

CGI Vesa

Anvisning till
vårdnadshavare



2024

CGI

Innehållsförteckning

Inloggning till CGI Vesa via webbläsaren.....	2
Inloggning till CGI Vesa via applikationen.....	2
Första inloggning, användarvillkor och cookies för tjänsten.....	4
Att ansöka om plats.....	5
Val av typ av ansökan.....	5
Kommunikationsinställningar och fönstret Samtycke då man öppnar ansökan.....	5
Ansökans uppbyggnad.....	6
Ansökan om småbarnspedagogik.....	7
Anmälan till förskola.....	10
Anmälan till förskola och kompletterande småbarnspedagogik.....	12
Personuppgifter – Sida nummer 2 i ansökan.....	14
Sammandrag – Sida nummer 3 i ansökan.....	16
Att granska och kommentera ansökan.....	17
Godkännande eller avvisande av beviljad plats inom småbarnspedagogiken.....	18
Begäran om inkomstutredning vid mottagande av plats.....	19
Funktioner – ny inkomstutredning.....	20
Innehållet i inkomstutredningen.....	20
Meddelande av tider för småbarnspedagogik.....	26
Närvaromeddelande.....	26
Frånvaromeddelande.....	27
Att redigera närvaro- eller frånvaromeddelande.....	28
Att ta bort närvaro- eller frånvaromeddelande.....	28
Familjens och barnets uppgifter.....	29
Barnets grunduppgifter.....	30

CGI Vesa

Inloggning till CGI Vesa via webbläsaren

Du loggar in till CGI Vesa antingen via länken på Raseborgs stads webbplats eller via direktinloggning till <https://raasepori.cgivesa.fi>

Om du loggar in via webbplatsen så väljs språket till Vesa enligt webbplatsens språk (svenska eller finska).



Via länken kommer du till suomi.fi och stark autentisering, varefter du kommer till CGI Vesa.



På första sidan i CGI Vesa, väljer du "Logga in"

Inloggning till CGI Vesa via applikationen

LATAA CGI VESA-APP PUHELIMEESI 

Haluaisitko ilmoittaa lapsesi hoidon tarpeen näppärästi? Palvelua voidaan käyttää sujuvasti pöytäkoneen lisäksi puhelimella, läppäriellä ja tabletilla. Helpota siis arkeasi ja lataa CGI Vesa-aplikaatio mobiililaitteesi jo tänään niin se kulkee aina mukana.



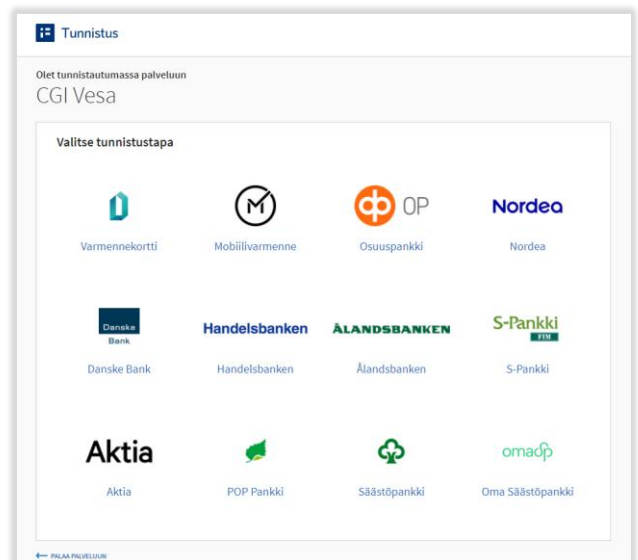

CGI Vesa

När du loggar in till CGI Vesa första gången, väljer du Raseborg som kommun. Detta görs bara första gången. Valet av kommun försvinner endast om du tömmer cacheminnet.

När du valt kommunen ska du välja 'Suomi.fi', inloggning styrs sedan till stark identifiering varefter du kommer till CGI Vesa.



Du kan identifiera dig med certifikatkort, bankkoder eller mobilcertifikat



Första inloggning, användarvillkor och cookies för tjänsten

När du loggar in i CGI Vesa första gången, öppnas sidan med användarvillkor och cookies, som du behöver godkänna om du vill använda Vesa. Om du inte godkänner villkoren, kan du inte använda Vesa.

FIN SWE EN

Palvelun käyttöehdot ja evästeet

Palvelun käyttöehdot

Henkilötietojen käsittely varhaiskasvatuksen järjestelmissä perustuu lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen, yleiseen etuun tai julkisen vallan käyttämiseen. Tällöin kunta ei rekisterinpitäjänä tarvitse erillistä suostumusta henkilötietojesi käsittelyä varten. CGI Vesa -palveluun tallennetaan sinun ja perheesi tietoja. Lisäksi varhaiskasvatuksella on lakisääteinen velvollisuus käyttää Suomi.fi-asiointipalvelua. Asiantipalvelu mahdollistaa sen, että viranomainen voi lähettää päätökset tiedoksi asiakkaalle palveluun, kun tämä on ottanut palvelun käyttöön ja antanut suostumuksensa sähköiseen tiedoksiintoon. Vantaan varhaiskasvatus on toimittamiensa tietojen osalta rekisterinpitäjä ja asiointipalvelun toimittaja näiden tietojen käsittelijä. Osa CGI Vesa -palveluista on kuitenkin sellaisia, joihin henkilötiedot kerätään suostumukseesi perustuen ja tämän vuoksi pyydämme sinulta erikseen suostumuksen tietojesi käsittelyyn. Sinulla on oikeus myös peruuttaa antamasi suostumus milloin tahansa.

Evästeet

CGI Vesa -palvelu käyttää evästeitä tallentaakseen tietoa käyttäjään, käyttäjäistuntoon, käyttäjäkohtaisiin asetuksiin ja tekniseen ympäristöön liittyen. Evästeiden hyväksyminen on välttämätöntä palvelun käyttämiseksi.

Tämän palvelun käyttämiseen tarvitaan käyttöehtojen ja evästeiden hyväksymistä.

HYLKÄÄ
HYVÄKSY

Palvelun käyttöehdot ja evästeet

Olet aikeissa hylätä evästeen ja käyttöehtojen hyväksynnät. Tämän palvelun käyttö ei ole mahdollista ilman hyväksyntää.

PERUUTA
LOPETA PALVELUN KÄYTTÖ

Att ansöka om plats

Man påbörjar en ny ansökan på fliken Dokument på sidan Familj, klicka på Funktion, klicka på Ny ansökan.



Val av typ av ansökan

I den första fasen av ansökan ska man välja för vilket barn man lämnar ansökan samt typ av ansökan.

Systemet låter en välja bland de barn under tio år vars vårdnadshavare sökanden är och som finns i befolkningsdatasystemet.

Man kan välja antingen småbarnspedagogik eller förskoleundervisning.

Därefter ska man förflytta sig till ansökan genom att klicka på Gör en ansökan.

Samtidigt skickar systemet ett e-postmeddelande om att det har skapats ett utkast till ansökan. I meddelandet finns en länk till ansökan.

Kommunikationsinställningar och fönstret Samtycke då man öppnar ansökan

I samband med en ny ansökan öppnas fliken Samtycke, där man ska uppdatera eller fylla i kontaktuppgifter, det är obligatoriskt att ange telefonnummer eller e-postadress.

Tjänstemannabeslut överförs till CGI Vesa. Om man så önskar kan besluten skickas per post, då ska man kryssa i rutan (jag önskar besluten i pappersform).

Vid punkten Inkomstregistret ska vårdnadshavaren ange huruvida inkomstuppgifterna får granskas i inkomstregistret.

CGI Vesa

Det är möjligt att ändra kommunikationsinställningarna vid ett senare tillfälle. Man kan ändra inställningarna via vyn Samtycke i sidomenyn.

Då man klickar på Spara och fortsatt öppnas den första sidan i ansökan.

Suostumukset TALLENNA

Yhteystiedot

Puhelin (koti)
+358123456789

Sähköpostiosoite (koti)
sahkopostiosoite@sposti.com

Yhteystiedot tallennetaan CGI Vesa -palveluun. Voit muuttaa niitä tarvittaessa Suostumukset -osiossa.

Viestintäasetukset

Kun lapsellesi tai perheellesi on tehty päätös, voit lukea sen CGI Vesa -palvelussa. Saat tiedon päätöksen saapumisesta ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostissa on linkki päätökseen. Voit halutessasi myös ladata tai tulostaa päätöksen CGI Vesa -palvelusta milloin tahansa lapsen varhaiskasvatusaikana. CGI Vesa -palveluun pääset aina selaimen tai puhelimen CGI Vesa -sovelluksen kautta. Päätökset siirtyvät myös Suomi.fi-palveluun, jos olet ottanut sen käyttöösi. Suosi sähköistä toimitustapaa. Valitse postitettava paperipäätös vain tarvittaessa.

