



**Handbok för Dexter – barnomsorg på webben**  
**KINDA KOMMUN**

**Håll Ctrl-tangenten nere och peka på det du söker så kommer du till den sidan informationen finns på.**

## Innehållsförteckning

|  |                    |
|--|--------------------|
| <a href="#">Inledning.....</a>   | <a href="#">3</a>  |
| <a href="#">Det här kan du göra utan att logga in.....</a>             | <a href="#">3</a>  |
| <a href="#">Ansökan om plats.....</a>                                  | <a href="#">3</a>  |
| <a href="#">Hur loggar jag in?.....</a>                                | <a href="#">10</a> |
| <a href="#">Jag är inte bara förälder.....</a>                         | <a href="#">10</a> |
| <a href="#">Jag vill byta mitt lösenord.....</a>                       | <a href="#">10</a> |
| <a href="#">Jag vill ansöka om ett konto .....</a>                     | <a href="#">11</a> |
| <a href="#">Jag har tappat bort mitt lösenord.....</a>                 | <a href="#">12</a> |
| <a href="#">Jag vill logga ut.....</a>                                 | <a href="#">13</a> |
| <a href="#">Översikt - inloggad.....</a>                               | <a href="#">14</a> |
| <a href="#">Jag har bytt telefonnummer och e-post adress<br/>.....</a> | <a href="#">15</a> |
| <a href="#">Lägg inkomst.....</a>                                      | <a href="#">15</a> |
| <a href="#">Jag vill ändra taxekategori.....</a>                       | <a href="#">16</a> |
| <a href="#">Var bor mitt barns kompis i förskolan.....</a>             | <a href="#">16</a> |
| <a href="#">Jag vill se mina fakturor.....</a>                         | <a href="#">16</a> |
| <a href="#">Jag vill säga upp platsen.....</a>                         | <a href="#">16</a> |

# Nu hanterar du/ni all barnomsorg via webben

## Kommunal service dygnet runt!

Nu har Kinda, Boxholm, Ödeshög, Åtvidaberg och Ydre kommuner genom IT-samverkan (ITSAM) öppet 24 timmar om dygnet. Det innebär att du/ni via Internet (Dexter) på ett enkelt sätt som vårdnadshavare kan:

- se vårt utbud av förskolor, fritidshem och dagbarnvårdare
- ansöka om barnomsorgsplats
- beräkna preliminär avgift
- se antal barn, åldersfördelning, pojkar och flickor på respektive förskola, fritidshem och dagbarnvårdare
- se kontaktpersoner, telefonnummer och adresser
- få tillgång till annan information

Du/ni loggar in med ditt/ert användarnamn och lösen för att:

- lägga in/ändra telefonnummer
- lägga in/ändra e-post adress
- lägga in/ändra schema
- lägga in/ändra inkomststoppgifter
- säga upp platsen (OBS! Uppsägningstiden är 2 månader)

Det finns två alternativ för att logga in. Alternativ 1 är via:

<http://www.kinda.se> / "Barnomsorg och skola" / Länkar (ruta på höger sida) / Dexter-Barnomsorg på webben. Logga in med Användarnamn och lösenord.

Alternativ 2 är via direktlänken: <http://dexter.itsam.se/kinda>.

Om du/ni saknar inloggningsuppgifter gå in på någon av inloggningsadresserna ovan. Under "Verksamhet" väljer du/ni *Barnomsorg* och *Glömt lösenord*. Lösenordet skickas sedan till dig/er per post. OBS att båda vårdnadshavarna har rätt till var sin inloggning.

För eventuella frågor vänd dig/er till:

Annika Hagström  
0494-193 11  
(Rimforsa)

Liselott Allard  
0494-194 22  
(Kisa)

Marianne Bernerson  
0494-195 02  
(Horn)

# Inledning

Handboken är till för rollen Medborgare i Dexter. I handboken visas och beskrivs funktioner som rollen Medborgare kan göra.

