

Kindkans



Wijzigingen april 2020

Versie 3-4-2020



Wijzigingen in Kindkans per 3 april 2020

Inleiding.....	3
Begeleiding bij handmatige invoer nieuwe leerling en hulpvraag	4
Mijn account wijzigen.....	8
<i>Kengetallen</i> uitbreiden met informatie uit <i>Formulieren</i>	10
Bij <i>Formulieren</i> werken met <i>Formulierlijsten</i>	13
Werken met bestuursnummer en bankrekeningnummer	16

Inleiding

In de volgende nieuwsbrief nemen we u mee in enkele vernieuwingen en verbeteringen in Kindkans.

De planning is om deze vernieuwingen in te laten gaan op 3 april 2020.

Impact

Mocht u voor die tijd deze nieuwsbrief niet volledig door kunnen nemen, dan heeft dit naar onze inschatting geen noemenswaardige invloed op eindgebruikers: voor hen verandert er pas wat als u kiest om een optie in gebruik te gaan nemen. Lees eventueel bij de verbetering ook even de tekst onder het kopje *Impact*.

We hopen dat u met deze vernieuwingen en verbeteringen uw werk nog beter of handiger kunt uitvoeren.

Neem rustig contact op via kindkans@driestar-educatief.nl als u vragen heeft.

Met vriendelijke groeten,

Jan Hulst, namens Kindkans

Begeleiding bij handmatige invoer nieuwe leerling en hulpvraag

Bij het handmatig invoeren van een leerling met schoolgegevens en een hulpvraag in Kindkans krijgt een gebruiker begeleiding met informatie op het scherm.

De planning is dat vanaf vrijdag 3 april het volgende geldt:

Achtergrond

Bij het handmatig invoeren zijn drie stappen noodzakelijk: invoeren van een leerling, invoeren van schoolgegevens en invoeren van een hulpvraag. Soms voltooiën – met name startende – gebruikers deze drie stappen niet achter elkaar en raken daarmee een leerling ‘kwijt’. Om het proces voor deze gebruikers te vereenvoudigen verschijnen er tijdens deze drie stappen aanwijzingen op het scherm.

Impact

U hoeft als applicatiebeheerder zelf geen actie te ondernemen. Voor gebruikers die hun hulpvraag indienen via ParnasSys, ESIS, Dotcom of een ander systeem treedt er ook geen wijziging op. Gebruikers die een leerling handmatig invoeren zien automatisch meer informatie op het scherm.

Werking

Bij het handmatig invoeren krijgt de gebruiker extra informatie in het scherm bij de drie stappen die noodzakelijk zijn om een nieuwe leerling compleet handmatig in te voeren: invoeren van een leerling, invoeren van schoolgegevens en invoeren van een hulpvraag.

Op de volgende pagina's een impressie van de werking.

Stap vooraf: leerling zoeken

De gebruiker klikt op scherm *Hulpvragen* op de knop *Toevoegen* en zoekt vervolgens in het onderstaande scherm op de bewuste leerling. Als het dossier niet gevonden is verschijnt de aanwijzing: *Klik op 'Dossier toevoegen' om een nieuw dossier toe te voegen.*

Basisgegevens

Schoolgegevens

Hulpvraag

LVS

Advies

Formulier

Aanpak

TLV

Overleggronde

Mijn notities

Toegang

Nieuw dossier

▼ Zoeken

Naam

Wissen
Q Zoeken

Dossier niet gevonden. Zoek eventueel hierboven opnieuw of klik op 'Dossier toevoegen' om een nieuw dossier toe te voegen.

+ Dossier toevoegen

Als de leerling reeds is ingevoerd met een voor deze gebruiker toegankelijke hulpvraag dan vindt de gebruiker deze route de leerling terug en kan doorgaan met hetzelfde dossier. Dat geldt met ingang van deze release ook als de gegevens van de leerling incompleet zijn ingevoerd door de gebruiker op dezelfde dag. Dat is het geval als de leerling wel is ingevoerd, maar de schoolgegevens of hulpvraag nog niet.

Stap 1: invoeren van de leerling

Na de knop *Dossier toevoegen* verschijnt in het onderstaande scherm om de gegevens van de leerling in te voeren de aanwijzing: *Nieuw dossier: voer gegevens in en klik op 'Opslaan'.*

Basisgegevens

Schoolgegevens

Hulpvraag

LVS

Advies

Formulier

Aanpak

TLV

Overleggronde

Mijn notities

Toegang

Nieuw dossier: voer gegevens in en klik op 'Opslaan'.

