

Fordele og forskelle ved brugen af SMS-beskeder, e-mail, DayCare Besked, Opslag eller Dokument i DayCare.

SMS og e-mail

Der kan sendes e-mail og SMS-beskeder direkte til forældrene i admin.daycare.dk under 'Forældre' eller under 'Børn'. Den pågældende forælder eller barn markeres og der vælges "Send SMS" eller "Send e-mail" til det valgte forælder/barn.

Hvis forældrene modtager en E-mail eller SMS på denne måde, skal hver forælder selv læse beskeden for at den bliver markeret som set/læst.

SMS-beskeder:

Brug alm. **SMS-beskeder** til beskeder af mere privat karakter, men stadig uden personfølsomme data som fx. CPR-numre. Dette gælder for både forældre og personale, som SMS-beskeder afsted fra DayCare.

E-mail beskeder:

Ikke alle forældre har udfyldt deres e-mailadresse på home.daycare.dk (ikke et krav), derfor kan der være mange forældre, som ikke vil modtage en e-mail fra institutionen. I admin.daycare.dk kan personale under barnet eller forældrenes egen side godt tilføje e-mailadresse.

E-mailadressen kan blive vigtigt, hvis der skulle være forældre, som ikke bruger DayCare app'en og/eller helst vil modtage information fra institutionen pr. e-mail.

På **home.daycare.dk** kan forældre 'vinge af', at de gerne vil modtage informationer på mail under fanen 'Dokumenter' på barnets side. Er der flere børn skal det gøres for hvert barn.

DAYCARE BESKED

- Må IKKE indeholde personfølsomme informationer/data, da den kan læses på touchskærmen af forældre
- Du kan vælge at sende til alle børn, ét eller flere børn, grupper, afdelinger/lokaliteter, men uanset modtager af DayCare besked, udsendes den fra BØRN i admin.daycare.dk eller admin app'en.
- **= Post-It funktion.** Den korte personlige eller generelle besked, som SKAL læses fx. "*Cille mangler bleer*", "*Husk regntøj i morgen til vores tur i skoven*", "*Der ligger et nyhedsbrev fra juni måned klar under dokumenter*".
- **Alle forældre modtager en 'DayCare Besked', den kan ikke vælges fra.**

Hvor kan den læses/ses af forældre:

- TOUCH-skærm:
"beskeder" på barnets side er markeret med en rund rød cirkel = nyt/ulæst.
(tallet i cirkel fortæller, hvor mange ulæste beskeder der er)
- DayCare Forældre App:
 - * Rød prik • på DayCare App ikonet på mobil-telefonens hjemmeskærm.
 - * Ved flere børn vil der være en rød prik ved antallet af ulæste beskeder på hvert barns billede inden der logges ind på barnets side.
 - * Barnets forside - under DAGENS-INFO vil der stå, at der er x antal ulæste emner i DayCare.
 - * QUICK-MENU under MENU-punktet "Beskeder" på barnets side (app) vil være markeret med en rund rød cirkel = nyt/ulæst.
(tallet i cirkel fortæller, hvor mange ulæste beskeder der er)
- På home.daycare.dk.

VIGTIGT:

Har én forælder til barnet åbnet/læst DayCare beskeden i app'en og eller slettet den på touchskærmen eller på home.daycare.dk vil den også være markeret som læst/være væk hos barnets anden forælder/plejeforælder m.fl.

Hvor kan den (DayCare besked) læses/ses af personale:

- **DayCare beskeder sendt fra en forælder til en bestemt pædagog, kan læses af ALLE pædagoger i institutionen.**
- Den pædagog, som beskeden er til, vil kunne se, at der er en DayCare besked på touchskærmen, når der trykkes ind eller ud - det er markeret med en rød cirkel ved beskeder. Men har en én anden kollega læst DayCare beskeden først på admin app'en, så vil den forsvinde fra både app'en og pædagogens side på touchskærmen.
- Her bliver det jo så vigtigt at understrege for personalet, at hvis man læser en DayCare besked rettet mod en bestemt pædagog er man forpligtet til at sige, at den ligger der, for den vil så være markeret som læst. Eller, at hvis man ser der ligger en DayCare besked, som fx starter med Hej Hanna, så skal man ikke læse den medmindre Hanna ikke kommer på arbejde den dag.
- Find/læs også sendte DayCare beskeder (fra medarbejder) og modtagne DayCare beskeder (til medarbejder) på admin.daycare.dk under 'Rapporter', 'DayCare beskeder'.
Her kan også DayCare beskeder, som forældrene har slettet ses.

