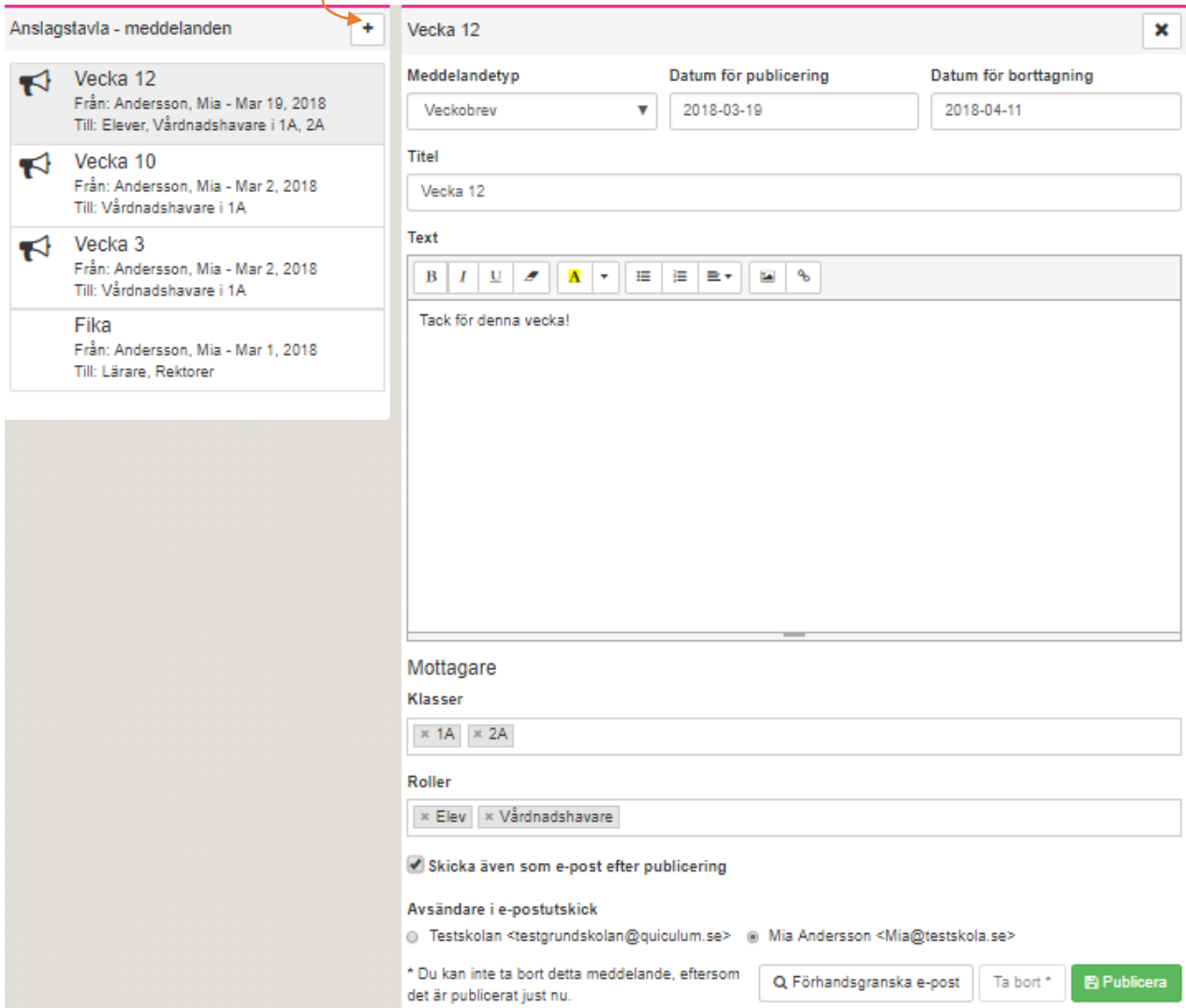


## Anslagstavlan

På Anslagstavlan kan du lägga upp olika typer av meddelanden och du kan välja mottagare. För att lägga något på Anslagstavlan gör du så här:

1. Klicka på "Nytt meddelande"



Anslagstavla - meddelanden +

- Vecka 12**  
Från: Andersson, Mia - Mar 19, 2018  
Till: Elever, Vårdnadshavare i 1A, 2A
- Vecka 10**  
Från: Andersson, Mia - Mar 2, 2018  
Till: Vårdnadshavare i 1A
- Vecka 3**  
Från: Andersson, Mia - Mar 2, 2018  
Till: Vårdnadshavare i 1A
- Fika**  
Från: Andersson, Mia - Mar 1, 2018  
Till: Lärare, Rektorer

**Vecka 12** ✕

Meddelandetyp: Veckobrev  
Datum för publicering: 2018-03-19  
Datum för borttagning: 2018-04-11

Titel: Vecka 12

Text: Tack för denna vecka!

Mottagare

Klasser: ✕ 1A ✕ 2A

Roller: ✕ Elev ✕ Vårdnadshavare

Skicka även som e-post efter publicering

Avsändare i e-postutskick: ○ Testskolan <testgrundskolan@quiculum.se> ● Mia Andersson <Mia@testskola.se>

\* Du kan inte ta bort detta meddelande, eftersom det är publicerat just nu. Q Förhandsgranska e-post Ta bort \* Publicera

2. Välj meddelandetyp
3. Välj datum för publicering samt borttagning.
4. Skriv en titel och ditt meddelande
5. Välj mottagare. Om du tex väljer roll lärare och inte gör något klassval kommer meddelandet att skickas till alla lärare. Om du också väljer en klass kommer meddelandet endast att skickas till lärare som har en koppling till klassen. Samma logik gäller alla övriga roller.