



Handleiding iSchoolcommunicatie

Versie 2016

Inhoudsopgave

1. Algemene voorbereiding in iBasis/iLeerlingen	3
1.1. Aanduiden per leerling	3
1.2. Aanduiden per klas	4
1.3. Indien u de brieven (ook) op papier wenst	5

2. Communicatie: Het versturen van een bericht	6
2.1. Voorbereiding	6
2.1.1 E-mailadressen aanpassen/activeren	6
2.1.2 De nodige contactgroepen aanmaken	6
2.1.3 De nodige categorieën aanmaken	8
2.2. Een bericht versturen	9
2.2.1 Een bericht aanmaken	9
2.2.1.1 E-mail	9
2.2.1.2 SMS	10
2.2.2 Een bericht versturen	11
2.2.2.1 Versturen van een e-mailbericht	11
2.2.2.2 Versturen van een SMS-bericht	13
2.3 Vinkje standaard aanklikken	14

3. Communicatie: afwezigheden	16
--------------------------------------	-----------

4. Communicatie: mailen naar personeelsleden	17
---	-----------

5. Communicatie: contactpersonen	19
---	-----------


6. Communicatie: rapporten	21
-----------------------------------	-----------

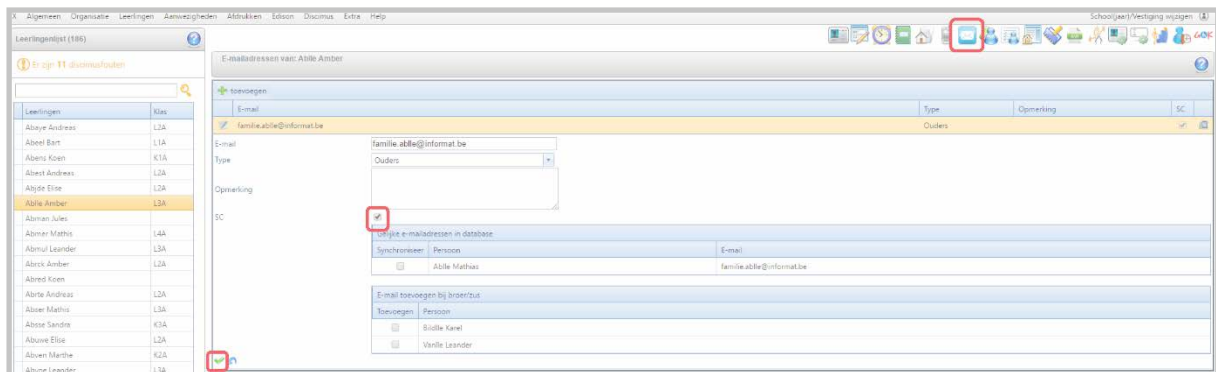
7. Historiek	22
---------------------	-----------

1. Algemene voorbereiding in iBasis/iLeerlingen

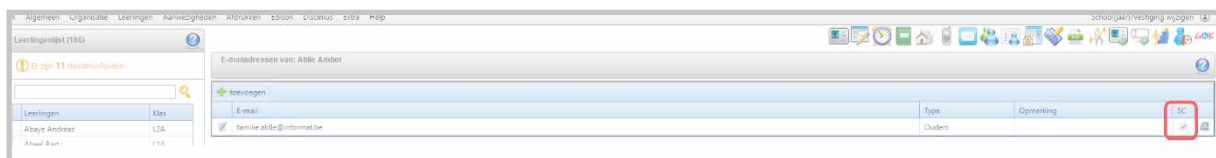
Eerst duidt u aan welke leerling(en) u wenst te bereiken via onze module iSchoolcommunicatie door het vakje **iSchoolcommunicatie** aan te vinken bij de leerlingenadministratie. Dit kan per leerling of per klas.

1.1. Aanduiden per leerling

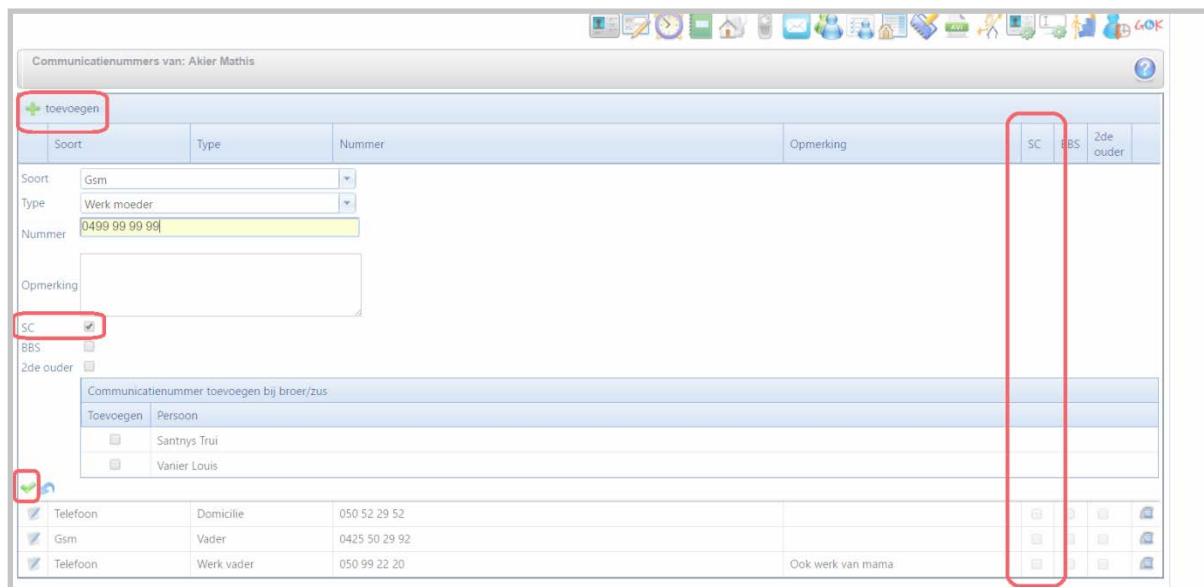
- U gaat naar de module iBasis of iLeerlingen.
- U gaat naar **Leerlingen > Consulteren**.
- Vervolgens selecteert u het icoon e-mail  op dit tabblad. U kan dan kiezen:
 - klikken op het icoon **wijzigen**  om een e-mailadres te koppelen aan iSchoolcommunicatie.
 - klikken op het icoon **toevoegen**  om een nieuw e-mailadres in te voeren en daarna te koppelen aan iSchoolcommunicatie.
- Daar vinkt u het vakje **iSchoolcommunicatie** aan en u bevestigt met het groene vinkje  onderaan.




Dit wordt dan ook zichtbaar in de regel bij het e-mailadres.

