

Kindkans



Wijzigingen augustus 2026

Versie 10-8-2026



Vernieuwingen Kindkans per augustus 2026

Inleiding.....	3
DEEL I - Vier bouwstenen: processen, aanvraagtypes, statusnamen en statussen	4
Een concreet voorbeeld	5
Processen.....	6
Statusnamen	7
Aanvraagtypes	8
Statussen (combinaties van proces en statusnaam)	9
DEEL II – Aanpak en TLV als eigen formulieren.....	14
Aanpak als Formulier	15
TLV als Formulier	16
Kengetallen	17
Formulieren	18
DEEL III – Overige wijzigingen	19
Download als PDF.....	20
Status instellen via meerdere Formulierlijstopties	21
Formulier met invullen beperkt	22

Inleiding

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

De vernieuwingen gaan in per 10 augustus 2026.

Impact

De wijzigingen hebben naar onze inschatting niet veel invloed op eindgebruikers.

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

We hebben veel verwachtingen van deze zomerrelease en kunnen jullie ook (op afstand of op locatie) begeleiden bij de verdere implementatie. Neem eens contact op over onze mogelijkheden.

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

Met vriendelijke groeten,

Jan Hulst, namens Kindkans

DEEL I - Vier bouwstenen: processen, aanvraagtypes, statusnamen en statussen

In deze nieuwe versie van Kindkans werken we met vier bouwstenen: processen, aanvraagtypes, statusnamen en statussen.

Wat is wat?

- **Processen:** Dit is het overkoepelende werkproces, zoals *TLV*.
- **Aanvraagtypes:** De specifieke aanvraagtypes die binnen een proces vallen, zoals *Aanvraag TLV* en *Heraanvraag TLV*.
- **Statusnamen:** Dit zijn herbruikbare benamingen voor een status, zoals *aanmelding*. Ze zijn procesonafhankelijk om wildgroei aan (bijna) identieke labels te voorkomen.
- **Statussen:** Dit zijn de daadwerkelijke processtappen. Iedere status is de combinatie van een *Proces* en een *Statusnaam* (bijvoorbeeld *TLV> aanmelding*). Wordt er geen proces gekoppeld? Dan is deze processtap bruikbaar voor alle aanvraagtypes, bijvoorbeeld *archief* of *anoniem*.

Door statusnamen en processen los te beheren, blijft het beheer duidelijker. Je kunt dezelfde statusnaam (aanmelding) hergebruiken voor verschillende processen.

Hoe werkt dit in de praktijk?

- Hulpvraag: iedere hulpvraag is gekoppeld aan één aanvraagtype en daarmee aan één proces.
- Statusverloop: De hulpvraag doorloopt een proces van meerdere statussen (processtappen).

Wat merkt de eindgebruiker?

U kunt hiermee bij een hulpvraag het (ideale) verloop van de statussen en de voortgang hiervan tonen aan de eindgebruiker.



In bovenstaand voorbeeld is *PRO* de naam van het proces en *in behandeling* de statusnaam, de combinatie van deze twee in *PRO> in behandeling* is de status. *Aanvraag PRO* is het aanvraagtype in dit voorbeeld.

Het proces kent idealiter vijf stappen, de eerste is donkerrood gekleurd, de tweede is momenteel de huidige status en weergegeven in de gewone kleur, daarna volgen er nog drie stappen die nog moeten plaatsvinden en in grijs zijn weergegeven.

Een concreet voorbeeld

Bij het beheer richten we de lijsten en hun relaties in.

Een concreet voorbeeld van twee processen:

Proces

- TLV
- Thuiszitter

Aanvraagtypes

- Aanvraag TLV, behorend bij
- Heraanvraag TLV
- Aanmelding Thuiszitter

Statusnamen

Dit zijn de losse labels in de database, zoveel mogelijk zonder de procesnaam erin.

- aanmelding
- ter besluit regiomanager
- TLV afgegeven
- afgerond
- archief
- anoniem

Statussen

- TLV> aanmelding
- TLV> ter besluit regiomanager
- TLV> TVL afgegeven
- TLV> archief
- Thuiszitter> aanmelding
- Thuiszitter> afgerond
- anoniem (niet gekoppeld aan een proces, dus procesoverstijgend)

Processen

U kunt een lijst met Processen als *TLV* of *Thuiszitter* inrichten. Bij ieder proces kunnen één of aanvraagtypes horen en één of meerdere statussen.

