



# IST Kommunikasjon

## Brukermanual



# Innholdsfortegnelse

Brukersignaturer .....	3
Meldinger.....	6
Meldinger.....	6
Maler.....	7
Opprette nymelding .....	8
Grunnleggende informasjon .....	8
Mottakere .....	8
Bekreft og Send.....	10
Motta SMS.....	11
Administrere signaturer .....	12
Tildelte numre.....	13
Administrere grenser .....	14
Statistikk .....	15
Tildele rettighet.....	16

# Brukersignaturer

Brukersignaturer benyttes for å kunne motta meldinger. Dette kan f.eks være melding fra foresatte ved fravær.

En forutsetning for å motta meldinger til en brukersignatur er at et sentralt telefonnummer er tilordnet installasjonen. Avsenderen sender en SMS til et sentralt telefonnummer og begynner meldingen med den ansattes brukersignatur etterfulgt av innholdet i meldingen, separert med et mellomrom. Meldingen vil vises i den ansattes meldingsinnboks.

For å legge inn signatur:

1. Velg **Innstillinger**.
2. Legg inn ønsket signatur i ruten for **Signatur**.



The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Startside' (with a home icon), 'Kommunikasjon' (with an upward arrow), 'Kommunikasjon' (sub-item), 'Innstillinger' (highlighted in blue), and 'Planlegge neste skoleår' (with a downward arrow). The main content area is titled 'Innstillinger' and has a 'Lagre' button in the top right corner. Below the title is a section for 'Signatur for innkommende SMS' with a text input field containing the text 'OLSC'.

En administrator kan også endre signatur til en enkelt bruker. Dette gjøres fra valget Administrere videresend. Se eget avsnitt for dette.

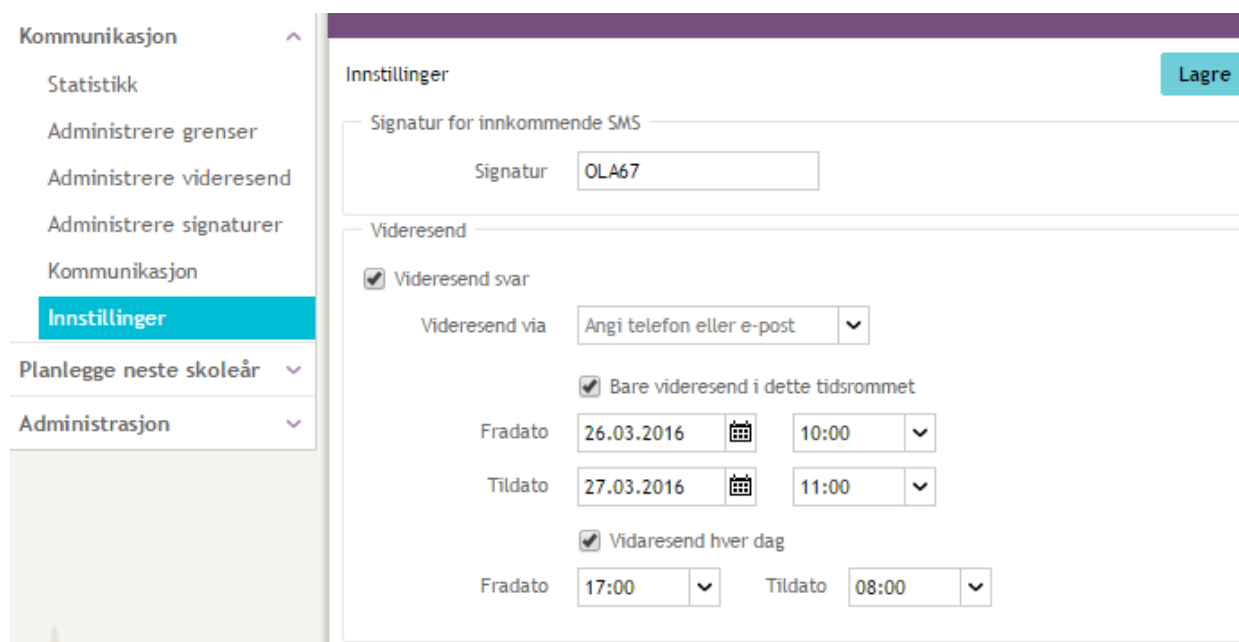
Det gis melding om brukersignaturen finnes på en annen bruker.

