

# Meddelanden i edu app för vårdnadshavare

---

210124



---

## Meddelanden i Tieto Edu app

Den här guiden går igenom hur du som vårdnadshavare öppnar och läser Meddelanden i Tieto edu app.

# 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 Välj 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 klass/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 skolor.

Meddelanden räknas som tvåvägs information, d.v.s. att du kan läsa och svara på meddelanden samt skapa och skicka meddelanden.

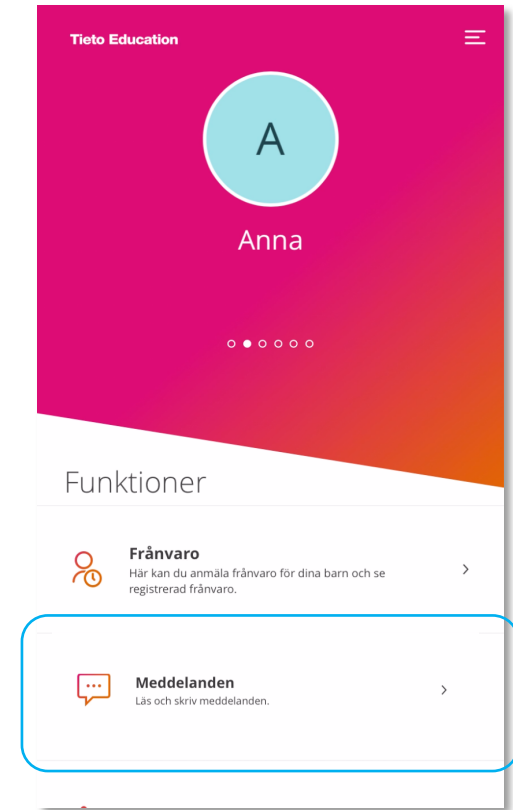
Du kan skicka meddelanden till ditt/dina barns pedagoger men inte till andra vårdnadshavare.

Du får en notifikation i telefonen när det kommit ett nytt meddelande.

## 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.

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 "MEDDELANDEN" in the center, and a hamburger menu icon on the right. Below the header, the messages are grouped by week. The current group is "DEN HÄR VECKAN".

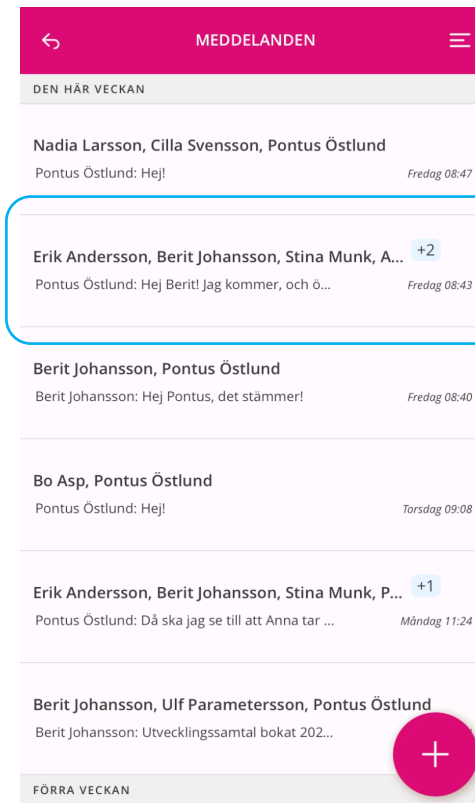
- Message 1:** From Nadia Larsson, Cilla Svensson, Pontus Östlund. Text: "Pontus Östlund: Hej!". Time: "Fredag 08:47".
- Message 2:** From Erik Andersson, Berit Johansson, Stina Munk, A... (with a "+2" badge). Text: "Pontus Östlund: Hej Berit! Jag kommer, och ö...". Time: "Fredag 08:43".
- Message 3:** From Berit Johansson, Pontus Östlund. Text: "Berit Johansson: Hej Pontus, det stämmer!". Time: "Fredag 08:40".
- Message 4:** From Bo Asp, Pontus Östlund. Text: "Pontus Östlund: Hej!". Time: "Torsdag 09:08".
- Message 5:** From Erik Andersson, Berit Johansson, Stina Munk, P... (with a "+1" badge). Text: "Pontus Östlund: Då ska jag se till att Anna tar ...". Time: "Måndag 11:24".
- Message 6:** From Berit Johansson, Ulf Parametersson, Pontus Östlund. Text: "Berit Johansson: Utvecklingssamtal bokat 202...". Time: "Måndag 11:24".