Achtergrond

Een procesnaam voert u in deze lijst *Processen* één keer in voor een duidelijker beheer.

Impact

De wijziging heeft impact als u ervoor kiest om bij *Beheer > Lijsten > Processen* de nieuwe optie in gebruik te nemen.

Standaard heeft u evenveel processen als aanvraagtypes en hoort bij ieder proces slechts één aanvraagtype.

U kunt er nu voor kiezen om overkoepelende processen in te richten met meerdere aanvraagtypes.

U kunt er nu ook voor kiezen om de bestaande namen van de processen in te korten, waardoor de statusnamen ook korter zullen zijn.

Werking

Bij processen met één of meerdere aanvraagtypes voert u bij processen de procesnaam slechts één keer in.

- Bij Aanvraagtypes voert u vervolgens aanvraagtypes per proces in.
- Bij Statussen voert u u vervolgens statussen per proces in.

Denk bij aanvraagtypes bij het proces TLV bijvoorbeeld aan:

- Aanvraag TLV
- Heraanvraag TLV

Een status is vervolgens telkens de combinatie van een procesnaam (bijvoorbeeld TLV) en een statusnaam (bijvoorbeeld afgegeven). Denk bij statussen bij het proces TLV bijvoorbeeld aan:

- TLV> aanmelding
- TLV> dossier incompleet
- TLV> TLV afgegeven

Door zowel de aanvraagtypes als de statussen te koppelen aan hetzelfde proces, gelden bij beide aanvraagtypes ook dezelfde statussen.

Statusnamen

Van 27 februari 2026 is het al mogelijk om één lijst met Statusnamen te werken. Door de wijzigingen bij statussen per augustus nemen we in deze nieuwsbrief een (licht) aangepaste versie van de werking op.

Achtergrond

Een statusnaam voert u in deze lijst *Statusnamen* één keer in voor een duidelijker beheer.

Impact

De wijziging heeft impact als u ervoor kiest om bij *Beheer > Lijsten > Statusnamen* de nieuwe optie in gebruik te nemen.

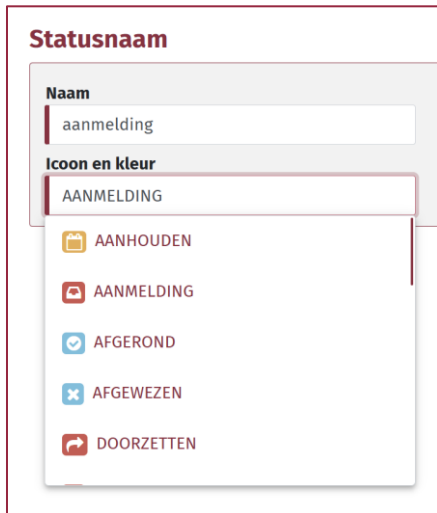
Standaard heeft u evenveel statusnamen als statussen.

U kunt er nu voor kiezen om bij de bestaande statusnamen een vermelding van het aanvraagtype ongedaan te maken. Statusnamen als *TLV> aanmelding*, *Arrangement> aanmelding* en *Thuiszitter> aanmelding* brengt u terug tot één statusnaam *aanmelding*.

Werking

Bij statussen die bij meerdere aanvraagtypes voorkomen voert u bij statusnamen de statusnaam slechts één keer in en bij *Statussen* maakt u de combinatie van aanvraagtype en statusnaam.

Als u bijvoorbeeld de drie statussen *TLV> aanmelding*, *Arrangement> aanmelding* en *Thuiszitter> aanmelding* hanteert, dan voert u bij *Statusnamen* de statusnaam *aanmelding* slechts één keer in en bij *Statussen* maakt u de drie genoemde combinaties aan.



Bij de invoer van een statusnaam voert u uitsluitend de naam van de status in en kiest het meest passende icoon en kleur.

Aanvraagtypes

Aanvraagtypes kunnen gekoppeld worden aan een proces.

Achtergrond

Bij ieder Proces kunnen één of meer aanvraagtypes horen. Een aanvraagtype kan aan één proces gekoppeld worden.

Impact

De wijziging heeft impact als u ervoor kiest om bij *Beheer > Lijsten > Aanvraagtypes* de nieuwe optie (verder) in gebruik te nemen.

