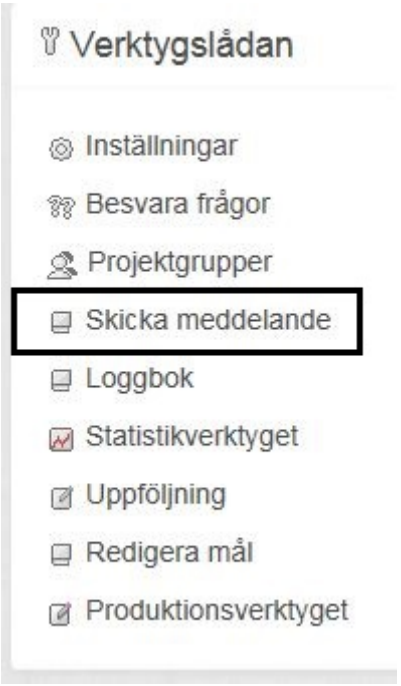
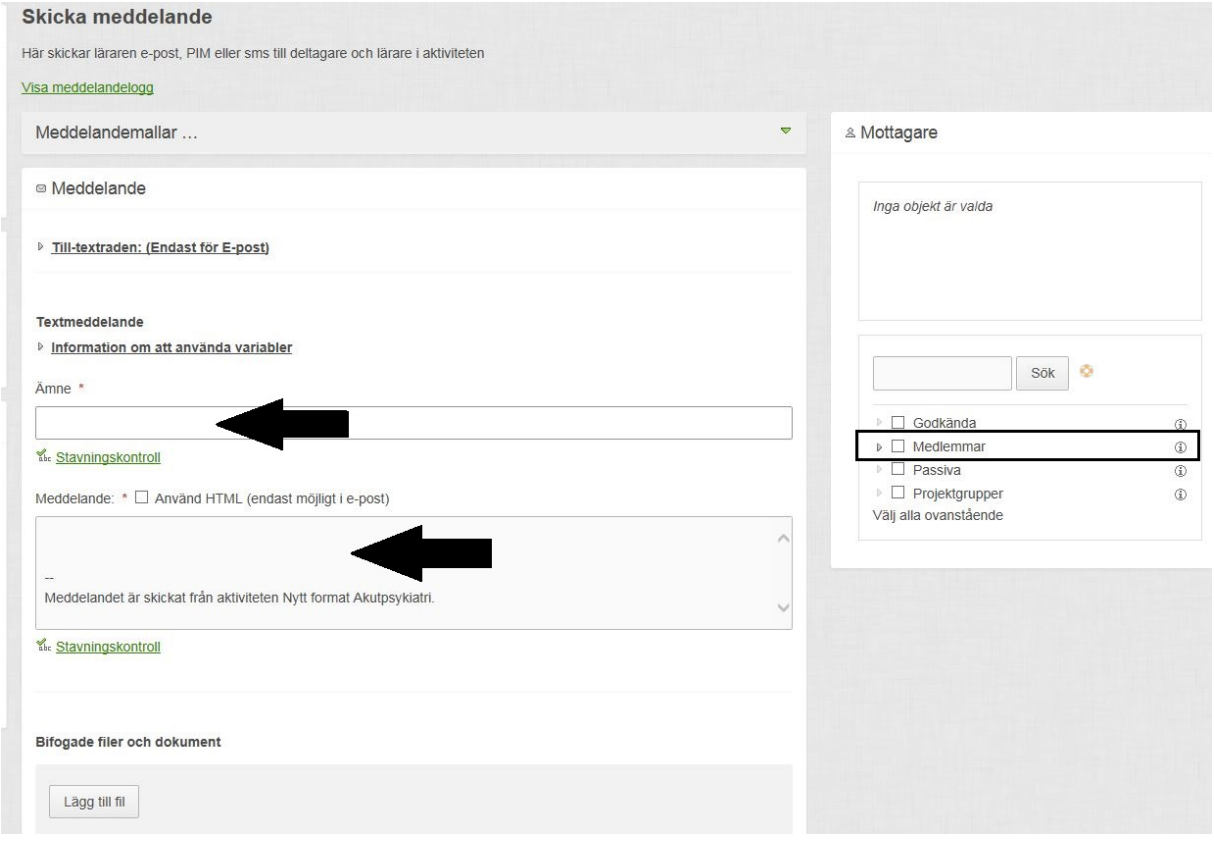
# Skicka meddelande

