



Handleiding MijnSchool

-

ouders

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Inloggen	2
Wachtwoord wijzigen	3
Wachtwoord vergeten	3
Overzicht van MijnSchool	5
Menu-items links in MijnSchool	6
Menu rechtsboven in MijnSchool	7
Mijn account en Mijn Kinderen	7
Persoonlijke gegevens	7
Bereikbaarheid	8
Notificaties	9
App	10
Wachtwoord	10
Privacy	11
Oudergesprekken	13
Postvak: individuele communicatie	16
Overzicht Postvak	16

Notificatie	17
Nieuw Postvakbericht maken	18
Verzendlijsten toevoegen.....	19
Instellingen	20
Veel gestelde vragen	20

Inleiding

Beste ouder,

Uw school gebruikt het ouderportaal MijnSchool. In MijnSchool kunnen medewerkers van de school berichten plaatsen om met u te communiceren.

Bij de start met MijnSchool ontvangt u een activatiemail. Hierin staat een link naar het portaal. Wanneer u deze link aanklikt, wordt het voor u aangemaakte account actief. U kunt daar vervolgens inloggen met de inloggegevens in de activatiemail en in het vervolg de berichten van school lezen. U krijgt ook mails van de school toegestuurd om u te attenderen dat er nieuwe berichten zijn geplaatst.

Met deze handleiding willen wij u op weg helpen in het MijnSchool ouderportaal. Wij wensen u veel succes en plezier met het gebruik.

Met vriendelijke groet,
Het MijnSchool team

Inloggen

Ga via de website van de school of via een nieuwsmail van het portal naar de inlogpagina van MijnSchool. Dit kan met uw smartphone, tablet, laptop, computer etc.

Op de inlogpagina wordt u gevraagd uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in te voeren. Uw gebruikersnaam en wachtwoord zijn u verstrekt door de school op het bekende e-mailadres via een activatiemail.

Gebruikersnaam: uw gebruikersnaam is uw e-mailadres.

Wachtwoord: uw wachtwoord is een willekeurig gegenereerd wachtwoord.



LET OP: de link in de activatiemail werkt na activeren niet meer, ga dan rechtstreeks naar de inlogpagina.

Na het inloggen komt u op de hoofdpagina van het ouderportaal. Het beste kunt u direct bij de eerste keer inloggen het uitgedeelde wachtwoord wijzigen naar een eigen wachtwoord dat u goed kunt onthouden.

Wachtwoord wijzigen

Wanneer u bent ingelogd in uw ouder portaal kunt u zelf uw wachtwoord wijzigen. Hiervoor klikt u rechtsboven op uw naam. Ga daarna naar Mijn account:



Kies vervolgens tabblad Wachtwoord. Voer het huidige wachtwoord in en 2 keer het nieuw gekozen wachtwoord. Het nieuwe wachtwoord dient minimaal te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Minimaal 8 tekens lang
- Minimaal 1 kleine letter [a-z]
- Minimaal 1 hoofdletter [A-Z]
- Minimaal 1 cijfer [0-9]
- Minimaal 1 speciaal teken uit de rij !?@\$%^&[]()

Wachtwoord vergeten

Indien u uw wachtwoord bent vergeten kunt u eenvoudig zelf een nieuw wachtwoord aanvragen.

U gaat hiervoor naar de inlogpagina van het ouder portaal (zie inloggen) Vervolgens klikt u op de tekst 'Wachtwoord vergeten?':

Log in met uw e-mailadres en wachtwoord.

E-mailadres

stijn.van.leeuwen@mijnschool.nl

Wachtwoord

Wachtwoord

Wachtwoord vergeten?

E-mailadres onthouden ☒

Inloggen

U komt nu op de pagina waar u uw gebruikersnaam (uw e-mailadres) invoert:

Nieuw wachtwoord aanvragen

Voer uw gebruikersnaam in om een nieuw wachtwoord aan te vragen

Gebruikersnaam

Gebruikersnaam

Aanvragen

Klik op Aanvragen en u zult binnen enkele minuten een e-mail ontvangen. In de e-mail vindt u de link “Stuur mij een nieuw wachtwoord”. Klik deze aan.

