

Funktionen Meddelanden i eVaka Anvisning till vårdnadshavarna 10.12.2021

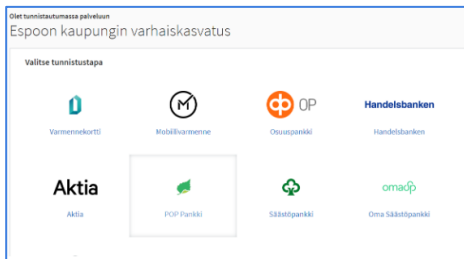
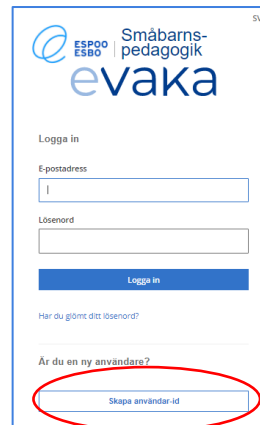
eVaka-teamet

1. Allmänt om meddelanden

- Mottagaren är alltid barnets grupp eller enhetens ledare/vice ledare eller en speciallärare inom småbarnspedagogik
- Du kan inte skicka meddelanden till en enskild arbetstagare.
- Skicka inte i ett meddelande sekretessbelagda uppgifter om ditt barn eller din familj, såsom hälsouppgifter.

2. Logga in i systemet

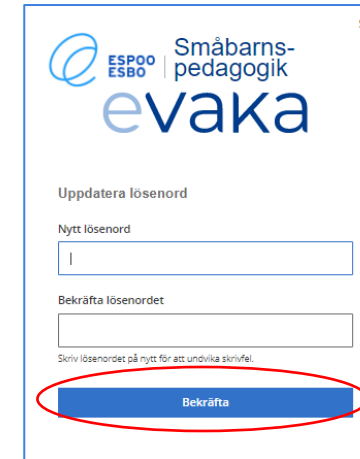
1. Skapa ett personligt användar-id i eVaka-systemet. Varje vårdnadshavare har ett eget användar-id, så det lönar sig för båda vårdnadshavarna att skapa ett eget användar-id.
2. Gå till adressen <https://espoonvarhaiskasvatus.fi/messages>
3. Klicka på "Skapa användar-id"
4. Första gången krävs stark autentisering
5. Logga in med dina bankkoder

6. Lägg till en e-postadress som du vill använda för att ta emot och skicka meddelanden. Denna är ditt användar-id i systemet
7. Klicka på "Skicka".



8. Skapa ett lösenord för inloggning. Detta är ditt lösenord i fortsättningen när du loggar in i systemet



9. Du får en bekräftelselänk till den e-post du uppgett. Du ska bekräfta länken innan du tar i bruk enkel inloggning

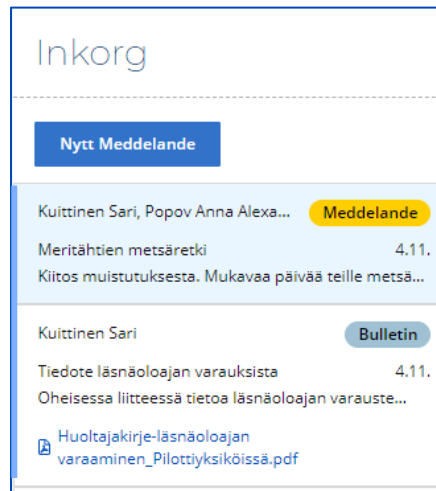
10. Den enkla inloggningen är nu färdig att användas. I fortsättningen kan du logga in med din e-postadress och lösenordet.

3. Inkomna meddelanden

- Delen Meddelanden finns i eVakas toppmeny

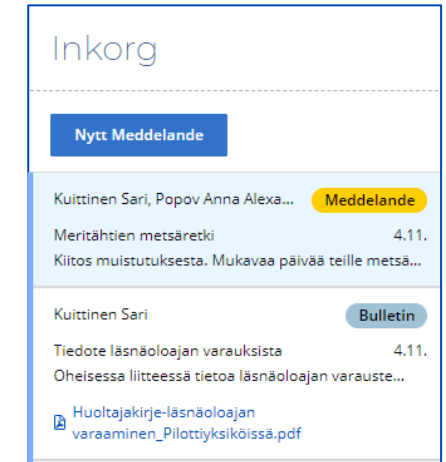
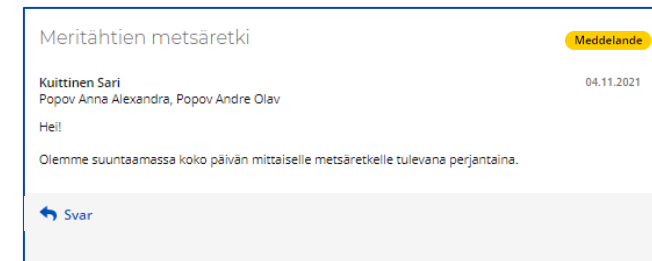


