

Dexter

I Växjö kommun använder vi E-tjänsten Dexter för registrering av aktuella uppgifter som rör barnomsorgen. Här lägger ni som vårdnadshavare in scheman för de tider ert/era barn skall vara på fritids, ni lägger också in aktuell inkomst så att fakturan ska bli rätt och det är här som ni kan säga upp platsen om ni inte längre skulle behöva den.

Ni når E-tjänsten genom <https://vaxjo.dexter-ist.com>. För att logga in krävs att ni har ett användarnamn och lösenord, om ni inte har det sedan tidigare så ansöker ni om det på startsidan. Om ni inte har tillgång till dator eller behöver hjälp med att lägga in är ni välkomna att höra av er till handläggaren som finns angiven på fakturan så hjälper vi er.

Inloggning

Ansök om inloggningsuppgifter

När du är inloggad klickar du på det barn och den placering som ärendet gäller för att sedan kunna registrera den information som du önska. Klicka sedan på vad det är du vill registrera, exempelvis Schema eller Uppsägning av plats.

SCHEMA

För att lägga in schema klicka på Nytt schema.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://www....' and the page title 'Dexter - Nytt schema'. The page header includes navigation links: 'Min barnomsorg', 'Min Skolportal', and 'Logga ut'. The main content area is titled 'Nytt schema' and contains several sections:

- Personuppgifter**: Fields for 'Barn:' and 'Personnummer:' with redacted values.
- Placeringsuppgifter**: Fields for 'Enhet:' and 'Avdelnin:' with redacted values. Below these are 'Omsorgstiden: Fritidshem 6-12 år 2012-08-06' and 'Snittid per vecka: 18.08 tim/v 2012-08-06'.
- Schemauppgifter**: Fields for 'Antal schemaveckor: *' (value: 1), 'Schemastart (ÅÅÅÅ-MM-DD): *', 'Kopiera schema från: Välj barn', 'Antal start- och stopptider per dag:' (radio buttons for 'En start- och stopptid per dag', 'Två start- och stopptider per dag', 'Tre start- och stopptider per dag'), and 'Grund för placering: Välj placeringsorsak'.

Five callout boxes provide instructions:


- Om placeringstiderna är desamma varje vecka ange 1, annars ange det antal veckor som schemat skall rulla på.
- Ange datum när schemat ska börja gälla
- Om ni har fler barn inom familjen som har schema kan ni välja att kopiera schema från det barnet.
- Om barnet kommer till fritids både innan skolstart på morgonen och efter skolan slut skall två start- och stopptider anges, i annat fall en.
- Ange om du som vårdnadshavare arbetar, studerar eller annan orsak för behov av barnomsorg.

Klicka sedan på Fortsätt.

Sedan fyller ni i vilka tider barnet skall vara på fritids. Observera att det enbart är tid utanför undervisningstid som skall anges. Om ni inte fyller i någon tid alls, visar det på att barnet inte ska vara på fritids den dagen. Klicka sedan på Bekräfta. Se exempel nedan:

https://www... Välkommen till ... Dexter - Sche... x

Förslag på webbplatser WebSlice-galleri



Min barnomsorg Min Skolportal Logga ut

Startsida > Välj placering > Schema > Nytt schema > Schematider

::Schematider

Personuppgifter

Barn:

Personnummer:

Placeringsuppgifter

Enhet:

Avdelnin:

Antal schemaveckor: 1

Schemastart: 2012-08-27

Schema

Alla tider ska anges med fyra siffror (TTMM), exempelvis: 0845

Vecka 1 (v. 35)

Dag	Placeringstid		från		till		Timmar	
	från	till	från	till	från	till		
Mån	<input type="text" value="0700"/>	<input type="text" value="0810"/>	<input type="text" value="1300"/>	<input type="text" value="1630"/>	<input type="text" value="4.67"/>			
Tis	<input type="text" value="0700"/>	<input type="text" value="0810"/>	<input type="text" value="1400"/>	<input type="text" value="1630"/>	<input type="text" value="3.67"/>			
Ons	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1400"/>	<input type="text" value="1700"/>	<input type="text" value="3.00"/>			
Tor	<input type="text" value="0700"/>	<input type="text" value="0810"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1.17"/>			
Fre	<input type="text" value="0700"/>	<input type="text" value="0810"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
Lör	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
Sön	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>			
Veckans timmar:						<input type="text" value="12.51"/>		

