

Aan: alle collega's
Van: Jan
Datum: 2010-10-28
Onderwerp: selecteren van gebruikers voor bericht of e-mail

In Smartschool wordt overal dezelfde werkwijze gevolgd om gebruikers te selecteren.

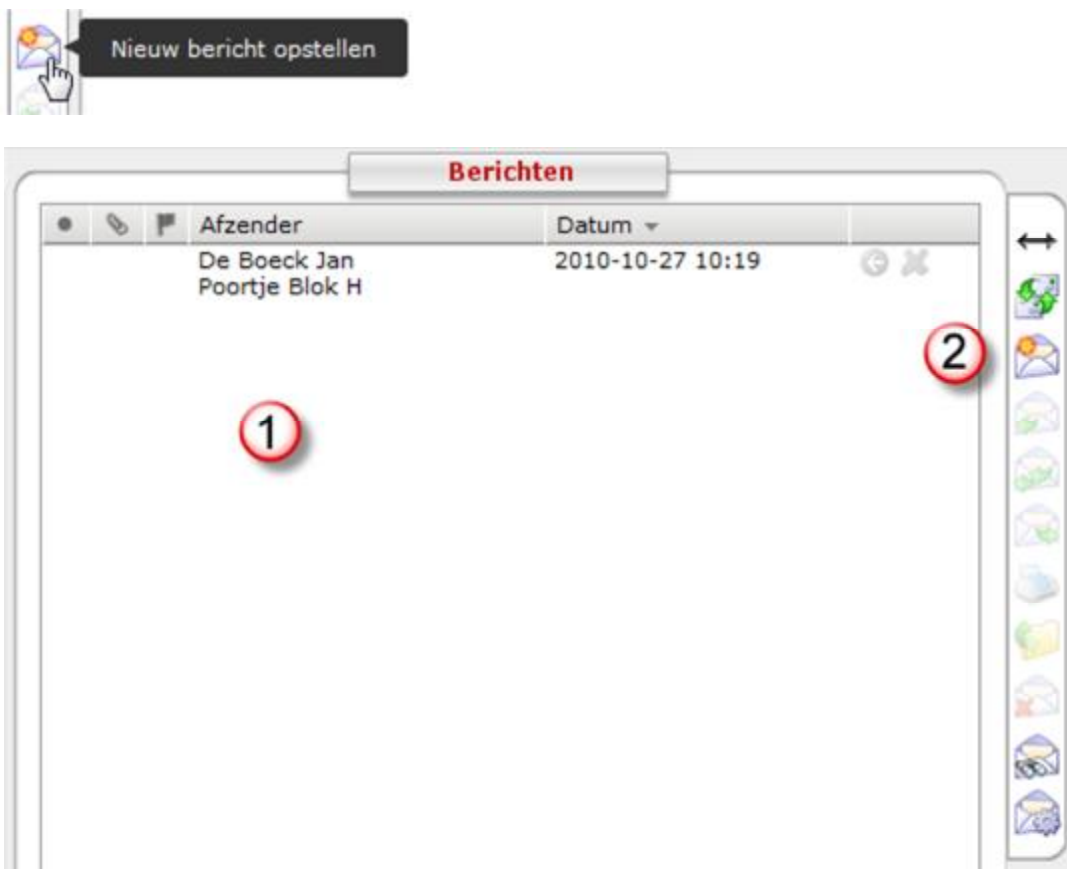
We tonen dat hieronder voor een bericht of e-mail.

- Kies bovenaan in de menubalk voor 'Berichten' of 'E-mail'.



