

[Nämnd/styrelse/befattning] [Text] [Nummer] beslutet: [Text] [Text] [Text] Dokumentsort: Giltighetstid: Senast reviderad: Dokumentansvari	ummer: Datum och paragraf fö	Diarienummer:	Gäller för:	Beslutad av:
Dokumentsort: Giltighetstid: Senast reviderad: Dokumentansvari	er] beslutet: [Text]	[Nummer]	[Text]	[Nämnd/styrelse/befattning]
[Dokumentsort] [Giltighetstid] [Datum] [Funktion]	reviderad: Dokumentansvarig:] [Funktion]	Senast reviderad: [Datum]	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Dokumentsort: [Dokumentsort]

Instruktion för att skicka meddelande till en grupp

Skicka meddelande till en grupp

1. Gå till Meny i högra hörnet och sedan till elevgrupp – Kursdeltagare



2. Sök nu fram den kurs/kursdeltagare som du vill skicka meddelande till.

lursdeltagare					
KV SF					
Enhetsnamn: ABF Vux, Period V Dölj urval ORGANISATION Enhetsnamn Kommur	I: V25, Fr.o.m.: 2025-01-06, T.o.m.: 20	25-04-11, Söksätt för datu	m: Exakt		
ABF Vux	- v				
Period	Fr.o.m. T.o.r	n.	Söksätt för datum		
V25 ~	2025-01-06 20	025-04-11	🔵 Exakt 🔵 Pågåens	de 🔵 Inom	
KIIDS					
Grupp Kurs	Yrkes-/	utbildningspaket Än	nneskod	Dag eller kväll	
III Grupp ~	atlagning 1, (MALMAL01)	•	Q,	- Valj -	~
Visa kursdeltagare		Kurspaket från ansökan			
Alla Med gruppla	cering Utan grupplacering	Valj · Valj · · Valj · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
ELEV					
Status Pers	onnummer Utbildnings	åtgärd			
i≣ Status ~	Q, Valj -			~	
Stureektiv	Skall få kallelse	Kallelsedatum	Prio		
Alla Ja Nej	🔵 Alla 🔵 Ja 🕥 Nej		- Valj -		~
Ka kaskiskad	Har a port				
Alla 🔾 Ja 🔿 Nej	Alla Ja Nej				
Q Sök Lägg till räknare					

3. Nu kan du kryssa i de deltagare som du önskar ska få meddelandet. Alla eller några få deltager, gå sedan till Skicka meddelande.

Κι	ursde	ltagare						
_	ĸv	SV SF						
ſ	ihetsnamn Ändra un	n: ABF Vux, Period: V25, val	Kurs: Ma	tlagning 1, (N	IALMAL01), Fr.c	.: 2025-01-06,	T.o.m.: 2025	04-11, Söksä
Ar	I kursdelt r Lägg till	agare: 4 Antal elever	r: 4 Må a bort	än: 2 Kvinr Ändra I	nor: 2 Poäng Kopiera Skie	J0 :ka meddelande	Lägg till i gr	rupp Ersä
A	I kursdelt r Lägg till Period	agare: 4 Antal elever Exportera × T Grupp	r: 4 Må a bort Poäng	än: 2 Kvinr Ändra I Kurskod	nor: 2 Poän _a Kopiera Skid Kurs	J0 :ka meddelande Personnummer	Lägg till i gr	rupp Ersä Förnamn
A	I kursdelt r Lägg till Period V25	agare: 4 Antal elever Exportera × T Grupp MALMAL01-2501-DG	r: 4 Mä a bort Poäng 100	än: 2 Kvinr Ändra I Kurskod MALMAL01	nor: 2 Poäng Kopiera Skie Kurs Matlagning 1	250101-2385	Lägg till i gr Efternamn Test SR1	rupp Ersä Förnamn Test SR1
AI C	l kursdelt Lägg till Period V25 V25	agare: 4 Antal elever Exportera × T Grupp MALMAL01-2501-DG MALMAL01-2501-DG	r: 4 Mä a bort Poäng 100 100	Andra I Kurskod MALMAL01 MALMAL01	nor: 2 Poäng Kopiera Skie Kurs Matlagning 1 Matlagning 1	00 :ka meddelande Personnummer 250101-2385 250101-2393	Lägg till i gr Efternamn Test SR1 Test SR2	Förnamn Test SR1 Test SR2
	Lägg till Period V25 V25 V25	agare: 4 Antal elever Exportera × T Grupp MALMAL01-2501-DG MALMAL01-2501-DG	r: 4 Mä a bort Poäng 100 100	in: 2 Kvinr Ändra I Kurskod MALMAL01 MALMAL01 MALMAL01	nor: 2 Poäng Kopiera Skie Kurs Matlagning 1 Matlagning 1 Matlagning 1	00 Eka meddelande Personnummer 250101-2393 250102-2384	Lägg till i gr Efternamn Test SR1 Test SR2 Test SR3	Förnamn Förnamn Test SR1 Test SR2 Test SR3

