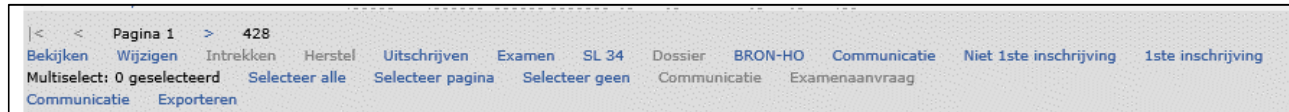


VERSTUREN VAN COMMUNICATIE

Doel: In deze opdracht leer je een e-mail naar een student of groep studenten te versturen

Je kunt vanuit bijna elke lijst in Progress e-mails naar studenten versturen. Dat gaat via de knoppen “Communicatie” onderaan de lijst.

Ga naar “Inschrijvingen” (horizontaal hoofdtabblad bovenaan) en daarbinnen “Inschrijvingen” (verticaal subtabblad). Selecteer in de organisatieboom een organisatie (bijvoorbeeld een faculteit). Gebruik de standaard filters om de lijst met inschrijfgeregels te filteren op bijvoorbeeld de inschrijvingen van één opleiding.



Klik op “Toon aantal” om het aantal geselecteerde inschrijvingen te tonen.

Je ziet onder het aantal drie rijen met “knoppen”.

1	De eerste rij heeft betrekking op de geselecteerde student, d.w.z. de student waarvan de regel geel is gemaakt en waarvoor een zwart driehoekje is te zien.
2	De tweede rij heeft betrekking op een selectie. Je ziet achter “Multiselect” hoeveel studenten de selectie bevat. Je selecteert meerdere studenten door de bolletjes zwart te maken.
3	De derde rij heeft betrekking op de gehele selectie, d.w.z. de gefilterde rijen en het aantal inschrijvingen dat is te zien bij “Toon aantal”.

Kies achter de tweede rij knoppen voor “Selecteer pagina” om alleen de eerste 30 rijen te selecteren. De bolletjes voor elke rij worden nu zwart. Het is mogelijk om een rij uit de selectie te halen door op het zwarte bolletje te klikken.

Klik nu op “Communicatie” op de tweede rij. Er verschijnt een communicatiescherm. Laat alle “drop down lijsten” ongemoeid, vul een email adres van de afzender, onderwerp en berichttekst in. Haal de vinkjes bij “Uniek” en “Direct versturen” weg, en klik op “Genereer”.

De berichten worden nu via een “taak” aangemaakt. Bovenin je scherm zie je nu “1 taak actief”.

Klik hierop, totdat de regel verdwijnt. De taak is daarmee afgerond. Bovenin het scherm zie je nu de tekst “xxx berichten niet verstuurd”. Klik daarop. Je ziet nu de studenten die het bericht hebben gekregen. Je kunt via een steekproef nog een controle uitvoeren. Tevreden? Klik dan op de knop “Groep”. Je ziet nu de taak waarmee de berichten zijn aangemaakt. Klik op knop “Versturen” om de berichten daadwerkelijk te versturen, of “Afwijzen” om de berichten zonder dat deze worden verstuurd te verwijderen.

The screenshot shows the “Communicatie” form with the following fields:

- Type: Aanmelden / Inschrijven / Uitschrijven
- Taal: Nederlands
- Medium: E-mail
- E-mail section:
 - Afzender: [text input]
 - Antwoordadres(sen): [text input]
 - Cc: [text input]
 - Hoge prioriteit:
 - Mededeling: Eigen tekst ...
 - Onderwerp (ned): [text input]
 - Bericht (ned): [text input]