

Vejledning til massebeskeder i itslearning

Målgruppe: Administration

Har du brug for at sende besked til en større gruppe af studerende udenfor de enkelte kurser i itslearning? Via massebeskedsystemet i itslearning kan du sende **envejsbeskeder** til medlemmer af dit fakultets hierarkier.

Du kan også sende beskeder til alle medlemmer (studerende, undervisere, studiesekretærer) i de almindelige hierarkier, fx STADS-fagene, som du er medlem af.

Beskeder sendt fra massebeskedsystemet kan ikke besvares modsat de beskeder, du sender til deltagere i et kursusrum.

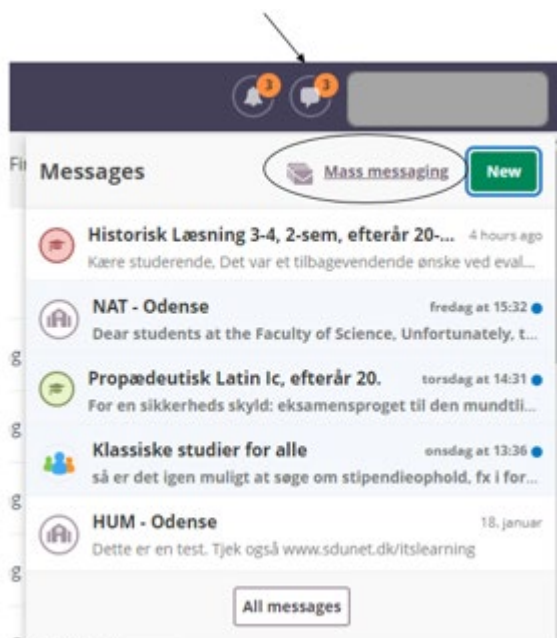
Denne vejledning gennemgår:

1. Sådan sender du en massebesked
2. Se detaljer om din sendte besked
3. 3 gode råd, når du sender massebeskeder
4. Sådan ser det ud, når man modtager en massebesked

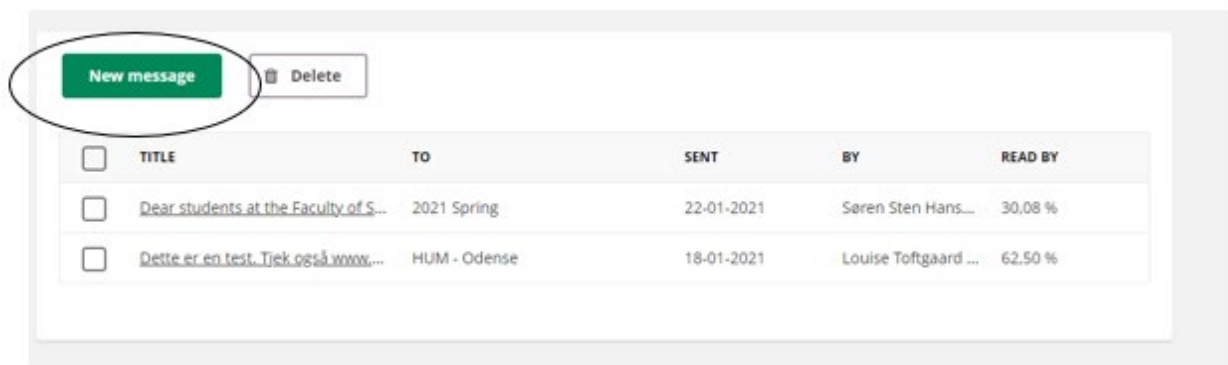
1. Sådan sender du en massebesked

Log på itslearning og klik på taleboblen, som er ikonet for itslearnings beskedsystem.

Klik på *Mass messaging*.



Du kommer nu ind i beskedsystemet og kan se en oversigt over beskeder sendt fra hierarkier, du selv er medlem af.



Klik på *New message* og et nyt vindue åbner.

New message

Recipients

[Find hierarchy](#)

