

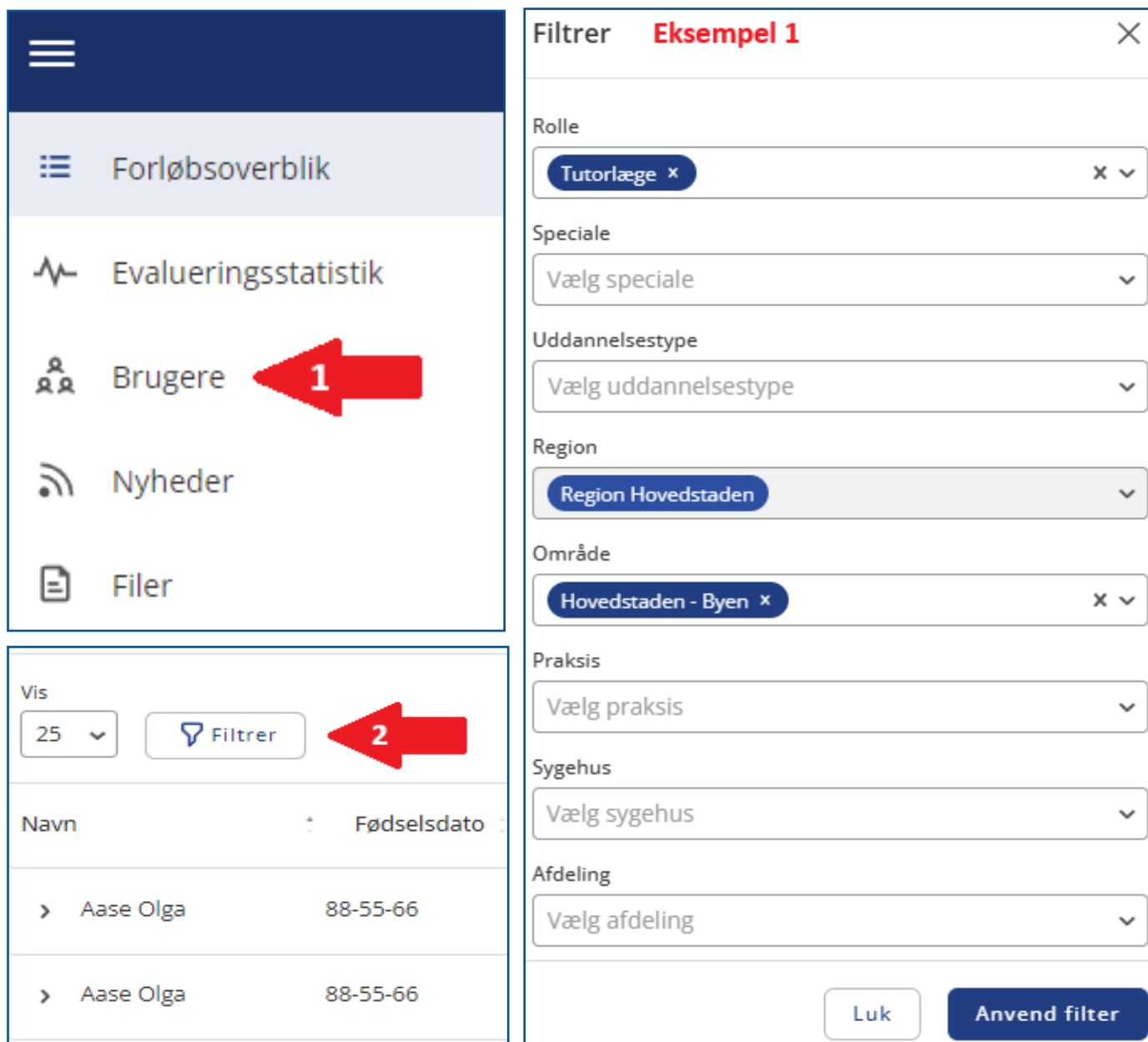
Du kan nu sende mails til udvalgte brugere fra uddannelseslæge.dk

1. Log på www.uddannelseslæge.dk og gå til menuen "Brugere".
2. Tryk på knappen "Filtrer". Du skal nu vælge, hvem du gerne vil sende mail til.

Vi viser her forskellige mulige filtre, du kan bruge, afhængig af, hvem målgruppen er.

Husk at filtret er begrænset af dine adgange som AMU. Du kan altså ikke se uddannelseslæger i Region Sjælland, hvis du er AMU med afgrænsningen "Region Hovedstaden". Det samme gælder specialer. Hvis du som AMU har adgang til specialet "Almen medicin" og "KBU", kan du ikke søge uddannelseslæger frem i andre specialer.

