



DENACODE
NUDDIS

Digitalt närvarosystem i förskolan

HANDBOK FÖR VÅRDNADSHAVARE



ÄLVSBYNS
KOMMUN

Februari 2022

Innehåll

1. Om Denacode Nuddis	1
2. Nuddis handbok för vårdnadshavare	1
3. Ditt ansvar i Nuddis	1
4. Komma i gång med Nuddis	2
5. Ändra förvalt språk i appen	2
6. Låst för närtidsändringar.....	3
7. Anmäla ankomst och avfärd – nudda in och nudda ut.....	4
8. Nuddis via appen	5
Ladda ner appen	5
Använda appen	5
Appen i iPhone	6
Appen i Android.....	7
9. Nuddis via webben	8
Funktioner i Nuddis via webben.....	8
Barnschemat via webben	9
Kalendern i barnschemat.....	10
Registrera arbets- eller studietider	11
10. Schemaläggning utifrån placeringsform.....	12
Arbete eller studier	12
Arbetssökande.....	12
Allmän förskola och föräldraledig.....	12
11. Nuddis vid vårdnadshavares separation.....	13
Schemaläggning vid dubbelplacering.....	13
12. Undantag från att registrera arbets- eller studietider	14
Stängda dagar vid personalens kompetensutveckling	14
Dag före röd dag.....	14
Klämdagar vid jul och nyår	14
13. Vanliga frågor	15
Hur gör jag för att få ett nytt användarnamn?.....	15
Hur gör jag för att få ett nytt lösenord ?	15
Varför får mitt barn få inga närvarotider i sitt schema?	16
Varför får jag e-post om att mitt barn saknar tider?	16
Kan jag anmäla frånvaro för mitt barn i Nuddis även de tre dagar systemet är låst?	16
Kan jag lämna meddelanden till personalen i Nuddis?	16
Vad gör jag om appen inte fungerar?.....	16
14. Genväg till Nuddis webbsida på smartphone	17
Genväg på iPhone	17
Genväg på Android.....	18

1. Om Denacode Nuddis

Denacode Nuddis (Nuddis) är det digitala närvarosystem som används på förskolorna i Älvsbyns kommun. Syftet med närvarosystemet är att underlätta och säkerställa administrationen kring barns placering och närvaro. Trafiken i systemet är krypterad och har hög säkerhet. All information lagras på servrar belägna i Piteå. Systemet är centralstyrt och ändringar uppdateras automatiskt.

Via Nuddis får personalen tillgång till information som underlättar planering av verksamheten. Information om bland annat barns närvaro, tid för ankomst och avfärd, hur många barn som ska äta på förskolan samt kontaktuppgifter till vårdnadshavare kan utläsas.

2. Nuddis handbok för vårdnadshavare

Denna handbok finns i ditt Nuddis-konto via webben under ikonerna arbetstider och även på Älvsbyns kommuns hemsida under *Förskola och utbildning*. [Älvsbyns kommun - Förskola och utbildning](#).

3. Ditt ansvar i Nuddis

För att planeringen av verksamheten ska underlättas måste personalen i god tid få tillgång till information kring barnens närvaro. Därför är det viktigt att du känner till vilka uppgifter du ska lämna och att du är insatt i funktionerna i Nuddis.

När du kommit i gång med Nuddis ansvarar du löpande för att:

- Registrera dina arbetstider eller studietider i Nuddis via webben i så god tid som möjligt (gäller endast vårdnadshavare som har placeringsformen arbete eller studier för sitt barn).
- Registrera förändrade tider utifrån tidigare inlagt schema.
- Anmäla eventuell frånvaro **för varje schemalagd dag** så snart som möjligt.
- Meddela personalen när barnet ska återgå till förskolan efter frånvaro.
- Lämna kortare information till personalen under kommentarer/dagsinformation.
- Uppdatera dina kontaktuppgifter vid förändringar.
- Anmäla barnets ankomst och avfärd genom att nudda in och nudda ut barnet på entréplattan som finns i anslutning till avdelningen.

4. Komma i gång med Nuddis

Nuddis är enkelt och användarvänligt. I denna handbok får du en inblick i systemets funktioner och vad du ansvarar för att registrera. Nuddis finns på webben och som app till smartphones. I Nuddis via webben finns tillgång till alla funktioner och det är där arbets- och studietider ska registreras. Appen är ett smidigt komplement till webben där du snabbt kan lämna information och registrera förändringar i ditt barns befintliga schema.

Personuppgifter

Personuppgifter för barn och vårdnadshavare läses in från kommunens databas. Första gången du loggar in i Nuddis ska du kontrollera dina personuppgifter och meddela personalen om något inte stämmer.

Dina kontaktuppgifter

Du registrerar dina kontaktuppgifter i Nuddis via webben, [9. Mina uppgifter](#). Var noga med att fylla i alla fält.

