

Hand-out

Jaarovergang

Inhoudsopgave

Stappen	2
Groepen en leerkrachten klaarzetten	3
Groepen klaarzetten	3
Leerkrachten bijwerken	5
Nieuwsberichten	7
Nieuwsberichten uit het nieuwsarchief verwijderen	7
Nieuwsberichten archiveren	8
Fotoalbums	9
Fotoalbums uit het archief verwijderen	9
Fotoalbums archiveren	10
Leerlingen en ouders verplaatsen	11
Leerlingen die de school verlaten	11
Leerlingen doorschuiven naar de volgende groep	12
Doublanten	13
Schoolverlaters	14
Ouders zonder groep	14
Kalender nieuwe schooljaar	15
Importeer of vul handmatig	15
Outlook-agenda	16
Google-agenda	17
iCloud-agenda	18
Kalender importeren in SyndeoCMS	18
Kalender handmatig vullen	19
	20
Werk de slider bij	20
Tips	24

Stappen

Een nieuw schooljaar beginnen we bij SchoolsUnited graag met een schone en bijgewerkte website!

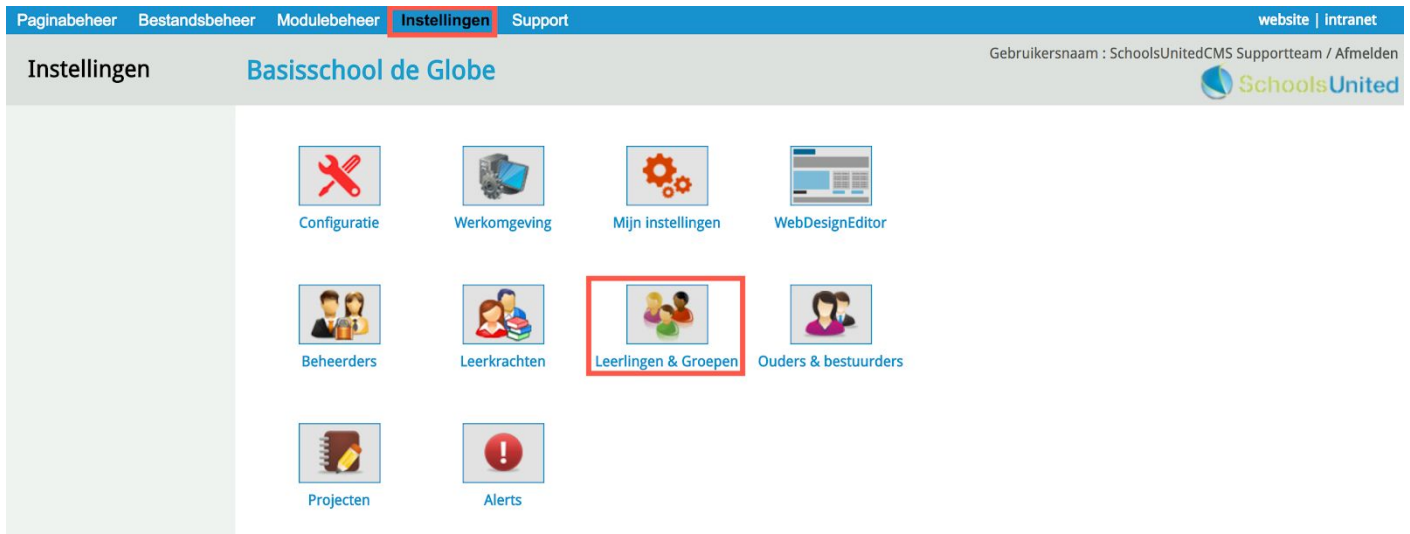
Om je in dit proces te ondersteunen, hebben we een stappenplan gemaakt met een hand-out.

- Groepen klaarzetten
- Leerkrachten klaarzetten
- Nieuwsberichten verwijderen en archiveren
- Leerlingen en ouders naar de juiste groep(en) verplaatsen
- Kalender vullen
- Nieuwe foto's in de slider op de homepage
- Schoolgids
- Teamfoto
- Vakantierooster en vrije dagen

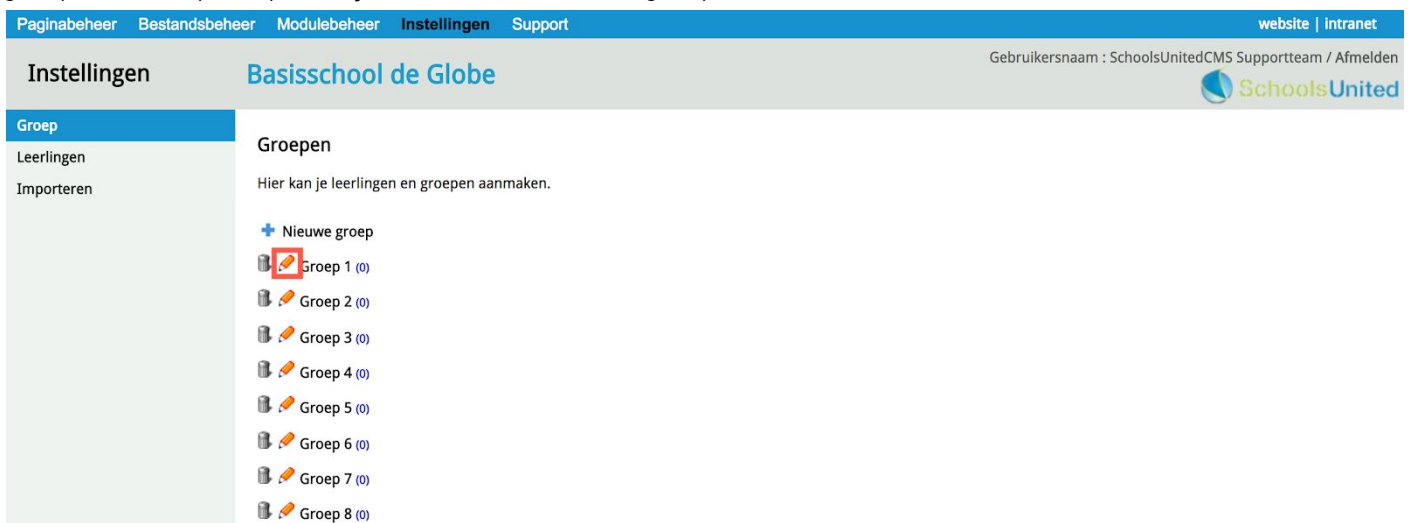
Groepen en leerkrachten klaarzetten

Groepen klaarzetten

Allereerst is het belangrijk dat de juiste groepen klaar staan voor het aankomende schooljaar. Ga hiervoor naar de achterkant naar de website, vervolgens naar 'Instellingen'. Klik hier op 'Leerlingen & Groepen', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.