## Det här kan du göra utan att logga in



### Vårt utbud

Här kan du se vårt utbud av förskolor, familjedaghem och fritidshem. Klicka på [Vårt utbud](#) och välj rätt område. Där kan du sedan välja den enhet du är intresserad av. En del enheter har även en länk till sin egen hemsida.

### Beräkna din avgift

Här kan du/ni beräkna avgiften. Fyll i familjens inkomst per månad före skatt och välj **Typ av barnomsorg**. Du kan sedan se avgiften under **Avgift per barn**.

### Ansökan om plats

Här ansöker du/ni om plats i barnomsorgen. Läs mer på sidan 4

### Ansök om konto

Detta används t ex om endast en vårdnadshavare har fått inloggning och den andra vårdnadshavaren också önskar få en inloggning. Inloggning delas endast ut till vårdnadshavare/sambo som har barn i barnomsorgen eller har en elev på Värgårdsskolan. För nya barn i barnomsorgen kommer inloggningen med köbekräftelsen. För ny elev på Värgårdsskolan skickas inloggningen till vårdnadshavaren när eleven har börjat på skolan.

### Glömt lösenord

Har du glömt ditt lösenord klicka här och fylla i dina uppgifter så kommer uppgifterna antingen via e-post eller via brev. Väljer du e-post får du inloggningen direkt. Väljer du brev tar det några dagar innan du får det. Din e-post adress kan du själv lägga in i Dexter. Läs mer på sidan 12

## Ansökan om plats

I Kinda kommun är du garanterad barnomsorg. Vi behöver dock tid att planera din placering. Därför rekommenderar vi dig att anmäla ditt behov av barnomsorg i GOD TID innan placering behövs. Det finns ingen begränsning för hur tidigt du kan anmäla barnomsorg men vi måste ha den SENAST fyra månader innan aktuell placering. Om familjen vid anmälningstillfället inte är bosatt och folkbokförd i kommunen kan en anmälan ändå göras. Skriv gärna in den nya adressen i Anteckningar.

Ditt barn måste ha fyllt **1 år** när det skrivs in i barnomsorgen.

För att komma till vår webbplats där du/ni ansöker om barnomsorg klickar du på "Dexter-Barnomsorg på webben" som du hittar i rutan **Länkar** (där denna lathund ligger). Då öppnas ett nytt fönster. Gå till **Ansökan om plats**. Klicka på raden och du ser då rutan som syns nedanför.

Startsida » Ansökan

**:: Ansökan om plats**

\* = obligatoriskt

**Personuppgifter** Steg 1 av 5

---

Ange barnets och sökandes personnummer (ÅÅMMDD-NNNN).

Barn:\*

Sökande:\*

Medsökande:

Medsökande är den person som bor i samma hushåll som sökande. De uppgifter som lämnas i samband med ansökan kommer att förtecknas i ett databaserat register hos Barn- och utbildningsförvaltningen i Kinda kommun.

Uppgifterna som dataregistreras inom verksamheten behövs för administration, beslut och tillhandahållande av plats och debitering av avgift.

Enligt PuL har varje registrerad rätt att, efter skriftlig ansökan, en gång per år, få besked om hur personuppgifterna behandlas (§ 26). Begäran skall vara egenhändigt undertecknad och ställd till:

Kinda kommun  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Box 1  
590 40 KISA

Nu får du upp ett ansökningsformulär i fem steg. Alla rubriker med en \* efterfrågar information som är obligatorisk. Här börjar du med att fylla i barnets personnummer och ditt eget personnummer (sökande). Finns det en medsökande så skall även hans/hennes personnummer fyllas i.

Läs igenom texten i formuläret. Klicka på **Fortsätt**.

