

Rovaniemi

Varhaiskasvatuksen sähköisen asioinnin ohjeita
huoltajille



Sisällys

[Sähköinen asiointi linkin kautta webissä](#)

[1.1. Sähköinen hakeminen kaupungin varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen](#)

[1.1.1. Varhaiskasvatuspaikkapäätös](#)

[1.1.2. Päätöksen hyväksyminen/hylkääminen](#)

[1.2. Sähköinen palvelusetelihakemus yksityiseen päiväkotiin](#)

[1.3. Varhaiskasvatusmaksujen sähköinen asiointi \(kaupungin päiväkodit\)](#)

[1.3.1. Maksupäätös](#)

[1.3.2. Tuloselvitys](#)

[1.4. Muu sähköinen asiointi webissä](#)

[2. Edlevo](#)

[2.1. Edlevon lataaminen mobiililaitteelle](#)

[2.2. Edlevon sisältö](#)

[2.3. Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen](#)

[3. Muksunetti](#)

[3.1. Kirjautuminen](#)

[3.1.1. Oma profiili - Yhteystiedot](#)

[3.1.2. Oma profiili - Mukauta](#)

[3.2. Muksunetin toiminnot selaimessa](#)

[4. Yhteystietojen muuttaminen](#)

1. Sähköinen asiointi linkin kautta webissä

Rovaniemen kaupungin varhaiskasvatuspalveluissa on käytössä sähköinen asiointi, jossa uudet ja nykyisin asiakkaana olevat perheet voivat hoitaa varhaiskasvatukseen liittyviä asioita sähköisesti.

Sähköisen asiointin kirjautumislinkit löytyvät osoitteesta

<https://www.rovaniemi.fi/Koulutus-ja-varhaiskasvatus/Varhaiskasvatus-ja-esiopetus>

Palvelut toimivat Chrome, Internet Explorer 7 ja Mozilla Firefox 3.5 -selaimilla tai uudemmilla. Valitettavasti ohjelma ei toistaiseksi vielä tue täysin puhelimella tai tabletilla tehtäviä toimintoja.

Ohjelmassa on käyttökatkoja päivitysten aikana. Säännölliset päivitykset tehdään torstaisin klo 8-9. Pidemmistä katkoista ilmoitetaan erikseen nettisivuillamme.

Uudet asiakkaat

Palveluun kirjautuminen ei edellytä tunnistautumista pankkitunnuksin. Palvelussa voit tehdä:

- varhaiskasvatuspaikkahakemuksen
- palvelusetelihakemuksen
- esiopetukseen ilmoittautumisen
- varhaiskasvatuskerhohakemuksen
- arvion perheen varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta

Uusi asiakas muuttuu nykyiseksi asiakkaaksi hakemuksen lähettämisen jälkeen.

Nykyiset asiakkaat

Palvelu vaatii tunnistautumisen pankkitunnuksilla sekä nykyistä tai aikaisempaa varhaiskasvatuksen asiakkuutta, jolloin perhetiedot tulevat valmiiksi hakemukseen varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmästä.

Tunnistautumisen jälkeen voit tehdä:

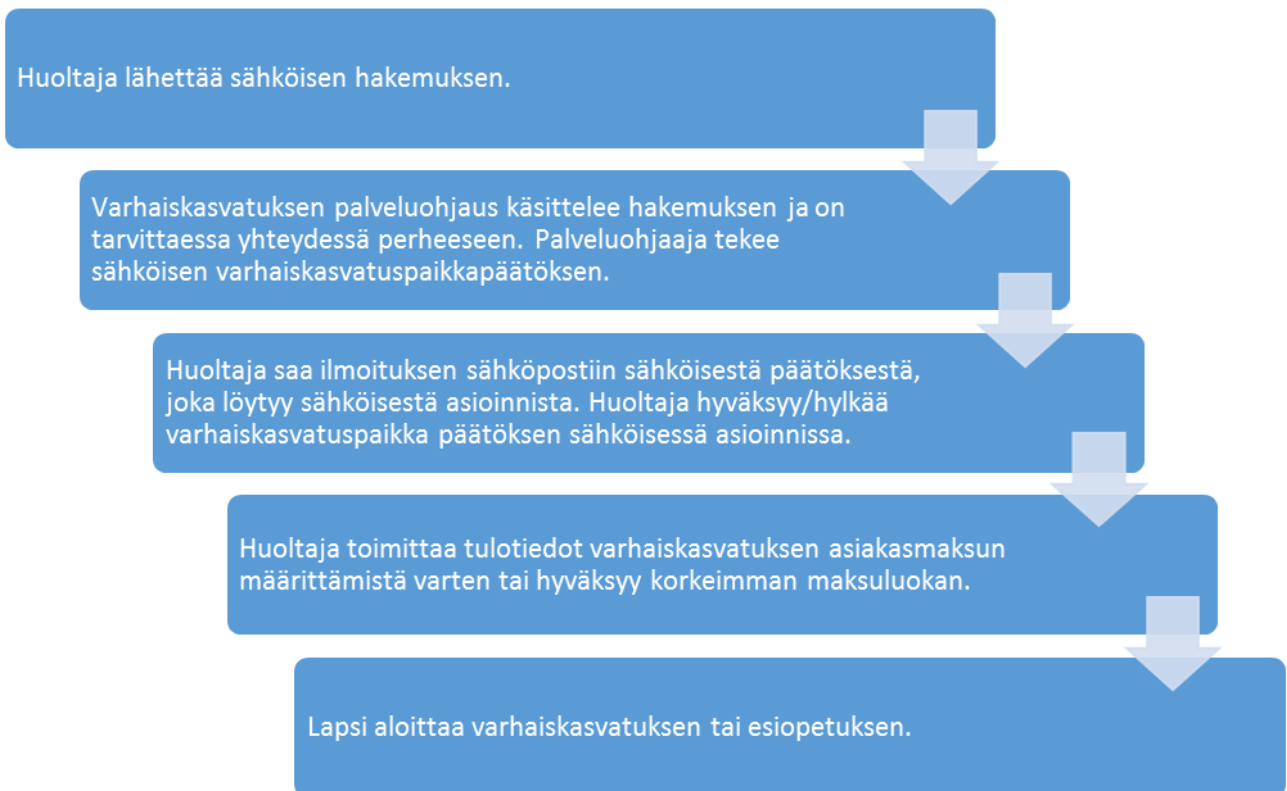
- varhaiskasvatuspaikkahakemuksen
- siirtohakemuksen
- palvelusetelihakemuksen
- esiopetukseen ilmoittautumisen
- omien yhteystietojen muuttamisen
- arvion perheen varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta
- korkeimman maksun hyväksymisen
- varhaiskasvatuspaikan irtisanomisen

