



Agenda

Gebruik

4 januari 2018

Copyright © 2018 Somtoday. Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, magneetdiskette (floppy disk), CD ROM, DVD, Blu-Ray, internetpublicatie of welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Somtoday.

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Autorisatie	3
Agenda	4
Uitgebreide afspraak	6

Inleiding

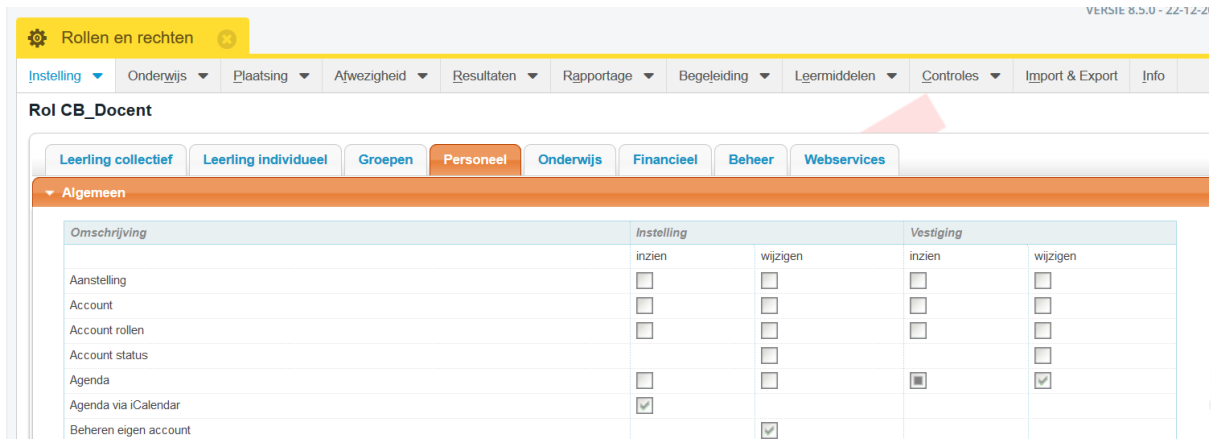
Via Somtoday kan de persoonlijke agenda beschikbaar gesteld worden aan alle personeelsleden. Leerlingen en ouders kunnen de agenda raadplegen via Webportaal. In de agenda worden naast diverse afspraken ook alle lessen van de leerling getoond.

Het is mogelijk om een optie in te richten zodat een externe Google-agenda kan worden gekoppeld (alleen inlezen in Somtoday).

Gebruikers stellen zelf in of zij een koppeling willen gebruiken.

Autorisatie

Om gebruik te kunnen maken van de agenda moeten de juiste autorisaties worden verstrekt. Voor de eigen agenda van de docent doe je dit onder Beheer – Instelling – Rollen en Rechten - Personeel – Algemeen – Agenda



VERSIE 8.5.0 - 22-12-22

Rollen en rechten

Instelling | Onderwijs | Plaatsing | Afwezigheid | Resultaten | Rapportage | Begeleiding | Leermiddelen | **Controles** | Import & Export | Info

Rol CB_Docent

Leerling collectief | Leerling individueel | Groepen | **Personeel** | Onderwijs | Financieel | Beheer | Webservices

Algemeen

Omschrijving	Instelling		Vestiging	
	inzien	wijzigen	inzien	wijzigen
Aanstelling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Account	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Account rollen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Account status	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agenda via iCalendar	<input checked="" type="checkbox"/>			
Beheren eigen account		<input checked="" type="checkbox"/>		

Voor de leerling kun je dit aangeven onder Beheer – Instelling – Features. Klik op groene vakje achter Somtoday elo. Kies ondert Somtoday elo autorisatie instellingen de juiste vestiging en vink vervolgens Rooster aan.

SOMtoday elo autorisatie instellingen

Instellingen van vestiging: Walterbosch

Categorie	Naam	Leerling	Verzorger
Absenties	Absenties bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absenties	Absentie constatering bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absenties	Absentie maatregelen bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absenties	Absentie meldingen bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichten	Berichten bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cijfers	Cijfers bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Huiswerk	Huiswerk bekijken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nieuws	Nieuws bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overkoepelend	Pasfoto leerling tonen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overkoepelend	Pasfoto medewerker tonen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profiel	Profiel bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rooster	Rooster bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rooster	Rooster beschikbaar maken als iCalendar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vakken	Vakken bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale cijfers... Het B. cijfer is het gemiddelde van de cijfers en O. cijfers