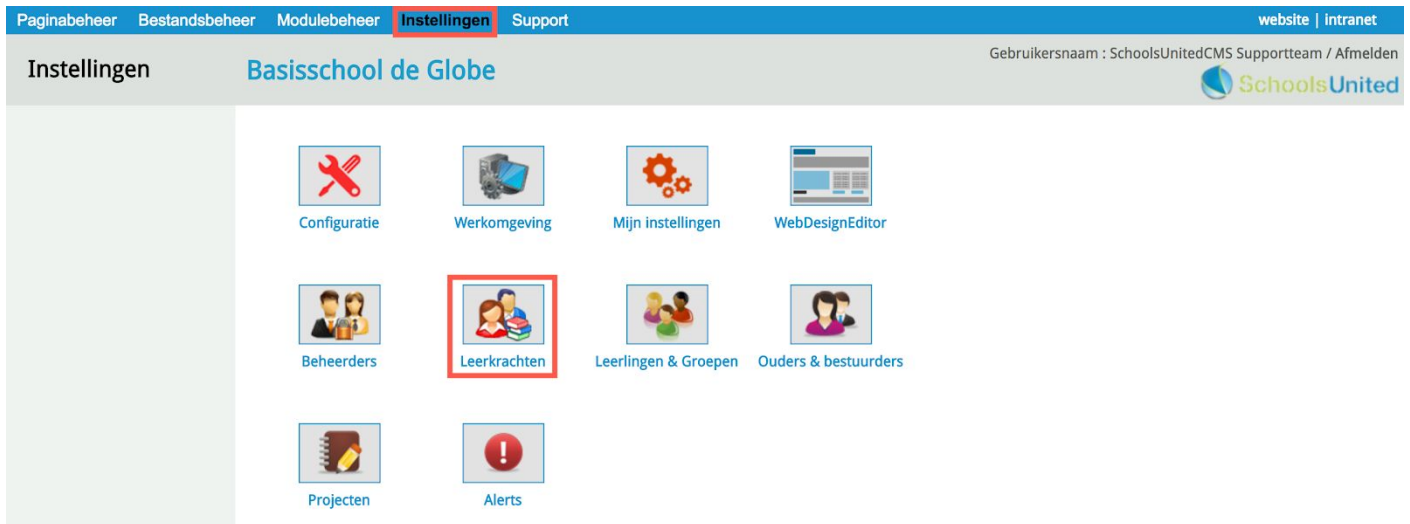


Hier zie je het overzicht van alle bestaande groepen. Maak nieuwe groepen aan, of wijzig groepen als de groepsverdeling het aankomende schooljaar anders is dan hoe de groepen nu staan afgebeeld. Je wijzigt de groepen door op het pennetje voor de betreffende groep te klikken.

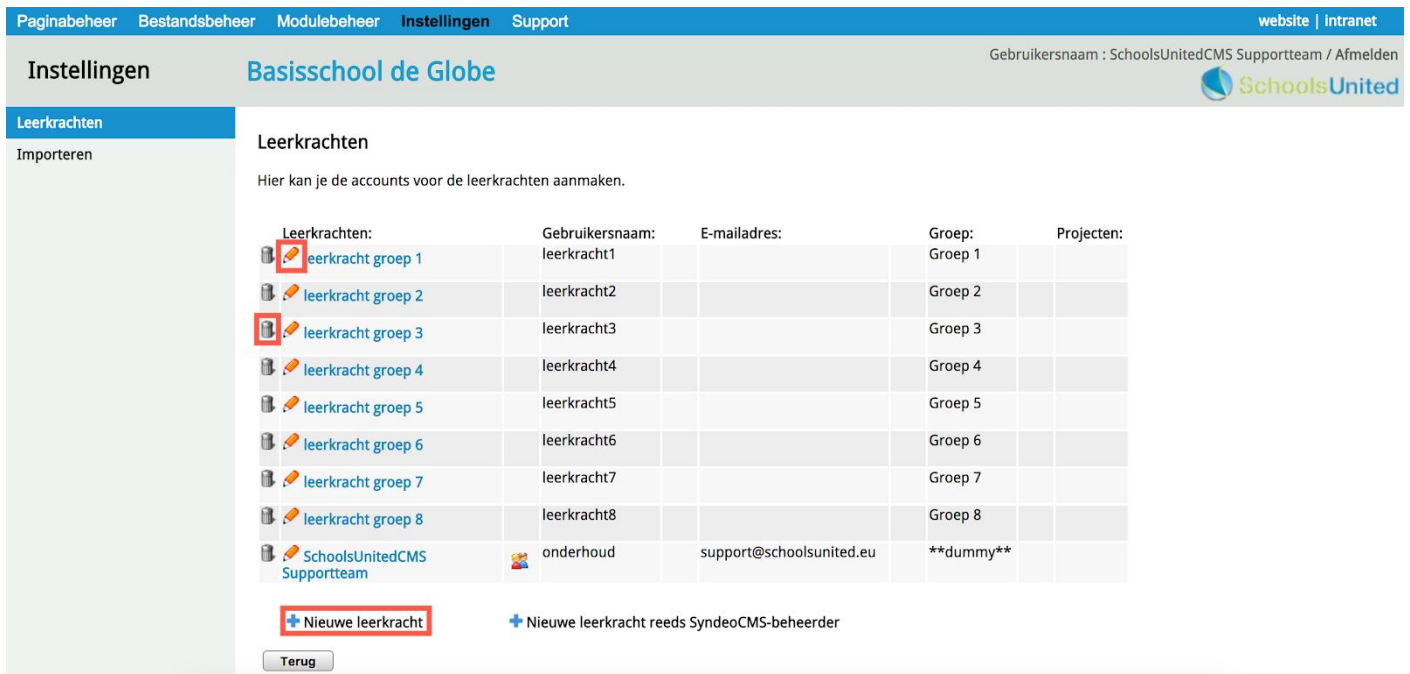


Leerkrachten bijwerken

Als alle groepen klaar staan voor aankomend schooljaar, is het tijd om de leerkrachten te controleren en aan de juiste groepen te koppelen. Ga hiervoor weer naar 'Instellingen' en klik op 'Leerkrachten'.