- sähköinen tulospelvitys varhaiskasvatuksen asiakasmaksun ja palvelusetelin arvon määrittämiseksi

1.1. Sähköinen hakeminen kaupungin varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen

Kun teet sähköisen hakemuksen, se ohjautuu varhaiskasvatuksen palveluohjaukseen käsiteltäväksi. Jos olet ruksittanut hakemukseen kohdan ”Haluan sähköpostikuittauksen lähettämistäni tiedoista” ja merkinnyt sinne sähköpostiosoitteesi, saat sähköpostiisi kuittauksen hakemuksen lähettämisestä sekä hakemuksessa olevista tiedoista.

Kun varhaiskasvatuksen palveluohjaus on käsitellyt hakemuksesi, saat sähköpostiisi ilmoituksen sähköisestä päätöksestä. Palveluohjaus on sinuun tarvittaessa yhteydessä puhelimella tai sähköpostilla tietojen tarkennusta varten.

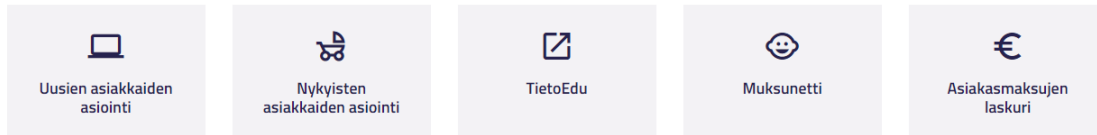


Kuvio 1. Varhaiskasvatuspaikan sähköisen hakemisen portaat

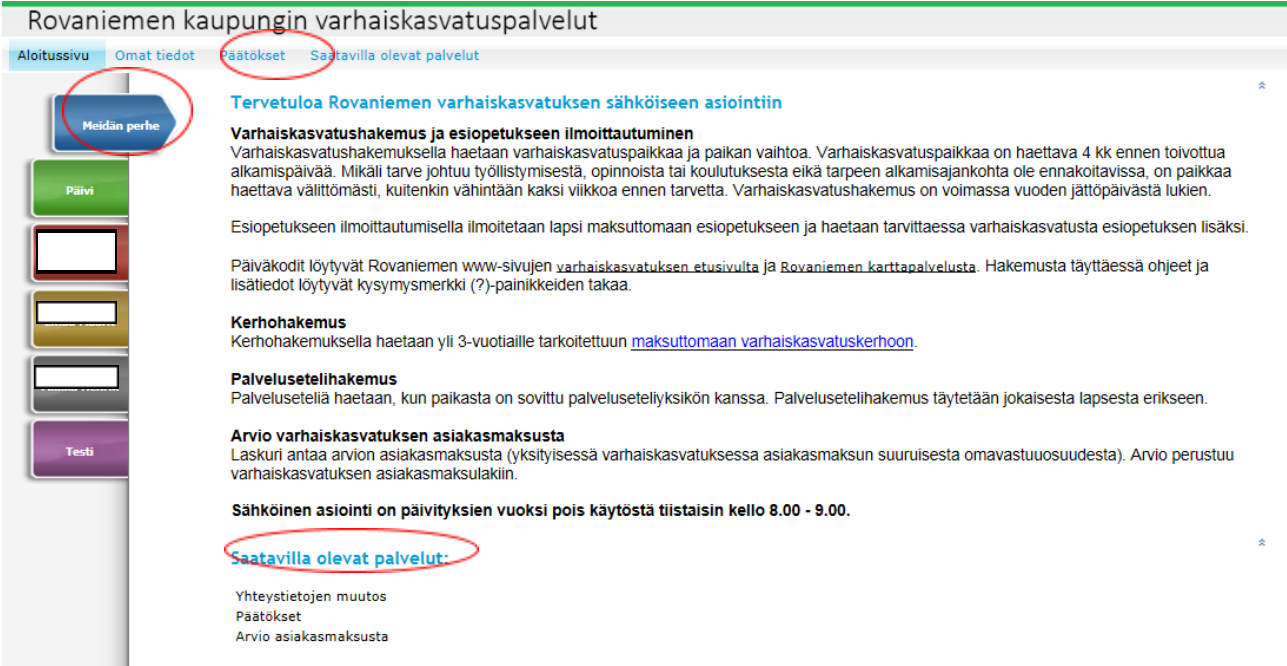
1.1.1. Varhaiskasvatuspaikkapäätös

- Mene varhaiskasvatuksen sähköiseen asiointiin <https://www.rovaniemi.fi/Koulutus-ja-varhaiskasvatus/Varhaiskasvatus-ja-esiopetus> . Kirjaudu sisään pankkitunnuksilla kohdasta *Linkki nykyisille asiakkaille sähköiseen palveluun*.

