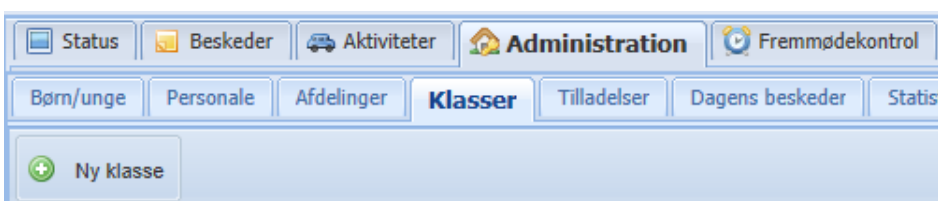
Efter oprettelse, skal du tilknytte lokationen til en eller flere afdelinger. Vælg den pågældende afdeling og klik på "ny tilknytning"



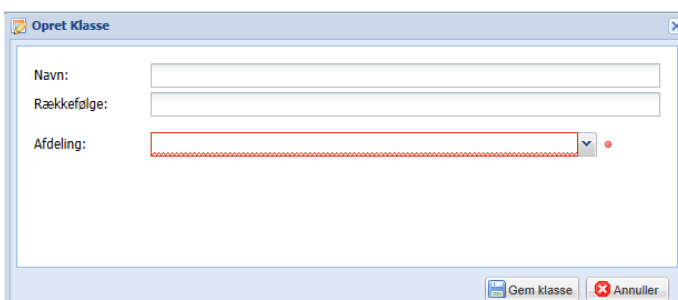
Herefter udfyldes felterne. Skal lokationen ikke altid være tilknyttet, klikkes fluebenet væk, hvorefter felterne omkring tilknytningen udfyldes.



## Opret klasser



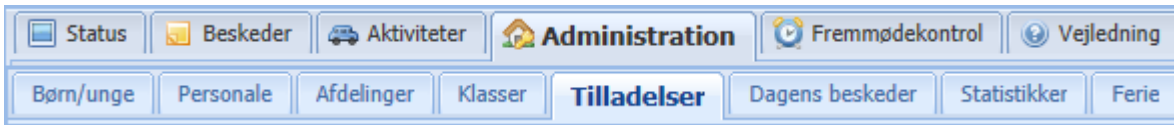
Opret klasser ved at klikke på fanen "Klasse" og herefter "Ny klasse".



Opret klasserne og hvis institutionen har flere afdelinger skal der tilknyttes en afdeling. Såfremt børn/ medlemmer findes digitalt kan DataSign tilbyde at indlæse disse data.



## Opret tilladelser



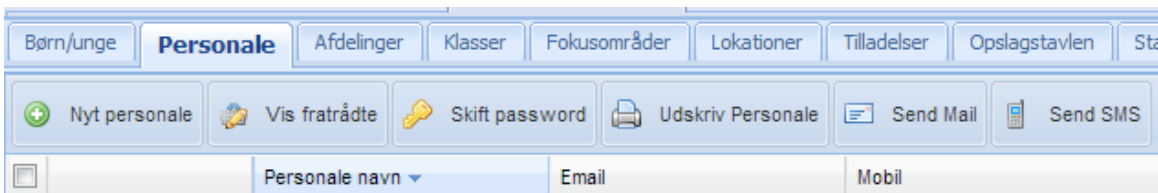
Ved at klikke på fanen "Tilladelser" fremkommer der en oversigt og de afdelinger, der er oprettet.

Tryk på **ret** til venstre afdelingen for at oprette eller rette tilladelser.

Der er mulighed for at oprette fra 1 til 10 tilladelser pr. afdeling med valgfri tekst.

Kommer de aktuelle tilladelser ikke frem under den enkeltes stamkort, skal der klikkes på "Genindlæs tilladelser".

## Opret personale



Når personalet er oprettet, kan der sendes mail og sms direkte til disse fra "Personale" fanen. Klik på de der skal udskrives, modtaget mail eller sms og klik herefter på den ønskede funktion.

Ved at klikke i check-feltet øverst vælger du samtlige.



