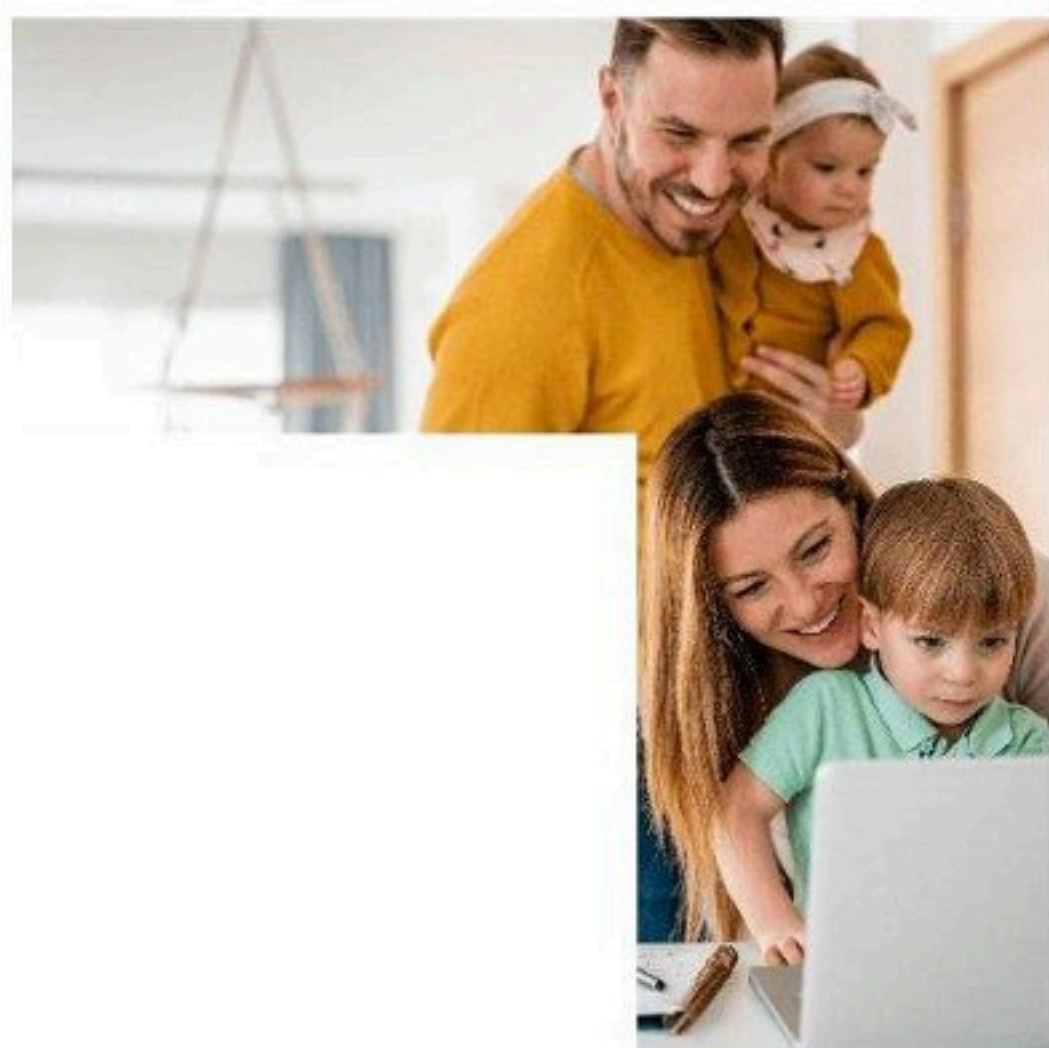


CGI Vesa

Instruktioner



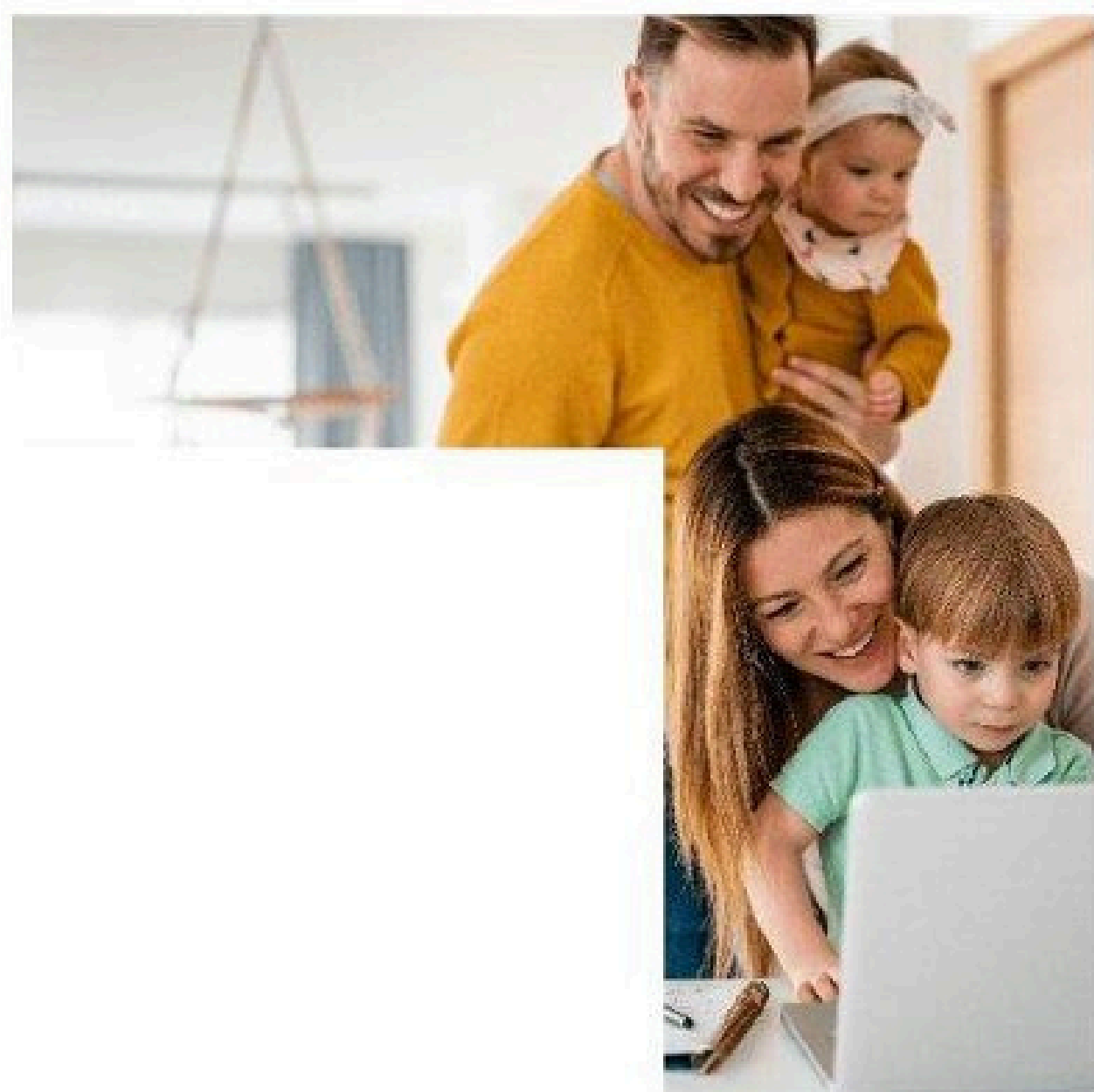
Inloggning till CGI Vesa s.3

Ansökan och inkomstutredning s.4-8

Anmälan av tider s.9-13

Funktion för att skicka och ta emotmeddelanden s.14-16

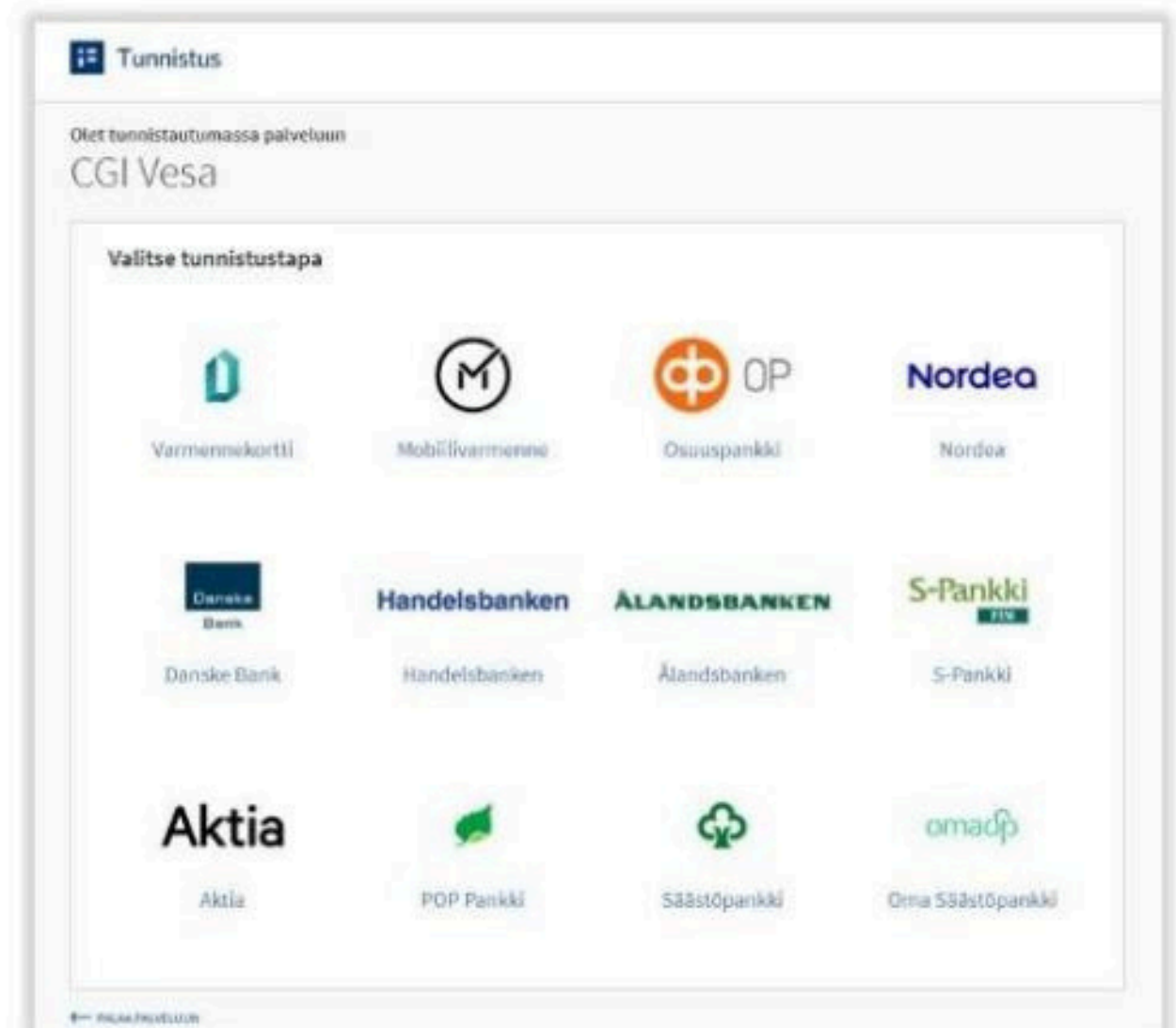
CGI Vesa



När ni loggar in på CGI Vesa för första gången måste ni välja er kommun. Därefter sparas kommunvalet