Varhaiskasvatuksen tärkeimmät asiointikanavat



- Pankkitunnistautumisen jälkeen sinulle avautuu näkymä, jossa on vasemmassa reunassa perheenjäsentesi nimet. Klikkaa kohtaa *Meidän perhe* tai näytön yläreunasta *Päätökset*.



Rovaniemen kaupungin varhaiskasvatuspalvelut

Aloitussivu Omat tiedot **Päätökset** Saatavilla olevat palvelut

Meidän perhe

Päivi

Testi

Tervetuloa Rovaniemen varhaiskasvatuksen sähköiseen asiointiin

Varhaiskasvatushakemus ja esiopetukseen ilmoittautuminen
 Varhaiskasvatushakemuksella haetaan varhaiskasvatuspaikkaa ja paikan vaihtoa. Varhaiskasvatuspaikkaa on haettava 4 kk ennen toivottua alkamispäivää. Mikäli tarve johtuu työllistymisestä, opinnoista tai koulutuksesta eikä tarpeen alkamisajankohta ole ennakoitavissa, on paikkaa haettava välittömästi, kuitenkin vähintään kaksi viikkoa ennen tarvetta. Varhaiskasvatushakemus on voimassa vuoden jättöpäivästä lukien.

Esiopetukseen ilmoittautumisella ilmoitetaan lapsi maksuttomaan esiopetukseen ja haetaan tarvittaessa varhaiskasvatusta esiopetuksen lisäksi.

Päiväkodit löytyvät Rovaniemen www-sivujen [varhaiskasvatuksen etusivulta](#) ja [Rovaniemen karttapalvelusta](#). Hakemusta täyttäessä ohjeet ja lisätiedot löytyvät kysymysmerkki (?)-painikkeiden takaa.

Kerhohakemus
 Kerhohakemuksella haetaan yli 3-vuotiaalle tarkoitettuun [maksuttomaan varhaiskasvatuskerhoon](#).

Palvelusetelihakemus
 Palveluseteliä haetaan, kun paikasta on sovittu palvelusetelilyksikön kanssa. Palvelusetelihakemus täytetään jokaisesta lapsesta erikseen.

Arvio varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta
 Laskuri antaa arvon asiakasmaksusta (yksityisessä varhaiskasvatuksessa asiakasmaksun suuruudesta omavastuusuudesta). Arvio perustuu varhaiskasvatuksen asiakasmaksulakiin.

Sähköinen asiointi on päivityksien vuoksi pois käytöstä tiistaisin kello 8.00 - 9.00.

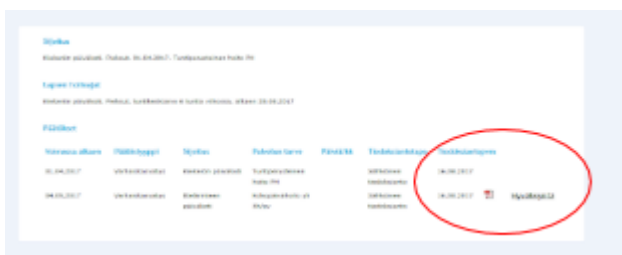
Saatavilla olevat palvelut:

Yhteystietojen muutos
 Päätökset
 Arvio asiakasmaksusta

- Meidän perheen Saatavilla olevan palvelut –kohdasta *Päätökset*-otsikon alta tai yläreunan *Päätökset*-otsikon alta löydät lapsen sähköiset varhaiskasvatuspäätökset lapsen nimen alta pdf.-asiakirjan kuvaa klikkaamalla.

1.1.2. Päätöksen hyväksyminen/hylkääminen

1. Mene sähköiseen asiointiin pankkitunnistautumisen kautta
2. Avaa yläreunasta kohta *Päätökset*
3. Klikkaa päätöksen saaneen lapsen nimen perästä kohtaa *Näytä tiedot*. Avautuu näkymä, josta löytyy päätös pdf-dokumenttina sekä päätöksen hyväksyntä-painike. HOX! Joskus sijoitus tehdään ennen päätöksen lähettämistä. Jos päätöstä ei ole vielä lähetetty teille, Hyväksyntä-painike ei ole vielä aktivoitunut. Kun päätös on tehty virallisesti ja lähetetty teille, painike aktivoituu ja voit hyväksyä sijoituksen.



4. Kun klikkaat *Hyväksy*-painiketta sijoituspäätöksen perästä, avautuu näkymä:

kaupungin varhaiskasvatuspalvelut

ot [Päätökset](#) [Saatavilla olevat palvelut](#)

PÄÄTÖKSEN HYVÄKSYNTÄ

Pihlaja, Testi

Kiekerön päiväkotiki, Pielsut 13.08.2018 - 31.05.2019 Esiopetus 4 h/pv

Hyväksy
 Hylkää

Alkaen

Lisätietoa max. 500 merkkiä, jäljellä: 500

Haluan sähköpostikuittauksen lähetetyistä tiedoista.

Jos lapsen varhaiskasvatuksen aloitus siirtyy päätöksen aloituspäivämäärästä, ole yhteydessä varhaiskasvatusyksikön johtajaan.

Kun klikkaat *Lähetä*, tulee näkymä, mihin sähköpostiin kuittaus on lähetetty:

PÄÄTÖKSEN HYVÄKSYNTÄ

Tietosi on lähetetty onnistuneesti

Sähköpostikuittaus on lähetetty sähköpostiosoitteeseen
varhaiskasvatus.palveluohjaus@rovaniemi.fi

Kun olet hyväksynyt päätöksen, *Hyväksy*-kohta häviää Päätös-näkymästä.

1.2. Sähköinen palvelusetelihakemus yksityiseen päiväkotiin

Perheen ja yrittäjän välinen suullinen ja kirjallinen palvelusopimus on päätös varhaiskasvatuspaikasta.

