



Att fylla i schema för barnomsorg i Familjeportalen.

Schemat du fyller i via Familjeportalen är barnets grundschema. Skulle du behöva göra små förändringar vid enstaka tillfällen meddelas detta till personalen. Semester skall inte skrivas in i schemat utan meddelas till personalen på enheten. Tänk på att i samband med schemaförändring kan det vara nödvändigt att ändra även dina inkomstuppgifter, du har kanske bytt arbetsplats eller ökat/minskat din arbetstid på ett sätt som gör att din inkomst förändrats. Blir något fel vid registrering av schema går det alltid att rätta till, prata med personalen på avdelningen så löser ni det tillsammans.

Följande typer av schema finns beskrivna:

- Samma schema som gäller tillsvidare.
- Schema för barn som bor växelvis hon mamma/pappa
- Rullande schema för olika intervaller. 2-,3-,4- veckors schema (det finns ingen begränsning hur många rullveckor du kan lägga in)
- Schema när du vet arbetstiden ett visst antal veckor ("tvättstugeschema")
- Schema när du arbetar som vikarie och inte i förväg vet dina arbetstider

Jag har samma schema som gäller tillsvidare

1. Logga in i Familjeportalen med dina inloggningsuppgifter. Klicka på Logga in.
2. Klicka på det barn vars schema du vill ändra.



3. Klicka på Schema



4. Du ser nu det nuvarande schemat. Klicka på Nytt schema/ändra schema.

Schema

Personuppgifter

Barn:

Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:

Avdelning:

Taxekategori: Fritidshem

Gäller fr o m: 2010-05-07

Gäller t o m

Schemauppgifter (OBS! Endast ordinarie schema) [Nytt schema](#)

Placeringen har inget gällande schema

5. Välj antal schemaveckor till 1. Det betyder att du har samma tider varje vecka.
6. Klicka på Schemastart och välj från när schemat skall börja gälla. Det går inte att datera schemastarten bakåt i tiden.
7. Om du redan har ett schema inlagt på något av dina andra barn, kan du välja att kopiera det schemat till aktuellt barn. Klicka då på Kopiera. Det gör att om du har flera barn och alla har samma schema, behöver du bara fylla i schemat en gång och sedan kopiera till dina andra barn. Om du inte vill kopiera schema hoppar du bara över den här rutan.
8. Välj hur många start- och stopp tider du vill ha:
- En start- och stopp tid. Används för barn i förskolan och för barn på fritidshem som enbart har behöver omsorg på morgonen, innan skolan startar, eller på eftermiddagen, efter skoltid.
 - Två start- och stopp tider. Används för de barn på fritidshem som både behöver omsorg på morgonen, innan skolan startar och på eftermiddagen, efter skoltid.
 - Tre start- och stopp tider: Används inte

9. Fyll i den aktuella sysselsättningen vid schemastarten. Klicka på något av följande alternativ:

arbetar/arbetssökande/föräldraledig/studerar.

Nytt schema

Personuppgifter

Barn:
 Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:
 Avdelning:

Gäller fr o m: Gäller t o m:
 Taxekategori: Fritidshem 2010-05-07

Schemauppgifter (OBS! Endast ordinarie schema)

Antal schemaveckor:

Schemastart (AAAA-MM-DD):

Kopiera schema från:

Antal start- och stopptider per dag:
 En start- och stopptid per dag
 Två start- och stopptider per dag
 Tre start- och stopptider per dag

Grund för placering:

10. Klicka på Fortsätt.

11. Fyll i tiderna för schemat på respektive dag. Du ska fylla i med fyra siffror, ingen punkt eller kommatecken, t.ex. 0730 1500

Schematider

Personuppgifter

Barn:
 Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:
 Avdelning:

Antal schemaveckor:
 Schemastart: 2010-05-10

Schema

Alla tider ska anges med fyra siffror (TTTT), exempelvis 0845

Vecka 1

Dag	Placeringstid		Timmar
	från	till	
Mån	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Tis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Tor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Fre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Veckans timmar:

Anmärkning: (1024 tecken kvar)

12. Du kan även lämna ett kort meddelande till personalen i rutan
Anmärkningar.



The screenshot shows a form with several input fields. At the top, there are three rows of fields labeled 'Lär', 'Sön', and 'Veckans timmar', each with a small grid and a '0.00' value. Below these is a larger text area labeled 'Anmärkning (1000 tecken kvar)'. A red arrow points to the right side of this text area. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Bekräfta' and 'Avbryt'.

