

iBasis

Draaiboek nieuw schooljaar

In dit draaiboek vind je een aantal zaken terug die frequent voorkomen bij de start van een nieuw schooljaar. Meer gedetailleerde informatie omtrent deze onderwerpen vind je terug op onze supportwebsite.

■ Inloggen - Wachtwoord vergeten	2
■ Mijn wachtwoord klopt niet	2
■ Ik ben mijn wachtwoord vergeten	2
■ Ik heb geen toegang meer tot mijn account	2
■ E-mailadres aanpassen - Nieuwsbrieven - Stappenplannen	3
■ Het nieuwe schooljaar initialiseren	3
■ Controleren van de gegevens bij het menu 'Algemeen'	4
■ Het menu 'Organisatie' instellen	4
■ Afdeling	4
■ Klas	5
■ Capaciteiten	5
■ De kalenderopbouw	6
■ Leerlingen overzetten	6
■ Een leerling die niet verschijnt bij het overzetten?	7
■ Instappers overzetten	8
■ Uitschrijven leerlingen vorig schooljaar	9
■ Incidenten tijdens en/of na het overzetten van leerlingen	9
■ Nieuwe leerlingen inschrijven	11
■ Koppeling Smartschool (indien van toepassing)	12
■ Voorwaarden alvorens u de koppeling activeert	12
■ De koppeling Informat-Smartschool activeren	13
■ Discimus	15
■ Het leerlingenkenmerkenformulier invullen	16
■ Gegevens en adresaanpassen - Aanpassingen in serie	16
■ Afdrukken	17
■ Klaslijsten	17
■ Etiketten	17
■ Checklist	17

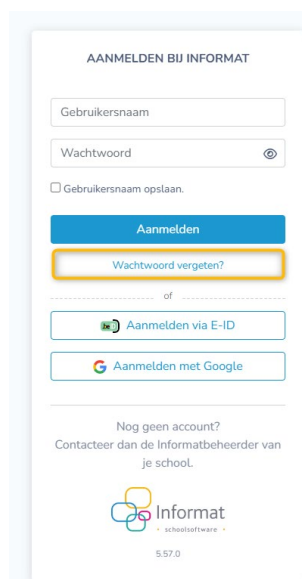
Inloggen - Wachtwoord vergeten

Omwillen van privacy-redenen (GDPR) heeft Informat geen inzage in paswoorden en zijn wij ook niet bevoegd om een account te activeren. Hiervoor neem je contact op met jouw beheerder.

Mijn wachtwoord klopt niet

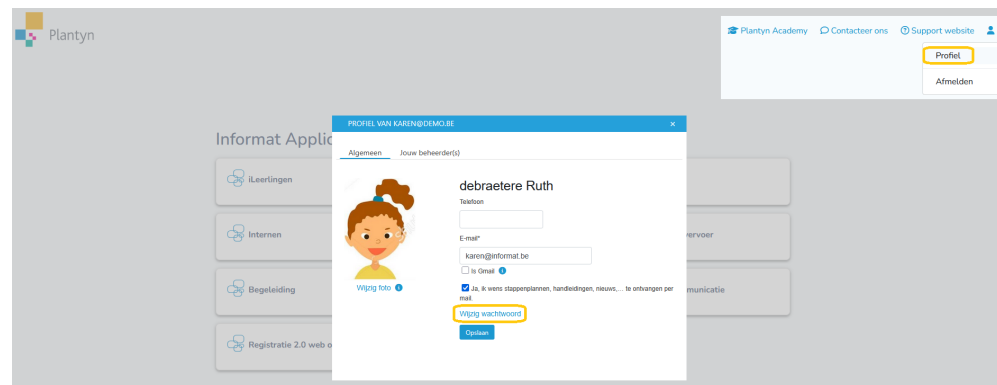
- Ga na of je geen tikfout hebt gemaakt en/of bepaalde toetsen op het toetsenbord al dan niet aanstaan (bv. **Shift Lock** of **Num Lock**).
- Probeer niet meer dan een **zestal keer** in te loggen. Bij meer pogingen zal jouw account tijdelijk geblokkeerd worden.
- Klik op **‘Wachtwoord vergeten?’** om een nieuw wachtwoord in te stellen. Je ontvangt dan een **e-mail** met verdere instructies op het e-mailadres dat je bij registratie hebt opgegeven.

Als je het wachtwoord kopieert en plakt vanuit deze e-mail, let er dan zeker op dat je geen spaties mee kopieert. Wanneer je geen e-mail ontvangt, contacteer dan jouw **beheerder**. Dit is meestal de ICT-verantwoordelijke op jouw school. Deze persoon kan voor jou een nieuw wachtwoord instellen. Onze servicedesk kan jou hier niet bij helpen.



Je logt vervolgens in met dit paswoord.

Indien gewenst kan je via de rubriek ‘Profiel’ jouw wachtwoord wijzigen.



Ik ben mijn wachtwoord vergeten

- Klik op **‘Wachtwoord vergeten?’** om een nieuw wachtwoord in te stellen. Je ontvangt dan een **e-mail** met verdere instructies op het e-mailadres dat je bij registratie hebt opgegeven (werkwijze zie hierboven).
- Als je geen e-mail ontvangt, contacteer dan jouw **beheerder**. Dit is meestal de ICT-verantwoordelijke op jouw school. Deze persoon kan voor jou een nieuw wachtwoord instellen. Onze servicedesk kan jou hier niet bij helpen.

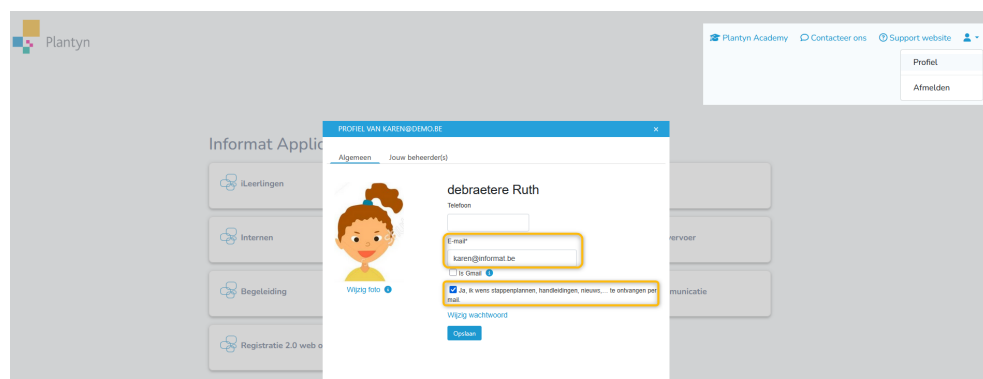
Ik heb geen toegang meer tot mijn account

Een aantal foutieve aanmeldpogingen kan resulteren in een **tijdelijke blokkering van jouw account**.

Jouw account kan weer actief worden gezet door jouw **beheerder** en indien gewenst kan hij/zij ook een nieuw wachtwoord voor jou instellen.