Varhaiskasvatuspaikan sopimisen jälkeen sinun täytyy tehdä sähköisessä asiointissamme palvelusetelihakemus, joka ohjataan päiväkodille hyväksyttäväksi.

Kun teet palvelusetelihakemusta, voit lisätä sähköpostiosoitteesi ja laittaa ruksin kohtaan *”Haluan sähköpostikuittauksen lähettämistäni tiedoista”*.

Yrittäjä ohjeistaa sinua tulotietojen toimittamisesta. Sähköinen järjestelmä muistuttaa sinua sähköpostilla, jos tulotietoja ei ole toimitettu. Kun tulotiedot on toimitettu sähköisesti varhaiskasvatuksen palveluohjaukseen, asiakassihteerit tekevät päätöksen palvelusetelin suuruudesta.

Saat palvelusetelipäätöksen ja esiopetuspäätöksen varhaiskasvatuksen sähköiseen asiointiin. Sinun ei tarvitse käydä kuittaamassa esiopetuspäätöstä hyväksytyksi, vaikka sähköpostiisi saama päätösviesti niin kehottaa. Kuittaus koskee vain kunnan varhaiskasvatuksen asiakkaita.

Yrittäjä laskuttaa perhettä kuukausittain asiakkaan kanssa tehdyn palvelusopimuksen mukaisesti.

Asiakkaan velvollisuus on pitää tulotiedot ja perhetiedot ajan tasalla, jotta asiakasmaksu on oikea. Toimita muuttuneet tiedot sähköisesti nykyisten asiakkaiden sähköisen asiointin kautta.

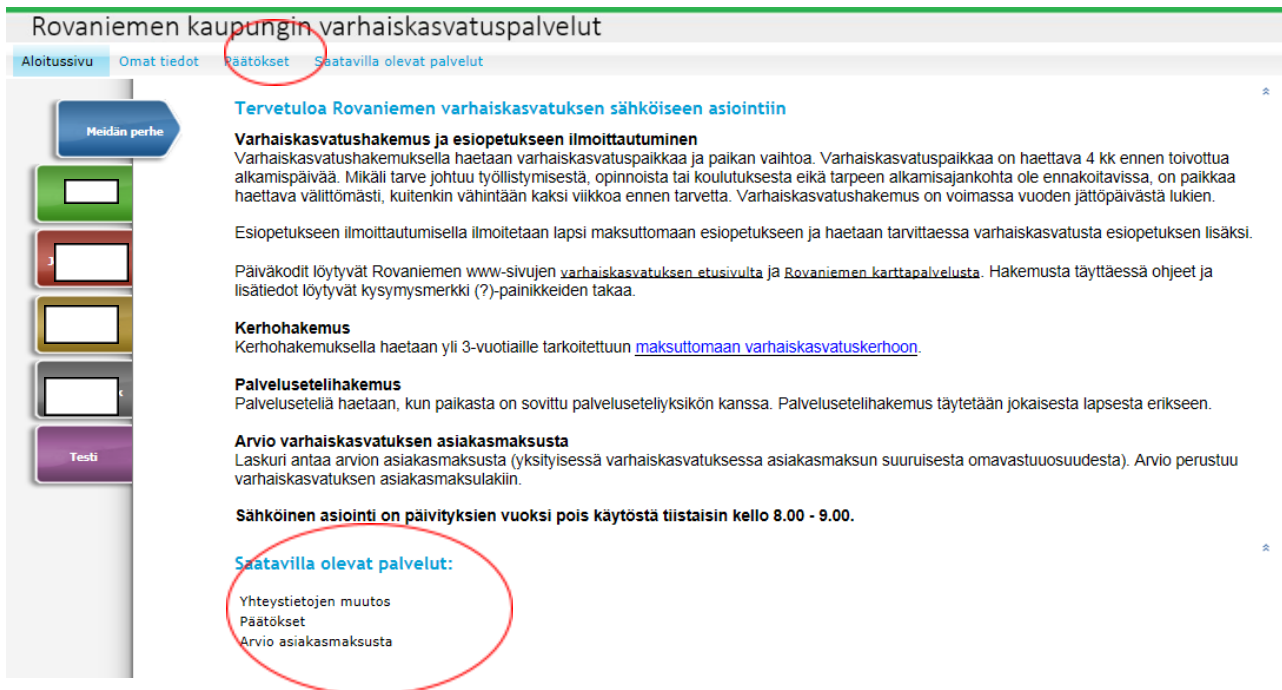
1.3. Varhaiskasvatusmaksujen sähköinen asiointi (kaupungin päiväkodit)

Asiakkuuden alkaessa saat viestin ohjeineen sähköpostiisi tulotietojen toimittamisesta määräaikaan mennessä.

Asiakkaan velvollisuus on pitää tulotiedot ja perhetiedot ajan tasalla, jotta asiakasmaksu on oikea. Toimita muuttuneet tiedot sähköisesti sähköisen asiointin kautta varhaiskasvatuksen palveluohjauksen asiakassihteereille. Lisätietoa löydät verkkosivuiltamme.

1.3.1. Maksupäätös

Meidän perheen *Saatavilla olevat palvelut* –kohdasta *Päätökset* tai yläreunan *Päätökset*-kohdasta löytyvät maksupäätökset.



