



## Användarmanual för Presentia frånvaroprogram

### Starta programmet:

Dubbelklicka på ikonen för Presentia för att starta programmet.



Fyll i användarnamn och lösenord om denna funktion är inkopplad.

Ange din lärarsignatur och klicka på OK

Skriv in din lärarsignatur.  
Klicka på OK eller tryck på Enter

*eller*

Klicka på "Snabbrapport" för att se om några av de elever som du är  
klassföreståndare/mentor för har fått några registreringar idag.

### Ändra dag:

**DATUM**

<< < 2001-08-31 > >> fredag vecka 35

Klicka på enkel vänsterpil för att välja föregående dag.  
Klicka på dubbel vänsterpil för föregående vecka.  
På samma sätt går man framåt i tiden med högerpilarna.

---

## Välj schemaposition:

**SCHEMA: Välj schemaposition genom att klicka på en rad nedan**

start	längd	grupp	ämne
10:50	40	E2	SpC3c
11:40	40	-	Sv
12:30	40	SpC2a	SpC

Klicka på den schemaposition för vilken du vill registrera frånvaro.

Om inga elever visas eller fel elever visas, klicka på "Byt grupp" så kommer dialogrutan "Koppla grupp till schemaposition"

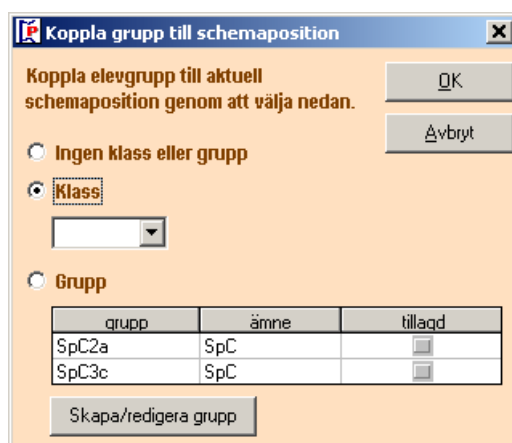


att visas (se om denna nedan).

Om kolumnen **grupp** innehåller ett streck, kommer dialogrutan "Koppla grupp till schemaposition" att visas.

---

## Dialogrutan "Koppla grupp till schemaposition":



**Koppla elevgrupp till aktuell schemaposition genom att välja nedan.**

☐ Ingen klass eller grupp

☒ **Klass**

☐ **Grupp**

grupp	ämne	tillagd
SpC2a	SpC	<input type="checkbox"/>
SpC3c	SpC	<input type="checkbox"/>

Skapa/redigera grupp

OK Avbryt

Om undervisningen sker i helklass ska en klass väljas i listan.

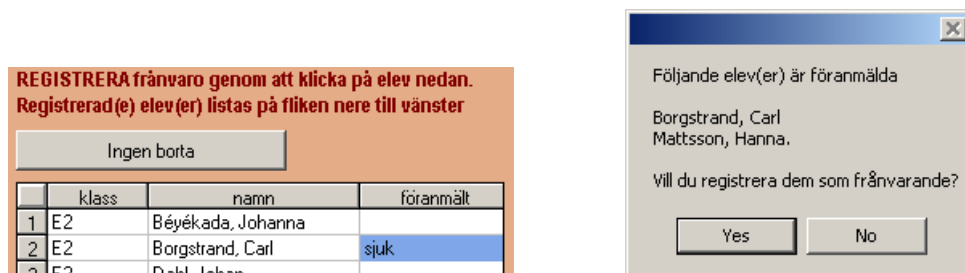
Om undervisningen sker i annan gruppering välj i tabellen under "Grupp".

Om undervisningsgruppen inte finns kan den skapas genom att klicka på "Skapa/redigera grupp" (se nedan).

Det går att ta bort schemapositionens koppling genom att välja "Ingen klass eller grupp".

