

# Användarhandledning - Barnomsorgsansökan

## Innehållsförteckning

1. Beskrivning av funktionen
2. Barnomsorgsansökan för administratörer
  - 2.1 Registrera sökbara områden, enheter och pedagogisk personal
    - 2.1.1 Tillåt filtrering på kommundel
  - 2.2 Registrera val av utökad information
  - 2.3 Registrera modersmål
  - 2.4 Registrera sysselsättning
  - 2.5 Bifoga dokument
  - 2.6 Granska ärenden
  - 2.7 Händelselogg
3. Barnomsorgsansökan för vårdnadshavare
  - 3.1 Visa befintliga ansökningar
  - 3.2 Status
  - 3.3 Skapa ny ansökan
  - 3.4 Information från kommunen
  - 3.5 Kontaktuppgifter
  - 3.6 Information om barnet
  - 3.7 information om vårdnadshavare
  - 3.8 Önskat plats
  - 3.9 Bilagor
    - 3.9.1 Övrig information
  - 3.10 Sammanfattning
  - 3.11 Skicka in ansökan
  - 3.12 Hämta barn
  - 3.13 Skapa familj
  - 3.14 Hantering av sekretessmarkerade personer
4. Konfigurationsinställningar
5. Bekräftelse två vårdnadshavare
6. Registrering av ansökan till barn och elevregister
7. Frågor och svar
8. Temporär användare

## 1. Beskrivning av funktionen

Barnomsorgsansökan är en tjänst som gör det möjligt för medborgare att ansöka om plats för förskolan, fritidshem och pedagogisk omsorg för sina barn. För medborgarna så körs tjänsten i Edlevo App eller som fristående länk.

Inkomna ansökningar hanteras av administratör i barn och elevregistret.

Fördelar med att använda Barnomsorgsansökan är:

- Möjlighet att ha två ansökningar på en och samma gång, en för dag tid och en för obekväm arbetstid.
- Möjlighet att begära in dokument.
- Möjlighet för båda vårdnadshavarna att godkänna ansökan innan den anses vara färdig.
- Möjlighet att granska ansökan innan den anses vara färdig och kan sparas ner till systemet.
- Konfiguration av barnomsorgsansökan så att den passar din kommun.

Denna användarhandledning beskriver dom administrativa delarna som måste konfigureras innan barnomsorgsansökan för medborgare tas i bruk. Användarhandledning beskriver även ansökan för medborgarna men beskriver inte ansökningsprocessen i Edlevo.

## **2. Barnomsorgsansökan för administratörer**

Innan tjänsten barnomsorgsansökan för medborgare kan börja användas så är det en del förberedelser som behöver göras i barn och elevregister innan ansökan för medborgarna kan tas i bruk.

Nedan i kapitel 2 beskrivs dessa förberedelser.

### **2.1 Registrera sökbara områden, enheter och pedagogisk personal**

Du kan registrera vilka områden, enheter och eventuell pedagogisk personal som ska vara valbara i tjänsten för barnomsorgsansökan.

*Områden som ska vara valbara i ansökan:*

För att visa områden i barnomsorgsansökan så måste rutan "Visa på webb barnomsorg" vara i kryssat för valt område. Detta gäller för alla nivåer.

Gå till Organisation -> område -> Klicka på aktuellt område och markera rutan.

Observera att minst ett område måste vara valt för att medborgaren ska ha möjlighet att registrera en ansökan.

*Förskolor och fritidshem som ska vara valbara i ansökan:*

För att visa en förskola eller ett fritidshem i barnomsorgsansökan så måste rutan "Visa på webb barnomsorg" vara i kryssat för vald enhet.

Gå till Organisation -> Enhet

*Pedagogisk personal som ska vara valbara i ansökan:*

För att visa pedagogisk personal i barnomsorgsansökan så måste personen ha ett placeringsområde och till och med datumet får inte vara senare än idag och rutan "Visa på webb barnomsorg" måste vara i kryssat.

Gå till Personal -> Anställning -> Välj funktionen Pedagogisk omsorgspersonal.

#### **2.1.1 Tillåt filtrering på kommunal**

Det finns möjlighet att ge vårdnadshavarna möjlighet att filtrera på kommunal.

Se inställning *Tillåt filtrering på kommundel* under kapitel 4

Registrera kommundel i Edlevo:

Kommundel är en kod, och ni gör så här för att lägga till en ny kommundel till Edlevo.

1. Gå till Grunduppgifter -> Kod
2. Klicka på Lägg till
3. Välj kodtyp *Kommundel*, och fyll i namnet för kommundelen

Knyt en kommundel till ett område.

1. Gå till Organisation -> Område
2. Klicka på ett område
3. Fyll i relevant kommundel och spara

Är inställningen *Tillåt filtrering* aktiverad och ni har utfört stegen ovan så kommer nu vårdnadshavarna att ha möjlighet att filtrera på kommundel.

## **2.2 Registrera val av utökad information**

Vill din kommun samla in viss information så kan du registrera det i barn och elevregister och välja om den ska vara synliga och valbara för medborgarna i tjänsten barnomsorgsansökan. Om vårdnadshavaren väljer ett eller flera av dessa så sparas och visas det i barnets utökade information.

Utökad Informationen som registreras och som ska visas i barnomsorgsansökan är en kod, gör så här för att registrera i barn och elevregistret:

Steg 1: Gå till Grunduppgifter -> Kod

Klicka på Lägg till och fyll i uppgifterna

- Kodtyp = Egna uppgifter barn/elev
- Text = Här skriver du in texten för uppgiften, är denna text som visas i barnomsorgsansökan för medborgarna.
- Xtrainfo = [Används ej]
- Xtrainfo2 = [Används ej]
- Kodstatus = Här sätter du om koden ska vara aktiv eller ej, den behöver vara aktiv för att visas i barnomsorgsansökan.

