

Hand-out

OuderCommunicatieSysteem

Inhoudsopgave

Starten met het OuderCommunicatieSysteem	3
Inloggen	3
Naar de achterkant van de website	4
Naar modulebeheer	4
Configuratie	6
Het ouderportaal zichtbaar maken	9
Ingebruikname ouderportaal	11
Pdf genereren van het ouderoverzicht	11
Ouderoverzicht in pdf opslaan	12
Ouderoverzicht en gegevens	13
Ouders blokkeren/autoriseren	14
Ouders verplaatsen/verwijderen	15
Ouders in speciale groepen zetten	15
Oudermailling	19
Oudergesprekken	21
Oudergesprekkenmodule	27

Starten met het OuderCommunicatieSysteem

Inloggen



Klik op login onder het kopje 'Team' om op de inlogpagina van de website te komen. Je komt dan op de inlogpagina waar je jouw inloggegevens kunt invullen.



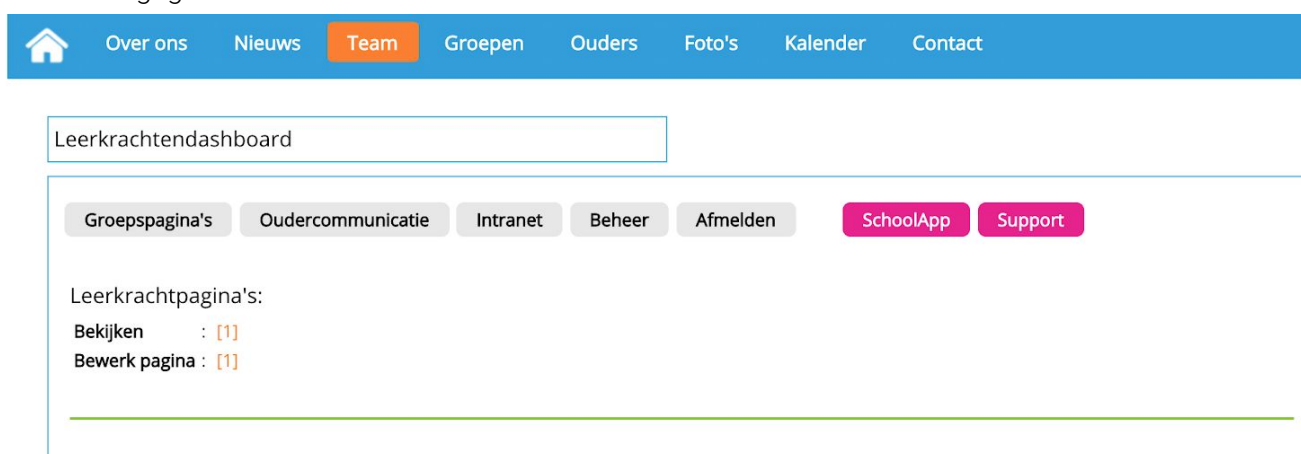
Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in om in te loggen.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

Als je je inloggegevens hebt ingevuld klik je op: 'inloggen'. Je komt dan op het leerkrachtendashboard zoals hieronder weergegeven.



Naar de achterkant van de website

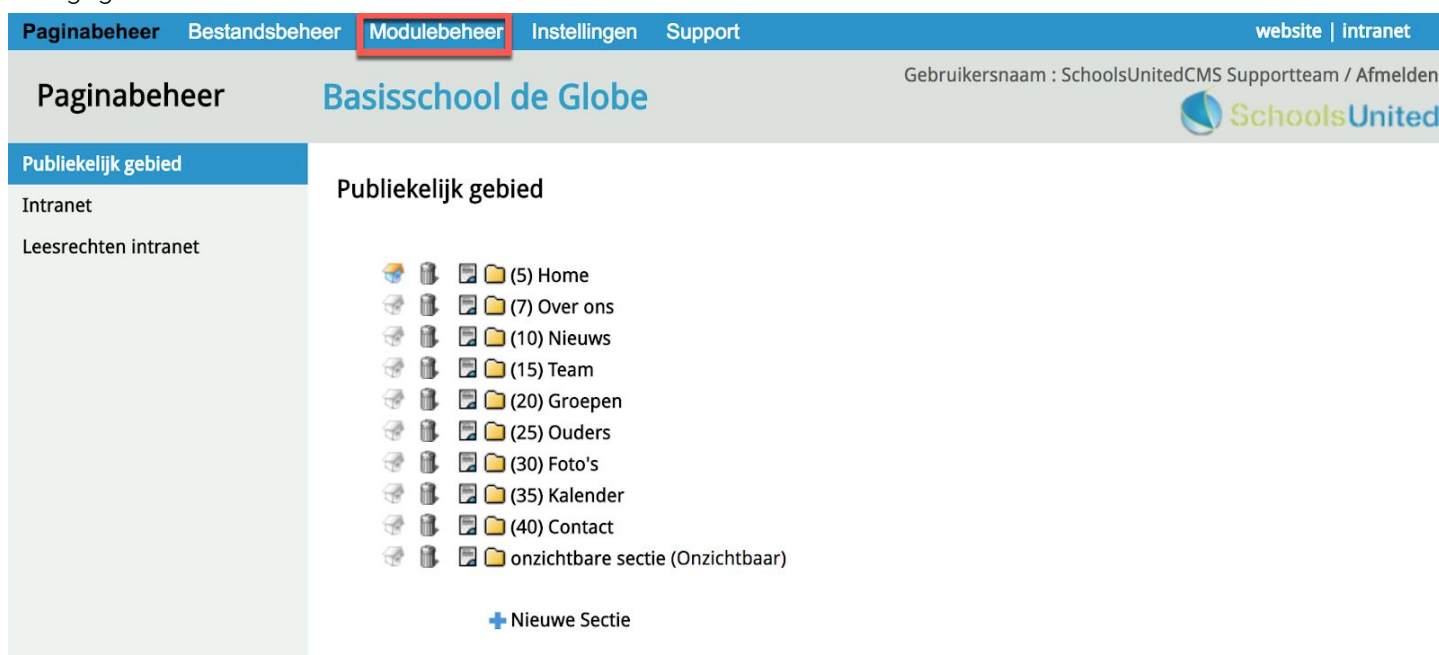
Om in het beheerdersgedeelte van de website te komen klik je in het leerkrachtendashboard op het knopje 'beheer'.



Nu bevindt u zich aan de achterkant van de website.

Naar modulebeheer

Om de module OuderCommunicatie te activeren ga je naar 'modulebeheer'. Zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.



In modulebeheer kies je 'OuderCommunicatie' en je checkt of er een groen vinkje staat bij licentiecode.



Advertentie



E-mailpagina



Formulier / lange enquête



Fotoalbum



Gastenboek



Groepspagina's



Hyperlinks



Kalender



Korte enquête / poll



Mededeling



Nieuws



Nieuwsbrief



Oudercommunicatie



Oudergesprekken



PDF beheer



Recente toevoeging



SchoolApp



Sitemap



Slider



Up- / download



Verjaardagen



Video



Zoeken

Lijst op groep

Lijst op naam

Verschillenlijst

Speciale groep

Activiteit plannen

Configuratie

Licentiecode ouderportaal

Hand-out Oudercommunicatie

Modulenaam en CSS

OuderCommunicatie

Hier kan je gegevens van ouders beheren
Het ouderportaal is reeds geactiveerd!

Licentiecode ouderportaal:

Terug


Opslaan

Wanneer er geen groen vinkje staat, neem dan contact op met support@schoolsuned.eu.

Configuratie

Onder configuratie vind je een aantal belangrijke instellingen.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | intranet

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelde 

- Lijst op groep
- Lijst op naam
- Verschillenlijst
- Speciale groep
- Activiteit plannen
- Configuratie**
- Licentiecode ouderportaal
- Hand-out Oudercommunicatie
- Modulenaam en CSS

OuderCommunicatie

Hier kan je gegevens van ouders beheren


Instellingen

Leerkrachten mogen ouderinformatie beheren:	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>
Toon alle groepen aan de leerkracht:	Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/>
Nieuwe aanmeldingen gelijk activeren:	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>

Geef hier een activatiecode op; ouders moeten bij de eenmalige registratie deze code invullen in het registratieformulier. Als het veld leeg wordt gelaten, wordt er geen activatiecode getoond.


Activatiecode:

E-mail-header:

Broncode **B I U** 


Opmaak Lettertype Lettergrootte

E-mail-footer:

Broncode **B I U** 

Opmaak Lettertype Lettergrootte

pdf koptekst:

Broncode **B I U** 

Opmaak Lettertype Lettergrootte

Ouder informatie

Hier staat de informatie over de ouders van de school.

Extra veld 1:	<input type="text"/>
Extra veld 2:	<input type="text"/>
Extra veld 3:	<input type="text"/>

Ouders mogen pdf-bestand met adressen maken:	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>
Toon "Intranet"-tegel op ouderdashboard:	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>
Toon "Foto's uploaden"-tegel op ouderdashboard:	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>

Welke opties zet je aan of uit?

