

# Agenda-item op het ouderportaal MijnSchool plaatsen

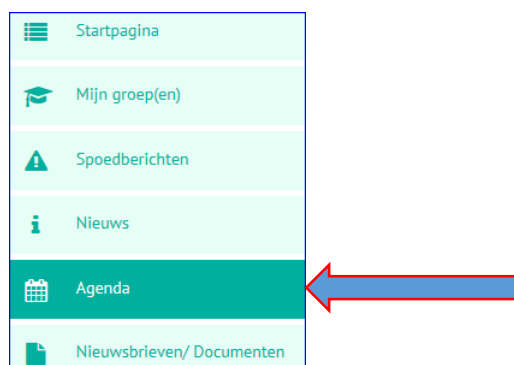
Versie 1.0 / 13-4-2016

**Stap 1 t/m 6:** Agenda-item maken

**Stap 7 t/m 9:** Uitnodiging aan het agenda-item koppelen

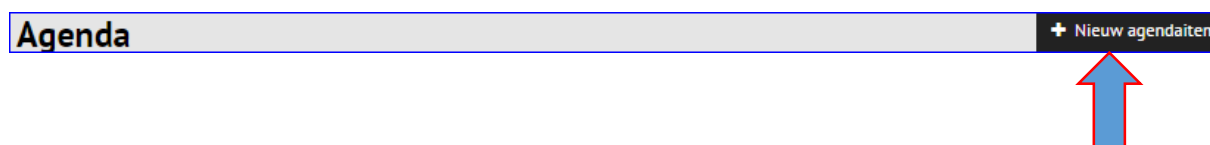
## Stap 1: Module Agenda openen

Klik na het inloggen op het ouderportaal op **Agenda** in het menu.



## Stap 2: Nieuw agenda-item maken

Klik op de knop **+ Nieuw agendaitem**



## Stap 3: Groepen aanvinken

Kies één of meerdere groepen bij: **Bestemd voor**

**Algemeen** = Alle groepen.



Een groen vinkje betekent dat de groep is **geselecteerd**. Ouders van leerlingen die in deze groep(en) zitten, kunnen het agenda-item lezen

**Let op:** Als je ook de “groep” **Publieke Website** aanvinkt (zie pijl hierboven), wordt het agendabericht ook direct op de Publieke Website gepubliceerd. Alleen voor scholen die ook de publieke website bij MijnSchool afnemen.

#### Stap 4: Agenda-item opstellen

**Publiceren:** Wanneer deze optie is uitgeschakeld, zal het agenda-item alleen zichtbaar zijn voor medewerkers die aan de geselecteerde groep gekoppeld zijn.

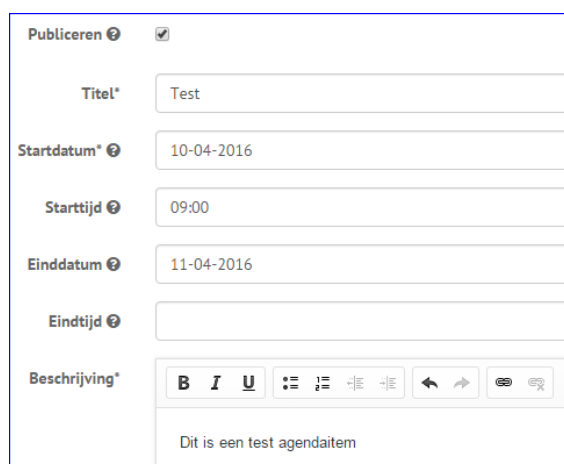
**Startdatum:** De datum waarop het agenda-item begint.

**Starttijd:** Als het agenda-item een starttijd heeft, kan deze hier worden ingevuld.

**Einddatum:** Wanneer het agenda-item meerder dagen duurt, kan hier een einddatum ingevuld worden.

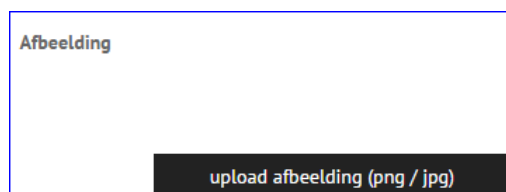
**Eindtijd:** Als het agenda-item een eindtijd heeft, kan deze hier worden ingevuld.

**Beschrijving:** In dit veld beschrijf je de inhoud van het agenda-item



#### Stap 5: Afbeelding uploaden

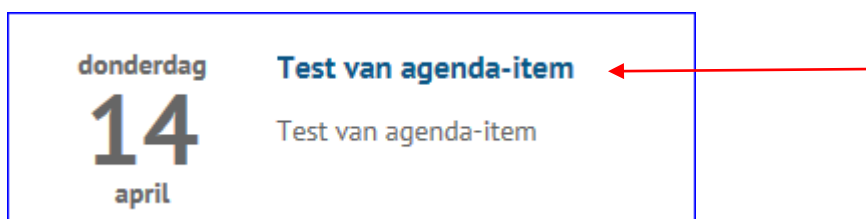
Het is mogelijk een afbeelding te uploaden die op het ouderportaal bij het item wordt getoond.



## Stap 6: Agenda-item later nog aanpassen

Het is mogelijk het item later nog aan te passen.