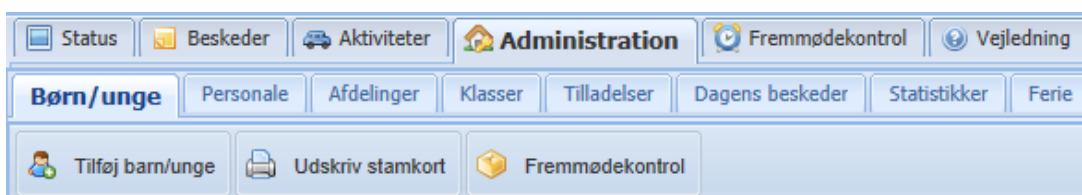
For at oprette medarbejdere klik på fanen "Personale" og derefter "Nyt Personale".

Herefter udfyldes medarbejder data. De felter, der er markeret med rødt skal som minimum udfyldes.

De øvrige felter udfyldes efter behov. Såfremt personalet skal vises på Touchskærmen skal der uploades et billede af medarbejderen. Billeder kan hentes direkte i billedbiblioteket.

Medarbejder Login/Password kan oprettes, og begrænset adgang kan tildeles medarbejdere.

## Opret børn/ unge



Børn/Unge oprettes ved at klikke på fanen "Børn/ unge" og "Tilføj barn/ unge".

Herefter fremkommer følgende vindue, hvor der som minimum skal udfylde felterne, der er markeret med rødt. Det er dog en fordel at udfylde samtlige felter.

Der er mulighed for snitflade til Skoleintra, Tabulex, DPR/CPR, IST mm., anvendes en af disse, kan stamdata indhentes automatisk.

Billede indsættes, dette kan hentes direkte fra billedbiblioteket. Når Barn/Ung er oprettet kan stamkortet nu udfyldes med supplerende oplysninger. Ved oprettelse af e-mail og mobil er det vigtigt, at beslutte en rækkefølge.

Når **Staminfo** er udfyldt aktiveres fanen "Tilladelser" såfremt institutionen ønsker at udfylde disse.

Tilladelser kan også udfyldes af pårørende via Forældremodulet.

Herefter oprettes barnet/ medlemmets pårørende. Dette gøres ved at klikke på fanen "Pårørende".



Hvis der er pårørende, der ikke er oprettet i Easykom, klik på fanen **Opret ny**

**Pårørende**

Fornavn:  • Arbejde:

Mellemnavn:  Gade:

Efternavn:  • By & postnummer:

Hjemme tf.:  Relation:

Arbejds tf.:  Myndighed:

Mobil tf.:  • Login:

Email:  • Login inst.:

Vis information Password:

Herefter udfyldes som minimum felterne, der er markeret med rødt.

Vi anbefaler dog at alle felter udfyldes. Relation til barnet kan være mor, far eller anden.

Såfremt forældremodulet anvendes skal de pårørende tildeles et login og password. Login vil automatisk ende på institutioner login, i dette eksempel er det "a95" Der er ikke specielle krav til password.

Såfremt den pårørende findes i EasyKom, klik på fanen "Tilføj eksisterende".

**Mulige forældre**

Navn:

**Pårørende**

Navn	Telefonnumre
------	--------------

Side 1 af 1

Skriv navnet på den pårørende i søgefeltet øverst i skærbilledet og tryk på **Søg**. Herefter vælges personen og indsættes med knappen **Vælg**.

Herefter er EasyKom klar til dagligt brug.

