

Lämna in en barnomsorgsansökan

- Logga in i Wilma med användarnamnet som du just skapade eller med ett existerande användarnamn. Vänligen observera att om du använder ett användarnamn som inte har identifierats, måste du göra en stark autentisering innan du börjar fylla i ansökan om småbarnspedagogik. Följ instruktionerna nedan.
- Klicka på länken *Ansök om småbarnspedagogik*.
 - Om länken inte finns på ingångssidan ska du först välja länken *Småbarnspedagogik* och sedan klicka på *Ansök om småbarnspedagogik*.
 - Om du inte heller ser länken *Småbarnspedagogik* ska du klicka på *Inställningar* i övre högra hörnet och välja t.ex. *Beskedsinställningar* för att få fram *Småbarnspedagogik*-länken.

Steg 1: Familjeuppgifter

- Om en annan vårdnadshavare bor i samma hushåll, klicka på *Lägg till vuxen*. Fyll i personbeteckning och personuppgifter. Stäng fönstret genom att klicka på *Lägg till*. Du kan lägga till fler vuxna på samma sätt.
- Klicka sedan på *Lägg till ett barn*. Ange barnets namn och personbeteckning och klicka på den gröna plussymbolen. Om du vill lägga till ett annat barn, fyll i samma fält på nytt och klicka på den gröna plussymbolen igen. Lägg på detta sätt till alla barn som finns i familjen, oberoende av om det ska göras en ansökan om småbarnspedagogik för dem eller inte. Klicka på *Stäng* när du har lagt till alla barn.

Steg 2: Välj barn

- Välj barnet som ansökan gäller. Om du har flera barn gör du ansökan för andra barn senare. Klicka på *Fortsätt*.

Steg 3: Barnets uppgifter

- Fyll i blanketten. Klicka på *Spara uppgifterna och fortsätt*.

Steg 4: Ansökan

- Fyll i nödvändiga uppgifter.
- Vid *Ansökningsönskemål* klicka på den första raden eller den blåa ikonerna bredvid för att öppna en lista över alla dagvårdsplatser som du kan välja mellan. Klicka på *Information* intill den enhet som du har valt för att se mera information om den. När

du har hittat önskad enhet, klicka på *Välj enhet*. Enheten skrivs nu in på blankettens första rad. Om du vill lägga till flera ansökningspreferenser kan du lägga till dem på separata rader på samma sätt. Du kan lägga till fler rader med den gröna plussymbolen.

- Klicka på *Spara uppgifterna och fortsätt*.

Steg 5: Skicka ansökan

- Kolla att uppgifterna är rätt och bifoga eventuella bilagor. Klicka på *Skicka ansökan* och godkänn bekräftelsemeddelandet.

Steg 6: Färdigt

- Klicka på *Avsluta* när du är färdig. Om du vill göra en ny ansökan för ett annat barn, klicka på *Tillbaka till barnvalssidan*.

Har du frågor om barnomsorgsplatser eller ansökan om barnomsorg?
Kontakta biträdande barnomsorgschef:

Elin Grönqvist
elin.gronqvist@jomala.ax
018-329 137
eller via meddelandefunktionen i Wilma