



پیغام تیار کریں

نوٹیفکیشن ماتیول کھولنے کے لیے  'Beskeder' ('پیغامات') پر کلک کریں۔

1

ایک پیغام تیار کرنے کے لیے،  'Ny besked' ('نیا پیغام') آئیکن پر کلک کریں۔


2

اب آپ  'Til' ('موصول کنندہ') کے تحت موصول کنندہ درج کرتے ہوئے پیغام لکھ سکتے ہیں۔ کسی فرد کا نام ٹائپ کرنے سے سرچ فنکشن ان لوگوں کے بارے میں دکھائے گا جن کا اس فرد سے تعلق ہے۔ مثال کے طور پر، اگر آپ کسی بچے کو تلاش کر رہے ہیں، تو بچے کے تدریسی عملے، والدین اور بچہ جس گروپ میں ہے اس کے بارے میں معلومات ظاہر ہوں گی۔ آپ کسی گروپ کو تلاش کرنے کا انتخاب کر سکتے ہیں اور اس گروپ سے وابستہ تمام افراد کو پیغام بھیج سکتے ہیں۔


3

اس کے بعد، 'Emne' ('موضوع') پُر کریں اور پھر 'Besked' ('پیغام') سیکشن میں اپنا پیغام لکھیں۔

4

آپ  'Tilføz fil' ('فائل جوڑیں') پر کلک کرتے ہوئے پیغام کے منسلکہ کے طور پر ایک فائل شامل کر سکتے ہیں۔


5

اگر پیغام میں حساس معلومات شامل ہو، تو آپ کو  'Marker som følsom' ('حساس کے بطور نشان زد کریں') پر کلک کرتے ہوئے اسے نشان زد کرنا چاہیے۔

6

آخر میں، بٹن **OPRET** (تیار کریں) پر کلک کریں

7

اگر آپ چاہتے ہیں کہ بات چیت میں نئے پیغامات کے بارے میں آپ کو اطلاع نہیں ملے، تو آپ 'Flere' ('مزید') پر کلک کرتے ہوئے اسے 'خاموش'  کر سکتے ہیں۔ اگر آپ بات چیت میں مزید شرکت کرنا نہیں چاہتے، تو آپ اس پیغام کے تھریڈ کو 'چھوڑ' سکتے ہیں۔

!