At the bottom of the list, there is a section for "FÖRRA VECKAN". A large pink circular button with a white plus sign is overlaid on the bottom right corner of the message list.

## 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 från förra sidan så har Berit från skolan skapat ett meddelande och vårdnadshavaren har svarat.




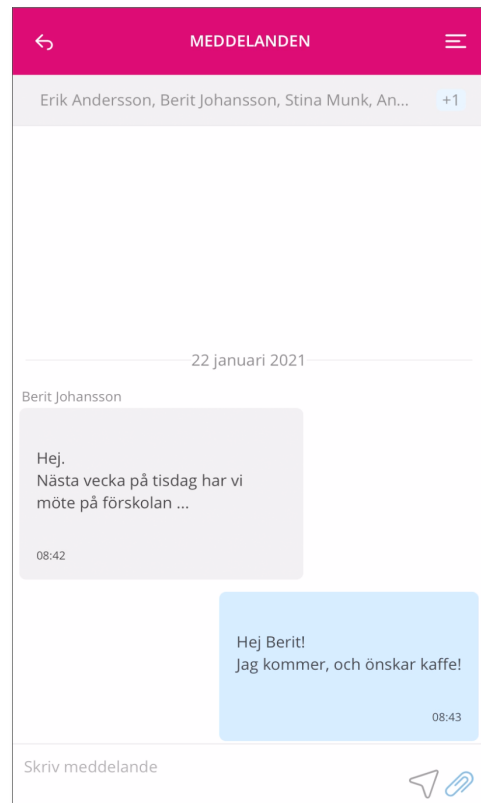
## 2.4 Svara på meddelande

Svara på meddelande.

Önskar du svara 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.

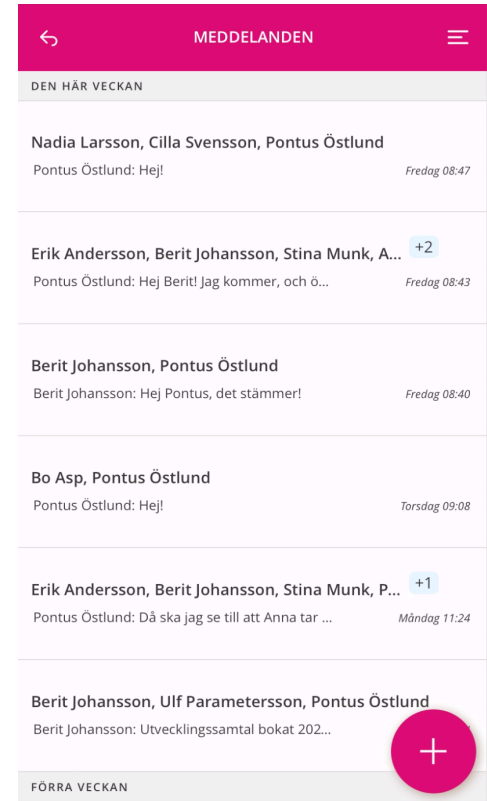
När du är klar skickar du iväg meddelandet genom att klicka på flygplanet  till vänster om gemet.



## 3 Skapa meddelande

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 "MEDDELANDEN" in the center, and a hamburger menu icon on the right. Below the header, the messages are grouped by week. The current week is labeled "DEN HÄR VECKAN". There are six messages listed, each with the sender's name, the message content, and the time. The messages are:

- From Nadia Larsson, Cilla Svensson, Pontus Östlund: "Pontus Östlund: Hej!" (Friday 08:47)
- From Erik Andersson, Berit Johansson, Stina Munk, A...: "Pontus Östlund: Hej Berit! Jag kommer, och ö..." (Friday 08:43)
- From Berit Johansson, Pontus Östlund: "Berit Johansson: Hej Pontus, det stämmer!" (Friday 08:40)
- From Bo Asp, Pontus Östlund: "Pontus Östlund: Hej!" (Thursday 09:08)
- From Erik Andersson, Berit Johansson, Stina Munk, P...: "Pontus Östlund: Då ska jag se till att Anna tar ..." (Monday 11:24)
- From Berit Johansson, Ulf Parametersson, Pontus Östlund: "Berit Johansson: Utvecklingssamtal bokad 202..."

