

A person wearing a bright yellow jacket and dark pants stands on a large, grey, textured rock formation. They are looking out over a scenic coastal landscape. In the background, there are rolling hills, a body of water, and a clear blue sky with some light clouds. The overall mood is serene and adventurous.

Meddelanden till fritidshem för vårdnadshavare

Meddelanden till fritidshem i Edlevo-appen

Den här guiden går igenom hur du som vårdnadshavare skriver, öppnar och läser Meddelanden i Edlevo-appen.

Innehållsförteckning Meddelande

- 1 Meddelanden allmänt
- 2. Öppna Meddelanden i appen
 - 2.1 Läs meddelande
 - 2.2 Välj meddelande att läsa
 - 2.3 Öppna valt meddelande

- 2.4 Svara på meddelande
- 3 Skapa meddelande
 - 3.1 Informationsmeddelande eller Personligt meddelande
- 4 Skapa informationsmeddelande
 - 4.1 Välja mottagare
 - 4.2 Bekräfta mottagare
 - 4.3 Skriva meddelandetext
 - 4.4 Skicka Informationsmeddelande
 - 4.5 Informationsmeddelande skickat

Innehållsförteckning Meddelande

5 Skapa Personligt meddelande

- 5.1 Meny mottagare
- 5.2 Välja grupp/enhet
- 5.3 Välja mottagare
- 5.4 Bekräfta mottagare
- 5.5 Lägga till fler mottagare
- 5.6 Skriva meddelandetext och skicka

1 Allmänt

Meddelanden är en tjänst där du som vårdnadshavare kan läsa meddelanden som skickats till dig från ditt eller dina barns fritidshem.

Personliga meddelanden räknas som tvåvägsinformation, d.v.s. att du kan läsa och svara på meddelanden samt skapa och skicka meddelanden.

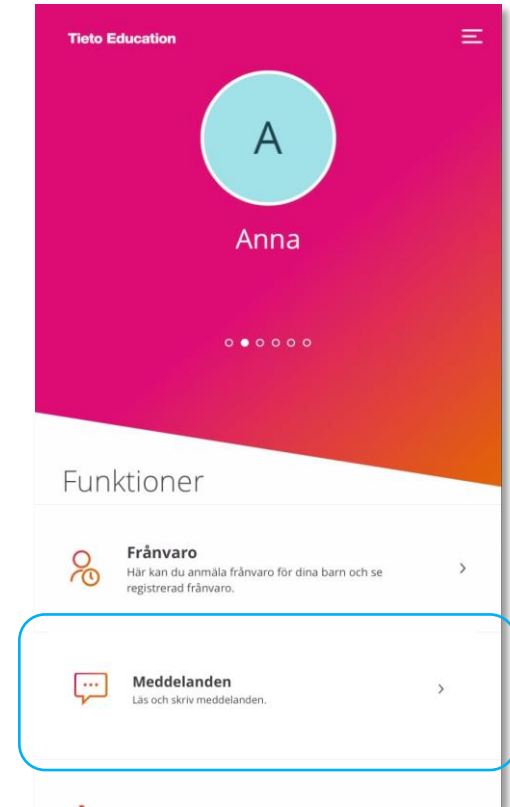
Du kan skicka meddelanden till ditt/dina barns fritidshemspedagoger men inte till andra vårdnadshavare.

Du får en notifikation i telefonen när det kommer ett nytt meddelande till dig, förutsatt att du har notiser aktiverat på telefonen. Kontrollera gärna att du har notiserna påslagna i dina inställningar på mobilen.

2 Öppna Meddelanden

Öppna tjänsten Meddelanden genom att klicka på ikonen Meddelanden i appen Tieto Edu.

Har du ett barn så hittar du den på startsidan, har du fler barn så finns den under respektive barn.

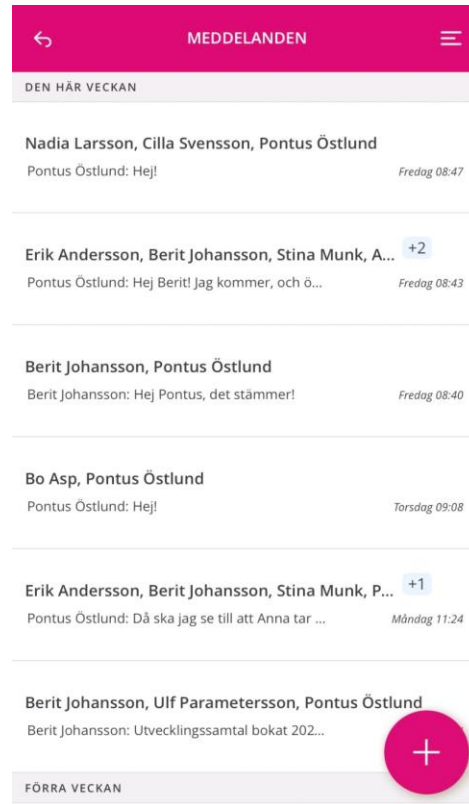


2.1 Startside Meddelanden

Läsa meddelande.

