

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

Iedere ouder ontvangt een uitnodigingsmail van SchouderCom. Dit ontvangt u op het e-mailadres 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/verzorgers 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	<input type="text" value="Testouder"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>
Gebruikersnaam	<input type="text"/>
Wachtwoord	<input type="password"/>
Bevestig wachtwoord	<input type="password"/>

Ik ga akkoord met de [Privacy Policy](#), de [Gebruiksvoorwaarden](#) en de synchronisatie van mijn gegevens met de leerling-administratie

Ik wil de SchouderCom.nl nieuwsbrief ontvangen (~4x per jaar, keuze kunt u in uw profiel weer wijzigen) *(optioneel)*

Ik doe mee met incidentele niet-commerciële onderzoekenquêtes van SchouderCom.nl of onderwijspartners *(optioneel)*

Afbeelding 1: Registratiescherm gelimiteerde communicatie

De Testschool

Registratie nieuwe ouder/verzorger ?

Voornaam	<input type="text" value="Testouder"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text" value="Onbeperkt"/>
Gebruikersnaam	<input type="text" value="TestouderOnbeperkt"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="....."/>
Bevestig wachtwoord	<input type="password" value="....."/>

Andere ouders mogen mij een bericht sturen ?

Ik ga akkoord met de [Privacy Policy](#), de [Gebruiksvoorwaarden](#) en de synchronisatie van mijn gegevens met de leerling-administratie

Ik wil de SchouderCom.nl nieuwsbrief ontvangen (~4x per jaar, keuze kunt u in uw profiel weer wijzigen) *(optioneel)*

Ik doe mee met incidentele niet-commerciële onderzoekenquêtes van SchouderCom.nl of onderwijspartners *(optioneel)*

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 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. **Ga hierna verder bij Stap 9**.

Sch
ouder
Com

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 <https://testschool.schoudercom.nl/inloggen/inloggen>.

Met vriendelijke groet,
De Testschool

Afbeelding 3: Activatiemail SchouderCom gelimiteerde communicatie

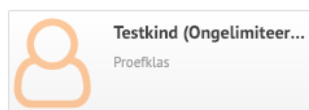
5. Na het invullen van uw gegevens, klikt u op “>Stap 2” om verder te gaan.
6. Vervolgens geeft u aan voor welk(e) kind(eren) u de ouder/verzorger bent (zie *Afbeelding 4,5*). Na opslaan zal dit door de **schoolmedewerkers eerst bevestigd moeten worden**, voordat u verder kunt (zie *Afbeelding 6*).

Mijn kinderen

Met de knop *Nog een kind koppelen* kunt u de kinderen waarvan u gezaghebbende ouder of verzorger bent koppelen aan uw gebruikersaccount.

Als uw kind niet vermeld staat bij de groep neem dan contact op met uw school.

De school moet de gekoppelde kinderen eerst bevestigen voordat ze in uw account zichtbaar worden.



NOG EEN KIND KOPPELEN

Klik 'Klaar' onderaan deze pagina na het koppelen van uw kind(eren) om uw selectie te bevestigen.

Geef aan of u gezamenlijk gebruik wilt maken van SchouderCom

Gezamenlijk gebruik

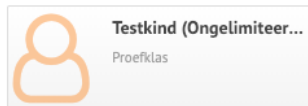
KLAAR

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.



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.

Sch
ouder
Com

Beste Testouder (Ongelimeerd),

De school heeft de toevoeging van Testkind (Ongelimeerd) 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 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.

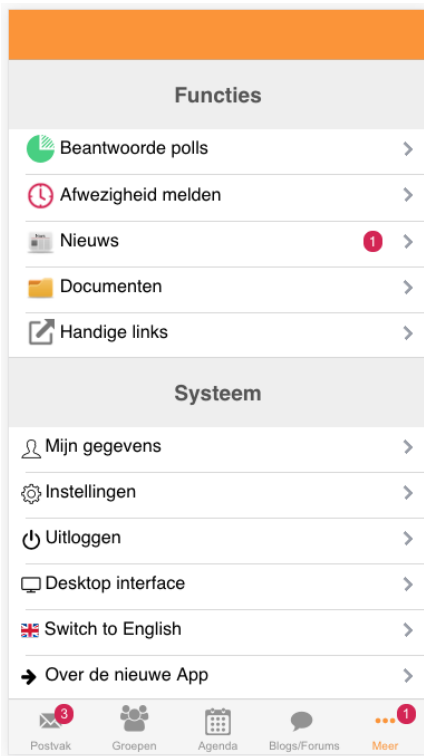
Mogelijkheden via de App

1. Instellingen voor notificaties 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

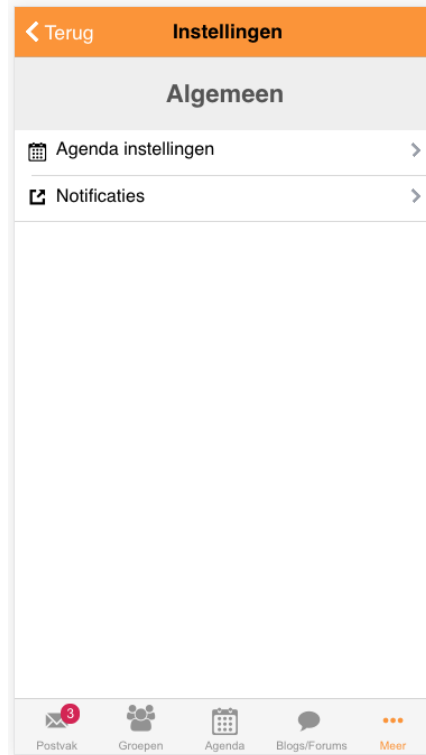
1. Instellingen voor notificaties aanpassen

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:

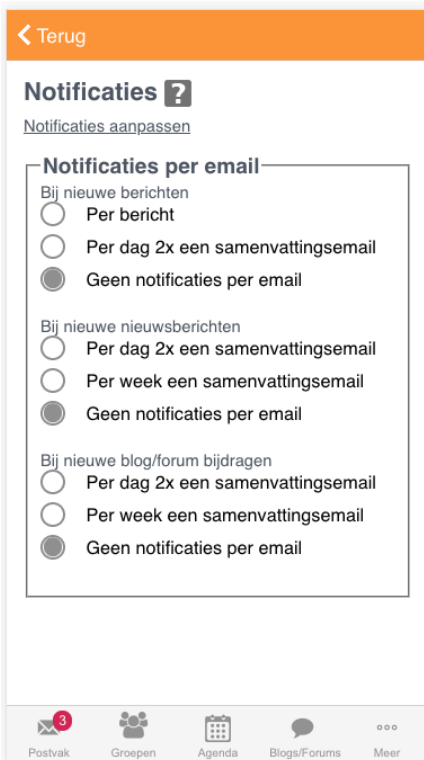
1. Open de App en navigeer naar “Meer” (*zie Afbeelding 8*);
2. Kies onder Systeem voor de optie “Instellingen” (*zie Afbeelding 9*);
3. Kies vervolgens “Notificaties” (*zie Afbeelding 10*);
4. Klik bovenaan op de link “Notificaties aanpassen”;
5. Kies de gewenste instellingen en klik onderaan op “Opslaan”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



