

Användarhandledning - Registrera inkomst

Innehållsförteckning

1. Inledning
2. Nuvarande och kommande inkomst
3. Information från kommunen
4. Registrera ny inkomst
5. Konfiguration
6. Granskning av inkommande ärenden
7. Händelselogg
8. Inkomst i Edlevo
- 8.1 Registrera sysselsättning
9. Återkommande frågor (och svar)

1. Inledning

I tjänsten *Registrera inkomst* kan medborgare registrera sin och hushållets inkomstuppgifter och dessa inkomstuppgifter används sedan för att beräkna barnomsorgsavgiften.

Denna användarhandledning beskriver tjänsten för medborgarna.

2. Nuvarande och kommande inkomst

Här ser du medborgarens och familjemedlemmens nuvarande och kommande inkomst.

Den information medborgaren ser är: den registrerade inkomsten eller maxtaxa, när inkomsten börjar gälla, vem inkomsten gäller för, eventuellt bifogat dokument och eventuell registrerad sysselsättning.

Som medborgare kan man följa i vilken status som den registrerad inkomsten befinner sig i. Vilken status som visas beror på om inkomsten ska granskas innan det sparas ner till systemet.

Med granskning:

- Inväntar handläggning från kommunen = Denna status visas när inkomsten är registrerad av användaren och ligger för granskning.
- Ofullständig = Denna status visas när den registrerade inkomsten måste kompletteras.
- Ofullständig (uppdaterad) = Denna status visas när den registrerade inkomsten har kompletteras.
- Godkänd = Denna status visas när den registrerade inkomsten är godkänd. Inkomsten är nu registrerad i systemet.
- Aktiv = Denna status visas vid en nuvarande inkomst.

Som medborgare kan du se och läsa den information som handläggaren har angett och valt

att publicera till medborgaren. Det går även ut ett meddelande till medborgaren när status för inkomsten är satt till ofullständig.

Utan granskning:

- Godkänd = Denna status visas när inkomsten registreras.
- Aktiv = Denna status visas vid en nuvarande inkomst.

Läs mer om granska ärenden under kapitel 6

En kommande inkomst går att editera så länge den inte är godkänd och fält som går att ändra är: maxavgift, inkomst, bilaga och sysselsättning.

Du kan ta bort en inkomst så länge den inte är aktiv.

För att ta bort eller editera en inkomst så klickar du på aktuell rad.

3. Information från kommunen

Här kan ni ange viktig information från din kommun gällande inkomst och barnomsorgsavgiften. Medborgaren måste ange att han tagit del av informationen innan du kan gå vidare för att registrera en ny inkomst.

Om inte din kommun har anget någon information så visas ej detta steg för medborgaren.

Läs mer om detta under kapitel 5 i denna användarhandledning.

4. Registrera ny inkomst

I detta steg kan inloggad medborgare registrera sin och hushållets inkomst.

Medborgaren har möjlighet att ange max avgift, registrera en ny inkomst, när inkomsten ska börja gälla och man har även möjlighet att bifoga ett dokument och ange sysselsättning.

För bifogade dokument så stödjer systemet dessa filformat: pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx. Storleken på varje bifogad fil får max vara 25 MB.

Er konfiguration bestämmer om vissa av dessa fält ska visas eller inte, vissa fält är obligatoriska och vissa fält kan ni sätta som obligatoriska. Se kapitel 5 i denna användarhandledning.

Månad eller dagväljare:

Det finns möjlighet att konfigurera om vårdnadshavarna ska välja en månad eller en specifik dag när inkomsten ska börja gälla från.

Se kapitel 5 för mer information.

Om ni har valt månadsväljaren så blir det den första dagen i månaden som blir inkomstens startdatum.

Registrera inkomst tillbaka i tiden:

Det finns möjlighet att konfigurera så att vårdnadshavaren kan registrera en inkomst retroaktivt.

Om vårdnadshavaren registrerar en inkomst tillbaka i tiden och har en pågående inkomst så kommer systemet att ta bort/eller ändra så att den pågående inkomsten får ett nytt t.o.m datum.

Om vårdnadshavaren har en eller flera kommande inkomster så kan vårdnadshavaren själv välja om den ska tas bort eller inte.

Observera att det bara är den inloggade vårdnadshavaren som kan registrera en inkomst retroaktivt, man kan inte göra det för en eventuell sambo.

