Views: 12813

Maillister

På DMJX oprettes maillister automatisk for en række hold og persongrupper. Dette sker gennem systemet bag alle brugeroplysninger – MetaDir.

Generelt gælder, at man kun kan sende til disse maillister fra en @dmjx.dk adresse.

Nedenfor kan du læse om principperne bag oprettelse af maillister samt se eksempler derpå. I videoen (andensidste punkt i indholdsfortegnelsen) kan du få en mundtlig gennemgang af principperne i mailgenerering)

Indholdsfortegnels

e

Overordnede maillister

Maillister for hold

Maillister for afdelinger

Skabelon for automatiske maillister

Manuelt oprettede lister

DMJX ”Organisationsdiagram for IT-systemer”

Video samt PowerPoint om hvordan lister oprettes

Generelt om at sende mail ud til mange personer

Overordnede Maillister

Denne række af maillister er overordnet for DMJX og indeholder rigtig mange personer. Derfor skal man være varsom med at bruge dem, da det ellers kan betragtes som SPAM.

Det er kun brugere på DMJX, der kan sende til disse maillister.

Og når vi taler om "Eksterne" er det eksterne personer, som er ansat på DMJX og som har en @dmjx.dk mail. Vi har IKKE lister med private mailadresser – vi har KUN mailadresser, som ender på @dmjx.dk

Navn på liste	Kommentar
Medarbejder alle I DMJX (gG1@dmjx.dk)	Alle fastansatte medarbejdere på DMJX
Studerende alle i DMJX (gG9@dmjx.dk)	Alle studerende (eks. kursister) på DMJX
Studerende og kursister alle i DMJX (gG4490@dmjx.dk)	Alle studerende (incl. kursister) på DMJX

TAP medarbejder alle i DMJX (gG2@dmjx.dk)	Alle fastansatte TAP-medarbejdere på DMJX
Underviser alle i DMJX (gG5@dmjx.dk)	Alle fastansatte undervisere
Chef alle i DMJX (gG6@dmjx.dk)	Alle chefer på DMJX
Ekstern alle i DMJX (gG3@dmjx.dk)	Alle Eksterne på DMJX
Ekstern underviser alle i DMJX (gG4@dmjx.dk)	Alle Eksterne undervisere på DMJX
Vikar/stud. medhjælp alle i DMJX (gG7@dmjx.dk)	Alle studentermedhjælpere på DMJX
Campus København medarbejder alle (gG932@dmjx.dk)	Alle fastansatte medarbejdere tilknyttet København
Campus Aarhus medarbejder alle (gG3523@dmjx.dk)	Alle fastansatte medarbejdere tilknyttet Aarhus
Campus København underviser alle (gG933@dmjx.dk)	Alle fastansatte undervisere i København
Campus Aarhus underviser alle (gG3524@dmjx.dk)	Alle fastansatte undervisere i Aarhus
Campus København TAP medarbejder alle (gG1066@dmjx.dk)	Alle fastansatte TAP-medarbejdere i København
Campus Aarhus TAP medarbejder alle (gG3575@dmjx.dk)	Alle fastansatte TAP-medarbejdere i Aarhus

Campus København studerende alle (gG639@dmjx.dk)	Alle studerende i København
Campus Aarhus studerende alle (gG3515@dmjx.dk)	Alle studerende i Aarhus

Overordnet er det sådan, at alle medarbejdere kun er tilknyttet ét campus – nemlig det campus, hvorpå man er ansat jf. sin kontrakt.