# Videresend innkommende melding

Videresend benyttes for å sende innkomne meldinger til en annen enhet. Det kan være en epostadresse eller et mobilnummer (SMS). Dette kan settes både av den enkelt bruker og av administrator.

For å administrere videresend av bruker:

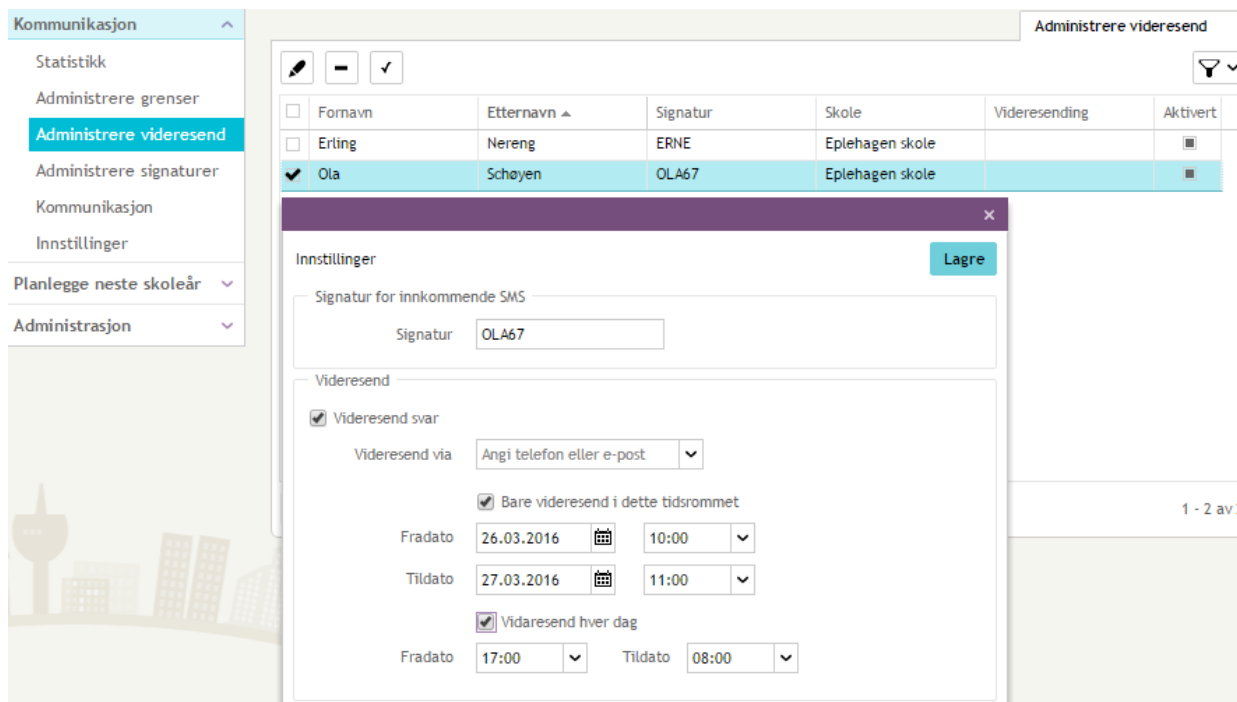
1. Velg **Innstillinger**.
2. Oppgi aktuelt mobilnummer eller e-postadresse.
3. Angi eventuelt intervall for videresending.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items: Kommunikasjon, Statistikk, Administrere grenser, Administrere videresend, Administrere signaturer, Kommunikasjon, **Innstillinger** (highlighted), Planlegge neste skoleår, and Administrasjon. The main content area is titled 'Innstillinger' and has a 'Lagre' button in the top right corner. The settings are organized into sections: 'Signatur for innkommende SMS' with a 'Signatur' field containing 'OLA67'; 'Videresend' with a checked 'Videresend svar' checkbox, a 'Videresend via' dropdown menu set to 'Angi telefon eller e-post', a checked 'Bare videresend i dette tidsrommet' checkbox, and time/date pickers for 'Fradato' (26.03.2016, 10:00) and 'Tildato' (27.03.2016, 11:00); and a checked 'Vidaresend hver dag' checkbox with time pickers for 'Fradato' (17:00) and 'Tildato' (08:00).