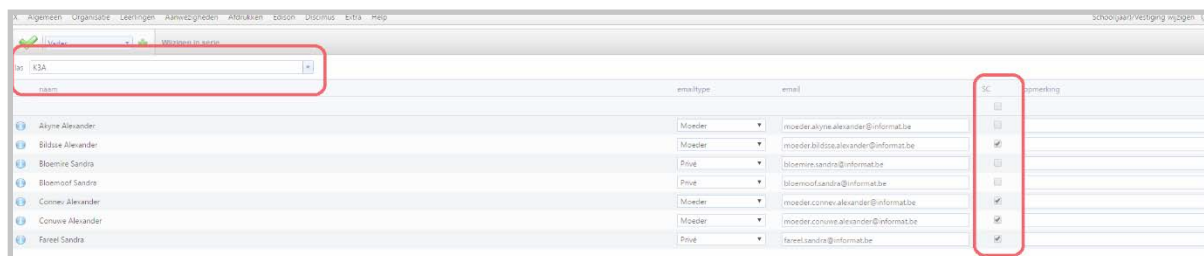


- Daarna selecteert u het icoon **communicatienummers**  op het tabblad. U kan dan kiezen:
 - Klikken op het icoon **wijzigen**  om een gsm-nummer te koppelen aan iSchoolcommunicatie
 - Klikken op het icoon **toevoegen**  om een nieuw gsm-nummer in te voeren en daarna te koppelen aan iSchoolcommunicatie
- Daar vinkt u het vakje **iSchoolcommunicatie** aan en bevestigt u met het groene vinkje  onderaan.




1.2. Aanduiden per klas

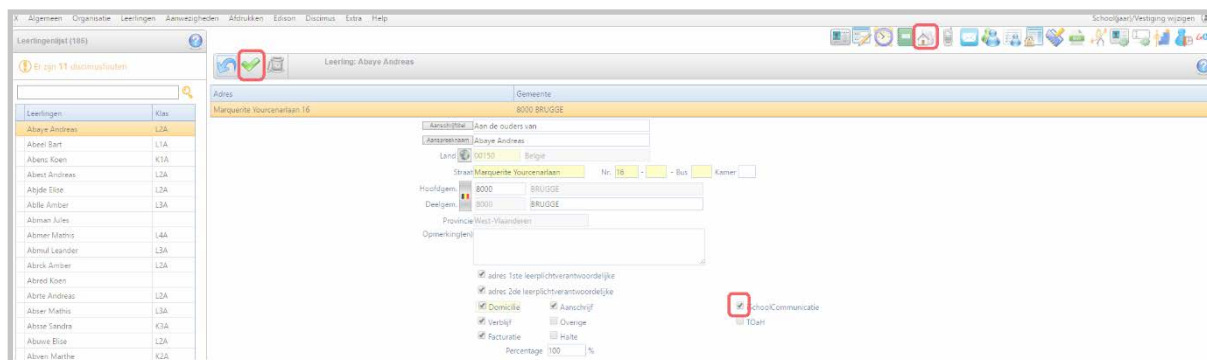
- U gaat naar de module iBasis/iLeerlingen.
- Vervolgens selecteert u **Leerlingen > aanpassingen in serie > op e-mailniveau**.
- Dan selecteert u de **klas**.
- Hier kan u het e-mailadres van de leerlingen die de berichten via iSchoolcommunicatie moeten ontvangen aanvinken.
- U kan ook eenvoudig alle e-mailadressen in één keer aanduiden door het vinkje bovenaan bij iSchoolcommunicatie aan te duiden.
- Daarna bevestigt u met het groene vinkje .



naam	emailtype	email	SC	opmerking
Alyne Alexander	Moeder	moeder.alyne.alexander@informat.be	<input type="checkbox"/>	
Bridia Alexander	Moeder	moeder.bridia.alexander@informat.be	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bloemire Sandra	Privé	bloemire.sandra@informat.be	<input type="checkbox"/>	
Blaemoof Sandra	Privé	blaemoof.sandra@informat.be	<input type="checkbox"/>	
Connee Alexander	Moeder	moeder.connee.alexander@informat.be	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conuue Alexander	Moeder	moeder.conuue.alexander@informat.be	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fareel Sandra	Privé	fareel.sandra@informat.be	<input checked="" type="checkbox"/>	

1.3. Indien u de brieven (ook) op papier wenst

- U gaat naar de module iBasis/iLeerlingen.
- Vervolgens selecteert u **Leerlingen > consulteren**.
- U kiest het icoon **adressen**  op dit tabblad.
- U klikt op het icoontje **wijzigen**  om het vinkje bij iSchoolcommunicatie te kunnen aanduiden.
- Daarna bevestigt u met het groene vinkje .



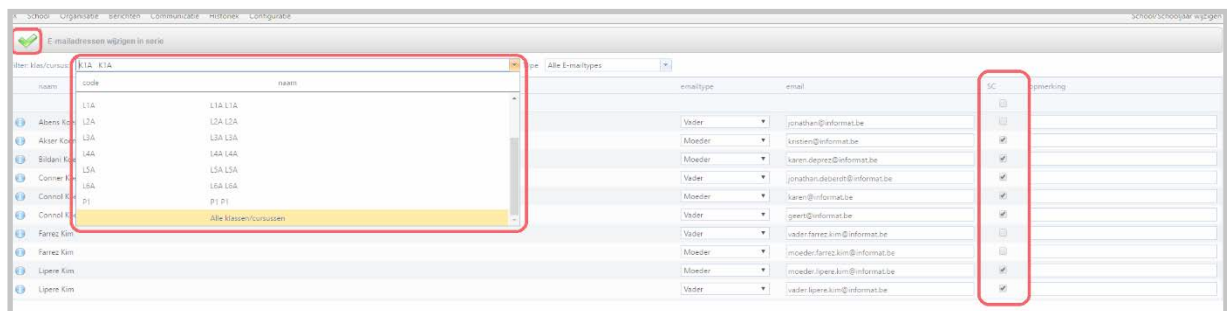
2. Communicatie: Het versturen van een bericht

2.1. Voorbereiding

2.1.1 E-mailadressen aanpassen/activeren

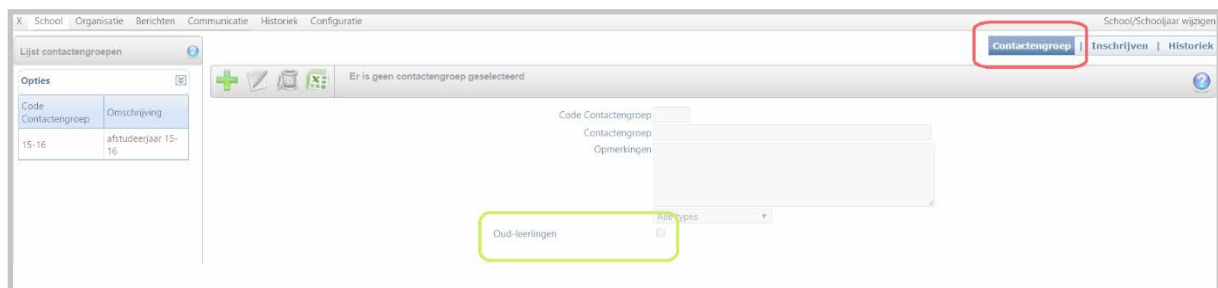
Hier kan u de e-mailadressen nog aanpassen of wijzigen. Deze lijst komt overeen met de overzichtslijst uit de module iLeerlingen/iBasis, op klasniveau.

