

DaisyFamilyn hoitoaikakalenterin ohje

Tässä ohjeistuksessa kerrotaan DaisyFamilyn hoitoaikakalenterin toiminnoista. Kuntien ja yksityisten päiväkotien toimintatavoissa voi olla eroja, joten seuraathan samaasi ohjeistusta.



Varauskalenteriin pääset valitsemalla kalenteripainikkeen DaisyFamilyn vasemman reunan päävalikosta tai esim. puhelimen näytöllä DaisyFamilyn etusivun alareunasta.



Tutustuthan myös kysymysmerkin takaa löytyviin käyttöohjeisiin.

Kuluva päivä näkyy kalenterissa virheäksi ympyröitynä. Sisäänkirjauksen kellonaika näkyy, mikäli uloskirjausta ei ole vielä tehty.

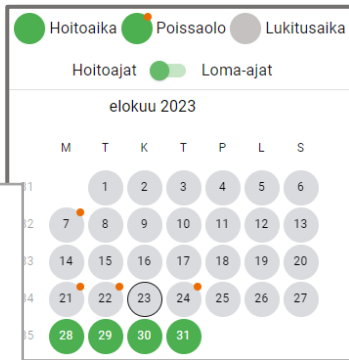
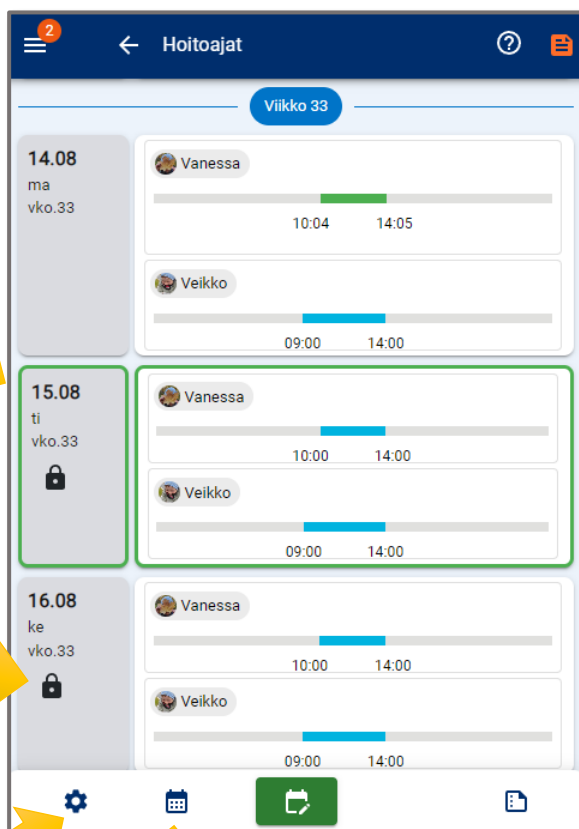
Lukittu päivä on merkitty lukon kuvalla. Normaali lukitusaika (esim. 2 tai 3 vko) on harmaalla pohjalla. Lukitulle päivälle voi merkitä vain poissa- tai sairausmerkinnän.

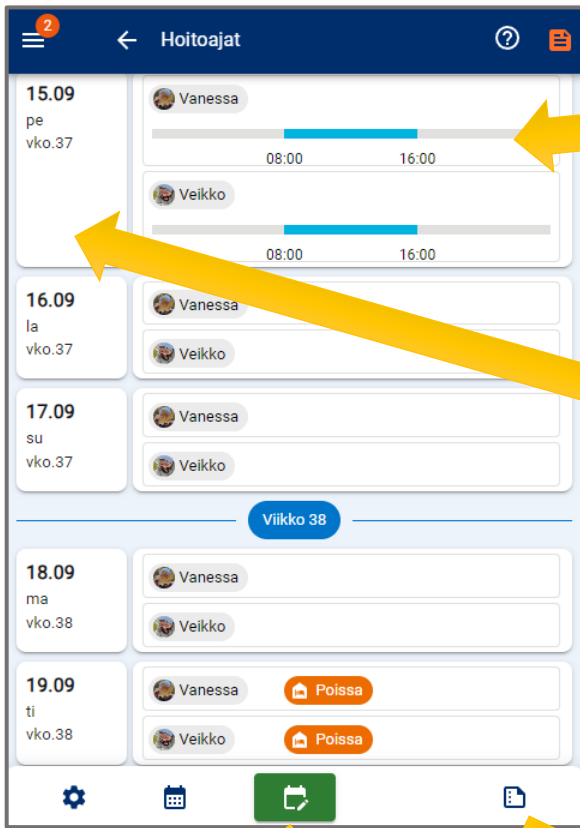
Näytettävät Lapset

Oletushoitoaika

Asetuksista voit valita vieritysnäkymässä näytettävät lapset ja asettaa varauksissa käytettävän oletuskellonajan. HUOM! Kaikille päivälle on silti tehtävä hoitoaikavaraus tai poissaolomerkintä.

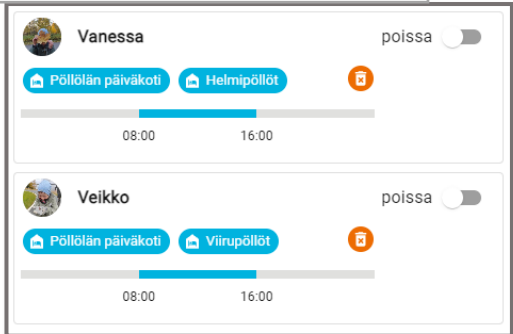
Kuukausikoosteesta näet varausten ja poissaolojen tilanteen kuukausitasolla.





