

# Kindkans



## Wijzigingen mei 2020

Versie 1-5-2020



## Wijzigingen in Kindkans per 1 mei 2020

|   |    |
|---|----|
| Inleiding.....  | 3  |
| Automatisch hulpvraagstatus toekennen op basis van hulpvraagtitel ..... | 4  |
| Automatisch coördinator toekennen op basis van hulpvraagstatus.....     | 6  |
| Automatisch hulpvraagstatus toekennen na bijlagen toevoegen .....       | 8  |
| Automatisch omschrijving invullen op basis van hulpvraagstatus .....    | 10 |
| Afsluitende tekst in mail via mailsjablonen beheren.....                | 13 |
| Mail bij een statuswijziging.....                                       | 15 |
| Automatisch invuller of lezer invullen bij formulieren .....            | 18 |
| Onthouden zoekfilter bij beheer accounts.....                           | 20 |

## 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 1 mei 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](mailto:kindkans@driestar-educatief.nl) als u vragen heeft.

Met vriendelijke groeten,

Jan Hulst, namens Kindkans

## Automatisch hulpvraagstatus toekennen op basis van hulpvraagtitel

Bij het invoeren van een nieuwe hulpvraag met een bepaalde (term in de) titel kunt u Kindkans automatisch een bepaalde hulpvraagstatus laten toekennen.

De planning is dat vanaf vrijdag 1 mei het volgende geldt:

### Achtergrond

Meerdere samenwerkingsverbanden kennen een procedure waarin de gebruikers bepaalde titels hanteren bij het invoeren van een nieuwe hulpvraag, soms ook ondersteund door te werken met aanvraagtypes.

Nog specifieker is de procedure dat de gebruikers hierna aan de hulpvraag een bepaalde hulpvraagstatus als *aanvraag TLV* moeten toekennen, zodat de hulpvraag voor bepaalde gebruikers bij het samenwerkingsverband zichtbaar wordt.

Het (laten) toekennen van de hulpvraagstatus is een extra handeling die Kindkans desgewenst voor u bij bepaalde hulpvraagtitels kan overnemen.

### Impact

Standaard is de nieuwe optie *Hulpvraag* bij *Beheer > Lijsten > Statussen* niet ingevuld. Er wijzigt pas iets voor gebruikers als u besluit om deze optie in gebruik te nemen.

### Werking

De status die Kindkans automatisch moet toekennen bij een bepaalde hulpvraagtitel definieert u via *Beheer > Lijsten > Statussen > Hulpvraag*.

| Status                        |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Regiostatus</b>            |   |
| Hulpvraagstatus               | ? <input type="text" value="ALGEMEEN_01"/>  |
| Icoon en kleur                | ? <input type="text" value="DOORZETTEN"/>   |
| Regiostatus                   | <input type="text" value="aanvraag TLV"/>   |
| Vergrendeld                   | ? <input type="checkbox"/>                  |
| Coördinator                   | ? <input type="text"/>                      |
| Hulpvraag                     | ? <input type="text" value="aanvraag TLV"/> |
| Status bij bijlagen toevoegen | ? <input type="text" value="Kies..."/>      |
| Omschrijving                  | ? <input type="text"/>                      |

U voert bij *Hulpvraag* een (deel van de) hulpvraagtitel in. Bij het nieuw aanmaken van een hulpvraag waarin de ingevoerde term voorkomt in de titel van de hulpvraag wijzigt Kindkans de (standaard)status *aanmelding* automatisch in de bewuste status.

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

**Hulpvraag**  
Bij het indienen van hulpvraag met deze tekst wordt automatisch de status die u momenteel bewerkt toegekend in plaats van de standaardstatus 'aanmelding'.

De invoer en controle is hoofdletterongevoelig en controleert verder of de ingevoerde term in de hulpvraagtitel voorkomt. Als u bijvoorbeeld *aanvraag tlv* als term invoert, dan wordt bij titels waarin deze woorden voorkomen de bewuste wijziging doorgevoerd.

In dit voorbeeld zal dit dus gelden voor titels als *Aanvraag Tlv*, *aanvraag TLV* en *Nieuwe aanvraag TLV voor SBO*. Het zal tevens gelden voor voorbeelden waarin de woorden zijn omgedraaid of waarin in andere leestekens of woorden zijn ingevoegd, zoals in *TLV-aanvraag*, *TLV aanvraag* of *Aanvraag van TLV*.