Verwijder leerkrachten die niet meer op school werkzaam zijn door op het vuilnisbak icoon te klikken en wijzig leerkrachten door op het pen icoon te klikken, zoals staat aangegeven in de afbeelding hieronder. Wanneer er nieuwe leerkrachten op school zijn gekomen, zul je een nieuw account moeten aanmaken door op 'Nieuwe leerkracht' te klikken.



Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer **Instellingen** Support

Instellingen Basisschool de Globe

Leerkrachten
Importeren

Leerkrachten

Hier kan je de gegevens van de beheerder wijzigen

Volledige naam **1**

Gebruikersnaam **2**

Wachtwoord **3**

E-mailadres **4**

Wijzig wachtwoord bij volgende login **5** Ja Nee

Groep **6** & Hoofdleerkracht

dummy	Hoofdleerkracht? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee 7
Groep 1	
Groep 2	
Groep 3	
Groep 4	
Groep 5	
Groep 6	
Groep 7	
Groep 8	
Leerlingenraad	Hoofdleerkracht? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Plusgroep	
Schoolverlaters	

Projecten

Leerkracht is ook SyndeoCMS-beheerder Ja Nee **8**

Leerkracht mag, aan de voorkant, de website beheren Ja Nee **9**

Leerkracht mag alle groepen zien in Schoolapp Ja Nee **10**

Bij oudermailing kopie ontvangen? Ja Nee **11**

Map voor de pagina's 47 (Groepspagina's)

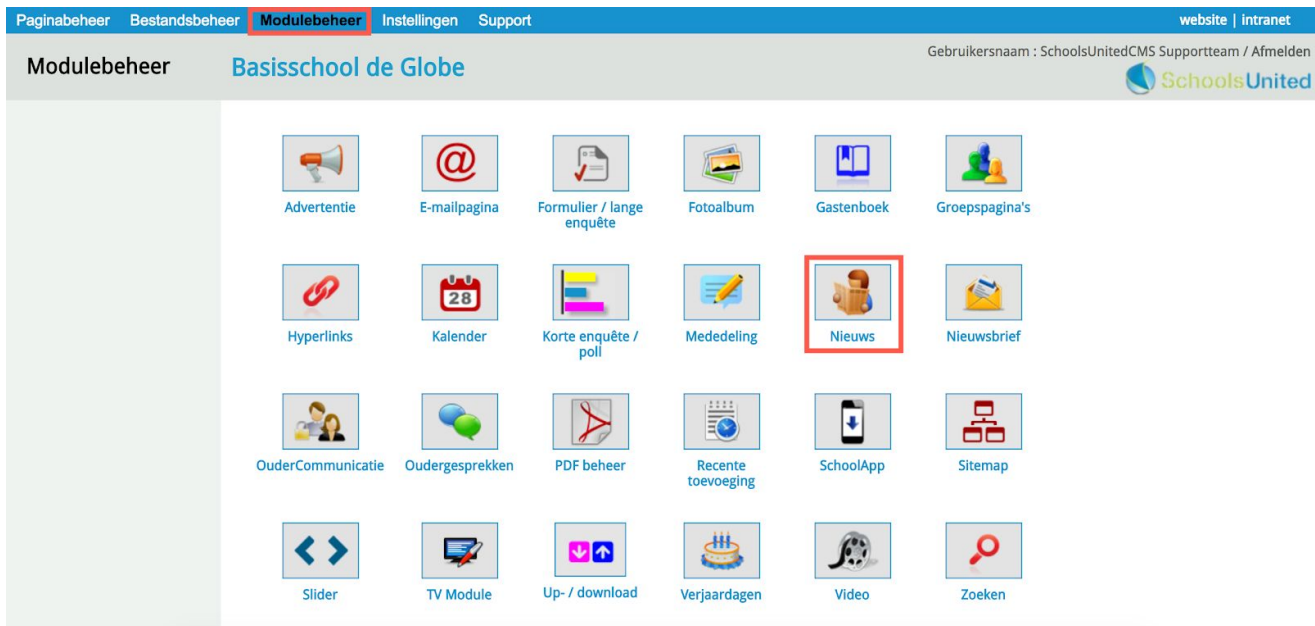
- 1.** Vul hier de naam in van de leerkracht.
- 2.** Vul hier de gebruikersnaam van de leerkracht in.
- 3.** Vul hier het wachtwoord voor de leerkracht in.
- 4.** Vul hier het e-mailadres van de leerkracht in. Met dit e-mailadres logt de leerkracht ook in de SchoolApp in.
- 5.** Wanneer je hetzelfde wachtwoord gebruikt voor alle leerkrachten, kies dan bij 'Wijzig wachtwoord bij volgende login' voor 'Ja', zodat leerkrachten zelf hun wachtwoord kunnen wijzigen nadat ze de eerste keer hebben ingelogd.
- 6.** Kies de groep(en) waar de leerkracht aan gekoppeld moet worden.
- 7.** Hier beslis je of een leraar de hoofdleraar is.
- 8.** Leerkracht is ook SyndeoCMS-beheerder: deze optie zet je op 'Ja' als de leerkracht ook in de achterkant van de website pagina's of modules mag wijzigen.
- 9.** Leerkracht mag, aan de voorkant, de website beheren: zet deze optie op 'Ja' als de leerkracht tekstpagina's aan de voorkant van de website mag wijzigen.
- 10.** Leerkracht mag alle groepen zien in SchoolApp? Wanneer een leerkracht toegang wil tot alle groepen in de SchoolApp, bijvoorbeeld de directeur, zet je deze optie op 'Ja'. Als je alles hebt gewijzigd, klik je op 'Opslaan'.
- 11.** Als je een mail verstuurd via de oudercommunicatie via het leerkrachtendashboard, kan je er voor kiezen dat deze mail ook verstuurd wordt naar de leerkrachten. Hier bepaal je of deze individuele leraar dit bericht ontvangt.

Dit doe je voor alle leerkrachten die gewijzigd moeten worden of nieuw worden aangemaakt.

Let op! Zorg ervoor dat alle leerkrachten een e-mailadres en wachtwoord hebben in de instellingen, zodat ze kunnen inloggen in de SchoolApp.

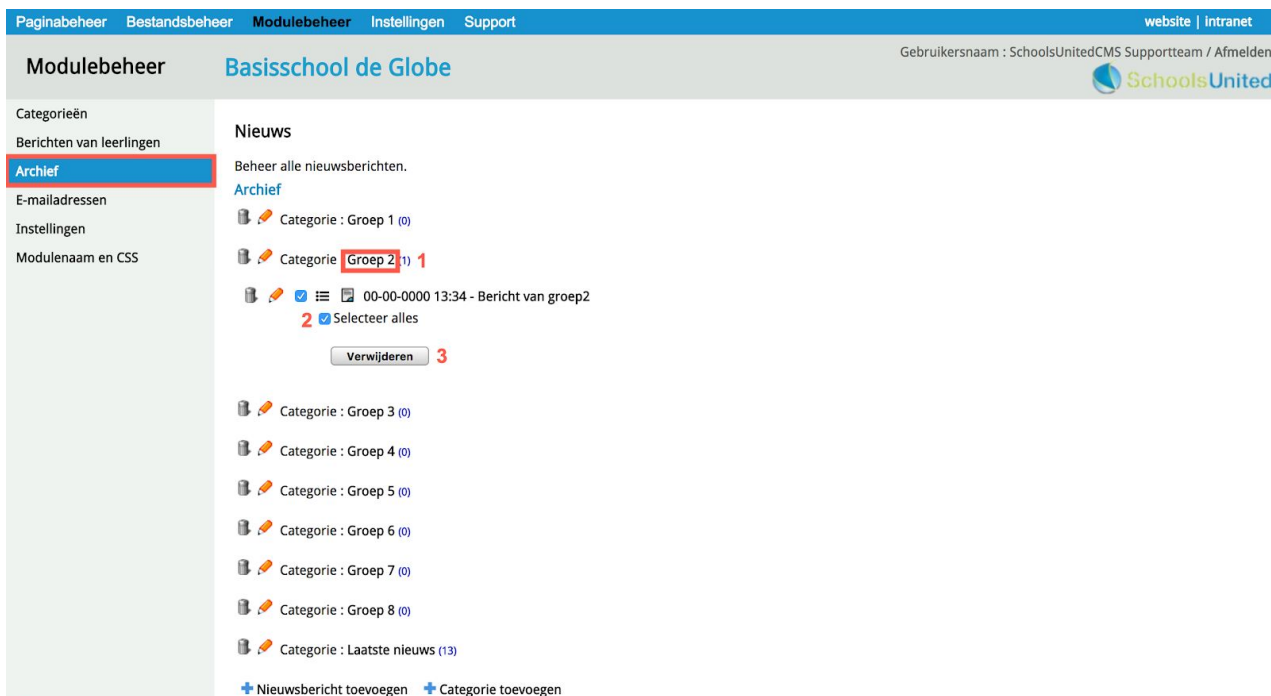
Nieuwsberichten

Om de website schoon te houden en geen oude berichten van de vorige jaargang in de groepen te laten staan zullen we hieronder bespreken hoe je nieuwsberichten archiveert of verwijdert. Wij adviseren om het archief te gebruiken voor berichten van het afgelopen schooljaar en oudere jaargangen te verwijderen. Zo kun je nog een jaar lang bij de nieuwsberichten van het afgelopen schooljaar. Om bij de nieuwsberichten te komen, ga je naar 'Modulebeheer' en klik je vervolgens op 'Nieuws'.



Nieuwsberichten uit het nieuwsarchief verwijderen

Ga allereerst naar het nieuwsarchief in het linker menu om het archief te legen. Klik op de naam van de groep die je wilt legen (1), klik vervolgens op 'Selecteer alles' (2) en vervolgens op 'Verwijderen' (3). Als je een specifiek bericht wel in het archief wilt houden, zet het vinkje voor dit nieuwsbericht dan uit.



Herhaal deze stappen tot je alle categorieën hebt geleegd. Als je dit gedaan hebt is het tijd om de de nieuwsberichten van het schooljaar dat net afgelopen is te archiveren.

Nieuwsberichten archiveren

Klik in het linkermenu op 'Nieuwscategorieën' en klik vervolgens op de groep **(1)** waarvan je de nieuwsberichten wilt archiveren. Klik vervolgens op 'Selecteer alles' **(2)** en daarna op 'Archiveren' **(3)**. De berichten die je graag wilt laten staan kun je deselecteren voordat je op 'Archiveren' klikt.

The screenshot shows the 'Modulebeheer' interface for 'Basisschool de Globe'. The left sidebar contains a menu with 'Categorieën' highlighted in red. The main content area is titled 'Nieuws' and contains a list of news categories. The first category, 'Groep 1', is highlighted with a red box and a '1' next to it. Below it, the 'Selecteer alles' button is highlighted with a red '2' and a checkmark. The 'Archiveren' button is highlighted with a red '3'. The interface also shows a list of news items for 'Groep 1' and buttons for adding new news items and categories.

Deze stappen herhaal je voor alle nieuwscategorieën, zodat ze leeg het nieuwe schooljaar kunnen starten!

Fotoalbums

Nu is het tijd om alle foto's op te ruimen! Ga hiervoor naar 'Modulebeheer' en klik vervolgens op 'Fotoalbum'.

The screenshot shows the 'Modulebeheer' (Module Management) 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 main area displays a grid of 24 icons for various modules. The 'Fotoalbum' icon, which depicts a photo album, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include 'Advertentie', 'E-mailpagina', 'Formulier / lange enquête', 'Gastenboek', 'Groespagina's', 'Hyperlinks', 'Kalender', 'Korte enquête / poll', 'Mededeling', 'Nieuws', 'Nieuwsbrief', 'OuderCommunicatie', 'Oudergesprekken', 'PDF beheer', 'Recente toevoeging', 'SchoolApp', 'Sitemap', 'Slider', 'TV Module', 'Up- / download', 'Verjaardagen', 'Video', and 'Zoeken'.

Fotoalbums uit het archief verwijderen

Ga eerst in de linker menubalk naar 'Fotoarchief' om oude albums te verwijderen. Klik op de categorie die je wilt legen (1), klik vervolgens op 'Selecteer alles' (2) en daarna op 'Verwijder geselecteerde albums' (3).

The screenshot shows the 'Foto-archief' (Photo Archive) interface. The left sidebar menu has 'Foto-archief' highlighted with a red box. The main content area shows 'Beheer foto's en plaats albums in categorieën; klik op de categorie om de albums te zien.' Under 'Foto-archief', there is a category 'Groep 7' with a red box and the number '1' next to it. Below this, there is a checkbox 'Selecteer alles' with a red box and the number '2' next to it. At the bottom, there is a button 'Verwijder geselecteerde albums' with a red box and the number '3' next to it. A 'Terug' button is also visible. A note at the bottom states '(*) Voor intranet'.