13. Klicka på Bekräfta.
14. Det kommer en ruta som frågar om du verkligen vill registrera detta schema, om du vill det klicka på OK, annars på Avbryt
15. Det kommer fram en gul ruta där du ser att ändringen är registrerad.
16. När ändringen är godkänd av personalen kan du se det på första sidan till Familjeportalen under Aktuellt.

Barnen bor var annan vecka hos mig – schema?

1. Logga in i Familjeportalen med dina inloggningsuppgifter. Klicka på Logga in.
2. Klicka på det barn vars schema du vill ändra.



3. Klicka på Schema.



4. Du ser nu det nuvarande schemat. Klicka på Nytt schema/ändra schema

Schema

Personuppgifter

Barn:

Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:

Avdelning:

Taxekategori: Fritidshem Gäller fr o m 2010-05-07 Gäller t o m

Schemauppgifter (OBS! Endast ordinarie schema) Nytt schema

Placeringen har inget gällande schema



5. Välj antal schema veckor till 2.

Var annan vecka, när barnet är hos dig, fyll i de tider du behöver barnomsorg (förskola eller fritidshem). Den andra veckan, när barnet inte är hos dig, skall du inte fylla i några tider. Har du rullande schema på flera veckor eller "tvättstugeschema" följ anvisningarna under respektive avsnitt, men tänk på att bara fylla i tiderna för de veckor barnet vistas hos dig.

Nytt schema

Personuppgifter

Barn:

Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:

Avdelning:

Taxekategori: Fritidshem Gäller fr o m 2010-05-07 Gäller t o m

Schemauppgifter (OBS! Endast ordinarie schema)

Antal schemaveckor:

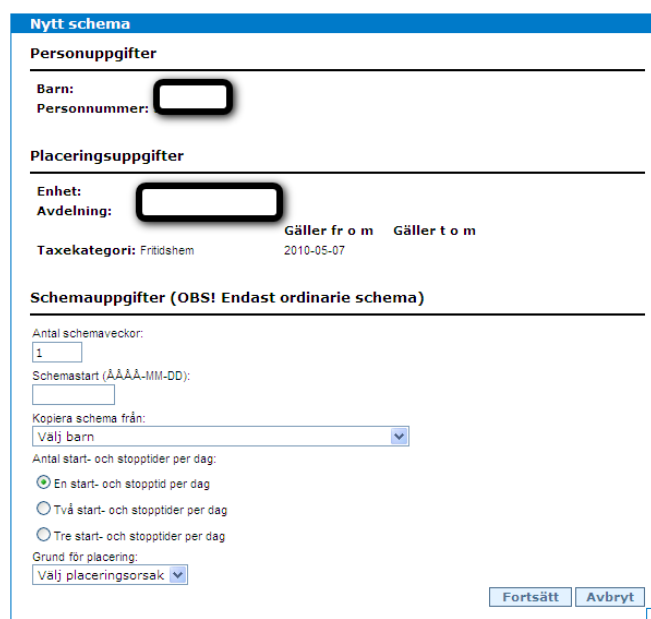
Schemastart (ÅÅÅÅ-MM-DD):

Kopiera schema från:

Antal start- och stopptider per dag:

En start- och stopptid per dag
 Två start- och stopptider per dag
 Tre start- och stopptider per dag

Grund för placering:



6. Klicka på Schemastart och välj från när schemat skall börja gälla. Välj startdatum den vecka barnet är hos dig. Det går inte att datera schemastarten bakåt i tiden.
7. Om du redan har ett schema inlagt på något av dina andra barn, kan du välja att kopiera det schemat till aktuellt barn. Klicka då på Kopiera. Det gör att om du har flera barn och alla har samma schema, behöver du bara fylla i schemat en gång och sedan kopiera till dina andra barn. Om du inte vill kopiera schema hoppar du bara över den här rutan.
8. Välj hur många start- och stopp tider du vill ha:
 - En start- och stopp tid. Används för barn i förskolan och för barn på fritidshem som enbart har behöver omsorg på morgonen, innan skolan startar, eller på eftermiddagen, efter skoltid.
 - Två start- och stopp tider. Används för de barn på fritidshem som både behöver omsorg på morgonen, innan skolan startar och på eftermiddagen, efter skoltid.
 - Tre start- och stopp tider: Används inte
9. Fyll i din aktuella sysselsättning vid schemastarten. Klicka på något av följande: arbetar/arbetssökande/föräldraledig/studerar.
10. Klicka på Fortsätt
11. Nu skall du fylla i tiderna:

Vecka 1: Fyll i tider för schemat på respektive dag. Du skall fylla i med fyra siffror, inga punkter eller kommatecken, t.ex. 0730 1500

Vecka 2. Fyll inte i några tider alls, den här veckan skall lämnas tom!

