Sch ouder Com



# Introductie voor ouders

Uw school zal voortaan via SchouderCom met u communiceren en nodigt u uit om hiervoor een account aan te maken. Het gebruik van SchouderCom heeft diverse voordelen:

- Al uw schoolcommunicatie voortaan overzichtelijk bij elkaar;
- Gemakkelijk een bericht sturen naar de leerkracht of ouder;
- Jaarkalender die tevens als persoonlijke agenda fungeert;
- Een handige App waardoor u altijd uw schoolzaken kunt regelen.

Meer informatie vindt u op www.schoudercom.nl.

# Account aanmaken

ledere ouder ontvangt een uitnodigingsmail van SchouderCom. Dit ontvangt u op het emailadres dat bij uw school bekend is. In de uitnodigingsmail vindt u een link waarmee u een eigen account kunt aanmaken. U vult zelf uw persoonlijke gegevens in en geeft aan wie deze gegevens mag zien. Het verloop van het aanmeldproces is afhankelijk van de communicatie reikwijdte van het schoolaccount (dit bepaalt de school zelf).

Er bestaan twee verschillende instellingen:

- A. Communicatie gelimiteerd tot de eigen groep(en)
- B. Open communicatie binnen de hele school

Het aanmaken van een SchouderCom-account gaat als volgt:

- 1. Open de uitnodigingsmail en klik op de link "Maak een gebruikersnaam en wachtwoord aan" om uw gebruikersnaam en wachtwoord aan te maken.
- 2. U komt in het **registratiescherm** voor nieuwe ouders/verzorgders terecht. Is de communicatie beperkt tot de eigen groep(en), dan ziet het registratiescherm eruit als in *Afbeelding 1*. Is er sprake van open communicatie binnen de hele school, dan ziet het registratiescherm eruit als in *Afbeelding 2*. Voer hier uw basisgegevens en gewenste gebruikersnaam in en maak een wachtwoord aan.

# **De Testschool**

# Registratie nieuwe gebruiker 👔

Voornaam	Testouder				
Tussenvoegsel					
Achternaam					
Gebruikersnaam					
Wachtwoord					
Bevestig wachtwoord					
<ul> <li>Ik ga akkoord met de <u>Privacy Policy</u>, de <u>Gebruiksvoorwaarden</u> en de synchronisatie van mijn gegevens met de leerling-administratie</li> <li>Ik wil de SchouderCom.nl nieuwsbrief ontvangen (~4x per jaar, keuze kunt u in uw profiel weer wijzigen) (<i>optioneel</i>)</li> <li>Ik doe mee met incidentele niet-commerciële onderzoeksenquêtes van SchouderCom.nl of onderwijspartners (<i>optioneel</i>)</li> </ul>					
	REGISTREER				

Afbeelding 1: Registratiescherm gelimiteerde communicatie

# **De Testschool**

## Registratie nieuwe ouder/verzorger

Voornaam	Testouder			
Tussenvoegsel				
Achternaam	Onbeperkt			
Gebruikersnaam	TestouderOnbeperkt			
Wachtwoord	••••••			
Bevestig wachtwoord	•••••			
Andere ouders mogen mij een bericht sturen <b>?</b>				
<ul> <li>Ik ga akkoord met de <u>Privacy Policy</u>, de <u>Gebruiksvoorwaarden</u> en de synchronisatie van mijn gegevens met de leerling-administratie</li> <li>Ik wil de SchouderCom.nl nieuwsbrief ontvangen (~4x per jaar, keuze kunt u in uw profiel weer wijzigen) (<i>optioneel</i>)</li> <li>Ik doe mee met incidentele niet-commerciële onderzoeksenquêtes van SchouderCom.nl of onderwijspartners (<i>optioneel</i>)</li> </ul>				
	> STAP 2			

Afbeelding 2: Registratiescherm open communicatie

- 3. Heeft uw school de communicatie beperkt? Lees dan verder bij stap 4. Heeft uw school de communicatie open staan? Lees dan verder bij stap 5.
- 4. Na het invoeren van uw gegevens, ontvangt u een bevestigingsmail met hierin een activatielink (zie Afbeelding 3). Door op deze link te klikken, komt in in uw SchouderCom-account bij uw persoonlijke gegevens terecht. U kunt hier uw gegevens aanpassen en aangeven voor wie deze zichtbaar zijn. Later kunt u onder "Mijn gegevens" eventueel ook de gegevens van uw gezinsleden aanvullen. Ga hierna verder bij Stap 9.



Beste Testouder (Gelimiteerd),

Gefeliciteerd! U heeft zich zojuist geregistreerd op SchouderCom. Klik op onderstaande link om het account te activeren:

#### Activeer account

Ter informatie: uw gebruikersnaam is *TestouderGelimiteerd*. U kunt inloggen via de pagina <u>https://testschool.schoudercom.nl/inloggen/inloggen</u>.

Met vriendelijke groet, De Testschool

Afbeelding 3: Activatiemail SchouderCom gelimiteerde communicatie

- 5. Na het invullen van uw gegevens, klikt u op ">Stap 2" om verder te gaan.
- 6. Vervolgens geeft u aan voor welk(e) kind(eren) u de ouder/verzorger bent (*zie Afbeelding 4,5*). Na opslaan zal dit door de **schoolmedewerkers eerst bevestigd moeten worden**, voordat u verder kunt (*zie Afbeelding 6*).

# Mijn kinderen



Afbeelding 4: Kinderen koppelen

# Selectie graag bevestigen

U staat op het punt het volgende kind toe te voegen aan uw gebruikersaccount.
De school moet de gekoppelde kinderen eerst bevestigen voordat ze in uw account zichtbaar worden.
Testkind (Ongelimiteer Proefklas
Bent u de gezaghebbende ouder of verzorger van dit kind, of heeft u als verzorger expliciet toestemming van de gezaghebbende ouder(s) of voogd voor communicatie met de school over dit kind?
ANNULEREN JA, GRAAG TOEVOEGEN

Afbeelding 5: Kindselectie bevestigen

# Wachten op bevestiging door uw school

Uw registratie is geslaagd en uw kind(eren) zullen aan uw account worden gekoppeld. U ontvangt een email zodra uw school de koppeling heeft bevestigd.

Op dit moment hoeft u verder niets te doen. Inloggen wordt mogelijk na de bevestiging door de school.

### Afbeelding 6: Bevestiging registratie

7. Zodra een schoolmedewerker uw **koppeling** heeft **bevestigd**, ontvangt u hiervan **bericht** (zie *Afbeelding* 7). Via de toegevoegde link komt u eenvoudig op de schoolpagina terecht waar u kunt inloggen.



Beste Testouder (Ongelimiteerd),

De school heeft de toevoeging van Testkind (Ongelimiteerd) aan uw ouder-account bevestigd.

U kunt inloggen via de pagina https://testschool.schoudercom.nl/inloggen/inloggen.

De inlogpagina en de door uw gekozen gebruikersnaam staan vermeld in de eerder verstuurde email.

Met vriendelijke groet, De Testschool

Afbeelding 7: Mail na bevestiging ouder-kindkoppeling

- 8. Bij de eerste keer inloggen komt u in uw persoonlijke gegevens terecht. U kunt hier uw gegevens aanpassen en aangeven voor wie deze zichtbaar zijn. Later kunt u onder "**Mijn gegevens**" eventueel ook de gegevens van uw gezinsleden aanvullen.
- **9.** Na het aanvullen van uw account, kunt u de **App** op uw mobiel of tablet **downloaden** (via de Google Play Store en Apple de App Store).

# Gebruik maken van SchouderCom

U kunt zowel via de desktop als via de App gebruik maken van SchouderCom. Op diverse plekken binnen het platform staan vraagtekens. Door hierop te klikken, opent u een popup venster met meer informatie over het desbetreffende onderwerp. Hieronder volgt een korte uitleg over hoe u de meest gebruikte onderdelen via de App gebruikt.