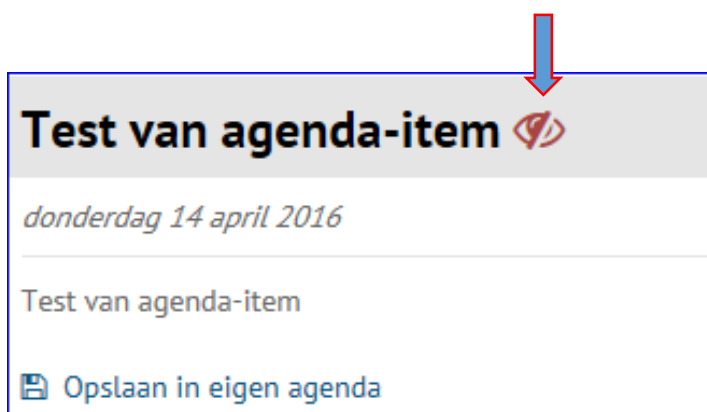
Klik op de titelregel van het item “**de tekst van de titel**” (zie pijl)



In het scherm dat nu verschijnt. Klik je op de knop **Bewerken**



Je kunt het bericht nu aanpassen. Als je het vinkje bij Publiceren **niet** hebt geplaatst, staat er een teken (oog met streep) achter de tekstregel. Ouders kunnen het item dan niet lezen op het ouderportaal. Alle medewerkers ( leerkrachten) wel.



### Stap 7: Uitnodiging aan het agenda-item koppelen

Aan een agenda-item kan een **uitnodiging** worden toegevoegd.

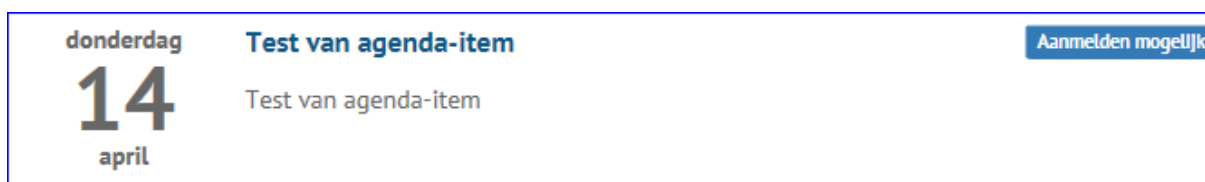
Ouders zien dan een extra knop waarop ze kunnen klikken om zich aan te melden.

Zodra je een tekst in het vak **Uitnodiging/aanmelding** typt, wordt na het opslaan de uitnodiging gekoppeld aan het item. Ouders zien de begeleidende tekst in beeld als ze het agenda-item openen.



### Stap 8: Aanmelden op het agenda-item

Bij het bericht komt nu een knop **Aanmelden mogelijk**. Via deze knop kunnen ouders zich aanmelden

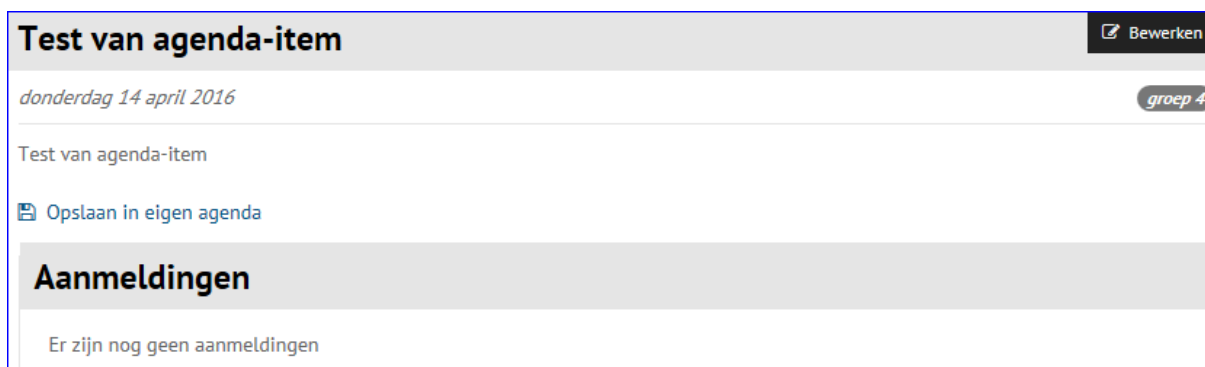


### Stap 9: Overzicht aanmeldingen

Als je het item opent door op de titelregel te klikken, zie je onder het item een extra veld:

#### **Aanmeldingen.**

Hier wordt automatisch een overzicht getoond van de ouders die hebben gereageerd.



### Stap 9: Notificatiemail

Ouders en medewerkers krijgen 's avonds rond half zes een notificatiemail waarin wordt aangegeven dat dit agenda-item is geplaatst. Ouders ontvangen altijd maar maximaal één notificatiemail per dag.

In de beheerdersmodule kan worden aangegeven op welke dag(en) er notificatiemails worden verzonden. (MijnSchoolbeheer > MijnSchool Configuratie> Notificatie> Dagen aan- of uitvinken)