Rovaniemen kaupungin varhaiskasvatuspalvelut

Aloitussivu Omat tiedot **Päätökset** Saatavilla olevat palvelut

Tervetuloa Rovaniemen varhaiskasvatuksen sähköiseen asiointiin

Varhaiskasvatushakemus ja esiopetukseen ilmoittautuminen
 Varhaiskasvatushakemuksella haetaan varhaiskasvatuspaikkaa ja paikan vaihtoa. Varhaiskasvatuspaikkaa on haettava 4 kk ennen toivottua alkamispäivää. Mikäli tarve johtuu työllistymisestä, opinnoista tai koulutuksesta eikä tarpeen alkamisajankohta ole ennakoitavissa, on paikkaa haettava välittömästi, kuitenkin vähintään kaksi viikkoa ennen tarvetta. Varhaiskasvatushakemus on voimassa vuoden jättöpäivästä lukien.

Esiopetukseen ilmoittautumisella ilmoitetaan lapsi maksuttomaan esiopetukseen ja haetaan tarvittaessa varhaiskasvatusta esiopetuksen lisäksi.

Päiväkodit löytyvät Rovaniemen www-sivujen [varhaiskasvatuksen etusivulta](#) ja [Rovaniemen karttapalvelusta](#). Hakemusta täyttäessä ohjeet ja lisätiedot löytyvät kysymysmerkki (?)-painikkeiden takaa.

Kerhohakemus
 Kerhohakemuksella haetaan yli 3-vuotiaille tarkoitettuun [maksuttomaan varhaiskasvatuskerhoon](#).

Palvelusetelihakemus
 Palveluseteliä haetaan, kun paikasta on sovittu palvelusetelilyöksen kanssa. Palvelusetelihakemus täytetään jokaisesta lapsesta erikseen.

Arvio varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta
 Laskuri antaa arvon asiakasmaksusta (yksityisessä varhaiskasvatuksessa asiakasmaksun suuruudesta omavastuusuudesta). Arvio perustuu varhaiskasvatuksen asiakasmaksulakiin.

Sähköinen asiointi on päivityksien vuoksi pois käytöstä tiistaisin kello 8.00 - 9.00.

Saatavilla olevat palvelut:

- Yhteystietojen muutos
- Päätökset
- Arvio asiakasmaksusta

Päätökset klikkauksen jälkeen avautuu seuraava näkymä:

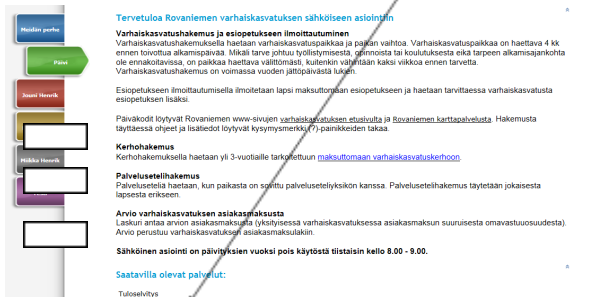
Maksupäätökset

Voimassa alkaen	Maksu	Päätöspäivä	Päätösnumero	Tiedoksiantotapa	Tiedoksiantopvm
15.08.2017	27,00	22.06.2017	201701275	Sähköinen tiedoksianto	22.06.2017

Näytä erittely

1.3.2. Tuloselvitys

1. Kirjaudu ensin varhaiskasvatuksen sähköiseen asiointiin **nykyisten asiakkaiden linkin kautta**
2. Klikkaa huoltajan nimeä
3. Avautuu sivu, jonka alareunassa on kohta *Tuloselvitys*



Voit lisätä tarvittavat tuloliitteet joko molemmille huoltajille tai vain toiselle, jos vain toisen tulot ovat muuttuneet. Tuloliitteiden sallittuja tiedostomuotoja ovat .doc, .jpg, .jpeg, .pdf, .tiff, .xls ja liitteen maksimikoko on 4 Mt. Sähköinen asiointi toimii Google Chrome, Edge Chromium ja Mozilla Firefox 3.5 -selaimilla tai uudemmilla. Valitettavasti ohjelma ei vielä toistaiseksi tue täysin puhelimella tai tabletilla tehtäviä toimintoja.

HUOM! VAIKKEI TOISEN TULOTIEDOT OLE MUUTTUNEET, PITÄÄ SILTI MERKITÄ KUMMALLEKIN PÄIVÄMÄÄRÄ KOHTAAN *Tiedot voimassa alkaen*. Jos päivämäärä puuttuu, ohjelma ei lähetä tulotietoja.

TULOSELVITYS PÄIVÄHOITOMAKSUA VARTEN

<p>Huoltaja</p> <p>Päivi Pih [input type="text"]</p> <p>Ansio- ja pääomatulot, sekä tulojen vähennykset</p> <p>Tiedot voimassa alkaen [input type="text"]</p> <p><input type="radio"/> Hyväksymme korkeimman päivähoitomaksun, meidän ei tarvitse ilmoittaa tulojamme</p> <p><input type="radio"/> Ilmoitan tulomme lähettämällä liitteet Ohjeita asiakasmaksuihin liittyen</p> <p>[input type="text"] [Selaa...]</p> <p>[input type="text"] [Selaa...]</p> <p>[input type="text"] [Selaa...]</p> <p>[input type="text"] [Selaa...]</p> <p>Hyväksyn päätösten sähköisen tiedoksiannon.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Haluan sähköpostikuittauksen lähetetyistä tiedoista.</p> <p>[Lähetä] [Keskeytä]</p>	<p>Toinen huoltaja / Puoliso</p> <p>Joumi Hei [input type="text"]</p> <p>Ansio- ja pääomatulot, sekä tulojen vähennykset</p> <p>Tiedot voimassa alkaen [input type="text"]</p> <p>[input type="text"] [Selaa...]</p> <p>[input type="text"] [Selaa...]</p> <p>[input type="text"] [Selaa...]</p> <p>[input type="text"] [Selaa...]</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Muu sähköinen asiointi webissä

Voit hoitaa monia lapsen varhaiskasvatuspaikkaan liittyviä asioita sähköisesti. Kun olet varhaiskasvatuksen asiakkaana, lomakkeet ovat osittain esitätettyjä.