Nieuw dossier

Gegevens

Persoonsgegevens

Niveau Leerling ▼

Roepnaam

Tussenvoegsel




Achternaam

Geslacht Kies... ▼

Adres- en relatiegegevens

Adres- en relatiegegevens

Adressen
Relaties

Adres	Vanaf	Type	Verwijderen
Er zijn geen gegevens gevonden			
- 0 t/m 0 (van 0)   			

+ Adres toevoegen

Stap 2: invoeren van nieuwe schoolgegevens

Na de knop *Opslaan* verschijnt nu automatisch het volgende scherm *Schoolgegevens* met de ingevoerde leerlingnaam en de aanwijzing: *Dossier bevat nog geen schoolgegevens*. Klik op 'Nieuwe schoolgegevens toevoegen', voer gegevens in en klik op 'Opslaan'.

Basisgegevens | **Schoolgegevens** | Hulpvraag | LVS | Advies | Formulier | Aanpak | TLV | Overleggronde | Mijn notities | Toegang





Dossier bevat nog geen schoolgegevens. Klik op 'Nieuwe schoolgegevens toevoegen', voer gegevens in en klik op 'Opslaan'.

Dossier: Pieter van April

Schoolgegevens		
Aanvrager	Contactpersoon	Instelling
Er zijn geen gegevens gevonden		
- 0 t/m 0 (van 0)		

Details schoolgegevens

Na de knop *Nieuwe schoolgegevens toevoegen* vult Kindkans met ingang van deze nieuwe release bij *Schoolgegevens* de velden *Aanvrager*, *Functie*, *Email*, *Telefoon* en *School* zoveel mogelijk automatisch in op basis van de accountgegevens. Het is voor de gebruiker mogelijk om deze gegevens hierna gewoon aan te passen, waar nodig.

Details schoolgegevens	
Schoolgegevens	
Begindatum	01-08-2019 
Einddatum	<input type="text"/> 
Aanvrager	Roos van Aragon 
Contactpersoon	<input type="text"/>
Functie	? IB'er
Email	? roos.van.aragon@willemalexanderschool.nl
Telefoon	? 0123-123456
School	Willem Alexanderschool 

Hoe weet Kindkans de juiste standaardwaarden?

Als applicatiebeheerder voert u al de naam van de gebruiker en het bijbehorende mailadres in. Tevens voert u een *Specialisme* in en koppelt u één of meer scholen aan gebruiker. Op basis hiervan vult Kindkans de velden *Aanvrager*, *Functie* (lees: *Specialisme* van account), *Email* en – mits de gebruiker aan maximaal één school is gekoppeld – ook *School*.

Telefoon is echter een onbekend veld bij een account. De standaardwaarden voor het automatisch vullen van het veld *Telefoon* kan de gebruiker zelf bepalen. Lees hierover meer in deze nieuwsbrief bij *Mijn account wijzigen*.

Stap 3: Invoeren van nieuwe hulpvraag

Na de knop *Opslaan* in stap 2 verschijnt nu automatisch het volgende scherm *Hulpvraag* met de aanwijzing: *Dossier bevat nog geen hulpvraag. Klik op 'Nieuwe hulpvraag toevoegen', voer hulpvraag in en klik op 'Opslaan'.*

Basisgegevens Schoolgegevens **Hulpvraag** LVS Advies Formulier Aanpak TLV Overleggronde Mijn notities Toegang

Dossier bevat nog geen hulpvraag. Klik op 'Nieuwe hulpvraag toevoegen', voer hulpvraag in en klik op 'Opslaan'.

Dossier: Pieter van April


Hulpvragen		
Datum	Hulpvraag	Status
Er zijn geen gegevens gevonden		
- 0 t/m 0 (van 0)		

Details hulpvraag	
Hulpvraag	

Na de knop *Opslaan* in deze stap 3 verdwijnen de aanwijzingen. Het handmatig invoeren van de nieuwe leerling met de nodige schoolgegevens én de hulpvraag is succesvol uitgevoerd!

Basisgegevens Schoolgegevens **Hulpvraag** LVS Advies Formulier Aanpak TLV Overleggronde Mijn notities Toegang

Dossier: Pieter van April

Hulpvragen		
Datum	Hulpvraag	Status
02-04-2020	Test	
- 1 t/m 1 (van 1)		

Details hulpvraag	
Hulpvraag	
Hulpvraagdatum	02-04-2020
Status	aanmelding
Schoolgegevens	Willem Alexanderschool (Roos van Aragon)
Titel	Test

Mijn account wijzigen

Het wordt in Kindkans mogelijk om de velden *Telefoonnummer* en *Specialisme* door de gebruiker zelf te laten beheren.

De planning is dat vanaf vrijdag 3 april het volgende geldt:

Achtergrond

Bij het handmatig toevoegen van nieuwe schoolgegevens bij een leerling gaat Kindkans met ingang van deze release een aantal velden alvast automatisch invullen.

Het betreft de velden *Aanvrager*, *Functie* (lees: *Specialisme* van account), *Email* en – mits de gebruiker aan maximaal één school is gekoppeld – ook *School*. Het is voor de gebruiker mogelijk om deze gegevens hierna gewoon aan te passen, waar nodig. Zie hierover ook pagina 6 van deze nieuwsbrief.

Telefoon is echter een onbekend veld bij een account. De standaardwaarde voor het automatisch vullen van het veld *Telefoon* kan de gebruiker zelf gaan bepalen via *Mijn account wijzigen*. Het wordt tevens mogelijk om de gebruiker de controle te geven over het veld *Specialisme*.

Impact

Standaard zal alleen de optie *Telefoonnummer* bij *Mijn account wijzigen* aan staan en zal er in de praktijk dus niets noemenswaardigs wijzigen voor uw gebruikers, tenzij u als applicatiebeheerder zelf actie onderneemt.

Werking

De standaardwaarden voor het automatisch vullen van het veld *Telefoon* kan de gebruiker zelf bepalen via het eigen gebruikersicoon en de optie *Instellingen*. Op het scherm *Instellingen* verschijnt linksonder de nieuwe optie:



Mijn account wijzigen

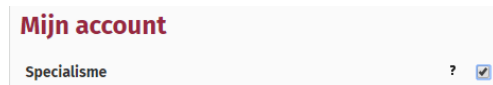
Telefoonnummer

0123-123456

Wijzig mijn account

Het veld *Telefoon* bij de schoolgegevens bepaald Kindkans vanuit het veld *Telefoonnummer* dat de gebruiker hier zelf kan beheren.

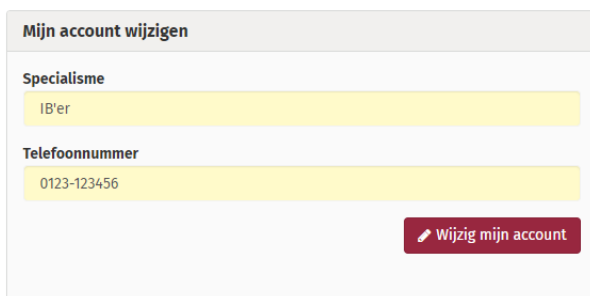
Het veld *Functie* bij de schoolgegevens bepaalt Kindkans vanuit het veld *Specialisme* van het account. U voert dit standaard zelf in als applicatiebeheerder. Het is met ingang van deze release ook mogelijk om over dit veld de gebruiker ook zelf controle te geven. Bij *Beheer > Systeem > Algemene instellingen* vindt u de optie *Mijn account > Specialisme*.



De uitleg bij het ?-teken bij *Specialisme* ziet er als volgt uit:



Via het eigen gebruikersicoon en de optie *Instellingen* verschijnt dan op het scherm linksonder:



Kengetallen uitbreiden met informatie uit *Formulieren*

Het wordt in Kindkans – voor samenwerkingsverbanden die de module *Formulieren* gebruiken – mogelijk om in te schakelen dat gebruikers met voldoende rechten bij *Kengetallen* het scherm kunnen uitbreiden met kolommen met informatie uit *Formulieren*.

De planning is dat vanaf vrijdag 3 april het volgende geldt:

Achtergrond

Sommige samenwerkingsverbanden gebruiken de module *Formulieren* en hebben formulieren in gebruik die bij een specifieke aanpak of TLV horen, bijvoorbeeld een eigen *Evaluatieformulier*. Bij de *Formulieren* is het al mogelijk om informatie over meerdere formulieren te tonen. Indien een specifiek formulier in de praktijk min of meer een uitbreiding bij een aanpak of TLV is dan kan het scherm *Kengetallen* ook uitgebreid worden met kolommen uit zo'n formulier.

