

# Zien!vo

*Handleiding voor applicatiebeheerders*

*Augustus 2024*



[gouwe-academie.nl](https://www.gouwe-academie.nl)



## Inleiding

Het expertsysteem Zien! in het voorgezet onderwijs (Zien!vo, in het vervolg Zien! genoemd) is een krachtig instrument om de didactische én pedagogische zorg van de leerlingen in beeld te brengen. Zien! ondersteunt in het proces van observeren, begrijpen en handelen. Concrete doelen en handelingssuggesties helpen de docent en/of mentor om de leerling(en) gericht en planmatig te ondersteunen. Met Zien! wordt de eerstelijnszorg transparant en ontstaat er een gemeenschappelijke taal in het spreken over zorg.

## Taken applicatiebeheerder

De applicatiebeheerder van Zien! is verantwoordelijk voor het beheer van de accounts van leerlingen, medewerkers, verzorgers, ouders, en overige betrokkenen. Daarnaast is de applicatiebeheerder verantwoordelijk voor de import van de leerling-, medewerker-, groeps- en verzorgergegevens vanuit het leerling-administratiesysteem van je instelling.

### Beheer gegevens

Het is niet mogelijk om de gegevens van leerlingen, groepen, verzorgers en de koppelingen daartussen handmatig te beheren in Zien!. Dit zou namelijk betekenen dat we het informatiesysteem zouden nabouwen en dat levert dan weer een hoop dubbel administratiewerk op. Voor Somtoday is een geautomatiseerde koppeling beschikbaar die alle benodigde gegevens elke week (of op verzoek) synchroniseert met Zien!. Voor Magister (en andere systemen) is alleen een handmatige import beschikbaar.

Deze handleiding bevat een korte werkinstructie voor het importeren en beheren van de gegevens vanuit het leerling-administratiesysteem en voor het aanmaken van nieuwe accounts. We adviseren de applicatiebeheerders om een technische scholing te volgen, of om deze handleiding minstens één keer grondig te lezen en goede onderlinge afspraken te maken betreffende het beheer van Zien! op je locatie en (eventueel) de andere locaties van je instelling.



## Inhoud

1. Eerste gebruik.....	4
1.1 Inloggen.....	4
1.2 Wachtwoord wijzigen.....	5
1.3 Uitloggen.....	6
2. Accountbeheer.....	6
2.1 De rollen en rechten binnen Zien!.....	6
2.2 Accounts aanmaken.....	7
2.3 Accounts beheren.....	8
2.4 Accounts verwijderen.....	9
2.5 Applicatiebeheerders toevoegen.....	9
2.6 Werken over verschillende locaties.....	10
2.7 Overige betrokkenen.....	11
3. Somtoday.....	13
3.1 Koppeling aanvragen via Somtoday support.....	13
3.2 Synchronisatie handmatig uitvoeren vanuit Somtoday.....	14
3.3 Specificatie van gesynchroniseerde gegevens.....	15
3.4 Single Sign-on vanuit Somtoday.....	16
4 Overige leerling-administratiesystemen.....	18
4.1 Magister.....	18
4.2 Presentis.....	18
4.3 ParnasSys.....	18
4.4 Overige LVS-systemen.....	18



