

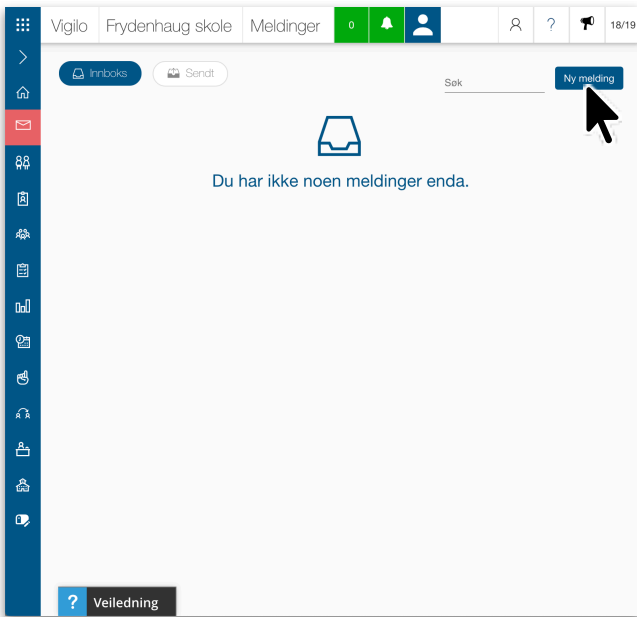
Vigilo Meldinger



Brukerveiledning #1: Se egen meldingshistorikk samt opprett ny gruppe/individuell melding til foresatte tilknyttet dine undervisningsgrupper eller til de ansatte ved skolen.

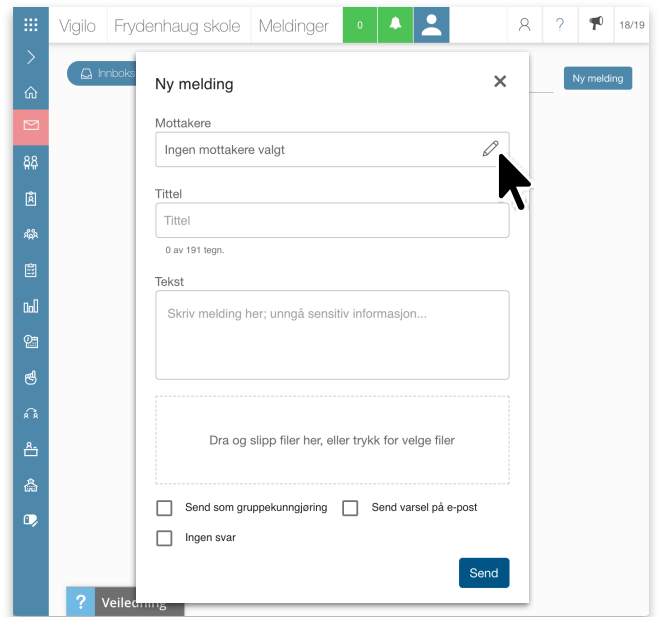
1

Velg meldinger i hovedmenyen og klikk for å opprette ny



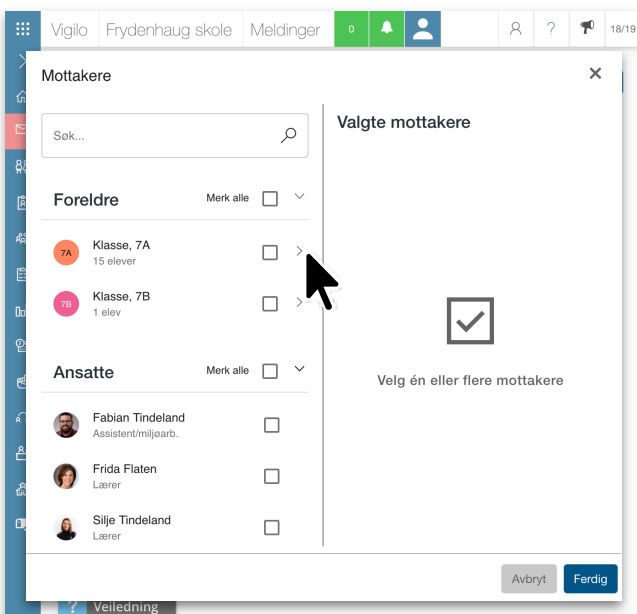
2

Klikk for å velge meldingsmottakere



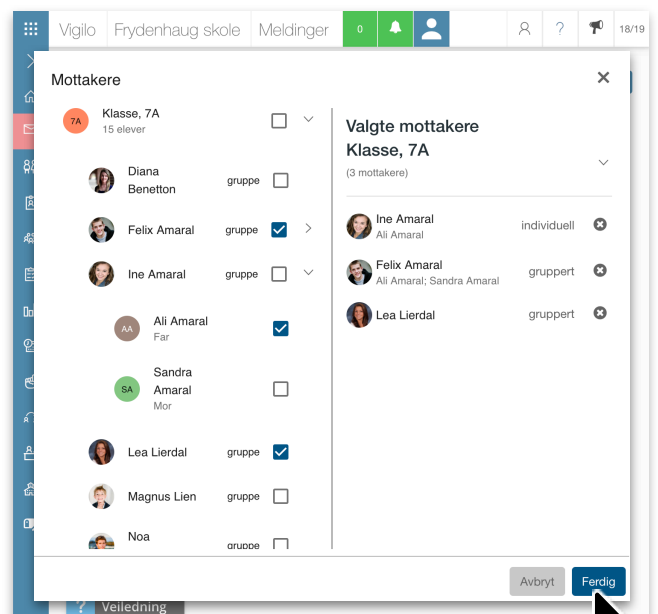
3

Velg mottakere under kategoriene Foreldre og Ansatte



4

Utvid mottakerlisten til klassen for å velge individuelle mottakere



Vigilo Meldinger



Bruerveiledning #2: Se egen meldingshistorikk samt opprett nye gruppe/individuelle meldinger til foresatte tilknyttet dine undervisningsgrupper eller til de ansatte ved skolen.

5

Legg til tittel, tekst og ev. vedlegg

6

Send som gruppekunngjøring for å unngå svar på meldingen

7

Huk av for varsel via e-post for å sikre at mottakere ser meldingen

8

Se hvem som har åpnet meldingen og ev. svar/oppdater under «Sendt»