På startsidan presenteras dina meddelanden i tidsordning med det senaste meddelandet överst.

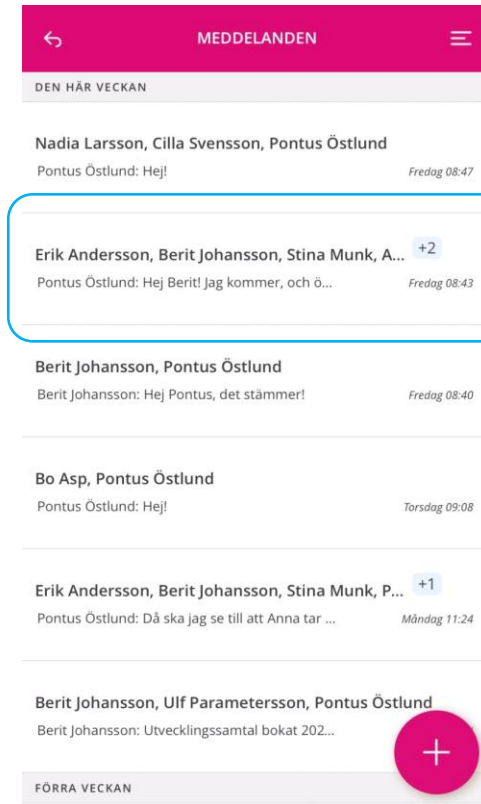
Här kan du öppna och läsa de meddelanden som kommit till dig genom att klicka på önskat meddelande. Den här sidan är skrollbar, så önskar du öppna ett äldre meddelande så skrollar du neråt.



2.2 Läsa meddelande

Välja meddelande att läsa.

För att läsa ett meddelande så klickar du på den avgränsade ytan för meddelandet och det öppnas för läsning.




2.3 Läsa meddelande

Öppna valt meddelande. I exemplet så har Berit från fritidshemmet skapat ett meddelande och vårdnadshavaren har svarat.




2.4 Svvara på meddelande

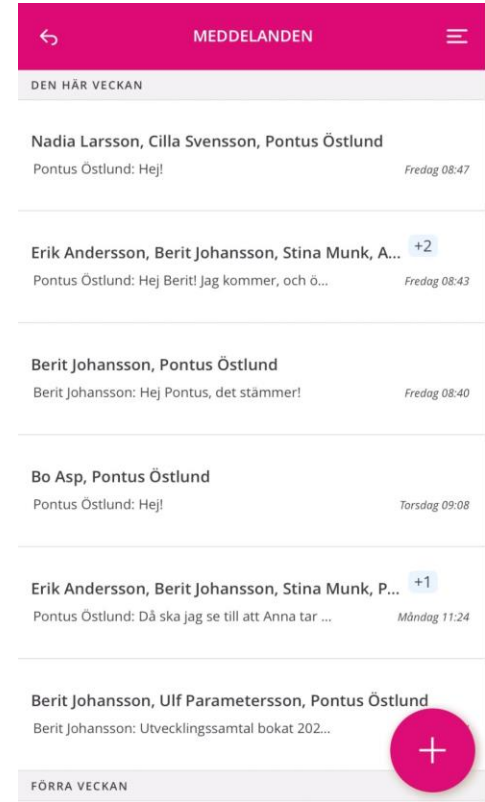
Önskar du svvara på ett meddelande så öppnar du det och skriver din text i rutan *Skriv meddelande*. Här kan du också lägga till en bifogad fil om du önskar, genom att klicka på det blå gemet.

När du är klar skickar du iväg meddelandet genom att klicka på flygplanet  till vänster om gemet.



3 Skapa meddelande

För att skapa ett nytt meddelande så klickar du på den röda cirkeln med plustecknet i .



