

Användarhandledning - Bekräftelse två vårdnadshavare

Innehållsförteckning

1. Bekräftelse två vårdnadshavare
2. Inställningar
3. Meddelande
4. Status
5. Påminnelser
6. Bekräftelse två vårdnadshavare (Edlevo App)
7. Svar på platserbjudande
8. Avsluta placering
9. Barnomsorgsansökan
10. Konfiguration
11. Behörighet
12. Sekretessmarkerade personer i Bekräftelse två vårdnadshavare

1. Bekräftelse två vårdnadshavare

Processen Bekräftelse två vårdnadshavare vänder sig till kommuner som har krav på att båda vårdnadshavare ska ta ställning till en händelse innan svaret anses giltigt.

För att den processen ska fungera måste regelverk och grundläggande uppgifter registreras i systemet innan processen körs igång.

Användarhandledningen beskriver den registrering som behöver göras för att sätta i gång denna process och dessutom kunna generera olika påminnelsemeddelanden.

Edlevo tjänster (händelsetyper) där denna process är implementerat för tillfället är,

- Edlevo App - Svar på platserbjudande
- Edlevo App - Avsluta placering
- Edlevo App - Barnomsorgsansökan

Fördelar med processen Bekräftelse två vårdnadshavare är:

- Funktionen gör det möjligt att hämta in svar från båda vårdnadshavarna via e-tjänst innan ärendet sparas ner till barn och elevregistret.
- Ni styr om svar från båda vårdnadshavarna krävs enbart om vårdnadshavarna inte bor tillsammans eller om ni vill ha in svar från båda vårdnadshavarna oavsett om de bor ihop eller ej. Inställningen görs i komponenten 'Inställningar'
- Alla ärenden går att följa i en bevakningskomponent där det syns om ingen, en eller båda vårdnadshavarna svarat. Detta följer man i komponenten "Status".
- När svar inkommer från den förste vårdnadshavaren hamnar ärendet i en speciell status och inväntar bekräftelse från den andra vårdnadshavaren.
- Påminnelser om svar kan skickas ut till vårdnadshavarna via SMS, e-post och

notifikationer.

- Hur många gånger påminnelser ska skickas ut styrs från komponenten 'Inställningar'.
- När max antal påminnelser skickats ut sätts ärendet till en specifik status.
- Om man kommit överens med vårdnadshavarna på något annat sätt än att de svarat via e-tjänsten så finns möjlighet att manuellt ändra status för ärendet.

Komponenterna nås vi menygruppen Bekräftelse två vårdnadshavare.



2. Inställningar

I komponenten inställningar väljer du den händelsetyp du vill aktivera och här sätter du även vilken regel som ska gälla, om vårdnadshavarna alltid ska svara på ärendet eller bara om dom bor på olika adresser. Du sätter även hur många påminnelser som ska skickas och hur ofta påminnelserna ska skicka ut till vårdnadshavarna.

Observera att inga påminnelser skickas ut innan påminnelsejobbet är aktiverat.

Urval:

Här kan du söka fram redan registrerade händelser och du kan göra urval på Händelsetyp och Svarstyp.

Resultat:

Resultatet från ditt urval visas i en tabell.

Lägg till:

För att lägga till en ny händelse och svarsregel så klickar du på lägg till och fyller i uppgifterna.

Händelsetyp = Händelsetypen är den e-tjänst/händelse som du vill koppla ihop med processen Bekräftelse två vårdnadshavare med.

Svarstyp = Här sätter du regeln för vald händelsetyp och det finns dessa två regler att välja bland.

- Alltid svar från båda vårdnadshavarna = Båda vårdnadshavarna måste alltid svara på ärendet innan svaret anses giltigt.
- Svar på vårdnadshavarna om dom ej bor på samma adress = Med denna regel satt så räcker det att en svara på ärendet så länge vårdnadshavarna bor på samma adress.

Antal påminnelser = Här sätter du hur många påminnelser som systemet ska skicka ut till vårdnadshavarna.

Dagar mellan påminnelser = Här sätter du hur många dagar det ska gå mellan påminnelserna.

Radera:

För att ta bort en eller flera händelser så markerar du kryssrutan och klickar på Radera.