### **Geldt ook vanuit ParnasSys**

De werking geldt ook bij het (nieuw) versturen van een hulpvraag vanuit ParnasSys en het streven is dit voor eind mei ook te laten gelden voor ESIS en Dotcom. De werking betreft niet het importeren van hulpvragen via een bulkimport, want bij een bulkimport is het reeds mogelijk om de hulpvraagstatus ook mee te geven.

### **Met mail aan contactpersoon, coördinator en eventuele behandelaar**

Net als bij een 'gewone' statuswijziging verzendt Kindkans hierna ook een mail over de statuswijziging naar de contactpersoon, de coördinator en een eventuele behandelaar. De omschrijving van de statuswijziging is in dit geval *Automatische wijziging op basis van de hulpvraagtitel*.

## Automatisch coördinator toekennen op basis van hulpvraagstatus

Bij het wijzigen van een hulpvraagstatus kunt u Kindkans automatisch een bepaalde coördinator aan de hulpvraag laten toekennen.

De planning is dat vanaf vrijdag 1 mei het volgende geldt:

### Achtergrond

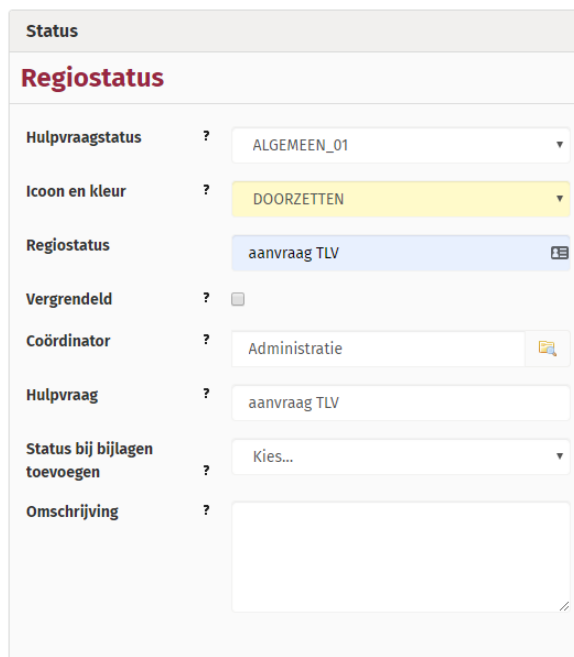
Meerdere samenwerkingsverbanden kennen een procedure waarbij bij een bepaalde hulpvraagstatus een bepaalde coördinator bij de hulpvraag ingevuld moet worden. Het toekennen van de coördinator is een extra handeling die Kindkans desgewenst voor u bij bepaalde statussen kan overnemen.

### Impact

Standaard is de nieuwe optie *Coördinator* bij *Beheer > Lijsten > Statussen* niet ingevuld. Er wijzigt pas iets voor gebruikers als u besluit om deze optie in gebruik te nemen.

### Werking

De status die Kindkans automatisch moet toekennen bij een bepaalde hulpvraagtitel definieert u via *Beheer > Lijsten > Statussen > Coördinator*.



U voert bij *Coördinator* de rol van gewenste gebruiker in. Als een gebruiker de hulpvraagstatus wijzigt in de bewuste status, dan wijzigt Kindkans automatisch de coördinator.

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

**Coördinator**

Bij een hulpvraag met deze status wordt de coördinator automatisch bepaald op basis van deze rol.

### **Coördinator bepalen**

Het bepalen van de gewenste coördinator werkt als volgt: Kindkans zoekt allereerst de gebruikers die de gekozen rol hebben én gekoppeld zijn aan de school van de hulpvraag. Indien hier één of meerdere gebruikers worden gevonden dan kiest Kindkans de eerste gebruiker van dit lijstje. Mocht er geen gebruiker gevonden zijn bij deze stap, dan wordt deze procedure herhaald voor achtereenvolgens het bestuur, het werkverband en het samenwerkingsverband. Mocht deze procedure voor u knelpunten opleveren, neem dan contact op met de helpdesk.