---

## Registrera frånvaro:



Klicka på elev för att registrera frånvaro.  
Kolumnen "föranmält" innehåller den orsak som angivits när eleven föranmälts som frånvarande. Om en eller flera elever föranmälts erbjuds automatisk registrering genom en dialogruta.

Om ingen elev varit frånvarande eller försenad, klicka på "Ingen borta".  
Alla elever i listan som inte registrerats som frånvarande är nu registrerade som närvarande på lektionen.

Frånvaroregistrerade elever visas nere till vänster.

**FRÅNVARO: Klicka nedan för att ändra eller radera**

klass	namn	start	längd	ämne	sen	not
E2	Borgstrand, Carl	10:50	40	SpC3c	<input type="checkbox"/>	
E2	Mattsson, Hanna	10:50	40	SpC3c	<input type="checkbox"/>	

## Förändring av frånvaroregistrering:

**FRÅNVARO: Klicka nedan för att ändra eller radera**

klass	namn	start	längd	ämne	sen	not
E2	Borgstrand, Carl	10:50	40	SpC3c	<input type="checkbox"/>	
E2	Mattsson, Hanna	10:50	40	SpC3c	<input type="checkbox"/>	

**Ändra/radera frånvaro för Borgstrand, Carl.**

Längd

Start

Sen ankomst ☐

Not

Klicka på registrerad elev i rutan nere till vänster för att visa dialogrutan "Ändra / radera frånvaro"

Klicka på "Radera" för att ångra registreringen.  
eller

Om eleven varit försenad, ändra i rutan "Längd" till antalet minuter eleven varit borta och klicka i rutan "Sen ankomst". Lägg eventuellt till en kommentar i rutan "Not". (Dessa återfinns sedan även i frånvarorapporterna.)

---

## Förändring av lektionsregistrering

start	längd	grupp	ämne	not
10:50	40	E2	SpC3c	
12:30	40	SpC2a	SpC	

Klicka på fliken ”Dagens registrerade lektioner”.

Klicka på den lektion som ska förändras. Dialogrutan ”Ändra / radera lektion” visas.

Ändra/radera lektion

Längd: 40

Start: 10:50

Notering:

OK, Avbryt, Radera

Ändra lektionslängd, lektionsstarttid, gör en notering om lektionen eller radera lektionen. OBS! Det går inte att radera lektion för vilken elever registrerats frånvarande.

---

## Skapa tilläggsgrupp

Om några eller alla grupper inte kan importeras från skolans elevregister kan grupp skapas i programmet. Du är själv ansvarig för vilka elever som är medlemmar i gruppen vid varje tidpunkt.

Presentia - [Registrering]

Arkiv Förnamnämälän Rapporter Tillägg Om

DATUM: 2001-09-01

Tilläggschema  
Tilläggsgrupper

Skapa/redigera grupper

Ny grupp

Skapa tilläggsgrupp

Vilket namn vill du ge gruppen?

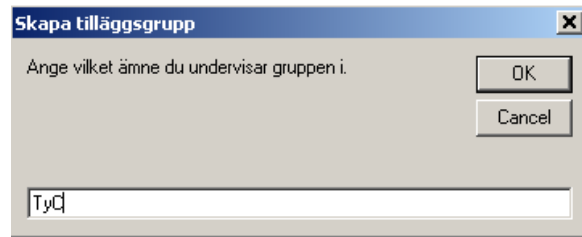
TyC 2

OK, Cancel

Klicka på Tillägg på menyraden och sedan på ”Tilläggsgrupper”.

Klicka på ”Ny grupp” och ange ett gruppnamn med vilket du kan identifiera gruppen, t ex ”TyC 8”.

Ange ämnet som gruppen undervisas i, t ex ”TyC”.



