

Suljetut päivät

Suljetut päivät

Suljetut päivät -toiminnolla voidaan merkitä organisaatio, alue, toimintayksikkö tai ryhmä suljetuksi valittuina päivinä. Kun päivä on merkitty suljetuksi, kyseiselle päivälle huoltaja **ei voi varata hoitoaikoja**.

Toiminnon avulla voidaan helposti sulkea esimerkiksi kaikki kunnan päiväkodit juhlapyhien ajaksi yhdellä kertaa. Tavallisesti suljetut päivät merkitään valmiiksi ennen toimikauden alkua.

Jos kunnassa on vuorohoitoa tarjoavia päiväkoteja tai erillisiä päivystysryhmiä, ne voidaan tarvittaessa pitää avoinna .

Katso video kuinka voit sulkea päiviä organisaatio/alue/yksikkö/ryhmä-tasolla

Suljettavaksi merkittävän alueen/toimintayksikön/ryhmän hakeminen

- Valitse kalenterista päivä, jonka haluat merkitä suljetuksi
- Valitse vähintään alue (oletuksena organisaation ylin taso) - hakua voit tarkentaa valitsemalla toimintayksikön ja ryhmän
- Paina *Näytä organisaation suljetut/avoimet päivät* -painiketta

Hakuehtojen alapuolelle avautuu hakuehtojen mukainen organisaatiopuu. Voit levittää ja sulkea organisaatiopuuta painamalla *Levitä/sulje organisaatiopuu* -painiketta.

Suljettavan päivän merkitseminen

- Paina sen rivin päässä olevaa **+** -merkkiä, minkä haluat merkitä suljetuksi (kaikki tason alatasotkin suljetaan), avautuu Lisää organisaatiolle aukiolosääntö -ikkuna
- Tarkista vielä, että olet merkitsemässä suljetuksi oikeaa organisaatiotasoa (tason nimi lukee otsikon alla)
- Aukiolo-valikosta valitaan **Suljettu**
- Tarkista, että olet merkitsemässä oikeaa päivää suljetuksi (päivämäärä näkyy aukiolo-kentän vieressä)
- Kirjoita kuvaus kenttään suljettua päivää kuvaava teksti esim. loppiainen (teksti näkyy ainoastaan hallinnoinnissa, ei siis esim. huoltajille)
- Paina *Tallenna*-painiketta
- Voit muokata/poistaa muutoksen kynä-ikonista (näkyy sillä organisaatorivillä, mistä päivä on merkitty suljetuksi)

Yksittäisen toimintayksikön/ryhmän avaaminen

Yksittäinen toimintayksikkö/ryhmä voidaan avata käyttöön, jos yksikkö/ryhmä esimerkiksi päivystää ja siihen pitää pystyä varaamaan hoitoaikoja, vaikka muut yksiköt ovatkin suljettuja.

- Paina sen rivin päässä olevaa **+** -merkkiä, minkä haluat avata käyttöön (kaikki tason

alatasotkin avataan), avautuu Lisää organisaatiolle aukiolosääntö -ikkuna

- Tarkista vielä, että olet merkitsemässä avoimeksi oikeaa organisaatiotasoa (tason nimi lukee otsikon alla)
- Aukiolo-valikosta valitaan **Avoim**
- Tarkista, että olet merkitsemässä oikeaa päivää avoimeksi (päivämäärä näkyy aukiolo-kentän vieressä)
- Kirjoita kuvaus kenttään avointa yksikköä/ryhmää kuvaava teksti esim. Päivystävä yksikkö/ryhmä (teksti näkyy ainoastaan hallinnoinnissa, ei siis esim. huoltajille)
- Paina *Tallenna*-painiketta
- Voit muokata/poistaa muutoksen kynä-ikonista (näkyy sillä organisaatorivillä, mistä päivä on merkitty avoimeksi)