Steg 2: Gå till Grunduppgifter -> Koppling kod

Klicka på Lägg till och fyll i uppgifterna

- Kodtyp = Egna uppgifter barn/elev
- Kod = Här väljer du valfritt från dom koder som ni lagt upp och som finns registrerade för egna uppgifter barn/elev
- Tillhör kodtyp = Typ av webb
- Tillhör kod = Barnomsorg

## **2.3 Registrera modersmål**

Vill din kommun få in information om barnets modersmål så finns den möjligheten.

Modersmålen som visas är registrerade i systemet vid installation så ingen manuell hantering behövs från er sida.

Om modersmål ska vara valbart eller inte i barnomsorgsansökan styrs av en konfigurationsinställningen, se kapitlet 4 om Konfigurationsinställningar.

Valt modersmål från vårdnadshavaren sparas ner till barn och elevregister och är synligt i till exempel barn modulen och i barnöversikten.

## 2.4 Registrera sysselsättning

Vill din kommun få in information om medborgarens sysselsättning så kan du registrera det i barn och elevregister och göra det synligt och valbart i e-tjänsten för barnomsorgsansökan.

Sysselsättningar som registreras och vissa är en kod, så här gör du för att registrera det i barn och elevregister.

Steg 1: Gå till -> Grunduppgifter -> Kod

Klicka på Lägg till och fyll i uppgifterna

- Kodtyp = Sysselsättning
- Text = Här skriver du in texten för sysselsättningen, är denna text som visas i barnomsorgsansökan för medborgarna.
- Xtrainfo = Inget värde eller värdet Doc
- Xtrainfo2 = [Används ej]
- Kodstatus = Här sätter du om koden ska vara aktiv eller ej, den behöver vara aktiv för att visas i barnomsorgsansökan.

Steg 2: Gå till Grunduppgifter -> Koppling kod

Klicka på Lägg till och fyll i uppgifterna

- Kodtyp = Sysselsättning
- Kod = Här väljer du valfritt från dom koder som finns registrerade för kodtypen sysselsättning
- Tillhör kodtyp = Typ av webb
- Tillhör kod = Barnomsorg

Som administratör ser du vårdnadshavarens sysselsättningen i vuxenöversikten under rutan utökad information.

### **Obligatoriskt att bifoga bilaga vid val av sysselsättning:**

Ni har möjlighet att göra det obligatoriskt för medborgarna att bifoga en bilaga vid val av en viss sysselsättning, då sätter ni värdet *Doc* i Extrainfo fältet för den kodtypen.

Väljer vårdnadshavaren en sysselsättning där det inte är obligatoriskt att bifoga bilaga så kommer systemet att ta bort möjligheten att bifoga en bilaga.

Observera att inställningen *Aktivera bilaga för anställningsbevis* måste vara aktiverad för att fältet för att bifoga bilaga ska visas.

Observera att det alltid är obligatoriskt för vårdnadshavaren att välja en sysselsättning.

## 2.5 Bifoga dokument

I systemet finns det möjlighet både för administratör och vårdnadshavare att bifoga dokument till en ansökan.

Om bifoga dokument ska vara möjligt eller inte i barnomsorgsansökan för medborgarna styrs av ett antal olika konfigurationsinställningar, se kapitlet 4 under Konfigurationsinställningar.

Som administratör ser du dom bifogade dokumenten i komponenten Ansökan om plats och under funktionsknappen Hantera dokument.

## 2.6 Granska ärenden

Granska ärenden är en komponent där du kan följa olika ärenden, så som barnomsorgsansökan innan ärendet sparas ner i systemet.

Modulen hittar du under Loggar -> Granska ärenden.

Det finns möjlighet att välja om en eller flera typer av ansökan ska gå via granska ärenden eller sparas ner direkt till systemet.

Se kapitel 4 under konfigurationsinställningar hur ni aktiverar ansökan att gå via granska ärenden och hur ni väljer vilka ansökningar som ska granskas.

Läs mer om granska ärenden här, Granska ärenden ([eduhelp.se](http://eduhelp.se))

## 2.7 Händelselogg

I händelseloggen kan du se och följa registrerade och borttagna ansökningar.

Modulen hittar du under Loggar -> Händelselogg.

Händelsetyp för barnomsorgsansökan är Anmälan och Förändring i kön.

Går även att skapa räknare för att på ett enkelt sätt följa dessa händelsetyper.

## 3. Barnomsorgsansökan för vårdnadshavare

*Barnomsorgsansökan* är en tjänst för medborgare i kommunen där man kan registrera en ansökan för olika verksamheter (förskolan, fritidshem, pedagogisk omsorg och obekvämt arbetstid) för sina barn.

Om det finns behov för barnet att ha två ansökningar, en för dag tid och en för natt tid, så kan systemet hantera det och då finns möjligheten för medborgaren att registrera två ansökningar för barnet.

Observera att barnomsorgsansökan kan betee sig lite olika beroende hur din kommuns konfiguration ser ut och vilka tillval din kommun har. Till exempel vilka olika status som visas i ansökan, om båda vårdnadshavarna måste godkänna ansökan och om kommunen vill granska ansökan innan den sparas ner till systemet.

Som medborgare når du barnomsorgsansökan via meny i Edlevo App.