Toivon, että päätökset lähetetään paperisena

Tulorekisteri

Jos annat suostumuksen, tulotietosi voidaan tarkistaa Tulorekisteristä ja käyttää perheesi asiakasmaksujen tai palvelusetelin arvojen määrittämiseksi. Suostumuksen antaessasi ymmärrät, että sinun pitää toimittaa tiedot ja tositteet niistä tuloista, joita Tulorekisteristä ei ole saatavilla. Tulorekisteristä löytyvät tiedot näet osoitteesta <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yksityishenkilöt/>. Suostumus on voimassa toistaiseksi. Suostumuksen voi peruuttaa milloin tahansa. Jos et anna suostumusta tai peruutat sen, sinun pitää toimittaa tuloseelvityksellä tieto kaikista tuloistasi ja niihin liittyvät tositteet.

Tulotietoni saa tarkistaa Tulorekisteristä.

Ansökans uppbyggnad

Ansökan har tre sidor och sparas automatiskt i form av ett utkast. Man kan avbryta ifyllandet av ansökan genom att klicka på krysset. Man kan fortsätta fylla i utkastet senare.

I den övre balken visas vilken sida i ansökan man befinner sig på. Man kan förflytta sig bland sidorna genom att klicka på sidnumret. På första sidan ser du grunduppgifterna.

Hakemus

Hakemuksen tila: Luonnos
Hakemuksen luonnos luotu: 15.5.2023 TALLENNUS ONNISTUI 16.18

1 Toivest 2 Henkilötiedot 3 Yhteenveto

Hakemuksella näkyvät henkilö- ja osoitetiedot haetaan ja päivitetään automaattisesti Viestötietojärjestelmästä. Näiden tietojen muokkaaminen ei ole mahdollista. Hakemukselle tekemäsi muutokset tallennetaan automaattisesti varhaiskasvatuksen tietojärjestelmään luonnoksena ja hakemuksen täyttööä voit jatkaa myöhemmin kirjautumalla palveluun.

Hakemuksen perustiedot

Kunta

Iltala

Lapsi, jolle hakemus tehdään

Kalle Ilmari Aalto

Hakemustyyppi

Varhaiskasvatus

Ansökan om småbarnspedagogik

I ansökan om småbarnspedagogik ska man fylla i uppgifterna om behovet av småbarnspedagogik:

- Önskat startdatum
- Om det önskade startdatumet infaller om mindre än fyra månader från inlämnandet av ansökan ska man uppge orsaken till den snabba starten. Man kan också lägga till en bilaga.


Behovet av småbarnspedagogik väljs genom att kryssa i rutor som täcker de tider inom småbarnspedagogiken som behövs för barnet.

- Man kan då välja bland de verksamhetsställen som är öppna under de tider man valt
- Undantag: Om man har valt att barnet behöver plats dygnet runt beaktas inga andra alternativ utan då kan man välja endast bland de verksamhetsställen vars grunduppgifter innehåller information om att verksamhetsstället erbjuder småbarnspedagogik dygnet runt

Man väljer omfattningen av småbarnspedagogiken bland de alternativ som anger antalet timmar per vecka.

Man kan välja det timantal per dag som barnet behöver plats inom småbarnspedagogiken ifall det är möjligt att använda småbarnspedagogiken både på hel- och halvtid.

Lapsen nykyinen varhaiskasvatuspaikka

 Ei nykyistä varhaiskasvatuspaikkaa

Toisessa kunnassa

Toivottu varhaiskasvatuksen kieli

suomi

ruotsi

englanti

Barnets nuvarande plats inom småbarnspedagogiken

Om barnet har ett ikraftvarande beslut väljer programmet automatiskt den nuvarande platsen inom småbarnspedagogiken.

I annat fall innehåller fältet texten ingen nuvarande plats inom småbarnspedagogik.

Om barnet har en plats inom småbarnspedagogiken i en annan kommun ska man välja alternativet i annan kommun varefter det öppnas ett fält där man kan fylla i barnets nuvarande plats inom småbarnspedagogiken.

Önskat språk inom småbarnspedagogiken

Då man väljer språk får man fram endast de verksamhetsställen där det valda språket utgör verksamhetsspråk

Jag önskar plats inom småbarnspedagogiken i närheten av denna adress

- Programmet har fyllt i sökandens hemadress i fältet
- Man kan fylla i en annan adress varefter programmet visar platser i närheten av den adressen
- Om det finns en spärrmarkering i befolkningsdatasystemet är fältet tomt och då kan man själv fylla i uppgifter

Toivottu paikat

Toivottu varhaiskasvatuspaikkaa tämän osoitteen läheltä

Kuusikkuja 6, Itäta, 02300

Toimintamuoto

Päiväkoti

Perhepäivähoito

Ryhmiäperhepäivähoito

Toivottu varhaiskasvatuspaikat

Välittävissä olevat varhaiskasvatuspaikat

Hylleyn päiväkoti

Kukkasädeon päiväkoti

Kukkasädeon päiväkoti, Suomi, ympäristö ja luonto

Majakan päiväkoti, Ruotsi, lajennettainen, liikunta

Majakan päiväkoti, Liikunta

14 valittavissa, 0 valittu

Haluaisin sisarusket sijoitettavaksi samaan paikkaan. Huomaathan, että jokaiselle sisarukselle on tehtävä erillinen hakemus.

Lisätietoja

Toivottu varhaiskasvatuspaikat *

Voit muuttaa toiveiden järjestystä toiveen perässä olevista nuolista

- Kukkasädeon päiväkoti
- Majakan päiväkoti, Liikunta

CGI Vesa

De platser inom småbarnspedagogiken som kan väljas

- Listan begränsas enligt det val av språk som gjorts tidigare
- Platserna på listan ordnas enligt avstånd, de närmaste platserna anges först.
- Man ska välja minst två alternativ och med den pil som finns mellan urvalsrutorna förflytta dem till de fält där man ska ange önskade platser inom småbarnspedagogiken.

Önskade platser inom småbarnspedagogiken

- Efter att man har flyttat över alternativen finns de i vald ordning i rutan till höger.
- Man kan ändra ordningen med hjälp av den pil som finns bredvid namnet

Att placera syskon i samma enhet

- Valet indikerar att familjen önskar att barnen placeras i samma småbarnspedagogiska enhet

Fält för tilläggsinformation: fritt formulerad text.

Anmälan till förskola

Startdatum för förskoleundervisning

- Då anmälan görs under anmälningstiden, väljs startdatumet för följande verksamhetsår.
- Om anmälan görs utanför anmälningstiden, fyll då i startdatumet manuellt. (gäller t.ex. flytt till orten under verksamhetsåret)

Hakemus

Esiopetuksen toiveet

Esiopetuksen aloituspäivä

Seuraavan kauden alusta: 10.8.2023 (2023 - 2024: 10.8.2023 - 31.5.2024)

Muu päivämäärä

Om barnet redan har en plats i småbarnspedagogiken

- Programmet föreslår det nuvarande stället för småbarnspedagogik.
- I annat fall kommer texten "ingen nuvarande plats i småbarnspedagogiken"
- Om barnet har plats på annan ort, kryssa i det alternativet.

Varhaiskasvatuspaikka esiopetuksen alkaessa

Kipparin kerho

Lapsi on varhaiskasvatuksessa, muualla?

Utöver förskoleundervisning behöver barnet småbarnspedagogik:

- Förskoleundervisning sker fyra timmar om dagen under skoldagar. Om du utöver förskoleundervisning behöver småbarnspedagogik, välj här "ja" -> leder till tilläggsuppgifter

Lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta esiopetuksen lisäksi

Jos lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta ennen esiopetuksen alkamista, hakemus sille on luotava erikseen

Kyllä

Ei

Välj förskoleundervisningens språk:

Här föreslås de verksamhetsställen som erbjuder förskoleundervisning på det valda språket

Toivottu esiopetuksen kieli

suomi

ruotsi

englanti

Jag önskar en förskoleundervisningsplats nära denna adress

- Inledningsvis visas din hemadress, men du kan ändra adressen för att bättre passa din familj, t.ex. till adressen för din arbetsplats.
- Önskemålen nedan hämtas i närheten av denna adress
- Om det finns en spärrmarkering i befolkningsdatasystemet är fältet tomt och då kan man själv fylla i uppgifter.