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | intranet

Modulebeheer **Basisschool de Globe** Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Lijst op groep
Lijst op naam
Verschillenlijst
Speciale groep
Activiteit plannen
Configuratie
Licentiecode ouderportaal
Hand-out Oudercommunicatie
Modulenaam en CSS

OuderCommunicatie

Hier kan je gegevens van ouders beheren

Instellingen

Leerkrachten mogen ouderinformatie beheren:	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>	1
Toon alle groepen aan de leerkracht:	Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/>	2
Nieuwe aanmeldingen gelijk activeren:	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>	3

Geef hier een activatiecode op; ouders moeten bij de eenmalige registratie deze code invullen in het registratieformulier. Als het veld leeg wordt gelaten, wordt er geen activatiecode getoond.

Activatiecode:

- 1.** Leerkrachten mogen ouderinformatie beheren: mogen leerkrachten zelfstandig wijzigingen in de basisgegevens aanbrengen; kies dan voor 'Ja'. Mag dat alleen door de beheerder worden gedaan; kies dan voor 'Nee'.
NB: Ouders kunnen altijd hun eigen gegevens aanpassen.
- 2.** Toon alle groepen aan de leerkracht: ziet de leerkracht alleen de groep of groepen waar hij of zij aan gekoppeld is; kies dan voor 'Nee'. Kan de leerkracht alle groepen zien; kies dan voor 'Ja'.
Let op! Wanneer deze optie op 'ja' staat, dan kan de leerkracht ook een email sturen naar ouders buiten zijn of haar eigen groep.
- 3.** Nieuwe aanmeldingen gelijk activeren: door deze optie op 'ja' te zetten, is het makkelijker om te registreren. Zodra ouders zich geregistreerd hebben, kunnen ze hun gegevens aanpassen. Vul in dat geval altijd een antwoord in bij de activatiecode die ouders vervolgens moeten invoeren om zich te kunnen registreren. Zet je deze optie op 'nee', dan moet de beheerder eerst de account activeren voordat de ouder er mee verder kan. Deze optie 'nee' in combinatie met een activatiecode is de meest veilige, maar ook de meest arbeidsintensieve manier van registreren.

E-mail-header:

E-mail-footer:

- 1.** E-mail header: hier zet je de tekst die bovenin een de mail moet komen te staan die vanuit het OuderCommunicatieSysteem wordt verstuurd.
- 2.** E-mail footer: zet hier de tekst die je als footer in de e-mails vanuit het OuderCommunicatieSysteem wilt versturen.

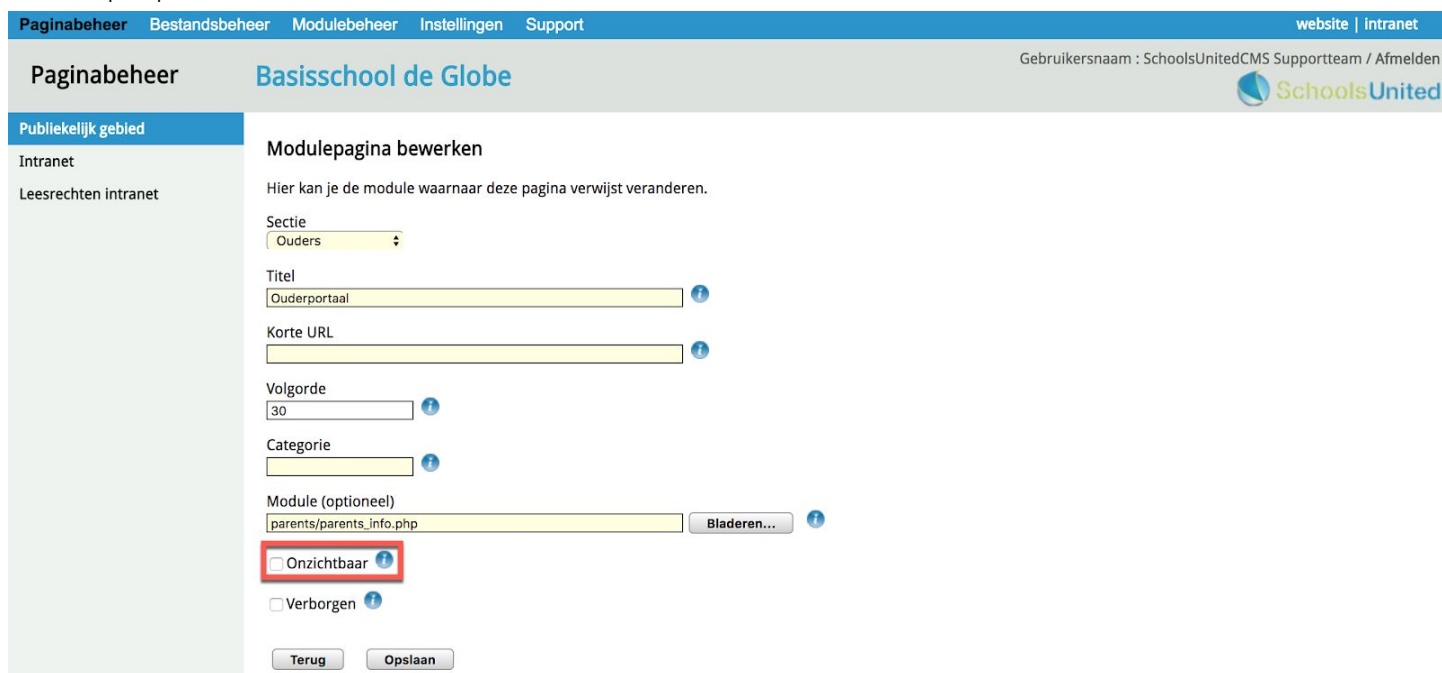
Het ouderportaal zichtbaar maken

Wanneer je alles hebt ingesteld en opgeslagen ga je terug naar paginabeheer en klik je op de sectie 'ouders'. Daar staat vaak het ouderportaal al klaar, maar dan op onzichtbaar.



The screenshot shows the 'Paginabeheer' interface for 'Basisschool de Globe'. The top navigation bar includes 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', and 'Support'. The user is logged in as 'SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden'. The left sidebar shows 'Publiekelijk gebied', 'Intranet', and 'Leesrechten intranet'. The main content area is titled 'Publiekelijk gebied' and displays a list of pages. The 'Ouders' section is highlighted, and the 'Ouderportaal (Onzichtbaar)' page is selected. The page is currently set to 'Onzichtbaar' (Hidden).

Klik op het woord ouderportaal en vink de optie 'onzichtbaar' uit, zoals hieronder in de afbeelding weergegeven, en klik op 'Opslaan'.



The screenshot shows the 'Modulepagina bewerken' (Edit Module Page) interface for 'Basisschool de Globe'. The top navigation bar includes 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', and 'Support'. The user is logged in as 'SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden'. The left sidebar shows 'Publiekelijk gebied', 'Intranet', and 'Leesrechten intranet'. The main content area is titled 'Modulepagina bewerken' and displays the 'Ouders' section. The 'Ouderportaal' page is being edited. The 'Onzichtbaar' (Hidden) checkbox is checked, and the 'Opslaan' (Save) button is visible.

Vanaf nu staat het ouderportaal aan en kunnen de ouders zich gaan registreren.

Inloggen op ons ouderportaal

E-mailadres

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

- Ouders
- MR
- OR
- Ouderportaal**
- Aanmeldformulier

Enmalige registratie als ouder

Voornaam

Achternaam (*)

E-mailadres (*)

Activatiecode (*)

Beveiligingscode (*)



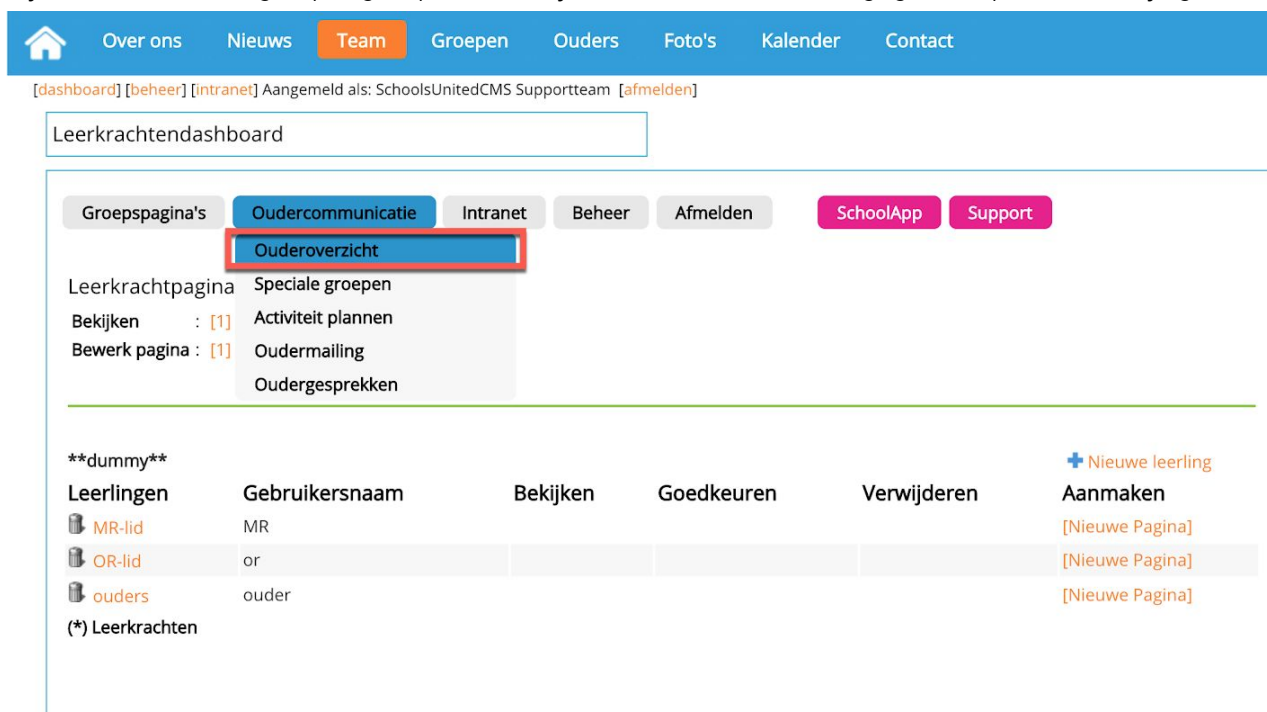
(*) Deze velden zijn verplicht!

Op deze pagina ziet u ook dat er een instructievideo is voor registratie van ouders die zij kunnen kijken wanneer ze de aanmeldprocedure niet begrijpen.

Ingebruikname ouderportaal

Pdf genereren van het ouderoverzicht

De leerkracht gaat naar het leerkrachtendashboard door op de voorkant van de website op login te klikken. Via 'Ouderoverzicht' onder het kopje 'Oudercommunicatie' kun je een pdf genereren van de gegevens van de ouders en de bijbehorende leerlingen per groep. Ook kun je hier als leerkracht de gegevens per ouder wijzigen.



The screenshot shows the parent portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with a home icon and links for 'Over ons', 'Nieuws', 'Team', 'Groepen', 'Ouders', 'Foto's', 'Kalender', and 'Contact'. Below the navigation bar, there is a search bar containing 'Leerkrachtendashboard'. The main content area has a menu with 'Groepspagina's', 'Oudercommunicatie', 'Intranet', 'Beheer', and 'Afmelden'. The 'Oudercommunicatie' menu is expanded, showing 'Ouderoverzicht' highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Speciale groepen', 'Activiteit plannen', 'Oudermailing', and 'Oudergesprekken'. There are also buttons for 'SchoolApp' and 'Support'. Below the menu, there is a table of users with columns for 'Leerlingen', 'Gebruikersnaam', 'Bekijken', 'Goedkeuren', 'Verwijderen', and 'Aanmaken'. The table lists three users: 'MR-lid' (MR), 'OR-lid' (or), and 'ouders' (ouder). There is also a '+ Nieuwe leerling' button and a '+ Ouder toevoegen' button.

Wanneer je op ouderoverzicht hebt geklikt krijg je de groepen te zien waar je een pdf van mag maken.

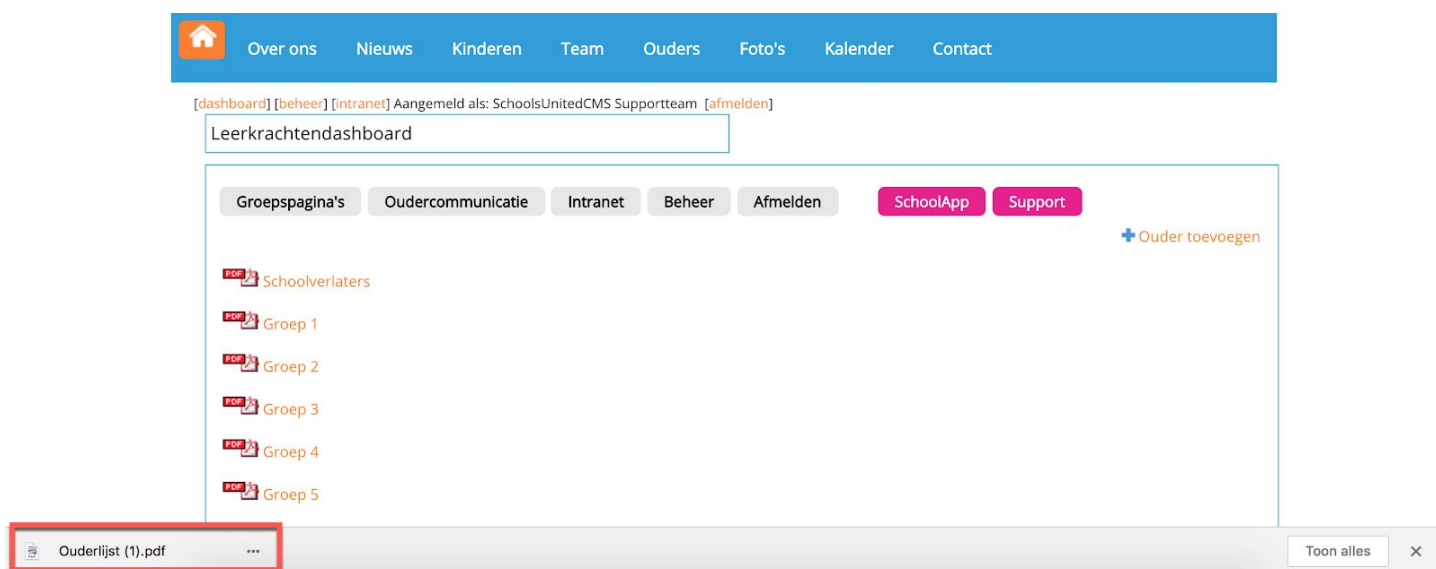


The screenshot shows the parent portal dashboard after clicking on 'Ouderoverzicht'. The navigation bar is the same. The search bar contains 'Leerkrachtendashboard'. The main content area has a menu with 'Groepspagina's', 'Oudercommunicatie', 'Intranet', 'Beheer', and 'Afmelden'. The 'Oudercommunicatie' menu is expanded, showing 'Ouderoverzicht' highlighted with a red box. Below the menu, there is a list of groups with PDF icons: 'Schoolverlaters', 'Groep 1', 'Groep 2', and 'Groep 3'. There is also a '+ Ouder toevoegen' button.

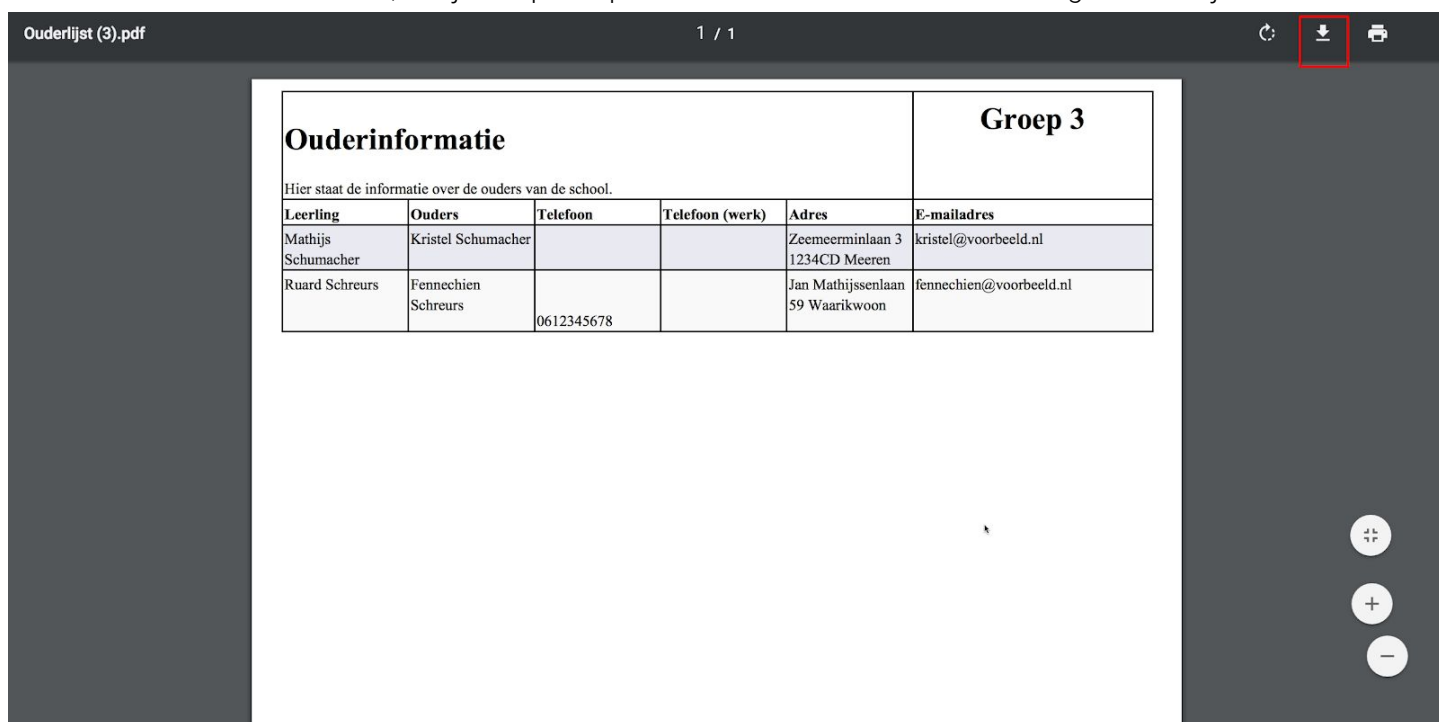
Vervolgens klik je op het pdf-icoon van de gewenste groep.