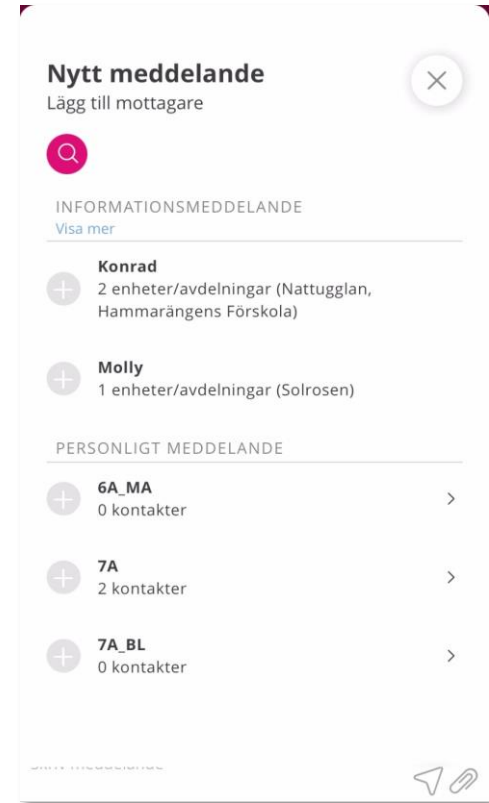
The screenshot shows a mobile messaging app interface. At the top, there is a pink header bar with a back arrow on the left, the text "MEDELANDEN" in the center, and a menu icon on the right. Below the header, the messages are organized into two sections: "DEN HÄR VECKAN" (This Week) and "FÖRRA VECKAN" (Last Week). Each message entry includes the sender's name, the message content, and the time it was received. A red circle with a white plus sign is overlaid on the bottom right corner of the screenshot, indicating the location where a new message can be created.

Section	Sender	Message Content	Time
DEN HÄR VECKAN	Nadia Larsson, Cilla Svensson, Pontus Östlund	Pontus Östlund: Hej!	Fredag 08:47
	Erik Andersson, Berit Johansson, Stina Munk, A...	Pontus Östlund: Hej Berit! Jag kommer, och ö...	Fredag 08:43
	Berit Johansson, Pontus Östlund	Berit Johansson: Hej Pontus, det stämmer!	Fredag 08:40
	Bo Asp, Pontus Östlund	Pontus Östlund: Hej!	Torsdag 09:08
	Erik Andersson, Berit Johansson, Stina Munk, P...	Pontus Östlund: Då ska jag se till att Anna tar ...	Måndag 11:24
FÖRRA VECKAN	Berit Johansson, Ulf Parametersson, Pontus Östlund	Berit Johansson: Utvecklingssamtal bokat 202...	

3.1 Skapa meddelande

Informationsmeddelande eller Personligt meddelande?

Följande sidor beskriver först Informationsmeddelande och sen Personligt meddelande.



4 Skapa Informationsmeddelande

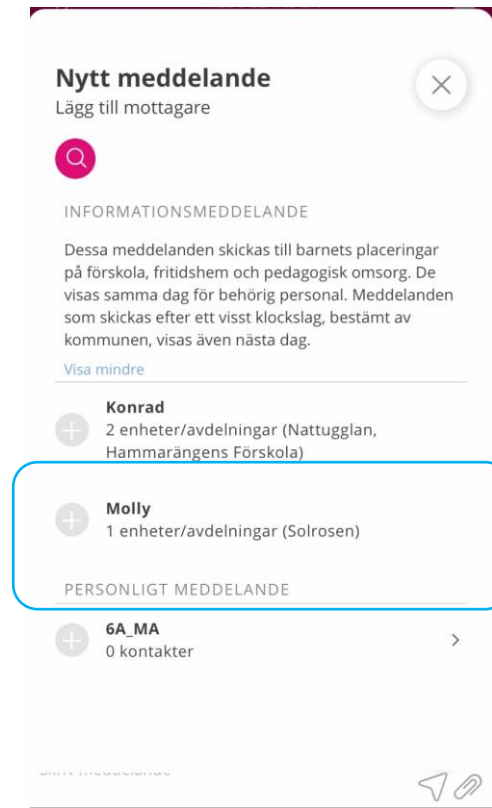
Ett Informationsmeddelande skickas till fritidshemmet, och kan läsas av behörig personal. Ett meddelande som skickas som "Informationsmeddelande" kan inte besvaras i appen av personalen men är synligt för personalen på in- och utcheckningsskärmen. Informationsmeddelanden används därför bäst när du önskar meddela fritidshemmet kort information om exempelvis förändrade hämtningstider eller att någon annan hämtar ditt barn för dagen.

Om du önskar ett svar från personalen är det bättre att använda "Personligt meddelande".




4.1 Skapa Informationsmeddelande

Välj mottagare genom att klicka på plustecknet 




Nytt meddelande
Lägg till mottagare




INFORMATIONSMEDDELANDE


Dessa meddelanden skickas till barnets placeringar på förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. De visas samma dag för behörig personal. Meddelanden som skickas efter ett visst klockslag, bestämt av kommunen, visas även nästa dag.



[Visa mindre](#)

 **Konrad**
2 enheter/avdelningar (Nattugglan, Hammarängens Förskola)

 **Molly**
1 enheter/avdelningar (Solrosen)

PERSONLIGT MEDDELANDE

 **6A_MA**
0 kontakter

4.2 Skapa Informationsmeddelande

Bekräfta mottagare.

När du är klar med ditt val, klicka på den blå boken nere

till höger .

Nytt meddelande

Lägg till mottagare 



INFORMATIONSMEDDELANDE

Dessa meddelanden skickas till barnets placeringar på förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg. De visas samma dag för behörig personal. Meddelanden som skickas efter ett visst klockslag, bestämt av kommunen, visas även nästa dag.

[Visa mindre](#)

 **Konrad**
2 enheter/avdelningar (Nattugglan, Hammarängens Förskola)

 **Molly**
1 enheter/avdelningar (Solrosen)

PERSONLIGT MEDDELANDE

 **6A_MA**
0 kontakter 

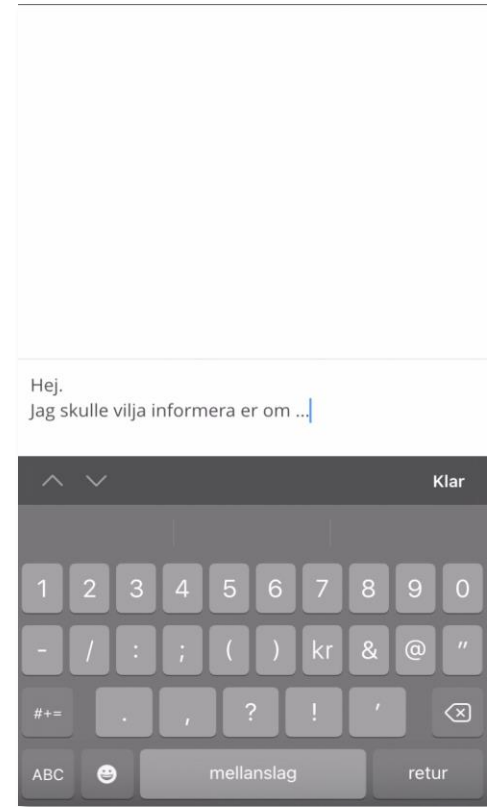
  

4.3 Skapa Informationsmeddelande

Skriva meddelandetext

När du skrivit klart, klickar du på *Klar* och stänger telefonens tangentbord.

Notera att bilden till höger visar hur det ser ut i en telefon med iOS operativsystem. Har du en telefon med Android operativsystem så ser det något annorlunda ut.



4.4 Skapa Informationsmeddelande

Skicka Informationsmeddelande

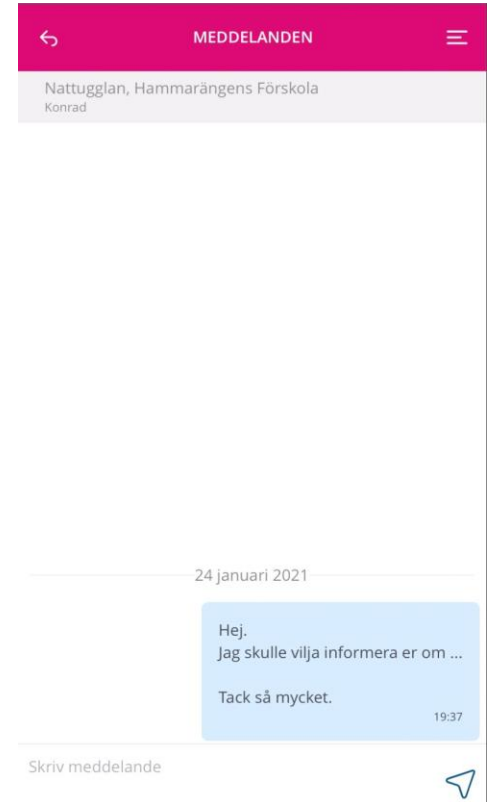
Klicka på flygplanet  för att skicka iväg meddelandet.