Startsida - Ansökan

**:: Ansökan om barnomsorg**

\* = obligatoriskt

**Personuppgifter** Steg 2 av 5

Barn:  
 Sökande:   
 Medsökande:  Förnamn:\*  Efternamn:\*

**Kontaktuppgifter**

För att enkelt kunna ta kontakt med dig/er som sökande behöver vi uppgifter om var vi kan nå dig/er.

Utdelningsadress:\*

Postnummer:\*  Ort:\*

Tel. hem:

Sökandes tel. mobil:

Sökandes arbetsgivare:

Sökandes tel. arbete:

Sökandes E-postadress:

Medsökandes tel. mobil:

Medsökandes arbetsgivare:

Medsökandes tel. arbete:

Medsökandes e-postadress:

För att enkelt kunna ta kontakt med dig som sökande behöver vi uppgifter om var vi kan nå dig. Här fyller du i kontaktuppgifter för såväl platssökande som medsökande. Har du och eventuell medsökande en e-postadress är det bra om du fyller i den. Du/ni kan då snabbt få er inloggning via e-post om ni tappar bort den. När du är klar klicka på fortsätt.

**:: Ansökan om barnomsorg**

\* = obligatoriskt

**Personuppgifter** Steg 3 av 5

---

**Barn:**  
**Sökande:**  
**Medsökande:**

**Generella ansökningsuppgifter**

---

Generella uppgifter som gäller för barnets samtliga ansökningsalternativ.

**Modersmål:\***  
 Välj

**Grund för placering:\***  
 Välj

**Önskat placeringsdatum (tidigast om 4 månader):\***  
 (ÅÅÅÅ-MM-DD)

**Snitttid per vecka:**  
 timmar

**Barnet lämnas tidigast:**  
 (TTMM)

**Barnet hämtas senast:**  
 (TTMM)

**Har barnet någon allergi? I så fall vilken typ? (256 tecken kvar)**

**Har Ni husdjur? I så fall vad? (256 tecken kvar)**

Nedan kan du ange övrig information som allergier, sjukdomar, behov av särskilt stöd osv.  
**Övrig information: (256 tecken kvar)**

Här fyller du i barnets generella ansökningsuppgifter.

**Modersmål:** Välj svenska som modersmål. Talar ni dagligen ett annat språk hemma än svenska så klicka på pilen och välj där vilket det språket är.

**Grund för placering:** Klicka på pilen och välj av vilken anledning som du önskar plats i barnomsorgen. Har du arbete eller studerar väljer du "arbete eller studier". Vill du ansöka om plats i allmän förskola endast 15 timmar som är avgiftsfria, så väljer du "Allmän förskola". Läs gärna i "Regler och taxa" om grunden för placering.

**Önskat placeringsdatum:** Klicka i fältet och en kalender visas där du kan välja månad och dag. Den dag du önskar som placeringsdatum skall även innefatta 14 dagars inskolning för förskolan och 7 dagars inskolning för skolbarnomsorg. Inskolningen är avgiftsbelagd.

**Vistelsetid per vecka:** Här fyller du det antal timmar som du tror du kommer att behöva. När det sedan är dags för inskolning ska Du lägga in ett aktuellt schema i Dexter.

**Barnet lämnas tidigast:** Vet du redan nu när du tidigast kommer att lämna ditt barn får du gärna fylla i det. (Klockslag skrivs som t ex 0800.)

**Barnet hämtas senast:** Vet du redan nu när du senast kommer att hämta ditt barn får du gärna fylla i det. (Klockslag skrivs som t ex 1600.)



Startsida ← Ansökan ← Nytt ansökningsalternativ

**:: Ansökan om barnomsorg**

\* = obligatoriskt

**Välj ansökningsalternativ 1**

---

Område:\*

Välj

Typ av barnomsorg:

Välj

Familjedaghem/Fritidshem/Förskola:\*

Välj

Behovsdatum (tidigast om 4 månader):\*

2010-09-21 (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Snittid per vecka:

40.0 timmar

Särskild information gällande detta önskemål:  
(256 tecken kvar)

**Område:** Här väljer du i vilket område du önskar placering.

**Typ av barnomsorg:** Välj vilken typ av barnomsorg du önskar.

**Familjedaghem/Fritidshem/Förskola:** Här får du ett urval på just de enheter som finns i det område som du har valt. Välj den enhet där du önskar en placering.