Hierna ontvangt u een nieuwe e-mail met uw gewijzigde wachtwoord. U kunt in het ouderportaal zelf uw wachtwoord wijzigen (zie wachtwoord wijzigen op blz. 3)



Wanneer u de melding ontvangt “**Onbekende gebruiker**” dan heeft u een onjuist e-mailadres ingevoerd. Controleer dan uw e-mailadres of neem contact op met de school.

Overzicht van MijnSchool

Wanneer je bent ingelogd kom je op de startpagina. Die zal er ongeveer als volgt uitzien:



Kalender: Bovenin ziet u een kalender van de eerstvolgende dagen. Wanneer er in die periode een agenda-item valt, ziet u dat aan de lichtblauwe kleur en de oranje teller op de datum.

Spoedberichten: Onder de kalender vindt u door de school geplaatste spoedberichten. Een spoedbericht wordt na aanmaken door de school direct verstuurd per email of als pushbericht in de MijnSchool app. Als er geen spoedberichten zijn is de oranje balk weg.

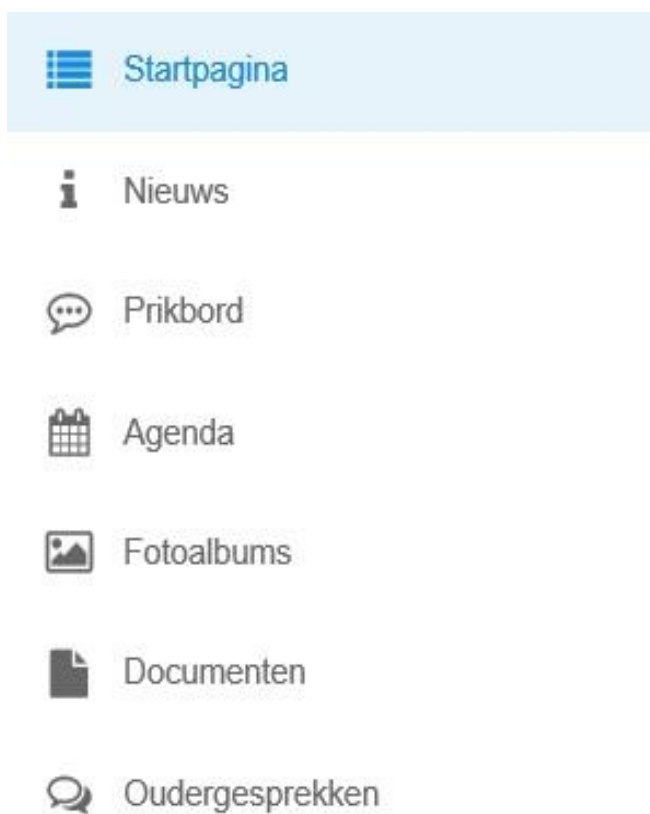
Tijdslijn: Onder de kalender en eventuele spoedberichten zie je een tijdslijn met daarop de geplaatste berichten van de afgelopen tijd (de nieuwste komen bovenaan). U ziet alleen berichten voor de doelgroep 'algemeen' (algemeen betreft iedere ouder en medewerker van de school die een account heeft) en van de groepen waar uw kinderen in zitten.

Menu links in MijnSchool: met de menu-items links kunt u naar overzichten van de verschillende berichtsoorten.

Menu-items links in MijnSchool

MijnSchool kent verschillende soorten berichten.

Met de menu-items links kunt u de overzichten van de verschillende berichtsoorten bekijken. U kunt een bericht aanklikken om het volledige bericht te bekijken.



- Startpagina > terug naar het beginscherf van het portaal.
- Nieuws > Mededelende berichten. Deze zijn blauw.
- Prikbord > Berichten waar men op kan reageren. De kleur is groen.
- Agenda > Belangrijke data van de school en klassen, eventueel met uitnodiging. Kleur is paars.
- Fotoalbums > Foto's van de groepen waar uw kinderen in zitten. Kleur is rood.
- Documenten > Bestanden die u kunt downloaden.
- Mocht er een oudergesprek zijn dan kunt u hier zelf een gewenste tijd selecteren.



LET OP: school kan zelf instellen welke menu-items aan staan en welke namen de menu-items hebben. Het kan dus zijn dat u minder menu-items ziet in het linkermenu of dat ze een andere menunaam hebben. De kleuren blijven wel hetzelfde.