- **School > Aanpassen in serie > e-mailniveau**
 - Selecteer de klas/cursus of kies voor alle klassen/cursussen onderaan de selectielijst.
 - Vink bovenaan SC (=SchoolCommunicatie) aan en vink af wie geen mail wenst.
 - U bevestigt met het groene vinkje .






2.1.2 De nodige contactgroepen aanmaken

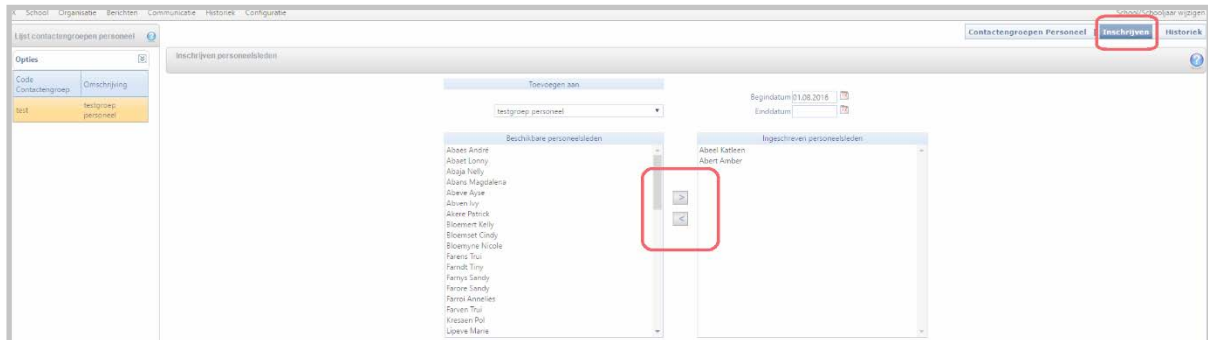
- Via **Organisatie > contactgroepen (leerlingen/cursisten, personeel, contactpersonen)**
Via deze weg kunnen groepen aangemaakt worden die losstaan van klassen en subgroepen.



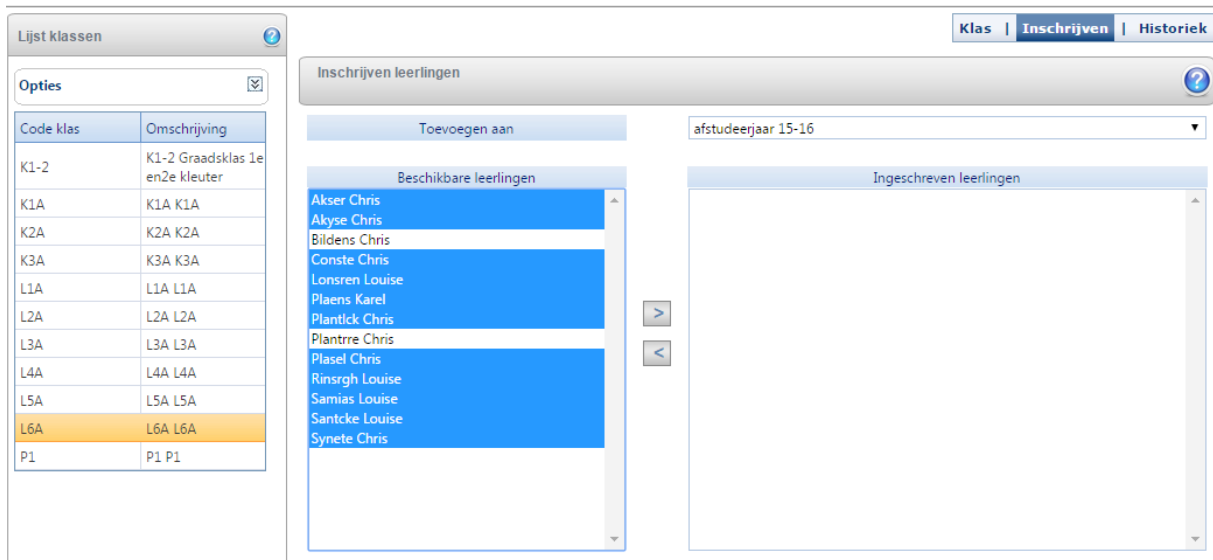
Tip: U kan bv. het vak oud-leerlingen aanvinken wanneer een groep wordt aangemaakt die onafhankelijk van het schooljaar bestaat, m.a.w. een groep die dus leerlingen omvat die niet in het huidige schooljaar ingeschreven zijn.

De contactgroepen kunnen als volgt worden opgevuld:

- Via het tabblad **Inschrijven** kunnen personen en leerlingen worden toegevoegd. Hiervoor klikt u op het icoon **toevoegen**  om een nieuwe groep toe te voegen. Indien u wijzigingen wenst aan te brengen klikt u op het icoon **wijzigen** . Bevestig steeds met het groene vinkje .




- Via **Organisatie > klassen/subgroepen > tabblad inschrijven** kan u eveneens de contactgroep opvullen.

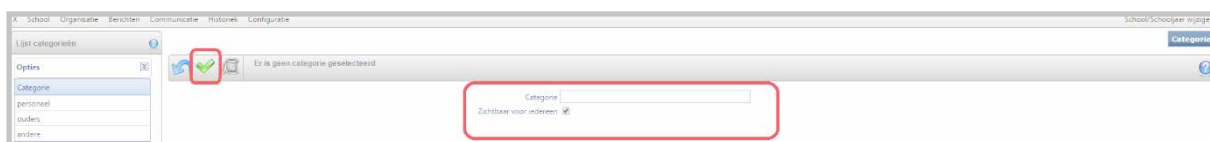


2.1.3 De nodige categorieën aanmaken

Hierbij is het verplicht om een **mappenstructuur** aan te maken om de mail- en sms-berichten in te bewaren. Hierbij bepaalt u het doelpubliek van uw berichten.

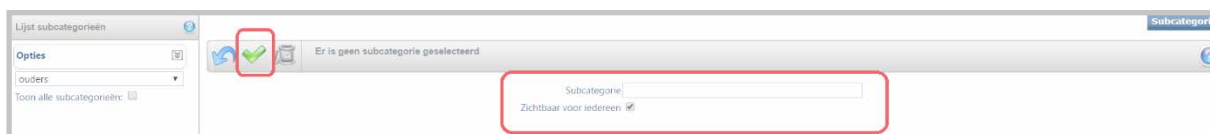
U kan ervoor kiezen om het vakje **zichtbaar voor iedereen** aan te vinken. Indien dit vakje wordt afgevinkt zal de categorie enkel zichtbaar zijn voor de gebruiker die deze categorie heeft aangemaakt.

- Via **Berichten > Categorie**
- U klikt op het icoon **toevoegen**  om een nieuwe categorie toe te voegen of op het icoon **wijzigen**  om wijzigingen aan een bepaalde categorie aan te brengen.
- U bevestigt uw wijzigingen steeds met het groene vinkje .



