

# Kindkans



## Wijzigingen juni 2021

Versie 4-6-2021



## Wijzigingen in Kindkans per 4 juni 2021

Inleiding.....	3
Bij een status het verzenden van mail instelbaar .....	5
Automatische statuswijziging na het toevoegen van een Aanpak of TLV .....	8
Omzetten tab Advies in formulier Deskundigenadvies.....	10

## Inleiding

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

De planning is om deze vernieuwingen in te laten gaan op 4 juni 2021.

### 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*.

In Kindkans is al langere tijd het instellen van de standaardtekst voor een statuswijziging mogelijk:

- Bij een *Status* is de standaardtekst van de omschrijving bij de statuswijziging instelbaar.

De aanvullingen in deze release maken ook het volgende mogelijk:

- Bij een *Status* is het verzenden van een mail aan de *Aanvrager*, aan de *Coördinator* of aan *Behandelaren* instelbaar;
- Bij een *Formulier* is de tekst voor de mail aan de maker instelbaar;
- Bij een *Formulier* is de tekst voor de mail aan invuller1 of juist invuller2 instelbaar;
- Bij een *Formulier* is de tekst voor de mail aan lezer1, lezer2 of juist lezer3 instelbaar.

In Kindkans zijn al langere tijd een viertal soorten automatische acties mogelijk:

- Een hulpvraagtitel kan automatisch leiden tot een bepaalde status;
- Een bijlage toevoegen aan een hulpvraag kan automatisch leiden tot een bepaalde status;
- Een status kan automatisch leiden tot een bepaalde *Coördinator*;
- Een status kan automatisch leiden tot mails aan de *Aanvrager*, *Coördinator* en *Behandelaren*.

De aanvullingen in deze release maken ook het volgende mogelijk:

- Een *Arrangement* kan automatisch leiden tot een bepaalde status;
- Een *TLV-soort* kan automatisch leiden tot een bepaalde status;
- Een *Formulierlijstoptie* kan automatisch leiden tot een bepaalde status;
- Een *Formulier* kan automatisch leiden tot een bepaalde status;
- Een *Formulier* kan automatisch leiden tot een bepaald *Formulier*.

Tevens brengen we in deze release de optie *Advies* via een aparte tab onder in een formulier *Deskundigenadvies*. Om de impact hiervan zijn de betrokken samenwerkingsverbanden, die deze tab in gebruik hadden genomen of in verleden gebruikten, hierover al apart benaderd. U vindt hierover in deze nieuwsbrief wel achtergrondinformatie. De meeste samenwerkingsverbanden gebruikten al eerder een formulier voor het deskundigenadvies.

In deze nieuwsbrief vindt u allereerst een schematische weergave van de automatische mogelijkheden, daarna volgt een beschrijving van de nieuwe mogelijkheden.

De wijzigingen die de formulieren betreffen, worden verder in de handleiding voor eigen formulieren beschreven en is op aanvraag beschikbaar. Mocht uw samenwerkingsverband de module *Formulieren* nog niet gebruiken, neem dan rustig contact op over de mogelijkheden.

