



## Toolbox nieuwsbrief

De vakantie zit er weer op! Met veel enthousiasme duiken we het nieuwe schooljaar in. We wensen iedereen een fijne start toe!

Met deze nieuwsbrief willen we ervoor zorgen dat je in Toolbox alvast een vliegende start kan nemen. Zo geven we tips over de opstart van het nieuwe schooljaar, kondigen we onze opleidingen aan en brengen we je op de hoogte van heel wat nieuwe functies die de voorbije weken zijn uitgerold.

**Neem deze nieuwsbrief zeer aandachtig door!** Vraag zeker aan je collega's of zij de nieuwsbrief ook ontvangen. Indien niet, lees dan zeker even verder!



## Opstart schooljaar

Een nieuw schooljaar opstarten in Toolbox vraagt enkele aanpassingen aan de instellingen. We hebben in onze handleiding een speciale pagina voorzien met heel wat tips om het schooljaar vlot op te starten:

[https://handleiding.tbvs.be/opstart\\_schoollaar](https://handleiding.tbvs.be/opstart_schoollaar).

Heb je in augustus al bepaalde synchronisaties doorgevoerd, zoals het synchroniseren van leerlingen, leraren, O365,... ? Dan heb je waarschijnlijk op verschillende plekken in de module Instellingen een referentiedatum ingesteld. Die referentiedatum werd op 01/09/2024 terug leeggemaakt door het Toolboxteam. Daardoor haal je op het moment van synchroniseren steeds de meest recente informatie op uit het administratief pakket (Informat/Wisa).



## Fiscale attesten

Heel wat scholen geven begin september een overzicht met persoonlijke gegevens mee aan de ouders zodat zij kunnen controleren of die gegevens nog up-to-date zijn.

Denk aan e-mailadres, telefoonnummer... Dit is dé uitgelezen kans om ook de gegevens voor de fiscale attesten op te vragen of te dubbelchecken. Ook bij nieuwe inschrijvingen kunnen deze gegevens best meteen opgevraagd worden en ingegeven in het administratief pakket. Dat bespaart je een hoop werk bij het opmaken van de fiscale attesten. Wat kan je nu al doen?

- Vraag na op wiens naam het fiscaal attest moet komen en voer die persoon in als leerplichtverantwoordelijke 1 in het administratief pakket.
- Vraag de rijksregisternummers van de ouders op en voer die in in het administratief pakket. Je hebt minimaal het rijksregisternummer nodig van de ouder die het fiscaal attest moet ontvangen.
- Om de adresgegevens correct te kunnen tonen op de fiscale attesten, moet Toolbox weten welke ouder op welk adres woont. Die koppeling leg je in het administratief pakket door de beschikbare adressen te linken aan de juiste personen. Er kunnen geen fiscale attesten afgeleverd worden zonder adresgegevens.
- Met de synchronisatie van de leerlingen worden al deze gegevens opgeladen in Toolbox. Hier vind je het stappenplan voor het invoeren van hogervermelde gegevens: [https://handleiding.tbvs.be/fiscale\\_attesten\\_kinderopvang#23-informat](https://handleiding.tbvs.be/fiscale_attesten_kinderopvang#23-informat)

We helpen je graag verder op weg bij het opmaken van fiscale attesten. Daarom organiseren we een webinar op donderdag 12 december 2024 om 10u. Heb je na het volgen van de webinar nog extra uitleg of ondersteuning nodig? Sluit dan aan bij de hands-on sessie die doorgaat in Malle op 9 januari 2025 om 09:30u. Tijdens deze sessie staan we je bij met raad en daad terwijl jij de fiscale attesten opmaakt. Inschrijven kan via de opleidingskalender:

<https://handleiding.tbvs.be/opleidingskalender#webinar-en-hands-on-sessie-fiscale-attesten-kinderopvang>

## Opleiding leerlingenrekeningen

Voor personeelsleden die starten met het maken van de leerlingenrekeningen is er opnieuw een **basisopleiding** voorzien. Die gaat door op dinsdag 8 oktober (voor medewerkers basisonderwijs) en donderdag 10 oktober (voor medewerkers secundair onderwijs) in Malle. Deze opleiding (1 dag) is gericht op nieuwe medewerkers die nog geen voorkennis hebben van deze module of Toolbox in het algemeen.