Nedan beskrivs dom olika stegen som måste fyllas i för att färdigställa en

barnomsorgsansökan som medborgare.

### 3.1 Visa befintliga ansökningar

Har medborgaren fler än ett barn i ansöknings ålder så visas en lista där man kan välja vilket barn man vill se och registrera en ansökan för.

Har medborgaren en befintlig eller pågående ansökan så visas den i översiktsvyn i tjänsten, man kan klicka på raden för att se mer information om den befintliga ansökan.

En befintlig ansökan går att ändra eller tas bort, hur länge du kan ändra ansökan beror på din kommuns konfiguration. Det som går att ändra för en befintlig ansökan är vistelsetiden, sysselsättning och bifogade bilagor.

Ta bort en ansökan kan du göra så länge det är en pågående ansökan, tills barnet har fått en placering.

### 3.2 Status

Om medborgaren har en påbörjad ansökan så kan han följa vilken status ansökan är i.

Det finns 9 olika statusar i systemet för ansökan.

De olika status som visas kan variera beroende på vilka tillval och konfiguration er kommunen har.

- Inskickad
  - Ansökan är registrerad i systemet och väntar på hantering av kommunen.
- Väntar på andra vårdnadshavarens godkännande.
  - Ansökan väntar på bekräftelse från den andra vårdnadshavaren.
- Väntar på mitt godkännande
  - Denna status visas för medborgaren som ska godkänna ansökan.
- Godkänd
  - Ansökan är bekräftad av båda medborgarna och är nu registrerad i systemet.
- Nekad
  - En vårdnadshavare har ej godkänt ansökan. Ansökan är nu i status oense och kommer att hanteras manuellt av din kommun.
- Inväntar handläggning från kommunen
  - Ansökan ligger för handläggning av din kommun
- Ofullständig
  - Ansökan saknar viktig information, ansökan har ej registrerats.
- I kö
  - Ansökan är registrerad i systemet och väntar på hantering av kommunen.
- Erbjudande finns
  - Medborgaren har ett platserbjudande på en enhet/avdelning baserat på ansökan.

### 3.3 Skapa ny ansökan

Ansökan består av ett antal olika steg (vilka steg medborgaren kan se och använda kan variera utifrån er konfiguration).

- Information från kommunen
- Kontaktuppgifter

- Information om barnet
- Information om vårdnadshavare
- Önskad plats
- Övrig information
- Sammanfattning

Nedan beskrivs dessa olika steg.

### **3.4 Information från kommunen**

Här kan du ange valfri information om er ansökningsprocess. Vårdnadshavaren måste acceptera att den läst informationen innan man kan gå vidare med ansökan.

Informationen som ska visas skriver ni in i en konfiguration inställning. Se kapitel 4 i denna användarhandledning.

Har ni inte anget någon information så visas ej detta steg för vårdnadshavaren.

Om ni har konfigurerat så att båda vårdnadshavarna ska acceptera ansökan så visas även denna information för den vårdnadshavare som ska bekräfta ansökan.

### **3.5 Kontaktuppgifter**

Här ser medborgaren barnet och sina kontaktuppgifter och har möjlighet att lägga till och uppdatera sitt mobilnummer och e-postadress. Ni kan konfigurera så att e-post och/eller mobilnummer är obligatoriskt att ange och att användaren måste bekräfta sin e-post och/eller mobilnummer.

Om ni har konfigurerat så att båda vårdnadshavarna ska bekräfta ansökan eller att ansökan ska granskas innan den sparas ner till systemet, och den andra vårdnadshavaren saknar kontaktuppgifter (e-postadress) så kommer e-tjänsten att ge den inloggade medborgaren möjlighet att ange den andra vårdnadshavarens e-postadress. Detta hjälper systemet att skicka ut information till den vårdnadshavare som ska bekräfta ansökan.

Första vårdnadshavaren kommer bara att ha möjlighet att ange kontaktuppgifter om dessa saknas för vårdnadshavare två.

### **3.6 Information om barnet**

Här kan medborgaren ange den information om barnet som ni efterfrågar.

Har ni konfigurerat så att modersmål kan anges så kan det väljas här. Modersmålet sparas ner till barn och elevregister och är synligt i barn modulen och i barnöversikten.

Vill ni ha in eventuell utökad information för barnomsorgsansökan så är det här det går att välja. Informationen sparas ner till barn och elevregister och är synligt i utökad information modulen och i barnöversikten.

#### Lägg till flyttinformation

Om den sökande inte bor i kommunen så kan ni ställa in så att den sökande måste ange den nya adressen (inflyttningsadress) och bifoga ett inflyttningsbevis. Detta är i så fall

obligatoriska uppgifter att ange. Den nya inflytningsadressen sparas för barnet och kan ses och ändras i Edlevo.

Ni har även möjlighet att ställa in så att det alltid är möjligt att ange inflyttningsadress men i detta fall är det inte obligatoriskt att ange. Detta visas inte om användaren flyttar in till kommunen, och det är konfigurerat att det då är obligatoriskt att ange inflyttningsadress och bilaga, då tar den konfigurationen över.

Se mer under kapitel 4 och konfigurationsinställningar.

### **3.7 Information om vårdnadshavare**

Här kan medborgaren se och ange information som kommunen efterfrågar för den vuxne.

Har ni konfigurerat så att sysselsättning kan anges så är det här medborgaren väljer det. Informationen sparas ner till barn och elevregister och är synligt i vuxenöversikten. Vid viss val av sysselsättning så kan det vara obligatoriskt för medborgaren att bifoga en bilaga. Se mer under kapitel 2.4.

