



Handleiding Schoolgesprek & Multiplanner

Versie 1.1, januari 2022

Inhoud

Voordat je begint met lezen.....	6
1 Wat is Schoolgesprek & Multiplanner?	7
2 Waar kan je Multiplanner voor gebruiken?	8
Oudergesprekken	8
Mentorgesprekken	8
Open dag plannen.....	8
Kennismakingsgesprekken	8
Pleinwachtrooster.....	8
Vrijwilligers	8
Examen plannen	8
Inplannen voor de Schoolfotograaf	8
Aanmelden voor noodopvang	8
3 Inloggen	10
4 Verschillende soorten gebruikersrollen	11
5 Leerlingen & families.....	12
Leerlingen in families indelen	12
Hoe kunnen ouders en studenten inloggen?.....	13
Het wachtwoord instellen van ouders & studenten.....	13
Gescheiden ouders	14
Instellen dat er geen inloggegevens nodig zijn.....	14
Hoe weten ouders wat het wachtwoord is?	14
7 Groepen	15
8 Planningen.....	16
Inschrijfslots.....	16
9 Communicatie	17
Een uitnodiging versturen	17
Een bevestiging sturen nadat de afspraak gemaakt is.....	17
Een reminder / herinnering sturen.....	17
Een email sturen naar een bepaalde groep gebruikers	17
Een email sturen wanneer iemand zich voor het eerst aanmeldt	17
10 Gegevens importeren	18
Het importeren van studenten/leerlingen	18
Het importeren van planningen en afspraken	18
Het importeren van accounts (voor docenten en medewerkers)	18

11 Gegevens exporteren of printen	19
12 Backups	20
13 Vragenlijsten	21
14 Verschillende databases	23
15 Privacy tips.....	24
16 Geavanceerde functies & overige tips	25
Het logo van de school gebruiken	25
Dubbel inplannen – 1 – ouders meerdere afspraken in 1 planning laten maken	25
Dubbel inplannen – 2 – dubbele tijdslots in 1 planning plaatsen	25
Het laatste en het eerste inschrijfslot op pauze zetten	25
Eerder inschrijven (bijvoorbeeld voor grote gezinnen)	25
Het inlogscherf aanpassen	25
Extra velden van Student en Afspraak	25
Problemen met e-mail die niet aankomt?	26
Bulk acties.....	26
17 Veel gestelde vragen	27
Contactgegevens tbv facturatie aanpassen	27
Hoe werkt de samenwerking met de app van Parentcom?.....	27
18 Verschillende licenties	28
19 Mis je een functie? Laat het ontwikkelen door Multiplanner!.....	29
20 Trainingen en workshops door trainers van Multiplanner	30
Voorbeeldbrief A – Ouders uitnodigen standaard email	31
Voorbeeldbrief B – Ouders uitnodigen persoonlijke email.....	31
Voorbeeldbrief C – Welkom email bij maken nieuw account	31
Voorbeeldbrief D – PDF / uitnodiging aan ouders.....	31
Stappenplan 1: een account aanmaken voor een collega / docent	33
Stappenplan 2a: Een account verwijderen of wijzigen.....	34
Stappenplan 2b: Een wachtwoord opnieuw instellen.....	34
Stappenplan 3a: Leerlingen automatisch in families indelen	35
Stappenplan 3b: Een leerling handmatig toevoegen aan een familie	35
Stappenplan 4: De URL voor ouders aanpassen.....	36
Stappenplan 5: Instellen of studenten moeten inloggen, of zonder inloggen een afspraak kunnen maken.....	37
Stappenplan 6: Het wachtwoord instellen waarmee ouders en studenten inloggen	38
Stappenplan 7: De wachtwoordhint voor ouders instellen	39

Stappenplan 8: handmatig een wachtwoord instellen voor een familie/account.....	39
Stappenplan 9: de gegevensset aanpassen waarmee de student kan inloggen	39
Stappenplan 10: gescheiden ouders apart uitnodigen.....	40
Stappenplan 11a: handmatig een nieuwe groep maken	41
Stappenplan 11b: Leerlingen verplaatsen tussen groepen	41
Stappenplan 11c: groepen samenvoegen	41
Stappenplan 11d: de naam van een groep wijzigen	41
Stappenplan 11e: een groep verwijderen	41
Stappenplan 12a: een nieuwe planning maken	43
Stappenplan 12b: inschrijfslots toevoegen aan een planning	45
Stappenplan 12c: De planning beheren, tijdslots op pauze zetten	46
Stappenplan 12d: Een planning kopiëren, of dupliceren voor iedere groep	47
Stappenplan 12e: Een planning bewerken, de eigenschappen aanpassen	47
Stappenplan 13: De communicatie instellingen (e-mail).....	48
Stappenplan 13a: Een uitnodiging versturen.....	48
Stappenplan 13b: De bevestigingsemail instellen	49
Stappenplan 13c: De welkom email / Email nieuw account instellen	49
Stappenplan 13d: Een herinnering versturen	49
Stappenplan 14a: Gegevens uit ParnasSys overzetten naar Multiplanner.....	51
Stappenplan 14b: Het importeren van Leerlingen vanuit Excel (of CSV)	51
Stappenplan 15a: het importeren van plannings en inschrijfslots (Excel bestand)	53
Stappenplan 15b: het importeren van plannings en inschrijfslots (CSV bestand).....	53
Stappenplan 15c: het importeren van accounts voor medewerkers (CSV bestand).....	54
Stappenplan 16a: Families & accounts exporteren	55
Stappenplan 16b: Groepen exporteren	55
Stappenplan 16c: Plannings exporteren	55
Stappenplan 16d: Een planning opslaan als ICS bestand.....	55
Stappenplan 16e: Een PDF bestand met uitnodigingen genereren.....	55
Stappenplan 16f: Een planning printen	56
Stappenplan 17a: Een backup maken	57
Stappenplan 17b: Een backup herstellen.....	57
Stappenplan 18a: Een vragenlijst maken	58
Stappenplan 18b: De antwoorden van een vragenlijst bekijken	58
Stappenplan 18c: De antwoorden van een vragenlijst wissen	58
Stappenplan 19: Gevoelige informatie verwijderen (privacy tip!)	59



Stappenplan 20: De schoolnaam verbergen in de lijst met scholen.....	59
Stappenplan 21: Demo gegevens inladen	59
Bijlage 1a: Toelichting over de kolommen van het leerlingimport	60
Bijlage 1b: Toelichting over de kolommen van het importeren van planningen (Excel)	61
Bijlage 1c: Toelichting over de kolommen van het importeren van planningen (CSV).....	63
Bijlage 1d: Toelichting over de kolommen van het importeren van accounts (CSV)	65

Voordat je begint met lezen...

Leuk dat je tijd wilt nemen om je te verdiepen in Multiplanner & Schoolgesprek. In deze handleiding lees je hoe je snel een planning klaarzet voor jullie gebruikers. Deze handleiding bevat een uitgebreide omschrijving van functionaliteiten en bestaat uit:

- Hoofdstukken met beschrijving van de werking van Multiplanner
- Stappenplannen waarin je stap voor stap kunt lezen hoe iets werkt
- Bijlagen met informatie over definitief, voorbeeldbrieven aan ouders etc

Veel plezier en gemak gewenst van Multiplanner! We hopen dat als je vragen hebt, je eerst deze handleiding raadpleegt voordat je contact opneemt met de supportafdeling. Dat bespaart ons enorm veel tijd en daardoor kunnen we de kosten voor licenties laag houden. Dat komt uiteindelijk ten goede aan het onderwijs. Daar doen we het voor!

Team Multiplanner

1 Wat is Schoolgesprek & Multiplanner?

Schoolgesprek (of Multiplanner, het is een andere naam voor hetzelfde product, in deze handleiding gebruiken we voornamelijk Multiplanner als benaming omdat dat ook de lading voor het inplannen van examens etc. dekt) is een online applicatie waarmee onderwijsorganisaties inschrijfslots open kunnen zetten. Vervolgens kunnen gebruikers een inschrijfslot selecteren. Het programma wordt gebruikt voor oa. Het inplannen van oudergesprekken, examens, mentorgesprekken, open dagen etc. Afhankelijk van de instellingen die je als beheerder maakt kan je Multiplanner voor verschillende doeleinden inzetten. De vele opties die Multiplanner biedt maakt het een veelzijdig programma waarmee vrijwel alle soorten planningen georganiseerd kunnen worden.

Wil je kennismaken met de functies van Multiplanner? Dan is het mogelijk om demo-gegevens in te laden. We zetten dan automatisch fictieve leerlingen en planningen klaar waarmee je kunt testen. Hoe je de demogegevens inlaadt kan je lezen in stappenplan 21.

2 Waar kan je Multiplanner voor gebruiken?

Vanwege de vele opties die Multiplanner biedt is het een veelzijdige tool. Hieronder zie je enkele voorbeelden van gebruik.

Oudergesprekken

- a. Met name basisscholen gebruiken deze functionaliteit. Enkele keren per jaar worden ouders uitgenodigd om te praten over de voortgang van de leerlingen. De leerkracht zet tijdslots klaar in Multiplanner, waarna de ouders een geschikt tijdslot selecteren.

Mentorgesprekken

- b. Mentorgesprekken op bijvoorbeeld VO. De school zet per docent (vak) een planning open. Wanneer ouders inloggen zien ze de docenten waarvan hun kind les krijgt en kunnen ze kiezen met welke docenten ze een afspraak willen maken.

Open dag plannen

- c. De school organiseert een (digitale) open dag, en heeft op een bepaald moment een x-aantal tijdslots beschikbaar. Geïnteresseerden gaan naar de planning van de school (ze hoeven niet in te loggen) en selecteren een tijdslot waarop ze langs willen komen. Om een open dag te organiseren volg je deze stappen:
 - 1) Zet Multiplanner in open-modus: Stappenplan 5
 - 2) Maak een groep aan: Stappenplan 11a
 - 3) Maak de planning aan: Stappenplan 12a
 - 4) Voeg de inschrijfplaatsen toe: Stappenplan 12b

Kennismakingsgesprekken

- d. Een VO-school wil kennismaken met de studenten die ingeschreven zijn. Tijdens dit gesprek maakt de student bijvoorbeeld kennis met de mentor. De school zet per mentor een aantal inschrijfslots klaar en vraagt de nieuwe studenten om een tijdslot te kiezen.

Pleinwachtrooster

- e. Een basisschool wil ouders vragen om af en toe mee te lopen op het plein. Ze zetten per dag een 2-tal tijdslots open. Ouders kunnen aangeven wanneer ze mee willen helpen met de pleinwacht.

Vrijwilligers

- f. Een basisschool heeft voor de schoolreis 10 ouders nodig. Ze maken een schoolreis planning met 10 inschrijfslots en nodigen ouders uit om als vrijwilliger mee te gaan. Wanneer de 10 plaatsen vol zijn, is de planning automatisch gesloten.

Examen plannen

- g. Een MBO laat studenten via Multiplanner de Centrale Examens inplannen. Iedere student max per jaar, per vakgebied maximaal 2 pogingen doen. De student logt in en maakt een keuze voor een examen. Multiplanner geeft precies aan hoeveel examinatoren of toezichhouders aanwezig moeten zijn. De student kan (indien gewenst) nog inloggen en de afspraak verzetten.

Inplannen voor de Schoolfotograaf

Aanmelden voor noodopvang



3 Inloggen

Het inloggen in Multiplanner gaat voor beheerders en docenten (alle school medewerkers) via:

<https://app.schoolgesprek.nl/v3/>

Je gebruikt een gebruikersnaam en wachtwoord om in te loggen. Ben je je wachtwoord kwijt? Vraag dan aan de beheerder of hij een nieuw wachtwoord voor je kan instellen. Je kunt er ook voor kiezen om op het inlogscherf te klikken op de link 'Wachtwoord vergeten?'

Ouders loggen in via een andere url!

De algemene url die ouders gebruiken is:

<https://inschrijven.schoolgesprek.nl>

Dit is een algemene url waarbij de ouder eerst jullie school uit de lijst moet kiezen. Het is daarom ook mogelijk om ouders een directe url te geven waarbij ze gelijk op de pagina van jullie school terecht komen. De school specifieke url die je kunt communiceren met ouders vindt je bij 'Instellingen' in de tabel 'InschrijfURL voor ouders'.

4 Verschillende soorten gebruikersrollen

Multiplanner kent verschillende gebruikersrollen. De gebruikersrol bepaalt welke functionaliteit je tot je beschikking hebt. De belangrijke gebruikersrollen zijn:

- Beheerders
 - Beheerders hebben alle rechten. Ze hebben inzicht in alle gegevens en kunnen informatie importeren en exporteren. Het is mogelijk om een beheerder extra rechten te geven zodat de beheerder gebruik kan maken van extra databases.
- Leerkrachten / docenten
 - Docenten hebben alleen toegang tot de gegevens van de groepen waar ze les aan geven. De beheerder bepaalt aan welke groepen een docent gekoppeld wordt. Er zijn beheerders die voor het gemak, de docenten aan alle groepen koppelen. Het is ook mogelijk om een docent alleen te koppelen aan een specifieke groep. Het is mogelijk om een docent extra rechten te geven, zodat de docent ook zelf een email kan versturen aan de ouders.
- Ouders / studenten
 - Ouders of studenten hebben een eenvoudig account. Ze kunnen alleen afspraken bekijken, en hebben alleen inzicht in de afspraken die ze zelf gemaakt hebben.

5 Leerlingen & families

In Multiplanner zijn het vaak de studenten en/of ouders die een inschrijfslot uit moeten kiezen. Een inschrijfslot wordt altijd gekoppeld aan een enkele student. Sommige ouders hebben meerdere kinderen op school zitten. Om te voorkomen dat ze voor ieder kind apart moeten inloggen is het mogelijk om leerlingen bij elkaar in een familie te plaatsen. Ouders kunnen dan in 1x voor alle kinderen een afspraak maken. Stel een gezin heeft 2 kinderen. Dan toont Multiplanner in de planning van kind 1 ook de afspraken van kind 2. Zo heeft de ouder een goed overzicht en kunnen de afspraken makkelijk achter elkaar ingepland worden.

Tip: Multiplanner werkt met het principe, wie het eerst komt, heeft de meeste keuze voor het maken van een afspraak. Toch kan je als school hier invloed op uitoefenen: Je kunt ervoor kiezen om grote gezinnen (bijvoorbeeld met 3 of meer kinderen) eerder in te laten schrijven, of je kunt gedurende het inschrijven extra inschrijfslots beschikbaar stellen.

