

# iBasis Draaiboek nieuw schooljaar

In dit draaiboek vindt u een aantal zaken terug die frequent voorkomen bij de start van een nieuw schooljaar. Meer gedetailleerde informatie omtrent deze onderwerpen, vindt u steeds terug op onze supportwebsite [helpdesk.informat.be](https://helpdesk.informat.be).

■ Inloggen - Wachtwoord vergeten	2
■ Mijn wachtwoord klopt niet	2
■ Ik ben mijn wachtwoord vergeten	2
■ Ik heb geen toegang meer tot mijn account	2
■ E-mailadres aanpassen - Nieuwsbrieven - Stappenplannen	3
■ Het nieuwe schooljaar initialiseren	3
■ Controleren van de gegevens bij het menu 'Algemeen'	4
■ Het menu 'Organisatie' instellen	4
■ Afdeling	4
■ Klas	5
■ Capaciteiten	5
■ De kalenderopbouw	6
■ Leerlingen overzetten	6
■ Een leerling die niet verschijnt bij het overzetten?	7
■ Instappers overzetten	8
■ Uitschrijven leerlingen vorig schooljaar	9
■ Incidenten tijdens en/of na het overzetten van leerlingen	9
■ Nieuwe leerlingen inschrijven	11
■ Koppeling Smartschool (indien van toepassing)	12
■ Voorwaarden alvorens u de koppeling activeert	12
■ De koppeling Informat-Smartschool activeren	13
■ Discimus	15
■ Het leerlingenkenmerkenformulier invullen	16
■ Gegevens en adresaanpassen - Aanpassingen in serie	16
■ Afdrukken	17
■ Klaslijsten	17
■ Etiketten	17
■ Checklist	17

## Inloggen - Wachtwoord vergeten

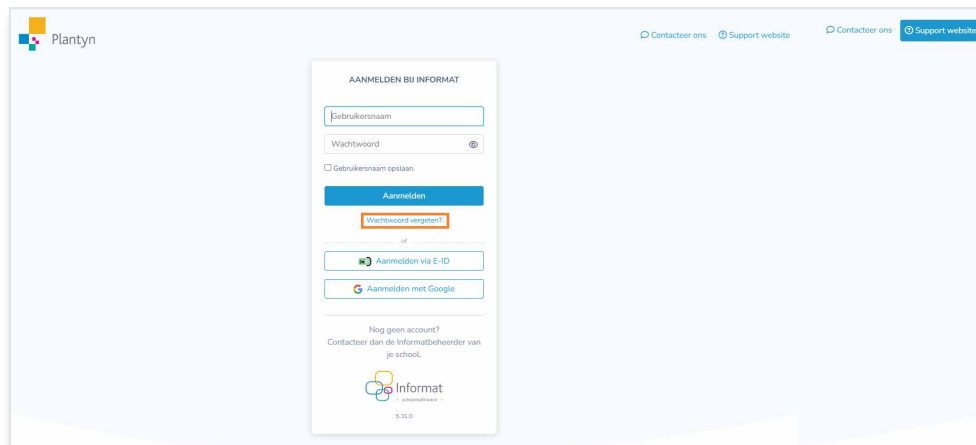
Omwille van privacy-redenen (GDPR) heeft Informat geen inzage in paswoorden en zijn wij ook niet bevoegd om een account te activeren. Hiervoor neemt u contact op met uw beheerder.

### Mijn wachtwoord klopt niet

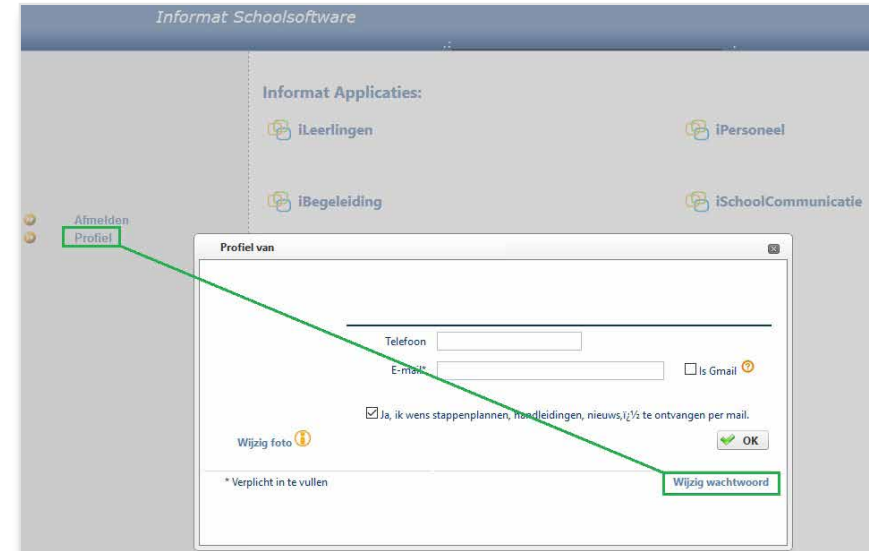
- Ga na of u geen tikfout heeft gemaakt en/of bepaalde toetsen op het toetsenbord al dan niet aanstaan (bv. **Shift Lock** of **Num Lock**).
- Probeer niet meer dan een **zestal keer** in te loggen. Bij meer pogingen zal uw account tijdelijk geblokkeerd worden
- Klik op **‘Wachtwoord vergeten?’** om een nieuw wachtwoord in te stellen. U ontvangt dan een **e-mail** met verdere instructies op het e-mailadres dat u bij registratie hebt opgegeven.

Als u het wachtwoord kopieert en plakt vanuit deze e-mail let er dan zeker op dat u geen spaties mee kopieert. Wanneer u geen e-mail ontvangt, contacteer dan uw **beheerder**.

Dit is meestal de ICT-verantwoordelijke op uw school. Deze persoon kan voor u een nieuw wachtwoord instellen. Onze servicedesk kan u hier niet bij helpen.



U logt vervolgens in met dit paswoord. Indien gewenst kan u via de rubriek ‘Profiel’ uw wachtwoord wijzigen.



### Ik ben mijn wachtwoord vergeten

- Klik op **‘Wachtwoord vergeten?’** om een nieuw wachtwoord in te stellen. U ontvangt dan een **e-mail** met verdere instructies op het e-mailadres dat u bij registratie hebt opgegeven (werkwijze zie hierboven).
- Als u geen e-mail ontvangt, contacteer dan uw **beheerder**. Dit is meestal de ICT-verantwoordelijke op uw school. Deze persoon kan voor u een nieuw wachtwoord instellen. Onze servicedesk kan u hier niet bij helpen.

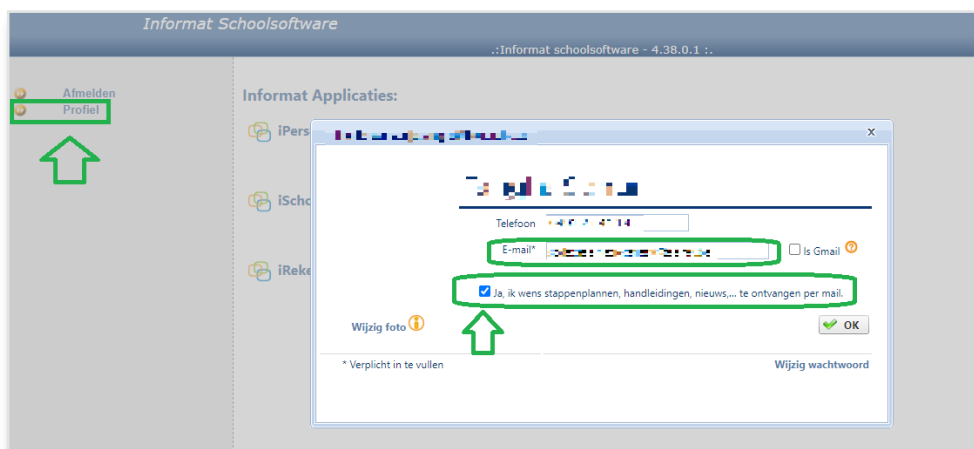
### Ik heb geen toegang meer tot mijn account

Een aantal foutieve aanmeldpogingen kan resulteren in een **tijdelijke blokkering van uw account**.

