

## Ange lämna/hämta-tider på fritids och förskola

I denna lathund visar vi hur du anger standardtiderna för när ditt barn ska vara på fritids eller förskola. Standardtider kommer att läggas ut över hela läsåret. Om du gör ändringar i standardtiderna kommer de nya tiderna börja gälla först efter två veckor. Vi kommer också visa hur du anger avvikelser från standardtiderna.

1. Logga in i Quiculum
2. Gå till "Närvarotider fritids/fsk" (namnet på menyn kan skilja sig på olika skolor/kommuner)
3. Välj vilket barn du vill ange standardtider för.
4. Ange tider för lämning resp hämtning. Du kan markera om det ska gälla för alla-, udda – eller jämna veckor. Om du vill ha andra intervaller behöver de justeras i kalendervyn. (mer info på punkt 8)
5. De dagar ditt barn är ledig från fritids eller förskola ska markeras i kolumnen "Ledig".
6. Det blå fältet anger hur många timmar du har lagt ut i förhållande till max antal timmar.
7. SPARA

I detta exempel förklarar vi utifrån fritids men samma princip gäller för förskola

**Mina barn**

Gustavsson, Simon

Standardtider

Kalender

Standardtider för Gustavsson, Simon

Utlagda timmar: 23.5/55

Alla veckor
 Udda veckor
 Jämna veckor

	Lämna	Hämta	Notis	Ledig
<b>Måndag</b>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tisdag</b>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Onsdag</b>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="16:30"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Torsdag</b>	LEDIG		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Fredag</b>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="Morfar hämtar"/>	<input type="checkbox"/>

\* Observera att ändringar i standardtider och notiser kommer att gälla från och med 2019-11-01. Vill du göra en ändring för ett enskilt datum ska du istället välja kalendervyn.

Spara

**Viktigt!**

Om ditt barn ej går på morgonfritids, ange 13.00 som starttid.

Annars ska du ange den tid du lämnar på morgonen respektive hämtar på eftermiddagen.

Du kan tala med fritidspersonalen om du har frågor.

I detta exempel går Simon ej på morgonfritids på måndagar och tisdagar. Torsdagar är han ledig och på fredagar går han på morgonfritids men hämtas av morfar direkt efter skolan.

**Alla eventuella exempelnamn är fiktiva.**

Admin  
 Lärare  
 Elev  
**VH** 
 Grundskola  
 Gymnasium  
**Förskola/fritids** 

OBS! Detta gäller alltså som standard och kommer alltså att gälla varje vecka. Ändringar kommer att börja gälla först efter två veckor. *Detta är en standardinställning. Anpassningar kan göras efter skolans önskemål*

8. Växla över till Kalender-vy om du vill ändra en tid eller anteckning för ett enskilt datum. Klicka på aktuellt datum. Ändringar under de närmsta 14 dagarna är ej möjliga.



När du klickar på ett datum i kalendervyn visas följande ruta:

Standardtider

Kalender

**Läsårskalender 18/19**

augusti september oktober november december januari februari mars april maj juni

Vecka	Måndag			Tisdag			Onsdag			Torsdag			Fredag		
	Datum	Lämna	Hämta	Datum	Lämna	Hämta	Datum	Lämna	Hämta	Datum	Lämna	Hämta	Datum	Lämna	Hämta
v. 14	01/04	07:00	18:00	02/04	13:00	16:00	03/04	07:00	16:30	04/04	Ledig		05/04	 07:00	15:00
v. 15	08/04	13:00	16:00	09/04	13:00	16:00	10/04	07:00	16:30	11/04	Ledig		12/04	 07:00	15:00
v. 16	15/04	13:00	16:00	16/04	13:00	16:00	17/04	07:00	16:30	18/04	Ledig		19/04	 07:00	15:00
v. 17	22/04	13:00	16:00	23/04	13:00	16:00	24/04	07:00	16:30	25/04	Ledig		26/04	 07:00	15:00
v. 18	29/04	13:00	16:00	30/04	13:00	16:00	01/05	07:00	16:30	02/05	Ledig		03/05	 07:00	15:00

### Redigera närvarotider ✕

**Anteckning**

**Lämna**

**Hämta**

Ledig




Här kan du skriva en anteckning, justera lämna-/hämtatider och markera barnet som ledig för det specifika datumet. Klicka på spara.