Schematider

Personuppgifter
 Namn:
 Personnummer:

Placeringsuppgifter
 Enhet:
 Avdelning:
 Antal schemaveckor:
 Schematart:

Schema
 Värderna anges med fyra siffror (Tilltals exempelvis: 0000)

Vecka 1

Dag	Placeringsvärde		Totalt
	tån	di	
Mån	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Ti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Tor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Fre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Veckans timmar:			0.00

Vecka 2

Dag	Placeringsvärde		Totalt
	tån	di	
Mån	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Ti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Tor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Fre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Veckans timmar:			0.00

Anmärkning (*000 tecken kvar):

12. I rutan under Anmärkning kan du lämna ett kort meddelande till personalen.

Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Veckans timmar:			0.00
Anmärkning (*000 tecken kvar): <input type="text"/>			

13. Klicka på Bekräfta

14. Det kommer fram en ruta som frågar om du verkligen vill registrera ditt schema, om du vill det klicka på OK, välj annars Avbryt.

15. Det kommer fram en gul ruta där du ser att ändringarna är registrerade.

16. När ändringarna är godkända av personalen kan du se det på första sidan till Familjeportalen under Aktuellt.

Jag har olika schema som rullar i intervaller. 2-, 3-, 4-, eller fler, veckors schema

1. Logga in i Familjeportalen med dina inloggningsuppgifter. Klicka på Logga in.
2. Klicka på det barn vars schema du vill ändra.



3. Klicka på Schema.



4. Du ser nu det nuvarande schemat. Klicka på Nytt schema/ändra schema

Schema

Personuppgifter

Barn:
 Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:
 Avdelning:

Taxekategori: Fritidshem Gäller fr o m 2010-05-07 Gäller t o m

Schemauppgifter (OBS! Endast ordinarie schema) [Nytt schema](#)

Placeringen har inget gällande schema

5. Välj antalet schemaveckor till det antal du behöver, t.ex. 3. Det finns ingen begränsning på hur många veckor du kan ha.

Nytt schema

Personuppgifter

Barn:
 Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:
 Avdelning:

Taxekategori: Fritidshem Gäller fr o m 2010-05-07 Gäller t o m

Schemauppgifter (OBS! Endast ordinarie schema)

Antal schemaveckor:

Schemastart (ÅÅÅÅ-MM-DD):

Kopiera schema från:

Antal start- och stopptider per dag:
 En start- och stopptid per dag
 Två start- och stopptider per dag
 Tre start- och stopptider per dag

Grund för placering:

6. Klicka på Schemastart och välj från när schemat skall börja gälla. Det går inte att datera schemastarten bakåt i tiden.

7. Om du redan har ett schema inlagt på något av dina andra barn, kan du välja att kopiera det schemat till aktuellt barn. Klicka då på Kopiera. Det gör att om du har flera barn och alla har samma schema, behöver du bara fylla i schemat en gång och sedan kopiera till dina andra barn. Om du inte vill kopiera schema hoppar du bara över den här rutan.
8. Välj hur många start- och stopptider du vill ha:
 - En start- och stopptid: Används för barn i förskolan och för barn på fritidshem som enbart har behöver omsorg på morgonen, innan skolan startar, eller på eftermiddagen, efter skoltid.
 - Två start- och stopp tider. Används för de barn på fritidshem som både behöver omsorg på morgonen, innan skolan startar och på eftermiddagen, efter skoltid.
 - Tre start- och stopp tider: Används inte
9. Fyll i din aktuella sysselsättning vid schemastarten. Klicka på något av följande: arbetar/arbetssökande/föräldraledig/studerar.
10. Klicka på Fortsätt
11. Fyll i tiderna för schemat på respektive dag. Du skall fylla i med fyra siffror, inga punkter eller kommatecken, t.ex. 0730 1500. Vistas barnet enbart hos dig var annan vecka, fyll i schema för de veckor barnet är hos dig, de andra lämnar du tomma. T.ex. barnet är hos dig schema vecka ett och tre, fyll då i tiderna dessa veckor och lämna vecka två tom (då barnet inte vistas hos dig).

