



Handbok för medborgare i Dexter



Barnomsorg



Härnösands
kommun

Innehåll

Inledning	4
Vem är medborgare?	4
Hur får jag mitt konto?	4
Hur loggar jag in?	4
Jag är inte bara mamma	4
Jag vill byta mitt lösenord	5
Jag vill ansöka om ett medborgarkonto	6
Jag har tappat bort mitt lösenord	7
Jag vill logga ut.....	7
Översikt - inloggad.....	8
Jag har bytt telefonnummer och email-adress.....	9
Jag vill ansöka om plats i förskolan	10
Utbud.....	10
Vad kostar barnomsorgen för mig?.....	11
Ansökan	11
Ändra ansökan	11
Platserbudande	12
Jag har fått ändrade arbetstider	12
Var bor mitt barns kompis i förskolan.....	13
Jag har fått ändrad inkomst.....	13
Jag vill se mina fakturor	14
Jag vill säga upp platsen.....	14
Utskrifter.....	14

Inledning

Handboken är till för rollen Medborgare i Dexter. I handboken visas och beskrivs alla funktioner som rollen Medborgare kan göra.

Vem är medborgare?

Rollen Medborgare i Dexter bygger på att personen finns registrerad som vårdnadshavare i administrativa systemet Extens. Uppgifterna om vårdnadshavare kommer från Skatteverket som läses till systemet regelbundet. Med dessa uppgifter och registreringar om barn i barnkö, placerade barn och/eller elever som underlag skapas konton för vårdnadshavare, sökande förälder (barnkö), räkningsmottagare och inkomstgrundare.

En person med rollen Medborgare är en vårdnadshavare som har ett eller flera av sina barn i verksamheter såsom kö (till förskola, familjedaghem eller fritidshem) eller placerade (på förskola, familjedaghem eller fritidshem) eller elev.

Så länge eleven är under 18 år kan vårdnadshavare följa sitt barn skolgång i Dexter.

Hur får jag mitt konto?

Dina kontouppgifter kan komma till dig på flera sätt:

- då du ansöker om förskoleplats får du kontouppgifter i din köbekräftelse
- skolan/kommunen skickar hem/delar ut kontouppgifter
- du ansöker om kontouppgifter i kommunens/skolans Dexter

Hur loggar jag in?

Starta Internet Explorer och sök fram Härnösands kommuns Dexter sida.

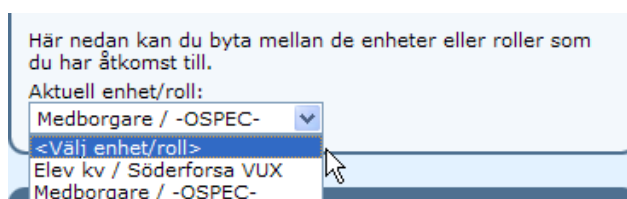
Adressen är bos.harnosand.se

Logga in med ditt användarnamn och lösenord i liknande ruta:



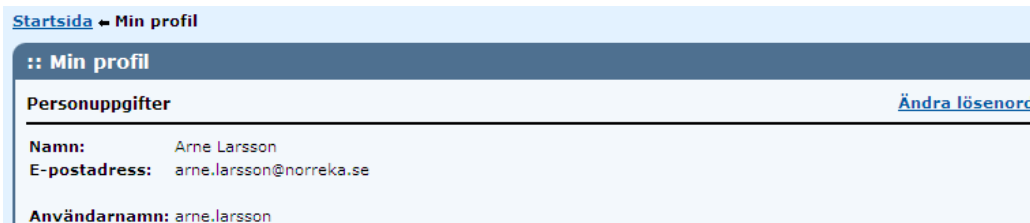
Jag är inte bara mamma...

En person med rollen Medborgare kan även ha en annan roll i Dexter. I så fall loggar du in med samma användarnamn och lösenord och väljer roll. Du behöver därmed inte hålla reda på flera olika inloggningsuppgifter om dina konton i Dexter.



Jag vill byta mitt lösenord

Möjligheten till att byta lösenord hittar du under menyn Min Dexter.
Klicka på funktionen, då får du fram uppgifter om ditt/dina konton i Dexter.



Startsida → Min profil

:: Min profil

Personuppgifter [Ändra lösenord](#)

Namn: Arne Larsson
E-postadress: arne.larsson@norreka.se
Användarnamn: arne.larsson

Längst ut till höger klickar du på **Ändra lösenord**.

Sedan ska du skriva in ditt nuvarande lösenord.



Startsida → Min profil → Ändra lösenord

:: Min profil

Nuvarande lösenord:
●●●

Ok Avbryt

När du klickat OK, ska du skriva in ditt nya lösenord 2 gånger.
Du får information om villkoren för det nya lösenordet när du vill ändra ditt lösenord.



Startsida → Min profil → Ändra lösenord

:: Min profil

Komplexitetskrav för lösenord:

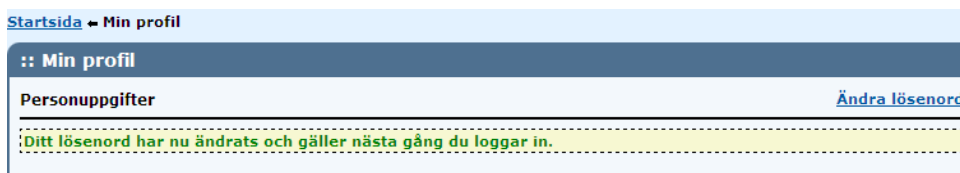
- Lösenordet får inte innehålla blanksteg
- Lösenordet kan max innehålla 20 tecken
- Lösenordet måste minst innehålla 6 tecken
- Lösenordet måste innehålla minst en siffra
- Det nya lösenordet skall bestå av både små och stora bokstäver

Nytt lösenord:
[input type="text"]

Nytt lösenord igen:
[input type="text"]

Ok Avbryt

Du får information om att lösenordet är bytt. Ditt nya lösenord ska användas nästa gång du loggar in i Dexter.



Startsida → Min profil

:: Min profil

Personuppgifter [Ändra lösenord](#)

Ditt lösenord har nu ändrats och gäller nästa gång du loggar in.

Tänk på att förvara användarnamn och lösenord på ett säkert sätt så att obehöriga inte kan komma åt informationen eller funktionerna.

Jag vill ansöka om ett medborgarkonto

I Dexter finns möjligheten att ansöka om ett konto. På startsiden under **Kontohantering** *Ansök om konto* ansöker du om Medborgarkonto genom att fylla i ditt personnummer.

The image shows a navigation menu with 'Kontohantering' selected, containing links for 'Ansök om konto' and 'Glömt lösenord'. Below is the 'Min profil' form with a header 'Startsida <- Kontohantering'. The form includes a legend for asterisks, an explanatory text about account creation, a text input field for the personal number (masked as ÅÅMMDD-NNNN), and 'Fortsätt' and 'Avbryt' buttons.

Om du inte tidigare finns registrerad måste du fylla i adressuppgifter.

This screenshot shows the 'Min profil' form with a mouse cursor over the header. It contains sections for 'Personuppgifter' (with a pre-filled personal number 560423-7619 and fields for first and last names) and 'Kontaktuppgifter' (with fields for email, postal address, and location). 'Fortsätt' and 'Avbryt' buttons are at the bottom.

Om du finns registrerad sedan tidigare kommer nedanstående ruta fram.

The 'Min profil' form displays a confirmation message: 'Personnummer: 650510-5848. Du ansöker nu om ett medborgarkonto. Klicka på Fortsätt så skickas din ansökan. Klickar du på Avbryt kommer du tillbaka till välkomstsidan.' There is an email field and 'Fortsätt'/'Avbryt' buttons.

E-post efterfrågas för framtida behov men är inte obligatoriskt.

The 'Min profil' form shows a confirmation message: 'Personnummer: 650510-5848. Inom kort kommer du att få ditt användarnamn och lösenord skickat till dig.' An 'Ok' button is located at the bottom right.

Kontouppgifter skickas hem till folkbokföringsadressen.

Jag har tappat bort mitt lösenord

Funktionen *Glömt lösenord* finns på Dexters startsida, högst upp i menyraden under **Kontohantering**.



The image shows a screenshot of the Dexter web application. At the top, there is a dark blue menu bar with the text 'Kontohantering' in white. Below it, a light blue dropdown menu is open, showing two options: 'Ansök om konto' and 'Glömt lösenord'. Below the menu, there is a dialog box titled '::Min profil'. The dialog box contains the text 'Hur vill du att användarnamn och lösenord skickas till dig?' followed by two radio button options: 'Skickat via e-post' and 'Skickat med brev'. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Fortsätt' and 'Avbryt'.

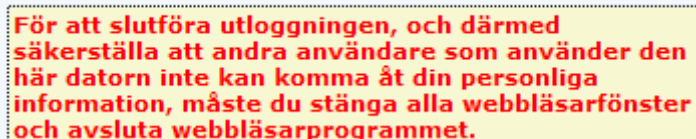
När du fyller i ditt personnummer i en dialog i Dexter kan du välja på vilket sätt uppgifterna ska skickas, antingen via e-post eller brev.

Om e-postadress ej finns registrerad för dig kan du inte välja detta alternativ utan endast brev som skickas hem till dig.

Jag vill logga ut

Använd menypunkten **Logga ut** .

Tänk på att stänga webbläsaren om du är på en dator som används av andra.



För att slutföra utloggningen, och därmed säkerställa att andra användare som använder den här datorn inte kan komma åt din personliga information, måste du stänga alla webbläsarfönster och avsluta webbläsarprogrammet.

Översikt - inloggad

När du har loggat in möts du av information som är anpassad för dig. Ifall du har flera olika roller så kan menyrubrikerna se olika ut beroende på vilken roll du för närvarande har valt.

Menyrubrikerna Barnomsorg, Min Dexter och Hjälp har underliggande menypunkter, vilket markeras av liten vit trekant i överkant av menyrubriken. Inkomst är en direktfunktion där du kan kontrollera och ändra dina inkomstuppgifter. Logga ut är en direktlänk för att avsluta din inloggning.

Under **Barnomsorg** kan du *Ansöka om barnomsorgsplats*, följa statusen på dina ansökningar, se *Platserbudanden och Avdelningsinfo*, *Beräkna barnomsorgsavgift*, registrera förändringar av din *inkomst*, ändra *Schema* samt se information om dina barnomsorgsfakturor om du är räkningsmottagare (*Fakturainformation*).

Min Dexter innehåller möjlighet att *Ändra Lösenord* (se avsnitt) och *Ändra kontaktuppgifter* (adressändring).

Hjälp innehåller en hjälpfunktion och **Om Dexter** ger dig information om kommunens kontaktpersoner för Dexter.

Startsidan kan se ut ungefär som nedan

The screenshot shows the Dexter user interface. At the top left is the IST logo with the tagline 'IT FOR EDUCATION'. To the right of the logo is a navigation menu with four items: 'Barnomsorg', 'Min Dexter', 'Hjälp', and 'Logga ut'. Below the navigation menu is a main content area with three columns. The left column is titled '::Välkommen' and contains a welcome message for 'Annika', a list of links for different users and roles, and a dropdown menu for 'Aktuell enhet/roll' currently set to 'Medborgare / -OSPEC-'. The middle column is titled '::Aktuellt' and contains two sections: 'Platserbudande' with a link to 'Julia Kvist' and 'Boka samtalsstid' with a link to 'Ida Kvist, 9A'. The right column is titled '::Länkar' and contains a link for 'Länk för förälder', a link to 'Hemsidan', and a link to 'Skolverket'. At the bottom left is a section titled '::Nyheter' with a date '2009-06-05' and a link to 'Kvarglömda kläder'.

Välkommen – rutan innehåller länkar till ditt/dina barns uppgifter. Här finns vissa genvägar till vanliga funktioner i Dexter. Du kan exempelvis snabbt få information om ditt barns avdelning, titta på placeringslista över de barn som finns på ditt barns avdelning, ändra ditt barns schema samt säga upp din barnomsorgsplats.

Nyheter – rutan innehåller tidstyrd information. Om du klickar på länken i nyheten visas hela nyheten och dess författare samt ev. länk till mer information.



::Nyheter

2010-02-02, Pedagogisk omsorg [Pia Kruse](#)

Nytt begrepp för Familjedaghem

Skolverkets beskrivning av pedagogisk omsorg

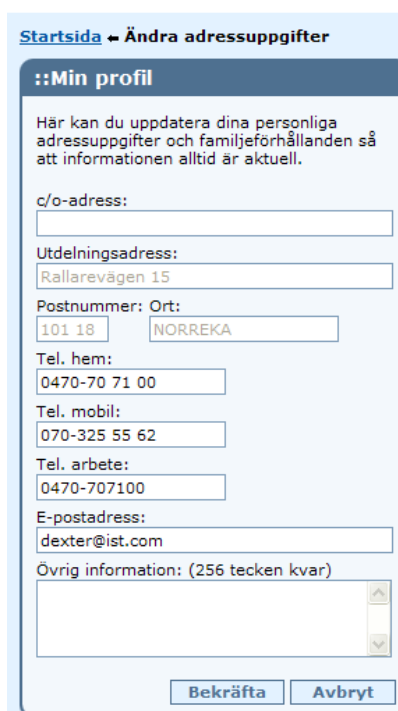
[Länk till nyheten](#)

Aktuellt – rutan visar aktuella händelser ofta speciella händelser att agera på, exempelvis platserbjudande eller godkända begärda ändringar (se avsnitt).

Länkar – rutan innehåller länkar som kommunen/enheten anser intressanta.

Jag har bytt telefonnummer och e-mailadress

Under **Min Dexter** – *kontaktuppgifter* har du möjlighet att anmäla ditt nya telefonnummer eller din nya e-mailadress. Du kan bara ändra på det som är aktiverat. När du har bekräftat ändringen skickas ändringen till administratören som hanterar uppgifterna.



Startsida <- Ändra adressuppgifter

::Min profil

Här kan du uppdatera dina personliga adressuppgifter och familjeförhållanden så att informationen alltid är aktuell.

c/o-adress:

Utdelningsadress:
Rallarevägen 15

Postnummer: Ort:
101 18 NORREKA

Tel. hem:
0470-70 71 00

Tel. mobil:
070-325 55 62

Tel. arbete:
0470-707100

E-postadress:
dexter@ist.com

Övrig information: (256 tecken kvar)

Bekräfta Avbryt

Jag vill ansöka om plats i förskolan

Du behöver inte vara inloggad för att ansöka om plats till barnomsorgen. Du kan göra detta direkt på startsidan för Dexter: bos.harnosand.se

Väl verksamhet Barnomsorg och klicka på *Ansökan om barnomsorgsplats*.

Utbud

På verksamhetssidan Barnomsorg kan du även ta del av kommunens utbud via länken **Vår barnomsorg**.



::Genvägar

Här kan du välja att gå till någon annan verksamhet inom skola och barnomsorg

Verksamhet:
Barnomsorg

[Beräkna barnomsorgsavgift](#) [Vår barnomsorg](#)

[Ansökan om barnomsorgsplats](#)

Presentationen av kommunens barnomsorg ser ut ungefär som nedan:



[Startsida](#) <- [Vår barnomsorg](#)

:: Vår barnomsorg

Nedan kan du välja vilket område du är intresserad att få information om. Har du mer specifika önskemål kan du klicka på **Detaljerad sökning**.

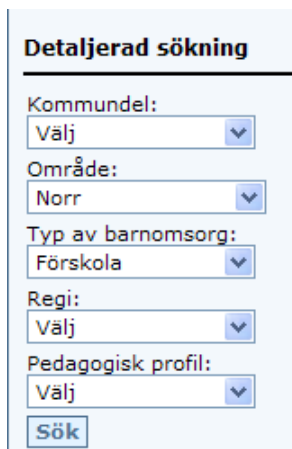
Visa [karta](#) över valbara områden.

[Prognoser](#)

Kommundel/område	Detaljerad sökning
▼ Berg	
Berg	
▼ Norreka	
Norr	
Söder	
▶ Rosornas dal	
▶ Solhöjden	

Kommunen är uppdelad i olika kommundelar och områden. Klicka på områden för att se vilka enheter (förskolor, fritidshem och familjdaghem) som finns. **Karta** kan hjälpa dig att orientera dig i kommunen.

Om bara vill se exempelvis förskolorna i ett område kan du använda **Detaljerad sökning**. Du kan även göra en detaljerad sökning ifall du endast vill se kommunala förskolor, fritidshem eller kooperativ.



Detaljerad sökning

Kommundel:
Välj

Område:
Norr

Typ av barnomsorg:
Förskola

Regi:
Välj

Pedagogisk profil:
Välj

Sök

Vad kostar barnomsorgen för mig?

Klicka på **Beräkna barnomsorgsavgift** så kan du enkelt räkna ut vad avgiften kan bli för just din familj. Du ska ange familjens inkomst per månad före skatt och Typ av barnomsorg per barn samt eventuellt antal timmar. Du får veta en preliminär avgift per månad.

Ansökan

Genom att klicka på **Ansökan om barnomsorgsplats** börjar du fylla i den digitala ansökan.

Ansökan är i 5 steg. De första 2 sidorna är personuppgifter. Steg 3 är generella uppgifter och i steg 4 fyller du i alla dina ansökningsalternativ dvs. var du vill att ditt barn ska få plats. Du kan alltid kontrollera och ändra dina uppgifter via länkarna.

När du är nöjd med din ansökan ska du bekräfta den genom knappen **[Bekräfta]**. Om du uppgav din e-mailadress i ansökan skickas en kopia på din ansökan till din e-mail. När du har bekräftat ansökan kan du inte ändra den förrän den är godkänd och du har fått dina inloggningsuppgifter till Dexter.

Du kan ansöka för ytterligare barn via knappen **[Registrera fler barn]**.

Om du redan har ett konto i Dexter kan du se din ansökan innan den är godkänd. Du klickar på *Ansökningar* under **Barnomsorg** eller **förnamnet på ditt barn, Ansökan** i Välkomst- rutan.

Ändra ansökan

När du fått en bekräftelse på att din ansökan är registrerad kan du via ditt konto i Dexter titta på, ändra eller radera din ansökan.

Under Välkommen –rutan finns en länk med **ditt barns förnamn, Köstatus**. Genom länkarna **Skriv ut ansökan**, **Ändra ansökan**, **Radera ansökan** gör du ditt val. Observera att administratören ska godkänna din ändring innan du ser förändringen.

Som vårdnadshavare till barnet kan du se ansökan men det är endast sökande förälder som kan hantera ansökan.

Platserbudande

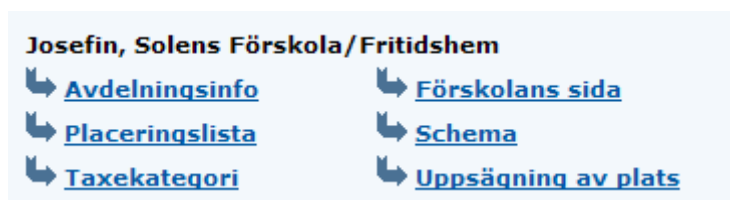
Du får besked via mail eller brev om att ett platserbudande finns för dig att ta ställning till.

I Dexter har du möjlighet att [**Godkänna**] eller [**Avböja**] erbjudandet med angiven orsak. Ditt platserbudande finns i Aktuellt-rutan men även i Välkomst –rutan. Om vårdnadshavarna har skilda adresser så behöver bägge godkänna erbjudandet innan plats kan fås.

Om du tackar ja till platsen kan du godkänna detta i Dexter. Om vårdnadshavarna bor på skilda adresser så behöver platserbudandet skrivas under och skickas in.

Jag har fått ändrade arbetstider

När barnets tider på förskolan/familjedaghemmet/fritidshemmet kommer att ändras kan du enkelt registrera detta via ditt medborgarkonto i Dexter. Klicka på ditt barns placering så får du fram alla funktioner som är platsbaserade, se exempel nedan.



Välj **Schema**. Du ser först information om ditt barns plats. Finns schema registrerat sedan tidigare visas detta.

Du väljer **Nytt schema** och fyller i de nya uppgifterna:

Antal schemaveckor – välj 1 om barnet har samma tider varje vecka, i annat fall fyller du i antal rullveckor

Schemastart – välj från vilket datum det nya schemat ska gälla, om du klickar i datumfältet får du en kalender att välja datum ur

Antal start- och stopptider per dag

En start- och stopptid per dag - används då barnet har en sammanhängande vistelse per dag

Två eller Tre start- och stopptider per dag - kan användas då barnet har morgonpass och eftermiddagspass, oftast för fritidshemsbarn då skoltiden ej ingår i fritidshemsplaceringen (*detta är egentligen inte nödvändigt, oftast räcker det ändå med en start- och stopptid*).

Du kan även kopiera schema från ett syskon genom att hämta ett schema ur plocklistan.

På nästa sida fyller du i klocktimmarna per dag för veckan/veckorna.

När du är klar skickar du in ändringen med knappen [**Bekräfta**]. Du får en kopia av ansökan av schemaändringen till din e-mail. Administratören ska godkänna ändringen innan den är giltig. Du kan se din ansökta ändring under länken **Schema**. När ändringen är godkänd eller inte godkänd syns detta i Aktuellt –rutan.