Hvis man har brug for at være tilknyttet flere campus kan man det. Sender blot en mail til IT-afdelingen på helpdesk@dmjx.dk

Maillister For Hold

For alle hold, som er oprettet i ESAS (det det studieadministrative system), og dermed hold, som findes i Itslearning, bliver der oprettet maillister. Der dannes op til 3 lister for hvert hold:

- En med alle studerende
- En med alle medarbejdere
- En med alle eksterne medarbejdere

Pr. december 2024, er der problemer med navne, så nedenstående gælder pt. IKKE. Har man brug for et liste på et bestemt hold, kan man skrive til helpdesk@dmjx.dk

Navne på holdene er det navn, du ser i Itslearning (rummets navn). Så her kommer et eksempel:

Holdet hedder: ”JM3 Radio/podcast – F21 (20021013503)”, hvilket resulterer i disse 3 lister:

- JM3 Radio/podcast – F21 (20021013503) Studerende og Kursister (hold)
- JM3 Radio/podcast – F21 (20021013503) Medarbejder (hold)
- JM3 Radio/podcast – F21 (20021013503) Ekstern (hold)

I nogle tilfælde vil ikke alle 3 lister blive dannet. Listerne bliver først dannet, hvis der er personer, der kan tilknyttes listen. Dermed vil man mange gange se, at der ikke er oprettet den til Eksterne, da der kun er studerende og fastansatte medarbejdere tilknyttet holdet.

Maillister For Afdelinger

Med en afdeling tænkes her på eks. en uddannelse, en administrativ afdeling osv. Ligesom for alle de lister, der dannes for hold, dannes der op til følgende 5 for hver afdeling:

(alle afdelinger er ikke oprettet grundet organisationsændringer, som ikke er slået igennem i skolens “IT organisationsdiagram”)

- En med alle studerende
- En med alle undervisere

- En med alle medarbejdere
- En med alle eksterne medarbejdere (bruges pt. ikke)
- En med alle eksterne undervisere (bruges pt. ikke)

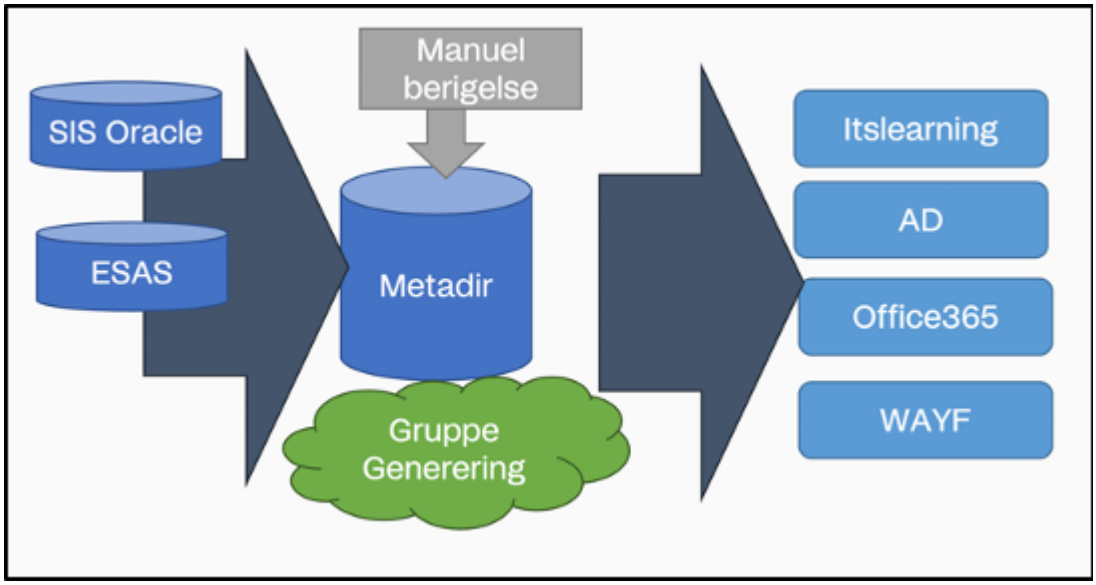
Et eksempel kan være Journalistuddannelsen.