Uw account kan weer actief worden gezet door uw **beheerder** en indien gewenst kan hij/zij ook een nieuw wachtwoord voor u instellen.

## E-mailadres aanpassen - Nieuwsbrieven - Stappenplannen

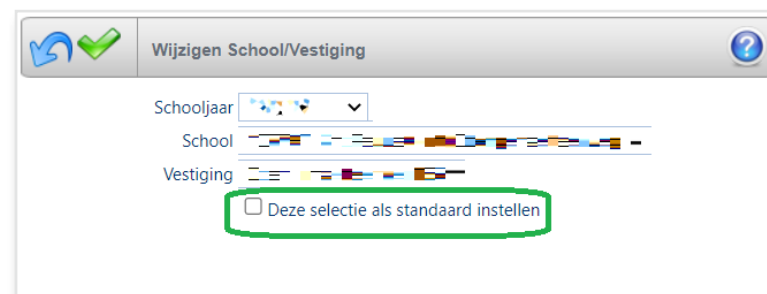
Nadat u ingelogd bent kan u op 'Profiel' klikken om uw e-mailadres aan te passen. U kan er ook aanvinken of u onze handige stappenplannen en nieuwsbrieven wenst te ontvangen op dit e-mailadres. Zo krijgt u alle nuttige informatie meteen in uw mailbox.



## Het nieuwe schooljaar initialiseren

Om te kunnen werken in het volgende schooljaar, moet dit schooljaar eerst geïnitieerd worden door uw beheerder. Als dit is gebeurd, zal u het volgende schooljaar reeds kunnen aanduiden, als u klikt op 'Schooljaar of vestiging wijzigen'. Er moet ook nog geïnitieerd worden op schoolniveau om effectief leerlingen te kunnen inschrijven (cf. p. 4).

Zorg er ook steeds voor dat u in het juiste schooljaar ingelogd bent. Als u standaard in het nieuwe schooljaar in wil loggen kies dan in het veld schooljaar het meest recente schooljaar en kies om 'Deze selectie als standaard instellen'. Op deze manier bent u er zeker van dat u steeds in het actuele schooljaar ingelogd bent en u niet ongewild in het vorige schooljaar bezig bent.



## Controleren van de gegevens bij het menu ‘Algemeen’

Indien nodig, past u best de gegevens aan bij het menu ‘Algemeen - School’ en ‘Algemeen - Structuur’. Dit is belangrijk om de afdrucken die u maakt van de correcte gegevens te voorzien.

Bijvoorbeeld:

- De naam van de school is gewijzigd
- Ander e-mailadres
- Nieuwe website
- Adreswijziging school

## Het menu ‘Organisatie’ instellen

### Afdeling

Afdelingsjaren worden gekopieerd bij het initialiseren van het nieuwe schooljaar. Gelieve uw Informatbeheerder op school te contacteren indien u een lege lijst aangeboden krijgt.

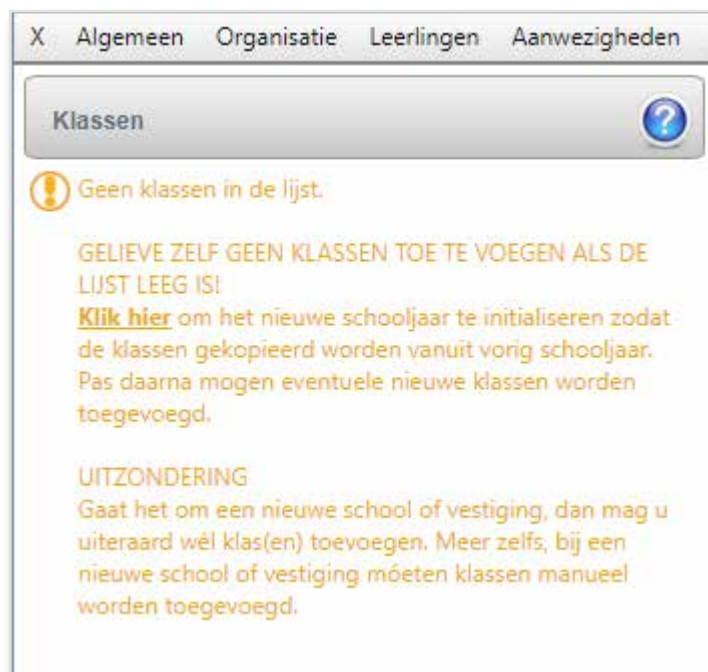
Vanaf 1 juli kunt u het schooljaar zelf initialiseren (voor 't geval uw beheerder op dat moment reeds in verlof is).

Pas nadat het nieuwe schooljaar geïntialiseerd werd mag u nieuwe afdeling(sjar)en toevoegen en/of bestaande afdeling(sjar)en wijzigen.

Belangrijk om weten: Het is niet mogelijk om wijzigingen aan te brengen, indien er al leerlingen in een bepaald(e) afdeling/afdelingsjaar werden ingeschreven.



## Klas



Klassen worden gekopieerd bij het initialiseren van het nieuwe schooljaar. Gelieve uw Informatbeheerder te contacteren indien u een lege lijst aangeboden krijgt. Vanaf 1 juli kunt u het nieuwe schooljaar zelf initialiseren. Pas nadat het nieuwe schooljaar geïntialiseerd werd mag u nieuwe klas(sen) toevoegen en/of bestaande klas(sen) wijzigen.

**Belangrijk om weten:** Het is niet mogelijk om wijzigingen aan te brengen, indien er reeds leerlingen in de klas werden ingeschreven of bij koppeling met iRegistratie.

- *In dat geval moet u een nieuwe klas aanmaken via de groene plusknop en de leerlingen verzetten via 'nieuwe bestemming: einde/begin schooljaar'. De 'oude klas' kan u dan verwijderen.*

## Capaciteiten

Vanaf schooljaar 23-24 is het nieuw inschrijvingsdecreet van toepassing voor het gewoon basisonderwijs.

Afhankelijk van het feit of u al dan niet leerlingen moet kunnen weigeren, gebeuren de instellingen op een andere manier.

Meer info omtrent het instellen van de capaciteiten, vindt u terug op onze supportpagina: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/11227356169362-Capaciteiten-instellen-Gewoon-basisonderwijs-vanaf-schooljaar-2023-24>

Neem dit zeker even door.

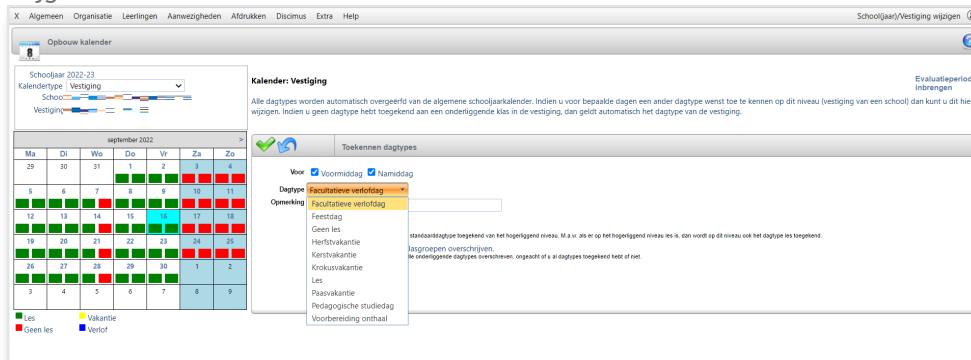
## De kalenderopbouw

Via het menu 'Aanwezigheden - Kalender opbouwen' kan u de kalender opbouwen voor het volgende schooljaar. Dit doet u per vestiging.

Feestdagen en vakantieperiodes staan standaard ingesteld, evenals de reguliere lesdagen.