Viktig information om barnet

Viktig information om barnet som all personal behöver känna till registreras av personalen. Det kan till exempel gälla specialkost, allergier eller särskilda rädslor. Samråd med personalen om vad som ska registreras.

Användarnamn och lösenord

Du får användarnamn och lösenord till ditt Nuddis-konto av personalen. Du kan själv ändra kontouppgifterna när du loggar in till Nuddis via webben, [9. Mina uppgifter](#). Har du en iPhone kan du ändra kontouppgifterna i appen under *Min profil – Kontouppgifter*.

5. Ändra förvalt språk i appen

Förvalt språk i appen kan ändras till engelska. För iPhone ändras språket under mobilens inställningar, välj sedan Nuddis-appen. För Android ändras språket i nuddis-appen under *Information*.

6. Låst för närtidsändringar

Nuddis är alltid låst för närtidsändringar de tre kommande dagarna. Det innebär att schemaläggning kan ske först från den fjärde dagen. Syftet med låsningen är att personalen ska få en överblick för de närmsta dagarna för att kunna planera verksamheten och personalbemanningen så väl som möjligt utifrån beläggningen.

Endast vårdnadshavare med placeringsformen arbete eller studier som själva registrerar sina egna tider i Nuddis berörs av låsningen för närtidsändringar.

För de tre närmsta dagarna är det två funktioner som är låsta:

- Det går inte att registrera nya arbets- eller studietider.
- Det går inte att ändra befintliga närvarotider i barnschemat.

Känner du till vilka arbetstider du har framöver är det viktigt att du registrerar dem i god tid så att du inte riskerar att barnet blir utan närvarotider. Uppstår det ett behov av närvarotid med kort varsel är du alltid välkommen att kontakta personalen för att få hjälp.

Observera att även under de tre närmsta dagarna

- ska du anmäla frånvaro för varje schemalagd dag
- kan du lämna dagsinformation och kommentarer på redan schemalagda dagar.

Exempel:

- Torsdag är sista dagen du kan registrera ditt schema för att barnet ska få närvarotid från måndag veckan därpå. Fredag - låst dag 1, lördag - låst dag 2, söndag - låst dag 3.
- Registrerar du ditt schema på en söndag är det först på torsdag veckan därpå som det är möjligt att lägga in tider. Försöker du registrera tider för måndag, tisdag och onsdag visas meddelandet *Den här dagen är låst för närtidsändringar.*

7. Anmäla ankomst och avfärd – nudda in och nudda ut

Det är vårdnadshavare, eller annan vuxen, som ansvarar för att anmäla barnets ankomst och avfärd genom att nudda in och nudda ut barnet på entréplattan som finns i närheten av avdelningen. Om någon annan lämnar eller hämtar ditt barn måste du informera dem om hur de ska göra för att nudda in eller nudda ut barnet.

Observera att det är endast vuxna som ska nudda in och ut barnet, därför är entréplattorna placerade högre upp. **Lyft inte upp barnet för att låta hen trycka på sin bild!** Det är lätt att trycka fel och det kan uppstå missförstånd kring barns närvaro.

Nudda in

Om barnet har närvarotid aktuell dag kommer barnets foto fram under blocket *väntas* på entréplattan vid närvarotidens början. Nudda in barnet genom att trycka två gånger på fotot som därefter flyttas till blocket *närvarande*. Finns barnets foto inte med kan det bero på att ni kommit till förskolan före närvarotidens början, att någon av vårdnadshavarna inte registrerat sina tider eller på något annat fel. Kontakta personalen för att få hjälp.

Om du inte kunnat nudda in barnet måste du uppmärksamma personalen på detta innan du lämnar ditt barn på förskolan! Ur säkerhetssynpunkt är det viktigt att alla barn som kommit till förskolan är inloggade i Nuddis.

Nudda ut

För att nudda ut barnet trycker du två gånger på barnets foto som därefter flyttas till blocket *åkt*.

Nudda alltid in barnet direkt vid ankomst och nudda ut det sista du gör innan ni lämnar förskolan. Detta för att förskolans totala närvarostatistik ska bli så rätt som möjligt.

8. Nuddis via appen

Ladda ner appen

Appen är gratis och hämtas i App Store för iPhone och i Google Play Butik för Android. (Bild 1.)



Bild 1. Nuddis app

Logga in i appen

Konto: alvsbyn - obs – a inte ä

Användarnamn: ange användarnamn (e-postadressen kan anges om den är inlagd i systemet)

Lösenord: ange lösenord

Använda appen

Appen är tydlig och enkel att använda. Gränssnittet mellan iOS och Android skiljer sig något, läs mer under [Appen i iPhone](#) och [Appen i Android](#). Gå in i de olika vyerna i appen för att se funktionerna i just din smartphone. Du behöver inte logga ut från appen när du är klar utan kan fortsätta att vara inloggad.