### **Praktijkvoorbeeld met Coördinator thuiszitter**

Werkt u bijvoorbeeld met drie deelregio's met drie coördinatoren voor thuiszitters die hulpvragen met de status *Thuiszitter* toegekend moeten krijgen voor een deelregio, dan zorgt u ervoor dat uitsluitend deze drie coördinatoren de rol *Coördinator thuiszitter* en de eigen deelregio als gekoppelde organisatie hebben via *Beheer > Accounts* en stelt bij status *Thuiszitter* deze rol in bij het veld *Coördinator*.

### **Met mail aan contactpersoon, coördinator en eventuele behandelaar**

Net als bij iedere statuswijziging verzendt Kindkans hierna ook een mail over de statuswijziging naar de contactpersoon, de coördinator en een eventuele behandelaar. Als bij de statuswijziging de coördinator automatisch wijzigt, dan is dit een mail aan de nieuwe coördinator.

## Automatisch hulpvraagstatus toekennen na bijlagen toevoegen

Bij het invoeren van nieuwe bijlagen bij een hulpvraag met een bepaalde status kunt u Kindkans automatisch een andere hulpvraagstatus laten toekennen.

De planning is dat vanaf vrijdag 1 mei het volgende geldt:

### Achtergrond

Meerdere samenwerkingsverbanden kennen een procedure waarin de gebruikers na het toevoegen van bijlagen bij een bepaalde hulpvraagstatus als *aanvraag TLV incompleet* de hulpvraagstatus moeten wijzigen in een status als *aanvraag TLV aangevuld*, zodat de hulpvraag voor bepaalde gebruikers bij het samenwerkingsverband (duidelijker) zichtbaar wordt.

Het (laten) toekennen van de hulpvraagstatus na het toevoegen van bijlagen bij de hulpvraag is een extra handeling die Kindkans desgewenst voor u kan overnemen.

### Impact

Standaard is de nieuwe optie *Status bij bijlagen toevoegen* bij *Beheer > Lijsten > Statussen* niet ingevuld. Er wijzigt pas iets voor gebruikers als u besluit om deze optie in gebruik te nemen.

### Werking

De status die Kindkans automatisch moet toekennen bij een bepaalde hulpvraagtitel definieert u via *Beheer > Lijsten > Statussen > Status bij bijlagen toevoegen*.

| Status                        |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Regiostatus</b>            |   |
| Hulpvraagstatus               | ? <input type="text" value="ALGEMEEN_02"/>            |
| Icoon en kleur                | ? <input type="text" value="DOSSIER_INCOMPLEET"/>     |
| Regiostatus                   | <input type="text" value="aanvraag TLV incompleet"/>  |
| Vergrendeld                   | ? <input type="checkbox"/>                            |
| Coördinator                   | ? <input type="text"/>                                |
| Hulpvraag                     | ? <input type="text"/>                                |
| Status bij bijlagen toevoegen | ? <input type="text" value="aanvraag TLV aangevuld"/> |
| Omschrijving                  | ? <input type="text"/>                                |

U voert bij een bepaalde status bij *Status bij bijlagen toevoegen* de gewenste nieuwe status in. Bij het toevoegen van bijlagen aan de hulpvraag met de bepaalde status wijzigt Kindkans de status automatisch in de ingevoerde nieuwe status, zoals ingevoerd bij *Status bij bijlagen toevoegen*.



De uitleg bij het ?-teken bij *Status bij bijlagen toevoegen* ziet er als volgt uit:

**Status bij bijlagen toevoegen**  
Bij het toevoegen van bijlagen bij een hulpvraag (niet bij Aanpak of TLV) met de status die u momenteel bewerkt wordt automatisch de status die u hier kiest ingesteld.

### **Geldt ook vanuit ParnasSys**

De werking geldt ook bij het aanvullen bij bijlagen van een hulpvraag vanuit ParnasSys en het streven is dit voor eind mei ook te laten gelden voor ESIS en Dotcom.

### **Met mail aan contactpersoon, coördinator en eventuele behandelaar**

Net als bij een 'gewone' statuswijziging verzendt Kindkans hierna ook een mail over de statuswijziging naar de contactpersoon, de coördinator en een eventuele behandelaar. De omschrijving van de statuswijziging is in dit geval *Automatische wijziging na bijlagen toevoegen*.

## Automatisch omschrijving invullen op basis van hulpvraagstatus

Bij het wijzigen van een hulpvraagstatus kunt u Kindkans automatisch de omschrijving van de wijziging laten invullen. U kunt deze omschrijving voor opslaan (en verzenden van de mail) nog bewerken.