Alapuolella olevasta kuvasta näet sähköisen asiointin eri mahdollisuudet lapsen kohdalta:

**Palvelusetelihakemus**

Palveluseteliä haetaan, kun paikasta on sovittu palveluseteliyksikön kanssa. Palvelusetelihakemus täytetään jokaisesta lapsesta erikseen.

Arvio varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta

Laskuri antaa arvion asiakasmaksusta (yksityisessä varhaiskasvatuksessa asiakasmaksun suuruudesta omavastuusuudesta). Arvio perustuu varhaiskasvatuksen asiakasmaksulakiin.

Sähköinen asiointi on päivityksien vuoksi pois käytöstä torstaisin kello 8.00 - 9.00.

Saatavilla olevat palvelut:

Palvelusetelihakemus
Varhaiskasvatushakemus esitätetty
Esiopetukseen ilmoittautuminen esitätetty

2. Edlevo

Edlevo on mobiili- ja websovellus vanhemmille kodin ja varhaiskasvatuksen väliseen yhteydenpitoon sekä varhaiskasvatusaikojen ilmoittamiseen. Mobiilisovellus on ladattavissa mobiililaitteille ja linkki Edlevon selainversioon löytyy varhaiskasvatuspalveluiden nettisivuilta.

Kun käyttäjä kirjautuu sisään mobiilisovellukseen, kirjautumistiedot tallennetaan viikoksi. Tunnistautuminen sovellukseen tapahtuu Suomi.fi-tunnistautumisen kautta joko pankki- tai mobiilitunnistautumisella.

Edlevon mobiiliversiota voi käyttää Android ja IOS laitteissa ja web-version käyttöön suosittelemme joko Chrome tai Firefox selainta.

Ainoastaan virallisilla huoltajilla on mahdollisuus käyttää sovellusta.

2.1. Edlevon lataaminen mobiililaitteelle

Sovellus löytyy sovelluskaupasta (Google Play / Applen App Store) hakemalla nimellä Tieto Edu.

Asennus Android laitteessa:

Sovelluksen voi asentaa laitteeseen jossa on käyttöjärjestelmänä Android 5.0 tai uudempi.

Avaa Google Play. Edlevon asentaminen ei edellytä Google-tilin olemassaoloa.

Hae sovellus hakutoiminnolla.

Asennuksen käynnistyksen yhteydessä sovellus pyytää lupaa käyttää laitteessa olevia kohteita. Kysymys esitetään, koska osa Edlevon toiminnoista kuten esim. Tiedotteet ja Viestit voivat sisältää erilaisia liitteitä. Kun asennus on valmis, voit joko avata sovelluksen suoraan Google Playstä tai sulkea Google Playn ja käynnistää Tieto edun kuvakkeesta.

Asennus IOS laitteessa:

Sovelluksen voi asentaa laitteeseen, jossa on käyttöjärjestelmänä IOS 9.0 tai uudempi.

Avaa App Store. Hae sovellus hakutoiminnolla. Käynnistä asennus.

Kun asennus on valmis, voit joko avata sovelluksen suoraan App Storesta tai sulkea App Storen ja käynnistää Edlevon kuvakkeesta. Ensimmäisellä käynnistyskerralla sovellus kysyy sallitaanko ilmoitusten lähetyks vai ei.

Kirjautuminen sovellukseen:

Sekä mobiilisovellus että webversio käyttävät kirjautumisessa **Suomi.fi-tunnistautumista** eli kirjautumiseen tarvitaan joko pankkitunnukset tai mahdollisuus mobiilitunnistautumiseen.

Ohjelman päävalikosta (oikea yläkulma) löytyy : Asetukset - voit vaihtaa sovelluksen oletuskielen toiseksi.

2.2. Edlevon sisältö

Tiedotteet ja kalenteri:

Tiedotteet-toiminnon kautta huoltaja voi lukea henkilöstön Muksunetin kautta lähettämät tiedotteet. Sovellus lähettää myös ilmoituksen, kun uusi tiedote on julkaistu.

Kalenteri toiminnon kautta vanhempi voi seurata Muksunetin pääsivun kalenteria.

Tiedotteet:

Viestit on väline varhaiskasvatuksen ja vanhempien väliseen viestintään. Viestit voivat sisältää myös liitteitä.

Hoitoajat:

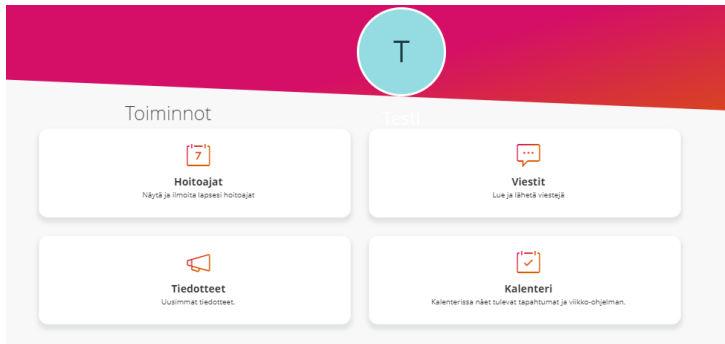
Hoitoajat-toiminnon kautta huoltajat ilmoittavat lasten varhaiskasvatusajat ja etukäteen tiedossa olevat poissaolot.

2.3. Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen

1. Varhaiskasvatusajat ilmoitetaan selaimella sivuiltamme löytyvän nettilinkin tai mobiililaitteellesi ladattavan Edlevo-mobiilisovelluksen (kuva) avulla.