Ändra:

För att ändra en händelse så markerar du den raden och klickar på Ändra.

3. Meddelande

I komponenten meddelande sätter du upp meddelanden som ska skickas ut som påminnelser till vårdnadshavarna. Du anger här ett antal egenskaper för meddelandet. Om du vill att påminnelser både ska skickas via e-post och SMS så lägger du upp två poster, en för e-post och en för SMS.

Händelsetyp = Händelsetypen är den e-tjänst som du vill koppla meddelandet/påminnelsen till.

Urval:

Här kan du söka fram redan registrerade meddelanden som finns registrerat för olika händelser.

Resultat:

Resultatet från ditt urval visas i en tabell.

Lägg till:

För att lägga till en ett nytt meddelande så klickar du på lägg till och fyller i uppgifterna.

Händelsetyp = Här anger du vilken händelse meddelandet gäller för.

Kommunikationstyp = Här anger du kommunikationstyp för meddelandet och du kan välja olika kommunikationstyper för ditt meddelande, så som e-post och/eller SMS.

Du måste lägga till en ny post för varje kommunikationstyp du vill använda.

OBS! Att varje utskick av SMS kostar pengar för din kommun och att din kommuns konfiguration styr om SMS ska var valbart eller inte,

Mottagarkategori = Är vårdnadshavare som mottagare av meddelandet. Det innebär att systemet försöker skicka meddelandet till båda vårdnadshavarna.

Ämne = Här kan du ange det ämne som ska visas i e-postmeddelandet eller i notifikationen. Ämne går ej att ange för utskick av SMS och notifikation.

Meddelande = Här skrivs meddelandet som ska skickas till vårdnadshavarna. Observera att ni kan skapa en rad för varje kommunikationstyp och ni kan formulera olika meddelanden för SMS respektive och e-post. Systemet har också fördefinierade "taggar" som kan skickas med i meddelandet, och dessa är.

- [Enhet] = Skriver ut vilken enhet/avdelning som erbjudande gäller för.
 - Kan användas för händelserna Svar på platserbjudande och Avsluta placering

- [Barnnamn] = Skriver ut barnets för och efternamn.
 - Kan användas för händelserna Svar på platserbjudande, Avsluta placering och Barnomsorgsansökan
- [Plats fr.o.m.] = Skriver ut placeringens startdatum.
 - Kan användas för händelserna Svar på platserbjudande och Avsluta placering

Ett meddelande kan se ut så här,

Hej, vänligen svara på platserbjudande som gäller för [Barnnamn] på [Enhet] från och med [Plats fr.o.m.]

Blir då i klartext,

Hej, vänligen svara på platserbjudandet som gäller för Hanna Persson på Förskolan blå från och med den 2022-12-01

Aktiv = Markeras när man vill att detta meddelande ska tas i bruk.

Radera:

För att ta bort ett eller flera meddelanden så markerar du kryssrutan och klickar på Radera.

Ändra:

För att ändra ett meddelande så markerar du den raden och klickar på Ändra. Fyll i uppgifterna du vill ändra och klicka på Spara.

Observera att inga meddelanden skickas ut innan påminnelsejobbet är aktiverat.

4. Status

Komponenten status är basen för processen bekräftelse från två vårdnadshavare och den gör det möjligt att hantera svar från två vårdnadshavare för olika händelser, alla händelser där svar krävs från två vårdnadshavare loggas här.

Datat som loggas gör att systemet vet vem av vårdnadshavarna som har svarat och vem systemet avvaktar svar från.

OBS! Att urvalet som du kan göra och kolumnerna som visas i resultatet kan användas och presenteras lite olika beroende på vilken händelse du valt.

Urval:

Här kan du göra urval och söka fram redan registrerade händelser.

Du kan göra urval på,

- Händelsetyp = Här kan du filtrera på en händelse.
- Status = Här kan du filtrera på en status.
- Enhet = Här kan du filtrera på organisationen, t e x ett område eller en enstaka enhet.
- Tidsperiod = Här kan du välja en fördefinierad tidsperiod.
- Fr.o.m. = Här kan du filtrera på ärendets startdatum.
- T.o.m. = Här kan du filtrera på ärendets slutdatum.
- Personnummer = Här kan du söka fram ett enskilt barn.

