

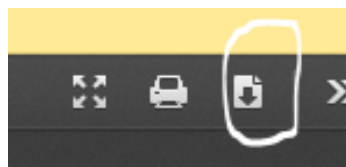
Een oudercontact instellen via Smartschool FAQ

Klik op de vragen hieronder om onmiddellijk een antwoord te vinden op de vraag. Voor andere vragen over dit onderdeel kunt u een bericht sturen via Smartschool naar Kurt Vermeiren (*Via Personeel* → *leerkrachten*) of een e-mail sturen naar smartschool@atheneumkapellen.be of contact op nemen met de school door te bellen naar 03/660 13 00.

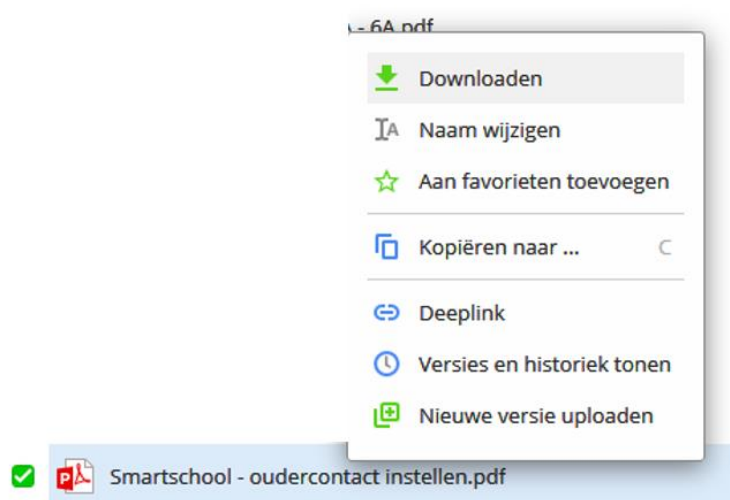
Inhoud

Hoe kan ik een afspraak maken? (zonder agenda's van leerkrachten te vergelijken)?	2
Hoe kan ik een afspraak maken? (door agenda's van leerkrachten te vergelijken om wachttijden te beperken)?	3
Hoe kan ik afspraken maken voor meerdere kinderen?	4
Hoe een gemaakte afspraak verwijderen of wijzigen?	6
Hoe weet ik of mijn afspraak geregistreerd is?	7
Hoe kan ik een afdruk maken van mijn gemaakte afspraken?	8

Kan u niet klikken op de vragen? Download deze handleiding als PDF-bestand.



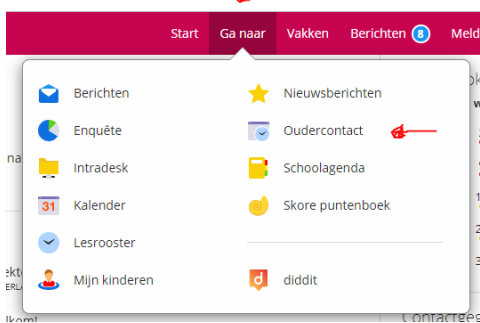
Of open deze handleiding via Intradesk >> Klik met de rechter muisknop op het bestand >> klik op 'Downloaden'.



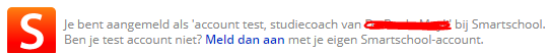
Of scrol naar beneden.

Hoe kan ik een afspraak maken? (zonder agenda's van leerkrachten te vergelijken)?

1. Klik op 'Ga naar' en daarna op 'Oudercontact'.



2. Maak je voor de eerste keer een afspraak via Smartschool, dan moet je eerst op de knop 'Toestaan' klikken.



Introlution wilt koppelen met je Smartschool-account. Deze toepassing heeft toegang tot:

- Opvragen van een deel van uw profielgegevens

Toestaan

3. Klik op 'Een afspraak maken'.

Wat wenst u te doen?

> Een afspraak maken

> Een reeds gemaakte afspraak raadplegen of verwijderen

4. Je ziet de datum van het oudercontact staan. Indien u niet aanwezig kan zijn, vink dan het vinkje aan. Klik opnieuw op 'Doorgaan'.