Het is ook mogelijk om in een categorie verschillende **subcategorieën** onder te brengen.



- Via **Berichten > subcategorie**.




Ook hier kan u ervoor kiezen om het vakje **zichtbaar voor iedereen** aan te vinken. Wanneer dit vakje wordt afgevinkt is de categorie enkel zichtbaar voor de gebruiker die deze categorie heeft aangemaakt.

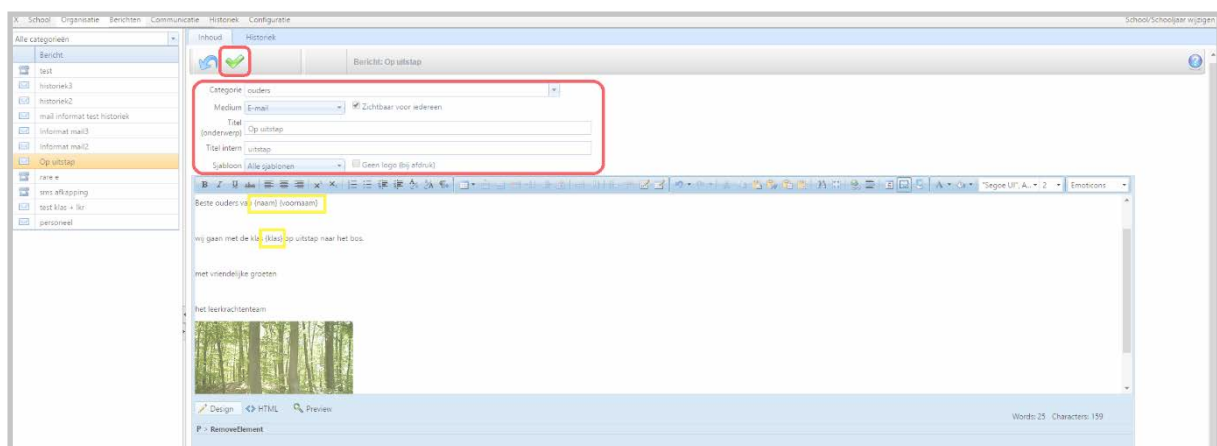
2.2. Een bericht versturen

2.2.1 Een bericht aanmaken

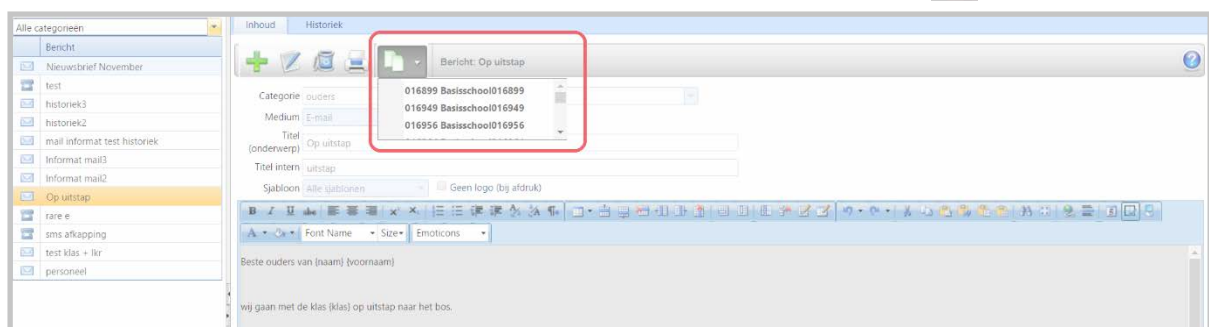
- Via **Berichten > inhoud**.
- U klikt op het icoon **toevoegen**  om een bericht toe te voegen of op het icoon **wijzigen**  om een bestaand bericht aan te passen.
 - Kies een **categorie**; dit is het mapje waar de mail zal worden bewaard.
 - U kiest vervolgens het medium, namelijk sms of e-mail.

2.2.1.1 E-mail

- Eerst kiest u een **titel**. Dit wordt het onderwerp van de mail en deze wordt weergegeven in de linkerkolom.
- Vervolgens kiest u een **interne titel**. Zo kan u deze titel dan intern makkelijk terugvinden.
- Bij het gedeelte **inhoud** kan de tekst worden aangemaakt. Hierbij kan u gebruik maken van diverse parameters (aangeduid in het geel) bv. {naam}, {voornaam},... Er kunnen ook online afbeeldingen of stukken uit documenten worden ingevoegd; dit kan eenvoudig met de kopieer-en-plakfunctie. Naast het opstellen van een gewone mail kan u ook een sjabloon gebruiken. Dit moet eerst worden opgemaakt vooraleer u het in berichten kan gebruiken via de berichten-sjablonen.
- Bevestig steeds met het groene vinkje .



Wanneer het bericht werd bevestigd met het groene vinkje, kan u ervoor kiezen om het bericht te dupliceren naar een andere school. Dit doet u door te klikken op het icoontje **kopiëren**  in de taakbalk.



2.2.1.2 SMS


- Kies een **titel** zodat u het bericht snel kan terugvinden.
- Kies een **interne titel**; deze kan dan intern makkelijk teruggevonden worden.
- Bij het gedeelte **inhoud** kan de tekst worden aangemaakt. Met inhoud wordt bedoeld de inhoud van het sms-bericht. Dit mag niet meer dan 160 karakters bevatten.

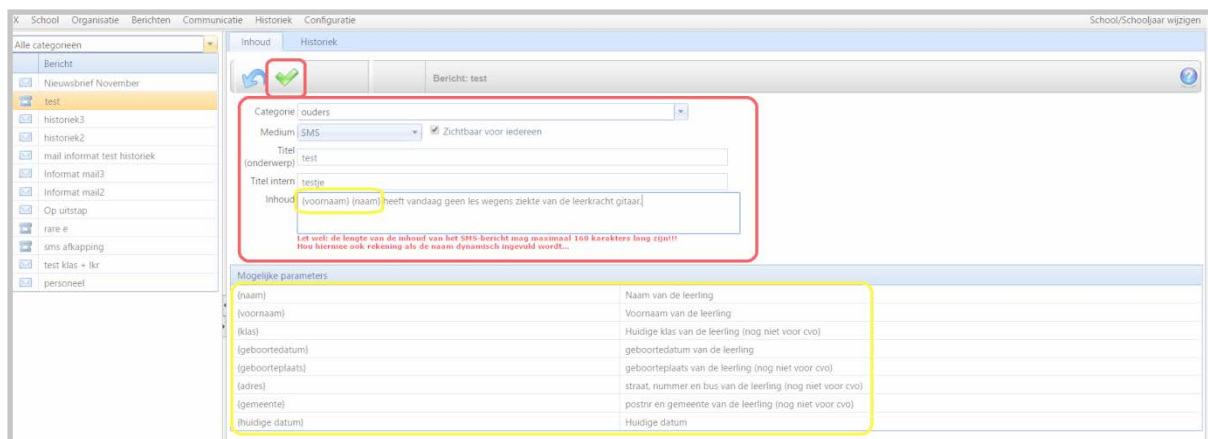
U kan hierbij eveneens gebruikmaken van de parameters (aangeduid in het geel) bv. {naam},... De parameters worden hierbij dan als variabele ingesteld.

