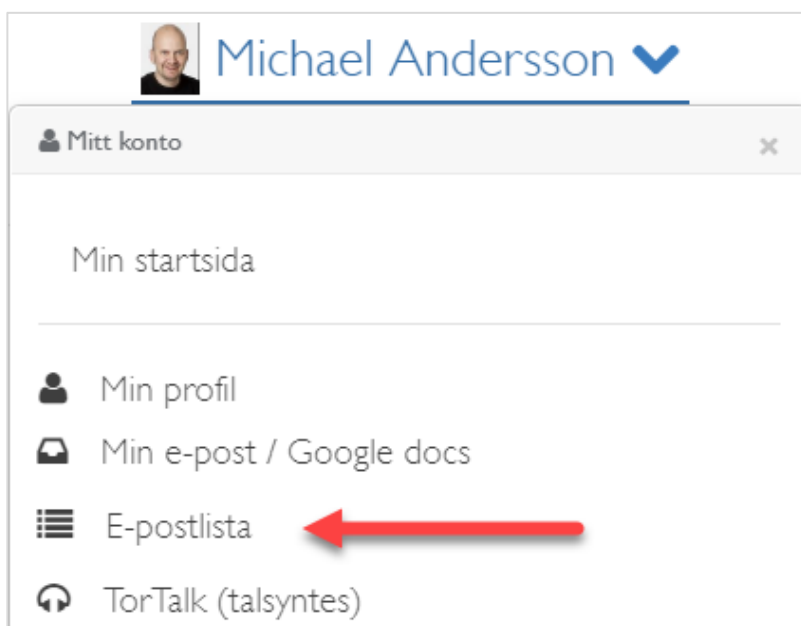


E-postlistan i studentportalen


E-postlistan är en funktion i studentportalen <https://portal.miun.se/group/student/e-postlista> där du som Personal (ej studenter) kan söka efter studenter som läser en utbildning eller kurs, funktionen gör det möjligt att skicka e-post till valda studenter.

Under ditt namn i studentportalen finns funktionen E-postlista (se bild nedan).



Det går att söka på kurskod, programkod eller kull som är markerat 1 i bilden nedan.

Väljer du t.ex. Program anger du del av eller hela programkoden i rutan markerad 2 i bilden nedan



<input type="radio"/>	Kurskod
<input checked="" type="radio"/>	Program 1
<input type="radio"/>	Kull
Programkod	<input type="text" value="TDESA"/> 2
Program	<ul style="list-style-type: none">TCTKM Civilingenjör i teknisk kemiTDAAA Internationellt masterprogram i datateknikTDATG DatateknikTDEAA Internationellt masterprogram i Design för allaTDESA Civilingenjör i teknisk design

I Rullgardinsmenyn väljer du det program du vill skicka till.

Använd mail registrerad i Ladok 1

Använd Miunmail 2

Nästa Töm

Det finns två alternativ för e-post du kan välja och det beror på att studenter kan ha en annan e-postadress i LADOK än den e-postadress som Mittuniversitetet erbjuder (användarnamn@student.miun.se).

Vill du skicka till studenterna på e-postadress registrerad i LADOK väljer du alternativ 1 (se bild ovan) eller så väljer du Mittuniversitetets e-postadresser (alternativ 2 i bilden ovan).

Klicka på Nästa för att kunna välja kursomgång eller kull.

I listan visas alla studenter för respektive kursomgång (om kurskod valts) eller kull (om program/utbildning) valts. Du väljer de studenter du vill skicka till genom att markera i kryssrutorna till vänster om deras namn, för att markera alla i en kurs/kursomgång välj knappen Alla (som bilden nedan visar).

HT2018, Sundsvall

Alla Rensa Invertera

	Efternamn	Förnamn	E-post
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]

När du valt de studenter du vill skicka till klickar du på Nästa.

Din avsändaradress visas och det finns en ruta "Kopia till avsändare" som om den är ikryssad gör att du kommer att få en kopia på den e-post som skickas till studenterna.

Avsändarens e-postadress	Michael.Andersson@miun.se
Kopia till avsändaren	<input checked="" type="checkbox"/>

I Mottagare visas studenterna som meddelandet kommer att skickas till, du har möjlighet att lägga till mottagare genom att klicka på +Lägg till mottagare (markerat 1 i bilden nedan). Du kan även ta bort mottagare genom att markera i listan den eller de mottagare du inte vill ha med i utskicket och klicka på – Ta bort (markerat 2 i bilden nedan).

Mottagare ⓘ

Student 1

Student 2

Student 3

Student 4

Student 5

+ Lägg till mottagare 1

– Ta bort 2

Ämne

Ämne på ditt meddelande|

Meddelande

Skriv ditt meddelande som skickas till markerade studenternas e-postadresser

Bifogade filer

3 **Bifoga** **Ta bort bilaga**

Skriv ditt ämne och meddelande i respektive ruta, vill du bifoga en eller flera filer till ditt meddelande klicka på Bifoga (markerat 3 i bilden ovan).

När alla val är gjorda och alla fält ifyllda klicka på Skicka för att skicka e-post till mottagarna.