

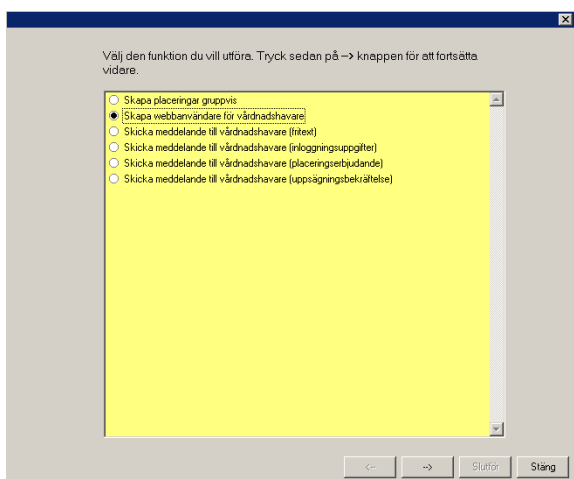
## Nyheter och ändringar i Adela Barnomsorg 4.8.0

### Adela Barnomsorg

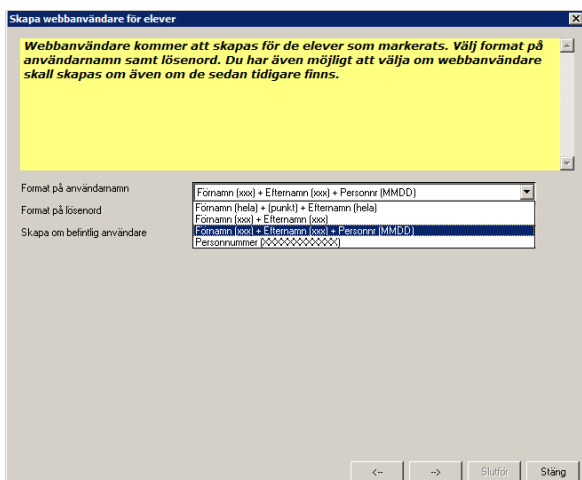
Adela Barnomsorg är nu uppdaterat för att kunna hantera hela flödet, från ansökan till uppsägning, via Adelanet. Förbättrad hantering av sekretess samt möjlighet till att skicka mail/sms ryms också i denna version.

#### Ny gruppfunktion – Generering av webbanvändare

Nu finns möjlighet att generera webbanvändare för vårdnadshavare och personal direkt i Adela Barnomsorg. Funktionen nås antingen via att *högerklicka* på önskad avdelning eller enhet i trädet eller genom att *högerklicka* på markerade personer i resultatfönstret och välja **Gruppfunktioner**.



Välj vilken typ av webbkonton som skall skapas och klicka på **pil åt höger** för att gå vidare.



Välj önskat format på användarnamnet.

Användarnamnen måste vara unika, om en dubblett skulle uppstå lägger Adela automatiskt till en siffra sist.

Om ni önskar skapa nya konton även för de personer som redan har ett konto - välj Ja i "Skapa om befintliga användare" annars välj Nej.

Klicka på **pil åt höger** för att gå vidare.



Inställningarna för dessa meddelandemallar görs under *huvudflik Organisation*.  
 Högerklicka i trädet och välj **Inställningar** -> **Inställningstyp** "Meddelandemallar barnomsorg".

The screenshot shows a window titled 'Applikationsinställningar'. At the top, there are two dropdown menus: 'Inställningstyp:' set to 'Meddelandemallar barnomsorg' and 'Enhet:' set to 'Tersus Förskola'. Below these is a table with 8 rows. Each row has three columns: 'Rad', 'Inställning', and a text field containing the configuration value. At the bottom right of the window are 'Spara' and 'Stäng' buttons.

Rad	Inställning	
1	VH inloggningsuppgifter - titel	Inloggningsuppgifter Adelanet
2	VH inloggningsuppgifter - text	Hej <#VHFNAMN#>!Detta utskick berör dig som vårdnadshavare till <#BARNFNAMN#> <#BARNE
3	VH placeringserbjudande - titel	Placeringserbjudande barnomsorg
4	VH placeringserbjudande - text	Hej <#VHFNAMN#>!Detta utskick berör dig som vårdnadshavare till <#BARNFNAMN#> <#BARNE
5	VH uppsägningsbekräftelse - titel	Bekräftelse uppsägning barnomsorg
6	VH uppsägningsbekräftelse - text	Hej <#VHFNAMN#>!Detta utskick berör dig som vårdnadshavare till <#BARNFNAMN#> <#BARNE
7	Personal inloggningsuppgifter - titel	Inloggningsuppgifter Adelanet
8	Personal inloggningsuppgifter - text	Hej <#FNAMN#>!Här kommer dina inloggningsuppgifter till Adelanet. Logga in med uppgifterna nedan

Till varje mall finns en rad för titel och en rad för text. På titelraden anges det som skall stå som titel/ämne för mailet och på textradens anges den text som skall vara innehållet i mailet.