Op MBO/VO komt het minder vaak voor dat families gebruikt worden. Toch gebruikt Multiplanner ook dan Families, echter in iedere familie zit slechts 1 student.

Multiplanner gebruikt voor het woord 'familie', maar je kunt dit eigenlijk vergelijken met een 'account' voor ouders.

Leerlingen in families indelen

Multiplanner kan leerlingen automatisch bij elkaar in een gezin plaatsen. Hiervoor worden deze gegevens gebruikt:

- Huisnummer
- Achternaam
- Postcode

Komen deze velden van leerlingen overeen? Dan worden de leerlingen bij elkaar in een familie geplaatst. Het is ook mogelijk om leerlingen handmatig in een familie te plaatsen. Bijvoorbeeld voor het geval 2 leerlingen een verschillende achternaam hebben, maar wel in hetzelfde gezin horen.

Een leerling kan deel uitmaken van meerdere families. Dit is handig in geval van gescheiden ouders.

Tip: er zit een verschil tussen een leerling en een familie. Als je de gegevens van een *leerling* wijzigt (bijvoorbeeld de postcode of de achternaam) dan zal deze wijziging niet automatisch doorgevoerd worden in de *familie*. Het kan bijvoorbeeld zijn dat de leerling een andere achternaam heeft dan de ouders.

Hoe kunnen ouders en studenten inloggen?

Ouders en studenten kunnen inloggen met de standaard URL of speciale url van jullie school. Deze url kan je vinden bij 'instellingen', in de tabel bij 'InschrijfURL voor ouders'. Wanneer je een PRO licentie hebt kan je de url zelf aanpassen.

De url is de startpagina voor de ouders en studenten. Zodra ze de pagina openen zijn er 2 mogelijkheden:

- 1) De student moet inloggen
 - a. Deze optie is standaard, en wordt gebruikt bij mentorgesprekken, examens, oudergesprekken etc. Je weet als beheerder wie er een afspraak moet maken, en hebt voor de studenten inschrijfslots klaarstaan.
- 2) De student kan zonder inloggen een inschrijfslot kiezen
 - a. Deze optie gebruik je bijvoorbeeld voor opendagen. Je weet van te voren NIET wie er komt, dus de personen die inschrijven hoeven niet eerst in te loggen. Ze kunnen gewoon een afspraak maken of aangeven dat ze langs gaan komen.

De instelling om inloggen aan of uit te zetten vind je bij: 'planningen' – 'inlogschermbaanpassen'. Je kunt de instelling ieder moment aanpassen. Houd er rekening mee dat je in 1 licentie/database niet tegelijk een opendag en een mentor gesprek kunt inplannen. Wil je tegelijk een opendag en een mentorgesprek inplannen? Schaf dan een extra licentie aan zodat je 2 databases naast elkaar hebt; één waar studenten moeten inloggen, en de ander waar studenten zonder inloggen een afspraak kunnen maken.

Tip: als je kiest voor optie 2, een planning zonder inloggen, hoef je ook geen leerling en familie gegevens te importeren. De database met leerlingen wordt automatisch gevuld zodra een leerling een afspraak maakt. Je kunt achteraf een Excel export maken met alle gegevens van de ingeschreven personen.

Praktijktip: sommige scholen gebruiken optie 2 ook voor mentorgesprekken. Bijvoorbeeld als de mentorgesprekken optioneel zijn. Dit scheelt veel werk, want je hoeft de gegevens van leerlingen niet te importeren. Het nadeel is dat het kan gebeuren dat studenten een inschrijving maken met verkeerde gegevens waardoor je database vervuild kan raken.

Het wachtwoord instellen van ouders & studenten

Zodra de ouders het inlogschermbaan zien (en je hebt als school gekozen voor inlog-modus) dan moeten de ouders inloggegevens invullen. Deze gegevens bestaan uit 2 delen, de gebruikersnaam (standaard de voornaam van de student) en het wachtwoord. Het wachtwoord kan je als school zelf kiezen.

Handig: Gebruikt jullie school de basisschool App van Parentcom? Dan kan het voorkomen dat ouders niet hoeven in te loggen. Wanneer de ouders in de App hetzelfde emailadres gebruiken als dat bekend is in Multiplanner, dan herkent het systeem de ouder, en wordt de ouder direct ingelogd. Gebruikt de ouder een ander e-mailadres? Dan moet de ouder wel inloggen. *De gegevens in de app van Parentcom en de database van Multiplanner zijn niet 1-op-1 aan elkaar gekoppeld.*

Pro-tip: soms wil je een andere gegevensset gebruiken dan voornaam student + wachtwoord. Je wilt bijvoorbeeld emailadres student + wachtwoord of studentnummer + wachtwoord etc. Je kunt de inlogset aanpassen. Gebruik hiervoor stappenplan 9.

Wanneer ouders het wachtwoord kwijt zijn, kunnen ze op het inlogschermbaan klikken op de link 'wachtwoord vergeten'. Multiplanner zal dan naar het bij ons bekende emailadres een email sturen met inloggegevens.

Gescheiden ouders

Afhankelijk van het beleid dat je op school voert kan je ervoor kiezen om gescheiden ouders apart uit te nodigen. In de praktijk zien we dat de meeste scholen gescheiden ouders vragen om tegelijk, in goed overleg een afspraak te maken. Toch hebben we in Multiplanner opties ontwikkeld om gescheiden ouders apart uit te nodigen. Gebruik hiervoor stappenplan 10.

Tip: in de emails aan de ouders kan je een variabele gebruiken, bijvoorbeeld Beste heer/mevrouw %achternaam%. Probeer %achternaam% te voorkomen omdat dit bij gescheiden ouders niet kan kloppen. Gebruik in plaats daarvan: Beste ouders/verzorgers van %voornamen%.

Instellen dat er geen inloggegevens nodig zijn

Wil je iedereen mogelijkheid geven om een afspraak te maken? Volg dan stappenplan 5.

Hoe weten ouders wat het wachtwoord is?

Er zijn verschillende manieren waarop je met de ouders kunt communiceren hoe ze kunnen inloggen:

- 1) Je gebruikt de huidige communicatie methode van school. (bijvoorbeeld een email of bericht met Magister, Eduarte of Parnassys)
 - a. Gebruik in dit geval als wachtwoord het studentnummer, geboortedatum of postcode. Je kan in de email aan de ouders een tekst zetten zoals in voorbeeldbrief A. De inhoud van alle emails is hetzelfde.
- 2) Je gebruikt de communicatiemethode van Multiplanner. (hiervoor moet je wel zorgen dat de emailadressen van de ouders/studenten) aanwezig zijn in de database.
 - a. Alle ontvangers ontvangen een persoonlijke brief. Multiplanner zal de naam van de ouders automatisch in de email plaatsen, en de inloggegevens van de ouders worden ook per e-mail ingevuld. Een voorbeeld hiervan zie je in voorbeeldbrief B.
- 3) Multiplanner kan automatisch een PDF bestand genereren met brieven aan ouders. In de brief staat het wachtwoord. Je kunt de brieven opsturen of meegeven aan de leerlingen. In Stappenplan 16e kan je lezen hoe je dit moet doen.
- 4) Er is eventueel nog een 3^e manier; je kunt een export maken van alle familiegegevens en deze met een mail-merge in Mailchimp of een extern emailprogramma importeren. Maar dat staat niet beschreven in deze handleiding.

7 Groepen

Groepen spreken voor zich, maar we staan er in deze handleiding toch even bij stil. Een groep bevat een aantal leerlingen. Een leerling kan in meerdere groepen zitten. Tegelijk is een planning ook gekoppeld aan één of meerdere groepen.

Door slim gebruik te maken van groepen, kan je ervoor zorgen dat leerlingen alleen de planningen zien van docenten waar ze les van krijgen.

Voorbeeld: je hebt op school 3 docenten Geschiedenis. Je maakt voor iedere docent een aparte planning aan. De planning koppel je ieder aan een eigen groep. Vervolgens koppel je de leerlingen aan de groep van de docent waarvan de les krijgen. Op die manier zien leerlingen alleen gekoppelde planningen.

Groepen worden ook gebruikt om te bepalen welke informatie docenten zien. Een docentaccount ziet alleen gegevens van leerlingen uit de groepen waaraan hij gekoppeld is.

Bij het importeren van leerlingen worden groepen automatisch aangemaakt. Het is ook mogelijk om zelf groepen toe te voegen en leerlingen te verplaatsen en kopiëren tussen groepen.

Tip: het overzicht 'groepen' is handig om snel te zien of er voor alle studenten een planning klaar staat. Wanneer je naar de groepen-pagina gaat zie je in de laatste kolom het aantal planningen per groep staan.

8 Planningen

Het belangrijkste onderdeel van Multiplanner is de planning ofwel het rooster. Hierin voeg je als beheerder de inschrijfslots toe waar de gebruikers een keus uit kunnen maken.

Er zijn twee soorten planning:

1. Een standaard planning met tijdslots
 - a. Dit is de meest gebruikte planmodus. Je stelt een aantal tijdslots beschikbaar waar ouders en studenten een keus uit kunnen maken.
2. Een “workshop” planning zonder tijdslots, maar met inschrijfplaatsen
 - a. Deze modus wordt gebruikt voor opendagen, workshops etc. In plaats van een aantal tijdslots stel je een aantal plaatsen beschikbaar. Bijvoorbeeld 15 plaatsen om 13.00 en 15 plaatsen om 14.00. Vaak draait het in deze planning minder om het tijdstip dat de gebruiker kiest, maar meer om het aantal plaatsen dat beschikbaar is.

Er zijn veel opties om een planning aan te sluiten op de wensen van jullie organisatie. Volg Stappenplan 12a: een nieuwe planning maken voor het maken van een nieuwe planning.

Tip: verwijder oude planningen. Voorkom verwarring bij ouders en verwijder oude planningen

Inschrijfslots

Als de planning gemaakt is kan je aan de planning inschrijfslots toevoegen. Je leest hoe dit werkt in Stappenplan 12b.

Als de inschrijfslots in de planning staan, is de planning gereed. Bepaal met je team hoe je omgaat met het beheren van de planning. Op sommige scholen beheert de beheerder alle opties, op andere scholen krijgen docenten inloggegevens om zelf pauzes toe te voegen aan de planning.

Er zijn ook scholen waarbij de administratie voor alle docenten een planning open zet van bijvoorbeeld 8:00 tot 17:00 's middags. Vervolgens halen de docenten tijdslots weg waarop ze niet beschikbaar zijn. Hoe je een pauzeslot maakt, of een leerling handmatig indeelt lees je in Stappenplan 12c.

Tip: heb je een planning gemaakt? Dan kan je die makkelijk kopiëren, of kopiëren voor iedere groep in de database. Zo voorkom je dubbel werk. Meer hierover lees je in stappenplan 12d.

9 Communicatie

Met de ingebouwde communicatie module van Multiplanner kan je ouders en studenten makkelijk een bericht sturen. De berichten van Multiplanner kunnen automatisch gevuld worden met gegevens uit de database. Zo kan je bijvoorbeeld een email sturen met als aanheft: Beste ouders van %voornaam% etc. Multiplanner zal de variabelen automatisch invullen.

Een uitnodiging versturen

Het gaat beginnen. Je gaat de studenten ouders uitnodigen voor het maken van een afspraak. Je kunt ervoor kiezen om de uitnodiging een paar dagen voor het openen van de planning te openen zodat ouders zicht kunnen voorbereiden en tegelijk kunnen inschrijven, of je stuurt de uitnodiging zodra de planning open gaat. In stappenplan 13a lees je hoe je een uitnodiging verstuurt aan ouders of studenten.

Tip: met een pro-licentie kan je email inplannen. Multiplanner zal de email dan op een bepaald tijdstip automatisch verzenden.

Een bevestiging sturen nadat de afspraak gemaakt is

Wanneer een gebruiker een afspraak maakt stuurt Multiplanner die persoon een email met een afspraakbevestiging. De inhoud van deze email kan door de beheerder zelf ingesteld worden. Het is ook mogelijk om per planning een aparte bevestigingsemail te laten verzenden. In stappenplan 13b lees je hoe je de algemene bevestigingsemail opstelt.

Een reminder / herinnering sturen

Het versturen van een herinnering kan je op twee manieren opvatten: het versturen van een herinnering voor personen die nog moeten inschrijven, of het versturen van alle afspraken als herinnering om no-show te verminderen. Het versturen van een herinnering leggen we uit in stappenplan 13d.

Een email sturen naar een bepaalde groep gebruikers

De communicatiemodule maakt het ook mogelijk om een bepaalde groep gebruikers een email te versturen. Je kunt de inhoud van de email zelf typen.

Een email sturen wanneer iemand zich voor het eerst aanmeldt

Wanneer je een planning hebt gemaakt waar iedereen voor kan aanmelden (zonder account) dan ontvangen de deelnemers bij het inloggen een welkomst-email met daarin informatie en eventueel inloggegevens. De inhoud van deze email kan je zelf bepalen. Lees hiervoor stappenplan 13c.

10 Gegevens importeren

Wanneer je in korte tijd veel planningen wilt klaarzetten of snel de database wilt vullen met studentgegevens is het handig om gegevens te importeren. Er zijn drie soorten gegevens die geïmporteerd kunnen worden:

Het importeren van studenten/leerlingen

Het importeren van studenten en leerlingen kan met de volgende bestanden:

Een CSV bestand. Een CSV bestand is een tekstbestand met een scheidingsteken. Het is veelgebruikt maar om een paar redenen niet zo fijn in gebruik. Zo gebeurt het regelmatig dat speciale tekens in de naam, bijvoorbeeld Joëlle niet goed overgenomen wordt. Je kunt een CSV bestand importeren zoals je een Excel bestand importeert, maar we adviseren om het Excel (XLS) format te gebruiken.

Een XLS (Excel) document. Je kunt zelf een Excel document uploaden of gebruik maken van het standaardformat dat Multiplanner hanteert. Als je zelf een Excel document upload (met eigen kolomindeling) moet je per kolom aangeven welke gegevens er in die kolom staan. Als je het format van Multiplanner gebruikt hoeft je dat niet te doen en gaat het importeren sneller. Hoe je een Excel document importeert lees je in Stappenplan 15a.

De indeling van Multiplanner bevat veel kolommen. Je hoeft ze niet allemaal te gebruiken. In bijlage 1a lees je wat er in iedere kolom moet staan.