Herhaal deze stappen tot alle categorieën in het archief leeg zijn.

Fotoalbums archiveren

Nadat je de albums uit het fotoarchief hebt verwijderd, kunnen de fotoalbums van het afgelopen schooljaar naar het archief verplaatst worden. Hiervoor klik je in het linker menu op 'Albums archiveren'. Je krijgt hier een overzicht van alle albums die op dit moment getoond worden op de website. Om ze naar het archief te verplaatsen klik je op 'Selecteer alles' (1) en klik vervolgens op 'Albums archiveren' (2).

The screenshot shows the 'Albums archiveren' page in the SchoolsUnited CMS. The page has a blue header with navigation links: 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', and 'Support'. The user is logged in as 'Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden'. The main content area is titled 'Modulebeheer Basisschool de Globe' and contains a table of albums. A red box highlights the 'Albums archiveren' button in the left sidebar. Another red box highlights the 'Selecteer alles' button at the bottom of the album list. A third red box highlights the 'Albums archiveren' button at the bottom of the page.

Albumnaam	Fotocategorie
<input checked="" type="checkbox"/> Voorbeeldalbum	Groep 1
<input checked="" type="checkbox"/> Testgroep	Testgroep
<input checked="" type="checkbox"/> Testalbum	Groep 2
<input checked="" type="checkbox"/> Groep 7	groep 7
<input checked="" type="checkbox"/> Groep 8	groep 8
<input checked="" type="checkbox"/> Groep 6	groep 6
<input checked="" type="checkbox"/> Groep 5	groep 5
<input checked="" type="checkbox"/> Groep 4	groep 4
<input checked="" type="checkbox"/> Groep 3	groep 3
<input checked="" type="checkbox"/> Groep 2	groep 2
<input checked="" type="checkbox"/> Groep 1	groep 1
<input checked="" type="checkbox"/> China	
<input checked="" type="checkbox"/> Introductieweek	Groep 1

Nieuwe categorie:

1 Selecteer alles

Terug 2

Alle fotocategorieën staan nu klaar om het nieuwe schooljaar te beginnen!

Leerlingen en ouders verplaatsen

Alle groepen en leerkrachten staan nu goed en de nieuwsberichten en fotoalbums van afgelopen schooljaar zijn gearchiveerd of verwijderd. Dan is het nu tijd om de leerlingen en ouders naar de juiste groepen te verplaatsen, zodat ze in de nieuwe groep van aankomend schooljaar komen te staan! Ga hiervoor naar 'Modulebeheer' en klik vervolgens op 'OuderCommunicatie'.

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

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

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 TV Module Up- / download Verjaardagen Video Zoeken

Leerlingen die de school verlaten

Je ziet dat er een nieuwe map bij is gekomen genaamd 'Schoolverlaters'. Deze map kan je niet verwijderen en is bedoeld om de jaarovergang eenvoudiger te maken.

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

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

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

+ Ouder toevoegen

Schoolverlaters

Groep 1

Groep 2

Groep 3

Groep 4

Groep 5

Groep 6

Groep 7

Groep 8

Testgroep

Ouders zonder groep

Terug

We gaan eerst alle leerlingen van groep 8 verplaatsen naar de map 'Schoolverlaters'. Dit doe je door op 'Groep 8' te klikken, zoals in de afbeelding op de vorige pagina weergegeven. De lijst met ouders en bijbehorende leerlingen komt nu tevoorschijn. Klik vervolgens op 'Verplaats alle leerlingen'.

The screenshot shows the 'Modulebeheer' interface for 'Basisschool de Globe'. The left sidebar contains navigation options like 'Lijst op groep', 'Lijst op naam', 'Verschillenlijst', 'Speciale groep', 'Activiteit plannen', 'Configuratie', 'Licentiecode ouderportaal', 'Hand-out Oudercommunicatie', and 'Modulenaam en CSS'. The main content area is titled 'OuderCommunicatie' and includes instructions: 'Hier kan je gegevens van ouders beheren' and '+ Ouder toevoegen'. Below this, it shows 'groep 8' with a 'Selecteer alles' checkbox checked. A table lists parents and their children:

Ouders:	Leerling:	Speciale groep:	Status:
<input checked="" type="checkbox"/> Diana	Amber	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Edward	Jesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons include 'Verwijder geselecteerde leerlingen uit groep' and 'Verplaats alle leerlingen' (highlighted with a red box). A red warning message at the bottom reads: 'Let op: accounts zonder kinderen worden verwijderd!'.

Je krijgt vervolgens een scherm waar je aan kunt geven naar welke groep je ze wilt verplaatsen (1). De kinderen van groep 8 verplaats je in dit geval naar 'Schoolverlaters', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven. Vervolgens klik je op 'Opslaan'.

This screenshot shows the 'Verplaats naar' dropdown menu set to 'Schoolverlaters' with a count of 1. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box. The interface also shows a 'Terug' button.

Leerlingen doorschuiven naar de volgende groep

Nadat de achtste groepers zijn verplaatst naar de map 'Schoolverlaters' verplaats je:

- groep 7 naar groep 8;
- groep 6 naar groep 7;
- groep 5 naar groep 6;
- groep 4 naar groep 5;
- groep 3 naar groep 4;
- groep 2 naar groep 3 en
- groep 1 naar groep 2.

Omdat je per groep alle leerlingen in één keer kunt verplaatsen, werk je zo nodig honderden leerlingen in een paar minuten bij.

Doublanten

Wanneer je een of een aantal kinderen hebt die blijven zitten, of een klas overslaan, kun je ze, nadat ze naar de nieuwe groep zijn verplaatst, op het bewerkingsicoon voor hun naam klikken (1). Je komt dan in het accountoverzicht van de ouders met hun kinderen. Hier kun je per kind selecteren in welke groep ze zitten en ze dus terugplaatsen naar de juiste groep (2). Klik als alle gegevens goed staan op 'Opslaan' (3).

Let op! Verplaats doublanten pas als je alle andere leerlingen in de juiste groepen hebt gezet. Dit voorkomt dat je deze handeling meerdere keren moet uitvoeren.