Agenda

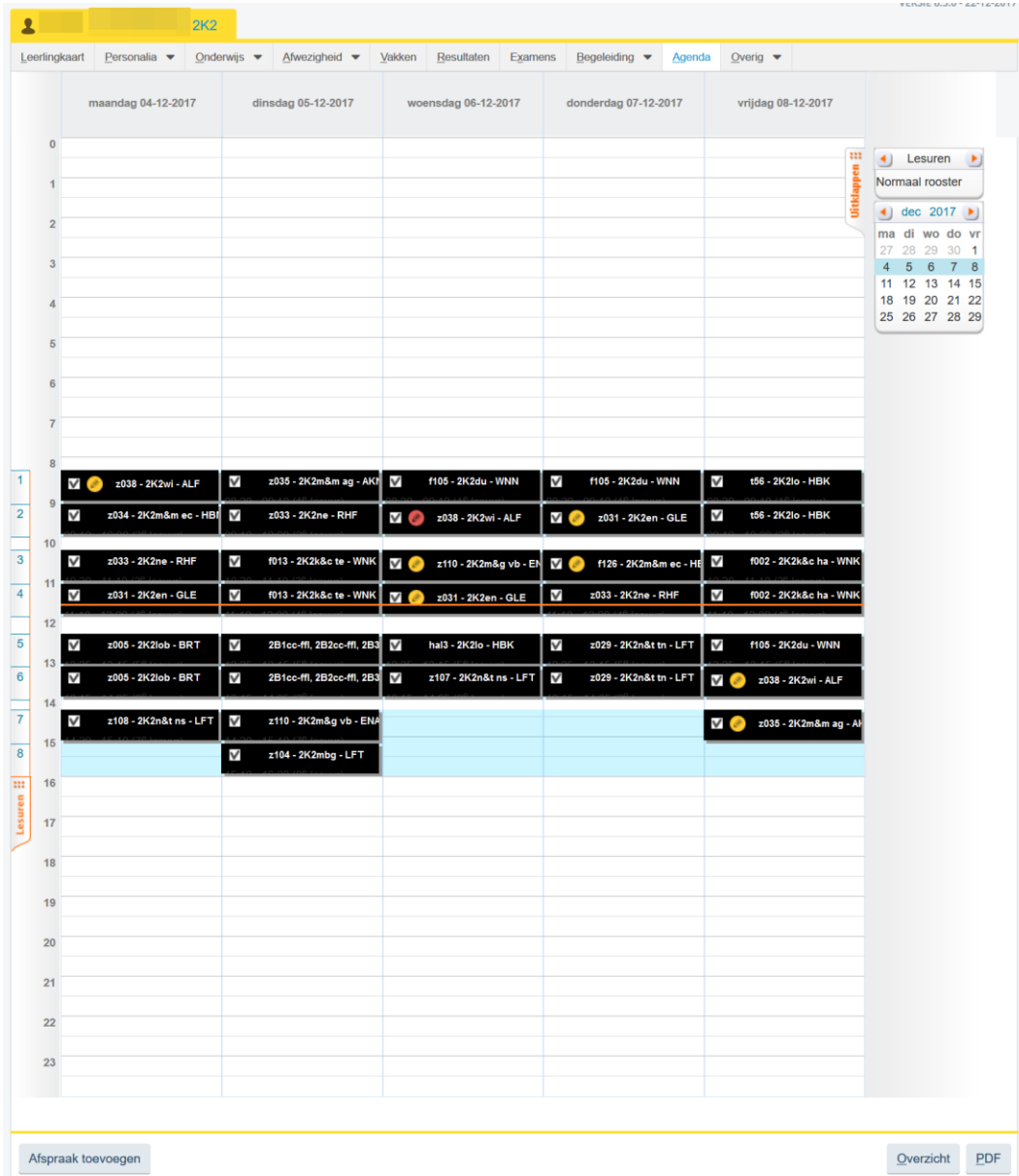
Voor het raadplegen en onderhouden van de agenda:

Home > Agenda

Personeel > Personeelslid selecteren > Agenda

Leerlingen > Leerling selecteren > Agenda

Het scherm **Agenda** opent in de actuele week en toont de ingeplande afspraken.