4.5 Skapa Informationsmeddelande


Informationsmeddelande skickat

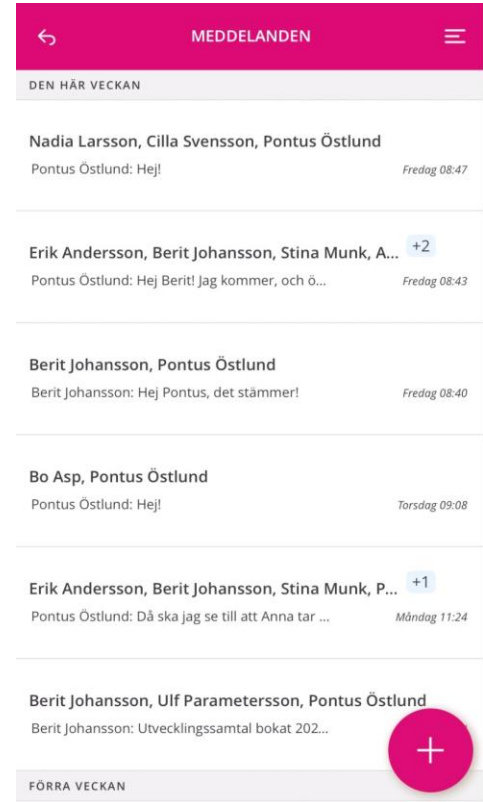
Nu har meddelandet skickats.



5 Skapa Personligt meddelande

Skapa Personligt meddelande.

För att skapa ett Personligt meddelande börjar du med att klicka på den röda cirkeln med plustecknet i .



5.1 Skapa Personligt meddelande

Meny mottagare.


Under Personligt meddelande kommer fritidshemmets avdelningar visas.

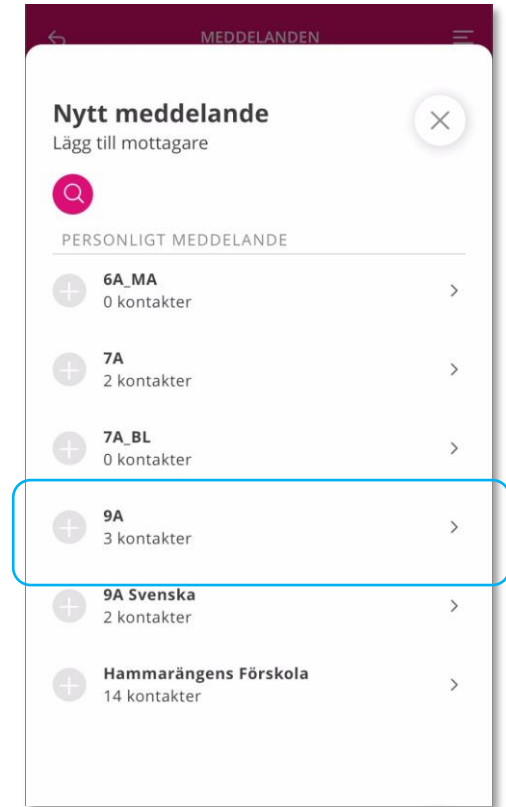
På nästa sida kommer vi i exemplet välja att skicka ett meddelande till två pedagoger.



5.2 Skapa Personligt meddelande

Välja klass/grupp/enhet.


