

Navodila za uporabnike

Sporočila

Kazalo

10. Sporočila.....	1
10.1. Kako pošljem sporočilo?	1
10.2. Kako lahko pošljem sporočilo vsem skupinam prejemnikov (učiteljem, učencem, staršem, vodstvu šole ...)?	2
10.3. Kako vem, da sem prejel sporočilo v eAsistentu in kako ga preberem?.....	4
10.4. Kako pregledujem poslana sporočila?.....	5

10. Sporočila

Modul sporočila je namenjen komuniciranju znotraj šole, interno v eAsistentu med učitelji, po osebnih e-mailih, lahko se pošilja sporočila na mobitel, obvestila staršem in učencem. V sporočilih imate shranjena prejeta in poslana sporočila, osnutke ter zavihek za nova sporočila.

10.1. Kako pošljem sporočilo?

1. Kliknite na modul »**Sporočila**« (zavihek se obarva modro).
2. Kliknite na zavihek »**Novo sporočilo**« in odpre se vam obrazec za pošiljanje sporočil.
3. Avtomatsko se izpiše vaše ime kot ime pošiljatelja, vi morate vpisati »**Zadevo**« ter »**Besedilo**« sporočila.
4. Na desni strani imate seznam »**Prejemnikov**«, kjer lahko le s klikom na skupino prejemnikov ter potem ime in priimek prejemnika določite, komu boste poslali sporočilo. V našem primeru bomo poslali sporočilo staršu Mariji Senica (slika 1, spodaj).
5. Če želite poslati sporočilo vsem osebam v eni skupini, potem odprite skupino s klikom na skupino in odključajte »**Izberi vse**«.
6. Po želji lahko dodate priponko s klikom na »**Dodaj priponko**«.
7. Označite »**način pošiljanja**« tako, da odključate kvadratik pred zelenim pošiljanjem. Načini pošiljanja pomenijo: *Interno v eAsistentu* (sporočila pošiljate znotraj eAsistenta in prejemnik bo prejel sporočilo v modul »Sporočila«, *Email* (pošiljate na osebni email, ki je zapisan poleg imena in priimka prejemnika), *SMS* (če je zraven prejemnikovega imena in priimka zapisana tudi mobilna številka, lahko pošljete SMS za kar plača šola 0,05 EUR + DDV. Imate pa tudi možnost *ogleda samo na spletu s povratnico* kar pomeni, da če pošljete sporočilo znotraj eAsistenta, prejmete obvestilo, ko prejemnik odpre oz. prebere vaše sporočilo.
8. Kliknite »**Pošlji sporočilo**«.
9. Če kliknete »Shrani«, se vam bo sporočilo shranilo v »Osnutke«.

10.2. Kako lahko pošljem sporočilo vsem skupinam prejemnikov (učiteljem, učencem, staršem, vodstvu šole ...)?

Če želite poslati sporočilo vsem prejemnikom, potem sledite naslednjim korakom:

1. Kliknite na modul »**Sporočila**« (zavihek se obarva modro).
2. Kliknite na zavihek »**Novo sporočilo**« in odpre se vam obrazec za pošiljanje sporočil.
3. Avtomatsko se izpiše vaše ime kot ime pošiljatelja, vi morate vpisati »**Zadevo**« ter »**Besedilo**« sporočila.
4. Na desni strani imate seznam »**Prejemnikov**« - kliknite na skupino prejemnikov in potem odkljukajte »Izberi vse«. To ponovite pri vsaki skupini, ki jim želite poslati sporočilo.
5. Po želji lahko dodate priponko s klikom na »**Dodaj priponko**«.
6. Označite »**način pošiljanja**« tako, da odkljukate kvadrato pred zelenim pošiljanjem. Načini pošiljanja pomenijo: *Interno v eAsistentu* (sporočila pošiljate znotraj eAsistenta in prejemnik bo prejel sporočilo v modul »Sporočila«, *Email* (pošiljate na osebni email, ki je zapisan poleg imena in priimka prejemnika), *SMS* (če je zraven prejemnikovega imena in priimka zapisana tudi mobilna številka, lahko pošljete SMS za kar plača šola 0,05 EUR +

DDV. Imate pa tudi možnost *ogleda samo na spletu s povratnico* kar pomeni, da če pošljete sporočilo znotraj eAsistenta, prejmete obvestilo, ko prejemnik odpre oz. prebere vaše sporočilo.