Skapa tilläggsgrupp

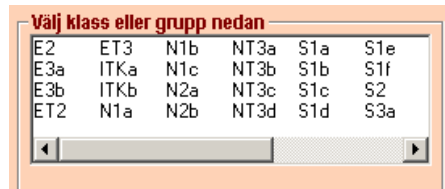
Ange vilket ämne du undervisar gruppen i.

OK

Cancel

TyC

En lista med alla klasser samt dina grupper visas.



Välj klass eller grupp nedan

E2	ET3	N1b	NT3a	S1a	S1e
E3a	ITKa	N1c	NT3b	S1b	S1f
E3b	ITKb	N2a	NT3c	S1c	S2
ET2	N1a	N2b	NT3d	S1d	S3a

Klicka på en klass eller grupp för att hämta elever till din nya grupp.

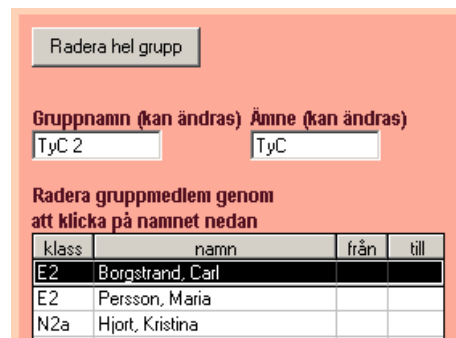


Välj klass eller grupp nedan

E2	ET3	N1b	NT3a	S1a	S1e
E3a	ITKa	N1c	NT3b	S1b	S1f
E3b	ITKb	N2a	NT3c	S1c	S2
ET2	N1a	N2b	NT3d	S1d	S3a

Lägg till elever till gruppen genom att klicka på namnen nedan

klass	namn
E2	Béyékada, Johanna
E2	Borgstrand, Carl
E2	Dahl, Johan
E2	Ensjö, Jenny



Radera hel grupp

Gruppnamn (kan ändras) Ämne (kan ändras)

TyC 2 TyC

Radera gruppmedlem genom att klicka på namnet nedan

klass	namn	från	till
E2	Borgstrand, Carl		
E2	Persson, Maria		
N2a	Hjort, Kristina		

Klicka på de elever som ska vara med i gruppen.  
Fortsätt eventuellt med elever ur ytterligare klass(er).  
Gruppmedlemmarna syns till höger.

## Redigera tilläggsgrupp

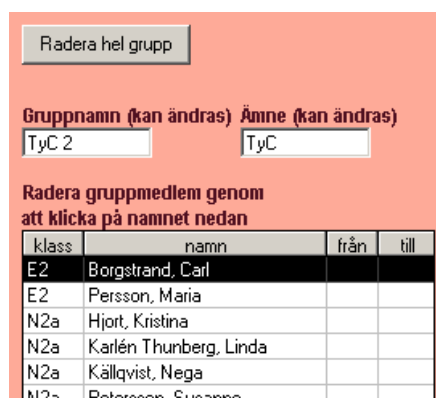


Ny grupp

Välj grupp nedan

TyC 2

En spec



Radera hel grupp

Gruppnamn (kan ändras) Ämne (kan ändras)

TyC 2 TyC

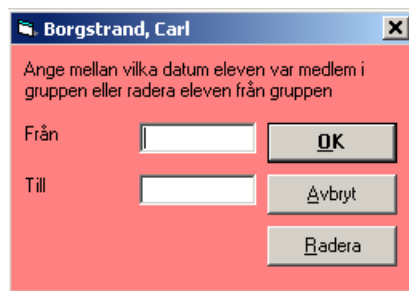
Radera gruppmedlem genom att klicka på namnet nedan

klass	namn	från	till
E2	Borgstrand, Carl		
E2	Persson, Maria		
N2a	Hjort, Kristina		
N2a	Karlén Thunberg, Linda		
N2a	Källqvist, Nega		
N2a	Petersson, Susanne		

Välj grupp genom att klicka i grupplistan till vänster.  
Radera gruppen genom att klicka på ”Radera hel grupp” till höger.