- ⇒ **Eksempel 1:** Mail skal sendes til alle Tutorlæger i Region Hovedstaden - Hovedstaden - Byen. "Speciale" og "Uddannelsestype" skal kun benyttes, når der søges efter uddannelseslæger.
- ⇒ **Eksempel 2:** Mail skal sendes til H-læger i Almen medicin på Holbæk Sygehus.
- ⇒ **Eksempel 3:** Mail skal sendes til KBU-læger i almen praksis i Region Hovedstaden.
3. Når du har valgt det filter du skal bruge trykker du på "Anvend filter".



The screenshot shows the user interface for sending emails to user groups. On the left, a navigation menu is visible with the 'Brugere' option highlighted by a red arrow labeled '1'. Below the menu, there is a 'Vis' section with a dropdown set to '25' and a 'Filtrer' button highlighted by a red arrow labeled '2'. The main content area shows a list of users with columns for 'Navn' and 'Fødselsdato'. On the right, a 'Filtrer' dialog box is open, titled 'Eksempel 1'. It contains several filter options: 'Rolle' (set to 'Tutorlæge'), 'Speciale' (set to 'Vælg speciale'), 'Uddannelsestype' (set to 'Vælg uddannelsestype'), 'Region' (set to 'Region Hovedstaden'), 'Område' (set to 'Hovedstaden - Byen'), 'Praksis' (set to 'Vælg praksis'), 'Sygehus' (set to 'Vælg sygehus'), and 'Afdeling' (set to 'Vælg afdeling'). At the bottom of the dialog, there are 'Luk' and 'Anvend filter' buttons.

Filtrer Eksempel 2 ✕

Rolle
 Uddannelseslæge ✕ ▼

Speciale
 Almen medicin ✕ ▼

Uddannelsestype
 Hoveduddannelse ✕ ▼

Region
 Region Sjælland ▼

Område
 Vælg område ▼

Praksis
 Vælg praksis ▼

Sygehus
 Holbæk Sygehus ✕ ▼

Afdeling
 Vælg afdeling ▼

Luk Anvend filter

Filtrer Eksempel 3 ✕

Rolle
 Uddannelseslæge ✕ ▼

Speciale
 Klinisk Basisuddannelse ✕ ▼

Uddannelsestype
 KBU ✕ ▼

Region
 Region Hovedstaden ▼

Område
 Hovedstaden - Bornholm ✕
 Hovedstaden - Byen ✕ Hovedstaden - Midt ✕ ▼
 Hovedstaden - Nord ✕ Hovedstaden - Syd ✕

Praksis
 Vælg praksis ▼

Sygehus
 Vælg sygehus ▼

Afdeling
 Vælg afdeling ▼

Luk Anvend filter

De valgte brugere vises nu på listen.

4. Tryk på knappen "Send mail".
5. Nu vises en skabelon, hvor systemet automatisk skriver brugerens navn og sætter dit navn og din mail på som afsender. Hvis du ikke ønsker at bruge skabelonen, vælges "x" i dropdown-menuen "Emailskabeloner".
6. Husk at ændre på teksten i Emne-feltet, så det passer på det indhold du sender.
7. Hvis du vælger at bruge skabelonen, skal du skrive din egen tekst efter "Hej [UserName]"
8. Du kan også vedhæfte en fil til din mail.
9. Der bliver automatisk sendt en kopi af mailen til dig selv. Denne vil indeholde en liste over brugere mailen er sendt til. Du kan fravælge kopien ved at slå switchen fra.
10. Under menuen "Mail sendes til" kan du nu se, hvor mange brugere, der er valgt på listen. Via dropdown kan du se navnene på de valgte brugere, og du kan fravælge udvalgte brugere og tilvælge dem igen ved at trykke på dem.
11. Når du er klar til at sende din mail, vælger du "Send mail".

Brugere
23 / 98

Hent Excel Send mail


Vis Filtrer Fjern filtre Søg

Send mail ×

Emailskabeloner
 × ▼

Emne

Besked

B H I 

Hej [UserName]
Med venlig hilsen
[DitNavn]
[SenderEmail]
www.uddannelseslaege.dk kontaktinformation

+

Send kopi til egen mailadresse

Kopi af denne mail sendes også til din egen mailadresse: akeleje@test.dk.

Mail sendes til

× ▼

Send mail