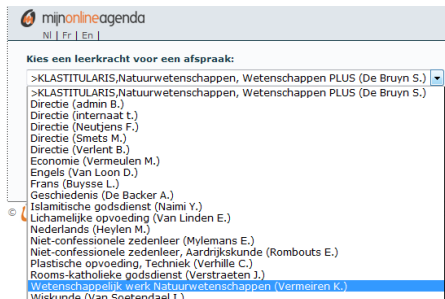
Kies de datum van het oud

27/10/2016

Ik zal niet aanwezig zijn tij

Zie je geen datum? Kan u geen datum kiezen? Dan zijn de inschrijvingen nog niet geopend en moet u wachten tot inschrijffperiode geopend is.

5. Vervolgens krijgt u een keuzelijstje te zien met alle vakken die je kind moet volgen met daarachter de naam van de leerkracht. De klastitularis staat bovenaan.



6. Kies een leerkracht en klik op 'OK'. Klik op het vinkje vlak voor het uur van uw keuze.

Avond:

Uur	Leerling
<input type="checkbox"/> 18:00	
<input type="checkbox"/> 18:10	
<input type="checkbox"/> 18:20	
<input type="checkbox"/> 18:30	

7. Vul volgend scherm aan. Wanneer u een reden invult, kan de leerkracht dit zien. Wanneer u kiest om een smsje te ontvangen zal Smartschool u een **betalende sms** sturen. Een reden/sms is niet verplicht. Klik op 'Bevestigen'.



8. Uw afspraak is gepland. U ziet ze staan in de agenda van de leerkracht die u aangeduid heeft.

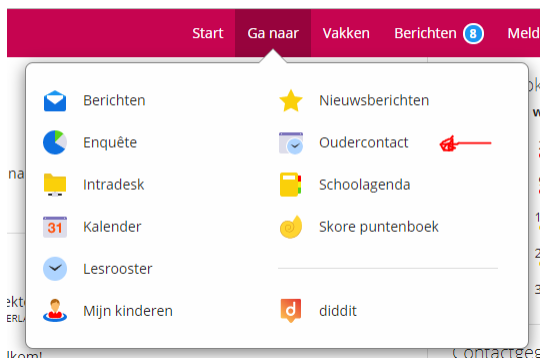
Avond:

Uur	Leerling
<input type="checkbox"/> 18:00	
<input type="checkbox"/> 18:10	
<input type="checkbox"/> 18:20	
<input type="checkbox"/> 18:30	
<input checked="" type="checkbox"/> 18:40	testleerling testl...
<input type="checkbox"/> 18:50	
<input type="checkbox"/> 19:00	

9. U ontvangt een bericht met een samenvatting van uw afspraak + een e-mail (indien u deze optie heeft geactiveerd).

Hoe kan ik een afspraak maken? (door agenda's van leerkrachten te vergelijken om wachttijden te beperken)?

1. Klik op 'Ga naar' en daarna op 'Oudercontact'.



2. Maak je voor de eerste keer een afspraak via Smartschool, dan moet je eerst op de knop 'Toestaan' klikken.

Introlution wilt koppelen met je Smartschool-account. Deze toepassing heeft toegang tot:

- Opvragen van een deel van uw profielgegevens

Toestaan

3. Kies voor 'Een afspraak maken'.

Wat wenst u te doen?

> Een afspraak maken

> Een reeds gemaakte afspraak raadplegen of verwijderen

4. Je ziet de datum van het oudercontact staan. Indien u niet aanwezig kan zijn, vink dan het vinkje aan.

Klik op 'Doorgaan'.

Kies de datum van het oud

27/10/2016

Ik zal niet aanwezig zijn tij

Zie je geen datum? Kan u geen datum kiezen? Dan zijn de inschrijvingen nog niet geopend en moet u wachten tot inschrijfperiode geopend is.

5. Vervolgens krijgt u een keuzelijstje te zien met alle vakken die jou kind moet volgen met daarachter de naam van de leerkracht. De klastitularis staat bovenaan.