Byt namn på grupp eller gruppens ämne genom att ändra i rutan ”Gruppenamn” respektive ”Ämne”.

Ta bort en medlem ur gruppen genom att klicka på en gruppmedlem. Då visas nedanstående dialogruta. Klicka på ”Radera” för att ta bort eleven från gruppen.



Dialogruta med titeln "Borgstrand, Carl". Innehåll: "Ange mellan vilka datum eleven var medlem i gruppen eller radera eleven från gruppen". Fält: "Från" (tomt), "Till" (tomt). Knappar: "OK", "Avbryt", "Radera".

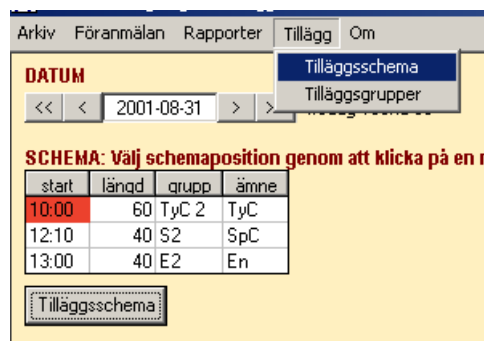
Om gruppen använts, dvs den registrerats som närvarande någon gång visas en varning. Om eleven verkligen varit närvarande (eller borde ha varit närvarande) under den/de lektionerna, ska i stället den tidsperiod under vilken eleven varit medlem i gruppen skrivas in i dialogrutan.

Klicka på ”Klar” nere till höger när gruppen är färdigredigerad.



## Tilläggsschema

Om schemat inte stämmer, schemat ändrats tillfälligt eller liknande, kan du skapa ett *tilläggsschema*.



Arkiv Förnamnen Rapporter Tillägg Om

**DATUM**

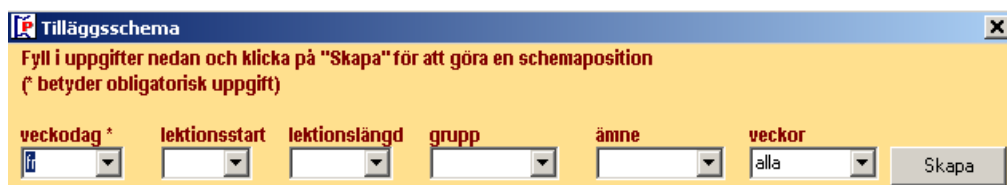
<< < 2001-08-31 > >>

**SCHEMA: Välj schemaposition genom att klicka på en r**

start	längd	grupp	ämne
10:00	60	TyC 2	TyC
12:10	40	S2	SpC
13:00	40	E2	En

Tilläggsschema

Klicka på ”Tilläggsschema” under schemat eller under Tillägg på menyraden.



Tilläggsschema

Fyll i uppgifter nedan och klicka på "Skapa" för att göra en schemaposition  
(\* betyder obligatorisk uppgift)

veckodag \* lektionsstart lektionslängd grupp ämne veckor

[list] [list] [list] [list] [list] [list] alla Skapa

Fyll i listrutorna genom att välja från listorna eller skriva egen text i dem. Om du valt alternativet ”valda” i listan ”veckor” ska du kryssa i vilka veckor schemapositionen beräknas användas.

Klicka på ”Skapa” när du är färdig och verifiera i tabellen att tilläggsschemat skapats korrekt.

Tag bort en tillagd schemaposition genom att klicka på en rad nedan

dag	start	längd	grupp	ämne	veckor
må	08:10	80	E3b	En	
fr	14:00	60	TyC 2	Ty	34,36,38,40,42,44,46,48,50

Radera tilläggschema genom att klicka på det.  
Klicka på "Klar" när du skapat färdigt.



## Rapporter

I rapportdelen kan man visa närvaro, frånvaro och föranmälningar på en rad olika sätt.



