

Guide: Ny termin eller läsår

Ny termin eller läsår - vad göras?

Gör såhär:

1. Varje avdelning gör nya grupper för de nya barn som börjar. Det görs till vänster i appen vid "Ny grupp". Döp gruppen till barnets förnamn, har fler barn samma förnamn inkludera även första bokstaven i efternamnet.
 2. Barn som byter avdelning eller förskola behöver även hanteras. [Guide: Barn byter avdelning](#).
 3. Alla grupper som haft flera barns vårdnadshavare som medlemmar kan ni vilja avsluta. Detta för att inte nya vårdnadshavare ska få tillgång till historiken. Skapa därför nya gemensamma grupper för kommande läsår. För att göra det så skapa en ny grupp för terminen för avdelningen och en för hela förskolan. Lägg till vårdnadshavarna, förskolechef och avdelningen som medlemmar. I förskolans grupp ska även Kökets användare vara med (om sådan finns). Om du som förskolechef skapar grupperna, se till att göra avdelningarna till "Admins". Det görs genom att klicka på deras namn i medlemslistan i gruppen och välja "Gör Admin". Då kan de bjuda in sina vårdnadshavare. Om en avdelning skapar en grupp, gör då förskolechefen till "Admin".
- När ni bjuder in till grupperna notera att det går att välja medlemmar från era befintliga grupper för att underlätta processen. Helt nya vårdnadshavare bjuds in via mail/sms/QR-kod som vanligt. [Guide: Bjud in till grupp](#).
4. Bestäm om ni vill ta bort de gamla grupperna för avdelningen och förskolan - eller om de ska ligga kvar ett tag.

Alt 1:

Ta bort dem helt genom att klicka "Radera grupp". Då försvinner allt material för alla. Tips är att förvarna vårdnadshavare innan det sker.

Alt 2:

Låt dem ligga kvar ett tag och lägg till det läsår som gruppen användes i namnet, så ni kan skilja den åt från innevarande termins grupp. Ändra exempelvis namnet till: "*Skogslundens avdelning VT 2019*"

**Varmt tack till alla er som hjälper oss att
ständigt göra Prion bättre!**

Ta del av det senaste - följ:
<https://www.facebook.com/prionapp>

Kontakta oss på:
support@prionapp.com

Prion