4. Här ser du hur många som kommer att få ditt meddelande. Välj meddelande och sedan nästa.

Skicka meddelande	
1 Filtrera 2 Mottagare 🗸	Meddelande
Meddelandetyp *	Meddelande
Inkludera personer med skyddad personuppgift.	Nej
Urvalet inkluderar 3 elever/barn.	
> Nästa	

 Här väljer du typ av mottagare – välj alla. Sedan kryssar du i om det är SMS eller E-post som du vill skicka. Gå sedan till nästa.

Om du är osäker vilka som får ditt meddelande kan du gå till – Visa mottagare. Där kan du om någon saknar e-post eller mobil nummer.

Skicka meddelande
1 Filtrera 2 Mottagare 🗸 Meddelande
Typ av mottagare * I≣ Typ av mottagare ~ - Alla - (1/1) ×
Kommunikationstyp *
Avlidna mottagare finns inte med i sändlistan Summa mottagare: 3 Mottagare utan mobil: 2 Mottagare utan e-post: 0 Mottagare som saknar både e-post och mobil: 0

6. Nu skriver du in ditt ämne och meddelande som du vill skicka ut. Du kan även bifoga fil. Välj skicka.

Skicka meddelande		
1 Filtrera 2 Mottagare	Meddelande	
Tillåtna filtyper är: PDF, JPG, JPEG, BMP, PNG Max filstorlek 7MB	s, Tif, Tiff; Gif, HTML, Zip, Doc, Docx, CSV, XLS, XLSX	
E-post		
Ämne	Tisdag - prov	
Meddelande *	Hej. På tisdag ses vi i sal 101 på plan B 없 10:00 för matteprovet Gløm inte att ta med miniräknare. Myt Mats	
Bilaga	Vaij fil	Blāddra
SMS		
Meddelande	Hej, På tisdag ses vi i sal 101 på plan B kj 10:00 för matteprovet Glöm inte att ta med miniräknare.	
< Föregående Skicka		

Syftet med denna instruktion

Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälptext (radera denna innan utskrift): Vad är avsikten/ändamålet med denna instruktion? *Radera denna informationstext genom att markera texten och radera.*

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälptext (radera denna innan utskrift): Vilka verksamheter, funktioner eller roller gäller denna instruktion för? *Radera denna informationstext genom att markera texten och radera.*

Koppling till andra styrande dokument

Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälptext (radera denna innan utskrift): Om det är relevant – ange vilka styrande dokument samt vilken/vilka organisation/er som har beslutat om de styrande dokumenten. *Radera denna informationstext genom att markera texten och radera.*

Stödjande dokument

Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälptext (radera denna innan utskrift): Om det är relevant – ange om det finns stödjande dokument till denna instruktion, exempelvis råd, mall, blankett, processkarta. *Radera denna informationstext genom att markera texten och radera.*