





إنشاء رسالة

1 أنقر على الرمز  'Beskeder' (الرسائل) لفتح وحدة الرسائل.


2 لإنشاء رسالة جديدة، عليك بالنقر على الأيقونة  'Ny besked' (رسالة جديدة).

3 يمكنك الآن  كتابة رسالة، من خلال ملء اسم متلقي الرسالة، ضمن خانة 'Til' (إلى). بمجرد كتابة اسم الشخص، ستقوم وظيفة البحث بعرض أسماء الأشخاص ذوي العلاقة بهذا الشخص. فإذا كنت على سبيل المثال قد طلبت في بحثك اسم طفلٍ ما، ستظهر حينها لك أسماء الوالدين وطاقم التعليم، والمجموعات التي يكون ذلك الطفل جزءاً منها. كما ويمكنك أيضاً اختيار البحث عن مجموعات وإرسال الرسالة إلى جميع الأشخاص المرتبطين بهذه المجموعة. ستقوم بعد ذلك بملء خانة 'Emne' (الموضوع)، وبعدها يمكنك كتابة رسالتك في قسم 'Besked' (رسالة).

4 بإمكانك تحميل ملف له علاقة بالرسالة، وذلك بالنقر على الرمز  'Tilføj fil' (إضافة ملف).

5 إذا كانت الرسالة تحتوي على معلومات حساسة، عليك التنبيه إلى ذلك بالنقر على 'Marker 1 som følsom' (ضع علامة حساس).

6 وفي الختام أنقر على الزر **OPRET** (إنشاء)

7 إذا كنت لا ترغب بأن يتم إعلامك بالرسائل الجديدة الواردة في المحادثة، يمكنك أن تختار دائماً 'Mute' (كتم)  ذلك بالنقر على 'Flere' (المزيد). إن كنت لا ترغب بالمشاركة أكثر في المحادثة، يمكنك اختيار 'Forlade' (مغادرة) رابط الرسالة.