



# Handleiding iSchoolcommunicatie

**Versie 2025**

# Inhoudsopgave

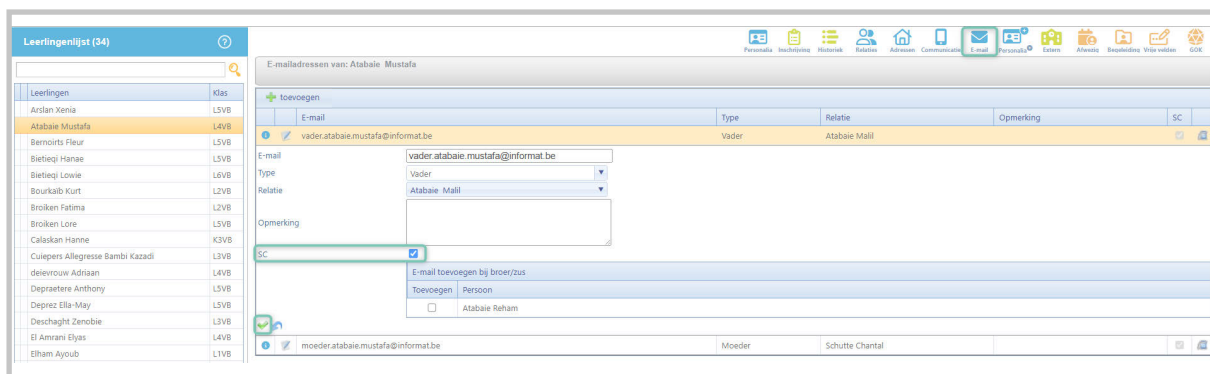
|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Algemene voorbereiding in iBasis/iLeerlingen</b> | <b>3</b>  |
| 1.1. Aanduiden per leerling                            | 3         |
| 1.2. Aanduiden per klas                                | 4         |
| 1.3. Indien je de brieven (ook) op papier wenst        | 5         |
| <b>2. Communicatie: Het versturen van een bericht</b>  | <b>6</b>  |
| 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        |
| <b>3. Communicatie: afwezigheden</b>                   | <b>16</b> |
| <b>4. Communicatie: mailen naar personeelsleden</b>    | <b>17</b> |
| <b>5. Communicatie: contactpersonen</b>                | <b>19</b> |
| <b>6. Historiek</b>                                    | <b>21</b> |

# 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

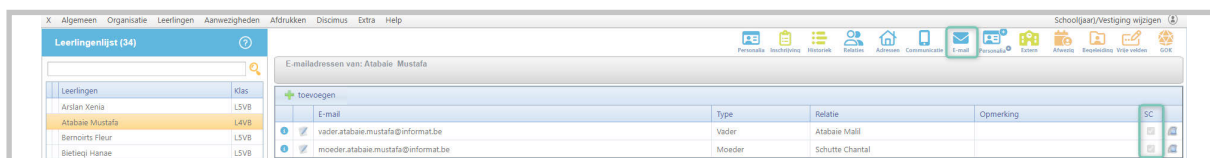
- Je gaat naar de module iBasis of iLeerlingen.
- Je gaat naar **Leerlingen > Consulteren**.
- Vervolgens selecteer je het icoon e-mail  op dit tabblad. Je kan dan kiezen:
  - klikken op het icoon **wijzigen**  om een e-mailadres te koppelen aan iSchoolcommunicatie.
  - klikken op het icoon **toevoegen**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



E-mailadressen van: Atabaie Mustafa

| E-mail                                 | Type  | Relatie      | Opmerking | SC                                  |
|----------------------------------------|-------|--------------|-----------|-------------------------------------|
| vader.atabaie.mustafa@informat.be      | Vader | Atabaie Mail |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| E-mail toevoegen bij broer/zus         |       |              |           |                                     |
| <input type="checkbox"/> Atabaie Reham |       |              |           |                                     |
| moeder.atabaie.mustafa@informat.be     |       |              |           |                                     |
| Moeder                                 |       |              |           |                                     |
| Schutte Chantal                        |       |              |           |                                     |

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



| E-mail                             | Type   | Relatie         | Opmerking | SC                                  |
|------------------------------------|--------|-----------------|-----------|-------------------------------------|
| vader.atabaie.mustafa@informat.be  | Vader  | Atabaie Mail    |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| moeder.atabaie.mustafa@informat.be | Moeder | Schutte Chantal |           | <input checked="" type="checkbox"/> |

- Communicatienummers van: Atabaie Mustafa

**+ toevoegen**

| Soort | Type   | Relatie         | Nummer        | Opmerking | SC                                  | BBS                      |
|-------|--------|-----------------|---------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| Gsm   | Moeder | Schutte Chantal | 0402 22 44 95 |           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Soort:

Type:

Relatie:

Nummer:

Opmerking:

SC: ☒

BBS: ☐

Gelijke communicatienummers in database

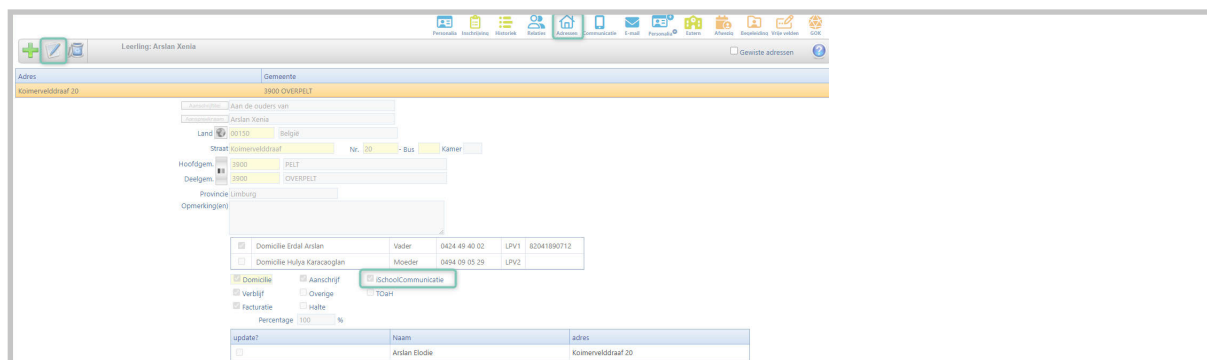
| Synchroniseer            | Persoon       | Nummer        |
|--------------------------|---------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Atabaie Reham | 0402 22 44 95 |

| Soort | Type  | Relatie      | Nummer        | Opmerking | SC                       | BBS                      |
|-------|-------|--------------|---------------|-----------|--------------------------|--------------------------|
| Gsm   | Vader | Atabaie Mali | 0455 59 95 55 |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- | Vader              |         | Wijtigen in serie   |                                    |                                     |           |
|--------------------|---------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| LVB                |         |                     |                                    |                                     |           |
| Naam               | Ematype | Relatie             | Email                              | SC                                  | Opmerking |
| Bemoerts Fleur     | Moeder  | Demmet Siska        | leve.moeder.fleur@informat.be      | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| Bemoerts Fleur     | Vader   | Bemoerts Wim        | vader.bemoerts.fleur@informat.be   | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| Bierlegi Hansie    | Vader   | Bierlegi Astrid     | astrid.hanze@gmail.com             | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| Broeken Lore       | Moeder  | VandenBroecke Lores | moeder.broeken.lore@informat.be    | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| Depraetere Anthony | Vader   | Depraetere Mark     | depraetere.saelens@informat.be     | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| Deprez Elie-Mary   | Vader   | Deprez Jean-Marie   | lie.moeder.aria@gmail.com          | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| Gerbtsen Julia     | Vader   | Gerbtsen Ard        | vader.gerbtsen.julie@informat.be   | <input type="checkbox"/>            |           |
| Jeepeen Sunita     | Vader   | Jeepeen Gunthar     | vader.jeepeen.sunita@informat.be   | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| Kapoz Femke        | Moeder  | Arslan Yeliz        | moeder.kapoz.femke@informat.be     | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
| vanvolet Louisa    | Moeder  | Van Hols Tarja      | moeder.vanvolet.louisa@informat.be | <input checked="" type="checkbox"/> |           |

### 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 .



Leerling: Ansan Xenia

Adres Gemeente

Koimerveldstraat 20

Land: 00130 België

Straat: Koimerveldstraat Nr. 20 - Bus - Kamer

Huisnummer: 1800 Postcode: 1800 Provincie: Limburg

Opmerkingen:

|                                                    |        |               |      |             |
|----------------------------------------------------|--------|---------------|------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Domicile Endat Ansan      | Vader  | 0424 49 40 02 | LPV1 | 82041890712 |
| <input type="checkbox"/> Domicile Huiya Karsaoglan | Moeder | 0484 09 05 29 | LPV2 |             |

☐ Domicile ☐ Aanschrift ☒ iSchoolCommunicatie

☐ Verblijf ☐ Overige ☐ TQan

☐ Facturatie ☐ Waarde

Percentage: 100 %

| update?                  | Naam         | adres               |
|--------------------------|--------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ansan Elodie | Koimerveldstraat 20 |

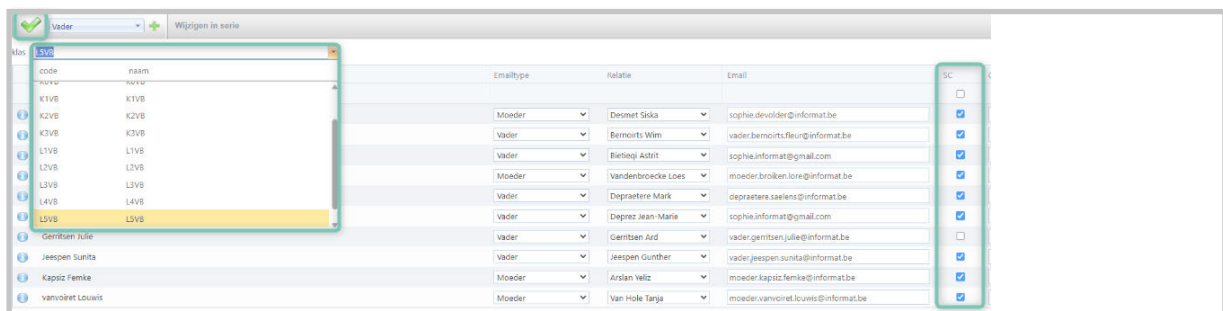
## 2. Communicatie: Het versturen van een bericht

