



Användning av
meddelande-
funktionen i
eVaka

I meddelandevyn kan du skicka nya meddelanden och granska meddelanden som du mottagit och skickat.



1. Logga in i eVaka antingen med ett användarnamn eller genom stark autentisering.

 **evaka** På svenska ▾

Grankulla stads småbarnspedagogik

Logga in med användarnamn

Sköt ditt barns dagliga ärenden rörande småbarnspedagogen i eVaka. 

Logga in



Logga in via Suomi.fi

Med stark autentisering via suomi.fi kan du 

- ansöka om, eller kontrollera tidigare ansökan om, plats till småbarnspedagogen, förskolan, eller klubbverksamheten för ditt barn
- se bilder och dokument angående ditt barns småbarnspedagogik eller förskola
- anmäla ditt eller ditt barns inkomstuppgifter
- acceptera eller avslå ett beslut, om du gjort ansökan

Autentisera



Se en karta över alla eVaka enheter du kan ansöka till.
[Enheter på kartan](#)



2. Välj Meddelanden



[Kalender](#)

Meddelanden

Barn ▾

På svenska ▾

Meny ≡

 Gå till tidsbokning

 - Anmäl frånvaro

 Anmäl närvaro

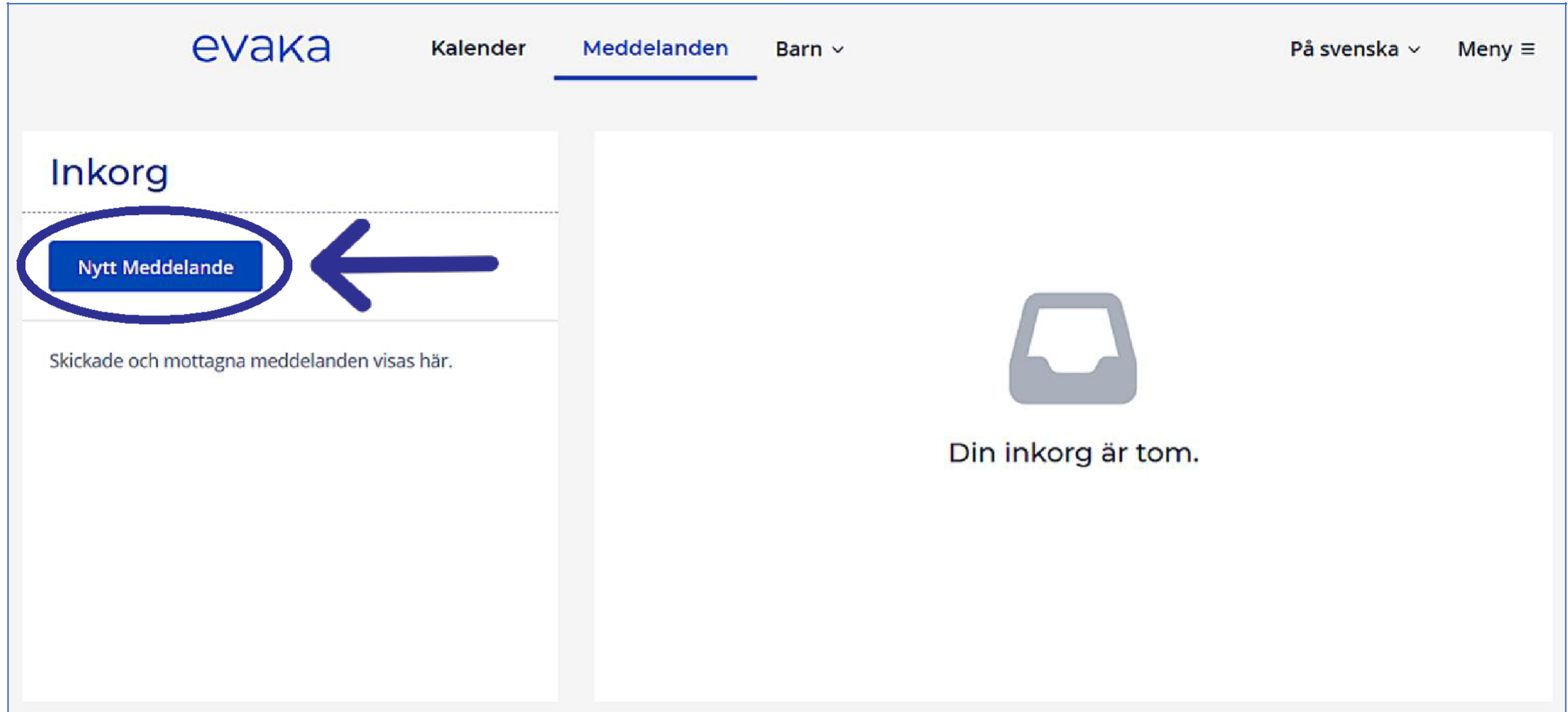
Maj 2026

< >  Idag

	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
18	27.4.  08:00–16:30	28.4.  08:00–16:30	29.4.  08:00–16:30	30.4.  08:00–16:30	1.5. Helgdag	2.5.	3.5.
19	4.5.  08:00–16:30  1	5.5.  08:00–16:30	6.5.  08:00–16:30	7.5.  08:00–16:30	8.5.  08:00–16:30	9.5.	10.5.