Ouderoverzicht in pdf opslaan

Afhankelijk van je browser wordt op een bepaalde manier het pdf-bestand opgeslagen.

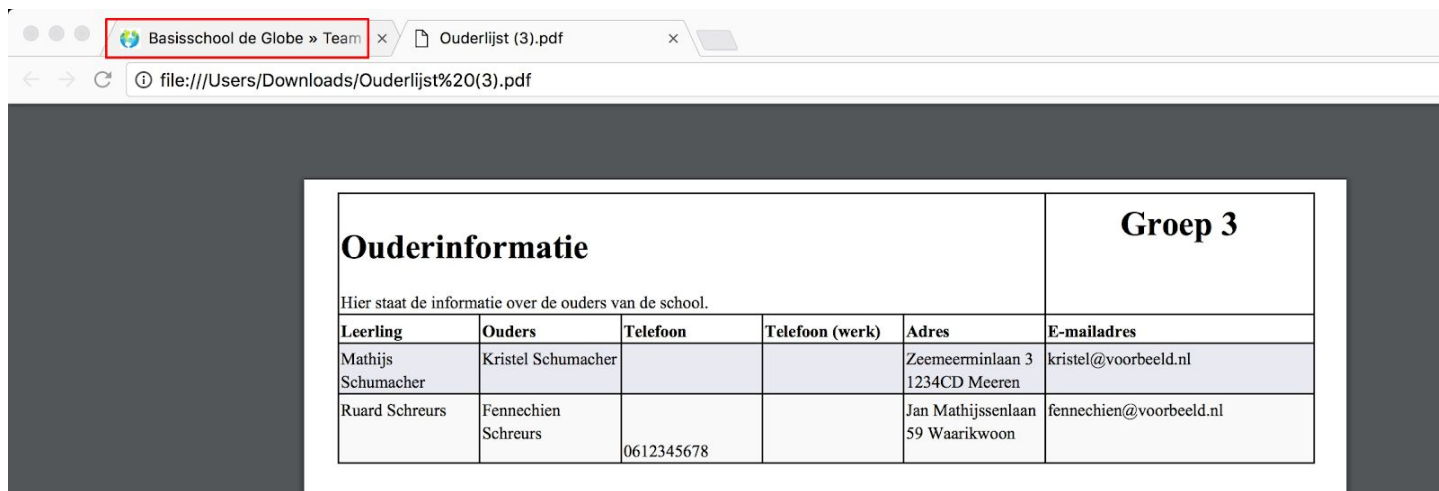


Nadat de download is voltooid, klik je er op en opent zich een nieuw venster met de gewenste lijst.



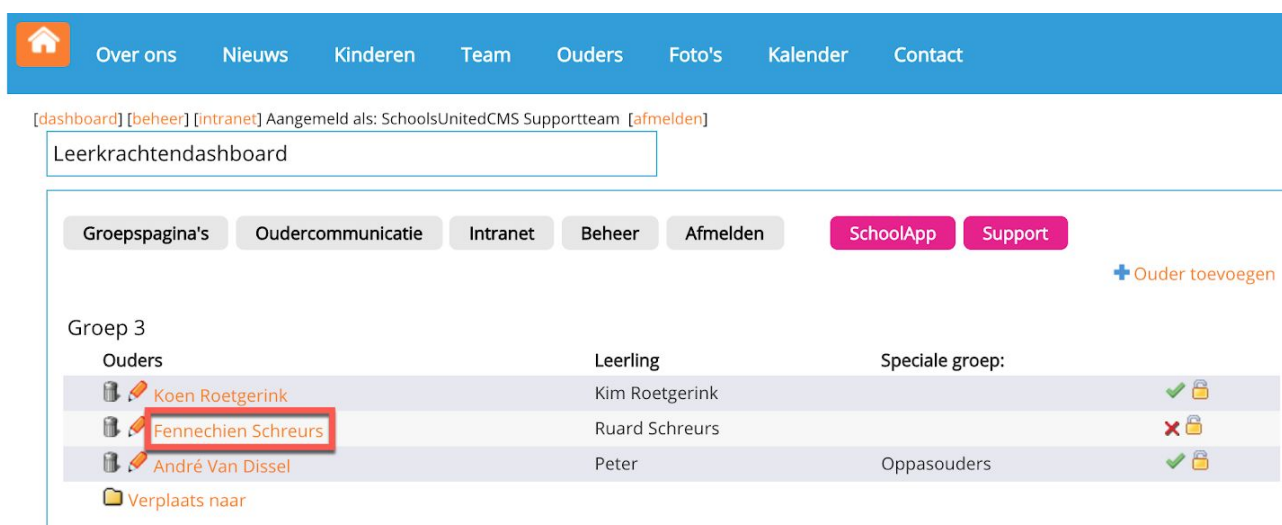
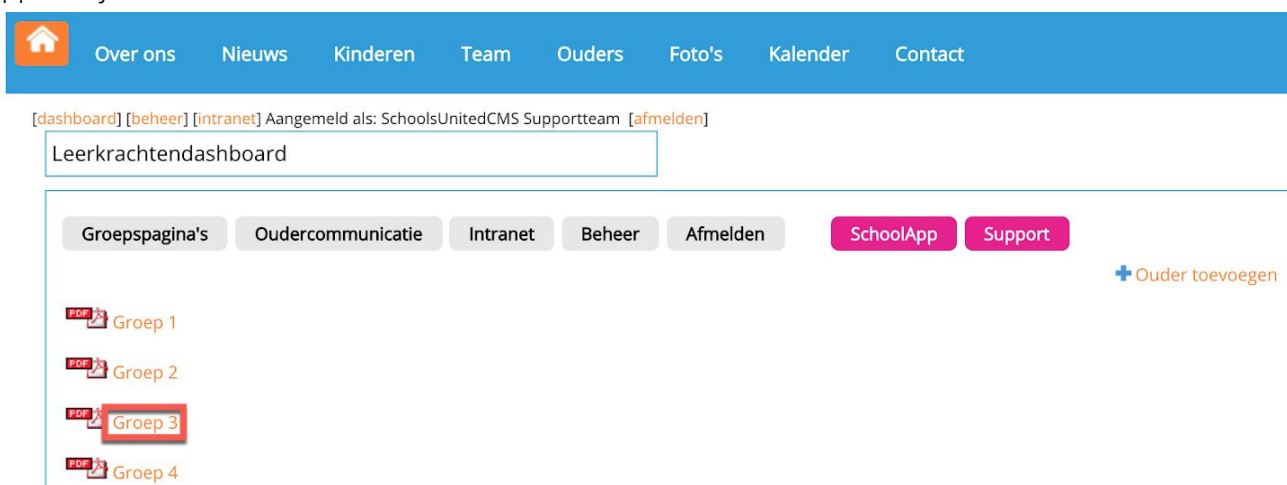
Je kunt deze lijst vervolgens opslaan of printen.

Om weer terug te gaan naar het leerkrachtendashboard kies je het juiste tabblad in je browser.



Ouderoverzicht en gegevens

Wanneer je naast het pdf-icoon op de naam van de groep klikt, verschijnen de ouders in beeld die aan deze groep gekoppeld zijn.



Door op de naam van een ouder te klikken, krijg je de onderliggende gegevens te zien en als je daar rechten voor hebt, mag je deze ook aanpassen.

[dashboard] [beheer] [intranet] Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]

Leerkrachtendashboard

Groepspagina's Oudercommunicatie Intranet Beheer Afmelden SchoolApp Support

Ouder / verzorger 1

E-mailadres fennechien@voorbeeld.nl

Wachtwoord

Voornaam Fennechien

Achternaam Schreurs

Telefoon

Telefoon (werk)

Mobiel 0612345678

E-mail afschermen

Geheim telefoonnummer

Ouder / verzorger 2

E-mailadres

Ouderinformatie toevoegen/wijzigen

Kinderen

Eerste kind Ruard Schreurs

Groep Groep 3

Tweede kind

Groep kies een groep

Derde kind

Groep kies een groep

Vierde kind

Groep kies een groep

Speciale groep

lid van kies een groep

Ouders blokkeren/autoriseren

Wil je, om wat voor reden dan ook, een ouder geen deel meer laten uitmaken van de groep, dan klik je op het slotje. Er verschijnt dan een kruis en de ouder komt niet meer voor in het pdf-overzicht en heeft ook geen toegang meer tot het systeem.

