

Kursmeny – Mina meddelanden

Kursmeddelanden är en privat och säker textbaserad kommunikation mellan kursdeltagare inom en kurs. Deltagarna kan använda meddelanden för påminnelser, snabba frågor och social interaktion. Dessa meddelanden finns enbart inuti systemet. Det går inte att läsa eller skicka meddelanden utanför kursen.

Du hittar "Mina meddelanden" i kursens meny till vänster.

(OBS! Förväxla inte "Mina meddelanden" i kursens meny med "Meddelanden" som finns på startsidan när du loggar in på Learn. För tillfället fungerar inte "Meddelanden" då funktionen fortfarande utvecklas).



Skapa meddelande

Klicka på knappen "Skapa meddelande" för att skriva ett nytt meddelande.

Kursmeddelanden

Kursmeddelanden är privat och säker textbaserad kommunikation inom en kurs och mellan kursdeltagare. Alla kan använda meddelanden för påminnelser, snabba frågor och social interaktion. De här meddelandena finns bara inuti systemet. Du kan inte läsa eller skicka meddelanden utanför kursen. [Mer hjälp](#)

Skapa meddelande

MAPP	OLÄSTA	TOTALT
 Inkorg	0	0
 Skickad	0	0

Visar 1 till 2 av 2 objekt | [Visa alla](#) | [Redigera sidvisning...](#)

Klicka sedan på knappen "Till". En lista med alla deltagare som är kopplade till kursen visas under "Välj mottagare: Till rad". Markera den/de deltagare du vill skriva ett meddelande till och klicka därefter på högerpilen för att flytta över deltagaren/deltagarna till den högra rutan "Mottagare".

Till Välj vilka deltagare du vill skicka meddelandet till.

Cc Välj vilka deltagare du vill skicka en kopia på meddelandet till.

Bcc Välj vilka deltagare du vill skicka en hemlig kopia på meddelandet till.

MOTTAGARE

Till

Välj mottagare: Till rad



Mottagare

(Lärare)

Invertera urval

Markera alla

Invertera urval

Markera alla

Cc


Bcc

Börja med att skriva ett ämne (en rubrik) för själva meddelandet och skriv sedan ditt meddelande. Du kan också lägga till en bilaga under "Bilaga" genom att klicka på knappen "Bläddra" och sedan leta på den fil som du vill bifoga på din dator.

SKRIV NYTT MEDDELANDE

* Ämne

Innehåll
För verktygsfältet trycker du på ALT+F10 (PC) eller ALT+FN+F10 (Mac).



Här skriver du din text.

Sökväg: p Ord:5

BILAGA

Ladda upp bilaga

När du har skrivit ditt meddelande, klicka på knappen "Skicka" nere till höger.

Klicka på **Skicka** för att fortsätta. Klicka på **Avbryt** för att gå tillbaka.


När meddelandet har skickats står det "Lyckades: Meddelandet har skickats till en eller flera mottagare" på en lila bakgrund.

Lyckades: Meddelandet har skickats till en eller flera mottagare

Kursmeddelanden

Kursmeddelanden är privat och säker textbaserad kommunikation inom en kurs och mellan kursdeltagare. Alla kan använda meddelanden för påminnelser, snabba frågor och social interaktion. De här meddelandena finns bara inuti systemet. Du kan inte läsa eller skicka meddelanden utanför kursen. [Mer hjälp](#)

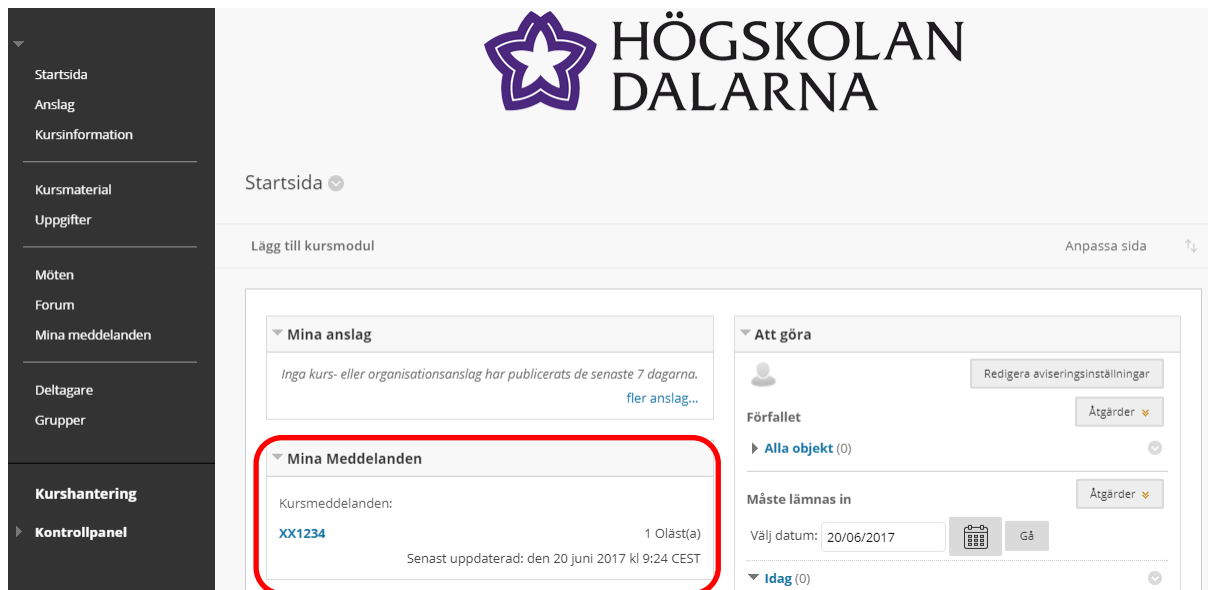
Skapa meddelande

MAPP	OLÄSTA	TOTALT
 Inkorg	1	1
 Skickad	0	1

Visar 1 till 2 av 2 objekt | [Visa alla](#) | [Redigera sidvisning...](#)

Läsa nya meddelanden

När du har fått ett nytt meddelande syns det på startsidan för kursen i rutan ”Mina Meddelanden”. Klicka på kurskoden för kursen (XX1234 i bilen nedan) för att läsa meddelandet.