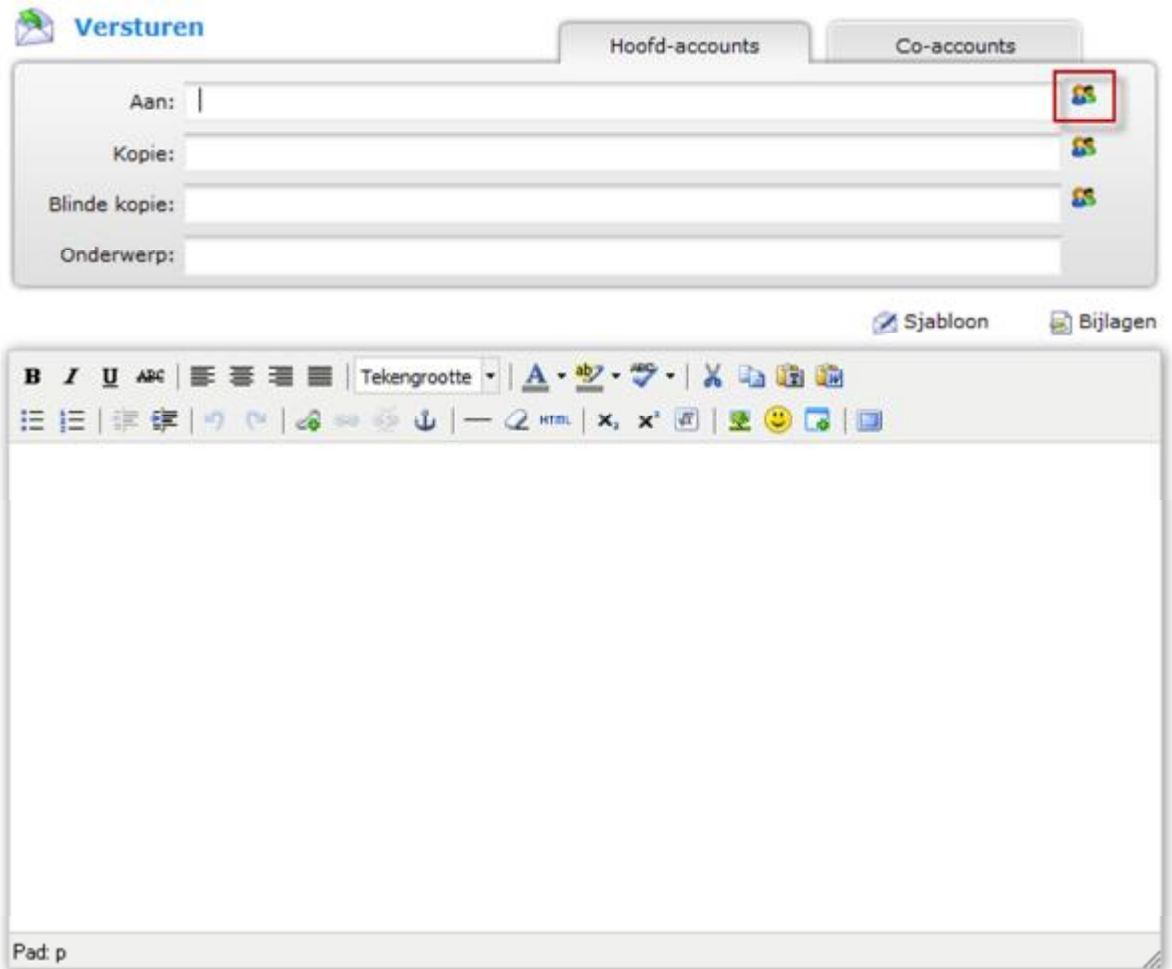
1. Berichten

Je krijgt een overzicht van je binnengelopen berichten (1). Rechts is er een knoppenbalk waar je kiest voor 'Nieuw bericht opstellen' (2).



Er gaat vervolgens een nieuw venster open.

Om de bestemming(en) van je bericht te kiezen, klik je op het icoontje rechts naast het vak 'Aan:'






We tonen nu eerst de procedure voor een e-mail. In de stap daarna kiezen we de bestemmingen, want dat loopt voor een bericht en een e-mail precies hetzelfde.

2. E-mail



Je krijgt onmiddellijk een scherm te zien met het ontwerp voor een nieuwe e-mail.