7. Kliknite »**Pošlji sporočilo**«.

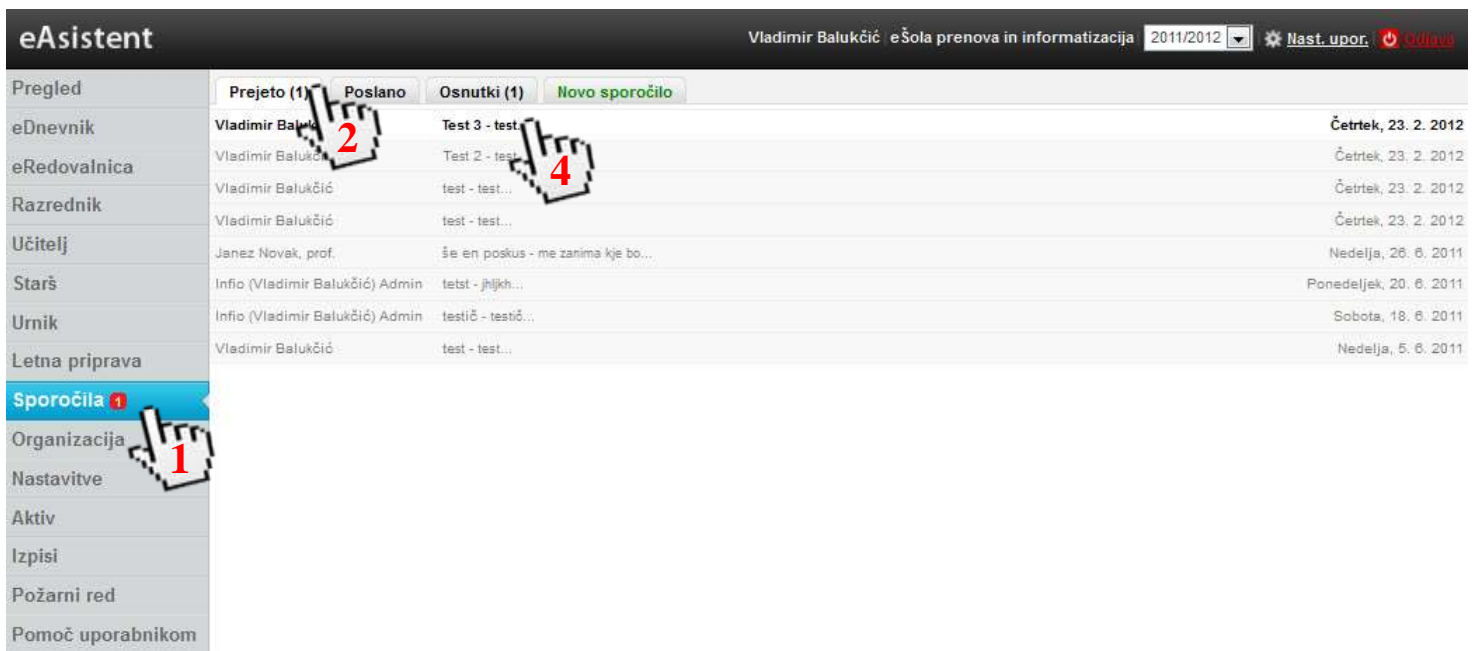
8. Če kliknete »Shrani«, se vam bo sporočilo shranilo v »Osnutke«.