6. Klik op 'Vergelijken' onder de kalender.

Vergelijken
Reset

7. Vink de agenda's aan die je wil vergelijken.

8. Bekijk de verschillende agenda's en kies enkele momenten die dicht in elkaars buurt liggen.

Geschiedenis (De Backer A.)		Lichamelijke opvoeding (Van Linden E.)	
Uur	Leerling	Uur	Leerling
<input type="checkbox"/> 18:00		<input checked="" type="checkbox"/> 18:00	Bezet
<input type="checkbox"/> 18:10		<input type="checkbox"/> 18:10	
<input type="checkbox"/> 18:20		<input type="checkbox"/> 18:20	
<input checked="" type="checkbox"/> 18:30	Bezet	<input type="checkbox"/> 18:30	
<input type="checkbox"/> 18:40		<input type="checkbox"/> 18:40	

9. Vink een uur aan waarop u een afspraak wenst te maken.

10. Vul volgend scherm aan. Wanneer u een reden invult, kan de leerkracht dit zien. Wanneer u kiest om een smsje te ontvangen zal Smartschool u een **betalende sms** sturen. Een reden/sms is niet verplicht. Klik op 'Bevestigen'.

mijnonlineagenda
NI | Fr | En |

Wenst u een afspraak te maken op **donderdag 17 december 2015** om **18:40** uur bij leerkracht Vermeiren?

Geef hier eventueel de reden op van uw afspraak:

Wenst u een herinnering SMS te ontvangen?
(Kost: 0,50 euro/SMS)
(Toon shortcode)

Ja Neen

Bevestigen
Annuleer

11. Uw afspraak is gepland. U ziet ze staan in de agenda van de leerkracht die u aangeduid hebt.

Avond:

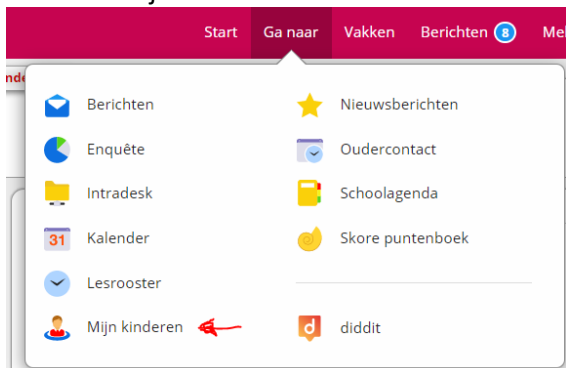
Uur	Leerling
<input type="checkbox"/> 18:00	
<input type="checkbox"/> 18:10	
<input type="checkbox"/> 18:20	
<input type="checkbox"/> 18:30	
<input checked="" type="checkbox"/> 18:40	testleerling testl...
<input type="checkbox"/> 18:50	
<input type="checkbox"/> 19:00	

12. Herhaal stappen 8 tot en met 11 om nog andere afspraken te plannen.

Hoe kan ik afspraken maken voor meerdere kinderen?

1. **Belangrijk: U kunt dit enkel doen wanneer u al een koppeling heeft gemaakt voor al uw kinderen. Daarvoor hebt u eenmalig de wachtwoorden nodig van al uw kinderen. Als u al bent aangemeld als co-account van al uw kinderen, dan kan u naar stap 2. Indien niet heeft u eerst aanmeldgegevens nodig. Hebt u deze niet bij de hand? Stuur dan een email naar smartschool@atheneumkapellen.be.**

2. Klik op 'Mijn kinderen'. Dit kan links bovenaan of via 'Ga naar' >> 'Mijn kinderen'.



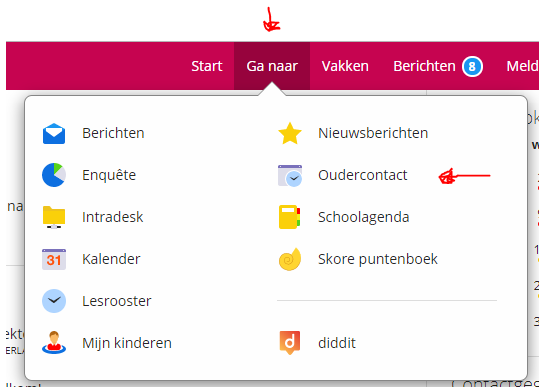
3. Klik bovenaan op het kind waarvoor u een afspraak wil maken. Links staat het kind waarvoor u momenteel bent aangemeld. Klik op de foto van uw andere kinderen om aan te melden voor uw andere kinderen



4. Het kind waarvoor u afspraken gaat maken staat nu links bovenaan.



5. Klik op Start. Klik daarna op 'Ga naar' >> 'Oudercontact'.



6. Een nieuw tabblad zal openen.
7. Kies voor 'Een afspraak maken'.

Wat wenst u te doen?

> Een afspraak maken

> Een reeds gemaakte afspraak raadplegen of verwijderen

8. Vervolgens krijgt u een keuzelijstje te zien met alle vakken die je kind moet volgen met daarachter de naam van de leerkracht. De klastitularis staat bovenaan gevolgd door de directie.



9. Kies een leerkracht en klik op OK.

10. Klik op het vinkje vlak voor het uur van uw keuze.

Avond:

Uur	Leerling
<input type="checkbox"/> 18:00	
<input type="checkbox"/> 18:10	
<input type="checkbox"/> 18:20	
<input type="checkbox"/> 18:30	

(vervolg op de volgende pagina).

11. Vul volgend scherm aan. Wanneer u een reden invult, kan de leerkracht dit zien. Wanneer u kiest om een smsje te ontvangen zal Smartschool u een **betalende sms** sturen. Een reden/sms is niet verplicht. Klik op 'Bevestigen'.

The screenshot shows the 'mijnonlineagenda' interface. At the top, there is a header with the logo and language options (NL | Fr | En). The main content asks if the user wants to make an appointment on **donderdag 17 december 2015** at **18:40** with the teacher 'leerkracht Vermeiren'. Below this is a text input field for a reason. Further down, it asks if the user wants to receive a reminder SMS (cost: 0,50 euro/SMS) with radio buttons for 'Ja' and 'Neen' (selected). At the bottom, there are two orange buttons: 'Bevestigen' and 'Annuleer'.

12. Uw afspraak is gepland. U ziet ze staan in de agenda van de leerkracht die u aangeduid heeft.

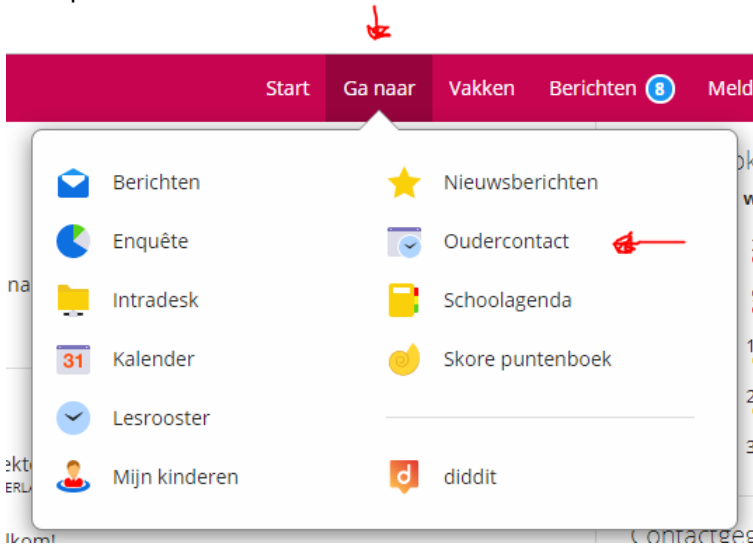
Avond:

Uur	Leerling
<input type="checkbox"/> 18:00	
<input type="checkbox"/> 18:10	
<input type="checkbox"/> 18:20	
<input type="checkbox"/> 18:30	
<input checked="" type="checkbox"/> 18:40	testleerling testl...
<input type="checkbox"/> 18:50	
<input type="checkbox"/> 19:00	

13. Om afspraken in te stellen voor andere kinderen moet u terug starten bij stap 2 bij dit stappenplan.
14. Van alle gemaakte afspraken ontvangt u een bevestigingsbericht (en e-mail indien u deze optie actief is voor uw profiel) .

