

# Hellewi-anvisning för timplärare

Att ta ibruk Hellewi, följa med anmälingssituationen samt att skriva ut dagboken fungerar bäst med datorns webbläsare. Den elektroniska dagboken fungerar både med Hellewi appen och datorns webbläsare.

## Ibruktagnig av Hellewi

1. Öppna internet och skriv in <https://loviisa.opistopalvelut.fi> i adressfältet
2. Klicka på länken "Unohditko salasiasi?"
3. Skriv i användarnamn/käyttäjätunnus-fältet din e-post adress och tryck på Skicka/Lähetä-rutan, då får du meddelandet "Sähköpostiisi on lähetetty ohjeet salasanan vaihtamiseksi/Du har fått anvisningar för byte av lösenord i din e-post".
4. Gå till din e-post och följ anvisningarna. Anvisningarna kan hamna i e-postens skräpkorg så det lönar sig att kolla även den. Genom att följa anvisningarna kan du göra ett lösenord varefter du kan logga in i hellewi på adressen <https://loviisa.opistopalvelut.fi> med din egen e-postadress och lösenordet du skapat.
5. Logga ut från Hellewi genom att klicka på ditt namn uppe i högra hörnet och välj Logga ut.

### OBS!

Om det inte kommer ett meddelande till din e-post efter steg 1-3 så är det sannolikt att vi har fel e-post adress i vårt register. Kontakta i så fall din ansvarslärare för att korrigera adressen.

## Att följa anmälningsläget

1. Logga in i Hellewi med din webbläsare
2. Klicka på Kurser i vänstra balken, då syns en lista på dina egna kurser.
  - a. Kurskolumnen Reg. (regisrerade) visar antalet anmälda till kursen.
  - b. Genom att klicka på **Visa deltagare** ser du de anmälda och deras kontaktuppgifter.

## Att fylla i dagboken och skriva ut den

1. Logga in i Hellewi med din webbläsare
2. Klicka på **Kurser**
3. Klicka på ett kursnamn
4. Välj fliken **Journal**
5. Att fylla i dagboken
  - a. Klicka på bollen för rätt dag och deltagare. Du kan klicka på bollen på nytt för att radera om du av misstag klickade fel.
  - b. Om alla deltagare är på plats kan du måla alla bollar med en gång genom att klicka på **Välj**-länken ovanför dem. Radera valet genom att klicka på nytt på Välj.
  - c. Valen sparas direkt, någon knapp finns inte.

Dagboken kan du skriva ut genom att klicka på Skriv ut dagbok uppe till höger, välj modell. Skriv ut dagboken endast om pappersversionen är nödvändig för dig.

## Användarinställningar

1. Logga in i Hellewi med webbläsaren på adressen <https://loviisa.opistopalvelut.fi>
2. Klicka på ditt namn uppe till höger och välj **Profil/Profiili**
  - a. I inloggningsinställningarna kan du byta e-postadress och lösenord
  - b. I inställningarna kan du välja bl.a. språk och standardläsår för din egen användarprofil
3. Ändringar måste sparas genom att trycka på **Spara/Tallenna** nere till vänster.



## Mobil-Hellewi

### Ibruktugning

1. Ladda ner och installera Hellewi-appen i AppStore (iPhone) eller Google Play –butiken (Android-telefoner)
2. Starta appen med Hellewi-ikonen (uppe till vänster)
3. Välj ”Loviisan kansalaisopisto-Lovisa medborgarinstitut” från listan
4. Logga sedan in med samma användarnamn och lösen som i webbläsaren
5. Efter inloggning ser du dina egna kurser enligt följande:
  - a. Meneillään olevat/Pågående kurser
  - b. Alkavat/Kurser som ska starta
  - c. Avslutade kurser hittas genom att klicka på NÄYTÄ PÄÄTTYNEET KURSSIT

### Att fylla i dagboken

1. Tryck på kursnamnet för att öppna deltagarlistan.
2. Tryck på bollen efter de deltagares namn som är på plats. Tryck en gång till om du tryckte fel och vill radera.
3. Genom att svepa eller trycka på pilen i högra hörnet kan du byta kursgångens datum.
4. Om du vill ange en annan timmängd för någon, håll i bollen med fingret, då kan du ange vilken timmängd som helst för personen. Den här timmängden blir då standard och då måste standarden anges på nytt vid följande person. Rulla fram alla deltagare och ange vem som är på plats.