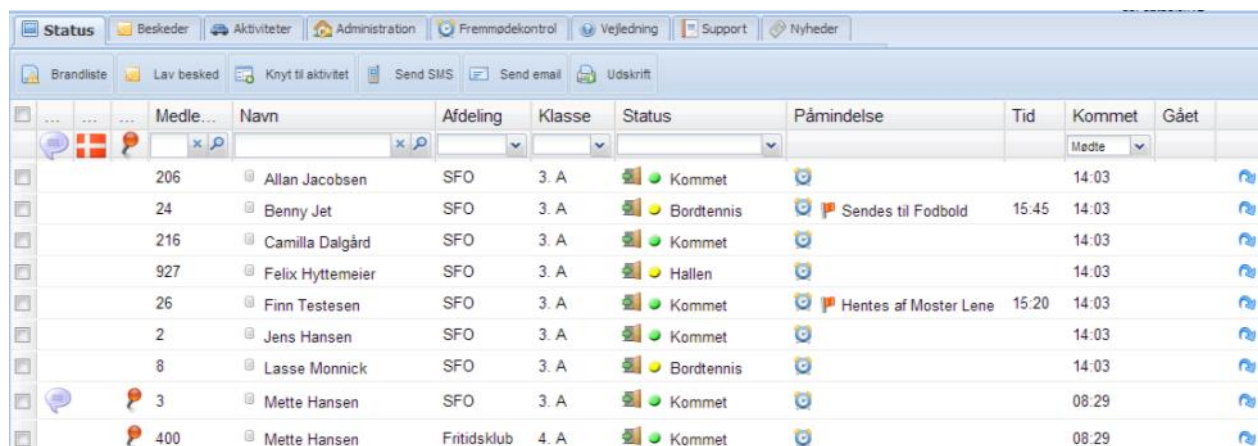




## Status siden

Herfra tilgås de daglige informationer og funktioner.


På hver kolonne-navn kan du sortere og justere de enkelte kolonner. I søgefeltet under, kan du søge i den pågældende kolonne ved enten, at indtastet det ønskede eller vælge dette i dropdown-menuen.




Medle...	Navn	Afdeling	Klasse	Status	Påmindelse	Tid	Kommet	Gået
206	Allan Jacobsen	SFO	3. A	Kommet			14:03	
24	Benny Jet	SFO	3. A	Bordtennis	Sendes til Fodbold	15:45	14:03	
216	Camilla Dalgård	SFO	3. A	Kommet			14:03	
927	Felix Hyttemeier	SFO	3. A	Hallen			14:03	
26	Finn Testesen	SFO	3. A	Kommet	Hentes af Moster Lene	15:20	14:03	
2	Jens Hansen	SFO	3. A	Kommet			14:03	
8	Lasse Monnick	SFO	3. A	Bordtennis			14:03	
3	Mette Hansen	SFO	3. A	Kommet			08:29	
400	Mette Hansen	Fritidsklub	4. A	Kommet			08:29	


Betydningen af de forskellige ikoner:


 Besked – der er en besked.


 Note – er der noter på stamkortet, kan disse tilgås ved at køre musen over ikonet.

 [Allan Jacobsen](#) Mini-stamkort – dette kan tilgås ved at klikke på ikonet foran navnet.

 Status – klik på ikonet for at sætte eller ændre status.

 - Via knappen sæt status i værktøjslinjen, kan samme status sættes for flere på samme tid.

 Påmindelser – klik på ikonet for at oprettet eller ændre en påmindelse

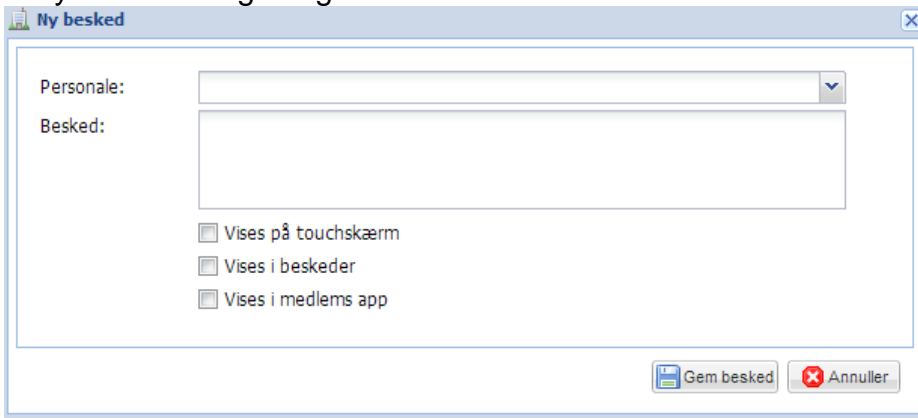
 Fravær – klik på ikonet for at sætte fri, sygedag eller slet status.



## Beskeder

Beskeder kan sendes fra "Status" og "Aktiviteter". Klik i check-boksen til venstre for den/de pågældende børn/medlemmer eller klik i den øverste for at vælge alle, klik derefter på "lav besked".

Udfyld felterne og vælg hvor beskeden skal vises.

