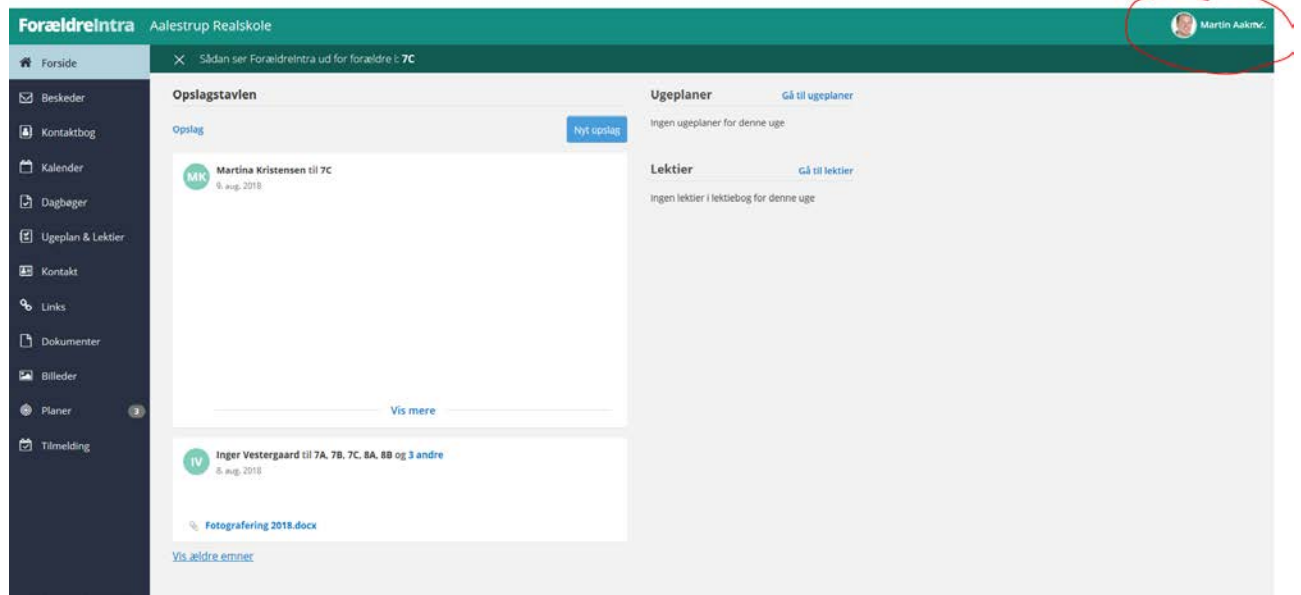
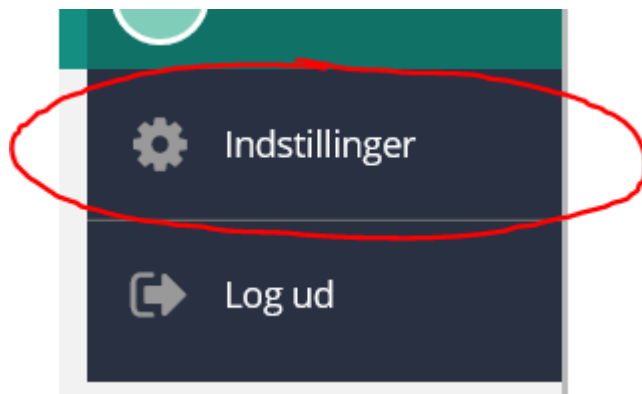


## Vejledning for advisering i forældreintra

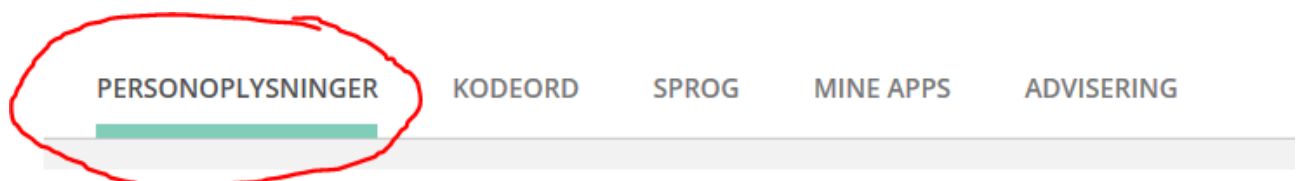
1. Log in på forældreintra med dit forældreunilogin.
2. Klik på barnets navn i højre hjørne



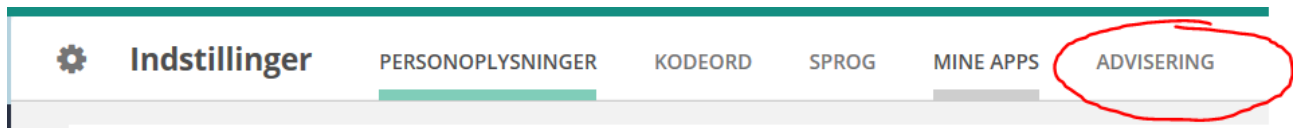
3. Vælg indstillinger



4. Klik på personoplysninger - udfyld kontaktoplysninger, da det er disse, som anvendes ved advisering.



5. Klik på advisering



6. Vælg de indstillinger, som du ønsker at blive adviseret om, samt hvor tit du ønsker at blive adviseret.

**Kalender**  
[Abonnér på aktivitetskalender](#)

**Straksadvisering pr e-mail:**

- Send mig straks en e-mail, når jeg får en besked i ForældreIntra.
- Send mig straks en e-mail, når der kommer nyt i kontaktbøger.

**Daglig adviseringsmail**

Send mig en e-mail hver dag kl. 18 med opdateringer til:

<input checked="" type="checkbox"/> Beskeder	<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktbogsnoter	<input checked="" type="checkbox"/> Opslag
<input checked="" type="checkbox"/> Meddelelser fra kontoret	<input checked="" type="checkbox"/> Nyt fra...	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenter i dokumentarkiv
<input checked="" type="checkbox"/> Album	<input checked="" type="checkbox"/> Tilmelding til arrangementer	<input checked="" type="checkbox"/> Tilmelding til samtaler
<input checked="" type="checkbox"/> Elevplaner	<input checked="" type="checkbox"/> Ugeplaner	<input checked="" type="checkbox"/> Lektier

**GEM**

7. Klik gem, når du er færdig. Du vil herefter få information på mail, når der ankommer nye opslag i forældreintra.