Klicka på "Rapporter".

Om du är mentor (eller klassföreståndare) för en grupp elever, dvs. ansvarig för uppföljningen av deras frånvaro, är "Mentorsgrupp" förvald och "dina" elever synliga. Välj eventuellt en annan grupp, t ex en klass genom att klicka på fliken "Klasser" och därunder välja en.



eller

Klicka på fliken "Sök" och fyll i "Personnummer", "Namn" och "Klass" helt eller delvis, samt klicka på knappen "Sök".

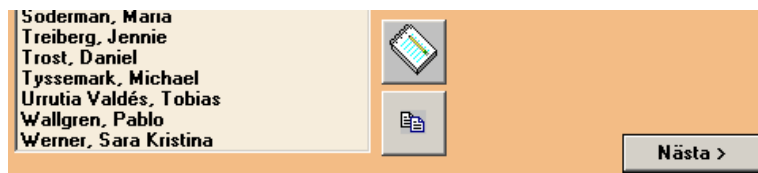
Välj eventuellt ut vissa av eleverna i listan som skapats genom klicka på enstaka elever. Flera elever i följd väljs genom att klicka eller hålla ned musknappen och sedan dra uppåt/nedåt med musen (eller piltangent). Spridda elever väljs genom att peka på ett namn och hålla ner Ctrl-tangenten under det att man klickar med musknappen.



eller

Klicka på fliken "Lärare" och välj på samma sätt som en, flera eller alla lärare.

Klicka på anteckningsknappen för att skriva ut en lista med valda elever.

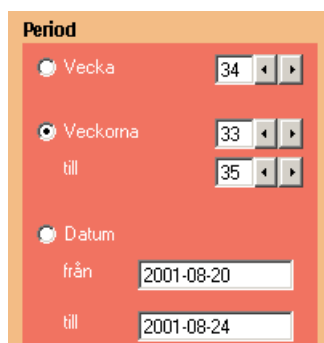


eller

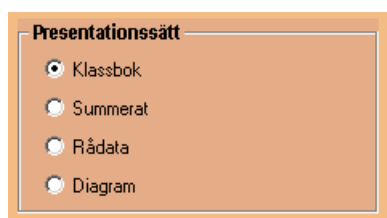
Klicka på Kopiera-knappen för att kopiera eleverna till urklipp för att klistra in dem i Excel eller liknande.

eller

Klicka på "Nästa". Välj vilken tidsperiod du vill visa:



Klicka på "Nästa".



Det finns **fyra huvudsakliga presentationssätt**. Välj genom att klicka på respektive ord. Varje val har sedan sina inställningsmöjligheter. Klicka på "Nästa" när du är klar att visa rapporten. Om du valt "Lärare" i första steget finns bara "Summerat".

**Klassbok:**



Kryssa för vad du vill visa i rapporten. "Lärarsignatur" och "Ämne" utesluter varandra. "Ämne" visar av utrymmesskäl bara de två första bokstäverna i ämnet för lektionen som eleven varit närvarande vid respektive frånvarande från.



Klicka på "Nästa" när du är färdig med ditt val så visas rapporten.



Klicka på skrivarsymbolen för att skriva ut rapporten. Innan du gör det kan du fylla i någon av kryssrutorna för att få en ny sidbrytning efter varje elev och/eller få en extra text nedest på pappret. Texten kan du ändra m h a knappen "Ändra extratext". Den ändrade exten lagras som en personlig inställning.

Klicka på diskettsymbolen för att spara rapporten som en bildfil.

Klicka på "Föregående" för att gå tillbaks till föregående skärmbild

### Summerat:

**Summering av frånvaro/närvaro efter kategori**

☒ Frånvaro  
☐ Närvaro

**Kategori**

☒ Vecka  
☐ Veckodagar  
☐ Ämne  
☐ Undervisande lärare  
☐ Föranmälan, orsak  
☐ Datum

☒ Procent  
☐ Kvot (N/F) eller (F/N)  
☐ Timmar  
☐ Hel frånvaro  
☐ Antal poster

Summerat innebär att summering görs av närvaro och/eller frånvaro.