At the bottom of the screen, there is a pink bar labeled "FÖRRA VECKAN". A large red circle with a white plus sign is overlaid on the bottom right corner of the screen.

## 3.1 Skapa meddelande

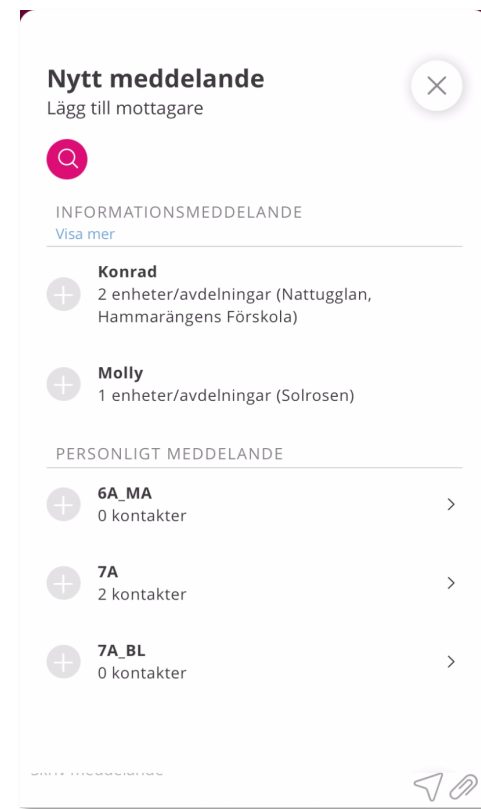
Informationsmeddelande eller  
Personligt meddelande.

Har du barn på förskolan eller  
fritidshem så kan du välja att  
skicka ett

Informationsmeddelande eller  
ett Personligt meddelande.

Har du barn enbart på  
grundskolan eller gymnasiet  
så kan du skicka Personligt  
meddelande.

Följande sidor beskriver först  
Informationsmeddelande och  
sen Personligt meddelande.





## 4 Skapa Informationsmeddelande

Skapa meddelande.

Ett Informationsmeddelande skickas till tjänsten Planering Förskola och Fritidshem, och kan läsas av behörig personal. Ett meddelande som skickats som Informationsmeddelande kan endast svaras tillbaka med e-post eller SMS.

### 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

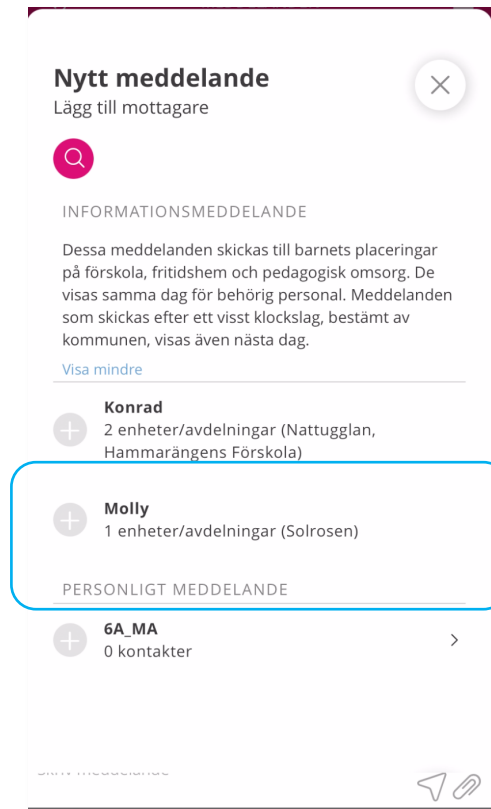
 **6A\_MA**  
0 kontakter 

## 4.1 Skapa Informationsmeddelande


Välja mottagare.

Välj avdelning/enhet genom att klicka på plustecknet 



## 4.2 Skapa Informationsmeddelande

Bekräfta mottagare.