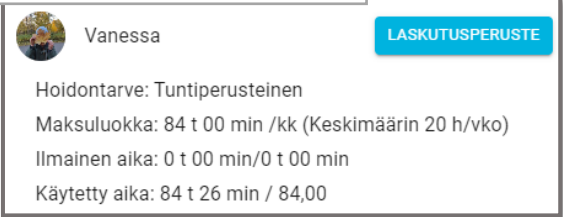
Hoitovaraus näkyy kalenterissa kellonaikoinen. Samaan tapaan näet menneiden päivien kohdalla myös toteutuneen hoitoajan.

Päivänäkymän saat auki painamalla päivämäärän kohdalta. Täältä näet tarkemmin varauksen kohteen ja voit myös lisätä **poissaolon** tai poistaa varauksen, mikäli se ei ole lukitusajalla.



Hoitoaikavarausten muokkaus tehdään vihreästä painikkeesta. Voit tehdä uudet varaukset ja poissaolot sekä niiden muokkaukset ja poistot.

Käytetty hoitoaika näyttää kuukauden varatun ja käytetyn hoitoajan. Täältä löydät myös laskutusperusteen.



Hoitovarauksen tekeminen

1. Valitse varauskalenterin alareunasta vihreä varausten muokkauspainike.
2. Valitse "Uusi hoitoaika" tehdäksesi varauksen.
3. Valitse kenelle lapselle/lapsille varaukset tehdään (oletuksena valittu kaikki lapset).
4. Valitse lapsikohtaisesti, minne varaus tehdään. Eri ryhmiin/yksiköihin tehtävät varaukset tehdään erikseen.
5. Valitse varauksen kesto.
6. Valitse tehdäänkö varaukset yksittäisille päiville, viikolle vai valitulle aikavälille.
7. Valitse päivät, joille varaus tehdään. Valitut päivät näkyvät sinisellä värillä ympyröitynä.
8. Mikäli lapsella on sijoitus vuorohoitoon, voi varaukset halutessa tallentaa myös viikonlopuille valitsemalla KYLLÄ.
9. Valitse "Tallenna varaukset".

Huom.! Kun päivälle halutaan lisätä toinen varauspätkä esim. vuorohoitoon, tehdään toinen varauspätkä aloittamalla uusi varaus.

1. Valitse varauskalenterin alareunasta vihreä varausten muokkauspainike.

2. Valitse "Uusi hoitoaika" tehdäksesi varauksen.

3. Valitse kenelle lapselle/lapsille varaukset tehdään (oletuksena valittu kaikki lapset).

4. Valitse lapsikohtaisesti, minne varaus tehdään. Eri ryhmiin/yksiköihin tehtävät varaukset tehdään erikseen.

5. Valitse varauksen kesto.

6. Valitse tehdäänkö varaukset yksittäisille päiville, viikolle vai valitulle aikavälille.

7. Valitse päivät, joille varaus tehdään. Valitut päivät näkyvät sinisellä värillä ympyröitynä.

8. Mikäli lapsella on sijoitus vuorohoitoon, voi varaukset halutessa tallentaa myös viikonlopuille valitsemalla KYLLÄ.

9. Valitse "Tallenna varaukset".

Huom.! Kun päivälle halutaan lisätä toinen varauspätkä esim. vuorohoitoon, tehdään toinen varauspätkä aloittamalla uusi varaus.

Usein kysytyt kysymykset

1. Lapseni on alkupäivän hoidossa yhdessä ryhmässä ja loppupäivän eri ryhmässä, esimerkiksi vuorohoidossa. Miten teen varaukset?

Varaukset tulee tehdä kahdessa osassa. Tee ensin varaus alkupäivän ryhmään, minkä jälkeen tee uusi varaus toiseen ryhmään. Toista varausta tehdessäsi ohjelma kysyy, haluatko säilyttää vanhan varauksen, jolloin valitse ”Kyllä”.

2. Lapseni on esiopetuksessa ja esiopetusta täydentävässä varhaiskasvatuksessa. Miten teen varaukset?

Yleensä riittää, että teet yhden varauksen koko tarvittavalle ajalle, niin ohjelma erottaa automaattisesti lapsen esiopetusajan varaukseen. Osalla kunnista tai yksityisistä päiväkodeista ei ole käytössä toimintoa tätä varten, jolloin tarvittaessa varataan esim. täydentävän varhaiskasvatuksen varauspätkät erikseen. Varmistathan asian tarvittaessa lapsesi hoitopaikan henkilökunnalta.

3. Miten poistan varauksia tai poissaolomerkintöjä?

Mikäli kyseisen päivän varauksia ei ole vielä lukittu, voit poistaa varauksia valitsemalla hoitoaikakalenterin alareunasta vihreän muokkauspainikkeen. Valitse ”Poista varauksia” toiminto. Valitse keneltä merkintöjä poistetaan sekä milpä päiviltä. Tallenna poistot lopuksi.

4. Miten muokkaan varauksia tai poissaolomerkintöjä?

Aloita muokkaus samalla tavalla kuin uusi varaus, eli valitsemalla hoitoaikakalenterin alareunasta vihreän muokkauspainikkeen. Valitse ”Uusi hoitoaika” toiminto. Merkitse uuden varauksen tiedot. Ohjelma kysyy, säilytetäänkö olemassa olevat varaukset. Valitsemalla ”Kyllä” lisätään uusi varaus vanhan varauksen lisäksi. Valitsemalla ”Ei” vanha varaus poistetaan ja korvataan uudella.

Ohjevideo hoitoaikavarauksen tekemisestä löytyy YouTubesta:

<https://www.youtube.com/watch?v=0t5DUzWgCC4>

Voitte tarvittaessa jakaa tätä linkkiä lasten huoltajille.