



Karlsborgs kommun
Barn- och Utbildningsförvaltningen

DEXTER

Hitta rätt i E-tjänsten för förskola & skola!

Webbplatsadress: dexter.karlsborg.se

Här har vi samlat information om hur man går tillväga för att ändra och lägga in ny information i Dexter, samt lite svar på vanliga frågor.

OBS!

Under en del av rubrikerna har vi lagt in text som kommer från våra regler. Undrar du något som rör regelverket kring placering av barn i förskola, familjedaghem och skolbarnsomsorg så är det viktigt att du läser dokumentet "Regler och föreskrifter för barnomsorgstaxa i Karlsborgs kommun" då vi i den här manualen endast har hämtat valda delar.

Ansöka om föräldrakonto

För att kunna titta och administrera dina uppgifter gällande din barnomsorgsplats behöver du ett föräldrakonto. Alla föräldrar i Karlsborg kommun får automatiskt ett konto skickat till sig då de ställer sig i barnomsorgskö. Men du kan även själv ansöka om ett föräldrakonto.

1. Starta Internet
2. Skriv i webbadressfältet: dexter.karlsborg.se
3. I rutan som heter genvägar klickar du på "Ansök om föräldrakonto".



::Detta kan du göra utan att logga in

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

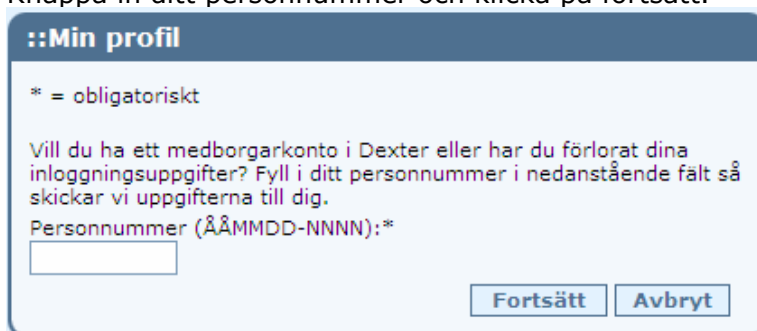
Verksamhet:

[Vår barnomsorg](#) [Ansök om konto](#)

[Ansökan om barnomsorgsplats](#) [Glömt lösenord \(gäller ej elever\)](#)

[Beräkna barnomsorgsavgift](#)

4. Knappa in ditt personnummer och klicka på fortsätt.



::Min profil

* = obligatoriskt

Vill du ha ett medborgarkonto i Dexter eller har du förlorat dina inloggningsuppgifter? Fyll i ditt personnummer i nedanstående fält så skickar vi uppgifterna till dig.

Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN):*

5. Knappa gärna in en e-post, har du ingen är det bara att klicka på fortsätt.
6. Läs igenom texten och klicka på OK.
7. Inom kort skickar Barn- och utbildningskontoret användarnamn och lösenord till dig med posten.
8. Tänk på att dina inloggningsuppgifter är en värdehandling som skall förvaras säkert och inte delas ut till obehöriga.

Glömt mitt lösenord

1. Starta Internet
2. Skriv i webbadressfältet: dexter.karlsborg.se
3. I rutan som heter genvägar klickar du på "Glömt lösenord".

::Detta kan du göra utan att logga in

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

Verksamhet:
Barnomsorg ▼

↪ [Vår barnomsorg](#) ↪ [Ansök om konto](#)
↪ [Ansökan om barnomsorgsplats](#) ↪ [Glömt lösenord \(gäller ej elever\)](#)
↪ [Beräkna barnomsorgsavgift](#)

4. Knappa in ditt personnummer och klicka på fortsätt.

::Min profil

* = obligatoriskt

Vill du ha ett medborgarkonto i Dexter eller har du förlorat dina inloggningsuppgifter? Fyll i ditt personnummer i nedanstående fält så skickar vi uppgifterna till dig.

Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN):*

Fortsätt Avbryt

5. Fyll i hur du vill att ditt användarnamn ska skickas till dig. Väljer du "skickat via e-post" kommer dina uppgifter nästan omedelbart. Väljer du istället "Skickat med brev" så kan det ta någon dag eller två. Klicka sedan på fortsätt.

::Min profil

Hur vill du att användarnamn och lösenord skickas till dig?