Menu rechtsboven in MijnSchool

Rechtsboven zie je op welk account er is ingelogd. Wanneer je op de naam klikt ontvouwt een uitklapmenu:



Naam van de gebruiker

- Mijn account > hier kun je je gegevens en instellingen beheren en wijzigen .
- Mijn kinderen > een overzicht van de kinderen die u op school heeft.
- Groepen > Groepenoverzicht van alle groepen op school.
- Uitloggen > het portaal verlaten.

Mijn account en Mijn Kinderen

In 'Mijn account' vindt u alle gegevens en instellingen die met uw account te maken hebben. Op de verschillende tabbladen kunt u de zaken beheren.

In Mijn Kinderen ziet u de kinderen die u op school heeft. Klik op 'Leerling' om de gegevens en instellingen voor uw kind te bekijken en te wijzigen. Klik op 'Groep' om naar het groepenoverzicht te gaan.

Persoonlijke gegevens

Zowel bij 'Mijn account' als bij 'Mijn kinderen' vindt u een tabblad Persoonlijke gegevens.

Hier vindt u de persoonsgegevens zoals ze bekend zijn bij de schooladministratie.

Persoonlijke gegevens	Bereikbaarheid	Notificaties	App	Privacy	Wachtwoord
Persoonlijke gegevens					
		Roepnaam Mila			
		Voorna(a)m(en) Mila			
		Voorletter(s)			
		Tussenvoegsel			
		Achternaam Smeets			
		Straat Wijsterseweg			
		Huisnummer 47			
		Huisnummertoevoeging			
		Postcode 9726BR			
		Plaats GRONINGEN			
Wijzigen					

Wijzigen: u kunt de getoonde gegevens wijzigen door de knop 'wijzigen' aan te klikken. Pas de velden aan waar het om gaat. Kies daarna '**Opslaan**' om de wijziging door te geven aan de schooladministratie of kies '**Annuleren**' als u dit niet wilt.

Een email hiervan gaat naar de schooladministratie zodat zij dit kunnen wijzigen in hun administratie.

Bereikbaarheid

Zowel bij 'Mijn account' als bij 'Mijn kinderen' vindt u een tabblad Bereikbaarheid.

Hier vindt u de contactgegevens zoals ze bekend zijn bij de schooladministratie.

Persoonlijke gegevens	Bereikbaarheid	Notificaties	App	Privacy	Wachtwoord
-----------------------	-----------------------	--------------	-----	---------	------------

Bereikbaarheid

Primaire gegevens ?

Telefoon	0507654325
Mobiel	0687654321
E-mailadres	mila.smeets@mijnschool.nl

[Wijzigen](#)

Extra gegevens ?

Mobiele telefoon	moeder	0613392534	
------------------	--------	------------	---

[Toevoegen](#)

Wijzigen: u kunt de getoonde gegevens wijzigen door de knop 'wijzigen' aan te klikken. Pas de velden aan waar het om gaat. Kies daarna '**Opslaan**' om de wijziging door te geven aan de schooladministratie of kies '**Annuleren**' als u dit niet wilt.

Toevoegen: u kunt ook extra bereikbaarheidsgegevens toevoegen aan uw account (bijvoorbeeld telefoonnummer van werk, de oppas, opa en oma enzovoort). Kies daarna '**Opslaan**' om de toevoeging door te geven aan de schooladministratie of kies '**Annuleren**'.

Een email hiervan gaat naar de schooladministratie zodat zij dit kunnen wijzigen in hun administratie.

Notificaties

Dit tabblad vindt u alleen bij 'Mijn account'.

Als er nieuwe berichten geplaatst zijn voor de hele school of de groepen waar u kinderen in hebt, krijgt u daar notificatie over op uw emailadres, om u erop te attenderen. U ontvangt de notificatiemail rond 17.30 op door school aangevinkte dagen (dit kunt u navragen bij de school). Als er Spoedberichten zijn aangemaakt krijgt u direct na plaatsing een emailbericht.

