



Handleiding

Afwezigheden & Registraties

Gebruikers
februari 2020

Inhoudsopgave

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Over “Afwezigheden & Registraties” | 3 |
| 1.1 | Waarvoor dient deze toepassing? | 3 |
| 1.2 | Wat kan ik doen? | 3 |
| 1.3 | Functioneel overzicht | 4 |

| | | |
|----------|----------------------|----------|
| 2 | Algemeen | 5 |
| 2.1 | Schoolkeuze | 5 |
| 2.2 | Scheruweergave | 6 |
| 2.3 | De menubalk | 7 |
| 2.4 | De activiteitenbalk | 10 |
| 2.5 | De klaslijst | 11 |
| 2.6 | Extra functieknoppen | 13 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 3 | Registratie van afwezigheden | 15 |
| 3.1 | Inleiding | 15 |
| 3.2 | Afwezigheid registreren voor één leerling | 15 |
| 3.3 | Afwezigheden registreren voor meerdere leerlingen | 17 |
| 3.4 | Afwezigheden registreren voor een periode | 18 |
| 3.5 | Afwezigheidscodes wissen | 21 |
| 3.6 | Afwezigheden/Lijst bevestigen | 22 |
| 3.7 | Kleurcodes van afwezigheden | 22 |
| 3.8 | Smartschool en Discimus | 22 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4 | Registratie van activiteiten/artikels | 23 |
| 4.1 | Inleiding | 23 |
| 4.2 | Activiteiten kiezen | 23 |
| 4.3 | Kleurcodes voor registraties | 24 |
| 4.4 | Artikeltypes | 24 |
| 4.5 | Registraties invoeren voor één persoon | 25 |
| 4.6 | Registraties toevoegen voor meerdere personen | 29 |
| 4.7 | Registraties toevoegen voor een periode voor één persoon | 30 |
| 4.8 | Registraties toevoegen voor een periode voor meerdere personen | 31 |
| 4.9 | Kopiëren van een andere dag | 32 |
| 4.10 | Bevestigen van activiteiten | 33 |
| 4.11 | Gesplitste rekeningen | 33 |
| 4.12 | Registraties invoeren in de toekomst | 33 |
| 4.13 | Geplande registraties | 34 |
| 4.14 | Nieuwe activiteit | 35 |

1 Over “Afwezigheden & Registraties”

1.1 Waarvoor dient deze toepassing?

De toepassing “Afwezigheden & Registraties” is bedoeld voor **leerkrachten** om snel en eenvoudig de dagelijkse administratie voor de klas in orde te brengen.

Deze toepassing brengt de relevante onderdelen uit *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 (opvang, maaltijden, drankjes, uitstappen, ...) en dit zowel op PC als op tablet en smartphone.

1.2 Wat kan ik doen?

Een leerkracht kan enkel verbruik, maaltijden of andere activiteiten voor zijn/haar klas registreren in “Afwezigheden & Registraties” als hij/zij ook **toegangsrechten** heeft voor iRegistratie binnen de Informat-omgeving.

- Als de gebruikersaccount toegangsrechten heeft voor iRegistratie en toegang heeft tot een instellingsgroep (= klas), dan is “Afwezigheden & Registraties” beschikbaar in het Informat-module-overzicht.
- Heeft de account toegang tot de ganse instelling (= school/afdeling), dan wordt dit beschouwd als een beheerdersaccount en is iRegistratie beschikbaar.

Heeft uw gebruikersaccount geen toegangsrechten voor iRegistratie, dan kunnen in “Afwezigheden & Registraties” enkel de afwezigheden van een klas worden geregistreerd voor zover uw account over klasbegeleidingsrechten beschikt.

1.3 Functioneel overzicht

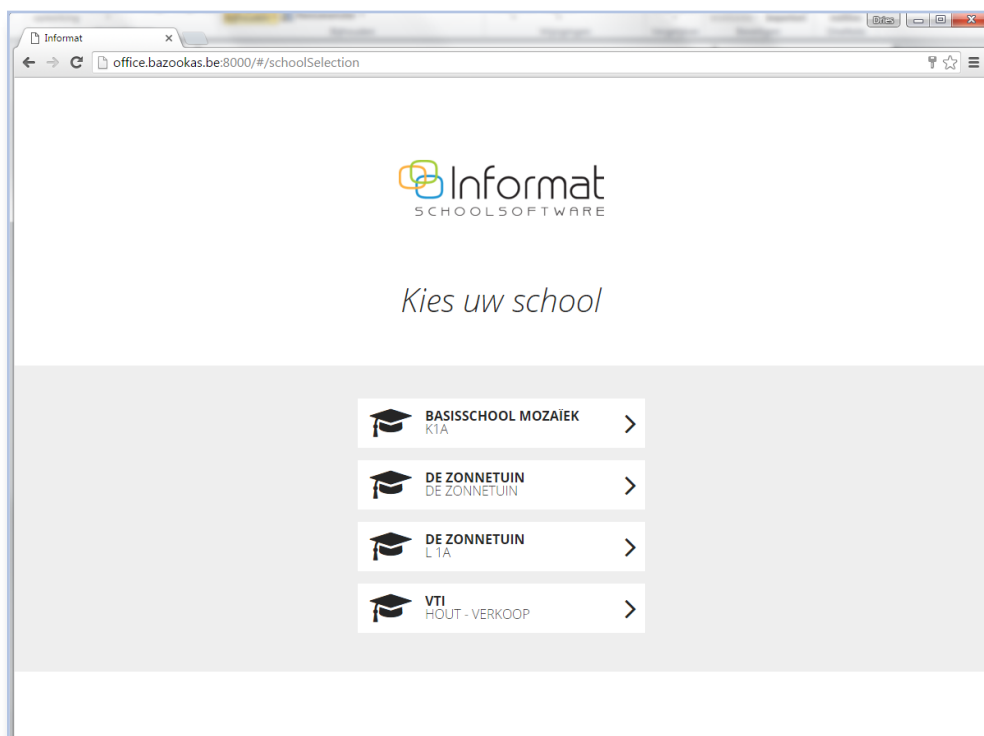
Hieronder vindt u een kort overzicht van de beschikbare functionaliteit in “Afwezigheden & Registraties”:

- [Automatisch ophalen van de actuele klaslijsten](#)
 - > Detailfiche per persoon
 - > Filter lijst
 - > Sorteropties
- [Weergave](#)
 - > Kalender: datumselectie of periodeselectie (met filters) – enkel lijstweergave
 - > Tegel- of lijstweergave van leerlingen
- [Ingave van afwezigheden voor leerlingen van een klas](#)
 - > Afwezigheid registreren voor één of meerdere personen tegelijk
 - > Periode-ingave voor één persoon (toevoegen, wijzigen, verwijderen van een periode)
 - > Bevestigen van ingave afwezigheden per dagdeel/uur
- [Ingave registraties voor leerlingen van een klas](#)
 - > Tonen/verbergen van voorgedefinieerde activiteiten
 - > Toevoegen van vrije activiteiten
 - > Registreren voor één of meerdere personen tegelijk
 - > Registreren voor een periode voor één of meerdere personen tegelijk
 - > Registraties kopiëren van een andere dag voor ganse klas
 - > Rekening kiezen bij leerlingen met meerdere facturatieadressen
 - > Bevestigen van de registraties per dag
 - > Omzetten van planning naar echte registraties
- [Samenvatting cijfergegevens voor geselecteerde dag/periode](#)
 - > Telling van het aantal aanwezigen per dagdeel
 - > Telling van het aantal registraties per artikel/artikeloptie

2 Algemeen

2.1 Schoolkeuze

Indien u toegang heeft tot **meerdere** locaties, dan zal bij het opstarten een keuzeschermb verschijnen waarin u een locatie kan kiezen. Een locatie kan een school (afwezigheden) of een toegangsgroep/schoolafdeling (registraties) zijn.



Heeft u slechts toegang tot **één** locatie of is er een standaardlocatie ingesteld voor uw account, dan krijgt u automatisch die locatie te zien. Eenmaal aangemeld, kan u via de menubalk steeds een andere locatie kiezen.

2.2 Schermweergave

Na het aanmelden krijgt u het volgende scherm te zien:

The screenshot shows the Informat school software interface. The browser address bar displays 'http://start.informatsoftware.be/afw®'. The page header includes 'Informat SCHOOLSOFTWARE', 'Scholengemeenschap Be...', '2A', and the date '15.12.2015'. The main content area is divided into sections: 'Leerlingen - 2A' with a list of 14 students, 'Afwezigheden' (Absences) for 'di. 15.12.2015' with columns for 'VM' and 'NM', and 'Middag' (Lunch) with columns for 'Melk', 'Middagopvang', 'Soep/drankje', and 'Warme maaltijd'. A vertical sidebar on the left contains icons for 'AFWEZIGHEDEN', 'BUS', 'MIDDAG', 'OPVANG', 'NIEUWE ACTIVITEIT', 'WEERGAVE', 'EXTRA', and 'BIJNAGE AFMELDEN'. Red callout numbers 1 through 6 point to the date dropdown, the left sidebar, the student list, the absence registration area, the lunch registration area, and the bottom sidebar buttons respectively.