- Födelsedatum fr.o.m. = Här kan du söka fram barn födda fr.o.m.
- Födelsedatum t.o.m. = Här kan du söka fram barn födda t.o.m.

Klicka på Sök för att visa resultatet.

Sök efter avslutade händelser:

Klicka på Sök efter avslutade händelser för att visa resultatet av avslutade händelser. Dessa händelser är avslutade och går ej att jobba med.

Lägg till räknare:

Klicka här för att lägga till en räknare. Tillagd räknare ser du sen på startsidan för barn och elevregistret.

Resultat:

Resultatet utifrån ditt urval visas i en tabell.

Dom olika kolumner med data som visa är (vilka kolumner som visas kan skilja beroende på vilken händelsetyp som är vald),

- Personnummer = Visar barnets personnummer.
- Förnamn = Visar barnets förnamn.
- Efternamn = Visar barnets efternamn.
- Händelsetyp = Visar vilken händelse ärendet gäller för.
- Startdatum = Visar ärendets startdatum.
 - Svar på platserbjudande = Visar erbjudet startdatum för placeringen.
 - Avsluta placering = Visar det datum placeringsavslutet registrerades.
 - Barnomsorgsansökan = [används ej].
- Placeringslut = Visar placeringens avslutsdatum.
 - Avsluta placering = Visar valt avslutsdatum för placeringen.
 - Svar på platserbjudande = [används ej].
 - Barnomsorgsansökan = [används ej].
- Senaste svarsdatum = Visar ärendets senaste svarsdatum.
- Status = Ärendens olika status ger en bra överblick över de ärenden som är aktuella. De olika status som finns i systemet är:
 - Utskickad:
 - Svar på platserbjudande = Platserbjudandet är utskickat till vårdnadshavarna, ingen har ännu svarat.
 - Avsluta placering = [används ej].
 - Barnomsorgsansökan = [används ej].
 - Påbörjad:
 - Svar på platserbjudande = En vårdnadshavare har svarat och tackat ja till platserbjudandet.
 - Avsluta placering = En vårdnadshavare har registrerat ett placeringsbeslut.
 - Barnomsorgsansökan = En vårdnadshavare har registrerat en ansökan.
 - Avböjd:
 - Svar på platserbjudande = En vårdnadshavare har svarat och tackat nej till platserbjudandet.
 - Avsluta placering = [används ej].

- Barnomsorgsansökan = [används ej].
- Oense:
 - Svar på platserbjudande = Den ene vårdnadshavaren har tackat ja och den andra har tackat nej. Ingen placering skapas och ärendet behöver hanteras manuellt.
 - Avsluta placering = Den andra vårdnadshavaren har ej accepterat placeringsavslutet.
 - Barnomsorgsansökan = Den andra vårdnadshavaren har ej godkänt ansökan.
- Maxpåminnelse en svarat:
 - Svar på platserbjudande = Max antal påminnelser har skickats, en vårdnadshavare har svarat. Ingen placering skapas och ärendet behöver hanteras manuellt.
 - Avsluta placering = Max antal påminnelser har skickats, den andra vårdnadshavaren har inte svarat på ärendet. Placeringen avslutas ej, ärendet måste hanteras manuellt.
 - Barnomsorgsansökan = Max antal påminnelser har skickats, en vårdnadshavare har registrerat ansökan, den andra vårdnadshavaren har ej svarat på ärendet. Ingen ansökan registreras i systemet och ärendet behöver hanteras manuellt.
- Maxpåminnelse ingen svarat:
 - Svar på platserbjudande = Max antal påminnelser har skickats, ingen vårdnadshavare har svarat på platserbjudandet. Ingen placering skapas och ärendet behöver hanteras manuellt.
 - Avsluta placering = [används ej].
 - Barnomsorgsansökan = [används ej].
- Accepterad:
 - Svar på platserbjudande = Ärendet är besvarat av båda vårdnadshavarna och de är överens. Placering för barnet skapas i systemet.
 - Avsluta placering = Ärendet är besvarat av båda vårdnadshavarna och de är överens. Placering avslutas.
 - Barnomsorgsansökan = Ärendet är besvarat av båda vårdnadshavarna och de är överens. Ansökan skapas.
- VH1 = Visar vårdnadshavarens namn.
- VH1 mobil = Visar vårdnadshavarens mobilnummer.
- VH1 e-post = Visar vårdnadshavarens e-postadress.
- VH1 svar = Visar vårdnadshavarens svar på ärendet
 - Svar på platserbjudande = Tackat Ja / Tackat Nej.
 - Avsluta placering = Placeringsbeslut.
 - Barnomsorgsansökan = Tackat Ja / Tackat Nej.
- VH1 svarsdatum = Visar när vårdnadshavaren svarade på ärendet.
- Skapad = Datum när ärendet är registrerat.
- Antal påminnelser VH1 = Visar hur många påminnelser som gått ut, och räknas ner för varje påminnelse som skickas ut av systemet.
 - Svar på platserbjudande = Den sätts till 0 när erbjudandet skapas.
 - Avsluta placering = Sätts till 0 när den första vårdnadshavaren avslutar placeringen.
 - Barnomsorgsansökan = Sätts till 0 när ansökan registreras.
- Senaste påminnelsen VH1 = Sätter datumet för senast skickade påminnelsen.
 - Svar på platserbjudande = Sätts till dagens datum när erbjudandet skapas.
 - Avsluta placering = Sätts till dagens datum när placeringsavslutet

