

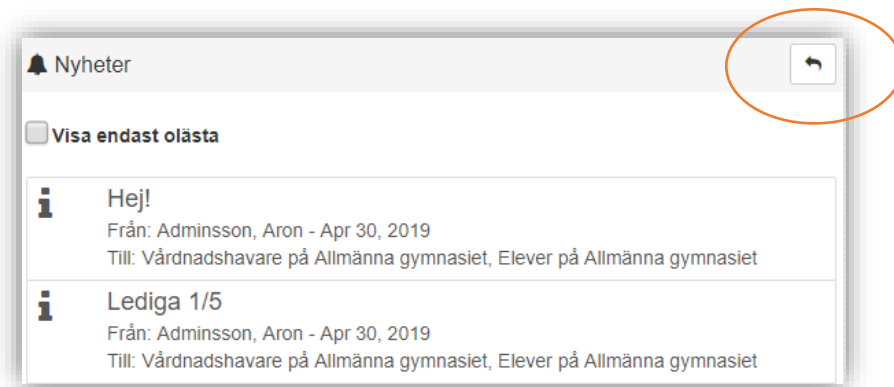
Skapa och publicera nyhet

Denna instruktion visar hur du som administratör eller lärare skapar och publicerar "Nyheter" i Quiculum.

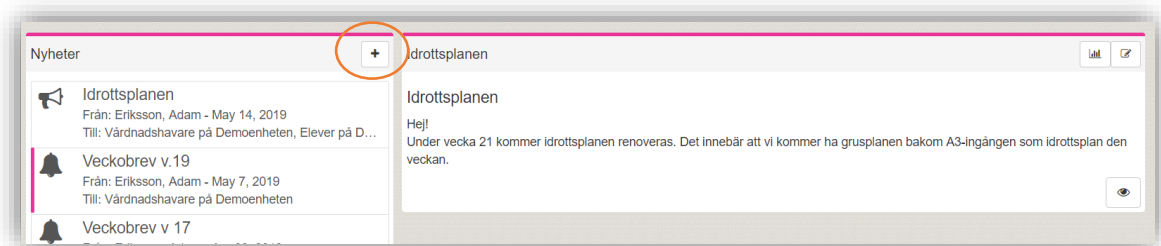
1. Gå till funktionen "Nyheter" på startsidan.

Här ser du dina mottagna nyheter.



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






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



(forts nästa sida)

Admin 
 Lärare 
 Elev
 VH

Grundskola 
 Gymnasium 
 Förskola/fritids 

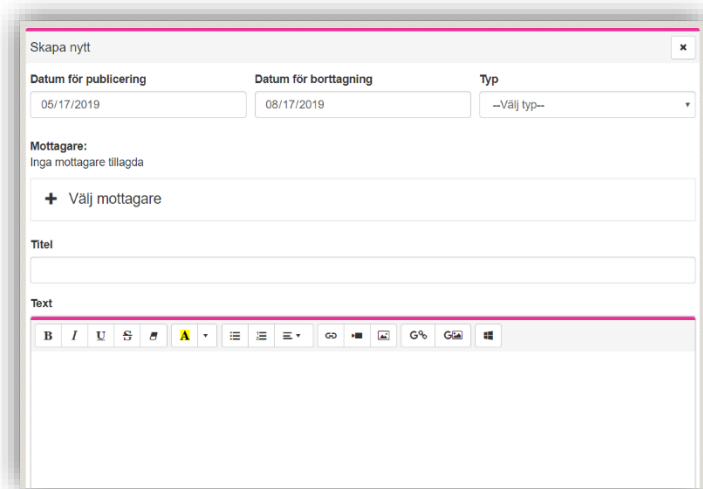
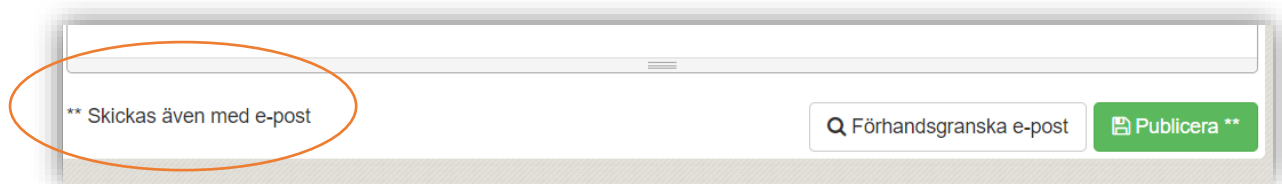
- Fyll i datum för publicering respektive borttagning.
- Välj "typ" för din nyhet.

Notera att typerna skapas av skolans administratör.