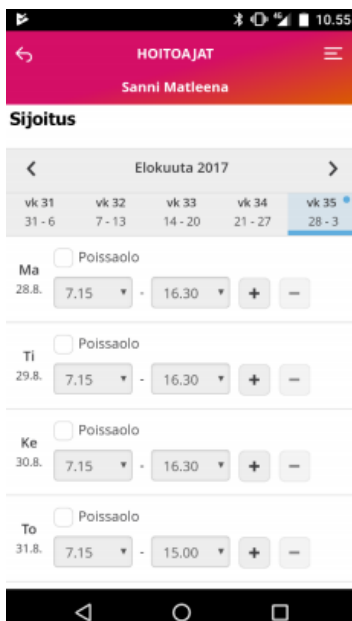
2. Kun kirjautut ohjelmaan, pääset syöttämään varhaiskasvatusajat ja merkitsemään poissaolot Hoitoajat-kohdasta. Kahden Edlevo-kirjautumisen jälkeen huoltaja näkee myös Muksunetin tiedotteet ja kalenterin.



3. Varhaiskasvatusaikojen kirjaaminen

Kun olet valinnut lapsen, jonka varhaiskasvatusaikoja haluat päivittää, pääset lapsinäytölle. Pääset eteenpäin valitsemalla Hoitoajat. Voit tehdä varhaiskasvatusaikavarauksia ja poissaoloja viikko kerrallaan. Edellisen viikon maanantain ja tiistain välisen yö klo 00:00 jälkeen et voi enää sähköisesti muuttaa seuraavan viikon varhaiskasvatusaikoja. Ole tarvittaessa yhteydessä päiväkotiin.

Hoitoaikanäyttö avautuu aina ensimmäiselle tyhjälle viikolle, jolle hoitoaikoja ei ole ilmoitettu. Voit ilmoittaa hoitoaikoja enintään 6 kk eteenpäin. Voit ilmoittaa Tieto Edussa etukäteen poissaolot. Valitse jokaisen päivän kohdalla hoitoon tulo - ja lähtökellonaika. Merkitse poissaolo niille päiville, kun lapsesi ei tarvitse varhaiskasvatusta. Viikon jokaiselle päivälle täytyy olla jokin merkintä.



Sulkuajan sisällä voit ilmoittaa äkilliset poissaolot. Äkillisen poissaolon voi ilmoittaa vain kuluvalle tai seuraavalle päivälle.

Lukitusaikana poissaolon voi ilmoittaa tälle tai huomiseksi päivälle.



The screenshot shows a mobile application interface for reporting absences. At the top, there is a pink header with a back arrow, the title 'POISSAOLUJEN ILMOITTAMINEN', and a menu icon. Below the header, the text 'Lapset' is visible. The main content is divided into two sections: '1. VALITSE LAPSET?' and 'VALITSE POISSAOLON SYY'. Under the first section, there are four rows, each with a colored circle containing a letter and a name: 'E Eli Elina', 'E Emilla', 'S Sanni', and 'S Sini Anni'. Each row has a checkbox on the right. Under the second section, there are two radio button options: 'P=Poissaolo' and 'S=Sairaus'. Below these are two date selection buttons: 'Tänään' and 'Huomenna', each with a checkbox. At the bottom, there is a green 'Lähetä' button.

4. Hoitoaikojen kopiointi

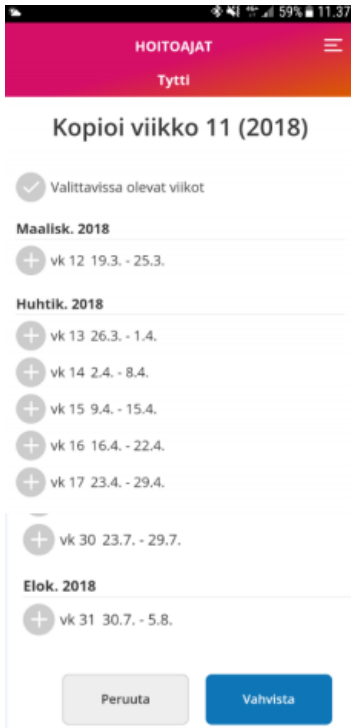
Voit myös kopioida viikon hoitoaikoja yhdelle tai useammalle viikolle. Valitse ensin viikko, jonka hoitoajat haluat kopioida. Valitse sivun alalaidasta ”kopioi viikko” (kuva).



The screenshot shows a section of the app interface. At the top, it says 'Kuukauden suunnitellut tunnit: 16h 15min'. Below this is a 'Näytä' button with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: 'Peru viikon muutokset' with a refresh icon and 'Kopioi viikko' with a copy icon. Both buttons have the number '11' below them.

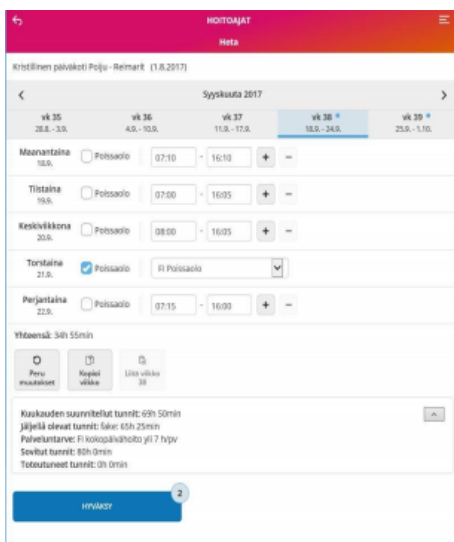
Valitse viikot joille haluat valitun viikon kopioida ja Vahvista valinta.

Sisaruksille hoitoajat voidaan kopioida varausten lähettämisen yhteydessä.



