



WILDFROST

# Tuntiopettajan Hellewi -perusohje

2023

# Sisältö



Asiakaspalvelun yhteystiedot:

tuki@hellewi.fi

041-3112028



## Hellewin peruskäyttö

- Osallistumismerkinnät tietokoneella
- Osallistujan lisääminen ryhmään
- Viestien lähettäminen
- Osallistumismerkinnät mobiilisovelluksella

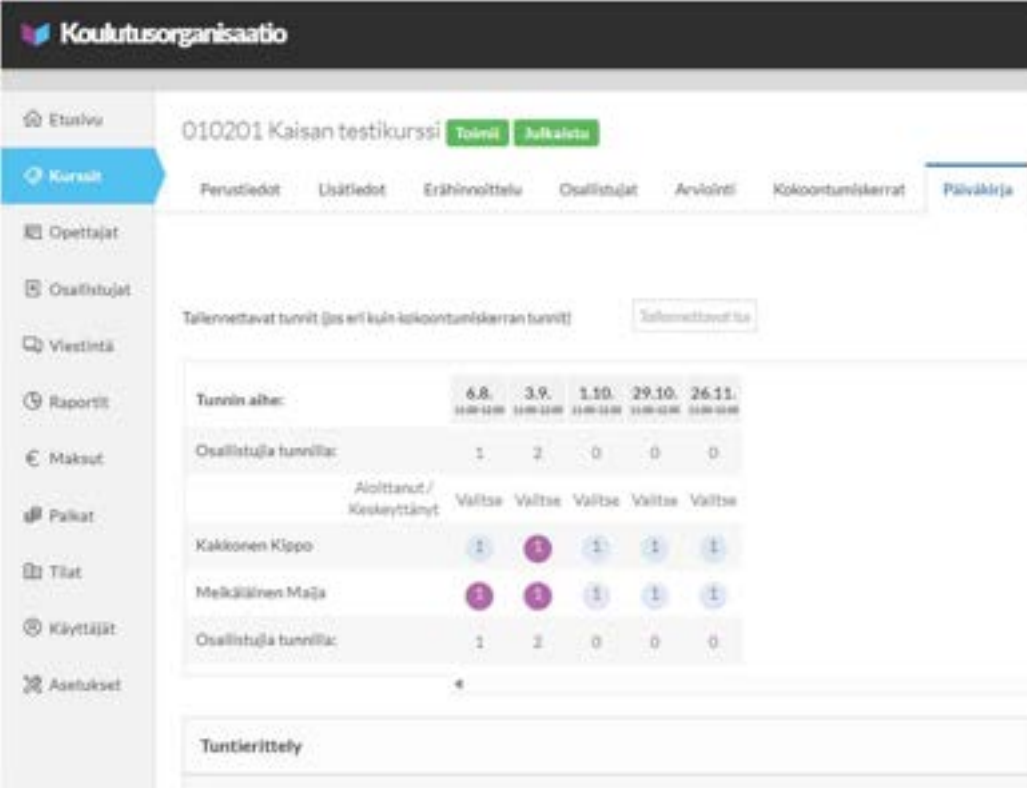


# Hellewin käyttö tietokoneella

- Käyttäjätunnuksen saat omasta organisaatiostasi, jossa työskentelet
- Jos olet töissä useammassa Hellewiä käyttävässä organisaatiossa yhtä aikaa, tarvitset tunnukset jokaiseen näistä erikseen
- Varmista kirjautuessasi, että olet kirjautumassa oikean organisaation Hellewiin, organisaation nimi näkyy kirjautumissivulla mustassa yläpalkissa
- Huolehdi että salasanasi eivät joudu sivullisten nähtäville, olet vastuussa kaikesta, mitä tunnuksillasi tehdään
- Unohtuneen salasanan voit uusia käyttämällä kirjautumissivulla *Unohtitko salasanasi*-toimintoa
- Jos sisäänkirjautuminen ei onnistu, tarkista oman organisaation hallintokäyttäjältä että käyttäjätunnuksesi on voimassa, ja käytät oikeaa käyttäjätunnusta (sähköpostiosoite)

