

1 Berichten:

- In deze lijst ziet u de ontvangen berichten voor de groepen waar je toegang toe hebt.
- Afhankelijk van de instellingen van uw school kunt u hier ook een nieuw bericht aan de leerkracht aanmaken.
- Neem bij spoed altijd telefonisch contact op met de school.

2 Agenda:

- Hier ziet u een samenvatting van de agenda afspraken in de komende 30 dagen voor de groepen waar u toegang toe heeft.
- Voor de volledige agenda klikt u op de knop in het menu (zie 3).

3 Menu:

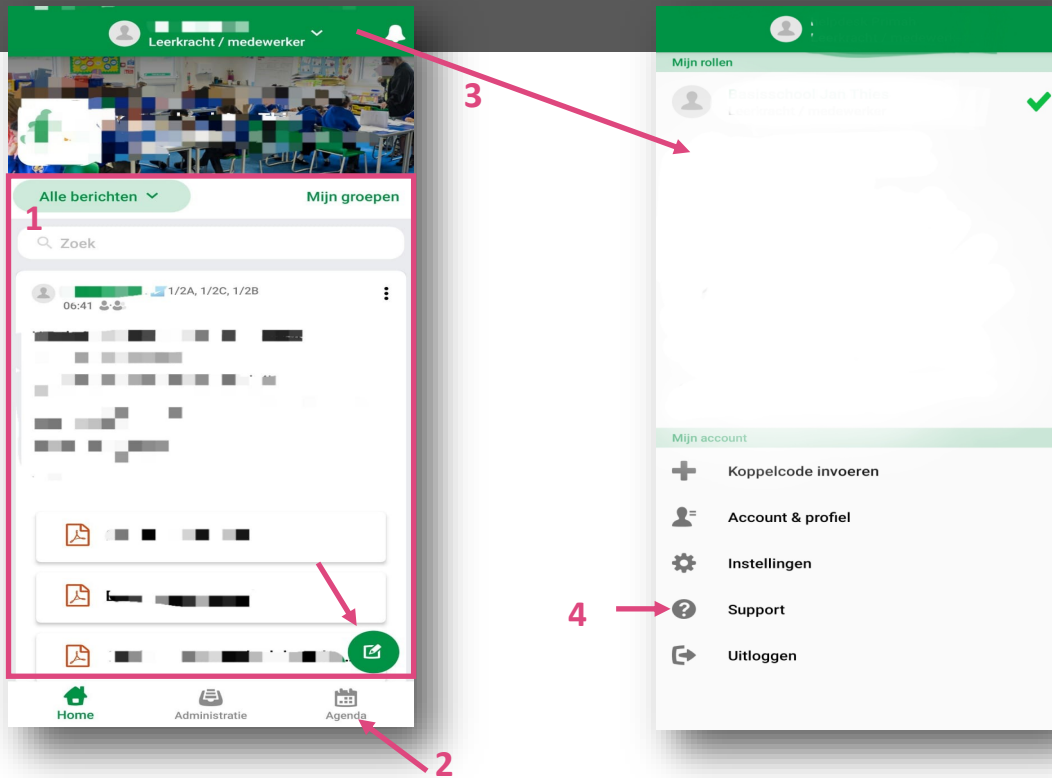
- Voor verdere navigatie. Alleen de voor u relevante knoppen zullen hier zichtbaar zijn.

4 Support knop:

- Klik hier voor de meest gestelde vragen of een technische hulpvraag aan de makers van Social schools. U kunt hier geen vragen stellen over de school of aan de school zelf.

5 Profielinstellingen:

- Hier kunt u uw profielinformatie en instellingen beheren. Zo kunt u onder andere instellen hoe, waar en wanneer u meldingen wilt ontvangen.

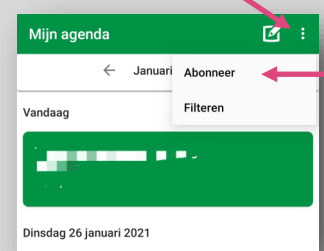


1 Berichten:

- In deze lijst ziet u de ontvangen berichten voor de groepen waar je toegang toe hebt.
- Afhankelijk van de instellingen van uw school kunt u hier ook een nieuw bericht aan de leerkracht aanmaken.
- Neem bij spoed altijd telefonisch contact met de school op.

2 Agenda:

- Voor de agenda klikt u op de knop onder in het scherm.
- Agenda toevoegen aan uw eigen digitale agenda? Klik rechts bovenaan op de drie puntjes, daarna op 'abonneer' en doorloop de stappen die in beeld komen.



3 Profielinstellingen:

- Door bovenin op uw profiel te klikken, opent u een menu. Hier kunt u net zoals op de website uw profiel en account instellingen en kunt u uw meldingsinstellingen wijzigen.

4 Support knop:

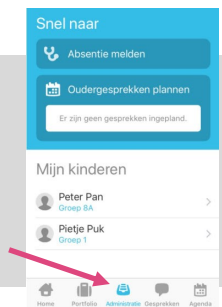
- De app heeft geen support knop op de homepage zoals de website. Voor technische support van Social Schools zelf kunt u hier terecht. U kunt hier geen vragen stellen over de school of aan de school zelf.