Tip: speciaal voor scholen die ParnasSys gebruiken hebben we een bestandsformat dat alle gegevens snel importeert. Je leest hier meer over in Stappenplan 14a

Tip: vaak horen we dat scholen gebruik maken van EdeXML. EdeXML is voor Multiplanner geen handig format. We raden het gebruik van EdeXML voor Multiplanner daarom af.

Het importeren van planningen en afspraken

Snel een planning in Multiplanner plaatsen? Dan kan een planning bestand handig zijn. Ook wanneer je een zelfde planning vaker (bijvoorbeeld het jaar erop) opnieuw wilt gebruiken. Ook hier is het mogelijk om een Excel document te importeren. Je hebt keuze uit het standaard format van Multiplanner of je eigen Excel document. Het is niet altijd sneller om een planning te importeren, zijn alle planningen hetzelfde? Dan is het vaak sneller om 1 planning te maken, en deze te kopiëren. (Stappenplan 12d)

De indeling van Excel documenten vind je in bijlage 1b.

De indeling van CSV bestanden vind je in bijlage 1c.

Voor beide documenten is er een format beschikbaar dat je kunt downloaden en invullen.

Het importeren van planningen en afspraken staat beschreven in Stappenplan 15a voor Excel documenten en Stappenplan 15b voor CSV documenten.

Het importeren van accounts (voor docenten en medewerkers)

Met de import van accounts heb je snel alle collega's voorzien van een Multiplanner account. Hiervoor gebruikt Multiplanner CSV bestanden. De indeling hiervan kan je lezen in Bijlage 1d.

Wil je enkele accounts toevoegen? Dan kan je ook gebruik maken van Stappenplan 1. Daarin leggen we uit hoe je handmatig een account kunt aanmaken voor je collega.

11 Gegevens exporteren of printen

De export functies van Multiplanner zijn erg handig en besparen veel tijd. Door een planning te exporteren kan je de informatie makkelijk delen met collega's of importeren in andere systemen.

Er zijn verschillende gegevens die je kunt exporteren:

- Families & accounts exporteren
 - Handig als je wilt zien wat de laatste contactgegevens van ouders en studenten zijn. Of als je een mail-merge wilt maken met de wachtwoorden van de gebruikers. (Stappenplan 16a)
- Groepen exporteren
 - Als je per groep wilt zien welke studenten er deel uitmaken van een groep. De export bevat ook alle beschikbare contactgegevens van de student. (Stappenplan 16b)
- Planningen exporteren
 - Een export met alle afspraken inclusief de contactgegevens van de personen die ingeschreven hebben. Deze export wordt bijvoorbeeld gedeeld met de receptie of docenten zodat die weten wie ze kunnen verwachten. Het is ook mogelijk om het emailadres te kopiëren-plakken zodat je alle deelnemers snel een email kunt sturen met een extern programma. (Stappenplan 16c)
- Een planning opslaan als ICS bestand
 - Wanneer je de afspraken in je Outlook agenda wilt tonen kan je een planning opslaan als ICS bestand. (Stappenplan 16d)
- PDF bestand met uitnodigingen
 - Sommige (met name basisscholen) scholen geven de leerlingen een briefje mee met bevestiging. Multiplanner kan deze briefjes automatisch genereren. (Stappenplan 16e)
- Een planning printen
 - Wil je de planning op papier? Print de planning dan makkelijk uit. (Stappenplan 16f)

12 Backups

Om te voorkomen dat gegevens per ongeluk verloren gaan kan de beheerder met een paar klikken een back-up maken. Ook biedt Multiplanner bij het importeren van gegevens aan om een backup te maken. De backup wordt bewaard zolang je organisatie de licentie bij Multiplanner afneemt.

Je kunt per school 10 backups op de server van Multiplanner bewaren.

Tip: je kunt een backup ook gebruiken om snel gegevens klaar te zetten als 'template'. Je zet bijvoorbeeld planningen klaar en maakt vervolgens een backup. Zodra je een nieuwe ronde met afspraken wilt organiseren laad je de backup in en staan de planningen gelijk klaar voor gebruik. (misschien alleen de datum aanpassen)

In stappenplan 17a en stappenplan 17b kan je lezen hoe je een backup maakt of hersteld.

Een backup bevat de volgende gegevens:

- Leerlingen
- Accounts & Families
- Planningen (en emails bevestigingen planning)
- Afspraken
- Groepen
- Vragenlijsten
- Antwoorden van de vragenlijsten
- Taalbestanden

13 Vragenlijsten

De module vragenlijsten maakt het makkelijk om extra vragen te stellen aan studenten die een afspraak maken. De vragenlijsten kan je zelf opstellen met de editor. Het is mogelijk om diverse soorten velden toe te voegen. Ook kan je bepalen wanneer de vragenlijst getoond wordt. De mogelijkheden zijn:

Wanneer de gebruiker inlogt:

Deze vragenlijst ziet de gebruiker direct na het inloggen. Na het invullen wordt de vragenlijst niet opnieuw getoond. De antwoorden blijven bewaard en worden alleen verwijderd wanneer je als beheerder alle antwoorden wist.

Bij het maken van een afspraak:

Deze vragenlijst wordt getoond boven het algemene formulier tijdens het maken van de afspraak. De vragenlijst is gekoppeld aan de afspraak, zodra de gebruiker de afspraak wist, worden de antwoorden in de vragenlijst ook gewist. Bij iedere afspraak moet de gebruiker de vragenlijst opnieuw invullen.

Na het maken van een afspraak:

De vragenlijst wordt getoond als de afspraak bewaard is. De gebruiker is niet verplicht om de vragenlijst in te vullen en kan de vragenlijst wegklikken. Als de gebruiker de afspraak wist, worden de ingevulde antwoorden ook gewist. Als een gebruiker meerdere afspraken gaat maken, kan de vragenlijst voor iedere afspraak ingevuld worden.

Als je een vragenlijst gemaakt hebt kan je de vragenlijst koppelen aan één of meerdere planningen.

Tip: iedere vragenlijst krijgt een uniek nummer. Je kunt dit nummer gebruiken bij het importeren van een planning. (Zie Bijlage 1B, kolom O voor meer informatie)

De vragenlijst kan deze velden bevatten:

- Titel
 - Een koptekst. Gebruik een titel om secties binnen de vragenlijst duidelijk te maken.
- Tekst
 - Een informatieve tekst met bijvoorbeeld toelichting of informatie voor de gebruiker.
- Datum
 - Een invoerveld waarbij de gebruiker een datum moet selecteren.
- Invoerveld
 - Een tekstveld waar de gebruiker een open tekst in kan vullen.
- Groot invoerveld
 - Een tekstveld waar de gebruiker een tekst in kan vullen. De tekst kan meerdere regels bevatten.
- Selectielijst
 - Een lijst met vooraf gedefinieerde opties waar de gebruiker uit moet kiezen.

Lees stappenplan 18a om te lezen hoe je een vragenlijst ontwerpt.

Een vragenlijst kan je meerdere keren gebruiken. Wij zien bijvoorbeeld scholen die een vragenlijst gebruiken bij het aanmelden voor kennismakingsgesprekken of open-dagen. De student moet wat gegevens tbv kennismaking invullen, en bijvoorbeeld de (basis)school waar de student nu op zit.

Wanneer je een vragenlijst hergebruikt kan je ervoor kiezen om de eerder ingevulde antwoorden te verwijderen. In Stappenplan 18c schrijven we hoe je een vragenlijst kunt houden, maar de ingevulde antwoorden kunt verwijderen.

De antwoorden die ingevuld worden in de vragenlijsten kan je makkelijk opslaan als Excel. Als je de vragenlijst toont bij het maken van een afspraak dan worden de gegevens van de afspraak ook aan de antwoorden gekoppeld. In Stappenplan 18b kan je lezen hoe je de antwoorden snel naar Excel exporteert.

14 Verschillende databases

Wanneer je organisatie een PRO of BUSINESS licentie hebt dan biedt Multiplanner de mogelijkheid om extra databases aan te maken. Een extra database geeft veel mogelijkheden. Je kunt bijvoorbeeld een extra database gebruiken om te testen.

Ook is het mogelijk om per doel een eigen database te gebruiken. Het inplannen van een open-dag (een open planning waar iedereen voor kan inschrijven) is anders dan een planning voor een mentorgesprek (waar je moet inloggen voordat je een afspraak kunt maken).

Wanneer je organisatie verschillende onderwijsclusters, locaties of beheerders heeft kunnen verschillende databases ook een uitkomst bieden.

De gegevens in de verschillende databases zijn van elkaar gescheiden. Je hebt als beheerder geen 'last' van wijzigingen die andere beheerders in andere databases doorvoeren.

Het is mogelijk om accounts rechten te geven om te wisselen tussen verschillende databases. Ook kan je medewerkers toewijzen aan een database.

Heeft jullie licentie de mogelijkheid om te wisselen tussen databases? Dan zie je aan de linkerkant een overzicht van de databases binnen jullie organisatie. Je kunt snel wisselen tussen een database door een keuze te maken uit het dropdown menu.

15 Privacy tips

Wij vinden privacy belangrijk, daarom houden we een lijst met tips bij om de privacy te verbeteren.

- Je kunt een verwerkersovereenkomst downloaden met de privacy bijlage en andere informatie over de wijze waarop Multiplanner omgaat met gegevens. Laat de privacy officer van jullie organisatie de verwerkersovereenkomst lezen en ondertekenen. Vervolgens ontvangen wij de overeenkomst graag retour.
- Importeer niet meer gegevens dan strict noodzakelijk voor het inplannen van de gesprekken
- Gebruik de “Gegevens wissen of vervangen” om snel gegevens (bijvoorbeeld achternamen of emailadressen etc) te vervangen voor anonieme data.
- Gebruik als wachtwoord een AVG-proof wachtwoord (Stappenplan 7)
- Verwijder oude planningsen
- Voordat je nieuwe gegevens gaat importeren: wis eerst alle oude gegevens
- Gebruik als leerkracht of beheerder een moeilijk te raden wachtwoord
- Verwijder je school uit de algemene lijst met scholen (Stappenplan 20)

Multiplanner heeft speciale functies ontwikkeld om de privacy te beschermen. Zo bieden we de mogelijkheid om gegevens te verwijderen zodra je ze niet meer nodig hebt.

Voorbeeld: de postcode, deze gebruiken we alleen om de leerlingen in families in te delen. Daarna kunnen we de postcode verwijderen. Je leest in Stappenplan 19 hoe je overbodige informatie verwijderd. Het is niet verplicht voor een goede werking, maar wel een veilig idee!

16 Geavanceerde functies & overige tips

Het logo van de school gebruiken

Je kunt het logo van de school uploaden om de uitstraling te verbeteren en ouders direct duidelijk te maken dat ze op de goede pagina/school zitten. Het logo kan ook verwerkt worden in de emails die Multiplanner verstuurt namens de school. (gebruik hiervoor de variabale %logo% in de emails. Dit zorgt voor een professionele uitstraling. Zorg dat het logo duidelijk is (niet te groot, niet te klein) als je het upload naar Multiplanner, we gebruiken het logo zoals je het upload.

Dubbel inplannen – 1 – ouders meerdere afspraken in 1 planning laten maken

Normaal kunnen ouders en studenten per planning 1 afspraak maken. Toch kan het handig zijn om ouders de mogelijkheid te geven in 1 planning meerdere afspraken te maken. Een goed voorbeeld hiervan is het aanmelden voor noodopvang tijdens de Corona periode. Ouders moesten in 1 planning meerdere kinderen aan kunnen melden. Dan is het handig om dubbel inplannen mogelijk te maken. Je vindt deze optie bij 'plannen' – 'inschrijfstellingen' – 'Dubbel inplannen'

Dubbel inplannen – 2 – dubbele tijdslots in 1 planning plaatsen

Soms wil je in 1 planning van ieder tijdslot 2 stuks. Bijvoorbeeld omdat je samen met een duo-collega de ouderavond organiseert en je allebei apart van elkaar, tegelijk ouders ontvangt. Je kunt dan in 1 planning nog een keer een reeks inschrijfslots toevoegen. Het maakt niet uit dat de planning al inschrijfslots bevat met dezelfde datum. Je zet er gewoon een reeks bij.

Het laatste en het eerste inschrijfslot op pauze zetten

Wanneer je docenten zelf de mogelijkheid geeft om pauzes in te delen kan het gebeuren dat een docent denkt: "Ik zet vanaf 19.00 alle inschrijfslots op pauze, dan kan ik op tijd naar huis". Begrijpelijk maar sommige scholen willen ouders juist de mogelijkheid bieden om 's avonds een afspraak te maken. Je kunt er daarom voor kiezen om het eerste en laatste tijdslot altijd open te houden. (een docent kan het niet instellen als pauze) Daarmee voorkom je dat grote delen van de planning aan het begin, of aan het eind door docenten op pauze worden gezet. Je vindt deze instelling bij 'planningen' – 'inschrijfstellingen' – 'Kunnen medewerkers de eerste- en laatste inschrijfmomenten instellen als pauze?'

Eerder inschrijven (bijvoorbeeld voor grote gezinnen)

Zoals je in deze handleiding kunt lezen is het mogelijk om grote gezinnen eerder in te laten schrijven zodat ze meer mogelijkheden hebben om afspraken achter elkaar te maken. Je kunt zelf bepalen wat "een groot gezin" is. Sommige scholen stellen dit in op 3, andere op 5 etc. Je vindt deze instelling bij 'planningen' – 'inschrijfstellingen' – 'Vanaf hoeveel gebruikers in een account kunnen gebruikers eerder inschrijven?'

Het inlogscherf aanpassen

Het inlogscherf bevat standaard teksten en informatie. Je kunt de teksten aanpassen. Zo kan je op het inlogscherf bijvoorbeeld praktische informatie kwijt of hints geven om snel in te kunnen loggen. Of misschien contactgegevens mochten de studenten of ouders vragen hebben. Je vindt deze instellingen bij 'planningen' – 'inlogscherf aanpassen'

Extra velden van Student en Afspraak

Multiplanner biedt voor geavanceerde planningen de mogelijkheid om aan inschrijfslots of studenten extra gegevens te koppelen. Deze gegevens kunnen getoond worden aan de gebruikers, en worden opgenomen in export bestanden. Een voorbeeld waarvoor dit handig kan zijn:

Je wilt deelnemers een barcode geven die ze moeten scannen zodra ze aanwezig zijn op de afspraak, je koppelt de barcodes aan de inschrijfslots (als extra veld) en toont de barcode in de bevestigingsemail die verzonden wordt aan de student.