Everyone


System Administrator E-learning coordinator Administrator

Study Secretary Staff Student

Guest

Message

Sender



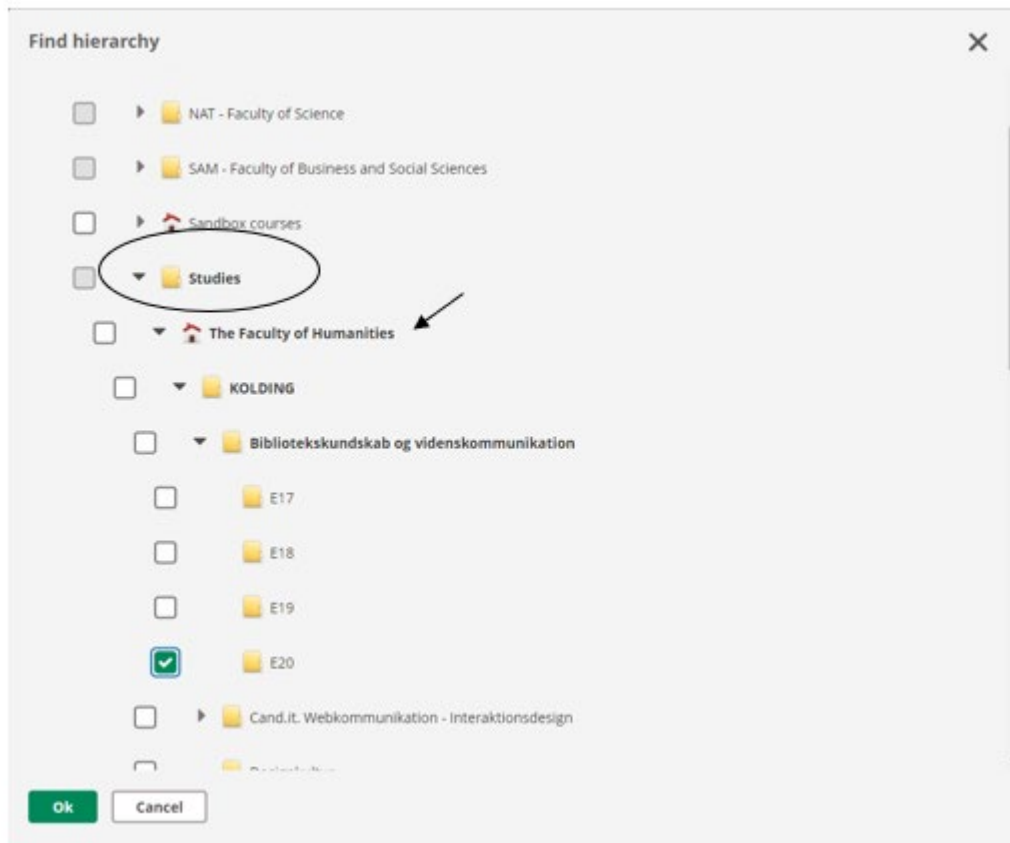
Vælg modtager

Vælg først modtager. Det gør du ved at klikke på *Find hierarchy*.

- Under *Dit fakultet* finder du de almindelige hierarkier, dvs. STADS-kurserne.
- Under *Studies > Dit fakultet* finder du de hierarkier, som dit fakultet selv har defineret. Det er her du fx kan skrive til studerende i en bestemt by/campus, hele uddannelser, årgange mv.

Vælg nu hvilket hierarki, du vil sende til.

Når du har sat fluevinge ved den/de ønskede, tryk *Ok*.



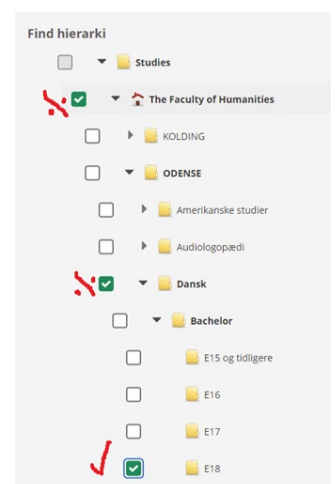
Husk at 'E20' er årgangen og ikke semesteret!

Marker kun det hierarki/de hierarkier, du vil sende beskeden til!

Hvis du f.eks. ønsker at sende en besked ud til Dansk – Bachelor – opgave E18, skal du kun markere det hierarki.

(Hvis det grønne flueben er aktiveret som vist til højre, vil beskeden blive sendt til alle studerende på det humanistiske fakultet + alle studerende på Dansk + alle studerende på Dansk bachelor E18. Det betyder, at de studerende vil modtage beskeden flere gange).

Hvis du kommer til at vælge et forkert hierarki, fjerner du blot det grønne flueben ved at klikke på det.



Vælg hvem i hierarkiet der skal have din besked

Vælg nu hvem i hierarkiet du vil sende beskeden til.

- For de almindelige hierarkier, fx STADS-fagene, kan du fx vælge at sende beskeden til studerende, undervisere eller studiesekretærer. De studerende, undervisere eller studiesekretærer, der er sat på det/de kurser, du har valgt, vil modtage beskeden.
- For de hierarkier, der ligger under *Studies*, og som dit fakultet selv har defineret, kan du kun sende beskeder til studerende, da hierarkiet er koblet til STADS-grupper*.

Det er vigtigt, du markerer hvem du vil sende beskeden til, for ellers modtager ingen beskeden. Vil du fx sende til de studerende, så marker *Students*.

<input type="checkbox"/>	Alle				
<input type="checkbox"/>	Systemadministrator	<input type="checkbox"/>	E-læringskoordinator	<input type="checkbox"/>	Administrator
<input type="checkbox"/>	Studiesekretær	<input type="checkbox"/>	Medarbejdere	<input checked="" type="checkbox"/>	Studerende
<input type="checkbox"/>	Gæst				

***Studiesekretærer er medlem af de hierarkier, som de studerende er i - vælg derfor kun 'Studerende' som modtagere.**

Som studiesekretærer er du medlem af de hierarkier, som de studerende er. Ellers ville du ikke have adgang til at sende beskeder til hierarkierne. Når du sender massebeskeder til studerende, er det derfor vigtigt, at du som udgangspunkt kun markerer målgruppen 'Studerende' og ikke 'Studiesekretær', da beskeden ellers bliver sendt til alle studiesekretærer på fakultetet, og ikke kun dem som er tilknyttet det enkelte studie.