# Osallistumismerkinnät tietokoneella

- Kirjaudu oman organisaatiosi Hellewiin pääkäyttäjältä saamillasi tunnuksilla
- Klikkaa auki **Kurssit** -valikko
- Klikkaa haluamasi kurssin/ryhmän tietosivu auki ja klikkaa yläreunasta **Päiväkirja** -välilehti auki
- Jos päiväkirja ei näy, kokoontumiskertoja ei ole vielä luotu, tai osallistujia ei vielä ole
- Klikkaa osallistujan kohdalla olevaa palloa läsnäolon merkiksi, pallon väri muuttuu violetiksi
- Valitse -painikkeella saat merkittyä kaikille läsnäolomerkinnän yhdellä kertaa
- Tallenna lopuksi klikkaamalla violettia *Tallenna* -painiketta.



The screenshot shows the Hellewi system interface for a course. The course name is '010201 Kaisan testikurssi' with buttons for 'Tallenna' and 'Julkaista'. The 'Päiväkirja' (Journal) tab is selected. Below the navigation bar, there is a table showing attendance marks for participants. The table has columns for dates: 6.8., 3.9., 1.10., 29.10., and 26.11. The rows show the number of participants and the status of each participant (e.g., 'Kokkonen Kippo', 'Melkäläinen Maaja').

Tunnin aihe:	6.8.	3.9.	1.10.	29.10.	26.11.
Osallistujia tunnilta:	1	2	0	0	0
	Aloitettu / Keskeyttynyt	Vältille	Vältille	Vältille	Vältille
Kokkonen Kippo	1	1	1	1	1
Melkäläinen Maaja	1	1	1	1	1
Osallistujia tunnilta:	1	2	0	0	0

# Osallistumismerkinnät tietokoneella

- Tunnin aiheen voit kirjoittaa klikkaamalla oikean kokoontumiskerran päivämäärää, yläreunaan avautuu kirjoituslaatikko jonka vieressä lukee **Tunnin aihe**
- Tallenna lopuksi klikkaamalla violettiä *Tallenna*-painiketta
- Kokoontumiskerran päivämäärä muuttuu violetiksi kun kokoontumiskerralle on kirjoitettu tunnin aihe

Koulutusorganisaatio

010201 Kaisan testikurssi **Toinni** **Julkaisu**

Perustiedot Usätiedot Erähinnoittelu Osallistujat Arviointi Kokoontumiskerrat **Päiväkirja**

Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit) Tallennettavat tunnit

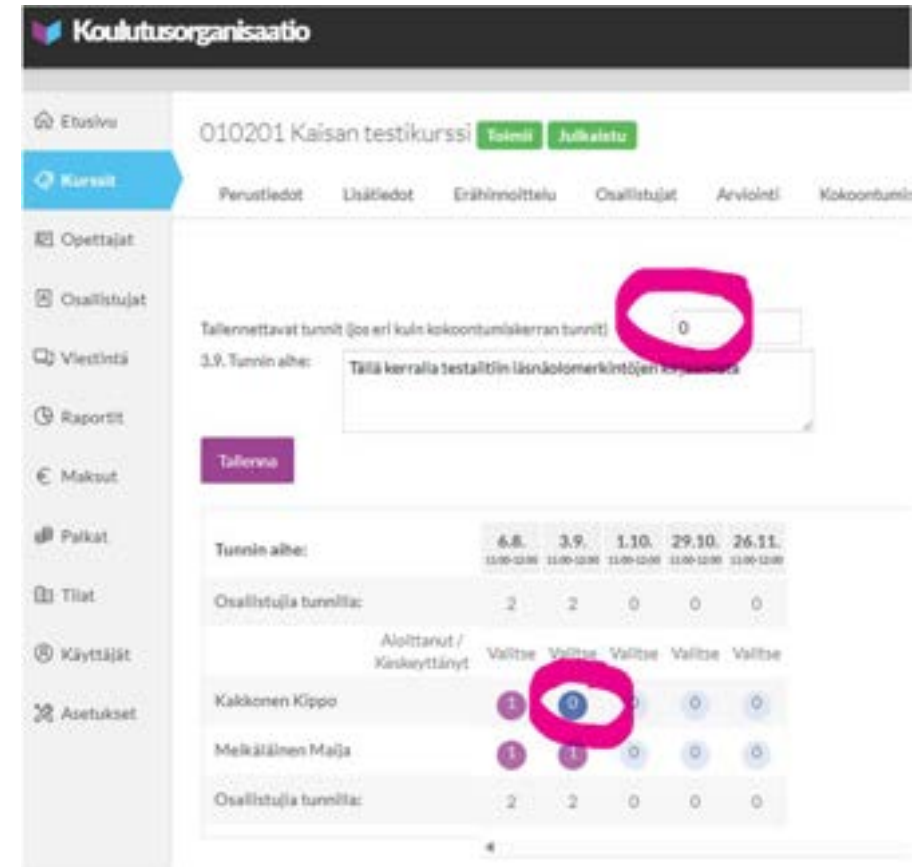
3.9. Tunnin aihe:

**Tallenna**

Tunnin aihe:	6.8. 11.08-12.00	3.9. 11.08-12.00	1.10. 11.08-12.00	29.10. 11.08-12.00	26.11. 11.08-12.00
Osallistuja tunnille:	1	2	0	0	0
	Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Kakkonen Kippo	1	1	1	1	1
Melkäläinen Maija	1	1	1	1	1
Osallistuja tunnille:	1	2	0	0	0

# Ilmoitetun poissaolon merkitseminen

- Ennalta ilmoitetun tai luvallisen poissaolon voit merkitä päiväkirjaan merkitsemällä **Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit)** -kenttään numeron 0 = ei läsnäolotunteja
- Klikkaa sen jälkeen osallistujan rivillä haluttua kokoontumiskertaa, pallo muuttuu siniseksi ja näyttää numeroa 0
- Pyyhi sen jälkeen **Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit)** -kenttä tyhjäksi, niin voit taas merkitä normaaleja läsnäolomerkintöjä



The screenshot shows the 'Koulutusorganisaatio' (Education Organization) system interface. The main content area displays the course '010201 Kaisan testikurssi' with 'Toimii' (Active) and 'Julkaistu' (Published) status. The left sidebar contains navigation options: Etusivu, Kurssit, Opettajat, Osallistujat, Viestintä, Raportit, Maksut, Palkat, Tilat, Käyttäjät, and Asetukset. The 'Osallistujat' (Participants) section is active, showing a table of participants and their attendance for various sessions. The table has columns for sessions: 6.8., 3.9., 1.10., 29.10., and 26.11. The participants listed are Kalkonen Kippo and Melkäläinen Maija. The 'Tallennettavat tunnit' (Saved hours) field is set to 0, and the 'Osallistujien tunnit' (Participant hours) for the 3.9. session is also 0. A pink circle highlights the '0' in the 'Tallennettavat tunnit' field, and another pink circle highlights the '0' in the 'Osallistujien tunnit' field for Kalkonen Kippo in the 3.9. session.

Tunnin aihe:	6.8. 11.00-12.00	3.9. 11.00-12.00	1.10. 11.00-12.00	29.10. 11.00-12.00	26.11. 11.00-12.00
Osallistujien tunnit:	2	2	0	0	0
	Alottanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Kalkonen Kippo	1	0	0	0	0
Melkäläinen Maija	1	1	0	0	0
Osallistujien tunnit:	2	2	0	0	0

# Osallistujien lisääminen ryhmään

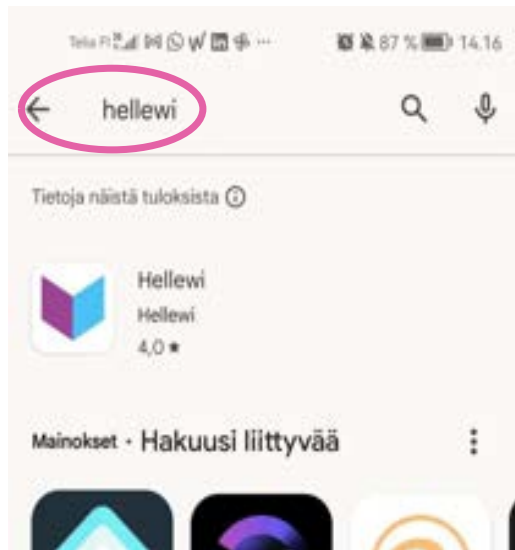
- Voit lisätä osallistujia kursseillesi jos sinun käyttäjätunnuksesi käyttöoikeustasolle on tämä oikeus annettu
- Etsi ensin **Kurssit** -valikosta oma kurssisi hakusanalla
- Klikkaa kurssin rivillä oikealla olevaa sinistä *Ilmoittaudu* -painiketta
- Mustalle yläriville ilmaantuu ostoskori, jossa on numero 1. Klikkaa siitä ostoskori auki
- Kirjoita Henkilötiedot -lomakkeelle uuden osallistujan nimi (voit myös hakea vanhoista osallistujista), huoltajan tiedot ja muut tarvittavat tiedot
- Tallenna lopuksi klikkaamalla *Tallenna* - tai *Tallenna ja lähetä vahvistusviesti* -painiketta sivun alareunasta
- Jonoon tulleen ilmoittautujan voit siirtää varsinaiselle paikalle, Osallistujalistan **Jonossa** -otsikon alta: klikkaa oikeasta reunasta *Siirrä varsinaiselle paikalle* -painiketta
- Osallistujan täytyy olla varsinaisella paikalla, jotta hän näkyisi päiväkirjassa

# Viestien lähettäminen

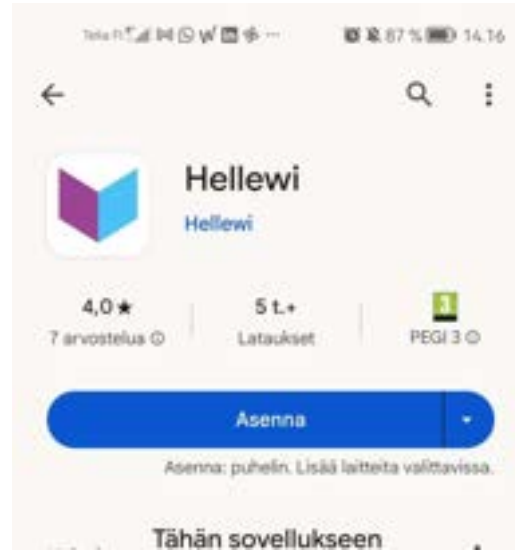
- Hellewistä voit lähettää ryhmäviestejä joko maksuttomasti sähköpostilla tai maksullisena tekstiviestillä jos käyttäjätunnuksesi käyttöoikeustasolle on tällaiset oikeudet annettu
- Voit lähettää kaikille ryhmäläisille yhteisen viestin Osallistujalistalta: klikkaa yläreunasta sinistä *Lähetä viesti*-painiketta
- Kirjoita haluamasi viesti viestiruutuun
- Valitse vastaanottajalistasta viestin saajat klikkaamalla ruksit valintaruutuihin, listalla on ylemmällä rivillä osallistuja ja alemmalla rivillä huoltaja
- Sinisen *Valitse*-painikkeen alta valikosta voit valita vastaanottajiksi kaikki osallistujat, kaikki huoltajat tai molemmat
- Lähettäessäsi viestin sekä sähköpostilla että tekstiviestillä, klikkaa ruksit valintaruutuihin sekä sähköpostiosoitteen että puhelinnumeron kohdalle
- Lähetä viesti haluamallasi viestinvälitystavalla