Om bijvoorbeeld een facultatieve verlofdag in te stellen, klikt u de desbetreffende dag aan (op het getal). De dag wordt lichtblauw opgelicht. Aan de rechterkant kan u dan een ander dagtype toekennen, in dit geval een facultatieve verlofdag.

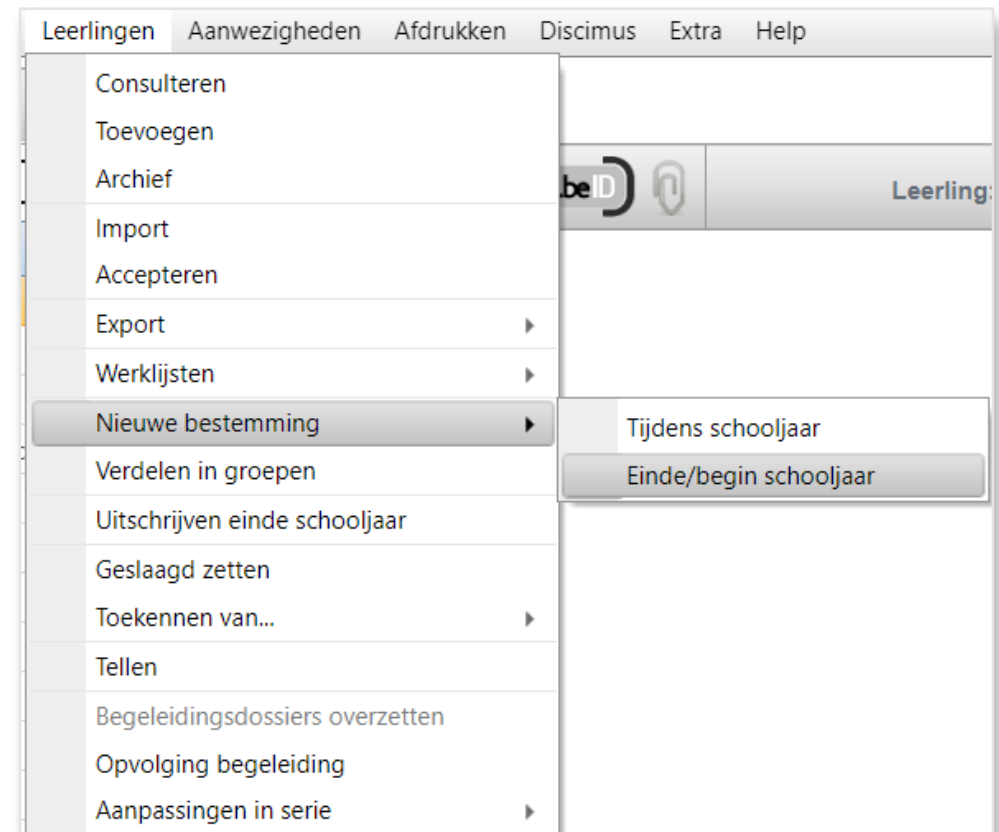
De leerlingen zullen op die dag bijgevolg automatisch de correcte afwezigheidscode krijgen.



## Leerlingen overzetten

De leerlingen moeten worden overgezet van het vorige naar het nieuwe schooljaar. Hiermee wordt de inschrijving in huidig schooljaar beëindigd op 30.06 en worden de leerlingen automatisch ingeschreven in het nieuwe schooljaar met een begindatum van 01.09.

Dit doet u via het menu 'Leerlingen - Nieuwe bestemming - Einde/begin schooljaar'.





Aan de linkerkant kiest u de huidige school, de vestiging en de klasgroep. Aan de rechterkant, duidt u vervolgens de passende criteria aan. In onderstaand voorbeeld dus van het vierde naar het vijfde leerjaar.

U kan meerdere leerlingen tegelijk selecteren door te klikken en te slepen, of door de CTRL-toets te gebruiken.

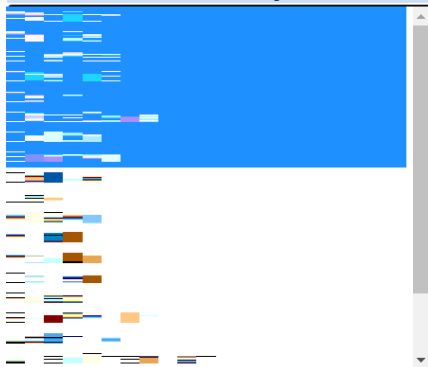
Zodra u een leerling of meerdere leerlingen heeft geselecteerd, worden die 'blauw' en kan u die overzetten via het pijltje in het midden van het scherm. Wanneer u klikt op deze pijl, zullen de leerlingen naar de rechterkant worden overgezet.



**!** Niet van toepassing voor leerlingen die in de loop van het schooljaar veranderen van richting.

.:Over te zetten vanuit.:  
 Schooljaar Huidig (vorig) schooljaar  
 School   
 Vestiging   
 Afdelingsjaar derde leerjaar

Klasgroep

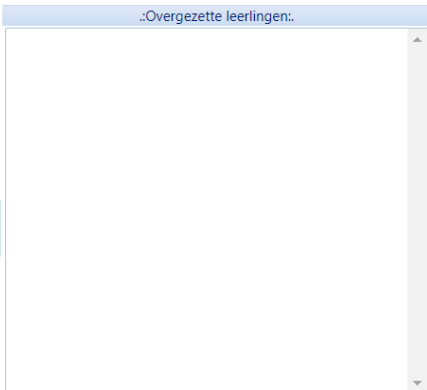
Overzetten  
 Uitschrijven  
 Ook uitgeschreven leerlingen weergeven

.:Over te zetten leerlingen.:  
  
 Aantal leerlingen: 22

.:Over te zetten naar.:  
 Schooljaar Volgend schooljaar  
 School   
 Vestiging   
 Afdelingsjaar vierde leerjaar

Klasgroep

**!** Controleer het capaciteitsoverzicht voor je overzet



.:Overgezette leerlingen.:  
  
 Aantal leerlingen: 0

▶

## Een leerling die niet verschijnt bij het overzetten?


Dit kan meerdere oorzaken hebben:

- De leerling heeft al een einddatum gekregen  Dit lost u op door het vakje 'ook uitgeschreven leerlingen weergeven' aan te vinken.

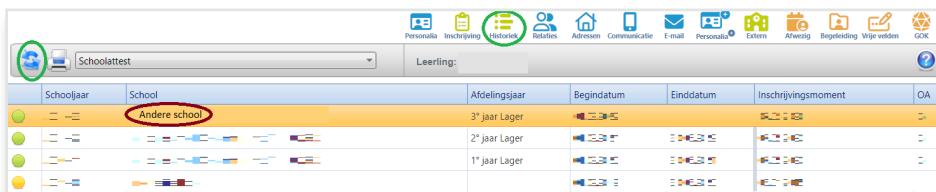
.:Over te zetten vanuit.:  
 Schooljaar Huidig (vorig) schooljaar  
 School   
 Vestiging   
 Afdelingsjaar derde leerjaar

Klasgroep

Overzetten  
 Uitschrijven  
 Ook uitgeschreven leerlingen weergeven

.:Over te zetten leerlingen.:  


- De leerling is volgend schooljaar ingeschreven in een andere school. Om dubbele of overlappende inschrijvingen te vermijden, wordt die leerling bijgevolg niet aangeboden. Om dit te controleren, kan u het tabblad van de historiek raadplegen en eens vernieuwen door op de blauwe pijlen te klikken.



Schooljaar	School	Afdelingsjaar	Begindatum	Einddatum	Inschrijvingsmoment	DA
	Andere school	3 <sup>e</sup> jaar Lager				
		2 <sup>e</sup> jaar Lager				
		1 <sup>e</sup> jaar Lager				

- De leerling werd reeds overgezet: Als een leerling al werd overgezet naar het nieuwe schooljaar dan wordt deze niet meer aangeboden in het lijstje.