### Mogelijkheden via de App

- 1. Instellingen voor notificaties aanpassen
- 2. Bericht naar leerkracht sturen
- 3. Bericht met vragenlijst beantwoorden
- 4. Toestemmingsvragen invullen
- 5. Afwezigheidsmelding doorgeven
- 6. Voorkeur gesprekkenplanner doorgeven
- 7. Intekenen op intekenlijst
- 8. Incidentele overblijf
- 9. Synchroniseren van schoolkalender
- **10.** Schooldocumenten
- **11.** Schoolnieuws bekijken
- 12. Heen-en-weerschriftje

#### 1. Instellingen voor notificaties aanpassen

In de App geeft u zelf aan waarvoor u notificaties wilt ontvangen. Denk bijvoorbeeld aan een bericht bij een nieuwe blogbijdrage. U stelt dit als volgt in:

- 1. Open de App en navigeer naar "Meer" (zie Afbeelding 8);
- 2. Kies onder Systeem voor de optie "Instellingen" (zie Afbeelding 9);
- 3. Kies vervolgens "Notificaties" (zie Afbeelding 10);
- 4. Klik bovenaan op de link "Notificaties aanpassen";
- 5. Kies de gewenste instellingen en klik onderaan op "Opslaan" (zie Afbeelding 11).

Functies						
Beantwoorde polls	>					
() Afwezigheid melden	>					
i Nieuws	1 >					
Cocumenten	>					
Handige links	>					
Systeem						
<u>ှ</u> Mijn gegevens	>					
ැ Instellingen	>					
ப் Uitloggen	>					
Desktop interface	>					
Switch to English	>					
→ Over de nieuwe App	>					
x3 🐮 🛗 🗩	0					
Postvak Groepen Agenda Blogs/Forums	Meer					

< Terug	Ins	stelling	en	
	Al	gemee	en	
🛗 Agenda ir	nstelling	en		>
Notificatie	es			>
		1000		
Bestuck Cr			Piene/Ferrine	

Afbeelding 8: Menu onder Meer

Afbeelding 9: Instellingen



aanpassen

# 2. Bericht naar leerkracht versturen

U kunt als ouder eenvoudig via de App een bericht aan de leerkracht van uw kind sturen. U doet dit als volgt:

- 1. Open de App en navigeer naar "Groepen" (zie Afbeelding 12);
- 2. Selecteer de groep van de leerkracht die u wilt bereiken (zie Afbeelding 13);
- **3.** Klik op de gebruikerstegel van de leerkracht die u een bericht wilt sturen *(zie Afbeelding 14);*
- **4.** Klik vervolgens onderaan het scherm op "Bericht..." en kies de gewenste optie *(zie Afbeelding 15);*
- 5. Vervolgens kunt u het bericht schrijven en versturen.



Afbeelding 12: Groepen

Afbeelding 13: Groepsoverzicht



Afbeelding 14: Tegel Leerkracht

Afbeelding 15: Bericht aanmaken

# 3. Bericht met vragenlijst beantwoorden

Soms ontvangt u als ouder een SchouderCom bericht met hieraan een vragenlijst van de leerkracht. U kunt als volgt antwoorden op de vragenlijst:

- 1. Open de App en navigeer naar "Postvak" (zie Afbeelding 16);
- 2. Open het bericht waaraan de vragenlijst hangt (zie Afbeelding 17);
- **3.** Beantwoord de vragen en kies voor "Versturen". De leerkracht krijgt ontvangt uw antwoord (*zie Afbeelding 18*);
- **4.** Wilt u later uw optie wijzigen? Dat kan alleen nog voor de deadline. Via "Antwoordopties" kunt u in het bericht uw reactie wijzigen of intrekken.