We voorzien ook een **herhalingsopleiding** leerlingenrekeningen op dinsdag 8 oktober (voor medewerkers basisonderwijs) en donderdag 10 oktober (voor medewerkers secundair onderwijs). Ook die gaat door in Malle. Deze opleiding (halve dag) is gericht op medewerkers die reeds een basiskennis hebben van de module Leerlingenrekeningen.

Meer info en inschrijven kan via de opleidingskalender:

<https://handleiding.tbvs.be/opleidingskalender>



## Contactpersonen nakijken

Een nieuw schooljaar gaat steeds gepaard met nieuwe gezichten, vaak ook onder de collega's. Heb je nieuwe collega's die de nieuwsbrief van Toolbox moeten ontvangen? Vraag dan aan je Toolboxbeheerder om ze toe te voegen aan de lijst met contactpersonen. De beheerder kan die lijst terugvinden via het icoontje in de rechterbovenhoek in Toolbox. Kijk met de start van het nieuwe schooljaar ook zeker na of die lijst nog up-to-date is.



## Toolboxdag

Noteer alvast **donderdag 7 november** in je agenda!

Die dag organiseren we opnieuw een Toolboxdag in Nooitrust 4, Malle.



## Nieuwe module: Toolboxmail logs

In deze gloednieuwe module krijg je een overzicht te zien van alle foutmeldingen die er zijn na het versturen van e-mails vanuit Toolbox, bv. via de module Leerlingenrekeningen, Openstaande facturen, Inventaris, ... Op basis van deze foutmeldingen kan je achterhalen waarom bepaalde mails niet kunnen worden afgeleverd. Deze module kan enkel gebruikt worden voor mails die verstuurd zijn via Amazon webservices en/of Toolboxmail.

- Of je gebruik maakt van Toolboxmail kan je terugvinden in de module Instellingen > E-mail.
- In de module Leerlingenrekeningen kan je in het menu Scholen > E-mail/Smartschool/Parentcom nagaan of je gebruik maakt van de Amazon webservices als volgende setting is ingevuld bij SMTP Server: 'email-smtp.eu-west-3.amazonaws.com'.



## Andere nieuwigheden

De voorbije periode zijn er heel wat bestaande modules voorzien van optimalisaties en nieuwe functies. Hieronder een overzicht.

### Opdrachten

- De opdrachten van de leraren kunnen voortaan in bulk afgedrukt worden.
- In het overzicht van de leraren wordt nu ook de gepondereerde opdracht getoond van de uren op naam en de uren effectief. Uren die werden gemarkeerd als niet-gesubsidieerd, worden meegeteld in de ponderatie.
- De opdrachten kunnen gepubliceerd worden in het persoonlijk profiel van de leraar. Dat kan men rechtsboven in Toolbox terugvinden. In de versie kan je die optie aanzetten in de kolom 'Gepubliceerd'. Daar kan je kiezen wat er getoond moet worden aan de leraar: de volledige opdracht (op naam én effectief) of enkel de effectieve opdracht.

### RL

- Naast RL's kunnen er voortaan ook Persona-berichten opgeladen en verstuurd worden.

### Inventaris

- Als er via de Inventaris een case is aangemaakt bij M4S, krijg je voortaan een QR code te zien. Als je die scant, kan je foto's aan je case (in M4S) toevoegen.
- Er is een betere foutmelding voorzien als het toestel niet gevonden kan worden in M4S.
- Het is nu ook mogelijk om toestellen vanuit M4S te importeren in de inventaris. Zie ook: <https://handleiding.tbvs.be/inventaris/items/#importeren>
- Bij het overzetten van waarborgfacturen naar de module Leerlingenrekeningen, kan je voortaan kiezen om over te zetten naar een bestaande notagroep of naar een nieuwe. Een bestaande notagroep maak je zelf aan in de Leerlingenrekeningen. Dat kan/mag ook in de reguliere school. Nieuwe notagroepen worden steeds automatisch aangemaakt door Toolbox in de school 'Inventaris'. Zie ook: <https://handleiding.tbvs.be/inventaris/Facturen/#1-waarborgfacturen>

### Boekenverkoop

- Het is voortaan mogelijk om bestellingen in bulk uit te leveren. Bij een bulkuitlevering worden net zoals bij een individuele uitlevering ineens facturen gegenereerd. Voor huurboeken werkt deze functie echter niet, omdat er in het geval van huur één specifiek huurboek met een uniek nummer gekoppeld moet worden. Zie ook: <https://handleiding.tbvs.be/boekenverkoop/bestelling/#53-in-bulk>
- Bij het overzetten van de facturen naar de module Leerlingenrekeningen, kan je voortaan kiezen om gebruik te maken van het contractnummer (bij contante betaling, via BC, cash, POM) of van een gestructureerde mededeling (bij betaling achteraf op factuur).