De planning is dat vanaf vrijdag 1 mei het volgende geldt:

### Achtergrond

Meerdere samenwerkingsverbanden kennen een procedure waarbij bij een bepaalde hulpvraagstatus de omschrijving van de wijziging een standaardopbouw kent.

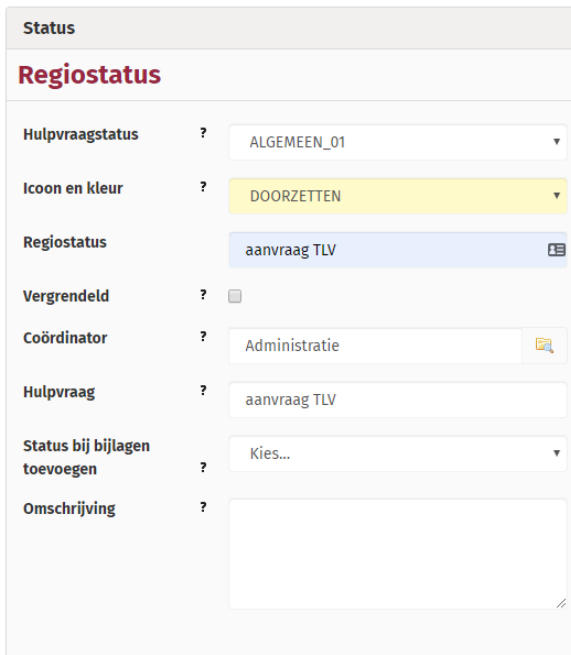
Het invullen van de omschrijving is een extra handeling die Kindkans desgewenst voor u bij bepaalde statussen (deels) kan overnemen.

### Impact

Standaard is de nieuwe optie *Omschrijving* bij *Beheer > Lijsten > Statussen* niet ingevuld. Er wijzigt pas iets voor gebruikers als u besluit om deze optie in gebruik te nemen.

### Werking

De omschrijving die Kindkans automatisch moet toekennen bij (het handmatig wijzigen van) een bepaalde hulpvraagstatus definieert u via *Beheer > Lijsten > Statussen > Omschrijving*.



U voert bij *Omschrijving* de gewenste standaardinhoud in. Als een gebruiker de hulpvraagstatus (handmatig) wijzigt in de bewuste status, dan wijzigt Kindkans automatisch de omschrijving.

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

**Omschrijving**

Bij het kiezen van de status die u momenteel bewerkt wordt standaard de omschrijving die u hier invoert ingesteld, eventueel met codes als [leerlingroepnaam]. U kunt deze omschrijving voor opslaan (en verzenden) nog bewerken.

### Praktijkvoorbeeld met TLV afgegeven

U definieert de (standaard)omschrijving bij de status *TLV afgegeven* de *Omschrijving* als volgt:

**Status**

**Regiostatus**

Hulpvraagstatus ? TLV\_AFGEGEVEN ▾

Icoon en kleur ? TLV\_AFGEGEVEN ▾

Regiostatus TLV afgegeven ⓘ

Vergrendeld ?

Coördinator ?  ⓘ

Hulpvraag ?

Status bij bijlagen toevoegen ? Kies... ▾

Omschrijving ? Aan het dossier van [leerlingroepnaam] is een TLV met beschikingsnummer [beschikingsnummer] toegekend. U vindt deze TLV als bijlage bij de hulpvraag. ✎

Na het kiezen van de hulpvraagstatus *TLV afgegeven* bij de hulpvraag wijzigt de *Omschrijving* automatisch als volgt:

**Hulpvraag status wijzigen** ✕

**Van status**  
aanmelding

**Naar status**  
TLV afgegeven ▾

**Omschrijving**

Aan het dossier van Jelle is een TLV met beschikingsnummer PO2014-2014-20141 toegekend. U vindt deze TLV als bijlage bij de hulpvraag. ✎

**Omschrijving definiëren mét codes als [leerlingroepnaam]**

Bij het definiëren van de gewenste (standaard)omschrijving kunt u ook codes als [leerlingroepnaam] hanteren en andere codes, zoals u deze ook bij het definiëren van Word-sjablonen mag hanteren. Een overzicht van dergelijke codes vindt u op onze website bij *Downloads* in de handleiding *Handleiding inrichting* in het hoofdstuk *Bijlage - Codes voor school- en ouderbrieven*.

