

# CAMPUS

## Miniguide: Send e-mail til deltagere

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren sender en e-mail til deltagere på en klasse.

1. Klik på **Menuen**, vælg **Admin** → Vælg **Læring** i fanemenuen → Vælg **Administrer klasser** → **Søg** klassen frem. Klik på den rette klasses titel

2. Under **Levering** vælges **Klasseundervisning** og **Søg** klassen frem



3. Klik på **Deltagerliste** ud for klassenavnet



4. Vælg **Afkrydsningsboksen** til venstre ud fra deltagerenes **ID**

Du kan udvælge alle deltagere på en gang ved at vælge den øverste **Afkrydsningsboks** i fanen for **Oplysningskategorier**

Eller

Du kan vælge enkelte deltagere ved at vælge **Afkrydsningsboksen** ud fra den individuelle deltager

**Bemærk:** Vælges alle deltagere på denne måde, markeres også deltagere på venteliste.

Frameldte deltagere markeres ikke



5. Hvis **Deltagerlisten** strækker sig over flere sider, kan den fremhævede tekst: "**Vælg.. kursist(er) i denne klasse**" i toppen af **Deltagerlisten** klikkes på. Hermed markeres deltagere på alle siderne

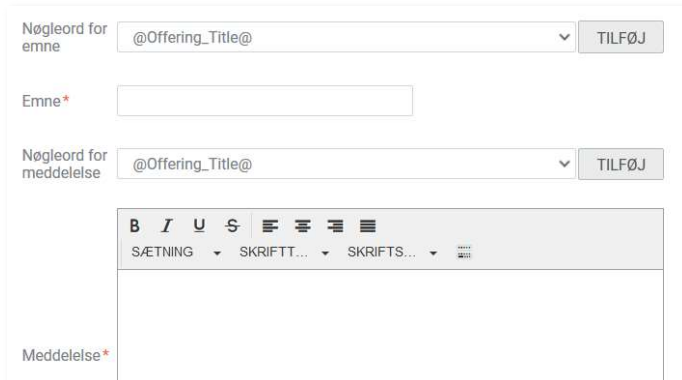
46 kursist(er) er valgt på denne side. Vælg 245 kursist(er) i denne klasse.

6. Klik på ikonet for **Send notifikation**



7. Du føres til en ny side med overskriften **Send notifikation**

Tilføj et **Emne** og skriv din meddelelse før afsending



The screenshot shows a web form for sending a notification. It contains two dropdown menus for selecting a keyword, each with a 'TILFØJ' button. The first dropdown is labeled 'Nøgleord for emne' and the second 'Nøgleord for meddelelse'. Below these is a text input field for 'Emne\*'. A rich text editor toolbar is visible, featuring icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, and link, along with dropdown menus for 'SÆTNING', 'SKRIFTT...', and 'SKRIFTS...'. The main text area is labeled 'Meddelelse\*'.