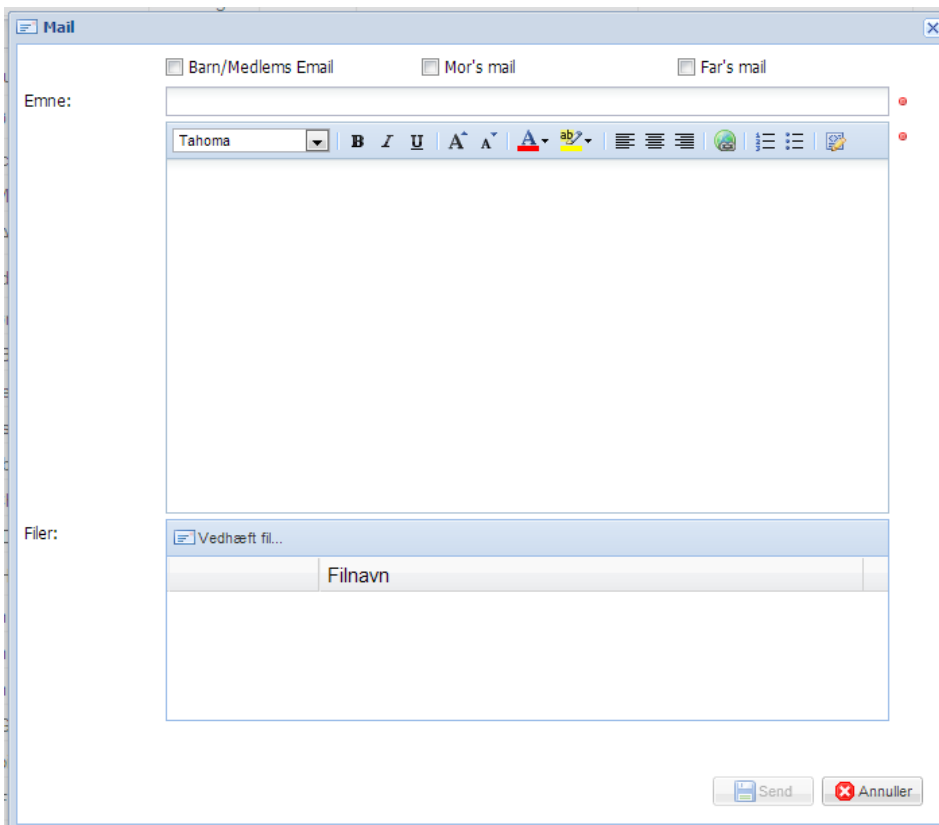


The screenshot shows a window titled "Ny besked" with a close button in the top right. Inside the window, there is a "Personale:" dropdown menu, a "Besked:" text area, and three checkboxes: "Vises på touchskærm", "Vises i beskeder", and "Vises i medlems app". At the bottom of the window, there are two buttons: "Gem besked" and "Annuller".

Beskeder læses under fanen "Beskeder".

## Mail

Mail kan sendes fra "Status", "Aktiviteter" og "Personale". Klik i check-boksen til venstre for den/de pågældende børn/medlemmer/personale eller klik i den øverste for at vælge alle, klik derefter på "send email". Vedhæftede filer må max. være på 3 mb.

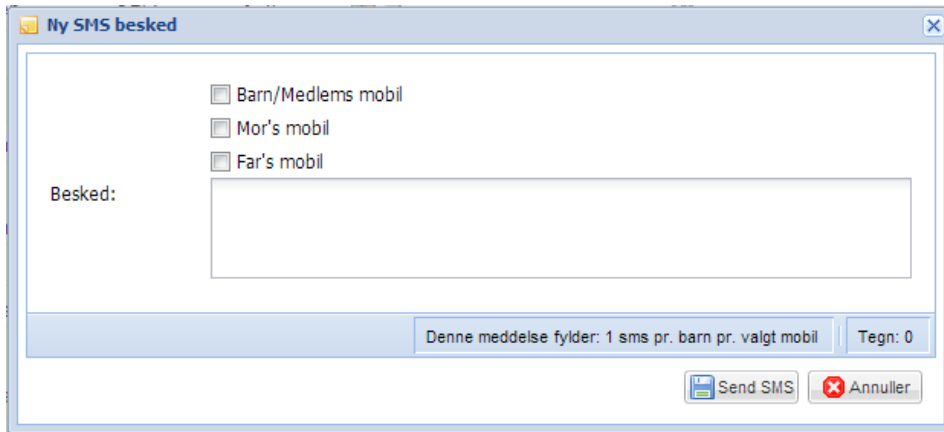


The screenshot shows a window titled "Mail" with a close button in the top right. Inside the window, there are three checkboxes: "Barn/Medlems Email", "Mor's mail", and "Far's mail". Below these is the "Emne:" field containing "Tahoma". A rich text editor toolbar is visible below the subject field. The "Filer:" section shows a "Vedhæft fil..." button and a table with a "Filnavn" column. At the bottom of the window, there are two buttons: "Send" and "Annuller".



## SMS

SMS kan sendes fra "Status", "Aktiviteter" og "Personale". Klik i check-boksen til venstre for den/de pågældende børn/medlemmer/personale eller klik i den øverste for at vælge alle, klik derefter på "Send SMS"




SMS er en tilkøbsfunktion.

## Udskrifter

Udskrifter kan tilgås fra de fleste faner i programmet. Klik i check-boksen til venstre for den/de pågældende børn/medlemmer/personale eller klik i den øverste for at vælge alle, klik derefter på "Udskrift".

Fra "Status" er der yderligere mulighed for, at vælge opsætningen af den ønskede udskrift.

Vælg den ønskede udskrift.



Herefter vælge hvilke felter der skal med på udskriften – af hensyn til papirets størrelse, anbefaler vi max. 6 felter pr. udskrift.

Nederst vælges hvilket felt udskriften skal sorteres efter.

**Udskrift**

Max 6 valg pr. udskrivning, Adobe PDF Reader er påkrævet <http://get.adobe.com/dk/reader/>

**Barn**  
Personlige oplysninger

**Pårørende**  
Forældre oplysninger

**Sygdom/Tilladelser**  
Sygdom  
Tilladelser

**Sortering**

**Fødselsdagsliste**  
Fra dato: 02-06-2013  
Til dato: 02-07-2013  
Afdeling: Vælg afdeling  
Klasse: Vælg klasse

Udskriv Annuller



## Aktiviteter

Under "Aktiviteter" oprettes og rettes aktiviteter. Klik på "opret aktivitet" og udfyld felterne i vinduet.

Navn	Afdeling	Fra dato	Til dato	Fra tid	Til tid	Be...	Beløb
		02-06-2013	02-07-2013				
Wii konkurrence	SFO	01-02-2013	31-07-2013	13:00	14:00	⊖	0
Tur til zoo	Børnehaven	18-06-2013	18-06-2013	14:00	16:30	⊖	0
Koloni uge 27		02-07-2013	05-07-2013	14:00	16:30	⊖	0

**Aktivitet**

Aktivetsnavn:

Sidste tilmelding:

Startdato:

Slutdato:

Fra kl.:

Til kl.:

Dage i ugen:  Mandag  Tirsdag  Onsdag  
 Torsdag  Fredag  Lørdag  
 Søndag

Betaling:  Betaling

Beløb:

Min. deltagere:

Max. deltagere:

Aktiviteten ikke synlig  Tilmelding mulig  
 Tilmelding ikke mulig (vises kun)

Fra "Status" tilknyttes børn/medlemmer til en aktivitet.

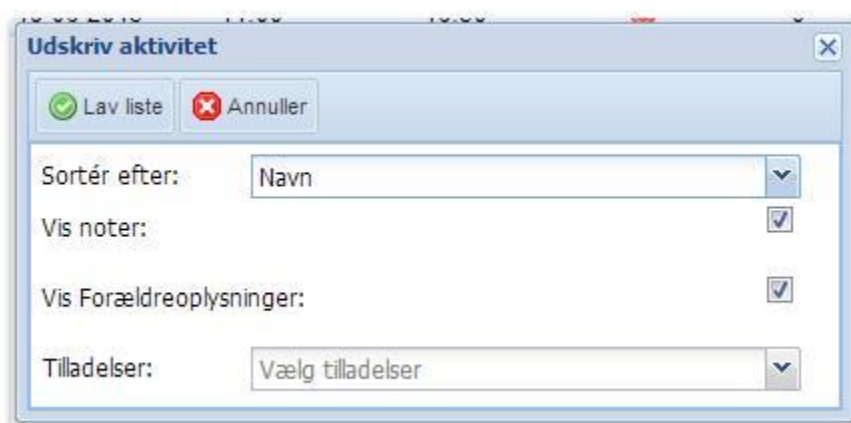
Klik i check-boksen til venstre for den/de pågældende børn/medlemmer eller klik i den øverste for at vælge alle, klik derefter på "Tilknyt til aktivitet".