VIGTIGT: DayCare beskeder sendt FRA/TIL medarbejder kan **IKKE** slettes fra oversigten under rapporter. DayCare beskeder er ikke til personfølsomme data eller informationer, det gælder både fra personale til forælder, men også forælder til personale

OPSLAG

- Generelle informationer/beskeder, der kan vælges at fastgøres på Touchskærmen i højre side.
- Der kan IKKE vælges specifikke børn, grupper etc. - Det er til alle.
- Opslaget kan vælges at være tidsbegrænset, men også stå 'altid'.
- = **Opslagstavlen**. Der kan godt vedhæftes et dokument til opslaget fx. et program for et arrangement, der er oprettet under arrangementer med tilmelding til, så kunne opslaget fx. være: "*Så er der et program for sommerfesten på fredag*" eller et andet eksempel: "*Vi skal på tur til stranden på torsdag, husk tøj efter vejret og en lille taske til sten og madpakke*".

Hvor kan den læses/ses af forældre:

- TOUCH-skærm:
I højre side af skærmen, hvis opslaget er "vinget af" til at skulle vises på skærmen ved oprettelse.
- DayCare Forældre App:
 - * Barnets side - under NYESTE OPSLAG, i rækkefølge efter nyeste oprettet.
 - * QUICK-MENU under MENU-punktet "Opslag".
Der kommer **ikke** en rød cirkel på menupunktet 'Opslag', da det står øverst Under NYESTE OPSLAG.
- På home.daycare.dk, hvis det er "vinget af".

VIGTIGT: *Har én forælder til barnet åbnet og læst opslaget vil den også være markeret som læst hos barnets anden forælder/plejeforælder m.fl.*

Institutionen, kan efter opslaget er oprettet udsende en DayCare Besked, hvis det ønskes at forældrene også skal kunne se, at der er kommet et nyt opslag som notifikation på DayCare App-ikonet på deres mobiltelefons hjemmeskærm.

Hvor kan den (DayCare besked) læses/ses af personale:

- Personalet vil ligesom forældrene kunne se nye opslag på TOUCH-Skærmen.
- Personalet kan via deres egen adgang på Daycare Admin App under MENU-punktet "OPSLAG" kunne se, redigere og slette udsendte opslag.

DOKUMENTER

- Er ligesom dokumenter på PC'en og kan lægges i særskilte mapper oprettet på admin.daycare.dk
- Er god at bruge til vigtige blivende informationer, som pasningspriser, retningslinjer, madplaner, årshjul, kalender m.m.
- **= mapper på PC/ringbind/Arkiv.**
- Mapperne oprettes på admin.daycare.dk. Der kan også oprettes særskilte mapper under hver enkelt gruppe.
- "Dokument" kan oprettes med at importere et dokument fra ens PC, lave en beskrivelse af dokumentet = overskrift på oversigten, vælge en udløbsdato og evt. specifik gruppe.
- Der kan oprettes dokumenter fra admin.daycare.dk - IKKE fra Admin App'en.
- Hvis udløbsdatoen er overskredet, vil det stå i admin.daycare.dk under "dokumenter" markeret med rødt. Der er mulighed for at åbne dokumentet igen og resætte udløbsdatoen. Er dokumentet udløbet kan det ikke ses på App eller home.daycare.dk
- Det kan være en god idé at sende en DayCare besked ud om, at der ligger et nyt dokument, da forældrene kan se at der er et nyt dokument ved at åbne DayCare app'en og barnets side, men ellers ikke får notifikation på det.

Hvor kan den læses/ses af forældre:

- DayCare Forældre App:
 - * Barnets side - under DAGENS-INFO vil der stå, at der er x antal ulæste Emner i DayCare.
 - * QUICK-MENU under MENU-punktet "Dokumenter" vil der være markeret med en rund rød cirkel = nyt/ulæst.
- På home.daycare.dk

VIGTIGT: Har én forælder til barnet åbnet og læst dokumentet vil den også være markeret som læst hos barnets anden forælder/plejeforælder m.fl.