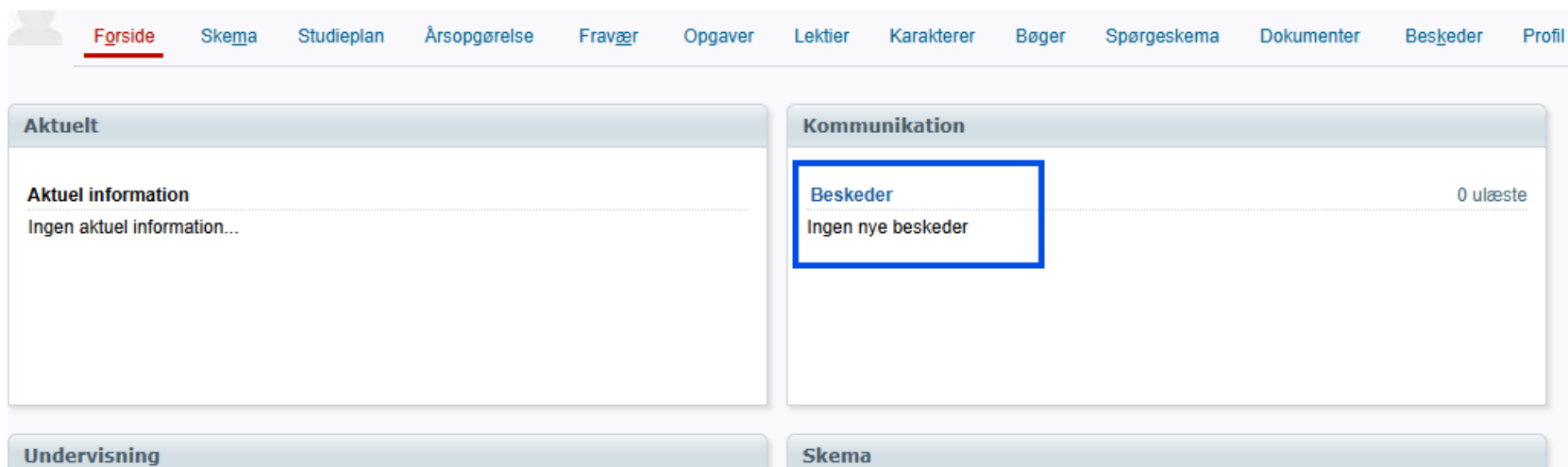
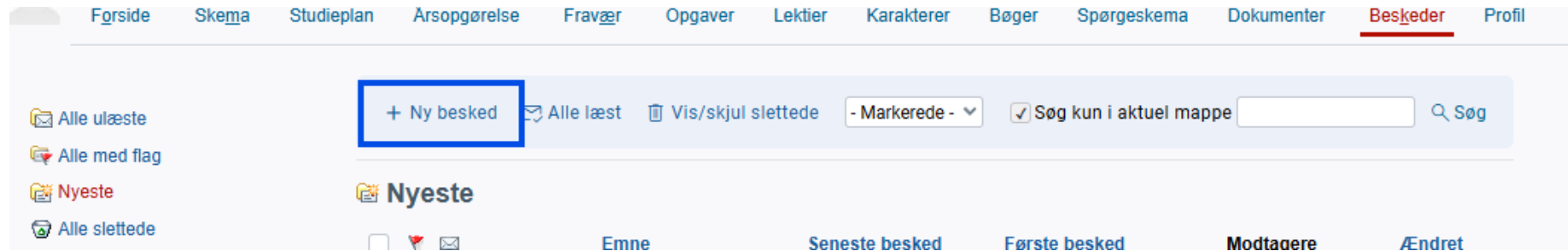


Send dokumenter eller besked til de studerende via Lectio beskeder

1. Gå ind på 'Beskeder' på Forsiden:



2. Klik på 'Ny besked':



3. Vælg modtager, f.eks.:

- 'Alle 2025 KS bachelor – elever', hvis det er et helt hold der skal sendes til.
- Eller 'Alle studerende 2025/26' hvis det er alle aktive studerende.
- Eller vælg enkelte studerende eller undervisere.

4. Skriv titel/emne og skriv beskedens indhold
5. Tryk på 'Send'.

The screenshot shows a web-based email composition interface. At the top is a navigation bar with links: Forside, Skema, Studieplan, Årsopgørelse, Fravær, Opgaver, Lektier, Karakterer, Bøger, Spørgeskema, and Dokumenter. On the left is a sidebar with folders: Alle ulæste, Alle med flag, Nyeste, Alle slettede, Egne beskeder, Sendte beskeder, Hold, Indbyggede grupper, and Egne grupper. The main area is for composing an email. It has a 'Til:' field with 'Ingen modtager' and a 'Tilføj modtagere' button, and an unchecked checkbox for 'Skal ikke kunne besvares'. Below is the 'Fra:' field with a 'Titel' placeholder, which is highlighted with a blue box. To the right of the 'Fra:' field is a 'Vi:' icon. The large body of the email is highlighted with a blue box. At the bottom left is a 'Vedhæft fil' button, and at the bottom right is a 'Send' button, which is also highlighted with a blue box.

Forside Skema Studieplan Årsopgørelse Fravær Opgaver Lektier Karakterer Bøger Spørgeskema Dokumenter

Alle ulæste
Alle med flag
Nyeste
Alle slettede
Egne beskeder
Sendte beskeder
Hold
Indbyggede grupper
Egne grupper

Til: Ingen modtager
Tilføj modtagere
☐ Skal ikke kunne besvares

Fra: Titel

Vi:

Vedhæft fil Send