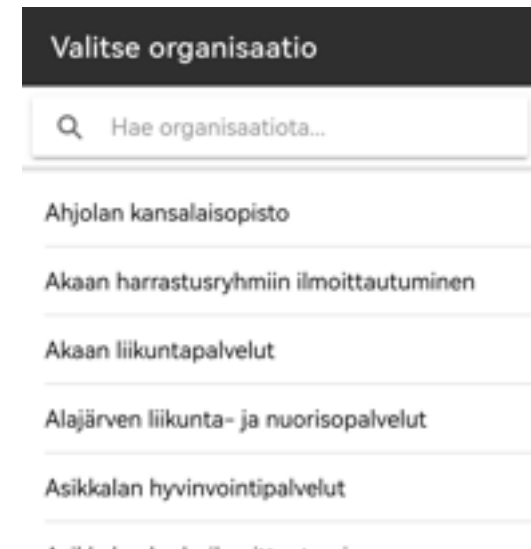
# Mobiilisovelluksen lataaminen



Hae sovelluskaupasta (joko AppStoresta tai Google Play -kaupasta) Hellewi-sanalla

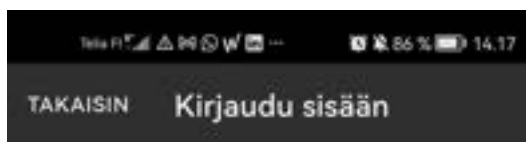


Asenna ja käynnistä sovellus

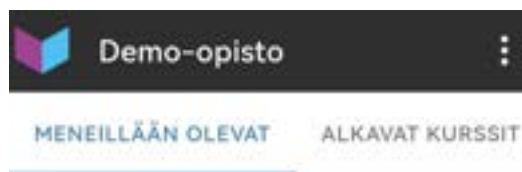


Valitse oma organisaatiosi listasta

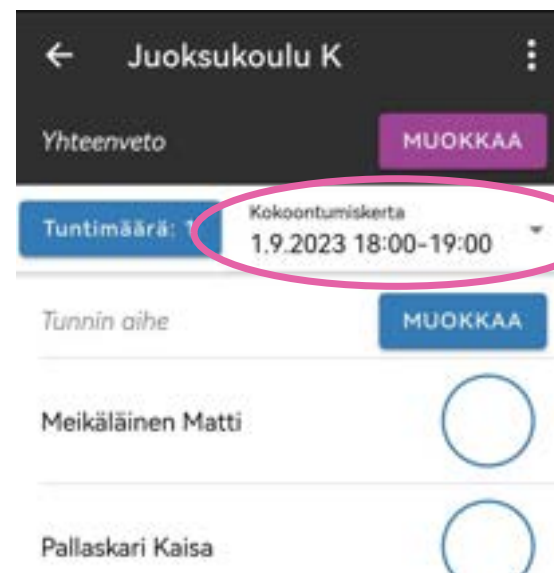
# Mobiilisovelluksen käyttö



Kirjaudu sisään samoilla tunnuksilla kuin tietokoneella

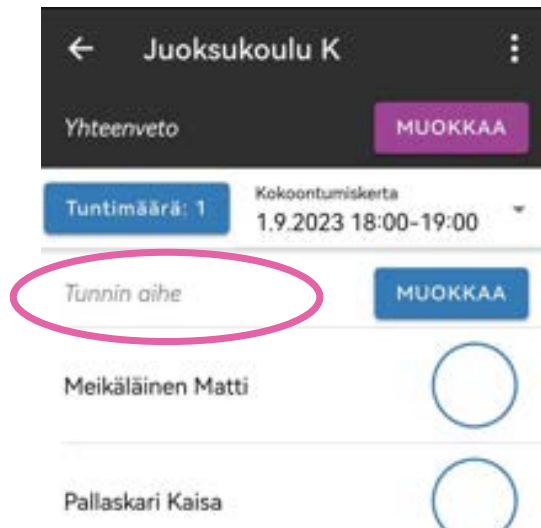


Etusivulla näet meneillään olevat ryhmät, toisella välilehdellä alkavat ryhmät

