

Meldinger

Hensikta med denne tjenesten er å forenkle og forbedre kommunikasjon mellom heim og barnehage, SFO og skule. Vi ønskjer også å tilby nye måtar å kommunisere på internt i verksemdene.

Sende ei ny melding

1. Klikk på + (Lage ny samtale om du jobbar i en nettlesar).
2. Vel kven du skal sende til. I kontaktlista kan du velje om du vil sende til ei gruppe eller ein enkelt person. Naviger mellom dei ulike gruppene ved å velje gruppe mellom fanene eller ved å sveipe mellom dei ulike gruppene. Når du vel ei heil gruppe er det mulig å avmarkere ønskte medlemmar i gruppa. Naviger i så fall til fana for di valde gruppe og avmarker dei medlemmane du ikke vil sende melding til.
3. Vel om meldinga skal være open eller privat og vel neste (Kun personale/tilsette)
4. Når mottakarane er valde, byrjar ein meldinga ved å trykke på pennen.
5. Skriv meldinga i meldingsfeltet og vel Send.

Svar på ei melding

- Opn meldinga ved å klikke på den.
Skriv di melding i meldingsfeltet og klikk på Sende.

Legg ved ei fil.

1. Trykk på bindersen.
2. Vel fil som du vil sende til andre.
3. Trykk på Sende.

Samtaler kan vere opne eller private.

I ein open samtale vil alle i samtalen sjå alle meldingane.

I ein privat samtale kan dei tilsette sjå:

- Meldingar frå andre tilsette
- Meldingar frå deltakarar som ikkje er ansatte, det vil seie elevar og føresette.

Deltakarar som ikkje er tilsette kan berre sjå meldingar sendt av tilsette.

Ein privat samtale er merka med eit skjold-ikon.

Etter at det er valt mottakarar, er det mogleg å velje om samtalen skal vere open eller privat. Svar på spørsmålet «Vil du at gruppesamtalen skal vere privat?» Standard som samtalar er at dei er private.

Ja (privat) - Som tilsett må du velje om du skal sende meldinga til alle i samtalen eller til ein enkelt mottakar. Om du berre vel ein mottakar vil berre han/ho og andre ansatte i samtalen sjå meldinga. Deltakarane som ikkje er tilsette kan ikkje sjå kvarandre sine meldingar eller andre deltakarar sitt medlemskap i ein privat samtale.

Nei (open) - Alle mottakarar ser kvarandre og alle meldingar som vert sendt i denne samtalen.

Kontaktlista

Du som tilsett kan ha ulike typar av kontaktar i Meldingar, eksempel kan vere Personale og Føresett. Ein kontakt kan vere meir inn éin kontakttipe samstundes. Det er berre mogleg å legge til ein kontakt éin gong pr. samtale. Dette betyr at om du har ein kontakt med fleire kontakttypar, og du vil sende ei melding til kvar av disse kontakttypane, må du lage ein samtale pr. kontakttipe. Når du har vald ein kontakt med fleire kontakttypar som mottakar vil rada for denne kontakta sine andre kontakttypar bli inaktiv i kontaktlista.