### 2.1. Voorbereiding

#### 2.1.1 E-mailadressen aanpassen/activeren

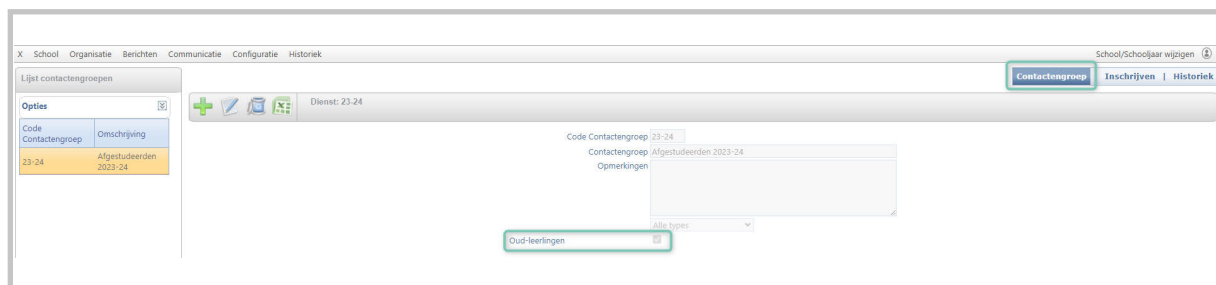
Hier kan je de e-mailadressen nog aanpassen of wijzigen. Deze lijst komt overeen met de overzichtslijst uit de module iLerlingen/iBasis, op klasniveau.

- **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 



#### 2.1.2 De nodige contactgroepen aanmaken

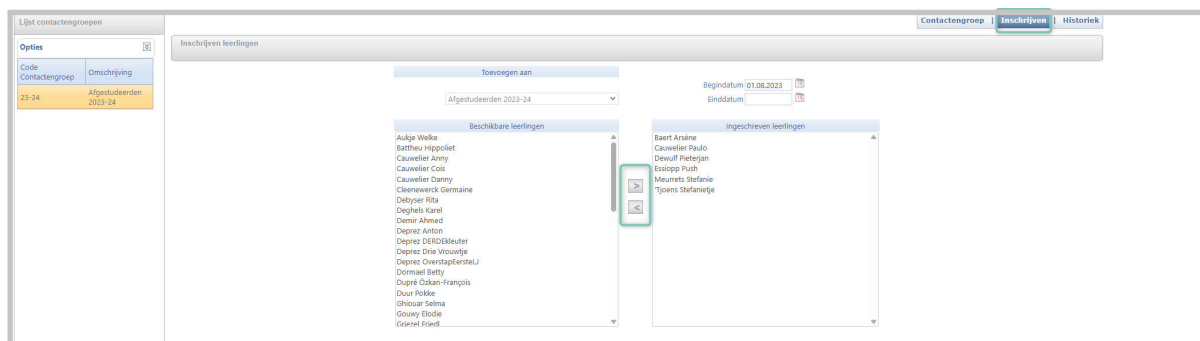
- Via **Organisatie > Contactgroepen (leerlingen, personeel, contactpersonen)**  
Via deze weg kunnen groepen aangemaakt worden die los staan van klassen en subgroepen.



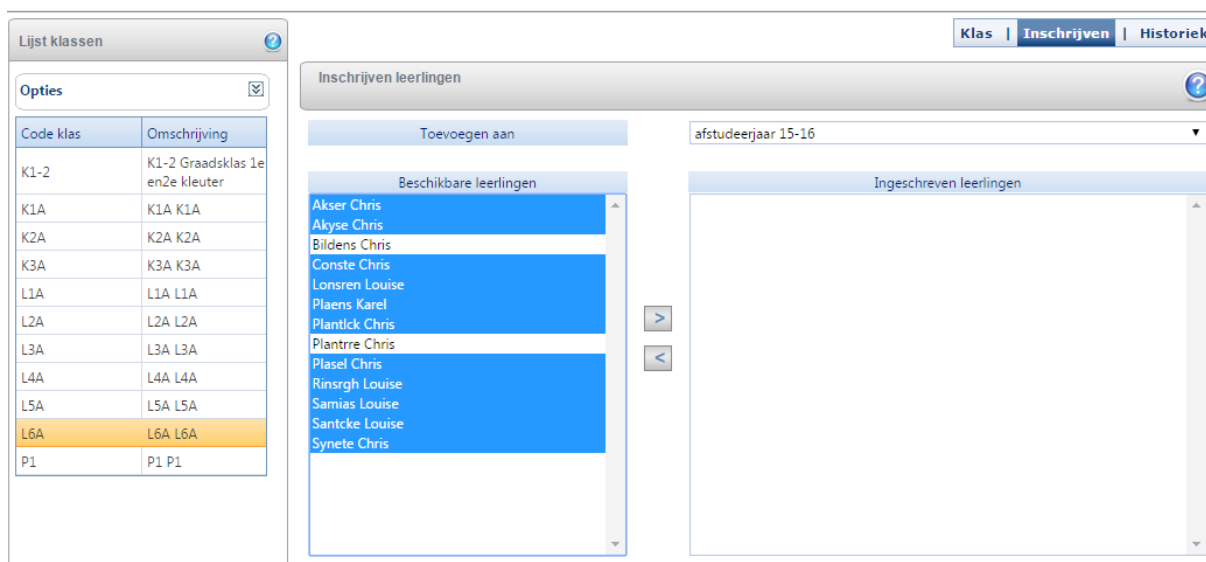
Tip: Je kan bv. het vak oud-leerlingen aanvinken wanneer een groep wordt aangemaakt die onafhankelijk van het schooljaar bestaat, m.a.w. een groep die dus leerlingen omvat die niet in het huidige schooljaar ingeschreven zijn.

