

FLOWCHART E-MAILVERKEER EN ONLINE ETIQUETTE

1

Bezoek eerst de **FAQ** van de **Helpdesk** FGW en Blackboard. **Persoonlijke vraag?** Maak een ticket aan, je wordt dan snel en efficiënt geholpen.

2

Heb je een vraag over je **groep of jouw jaar** en vind je geen antwoord in de FAQ? Contacteer je **jaarverteenwoordigers!** Zij zijn er voor je.

3

Tasten ook de jaarverteenwoordigers in het duister? Stel je vraag gerust aan het **team van SOGA!** Je kan hen aanspreken of online sturen.

EEN VRAAG OVER JE VAK?
VOLG DIT STAPPENPLAN!

!! Uiterst **dringend** probleem?
Neem dan telefonisch contact op!



4

Kan het SOGA-team je eveneens niet helpen? Stel je vraag via de **Helpdesk** of doorzoek **Blackboard** even **wie** je het best contacteert!

5

Je stelt in dat geval een duidelijke, korte en **beleefde mail** op en zendt deze naar de docent, ombuds of medewerker. Wacht rustig (**1 week**) af.

6

Gebruik steeds je **UA-mailadres**. Denk aan je etiquette, **respect** en houd je aan de conventies van professioneel communiceren.



Houd de beschikbaarheden van de facultaire en universitaire diensten steeds in je achterhoofd.



Universiteit Antwerpen
Faculteit Geneeskunde en
Gezondheidswetenschappen