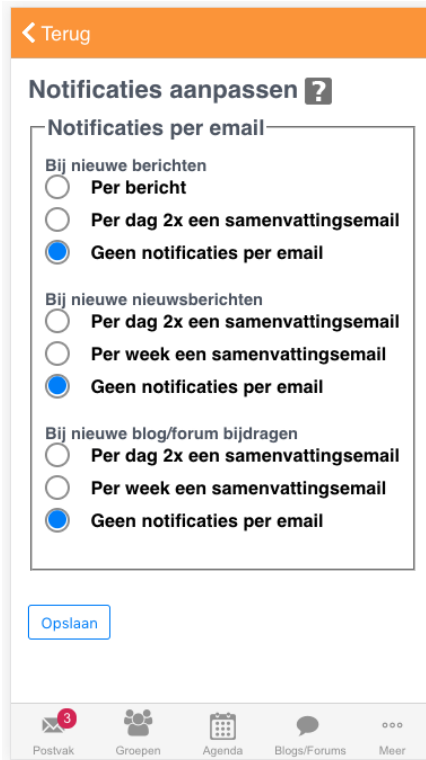
Afbeelding 8: Menu onder Meer



Afbeelding 9: Instellingen



Afbeelding 10: Notificaties

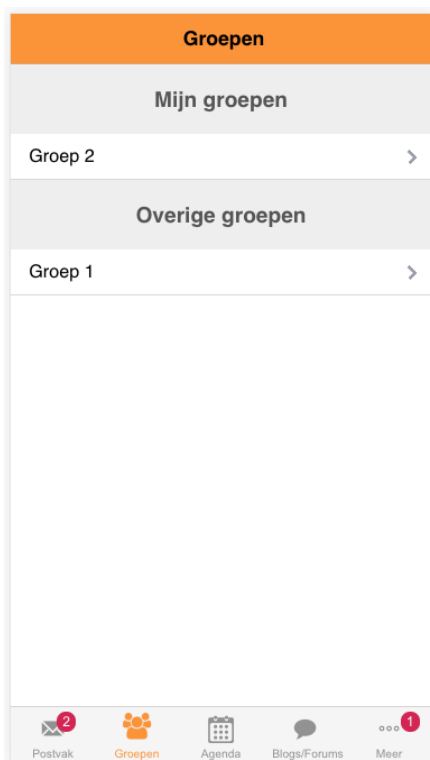


Afbeelding 11: Notificaties aanpassen

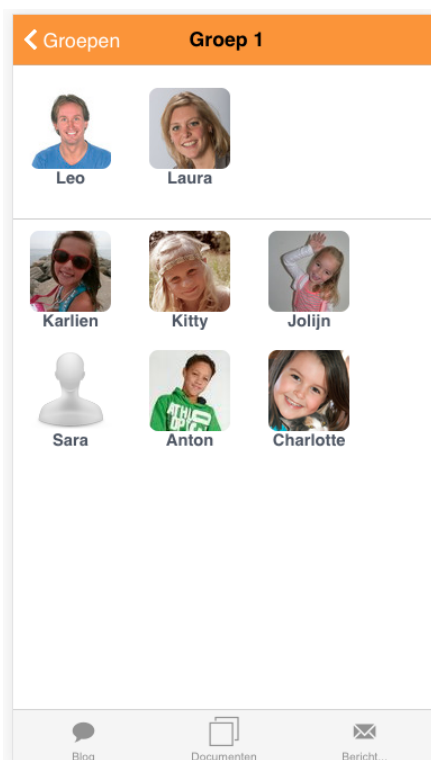
2. Bericht naar leerkracht versturen

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

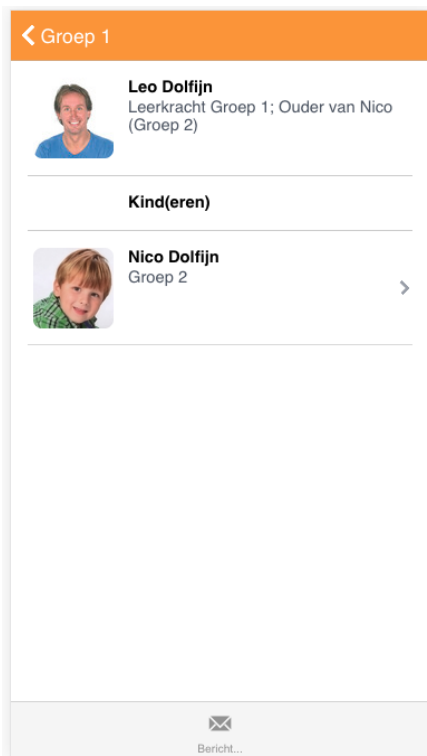
1. Open de App en navigeer naar “Groepen” (zie *Afbeelding 12*);
2. Selecteer de groep van de leerkracht die u wilt bereiken (zie *Afbeelding 13*);
3. Klik op de gebruikerstegel van de leerkracht die u een bericht wilt sturen (zie *Afbeelding 14*);
4. Klik vervolgens onderaan het scherm op “Bericht...”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