Hoe een gemaakte afspraak verwijderen of wijzigen?

1. Klik op 'Ga naar' >> 'Oudercontact'.



2. Klik op 'Een reeds gemaakte afspraak raadplegen of wijzigen'.

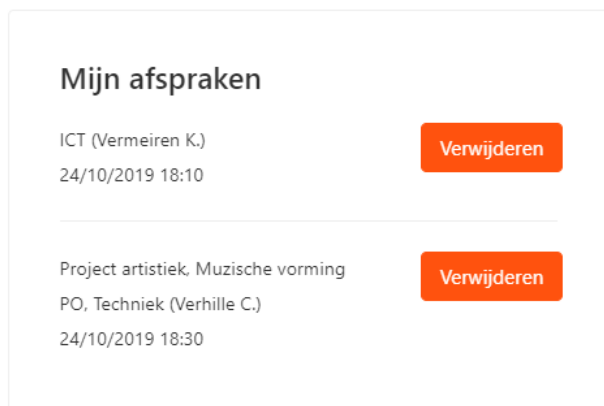
Wat wenst u te doen?

> Een afspraak maken

> Een reeds gemaakte afspraak raadplegen of verwijderen

3. U krijgt een overzicht van alle gemaakte afspraken.

← Terug naar keuzemenu



4. Door te klikken op de knop 'Verwijderen' kan u een afspraak annuleren. Je moet dit nog eens bevestigen door op de knop 'OK' te klikken.

Een ingesloten pagina op secure.introlution.be meldt het volgende

Weet u zeker dat u wenst door te gaan met het verwijderen?

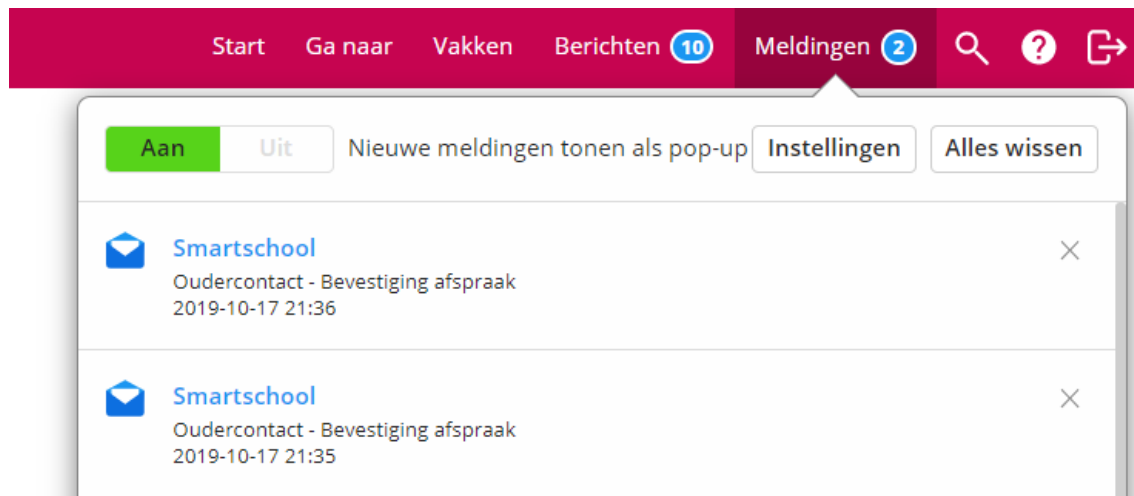
OK

Annuleren

5. Je ontvangt een bericht met een bevestiging dat je afspraak geannuleerd is + een e-mail indien u deze optie actief is voor uw profiel.
6. Om een nieuwe afspraak te maken moet u klikken op 'Terug naar keuzemenu'.

Hoe weet ik of mijn afspraak geregistreerd is?


Van alle gemaakte en gewijzigde afspraken krijgt u een persoonlijk automatisch bericht van Smartschool. Deze berichten kan u bekijken door op de startpagina te klikken op 'Berichten' of via 'Meldingen'.