De **belangrijkste** schermonderdelen zijn hierboven aangeduid:

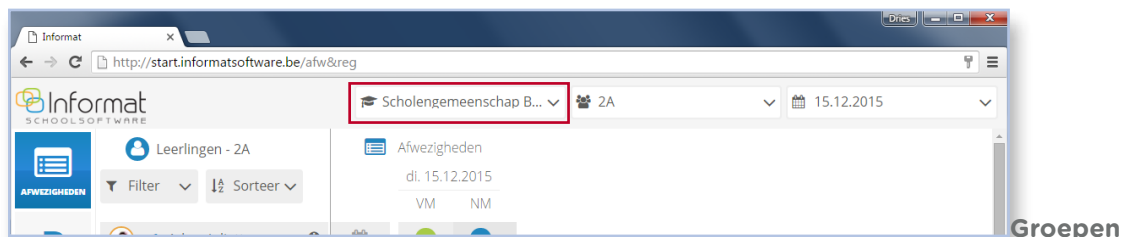
| Nr. | Onderdeel | Zie |
|-----|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Menubalk (horizontaal) | Pagina 7 |
| 2 | Activiteitenbalk (verticaal) | Pagina 10 |
| 3 | Klaslijst | Pagina 11 |
| 4 | Registratie van afwezigheden | Pagina 15 |
| 5 | Registratie van activiteiten/artikels | Pagina 23 |
| 6 | Extra functieknoppen | Pagina 13 |

2.3 De menubalk

4

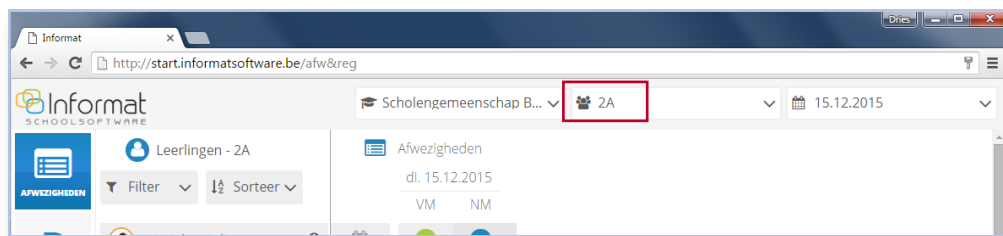
2.3.1 Locaties

Heeft u toegang tot meerdere locaties, dan kan u na het aanmelden deze locatie wijzigen in de menubalk via het drop-down menu:



In een school of een toegangsgroep kan u toegang hebben tot meerdere klassen of instellingsgroepen. "Afwezigheden & Registraties" haalt de gegevens op voor de eerste groep in de lijst.

U kan de groep wijzigen in de menubalk via het drop-down menu:

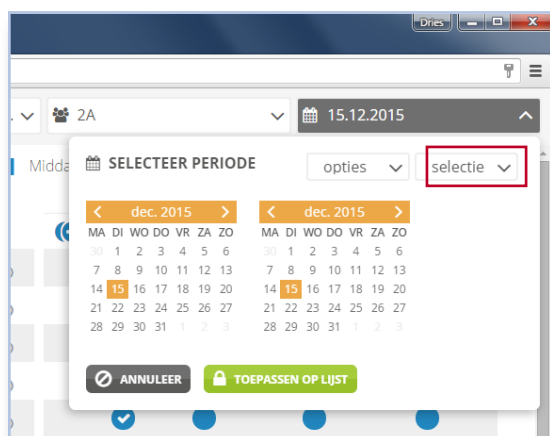


2.3.2 De kalender

Na het aanmelden worden de gegevens opgehaald van de huidige dag. Wil u gegevens invoeren of raadplegen op een andere dag of voor een andere periode, dan kan u de selectie aanpassen in de kalender in de menubalk via het drop-down menu.

2.3.2.1 Snelkeuze

Maak gebruik van het Selectie-menu om snel een dag of periode te kiezen:



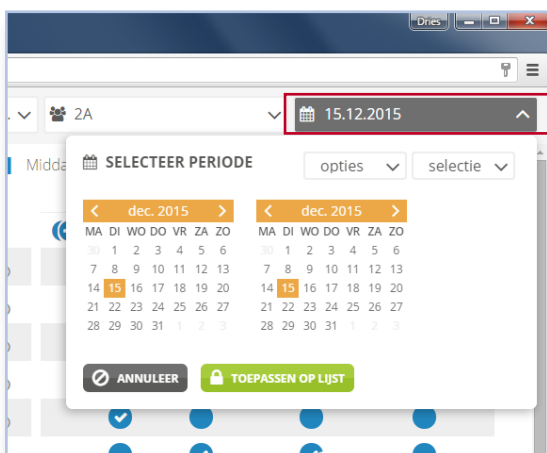
Volgende keuzes zijn beschikbaar:

- Vandaag*
- Vorige schooldag*
- Volgende schooldag*
- Vorige week
- Deze week
- Volgende week

(*) Bij deze keuze wordt de kalender automatisch gesloten en de resp. dag weergegeven.

2.3.2.2 Dagweergave

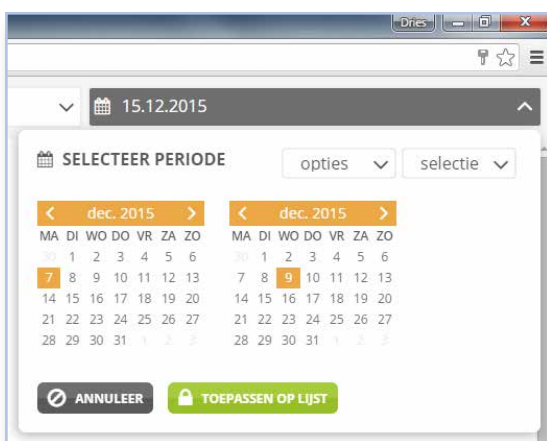
Om één dag te selecteren, kiest u in beide kalenders dezelfde datum, bv. 15.12.2015:



Tip: Als de datum in het **verleden** ligt, kan je in de **rechter kalender** de datum kiezen. Zo zal ook in de linker kalender die datum worden geselecteerd. Als de datum in de **toekomst** ligt, kan je het beste in de **linker kalender** de datum kiezen.

2.3.2.3 Periodeweergave

Om een periode weer te geven, kiest u in de kalenders de begin- en einddatum van de periode, bv. periode van ma. 7.12.2015 tot wo. 9.12.2015:

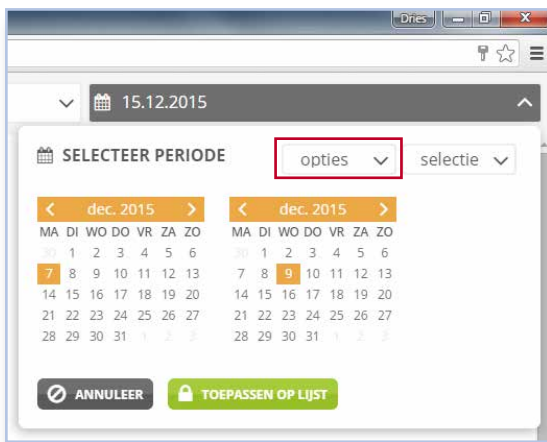


Opm. De begin- en einddatum kunnen max. 14 dagen uit elkaar liggen.

Bij een periodeweergave (= meerdere dagen) worden de kolommen gegroepeerd per activiteit. Eerst afwezigheden voor elke dag uit de gekozen periode, dan de eerste activiteit voor elke dag, enz.:

Noot: U kan in de verticale activiteitenbalk, afwezigheden en/of activiteiten verbergen door op de tegel te klikken om de schermweergave aan te passen.

Gebruik opties in de kalender om dagen uit de weergegeven periode te verbergen.



