

Document op het ouderportaal MijnSchool plaatsen (b.v. Nieuwsbrief)

Versie 1.0 / 13-4-2016

[Deel A \(stap 1 t/m 5\):](#) Nieuwsbrief als document (ouders krijgen **geen** notificatiemail)

[Deel B \(stap 6 t/m 13\):](#) Nieuwsbrief als nieuwsbericht (ouders krijgen **wel** notificatiemail)

Als je een nieuwsbrief voor de ouders op het ouderportaal wilt plaatsen, doe je dit bij de menuonderdeel "Documenten". (Zie Deel A: stap 1 t/m 5)

De nieuwsbrief staat dan wel op het ouderportaal, maar de ouders krijgen hiervan geen notificatiemail (=e-mail met bericht). Het menuonderdeel documenten wordt namelijk **niet** meegenomen in de notificatiemail.

Als je daarna ook Deel B; de stappen 6 t/m 13 uitvoert, wordt de nieuwsbrief wel in de notificatiemail meegenomen. Ouders krijgen dan bericht dat de nieuwsbrief is geplaatst en komen op het ouderportaal via de link rechtstreeks bij de juiste nieuwsbrief uit.

Stap 1: Nieuw document uploaden

Klik op in het menu links op **Documenten**.

Klik op de knop **+ Nieuw document** (rechts boven)



Deze school heeft de knop **Documenten** hernoemd. Het label van de knop is nu **Nieuwsbrieven/Documenten**

Stap 2: groepen kiezen

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

Algemeen = Alle groepen, behalve het team. Als je op de knop Algemeen klikt, krijgen alle groepen een groen vinkje. Dit betekent dat ze zijn toegevoegd en het document op het portaal kunnen lezen.

Algemeen + team = Alle groepen + de medewerkers (team) kunnen de nieuwsbrief lezen
 Wil je alleen een nieuwsbrief voor het team plaatsen die ouders niet hoeven lezen, dan kies je alleen voor de groep **team**.

Een groen vinkje betekent, dat de ouders van betreffende groep het document kunnen lezen.



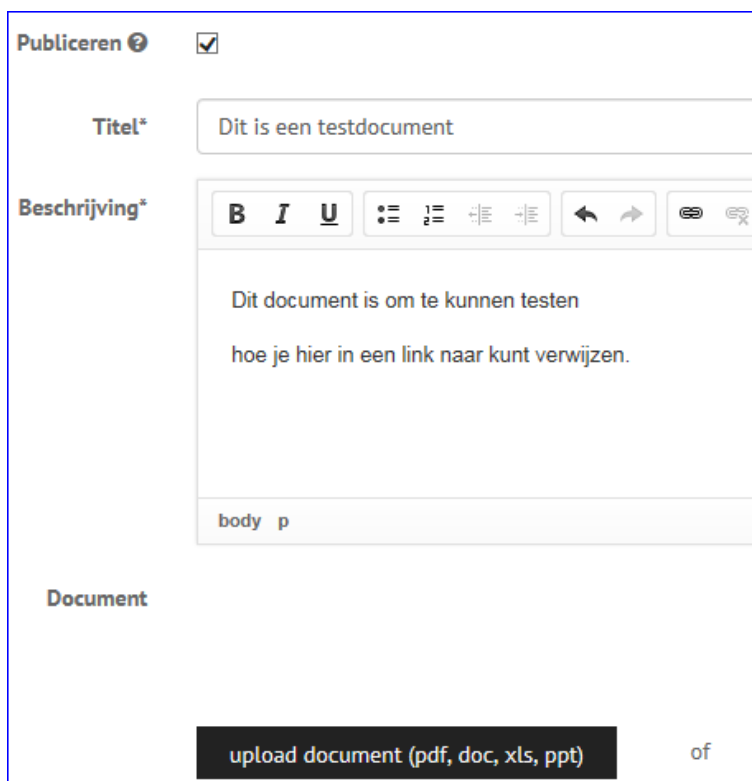
Stap 3: Document omschrijven en uploaden

Publiceren: betekent dat dit document op het ouderportaal wordt geplaatst. Als je dit vinkje niet plaatst, zien alleen de medewerkers (leerkrachten) het bericht.

Vul de gegevens bij **Titel** en **Beschrijving** in.

upload document: Via deze knop kun je het document uploaden









Tip: Als het niet uitmaakt, kies dan voor het pdf formaat. De meeste ouders kunnen het document dan openen en lezen.



Publiceren

Titel* Dit is een testdocument

Beschrijving*

B I U        

Dit document is om te kunnen testen
hoe je hier in een link naar kunt verwijzen.

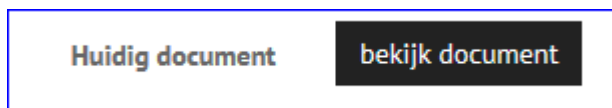
body p

Document

upload document (pdf, doc, xls, ppt) of

Stap 4: document bekijken

Als het uploaden klaar is, komen er twee knoppen bij; **Huidig document** en **bekijk document**
 Via de knop **bekijk document** kun je controleren of je het juiste document hebt geuploaded.