Ander voorbeeld; je wilt studenten laten inschrijven voor een examen. Ieder examen wordt los afgerekend. De prijs is afhankelijk van het examen en de dag van de week. Je zet de prijs in een extra veld bij het afspraakslot. De gebruiker ziet per inschrijfslot wat de prijs van het examen is.

Problemen met e-mail die niet aankomt?

Voor het versturen van e-mail gebruikt Multiplanner een speciale mailserver met eigen ip-adressen. Zo beperken we het risico dat email wordt gemarkeerd als spam. Toch kan het soms voorkomen dat een bericht toch in de spam-box van de ontvanger terecht komt. Je kunt gebruik maken van deze tips om dit risico zoveel mogelijk te verkleinen:

- Zet in de emails (bevestigingsmails etc) een wat langere tekst bestaande uit meerdere zinnen. Korte e-mails worden sneller als spam aangemerkt.
- Zet de email indeling op TEKST. Er wordt dan geen logo opgenomen in de email wat spam scores verlaagd.
- Zorg dat de email bestaat uit een aanhef, bericht een groet. Spam detectiesystemen tellen het aantal spaties tov woorden en berekenen op basis daarvan of het bericht Nederlands is en wel een 'echt' bericht is, en geen reclame.

Bulk acties

Met bulk acties kan je een handeling uitvoeren op meerdere planningen. Je selecteert de planning waarin je wijzigingen wilt doorvoeren en geeft aan op welke tijdslots je de wijziging wilt toepassen. (je hoeft met een bulk actie niet ieder tijdslot afzonderlijk aan te passen)

De onderstaande bulk-acties worden momenteel ondersteund:

Auto-pauze instellen op alle tijdslots in de planning

De geselecteerde inschrijfslots worden voorzien van een auto-pauze slot. (Auto pauze betekent dat een inschrijfslot automatisch op pauze gaat x-aantal dagen voordat het inschrijfslot begint. Hiermee voorkom je dat iemand op het laatste moment nog een inschrijving maakt)

Tijdslots op pauze zetten

De geselecteerde inschrijfslots worden op pauze gezet.

Op aanvraag kunnen wij meer bulk-acties toevoegen. Neem contact met de support afdeling op als er behoefte is aan extra bulkacties!

17 Veel gestelde vragen

Contactgegevens tbv facturatie aanpassen

De administratie van Multiplanner is grotendeels geautomatiseerd. Daardoor kunnen wij de prijs voor een licentie laag houden. De beheerder kan vanuit het account zelf de gegevens tbv de facturatie aanpassen. Denk bijvoorbeeld aan het emailadres, de contactgegevens maar ook een betalingskenmerk kan ingesteld worden. De gegevens kunnen aangepast worden via 'instellingen' – 'uw contactgegevens' – en vervolgens het tab 'Facturatie'

Hoe werkt de samenwerking met de app van Parentcom?

De gebruikers van de apps van Basisschoolapps (Parentcom) kunnen profiteren van de mooie samenwerking tussen de apps en Multiplanner. In de apps van Parentcom kan een snelkoppeling worden geplaatst naar Multiplanner. Ouders kunnen dan via de app een afspraak maken.

Wanneer Multiplanner het emailadres van de ouder herkent, zal de ouder direct ingelogd worden daardoor hoeven ouders niet in te loggen. De databases met persoonsgegevens van Parentcom en Multiplanner zijn gescheiden, de beheerder moet daarom wel in Multiplanner een leerlingimport uitvoeren.

18 Verschillende licenties

Multiplanner biedt diverse licenties aan zodat de school een pakket met functionaliteit kan kiezen dat goed bij jullie organisatie past. Momenteel zijn er 3 varianten:

- START licentie
- PRO licentie
- BUSINESS licentie

Wanneer je inlogt in Multiplanner kan je de tarievenkaart downloaden. Deze kaart bevat de specificaties van de verschillende licenties en bijbehorende tarieven. Heb je nog geen account? Het is ook mogelijk om via Multiplanner support een kopie van de tarievenkaart per email te ontvangen.

19 Mis je een functie? Laat het ontwikkelen door Multiplanner!

Multiplanner is ontwikkeld door mensen die zelf uit het onderwijs komen. Wij vinden het belangrijk dat ons product aansluit op de onderwijspraktijk. Daarom voegen wij (op verzoek van scholen) regelmatige nieuwe functies toe aan Multiplanner. Hierbij wegen we af of de nieuw te ontwikkelen functie een meerwaarde heeft voor andere scholen die Multiplanner gebruiken. Is dat het geval? Dan kunnen we de functionaliteit vaak zonder kosten door ontwikkelen.

Hebben jullie een specifieke wens speciaal voor jullie eigen onderwijsorganisatie? Ook dat is mogelijk, neem contact met ons op, dan vertellen we wat de mogelijkheden zijn en maken we een vrijblijvende offerte.

20 Trainingen en workshops door trainers van Multiplanner

Zoals je aan deze handleiding kunt zien zijn er heel veel mogelijkheden die Multiplanner biedt. Gelukkig kan er veel, maar hoeft er niet veel. Multiplanner is een veelzijdig programma waarmee zowel een eenvoudige ouderavond als een complexe examenadministratie in gevoerd kan worden.

Deze handleiding is voor veel scholen voldoende om optimaal gebruik te kunnen maken van Multiplanner.

Heb je extra hulp nodig? Of wil je snel starten? Dan kan Multiplanner een training of workshop verzorgen. Dit kan zowel op locatie als digitaal. De training wordt in overleg op maat aangeboden. We inventariseren naar de wensen van jullie organisatie en de doelgroep van de training en passen de training daarop aan. Neem contact op met de supportafdeling voor meer informatie over trainingen.

Een training kan ook gevolgd worden door administratieve medewerkers, docenten of bovenschoolse ict-ers.

Voorbeeldbrief A – Ouders uitnodigen standaard email

Beste ouders/verzorgers,

Binnenkort is het mogelijk om een afspraak te maken voor {Vul het onderwerp hier in }

Om een afspraak te maken gaat u naar deze website:

<https://{{inschrijfurl}}> hier}

U kunt inloggen met de onderstaande gegevens.

Voornaam van uw kind, in combinatie met {Wachtwoord (bv. geboortedatum} hier.

Met vriendelijke groet,

Team {vul je schoolnaam in}

Voorbeeldbrief B – Ouders uitnodigen persoonlijke email

%logo%

Beste ouders/verzorgers van %voornamen%,

Graag willen wij u uitnodigen voor het maken van een afspraak voor {vul onderwerp hier in}

U kunt inloggen met deze url:

%inschrijfurl%

Met deze gegevens kunt u inloggen:

%inloggegevens%

Met vriendelijke groet,

Team {vul je schoolnaam in}

Voorbeeldbrief C – Welkom email bij maken nieuw account

%logo%

Beste heer/mevrouw,

Zojuist is er een account aangemaakt op Schoolgesprek.nl, hiermee kunt u de afspraken met uw school beheren:

Gebruikersnaam: %gebruikersnaam%

Wachtwoord: %wachtwoord%

Met vriendelijke groet,

Team {vul je schoolnaam in}

Voorbeeldbrief D – PDF / uitnodiging aan ouders

Geachte heer/mevrouw,

Wij maken gebruik van Schoolgesprek.nl om oudergesprekken te plannen. In deze brief ontvangt u uw wachtwoord.

U kunt een afspraak maken via de website:

%inschrijfurl%

Daarbij kunt u inloggen met de onderstaande gegevens:

%inlogcode%

Met deze gegevens kunt u een afspraak maken voor alle kinderen in uw gezin.

Met vriendelijke groet,

Team {vul je schoolnaam in}

Stappenplan 1: een account aanmaken voor een collega / docent

(hiervoor moet je beheerder zijn)

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het hoofdmenu op 'accounts'
3. Klik op de blauwe knop 'account toevoegen'
4. Vul het formulier in.
 - a. Bij soort account geef je de gebruikersrol op
 - b. Vul de naam van de medewerker in
 - c. Vul de inlognaam in (gebruik hiervoor een emailadres!)
 - d. Vul het emailadres in
 - e. Kies een (moeilijk) wachtwoord
 - f. Vink aan van welke groepen het account de informatie mag bekijken
 - g. Is alles goed ingevuld? Dan verschijnt er een blauwe knop om het account op te slaan (account toevoegen)
 - h. **Multiplanner stuurt de nieuwe gebruiker automatisch een email met de gegevens van het nieuwe account.**

Tip: Multiplanner controleert de gegevens zodra je een toets indrukt. Deze controle werkt niet wanneer je gebruik maakt van kopiëren-plakken. Typ het emailadres en de inlognaam daarom handmatig in.

Tip: Wanneer de groepen in Multiplanner wijzigen, kan het zijn dat je de accounts opnieuw moet koppelen aan de juiste groep.

Tip: Basisscholen maken vaak 1 leerkrachtaccount aan, en delen de inloggegevens van dit account met elkaar. Zo hoeft de beheerder wanneer een leerkracht van groep wisselt niet steeds alle wijzigingen door te voeren.

Stappenplan 2a: Een account verwijderen of wijzigen

(hiervoor moet je beheerder zijn)

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het hoofdmenu op 'accounts'
3. Vink het account aan dat je wilt verwijderen
4. Klik op de rode knop 'geselecteerde accounts verwijderen'

Tip: de gegevens (bijvoorbeeld planningen) blijven wel behouden.

Stappenplan 2b: Een wachtwoord opnieuw instellen

(hiervoor moet je beheerder zijn)

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het hoofdmenu op 'accounts'
3. Vink het account aan waar je een nieuw wachtwoord voor wilt genereren.
4. Klik op de rode knop 'wachtwoord resetten + email opnieuw sturen'
5. De docent krijgt een nieuw wachtwoord en ontvangt hiervan een email ter bevestiging

Stappenplan 3a: Leerlingen automatisch in families indelen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'families'
3. Klik op de blauwe knop 'Gebruikers automatisch indelen in (accounts/families)
4. (Multiplanner vergelijkt nu alle gegevens, dit kan even duren)
5. In het familieoverzicht verschijnt een tabel met de families

Tip: zijn de families net ingedeeld? Dan moet je daarna een wachtwoord instellen voor de ouders. Daarmee kunnen ze inloggen om een afspraak te maken.

Stappenplan 3b: Een leerling handmatig toevoegen aan een familie

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'leerlingen'
3. Zoek in de lijst de leerling op
4. Klik op de voornaam van de leerling (de leerlingkaart wordt nu geopend)
5. Scroll helemaal naar beneden, je ziet daar of de leerling deel uitmaakt van een familie (of account).
6. Klik op de blauwe knop 'Toevoegen aan familie (account)'
7. Er opent een nieuw scherm, je hebt nu 2 opties:
 - a. De leerling BIJ een bestaande familie plaatsen
 - i. Selecteer in de lijst met families bij welke familie je de leerling wilt plaatsen
 - ii. Wil je de leerling verwijderen uit de huidige familie? Vink dan het veld "de leerling wissen uit de huidige families" aan. (Als je dat niet doet, maakt de leerling deel uit van 2 families, zo kan je de leerling in meerdere families indelen)
 - iii. Klik op de knop 'Leerling toevoegen aan familie'
 - b. De leerling in een NIEUWE familie plaatsen
 - i. Vul in het tekstvak de nieuwe achternaam van de familie in.
 - ii. Wil je de leerling verwijderen uit de huidige familie? Vink dan het veld "de leerling wissen uit de huidige families" aan. (Als je dat niet doet, maakt de leerling deel uit van 2 families, zo kan je de leerling in meerdere families indelen)
 - iii. Klik op de knop 'Nieuwe familie maken'

Stappenplan 4: De URL voor ouders aanpassen

(Hiervoor moet je beheerder zijn, en een PRO licentie hebben)

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'instellingen'
3. In de tabel, bij InschrijfURL voor ouders, klik je op de link 'link aanpassen' (er opent een nieuw scherm)
4. Selecteer in de dropdown-lijst de gewenste domeinnaam, afhankelijk van het doel van de plannings kan je een ander domein kiezen. Je kunt dit altijd wijzigen mocht het nodig zijn. Deze domein zijn beschikbaar:
 - a. Standaard (inschrijven.schoolgesprek.nl/)
 - b. Afspraak.link
 - c. Opendagplanner.nl
 - d. Eduinvite.nl
5. Vul in het tekstvak bij 'link' de gewenste naam in.
6. In het grijze vlak verschijnt de definitieve url die je met de ouders kunt communiceren.
7. Klik op 'internetadres aanmaken' om de url te koppelen aan je Multiplanner licentie.

Stappenplan 5: Instellen of studenten moeten inloggen, of zonder inloggen een afspraak kunnen maken.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'planningen'
3. Klik op de blauwe knop 'inlogschermaangepassen'
4. Zoek deze optie op: "Moeten gebruikers inloggen voordat ze een afspraak kunnen maken?"
 - a. Zet de optie op NEE als gebruikers zonder inloggen een afspraak kunnen maken (bijvoorbeeld open dag)
 - b. Zet de optie op JA als de gebruikers moeten inloggen met een wachtwoord om een afspraak te maken. (bijvoorbeeld Examens, mentor- en oudergesprekken)
5. Wanneer je bij stap 4 voor NEE hebt gekozen, zijn er nog 2 extra opties:
 - a. Mogen studenten opnieuw inloggen om een afspraak te wijzigen? (ja is standaard)
 - b. Welk wachtwoord krijgen studenten toegewezen als ze voor het eerst een account maken?
 - i. Deze optie zullen we extra toelichten: wanneer een student (of ouder) een afspraak maakt, worden de gegevens van de student opgeslagen in de database. De gebruiker kan later opnieuw inloggen om de gemaakte afspraak te wijzigen. Met deze optie bepaal je *met welke* gegevens de gebruiker opnieuw kan inloggen. Standaard staat dit op een gegenereerd wachtwoord van 7 tekens, maar je kunt bijvoorbeeld ook kiezen voor 'geboortedatum'. Dan is er minder kans dat de gebruiker zijn wachtwoord vergeet; immers je geboortedatum kan je je als het goed is wel herinneren.

