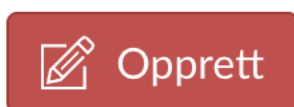


Hvordan sende melding til faglærer?

1. Trykk på Innboks i venstre sidelinje



2. Trykk på Opprett oppe til høyre



3. Viktig! I Canvas må du først **velge emnerom** for å få opp mottaker. Du kan kun sende melding til andre ansatte/studenter i samme rom som deg.

Forfatte melding

Emne

BFSTMXXXX

☐ Send en individuell melding til hver mottaker

4. Deretter kan du **velge mottaker**, og da har du flere valg:

- a) En lærer
- b) En student
- c) En deltaker i en seksjon/klasse
- d) En deltaker i en studiegruppe

Disse kan du også kombinere.

5. Deretter **velger du en tittel på meldingen, og skriver meldingen i boksen.**

6. **Trykk på rød knapp: Send**

I innboksen finner du alle sendte meldinger under «Sendt»:

