

# Account aanmaken SchouderCom

## Introductie voor ouders

Ons IKC zal vanaf 1 januari voortaan via SchouderCom met u communiceren en we nodigen u dan ook uit om hiervoor een account aan te maken. Het gebruik van SchouderCom heeft diverse voordelen:

- Al uw communicatie voortaan overzichtelijk bij elkaar;
- Gemakkelijk een bericht sturen naar de medewerkers of ouder;
- Jaarkalender die tevens als persoonlijk agenda fungeert;
- Een handige App waardoor u altijd uw zaken kunt regelen.

Meer informatie kunt u vinden op [www.schoudercom.nl](http://www.schoudercom.nl).

**Attentie: Tot de kerstvakantie zullen we via 2 kanalen informatie verstrekken. De informatie sturen wij u, zoals u gewend bent van ons én we zullen tevens via SchouderCom de informatie versturen. Zo raakt u gewend aan deze nieuwe manier van communiceren. U krijgt dan tijdelijk wel dubbele informatie. Klasbord komt te vervallen en via SchouderCom kunt u onder het kopje “Blogs” leuke nieuwtjes van de groep vinden.**

## Account aanmaken

Iedere ouder ontvangt een uitnodigingsmail van SchouderCom. Dit ontvangt u op het e-mailadres dat bij ons 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 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/verzorgers terecht. (Afbeelding 1)
3. Na het invoeren van uw gegevens, ontvangt u een bevestigingsmail met hierin een **activatielink**. Door op deze link te klikken, komt u 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. (Afbeelding 2)
4. Na het aanvullen van uw account, kunt u de **App** op uw mobiel of tablet downloaden. (Via de Google Play Store en/of Apple de App Store.

Afbeelding 1:



The image shows a registration form titled "De Testschool" with a green header. Below the header, there is a sub-header "Registratie nieuwe gebruiker" with a question mark icon. The form contains several input fields: "Voornaam" (with "Testouder" entered), "Tussenvoegsel", "Achternaam", "Gebruikersnaam", "Wachtwoord", and "Bevestig wachtwoord". Below the fields, there are three checkboxes with associated text: the first is checked and reads "Ik ga akkoord met de Privacy Policy, de Gebruiksvoorwaarden en de synchronisatie van mijn gegevens met de leerling-administratie"; the second is unchecked and reads "Ik wil de SchouderCom.nl nieuwsbrief ontvangen (~4x per jaar, keuze kunt u in uw profiel weer wijzigen) (optioneel)"; the third is unchecked and reads "Ik doe mee met incidentele niet-commerciële onderzoeken/quetes van SchouderCom.nl of onderwijspartners (optioneel)". At the bottom of the form is a green button labeled "REGISTREER".

Afbeelding 2:



Beste Testouder Test,

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

[Activeer account](#)

Ter informatie: uw gebruikersnaam is *Testouder4*. U kunt inloggen via de pagina <https://testschool.schoudercom.nl/overzicht>.

Met vriendelijke groet,  
De Testschool

## 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 pop-up 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

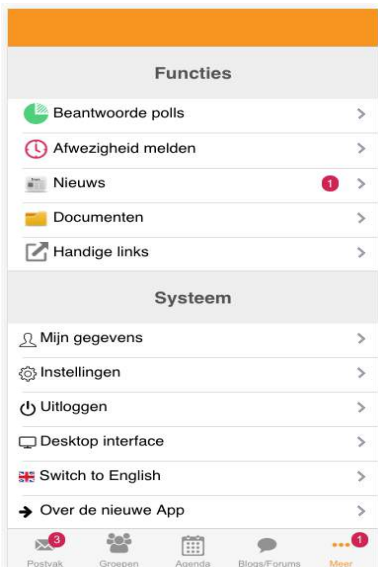
1. Instellingen voor notificaties (melding) aanpassen
2. Bericht naar leerkracht/pedagogisch medewerker sturen
3. Bericht met vragenlijst beantwoorden
4. Toestemmingsvragen invullen
5. Afwezigheidsmeldingen doorgeven
6. Intekenen op intekelijst oudergesprekken
7. Synchroniseren van de IKC-kalender
8. Documenten inzien
9. Nieuwsbrief en ander nieuws bekijken
10. Heen-en-weerschriftje (kinderopvang)

### 1. Instellingen voor notificaties aanpassen

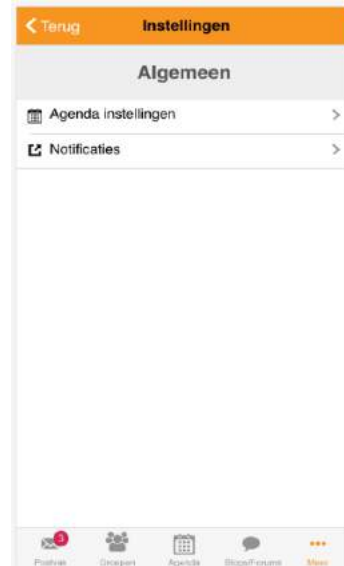
In de App geeft u zelf aan waarvoor u notificaties wilt ontvangen. Denk bijvoorbeeld aan een bericht bij een nieuwe blogbijdrage (vergelijkbaar met voorheen Klasbord). U stelt dit als volgt in:

- Open de App en navigeer naar “Meer” (zie afbeelding 3);
- Kies onder Systeem voor de optie “Instellingen” (zie afbeelding 4);
- Kies vervolgens “Notificaties” aanpassen (zie afbeelding 5);
- Kies de gewenste instellingen en klik onderaan op “Opslaan” (zie afbeelding 6).

Afbeelding 3:



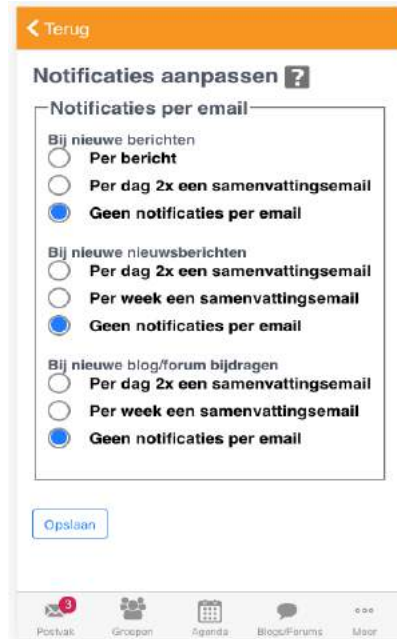
Afbeelding 4:



Afbeelding 5:



Afbeelding 6:

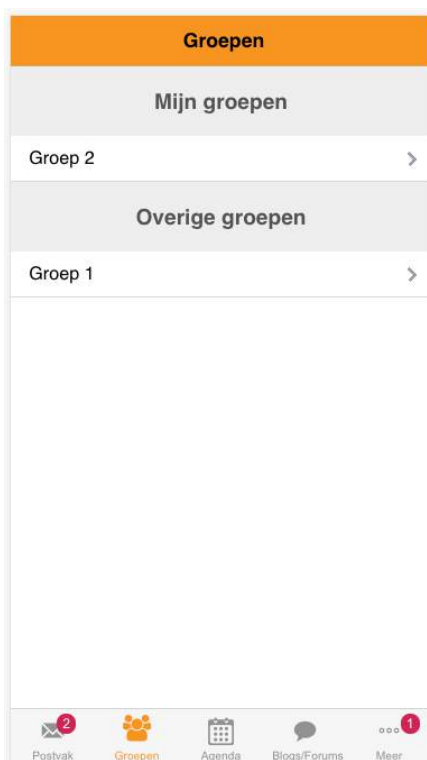


## 2. Bericht naar leerkracht/pedagogisch medewerker sturen

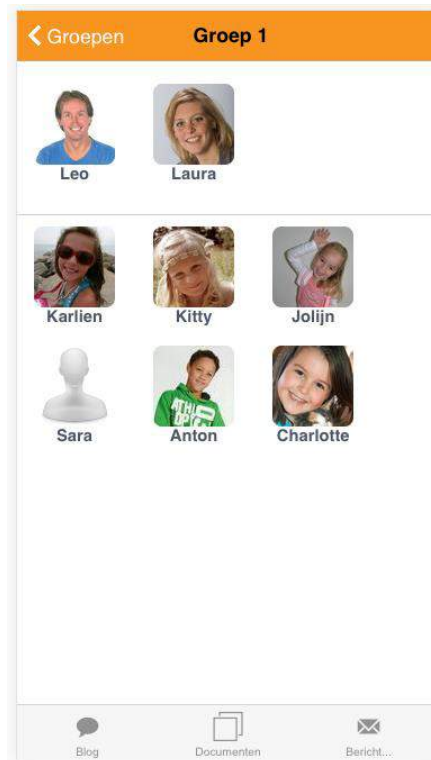
U kunt als ouder eenvoudig via de App een bericht naar leerkracht/pedagogisch medewerker van uw kind sturen. U doet dit als volgt:

- Open de App en navigeer naar "Groepen" (zie afbeelding 7);
- Selecteer de groep van uw kind die u wilt bereiken (zie afbeelding 8);
- Klik op de gebruikerstegel van de medewerker die u een bericht wilt sturen (zie afbeelding 9);
- Klik vervolgens onderaan het scherm op "Bericht ..." en kies de gewenste optie (zie afbeelding 10);
- Vervolgens kunt u het bericht schrijven en versturen.

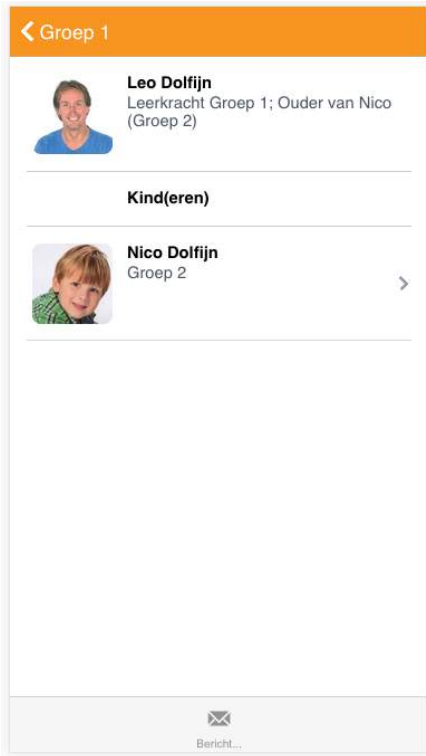
Afbeelding 7:



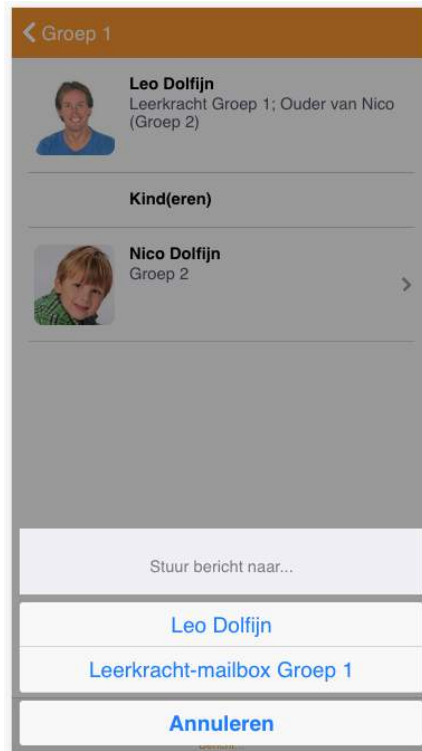
Afbeelding 8:



Afbeelding 9:



Afbeelding 10:

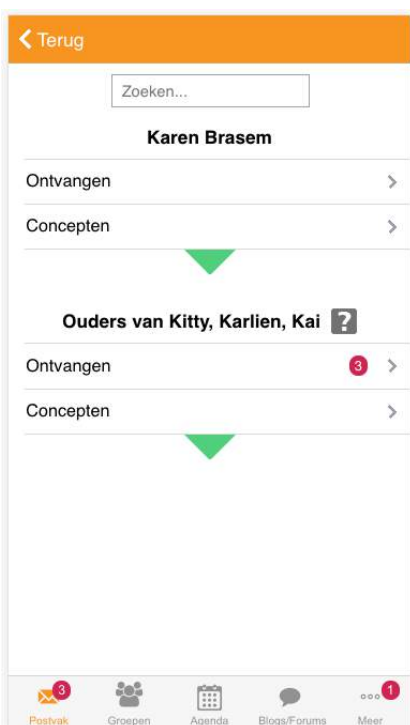


### 3. Bericht met vragenlijst beantwoorden

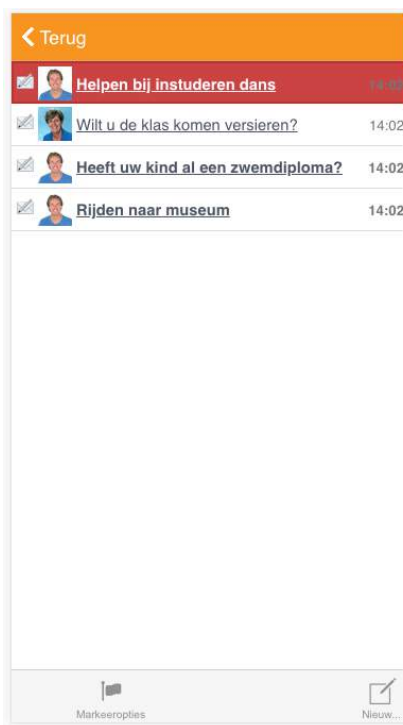
Soms ontvangt u als ouder een SchouderCom bericht met hieraan een vragenlijst van de leerkracht/pedagogisch medewerker of andere medewerkers, die aan het IKC verbonden zijn. U kunt als volgt antwoorden op de vragenlijst:

- Open de App en navigeer naar "Postvak" (zie afbeelding 11);
- Open het bericht waaraan de vragenlijst hangt (zie afbeelding 12);
- Beantwoord de vragen en kies voor "Versturen". De medewerker ontvangt uw antwoord (zie afbeelding 13);
- 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.

Afbeelding 11:



Afbeelding 12:



Afbeelding 13:

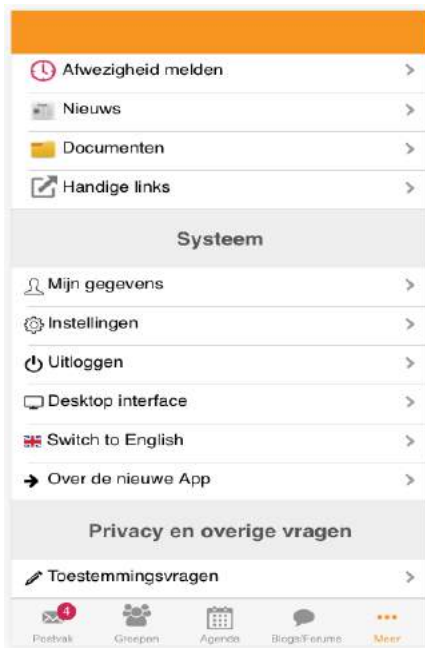


#### 4. Toestemmingsvragen invullen

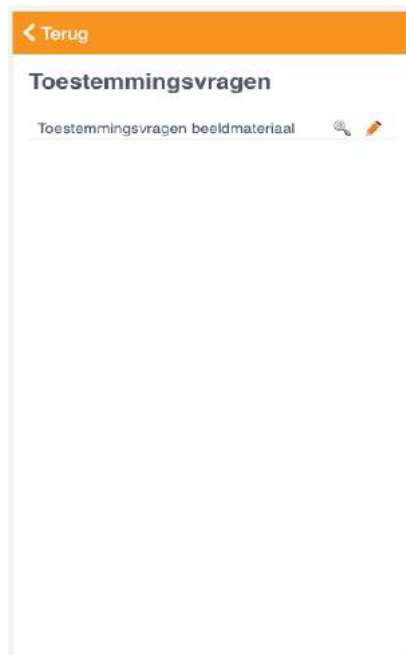
Ons IKC maakt gebruik van Centrale Vragenlijsten voor toestemming voor het gebruik van foto's. Ook dit kunt u via de App eenvoudig regelen.

- Open de App en navigeer naar "Meer" (zie afbeelding 14);
- Kies de onder Privacy en overige vragen voor de optie "Toestemmingsvragen";
- Klik op het potloodje rechts van de vragenlijst (zie afbeelding 15) om uw antwoorden op te geven of te wijzigen. Het kan zijn dat u gevraagd wordt nogmaals uw wachtwoord in te vullen;
- Vul de vragenlijst in of pas uw antwoorden aan en klik vervolgens op "Opslaan".

Afbeelding 14:



Afbeelding 15:

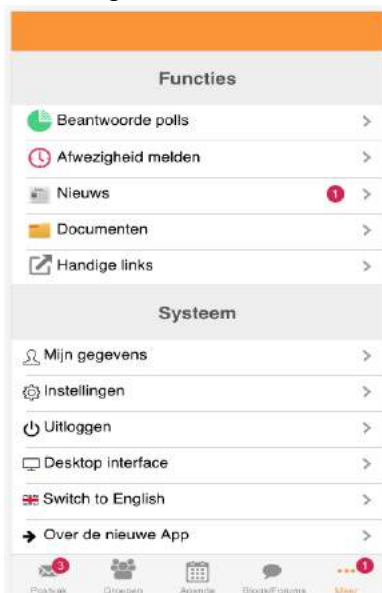


#### 5. Afwezigheidsmelding doorgeven

Is uw kind onverwachts ziek of moet hij/zij naar de tandarts? Dan maakt u via de App eenvoudig een afwezigheidsmelding. U hoeft dus niet meer te bellen. Dit doet u als volgt:

- Open de App en navigeer naar "Meer" (zie afbeelding 16);
- Kies onder Functie voor de optie "Afwezigheid melden";
- Geef de datum en dagdelen op en om welk kind het gaat (zie afbeelding 17);
- Geef hierna de reden op en vul de toelichting in;
- Klik op versturen. De leerkracht/pedagogisch medewerker ontvangt hierna de afwezigheidsmelding.

Afbeelding 16:



Afbeelding 17:

A screenshot of the 'Afwezigheid melden' form. The form has two buttons at the top: 'Annuleren' and 'Versturen'. The title is 'Afwezigheid melden' with a question mark icon. Below the title is a brief instruction: 'Met dit formulier kunt u de afwezigheid van uw kind aan school doorgeven. De afwezigheidsmelding wordt aan de leerkracht(en) van de groep gestuurd en op uw en uw partner's agenda geplaatst.' The form contains several fields: 'Datum' (01-10-2018), 'Dagdeel' (Ochtend, Middag), 'Betreft' (Kitty Brasem, Karlien Brasem, Kai Brasem), and 'Reden' (a dropdown menu).

## 6. Intekenen op intekelijst oudergesprekken

Ons IKC gaat gebruik maken van de Gesprekkenplanner in SchouderCom. (Voorheen ging dat via de website “Schoolgesprek”) Dit gaan we doen via een intekelijst. U kunt via SchouderCom eenvoudig inschrijven op een tijdslot. Let op: U krijgt van tevoren een bericht/uitnodiging wanneer er een planning klaar staat. U doet dit als volgt:

- Open de App en navigeer naar “Postvak” (zie afbeelding 18);
- Open het bericht met de uitnodiging voor de intekelijst;
- Wilt u ook specifieke zaken bespreken? Zet dit dan in het invulvenster en klik op “Verzenden” (zie afbeelding 19).
- Open nogmaals het bericht en klik op de link “Intekelijst groep ..” om de lijst te openen. Kies een tijdslot door op een plusje achter het tijdslot te klikken. U ziet vervolgens dat uw kind is toegevoegd. Kies bij meerdere kinderen meer tijdsloten (zie afbeelding 20);
- Hierna ontvangt u een bericht ter bevestiging van het gekozen tijdslot.