Skickat via e-post
 Skickat med brev

Fortsätt Avbryt

6. Läs igenom texten och klicka OK.
7. Tänk på att dina inloggningsuppgifter är en värdehandling som skall förvaras säkert och inte delas ut till obehöriga.

Ansöka om barnomsorgsplats

För att kunna ge dig en bra service behöver vi dock tid att planera din placering. Därför rekommenderar vi dig att anmäla ditt behov av barnomsorg senast fyra månader i förväg. Om familjen vid anmälningstillfället inte är bosatt och folkbokförd i kommunen kan en anmälan ändå göras. Den dag som registreras som ködag är dagen fyra månader före den dag som är anmäld som behovsdag. Om behovsanmälan inkommit senare, dvs mindre än 4 månader före behovsdagen, är ködagen ankomstdagen. Du kan ansöka om barnomsorgsplats max sex (6) månader innan behovsdag.

1. Starta Internet
2. Skriv i webbadressfältet: dexter.karlsborg.se

:: Detta kan du göra utan att logga in

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

Verksamhet:

[Vår barnomsorg](#) [Ansök om konto](#)
[Ansökan om barnomsorgsplats](#) [Glömt lösenord \(gäller ej elever\)](#)
[Beräkna barnomsorgsavgift](#)

3. I rutan som heter Genvägar klickar du på "Ansökan om barnomsorgsplats".

:: Ansökan om barnomsorg

* = obligatoriskt

Personuppgifter Steg 1 av 5

Ange barnets och sökandes personnummer (ÅÅMMDD-NNNN).

Barn:*

Sökande:*

Medsökande:

Medsökande är den person som bor i samma hushåll som sökande. De uppgifter som lämnas i samband med ansökan kommer att förtecknas i ett databaserat register hos Barn- och utbildningsförvaltningen i Karlsborgs kommun.

Uppgifterna som dataregistreras inom verksamheten behövs för administration, beslut och tillhandahållande av plats och debitering av avgift.

Enligt PuL har varje registrerad rätt att, efter skriftlig ansökan, en gång per år, få besked om hur personuppgifterna behandlas (§ 26). Begäran skall vara egenhändigt undertecknad och ställd till:

Karlsborgs kommun
 Barn- och utbildningsförvaltningen
 546 82 Karlsborg

4. Nu får du upp ett ansökningsformulär i fem steg.
5. Alla rubriker med en * efterfrågar information som är obligatorisk. Här börjar du med att fylla i barnets personnummer och ditt eget

personnummer (sökande). Finns det en medsökande så skall även hans/hennes personnummer fyllas i.

6. Läs igenom texten i formuläret.
7. Klicka på fortsätt.
8. För att enkelt kunna ta kontakt med dig som sökande behöver vi uppgifter om var vi kan nå dig. Här fyller du i kontaktuppgifter för såväl platssökande som medsökande. Har du och eventuell medsökande en e-postadress är det bra om du fyller i den och då får du alla bekräftelser via e-post.

:: Ansökan om barnomsorg

* = obligatoriskt

Personuppgifter Steg 2 av 5

Barn:
Sökande:
Medsökande:

Kontaktuppgifter

För att enkelt kunna ta kontakt med dig/er som sökande behöver vi uppgifter om var vi kan nå dig/er.

Tel. hem:

Sökandes tel. mobil:

Sökandes arbetsgivare:

Sökandes tel. arbete:

Sökandes E-postadress:

Medsökandes tel. mobil:

Medsökandes arbetsgivare:

Medsökandes tel. arbete:

Medsökandes e-postadress:

9. När du har fyllt i alla uppgifterna klickar du på fortsätt.

10. Här fyller du i de generella uppgifter som gäller för barnets samtliga ansökningsalternativ.

Modersmål: Talar ni dagligen ett annat språk hemma än svenska så klicka på pilen och välj där vilket det språket är, i annat fall väljer ni svenska i rutan. Uppgiften är obligatorisk.

Grund för placering: Klicka på pilen och välj av vilken anledning som du önskar plats i barnomsorgen. Har du arbete eller studerar väljer du "Arbete" eller "Studerande". Vill du ansöka om plats i allmän förskola endast 15 timmar som är avgiftsfria, så väljer du "Allmän förskola". Det finns även möjlighet att välja "Föräldraledig" och "Arbets sökande", då kan du få plats 15 timmar per vecka. Dessa platser är dock avgiftsbelagda.