- Välj först om du vill se rapporten som en frånvaro- eller närvarorapport.
- Välj vilken kategori, dvs vilken kolumnrubrik du vill ha i rapporten. Endast en kategori kan väljas.
- Om du vill dela upp informationen ytterligare kan du klicka på "Radrubrik" och kryssa för ett eller flera av alternativen.

☐ Veckonummer

☐ Veckodagar

☐ Ämnen

☐ Lärare

☐ Klass(er)

☐ Mentor

☐ Föranmälan, orsak

☒ Procent  
☐ Kvot (N/F) eller (F/N)  
☐ Timmar  
☐ Hel frånvaro  
☐ Antal poster

Välj slutligen hur frånvaron/närvaron ska summeras. Om du valt "Frånvaro" som kategori och "Procent" som radrubrik, visas hur många procent eleven varit frånvarande från de lektioner klassen/gruppen registrerats för under vald period. Har du i stället valt "Närvaro" visas hur många procent eleven varit närvarande. "Kvot" visar frånvaro och närvaro som kvot av timmar och minuter.

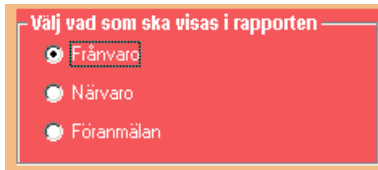
"Timmar" visar frånvaro respektive närvaro i timmar och minuter.

"Hel frånvaro" visar ett "x" i varje ruta där frånvaron respektive närvaron varit 100%.

"Antal poster" visar antalet registreringar.

Klicka på "Nästa" när du valt klart så visas rapporten.

## Rådata:



Rådata innebär att ingen summering görs utan närvaro respektive frånvaro visas med en rad för varje registrering. "Frånvaro" visar även föranmälningsinformation för registrerade frånvarotillfällen.

"Närvaro" visar även frånvaro och föranmälningar.

"Föranmälan" visar bara föranmälningar.

Klicka på "Nästa" när du valt klart så visas rapporten.



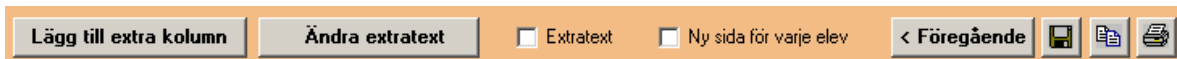
## Lärare



Om "Lärare" valts i första steget ska du

- Välja om du vill se elevfrånvaro eller lektioner
- Välja vilken kategori, dvs vilken kolumnrubrik du vill ha i rapporten. Endast en kategori kan väljas.
- Välja om du vill ha summering av tid eller räkna antal tillfällen.

Klicka på "Nästa" när du valt klart så visas rapporten.



Vid utskrift av summerade rapporter och rådatarapporter kan du:

- klicka på "Lägg till extra kolumn" en eller flera gånger för att få extra anteckningskolumn(er). I dessa kan du skriva in ytterligare information. Denna information sparas inte i databasen.
- klicka på "Ändra extratext" för att ändra den eventuella meddelandetext du kan lägga till nedest i rapporten.
- bocka för "Extratext" och få en extra text tillagd i slutet av rapporten
- bocka för "Ny sida för varje elev" för att få en sidbrytning efter varje elev.



Vill du spara informationen som en Excel- eller html-fil klickar du på **diskettsymbolen**.



Vill du kopiera informationen till urklipp för att klistra in den i ett annat program klickar du på **kopieringssymbolen**.



Skriv ut genom att klicka på **skrivarsymbolen**. (Skrivarbyte görs i Arkiv-menyn.)