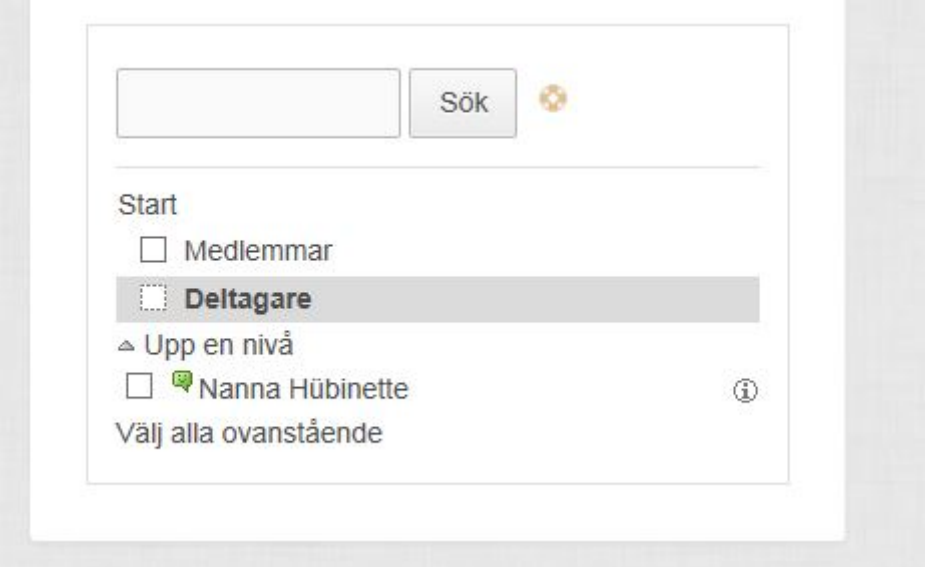
1. **Klicka på ”skicka meddelande” i den nedersta boxen i vänstermenyn**