Hierbij wijzen we u erop dat de omschrijving per mail na het doorvoeren van de statuswijziging verzonden wordt aan de contactpersoon, de coördinator en een eventuele behandelaar. Ons advies is om in de omschrijving daarom geen al te inhoudelijke informatie op te nemen.

**Mail aan contactpersoon, coördinator en eventuele behandelaar**

De omschrijving wordt alvast ingevuld na het kiezen van de bewuste status. De gebruiker kan de omschrijving voor opslaan (en verzenden van de mail) verder nog wel gewoon bewerken.

## Afsluitende tekst in mail via mailsjablonen beheren

De afsluitende tekst in mails kunt u in Kindkans automatisch zelf gaan beheren.

De planning is dat vanaf vrijdag 1 mei het volgende geldt:

### Achtergrond

Meerdere samenwerkingsverbanden kennen procedure waarin de gebruikers in bepaalde mails standaard op willen wijzen, zoals een eigen pagina voor veelgestelde vragen of contactgegevens.

### Impact

Standaard is de afsluitende tekst in een mail als volgt opgebouwd:

*Met vriendelijke groeten,*

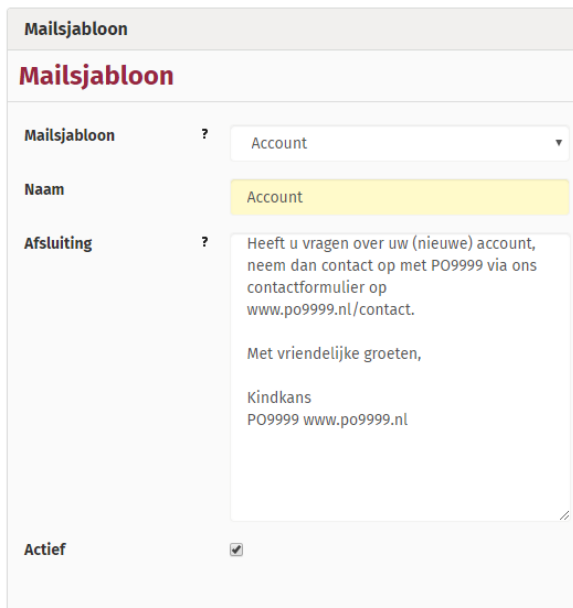
*Kindkans  
[regionaam]*

*PS Dit bericht is automatisch gegenereerd. U kunt dit niet beantwoorden.*

Standaard is er bij *Beheer > Lijsten > Mailsjablonen* niets ingevuld. Er wijzigt pas iets voor gebruikers als u besluit om deze optie in gebruik te nemen.

### Werking

De afsluitende tekst waarmee Kindkans automatisch een mail moet afsluiten definieert u via *Beheer > Lijsten > Statussen > Mailsjablonen*.



| Mailsjabloon | Naam    | Afsluiting   |
|--------------|---------|--|
| Account      | Account | Heeft u vragen over uw (nieuwe) account, neem dan contact op met PO9999 via ons contactformulier op <a href="http://www.po9999.nl/contact">www.po9999.nl/contact</a> .<br><br>Met vriendelijke groeten,<br><br>Kindkans<br>PO9999 <a href="http://www.po9999.nl">www.po9999.nl</a> |

U kunt vier mailsjablonen met een eigen afsluiting definiëren:

- *Account*: afsluitende tekst in mails rond een nieuw account of wachtwoord vergeten;
- *Statusovergang*: afsluitende tekst in mails rond een statusovergang;
- *Formulier*: afsluitende tekst in mails rond een formulier;
- *Overig*: afsluitende tekst in overige mails.

Voer bij *Naam* de mail van het mailsjabloon in, u kunt in principe gewoon de tekst van het gekozen *Mailsjabloon* overnemen.

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



Voer bij *Afsluiting* de gewenste afsluitende tekst in. U kunt in deze afsluiting geen codes, uitgezonderd de code [regionaam] hanteren.

De zin *PS Dit bericht is automatisch gegenereerd. U kunt dit niet beantwoorden.* wordt altijd aan de afsluiting toegevoegd, voer deze dus niet bij uw eigen afsluiting in.