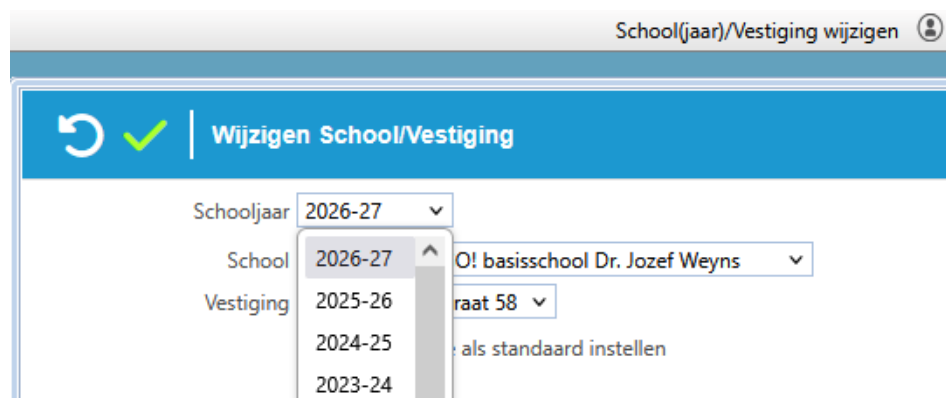
E-mailadres aanpassen - Nieuwsbrieven - Stappenplannen

Nadat je ingelogd bent kan je op 'Profiel' klikken om jouw e-mailadres aan te passen. Je kan er ook aanvinken of je onze handige stappenplannen en nieuwsbrieven wenst te ontvangen op dit e-mailadres. Zo krijg je alle nuttige informatie meteen in jouw mailbox.

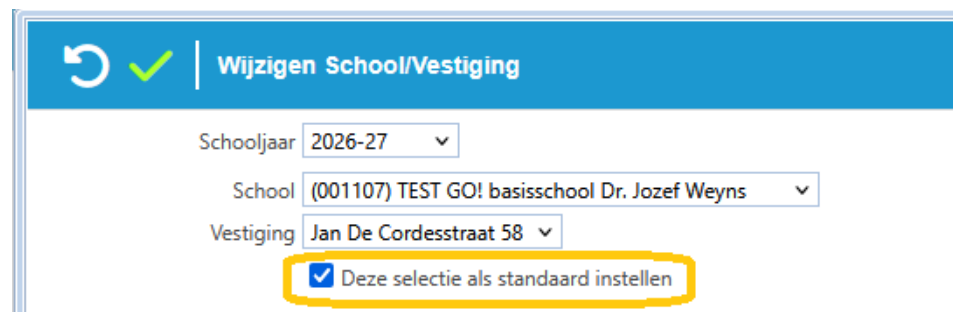


Het nieuwe schooljaar initialiseren

Om te kunnen werken in het volgende schooljaar moet dit schooljaar eerst geïnitieerd worden door de beheerder. Als dit is gebeurd, zal je het volgende schooljaar kunnen aanduiden als je klikt op 'School(jaar)/Vestiging wijzigen'. Er moet ook nog geïnitieerd worden op schoolniveau om effectief leerlingen te kunnen inschrijven (cf. p. 4).



Zorg er ook steeds voor dat je in het juiste schooljaar bent ingelogd. Als je standaard in het nieuwe schooljaar wil inloggen, selecteer dan het meest recente schooljaar in het veld 'Schooljaar' en kies voor 'Deze selectie als standaard instellen'. Op deze manier ben je er zeker van dat je steeds in het actuele schooljaar bent ingelogd en je niet ongewild in het vorige schooljaar bezig bent.



Controleren van de gegevens bij het menu 'Algemeen'

Indien nodig pas je de gegevens aan onder menu *Algemeen* > *School* en *Algemeen* > *Structuur*. Dit is belangrijk om de afdrukken die je maakt van de correcte gegevens te voorzien.

Bijvoorbeeld:

- de naam van de school is gewijzigd;
- ander e-mailadres;
- nieuwe website;
- adreswijziging school;
- nieuwe directeur.

Het menu 'Organisatie' instellen

Afdeling

Afdelingsjaren worden gekopieerd bij het initialiseren van het nieuwe schooljaar. Gelieve jouw Informatbeheerder op school te contacteren indien je een lege lijst aangeboden krijgt.

Vanaf 1 juli kun je het schooljaar zelf initialiseren (in het geval jouw beheerder op dat moment reeds in verlof is).

Pas nadat het nieuwe schooljaar geïntialiseerd werd mag je nieuwe afdeling(s) en toevoegen en/of bestaande afdeling(s) en wijzigen.

Belangrijk om weten: het is niet mogelijk om wijzigingen aan te brengen indien er al leerlingen in een bepaald(e) afdeling/afdelingsjaar werden ingeschreven.



Klas



Klassen worden gekopieerd bij het initialiseren van het nieuwe schooljaar. Gelieve jouw Informatbeheerder te contacteren indien je een lege lijst aangeboden krijgt. Vanaf 1 juli kun je het nieuwe schooljaar zelf initialiseren. Pas nadat het nieuwe schooljaar geïntialiseerd werd mag je nieuwe klas(sen) toevoegen en/of bestaande klas(sen) wijzigen.

Belangrijk om weten: het is niet mogelijk om wijzigingen aan te brengen indien er reeds leerlingen in de klas werden ingeschreven of bij koppeling met Registratie.

- ➔ In dat geval moet je een nieuwe klas aanmaken via de groene plusknop en de leerlingen verzetten via menu *Nieuwe bestemming > Einde/begin schooljaar*. De 'oude klas' kan je dan verwijderen.

Capaciteiten

Vanaf schooljaar 2023-24 is het nieuw inschrijvingsdecreet van toepassing voor het gewoon basisonderwijs.

Afhankelijk van het feit of je al dan niet leerlingen moet kunnen weigeren, gebeuren de instellingen op een andere manier.

Meer info omtrent het instellen van de capaciteiten vind je terug op deze supportpagina.

Neem dit zeker even door.

De kalenderopbouw

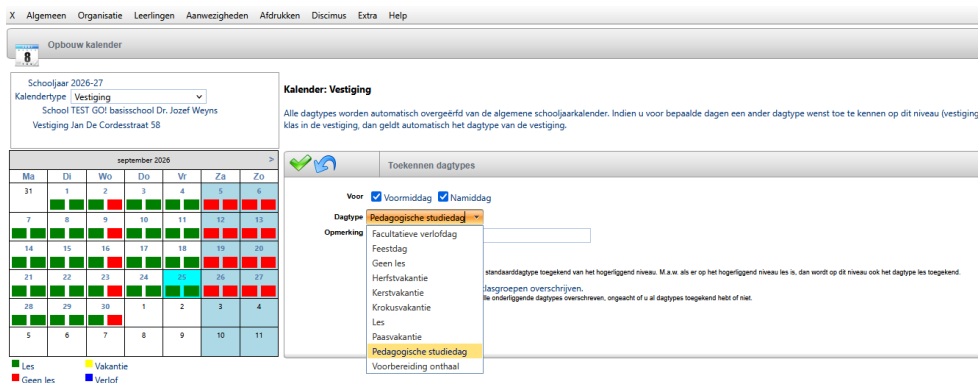
Via menu *Aanwezigheden* > *Kalender opbouwen* kan je de kalender opbouwen voor het volgende schooljaar. Dit doe je per vestiging.

Feestdagen en vakantieperiodes staan standaard ingesteld, evenals de reguliere lesdagen.

Om bijvoorbeeld een pedagogische studiedag in te stellen, klik je de desbetreffende dag aan (op het getal). De dag wordt lichtblauw opgelicht. Aan de rechterkant kan je dan een ander dagtype toekennen, in dit geval een pedagogische studiedag.

De leerlingen zullen op die dag bijgevolg automatisch de correcte afwezigheidscode krijgen.

Bijkomende uitleg i.v.m. de kalenderopbouw vind je hier terug.