Önskat placeringsdatum: Klicka i fältet och en kalender visas där du kan välja månad och dag. Den dag du önskar som placeringsdatum skall även innefatta 14 dagars inskolning som du alltid betalar avgift för.

Snittid per vecka: Här fyller du i det antal timmar som du tror du kommer att behöva. När du sedan har fått din placering kommer vi att be dig om ett schema.

Barnet lämnas tidigast: Vet du redan nu när du tidigast kommer att hämta ditt barn får du gärna fylla i det.

Barnet hämtas senast: Vet du redan nu när du senast kommer att hämta ditt barn får du gärna fylla i det.

Har ni gemensam vårdnad men inte bor på samma adress?: Stämmer påståendet så klickar ni i rutan. Om ni har gemensam vårdnad men ej bor på samma adress, uppge personuppgifter om den andra föräldern såsom personid, namn och adress i rutan "Övrig information".

Har ditt barn någon hörselskada?: För att kunna erbjuda en så bra placering som möjligt för ditt barn vill vi veta om ditt barn ev. har någon form av hörselskada. Om så är fallet klicka i rutan.

Övrig information som är viktig: Här kan du fylla i annan information gällande din placering som du tycker är viktigt att vi får veta.

11. När du har fyllt i alla uppgifter så klicka på fortsatt.
12. Nu kommer alla dina uppgifter som du har matat in, sammanställt i ett formulär. För att göra ansökningsalternativ går du längs ner på sidan och klickar på "Välj ansökningsalternativ 1". Du kan max välja 3 alternativ.
13. Här fyller du i information gällande ditt önskemål.

Område: Här väljer du i vilket område du bor och önska placering.

Typ av barnomsorg: Välj vilken typ av barnomsorg du önskar.

Familjedaghem/Fritidshem/Förskola: Här får du ett urval på just de enheter som finns i det område som du har valt. Välj den enhet där du önskar en placering.

Snittid per vecka: Fältet är förifyllt med den snittid per vecka som du tidigare har fyllt i.

Särskild information gällande detta

önskemål: Skulle det vara något som du vill att vi ska vet gällande just dina önskemål så kan du skriva det i fältet. Ex. på vilken avdelning du/ni i första hand skulle vilja ha plats.

14. När du har fyllt i alla uppgifter så klicka på OK.
15. Om du går längst ner på sidan så ser du ditt önskemål om placering. Vill du göra ytterligare ett alternativ så klicka du på "Välj ansökningsalternativ 2". Vill du göra ytterligare ett ansökningsalternativ så klickar du på "Välj ansökningsalternativ 3" efter det att du har fyllt i ditt andra val om placering.

16. När du är färdig med dina val klicka på "Bekräfta".
17. Överst på sidan kan du läsa "Din ansökan är nu registrerad" - Läs igenom texten. Har du anmält en e-postadress till oss så kommer du att få en kopia på din ansökan i din e-post. Vill du anmäla fler barn i kö så klickar du på "Registrera fler barn" längst ner på sidan, om inte, så klickar du på "Avsluta".

Bevaka erbjudande om plats

1. Starta Internet
2. Skriv i webbadressfältet: dexter.karlsborg.se
3. I rutan som heter Logga in skriver du in ditt användarnamn och lösenord och klickar på "Logga in".

4. I rutan "Aktuellt" kommer det att synas när du blivit erbjuden en plats.

5. Klicka på barnets namn under rubriken Platserbjudande i rutan "Aktuellt".
6. Du besvarar erbjudandet genom att klicka på följande alternativ.

Godkänner du placeringen avslutas din plats i barnkön och dina övriga val raderas.

Accepterar du platsen men önskar överflyttning till annan förskola skall denna kommentar skrivas in i fältet "Information till placeringsassistenten".

Avböjer du platsen men vill stå kvar i kön får du ett nytt ködatum.

7. När placeringsassistenten har placerat ditt barn kommer det att synas i rutan som heter "Aktuellt".

8. När du har fått din placering vill vi att du klickar på "Min barnomsorg" och lägger in en aktuell inkomstuppgift. Beskrivning på hur detta görs finns längre bak i denna manual.
9. Sist vill vi även att du lägger in ett nytt schema. Om du är osäker på hur man gör det så finns en beskrivning under rubriken "Lägga in ett nytt schema" på kommande sidor i den här manualen.

