



ØKONOMISTYRELSEN

Send e-mail til deltagere

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-49-9

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Send e-mail til deltagere	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Send e-mail til deltagere

Denne vejledning viser, hvordan en læringsadministrator sender en e-mail (notifikation) til deltagere på en klasse.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer klasser**
- 4) I drop-down menuen Levering, klik på **Klasseundervisning**
- 5) Indtast *Titel*
- 6) Klik på **Søg**
- 7) Klik på **Deltagerliste** ud for klassenavnet
- 8) Marker afkrydsningsboksen til venstre for et eller flere af deltagernes *ID*

Tip: Alle deltagere kan markeres på én gang ved at sætte flueben i den øverste afkrydsningsboks yderste venstre kolonne

OBS: Hvis alle deltagere vælges på denne måde, markeres også deltagere på venteliste. Frameldte deltagere markeres ikke.

Hvis deltagerlisten går over flere sider, kan der klikkes på den fremhævede tekst øverst:

Vælg .. kursist(er) i denne klasse.

Så markeres deltagerne på alle sider.

- 9) Klik på det lille brev ikon i fanemenuen (**Send notifikation**)
- 10) I pop-up vinduet: tilføj et *Emne*, og skriv meddelelsen
- 11) Klik på **Send**

OBS: Denne e-mail kan ikke ses i deltagernes meddelelsescenter, så send også til egen funktionspostkasse for eventuelt at kunne gemme e-mailen som dokumentation.

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.