OP het tabblad Notificaties kunt u desgewenst notificaties voor berichtsoorten uitvinken. Standaard staat voor elke berichtsoort notificatie aangevinkt. Spoedberichten kunnen niet uitgevinkt worden, voor de rest is het instelbaar:

Notificatie-instellingen

Om er voor te zorgen dat u niet wordt overspoeld met e-mailberichten worden verschillende meldingen gegroepeerd. Deze gegroepeerde meldingen worden iedere week op donderdag verzonden.

MijnSchool heeft naast het portaal ook een app voor uw iOS of Android telefoon. Met de app ontvangt u pushnotificatie voor Spoedberichten. Installeer de app via de instructies op het tabblad [App](#).

Spoedbericht ⓘ	☒ Via e-mail
Nieuwsbericht ⓘ	☒ Via e-mail
Agendabericht ⓘ	☒ Via e-mail
Bericht ⓘ	☒ Via e-mail
Fotoalbum ⓘ	☒ Via e-mail

Opslaan

App

Dit tabblad bevindt zich alleen bij 'Mijn account'.

Op dit tabblad vindt u informatie over hoe u de app kan downloaden en hoe u deze kunt koppelen aan uw MijnSchool account. Voor de app bestaat een aparte handleiding.

Wachtwoord

Dit tabblad bevindt zich alleen bij 'Mijn account'.

Zie wachtwoord wijzigen op bladzijde 3 voor informatie over dit tabblad.

Privacy

Het tabblad Privacy bevindt zich zowel bij 'Mijn account' als bij 'Mijn kinderen'.

U kunt op dit tabblad aangeven welke gegevens van uzelf of van uw kinderen zichtbaar mogen zijn voor andere ouders in het portaal. Wanneer u uw account krijgt, staan de gegevens standaard afgeschermd en zijn dus niet zichtbaar voor andere ouders. U kunt dit indien gewenst wijzigen.

Alle gegevens zijn wel standaard in te zien door medewerkers.

Uw eigen privacy instellen

Na het inloggen klikt u rechtsboven op uw naam en vervolgens op Mijn account. Klik vervolgens op tabblad Privacy. Hier kunt u per onderdeel aangeven wat wel en wat niet door een andere ouder gezien mag worden.

Persoonlijke gegevens | Bereikbaarheid | Notificaties | App | **Privacy** | Wachtwoord

Privacy instellingen

Met behulp van de instellingen in dit scherm kunt u aangeven met wie u bepaalde gegevens deelt. Per item kunt u aangeven of deze gedeeld mogen worden met:

- alle ouders van de school;
- de ouders/verzorgers van de leerlingen uit de groepen waar uw kinderen in zitten;
- niemand.

Medewerkers van de school kunnen uw gegevens altijd inzien zodat deze ingeval van een calamiteit contact met u op kunnen nemen.

Algemeen	☐ School	☐ Groep	☒ Niemand
Adres	☐ School	☐ Groep	☒ Niemand
Foto	☐ School	☐ Groep	☒ Niemand
Telefoon	☐ School	☐ Groep	☒ Niemand
Mobiel	☐ School	☐ Groep	☒ Niemand
E-mail	☐ School	☐ Groep	☒ Niemand

Opslaan

Links staat een kolom met de gegevens die in uw account aanwezig zijn. 'Algemeen' staat voor uw naam. Erachter kunt u de gewenste privacy-optie aanvinken

School > deze instelling betekent dat alle ouders van de school het betreffende gegeven mogen zien.

Groep > deze instelling betekent dat de ouders van de groepen waar uw kinderen in zitten het betreffende gegeven mogen zien.

Niemand > deze instelling betekent dat geen enkele andere ouder het gegeven mag zien. Het gegeven is alleen beschikbaar voor uzelf.

Privacy van uw kinderen instellen

Na het inloggen klikt u rechtsboven op uw naam en vervolgens in het menu op Mijn kinderen.

Kies daarna het kind waarvoor u de privacy wilt bekijken/bewerken.

Klik vervolgens op Privacy. Hier kunt u, net als bij uw eigen gegevens, per onderdeel aangeven wat wel en wat niet door een ander gezien mag worden. U heeft hier dezelfde privacy-opties als voor uw eigen gegevens.

Oudergesprekken

Wanneer er oudergesprekken worden gehouden krijgt u een uitnodiging in de notificatiemail. Daarnaast vindt u de uitnodiging op de startpagina van het portaal, direct onder eventuele spoedberichten:



Door op de uitnodiging te klikken komt u op de intekenpagina terecht. U kunt zelf bepalen welke tijd u het beste uitkomt.

