STAPPENPLAN Afwezigheden & Registraties: Afwezigheidsperiode

Met deze nieuwe module brengt u snel en eenvoudig de dagelijkse administratie voor uw klas in orde. Deze module brengt *iAfwezighedenLeerkrachten* en *iRegistratie* samen in één gebruiksvriendelijke omgeving. In één beweging voert u voortaan niet alleen de afwezigheden maar meteen ook de registraties voor de schoolrekening in en dit zowel op uw PC als op uw tablet of smartphone.

1. Een afwezigheidsperiode ingeven

Afwezigheden worden voor een leerling per dagdeel geregistreerd. Als een leerling voor een langere periode afwezig is, dan kan u een **afwezigheidsperiode** ingeven voor de dag/dagen waarop deze leerling afwezig is.

In dit stappenplan tonen we hoe u een nieuwe afwezigheidsperiode voor een leerling ingeeft. Daarvoor gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het *kalender-symbool* van de leerling in de kolom **Afwezigheden**:



Het scherm voor periode-ingave verschijnt:

	WEZIGH	IEID - ST	EL PER	IODE IN	VOOR: \	/IRGINIE	BEE	RNAER	т					S ×
PER	IOD	ES (C))											^
Selecte	er star	t- en ei	nddatur	n									selectie	e 🗸
<		D	EC. 20	15		>		<		D	EC. 20	15		>
MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
	1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13		7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20		14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27		21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3		28	29	30	31	1	2	3
	ORMI	DDAG		NAI	VIDDA	G		VC	ORM	DDAG		NAI	MIDDA	3
C To D D P P Q TO S S V Ki O de	opsportc oktersati ersoonlij ouwperio portieve ind van l e deelna BEWIJSE	onvenar test ike reder ide bij ee en/of cul binnensc ime aan bOCCUMEI	it en overlij iturele re hipper, (time-out	den den projecte	oloitant, . n ACHT									
Opmer	king	-												1.
0 4	NNULE	ER	🕑 ве	VESTIG										



2

2. Kies startdatum/einddatum van de periode in de linker/rechter kalender.

Opmerking: Pas indien nodig het dagdeel van de start- en/of einddatum aan (voormiddag/ namiddag).

- 3. Kies de afwezigheidscode en geef eventueel een opmerking in.
- 4. Klik op *Bevestig* om te sluiten.

De afwezigheidscode verschijnt in de invoervelden van de betrokken dagen en een melding bevestigt dat de aanpassingen werden bewaard:



De invoervelden van de betrokken dagen worden nu paars. De afwezigheidscodes op de betrokken dagen kunnen niet meer per individueel dagdeel worden gewijzigd. Daarvoor moet u terug de periode-ingave gebruiken.

Noot: Wanneer de lijst wordt bevestigd (slotje), worden de invoervelden van afwezigheidsperiodes ook groen.

2. Een afwezigheidsperiode wijzigen

Een paarse afwezigheidscode geeft aan dat deze code via een afwezigheidsperiode is ingevoerd. De code kan enkel via het scherm voor periode-ingave gewijzigd worden.

Noot: Afwezigheidsperiodes kunnen elkaar niet overlappen en kunnen niet opgesplitst worden. Eerst moet u de bestaande periode aanpassen om daarna een nieuwe toe te voegen.

Ga als volgt te werk om een code aan te passen die via een afwezigheidsperiode is ingevoerd:

1. Klik op het *kalender-symbool* van de leerling in de kolom "Afwezigheden".



Vervolgens verschijnt het scherm voor periode-ingave:

	NEZIGH	IEID - ST	EL PER	IODE IN	VOOR: \	/IRGINIE	BEE	RNAERI	r				í	c ×
PER	IOD	ES (1)											^
Selecte	er star	t- en eir	nddatur	n									selectie	~
۲.		J/	AN. 20	16		>		۲.		J/	AN. 20	16		>
MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO



 Open de periodelijst bovenaan en selecteer de afwezigheidsperiode die u wil aanpassen. De eigenschappen van de periode worden geladen:

PER	IOD	ES (1)										\sim
1. 15	5.12.2	015 -	16.12	.2015	D	Û						colocti	
												Selectio	~ ~
		D	EC. 20	15		>	<		DI	EC. 20	15		>
MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
20	20	20	24					22	.5U				
28 VC	29 OORMI	30 DDAG G IN DE V				G WEZIG IN DE			DDAG HALVE I				G
		30 DDAG G IN DE V				G			DDAG HALVE I		NAM	PELEN	G
	29 OORMI	30 DDAG G IN DE V convenar	31 DOORMIE		MIDDA AFV	G			IDDAG HALVE I	DAGEN	NAM	MIDDA	G
	29 OORMI AFWEZIC opsportc oktersat ersoonlij	30 DDAG 3 IN DE V convenar test jke reder			MIDDA AFV	G WEZIG IN DE			HALVE I		NAM	MIDDA PELEN	G
	29 OORMI AFWEZIC opsportc oktersat ersoonli	30 DDAG G IN DE V convenar test jke reder ode bij ee	31	NAN IDAG		G vezig in de			HALVE I	DAGEN	NAN		G
28 VC 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	29 OORMI AFWEZIC opsportc oktersat ersoonli uwperic portieve	30 DDAG 3 IN DE V convenar test jke reder ode bij ec en/of cui	31 CORMIE	NAN DAG den	AFV	G vezig in de			HALVE I		NAI	MIDDA	G
28 VC 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	29 OORMI AFWEZIC opsportc oktersat ersoonli uwperic portieve ind van l	30 DDAG S IN DE V convenar test jke reder ode bij ee en/of cul binnensc	31 COORMIE It an an an an an an an an an an an an an	den circusex;		G VEZIG IN DE			HALVE I		NAN	PELEN	G
	29 AFWEZIC opsportc oktersat ersoonli uwperic portieve ind van l e deelna	30 DDAG 3 IN DE V convenar test jke reder ode bij ee en/of cui binnensc	31 COORMIE Int en overlij Iturele re chipper, 4 time-out	DDAG den den circusexp	AFV	G WEZIG IN DE			HALVE I			PELEN	G
28 VC Tr D D P P Tr Tr S S S K Tr C D D V C S S S S S S S S S S S S S S S S S S	29 OORMI AFWEZIC oppsportc oppsportc voktersat ersoonlij uwperic portieve ind van i d e deelna BEWIJSC	30 DDAG S IN DE V convenar test jke reder ode bij ee en/of cu binnensc ame aan	31 OORMIE nt nt nturele re hipper, 1 time-out	NAI DAG den den circusexp -projecte	AFV	G VEZIG IN DE		3	HALVE I		NAP	MIDDA	G

- 3. Pas de eigenschappen van de afwezigheid aan (start- en/of einddatum, afwezigheidscode, keuzevelden, opmerking).
- 4. Klik op *Bevestig* om te bewaren.

De afwezigheidsperiode wordt aangepast en een melding bevestigt dat de wijziging werd bewaard.

3. Een afwezigheidsperiode verwijderen

Om een afwezigheidsperiode te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het *vuilnisbak-symbool* naast de betrokken periode in het periode-ingave scherm:

PER	IOD	ES (1)										`
1, 15	5.12.2	015 -	16.12.	2015	D	Û							
						$\overline{}$						selecti	e 🗸
<		D	EC. 20	15		>	<		D	EC. 20	15)
< MA	DI	Di WO	EC. 20 Do	15 VR	ZA	> ZO	< MA	DI	Di WO	EC. 20 Do	15 VR	ZA) ZO
< MA 30	DI 1	D WO 2	EC. 20 DO 3	15 VR 4	ZA 5	> ZO 6	< MA 30	DI 1	D WO 2	EC. 20 DO 3	15 VR 4	ZA 5	20 6
< MA 30 7	DI 1 8	D WO 2 9	EC. 20 DO 3 10	15 VR 4 11	ZA 5 12	> ZO 6 13	< MA 30 7	DI 1 8	D WO 2 9	EC. 20 DO 3 10	15 VR 4 11	ZA 5 12	20 6 13

De afwezigheidsperiode wordt verwijderd en een melding bevestigt dat de wijziging werd bewaard.

2. Sluit het venster via "x" rechtsboven of klik op *Annuleer*.