De contactgroepen kunnen als volgt worden opgevuld:

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



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

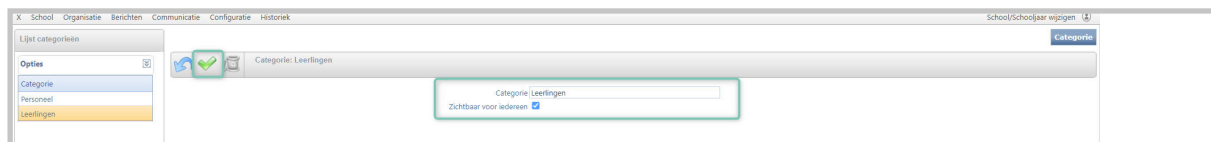


### 2.1.3 De nodige categorieën aanmaken

Hierbij is het verplicht om een **mappenstructuur** aan te maken om de mail- en sms-berichten in te bewaren. Hierbij bepaal je het doelpubliek van jouw berichten.

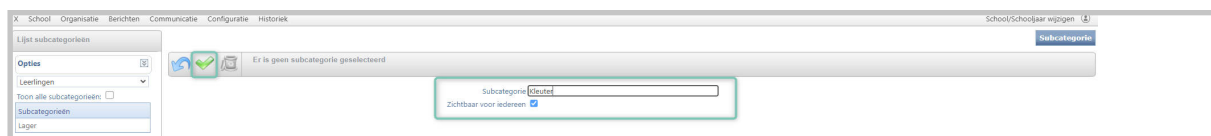
Je kan ervoor kiezen om het vakje **zichtbaar voor iedereen** aan te vinken. Indien dit vakje wordt afgevinkt zal de categorie enkel zichtbaar zijn voor de gebruiker die deze categorie heeft aangemaakt.

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



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

- Via **Berichten > Subcategorieën**



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**  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.
  - Je kiest vervolgens het medium, namelijk sms of e-mail.

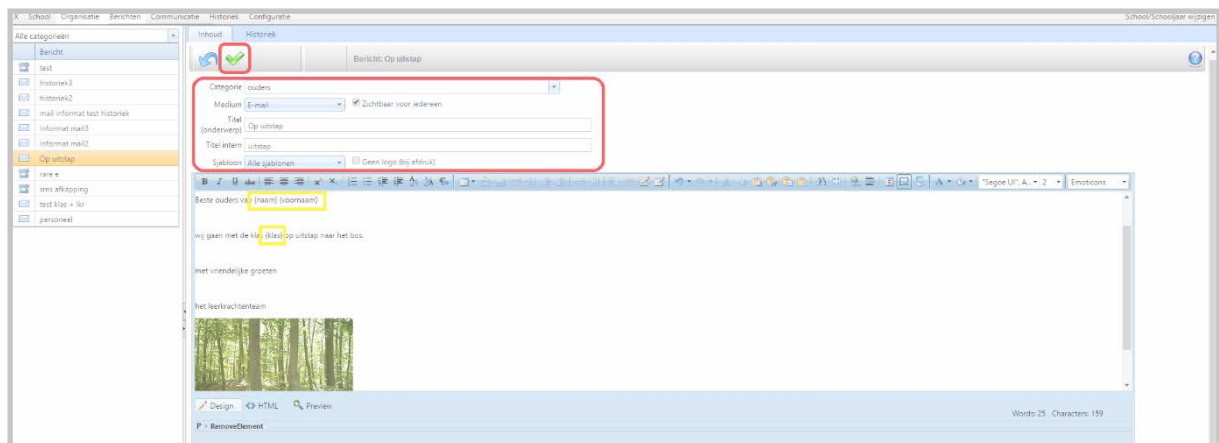
#### 2.2.1.1 E-mail

- 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.

