Handleiding iSchoolcommunicatie

Versie 2025



Nijverheidstraat 9 - 8600 Diksmuide Tel: 051 50 21 76 - info@informat.be

www.informat.be

Inhoudsopgave

| Algeme 1.1. 1.2. 1.3. | ene voorbereiding in iBasis/iLeerlingen Aanduiden per leerling Aanduiden per klas Indien je de brieven (ook) op papier wenst | 3 3 4 5 |
|--------------------------------|--|--|
| Comm | unicatie: 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 |
| Comm | unicatie: afwezigheden | 16 |
| Comm | unicatie: mailen naar personeelsleden | 17 |
| Comm | unicatie: contactpersonen | 19 |
| Histori | ek | 21 |
| | Algemo 1.1. 1.2. 1.3. Commo 2.1. 2.2. 2.3 Commo Commo Histori Histori | Algemene voorbereiding in iBasis/iLeerlingen 1.1. Aanduiden per leerling 1.2. Aanduiden per klas 1.3. Indien je de brieven (ook) op papier wenst Communicatie: Het versturen van een bericht 2.1. Voorbereiding 2.1.1 E-mailadressen aanpassen/activeren 2.1.2 De nodige contactgroepen aanmaken 2.1.3 De nodige categorieën aanmaken 2.1.1 E-mail 2.2.1 Een bericht versturen 2.2.1 Een bericht versturen 2.2.1 Een bericht versturen 2.2.2 MS 2.2.2 Een bericht versturen 2.2.2.1 Versturen van een e-mailbericht 2.2.2.2 Versturen van een SMS-bericht 2.3 Vinkje standaard aanklikken Communicatie: afwezigheden Communicatie: mailen naar personeelsleden Historiek |



1. Algemene voorbereiding in iBasis/iLeerlingen

Eerst duid je aan welke leerling(en) je 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

- Je gaat naar de module iBasis of iLeerlingen.
- Je gaat naar *Leerlingen > Consulteren*.
- Vervolgens selecteer je het icoon e-mail 🔽 op dit tabblad. Je kan dan kiezen:
 - klikken op het icoon *wijzigen* 💋 om een e-mailadres te koppelen aan iSchoolcommunicatie.
 - klikken op het icoon toevoegen aan ischoolcommunicatie.
- Daar vink je het vakje *iSchoolcommunicatie* aan en je bevestigt met het groene vinkje 🔗 onderaan.

| Leerlingenlijst (34) | 0 | | | Personalia Inschrijving | Historiek Relaties Adressen Communicatie | Personalia® Extern Alwezia Bequ | Jaiding Vrija velden GOK |
|----------------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|
| | Q | E-mailadressen van: Atabaie M | ustafa | | | | |
| Leerlingen | Klas | + toevoegen | | | | | |
| Arslan Xenia | L5VB | Femail | | Tune | Polatio | Onmerking | sc |
| Atabaie Mustafa | L4VB | C man | | type | | opmening | |
| Bernoirts Fleur | L5VB | 🔍 📝 vader.atabaie.mustata@i | nformat.be | Vader | Atabaie Malil | | CI (0 |
| Bietieqi Hanae | L5VB | E-mail | vader.atabaie.mustafa@informat.be | | | | |
| Bietieqi Lowie | L6VB | Туре | Vader 🔻 | | | | |
| Bourkaib Kurt | L2VB | Relatie | Atabaie Malil | | | | |
| Broiken Fatima | L2VB | | | | | | |
| Broiken Lore | L5VB | Opmerking | | | | | |
| Calaskan Hanne | K3VB | | | | | | |
| Cuiepers Allegresse Bambi Kazadi | L3VB | sc | | | | | |
| deievrouw Adriaan | L4VB | | E-mail toevoegen bij broer/zus | | | | |
| Depraetere Anthony | L5VB | | Toevoegen Persoon | | | | |
| Deprez Ella-May | LSVB | | Atabaie Reham | | | | |
| Deschaght Zenobie | L3VB | | and a construction and constructions | | | | |
| El Amrani Elyas | L4VB | | | 1000 | a service real of | | |
| Elham Ayoub | L1VB | w moeder.atabale.mustara | buildungroe | woeder | schutte chantar | | GI (M |

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

| X Algemeen Organisatie Leerlingen | Aanwezigheden | fdrukken Discimus Extra Help | | | School(jaar)/Vestiging w | rijzigen 🈩 |
|-----------------------------------|---------------|--|-------------------------|--|--|------------|
| Leerlingenlijst (34) | | | Personalia Inschrijving | Historiek Relaties Adresses Communicatie | Personalia [®] Extern Afwezig Eegeleiding Vrije vel | iden GOK |
| | ୍ | E-mailadressen van: Atabaie Mustafa | | | | |
| Leerlingen | Klas | 🔶 toevoegen | | | | |
| Arslan Xenia | L5VB | F-mail | Type | Relatie | Opmerking | SC |
| Atabaie Mustafa | L4VB | | | | | |
| Bernoirts Fleur | L5VB | Vader.atabaie.mustata@informat.be | Vader | Atabaie Malil | | CI (AL |
| Bietlegi Hanae | L5VB | 0 🕺 moeder.atabaie.mustafa@informat.be | Moeder | Schutte Chantal | | B 🕰 |