Voorbeeld:

Oudercontact - Bevestiging afspraak

Ontvangers: test account, Studiecoach van ~~M...~~ - 1A1

 Smartschool 2019-10-17 21:36

Bevestiging afspraak

Met Chantal Verhille



Dag test, studietoestel van ~~M...~~

U heeft een nieuwe afspraak voor het oudercontact.

Afspraak met: Chantal Verhille

Datum: 24 oktober 2019

Uur: 18:30

Lokaal:

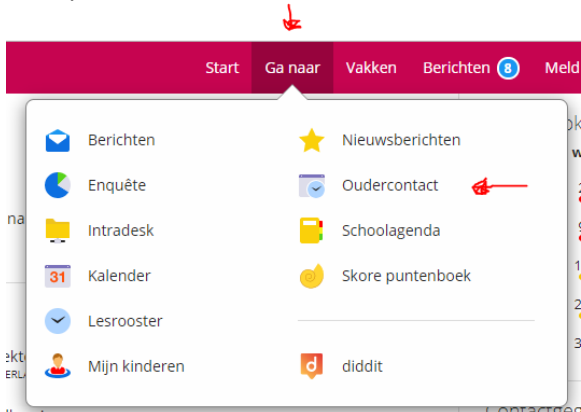
Opmerking: Techniek

Met vriendelijke groeten

Smartschool

Hoe kan ik een afdruk maken van mijn gemaakte afspraken?

1. Klik op 'Ga naar' >> 'Oudercontact'.



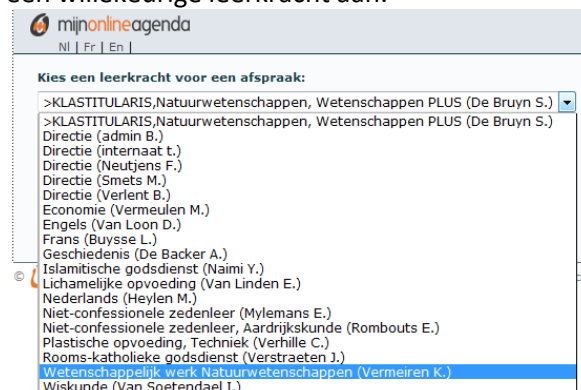
2. Kies voor 'Een afspraak maken'.

Wat wenst u te doen?

> Een afspraak maken

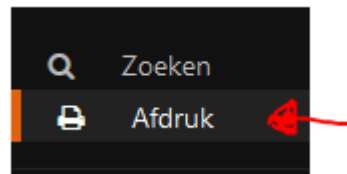
> Een reeds gemaakte afspraak raadplegen of verwijderen

3. Vervolgens krijgt u een keuzelijstje te zien. Duid een willekeurige leerkracht aan.

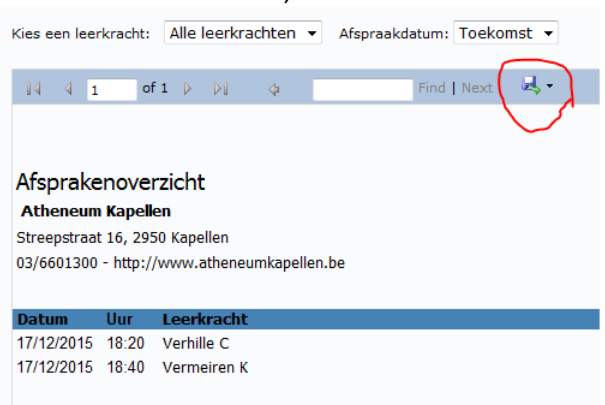


4. Kies een leerkracht en klik op OK.

5. Klik links onderaan op het printertje >> 'Afdruk'.



6. U krijgt een overzicht van alle gemaakte afspraken. Om dit te kunnen afdrukken moet u klikken op het knopje dat in het rood omcirkeld is. U kunt kiezen voor een afdruk in Word, PDF of Excel.



7. Vervolgens kan u het het Word, PDF of Excelbestand bewaren op uw computer of afdrukken.