Navn på listen	Bemærkning
Journalistuddannelsen Studerende alle	Alle studerende, som har et hold, der er placeret under Journalistuddannelsen
Journalistuddannelsen Underviser alle	Alle fastansatte undervisere på journalistuddannelsen
Journalistuddannelsen Medarbejder alle	Alle fastansatte medarbejdere på journalistuddannelsen – altså både undervisere og TAP medarbejdere.
Journalistuddannelsen Ekstern alle	Alle eksterne medarbejdere på journalistuddannelsen
Journalistuddannelsen Ekstern Underviser alle	Alle eksterne undervisere på journalistuddannelsen

Skabelon For Automatiske Maillister

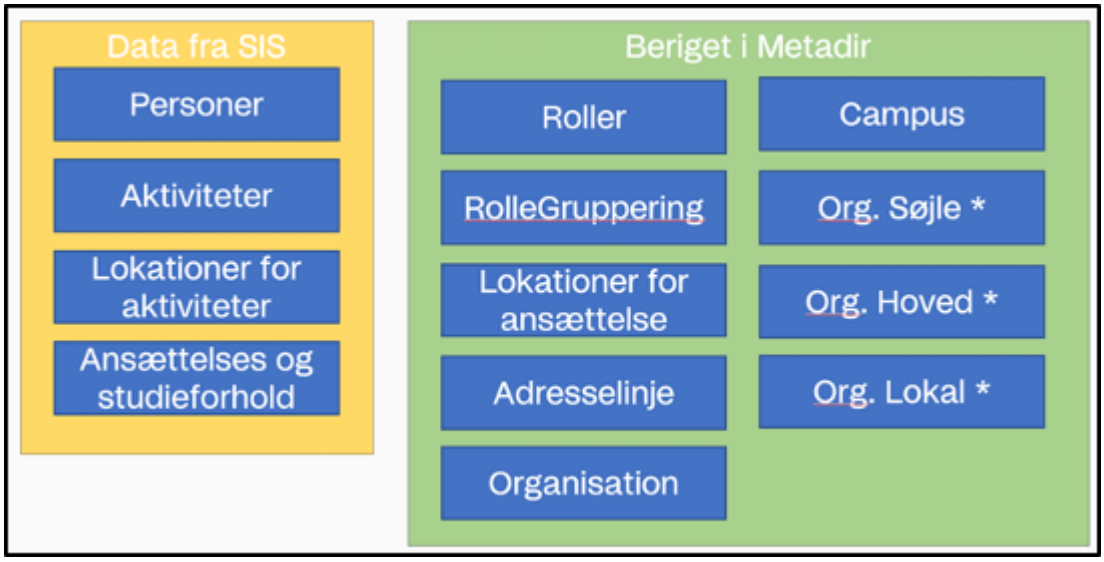
Nedenstående er for dem, som ønsker et dybere indblik i processen omkring generering af maillister.

Den automatiske oprettelse af lister foregår ud fra en skabelon. Det er en kompliceret proces, men helt grundlæggende bruges data fra de studieadministrative systemer, som beriges (af HR-afdelingen). Herefter kører en proces, som i sidste ende genererer data til mange systemer – herunder maillister.



Nedenfor forklares, hvordan processen foregår – samt hvilke skabeloner, der bliver brugt.

Først bruges en række oplysninger om personen:



Ovenstående ord uddybes i nedenstående med eksempler på, hvilke data et begreb dækker over.

Navn	Beskrivelse
Campus	Alle tilgænglige campus. "Århus" eller "København"
Rolle	Alle tilgængelige person roller: "Underviser", "TAP Medarbejder" eller "Studerende"
RolleGruppering	En persons overordnede roller: "Medarbejder", "Studerende", "Ekstern"
Org.Søjle	Kan f.eks. være "Rektors område", "Ressource og Økonomi", "Sekretariat", "Forskning, udvikling og viden", "Marked", "Prorektors område – Uddannelser og viden" (NIVAEU 1)
Org.Hoved	Kan f.eks. være "Journalistik, CJU", "Økonomi", "HR", "IT", "Visuel kommunikation og design", "Studieadministration, kvalitet og internationalisering" (NIVEAU 2)
Org.Lokal	Kan f.eks. være "Journalistuddannelsen", "Kandidat og merituddannelser", "TV og medietilrettelæggelse", "Visuel kommunikation" (NIVEAU 3)
Aktivitet	Et aktivitets navn – altså et "hold" fra SIS
AdresseLinie	F.eks. "Emdrupvej 72, 2400 København NV"
Org	Det specifikke punkt man er placeret på i MetaDir Manager. Eks: Studieadministration, kursusadministration, studievejledning, Information.
Org.AltKort	Organisationens Alternative korte navn – hvis et sådant er givet. Bruges ikke på DMJX