- registreras.
 - Barnomsorgsansökan = Sätts till dagens datum när ansökan registreras.
- VH2 = Visar vårdnadshavarens namn.
- VH2 mobil = Visar vårdnadshavarens mobilnummer.
- VH2 e-post = Visar vårdnadshavarens e-postadress.
- VH2 svar = Visar vårdnadshavarens svar på ärendet.
 - Svar på platserbjudande = Tackat Ja / Tackat Nej.
 - Avsluta placering = Placeringsbeslut
 - Barnomsorgsansökan = Tackat Ja / Tackat Nej.
- VH2 svarsdatum = Visar när vårdnadshavaren svarade på ärendet.
- Antal påminnelser VH2 = Visar hur många påminnelser som gått ut, och räknas ner för varje påminnelse som skickas av systemet
 - Svar på platserbjudande = Den sätts till 0 när erbjudandet skapas.
- Senaste påminnelsen vårdnadshavare 2 = Sätter datumet för senast skickade påminnelsen.
 - Svar på platserbjudande = Sätts till dagens datum när erbjudandet skapas.
 - Barnomsorgsansökan = Sätts till 0 när ansökan registreras.
- Avslutsorsak = Visar eventuell avslutsorsak, gäller för händelsen avsluta placering.
- Uppdaterad = Visar vem som senast uppdaterade ärendet.
- Anteckning = Visar eventuell anteckning.

Ändra status:

Du har möjlighet att ändra status för ett ärende, markera kryssrutan för aktuellt ärende och klicka på ändra status.

Du kan ändra status till Accepterad eller Avböjd.

Svar på platserbjudande:

- Accepterad, då kommer systemet att skapa upp en placering.
- Avböjd, då kommer systemet att ta bort erbjudandet

Avsluta placering:

- Accepterad, då kommer systemet att avsluta placeringen.
- Avböjd, placeringen kommer ej att avslutas.

Barnomsorgsansökan:

- Accepterad, då kommer systemet att spara ner ansökan till systemet.
- Avböjd, ansökan kommer ej att sparas ner till systemet.

Du har även möjlighet att lägga till en anteckning. Anteckningen sparas ej ner till Edlevo men du kan se och ändra anteckningen i status komponenten.

Svar för vårdnadshavaren:

Har vårdnadshavaren ej möjlighet att använda tjänsten eller har glömt att svara så har du här möjlighet att ange ett manuellt svar för vårdnadshavarna.

Du kan inte ändra status på ärenden som redan är accepterat eller avböjt, och du kan bara

ändra status för vårdnadshavare som inte har tagit ställning för ärendet.

Du har även här möjlighet att lägga till en anteckning.

Sök fram och markera det ärende du vill jobba med, klicka på Svar för vårdnadshavaren.

Beroende på händelsetyp och vem som har initierat ärendet så kan det skilja om du kan ändra status för en eller båda vårdnadshavarna.