Om de bestemming(en) van je bericht te kiezen, klik je op het icoontje rechts naast het vak 'Aan:'

Afzender
 Naam: Jan De Boeck
 E-mail: jan.de.boeck@colomaplus.be



Ontvangers
 Aan: 
 Cc: 
 Bcc: 

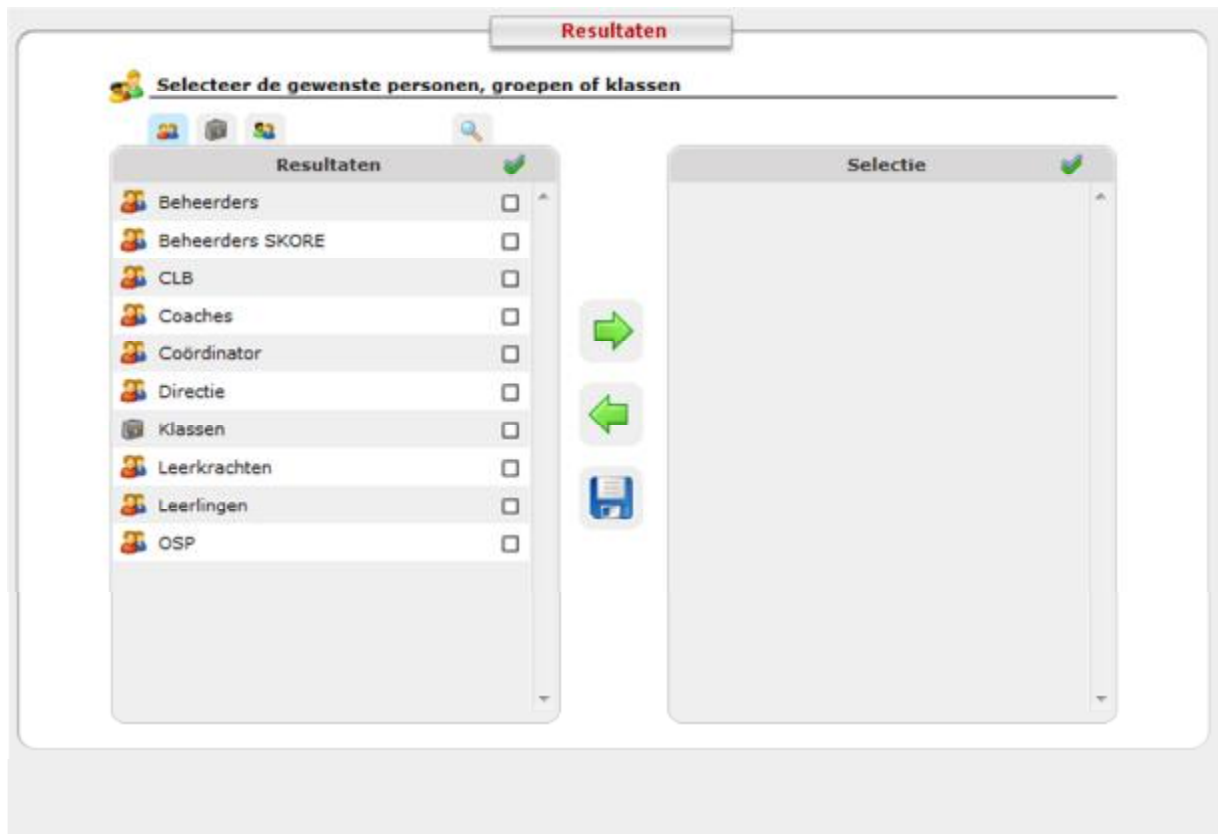
Onderwerp
 Titel:

Bijlagen
 Er zijn nog geen bijlagen geselecteerd.
 Bijlage toevoegen

Bericht

- We kunnen nu selecteren wie ons bericht of e-mail moet ontvangen.

Klikken op  (bericht) of  (e-mail) opent hetzelfde selectievenster.