## Instappers overzetten

Met instappers wordt bedoeld peuters die pas starten op 1 september 20.. van het volgende schooljaar.

Net als de “gewone” peuters moeten deze leerlingen overgezet worden naar het nieuwe schooljaar via het menu ‘Leerlingen’ - ‘Nieuwe bestemming’ - ‘Einde/begin schooljaar’. Er werd een speciale klasgroep “stapt pas in volgend schooljaar” voorzien zodat u deze leerlingen makkelijk kan terugvinden.

⚠ Niet van toepassing voor leerlingen die in de loop v  
 ..Over te zetten vanuit.

Schooljaar *Huidig (vorig) schooljaar*

School

Vestiging

Afdelingsjaar Peuterafdeling

Klasgroep

- Stapt pas in volgend schooljaar
- Selecteer een klas (optioneel)
- Stapt pas in volgend schooljaar



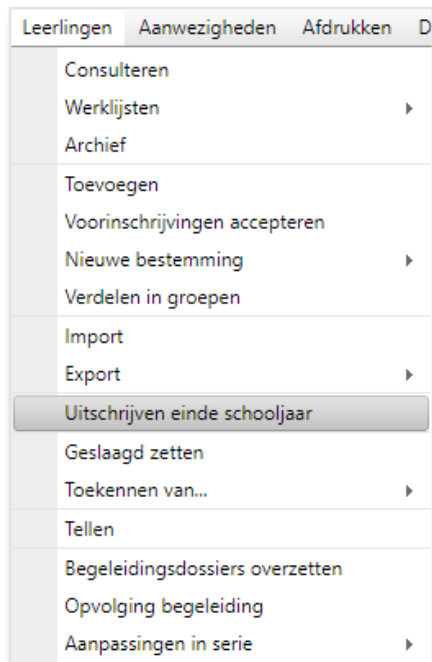
## Uitschrijven leerlingen vorig schooljaar

Leerlingen die al werden overgezet naar het volgend schooljaar, krijgen automatisch de einddatum van 30.06.

Het is heel belangrijk dat alle leerlingen die niet werden overgezet naar het nieuwe schooljaar effectief uitgeschreven worden in het “oude” schooljaar. Anders verschijnen deze leerlingen nog steeds in iRegistratie/A&R in het nieuwe schooljaar in de klas waarin ze ingeschreven waren/zijn.

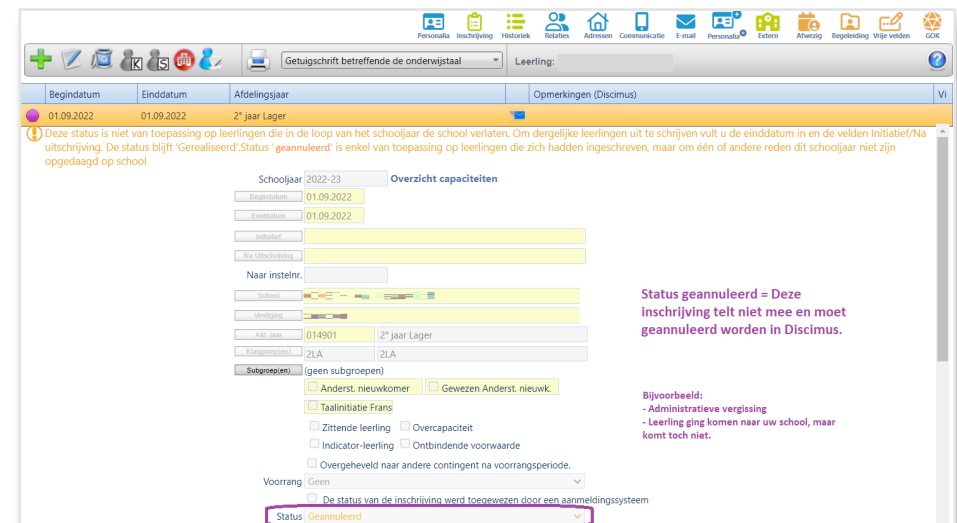
Als alle leerlingen werden overgezet, kan u de resterende leerlingen collectief uitschrijven, bv. leerlingen waarvan u zeker weet dat die veranderen van school. Deze leerlingen krijgen dan ook de einddatum van 30.06.

Dit doet u via het menu ‘Leerlingen - Uitschrijven einde schooljaar’.

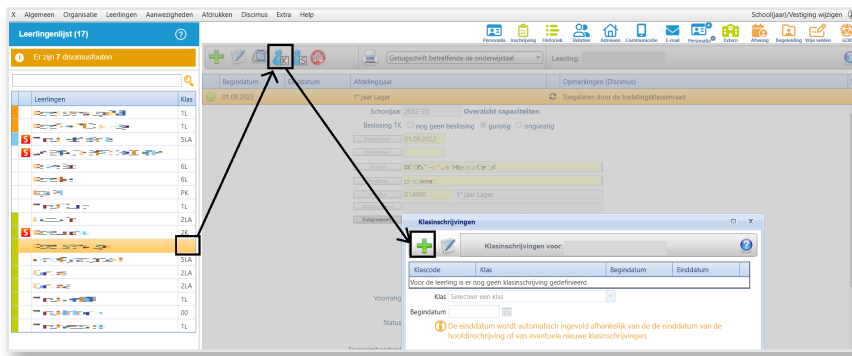


## Incidenten tijdens en/of na het overzetten van leerlingen

- Ik heb een leerling overgezet, maar die gaat uiteindelijk toch naar een andere school. Bij deze leerling moet u de inschrijvingsstatus op ‘geannuleerd’ zetten. Als dit correct gebeurt is, verschijnt er een parse bol naast de inschrijvingsregel.



- Er werd nog geen klas toegekend aan een leerling, enkel een afdelingsjaar.
  - Voor individuele leerlingen, klikt u op het inschrijvingstabblad op het blauwe mannetje met de 'K'.



- Indien het meerdere leerlingen betreft, kan u dit ook doen via het menu 'Leerlingen - Nieuwe bestemming: einde begin/schooljaar'. Dit kan enkel tot 70 dagen na begin van het schooljaar.
- Een leerling zit in het verkeerde afdelingsjaar: Dit mag u wijzigen via het menu 'Leerlingen - Nieuwe bestemming: einde begin/schooljaar'.

- Ik vind een leerling niet terug bij 'Leerlingen - consulteren'.
  - Hoogstwaarschijnlijk heeft dit met de filter/verrekijker te maken, die u onderaan links terugvindt. Als u alle parameters op 'alle' zet en vervolgens bevestigt met het groene vinkje, vindt u die leerling wellicht wel terug.

Meer info over de werking van de filter, vindt u terug op onze supportpagina: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/360000187390-Instructiefilm-Zoeken-van-leerlingen-Werking-filter-bij-Leerlingen-Consulteren-BO->