- I appen ser du barnets närvarotider. **Registrera inte några närvarotider i appen.**
- Närvarotiderna i appen har skapats utifrån dina arbets- eller studietider alternativt tider som registrerats av personalen (gäller barn med 15-timmars placering).
- Behöver du ändra närvarotiden för de tre närmsta dagarna kontaktar du personalen. Från fjärde dagen kan du själv ändra närvarotiderna. Kommentera alltid ändringen, till exempel *Ändrad arbetstid*.
- I appen anmäler du eventuell frånvaro. Lämna gärna information angående frånvaron. Är ditt barn frånvarande på grund av till exempel magsjuka är det bra att personalen känner till det för att kunna begränsa smittspridning.
- När barnet ska återgå till förskolan efter en frånvaro skriver du en kommentar under den dagen så att det tydligt framgår att barnet kommer tillbaka, till exempel *”Kommer till förskolan på onsdag”*.
- Skriv även in annan viktig information som personalen måste känna till, till exempel om någon annan hämtar ditt barn.

Appen i iPhone

- Det fungerar alltid att anmäla frånvaro för hel dag och att lämna dagsinformation till personalen, även när systemet är låst för närtidsändringar.
- **Du ska anmäla frånvaro för varje schemalagd dag som barnet är frånvarande, inte bara för den första dagen.**
- Om du vet att barnet ska vara hemma några dagar kan du gärna anmäla frånvaron i förväg.
- Avsluta med att spara alla ändringar genom att trycka på *ändra* när du är klar. (Bild 2)

Ändringar i appen (Bild 2.)

Börja med att trycka på ikonen *Översikt* och välj aktuell dag.

Här kan du göra följande ändringar:

- Anmäla frånvaro hel dag - markera någon av frånvarorutorna.
- Lämna information under *Dagsinfo till personal*.
- Ändra närvarotid: tryck på klockslaget du vill ändra och välj rätt tid i rullningslisten som visas.
- Spara ändringar genom att trycka på *Ändra* när du är klar.



Bild 2. Appen i iPhone

Appen i Android

- Det fungerar alltid att anmäla frånvaro för hel dag och att lämna dagsinformation till personalen, även när systemet är låst för närtidsändringar. (Bild 3b.)
- **Du ska anmäla frånvaro för varje schemalagd dag som barnet är frånvarande, inte bara för den första dagen.**
- Om du vet att barnet ska vara hemma några dagar kan du gärna anmäla frånvaron i förväg.
- Spara ändringar genom att trycka på *Ändra* när du är klar. (Bild 3b.)

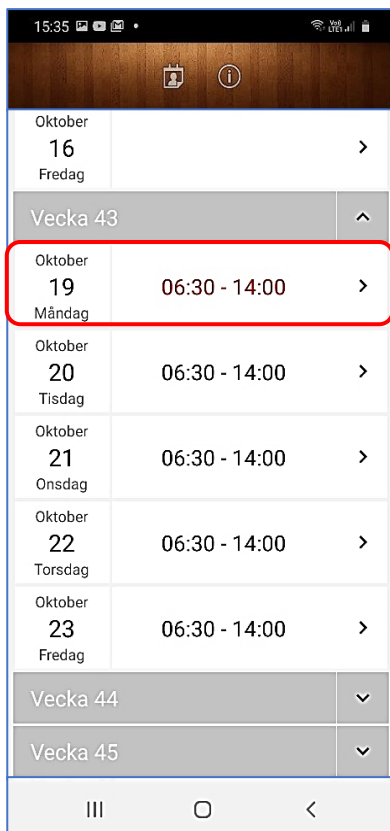


Bild 3a. Appen i Android

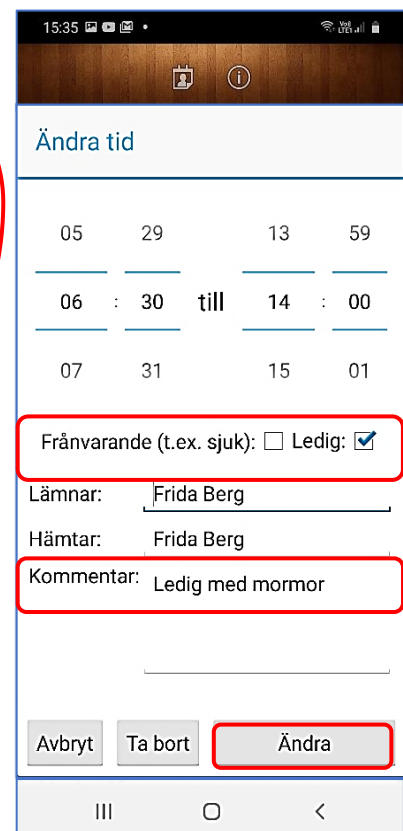
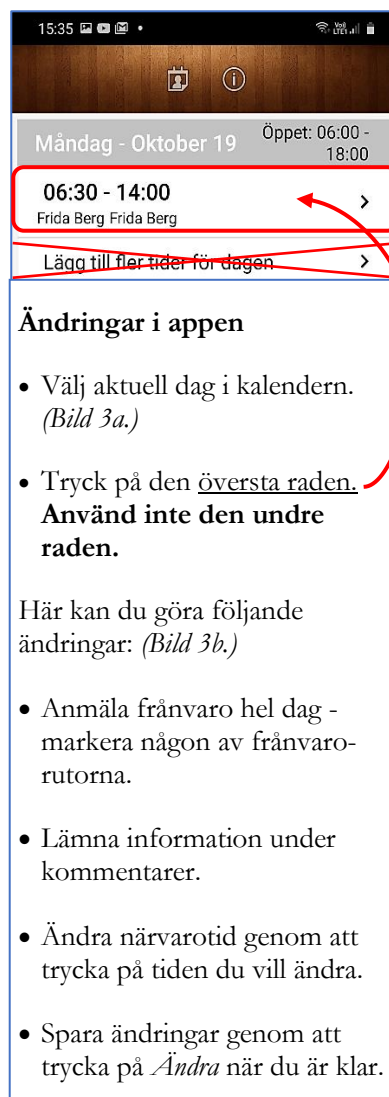


Bild 3b.

9. Nuddis via webben

Logga in till Nuddis via webben

Webblänk till Nuddis: <https://alvsbyn.nuddis.nu/>

Du använder samma användarnamn och lösenord som när du loggar in i appen men inget konto behöver anges eftersom kontonamnet *alvsbyn* finns i adressen. (Bild 4.)



Bild 4. Inloggningsidan via webben

Funktioner i Nuddis via webben

När du loggat in ser du fyra ikoner – *Mina uppgifter*, *Mina barn*, *Barnschema* och *Arbetstider*. (Bild 5.)

Under varje ikon finns olika funktioner.



Bild 5. Nuddis via webben – fyra ikoner

Mina uppgifter (Bild 6.)

Alla uppgifter ska anges – komplettera med det som inte redan är ifyllt.

Här ser du din restid – meddela personalen om restiden behöver ändras.

Här kan du ändra användarnamn och lösenord. Klicka på respektive rad och följ anvisningarna.

Om du skriver in din e-postadress kan du själv hantera dina uppgifter med hjälp av den ifall du skulle glömma användarnamn eller lösenord.

Skriv gärna in telefonnummer till någon närstående som personalen kan kontakta om det uppstår något med barnet och man inte får tag på dig. Kom ihåg att skriva till vem telefonnumret är.

Vid förändringar ska du uppdatera dina kontaktuppgifter så att de alltid är aktuella.

Klicka på *Uppdatera* för att spara ändringar.

Logga ut när du är klar.

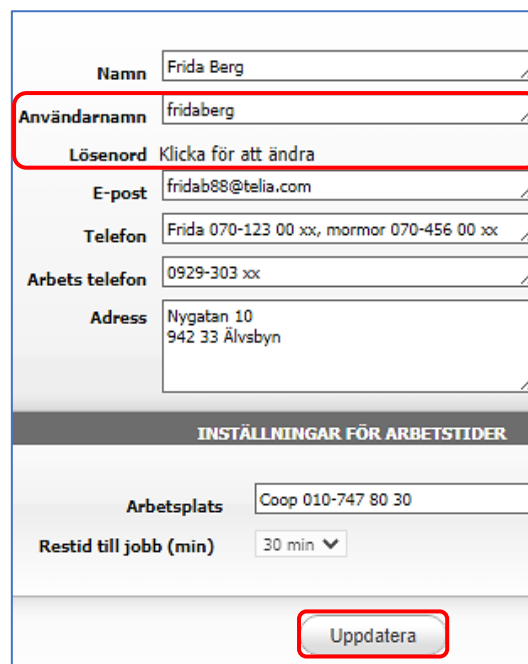


Bild 6. Mina uppgifter

Mina barn (Bild 7.)

Här finns ett foto på barnet/barnen och planerade närvarotider för de närmsta dagarna.

Under *Se historik* finns barnets faktiska närvarotider bakåt i tiden.

Gå gärna in under historiken för att se om de planerade närvarotiderna i stort stämmer överens med de faktiska tiderna.

Här syns även dina kommentarer och svar från personalen.

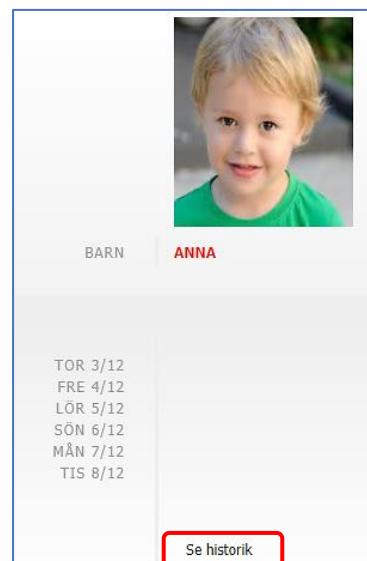


Bild 7. Mina barn

Arbetstider

Här finns kalendern där du ska registrera dina arbets- eller studietider.

