

# *hypernet* Fravær

## Brukermanual – Foresatt

Sist endret: 04.10.2012

# Innhold

|  |    |
|--|----|
| <i>hypernet</i> Fravær .....                             | 3  |
| <b>Innlogging</b> .....                                  | 4  |
| Ny bruker (søke om tilgang) .....                        | 4  |
| Registrert bruker .....                                  | 6  |
| Registrert bruker (søke om tilgang til flere barn) ..... | 6  |
| Glemt brukernavn .....                                   | 7  |
| Glemt passord .....                                      | 7  |
| <b>Generelt</b> .....                                    | 8  |
| Meny .....   | 8  |
| Oppstartsbilde .....                                     | 9  |
| Opplæringsvideo .....                                    | 9  |
| Hjelp-funksjon .....                                     | 9  |
| Personlig oppsett .....                                  | 9  |
| Min profil .....   | 11 |
| <b>Detaljert veiledning</b> .....                        | 13 |
| <b>Se fravær</b> .....                                   | 13 |
| Skifte skoleår .....                                     | 13 |
| E-postvarsling om fravær .....                           | 13 |
| Se registrert fravær på skjerm .....                     | 13 |
| <b>Se merknader</b> .....                                | 14 |
| Fraværskommentar .....                                   | 14 |
| Ordens- og atferdsmerknad .....                          | 14 |
| <b>Se varselbrev</b> .....                               | 15 |
| Orden og atferd .....                                    | 15 |
| Varsel i fag .....                                       | 15 |
| Se fraværsmeldinger .....                                | 15 |
| Registrere fraværsmelding .....                          | 16 |

## *hypernet* Fravær

Verktøyet som foresatte benytter seg av for å få oversikt over sine barns fravær og tilstedeværelse, timeplan, merknader og varsler. Modulen gir også mulighet til å kunne legge inn fraværsmeldinger. Løsningen er nettbasert og støtter ulike nettlesere som Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera og Internet Explorer.

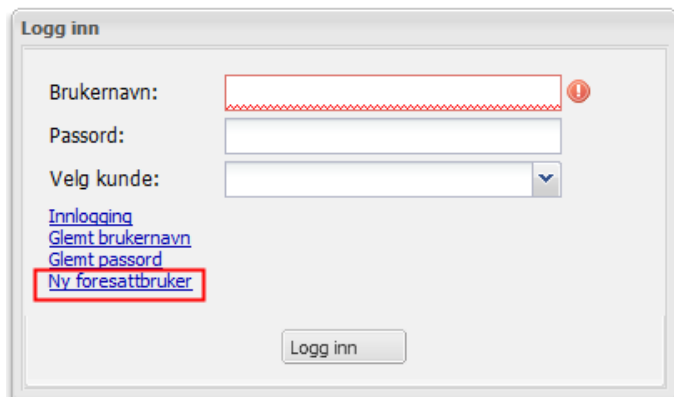
# Innlogging

Gå til internett-siden: [www.skolearena.no/iea](http://www.skolearena.no/iea)

## Ny bruker (søke om tilgang)

Når foresatte har gått inn på nettsiden vises dette påloggingsbildet:

1. Klikk på «Ny foresattbruker»



**Logg inn**

Brukernavn:

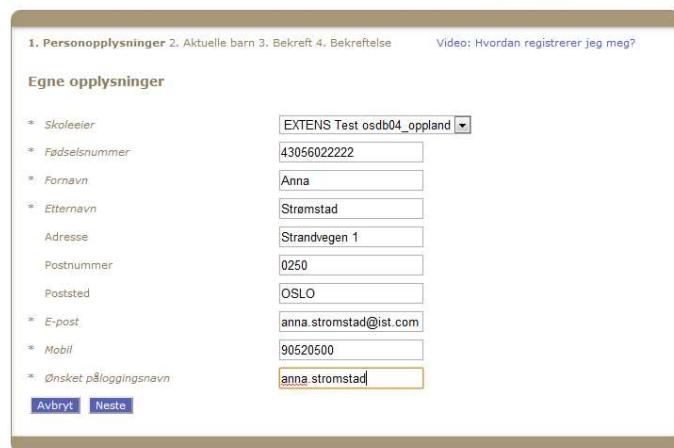
Passord:

Velg kunde:

[Innlogging](#)  
[Glemt brukernavn](#)  
[Glemt passord](#)  
[Ny foresattbruker](#)

SkoleArena.no

2. I feltet «Skoleeier» velger du skolen, kommunen eller fylket fra nedtrekksmenyen:
3. Skriv inn ditt fødselsnummer, fornavn, etternavn, e-post adresse og mobiltelefonnummer.
4. Godta det foreslåtte påloggingsnavnet eller skriv inn ønsket påloggingsnavn (minst åtte tegn)
5. Klikk Neste



1. Personopplysninger 2. Aktuelle barn 3. Bekreft 4. Bekreftelse Video: Hvordan registrerer jeg meg?

**Egne opplysninger**

\* Skoleeier: EXTENS Test osdb04\_oppland

\* Fødselsnummer: 4305602222

\* Fornavn: Anna

\* Etternavn: Strømstad

Adresse: Strandvegen 1

Postnummer: 0250

Poststed: OSLO

\* E-post: anna.stromstad@ist.com

\* Mobil: 90520500

\* Ønsket påloggingsnavn: anna.stromstad

Tjenesten leveres av **IST** ©2010

SkoleArena.no

6. Skriv inn fødselsnummer (11 siffer) til det barnet det søkes innsyn for.
7. Klikk «Legg til barn»



1. Personopplysninger 2. Aktuelle barn 3. Bekreft 4. Bekreftelse Video: Hvordan registrerer jeg meg?

**Oppgi hvilke barn det søkes innsyn for**

Legg til eventuelt flere barn før du går videre!

