

Beste ouder/verzorger,

Op onze school gebruiken wij voor oudercommunicatie het pakket digiDuif. Hieronder een uitleg van het onderdeel 'extra contacten'.

Komt er u er ondanks de uitleg nog niet helemaal uit? Loop dan gerust de school binnen. Onze administratief medewerkster, Rosemarie Ebben, helpt u graag met vragen.

Hieronder de verschillende stappen die u ziet bij de inlog als ouder.

1.

U logt in op digiDuif met uw e-mail adres en wachtwoord.





 **Aanmelden**

E-mailadres

Wachtwoord



Dit is een openbare computer. Blijf niet ingelogd.

Blijf ingelogd.

2.

U kiest de knop 'instellingen'. Op de volgende pagina's kunt u allerlei zaken invullen en aanpassen die bij uw account horen. Tevens zit er rechtsboven bij elke pagina een oranje 'help' knop. Deze helpknop geeft hulp op de pagina waar u op dat moment bent.



3.

U komt op de eerste bladzijde. Hier kunt u uw accountgegevens invullen. Probeer dit zo volledig mogelijk in te vullen. Achteraf kunt u altijd zaken aanpassen bij veranderingen. Klik op 'volgende' rechtsboven om naar de volgende bladzijde te gaan.

4.

Op deze bladzijde kunt u de connecties zien. Uw kind(eren), schoolnaam en accounts. Via het overzicht 'Accounts' krijgt u inzicht welke andere gebruiker(s) dezelfde connectie heeft gemaakt en welk account is aangemerkt als 'eerste' of primair.

Het eerste is belangrijk om te weten wie nog meer informatie ontvangt over bijvoorbeeld uw kind (naast de extra contacten die u zelf op uw account heeft aangemaakt);dit kan bijvoorbeeld uw (ex-)partner zijn. Het tweede is belangrijk om te weten wie de uitnodiging ontvangt voor de gespreksplanner (ouderavond) en wie de reservering kan maken. Dit is namelijk alleen mogelijk via het eerste/primaire account. Is de volgorde van de accounts niet juist? Neemt u dan contact op met de school: wij kunnen deze voor u aanpassen. Klik nu op 'volgende'.

5.

Op deze bladzijde ziet u het kopje 'weergave' staan.

6.

Als u op 'volgende' drukt komt u op de nieuwe bladzijde. Op deze bladzijde kunt u 'extra contacten' toevoegen.

Waarom extra contacten aanmaken?

Soms wilt u dat informatie van uw connecties ook op andere mailadressen of zelfs bij andere personen afgeleverd wordt. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn op uw werk, binnen uw gezin of mogelijk ook naar betrokken derden (opa's, oma's, oppas etc.). Hiervoor maakt u extra contacten aan en voor deze contacten bepaalt u voor welke connectie en op welke dagen er daadwerkelijk informatie gestuurd moet worden. Deze informatie is alleen voor de betreffende organisatie zichtbaar en biedt opties voor:

Noodnummers

gegevens van oppas

telefoonnummers etc. op het werk

Hoe gaat het maken van een extra contact in zijn werk?

U doorloopt de volgende stappen bij het maken van een extra contact:

1.

kies optie 'Extra contact toevoegen';

2.

vul de gegevens van het extra contact in; dit kunnen vanzelfsprekend ook uw eigen gegevens zijn, bijvoorbeeld op uw werk;

3

vul bij 'omschrijving' in wat de relatie met dit extra contact is: hiermee wordt bijvoorbeeld voor uw school duidelijk wat de relatie met u is;

4

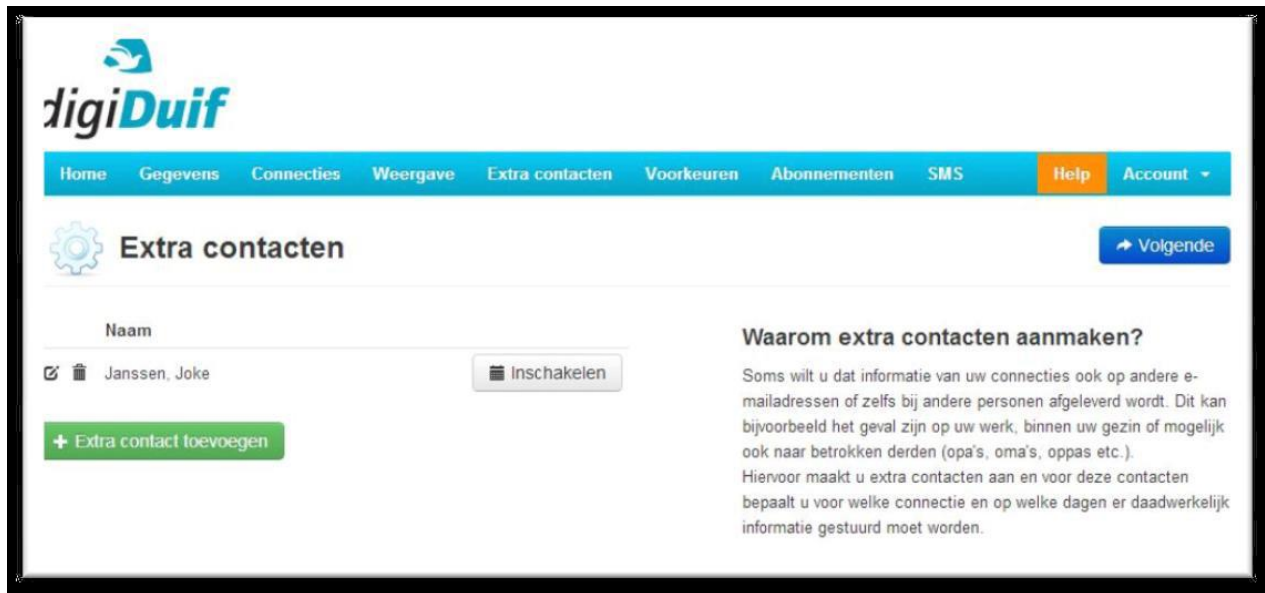
kies voor dit extra contact op welke connectie(s) het betrekking heeft en op welke dagen er informatie naartoe verstuurd moet worden;

5.

geef bij 'notificatie' aan of wilt dat deze ook per SMS geïnformeerd moeten worden op moment dat er een e-mail verstuurd is (**LET OP:** hier heeft u wel SMS-tegoed voor nodig).

Hoe wijzig ik gegevens?

Wijzigen van gegevens doet u door 'Wijzig' te gebruiken; als u de dagen wilt veranderen waarop het extra contact informatie ontvangt, kiest u 'Dagen'. Verwijderen van een extra contact gaat via 'Verwijder'.



6. Druk weer op 'volgende'

7. U drukt nu weer op 'volgende'.

8. Nu komt u op de laatste bladzijde en zijn de instellingen opgeslagen.