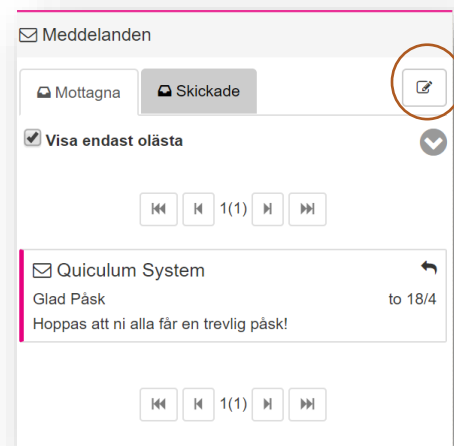


Admin	♥	Grundskola	♥
Lärare	♥	Gymnasium	♥
Elev	♥	Förskola/fritids	♥
VH	♥		

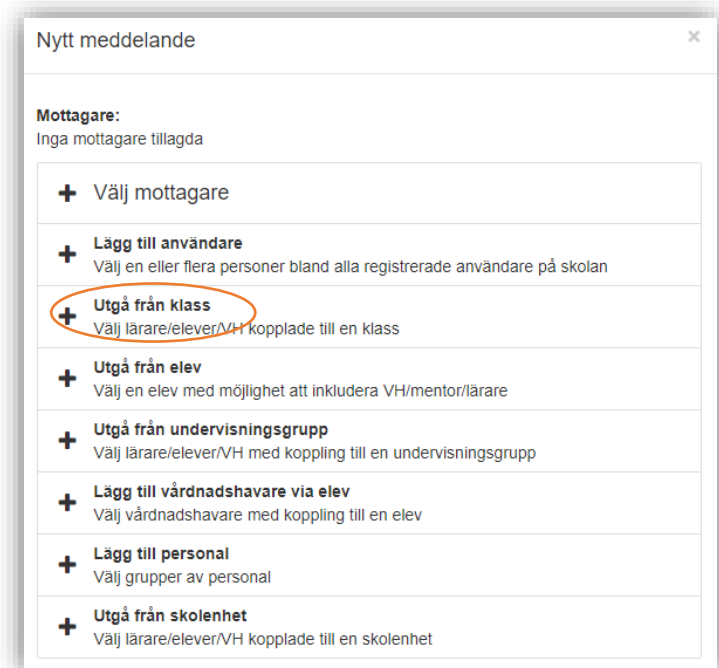
Skapa och skicka meddelande

Denna instruktion beskriver hur du som användare i Quiculum skapar och skickar meddelanden i Quiculum. **Notera att** skolor/kommuner kan ha valt att begränsa meddelandemöjligheterna, vilket därmed kan innebära att vissa kategorier av användare inte kan skicka meddelanden till alla användare i systemet.

1. Gå till Meddelandefunktionen på startsidan.
2. Klicka på symbolen för nytt meddelande.



3. Klicka på "Välj mottagare" för att se de olika kategorierna av mottagare som du har att utgå ifrån för att hitta rätt mottagare.
4. Välj den mottagarkategori som passar bäst. I detta exempel väljer vi att "Utgå från klass".



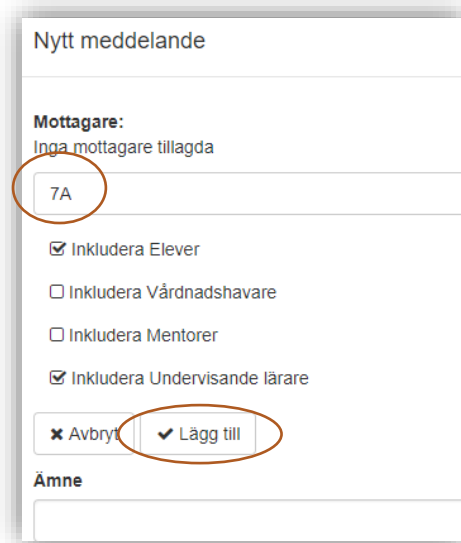
(forts nästa sida)

Admin	♥	Grundskola	♥
Lärare	♥	Gymnasium	♥
Elev	♥	Förskola/fritids	♥
VH	♥		

5. När du klickat på "Utgå från klass" väljer du klass i dropplistan.

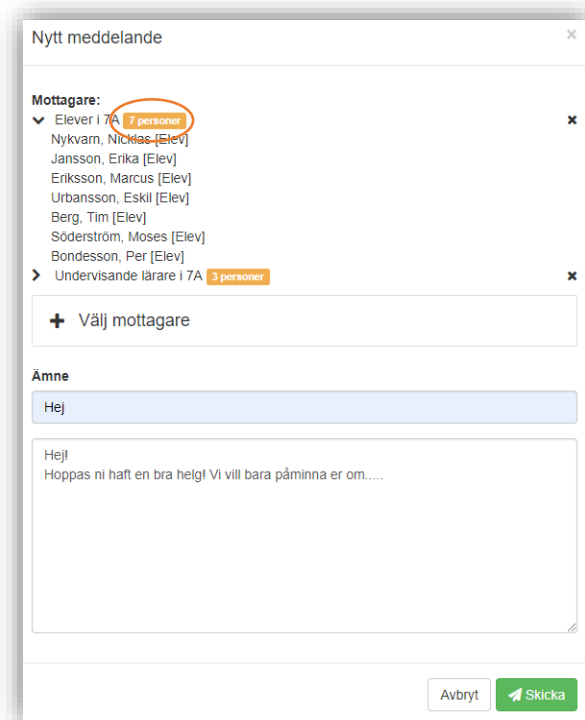
Under kategori klass kan du välja om du vill inkludera elever, vårdnadshavare, mentorer eller undervisande lärare för den valda klassen.

6. Klicka i checkboxarna för dem du vill inkludera som mottagare.
7. Klicka därefter på "Lägg till".




När mottagarna lagts till kan du se antalet mottagare per kategori.

8. Klicka på antalet för att expandera listan och se namnen på alla dem som ingår i kategorin.
9. Skriv i ämne och ditt meddelande.
10. Klicka sedan på "Skicka"



Om du har valt flera mottagare för ditt meddelande kommer följande meddelande visas innan du kan bekräfta och skicka ditt meddelande.



11. Klicka på "Ja" om du vill bekräfta och skicka meddelandet. Meddelandet skickas.

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.