Noot: Ook de karakters van de naam tellen hierbij mee!

Bijvoorbeeld: {voornaam} {naam} heeft vandaag geen les wegens ziekte van de leerkracht gitaar.'

De ouder zal het bericht dan ontvangen als volgt: 'Karen Deprez heeft vandaag geen les wegens ziekte van de leerkracht gitaar.'

- Bevestig steeds met het groene vinkje .



Mogelijke parameters	
{naam}	Naam van de leerling
{voornaam}	Voornaam van de leerling
{klas}	Huidige klas van de leerling (nog niet voor cvo)
{geboortedatum}	geboortedatum van de leerling
{geboorteplaats}	geboorteplaats van de leerling (nog niet voor cvo)
{adres}	straat, nummer en bus van de leerling (nog niet voor cvo)
{gemeente}	postnr en gemeente van de leerling (nog niet voor cvo)
{huidige datum}	Huidige datum

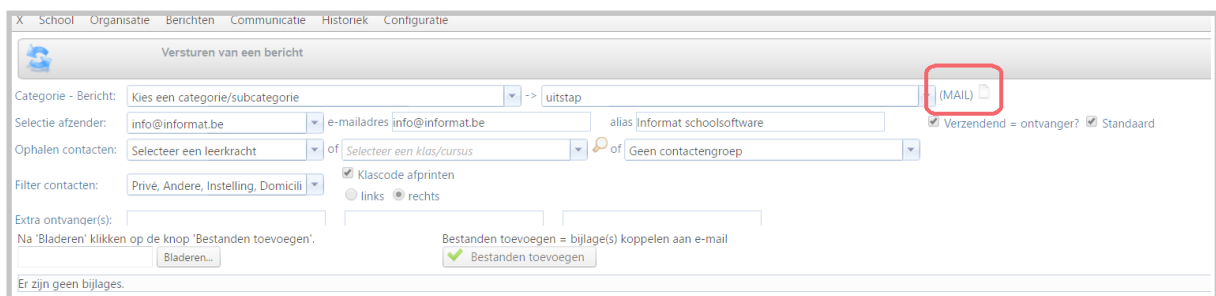
Bij het tabblad historiek kan u makkelijk terugvinden welke berichten naar welke e-mailadressen verstuurd werden.


2.2.2 Een bericht versturen

- Via **Communicatie > communicatie 2.**
- Hierbij kiest u eerst een **categorie**.
- Selecteer een bericht. Via het icoontje (MAIL) of (SMS) kan u de inhoud van de mail of sms vooraf bekijken.

2.2.2.1 Versturen van een e-mailbericht

- Selecteer een **afzender**. Deze afzender kan ook standaard worden ingesteld (zie punt 2.3)
- **Verzendend = ontvanger**. Dit betekent dat de afzender deze mail ook zal ontvangen.
- Nadat de klas/leerkracht gekozen werd komt het vinkje **leerkracht = ontvanger** tevoorschijn. Zo stelt u in dat de klastitularis deze mail ook ontvangt.
- Bij **ophalen contacten** kan u vervolgens kiezen tussen leerkracht, klas OF contactgroep. Klik daarna op het vergrootglas om de gegevens op te halen.
- Noot: de huidige leerlingen zijn de leerlingen die tot op vandaag zijn ingeschreven.
- Filter contacten: standaard wordt het type 'eigen en school' eruit gefilterd; deze selectie kan u nog steeds aanpassen voor u het bericht verstuurt.
- De optie links/rechts is voorzien voor de adresuitlijning op de afdruk.
- Extra ontvangers, extra e-mailadressen bv. van directie, secretariaatsmedewerkers,... kunnen worden toegevoegd.
- U kan makkelijk bijlagen aan het bericht koppelen. Dit kan via de knop **bladeren**. U selecteert een bestand en klikt vervolgens op **openen**. Via deze weg kan u meerdere bestanden selecteren. Geselecteerde bestanden kunnen weer verwijderd worden via de prullenmand op het einde van de lijn. Wanneer u daarna op de knop **bestanden toevoegen** klikt, worden de geselecteerde bestanden gekoppeld aan het bericht. Noot: Max 2MB



- Wanneer het bericht helemaal klaar staat, kunnen de ontvangers worden aangevinkt. Wanneer u naar alle personen in de lijst wenst te mailen, kan het vakje bovenaan de lijst worden aangevinkt.
- Om de e-mail te versturen, klikt u op het icoon **verzenden** .



Klas/module	Leerling	Mailadres	Gemiddelde
<input checked="" type="checkbox"/>	K2A	Abven Marthe	0420 44 25 25
<input checked="" type="checkbox"/>	K2A	Akaye Brent	
<input checked="" type="checkbox"/>	K2A	Aleke Brent	
<input checked="" type="checkbox"/>	K2A	Akkel Brent	
<input checked="" type="checkbox"/>	K2A	Eloumine Marthe	
<input checked="" type="checkbox"/>	K2A	Conan Brent	0450 90 50 29
<input checked="" type="checkbox"/>	K2A	Conole Brent	
<input checked="" type="checkbox"/>	K2A	Conock Brent	familie.conock@informat.be 0455 02 29 25; 0490 52 29 50

Na het verzenden wordt een resultatenrapport getoond.

Algemeen resultatenrapport (21.10.2016)

Naam	Omschrijving
Abens Koen	Geen e-mailadres beschikbaar
Afzender:	Verstuurd naar info@informatsoftware.be
Farrez Kim	Geen e-mailadres beschikbaar
Lonsman Kim	Geen e-mailadres beschikbaar
Medior PJ	Geen e-mailadres beschikbaar

Eenzelfde mailbericht kan binnen 24 uur maar één keer worden gestuurd. Dit is zo standaard ingesteld om bv. ouders niet nodeloos of per ongeluk nog eens te mailen. Wanneer dit wel gebeurt, zal in het resultatenrapport te zien zijn: 'dit bericht werd onlangs verstuurd'.

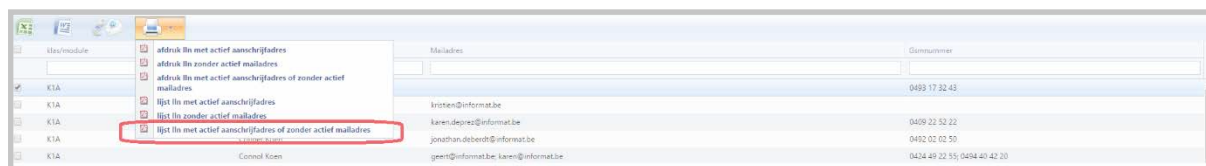
Via het **printericoontje**  kan u lijsten afdrukken.