Läs hur det går till under [Registrera arbets- eller studietider](#).

Barnschemat via webben

I stället för att göra ändringar i appen kan du välja att göra ändringar via webben. Det är samma funktioner i Nuddis via webben som i appen.

- I barnschemat ser du ditt barns närvarotider. **Registrera inte några närvarotider i barnschemat.**
- Närvarotiderna har skapats ifrån de arbets- eller studietider du registrerat. När det gäller barn med 15-timmars placering är det personalen som registrerar närvarotider
- Behöver du ändra närvarotiden för de tre närmsta dagarna kontaktar du personalen. Från fjärde dagen kan du själv ändra närvarotiderna. Kommentera alltid ändringen, till exempel *Ändrad arbetstid*.
- I barnschemat anmäler du eventuell frånvaro. Lämna gärna information angående frånvaron. Är ditt barn frånvarande på grund av till exempel magsjuka är det bra att personalen känner till det för att kunna begränsa smittspridning.
- När barnet ska återgå till förskolan efter en frånvaro skriver du en kommentar under den dagen så att det tydligt framgår att barnet kommer tillbaka, till exempel *”Kommer till förskolan på onsdag”*.
- Skriv även in annan viktig information som personalen måste känna till, till exempel om någon annan hämtar ditt barn.

Kalendern i barnschemat

I barnschemat finns en kalender med ditt barns planerade närvarotider på förskolan. (Bild 8.)

Bläddra med pilarna i kalenderns vänstra hörn för att komma till rätt dag. När du klickar på en

dag visas en ruta där du kan göra ändringar och lämna information. (Bild 9.) Börja med att klicka

på *Välj barn* och gör sedan ändringar eller lämnar information för ett eller fler barn. (Bild 10.)

- Det fungerar alltid att anmäla frånvaro för hel dag och att lämna dagsinformation till personalen, även när systemet är låst för närtidsändringar. (Bild 9.)
- **Du ska anmäla frånvaro för varje schemalagd dag som barnet är frånvarande, inte bara för den första dagen.**
- Om du vet att barnet ska vara hemma några dagar kan du gärna anmäla frånvaron i förväg.
- Spara ändringar genom att klicka på *Spara* och logga ut när du är klar. (Bild 9.)

	Måndag Okt 04	Tisdag Okt 05	Onsdag Okt 06
05:00			
06:00	06:00 - 14:30 ✕ Lämnar: Frida Berg Hämtar: Frida Berg	06:00 - 14:30 ✕ Lämnar: Frida Berg Hämtar: Frida Berg	06:00 - 14:30 ✕ Lämnar: Frida Berg Hämtar: Frida Berg
07:00			
08:00			

Bild 8. Kalendern i barnschemat

Datum: Nov 24
Kommer: 06:00
Åker: 09:00
Vem lämnar: Frida Berg
Vem hämtar: Frida Berg
Frånvaro/sjuk: Ledig:
Kommentar: Magsjuka
Spara Ta bort Avbryt

Bild 9. Ruta för ändringar

Välj barn
-
Anna Berg
Mohammed Berg

Bild 10. Välj barn för att registrera ändringar och lämna information

Registrera arbets- eller studietider

- **Arbets- och studietider måste alltid registreras via webben.**
- Klicka på ikonen för Arbetstider. (Bild 11.)
- Här visas kalendern där du ska registrera dina tider (Bild 12.)
- Klicka på pilarna längst upp i kalenderns vänstra hörn för att se dagar framåt och bakåt i tiden.
- Klicka på aktuell dag och skriv in när du börjar arbeta/studera, alternativt klicka och dra för att skapa tider.
- Registrera endast din faktiska arbets- eller studietid, restiden läggs på barnets närvarotid automatiskt.
- Under *Operation* längst ner i kalenderns vänstra hörn finns flera användbara alternativ som underlättar schemalaggnen. (Bild 13.)
- Har du samma schema flera veckor i rad kan du kopiera en registrerad vecka till fler veckor framöver genom att klicka på *Kopiera vecka*. Veckan kan då kopieras upp till 12 veckor framåt. Därefter kan du gå in på den sista veckan och kopiera även den veckan 12 veckor framåt.
- Lägg gärna in dina arbetstider så långt fram som möjligt, det underlättar både för dig själv och personalen. Avsluta med att klicka på *Spara* och logga ut när du är klar. Har du skrivit in din e-postadress i Nuddis kommer en påminnelse via mejlen fem dagar före sista schemalagd dag.
- Skulle dina arbets- eller studietider ändras under schemalagd period ändrar du barnets närvarotid i appen eller i barnschemat via webben.