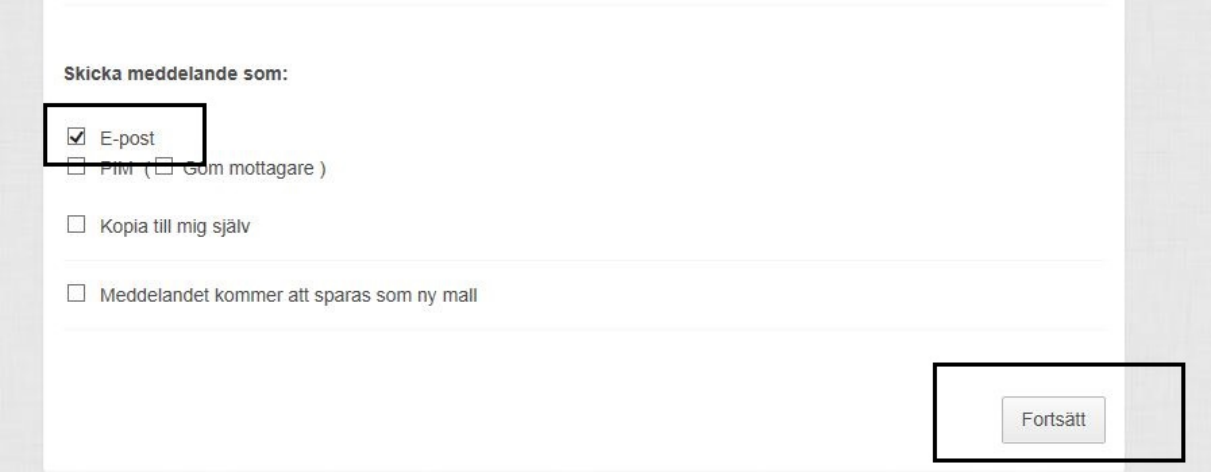
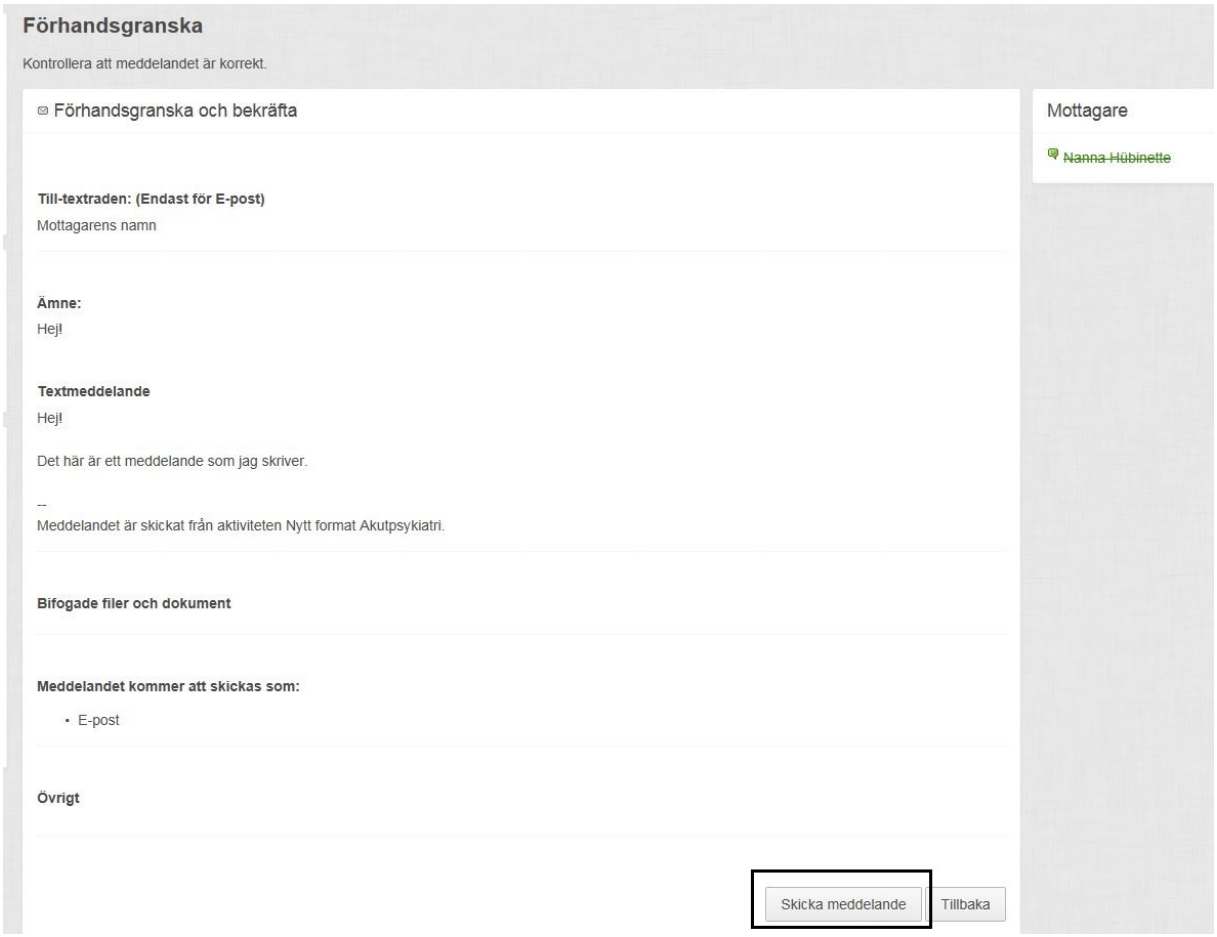

2. **Här skriver du rubrik samt meddelande. Till höger får du välja mottagare. Klicka på lilla pilen till vänster om ”medlemmar”**



3. **Bocka i ”deltagare” om du vill att det ska skickas till alla deltagare, eller bocka i de specifika personer som ska få meddelandet.**




4. **Om du skrollar ner finner du det som visas på bilden nedan. Bocka i ”E-post”. Du kan även bocka för de andra alternativen om du vill det. Klicka på ”fortsätt”.**



5. **Här får du förhandsgranska ditt meddelande. Till höger visas mottagarna. I detta fallet är det endast en person. Klicka på ”skicka meddelande”.**