







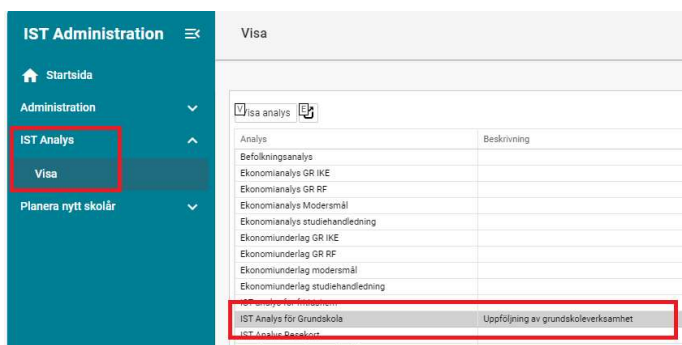
## Mina meddelande – Mängdutskick

1. Börja med att ta fram rätt mall och fyll i uppgifter (mängdutskick endast för allmän information)

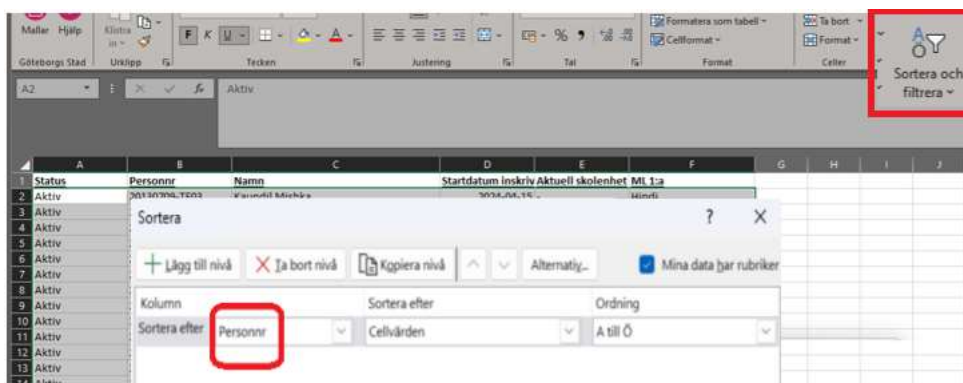
-  1 Mall Individ- Beviljad modersmål.docx
-  2 Mall Mass- Beviljad modersmål.docx
-  3 Mall Individ - EJ Beviljad modersmål.docx
-  4 Mall Mass - EJ Beviljad modersmål.docx
-  5 Mall Individ - Frånvarande modersmål.docx
-  6 Mall Individ- Uppsagd modersmål.docx



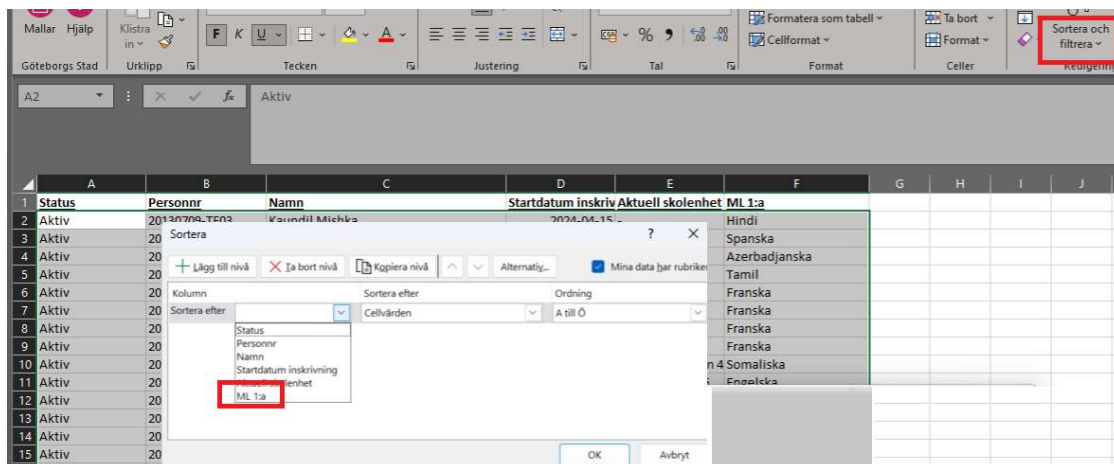
2. Förbered en Excel lista med de uppgifter som du behöver (Ta hjälp av IST-analys och komplettera med flera kolumner om det behövs), spara den t.ex. på skrivbord. OBS! elevens personnummer är en obligatorisk uppgift som ska vara med på listan och endast elever med fullständiga personnummer, TF elever hanteras manuellt.



Börja ta bort TF-numren först (markera alla kolumner på Excel filen, Klicka på Sortera och filtrera och välj Personnr och ta bort alla TF ur listan).