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

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Lijst op groep

Lijst op naam

Verschillenlijst

Speciale groep

Activiteit plannen

Configuratie

Licentiecode ouderportaal

Hand-out Oudercommunicatie

OuderCommunicatie

Hier kan je gegevens van ouders beheren

+ Ouder toevoegen

Groep 6

Selecteer alles

Verplaats alle leerlingen

Ouders:	Leerling:	Speciale groep:	Status:
<input type="checkbox"/> Jolien Feenstra	Sanne		✓
<input type="checkbox"/> André Van Dissel	Dirk	Oppasouders	✓

Verwijder geselecteerde leerlingen uit groep

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

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Lijst op groep

Lijst op naam

Verschillenlijst

Speciale groep

Activiteit plannen

Configuratie

Licentiecode ouderportaal

Hand-out Oudercommunicatie

OuderCommunicatie

Hier kan je gegevens van ouders beheren

Ouderinformatie toevoegen/wijzigen

Ouder / verzorger 1

E-mailadres

Wachtwoord

Voornaam

Achternaam

Telefoon

Telefoon (werk)

Mobiel

E-mail afschermen

Geheim telefoonnummer

Ouder / verzorger 2

E-mailadres

Voornaam

Achternaam

Telefoon

Telefoon (werk)

Mobiel

E-mail afschermen

Geheim telefoonnummer

Adresinformatie

Kinderen

Eerste kind

Groep

Tweede kind

Groep

Derde kind

Groep

Vierde kind

Groep

Speciale groep

lid van kies een groep

lid van kies een groep

lid van kies een groep

lid van kies een groep

Opmerkingen

Nieuwsbrieven

Infobulletin

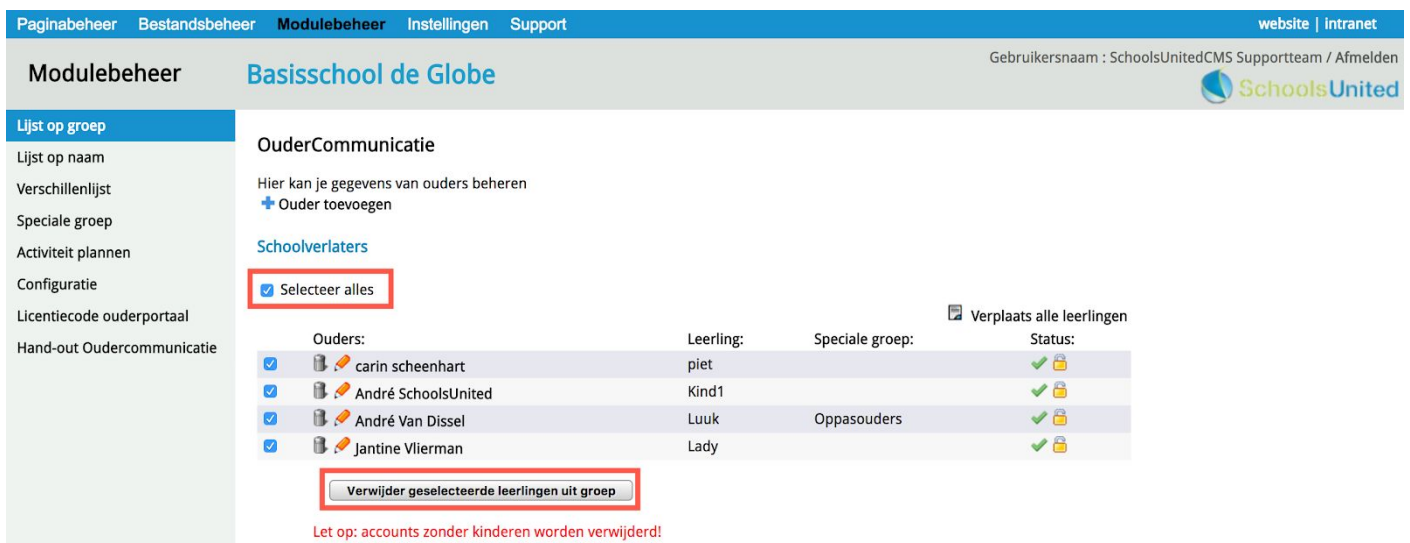
Terug

Schoolverlaters

Als je alle leerlingen naar de juiste groep hebt verplaatst, is de volgende stap om de leerlingen die de school hebben verlaten te verwijderen, maar wanneer dit wenselijk is kan je ze natuurlijk ook nog in deze groep laten staan. Dit doe je door op de groep 'Schoolverlaters' te klikken en vervolgens 'Selecteer alles' aan te vinken. Klik hierna op 'Verwijder geselecteerde leerlingen uit groep'. Alle leerlingen die de school hebben verlaten zijn nu verwijderd. Als ouders nu verder geen leerlingen meer op school hebben, worden zij automatisch ook verwijderd.

Let op! Controleer eerst of alle leerlingen die in deze map staan daadwerkelijk de school verlaten. Als je de leerlingen per ongeluk verwijdert, zul je ze handmatig allemaal weer toe moeten voegen.

Tip! Als ouders toegang moeten blijven houden tot het OuderCommunicatieSysteem omdat zij nog actief zijn op school, ondanks dat zij geen leerlingen meer op school hebben, verwijder dan de leerlingen in de gegevens van de ouders, zodat de ouders in de groep 'Ouders zonder groep' komen te staan.



The screenshot shows the 'Modulebeheer' interface for 'Basisschool de Globe'. The 'Schoolverlaters' group is selected, and the 'Selecteer alles' checkbox is checked. A table lists the following data:

Ouders:	Leerling:	Speciale groep:	Status:
<input checked="" type="checkbox"/> carin scheenhart	piet		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> André SchoolsUnited	Kind1		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> André Van Dissel	Luuk	Oppasouders	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Jantine Vlierman	Lady		<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, the button 'Verwijder geselecteerde leerlingen uit groep' is highlighted. A red note below the button reads: 'Let op: accounts zonder kinderen worden verwijderd!'.

Ouders zonder groep

In de map 'Ouders zonder groep' vind je alle ouders waarvan de leerlingen niet meer in een groep zitten of waarbij er geen kinderen zijn ingevuld. Verwijder deze ouders als je wilt dat ze geen toegang meer hebben tot het ouderportaal.

Kalender nieuwe schooljaar

Importeer of vul handmatig

Bij een nieuw schooljaar hoort natuurlijk ook een gevulde kalender, zodat ouders precies op de hoogte zijn van activiteiten, vakanties en vrije dagen. Je kunt de kalender op de website op twee manieren vullen: handmatig of importeren. Ga hiervoor naar modulebeheer en klik vervolgens op 'Kalender'.