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

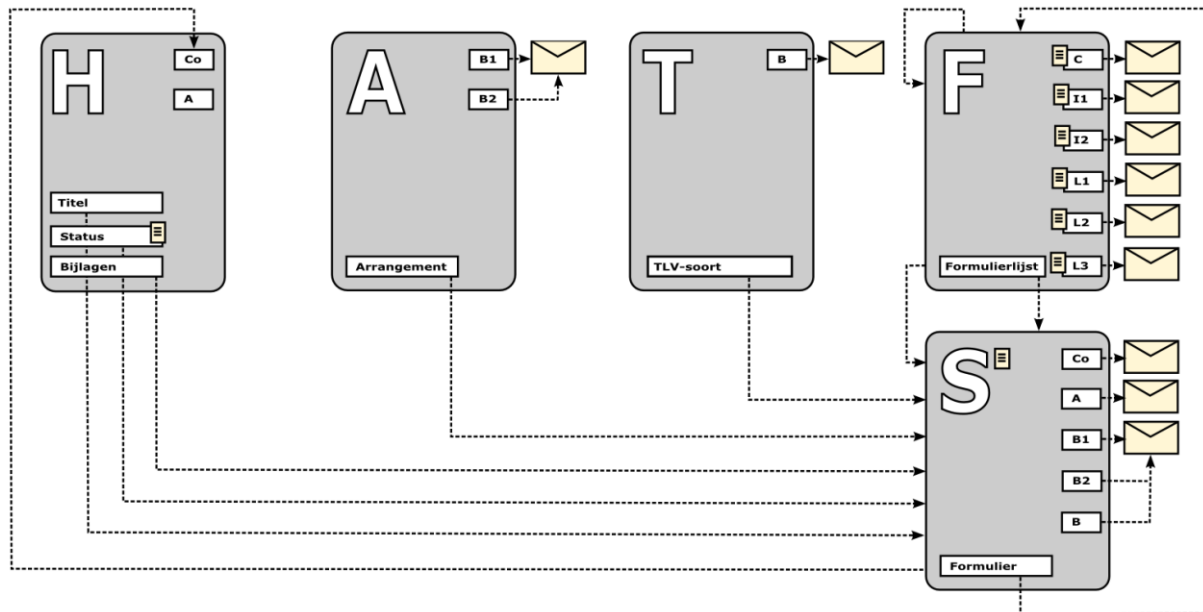
Neem rustig contact op via [helpdeskkindkans@gouwe-academie.nl](mailto:helpdeskkindkans@gouwe-academie.nl) als u vragen heeft.

Met vriendelijke groeten,

Jan Hulst, namens Kindkans

## Automatische acties in Kindkans

In onderstaande afbeelding ziet u een schematische weergave van de automatische acties in Kindkans.



De volgende automatische acties zijn mogelijk:

- Een bepaalde hulpvraagtitel (of bepaald set woorden) bij een hulpvraag (H) kan automatisch leiden tot een bepaalde status (S);
- Een bepaalde status kan automatisch leiden tot een bepaalde Coördinator (Co) bij een hulpvraag.
- Een bepaalde status kan automatisch leiden tot mails aan de Coördinator bij de hulpvraag, de behandelaren (B1, B2 of B) van een Aanpak (A) of TLV (T).
- Een bepaald Arrangement bij een Aanpak kan automatisch leiden tot een bepaalde status.
- Een bepaalde TLV-soort bij een TLV kan automatisch leiden tot een bepaalde status.
- Een bepaalde optie van een Formulierlijst kan automatisch leiden tot een bepaalde status.
- Een bepaald Formulier (F) kan automatisch leiden tot een bepaalde status.
- Een bepaald Formulier kan automatisch leiden tot een bepaalde Formulier.

### Standaardteksten

Hierbij heeft u tevens mogelijkheden om de standaardtekst voor een mail in te stellen:

- Bij een bepaalde status kunt u de standaardtekst van de omschrijving van de statuswijziging instellen.
- Bij een Formulier kunt u aangeven welke tekst er bij het wijzigen van het formulier naar de maker (C, creator) gestuurd moet worden.
- Bij een Formulier kunt u aangeven welke tekst er bij het aanmaken of wijzigen van het formulier naar de invuller1 of juist invuller2 gestuurd moet worden.
- Bij een Formulier kunt u aangeven welke tekst er bij het aanmaken of wijzigen van het formulier naar de lezer1, lezer2 of juist lezer3 gestuurd moet worden.

U kunt in deze teksten ook codes als [leerlingroepnaam] of [beschikkingsnummer] gebruiken, zoals u ook in de standaardbrieven kunt gebruiken. Wees u er bij deze mogelijkheid wel bewust van dat deze informatie dus per mail verzonden gaat worden en houd daarom rekening met AVG-gevoelige informatie.