- Daarna selecteer je het icoon *communicatienummers* , op het tabblad. Je kan dan kiezen:
 - Klikken op het icoon *wijzigen* 💋 om een gsm-nummer te koppelen aan iSchoolcommunicatie
 - Klikken op het icoon toevoegen aan iSchoolcommunicatie

A. F

Daar vink je het vakje **iSchoolcommunicatie** aan en bevestig je met het groene vinkje 🖋 onderaan.

| Com | nunicatier | iumme | ers van: Atabaie Mustafa | 3 | | Persona | lia Inschrijvin | g Historiek | Relaties | Adressen Comm | E-mail | Personalia ^O | Extern | Afwezig B | Begeleiding Vr | ije velde | n 60 | ĸ |
|------------|------------|--------|---------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------|----------|---------------|--------|-------------------------|--------|-----------|----------------|-----------|------|---|
| 🕂 to | evoegen | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| | Soort | 1 | Туре | Relatie | Nummer | Opmerking | | | | | | | | | | sc | BBS | |
| 0 2 | Gsm | 1 | Moeder | Schutte Chantal | 0402 22 44 95 | | | | | | | | | | | 62 | | Ø |
| Soort | Gsm | | | • | | | | | | | | | | | | | | |
| Туре | Moed | er | | | | | | | | | | | | | | - 1 | | |
| Relatie | Schutt | e Chan | ntal | | | | | | | | | | | | | - 1 | | |
| Numme | 0499 | 99 99 | 99 | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | - 1 | | | |
| Opmerk | ng | | | | | | | | | | | | | | - 1 | | | |
| SC | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| BBS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gelijk | e comr | nunicatienummers in datal | base | | | | | | | | | | | | | | |
| | Synch | ronise | er Persoon | | | | | Nummer | | | | | | | | | | |
| | | | Atabaie Reham | | | | 3 | 0402 22 44 95 | 5 | | | | | | | | | |
| P 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 2 | Gsm | ١ | Vader | Atabaie Malil | 0455 59 95 55 | | | | | | | | | | | 52 | 0. (| a |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.2. Aanduiden per klas

- Je gaat naar de module iBasis/iLeerlingen.
- Vervolgens selecteer je *Leerlingen > Aanpassingen in serie > Op E-mailniveau.*
- Dan selecteer je de **klas**.
- Hier kan je het e-mailadres van de leerlingen die de berichten via iSchoolcommunicatie moeten ontvangen aanvinken.
- Je kan ook eenvoudig alle e-mailadressen <u>in één keer</u> aanduiden door het vinkje bovenaan bij iSchoolcommunicatie aan te duiden.
- Daarna bevestig je met het groene vinkje ♥

| Vader Vider Wijzigen in serie | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|---|--------------------|---|-------------------------------------|---|-----------|
| das LSV8 | | | | | | | |
| Naam | Emailtype | | Relatie | | Email | | Opmerking |
| | | | | | | | |
| Bernoirts Fleur | Moeder | ~ | Desmet Siska | ۷ | lieve.moeder.fleur@informat.be | | |
| Bernoirts Fleur | Vader | ~ | Bernoirts Wim | ۷ | vader.bemoirts.fleur@informat.be | | |
| 🕖 Bietieqi Hanae | Vader | ~ | Bietiegi Astrit | ۷ | astrit.Hanae@gmail.com | | |
| Broiken Lore | Moeder | ~ | Vandenbroecke Loes | ~ | moeder.broiken.lore@informat.be | | |
| Depraetere Anthony | Vader | ~ | Depraetere Mark | ۷ | deprætere.sælens@informat.be | | |
| O Deprez Ella-May | Vader | ~ | Deprez Jean-Marie | ¥ | lise.moeder.ella@gmail.com | | |
| () Gerritsen Julie | Vader | ~ | Gerritsen Ard | ¥ | vader.gemitsen.julie@informat.be | | |
| 📵 Jeespen Sunita | Vader | ~ | Jeespen Gunther | ~ | vader jeespen sunita@informat.be | 2 | |
| () Kapsiz Femke | Moeder | × | Arslan Yeliz | * | moeder.kapsiz.femke@informat.be | | |
| vanvoiret Louwis | Moeder | ¥ | Van Hole Tarja | ۷ | moeder.varwoiret.louwis@informat.be | | |



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

- Je gaat naar de module iBasis/iLeerlingen.
- Vervolgens selecteer je *Leerlingen > consulteren*.
- Je kiest het icoon *adressen* op dit tabblad.
 Je klikt op het icoontje *wijzigen* om het vinkje bij iSchoolcommunicatie te kunnen aanduiden.
- Daarna bevestig je met het groene vinkje 🤗.

| Adres Gemeente |
|---|
| Koimervelddraaf 20 3900 OVERPELT |
| Land (C. outers san L |



2. Communicatie: Het versturen van een bericht

2.1. Voorbereiding

2.1.1 E-mailadressen aanpassen/activeren

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

School > Aanpassingen in serie > Op E-mailniveau

- Selecteer de klas
 - Vink bovenaan SC (=SchoolCommunicatie) 🗹 aan en vink af wie geen mail wenst.
 - Je bevestigt met het groene vinkje 🔗.

