

Registrera schema

I komponenten *Registrera schema* kan du se och registrera ett schema för valt barn.

I kalendern väljer du månad när schemat ska starta, innevarande månad visas default. För att välja en annan månad klicka i fältet. Markera månad och klicka på *Välj*.

Till höger visas en sammanställning av barnets uppgifter.

- Personnummer: Barnets personnummer.
- Enhet: Enheten som barnet är placerad på.
- Avdelning: Avdelningen som barnet är placerat på.
- Schemasnitt/vecka (dag): I Schemasnitt/vecka (dag) beräknas antal veckor (under en månad, kan vara 4 eller 5 veckor, beroende på månadens första dag) delat med den totala schematiden för dessa veckor. Till exempel 5 veckor/145 timmar = 29 timmar i snitt.
- Schemasnitt/vecka (natt): Schemasnitt/vecka (natt) beräknas som schemasnitt dag och nattid är mellan 22.00 – 05.00.
- Vårdnadshavare: Namn på barnets vårdnadshavare.

Bor barnets vårdnadshavare på olika adresser visas schemasnitt beroende på vem som är markerad under Vårdnadshavare. Är *Alla* markerade så visas det totala schemasnittet/vecka. Markeras en enskild vårdnadshavare är det den vårdnadshavarens schemasnitt/vecka som visas.

Om er kommun har valt att obestämd tid ska kunna registreras har du möjlighet att registrera obestämd tid för veckan. Du kan ange obestämd tid för dagtid och/eller nattid. Du kan registrera obestämd tid i kombination med schematider.

För en 7-dagarsvecka kan du max ange 119 timmar dagtid/vecka och 49 timmar nattid/vecka.

För en 5-dagarsvecka kan du max ange 85 timmar dagtid/vecka och 35 timmar nattid/vecka.

Knappen *kopiera* kopierar den tid du har fyllt i för vald dag. För att klistra in kopierad tid går du till valfri dag och klickar på knappen *klistra in*.

Knappen *återställ* tar bort schematiderna för den dagen.

Förvalt finns tre tidsintervaller för möjligheten att lägga tre tider under en dag.

I Edlevo App har vårdnadshavaren möjlighet att ta bort/lägga till tidsintervaller, upp till tre stycken.

Registrera schema med klockslagstider

1. Klicka på plustecknet för den veckan som du vill registrera schema för
2. Det finns möjlighet att registrera schema med tre intervaller: tid 1, tid 2 och tid 3. Ska barnet vara på förskolan/fritidshemmet vid ett tillfälle registreras tid i intervall *tid1*.

Har barnet behov av att vara på förskolan/fritidshemmet vid flera tillfällen under en dag registreras tid i tid 1 och i tid 2 och eventuellt i tid 3

3. Välj tid i rullisten eller skriv in tiderna som du vill registrera. Till höger kan du se totalt antal timmar som du registrerat för dagen. Nattid räknas från klockan 22.00 till kl 05.00
4. För att kopiera barnets tider för viss dag klickar du på symbolen i kolumnen Kopiera. Gå till dagen som ska ha samma tider och klicka på symbolen i kolumnen Klistra in. För att kopiera hela veckans tider till en annan vecka klickar du på symbolen Kopiera schema längst uppe till höger i veckorutan. Klicka sedan på symbolen Klistra in för den vecka som ska ha samma tider
5. För att kopiera schemat till eller flera andra veckor klickar du på symbolen Upprepa vecka längst uppe till höger i veckorutan. Välj de veckor du vill kopiera schemat till och klicka på knappen spara.
6. För att ta bort viss dags registrerade tider, klicka på symbolen för Återställ för den dagen
7. Om barnet ska vara ledigt någon eller några dagar under veckan, men inte hela veckan, lämnar du bara tiderna tomma för den/de dagarna. Om barnet ska vara ledigt hela veckan kryssar du istället i rutan vid *Ledig hela veckan* intill veckonumret. Inga schematider kan anges om detta val är markerat.