Volgende keuzes zijn beschikbaar:

- Weekends
- Maandagen
- Dinsdagen
- Woensdagen
- Donderdagen
- Vrijdagen
- Lesvrije dagen

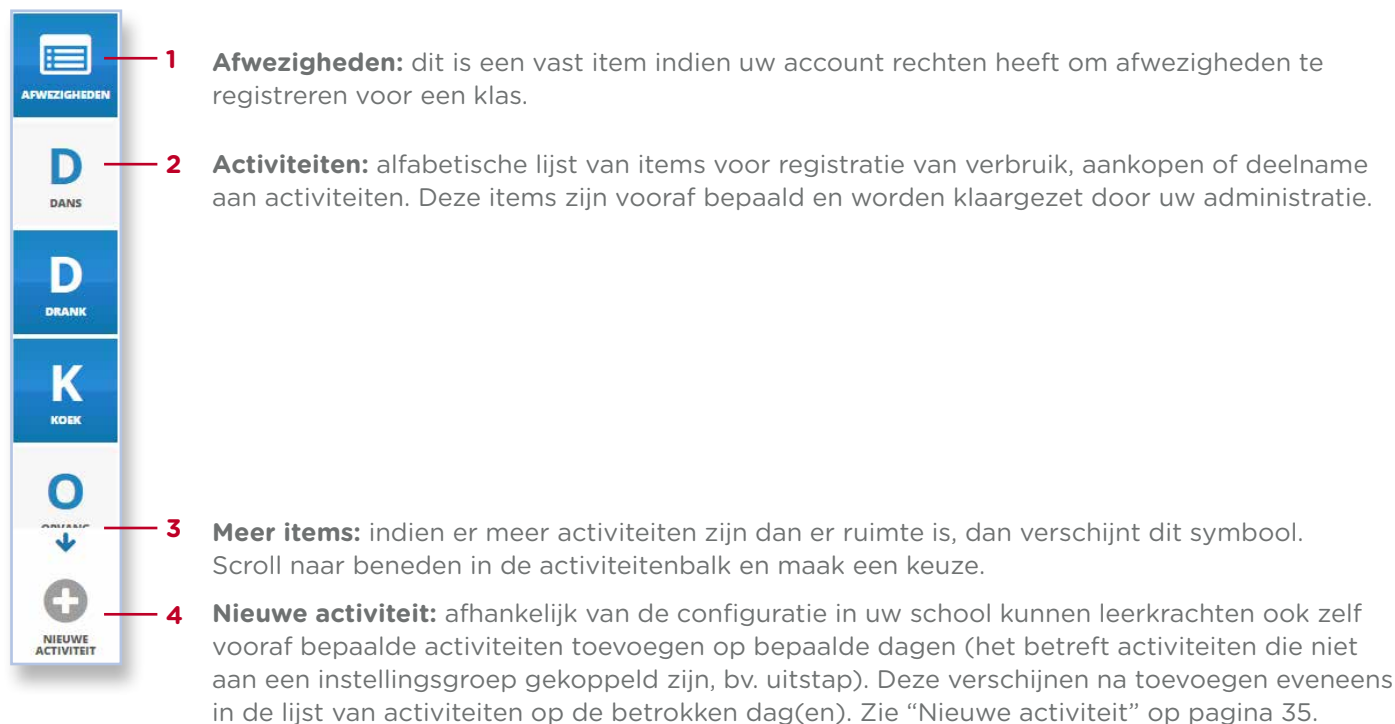
Noot: Lesvrije dagen zijn de dagen waarop er geen les is, bv. vakantiedagen, weekends, enz. Dit wordt door uw administratie ingesteld op niveau van de locatie. Facultatieve verlofdagen worden als gewone lesdagen beschouwd.

2.4 De activiteitenbalk

Via de verticale activiteitenbalk bepaalt u als gebruiker welke kolommen zichtbaar moeten zijn.

De activiteitenbalk bevindt zich steeds aan de linkerkant van het scherm en bevat een lijst van activiteiten waarvoor registraties kunnen gebeuren in “Afwezigheden & Registraties”.

De belangrijkste onderdelen in de activiteitenbalk zijn:



Zowel afwezigheden als alle andere activiteiten kunnen apart aan- of uitgezet worden door op de overeenkomstige tegel in de activiteitenbalk te klikken. Daarna worden de kolommen zichtbaar en kunnen voor de betrokken dag registraties voor de activiteit gebeuren.

Indien u toegang heeft tot afwezigheden is de kolom “Afwezigheden” steeds geactiveerd na het opstarten. De kolommen van andere activiteiten worden geactiveerd indien er reeds registraties werden gevonden voor de huidige dag of indien er drie of minder activiteiten beschikbaar zijn.

In alle andere gevallen zet u de activiteiten waarvoor u registraties wenst te doen zelf aan.

2.5 De klaslijst

De klaslijst is de actuele lijst van personen (leerlingen en eventueel de leerkracht) die door uw administratie aan de klas of instellingsgroep gekoppeld zijn. De lijst bevat het klasnummer en de bijnaam van die personen.

2.5.1 Fiches

Klik op het info-symbool naast de naam om de fiche te openen:



De detailfiche bevat volgende informatie over de persoon (indien beschikbaar):

- Geboortedatum
- Adressen (F = factuuradres)
- Telefoonnummers
- E-mailadressen
- Relaties

Indien een persoon voor de gekozen dag of periode geen inschrijving heeft, dan zal die niet in de lijst voorkomen. Bij periodeweergave worden enkel invoervelden getoond op de dagen waarop de persoon is ingeschreven.

2.5.2 Sterretjes

Bij de foto van een leerling kan een sterretje verschijnen:

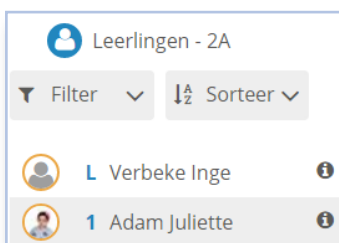


De betekenis is afhankelijk van de kleur van het sterretje en verschijnt in een tooltip. Bv.

- Blauw: Meer dan 30 dagen geleden codes “-“ (= Onbekend)
- Oranje: Meer dan 5 codes “B” (= problematische afwezigheden)
- Rood: Meer dan 30 codes “B” (= problematische afwezigheden)
- Groen: leerplichtige kleuter

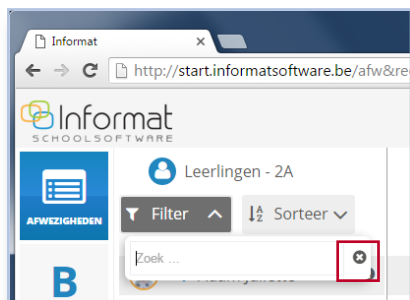
2.5.3 Leerkrachten

Indien de leerkracht ook deel uitmaakt van de klas dan wordt deze steeds bovenaan vermeld. Er kunnen enkel registraties worden ingegeven voor een leerkracht, geen afwezigheden.



2.5.4 Filteren

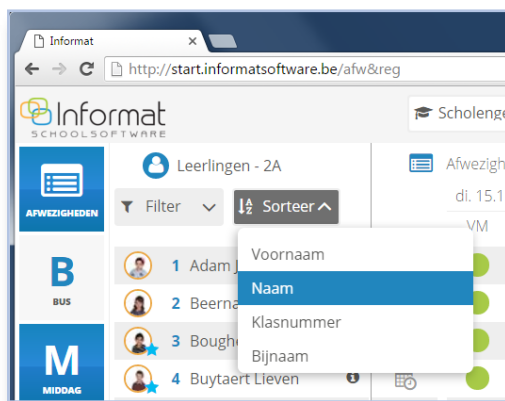
U kan de klaslijst in het hoofdscherm filteren met behulp van het tekstveld, of indien beschikbaar, met de filters die door uw administratie zijn klaargezet om de klaslijst op basis van eigenschappen te filteren:



Enkel de namen van de personen die overeenkomen met de gekozen filter worden getoond in de klaslijst. De filter kan worden ongedaan gemaakt door op het kruisje (hierboven aangeduid) te klikken.

2.5.5 Sorteren

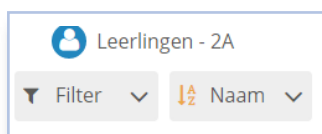
Standaard wordt de lijst gesorteerd volgens de instellingen die uw administratie vooraf heeft bepaald.



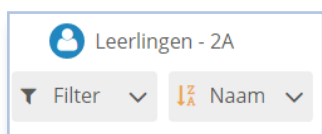
U kan zelf de sortering van de lijst aanpassen als volgt:

- Voornaam
- Naam
- Klasnummer
- Bijnaam

Indien u deze sortering gebruikt, wordt de lijst oplopend gesorteerd en wordt het pictogram oranje:



Kies nogmaals dezelfde optie om aflopend te sorteren:



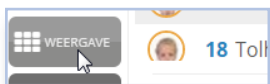
2.6 Extra functieknoppen

Bijkomende functies of menu's zijn beschikbaar onder de activiteitenbalk.