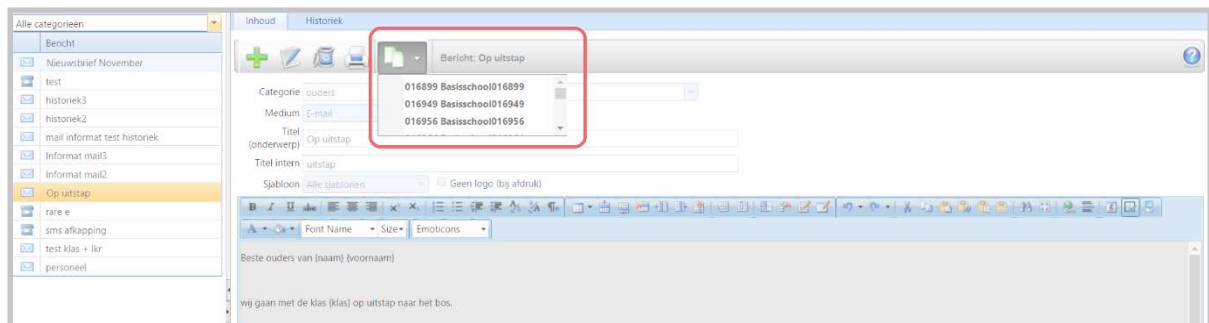
Hierbij kan je gebruik maken van diverse parameters (aangeduid in het geel) bv. {naam}, {voornaam},... Er kunnen ook online afbeeldingen of stukken uit documenten worden ingevoegd; dit kan eenvoudig met de kopieer-en-plakfunctie.

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 .



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.



### 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 niet meer dan 160 karakters bevatten.

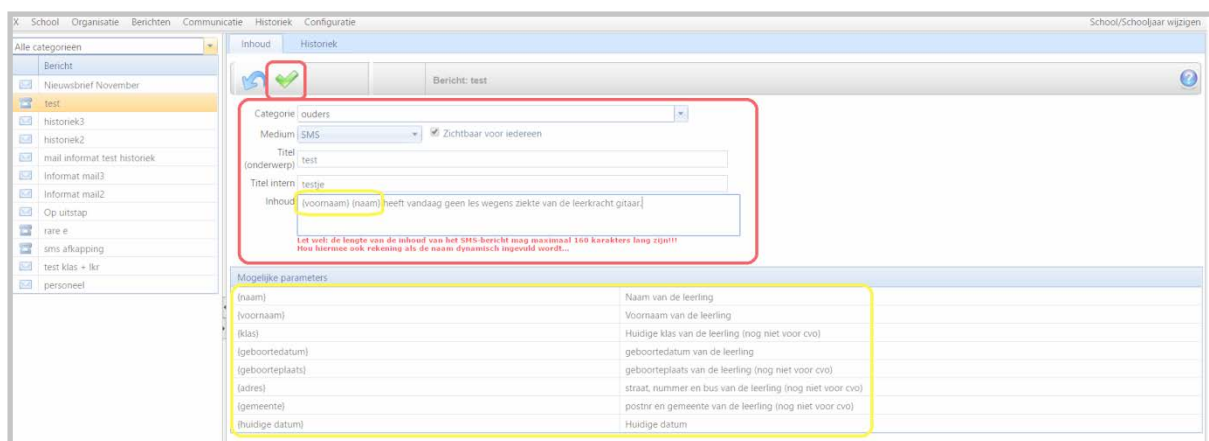
Je kan hierbij eveneens gebruikmaken van de parameters (aangeduid in het geel) bv. {naam},... De parameters worden hierbij dan als variabele ingesteld.

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 .



Alle categorieën

Bericht

Nieuwsbrief November

test

historiek3

historiek2

mail informat test historiek

informat mail3

informat mail2

Op uitstap

rare e

sms afkapping

test klas + lkr

personeel

Inhoud

Historiek

Bericht: test

Categorie: ouders

Medium: SMS

Zichtbaar voor iedereen

Titel (onderwerp): test

Titel intern: testje

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

Lijf wel: de lengte van de inhoud van het SMS-bericht mag maximaal 160 karakters lang zijn!!!  
Het historiek ook rekening als de naam dynamisch ingevuld wordt...

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                                             |

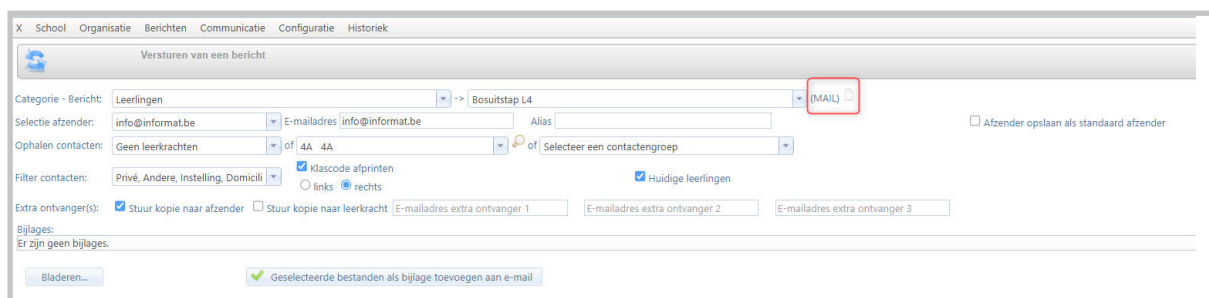
Bij het tabblad historiek kan je makkelijk terugvinden welke berichten naar welke e-mailadressen verstuurd werden.

