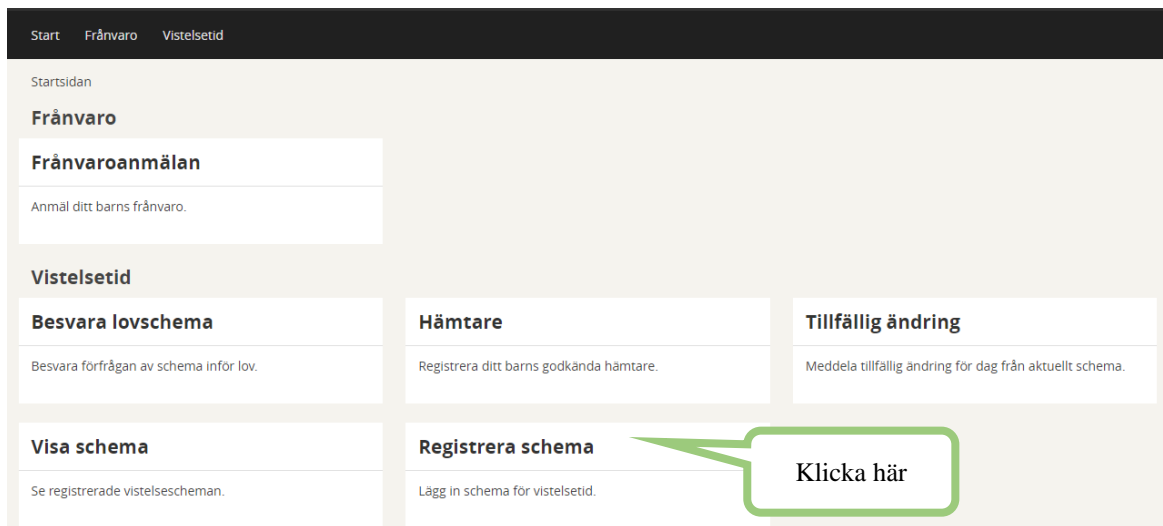


## Registrera schema i Skola24

Vårdnadshavare registrerar via inloggning de tider barnet har behov av omsorg. På startsidan nedan ser användaren vilka funktioner hen har tillgång till.

Välj **Registrera schema**.



Start Frånvaro Vistelsetid

Startsidan

**Frånvaro**

**Frånvar oanmälan**

Anmäl ditt barns frånvaro.

**Vistelsetid**

**Besvara lovschema**  
Besvara förfrågan av schema inför lov.

**Hämtare**  
Registrera ditt barns godkända hämtare.

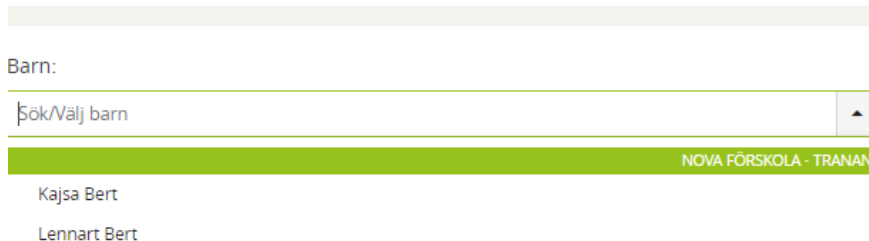
**Tillfällig ändring**  
Meddela tillfällig ändring för dag från aktuellt schema.

**Visa schema**  
Se registrerade vistelsescheman.

**Registrera schema**  
Lägg in schema för vistelsetid.

Klicka här

Vårdnadshavare med flera barn inom enheten börjar med att välja **aktuellt barn** under **Vistelsetid – Registrera schema**.



Barn:

Öök/Välj barn

NOVA FÖRSKOLA - TRANAN

Kajsa Bert

Lennart Bert

Det finns två olika varianter av **schematyper** att välja på; 1 vecka eller 2–8 veckor. Det första alternativet används om barnet har samma vistelsetid vecka efter vecka. Det andra alternativet väljs om vårdnadshavares arbetstider medför att barnet får olika vistelsetider enligt ett rullande schema med 2–8 veckors intervall.

## Schematyp 1 vecka

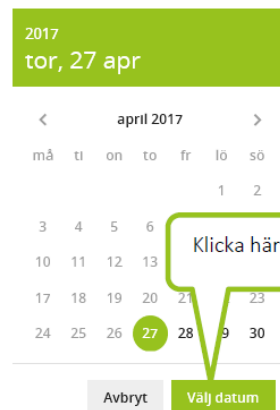
Under **Schematyp** välj alternativet 1 vecka. Klicka på kalendersymbolen vid rubriken **Från och med** och markera det datum från vilket schemat ska gälla. Klicka på **Välj Datum**.