De platser inom förskoleundervisningen som kan väljas:

- Överst på listan finns den plats där barnet redan har ett ikraftvarande beslut
- Listan begränsas enligt de val av språk som gjorts tidigare
- Platserna på listan ordnas enligt avstånd, de närmaste platserna anges först
- Man ska välja minst två alternativ och med den pil som finns mellan urvalsrutorna förflytta dem till det fält där man ska ange önskad förskoleundervisningsplats

Önskade förskoleundervisningsplatser

- Önskemålen kan ordnas med pilarna efter de valda platserna

Placering av syskon till samma ställe:

- Kryssa i rutan om ni önskar syskonen till samma plats

Tilläggsuppgifter:

- Fritt formulerad text

Anmälan till förskola och kompletterande småbarnspedagogik

Utöver förskoleundervisning behöver barnet småbarnspedagogik

- Förskoleundervisning sker fyra timmar om dagen under skoldagar. Om barnet utöver förskoleundervisning behöver småbarnspedagogik, välj här "ja".
- Startdatumet för småbarnspedagogik är samma som förskoleundervisningens och kan vid behov ändras.
- Slutdatum för behov av småbarnspedagogik är inte obligatoriskt, sätts endast om man med säkerhet redan vet det. "Tillsvidare" är förvalt.
- Om det önskade startdatumet infaller om mindre än fyra månader från inlämnandet av ansökan ska man uppgge orsaken till den snabba starten.
- Om man vill lägga till en bilaga med uppgifter om orsaken till den snabba starten ska man klicka på Lägg till bilaga och välja en bilaga bland filerna på den egna enheten. Efter att man har lagt till bilagan kan man öppna den genom att långklicka på den.

Muuta varhaiskasvatuksen toivottu aloituspäivä, jos eri kuin esiopetuksella

Toivottu aloituspäivä *
15.07.2020

Toistaiseksi

Varhaiskasvatuksen tarpeen päättymispäivä

Syy miksi hakemus on lähetetty alle neljä kuukautta ennen to...
Työllistyminen

Varhaiskasvatuksen aloitukseen on alle neljä kuukautta, liitä tähän tosite äkillisestä työllistymisestä tai opiskelun aloittamisesta

LISÄÄ LIITE ?

Behovet av kompletterande småbarnspedagogik väljs genom att kryssa i rutor som täcker de tider inom småbarnspedagogiken som behövs för barnet.

- Man kan sedan välja bland de verksamhetsställen som är öppna under de tider man valt

Man väljer **omfattningen av småbarnspedagogiken** bland de alternativ som anger antalet timmar per vecka.

- I timantalet ingår förskoleundervisning 20 h/ vecka

Varhaiskasvatuksen tarve *

Arkipäivisin 07:00-17:00

Myös arki-aamuisin 06:00-07:00

Myös arki-iltaisin 17:00-18:00

Myös arki-iltaisin 18:00-22:00

Myös viikonloppuisin

Ympäri vuorokauden

Lapsen tarvitsema varhaiskasvatuksen tuntimäärä / viikko (sisältää esiopetusta 20 tuntia / viikko) *

20-40 Tuntia / viikko

40-45 Tuntia / viikko

45-50 Tuntia / viikko

Lapsen tarvitsema varhaiskasvatuksen tuntimäärä / päivä

Kokopäiväinen (yli 5 tuntia / päivä)

Osapäiväinen (enintään 5 tuntia / päivä)

Fyll i önskat språk:

- Då man väljer språk får man fram endast de verksamhetsställen där det valda språket utgör verksamhetsspråk.

Toivottu esiopetuksen kieli

suomi

ruotsi

englanti

Jag önskar plats i förskoleundervisningen i närheten av denna adress

- Programmet har fyllt i sökandens hemadress i fältet
- Man kan fylla i en annan adress varefter programmet visar platser i närheten av den adressen
- Om det finns en spärrmarkering i befolkningsdatasystemet är fältet tomt och då kan man själv fylla i uppgifterna

Toivotut paikat

Toivon esiopetuspaikkaa tähden osoittimen läheltä

Koulukuja 6, IITALA 23100

De platser inom förskoleundervisningen som kan väljas

- Överst på listan finns den plats där barnet har ett i kraftvarande beslut
- Listan begränsas enligt det val av språk som gjorts tidigare
- Platserna på listan ordnas enligt avstånd, de närmaste platserna anges först.
- Man ska välja minst två alternativ och med den pil som finns mellan urvalsrutorna förflytta dem till de fält där man ska ange önskade platser inom förskoleundervisningen

Önskade förskoleplatser:

- Efter att man har flyttat över alternativen finns de i vald ordning i rutan till höger.
- Man kan ändra ordningen med hjälp av den pil som finns bredvid namnet

Att placera syskon i samma enhet

- Valet indikerar att familjen önskar att barnen placeras i samma småbarnspedagogiska enhet.

Fält för tilläggsinformation: fritt formulerad text

Toivotut esiopetuspaikat

Valittavissa olevat esiopetuspaikat

haku

- Aallokon päiväkotit
- Aallokon päiväkotit, Suomi, ympäristö ja luonto
- Aallokon päiväkotit, Englanti, kielirikasteinen, musiikki
- Aallokuhujen päiväkotit

12 valittavissa, 1 valittu

Haluaisin sisarukseni sijoitettavaksi samaan paikkaan. Huomaathan, että jokaiselle sisarukselle on tehtävä erillinen hakemus.

Lisätietoja

Toivotut esiopetuspaikat *

Voit muuttaa toiveiden järjestystä toiveen perässä olevista nuolista

1. Aallokon päiväkoti
2. Aallokon päiväkoti, Englanti, kielirikasteinen, musiikki

SEURAAVA

CGI Vesa

Personuppgifter – Sida nummer 2 i ansökan

På sida nummer två ska man ange behövliga uppgifter om barnet och sökanden.



Barnets grunduppgifter

Förnamn - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

Efternamn - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

Tilltalsnamn - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

- Programmet har valt det första förnamnet. I rullgardinsmenyn kan man välja ett annat namn

Smeknamn - Fält för fritt formulerad text, behöver inte fyllas i

Personbeteckning - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

Hemkommun, gatuadress, postnummer och postanstalt - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

- Om det finns en spärrmarkering visas texten Spärrmarkerad i stället för adressuppgifterna

Barnet bor: Välj bland alternativen. Om man väljer alternativet Annanstans ska man skriva en fritt formulerad beskrivning

Modersmål: överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

Övriga språk som talas hemma: i rullgardinsmenyn kan man välja ett eller flera språk

Särskilda behov: Ja / Nej

- Om barnet har särskilda behov som inverkar på småbarnspedagogiken ska man välja Ja och skriva en fritt formulerad beskrivning

Man kan lägga till en eller flera bilagor till ansökan

- Bilagorna kan läsas efter att man har lagt till dem till barnets basuppgifter
- Efter att man har lagt till bilagan kan man öppna den genom att långklicka på den.

CGI Vesa

Vårdnadshavarens uppgifter

Förnamn - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

Efternamn - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

Tilltalsnamn - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

- Programmet har valt det första förnamnet. I rullgardinsmenyn kan man välja ett annat namn

Personbeteckning - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

Kontaktuppgifter: Det är obligatoriskt att ange e-postadress eller telefonnummer

Telefonnumret och/eller e-postadressen överförs från kommunikationsinställningarna och kan redigeras.

- Använd internationellt skrivsätt för telefonnummer.

Förutom i ansökan finns e-postadressen och/eller telefonnumret i kommunikationsinställningarna på infosidan.

Adressuppgifter - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

- Om det finns en spärrmarkering för personen i fråga visas den röda texten Spärrmarkerad i stället för adressuppgifterna

Adress som används i stället för den som finns i Befolkningsregistercentralens befolkningsdatasystem

- Då man väljer detta alternativ och i fältet anger de adressuppgifter som ska användas kommer dessa uppgifter att användas då det finns en giltig spärrmarkering. I stället för den adress som finns i befolkningsdatasystemet kommer den adress som angetts att användas som leveransadress för handlingarna

Modersmål - överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

Kontaktspråk - man kan välja finska, svenska eller engelska

Då man ansöker om plats inom småbarnspedagogiken begär programmet att man ska fylla i sysselsättnings- och studieuppgifter om både vårdnadshavaren och den eventuella andra vårdnadshavaren eller den eventuella partnern till vårdnadshavaren som bor på samma adress.

- Det är inte obligatoriskt att ange sysselsättningsuppgifter men om man har valt arbetstagare måste man fylla i arbetsplatsen
- I kryssrutan ska man ange om personen är arbetstagare eller företagare, studerande, arbetssökande eller något annat.
- Det är möjligt att välja en eller flera kryssrutor.
- Då man väljer en kryssruta aktiveras eventuella fält för ytterligare information. Det är obligatoriskt att fylla i dessa fält då man har valt kryssrutan i fråga.

Vårdnadshavare eller partner som bor på samma adress

Sökanden kan komplettera uppgifterna om sin maka eller om barnets andra vårdnadshavare om maken eller vårdnadshavaren bor på samma adress som sökanden.