Anmärkning: (1024 tecken kvar)

Bekräfta **Avbryt**

TILLFÄLLIGT SCHEMA

Denna variant används när schemat ska läggas för en begränsad period istället för att ligga rullande, exempelvis vid lov. Denna funktion fungerar enbart om det redan finns ett rullande schema inlagt sedan tidigare.

Startsida ▶ Schema

::Schema

Personuppgifter

Barn: [REDACTED]
Personnummer: [REDACTED]

Placeringsuppgifter

Enhet: [REDACTED]
Avdelnin: [REDACTED]

		Gäller fr o m	Gäller t o m
Omsorgstiden:	Fritidshem 6-12 år	2012-08-06	
Snittid per vecka:	18.08 tim/v	2012-08-20	

[Nytt tillfälligt schema](#)
[Nytt schema](#)

Denna typ av schema läggs in på samma sätt som ovan med undantag för att här läggs även ett stoppdatum när det tillfälliga schemat ska sluta gälla.

INKOMST

För att rätt belopp skall faktureras krävs det att ni som vårdnadshavare lägger in aktuell inkomst i Dexter. Barnomsorgsavgiften baseras på hela hushållets totala inkomst. Detta gäller även om det inte enbart är barnets biologiska föräldrar som bor i hushållet utan även sambos inkomst skall räknas in.

Tänk på att det är ert eget ansvar att uppdatera så fort det blir någon förändring. Både vad gäller att uppdatera vid ny lön men också om familjebilden i hushållet ändras, alltså om någon flyttar in eller ut. För att registrera nya inkomstuppgifter klickar man på Min barnomsorg och sedan på Inkomständring. Ändring av familjeförhållande meddelas till handläggaren på fakturan via antingen telefon, mail eller Inkomstförändringsblankett.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www...> and two tabs: 'Välkommen till Växjö kom...' and 'Dexter - Startside'. The browser's address bar shows 'Förslag på webbplatser' and 'WebSlice-galleri'. The website header features a banner with children and a navigation menu with 'Min barnomsorg', 'Min Skolportal', and 'Logga ut'. The 'Min barnomsorg' link is circled in red. Below the header, there are two main content areas: 'Välkommen' and 'Aktuellt'. The 'Välkommen' section includes a welcome message, instructions to select a child, and links for 'förskola', 'fritidshem', and 'skola'. It also has a dropdown menu for 'Aktuell enhet/roll:' with 'Medborgare / -OSPEC-' selected. The 'Aktuellt' section has a heading 'Schemaändring' and a message 'Schemaändringen är godkänd.'

https://www.... Välkommen till Växjö kom... Dexter - Startside

Förslag på webbplatser WebSlice-galleri

Min barnomsorg Min Skolportal Logga ut

Ansökan/köstatus
Ansökan
Platserbjudande
Avdelningsinfo
Ansökan om barnomsorgsplats

Inkomständring
Fakturainformation

Uppsägning
Ändring av omsorgstid
Ändring telefon, e-post

::Välkommen

Välkommen till webbplatsen, [redacted]

För att se din egen personliga information, välj ett barn och använd länkarna nedan.

[redacted] förskola

[redacted] skola

Här nedan kan du byta mellan de enheter eller roller som du har åtkomst till.
Aktuell enhet/roll:

https://www.barnochutbildning.vaxjo.se/Default.asp?page=auth/admin/per...

https://www.... Välkommen till Växjö kom... Dexter - Inkomst

Förslag på webbplatser WebSlice-galleri

Min barnomsorg Min Skolportal Logga ut

Startside ► Inkomst

::Inkomst

Bruttoinkomstuppgifter per månad

Namn	Inkomst	Giltig fr o m	Giltig t o m
[redacted]	[redacted]	2009-06-01	
[redacted]	[redacted]	2009-04-01	

Ändra inkomstuppgift
Ändra inkomstuppgift

Klicka på den rad som avser den person du skall ändra inkomst på.

https://www.... Välkommen till Växjö kommu... Dexter - Inkomst

Förslag på webbplatser WebSlice-galleri

Fyll i den nya beskattningsbara bruttoinkomsten per månad och från vilket datum den börjar gälla. Intyga sedan att uppgifterna är korrekta genom att trycka på knappen bekräfta.