# 1. Eerste gebruik

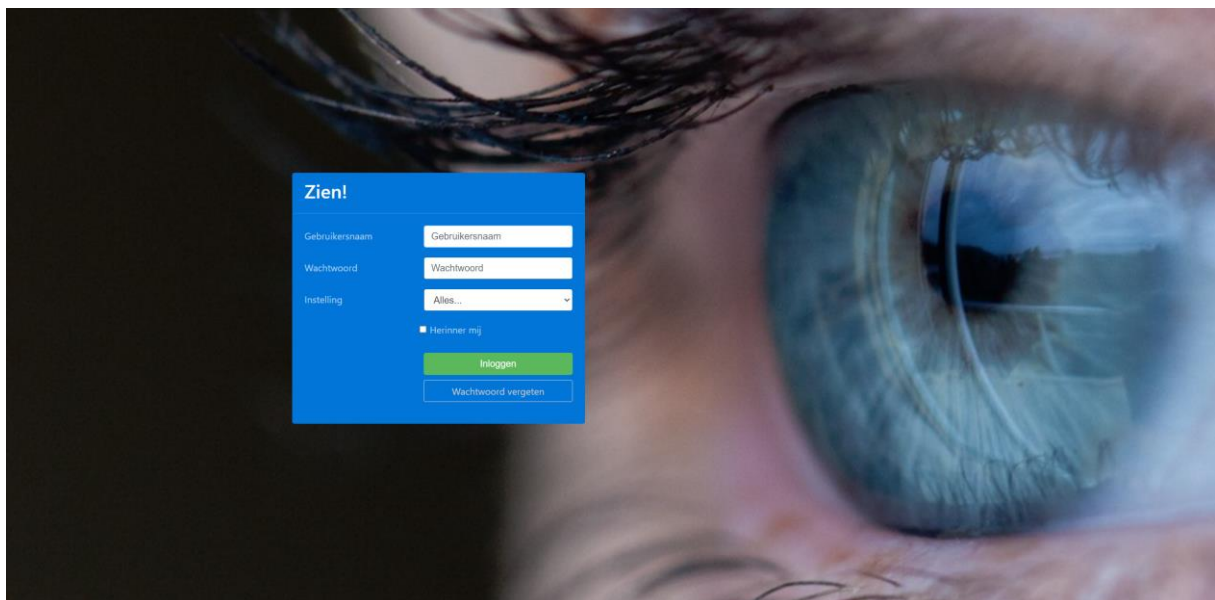
Zodra de techniek van Zien! gereed gemaakt is voor jullie school, en bekend is wie applicatiebeheerder wordt, wordt een applicatiebeheer-account aangemaakt. De gegevens ontvang je via de mail. Met dit beheerderaccount heb je toegang tot de gegevens van je school:

- Gegevens over de leerlingen, medewerkers, verzorgers en overige betrokkenen
- Accountbeheer (gebruikersnaam, wachtwoord, rollen en rechten)
- (mentor)groepen en vestigingen
- Schoolgegevens importeren/exporteren

Zien! maakt gebruik van rolspecifieke accounts. Dit betekent dat je met het beheeraccount enkel de gegevens van de school kunt beheren, maar geen vragenlijsten kunt invullen, klaarzetten of inzien. Daarvoor dien je een tweede account voor jezelf te maken.

## 1.1 Inloggen

Doorloop onderstaande stappen om in te loggen.



- Ga naar <https://start.zienvooronderwijs.nl>
- Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in
  - Let op! Zien! is hoofdlettergevoelig, kijk dus goed of je gebruikersnaam kleine letters of hoofdletters bevat.
- Kies je school bij instelling.
  - Zien! vereist een unieke gebruikersnaam. Als je deze hebt ingetypt, filtert hij bij het veld 'Instelling' automatisch al de juiste instelling. Staat de goede instelling er niet tussen? Dan heb je waarschijnlijk een fout gemaakt bij de gebruikersnaam.
- Druk op de knop Inloggen

Door de optie 'Herinner mij' aan te vinken worden gebruikersnaam en instelling onthouden voor een volgende keer dat er ingelogd moet worden, en kun je het wachtwoord meteen beginnen in te typen.

Op de startpagina is het ook mogelijk om een nieuw wachtwoord aan te vragen, wanneer je deze bent vergeten. Klik op [Wachtwoord vergeten] en vul je gebruikersnaam en mailadres in. Je krijgt nu een mail toegestuurd met je nieuwe wachtwoord.



Wanneer je ingelogd bent kom je op het welkomtscherm van Zien!.