Schooljaar 2026-27
Kalendertype: Vestiging
School TEST GO! basisschool Dr. Jozef Weyns
Vestiging Jan De Cordesstraat 58

Kalender: Vestiging
Alle dagtypes worden automatisch overgeërfd van de algemene schooljaarkalender. Indien u voor bepaalde dagen een ander dagtype wenst toe te kennen op dit niveau (vestiging) kan in de vestiging, dan geldt automatisch het dagtype van de vestiging.

Toekennen dagtypes

Voor ☒ Voormiddag ☒ Namiddag

Dagtype: **Pedagogische studiedag**

Opmerking: Facultatieve verlofdag

Feestdag
Geen les
Herfstvakantie
Kerstvakantie
Kruisvakantie
Les
Paasvakantie
Pedagogische studiedag
Voorbereiding onthaal

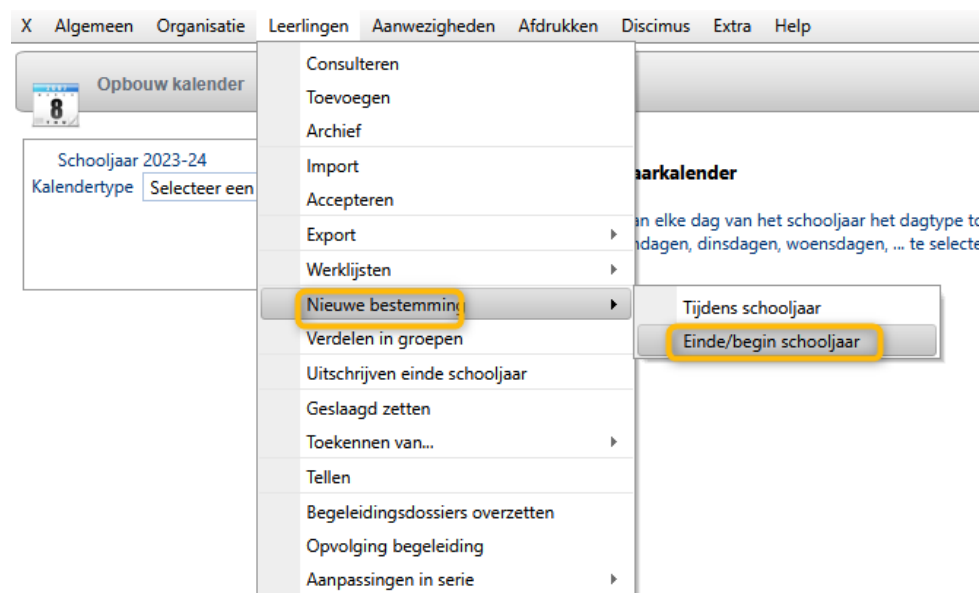
standaarddagtype toegekend van het hogerliggend niveau. M.a.w. als er op het hogerliggend niveau les is, dan wordt op dit niveau ook het dagtype les toegekend.
In onderliggende dagtypes overschrijven, ongeacht of u al dagtypes toegekend hebt of niet.

Legend:
■ Les
■ Geen les
■ Vakantie
■ Verlof

Leerlingen overzetten

De leerlingen moeten worden overgezet van het vorige naar het nieuwe schooljaar. Hiermee wordt de inschrijving in huidig schooljaar beëindigd op 30.06 en worden de leerlingen automatisch ingeschreven in het nieuwe schooljaar met een begindatum van 01.09.

Dit doe je via menu *Leerlingen* > *Nieuwe bestemming* > *Einde/begin schooljaar*.



X Algemeen Organisatie Leerlingen Aanwezigheden Afdrukken Discimus Extra Help

Opbouw kalender

Schooljaar 2023-24
Kalendertype: Selecteer een

Consulteren
Toevoegen
Archief
Import
Accepteren
Export
Werklijsten
Nieuwe bestemming
Verdelen in groepen
Uitschrijven einde schooljaar
Geslaagd zetten
Toekennen van...
Tellen
Begeleidingsdossiers overzetten
Opvolging begeleiding
Aanpassingen in serie

Tijdens schooljaar
Einde/begin schooljaar

Aan de linkerkant kies je de huidige school, de vestiging en de klasgroep. Aan de rechterkant selecteer je vervolgens waarnaar je de leerling wilt overzetten. In onderstaand voorbeeld dus van het vierde naar het vijfde leerjaar. Je kan meerdere leerlingen tegelijk selecteren door te klikken en te slepen, of door de CTRL-toets te gebruiken. Zodra je één of meerdere leerlingen hebt geselecteerd, worden die 'blauw' en kan je die overzetten via de pijl in het midden van het scherm. Wanneer je op deze pijl klikt, worden de leerlingen naar de rechterkant overgezet.

⚠ Niet van toepassing voor leerlingen die in de loop van het schooljaar veranderen van richting.

..Over te zetten vanuit..	..Over te zetten naar..
Schooljaar 2025-26	Schooljaar 2026-27
School Hof van Nassau	School (001057) Hof van Nassau
Vestiging zandpoort	Vestiging zandpoort
Afdelingsjaar 4 ^e jaar Lager	Afdelingsjaar 5 ^e jaar Lager
Klasgroep L4A	Klasgroep 5L
☒ Overzetten ☐ Uitschrijven ☐ Ook uitgeschreven leerlingen weergeven	
..Over te zetten leerlingen:.. Deprez NieuweMan (geen attest) Vanackere Evelynne	..Overgezette leerlingen:..
Aantal leerlingen: 2	Aantal leerlingen: 0

➔

Een leerling die niet verschijnt bij het overzetten?

Dit kan meerdere oorzaken hebben:

- De leerling heeft al een einddatum gekregen. Dit los je op door het vakje 'Ook uitgeschreven leerlingen weergeven' aan te vinken.

..Over te zetten vanuit..

Schooljaar 2025-26

School Hof van Nassau

Vestiging zandpoort

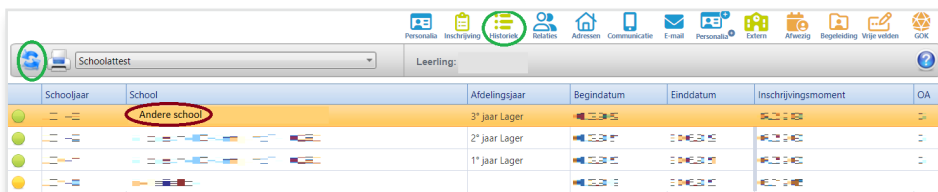
Afdelingsjaar 4^e jaar Lager

Klasgroep L4A

☒ Overzetten
☐ Uitschrijven
☒ Ook uitgeschreven leerlingen weergeven

..Over te zetten leerlingen:..

- De leerling is volgend schooljaar ingeschreven in een andere school. Om dubbele of overlappende inschrijvingen te vermijden, wordt die leerling bijgevolg niet aangeboden. Om dit te controleren kan je het tabblad van de historiek raadplegen en eens vernieuwen door op de blauwe pijlen te klikken.



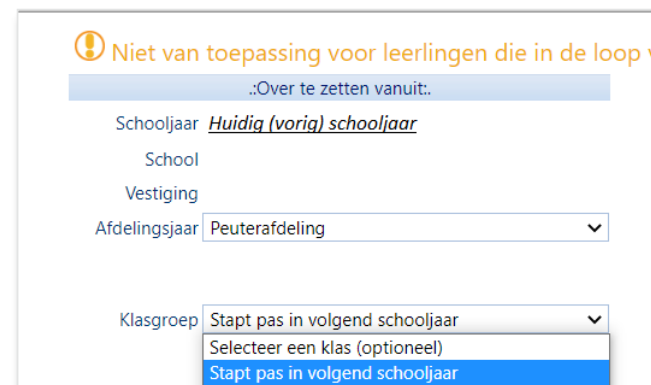
Schooljaar	School	Afdelingsjaar	Begindatum	Einddatum	Inschrijvingsmoment	OA
	Andere school	3 ^e jaar Lager				
		2 ^e jaar Lager				
		1 ^e jaar Lager				

- De leerling werd reeds overgezet. Als een leerling al werd overgezet naar het nieuwe schooljaar, dan wordt deze niet meer aangeboden in de lijst.