Barnets fødselsnummer:

Barn det søkes om innsyn for:

15079633333 Slett

Tjenesten leveres av **IST** ©2010

8. Hvis du ønsker tilgang til flere barn skriver du inn fødselsnummer til neste barn og klikker «Legg til barn».

Dersom du ikke skal ha tilgang til flere barn – klikk rett på «Neste»

9. Du skal kontrollere at opplysningene er riktige. Hvis alt er ok, klikk på «Send forespørsel»

SkoleArena.no



1. Personopplysninger 2. **Aktuelle barn** 3. Bekreft 4. Bekreftelse Video: Hvordan registrerer jeg meg?

Oppgi hvilke barn det søkes innsyn for

Barnets fødselsnummer

[Legg til barn](#)

[Tilbake](#) [Avbryt](#)

Tjenesten leveres av **IST** ©2010

SkoleArena.no



1. Personopplysninger 2. Aktuelle barn 3. **Bekreft** 4. Bekreftelse Video: Hvordan registrerer jeg meg?

Jeg bekrefter at de gitte opplysninger er korrekte

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Fødselsnummer:         | 43056022222            |
| Fornavn:               | Anna                   |
| Efternavn:             | Strømstad              |
| Adresse:               | Strandvegen 1          |
| Postnummer - poststed: | 0250 OSLO              |
| E-post:                | anna.stromstad@ist.com |
| Mobil:                 | 90520500               |
| Påloggingsnavn:        | anna.stromstad         |
| Barn:                  | 15079633333            |

[Send forespørsel](#)

[Tilbake](#) [Avbryt](#)

Tjenesten leveres av **IST** ©2010

- Systemet vil nå sende en bekreftelse til den e-post adressen du registrerte.
- Kontaktlæreren får en melding om at det foreligger en søknad, og godkjenner søknaden om tilgang.
- Systemet sender et midlertidig passord til den e-post adressen du oppga da du registrerte deg.
- Du bør ved første pålogging endre passordet. Logg inn og åpne menyvalget «Min profil». På underfane «Brukerkonto» kan du endre passordet.

## Registrert bruker

Innlogging til Fravær gjør du på internett: [www.skolearena.no/iea](http://www.skolearena.no/iea)

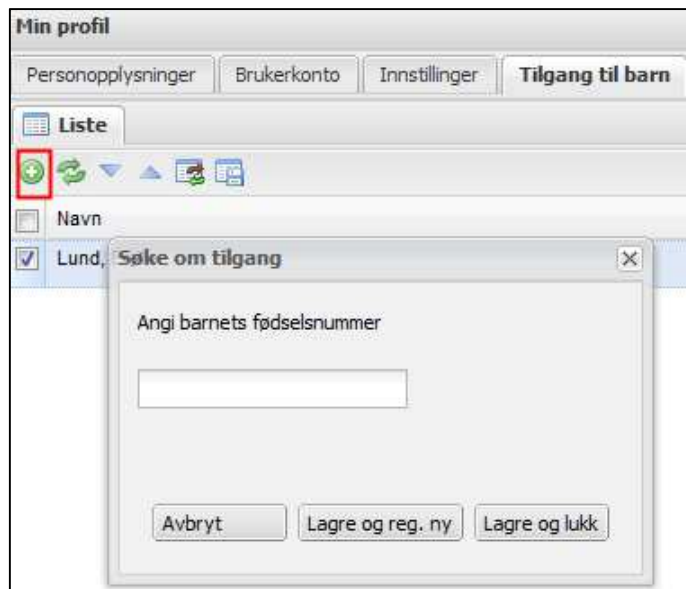
1. Skriv inn ditt brukernavn
2. Skriv inn ditt passord
3. Velg kunde fra nedtrekksmenyen (velg aktuell skole, kommune eller fylke)
4. Klikk på Logg inn

## Registrert bruker (søke om tilgang til flere barn)

Foresatte som allerede har fått tildelt brukernavn og passord kan søke om tilgang til flere barn når de er innlogget i applikasjonen.

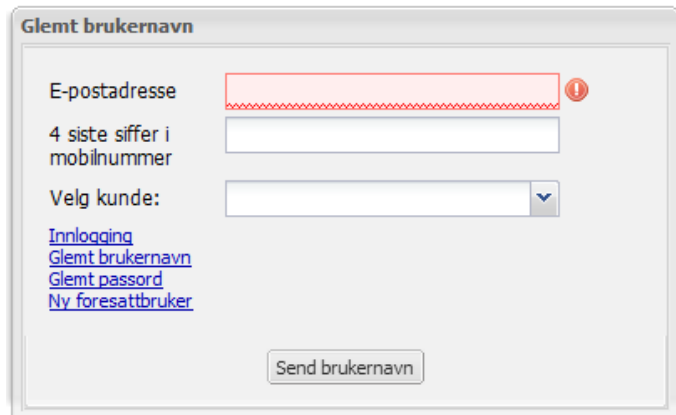
Slik gjør du:

1. Gå til «Min profil»
2. Klikk på fanen «Tilgang»
3. Klikk på Ny (grønn plussikon)
4. Skriv inn barnets fødselsnummer (11 siffer)
5. Klikk «Lagre og lukk». Hvis du skal søke om tilgang til enda ett barn klikker du i stedet «Lagre og reg.ny» og gjenta fra punkt 4.



