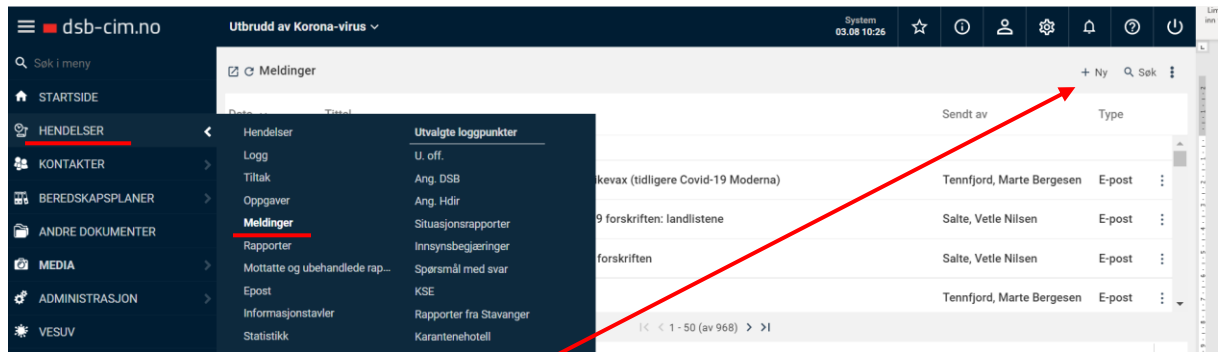
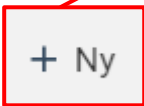


Veiledning nr. 12

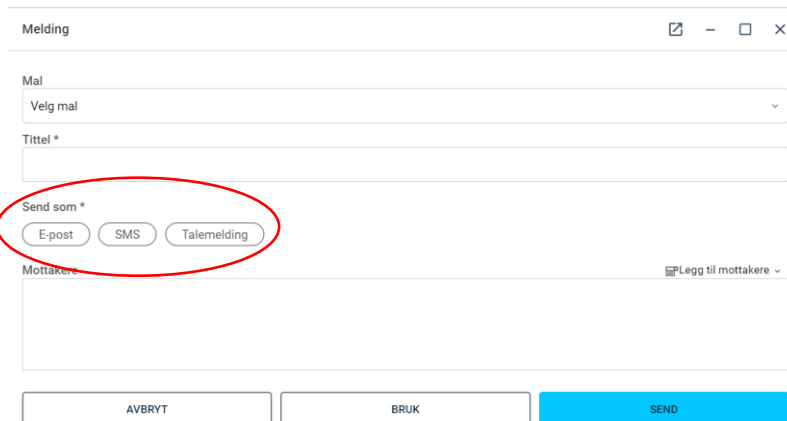
Sende melding

1. Trykk på «Hendelser» og deretter «Meldinger»



2. I meldingsvinduet, trykk på  øverst til høyre.

3. I meldingsvinduet velger du meldingsform; E-post, SMS eller Talemelding.
NB! Enkelte av meldingsformene kan tilleggsmoduler som må kjøpes. Hvilke meldingsformer man kan velge vil derfor variere.



Melding

Mal
Velg mal

Tittel *

Send som *

E-post SMS Talemelding

Mottakere

AVBRYT BRUK SEND

4. Skriv inn tittel på meldingen din. Dette vil legge seg automatisk som emnetekst dersom du velger e-post som meldingsform.

5. Skriv inn meldingsteksten din. Dersom du vil legge til et vedlegg, trykk på «Flere valg» og last opp vedlegget ditt.

6. Trykk på «Legg til mottakere». Her får du en rekke valg.

Du kan bruke ett eller flere av valgene som er forklart nedenfor for å sette sammen en mottakerliste i den meldingen du lager.

7. Meldingsmottakere i CIM

Brukere

De personene som er lagt inn i CIM som brukere og har brukerrettigheter i CIM-installasjonen din.

Roller

Alle som har den eller de rollene du velger får meldingen.

Distribusjonsliste

En eller flere forhåndslagde lister over kontakter i CIM. Eks. Liste over medlemmer i kriseledelsen. Distribusjonslistene må være laget på forhånd, noe som krever administratorrettigheter. Disse er det viktig å ha på plass!

Kontakter

Alle personer, interne og eksterne, som er lagt inn som kontakt i CIM-installasjonen din.

Organisasjonsadresse

Denne velger du hvis du skal sende til organisasjoner du har lagt inn, hvor du vil sende meldingen f.eks til postmottak.

Organisasjonsliste

Denne velger du dersom du vil sende en melding til alle kontaktene som er lagt inn for en organisasjon.

Ressurser

Dette valget bruker du når du vil kontakte virksomheter som har den ressursen (materiell/kompetanse) du er på jakt etter, f. eks nødaggregat. Dette forutsetter at ressurser er lagt inn i CIM på forhånd.

Andre

Her legger du inn e-postadresser manuelt til mottakere som ikke ligger inne fra før.

8. Trykk «Send». Meldingen din vil nå legge seg som et loggpunkt i loggvinduet.