Bruttoinkomstuppgifter per månad **Inkomstgrundare:**

Avgiften grundar sig på hushållets sammanlagda bruttoinkomst. Med hushåll avses ensamstående och makar. Med makar jämställs vuxna som utan att vara gifta med varandra lever tillsammans och har eller har haft gemensamma barn eller är folkbokförda på samma adress. Ändrade familjeförhållande anmäls under Min Barnomsorg - Adress/telefonändringar. För ytterligare information se "Regler och avgifter". Jag accepterar att taxan beräknas efter maxinkomst (42000 kr/månad):
Nej

Lön och andra ersättningar i anslutning till anställning	0
Familjehemsföräldrars arvodesersättning	0
Pension	0
Livränta	0
Föräldrapenning	0
Vårdbidrag för barn till den del det utgör arvode	0
Sjukbidrag/Sjukpenning	0
Arbetslöshetsersättning	0
Kontant arbetsmarknadsstöd	0
Utbildningsbidrag avseende arbetsmarknadsutbildning	0
Familjebidrag i form av familjepenning	0
Dagpenning vid repetitionsutbildning för värnpliktiga mm	0
Överskott i inkomstslaget näringsverksamhet	0
Sammanlagd bruttoinkomst per månad=taxerad inkomst:	0 kr

Datum fr o m den nya bruttoinkomsten ska gälla (ÅÅÅÅ-MM-DD):

Arbetsgivare:

Telefon arbete:

Uppgifterna kommer att registreras i kommunens administrativa system och behandlas i enlighet med personuppgiftslagen. I och med att jag trycker på Bekräftar-knappen intygar jag på heder och samvete att uppgifterna är riktiga. Kontroll av uppgifterna med arbetsgivare/Skatteverket kan komma att ske.

Bekräfta **Avbryt**


Fyll endast i de rader som är aktuella för den person du anger inkomst för.

Ange från och med vilket datum inkomsten börjar gälla och vilken den eventuella arbetsgivaren är.

Klicka sedan på Bekräfta.

UPPSÄGNING AV PLATS

Uppsägningstiden för barnomsorg är 1 månad. Uppsägningen registreras i Dexter men måste också styrkas genom påskriften blankett. På startsidan i Dexter klickar du på det barnet och den placering som uppsägningen gäller, klicka sedan på Uppsägning av plats. Ange det datum som blir barnets sista placeringsdag, minst 1 månad framåt i tiden. Klicka på Bekräfta och sedan på OK i dialogrutan som dyker upp. Nu är uppsägningen registrerad men **glöm inte att skriva ut ändringsuppgifterna, skriv under uppsägningen och lämna in till rektorn**. Klicka på ok när utskriften är klar.



Startsida ► Uppsägning av placering

::Uppsägning av placering

Personuppgifter

Barn: [REDACTED]
Personnummer: [REDACTED]

Placeringsuppgifter

Enhet: [REDACTED]
Avdelnin: [REDACTED]
Placeringsstart: 2012-08-06
Önskat placeringsstopp: 2012-11-12

Din uppsägning är registrerad!

Skriv ut uppsägningen och skicka/lämna sedan in den underskriven (om gemensam vårdnad finns ska bägge vårdnadshavarna underteckna) till rektorn på förskolan/skolan för vidarebefordran till handläggare.

Innan Uppsägningen är godkänd kan du följa statusen på ändringen under Uppsägning av placering. När uppsägningen är godkänd kommer det att visas på förstasidan under Aktuellt.

[Skriv ut ändringsuppgifterna samt underteckna](#)

Ok