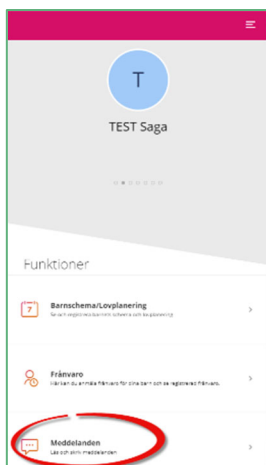


Vår ref: Annelie Sallander  
Handläggare  
Datum: 2024-03-07

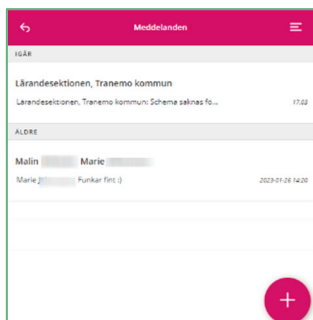
## Kommunikation Edlevo app

### Vårdnadshavare till verksamheten - Envägskommunikation

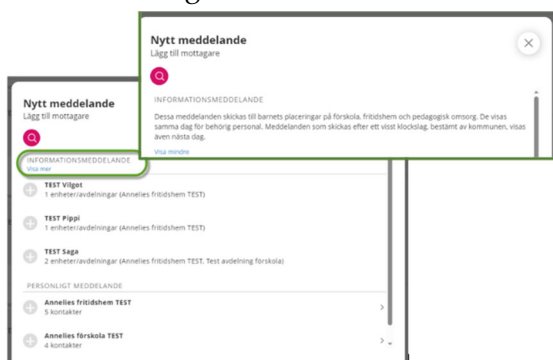
1. Välj vilket barn som meddelandet ska gälla.
2. Klicka på meddelande



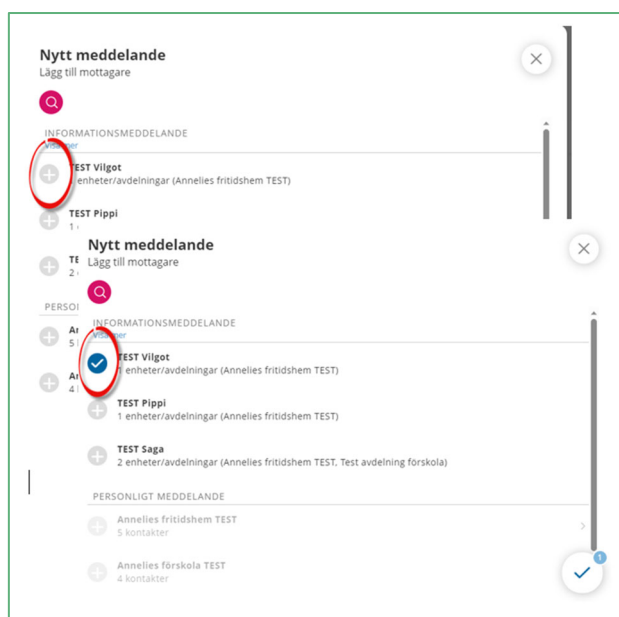
3. Klicka på plustecknet nere i högra hörnet för att välja Informationsmeddelande och mottagare.



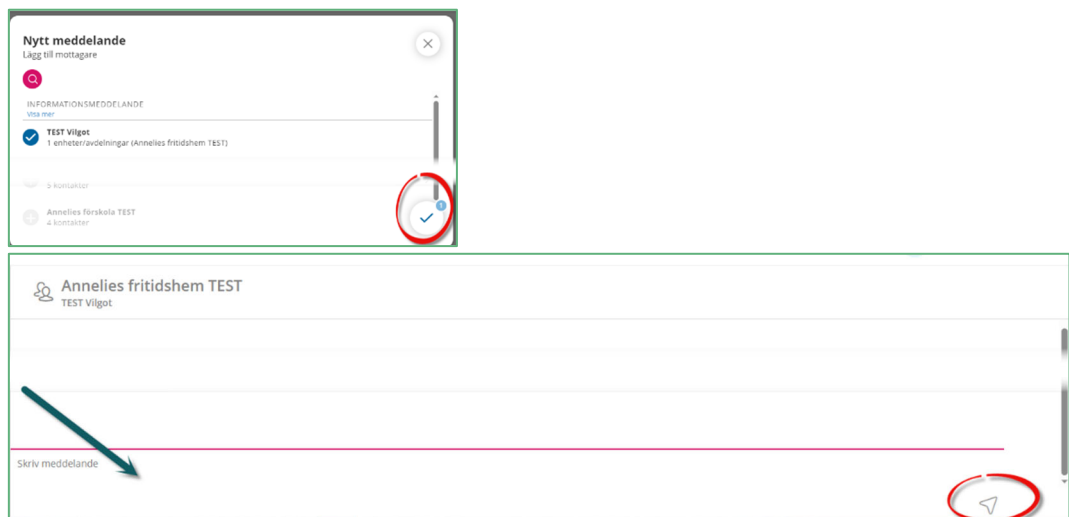
4. Under **Visa mer** finns information om vem som nås av meddelandet. **OBS! Vid Informationsmeddelande** kommer all personal se att ett meddelande har skickat genom att en symbol visas på det barnet som meddelandet gäller för.