The dashboard features a dark navigation bar with the following elements:

- HOME
- BEHEER
- INFORMATIEF
- HANDLEIDING
- BEHEERDER BEHEERDER

Two main content cards are displayed:

- Beheer** (green background):
  - Icon: A green circle with a white and black yin-yang symbol.
  - Text: "Wanneer je er rechten toe hebt, beheer accounts, medewerkers, verzorgers, leerlingen en overige betrokkenen. Hier kan je ook gegevens importeren uit niet-SOMtoday systemen."
  - Button: "Ga naar beheer >"
- Informatief** (blue background):
  - Icon: A blue circle with a white and black yin-yang symbol.
  - Text: "Hier vind je achtergrondinformatie over Zien!, de laatste nieuwsbrieven, documenten en meer."
  - Text: "Handreiking monitor sociale veiligheid - inclusief nieuwe benchmark"
  - Button: "Ga naar informatief >"

beheerder (applicatiebeheerder) Demo instelling HomePage

*Afhankelijk van de rechten ziet het welkomtscherm er anders uit omdat er meer of minder functionaliteit beschikbaar is. Zo heeft de applicatiebeheerder alleen toegang tot de knop BEHEER. Een docent ziet daarnaast ook een knop voor VRAGENLIJST, COCKPIT en RAPPORTEN. De knop INFORMATIEF met achtergrondinformatie bij Zien! wordt altijd getoond aan een medewerker.*

Nadat je voor de eerste keer ingelogd bent met het wachtwoord dat uitgereikt is door Zien!, moet je deze wijzigen naar een nieuw wachtwoord.

## 1.2 Wachtwoord wijzigen

Je kunt je wachtwoord wijzigen via je naam rechtsboven → Wijzig wachtwoord.

The user profile dropdown menu is shown with the following options:

- PETER DE VRIES
- Nieuws
- Wijzig wachtwoord
- Uitloggen

Je dient je huidige wachtwoord en het nieuwe wachtwoord in te vullen om dit te wijzigen.



## Wachtwoord wijzigen

Gebruikersnaam

Voor het wijzigen van uw wachtwoord vragen we eerst het huidige wachtwoord om zeker te zijn dat u de gene bent die de wijziging doorvoert.

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Herhaal nieuw wachtwoord

Wachtwoord wijzigen

beheerder (applicatiebeheerder) Demo instelling ProfielWijzigWachtwoordPage

Met de knop [Wachtwoord wijzigen] wordt het wachtwoord gewijzigd (maar alleen wanneer het huidige wachtwoord klopt).

## 1.3 Uitloggen

Uitloggen van de applicatie doe je via het hoofdmenu → rechtsboven → Uitloggen. Je sessie wordt dan direct beëindigd en Zien! toont dan het loginscherm.

Indien je de optie Herinner mij had aangevinkt, zou je gebruikersnaam ingevuld moeten zijn en je instelling geselecteerd.

# 2. Accountbeheer

De applicatiebeheerder is de enige die accounts aan kan maken binnen de instelling. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe accounts gemaakt, beheerd en verwijderd kunnen worden. Daarvoor worden eerst de verschillende rollen binnen Zien! beschreven.

## 2.1 De rollen en rechten binnen Zien!

Hieronder de lijst met rollen en de rechten per rol.

### Direct betrokkene

Dit is de leerling, kan een vragenlijst voor zichzelf invullen wanneer deze is klaargezet door een medewerker. Daarnaast kan de leerling de gemaakte handelingsplannen inzien.

### Medewerker

Medewerkers van je instelling worden of via de groep aan leerlingen gekoppeld, of direct aan een leerling gekoppeld in de rol van mentor. Dit hangt af van het leerlingadministratiesysteem dat gebruikt wordt. Medewerkers zien alleen de leerlingen en groepen waar ze aan gekoppeld zijn. Ze kunnen voor hen de vragenlijst invullen of klaarzetten. Ook kunnen ze de resultaten op de cockpit inzien, plannen maken en een rapportage opvragen.

### Verzorger

De ouder/verzorger van de leerling kan een vragenlijst invullen voor hun kind. Hiervoor moet een medewerker de juiste lijst klaargezet hebben.