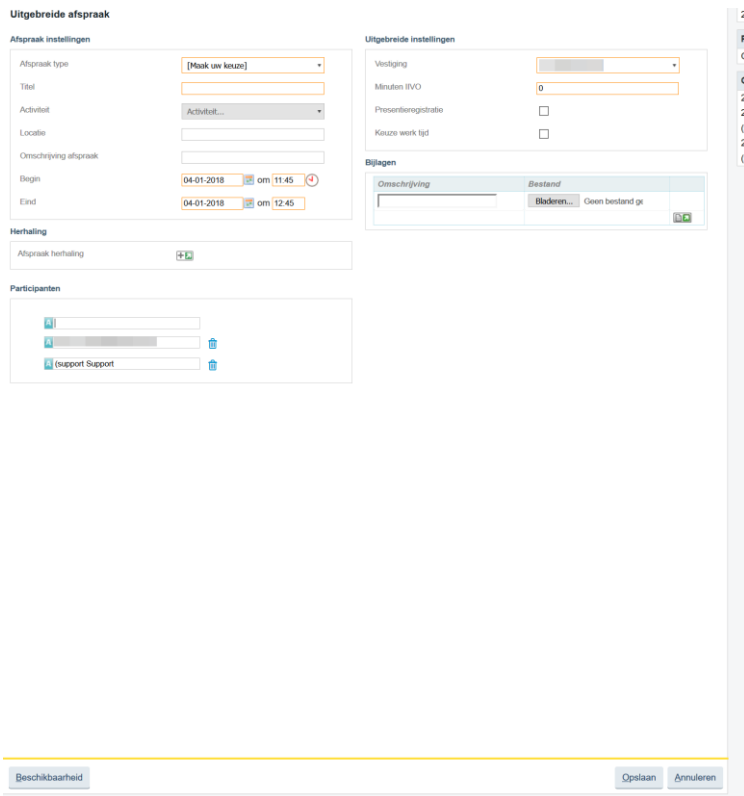
De oranje

lijn toont de actuele tijd.

- Lessen waarvoor presentieregistratie moet plaatsvinden zijn herkenbaar aan het in de titelbalk van de afspraak.
- Lessen waarvoor de presentieregistratie al is opgeslagen:
- Het rondje in de afspraak geeft aan dat er voor dit lesuur huiswerk is. Geel is regulier huiswerk en rood geeft een toets aan.
- De afspraak geeft achtereenvolgens weer: lokaal, lesgroep, docent
- Met de knop [Lesuren], links in het scherm, kan het lesuren sjabloon uitgeschakeld worden.
- Via de kalender kan gebladerd worden in de agenda.

- Een lijst met afspraken is te raadplegen via de knop [Overzicht].
- [PDF] zorgt voor een afdrukbaar overzicht van de afspraken van de getoonde week.
- De knop [Afspraak toevoegen] opent het scherm **Uitgebreide afspraak**.

Uitgebreide afspraak



In het scherm **Uitgebreide afspraak** worden de afspraken vastgelegd.

De oranje omcirkelde velden zijn de verplichte velden.

Enige toelichting betreffende deze velden

- <Begin> - Datum en lesuur/tijd. Het veld voor de tijd staat default op tijd. Middels het icoontje naast dit veld kun je switchen naar lesuur. Hierna is het veld <Eind> beschikbaar voor datum invoer.
- <Eind> - Indien bij het <Begin> is gekozen voor een lesuur kan hier hetzelfde of een later lesuur worden ingegeven. (In geval van een blokkuur)
- Indien <Herhaling> wordt aangevinkt verschijnt het scherm **Afspraak herhaling**.

Afspraak herhaling

Herhaling	<input type="text" value="dagelijks"/>
Elke	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="werkdagen"/>
Begindatum	<input type="text" value="04-01-2018"/>
Einddatum	<input type="text"/>
Uitbreiden tot	<input type="text"/> afspraken

 Mogelijke herhalingen:

- Dagelijks
- Wekelijks
- Maandelijks

Na het selecteren van één van bovenstaande keuzes past het scherm zich aan om de herhalingsfrequentie in te stellen.

Het is mogelijk om de volgende gegevens van een herhalende afspraak aan te passen:

- De einddatum/max aantal herhalingen van de afspraak kan worden aangepast, met dien verstande dat afspraken uit het verleden niet worden verwijderd.
- Losse afspraken in de toekomst kunnen worden verwijderd uit een herhaling.
- Participanten kunnen bij een toekomstige afspraak worden toegevoegd/verwijderd voor huidige('geselecteerde')plus alle volgende afspraken.

Alle overige mutaties gelden uitsluitend voor de geselecteerde afspraak.

- Onder <Participanten> is het mogelijk om collega's, leerlingen, stamgroepen en lesgroepen uit te nodigen. Het intikken van een (deel) van de naam opent een lijst waarin een keuze gemaakt kan worden.
- De knop <Beschikbaarheid> opent een scherm met daarin een overzicht van de afspraken van de participanten van de aan te maken afspraak.
- Onder **Uitgebreide instellingen** staan de instellingen voor:
 - De <vestiging>
 - Het aantal <Minuten IIVO>.
 - Door het veld <Presentieregistratie> op te zetten ontstaat de mogelijkheid tot het registreren van de leerlingen bij de afspraak.
 - Indien de leerlingen zich present moeten melden bij de afspraak plaats dan een ✓ in .
 - Het veld Keuze werk tijd zorgt, indien aangevinkt, voor een keuzewerktijd afspraak. (zie document Keuzewerktijd Beheer)

- Onder **Bijlagen** kan één of meerdere bijlagen aan de afspraak gekoppeld worden. Alle gekoppelde gebruikers kunnen over deze bijlage beschikken.

In de agenda kan ook een afspraak gemaakt worden door over de agenda te slepen met de linkermuisknop ingedrukt.