

Beskeder kan oprettes enten via menuen, eller et kviklink.

Rettigheden "Ret til at sende skolebeskeder" giver mulighed for at sende til alle skolens elever og medarbejdere.



Besked

Ny info/mail/sms

Vis sendte

Tildel rettigheder

• Markér brugergrupper og flyt dem mellem tilgængelige og tildelte ved hjælp af pilene i midten

Brugeroplysninger:

Brugernavn: losoc
CPR-nr: 701010-4528,851A
Navn: Lone Secher
Medarbejder på UNI-C Testbase Teknik-K-A
☒ Ret i andres læringsaktiviteter
☒ Ret i andres beskeder
☒ Ret til at afsende skolebeskeder
☒ Ret i fælles skabeloner
☒ Ret i andres lokale fag

Tilgængelige brugergrupper

Tildelte brugergrupper

Besked sendt fra skema

Elever der går på holdet bliver automatisk tilføjet som modtagere. Hvis der ønskes yderligere modtagere, fremsøges disse ved at vælge en kategori enten ved en markering i en af radioknapperne udfor "Elever" eller en markering i "Medarbejdere".

Skriv derefter i søgefeltet, når resultatet fremkommer, klikkes på "Føj til modtagere". Dermed ses de netop fremsøgte i afsnittet "Modtagere".

Klik derefter på "Næste"



Besked siden

Udfyld emne- samt tekstfelt og vælg hvilken afsendelseskanal, der skal benyttes.

Hvis der sendes en info, er det muligt at vælge hvor længe denne skal være synlig for modtageren. Derudover kan der vedhæftes et billede, der vises sammen med infoen.

En mail kan vedhæftes filer, hvis man ønsker at sende mails fra Elevplan, er det et krav at afsenderen, under brugerindstillinger har indtastet egen mailadresse, da denne benyttes som afsender adresse (så modtagerne evt. kan sende et svar).

Alternativt kan mailadresser kopieres til eget mailsystem via kappen Kopier modtagere. Ved klik her åbnes et vindue med aktuelle mailadresser, der kan kopieres med CTRL+C og efterfølgende indsættes som BCC-adresser i eget mailprogram. Her sættes ens egen mail som primær modtager.

Hvis der vælges sms, viser Elevplan hvor mange af modtagerne der har indtastet et mobilnummer i systemet og dermed kan modtage en sms.

Hvis modtagerne ikke har et mobilnummer forsøger Elevplan at sende en mail, hvis det heller ikke er muligt sendes en info - den kan alle modtage!

Hvis beskeden først skal sendes på et bestemt tidspunkt, markeres radioknappen "Send på et bestemt tidspunkt", derefter indtastes dato og hele time.

Besked

Vælg skabelon Vælg skabelon

Emne

Tekst

17 tegn (1 SMS)

OBS: Antal tegn er summen af tegn i emne og tekstfelt.

Send som ☐ SMS ☒ Mail Vedhæft fil Kopier modtagere

☐ Info Vis på forside til og med 22/01-16 Vedhæft billede

Afsendelse ☒ Send straks ☐ Send på bestemt tidspunkt

Tilbage Send Ny besked til samme modtagere ☐ Gem som privat Skabelon:

Modtagere

Elev10 Pia Sosu m. H og P forløb Kristoffersen
<pia.kristoffersen@gmail.com>

Klik CTRL+C for at kopiere modtagerne og indsæt dem i dit eget mailprogram / webmail. Husk at indsætte modtagerne i BCC-feltet i dit emailprogram / webmail, så modtagerne ikke kan se hinandens emailadresser. Indtast din egen emailadresse i Til-feltet.

Luk

Modtagere

Download modtagere i CSV-format til brevafsendelse

Forman (S)	Eftersigt	SMS(S)	Mail(S)	Info(S)	Mail til oplysningssvar (S)
Elev med godskrivning	dansk c	☒	☒	☒	☒
Elev6 Pia	Kristoffersen	☒	☒	☒	☒
Elev9 Pia	Kristoffersen	☒	☒	☒	☒
Klaus 10 sep	test	☒	☒	☒	☒
Lone HGe	Elev	☒	☒	☒	☒
Lone MØV	elev	☒	☒	☒	☒

Afsendelse ☐ Send straks ☒ Send på bestemt tidspunkt Klokken 00

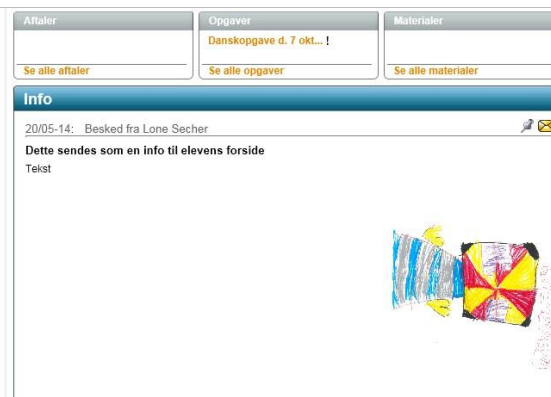


Eleven ser beskeden på forsiden.