Bv. lijst leerlingen met actief aanschrijfadres of zonder actief mailadres

Basischool016881
 straat2251 5
 8600 Diksmuide
 Schooljaar: 2016-17



Leerlingen met actief aanschrijfadres en leerlingen zonder actief e-mailadres
 Aantal aanschrijfadressen: 2 Aantal leerlingen: 2

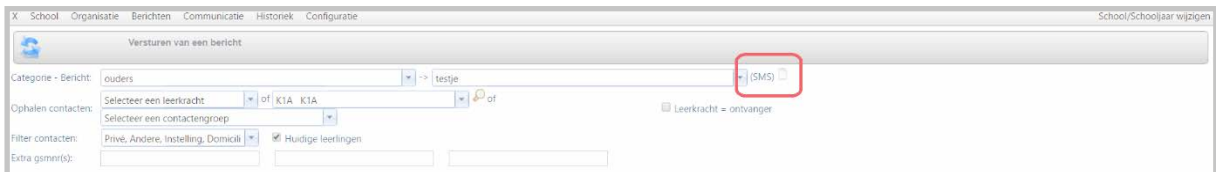
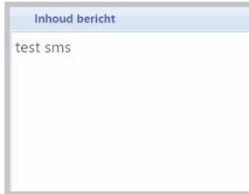
Klas	Voornaam en achternaam	Aanschrijftitel	Aanspreeknaam	Straat en nummer	Postnummer en gemeente
K2A	Marthe Abven	Aan de ouders van	Abven Marthe	Dudzeelsesteenstraat 110	8000 BRUGGE
K2A	Brent Conock	Aan de ouders van	Conock Brent	Louis De Potterlaan 72	8000 BRUGGE




Klas/module	Mailadres	Gemiddelde
<input checked="" type="checkbox"/> K1A	kristen@informat.be	0493 17 32 43
<input checked="" type="checkbox"/> K1A	karen.deprez@informat.be	0459 22 52 22
<input checked="" type="checkbox"/> K1A	jonathan.deberdt@informat.be	0492 02 02 50
<input checked="" type="checkbox"/> K1A	geert@informat.be; karem@informat.be	0424 49 22 55; 0494 40 42 20

2.2.2.2 Versturen van een SMS-bericht

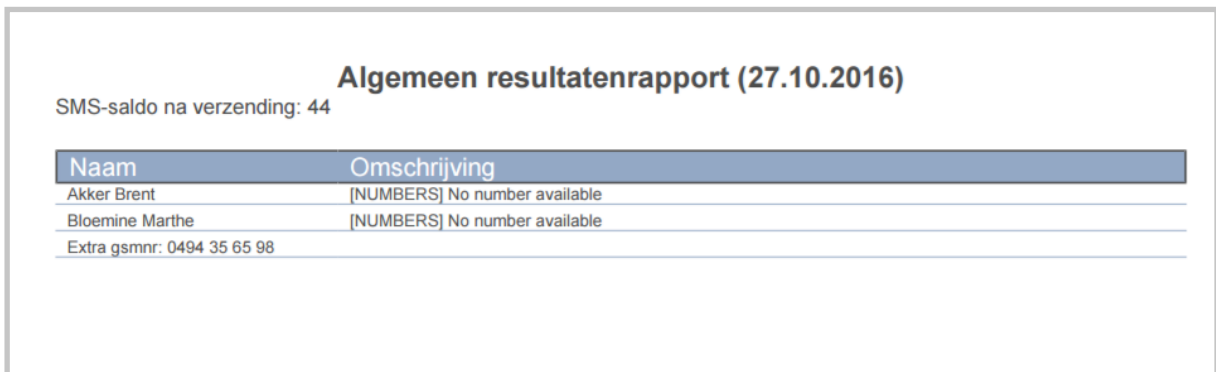
- Selecteer een bericht.
- Bij **ophalen contacten** kan u kiezen tussen leerkracht, klas OF contactgroep. Klik daarna op het vergrootglas  om de gegevens op te halen.
- Noot: de huidige leerlingen zijn de leerlingen die tot op vandaag zijn ingeschreven.
- Filter contacten: hiermee kan u filteren op de gsm-types: vader, moeder, werk vader,...
- Extra gsm-nummers, bv. directie, secretariaatsmedewerkers,... kunnen worden toegevoegd.
- Wanneer de gegevens niet automatisch verschijnen in de de onderste balk, kan u op het icoontje **gegevens ophalen**  klikken. Zo komen alle betreffende leerlingen met hun gekoppelde gsm-nummers tevoorschijn.



- Wanneer het bericht helemaal klaar staat kan u de ontvangers gaan aanvinken. Wanneer alle personen in de lijst moeten worden aangevinkt, kan u een vinkje plaatsen bovenaan de lijst.
- Om het bericht te versturen, klikt u op het icoon **verzenden** .



Na het versturen van het bericht wordt een resultatenrapport getoond. De aangevinkte ontvangers krijgen een sms met als afzender: 8686



2.3 Vinkje standaard aanklikken

Versturen van een bericht

Categorie - Bericht: Kies een categorie/subcategorie --> Selecteer een bericht

Selectie afzender: info@informat.be e-mailadres info@informat.be alias Informat schoolsoftware Verzendend = ontvanger **Standaard**

Ophalen contacten: Abeel Katleen of Selecteer een klas/cursus of Geen contactengroep Leerkracht = ontvanger

Filter contacten: Klascode afprinten Huidige leerlingen
 links rechts

U kan per gebruiker één e-mailadres standaard instellen; zo wordt het e-mailadres of de alias bij de afzender automatisch ingevuld op de pagina Communicatie2.

- Via **Configuratie > gegevens school**.


Gegevens School

School: Basisschool016881
Straat/Nr./Bus: Joe Englishstraat 5
Hoofdgem: 8600 Diksmuide
Deelgem: 8600 Diksmuide
Tel: 051 50 21 76
Fax: 051 51 00 96
E-Mail: info@informatsoftware.be
Website: http://www.informatsoftware.be

Krediet SMS: 47
Verbruikt SMS: 3
Verstuurde mails: 225

Mailadressen:

Mailadres	Alias	Zichtbaar voor iedereen	Standaard
info@informat.be	informat schoolsoftware	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Wanneer het e-mailadres en de alias werden ingevuld en gecontroleerd, kan het vinkje worden aangeduid en u bevestigt met het groene vinkje .

