

Enhet (Fsk/Gr)

Här administrerar du enheter.

I systemet används enhet som en benämning för en byggnad där olika verksamheter bedrivs såsom förskola, pedagogisk omsorg, grundskola, fritidshem och fritidsklubb.

På fliken *Sök på namn* kan du söka enheter utifrån hela eller del av enhetsnamnet. På fliken *Utökad sök* kan du söka enheter utifrån ett urval. Enhetsnamnen som presenteras i listan är klickbara länkar som leder till enhetsöversikten där du också kan ändra uppgifter om enheten och ta bort den.

Gå via meny *Organisation > Enhet*.

Visa enheter

1. Fliken *Sök på namn*: ange hela eller del av enhetsnamnet. Fliken *Utökad sök*: ange sökkriterier för önskade enheter.
2. Klicka på *Sök*.

Lägga till enhet

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Fyll i relevanta fält.
 - Om det finns skolformer på enheten lämnar du fältet *Verksamhet* blankt och anger verksamheterna på respektive avdelning i stället.
 - Om barn/elever som är placerade i **flera** andra kommuner ska registreras på enheten, välj "Flera kommuner" i fältet *Kommun* för att inte riskera att dessa barn/elever visas i appen för vårdnadshavare.
3. Klicka på *Spara*.

Ändra uppgifter om eller ta bort enhet

1. Sök fram och välj enheten.
2. Klicka på *Ändra* eller på *Ta bort* beroende på vad du vill göra.
3. Gör dina ändringar och spara alternativt bekräfta borttagningen.

Anslut till eller koppla bort från organisation

1. Sök fram önskad enhet.
2. Markera enheten och klicka på *Anslut till organisation* eller *Koppla bort från organisation* beroende på vad du vill göra.
3. Om du vill ansluta enheten till en organisation, välj organisation och giltighetstid.
4. Klicka på *Anslut* alternativt på *Koppla bort*.

Lägga till eller ta bort dokument

1. Sök fram önskad enhet.

2. Markera enheten och klicka på *Hantera dokument*.
3. Klicka på *Lägg till*, eller markera önskade dokument och klicka på *Ta bort* beroende på vad du vill göra.
4. Om du vill lägga till ett dokument, ange ett dokumentnamn och välj fil. Om du vill ta bort ett dokument, markera det och klicka på *Ta bort*.
5. Klicka på *Spara* alternativt bekräfta borttagningen.

Registrera öppettider

1. Sök fram önskad enhet
2. Gå till enhetens översikt genom att klicka på enhetsnamnet
3. Välja *Öppettider* i rutan Genvägar.
4. Registrera de öppettider som gäller för enheten, de dagar som saknar registrerade öppettider räknas som stängda dagar.

Notera för enheter som har öppet över ett dygn anges tid för stängning till kl. 23.59 och nästkommande dags öppningstid anges från kl. 00.00.

Visa på webb

Markera *Visa på webb* för de enheter som ska visas i barnomsorgsansökan. Notera att ett Område som är kopplat till enheten, antingen det närmaste Området eller ett överområde också behöver vara markerat med *Visa på webb*.

Dölj som köalternativ

Används i kombination med vår webbansökan och används inte för barnomsorgsansökan i Edlevo app.

Serviceform enligt pedagogisk omsorg

Används då pedagogisk omsorg är registrerad som enhet och särskild serviceform för pedagogisk omsorg ska gälla för placeringarna.

Kartkoordinater

Vi följer referenssystemet SWEREF 99 TM, men formatet är utan skiljetecken och siffrorna därefter.

I Nord fyller man i 7 siffror

I Öst fyller man i 6 siffror.