### **Overige betrokkene**

Wanneer iemand niet in het leerlingadministratiesysteem staat, kan hij/zij als overige betrokkene aan Zien! worden toegevoegd, zodat de vragenlijst kan worden ingevuld. Hiervoor moet de lijst klaargezet worden door een medewerker. Vaak gaat het bij overige betrokkenen om ambulante begeleiding of stagebegeleiding die bij één of een enkele leerling betrokken is.

### **(Zorg)manager**

Een account met rol medewerker kan omgezet worden naar de rol (zorg)manager. Met de rol (zorg)manager word je gekoppeld aan de gehele vestiging (/school) en kun je vragenlijsten voor alle leerlingen van de school invullen, uitzetten en de resultaten ervan bekijken op de cockpit. Daarnaast kan een (zorg)manager een vragenlijst altijd bewerken (mits er geen handelingsplan aan hangt) en extra rapportages opvragen, bijvoorbeeld voor de monitor sociale veiligheid.

*Er is geen expliciete rol voor intern begeleiders / gedragspecialisten/ directieleden in Zien!. Voor deze medewerkers wordt aangeraden om de rol (zorg)manager te gebruiken. Aangezien de mogelijkheden binnen Zien! voor (zorg)managers en medewerkers praktisch hetzelfde zijn kan je met één account toe.*

### **Applicatiebeheerder**

Rol om accounts en de inrichting van de school in Zien! te beheren.

### **Landelijk beheer**

Wordt door Gouwe Academie gebruikt om de zorgmodellen, vragenlijsten en handelingssuggesties in te richten. Kan niet door een applicatiebeheerder toegewezen worden. Hiermee zie je geen leerlingen/scholen, maar alleen de technische achterkant van het systeem.

### **Root**





Wordt door Gouwe Academie gebruikt om nieuwe omgevingen en applicatiebeheerders te kunnen aanmaken en inrichten. Deze rol wordt automatisch aangemaakt bij de initiële inrichting. Wanneer een school een vraag heeft over Zien! en de helpdesk ([helpdeskzienvo@gouwe-academie.nl](mailto:helpdeskzienvo@gouwe-academie.nl)) vraagt om mee te kijken, kan deze rol gebruikt worden om bij de school in te loggen.

## **2.2 Accounts aanmaken**

Een account binnen Zien! wordt gekoppeld aan één persoon: een leerling, medewerker, ouder/verzorger, of overige betrokkene. Je kunt personen vinden onder het beheer menu: Beheer → Personen. Personen kunnen niet handmatig aangemaakt worden, maar moeten binnenkomen via de importmogelijkheden.

Elk persoon dat in Zien! staat, kun je een account geven. Aan dit account wordt automatisch een rol gekoppeld. Een account kan slechts één rol vervullen. Je kunt als applicatiebeheerder bijvoorbeeld alleen accounts beheren. Wil je ook een vragenlijst kunnen invullen, dan moet je een tweede account hebben met de rol medewerker.

Een account wordt als volgt aangemaakt:

-  Log in met je applicatiebeheerder account.
-  Klik op Beheer.
-  Klik op Instelling
-  Klik op Accounts

Je komt nu op de pagina met een overzicht van alle aanwezige accounts.



Met de filters kun je zoeken naar de accounts van leerlingen (direct betrokkene), medewerkers, (zorg)managers, ouders/verzorgers (direct betrokkene) en applicatiebeheerders die al een account hebben.