## Glemt brukernavn

1. Gå inn på [www.skolearena.no/iea](http://www.skolearena.no/iea)
2. Klikk på «Glemt brukernavn»
3. Skriv inn den e-post adressen du er registrert med i skolens administrative system (det du oppga da du søkte om tilgang)
4. Skriv inn de fire siste siffer i det mobiltelefonnummeret du er registrert med i skolens administrative system
5. Velg kunde (skolen, kommunen eller fylket)
6. Klikk «Send brukernavn» (du vil motta brukernavnet på e-post)

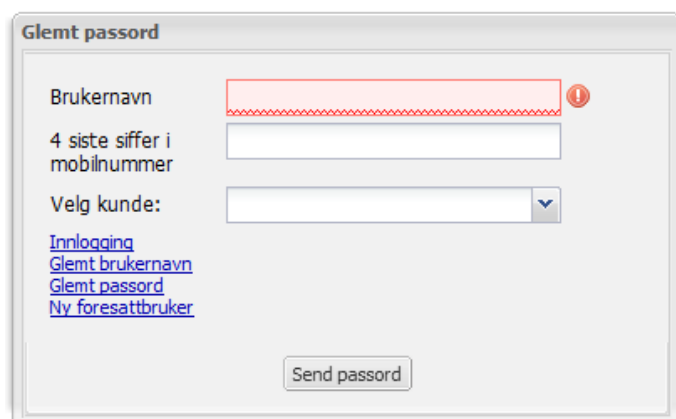


The screenshot shows a web form titled "Glemt brukernavn". It contains the following fields and elements:

- E-postadresse:** A text input field with a red dashed border and a red exclamation mark icon to its right, indicating an error.
- 4 siste siffer i mobilnummer:** A text input field.
- Velg kunde:** A dropdown menu.
- Links:** [Innlogging](#), [Glemt brukernavn](#), [Glemt passord](#), and [Ny foresattbruker](#).
- Send brukernavn:** A button at the bottom right.

## Glemt passord

1. Gå inn på [www.skolearena.no/iea](http://www.skolearena.no/iea)
2. Klikk på «Glemt passord»
3. Skriv inn det brukernavnet du valgte da du søkte om tilgang.
4. Skriv inn de fire siste siffer i det mobiltelefonnummeret du er registrert med i skolens administrative system
5. Velg kunde (skolen, kommunen eller fylket)
6. Klikk «Send passord» (du vil motta nytt passord på e-post, vi anbefaler at du endrer passord ved første pålogging).



The screenshot shows a web form titled "Glemt passord". It contains the following fields and elements:

- Brukernavn:** A text input field with a red dashed border and a red exclamation mark icon to its right, indicating an error.
- 4 siste siffer i mobilnummer:** A text input field.
- Velg kunde:** A dropdown menu.
- Links:** [Innlogging](#), [Glemt brukernavn](#), [Glemt passord](#), and [Ny foresattbruker](#).
- Send passord:** A button at the bottom right.

## Generelt

### Meny

Når du kommer inn i programmet får du en meny på venstre side. Menyen kan minimeres eller hentes fram ved å klikke på pilknappen ("sersjantknappen").

Menyen viser de rollene (rettighetene) du har i systemet. De fleste foresatte har bare tilgang til rollen Foresatt, mens andre også har rollen Lærer eller andre roller.

Hvis du ikke ser de forskjellige modulene klikker du på plusstegnet til høyre for den rollen du skal bruke (endres da til et minustegn).

Klikk på Fravær for å starte modulen.

Hvis du har menyen synlig til venstre i skjermbildet vil den modulen du har startet opp være farget grå i menyen.



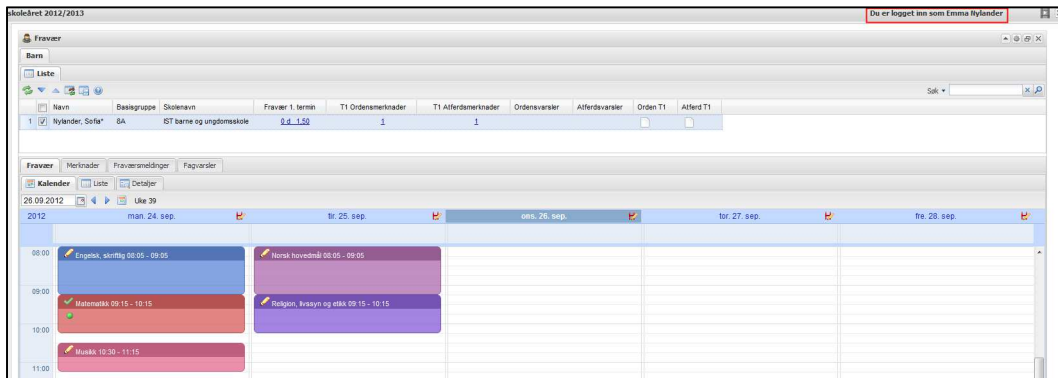
Min profil

Her kan du endre enkelte av dine innstillinger, reservere deg mot e-post osv. Se beskrivelse i eget kapittel.



## Oppstartsbilde

Når du kommer inn i Fravær vil du se et horisontal-delt bilde:



- Øverst til høyre ser du at du er logget inn med ditt navn (i eksempelet: Emma Nylander).
- I øverste del av skjermbildet ser du eleven(e) du har tilgang til.
- Det er felter på elevraden som viser bl.a. kontaktlærers navn, fravær i sum dager/timer for 1. og 2. termin, antall ordens- og atferdsanmerkninger for 1. og 2.termin, antall varselbrev i orden, atferd eller fag, og karakterer i orden og atferd for de forskjellige terminer i inneværende skoleår.
- I nederste del av skjermbildet vises kalenderen (timeplanen) for den markerte eleven

## Opplæringsvideo

Det finnes opplæringsvideoer for noen av funksjonene i Fravær.