i webbläsarens eller mobilens tillfälliga data. Om de tillfälliga uppgifterna raderas, kommer kommunvalet att efterfrågas igen.



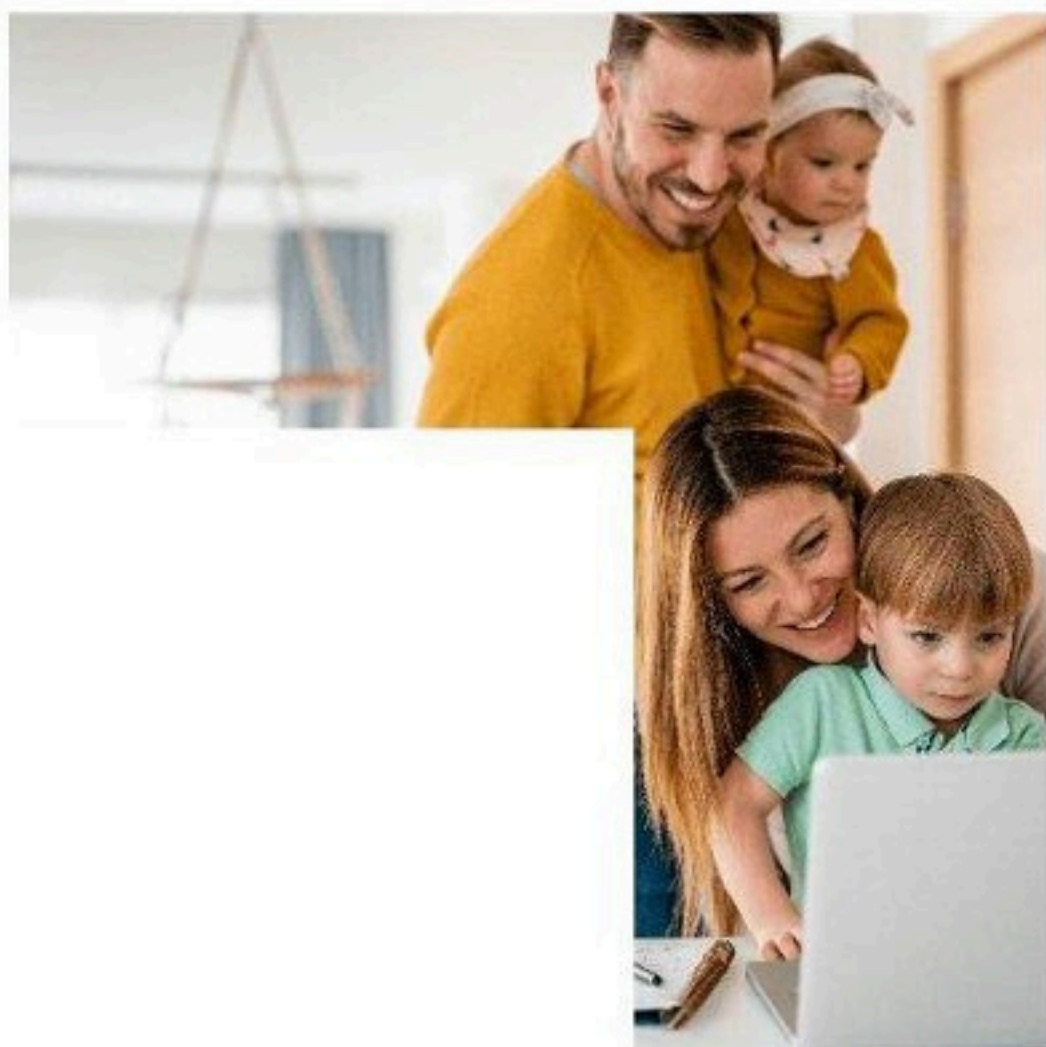
Efter att ha valt er kommun väljer 'Suomi.fi', och inloggningen dirigeras till Suomi.fi:s starka autentisering. Efter autentiseringen kommer ni till CGI Vesa. Du kan autentisera dig med ett certifikatkort, mobilcertifikat eller bankkoder.