**Behovsdatum:** Fältet är redan ifyllt med det placeringsdatum som du tidigare valt.

**Snittid per vecka:** Fältet är ifyllt med den snittid som du tidigare har angett.

**Särskild information gällande detta önskemål:** Skulle det vara något som du vill att vi ska veta gällande just dina önskemål, så kan du skriva det i fältet.

När du har fyllt i alla uppgifter så klicka på OK.

Startsida » Ansökan

## :: Ansökan om barnomsorg

Personuppgifter Steg 4 av 5

Barn:  
Sökande:  
Medsökande:

Kontaktuppgifter [Ändra kontaktuppgifter](#)

Sökande

Tel. hem:  
Tel. mobil:  
Arbetsgivare:  
Tel. arbete:  
E-postadress:

Medsökande

Tel. mobil:  
Arbetsgivare:  
Tel. arbete:  
E-postadress:

Generella ansökningsuppgifter [Ändra generella ansökningsuppgifter](#)

Modersmål: \_Svenska modersmål  
Grund för placering: Arbete  
Önskat placeringsdatum: 2010-09-28  
Snitttid per vecka: 40,0 timmar  
Barnet lämnas tidigast: 08:00  
Barnet hämtas senast: 16:00  
Övrig information:  
Har barnet någon allergi? I så fall vilken typ?:  
Har Ni husdjur? I så fall vad?:

Önskemål om plats

[Välj ansökningsalternativ 2](#) (Max 3 ansökningsalternativ)  
(Minst 1 ansökningsalternativ)

Alt. 1 Behovsdatum: 2010-09-28  
Snitttid per vecka: 40,0 timmar  
Område: Rimfors  
Typ av barnomsorg: Förskola  
Familjedaghem/Fritidshem/Förskola: Junibecken  
Avdelning:  
Anteckningar: [Ändra](#)  
[Ta bort](#)

Om du går längst ner på sidan, så ser du ditt önskemål om placering. Vill du göra ytterligare ett alternativ, så klickar du på "Välj ansökningsalternativ 2". Vill du sedan göra ytterligare ett ansökningsalternativ, så klickar du på "Välj ansökningsalternativ 3" efter det att du fyllt i ditt andra val om placering.

När du är färdig med dina val, klicka på "Bekräfta". Då kommer det upp en ruta där det står "Vill du verkligen bekräfta din ansökan". Om du är säker på att du vill bekräfta klickar du på OK annars välj Avbryt så har du fortfarande möjlighet att ändra eller lägga till uppgifter. Längst upp står det nu:

#### Din ansökan är nu registrerad!

Du kommer att få en bekräftelse hemskickad som visar att vi mottagit och godkänt din ansökan. Vi skickar även med användaruppgifter som du använder för att få tillgång till mer information via webben. Här har du möjlighet att skriva ut ansökan eller registrera fler barn. Väljer du att registrera fler barn kan du inte skriva ut ansökan senare.

Du har här möjlighet att skriva ut din ansökan. Vill du anmäla fler barn i kö klickar du på "Registrera fler barn" eller så väljer du avsluta. Alternativen ser du längst ner till höger på sidan. Om du uppgav din e-post adress i ansökan skickas en kopia på din ansökan till din e-post. När du har bekräftat ansökan kan du inte ändra din ansökan förrän den är godkänd och du kan logga in i Dexter.

Du kommer efter några dagar att få en kö bekräftelse hemsänd till Dig. Där finner du även dina inloggningsuppgifter. Du kan därefter logga in i Dexter och ändra/lägga till information. När det närmar sig placering kommer du/ni att få en personlig kontakt med information om på vilken/vilket förskola/fritids där barnet/barnen kommer att få sin placering. (Se vidare på sidan 14)

# Hur loggar jag in?

Starta din Internet Explorer.



