

Varhaiskasvatuksen sähköinen asiointi –palvelu / ohjeet

## Poissaoloilmoitus

1. Palveluun pääsee kaupungin www-sivujen kautta (<http://www.kauhajoki.fi/varhaiskasvatus>). Palveluun kirjaututaan pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
2. Valitse vasemmasta reunasta lapsi, jolle olet poissaoloilmoitusta tekemässä. Sivun alaosaan avautuu saatavilla olevat palvelut, valitse sieltä **Poissaolon ilmoittaminen**.

Kauhajoki

Mukauta Viime Vetusma Kirjautu ulos

Etusivu Yhteystiedot Omat tiedot Hakemukset Päivähoitomaksut Hoitopaikan hyväksyminen/hylkääminen Hoitoajat ja poissaolot Palvelun irtisanominen

Meidän perhe  
Viime  
Vetusma  
Väki

Tervetuloa varhaiskasvatuksen sähköiseen asiointipalveluun.  
Päivähoito Esiopetus Aamu- ja iltapäivätoiminta

Saatavilla olevat palvelut:

- Palvelusetelihakemus
- Päivähoitohakemus
- Aamu- ja iltapäivätoiminta
- Esiopetukseen ilmoittautuminen
- Hoitoaikojen ilmoitus
- Poissaolon ilmoitus**
- Palvelun irtisanominen

3. Valitse kuukausi ja vuosi, jolle haluat poissaoloilmoituksen tehdä. Hae-painikkeella avautuu kyseisen kuun päiväkirja.

Kauhajoki

Mukauta Viime Vetusma Kirjautu ulos

Etusivu Yhteystiedot Omat tiedot Hakemukset Päivähoitomaksut Hoitopaikan hyväksyminen/hylkääminen Hoitoajat ja poissaolot Palvelun irtisanominen

Poissaoloilmoitus  
Veksi Vetusma

Valitse poissaolon syy (sairaus / muu poissaolo) ja merkitse oikean päivän kohdalle.  
Tyhjennä -painikkeella voi korjata virheellisen merkinnän. Tallenna -painike lähettää tiedot.  
Mikäli haluaa ilmoittaa poissaoloja pidemmälle kuin kuluvalle kuulle, valitse oikea kuukausi valikosta.

Kuukausi Kesäkuu Vuosi 2015 Hae

Poissaolon syy  
 Sairaus (S)  Muu poissaolo (P)  Tyhjennä

Toimintayksikkö/p/h	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Yhteensä
Ryhmis Lehmus																								
Yhteensä																								

Haluan sähköpostikautauksen lähetyksistä tiedoista.

Tallenna Käskyä

4. Valitse poissaolon väri = syy (punainen = sairaus / sininen = muu poissaolo) ja merkitse oikean päivän kohdalle.

Tyhjennä -painikkeella voi korjata virheellisen merkinnän. Tallenna -painike lähettää tiedot.

Mikäli haluaa ilmoittaa poissaoloja pidemmälle kuin kuluvalle kuulle, valitse oikea kuukausi valikosta.

The screenshot shows the 'Poissaoloilmoitus' (Absence Reporting) page in the Kauhajoki system. The user is logged in as 'Veksi Vetuma'. The interface includes a search bar for the month and year, with 'Heinä' (September) and '2015' selected. Below the search bar, there are radio buttons for 'Sairaus (S)' (Sickness), 'Muu poissaolo (P)' (Other absence), and 'Tyhjennä' (Clear). A calendar grid for the month of September 2015 is displayed, with columns for days of the week (Ke, To, Pe, La, Su, Ma, Ti, Ke, To, Pe, La, Su, Ma, Ti, Ke, To, Pe, La, Su, Ma, Ti, Ke, To, Pe) and rows for the days of the month (1-31). The calendar shows absences on the 2nd (red) and 13th (blue) days. The 'Yhteensä' (Total) row shows 1 absence on the 2nd and 1 absence on the 13th, totaling 2 absences. A 'Tallenna' (Save) button is located at the bottom of the page.

5. Lopuksi paina Tallenna.

6. Jos teet poissaoloilmoitusta useamman kuun ajalle, tee ensin yhden kuun ilmoitus, tallenna se ja siirry tämän jälkeen seuraavalle kuulle tekemään sen kuun ilmoitusta.

7. Kun päivät on täytetty ja tallennettu, saat ilmoituksen tietojen tallentamisesta. Mikäli olet tallentanut sähköpostiosoitteen sähköiseen asiointiin, tulee sähköpostiisi listaus päivistä, jotka olet ilmoittanut poissaolopäiviksi.

8. Muista lopuksi kirjautua ulos palvelun oikeasta yläkulmasta.