



GRENSLAND SCHOLEN

EigenWIJS onderwijs



Handleiding:
Als ouder communiceren
via Smartschool

Grenlandscholen Menen & Wervik

Campus Menen: Vander Merschplein 54 • 8930 Menen • T. 056 51 14 55 • E. menen@grenlandscholen.be
Campus Wervik: Hellestraat 15 • 8940 Wervik • T. 056 31 18 59 • E. wervik@grenlandscholen.be

www.grenlandscholen.be

Inhoudstabel

1	Communicatie- en leerplatform: Smartschool	4
2	Aanmelden als ouder.....	5
2.1	Werkwijze.....	5
3	Berichtenmodule gebruiken	8
3.1	De berichtenmodule openen	8
3.2	Berichten lezen	9
3.2.1	Notificaties i.v.m. ongelezen berichten	9
3.2.2	Bijlagen openen	10
3.3	Berichten beantwoorden	11
3.3.1	Allen beantwoorden	12
3.4	Berichten doorsturen	12
3.5	Berichten opmaken	12
3.5.1	Tekst typen	13
3.6	Nieuwe berichten opstellen.....	16
3.6.1	Ontvangers selecteren.....	16
3.6.2	Bijlagen toevoegen	19
3.7	Berichten afdrukken.....	20
3.8	Berichten zoeken.....	20
3.9	Berichten verwijderen.....	20

1 Communicatie- en leerplatform: Smartschool

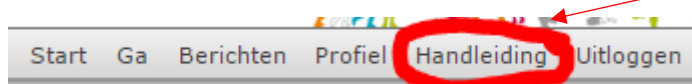
In het digitale tijdperk van vandaag bestaan er middelen om vlot en efficiënt te communiceren met elkaar. In het onderwijs bestaan er elektronische leerplatforms (ELO) waarbij scholen met alle betrokkenen (ouders, personeelsleden en leerlingen) informatie kunnen uitwisselen.

In de Grenslandscholen gebruiken wij Smartschool: een krachtig platform dat in Vlaanderen sterk is ingeburgerd. Smartschool wordt bij ons gebruikt om:

- digitaal evaluaties in te voeren en weer te geven;
- lesmateriaal met leerlingen te delen;
- de schoolagenda bij te houden;
- te communiceren met elkaar;
- oefeningen of opdrachten digitaal beschikbaar te stellen;
- ...

In deze handleiding zal u kennis maken met een functie die wij vanaf heden beschikbaar stellen: de mogelijkheid om als ouder via het co-account berichten te sturen en ontvangen. Concreet zult u dus rechtstreeks een Smartschoolbericht (gelijkaardig als een e-mail) kunnen sturen naar leerkrachten, directie of ondersteunend personeel. Daarnaast kan u online onze jaarkalender bekijken en de resultaten van uw zoon/dochter raadplegen.

Mocht u aanmeldproblemen ondervinden dan kan u steeds onze ICT-coördinator een e-mail sturen: linton@grenslandscholen.be. Bij andere moeilijkheden kan u de gedetailleerde en uitgebreide handleiding van Smartschool raadplegen die u via het menu kan openen.



Wij hopen u via deze schriftelijke uitleg van dienst te kunnen zijn en danken u voor het vertrouwen in onze school.

2 Aanmelden als ouder

In Smartschool zijn er twee type accounts:

- Een gewoon account
Autonoom account, bedoeld voor personeelsleden en leerlingen

- Een co-account
Gekoppeld aan een bestaand account, bedoeld voor ouders en interimarissen

Als ouder ontvangt u kort na de inschrijving van uw kind een brief met informatie en de aanmeldgegevens. Deze brief ontvangt u telkens na een nieuwe inschrijving. Mocht u de bestaande gegevens zijn verloren of eventueel niet hebben ontvangen dan kan u de ICT-coördinator contacteren via linton@grenslandscholen.be

De aanmeldgegevens voor ouders zijn steeds de gebruikersnaam van uw zoon/dochter maar met een **eigen** wachtwoord en dus met een ander paswoord dan wat uw kind gebruikt.

2.1 Werkwijze

STAP 1: Zorg dat u over de aanmeldgegevens beschikt

U moet over de gebruikersnaam en het wachtwoord van het co-account beschikken. Na een nieuwe inschrijving ontvangt u dit automatisch maar mocht u hierover niet beschikken kan u dit opnieuw aanvragen via linton@grenslandscholen.be

Gebruik nooit het wachtwoord van uw zoon/dochter maar enkel dat van het co-account!