Det finns två alternativ för att logga in.

Alternativ 1 är via: <http://www.kinda.se> / "Barnomsorg och skola" / Länkar (ruta på höger sida) / Dexter-Barnomsorg på webben.

Alternativ 2 är via direktlänken: <http://dexter.itsam.se/kinda>.

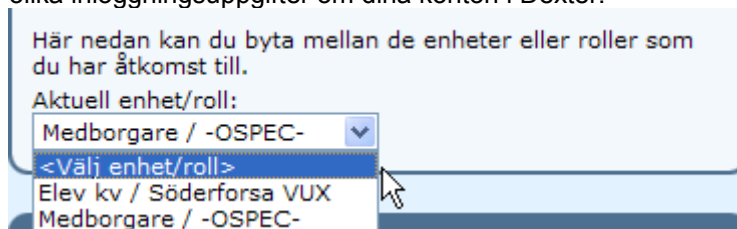
Logga in med ditt användarnamn och lösenord i rutan:



The image shows a login form titled "Logga in". It contains a message: "För att få tillgång till många av Dexters funktioner måste du logga in." Below this are two input fields: "Användarnamn:" and "Lösenord:". A "Logga in" button is located to the right of the password field. At the bottom, there is a link: "Information om användning av Dexter".

## Jag är inte bara förälder

En person med rollen Medborgare kan även ha en annan roll i Dexter. I så fall loggar du in med samma användarnamn och lösenord och väljer roll. Du behöver därmed inte hålla reda på flera olika inloggningsuppgifter om dina konton i Dexter.



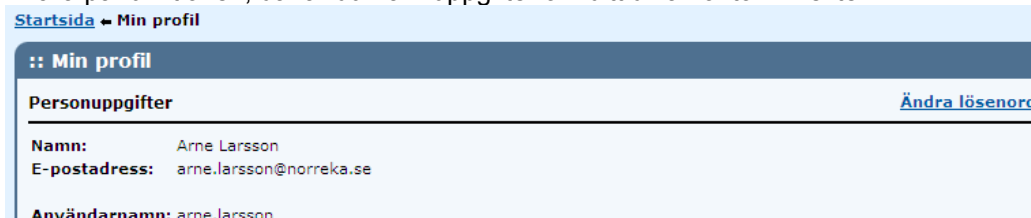
The image shows a dropdown menu with the text "Här nedan kan du byta mellan de enheter eller roller som du har åtkomst till." The dropdown is currently open, showing the selected option "Medborgare / -OSPEC-" and other options: "<Välj enhet/roll>", "Elev kv / Söderfors VUX", and "Medborgare / -OSPEC-".

## Jag vill byta mitt lösenord

Användarna i Dexter ges möjlighet att byta lösenord.

Du hittar möjligheten till att byta lösenord under Min profil.

Klicka på funktionen, då får du fram uppgifter om ditt/dina konton i Dexter.



The image shows the "Min profil" page. It has a navigation bar with "Startsida" and "Min profil". The main content area is titled "Personuppgifter" and includes a link "Ändra lösenord". The profile information is as follows:

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| Namn:         | Arne Larsson            |
| E-postadress: | arne.larsson@norreka.se |
| Användarnamn: | arne.larsson            |

Längst ut till höger klickar du på **Ändra lösenord**.

Sedan ska du skriva in ditt nuvarande lösenord.

[Startsida](#) → [Min profil](#) → [Ändra lösenord](#)

**:: Min profil**

Nuvarande lösenord:

••••

När du klickat OK, ska du skriva in ditt nya lösenord 2 gånger enligt villkoren. Du får information om villkoren för det nya lösenordet när du vill ändra ditt lösenord.