Stappenplan 6: Het wachtwoord instellen waarmee ouders en studenten inloggen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'families'
3. Klik op de blauwe knop 'wachtwoord instellen' (er opent een nieuw scherm)
4. Maak een keuze voor het wachtwoord uit de lijst
 - a. Je kunt alleen kiezen uit een wachtwoordtype (bijvoorbeeld geboortedatum) als dit gegeven bekend is bij alle leerlingen. Stel dat je postcode wilt gebruiken als wachtwoord, dan moeten wel alle leerlingen een postcode hebben.
5. Klik op de knop 'Wachtwoord instellen'
6. Je keert automatisch terug naar het familie overzicht, en in de kolom 'wachtwoord' zie je met welk wachtwoord de families kunnen inloggen.

Tip: je kan het inloggen voor de ouders makkelijk maken door een wachtwoord-hint te tonen. Denk bijvoorbeeld aan: Geboortedatum (dd-mm-jjjj) De ouders weten dan hoe ze de geboortedatum moeten invoeren. De wachtwoord hint kan je zelf instellen. Ga hiervoor naar stappenplan 7.

Tip: je kunt ouders ook handmatig een wachtwoord geven. Stel bijvoorbeeld dat gescheiden ouders ruzie hebben over de afspraak, dan kan je één of beide ouders een apart wachtwoord geven dat afwijkt van de standaard. Volg hiervoor stappenplan 8.

Stappenplan 7: De wachtwoordhint voor ouders instellen

De wachtwoordhint is de tekst onder het veld 'wachtwoord' op het inlogscherf. Je kunt het daarmee makkelijk maken voor ouders om in te loggen omdat je ze op weg helpt met het wachtwoord.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'planningen'
3. Klik op de blauwe knop 'inlogscherf aanpassen'
4. Vul de tekst bij 'wachtwoord-hint' in. Bijvoorbeeld: Postcode (1234AB) of Geboortedatum (dd-mm-jjjj) of Wachtwoord zie brief/email etc.
5. Klik op de blauwe knop 'instellingen opslaan'. Het inlogscherf is nu direct aangepast.

Tip: gebruikte je eerst altijd postcode, en ga je dat veranderen naar geboortedatum? Vergeet dan niet de hint aan te passen in het inlogscherf aan te passen!

Stappenplan 8: handmatig een wachtwoord instellen voor een familie/account

Soms wil je een ouder of student een apart wachtwoord geven waarmee ze kunnen inloggen. Dit gaat als volgt:

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'families'
3. Klik op de achternaam van de familie. In de lijst met families
4. In het veld 'wachtwoord' kan je zelf een wachtwoord invullen.
 - a. Je kunt ervoor kiezen om het wachtwoord te vergrendelen. Daarmee voorkom je dat het zelf gemaakte wachtwoord overschreven wordt zodra je met de knop 'wachtwoord instellen' de wachtwoorden van alle andere ouders opnieuw instelt.
5. Klik op de blauwe knop 'Aanpassingen opslaan'

Tip: als je gegevens opnieuw importeert gaan handmatige wachtwoorden verloren. Wees daarom zorgvuldig met opnieuw importeren en gebruik handmatige wachtwoorden alleen als het niet anders kan.

Stappenplan 9: de gegevensset aanpassen waarmee de student kan inloggen

(Standaard staat de inlogset op: voornaam leerling + wachtwoord, maar in sommige gevallen kan het handig zijn om dit aan te passen.)

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'planningen'
3. Klik op de blauwe knop 'inlogscherf aanpassen'
4. Kies uit de lijst bij inlogset de gewenste combinatie waarmee de student of ouder kan inloggen.
 - a. Let op: kies je voor studentnummer oid? Zorg dan wel dat dit gegeven in de database aanwezig is.
5. Klik op 'instellingen opslaan'

Stappenplan 10: gescheiden ouders apart uitnodigen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'families'
3. Klik op de achternaam van de familie. In de lijst met families
4. Klik op de blauwe knop 'Deze familie heeft gescheiden ouders' (er opent een nieuw scherm)
5. Je ziet nu de weergave om de familie te kopiëren naar 2 families (één voor vader en één voor moeder)
 - a. In kolom Ouder 1 vul je de gegevens in van de ene ouder, in kolom Ouder 2 vul je de gegevens in van de andere ouder.
 - b. Zorg dat het wachtwoord voor beide ouders verschillend is
 - c. Vink per ouder aan voor welke leerlingen de ouder een afspraak mag maken
 - d. Klik op beide families opslaan

Multiplanner zal het gezin nu kopiëren. Allebei de ouders krijgen een eigen gezin toegewezen. Omdat het wachtwoord van de beide families anders is zal Multiplanner op basis van het wachtwoord zien welke ouder probeert in te loggen. (de voornaam van de leerling is immers voor beide ouders gelijk) Zodra de ouder ingelogd is kunnen ze een afspraak maken.

De ouders zien elkaars afspraken niet, en kunnen elkaars afspraken ook niet wijzigen. Wanneer je met de communicatiemodule van Multiplanner een uitnodiging stuurt ontvangen beide ouders een uitnodiging met daarin hun unieke wachtwoord.

Tip: houd er rekening mee dat deze wijziging ongedaan gemaakt wordt zodra je de database met leerlingen en families leegt, en alle gegevens opnieuw importeert.

Stappenplan 11a: handmatig een nieuwe groep maken

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'groepen'
3. Klik op de blauwe knop 'nieuwe groep toevoegen'
4. Vul de naam van de groep in het tekstvak in
5. Klik op de blauwe knop 'Nieuwe groep opslaan'

Stappenplan 11b: Leerlingen verplaatsen tussen groepen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'groepen'
3. Klik op de naam van de groep waarin de leerlingen zitten die je wilt verplaatsen
4. Vink de leerlingen aan (tip: je kunt met 'alle', bovenin de tabel in één keer alle leerlingen aanvinken)
5. Klik onder de tabel op de blauwe knop 'Geselecteerde leerlingen/gebruikers verplaatsen'
6. Er opent een scherm onder de knop, je hebt nu 2 opties
 - a. De leerlingen verplaatsen (ze worden uit de huidige groep gehaald)
 - b. De leerlingen kopiëren (ze worden ook in de nieuwe groep geplaatst)
7. Vink het bolletje aan van de groep waar de leerlingen in geplaatst moeten worden
8. Klik op de knop 'Uitvoeren'

Stappenplan 11c: groepen samenvoegen

Het is in Multiplanner mogelijk om snel 2 (of meer) groepen samen te voegen tot 1 nieuwe groep. Beide groepen blijven ook nog in de database staan.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'groepen'
3. Vink de groepen aan die je wilt samenvoegen
4. Scroll naar beneden en klik op de rode knop 'Geselecteerde groepen samenvoegen'
5. Er wordt nu een nieuwe groep gemaakt, met daarin de leerlingen van de aangevinkte groepen
6. De aangevinkte groepen blijven ook in de database staan. (je kunt ze verwijderen indien gewenst)
7. De naam van de nieuwe groep wordt door Multiplanner automatisch ingesteld, maar je kunt de naam van de groep wijzigen. (Stappenplan 11d)

Stappenplan 11d: de naam van een groep wijzigen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'groepen'
3. Klik op de groep waarvan je de naam wilt wijzigen
4. Klik op de blauwe knop 'Groepsnaam wijzigen'
5. Vul een nieuwe naam in en klik op 'Opslaan'

Stappenplan 11e: een groep verwijderen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'groepen'
3. Vink de groep(en) aan die je wilt verwijderen
4. Scroll naar beneden en klik op de rode knop 'Geselecteerde groepen verwijderen'
5. De groepen worden nu verwijderd. Let op: de leerlinggegevens, planningen en familiegegevens blijven nog wel in de database staan.



Stappenplan 12a: een nieuwe planning maken

Een planning maken bestaat uit 2 stappen. Je maakt eerst de planning, vervolgens voeg je aan de planning inschrijfslots toe. Deze stap, 12a legt uit hoe je een planning maakt.

Voordat je een planning maakt is het verstandig om te zorgen dat:

- De leerlingen in de database staan
 - De groepen in de database staan
1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
 2. Ga in het hoofdmenu naar 'planningen'
 3. Klik op de blauwe knop 'nieuwe planning maken'
 4. Er volgt een formulier dat ingevuld moet worden met eigenschappen van de planning. Hier leggen we uit wat de verschillende opties betekenen:

Soort planning (Normale planning / Zonder tijden)

Met deze optie geef je aan of je een planning wilt maken met tijdslots (bijvoorbeeld een mentorgesprek of kennismakingsgesprek) of een planning "zonder tijden". Zonder tijden gaat het om een aantal plaatsen dat beschikbaar is op een bepaald moment. Bijvoorbeeld een opendag, examen of workshop.

Titel

De titel van de planning zoals deze zichtbaar is voor de ouders en studenten.

Aanwezige medewerkers (optioneel)

De aanwezige docenten of medewerkers kan je hier extra vernoemen. Veel scholen plaatsen deze informatie al in de titel.

Opmerkingen

Hier kan je belangrijke opmerkingen kwijt. Bijvoorbeeld dat de studenten of ouders iets mee moeten nemen (neem je rapport mee, je identiteits kaart) of dat ze zich ergens moeten melden, het lokaal waar de bijeenkomst plaats vindt. Etc.

Aanvinkveldje "Gebruiker kan telefoonnummer en opmerking achterlaten bij het maken van een afspraak"

Als je dit vinkje aan laat staan kunnen de ouders en studenten bij het maken van de afspraak hun telefoonnummer en een opmerking plaatsen. Het telefoonnummer kan handig zijn als je iedereen snel wilt bereiken. De opmerking is vaak handig voor de docent, vaak vullen gebruikers hier een inhoudelijke vraag in die de docent kan voorbereiden.

Inschrijven opent op (datumveld + tijd veld)

Hier kies je vanaf welk moment de planning zichtbaar wordt voor de studenten en ouders. Het gaat hier dus niet om de datum dat de afspraken plaatsvinden. Enkel het moment dat ouders kunnen inloggen om een afspraak te maken.

Voorinschrijven opent op (voor accounts met 3 of meer gebruikers)

Wil je grote families eerder in laten schrijven, zodat het makkelijk voor deze families is om afspraken achter elkaar te plannen, dan kan je de datum en tijd van dit veld instellen. Scholen zetten deze tijd vaak een dag eerder open dan de "inschrijven opent op" datum. Als je de datum gelijk houdt aan "inschrijven opent op" dan gebruik je de optie niet. (Tip: "het aantal 3 is instelbaar via 'planningen' 'inschrijfstellingen')

Inschrijven sluit op (datumveld + tijdveld)

Hiermee stel je in vanaf welk moment de planning bevriest en er geen wijzigingen gemaakt kunnen worden door ouders en studenten. (een docent of beheerder kan nog wel wijzigingen doorvoeren na deze datum)

Tip: maak de tijd tussen het open gaan van de planning, en het sluiten niet te lang. In de praktijk zien we dat bij een lange tijd tussen deze data veel gebruikers denken.. “o.. ik heb nog even, dat komt nog wel” Waarna ze het vergeten...

Groepen

Vink de groepen aan die in mogen schrijven op de planning. Dit kunnen er één of meer zijn. De planning van een docent die bijvoorbeeld Aardrijkskunde geeft, en een mentorschap heeft kan gekoppeld worden aan meerdere groepen.

E-mail medewerker

Je kunt ervoor kiezen om docenten/medewerkers zelf in te loggen in Multiplanner. Ze kunnen de planning dan zelf bekijken. Maar wanneer je hier het emailadres invult, dan zal de docent bij iedere afspraak een e-mail ontvangen. Let op: bij een grote planning kan een grote hoeveelheid aan email ook tot irritatie leiden.

Time-out

Met time-out kan je instellen dat een gebruiker binnen 1 planning geen afspraken te snel achter elkaar maakt.

Time-out Voorbeeld 1

Je hebt een examenplanning waarin studenten een afspraak kunnen maken. Een student kan in 1 planning meerdere afspraken maken. Stel dat de eerste afspraak een onvoldoende is, dan kan de 2e afspraak als herkansing gebruikt worden.

Je wilt voorkomen dat de student de 2e afspraak in de planning te snel achter de 1e afspraak inplant omdat de docent tijd nodig heeft om het examen na te kijken. Je zet de time-out op 14 dagen. De tijd tussen de 1e afspraak en de 2e afspraak is daardoor altijd minimaal 14 dagen. Zo heeft de docent genoeg tijd om het examen na te kijken.

Time-out Voorbeeld 2

Je hebt een planning waar leerlingen bijles kunnen reserveren. Een leerling kan iedere week maximaal 1 tijdslot selecteren. Je zet de time-out op 7 dagen. De tijd tussen iedere afspraak is daardoor altijd minimaal 7 dagen. Zo hebben alle studenten de kans om aan te melden voor de bijles.

Vragenlijst

Wanneer de student een afspraak maakt kunt u een vragenlijst tonen die de gebruiker in moet vullen. Hoe je een vragenlijst maakt lees je in een ander hoofdstuk van deze handleiding.

Vragenlijsten worden ook veel gebruikt voor kennismakingsgesprekken. De student vult alvast gegevens in zodat deze tijdens het gesprek direct beschikbaar zijn. Ook zijn vragenlijsten interessant voor de opendagplanner. Je kunt bijvoorbeeld vragen op welke school de student nu zit etc.

Eigen bevestigingsemail instellen

Multiplanner stuurt een bevestigingsemail zodra iemand een afspraak maakt. Per school is het mogelijk om een bevestigingsemail in te stellen, maar soms wil je voor een bepaalde planning een aparte bevestiging email instellen. Indien actief ontvangt de persoon die inschrijft voor deze planning de email die je hier typt in plaats van de email die standaard wordt verzonden.

Extra gegevens bij inschrijfslot tonen

Dit is een optie die met name van toepassing is op beheerders die Multiplanner op een geavanceerde manier gebruiken. Een tijdslot kan 5 extra gegevens velden hebben. (denk bijvoorbeeld aan lokaal, examiner, parkeerplaats, locatie etc) Deze kan je als organisatie intern gebruiken, maar ook tonen aan de gebruiker.

Voorbeeld:

Een mentor geeft les op 2 locaties. Studenten kunnen in zijn planning een afspraak maken, en zien bij ieder tijdslot op welke locatie (of lokaal etc) de afspraak plaats vindt.

Automatisch sluiten instellen

Met automatisch sluiten kan je tijdslots in een planning automatisch op 'pauze' (niet beschikbaar) zetten op een bepaald moment.