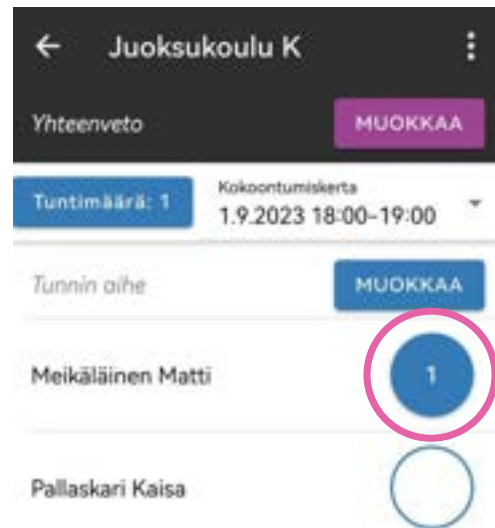


Kokoontumiskerroista on näkyvissä vain yksi kerrallaan, selaa kurssikertoja alasvetovalikosta

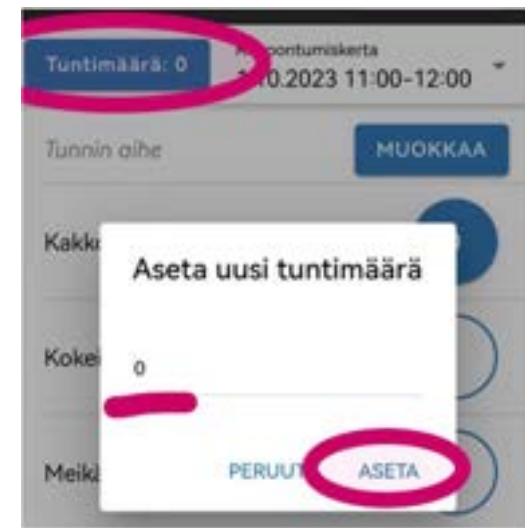
# Läsnäolomerkinnät mobiilissa



Tunnin aihe -kenttään voit kirjoittaa mitä sillä kerralla kerhossa tehtiin

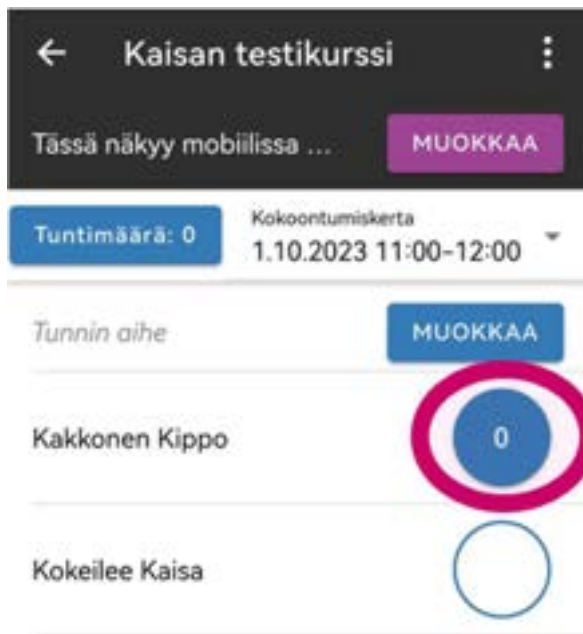


Merkitse läsnäolo klikkaamalla palloa, väri muuttuu siniseksi



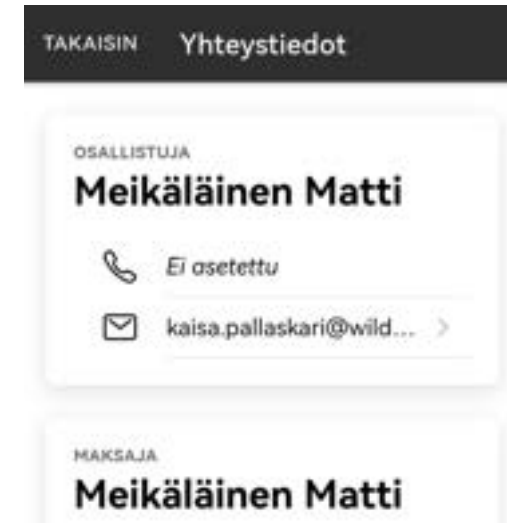
Ennalta ilmoitetun/luvallisen poissaolon saat merkittyä vaihtamalla tuntimäärän nolaksi

