



Beste ouders

Onze school communiceert via het internet/ e-mail.

Op deze manier vermijden we een stapel kopieerwerk, losse papieren in de boekentas van uw kind(eren) en kunnen we op een eenvoudige manier info doorgeven over het reilen en zeilen van de klas/school.

Om dit te realiseren maken we gebruik van het online programma GIMME.

Hoe werkt GIMME?

- De school voegt uw e-mailadres toe in GIMME.
- U ontvangt een e-mailmelding. In dit bericht kan u de deelname bevestigen en ontvangt u een tweede bericht met hierin een wachtwoord. In dit bericht staat tevens vermeld hoe u dit wachtwoord kan wijzigen naar een voor u herkenbaar wachtwoord.
- Na inloggen kan u aanvinken welke kanalen u wenst te volgen. (Kanalen = de klas(sen) waar uw kind(eren) in zit(ten)).
- De juf/meester/directie plaatst berichtjes, briefjes en foto's op GIMME.
- U ontvangt bij elk gepost berichtje een e-mailmelding met de knop 'lees meer' om het briefje te lezen.

Indien dit voor u niet mogelijk is op dit moment, gelieve dit dan zo snel mogelijk te melden aan de juf/meester.

De school doet zijn uiterste best om alle info tijdig te versturen.

We willen toch vragen om regelmatig uw e-mail te controleren of een bezoekje te brengen aan het prikbord.

Om de juiste informatie te ontvangen van uw kind(eren) is het enorm belangrijk om de juiste klassen (= kanalen) aan te vinken. Het is niet nodig om andere klassen dan die van uw kind aan te vinken. Op deze manier vermijdt u onnodige berichten.

Onderaan vindt u een stappenplan om alles goed in te stellen.

Wat zal de school allemaal via GIMME verspreiden?

- **INSCHRIJVEN:** oudercontact, bonnetjes, proclamatie, nieuwjaarsbrieven, ...
- **MEDEDELING:** activiteiten, ...
- **NIEUWSBRIEF:** maandkalender van elke klas, ...
- **FOTO'S:** Link naar genomen foto's, ...
- **HERINNERING:** voor inschrijvingen, ...
- **RECLAME:** buitenschoolse activiteiten, ...

We hopen op een vlotte berichtgeving en wensen u veel GIMME-plezier!

Directie en leerkrachten

Instellen van uw GIMME account

1. Profiel instellen

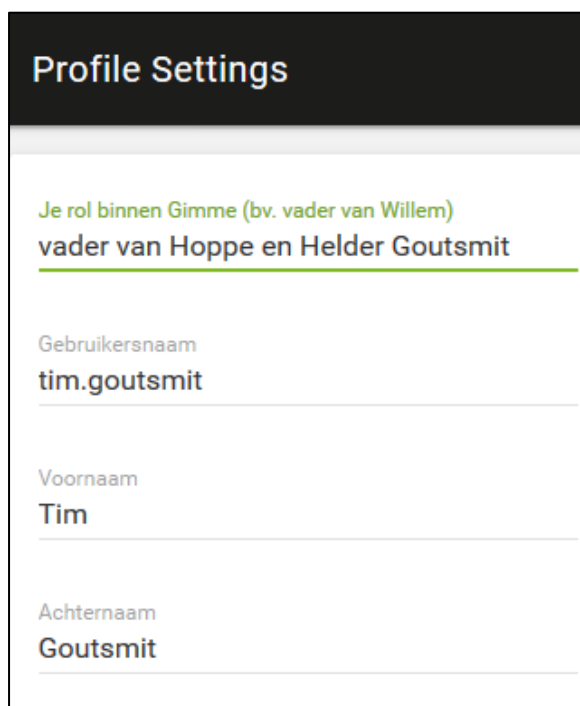
Via het **tandwiel**tje kan u alles instellen naar wens:



- **Profiel:**

- o Rol (**Zeer belangrijk!**)
 - *Papa van ...*
 - *Mama van ...*
 - *Opa van ...*
 - *Oma van ...*
 - *Pluspapa van ...*
 - *Plusmama van ...*
 - ...
- o Gebruikersnaam
- o Voornaam
- o Achternaam

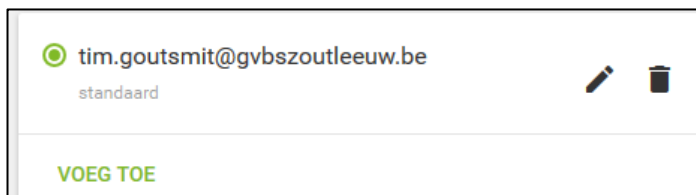
De rest is niet noodzakelijk!



- **Profielfoto**

- **Email beheer:**

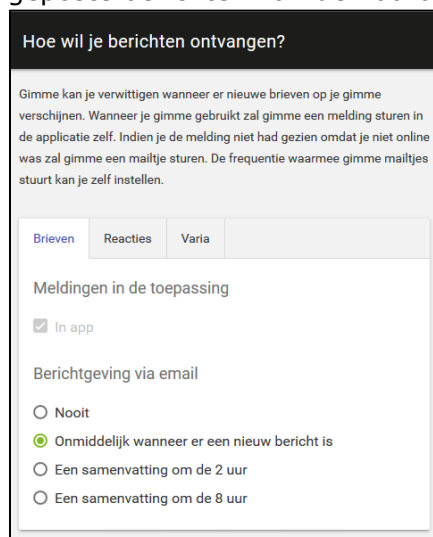
Hier kan u alle e-mailadressen toevoegen waarop u berichten wenst te ontvangen: persoonlijk e-mailadres, e-mailadres werk, e-mailadres man/vrouw, ...



- **Berichten**

Hier kan u alles instellen hoe/wanneer u berichten wenst te ontvangen:

- *Nooit*: Enkel een goede keuze indien u op eigen initiatief regelmatig uw prikbord van GIMME checkt!
- *Onmiddellijk*
- *Een samenvatting om de 2/8 uur*: Dan ontvangt u maar één mailtje met alle geposte berichten van de voorbije 2/8 uur.



- **Dag- en weekplanning**

Wenst u graag per dag/week een overzicht van de komende activiteiten, kan u dit hier aanduiden.

Blijf op de hoogte

Elke dag en week kan gimme je een overzicht mailen van de belangrijke activiteiten en brieven. Zo kan je niets meer vergeten.

Dagplanning Weekplanning

Nooit

Om 4 uur in de namiddag

Om 8 uur `s avonds

Om 12 uur `s nachts

Om 6 uur `s morgens

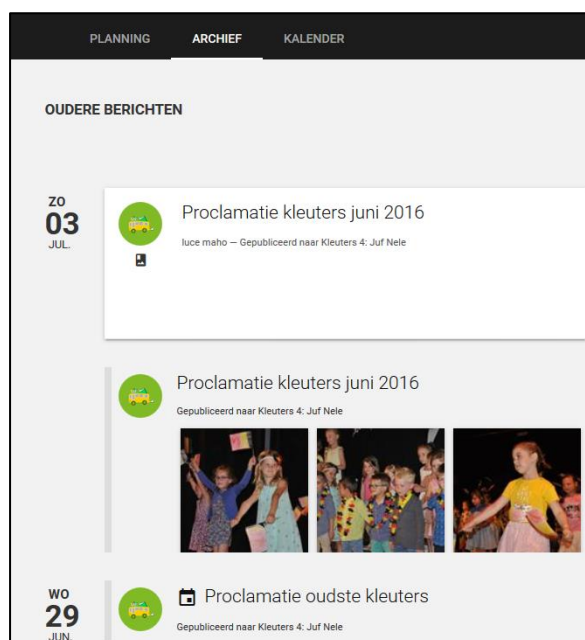
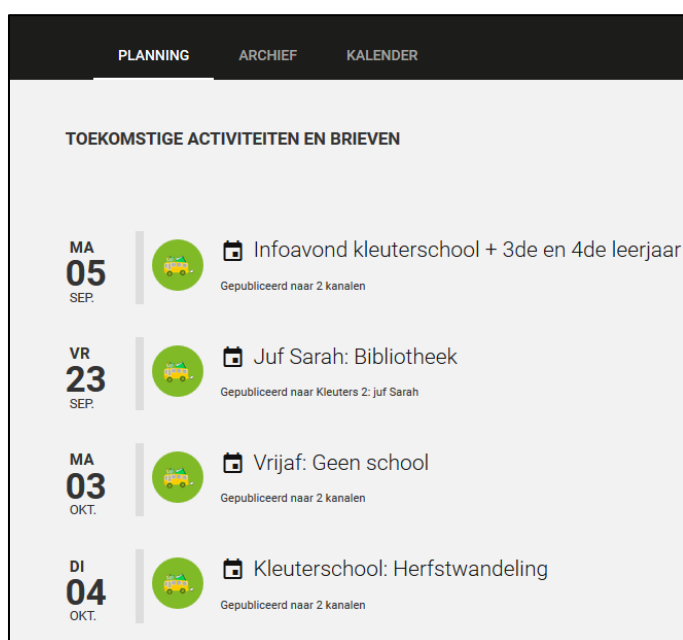
2. Prikbord

Rechts krijgt u een overzicht van alle komende activiteiten van de kanalen die u volgt..