## 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



- 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 de lijst worden aangevinkt.
- Om de e-mail te versturen, klik je op het icoon **verzenden** .



| Klas/module                         | Leerling | Mailadres     | Telefoonnummer                                          |
|-------------------------------------|----------|---------------|---------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | K2A      | Abven Marthe  |                                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | K2A      | Alaya Brent   | 0420 44 25 35                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | K2A      | Alele Brent   |                                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | K2A      | Akkel Brent   |                                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | K2A      | Blomme Marthe |                                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | K2A      | Conan Brent   | 0459 90 50 29                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | K2A      | Conole Brent  |                                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | K2A      | Conock Brent  | familie.conock@informat.be 0405 02 29 25; 0400 52 29 50 |

Na het verzenden wordt een resultatenrapport getoond.

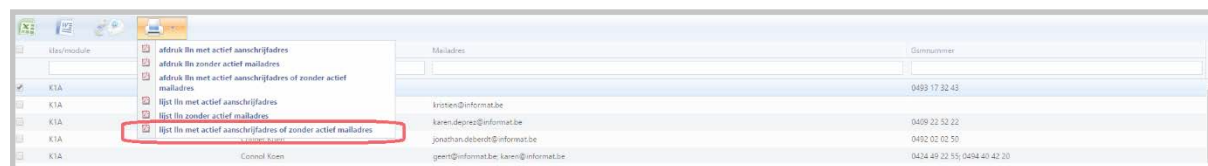
| Algemeen resultatenrapport (21.10.2016) |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| Naam                                    | Omschrijving                            |
| Abens Koen                              | 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

| Basisschool016881                                                            |                        |                   |                      |                          |                        |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|
| straat2251 5                                                                 |                        |                   |                      |                          |                        |
| 8600 Diksmuide                                                               |                        |                   |                      |                          |                        |
| Schooljaar: 2016-17                                                          |                        |                   |                      |                          |                        |
| Leeringen 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                           | Telefoonnummer               |
|-------------|-------------------------------------|------------------------------|
| K1A         | kristen@informat.be                 | 0493 17 32 43                |
| K1A         | karen.deprez@informat.be            | 0459 22 52 22                |
| K1A         | jonathan.deberdt@informat.be        | 0492 02 02 50                |
| K1A         | gert@informat.be; karen@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 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 onderste balk, kan je op het icoontje **gegevens ophalen**  klikken. Zo komen alle betreffende leerlingen met hun gekoppelde gsm-nummers tevoorschijn.

Inhoud bericht

test sms

School Organisatie Berichten Communicatie Historiek Configuratie School/Schooljaar wijzigen

Versturen van een bericht

Categorie - Bericht: ouders -> testje (SMS)

Ophalen contacten: Selecteer een leerkracht of KIA KIA of  ☐ Leerkracht = ontvanger

Filter contacten: Privé, Andere, Instelling, Domicil ☒ 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** .

| Klas/module                         | Leerling | Malladres    | Gsmnummer                                                               |
|-------------------------------------|----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      |              |                                                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Abens Koen   | 0493 17 32 43                                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Akker Koen   | kristien@informat.be                                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Bildani Koen | karen.deprez@informat.be                                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Conner Koen  | jonathan.deberdt@informat.be                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Connol Koen  | geert@informat.be; karen@informat.be                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Farrez Kim   | 0424 49 22 55; 0494 40 42 20                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Lipere Kim   | 050 59 09 25                                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Lonsman Kim  | 0405 50 44 92; 0425 50 00 22; 0490 25 94 00; 050 50 55 99; 050 95 25 42 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Lonsnte Kim  | moeder.lonsnte.kim@informat.be; vader.lonsnte.kim@informat.be           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Lonsnte Kim  | moeder.lonsnte.kim@informat.be; vader.lonsnte.kim@informat.be           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KIA      | Lonsnte Kim  | 0424 29 04 22; 0490 52 00 92; 050 52 29 09                              |

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              |                               |

## 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

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.

- 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

Verstuurd 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 je bevestigt met het groene vinkje .