Instappers overzetten

Met instappers wordt bedoeld peuters die pas starten op 1 september 20.. van het volgende schooljaar.

Net als de “gewone” peuters moeten deze leerlingen overgezet worden naar het nieuwe schooljaar via menu *Leerlingen > Nieuwe bestemming > Einde/begin schooljaar*. Er werd een speciale klasgroep 'Stapt pas in volgend schooljaar' voorzien zodat je deze leerling(en) makkelijk kan terugvinden.



⚠ Niet van toepassing voor leerlingen die in de loop v

..Over te zetten vanuit..

Schooljaar Huidig (vorig) schooljaar

School

Vestiging

Afdelingsjaar Peuterafdeling

Klasgroep

- Stapt pas in volgend schooljaar
- Selecteer een klas (optioneel)
- Stapt pas in volgend schooljaar

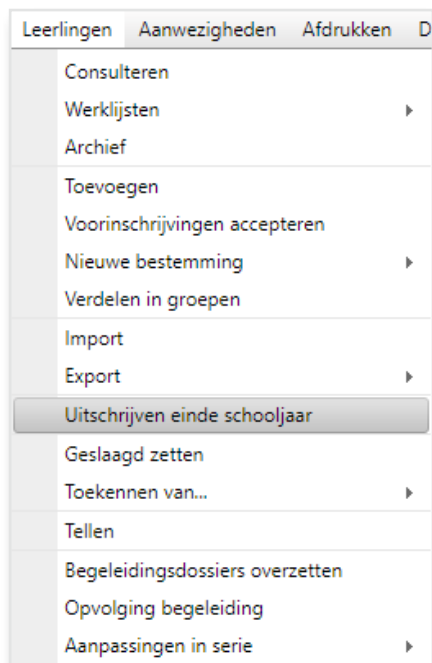
Uitschrijven leerlingen vorig schooljaar

Leerlingen die al werden overgezet naar het volgend schooljaar krijgen automatisch 30.06 als einddatum.

Het is heel belangrijk dat alle leerlingen die niet werden overgezet naar het nieuwe schooljaar effectief uitgeschreven worden in het “oude” schooljaar. Anders verschijnen deze leerlingen nog steeds in Registratie/A&R in het nieuwe schooljaar in de klas waarin ze ingeschreven waren/zijn.

Als alle leerlingen werden overgezet kan je de resterende leerlingen collectief uitschrijven, bv. leerlingen waarvan je zeker weet dat die veranderen van school. Deze leerlingen krijgen dan ook 30.06 als einddatum.

Dit doe je via menu *Leerlingen > Uitschrijven einde schooljaar*.

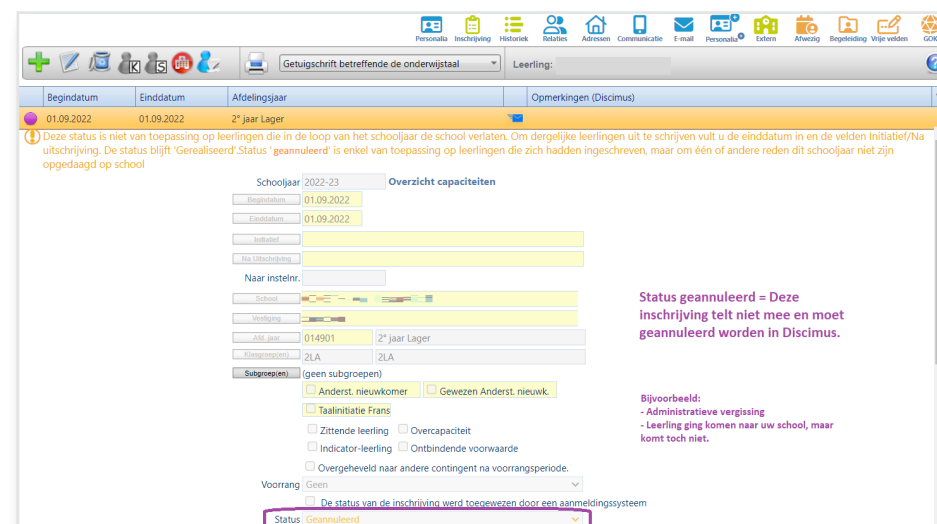


The screenshot shows the 'Leerlingen' menu with the following options:

- Leerlingen
- Aanwezigheden
- Afdrukken
- D
- Consulteren
- Werklijsten
- Archief
- Toevoegen
- Voorinschrijvingen accepteren
- Nieuwe bestemming
- Verdelen in groepen
- Import
- Export
- Uitschrijven einde schooljaar**
- Geslaagd zetten
- Toekennen van...
- Tellen
- Begeleidingsdossiers overzetten
- Opvolging begeleiding
- Aanpassingen in serie

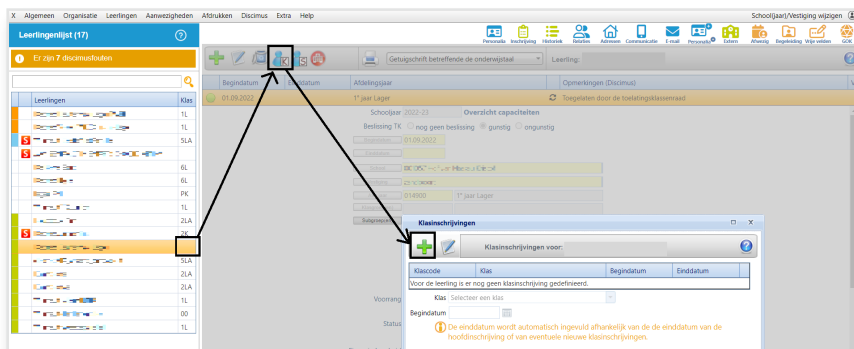
Incidenten tijdens en/of na het overzetten van leerlingen

- Ik heb een leerling overgezet, maar die gaat uiteindelijk toch naar een andere school. Bij deze leerling moet je de inschrijvingsstatus op 'Geannuleerd' zetten. Als dit correct gebeurt is, verschijnt er een paarse bol naast de inschrijvingsregel.



The screenshot shows the 'Geannuleerd' status setting in the iBasis software. The status is set to 'Geannuleerd' (highlighted with a purple box). A warning message states: "Deze status is niet van toepassing op leerlingen die in de loop van het schooljaar de school verlaten. Om dergelijke leerlingen uit te schrijven vult u de einddatum in en de velden Initiatief/Na uitschrijving. De status blijft 'Gerealiseerd'. Status 'geannuleerd' is enkel van toepassing op leerlingen die zich hadden ingeschreven, maar om één of andere reden dit schooljaar niet zijn opgedaagd op school." A note on the right explains: "Status geannuleerd = Deze inschrijving telt niet mee en moet geannuleerd worden in Discimus." Below the status dropdown, there are checkboxes for 'Anderst. nieuwkomer', 'Taalinitiatie Frans', 'Zittende leerling', 'Indicator-leerling', and 'Overgeheveld naar andere contingent na voorrangperiode'. The 'Status' dropdown is currently set to 'Geannuleerd'.

