

Masseutsending av SMS til OT-ungdom som har fått standard OT-brev

Bakgrunn

- Oppfølgingstenesta sender ut standard OT-brev til ungdom i alderen 16-21 som ikkje er registrert i aktivitet komande skuleår, og som fortsatt ikkje har tatt ut retten sin til vidaregåande utdanning. Etter utsending av standard OT-brev, vert ungdommane koda om til OTUK (ukjent) i systemet OTTO.

Føremål:

- Føremålet for massesending av SMS er oppfølging av ungdom som ikkje har svart på standard OT-brev.
- SMS er ei påminning om dette og gjer det mogleg for ungdommen å sende svar direkte på SMS.
- SMS 1 sendast ei veke etter brev og SMS 2 tre veker etter brev.

Tekst i SMS 1 – ei veie etter brev:

- SMS 1 – en uke etter brev
«Hei. Oppfølgingstenesta (OT) i Hordaland Fylkeskommune har sendt deg et brev med spørsmål om du har skoleplass, arbeid eller annen aktivitet dette skoleåret. Svar på denne SMS erstatter svararket vedlagt brevet. Hilsen OT-Hordaland»

Tekst i SMS 2 – tre veker etter brev

- «Hei. Vi i Oppfølgingstenesta (OT) i Hordaland fylkeskommune ønsker å vite om du er i skole/lære/jobb eller annen aktivitet. Dersom du ikke er det, kan vi hjelpe deg. Svar oss på denne SMS hva du gjør og om du ønsker at vi skal kontakte deg. Hilsen OT-Hordaland»

Rapportering

- Ein noterer tal på standard OT-brev som blir sendt ut, og kor mange sms som blir sendt første og andre gong. Differansen mellom brev og sms gir oversikt over svarporsenten undervegs.

For å kunne gjennomføre dei ulike stegene i denne rutina, er det ein fordel om ein kjenner til fagsystemet OTTO, systemet Link Mobility og rekneark (excel).

Gjennomføring

- Val av rapport i OTTO er «R002 Ungdomsliste med plass til notater»
- Start veiviser – blå pil
- Vel inneverande skoleår, vel OT-status OTUK, hak av for evt internkode og vel neste.
- Neste bilde gir val av skolenr., elevnavn, fnr.osv. Trykk neste
- Skriv ein tittel på rapporten. Trykk neste
- Utskriftvalg, lagre fil på I-området under mappe OT.
- Neste: Ferdig.

- Finn plasseringen til fila via excel. Du treng 5 arkfaner i dokumentet, «Rapport1», «Sentrum», «Nord», «Sør», «Utan mob.nr.»
 - Rapport1 (hovedfila, kjem automatisk)
 - Sør (OT-enhet12256, 12270, 12280)
 - Nord (OT-enhet 12265, 12266, 12275, 12276)
 - Sentrum (OT-enhet 2250, 12260, 12261)
 - Utan mob.nr
- I excel set du filter på overskriftene og ryddar i fila slik at du står igjen med følgende kolonner:
 - fullt namn
 - personnummer
 - telefonnummer (foreldra)
 - mobilnummer (ungdom)
 - OT-enhet.

Ungdom som **ikkje har mobilnummer** kopierast og limast inn på arkfanen «Ungdom utan mob.nr.»
 Bruk foreldras telefonnummer viss ungdom står oppført utan mobilnummer. Pass på at det ikkje er fast-telefon. Kopier telefonnummeret under kolonneoverskrift «mobilnummer» til ungdommen.

Spesielt for **personnummer**: pass på at kolonnen er formatert til personnummer slik at talet 0 i forkant av personnummer ikkje forsvinn. Dette gjer du slik: Marker og høyreklikk kolonne, velg format «spesielt», type «personnummer»

- Flytt fila frå sikker til intern sone. Dette gjer ein av superbrukarane som har lov til å flytte fil mellom sikker og internsone. Filen lagrast deretter på rett stad til opplasting i Link Mobility sms-system.
- Notert talet på ungdommar ved første gongs kjøring av fila (Rapport1), kor mange som ikkje får SMS utan gyldig mobilnummer, talet på ungdomar i Sør, Sentrum og Nord. Til sammen skal desse bli det talet du får ved første gongs kjøring av OTUK-fila (Rapport1).
- Fila er klar til å importerast i Link Mobility for utsending av SMS.

Pålogging til Link Mobility - <http://intouchgenoa.pswin.com>

Det er opprettet 3 brukere:

Bruker1 - Nummer: 26199000005030 (sentrum)

Bruker2 - Nummer: 26199000005031 (sør)

Bruker3 - Nummer: 26199000005032 (nord)

Domene: hfkotppt

Passord får du ved å kontakte vår lokale superbrukar i Link Mobility. Logg på og føl veiledningen under:

Gå inn i adressebok.

Ved ny utsending av sms, skal ein alltid oppdatere gruppene. Først sletter ein dei gamle gruppene som ligg der frå før. Legg til gruppe, skriv inn namn og lagre, totalt 3 grupper: Sentrum, Nord og Sør. Gruppene er nå tomme.

Gå til importer, følg trinn 1-5. Bla gjennom, I superbruker, sms, året det gjelder og rett mappe/fil. Neste. Velg rett ark viss fil har fleire ark, deretter kolonneoverskrift: .Fullt namn i 1, Notat1 for personnummer og Mobilnummer for Mobilnummer, notat 2 for ot-enhet..Kollonner som ikkje skal importerast, endrer vi ikkje overskrift på.

- Viss overskrift, hak av første rad er overskrift.
- Neste, vel rett gruppe.
- Neste gjennomfør import. Steg 5 overføring skjer, sjekk tall. Sjekk om det er duplikat eller noen er avvist.
- Logg inn på den brukaren som skal sende sms. For sentrum, logg inn på Bruker1 og send frå denne til gruppa som heiter Sentrum.
- Vel ny melding. Hent inn mal, rediger mal om nødvendig. OBS Ikkje send sms frå HFK, vel den brukaren du er innlogga som. Sjå brukarnamn/nummer over.

Ny melding

- gå til meldingsmappen og velg ny melding.
- Sjekk at nummer melding sendast frå. Ikkje bruk HFK.
- Send til: Vel grupper frå adresseboken. Velg aktuell gruppe, trykk pil over i høyre felt Mottagere. OK.
- Sett inn innhald i sms, vel evt frå mal. Viss ikkje lagra i mal, kopier frå word og lim direkte inn i feltet.
- Viss ønskeleg, vel tidsstyrt sending. Sjå for øvrig andre val du kan gjere før du sender.
- Til slutt: Send melding. Lagt til utboks og vert sendt umiddelbart.

Etterarbeid – utsending av SMS

Svar på SMS handsamast lokalt den første timen etter utsending viss

Etter dag ein, svarar