Afbeelding 18:



Afbeelding 19:



Afbeelding 20:

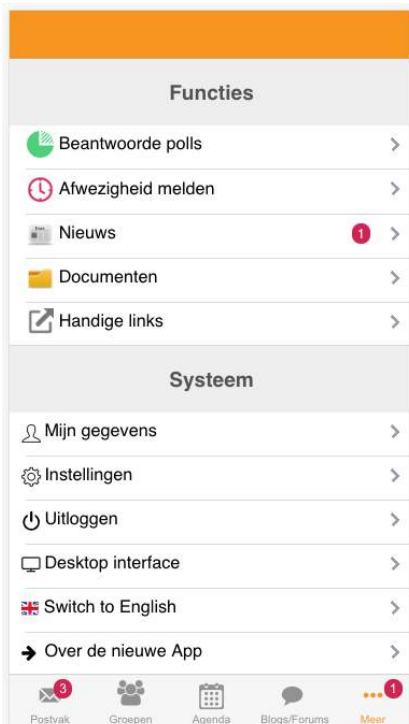


## 7. Synchroniseren van de IKC-kalender

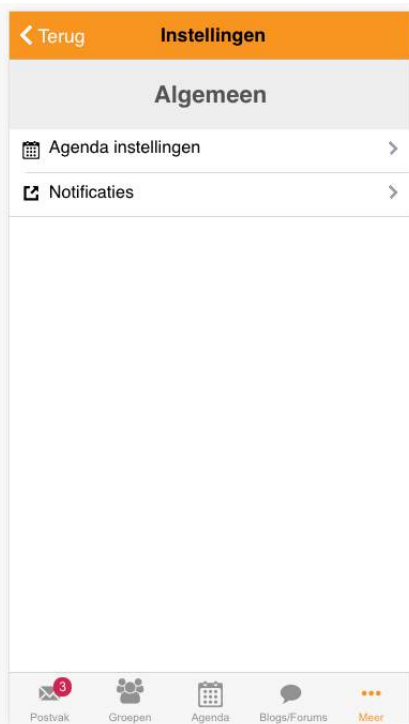
Via de App kunt u ook de IKC-kalender synchroniseren met de persoonlijke agenda op uw mobiel. Het verschilt per besturingssysteem welke stappen u hiervoor moet doorlopen:

- Open de App en navigeer naar “Meer” (zie afbeelding 21);
- Kies onder Systeem voor de optie “Instellingen” (zie afbeelding 22);
- Kies vervolgens “Agenda instellingen”;
- Klik op “Mijn kalender instellingen wijzigen” (zie afbeelding 23) en vervolgens op “Privé-link aanmaken” (zie afbeelding 24). Er wordt vervolgens een link aangemaakt.
- Met behulp van deze link (zie afbeelding 25), kunt u uw SchouderCom-agenda synchroniseren. Meer informatie over hoe u dit doet, vindt u onder de aanvullende links binnen de App.

Afbeelding 21:



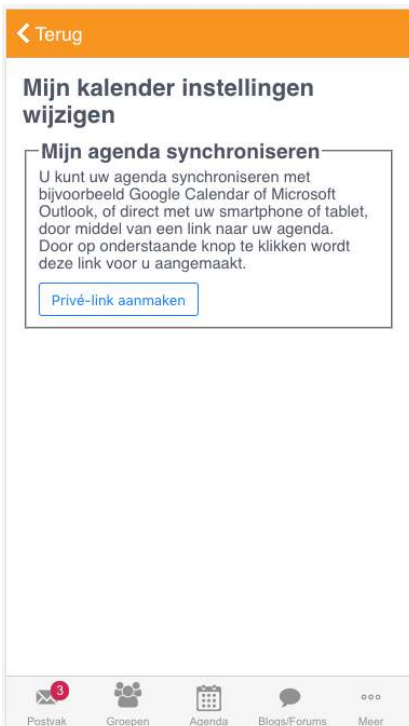
Afbeelding 22:



Afbeelding 23:



Afbeelding 24:



Afbeelding 25:

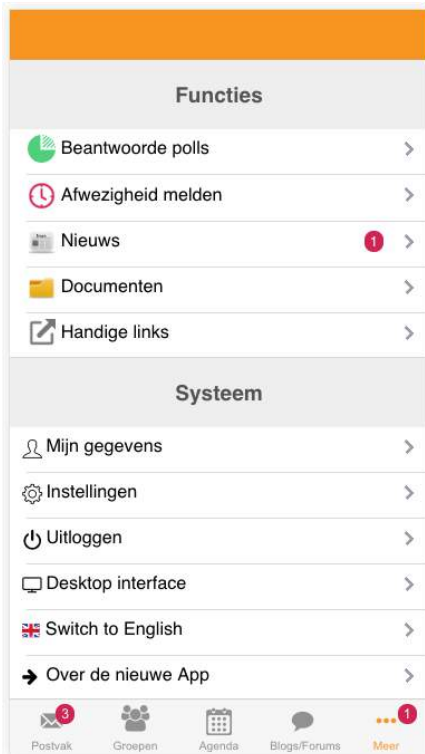


## 8. Documenten inzien

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

- Open de App en navigeer naar “Meer” (zie afbeelding 26);
- Kies onder Functies voor de optie “Documenten”;
- Kies vervolgens de juiste jaargroep, één van de voor u beschikbare mappen of een los document (zie afbeelding 27);
- Klik op het bestand om deze te openen.

Afbeelding 26:



Afbeelding 27:



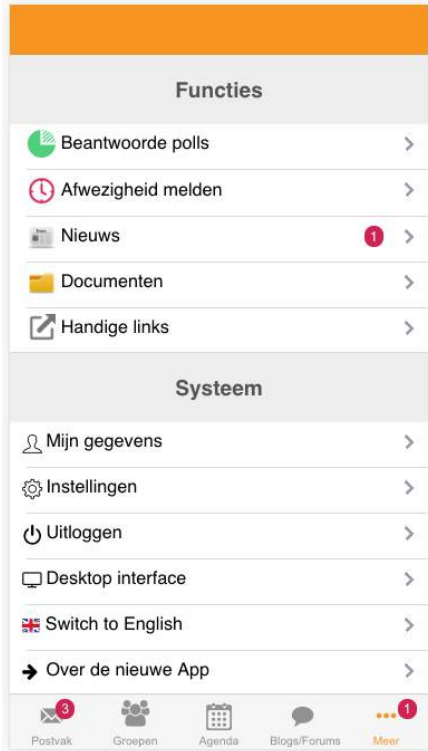


## 9. Nieuwsbrief en ander nieuws bekijken

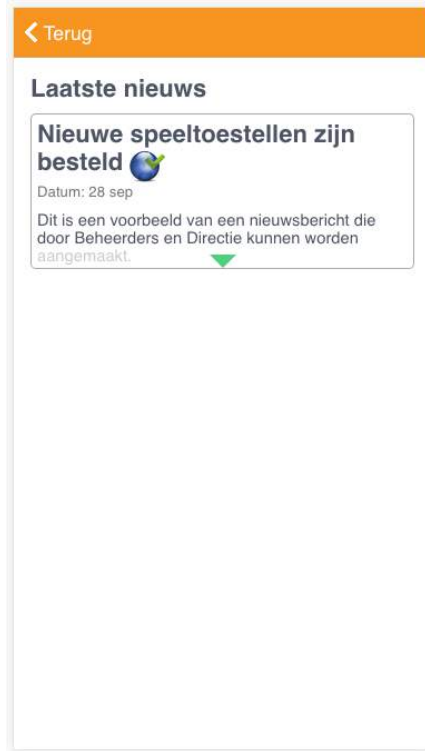
Als ons IKC een nieuwsbrief via SchouderCom verstuurt, ontvangt u deze uiteraard in uw mailbox. Hiernaast kunt u de laatste nieuwsbrief en recente nieuwsberichten van ons IKC ook eenvoudig via de App inzien. U doet dit als volgt:

- Open de App en navigeer naar “Meer” (zie afbeelding 28);
- Kies onder Functies voor de optie “Nieuws”;
- Bovenaan vindt u de laatste nieuwsbrief. Deze kunt u uitklappen door op de groene pijl te klikken;
- Hieronder vindt u de losse nieuwsberichten (zie afbeelding 29).

Afbeelding 28:



Afbeelding 29:



## 10. Heen-en-weerschriftje (kinderopvang)

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

- Open de App en navigeer naar “Meer” (zie afbeelding 30);
- Klik op de link van het gewenste heen-en-weerschriftje om deze te openen;
- Eventueel kunt u via “Nieuwe bijdrage” een bijdrage toevoegen (zie afbeelding 31).

Afbeelding 30:



Afbeelding 31:

