

Lapsen dokumentit

Lapsen Dokumentit -moduulin linkki löytyy Lapsen yleisnäkymän Oikopolut -kehyksestä.

Katso video kuinka voit lisätä uusia tai poistaa tarpeettomia tai virheellisiä dokumentteja.

Uuden dokumentin lisääminen

1. Paina *Lisää* -painiketta. Näet lapsen henkilötunnuksen, jolle olet lisäämässä dokumenttia *Henkilötunnus* -kentässä (ei muokattavissa)
2. Voit halutessasi antaa dokumentille nimen *Dokumentin nimi* -kenttään (ei pakollinen)
3. Valitse *Dokumenttityyppi* -valikosta lisättävän dokumentin tyyppi (pakollinen)
4. Voit halutessasi antaa dokumenttiin liittyvää lisätietoa *Muistiinpano* -kenttään (ei pakollinen)
5. Pääset valitsemaan lisättävän tiedoston omalta laitteeltasi painamalla *Tiedosto* -kentän *Selaa* -painikkeesta (pakollinen)
6. Tallenna lisätty dokumentti painamalla *Tallenna* -painiketta. Jos haluat lisätä useamman dokumentin paina *Tallenna ja lisää* -painiketta.

Keskeytä -painikkeesta pääset palaamaan lapsen Dokumentit -listaukseen, jolloin kaikki tallentamaton häviää.

Dokumentin poistaminen

1. Valitse poistettavien dokumenttirivien alussa olevat valintaruudut (yksi tai useampi)
2. Paina *Poista* -painiketta
3. Ohjelma pyytää vahvistamaan poiston. Valitut dokumentit poistetaan kun painat vahvistusikkunan *Poista* -painiketta. Painamalla *Keskeytä* -painiketta siirryt takaisin lapsen dokumenttilistaan ja poisto keskeytetään.

Lapsen dokumentit Excel -tiedostoon

Valitse niiden rivien edestä valintaruudut, jotka haluat siirtää Excel -tiedostoon. Paina *Vie* -painiketta. Excel avautuu ja voit muokata sitä ja tallentaa omalle laitteelle.