



TEMAHEFTE
SMS / EPOST / MASSEUTSKRIFT
VISMA VERFERD FLYKTNING & VOKSENOPLÆRING

Innledning	3
Definisjon av systeminnstillinger:.....	3
Administrasjon av tilganger for bruk av sms og epost.....	4
Sending av sms og epost:	5
Finne utsendt sms eller epost til deltagere(n):.....	7
Sending av massebrev:	7
Sende sms, epost og massebrev til forbindelser:	8

Innledning

Funksjonene sms, epost og masseutskrifter er samlet i samme bilde for en effektiv og funksjonell bruk.

For at disse funksjonene skal fungere, må det installeres en egen «applikasjonnsservice» som hele tiden overvåker Flyktning og Voksenopplæring programmet.

Application Service(Appservice) er et program uten grensesnitt som installeres på en server.

Appservicen har flere oppgaver:

- sjekker om det er laget SMS'er og sender i så fall disse,
- sjekker om det er opprettet eposter, og i så fall sender den disse også.
- kontrollerer også hvor mange timer hver enkelt NIR deltaker har igjen og lager meldinger til saksbehandlerne om noen nærmer seg en gitt grense.
- Innhenting av skannede dokumenter er også en oppgave som appservicen tar seg av. Servicen skal også benyttes ved arkivering til arkivkjerne.

Installasjon eller oppgradering av FlyVo Application Service gjøres hoved saklig av Visma sine tekniske konsulenter.

For at SMS skal kunne benyttes da skal det foreligge et avtalenummer. Ta kontakt med Visma support for inngåelse av SMS-avtale.

Definisjon av systeminnstillinger:

- Start med Verktøy | systeminnstillinger skilleark 'Kontroll'. Kontroller at riktig virksomhet er valgt på toppen av bilde.

The screenshot shows the 'Systeminnstillinger' window for 'Demo Voksenopplæring'. The window has a title bar with the text 'Systeminnstillinger' and a dropdown menu showing 'Demo Voksenopplæring'. Below the title bar are several tabs: 'Eier', 'Plassering', 'Rapporter', 'Ankomstmelding', 'Kontroll', 'Økonomi', 'Intro.stanad', and 'Opplæring'. The 'Kontroll' tab is selected. The main area is divided into several sections:

- System:** Type: Unique Voksenopplæring; Kode: 3096524B5AC; Max ant. aktive: 800; 801- 8143-; Specialundervisning: ; Banksystem: Telepay (v.2); Økonomisyst.: Agresso Økonomi (v.50GL); Lønssystem: Visma Enterprise HRM; Skolenr.: 11111; 2-trinns godkjenning av vedtak: Nei; Autom. ferdigst. av dokumentimport.
- Diverse kontroller:** Klarere stønader fra betalingsinformasjon; Tillat at andre virksomheter kan justere timeplan ved overlappning; Automatisk låsing personjournal etter antall dager: 3; Automatisk låsing av karakterer etter antall dager: 2; Deling av dokumenter.
- Epost / SMS:** Kan sende meldinger med epost; Standard avsender: Voksenopp@Vismakommur; Kan sende meldinger med sms; SMS avsender: Hilsen rektor; Denne smsen kan ikke besvares.
- Aldersgrupper:** Skolepliktig alder fra-til: 6 - 16; Øverste alder for enslige mindreårige: 21.

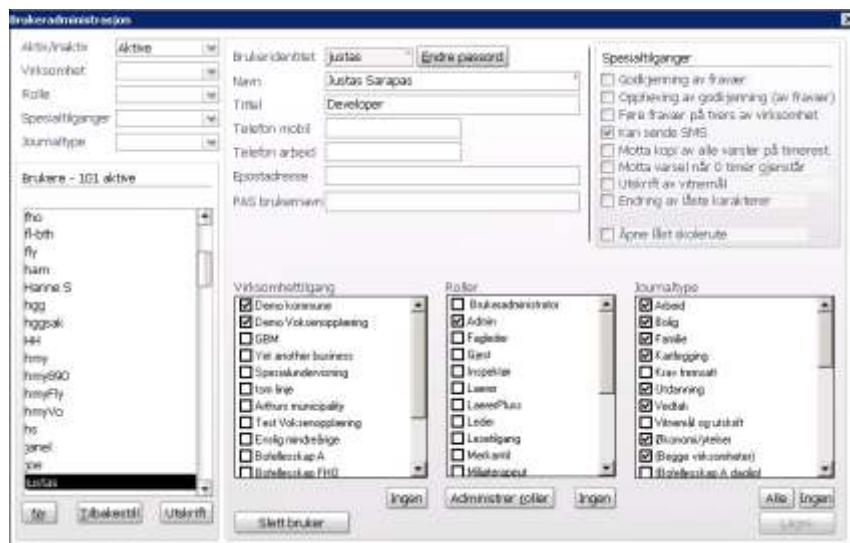
A 'Lukk' button is located at the bottom right of the window.

