

Att lägga ett omsorgsschema

Omsorgsschemat är barnets schema med tider för lämning och hämtning på förskolan. Omsorgsschemat består av två delar: grundschema och tillfälliga schemaändringar. Du når funktionerna via menyvalet "Omsorgsschema" i Vklass vänstermeny.

Du kan inte redigera eller ta bort ett lagt grundschema. Om du bara vill göra mindre **tillfälliga ändringar** i det befintliga grundschema kan du göra det på omsorgsschemat. Du kan läsa mer om det längst ner.

Vill du göra **mindre men varaktiga** ändringar i grundschema kan du välja att kopiera det och göra ändringar i kopian. Om du behöver göra **större ändringar** skapar du ett helt nytt grundschema. Först när ett nytt grundschema har börjat gälla kan du ta bort det gamla.

Skapa ett grundschema

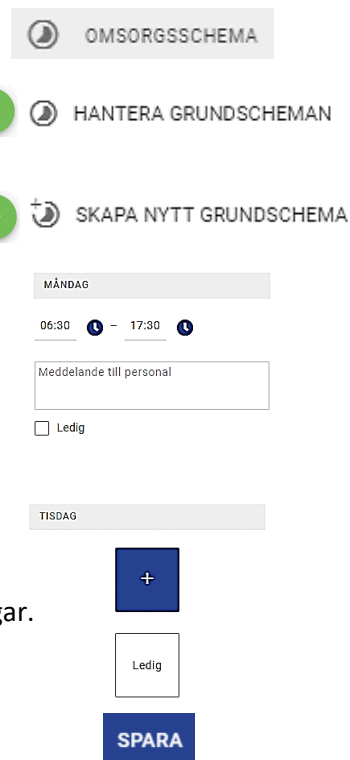
Grundschema är ett rullande schema som startar en dag och sedan löper på tills det byts ut mot ett nytt grundschema.

Ett **enkelt** grundschema kan t.ex. bestå av en vecka (mån-fre) med lämning kl 8:00 och hämtning 16:30 varje dag. Detta schema återkommer sedan vecka efter vecka.

Ett mer **avancerat** grundschema kan till exempel vara ett 4-veckors schema där tider för lämning och hämtning varierar. När de fyra första veckorna har passerat startar schemat om med samma tider igen. Ett sådant upplägg kan t.ex. vara praktiskt för dig som har månadslånga scheman på din arbetsplats.

Gör så här

1. Klicka på "Omsorgsschema" till vänster på sidan.
2. Klicka på den runda gröna ikonen längst ner till vänster och välj "Hantera grundschema".
3. Klicka igen på den runda gröna ikonen och välj "Skapa nytt grundschema".
4. Välj vilket barn grundschema gällande och välj ett datum för grundschemaets första dag (t.ex. påföljande måndag).
5. Namnge gärna ditt grundschema.
6. Ange lämnings- och hämtningstid för första dagen.
7. Klicka på plus (+) på nästföljande dag för att kopiera tiderna för lämning och hämtning från föregående dag och gör ev. justeringar. Fortsätt så dag för dag i ditt grundschema.
8. Klicka på Spara när du är klar.



OMSÖRGSSHEMA

HANTERA GRUNDSCHEMAN

SKAPA NYTT GRUNDSHEMA

MÅNDAG

06:30 - 17:30

Meddelande till personal

Ledig

TISDAG

+

Ledig

SPARA

Att kopiera ett tidigare grundschema

Om du har återkommande arbetsscheman kan du ha flera grundschema liggande som du återanvänder istället för att varje gång skapa nytt från grunden.

1. Klicka på "Omsorgsschema" till vänster på sidan.
2. Klicka på den runda gröna ikonen längst ner till vänster och välj "Hantera grundschema".
3. Klicka på schemat du vill kopiera och välj "Kopiera".
4. Välj ett datum för kopians första dag.
5. Namnge din kopia och gör eventuella justeringar i schemat.
6. Klicka på Spara när du är klar.



The screenshot shows a web interface for managing care schedules. At the top, there is a grey button labeled "OMSORGSSCHEMA" with a circular icon. Below it, a green circular icon with three dots is next to a button labeled "HANTERA GRUNDSCHEMAN". A blue button labeled "KOPIERA" is visible. Below the buttons, there is a section for "MÅNDAG" with a time range from "06:30" to "17:30". A text input field labeled "Meddelande till personal" is present, with a checkbox for "Ledig" below it. At the bottom, there is a blue button labeled "SPARA".

Obs! Ett grundschema kan inte raderas innan ett annat har startat.

Tillfälliga schemaändringar

Ett barns omsorgsschema visar normalt tiderna från grundschema men ofta görs avsteg från dessa tider. Kanske behöver man lämna senare på förskolan en dag av någon anledning, vara helt ledig en fredag p.g.a. en resa en långhelg eller kanske mormor hämtar tidigare en annan dag. Dessa tillfälliga avsteg från grundschema gör du direkt i omsorgsschemat.

Klicka på dagen där du vill ändra tider och lägg in den/de nya. Det går även att skriva ett meddelande till personalen på dagen du ändrar. Kom ihåg att klicka på Spara när du är klar med ändringen.

Tillfälliga schemaändringar markeras med en liten informationssymbol. ⓘ

Du kan ta bort dina tillfälliga ändringar på en dag genom att klicka upp den och välja "Återställ" så kommer lämnings- och hämtningstider att återgå till inställningen i grundschema. Eventuella meddelanden tas då bort.

OBS! Tillfälliga schemaändringar med kort varsel (inom 48 tim) är inte möjligt. Trots det kan du fortfarande anmäla frånvaro och/eller lämna ett meddelande till personalen. Observera att detta meddelande måste verifieras av personalen.