STAP 2: Surf naar ons digitaal platform

Typ in de adresbalk van uw browser het volgend adres in:
<http://grenslandscholen-sgr26.smartschool.be>

U kan ook surfen naar onze schoolwebsite www.grenslandscholen.be en op de startpagina klikken op 'Smartschool'.

STAP 3: Voer de aanmeldgegevens in

Op de startpagina ziet u rechts formulierelden waarin u de gegevens invult:

- In het eerste veld vult u de **GEbruikersNAAM** van uw zoon/dochter in (dit zou u per brief moeten ontvangen hebben)
- In het tweede veld typt u het **WACHTWOORD** in van het co-account, dus **NIET** van uw kind.

STAP 4: Accepteer de overeenkomst van Smartschool

Druk op de knop '**AANMELDEN**'. Indien alles correct werd uitgevoerd, dan bent u nu ingelogd. Allereerst dient u akkoord te gaan met de overeenkomst van Smartschool. Helemaal onderaan klikt u op '**JA, IK GA AKKOORD.**'

STAP 5: Wijzig jouw wachtwoord

Normaal gezien moet u bij de eerste aanmelding ook meteen een nieuw wachtwoord kiezen voor uw co-account. Zorg dat u dit goed onthoudt anders bestaat de kans dat het account na teveel pogingen tijdelijk geblokkeerd wordt.

Profiel

Gebruikersnaam en wachtwoord

Wijzig uw gebruikersnaam en/of wachtwoord.

» **Gebruikersnaam:**

» **Huidig wachtwoord:**

» **Nieuw wachtwoord:**

» **Wachtwoord bevestigen:**

Wijzigen

U voert nog eenmaal het wachtwoord in dat u ontving en waarmee u zojuist hebt aangemeld, vervolgens kiest u een nieuw wachtwoord en daaronder bevestigt u dit door het opnieuw in te typen. Druk daarna op de knop **'WIJZIGEN'**.

Belangrijke tip:

Voor een optimale ervaring van Smartschool gebruikt u best de internetbrowser Google Chrome (Download: <https://www.google.nl/chrome/browser/desktop/>)

U kan in geval van problemen ook Mozilla Firefox gebruiken: (Download: <https://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>)

3 Berichtenmodule gebruiken

Eens aangemeld op Smartschool komt u op de startpagina terecht:

Het scherm kan u in grote lijnen opdelen in drie delen:

- **Links** krijgt u een aantal kaders met inhoud of opties zoals *Mijn vakken*;
- In het **midden** ziet u de *jaarkalender* en een lijst met *nieuwsitems*;
- **Rechts** krijgt u eveneens kaders waaronder de module *Administratie*
- **Rechts bovenaan** is er in de grijze balk een horizontaal menu

3.1 De berichtenmodule openen

In de grijze balk is er rechts bovenaan een verticaal menu:



→ Klik op **BERICHTEN**

3.2 Berichten lezen

Wanneer u een nieuw bericht ontvangt dan kunt u hiervan een notificatie ontvangen per e-mail. Verder in dit document wordt uitgelegd waar u dit kan instellen. Meteen na het inloggen gaat u op een zeer opvallende wijze kunnen vaststellen of u nieuwe/ongelezen berichten hebt.

3.2.1 Notificaties i.v.m. ongelezen berichten

Menubalk

Via de menubalk ziet u meteen of u nieuwe/ongelezen berichten hebt. Dit herkent u als volgt:



De term 'Berichten' staat in het rood aangeduid met daarnaast een cijfer. Dit cijfer geeft het aantal nieuwe/ongelezen berichten weer.

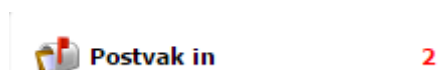
Postvak

Als u naar de rubriek 'BERICHTEN' gaat dan kan u daar ook meteen zien of er nog berichten als ongelezen gemarkeerd staan. Een ongelezen bericht staat in de lijst met berichten in het rood aangeduid:



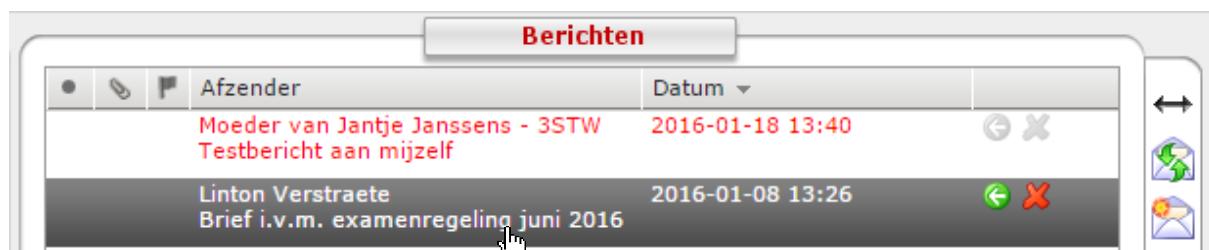
Lijst met postvakken (linkersectie van berichtenscherf)

In het berichtenscherf ziet u in het linkerdeel van het scherm een lijst met o.a. postvakken zoals 'Postvak IN', 'Verzonden'... Wanneer er ongelezen berichten in uw postvak zitten dan ziet u ook een vetgedrukt, rood cijfer staan met het aantal nieuwe berichten:



Een bericht lezen doet u als volgt:

- ☐ Klik met uw linkermuisknop in het middengedeelte op een bericht.