Voorbeeld:

Een docent heeft het hele jaar mentorgesprekken. Er is een planning met diverse tijdslots door het hele jaar. De docent heeft minimaal 3 dagen voorbereidingstijd nodig. Automatisch sluiten wordt ingesteld op 3 dagen, zodat alle afspraken 3 dagen van te voren gemaakt moeten worden.

5. Als het formulier naar wens is ingevuld klik je op de blauwe knop 'Planning opslaan'
6. De planning verschijnt nu in het overzicht bij 'planningen'.

Stappenplan 12b: inschrijfslots toevoegen aan een planning

Zodra je een planning hebt gemaakt is het tijd om de planning te vullen met afsprakslots. (heb je nog geen planning gemaakt, volg dan eerst Stappenplan 12a)

De slots zijn de momenten die de gebruikers kunnen kiezen voor het maken van een afspraak. Een afsprakslot heeft 3 standen:"

- 1) (groen) Een open slot: dit slot is beschikbaar voor ouders
- 2) (lichtgroen) Pauze: dit slot staat voor ouders als 'niet beschikbaar', maar kan door de beheerder of docent met een klik beschikbaar worden gesteld.
- 3) (rood) Bezet: dit slot is door een gebruiker gekozen

Het toevoegen van inschrijfslots kan je ieder moment doen. Ook terwijl een planning open staan voor inschrijven. (Bijvoorbeeld wanneer je ziet dat er veel animo is, en er te weinig inschrijfslots dreigen te ontstaan)

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'planningen'
3. Klik op de titel van de planning waar je inschrijfslots aan wilt toevoegen
4. Klik op de knop 'Inschrijfmomenten (plaatsen) toevoegen'
5. Afhankelijk van de soort planning gaat het toevoegen van inschrijfslots iets anders.
 - a. Een normale planning
 - i. Vul bij **van** (datumveld + tijdveld) vanaf welk moment de bijeenkomsten beginnen.
 - ii. Vul bij **tot** (datumveld + tijdveld) in wanneer de bijeenkomsten stoppen
 - iii. Hoelang duren uw tijdslots (minuten) Vul in hoelang ieder gesprek duurt
 - iv. Wil je tussen iedere afspraak een korte pauze, vul dat in bij Aantal minuten tussen ieder tijdslot. (optioneel)
 - v. Klik op de blauwe knop 'Inschrijfmomenten toevoegen'

- vi. Multiplanner rekent nu precies uit hoeveel tijdslots er mogelijk zijn tussen van en tot met een lengte van x-minuten, en plaats de inschrijfslots in de planning.
- vii. (optioneel) De geavanceerde opties bij het toevoegen van tijdslots:
 1. Inschrijfmomenten wekelijks herhalen: hiermee kan je de inschrijfslots gelijk toevoegen aan een aantal weken erna.
 2. Inschrijfmoment automatisch op pauze zetten: sluit een inschrijfmoment x-aantal dagen voordat de afspraak begint.
 3. Bovenstaande instellingen meerdere keren uitvoeren: met deze functie de inschrijfslots vaker toevoegen. Voorbeeld: je hebt 2 leerkrachten die allebei ouders ontvangen. Dan kan je deze optie op 2 zetten, er worden dan per tijdslot 2 inschrijfmomenten aangemaakt.
- b. Een planning zonder tijden (bv workshop)
 - i. Vul bij **van** (datumveld + tijdveld) vanaf welk moment de bijeenkomsten beginnen.
 - ii. Vul bij **tot** (datumveld + tijdveld) in wanneer de bijeenkomsten stoppen
 - iii. Vul bij aantal plaatsen in hoeveel plaatsen er beschikbaar zijn
 - iv. Geef aan of je de inschrijfmomenten die je toevoegt automatisch op pauze wilt zetten een aantal dagen voordat de workshop begint.
 - v. Bij extra 1 t/m extra 5 kan je extra informatie kwijt (optioneel)
 - vi. Klik op de blauwe knop 'Plaatsen toevoegen'
 - vii. Multiplanner voegt nu op het 'van'-tijdstip een x-aantal plaatsen toe waarop deelnemers kunnen inschrijven.

Stappenplan 12c: De planning beheren, tijdslots op pauze zetten

Het beheren van de planning voor en tijdens het inschrijven is optioneel, maar veel docenten vinden het fijn om in de gaten te houden wie er inschrijft, wat de eventuele opmerkingen zijn en kunnen invloed uitoefenen op de tijd tussen de inschrijfslots.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'planningen'
3. Klik op de titel van de planning waarvan je de tijdslots wilt bekijken
4. Er opent een scherm waarin je eerst een overzicht ziet van de eigenschappen van de planning, als je naar beneden scrollt zie je de tijdslots.
5. De tijdslots kunnen 3 kleuren hebben:
 - a. Rood: bezet tijdslot (waarschijnlijk zie je erbij staan welke familie het slot gekozen heeft)
 - b. Lichtgroen: een pauze slot, dit slot is niet beschikbaar voor families
 - c. Donkergroen: een beschikbaar slot. Dit slot heeft tevens 2 links.
 - i. Dit moment instellen als pauze
 1. Klik hierop als je het tijdslot wilt markeren als pauze. Je kunt het tijdslot ieder moment weer vrijgeven. Sommige docenten zetten de laatste tijdslots op pauze, en gedurende het inschrijven geven ze steeds meer tijdslots vrij. Zo zorgen ze dat er geen grote gaten vallen tussen de afspraken. Tip: zie je een afspraak van een leerling binnen komen die je wat langer wilt spreken? Zet het tijdslot na deze leerling dan op pauze.
 - ii. Gebruiker/leerling handmatig indelen op dit moment

1. Soms wil je een leerling extra lang spreken, of belt een ouder met een verzoek voor een bepaalde datum/tijd. Dan kan je als docent (of beheerder) de leerling handmatig indelen.
6. Rechts bovenin het tijdslot staat het icoon van een vragenteken. Als je hierop klikt zie je de geschiedenis van het tijdslot en eventuele extra eigenschappen.

Stappenplan 12d: Een planning kopiëren, of dupliceren voor iedere groep

Multiplanner maakt het mogelijk om een planning te kopiëren. Daarmee voorkom je dubbel werk. Je kunt een planning 1-op-1 kopiëren, maar je kunt een planning ook kopiëren voor iedere groep, zodat dezelfde planning gelijk voor alle groepen in je account gereed staat.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'planningen'
3. Vink de planning aan die je wilt kopiëren
4. Maak nu een keus:
 - a. Klik op de blauwe knop "Geselecteerde planning kopiëren" om de planning eenmalig te kopiëren
 - b. Of klik op de blauwe knop "Geselecteerde planning kopiëren voor iedere groep" om de planning te kopiëren voor iedere groep in je account. Alle groepen hebben dan in 1x dezelfde planning klaar staan.

Stappenplan 12e: Een planning bewerken, de eigenschappen aanpassen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'planningen'
3. Klik op de titel van de planning die je wilt aanpassen
4. Klik bovenin op de knop 'Eigenschappen aanpassen'
5. Je kunt nu de instellingen aanpassen (zie de beschrijving in Stappenplan 12a)
6. Klik op de knop 'Opslaan' om de wijzigingen te bewaren

Stappenplan 13: De communicatie instellingen (e-mail)

Voordat je een email verstuurt aan de gebruikers is het verstandig om de instellingen even te controleren.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het hoofdmenu naar 'communicatie'
3. Klik op de blauwe knop 'Algemene instellingen'
4. Hier heb je twee opties:
 - a. De afzendernaam. Dit is de naam die de gebruikers zien in het emailprogramma.
 - b. Type email, er zijn twee keuzes:
 - i. HTML, een email met opmaak, en bijvoorbeeld het logo, maar een kleine kans om in de spam-box van de ontvanger terecht te komen
 - ii. TEKST, een email zonder opmaak (het logo van de school is niet mogelijk) maar iets minder kans om in de spam-box van de ontvanger terecht te komen.
 - c. Klik op de blauwe knop 'opslaan'

Stappenplan 13a: Een uitnodiging versturen

Voordat je de uitnodiging kunt versturen moet je zorgen dat dit ingesteld staat:

- De leerlingen/ouders moeten in de database staan
- De groepen moeten in de database staan
- (niet nodig, maar wel handig) de planning moet klaar staan

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het menu naar 'communicatie'
3. Klik op de blauwe knop 'Gebruikers een email sturen'
4. Kies voor de optie 'Uitnodiging versturen' (standaard aangevinkt)
5. Klik op 'Volgende'
6. Nu verschijnen er diverse stappen:
 - a. Stap 1, het opstellen van de email. Vul het onderwerp in het tekstveld in, en in de tekstverwerker eronder kan je de email opmaken. Je kan gebruik maken van de variabelen die onder het tekstveld staan. In deze handleiding vind je diverse voorbeeldbrieven die je kunt gebruiken. Is de inhoud klaar? Ga dan naar stap 2.
 - b. Stap 2, proefemail verzenden. Vul je eigen emailadres in het tekst vak in. Selecteer in de dropdown eronder een familie/account uit de lijst. Klik op proef e-mail verzenden. Je ontvangt nu binnen enkele minuten de email die deze familie ontvangen zou hebben. Als je nog niet tevreden bent, ga je opnieuw naar stap 1 en pas je de e-mail aan. Ben je tevreden? Ga dan naar stap 3. Tip: zodra je een proefemail verzend bewaard Multiplanner de inhoud en het onderwerp van de email. Kom je later terug bij de communicatiemodule, dan staat het vorige emailbericht al voor je klaar.
 - c. Stap 3, Ontvangers kiezen. Je ziet een overzicht van de groepen, vink de groepen aan die de email moeten ontvangen. Zodra je enkele groepen hebt aangevinkt wordt Stap 4 zichtbaar. Als je op de blauwe knop stap 4 klikt wordt er nog geen email verzonden.
 - d. Stap 4, Definitief verzenden of inplannen. Er opent een nieuw scherm, pas als je op de rode knop klikt wordt de email definitief verzonden. Met het vinkje 'De email alleen versturen naar gebruikers die nog geen afspraak hebben gemaakt' kan je

aangeven dat alleen families zonder afspraak de email moeten ontvangen. Dit is een belangrijke optie! Voorbeeld: Stel dat je een email wilt sturen om ouders te herinneren dat ze nog een afspraak moeten maken, dan wil je niet dat die email terecht komt bij ouders die al een afspraak hebben gemaakt. (Heb je een PRO licentie dan kan je ook een datum en tijd kiezen waarop de email verzonden moet worden.)

Belangrijke tip: verwijder oude planningen uit je database. Als Multiplanner in de oude planning afspraken zie staan, dan zal Multiplanner deze families geen nieuwe uitnodigen versturen omdat het systeem denkt dat de ouders al een afspraak hebben gemaakt.

Stappenplan 13b: De bevestigingsemail instellen

De bevestigingsemail worden automatisch verzonden wanneer de gebruiker bij het maken van de afspraak zijn emailadres invult. Bij het maken van de afspraak is het ook mogelijk om de gegevens van een partner in te vullen, ook die zal de bevestigingsemail ontvangen.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het menu naar 'communicatie'
3. Klik op de blauwe knop 'tekst bevestigingsemail instellen'
4. Je ziet een tekstveld waar je de email kunt opstellen. Onder het tekstveld staat een tabel met variabelen (Bijvoorbeeld %naam%) Multiplanner zal deze variabelen automatisch vervangen voor de juiste gegevens.
5. Klik op opslaan om de bevestigingsemail te bewaren.

De email die je nu hebt gemaakt is de standaard email voor alle planningen. Je kunt per planning ook een aparte (afwijkende) bevestigingsemail instellen. Omdat te doen moet je de planning aanpassen en bij Bevestigingsemail een aparte email opstellen, je leest hier meer over in Stappenplan 12a.

Stappenplan 13c: De welkom email / Email nieuw account instellen

De welkom email wordt alleen verzonden wanneer je Multiplanner in open-modus hebt staan waarbij studenten zonder in te loggen een afspraak kunnen maken. Zodra de student (of ouder) begint met het maken van een afspraak zal Multiplanner een email sturen met daarin een welkomst tekst en inloggegevens, zodat de gebruiker de afspraak later kan aanpassen of annuleren.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het menu naar 'communicatie'
3. Klik op de blauwe knop 'tekst nieuw account instellen' (deze knop is alleen zichtbaar als het inschrijven op open staat, zie Stappenplan 5)
4. In het tekstvak kan je een tekst kwijt en gebruik maken van enkele variabelen. (De opmaak van dit tekstvak is eenvoudig om te voorkomen dat de email wordt aangemerkt als spam.) Gebruik bijvoorbeeld voorbeeld brief C.
5. Klik op 'opslaan' om de inhoud te bewaren.

Stappenplan 13d: Een herinnering versturen

Met herinnering bedoelen we hier; "een herinnering dat de gemaakte afspraak bijna plaats gaat vinden." Daarmee kan je het aantal no-shows verlagen. Ouders en studenten krijgen nog even een notificatie met hun gemaakte afspraak erin.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga in het menu naar 'communicatie'
3. Klik op de blauwe knop 'Gebruikers een email sturen'

4. Selecteer uit de lijst nu 'Herinnering versturen'
5. Volg nu dezelfde stappen als Stappenplan 13a, vanaf stap 6.

Stappenplan 14a: Gegevens uit ParnasSys overzetten naar Multiplanner

Wanneer je ParnasSys gebruikt op school is het importeren van gegevens erg eenvoudig. We hebben een koppeling gemaakt met een bestand dat ParnasSys kan genereren.

Belangrijk: we raden af om gegevens te importeren, terwijl er planningen open staan en het inschrijven bezig is.

1. Ga naar ParnasSys en log in
2. Klik op 'Overzichten'
3. Ga naar 'leerlingenlijsten groep' en klik het groene XLS icoontje naast 'Contactadressen groep op peildatum'
4. Bij varianten klik je op het dropdown-menuutje
5. Vink 'standaard' UIT
6. Vink 'inclusief overige nummers' AAN
7. Klik onderin op de knop 'bevestigen'
8. ParnasSys maakt nu een Excel document, download het bestand
9. Ga naar Multiplanner, en log in
10. Ga in het menu naar 'Leerlingen' klik op 'Leerlingen importeren'
11. Bij bestand kiezen, selecteer je het bestand uit stap 8
12. Klik op 'bestand importeren'

De gegevens zijn nu geïmporteerd. Multiplanner heeft het volgende gedaan:

- Leerlingen geïmporteerd
- Groepen geïmporteerd
- Leerlingen bij elkaar geplaatst in families
- Een wachtwoord voor alle families gegenereerd

Wat moet je nu nog doen?

