

Skapa och se antal användare som läst nyheter

Denna instruktion visar hur du som administratör eller lärare:

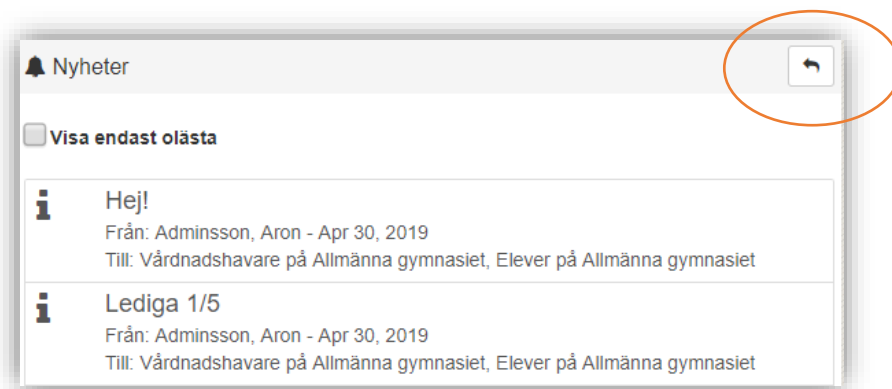
- Skapar och publicerar nyhet
- Ser antal och vilka användare som läst nyheten

a) Skapa och publicera nyhet

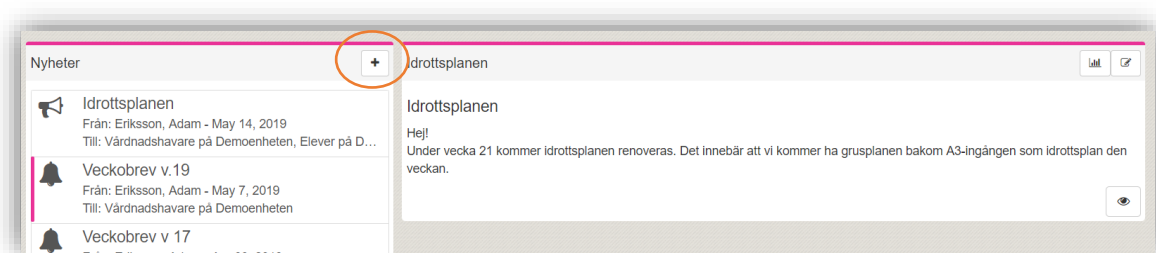
- Gå till funktionen "Nyheter" på startsidan.

Här ser du dina mottagna nyheter.

- Klicka på pilen i högra hörnet för att komma till vyn där du kan skapa och publicera nyheter.



- Klicka på "+" för att få upp "Skapa nytt" meddelande.



(forts nästa sida)



- Fyll i datum för publicering respektive borttagning.
- Välj "typ" för din nyhet.

Notera att typerna skapas av skolans administratör.



Vissa typer är inställda för att nyheten även ska skickas som e-post. Väljer




du en sådan nyhetstyp visas informationen "Avsändare vid e-postutskick" där du kan ha ett eller fler val för vem som ska stå som "avsändare" för utskicket.

Att du valt en nyhetstyp som även går ut som e-post ser du också längst ned i "Skapa nytt"-vyn:

- Klicka på "Välj mottagare".
- Välj att utgå från den kategori som bäst motsvarar de mottagare du önskar nå. I vårt exempel väljer vi att "utgå från klass"

(forts nästa sida)

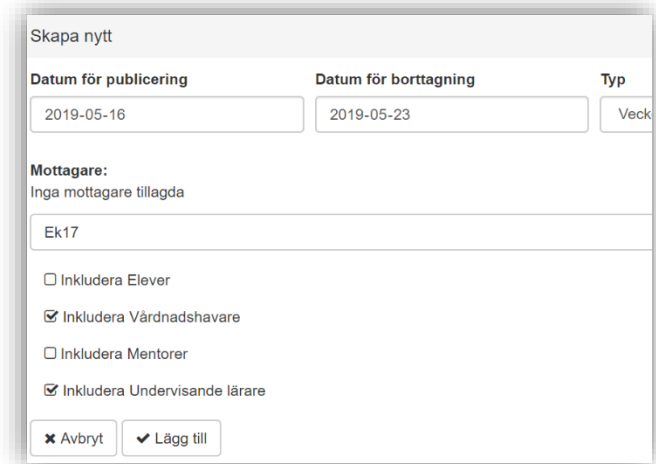
Admin 
 Lärare 
 Elev
 VH

Grundskola 
 Gymnasium 
 Förskola/fritids 



8. Välj klass i dropplistan.
9. Markera de användare du vill inkludera.
10. Klicka på "Lägg till"

En sammanfattning av tillagda mottagare visas under "Mottagare".