| Vader 🔹 🔶 Wijzigen in serie | | | | | | |
|-----------------------------|-----------|---|--------------------|---|-------------------------------------|----|
| s [_5V8 | - | | | | | |
| code naam | Emailtype | | Relatie | | Email | SC |
| KIVE KIVE | 1 | | | | | 0 |
| K2VB K2VB | Moeder | ~ | Desmet Siska | * | sophie.devolder@informat.be | 2 |
| K3VB K3VB | Vader | ~ | Bernoirts Wim | * | vader.bemoirts.fleur@informat.be | |
| L1VB L1VB | Vader | ~ | Bietieqi Astrit | ~ | sophie.informat@gmail.com | |
| L2VB L2VB | Moeder | ~ | Vandenbroecke Loes | × | moeder.broiken.lore@informat.be | |
| LSV8 LSV8 | Vader | ~ | Depraetere Mark | × | depraetere.saelens@informat.be | |
| LSV8 LSV8 | Vader | ~ | Deprez Jean-Marie | ~ | sophie.informat@gmail.com | |
| Gerritsen Julie | Vader | ~ | Gerritsen Ard | × | vader.gerritsen.julie@informat.be | |
| Jeespen Sunita | Vader | ~ | Jeespen Gunther | ~ | vader.jeespen.sunita@informat.be | |
| Kapsiz Femke | Moeder | ~ | Arslan Yeliz | ~ | moeder.kapsiz.femke@informat.be | |
| vanvoiret Louwis | Moeder | ~ | Van Hole Tanja | ~ | moeder.vanvoiret.louwis@informat.be | |

2.1.2 De nodige contactgroepen aanmaken

Via Organisatie > Contactgroepen (leerlingen, personeel, contactpersonen)

Via deze weg kunnen groepen aangemaakt worden die los staan van klassen en subgroepen.

| M. Adad. Annalada. Andreas Annanalada. Andreasta United | |
|---|--|
| X School organisate elerchen communicate conigurate Historiek | Contactengroep Inschrijven Historiek |
| Opties 🛛 🕂 🖉 🖾 🛤 Dienst: 23-24 | |
| Code Contactengroep 23-24 Contactengroep 23-24 | |
| 23-24 Algestudeerden 2023-24 Opmertingen | |
| | |
| Alle types ** Oud-teeringen | |
| | |

Tip: Je 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 klik je op het icoon **toevoegen** dom een nieuwe groep toe te voegen. Indien je wijzigingen wenst aan te brengen klik je op het icoon **wijzigen w**. Bevestig steeds met het groene vinkje

| Lijst contactengroepen | | Contactengroep Inschrijven Historiek |
|-------------------------------------|--|--|
| Opties | Inschrijven leerlingen | |
| Code Contactengroep Omschrijving | Towroegen aan | |
| 23-24 Afgestudeerden 2023-24 | Afgestudeerden 2023-24 V Einddstum 10.02.2023 | |
| | Beschikbare leerlingen Ingeschreven leerlingen | |
| | Bather Hoppolist Cavelier Aday Cavelier Coli | |

Via Organisatie > Klassen/Subgroepen > Tabblad Inschrijven kan je eveneens • de contactgroep opvullen.

| Lijst klassen | 0 | | | Klas Inschrijven | Historiek |
|---------------|------------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------|-----------|
| Opties | × | Inschrijven leerlingen | | | 0 |
| Code klas | Omschrijving | Toevoegen aan | | afstudeerjaar 15-16 | ۲ |
| K1-2 | K1-2 Graadsklas 1e en2e kleuter | Beschikbare leerlingen | | Ingeschreven leerlingen | |
| K1A | K1A K1A | Akser Chris | 1 | | |
| K2A | K2A K2A | Akyse Chris Bildens Chris | | | |
| КЗА | КЗА КЗА | Conste Chris | | | |
| L1A | L1A L1A | Lonsren Louise Plaens Karel | | | |
| L2A | L2A L2A | Plantick Chris | > | | |
| L3A | L3A L3A | Plantrre Chris | < | | |
| L4A | L4A L4A | Plasel Chris Rinsrah Louise | | | |
| L5A | L5A L5A | Samias Louise | | | |
| L6A | L6A L6A | Santcke Louise Synete Chris | | | |
| P1 | P1 P1 | Synete Chris | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | - | | | - |



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 bepaal je het doelpubliek van jouw berichten.

Je 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 > Categorieën**
- Je klikt op het icoon *toevoegen* 🚽 om een nieuwe categorie toe te voegen of op het icoon *wijzigen* **W** om wijzigingen aan een bepaalde categorie aan te brengen.
- Je bevestigt jouw wijzigingen steeds met het groene vinkje 🔗

| X School Organisatie Berichten Communicatie Configuratie I Lijst categorieën | storiek School/schoolgar vijuoger (k) Categorie | |
|---|--|--|
| Opties 😨 🕼 🖓 🖾 🖓 | tegorie: Leerlagen | |
| Categorie Personeel Leerlingen | Categorie Leartingen Zichtbaar woor ledereen 🖬 | |
| | | |

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

- Via **Berichten > Subcategorieën**

| (School Organisatie Berichten Communicatie Configuratie Historiek | School/Schooljaar wijzigen 📳 |
|--|---|
| Lijst subcategorieën | Subcategoria |
| Opties I Er is geen subcategorie geselecteerd | |
| Leerlingen v Toon alle subcategorieën: Subcategorieën | Subategorie (Steater) Zichtbaar voor iederem |
| Lager | |

Ook hier kan je 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
- Je klik op het icoon **toevoegen** im om een bericht toe te voegen of op het icoon **wijzigen** wordt om een bestaand bericht aan te passen.
 - Kies een *categorie*; dit is het mapje waar de mail zal worden bewaard.
 - Je kiest vervolgens het medium, namelijk sms of e-mail.

2.2.1.1 E-mail

- Eerst kies je een *titel*. Dit wordt het onderwerp van de mail en deze wordt weergegeven in de linkerkolom.
- Vervolgens kies je een *interne titel*. Zo kan je deze titel dan intern makkelijk terugvinden.
- Bij het gedeelte *inhoud* kan de tekst worden aangemaakt. Hierbij kan je 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 je ook een sjabloon gebruiken. Dit moet eerst worden opgemaakt vooraleer je het in berichten kan gebruiken via de berichten-sjablonen.

Bevestig steeds met het groene vinkje 🤗.

| X : 5 | chool Organisatie Berichten Communic | cate Historiek Configurate | School/Schooljaar wyzigen |
|-------|--------------------------------------|---|---------------------------|
| Allec | ategorieën 💌 | Inhoud Historiek | |
| | Bericht | | 0.1 |
| 122 | test | Certain Optimisap | U |
| 152 | historiek3 | Categorie ouders | |
| 63 | historiek2 | Merium Lewes | |
| 60 | mail informat test historiek | | |
| 52 | Informat mail3 | (onderwerp) Op uitstep | |
| | Informat mail2 | Titel intern utstap | |
| | .Op.uitstap | Sjabloon Alle sjabloon | |
| 13 | rate e | R / Full 吉吉吉 シス ににほぼん なん コー・コード ショー ショー スプロ・ロート 人名 奈思 みど みま (回口) A・ル・ Turity A・2・ (Turity A・2・) | 7 |
| 12 | sms afkapping | | |
| 1921 | test klas + lkr | sets ouders val (nami) (normann) | |
| | personeel | | |
| | | wij gaan met de klej (klas) po uitstap naar het bos | |
| | | | |
| | | met vriendelijke groeten | |
| | | | |
| | | he kerkachtenteen | |
| | | | |
| | • | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | * |
| | | | |
| | | V Desgn (♥ HTML - № Preven Words 25. Characters 159 | |
| | | P > RenoveBenent | |
| _ | | | |

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

| Alle categorieën | Inhoud Historiek |
|------------------------------|--|
| Bericht | |
| Dieuwsbrief November | 🛨 🖉 🛄 📜 Mericht: Op uitstap |
| 📰 test | 016899 Basisschool016899 |
| historiek3 | Largone ouders 016949 Basisschool016949 |
| historiek2 | Medum E-mail 016956 Basisschool016956 |
| mail informat test historiek | Intel Op uistap |
| Informat mail3 | Titelinten |
| Informat mail2 | Sibleon de la contractor de la contracto |
| 🖂 Op uitstap | Shanroni silis Antininiti. 🔹 🖂 Qeelu kõõk (nä annav) |
| 👕 rare e | B1百号 医金属 XX 但正确的分别也与自己们不知道可以不知及我心心心的不可能能要说的问题。 |
| sms afkapping | A • Or • Fent Name • Size• Emotions • |
| test klas + lkr | Parts autors use (scam) |
| Dersoneel | besie buuets van (naam) (voornaam) |
| | wij gaan met de klas (klas) op uitstap naar het bos. |



2.2.1.2 SMS

- Kies een *titel* zodat je 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 <u>niet meer dan 160 karakters</u> bevatten.

Je 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: 'Stien Deprez heeft vandaag geen les wegens ziekte van de leerkracht gitaar.'

■ Bevestig steeds met het groene vinkje 🤗.

| School Organisatie Berichten Con | imunicatie Historiek Configuratie | | School/Schooljaar wijzigen |
|----------------------------------|---|---|----------------------------|
| Alle categorieën | Inhoud Historiek | | |
| Bericht | | | 0 |
| Nieuwsbrief November | Bericht: test | | 0 |
| 📑 test | Categorie ouders | | |
| historiek3 | Categorie odders | | |
| istoriek2 | Medium SMS • Zichtbaar voor iede | reen | |
| mail informat test historiek | Titel (onderwerp) test | | |
| 🔝 Informat mail3 | Titel intern textie | | |
| Informat mail2 | Inhoust (users and users) (established used as a loc users at | alete une de lander de artene | |
| Op uitstap | Whood Woomaaniy (naaniy neen vanuaag geen ies wegens b | evic van de reekrachit groad | |
| 📴 rare e | | | |
| 🕎 sms afkapping | Hou hiermee ook rekening als de naam dynamisch ingev | ig maximaal too karakters lang zijniii uld wordt | |
| 🔛 test klas + lkr | | | |
| personeel | 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 je makkelijk terugvinden welke berichten naar welke e-mailadressen verstuurd werden.