Voer bij *Actief* in of de afsluiting daadwerkelijk doorgevoerd moet worden in volgende mails. Zolang uw sjabloon met eigen afsluiting nog niet ingevoerd is of niet actief is, wordt de mail afgesloten met de standaardafsluiting, zoals bij *Impact* hierboven is uitgelegd.

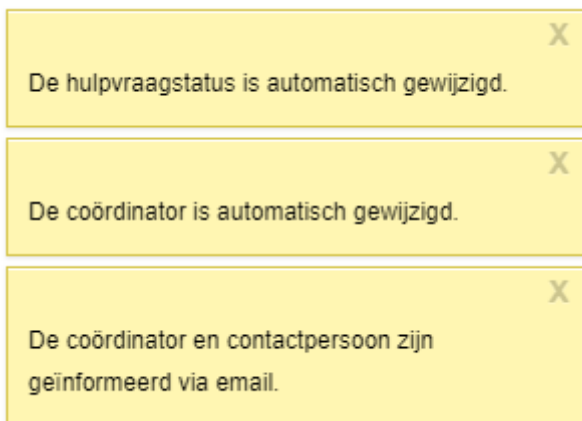
## Mail bij een statuswijziging

Bij een (handmatig of automatisch doorgevoerde) statuswijziging ontvangt de aanvrager, de coördinator en een eventuele behandelaar automatisch een mail.

Hieronder enige uitleg over de werking over de mails bij een statuswijziging.

### Meldingen

Het is in de nieuwe opzet mogelijk dat u op basis van een hulpvraagtitel automatisch de hulpvraagstatus laat wijzigen, dat u basis van de (nieuwe) hulpvraagstatus automatisch de coördinator laat wijzigen en ten slotte een mail aan de contactpersoon en coördinator laat verzenden. Het scherm meldt op een dergelijk moment linksonder bijvoorbeeld:



Indien er geen coördinator of behandelaar is ingesteld of de ingelogde gebruiker is bij het doorvoeren van de statuswijziging zelf de bewuste contactpersoon, coördinator of behandelaar, dan zal deze – zoals gebruikelijk – niet geïnformeerd worden per mail. De melding linksonder is hierover nu wel vernieuwd en bevat een zin die start met *De coördinator, contactpersoon en behandelaar...* of een minder uitgebreide versie van deze opsomming. Als geen van de drie personen een mail hoeft te krijgen, dan verschijnt er ook eenvoudigweg geen melding.

### Opbouw van de mail

De mail kent een opbouw in delen, die u op verschillende manieren beheert. Standaard is de mail er als volgt opgebouwd:

*Beste <volledige naam en specialisme van de ontvanger>,*

*De hulpvraag '<titel hulpvraag>' <aanduiding leerling> is in Kindkans gewijzigd van status '<huidige status>' naar status '<nieuwe status>' door <volledige naam en specialisme van de verzender> met omschrijving:*

*<omschrijving>*

*<afsluiting>*

*PS Dit bericht is automatisch gegenereerd. U kunt dit niet beantwoorden.*

Een voorbeeld van zo'n mail is:

*Beste Pieter Jansen (intern begeleider),*

*De hulpvraag 'Aanvraag TLV' van Vera Leerling is in Kindkans gewijzigd van status 'aanvraag TLV' naar status 'aanvraag TVL incompleet' door Cor Beekmans (coördinator deelregio A) met omschrijving:*

*Het dossier van Vera is helaas incompleet. Wilt u het volgende toevoegen?*

*- Ondertekening ouders*

*Meer informatie over statussen vindt u ook op [www.po9999.nl/kindkansfaq](http://www.po9999.nl/kindkansfaq). U kunt ook contact opnemen met ons via 0123-456789.*

*Met vriendelijke groeten,*

*Kindkans  
PO9999*

*PS Dit bericht is automatisch gegenereerd. U kunt dit niet beantwoorden.*

U heeft invloed op de weergave van de leerlingnaam, op de omschrijving en op de afsluiting.