[Startsida](#) → [Min profil](#) → [Ändra lösenord](#)

**:: Min profil**

Komplexitetskrav för lösenord:

- Lösenordet får inte innehålla blanksteg
- Lösenordet kan max innehålla 20 tecken
- Lösenordet måste minst innehålla 6 tecken
- Lösenordet måste innehålla minst en siffra
- Det nya lösenordet skall bestå av både små och stora bokstäver

Nytt lösenord:

Nytt lösenord igen:

Du får information om att lösenordet är bytt. Och ska användas nästa gång du loggar in i Dexter.

[Startsida](#) → [Min profil](#)

**:: Min profil**

Personuppgifter [Ändra lösenord](#)

**Ditt lösenord har nu ändrats och gäller nästa gång du loggar in.**

Namn:

Tänk på att förvara användarnamn och lösenord på ett säkert sätt så att obehöriga inte kan komma åt informationen eller funktionerna.

## Jag vill ansöka om ett konto

Läs på sidan 3 om vilka som ansöker om konto.

I Dexter finns möjligheten att ansöka om ett konto. Under **Genvägar** *Ansök om konto* ansöker du om Medborgarkonto genom att fylla i ditt personnummer Funktionen *Glömt lösenord* eller på Dexters startsida, högst upp i menyraden under **Kontohantering** (se sidan 12).

**::Genvägar**

Här kan du välja att gå till någon annan verksamhet inom skola och barnomsorg

Verksamhet:

Barnomsorg

[Startsida](#) → [Kontohantering](#)

**:: Min profil**

\* = obligatoriskt

Vill du ha ett medborgarkonto i Dexter eller har du förlorat dina inloggningsuppgifter? Fyll i ditt personnummer i nedanstående fält så skickar vi uppgifterna till dig.

Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN):\*

Om du inte tidigare finns registrerad måste du fylla i adressuppgifter.

**:: Min profil**

\* = obligatoriskt

**Personuppgifter**

**Personnummer:**

Förnamn:\*      Efternamn:\*

**Kontaktuppgifter**

För att kunna skicka användarnamn och lösenord behöver vi få in följande uppgifter:

E-post:

Utdelningsadress:\*

Postnummer:\*      Ort:\*

E-post efterfrågas för framtida behov men är inte obligatoriskt.

**:: Min profil**

**Personnummer:**

Inom kort kommer du att få ditt användarnamn och lösenord skickat till dig.

Kontouppgifter skickas hem till folkbokföringsadressen.

## Jag har tappat bort mitt lösenord

Funktionen *Glömt lösenord* finns på Dexters startsida, högst upp i menyraden under **Kontohantering** eller som genväg (se *Jag vill ansöka om ett konto* sidan 11).

**Kontohantering**

Ansök om konto  
Glömt lösenord

**::Min profil**

Hur vill du att användarnamn och lösenord skickas till dig?

Skickat via e-post

Skickat med brev

När du fyller i ditt personnummer i en dialog i Dexter kan du välja på vilket sätt uppgifterna ska skickas, e-post eller brev.

Om e-postadress ej finns registrerad för dig kan du inte välja e-post utan endast brev som skickas hem till dig.

Läs även på sidan 2

## Jag vill logga ut

Använd menypunkten **Logga ut** .

Tänk på att stänga webbläsaren om du är på en dator som används av andra.

**För att slutföra utloggningen, och därmed säkerställa att andra användare som använder den här datorn inte kan komma åt din personliga information, måste du stänga alla webbläsarfönster och avsluta webbläsarprogrammet.**

# Översikt - inloggad

När du har loggat in möts du av information anpassad för dig.

Menyrubrikerna Min barnomsorg, Min Dexter och Hjälp har underliggande menypunkter. Markeras av liten vit trekant. Logga ut är en direktlänk för att avsluta inloggningen. Under **Barnomsorg** kan du *Beräkna barnomsorgsavgift*, se alla *Ansökningar* till barnomsorgen, *Ansöka om barnomsorgsplats*, göra *inkomstförändringar* samt se information om dina barnomsorgs**fakturor** om du är räkningsmottagare ( *Fakturainformation*).

**Min Dexter** innehåller möjlighet att ändra *kontaktuppgifter* (adressändring), *Min profil* där du kan ändra lösenord (se avsnitt).

**Hjälp** innehåller hjälpfunktion och **Om** ger dig information om kontaktpersoner för Dexter.



**Välkommen** – rutan innehåller länkar till ditt/dina barns uppgifter. Om du klickar på länken kommer ytterligare menypunkter visas.

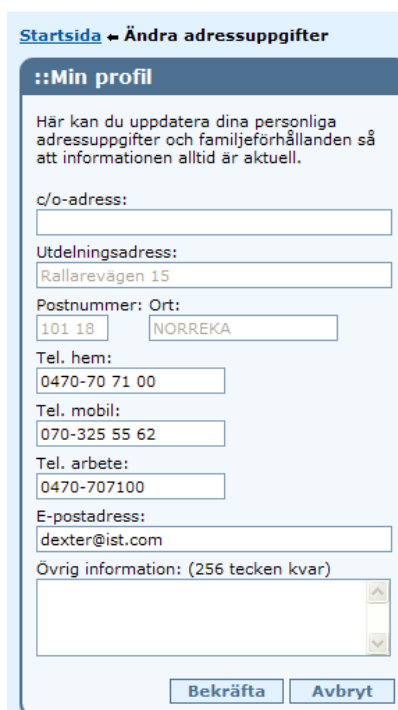
**Nyheter** – Innebär att här finns det tids styrd information. (Finns ej med på bilden.)

**Aktuellt** – rutan visar aktuella händelser ofta speciella att agera på. Där visas även godkända begärda ändringar. (Finns ej med på bilden.)

**Länkar** – rutan innehåller länkar som kommunen/förskolan/fritidshemmet anser intressanta. (Finns ej med på bilden.)

# Jag har bytt telefonnummer och e-post adress

Under **Min Dexter – Adressändring** har du möjlighet att anmäla ditt nya telefonnummer eller din nya e-post adress. Du kan bara ändra på det som är aktiverat. När du har bekräftat ändringen skickas ändringen till administratören som hanterar uppgifterna.



The screenshot shows a web form titled "Ändra adressuppgifter" (Change address details) with a "Min profil" (My profile) header. The form contains several input fields for personal information:

- c/o-adress:** An empty text input field.
- Utdelningsadress:** A text input field containing "Rallarevägen 15".
- Postnummer: Ort:** Two input fields, the first containing "101 18" and the second containing "NORREKA".
- Tel. hem:** A text input field containing "0470-70 71 00".
- Tel. mobil:** A text input field containing "070-325 55 62".
- Tel. arbete:** A text input field containing "0470-707100".
- E-postadress:** A text input field containing "dexter@ist.com".
- Övrig information: (256 tecken kvar):** A large text area with a scroll bar.

At the bottom of the form are two buttons: "Bekräfta" (Confirm) and "Avbryt" (Cancel).

## Lägg in schema

Innan inskolningens slut ska aktuellt schema vara inlagt. I rutan **::Välkommen** klickar du på **Schema**. Du får upp en ny ruta och kan där välja **Nytt schema**. Skriv in antal veckor som ditt schema gäller för. Klicka i rutan **Schemastart** och du får upp en almanacka. Välj där från vilket datum det nya schemat gäller och välj barn. Antal start- och stopptider per dag varierar av olika orsaker. En av orsakerna är att barn i förskolan oftast bara har en start- och stopptid per dag medan skolbarn kan ha två eftersom de kan ha tid före och efter skolan. Välj grund för placering. Klicka på **Fortsätt**. Skriv in aktuella tider och klicka på **Bekräfta**. Ett meddelande visas där det står *Vill du verkligen registrera detta schema?* Klicka på **OK** om du är klar annars tag **Avbryt**. Du får en kopia av ansökan av schemaändringen till din e-post. Administratören ska godkänna ändringen innan den är giltig. Du kan se din ansökta ändring under länken **Schema**. När ändringen är godkänd eller inte godkänd syns det i **Aktuellt**-rutan. När du vill ändra ditt schema går du in på samma sätt igen. Du väljer **Nytt schema** och fyller i de nya uppgifterna. Har du flera barn kan du kopiera schema från ett syskon.

