



ØKONOMISTYRELSEN

Udsend e-mail til deltagere

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-98-7

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

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

1. Udsend e-mail til deltagere

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

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Underviser**
- 3) Under Planlagt undervisning, klik på navnet på **klasse**, der skal udsendes e-mail til
- 4) Sæt flueben øverst i den første kolonne foran *ID* for at vælge alle deltagere
- 5) Klik på **Send notifikation** (kuvert-ikonet)
- 6) Udfyld feltet *Emne*
- 7) Udfyld feltet *Meddelelse*
- 8) Klik på **Send**, for at sende materialet til deltagerne
- 9) Tryk **OK** ved pop-up: Din notifikation er afsendt

Tip: Notifikationen via Deltagerlisten, vises ikke i meddelelsescenteret. Skal beskeden dokumenteres, send mailen til fx funktionspostkasse ved at skrive e-mail i feltet **Til**, separeret med semikolon;

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan institutionens administrator kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.