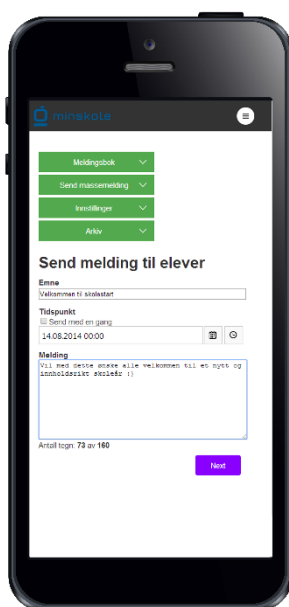


BRUKERDOKUMENTASJON

SMS-kommunikasjon



VERSJON 1 (19.01.15)



Innhold

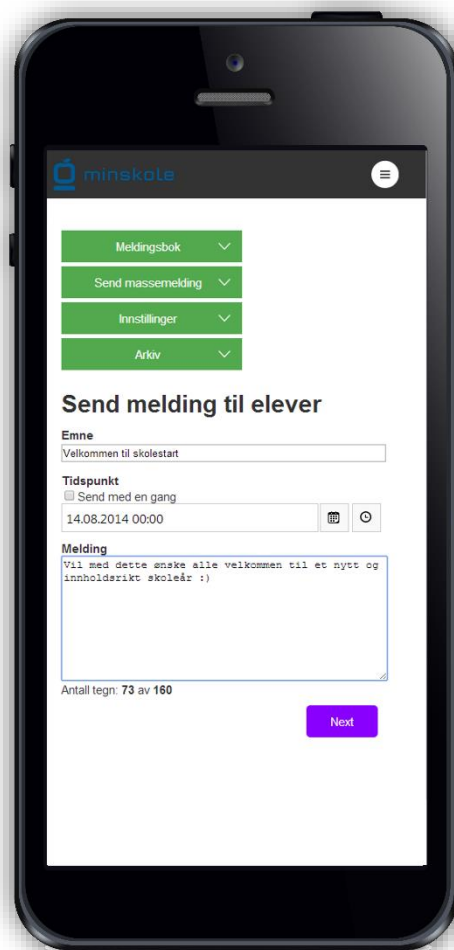
SMS-kommunikasjon.....	3
Innstillinger.....	4
Behandle grupper.....	4
Behandle avsendere.....	5
Importer data.....	5
Generelle innstillinger.....	7
Flere elever på én foresatt.....	7
Meldingsbok.....	8
Innkommende meldinger.....	8
Alle elever/barn.....	9
Ny elev/barn.....	9
Endre opplysninger om elev/barn.....	9
Endre opplysninger om foresatte.....	10
Endre gruppe på elev/barn.....	10
Alle lærere/vikar.....	10
Ny lærer/vikar.....	10
Send massemelding.....	10
Send massemelding til elever, foresatte og lærere.....	11
Planlagte meldinger.....	11
Meldingshistorikk.....	12
Sende enkeltmelding.....	12
Arkiv.....	13

SMS-kommunikasjon

SMS-kommunikasjon forsøker å skape enklere kommunikasjon mellom skole/barnehage og hjem. Foresatte kan på en enkel og ryddig måte sende meldinger som lagres i de respektive elevers meldingsbøker. I tillegg kan også lærerne sende ut massemeldinger til en valgt klasse/avdeling, gruppe- eller enkeltadresse. Ved å bruke en digital meldingsbok vil du for eksempel kunne øke oppmøte på foreldremøter ved å sende ut påminnelser på SMS. Foreldrene slipper også å bekymre seg for at viktige beskjeder fra skolen ikke kommer frem, eller at de eventuelt havner som et krøllet papir i bunnen av ranselen.

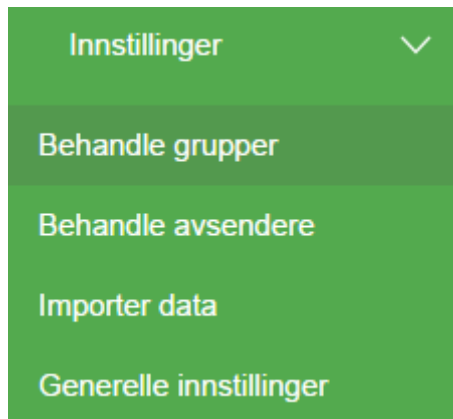
Ved å ta i bruk SMS-kommunikasjon via Minskole eller Minbarnehage, kan altså ranselposten kuttes ned samtidig som du sparer miljøet for utskrifter. Sist, men ikke minst, er kommunikasjonen tidsbesparende, og korrespondansen blir loggført. Ved at all korrespondanse blir loggført, får man mulighet til å gå tilbake i tid for å se hva som har blitt kommunisert mellom skole og hjem tidligere.