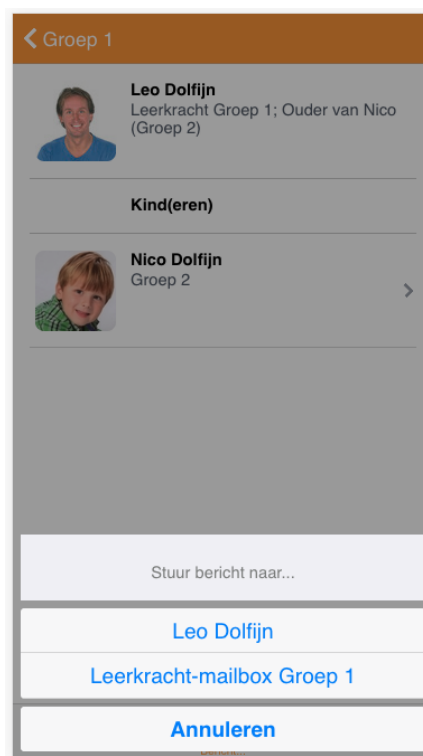
Afbeelding 12: Groepen



Afbeelding 13: Groepsoverzicht



Afbeelding 14: Tegel Leerkracht

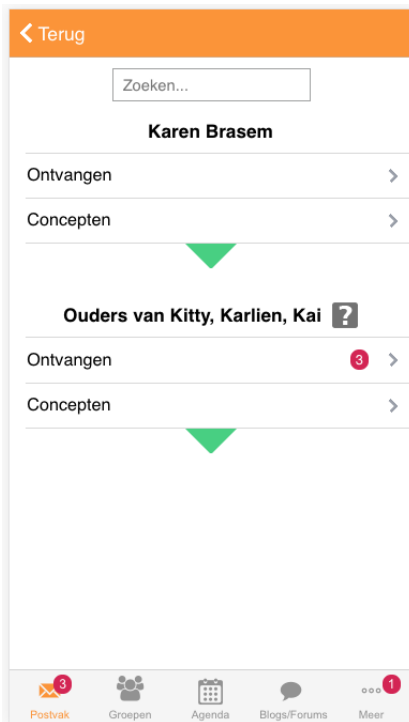


Afbeelding 15: Bericht aanmaken

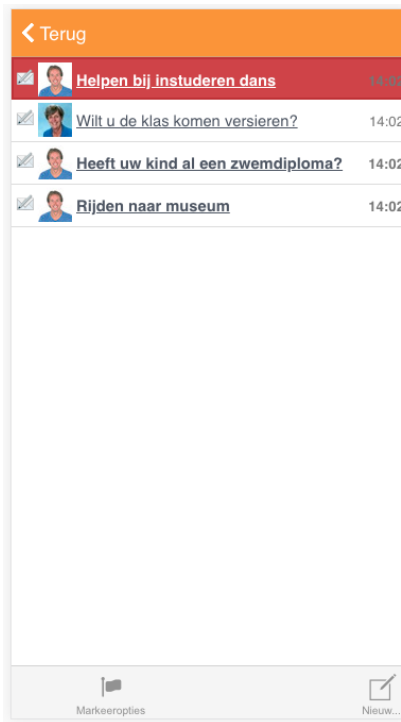
3. Bericht met vragenlijst beantwoorden

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 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.