I felt Epost/SMS:

- Sett hake i boks «Kan sende meldinger med epost» og definer felles-epostadressen som dere ønsker skal benyttes i forbindelse med elektronisk kommunikasjon med deltagere.
- For sending av sms, bør også hakeboks «kan sende meldinger med sms» merkes.
- I feltet «SMS avsender» kan dere definere en kort signatur som kommer i tillegg til SMSen.
- Husk å lagre med diskett knappen
- Det er viktig å restarte fagprogram for at innstillingene for sms og epost blir aktivisert.

Administrasjon av tilganger for bruk av sms og epost

Hver enkelt bruker kan få tilgang til sms og epost via bilde Administrator | Brukere:



- Start med å markere brukeren
- Kontroller bruker-identen
- Kontroller hvilke(n) virksomheter har brukeren tilgang til (Virksomhetens tilgang til sms og epost-funksjon er definert i forrige steg)
- Sett merke i hakeboks «Kan sende sms»
- Husk å «Lagre».

Saksbehandler får nå tilgang til knappen «Ny melding» i skilleark «Journal» og knappen «sms/epost/brev» på menylinjen.

- For at sms og epost skal fungere, må deltagere ha registrert mobilnummer og email-adresse i bilde «Personopplysninger/gulemappen », skilleark «Kontaktinformasjon og familie»:

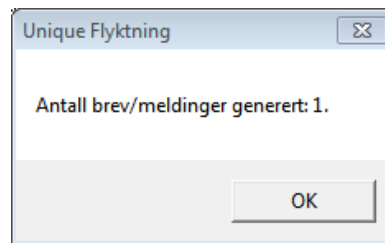
Sending av sms og epost:

Start med å velge person og klikk på knappen **Ny melding** i skilleark «Journal»

- «Retning og datering» er ferdigutfyllt
 - o velg SMS
- Adressat : «Til/Brevmottaker»- navnet til deltageren vil dukke opp. Er epost og mobilnummer registret på deltageren, vil begge merkes med «Ja».
 - o fylles med påloggingsident og navn.
 - o Velg Type dokument.
- «Melding»
 - o Sms og epost-meldingen skrives inn. Gjenstående antall tegn vises i samme felt.
 - o Alle sms og epost vil automatisk merkes med «Kun for denne virksomhet»
 - o Huker man av for vis på deltakerkort vil meldingen også kunne leses i Deltakerkort integrering for de kommunene som benytter seg av denne løsningen.
- «Arkivinformasjon»

- skal fylles ut avhengig av type melding og innhold. **Med hensyn til personvern anbefaler vi ikke at meldinger som skal avskrives i fremtiden og meldinger med sensitive innhold formidles via sms og epost.**
- «Oppfølging»
 - er frivillig felt.
- Må bekrefte ikke-sensitiv informasjon
 - Man får ikke sendt melding eller e-post før man har huket av her

Etter at innholdet er kontrollert kan dere klikke på «Generer og send sms» eller «Generer og send epost» - knappen. Følgende melding bekreftes med «OK»:



Legg merke til at ved sending av epost vil bilde være noe annenledes:

- For epost må en dokumentmal velges.
- Denne dokumentmalen kan tilpasses via knappen «Rediger innhold».
- I felt «Send Fra» vil send fra fylles ut med adressen som er oppgitt i systeminnstillinger. Dersom en velger bort denne fellesadressen da vil program automatisk benytte brukerens e.mail adresse som er registrert under Administrator | Brukere.
- Felt «Overskrift» fylles ut automatisk frem til første innsetting av linjeskift i meldingsfeltet.

SMS/Epost/Brev

Retning og datering

Inngående Utgående Internt Viktig

Dateret 12.10.2018

Brev Epost SMS

Mal Standard brev

Send med digital forsendelse

Adressat

Til Brev mottakere epost mobil

	Brev mottakere	epost	mobil
<input checked="" type="checkbox"/> Akkabeck, Testen	Ja	Ja	Ja

Fra mdadmin v/mdAdmin

Send fra 'Voksenopp@Vismakommune.no'

Gjelder

Type Familie

Overskrift Hei

Melding Hei
Minner om din timeavtale imorgen. Ta med ny leiekontrakt.