- Je kan ook kiezen om de facturen over te zetten naar een bestaande notagroep of naar een nieuwe. Een bestaande notagroep maak je zelf aan in de Leerlingenrekeningen. Dat kan/mag ook in de reguliere school. Nieuwe notagroepen worden steeds automatisch aangemaakt door Toolbox in de school 'Boekenverkoop'.
- Wanneer ouders een bestelling plaatsen via de webshop (Toolbox voor leerlingen) kan het voorkomen dat zij verkeerdelijk een bestelling plaatsen via de account van broer of zus indien die naar dezelfde school gaat. Hierdoor komt de bestelling op naam van de verkeerde leerling te staan. In dat geval kan een administrator in de Boekenverkoop via het menu 'Nieuw => Bestellingen' de bestelling overzetten naar de juiste leerling.

## Inschrijvingen

- Het is mogelijk om testinschrijvingen te doen. Op die manier kan je de inschrijfprocedure en de opmaak van de pagina's grondig uittesten. Een testinschrijving kan door de school zelf verwijderd worden en kan niet overgezet worden naar Informat.
- Je kan nu ook voor eigen leerlingen (dynamische) documenten opmaken en koppelen aan de bijhorende studierichtingen. Bij het toevoegen van het document kies je dan als type inschrijving voor 'Eigen leerling'. Het document kan vervolgens bij de herinschrijving (dynamisch) gegenereerd worden.
- Het was al mogelijk om vragen en antwoorden van eigen pagina's op te nemen in dynamische documenten in de vorm van variabelen. Elke variabele kreeg dan een uniek nummer dat automatisch werd gegenereerd door Toolbox. Wanneer je pagina's kopieert naar het volgende schooljaar, wijzigen die nummers, waardoor je jaar na jaar de benaming van de variabelen in de dynamische documenten moet aanpassen. Vanaf nu kan je die variabelen een eigen unieke benaming geven. Die naam wordt wel mee overgenomen naar het nieuwe schooljaar, waardoor je de dynamische documenten het volgende schooljaar gewoon kan hergebruiken. Zie ook: [https://handleiding.tbvs.be/inschrijvingen/opstart\\_config/pagina/#dynamische-variabelen-gebruiken-in-documenten-en-brieven](https://handleiding.tbvs.be/inschrijvingen/opstart_config/pagina/#dynamische-variabelen-gebruiken-in-documenten-en-brieven)

## Buitengaan

- Met één druk op de knop kan je voortaan alle leerlingen ineens instellen op 'mag niet buiten' of 'mag altijd buiten'.
- De registraties worden voortaan bewaard en in een handig overzicht getoond bij het openen van de module. In één oogopslag kan je zien welke gescande leerlingen toestemming hadden om de school te verlaten en welke niet. Dat vereenvoudigt de verdere opvolging aanzienlijk. Enkel nieuwe registraties zullen in dit overzicht getoond worden met een groen vinkje of een rood kruisje. Alle registraties uit het verleden worden hier getoond met een vraagteken.
- Leerlingen die normaal gezien geen toestemming hebben om de school te verlaten, kunnen uitzonderlijk toch eens toestemming krijgen (van hun ouders). Dit kan vanaf nu geregistreerd worden bij 'Beheer uitzonderingen'. Bij het scannen zal het scherm op de dag van de uitzondering groen kleuren. Deze functionaliteit kan ook andersom gebruikt worden, namelijk voor leerlingen die normaal gezien wel toestemming hebben om de school te verlaten, maar waarvoor die toestemming tijdelijk wordt afgenomen.

## Kas

- Koppel je een cash betaling aan een Toolboxfactuur? Dan zullen de factuurgegevens voortaan getoond worden op het ontvangstbewijs.