Som hjälp för att göra mallarna dynamiska finns en uppsättning "taggar" att använda

<#BARNPNR#> Barnets personnummer

<#BARNFNAMN#> Barnets förnamn

<#BARNENAMN#> Barnets efternamn

<#VHFNAMN#> Vårdnadshavarens förnamn

<#VHENAMN#> Vårdnadshavarens efternamn

<#VHUSERNAME#> Vårdnadshavarens användarnamn till Adelanet

<#VHPASSWORD#> Vårdnadshavarens användarnamn till Adelanet

<#PLACENHET#> Namnet på enheten för barnets placering

<#PLACAVD#> Namnet på avdelningen för barnets placering

<#PLACFROM#> Från och med datum för barnets placering

<#PLACTOM#> Till och med datum för barnets placering

<#PLACDEBSTART#> Debiteringsstart för barnets placering

<#PLACDEBSLUT#> Debiteringslut för barnets placering

<#PLACUPSDAT#> Uppsägningsdatum för barnets placering

<#FNAMN#> Personalens förnamn

<#ADELANETURL#> Adressen till Adelanet

Mallen för utskick av inloggningsuppgifter till VH är som standard utformad så här:

Hej <#VHFNAMN#>!

Detta utskick berör dig som vårdnadshavare till <#BARNFNAMN#> <#BARNENAMN#>.

Logga in med uppgifterna nedan.

Username = <#VHUSERNAME#>

Password = <#VHPASSWORD#>

<#ADELANETURL#>

Mvh

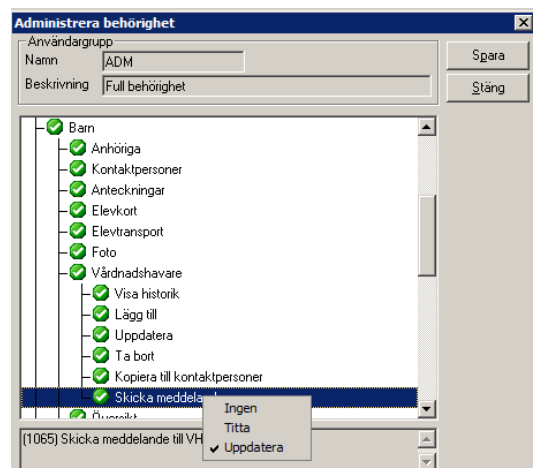
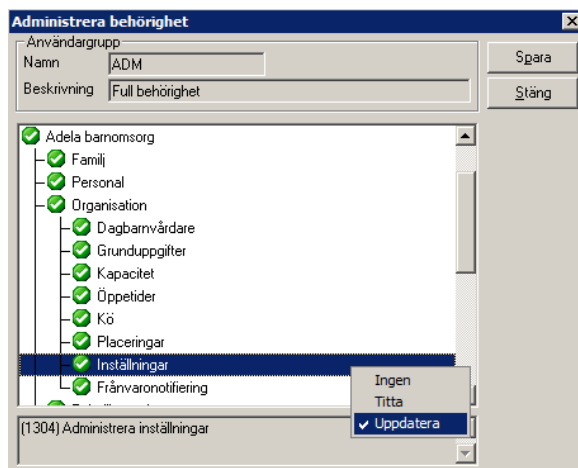
// Skolpersonalen

Om SMS skall skickas får meddelandet endast innehålla 160 tecken.

Om en vårdnadshavare/personal inte har någon epostadress registrerad skickas inget mail. Om en vårdnadshavare/personal inte har ett mobiltelefonnummer registrerat under mobiltelefon1 skickas inget SMS.

En förutsättning för att kunna skicka mail via Adela är att mailinställningarna under **Inställningstyp** -> **Mail** är korrekt ifyllda samt att det finns en angiven Mail avsändaradress under inställningstyp Frånvaronotifiering.