## Lägg inkomst

Innan inskolningens slut ska aktuell inkomst läggas in. Inkomst är helt relaterat till dig som person därför finns länk till inkomst under menyrubriken **Min barnomsorg**.



Klicka på Inkomständring. Du ser först de registrerade inkomsterna för båda inkomstgrundarna för placeringarna. Du kan **Skriva ut alla ändringar**. Använd länken **Ändra inkomstuppgift** för att kunna fylla i den nya inkomsten. Genom knappen **[Bekräfta]** skickas din inkomständring för behandling. Du kan avbryta och komma till visning av inkomster med knappen **[Avbryt]**. Du får en kopia av ansökan av inkomständringen till din e-post. Administratören ska godkänna ändringen innan den är giltig. Du kan se din ansökta ändring under länken Inkomständring. Alla ändringar och dess status kan du se.

## Jag vill ändra taxekategori

Taxekategori beskriver vilken plats barnet har och är kopplat till taxan. Den ska ändras så snart behovet av platsen ändras. Ändring görs i länken Taxekategori. Först ser du platsens uppgifter och genom länken Ändra taxekategori kan du ansöka om ändring. Gör ditt val och **[Bekräfta]**. Du får en kopia av ansökan till din e-post. Administratören ska godkänna ändringen innan den är giltig. Du kan se din ansökta ändring under länken Taxekategori. När ändringen är godkänd eller inte godkänd syns det i Aktuellt –rutan.

## Var bor mitt barns kompis i förskolan

I länken Placeringslista kan du se alla barn som är på ditt barns avdelning. Du kan även se barnens födelsedag, adresser och telefonnummer samt föräldrarnas namn. Du kan sortera listan genom att klicka på **Barn** eller **Föd.dat**. Du kan även skriva ut listan via **Skriv ut**.

| ::Placeringslista                                       |            |  |                |
|---|------------|--|----------------|
| Enhet: Solens Förskola/Fritidshem, 0470-70 71 00        |            |  |                |
| Avdelning: Gräsets fritidshem, 0470-70 71 00            |            |  |                |
| <a href="#">Skriv ut</a>                                |            |  |                |
| Barn  | Föd. dat   | Adress   | Tel. hem       |
| 1 Andréas Andersson                                     | 1994-01-24 | Ugglarp<br>Förälder/vårdnadshavare: Katarina Andersson, Jan Gunnar Andersson | 104 89 NORREKA |
| Längst ner på listan visas antalet barn på avdelningen. |            |  |                |
| Antal flickor: 15                                       |            | Antal pojkar: 22   | Antal barn: 37 |

## Jag vill se mina fakturor

Fakturainformation kan du se under menyrubriken **Barnomsorg**. Välj faktureringsmånad. Endast räkningsmottagare kan se fakturainformation.

## Jag vill säga upp platsen

Du finner Uppsägning av plats i rutan **::Välkommen**. Fyll i sista placeringsdag och **[Bekräfta]**. Vill du skriva i orsak kan du skriva in det i rutan Anmärkning. Du får en kopia av ansökan av uppsägningen till din e-post. Administratören ska godkänna uppsägningen innan den är giltig. Du kan se din ansökta uppsägning under länken Uppsägning av plats. När uppsägningen är godkänd eller inte godkänd syns det i Aktuellt –rutan.