Schematider

Personuppgifter

Namn:

Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:

Avdelning:

Antal schemaversioner:

Schemastart:

Schema

Ullstörrelse anges med fyra siffror (THH), exempelvis 0000

Vecka 1

Day	Skolningstid	Timmar	
	från	til	
Mån	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Veckans timmar:			<input type="text"/>

Vecka 2

Day	Skolningstid	Timmar	
	från	til	
Mån	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Veckans timmar:			<input type="text"/>

Vecka 3

Day	Skolningstid	Timmar	
	från	til	
Mån	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

12. I rutan under Anmärkning kan du lämna ett kort meddelande till personalen

Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Veckans timmar:			<input type="text"/>
Anmärkning: (1000 tecken kvar)			
<input type="text"/>			
			<input type="button" value="Bekräfta"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

13. Klicka på Bekräfta.

14. Det kommer en fråga om du verkligen vill registrera detta schema, om du vill det klicka på OK, annars klicka på Avbryt.

15. Det kommer fram en gul ruta där du ser att ändringen är registrerad.

16. När ändringen är godkänd av personalen kan du se det på förstasidan till Familjeportalen under Aktuellt.

Jag har olika schema – ”tvättstugeschema”

Du får reda på ditt arbetstidsschema för en period i taget, t.ex. sex veckor framåt.

1. Logga in i Familjeportalen med dina inloggningsuppgifter. Klicka på Logga in
2. Klicka på det barn vars schema du vill ändra



3. Klicka på Schema



4. Du ser nu det nuvarande schemat. Klicka på Nytt schema/ändra schema

Schema

Personuppgifter

Barn:

Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:

Avdelning:

Taxekategori: Fritidshem Gäller fr o m 2010-05-07 Gäller t o m

Schemauppgifter (OBS! Endast ordinarie schema) Nytt schema

Placeringen har inget gällande schema

5. Välj antalet schemaveckor till det antal veckor du vet ditt schema, t.ex. 6. När du vet nästa period anmäler du ett nytt schema, du kan inte ange ett stoppdatum.

Nytt schema

Personuppgifter

Barn:

Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:

Avdelning:

Taxekategori: Fritidshem Gäller fr o m 2010-05-07 Gäller t o m

Schemauppgifter (OBS! Endast ordinarie schema)

Antal schemaveckor: ←

Schemastart (DDMMYY):

Höjst antal scheman från:

Urval av barn:

Urval av schemastart och stoppdag per dag:

En start och stoppdag per dag

Två start och stoppdag per dag

Tre start och stoppdag per dag

Grund för placering:

6. Klicka på Schemastart och välj från och med när schemat ska börja gälla. Det går inte att datera schemastarten bakåt i tiden.

7. Om du redan har ett schema inlagt på något av dina andra barn, kan du välja att kopiera det schemat till aktuellt barn. Klicka då på Kopiera. Det gör att om du har flera barn och alla har samma schema, behöver du bara fylla i schemat en gång och sedan kopiera till dina andra barn. Om du inte vill kopiera schema hoppar du bara över den här rutan.
8. Välj hur många start- och stopptider du vill ha:
 - En start- och stopptid: Används för barn i förskolan och för barn på fritidshem som enbart har behöver omsorg på morgonen, innan skolan startar, eller på eftermiddagen, efter skoltid.
 - Två start- och stopp tider. Används för de barn på fritidshem som både behöver omsorg på morgonen, innan skolan startar och på eftermiddagen, efter skoltid.
 - Tre start- och stopp tider: Används inte.
9. Fyll i din aktuella sysselsättning vid schemastarten. Klicka på något av följande: arbetar/arbetssökande/föräldraledig/studerar.
10. Klicka på Fortsätt
11. Fyll i tiderna för schemat på respektive dag. Du skall fylla i med fyra siffror, inga punkter eller kommatecken, t.ex. 0730 1500. Vistas barnet enbart hos dig var annan vecka, fyll i schema för de veckor barnet är hos dig, de andra lämnar du tomma. T.ex. barnet vistas hos dig schemavecka ett, tre och fem, fyll då i tiderna dessa veckor och lämna vecka två och fyra tomma.