Om du är klar med ditt val, klicka på den blå bocken till 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 

 <sup>2</sup>

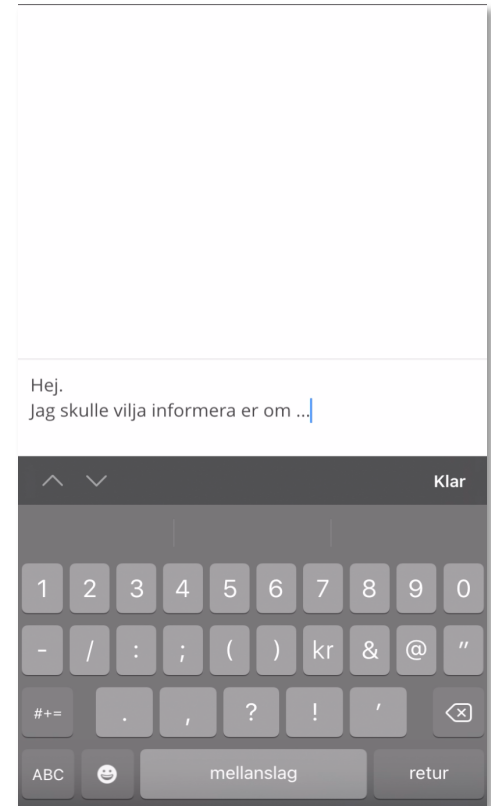
 

## 4.3 Skapa Informationsmeddelande

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

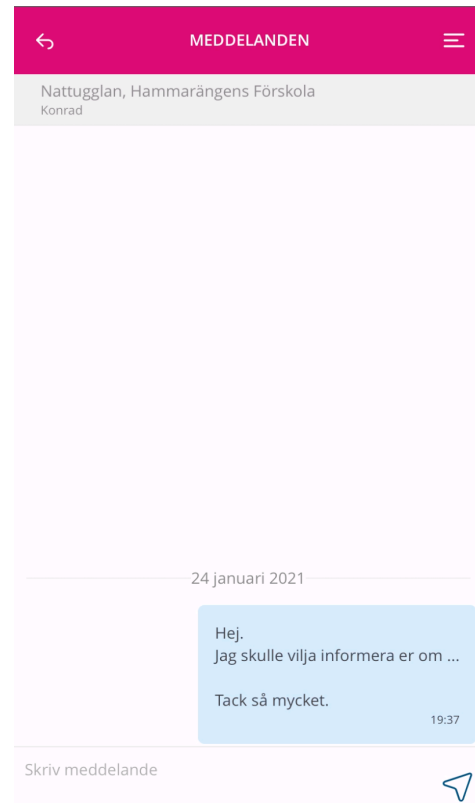
Klicka på flygplanet  för att skicka iväg meddelandet.



## 4.5 Skapa Informationsmeddelande


Informationsmeddelande skickat

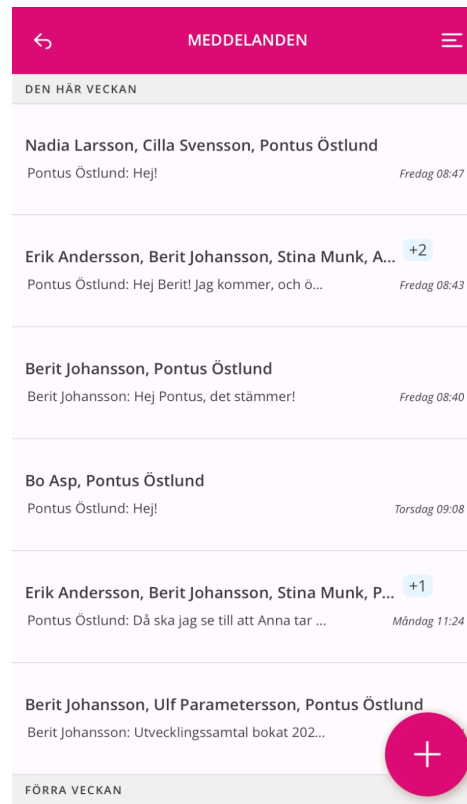
Nu har meddelandet skickats till  
Nattugglans avdelning,  
Hammarängens förskola