Når eleven logger på www.elevplan.dk ses Infoen.

Infoen ses også på m.elevplan når eleverne benytter en smartphone.

Et klik på kuverten, betyder at infoen markeres som læst og afsender kan se at modtager har kvitteret for modtagelsen.

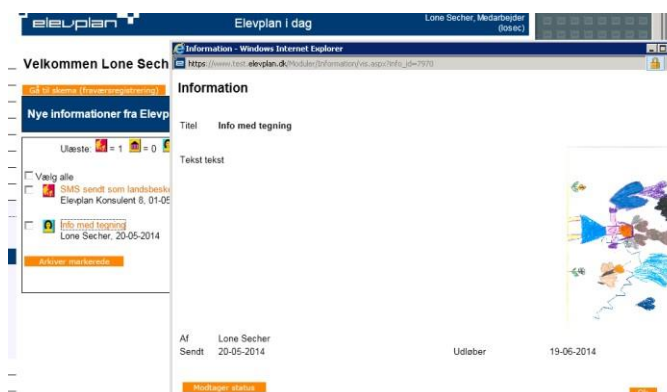


Underviser ser beskeden

Undervisere med skema på forsiden skal klikke på linket over skemaet.

Hvorefter info oversigten fremkommer.

Et klik på "Ok" betyder at infoen registreres som læst.



Overblik over beskeder:

Via menuen, beskeder, kan man få et overblik over sendte beskeder. Eller via skemabrikken

Et klik på titellinket, giver mulighed for at læse beskeden og efterfølgende sende en ny til samme modtagere.

Hvis beskeden er afsendt som info, kan man tjekke hvem der har læst beskeden, ved at klikke på modtager antallet, derefter vises de personer der har læst infoen.

Mails der ikke kan nå frem til modtager havner i afsenders egen postkasse (på mailadressen der er registreret i Elevplans brugerindstillinger)

Hvis afsendelse af sms er fejlet står der en fejlbesked både som mouseover og hvis der klikkes på "Fejl"

▼ Beskeder

Opret besked
Skabeloner
Sendte beskeder

Besked

Ny info/mail/sms

Vis sendte

Sendte beskeder - Windows Internet Explorer

https://www.test.elevplan.dk/Moduler/Information/SendteBeskeder.aspx?isPopup=t

Afsender(e) Lone Secher x

Modtager(e) Skriv en del af navnet på modtageren

☒ Vis kun beskeder for de seneste 30 dage

Søg

Sendt ▼	Besked	SMS	Mail	Info	Status
20/05-14 11:31	Info med tegning	-	-	1	Ok
20/05-14 11:21	Dette sendes som en info til elevens for	-	-	9	Ok

Information - Windows Internet Explorer

https://www.test.elevplan.dk/Moduler/Information/VisModtagerStatus.aspx?info_id=7969&isPopup=t&From=

Modtagerstatus

Her kan du se hvem der har læst informationen. Du kan ikke se modtagerstatus for modtagere af skole- og landsdækkende informationer

Titel Dette sendes som en info til elevens forside 

Af Lone Secher

Sendt den 20-05-2014 Udløber den 19-06-2014 Ok

Fandt 1 modtagere af informationen

Navn	Læst
1. Lone HGeElev	20-05-2014 11:41

Fandt 1 modtagere af informationen

14/05-14 14:35	1003 SMS send by Srini for ep-630 test_1	1002	1	-	Fejl
14/05-14 14:11	Losa sep 13 (losa13) Onsdag d. 14. 09:45	-	1	-	Ok

Skabeloner

Det er muligt at anvende *skabeloner* eller gemme beskeden som en skabelon der senere kan genbruges.

Send besked til praktikansvarlige

Hvis der blandt de fremsøgte modtagere er elever med praktikansvarlige, kan der sendes en mail til disse ved at sætte et flueben i kolonnen

"Praktikansvarlig". Der sendes kun mail til praktikansvarlige der er tilknyttet eleven (se evt. vejledning http://www.elevplanvejledning.dk/Documents/Skolens_oprettelse_af_virksomhedsmedarbejdere.pdf)

CSV udtræk

(Se evt. vejledning:

http://www.elevplanvejledning.dk/Documents/CSV_filer_til_brevfletning.pdf)