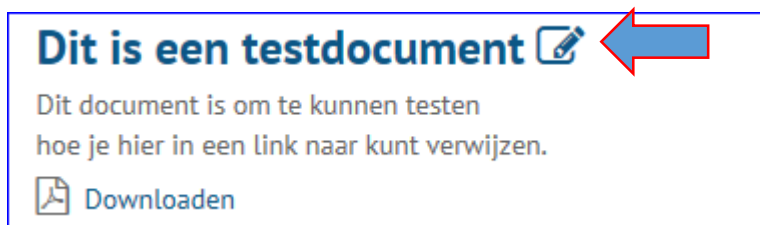


Stap 5: opslaan en indien nodig wijzigen

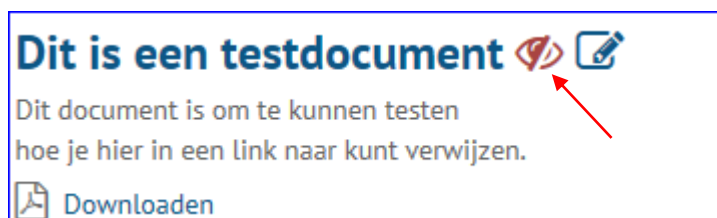
Klik op de knop **Opslaan**.

Nu vind je het document terug bij het menu **Documenten** op het ouderportaal.

Als je op de bewerkknop achter de titelregel klikt, kun nog zaken wijzigen (zie dikke pijl)



Als er ook een oogje met een streep erdoor bij staat (zie dunne pijl), betekent dit dat er nog **geen** vinkje bij Publiceren staat. (zie ook stap 3). Dan is de nieuwsbrief dus niet zichtbaar voor ouders.



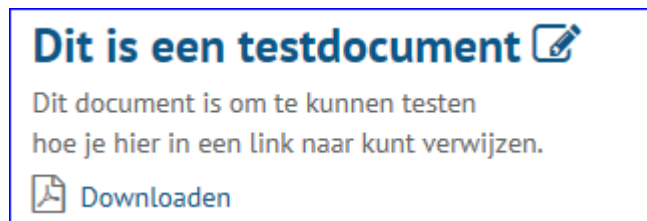
Deel B: Nieuwsbericht maken (ouders krijgen hiervan wel een notificatiemail)

In **Deel B** wordt omschreven hoe je een Nieuwsbericht maakt + een link naar hetzelfde document dat je bij Deel A hebt geüpload. Ouders komen via de link rechtstreeks bij het juiste document uit.

Stap 6: Het bij deel A geüpload document zoeken

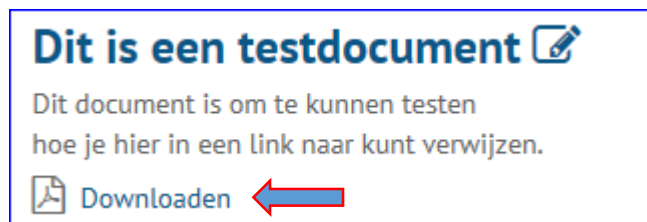
Ga naar de Menuknop **Documenten**

Ga naar het document dat je bij deel A hebt geüpload. ("**Dit is een testdocument**".)



Stap 7: met de muis (cursor) naar Downloaden

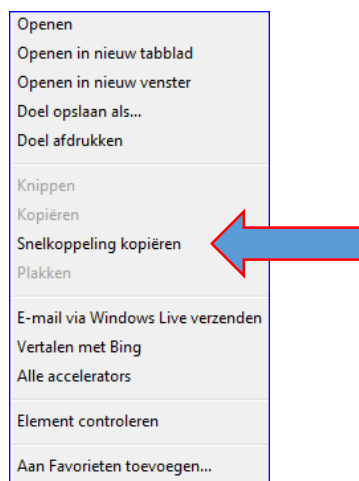
Laat de **Cursor** boven het woordje **Downloaden** zweven
De cursor verandert dan in een **hand**



Stap 8: Link kopiëren

Klik op de **rechtermuisknop**

Klik in het menu op: **Snelkoppeling kopiëren**. (of **linkadres kopiëren**)



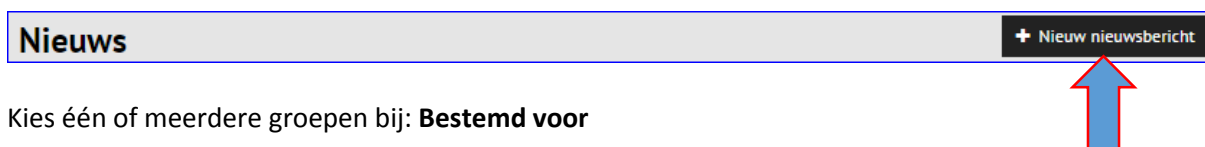
Stap 9: Module Nieuws openen

Klik na het inloggen op het ouderportaal in het menu links op **Nieuws**.
 Sommige scholen hebben deze knop een andere naam gegeven b.v. Informatie



Stap 10: Nieuw nieuwsbericht maken

Klik op de knop + **Nieuw nieuwsbericht**



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 nieuwsbericht lezen

Stap 11: Nieuwsbericht opstellen

Publiceren: betekent dat dit nieuwsbericht op het ouderportaal wordt geplaatst. Als je dit vinkje niet plaatst, zien alleen de medewerkers (leerkrachten) het bericht.

Publicatiedatum: Het nieuwsartikel wordt pas zichtbaar wanneer de geselecteerde publicatiedatum is aangebroken en de optie “publiceren” is geselecteerd.

Einddatum: Als de einddatum is ingevuld zal het nieuwsbericht vanaf de geselecteerde datum niet meer zichtbaar zijn op het ouderportaal.

Inleiding: In het nieuwsoverzicht en in de notificatiemail zal alleen de inleiding worden weergegeven.

Tekst: zie stap 12

Publiceren	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicatiedatum	13-04-2016
Einddatum	
Titel*	Dit is een nieuwsbericht met een link naar een document
Inleiding*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U ☰ ☷ ☶ ☵ ↶ ↷ 🔗 🔗</p> <p>Klik in de tekst hieronder om het document te openen</p> </div>
Tekst*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U ☰ ☷ ☶ ☵ ↶ ↷ 🔗 🔗</p> <p>Klik hier om het document te openen</p> </div>

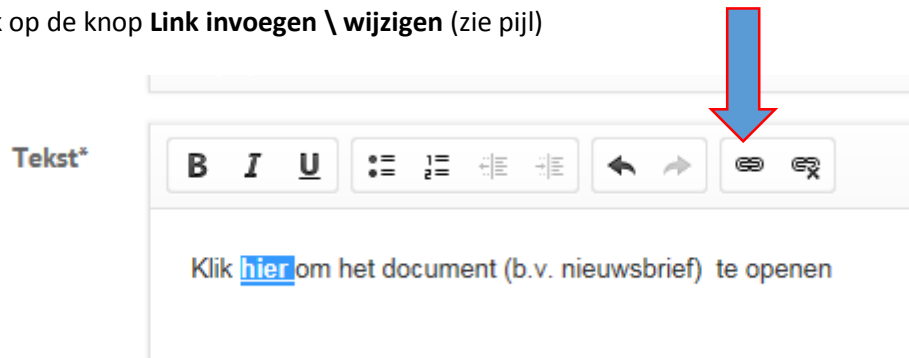
Stap 12: Tekst + link invoegen

In het veld **Tekst** beschrijf je de inhoud van het bericht. Hier plaats je ook de link naar het document van deel A.

Voorbeeld van tekst: “Klik **hier** om het document (de nieuwsbrief) te kunnen lezen.”

De bedoeling is dat als er op het woordje **hier** wordt geklikt, de nieuwsbrief wordt geopend. Daarvoor moet er een link onder het woordje **hier** worden geplaatst. Zie stap 13.

klik op de knop **Link invoegen \ wijzigen** (zie pijl)



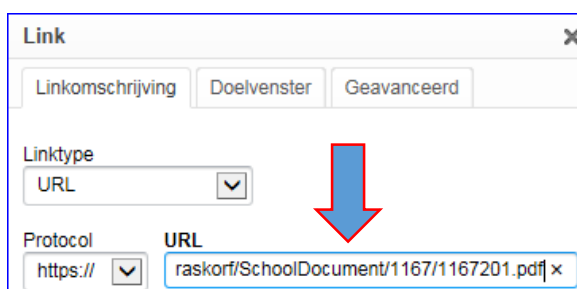
Tip: Maak voor de leesbaarheid het woordje **hier** vet (bold).

Je kunt ook een andere tekst kiezen of een groter deel van de tekst selecteren.

Stap 13: link invoegen

Plak de gekopieerde link in het vak onder URL en klik op **OK** (zie ook stap 6, 7 en 8)

Klik vervolgens op **Opslaan**



Stap 14: Bericht onder menu Nieuws

Nu vind je het bericht + de ingevoerde link terug bij het menu **Nieuws** op het ouderportaal.

Je kunt het bericht nog wijzigen. Klik dan op de titelregel en vervolgens op de knop **Bewerken**

Dit is een nieuwsbericht met een link naar een document

vrijdag 15 april 2016

Klik in de tekst hieronder om het document te openen.
Klik **hier** om het document (b.v. nieuwsbrief) te openen.

Stap 14: Notificatiemail

Als je ook voor de optie in deel B hebt gekozen, krijgen ouders en medewerkers 's avonds rond half zes een notificatiemail waarin ook de link naar het document wordt vermeld. 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).