

Kindkans



Wijzigingen april 2022

Versie 29-4-2022



Vernieuwingen rond Kindkans per april 2022

Inleiding.....	3
Toevoegen van deelnemers bij een overlegronde.....	4
Toevoegen van deelnemers en hulpvragen bij een vergadering	5

Inleiding

In deze nieuwsbrief nemen we u mee in enkele vernieuwingen en actualiteiten rond Kindkans.

De planning is om de vernieuwingen in te laten gaan per 29 april 2022.

Impact

Mocht u voor die tijd deze nieuwsbrief niet volledig door kunnen nemen, dan heeft dit naar onze inschatting niet veel invloed op eindgebruikers: bij een overlegronde is het toevoegen van deelnemers en bij een vergadering het toevoegen van deelnemers en hulpvragen gewijzigd.

In deze nieuwsbrief vindt u een beschrijving van manier waarop Kindkans u kan ondersteunen bij het vormgeven van deze nieuwe werkwijze.

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

Neem gerust contact op via helpdeskkindkans@gouwe-academie.nl als u vragen heeft.

Met vriendelijke groeten,

Suzanna van der Klooster, namens Kindkans

Toevoegen van deelnemers bij een overlegronde

Het toevoegen van deelnemers bij een overlegronde wijzigt.

De planning is dat vanaf 29 april 2022 het volgende geldt:

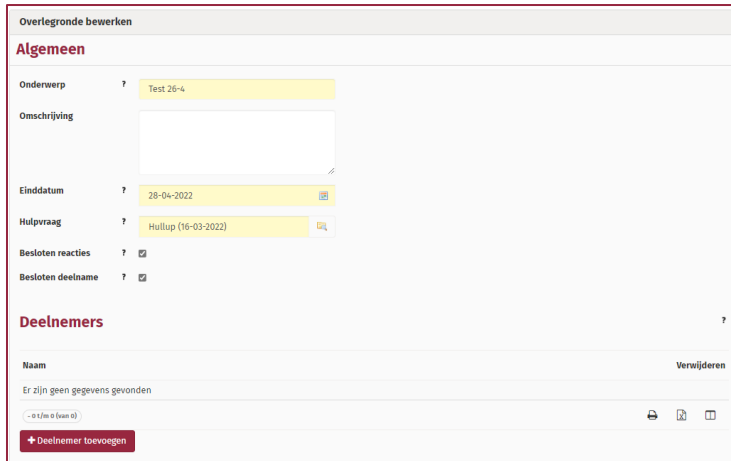
Achtergrond

Het toevoegen van deelnemers bij een overlegronde wordt meer zoals u gewend bent bij het toevoegen van andere gegevens in Kindkans. Hiermee wordt de werking meer consistent met andere onderdelen van Kindkans en ook het beheer van de pagina vereenvoudigd en verbeterd. Een belangrijke reden hiervoor is de snelheid van de pagina: het huidige scherm kent met name bij grotere samenwerkingsverbanden meerdere seconden om op te bouwen, zowel bij het openen als na een zoekopdracht. Dat is in deze versie verbeterd.

Impact

Het invoeren van deelnemers bij een overlegronde wijzigt licht.

Werking



Het invoeren van een deelnemer met een reeds bekend account:

- Klik op *Leerling > Overlegronde > Nieuwe overlegronde toevoegen* of *Overlegronde bewerken*;
- Klik op *Deelnemer toevoegen*;
- Kies het account: u kunt in het invoervakje een deel van de naam of een deel van het specialisme intikken en uit het lijstje dat verschijnt het juiste account kiezen (snelste methode) of u kunt op de knop met het vergrootglas klikken en het juiste account kiezen;
- Klik op *Toevoegen*;
- Klik op *Opslaan*.

Het invoeren van een deelnemer zonder reeds bekend account:

- Klik op *Leerling > Overlegronde > Nieuwe overlegronde toevoegen* of *Overlegronde bewerken*;
- Klik op *Deelnemer toevoegen*;
- Kies *Nieuw account*;
- Vul de gegevens van het nieuwe account in: gebruik deze methode uitsluitend als er nog geen account voor deze persoon bestaat;
- Klik op *Toevoegen*;
- Klik op *Opslaan*.

Toevoegen van deelnemers en hulpvragen bij een vergadering

Het toevoegen van deelnemers en hulpvragen bij een vergadering wijzigt.