- Er werd nog geen klas toegekend aan een leerling, enkel een afdelingsjaar.
 - Voor individuele leerlingen klik je op het inschrijvingstabblad op het blauwe mannetje met de 'K'.



- Indien het meerdere leerlingen betreft, kan je dit ook doen via menu *Leerlingen > Nieuwe bestemming > Einde begin/schooljaar*. Dit kan tot 70 dagen na begin van het schooljaar.
- Een leerling zit in het verkeerde afdelingsjaar. Dit mag je wijzigen via menu *Leerlingen > Nieuwe bestemming > Einde begin/schooljaar*.

- Ik vind een leerling niet terug onder menu *Leerlingen > Consulteren*.
 - Hoogstwaarschijnlijk heeft dit met de filter/verreiker te maken die je onderaan links terugvindt. Als je alle parameters op 'Alle' zet en vervolgens bevestigt met het groene vinkje, vind je die leerling wellicht wel terug. Meer info over de werking van de filter vind je terug op onze supportpagina.

Filter voor leerlingen

Plaatsen van een filter

Inschrijving

Afdeling

Afdelingsjaar

Klas

Leerjaar

☐ Stapt pas in op 01.09.2024

☒ Gerealiseerd **Alle**
☒ Niet gerealiseerd **Geen**
☒ Uitgesteld
☒ Parallel
☒ Geannuleerd
☒ Buitenschools

Leerling

Naam **Alle**
 Stamnummer
 Gemeente
 Relatie **Alle**

School	OM	Indicator	Zittend
☐ Aangemelde school/vestiging	☐ Niet - OM ☐ Ex - OM	☐ Niet indicator IIn	☐ Niet - zittend
☐ Aangemelde school	☐ OM ☐ OM + Ex - OM	☐ Indicator IIn	☐ Zittend
☐ Aangemelde vestiging	☒ Alle	☒ Alle	☒ Alle
☒ Alle waarop rechten			

Nieuwe leerlingen inschrijven

Nieuwe leerlingen schrijf je in via menu *Leerlingen > Toevoegen*.

Enkel leerlingen die geen RRNR hebben mogen zonder RRNR. ingeschreven worden!

Opgelet indien u het vinkje Overcapaciteit en/of Ontbindend wenst aan te vinken. Dit mag/moet enkel in uitzonderlijke gevallen (zie inschrijvingsdecreet).

Leerling toevoegen


[Inlezen via E-ID of Kids-ID](#) - [Inlezen via EID-bestand](#)

Rijksregister- of bisnr. ☐ Buitenlandse leerling
Geboortedatum 
Naam
Voornaam
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw
Overnemen personalia van...

 2023-24 BA016873 (vestiging2658)

Inschrijvingsmoment  08:00:00 
Begindatum 

☐ Indicator-lijn ☐ Zittende ☐ Overcapaciteit ☐ Anderst. nieuwkomer
☐ TYPES ☐ OM ☐ Ontb. voorwaarde

Vorige inschrijving: Normaal ingeschreven

Afdelingsjaar: Kies een Afdelingsjaar ...

Weigering: Kies een reden van weigering (indien van toepassing)

Status:

[Leerling inschrijven >>](#)

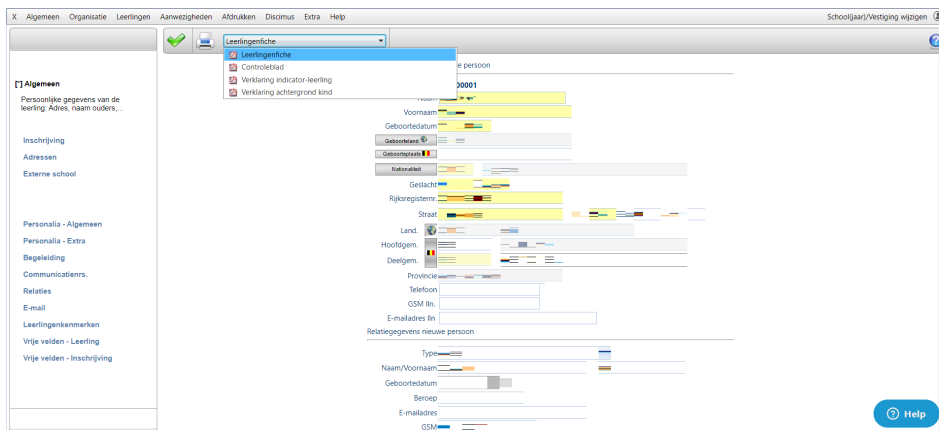
- Je moet *altijd* het rijksregisternummer invullen! Enkel als de leerling nog geen rijksregisternummer heeft (bv. personen die nog maar net in België zijn) mag dit veld blanco gelaten worden en vink je het veld 'Buitenlandse leerling' aan. Je kan dan verder gaan met de geboortedatum. Indien je met het kids-ID wil inschrijven, klik je op het icoon.



Informat zoekt nu of de leerling al gekend is in de schooldatabase.

- Indien de leerling reeds gekend is in de schooldatabase, wordt de naam zichtbaar en klik je daarop om verder te gaan. Op die manier vermijd je dat de leerling dubbel in de database terechtkomt.
- Vergeet niet de gegevens van broer en/of zus over te nemen indien die in een school van de scholengemeenschap/scholengroep is/was ingeschreven.
- Breng steeds meteen het correcte (!) inschrijvingsmoment en de begindatum in:
 - inschrijvingsmoment = wanneer de leerling zich is komen inschrijven;
 - begindatum = aanvang van de lessen voor deze leerling. **Indien 1 september in het weekend valt kan dit een zaterdag of zondag zijn. Tijdens het schooljaar is dit steeds een weekdag.**
- Vink aan wat van toepassing is: indicatorleerling, zittende leerling, ... Indien van toepassing, kies je een voorrangsregel.
- Kies het juiste afdelingsjaar/leerjaar waarin je de leerling wil inschrijven (de klas kun je in een volgende stap in de toevoegwizard ingeven).
- Als er nog plaats is, krijg je automatisch status 'Gerealiseerd' aangeboden. Indien de leerling geweigerd wordt o.b.v. capaciteit of reeds is ingeschreven in een andere school van de eigen scholengroep/-gemeenschap, wordt de status automatisch ingevuld met resp. 'Niet gerealiseerd' of 'Parallel'.
- Om de leerling effectief in te schrijven klik je op 'Leerling inschrijven'.

- Vervolgens kan je de overige gegevens van de leerling invullen.



- Je drukt de leerlingenfiche in tweevoud af en geeft deze mee met de ouders. Ook andere documenten zoals het controleblad kunnen hier al worden afgedrukt.
- Het stamnummer wordt automatisch toegekend en onmiddellijk getoond. Alle bijkomende informatie (adresgegevens, communicatienummers, e-mailadressen, ...) kan je op de betreffende tabbladen aanvullen. Uiteraard kan dit nadien ook nog aangepast of aangevuld worden.