Terug		Terug		< Terug
Zoeken		🛯 🧕 <u>Helpen bij instuderen dans</u>	14:02	antwoord opgeven.
Karen Brasem		2 Wilt u de klas komen versieren?	14:02	Hiervoor is de optie "Ouders met kinderen in meerdere groepen krijgen de vraag voor elke groep" gekozen bij het maken van de vraag (deze optie
Ontvangen	>	Meeft uw kind al een zwemdiploma?	14:02	komt beschikbaar wanneer voor "Geavanceerd" wordt gekozen).
Concepten	>	2 Rijden naar museum	14:02	Als u hieronder als ouder uw reactie geeft, kunt u daarna als directie (Joke Zeehond) de reacties bekijken.
Ouders van Kitty, Karlien, Kai 👔				Vragen Reactie voor Groep 1
Ontvangen 3	) >			Ik wil wel
Concepten	>			oniet
				Reactie voor Groep 2
				Ik wil
				◯ niet
				komen versieren.
				Opslaan, nog niet versturen Versturen
Postvak Groepen Apenda Bloge A	000 <b>1</b>	Markeeropties	Nieuw	Markearonties Verwijderen Niewe
Afbeelding 16: Postvak		Afbeelding 17: Bericht m	et	Afbeelding 18: Invullen

vragenlijst

vragenlijst

# 4. Toestemmingsvragen invullen

Maakt uw school gebruik van Centrale Vragenlijsten voor toestemming voor het gebruik van foto's? Ook dit regelt u eenvoudig via de App:

- **1.** Open de App en navigeer naar "Meer" (*zie Afbeelding* 19);
- 2. Kies de onder Privacy en overige vragen voor de optie "Toestemmingsvragen";
- 3. Klik op het potloodje rechts van de vragenlijst (zie Afbeelding 20) om uw antwoorden op te geven of te wijzigen. Het kan zijn dat u gevraagd wordt nogmaals uw wachtwoord in te vullen;
- 4. Vul de vragenlijst in of pas uw antwoorden aan en klik vervolgens op "Opslaan".



Afbeelding 19: Meer

Afbeelding 20: Toestemmingsvragen

# 5. Afwezigheidsmelding doorgeven

Is uw kind onverwachts ziek of moet hij/zij naar de tandarts? Dan maakt u via de App eenvoudig een afwezigheidsmelding. U doet dit als volgt:

- 1. Open de App en navigeer naar "Meer" (zie Afbeelding 21);
- 2. Kies onder Functie voor de optie "Afwezigheid melden";
- 3. Geef de datum en dagdelen op en om welk kind het gaat (zie Afbeelding 22);
- 4. Geef hierna de reden op en vul de toelichting in;
- 5. Klik op versturen. De school ontvangt hierna de afwezigheidsmelding.

			Verst
Functies		Afwezigheid mel	den <b>?</b>
Beantwoorde polls	>	Met dit formulier kunt van uw kind aan scho	u de afwezigheid ol doorgeven. De
I Afwezigheid melden	>	leerkracht(en) van de	wordt aan de groep gestuurd e s agenda geplaats
Mieuws	1 >		s agenaa geplaate
<b>Documenten</b>	>	Datum ?	
🔀 Handige links	>		
Systeem		Dagdeel	
∑ Mijn gegevens	>	Middag	
j) Instellingen	>		
Uitloggen	>	Betreft Kitty Brasem	
⊇ Desktop interface	>	Karlien Brasem	
Switch to English	>		
• Over de nieuwe App	>	Reden	•
x3 😻 🗰 🗖	0		

# 6. Voorkeur gesprekkenplanner doorgeven

Wanneer uw school gebruik maakt van de Gesprekkenplanner, kan het zijn dat zij uw voorkeur voor een gesprekstijd en/of datum navragen. U geeft als volgt uw voorkeur door:

- Open de App en navigeer naar "Postvak" (*zie Afbeelding 23*);
   Open het bericht "Graag uw input voor...." (*zie Afbeelding 24*);
- 3. Geef uw voorkeur voor de tijdsloten op en vul eventueel de onderwerpen in die u graag wilt bespreken (zie Afbeelding 25, 26);
- 4. Klik op "Versturen". Uw reactie wordt doorgestuurd en bij de planning wordt hier zo veel mogelijk rekening mee gehouden.

