

# Meddelande i *Personlig startsida*

## Varför ska meddelanden läggas ut i Personlig startsida?

Uppdraget att ta fram en personlig startsida kommer ursprungligen från rektor Mats Tinnsten. Syftet är att förbättra den interna kommunikationen och åtkomsten till arbetsrelaterad information. Via Personlig startsida kan du som chef lägga ut meddelanden till dina medarbetare.

**Bra att veta!** Tänk på att Personlig startsida är så mycket mer än bara meddelanden – här kan du t.ex. själv välja vilka nyhets- och kalendarieflöden du tar del av, du kan spara de verktyg/system du oftast använder i en lista och du kan favoritmarkera webbsidor på hb.se.

## Till vilka kan jag lägga ut meddelanden?

Du som chef kan lägga ut meddelanden till medarbetare på en specifik organisatorisk enhet.

Det går också att lägga ut högskoleövergripande meddelanden till alla medarbetare samt meddelanden riktade till en specifik roll på högskolan (chef, lärare, forskare, doktorand).

Du har möjlighet att helt fritt välja vilka du vill lägga ut information till men oftast kommer det vara till din egen avdelning/institution som du lägger ut meddelanden.

**Bra att veta!** Medarbetare kan själva välja vilka meddelanden de kan ta del av, oavsett sin organisatoriska tillhörighet eller roll. Det är dock viktigt att poängtera att man aldrig kan välja bort meddelanden utifrån sin organisatoriska tillhörighet eller roll och inte heller högskoleövergripande meddelanden.

## Vad för meddelanden ska jag publicera?

Det avgör du själv, men syftet med Personlig startsida är information till dina medarbetare som grupp. Tidigare mejlade du förmodligen ut mycket information till medarbetare, nu kan du istället lägga detta som meddelanden. Det är dock viktigt att tänka på att meddelandefunktionen inte är tänkt för arbetsledning.

**Bra att veta!** Tänk på att informationen ibland behöver nå både svensk- och engelsktalande medarbetare. Då behöver du göra ett meddelande på både svenska och engelska startsidan. Om du är på hb.se/anstalld så byter du språk till den engelska startsidan genom att klicka på "In English" i sidhuvudet på webbsidan.

## Hur gör jag rent praktiskt för att lägga ut ett meddelande?

När du har loggat in i Personlig startsida så hittar du knappen "Nytt meddelande" ovanför ditt meddelandeflöde. Klicka på den och fyll i följande uppgifter i formuläret som dyker upp:

- Rubrik
- Text (du kan även lägga till länkar, bilder och dokument)
- Mottagare – klicka i vilka du vill skicka meddelandet till, du kan välja flera mottagargrupper
- Avsändare – skriv in din signatur så kommer ditt namn och ditt foto upp automatiskt

Länk till en manual för hur du steg för steg skapar ett meddelande i Personlig startsida och även en förklaring till mottagargrupperna: [hb.se/webbhandboken/manualer](http://hb.se/webbhandboken/manualer)

Det fungerar att lägga ut meddelanden från både dator, surfplatta och mobil.

**Bra att veta!** Du som chef kan också ge utvalda personer rättigheter att lägga ut meddelanden. Skicka ett mejl till [kommunikation@hb.se](mailto:kommunikation@hb.se) för att beställa detta.

Har du frågor om Personlig startsida? Vill du ha konkreta tips och råd? Vill du att vi visar dig funktionerna? Kontakta Kommunikation: [kommunikation@hb.se](mailto:kommunikation@hb.se)

Har du önskemål om ytterligare funktioner, tipsa oss – vi jobbar ständigt med förbättringar och tar gärna emot förslag.