- ☒ Klik op Nieuw account maken voor....  
Een pop-up verschijnt waar je kunt kiezen uit het maken van accounts voor leerlingen, verzorgers, medewerkers, en overige betrokkenen.
- ☒ Kies voor één van de opties. Een pagina verschijnt met daarop de personen zonder account uit de gekozen categorie.
- ☒ Selecteer voor welke personen je een account wilt aanmaken. Klik op het selectievakje links bovenaan om alle personen aan te vinken.
- ☒ Klik rechtsonder op de knop Accounts maken.  
De accounts worden nu gemaakt en wachtwoorden verzonden naar het geregistreerde e-mailadres van de persoon. Personen met een account hebben een geldig e-mailadres nodig om de accountgegevens te kunnen ontvangen. Is er geen e-mailadres bekend in het systeem, dan krijg je de gebruikersnamen + wachtwoorden op je scherm te zien. Kopieer deze direct, het is op een later moment niet meer mogelijk om de wachtwoorden op te vragen (deze worden namelijk versleuteld opgeslagen). Wel kun je de wachtwoorden nog resetten.

### 2.2.1 Accounts aanmaken voor een medewerker die niet in Zien! staat.

Het is mogelijk om medewerkers handmatig toe te voegen en een account te geven in Zien!. Wij adviseren om deze optie alleen te gebruiken wanneer het gaat om een medewerker met de rol (zorg)manager aan te maken. In alle andere gevallen zal de medewerker via de synchronisatie in Zien! verschijnen en is het aan te raden om die persoon een account te geven. De persoon is dan aan de juiste leerling(en) en/of groep(en) gekoppeld. Wanneer je een persoon handmatig toevoegt in Zien!, kun je geen koppelingen tussen leerling(en) en groep(en) maken. Alleen iemand met de rol (zorg)manager kun je handmatig aan een vestiging koppelen.

- ☒ Ga naar Beheer → personen → Medewerkers
- ☒ Klik onderaan op Nieuwe medewerker
- ☒ Vul alle gegevens in en klik op Opslaan.
- ☒ Ga naar Beheer → Instelling → Accounts
- ☒ Klik rechts onderaan op Nieuw account maken voor... Medewerker
- ☒ Vink de juiste medewerker aan en klik op Account(s) maken.
- ☒ Zoek de persoon in de lijst op en klik op bewerken
- ☒ Wijzig de rol van medewerker naar (zorg)manager.  
Controleer of er een vestiging aan de persoon gekoppeld is. Zo niet, dan kun je dit nu alsnog doen via Beheer → personen → Medewerkers. Klik op bewerken achter de naam en koppel rechtsboven de vestiging.

## 2.3 Accounts beheren

Op de Accounts beheer pagina (via beheer → Instelling → Accounts) worden de accounts weergegeven.

HOME BEHEER INFORMATIE HANDLEIDING BEHEERDER BEHEERDER

Home Personen Instelling

### Accounts beheren

1

Gebruikersnaam Gebruikersnaam Naam (Gedeelte van) na Rol Alles... Van Alles... Actief Actief Groep Alles...

Accounts - 1 t/m 12 (van 13) geselecteerd: 0

<input type="checkbox"/>	Gebruikersnaam	Eigenaar	Rol	e-mail	Vestigingen	Bewerken	Geblokkeerd	Actief	Groep
<input type="checkbox"/>	1016-1	Natasja den Leeuwen	Direct betrokkene		Leeuwenbrug...		Nee	Ja	2A
<input type="checkbox"/>	beheerder	Beheerder Beheerder	Applicatiebeheerder	zienvo@dries...	Burgemeester...		Nee	Ja	
<input type="checkbox"/>	innewit	Inne Wit	Direct betrokkene		Leeuwenbrug...		Nee	Ja	2A
<input type="checkbox"/>	irenebruijnes	Irene Bruijnes	Direct betrokkene		Leeuwenbrug...		Nee	Ja	2A
<input type="checkbox"/>	jelleafolmer	Jelle Folmer	Direct betrokkene	helpdeskzien...	Leeuwenbrug		Nee	Ja	1A
<input type="checkbox"/>	leerling	Brett Meuleman	Direct betrokkene		Burgemeester...		Nee	Ja	4A
<input type="checkbox"/>	manager	Eva Geerlinks	(Zorg)manager		Burgemeester...		Nee	Ja	

