

Skriv meddelelser på DTU Inside

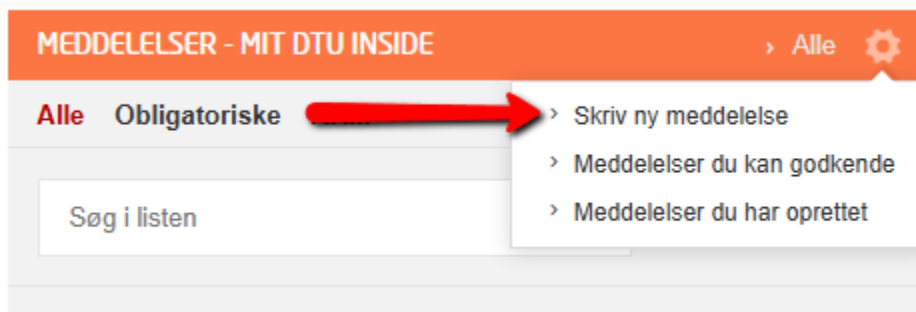
En af største forandringer på det nye DTU Inside er en ny meddelelsesplatform som i første omgang erstatter infolisterne under det generelle indholdsområde. Den gamle platform vil fortsat skulle benyttes til lokale meddelelser til institutter og afdelinger. Det betyder at vi får en periode hvor man både skal orientere sig på forsiden af DTU Inside – og på den lokale institutforside for at få det fulde overblik over relevante meddelelser.

Nedenfor findes en guide til hvordan man opretter meddelelser på henholdsvis den gamle og nye platform når vi skifter til det nye DTU Inside.

LOKALT: Skriv en meddelelse til dit institut eller afdeling:

De ”gamle” infolister er fortsat aktivt og skal benyttes til at skrive lokale meddelelser. Der er to steder hvor du kan oprette meddelelser:

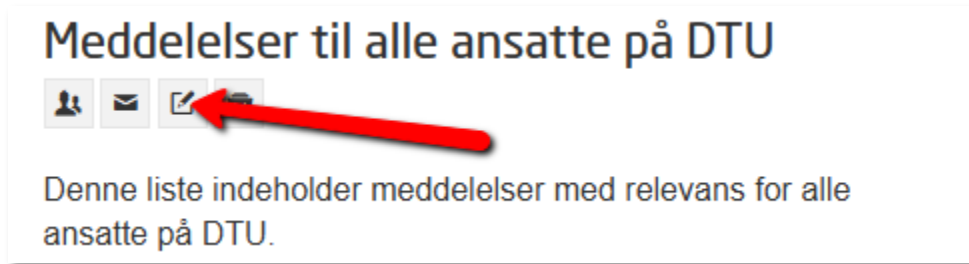
- 1) Metode 1:
- 2) Gå til <https://inside-local.dtu.dk/medarbejder>
- 3) Benyt meddelelsesboksens genvej og gør som du plejer:



- 4) Metode 2:
- 5) Find den infoliste som du ønsker at oprette en meddelelse på. Du finder den via det lokale indhold som der er link til via globalmenu på det nye DTU Inside:



- 6) Når du har navigeret dig frem til den infoliste du ønsker at oprette meddelelsen på, gør du som du plejer – klik på skriv ikonet:



- 7) Er du i tvivl om noget – kontakt webteamet via formular:
<https://forms.bluecatreports.com/an2BGfFN/nyt-dtu-inside>

OBS: Alle de generelle infolister er flyttet til det nye DTU Inside og er ikke længere tilgængelige til at oprette meddelelser i. Du kan fortsat læse de gamle meddelelser via arkiverne på det nye DTU Inside (Læs mere om arkiverne nedenfor).

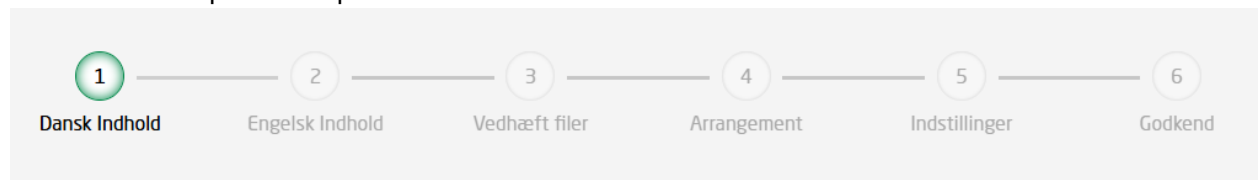
GENERELT: Skriv en generel meddelelse via den nye meddelelsesplatform:

Den nye meddelelsesplatform tilgås direkte på messages.dtu.dk. Herfra er der genveje til at skrive meddelelser samt en række andre funktioner. Nedenfor følger en gennemgang af de vigtigste trin i forbindelse med oprettelsen.

- 1) Gå til <https://messages.dtu.dk> (login)
- 2) Brug genvejen i toppen til at komme i gang:



- 3) Der startes en oprettelsesproces i 6 trin:



- 4) Opmærksomhedspunkter i de enkelte trin:
- a. Hvis ikke der findes dansk indhold (trin 1) eller engelsk indhold (trin 2) skal der sættes kryds i boks "intet indhold på dette sprog" – dette er nyt i forhold til tidligere.
 - b. Trin 4: Her tilknyttes kalenderdata hvis meddelelsen annoncerer et arrangement. Start tidspunkt mv. vælges via en pop-up hvor dato og klokkeslæt angives. Ligesom tidligere vil en meddelelse med event-data fremgå i en kalenderoversigt på Inside.
 - c. Trin 5: Her vælges udgivelsesindstillinger og evt. mail push. Vær opmærksom på at det også er her at du skal vælge at gemme som kladde, hvis ikke du ønsker at udgive meddelelsen med det samme.
 - d. Trin 6: Her vises preview samt opmærksomhedspunkter som f.eks. at der mangler billede eller andre data. Hvis indholdet er korrekt vælges "Godkend" og meddelelsen udsendes på det ønskede tidspunkt.

- 5) Er du i tvivl om noget – kontakt webteamet via formular:

<https://forms.bluecatreports.com/an2BGfFN/nyt-dtu-inside>

OBS: Når meddelelsen er offentliggjort på messages.dtu.dk præsenteres den samtidig på DTU Inside på de sider hvor der er valgt en præsentation. Du kan finde en oversigt over hvor de forskellige infolister er tilknyttet DTU Inside via globalmenuens "Meddelelser".