- Klicka på MEDDELANDEN
- När fönstret Meddelanden öppnats ser du meddelanden och bulletiner som kommit till dig samt meddelanden som du själv har skickat
- Här kan du också skicka meddelanden



Läs meddelanden eller bulletiner

- Nya meddelanden som ännu inte lästs har en blå markering i vänstra kanten
- För markören på det önskade meddelandet och öppna det genom att klicka
- Meddelandet öppnas bredvid meny och du kan läsa det

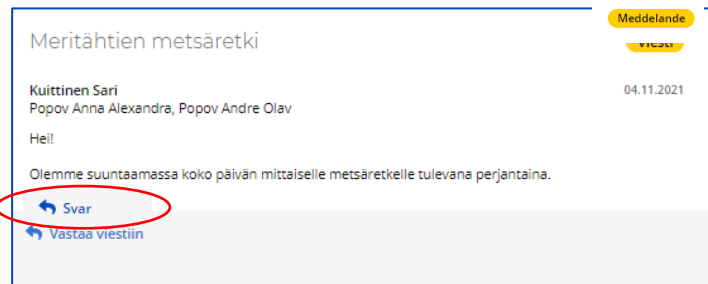


- Bilagorna till meddelanden och bulletiner visas via blå länkar under meddelandet
- En bilaga öppnas när du klickar på länken

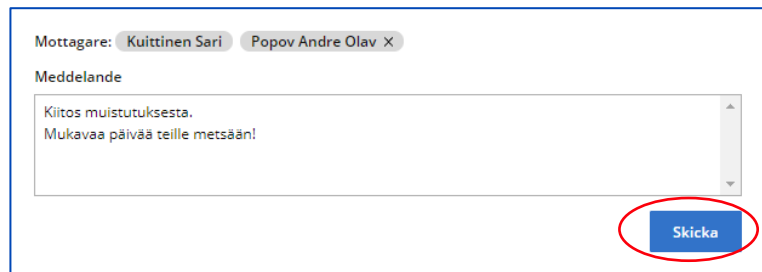
4. Skicka ett meddelande

Svara på ett meddelande

- När du vill svara på ett meddelande, klicka "Svar" under meddelandet du läst



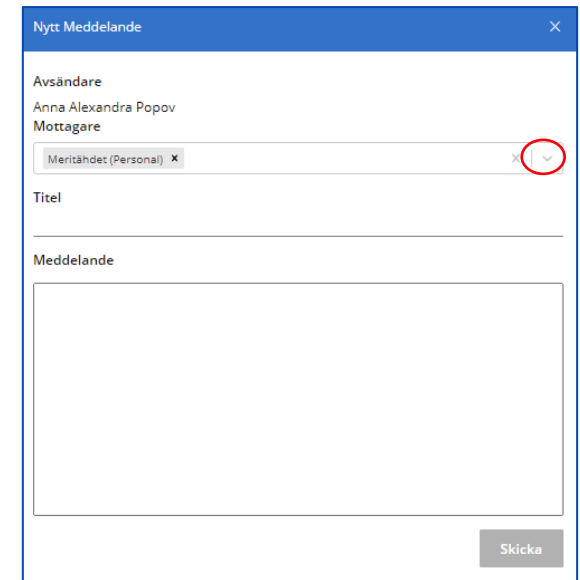
- Mottagaren är automatiskt den som skickat det ursprungliga meddelandet och den andra av vårdnadshavarna
- Skriv ett meddelande