### **3.8 Önskad plats**

Här anger medborgaren dom val som hör till ansökan för barnet: typ av ansökan, verksamhetsform, önskat startdatum, vistelsetid och val av enhet eller pedagogisk personal.

#### **Typ av ansökan**

Här väljer medborgaren om ansökan ska gälla för dag eller natt (obekväm arbetstid). Barnet kan ha en ansökan vardera, en för dag och en för obekväm arbetstid, man måste i så fall registrera två ansökningar när systemet bara kan hantera en ansökan per typ.

Din konfiguration avgör om medborgaren ska ha möjlighet att ansöka om obekväm arbetstid.

#### **Verksamhetsform**

Här väljer medborgaren vilken verksamhet ansökan gäller för. Din konfiguration avgör till vilka verksamheter man kan ansöka till. För obekväm arbetstid så anger man ej verksamhet.

#### **Önskat startdatum**

Här anger vårdnadshavaren det datum man önskar börja barnets placering.

Ni kan konfigurera hur långt framåt i tiden medborgaren kan ange som önskat startdatum, och för dagtidansökningar kan ni konfigurera om vårdnadshavaren ska kunna välja en helgdag som startdatum. En ansökan för obekvämarbetstid (OB) går det alltid att välja en helgdag som startdatum.

Se mer under kapitel 4 och konfigurationsinställningar.

#### **Vistelsetid per vecka**

Här anger medborgaren hur stort vistelse behov barnet har per vecka, anges i timmar och minuter.

#### **Alternativ**



Här gör medborgaren sitt val av område, förskola, fritidshem eller pedagogisk personal.

Hur många val användaren kan göra beror på er konfiguration och ni kan också konfigurera så att det är tillåtet att söka på område.

Ni kan konfigurera om användaren ska ha möjlighet att söka till alla enheter för ett område eller om man måste välja en specifik enhet. Samma sak gäller för pedagogisk omsorg.

### **3.9 Bilagor**

I tjänsten har medborgaren möjlighet att bifoga ett eller flera dokument till sin ansökan.

- Dokument för, *Anställningsbevis*
  - Visas i steget "Information om vårdnadshavare"
- Dokument för, *Inflyttningsbevis*
  - Visas i steget "Information om vårdnadshavare"
- Dokument för, *Schema för obekväm arbetstid*
  - Visas i steget "Önskad plats" och vid en OB ansökan
- Dokument för, *Generell fil*
  - Visas i steget "Övrig information"

Tillåtna filtyper är: pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx

Ni har möjlighet att konfigurera vilka dokument som ska gå att bifoga och om något av dokumenten ska vara obligatoriskt att bifoga, ni har även möjlighet att skriva en beskrivande text om dokumenten som ni vill ha in, denna text kommer att visas för medborgaren.

Lär mer om bifoga bilagor i kapitlet 4, konfigurationsinställningar.

Bifogade bilagor ses och kan läsas vi komponenten Ansökan om plats i barn och elevregistret.

#### **3.9.1 Övrig information**

Ni har möjlighet att konfigurera så att medborgaren kan skriva in egen information som är relevant för ansökan, detta blir då ett eget steg i ansökan. Observera att informationen från medborgaren bara går att läsa i modulen granska ärenden, information sparar ej ner till Edlevo.

Om ni har konfigurerat så att båda vårdnadshavarna ska bekräfta ansökan så ser inte vårdnadshavaren som ska bekräfta ansökan den eventuella informationen som den första vårdnadshavaren angett.

Läs mer under kapitel 4 om konfigurationsnyckeln *Aktivera fritextfält i ansökan och Information om fritextsfält*.

### **3.10 Sammanfattning**

När medborgaren har gjort alla sina val för ansökan kommer man till en vy där man ser en sammanställning av alla sina val.

Här kan du gå tillbaka och ändra ansökan, men ser allt bra ut så skickar medborgaren in och registrera ansökan.

Om medborgaren redan har en ansökan för vald typ, dag eller obekväm arbetstid, så kommer man att få frågan om nya ansökan ska ersätta den befintliga ansökan.

### 3.11 Skicka in ansökan

När man skickar in ansökan så får användaren en kvittenssida där man ser att ansökan är inskickad och sparad till barn och elevregister.

Beroende på er konfiguration så kan ansökan vid registrering från medborgaren hamna i bekräftelse två vårdnadshavare och senare i granskning innan den sparas ner till systemet.

Läs mer i kapitel 2.6 och kapitel 5 för mer information om granska ansökan och bekräftelse två vårdnadshavare.

### 3.12 Hämta barn

Om medborgaren flyttar in till kommunen eller att barnet inte finns i kommunens system av annan orsak så kan användaren hämta barnet från skatteverket via systemet och får då möjlighet att skapa en ansökan för det barnet.

Användaren använder då knappen *Hittar du inte barnet? Klicka här*

Systemet skapar upp person(er) som saknas vid registrering av en ny ansökan.

### 3.13 Skapa familj

Om er kommun granskar inkomna ansökningar så kan ni på ett enkelt sätt kontrollera och skapa familj när man godkänner en ansökan från modulen granska ärenden.

När ni godkänner en ansökan så finns alternativet *Godkänn och skapa familj*. Använder ni den funktionen så kommer ni till funktionen *Skapa familj* där ni på ett enkelt sätt kan skapa och spara ner familjen.