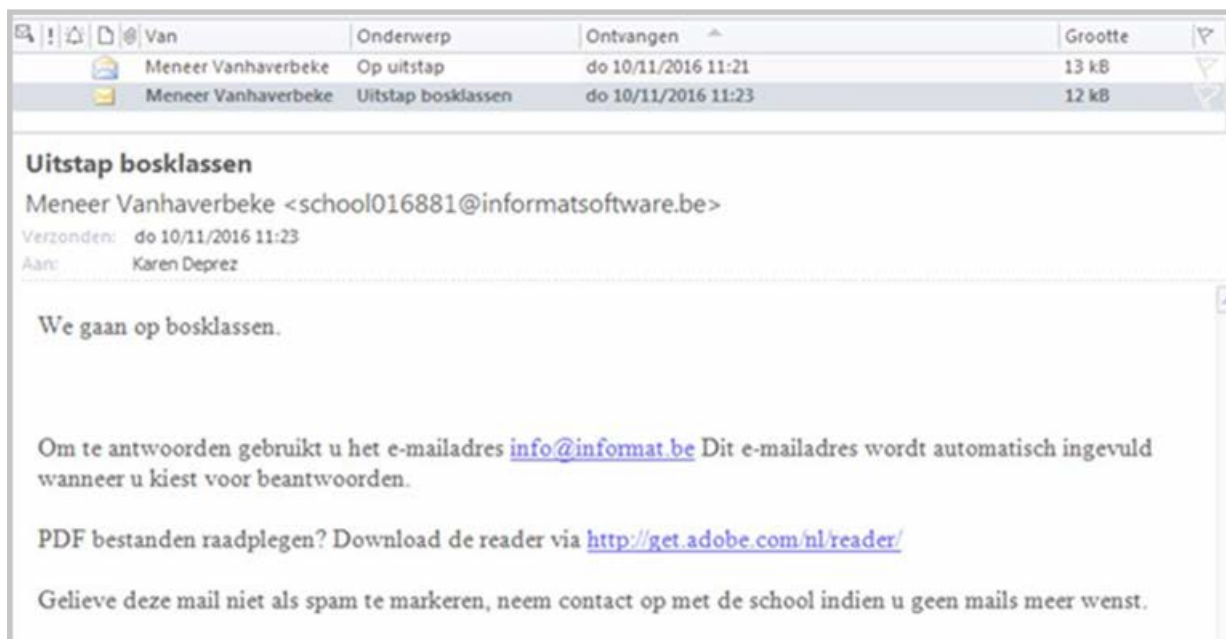
**E-mailadres:** dit e-mailadres zal de berichten ontvangen wanneer een reply wordt gestuurd. Dit e-mailadres wordt ook onderaan in de mail vermeld.

Voorbeeld van standaardtekst onderaan in de mail.

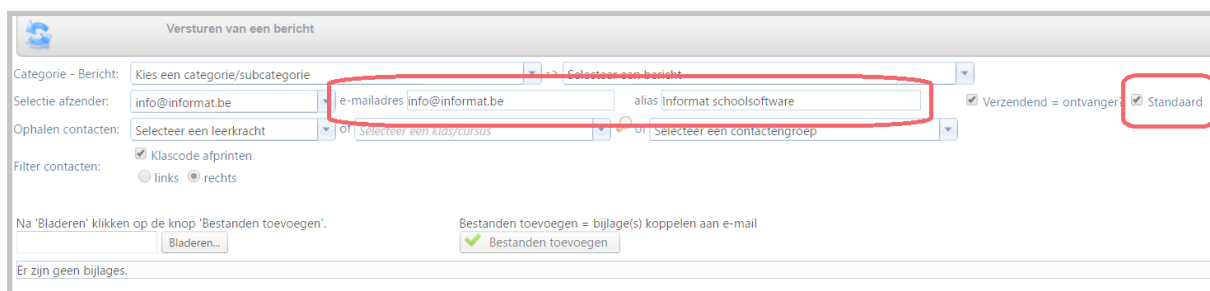
**Alias:** dit is de afzender die zichtbaar zal zijn bij het versturen van e-mailberichten. Wanneer dit niet wordt ingevuld, zullen de ontvangers van het bericht te zien krijgen dat het bericht werd verstuurd door **schoolxxxxxx@informatsoftware.be**

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 > Communicatie2** er als volgt uitzien:



### 3. Communicatie: afwezigheden

- Via **Communicatie > Afwezigheden**

Hierbij wordt het scherm opgesplitst in vier delen:

The screenshot shows the 'Communiceren afwezigheden' window. It has a top navigation bar with 'School', 'Organisatie', 'Berichten', 'Communicatie', 'Historiek', and 'Configuratie'. The main area is divided into four panels. The top-left panel 'Bericht communiceren' contains input fields for 'Alias afzender mail (optioneel)', 'Selectie mailadressen', and 'Verzendend mailadres'. The top-right panel 'Afdruk documenten' has a checked checkbox 'Afdrukken documenten?' and several radio button options for address alignment and printing. The bottom-left panel 'Selectie bericht' has two dropdown menus. The bottom-right panel 'Lijst afwezigen' contains several filter options and date pickers. At the bottom center, a red rectangular box highlights a set of buttons: 'Bestand kiezen', 'Geen bestand gekozen', 'Upload', and 'Verzenden'.

