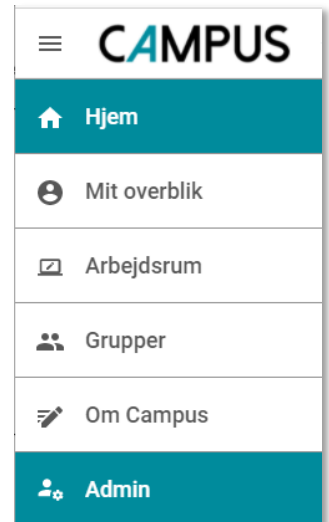


# CAMPUS

## Miniguide: Udsend mail til deltagere

Denne guide viser, hvordan underviseren sender en mail til deltagerne på en konkret klasse.

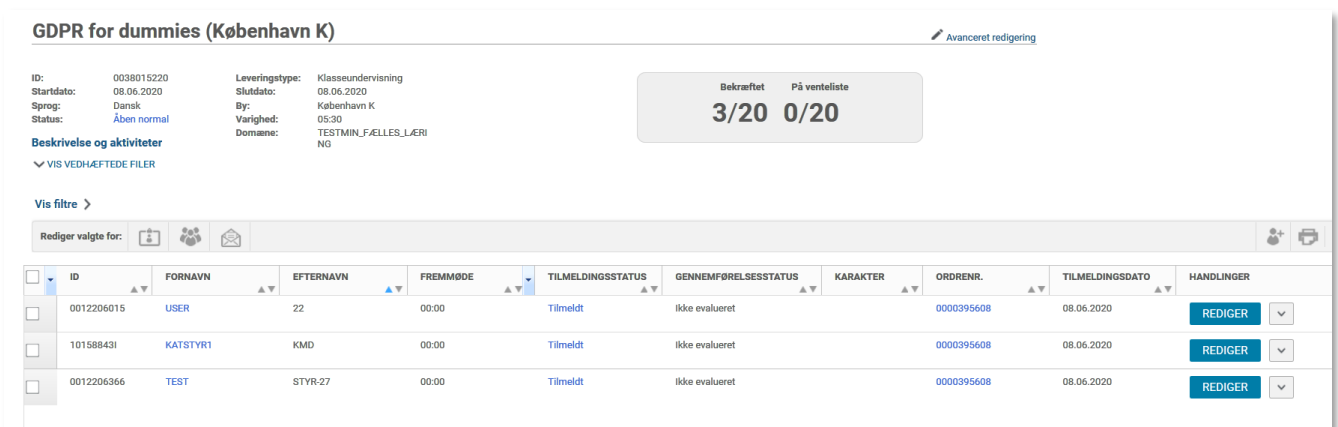
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



2. Vælg **Underviser** i fanen under **Admin.hjemmeside**



3. Klik på den klasse, hvor du vil udsende materiale til deltagerne






**GDPR for dummies (København K)** Avanceret redigering

ID: 0038015220    Leveringstype: Klasseundervisning  
Startdato: 08.06.2020    Slutdato: 08.06.2020  
Sprog: Dansk    By: København K  
Status: Åben normal    Varighed: 05:30  
Domæne: TESTMIN\_FÆLLES\_LÆRINGS

Bekræftet: 3/20    På venteliste: 0/20

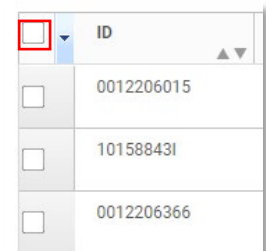
Beskrivelse og aktiviteter  
VIS VEDHÆFTEDE FILER

Vis filtre >

Rediger valgte for:   

ID	FORNAVN	EFTERNAVN	FREMMØDE	TILMELDINGSSTATUS	GENNEMFØRELSESSTATUS	KARAKTER	ORDRENR.	TILMELDINGSDATO	HANDLINGER
<input checked="" type="checkbox"/>	0012206015	USER	22	00:00	Tilmeldt	ikke evalueret	0000395608	08.06.2020	REDIGER
<input type="checkbox"/>	101588431	KATSTYR1	KMD	00:00	Tilmeldt	ikke evalueret	0000395608	08.06.2020	REDIGER
<input type="checkbox"/>	0012206366	TEST	STYR-27	00:00	Tilmeldt	ikke evalueret	0000395608	08.06.2020	REDIGER

4. Vælg alle deltagere ved at sætte flueben øverst i den første kolonne foran **ID**



5. Vælg kuverten **Send notifikation**

Rediger valgte for:



6. Markér alle e-mailadresserne ud for feltet **Til** og kopier

### Send notifikation

Kursister føjes til feltet "Til" i en batch på 250 kursister ad gangen på den side, du har navigeret til. Hvis du vil sende notifikationer til alle kursister på deltagerlisten samtidig, skal du bruge en navngiven forespørgsel.

**Til\***

7. Åbn Outlook

- Opret en ny mail
- Indsæt alle e-mailadresserne
- Vedhæft materialet i mailen og send materialet ud til deltagerne

Ukøbsholder	Grundlæggende tekst	Navne
Til...	campus@ukendt.dk;UKENDT@UKENDT.DK;campus@ukendt27.dk	
Cc...		
Bcc...		