De activiteiten die nog gaan komen, staan onder '**PLANNING**'. Van zodra een activiteit voorbij is, schuift deze automatisch door naar '**ARCHIEF**'.

Bij bepaalde activiteiten zal ook een extra brief zitten. Deze vindt u dan automatisch terug bij deze activiteit.

Van zodra een activiteit (met of zonder brief) gepost wordt, zal u een berichtje ontvangen. Twee dagen voor deze activiteit ontvangt u nogmaals een herinneringsmailtje.



Om een beetje het overzicht te bewaren tussen alle berichten die u ontvangt, gebruikt de school volgende richtlijnen:

- **INSCHRIJVEN**: oudercontact, bonnetjes, proclamatie, nieuwjaarsbrieven, ...
- **MEDEDELING**: activiteiten, ...
- **NIEUWSBRIEF**: maandkalender van elke klas, ...
- **FOTO'S**: Link naar genomen foto's, ...
- **HERINNERING**: voor inschrijvingen
- **RECLAME**: buitenschoolse activiteiten, ...

Met deze structuur zullen alle berichten beginnen, gevolgd door de juiste klas en een duidelijke titel.

Op deze manier kan u gemakkelijk beslissen of u de ontvangen mail wenst te openen of onmiddellijk wenst te verwijderen.

Bij de berichten die beginnen met '**INSCHRIJVEN**', zouden we met drang willen vragen om dit niet op de lange baan te schuiven en indien mogelijk onmiddellijk in te vullen.

3. Kanalen

Links vindt u het overzicht van de kanalen die u volgt.

De kanalen zijn de klassen van de school.

Indien uw zoon/dochter bij een bepaalde juf/meester in de klas zit én deze staat niet tussen de lijst, dient u dat kanaal nog toe te voegen.

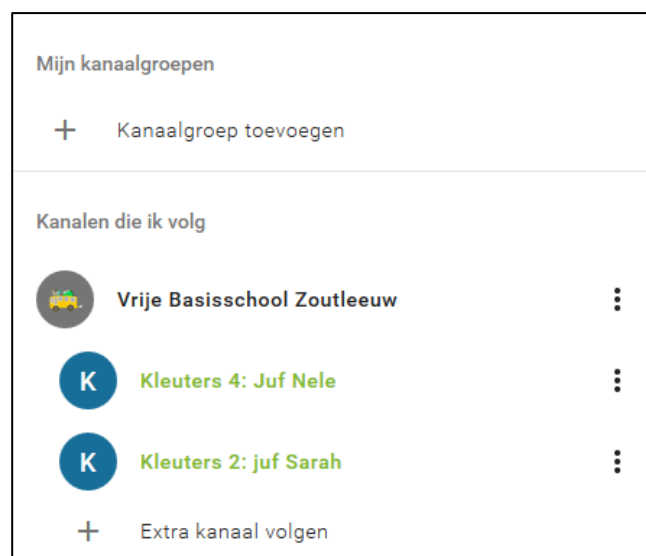
Indien in uw lijst een klas staat én uw zoon/dochter zit niet meer in die klas, dient u dat kanaal te ontvolgen! **Indien u dit niet doet, blijft u berichtjes ontvangen die niet voor u bestemd zijn!**

Hoe een kanaal ontvolgen?

Klik op de **drie puntjes** en kies voor **'ontvolgen'**.

Hoe een kanaal volgen?

Klik op het **plusje** (extra kanaal volgen) en kies het gewenste kanaal uit de lijst.



Heeft u meerdere kinderen en wenst u een graag een gemakkelijk overzicht per kind, kan u via de knop **'Kanaalgroep toevoegen'** een kanaal per kind aanmaken.

Geef elk kanaal de naam van het kind en kies via **de drie puntjes** voor **'Beheer kanalen'** om de gewenste klas aan te duiden.