Skapa nytt

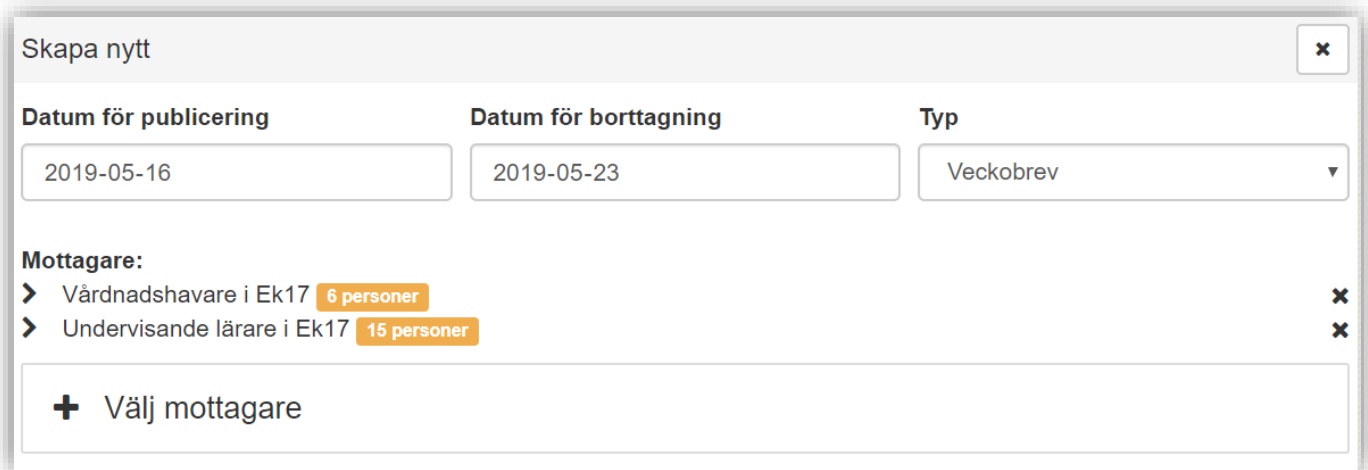
Datum för publicering	Datum för borttagning	Typ
2019-05-16	2019-05-23	Veck

Mottagare:
Inga mottagare tillagda

Ek17

Inkludera Elever
 Inkludera Vårdnadshavare
 Inkludera Mentorere
 Inkludera Undervisande lärare

11. Vill du lägga till ytterligare mottagare? Klicka då på "Välj mottagare" igen.
12. Vill du ta bort en hel mottagarkategori? Klicka på "x" efter mottagarkategorin.
13. Vill du se vilka som ingår i respektive mottagarkategori? Klicka på pilen till vänster om mottagarkategorin för att expandera listan.



Skapa nytt x

Datum för publicering	Datum för borttagning	Typ
2019-05-16	2019-05-23	Veckobrev ▼

Mottagare:

- > Vårdnadshavare i Ek17 6 personer x
- > Undervisande lärare i Ek17 15 personer x

+ Välj mottagare

(forts nästa sida)

14. Skriv en titel och text till din nyhet.

15. Klicka sedan på Publicera. (Detta kan ta en liten stund beroende av hur många mottagare utskicket ska gå ut till)

Nyheten är därmed publicerad i Quiculum och eventuellt även per e-post.

Skapa nytt ✕

Datum för publicering	Datum för borttagning	Typ
<input type="text" value="2019-05-16"/>	<input type="text" value="2019-05-23"/>	<input type="text" value="Veckobrev"/>

Mottagare:

- Vårdnadshavare i Ek17 6 personer ✕
- Undervisande lärare i Ek17 15 personer ✕

+ Välj mottagare

Avsändare i e-postutskick
 Allmänna gymnasiet <Support@quiculum.se>

Titel

Text

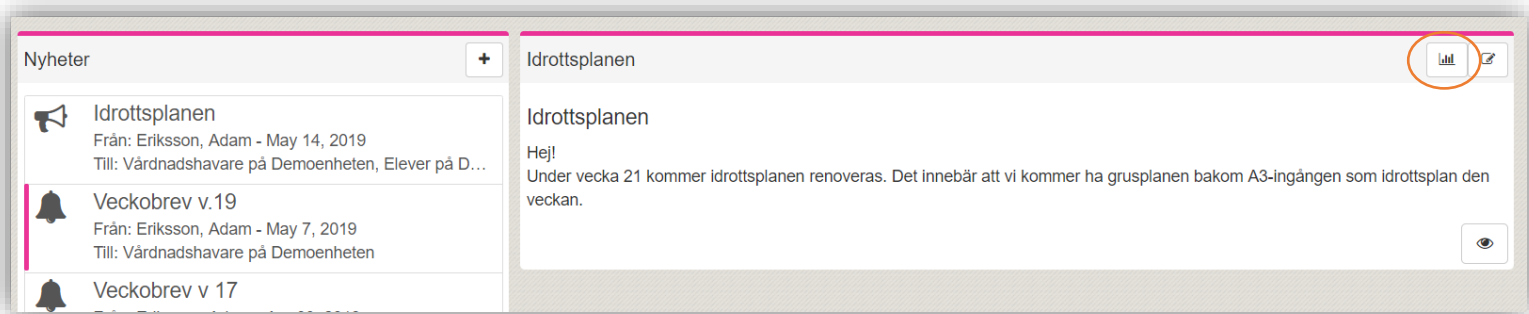
B *I* U ~~S~~

Hej!
 Här kommer veckobrevet.
 Mvh| Aron|

** Skickas även med e-post

b) Se antal och vilka användare som läst nyheten

1. När du publicerat nyheter kan du se hur många och vilka av mottagarna som läst nyhet, för att göra det klickar du på nyheten och till höger klickar du på statsksymbolen.



2. Här visas antal procent som läst nyheten i Quiculum, för att se namn på användarna, klicka på "visa alla lästa" och "visa alla olästa"