Läs mer om granska ärenden här, Granska ärenden (eduhelp.se)

### 3.14 Hantering av sekretessmarkerade personer

Så här hanterar vi sekretessmarkerade personer i barnomsorgsansökan, bekräftelse två vårdnadshavare och granska ärenden. Nedan beskrivning kan skilja sig åt beroende hur ni har konfigurerat, beskrivningen nedan gäller om ni använder barnomsorgsansökan, bekräftelse två vårdnadshavare och granska ärenden.

- Om barnet är sekretessmarkerat så kan ej vårdnadshavare eller annan ansvar vuxen använda tjänsten.
  - Ingen rad kommer att skapas i bekräftelse två vårdnadshavare.
  - Ingen rad kommer att skapas i granska ärenden
- Om en vårdnadshavare är sekretessmarkerad så kan den personen inte använda tjänsten men det är möjligt för en annan ej sekretessmarkerad vårdnadshavare att använda tjänsten.
  - Rad kommer att skapas i bekräftelse två vårdnadshavare med en markering för den vårdnadshavare med sekretess.
  - Rad kommer att skapas i granska ärenden

- Om båda vårdnadshavarna är sekretessmarkerade så är det inte möjligt att använda tjänsten.
  - Ingen rad kommer att skapas i bekräftelse två vårdnadshavare.
  - Ingen rad kommer att skapas i granska ärenden
- Om barnet har en annan ansvarig vuxen på samma adress så är det den annan ansvarig vuxen som kan använda tjänsten.
  - Rad kommer att skapas i bekräftelse två vårdnadshavare
  - Rad kommer att skapas i granska ärenden

## 4. Konfigurationsinställningar

För barnomsorgsansökan finns det en del olika inställningar som ni måste ta ställning till och detta görs med fördel innan tjänsten tas i bruk.

Konfigurationsmodulen når du via Konfiguration -> konfiguration

Välj modulen Barnomsorgsansökan.

### Serviceaktivering:

- *Aktivera "Barnomsorgsansökan"* = Aktivera denna inställning för att tillåta vårdnadshavare att registrera en barnomsorgsansökan. Tjänsten kommer ej att vara tillgänglig i Edlevo App innan inställningen är aktiverad.
- *Aktivera 'Bekräftelse två vårdnadshavare' komponent för ansökningar* = Om den här inställningen är aktiverad så hamnar varje ansökan i 'Bekräftelse två vårdnadshavare' komponenten och kommer att kräva godkännande av båda vårdnadshavarna utifrån inställningarna/regelen gjorda i 'Bekräftelse två vårdnadshavare' komponenten. Bekräftelse två vårdnadshavare är ett tillval till Barnomsorgsansökan.
- *Aktivera 'Granska ärende' komponent för ansökningar* = Om inställningen är aktiverad visas varje ansökan i 'Granska ärende' komponenten och kräver manuell granskning av administratör.
- Välj vilka barnomsorgsansökningar som ska visas i komponenten 'Granska ärenden' = Välj vilka barnomsorgsansökningar som ska visas i komponenten 'Granska ärenden' förutsatt att Granska ärenden är aktiverad för barnomsorgsansökan

### Konfiguration för kommunikation:

- *Obligatoriska fält för kontaktinformation* = Välj vilka kontaktinformationsfält som ska vara obligatoriska för att tillåta vårdnadshavare att skapa barnomsorgsansökan.
- *Aktivera verifiering av e-post* = Om denna inställning är aktiverad kräver systemet att användaren registrerar sin e-post två gånger.
- *Aktivera verifiering av mobilnummer* = Om denna inställning är aktiverad kräver systemet att användaren registrerar sitt mobilnummer två gånger.
- *Aktivera e-postavisering* = Om inställningen är aktiverad skickar systemet per automatik ut ett standardmeddelande via e-post till vårdnadshavare.
- *Information för vårdnadshavare innan de skapar en ansökan* = Innan ansökan kan skapas visas denna informationstext. Vårdnadshavare behöver bekräfta att de har läst och förstår informationen innan de kan gå vidare. Max antal tecken är 3000. Lämna textfältet tomt för att avaktivera informationstexten.