Skriv din besked

Skriv nu din besked i tekstfeltet.

Der er tale om et simpelt tekstfelt, så du kan ikke formatere din tekst eller vedhæfte. Men du kan indsætte links og når beskeden er sendt, bliver linket aktivt (hyperlink) hos modtageren.

Når du har valgt hierarki, valgt hvem i hierarkiet der skal have din besked og skrevet i feltet, bliver knappen *Send grøn/aktiv* og du kan sende din besked.

Sender

 The Faculty of Humanities

Send

Cancel

Dobbelttjek at du har valgt de korrekte hierarkier inden du sender beskeden.

Når du trykker 'Send' vil du blive mødt af en oversigt som nedenfor, hvor du kan dobbelttjekke at du har valgt de korrekte hierarkier. Ser det korrekt ud, tryk 'Send'.

Hvis du har valgt forkert, skal du trykke 'Annuller' og fravælge de hierarkier, som ikke skal have beskeden.

The screenshot shows a user interface for sending a message. The main area is titled "Modtagere" (Recipients) and includes a "Find hierarki" (Find hierarchy) search bar. Below the search bar, there are three selected hierarchies: "SDU \ Studies \ The Faculty of Humanities \ ODENSE \ Dansk", "SDU \ Studies \ The Faculty of Humanities \ ODENSE \ Dansk \ Bachelor \ E18", and "SDU \ Studies \ The Faculty of Humanities".

Below the hierarchies, there are several roles with checkboxes: "Alle", "Systemadministrator", "E-læringskoordinator", "Administrator", "Studiesekretær", and "Gæst".

A dialog box titled "Ny fælles besked" (New common message) is overlaid on the screen. It contains the text: "Du er ved at sende en meddelelse til brugere i **Studerende** i følgende hierarkier:" (You are about to send a message to users in **Students** in the following hierarchies:). Below this text is a list of the selected hierarchies:

- SDU \ Studies \ The Faculty of Humanities \ ODENSE \ Dansk
- SDU \ Studies \ The Faculty of Humanities \ ODENSE \ Dansk \ Bachelor \ E18
- SDU \ Studies \ The Faculty of Humanities

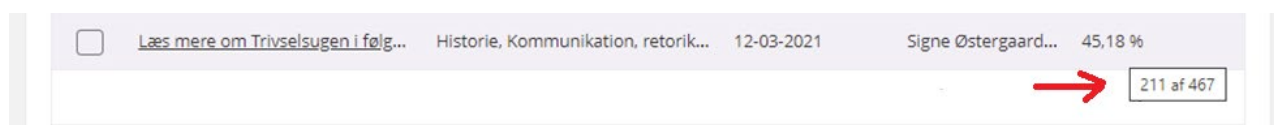
At the bottom of the dialog box are two buttons: "Send" (green) and "Annuller" (white).

2. Se detaljer om din sendte besked

Når du har sendt en besked via massebeskeder, kan du efterfølgende gå ind i udsendelsesoversigten ved at klikke på 'Beskeder' > 'Udsendelse'.

Her kan du se oversigten over hvilke beskeder der er sendt.

Ved at holde musen hen over 'LÆST AF' procenten vil du henholdsvis kunne se hvor mange der har læst beskeden, samt hvor mange beskeden er sendt til.



Ved at holde musen over titlen, kan du se hvordan den sendte besked ser ud hos din modtager.

3. 3 gode råd, når du sender massebeskeder...

1. Hold beskeden så kort som mulig, brug mellemrum og lav overskrifter med versaler, for at øge læsbarheden. Er der mere information, end der kan være for at beskeden forbliver overskuelig, så henvis/link til mitsdu eller andre relevante platforme.

2. Angiv målgruppen først i beskeden, da de studerende ikke kan se, hvem der ellers er modtagere. Fx: '*Kære specialestuderende*', '*Kære studerende på Dansk*' osv.

3. Dit fakultet vil stå som afsender på alle beskeder. Skriv derfor sidst i beskeden, hvem der er den specifikke afsender. Indsæt også kontaktinformation, så det er tydeligt hvor man skal gå hen, hvis man har spørgsmål. Fx: '*Hilsen Lone Madsen, studiesekretær på Dansk, dansk-sek@sdu.dk*'.

4. Sådan ser det ud, når man modtager en massebesked

Når man modtager en besked fra massebeskedsystemet, kommer der en notifikation på taleboblen ligesom ved beskeder sendt fra det almindelige beskedsystem.



Beskeder fra massebeskedsystemet kommer altid i en ny tråd, også selvom afsender er den samme.