CGI Vesa

Ansökan till småbarnspedagogik
och förskola

Inkomstutredning



Ny ansökan

När ni kommer till Vesa via ansökningslänken, öppnas valet av ansökningstyp efter att användarvillkoren har godkänts. För att göra en ny ansökan, gå till fliken dokument på sidan Familj. Ansökan öppnas för ifyllning med knappen "Ny ansökan".

Ansökan är tre sidor lång och sparas automatiskt som ett utkast. Du kan stänga ansökan med kryssset och återvända till utkastet senare.

Du kan välja småbarnspedagogik eller förskoleundervisning med kompletterande småbarnspedagogik.

Med papperskorgen kan du ta bort ansökan. Borttagningen av ansökan bekräftas med en bekräftelsefråga som öppnas.

Anmälan till förskoleundervisning

Önskemål för förskoleundervisning

Startdatum för förskoleundervisning:

- Om ansökan fylls i under ansökningstiden, sätts önskat startdatum till förskoleperiodens startdatum.
- Genom att ändra valet till 'Annan datum' är det möjligt att ange önskat startdatum.
- Om ansökan görs utanför ansökningstiden, fylls startdatumet i efter behov.

The screenshot shows a form titled 'Hakemus'. Under the heading 'Esiopetuksen toiveet', there is a section for 'Esiopetuksen aloituspäivä'. Two radio button options are visible: 'Seuraavan kauden alusta: 10.8.2023 (2023 - 2024: 10.8.2023 - 31.5.2024)' which is selected, and 'Muu päivämäärä'.

Plats för småbarnspedagogik vid förskolestart:

- Om barnet har ett giltigt beslut vid startdatumet, förs den nuvarande småbarnspedagogikplatsen in automatiskt.
- I annat fall står det 'ingen nuvarande småbarnspedagogikplats' i fältet.
- Om barnet är i småbarnspedagogik någon annanstans, markera rutan 'barnet är i småbarnspedagogik någon annanstans', varefter ett fält öppnas där du kan skriva in barnets nuvarande småbarnspedagogikplats.

The screenshot shows a form titled 'Varhaiskasvatuspaikka esiopetuksen alkaessa'. There is a dropdown menu with 'Kipparin kerho' selected. To the right, there is a checkbox labeled 'Lapsi on varhaiskasvatuksessa, muualla?' which is currently unchecked.

The screenshot shows a form titled 'Lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta esiopetuksen lisäksi'. Below the title, it says 'Jos lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta ennen esiopetuksen alkamista, hakemus sille on luotava erikseen'. There are two radio button options: 'Kyllä' and 'Ei', with 'Ei' selected.

Barnet behöver småbarnspedagogik utöver förskoleundervisningen:

- Som standard är valet 'Nej'.
- Om barnet behöver kompletterande småbarnspedagogik, ändras valet till 'Ja' -> valet öppnar ytterligare fält

Önskat språk för förskoleundervisning:

Språkvalet visar endast de enheter där det valda språket är verksamhetsspråket.

The screenshot shows a form titled 'Toivottu esiopetuksen kieli'. There are three checkboxes: 'suomi', 'ruotsi', and 'englanti', all of which are currently unchecked.

Personuppgifter - Ansökans andra sida, alla ansökningstyper

På den andra sidan anges nödvändiga uppgifter om barnet och vårdnadshavarna.

Förnamn, Efternamn, Personnummer, Hemkommun, Gatuadress, postnummer och ort - hämtas från befolkningsdatasystemet och kan inte redigeras.

- Om det finns en sekretessmarkering, visas texten 'Sekretessmarkering' istället för adressuppgifter.

Särskilda behov: Ja / Nej

- Välj 'Ja' om barnet har behov som påverkar småbarnspedagogiken och komplettera med en fri textbeskrivning.

Det är möjligt att lägga till en eller flera bilagor till ansökan.

- Bilagorna är synliga i barnets grunduppgifter efter att de har bifogats.
- Bilagan kan öppnas genom att hålla den nedtryckt efter att den har bifogats.

E-postadress eller telefonnummer är obligatoriskt. Telefonnummer och/eller e-postadress hämtas som standard från kommunikationsinställningarna och kan redigeras.

- Använd internationellt format för telefonnummer.

Modersmål - hämtas från befolkningsdatasystemet och kan inte redigeras.