Bild 11. Ikon för arbetstider

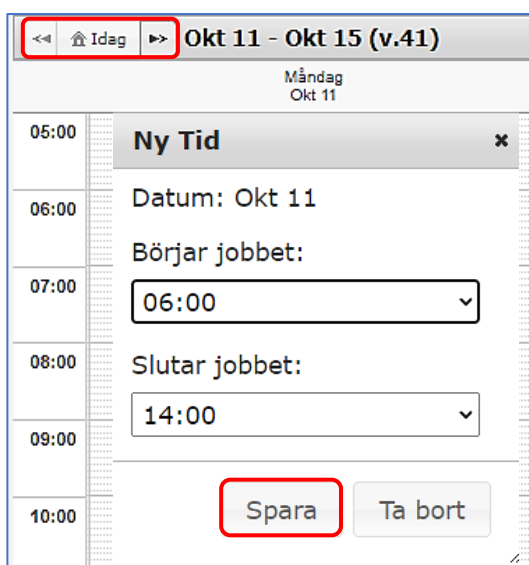


Bild 12. Kalender för arbets- och studietider

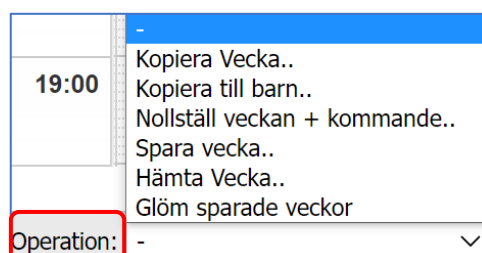


Bild 13. Operation – förenkla schemalaggnen

10. Schemaläggning utifrån placeringsform

Förskolan erbjuder fyra olika placeringsformer *arbete eller studier, arbetssökande, föräldraledig och allmän förskola*. **Oavsett vilken placeringsform du har för ditt barn är det lika viktigt att du meddelar frånvaro och lämnar information till personalen - i appen eller via webben.**

Arbete eller studier

Enligt ett politiskt beslut är det vårdnadshavares arbetstider/studietider som ska ligga till grund för barnets närvarotider på förskolan. **Detta innebär att du som arbetar eller studerar och innehar en förskoleplats för ditt barn ska registrera dina arbets- eller studietider i Nuddis via webben.** Utifrån dessa tider skapas barnets närvarotid på förskolan. 30 minuters restid läggs automatiskt till på barnets närvarotid för placeringsformen arbete eller studier. Behöver du utökad restid meddelar du personalen.

Är ni två vårdnadshavare kopplade till samma placering så beräknas barnets närvarotider efter bådas arbets- eller studietider. Den vårdnadshavare som börjar arbeta senast på dagen lämnar barnet på förskolan och den som slutar tidigast hämtar barnet. Arbetar du natt registrerar du din sovtid som arbetstid. Kontakta personalen om du har frågor angående schemaläggning.

Arbetssökande

Är du arbetssökande registrerar personalen barnets närvarotider utifrån en 15-timmarsplacering. De dagar du arbetar loggar du in på webben och raderar först närvarotiden i barnschemat för aktuell dag och sedan registrerar du din arbetstid. Barnets förändrade närvarotid uppdateras då i systemet och kan ses av personalen. Restid läggs automatiskt till på närvarotiden de dagar du arbetar.

Allmän förskola och föräldraledig

Har du någon av placeringsformerna allmän förskola eller föräldraledig så är det personalen som registrerar barnets närvarotider. Ingen restid läggs till vid dessa placeringsformer.

11. Nuddis vid vårdnadshavares separation

När vårdnadshavare har en gemensam förskoleplats för sitt barn beräknas barnets närvarotid efter bådars arbets- eller studietider. Den vårdnadshavare som börjar senast på dagen lämnar barnet på förskolan och den som slutar tidigast hämtar barnet. Om vårdnadshavare har olika folkbokföringsadresser måste barnets närvarotid beräknas utan koppling mellan vårdnadshavarnas respektive tider. För att detta ska kunna ske behöver vårdnadshavarna bli platsinnehavare var för sig. Barnet får då en dubbelplacering i Nuddis, en placering för varje vårdnadshavare.

Vårdnadshavare anmäler behov att var för sig bli platsinnehavare via e-tjänsten *Förnyad ansökan för förskola och fritidshem* alternativt på särskild blankett. Båda vårdnadshavarna ska underteckna ansökan, oavsett om det är bara den ena som är i behov av förskoleplats.

Först när vårdnadshavare är folkbokförda på olika adresser kan dubbelplaceringen göras gällande. Till ansökan ska det bifogas en blankett för inkomstredovisning. Utan inkomstredovisning debiteras maxtaxa.

För att använda e-tjänsten behövs e-legitimation. Finns inte e-legitimation vänder man sig till Älvsbyns Kommuns Medborgarservice för att få hjälp med ansökan. Blanketterna finns på Älvsbyns Kommuns hemsida under *Förskola och utbildning/E-tjänster och blanketter*.

[Blankett - Förnyad ansökan förskola och fritidshem](#) [Blankett - Inkomstredovisning](#)

Schemaläggning vid dubbelplacering

När vårdnadshavarna är platsinnehavare var för sig ska arbets- eller studietider registreras i Nuddis via webben på samma sätt om tidigare.