**Filter voor leerlingen**

Plaatsen van een filter

---

**Inschrijving**

Afdeling:   Gerealiseerd Alle  
Geen

Afdelingsjaar:   Niet gerealiseerd

Klas:   Uitgesteld

Leerjaar:   Parallel

Stapt pas in op 01.09.2023  Geannuleerd

Buitenschools

---

**Leerling**

Naam:   Alle

Stamnummer:   Huidige

Gemeente:   Nieuwe

Relatie:  Alle  Exclusief nieuwe

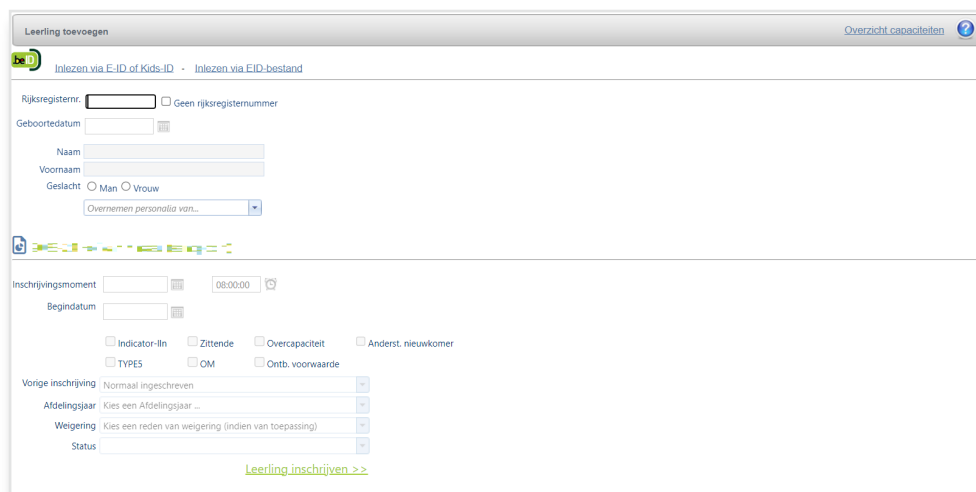
Huidige en toekomstige

---

School	OM	Indicator	Zittend
<input type="radio"/> Aangemelde school/vestiging	<input type="radio"/> Niet - OM	<input type="radio"/> Niet indicator IIn	<input type="radio"/> Niet - zittend
<input type="radio"/> Aangemelde school	<input type="radio"/> OM	<input type="radio"/> Indicator IIn	<input type="radio"/> Zittend
<input type="radio"/> Aangemelde vestiging	<input type="radio"/> OM + Ex - OM	<input checked="" type="radio"/> Alle	<input checked="" type="radio"/> Alle
<input checked="" type="radio"/> Alle waarop rechten	<input checked="" type="radio"/> Alle		

## Nieuwe leerlingen inschrijven

Nieuwe leerlingen schrijft u in via het menu 'Leerlingen - Toevoegen'.



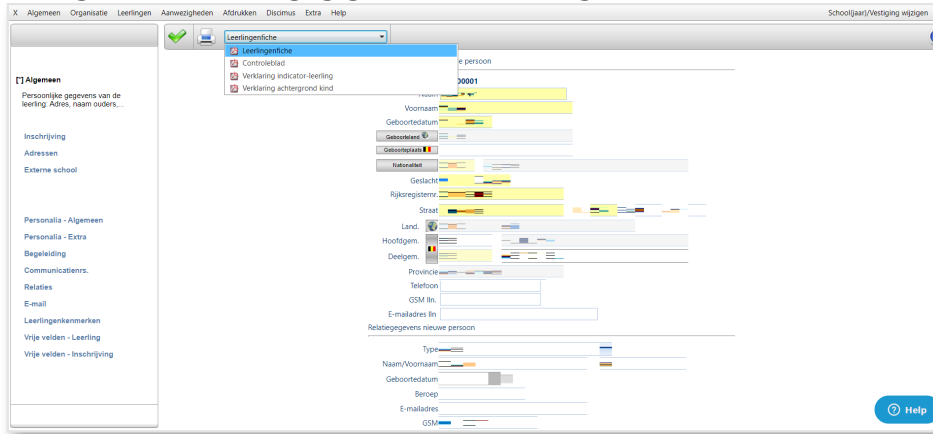
- U dient *altijd* het rijksregisternummer in te vullen. Enkel als de leerling nog geen rijksregisternummer heeft (bv. personen die nog maar net in België zijn) mag dit veld blanco gelaten worden en vinkt u het veld 'Geen rijksregisternummer' aan. U kan dan verder gaan met de geboortedatum. Indien u met het kids-ID wil inschrijven, klikt u op het icoon



Informat zoekt nu of de leerling al gekend is in de schooldatabase.

- Indien de leerling reeds gekend is in de schooldatabase, wordt de naam zichtbaar en klikt u daarop vooraleer verder te gaan. Op die manier vermijdt u dat de leerling dubbel in de database terecht komt.
- Vergeet niet de gegevens van broer en/of zus over te nemen indien die in een school van de scholengemeenschap/scholengroep is/was ingeschreven.
- Breng steeds meteen het correcte (!) inschrijvingsmoment en de begindatum in:
  - Inschrijvingsmoment = wanneer de leerling zich is komen inschrijven;
  - begindatum = aanvang van de lessen voor deze leerling. **Indien 1 september in het weekend valt kan dit een zaterdag of zondag zijn. Tijdens het schooljaar is dit steeds een weekdag.**
- Vink aan wat van toepassing is: indicatorleerling, zittende leerling, ... Indien van toepassing, kiest u een voorrangregel.
- Kies het juiste afdelingsjaar/leerjaar waarin u de leerling wilt inschrijven. Nadien kan u ook de klas kiezen als die reeds gekend is.
- Tot slot kiest u voor de status "Gerealiseerd".  
Indien de leerling geweigerd wordt o.b.v. capaciteit of reeds is ingeschreven in een andere school van de eigen scholengroep/-gemeenschap, wordt de status automatisch ingevuld met resp. "Niet gerealiseerd" of "Parallel".
- Om de leerling effectief in te schrijven klikt u op 'Leerling inschrijven'.

- Vervolgens kan u de overige gegevens van de leerling invullen.



- U drukt de leerlingenfiche in tweevoud af en geeft deze mee met de ouders. Ook andere documenten zoals het controleblad kunnen hier al worden afgedrukt.
- Het stamnummer wordt onmiddellijk getoond. Alle bijkomende informatie: adresgegevens, communicatienummers, e-mailadressen, ... kan u op de betreffende tabbladen aanvullen. Uiteraard kan dit nadien ook nog aangepast of aangevuld worden.

## Koppeling Smartschool (indien van toepassing)

### Voorwaarden alvorens u de koppeling activeert

Het is **erg belangrijk** dat onderstaande items op punt staan om een vlotte en **correcte koppeling** te leggen tussen Smartschool en Informat!

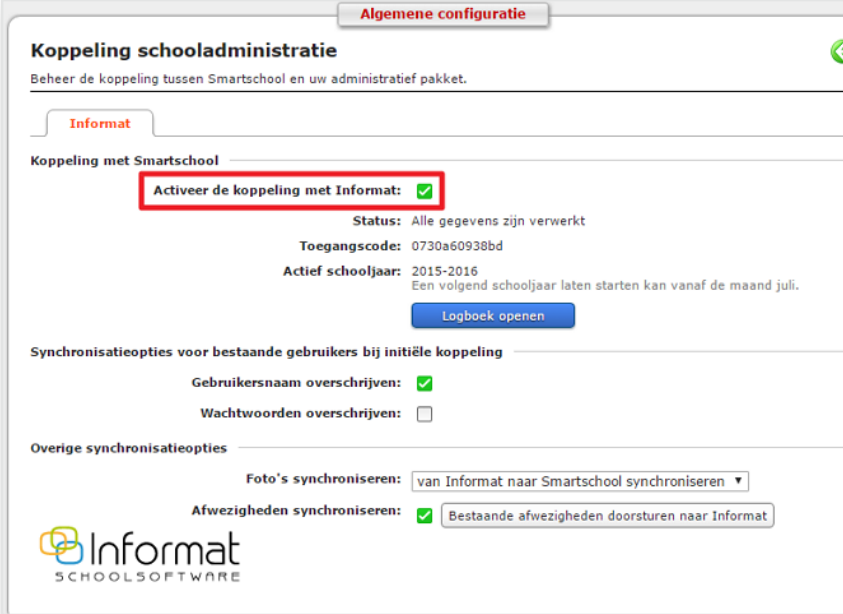
- De klasstructuur tussen Smartschool en Informat moet identiek zijn. Het is **erg belangrijk** dat de klasstructuur tussen Smartschool en Informat **identiek** is. Indien dit niet het geval is, zullen er automatisch extra klassen worden aangemaakt in Smartschool. Deze overbodige klassen zullen een probleem opleveren bij de schoolloopbaan van de leerling. Omdat de schoolloopbaan van een leerling in Smartschool cruciaal is, moet dit zeker in orde zijn alvorens de koppeling tussen Smartschool en Informat geactiveerd wordt! Lees daarom zeker de informatie op de pagina 'klassen, officiële klassen en groepen in Informat' in Smartschool.
- Smartschool dient op punt te staan. Wanneer je als beheerder aanmeldt, kan het zijn dat er in de rechterbovenhoek een aantal meldingen verschijnen. De meldingen met een rood verbodsteken alsook de melding van de 'onbevestigde klaswijzigingen' dienen weggewerkt te zijn alvorens de koppeling met Informat geactiveerd kan worden.
- Elke officiële klas in Smartschool moet een correct instellingsnummer hebben. De koppeling van een leerling tussen Smartschool en Informat gebeurt op basis van het instellingsnummer van de klas en het stamnummer van de leerling. Dit instellingsnummer dient bij elke officiële klas correct te zijn in Smartschool.
- Elke officiële klas in Smartschool dient een correct nummer van de administratieve groep te hebben. De koppeling van een klas tussen Smartschool en Informat gebeurt op basis van het instellingsnummer en het nummer van de administratieve groep. Het nummer van deze administratieve groep moet bij elke officiële klas correct zijn in Smartschool.
- Er mogen geen officiële klassen met subgroepen aanwezig zijn in Smartschool. Officiële klassen dienen steeds op het laagste niveau te staan. Een officiële klas mag dus geen subgroepen bevatten.