In het centraal gedeelte ziet u telkens de afzender en daaronder het onderwerp.

- ☐ In het rechterdeel kunt u vervolgens de inhoud bekijken.



3.2.2 Bijlagen openen

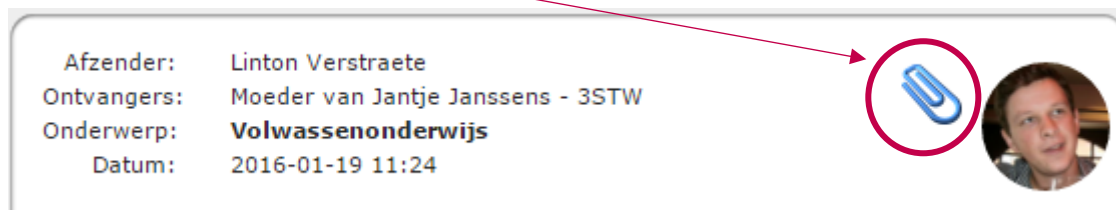
Bijlagen zijn bestanden die u aan een bericht toevoegt. Dit kan bijvoorbeeld een foto zijn, een lied, een video, een PDF-document... Zo zou het bijvoorbeeld perfect mogelijk zijn dat u een bericht ontvangt van de directie met als bijlage een brief die met de leerlingen werd meegegeven.

Wanneer een bericht een bijlage bevat dan herkent u dit aan het paperclipsymbool in het middengedeelte van de rubriek '**BERICHTEN**'.



Zo kunt u bijlagen openen:

- Open het bericht dat een bijlage bevat.
- Navigeer onderaan het bericht OF klik op het paperclipsymbool in de hoofding van het bericht.



- Klik op het pictogram '**DOWNLOADEN**' (bevat een groene pijl wijzend naar boven).



- Indien het bericht meerdere bijlagen bevat kan u alles in een gecomprimeerde (ZIP) map downloaden. Klik hiervoor onderaan het bericht op '**DOWNLOAD ALLE BESTANDEN ALS ZIP**'.

3.3 Berichten beantwoorden

Uiteraard wenst u misschien te antwoorden op een ontvangen bericht. Tussen het middendeel en het rechterdeel is er een verticale werkbalk met verschillende pictogrammen. U kunt via deze weg verschillende opdrachten oproepen.

Antwoorden op een bericht doet u als volgt:



- Klik in het overzicht op het te beantwoorden bericht.
- Klik in de werkbalk op het pictogram dat 'Antwoorden' betekent, dit ziet er als volgt uit:



- Wanneer u hierop klikt opent er een nieuw pop-upvenster.

3.3.1 Allen beantwoorden

Via de werkbalk kunt u op twee manieren een bericht beantwoorden:

	U wenst enkel de afzender te beantwoorden
	U wenst iedereen die het bericht ontvangt heeft een antwoord te sturen

3.4 Berichten doorsturen

Berichten doorsturen is zeer eenvoudig. Om een bericht door te sturen drukt u op de knop '**DOORSTUREN**':

