

STAPPENPLAN Afwezigheden & Registraties: Afwezigheidsperiode

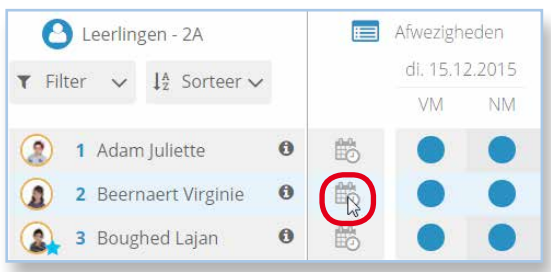
Met deze nieuwe module brengt u snel en eenvoudig de dagelijkse administratie voor uw klas in orde. Deze module brengt *iAfwezigheden* en *iRegistratie* samen in één gebruiksvriendelijke omgeving. In één beweging voert u voortaan niet alleen de afwezigheden maar meteen ook de registraties voor de schoolrekening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

1. Een afwezigheidsperiode ingeven

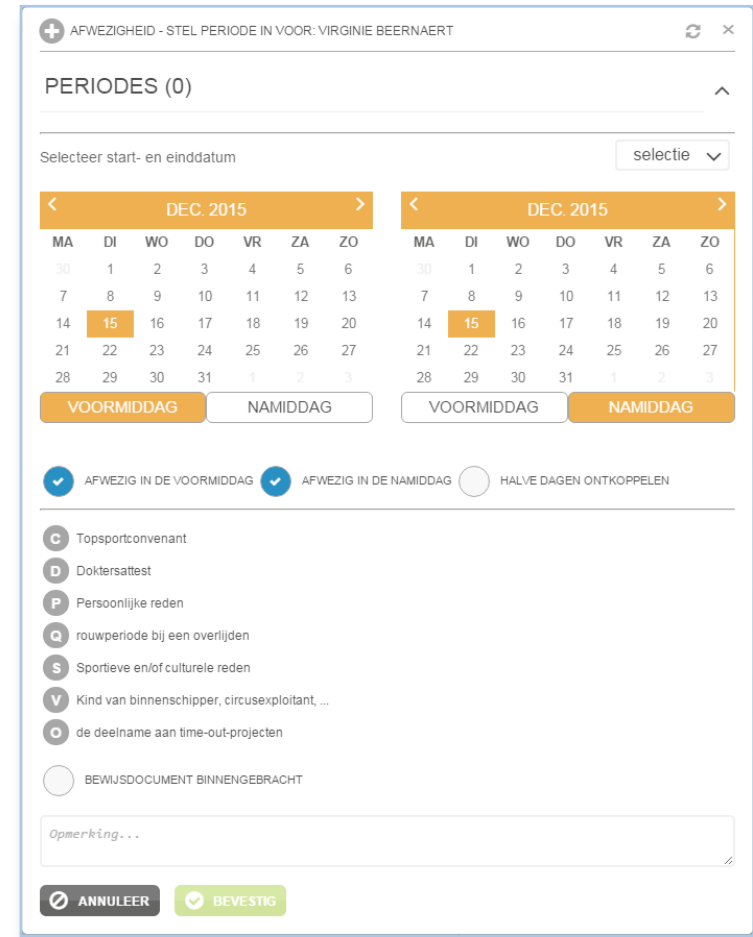
Afwezigheden worden voor een leerling per dagdeel geregistreerd. Als een leerling voor een langere periode afwezig is, dan kan u een **afwezigheidsperiode** ingeven voor de dag/dagen waarop deze leerling afwezig is.

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-symbol* van de leerling in de kolom **Afwezigheden**:



Het scherm voor periode-ingave verschijnt:

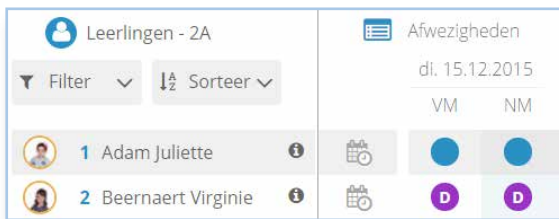


- Kies startdatum/einddatum van de periode in de linker/rechter kalender.

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

- Kies de afwezigheidscode en geef eventueel een opmerking in.
- 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.

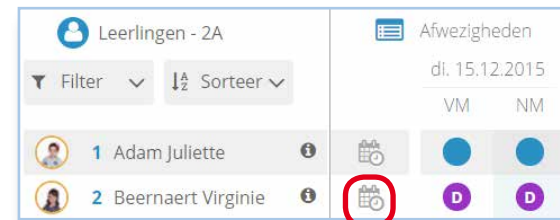
2. Een afwezigheidsperiode wijzigen

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:

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



Vervolgens verschijnt het scherm voor periode-ingave:



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

AFWEZIGHEID - STEL PERIODE IN VOOR: VIRGINIE BEERNAERT

PERIODES (1)

1. 15.12.2015 - 16.12.2015 D

selectie

DEC. 2015

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

VOORMIDDAG NAMIDDAG

AFWEZIG IN DE VOORMIDDAG AFWEZIG IN DE NAMIDDAG HALVE DAGEN ONTKOPPELEN

- Topsportconvenant
- Doktersattest
- Persoonlijke reden
- rouwperiode bij een overlijden
- Sportieve en/of culturele reden
- Kind van binnenschipper, circusexploitant, ...
- de deelname aan time-out-projecten
- BEWIJSDOCUMENT BINNENGEBRACHT

Opmerking...

ANNULEER BEVESTIG

- Pas de eigenschappen van de afwezigheid aan (start- en/of einddatum, afwezigheidscode, keuzevelden, opmerking).
- 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:

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

PERIODES (1)

1. 15.12.2015 - 16.12.2015 D

selectie

DEC. 2015

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

VOORMIDDAG NAMIDDAG

AFWEZIG IN DE VOORMIDDAG AFWEZIG IN DE NAMIDDAG HALVE DAGEN ONTKOPPELEN

- Topsportconvenant
- Doktersattest
- Persoonlijke reden
- rouwperiode bij een overlijden
- Sportieve en/of culturele reden
- Kind van binnenschipper, circusexploitant, ...
- de deelname aan time-out-projecten
- BEWIJSDOCUMENT BINNENGEBRACHT

Opmerking...

ANNULEER BEVESTIG

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

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