2.2.2 Een bericht versturen

- Via Communicatie > communicatie2
- Hierbij kies je eerst een *categorie*.
- Selecteer een bericht. Via het icoontje (MAIL) of (SMS) kan je 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).
- **Stuur kopie naar afzender**. Dit betekent dat de afzender deze mail ook zal ontvangen.
- Nadat de klas/leerkracht gekozen werd komt het vinkje **Stuur kopie naar leerkracht** tevoorschijn. Zo stelt je in dat de klastitularis deze mail ook ontvangt.
- Bij **ophalen contacten** kan je 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 je nog steeds aanpassen voor je 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.
- Je kan makkelijk bijlagen aan het bericht koppelen. Dit kan via de knop *bladeren*. Je selecteert een bestand en klikt vervolgens op *openen*. Via deze weg kan je meerdere bestanden selecteren.
 Geselecteerde bestanden kunnen weer verwijderd worden via de prullenmand op het einde van de lijn. Wanneer je daarna op de knop *bestanden toevoegen* klikt, worden de geselecteerde bestanden gekoppeld aan het bericht. Noot: Max 2MB



| X School Organi | School Organisatie Berichten Communicatie Configuratie Historiek | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| 3 | Versturen van een bericht | | | | | | | |
| Categorie - Bericht: | Leerlingen 💌 🐤 Bosuitstap L4 | | (MAIL) | | | | | |
| Selectie afzender: | info@informat.be Te-mailadres info@informat.be Alias | | | Afzender opslaan als standaard afzender | | | | |
| Ophalen contacten: | Geen leerkrachten 🔹 of 4A 4A 🔹 🖉 of Selec | teer een contactengroep | * | | | | | |
| Filter contacten: | Privé, Andere, Instelling, Domicili 💌 🗹 Klascode afprinten O links 💿 rechts | Huidige leerlingen | | | | | | |
| Extra ontvanger(s): | Stuur kopie naar afzender 🛛 Stuur kopie naar leerkracht E-mailadres extra ontvanger 1 | E-mailadres extra ontvanger 2 | E-mailadres extra ontvanger 3 | | | | | |
| Bijlages: Er zijn geen bijlages. | | | | | | | | |
| Bladeren | Seselecteerde bestanden als bijlage toevoegen aan e-mail | | | | | | | |



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

| (X | 1 🖪 🛃 🚊 | 1.7 | | | |
|----|-------------|-----------------|----------------------------|------------------------------|--|
| 1 | klas/module | Leerling | Mailadres | Gammunmer | |
| | | | | | |
| 1 | K2A | Abven Marthe | | 0420 44 25 25 | |
| 8 | K2A | Akaye Brent | | | |
| 1 | KZA | Akele Brent | | | |
| 2 | K2A | Akker Brent | | | |
| 1 | KZA | Bloemine Marthe | | | |
| 9 | K2A | Conain Brent | | 0499 90 50 29 | |
| 2 | KZA | Conele Brent | | | |
| 1 | K2A | Conock Brent | familie conock@informat.be | 0405 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 je lijsten afdrukken.

Bv. lijst leerlingen met actief aanschrijfadres of zonder actief mailadres

| 860 | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 000 | 0 Diksmuide | | | | |
| Sch | ooliaar: 2016-17 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Leerling | en met actief aanschrijfadres en | i leerlingen zonder actie | f e-mailadres | | |
| Aantal aa | en met actier aanschrijfadres en inschrijfadressen: 2 | i leerlingen zonder actie | f e-mailadres Aantal leerlingen: 2 | | |
| Aantal aa | en met actier aanschrijfadres en inschrijfadressen: 2 | i leerlingen zonder actie | f e-mailadres Aantal leerlingen: 2 | | |
| Leerling Aantal aa Klas | en met actier aansenrijfadres en inschrijfadressen: 2 Voornaam en achternaam | Aanschrijftitel | f e-mailadres Aantal leerlingen: 2 Aanspreeknaam | Straat en nummer | Postnummer en gemeen |
| Aantal aa Klas K2A | Voornaam en achternaam Marthe Abven | Aanschrijftitel Aan de ouders van | Aantal leerlingen: 2 Aanspreeknaam Abven Marthe | Straat en nummer Dudzeelsesteenstraat 110 | Postnummer en gemeen 8000 BRUGGE |

| (X) | 12 28 | - <u></u> | | | |
|-----|-------------|---|--------------------------------------|---------------|--|
| £2 | idas/module | afdruk IIn met actief aanschrijfadres | Mailadres | Gummunmer | |
| L | | afdruk lin zonder actief mailadres afdruk lin met actief aanschrijfadres of zonder actief | | | |
| 2 | KIA | mailadres | | 0493 17 32 43 | |
| | K1A | I lijst in met actief mailadres | kristien@informat.be | | |
| 10 | KIA [| Iljst IIn met actief aanschrijfadres of zonder actief mailadres | karendeprez@informat.be | 0409 22 52 22 | |
| 3 | K1A | Connol Koen | geert©informat.be; karen@informat.be | 0426 66 25 0 | |



2.2.2.2 Versturen van een SMS-bericht

- Selecteer een bericht.
- Bij **ophalen contacten** kan je 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 je 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 je op het icoontje
- *gegevens ophalen* klikken. Zo komen alle betreffende leerlingen met hun gekoppelde gsmnummers tevoorschijn.