Lägga in nytt schema

Vid placering inom förskola, familjedaghem, fritidshem och fritidsklubb skall schemat omfatta förälderns arbetstid, studietid samt körtid. Vid ledighet som semester eller lediga dagar skall även barnet vara ledigt från sin förskola, familjedaghem, fritidshem eller fritidsklubb. Schematid på fritidshem och fritidsklubb gäller den tid som är utöver skoltiden. Under sommarlovet är schematiden den totala vistelsetiden.

Så här lägger jag in ett nytt schema

1. Starta Internet
2. Skriv i webbadressfältet: dexter.karlsborg.se
3. I rutan som heter Logga in skriver du in ditt användarnamn och lösenord och klickar på "Logga in".
4. Klicka på det barnet som skall ha ett nytt schema.
5. Klicka på länken "Schema".
6. Klicka på "Nytt schema" på högersidan på bilden
7. Fyll i formuläret:

Antal schemaveckor: Här fyller du i så många schemaveckor som du behöver. Har du samma schema varje vecka sätter du en 1:a här. Har du exempelvis ett rullande 5 veckors schema så skriver du en 5:a här.

Schemastart: Här fyller du i vilket datum barnets schema börjar gälla.

Kopiera schema från: Har du redan ansökt om ett schema på ett syskon så kan du kopiera det schemat här.

Antal start- och stopptider per dag: För barn på förskolan gäller en start och stopptid per dag. För skolbarn som är på fritidshemmet innan skolan startar för dagen och efter skolan slut, har barnet två start och stopptider per dag.

När du är klar med formuläret klickar du på fortsätt!

8. Nu får du upp det antal schemaveckor som du angett.
9. Fyll i placeringstid och tryck på bekräfta. *Observera att som vistelsetid räknas vårdnadshavarnas arbetstid/studietid, med tillägg för lämning och hämtning, tillsammans högst 1 timma/dag. Vid behov av ytterligare tid pga lång resväg till arbetet, kontaktas avdelningen.*

10. Din ändring av schema har nu gått iväg till den avdelning där ditt barn finns placerad. När de har godkänt din schemaändring kommer du att se det på första sidan i rutan "Aktuellt". Om du har angett en e-post så kommer du att få en kopia på din schema ändring där.
11. När personalen har behandlat ditt schema och gett dig ett meddelande gällande ditt schema så får du det meddelandet i din e-post. Det E-post meddelandet har då rubriken "Besked om schemaändring". Så här kan ett sådant besked se ut.

Placeringsstart: [redacted]
Sista placeringsdag: [redacted]

Gäller fr o m: 2007-05-10
Gäller t o m: [redacted]

Taxekategori: inte klar

Ändringsuppgifter

Önskat startdatum: 2007-05-21
Snitttid per vecka: 15.00
Schemaveckor: 1
Ansökningsdatum: 2007-05-14
Status på ändringen: Godkänd

Noteringar: Tyvärr kan vi inte godkänna det schema som du har valt att lägga då du är föräldraledig. Vi har skrivit in de tider då ditt barn är välkommen hos oss. mvh avdelningen på ditt barns förskola

Placeringsassistent: Christina Ziethen
Telefon: 046-73 93 65
E-post: christina.ziethen@kavlinge.se

Vecka 1	Placeringstid	Timmar
Mån	09:00 - 14:00	5.00
Tis	09:00 - 14:00	5.00
Ons	09:00 - 14:00	5.00
Tor		0.00
Fre		0.00
Veckans timmar:		15.00

12. En orsak att schemat inte godkänts eller godkänts men med nya tider kan vara att man som föräldraledig eller arbetssökande lagt ett schema på de dagar som man inte har kommit överens om med sin förskola. Om så skulle vara fallet får man ett e-post meddelande med en notering om varför schemat är ändrat.

Ändra inkomstuppgifter

En gång om året begärs inkomstuppgifter in. Lämnas inte inkomstuppgift inom föreskriven tid debiteras högsta avgift till dess begärd uppgift inkommit.

1. Starta Internet
2. Skriv i webbadressfältet: dexter.karlsborg.se.
3. I rutan som heter Logga in skriver du in ditt användarnamn och lösenord och klickar på "Logga in".
4. Klicka på Min barnomsorg i menyn och välj där "Ändra inkomst".

