

Elektronisk anmälan om vistelsetider



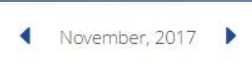
CONFIDENTIAL

CGI

Anmälan om vistelsetider via eAsiointi - portalen

- Bildskärmen visar de barn som har ett gällande placeringsbeslut till barnomsorg. Du kan anmäla barnens vistelsetider eller framtida frånvaron ända fram till slutet av anmälningsperioden.
- I övre delen av skärmen kan du byta månad. Ifall en helgdag infaller mitt i veckan syns denna dag som röd. Ifall förskolan är stängd eller det inte går att registrera barnen till dagen i fråga syns denna dag som grå. Den pågående dagen är inramad.
- Med hjälp av Penna –knappen kan man lägga till och ändra vistelsetider.
- Obs! Ifall ert barns placeringsbeslut börjar under den pågående månaden, gå vidare till månaden i fråga genom att klicka på pilen i skärmens högre övrehörn. Annars visar skärmen en text som indikerar att inga uppgifter kan hittas för månaden i fråga.
- I nedre delen av skärmen hittas ett sammandrag av alla barnens anmälningar och mängden av reserverade eller realiserade timmar under månaden i fråga. Efter de enskilda veckorna kan man se den totala mängden timmar. Om barnet också deltar i förskoleverksamhet visar parenteser under mängden timmar antalet timmar i förskoleverksamhet. Trots att månadsbytet sker mitt i veckan och skärmen visar förra och / eller nästa månads vistelsetider för veckorna i fråga, räknas de inte till timantalet för den månaden som granskas. Efter varje vecka visas realiserade timmar enligt det hur daghemmet har registrerat närvarotimmarna. Realiserade timmar visas under anmälda timmar.
- Man kan anmäla icke-bindande framtida vistelsetider för barnet / barnen. Skärmen visar datum och tider som indikerar när vistelsetiderna senast ska anmälas.
- Anmälda / sparade veckor kan sedan kopieras och bifogas till veckor som ännu ska redigeras.

De vanligaste kommandoknapparna i eAsiointi portalen



→ Med hjälp av pilarna byter man månad som visas.



→ Med hjälp av denna knapp visas hjälptexter för den allmänna sidan.



→ Veckans vistelsetider är låsta och ändringar kan inte längre göras.



→ Veckans information har sparats.



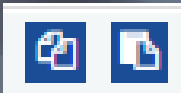
→ Penna- ikonen öppnar redigeringsläget för att fylla i vistelsetiderna.



→ Med hjälp av Plus - knappen lägger man till tidspar -fält för den enskilda dagen.



→ Med hjälp av papperskorgen tar man bort ifylld information.



→ Ikoner för att kopiera och bifoga.



→ Men hjälp av denna knapp kan du göra en anmälan för en oupphörlig lång frånvaro.



→ Skriva ut.

CGI

Experience the commitment®

Andra instruktioner angående vistelsetider

Anmälda och realiserade timmar

- Anmälda timmar är de hittills anmälda timmarna under den pågående månaden. Ifall tidigare anmälda timmar ändras, räknas de anmälda timmarna på nytt då ändringarna sparas.
- De återstående timmarna informerar om antalet timmar som ännu kan användas, dvs från reserverade timmar har det tagits bort anmälda timmar.
- Använda timmar kolumnen visar realiserade timmar som blivit bokförda av daghemmet. Använda timmar samlas enligt hur daghemmet bokfört timmarna.

Frånvaron som ska anmälas

- Ifall barnet är frånvarande, fyll i frånvarande fältet och välj orsak till frånvaro.
- Frånvarande → Väljs ifall barnet är frånvarande
- Sjukdom → Väljs t.ex. ifall barnet är på en längre undersökningsperiod på sjukhus.
- I förväg anmäld frånvaro → I klientavgifter inom småbarnspedagogiken kompenseras frånvaro under förskoleundervisningens och skolornas sommarlov om frånvaron pågår minst en hel vecka (kan innehålla helgdagar) och man har informerat småbarnspedagogiken om frånvaron inom utsatt tid.

Skriva ut

- På sidans övre kant finns en knapp för att skriva ut alla vistelsetider för månaden i fråga.
- Sidan som ska skrivas ut öppnas med en ny flik.
- Det enklaste sättet att skriva ut är att högerklicka och välja skriv ut.

CGI

Experience the commitment®