Afbeelding 16: Postvak



Afbeelding 17: Bericht met vragenlijst

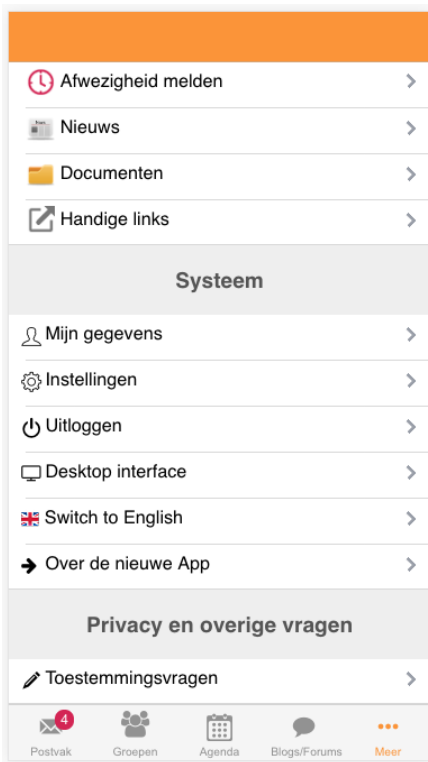


Afbeelding 18: Invullen vragenlijst

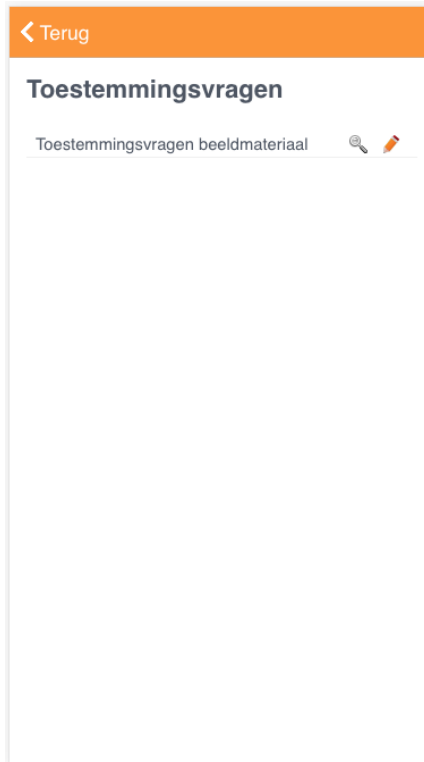
4. Toestemmingsvragen invullen

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

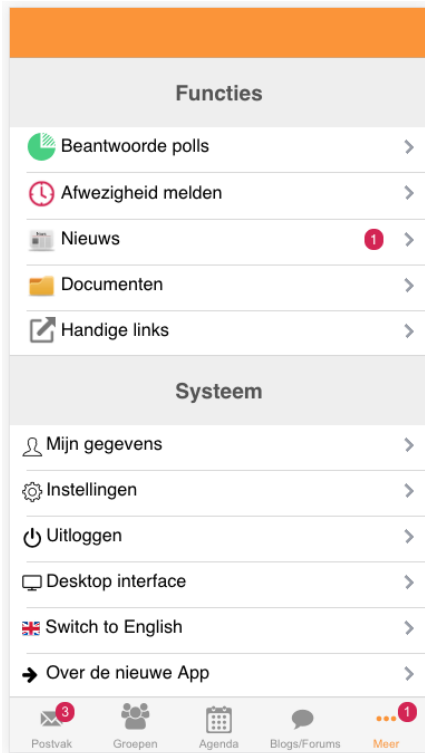


Afbeelding 20:
Toestemmingsvragen

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.



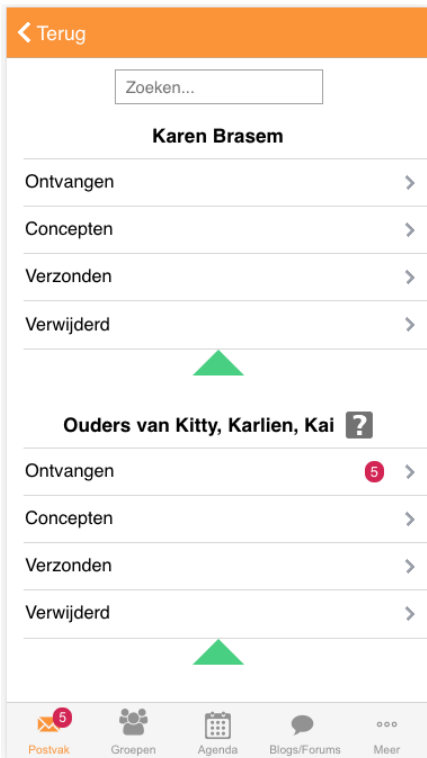
Afbeelding 21: Meer

Afbeelding 22: Afwezigheid melden

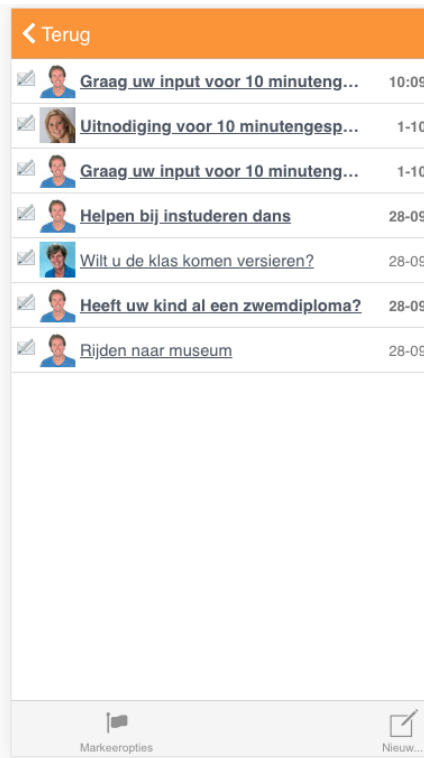
6. Voorkeur gesprekkenplanner doorgeven

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:

1. Open de App en navigeer naar "Postvak" (zie Afbeelding 23);
2. 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.



Afbeelding 23: Postvak



Afbeelding 24: Ontvangen



Afbeelding 25: Voorkeur tijdsloten

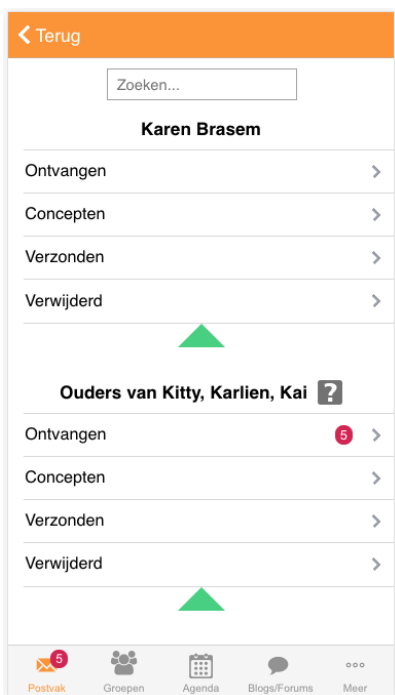


Afbeelding 26: Te bespreken onderwerpen

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.



Afbeelding 27: Postvak



Afbeelding 28: Te bespreken

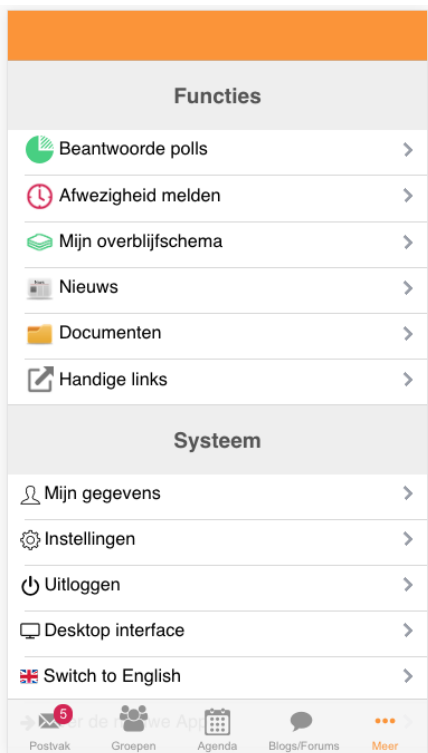


Afbeelding 29: Tijdslot prikken

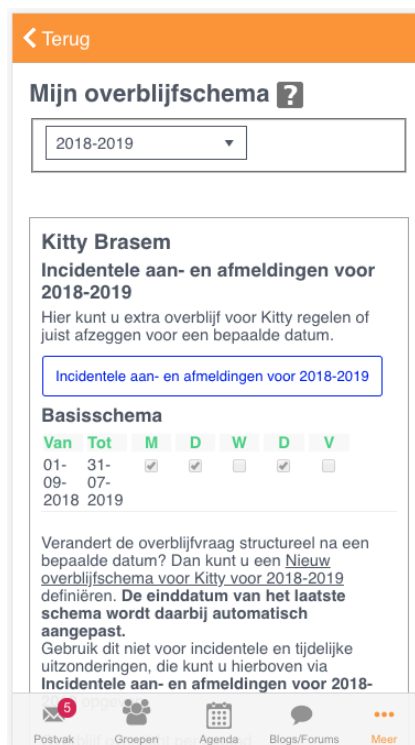
8. Incidentele overblijf

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.