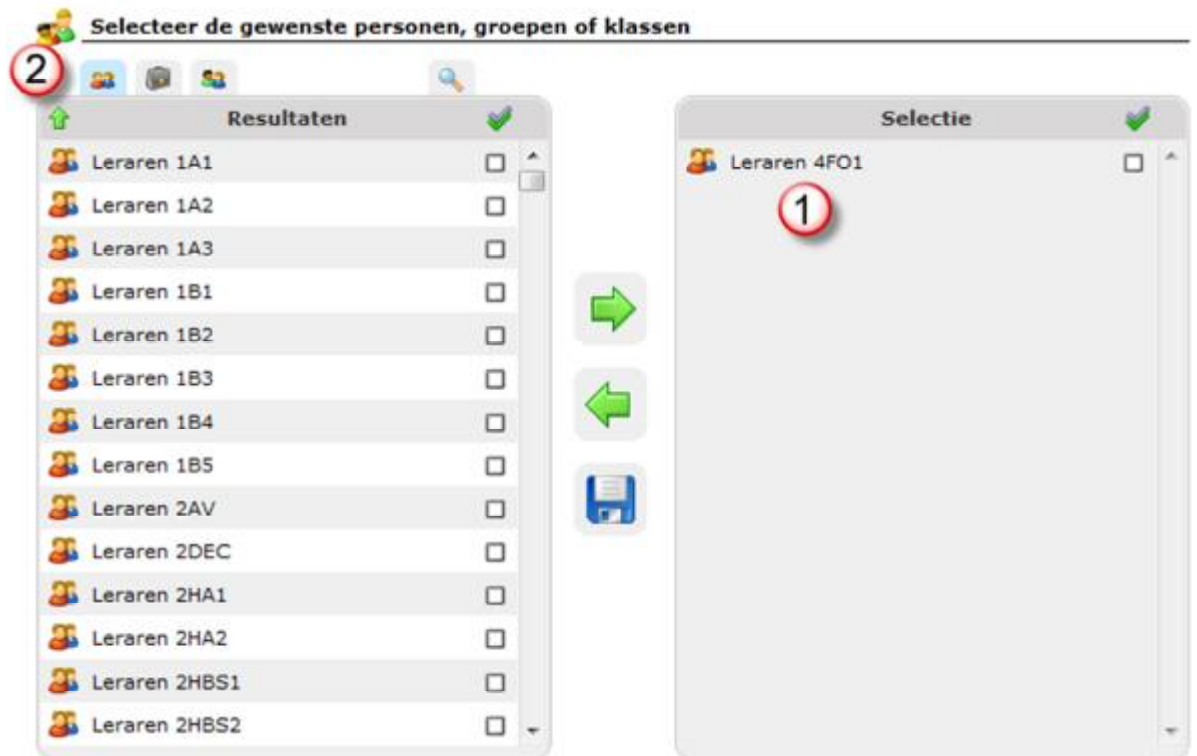
Een voorbeeld om te laten zien hoe dit werkt: je wilt een e-mail of bericht sturen aan alle leraren van 4FO1 en ook aan coach Liliane.

1. Klik op de naam 'Leerkrachten' om de leden en subgroepen van de groep Leerkrachten te zien.
 Bovenaan staan de subgroepen met telkens alle leraren per klas. Als je verder scrolt krijg je alle individuele leraren te zien.
 Je plaatst een vinkje bij de subgroep 'Leraren 4FO1' en je klikt vervolgens op de groene pijl 'naar rechts'.



De subgroep 'Leraren 4FO1' staat nu in het vak 'Selectie'.

