

Aloitussivu

Aloitussivulla / etusivulla on nähtävissä erilaisia kehyksiä, jotka riippuvat roolistasi sekä siitä, mitä palveluja sinulla on Edlevossa käytettävissäsi. Voit määritellä kehysten näkyvyyden, koon ja sijainnin etusivulla helpottaaksesi työskentelyäsi.

Tällä hetkellä aloitussivulla on mahdollista käyttää kahta erillistä sivua. Sivun 1 toimii cloudissa/pilvessä ja sivun 2 toimii palvelimella. Pääsääntöisesti suosittelemme sivun 2 käyttämistä, mutta sivuja voidaan käyttää myös samanaikaisesti.

Edlevon valikossa toiminnan suunnittelu -ryhmässä on yleisnäkymä-moduuli. Tämä yleisnäkymä-moduuli avaa läsnäolon yleisnäkymä -kehysten, jossa näkyy toimipaikan ja/tai ryhmän lasten läsnäolot sekä poissaolot. Kehystä klikkaamalla avautuu läsnäolon yleisnäkymä -moduuli.

Kehykset

Mitä kehyksiä etusivulla näytetään?

Käytössäsi olevat Edlevon ominaisuudet määrittävät uuden etusivun näkymän. Esimerkiksi tallentamasi Suosikit näkyvät nyt suoraan etusivulla, jotta voit siirtyä työskentelysi kannalta tärkeimpiin moduuleihin sujuvasti. Voit myös näyttää Edlevossa luodut *Omat haut* uudella etusivulla. Jos et ole luonut *Omia hakuja*, niitä ei voi lisätä näytettäväksi etusivulle.

Kehysten lisääminen ja poisto

1. Paina kynä -kuvaketta näytön vasemmassa yläkulmassa.
2. Paina + -painiketta.
3. Käytettävissä olevat kehykset esitetään listassa.
4. Lisää haluamasi kehys etusivulle painamalla + -painiketta
5. Poistaaksesi kehyksiä, paina punaista miinus -painiketta. Voit myös poistaa kehyksiä etusivulla kunkin kehysten kohdalta, kun näkymä on muokkaus-tilassa.
6. Paina *Valmis* -väkäästä, näytön vasemmasta yläreunasta, kun olet tehnyt haluamasi muutokset.

Kehysten koon muuttaminen

1. Paina kynä -kuvaketta näytön vasemmassa yläkulmassa.
2. Paina hiirellä muokattavan kehysten reunaa ja venytä kehys haluamaasi kokoon. Huomioi, että kehyksillä on minimi - ja maksimikoot, jotka on määritelty alla. Et voi suurentaa kehystä muiden kehysten yli.
3. Paina *Valmis* -väkäästä, näytön vasemmasta yläreunasta, kun olet tehnyt haluamasi muutokset.

Vinkki! Jos monen kehyksen asettelu on haastavaa samanaikaisesti, voit ensin poistaa kehykset ja lisätä ne yksitellen uudelleen. Tämä voi olla helpompaa kuin usean kehyksen asettelu samanaikaisesti etusivulla.

Etusivun sisällön päivittäminen

Tiedot päivittyvät aina saapuessasi etusivulle. Etusivulla ollessasi, *Tapahtumat* -kehys päivittyy automaattisesti. Päivittääksesi muut kehykset, paina *Päivitä* -kuvaketta vasemmassa yläreunassa.

Kehysten ominaisuudet

Suosikit

Milloin Suosikit on saatavilla etusivulle?

Toimii sivuilla 1 ja 2

Kuvaus

Näyttää valikkoon tallennetut Suosikit.

Asetukset

Ei.

Koko

Suosituskoko kehykselle on 4 tai 5 Saraketta leveää. Korkeus on suositeltavaa määrittää Suosikkien määrän mukaan. Pienin mahdollinen koko 4×5 saraketta.

Omat haut

Milloin Omat haut on saatavilla etusivulle?

Saatavilla kaikille. Sivu 1 ja 2.

Kuvaus

Näyttää Edlevossa luodut Omat haut.