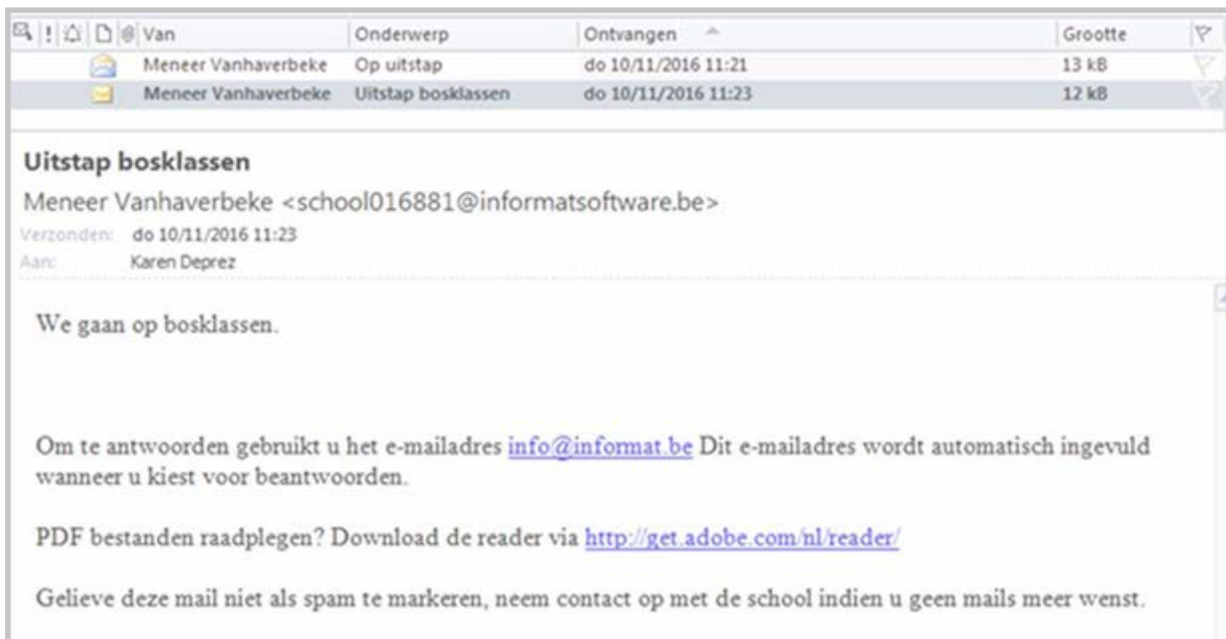
E-mailadres: dit e-mailadres zal de berichten ontvangen wanneer een reply wordt gestuurd. Dit e-mailadres wordt ook onderaan in de mail vermeld.

Voorbeeld van standaardtekst onderaan in de mail.

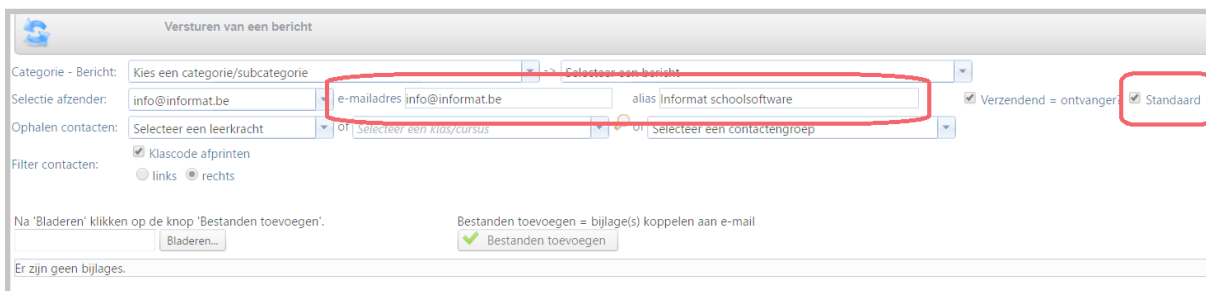
Alias: dit is de afzender die zichtbaar zal zijn bij het versturen van e-mailberichten. Wanneer dit niet wordt ingevuld, zullen de ontvangers van het bericht te zien krijgen dat het bericht werd verstuurd door **schoolxxxxxx@informatsoftware.be**

Voorbeeld van een bericht met 'alias' en 'reply-adres'.

Hierbij is *Meneer Vanhaverbeke* het alias; *info@informat* werd ingesteld als reply-adres



Daarna zal het scherm bij **Communicatie > Communicatie 2** er als volgt uit zien:



3. Communicatie: afwezigheden

- Via **Communicatie > afwezigheden**.
Hierbij wordt het scherm opgesplitst in vier delen:

1. Bericht communiceren
Hier wordt getoond wie het bericht stuurt.
De alias wordt bij de ontvanger getoond als verzender.
2. Selectie bericht
Hier kan het te versturen bericht worden geselecteerd, via de reeds aangemaakte categorieën en subcategorieën.
3. Afdruk document
Wanneer dit vakje wordt aangevinkt, krijgt u een keuzemenu voor opmaak en uitlijning van de brief.
4. Lijst afweziggen
U kan filteren op een periode voor alle leerlingen met code onbekend.

Wanneer u alle keuzes heeft gemaakt en aangevinkt, kan een bijlage worden toegevoegd. Dit kan u zien in het rode kader. Wanneer het bestand werd toegevoegd, kan het bericht ook met de onderstaande knop worden verzonden.

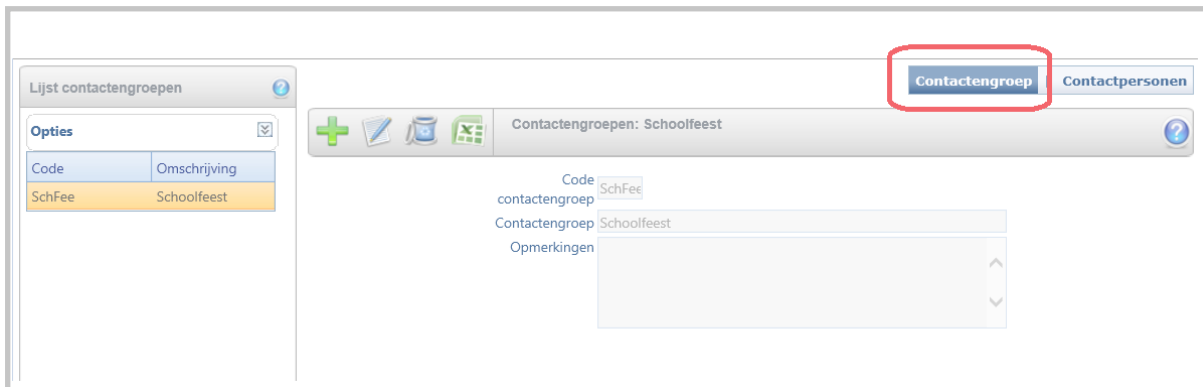
- Via **Communicatie > personeelsleden**
Hierbij wordt het scherm opgesplitst in vier delen:

1. Bericht communiceren
Hier wordt getoond wie het bericht verstuurt.
De alias wordt als verzender getoond bij de ontvanger.
2. Selectie bericht
Hier kan het te versturen bericht worden geselecteerd, via de reeds aangemaakte categoriën en subcategoriën.
3. Afdruk document
Wanneer dit vakje hier wordt aangevinkt, zal de brief ook worden afgedrukt.
4. Selectie organisatie
Hier selecteert u een contactgroep die u eerst hebt aangemaakt/opgevuld via **Organisatie > Contactgroep personeel**. Daarna klikt u op de knop **ophalen contacten** om de personeelsleden te tonen.

