



Wiadomości do wszystkich – kilka kliknięć i wiadomość wysłana

Gdy zachodzi potrzeba szybkiego poinformowania o czymś wszystkich uczniów i rodziców, warto skorzystać z funkcji szybkiego wysyłania wiadomości do wszystkich.

Aby wysłać szybką wiadomość wystarczy wykonać poniższe czynności.

1. W polu **Wybierz grupę** wybierz **Uczeń**.
2. W polu **Wybierz oddział** wybierz opcję **Wszyscy**. Wskazanie tej opcji wybierze do kontaktu uczniów z wszystkich oddziałów.

aj/zmień adresatów

Dodawanie adresatów

Wybierz jednostkę: JSPR1000

Wybierz grupę: Uczeń

Wybierz oddział: Wszyscy

Wpisz, by wyszukać: Wszyscy

1a (G-50)

Antkowiak Daniel - uczeń 1BAR (SP-50)

Bach Wioletta - uczeń 1BOR (SP-50)

Baczyńska Edyta - uczeń 1CZT (SP-50)

Bagno Bogdana - uczeń 1czw (SP-50)

Bartecki Mateusz - uczeń 1DD (SP-50)

Barwiński Gawron - uczeń 1K (SP-50)

Bednarek Kacper - uczeń 1KOM (SP-50)

Borkowska Dagmara - uczeń 1LOK (SP-50)

Brukiew Janusz - uczeń 1MOR (SP-50)

Czuchro Marek - uczeń 1NO (SP-50)

DO SPRAWDZENIA - uczeń 1OLO (SP-50)

Góralski Mateusz - uczeń 1ORO (SP-50)

Gralak Jakub - uczeń 1BAR (SP-50)

Hej Amelia - uczeń 23 (SP-50)

Jankowski Sebastian - uczeń 3TL (LO-50)

Jazdejewska Dagmara - uczeń 1BAR (SP-50)

Kalinowski Ksawery - uczeń 23 (SP-50)

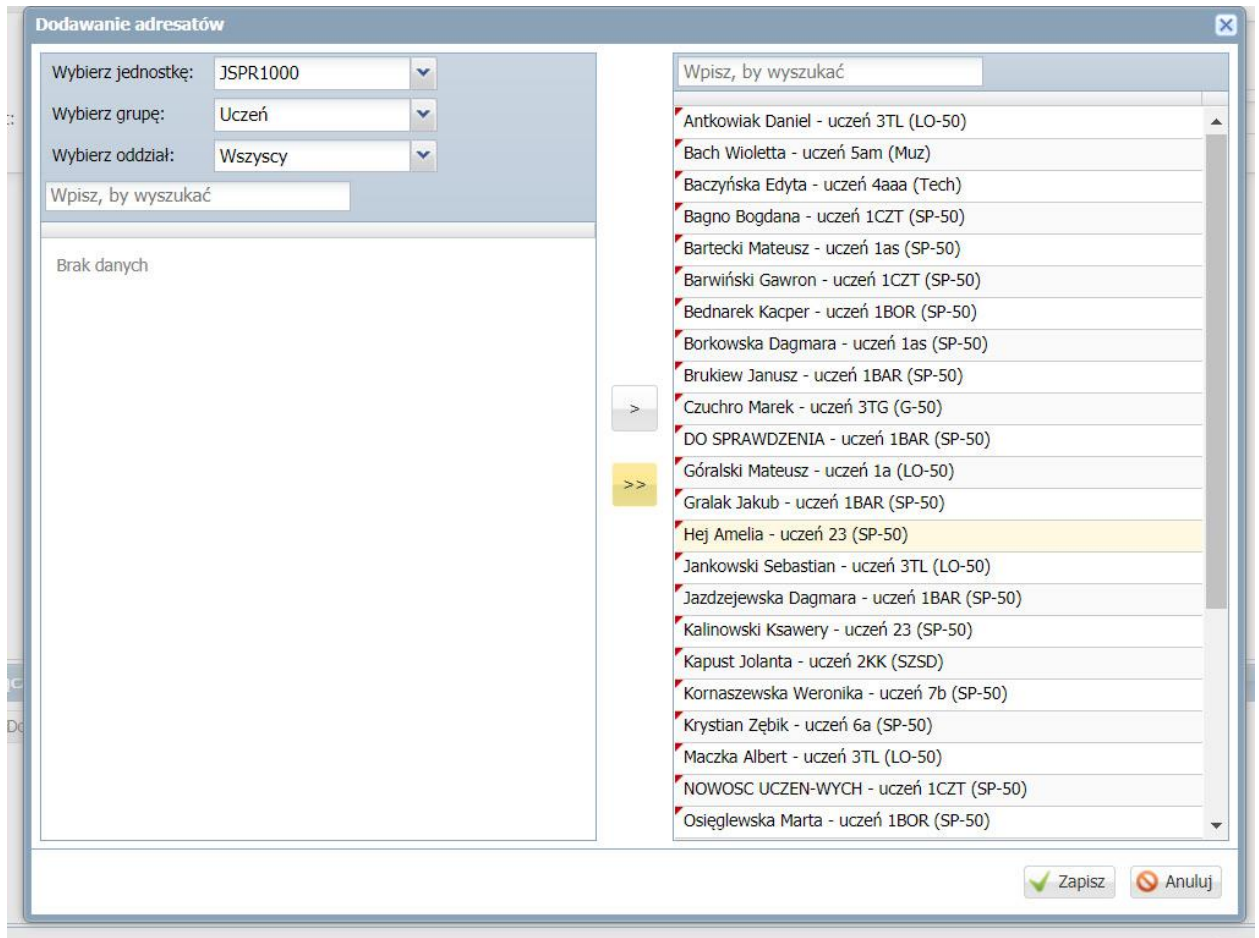
Kapust Jolanta - uczeń 2KK (SZSD)

Kornaszewska Weronika - uczeń 7b (SP-50)

Wpisz, by wyszukać

Zapisz Anuluj

3. Naciśnij podwójną strzałkę między oknami i tym samym przenieś dane wszystkich adresatów do prawego okna.



4. W kolejnym kroku należy powtórzyć całą operację wybierając grupę opiekunowie.
5. Mając wszystkich adresatów wiadomości w prawym oknie, kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Teraz pozostało już tylko wpisać temat oraz treść wiadomości i nacisnąć **Wyślij**.