

ELO Berichten- leerlingen

Berichten

Magister bevat een intern berichtensysteem waarmee Magistergebruikers van de school met elkaar kunnen communiceren.

Mogelijkheden:

Makkelijk berichten aan elkaar sturen door eenvoudig de naam van de leerling of docent in te typen;

Andere gebruikers CC'en in een bericht;

Versturen van bijlagen;

Laten doorsturen van een Magisterbericht naar een extern mailadres.

Lezen van berichten

1. **Klik in het vandaagscherm op de regel "X ongelezen berichten"**
2. **of klik op ELO-Berichten;**
In het berichtenoverzicht kunnen de laatste berichten worden gelezen.

Ontvangen van berichten op een externe mailaccount

Als je Magister ELO-berichten automatisch naar je eigen mailadres (bijv. een Hotmailaccount

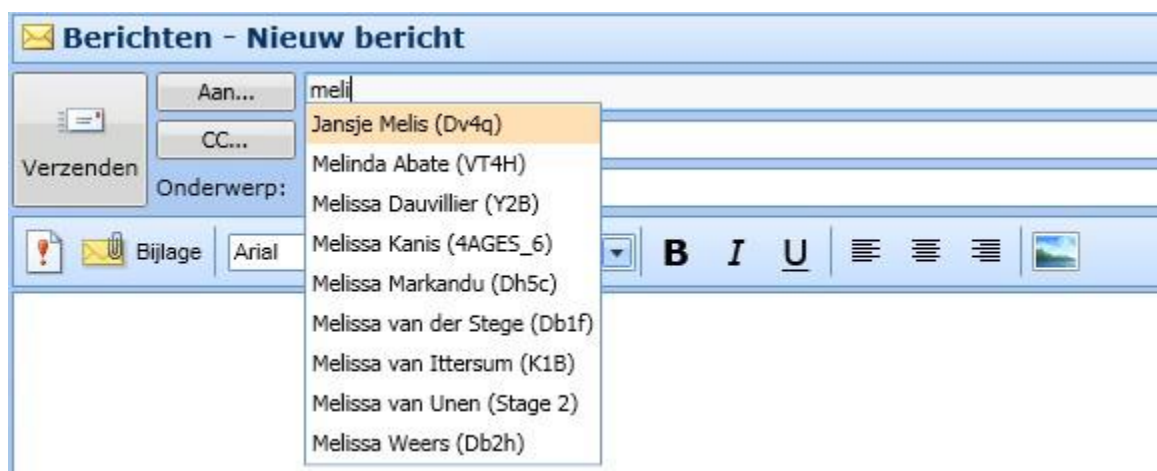
of een schoolaccount) wilt laten doorsturen, volg dan onderstaand stappenplan.

1. Ga naar Beheer > **Mijn Instellingen**;
2. Klik op de knop **Bewerken**;
3. Zet het vinkje "**ELO-berichten doorsturen naar dit e-mailadres**" aan;
4. Vul het mailadres in waar de mail naar doorgestuurd moet worden en klik op **Opslaan**.

De nieuwe Magisterberichten zullen vervolgens worden doorgestuurd naar het externe mailadres, inclusief de eventuele bijlagen.

LET OP: Magisterberichten kunnen wel doorgestuurd worden naar een extern mailadres, maar vanaf dat externe mailadres kan het bericht niet beantwoord worden. Voor het beantwoorden van een Magisterbericht moet daadwerkelijk in Magister worden ingelogd.

Versturen van berichten



1. Ga naar **Berichten**;
2. Met de knop **Nieuw** kun je een nieuw bericht opstellen;

3. Typ in het veld "**Aan**" een deel van de naam van de persoon aan wie je een bericht wilt sturen. Als je op zoek bent naar Albert Jansen, kun je dus "Alb" of "Jans" intypen. In de keuzelijst verschijnen de eerste tien gebruikers waarvan deze lettercombinatie in de naam voorkomt. Met de pijltjestoetsen kun je naar beneden navigeren en op de juiste persoon op Enter drukken. Met de muis de juiste naam selecteren is ook mogelijk.

LET OP: docenten zijn alleen te vinden op basis van hun voorletter(s) en achternaam. Om een persoon te kiezen uit een lijst met leerlingen of personeelsleden, klik je op de **Aanknop** en selecteer je de juiste personen.

4. Vul een onderwerp in;

5. Schrijf uw bericht en voeg eventueel een bijlage toe;

6. Klik op de knop **Verzenden**.

Berichten beheren

Elke gebruiker kan zijn eigen Berichtenbox indelen door nieuwe mappen aan te maken. Je kunt bijvoorbeeld de map "Belangrijk" aanmaken en belangrijke berichten hierheen slepen.