

Viestit (Edlevo App)

SE

Viestit-toiminnolla voit pitää yhteyttä lapsen varhaiskasvatusyksikköön. Löydät *Viestit*-toiminnon Edlevo Appista painamalla Valikko -painiketta oikeasta yläreunasta, jolloin toiminnot listautuvat apin näkymään.

Katso video kuinka Viestit-toiminto toimii.

Automaattiviestit

Viestin lähettämisen ja vastaanottamisen lisäksi saat järjestelmän lähettämiä automaattiviestejä, kuten esimerkiksi muistutuksia ilmoittamattomista hoitoaikavarauksista tai uusista tiedotteista. Nämä järjestelmän lähettämät automaattiviestit ovat yksi suuntaisia eli niihin ei voi vastata.

Viestin vastaanottaminen ja siihen vastaaminen

Uusien lukemattomien viestien edessä näet sinisen pisteen. Viestilistassa näkyy jokaisen viestin kohdalla tummennetulla tekstillä viestin vastaanottajat. Valitsemalla viestin, näet sen tarkemman sisällön ja lähettäjän. Kun vastaat viestiin, saavat kaikki vastaanottajat vastauksesi. Toistaiseksi viestiketjua ei voi poistaa.

Uuden viestin luominen

Aloita viestin luominen painamalla *Plus*-painiketta. Näytölle avautuu Uusi viesti -ikkuna, jossa voit lisätä viestin vastaanottajat. Voit valita niiden ryhmien henkilöstön vastaanottajiksi, joihin lapsellasi on voimassa oleva sijoitus.

Voit valita kaikki ryhmän henkilöstön jäsenet painamalla ryhmän nimen edessä olevaa plus painiketta. Voit myös valita yhden tai useamman yksittäisen työntekijän klikkaamalla ryhmän nimeä, jolloin avautuu nimilista. Saat valittua yksittäisen työntekijän painamalla nimen edessä olevaa *Plus*-painiketta. Hyväksy valinnat painamalla oikean alakulman vihreää *Nuoli*-painiketta.

Valittujen vastaanottajien lukumäärä näkyy *Hyväksy*-painikkeen yhteydessä. Siirry kirjoittamaan viestiä painamalla *Hyväksy*-painiketta.

Näytön alareunassa näet *Kirjoita viesti* -kentän, johon voit kirjoittaa viestin sisältötekstin. Voit tekstin lisäksi lisätä viestiin liitteitä painamalla *Paperiliitin*-kuvaketta ja valitsemalla liitettävän tiedoston omalta laitteeltasi. Lähetä viesti painamalla *Lähetä*-kuvaketta.

Viestin liite

- Maksimikoko on 100.00MB
- Sallitut tiedostotyypit
 - Tiedosto: pdf, doc, docx, dot, docm, dotx, ppt, pptx, pot, potx, pptm, potm, xls, xlsx, xlsx, jps, jpeg, tiff, gif, bmp, png, svg, jps, mp3, wav, wma, webm, mkv, flv, vob, avi, mov, wmv, rmvb, mp4, m4p, m4v, mpg, mpeg, mp2, mpe, mpv
 - Kuvat: jpg, jpeg, tiff, gif, bmp, png, svg, jps
 - Media: webm, mkv, flv, vob, avi, mov, wmv, rmvb, mp4, m4p, m4v, mpg, mpeg, mp2, mpe, mpv

Viestiin vastaaminen

Valitse viesti, johon haluat vastata. Kirjoita tämän jälkeen viestin sisältöteksti ja liitä tarvittaessa liitteet painamalla *Paperiliitin*-kuvaketta, jonka jälkeen voit valita liitettävät tiedostot omalta laitteeltasi (ks. viestin liitteen koko ja tiedostotyypit yllä). Lähetä viesti painamalla *Lähetä*-kuvaketta.

Vastaanottajien lisääminen viestiketjuun

Voit lisätä uusia vastaanottajia viestiketjuun milloin tahansa. Valitse viesti, johon haluat vastaanottajan lisätä. Paina *Ratas*-kuvaketta, jonka jälkeen näet listauksen jo valituista vastaanottajista. Paina *+Lisää osallistujia* -linkkiä. Näytölle avautuu *Lisää vastaanottaja* -ikkuna. Lisää uudet vastaanottajat ja hyväksy lisätyt henkilöt painamalla *Hyväksy*-painiketta.

Huoltajat voivat käyttää viestipalvelua:

- 1 kuukausi ennen lapsen sijoituksen alkamista
- lapsen sijoituksen aikana