The screenshot shows the eAsistent web interface. The top navigation bar includes the user name 'Vladimir Balukčić', the school name 'eŠola prenova in informatizacija', the school year '2011/2012', and settings for 'Nast. upor.' and 'Odjava'. The left sidebar contains a menu with items like 'Pregled', 'eDnevnik', 'eRedovalnica', 'Razrednik', 'Učitelj', 'Starš', 'Urniki', 'Letna priprava', 'Sporočila', 'Organizacija', 'Nastavitve', 'Aktiv', 'Izpisi', 'Požarni red', and 'Pomoč uporabnikom'. The 'Sporočila' menu item is highlighted with a red '1' and a hand icon. The main content area is titled 'Novo sporočilo' and has a 'Novo sporočilo' tab selected, indicated by a red '2' and a hand icon. The form contains fields for 'Pošiljatelj:' (Vladimir Balukčić), 'Zadeva:' (Vabilo na predstavo), and a large text area for the message body. Below the form are options for 'Pripombe:' (Attachments), 'Način pošiljanja:' (Send as internal message or email), and 'Možnosti pošiljanja:' (View only on web or print). A green 'Pošlji sporočilo' button is highlighted with a red '6' and a hand icon. The right sidebar shows a list of recipients under 'Prejemniki:'. The list includes sections for 'Direktorji', 'Obveščevalci', and 'Starši'. Each recipient entry has a checkmark, a name, and a phone number. The 'Obveščevalci' section is highlighted with a red '4' and a hand icon. The 'Starši' section is also highlighted with a red '4' and a hand icon. The bottom of the page shows a red '7' and a hand icon pointing to the 'Pošlji sporočilo' button.

10.3. Kako vem, da sem prejel sporočilo v eAsistentu in kako ga preberem?

Ko boste prejeli sporočilo, se vam bo pri modulu sporočilo prikazala številka v rdečem kvadratu, ki pove, koliko novih neprebranih sporočil imate. Da ga preberete, sledite korakom:

1. Kliknite na modul »Sporočila« (zavihek se obarva modro).
2. Kliknite na zavihek »Prejeto«.
3. Sporočilo, ki ga še niste prebrali, je zapisano odebeljeno in z belim ozadjem.
4. Kliknite na sporočilo in ga preberite.



eAsistent Vladimír Balukčič eŠola prenova in informatizacija 2011/2012 Nast. upor. 

Pregled	Prejeto (1)	Poslano	Osnutki (1)	Novo sporočilo
eDnevnik	Vladimír Balukčič		Test 3 - test	Četrtek, 23. 2. 2012
eRedovalnica	Vladimír Balukčič		Test 2 - test	Četrtek, 23. 2. 2012
Razrednik	Vladimír Balukčič		test - test...	Četrtek, 23. 2. 2012
Učitelj	Vladimír Balukčič		test - test...	Četrtek, 23. 2. 2012
Starš	Janez Novak, prof.		še en poskus - me zanima kje bo...	Nedelja, 26. 6. 2011
Urniki	Info (Vladimír Balukčič) Admin		test - jhjh...	Ponedeljek, 20. 6. 2011
Urniki	Info (Vladimír Balukčič) Admin		testič - testič...	Sobota, 18. 6. 2011
Letna priprava	Vladimír Balukčič		test - test...	Nedelja, 5. 6. 2011

Sporočila 1

Organizacija

Nastavitve

Aktiv

Izpisi

Požarni red

Pomoč uporabnikom

10.4. Kako pregledujem poslana sporočila?

V eAsistentu lahko pregledujete vsa sporočila, ki ste jih poslali, in sicer:

1. Kliknite na modul »Sporočila« (zavihek se obarva modro).
2. Kliknite na zavihek »Poslano«.
3. S klikom na posamezno sporočilo lahko vidite vsebino sporočila.

eAsistent Vladimir Balukčić · eŠola prenova in informatizacija 2011/2012  Nast. upor.  Odjava

Pregled	Prejeto (1)	Poslano	Osnutki (1)	Novo sporočilo	
eDnevnik 199	Vladimir Balukčić	 Test 3 - test...			Četrtek, 23. 2. 2012
eRedovalnica	Vladimir Balukčić	 Test 2 - test...			Četrtek, 23. 2. 2012
Razrednik	Vladimir Balukčić	Test 2 - test...			Četrtek, 23. 2. 2012
Učitelj	Vladimir Balukčić	test - test...			Četrtek, 23. 2. 2012
Starš	Vladimir Balukčić	fsdaf - dfafsdfasdffsdafsdafsdafsdff...			Četrtek, 24. 11. 2011
Urnik	Vladimir Balukčić	fafaf - dfafa...			Torek, 12. 7. 2011

Letna priprava

Sporočila 

Organizacij

Nastavitve

Aktiv

Izpisi

Požarni red

Pomoč uporabnikom