Disse data kan sættes sammen på mange måder. Vi bruger nedenstående skabeloner, til at lave lister:

Navn	Prefix	Suffix
Campus + RolleGruppering	Campus	alle
Campus + Rolle	Campus	alle
Org. Lokal + RolleGruppering		alle
Org. Lokal + Rolle		alle
Org. Søjle + RolleGruppering		alle
Org. Søjle + Rolle		
RolleGruppering		alle i DMJX
Rolle		alle i DMJX
Org. Hoved + Rolle		alle
Aktivitet + RolleGruppering		(hold)
AdresseLinie + RolleGruppering		alle
Org. Hoved + RolleGruppering		alle
Organisation + Rolle		
Organisation + Rollegruppering		
Organisation + Campus + Rolle		
Organisation + Campus + Rollegruppering		
Organisation + Lokation + Rolle		
Organisation + Lokation + Rollegruppering		
AdresseLinie + Rolle		alle

Konkrete eksempler på en lister kunne være nedenstående:

Navn	Prefix	Suffix
Org. Søjle + Rolle		

Org. Søjle

"Rektors område"
"Ressource og Økonomi"
"Sekretariat"
"Forskning, udvikling og viden"
"Marked"
"Prorektors område – Uddannelser og viden"

RolleGruppering

Studerende
Medarbejder
Ekstern

Alle

Eks:

Rektors område medarbejder alle

Hvis du ønsker at vide mere om dette, anbefaler vi, at du ser den videoen herom, som du også finder på denne FAQ-side.

Manuelt Oprettede Lister

Ud over alle de automatisk genererede lister, finder er en række manulet oprettede lister:

- Funktionspostkasser: Eks. info@dmjx.dk – altså en funktion som har fået sin egen postkasser, hvorfor udvalgte personer kan læse og sende mail fra.
- Distributionslister: En helt speciel liste, som videresender mail til personerne på listen. Disse lister er lavet efter et specifikt ønske, og denne person er ”ejer” af listen.

Dmjx ”Organisationsdiagram For It-Systemer”

For at kunne lave alle vores maillister, bruger vi et ”organisationsdiagram for IT-systermer”. I dette diagram, kan man se, hvilke organisationspunkter der findes på DMJX. Det er disse organisationspunkter, som danner grundlag for, hvilke lister man tilknyttes. Du kan se det nuværende ”organisationsdiagram for IT-systemer” – Klik her >>

Video Samt Powerpoint Om Hvordan Lister Oprettes

Du kan downloade den PowerPoint, der er brugt som udgangspunkt i nedenstående video – Klik her >>

Generelt Om At Sende Mail Ud Til Mange Personer

Og husk (helt generelt) to ting, hvis du sender fra Outlook:

- Hvis du sender til en stor gruppe, vil det i mange tilfælde være smart at bruge Bcc i sin mail, da modtagerne så ikke kan se hinanden og dermed ikke komme til at lave ”Svar til alle” (alternativt kan man bruge ”Svar” frem for ”Svar alle”)
- At du kan se alle medlemmerne af en mailgruppe, efter du har fundet den i Outlook. Det gør du ved at klikke på det lille plustegn ud for listen. Dermed udvides den med alle navnene på listens medlemmer.

Generelt kan du se mere om Outlook for Windows her >> og for Outlook for Mac her >>