For å administrere videresend av administrator:

1. Velg **Administrere videresend**.
2. Let fram aktuell bruker. Benytt gjerne filtrering.
3. Marker aktuell bruker. Klikk på pennen for å endre.
4. Angi ønsket videresendingsmetode (mobilnummer eller e-postadresse).
5. Angi eventuelt intervall for videresending.



The screenshot shows the 'Administrere videresend' interface. On the left is a navigation menu with 'Administrere videresend' selected. The main area displays a table of users and an 'Innstillinger' (Settings) dialog box for the selected user 'Ola'.

<input type="checkbox"/>	Fornavn	Etternavn ▲	Signatur	Skole	Videresending	Aktivert
<input type="checkbox"/>	Erling	Nereng	ERNE	Eplehagen skole		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ola	Schøyen	OLA67	Eplehagen skole		<input type="checkbox"/>

The 'Innstillinger' dialog box contains the following settings:

- Signatur for innkommende SMS:** Signatur: OLA67
- Videresend:**
  - Videresend svar
  - Videresend via: Angi telefon eller e-post
  - Bare videresend i dette tidsrommet
  - Fradato: 26.03.2016 10:00
  - Tildato: 27.03.2016 11:00
  - Vidaresend hver dag
  - Fradato: 17:00
  - Tildato: 08:00

A 'Lagre' button is visible in the top right of the settings dialog. The page number '1 - 2 av 2' is shown in the bottom right corner.

Det er mulig å aktivere/deaktivere videresending for flere brukere samtidig. Fra dette bildet kan administrator også endre signatur til brukeren.



# Meldinger

Fra menypunktet Kommunikasjon, underpunkt Kommunikasjon, vises alle meldinger i en listevising. For å sortere visningen er det mulig å klikke på kolonneoverskriften.

## Meldinger

Utgående meldinger kan ha forskjellige statuser:

- Kjø – meldinger ligger i kø for utsendelse
- Planlagt – meldingen ligger på vent for utsatt utsendelse
- Sendt – meldingen er sendt, men status er ikke bekreftet
- Levert – meldingen er levert mottaker
- Utgått – meldingen er utgått for utsendelse, det tok for lang tid i forsøk på å få den sendt
- Feilet – meldingen inneholdt feil som gjorde at den ikke kunne sendes

Utgående meldinger sendt som e-post kan inneholde vedlegg. Maks størrelse på vedlegget er 5 MB. Følgende filtyper er p.t. ikke tillatt pga sikkerhetsrisiko:

.bat, .com, .cpl, .cmd, .dll, .exe, .gz, .jar, .lnk, .msi, .msp, .msu, .ocx, .reg, .rsg, .rar, .scr, .sh og .zip

**Merk:** hvis en e-post med vedlegg blir videresendt blir ikke vedlegget med.

Fliken **Melding** er hovedvinduet for arbeidet med meldinger. En liste over allerede sendte og mottatte meldinger til den påloggede bruker vil vises, og det er mulig å gjøre følgende i oversikten:

- Redigere
- Se detaljer
- Flytte til Arkiv
- Kopiere
- Opprette
- Slette
- Svare på mottatt melding

Det er mulig å **redigere** en sendt melding ved å markere meldingen i listen og klikke på rediger-knappen. Når en redigerer en melding så brukes den samme guiden som når en oppretter ny melding.

Klikk på **se**-knappen for å se detaljer om en sendt melding. Her vil en kunne se innkomne svar og hvem som er mottakere av meldingen.

Meldinger kan flyttes til **Arkiv**. Det vil være en fordel slik at innboksen blir mer oversiktlig.

**Kopier** en sendt melding ved å klikke på **kopiere**-knappen. Veiviseren for meldingsutsendelse vil starte med innholdet fra den kopierte meldingen. Den kan deretter redigeres.