Nieuwe applicatiebeheerder Wachtwoord resetten voor geselecteerde accounts Nieuw account maken voor...

beheerder (applicatiebeheerder) Demo instelling BeheerAccountsPage





Op elke regel vind je een knop 'bewerken'. Door hier op te klikken kan het account beheerd worden. Op de pagina 'bewerken' kun je het volgende:

- 🔗 De gebruikersnaam aanpassen. Standaard geeft Zien! een gebruiker een gebruikersnaam. Dit is het medewerkersnummer, mailadres of de naam (voornaam + achternaam van de leerling in kleine letters). Wil je dit aanpassen, dan kan dit door het veld bij gebruikersnaam te wijzigen. Let op: een gebruikersnaam moet uniek zijn
- 🔗 Een account actief of inactief maken. Een inactief account kan niet gebruikt worden → Zet het vinkje aan of uit achter 'actief'.
- 🔗 Een account blokkeren of deblokkeren. Een geblokkeerd account kan niet gebruikt worden. → Zet het vinkje aan of uit achter 'geblokkeerd'.
- 🔗 De rol wijzigen. Dit kan alleen bij de rol medewerker. Deze rol kun je aanpassen naar (zorg)manager.
- 🔗 Een nieuw wachtwoord genereren:
  - Klik op 'nieuw wachtwoord genereren'Er wordt nu een mail verstuurd met het nieuwe wachtwoord naar de gebruiker van het account. Wanneer er geen mailadres bekend is, verschijnt het wachtwoord op je scherm.

## 2.4 Accounts verwijderen

Op de Accounts beheer pagina (via beheer → Instelling → Accounts) worden de accounts weergegeven. Hier kun je ook een account verwijderen.

**Let op: met het verwijderen van een account, verwijder je alleen de accountgegevens waardoor de persoon niet meer kan inloggen in Zien!. De persoon staat nog wel in Zien! (bij Beheer → personen → medewerkers). Daarnaast verwijder je door deze actie niet de ingevulde vragenlijsten. Deze blijven zichtbaar in het systeem staan.**

- 🔗 Klik op het potloodje onder 'bewerken'
- 🔗 Klik rechts onderaan op de rode knop 'Verwijder'
- 🔗 Je krijgt een pop-up te zien of je het zeker weet. Klik op OK.

## 2.5 Applicatiebeheerders toevoegen

Het is mogelijk om zelf applicatiebeheerders toe te voegen in Zien!. Dit gaat via Beheer → Instelling → Accounts → Nieuwe applicatiebeheerder. Je komt dan op het volgende invulscherm:

HOME BEHEER INFORMATIE HANDLEIDING BEHEERDER BEHEERDER -

Home Personen - Instelling -

### Nieuwe applicatiebeheerder

Bij het aanmaken van het applicatiebeheerder account wordt er ook een nieuwe medewerker toegevoegd. De gebruikersnaam wordt gebruikt om ook het medewerkersnummer te vullen.

Gebruikersnaam

Gebruik bij voorkeur admin\_<achternaam>. Dit wordt tevens het medewerkersnummer voor de gekoppelde medewerker

Voornaam

Voorvoegsel

Achternaam

E-mailadres

Annuleren Opslaan

beheerder (applicatiebeheerder) Demo instelling BeheerApplicatiebeheerderPage



Vul alle velden in en klik op Opslaan. Wanneer je een applicatiebeheerder-account aanmaakt, wordt er een nieuwe medewerker (als persoon) geregistreerd met de ingevulde gegevens. Er wordt tevens een e-mail verzonden met de accountgegevens.

**Het is aan te raden om het medewerkernummer te laten beginnen met admin\_ waardoor het eenvoudig is om applicatiebeheerders te vinden, en het ook duidelijk is voor de gebruiker dat er met een applicatiebeheeraccount ingelogd wordt.**

Vergeet vervolgens niet om de applicatiebeheerder aan een vestiging te koppelen. Dit doe je via Beheer → Personen → medewerkers. Klik op Bewerken achter de applicatiebeheerder (gebruik eventueel de filters om te zoeken) en koppel rechtsboven de juiste vestiging(en).

