Hoitoajat Excel -työkalu

|  |  |
| --- | --- |
| Mikä? Tämä työkalu toimii [**Tiedoevryn**](https://www.tietoevry.com/fi) **Edlevon** dataa käyttämällä. Voit luoda sillä ryhmän (tai yhdistettyjen ryhmien) **viikkolistoja**, **esitäytettyjä ruokatilauslappuja** sekä koko päiväkodin **aamu- ja iltalistat**, joista näkee ketkä lapset tulevat milloinkin päiväkotiin, ja milloin sieltä lähtevät. On myös mahdollista luoda **päivälappuja**, joissa näkyvät hoitoajat.  *Meillä Kukkumäen pk:lla titanikko* ***tulostelee*** *tiistai-aamupäivisin listat tällä ohjelmalla,* ***säätää*** *niiden pohjalta vielä työvuoroja, ja* ***kiikuttaa*** *laput lopuksi ryhmiin.* | Miten?  1. Resurssisuunnittelun Läsnäolot -osuudessa **haetaan** koko päiväkodin hoitoajat ja kopioidaan ne Exceliin. 2. **Muokataan** asetuksia. 3. **Luodaan** listat. 4. **Tulostetaan** valmiit listat. |

|  |
| --- |
| Huom! Ohjelma voi kysyä pariinkin kertaan varmistusta. **Ota muokkaus ja sisältö käyttöön**. Muuten ohjelma ei toimi kunnolla. |

Kuva, joka sisältää kohteen teksti

Kuvaus luotu automaattisesti

Jos ohjelma ei silti toimi, klikkaa tiedostoa oikealla napilla ja valitse Ominaisuudet. Ruksi sitten tämä kohta.

|  |
| --- |
| Lataus ja päivitys Tiedostot löytyvät [täältä](https://jyvaskyla-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jaakko_haavisto_jyvaskyla_fi/EsCd5XkslJNHglZPpCyW5cEBzccc2lqgIZ6sxVmJ-mSbrw?e=nxLxnH).   * **Hoitoajat.xlsm** on varsinainen ohjelma. Tämän käynnistät. * **Hoitoajat-data.xlsx** on asetustiedosto, johon tallentuvat mm. Erityisruokavaliot. **Se on pidettävä samassa kansiossa ohjelman kanssa!**   Päivitettäessä ohjelmaa, **korvaa vain Hoitoajat.xlsm tiedosto uudella.**  Jos jokin menee pieleen, tulee virheilmoitusta tai muuta sekavaa, laita viestiä **Teamsissa Jaakko Haavistolle.** |

## Ohjeet

### 1. Tietojen hakeminen

* Kirjaudu ensin Chrome/Edge -selaimella Resurssisuunnitteluun

#### Mene läsnäolojen yleisnäkymään

* Valitse seuraava viikko
* Hoitoaikojen näkyessä ruudulla, kopioi koko sivun sisältö leikepöydälle  
  *(pidä* ***ctrl****-nappi pohjassa ja paina ensin* ***a*** *ja sitten* ***c****.)*
* Siirry takaisin Hoitoajat-työkaluun. Klikkaa **Päiväkoti**-välilehdellä **Lisää hoitoajat**-nappulaa.

Tämä tietojen haku on tehtävä viikoittain esim. tiistaisin.

### 2. Asetusten muokkaus

Hoitoaikojen lisäämisen jälkeen, voit muokata asetuksia, jotka sijaitsevat kolmella eri välilehdellä: **Päiväkoti**, **Ryhmät** ja **Lapset**. Välilehdet sijaitsevat Excelissä vasemmassa alareunassa. Tässä pikainen esittely muokattavista asioista. Näitä asioita voit muokata, **älä koske muihin kohtiin!**

#### Päiväkoti -välilehti

* **Aamu- ja iltalistat**  
  Koko päiväkodin lapsista tehtävät aamu- ja iltalistat.
* **Ruokatilausten lähettmänien sähköpostilla pdf -muodossa**Tällä kaavakkeella voit lähettää kaikki luomasi ruokatilauslaput pdf:nä haluamallesi henkilölle (keittäjälle tai hänen esihenkilölle). *Sinun pitää ensin luoda ruokatilauslaput.*
* **Tulostetaanko ruokakoonti keittiölle**  
  Luo listan, jossa näkyy kaikkien luotujen ruokatilauslappujen koonti.
* **Päivälappujen pohja-työkalu**Tällä kaavakkeella voit kopioida haluamasi päivälappu-pohjan muokattavaksi.
  + Valitse pohja ja kirjoita viereiselle solulle haluamasi ryhmän nimi
  + Klikkaa ”Luo uusi päivälapun pohja” -nappulaa
  + Uusi pohja-välilehti ilmaantuu, *esim. pl\_juolukat*
  + Voit muokata uuden pohjan ulkonäköä haluamaksesi. Pohja sisältää koodisanoja, joiden paikkaa vaihtamalla voit vaikuttaa nimen (**pl-nimi**) ja hoitoajan (**pl-hoitoaika**) sijaintiin, sarakkeiden määrään (**pl-vikasarake**) ja alaosan tilaan (**pl-alateksti**). Jotta pohja mahtuu yhdelle paperille, sinun pitää asettaa **pl-vikarivi** -koodi viimeiselle riville.
  + **Kokeile!** Ota yhteyttä jos on hankalaa ja törmäät ongelmiin!

#### Ryhmä -välilehti

* **Järjestys**  
  Tässä järjestyksessä laput tulostuvat.
* **Käytössä**

Ryhmän voi välillä laittaa pois käytöstä.

