CGI-VESA OHJEET

Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen

18. lokakuuta 2023

Loviisan kaupunki - Lovisa stad

Loviisa

Sisällys

[Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen 2](#_Toc148529002)

[Läsnäolojen ilmoittaminen 3](#_Toc148529003)

[Toimipaikka 3](#_Toc148529004)

[Lapset: 3](#_Toc148529005)

[Päivät: 3](#_Toc148529006)

[Poissaolojen ilmoittaminen 4](#_Toc148529007)

[Lapset 4](#_Toc148529008)

[Päivät 4](#_Toc148529009)

[Läsnä- tai poissaoloilmoituksen muokkaaminen 5](#_Toc148529010)

[Läsnä- tai poissaoloilmoituksen poisto 6](#_Toc148529011)

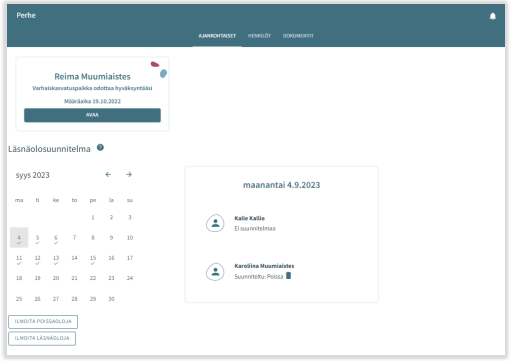
# Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen

Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen tapahtuu Perhe-sivulta, josta valitaan ajankohtaiset -välilehti.

Sivulla on näkyvissä läsnäolosuunnitelma ja siihen liittyvä kalenteri, johon kootaan lapsia koskevaa läsnä- ja poissaolotietoja.

Jos päivän kohdalla on v-merkki, se tarkoittaa, että vähintään yhdellä lapsella on ko. päivänä jokin suunnitelma (läsnä- tai poissaolo).

Valitsemalla kalenterista yksittäisen päivän, näytetään kalenterin vieressä päivän sisältämät tiedot lasten varatuista läsnäoloista tai ilmoitetuista poissaoloista lapsikohtaisesti. Jos lapsella ei ole varattuja tietoja, hänen kohdalleen tulee teksti *Ei suunnitelmaa*.



Ilmoitetun suunnitelman (läsnä/poissaolon) voi poistaa yksittäin kultakin lapselta roskakori- ikonilla niiltä päiviltä, jotka eivät ole lukittu huoltajalta.

Painikkeista *ilmoita läsnäoloja* ja *ilmoita poissaoloja* edetään varaamaan varhaiskasvatusaikoja tai ilmoittamaan poissaoloista.

## Läsnäolojen ilmoittaminen

*Ilmoita läsnäoloja* -painikkeen klikkauksen jälkeen avautuu näkymä, jossa:

* Näkyvissä toimipaikka/ toimipaikat, joihin lapsella/ lapsilla voimassa oleva tai tulevaisuudessa alkava päätös
* Lapsi/ lapset, joilla voimassa oleva tai tulevaisuudessa alkava päätös
* Kuluva kuukausi kalenterinäkymässä
* Mahdollista selata kuukausia eteen- tai taaksepäin
* Kalenterista voi valita kaikki päivät sekä niille kellonajat, jolloin varhaiskasvatustarve toistuu samanlaisena saman kuukauden aikana

Toimipaikka:

* Näkyvissä kaikki toimipaikat, joihin huoltajan lapsella/ lapsille voimassa oleva päätös.
* Toimipaikka valitaan nimeä klikkaamalla ja ilmoitukset tehdään toimipaikka kohtaisesti.

Lapset:

* Valitaan lapsi/ lapset nimipalkkia klikkaamalla, kenelle varhaiskasvatusaikoja varataan. Aikojen varaus voidaan tehdä jokaiselle erikseen tai kaikille yhdessä, jos varatut ajat ovat samat.

Päivät:

* Valitaan kalenterista päivät yksitellen klikkaamalla, joille aikoja halutaan varata. Varaus on mahdollista tehdä saman kuukauden ajalle. Seuraavalle kuukaudelle tehdään oma varaus.
* Annetaan varatuille päiville tuloaika ja lähtöaika, joko syöttämällä aika tai kelloikonin kautta.
* Klikkaamalla ’OK’ kyseinen aika valitaan ja se ilmestyy tulo- / lähtöaikakenttään. Valitsemalla *Peruuta* käyttäjä palaa takaisin lähtönäkymään.
* Toimipaikan aukioloaikojen ulkopuolelle ei voi ilmoittaa läsnäoloja, käyttäjä saa tallennuksen yhteydessä ilmoituksen.
* Samalle päivälle voidaan varata useita aikoja *lisää aikaväli* painikkeella, kunhan ne eivät mene ajallisesti päällekkäin.
* Kellonaikojen syöttämisen jälkeen ne tallennetaan *tallenna* painikkeella.

## Poissaolojen ilmoittaminen

Lapset:

* Lapset kohdassa on näkyvissä kaikki huoltajan lapset, joilla joko voimassa oleva tai tulevaisuudessa alkava varhaiskasvatuspäätös.
* Lapsi/ lapset valitaan nimeä klikkaamalla.
* Ilmoitukset voidaan tehdä yhteisesti, jos samat ilmoitetut poissaoloajat koskevat useampaa lasta.

Päivät:

* Valitaan kalenterista päivät yksitellen klikkaamalla, joille poissaoloja halutaan ilmoittaa.
* Varaus on mahdollista tehdä saman kuukauden ajalle. Seuraavalle kuukaudelle tehdään oma ilmoitus.
* Päivien valitsemisen jälkeen valitaan poissaolon syy. Kaikille valituille päiville viedään sama poissaolon syy.
* Päivien valitsemisen jälkeen ne tallennetaan *tallenna* -painikkeella.

## Läsnä- tai poissaoloilmoituksen muokkaaminen

Ilmoitetun läsnä- tai poissaolon voi korvata/muuttaa tallentamalla kyseiselle päivälle päällekkäisen läsnä- tai poissaolon.

Jos ilmoitettava läsnä-/ poissaoloilmoitus menee päällekkäin jo olemassa olevien ilmoitusten kanssa, ohjelma ilmoittaa lapsikohtaisesti päällekkäiset päivät:

* valitsemalla *Peruuta* tietoja voi käydä muokkaamassa ennen hyväksyntää
* valitsemalla *OK* uusi läsnäolo tai poissaolo viedään aiempien läsnäoloilmoitusten tilalle

Jo lukituille päiville ei voi muutoksia tehdä



## Läsnä- tai poissaoloilmoituksen poisto

Ilmoitetun läsnä- tai poissaolon voi poistaa valitsemalla kalenterinäkymästä haluttu päivä ja klikkaamalla *roskakori* –ikonia suunnitellun läsnä- tai poissaolon perästä

Ohjelma pyytää vahvistamaan läsnä- tai poissaolon poiston valitsemalla *Peruuta* ei läsnä- tai poissaoloa poisteta ja valitsemalla *Poista* läsnäolo tai poissaolo poistetaan ja päivän kohdalle tulee lukemaan *Ei suunnitelmaa*

Jo lukituille päiville ei voi muutoksia tehdä