Välj vårdnadshavare och ange ett svar, om svaret för båda vårdnadshavarna är accepterad så blir också ärendet accepterat och ses som klart och sparas ner till barn och elevregistret. Om en vårdnadshavare redan har anget ett svar så ser du det när du markerar vårdnadshavaren.

Ändra anteckning:

Här kan du ändra ett lägga till en ny anteckning för valt ärende.

Markera rutan för aktuell rad och klicka på Ändra anteckning.

Meddelandelogg:

I meddelandeloggen har du möjlighet att se om meddelandet skickats och vilken tid systemet skickade meddelandet. Om *status för skickade meddelanden* är OK så har meddelandet skickats till vårdnadshavare.

Markera rutan för aktuell rad och klicka på Meddelandelogg.

5. Påminnelser

Påminnelsejobbet gör två olika saker: det skickar ut påminnelser (meddelanden via SMS, e-post och/eller notification) samt uppdaterar status och påminnelsekolumnerna i Status komponenten.

När jobbet körs kommer det att uppdatera kolumnen för antal påminnelser samt kolumnen senaste påminnelse datum enligt det regelverk som är satt i komponenten Inställningar.

Om man där bestämt att antal påminnelser som ska gå ut är 7 och antal dagar mellan varje påminnelse är 1 så innebär det att bakgrundsjobbet kommer att skicka ut påminnelse om detta ärende en gång per dag i 7 dagar. Om ingen av vårdnadshavarna svarat på ärendet inom denna tid sätts ärendets status till 'Maxpåminnelse ingen svarat'.

Precis som för andra bakgrundsjobb så skapas en logg för varje körning.

Aktivera påminnelser:

Fyll i minst dom obligatoriska uppgifterna.

- *Händelsetyp* = Välj den händelse påminnelsen gäller för.
- *Startdatum* = Välj det datum du vill att påminnelsejobbet ska starta.
- *Slutdatum* = Välj ett eventuellt slutdatum, när påminnelsejobbet ska avslutas.
- *Starttid* = Välj den tid påminnelsejobbet ska starta.

Resultatvy:

I resultatvyn ser du vilka påminnelsejobb som är aktiverade och du ser vilken status jobbet är i.

Radera:

För att ta bort ett jobb och avsluta att skicka ut påminnelser för en händelsetyp så markera du aktuell rad och klickar på Radera. Alla ärenden bör vara bearbetade innan du tar bort ett bakgrundsjobb

Loggbok:

För att se mer information om påminnelserna/jobbet som körs så klickar du på knappen Loggbok.

Välj den logg (Skicka påminnelse till två vårdnadshavare) du vill se och sen på Sök.

Klicka på Visa för aktuell rad för att se en mer detaljerad logg.

6. Bekräftelse två vårdnadshavare (Edlevo App)

En e-tjänst (Edlevo App) hör alltid ihop med processen bekräftelse två vårdnadshavare.

Tjänster som går att använda med processen Bekräftelse två vårdnadshavare är,

- Svar på platserbjudande
- Avsluta placering
- Barnomsorgsansökan

Dessa tjänster är tillval så det är inte säkert att din kommun har alla tjänster.

7. Svar på platserbjudande

Om båda vårdnadshavarna ska svara på ärendet så ser e-tjänsten lite olika ut beroende på vilken vårdnadshavare som ska svara eller bekräfta platserbjudandet.

Processen för vårdnadshavaren som svara på platserbjudandet beskrivs här, Användarhandledning - Svar på platserbjudande (eduhelp.se)

Så här är processen för den vårdnadshavare som ska bekräfta:

När den första vårdnadshavaren svara på platserbjudandet så får den andra vårdnadshavaren ett meddelande att nu finns det ett platserbjudande att bekräfta.

Vårdnadshavaren som svarat på platserbjudandet ser även i tjänsten att ärendet väntar på bekräftelse från den andra vårdnadshavaren.

Även vårdnadshavaren som ska bekräfta ser inne i tjänsten att hen måste ta ställning till platserbjudandet.

Du ser vad platserbjudandet gäller för och vad den andra vårdnadshavaren har svarat.