Standaard heeft u evenveel processen als aanvraagtypes.

U kunt er nu voor kiezen om een aantal aanvraagtypes onder te brengen in één proces: u kunt bijvoorbeeld de aanvraagtypes *Aanvraag TLV* en *Heraanvraag TLV* onderbrengen in één proces *TLV*.

Of simpelweg kortere titels te hanteren in de procesnaam: u kunt bijvoorbeeld de naam *Thuiszitter* hanteren bij het aanvraagtype *Aanmelding thuiszitter*. Dit zorgt ook voor kortere aanduidingen in de statusnamen.

Werking

Bij ieder *Aanvraagtype* geeft u aan bij welk *Proces* het hoort.

Statussen (combinaties van proces en statusnaam)

Het is mogelijk om met een reeks statussen per proces te werken. Door de wijzigingen bij statussen per augustus nemen we in deze nieuwsbrief een (licht) aangepaste versie van de werking op.

Achtergrond

Bij een Status is het mogelijk om een *Proces*, een *Processtap* (volgnummer) en *Processtap toelichting* in te voeren.

- Het koppelen van een *Status* aan een *Proces* geeft meer mogelijkheden om de invoer van de statussen te beperken tot een status die past bij het proces.
- Door tevens bij een *Status* bij *Processtap* een volgnummer in te kunnen voeren, wordt het mogelijk om bij de hulpvragen van het bewuste proces de processtappen én de voortgang te tonen.
- Door tevens bij een *Status* bij *Toelichting processtap* een toelichting in te kunnen voeren, wordt het mogelijk om bij de hulpvragen van het bewuste proces bij de huidige status een toelichting op de huidige status en de gewenste vervolgacties te tonen.

Een hulpvraag hoort bij een aanvraagtype, die bij een bepaald proces hoort.

Impact

De wijziging heeft impact als u ervoor kiest om bij *Beheer > Lijsten > Statussen* de nieuwe velden in gebruik te nemen.

Eerste impressie

Een eerste idee van de uiteindelijke werking in een afbeelding:

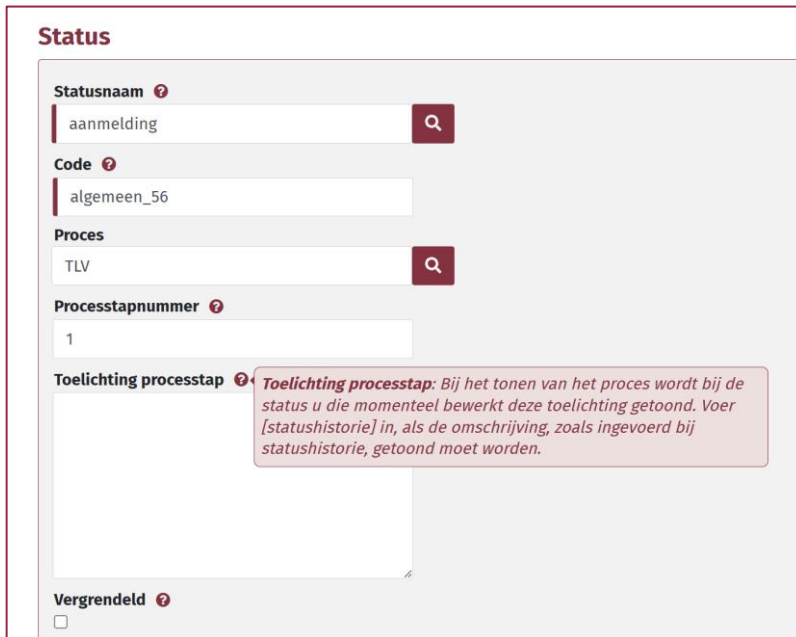


- Een reeds voltooide status is Kindkans-rood gekleurd (zie eerste icoon);
- De huidige status is in de gewone kleur getoond (zie tweede icoon).
- Een nog te voltooien status is grijs gekleurd (zie drie laatste iconen).

Onder de reeks met processtappen vindt u een toelichting op de huidige status.

Werking bij invoeren van Status

Bij het invoeren van een *Status* via *Beheer > Lijsten > Statussen* zijn er nu enkele nieuwe velden:



Statusnaam - Bij het veld *Statusnaam* selecteert u een statusnaam, zoals ingevoerd bij *Beheer > Lijsten > Statusnamen*.

