

Viestin määrittäminen

Viestin määrittäminen -moduulissa voidaan etsiä, lisätä tai muuttaa viestin tyyppiä, itse viestin sisältöä sekä viestin välitystapaa.

Viestityyppi

Viestityyppiä on kaksi: sähköposti ja tekstiviesti. Viestityyppi ilmoittaa, lähetetäänkö viesti jommankumman vai molempien viestintätyyppien kautta. Sähköpostin ja tekstiviestin lähettämiseen käytettävät kentät ja kriteerit on kuvattu alla.

Jos sähköpostia/tekstiviestiä ei haluta lähettää tietylle henkilölle, tulee sähköpostiosoite ja/tai puhelinnumero poistaa kyseiseltä henkilöltä.

Sähköposti

Sähköpostin osalta viestit lähetetään sekä henkilön sähköpostiin että työsähköpostiin, jos molemmat ovat syötetty Edlevoon. Jos vain yksi sähköpostiosoite on määritetty, viesti lähetetään sinne. Jos molemmissa kentissä on sama sähköpostiosoite, lähetetään vain yksi sähköposti.

Tekstiviestit

Numerokentissä olevien puhelinnumeroiden täytyy alkaa muodossa +358, 045, 040, 046 tai 050 eli niiden on oltava matkapuhelinnumeroita.

Tekstiviesti voi yleensä sisältää enintään 160 merkkiä. Jos merkkimäärä ylittää sallitun merkkimäärän, Edlevo lähettää automattisesti useita tekstiviestejä.

Viestin määrittämisen lisääminen

1. Paina *+Lisää*-painiketta ja anna vähintään seuraavat pakolliset tiedot:
2. Viestityyppi

Huom! Jos viestityyppi ei ole valittavissa täytyy se ensin aktivoida **"Tapahtumat josta viesti lähetetään" selitteissä**

3. Viestintätapa
4. Viesti
5. Varmista, että **Aktiivinen**-valintaruutu on valittuna, jos haluat viestien lähtevän eteenpäin. Paina *Tallenna*-painiketta. Jos Aktiivinen-valintaruutu EI ole valittuna, viestiä ei lähetetä.

Viestin määrittämisen muokkaaminen

Aktivoi haluamasi rivi valitsemalla rivin vasemmalta reunalta valintaruutu ja paina *Muokkaa*-painiketta. Tee tarvittavat muutokset (esim. itse viestiin) ja paina *Tallenna*-painiketta.

Viestityypit ja niiden käyttö

Alla olevassa taulukossa on kuvattu, kuinka eri viestityyppejä voidaan käyttää

Tunnisteet

Tunnisteella voidaan "täydentää" muuta viestin tekstiä esim. henkilön nimellä ja näin saada viestistä henkilökohtaisempi.

Alla olevia avainsanoja voidaan käyttää **Paikkaehdotuksessa ja Paikan irtisanomisessa**, kun vastaanottajana on **Huoltaja ja Toimipaikka**

Lasta koskevat avainsanat:

[NIMI] - täydentää lapsen etunimen ja sukunimen

[ETUNIMI] - täydentää lapsen etunimen

[SUKUNIMI] - täydentää lapsen sukunimen

Sijoitusta koskevat avainsanat:

[TOIMIPAikka] - täydentää lapsen sijoituksen toimipaikan nimen

[RYHMA] - täydentää lapsen sijoituksen ryhmän nimen

[ALKUPAIVA] - täydentää sijoituksen alkupäivän

[LOPPUPAIVA] - täydentää sijoituksen loppupäivän

Huoltajaa koskevat avainsanat:

[VASTAANOTTAJAN NIMI] - täydentää huoltajan etunimen ja sukunimen

[VASTAANOTTAJAN ETUNIMI] - täydentää huoltajan etunimen

[VASTAANOTTAJAN SUKUNIMI] - täydentää huoltajan sukunimen

Paikkaehdotusta koskevat avainsanat:

[VASTAUSPAIVA] - täydentää päivämäärän , jolloin paikkaehdotukseen on viimeistään vastattava

Täydennämme alla olevaa taulukkoa sitä mukaan, kun kunta voi itse määritellä viestien sisällön Edlevossa

Moduuli

Viestityyppi

Tietoa

Vastaanottaja

Tulotietojen tarkistus	Tulotietojen tarkistus- Tulotiedot puuttuvat Tulotietojen tarkistus- Tulotietojen tarkistus- Muistutus Tulotietojen tarkistus- maksu	Kehotus Korkein	Lähetetään muistutuksia tulotietojen lähettämisestä	Asianosainen
Paikkaehdotus	Paikkaehdotus - Avoin varhaiskasvatustoiminta		Lähetetään, kun paikkaehdotus on tehty Avoimeen varhaiskasvatustoimintaan	Huoltaja Toimipaikka
Paikkaehdotus	Paikkaehdotus- Päiväkotitoiminta		Lähetetään, kun paikkaehdotus on tehty Päiväkotitoimintaan	Huoltaja Toimipaikka
Paikkaehdotus	Paikkaehdotus-Perhepäivähoito		Lähetetään, kun paikkaehdotus on tehty Perhepäivähoitoon	Huoltaja
Paikan vahvistaminen	Paikkaehdotuksen hyväksyminen- Päiväkotitoiminta		Lähetetään, kun paikkaehdotus on hyväksytty Päiväkotitoimintaan	Huoltaja Toimipaikka
Paikan vahvistaminen	Paikkaehdotuksen hyväksyminen- Avoin varhaiskasvatustoiminta		Lähetetään, kun paikkaehdotus on hyväksytty Avoimeen varhaiskasvatustoimintaan	Huoltaja Toimipaikka
Paikan vahvistaminen	Paikkaehdotuksen hyväksyminen-Perhepäivähoito		Lähetetään, kun paikkaehdotus on hyväksytty Perhepäivähoitoon	Huoltaja Toimipaikka
Paikan irtisanominen	Paikan irtisanominen - Avoin varhaiskasvatustoiminta		Lähetetään, kun paikan irtisanominen on tehty tai sijoitus päätetään Avoimessa varhaiskasvatustoiminnassa	Huoltaja Toimipaikka
Paikan irtisanominen	Paikan irtisanominen - Päiväkotitoiminta		Lähetetään, kun paikan irtisanominen on tehty tai sijoitus päätetään Päiväkotitoiminnassa	Huoltaja Toimipaikka
Paikan irtisanominen	Paikan irtisanominen - Perhepäivähoito		Lähetetään, kun paikan irtisanominen on tehty tai sijoitus päätetään Perhepäivähoidossa	Huoltaja
Palvelusetelipäätös	Palvelusetelipäätös		Lähetetään, kun palvelusetelipäätös julkaistaan	Laskun saaja Puoliso
Lapsen tuen päätös	Lapsen tuki- Uusi päätös		Lähetetään, kun lapsen tuen päätös julkaistaan	Huoltaja
Palvelupäätös	Palvelupäätös		Lähetetään, kun lapsen palvelupäätös julkaistaan	Huoltaja

Päivitetty 1.6.2026