Om barnet har ytterligare en vårdnadshavare överförs vårdnadshavarens uppgifter från befolkningsdatasystemet och sparas bland barnets basuppgifter efter att ansökan har skickats.

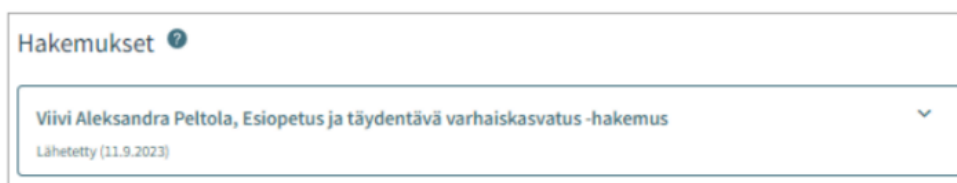
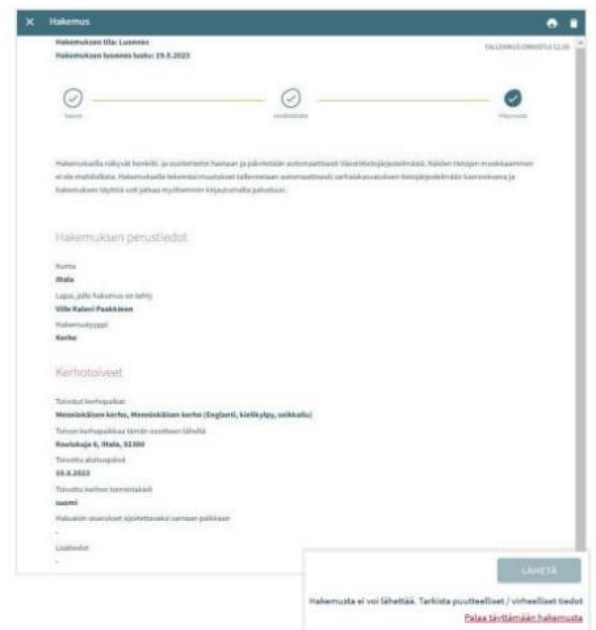
Om sökanden lägger till en annan persons uppgifter ska alla obligatoriska uppgifter anges:

- Förnamn, efternamn, tilltalsnamn, personbeteckning
- Kontaktuppgifter: Det är obligatoriskt att ange e-postadress eller telefonnummer

Då man ansöker om plats inom småbarnspedagogiken är det möjligt att fylla i sysselsättnings- och studieuppgifter om den andra vårdnadshavaren eller om vårdnadshavarens partner. Dessa uppgifter ska anges efter personuppgifterna.

Sammandrag – Sida nummer 3 i ansökan

- På sammandragssidan finns alla de uppgifter som fyllts i automatiskt eller manuellt på de olika sidorna i ansökan.
- Om alla behövliga uppgifter inte har angetts är knappen Skicka inte aktiv. Under knappen finns en länk som leder till de obligatoriska uppgifter som saknas.
- Då ansökan är klar att skickas aktiveras knappen Skicka och undertill visas texten: Ansökan är klar för att skickas.
- När ansökan har skickats finns den på fliken Dokument på sidan Familj
- Man öppnar ansökan genom att klicka på barnets namn



Att granska och kommentera ansökan

En ansökan som har sparats som ett utkast kan man redigera genom att klicka på ansökningskortet. Efter att man har skickat ansökan kan man öppna den på sammandragsidan.

Klicka på Redigera ansökan:

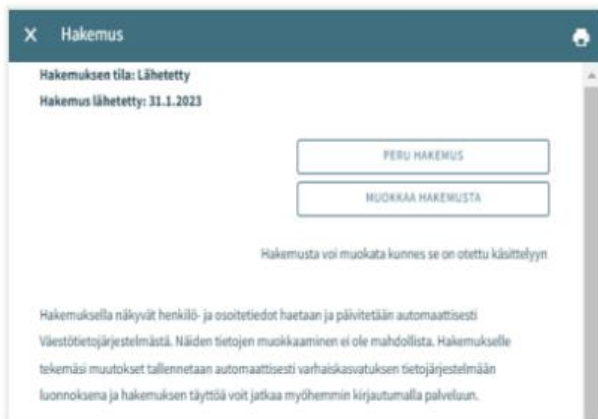
- Ansökan öppnas och kan redigeras. Efter att man har gjort ändringarna måste man skicka ansökan på nytt så att ändringarna sparas.

Klicka på Återta ansökan:

- Man kan avbryta ifyllandet av ansökan på sidan Dokument efter att man har godkänt bekräftelsen

Printerikonen

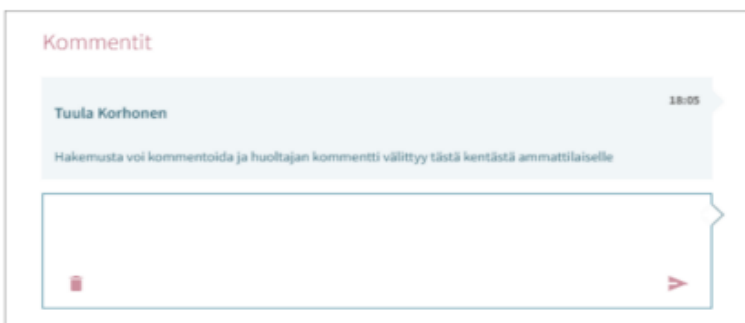
- Man kan skriva ut uppgifterna i ansökan



Efter att ansökan har överförs till behandlingsfasen konverteras den till PDF-format och då kan man som vårdnadshavare inte längre redigera ansökan.

Vid behov är det möjligt att skicka ett meddelande om ansökan till den som behandlar ansökan, detta gör man genom att öppna ansökan och skriva ett meddelande i kommentarsfältet.

Den som behandlar ansökan får ett meddelande om att det har kommit ett meddelande. Om den som behandlar ansökan lägger till en egen kommentar får sökanden ett e-postmeddelande om detta. Sökanden kan läsa meddelandet via e-postmeddelandet.



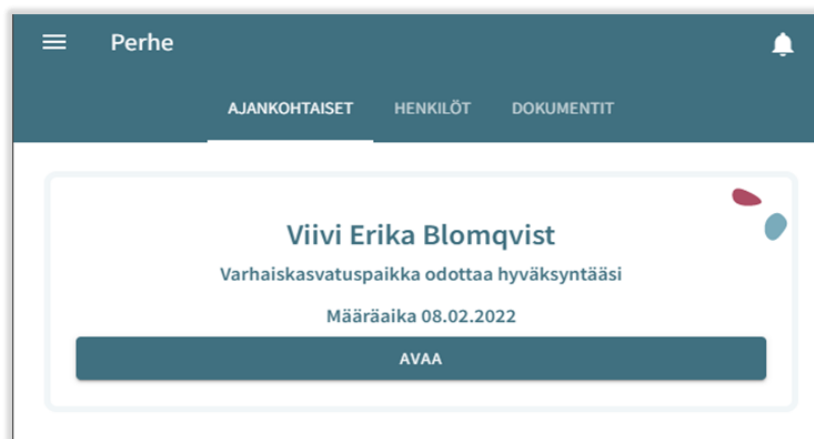
Godkännande eller avvisande av beviljad plats inom småbarnspedagogiken

När det i Vesa har fattats ett beslut om småbarnspedagogik för barnet skapas det för vårdnadshavaren en begäran om att ta emot platsen.

Begäran om att ta emot platsen ska godkännas eller avvisas inom den tidsfrist som anges på kortet.

Mottagningskortet för platsen finns på fliken med barnets aktuella ärenden:

Där finns också barnets namn, rubriken 'godkänn eller avstå från småbarnspedagogikplatsen' samt tidsfristen (dd.mm.åååå) och knappen 'öppna'



Mottagningskortet finns också på fliken Dokument:

- På sidan med dokument anges det att dokumentet väntar och att dokumentet kan redigeras
- Mottagningskortet finns på familjens sida till dess att platsen tas emot eller avvisas
- Tidsfristen räknas från den dag då dokumentet om att godkänna platsen inom småbarnspedagogiken har skickats/delgetts

Vastaanottodokumentit ?	
Aurora Nicolaistes, Palvelusetelin käytön hyväksyminen Hylätty (31.01.2022)	
Otto Vilhelmi Nicolaistes, Kerhopaikan hyväksyminen Odottaa (27.01.2022)	ODOTTAA
Evert Nicolaistes, Varhaiskasvatuspaikan hyväksyminen Myönteinen päätös (31.01.2022)	
Arttu Tapani Nicolaistes, Täydentävän varhaiskasvatuspaikan hyväksyminen Odottaa (27.01.2022)	ODOTTAA

- Platsen kan tas emot eller avvisas fram till dess att placeringen inom småbarnspedagogiken inleds
- Om platsen har avvisats är dokumentet skrivskyddat och kan inte längre redigeras
- Om man öppnar mottagningsdokumentet innan placeringen inom småbarnspedagogiken inleds kan platsen fortfarande avvisas
- Om platsen avvisas visas bekräftelsemeddelandet Avstå från platsen. Då man avstår från platsen tas placeringen bort och beslutet upphävs

×
Hyväksy tai hylkää varhaiskasvatuspaikka

Hyväksy tai hylkää varhaiskasvatuspaikka ?