138 tegn gjenstår

Kun for denne virksomhet Vis på deltakerkort

Sende sms eller epost til flere personer:

En kan starte med en person (slik det ble nevnt i forrige økt) og høyreklikk og dra flere andre mottagere i felt «Adressat». Alternativt kan en starte fra knappen SMS/epost/Brev: I så fall kommer en i samme bilde men Adressat-feltet vil være totalt tom for mottakere:

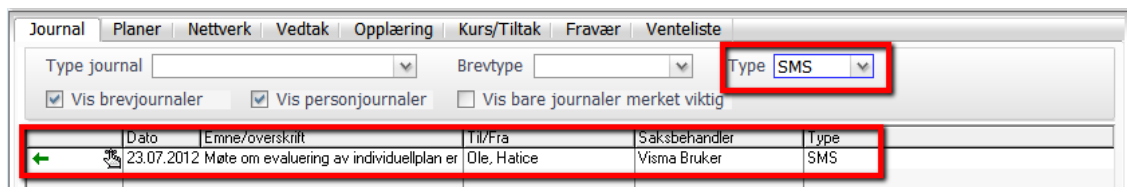


Her kan hele mappa fra navigatorutvalg dras inn i felt «Adressat». Feltene Brev / Epost / Sms

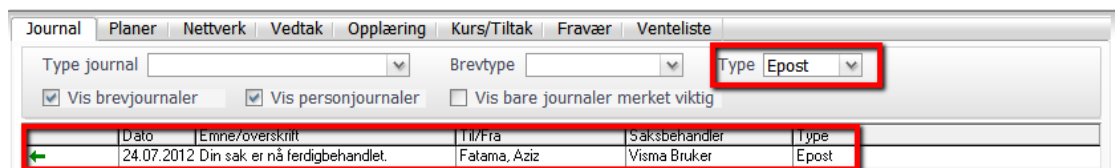
Ved valg av Brev (og en egnet brevmal) vil knappen ned til høyre endre seg litt ved å få annen tekst - «Generer og skriv ut brev» . Huker av for «erklæringen». Generer og send epost / SMS/brev

Finne utsendt sms eller epost til deltager(n):

- Gå skilleark «Journal» tilhørende deltageren og sorter «Type» til SMS:



Eller sorter «Type» til Epost:



Sending av massebrev:

Massebrev sendes ut og journalføres etter samme prinsipp som SMS og epost til deltagerne. Noen små forskjeller er at:

- For massebrev må en dokumentmal velges.
- Denne dokumentmalen kan tilpasses via knappen «Rediger innhold».
- I motsetning til SMS og epost kan masse brev inneholde felles utdypende opplysninger som omhandler alle mottakere av brevet. For eksempel er det mulig å sende et og samme brev til foreldre / foresatte til barnet som bor på ulikt adresse.

Fremgangsmåten er så enkelt som:

- Velg «Brev» og deretter mal for brevet du ønsker å benytte

- Klikk «Rediger innhold» og skriv ditt brev i Word. (Vær forsiktig at du ikke fjerner flettekoder)
- Husk å lagre brevet før du ut av Word!!
- Klikk og dra personer som skal ha dette brevet tilsendt (Det er nå ikke viktig å kontrollere epost og telefonnr.)
- Velg «Type» og definer «Overskrift»
- «Arkivinformasjon» må fylles ut.
- Klikk på «Generer og skriv ut brev»

Sende sms, epost og massebrev til forbindelser:

Det er også mulig å sende sms og epost til forbindelser. Klikk på knappen «Forbindelser»:

The screenshot shows the 'SMS/Epost/Brev' window on the left and the 'Velg forbindelser' dialog box on the right. In the 'SMS/Epost/Brev' window, the 'Forbindelser' button is highlighted with a red box. The 'Velg forbindelser' dialog box has two red boxes: one around the 'Navn på forbindelse' list where 'Drammen kommune' is checked, and another around the 'Type forbindelse' dropdown menu. The 'Type forbindelse' dropdown is currently set to '<Alle forbindelser>'. The dialog box also shows 'Antall i listen: 3' and 'Antall valgt: 1'.

- Velg eventuell «Type forbindelse» for å sortere ut en bestemt gruppe av mottagere. For eks. praksissteder.
- Marker hvilken av disse skal ha sms, epost eller brev tilsendt. Dersom alle klikk på knappen «Alle».
- Kontroller at alle har epostadresse og mobilnummer registrert dersom det sendes ut en sms eller epost.
- Ved masseutsendelse av brev må dokumentmal redigeres først.
- Klikk på «OK»