- Een planning maken
- De ouders een uitnodiging sturen met daarin hun wachtwoord

Stappenplan 14b: Het importeren van Leerlingen vanuit Excel (of CSV)

Belangrijk: we raden af om gegevens te importeren, terwijl er planningen open staan en het inschrijven bezig is.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga naar 'Leerlingen' (of Gebruikers) en klik bovenin op de knop 'Importeren'
3. Scroll naar beneden en selecteer het Excel bestand dat je wilt importeren
4. Het vinkje 'database eerst leegmaken' staat standaard aan. Als je dit uit vinkt dan worden de leerlingen bij de bestaande leerlingen geplaatst volgens punt a:
 - a. Op basis van geboortedatum, voornaam, tussenvoegsel, achternaam (en postcode indien aanwezig) kijkt Multiplanner of een leerling al in de database staat. Staat de leerling al in de database? Dan worden deze gegevens geüpdatet van de bestaande leerling: (huisnummer / postcode / email1 / email2)
 - i. Gebruik je het format van Multiplanner? Dan wordt de groep van de student gewijzigd in de nieuwe groep(en). De student wordt ook uit de oude groepen gehaald.

1. Heeft een student een afspraak gemaakt voor een planning die gekoppeld is aan een oude groep, waar de student geen deel meer van uitmaakt? Dan wordt de afspraak geannuleerd.
 - ii. Gebruik je een eigen bestandsformat? Is de groep van de leerling gewijzigd? Dan wordt de leerling in de nieuwe groep geplaatst. Maar de leerling blijft ook in de oude groep staan.
5. Multiplanner kan voor het importeren automatisch een backup maken van alle gegevens. Bij Back-up maken kan je aangeven of je wilt dat er een backup wordt gemaakt. Meer informatie over backups kan je ook in deze handleiding vinden.
6. Klik op de blauwe knop 'Bestand importeren'

Er zijn nu 2 mogelijkheden:

1. Heb je het standaard bestand/format van Multiplanner gebruikt? Dan start het importeren direct. De studenten worden geïmporteerd, automatisch in families geplaatst en het wachtwoord wordt ingesteld (als je dit in het Excel document hebt opgegeven) Staat een student al in de database? Dan worden de gegevens van de student voorzien van een update. Ook wordt de student in de nieuwe groepen geplaatst. (dit proces kan enkele minuten duren)
 - a. Wat moet je nu nog doen?
 - i. Planningen maken
 - ii. Een uitnodiging versturen
2. Heb je een eigen Excel bestand gebruikt? Dan moet je per kolom aangeven welke gegevens in die kolom staan. Multiplanner zal een tabel tonen. In de eerste rij van de tabel staat een dropdown lijst (deze staat standaard op NIET IMPORTEREN). Geef in deze dropdown lijst per kolom aan welke gegevens er in staan. Tip: het kan zijn dat je naar rechts moet scrollen om alle kolommen te zien.
 - a. Zijn alle kolommen gedefinieerd? Klik dan op de knop 'Bestand importeren'. Er verschijnt een melding dat het importeren gelukt is.
 - b. Wat moet je nu nog doen?
 - i. Bij 'families' de families automatisch indelen (Stappenplan 3a)
 - ii. Het wachtwoord instellen (Stappenplan 6)
 - iii. De planningen maken
 - iv. Een uitnodiging versturen

Stappenplan 15a: het importeren van planningen en inschrijfslots (Excel bestand)

Belangrijk: we raden af om gegevens te importeren, terwijl er planningen open staan en het inschrijven bezig is.

Tip: gebruik ons standaard format om snel planningen te importeren. In dit format staan alle kolommen al ingevoerd. Je kunt het format downloaden van de website.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'planningen' – en vervolgens op de knop 'Planningbestand importeren'
3. Selecteer het bestand en klik op de blauwe knop 'Bestand importeren'
4. De planningen en de afspraken worden geïmporteerd. Na afloop van het importeren ontvang je een melding "Importeren afgerond". De planningen en afspraken staan nu in de database.

Wat moet je nu nog doen?

Personen uitnodigen voor het maken van een afspraak. (Stappenplan 13a)

Tip: bewaar het Excel document goed, dan hoef je later alleen de kolom met de datum aan te passen en kan je het bestand opnieuw importeren.

Stappenplan 15b: het importeren van planningen en inschrijfslots (CSV bestand)

Belangrijk: we raden af om gegevens te importeren, terwijl er planningen open staan en het inschrijven bezig is.

Tip: we raden het af om CSV te importeren. CSV kan problemen geven met speciale tekens. Gebruik als het kan een Exceldocument (stappenplan 15a)

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'planningen' – en vervolgens op de knop 'Planningbestand importeren'
3. Selecteer het bestand en klik op de blauwe knop 'Bestand importeren'
4. Er verschijnt een scherm waarbij je een tabel ziet. De tabel bevat kolommen. Je moet per kolom aangeven welke gegevens er in die kolom staan.
Zie je een hele rij in 1 kolom staan? Dan klopt je scheidingsteken niet. Ga terug, en pas het scheidingsteken aan. Meestal is dit: , of ;.
5. Onder de tabel zie je 3 aanvinkveldjes;
 - a. Geef aan of de eerste regel titels bevat die je niet wilt importeren
 - b. Geef aan of je de huidige planningen eerst wilt verwijderen
 - c. Het 3^e vinkje gaat over UTF-8. Dit is een codering voor speciale tekens. Heb je het bestand in Excel opgeslagen als "CSV UTF-8" dan hoef je het vinkje niet aan te vinken. Heb je het in Excel opgeslagen als "CSV (zonder utf-8 in de naam)" dan moet je het vinkje wel aanvinken. Weet je het niet zeker? Vink het veldje dan aan, maar houd er rekening mee dat dit bij speciale tekens problemen kan geven. Stap daarom over naar Excel (stappenplan 15a)
 - d. Onder de 3 aanvinkveldjes staat nog een tabel, hier geef je aan wanneer (datum en tijd) de planning open gaat. Ook kan je instellen of je het mogelijk wilt maken om ouders met grote gezinnen eerder in te laten schrijven. Het laatste datum en tijd veld geeft aan wanneer de planning sluit, en ouders geen wijzigingen meer kunnen maken.
6. Als je alles ingevuld hebt klik je op de blauwe knop 'Bestand importeren'. De planningen worden geïmporteerd.

Wat moet je nu nog doen?

Personen uitnodigen voor het maken van een afspraak. (Stappenplan 13a)

Stappenplan 15c: het importeren van accounts voor medewerkers (CSV bestand)

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'accounts' – en vervolgens op de knop 'Accounts importeren'
3. Selecteer het bestand en klik op de blauwe knop 'Bestand importeren'
4. Er opent een nieuw scherm, je ziet een tabel met gegevens. De eerste rij in de tabel bevat een dropdown lijst. Je moet per kolom aangeven welke gegevens er in die kolom staan.
5. Onder de tabel zie je drie aanvinkvelden:
 - a. Geef aan of de eerste rij in het document kolomtitels bevatten. (die worden door Multiplanner niet geïmporteerd)
 - b. Het 2^e vinkje gaat over UTF-8. Dit is een codering voor speciale tekens. Heb je het bestand in Excel opgeslagen als "CSV UTF-8" dan hoef je het vinkje niet aan te vinken. Heb je het in Excel opgeslagen als "CSV (zonder utf-8 in de naam)" dan moet je het vinkje wel aanvinken. Weet je het niet zeker? Vink het veldje dan aan, maar houd er rekening mee dat dit bij speciale tekens (bijvoorbeeld in de naam van de docent) problemen kan geven.
 - c. Met het 3^e vinkje kan je instellen dat je automatisch een email wilt versturen aan de docent met daarin het wachtwoord.
6. Klik op de blauwe knop 'Bestand importeren', de accounts worden geïmporteerd.

Vinden er wijzigingen plaats in het personeelsbestand? Dan is het mogelijk om de bestaande accounts te verwijderen en opnieuw te importeren. Houd er rekening mee dat het emailadres altijd uniek moet zijn. Een emailadres kan maar 1x in de database van Multiplanner voorkomen.

Stappenplan 16a: Families & accounts exporteren

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'families'
3. Vink de accounts aan die je wilt exporteren. Je kunt met het vinkje 'alle' bovenin de tabel in 1 keer alle accounts/families aanvinken
4. Scroll naar beneden en klik op de blauwe knop 'Families exporteren' (Accounts exporteren)
5. Je ontvangt nu een Excel document met de gegevens

Stappenplan 16b: Groepen exporteren

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'groepen'
3. Vink de groepen aan die je wilt exporteren. Je kunt met het vinkje 'alle' bovenin de tabel in 1 keer alle groepen aanvinken
4. Scroll naar beneden en klik op de blauwe knop 'Groepen exporteren naar Excel'
5. Je ontvangt nu een Excel document met de gegevens

Stappenplan 16c: Planningen exporteren

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'planningen'
3. Vink de planningen aan die je wilt exporteren. Je kunt met het vinkje 'alle' bovenin de tabel in 1 keer alle planningen aanvinken
4. Scroll naar beneden en klik op de blauwe knop 'Afspraken opslaan als Excel'
5. Je ontvangt nu een Excel document met de gegevens

Tip: je kunt alle planningen exporteren en vervolgens het document openen in Excel. Als je de gegevens vervolgens sorteert op de kolom 'Groep' of 'Titel' heb je netjes in 1 overzicht alle afspraken staan.

Stappenplan 16d: Een planning opslaan als ICS bestand

Dit bestand is alleen per planning aan te maken, en moet opnieuw aangemaakt worden zodra er wijzigingen in de planning plaatsvinden. Genereer dit bestand daarom als de planning gesloten is.

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'planningen'
3. Klik op de titel van de planning die je wilt toevoegen aan je agenda.
4. Klik op de link 'Download planning als ICS bestand'
5. Er wordt een bestand gegenereerd. Wanneer je het opent, zal Outlook geopend worden en kan je aangeven waar je de afspraken wilt plaatsen (in een nieuwe agenda of je huidige agenda) (tip: kies 'nieuwe agenda' om te voorkomen dat alle afspraken door elkaar komen te staan)

Stappenplan 16e: Een PDF bestand met uitnodigingen genereren

Er zijn 2 mogelijkheden, je kunt per planning een PDF bestand genereren met daarin een bevestiging van de afspraak die je als extra bevestiging meegeeft, of je maakt een brief met de uitnodiging tot het maken van een afspraak. De brief bevat de inloggegevens.

Een bevestiging van de afspraak genereren als PDF

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>

2. Klik in het menu op 'planningen'
3. Klik op de titel van de planning die je wilt opslaan als PDF
4. Klik op de blauwe knop 'Uitnodigingen (PDF) genereren'

Een PDF maken met een uitnodiging en inloggegevens

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Ga naar 'communicatie'
3. Klik op de blauwe knop 'Uitnodigingen maken met wachtwoorden (PDF)' (er opent een nieuw scherm)
4. Vul in het tekstveld bovenin de pagina de inhoud van de brief. Je kunt in de brief variabelen gebruiken (%voornamen%) Tip: Je kunt voorbeeldbrief D gebruiken als voorbeeld.
5. Scroll naar beneden, je kunt instellen hoeveel brieven er per a4 gegenereerd moeten worden. 3 of 1.
6. Vink de groepen aan waarvoor je een brief wilt genereren
7. Klik onderin op de knop 'Genereren'

Er wordt nu een PDF bestand gemaakt met daarin de brieven aan de ouders, inclusief de inloggegevens.

Stappenplan 16f: Een planning printen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'planningen'
3. Vink de planningen aan die je wilt printen. Je kunt met het vinkje 'alle' bovenin de tabel in 1 keer alle planningen aanvinken
4. Scroll naar beneden en klik op de blauwe knop 'Geselecteerde planning printen'
5. Er opent een nieuw scherm, je kunt op 'afdrukken' klikken om de planning te printen.

Stappenplan 17a: Een backup maken

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'instellingen'
3. Scroll naar beneden en klik op de blauwe knop 'Backups'
4. Klik op de blauwe knop 'Nu een backup maken' (de backup wordt direct gemaakt)
5. In de lijst met backups verschijnt de backup.

Tip: gebruik de 'verwijderen'-knop om een backup te verwijderen. Multiplanner biedt 10 backupslots aan.

Stappenplan 17b: Een backup herstellen

! Let op: als je kiest voor het herstellen van een backup, worden de huidige gegevens in de database overschreven!

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'instellingen'
3. Scroll naar beneden en klik op de blauwe knop 'Backups'
4. Je ziet nu een lijst met beschikbare backups.
5. Klik achter de backup die je wilt terugplaatsen op 'terugplaatsen'
6. Er opent een nieuw scherm, je ziet een overzicht met gegevens die terug geplaatst gaan worden.
7. Klik op de rode knop 'backup terugplaatsen'
8. Er verschijnt een bevestiging, klik op 'ok'
9. De gegevens uit de backup worden terug geplaatst

Stappenplan 18a: Een vragenlijst maken

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'planningen'
3. Klik op de blauwe knop 'Vragenlijst' (Je ziet nu een overzicht met alle vragenlijsten)
4. Klik op de blauwe knop 'Nieuwe vragenlijst maken'
5. Vul eerst de titel in van de vragenlijst zodat je de vragenlijst later makkelijk herkent
6. Geef aan wanneer de vragenlijst ingevuld moet worden
 - a. Let op: je moet de vragenlijst ook koppelen aan een planning
7. Nu kan je velden toevoegen aan de vragenlijst door te klikken op de knop 'Veld/vraag toevoegen'. Als je op de knop klikt, dan verschijnt er direct een nieuw veld.
 - a. Selecteer het veldtype, afhankelijk van het veldtype dat je selecteert verschijnen of verdwijnen er veldopties.
 - i. Label: de tekst die boven het veld staat
 - ii. Standaardwaarde: de vooraf ingevulde waarde (optioneel)
 - iii. Verplicht (ja of nee) geeft aan of de gebruiker het veld *moet* invullen
 - iv. Placeholder: een standaardwaarde (voorbeeldwaarde), maar deze waarde wordt automatisch weg gehaald wanneer de gebruiker begint met typen
 - v. Opties (bij veldtype selectielijst) zet in dit tekstvak op iedere regel een aparte keuzeoptie. Tip: je kunt als eerste keuze typen: "-- maak een keuze --"
8. Voer stap 7 uit voor ieder veld dat je wilt toevoegen, is de vragenlijst klaar? Klik dan op de knop 'Vragenlijst opslaan'

Wat moet je nu nog doen?