Observera att det är endast de dagar du har barnet boende hos dig som du ska registrera dina arbets- eller studietider, övriga dagar ska lämnas tomma.

Registrerar du dina arbets- eller studietider även när du inte har barnet boende hos dig kommer det att skapas dubbla närvarotider för barnet. Detta medför osäkerhet kring barnets närvarotider för personalen. Kontrollera gärna i barnschemat när du registrerat dina arbets- eller studietider så att det stämmer överens med ditt behov av närvarotider för barnet.

12. Undantag från att registrera arbets- eller studietider

Några dagar under läsåret kommer du att bli ombedd att meddela eventuellt behov av förskola till personalen. Det gäller vid stängda dagar för personalens kompetensutveckling, efter 15.30 dag före röd dag samt vid klämdagar under julhelgerna. Dessa dagar är det personalen som registrerar barnets närvarotider. Även om du har registrerat dina arbetstider via webben så kommer det inte att falla ut i några närvarotider för barnet. I barnschemats kalender framgår det vilka dagar förskolan är stängd och stänger 15.30 vid dag före röd dag.

Stängda dagar vid personalens kompetensutveckling

Förskolorna är stängda tre dagar per läsår för personalens kompetensutveckling (k-dagar). Vårdnadshavare som inte kan ordna omsorg för sitt barn under k-dagarna kan i begränsad omfattning erbjudas plats vid en jour-öppen förskola i centralorten. Inför ett nytt läsår kommer du att informeras om aktuella datum för k-dagarna.

Dag före röd dag

Dag före röd dag stänger förskolan 15.30 om inte annat behov finns. **Observera att du måste meddela behov av förskola till personalen senast 5 dagar i förväg.**

Klämdagar vid jul och nyår

För att kunna planera verksamheten och personalbemanningen så väl som möjligt under klämdagar vid julhelgerna är Nuddis låst fler dagar än de tre dagar som gäller övrig tid. Du kommer att få information i god tid innan så att du vet från vilket datum systemet blir låst.

13. Vanliga frågor

Hur gör jag för att få ett nytt användarnamn?

- Logga in med din e-postadress och lösenord via inloggningssidan <https://alvsbyn.nuddis.nu> (Bild 14.)
- När du är inloggad går du in under *Mina uppgifter* och skriver in ett nytt användarnamn. (Bild 15.)
- Klicka på *Uppdatera* för att spara ändringar.

Hur gör jag för att få ett nytt lösenord ?

- För att få ett nytt lösenord går du till inloggningssidan <https://alvsbyn.nuddis.nu> och klickar på *Glömt lösenord*. (Bild 14.) Ett nytt lösenord skickas till din e-postadress.
- Därefter loggar du in till Nuddis via webben, går in under *Mina uppgifter* och ändrar till ett eget lösenord. (Bild 15.)
- Klicka på *Uppdatera* för att spara ändringar.

Inloggning Älvsbyns kommun

Logga in med epost eller användarnamn samt lösenord.
Hämta inloggning? [Glömt lösenordet?](#)

E-post / Användarnamn Lösenord

»

Bild 14. Inloggningssidan till Nuddis via webben

Namn Frida Berg

Användarnamn fridaberg

Lösenord Klicka för att ändra

E-post fridab88@telia.com

Telefon Frida 070-123 00 xx, mormor 070-456 00 xx

Arbets telefon 0929-303 xx

Adress Nygatan 10
942 33 Älvsbyn

INSTÄLLNINGAR FÖR ARBETSTIDER

Arbetsplats Coop 010-747 80 30

Restid till jobb (min) 30 min

Uppdatera

Bild 15. Mina uppgifter

Varför får mitt barn inga närvarotider i sitt schema?

Är ni två vårdnadshavare kopplade till samma plats måste båda två registrera sina arbets- eller studietider innan det faller ut i närvarotider för barnet. Är bådars tider registrerade och barnet ändå inte fått några närvarotider kontaktar du personalen.

Varför får jag e-post om att mitt barn saknar tider?

Eftersom det är så viktigt att alla föräldrar lägger in sina arbetstider så skickar systemet påminnelser om schemaläggning till dig. Är din sista registrerade arbets- eller studietid inom 5 dagar framåt så får du en påminnelse att det är dags att lägga nytt schema. Vill du inte ha påminnelser vid till exempel semester så markerar du barnet som frånvarande i schemat.

Kan jag anmäla frånvaro för mitt barn i Nuddis även de tre dagar systemet är låst?

Ja, det går bra att anmäla frånvaro alla dagar, även när systemet är låst.

Kan jag lämna meddelanden till personalen i Nuddis?

Ja, meddelanden kan lämnas på schemalagda dagar. Meddelanden kan även lämnas under de tre dagar systemet är låst.

Vad gör jag om appen inte fungerar?