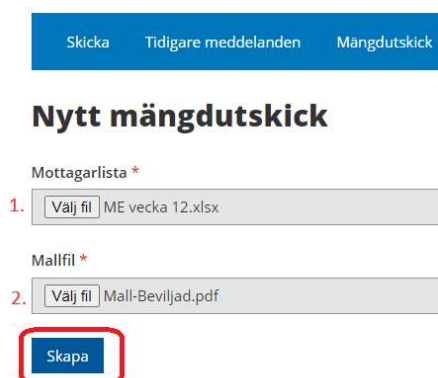
Gäller det specifikt språk då kan man ordna Excel listan efter språk (markera alla kolumner på Excel filen, Klicka på Sortera och filtrera och välj ML 1:a).



3. När mallen är ifylld och Excel listan är klar, öppna programmet Mina Meddelanden på webbläsare [Mängdutskick - Mina Meddelanden \(goteborg.se\)](http://Mangdutskick - Mina Meddelanden (goteborg.se)), klicka på Mängdutskick, markera Mottagarlista och klicka på Skapa nytt



4. Hämta in listan, mallen och klicka på Skapa...
  1. Klicka på Välj fil och hämta Excel listan
  2. Klicka på Välj fil och hämta mallen



- Koppla listan till respektive fält (det räcker att välja personnummer), markera/välj enligt bilden och klicka på Spara.

### Koppla fält

Hoppa över första raden.

Läs adressuppgifter från Excelfil  
 Är denna aktiverad laddas adressuppgifter från excelfilen istället för att hämtas från folkbokföringen/bolagsverket.

#### Excel

Koppla kolumner från excelfilen till Mina Meddelanden eller fält i mallen.

Mina Meddelanden	Namn	Startdatum inskrivning	Skolenhet
C/O Namn	...	2024-03-12 00:00:00	M...
Gatuadress	...	2024-03-08 00:00:00	M...
Namn	...	2024-03-08 00:00:00	M...
Postnummer	...	2024-03-08 00:00:00	M...
Postort	...	2024-03-08 00:00:00	M...

#### Folkbokföring/Bolagsverket

Koppla uppgifter från folkbokföringen/bolagsverket till fält i mallen.

C/o adress	Efternamn (Mappas ej för organisation)	Fullständig namn	Förnamn	Gatuadress
------------	---	------------------	---------	------------

Spara

- Välj leveransmetod; Normal (både digitalt för Vh som har digital brevlådan och pappersform för dem som saknar digital brevlåda), Enbart Digital (endast för vh som har digital brevlådan) och Enbart Traditionell (endast pappersform).

Leveransmetod

Normal

Normal  
Enbart digitalt  
Enbart traditionell post

- Skriv skolans namn under fält Avdelning.

Avdelning

här skriver du SKOLANSNAMN

- Markera Skicka till vårdnadshavare och spara.

Skicka till vårdnadshavare  
 Skicka till skolan

Är denna aktiverad skickas meddelandet till personens vårdnadshavare. Om personen inte har någon vårdnadshavare så skickas den till personen istället.

Spara

9. En sammanfattning visas, kontrollera om allt stämmer och avsluta med Validera.

**Göteborgs Stad** **Mina Meddelanden**

Skicka Tidigare meddelanden Mängdutskick

**Information**  
Leveransmetod: Regular  
Avsändaradress: Göteborgs grundskoleförvaltning, Box 1015, 40521 Göteborg  
Avdelning: Skolans namn  
Försättsblad: Standard  
Skicka till vårdnadshavare Ja

Redigera

**Filer**  
Mottagarlista: ME vecka 12.xlsx  
Mallfil: Mail-Beviljad.pdf  
Skickat: Nej

**Ladda upp ny mottagarlista**  
Ny mottagarlista \*  
Välj fil | Ingen fil vald

Ladda upp

**Fältkoppling**  
**Mina Meddelanden**  
Mina Meddelanden fält kopplade från excel-filen.

Personnummer  
XXXXXXXXXX

Redigera

Validera

- a). Om något går fel kommer en dialogruta med informationen om felet och vilken rad det berör. Ändra i Excel-filen, ladda upp den nya versionen och tryck på Validera igen.

**Validera mängdutskick**

Valideringsfel

Visa rader i filen gick inte igenom valideringen

**Felaktiga rader**

Excelrad	Felmeddelande	Personnummer	Postnummer
1	Personnumret är inte ett giltigt personnummer (YYYYMMDDNNNN)	Personnummer	

- b). En bekräftelse kommer direkt ... Klicka på Stäng för att gå vidare.

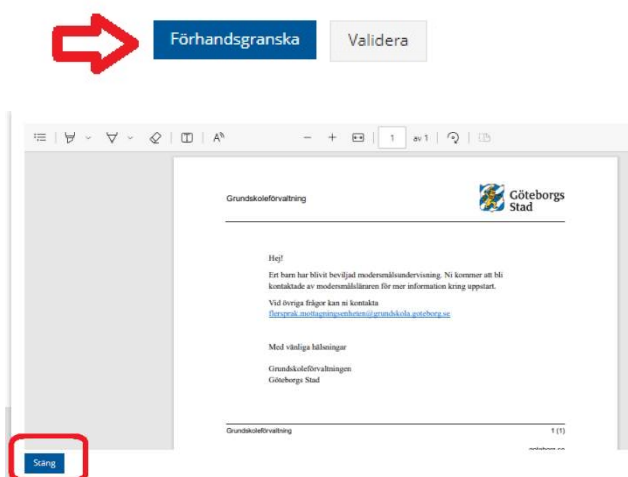
**Validera mängdutskick**

Validering lyckades

Mina Meddelanden kunde inte hitta några fel i mottagarlistan

Stäng

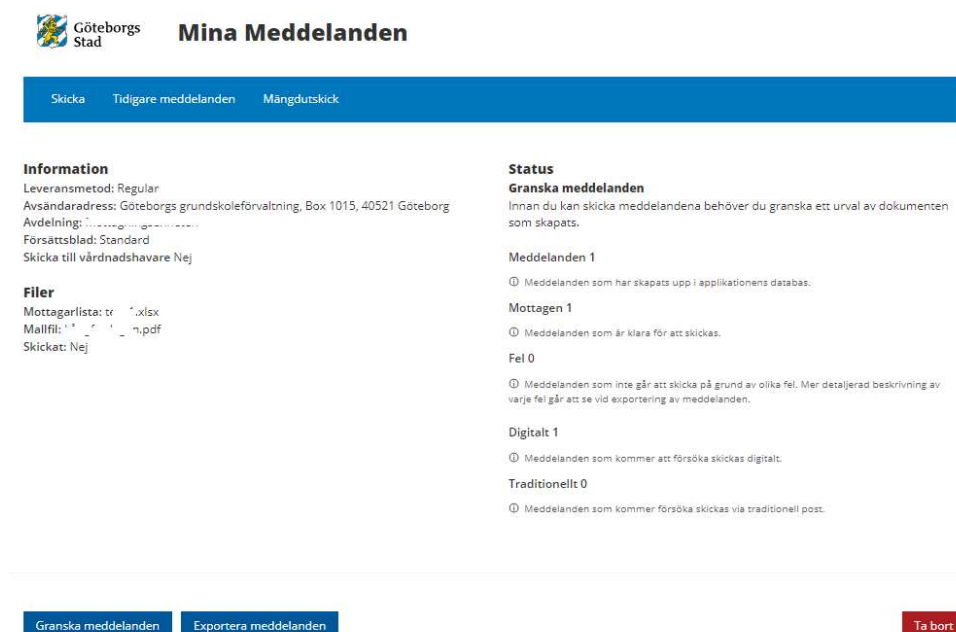
10. Klicka på Förhandsgranska och där efter Stäng.



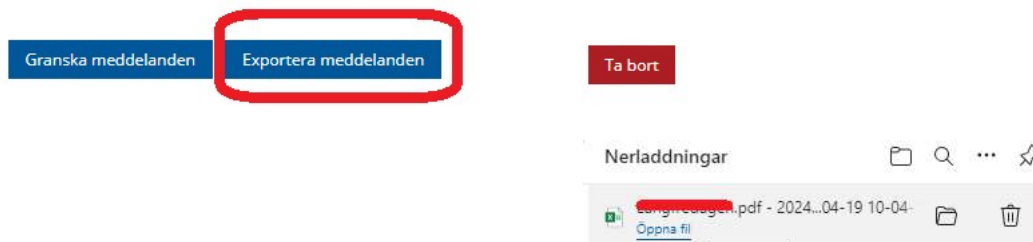
11. Klicka på Skapa meddelanden därefter svara Ja på frågan.



12. En status dialog öppnas, där visas om allt gick bra eller måste justeras något. Om allt gick bra kommer 2 alternativ; Granska meddelande (om man vill se brevet som skickades), Exportera meddelanden (en Excel lista med bekräftelse på utskicket, vilka som fått digitalt och vilka som fått i pappersform).



13. Önskas bekräftelse på utskicket Klicka på Exportera meddelande och öppna Excelfilen.



Så ser bekräftelsen ut...

The image shows an Excel spreadsheet with the following data:

Mottagare	Gatuadress	Postnummer	Postort	Status	Status anledn	Valt leveranssätt	Leveranssätt	Skapad	Filer
XXXXXX	Kiviksgatan 22	413 45	Alingsås	Skickad		Regular	digital	2024-03-18 13:03:55	ej beviljad.pdf
XXXXXX	Kiviksgatan 22	413 45	Alingsås	Skickad		Regular	print	2024-03-18 13:03:56	ej beviljad.pdf
XXXXXX	Kiviksgatan 22	413 45	Alingsås	Skickad		Regular	print	2024-03-18 13:03:56	ej beviljad.pdf