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

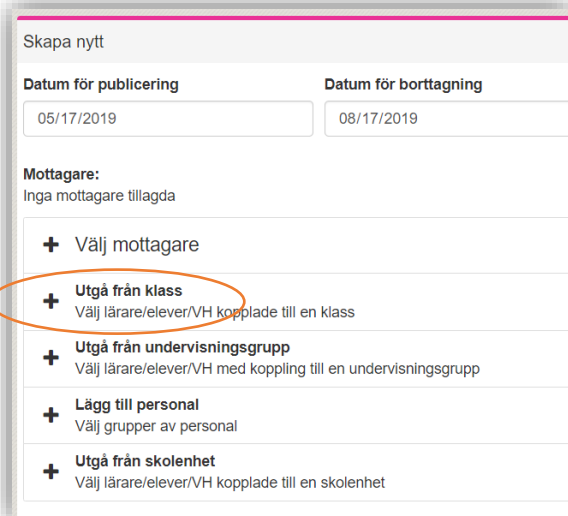
du en sådan nyhetstyp visas informationen "Avsändare vid e-postutskick" där du kan ha ett eller fler val för vem som ska stå som "avsändare" för utskicket.

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

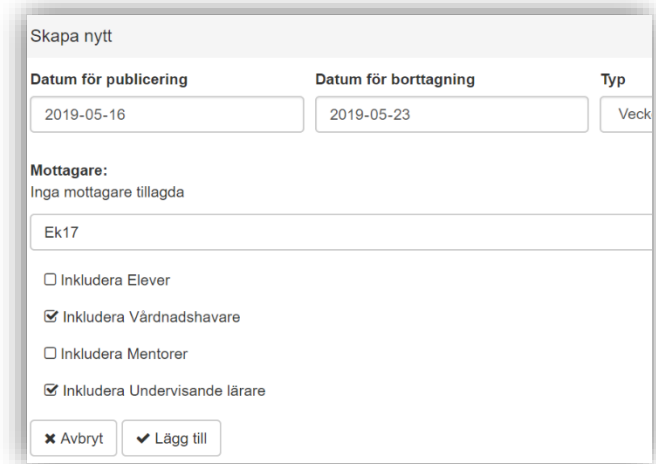
- Klicka på "Välj mottagare".
- Välj att utgå från den kategori som bäst motsvarar de mottagare du önskar nå. I vårt exempel väljer vi att "utgå från klass"

(forts nästa sida)

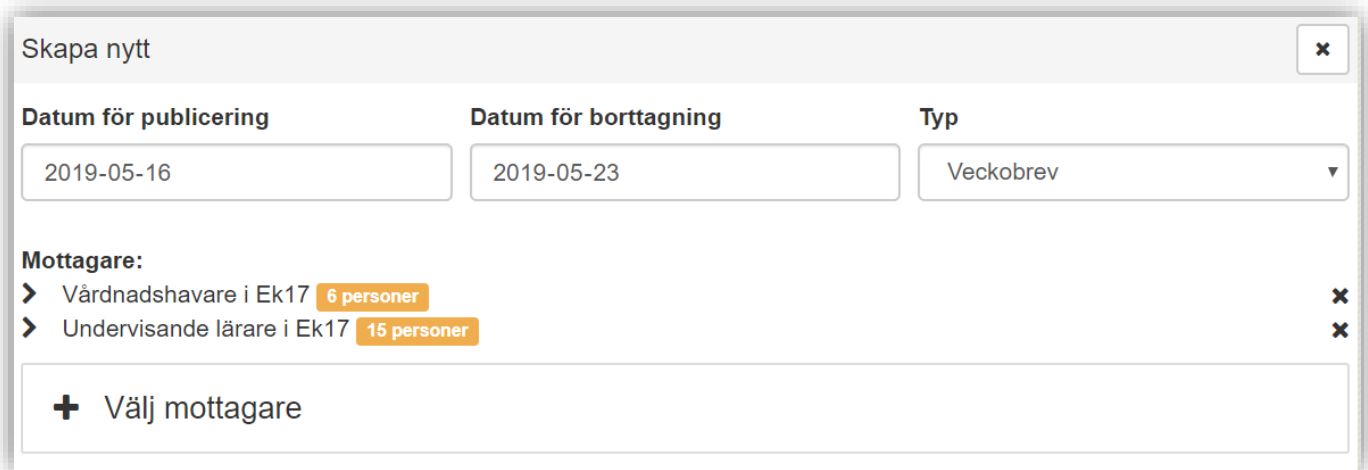


8. Välj klass i dropplistan.
9. Markera de användare du vill inkludera.
10. Klicka på "Lägg till"

En sammanfattning av tillagda mottagare visas under "Mottagare".



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.



(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
2019-05-16	2019-05-23	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
Veckobrev

Text

B I U S A      

Hej!
Här kommer veckobrevet.
[Mvh Aron](#)

** Skickas även med e-post