Koppeling Smartschool (indien van toepassing)

Voorwaarden alvorens je de koppeling activeert

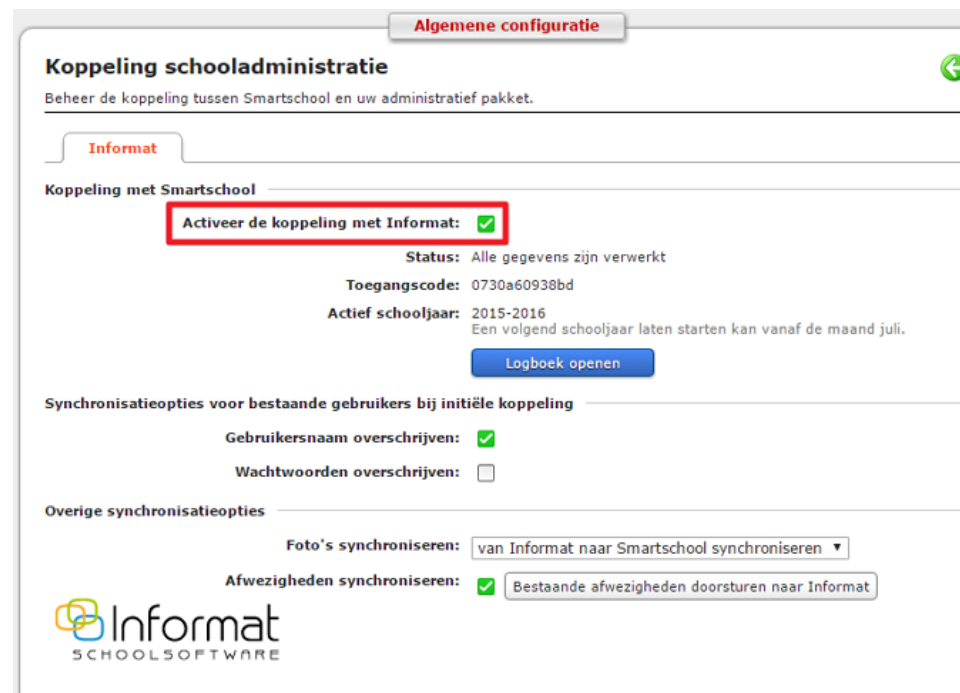
Het is **erg belangrijk** dat onderstaande items op punt staan om een vlotte en **correcte koppeling** te leggen tussen Smartschool en Informat!

- De klasstructuur tussen Smartschool en Informat moet identiek zijn. Het is **erg belangrijk** dat de klasstructuur tussen Smartschool en Informat identiek is. Indien dit niet het geval is, zullen er automatisch extra klassen worden aangemaakt in Smartschool. Deze overbodige klassen zullen een probleem opleveren bij de schoolloopbaan van de leerling. Omdat de schoolloopbaan van een leerling in Smartschool cruciaal is, moet dit zeker in orde zijn alvorens de koppeling tussen Smartschool en Informat geactiveerd wordt! Lees daarom zeker de informatie op de pagina 'Klassen, officiële klassen en groepen in Informat' in Smartschool.
- Smartschool dient op punt te staan. Wanneer je als beheerder aanmeldt, kan het zijn dat er in de rechterbovenhoek een aantal meldingen verschijnt. De meldingen met een rood verbodsteken alsook de melding van de 'onbevestigde klaswijzigingen' dienen weggewerkt te zijn alvorens de koppeling met Informat geactiveerd kan worden.
- Elke officiële klas in Smartschool moet een correct instellingsnummer hebben. De koppeling van een leerling tussen Smartschool en Informat gebeurt op basis van het instellingsnummer van de klas en het stamnummer van de leerling. Dit instellingsnummer dient bij elke officiële klas correct te zijn in Smartschool.
- Elke officiële klas in Smartschool dient een correct nummer van de administratieve groep te hebben. De koppeling van een klas tussen Smartschool en Informat gebeurt op basis van het instellingsnummer en het nummer van de administratieve groep. Het nummer van deze administratieve groep moet bij elke officiële klas correct zijn in Smartschool.
- Er mogen geen officiële klassen met subgroepen aanwezig zijn in Smartschool. Officiële klassen dienen steeds op het laagste niveau te staan. Een officiële klas mag dus geen subgroepen bevatten.

- Elke leerling in Smartschool dient een correct stamnummer te hebben (uniek per instelling).
De koppeling van een leerling tussen Smartschool en Informat gebeurt op basis van het instellingsnummer van de klas en het stamnummer van de leerling. Dit stamnummer dient bij elke leerling correct te zijn in Smartschool.
- Elke leerling in Smartschool dient de basisrol 'Leerling' te hebben.
- Elke leerling in Smartschool mag maar lid zijn van één officiële klas.
Een leerling kan maar deel uitmaken van één officiële klas. Een leerling mag niet aan meerdere officiële klassen toegekend zijn.
- Uitzonderingen in het eerste jaar dat u de koppeling legt!
In het eerste jaar dat je de koppeling tussen Informat en Smartschool activeert, dien je rekening te houden met één of twee uitzonderingen. Meer informatie lees je op de supportpagina van Smartschool. **Scholen met meerdere instellingsnummers dienen dit zeker grondig door te nemen!**

De koppeling Informat-Smartschool activeren

Stap 1: Activatie In Smartschool



Algemene configuratie

Koppeling schooladministratie

Beheer de koppeling tussen Smartschool en uw administratief pakket.

Informat

Koppeling met Smartschool

Activeer de koppeling met Informat: ☒

Status: Alle gegevens zijn verwerkt

Toegangscode: 0730a60938bd

Actief schooljaar: 2015-2016
Een volgend schooljaar laten starten kan vanaf de maand juli.

[Logboek openen](#)

Synchronisatieopties voor bestaande gebruikers bij initiële koppeling

Gebruikersnaam overschrijven: ☒

Wachtwoorden overschrijven: ☐

Overige synchronisatieopties

Foto's synchroniseren: van Informat naar Smartschool synchroniseren ▼

Afwezigheden synchroniseren: ☒ Bestaande afwezigheden doorsturen naar Informat

Informat
SCHOOLSOFTWARE

Stap 2: Activatie In Informat (per vestiging)

1. Kies in het menu *Algemeen* voor *Structuur*.
2. Selecteer de vestiging waarvoor je de koppeling wil activeren.
3. Kies voor het tabblad 'Smartschool' en klik op 'Wijzigen'.
 - Geef de URL van het Smartschoolplatform en de toegangscode (terug te vinden in Smartschool bij 'Koppeling schooladministratie') in waarmee je wil koppelen.
 - Kies een formaat voor het aanmaken van gebruikersnamen.

4. Klik op de groene vink om op te slaan.

Herhaal dit voor alle vestigingen waarvoor je de koppeling wil activeren.

Van zodra je dit voor alle vestigingen hebt gedaan, kan je klikken op 'Initialiseer hier schooljaar ...-... in Smartschool voor de aangevinkte school-vestigingen'. Dit hoeft je maar één keer te doen, namelijk na de activatie van het nieuwe schooljaar in Smartschool.

☒ Afwezigheden ook uitwisselen *

Zelfde smartschoolplatform	Instelnr	School	Vestiging	Tijdstip
☒	034124	Secundair034124 SMS	vestiging2230	
☐	045898	De Zonnetuin	vestiging2291	

Initialiseer [hier](#) schooljaar in Smartschool voor de aangevinkte school-vestigingen.

Na deze initialisatie verandert de knop in 'Synchroniseer hier de leerling- en inschrijvingsgegevens voor de aangevinkte school-vestigingen'. Alle vestigingen die in de lijst erboven aangevinkt zijn worden dan gesynchroniseerd. Dit is van toepassing als je bijvoorbeeld tijdens het schooljaar opmerkt dat bepaalde gegevens niet of onvolledig gesynchroniseerd werden.