2.6.1 Weergave

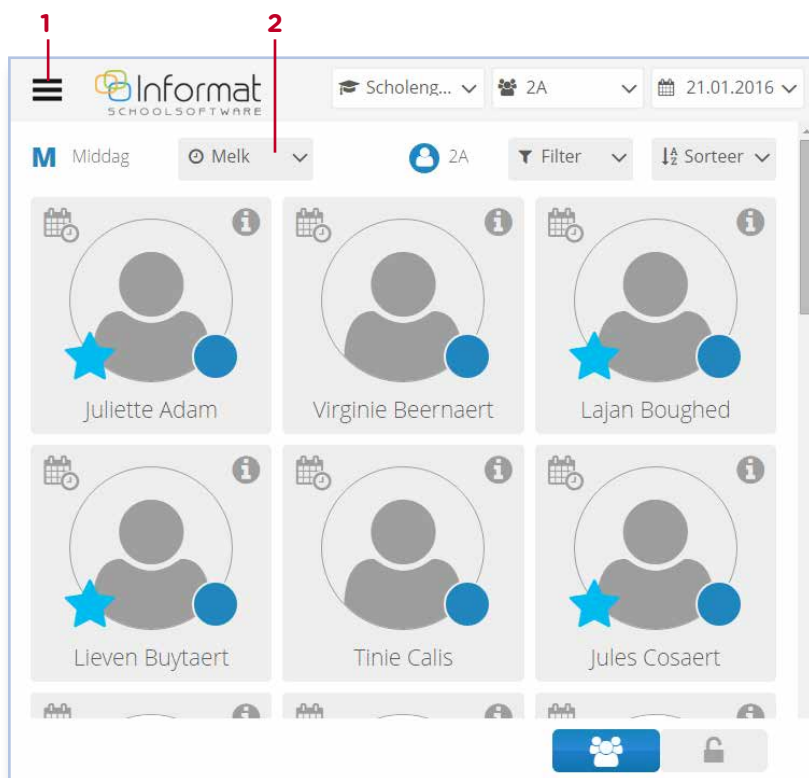
Standaard wordt de informatie weergegeven in kolommen. In deze weergave kunnen meerdere activiteiten en artikels naast elkaar weergegeven worden voor één of meerdere dagen.

De toepassing kan ook in grid modus worden geraadpleegd. Klik op de weergave-knop:



De grid modus wordt automatisch toegepast bij kleinere schermresoluties en op mobiele toestellen. De ingave van afwezigheden en registraties is identiek als bij de kolomweergave.

In grid modus zijn de foto's en invoervelden groter, maar kunnen de registraties slechts per activiteit/artikel gebeuren voor één dag/dagdeel.



Om de activiteit of het artikel te wijzigen gebruikt u de aangeduide menu's:

1. Keuze activiteit en extra functies
2. Keuze dagdeel (Afwezigheden) of artikel binnen een activiteit

2.6.2 Extra

Het menu *Extra* vat afwezigheden en activiteiten voor één of meerdere dagen samen in een cijfermatig overzicht. Klik op *Terug* om naar het ingavescherm terug te keren.

- Afwezigheden: het aantal aanwezige leerlingen (enkel op de huidige dag en voorbije dagen)
- Activiteiten: het aantal registraties (effectief & gepland) per artikel (artikeloptie)

Een dagoverzicht ziet er als volgt uit:

| Dagdeel | Aantal leerlingen | Aanwezig | Bevestigd |
|---------|-------------------|----------|-----------|
| VM | 25 | 24 | nee |
| NM | 25 | 24 | nee |

| | Aantal registraties | Aantal gepland | Bevestigd |
|---------------------------------|---------------------|----------------|-----------|
| Melk (Melk) | 11 | 0 | nee |
| Middagopvang (Middagopvang) | 22 | 0 | nee |
| Soep/ drankje | | | nee |
| Soep | 0 | 0 | |
| Drankje bij maaltijd | 0 | 0 | |
| Warme maaltijd (Warme maaltijd) | 10 | 0 | nee |

Een weekoverzicht ziet er als volgt uit:

| Datum | Dagdeel | Aantal leerlingen | Aanwezig | Bevestigd |
|------------|---------|-------------------|----------|-----------|
| 11.01.2016 | VM | 25 | 24 | nee |
| | NM | 25 | 24 | nee |
| 12.01.2016 | VM | 25 | 24 | nee |
| | NM | 25 | 24 | nee |
| 13.01.2016 | VM | 25 | 24 | nee |
| 14.01.2016 | VM | 25 | 24 | nee |
| | NM | 25 | 24 | nee |
| 15.01.2016 | VM | | | |
| | NM | | | |

| | Aantal registraties | Aantal gepland | Bevestigd |
|---------------------------------|---------------------|----------------|-----------|
| 11.01.2016 | | | nee |
| Melk (Melk) | 10 | 0 | |
| Middagopvang (Middagopvang) | 20 | 0 | |
| Soep/ drankje | | | |
| Soep | 0 | 0 | |
| Drankje bij maaltijd | 6 | 0 | |
| Warme maaltijd (Warme maaltijd) | 8 | 0 | |
| 12.01.2016 | | | nee |
| Melk (Melk) | 11 | 0 | |
| Middagopvang (Middagopvang) | 21 | 0 | |

Noot: De link naar klaslijsten is beschikbaar als u ook afwezigheden kan invoeren via deze module.

2.6.3 Afmelden

De gebruiker wordt afgemeld en keert terug naar het login-venster.

Als u "Afwezigheden & Registraties" oproept vanuit een andere omgeving, zal de knop Afmelden niet beschikbaar zijn. Afmelden moet dan gebeuren via de andere omgeving.

3 Registratie van afwezigheden

3.1 Inleiding

Indien u rechten heeft voor de invoer van afwezigheden, staat de kolom “Afwezigheden” actief na het opstarten. Wanneer een leerling afwezig is, kan u de reden van afwezigheid aanduiden voor de betrokken leerling door de overeenkomstige afwezigheidscode aan te duiden in het invoerveld in de kolom “Afwezigheden”. Dat kan u doen per dag of per periode voor één leerling of per dag voor meerdere leerlingen tegelijk.

Noot: Afwezigheidscodes verschillen afhankelijk van het type leerling (kleuter, leerplichtige kleuter/lager, secundair, enz.)

Afhankelijk van de manier waarop u de ingave doet, zijn bepaalde codes wel/niet beschikbaar:

- Via het snelmenu kan enkel getoggled worden tussen enkele veelgebruikte codes
- Via het detailvenster zijn meer codes beschikbaar, maar niet de codes die enkel via periode-ingave kunnen gebeuren, bv. code Z
- Sommige codes kunnen enkel via de periode-ingave ingevoerd worden, bv. code Z
- Afwezigheidscodes kunnen ook read-only zijn, d.w.z. dat ze zichtbaar zijn in de invoervelden of vensters, maar dat u de code niet zelf kan selecteren.

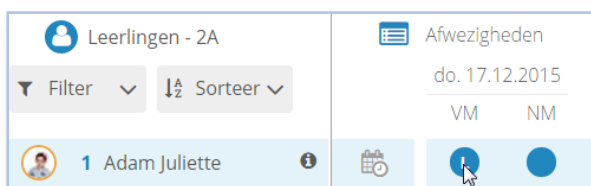
Opmerking: Registraties kunnen automatisch verwijderd worden indien een leerling een volledige dag afwezig is. Zie de support site voor meer info.

3.2 Afwezigheid registreren voor één leerling

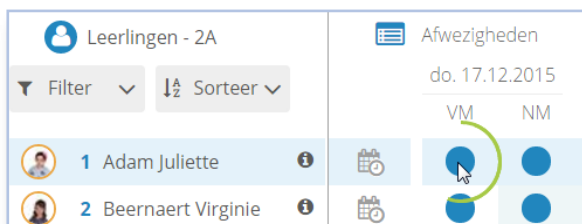
Om de afwezigheid van een leerling te registreren, kiest u in de kolom “Afwezigheden” de overeenkomstige afwezigheidscode voor het uur of dagdeel (voormiddag - VM of namiddag - NM).

Dat kan op twee manieren:

- **Meerdere keren kort klikken** in het blauwe invoerveld: zo kiest u één van de veelgebruikte afwezigheidscodes uit het snelmenu:



- **Eén keer lang klikken:** in het detailvenster kan u een code kiezen uit de lijst met afwezigheidscodes:



U kiest een code (en evt. subcode) uit de lijst en kan daarbij eventueel een opmerking ingeven. Daarna klikt u op *Bevestig*.

REGISTREER AFWEZIGHEID: JULIETTE ADAM

- Verwijder bestaande code
- Onbekend
- B Problematische afwezigheden
- C Topsportconvenant
- D Doktersattest
- H Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren
- L Laattijdig aangekomen**
- P Persoonlijke reden
- R Oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
- Q rouwperiode bij een overlijden
- S Sportieve en/of culturele redenen
- V Kind van binnenschipper, circusexploitant, ...
- * Pedagogische studiedag
- + Facultatieve verlofdag
- O de deelname aan time-out-projecten
- o Laatste halve dag van het schooljaar

- 01 Geen reden of overlappen
- 02 Openbaar vervoer**
- 03 File
- 04 Akkoord van directie
- 05 Afspraak dokter/tandarts
- 06 Te laat wegens ziekte

Opmerking...