Code - Bij *Code* vult u een eigen code als *algemeen_56* in voor verwijzingen in Formulieren en Word-bestanden. In Formulieren en Word-bestanden kunt dan een code als [statusdatumalgemeen_56] (blijven) gebruiken. U kunt nu ook een meer leesbare code als *tlvaanmelding* gebruiken en verwijzen met [statusdatumtlvaanmelding].

Proces - Bij *Proces* vult u eventueel het bijbehorende proces in. U mag dezelfde statusnaam ook gerust bij een ander proces gebruiken en desgewenst bij ieder proces een eigen status aanmelding aanmaken.

Bij *Proces* hoeft u geen waarde in te voeren, als de status bij meerdere processen gekozen moet kunnen worden.

Processtapnummer – Voer bij *Processtapnummer* een volgnummer in voor het tonen van de processtappen in de juiste volgorde.

Bij *Processtap* hoeven de volgnummers van de processtappen niet aansluitend, maar wel oplopend te zijn. Een reeks volgnummers als 10, 15, 18 en 20 is dus ook prima bij een proces met vier stappen.

Voer de waarde 0 in als de stap wel bij een bepaald proces hoort, maar verder optioneel is en ook niet bij de (standaard)processtappen getoond moet worden. Bijvoorbeeld bij status als *TLV> dossier incompleet* of *TLV> afgewezen*.

Toelichting processtap – Voer bij *Toelichting Processtap* een toelichting die bij het tonen van het proces getoond kan worden als de status die u momenteel bewerkt de huidige status van de hulpvraag is.

Bij *Toelichting processtap* kunt u een toelichting invoeren, die vooral aangeeft wat er van wie verwacht worden bij deze processtap om weer naar de volgende stap te gaan. Het is allereerst bedoeld voor aanwijzingen wie nu wat moet gaan doen.

Bij *Toelichting processtap* kunt u ook de code *[statushistorie]* invoeren. Dan verschijnt onder de reeks processtappen de inhoud van het veld *Omschrijving*, zoals ingevoerd bij het wijzigen van de status en ook te vinden is bij *Statushistorie*.

Werking bij Hulpvraag

Na het invullen van de drie nieuwe velden *Proces*, *Processtapnummer* en *Toelichting processtap* is bij *Hulpvraag* het volgende beeld mogelijk, waarbij de vernieuwing bestaat uit de reeks processtappen boven de hulpvraag met de toelichtende tekst op de huidige status eronder.

 **Dossier Pieter van der Demo**

Basisgegevens

Schoolgegevens

Hulpvraag

LVS

Aanpak

TLV

Formulier

Overlegronde

Mijn notities

Toegang

Hulpvragen

Datum	Hulpvraag	Status
27-02-2026	Aanvraag PRO	  >
23-02-2026	Aanvraag deskundigenadvies	 

1 t/m 2 (van 2)

<<< << 1 >> >>>

Aanvraag PRO







PRO> in behandeling - Uw aanvraag PRO is in behandeling genomen.

Het SWV voert de volgende stap uit.

Hulpvraagdatum
27-02-2026

Status
PRO> in behandeling

Schoolgegevens
Oranjeschool ONS (root)

Hulpvraag
Aanvraag PRO

Omschrijving
Hierbij dienen we een aanvraag PRO in voor Pieter. Zie de bijlagen voor de onderbouwing.

Coördinator
-

Labels
-

 2 Bijlagen

 Status wijzigen

 Statushistorie

De processtappen rechtsboven kunnen bijvoorbeeld als volgt getoond worden:



- Een reeds voltooide status is Kindkans-rood gekleurd (zie eerste icoon);
- De huidige status is in de gewone kleur getoond (zie tweede icoon).
- Een nog te voltooien status is grijs gekleurd (zie drie laatste iconen).

Bij de huidige status wordt de toelichting van de processtap getoond, zoals ingevoerd bij *Beheer > Lijsten > Statussen > Toelichting processtap*.

Als de huidige status geen deel uitmaakt van de (standaard) reeks met processtappen, dan wordt deze getoond na de laatste voltooide status en voor de eventueel nog verder te voltooien statussen.