| Inhoud bericht | |
|----------------|--|
| test sms | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| X School Organi | satie Berichten Communicatie Historiek Configuratie | | | School/Schooljaar wijzigen |
|----------------------|--|------------|---------------------------|----------------------------|
| 3 | Versturen van een bericht | | | |
| Categorie - Bericht: | ouders | 💌 🗈 testje | т (SMS) | |
| Onbalan contactant | Selecteer een leerkracht of K1A K1A | e 🖓 💌 | E Learkracht - oppignere | |
| ophaterr condicterr. | Selecteer een contactengroep | | ter beenkacht - ontvanger | |
| Filter contacten: | Privé, Andere, Instelling, Domicili 💌 🕅 Huidige leerlingen | | | |
| Extra gsmnr(s): | | | | |

- Wanneer het bericht helemaal klaar staat, kan je de ontvangers aanvinken. Wanneer alle personen in de lijst moeten worden aangevinkt, kan je een vinkje plaatsen bovenaan de lijst.
- Om het bericht te versturen, klik je op het icoon **verzenden** 🛛 🎉 🥥

| 🔼 🕼 🧭 🚊 · | | | | |
|---------------|------------------|---|---|---|
| 💷 klis/module | Leerling | Mailadres | Gsmnummer | |
| L. | | | | |
| Ш КТА | Abens Koen | | 0493 17 32 43 | |
| Ш К14 | Akser Koen | kristien@informat.be | | |
| П ка | Bildani Koen | karen.deprez@informat.be | 0409 22 52 22 | |
| 🔲 кта | Conner Koen | jonathan.deberdt@informat.be | 0492 02 02 50 | |
| 🔲 кта | Connol Koen | geert@informat.be; karen@informat.be | 0424 49 22 55; 0494 40 42 20 | |
| 🔲 KTA | Farrez Kim | | 050 59 09 25 | |
| 🗎 KIA | Lipere Kim | moeder.lipere.kim@informat.be; vader.lipere.kim@informat.be | 0405 50 44 92; 0425 50 00 22; 0490 25 94 00; 050 50 55 99; 050 95 25 42 | 1 |
| E KTA | Lonsman Kim | | | |
| II KIA | Lonshte Kim | moeder.lonsnte.kim@informat.be; vader.lonsnte.kim@informat.be | 0424 29 04 22: 0490 52 00 92: 050 52 29 09 | |
| Jen XX | Marchine Million | | | 5 |

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

Algemeen resultatenrapport (27.10.2016) SMS-saldo na verzending: 44 Naam Omschrijving Akker Brent [NUMBERS] No number available Bloemine Marthe [NUMBERS] No number available Extra gsmnr: 0494 35 65 98 Extra gsmnr: 0494 35 65 98 Extra gsmnr: 0494 35 65 98



2.3 Vinkje standaard aanklikken

- Via Configuratie > Gegevens school

| X School Organi | School Organisatie Berichten Communicatie Historiek Configuratie | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|----|-------------------------------|---|---------------------------------------|--|--|--|
| Versturen van een bericht | | | | | | | | | |
| Categorie - Bericht: | Kies een categorie/subcatego | rie | -> | 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 links rechts | | * | Huidige leerlingen | | | | | |

Je 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.

| School Basisschool016881 | | | | к | (rediet SMS: 47 |
|----------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------|------------------|
| Straat/Nr./Bus Joe Englishstraat | 5 | | | | |
| Hoofdgem. 8600 Diksmuide | | | | Ver | rbruikt SMS: 3 |
| Deelgem. 8600 Diksmuide | | | | Verstu | uurde mails: 225 |
| Tel 051 50 21 76 | | | | | |
| Fax 051 51 00 96 | | | | | |
| E-Mail info@informatsoftware | be | | | | |
| Website http://www.informatosf | tware.be | | | | |
| | | | | | |
| | Mailadressen: | | | | |
| | Mailadressen: | | | | |
| | Mailadressen: | Alias | Zichtbaar voor iedereen | Standaard | |
| | Mailadressen: | Alias informat schoolsoftware | Zichtbaar voor iedereen | Standaard V | g |
| | Malladressen: Email toevoegen Maladres - Maladres - Mailadres; Alias; | Alias Informat schoolsoftware | Zichtbaar voor ledereen 20Informat be mat schoolsoftware | Standaard (2) | <u>a</u> |
| | Mailadressen: Mailadres + Mailadres + Mailadres Mailadres: Alias: Zichtbaar voor iedereen: | Alias Informat schoolsoftware | Zichtbaar voor iedereen ginformat be mat schoolsoftware | Standaard 99 | a |

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

<u>E-mailadres</u>: 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.