De planning is dat vanaf 29 april 2022 het volgende geldt:

Achtergrond

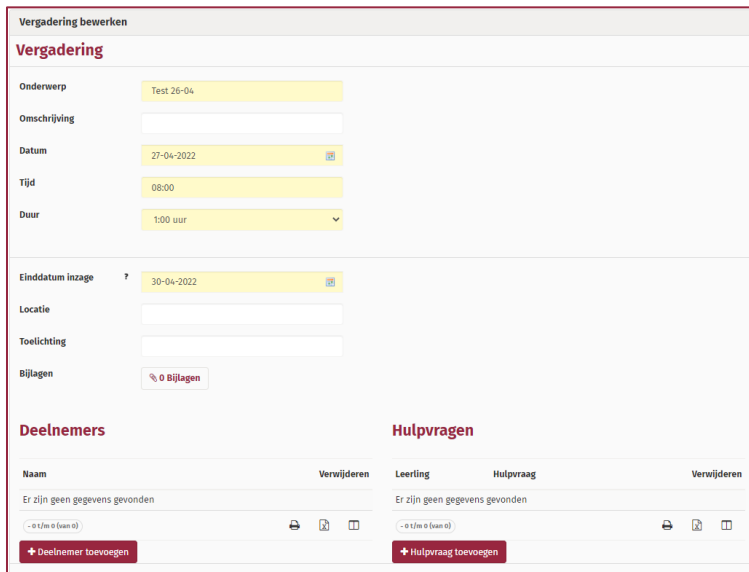
Het toevoegen van deelnemers en hulpvragen bij een vergadering wordt meer zoals u gewend bent bij het toevoegen van andere gegevens in Kindkans. Hiermee wordt de werking meer consistent met andere onderdelen van Kindkans en ook het beheer van de pagina vereenvoudigd en verbeterd. Een belangrijke reden hiervoor is de snelheid van de pagina: het huidige scherm kent met name bij grotere samenwerkingsverbanden meerdere seconden om op te bouwen, zowel bij het openen als na een zoekopdracht. Dat is in deze versie verbeterd.

De selectie van hulpvragen die toe te voegen zijn aan een vergadering is gewijzigd. Standaard zijn alle hulpvraag met een hulpvraagdatum tot een jaar terug toe te voegen. Door op het vergrootglas te klikken bij het toevoegen van een hulpvraag, kan het standaardfilter (op datum) eventueel aangepast of gewist worden. Alleen hulpvragen met status *Anoniem* of *Archief* zijn nooit toe te voegen.

Impact

Het invoeren van deelnemers en hulpvragen bij een vergadering wijzigt licht.

Werking

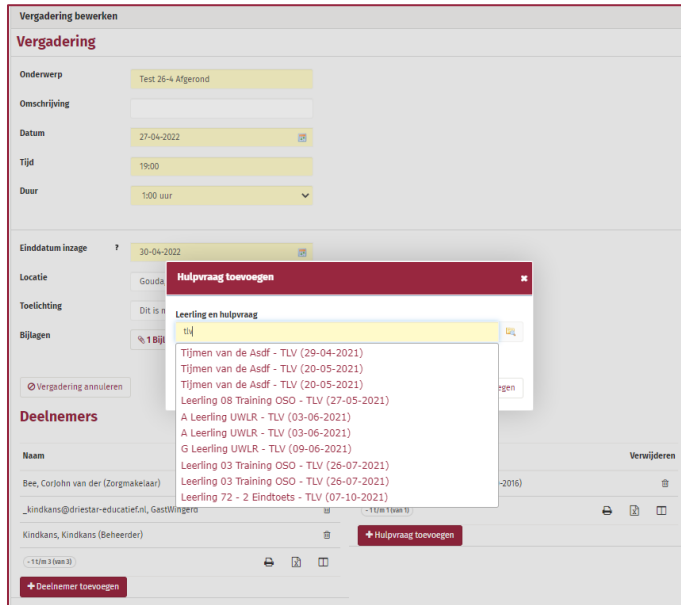


Het invoeren van een deelnemer met een reeds bekend account:

- Klik op *Planning* > kies een vergadering > *Vergadering bewerken* of *Planning* > *Toevoegen*;
- Klik op *Deelnemer toevoegen*;
- Kies het account: u kunt in het invoervakje een deel van de naam of een deel van het specialisme intikken en uit het lijstje dat verschijnt het juiste account kiezen (snelste methode) of u kunt op de knop met het vergrootglas klikken en het juiste account kiezen;
- Klik op *Toevoegen*;
- Klik op *Opslaan*.

Het invoeren van een deelnemer zonder reeds bekend account:

- Klik op *Planning* > klik een vergadering aan > *Vergadering bewerken* of *Planning* > *Toevoegen*
- Klik op *Deelnemer toevoegen*;
- Kies *Nieuw account*;
- Vul de gegevens van het nieuwe account in: gebruik deze methode uitsluitend als er nog geen account voor deze persoon bestaat;
- Klik op *Toevoegen*;
- Klik op *Opslaan*.



Het invoeren van een hulpvraag:

- Klik op *Planning* > kies een vergadering > *Vergadering bewerken* of *Planning* > *Toevoegen*;
- Klik op *Hulpvraag toevoegen*;
- Kies de hulpvraag: u kunt in het invoervakje een deel van de hulpvraagtitel intikken en uit het lijstje dat verschijnt de juiste hulpvraag kiezen of u kunt op de knop met het vergrootglas klikken en de juiste hulpvraag kiezen;
- Klik op *Toevoegen*;
- Klik op *Opslaan*.