## 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 .

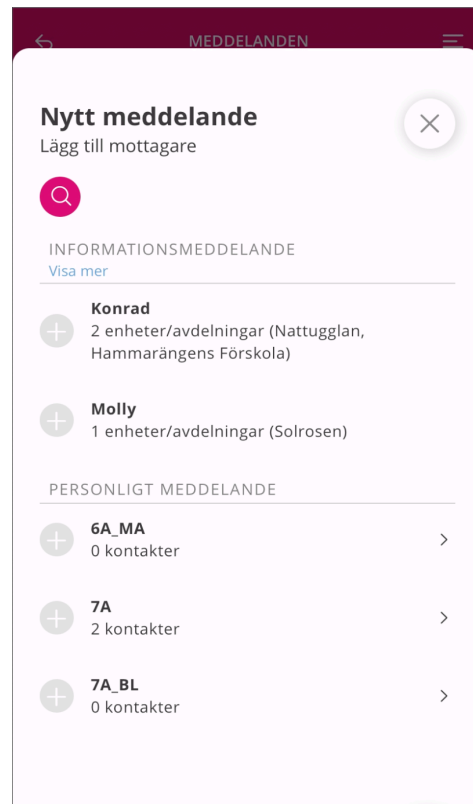


## 5.1 Skapa Personligt meddelande

Meny mottagare.

Under Personligt meddelande kommer klasser, grupper och avdelningar visas.

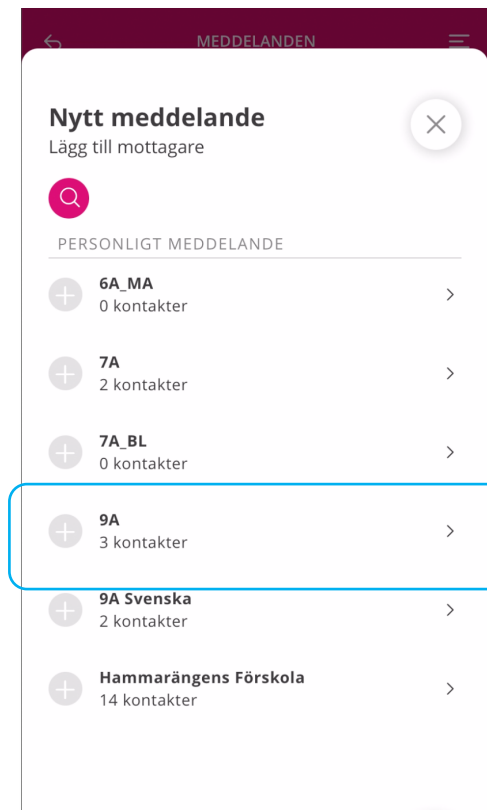
På nästa sida kommer jag i exemplet välja att skicka ett meddelande till två pedagoger i 9A.



## 5.2 Skapa Personligt meddelande

Välja klass/grupp/enhet


Jag ser att det finns 3  
kontakter i 9A och jag öppnar  
kontaktlistan genom att klicka  
på plustecknet. +

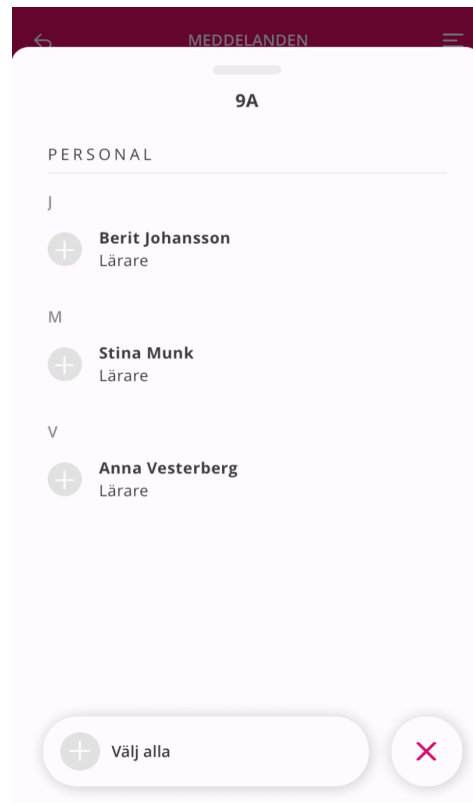


## 5.3 Skapa Personligt meddelande

Välja mottagare

Jag kan välja att skicka till alla eller att välja ut en eller flera att skicka till.