The screenshot shows the Dexter web portal interface. At the top, there are navigation tabs: "Min barnomsorg", "Min Dexter", "Hjälp", and "Logga ut". Below the tabs, there is a "Välkommen" section with a personalized greeting: "Välkommen till Dexter, Annika!". To the right, there is a "Aktuellt" section with a notification: "Ditt barn har fått en placering". In the center, a dropdown menu is open under "Min barnomsorg", listing options: "Ansökan om barnomsorgsplats", "Ansökan, under behandling", "Koststatus för ansökan", "Platserbjudande", "Avdelningsinfo", "Beräkna barnomsorgsavgift", "Ändra inkomst", and "Visa fakturainformation". The "Ändra inkomst" option is highlighted. Below the menu, there is a "Placeringar" section with a "Namn:" field containing a redacted name and a "Placeringsstart:" field with the value "2009-01-10".

5. Här ser du vilken inkomst som ligger och vilket datum den blev registrerad från. För att ändra inkomst så klickar du på "Ändra inkomstuppgift".

::Inkomst				
Inkomstuppgifter				
Namn	Inkomst	Giltig fr o m	Giltig t o m	
	kr	2008-11-01	2009-02-08	Ändra inkomstuppgift
	kr	2009-02-09		
	kr	2008-11-01		Ändra inkomstuppgift

6. Fyll i uppgifterna i formuläret och klicka på "Bekräfta". När ändringen är godkänd kommer det att visas i rutan "Aktuellt"

::Ändra inkomst	
Fyll i den nya inkomsten och från vilket datum den börjar gälla. Tryck sedan på knappen bekräfta.	
Inkomstuppgifter	Inkomstgrundare: Hans Kvist
Förvärvsinkomst före skatt, per månad.	<input type="text" value="0"/>
Studiemedel (skattepliktigt belopp)	<input type="text" value="0"/>
Pension per månad	<input type="text" value="0"/>
Övriga ersättningar, per månad. (Försäkringskassa, A-kassa m.m.)	<input type="text" value="0"/>
Sammanlagd inkomst:	<input type="text" value="0"/> kr
Datum fr o m den nya inkomsten ska gälla (ÅÅÅÅ-MM-DD):	<input type="text"/>
Arbetsgivare:	<input type="text" value="Kab"/>
Telefon arbete:	<input type="text" value="0505-17555"/>
<input type="button" value="Bekräfta"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

Säga upp platsen

Uppsägningstiden är en månad för vilken avgift alltid skall betalas. Du kan säga upp platsen tidigare än en månad men med sista placeringsdag angiven. Väljer du att säga upp ditt barn från fritidshemmet över sommaren kan anmälan om en ny plats göras först efter sista närvarodag.

1. Starta Internet
2. Skriv i webbadressfältet: dexter.karlsborg.se
3. I rutan som heter Logga in skriver du in ditt användarnamn och lösenord och klickar på "Logga in".
4. Klicka på det barnets namn som du skall säga upp platsen för.

5. Klicka på länken "Uppsägning av plats".



6. Skriv i datumet för sista dagen placeringen skall gälla samt ange varför du säger upp platsen, klicka sedan på "Bekräfta".
7. Din uppsägning är nu registrerad och om du har anmält en e-post till oss kommer du att få en bekräftelse i den.
8. När uppsägningen är godkänd kommer det att synas i rutan "Aktuellt".

Vad är "Välkomst rutan" för något?

1. Logga in med dina användaruppgifter, första gången du fick dem kom de per post. Har du glömt dem?, -klicka på "Glömt lösenord".
2. När du har loggat in kommer du direkt till "Välkomst rutan" – din personliga sida! Klicka på ditt barns namn till vänster för att få mer information om barnets placering.



3. Här kan du nu se, status på dina pågående ärenden. Du kan även starta nya ärenden som t.ex. lägga in en schemaändring, säga upp din plats, titta på dina fakturor eller ändra din inkomst. Du kan även ändra dina telefonnummer och e-post uppgifter.

Vad är rutan "Aktuellt" för något?

1. Logga in med dina användaruppgifter, första gången du fick dem kom de per post. Har du glömt dem?, -klicka på "Glömt lösenord".
2. När du har loggat in kommer du direkt till "Välkomst rutan" – din personliga sida! Till vänster om "Välkomst rutan" finns "Aktuellt rutan". (Se bilden ovan)
3. Här kan du nu se det som senast har hänt gällande dina ärenden. Om du har fått ett placeringserbjudande, information om schemaändringen, information om uppsägningen med mera.
4. För att få mer information om exempelvis platserbjudandet så klicka bara på barnets namn, all blå text är klickbar.