Je ziet hier een overzicht van alle groepsspecifieke kalenders en de algemene kalender. Wanneer de school gebruik maakt van een MS Outlook-, Google- of iCloud-agenda, kan deze agenda worden geïmporteerd in de website. Om deze agenda's te importeren klik je op 'ics-bestand importeren', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.

Om een ics-bestand te verkrijgen, zal je deze moeten downloaden naar je computer. Dit kan verschillend zijn per agenda, daarom verwijzen we naar de Outlook-, Google-, of iCloud-help voor meer informatie hoe je deze agenda's kunt downloaden als ics-bestand. Op de volgende pagina's worden afbeeldingen met de betreffende websites weergegeven. Het kan zijn dat met updates deze supportpagina's wijzigen.

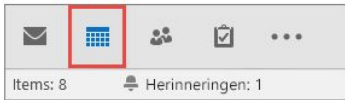
Outlook-agenda

URL: <http://bit.ly/2eKMm52>

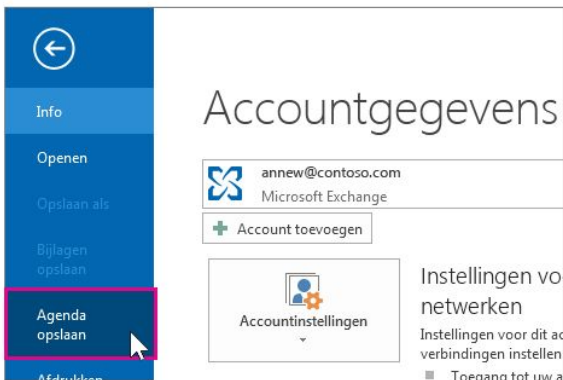
Een Outlook-agenda opslaan als een ICS-bestand

U kunt uw agenda pas publiceren in Outlook.com nadat u de agenda hebt opgeslagen in een bestand.

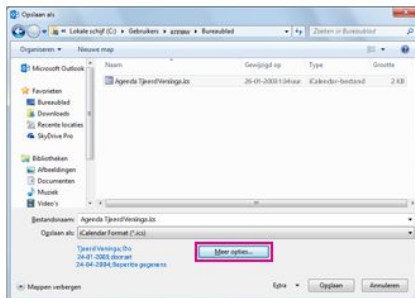
1. Klik in Outlook op **Agenda**.



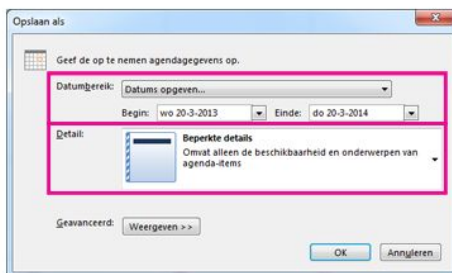
2. Klik op **Bestand > Agenda opslaan**.



3. Gebruik de bestandsnaam die wordt weergegeven in het dialoogvenster **Opslaan als** of geef een andere naam op. Blader naar de locatie waarop u het bestand wilt opslaan en klik op **Meer opties**.



4. Klik op de pijl bij **Datumbereik** en klik op **Datums opgeven**.
5. Gebruik de vakken **Begin** en **Einde** om het datumbereik te selecteren dat u wilt publiceren.



6. Klik op de pijl bij **Details** en geef aan hoeveel informatie u wilt weergegeven in de gepubliceerde agenda.

Tip : Uw agenda is voor iedereen zichtbaar. Kies daarom **Alleen beschikbaar** of **Beperkte details**. Hoe meer mensen uw agenda zien, des te minder gegevens van uw persoonlijke leven u zult willen publiceren.

7. Klik op **OK** en op **Opslaan**.

Google-agenda

URL: <http://bit.ly/2vFwO6z>

Je agenda exporteren

Je kunt afspraken exporteren uit al je agenda's of uit slechts één agenda.

Manieren om agenda's te exporteren

Je kunt alleen agenda's exporteren uit 'Mijn agenda's' aan de linkerkant van Google Agenda. Je moet ook de bevoegdheid 'Wijziging aanbrengen EN toegang beheren' hebben in de instellingen voor delen om een agenda te exporteren. Meer informatie over de [instellingen voor delen](#).

Afspraken uit alle agenda's in je lijst 'Mijn agenda's' exporteren:

1. Open [Google Agenda](#) op je computer. Je kunt alleen exporteren vanaf een computer, niet vanaf een telefoon of tablet.
2. Klik in de rechterbovenhoek op Instellingen  > **Instellingen**.
3. Open het tabblad **Agenda's**.
4. Klik op **Agenda's exporteren** tussen de gedeelten 'Mijn agenda's' en 'Andere agenda's'.

Er wordt een zip-bestand opgeslagen op je computer. Als je hetzip-bestand opent, zie je afzonderlijke ICS-bestanden voor elke agenda.

Je importeert de ICS-bestanden weer in Google Agenda door ze afzonderlijk uit het zip-bestand te halen en één voor één te importeren. Meer informatie over het [importeren van bestanden](#).

Afspraken exporteren uit één agenda

1. Open [Google Agenda](#) op je computer. Je kunt alleen exporteren vanaf een computer, niet vanaf een telefoon of tablet.
2. Zoek het gedeelte **Mijn agenda's** aan de linkerkant van de pagina.
3. Klik op het dropdown-menu  > **Agenda-instellingen** rechts van de agenda die je wilt exporteren.
4. Klik op **Deze agenda exporteren**.
5. Er wordt een ICS-bestand met je afspraken gedownload.

iCloud-agenda

URL: <http://apple.co/2eKMEbP>

Agenda's importeren of exporteren

Om een agenda te delen die in het gedeelte 'Op mijn Mac' van de agendalist staat, of om hiervan een reservekopie te maken, kun je de activiteiten van de agenda exporteren en deze vervolgens in een andere agenda of op een andere computer importeren.

Als je een agenda-account gebruikt, zoals iCloud of Exchange, hoef je de bijbehorende agenda's niet te exporteren en te importeren om er een reservekopie van te maken of om ze weer te geven op je andere apparaten. De accountagenda's worden namelijk opgeslagen op de servers van de aanbieder van de agendavoorziening en worden automatisch bijgewerkt op al je apparaten die voor dezelfde agenda-account zijn geconfigureerd.