Algemeen Ondertekenaar Afwezigheden Klassen / afdelen Smartschool

Bij het initieel synchroniseren is het van het grootste belang dat de klassenstructuur in Smartschool en Informat identiek zijn. Echter groepen die je NIET nodig hebt in Informat hoeft je dan ook in Informat niet aan te maken.
Zie ook de volledige uitleg over deze pagina onder het vraagteken in de rechterbovenhoek. Bekijk [hier](#) de lijst met gegevens die uitgewisseld worden.
Indien 'afwezigheden ook uitwisselen' is aangevinkt zullen de afwezigheden tussen Informat en Smartschool in beide richtingen worden uitgewisseld. Lees [hier](#) belangrijke informatie i.v.m. deze bijkomende koppeling.

Smartschoolplatform [https:// schoolnaam.smartschool.be](https://schoolnaam.smartschool.be)

Toegangscode 0730u60938bd

Gebruikersnamen * naam.voornaam

☐ Lengte van de gebruikersnaam beperken tot 20 karakters *

☒ Afwezigheden ook uitwisselen *

Zelfde smartschoolplatform	Instelnr	School	Vestiging	Tijdstip
☒	12345	School A 12345 311	Schoolstraat 1	23.02.2016 14:57:13
☒	9876	School B 9876 311	Schoolstraat 22	15.02.2016 10:27:56
☐	13579	School C 13579 311	Schoolstraat 333	

Synchroniseer [hier](#) de leerling- en inschrijvingsgegevens voor de aangevinkte school-vestigingen.

Synchroniseer [hier](#) de aan- en afwezigheden [van vandaag](#) voor de aangevinkte school-vestigingen.

* Deze instellingen gelden voor het volledige smartschoolplatform. Bij andere school-vestigingen van hetzelfde smartschoolplatform zullen wijzigingen ook doorgevoerd worden.

Meldingen wanneer de synchronisatie afgerond is

Wanneer je de koppeling hebt geactiveerd, neemt de eerste synchronisatie mogelijk enige tijd in beslag. Dit is uiteraard afhankelijk van de grootte van de school. Zodra de synchronisatie afgerond is, ontvangen de Smartschoolbeheerders meldingen in de browser via 'Berichtgeving'.

Start Ga Berichten Profiel Handleiding Uitloggen

Meerdere nieuwe klassen aangemaakt [Toon](#)
47 klassen

Meerdere nieuwe officiële klassen aangemaakt [Toon](#)
27 officiële klassen

Meerdere leerlingen gekoppeld met Informat [Toon](#)
1005 leerlingen

Nieuwe leerling aangemaakt [Toon](#)
PEETERS Bavo

Nieuwe groep aangemaakt [Toon](#)
5F

Meer info over de koppeling met Smartschool vind je op onze supportpagina.

Discimus

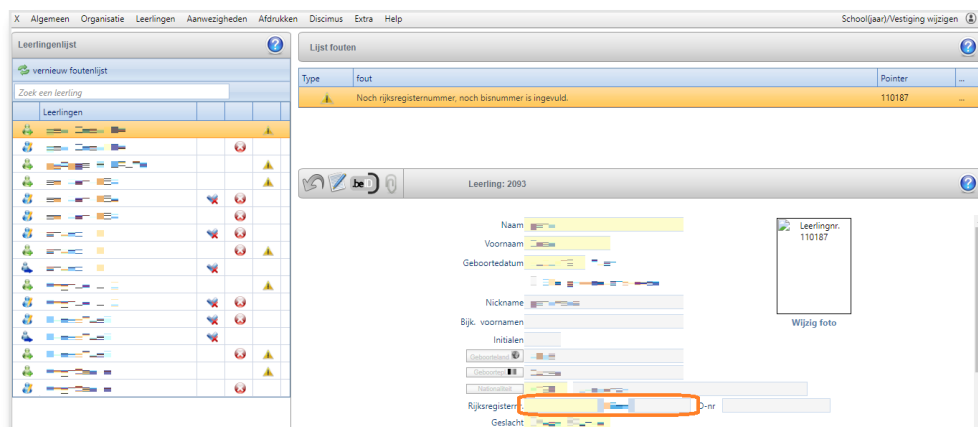
De leerlingengegevens worden doorgestuurd naar Discimus zodat die geregistreerd kunnen worden bij de overheid.

Je doet er goed aan om af en toe te controleren of er fouten zijn. Dit doe je via menu *Discimus > Inschrijvingen > Transacties met fouten*.

Aan de linkerkant krijg je een lijst van leerling(en) met fouten.

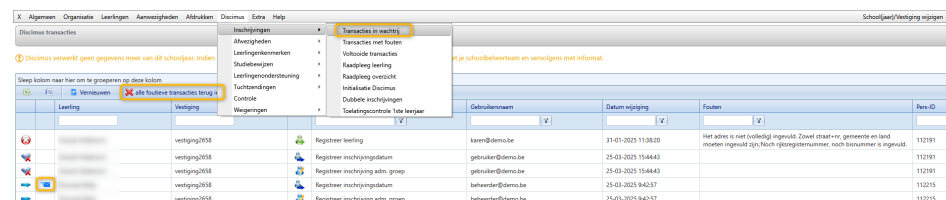
Wanneer je op de naam van de leerling en vervolgens de foutomschrijving klikt, kom je in het scherm terecht waar je de fout kunt rechtzetten.

In onderstaand voorbeeld gaat het om een waarschuwing dat het rijksregisternummer niet is ingevuld.



Als je foutmeldingen opmerkt die je niet begrijpt raden we aan om die transactie opnieuw in de wachtrij te zetten. Dit doe je via menu *Discimus > Inschrijvingen > Transacties in wachtrij*.

Vervolgens kan je op de blauwe envelopjes klikken om de zendingen handmatig te versturen. Dit doe je altijd in de juiste volgorde (van boven naar beneden).



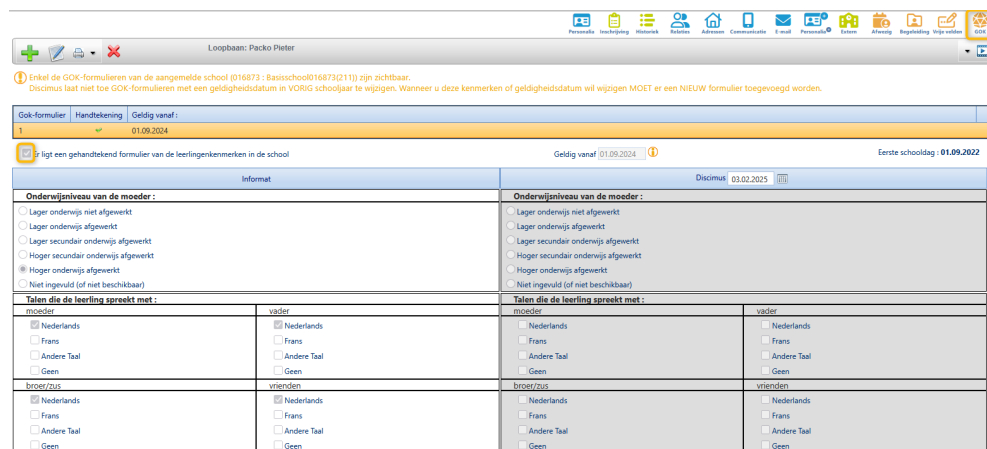
Sommige foutmeldingen geven aan dat je contact moet opnemen met jouw relatiebeheerder bij AGODI. Hiervoor contacteer je best je dossierspecialist. In dit artikel vind je een overzicht van de meest voorkomende fouten en hoe je deze oplost.