Onnittelut! Lapsesi hyväksyttiin varhaiskasvatukseen. Vastaanota paikka vastaamalla tähän. Huomaa, että paikan vastaanottamiseen tai hylkäämiseen on määräaika. Vastaanota tai hylkää paikka ennen sitä.

Määräaika 08.02.2022

Nimi	Toimipaikka	Tyyppi	Alkamispäivä	Laajuus	Palvelumuoto
Viivi Erika Blomqvist	Husaarintien päiväkot	Varhaiskasvatus	25.05.2022	40 - 50 h, Kokopäiväinen	Kunnallinen

Hyväksy tai hylkää varhaiskasvatuspaikka:

Hyväksy varhaiskasvatuspaikka
 Hylkää varhaiskasvatuspaikka

Lisätietoja *

Liitteet

LISÄÄ LIITTE

PERUUTA
OK

Begäran om inkomstutredning vid mottagande av plats

När platsen inom småbarnspedagogiken har godkänts i CGI Vesa för första gången skapas en inkomstutredning som vårdnadshavaren ska fylla i.

I samband med godkännandet av platsen inom småbarnspedagogiken får vårdnadshavaren också ett epostmeddelande om att inkomstutredningen ska fyllas i i CGI Vesa. E-postmeddelandet innehåller en länk till Vesa och vårdnadshavaren kan klicka på länken för att fylla i inkomstutredningen.

Inkomstutredningen finns under rubriken Inkomstutredningar på fliken Dokument på sidan Familj.

Inkomstutredningen behövs för att anmäla inkomster och avdrag så att ett avgiftsbeslut ska kunna fattas.

Om inkomsterna ändras ska man fylla i och skicka en ny inkomstutredning.

Perhe
🔔

AJANKOHTAISET
HENKILÖT
DOKUMENTIT

Tuloselvitykset ?

Tuloselvitys

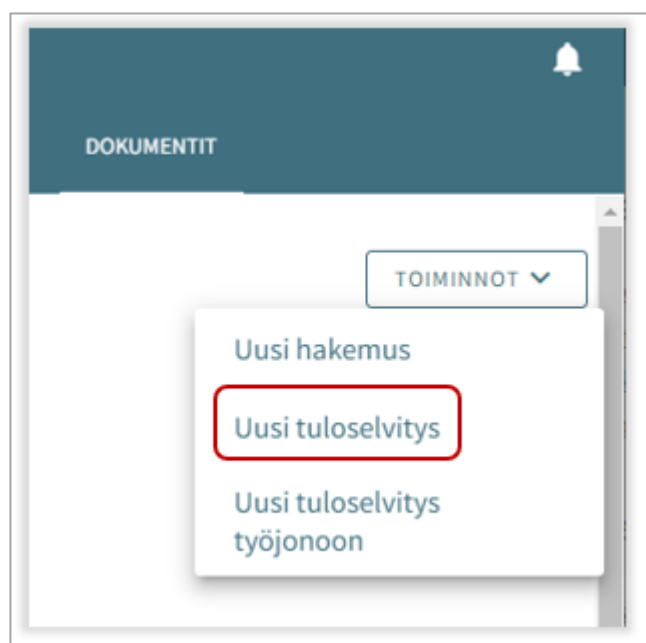
Odottaa huoltajan toimenpiteitä (20.9.2023)

← ODOTTAA

Funktioner – ny inkomstutredning

Man kan också öppna den nya inkomstutredningen i CGI Vesa för att fylla i den, genom att på fliken Dokument välja Ny inkomstutredning i menyn Funktioner.

- Funktionen Ny inkomstutredning öppnar den nya inkomstutredningen så att man kan fylla i den.
- Då vårdnadshavaren väljer Ny inkomstutredning frågar programmet samtidigt:
 - Om det redan finns en inkomstutredning i fasen Utkast → om det finns en sådan öppnas den och ska fyllas i
 - Finns det en inkomstutredning i fasen Väntar → om det finns en sådan öppnar programmet den för vårdnadshavaren
- Då man slutar fylla i inkomstutredningen (och sparar den som ett utkast) eller då man skickar den visas den under rubriken Inkomstutredningar på fliken Dokument.
- En inkomstutredning som är i utkastfasen eller som har skickats kan man fylla i på nytt och/eller redigera i CGI Vesa.
- Det är inte längre möjligt att redigera en inkomstutredning som har skickats om den som ska behandla ansökan redan har inlett behandlingen



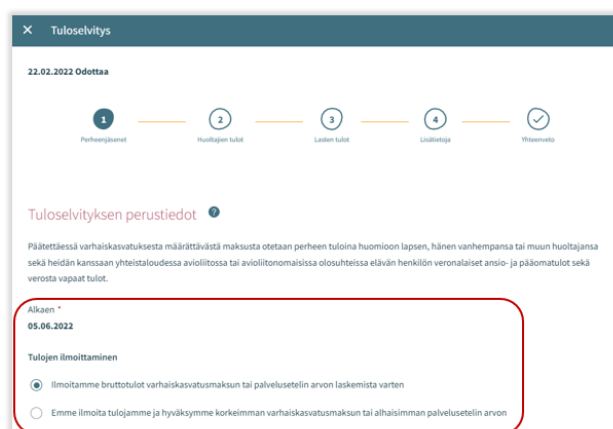
Innehållet i inkomstutredningen

I den inkomstutredning som ska fyllas i visas datum från och med.

- I den inkomstutredning som skapas i fråga om att ta emot platsen inom småbarnspedagogiken visas i fråga om småbarnspedagogiken datumet från och med.
- I den inkomstutredning som öppnas med funktionen Ny inkomstutredning är datumet från och med den första dagen i den innevarande månaden

Att anmäla inkomster:

- Då man väljer 'Vi redovisar bruttoinkomst för beräkning av avgiften för småbarnspedagogik' öppnas de fält där man kan anmäla vårdnadshavarnas, makarnas och barnens eventuella inkomster.
- Då man väljer 'Vi redovisar inte vår inkomst och accepterar den högsta avgiften för småbarnspedagogik' öppnas inte några fält för att fylla i inkomstuppgifter.



Familj som bor på samma adress

- Under namnet på den som anmäler inkomster visas de barn som har en plats inom småbarnspedagogiken.
- Här visas alla de barn som hör till vårdnadshavarens familj och som har en plats inom småbarnspedagogiken och
- Dessutom kan här visas en make, vårdnadshavare eller något annat barn än ett barn med en plats inom kommunens småbarnspedagogik, om uppgiften om personerna i fråga till exempel redan tidigare har sparats i Vesa.
- Om uppgifterna har ändrats kan man välja Personen bor inte längre på samma adress.
- Om det saknas familjemedlemmar under punkten Familj som bor på samma adress ska man lägga till de personer som saknas

Samassa osoitteessa asuva perhe ?

Tulojen ilmoittaja
Anna-Liisa Milka Sallinen

Varhaiskasvatuksessa olevat lapset ?

Etunimet	Sukunimi
Taavi Matias	Sallinen
Milla Annika	

Henkilö ei asu enää samassa osoitteessa

Peruste *

LISÄÄ HUOLTAJA TAI PUOLISO

LISÄÄ LAPSI

Inkomster och avdrag (på sidan 2 anmäls vårdnadshavarnas inkomster)

- Välj inkomsttyper genom att klicka på 'Välj inkomsttyper'
- Med hjälp av pilen kan man utöka rubrikerna 'Löneinkomster' och 'Övriga inkomster'.
- Efter att man har klickat på ett eller flera alternativ och sedan på 'Välj' öppnas motsvarande fält under rubriken 'Inkomster' i inkomstutredningen.
- Om man klickar på 'Avbryt' stängs fönstret utan åtgärder.
- I fälten kan man lägga till inkomster i euro/månad.
- Därtill är det möjligt att lägga till och ta bort en bilaga
- Man kan öppna bilagan genom att först klicka på den och sedan på 'Lägg till bilaga'. Man kan radera fältet genom att klicka på papperskorgsikonen.

Tulot - Milla Aniitta Haapakoski

Tulotiedot puuttuvat

VALITSE TULOTYYPIT...

Vähennykset - Milla Aniitta Haap

VALITSE VÄHENNYSTYYPIT...