Vid **Från** anges den tid barnet kommer till förskolan/fritidshemmet.

Vid **Till** anges den tid barnet hämtas på förskolan/fritidshemmet.

Det finns tre rader; Tid 1, Tid 2 och Tid 3.

- **Förskolan** använder endast rader för Tid 1.
- **Fritidshemmet** använder Tid 1 och Tid 2.
  - På Rad 1 skrivs tiden barnet lämnas på fritidshemmet på morgonen fram till att skolan börjar.
  - På Rad 2 skrivs tiden från då skolan slutar fram till vårdnadshavare hämtas.



### Schema för Kajsa Bert

Schematyp: 1 vecka Från och med: Välj datum

Du kan registrera schema tidigast 14 dag(ar) fram i tiden.

### Rullande vecka 1 av 1

Omsorgstid 23tim 35m Maxtid per vecka -

Ledig hela veckan  Barnets totala omsorgstid/vecka

Föregående vecka  Nästa vecka

dag	06:00-09:00	13:00-18:00	Ledig
<b>måndag</b>	Ledig <input type="checkbox"/>	Ledig <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>tisdag</b>	Ledig <input type="checkbox"/>	Ledig <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>onsdag</b>	Ledig <input checked="" type="checkbox"/>	Ledig <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>torsdag</b>	Ledig <input type="checkbox"/>	Ledig <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>fredag</b>	Ledig <input type="checkbox"/>	Ledig <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>S</b>	Ledig <input type="checkbox"/>	Ledig <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**FÖRSKOLA**  
Skriv in tid för lämning och hämtning.

**FRITIDSHEM (endast fritidshem- och ej skoltiden)**  
TID 1: Skriv in tid för lämning fram till skolan börjat.  
TID 2: Skriv in tid från skolan slutar fram till hämtning.

Har barnet inget behov av förskola/fritidshem en specifik veckodag markeras checkboxen **Ledig**.

Om vistelsetider anges utanför det tidsspann som enheten registrerat som ramtid, d.v.s. enhetens öppettider kommer tiden att gulmarkeras vid sparning

Finns det ett vistelseschema som registrerats vid ett tidigare tillfälle går det bra att kopiera uppgifterna från detta och sedan justera enligt önskemål. Klicka i så fall på knappen **Kopiera ett schema** och välj ett av de tillgängliga. Det går även att kopiera från ett syskons schema. Byt i så fall till syskonets namn i rutan **Kopiera schema från**.

Kopiera schema

---

Kopiera schema från:

▲

NOVA FÖRSKOLA - TRANAN

Kajsa Bert

Lennart Bert

Avbryt Kopiera schema Spara schema

Knappen **Spara schema** används för att avsluta registreringen och spara schemat.

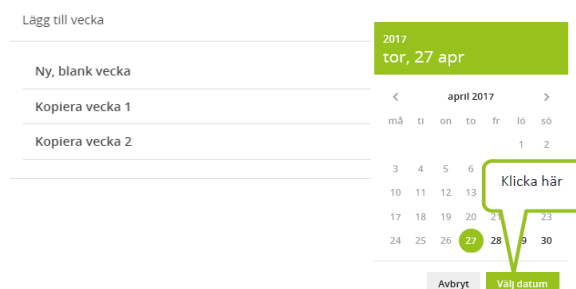
Dialogrutan visas och bekräftar att schemat är sparad.

Registrerat schema gäller tills ett nytt schema anges.

