

# Luo/Lähetä lupakysely



*Luo/Lähetä lupakysely* -toiminnolla voit luoda ja lähettää erilaisia lupakyselyitä huoltajille. Lupakysely -toiminto näkyy huoltajalla heti seuraavana päivänä, kun sijoitus on tehty Efficiaan.

**Katso video** kuinka lupakyselyjä luodaan ja lähetetään huoltajalle.

## Luo/Lähetä lupakysely

Voit hakea, luoda ja lähettää lupakyselyjä käyttöoikeuksiesi mukaisesti.

Näytön yläreunassa olevilla hakuehdoilla voit hakea aikaisemmin tehtyjä lupakyselyitä rajaamalla hakutulosta otsikon, toimintamuodon, alueen tai toimipaikan mukaan. Hakuehtojen määrittelyn jälkeen paina *Hae* -painiketta.

Hakutuloksissa saat lupakyselyn tarkemman sisällön näkyviin painamalla rivin alussa olevaa + -painiketta. Jos lupakyselyä ei ole vielä lähetetty, voit muokata tai poistaa sen valitsemalla rivin alussa olevan valintaruudun ja painamalla *Muokkaa*- tai *Poista* -painiketta. *Muokkaa* -painikkeesta lupakysely avautuu muokkaustilaan, jonka jälkeen voit tehdä tarvittavat muutokset. Tämän jälkeen paina *Tallenna* -painiketta. *Poista* -painikkeesta voit poistaa tehdyn lupakyselyn, ohjelma pyytää vielä vahvistamaan poiston. Mikäli lupakysely on lähetetty eivät *Muokkaa*- ja *Poista* -painikkeet aktivoidu.

## Uuden lupakyselyn luominen

Aloita uuden lupakyselyn luominen painamalla *+Lisää* -painiketta. Näytölle avautuu lupakyselyä varten määriteltävät kentät:

- Lupakyselyn tyyppi (pakollinen) > Valitse tyyppi sen mukaan minkälaisen kyselyn haluat luoda
  - Yksiosainen kysely = Huoltajat voivat vastata kyselyyn "Kyllä" tai "Ei"
  - Monivalintakysely = Huoltajat voivat valita ja vastata useisiin vaihtoehtoihin
- Toimintamuoto (pakollinen) > Valitse toimintamuoto, jolle lupakyselyn haluat kohdistaa
- Alue (pakollinen) > Valitse organisaation alue, jolle lupakyselyn haluat kohdistaa
- Toimipaikka (valinnainen) > Valitse toimipaikka, mikäli lupakysely kohdistetaan vain yhteen toimintayksikköön
- Otsikko (pakollinen) > Määrittele kuvaava otsikko lupakyselylle
- Kuvaus (pakollinen) > Määrittele kuvaus lupakyselyn sisällöstä

Näytön oikealla palstalla näet miltä lupakysely huoltajalle näyttää. Tallenna lupakysely painamalla *Tallenna* -painiketta. *Peruuta* -painikkeesta pääset palaamaan edelliselle näytölle ja menetät tekemäsi muutokset.

## Lupakyselyn lähettäminen

Kun haluat lähettää lupakyselyn huoltajille, valitse lähetettävän lupakyselyn rivin alussa

oleva valintaruutu ja paina *Lähetä lupakysely* -painiketta. Jos lupakysely on tehty Alue - tasoisesti voit rajata hakutuloksiin saatavia vastaanottajia Toimipaikan mukaan. Ja jos lupakysely on tehty Toimipaikka -tasolle, voit rajata hakutuloksiin saatavia vastaanottajia Ryhmän mukaan. Hae vastaanottajia painamalla *Etsi vastaanottajia* -painiketta. Näytölle avautuu lista valittavista vastaanottajista.

Valitse rivin alussa oleva valintaruutu niiden lasten kohdalta, joiden huoltajille lupakysely halutaan lähettää. Kaikki listan huoltajat voit valita valitsemalla otsikkoriviltä valintaruudun.

Tila -sarakkeen vaihtoehtojen selitykset:

- Ei lähetetty = Lupakyselyä ei ole lähetetty
- Vastattu = Lupakyselyyn on vastattu
- Huoltajat puuttuvat = Effican Henkilö -komponentin yhteyshenkilöt -kentästä puuttuvat lapsen huoltajat (lupakyselyä ei voida lähettää)
- Epätäydellinen osoite = Osoitetiedot puuttuvat
- Turvakielto = Lapsella tai huoltajalla on turvakielto
- Lapsella on eri osoite kuin kummallakaan huoltajalla = Lapsella eri osoite kuin yhdelläkään huoltajalla

Lisäksi lapsen tai huoltajan nimen perässä voi olla symboli, joka kertoo kenen henkilöön tila viittaa.

Eri symbolit:

- Kolmio, jossa huutomerkki keskellä = Turvakielto
- Kello = Epätäydellinen osoite
- Vanhempi ja lapsi = Sijaishuoltaja

Valitse *Vastausaika - Alkaenpäivä* -kenttään päivä, jolloin huoltajat saavat viestin saapuneesta lupakyselystä ja pystyvät siihen vastaamaan. Valitse vielä *Vastausaika - Loppupäivä* -kenttään viimeinen lupakyselyn vastauspäivä. Lähetys tapahtuu painamalla *Lähetä Vastaanottajille* -painiketta.