### **Weergave leerlingnaam**

Bij het eerste gedeelte heeft u invloed op <aanduiding leerling> door bij *Beheer > Systeem > Mailinstellingen > Weergave leerlingnaam* te kiezen voor de volgende opties:

- *Voornaam*: de mail bevat een zin als *de hulpvraag 'aanvraag TLV' van Vera is...*;
- *Volledige naam*: de mail bevat een zin als *de hulpvraag 'aanvraag TLV' van Vera Leerling is...*;
- *Geen vermelding*: de mail bevat een zin als *de hulpvraag 'aanvraag TLV' is...*;

### **Omschrijving**

Bij het tweede gedeelte heeft u invloed op <omschrijving> door allereerst bij *Beheer > Lijsten > Statussen > Omschrijving* een (standaard)omschrijving in te voeren met bijvoorbeeld:

*Het dossier van [leerlingroepnaam] is helaas incompleet. Wilt u het volgende toevoegen?*

*- ...*

Vervolgens wordt deze tekst bij het wijzigen van de hulpvraagstatus automatisch ingevuld met de juiste leerlingroepnaam. De gebruiker kan de omschrijving voor opslaan (en verzenden van de mail) nog bewerken in bijvoorbeeld:

*Het dossier van [leerlingroepnaam] is helaas incompleet. Wilt u het volgende toevoegen?*

*- Toestemming ouders*

Indien bij een hulpvraagstatuswijziging de omschrijving helemaal leeg wordt gelaten zal dit deel in de mail ook niet opgenomen worden en de aanduiding *met omschrijving*: ook achterwege blijven.

Zie voor meer informatie hierover ook *Automatisch omschrijving invullen op basis van hulpvraagstatus* in deze nieuwsbrief.



### **Afsluiting**

Bij het derde gedeelte heeft u invloed op <afsluiting> door bij *Beheer > Lijsten > Mailsjablonen > Afsluiting* bij het mailsjabloon *Statusovergang* uw eigen afsluiting in te voeren met bijvoorbeeld:

*Meer informatie over statussen vindt u ook op [www.po9999.nl/kindkansfaq](http://www.po9999.nl/kindkansfaq). U kunt ook contact opnemen met ons via 0123-456789.*

*Met vriendelijke groeten,*

*Kindkans  
[regionaam]*

Zie voor meer informatie hierover ook *Afsluitende tekst in mail via mailsjablonen beheren* in deze nieuwsbrief.

## Automatisch invuller of lezer invullen bij formulieren

Bij het definiëren van een formulier kunt u Kindkans automatisch de invuller of lezer laten invullen bij uw eigen formulieren.

De planning is dat vanaf vrijdag 1 mei het volgende geldt:

### Achtergrond

Meerdere samenwerkingsverbanden gebruiken eigen formulieren waarbij een bepaalde invuller1, invuller2 of lezer1, lezer2 of lezer3 bij het formulier ingevuld moet worden.

Het toekennen van de invuller of lezer is een handeling die Kindkans desgewenst voor u bij bepaalde formulieren kan overnemen.

### Impact

Standaard is de nieuwe optie niet ingevuld. Er wijzigt pas iets voor gebruikers als u besluit om deze optie in gebruik te nemen. Deze optie is uitsluitend mogelijk voor formulieren die aan een hulpvraag gekoppeld zijn.

### Werking

De invuller1, invuller2, lezer1, lezer2 of lezer3 die Kindkans automatisch moet toekennen bij een bepaald formulier definieert u via *Beheer > Lijsten > Formulieren*.

Het formulier bevat reeds als eerste veld een definitie voor het kiezen van de hulpvraag:

*Hulpvraag|Hulpvraag|Kies hier de bijbehorende hulpvraag|RC*

U voert voor een veld als invuller1 normaliter een definitie in als:

*invuller1|Deskundige 1|Voer hier de eerste deskundige in.|E*

U kunt met ingang van deze release ook een definitie invoeren als:

*invuller1|Deskundige 1|Voer hier de eerste deskundige in.|A|Deskundige*

U gebruikt de letter A van *Automatic* én de exacte rolnaam van de rol van de gebruiker die ingevuld moet worden. Als een gebruiker het bewuste formulier kiest én de hulpvraag wijzigt, dan wijzigt Kindkans automatisch het veld invuller1 (hier: Deskundige) in.

### Ook bruikbaar voor handmatig, maar beperkt invullen

De optie is ook toepasbaar voor handmatige invoer (dus zonder A van *Automatic*) van een invuller of lezer, maar beperkt tot accounts met een bepaalde rol met een definitie als:

*invuller1|Deskundige 1|Voer hier de eerste deskundige in.|E|Deskundige*

In zo'n definitie wordt het veld niet automatisch ingevuld, maar is de keuze voor de gebruiker die het veld moet invullen wel beperkt tot uitsluitend de accounts met de rol *Deskundige* die via school, bestuur, werkverband of samenwerkingsverband gekoppeld zijn.