- Elke leerling in Smartschool dient een correct stamnummer te hebben (uniek per instelling).  
De koppeling van een leerling tussen Smartschool en Informat gebeurt op basis van het instellingsnummer van de klas en het stamnummer van de leerling. Dit stamnummer dient bij elke leerling correct te zijn in Smartschool.
- Elke leerling in Smartschool dient de basisrol 'Leerling' te hebben.
- Elke leerling in Smartschool mag maar lid zijn van één officiële klas.  
Een leerling kan maar deel uitmaken van één officiële klas. Een leerling mag niet aan meerdere officiële klassen toegekend zijn.
- Uitzonderingen in het eerste jaar dat u de koppeling legt!  
In het eerste jaar dat u de koppeling tussen Informat en Smartschool activeert, dient u rekening te houden met één of twee uitzonderingen. Meer informatie leest u op de supportpagina van Smartschool. **Scholen met meerdere instellingsnummers dienen dit zeker grondig door te nemen!**

## De koppeling Informat-Smartschool activeren

### Stap 1: activatie In Smartschool

1. Kies bij 'Algemene configuratie' voor 'Koppeling schooladministratie'.
  2. Vink de optie 'Activeer de koppeling met Informat' aan.
- De toegangscode die u dan ziet, heeft u nodig voor Informat.



**Algemene configuratie**

**Koppeling schooladministratie**

Beheer de koppeling tussen Smartschool en uw administratief pakket.

**Informat**

**Koppeling met Smartschool**

**Activeer de koppeling met Informat:**

**Status:** Alle gegevens zijn verwerkt

**Toegangscode:** 0730a60938bd

**Actief schooljaar:** 2015-2016  
Een volgend schooljaar laten starten kan vanaf de maand juli.

[Logboek openen](#)

**Synchronisatieopties voor bestaande gebruikers bij initiële koppeling**

**Gebruikersnaam overschrijven:**

**Wachtwoorden overschrijven:**

**Overige synchronisatieopties**

**Foto's synchroniseren:** van Informat naar Smartschool synchroniseren ▼

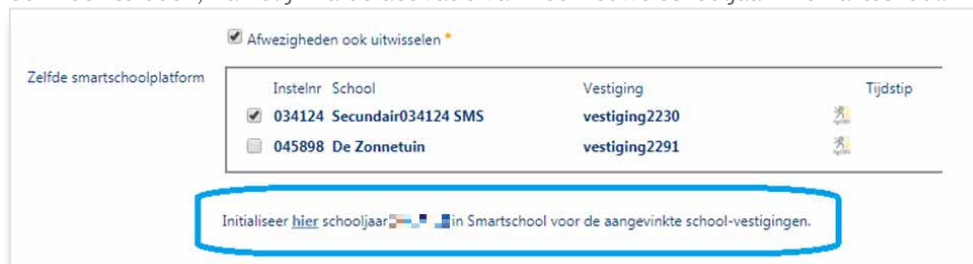
**Afwezigheden synchroniseren:**  Bestaande afwezigheden doorsturen naar Informat

**Informat**  
SCHOOLSOFTWARE

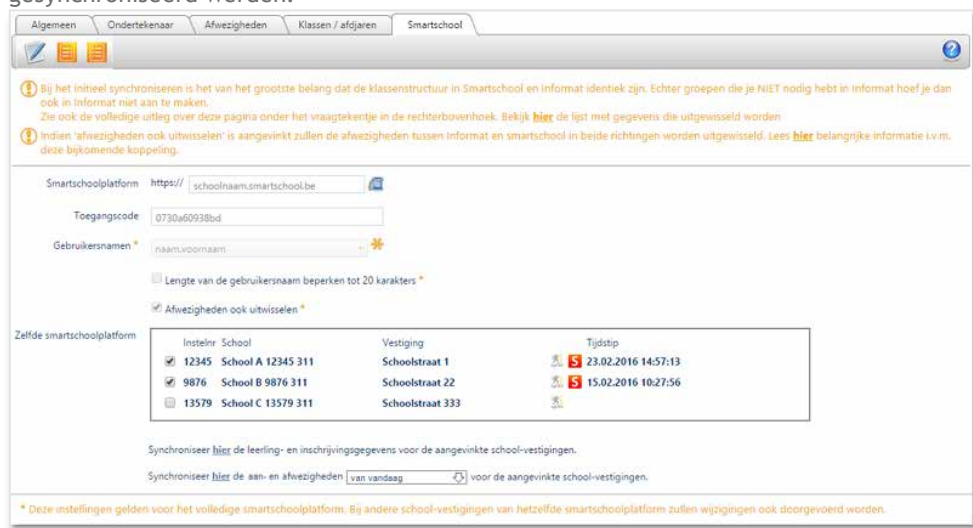
### Stap 2: Activatie In Informat (per vestiging)

1. Kies in het menu 'Algemeen' voor 'Structuur'.
2. Selecteer de vestiging waarvoor u de koppeling wil activeren.
3. Kies voor het tabblad 'Smartschool' en klik op 'Wijzigen'.
  - Geef de URL van het Smartschoolplatform en de toegangscode (terug te vinden in Smartschool bij 'Koppeling schooladministratie') in waarmee u wilt koppelen.
  - Kies een formaat voor het aanmaken van gebruikersnamen.

4. Klik op de groene vink om op te slaan.  
 Herhaal dit voor alle vestigingen waarvoor u de koppeling wil activeren.  
 Van zodra u dit voor alle vestigingen hebt gedaan, kan u klikken op 'Initialiseer hier schooljaar ...' in Smartschool voor de aangevinkte school-vestigingen. Dit hoeft u maar één keer te doen, namelijk na de activatie van het nieuwe schooljaar in Smartschool.