Terug				
	Zoeken			
	Kar	en Bras	em	
Ontvangen				>
Concepten				>
Verzonden				>
Verwijderd				>
Oude	rs van k	Kitty, Ka	rlien, Kai	?
Ontvangen				5 >
Concepten				>
Verzonden				>
Verwijderd				>
×5			•	000

Afbeelding 23: Postvak

/an: Le Aan: Ou Graag (Kitty I 0:09 Reagerer Beste ou De 10 m gehoude willen be ekening dag en ti Met vriei Leo Dolf	a Dolfijn ders in Groep 1 <b>uw input voor 10 mi</b> Brasem, Karlien Bras uiterlijk: 9 okt ders, inutengesprek zullen binn n worden. Zou u onderste antwoorden? Er zal zotz worden gehouden met u jd. delijke groet, jn	nutengesprek sem) eenkort weer aande vragen el mogelijk w voorkeur voor
Graag (Kitty I 10:09 Reagerer Beste ou De 10 m gehoude villen be ekening dag en ti Met vrier Leo Dolf	uw input voor 10 mi Brasem, Karlien Bras uiterlijk: 9 okt iders, inutengesprek zullen binn n worden. Zou u ondersta antwoorden? Er zal zove worden gehouden met u jd. ndelijke groet, jn	nutengesprek sem) Henkort weer aande vragen el mogelijk w voorkeur voor
Reagerer Beste ou De 10 m gehoude villen be ekening dag en ti Met vrier Leo Dolf	uiterlijk: 9 okt inutengesprek zullen binn n worden. Zou u onderst antwoorden? Er zal zove worden gehouden met u jd. ndelijke groet, jn	ienkort weer aande vragen el mogelijk w voorkeur voor
Beste ou gehoude villen be ekening dag en ti Met vrier Leo Dolf	ders, inutengesprek zullen binn n worden. Zou u ondersta antwoorden? Er zal zove worden gehouden met u jd. ndelijke groet, jn	enkort weer aande vragen el mogelijk w voorkeur voor
De 10 m gehoude villen be ekening dag en ti Met vrier eo Dolf /ragen	inutengesprek zullen binn n worden. Zou u onderst antwoorden? Er zal zove worden gehouden met u jd. ndelijke groet, jn	eenkort weer aande vragen el mogelijk w voorkeur voor
Met vrier Leo Dolf	ndelijke groet, jn	
/ragen		
Re	actie voor Kitty Bras	sem
Het ges	prek mag gepland worde	n op:
<b>V</b> D	nsdag 30 oktober 2018	voor 19:30
	nsdag 30 oktober 2018	na 19:30
🔗 Re	actie voor Karlien B	rasem
	prek mastepland word s Verplaatsen Verwij	Jop: deren Nieuw
fbee	Iding 25: Vo	orkeur



Afbeelding 24: Ontvangen

< Terug
Het gesprek mag gepland worden op:
Dinsdag 30 oktober 2018 voor 19:30
Dinsdag 30 oktober 2018 na 19:30
Reactie voor Kitty Brasem
De volgende zaken wil ik graag bespreken:
Reactie voor Karlien Brasem
De volgende zaken wil ik graag bespreken:
Opslaan, nog niet versturen Versturen
Markeeropties Verplaatsen Verwijderen Nieuw

Afbeelding 26: Te bespreken onderwerpen

# 7. Intekenen op intekenlijst

Gebruikt uw school een intekenlijst voor het plannen van gesprekken? Dan kunt u via de App eenvoudig inschrijven op een tijdslot. U doet dit als volgt:

- 1. Open de App en navigeer naar "Postvak"(zie Afbeelding 27);
- 2. Open het bericht met de uitnodiging voor de intekenlijst;
- **3.** Wilt u specifieke zaken bespreken? Zet dit dan in het invulvenster (*zie Afbeelding* 28) en klik op "Verzenden";
- **4.** Open nogmaals het bericht en klik op de link "Intekenlijst groep..." om de lijst te openen. Kies een tijdslot door op een plusje achter het tijdslot te klikken (*zie Afbeelding 29*). U ziet vervolgens dat uw kind is toegevoegd. Kies bij meerdere kinderen meer tijdsloten;
- 5. Hierna ontvangt u een bericht ter bevestiging van het gekozen tijdslot.

Terug

Terug		
Zoek	ken	
H	Karen Brasem	
Ontvangen		>
Concepten		>
Verzonden		>
Verwijderd		>
Ouders va	n Kitty, Karlien, Kai 📗	?
Ouders van Ontvangen	n Kitty, Karlien, Kai 📗	?
Ouders van Ontvangen Concepten	n Kitty, Karlien, Kai	? 6 > >
Ouders van Ontvangen Concepten Verzonden	n Kitty, Karlien, Kai	?
Ouders van Ontvangen Concepten Verzonden Verwijderd	n Kitty, Karlien, Kai 📗	<ul> <li>?</li> <li>?&lt;</li></ul>
Ouders van Ontvangen Concepten Verzonden Verwijderd	n Kitty, Karlien, Kai	<ul> <li>?</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;&lt;</li></ul>
Ouders van Ontvangen Concepten Verzonden Verwijderd	n Kitty, Karlien, Kai	?

Afbeelding 27: Postvak

Aan:	Ouders in Groep 2	
Uitn (Kai 1 okt Reage	odiging voor 10 minutengesprek Brasem) 11:34 eren uiterlijk: 28 okt	
Beste De 10 geho schrij De lir Met v Laura	a ouders, D minutengesprek zullen binnenkort weer uden worden. Volg onderstaande link om u in te ven voor een gesprek over uw kind(eren). nk naar de intekenlijst is: <u>10 minutengesprek</u> . vriendelijke groet, a Orca	Э
Intek	enen uiterlijk: 28-10-2018	
Vrag	len	
Dev	rolgende zaken wil ik graag bespreken:	
Ops	slaan, nog niet versturen Versturen	
<b>M</b> arkee	ropties Verplaatsen Verwijderen Nieuw	

Afbeelding 28: Te bespreken

< Terug				
Insch minut	rijven v engesp	oor 10 orek		
Hierond	ler vindt	u het tijd	schema.	
<ul> <li>Kli uw ee</li> <li>Kli on</li> <li>Als be</li> </ul>	k op de ' v kind(ere n gesprel k op de ' gedaan te s er geen schikbaa	+' bij de g n) in te s k; x' om eer e maken; '+' staat r.	gewenste ti schrijven vo n inschrijvir ; is die tijd n	jd om oor ng iet
Intokono	n uitarliik	00 10 0010		
intekene	n unternjk.	20-10-2010	5	
Nog niet i	ingepland: I	Z8-10-2016 Kai (gespre	s ksduur 10 mir	nuten)
Nog niet i	ingepland: I	Zo-10-2018 Kai (gespre	s ksduur 10 mir Kai	nuten)
Nog niet	ingepland: I	Kai (gespre	s eksduur 10 mir Kai	nuten)
<b>29 okto</b> 19:00:	ingepland: I	Kai (gespre	s eksduur 10 mir Kai	nuten)
Nog niet 29 okto 19:00: 19:10:	ingepland: I	Kai (gespre	s eksduur 10 mir Kai +	nuten)
Nog niet i 29 okto 19:00: 19:10: 19:20:	ingepland: I	Kai (gespre	s eksduur 10 mir Kai + +	nuten)
Nog niet 29 okto 19:00: 19:10: 19:20: 19:30:	ingepland: I	Kai (gespre	s sksduur 10 mir Kai + + + -	nuten)
<b>29 okto</b> 19:00: 19:10: 19:20: 19:30: 19:40:	ingepland: I	Kai (gespre	s uksduur 10 mir Kai + + + - -	nuten)
<b>29 okto</b> 19:00: 19:10: 19:20: 19:30: 19:40: 19:50:	bber 2018	Kai (gespre	s iksduur 10 mir Kai + + + - + + - +	nuten)
29 okto           19:00:           19:10:           19:20:           19:30:           19:40:           19:50:           20:00:	ober 2018	Kai (gespre	ہ ksduur 10 mir لاھا ج ج ج ج	nuten)
<b>29 okto</b> 19:00: 19:10: 19:20: 19:30: 19:40: 19:50: 20:00:	ingepland: I ober 2018	Kai (gespre	5 iksduur 10 mir Kai + + + + + + +	occ