Det benyttes ikke lyd i videoene. Klikk på knappen til høyre for påloggingsnavnet ditt for å kunne velge opplæringsvideo som skal vises på skjermen.

Du er logget inn som Emma Nylander



## Hjelp-funksjon

Hjelp-ikonet på knapperaden er en link til en oppdatert brukerdokumentasjon for den rollen du er logget inn som.

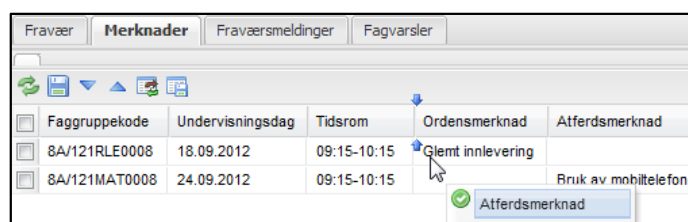


## Personlig oppsett

Du kan selv tilpasse oppsettet slik at du bruker systemet mest mulig effektivt

### Kolonnerekkefølge

Klikk, hold og dra ønsket kolonneoverskrift. Grønn hake vises når du er i et gyldig område, og to blå piler viser hvor kolonnen vil havne dersom du slipper kolonnen.



### Kolonnebredde

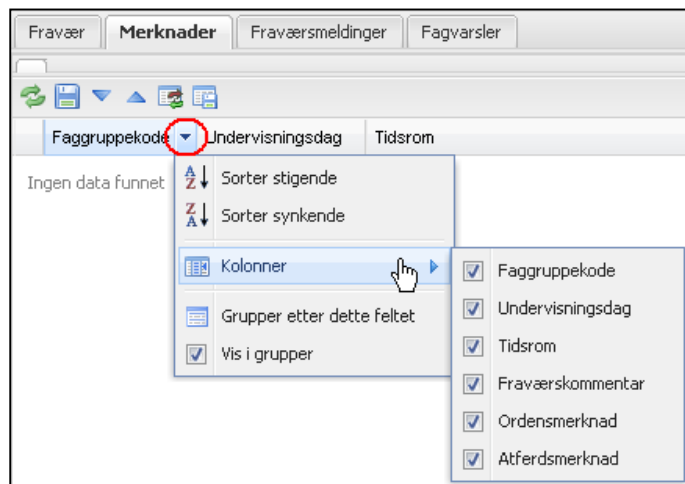
Hvis du ønsker å øke eller redusere kolonnens bredde kan du dra i feltets ende. Du får opp en vannrett pil som indikerer at du kan dra kolonnen ut/inn.



### Kolonnevisning

Hold musepekeren over en av kolonneoverskriftene og klikk på den lille sorte pilen som viser nedtrekksmenyen.

Det skal stå hake ved de kolonnene du ønsker skal være synlige på skjermen.



### Gruppere

Du kan velge hvordan du vil se dataene sortert ved å klikke på ønsket kolonneoverskrift eller ved å klikke på den sorte pilen til høyre for kolonneoverskriften du ønsker å gruppere etter.

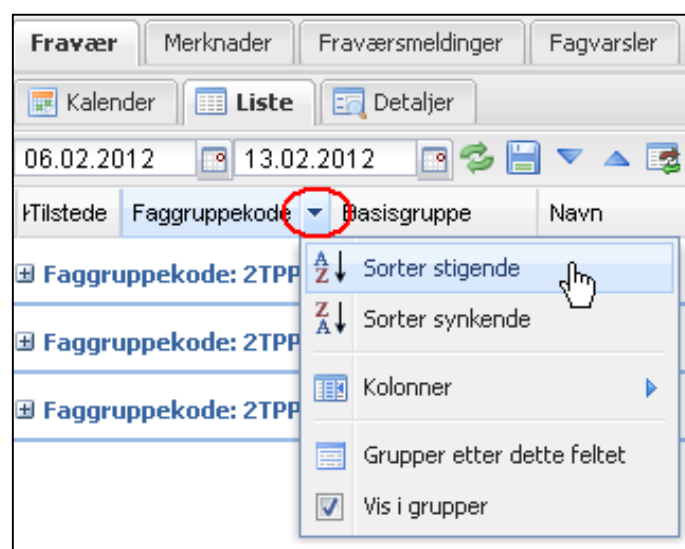
Velg ”Grupper etter dette feltet”

### Sortere

En del av kolonnene kan du sortere stigende eller synkende.

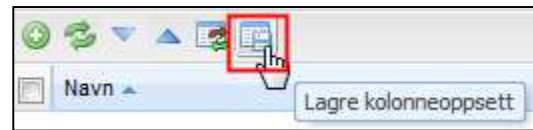
Slik gjør du:

Klikk på kolonneoverskriften for å skifte mellom stigende og synkende, eventuelt kan du klikke på den sorte pilen på kolonneoverskriften og velge ”Sorter stigende” eller ”Sorter synkende”.



### Lagre oppsett

Hvis du har tilpasset oppsettet på skjermen og ønsker å bevare det til neste pålogging kan du lagre ved å klikke på knappen "Lagre kolonneoppsett"



Hvis du vil ha tilbake standard oppsett kan du klikke på knappen "Tilbakestill kolonneoppsett". Husk å lagre kolonneoppsett dersom du ønsker å bevare standard oppsett ved neste pålogging.



### Min profil

Logg deg inn på vanlig måte, i startmenyen til venstre i skjermbildet starter du modulen «Min profil» ved å klikke på den.

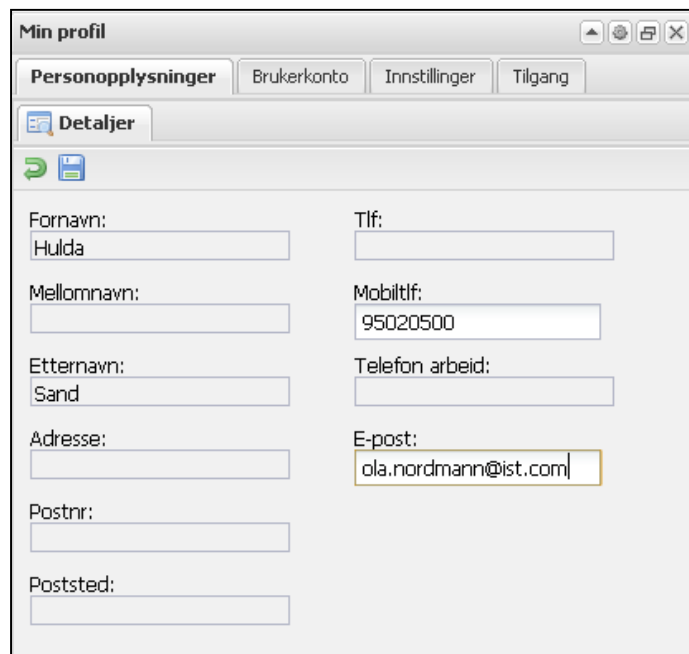
Du har tilgang til fire faner:

- Personopplysninger (her kan du endre mobiltilf. og e-postadresse)
- Brukerkonto (her kan du endre brukernavn og passord)
- Innstillinger (her kan du velge språk, reservere deg mot e-post varsling og at fraværsmeldinger du har opprettet ikke vises for andre foresatte)
- Tilgang (her kan du be om tilgang til flere barn, se eget kapittel)

#### Personopplysninger

Dersom du har fått et annet mobiltelefonnummer eller e-postadresse enn de du la inn da du registrerte deg som en foresatt, kan du endre dette her.

Skriv inn korrekte data og klikk på Lagre-knappen



| Min profil         |                      |
|--------------------|----------------------|
| Personopplysninger |                      |
| Brukerkonto        |                      |
| Innstillinger      |                      |
| Tilgang            |                      |
| Detaljer           |                      |
| Fornavn:           | Tlf:                 |
| Hulda              |                      |
| Mellomnavn:        | Mobiltlf:            |
|                    | 95020500             |
| Etternavn:         | Telefon arbeid:      |
| Sand               |                      |
| Adresse:           | E-post:              |
|                    | ola.nordmann@ist.com |
| Postnr:            |                      |
|                    |                      |
| Poststed:          |                      |
|                    |                      |

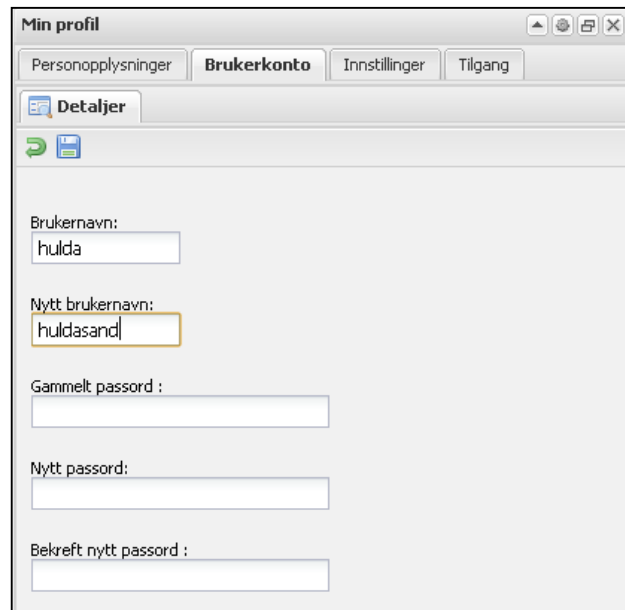
### Brukerkonto

På fanen Brukerkonto kan du endre ditt brukernavn og passord.

1. Skriv inn det gamle brukernavnet
2. Skriv inn det nye brukernavnet
3. Klikk på Lagre-knappen

eventuelt:

1. Skriv inn det gamle passordet
2. Skriv inn det nye passordet
3. Skriv inn det nye passordet en gang til
4. Klikk på Lagre

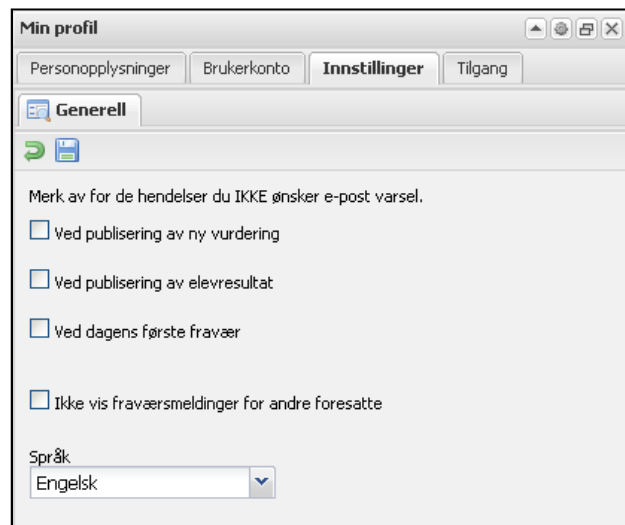


### Innstillinger

På fanen Innstillinger klikker du i avkrysningsboksen dersom du *ikke* ønsker å få e-post som varsler om at eleven har fått en ny vurdering, et nytt vurderingsresultat eller at det er registrert et fravær.