Impact

Standaard staat de nieuwe filteroptie *Met formulier* bij *Kengetallen* uit. Er wijzigt pas iets voor gebruikers als u besluit om deze optie in gebruik te nemen en een gebruiker het recht *Formulieren > Uitbreid filter* geeft.

- Formulieren	
Omschrijving	Rechten
	lezen schrijven
Niveau 1: basisgegevens	<input type="checkbox"/>
Niveau 2: schoolgegevens	<input type="checkbox"/>
Niveau 3: leerlinggegevens	<input type="checkbox"/>
Uitbreid filter	<input type="checkbox"/>
Wissen andermans formulieren	Zoekfilter bij Kengetallen uitbreiden met zoekveld 'Met formulier'.

Werking

U kunt als gebruiker bij *Formulieren* bijvoorbeeld het volgende scherm met informatie uit uw eigen *Evaluatieformulier* raadplegen. Het formulier is gekoppeld aan een hulpvraag en toont naast informatie over de leerling en de hulpvraag uw drie vragen *Evaluatie*, *Doelen* en *Invuller* als drie kolommen.

Zoeken

Vanaf Tot Formulier Organisatie Naam

Wissen

Datum	Naam	Naam school	Aanvrager	Formulier	Hulpvraag	Status	Evaluatie	Doelen	Invuller	Opties
24-03-2020	Daan van de Berg	Willem Alexanderschool	P. Jansen	Evaluatieformulier	Dyslexiebehandeling (17-06-2019)		Hier proeftekst...	Behaald		»

- 1 t/m 1 (van 1)

U kunt tevens als gebruiker bij *Kengetallen* bijvoorbeeld het volgende scherm met informatie over de aanpakken en TLV's raadplegen.

Zoeken

Datumselectie	Vanaf	Tot	Naam	Organisatie	Aanpakcat.
<input type="text" value="Kies..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="daan"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Behandelaar	Status	Coördinator	Beschikingsnummer	Kostencat.	Boekjaar
<input type="text"/>	<input type="text" value="Kies..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soort	Voortgang	Labels	Met formulier		
<input type="text" value="Kies..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Evaluatieformulier"/>		

Wissen Zoeken

						Categorie of TLV-				
Naam	Naam school	Status	Hulpvraag	Hulpvraagdatum	Behandelaar	soort	Gepland	Geboekt	Restant	Opties
Daan van de Berg	Willem Alexanderschool		Dyslexiebehandeling (17-06-2019)	17-06-2019	Ronald Hoekema, Dyslexiespecialist	PAB	10	2	8	»

- 1 t/m 1 (van 1) 🖨️ 📄 🗑️

Een gebruiker met voldoende rechten kan met ingang van deze release in het scherm *Kengetallen* desgewenst ook informatie van het bijbehorende formulier raadplegen. De gebruiker vult hiervoor in het zoekfilter de nieuwe optie *Met formulier*.

Het scherm *Kengetallen* breidt vervolgens de reeds geselecteerde kolommen (met informatie uit de aanpak of TLV) uit met de kolommen van het geselecteerde formulier.

Zoeken

Datumselectie	Vanaf	Tot	Naam	Organisatie	Aanpakcat.
<input type="text" value="Kies..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="daan"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Behandelaar	Status	Coördinator	Beschikingsnummer	Kostencat.	Boekjaar
<input type="text"/>	<input type="text" value="Kies..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soort	Voortgang	Labels	Met formulier		
<input type="text" value="Kies..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Evaluatieformulier"/>		

Wissen Zoeken

											Categorie of TLV-		
Status	Hulpvraag	Hulpvraagdatum	Behandelaar	soort	Gepland	Geboekt	Restant	#	Formulierdatum	Invuller	Evaluatie	Doelen	Opties
	Dyslexiebehandeling (17-06-2019)	17-06-2019	Ronald Hoekema, Dyslexiespecialist	PAB	10	2	8	1	24-03-2020	Ronald Hoekema, Dyslexiespecialist	Hier proeftekst...	Behaald	»

🖨️ 📄 🗑️

Na de kolom # verschijnen in dit voorbeeld de drie vragen *Invuller*, *Evaluatie* en *Doelen* uit het *Evaluatieformulier*.