Ved å ta i bruk en 2-veis kommunikasjonsløsning, kan foresatte/elever også ta kontakt med skolen via SMS. De foresatte kan for eksempel gi beskjed om at Nora ikke kommer på skolen i dag, fordi hun har vondt i magen. Dette blir da lagret i den digitale meldingsboka til den respektive eleven, og læreren får melding på sin mobiltelefon om at det har kommet en ny melding angående denne eleven.



SMS kommunikasjon
SMS kommunikasjon mellom
institusjon og hjem.

Innstillinger



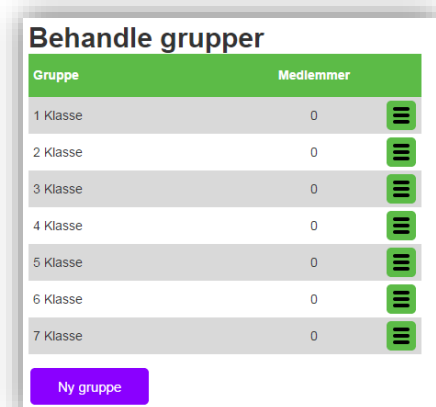
Behandle grupper

Det første du må gjøre for å komme i gang, er å opprette de ulike gruppene som er aktuelle for skolen/barnehagen din. Gå til **innstillinger** i hovedmenyen, og deretter **behandle grupper** og velg **ny gruppe**.

Når du etter hvert har fått opprettet en del grupper, vil du ha oversikt over samtlige grupper i dette bildet.

Her kan du også legge til en ny gruppe og bestemme hvem av de ansatte som skal ha tilgang til de ulike gruppene, samt motta varsling om inngående meldinger i meldingsboken. Her definerer du også om den ansatte skal ha varsler via SMS og/eller epost.

Du kan ikke slette en gruppe hvis det er medlemmer registrert i gruppen. Ønsker du å slette gruppen, må du først arkivere de ulike medlemmene. Det er ikke mulig å slette medlemmer, men du kan velge å arkivere dem. Dette er fordi alle meldinger som er sendt til og fra systemet skal være mulig å loggføre på person.



Behandle avsendere

Avsender vises hos mottaker når SMS mottas. Du kan selv definere flere avsendere som kan velges mellom når du sender ut SMS. Merk at dersom mottaker skal kunne svare, må meldingsnummer være valgt ved utsendelse av melding.

Sett nummeret du foretrekker som standard. Ved utsendelse av massemelding vil dette nummeret automatisk bli satt som avsender, men man får mulighet til å overstyre det til en av de andre egendefinerte avsenderne. Avsender kan inneholde inntil 11 tall og bokstaver, men det kan ikke bare bestå av tall.

Valg av egendefinert avsender er bare mulig for utsendelse av massemelding. Kommunikasjon mot enkeltbruker er forbeholdt meldingsbok, og er lagt opp til at bruker skal kunne svare.

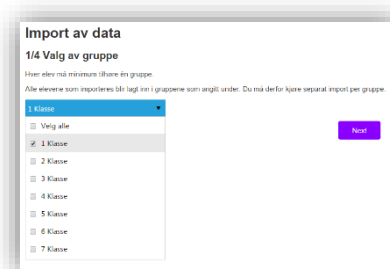
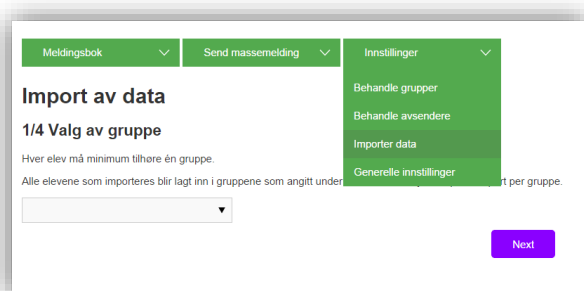
Importer data

For å slippe å registrere alle elevene/barna manuelt, er det mulig å importere inn data via et Excel-dokument. Gå til **innstillinger** i hovedmenyen og velg **importer data**. Deretter klikker du på **neste**. Om ønskelig kan du laste ned import-malen som ligger tilgjengelig der.