<u>Alias</u>: 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

| 9100 | 8 Van | Onderwerp | Ontvangen 🐣 | Grootte | 8 |
|---------------------|---|---|--|-------------------------|---|
| 2 | Meneer Vanhaverbeke | Op uitstap | do 10/11/2016 11:21 | 13 kB | |
| - | Meneer Vanhaverbeke | Uitstap bosklassen | do 10/11/2016 11:23 | 12 kB | |
| Uitstap I | bosklassen | | | | |
| Meneer V | /anhaverbeke <scho< td=""><td>ol016881@inforn</td><td>natsoftware.be></td><td></td><td></td></scho<> | ol016881@inforn | natsoftware.be> | | |
| Verzonden: | do 10/11/2016 11:23 | | | | |
| Aare | Karen Deprez | | | | |
| We gaan | i op bosklassen. | | | | |
| Om te ar wanneer | ntwoorden gebruikt u u kiest voor beantwo | het e-mailadres <mark>info</mark> orden. | o <u>@informat.be</u> Dit e-mailadres word | lt automatisch ingevuld | |
| PDF bes | tanden raadplegen? I | Download de reader | via http://get.adobe.com/nl/reader/ | | |
| Gelieve | deze mail niet als spar | n te markeren, neen | n contact op met de school indien u | geen mails meer wenst. | |

Daarna zal het scherm bij *Communicatie > Communicatie2* er als volgt uitzien:

| 2 | Versturen van een bericht | | | | | |
|--|---|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| Categorie - Bericht: | Kies een categorie/subcategorie | solo -> Solo | steer een bericht | | 5 | |
| Selectie afzender: | info@informat.be | e-mailadres info@informat.be | alias Informat schoolsoftware | ✓ Verzendend = ontvangeri ✓ Standaar | ď | |
| Ophalen contacten: | Selecteer een leerkracht | • of Selecteer een klas/cursus | Selecteer een contactengroep | | - | |
| Filter contacten: | Klascode afprinten links rechts Inks rechts | | | | | |
| Na 'Bladeren' klikken op de knop 'Bestanden toevoegen'. Bestanden toevoegen = bijlage(s) koppelen aan e-mail Bladeren Er zijn geen bijlages. | | | | | | |



3. Communicatie: afwezigheden

- Via Communicatie > Afwezigheden

Hierbij wordt het scherm opgesplitst in vier delen:

| Organisati | e Benchten Commu | unicatie Historiek Contiguratie | | | | School/Schooljaar wijzi |
|---------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|--|-------------------------|
| ceren afwezig | gheden | | | | | (|
| | | Bericht communiceren | | | Afdruk documenten | |
| Alias | afzender mail (optionei | el) Informat schoolsoftware | 💌 Ato | frukken documenten? | Adres rechts uitlijnen Adres links uitlijnen | |
| | Selectie mailadresse | en info@informat.be | | | Domicilieadressen Aanschrijfadressen | |
| | Verzendend mailadn | es info@informat.be | | | Afdrukken klas 🔲 Afdrukken datum | |
| | | | | | Alle sjablonen 🔻 | |
| | | | | | Afdrukken berichtgeving (mailing uitsluiten) | |
| | | Selectie bericht | | | Lijst afwezigen | |
| | | personeel • | 17. 410 | unstiningeningten M. # | Referentiedatum | 27.10.2016 |
| | | Geen subcategorieën 🔹 | E Kla | ssen uitsluiten? | Periode | |
| | | | | | Alle IIn met code onbekend | 27.10.2016 |
| | | | Volled | lige dag 🔻 | | |
| Medium | Titel | | | | | Ale Geen |
| 6 | test klas + Ikr | | | | | |
| 0 | personeel | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | Bestand kiezen Geen bestand o | gekozen Upload | | |
| | | | | | | |

- 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, krijg je een keuzemenu voor opmaak en uitlijning van de brief.
- 4. Lijst afwezigen Je kan filteren op een periode voor alle leerlingen met code onbekend.

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



4. Communicatie: mailen naar personeelsleden

Voorbereiding

Via **Organisatie > Contactgroepen personeel** dien je minstens één contactgroep aan te maken voor het personeel en dien je deze op te vullen. De personeelseden kunnen enkel gemaild worden aan de hand van de aangemaakte groepen.

| School Orga | nisatie Berichten Col | nmunicatie Historiek Configuratie School/Schooljaar wijzigen | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Lijst contactengr | oepen personeel 🕜 | Contactengroepen Personeel Inschrijven Historiek | | | | | |
| Opties | ¥ | 🕂 🖉 🖾 Contactengroep: SECRE 🕜 | | | | | |
| Code Contactengroep | Omschrijving | Code SECRE | | | | | |
| test | testgroep personeel | Contactengroep Contactengroep Secretariaat | | | | | |
| SECRE | Secretariaat | Opmerkingen | | | | | |
| | | Alle types 👻 | | | | | |
| | | Volledige naam | | | | | |
| | | Abeel Katleen | | | | | |
| | | Farnys Sandy | | | | | |
| | | Lipeve Marie | | | | | |

Via het tabblad *inschrijven* kunnen personeelsleden aan de groep worden toegevoegd.