Godkännande och/eller avslag av plats inom småbarnspedagogiken

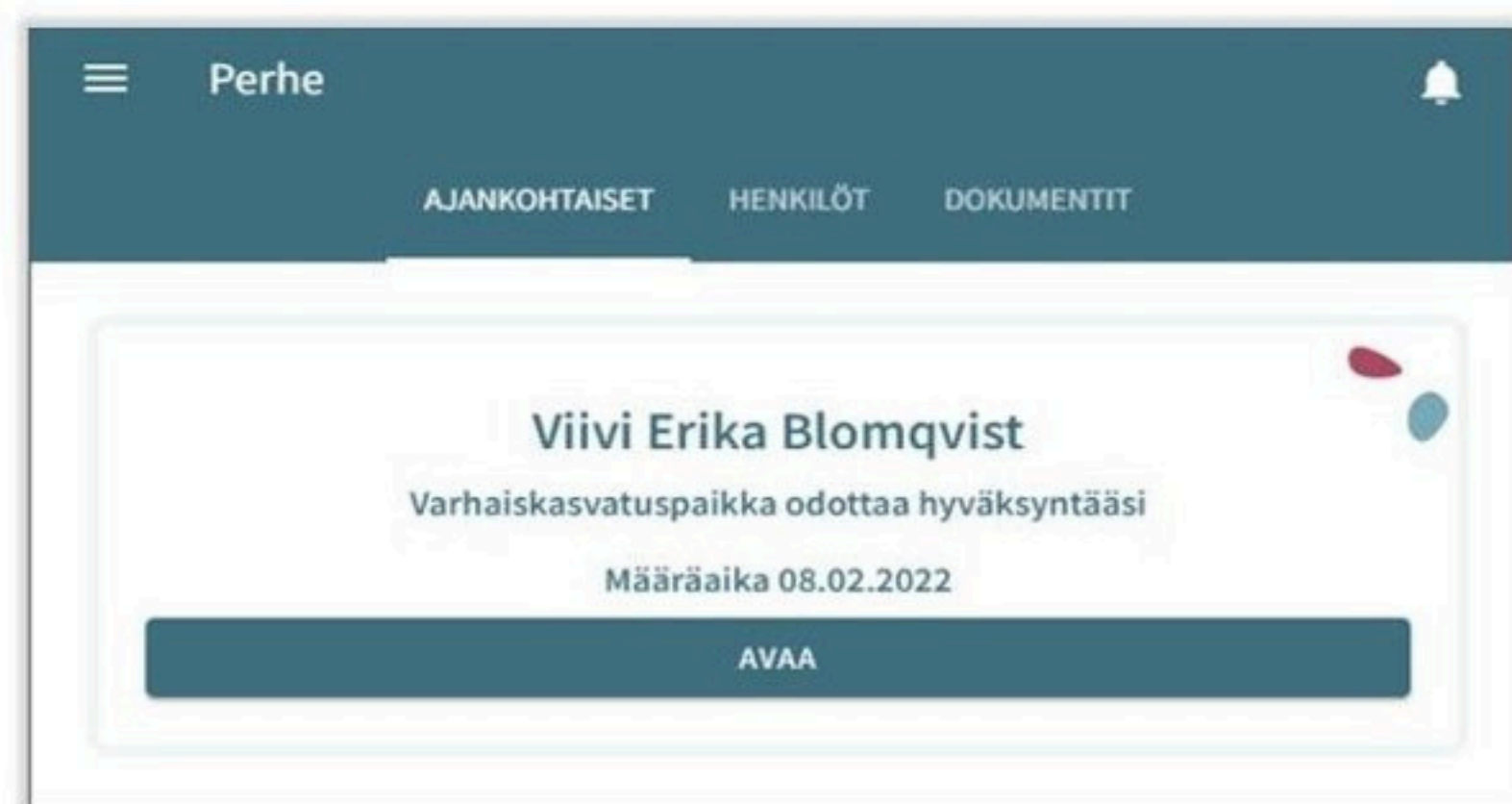
Mottagningskort och tidsfrist

När ett beslut om småbarnspedagogik har fattats i Vesa, skapas en begäran om att ta emot platsen för vårdnadshavaren.

Platsbeslutet bör bekräftas eller avslås inom utsatt tid.

Beslutet syns på barnets flik Aktuellt:

Inklusive barnets namn, rubriken 'godkännande eller avslag av plats', tidsfristen (dd.mm.åååå), öppna-knappen.



Fyll i inkomstutredningsförfrågan och ny inkomstutredning

Ny inkomstutredningsförfrågan vid mottagande av plats

När en plats inom småbarnspedagogiken har godkänts i CGI Vesa för första gången i en kommunal eller privat enhet, skapas en inkomstutredningsförfrågan som vårdnadshavaren ska fylla i.

I samband med godkännandet av platsen inom småbarnspedagogik får vårdnadshavaren också ett e-postmeddelande om den inkomstutredning som ska fyllas i Vesa. E-postmeddelandet innehåller även en länk direkt till Vesa, och vårdnadshavaren kan navigera via länken för att fylla i inkomstutredningen.

Inkomstutredningen är synlig på fliken dokument på familjesidan under rubriken "inkomstutredningar".

Inkomstutredningen behövs för att rapportera inkomster och avdrag så att ett betalningsbeslut kan fattas.

Om inkomsterna ändras ska en ny inkomstutredning fyllas i och skickas.



Ytterligare uppgifter för inkomstutredningen

- På sida 4 kan du vid behov lämna ytterligare uppgifter om inkomstutredningen.
- I fältet för ytterligare uppgifter kan du skriva in information i textform.
- Fältet är inte obligatoriskt att fylla i och sidan kan lämnas tom.

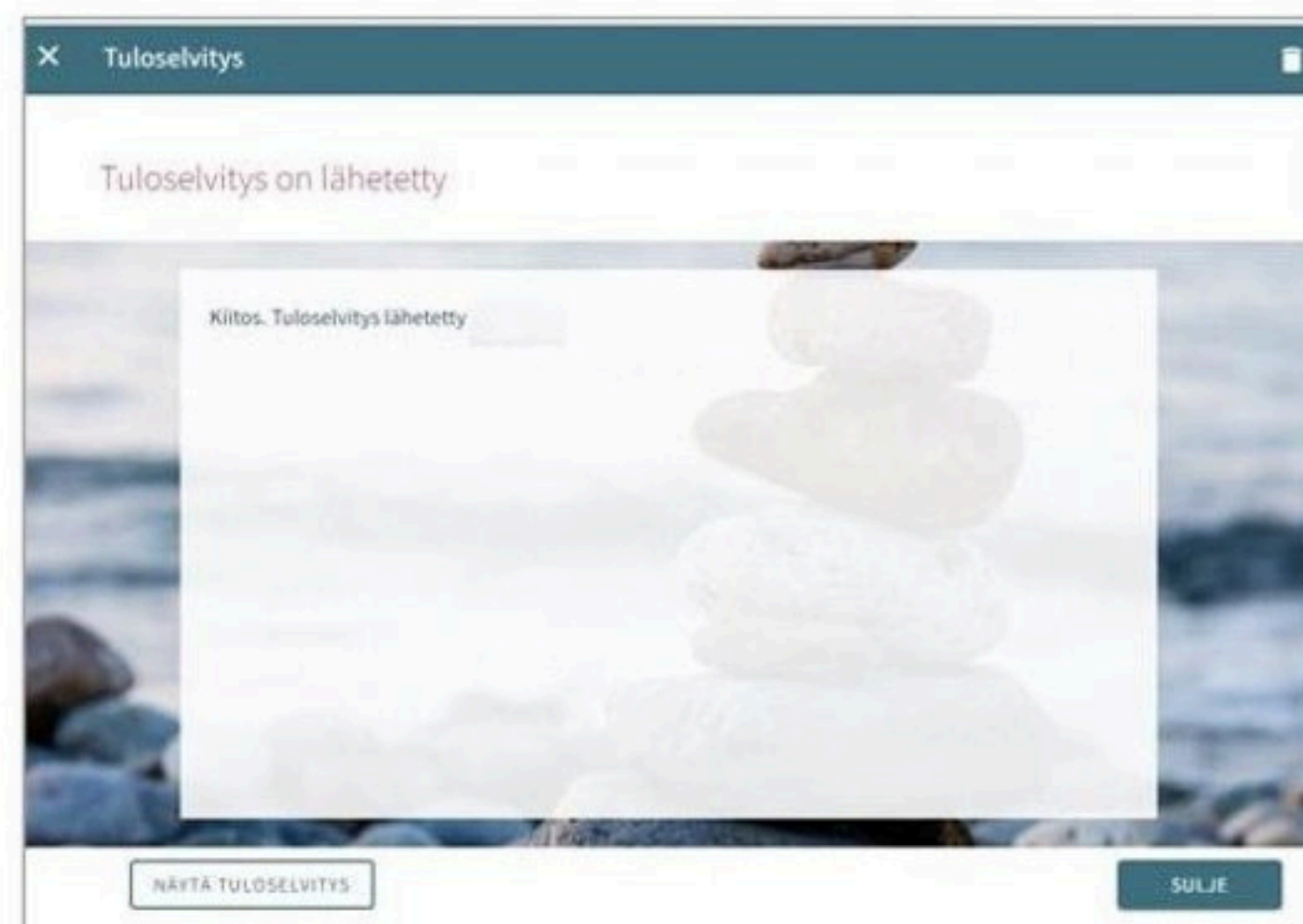
Godkännande av högsta avgiften

Om vårdnadshavaren eller en professionell som agerar på deras vägnar godkänner den högsta avgiften, det vill säga väljer 'Vi rapporterar inte våra inkomster och godkänner den högsta avgiften för småbarnspedagogik eller det lägsta värdet på servicesedeln', har inkomstutredningen endast tre flikar:

- Familjemedlemmar
- Ytterligare uppgifter
- Sammanfattningssidor

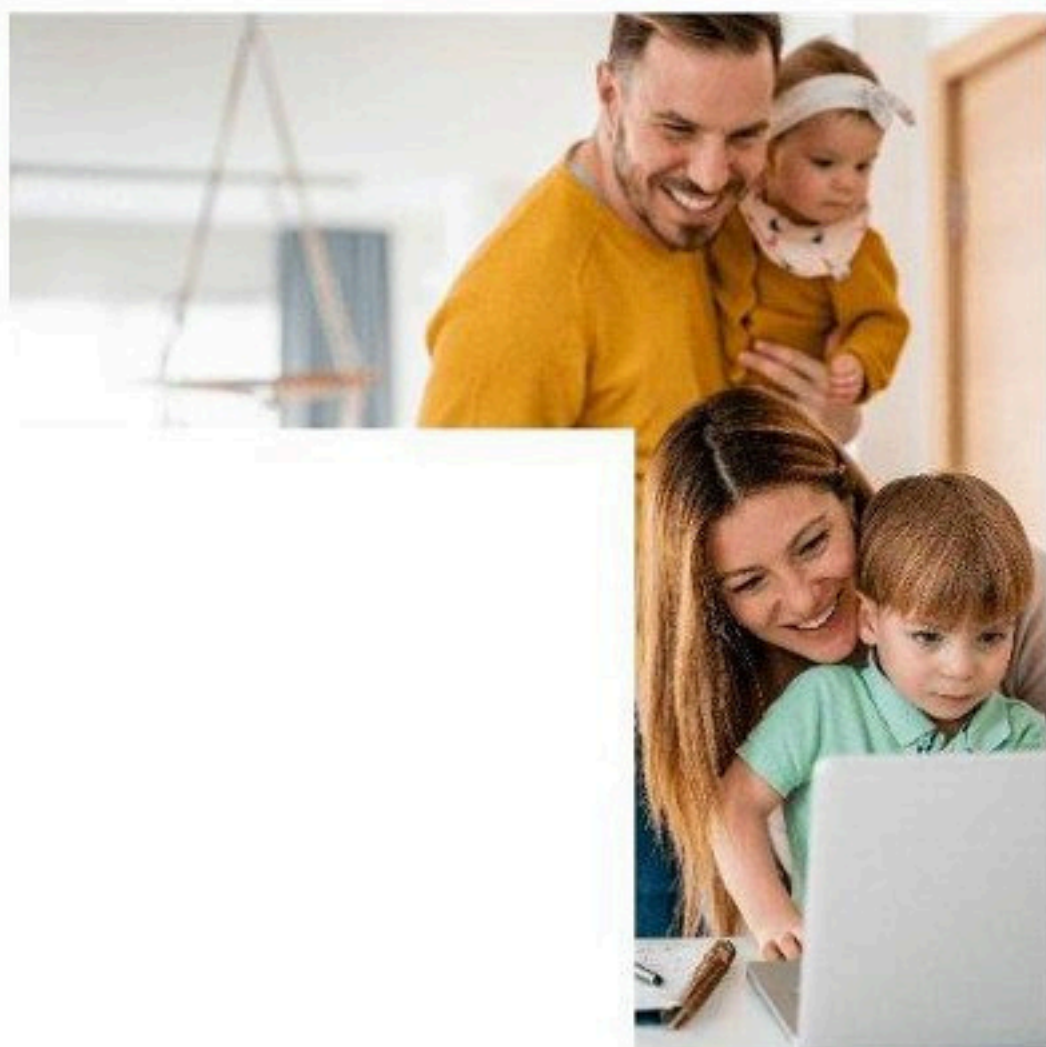
Flikarna fungerar som tidigare.

När du trycker på knappen 'Skicka', flyttas användaren till Tack-sidan. Det är möjligt att öppna inkomstutredningen från tack-sidan med knappen 'Visa inkomstutredning'.



CGI Vesa

Anmälan av tider för
småbarnspedagogik och förskola



Anmälan av tider för småbarnspedagogik

Anmälan av tider för småbarnspedagogik görs från familjesidan, där ni väljer fliken aktuellt.

På sidan visas närvaroplanen och den tillhörande kalendern, där närvaro- och frånvaroinformation för barnen samlas.

Om det finns ett v-märke vid en dag betyder det att ett barn har närvaro eller frånvaro för den dagen.

Genom att välja en enskild dag i kalendern visas informationen om barnens bokade närvaro eller anmälda frånvaro bredvid kalendern för den dagen.

Närvaro/frånvaro kan tas bort individuellt för varje barn med papperskorgsikonen för de dagar som inte är låsta för vårdnadshavaren.

Med knapparna 'anmäl närvaro' och 'anmäl frånvaro' går ni vidare för att boka tider för småbarnspedagogik eller anmäla frånvaro.



Anmälan av närvaro

Efter att ha klickat på knappen 'Anmäl närvaro' öppnas en vy där:

- De enheter visas som barnet/barnen har ett giltigt eller framtida beslut för.
- Barnet/barnen med ett giltigt eller framtida beslut visas.
- Den aktuella månaden visas i kalendervyn.
- Det är möjligt att bläddra framåt eller bakåt i månaderna.
- I kalendern kan ni välja alla dagar och de tider då behovet av småbarnspedagogik är detsamma under samma månad.



Anmälan av frånvaro

Barn:

- Under Barn visas alla vårdnadshavarens barn som har ett giltigt eller framtida beslut om småbarnspedagogik eller förskoleundervisning.
- Barnet/barnen väljs genom att klicka på namnet.
- Anmälningar kan göras gemensamt om samma frånvarotider gäller för flera barn.

Dagar:

- Välj dagarna i kalendern en i taget genom att klicka på dem, för vilka frånvaro ska anmälas.
- Bokningen kan göras för samma månad. För nästa månad görs en separat anmälan.
- Efter att ha valt dagarna, välj frånvarons orsak. Samma orsak till frånvaro tillämpas på alla valda dagar.
- Efter att ha valt dagarna sparas de med knappen 'spara'.



Redigering av närvaro- eller frånvarooanmälan

En anmäld närvaro- eller frånvarooanmälan kan ersättas/ändras genom att spara en överlappande närvaro- eller frånvarooanmälan för den aktuella dagen.

Om den anmälda närvaro-/frånvarooanmälan överlappar med befintliga anmälningar, meddelar programmet de överlappande dagarna för varje barn.

Genom att välja 'Avbryt' kan du redigera informationen innan godkännande.

Genom att välja 'OK' ersätts den tidigare närvaro- eller frånvarooanmälan med den nya.

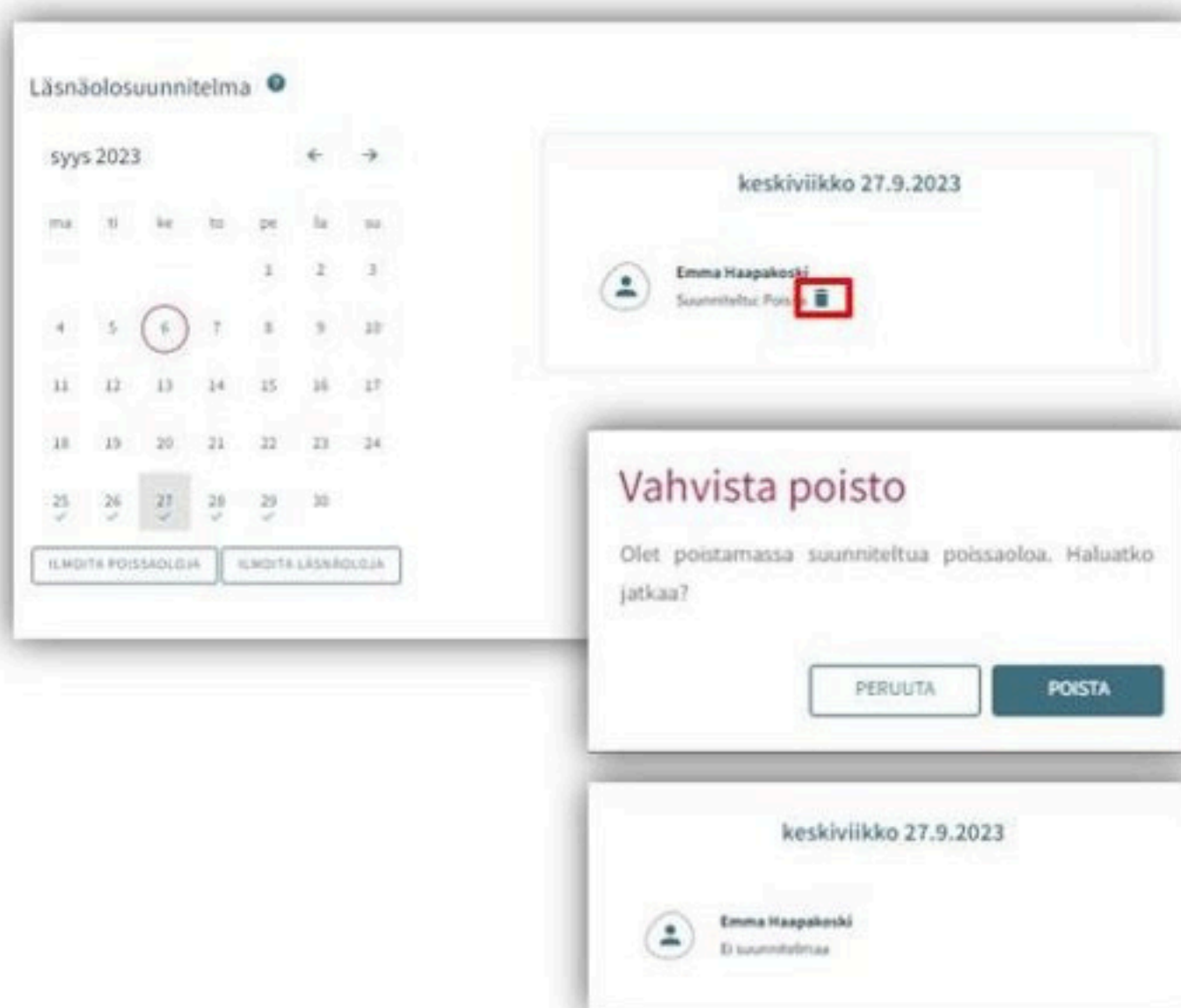
För redan låsta dagar kan inga ändringar göras.



Borttagning av närvaro- eller frånvarooanmälan

En anmäld närvaro- eller frånvarooanmälan kan tas bort genom att välja önskad dag i kalendervyn och klicka på papperskorgsikonen bredvid den planerade närvaro- eller frånvarooanmälan. Programmet ber om bekräftelse för att ta bort närvaro- eller frånvarooanmälan:

- Genom att välja 'Avbryt' tas närvaro- eller frånvarooanmälan inte bort.
- Genom att välja 'Ta bort' tas närvaro- eller frånvarooanmälan bort och texten "ingen plan" visas för den dagen.
- För redan låsta dagar kan inga ändringar göras



Uppföljning av timmar

Under fliken "Aktuellt" kan ni via knappen "uppföljning av timmar" granska antalet anmälda, genomförda och återstående timmar per månad.

I menyn "uppföljning av timmar" öppnas som standard den aktuella månaden. Den månad som ska granskas kan ändras med piltangenterna.

I vyn är det möjligt att samtidigt granska antalet anmälda, genomförda och återstående timmar för alla barn som har ett giltigt beslut om småbarnspedagogik under den valda månaden. (Barnets uppgifter kan döljas genom att klicka på barnets namn)

Barn i småbarnspedagogik och förskola:

Omfattning av småbarnspedagogik: Barnets månatliga reserverade omfattning av småbarnspedagogik.

Anmälda: Den totala mängden timmar som redan anmälts för den aktuella månaden. Om de anmälda timmarna överstiger omfattningen av småbarnspedagogik visas en varningsikon "timmarna överstiger den månatliga omfattningen".

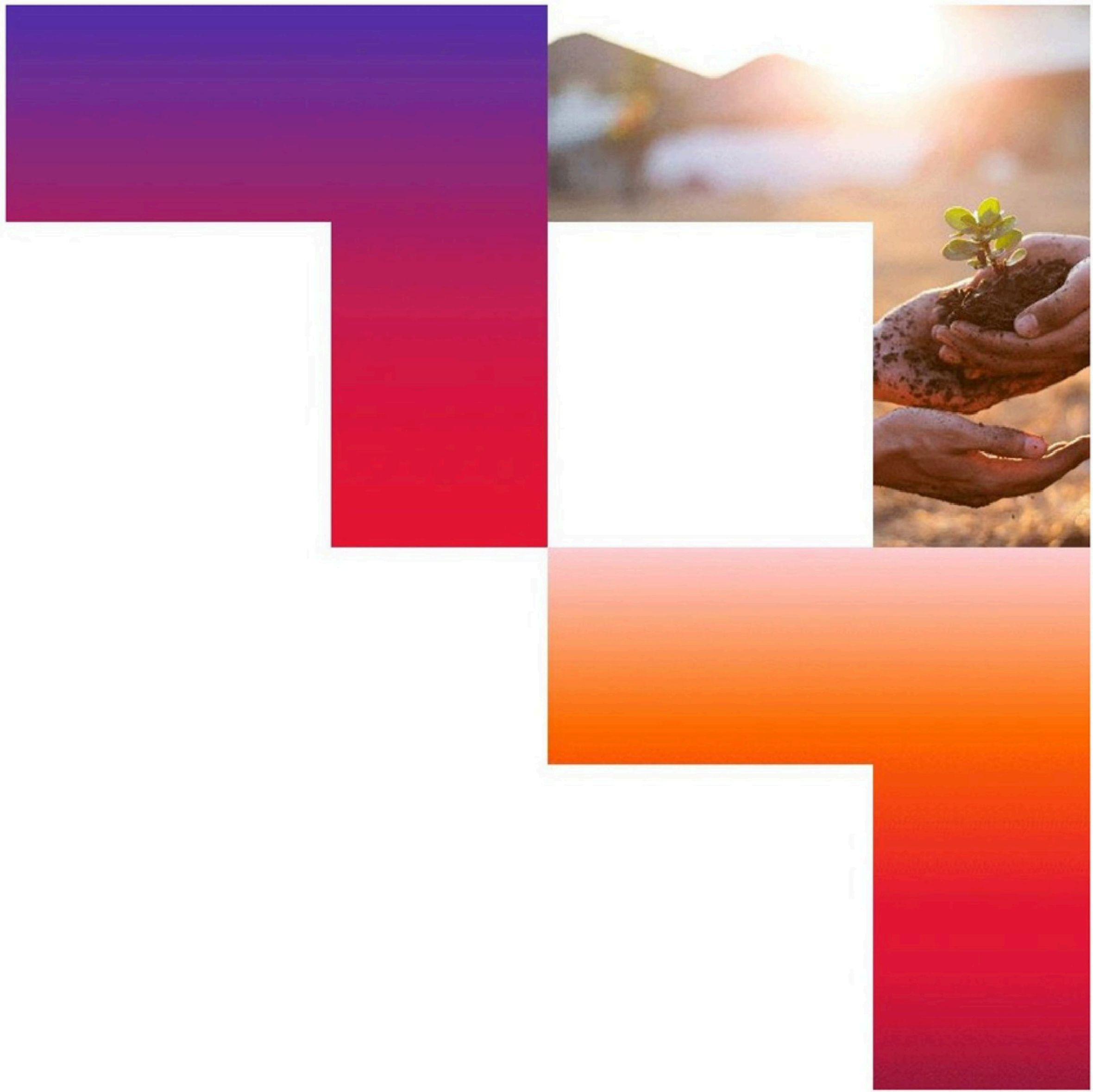
Återstående: Den återstående mängden timmar som kan anmälas för den aktuella månaden jämfört med omfattningen. (Exempel: omfattning av småbarnspedagogik 100 h, anmälda timmar 93 h 30 min -> återstående 6 h 30 min). Om de anmälda timmarna överstiger den månatliga omfattningen är den återstående mängden timmar negativ.

