



Lathund för E-tjänsten – Förskola och fritids – registrera ändringar

I detta system kan vårdnadshavare på förskola och fritids registrera schema, se aktuellt schema, ändra kontaktuppgifter, ändra inkomst samt avsluta placering.

Inloggning

1. Gå till www.hoganas.se
2. Gå in på **Mina sidor**
3. Leta upp e-tjänsten **Förskola och fritids – registrera ändringar**
4. Klicka på **Till tjänsten**
5. Klicka på **Starta e-tjänsten**
6. Logga in med **BankID**

Lägga schema

1. Klicka på **barnets namn** i menyn till vänster
2. Klicka på **Registrera schema**
3. Välj att skapa ett nytt schema **från ett tomt schema** eller **genom att utgå från tidigare registrerat schema**
4. Du kan här välja att kryssa i syskon om de ska ha ett **exakt** likadant schema.
5. Klicka på **Nästa**
6. Välj från vilket datum schemat ska börja gälla. Schema kan tidigast börja gälla efter 14 dagar.
7. Klicka i valet **Jag kan ange klockslag för schemat och antal veckor för schemat är.**
8. Välj hur många veckor schemat ska gälla genom att ändra siffra i rutan. Om barnet har samma tid varje vecka väljer du en 1 vecka. Samma schema gäller då rullande fram tills nytt schema läggs in. Även scheman över fler veckor löper fram tills nytt schema läggs in.
9. Klicka på **Nästa**
10. Fyll i barnets omsorgstider genom att skriva in start- och sluttider i tabellen.
11. Klicka på **Nästa**
12. Fyll i dina arbetstider. Om du är arbetslös eller föräldraledig så välj detta i rullisten längst upp. Om du arbetar skift från en dag till en annan så skriv in att arbetstiden slutar 24:00 annars protesterar systemet.
13. Klicka på **Nästa**
14. På sista sidan kan du klicka i **Jag önskar bekräftelse via epost.**
15. Klicka på **Skicka**





Ändra kontaktuppgifter

1. Klicka på **Alla** i menyn till vänster
2. Klicka på **Kontaktuppgifter**
3. När du har ändrat dina kontaktuppgifter så kan du klicka i **Jag önskar bekräftelse via epost**. Observera att mobilnummer ska läggas in i rutan mobiltelefon och inte i rutan telefon hem.
4. Klicka på **Skicka**

Ändra inkomst

1. Klicka på **Ditt namn** i menyn till vänster
2. När du har ändrat dina inkomstuppgifter så kan du klicka i **Jag önskar bekräftelse via epost**.
3. Klicka på **Skicka**

Avsluta placering

1. Klicka på **barnets namn** i menyn till vänster
2. Klicka på **Avsluta placering**
3. Klicka i rutan för den placering du vill avsluta.
4. Om du vill kan du klicka i rutan **Jag önskar bekräftelse via epost**.
5. Klicka på **Skicka**