### Allmän konfiguration:

- Tillåt filtrering på kommundel = Genom att aktivera denna inställning så tillåts vårdnadshavarna att filtrera på kommundel för att lättare hitta rätt område och enhet för deras ansökan.
- *Tillåt ansökningar på område* = Genom att aktivera tillåts vårdnadshavare att ansöka till alla enheter/all pedagogisk omsorg inom valt område. Ingen specifik enhet eller pedagogisk omsorg krävs, men det är möjligt att ange.
- *Tillåt helgdagar som önskat startdatum för dagtidsansökningar* = Genom att aktivera tillåts vårdnadshavare att välja helgdagar (lördag eller söndag) som önskat startdatum när de skapar en ansökan för dagtid.
- *Barnets yngsta ålder för att få en placering* = Ålder anges i månader. Vårdnadshavare kan inte välja ett önskat startdatum för placeringen som är före barnet har uppnått denna ålder.
- *Aktivera fritextfält i ansökan* = Aktivera för att tillåta vårdnadshavare att ange valfri informationstext i ansökan. Texten kan läsas i komponenten 'Granska Ärenden' och därför måste 'Granska Ärenden' vara aktiverad.
- *Information om fritextsfält* = Förklara kortfattat vad 'Fritextfältet' kan användas till. Detta kommer att visas bredvid fritextfältet för den vårdnadshavaren som skapar ansökan. Max antal tecken är 250.
- *Aktivera om det ska vara valbart för den sökande vårdnadshavaren att ange flyttadress* = Om aktiverad och bilaga med flyttinformation inte redan krävs av den inloggade vårdnadshavaren, blir det valbart att ange en flyttadress.
- *Önskat startdatum minsta buffertid* = Värdet avgör tidigaste önskat startdatum. Exempel: Buffertiden är 120 dagar. Om dagens datum är 1:a januari blir tidigast möjliga datum som vårdnadshavare kan välja som önskat startdatum den 1:a maj.
- *Önskat startdatum högsta buffertid* = Värdet avgör senaste önskat startdatum. Exempel: Buffertiden är 180 dagar. Om dagens datum är 1:a januari blir senaste möjliga datum som vårdnadshavare kan välja som önskat startdatum omkring 1: juli (180 dagar).
- *Aktivera fält för 'Vistelsetid' i ansökan* = Välj detta alternativ om användaren ska ha möjlighet att ange hur många timmar omsorg barnet behöver per vecka.
- Välj 'Anmälningsdatum' för 'Kön' = Här ställer du in vilket anmälningsdatum det ska bli för ansökan och det finns två alternative. När ansökan skapas eller när ansökan hamnar i kön.
  - När ansökan skapas = Då blir anmälningsdatumet så for medborgaren skickar in ansökan.
  - När ansökan hamnar i kön = Beroende på om ni har konfigurerat om ansökan ska bekräftas av den andra vårdnadshavaren, och/eller om ansökan ska granskas innan den sparas ner till systemet. Anmälningsdatumet blir när sista steget är utfört och ansökan sparas till systemet och kön.
- *Max antal timmar för vistelsetid per vecka* = Max antal timmar för vistelsetid per vecka som en vårdnadshavare kan registrera i ansökan.
- *Aktivera fält för 'Modersmål' i ansökan* = Välj detta alternativ om användaren ska ha möjlighet att registrera barnets modersmål.

### **Konfiguration för 'Förskola':**

- Aktivera ansökan för denna verksamhetsform = Välj detta alternativ om det ska vara möjligt att ansöka till förskolan.
- Barnets yngsta ålder för att få ansöka om denna verksamhetsform = Barnet måste vara denna ålder eller äldre för att en ansökan om förskola ska kunna skapas. Åldern anges i månader. Exempel: Yngsta ålder är 8 månader. Vårdnadshavare till ett barn

som är 8 månader kan ansöka om förskola, men det är inte möjligt att ansöka för ett barn som är 7 månader eller yngre.

- Barnets äldsta ålder för att få ansöka om denna verksamhetsform = Barnet måste vara denna ålder eller yngre för att en ansökan om förskola ska kunna skapas. Åldern anges i år. Exempel: Äldsta åldern är satt till 7 år. Vårdnadshavare till ett barn som är 6 år och yngre kan ansöka om förskola, men det är inte möjligt att ansöka för ett barn som är 7 år.
- Max antal alternativ för denna verksamhetsform = Detta värde avgör hur många alternativ en vårdnadshavare kan ange i ansökan. Vårdnadshavaren kan ange alternativ till och med detta värde.
- Minst antal alternativ för denna verksamhetsform = Detta värde avgör minsta antalet alternativ en vårdnadshavare måste ange i ansökan. Vårdnadshavaren kan inte ange färre alternativ än detta värde.
- Inkludera pedagogisk omsorg = Aktivera för att tillåta vårdnadshavare välja pedagogisk omsorg som alternativ i ansökan.

### **Konfiguration för 'Fritidshem':**

- Aktivera ansökan för denna verksamhetsform = Välj detta alternativ om det ska vara möjligt att ansöka till fritidshem.
- Barnets yngsta ålder för att få ansöka om denna verksamhetsform = Barnet måste vara denna ålder eller äldre för att en ansökan om fritidshem ska kunna skapas. Åldern anges i år. Exempel: Yngsta ålder är 6 år. Vårdnadshavare till ett barn som är 6 år kan ansöka om fritidshem, men det är inte möjligt att ansöka för ett barn som är 5 år eller yngre.
- Barnets äldsta ålder för att få ansöka om denna verksamhetsform = Barnet måste vara denna ålder eller yngre för att en ansökan om fritidshem ska kunna skapas. Åldern anges i år. Exempel: Äldsta åldern är satt till 13 år. Vårdnadshavare till ett barn som är 12 år och yngre kan ansöka om fritidshem, men det är inte möjligt att ansöka för ett barn som är 13 år.
- Max antal val för denna verksamhetsform = Här anger du hur många val en ansökan kan bestå av. Anges som en siffra.
- Minst antal alternativ för denna verksamhetsform = Detta värde avgör minsta antalet alternativ en vårdnadshavare måste ange i ansökan. Vårdnadshavaren kan inte ange färre alternativ än detta värde.
- Inkludera pedagogisk omsorg = Välj detta alternativ om det ska vara möjligt att även ansöka till pedagogisk personal för fritidshemsbarn.

### **Konfiguration för 'Fritidsklubb':**

- Aktivera ansökan för denna verksamhetsform = Välj detta alternativ om det ska vara möjligt att ansöka till fritidsklubb.
- Barnets yngsta ålder för att få ansöka om denna verksamhetsform = Barnet måste vara denna ålder eller äldre för att en ansökan om fritidsklubb ska kunna skapas. Åldern anges i år. Exempel: Yngsta ålder är 10 år. Vårdnadshavare till ett barn som är 10 år kan ansöka om fritidsklubb, men det är inte möjligt att ansöka för ett barn som är 9 år.
- Barnets äldsta ålder för att få ansöka om denna verksamhetsform = Barnet måste vara yngre än denna ålder för att en ansökan om fritidsklubb ska kunna skapas. Åldern anges i år. Exempel: Äldsta åldern är satt till 13 år. Vårdnadshavare till ett barn som är 12 år och yngre kan ansöka om fritidsklubb, men det är inte möjligt att ansöka för ett barn som är 13 år.

- Max antal alternativ för denna verksamhetsform = Detta värde avgör hur många alternativ en vårdnadshavare kan ange i ansökan. Vårdnadshavaren kan ange alternativ till och med detta värde.
- Minst antal alternativ för denna verksamhetsform = Detta värde avgör minsta antalet alternativ en vårdnadshavare måste ange i ansökan. Vårdnadshavaren kan inte ange färre alternativ än detta värde.

### **Konfiguration för 'Obekväm tid':**

- Aktivera ansökan för denna verksamhetsform = Välj detta alternativ om det ska vara möjligt att ansöka för obekväm arbetstid.
- Barnets yngsta ålder för att få ansöka om denna verksamhetsform = Barnet måste vara denna ålder eller äldre för att en ansökan om obekväm tid ska kunna skapas. Åldern anges i år. Exempel: Yngsta ålder är 12 månader. Vårdnadshavare till ett barn som är 12 månader kan ansöka om obekväm tid, men det är inte möjligt att ansöka för ett barn som är 11 månader.
- Barnets äldsta ålder för att få ansöka om denna verksamhetsform = Barnet måste vara yngre än denna ålder för att en ansökan om obekväm tid ska kunna skapas. Åldern anges i år. Exempel: Äldsta åldern är satt till 13 år. Vårdnadshavare till ett barn som är 12 år kan ansöka om obekväm tid, men det är inte möjligt att ansöka för ett barn som är 13 år.

### **Konfiguration för bilagor:**

- Aktivera bilaga för anställningsbevis = Aktivera för att ge vårdnadshavaren möjlighet att bifoga ett anställningsbevis. För de sysselsättningar där det också ska vara obligatoriskt måste Doc anges i Xtrainfo. Detta görs i komponenten Kod, kodtypen Sysselesättning.
- Information om anställningsbevis = Förklara kortfattat vilka dokument som förväntas att bifogas. Detta kommer att visas för vårdnadshavaren som hjälptext bredvid fältet för bilagan.
- Välj när flyttadress och bilaga kommer att krävas = [TBA]
- Information om inflyttningsbilaga = Förklara kortfattat vilka dokument som förväntas att bifogas. Detta kommer att visas för vårdnadshavaren som hjälptext bredvid fältet för bilagan.
- Aktivera bilaga för obekväm tid = Aktivera för att tillåta vårdnadshavare att bifoga dokument som kan bevisa att de jobbar på obekväma arbetstider.
- Information bilaga för obekväm tid = Förklara kortfattat vilka dokument som förväntas att bifogas. Detta kommer att visas för vårdnadshavaren som hjälptext bredvid fältet för bilagan.
- Aktivera generell bilaga = Aktivera för att tillåta vårdnadshavare att bifoga ett valfritt dokument. Ska endast användas om de andra bilagor inte uppfyller behoven.
- Information om generell bilaga = Förklara kortfattat vilka dokument som förväntas att bifogas. Detta kommer att visas för vårdnadshavaren som hjälptext bredvid fältet för bilagan.

### **Konfiguration för ändringar:**

- Välj vilka fält som kan ändras = Välj i listan vilka fält som ska kunna ändras av vårdnadshavare I denna konfigurationsinställning kan ni bestämma vilka fält som ska gå att ändra för vårdnadshavaren (alternativ, flyttadress, fritext, kontaktuppgifter, modersmål, önskat startdatum, sysselsättning, utökad information och vistelsetid per

vecka), fält som inte är markerade visas för vårdnadshavaren men går ej att editera, dom är då bara läsbara. Om ni inte markerar några fält som ändringsbara så kan vårdnadshavaren som standard editera: dokument, vistelsetiden och sysselsättning. Om ansökan är i status *ofullständig* så kan vårdnadshavaren editera dessa fält: flyttadress, fritext, kontaktuppgifter, sysselsättning, dokument och vistelsetid per vecka, då styrs ändringsbara fält inte utifrån denna inställning. Den vårdnadshavare som ska bekräfta ansökan styrs ej heller av denna inställning utan kan som standard (beror på hur övrig konfiguration är konfigurerad) fylla i dessa fält: kontaktuppgifter, sysselsättning, generell fill och/eller anställningsbevis. Den vårdnadshavare som har bekräftat ansökan kan vid senare tillfälle inte ändra ansökan. Den första vårdnadshavaren kan editera en ansökan så länge den andre vårdnadshavaren inte bekräftat ansökan eller att ansökan ligger för granskning i status inskickad. Texten ovan baseras på att ni har konfigurerat att båda vårdnadshavarna ska bekräfta ansökan och att ni godkänner ansökan vi granska ärenden innan ansökan sparas ner till Edlevo.

## 5. Bekräftelse två vårdnadshavare

Bekräftelse två vårdnadshavare är en funktion där din kommunen kan sätta olika regler hur ansökan ska hanteras, till exempel att båda vårdnadshavarna alltid måste ta ställning till ansökan innan den anses giltigt.

Här kan du läsa mer om processen Bekräftelse två vårdnadshavare. Användarhandledning - Bekräftelse två vårdnadshavare ([eduhelp.se](http://eduhelp.se))

Bekräftelse två vårdnadshavare är ett tillval till Barnomsorgsansökan.