* **Nimi**

Nimet haetaan suoraan Läsnästä.

* **Viikkolistan aakkosjärjestys**

Missä järjestyksessä ryhmän lapset viikkolistalla järjestetään.

* **Boldaukset**  
  Halutessasi hoitoaika **boldataan** jos se on aikaisempi tai myöhäisempi.
* **Puokkariboldaukset**Näiden kellonaikojen sisällä olevat hoitoajat alleviivataan. Näin on kätevä nähdä puolipäiväiset lapset ja muut poikkeavat hoitoajat.
* **Ruokalapun tulostus**Erilaisia vaihtoehtoja päivä/ilta- ja viikonloppuruokien tilaukseen.
* **Yhdistä ruokalaput**

Voit halutessasi yhdistää kahden tai useamman ryhmän ruokalaput yhteen lappuun. Yhdelle lapulle mahtuu korkeintaan 18 erityisruokavaliota. Ryhmät erotellaan pilkulla esim.  
*Mansikat, Mustikat, Vadelmat.*

* **Ruokailujen ajankohdat**

Näitä aikoja käytetään ruokatilauslapun automaattiseen täyttämiseen hoitoaikojen pohjalta.

* + Ensimmäinen aika kertoo **mihin mennessä** lapsi vielä ehtii ruokailuun.
  + Toinen aika kertoo milloin lapsi vielä ehtii ruokailuun **ellei häntä haeta**.

*Esim. Jos aamupalan ajat ovat 8:00 ja 8:15:*

* + *Lapsen tarvitsee tulla klo 8 mennessä päiväkotiin ehtiäkseen aamupalalle*
  + *Jos hänet haetaan aikaisintaan 8:15, hän ehtii vielä syödä aamupalan.*
* **Viikkolistan tulostus**Mahdollisuus valita myös viikonloput.
* **Yhdistä viikkolistat** (Ryhmän nimi tai ryhmien nimet pilkulla erotettuna *esim.  
  Mansikat, Mustikat, Karpalot*)

Voit halutessasi yhdistää kahden tai useamman ryhmän lapset yhteen viikkolistaan.

* **Yhdistetyn listan nimi**

Yhdistetty viikkolista tarvitsee nimen. Se ei saa olla liian pitkä, tai menee päivämäärien yli.

* **Yhdistettyjen listojen tyylit**On mahdollista asettaa esim. vain viikkolista yhdistetyksi listaksi.  
  2-puoliset päivälaput: tulostaa 2 eri ryhmää eri lapuille. Niiden tulostaminen 2-puoliseksi päivälapuksi ei vielä toimi, mutta voit valita nämä 2 välilehteä (ctrl-pohjassa hiirellä kliksuttaen) ja tulostaa manuaalisesti 2-puolisen paperin.
* **Päivystys**

Vain ne lapset, joiden tietoihin on merkattu tämä ryhmä päivystäväksi ryhmäksi, näkyvät listoilla. On mahdollista pitää useampia päivystys-ryhmiä joissa on eri lapset.

* **Päivälappujen tulostus**Joka päivälle oma lappu, jossa hoitoaika + tilaa kirjoittaa lapsen kuulumisia.  
  Mahdollisuus poistaa poissaolijat listalta (lapset, jotka viikon kaikkina päivinä poissa)
* **Päivälappujen aakkosjärjestys**
* **Päivälappujen pohja**Jos haluat tehdä oman pohjan, valitse pohjaksi Kustomoitu ja mene Päiväkoti-välilehdelle luomaan uusi pohja. Ohjeet siihen löytyvät ylempää.
* **Tyhjät nimirivit**Päivälapun lopussa tyhjien rivien määrä.

#### Lapset -välilehti

* **Kutsumanimi**  
  Lapuissa näkyvä nimi. Ohjelma on arvannut etunimen + sukunimen 1. kirjaimen esim. Kalle P. Halutessasi voit vaihtaa kutsumanimen.
* **Erityisruokavalio**Näiden lasten ruokailut lasketaan erilliselle sarakkeelle tässä järjestyksessä. Tämä on hyvä jos keittäjä haluaa vaikkapa laktoosittomat listan viimeiseksi.
* **Työntekijä**

Tällä voit lisätä esimerkkiateriaa syövän työntekijän, jolla on erityisruokavalio. Lisätäksesi työntekijän:

* + Kirjoita uudelle riville kutsumanimi-sarakkeeseen nimi ja ryhmä-sarakkeeseen oikea ryhmä.
  + Merkitse sopiva järjestysnumero erityisruokavalio-sarakkeeseen.
  + Kirjoita jotakin, ihan mitä vain, Työntekijä-sarakkeeseen.

Tällöin ohjelma ymmärtää lisätä työntekijän nimen ruokalapulle. Ohjelma ei kylläkään voi millään tietää milloin työntekijä syö esimerkkiä, joten se on täytettävä manuaalisesti.

* **Päivystys**

Merkitse päivystävän ryhmän nimi. Silloin vain nämä lapset näkyvät listalla.  
Muista myös merkata ryhmän asetuksista päivystys!

3. Listojen luominen

Klikkaa Päiväkoti-välilehden **Luo listat** -nappulaa. Ohjelma yrittää nyt rakentaa listat. Jos kaikki menee hyvin, läjä uusia välilehtiä ilmaantuu. Niitä voi katsella ja halutessaan muokatakin.

### 4. Tulostaminen

Klikkaa **Tulosta** -nappulaa (*Päiväkoti-välilehdellä*). Kaikki luomasi laput tulostuvat oletustulostimellasi.