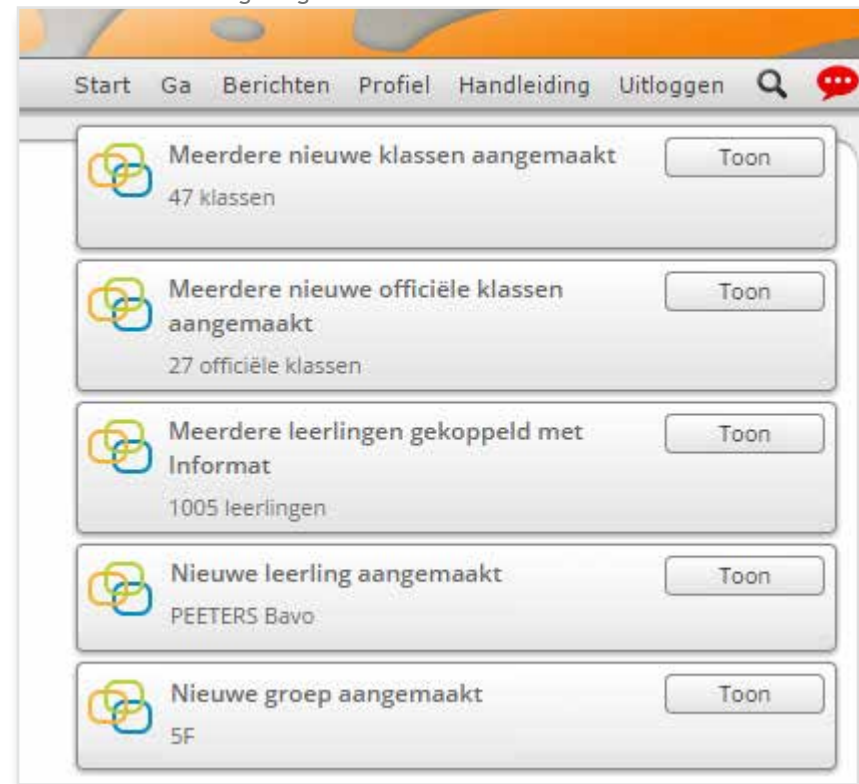


Na deze initialisatie, verandert de knop in 'synchroniseer hier de leerling- en inschrijfgegevens voor de aangevinkte schoolvestigingen'. Alle vestigingen die in de lijst erboven aangevinkt zijn worden dan gesynchroniseerd. Dit is van toepassing als u bijvoorbeeld tijdens het schooljaar opmerkt dat bepaalde gegevens niet of onvolledig gesynchroniseerd werden.



### Meldingen wanneer de synchronisatie afgerond is

Wanneer u de koppeling heeft geactiveerd, neemt de eerste synchronisatie mogelijk enige tijd in beslag. Dit is uiteraard afhankelijk van de grootte van de school. Zodra de synchronisatie afgerond is, ontvangen de Smartschoolbeheerders meldingen in de browser via 'Berichtgeving'.



Meer info over de koppeling met Smartschool vindt u op onze supportpagina: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/categories/200526791>.

## Discimus

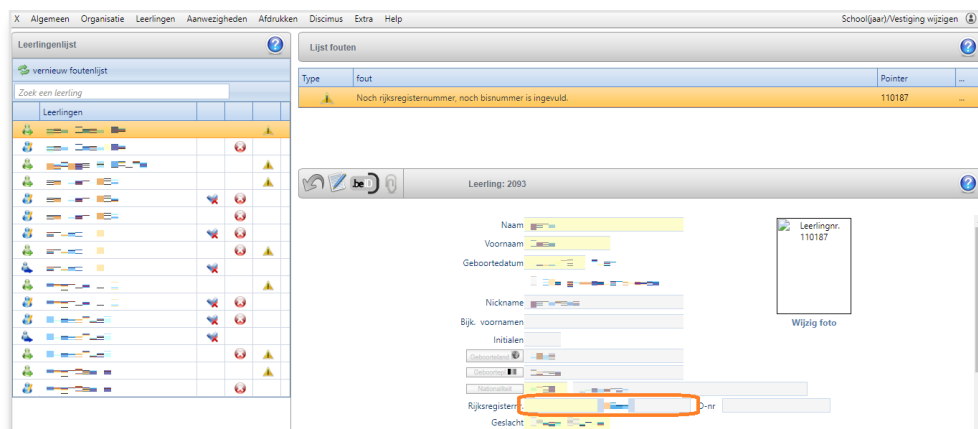
De leerlinggegevens worden doorgestuurd naar Discimus, zodat die geregistreerd kunnen worden bij de overheid.

U doet er goed aan om af en toe eens te controleren of er fouten zijn. Dit doet u via het menu 'Discimus - Inschrijvingen - Transacties met fouten'.

Aan de linkerkant krijgt u een lijst met fouten (indien er zijn).

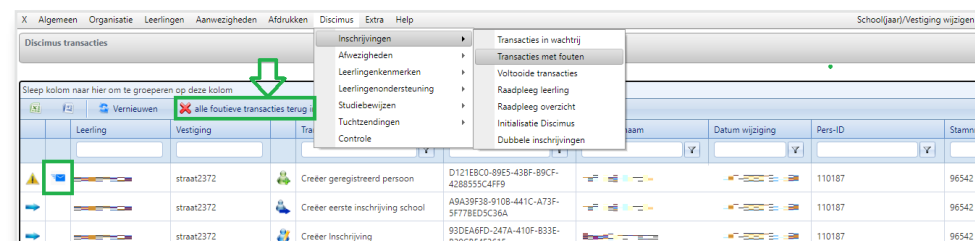
Wanneer u op de naam van de leerling en vervolgens de foutomschrijving klikt, komt u in het scherm terecht waar u de fout kunt rechtzetten.

In onderstaand voorbeeld gaat het om een waarschuwing dat het rijksregisternummer niet is ingevuld.



Als u foutmeldingen opmerkt die u niet begrijpt raden we aan om die transactie eens opnieuw in de wachtrij te zetten. Dit doet u via het menu 'Discimus - Inschrijvingen - Transacties in wachtrij'.

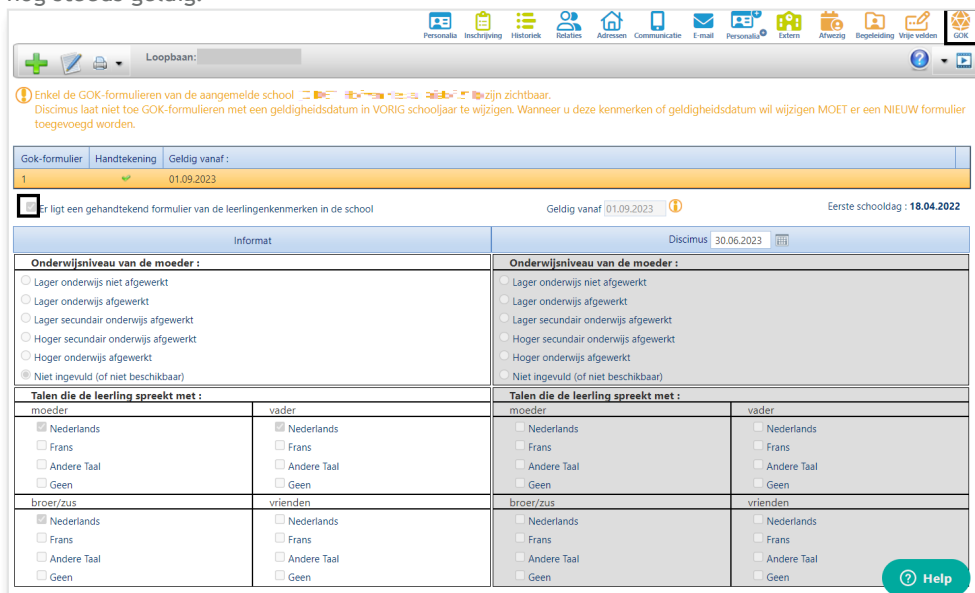
Vervolgens kan u op de blauwe envelopjes klikken om de zendingen handmatig te versturen. Dit doet u altijd in de juiste volgorde van boven naar beneden.