## Udskriv aktivitet

Vælg dem aktivitet du ønsker at udskrive ved, at klikke på denne og klik herefter på "Udskriv aktivitet".

I udskrift vinduet kan du vælge, hvad du ønsker udskriften skal indeholde samt hvad udskriften skal sorteres efter.



## Login oplysninger

Login til personale samt medlemmer - se vejledningen "EasyKom login".

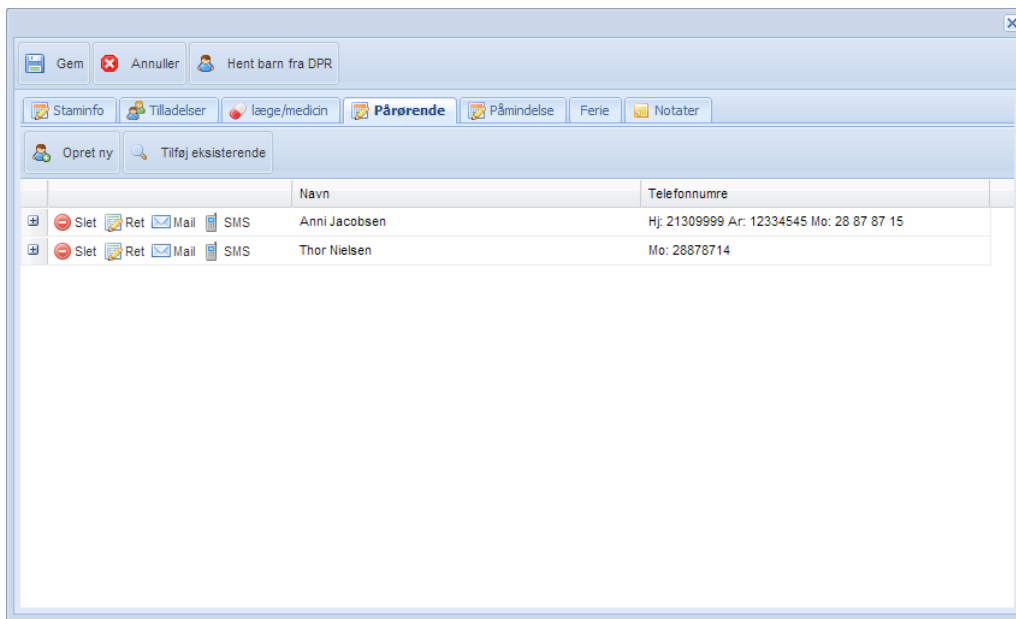
## Forældre login

Login oplysninger kan udsendes for den enkelte samt for flere på engang. Fra fanen "Børn/unge" udsendes login ved at vælge børn/medlemmer, som man ønsker at sende forældre-login til.

Klik i check-boksen til venstre for den/de pågældende børn/medlemmer eller klik i den øverste for at vælge alle, klik derefter på "Send Loginoplysninger".