Heeft u meerdere kinderen in verschillende groepen dan zult u ook meerdere inschrijvingen vinden. De intekenlijsten voor de kinderen worden tegelijk getoond. Als er voor beide kinderen op dezelfde dag een gesprekkenronde mogelijk is, dan kan dat er als volgt uitzien:

Oudergesprekken inplannen

Uitnodiging voor gesprekkenronde Rapportgesprek groep 1/2-A

Graag nodigen we u uit de ontwikkeling van uw kind te bespreken.

Uitnodiging voor gesprekkenronde Rapportgesprek groep 7/8-A

Graag nodigen we u uit op gesprek om het te hebben over de resultaten van uw kind.

Persoonlijk bericht van de docent voor Maud Smeets

In verband met Mauds dyslexie hebben we iets meer tijd nodig.

< 27-11 29-11 >	
Lotte Smeets Rapportgesprek groep 1/2-A	Maud Smeets Rapportgesprek groep 7/8-A
19:00 - 19:10 Reserveren mogelijk	19:00 - 19:10 Reserveren mogelijk
19:10 - 19:20 Reserveren mogelijk	19:10 - 19:20 Reserveren mogelijk
19:20 - 19:30 Reserveren mogelijk	19:20 - 19:30 Reserveren mogelijk
19:30 - 19:40 Reserveren mogelijk	19:30 - 19:40 Reserveren mogelijk
19:40 - 19:50 Pauze	19:40 - 19:50 Niet mogelijk
19:50 - 20:00 Reserveren mogelijk	19:50 - 20:00 Pauze
20:00 - 20:10 Reserveren mogelijk	20:00 - 20:10 Reserveren mogelijk
20:10 - 20:20 Reserveren mogelijk	20:10 - 20:20 Reserveren mogelijk

U ziet als eerste de uitnodigingen voor de verschillende kinderen. Daaronder ziet u eventueel een persoonlijk bericht; de leerkracht kan deze toevoegen. Daar weer onder ziet u de data waarop gesprekkenmogelijkheden zijn en in de kolommen de mogelijke tijden voor die data.

Als er op een dag voor 1 van de kinderen een gespreksmogelijkheid is, dan kan dat er zo uitzien:

Oudergesprekken inplannen

Uitnodiging voor gesprekkenronde Rapportgesprek groep 1/2-A

Graag nodigen we u uit de ontwikkeling van uw kind te bespreken.

Uitnodiging voor gesprekkenronde Rapportgesprek groep 7/8-A

Graag nodigen we u uit op gesprek om het te hebben over de resultaten van uw kind.

Persoonlijk bericht van de docent voor Maud Smeets

In verband met Mauds dyslexie hebben we iets meer tijd nodig.

< 27-11 29-11 >	
Lotte Smeets Rapportgesprek groep 1/2-A	Maud Smeets Rapportgesprek groep 7/8-A
 	19:00 - 19:10 Reserveren mogelijk
	19:10 - 19:20 Reserveren mogelijk
	19:20 - 19:30 Reserveren mogelijk
	19:30 - 19:40 Reserveren mogelijk
	19:40 - 19:50 Reserveren mogelijk
	19:50 - 20:00

Klik op het tijdstip dat u wilt reserveren. Deze tijd wordt geblokkeerd voor andere ouders. U kunt de reservering ook weer aanpassen door op 'Annuleren' te klikken en een andere tijd te kiezen.

De leerkracht kan bepalen dat er meer tijd nodig is voor een gesprek. U zult dan zien als u met de muis over de tijdssloten heen gaat er een dubbele tijdsslot wordt geselecteerd zoals in het voorbeeld hieronder.

10:30 - 10:40 Reserveren mogelijk
10:40 - 10:50 Gereserveerd - Annuleren
10:50 - 11:00 Gereserveerd

U kunt nu nog totdat de leerkracht de planning sluit uw tijdsslot aanpassen door op Annuleren te klikken. Wanneer de inschrijving voor alle leerlingen is afgerond zult u een bericht ontvangen met de definitieve tijden.