Du kan hake av for at andre foresatte ikke skal se fraværsmeldinger *du* har registrert.

Du kan velge hvilket språk som skal benyttes for din pålogging. Du velger språk fra nedtrekksmenyen, deretter klikk på Lagre-knappen.



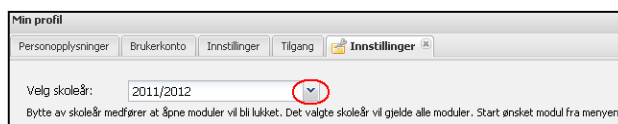
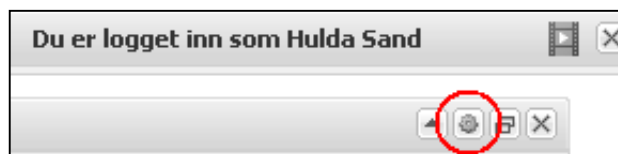
# Detaljert veiledning

## Se fravær

### Skifte skoleår

For å se fravær fra tidligere skoleår:

1. Klikk på "tannhjul"-knappen til høyre øverst på verktøylinjen.
2. Du kommer til flik "Innstillinger". Velg skoleår fra nedtrekksmenyen.
3. Du kommer til startmenyen og må starte Fraværsmodulet på nytt.

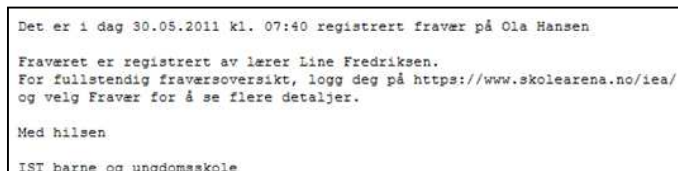


For å komme tilbake til inneværende skoleår må du følge ovennevnte prosedyre på nytt.

### E-postvarsling om fravær

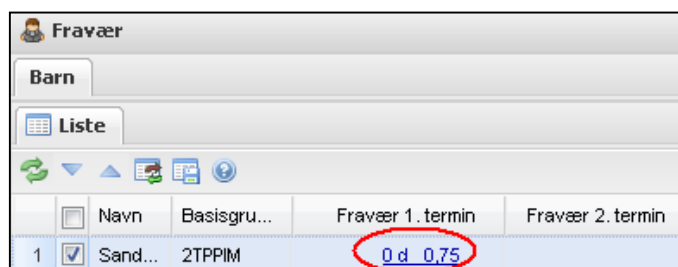
Foresatte som har tilgang til applikasjonen og er registrert med e-post og bruker-ID kan motta e-post varsling ved fravær.

En e-post som varsler om at det er ført et fravær sendes ved første fraværstime som blir registrert inneværende dag. Det går kun ut en e-post per dag. Det blir ikke sendt e-post på fravær som er registrert tilbake i tid. (Dette må foresatt selv gå inn i modulet for å se, se eget kapittel). E-post går kun til foresatte for elever under 18 år.

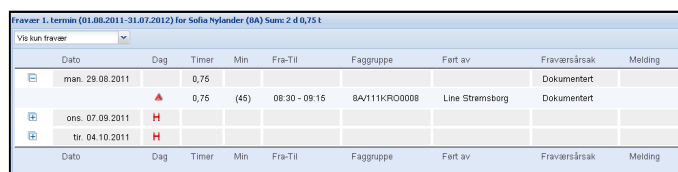


### Se registrert fravær på skjerm

Øverste del av skjermbildet viser eleven(e) du har tilgang til. På samme linje som elevens navn finnes feltet «Fravær 1.termin» og «Fravær 2.termin» som viser sum fravær i dager og timer. For å se detaljer, klikk på linken.



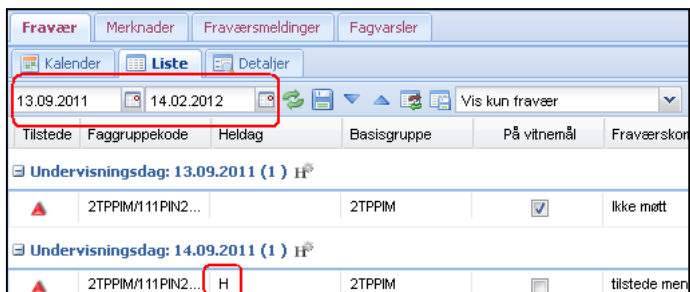
Nytt vindu åpnes. Du kan velge om du vil se bare fravær, både fravær og tilstedeværelse eller bare tilstedeværelse. Hvis du klikker på + tegnet vises mer informasjon om det registrerte fraværet.



### Kun vise fravær for en tidsperiode/dato

Gå til fane Fravær og underfane Liste. Systemet viser siste uke, velg ønsket fra- og tildato.