Afbeelding 30: Meer



Afbeelding 31: Mijn overblijfschema

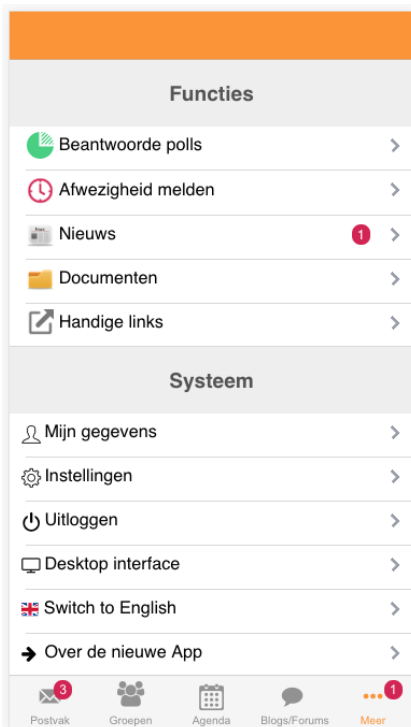


Afbeelding 32: Incidentele overblijf

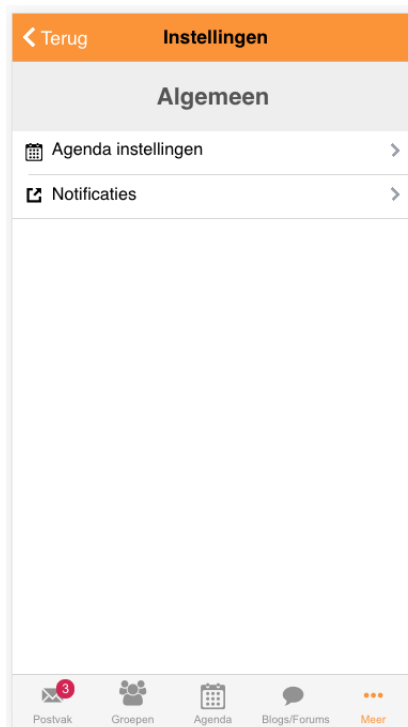
9. Synchroniseren van schoolkalender

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.



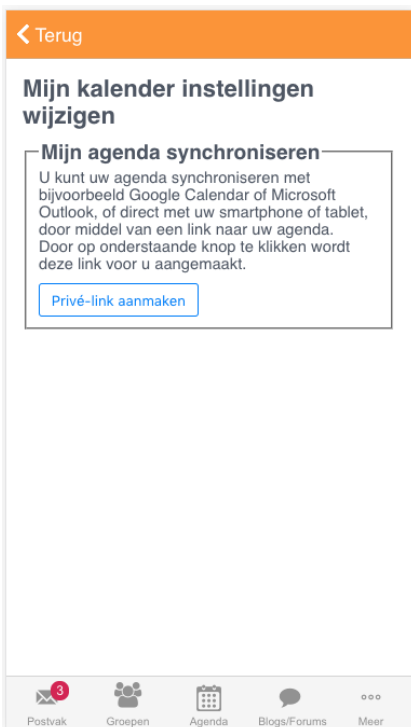
Afbeelding 33: Meer



Afbeelding 34: Instellingen



Afbeelding 35: Agenda instellingen



Afbeelding 36: Privé-link aanmaken

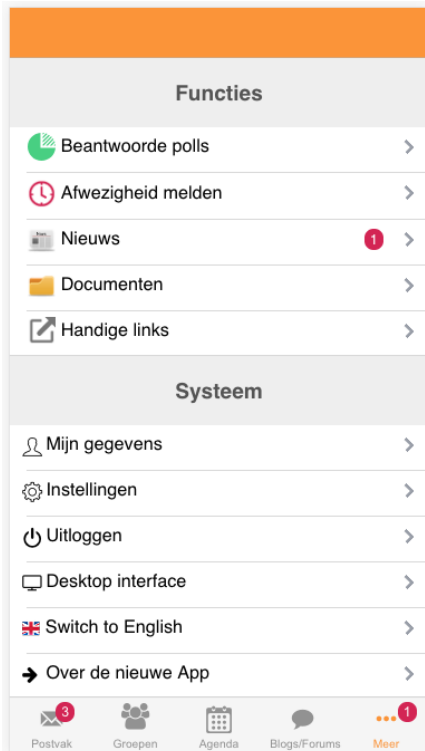


Afbeelding 37: Link naar agenda

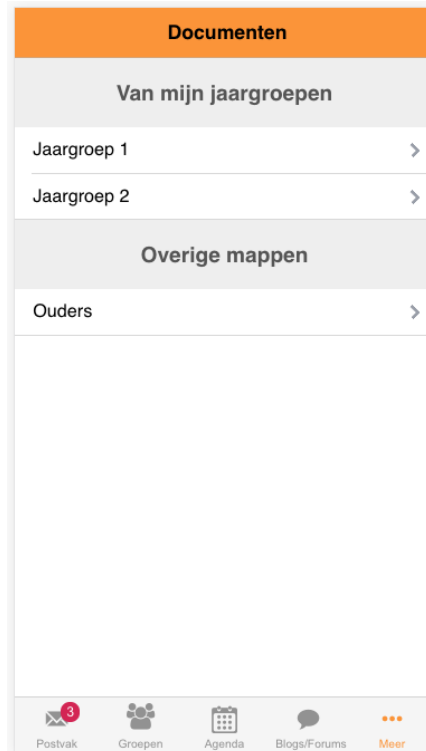
10. Schooldocumenten

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.