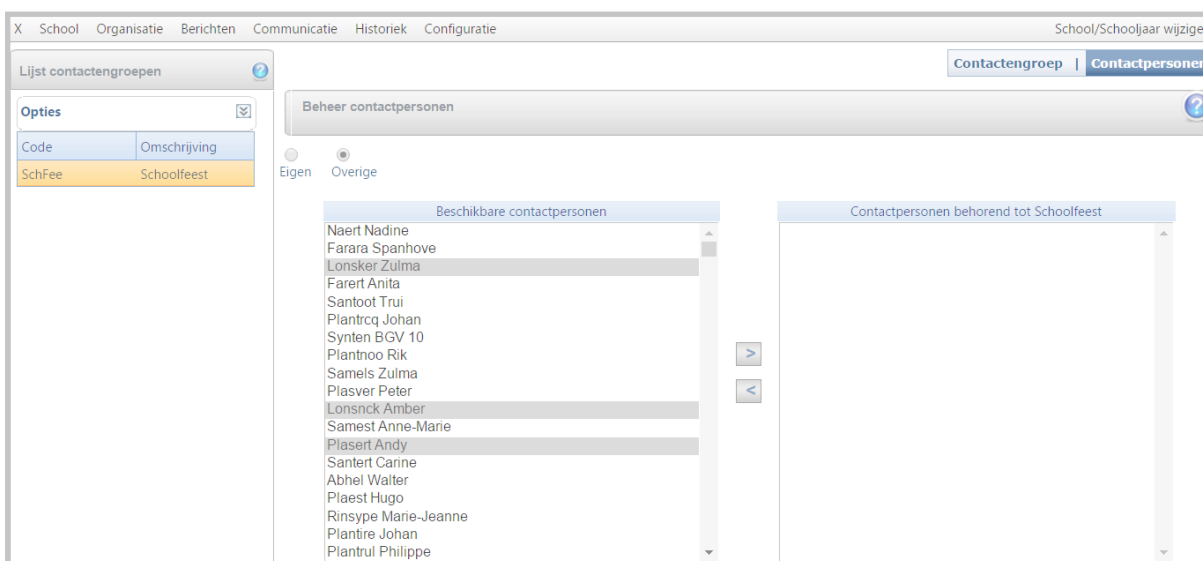
5. Communicatie: contactpersonen

Vorbereiding

Via **Organisatie > Contactgroepen personeel** dient u minstens één contactgroep aan te maken voor het personeel en dient u deze op te vullen. De contactpersonen kunnen enkel gemaïld worden aan de hand van de aangemaakte groepen.



Via het tabblad **contactpersonen** kunnen personen worden toegevoegd aan deze groep.



- Via **Communicatie > contactpersonen**
Hierbij wordt het scherm opgesplitst in drie delen:

Communiceren organisatie

Bericht communiceren

Alias afzender mail (optioneel) Informat schoolsoftware

Selectie mailadressen info@informat.be

Verzendend mailadres info@informat.be

Selectie bericht

personeel

Geen subcategorieën

Medium	Titel
	test klas + lkr
	personeel

Selectie organisatie

Distributielijst Eigen contacten Overige contacten Stageplaatsen Stageplaatsen via klas

Geen stageplaatsen

OK Geen

Bestand kiezen Geen bestand gekozen Upload

Verzenden

1. Bericht communiceren
Hier wordt getoond wie het bericht verstuurt.
De alias wordt bij de ontvanger getoond als verzender.
2. Selectie bericht
Hier kan het te versturen bericht worden geselecteerd, via de reeds aangemaakte categoriën en subcategoriën.
3. Selectie organisatie
Hier kan u de nodige contactpersonen selecteren.

6. Communicatie: rapporten

- Via **Communicatie > rapporten**

The screenshot shows the 'Rapporten' (Reports) window in the Informat school software. The window title is 'Rapporten' and it has a close button in the top right corner. The interface includes a menu bar at the top with 'School', 'Organisatie', 'Berichten', 'Communicatie', 'Historiek', and 'Configuratie'. The main content area has the following elements:

- On the left, a vertical list of dropdown menus:
 - Selectie mailadressen: info@informat.be
 - Vestiging: vestiging2251
 - Afdelingsjaar: 2^e Jaar Lager
 - Evaluatieperiode: Geen evaluatieperiodes
- On the right, two input fields:
 - Verzendend mailadres: info@informat.be
 - Alias afzender mail (optioneel): informat.schoolsoftware
- Below the input fields, two buttons: 'Als' and 'Geen'.
- At the bottom center, a red-bordered box containing four buttons: 'Bestand kiezen', 'Geen bestand gekozen', 'Upload', and 'Verzenden'.

Via dit scherm kan u de rapporten doorsturen naar de ouders. Dit kan ook via de module iRapporten zelf.

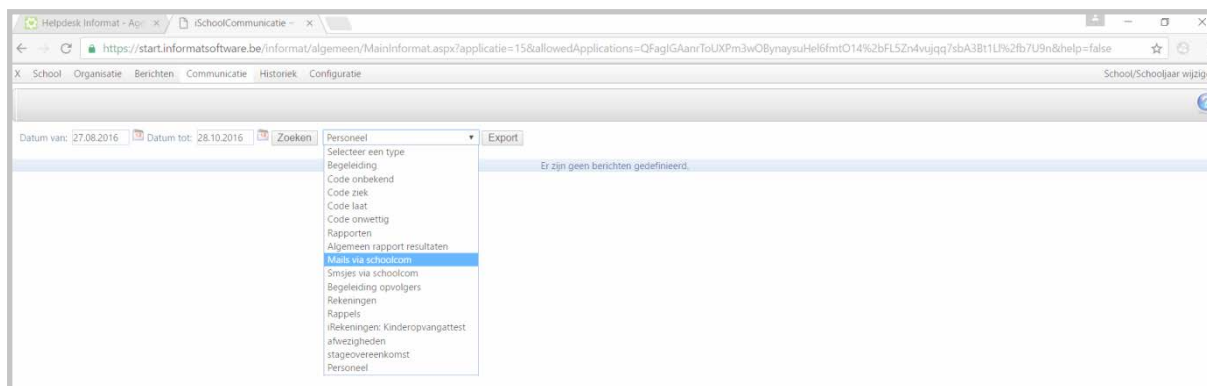
Bovenaan links kan het e-mailadres van de verzender worden gekozen. Het rechterveld wordt automatisch aangepast en er wordt een alias ingevuld. De alias is de naam die de ouders zullen zien als afzender. In dit scherm kan een keuze gemaakt worden per vestiging, afdelingsjaar en evaluatieperiode voor het rapport.

Onderaan kan een bestand worden toegevoegd. Na het toevoegen van de eventuele bijlagen drukt u op de knop **verzenden**. Het rapport wordt ook als bijlage toegevoegd aan de mail tijdens het verzenden.

7. Historiek

Via dit menu kan u alle verzonden berichten over alle communicatie-categorieën heen gaan raadplegen. U kan hierbij exportlijsten aanmaken van de gekozen items.

U kan naar eigen voorkeur een keuze maken uit een bepaalde periode waarin de berichten werden verstuurd, of uit het soort bericht.



www.informat.be