In de kolom # zelf verschijnt het aantal formulieren bij dezelfde hulpvraag van de aanpak of de TLV. Dit aantal zal doorgaans 0 of 1 zijn, bij een andere waarde zijn er blijkbaar meerdere formulieren ingevuld bij dezelfde hulpvraag. Kindkans toont dan de gegevens van het meest recente formulier.


Wijziging bij definitie Formulier

Bij deze wijziging hoort ook een nieuw (technisch) veld bij de definitie van een (nieuw) formulier: bij een formulier moet ook een eenmalig bij *Type* een uniek formuliernummer instellen. Bij uw reeds gedefinieerde formulieren zal dit automatisch gevuld zijn.

Systeem Organisatie **Lijsten** Accounts

Formulier

Formulier

Type	Formulier 15 ▼
Naam	Evaluatieformulier 

Bij Formulieren werken met *Formulierlijsten*

Het wordt in Kindkans – voor samenwerkingsverbanden die de module *Formulieren* gebruiken – mogelijk om bij formulieren naast keuzelijsten in de vorm van een dropdown ook keuzelijsten in de vorm van een opzoekveld te definiëren.

De planning is dat vanaf vrijdag 3 april het volgende geldt:

Achtergrond

Sommige samenwerkingsverbanden gebruiken de module *Formulieren* en hebben formulieren in gebruik met keuzelijsten in de vorm van een dropdown.



Deze vorm is heel geschikt voor verschillende lijstjes, maar minder geschikt voor langere lijsten (vuistregel: meer dan tien opties), voor lijsten met inmiddels inactieve opties en voor lijsten waarmee u in de gekoppelde Word-sjablonen iets anders zou willen tonen dan de letterlijke tekst van de optie.

Voor dergelijke lijsten kunt u met ingang van deze release zogenoemde *Formulierlijsten* definiëren, waarmee u de lijst op een andere wijze definieert en weer kunt geven in de volgende vorm.



Impact

Er wijzigt pas iets als u besluit om deze optie in een formulier definieert.

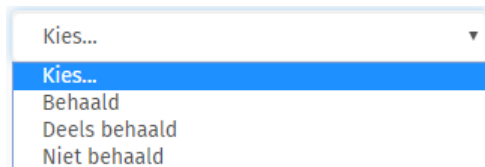
U kunt contact met de helpdesk zoeken voor begeleidingsmogelijkheden eventueel reeds gedefinieerde keuzelijsten (met behoud van gegevens) om te zetten in deze nieuwe vorm, als een keuzelijst in de nieuwe vorm veel geschikter is.

Werking

U kunt als gebruiker bij de definitie van een formulier bijvoorbeeld de volgende definitie van een formulier gebruiken:

string1|Doelen||E|Behaald;Deels behaald; Niet behaald

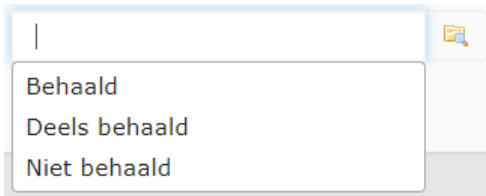
Dit resulteert in een keuzelijst in de vorm van een dropdown.



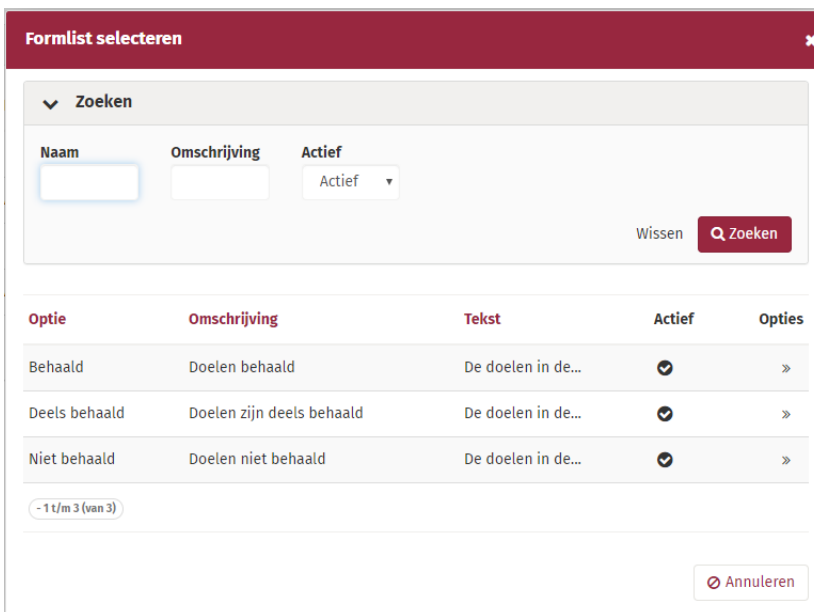
U kunt met ingang van deze release bijvoorbeeld ook de volgende definitie gebruiken:

formlist2|Doelen2||E

Dit resulteert in een keuzelijst in de volgende vorm:



In deze vorm kunt u al typend de opties in de lijst beperken. Tevens is het mogelijk om via de knop achter het invoerveld een optie te selecteren in een scherm:



Optie	Omschrijving	Tekst	Actief	Opties
Behaald	Doelen behaald	De doelen in de...	<input checked="" type="checkbox"/>	»
Deels behaald	Doelen zijn deels behaald	De doelen in de...	<input checked="" type="checkbox"/>	»
Niet behaald	Doelen niet behaald	De doelen in de...	<input checked="" type="checkbox"/>	»

De optie die (actief) te kiezen moeten zijn in een formulierlijst definieert u via *Beheer > Lijsten > Formulierlijsten*. U kunt 25 van dergelijke lijsten definiëren. Via de knop *Toevoegen* definieert u bijvoorbeeld de optie *Behaald* bij *Formulierlijst 2*.



Nieuwe codes voor Word-sjablonen

In het bijbehorende Word-sjabloon kunt u de naam, de omschrijving of de tekst van de gekozen optie ook weergeven met nieuwe codes. Voor formulierlijst 2 gebruikt u bijvoorbeeld de volgende codes:

- [formlist2naam]
- [formlist2omschrijving]
- [formlist2tekst]

Dezelfde formulierlijst gebruiken in meerdere formulieren

Als u een formulierlijst definieert die met dezelfde opties ook te gebruiken is in een ander formulier, dan kunt u een definitie met iets als *formlist2/Kies hier...etc* prima meermaals gebruiken.

Werken met bestuursnummer en bankrekeningnummer

Het wordt in Kindkans mogelijk om bij een *Bestuur* ook het *Bestuursnummer* en *Bankrekeningnummer* in te voeren, zodat u hier in Word-sjablonen bij een *Aanpak*, *TLV* of *Formulier* met een code naar kunt verwijzen.

De planning is dat vanaf vrijdag 3 april het volgende geldt:

Achtergrond

Sommige samenwerkingsverbanden geven in de Word-sjablonen het bestuursnummer of bankrekeningnummer van het bestuur weer. Dit moet in zulke gevallen doorgaans apart worden ingevoerd.

Met ingang van deze release willen we een dergelijke opzet automatiseren en daarmee vereenvoudigen en daarmee ook minder foutgevoelig maken.

Impact

Er wijzigt pas iets als u besluit om bij een bestuur deze velden in te voeren.

Werking

U kunt als applicatiebeheerder via *Beheer > Organisatie* bij een *Bestuur* ook de velden *Bestuursnummer* en *Bankrekeningnummer* invullen.

Organisatie	
Organisatie	
Naam	Demo Bestuur 
Organisatie soort	Bestuur
Actief	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestuursnummer	12345
Bankrekeningnummer	NL RAB074 123 456 789

Nieuwe codes voor Word-sjablonen

In de Word-sjablonen bij een *Aanpak*, *TLV* of *Formulier* kunt u vervolgens nieuwe codes gebruiken:

- [bestuurbankrekeningnummer] en [bestuurbestuursnummer]
Verwijzen naar het bestuur van de (aanvragende) school van de hulpvraag.
- [ontvangendeschoolbestuurbankrekeningnummer] en [ontvangendeschoolbestuurbestuursnummer]
Verwijzen naar het bestuur van de ontvangende school van de TLV, indien ingevuld.
- [betalingdoorbestuurbankrekeningnummer] en [betalingdoorbestuursnummer]
Verwijzen naar (het bestuur van) de betalende organisatie van de Aanpak of TLV, indien ingevuld.
- [organisatie1bankrekeningnummer] en [organisatie1bestuursnummer]
Verwijzen naar (het bestuur van) organisatie1 van het formulier, indien ingevuld.
- [organisatie2bankrekeningnummer] en [organisatie2bestuursnummer]
Verwijzen naar (het bestuur van) organisatie2 van het formulier, indien ingevuld.