U kunt met deze opties bepaalde stappen binnen Kindkans automatiseren. U kunt hier eventueel ook slim in combineren, waarbij de ene automatische actie ook tot een andere automatische actie zal leiden. Een 'loop' of 'lus' is daarbij echter bewust niet mogelijk: als *Formulier A* leidt tot *Status S1* en *Status S1* weer leidt tot *Formulier A*, dan zal het proces stoppen en niet tot een oneindige reeks acties leiden.

### **Begeleiding mogelijk**

Het is ook mogelijk om u in dit proces te begeleiden. Neem over de mogelijkheden om met u mee te denken en technisch te begeleiden naar de gewenste inrichting rustig contact op.

## Bij een status het verzenden van mail instelbaar

Bij een *Status* is het verzenden van een mail aan de aanvrager, aan de coördinator of aan behandelaren instelbaar.

De planning is dat vanaf vrijdag 4 juni het volgende geldt:

### Achtergrond

Het hoeft niet bij iedere statuswijziging zinvol te zijn om de aanvrager én coördinator én behandelaren een automatische mail te sturen. Als u bijvoorbeeld bij een status als 'dossier incompleet' alleen de aanvrager wilt informeren per mail, dan is het mogelijk om de mail aan de eventuele coördinator en eventuele behandelaren uit te schakelen.

