

# Administratörens arbetsbord

- Meddelandena riktas enligt användargrupp
- Möjligt att använda fritextsökning
- Filtrering enligt utbildningssektor
- I tidsplanen finns viktiga datum och händelser
- E-post till administratörerna när ett meddelande har publicerats
- Filtreringsalternativen anknyter till användarrättigheterna, alla ser inte alla alternativ
- Filtrering kan väljs genom att kryssa i önskad filtrering
- Valda filtreringar visas tills de tas bort eller andra väljs istället
- Meddelanden skickas enligt hur filtreringen har gjorts
- Det är inte obligatoriskt att använda filtreringar
- Det finns färdiga sökord i rullgardinsmenyn (klicka på den svarta pilen i fältet)
- Välj önskat sökord
- Meddelandena filtreras enligt sökordet
- Det är inte obligatoriskt att använda sökord
- Du hittar ett meddelande på tidsplanen genom att du klickar på texten "Visa meddelandet"
- Då aktiveras och flyttas meddelandet upp överst i listan över meddelanden
- Administratörerna får e-post över meddelanden som lagts till på arbetsbordet
  - E-post över meddelanden skickas vanligen nattetid
  - I fråga om brådskande meddelanden skickas e-posten genast
- E-posten skickas till den e-post som administratören har angett i sina personuppgifter
- Du kan behandla dina egna uppgifter genom att klicka på ditt eget namn i övre navigationsbalken
  - Behandla eller lägg till e-post i kontaktuppgifterna och spara uppgifterna
- Om du inte vill få e-post om meddelanden på arbetsbordet ska du kryssa för punkten "Jag vill inte ha e-post om meddelanden uppe till vänster i rutan"
  - Krysset kvarstår tills du tar bort det