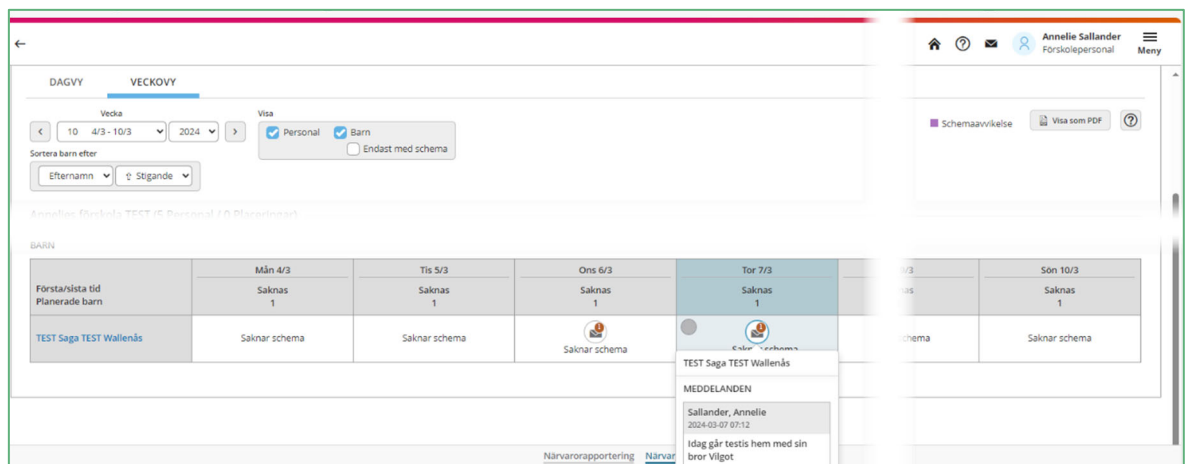
5. Under **Informationsmeddelande** markera plustecknet till vänster om förskolans eller fritidshemmets namn så att det blir en blå bock.



- Klicka på den blå bocken längst ner i högra hörnet och skriv ditt meddelande. Klicka på skicka symbolen.



Nu syns meddelandet för all personal som har behörighet i Edlevo i Närvaroöversikten med en kuvert symbol. Endast personal med behörighet kan se meddelandet.

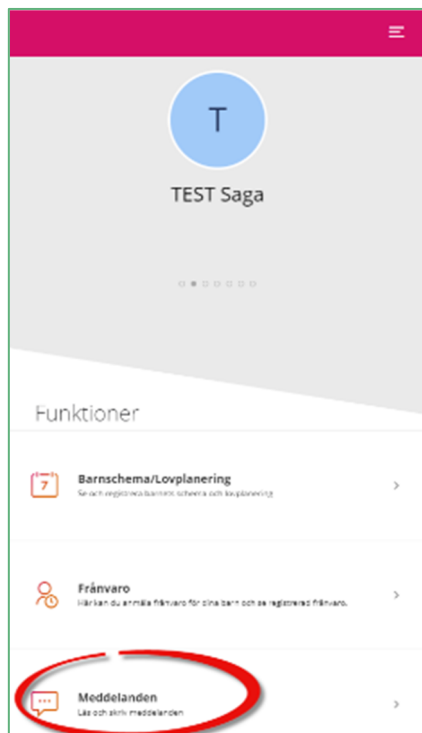


## Vårdnadshavare – Verksamhet - Tvåvägskommunikation

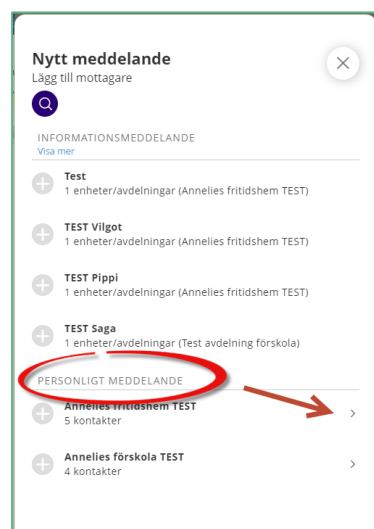
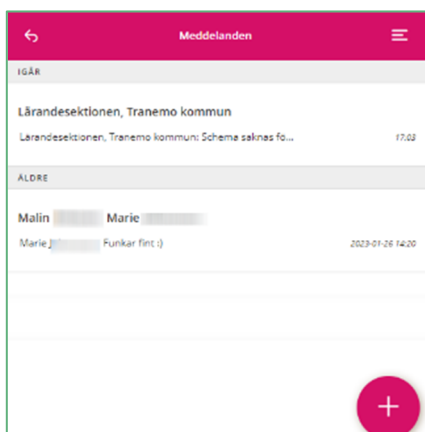
### Personligt meddelande.

Kan bara läsas av vald/valda mottagare. Nackdelen är att eventuella vikarier inte kan se meddelandet. Därför kan det dröja innan meddelandet blir läst om mottagaren inte är i tjänst.

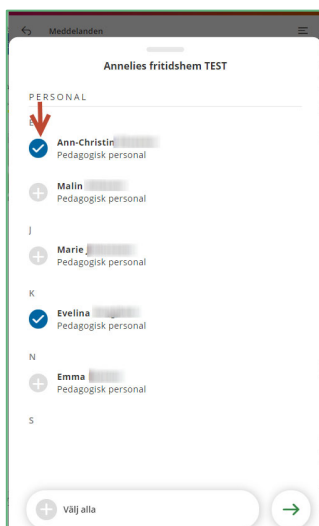
1. Välj vilket barn som meddelandet ska gälla.
2. Klicka på meddelande



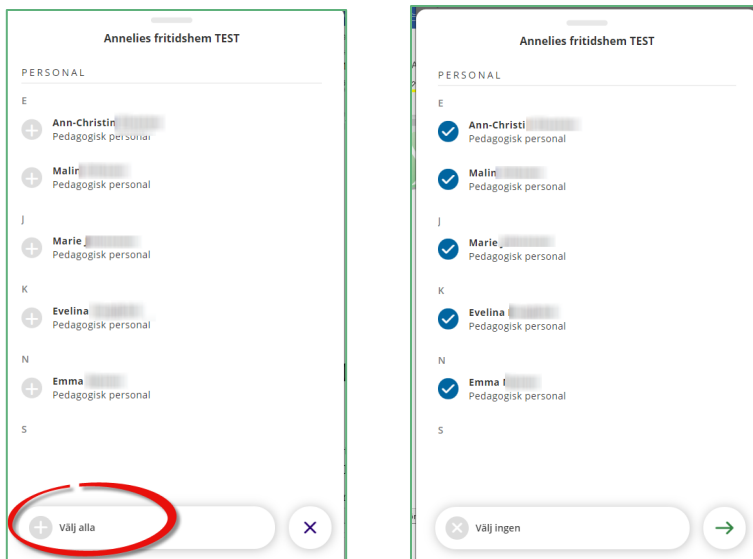
3. Klicka på plustecknet nere i högra hörnet för att välja Personligt meddelande och mottagare.



4. Välj namnet/namnen på den personal som ska vara mottagare av meddelandet genom att klicka på plustecknet vid namnet så att en blå bock visas.

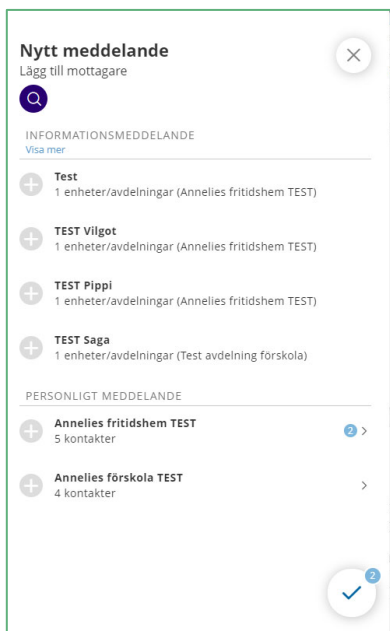


5. Det går även att välja alla



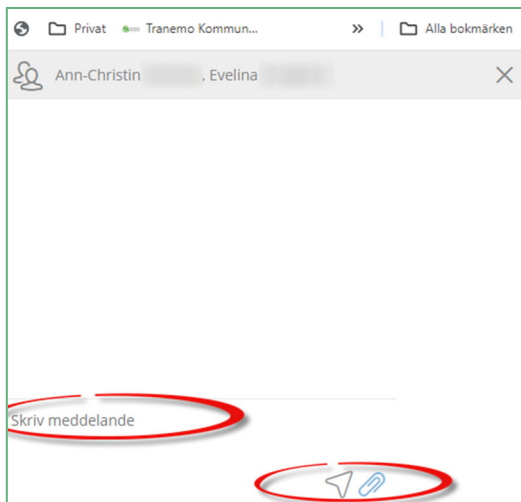
När du valt vem/vilka som ska få meddelandet klickar du på pilen längs ner till höger.

Nu ser du hur många som kommer att få ditt meddelande



6. Bekräfta genom att klicka på Bocken längst ner till höger.

7. Skriv ditt meddelande i rutan *Skriv meddelande*, du kan även bifoga en fil genom att använda gomet i rutan. När du är klar klickar du på pilen som finns jämte gomet.



**OBS! Frånvaroanmälan görs via Frånvarofunktionen i appen!**