Absentie Melding:

Hier leest u hoe u een absentiemelding kunt doen.

Stap 1:

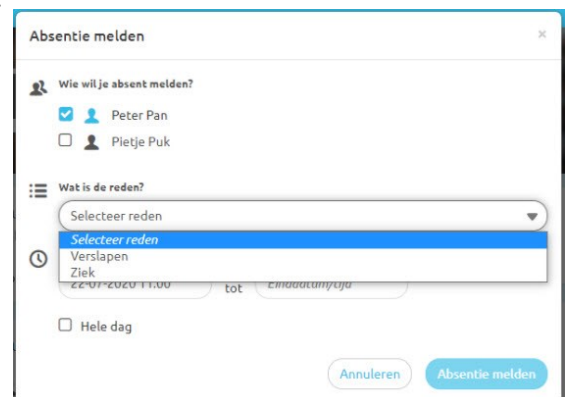
- Website: Klik in het menu op 'Absenties'
- App: 'Absenties' vindt u onder 'Administratie' in de balk onderaan.



Stap 2:

Vul de gegevens in.

- **Naam** van uw kind (indien meerdere kinderen is het een keuzevakje).
- De **reden** van afwezigheid (deze worden door de school opgesteld maar zijn vaak ziekte, te laat, doktersbezoek, tandarts etc.).
- **Start** absentie > datum/tijd.
- **Einde** absentie > datum/tijd (afhankelijk van de reden ben je verplicht ook een eindtijd in te geven, bij ziekte is dat soms moeilijk in te schatten en mag je vaak de eindtijd openlaten).
- Of het een **hele dag** betreft (vooral bij afwezigheid wegens ziekte).
- Klik op absentie melden.



Wijzigen of verwijderen:

Het wijzigen van absentiemeldingen is mogelijk. U kunt de absenties terug vinden onder 'Administratie'

- **Verwijderen** van een melding kan alleen als de absentie nog niet gestart is. Als de absentie wel gestart is, neem contact met de administratie op school als deze toch moet komen te vervallen, zij kunnen dit wel doen.
- Aanpassen van de **reden** van absentie kan alleen als de absentie nog niet gestart is.
- Wijzigen van de **begintijd** kan alleen als de absentie nog niet gestart is.
- Wijzigen van de **eindtijd** kan alleen als de absentie nog niet is afgelopen.

Meldingen:

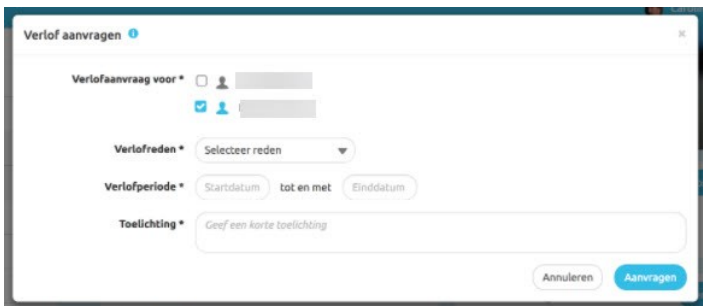
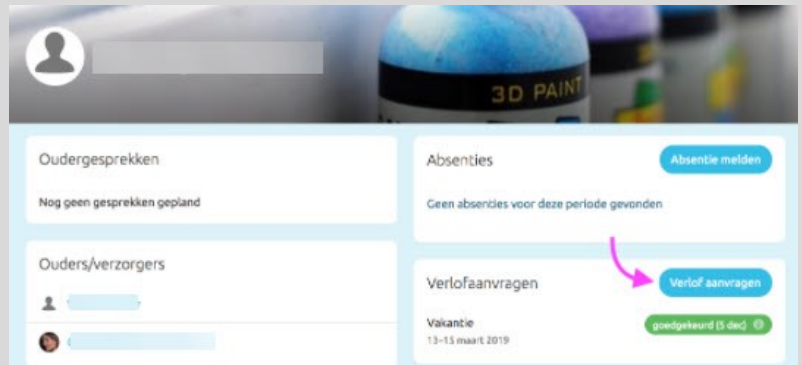
Bij een absentie gaat automatisch een melding uit naar **alle** gekoppelde ouders, de leerkracht(en) en de schooladministratie/directie.

Verlof aanvragen:

Hier leest u hoe u een verlofaanvraag doet .

Stap 1:

- Ga zowel op de website als in de app naar 'Administratie'.
- Selecteer 1 van uw kinderen. U komt nu op de leerling pagina. Hier kunt u op 'verlof aanvragen' klikken.



Stap 2:

- Er opent een scherm . Hier kunt u de aanvraag verder invullen.
- Ook kunt u hier uw andere kind(eren) eventueel aanvinken.
- Nadat u alles heeft ingevuld klikt u op 'Aanvragen'.

Goedkeuring:

- De directie van de school kan de verlofaanvraag nu zien en goedkeuren dan wel afkeuren.

Stap 3

- Om de status van uw verlofaanvraag in te zien, klikt u nogmaals op 'verlof aanvragen' zoals bij stap 1.
- Hier ziet u een overzicht van goedgekeurde verlofaanvragen.
- Wilt een verlofaanvraag intrekken? Klik dan bij een open staande aanvraag op het rode kruisje