Om tjänsten är aktiverad så fungerar processen så här:

- Första vårdnadshavaren registrerar en ansökan.
- Första vårdnadshavaren ser att ärendet väntar på bekräftelse från den andra vårdnadshavaren, samtidigt får den andra vårdnadshavaren ett meddelande om att det finns en ansökan att ta ställning till.
- Andra vårdnadshavaren godkänner eller ej godkänner ansökan.
  - Godkänner: Ansökan anses klar och registreras i systemet.
  - Ej godkänner: Vårdnadshavarna är oense, ansökan anses ej vara klar och hanteras manuellt av din kommun.

## 6. Registrering av ansökan till barn och elevregister

Detta kapitel beskriver hur ansökan registreras i barn och elevregistret. När en medborgare ansöker finns det 4 sätt för ansökan att blir registrerad i systemet.

### 1. Utan regler och granskning

Om din kommun inte använder Bekräftelse två vårdnadshavare eller Granska ärende komponenten för barnomsorgsansökan så registreras ansökan direkt i systemet när en av vårdnadshavarna registrerar ansökan.

### 2. Bekräftelse två vårdnadshavare

Om din kommun har tillvalet Bekräftelse två vårdnadshavare och konfigurerat att båda

vårdnadshavarna måste ta ställning till ansökan så registreras inte ansökan till systemet förrän den andra vårdnadshavaren har accepterat ansökan.

Läs mer om Bekräftelse två vårdnadshavare!

### **3. Granskning**

Om din kommun har konfigurerat att ansökningarna ska granskas innan dom registreras i systemet så måste handläggaren granska inkomna ansökningar och manuellt godkänna ansökan innan den sparas ner till systemet.

Läs mer om Granska ärenden!

### **4. Bekräftelse två vårdnadshavare och Granskning**

Om din kommun har tillvalet Bekräftelse två vårdnadshavare och konfigurerat att båda vårdnadshavarna måste ta ställning till ansökan och har konfigurerat att ansökningarna ska granskas innan dom registreras i systemet.

När den andra vårdnadshavaren har accepterat ansökan så hamnar den i Granska ärenden och inte förrän handläggaren har godkänt ansökan kommer den att registreras i systemet.

### **7. Frågor och svar**

Detta kapitel ger svar på återkommande frågor.

#### **OB ansökan:**

För att tillåta ansökningar till OB verksamhet så är det två inställningar som måste konfigureras.

I Edlevo under *Inställningar* -> *Kö*, så måste raden *Tillåt OB ansökan* vara aktiverad, när den är aktiverad så har du möjlighet att registrera en barnomsorgsansökan för OB verksamhet i Edlevo.

I Edlevo under *konfiguration* -> *Konfiguration* -> *Placering* och under *Barnomsorgsansökan konfiguration för 'Obekväm tid'* så finns inställningen *Aktivera ansökan* för denna verksamhetsform och denna inställning måste vara aktiverad för att medborgaren ska ha möjlighet att ansöka till OB verksamhet.

#### **Tillåt ansökningar på område:**

Om ni vill tillåta medborgarna att ansöka till ett område så är det två inställningar som måste konfigureras.

I Edlevo under *Inställningar* -> *Kö*, så måste raden *Ej tillåtet att söka plats på område* vara avaktiverad, när den är avaktiverad så har du möjlighet att registrera en barnomsorgsansökan på ett område i Edlevo.

I Edlevo under *Konfiguration* -> *Konfiguration* -> *Placering* och under *Barnomsorgsansökan allmän konfiguration* så finns inställningen *Tillåt ansökningar på område* och denna inställning måste vara aktiverad för att medborgaren ska ha möjlighet att registrera en ansökan till ett område.



### **Hur länge kan en vårdnadshavare ta bort en pågående ansökan:**

- Vårdnadshavaren som skapade ansökan kan alltid ta bort den.
- Båda vårdnadshavarna kan ta bort ansökan om den är skapad av en administratör.

### **Hur länge kan en vårdnadshavare editera en pågående ansökan:**

- Vårdnadshavaren som skapade ansökan kan redigera ansökan så länge den andra vårdnadshavaren inte har bekräftat ansökan.
- Vårdnadshavaren som skapade ansökan kan redigera ansökan så länge bekräftelse två vårdnadshavare inte används och ansökan ligger för granskning.
- Båda vårdnadshavarna kan redigera sin del av ansökan när den är ligger för granskning och är markerad som ofullständig

**Kan man göra en ansökan för utflyttade barn:** Nej det är inte möjligt.

### **Köinställningar - för Barnomsorgsansökan i Edlevo app:**

För Ködatum finns nu en inställning där ett värde kan anges i fältet Tidigast antal månader innan plats önskas. Detta innebär att ködatumet för Barnomsorgsansökan automatiskt kan förändras.

Så om er kommun tillåter att vårdnadshavare kan ansöka i väldigt god tid innan önskad plats, men att ni ändå vill att ködatumet ska vara tidigast x antal månader innan plats önskas, anges ett värde här. Läs mer i hjälptexten Inställningar – Kö.

## **8. Temporär användare**

För medborgare/användare som inte kan logga på grund av att dom har ett tillfälligt personnummer eller inte kan använda någon e-id av annan orsak så kan er kommun använda Tietoevrys lösning TiD (Temporärt id och lösen). Där kan ni tilldela dessa användare ett id och ett lösenord och på det sättet kan användaren logga in och använda tjänsten.