En ja, als u juist alle accounts met de rol *Deskundige* wilt laten kiezen, dan kan zelfs dat nog met:

*invuller1|Deskundige 1|Voer hier de eerste deskundige in.|E|Deskundige:all*

### **Invuller of lezer bepalen**

Het bepalen van de gewenste invuller of lezer werkt als volgt: Kindkans zoekt allereerst de gebruikers die de gekozen rol hebben én gekoppeld zijn aan de school van de hulpvraag. Indien hier één of meerdere gebruikers worden gevonden dan kiest Kindkans de eerste gebruiker van dit lijstje. Mocht er geen gebruiker gevonden zijn bij deze stap, dan wordt deze procedure herhaald voor achtereenvolgens het bestuur, het werkverband en het samenwerkingsverband.

De gebruiker kan voor opslaan (en verzenden van de mail) de invuller of lezer ook nog handmatig wijzigen in een andere gebruiker met dezelfde rol, die ook via de school, bestuur, werkverband of regio aan de hulpvraag is gekoppeld.

Mocht deze procedure voor u knelpunten opleveren, neem dan contact op met de helpdesk.

### **Extra opties voor aanvrager en coördinator**

In plaats van automatisch bepalen op basis van een rol is het ook mogelijk de aanvrager (zoals bekend via Schoolgegevens) of de Coördinator (zoals bekend via Hulpvraag) automatisch te laten invullen als invuller of lezer van het formulier.

Hanteer voor de aanvrager (of: contactpersoon) een definitie als:

*invuller1|Aanvrager|A|aanvrager*

Het bepalen van de aanvrager werkt als volgt: Kindkans zoekt het (eerste en actieve) account met hetzelfde mailadres, zoals ingevuld bij *Schoolgegevens > Email*.

Hanteer voor de coördinator een definitie als:

*invuller1|Coördinator|A|hulpvraagcoördinator*

Het bepalen van de coördinator werkt als volgt: Kindkans zoekt het account, zoals bij de bijbehorende hulpvraag is ingevuld bij *Hulpvraag > Coördinator*.

### **Praktijkvoorbeeld met Coördinator thuiszitter**

Werkt u bijvoorbeeld met drie deelregio's met drie coördinatoren voor thuiszitters die formulieren met de status *Thuiszitter* toegekend moeten krijgen voor een deelregio, dan zorgt u ervoor dat uitsluitend deze drie coördinatoren de rol *Coördinator thuiszitter* en de eigen deelregio als gekoppelde organisatie hebben via *Beheer > Accounts*. U laat bij het bewuste formulier de definitie van het veld voor invuller1, invuller2, lezer1, lezer2 of lezer3 eindigen op ...|A|*Coördinator thuiszitter* om het veld automatisch te laten invullen.

### **Met mail aan invuller of lezer**

Net als bij iedere formulier met een invuller of lezer verzendt Kindkans ook een mail over het formulier naar deze invuller of lezer.

## Onthouden zoekfilter bij beheer accounts

Bij het beheer van accounts via *Beheer > Accounts > Accounts* onthoudt Kindkans het ingestelde filter, zodat u eenvoudiger accounts kunt beheren.

De planning is dat vanaf vrijdag 1 mei het volgende geldt:

### Achtergrond

Bij het beheer van accounts bewerkt u soms alle accounts met een bepaald mailadres of een bepaalde rol. Na het bewerken van een account en het terugkeren naar de pagina *Beheer > Accounts > Accounts* moet een gebruiker dan opnieuw het filter instellen. Meerdere applicatiebeheerders hebben aangegeven het prettiger te vinden, dat het filter – net als bij de pagina Hulpvragen ook gebruikelijk is – steeds onthouden wordt.

### Impact

Standaard is de nieuwe optie in gebruik voor alle accountbeheerders. Er wijzigt dus uitsluitend iets voor degenen die accounts mogen beheren via *Beheer > Accounts > Accounts*, in de praktijk vaak uitsluitend applicatiebeheerders.

### Werking

Na het wijzigen van een filter op de pagina *Beheer > Accounts > Accounts* wordt het laatst ingestelde filter voor de bewuste gebruiker onthouden.