Genomförda: Den mängd timmar som redan använts under den aktuella månaden. Om de genomförda timmarna överstiger omfattningen av småbarnspedagogik visas en varningsikon för vårdnadshavaren "timmarna överstiger den månatliga omfattningen".

Återstående: Den återstående mängden tillgängliga timmar för den aktuella månaden. (Exempel: omfattning av småbarnspedagogik 100 h, genomförda timmar 20 h 0 min -> återstående 80 h 0 min). Om de anmälda timmarna överstiger den månatliga omfattningen är den återstående mängden timmar negativ.

Varhaiskasvatuksen laajuus	100 h
Ilmoitetut jäljellä	111 h 30 min
Toteutuneet jäljellä	-11 h 30 min
Toteutuneet jäljellä	20 h 0 min
Toteutuneet jäljellä	80 h 0 min

Varhaiskasvatuksen laajuus	100 h
Ilmoitetut jäljellä	8 h 0 min
Toteutuneet jäljellä	92 h 0 min
Toteutuneet jäljellä	113 h 24 min
Toteutuneet jäljellä	-13 h 24 min

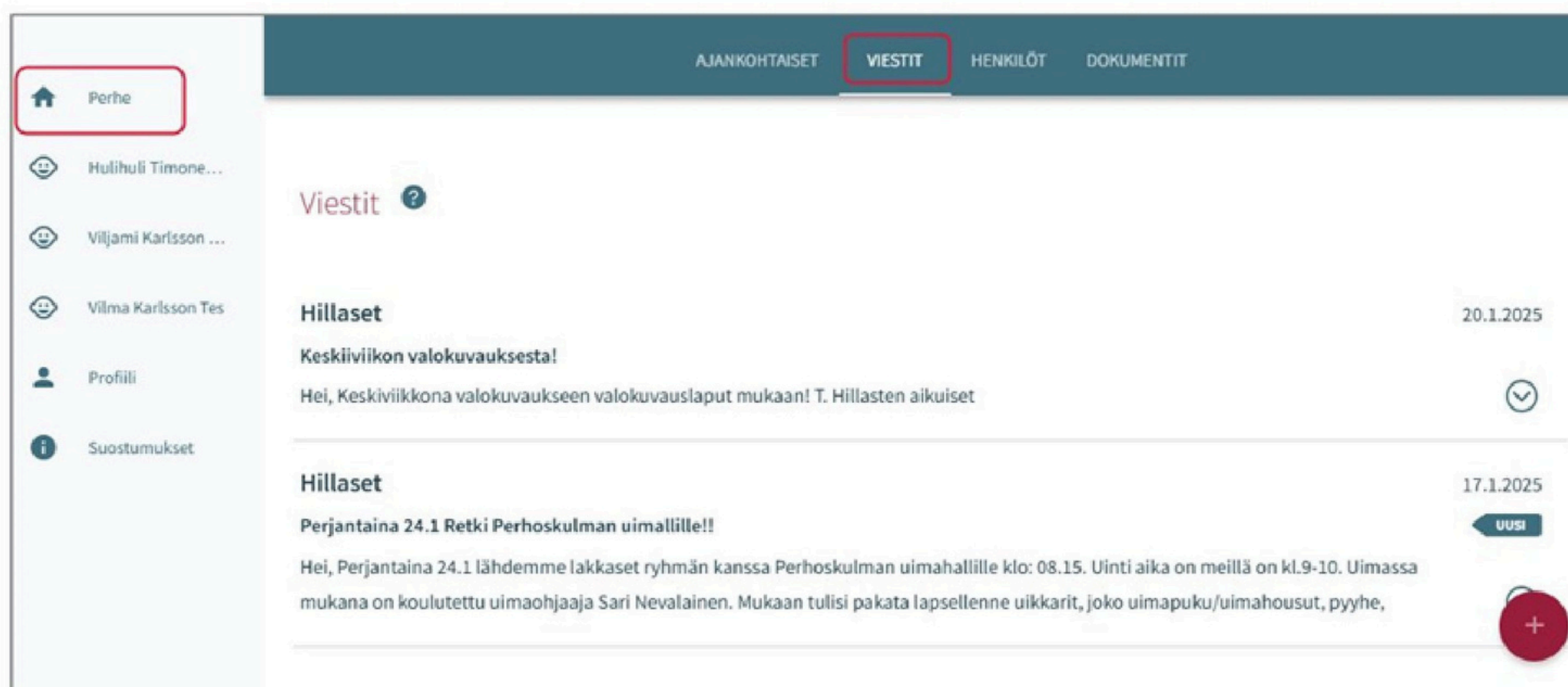


CGI Vesa

Funktion för att skicka och
ta emot meddelanden


Meddelanden vårdnadshavare

Navigering: Familj / meddelande



I fliken Meddelanden i Familj menyn kan vårdnadshavare skicka meddelande ta emot meddelande från gruppen. Fliken visar alla meddelanden och meddelandekedjor som har skickats och tagits emot.

Vid ett nytt meddelande, visas en meddelandeikon. **UUSI** När vårdnadshavaren klickar för att öppna meddelandet ändras statusen till läst och ikonen försvinner.

Om ett svar har tagits emot på ett skickat meddelande visas det ursprungliga meddelandet i meddelandeavsnitten och  -ikonen visas i slutet av meddelandet.