1/4.

Valg av gruppe

Hver elev må tilhøre minst én gruppe. Alle elevene som importeres blir lagt inn i gruppene som angitt under.



2/4 Valg av fil

Velg filen du ønsker å importere.
Gyldige filformater er .xls og .xlsx.

Import av data

2/4 Valg av fil

Velg filen du ønsker å importere. Gyldige filformat er xls og xlsx.

3/4 Valg av felt

Her definerer du hva de ulike kolonnene inneholder.

Import av data

3/4 Valg av felt

Første rad inneholder overskrifter og skal ikke importeres

Foresatt 1 fornavn	Elev etternavn	Elev mobil	Foresatt 1 fornavn	
Fornavn	Efternavn	Telefon	Foresatt 1 fornavn	Fi
Sissel	Larsen	95854352	Berit	Li
Kari	Hansen	95856633	Gunhild	H
Frida	Fransen	95851133	Hellen	Fi





Elev fornavn, Elev etternavn og Elev mobil må minimum være valgt.

4/4 Validering og verifisering

Elever og tilhørende foresatte som er markert med rødt symbol vil ikke bli importert.

Import av data

4/4 Validering og verifisering

Elev fornavn	Elev etternavn	Elev mobil	Foresatt 1 fornavn	Foresatt 1 etternavn	Foresatt 1 mobil
 Fornavn	Etternavn	Telefon	Foresatt 1 fornavn	Foresatt 1 etternavn	Foresatt 1 mobil
 Sissel	Larsen	95854352	Berit	Larsen	95113:
 Kari	Hansen	95856633	Gunhild	Hansen	95112:
 Frida	Fransen	95851133	Hellen	Fransen	95113:

Elever og tilhørende foresatte som er markert med rødt symbol vil ikke bli importert.

Når importeringen er ferdig, vil denne boksen dukke opp. Her ser du hvor mange elever som ble importert, samt hvor mange som feilet.

Meldingsbok Send massemelding Innstillinger

Import av data

2 elever med tilhørende foresatte ble vellykket importert!

Følgende elever ble ikke importert

- Fornavn: Fornavn. Etternavn: Etternavn. Mobiltelefonnummer: Telefon
- Fornavn: Sissel. Etternavn: Larsen. Mobiltelefonnummer: 95854352

Generelle innstillinger

Her får dere tre valg vedrørende sending av kvittering ved mottak av melding.

Generelle innstillinger

På Av Send kvittering ved mottak av melding

På Av Send kvittering ved mottak av melding dersom flere elever/barn per foresatt

På Av Send kvittering ved mottak av melding fra lærere/vikarer

Lagre

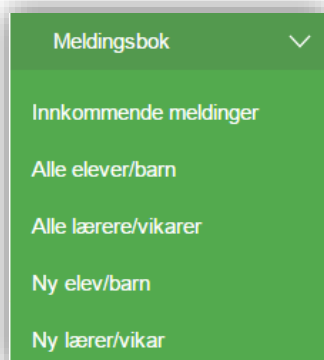
Det er mulig å deaktivere sending av kvittering for å redusere mengden SMS, og dermed redusere meldingskostnadene. «**Send kvittering ved mottak av melding**» gjelder hvor kun ett barn er registrert på en foresatt. «**Send kvittering ved mottak av melding dersom flere elever/barn per foresatt**» gjelder der det er flere barn registrert på en foresatt. Denne bekreftelsen kan være en del viktigere fordi man da får beskjed om at meldingen er lagret i riktig meldingsbok. «**Send kvittering ved mottak av melding fra lærere/vikarer**» gjelder dersom man ønsker å sende kvittering når lærere eller vikarer svarer på melding.

Flere elever på én foresatt

Dersom flere elever er registret på en foresatt får man beskjed om å definere hvilken elev meldingen du sender gjelder for. Hver av elevene får definert hver sin kode. Dersom man for eksempel har to barn, får man kode 1 for Annie og kode 2 for Knut. Hvis Annie skulle slutte, fortsetter Knut med kode 2. Når man skal sende en melding til Knuts meldingsbok, skriver man bare «2 Knut kommer sent på skolen i dag.». Dersom man har glemt kodene, sender man bare spørsmålsteget for å få tilsendt en liste over kodene. Hvis man glemmer å skrive inn kode, får man denne beskjeden: «Du må angi hvilken elev meldingen gjelder. Start meldingen med følgende kode: 1 for Annie, 2 for Knut».

Hvis du har glemt å fylle ut kode for hvilken elev meldingen gjelder og får spørsmål om hvilken elev du ønsker å registrere meldingen på, holder det å svare med kun koden. Du trenger ikke å repetere hele meldingen.

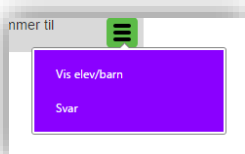
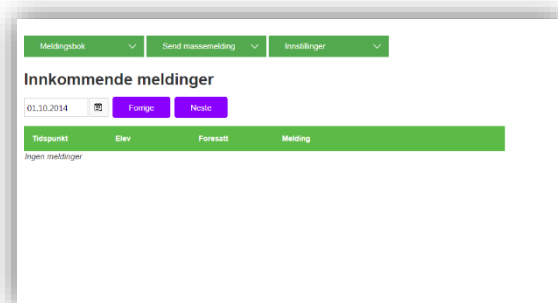
Meldingsbok



Alle utgående og innkommende meldinger som går via SMS-systemet blir lagret i elevenes meldingsbøker. Her kan du enkelt gå inn på den enkelte elev for å se hvilke meldinger som er sendt til han eller henne.

Innkommende meldinger

Inngående meldinger blir lagret som **innkommende meldinger** i meldingsboken. Her kommer det frem tidspunkt meldingen er sendt, hvilken elev meldingen gjelder, hvem som er avsender, samt innholdet i meldingen. Ønsker du å se all korrespondanse i en elevs meldingsbok, kan du gå til **alle elever**, søke frem riktig klasse og deretter velge riktig elev. Du vil da få opp alle inngående og utgående



meldinger som er lagret på denne personen. Du kan også trykke på «grønn knapp» på høyresiden av den innkommende meldingen og «vise elev/barn», her får du også tilgang til all korrespondanse. Du kan også velge «svar» for å sende et svar til avsenderen av den innkommende meldingen.

Varsler om nye innkommende meldinger blir sendt til de ansatte per SMS eller e-post. Hvordan man administrerer dette kommer vi tilbake til under **behandle grupper**. Ved

innkommende meldinger får også avsender en bekreftelse på at meldingen er lagret i elevens meldingsbok.

Alle elever/barn

Velg **meldingsbok** i toppmenyen og deretter **alle elever/barn**. Etter hvert som du legger inn elever her, vil du få oversikt over alle som er registrert i systemet. Velg **ny elev/barn** for å opprette en ny elev/barn. Fyll deretter inn navn, etternavn, telefonnummer og hvilken gruppe eleven skal tilhøre.

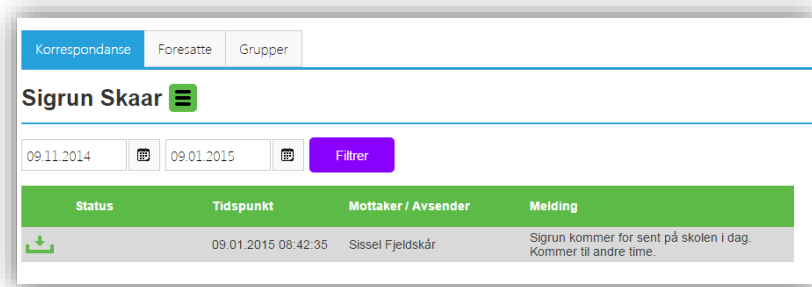
Ny elev/barn


Velg **ny elev/barn** for å opprette en ny elev/barn. Fyll deretter inn navn, etternavn, telefonnummer (valgfritt) og hvilken gruppe eleven skal tilhøre.

For å hente frem eleven du nettopp har lagt til, kan du under **alle elever/barn** velge hvilken gruppe du ønsker å se. Går du på menyen til høyre under hver elev, får du frem 3 valg: **vis elev/barn** og **send melding**. Hvis du her velger **vis elev/barn**, får du opp all korrespondanse med eleven, notater angående eleven, hvem de foresatte er og hvilke grupper eleven tilhører.

Endre opplysninger om elev/barn

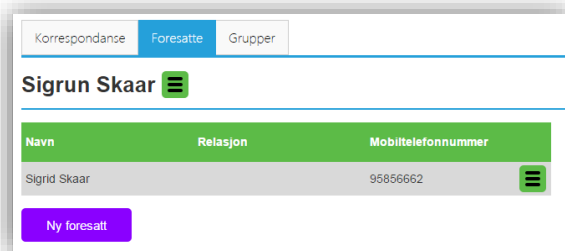
Ønsker du å endre opplysninger på en elev/barn, velger du **vis elev/barn**. Bildet nedenfor dukker deretter opp med informasjon om den aktuelle eleven.



Status	Tidspunkt	Mottaker / Avsender	Melding
	09.01.2015 08:42:35	Sissel Fjeldskår	Sigrun kommer for sent på skolen i dag. Kommer til andre time.

Trykker du på grønn knapp ved siden av navnet til eleven, får du valg om å **endre**, **sende melding** eller **arkiver** elev. Velger du **endre**, får du mulighet til å endre fornavn, etternavn og telefonnummer. Hvis eleven har sluttet, velger du **arkiver**.

Endre opplysninger om foresatte



Ønsker du å endre informasjon for en foresatt, må du gå til fanen **foresatte**. Deretter trykker du på grønn knapp til høyre for den foresatte du ønsker å endre informasjon for. Her kan du endre fornavn, etternavn, mobiltelefonnummer, relasjon, samt om personen skal være **svartelistet**. Dersom du krysser av for at personen skal være svartelistet, betyr det at personen IKKE skal ha informasjon. Foresatte vil da ikke være tilgjengelig i utsendelseslister, og blir ikke overskrevet ved import.

Endre gruppe på elev/barn

Ønsker du å endre gruppe på elev/barn, velger du igjen **vis elev/barn** under **alle elever/barn**. Deretter går du til fanen **grupper**. Under grupper kan du endre hvilken gruppe eleven skal tilhøre.

Alle lærere/vikar



Første gang du logger deg inn, dukker bildet ovenfor opp. Her får du oversikt over hva du skal gjøre for å komme i gang.

Når du har opprettet grupper, tilordnet varsling og opprettet lærere, vil du finne en oversikt over alle lærerne – sortert på de ulike gruppene du har opprettet. Her har du mulighet til å se all korrespondanse, samt hvilke grupper den ansatte er medlem av. Du kan også, ved å trykke på grønn knapp på høyre side, velge å **endre** informasjon, **sende melding** eller **arkivere** den ansatte.

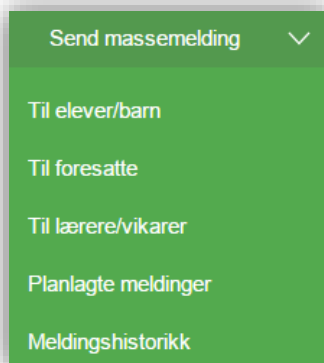
Ny lærer/vikar

Gå til **meldingsbok** og **ny lærer/vikar** for å opprette flere lærere eller vikarer.

Send massemelding

Ved å bruke massemeldinger får du mulighet til å sende samme melding til hele klasser, hele skolen eller eventuelt alle lærere. Dette bidrar til rask og enkel kommunikasjon.

Massemeldinger kan være et effektivt hjelpemiddel for å minne foreldrene på foreldremøter, oppfordre til deltagelse på dugnad eller gi raske beskjeder i oppståtte krisetilfeller.



Send massemelding til elever, foresatte og lærere

Gå til **send massemeldinger** i hovedmenyen. Deretter velger du **til elever/barn, foresatte** eller **lærere/vikarer** – avhengig av hvem du ønsker å sende meldingen til. Her fyller du ut informasjonen meldingen skal inneholde.