Afbeelding 29: Tijdslot prikken

## 8. Incidentele overblijf

Maakt u gebruik van overblijf? Dan komt het soms voor dat uw kind onverwachts niet of juist extra overblijft. Ook dit regelt u eenvoudig via de SchouderCom App:

- 1. Open de App en navigeer naar "Meer" (zie Afbeelding 30);
- 2. Kies onder Functie voor de optie "Mijn overblijfschema" ;
- **3.** Klik op de knop "Incidentele aan- en afmeldingen voor 'Schooljaar' *(zie Afbeelding* 31)";
- **4.** Selecteer de juiste maand en haal een vinkje weg indien uw kind niet meer hoeft over te blijven of voeg een vinkje toe voor een extra overblijfdag *(zie Afbeelding 32)*. Let op: aanpassen kan uiterlijk één dag van tevoren*;*
- 5. U krijgt vervolgens de melding dat de uitzondering is opgeslagen.

Functies	
Beantwoorde polls	>
() Afwezigheid melden	>
🥪 Mijn overblijfschema	>
Nieuws	>
Cocumenten	>
Handige links	>
Systeem	
<u>्र</u> Mijn gegevens	>
ුරා Instellingen	>
し Uitloggen	>
Desktop interface	>
Switch to English	>
Postvak Groepen Agenda Blogs/Forums	••• > Meer

Afbeelding 30: Meer

201	8-2019	)		•			
Kitt	y Bra	sem					
Incid	lentel	e aar	n- en	afme	Iding	jen vo	or
2018	-2019	) ovtra o	worbli	if voor	Kitta e	ogolon	of
juist a	afzegge	en voo	r een	bepaa	lde da	tum.	01
Inci	dontolo		n ofm	Idingor	woor	2019-20	10
	uenteie	aan- e	ii ainie	lunger		2010-20	19
Basi	ssche	ema					
Van	Tot	M	D	W	D	V	
0.4		4	4		4		
01- 09-	07-						

Afbeelding 31: Mijn overblijfschema



Afbeelding 32: Incidentele overblijf

# 9. Synchroniseren van schoolkalender

Via de App kunt u ook de schoolkalender synchroniseren met de persoonlijke agenda op uw mobiel. Het verschilt per besturingssysteem welke stappen u hiervoor moet doorlopen:

- 1. Open de App en navigeer naar "Meer" (zie Afbeelding 33);
- 2. Kies onder Systeem voor de optie "Instellingen" (zie Afbeelding 34);
- 3. Kies vervolgens "Agenda instellingen";
- **4.** Klik op "Mijn kalender instellingen wijzigen" (*zie Afbeelding 35*) en vervolgens op "Privé-link aanmaken" (*zie Afbeelding 36*). Er wordt vervolgens een link aangemaakt;
- **5.** Met behulp van deze link (*zie Afbeelding* 37), kunt u uw SchouderCom-agenda synchroniseren. Meer informatie over hoe u dit doet, vindt u onder de aanvullende links binnen de App.



