

## Tip #2 Klassen en lesgroepen in Office 365

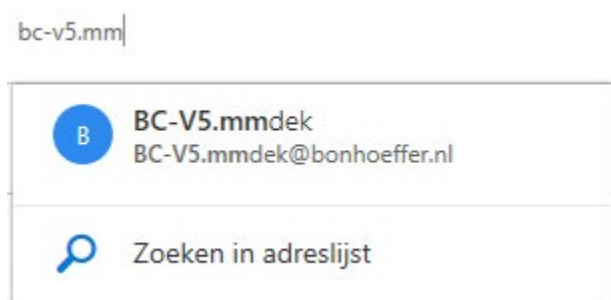
24 sept 2018 p.wiegmans@bonhoeffer.nl

Sinds vorige week zijn klassen en lesgroepen in het algemene adresboek opgenomen als een distributielijst. Dat betekent dat alle leerlingen van een klas of lesgroep samen in een distributielijst zitten. Deze distributielijst hebben dezelfde namen als de klassen en lesgroepen in Magister, voorafgegaan door "BC-". Voorbeeld zijn *BC-B5*, *BC-H3d*, *BC-H5.dutl1*, *BC-V5.mmDEK*, enzovoort.

### Voorbeeld

Je bent DEK en je wilt een e-mail sturen aan je V5 mentorleerlingen. Wat doe je dan?

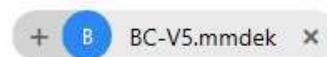
- Je stelt een nieuw mail op,
- Vult in achter [Aan] : BC-V5.mmDEK ,
- En je klikt op "" [BC-V5.mmDEK@bonhoeffer.nl](mailto:BC-V5.mmDEK@bonhoeffer.nl)"" uit het lijstje dat verschijnt. Klaar!



Op elk moment wanneer je een deel van de naam hebt getypt, kun je klikken op "Zoeken in adreslijst" om te zien welke namen er zijn.

Wanneer je een distributielijst hebt toegevoegd in het "Aan"-veld, kun je deze "uitvouwen" door te klikken op de plus.

In het aan-veld worden dan de e-mailadressen van de leden afzonderlijk geplaatst.



Op deze manier kun je ook alle leerlingen van je klas of lesgroep adresseren bij het toevoegen aan je Team , of het delen van je OneNote-bestand.

### Distributielijsten zijn altijd bijgewerkt

Deze distributielijsten worden elke dagen gesynchroniseerd met Magister. Dat betekent dat alle distributielijsten beginnend met "BC-" altijd bijgewerkt worden en de juiste leerlingen bevatten.

Let wel op! Wanneer de samenstelling van je klas verandert en dus ook de distributielijst, zal zich dat niet automatisch weerspiegelen in de leden van je Team , of met wie je je OneNote-bestand hebt gedeeld. Nieuwe leerlingen in je klas of lesgroep, zul je zelf ook moeten toevoegen aan je OneNote of Team.

### Meer weten?

Bekijk onderstaande filmpje. Als je nog vragen of opmerkingen hebt, stuur ze gerust aan [helpdesk@bonhoeffer.nl](mailto:helpdesk@bonhoeffer.nl)