EDELINEN SIVU

Valitse tulotyyppit ?

- Palkkatulot
- Täytä tähän palkkatulot
- Muut tulot
- Etuudet
- Metsätulo
- Pääomatulot
- Yrittäjät
- Lapsen saamat etuudet

Valittujen tulotyyppien määrä: 0

PERUUTA VALITSE

Tulot - Anna-Liisa Milka Sallinen

VALITSE TULOTYYPIT...

Palkkatulot

Pääomatulot

Yrittäjät

Lapsen saamat etuudet

VALITSE TULOTYYPIT...

PERUUTA VALITSE

Avsnittet Avdrag fungerar på samma sätt som det avsnitt där man ska anmäla inkomster.

- Man väljer avdragstyper genom att klicka på 'Välj avdragstyper'
- Efter att man har klickat på ett eller flera alternativ och sedan på 'Välj' öppnas motsvarande fält under rubriken 'Avdrag' i inkomstutredningen.
- Om man klickar på 'Avbryt' stängs fönstret utan åtgärder.
- I fälten kan man lägga till avdrag i euro/månad.
- Därtill är det möjligt att lägga till och ta bort en bilaga.
- Man kan öppna bilagan genom att först klicka på den och sedan på 'Lägg till bilaga'. Man kan radera genom att klicka på papperskorgsikonen.

Barnens inkomster (på sidan 3 kan man fylla i barnets/barnens inkomster)

- Om det inte finns några inkomster behöver man inte fylla i denna punkt.
- Välj inkomsttyper genom att klicka på 'Välj inkomsttyper'.
- Efter att man har klickat på ett eller flera alternativ och sedan på 'Välj' öppnas motsvarande fält under rubriken Inkomster i inkomstutredningen.
- Om man klickar på 'Avbryt' stängs fönstret utan åtgärder
- I fälten kan man lägga till inkomster i euro/månad.
- Därtill är det möjligt att lägga till och ta bort en bilaga.
- Man kan öppna bilagan genom att först klicka på den och sedan på 'Lägg till bilaga'.
- Man kan radera fältet genom att klicka på papperskorgsikonen.

Sidan Mer information (på sidan 4)

- På denna sida kan man vid behov lämna tilläggsuppgifter om inkomstutredningen
- I fältet 'Mer information' kan man i textform anmäla tilläggsuppgifter
- Det är inte obligatoriskt att fylla i fältet och man kan lämna sidan tom

Sidan sammandrag

- På sidan Sammandrag visas vilka uppgifter som har angetts på föregående flik
- Detta avsnitt visas inte om man inte har lämnat några tilläggsuppgifter.
- Man kan öppna bilagorna genom att långklicka på 'Bilaga'.
- Alla de familjemedlemmar som har lagts till på den första sidan listas också på sidan 'Sammandrag'.
- Här visas också namnen på de barn som har en plats inom småbarnspedagogiken i en annan kommun eller som inte nyttjar småbarnspedagogiktjänsterna (även om det inte frågas efter deras inkomster).

På sidan 'Sammandrag' visas de barn som visas på sidan Barnets inkomster

- Om barnet inte har egna inkomster:
 - Programmet visar endast vårdnadshavarens inkomster efter avdrag
 - Texten Barnet har inga inkomster visas

Knappen Föregående sida:

- Användaren förflyttas tillbaka till föregående sida. Om man på den första sidan har valt alternativet 'Vi redovisar bruttoinkomst för beräkning av avgiften för småbarnspedagogik' förflyttas användaren tillbaka till sidan 3.

Knappen Skicka:

- Om det inte finns en enda bilaga visas texten *Du har valt att skicka inkomstutredningen utan bilagor. Vill du fortsätta?* Knappen 'Fortsätt' är aktiv.

Aliisa Elli Haapakoski

Palkkatulot
Rahapalkka, €/kuukautta
2 000,00

Vähennykset
Suorittavat elatusavut, €/kuukautta
150,00

Yhteensä
Tulot yhteensä, €/kuukautta
2 000,00
Vähennykset yhteensä, €/kuukautta
150,00
Tulot yhteensä vähennysten jälkeen, €/kuukautta
1 850,00

Lilja Vanessa Haapakoski

Yhteensä
Tulot yhteensä, €/kuukautta
Lapsella ei ole tuloja
Perheen kokonaistulot, joita on käytetty tämän lapsen maksun määrittämisessä, €/kuukautta
1 850,00

LÄHETÄ

Tuloseelvitys on valmis lähetettäväksi

Ei liitteitä

Olet lähettämässä tuloseelvitystä ilman liitteitä.
Haluatko jatkaa?

CGI Vesa

Att godkänna den högsta avgiften

Om vårdnadshavaren eller den som behandlar ansökan godkänner den högsta avgiften, det vill säga väljer alternativet väljer 'Vi redovisar inte vår inkomst och accepterar den högsta avgiften för småbarnspedagogik' innehåller inkomstutredningen endast tre flikar:

- Familjemedlemmar
- Mer information
- Sammandrag

Flikarna fungerar som ovan.

Då man klickar på 'Skicka' förflyttas man till sidan 'Tack'. På sidan 'Tack' kan man öppna inkomstutredningen genom att klicka på 'Visa inkomstutredningen'.

Meddelande av tider för småbarnspedagogik

Tiderna för småbarnspedagogik meddelas på sidan Familj, under fliken Aktuella

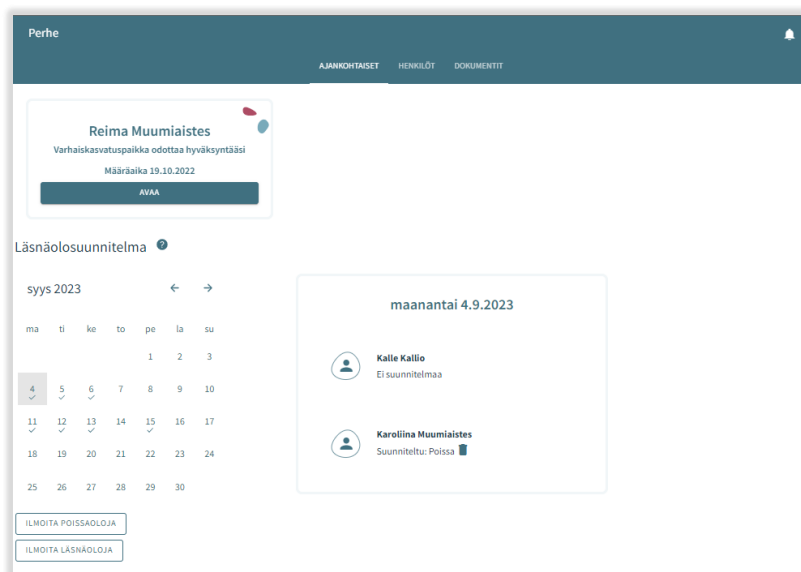
På sidan visas en närvaroplan och en tillhörande kalender med information om barnens närvaro och frånvaro.

Om dagen har markerats med ett v-tecken betyder det att det för minst ett av barnen finns en plan för dagen i fråga (närvaro eller frånvaro).

Då man väljer en enskild dag i kalendern visas bredvid kalendern den dagens uppgifter om reserverad närvaro eller anmäld frånvaro i fråga om vart och ett av barnen. Om det inte finns några uppgifter om barnet visas en text om att det inte finns någon plan.

Meddelade planer (närvaro/frånvaro) kan tas bort för sådana dagar som inte är låsta. Planen tas bort genom att klicka på papperskorgsikon.

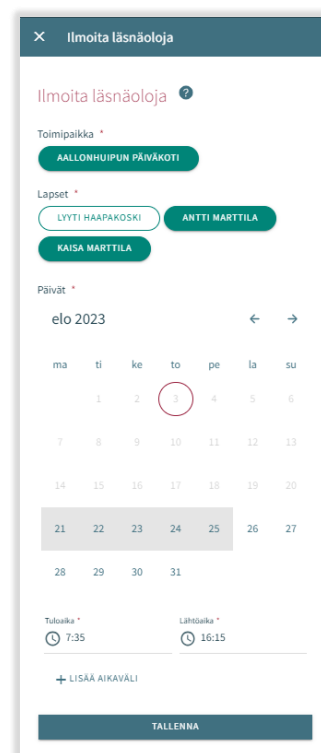
Knapparna *lägg till närvaro' och 'lägg till frånvaro' används som namnen antyder för att reservera tider inom småbarnspedagogiken eller för att anmäla frånvaro.