Vanliga frågor

Varför en e-post adress?

Det är bra om du anger en e-post adress som du regelbundet använder. Har du glömt ditt lösenord så har du alltid möjligheten att välja att lösenordet skall skickas till din e-post. Så fort du har gjort en förändring i systemet såsom ansökt om plats, ansökt om nytt schema med mera så kommer alltid en kopia på det du har gjort till din e-post. När du har ansökt om nytt schema så kommer godkännande respektive avslaget från barnets avdelning som information i din e-post.

Vad är tillämpningsföreskrifterna för något?

Tillämpningsföreskrifterna är det regelverk som alla placeringar i förskola, familjedaghem, fritidshem och klubb styrs av.

Var hittar jag "REGLER OCH FÖRESKRIFTER FÖR BARNOMSORGSTAXA I KARLSBORGS KOMMUN"?

Du hittar dem på Karlsborgs kommuns hemsida (webbadress: www.karlsborg.se) samt i rutan som heter "Länkar" längst nere till vänster på barnomsorgs sidan på Dexter. Här finner du både

Jag vill ändra min adress!

Adressen går inte att ändra i Dexter. Vi får automatiska uppdateringar gällande adressändringar ifrån RSV. Ändringarna kan ibland ta lite tid, du får räkna med minst 14 dagar, ibland upp till en månad, men ser du ingen förändring av din adress, så får du själv vända dig till RSV – folkbokföringen.

Jag stavar inte mitt efternamn på det sättet!

Är inte stavningen av ditt efternamn korrekt går det inte att ändra i Dexter. Du får vända dig till RSV-folkbokföringen så korrigerar de dina uppgifter.

Vilket utbud finns det i Karlsborg kommun?

På första sidan "Välkommen" finner du under Genvägar "Vår barnomsorg". Genom att klicka på det område som du är intresserad av, får du upp en bild med samtliga förskolor, fritidshem och familjedaghem som finns i området. Du kan genom att klicka på de olika enheterna få information om förskolan eller fritidshemmet och du kan också klicka dig in på de olika avdelningarna och läsa lite mer om deras verksamhet.

Jag är föräldraledig nu, men ska börja jobba snart?

Jag arbetar nu, men kommer att bli arbetslös?

Jag är arbetslös, men ska snart börja jobba?

I dessa fall kontaktar du placeringsassistenten på Barn- och Utbildningskontoret:

Ulla Sverin

Tel 0505-170 27

Jag ska vara ledig två dagar nästa vecka, ska jag lägga ett nytt schema ?

Nej det ska du inte! Men schemat är mycket viktigt för personalen eftersom det är deras planeringsverktyg. Därför skall det alltid finnas ett aktuellt grundschema. Behöver man vara ledig en dag eller två kommuniceras det med personalen på avdelningen.

Måste jag prata med "vårdnadshavare 2/sambo" för att kunna säga upp barnets placering eller acceptera ett platserbjudande?

Val av förskola, familjedaghem och fritidshem, omplacering samt uppsägning av barnomsorgsplats förutsätts ske i samråd mellan vårdnadshavarna och i förkommande fall med sambo. I de fall där föräldrarna har gemensam vårdnad om barnet, men inte bor på samma adress, är platserbjudandet inte accepterat förrän båda vårdnadshavarna har godkänt. Men bor båda sökanden på samma adress så räcker det med att vårdnadshavare 1 godkänner platserbjudandet eller uppsägningen.

Jag har inte tillgång till Internet?

På biblioteket finns dator med anslutning till Internet.

Om jag behöver hjälp?

Du kan alltid fråga oss på förskolan, fritidshemmet, familjedaghemmet, klubben, Öppna förskolan eller varför inte biblioteket om hjälp. Om vi inte kan svara på dina frågor försöker vi alltid leda dig i rätt riktning.

Du kan också vända dig till vår placeringsassistent:

Ulla Sverin
Barn- och Utbildningskontoret, Karlsborg
tfn 0505-170 27
ulla.sverin@karlsborg.se

Adress:
Barn- och Utbildningsförvaltningen
Karlsborg kommun

546 82 KARLSBORG