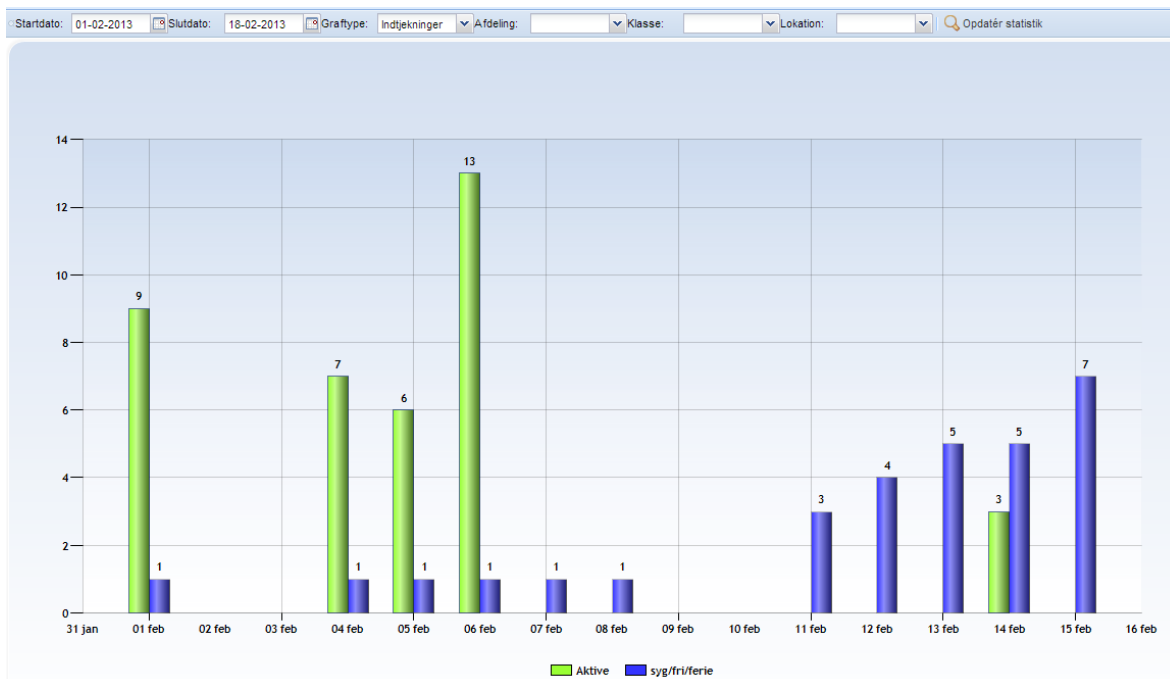


Fra det fanen "pårørende" i stamkortet kan forældre-login også udsendes. Vælg om de skal udsendes pr. mail eller SMS.



## Statistik

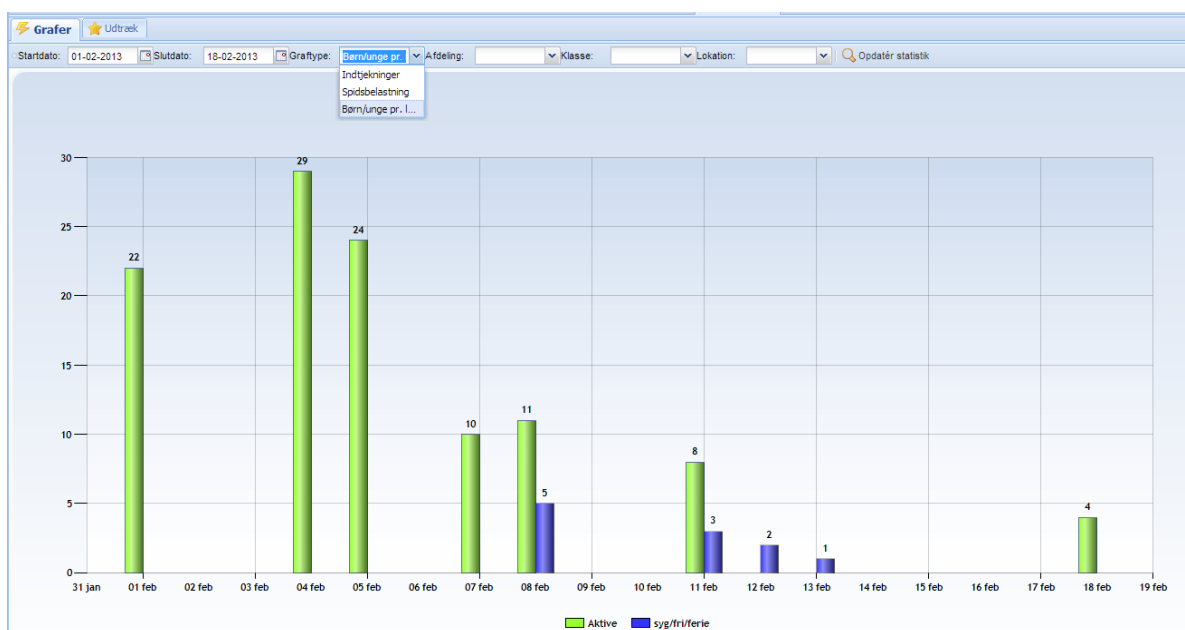
Fra fanen "statistik" under "Administration" er det muligt at lave grafer eller udtræk af statistikken. I felter vælges hvad der ønskes statistik af, klik herefter på "opdater statistik". Udtræk og eksport af statistikker foretages under fangen "udtræk".