Afbeelding 33: Meer

Afbeelding 34: Instellingen

Afbeelding 35: Agenda instellingen

< Terug	< Terug
Mijn kalender instellingen wijzigen	Kalender instellingen
Mijn agenda synchroniseren         U kunt uw agenda synchroniseren met         bijvoorbeeld Google Calendar of Microsoft         Outlock, of direct met uw smartphone of tablet,         door middel van een link naar uw agenda.         Door op onderstaande knop te klikken wordt         deze link voor u aangemaakt.         Privé-link aanmaken	Mijn kalender instellingen wijzigen Mijn agenda synchroniseren met bijvoorbeeld Google Calendar of Microsoft Outlook, of direct met uw smartphone of tablet, door middel van een link naar uw agenda. Dit is de link naar uw agenda: http://demo-screen-st Belangrijk: deel deze link niet met andere personen tenzij u wilt dat zij uw SchouderCom.nl agenda mogen inzien.
	Voeg bovenstaande link toe aan uw andere kalenderprogramma, smartphone of tablet om uw SchouderCom.nl agenda daarin te tonen. Het kan enkele uren tot meer dan 1 dag duren voordat uw andere kalenderprogramma wijzigingen uit SchouderCom.nl heeft doorgevoerd. Hulp nodig bij het toevoegen van de link? Gezien het grote aantal mogelijke doelsystemen kunnen wij hier helaas geen support voor leveren, wel helpen wij u graag op weg via onderstaande links: • iPad/iPhone (kies agenda-abonnement,
	In advir holie (kies agenda-abonnement, niet CalDAV)     Google Calendar
Postvak         Groepen         Agenda         Blogs/Forums         Meer	Postvak Groepen Agenda Blogs/Forums Meer

Afbeelding 36: Privé-link aanmaken

Afbeelding 37: Link naar agenda

# 10. Schooldocumenten

Via de SchouderCom App kunt u ook diverse documenten die de school op SchouderCom heeft gezet bekijken. U doet dit als volgt:

- 1. Open de App en navigeer naar "Meer" (zie Afbeelding 38);
- 2. Kies onder Functies voor de optie "Documenten";
- **3.** Kies vervolgens de juiste Jaargroep, één van de voor u beschikbare mappen of een los document (*zie Afbeelding 39*);
- **4.** Klik op het bestand om deze te openen.

		Documenten	
Functies		Van mijn jaargroepen	
Beantwoorde polls	>	Jaargroep 1	>
U Afwezigheid melden	>	Jaargroep 2	>
Nieuws	1 >	Overige mappen	
Documenten	>		
Handige links	>	Ouders	>
Systeem			
റ്റ Mijn gegevens	>		
ුි Instellingen	>		
յ Uitloggen	>		
Desktop interface	>		
Switch to English	>		
Over de nieuwe App	>		
🔊 📸 📺 🗩	0	x <sup>3</sup> 🐮 📖 🗩	•••
Postvak Groepen Agenda Blogs/Forums	Meer	Postvak Groepen Agenda Blogs/Forums	Meer

Afbeelding 38: Meer

Afbeelding 39: Documenten

# 11. Schoolnieuws bekijken

Wanneer de school een nieuwsbrief via SchouderCom verstuurt, ontvangt u deze uiteraard in uw mailbox. Hiernaast kunt u de laatste nieuwsbrief en recente nieuwsberichten van de school ook eenvoudig via de App inzien. U doet dit als volgt:

- 1. Open de App en navigeer naar "Meer" (zie Afbeelding 40);
- 2. Kies onder Functies voor de optie "Nieuws";
- **3.** Bovenaan vindt u de laatste nieuwsbrief. Deze kunt u uitklappen door op de groene pijl te klikken;
- 4. Hieronder vindt u de losse nieuwsberichten (zie Afbeelding 41) die u

Functies		Laatste nieuws
Beantwoorde polls	>	Nieuwe speeltoestellen zijn besteld 🔗
Afwezigheid melden	>	Datum: 28 sep
Nieuws	0 >	Dit is een voorbeeld van een nieuwsberich door Beheerders en Directie kunnen worde aangemaakt.
Documenten	>	
Handige links	>	
Systeem		
_Mijn gegevens	>	
Instellingen	>	
Uitloggen	>	
] Desktop interface	>	
Switch to English	>	
• Over de nieuwe App	>	
🔊 📸 🗒 🗩	0	

## 12. Heen-en-weerschriftje

Heeft uw kind een Heen-en-weerschriftje? Ook deze bekijkt u eenvoudig via de SchouderCom App. U doet dit als volgt:

- 1. Open de App en navigeer naar "Meer". Klik op de link van het gewenste heen-enweerschriftje om deze te openen (*zie Afbeelding 42*);
- 2. Eventueel kunt u via "Nieuwe bijdrage" een bijdrage toevoegen (zie Afbeelding 43).





Afbeelding 42: Meer