De vragenlijst koppelen aan een planning. Dat doe je door de eigenschappen van een planning aan te passen, en bij vragenlijsten in te stellen. (Zie stappenplan 12e)

Tip: wil je tussentijds even zien hoe het er ongeveer uit ziet? Klik dan op de blauwe knop 'Voorbeeld bekijken'

Tip: links bovenin de velden staan 2 pijltjes die uit elkaar wijzen. Hiermee kan je de velden verslepen om zo de volgorde te bepalen.

Stappenplan 18b: De antwoorden van een vragenlijst bekijken

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'planningen'
3. Klik op de blauwe knop 'Vragenlijst' (Je ziet nu een overzicht met alle vragenlijsten)
4. Achter iedere vragenlijst zie je staan: XLS. Klik op deze link om het Excel bestand te downloaden

Stappenplan 18c: De antwoorden van een vragenlijst wissen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'planningen'
3. Klik op de blauwe knop 'Vragenlijst' (Je ziet nu een overzicht met alle vragenlijsten)
4. Klik op de titel van de vragenlijst waar je de antwoorden van wilt verwijderen
5. Klik onderin op de rode knop 'Ingevulde antwoorden wissen'

Stappenplan 19: Gevoelige informatie verwijderen (privacy tip!)

Tip: voer deze stap uit nadat je de leerlingen in families hebt ingedeeld

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'instellingen'
3. Scroll naar beneden en klik op de knop 'Gegevens wissen of vervangen'
4. Selecteer welk type gegeven je wilt verwijderen
5. Klik op de rode knop 'Deze gegevens wissen'

Wanneer je de leerlingen in families ingedeeld hebt kan je deze handelingen uitvoeren om overbodige informatie te verwijderen:

- Postcodes + Telefoonnummers
- Geboortedatums (als ze in de database staan, meestal is dat niet het geval)
- Achternamen vervangen door de eerste letter van de achternaam

Stappenplan 20: De schoolnaam verbergen in de lijst met scholen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'planningen'
3. Klik op de knop 'inlogschermaanpassen'
4. Zet de optie 'Toon de school in de lijst met scholen' op NEE
5. Klik op de blauwe knop 'opslaan'

Stappenplan 21: Demo gegevens inladen

1. Log in via <https://app.schoolgesprek.nl/v3/>
2. Klik in het menu op 'instellingen'
3. Klik op de knop 'scroll naar beneden en klik op de rode knop 'ALLE gegevens wissen'
4. Boven de tabel verschijnt nu een blauwe knop 'Demo gegevens inladen'
5. Vul je emailadres in (daar sturen we eenmalig extra toelichting naar toe)
6. Klik op de knop 'Demo gegevens inladen'
7. Het account wordt nu gevuld met fictieve gegevens en je ontvangt een email met extra informatie.

Bijlage 1a: Toelichting over de kolommen van het leerlingimport

Multiplanner heeft een standaard format voor het importeren van leerlinggegevens. Het is belangrijk dat de indeling exact overeenkomt met onderstaande tabel. Ook de kolomtitels (rij 1) moet overeenkomen met de titels. Zo weet Multiplanner precies wat er in iedere kolom staat. Gebruik je een kolom niet? Laat de hele kolom dan leeg, maar vul in rij 1 wel de kolomtitel in.

Kolom	Kolomtitel (rij 1)	Waarde / Toelichting
A	voornaam	Voornaam van de student
B	tussenvoegsel	Tussenvoegsel van de student (optioneel)
C	achternaam	Achternaam van de student
D	postcode	Postcode van de student (optioneel)
E	huisnummer	Huisnummer van de student (optioneel)
F	gebdatum	Geboortedatum van de student (optioneel)
G	studentnummer	Studentnummer (optioneel)
H	telefoon1	Telefoon 1 van de student of ouder (optioneel)
I	telefoon2	Telefoon 2 van de student of ouder (optioneel)
J	email1	Emailadres 1 van de student of ouder (optioneel)
K	email2	Emailadres 2 van de student of ouder (optioneel)
L	groepen	Groepen van de student. Gebruik een pipe () om meerdere groepen te koppelen, bijvoorbeeld: Groep A Groep B Groep C (Een groep die niet bestaat, wordt automatisch aangemaakt)
M	extra1	Extra veld 1 voor gegevens (optioneel)
N	extra2	Extra veld 2 voor gegevens (optioneel)
O	extra3	Extra veld 3 voor gegevens (optioneel)
P	extra4	Extra veld 4 voor gegevens (optioneel)
Q	extra5	Extra veld 5 voor gegevens (optioneel)
R	wachtwoord	Het wachtwoord waarmee de student of ouder kan inloggen. (optioneel)

Bijlage 1b: Toelichting over de kolommen van het importeren van plannings (Excel)

Multiplanner heeft een standaard format voor het importeren van plannings. Het is belangrijk dat de indeling exact overeenkomt met onderstaande tabel. Ook de kolomtitels (rij 1) moet overeenkomen met de titels. Zo weet Multiplanner precies wat er in iedere kolom staat. Gebruik je een kolom niet? Laat de hele kolom dan leeg, maar vul in rij 1 wel de kolomtitel in.

Kolom	Kolomtitel (rij 1)	Waarde / Toelichting
A	planningnummer	Het nummer van de planning. Vul hier per planning een uniek nummer in. Gebruik een planning meerdere regels in het Excel document? Dan ziet Multiplanner aan dit nummer dat de regels bij elkaar horen. De regels met hetzelfde planning nummer stopt Multiplanner in 1 planning. (verplicht)
B	soort planning	planning OF workshop (verplicht)
C	titel	Titel van de planning (verplicht)
D	aanwezig	Aanwezige personen (optioneel)
E	opmerkingen	Eventuele opmerkingen van de school (optioneel)
F	open datum	De datum waarop het inschrijven start Format: DD-MM-YYYY (bijvoorbeeld: 12-05-2023, let op streepjes ertussen) (verplicht)
G	open tijd	De tijd waarop het inschrijven start Format: HH:MM (bijvoorbeeld: 12:45, let op de dubbele punt) (verplicht)
H	voorinschrijven datum	De datum waarop het voorinschrijven start Format: DD-MM-YYYY (bijvoorbeeld: 12-05-2023, let op streepjes ertussen) (optioneel)
I	voorinschrijven tijd	De tijd waarop het voorinschrijven start Format: HH:MM (bijvoorbeeld: 12:45, let op de dubbele punt) (optioneel)
J	sluit datum	De datum waarop het inschrijven sluit Format: DD-MM-YYYY (bijvoorbeeld: 12-05-2023, let op streepjes ertussen) (verplicht)
K	sluit tijd	De tijd waarop het inschrijven sluit Format: HH:MM (bijvoorbeeld: 12:45, let op de dubbele punt) (verplicht)
L	groepen	Groepen van de planning. Gebruik een pipe () om meerdere groepen te koppelen, bijvoorbeeld: Groep A Groep B Groep C
M	email	Het emailadres van de docent. Bij iedere afspraak ontvangt die emailadres een kopie. (optioneel)
N	time-out	Time-out in aantal dagen. De time-out is de tijd die een student tussen iedere afspraak moet hebben. Om te voorkomen dat een student meerdere afspraken achter elkaar reserveert.

		Format: een getal (optioneel)
O	vragenlijst	Het nummer van de vragenlijst die je aan de planning wilt koppelen. (optioneel)
P	telefoon en opmerking	Wil je studenten de mogelijkheid geven een opmerking en telefoonnummer achter te laten? 1 = ja (0 of leeg) = nee
Q	inschrijfslotdatum van	De datum waarop de inschrijfslots gegenereerd moeten worden. Format: DD-MM-YYYY (bijvoorbeeld: 12-05-2023, let op streepjes ertussen) (verplicht)
R	inschrijfslottijd van	De tijd waarop de inschrijfslots gegenereerd moeten worden Format: HH:MM (bijvoorbeeld: 12:45, let op de dubbele punt) (verplicht)
S	inschrijfslotdatum tot	De datum waarop de inschrijfslots stoppen. Format: DD-MM-YYYY (bijvoorbeeld: 12-05-2023, let op streepjes ertussen) (verplicht)
T	inschrijfslottijd tot	De tijd waarop de inschrijfslots stoppen. Format: HH:MM (bijvoorbeeld: 12:45, let op de dubbele punt) (verplicht)
U	lengtetijdslot	<u>Planning modus:</u> De lengte van ieder inschrijfslot in minuten. (verplicht) <u>Workshop modus:</u> Het aantal plaatsen dat beschikbaar is (verplicht) <i>Let op: dit veld is dus anders afhankelijk van de modus die je aangegeven hebt in kolom B.</i>
V	status	De status van de te voegen inschrijfslots. pauze OF online (verplicht) (alleen voor een planning in planning-modus, workshopmodus is altijd 'vrij')
W	pauzetijd	De tijd tussen ieder inschrijfslot in minuten. (bijvoorbeeld om te wisselen van lokaal etc) (verplicht) Wil je dit niet gebruiken, zet het dan op 0.
X	autopauze	Autopauze (in dagen) zet een inschrijfslot x-aantal dagen voor de aanvang van het inschrijfslot op pauze als het slot nog vrij is. Om te voorkomen dat studenten op het laatste moment nog inschrijfslots inplannen. (verplicht) Wil je dit niet gebruiken, zet het dan op 0.
Y	extra 1	Extra veld 1 voor gegevens (optioneel)
Z	extra 2	Extra veld 2 voor gegevens (optioneel)
AA	extra 3	Extra veld 3 voor gegevens (optioneel)
AB	extra 4	Extra veld 4 voor gegevens (optioneel)
AC	extra 5	Extra veld 5 voor gegevens (optioneel)

Bijlage 1c: Toelichting over de kolommen van het importeren van planningen (CSV)

Wanneer je CSV wilt gebruiken kan je onderstaande indeling hanteren. We adviseren echter om gebruik te maken van Bijlage 1b; een Excel document.

Omdat je met een CSV bestand zelf kunt aangeven welke gegevens er in een kolom staat, hoef je geen rekening te houden met de kolomvolgorde. Zorg alleen dat in kolom A het planningnummer staat.

Kolom	Kolomtitel (rij 1)	Waarde / Toelichting
A	planningnummer	Het nummer van de planning. Vul hier per planning een uniek nummer in. Gebruik een planning meerdere regels in het Excel document? Dan ziet Multiplanner aan dit nummer dat de regels bij elkaar horen. De regels met hetzelfde planning nummer stopt Multiplanner in 1 planning. (verplicht)
*	Naam planning	Titel van de planning (verplicht)
*	Lokaal	Het lokaal waar het gesprek plaatsvindt (die wordt achter de titel geplaatst) (optioneel)
*	Aanwezige docenten	De aanwezige docenten (optioneel)
*	Opmerkingen	Eventuele opmerkingen (optioneel)
*	Datum	De datum waarop de inschrijfslots plaatsvinden Format: DD-MM-YYYY (bijvoorbeeld: 12-05-2023, let op streepjes ertussen) (verplicht)
*	Starttijd	De tijd waarop de inschrijfslots starten Format: HH:MM (bijvoorbeeld: 12:45, let op de dubbele punt) (verplicht)
*	Eindtijd	De tijd waarop de inschrijfslots stoppen Format: HH:MM (bijvoorbeeld: 12:45, let op de dubbele punt) (verplicht)
*	Tijd tussen ieder gesprek	Aantal minuten tussen ieder inschrijfslot voor bv wisselen van lokaal of uitloop etc. (optioneel)
*	Groep	Groepen van de planning. Gebruik een pipe () om meerdere groepen te koppelen, bijvoorbeeld: Groep A Groep B Groep C (verplicht)
*	Lengte gesprekken	De duur (in minuten) van ieder tijdslot. Multiplanner vult de Starttijd t/m de eindtijd met inschrijfslots van deze lengte. (verplicht)
*	Emailadres docent	Het emailadres van de docent. Bij iedere afspraak ontvangt die emailadres een kopie. (optioneel)
*	Status	De status van de inschrijfslots. (vrij of pauze) (optioneel)

*	Extra 1 t/m extra 5	Extra informatie die je aan het inschrijfslot wilt koppelen. Deze informatie kan getoond worden aan de gebruikers of later mee geëxporteerd worden. (optioneel)
---	---------------------	---

Bijlage 1d: Toelichting over de kolommen van het importeren van accounts (CSV)

Voor het importeren van medewerkers/accounts gebruikt Multiplanner nog het CSV formaat. In dit overzicht lees je de definitie van het document. Er is een format beschikbaar. Je kunt het openen in Excel en opslaan als CSV bestand. Vervolgens kan je dit CSV bestand importeren in Multiplanner.

Er is per veld geen vaste indeling. Tijdens het importeren moet je aangeven welke gegevens er in iedere kolom staan.

Kolom	Kolomtitel	Waarde
*	Gebruikersnaam (verplicht)	Gebruik hier het emailadres voor.
*	Wachtwoord (verplicht)	Het wachtwoord voor de gebruiker. Zorg voor een moeilijk te raden wachtwoord.
*	Emailadres (verplicht)	Het emailadres van de gebruiker. De gebruiker ontvangt op dit emailadres een e-mail met inloggegevens.
*	Rol (verplicht)	leerkracht OF beheerder
*	Groep (optioneel)	De kolom GROEP is optioneel, als je deze weg laat, wordt het account gekoppeld aan alle groepen. Wilt je een account koppelen aan alle groepen, vul dan bij de kolom 'groep': ALLE in. Wil je een account koppelen aan meerdere groepen, zet dan een komma tussen de groepen (7A,6B,12A)
*	Wisselen (optioneel)	Mag de gebruiker wisselen tussen databases binnen jullie organisatie true OF false
*	Zelf plannen (optioneel)	Mag de gebruiker zelf plannings maken true OF false
*	Zelf mailen (optioneel)	Mag de gebruiker zelf emails sturen aan ouders en studenten true OF false
*	Pauzes indelen (optioneel)	Mag de gebruiker zelf pauzes instellen true OF false