[dashboard] [beheer] [intranet] Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]

Leerkrachtendashboard

Groepspagina's Oudercommunicatie Intranet Beheer Afmelden SchoolApp Support

+ Ouder toevoegen

Groep 3

Ouders	Leerling	Speciale groep:
Koen Roetgerink	Kim Roetgerink	
Fennechien Schreurs	Ruard Schreurs	
André Van Dissel	Peter	Oppasouders

Verplaats naar

Let op! door opnieuw op het slotje te klikken verschijnt er een groen vinkje en is de ouder weer deelnemer.

Ouders verplaatsen/verwijderen

Om alle ouders van een groep te verplaatsen naar een andere groep, bijvoorbeeld aan het einde van het schooljaar, dan klik je op 'Verplaats naar' (1).

Wil je een ouder verwijderen, klik dan op het prullenbakje (2).

The screenshot shows the 'Ouders' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Over ons', 'Nieuws', 'Kinderen', 'Team', 'Ouders', 'Foto's', 'Kalender', and 'Contact'. Below this, the user is logged in as 'SchoolsUnitedCMS Supportteam'. The main content area has a search bar for 'Leerkrachtendashboard' and a menu with 'Groepspagina's', 'Oudercommunicatie', 'Intranet', 'Beheer', 'Afmelden', 'SchoolApp', and 'Support'. A '+ Ouder toevoegen' button is also present. The main table lists parents for 'Groep 3':

Ouders	Leerling	Speciale groep:
2 Koen Roetgerink	Kim Roetgerink	
Fennechien Schreurs	Ruard Schreurs	
André Van Dissel	Peter	Oppasouders

A red box highlights the 'Verplaats naar' button (1) and another red box highlights a trash icon (2).

Ouders in speciale groepen zetten

Speciale groepen zijn groepen waar ouders zich voor kunnen opgeven. Denk hier bijvoorbeeld aan voorleesouders. Vervolgens kun je als leerkracht deze groep een e-mail sturen of er een overzicht in pdf van genereren.

Er zijn twee soorten speciale groepen:

1. speciale groep exclusief activiteit en;
2. speciale groep inclusief activiteit.

De meest simpele is een speciale groep exclusief activiteit. Je maakt deze groep aan door in het menu via 'Oudercommunicatie' naar 'Speciale groepen' te gaan.

The screenshot shows the 'Oudercommunicatie' menu. The navigation bar at the top includes 'Over ons', 'Nieuws', 'Team', 'Groepen', 'Ouders', 'Foto's', 'Kalender', and 'Contact'. The user is logged in as 'SchoolsUnitedCMS Supportteam'. The main content area has a search bar for 'Leerkrachtendashboard' and a menu with 'Groepspagina's', 'Oudercommunicatie', 'Intranet', 'Beheer', 'Afmelden', 'SchoolApp', and 'Support'. The 'Oudercommunicatie' menu is open, showing options: 'Ouderoverzicht', 'Speciale groepen' (highlighted with a red box), 'Activiteit plannen', 'Oudermailing', and 'Oudergesprekken'. Below the menu, there is a table with columns: 'Leerlingen', 'Gebruikersnaam', 'Bekijken', 'Goedkeuren', 'Verwijderen', and 'Aanmaken'.

Vervolgens klik je op '+ nieuwe speciale groep' (zonder activiteit).

The screenshot shows the top navigation bar with a home icon and links for 'Over ons', 'Nieuws', 'Team', 'Groepen', 'Ouders', 'Foto's', 'Kalender', and 'Contact'. Below the navigation bar, there is a search bar containing 'Leerkrachtendashboard'. A secondary navigation bar includes buttons for 'Groepspagina's', 'Oudercommunicatie', 'Intranet', 'Beheer', 'Afmelden', 'SchoolApp', and 'Support'. A red box highlights the '+ Nieuwe speciale groep' button, with a tooltip that reads '+ Nieuwe speciale groep inclusief activiteit'. Below this, a note states '(*) Speciale groep gekoppeld aan een activiteit'.

Vervolgens geef je de speciale groep een naam (1). Vul bij hoofdgroep (2) 'geen' in als alle de speciale groep niet tot één groep behoort. Wil je dat alleen de ouders van een specifieke groep zich in kunnen schrijven, vul bij hoofdgroep dan de betreffende groep in. Klik als je alles hebt ingevuld op 'Opslaan'.

This screenshot shows the 'Nieuwe groep' form. It has a title 'Nieuwe groep' and a description: 'Je kunt een speciale groep koppelen aan een groep; op deze manier kan je subgroepen maken binnen een groep.' The form contains two input fields: 'Speciale groep:' with the value 'Overblijfouders' and 'Hoofdgroep:' with a dropdown menu set to 'geen'. The number '1' is next to the first field and '2' is next to the second. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Terug' and 'Opslaan', with 'Opslaan' highlighted by a red box.

Via oudermailing kun je alle deelnemers van deze groep een e-mail sturen.

The screenshot shows the dashboard with the 'Oudercommunicatie' menu open. The menu items are: 'Ouderoverzicht', 'Speciale groepen', 'Activiteit plannen', 'Oudermailing', and 'Oudergesprekken'. The 'Oudermailing' option is highlighted with a red box. A tooltip for 'Oudermailing' shows a PDF icon and the text 'Overblijfouders'. A note at the bottom left says '(*) Speciale groep gekoppeld aan een activiteit'.

Klik je op het pdf-icoon onder speciale groepen, dan genereer je er een overzicht van.

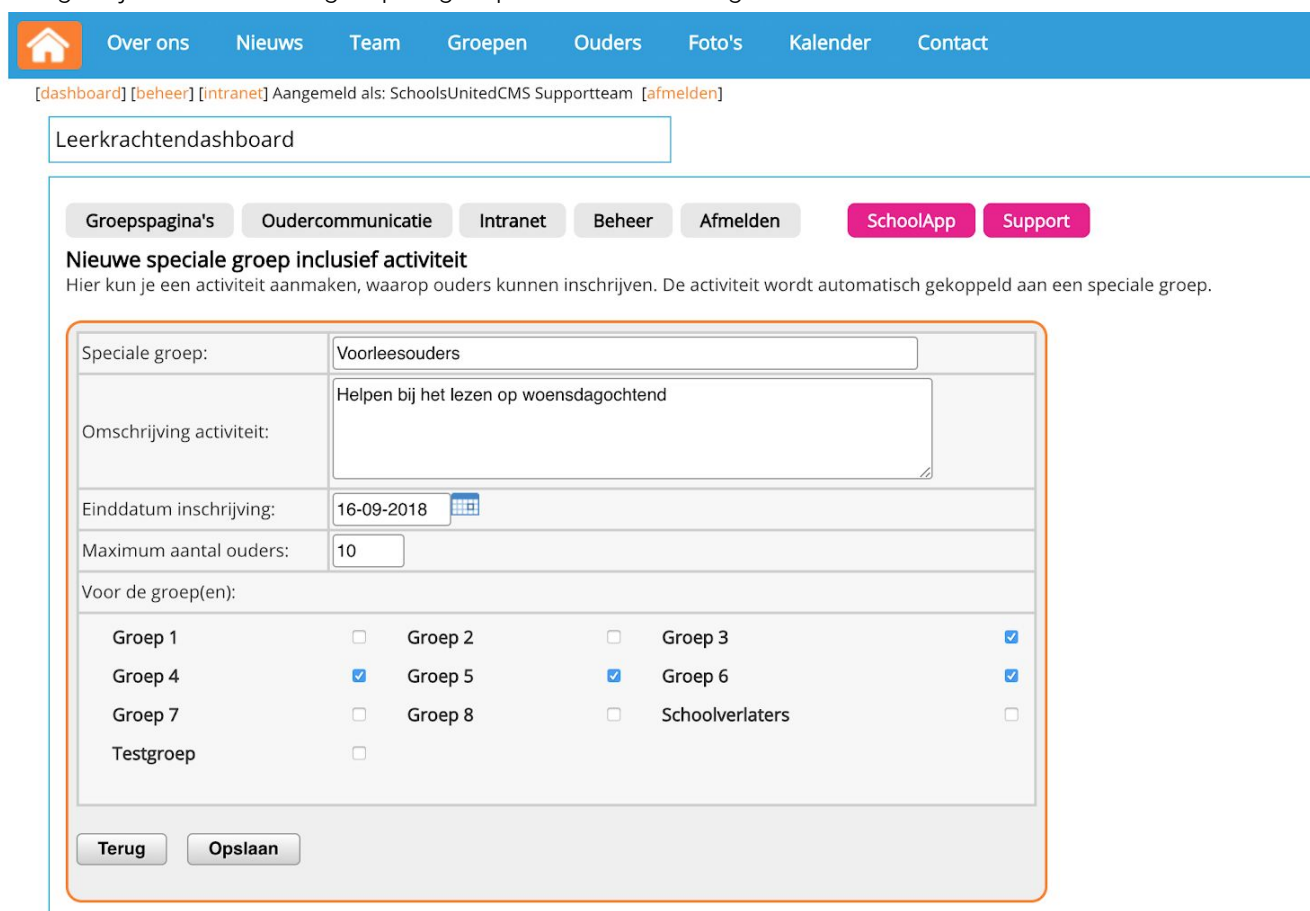
This screenshot shows the dashboard with the 'Oudercommunicatie' menu closed. The 'Overblijfouders' link, which includes a PDF icon, is highlighted with a red box. A note at the bottom left says '(*) Speciale groep gekoppeld aan een activiteit'.