ANNULEER BEVESTIG

De afwezigheidscode verschijnt in het blauwe invoerveld van de leerling en een melding bevestigt dat de aanpassingen bewaard werden:

mat SOFTWARE

Scholengemeensch... 2A

Afwezigheden

do. 17.12.2015

| | VM | NM |
|----------------------|----|----|
| 1 Adam Juliette | L | L |
| 2 Beernaert Virginie | L | L |

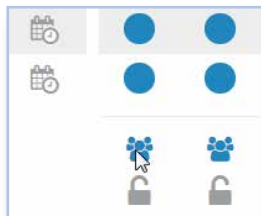
Afwezigheden De code is aangepast

Noot: Kiest u ook een subcode of geeft u een opmerking in, dan verschijnt een info-symbool bij het invoerveld. Beide kunnen geraadpleegd worden in het detailvenster door één keer lang te klikken.

3.3 Afwezigheden registreren voor meerdere leerlingen

Om afwezigheden voor meerdere leerlingen ineens te registreren voor een bepaald dagdeel, kan u gebruik maken van de groepsinvoer. Daarvoor gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het *Groep-symbol* onderaan een kolom "Afwezigheden":



Vervolgens verschijnt het scherm voor groepsingave:

AFWEZIGHEID - MEERDERE PERSONEN

| | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Juliette Adam | <input checked="" type="checkbox"/> Virginie Beernaert | <input checked="" type="checkbox"/> Lajan Boughed |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lieven Buytaert | <input checked="" type="checkbox"/> Tinie Callis | <input checked="" type="checkbox"/> Jules Cosaert |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fred Daan | <input checked="" type="checkbox"/> Brent Daniels | <input checked="" type="checkbox"/> Marec Dendas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Milla Doblicek | <input checked="" type="checkbox"/> Elize Kanicha | <input checked="" type="checkbox"/> Jacko Martin |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dries Nuyens | <input checked="" type="checkbox"/> Bart Roelens | <input checked="" type="checkbox"/> Julie Rommelaere |
| <input checked="" type="checkbox"/> Eleana Ruytink | <input checked="" type="checkbox"/> Sien Salens | <input checked="" type="checkbox"/> Nella Stevens |
| <input checked="" type="checkbox"/> Stefan Vandale | <input checked="" type="checkbox"/> Simon Vandam | <input checked="" type="checkbox"/> Mare Vandenberghie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jef Verkarre | <input checked="" type="checkbox"/> Katar Waeyaert | <input checked="" type="checkbox"/> Kalice Lobbstaal |
| <input type="checkbox"/> Inge Verbeke | | |

SELECTIE ONGEDAAN MAKEN

- Verwijder bestaande code
- Onbekend
- D Doltersattest
- L Laattijdig aangekomen
- V Kind van binnenschipper, circusexploitant, ...
- Pedagogische studiedag
- Facultatieve verlofdag
- Laatste halve dag van het schooljaar

Opmerking...

ANNULEER BEVESTIG

2. Selecteer de leerlingen voor wie u een afwezigheid wil registreren.
3. Kies de afwezigheidscode.
4. Klik op *Bevestig* om te sluiten. Voor het gekozen dagdeel wordt voor alle geselecteerde leerlingen nu dezelfde afwezigheidscode geregistreerd.

3.4 Afwezigheden registreren voor een periode

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 de leerling afwezig is. Sommige codes, bv. code Z, kunnen enkel via de periode-ingave worden ingebracht.

Indien een afwezigheidscode via een periode-ingave werd geregistreerd, dan zult u die herkennen aan de paarse kleur van het invoerveld. De afwezigheidscodes op de betrokken dagen kunnen dan niet meer individueel worden gewijzigd.

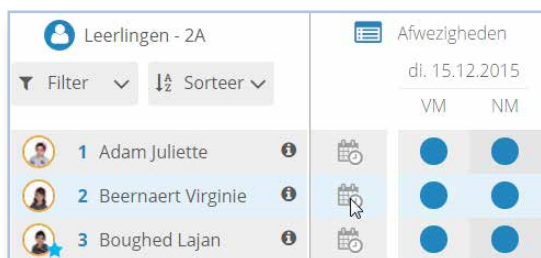
Zodra de lijst is bevestigd, worden alle invoervelden groen:

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| Robin | | | | |
| Kaat | | | | |

3.4.1 Periode toevoegen

Om een afwezigheidsperiode in te geven voor een leerling, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het *Kalender-symbol* van de leerling in de kolom "Afwezigheden":



Vervolgens verschijnt het scherm voor periode-ingave

Noot: Indien u eerst de eigenschappen van een bestaande periode hebt bekeken, moet u de selectie van die periode ongedaan maken onder "Periodes" om de waarden te resetten. Zoniet wordt de geselecteerde periode geüpdatet.

2. Kies de start- en de einddatum van de periode in de kalenders.

Noot: Pas indien nodig het dagdeel van de start- en/of einddatum aan (voormiddag/namiddag). Pas eventueel de opties "Afwezig in de voormiddag", "Afwezig in de namiddag", "Halve dagen ontkoppelen" en "Bewijsdocument binnengebracht" aan.

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

De periode wordt bewaard en de afwezigheidscode verschijnt in de invoervelden van de betrokken dagen. De invoervelden van de betrokken dagen worden nu paars.

| Leerlingen - 2A | | Afwezigheden | |
|----------------------|---------|----------------|----|
| Filter | Sorteer | di. 15.12.2015 | |
| | | VM | NM |
| 1 Adam Juliette | | ● | ● |
| 2 Beernaert Virginie | | D | D |

3.4.2 Periode 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-symbol* van de leerling in de kolom "Afwezigheden".

| Leerlingen - 2A | | Afwezigheden | |
|----------------------|---------|----------------|----|
| Filter | Sorteer | di. 15.12.2015 | |
| | | VM | NM |
| 1 Adam Juliette | | 📅 | ● |
| 2 Beernaert Virginie | | 📅 | D |

Vervolgens verschijnt het scherm voor periode-ingave:

AFWEZIGHEID - STEL PERIODE IN VOOR: VIRGINIE BEERNAERT

PERIODES (1)

Selecteer start- en einddatum selectie

JAN. 2016 JAN. 2016

MA DI WO DO VR ZA ZO MA DI WO DO VR ZA ZO

Noot: De periodelijst bevat enkel afwezigheidsperiodes uit het huidige schooljaar.

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

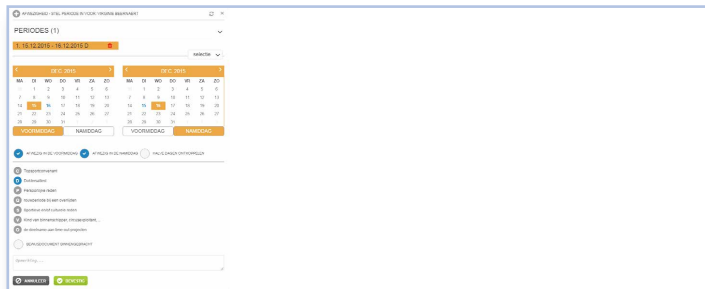
- Pas de eigenschappen van de afwezigheid aan (start- en/of einddatum, afwezigheidscode, keuzevelden, opmerking).
- Klik op *Bevestig* om te bewaren.

Noot: Als u na het wijzigen van een periode een nieuwe periode wilt toevoegen, moet u eerst de selectie van de periode bij "Periodes" ongedaan maken door erop te klikken. Zo worden alle waarden gereset en kan een nieuwe ingave gebeuren:

3.4.3 Periode 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:



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

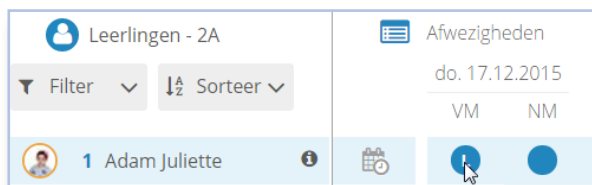
2. Sluit het venster via “x” rechtsboven of klik op *Annuleer*.

3.5 Afwezigheidscodes wissen

Om een code terug te wissen, moet u in de kolom Afwezigheden het invoerveld terug leegmaken voor het uur of dagdeel (VM of NM). Is het invoerveld groen i.p.v. blauw, dan werd de lijst bevestigd en moet u eerst het slotje onderin terug openen. Is het veld paars, dan werd de code via een periode ingegeven en moet u de betrokken afwezigheidsperiode verwijderen (zie “3.4.3 Periode verwijderen” hierboven).

Een code wissen, kan op twee manieren:

- **Meerdere keren kort klikken** in het blauwe invoerveld tot het terug leeg is:

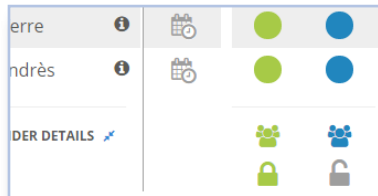


- **Eén keer lang klikken:** in het detailvenster kiest u “Verwijder bestaande code”. Daarna klikt u op *Bevestig*:



3.6 Afwezigheden/Lijst bevestigen

Heeft u alle afwezigheden voor een dagdeel of uur ingegeven, klik dan onderaan op het slotje om de lijst te bevestigen. Zo weet u nadien dat de afwezigheden voor die dag of het betrokken dagdeel reeds zijn afgewerkt.