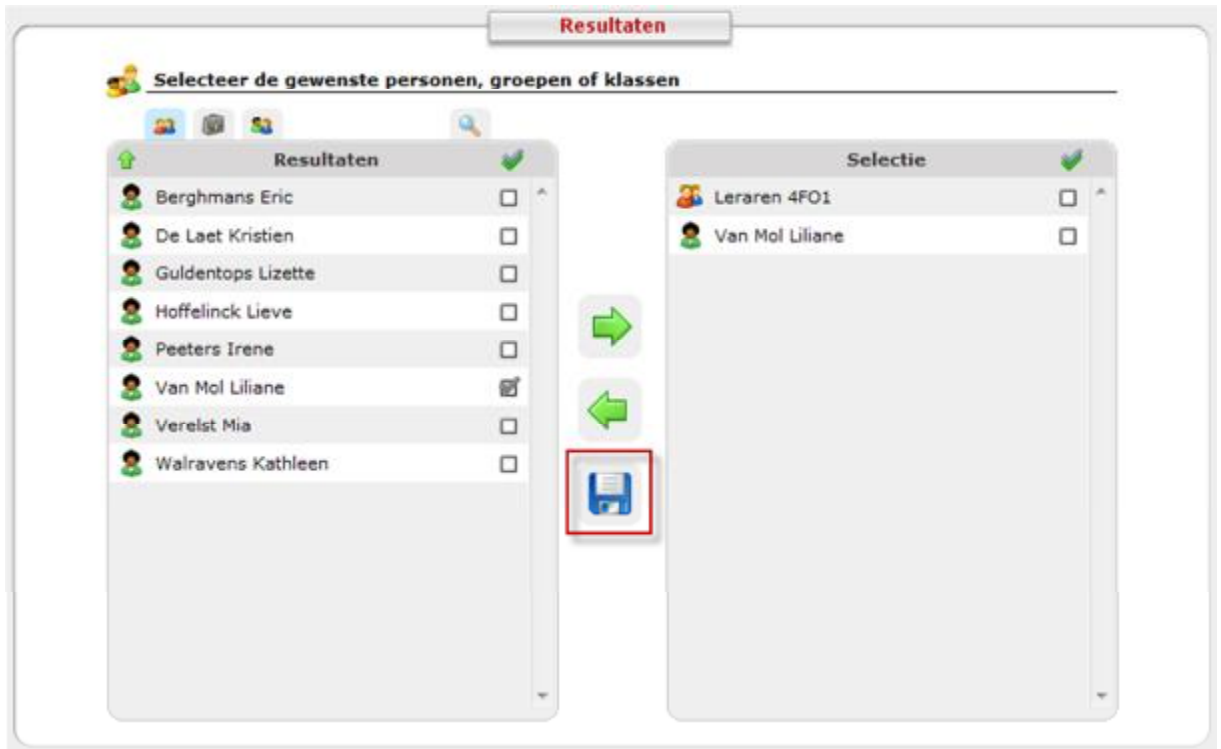
Daarna klik je links boven op het groene pijltje om terug te keren naar de hoofdgroepen.





2. Om de juiste coach te selecteren, volg je dezelfde procedure: klik eerst op de naam 'Coaches', zet een vinkje bij Liliane en verhuis haar via de groene pijl naar het vak 'Selectie' waar dan de leraren van 4FO1 én Liliane zullen staan.



3. Belangrijke laatste stap: klik op het bewaaricoontje om je selectie te bevestigen.



4. Alle geselecteerde collega's staan nu bij 'Ontvangers' en je kan je bericht of e-mail gewoon verder afwerken.

Voor een e-mail staat de verzendknop onderaan  ; voor een bericht links bovenaan. 



Aandachtspunten:

- Via de groene pijl 'naar links' kan je geselecteerde personen of groepen verwijderen uit het selectievak.
- Op een via Smartschool gestuurde e-mail is geen reply mogelijk. Daar moet je even aan denken, want 't is vaak een automatisme om op een e-mail meteen te antwoorden.

Geen reply mogelijk

Jan De Boeck <noreply@smartschool.be>

Verzonden: do 28/10/2010 12:37

Aan: noreply@smartschool.be

Dit lijkt misschien vrij omslachtig, maar je zal merken dat het na een paar keer allemaal snel en efficiënt gaat.