Klikk på **opprett**-knappen for å legge til ny melding. En veiviser vil åpnes for å lage og sende en melding.

For å **slette** en melding, klikk på minustegnet. Meldingen vil forsvinne i innboksen, men den vil fortsatt være synlig i **Statistikk**.

For å **svare** på mottatte meldinger (SMS), marker meldingen med type **Mottatt** og klikk på **Svar**. Veiviser for å opprette melding åpnes. Nå vil mottaker være utfylt, den samme som sendte sms'en.

## Maler

I fliken **Maler** kan en bruker opprette meldingsmaler som kan lagres og brukes når det opprettes en melding. En liste over eksisterende maler tilhørende den påloggede bruker vises og følgende er mulig å gjøre i oversikten:

- Redigere
- Se detaljer
- Dele mal
- Kopiere
- Opprette ny
- Slette

Det er mulig å **redigere** en mal ved å markere den i listen og klikke på **rediger**-knappen.

Klikk på **se**-knappen for å vise detaljer på en eksisterende mal.

En mal er i utgangspunktet personlig. Men den kan deles med andre brukere. Dette gjøres ved å klikke på knappen for å **dele** og markere hvilke andre bruker som skal få tilgang. Har du delt en mal med andre, vil det i kolonne for «Delte maler» stå **Ja**. Hvis andre har delt ut en mal med deg, vil denne vises i skrifttype *italic*. En administrator kan fritt aktivere/deaktivere deling av maler for alle brukere.

**Kopier** en mal ved å klikke på **kopiere**-knappen. Skjerm bilde for redigering vil åpnes.

Klikk på **legge til**-knappen for å legge til en ny mal. Når det legges til en ny mal, er meldingstittel, meldingsinnhold og listen over mottakere mulig å forhåndsdefinere.

# Opprette ny melding

Klikk på knappen for å opprette ny melding (pluss-tegnet). En veiviser vil starte for meldingsutsendelse.

## Grunnleggende informasjon

1. Baser meldingen på en forhåndsdefinert mal eller
  - a. fyll inn obligatoriske felt som tittel, avsender og melding.
2. Velg om det er aktuelt med svar og sett en svarsfrist. Mottaker vil bare kunne svare 1 gang på en melding. Avsendernummer vil være et fellesnummer og ikke det vanlige nummeret som benyttes når det sendes melding til skolen.
3. Angi om meldingen skal sendes med en gang eller utsettes til angitt tidspunkt. Umiddelbart er satt som standard.
4. Angi om meldingen som skal sendes som e-post og/eller SMS. Det er også mulig å sende e-post der mobilnummer mangler.
5. Det er mulig å legge til vedlegg om det sendes ut e-post.
6. Klikk **Neste** for å fortsette.

## Mottakere

1. Klikk på **pluss**-knappen for å legge til mottakere. Det er flere muligheter for å angi mottaker:
  - Om det er benyttet en mal, kan mottakere alt være definert
  - Fra trestrukturen som inneholder grupper, elever, foresatte og ansatte
  - Manuelt innlagte mottakere
  - Import fra fil
2. Søk eller bla i trestrukturen på din enhet for å legge til aktuelle mottakere
3. I feltet **Mottakere** kan mottakere legges til manuelt. Dette kan være mottakere som ikke tilhører noen gruppe, eller er registrert som bruker ved skolene. Gjenta dette for å legge til flere brukere, en etter en.
4. I feltet **Importer fra CSV-fil** kan brukere importeres fra lister over mottakere. Dette må være på formatet Fornavn, Etternavn, mobilnummer, epostadresse



5. Klikk **Legg til** for å returnere til oversikten over mottakere som er definert. Herfra kan enkelt-mottakere slettes eller redigeres.
6. Ønsker du å ta vare på en mottakerliste, kan denne eksporteres. Klikk på **Eksporter**-knappen for å eksportere mottakerlisten. Velg å inkludere mottakere med en sms, e-post og/eller ingen kontaktinfo. Spesifiser også skilletegnet i eksporten. Eksporten kan senere bli importert og brukt igjen for å fylle en mottakerliste.
7. Det er nå også mulig å legge til foresatte til de elevene som er lagt til som mottakere. En kan velge å bare legge til primærkontakt eller begge kontakter.