Na bevestiging worden de invoervelden groen. U kan de codes nu niet meer wijzigen. Om wijzigingen aan te brengen, dient u eerst het slotje terug te openen.

Bevestigen van afwezigheden kan enkel voor de huidige datum of dagen uit het verleden. Op toekomstige data kan dit niet.

Optm. Bij gebruik van het slotje worden de af/aanwezigheden voor de ganse klas gesynchroniseerd met Smartschool indien van toepassing voor uw school.

3.7 Kleurcodes van afwezigheden

De invoervelden voor afwezigheden kunnen verschillende kleuren hebben. De betekenis van elke kleur is als volgt:

- Blauw: niet-bevestigde afwezigheid (slotje open)
- Groen: bevestigde afwezigheid (slotje dicht)
- Paars: de afwezigheidscode is ingevoerd via de periode-ingave en kan enkel via het scherm voor periode-ingave gewijzigd worden
- Grijs: u heeft enkel leesrechten

3.8 Smartschool en Discimus

De informatie ivm de afwezigheid van een leerling wordt naar het departement (Discimus) gestuurd als er voor leerling een afwezigheidscode wordt geregistreerd. Er wordt hiervoor een opdracht in de resp. wachtrij geplaatst. De slotjes hebben hierop geen invloed.

Gebruikt uw school ook Smartschool dan worden de af/aanwezigheden ook naar Smartschool gestuurd. Wanneer het slotje wordt dichtgezet (groen) zullen de af/aanwezigheden voor de ganse klas gesynchroniseerd worden met Smartschool. Er wordt hiervoor opnieuw een opdracht in de resp. wachtrij geplaatst.

4 Registratie van activiteiten/artikels

4.1 Inleiding

Indien u toegang heeft tot Registratie kan u voor personen ook artikels registreren. Om verbruik of deelname aan activiteiten voor leerlingen of leerkrachten in een klas te registreren, voert u de volgende acties uit:

1. Activiteit kiezen uit de activiteitenbalk
2. Registraties invoeren voor personen
3. De lijst bevestigen

4.2 Activiteiten kiezen

Een registratie gebeurt steeds onder de noemer van een bepaalde activiteit. Een activiteit (1) kan bestaan uit één of meerdere artikels (2) die kunnen worden geregistreerd. Bv. aan activiteit "Middag" zijn drie artikels gekoppeld: melk, middagopvang, soep/drankje.

| Leerlingen - 2A | | Afwezigheden | | M Middag | | | |
|-----------------|--------------------|----------------|----|----------------|--------------|--------------|----------------|
| Filter | | vr. 18.12.2015 | | vr. 18.12.2015 | | | |
| Sorteer | | VM | NM | Melk | Middagopvang | Soep/drankje | Warme maaltijd |
| 1 | Adam Juliette | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2 | Beernaert Virginie | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 3 | Boughed Lajan | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 4 | Buytaert Lieven | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 5 | Calis Tinie | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 6 | Cosaert Jules | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 7 | Daan Fred | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 8 | Daniels Brent | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 9 | Dendas Marec | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

(1) Activiteit (2) Artikel

Standaard worden voor de gekozen datum de activiteiten weergegeven waarvoor er reeds registraties bestaan. Indien de activiteit die u wil registreren nog niet zichtbaar is, moet u eerst de activiteit aanzetten:

- Zet een activiteit aan door in de verticale activiteitenbalk op de tegel te klikken. Om meer activiteiten te zien, scrollt u door de lijst naar beneden.
- Verberg de kolommen terug, door nogmaals op de tegel te klikken. Het weergeven of verbergen van een activiteit heeft geen invloed op de registraties of het bewaren ervan.

Noot: Indien er activiteiten zijn die u zelf kan toevoegen op een specifieke dag, dan is de optie "Nieuwe Activiteit" beschikbaar onderaan de activiteitenbalk. Zie pagina 35.

4.3 Kleurcodes voor registraties

De invoervelden voor registraties kunnen verschillende kleuren hebben. De betekenis van elke kleur is als volgt:

- Lichtblauw: geplande registraties (zie “Registraties invoeren in de toekomst” op pagina 33).
- Blauw: effectieve registraties
- Groen: bevestigde registraties (= alle registraties zijn effectief)
- Grijs: u heeft enkel leesrechten, of de registratie kan niet meer gewijzigd worden omdat deze reeds werd aangerekend

4.4 Artikeltypes

Een activiteit kan uit één of meerdere artikels bestaan. Voor elk artikel is er een kolom met invoervelden. De volgorde wordt door uw administratie bepaald. Afhankelijk van de configuratie in uw school kunnen de artikels van één van de volgende drie types zijn:

| Type | Invoer | Voorbeeld |
|--------|----------------|---|
| Ja/Nee | Vinkje/kruisje | Melk Middagopv. <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Aantal | Getal | fruitsap melk <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> |
| Tijd | Uur/minuten | Avondopvang <input type="text" value="11:42"/> |

4.5 Registraties invoeren voor één persoon

Registraties invoeren gebeurt voor elke activiteit of artikel steeds op dezelfde manier. Uiteraard zijn de functies iets anders wanneer bij de registratie een *aantal* of *tijdsingave* wordt verwacht.

4.5.1 Ja/Nee

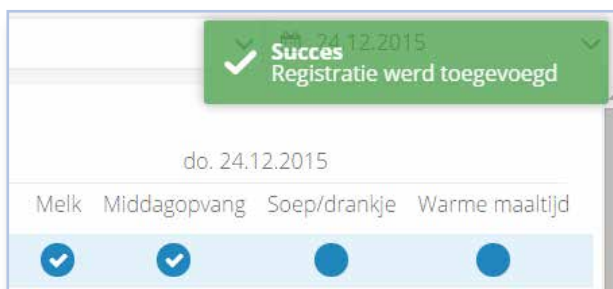
Om voor één persoon een Ja/Nee-artikel te registreren, gaat u als volgt te werk:

1. Zet de activiteit aan.
2. Klik in het invoerveld van de betrokken leerling.
Er verschijnt een vinkje in het invoerveld:



Noot: Klik nogmaals in het invoerveld om de registratie ongedaan te maken.
Er verschijnt dan een kruisje.

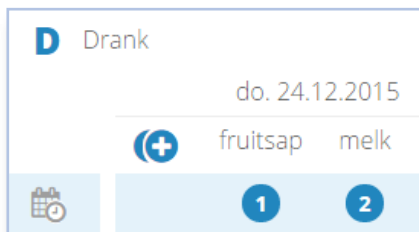
3. De registratie wordt onmiddellijk bewaard en u krijgt een bevestiging:



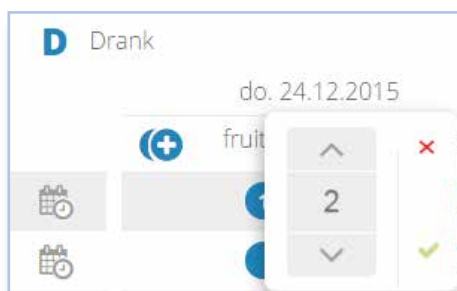
4.5.2 Aantal

Om voor één persoon een aantal te registreren, gaat u als volgt te werk:

1. Zet de activiteit aan.
 2. Om een aantal in te voeren kan u de snelle invoer gebruiken door kort te klikken of via het menu zelf een getal ingeven:
- Meerdere keren kort klikken: het aantal wordt telkens met één verhoogd:

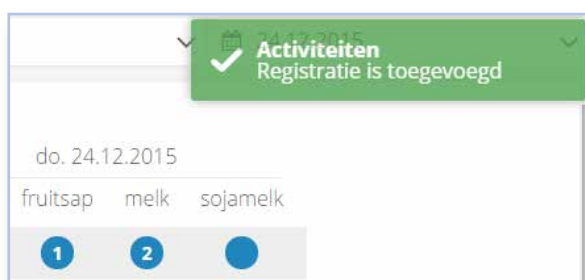


- Eén keer lang klikken: u geeft een getal in en bevestigt:



Noot: Zet het aantal terug op 0 in het menu om de registratie ongedaan te maken.

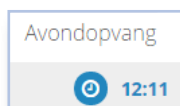
3. De registratie wordt onmiddellijk bewaard en u krijgt een bevestiging:



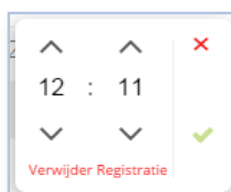
4.5.3 Tijd

Om voor één persoon een tijd te registreren, gaat u als volgt te werk:

1. Zet de activiteit aan.
 2. Om een tijd in te voeren kan u de snelle invoer gebruiken door kort te klikken of via het menu zelf een tijd ingeven:
- Eén keer kort klikken: er gebeurt een registratie met de huidige tijd:



- Eén keer lang klikken: u geeft zelf een tijdstip in en bevestigt:



Noot: Klik op [Verwijder Registratie](#) in het menu om de tijdsregistratie ongedaan te maken.