Närvaromeddelande

Efter att man har klickat på att man vill meddela närvaro öppnas en vy där följande visas:

- Den verksamhetsplats/de verksamhetsplatser i fråga om vilken/vilka barnet/barnen har ett giltigt beslut eller ett beslut som blir giltigt i framtiden
- Det barn/de barn som har ett giltigt beslut eller ett beslut som börjar gälla i framtiden
- Innevarande månad, visas i kalendervyn
- Det är möjligt att bläddra framåt eller bakåt bland månaderna
- I kalendern kan man välja alla de dagar och de tider under dessa dagar då behovet av småbarnspedagogik är likadant under en och samma månad



Verksamhetsställe

- Här visas alla de verksamhetsplatser i fråga om vilka barnet/barnen har ett giltigt beslut.
- Man väljer verksamhetsplats genom att klicka på namnet. Meddelandena görs per verksamhetsställe.

Barn

- Man väljer barnet/barnen genom att i namnfältet klicka på det barn/de barn för vilket/vilka man vill reservera tid inom småbarnspedagogiken. Man kan reservera tid separat för varje barn eller för alla barn samtidigt om de tider som reserveras är lika för alla.

Dagar

- Man väljer dagar genom att klicka på de dagar för vilka man vill reservera tid. Det är möjligt att reservera tider under samma månad. För tider under följande månad ska man göra en separat reservering.
- Man ska ange det klockslag då barnet anländer och det klockslag då barnet hämtas under de reserverade dagarna, antingen genom att mata in klockslaget eller genom att klicka på klockikonen.
- Då man klickar på 'OK' väljs tiden i fråga och dyker upp i det fält där klockslagen visas. Då man klickar på 'Avbryt' förflyttas man tillbaka till ingångssidan.
- Det är inte möjligt att anmäla närvaro utanför verksamhetsställets öppettider, man får ett meddelande om detta då man sparar uppgifterna.
- Så länge de inte överlappar varandra kan välja flera tider för en och samma dag genom att välja att lägga till en tidsintervall.
- Efter att man har matat in klockslagen ska man spara dem genom att klicka på 'Spara'.

Frånvaromeddelande

Barn

- Under 'Barn' visas alla de barn till vårdnadshavaren som har ett giltigt beslut om småbarnspedagogik eller ett beslut som börjar gälla i framtiden.
 - Man väljer barn genom att klicka på namnet.
 - Anmälningarna kan göras gemensamt om de frånvarotider som anmäls gäller flera barn.

Dagar

- Man väljer dagar genom att klicka på de dagar för vilka man vill anmäla frånvaro.
 - Det är möjligt att reservera tider under samma månad. För tider under följande månad ska man göra en separat anmälan.
 - Efter att man har valt dagar ska man välja orsaken till frånvaron. Programmet för över samma frånvarorsak till alla de dagar man valt.
 - Efter att man har valt dagar ska man spara dem genom att klicka på 'Spara'

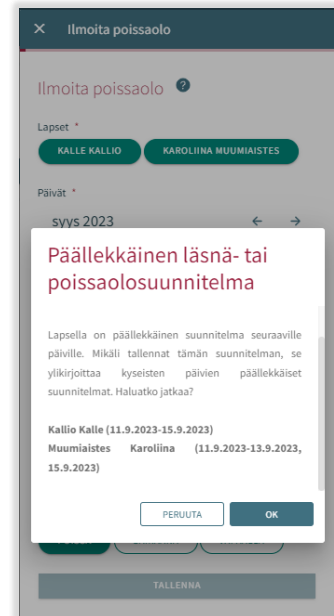
Att redigera närvaro- eller frånvaromeddelande

En meddelad närvaro eller frånvaro kan ersättas/ändras genom att spara en överlappande närvaro eller frånvaro för dagen i fråga.

Om de meddelade tiderna för närvaro/frånvaro överlappar befintliga anmälningar meddelar programmet de överlappande datumen per barn:

- genom att välja 'Avbryt' kan man redigera uppgifterna innan man godkänner dem
- då man klickar på 'OK' ersätter programmet de gamla tiderna med de nya

Man kan inte ändra uppgifter gällande dagar som redan är låsta

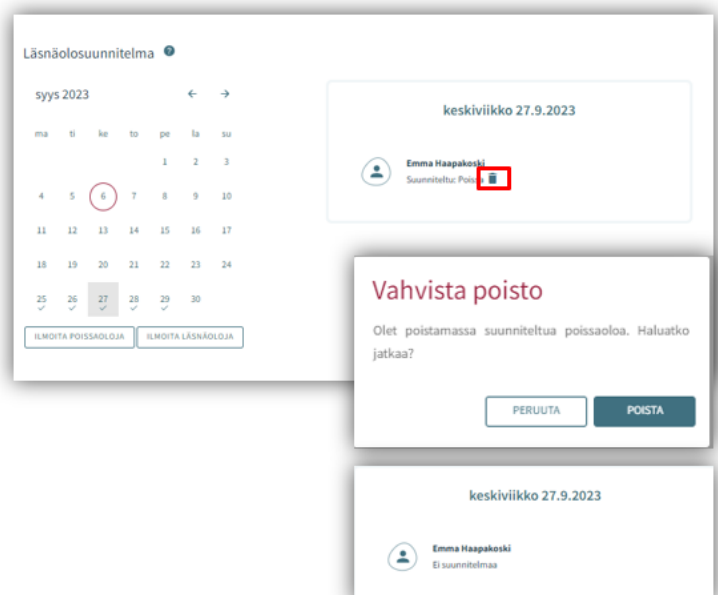


Att ta bort närvaro- eller frånvaromeddelande

Man kan ta bort en närvaro- eller frånvarotid genom att välja önskat datum i kalendervyn och klicka på papperskorgsikonen vid den planerade närvaron eller frånvaron

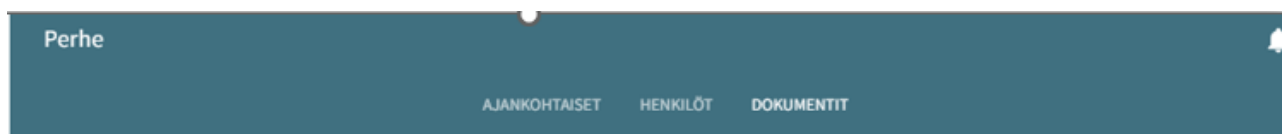
Programmet ber dig bekräfta borttagandet av närvaron eller frånvaron. Om du klickar på 'Avbryt' kommer närvaron eller frånvaron inte att tas bort. Om du klickar på 'Ok' kommer närvaron eller frånvaron att tas bort och efter detta kommer det att stå att det inte finns någon plan för dagen.

Man kan inte ändra uppgifter gällande dagar som redan är låsta



Familjens och barnets uppgifter

På Familje-sidan ser vårdnadshavaren tre flikar: Aktuella, Personer och Dokument.



Fliken Aktuella

På fliken finns en närvaroplan. Vårdnadshavaren kan meddela de planerade tiderna inom småbarnspedagogiken och den planerade frånvaron

Här visas också det eventuella kortet för att ta emot en plats

Fliken Personer

innehåller barnets och familjens uppgifter.

- Fliken 'Personer' på sidan 'Familj' finns barnets och vårdnadshavarnas ikoner/namn. Genom att klicka på ikonerna/namnen kan vårdnadshavaren förflytta sig till den sida som innehåller de egna och barnens basuppgifter. Genom att klicka på barnets bild eller ikon får man fram barnets basuppgifter.
- Genom att klicka på vårdnadshavarens bild eller ikon får man fram vårdnadshavarens basuppgifter

Barn:

- Här visas om ett eller flera av vårdnadshavarens barn finns i Vesa

Vårdnadshavaren:

- Vårdnadshavarens bild och namn. Vårdnadshavaren ser sin egen bild och sitt eget namn även om det ännu inte har skapats någon ansökan och även om barnens uppgifter ännu inte är synliga. Vårdnadshavaren kommer åt sina egna basuppgifter.
- Vårdnadshavaren kommer åt barnets basuppgifter om barnets ansökan är i någon av faserna 'under behandling', 'väntar på behandling', 'under preliminär placering', 'under placering' eller om barnet har ett beslut som är i kraft vars slutdatum ännu inte har passerat.

Fliken Dokument

På fliken Dokument finns barnens dokument.

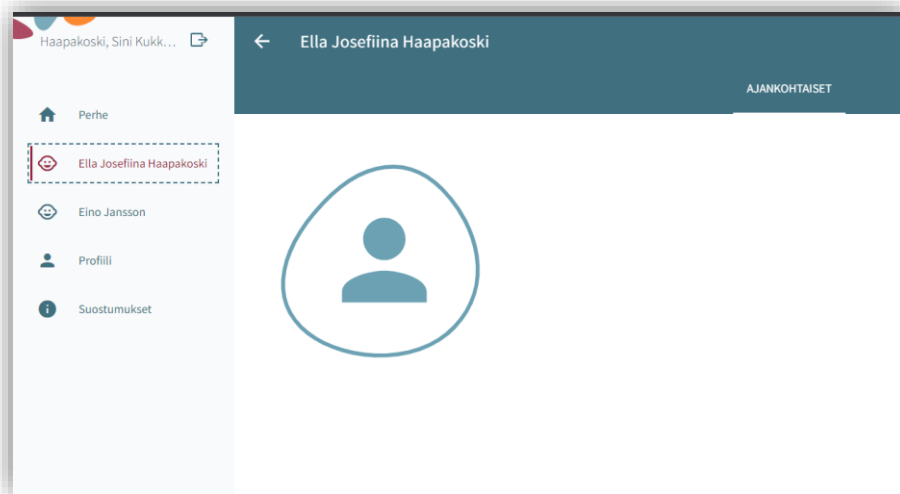
- Barnens dokument samlas på fliken Dokument. Programmet visar vårdnadshavarens alla barn och vårdnadshavaren kan sedan välja vilka barns dokument som visas på sidan.
- Ansökningarna och besluten visas rad för rad och innehåller en länk till dokumentet i fråga.

Då man klickar på barnets namn öppnas barnets sida.

På barnets sida finns fliken Aktuella.

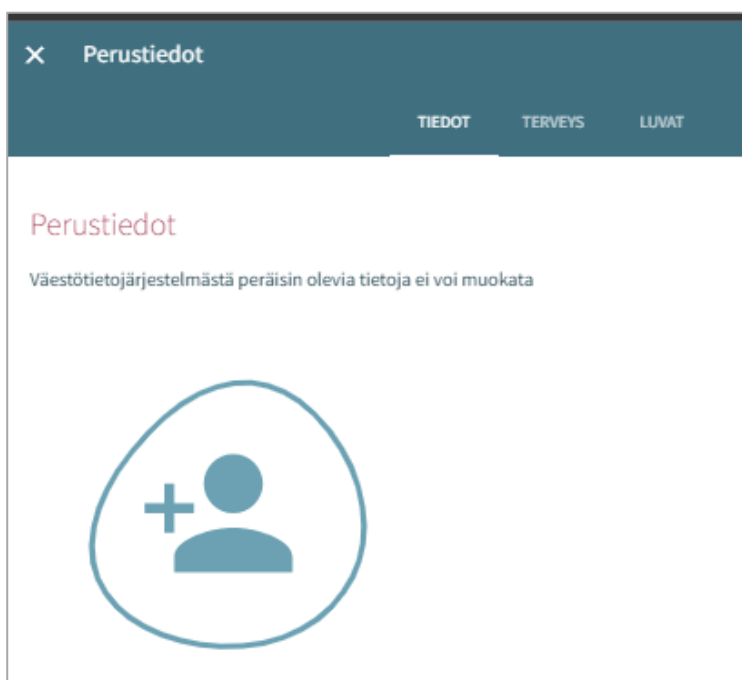
På fliken Aktuella finns barnets namn och bildikon eller bild (då man klickar på bilden får man fram barnets basuppgifter).

Om barnet inte längre omfattas av tjänsterna eller om det inte längre finns sådana obehandlade ansökningar i fråga om vilka det inte har fattats några beslut är åtkomsten till sidan blockerad.



Barnets grunduppgifter

Via sidan Familj kan vårdnadshavaren förflytta sig till sitt barns grunduppgifter genom att klicka på barnets bild eller ikon på fliken Personer, alternativt kan vårdnadshavaren förflytta sig till sitt barns grunduppgifter via fliken Aktuella på barnets sida. På fliken Aktuella finns barnets namn och bildikon eller bild (då man klickar på bilden får man fram barnets grunduppgifter). Grunduppgifterna har tre flikar, Information, Hälsa och Tillstånd



Fliken Information (innehåller barnets grunduppgifter)

Personuppgifter:

Bild eller ikon: Vårdnadshavaren kan lägga till, byta eller ta bort sitt barns bild, sparas automatiskt då den läggs till

Tilltalsnamnet är barnets officiella namn (ett av barnens förnamn)

(Smeknamn: fält för fritt formulerad text, behöver inte fyllas i. Överförs från ansökan/till ansökan)

Adressuppgifterna och boningskommunen överförs från befolkningsdatasystemet

Uppgiften om huruvida barnet bor med vårdnadshavaren eller vårdnadshavarna överförs från ansökan/till ansökan och kan ändras (om barnet bor annanstans ska man specificera var)

Uppgiften om modersmål överförs från befolkningsdatasystemet. Man kan lägga till andra språk som talas hemma, överförs från ansökan/till ansökan

I fältet Modersmål står det Annat språk om inte ett sådant modersmål som finns på Vesas lista över språk överförs från befolkningsdatasystemet

I språkmenyn visas samtliga alternativ om det finns flera

Vårdnadshavare som är anträffbar under den tid på dagen då barnet är inom småbarnspedagogiken:

- Vårdnadshavaren har inte valts även om barnet bara har en vårdnadshavare.
- Samtliga vårdnadshavare visas. Då man väljer en av vårdnadshavarna blir fältet obligatoriskt.
- Man kan välja en eller flera vårdnadshavare som kontaktas i första hand (namn och telefonnummer visas).
- Om vårdnadshavaren inte har något telefonnummer är fältet tomt.

Reservsökande:

- Namn, tilläggsuppgifter och telefonnummer. Till tilläggsuppgifterna kan man lägga uppgifter om kontaktpersonen (till exempel uppgifter om särskilda situationer). Man kan ta bort uppgifterna genom att klicka på papperskorgsikonen (programmet ber en bekräfta borttagandet). Genom att klicka på Lägg till reservsökande kan man lägga till en ny rad.

Fliken Hälsa

Fliken Hälsa består av uppgifter om specialdiet, matallergier, hälsotillstånd, stöd för växande och lärande, särskilda behov, bilagor och medicinering.

Specialdieter och matallergier

Standardinställningen är att inget har valts, obligatorisk uppgift.

- Barnet har inga specialdieter matallergier
- Barnet har specialdiet: En lista på dieter visas i alfabetisk ordning.
- Barnet kan äta endast få födoämnen. Skriv vilka det gäller.
- Ikonen anvisar ifall läkarintyg behövs

Annat gällande hälsan

Här kan man lägga till uppgifter om läkemedelsallergier, andra allergier, allergier som orsakar reaktioner som kräver läkarvård samt om sjukdomar.

Stöd för växande och lärande

Den pedagogiska personalen lägger vid behov till uppgiften. Vårdnadshavaren kan granska de uppgifter som har lagts till

Särskilda behov

Den pedagogiska personalen väljer och lägger till tilläggsuppgifter.

- Vårdnadshavaren kan själv meddela särskilda behov i ansökan. Uppgiften överförs dock inte till barnets basuppgifter från ansökan utan den pedagogiska personalen lägger vid behov till uppgiften om särskilda behov på fliken Hälsa

Bilagor

- Man lägger till en eventuell bilaga genom att klicka på 'Lägg till bilaga' och välja en bilaga bland filerna på den egna enheten.
- Man kan öppna bilagan genom att långklicka på den.
- Vårdnadshavaren kan till exempel lägga till en bilaga med läkarintyget.

Medicinering

Endast den person som behandlar ansökan kan redigera uppgifterna under Medicinering. Efter detta kan också vårdnadshavaren se uppgifterna om medicinering

Fliken tillstånd

På fliken Tillstånd kan vårdnadshavaren välja bland de alternativ som gäller de behövliga tillstånden och som visas på fliken.

Det är obligatoriskt att välja ett alternativ, standardinställningen är 'Uppgifterna saknas'

Alternativ:

- Uppgifterna saknas (standardinställning)
- Tillåten
- Inte tillåtet

Alternativen väljs separat och om man inte har sparat uppgifterna ber programmet att man bekräftar valen.

Vårdnadshavarens grunduppgifter

Vårdnadshavaren kan förflytta sig till sin egen sida med grunduppgifter genom att klicka på sin egen bild eller bildikonen på fliken Personer på sidan Familj.

Bild eller ikon:

- Vårdnadshavaren kan lägga till, byta eller ta bort en bild, sparas automatiskt då den läggs till

Vårdnadshavare:

- Om man inte har några barn visas inte rubriken

Lista över barn:

- Förnamn och efternamn på de barn som finns i Vesas databas och som inte är över 10 år gamla.

Kontaktuppgifter:

- Det är obligatoriskt att ange e-postadress eller telefonnummer

Modersmål:

- Överförs från befolkningsdatasystemet, kan inte redigeras

Kontaktspråk:

- Finska, svenska eller engelska

Gatuadress:

- Adress enligt befolkningsdatasystemet

Information om anställning:

- Överförs till basuppgifterna från ansökan om de har lämnats. Uppgiften är inte obligatorisk