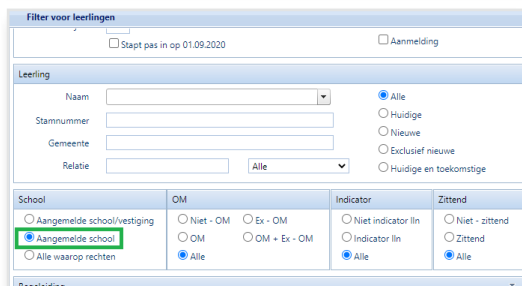
Sommige foutmeldingen geven aan dat u contact moet opnemen met uw schoolbeheerteam bij AgoDi. Hiervoor contacteert u best uw verificateur. In dit artikel vindt u een overzicht van de meest voorkomende fouten en hoe u deze oplost: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/115000038204-Transacties-met-fouten-corrigeren-BO->

## Het leerlingenkenmerkenformulier invullen

Via het tabblad 'GOK' kan u een nieuw formulier invullen indien dit nodig zou zijn bv. bij wijzigingen i.v.m. de thuistaal of het onderwijsniveau van de moeder. Als er niets wijzigt, hoeft u ook geen nieuw formulier toe te voegen. Het oude formulier is immers nog steeds geldig.



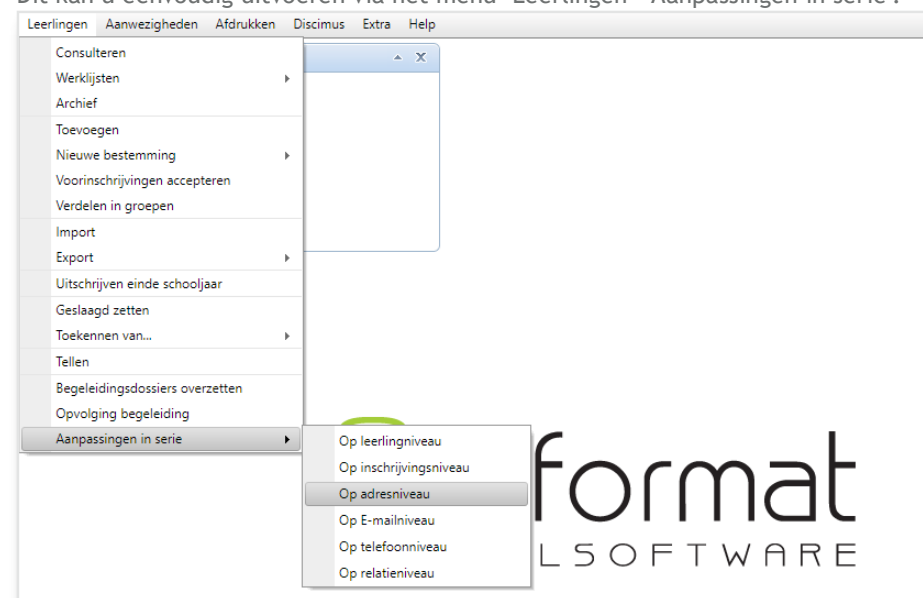
**Belangrijk om weten:** U kan enkel een nieuw formulier toevoegen, als de filter/verreiker op 'Aangemelde school' of 'Aangemelde school/vestiging' staat.



Een uitgebreide omschrijving vindt u terug in volgend artikel: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/204941911-Leerlingenkenmerken-in-Discimus-registreren-BO->

## Gegevens en adressaanpassen - Aanpassingen in serie

In het begin van het schooljaar wil u wellicht bepaalde wijzigingen aanbrengen voor grotere groepen leerlingen, zoals bijvoorbeeld een adressaanpassing. Dit kan u eenvoudig uitvoeren via het menu 'Leerlingen - Aanpassingen in serie'.



Zoals u op de schermafbeelding ziet, kan u hier ook andere aanpassingen in serie uitvoeren, zoals de levensbeschouwing, telefoonnummers...

Als een leerling verhuist naar een nieuw adres moet u het bestaande adres wijzigen of overschrijven. U mag dan géén nieuw adres aanmaken op het tabblad van de adressen, omdat dit nadelige gevolgen heeft voor iRekeningen:

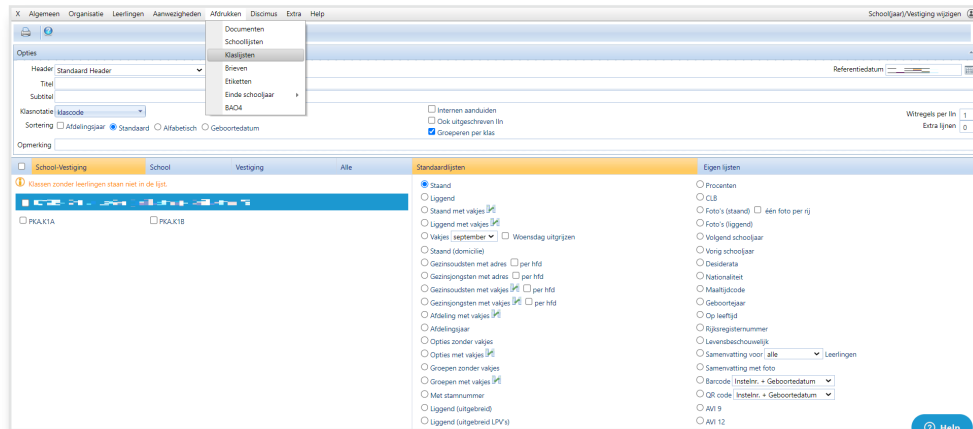
- Wanneer de rekening met rappel wordt afgedrukt op het nieuwe adres, zullen de openstaande rappels van het oude adres niet verschijnen.
- Worden de rappels apart opgemaakt, dan zullen die op twee adressen worden opgemaakt: het oude en het nieuwe adres, terwijl die eigenlijk allemaal op het nieuwe mogen verschijnen.



## Afdrukken

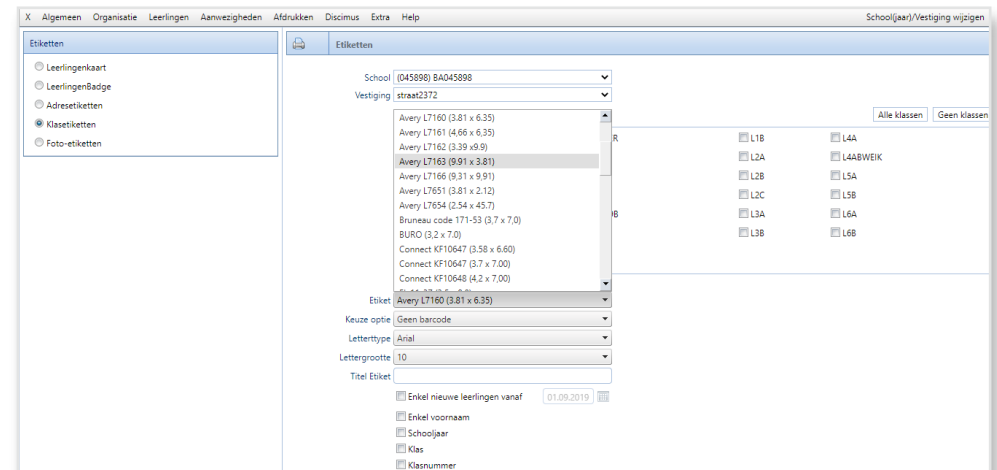
### Klaslijsten

Bij de start van het schooljaar zijn klaslijsten onmisbaar. Deze drukt u best af vanuit het menu 'Afdrukken - Klaslijsten'.  
Belangrijk om weten: Van klassen zonder leerlingen zijn er geen klaslijsten beschikbaar.



### Etiketten

Om etiketten af te drukken, gaat u naar het menu 'Afdrukken - Etiket'. Daar vindt u de standaardjablonen terug van de meest gebruikte etiketten.  
Indien het resultaat iets te groot of te klein uitvalt, gebruikt u best andere etiketten of controleert u eens de afdruk grootte vooraleer u afdrukt, zodat er bv. op ware grootte wordt afgedrukt.



Meer info over etiketten vindt u op onze supportsite: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/search?utf8=%E2%9C%93&query=etiketten&commit=Zoeken>

## Checklist

Als u dit draaiboek heeft gevolgd, bent u klaar om aan het nieuwe schooljaar te beginnen!  
Hieronder vindt u nog de link naar onze supportsite met een checklist, om niets over het hoofd te zien:  
<https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/360007373540-Checklist-einde-begin-schooljaar-BO->