Hvordan sende en besked

Phillip Hansen - 2026-05-28 - Kommentarer (0) - Beskeder

Hvordan sendes en besked

Denne guide hjælper dig med at forstå, hvordan fanen Beskeder i Stella Cares Administration System fungerer, og hvordan du sender en besked.

Hvad er beskeder?

Besked-fanen er kommunikationscentret i Administrationssystemet.

Her kan du sende og modtage beskeder, der vedrører brugere i din afdeling.

Sådan sender du en besked

1. Klik på "Beskeder" i menuen i højre side for at åbne oversigten.
2. Klik på "Afsend besked" oppe i højre side
3. I de faner, der herefter åbnes, skal du skrive titlen for beskeden samt selve indholdet.
4. Klik på “Modtagere” øverst for at vælge, hvilke brugere der skal modtage beskeden.
5. Klik på “Send”-knappen for at sende beskeden.

Struktur i Besked-fanen

- **Søgefelt**
  Brug søgefeltet til hurtigt at finde en specifik besked. Du kan søge efter indhold, afsender eller emne.

- **Beskedliste**
  Tabellen viser en oversigt over alle beskeder i din afdeling.
  Kolonnerne viser:
    - Emne: Titlen på beskeden
    - Besked: Indholdet af beskeden
    - Afsender: Hvem der har sendt beskeden
    - Modtager: Hvem der har modtaget beskeden
    - Sendt: Hvornår beskeden blev sendt
    - Åbent: Viser et ikon, der angiver, om modtageren har læst beskeden eller ej
    - Vis: Giver mulighed for at se hele beskedens indhold

Tips

- Hold beskeder korte og lette at læse.
- Brug søgefeltet til at finde tidligere beskeder.
- Hvis en besked ikke bliver sendt, prøv at sende den igen

Relateret indhold

- Filtrer og søg i beskeder
- Se oversigt over tidligere beskeder