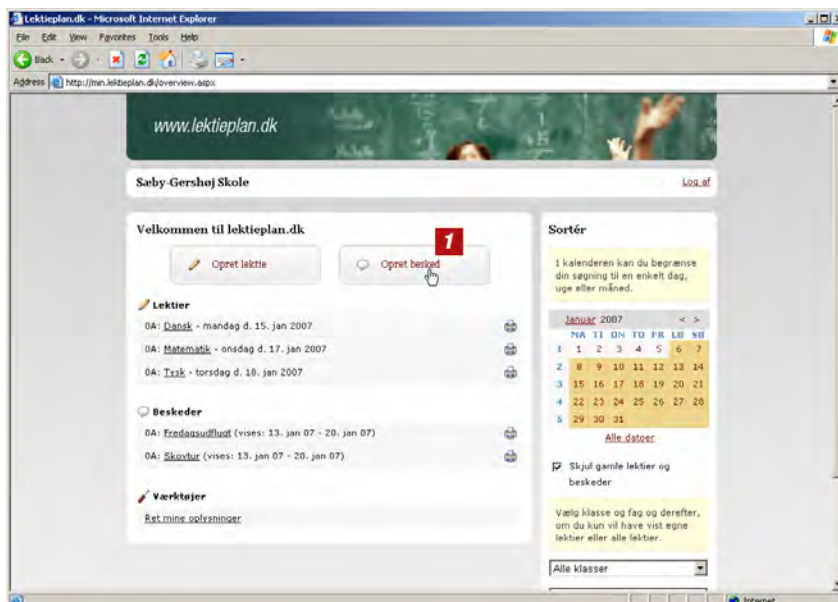


Sådan opretter du en besked

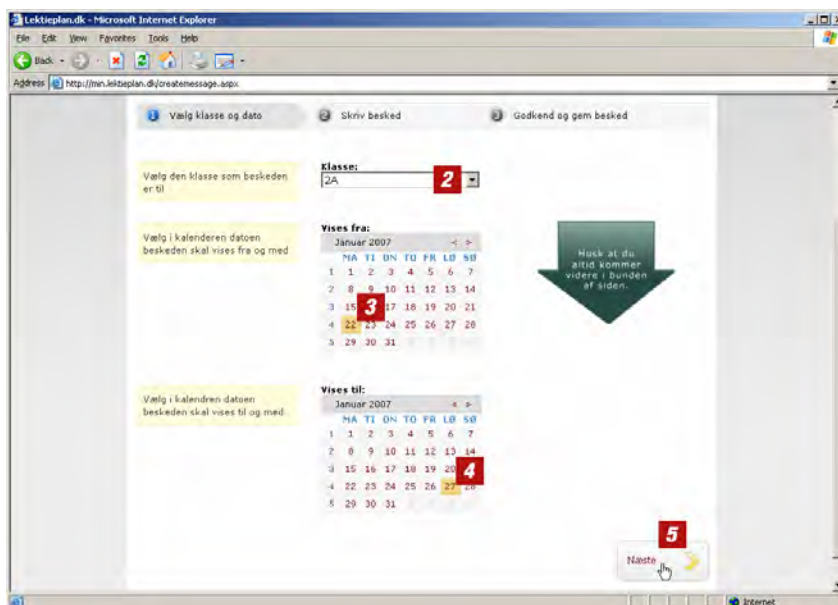
1.

Når du er logget ind med din e-mail-adresse og adgangskode, skal du klikke på Opret besked **1**.



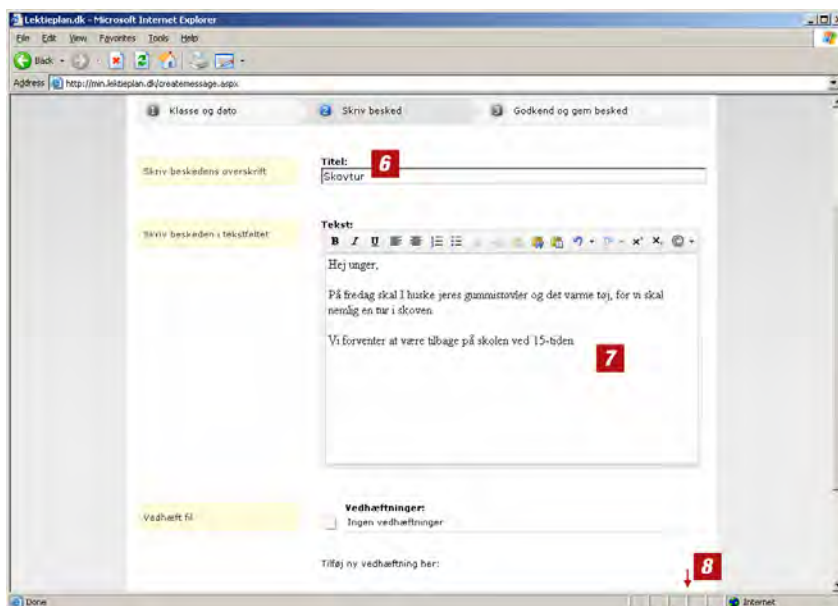
2.

Vælg først klassen, som beskeden skal vises til **2**, vælg derefter beskedens startdato **3**, beskedens slutdato **4** og klik Næste **5**.



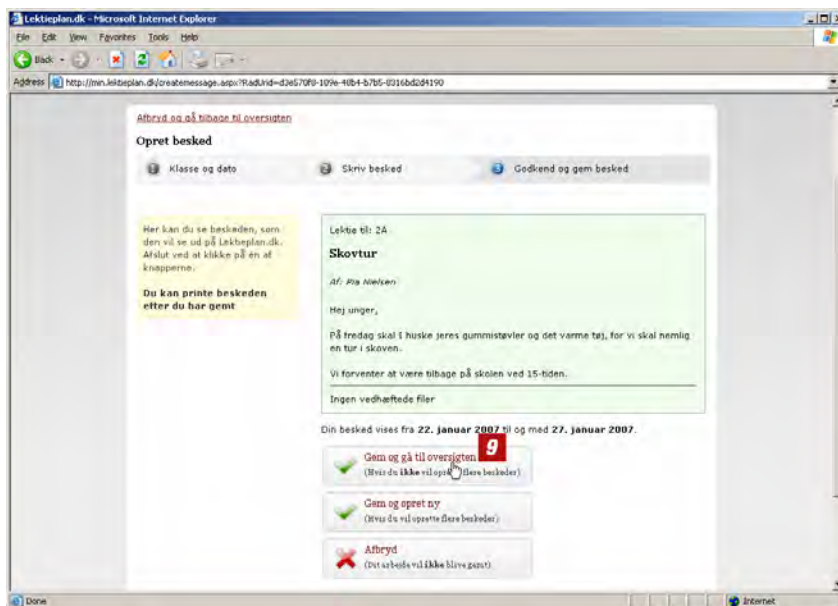
3.

Giv beskeden en overskrift **6** og skriv selve beskeden i feltet **7**. Klik Næste lige uden for billedet **8** for at komme videre.



4.

Til sidst skal beskeden godkendes **9**. Så snart du godkender beskeden, bliver den automatisk lagt op på www.lektieplan.dk, og alle de, der er tilmeldt e-mail-service, får automatisk en e-mail om, at der er nye beskeder.



God fornøjelse med lektieplan!

Du finder flere guides og informationer om lektieplan på:

www.lektieplan.info