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, 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

Vorbereiding

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

Tabblad: Contactengroepen Personeel

Opties

| Code Contactengroep | Omschrijving        |
|---------------------|---------------------|
| test                | testgroep personeel |
| SECRE               | Secretariaat        |

Contactengroep: SECRE

Code: SECRE

Contactengroep: Secretariaat

Opmerkingen

Alle types

Volledige naam

- Abeel Katleen
- Farnys Sandy
- Lipeve Marie

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

Tabblad: Inschrijven

Inschrijven personeelsleden

Toevoegen aan

testgroep personeel

Begindatum: 01.08.2016

Einddatum:

Beschikbare personeelsleden

- Abeel Katleen
- Albert Amber
- Abbas Andrie
- Abbas Lenny
- Abbas Nelly
- Abbas Magdalena
- Abeve Ayse
- Abiven Iry
- Akers Patrick
- Bloemert Kelly
- Bloemset Cindy
- Bloemynne Nicole
- Farnys Trui
- Farnot Tiny
- Farnys Sandy
- Farnys Annelies
- Farnys Trui
- Kresen Pol
- Lipeve Marie

Ingeschreven personeelsleden

- Abeel Katleen
- Albert Amber

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

The screenshot shows the 'Mailen naar personeelsleden' window. It has a menu bar with 'School', 'Organisatie', 'Berichten', 'Communicatie', 'Historiek', and 'Configuratie'. The window title is 'Mailen naar personeelsleden'. The interface is split into four quadrants:

- Top Left (Bericht communiceren):** Includes a text field for 'Alias afzender mail (optioneel) informat schoolsoftware', a dropdown for 'Selectie mailadressen' (set to 'info@informat.be'), a text field for 'Verzendend mailadres info@informat.be', and a checkbox for 'Verzendend mailadres toevoegen als ontvanger?'.
- Top Right (Afdruk documenten):** Includes a checkbox for 'Afdrukken documenten?' and a button 'Afdruk documenten'.
- Middle Left (Selectie bericht):** Includes a dropdown for 'personeel' and a dropdown for 'Geen subcategorieën'.
- Middle Right (Selectie organisatie):** Includes a checkbox for 'Personeelslid effectief in dienst aangevinkt', buttons 'Alto' and 'Geen', a dropdown for 'testgroep personeel', and a button 'Ophalen contacten'.

At the bottom, a red-bordered box contains the following buttons: 'Bestand kiezen', 'Geen bestand gekozen', 'Upload', 'Verzenden', and 'Afrakken'.

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 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

### Vorbereiding

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 gemaïld worden aan de hand van de aangemaakte groepen.

Lijst contactengroepen

Opties

| Code   | Omschrijving |
|--------|--------------|
| SchFee | Schoolfeest  |

Code: SchFee

Contactengroep: Schoolfeest

Opmerkingen

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

X School Organisatie Berichten Communicatie Historiek Configuratie School/Schooljaar wijzigen

Lijst contactengroepen

Opties

| Code   | Omschrijving |
|--------|--------------|
| SchFee | Schoolfeest  |

Beheer contactpersonen

Eigen Overige

Beschikbare contactpersonen

- Naert Nadine
- Farara Spanhove
- Lonsker Zulma
- Farert Anita
- Santoot Trui
- Plantrcq Johan
- Synten BGV 10
- Plantnoo Rik
- Samels Zulma
- Plasver Peter
- Lonsnck Amber
- Samest Anne-Marie
- Plasert Andy
- Santert Carine
- Abhel Walter
- Plaest Hugo
- Rinsype Marie-Jeanne
- Plantire Johan
- Plantrul Philippe

Contactpersonen behorend tot Schoolfeest

- 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

Alles Geen

Bestand kiezen Geen bestand gekozen Upload

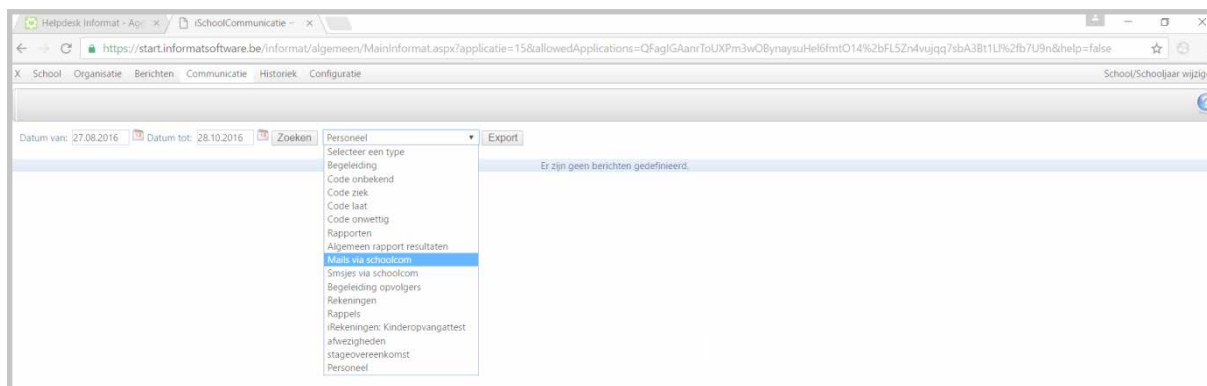
Verzenden

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 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