| contactengroepen personeel | 0 | | | | | | | | Contacten | proepen Personee | Inschrijven | Histo |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|-----------------------------|---|-----|-------------|-----------------------|-----------|------------------|-------------|-------|
| ies | 8 | Inschrijven personeelsleden | | | | | | | | | | - |
| e Omschrijving | | | | Toevoegen aan | | | | _ | ~ | | | |
| testgroep personeel | | | | testgroep personeel | Ŧ | | | Einddatum | | | | |
| E Secretariaat | | | | Beschikbare personeelsleden | | | | Ingeschreven personee | lsleden | | | |
| | | | Abaet Lonny Abaat Lonny Abaas Nelly Abars Mayaet Abve Ayse Abve Ayse Abve Patrick Bloemyre Nict Bloemyre Nict Bloemyre Nict Farens Trui Farny Sandy Farori Annelles Farven Tru Kreaen Pol Lipeve Marie | na le | | N V | Abert Amber | | | × | | |



- Via *Communicatie > Personeelsleden*

Hierbij wordt het scherm opgesplitst in vier delen:

| X Schoo | Organisatie Berichten Communicatie Historiek Configuratie | School/Schooljaar wijzigen |
|-----------|---|---|
| Mallen na | ar personeelsleden | 0 |
| | Bericht communiceren | Afdruk documenten |
| | Alias afzender mail (optioneel) Informat schoolsoftware | Afdrukken documenten? |
| | Selectie mailadressen info@informat.be | |
| | Verzendend mailadres info@informat.be | |
| | Verzendend mailadres toevoegen als ontvanger? | |
| | Salartin bareht | Calertia prosvijatija |
| | JEECHE MONON | Personaeticid effectief in Alle Gees |
| | personeel | dienst aangevinkt |
| | Geen subcategorieen 🔹 | |
| | | testgroep personeel Y |
| | | Opproekers contactern |
| Madium | Titol | |
| measure | | |
| | test klas + Ikr | |
| | personeei | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Beisninki kieżen i loceu nestana diekozeu (<u>"Antoka"</u> |
| | | Verzenden Affrasken |
| | | |
| | | |

- 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 categorieën en subcategorieën.

- 3. Afdruk document Wanneer dit vakje hier wordt aangevinkt, zal de brief ook worden afgedrukt.
- 4. Selectie organisatie

Hier selecteer je een contactgroep die je eerst hebt aangemaakt/opgevuld via **Organisatie** > **Contactgroep personeel**. Daarna klik je op de knop **ophalen contacten** om de personeelsleden te tonen.



5. Communicatie: contactpersonen

Voorbereiding

Via **Organisatie** > **Contactgroepen contactpersonen** dien je minstens één contactgroep aan te maken voor deze personen en dien je deze op te vullen. De contactpersonen kunnen enkel gemaild worden aan de hand van de aangemaakte groepen.

| Lijst contactengro | epen | 0 | | | | Contactengroep | Contactpersonen |
|--------------------|--------------|-------------------------|-------|---|-------------------------------|----------------|-----------------|
| Opties | | $\overline{\mathbf{x}}$ | + 🖉 🙇 | X | Contactengroepen: Schoolfeest | | 0 |
| Code | Omschrijving | | | | Code | | |
| SchFee | Schoolfeest | | | | contactengroep | | |
| | | | | | Contactengroep Schoolfeest | | |
| | | | | | Opmerkingen | ~ | |
| | | | | | | \sim | |
| | | | | | | | |

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

| X School Organisatie Berichten Communic | atie Historiek Configuratie | | School/Schooljaar wijzigen |
|--|--|---------------|----------------------------------|
| Lijst contactengroepen | | | Contactengroep Contactpersonen |
| Opties 🗵 Be | eheer contactpersonen | | 0 |
| Code Omschrijving SchFee Schoolfeest | (®) Overige | | |
| | Beschikbare contactpersonen Naert Nadine Farara Spanhove Lonsker Zulma Farert Anita Santoot Trui Plantroq Johan Synten BGV 10 Plantroq Johan Synten BGV 10 Plantroq Johan Samels Zulma Plasver Peter Lonsnck Amber Samet Anne-Marie Plasert Andy Santert Carine Abhel Walter PlastHugo Rinsype Marie-Jeanne Plantrul Johan Plantrul Philippe | Contactpersor | en behorend tot Schoolfeest |



- Via *Communicatie > Contactpersonen*

Hierbij wordt het scherm opgesplitst in drie delen:

| School Organisatie Berichten Communicatie Historiek Configuratie | | School/Schooljaar wijzigen |
|--|---|-------------------------------------|
| Communiceren organisatie | | 0 |
| | Bancht communication | |
| | Benchi communiceren | |
| Alias afzender mail (optioneel) Informa | it schoolsoftware | |
| Selectie mailadressen info@i | aformat.be 🔻 | |
| Verzendend mailadres info@in | .format.be | |
| | Selectie bericht | |
| | personeel | P |
| | Geen subcategorieën | 7 |
| | | |
| Medium | Titel | |
| | test klas + Ikr | |
| 6 | | |
| | Selectie organisatie | |
| Distributio | Finen contacten | ienlaateen 💿 Stanenlaateen via klae |
| | Geen stationlasten Y | epinetien in ongeproutoen no korz |
| | Secti sugeptionsen ? | |
| | | Ale Geen |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | The second as second as second as second as the | |
| | Bestand kiezen Geen bestand gekozer | Cupload |
| | Verzenden | |
| | | |
| | | |

- 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 categorieën en subcategorieën.

3. Selectie organisatie Hier kan je de nodige contactpersonen selecteren.



7. Historiek

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

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





www.informat.be



Pagina 21/21