Ofta kan det räcka med att vänta ett tag och sedan prova igen. Om det fortfarande inte skulle fungera så raderar du appen och laddar ner den på nytt igen. Kvarstår felet kontaktar du personalen.

14. Genväg till Nuddis webbsida på smartphone

För att slippa skriva in adressen varje gång du ska logga in Nuddis via webben kan du lägga till en genväg på hemskärmen till din smartphone. Genvägen blir som en app som du trycker på när du ska logga in.

Genväg på iPhone

Beskrivs utifrån webbläsaren Safari. (Bild 16.)

Funktionerna ser olika ut i andra webbläsare.



Bild 16. Safari webbläsare

1. Öppna Safari – skriv in <https://alvsbyn.nuddis.nu>
2. Tryck på dela-symbolen längst ner på skärmen. (Bild 17.)
3. En lista med olika alternativ visas – välj *Lägg till på hemskärmen*. (Bild 18.)
4. Ändra Älvsbyns kommun till Nuddis webben så du lättare hittar genvägen. (Bild 19.)
5. Tryck på *Lägg till*. (Bild 20.)



Bild 17. Dela-symbol

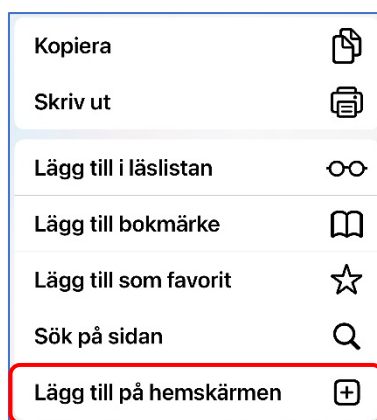


Bild 18. Välj "Lägg till på hemskärmen"

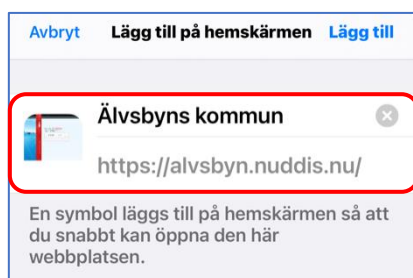


Bild 19. Ändra namn

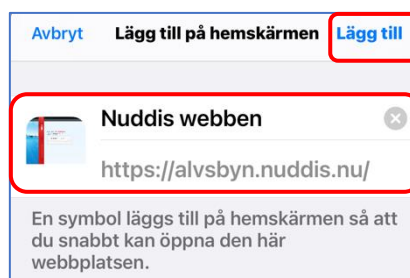


Bild 20. Lägg till

Genväg på Android

Beskrivs utifrån webbläsaren Samsung Internet. (Bild 21.)

Funktionerna ser olika ut i andra webbläsare.



Bild 21.
Internet webbläsare

1. Öppna webbläsaren Internet – skriv in <https://alvsbyn.nuddis.nu>
2. Tryck på symbolen med tre streck längst ner på skärmen. (Bild 22.)
3. En ruta med olika alternativ visas – välj *Lägg till sida på* (bild 23.)
och tryck sedan på *Hemskärm*. (Bild 24.)
4. Ändra namnet till Nuddis webben för att lättare hittar genvägen. (Bild 25.)
5. Tryck på *Lägg till* (Bild 26.)

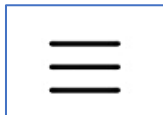


Bild 22.

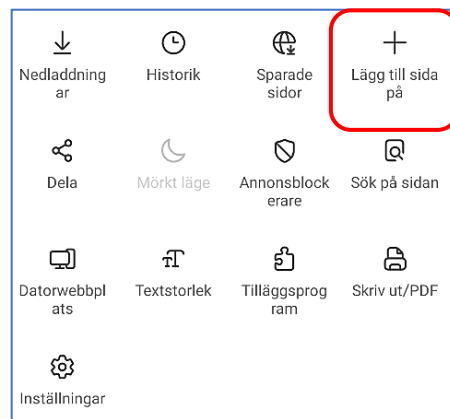


Bild 23. Välj "Lägg sida på"

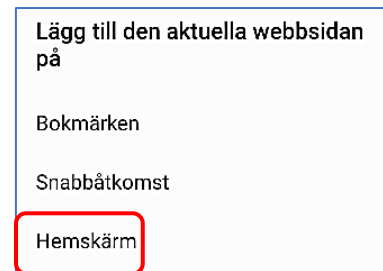


Bild 24. Välj "Hemskärm"

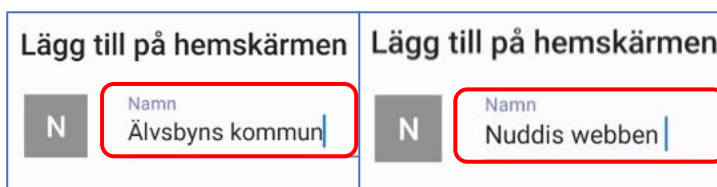


Bild 25. Ändra namn



Bild 26. Lägg till