För att kunna använda denna nya funktion krävs behörighet både för **Inställningar** och **Skicka meddelande**.



## Ny förbättrad hantering av sekretessmarkering.

Nu finns en förbättrad funktion för hantering av sekretessmarkering.

Funktionen är den samma för samtliga personer i Adela, bock för sekretess skyddad har lagts till även på personalfliken.

”Sekretess skyddad” är nu möjlig att bocka i manuellt om rätt behörighet finns.

Behörighet för denna funktion sätts under:

- Adela Barnomsorg->Barn->Personuppgifter->Ändra sekretesskydd.
- Adela Barnomsorg->Barn->Anhöriga->Ändra sekretesskydd.
- Adela Barnomsorg->Personal->Personuppgifter->Ändra sekretesskydd.

När bock sätts i ”Sekretess skyddad”, visas kontrollfråga från Adela:

”Vill du sekretessskydda personen”, vid **YES** rensas alla adressuppgifter, inklusive eventuell folkbokföringsadress samt Telefon 1 på personen och fälten låses för framtida registrering. Fälten Mobiltelefon 1 samt Epostadress rensas inte och lämnas också öppna för registrering.

**Observera** att fältet ”Kommun” inte rensas eller låses automatiskt då den ofta används vid debitering, vid behov bör den rensas manuellt.

Översikt | Personuppgifter | Anhöriga | Behov | Placering | Kontaktpersoner | Historik

Barn  
Personnr: 10000105-TF57  
Förnamn: Kalle Efternamn: Blomqvist

Adress  
Gatuadress:  
Postadress:  
Telefon1: Mobil1: 070752002  
Epostadress: kalle.blomqvist1@tersusskola.se  
 Uppdatera ej adress automatiskt

Folkbokföringsadress  
Ändringsdat.:  Sekretess skyddad  
Gatuadress:  
Postadress:  
Kommun: GÖTEBORG  
Tillhörighet:

Händelsedatum: 2016-04-21

Modersmål (berättigad):  
Dossiernummer:

Asylsökande  
 Studiehandledning modersmål  
 Deltar i modersmål utanför timplan

I samband med detta färgas även samtliga detaljflikar för personen **gula** för att det tydligt skall framgå i alla lägen att personen är skyddad.

En ny kolumn för *Sekretesskydd* finns i resultatfönstret för Personal och Elev.

Kolumn för sekretess finns också tillgänglig för registrering i VH fönstret.

## Hemlig adress

Ny funktion för hemlig adress finns nu tillgänglig via *högerklick* på anhörigfliken samt på personalfliken. Här finns möjlighet att registrera uppgifter för skyddade personer som kan behövas i verksamheten med som aldrig visas på några rapporter.

Hemlig adress

Gatuadress: Hemliga vägen 3  
Postadress:  
Telefon:  
Mobilfrn: 0707-101010  
E-post: epost@hemlig.se

Spara Stäng

I samband med detta utökas även den befintliga funktionen för hemlig adress för elever med fält för mobiltelefon och e-postadress.

## Historik Barn

Vi har nu utökat den historik som syns under *huvudflik* **Barn**, *detaljflik* **Historik**.

Nu kan ni se historik gällande:

- Nya och förändrade önskemål och behov
- Nya och förändrade placeringar (både preliminära och vanliga)
- Svar på placeringserbjudande och om det skett via Adelanet
- Schemaändringar och om det skett via Adelanet
- Uppsägning av placering via Adelanet
- Meddelande som är skickade till vårdnadshavarna.

## Förbättring vid ny placering

En förändring har skett för att bättre hantera placering utifrån önskemål.

När man dubbelklickar på organisationen i tabellen med önskemål fylls automatiskt *Startdatum* och *Deb. Start* i med önskade värden. När man skapar placeringen så kopieras även schemat från behovet och följer med på ett korrekt sätt, d v s den önskade snittid som man angivit i ansökan kommer med i schemat på den nya placeringen.

## Nya kolumner

Nya kolumner har lagts till för att underlätta ert arbete.