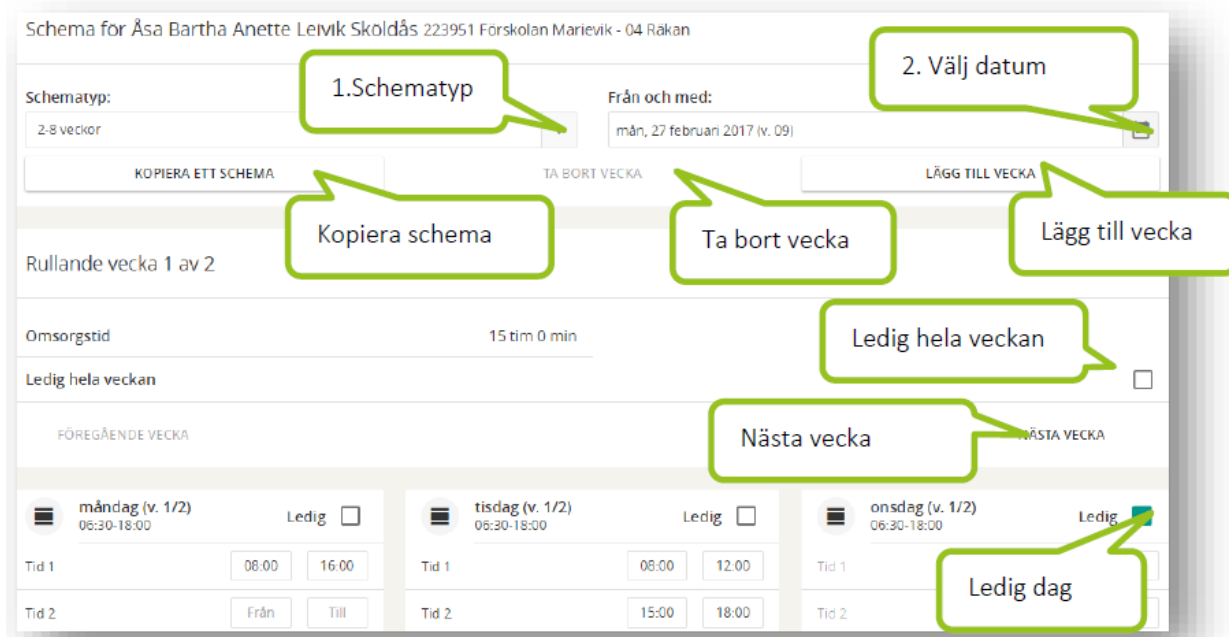
## Schematyp 2–8 veckor

Under **Schematyp** välj alternativet 2–8 veckor. Klicka på kalendersymbolen vid rubriken **Från och med** och markera det datum från vilket schemat ska gälla. Klicka på **Välj Datum**.

Som standard visas ett rullande schema på två veckor.



Börja med att registrera tiderna för vecka 1 av 2. Finns det ett vistelseschema som registrerats vid ett tidigare tillfälle går det bra att kopiera uppgifterna från detta och sedan justera enligt önskemål. Klicka i så fall på knappen **Kopiera ett schema** och välj ett av de tillgängliga. Det går även att kopiera från ett syskons schema. Byt i så fall till syskonets namn i rutan **Kopiera schema från**.



Vid **Från** anges den tid barnet kommer till förskolan/fritidshemmet.

Vid **Till** anges den tid barnet hämtas på förskolan/fritidshemmet.

Det finns tre rader; Tid 1, Tid 2 och Tid 3.

- **Förskolan** använder endast rader för Tid 1.
- **Fritidshemmet** använder Tid 1 och Tid 2.
  - På Rad 1 skrivs tiden barnet lämnas på fritidshemmet på morgonen fram till att skolan början.
  - På Rad 2 skrivs tiden från då skolan slutar fram till vårdnadshavare hämtas.

Har barnet inget behov av förskola/fritidshem en specifik veckodag markeras checkboxen **Ledig**.

Det går också att markera att barnet är ledigt hela veckan. Detta görs i checkboxen vid **Ledig hela veckan**.

Om vistelsetider anges utanför det tidsspänn som enheten registrerat som ramtid, d.v.s. enhetens öppettider kommer tiden att gulmarkeras vid sparning

Klicka på **Nästa vecka** för att komma till vecka 2 av 2. Registrera önskade tider enligt ovan.

Önskas fler veckor i det rullande schemat klicka på knappen **Lägg till vecka**.

Välj ett av alternativen; **Ny blank vecka**, **Kopiera vecka 1** eller **Kopiera vecka 2**.

Klicka på knappen **Klar**. Det går alltid att ångra sig genom att klicka på **Avbryt**. Det går att maximalt rulla på åtta veckor.

Har man fått för många veckor i sitt rullande schema går det att reducera antalet genom att klicka på **Ta bort vecka**.

The screenshot shows a user interface for managing a schedule. At the top right is a green button labeled "Spara schema". Below it, there are two input fields: "Schematyp:" with a dropdown menu showing "2-8 veckor", and "Från och med:" with a date field showing "mån, 27 februari 2017" and a calendar icon. Below these fields are three buttons: "KOPIERA ETT SCHEMA" (white), "TA BORT VECKA" (red), and "LÄGG TILL VECKA" (white). A green callout box with a pointer to the "TA BORT VECKA" button contains the text "Ta bort vecka".

När registreringen är klar trycker du på knappen **Spara schema**. Dialogrutan visas och bekräftar att schemat är sparad och ger dig möjlighet att registrera ett nytt schema.

Registrerat schema gäller tills ett nytt schema anges.