3. Klicka på Nytt Meddelande



4. Välj vilka meddelandet angår



Nytt Meddelande ×

Avsändare
Hannele Johanna Anneli Hannele Haga

Meddelandet angår*

☒ Antero ☐ Helena

Mottagare*

Sök ▾

Ämne*

Meddelande*



5. Välj mottagare



Nytt Meddelande ×

Avsändare
Hannele Johanna Anneli Hannele Haga

Meddelandet angår*
☒ Antero ☐ Helena

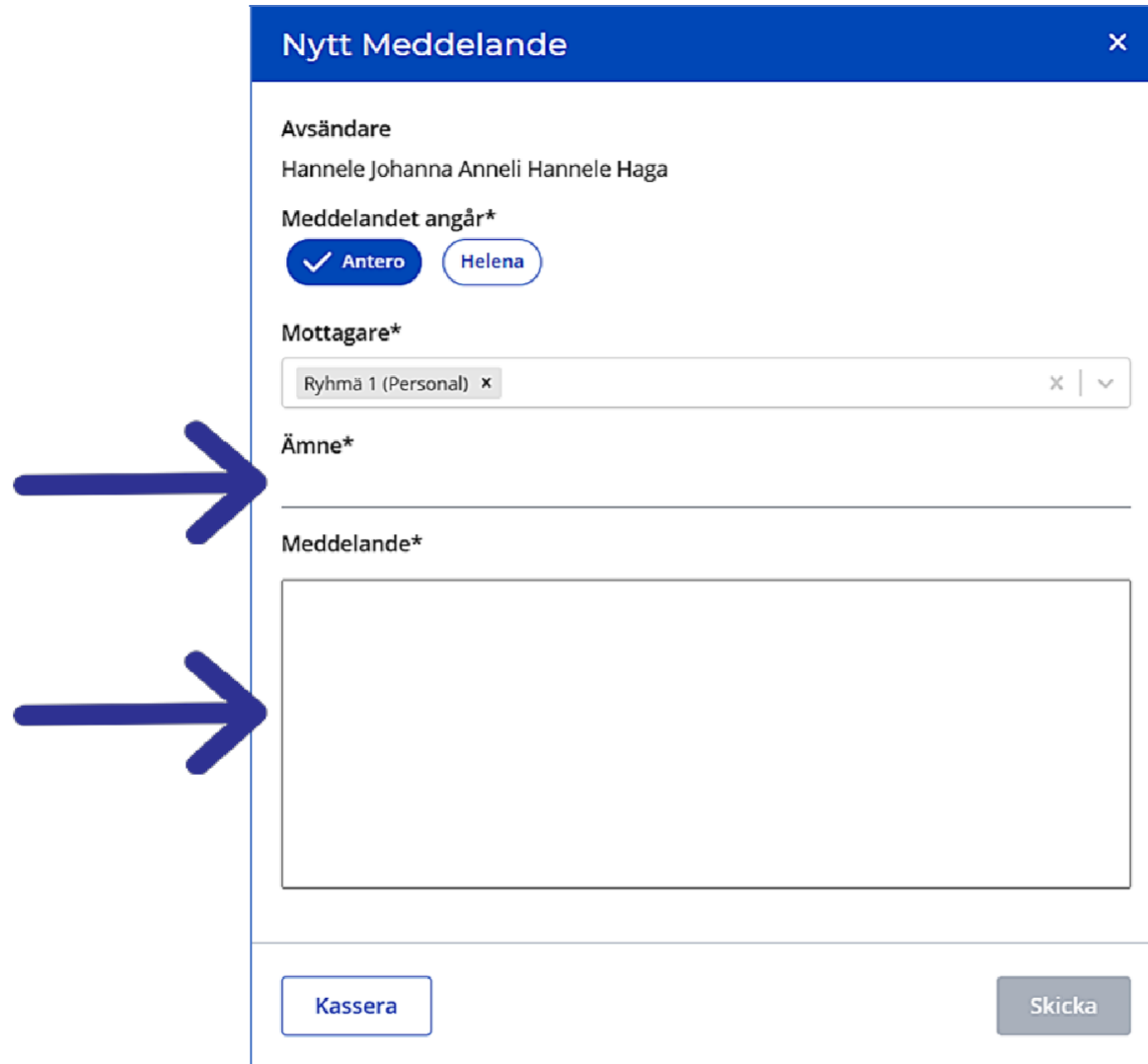
Mottagare*
Ryhma 1 (Personal) × ▼

Ämne*

Meddelande*



6. Skriv ämne och meddelande



The screenshot shows a web form titled "Nytt Meddelande" (New Message) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Avsändare** (Sender): Hannele Johanna Anneli Hannele Haga
- Meddelandet angår*** (Message about): Two buttons, "Antero" (selected with a checkmark) and "Helena".
- Mottagare*** (Recipient): A dropdown menu showing "Ryhmä 1 (Personal)" with a close (X) and expand (V) icon.
- Ämne*** (Subject): A text input field with a blue arrow pointing to it from the left.
- Meddelande*** (Message): A large text area with a blue arrow pointing to it from the left.
- Buttons**: "Kassera" (Cancel) and "Skicka" (Send) at the bottom.



7. Klicka på Skicka

×

Avsändare
Hannele Johanna Anneli Hannele Haga

Meddelandet angår*

☒ Antero

☐ Helena

Mottagare*

Ryhmä 1 (Personal) × ▾

Ämne*

Meddelande*

Kassera

Skicka



I meddelandevyn ser du de meddelanden som du skickat och mottagit

evaka

Kalender

Meddelanden

Barn ▾

På svenska ▾

Meny ≡

Inkorg

Nytt Meddelande

Haga Hannele Johanna Anneli Han...

Meddelande

16:32

Inget valt meddelande