Melding | Administrer mottakere Administrer mottakere 1 2 3 Neste

Fornavn	Etternavn	Rolle	Telefon	E-post
Laila	Aase	Elev		
Elisabeth	Aasen	Elev		

Mottakere | Legg til Legg til

Brukere på din enhet

Skriv her for å søke etter mottakere

Nydalen Felles 1-10
 

- Grupper
- Faggrupper
- Elever
- Lærere

Valgt: 0

Mottakere

Fornavn

Etternavn

Telefon

E-post

Importør fra csv-fil

Velg filer...

8. I oversikten i mottakerlisten, klikk på **Neste** for å fortsette.



## Bekreft og Send

1. Gå gjennom informasjonen, antallet mottakere og meldingsinnholdet i meldingen.
2. Klikk **Send** for å sende meldingen.

# Motta SMS

Det er mulig å motta SMS-meldinger som bruker av kommunikasjon. Betingelsen for å motta SMS i innboksen er at et sentralt telefonnummer er koplet til installasjonen, og i tillegg må en unik brukersignatur ha blitt tildelt brukeren.

For å sende en SMS til en bruker må avsender gjøre følgende:

1. Skriv inn det sentrale telefonnummeret tildelt skolen/kommunen.
2. Begynn SMS'en med mottakers signatur (personlig signatur eller gruppesignatur) fulgt av et mellomrom og så meldingen.
3. Send meldingen.

Den innkomne meldingen vil vises i meldingsboksen til den ansatte. Det er også mulig å svare på en mottatt melding.

# Administrere signaturer

Denne modulen gjør det mulig å opprette grupper av ansatte som mottakere av meldinger. Dette er i tillegg til den personlige signaturen. Hvis en foresatt sender inn en melding til en gruppesignatur, vil meldingen være synlig for alle ansatte som tilhører denne gruppen. Det er opp til skolen hvordan dette skal organiseres, f.eks. på trinn/nivå, gruppetilhørighet eller funksjon. En gruppesignatur må inneholde minst en bruker.

En ansatt kan da bli kontaktet enten gjennom tilhørigheten til en gruppesignatur eller gjennom sin personlige signatur.

Kommunikasjon ^

- Statistikk
- Administrere grenser
- Administrere videresend
- Administrere signaturer
- Kommunikasjon
- Innstillinger
- Planlegge neste skoleår v
- Administrasjon v

Grupper
Grupper

✎
+
🔄
Skilletegn: ;
v

Fornavn	Etternavn	Personlig signatur	Grupper for denne brukeren	Skole
- AVD1				
Ola	Schøyen	OLA67	AVD1	Eplehagen skole

✕

Grupper | Rediger Lagre

Signatur\*

Innkommende SMS vil bli videresendt til de valgte brukerne:

	Fornavn	Etternavn	Signatur	Skole
<input type="checkbox"/>	Erling	Nereng		Eplehagen skole
<input checked="" type="checkbox"/>	Ola	Schøyen		Eplehagen skole

# Tildelte numre

Under **Tildelte numre** vises det eller de numrene som kommunen er tildelt. Brukeren må ha rettigheten **Licence owner** for å få tilgang til denne menyen. En kommune kan ha fått tildelt et nummer som gjelder for alle enhetene eller et nummer for hver enhet. Det er dette nummeret som benyttes for innkomne meldinger, fra f.eks foresatte. Bruker med rettighet til menyen kan tilordne signaturer til nummeret. Det kan være personlige signaturer eller gruppesignaturer. Alle innkomne meldinger til det aktuelle nummeret vil da bli videresendt til denne signaturen, i tillegg til den opprinnelige mottakeren (signaturen). Den eller de signaturene som er knyttet til det tildelte nummeret vil følge alle innkomne meldinger.