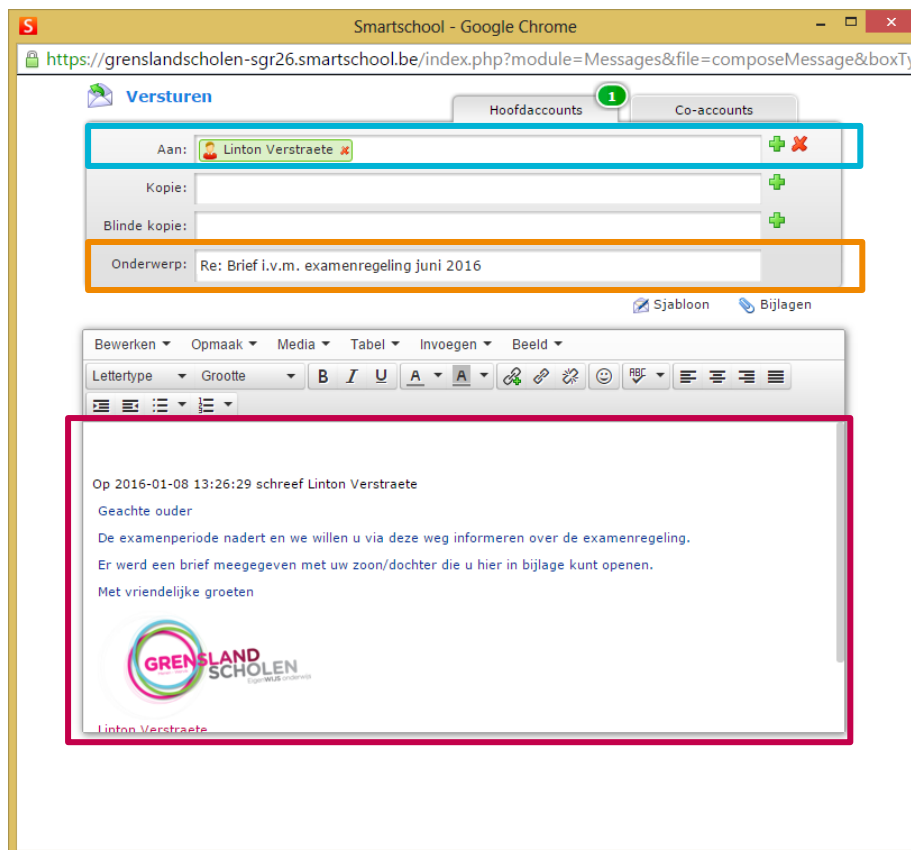


3.5 Berichten opmaken

Belangrijke informatie:

De hiernavolgende uitleg is van toepassing op zowel nieuwe als te beantwoorden berichten. De handelingen zijn dezelfde.

Het nieuwe venster ziet er als volgt uit:



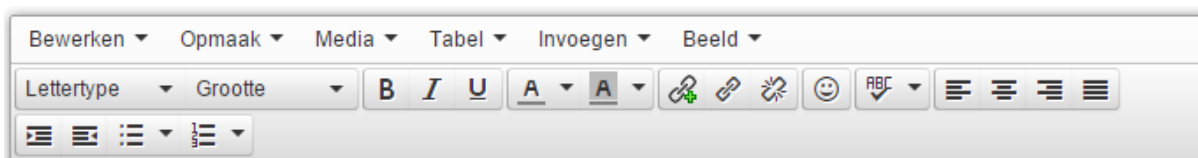
In het geval u een bericht beantwoordt, zijn er al een aantal onderdelen aangevuld:

- In het **GROOTSTE TEKSTVAK**, waarin u de eigenlijke tekst opstelt, staan de vorige gestuurde berichten.
- In het veld **ONDERWERP** staat het onderwerp van het bericht voorafgegaan (per beantwoord bericht) door 'Re'.
- In het veld **AAN** staat de ontvanger van het bericht. Dit is in dit geval dus de afzender van het bericht waarop u wilt antwoorden.

3.5.1 Tekst typen

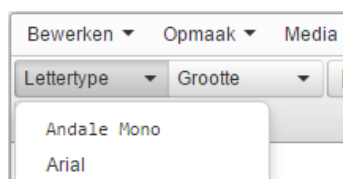
In het grootste tekstvak typt u tekst. Deze tekst kan u opmaken door bijvoorbeeld een ander lettertype te kiezen, groter te maken, een kleur toe te kennen... We kunnen hier niet tot in detail op ingaan maar voorzien wel de nodige basisuitleg. In het menu kan u via '**HANDLEIDING**' extra informatie terug vinden.

Vlak boven het grootste tekstvlak waarin u de tekst schrijft, ziet u een werkbalk met knoppen. Sommige herkent u misschien vanuit uw e-mailprogramma of vanuit Word. Bepaalde principes blijven immers gelijkaardig.



Om de tekst te typen, klikt u één keer met de linkermuisknop in het venster. Daarna kunt u gewoon typen. Wenst u de tekst van opmaak te voorzien dan kunt u hieronder basisuitleg vinden.

