
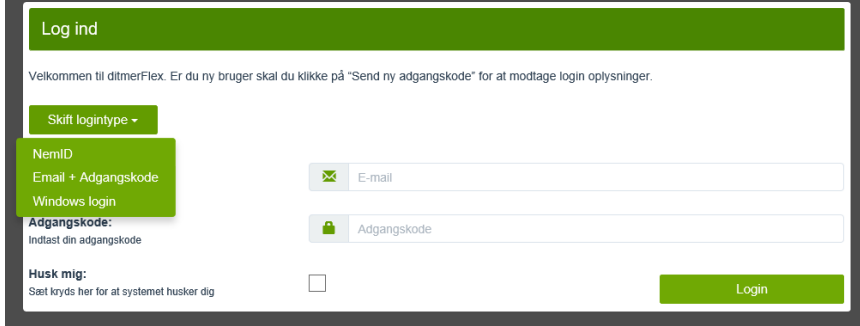
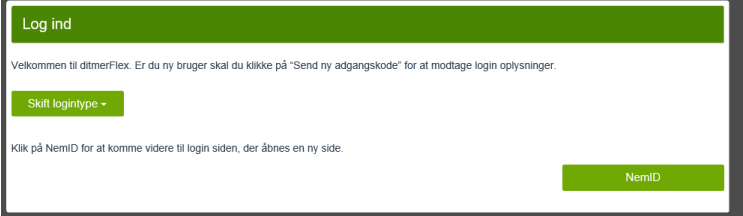
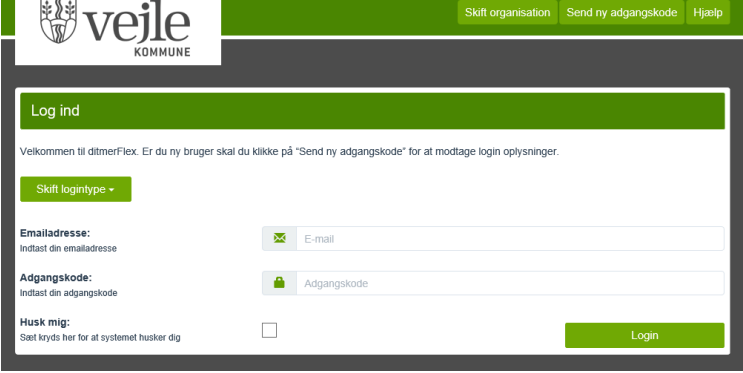



Sådan udfylder du en arbejdseddelse pr. 1. maj 2018 (indsendes 1. gang omkring 1. juni 2018)

Du kan/må udfylde blanketten på alle computere, ipads og telefoner, der har data.

<p>1. Gå ind på Dagplejens hjemmeside http://www.dagplejen.vejle.dk/</p> <p>Klik på "For dig der arbejder i Dagplejen" (venstre side, nederst)</p> <p>Klik på linket "Her kan du indberette optjent afspadsring og gæstedage" (midt på siden)</p>	
<p>2. Du kan vælge</p> <ul style="list-style-type: none">- om du vil logge ind på blanketten med NemID eller- du vil logge ind med vejle-kommune-email (xxxxx@vejle.dk) og adgangskode <p>Se punkt 3, 4 og 5, hvordan du logger ind</p>	
<p>3. Hvis det ikke er den ønskede logintype, der vises, når du har klikket på linket "Her kan du indberette afspadsring og gæstedage", klikker du på "Skift logintype" og klikker på den logintype, du ønsker (<u>NemID</u> eller <u>Email + Adgangskode</u>)</p>	

4.	<p>Ønsker du at logge ind med NemID, klikker du på "NemID" og logger ind med dit NemID</p>	
5.	<p>Ønsker du at logge ind med vejle-kommune-email og adgangskode, klikker du første gang på "Send ny adgangskode" (grøn bjælke øverst).</p> <p>Du får en adgangskode sendt til din vejle-kommune-email og kan herefter logge ind med vejle-kommune-email og adgangskode. NB: Der kan op til timer inden koden kommer i din vejle-kommune-email.</p> <p>Det er kun første gang, du skal bestille en adgangskode – fremover bruger du adgangskoden, du har fået tilsendt.</p>	
6.	<p>Nu er du inde på blanketten "Dagplejen – arbejdsseddel".</p> <p>Er du ikke kommet direkte ind på blanketten "Dagplejen – arbejdsseddel", så følg vejledningen i punkt 7, 8 og 9 nedenfor.</p> <p>På blanketten skal du starte med at skrive din fødselsdato. Følg herefter vejledningen i de grønne felter på arbejdssedlen og send arbejdssedlen ind sidst i hver måned ved at klikke på "Send blanket".</p>	

7. Er du ikke kommet direkte ind på blanketten "Dagplejen – arbejdsseddel", klikker du på "Ny blanket" (grøn bjælke øverst).

Der vises nu mange forskellige blanketter, som ikke er Dagplejens.

The screenshot shows the top navigation bar of the Vejle Kommune portal. It includes the logo and name 'vejle KOMMUNE' on the left, and navigation links for 'Ny blanket', 'Mine blanketter', 'Søgning', 'Funktioner', and 'Hjælp' on the right. Below the navigation bar is a search bar. The main content area displays a list of document categories, each with a green header and a 'Vis' button: 'Ingen aktive blanketter' (Vis), 'Behandles af dine rettighedsgrupper' (Vis(3)), 'Dine igangværende blanketter' (Vis(1)), and 'Dine afsluttede blanketter' (Vis(256)).

8. Du finder Dagplejens arbejdsseddel under overskriften "Diverse" et stykke nede ad siden.

Klik på blanketten "Dagplejen – arbejdsseddel".

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Diverse' with a downward arrow. Below the dropdown is a list of four documents, each with a star icon on the left and a double arrow icon on the right:

- ☆ Dagplejen - arbejdsseddel
- ☆ Henvi sning Specialandpleje
- ☆ Test af SBSYS validering af sagsnr.
- ☆ UUV - Praktikplads.

9. Nu er du inde på blanketten "Dagplejen – arbejdsseddel"

Du skal starte med at skrive din fødselsdato.
Følg herefter vejledningen i de grønne felter på arbejdssedlen og send arbejdssedlen ind sidst i hver måned ved at klikke på "Send blanket".

The screenshot shows the 'Dagplejen - arbejdsseddel' form in the Vejle Kommune system. The header includes the logo for 'vejle KOMMUNE' and navigation links: 'Ny blanket', 'Mine blanketter', 'Søgning', 'Funktioner', and 'Hjælp'. The form title is 'Dagplejen - arbejdsseddel' with a 'Blanketnummer: 85509' on the right. Below the title, it says 'Dagplejen - indberetning af gæstebørn og optjent afspadsering'. A green button labeled 'Vis blanketoverblik - Trin 1 af 3' with a right arrow is present. The 'Medarbejder' section shows 'Birgitte Bjerre Trolle - birtr'. The 'Fødselsdato *' section has a text input field with the placeholder 'Skriv de første 6 cifre i dit CPR-nummer'. A green box titled 'Sådan udfylder du arbejdssedlen' contains instructions: 'Vælg først den måned, du vil indrapportere gæstebørn og optjent uregelmæssig afspadsering for. Derefter kan du i den første tabel skrive gæstebørn. I anden tabel skrives hvis den har været for tidligt afleverede eller for sent hentede børn. Tredje tabel er til registrering af arrangementer/møder'. The 'Måned *' section has a dropdown menu with 'Vælg fra liste' and a note 'Vælg den måned, du vil indrapportere for'.

13.04.18