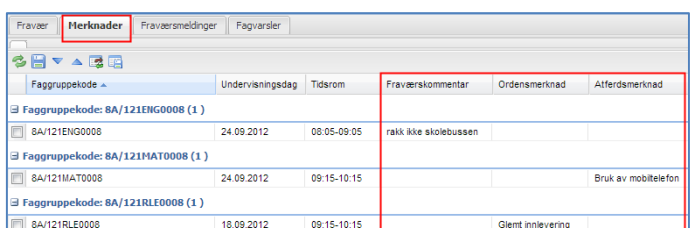
Fravær er merket med røde trekner. Heldagsfravær er merket med bokstaven H. Det er også felt som viser hvilken time det gjelder, hvem som har registrert fraværet m.m.



| Tilstede                                  | Faggruppekode    | Heldag | Basisgruppe | På vitnemål                         | Fraværskor   |
|---|------------------|--------|-------------|-------------------------------------|--------------|
| <b>Undervisningsdag: 13.09.2011 (1) H</b> |                  |        |             |                                     |              |
|   | 2TPPIM/11PIN2... |        | 2TPPIM      | <input checked="" type="checkbox"/> | ikke møtt    |
| <b>Undervisningsdag: 14.09.2011 (1) H</b> |                  |        |             |                                     |              |
|   | 2TPPIM/11PIN2... | H      | 2TPPIM      | <input type="checkbox"/>            | tilstede men |

### Se merknader

Hvis du vil se alle fraværskommentarer, ordensmerknader og atferdsmerknader samtidig går du til underfane Merknader. Du kan velge om merknadene skal sorteres etter f.eks. dato eller fag

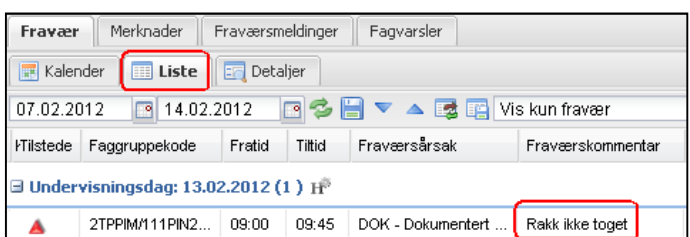


| Faggruppekode                           | Undervisningsdag | Tidsrom    | Fraværskommentar | Ordensmerknad         | Atferdsmerknad       |
|---|------------------|------------|------------------|-----------------------|----------------------|
| <b>Faggruppekode: 8A/121ENG0008 (1)</b> |                  |            |                  |                       |                      |
| <input type="checkbox"/>                | 8A/121ENG0008    | 24.09.2012 | 08:05-09:05      | rakk ikke skolebussen |                      |
| <b>Faggruppekode: 8A/121MAT0008 (1)</b> |                  |            |                  |                       |                      |
| <input type="checkbox"/>                | 8A/121MAT0008    | 24.09.2012 | 09:15-10:15      |                       | Bruk av mobiltelefon |
| <b>Faggruppekode: 8A/121RLE0008 (1)</b> |                  |            |                  |                       |                      |
| <input type="checkbox"/>                | 8A/121RLE0008    | 18.09.2012 | 09:15-10:15      | Glemt innlevering     |                      |

### Fraværskommentar

1. Marker ønsket elev
2. Gå til fane Fravær og underfane Liste.

Kolonnen Fraværskommentar må være synlig (se *Kolonnevisning* i kapittel *Personlig oppsett*)



| Tilstede                                  | Faggruppekode    | Fratid | Tiltid | Fraværårsak           | Fraværskommentar |
|---|------------------|--------|--------|-----------------------|------------------|
| <b>Undervisningsdag: 13.02.2012 (1) H</b> |                  |        |        |                       |                  |
|   | 2TPPIM/11PIN2... | 09:00  | 09:45  | DOK - Dokumentert ... | Rakk ikke toget  |

### Ordens- og atferdsmerknad

Det er kolonner med navn:

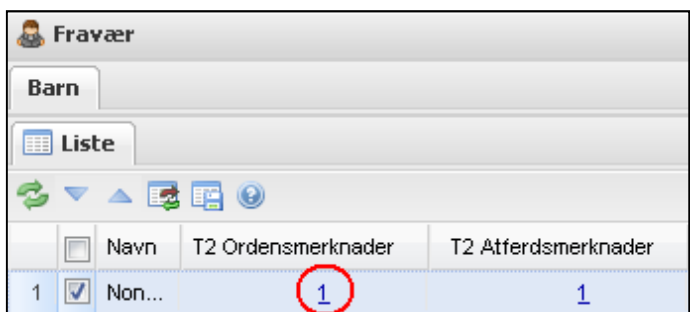
«T1 Ordensmerknader»

«T2 Ordensmerknader»

«T1 Atferdsmerknader»

«T2 Atferdsmerknader»

Hvis det står et tall på samme linje som elevens navn i en av nevnte kolonner indikerer dette antall merknader. For å se detaljer, klikk på tallet.