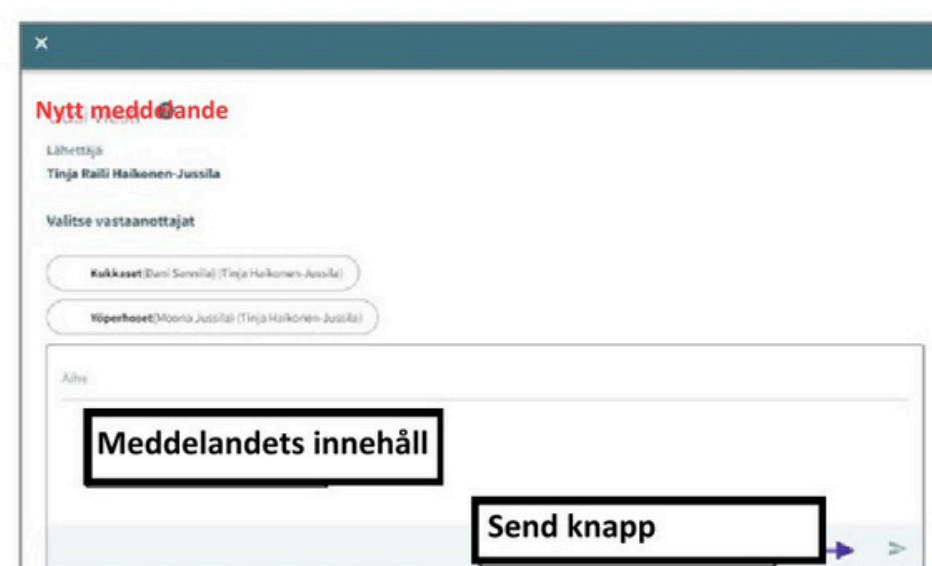
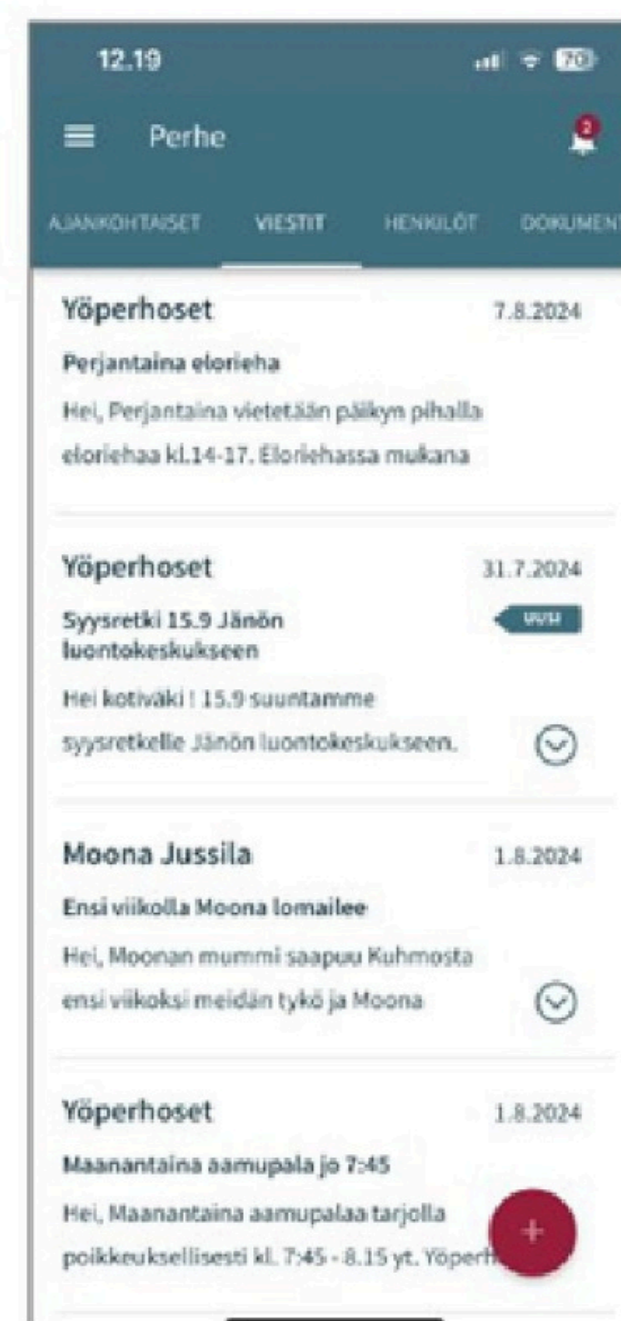
NYTT MEDDELANDE

För att starta ett nytt meddelande, tryck på knappen Add 

Välj mottagare: i detta fält visas automatiskt de grupper som vårdnadshavaren kan skicka meddelanden till och efter gruppnamnet visas den personal som meddelandet skickas till.

Det färdiga meddelandet skickas till gruppen genom att klicka på knappen Send.

X-knappen lämnar vyn för nya meddelanden utan att skicka något meddelande och återgår till fliken Meddelanden.



Meddelande ?

Yöperhoset 31.7.2024

Syysretki 15.9 Jänön luontokeskukseen

Hei kotiväki ! 15.9 suuntamme syysretkelle Jänön luontokeskukseen. Lähtö päiväkodilta klo: 8.00 yhteiskuljetuksella. Mikäli lapsenne syö päiväkodilla aamupalan tulee huomioida, että aamupala tarjoilu alkaa kl: 07.20 ja päättyy 07:45, jotta ehdimme vielä hyvin yhteiskuljetukseen. Retkilupa tulee olla hyväksyttynä ennen retkeä. Lupa hyväksytään CGI Vesa palvelussa luvat

INKOMMANDE MEDDELANDE



När ett meddelande eller svar som tas emot av en vårdnadshavare, noteras det med klockikonen. Genom att klicka på klockikonen öppnas fönstret "Meddelanden", där vårdnadshavaren kan se från vilken grupp meddelandet har tagits emot.

På mobila enheter visas en push-notification när Vesa har tagit emot ett meddelande, om CGI Vesa har tillstånd på den mobila enheten att skicka appenmeddelanden.

Användaren bör ha aktiverat CGI Vesa-appens meddelanden.

Så här aktiverar du CGI Vesa-aviseringar på en mobil enhet:

När du installerar appen:

Tillåt inte: appen skickar inte separata meddelanden till din telefon när ett meddelande anländer

Tillåt: Programmet skickar ett push-meddelande när ett meddelande anländer till användarens mobila enhet.

Att tillåta meddelanden från CGI Vesa-appen kan också aktiveras senare i telefoninställningarna.

SVARA PÅ ETT MEDDELANDE

Det är möjligt att svara på ett meddelande som skickats av en grupp, genom att skriva ett svar i svarsfältet längst ned i meddelandet i meddelandevyn.

Svaret skickas med hjälp av knappen Send. 

Viesti

Lähettilä
Yöperhoset

Vastaaottajat
Moona Jussila
(Tiina Haikonen-Jussila)

Päivämäärä
1.8.2024

Maanantaina aamupala ja 7:45 14.35

Hei,
Maanantaina aamupala tarjolla poikkeuksellisesti kl. 7:45 - 8:15
yt. Yöperhoset

Hei,
Moona ei tule aamupalalle maanantaina.
Terkuin Tiina

Svarsfältet

Send

12:20

Viesti

Lähettilä
Yöperhoset

Vastaaottajat
Moona Jussila
(Tiina Haikonen-Jussila)

Päivämäärä
1.8.2024

Maanantaina aamupala ja 7:45 14.35

Hei,
Maanantaina aamupala tarjolla poikkeuksellisesti kl. 7:45 - 8:15
yt. Yöperhoset