# Läsnäolomerkinnot mobiilissa



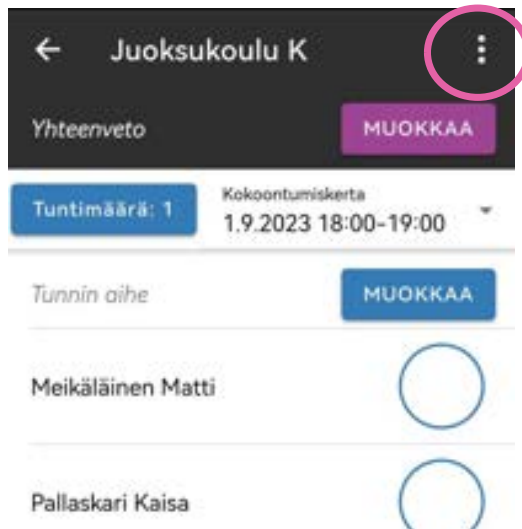
Täppää sen jälkeen halutun osallistujan kohdalla palloa, pallo muuttuu siniseksi ja siihen tulee näkyviin numero 0

Tämän jälkeen voi vaihtaa Tuntimäärän takaisin alkuperäiseksi, ja merkata loput läsnäolijat normaalisti

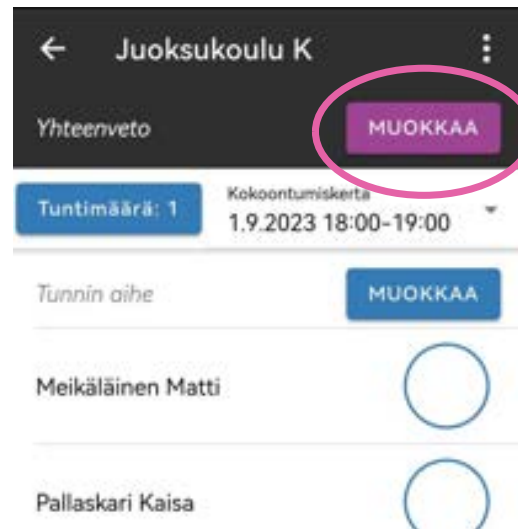


Osallistujan ja huoltajan tiedot näet täppäämällä osallistujan nimeä

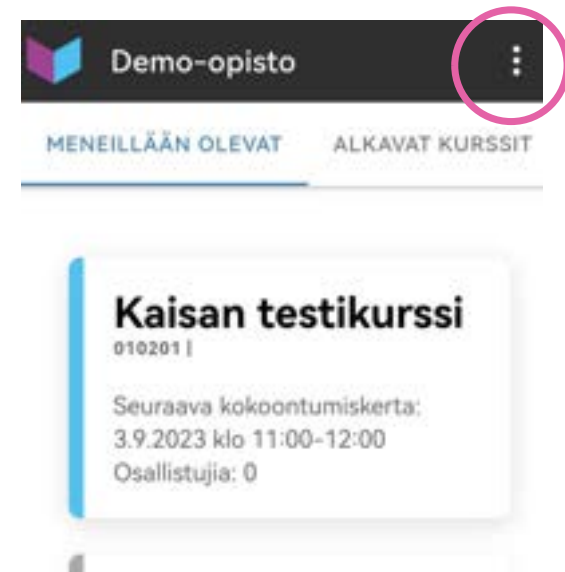
# Viestin lähetys mobiilissa



Sähköpostiviestin lähetys kurssin osallistujille löytyy yläkulman kolmesta pisteestä



Kurssin yhteenvetoa voit muokata violetista *Muokkaa* -painikkeesta



Sovelluksesta voit kirjautua ulos etusivulla yläkulman kolmesta pisteestä