Lettertype en grootte



Een ander lettertype kiezen doet u zo:

- Selecteer de tekst die u een ander lettertype wenst te geven
- Klik in de werkbalk op '**LETTERTYPE**'
- Klik met de linkermuisknop op het gewenste lettertype

De grootte van tekst wijzigen doet u zo:

- Selecteer de tekst die u een andere grootte wilt geven
- Klik in de werkbalk op '**GROOTTE**'
- Selecteer een getal (representeert de tekstgroottes)

Afbeelding invoegen

Een afbeelding invoegen doet u zo:

- Klik in de werkbalk op **MEDIA**
- Kies **AFBEELDING**
- Er opent een nieuw venster, vink **MIJN COMPUTER** aan
- Druk op **BESTAND KIEZEN**
- Blader op de computer naar de afbeelding en druk op **OPENEN**

Een link invoegen

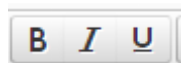
Een link is een stukje tekst waarop u kunt klikken en zo doorgestuurd wordt naar een ingesteld internetadres.

Een link instellen doet u zo:

- Klik op **INVOEGEN**
- Kies er **HYPERLINK INVOEGEN/BEWERKEN**
- Er verschijnt een nieuw venster
- Bij '**URL**' vult u het internetadres in waarnaar u wilt linken
- Bij '**LINKTEKST**' vult u de tekst in die getoond moet worden (bijvoorbeeld 'Klik hier')
- Eventueel kunt u bij '**TITEL**' een titel invoeren
- Bij '**DOEL**' kunt u kiezen of de link in een nieuw of het bestaande venster moet geopend worden. Kiest u niets dan zal de lezer die op uw link klikt automatisch Smartschool verlaten.

Vet, cursief en onderlijnen

In de werkbalk vindt u een aantal herkenbare knoppen:



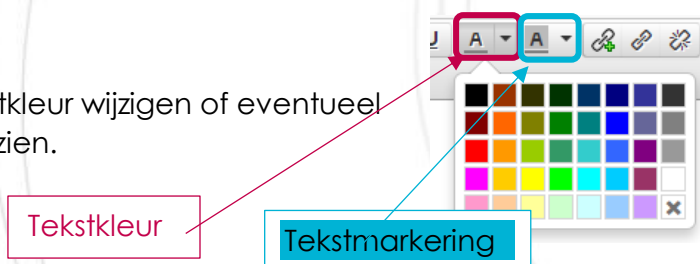
Door één of de combinatie van deze knoppen te kiezen kunt u tekst dikker laten ogen, cursief maken of onderlijnen.

Tekst van basisopmaak voorzien doet u zo:

- Selecteer de tekst waarvan u de opmaak wilt aanpassen.
- Klik in de werkbalk op de 'B' om vet te maken, 'I' om cursief te maken en 'U' om te onderlijnen. U kan deze ook combineren.

Tekstkleur wijzigen

Via de werkbalk kunt u ook de tekstkleur wijzigen of eventueel van een gekleurde markering voorzien.



Tekstkleur

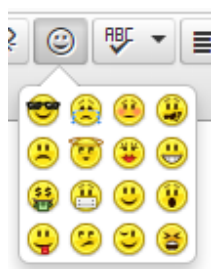
Tekstmarkering

Emoticons invoegen

Bepaalde uitingen in schrijftaal zijn niet altijd even duidelijk voor de lezer. Soms kan goed bedoeld sarcasme overkomen als een vorm van arrogantie. Vandaar gebruikt men tegenwoordig vaak emoticons: kleine tekeningen die een bepaalde emotie uitdrukken. Dergelijke functie is ook in Smartschool voorzien.

Emoticons invoeren doet u zo:

- Plaats de cursor op de locatie in uw tekst waar u de emoticon wenst.
- Klik in de werkbalk op het pictogram ogend als een lachend gezicht.
- Er verschijnt een lijst met tekeningen, waaruit u een emoticon kunt kiezen.



Opsommingen en nummeringen gebruiken

Door opsommingen of nummeringen te gebruiken kan u teksten structureren.

Opsommingen invoeren doet u zo:

- Plaats de cursor op de locatie waar u de opsomming wilt beginnen.
- Klik in de werkbalk op de knop '**OPSOMMINGEN**'.
- Typ de tekst van de eerste opsomming, druk op **ENTER** om een volgende in te voegen.
- Druk nogmaals op de knop om te beëindigen.

Opsommingen:  Nummeringen: 

Tekst intenderen

U kan tekst ook een stuk naar rechts verplaatsen of terug naar links.

Tekst inspringen doet u zo:

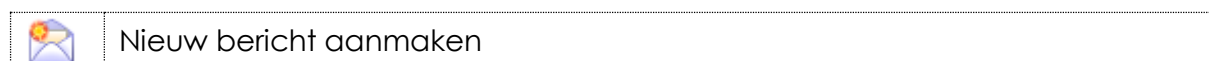
- Plaats de cursor op de locatie waar u de te typen tekst wilt intenderen of selecteer de te intenderen tekst.
- Klik in de werkbalk op de knop **INSPRINGING VERGROTEN**



3.6 Nieuwe berichten opstellen

Ondertussen weet u al hoe u kunt antwoorden op ontvangen berichten en tekst van opmaak kunt voorzien. Daarnaast is het natuurlijk mogelijk dat u een nieuw bericht wilt schrijven om bijvoorbeeld te sturen naar een leerkracht, een andere ouder of de directie.