Öppna kontaktlistan genom att klicka på plustecknet 

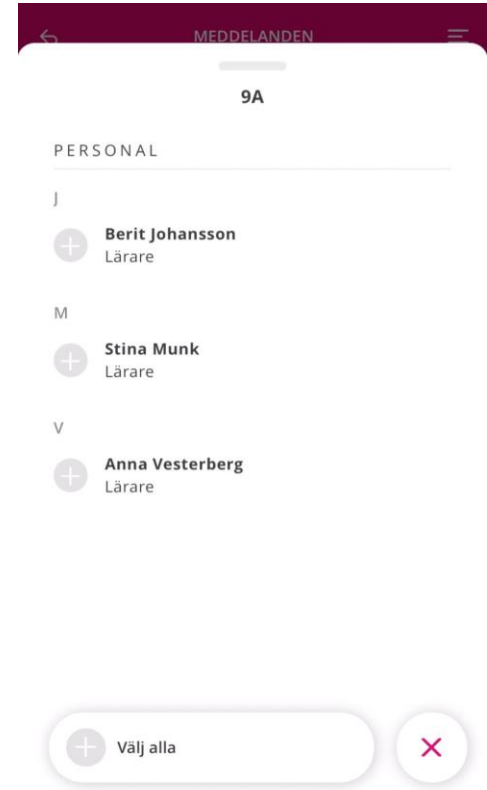


5.3 Skapa Personligt meddelande

Välja mottagare

Du kan välja att skicka till all personal eller välja en enskild pedagog som du vill skicka meddelandet till.

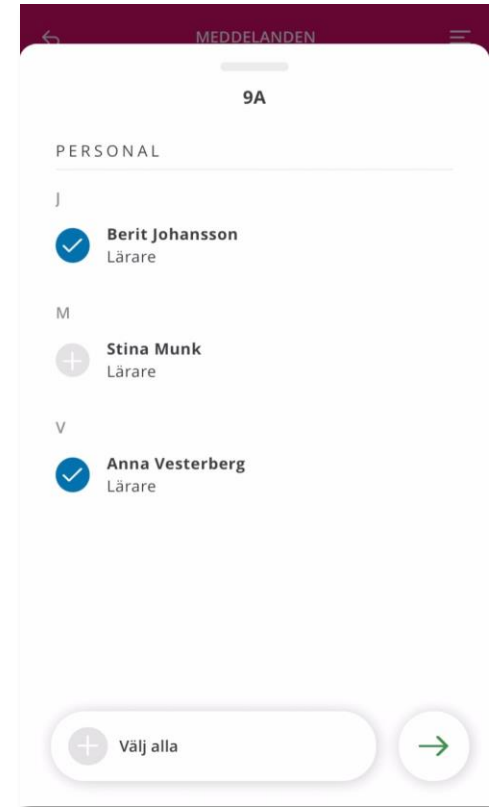
I exemplet väljer vi att skicka ett Personligt meddelande till Berit och Anna genom att klicka på plustecknen framför namnen. 



5.4 Skapa Personligt meddelande


Bekräfta mottagare.

Gå vidare genom att klicka på den gröna pilen 

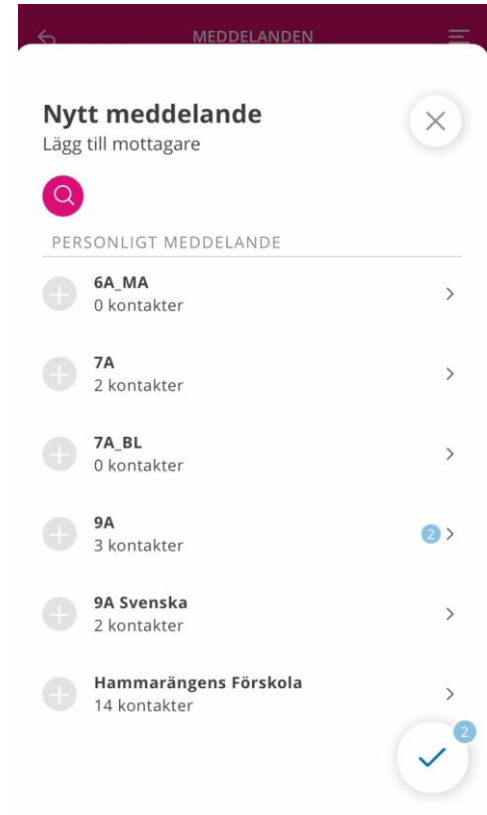


5.5 Skapa Personligt meddelande

Lägga till fler mottagare

Behöver du lägga till fler mottagare så gör du det här. Du kan också söka efter mottagare om du klickar på det röda förstoringsglaset. 

Om du har lagt till alla mottagare så fortsätter du med boken nere till höger. 



5.6 Skapa Personligt meddelande

Skriva meddelandetext och skicka.

Skriv ditt meddelande i *Skriv meddelande*.

Önskar du lägga till en fil så gör du det genom att klicka på det blå gemet och följa instruktionen.

Kommer du på att du vill lägga till ytterligare mottagare så klickar du i det gråa namnfältet och lägger till.

Skicka iväg meddelandet genom att klicka på flygplanet.