Asetukset

Ratas -kuvakkeesta pääset Omien hakujen asetuksiin. Voit valita, näytetäänkö Oma haku vai poistetaanko se. Voit myös muuttaa Oman haun nimeä, sen tärkeysluokkaa ja raahaustoiminnolla asettaa haut haluamaasi järjestykseen.

Koko

Valitse koko sen mukaan, kuinka monta *Omaa hakua* sinulla on. Pienin mahdollinen koko 4x5saraketta ja suurin mahdollinen koko: 18x16saraketta.

Muistiinpanot

Milloin Muistiinpanot on saatavilla etusivulle?

Saatavilla kaikille. Sivut 1 ja 2.

Kuvaus

Sivu omia muistiinpanoja varten. Muistiinpanot -ominaisuus näkyy vain sinulle, mutta ei saa sisältää siitä huolimatta henkilökohtaisia tai arkaluonteisia tietoja. Muistiinpanot menevät piiloon automaattisesti tietyn ajan kuluttua.

Huom! Joillakin asiakkailta saattaa olla kaksi aloitussivua käyttöympäristön vuoksi, ja silloin on käytössä kaksi muistiinpanoa, yksi per aloitussivu.

Asetukset

Valitse, kuinka kauan muistiinpanot on lukittu/piilotettu. Ajan voit määrittää 1 ja 10 minuutin välille.

Koko

Pienin mahdollinen koko 4x5saraketta

Kalenteri

Kalenteri - Näyttää suunnitellun toiminnan (sivu 1)

Milloin Kalenteri on saatavilla etusivulle?

Jos käytössäsi on esimerkiksi keskusteluajat, tulevat ne kalenteriin näkyville.

Kuvaus

Kalenterissa näet suunnitellun toiminnan. Napsauta kalenteritapahtumaa tarkastellaksesi yksityiskohtia ja hallinoidaksesi tapahtumaa.

Asetukset

Asetusten kautta voit valita vaihtoehtoista, joko *Kalenterin* tai *Toiminnan*. Voit myös valita

etusivulla näytettävät kalenterit, jos sinulla on niitä useampia. Jos valitset pudotusvalikosta Kalenterin, voit asettaa näkymään alku- ja loppuajan, jolloin voit mukauttaa kalenterin asetuksia, kuten alkamisaikaa, loppuaikaa sekä aikaväliä. Valinnat tehtyäsi paina Ok -painiketta.

Koko

Suosituskoko kehykselle on 4 tai 5 saraketta leveä, 10 riviä korkea, riippuen kalenteritapahtumien määrästä.

Tapahtumat

Tapahtumat - Näyttää julkaistut tiedotteet (sivu 1)

Milloin Tapahtumat on saatavilla etusivulle?

Jos käytössäsi on moduuleja, jotka lähettävät tapahtumia.

Kuvaus

Näyttää moduulien tapahtumat. Voit suodattaa tapahtuman tyyppin tai lähetyssajankohdan mukaan. Voit myös merkitä tapahtuman luetuksi tai lukemattomaksi.

Asetukset

Ei.

Koko

Suosituskoko kehykselle on 4 tai 5 saraketta leveä, korkeus on suositeltavaa määrittää tapahtumien määrän mukaan. Pienin mahdollinen koko on 4x5 saraketta ja suurin mahdollinen koko 12x16 saraketta.

Ilmoitukset

Ilmoitukset - näyttää ilmoitetut poissaolot (sivu 1 ja 2)

Milloin Ilmoitukset on saatavilla etusivulle?

Tämä kehys on käytettävissä, kun sinulla on yleiskatsaus poissaoloon tai toiminnan suunnitteluun.

Kuvaus

Poissaolonäkymä näyttää:

Poissaoleviksi ilmoitettujen lasten lukumäärän. Kun ilmoitukset avataan, näet tarkemmat tiedot poissaolijoista.

Asetukset

Ei.

Koko

Suosituskoko kehykselle on 4 tai 5 saraketta leveä, korkeus 5-7 saraketta. Pienin mahdollinen koko 4x5 saraketta ja suuri mahdollinen koko 18x16 saraketta.

Päivitetty 24.2.2025