3. De registratie wordt onmiddellijk bewaard en u krijgt een bevestiging:



4.5.4 Artikel met meerdere keuzeopties

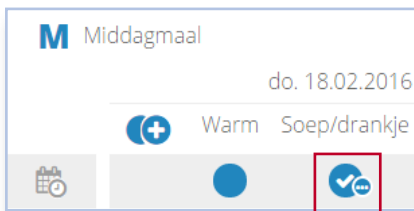
Een artikel (= 1 kolom) kan op zijn beurt ook uit meerdere keuzeopties bestaan van elk van de drie types (Ja/Nee, Aantal en Tijd). Bv. een artikel Drank bestaat uit twee opties.

In dat geval verschijnt een venster wanneer u op het invoerveld klikt.

Maak uw keuze en klik op *Bevestig* om te bewaren:



In de artikelkolom wordt de registratie als volgt weergegeven:



4.5.5 Automatische registraties of initialisaties

Artikels die van andere artikels afhankelijk zijn (binnen dezelfde activiteit!) kunnen automatisch worden geregistreerd. Indien u bv. een warme maaltijd registreert, kan automatisch middagopvang geregistreerd worden.

De werking van automatische registraties of initialisaties voor uw klas is afhankelijk van de instellingen die uw administratie heeft gebruikt. Hierna vindt u een voorbeeld.

1. U vinkt bv. "Warm" aan voor leerling:



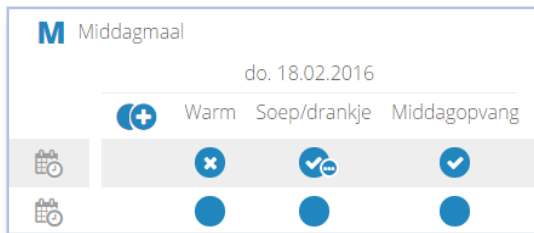
2. Enkele ogenblikken later wordt "Middagopvang" automatisch aangezet voor de leerling. U hoeft hiervoor zelf niets te doen.



3. Uiteraard kan u “Middagopvang” ook apart aan of uitzetten, maar verwijdert u de registratie van “Warm” terug voor een leerling, dan kan “Middagopvang” automatisch terug uitgezet worden, op voorwaarde dat er voor die leerling geen andere artikels binnen dezelfde activiteit zijn geregistreerd met een initialisatie voor “Middagopvang”:



Mocht er bv. voor “Soep” ook een automatische registratie van “Middagopvang” zijn, dan blijft “Middagopvang” geregistreerd als “Warm” wordt uitgezet:

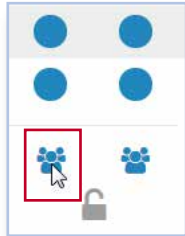


Noot: Meerdere registraties voor verschillende leerlingen kort na elkaar worden gegroepeerd bewaard. Dit kan zorgen voor een kleine vertraging in de weergave van automatische registraties.

4.6 Registraties toevoegen voor meerdere personen

Om een registratie voor meerdere personen tegelijk toe te voegen voor een bepaalde dag, kan u gebruik maken van de groepsinvoer. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het *Groep-symbol* onderaan een artikelkolom:



Vervolgens verschijnt het scherm voor groepsingave:

REGISTRATIE - MEERDERE PERSONEN

| | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Juliette Adam | <input checked="" type="checkbox"/> Virginie Beernaert | <input checked="" type="checkbox"/> Lajan Boughed |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lieven Buytaert | <input checked="" type="checkbox"/> Tinie Calis | <input checked="" type="checkbox"/> Jules Cosaert |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fred Daan | <input checked="" type="checkbox"/> Brent Daniels | <input checked="" type="checkbox"/> Marec Dendas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Milla Dobilcek | <input checked="" type="checkbox"/> Elize Kanicha | <input checked="" type="checkbox"/> Jacko Martin |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dries Nuyens | <input checked="" type="checkbox"/> Bart Roelens | <input checked="" type="checkbox"/> Julie Rommelaere |
| <input checked="" type="checkbox"/> Eleana Ruytink | <input checked="" type="checkbox"/> Sien Salens | <input checked="" type="checkbox"/> Nella Stevens |
| <input checked="" type="checkbox"/> Stefan Vandale | <input checked="" type="checkbox"/> Simon Vandam | <input checked="" type="checkbox"/> Mare Vandenbergh |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jef Verkiarre | <input checked="" type="checkbox"/> Katar Waeyaert | <input checked="" type="checkbox"/> Kalice Lobbestael |
| <input checked="" type="checkbox"/> Inge Verbeke | | |

SELECTIE ONGEDAAN MAKEN

SOEPI/DRANKJE

SOEP

DRANKJE BIJ MAALTIJD

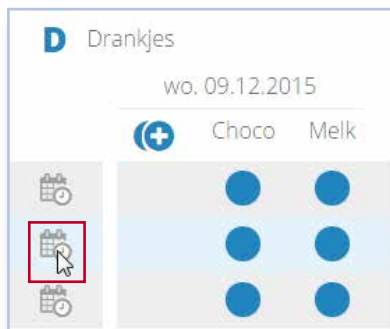
ANNULEER BEVESTIG

2. Selecteer de personen voor wie u het artikel wil registreren.
3. Maak een keuze uit de artikels en/of opties en geef indien nodig aantal/tijd in.
4. Klik op *Bevestig* om te sluiten. Voor de gekozen dag wordt voor alle geselecteerde personen het artikel (incl. eventueel aantal en tijd) geregistreerd en bewaard.
5. Bevestig de lijst door op het slotje te klikken.

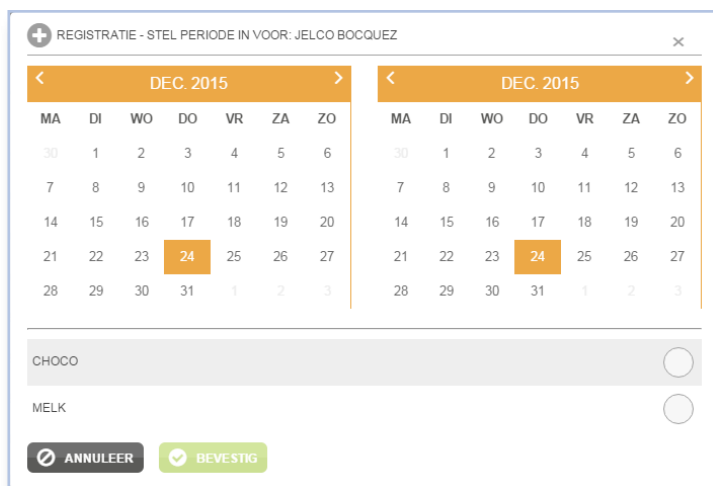
4.7 Registraties toevoegen voor een periode voor één persoon

Om een registratie voor één persoon over meerdere dagen ineens toe te voegen, kan u gebruik maken van de periode-invoer. Voor elke dag in de gekozen periode worden dan de aangegeven keuzes in één beweging geregistreerd. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het *Kalender-symbol* van de leerling in de kolom van de activiteit:



Vervolgens verschijnt het scherm voor periode-ingave:



2. Kies de start- en de einddatum van de periode in de kalender.
3. Maak een keuze uit de artikels en/of opties.
4. Klik op *Bevestig* om te sluiten.
Voor elke dag in die periode worden de registraties bewaard.

Noot: In tegenstelling tot afwezigheden kunnen registraties van activiteiten voor een periode nadien wel per individuele dag worden aangepast.

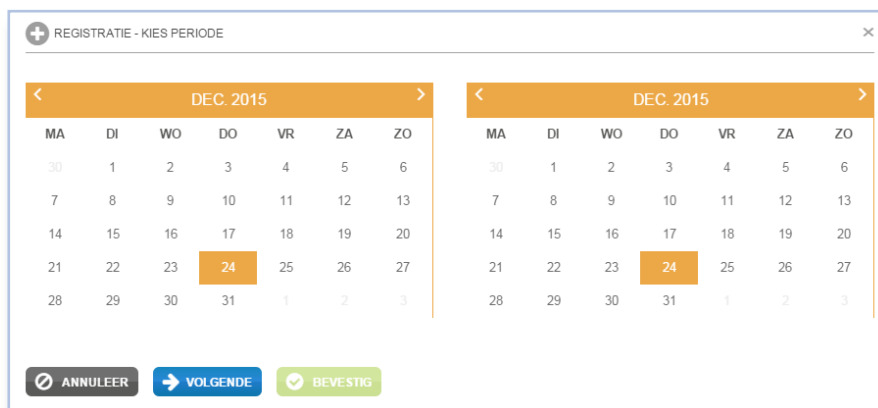
4.8 Registraties toevoegen voor een periode voor meerdere personen

Om registraties voor meerdere personen over meerdere dagen ineens toe te voegen, kan u gebruik maken van de periode-invoer voor meerdere personen. Voor elke dag in de gekozen periode wordt de aangegeven keuze geregistreerd voor de leerlingen van uw keuze. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het *Kalender-symbol* onderin de kolom van de activiteit:



Vervolgens verschijnt het scherm voor periode-ingave:



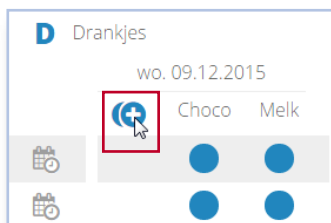
2. Kies de start- en de einddatum van de periode in de kalender, en klik op *Volgende*.
3. Selecteer de personen voor wie u de registratie wilt ingeven, en klik op *Volgende*.
4. Maak een keuze uit de artikels en/of opties.
5. Klik op *Bevestig* om te sluiten.
Voor elke dag in die periode worden nu voor alle geselecteerde personen de registraties bewaard.
6. Bevestig door op het slotje te klikken.