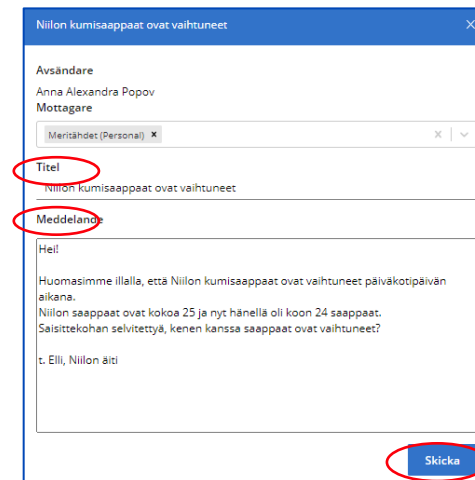
- Klicka på "Skicka"

Skicka ett nytt meddelande

- Klicka på "Nytt meddelande"
- Välj i menyn "Mottagare" vem du vill skicka meddelandet till
- Du kan skicka meddelanden till ditt barns grupp eller enhetens ledare

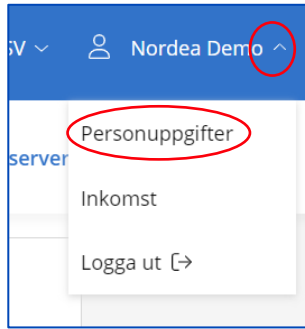


- Skriv ett ämne (en titel) för meddelandet
- Skriv meddelandet
- Klicka till slut på "Skicka"



5. Kontrollera och lägg till kontaktuppgifter

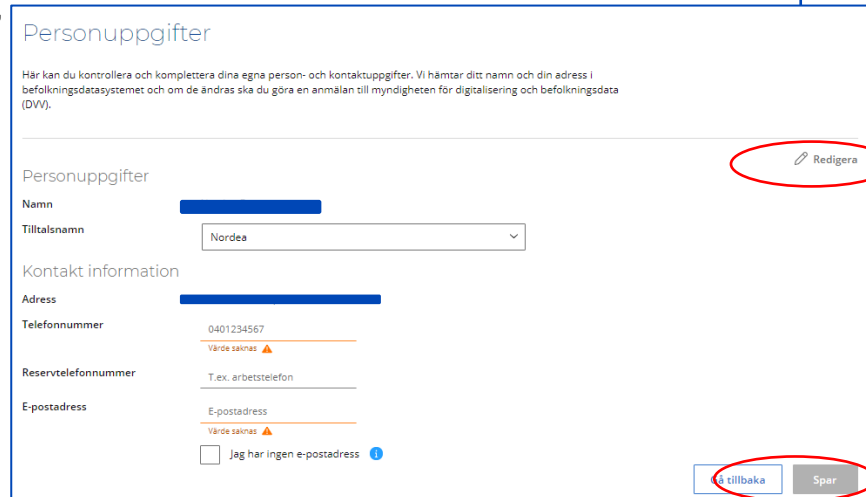
- Du kan granska och redigera dina uppgifter efter att ha loggat in i systemet med stark autentisering via suomi.fi-tjänsten



- Öppna rullgardinsmenyn i övre raden bredvid ditt namn och välj "Personuppgifter"

- I delen "Personuppgifter" kan du lägga till eller ändra
 - ditt telefonnummer
 - din e-postadress

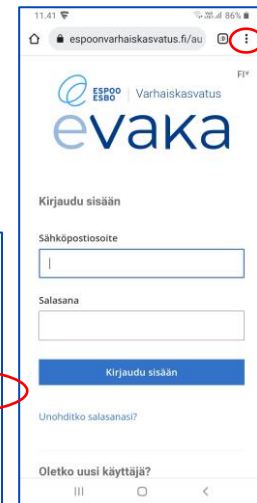
- Klicka på "Redigera" och gör de tillägg som behövs



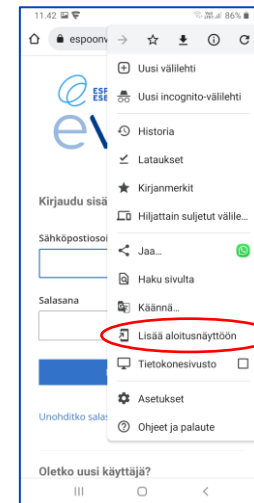
- Klicka på "Spar" till slut

6. Skapa en genväg på telefonens startskärm

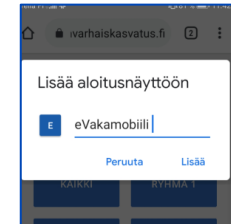
Klicka på de tre punkterna bredvid startskärmens adressrad



Välj "Lägg till på startskärmen"



Du kan skriva ett önskat namn på raden. Klicka på "Lägg till"



Ikonen för eVaka visas på skärmen