Via grafen er der mulighed for at vælge 3 forskellige graftyper.

- Indtjekninger => antal samlet indtjekninger i den valgte periode
- Spidsbelastning => antallet af indtjekninger fordelt på tidspunkter.
- Børn/unge pr. lokation => antal af indtjekninger på valgte lokation.

Vælg den ønskede graftype i feltet. Herefter kan du yderligere specificere hvilken afdeling, klasse eller lokation du ønsker statistik for.



Ønsker du eksempelvis statistik for en bestemt afdeling, vælger du denne i menuen "Afdeling" og klikker herefter på "Opdater statistik". Ønsker du statistik for en klasse, kan du blot vælge klasse uden at vælge afdelingen først.

Ved statistik på lokationer skal både "Afdeling" og "Klasse" vælges først, og derefter den ønskede lokation, klik herefter på "opdater statistik".





## Udtræk

Via fanen "Udtræk" kan du eksportere statistik data enten som Excel (CVS) eller XML. Du kan vælge imellem 5 forskellige "Eksport typer".

**Børn pr. dag** => samlet antal indtjekning pr.dato

**Enkelt barn** => antal indtjekninger pr. dato

**Enkelt barn detaljeret** => samlet antal indtjekninger samt fravær for perioden inkl. komme og gå-tidspunkt.

**Alle børn pr. måned** => Antal indtjekninger og fravær pr. barn pr.dato og total.

**Spidsbelastning** => antal indtjekninger fordelt på tidspunkter i perioden.

## Ferie og lukkedage

Under fanen "Ferie" oprettes institutionens ferieperiode, hvorefter forældre har mulighed for at give tilbagemelding.

Klik på "Opret ferie" og udfyld vinduet.

Sættes institutionen/afdelingen til at være lukket i periode, vil der ligeledes ikke udsendes fremmødekontrol i perioden.



Herefter ses ferie-perioden i oversigten, i højre siden af vinduet ses hvem der har/ ikke har meldt tilbage.

Ferien									Fremmøde detaljer
Opret ferie									Vis tidligere ferier
Send påmindelse	Ferie	Fra dato	Til dato	Afdeling	Lukket	Vis til forældre	Tilmelding til		
Ret	test	21-06-2012	28-06-2012	Klubben			20-06-2012		
Ret	test23	30-06-2012	19-07-2012	SFO			14-06-2012		
Ret	Sommerferi...	29-06-2012	20-07-2012	SFO			20-07-2012		
Ret	Efterår	15-10-2012	19-10-2012	SFO			01-10-2012		
Ret	Efterårsferie	15-10-2012	20-10-2012	Klubben			27-09-2012		
Ret	weekend	01-10-2012	17-10-2012	SFO			30-09-2012		
Ret	Juleferie	20-12-2012	23-12-2012	Klubben			01-10-2012		
Ret	Julen 2012	26-12-2012	31-12-2012	Fritidsklub			15-12-2012		
Ret	Vinterferie ...	11-02-2013	15-02-2013	SFO			04-02-2013		

Meldt tilbage	
Ikke meldt	
Navn	
Nikolas Hamreer	
Christian Phillipsen	
Morten Mortensen	
Vivi Svendsen	
Joan Nielsen	
Anja Andersen	
Lotte Sørensen	
Jonas Hansen	
August Benzen	

Ud for hver ferie kan der sendes info via SMS, mail og beskeder.

Under fanen "Fremmøde detaljer" ses grafer over antal tilmeldte samt en liste over hvilke børn/medlemmer der kommer i institutionen, og hvilket tidspunkt de møder på.

## Facebook – tips, tricks og nyheder

På vores facebook sider vil vi løbende lave opslag omkring funktioner og nyheder i EasyKom.

Du findes os her:

<http://www.facebook.com/EasyKom>

