Granska ärenden

Granska ärenden är en behållare för inskickade ärende från vårdnadshavare och medborgare via olika tjänster i Edlevo app, du hittar komponenten i menyn under Loggar –> Granska ärenden.

Följande ärenden kan visas i Granska ärenden:

- Barnomsorgsansökan
- Avsluta placering
- Familjeförhållanden
- Registrera inkomst
- Vistelsetid
- Svar på platserbjudande

Men beroende på vilka tjänster och inställningar som din kommun har så syns kanske inte alla typer av ärenden för dig.

Inställningar för olika tjänster

I komponenten Konfiguration, som du hittar i menyn Konfiguration –> Konfiguration. Kan du bestämma vilka ärenden du vill ska hamna i komponenten Granska ärende, detta gör du genom att aktivera nedanstående inställningar per tjänst.

- *Aktivera 'Granska ärende' komponent för ansökningar*
- *Aktivera 'Granska ärende' komponent för vistelsetid*
- *Aktivera komponenten 'Granska ärenden' för inkomstregistrering*
- *Aktivera komponenten 'Granska ärenden' för avsluta placering*
- *Aktivera 'Granska ärende' komponent för Svar på platserbjudande*

Är någon av ovanstående inställningar aktiverade för en tjänst så hamnar alla ärenden från den tjänsten i Granska ärenden och kräver manuell granskning och godkännande av en administratör innan ett ärende sparas i Edlevo. Är inställningen inte är aktiverad så sparas uppgifter direkt i Edlevo utan att först granskas av en administratör.

Viktigt, om du efter ett tag inte vill att en ärendetyp ska hamna i Granska ärende är det viktigt att hantera de ärenden som redan ligger i Granska ärende komponenten innan du avaktiverar.

Under tiden ett ärende från vårdnadshavare eller medborgare finns i Granska ärende komponenten så visas texten *Inväntar på handläggning från kommunen* för dessa i tjänsten i Edlevo app.

Tjänsten Familjeförhållanden går alltid via granskning, kan ej sparas ner direkt till Edlevo.

Urval

Via urval söker du fram de ärenden du är intresserad av

Typ: Här väljer du en eller flera typer av ärenden
Status: Här kan du filtrera en eller flera statusar som ett ärende kan ha

Område: Här filtrerar du på eventuellt område
Enhet: Här filtrerar du på eventuell enhet.
Tidsperiod och Fr.o.m. och T.o.m.: Här kan du filtrera på datum när ärendet skapades

Lägg till räknare

Ni har möjlighet att lägga till en räknare för inkommande ärenden. Gör ert urval och klicka sedan på Lägg till räknare, lägg till titel och prioritet för din räknare.

Du ser räknaren på din startsida.

Vistelsetidsärenden går ej att skapa räknare för.

Resultat

Utifrån ditt urval visas en resultatlista

Personnummer: Visar personnummer på personen som ärendet gäller.
Namn: Visar för- och efternamn på personen som ärendet gäller.
Typ: Visar typ av ärende.
Status: Visar vilket status ärendet är i.
– Inskickad: Visas när ett ärende är sparat av vårdnadshavare eller medborgare
– Ofullständig: Sätts av administratören när ärendet saknar nödvändig information för att kunna godkännas.
– Godkänd: Sätts av administratören när ärendet är fullständigt och ska sparas i Edlevo.
– Nekad: Sätts av administratören när denne av någon anledning inte kan godkänna ärendet, då sparas inget till Edlevo.
– Uppdaterad: Sätts av systemet när ett ärende haft status Ofullständig och en vårdnadshavare eller medborgare har kompletterat och sparat ärendet på nytt.
Inkommande datum: Visar när ärendet registrerades.
Hanterat datum: Visar det datum ärendet senast hanterades.
Hanterat av: Visar vem som hanterade ärendet senast.
Har anteckningar: Visar ett Ja om ärendet har någon anteckning annars blankt.
Har bilagor: Visar ett Ja om ärendet har någon bilaga bifogade annars blankt.

För att se all information om ärendet så klickar du på raden eller på länken *Visa* här kan du även ladda ner och kontrollera bifogade bilagor.

Godkänn

För att godkänna ett ärende markerar du ärendet och klickar på knappen *Godkänn*, du har även möjlighet att samtidigt ange en anteckning som du väljer om den ska vara intern eller om den även ska visas för de inblandade vårdnadshavarna eller den medborgare som skickat in en inkomst. Anteckningen syns i tjänsten i Edlevo app. Du kan även markera flera ärende samtidigt och välja *Godkänn*, men då finns inte möjligheten att lägga till en anteckning. Anteckning kan inte anges om ärendet avser Vistelsetid.

Godkänn och skapa familj

Funktionalitet bara för barnomsorgsansökan, när du godkänner **en** ansökan så har du samtidigt möjlighet att kontrollera och skapa upp en familj. Valet *Godkänn och skapa familj*, sparar ansökan och tar dig till komponenten *Skapa familj* där ser du eventuell befintlig familj och även har möjlighet att skapa ny familj.

Neka

För att neka ett ärende så markerar du ett ärende och klickar på *Neka*, du har även möjlighet att samtidigt ange en anteckning som du väljer om den ska vara intern eller om den även ska visas för vårdnadshavarna, anteckningen syns i tjänsten i Edlevo app. Du kan även markera flera ärende samtidigt och välja *Neka*, men då finns inte möjligheten att lägga till en anteckning. Anteckning kan inte anges om ärendet avser Vistelsetid.

Notera att ett *Inkomstärende* inte kan Nekas.

Markera som ofullständig

Markera ett ärende som ofullständig är endast möjligt för ärenden gällande *Inkomstregistrering* och *Barnomsorgsansökan*.

Om du ser att det saknas nödvändig information för ett ärende så kan du markera ärendet som ofullständigt och avvakta komplettering från vårdnadshavarna eller medborgare, här behöver du även lägga till en anteckning som talar om vem och vad som behöver kompletteras och även markera rutan *Visa för vårdnadshavare,* annars blir det bara en intern anteckning.

När ett ärende med status *Ofullständig* har kompletterat av en vårdnadshavare eller medborgare sätts status till *Uppdaterad* i Granska ärende för att du som administratör ska veta när komplettering skett.

Automatiska meddelanden

När ett ärende ändrar status skickas automatisk e-postmeddelande om detta till vårdnadshavarna eller berörd medborgare och loggar de in i Edlevo app ser de vilken status på deras ärende har.

Anteckningar

Här kan du lägga till interna anteckningar för ett ärende, notera att för *Vistelsetidsärenden* kan aldrig en anteckning registreras.

Exportera

Här kan du exportera data till Excel genom att göra ett urval, markera en eller flera rader och trycka på *Exportera*.

Hur länge ligger ärendet kvar i granska ärenden

- *Avsluta placering* = Alla ärenden för avsluta placering ligger kvar.
- *Barnomsorgsansökan* = Ärendet för barnomsorgsansökan tas bort när en ansökan tas bort i barn och elevregistret, exempelvis när en vårdnadshavare tackar ja till ett erbjudande och kommunens regler är att ansökan då ska tas bort. Eller om en vårdnadshavare väljer att ta bort sin ansökan i Edlevo app.
- *Familjeförhållande* = Ärendet för familjeförhållanden tas bort när familjen manuellt har förändrats i Edlevo.
- *Registrera inkomst* = Ärendet för registrera inkomst tas bort om inkomsten antingen

raderas eller uppdateras av en administratör i barn och elevregistret.

- *Svar på platserbjudande* = Ärendet för svar på platserbjudande tas bort om antingen erbjudandet tas bort eller att erbjudandet blir till en placering.
- *Vistelsetid* = Ärendet för vistelsetid ligger kvar tills vistelsetiden raderas eller att samma uppgift ändras manuellt av en administratör.