Afbeelding 38: Meer

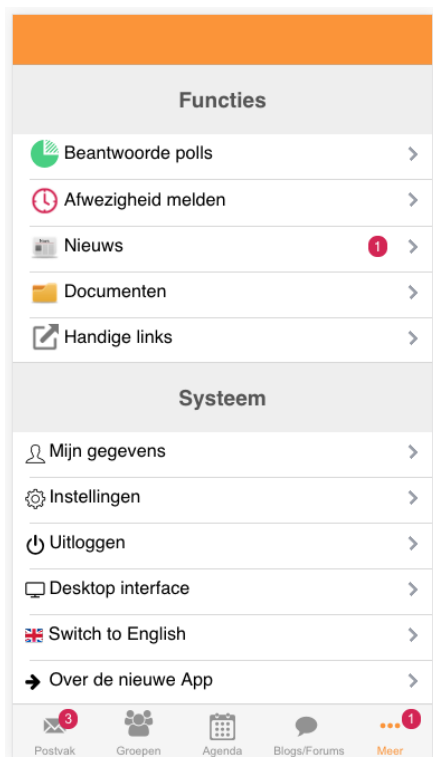


Afbeelding 39: Documenten

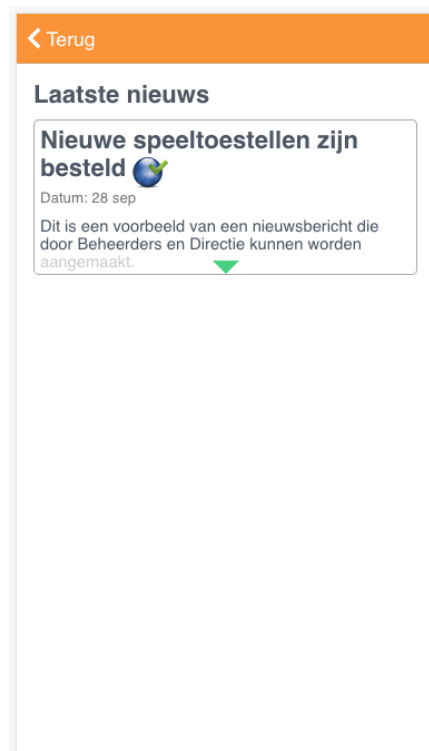
11. Schoolnieuws bekijken

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



Afbeelding 40: Meer

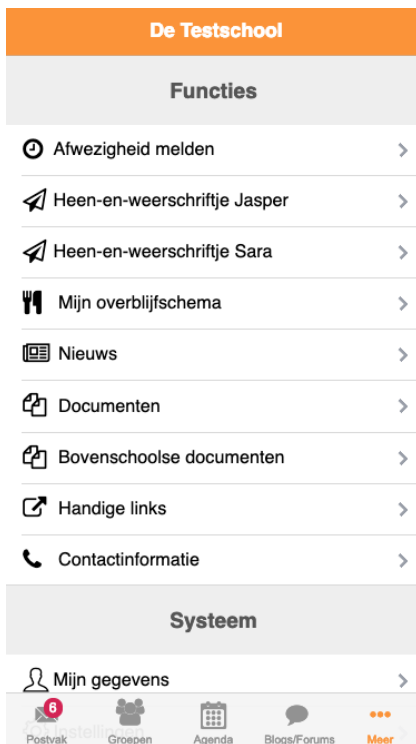


Afbeelding 41: Laatste Nieuws

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-en-weerschriftje om deze te openen (*zie Afbeelding 42*);
2. Eventueel kunt u via "Nieuwe bijdrage" een bijdrage toevoegen (*zie Afbeelding 43*).



Afbeelding 42: Meer



Afbeelding 43: Geopend heen-en-weerschriftje