

## **Miniguide til den digitale pladsanvisning**

### Ændre ventelisteoplysninger og pladsønsker

- a. Gå ind på [www.odense.dk/pladsanvisning](http://www.odense.dk/pladsanvisning)
- b. Klik på "Login" i den grønne pil.
- c. Klik på "Log in med NemID".
- d. Indtast ansøgers NemID-oplysninger.  
Ansøger har fuld handlerettighed i den digitale pladsanvisning.  
Medansøger har se-adgang, men kan ikke foretage ændringer.  
**Ved evt. fejlmeddelelse i forbindelse med login:**  
Se mere på [www.odense.dk/pladsanvisning](http://www.odense.dk/pladsanvisning) – i menuen til venstre klik på "Driller teknikken".
- e. Efter login ankommer du til Velkomstmenuen.  
Her kan du se dit barns/dine børns aktuelle placering i pasning – til brug for eventuel udmeldelse.  
Du kan se og svare på aktive pladstilbud.  
Du kan se og ændre i ventelisteoplysninger / pladsønsker  
**Klik på det enkelte link for at åbne.**
- f. For at ændre i ventelisteoplysninger / pladsønsker, skal du klikke på "**barnets navn – din plads på opskrivningslisten**".
- g. Rul ned i bunden på siden og klik på "**ændre ansøgning**".
- h. Alle links vil nu være "åbne", så du har nu mulighed for at:
  - Ændre i "**Kontakt oplysninger**" - hvis du f.eks. skal ændre mailadresse og tlf.nr.
  - Ændre i "**Generelle ansøgningsoplysninger**" - hvis du skal til- eller fravælge pasningsgarantien.
  - Ændre **behovsdato**
  - Ændre, tilføje eller slette **pladsønsker**.
- i. Hvis du vil slette et pladsønske, klikker du på "**slet**" ud fra det enkelte pladsønske
- j. Hvis du vil ændre i det enkelte pladsønske, klikker du på "**ændre**" ud fra det enkelte pladsønske.
- k. Hvis du vil tilføje flere pladsønsker, klikker du "**opret pasningstilbud...**". Pladsønsker oprettes således:

- Boks 1 – vælg "**Distrikt**" (nuværende eller kommende anvisningsdistrikt)
  - Boks 2 – vælg "**Område**"
  - Boks 3 – vælg "**Pasningstype**" – du skal vælge hvilken form for pasning der ønskes: dagpleje / vuggestue / børnehave / integreret børnehus.
  - Boks 4 - "**Institution**" vælg et børnehus (ved navn) eller et dagplejeområde.
  - Boks 5 - "**Børnehus**" vælg det samme "navn" som under "**Institution**".
  - Boks 6 - "**Behovsdato**" bliver automatisk overført fra sidste opskrivninger, men kan også ændres til den ny behovsdato.
  - Boks 7 – "**Prioritet**" - i den lille kasse vælger du om denne opskrivning skal være eller ændres til dit 1., 2. eller 3. ønske.
- I sidste store felt er der mulighed for at skrive eventuelle bemærkninger til dette specifikke ønske.

**OBS:** hvis du bliver bremset i boksen "institution" (får en striplet linie) eller ikke kan få lov til at gå videre, er det ofte fordi den valgte pasningstype (f.eks. dagpleje eller vuggestue) ikke findes i dette specifikke område. Prøv evt. med en anden pasningstype – f.eks. "integreret" eller et andet "Område".

- Det er vigtigt, at du **ikke** springer felter over i denne fase – da du ellers ikke kan få lov at gå videre.

- Når alle felter er udfyldt, klikkes på "**OK**" og hvorefter du kommer retur til ansøgningssiden.

Har du flere pladsønsker, klikker du igen på "**ansøgning om pasningstilbud**".

- I. Når du har lavet **alle** dine rettelser / ændringer, klikker du afslutningsvis på "**Godkende**". Ændringerne sendes nu digitalt til behandling i pladsanvisningen. Efter et par dages behandlingstid vil du igen kunne logge dig på den digitale pladsanvisning og se dine nye/ændrede oplysninger/pladsønsker.

Du vil **ikke** modtage et kvitteringsbrev i forbindelse med digitale ændringer. Såfremt pladsanvisningen har nogle kommentarer til eller har rettet i dine ændringer så de stemmer overens med de politisk besluttede retningslinjer, vil du blive orienteret herom på den mailadresse som du har oplyst til pladsanvisningen.

Med venlig hilsen

Pladsanvisningen