The screenshot displays the user interface of the Högskolan Dalarna course management system. On the left is a dark sidebar with navigation links: Startsida, Anslag, Kursinformation, Kursmaterial, Uppgifter, Mötan, Forum, Mina meddelanden, Deltagare, Grupper, Kurshantering, and Kontrollpanel. The main content area features the Högskolan Dalarna logo and the text 'HÖGSKOLAN DALARNA'. Below the logo, it says 'Startsida' and 'Lägg till kursmodul'. The interface is divided into several sections: 'Mina anslag' (no announcements), 'Mina Meddelanden' (highlighted with a red box, showing a message for course 'XX1234' with 1 unread message), 'Att göra' (tasks), and 'Måste lämnas in' (deadlines). The 'Mina Meddelanden' section shows 'Kursmeddelanden: 1 Oläst(a)' and 'Senast uppdaterad: den 20 juni 2017 kl 9:24 CEST'.

När du ser meddelandet kan du välja att svara på meddelandet (till avsändaren eller till alla personer som har fått meddelandet), vidarebefordra, ta bort eller skriva ut meddelandet. Om du bara vill läsa meddelandet kan du klicka på knappen "OK" nere till höger när du är klar.

Visa meddelande

Kursmeddelanden är privat och säker textbaserad kommunikation inom en kurs och mellan kursdeltagare. Alla kan använda meddelanden för påminnelser, snabba frågor och snabba svar. Här meddelandena finns bara inuti systemet. Du kan inte läsa eller skicka meddelanden utanför kursen. [Mer hjälp](#)

Svara ▾ Vidarebefordra Ta bort Skriv ut

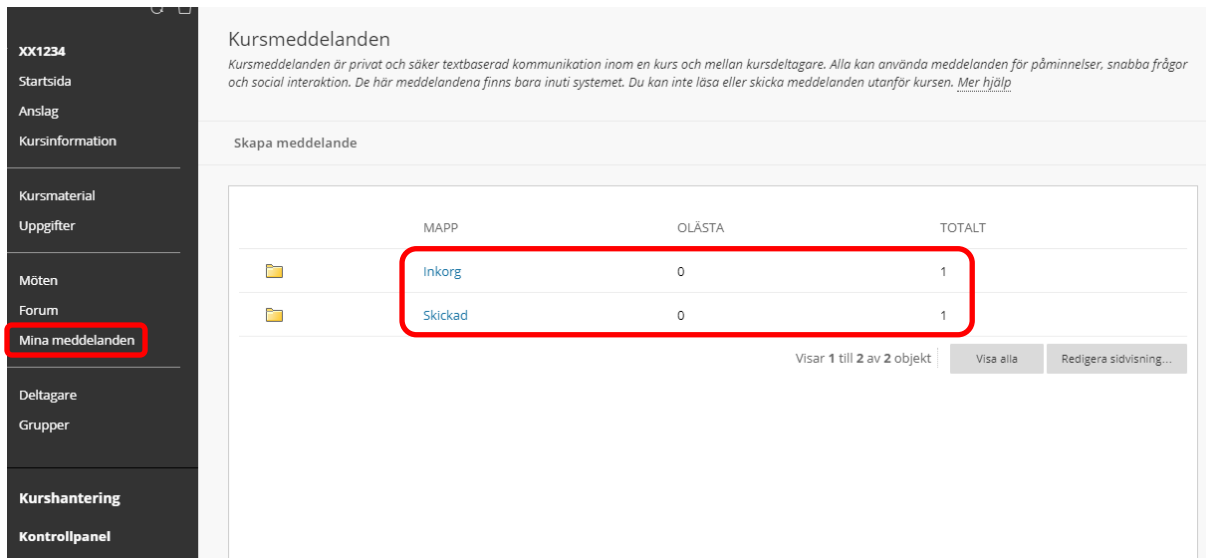
Svara avsändaren
Svara alla

Till David Flärdh
Cc
Skickad den 20 juni 2017 09:23
Ämne Rubrik för meddelandet

Här skriver du din text.

← OK



Under "Mina meddelanden" i kursens meny till vänster hittar du inkorgen ("Inkorg") med alla meddelanden du fått i kursen och en mapp med alla meddelanden som du skickat i kursen ("Skickad").



Kursmeddelanden

Kursmeddelanden är privat och säker textbaserad kommunikation inom en kurs och mellan kursdeltagare. Alla kan använda meddelanden för påminnelser, snabba frågor och social interaktion. De här meddelandena finns bara inuti systemet. Du kan inte läsa eller skicka meddelanden utanför kursen. [Mer hjälp](#)

Skapa meddelande

	MAPP	OLÄSTA	TOTALT
	Inkorg	0	1
	Skickad	0	1

Visar 1 till 2 av 2 objekt | [Visa alla](#) [Redigera sidvisning...](#)