Voorbeeldreeks

Door het wijzigen van de status kan bijvoorbeeld de volgende reeks ontstaan:

- Bij de eerste stap bij indienen. De huidige stap is gekleurd, nog vier grijze stappen te gaan:



- Bij de tweede stap na bij in behandeling nemen. De huidige stap is gekleurd, de voltooide stap is Kindkans-rood gekleurd en nog drie grijze stappen te gaan.



- Bij de derde stap na doorzetten. De huidige stap is gekleurd, de twee voltooide stappen zijn Kindkans-rood gekleurd en nog twee grijze stappen te gaan.



- Bij de vierde stap waarbij een van de stappen wordt overgeslagen. De drie voltooide stappen zijn Kindkans-rood gekleurd en de huidige stappen is gekleurd. De tussenliggende stap is grijs gekleurd en is mogelijk ook niet altijd verplicht.



Status wijzigen beperkt

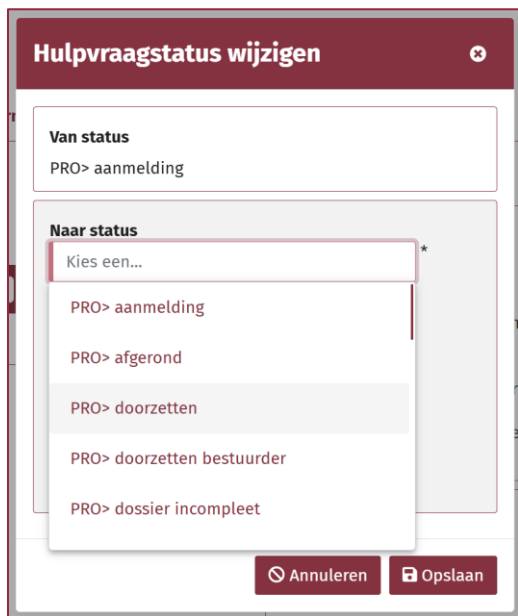
Bij het wijzigen van de status zijn de statussen zichtbaar waar de gebruiker:

- de gebruiker schrijfrechten op heeft en aan het aanvraagtype van de hulpvraag gekoppeld zijn;
- de gebruiker schrijfrechten op heeft en aan geen enkel aanvraagtype gekoppeld zijn (standaard).

Bij de laatste voorwaarde geldt tevens dat de status niet al (via hetzelfde icoon) voorkomt bij de statussen van het aanvraagtype en daarmee deze status overschrijft.

Stel dat u een status als *dossier incompleet* aan geen enkel aanvraagtype koppelt, maar bij het aanvraagtype *Aanvraag PRO* wel de status *PRO> dossier incompleet* heeft gemaakt met hetzelfde icoon *dossier incompleet*. In dat geval kan bij een hulpvraag *Aanvraag PRO* de algemene status *dossier incompleet* bewust niet gekozen worden. Deze algemene status is dan namelijk al bewust door u overschreven met een eigen status voor dat type, namelijk *Thuiszitter> incompleet dossier*.

Een impressie van een (kortere) statuslijst is bij het wijzigen van de hulpvraagstatus:



Hulpvraagstatus wijzigen

Van status
PRO> aanmelding

Naar status
Kies een... *

- PRO> aanmelding
- PRO> afgerond
- PRO> doorzetten
- PRO> doorzetten bestuurder
- PRO> dossier incompleet

Annuleren Opslaan

DEEL II – Aanpak en TLV als eigen formulieren

In deze nieuwe versie van Kindkans hebben we *Aanpak* en *TLV* ingericht als eigen formulieren per samenwerkingsverband.

Achtergrond

U heeft met *Aanpak* en *TLV* als Formulier meer vrijheid voor uw eigen inrichting.

Impact

De wijziging heeft impact als u ervoor kiest om bij *Beheer > Lijsten > Formulieren* de formulieren *Aanpak* of *TLV* verder in te richten.

Standaard heeft u dezelfde velden als in de eerdere versie, waarbij we wel velden hebben opgeruimd voor u alvast als we in de praktijk zagen dat uw samenwerkingsverband bijvoorbeeld velden als *Gepland*, *Geboekt*, *Betaling door* en dergelijke nooit gebruikten. In dat geval zijn deze al zoveel mogelijk opgeruimd voor u.

U kunt er nu voor kiezen om bij een *Aanpak* of *TLV* nog minder of juist meer eigen velden te hanteren.