Kommunikasjon		Numre
Tildelte numre		Skilletegn: ; ▾
Nummer ▲	Signaturer for videresending	
+475944	OLSC	

# Administrere grenser

Modulen **Administrere grenser** tillater brukere med administratorrettigheter å sette begrensning på utsendelse av SMS-meldinger. Dette gjelder både for den enkelte skole og den enkelte bruker. Det **må** være satt en grense både for brukeren og skolen for at en bruker skal kunne sende meldinger.


Beløpet som angis er ikke reelle penger, men en form for poengsystem. Tilsvarende er beløpet som angis ved utsendelse av en melding ikke reelle penger men poeng. Hvis en melding til én mottaker er beregnet til 0,5 kr (poeng) og en bruker er tildelt 100 kr (poeng), kan brukeren sende ut 200 meldinger/mottakere.

En bruker med administratorrettigheter på en skole vil bare kunne se kontoen registrert på samme skole. En slik bruker kan administrere grenser for sin skole og sine brukere. Brukere med superbrukerrettigheter vil kunne se alle kontoer for alle brukere for alle skoler innenfor installasjonen. Om en bruker arbeider på flere skoler, vil superbruker kunne se all kontoene for denne brukeren.

For å sette begrensning for en bruker:

1. Bruk filter på **Administrere grenser** for å finne en bruker.
2. Velg aktuell bruker(e) i listen og klikk på knappen for **Rediger**.
3. Sett inn begrensning og klikk på **Lagre**.

Det kan hakes av for flere bruker om disse skal tildeles samme grense.

Kommunikasjon		Grense for brukere			Grense for skoler	
Statistikk		Filtrere på etternavn				
<b>Administrere grenser</b>						
Administrere videresend	<input type="checkbox"/>	Fornavn	Etternavn ▲	Skole	Grense	Aktuell saldo
Administrere signaturer	<input checked="" type="checkbox"/>	Erling	Nereng	Eplehagen skole	0 NOK	0 NOK
Kommunikasjon	<input type="checkbox"/>	Ola	Schøyen	Eplehagen skole	100 NOK	97.5 NOK
Innstillinger						

# Statistikk

Statistikkmodulen er bare tilgjengelig for administrator og inneholder to fliker, **Statistikk** og **Statistikk for skoler**. En administrator på en skole vil bare ha tilgang til egne data. Mens en administrator på kommunenivå vil ha tilgang til data for alle skoler og alle brukere.

Det kan settes opp filter for bruker og periode. Meldinger som ikke er levert inngår ikke i statistikken. Husk også at én melding er på maks 160 tegn. Overstiger en 160 tegn regnes dette som flere meldinger.

## **Statistikk**

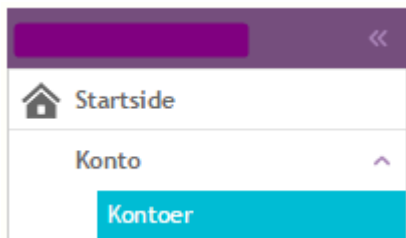
Fliken **Statistikk** gir administrator en oversikt over hvor mange meldinger en bruker har sendt, mottatt og videresendt.

## **Statistikk for skoler**

Fliken **Statistikk** for skoler gir administrator en oversikt over hvor mange meldinger en skole har sendt, mottatt og videresendt, samt totalt innkomne meldinger.

# Tildele rettighet

For å kunne benytte modulen **Kommunikasjon** må brukeren ha en konto med rollen HMC User tildelt på riktig enhet.



Hvis en bruker har en ansettelse som pedagogisk og en aktiv stilling ved enheten, vil rollen automatisk bli tildelt. Når vedkommende slutter i stillingen vil rollen automatisk bli slettet fra enheten. Denne legges på type Staff.

Hvis en bruker skal ha modulen på en enhet vedkommende ikke har en stilling ved eller at vedkommende ikke har en ansettelse som pedagogisk, må rollen tildelse manuelt. Den må da legges på type Admin. Hvis rollen legges på Staff vil den automatisk bli fjernet.

Det kan da f.eks. se slik ut:

Kontoroller		Kontoinnstillinger	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Rollenavn ▼	Type	System	Elementnavn
HMC User (automatisk tildelt)	Ansatte	HMC	Eplehagen skole
HMC User	Administrator	HMC	Pærehagen skole