Schematider

Personuppgifter

Namn:

Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:

Avdelning:

Antal schemaversioner:

Schematid:

Schema

Ullstörrelse anges med fyra siffror (THH), exempelvis 0000

Vecka 1

Day	Skolningstid	Timmar
	från	til
Mån	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Ti	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Tor	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Fre	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Veckans timmar:		<input type="text"/> 0.00

Vecka 2

Day	Skolningstid	Timmar
	från	til
Mån	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Ti	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Tor	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Fre	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Veckans timmar:		<input type="text"/> 0.00

Vecka 3

Day	Skolningstid	Timmar
	från	til
Mån	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Ti	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Tor	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00

12. I rutan under Anmärkning kan du lämna ett kort meddelande till personalen

Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0.00
Veckans timmar:		<input type="text"/> 0.00
Anmärkning: (+1000 tecken kvar)		
<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Bekräfta"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

13. Klicka på Bekräfta

14. Det kommer en ruta som frågar om du verkligen vill registrera detta schema, om du vill det klicka på OK, välj annars Avbryt.

15. Det kommer fram en gul ruta där du ser att ändringen är registrerad.

16. När ändringen är godkänd av personalen kan du se det på förstasidan för Familjeportalen under Aktuellt.

17. Så snart du vet hur du kommer att arbeta under veckorna i nästa period, går du in och anmäler dem på samma sätt, men fyll då i det startdatum som gäller på de veckorna.

Jag arbetar som vikarie och vet inte hur schemat kommer att vara

Du får anmäla ett schema som kan ligga i grunden. Du meddelar personalen så snart du vet att du behöver mer/mindre tid än grundschema. Du och personalen tillsammans kan kontrollera om snitttiden för schemat stämmer på ett ungefär med den verkliga tiden som barnet/barnen behöver omsorg.

1. Logga in i Familjeportalen med dina inloggningsuppgifter. Klicka på Logga in
2. Klicka på det barn vars schema du vill ändra



3. Klicka på Schema

Välkommen

Välkommen till Familjeportalen, 

För att se din egen personliga information, välj ett barn och använd länkarna under.

[Avdelningsinfo](#) [Placeringslista](#)

[Schema](#) [Uppsägning av plats](#)

Här nedan kan du byta mellan de enheter eller roller som du har åtkomst till.

Aktuell enhet/roll:

4. Du ser nu det nuvarande schemat. Klicka på Nytt schema/ändra schema

Schema

Personuppgifter

Barn:

Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:

Avdelning:

Gäller fr o m: 2010-05-07

Gäller t o m:

Taxekategori: Fritidshem

Schemauppgifter (OBS! Endast ordinarie schema) [Nytt schema](#)

Placeringen har inget gällande schema

5. Välj antalet schemaveckor till 1. Det betyder att du har samma tider varje vecka.

6. Klicka på Schemastart och välj från och med när schemat ska börja gälla.
7. Om du redan har ett schema inlagt på något av dina andra barn, kan du välja att kopiera det schemat till aktuellt barn. Klicka då på kopiera. Det gör att om du har flera barn och alla har samma schema, behöver du bara fylla i schemat en gång och sedan kopiera till dina andra barn. Om du inte vill kopiera schema hoppar du bara över den här rutan.
8. Välj hur många start- och stopptider du vill ha:
- En start- och stopptid: Används för barn i förskolan och för barn på fritidshem som enbart har behöver omsorg på morgonen, innan skolan startar, eller på eftermiddagen, efter skoltid.
 - Två start- och stopp tider. Används för de barn på fritidshem som både behöver omsorg på morgonen, innan skolan startar och på eftermiddagen, efter skoltid.
 - Tre start- och stopp tider: Används inte.

9. Fyll i din aktuella sysselsättning vid schemastarten. Klicka på något av följande: arbetar/arbetsökande/föräldraledig/studerar.
10. Klicka på Fortsätt.
11. Fyll i/ändra tiderna för schemat på respektive dag. Du ska fylla i med fyra siffror, inga punkter eller kommatecken t.ex. 0730 till 1500.

Schematider

Personuppgifter

Barn:
Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:
Avdelning:
Antal schemavecklor:
Schemastart: 2010-05-10

Schema

Alla tider ska anges med fyra siffror (TTTT), exempelvis: 0845

Vecka 1

Dag	Placeringstid		Timmar
	från	till	
Mån	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Tis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Tor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Fre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

Veckans timmar:

Anmärkning: (1024 tecken kvar)

12. I rutan under Anmärkningar kan du lämna ett kort meddelande till personalen.

Lör 0.00

Sön 0.00

Veckans timmar:

Anmärkning: (1024 tecken kvar)

13. Klicka på Bekräfta.
14. Du får nu en kontrollfråga om du verkligen vill registrera detta schema. Om du vill det klicka på Ok, välj annars Avbryt.
15. När schemat/ändringen är godkänd av personalen kan du se det på första sidan för Familjeportalen under Aktuellt.