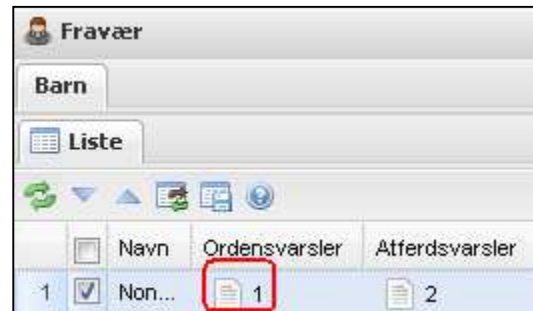
|   | Navn                                       | T2 Ordensmerknader | T2 Atferdsmerknader |
|---|--|--------------------|---------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> Non... | 1                  | 1                   |

## Se varselbrev

### Orden og atferd

I oversiktsbildet ser du antall varselbrev som er generert

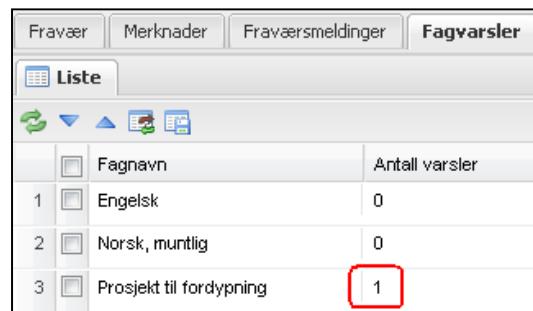
1. Marker eleven. Kolonnen Ordensvarsler og Atferdsvarsler må være synlige.
2. Tallet indikerer hvor mange varselbrev som er opprettet. Du åpner varselbrevet ved å klikke på ikonet.



### Varsel i fag

1. Marker eleven.
2. Klikk på fane Fagvarsler i detaljbildet nedenfor.

I kolonnen Antall varsler viser et tall hvor mange varselbrev som er genert per fag. Klikk på tallet for å åpne varselbrevet.



## Se fraværsmeldinger

Det er mulig for både lærer, foresatt og elev å registrere/se fraværsmeldinger. Gå til fane Fraværsmeldinger underfane Liste

| Fravær   |             |            |         |            |        |                                     |              |                    |                           |
|--|-------------|------------|---------|------------|--------|-------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------------|
| Merknader  |             |            |         |            |        |                                     |              |                    |                           |
| Fraværsmeldinger                                   |             |            |         |            |        |                                     |              |                    |                           |
| Fagvarsler   |             |            |         |            |        |                                     |              |                    |                           |
| Liste  |             |            |         |            |        |                                     |              |                    |                           |
| 14.02.2012   |             |            |         |            |        |                                     |              |                    |                           |
| 24.02.2012   |             |            |         |            |        |                                     |              |                    |                           |
| Navn   | Fradato     | Fra kl     | Tildato | Til kl     | Heldag | Status                              | Melding      | Melding fra        |                           |
| <b>Navn: Nylander, Sofia* (4 Fraværsmeldinger)</b> |             |            |         |            |        |                                     |              |                    |                           |
| <input type="checkbox"/>                           | Nylander... | 20.02.2012 | 11:00   | 20.02.2012 | 12:00  | <input type="checkbox"/>            | G - Godkjent | Elevrådsmøte       | Elev: Sofia Nylander      |
| <input type="checkbox"/>                           | Nylander... | 16.02.2012 | 00:00   | 17.02.2012 | 23:59  | <input checked="" type="checkbox"/> | G - Godkjent | MOT-representasjon | Lærer: Line Strømsborg    |
| <input type="checkbox"/>                           | Nylander... | 15.02.2012 | 08:00   | 15.02.2012 | 09:00  | <input type="checkbox"/>            | G - Godkjent | tannlegen          | Foresatt: - Emma Nylander |

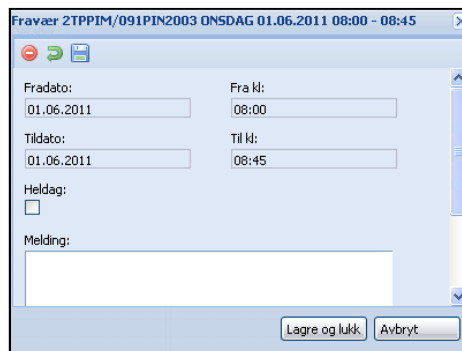
Ved hjelp av datofeltene kan du velge hvilken periode du ønsker å se meldinger for. Feltene viser om det er meldt inn et heldagsfravær eller timefravær, du kan lese i feltet melding hva det gjelder, og se hvem som har meldt inn fraværet (lærer, elev eller foresatt).

## Registrere fraværsmelding

Det er tre steder du kan legge inn fraværsmelding:

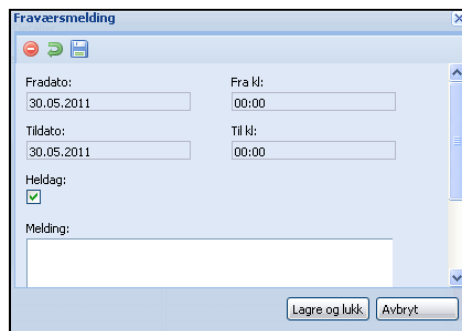
*Metode A:*

- 1) Stå i fane Kalender, klikk på timen eleven var/skal være fraværende
- 2) Du får opp en boks hvor dato og tid allerede er utfylt. Skriv inn grunnen til timefraværet (fraværsmeldingen)
- 3) Klikk på Lagre og lukk



*Metode B:*

- 1) Stå i fane Kalender, og klikk på H-ikonet den dagen du skal melde inn heldagsfravær for
- 2) Du får opp en boks hvor dato og tid allerede er utfylt, samt hake i boksen Heldag. Skriv inn grunnen til heldagsfraværet (fraværsmeldingen)
- 3) Klikk på Lagre og lukk



*Metode C:*

- 1) Stå i fane Fraværsmeldinger
- 2) Klikk på Ny og en ny linje lages.
- 3) Klikk i kolonnene på den markerte linjen og velg dato for fraværet (velg Fra kl. og Til kl. dersom det gjelder timefravær), sett hake hvis det er et heldagsfravær. I kolonnen Melding skriver du inn grunnen til fraværet.
- 4) Klikk på Lagre-ikonet