De activiteiten van een agenda exporteren

×

1. Klik op de naam van de agenda in de agendalist.

Als de agendalist niet aan de linkerkant wordt weergegeven, kies je 'Weergave' > 'Toon agendalist'.

2. Kies 'Archief' > 'Exporteer' > 'Exporteer'.

3. Kies een locatie en klik op 'Exporteer'.

De activiteiten worden geëxporteerd naar een agendabestand (.ics).

Alle agenda's exporteren

×

1. Kies 'Archief' > 'Exporteer' > 'Agenda-archief'.

2. Kies een locatie en klik op 'Bewaar'.

Kalender importeren in SyndeoCMS

Wanneer je het ics-bestand hebt gedownload en opgeslagen op je computer en je hebt geklikt op 'ics-bestand importeren' in de kalendermodule, krijg je een overzicht met opties. Selecteer hier de kalender waarin je het ics-bestand wilt plaatsen **(1)**. Klik vervolgens op 'Bestand kiezen', om het ics-bestand dat je zojuist hebt gedownload te importeren **(2)** en klik daarna op 'ics-bestand importeren' **(3)**.

The screenshot shows the 'Modulebeheer' section of the SyndeoCMS interface. The page title is 'Basisschool de Globe'. The navigation bar includes 'Pagina-beheer', 'Bestands-beheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', and 'Support'. The user is logged in as 'SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden'. The 'Kalenders' module is active, and the 'ics-bestand importeren' option is selected. The interface prompts the user to 'Kies een kalender en selecteer een opgeladen ics-kalenderbestand en klik op 'ics-bestand importeren''. The 'Kalender:' dropdown menu is set to 'Kalender' (marked with a red '1'). The 'Bestand uploaden:' section has 'Bestand kiezen' selected (marked with a red '2'). At the bottom, the 'ics-bestand importeren' button is highlighted with a red box and a red '3'.

Herhaal deze stappen totdat je alle kalenders hebt gevuld. Wanneer je handmatig kalenderitems wilt toevoegen, kijk dan op de volgende pagina.

Kalender handmatig vullen

Om de kalender te bewerken, ga je aan de voorkant van de website via de menubalk naar de kalender toe. Alleen wanneer je bent ingelogd verschijnen blauwe plustekens in de kalender. Klik op het plusteken op de gewenste dag om een nieuw kalenderitem in te voegen.

The screenshot shows the top navigation bar with a home icon and menu items: Over ons, Nieuws, Team, Groepen, Ouders, Foto's, **Kalender**, and Contact. A search box labeled 'Zoeken' is on the right. Below the navigation bar, there are links for [dashboard], [beheer], [intranet], and a user login status: Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]. The main content area is titled 'Algemene schoolkalender' for 'Maart 2018'. It displays a calendar grid with days of the week as columns and weeks as rows. The date '1' (Donderdag) is highlighted with a red box, and a blue plus sign is visible in its cell. Other days in the grid also have blue plus signs.

Je krijgt dan het volgende pop-upscherm.

The form for creating a calendar item has the following fields and options:

- Datum 1:** 1-3-2018
- Tijd 2:** [] tot []
- Herhaling 3:** Dagelijks, Aantal 1, Za/Zo overslaan
- Icoon 4:** feest.png
- Titel 5:** Verjaardag schoolmascotte, Kleur 6
- Link 7:** []
- Omschrijving 8:** A rich text editor containing the text: 'Vandaag vieren we dat onze schoolmascotte 25 jaar bestaat!'
- Voor intranet 9:**
- Buttons:** Terug, Opslaan
- Footer:** Bestaande activiteiten

1. Vul hier de datum in van het kalenderitem.
2. Je kunt hier optioneel de tijd invullen van de activiteit.
3. Je kunt een kalenderitem dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks herhalen. Vul dan ook in hoe vaak het kalenderitem herhaald moet worden en of zaterdag en zondag mee moeten worden genomen of niet.
4. Hier kun je een icoon kiezen die naast het kalenderitem wordt getoond.
5. Vul hier de titel in van het kalenderitem.
6. Hier kun je een kleur kiezen voor de titel van het kalenderitem. Wanneer je geen kleur kiest, wordt de tekst automatisch zwart.

7. Hier kun je een link invoegen. Als ouders op het kalenderitem klikken, zullen ze doorgestuurd worden naar de hier ingevulde website.

8. Wanneer een omschrijving van het kalenderitem gewenst is, vul je deze hier in.

9. Als je de kalender gebruikt op het intranet vink dan de optie 'Voor intranet' aan.

Wanneer je alles hebt ingevuld klik je op 'Opslaan' en zal het kalenderitem op de website verschijnen.

Herhaal dit voor alle items die je in de kalender wilt zetten.

Werk de slider bij

Een nieuw schooljaar kan beginnen met nieuwe sliderfoto's. In modulebeheer klik je op de module 'Slider' en voeg je een nieuwe slider toe.

The screenshot shows the 'Modulebeheer' (Module Management) interface for 'Basisschool de Globe'. At the top, there is a navigation bar with 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', and 'Support'. The 'Modulebeheer' section is active, displaying a grid of 24 module icons. The 'Slider' icon, located in the bottom-left corner of the grid, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include 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, TV Module, Up- / download, Verjaardagen, Video, and Zoeken.

Je komt vervolgens op de overzichtspagina waar alle foto's in de slider worden weergegeven. Om een sliderfoto toe te voegen, klik je op (1).

The screenshot shows the 'Slider' management page within the 'Modulebeheer' interface. The page title is 'Slider' and the subtitle is 'Beheer en bewerk de 'Slider-headers''. On the left side, there is a sidebar with 'Slideritems', 'Instellingen', and 'Modulenaam en CSS'. The main content area features a red-bordered button labeled '+ Slider toevoegen' with a red '1' next to it. Below this button, there is a trash can icon, an edit icon, and the text '(0) Stock (*)'. At the bottom, there is a 'Terug' (Back) button.

Tips

De website is nu zo goed als klaar voor het nieuwe schooljaar! Vergeet niet om ook de tekstpagina's en documenten te vernieuwen. Hieronder vind je een paar onderwerpen die veel scholen op hun website toenen en die wellicht vernieuwd moeten worden.

- Schoolgid
- Teamfoto
- Schooltijden, vakanties en vrije dagen
- MR, OR

Namens SchoolsUnited wensen wij jullie een fijne vakantie en een voorspoedig nieuw schooljaar!