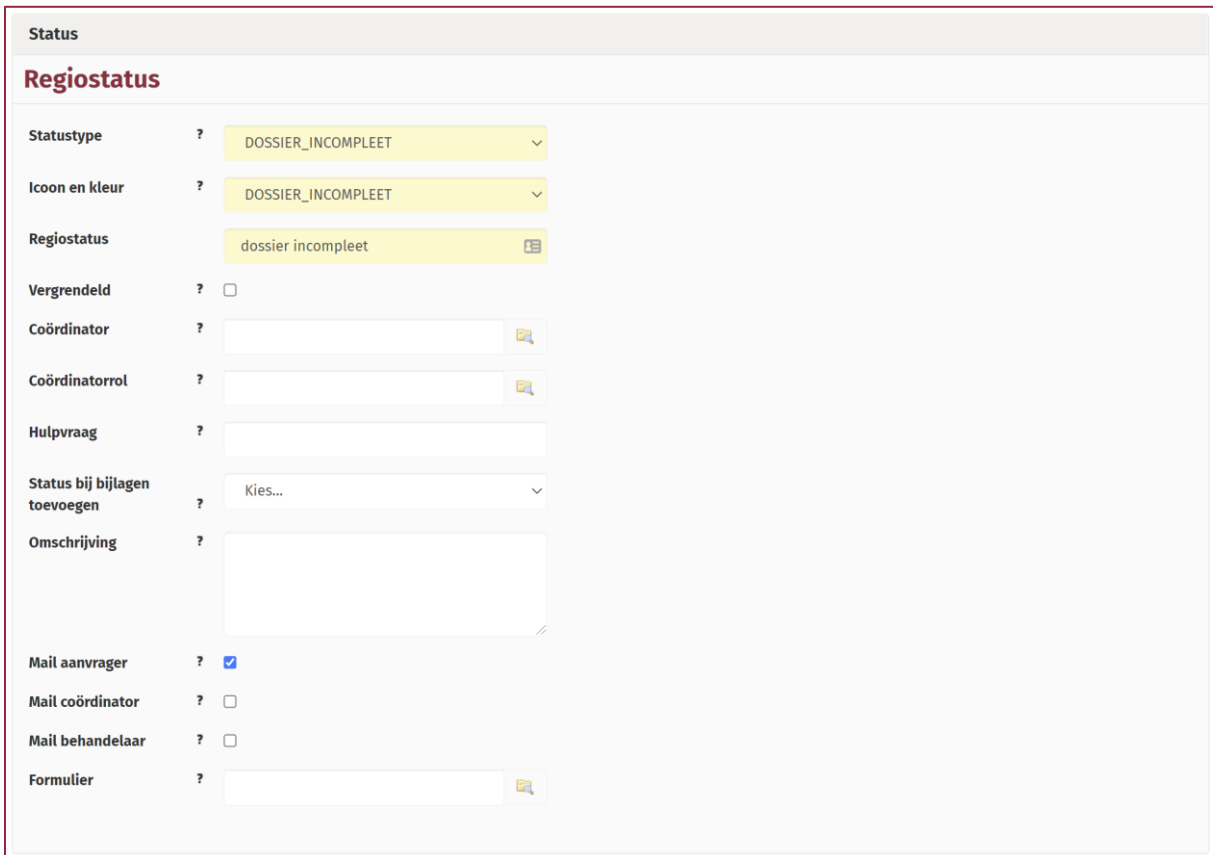
### Impact

Er wijzigt in de praktijk uitsluitend iets voor applicatiebeheerders. Standaard staan de mails aan de aanvrager, de eventuele coördinator en behandelaren aan.

### Werking

U kunt bij een *Status* de velden *Mail aanvrager*, *Mail coördinator* en *Mail behandelaar* aanvinken via de volgende stappen:

- Klik *Beheer > Lijsten > Statussen*.
- Kies de bewuste status of maak deze aan.
- Vink de velden *Mail aanvrager*, *Mail coördinator* en *Mail behandelaar* aan of juist uit.
- Klik op *Opslaan*.



The screenshot shows the 'Regiostatus' configuration form. The form is titled 'Status' and 'Regiostatus'. It contains several fields for configuration:

- Statustype**: Dropdown menu with 'DOSSIER\_INCOMPLEET' selected.
- Icoon en kleur**: Dropdown menu with 'DOSSIER\_INCOMPLEET' selected.
- Regiostatus**: Text field with 'dossier incompleet' and a small icon.
- Vergrendeld**: Checkbox, currently unchecked.
- Coördinator**: Text field with a search icon.
- Coördinatorrol**: Text field with a search icon.
- Hulpvraag**: Text field.
- Status bij bijlagen toevoegen**: Dropdown menu with 'Kies...' selected.
- Omschrijving**: Text area.
- Mail aanvrager**: Checkbox, checked.
- Mail coördinator**: Checkbox, unchecked.
- Mail behandelaar**: Checkbox, unchecked.
- Formulier**: Text field with a search icon.

## Automatische statuswijziging na het toevoegen van een Aanpak of TLV

Een bepaald arrangement of een bepaalde TLV-soort kan automatisch leiden tot een bepaalde status.

De planning is dat vanaf vrijdag 4 juni het volgende geldt:

### Achtergrond

Na het aanmaken van een bepaald arrangement of een bepaalde TLV wordt regelmatig meteen daarop volgend een status gewijzigd. U kunt instellen dat deze statuswijziging automatisch wordt doorgevoerd. De standaardtekst bij een dergelijke mail aan de aanvrager, eventuele coördinator of behandelaar is daarbij ook instelbaar.

### Impact

Er wijzigt in de praktijk uitsluitend iets voor applicatiebeheerders. Standaard worden er geen automatische statuswijzigingen doorgevoerd.

### Werking

U kunt bij een *Arrangement* of een *TLV-soort* de status die automatisch doorgevoerd moet worden instellen via de volgende stappen:

- Klik *Beheer > Lijsten > Arrangementen of TLV-soorten*.
- Kies het *Arrangement* of de *TLV-soort*.
- Vul het veld *Hulpvraagstatus* in.
- Klik op *Opslaan*.

#### Tlvsoort

### Tlvsoort

Code	TLV SBO	
Naam	TLV SBO	
Brieftekst	TLV voor het speciaal basisonderwijs	
Omschrijving	Toelaatbaarheidsverklaring SBO	
Actief	<input checked="" type="checkbox"/>	
Standaardkosten	€ 6897,85	
Zwaarte	n.v.t.	
Bekostigingscategorie	SBO	
TLV-nummerreeks	0	
Hulpvraagstatus	TLV afgegeven	
Bestanden		
Naam	Omschrijving	Downloaden
TLV Schoolbrief	Schoolbrief	TLV_schoolbrief.docx
TLV Ouderbrief	Ouderbrief	TLV_ouderbrief.docx
Bestand toevoegen		



U kunt bij een status ook instellen welke personen een mail moeten ontvangen (zie ook het vorige hoofdstuk) en welke standaardtekst verzonden moet worden via de volgende stappen:

- Klik *Beheer > Lijsten > Statussen*.
- Kies de bewuste *Status* of maak deze aan. Zie onderstaand voorbeeld voor het ‘overschrijven’ van de status *TLV afgegeven*.
- Vul het veld *Omschrijving* in. U kunt hierin ook codes als [leerlingroepnaam] of [beschikkingsnummer] gebruiken, zoals u ook in de standaardbrieven kunt gebruiken. Wees u er bij deze mogelijkheid wel bewust van dat deze informatie dus per mail verzonden gaat worden en houd daarom rekening met AVG-gevoelige informatie.
- Klik op *Opslaan*.

**Status**

### Regiostatus

<b>Statustype</b> ?	<input type="text" value="TLV_AFGEGEVEN"/>
<b>Icoon en kleur</b> ?	<input type="text" value="TLV_AFGEGEVEN"/>
<b>Regiostatus</b>	<input type="text" value="TLV afgegeven"/>
<b>Vergrendeld</b> ?	<input type="checkbox"/>
<b>Coördinator</b> ?	<input type="text"/>
<b>Coördinatorrol</b> ?	<input type="text"/>
<b>Hulpvraag</b> ?	<input type="text"/>
<b>Status bij bijlagen toevoegen</b> ?	<input type="text" value="Kies..."/>
<b>Omschrijving</b> ?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">                 Aan [[leerlingroepnaam]] is een TLV toegekend met beschikkingsnummer [beschikkingsnummer]. De TLV-brieven komen binnen een werkdag bij de bijlagen van de hulpvraag.             </div>
<b>Mail aanvrager</b> ?	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Mail coördinator</b> ?	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Mail behandelaar</b> ?	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Formulier</b> ?	<input type="text"/>

## Omzetten tab Advies in formulier Deskundigenadvies

Door de mogelijkheden om voor een formulier als een *Deskundigenadvies* zelf als samenwerkingsverband of stichting een formulier in te richten, waarbij er ook extra mogelijkheden zijn wordt in deze release een aparte tab *Advies* uitgefaseerd.

De planning is dat vanaf vrijdag 4 juni het volgende geldt:

### Achtergrond

De tab *Advies* voor een deskundigenadvies is gebouwd voor de komst van *Formulieren*. Door de mogelijkheden met eigen formulieren is deze optie achterhaald en wordt deze uitgefaseerd.

### Impact

De applicatiebeheerders van de samenwerkingsverbanden waarvoor deze wijziging impact had, zijn hierover al individueel geïnformeerd. Veel samenwerkingsverbanden gebruikten voor een deskundigenadvies al een formulier of zijn hier in de afgelopen periode op overgestapt.

Waar nodig is de informatie uit de tab *Advies* voor u automatisch overgezet naar een *Formulier* met de naam *Deskundigenadvies* en zijn tevens waar nodig de rechten op deze tab omgezet naar rechten op dit (nieuwe) formulier.

Mocht u hierover niet benaderd zijn, dan betekent dit in principe dus dat uw samenwerkingsverband de tab *Advies* in de praktijk niet gebruikte of al een formulier gebruikte voor deskundigenadviezen.

Gebruikt u de module *Formulieren* nog niet, neem dan rustig contact op over de mogelijkheden van deze module.

### Werking

De tab *Advies* in Kindkans is vervallen en bij de rechten van een rol is het recht op deze tab niet langer instelbaar. De functionaliteit is ondergebracht in een formulier *Deskundigenadvies*.