Een speciale groep met meer mogelijkheden maak je aan door te klikken op ' + nieuwe speciale groep inclusief activiteit'.



Je geeft de speciale groep een naam en eventueel een omschrijving van de activiteit, zoals weergegeven in de afbeelding hieronder.

Daarna geef je een einddatum van de inschrijving op en het maximum aantal ouders dat kan deelnemen. Als laatste geef je aan uit welke groep of groepen de ouders mogen deelnemen.



Te zien is in de afbeelding hierboven dat een groep met activiteit een einddatum en een maximaal aantal deelnemers heeft, die bovendien ook nog uit een beperkt aantal groepen kunnen komen. De speciale groep zonder activiteit heeft al die mogelijkheden niet.

Nadat de groep is aangemaakt, kunnen de ouders van de geselecteerde groepen zich gaan inschrijven.

Tip! Na het aanmaken van de groep, kun je de ouders mailen dat ze zich in het ouderportaal kunnen inschrijven. Hoe je dit moet doen wordt uitgelegd in de volgende paragraaf.

Als een ouder inlogt op het ouderportaal, komt hij of zij terecht in het ouderdashboard. Als er een nieuwe speciale groep met activiteit is aangemaakt, krijgen de ouders die bij de betreffende groepen horen een melding dat zij zich aan kunnen melden voor deze groep, zoals aangegeven op de afbeelding hieronder.

Home Over ons Nieuws Team Groepen **Ouders** Foto's Kalender Contact

[ouderdashboard] [intranet] [afmelden]
















Welkom op ons ouderportaal

Er zijn momenteel geen berichten.

Ouder/verzorger van Lisa uit Groep 7
Roos uit Groep 5
Nick uit Groep 3

Uitloggen

Helpen bij het lezen op woensdagochtend
U kunt zich hier aanmelden

 Basisgegevens	 Adressenlijst	 Intranet	 Nieuwsbrief	 Foto's uploaden
 Stuur e-mail	 Portfolio Groep 7	 Kalender Groep 7	 Nieuws Groep 7	 Portfolio Groep 5
 Kalender Groep 5	 Nieuws Groep 5	 Portfolio Groep 3	 Kalender Groep 3	 Nieuws Groep 3

Oudermailling

Om enkele of alle ouders van een groep of speciale groep een mail te sturen, ga je onder 'Oudercommunicatie' naar 'Oudermailling'.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Team' highlighted. Below it is the 'Leerkrachtendashboard' with a search bar. A menu is open under 'Oudercommunicatie', showing options like 'Ouderoverzicht', 'Speciale groepen', 'Activiteit plannen', 'Oudermailling' (highlighted with a red box), and 'Oudergesprekken'. At the bottom, there are buttons for 'Leerlingen', 'Gebruikersnaam', 'Bekijken', 'Goedkeuren', 'Verwijderen', and 'Aanmaken'.

Je kiest vervolgens welke groep of groepen je een e-mail wilt sturen.

The screenshot shows the 'Oudermailling' configuration screen. It has a title 'Oudermailling' and a subtitle 'Selecteer de groep(en) met ouders waaraan je een bericht wilt sturen.' Below this are several groups with checkboxes: Groep 1, Groep 2, Groep 3, Groep 4, Groep 5, Groep 6, Groep 7, Groep 8, Schoolverlaters, Testgroep, Overblijfouders (checked and highlighted with a red box), and Ouders zonder groep. At the bottom, there are two radio buttons: 'Gehele groep een mail sturen?' (selected and highlighted with a red box) and 'Individuele ouder een mail sturen?'. A 'Bericht maken' button is on the left, and the email address 'support@schoolsunited.eu' is on the right.

Vink 'individuele ouder een mail sturen' aan, wanneer je wilt kunnen kiezen wie je wel of wie je niet binnen deze groep een mail stuurt en klik op 'Bericht maken'.

The screenshot shows the 'Oudermailing' section of the 'Leerkrachtendashboard'. At the top, there is a navigation bar with 'Team' selected. Below it, a breadcrumb trail shows the user is logged in as 'SchoolsUnitedCMS Supportteam'. The main content area has several tabs: 'Groespagina's', 'Oudercommunicatie', 'Intranet', 'Beheer', 'Afmelden', 'SchoolApp', and 'Support'. The 'Oudermailing' form is highlighted with an orange border. It contains a heading 'Oudermailing' and a sub-heading 'Selecteer de groep(en) met ouders waaraan je een bericht wilt sturen.' Below this, there are three columns of group names with checkboxes: 'Groep 1', 'Groep 2', 'Groep 3' (checked), 'Groep 4', 'Groep 5', 'Groep 6', 'Groep 7', 'Groep 8', 'Testgroep', 'Overblijfouders', 'Schoolverlaters', and 'Ouders zonder groep'. At the bottom of the group selection, there are two radio buttons: 'Gehele groep een mail sturen?' (unchecked) and 'Individuele ouder een mail sturen?' (checked). A red box highlights the 'Individuele ouder een mail sturen?' option. Below the radio buttons is a 'Bericht maken' button, also highlighted with a red box. At the bottom right, the sender's email address is 'support@schoolsunited.eu'.

Let op! Wil je een bijlage sturen? Selecteer deze dan als eerste.

The screenshot shows the 'Oudermailing' section of the 'Leerkrachtendashboard' with a file attachment step. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the breadcrumb trail, there is a section titled 'Kies eerst een bijlage' with a button 'Bestand kiezen' and the text 'Geen bestand gekozen'. Below this, a note says 'Je kunt één bijlage meesturen, alleen pdf-bestanden zijn toegestaan.' The 'Oudermailing' form is highlighted with an orange border. It contains a heading 'Oudermailing' and a sub-heading 'Kies de personen die je een mail wilt sturen.' Below this, there is a list of names under the heading 'Groep 3': 'André Van Dissel', 'Fennechien Schreurs', and 'Koen Roetgerink'. A red box highlights the entire 'Kies de personen die je een mail wilt sturen.' section, including the group name and the list of names. Below the list of names, there is a 'Onderwerp:' field and a 'Sjabloon:' dropdown menu. Below these fields is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo, etc.). A red box highlights the rich text editor area, and a red '2' is in the bottom right corner of the editor. At the bottom left, there is a 'Verstuur bericht' button, highlighted with a red box and a red '3'. At the bottom right, the sender's email address is 'support@schoolsunited.eu'.

Vervolgens:

1. kies je eventueel welke mensen uit de groep je wilt mailen, wanneer je 'Individuele ouders een mail sturen' hebt aangevinkt;
2. typ je het bericht;
3. klik je op 'Verstuur bericht'.

Nu is de e-mail verzonden.

Het mailadres van de afzender, wat je in de meeste gevallen zelf zult zijn, krijgt ook een kopie van het bericht in zijn of haar mailbox.

Oudermailing

Kies de personen die je een mail wilt sturen.

Groep 3

André Van Dissel : Fennechien Schreurs : Koen Roetgerink :

Onderwerp: Sjabloon: kies er een

Verstuur bericht

E-mailadres afzender: support@schoolsunited.eu

Ouders die willen reageren doen dat door het e-mailadres van de afzender een mail te sturen. De uitgaande mail gaat via het OuderCommunicatieSysteem, maar de inkomende mail gaat via jouw eigen mailbox.

Oudergesprekken

Om ouders de mogelijkheid te bieden een oudergesprek met je te voeren, maak je eerst de tijdvakken voor je gesprekken aan. Via 'Oudercommunicatie' ga je naar 'Oudergesprekken'.

Over ons Nieuws Kinderen Team Ouders Foto's Kalender Contact

[dashboard] [beheer] [intranet] Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]

Leerkrachtendashboard

Groepspagina's Oudercommunicatie Intranet Beheer Afmelden SchoolApp Support

Ouderoverzicht [Fotoalbum] [Groepsnieuws]

Leerkrachtpagina Speciale groepen

Bekijken : prc Activiteit plannen

Bewerk pagina : prc Oudermailing

Oudergesprekken

Groep 3

Leerlingen Gebruikersnaam Bekijken Goedkeuren Verwijderen Aanmaken + Nieuwe leerling

Vervolgens klik je op '+ Gesprekken toevoegen'.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Over ons, Nieuws, Kinderen, Team, Ouders, Foto's, Kalender, Contact. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: [dashboard] [beheer] [intranet] Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]. The main content area has a search bar containing 'Leerkrachtendashboard'. Below the search bar, there are several tabs: Groepspagina's, Oudercommunicatie, Intranet, Beheer, Afmelden, SchoolApp, and Support. A message reads: 'Hier kan je oudergesprekken inplannen voor een groep.' Below this message, a button labeled '+ Gesprekken toevoegen' is highlighted with a red rectangular box.

Kies:

1. de groep;
2. het aantal gesprekken dat je openstelt;
3. de duur van het gesprek;
4. hoeveel gesprekken je zonder pauze wilt voeren;
5. de duur van de pauze;
6. de startdatum.

Vervolgens geef je aan wat de begin- en eindtijd is waarop ouders mogen komen (7). Naast de startdag kun je maximaal vier extra dagen opgeven, waarop de ouders ook mogen komen.

Als je alles hebt ingevuld, klik je op 'Opslaan'.

The screenshot shows the same dashboard as above, but with the 'Gesprekken toevoegen' form open. The form is outlined in orange and contains the following fields:

- 1 Kies een groep: Groep 3 (dropdown menu)
- 2 Geef het aantal gesprekken: 10 (text input)
- 3 Duur van het gesprek: 10 (text input) in minuten
- 4 Aantal zonder pauzes: 4 (text input)
- 5 Duur van een pauze: 10 (text input) in minuten
- 6 Startdatum: 18-09-2018 (calendar icon)
- 7 Begintijd eerste gesprek: 19:00 (time input) Eindtijd laatste gesprek: 22:00 (time input)

Below these fields, there is a note: 'Als de vervolgdatums leeg blijven worden opeenvolgende datums aangemaakt.' This is followed by three rows of fields for subsequent dates and times:

- Vervolgdatum: (calendar icon)
- Begintijd: (time input) Eindtijd: (time input)
- Vervolgdatum: (calendar icon)
- Begintijd: (time input) Eindtijd: (time input)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Terug' and 'Opslaan', with 'Opslaan' highlighted by a red rectangular box.

Je ziet nu onder 'oudergesprekken', dat de gesprekken die je zojuist hebt aangemaakt, nog niet gepubliceerd zijn. Klik op de naam of datum van de groep om eventueel als leerkracht zelf ouders alvast in te plannen.

The screenshot shows the 'Leerkrachtendashboard' with a blue navigation bar at the top containing a home icon and links for 'Over ons', 'Nieuws', 'Kinderen', 'Team', 'Ouders', 'Foto's', 'Kalender', and 'Contact'. Below the navigation bar, there are links for '[dashboard]', '[beheer]', '[intranet]', and a user status 'Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam' with an '[afmelden]' link. The main content area has a search bar containing 'Leerkrachtendashboard'. Below this are several tabs: 'Groepspagina's', 'Oudercommunicatie', 'Intranet', 'Beheer', 'Afmelden', 'SchoolApp', and 'Support'. A text block says 'Hier kan je oudergesprekken inplannen voor een groep.' followed by a '+ Gesprekken toevoegen' link. At the bottom, there is a bar with a calendar icon, a trash icon, a pencil icon, a red box around 'Groep 3 (18-09-2018)', and a red 'X' icon followed by '[publiceren]'.

Je kunt hier ook tijdvakken verwijderen (1) of toevoegen (2). Daarna klik je op 'Opslaan'.

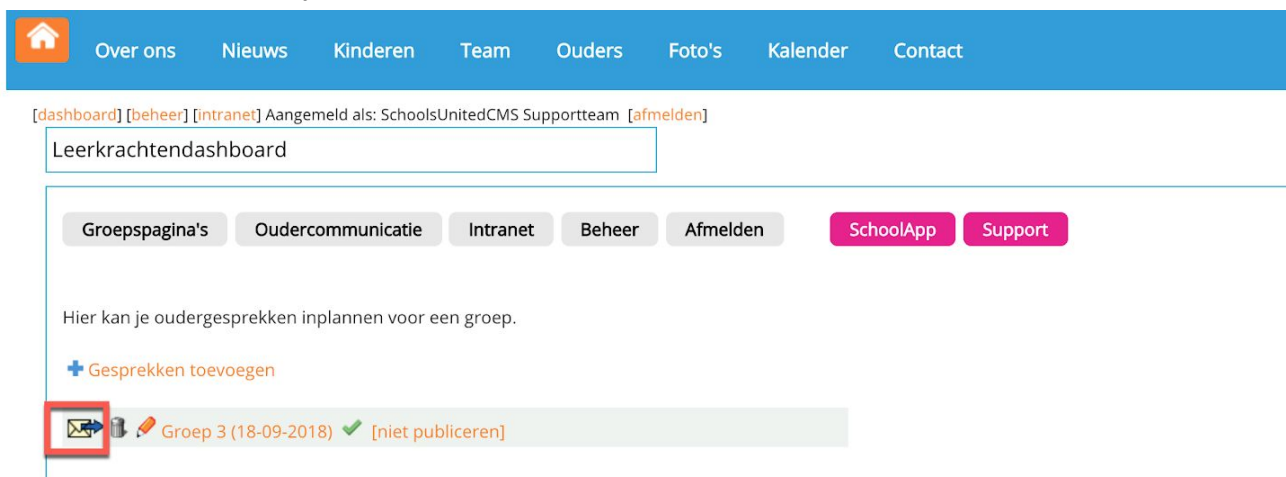
The screenshot shows the 'Groep 3' planning interface. It has the same navigation and tabs as the previous screenshot. The text 'Hier kan je oudergesprekken inplannen voor een groep.' is followed by 'Groep 3' and 'Nog in te plannen ouders'. Below this is a table with columns for 'dinsdag 18-09-2018', a '+' icon, 'Ouder', and a list of parents: 'Koen Roetgerink -> Kim Roetgerink', 'André Van Dissel -> Peter', and 'Fennechien Schreurs -> Ruard Schreurs'. The table has 14 rows representing time slots. The first row is highlighted with a red box around the trash icon (labeled '1') and a red box around the '+' icon (labeled '2'). The 'Opslaan' button at the bottom is also highlighted with a red box.

dinsdag 18-09-2018	+	Ouder	
19 : 00 - 19 : 10			
19 : 10 - 19 : 20			
19 : 20 - 19 : 30			
19 : 30 - 19 : 40			
19 : 40 - 19 : 50			Pauze
19 : 50 - 20 : 00			
20 : 00 - 20 : 10			
20 : 10 - 20 : 20			
20 : 20 - 20 : 30			
20 : 30 - 20 : 40			Pauze
20 : 40 - 20 : 50			
20 : 50 - 21 : 00			

Wanneer je er tevreden over bent, klik je op 'publiceren'. Vanaf nu zien alle ouders waar dit relevant voor is, de oudergesprekken in het ouderportaal.

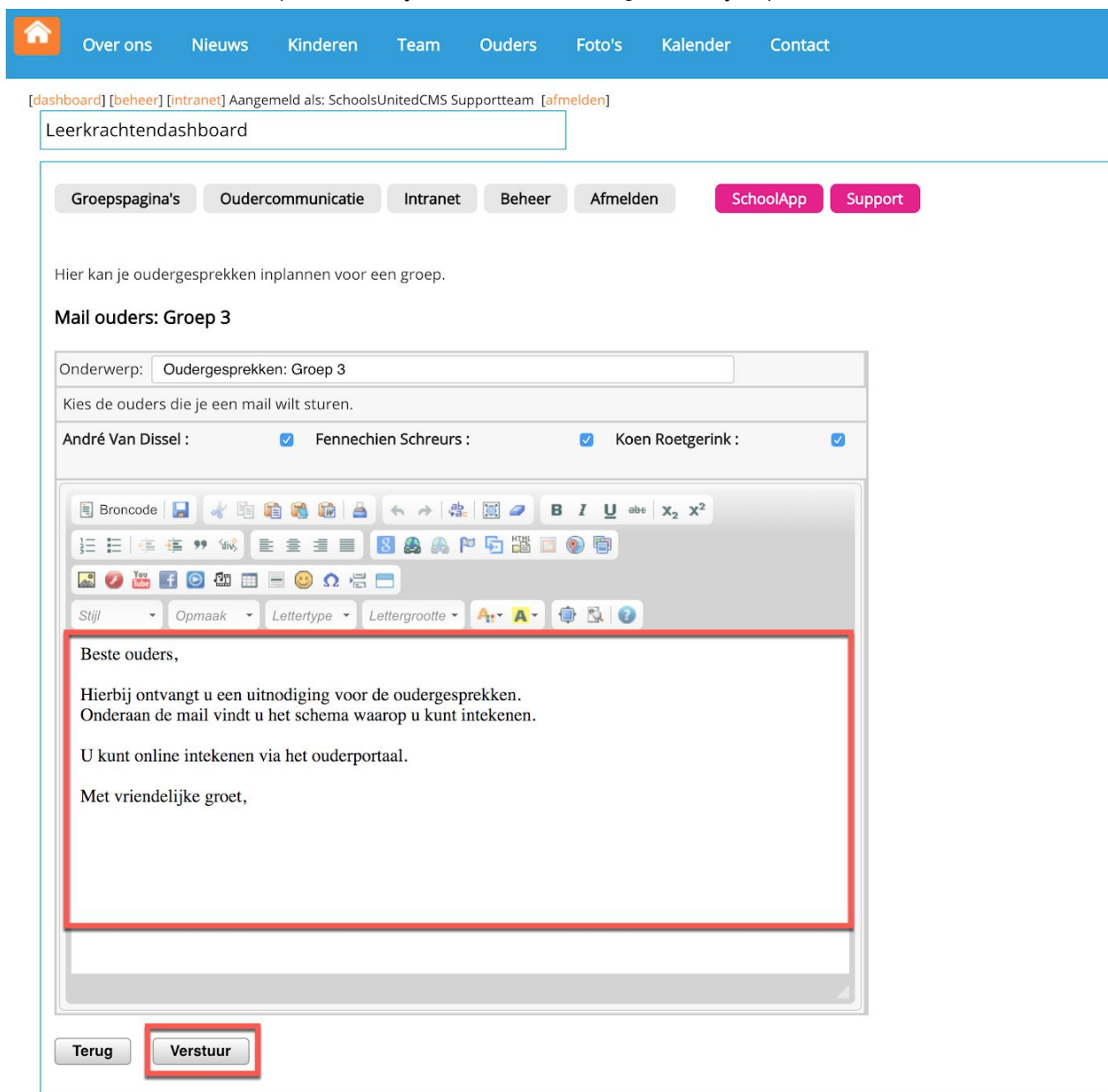
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Leerkrachtendashboard' with the 'publiceren' button highlighted with a red box.

Minstens zo belangrijk is om alle ouders een melding te sturen dat er oudergesprekken voor hen klaarstaan om ingepland te worden. Dit doe je door op het e-mail icoon te klikken.



The screenshot shows the top navigation bar with links: Over ons, Nieuws, Kinderen, Team, Ouders, Foto's, Kalender, Contact. Below the navigation bar, the user is logged in as 'SchoolsUnitedCMS Supportteam'. The main content area has a search bar containing 'Leerkrachtendashboard'. There are several tabs: Groepspagina's, Oudercommunicatie, Intranet, Beheer, Afmelden, SchoolApp, and Support. A message below the tabs says 'Hier kan je oudergesprekken inplannen voor een groep.' Below this is a '+ Gesprekken toevoegen' link. At the bottom, there is a row of items, with the first item 'Groep 3 (18-09-2018)' having a red box around its email icon and a '[niet publiceren]' status.

Je kunt de standaard tekst aanpassen als je dat wilt en vervolgens klik je op 'Verstuur'.



The screenshot shows the email composition interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a search bar containing 'Leerkrachtendashboard'. Below the search bar, there are tabs: Groepspagina's, Oudercommunicatie, Intranet, Beheer, Afmelden, SchoolApp, and Support. A message below the tabs says 'Hier kan je oudergesprekken inplannen voor een groep.' Below this is the heading 'Mail ouders: Groep 3'. The email composition form has a subject line 'Oudergesprekken: Groep 3' and a recipient list with three names: André Van Dissel, Fennechien Schreurs, and Koen Roetgerink, all with checked selection boxes. Below the recipient list is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and media insertion. The text in the editor reads: 'Beste ouders, Hierbij ontvangt u een uitnodiging voor de oudergesprekken. Onderaan de mail vindt u het schema waarop u kunt intekenen. U kunt online intekenen via het ouderportaal. Met vriendelijke groet,'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Terug' and 'Verstuur', with the 'Verstuur' button highlighted in a red box.

Alle ouders van de groep ontvangen nu een e-mail, zodat ze weten dat ze zich kunnen inschrijven via het ouderportaal.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Over ons, Nieuws, Kinderen, Team, Ouders, Foto's, Kalender, Contact. Below the navigation bar, there are links for [dashboard], [beheer], [intranet], and a user login: Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]. A search bar contains the text 'Leerkrachtendashboard'. Below the search bar, there are buttons for Groepspagina's, Oudercommunicatie, Intranet, Beheer, Afmelden, SchoolApp, and Support. The main content area contains the text: 'Hier kan je oudergesprekken inplannen voor een groep.' followed by 'E-mail verstuurd voor: Groep 3' and 'Uw bericht is verstuurd naar 4 e-mailadres(sen). De mail is naar de aangemelde ouders van deze groep verstuurd. De leerkracht(en) krijgen ook een exemplaar ter bevestiging.' At the bottom of the message is a 'Terug' button.

Ouders krijgen een melding bovenin het ouderportaal

The screenshot shows the top navigation bar with 'Ouders' highlighted. Below the navigation bar, there are links for [ouderdashboard], [intranet], and [afmelden]. The main content area contains a grey notification box with the text: 'Welkom op ons ouderportaal, Koen Roetgerink' and 'oudergesprekken vastgesteld voor Groep 3'. Below the notification box, there is an orange bar with the text: 'Ouder/verzorger van Kim Roetgerink uit Groep 3'.

Door op 'Oudergesprekken' te klikken in het dashboard, kom je in het scherm waar je een tijd kunt inplannen.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Ouders' highlighted. Below the navigation bar, there are links for [ouderdashboard], [intranet], and [afmelden]. The main content area contains a grey notification box with the text: 'Welkom op ons ouderportaal, Koen Roetgerink' and 'oudergesprekken vastgesteld voor Groep 3'. Below the notification box, there is an orange bar with the text: 'Ouder/verzorger van Kim Roetgerink uit Groep 3'. Below the orange bar, there is a yellow bar with the text: 'Uitloggen'. Below the yellow bar, there is a grid of icons for various services: Basisgegevens, Adressenlijst, Intranet, Nieuwsbrief, Foto's uploaden, Oudergesprekken Groep 3, Stuur e-mail, Portfolio Groep 3, Kalender Groep 3, and Nieuws Groep 3. The 'Oudergesprekken Groep 3' icon is highlighted with a red border.

[ouderdashboard] [intranet] [afmelden]

Welkom op ons ouderportaal, Koen Roetgerink

oudergesprekken vastgesteld voor Groep 3

Ouder/verzorger van

Kim Roetgerink uit Groep 3

Dashboard

Uitloggen

Groep 3

dinsdag 18 september 2018	
19:00 - 19:10	reserveer
19:10 - 19:20	reserveer
19:20 - 19:30	reserveer
19:30 - 19:40	reserveer
19:40 - 19:50	Pauze
20:40 - 20:50	reserveer
20:50 - 21:00	reserveer

Opslaan

Reserveer de tijd die je wilt inplannen en klik op 'Opslaan'.

Wanneer alle ouders zich ingeschreven hebben voor een bepaalde datum en tijd, kun je als leerkracht een pdf downloaden met het overzicht. Hiervoor ga je via 'Oudercommunicatie' naar 'Oudergesprekken' en vervolgens klik je op de groep waar je een overzicht van wilt downloaden.

[dashboard] [beheer] [intranet] Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]

Leerkrachtendashboard

Groepspagina's

Oudercommunicatie

Intranet

Beheer

Afmelden

SchoolApp

Support

Hier kan je oudergesprekken inplannen voor een groep.

+ Gesprekken toevoegen

Groep 3 (18-09-2018) [niet publiceren]

Groespagina's Oudercommunicatie Intranet Beheer Afmelden SchoolApp Support

Hier kan je oudergesprekken inplannen voor een groep.

Groep 3 Nog in te plannen ouders

dinsdag 18-09-2018 + Ouder

19 : 00	-	19 : 10		Koen Roetgerink -> Kim Roetgerink
19 : 10	-	19 : 20		André Van Dissel -> Peter
19 : 20	-	19 : 30		Fennechien Schreurs -> Ruard Schreurs
19 : 30	-	19 : 40		
19 : 40	-	19 : 50	Pauze	
20 : 40	-	20 : 50		
20 : 50	-	21 : 00		

Terug Opslaan **Maak een pdf**

De download begint automatisch en kun je daarna openen.

Oudergesprekkenmodule

Oudergesprekken kun je ook aan de achterkant van de website plannen via de module 'Oudergesprekken'. Dit gaat volgens hetzelfde principe als hiervoor beschreven via het leerkrachtendashboard. Je gaat hiervoor naar 'Modulebeheer' en klikt op 'Oudergesprekken'.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | intranet

Modulabeheer **Basisschool de Globe** Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

SchoolsUnited

Advertentie	E-mailpagina	Formulier / lange enquête	Fotoalbum	Gastenboek	Groespagina's
OuderCommunicatie	Oudergesprekken	PDF beheer	Recente toevoeging	SchoolApp	Sitemap

Anders in deze module dan in het leerkrachtendashboard onder 'Oudercommunicatie' is dat je hier bij instellingen de standaard e-mailtekst kan wijzigen, zoals hieronder in de afbeelding is weergegeven. Als je deze tekst hebt aangepast, klik je vervolgens op 'Opslaan'.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | intranet

Modulabeheer **Basisschool de Globe** Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

SchoolsUnited

Groepen

Instellingen

Modulenaam en CSS

Oudergesprekken

Hier kan je oudergesprekken inplannen voor een groep.

Instellingen

Standaard e-mailtekst

Broncode B I U

Opmaak Lettertype Lettergrootte

Beste ouders,

Hierbij ontvangt u een uitnodiging voor de oudergesprekken.
Onderaan de mail vindt u het schema waarop u kunt intekenen.

U kunt online intekenen via het ouderportaal.

Terug **Opslaan**