Hiervoor klikt u op het pictogram 'Nieuw bericht' in de verticale werkbalk:



Wanneer u op dit pictogram klikt verschijnt een nieuw venster, dit is identiek als het venster dat u gebruikt bij het beantwoorden van berichten. In dit geval moet u wel nog de ontvangers selecteren.

3.6.1 Ontvangers selecteren

Het bovenste deel van een bericht ziet er zo uit:

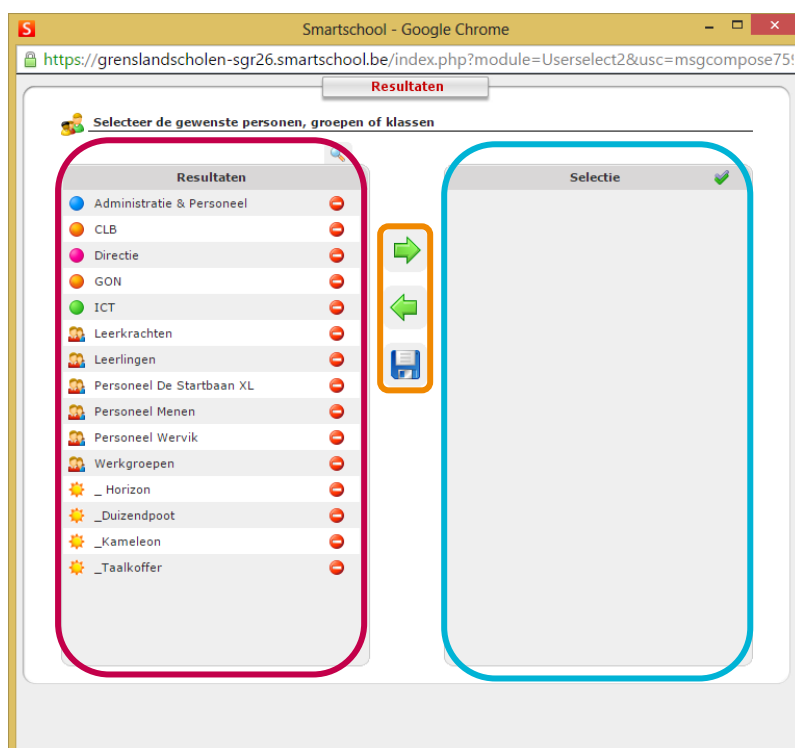
 A screenshot of a 'Versturen' (Send) window. At the top left is a 'Versturen' button with an envelope icon. To its right are two tabs: 'Hoofdaccounts' and 'Co-accounts'. Below the tabs are four input fields: 'Aan:', 'Kopie:', 'Blinde kopie:', and 'Onderwerp:'. Each field has a green plus icon to its right. At the bottom right are two buttons: 'Sjabloon' and 'Bijlagen'.

- **TYPE ACCOUNT:** Wenst u een bericht te sturen naar een gewone leerling, leerkracht, personeelslid of directie dan dient u rechtsboven in de hoofding te klikken op '**HOOFDACCOUNTS**'. Wanneer u een bericht stuurt naar een andere ouder dan kiest u '**CO-ACCOUNTS**'.
- In het veld **AAN** plaatst u de hoofdontvangers van het bericht. U zou bijvoorbeeld een bericht kunnen richten aan een leerkracht en de directie in '**KOPIE**' zetten. Zo ontvangt de directie het bericht ook maar is het in eerste instantie aan de leerkracht gericht.
- In het veld **KOPIE** selecteert u ontvangers die het bericht ook ontvangen maar waarbij de inhoud niet aan hen is gericht.
- In het veld **BLINDE KOPIE** selecteert u personen waarvan de andere ontvangers in het bericht niet mogen zien dat ook zij dit ontvangen. Schrijft u bijvoorbeeld een bericht aan de leerkracht en u zet in het veld '**BLINDE KOPIE**' de directie dan kan de leerkracht niet zien dat ook de directie dit ontvangt.
- Uiteraard dient u een **ONDERWERP** op te geven. Een onderwerp zegt iets over de inhoud van het bericht. Typt u bijvoorbeeld 'Vraag i.v.m. boekengeld Jantje Janssens uit 1WTM' dan weet de ontvanger dat u waarschijnlijk een vraag stelt over het boekengeld van Jantje Janssens die in de klas 1WT campus Menen zit.