När du registrerat tider klart för en vecka klickar du på *Spara*. Du kan se veckans schemasnitt i högra hörnet.

Registrera obestämd tid

Om er kommun har valt att obestämd tid ska kunna registreras har du möjlighet att registrera obestämd tid för veckan. Du kan ange obestämd tid för dagtid och/eller nattid. Du kan registrera obestämd tid i kombination med schematider.

1. Klicka på plustecknet för den vecka som du vill registrera obestämd tid för
2. Vid obestämd tid anger du timmar för veckan. Nattid räknas från kl 22.00 till kl 05.00
3. När du registrerat tider klart för en vecka klickar du på *Spara*

Redigera/uppdatera befintligt schema

1. Klicka på symbolen ("pennan") för den vecka som du vill ändra tider för
2. Ändra tiderna (Se avsnitt 'Registrera schema med klockslagstider')
3. Spara

Registrera schema för barn vars vårdnadshavare bor på olika adresser:

Om barnet har vårdnadshavare som bor på olika adresser har du möjlighet att arbeta med barnets schema (en sammanslagning av båda vårdnadshavarnas scheman) eller om du vill arbeta med en specifik vårdnadshavares schema.

Alla = barnets schema, en sammanslagning av båda vårdnadshavarnas schema.

I schemaregistreringsvyn finns en kolumn där du kan se vem av vårdnadshavarna som har registrerat schemat.

Alternativ 1: Alla vald under Vårdnadshavare, längst upp bredvid kalendern

1. Klicka på plustecknet för veckan du vill registrera tid för
2. Registrera tider (Se avsnitt 'Registrera schema med klockslagstider')
3. Välj vårdnadshavare i kolumnen Vårdnadshavarens namn, för respektive dag
4. Spara

Alternativ 2: Viss vårdnadshavare vald under Vårdnadshavare, längst upp bredvid kalendern

1. Klicka på plustecknet för veckan du vill registrera tid för
2. Registrera tider (Se avsnitt 'Registrera schema med klockslagstider')
3. Spara

Veckor med konflikter

När två vårdnadshavare med delad plats skickar in varsitt schema kan konflikter uppstå om den ena vårdnadshavaren sparar schematid på en redan registrerad tid. Löser inte vårdnadshavarna konflikterna själva kan du som administratör se och lösa konflikterna.

Du löser en tidskonflikt genom att aktivt välja vilken av vårdnadshavarnas schema som ska gälla med radioknapparna, och spara.

Kopiera schemavecka

Du kan välja att kopiera en schemavecka och klistra in veckan för den *valda* månadens veckor. Du kan antingen spara schemaveckan och sedan kopiera och klistra in eller välja att kopiera och klistra in schemaveckan innan du väljer att spara.

Upprepa vecka

Med denna funktion kan du upprepa/kopiera en registrerad schemavecka till ett antal andra schemaveckor.

Klicka på knappen Upprepa vecka. En dialog visas, välj de veckor du vill kopiera schemat till genom att klicka i kryssrutan.

Klicka sen på knappen spara för att kopiera och spara valda schema veckor.

Öppettider

I systemet kan du styra vilka tidsintervaller som kan anges vid schemaregistrering. Du kan

också styra vilka dagar som ska visas i schemaregistreringsvyn.

Viktigt: Finns det inga registrerade öppettider kan vårdnadshavaren lägga in tider som inte stämmer överens med enhetens öppettider.

Registreras tider utanför enhetens öppettider kommer systemet att visa ett felmeddelande med de tider som schemaregistrering är möjligt.

1. Gå till enhetsbilden.
2. Välj enhet.
3. Klicka på Öppettider.
4. Registrera öppettider.

Spara.

Nu är det inte längre möjligt att registrera schematider utanför enheten/avdelningens öppettider.