5. Yleiskatsaus

Sovelluksen alalaidassa "hyväksy" - painikkeen yläpuolelta voit tarkastella kuukauden yleiskatsausta. Kuukauden yleiskatsaus avautuu "Näytä" - painikkeesta tai painamalla "kuukauden suunnitellut tunnit"



6. Hoitoaikavarauksen lähettäminen

Kun olet hyväksynyt tekemäsi hoitoaikavarauksen, niin pääset Yhteenveto -sivulle. Tällä sivulla voit avata jokaisen ilmoittamasi viikon tiedot "Näytä" - painikkeesta Voit kopioida tekemäsi hoitoaikavarauksen muille lapsillesi valitsemalla "kopioi aikataulu sisaruksille" ja valitsemalla lapset joille tietoja kopioit. Jos haluat korjata tekemääsi varausta valitse "edellinen" -painike.

Jos olet tyytyväinen hoitoaikavaraukseen valitse "lähetä".

HOITAJAT

Heta

Yhteenveto

Kristillinen päiväkotit Poiju - Reimarit

vk 38	34h 55min	Pilota ▲
Ma 18.9.	07:10 - 16:10	
Ti 19.9.	07:00 - 16:05	
Ke 20.9.	08:00 - 16:05	
To 21.9.	FI Poissaolo	
Pe 22.9.	07:15 - 16:00	

Undecided time

Day	0h 0min
Night	0h 0min

vk 39 34h 55min Näytä ▼

Kopioi aikataulu sisaruksille

Hoitajat kopioidaan sisarukselle sisaruksille

jaakko Ei sijoittelua edellä mainittuun aikatauluun

tilvari

3. Muksunetti

Lataa itsellesi Edlevo-sovellus ja käy kaksi kertaa kirjautumassa Edlevoon. Kahden kirjautumisen jälkeen lapsen huoltajana saat automaattisesti käyttöoikeuden myös Muksunettiin. Toisen kirjautumisen jälkeen huoltajalla alkaa näkyä Edlevossa myös varhaiskasvatuksen henkilöstön Muksunetin kautta lähettämät tiedotteet ja kalenterimerkinnot.

Edlevossa ei näy kaikki Muksunetin ominaisuudet. Muksunetin kaikki ominaisuudet (esim. blogit) löytyy Muksunetti-ohjelmasta.

3.1. Kirjautuminen

Muksunettiin kirjaudutaan varhaiskasvatuksen nettisivuilta löytyvän Muksunetti-linkin kautta. Kirjautuminen vaatii Suomi.fi-tunnistautumisen.

Kun kirjaudut ensimmäistä kertaa ohjelmaan, avautuu ensin Oma profiili -näyttö, jossa voit muokata omia henkilökohtaisia asetuksia. Sieltä voit valita mm. kielen (suomi, ruotsi, englanti), jolla haluat sivuja lukea.

3.1.1. Oma profiili - Yhteystiedot

Oma profiili -otsikko löytyy Muksunetin näytön alareunasta.

On tärkeää, että yhteystiedoissa on voimassaoleva sähköpostiosoite. Sähköpostiin tulee esim. ilmoitus uudesta blogista.

1. Kirjoita sähköpostiosoitteesi.
2. Kirjoita se uudelleen Vahvista sähköpostiosoite.
3. Tarkista, että sinulla on ruksi kohdassa *Välitä sisäiset viestit sähköpostiin*. Tämä tarkoittaa, että henkilökunnan sähköpostitoiminnolla lähetetyt viestit lähetetään tähän sähköpostiosoitteeseen.

Oma profiili

[Yhteystiedot](#) [Henkilökohtainen esittäytyminen](#) [Vaihda salasana](#) [Mukauta](#)

Elisa Haara

Kotipuhelin

Näytä yhteystieto

Matkapuhelin

Näytä yhteystieto

Työpuhelin

Näytä yhteystieto

Sähköposti

Vahvista sähköpostiosoite

Välitä sisäiset viestit sähköpostiin

3.1.2. Oma profiili - Mukauta

Mukauta-toiminnolla voit muuttaa sivujen ulkonäköä ja asetuksia

- Kieli. Muksunetin kieleksi voit valita suomen, ruotsin tai englannin
- Teema määrittelee Muksunetin taustavärin ja kontrastin
- Tekstin kokoa voit suurentaa ja pienentää sen oletuskoosta.

Oma profiili

[Yhteystiedot](#) [Henkilökohtainen esittäytyminen](#) [Vaihda salasana](#) [Mukauta](#)

Kieli

Teema

Tekstin koko

3.2. Muksunetin toiminnot selaimessa

Valikossa on erilaisia valintavaihtoehtoja ja osassa niistä on alivalikkoja.



Valikossa on seuraavat toiminnot

- **Etusivu:** Tästä pääset aina aloitussivulle
- **Tiedotteet:** Täällä on kaikki julkaistut uutiset
- **Kalenteri:** Kalenterissa näytetään lasten kalenteritapahtumat. Tämä toiminto on käytössä lapsesi ryhmän tarpeiden mukaisesti.
- **Viestintä:** Tänne kerätään kaikki viestit. Täältä myös lähetetään uusi viesti.
- **Omat sivut:** Täällä on lapsiryhmän omat sivut ja mahdollisesti lapsen oma henkilökohtainen kasvun kansio
- **Lapsi:** Lapsi, jonka tietoihin käyttäjällä on oikeudet. Lapsen alavalikosta löytyy keskusteluaikojen varaus sekä lapsen henkilökohtaiset suunnitelmat (dokumentit) kuten varhaiskasvatussuunnitelma.
- **Ulos:** Uloskirjautuminen

4. Yhteystietojen muuttaminen

Perhetietojen muutokset ja osoitteenmuutokset ilmoitetaan varhaiskasvatuksen palveluohjaukseen. Sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron voit päivittää Edlevossa.