- Via de optie '**BIJLAGEN**' kunt u bestanden toevoegen aan het bericht. Hoe u dit doet leest u verder in dit document.
- Via de **PLUSTEKENS** kan u op een eenvoudige wijze ontvangers invoegen waarvan u misschien de naam niet kent.
- Na het opstellen van uw bericht drukt u op '**VERSTUREN**' om te verzenden.

Een ontvanger selecteren doet u zo:

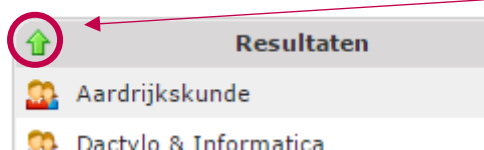
- Klik naast het veld waarin u de ontvanger wenst toe te voegen op het groene plusteken.
- Er verschijnt een nieuw venster:



Binnen dit venster ziet u twee grote, grijze vlakken met daartussen drie pictogrammen.

- **LINKS** staat een lijst van groepen met daarin subgroepen. In deze subgroepen staan uiteindelijk personen waaraan u een bericht kunt sturen. Eens u een persoon hebt geselecteerd kan u die via de naar rechts wijzende pijl toevoegen aan het rechtervak waar dan de gekozen ontvangers staan.
 - In het **RECHTERVAK** staan de personen of groepen die u hebt gekozen. Als u hierna op de knop **OPSLAAN** drukt, zullen deze toegevoegd worden aan het veld.
 - In het **MIDDEN** kunt u ontvangers toevoegen of terug uit de lijst halen en vervolgens de keuzes bevestigen door op de knop **OPSLAAN** te drukken.
- Klik op een groep, bijvoorbeeld '**LEERKRACHTEN**'.
 - Klik binnen de groep leerkrachten op een subgroep, bijvoorbeeld 'Aardrijkskunde'.
 - Vink de personen aan die u wilt toevoegen.

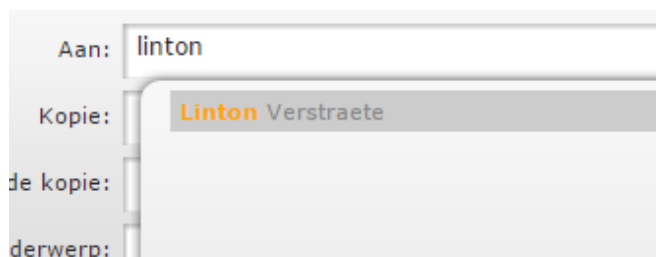
- Klik in het midden van het venster op de pijl die naar rechts wijst.
- Indien de gekozen ontvangers in het rechtervak staan dan zijn ze geselecteerd.
- U kan telkens terug naar bovenliggende groepen navigeren door bovenaan het vak te drukken op de kleinere, groene pijl wijzend naar boven.



- Klik op de knop **OPSLAAN** om uw keuzes door te voeren.

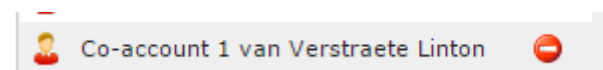


Indien u de naam van de ontvanger kent, kan u de naam in één van de velden typen. Smartschool zal dan suggesties doen waarna u definitief de persoon kunt aanklikken door op diens naam te drukken:



In geval van co-accounts

De werkwijze is identiek maar in geval u zich wilt richten tot een co-account dan zult u in plaats van enkel de naam van de ontvanger een voorvoegsel zien staan. Bijvoorbeeld:



Als er naast zulke benaming een verbodsteken staat zoals hierboven dan kunt u die niet toevoegen omdat dit co-account geen berichten kan ontvangen of omdat het co-account niet bestaat. Hieronder een voorbeeld van een co-account waar u wel een bericht aan kunt sturen:



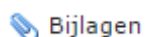
Zodra u een persoon kunt aanvinken is deze toe te voegen als ontvanger. Indien er een co-account is voor de 'vader van Janssens Jantje' dan zal er in de lijst met co-accounts ook 'Vader van Janssens Jantje' staan.