## Föranmälan

När en elev anmäler frånvaro i förväg (eller om skolan tillåter detta, i efterhand) är detta en *föranmälan*. Denna del av programmet nås utan lärarsignatur. Klicka på "Föranmälan i menyn. Om det möjliggjorts av systemansvarig, kan lärare komma in i denna del. De får då tillgång till sina grupper och sin mentorsgrupp.

Ändra eventuellt (start)datum genom att klicka på pilarna. Enkelpil ändrar en dag och dubbelpil en vecka.

Klicka på elevens klass (eller grupp) i listrutan.

Fyll eventuellt i rutan "Föranmält av".

Ange frånvarons orsak i listan (denna lista kan redigeras av systemansvarig).

Ange frånvarons starttid i rutan "Från" och sluttid i "Till". För flera dagars frånvaro, se nedan.

Om elevens namn eller klass inte går att uppfatta (t.ex. p.g.a. raspig telefonsvarare) kan man klicka på "Sök elev" och få tillgång till en dialogruta där personnummer, namn och klass kan fyllas i, helt eller delvis.

Klicka på elev nedan för att föranmäla

klass	namn
E2	Béyékada, Johanna
E2	Borgstrand, Carl
E2	Dahl, Johan
E2	Ensjö, Jenny
E2	Fransson, Johan
E2	Khalifa-Ali, Amanuel
E2	Linnuste, Karimm

Själva registreringen sker genom att klicka på elevens namn.

## Förändring av föranmälan

**FÖRANMÄLNINGAR IDAG:** Klicka på post som du vill ändra, radera eller anmäla flera dagar

klass	namn	föranmält	från	till	not
E2	Borgstrand, Carl	sjuk	08:00	16:00	
ET2	Holmström, Stefan	sjuk	08:00	16:00	

Klicka på registrering du vill förändra.

**Borgstrand, Carl**

Från  
08:00

Till  
16:00

Orsak  
sjuk

Anmälare  
-

Not

Flera dagar  
-

OK  
Avbryt  
Radera

Klicka på "Radera" för att ångra föranmälingen.

*eller*

Ändra i en eller flera av rutorna "Från", "Till", "Orsak", "Anmälare" och "Not".

*eller*

Ange till-och-med-datum i "Flera dagar".

## E-depesch

Presentia E-depesch är en tilläggsprodukt till Presentia som gör det möjligt att skicka rapporter från Presentia som e-post, t ex till elevernas föräldrar. Alla rapporter som är "Summerade" eller "Rådata" kan skickas. Rapporten ser ut på samma sätt som när man valt en enda elev i Rapporter.

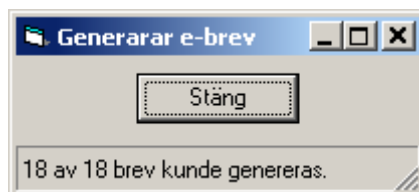
Gör så här:

1. Starta Presentia.
2. Fyll i din lärarsignatur
3. Klicka på Rapporter i menyn och välj din mentorsgrupp eller den klass du är klassföreståndare för samt vilken tidsperiod du vill att rapporterna ska visa (se ovan under Rapporter).
4. Välj "Summerat" eller "Rådata" och gör eventuellt ytterligare val för att specificera hur du vill ha rapporterna.



5. Klicka på knappen "Meddelande" och fyll i ett meddelande till alla motagarna. Meddelandet sparas tills nästa gång du använder E-depesch.
6. Klicka på "Adresser" och kontrollera att eleverna har korrekta e-postadresser. Fyll i / kontrollera din egen avsändaradress och stäng dialogrutan genom att klicka på "OK".
7. Klicka på brevsymbolen så skickas breven. Första gången funktionen används på datorn kan eventuellt ett

installationsprogram starta innan breven sänds.



8. Kontrollera att breven sänts korrekt på dialogrutans statusrad. Klicka därefter på "Stäng".