

Tiedotteet

Tiedotteet-toiminnolla voit julkaista erilaisia tiedotteita varhaiskasvatuksen piirissä oleville perheille sekä työntekijöille. Tiedotteet-toiminto näkyy oletuksena huoltajalla kaksi kuukautta ennen sijoituksen alkamista, mutta kunta voi konfiguroida tähän haluamansa aikavälin 0-60 pv.

Katso video kuinka uusi tiedote luodaan ja julkaistaan.

Tiedotteen luominen

Aloita uuden tiedotteen luominen *+Luo tiedote* -linkistä. Näytölle avautuu Luo tiedote -ikkuna. Tiedotteen luominen on kolmivaiheinen.

Vaihe 1 - Tiedotteen aihe

Ensimmäisessä vaiheessa lisäät tiedotteelle otsikon ja sisällön. Otsikko voi sisältää enintään 100 merkkiä. Sisältö-kenttään voit lisätä tekstiä, kuvia ja linkkejä. Lisäksi voit lisätä liitteen tiedotteeseen.

Tiedotteen liite

- Maksimikoko on 100.00MB
- Enintään 5 tiedostoa on mahdollista lisätä yhteen tiedotteeseen
- Tiedoston nimi voi olla enintään 100 merkkiä
- Sallitut tiedostotyypit
 - Tiedosto: pdf, doc, docx, dot, docm, dotx, ppt, pptx, pot, potx, pptm, potm, xls, xlsx, xlsx
 - Kuvat: jpg, jpeg, tiff, gif, bmp, png, svg, jps
 - Media: mp3, wav, wma, webm, mkv, flv, vob, avi, mov, wmv, rmvb, mp4, m4p, m4v, mpg, mpeg, mpe, mpv

Tiedotteen sisältö tallentuu automaattisesti 30 sekunnin välein. *Luo tiedote* -ikkunan vasemmassa alareunassa näet viimeisimmän tallennusajankohdan. Siirry vaiheeseen 2 painamalla *Seuraava*-painiketta. *Hylkää*-painikkeesta voit poistaa luonnoksen. Oikean yläkulman sulje-rastista voit sulkea Luo tiedote -ikkunan, keskeneräinen tiedote näkyy luonnos-välilehdellä.

Vaihe 2 - Tiedotteen julkaisutiedot

Toisessa vaiheessa lisäät tiedotteen julkaisuajankohdan ja vastaanottajat.

Jos haluat julkaista tiedotteen heti laita rasti kohtaan Julkaistaan heti ja aseta Julkaisupäivä saakka -kenttään päivämäärä, jolloin tiedote on viimeistä päivää vastaanottajilla näkyvillä. Poimi valitse ryhmä -valikosta ne ryhmät ja valitse vastaanottajat -valikosta ne vastaanottajaryhmät, joille haluat tiedotteen julkaista. Jos et halua, että tiedotteen lähettäjän tiedot näkyvät huoltajilla laita ruksi kohtaan 'piilota lähettäjän tiedot'. Paina *Seuraava*-painiketta jatkaaksesi vaiheeseen kolme. *Palaa*-painikkeesta pääset takaisin vaiheeseen 1.

Jos haluat ajastaa tiedotteen julkaistavaksi tulevaisuudessa, täytä Julkaisupäivä alkaen -kenttään ja saakka-kenttään päivämäärät, jotka määrittävät tiedotteen näkyvyyden

vastaanottajilla, sekä Julkaisuaika alkaen -kenttään kellonajan, jolloin tiedote julkaistaan Julkaisupäivä alkaen -kenttään määriteltynä päivänä. Poimi valitse ryhmä -valikosta ryhmä ja valitse vastaanottajat -valikosta ne vastaanottajaryhmät, joille haluat tiedotteen julkaista. Jos et halua, että tiedotteen lähettäjän tiedot näkyvät huoltajilla laita ruksi kohtaan 'piilota lähettäjän tiedot'. Paina *Seuraava*-painiketta jatkaaksesi vaiheeseen kolme. *Palaa*-painikkeesta pääset takaisin vaiheeseen 1.

Vaihe 3 - Esikatselu ja julkaisu

Kolmannessa vaiheessa voit esikatsella tekemäsi tiedotteen. Voit julkaista ajastetun tiedotteen *Julkaise*-painikkeesta ja heti julkaistavan *Julkaistaan heti* -painikkeesta. *Palaa*-painikkeesta voit palata muokkaamaan tiedotteen asetuksia ja sisältöä.

Julkaistu-välilehti

Julkaistu-välilehdellä näet tiedotteet, jotka olet itse julkaissut. Aktiiviset tiedotteet on merkitty vihreällä pystypalkilla listauksen vasemmassa reunassa. Passiiviset tiedotteet on merkitty vastaavasti harmaalla pystypalkilla. Julkaistua tiedotetta et voi muokata, mutta voit poistaa sen roskakori-kuvakkeesta tiedotteen otsikko-rivin oikeasta laidasta. Aktiivisen tiedotteen poistaminen poistaa sen myös vastaanottajan näkymästä.

Vastaanotettu-välilehti

Vastaanotettu-välilehdellä näet tiedotteet, jotka ovat suunnattu sinulle. Vastaanotettu-välilehden kohdalla näkyy uusien julkaistujen tiedotteiden lukumäärä. Lukemattomien tiedotteiden otsikko näytetään lihavoituna ja sinisellä pisteellä merkittynä.

Ajastettu-välilehti

Ajastettu-välilehdellä näet tiedotteet, jotka olet ajastanut julkaistavaksi vasta myöhemmin. Kun määritelty julkaisu ajankohta koittaa, siirtyy tiedote julkaistu-välilehden alle ja poistuu ajastettu-välilehden alta. Ajastettu-välilehden kohdalla näkyy ajastettujen tiedotteiden lukumäärä. Ajastettua tiedotetta et voi muokata, mutta voit poistaa sen Roskakori-kuvakkeesta tiedotteen otsikkorivin oikeasta laidasta.

Luonnos -välilehti

Luonnos-välilehdellä näet keskeneräiset, julkaisemattomat tiedotteet. Luonnos-välilehden vieressä näkyy julkaisemattomien tiedotteiden lukumäärä. Luonnoksen voit avata muokattavaksi otsikkorivin kynä-kuvakkeesta tai poistaa roskakori-kuvakkeesta. Kun luonnos julkaistaan, poistuu se luonnos-välilehdeltä.

Päivitetty 13.2.2026