5. Konfiguration

För registrera inkomst 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 Registrera inkomst.

Serviceaktivering:

- Aktivera registrera inkomst = Aktivera denna inställning för att tillåta vårdnadshavare att registrera sin inkomst. Tjänsten kommer ej att vara tillgänglig i Edlevo App innan inställningen är aktiverad.
- Aktivera komponenten Granska ärenden för inkomstregistrering = Om den här inställningen är aktiverad kommer varje inkomstregistrering att hamna i komponenten Granska ärende och kommer att kräva manuell hantering av en administratör.

Konfiguration för registrera inkomst:

- *Antal månader framåt som inkomstregistreringen är möjlig* = Detta värde avgör hur långt fram i tiden som du kan ange som startdatum för den nya inkomsten. Värdet anges i månader. Exempel: Värdet är satt till 3, tidigast registreringsdatumet blir då från och med idag och 3 månader framåt i tiden.
- *Information till medborgarna (Svenska)* = Innan en ny inkomst kan registreras behöver medborgaren verifiera att de har läst och förstått information innan de kan gå vidare. Max antal tecken är 3000. Lämna textfältet tomt för att avaktivera informationstexten.
- *Information till medborgarna (Engelska)* = Innan en ny inkomst kan registreras behöver medborgaren verifiera att de har läst och förstått information innan de kan gå vidare. Max antal tecken är 3000. Lämna textfältet tomt för att avaktivera informationstexten.
- *Visa båda vuxna i familjen* = Aktivera denna inställning för att tillåta inloggad medborgare att se och registrera inkomst för båda vuxna i familjen.
- *Tillåt inkomstregistrering tillbaka i tiden* = Värdet avgör hur långt tillbaka i tiden det är möjligt för en medborgare att registrera inkomst. Exempel: Om värdet är satt till 12 betyder det att en medborgare kan registrera inkomst upp till 12 år tillbaka.
- *Kontrollvärde för angiven inkomst* = Här kan du ange ett kontrollvärde för den angivna inkomsten. Är angivet värde högre än kontrollvärdet så kommer systemet att varna och vårdnadshavaren måste ta ställning till om den angivna inkomsten är korrekt eller inte.
- *Aktivera bilaga för registrera inkomst* = Aktiverad denna inställning för att tillåta medborgaren att bifoga ett dokument.

- *Bilaga ska vara obligatorisk* = Aktivera denna inställning för att göra det obligatoriskt att bifoga ett dokument.
- *Information om bilaga* = Förklara kortfattat vilket dokument som förväntas att bifogas. Detta kommer att visas för medborgaren som hjälptext bredvid fältet för bilagan.
- *Aktivera sysselsättning* = Aktivera det här alternativet för att tillåta vårdnadshavaren att välja sysselsättning.
- *Obligatoriskt att ange sysselsättning* = Aktivera det här alternativet för att göra sysselsättning obligatorisk.
- *Aktivera månadsväljare istället för dagväljare för registrerat startdatum* = När denna inställning är aktiverad så blir det registrerade startdatumet månadens första dag.
- *Tidigaste valbara månad då inkomstregistrering kan påbörjas* = Ange i antal månader hur tidigt inkomstregistreringen kan påbörjas. Till exempel, om ni sätter värdet två (2) så blir tidigaste valbara månad nästkommande månad. Månadsväljaren måste vara aktiverad för att denna inställning ska gälla.

6. Granskning av inkommande ärenden

Din kommun kan välja om ni vill granska alla nya inkomster som kommer in innan dom sparas och registreras i systemet.

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

Modulen hittar du under Loggar -> Granska ärenden.

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

7. Händelselogg

I händelseloggen kan du se och följa registrerade inkomster.

Modulen hittar du under Loggar -> Händelselogg.

Händelsetyp för inkomstregistreringar är Ny inkomststoppgift, Ändrad inkomststoppgift och Borttagen inkomststoppgift.

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

8. Inkomst i Edlevo

- Bifogade dokument från medborgaren kan handläggaren se och läsa i Edlevo i modulen Inkomst och Granska ärenden.
- Ny eller ändrad inkomst av handläggaren kan ses av medborgaren.

8.1 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 registrera inkomst.

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

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 e-tjänsten registrera inkomst 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.

9. Återkommande frågor (och svar)

- *Hur långt tillbaka visas historisk inkomst* = Systemet visar inkomst max 365 dagar tillbaka i tiden.