Toelatingscontrole

Ondermeer op basis van de in Discimus geregistreerde aanwezigheden controleert AgODi of een leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Meer info in dit artikel.

Het leerlingenkenmerkenformulier invullen

Via het tabblad 'GOK' kan je een nieuw formulier invullen indien dit nodig zou zijn, bv. bij wijzigingen i.v.m. de thuistaal of het onderwijsniveau van de moeder. Als er niets wijzigt, hoef je ook geen nieuw formulier toe te voegen. Het oude formulier is immers nog steeds geldig.



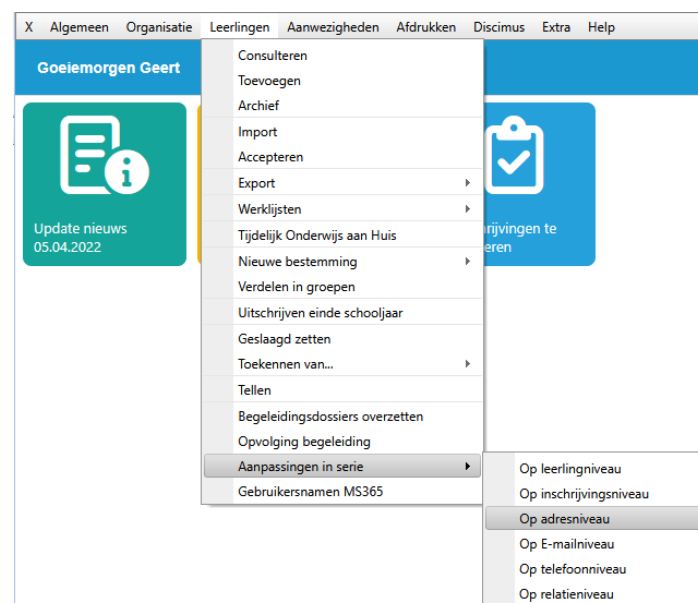
Belangrijk om weten: je kan enkel een nieuw formulier toevoegen als de filter/verrekijker op 'Aangemelde school' of 'Aangemelde school/vestiging' staat.

School	OM	Indicator	Zittend
☐ Aangemelde school/vestiging	☐ Niet - OM ☐ Ex - OM	☐ Niet indicator IIn	☐ Niet - zittend
☒ Aangemelde school	☐ OM ☐ OM + Ex - OM	☐ Indicator IIn	☐ Zittend
☐ Aangemelde vestiging	☒ Alle	☒ Alle	☒ Alle
☐ Alle waarop rechten			

Een uitgebreide omschrijving vind je terug in dit artikel.

Gegevens en adres aanpassen - Aanpassingen in serie

In het begin van het schooljaar wil je wellicht bepaalde wijzigingen aanbrengen voor grotere groepen leerlingen, zoals bijvoorbeeld een adresaanpassing. Dit kan je eenvoudig uitvoeren via menu *Leerlingen > Aanpassingen in serie*.



Zoals je op de schermafbeelding ziet, kan je hier ook andere aanpassingen in serie uitvoeren, zoals de levensbeschouwing, telefoonnummers...

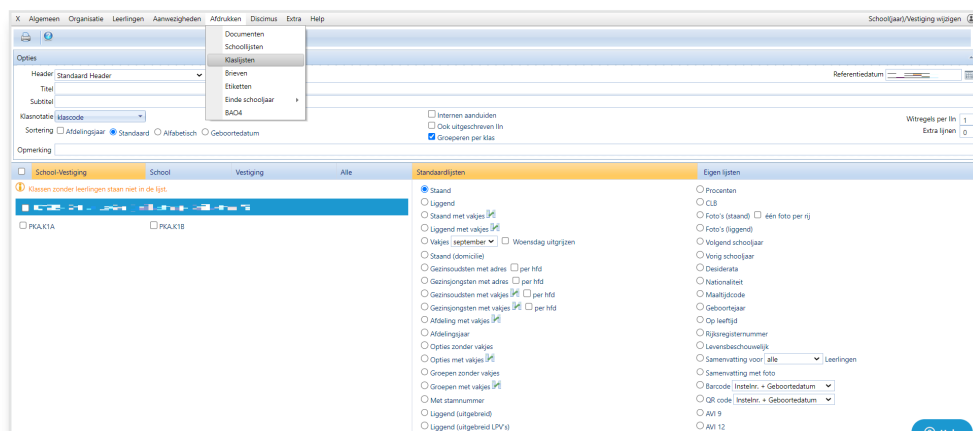
Als een leerling verhuist naar een nieuw adres moet je het bestaande adres wijzigen of overschrijven! Je mag géén nieuw adres aanmaken op het tabblad van de adressen, omdat dit nadelige gevolgen heeft voor applicatie Rekeningen.

- Wanneer de rekening met rappel wordt afgedrukt op het nieuwe adres, zullen de openstaande rappels van het oude adres niet verschijnen.
- Worden de rappels apart opgemaakt, dan zullen die op twee adressen worden opgemaakt: het oude en het nieuwe adres, terwijl die eigenlijk allemaal op het nieuwe adres mogen verschijnen.

Afdrukken

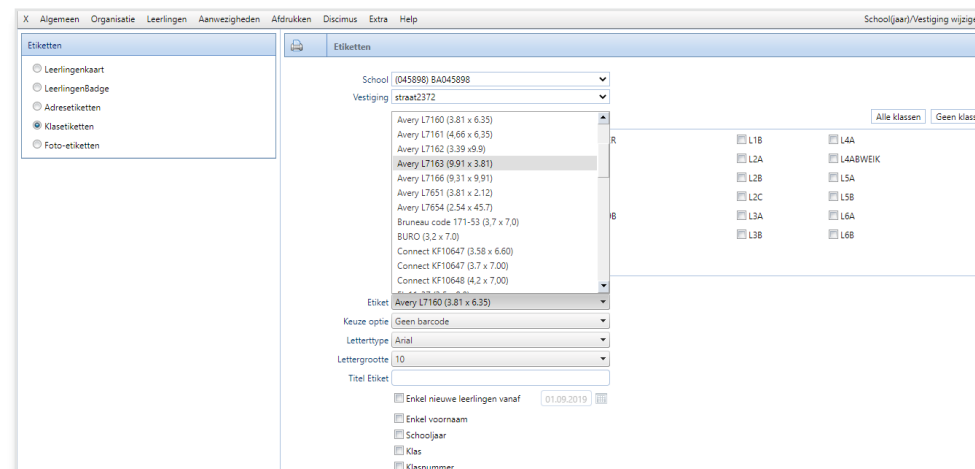
Klaslijsten

Bij de start van het schooljaar zijn klaslijsten onmisbaar. Deze druk je af vanuit menu **Afdrukken > Klaslijsten**.
Belangrijk om weten: van klassen zonder leerlingen zijn er geen klaslijsten beschikbaar.



Etiketten

Om etiketten af te drukken, ga je naar menu **Afdrukken > Etiketten**. Daar vind je de standaardjablonen terug van de meest gebruikte etiketten.
Indien het resultaat iets te groot of te klein uitvalt, gebruik je best andere etiketten of controleer je eens de afdruk grootte vooraleer je afdrukt, zodat er bv. op ware grootte wordt afgedrukt.



Meer info over etiketten vind je op onze supportsite.

Checklist

Als je dit draaiboek hebt gevolgd, ben je klaar om aan het nieuwe schooljaar te beginnen!
Hier vind je nog een checklist zodat je niets over het hoofd ziet.