Wanneer u gescheiden bent en u samen met uw ex-partner naar het gesprek komt, dient u samen in overleg een voor u beiden geschikte tijd in te plannen.

Postvak: individuele communicatie

Als Postvak door de school is aangezet, ziet u rechtsboven naast uw naam een enveloppe.

Met Postvak kunt u berichten sturen aan een (of meer) medewerker(s). De ontvanger kan hierop reageren of het bericht doorsturen. Indien door de school ingesteld kunt u ook een bericht sturen naar andere ouders. Als u bij Privacy (zie bladzijde 11) uw naam op niet zichtbaar heeft gezet, kunnen andere ouders in dat geval geen Postvakbericht sturen.

Wanneer u nieuwe postvakberichten heeft ziet u dat aan een teller:



Overzicht Postvak

Na het aanklikken van het menu-item 'Postvak' verschijnen er tabbladen van alle postvakmappen: ontvangen berichten (Postvak In), verzonden berichten (Verzonden) en opgeslagen concepten (Concepten). De verschillende mappen zijn vergelijkbaar met email-programma's:



Ook de beschikbare functies in Postvak zijn vergelijkbaar met email-programma's: 'nieuw', 'antwoorden', 'antwoord allen' en 'doorsturen'. Het verschil is echter dat een postvakbericht binnen het portaal blijft; u krijgt wel een notificatiemail dat u een nieuw postvakbericht ontvangen heeft.

Ongelezen berichten in je postvak worden in de inbox aangeduid met een rode streep aan de linker zijkant van het bericht (zie bericht 'Lotte is ziek').

Notificatie

Op de startpagina van MijnSchool en kunt u aan de hand van de teller direct zien of u nog nieuwe berichten heeft. Als een bericht geopend is, zal deze als gelezen gemarkeerd worden.

Iedere 10 minuten controleert MijnSchool of er nieuwe postvakberichten zijn (ongeacht de notificatie-instellingen van een school). Wanneer er dan een nieuw postvakbericht gevonden is, wordt u via een aparte notificatiemail geattendeerd op deze nieuwe berichten, met daarbij het onderwerp, de afzender en een link naar 'Postvak In' zodat u direct kunt inloggen op het portaal om het bericht te lezen.

Als herinnering wordt in de reguliere notificatiemail van het ouderportaal vermeld hoeveel ongelezen berichten u nog in uw Postvak In heeft.

Nieuw Postvakbericht maken

The screenshot shows a web form titled "Nieuw bericht" (New message) with a blue header. The form contains several fields and a text editor:

- Van:** A dropdown menu showing "Stijn van Leeuwen (medewerker)".
- Aan ?**: A text input field containing "anna". Below it is a dropdown list of suggestions: "Jelte van der Horst (Anna van der Horst (3/4/5-B))", "Silke van der Horst (Anna van der Horst (3/4/5-B))", "Anna Marchal (Merel Sanders (6), Jesper Sanders (1/2-A))", and "Anna Mulder (medewerker)".
- Cc ?**: An empty text input field.
- Onderwerp ***: A text input field containing "Voorbeeld".
- Bericht**: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, undo, redo, link, and unlink. The text area contains the placeholder "Dit is een voorbeeldtekst."
- Bijgevoegd**: A section with an "upload bijlage" button, the word "of", and a dashed box containing the text "Slepen van bestanden is niet mogelijk in uw browser."
- Buttons**: At the bottom are three buttons: "Sluiten" (grey), "Opslaan" (blue), and "Verzenden" (green).

Van: de afzender van het bericht, namelijk degene die op dat moment is ingelogd.

Aan: Typ hier de (eerste) letters van de persoon die u een bericht wilt sturen. Wanneer u 2 letters heeft getypt verschijnt een selectielijst. De selectielijst bevat de eerste tien namen van gebruikers die een account hebben. Door meer letters in te typen verkleint de lijst. Selecteer de gewenste persoon.

Cc: selecteer eventueel een ontvanger in de cc balk (functie komt overeen met email). Selecteren werkt hetzelfde als bij 'Aan'.

Onderwerp: onderwerp van het postvakbericht.

Bericht: de tekst van het bericht.

Bijgevoegd: voeg eventueel een bijlage toe. Wanneer u 'upload bijlage' kiest gaat deze naar de mappen op de computer zodat u een bestand kunt selecteren.