- Två nya kolumner, **Plac. Överlig. Org** samt **Placering** under *huvudflik* **Familj**, *detaljflik* **Översikt** respektive **Barn**. Kolumnerna visar barnets eventuellt aktiva placeringar i Adela BO.
- Fyra nya kolumner i resultatfönstret under *huvudflik* **Barn** samt **Familj**, dessa är till för att underlätta hanteringen av inkomstuppgifter. **Anhörig1 Inkomst** (visar senast registrerad inkomst för anhörig 1), **Anhörig2 Inkomst** (visar senast registrerad inkomst för anhörig 2), **Inkomst Total Familj** (visar den sammanlagda summan av familjens inkomster) samt **Inkomst Reg Datum Familj** (visar datum för när senaste inkomständringen är registrerad).

## Rapporter

### Ny rapport

Akt (Ans kommentar utan ink.) – Standard

### Uppdaterade rapporter

Samtliga Akt-rapporter är nu uppdaterade för att visa omsorgsbehovet från önskemålet.

Samtliga rapporter och etiketter gällande inkomstförfrågningslistor är uppdaterade med möjlighet att kunna sortera bort familjer med markerad maxtaxa samt inkomst över en vald summa.

### Uppdaterad rapport i Rapporter/Statistikmodulen

Rapporten *Beläggingsstatistik barnomsorg* är nu uppdaterad så att denna inkluderar "Netto kö". Det finns nu också en urvalsparameter där man kan välja "Placering" och/eller "Netto kö". Kapacitet per enhet och avdelning finns också som parametrar. Några av de nya parametrarna finns utlagda på fliken "Beläggning" i rapporten.

## Nya inställningar i Adela Barnomsorg.

Högerklicka på önskad enhet i trädet på organisationsfliken och välj Inställningar.

Välj "Inställningstyp" Ansökan barnomsorg

Rad	Inställning	
1	Bekräftelsemail - titel	Bekräftelse Ansökan
2	Bekräftelsemail - text	Hej här kommer en bekräftelse på din ansökan. Du kommer att få ett erbjudande av
3	Bekräftelsemail, schemaregistrering	Schemaändring
4	Bekräftelsemail, schemaregistrering	Ditt nya schema är registrerat.
5	Bekräftelsemail, uppsägning - titel	Uppsägning
6	Bekräftelsemail, uppsägning - text	Vi har mottagit din uppsägning, du kommer att få ett mail så snart en handläggare be

Här anger man titel (rubrik) och innehållet för de bekräftelsemail som skickas ut gällande schemaändring och uppsägning. Klicka i den högra kolumnen på respektive rad och fyll i den text som önskas. Klicka på **Spara**.

## Nya inställningar för Adelanet – Adela Administration

Ny inställning finns i Adela Administration under **Grunddata->Övrigt->Inställningar->Adelanet->E-ansökan förskola->**

- **Förskola ansökan aktivera e-post bekräftelse.** Värde 1 aktiverar funktionen, värde 0 inaktiverar.

Funktionen innebär att användarna efter att de skickat in sin ansökan på webben, får ett mail till angiven mailadress. I mailet finns en länk som de måste klicka på och ange personnumret för barnet som ansökan gäller, på så vis bekräftas ansökan innan den skickas in i Adela BO.

- **Förskola ansökan Schemaändring min dag** - ange i kolumnen "Värde" minsta antalet dagar framåt i tiden en schemaändring från förälder kan börja gälla.
- **Förskola ansökan inkomst min dag och max dag** – Ange i kolumnen "Värde" hur många dagar bakåt respektive framåt i tiden schemaändring skall vara tillåtet.

Tabellerna "Insatskoder" och "Orsakskoder" också har fått en ny kolumn, "Adela.NET (förälder)".

Insatskod	Beskrivning	Adela.NET (förälder)
Ändrade Arbets/Studiet	Ändrade arbets/studietider	<input checked="" type="checkbox"/>
Föräldraledig	Föräldraledig	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbetssökande	Arbetssökande	<input checked="" type="checkbox"/>

En bock i den kolumnen anger att den orsakskoden/insatskoden kommer att bli synlig för vårdnadshavarna på Adelanet vid schemaändring och uppsägning.

## Övriga justeringar

Varningen för betalningsanmärkning visas nu även på *behovsfliken*.

Nu finns en bock för maxtaxa även för anhörig 2.

Filer med filändelse som överstiger 3 tecken kan nu laddas upp i dokument.

Ny trigger i databasen som ser till att uppgifterna lagras enligt följande format, FolkbokföringsPostNR = xxxxx - 5 siffror utan mellanslag och FolkbokföringsPostort = Xxxxxx - Inledande versal och resten gemener.