3.6.2 Bijlagen toevoegen

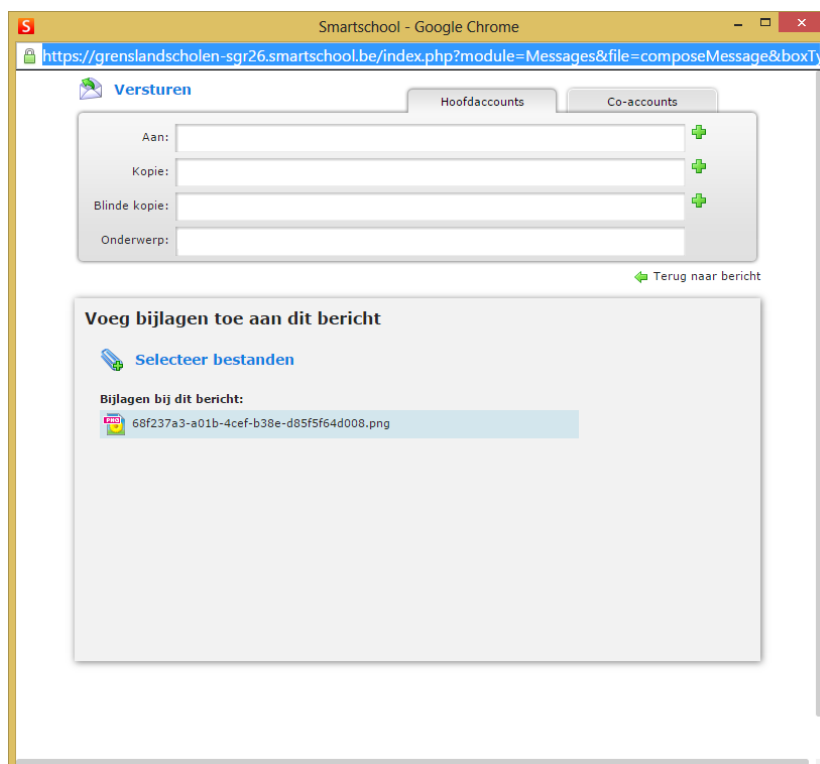
Wanneer u een bijlage toevoegt is, het ook altijd aangewezen hiernaar te verwijzen.

Zo voegt u één of meerdere bijlagen toe:

- Klik in het venster 'Nieuw bericht opstellen' op '**BIJLAGE**'.



- Klik vervolgens op '**SELECTEER BESTANDEN**'.
- Er opent een nieuw venster, klik op het tabblad '**MIJN COMPUTER**'.
- Klik op de knop '**KIES BESTAND**'.
- Er opent een nieuw venster, zoek hier naar het bestand/de bestanden op uw computer. Selecteer deze en klik in dit venster op '**OPENEN**'.
- In het venster dat opende na het klikken op '**SELECTEER BESTANDEN**' staan de gekozen bestanden opgesomd. Druk op de knop '**BESTANDEN UPLOADEN**'.
- U ziet de bijgevoegde bestanden. Klik op '**TERUG NAAR BERICHT**'.



3.7 Berichten afdrukken

Het kan handig zijn om de inhoud van een bericht af te drukken. Net zoals gewone e-mailprogramma's voorziet Smartschool hier een speciale knop voor.

Dit is de knop die u gebruikt om een bericht af te drukken:



Berichten afdrukken doet u zo:

- Open het bericht dat u wenst af te drukken.
- Klik in de verticale werkbalk op het **PICTOGRAM AFDrukKEN**
- Afhankelijk van uw browser krijgt u een dialoogvenster met opties om te printen. Stel er eventueel de nodige opties in: kies de printer, kleurmodus e.d. en druk op de knop '**AFDRUKKEN**'.

3.8 Berichten zoeken

Indien u een grote hoeveelheid berichten hebt ontvangen maar op zoek bent naar een specifiek bericht dan kunt u de zoekfunctie gebruiken. Denk er wel aan dat berichten na een bepaalde periode automatisch verwijderd worden door het systeem.

Berichten zoeken doet u zo:

- Klik in de verticale werkbalk op het pictogram Zoeken (= vergrootglas).
- U krijgt een nieuw venster
- Vink in het veld '**ZOEKOPDRACHT**' een term in: dit is afhankelijk van de selectie u eronder aanvinkt. Vinkt u bijvoorbeeld 'Afzender' aan dan typt u in het veld een naam of voornaam in van de persoon die het bericht had gezonden.
- Vink onder '**ZOEKEN IN**' aan waar er moet gezocht worden: Postvak IN, map Verzonden items...
- Druk op de knop **ZOEKEN** en u krijgt een lijst van berichten die voldoen aan de opgegeven criteria tenzij er uiteraard geen resultaat te vinden is.

3.9 Berichten verwijderen

Hoewel het systeem automatisch na een bepaalde periode uw postvakken gaat opruimen kan u ook zelf berichten verwijderen.

Berichten verwijderen doet u zo:

- Open het bericht dat u wenst te verwijderen.
- Klik in de werkbalk op het pictogram '**VERWIJDEREN**' (= rood kruis)
- U krijgt een nieuw, klein venster. Bevestig door op '**OK**' te drukken.