Kies '**Opslaan**' als je het bericht eerst als concept wilt bewaren. Kies '**Verzenden**' om het postvakbericht te versturen (deze knop verschijnt pas als een ontvanger is geselecteerd). Kies '**Sluiten**' om het bericht in zijn geheel te annuleren.

Verzendlijsten toevoegen

Naast het kunnen communiceren met individuen kunt u ook een vaste subgroep benaderen door verzendlijsten te maken. Ga hiervoor naar tabblad Verzendlijsten:

The screenshot shows a form titled 'Nieuwe verzendlijst' (New distribution list). It has two main input fields: 'Naam van de verzendlijst *' (Name of the distribution list) and 'Personen ?' (Persons). The 'Personen' field has a placeholder text 'Typ voor selecteren persoon ...' (Type to select person ...). At the bottom, there are two buttons: 'Sluiten' (Close) and 'Opslaan' (Save).

Naam van de verzendlijst: kies een naam voor de groep van personen, bijvoorbeeld activiteitengroep.

Personen: selecteer de personen die u via deze verzendlijst wilt kunnen bereiken. Selecteer deze op dezelfde manier als beschreven bij Nieuw Postvakbericht maken > '**Aan**'.

Kies '**Opslaan**' om de verzendlijst op te slaan of '**Sluiten**' om te annuleren.

Wanneer u nu een nieuw postvakbericht aanmaakt, kunt u bij 'Aan' ook de verzendlijst selecteren, naast individuen. De gemaakte verzendlijst komt tevoorschijn in de selectielijst als u (de eerste letters van) de naam van de verzendlijst intypt of 2 streepjes (--):

The screenshot shows the 'Nieuw bericht' (New message) form. The 'Van' field is filled with 'Stijn van Leeuwen (medewerker)'. The 'Aan ?' field is empty, but a dropdown menu is open, showing two options: '-- Dyslexie-groepje (verzendlijst 4 personen)' and '-- werkgroep ICT (verzendlijst 4 personen)'. The 'Cc ?' field is also empty.

Instellingen

Als u onverhoopt een postvakbericht ontvangt van een ouder waarvan u dat niet wenst kunt u de afzender blokkeren. Geblokkeerde afzenders worden bij tabblad Instellingen getoond. U kunt de lijst hier beheren.

Veel gestelde vragen

Als ik op de link in de activatiemail klikt verschijnt er een foutmelding?

- Het account is reeds geactiveerd. De link werkt niet meer. Ga rechtsreeks naar het websiteadres van het portaal en log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Als ouders hebben wij maar één inlog ontvangen?

- Iedere ouder kan een eigen account hebben, mits hij/zij een uniek emailadres gebruikt. Dus niet hetzelfde emailadres als de andere ouder. Heeft u beide het zelfde e-mailadres dan heeft u ook maar één inlogaccount.
- Het e-mailadres van de ander ouder is mogelijk niet bij school bekend; u kunt het doorgeven aan de schooladministratie.

Kunnen beide ouders de kindgegevens wijzigen?

- Ja, de school kan van één ouder het account op alleen lezen zetten. Dit kan alleen in uitzonderlijke gevallen. Om dit te bespreken zult u persoonlijk contact op moeten nemen met de school.

Ik heb de activatie e-mail niet ontvangen?

- Controleer of u de e-mail niet in uw spam/ongewenst postvak terecht is gekomen.
- Mogelijk is er een fout in uw e-mailadres, neem contact op met de school.

Hoe laat ontvang ik de ouderportaal berichten in mijn e-mail?

- Spoedberichten worden gemiddeld binnen 2,5 minuut verstuurd.
- Notificatie van alle items in het linkermenu en eventuele oudergesprekken worden op vaste dagen verstuurd. Vraag dit na bij uw school. Als er dan nieuwe berichten zijn, worden ze zo spoedig mogelijk na 17:30 uur verstuurd.

Mijn e-mailadres heb ik aangepast maar ik kan niet inloggen?

- Uw e-mailadres staat los van uw inlognaam. De school zal na uw wijziging uw inlognaam aan moeten passen aan uw nieuwe e-mailadres. Vraag bij uw school na wat de procedure is hiervoor.