- Om båda vårdnadshavarna har accepterat platserbjudandet kommer en placering att skapas.
- Har någon av vårdnadshavarna tackat nej till platserbjudandet så hanterar systemet

att vårdnadshavarna är oense och ärendet måste hanteras manuellt av handläggaren.

- Har båda vårdnadshavarna tackat nej till erbjudandet så kommer platserbjudandet att tas bort.

8. Avsluta placering

Om båda vårdnadshavarna ska svara på ärendet så ser e-tjänsten lite olika ut beroende på vilken vårdnadshavare som har avslutat placeringen och den vårdnadshavare som ska godkänna/ej godkänna placeringsavslutet.

Processen för vårdnadshavaren som avslutar placeringen beskrivs här, Användarhandledning – Avsluta placering (eduhelp.se)

Så här är processen för den vårdnadshavare som ska godkänna/ej godkänna placeringsavslutet:

När den första vårdnadshavaren avslutar placeringen så får den andra vårdnadshavaren ett meddelande att nu finns det ett placeringsavslut att ta ställning till.

Vårdnadshavaren som har avslutat placeringen ser även i tjänsten att ärendet väntar på bekräftelse från den andra vårdnadshavaren.

Även vårdnadshavaren som ska godkänna/ej godkänna placeringsavslutet ser inne i tjänsten att hen måste ta ställning till placeringsavslutet.

Du ser vad placeringsavslutet gäller för och vilka uppgifter den andra vårdnadshavaren har angett.

- Om den andra vårdnadshavarna godkänner placeringsavslutet så kommer placeringen att avslutas vid valt avslutsdatum.
- Har den andra vårdnadshavaren Ej godkänt placeringsavslutet så hanterar systemet att vårdnadshavarna är oense och ärendet måste hanteras manuellt av handläggaren.

9. Barnomsorgsansökan

Om båda vårdnadshavarna ska svara på ärendet så ser e-tjänsten lite olika ut beroende på vilken vårdnadshavare som har registrerat *barnomsorgsansökan* och den vårdnadshavare som ska godkänna eller ej godkänna ansökan.

Processen för vårdnadshavaren som registrerar ansökan beskrivs här, Användarhandledning – Ansökan barnomsorg (eduhelp.se)

Så här är processen för den vårdnadshavare som ska godkänna/ej godkänna ansökan:

När den första vårdnadshavaren registrerar en ansökan så får den andra vårdnadshavaren ett meddelande att nu finns det en ansökan att ta ställning till.

Vårdnadshavaren som har registrerat ansökan ser även i tjänsten att ärendet väntar på bekräftelse från den andra vårdnadshavaren.

Även vårdnadshavaren som ska godkänna/ej godkänna ansökan ser inne i tjänsten att hen måste ta ställning till ansökan.

Du ser vad ansökan gäller för och vilka uppgifter den andra vårdnadshavaren har angett.

Vårdnadshavaren som ska bekräfta ansökan kan ange sina kontaktuppgifter och har även möjlighet att bifoga dokument (beror på om kommunen har konfigurerat den möjligheten)

- Om den andra vårdnadshavarna godkänner ansökan så kommer ansökan att registreras i systemet.
- Har den andra vårdnadshavaren Ej godkänt ansökan så hanterar systemet att vårdnadshavarna är oense och ärendet måste hanteras manuellt av handläggaren.

10. Konfiguration

Dessa inställningar finns för Bekräftelse två vårdnadshavare.

- För tillfället finns inga inställningar.

11. Behörighet

För Bekräftelse två vårdnadshavare så kan du ställa in funktionsbehörighet för en specifik egenskapad roll, vilka vyer och funktioner som användaren har läs och skrivbehörighet till.

Logga in som behörighetsansvarig och Grunduppgifter -> Hantera roller.

Sök fram en befintlig roll eller lägg till en ny.

När du kommer till rollens behörighet så markerar du menygruppen Two guardians, välj komponent och sen tilldelar du den behörighet rollen ska ha.

12. Sekretessmarkerade personer i Bekräftelse två vårdnadshavare

Så här hanterar bekräftelse två vårdnadshavare sekretessmarkerade personer i status modulen. Om din roll har behörighet att se sekretessmarkerade personer så visas sekretessmarkerade barn och vuxna i listan (Statusvyn).