4.9 Kopiëren van een andere dag

Om de registraties voor een activiteit van een andere dag te kopiëren voor de ganse groep, kan u gebruik maken van de kopiëren-functie. Registraties voor alle artikels binnen de activiteit worden gekopieerd. We raden aan eerst te kopiëren en daarna eventuele aanpassingen voor de gekozen dag te doen.

Om registraties voor een activiteit van bv. gisteren naar vandaag te kopiëren, gaat u als volgt te werk:

1. Kies in de kalender de datum waarnaar u de bestaande registraties wilt kopiëren (bv. vandaag).
2. Klik op het *Dupliceren-symbool* van de betrokken activiteit:



Noot: Alle registraties zullen naar de geselecteerde datum worden gekopieerd. Eventuele bestaande registraties op de geselecteerde datum kunnen worden overschreven.

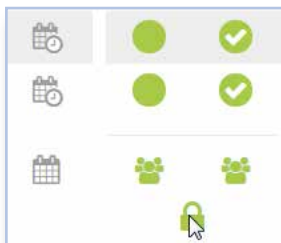
3. Kies de datum waarvan u de registraties wilt kopiëren (bv. gisteren).



4. Klik op *Duplicateer*.
De registraties worden gekopieerd en verschijnen in de invoervelden. Deze worden ook onmiddellijk bewaard.
5. Pas aan, indien nodig en bevestig.

4.10 Bevestigen van activiteiten

Heeft u alle registraties voor een activiteit ingegeven, klik dan onderaan op het *slotje* om de lijst te bevestigen. Deze actie geeft visueel aan dat deze activiteit is afgewerkt en zorgt er tegelijk voor dat geplande registraties (voor bevestiging lichtblauwe kleur) omgezet worden in effectieve registraties.



Noot: Een registratie wordt steeds onmiddellijk na ingave bewaard. Daarvoor hoeft u niet op het slotje te klikken. U krijgt een groene bevestiging te zien rechtsboven dat de registraties succesvol toegevoegd zijn.

Na de bevestiging worden de invoervelden groen. Zo weet u dat de registraties voor de betrokken dag of dagdeel reeds zijn gebeurd. U kan de keuzes nu niet meer wijzigen.

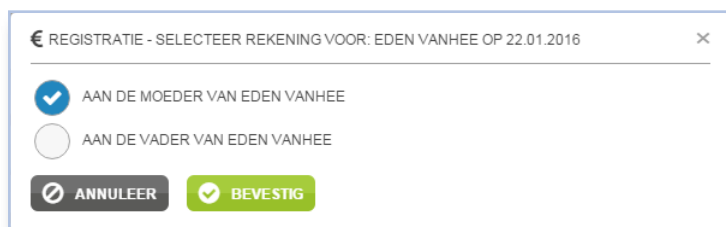
Om wijzigingen aan te brengen, dient u eerst het slotje terug te openen.

Bevestigen van registraties kan ook voor dagen in de toekomst. Dat kan niet voor afwezigheden.

4.11 Gesplitste rekeningen

Indien er meerdere facturatieadressen zijn voor een persoon, moet u bij de registratie van activiteiten steeds een facturatieadres kiezen.

Er verschijnt dan een venster waarin u uw keuze kan aanduiden:



4.12 Registraties invoeren in de toekomst

Ingaves via A&R op een datum in de nabije of verre toekomst worden niet meer bewaard als *geplande* registraties, maar als *effectieve* registraties die doorstromen naar de schoolrekening.

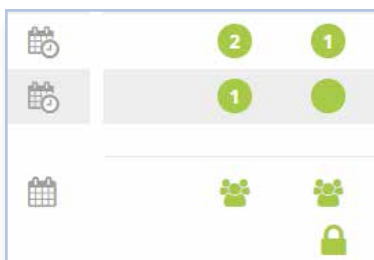
Opm. Invoer van *geplande* registraties kan enkel nog via *iRegistratie*, niet meer via *A&R*!

4.13 Geplande registraties

A&R geeft bestaande geplande registraties nog steeds weer in het lichtblauw:



Om op de schoolrekening te komen, moeten geplande registraties omgezet worden in echte registraties met het *slotje* onderaan. Daarna worden de invoervelden groen:



Noot: Wordt de lijst niet bevestigd, dan zullen geplande (lichtblauwe) registraties niet omgezet worden in echte (donkerblauwe) registraties en kunnen ze niet op de schoolfactuur verschijnen.

Noot: Wordt het slotje terug geopend, dan ziet u de effectieve registraties.

4.14 Nieuwe activiteit

De optie “Nieuwe activiteit” is beschikbaar onderaan in de activiteitenbalk als de administratie activiteiten heeft klaargezet die leerkrachten zelf op een specifieke dag kunnen toevoegen. Bv. de administratie zet een algemene activiteit “Uitstap” klaar die elke leerkracht kan toevoegen en benoemen op de dag waarop zijn/haar klas een uitstap maakt.



Noot: Activiteiten die niet aan de instellingsgroep/klas zijn gekoppeld, kunnen via deze optie toch worden gebruikt en toegevoegd.

4.14.1 Toevoegen

Ga als volgt te werk om een activiteit toe te voegen:

1. Klik op “+ Nieuwe activiteit”.
Het volgende venster verschijnt:

A screenshot of a dialog box titled 'ACTIVITEIT TOEVOEGEN'. At the top, there are two radio buttons: 'AVONDOPVANG' (unselected) and 'UITSTAP' (selected). Below this is a text input field containing the word 'Toneel'. Underneath is a calendar for 'DEC. 2015'. The calendar grid shows days from MA to ZO. The date '15' is highlighted in orange. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ANNULEER' (with a cancel icon) and 'TOEVOEGEN' (with a checkmark icon).

2. Kies een activiteit en geef eventueel een andere, specifiekere naam in.
3. Kies de datum waarop u de activiteit wilt aanmaken en registreren.

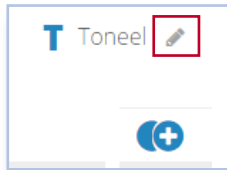
Noot: Let erop dat de juiste dag is geselecteerd.

4. Klik op *Toevoegen*.
Indien de geselecteerde datum actief staat in het hoofdscherm, zal de activiteit zichtbaar zijn en kan u de registraties invoeren. Zoniet, moet u eerst de datum waarop de activiteit werd toegevoegd, kiezen in de kalender in de menubalk.

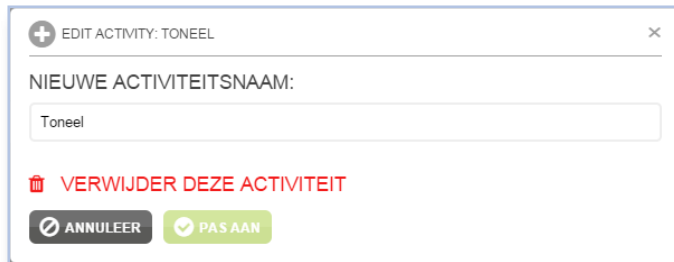
4.14.2 Naam wijzigen

Na het toevoegen van een activiteit kan de naam gewijzigd worden. Daarvoor gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het potlood-symbool naast de naam van de activiteit:



Het volgende venster verschijnt:



2. Wijzig de naam van de activiteit.
3. Klik op *Pas aan*.
De activiteit wordt hernoemd en bestaande registraties worden geüpdatet.

4.14.3 Verwijderen

Zolang er nog geen registraties bestaan voor een toegevoegde activiteit, kan deze opnieuw worden verwijderd. Klik op het potlood-symbool en kies *Verwijder deze activiteit*. Bevestig om de activiteit opnieuw te verwijderen.

Voor meer informatie kan u steeds terecht op onze supportsite (<http://helpdesk.informat.be>).
Heeft u bijkomende vragen, dan kan u die stellen via info@informat.be.