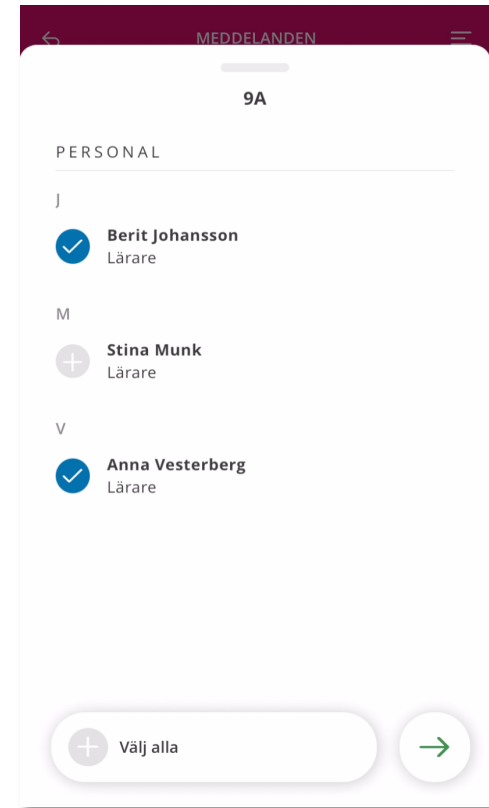
Jag väljer att skicka ett Personligt meddelande till Berit och Anna genom att klicka på plustecknen framför namnen. 



## 5.4 Skapa Personligt meddelande

Bekräfta mottagare

Gå vidare genom att klicka på den gröna pilen. →

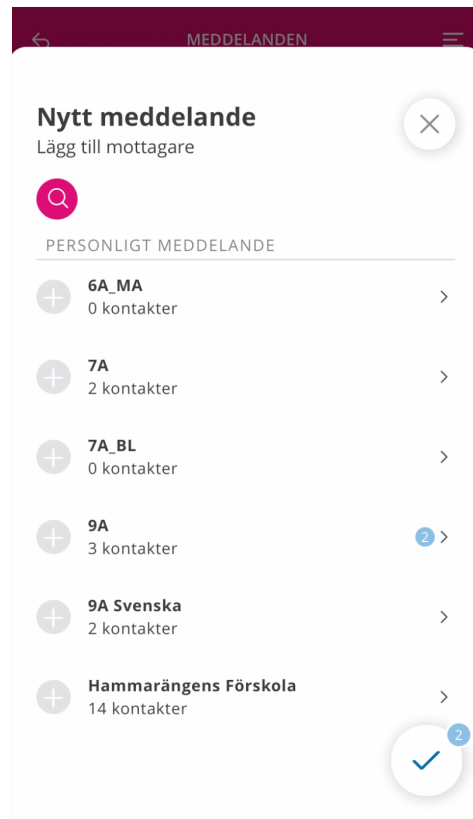


## 5.5 Skapa Personligt meddelande

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 bocken nere till höger. ✓






## 5.6 Skapa Personligt meddelande

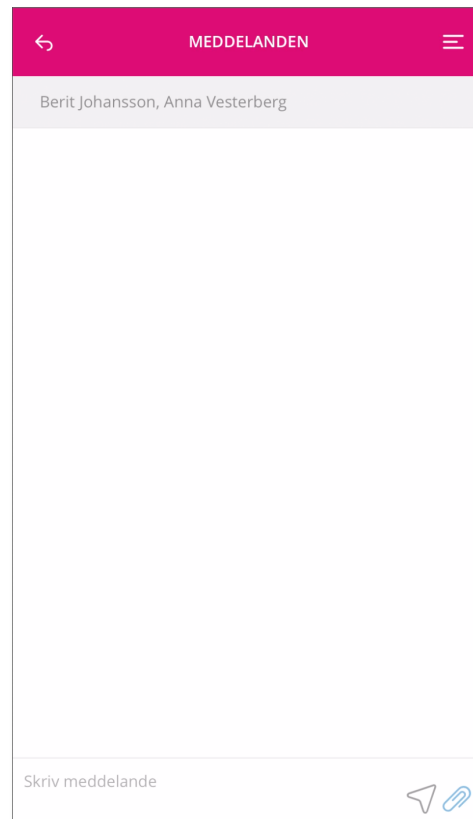
Skriva meddelandetext och skicka

Skriv ditt meddelande i *Skriv meddelande*.

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

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

Skicka iväg meddelandet genom att klicka på flygplanet. 



**tieto** *EVRY*