Det finnes muligheter for å sende meldingen med egendefinerte aliaser som avsender. Dette gjøres ved å gå til **innstillinger** i hovedmenyen, og deretter til **behandle avsendere**. Det er viktig å merke seg at mottaker mister muligheten til å sende svar tilbake hvis man velger å benytte seg av et egendefinert alias.

Det kan også være greit å merke seg at meldingen kun sendes ut én gang til hver mottaker. Dette gjelder også hvis man har krysset av for flere grupper, hvor samme elev finnes i flere grupper.

Planlagte meldinger

Om du ønsker å tidsstyre meldingen, slik at den kan sendes frem i tid, har du mulighet til å gjøre dette under **tidspunkt**. Fjern avkrysning for å sende meldingen med én gang og velg

A screenshot of the 'Planlagte meldinger' section in the application. At the top, there are three green buttons: 'Meldingsbok', 'Send massemelding', and 'Innstillinger'. Below them is a table with the following data:

Opprettet	Planlagt	Tittel	Melding	Avsender	Mottaker	
01.10.2014 13:13:06	21.10.2014 17:00:00	Husk foreldremøte	Husk foreldremøte på torsdag kl.17:00	Sissel Fjeldskår	1 Mottakere	☰
01.10.2014 13:12:12	17.10.2014 14:00:00	test	test	Sissel Fjeldskår	1 Mottakere	☰

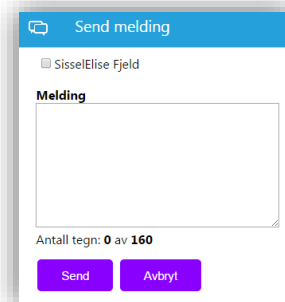
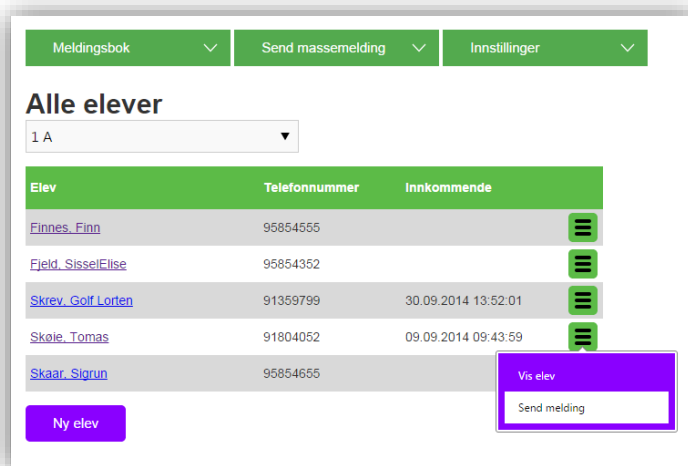
dato og tidspunkt du ønsker at meldingen skal bli sendt. Meldingen havner da under **planlagte meldinger**, og kan om ønskelig kanselleres herfra.

Meldingshistorikk

Her får du informasjon over alle meldinger som er sendt. Du kan selv velge datoene for meldingene du ønsker å vise.

Sende enkeltmelding

Enkeltmelding benyttes dersom du skal formidle en beskjed til én enkelt elev eller elevens foresatte. Funksjon for utsendelse av enkeltmeldinger til elev/barn er raskt tilgjengelig i menyen på alle lister som inneholder elevens navn. Du kan gå til **alle elever/barn** og deretter lete opp riktig klasse og person. Du får valget **send melding** via grønn knapp på høyre side. Dette vises i følgende bilde:



En annen måte å sende enkeltmelding til foresatte og elever på, er å gå til **send massemelding til elev/barn** eller **foresatte**. Her skriver du inn meldingen som skal sendes og trykker neste. Du får da opp et valg om du ønsker å sende til **gruppe** eller **enkeltperson**. Velger du **enkeltperson** her, får du mulighet til å søke deg frem til personen som skal motta meldingen. Det er mulig å sende til flere mottakere samtidig. Enkeltmeldinger blir lagret i **korrespondanseoversikten** – på lik linje med øvrige meldinger.



Arkiv

Her kan du søke deg frem til den enkelte elev/barn eller lærer/vikar. Du kan søke deg frem ved å skrive inn hele eller deler av navnet.