Werking

Bij de formulieren *Aanpak* en *TLV* beheert u uw eigen velden. Een aantal velden zijn wel verplicht en het is ook aan te raden om het veld dat bij de conversie gebruikt is voor een standaardveld alleen in overleg met ons eventueel te wijzigen.

Hieronder een impressie:

Formulier						
Naam Aanpak						
Omschrijving Aanpak						
Actief Ja						
Download as PDF Nee						
Toelichting -						
Formulievelden						
Formulieveld	Label	Toelichting	Toegang	Standaardveld	Opties	Standaardtekst
 hulpvraag	Hulpvraag	-	R	-	-	-
 begindatum	Startdatum	-	R	-	-	-
 einddatum	Einddatum	-	E	-	-	-
 invuller1	Behandelaar	-	R	-	-	-
 invuller2	Tweede behandelaar	-	E	-	-	-
 zorgarrangement	Arrangement	-	R	-	-	-
 beschikingsnummer	Nummer	-	E	-	-	-
 categorie	Categorie	-	E	-	-	-
 specificatie	Specificatie	-	E	-	-	-

Aanpak als Formulier

Het formulier Aanpak kent (standaard) de volgende velden:

• 1	hulpvraag	Hulpvraag	R
• 2	begindatum	Startdatum	R
• 3	einddatum	Einddatum	E
• 4	invuller1	Behandelaar	R
• 5	invuller2	Tweede behandelaar	E
• 6	zorgarrangement	Arrangement	E
• 7	beschikingsnummer	Nummer	E
• 8	categorie	Categorie	R
• 9	specificatie	Specificatie	E
• 10	bool1	Toegekend	E
• 11	numeric1	Budget	E
• 12	numeric2	Gepland	E
• 13	numeric3	Geboekt 1	E
• 14	numeric4	Geboekt 2	E
• 15	numeric5	Restant	V
• 16	organisatie1	Betaling door	E
• 17	tekst1.tekst	Omschrijving	E
• 18	tekst2.tekst	Verslag uitvoering	E
• 19	voortgang	Voortgang	E
• 20	bijlagen	Bijlagen	E

Verwijder de verplichte velden (R: Required) en de vetgedrukte velden in het overzicht hierboven niet voor een correcte werking.

Schakel bij iedere rol met recht op lezen of schrijven bij de rechten (minimaal) twee rechten in:

- *Hulpvraag* > *Aanpak* (lezen en/of schrijven)
- *Formulieren extra* > *Aanpak* (lezen en/of schrijven)

TLV als Formulier

Het formulier TLV kent (standaard) de volgende velden:

• 1	hulpvraag	Hulpvraag	R
• 2	afgiftedatum	Afgiftedatum	R
• 3	begindatum	Startdatum	R
• 4	einddatum	Einddatum	E
• 5	tlvsoort	TLV-soort	R
• 6	beschikkingsnummer	Beschikkingsnummer	E
• 7	organisatie2	Ontvangende school	E
• 8	lezer1	Behandelaar	E
• 9	organisatie1	Betaling door	E
• 10	tekst1.tekst	Omschrijving	E
• 11	voortgang	Voortgang	E
• 12	bijlagen	Bijlagen	E

Verwijder de verplichte velden (R: Required) en de vetgedrukte velden in het overzicht hierboven niet voor een correcte werking.

Schakel bij iedere rol met recht op lezen of schrijven bij de rechten (minimaal) twee rechten in:

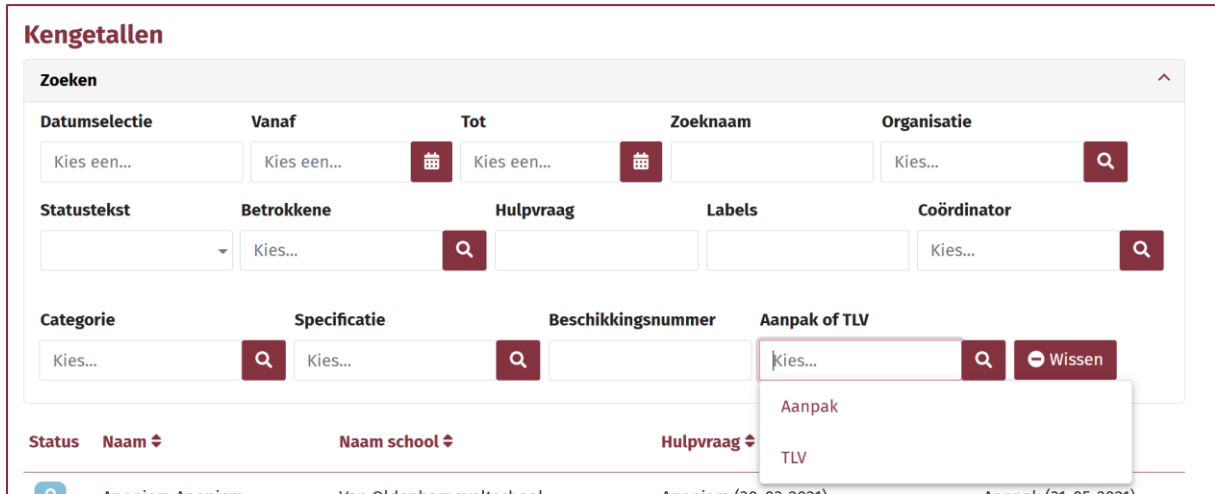
- *Hulpvraag* > TLV (lezen en/of schrijven)
- *Formulieren extra* > TLV (lezen en/of schrijven)

Kengetallen

Het hoofdformulier *Kengetallen* toont net als voorheen alle aanpakken en TLV's. De nodige zoekvelden en (standaard)kolommen zijn ook beschikbaar.

De eigen kolommen van een *Aanpak* of TLV zijn te tonen door in het *Zoeken*-gedeelte te kiezen voor de (eigen) *Aanpak* of TLV.

Het filterveld *Behandelaar* heet nu *Betrokkene* en filtert op iedere invuller van het formulier (lees: behandelaar bij een *Aanpak*) of lezer van het formulier (lees: behandelaar bij een TLV).



The screenshot shows the 'Kengetallen' search interface. It features a 'Zoeken' (Search) section with several filter fields:

- Datumselectie**: Includes 'Vanaf' (From) and 'Tot' (To) date pickers.
- Zoeknaam**: A search field for names.
- Organisatie**: A search field for organizations.
- Statustekst**: A dropdown menu for status text.
- Betrokkene**: A search field for the person involved.
- Hulpvraag**: A search field for the request for help.
- Labels**: A search field for labels.
- Coördinator**: A search field for the coordinator.
- Categorie**: A search field for categories.
- Specificatie**: A search field for specifications.
- Beschikingsnummer**: A search field for allocation numbers.
- Aanpak of TLV**: A search field for the type of intervention, with a dropdown menu showing 'Aanpak' and 'TLV'.

Below the search fields, there are columns for 'Status', 'Naam' (Name), 'Naam school' (School name), and 'Hulpvraag' (Request for help). The interface is designed to allow users to filter and search for specific interventions or TLVs based on these criteria.

Formulieren

Het hoofdformulier *Formulieren* toont net als voorheen alle overige formulieren.

De nodige zoekvelden zijn uitgebreid en (op enkele Aanpak- en TLV-specifieke velden) in lijn met *Kengetallen*. U kunt nu bijvoorbeeld ook filteren op *Status tekst*, *Hulpvraag*, *Labels* of *Coördinator*.

Het filterveld *Betrokkene* filtert op iedere invuller of lezer van het formulier.

Formulieren

Zoeken
^

Datumselectie	Vanaf	Tot	Zoeknaam	Organisatie
Kies een...	Kies een... 	Kies een... 		Kies... 
Status tekst	Betrokkene	Hulpvraag	Labels	Coördinator
	Kies... 			Kies... 
Zoek formulier				
Kies...  				

DEEL III – Overige wijzigingen

In deze nieuwe versie van Kindkans zijn ook enkele andere vernieuwingen doorgevoerd.

In deze nieuwe versie van Kindkans kunt u eenvoudige Word-bestanden voor school- en ouderbrieven en ook bij *Formulieren* in nader overleg met ons (mogelijk) meteen opslaan als pdf-bestand.

Tevens kunt een status laten wijzigen via een combinatie van opties van een formulierlijst.

Op de volgende pagina's volgt een nadere uitleg.

Download als PDF

In deze nieuwe versie van Kindkans kunt u eenvoudige Word-bestanden voor school- en ouderbrieven en ook bij *Formulieren* in nader overleg met ons (mogelijk) meteen opslaan als pdf-bestand.

In deze versie werken we met een beta-versie met code die eenvoudige Word-bestanden kan omzetten naar een pdf-bestanden en meteen kan opslaan bij een *Aanpak*, *TLV* of *Formulier*.

Het onderliggende Word-bestand moet eenvoudig zijn. Denk aan het volgende:

- Het mag eigen lettertypes en kleur bevatten.
- Het mag tabellen bevatten, maar geen tekstvakken.
- Het mag afbeeldingen bevatten, maar niet onder de tekst.
- Het mag een kop- en voettekst bevatten, maar geen afbeeldingen die groter zijn dan de ruimte voor de kop- en voettekst.

De optie *Download als PDF* kunt u op drie plaatsen instellen:

- Bij *Beheer > Lijsten > Formulieren* voor formulieren.
- Bij *Beheer > Lijsten > TLV-soorten* voor TLV's.
- Bij *Beheer > Lijsten > Arrangementen* voor Aanpakken.

Status instellen via meerdere Formulierlijstopties

In deze nieuwe versie van Kindkans kunt u net als voorheen de status van een hulpvraag automatisch laten wijzigen als een bepaalde optie van een formulierlijst is gekozen bij een formulier waar de hulpvraag (direct of indirect via een hoofdformulier) is gekoppeld. Dit is in te stellen via *Beheer > Lijsten > Formulierlijsten*.

Nieuw is dat u een voorwaarde kunt opnemen waardoor alleen bij een combinatie van meerdere opties de status wijzigt. Je kunt de status laten wijzigen op basis van het turven van meerdere formulierlijsten (opties) in (een of meerdere) formulieren bij dezelfde hulpvraag.

Stel dat een bepaalde status alleen wilt toekennen als meerdere personen hun toestemming hebben gegeven.

Dus bijvoorbeeld de status **Directeur en ouder(s) akkoord** toekennen als:

- Formulierlijstoptie **Directeur akkoord** óf **N.v.t.** minimaal 1x is ingevuld, en
- Formulierlijstoptie **Ouder akkoord** even vaak als formulier **Oudertoestemming** voorkomt (met een minimum van 1x).

Stel dat je de volgende instellingen hebt:

1707421 =	Formulierlijstoptie: Directeur akkoord
1707568 =	Formulierlijstoptie: N.v.t.
1707419 =	Formulierlijstoptie: Ouder akkoord
466118 =	Formulier: Oudertoestemming

Stel bij alle formulierlijstopties **1707421**, **1707568** en **1707419** het volgende in:

Status: Directeur en ouder(s) akkoord
 Voorwaarde: IF Formlist **1707421**; **1707568** = 1x AND
 IF Formlist **1707419** = COUNT **466118**

De voorwaarden worden gecontroleerd, zodra één van deze drie formulierlijstoptie wordt ingevuld en opgeslagen. De controle is eerst in het ingevulde formulier en vervolgens in alle formulieren bij dezelfde hulpvraag.

Is aan alle voorwaarden voldaan, dan wijzigt de status.



The screenshot shows a configuration window for a help request status. It includes a checkbox for 'Actief' (checked), a dropdown for 'Hulpvraagstatus' with a search icon, and a 'Voorwaarde' field. The condition in the 'Voorwaarde' field is: `Voorwaarde: De hulpvraag krijgt deze status als aan de extra voorwaarden is voldaan. Voorbeeld: if count([formlist1707421;1707568]) == 1 and count([formlist1707419]) == count([formulier466118])`

Formulier met invullen beperkt

In deze nieuwe versie van Kindkans kunt u net als voorheen formulieren met een invuller1, -2 of -3 aanmaken.

Nieuw is dat u de beperking op kunt heffen dat in zo'n scenario uitsluitend degene die het formulier aanmaakte (C: creator) en de eventuele invullers het formulier kunnen invullen. U kunt via *Beheer > Lijsten > Formulieren* de optie *Invullen beperkt* in zo'n situatie ook niet aanvinken.

Zonder het vinkje *Invullen beperkt* kan iedere gebruiker met schrijfrechten op het formulier alle velden invullen die degene die het formulier aanmaakte ook zou mogen invullen (als C: creator).

Invullen beperkt - Invullen is beperkt tot aanmaker en eventuele invullers, via invuller1, 2 of 3. Anders zijn de velden met C-toegang (of algemene toegang met E of R) invulbaar voor iedere rol met schrijfrechten op het formulier.