Som vårdnadshavare till barnet kan du se schemat samt begärda ändringar men det är endast placeringens räkningsmottagare/inkomstgrundare som kan begära ändringar av schemat.

Om kommunen tillämpar delad faktura innebär det att barnet har 2 placeringar. Om du är räkningsmottagare/inkomstgrundare till den ena placeringen är det denna placering du kan ändra schema och andra uppgifter på. Det är viktigt att schema för era placeringar inte krockar med varandra.

Tänk på att om du inte har registrerat något schema så kommer du att debiteras maxtaxa.

Var bor mitt barns kompis i förskolan

I länken [Placeringslista](#) kan du se alla barn som är på ditt barns avdelning. Du kan även se barnens födelsedag, adresser samt telefonnummer. Du kan sortera listan genom att klicka på [Barn](#) eller [Föd.dat](#). Du kan även skriva ut listan via [Skriv ut](#).

::Placeringslista			
Enhet: Solens Förskola/Fritidshem, 0470-70 71 00			
Avdelning: Grässets fritidshem, 0470-70 71 00			
Skriv ut			
Barn	Föd. dat	Adress	Tel. hem
1 Andréas Andersson	1994-01-24	Ugglarp	104 89 NORREKA
Förälder/vårdnadshavare: Katarina Andersson, Jan Gunnar Andersson			

Längst ner på listan visas antalet barn på avdelningen.

Antal flickor: 15	Antal pojkar: 22	Antal barn: 37
--------------------------	-------------------------	-----------------------

Jag har fått ändrad inkomst

Inkomst är helt relaterat till dig som person, därför finns en länk till inkomst under menyrubriken **Barnomsorg**. Det finns även en direktlänk till inkomst med en egen menyrubrik.



Klicka på *Inkomst*. Du ser de registrerade inkomsterna för inkomstgrundarna för placeringarna.

Använd länken [Ändra inkomstuppgift](#) för att kunna fylla i den nya inkomsten (i vissa fall kan du även lämna inkomstuppgift för den andra inkomstgrundaren, du lämnar då en inkomständering per person).

Genom knappen **[Bekräfta]** skickas din inkomständering för behandling. Du kan avbryta och komma tillbaka till visning av inkomster med knappen **[Avbryt]**.

Du får en kopia av ansökan av inkomständeringen till din e-mail. Administratören ska godkänna ändringen innan den är giltig. Du kan se din ansökta ändring under länken [Inkomständering](#).

Alla ändringar och dess status kan du se om du är räkningsmottagare/inkomstgrundare.

Du kan även [skriva ut alla ändringar](#).

Tänk på att om du inte har registrerat någon inkomst så kommer du med automatik att debiteras maxtaxa. Kommunen kommer även varje år att göra en kontroll att lämnade inkomstuppgifter är riktiga, meddelande om när detta sker skickas ut en månad innan.

Jag vill se mina fakturor

Fakturainformation kan du se under menyrubriken **Barnomsorg**. Välj faktureringsmånad. Endast räkningmottagare kan se fakturainformation.

Du kan även skriva ut fakturainformationen för respektive månad.

Jag vill säga upp platsen

Du finner **Uppsägning av plats** dels som genväg på startsidan och dels under menyrubriken Barnomsorg.

Fyll i sista placeringsdag och ev. orsak och **[Bekräfta]**.

Du får en kopia av ansökan av uppsägningen till din e-mail. Administratören ska godkänna uppsägningen innan den är giltig.

Du kan se din ansökta uppsägning under länken **Uppsägning av plats**. När uppsägningen är godkänd eller inte godkänd syns det i Aktuellt –rutan.

Som vårdnadshavare till barnet kan du se placeringen samt dess begärda ändringar men det är endast placeringens räkningmottagare/inkomstgrundare som kan begära uppsägning av platsen.

Utskrifter

I Dexter finns många möjligheter att skriva ut information. Länkarna är tydliga ex **Skriv ut**, eller **Skriv ut fakturainformation** etc.

När du klickar på länken får du fram ett nytt fönster.

I detta fönster kan du under Arkiv välja *Förhandsgranska* för att se hur det kommer att se ut vid utskrift eller *Skriv ut* i vilken du sedan väljer skrivare och där kan anpassa utskriften enligt skrivarens möjligheter.