## 2.6 Werken over verschillende locaties

Wanneer je verschillende locaties van je school hebt (vestigingen, in Zien! terminologie) is het noodzakelijk om de toegang tot persoonsgegevens te beperken tot de personen van de vestiging(en) van de gebruiker. Zien! doet dit op basis van de gekoppelde vestigingen.

### 2.6.1 Leerlingen/verzorgers en vestigingen

Via de synchronisatie/import worden leerlingen automatisch gekoppeld aan de vestiging waarop ze geregistreerd zijn. Het is niet mogelijk om de koppeling tussen leerling en vestiging in Zien! aan te passen.

De koppeling leerling-vestiging kun je terugvinden bij een leerling onder Beheer → Personen → leerlingen. Klik op Bewerken achter de naam van de leerling en scroll naar beneden totdat je de gekoppelde vestiging ziet. Met het filter 'jaartal' kun je zien op welke vestiging de leerling de voorgaande jaren zat.

De ouder(s)/verzorger(s) van een leerling worden aan dezelfde vestiging gekoppeld als hun kind.

### 2.6.2 Medewerkers/(zorg)managers en vestigingen

Medewerkers worden via de synchronisatie/import aan leerling(en) en/of groep(en) gekoppeld. Zien! koppelt de groep(en) aan een vestiging. Dit betekent dat je op de pagina Beheer → personen → medewerkers alleen een vestiging ziet staan achter de medewerkers die aan één of meerdere groepen zijn gekoppeld. Medewerkers die alleen direct aan leerlingen zijn gekoppeld, hebben geen koppeling met een vestiging. Dit is niet erg, maar wel goed om te weten.

Het is niet mogelijk om in Zien! de vestigingen van een docent/mentor aan te passen. Alleen wanneer de rol veranderd wordt naar (zorg)manager kun je handmatig een vestiging koppelen.

Je kan de gekoppelde vestigingen van managers aanpassen via: Beheer → Personen → Medewerkers

### 2.6.3 Overige betrokkenen en vestigingen

Overige betrokkenen hebben alleen toegang tot de vragenlijsten die uitgezet zijn aan hen. Er is geen koppeling nodig tussen overige betrokkenen en vestigingen.

### 2.6.4 Applicatiebeheerders en vestigingen

Applicatiebeheerders hebben alleen toegang tot de beheerschermen. Zij kunnen niet de vragenlijsten, cockpit of handelingsplannen inzien. De applicatiebeheerder ziet wel de persoonsgegevens van leerlingen, medewerkers, verzorgers, overige betrokkenen en de groepen. Een applicatiebeheer-account moet je koppelen aan een vestiging. Zo heb je enkel toegang tot de gegevens van personen en groepen van de gekoppelde vestiging(en).

**Standaard heeft een applicatiebeheerder geen vestigingen gekoppeld. Dit moet na de eerste synchronisatie/ import ingesteld worden. Soms wordt dit vergeten, met als gevolg dat een applicatiebeheerder niks ziet als hij/zij inlogt.**



Een applicatiebeheerder kan de vestigingskoppelingen van zichzelf aanpassen. Gegeven de privacywetgeving (AVG) dient hiermee zorgvuldig omgegaan te worden.

Je koppelt een vestiging via Beheer → personen → medewerkers. Klik op Bewerken achter de naam en koppel rechtsboven de juiste vestiging(en).

## 2.7 Overige betrokkenen

Een overige betrokkene is oorspronkelijk bedoeld voor externen die niet onder de categorieën medewerker of ouder/verzorger vallen. In de praktijk blijkt de rol overige betrokkene met name gebruikt te worden voor ambulante begeleiders of stagebegeleiders.

### 2.7.1 Overige betrokkenen aanmaken

Er zijn twee manieren om een overige betrokkene aan te maken:

1. Door medewerkers  
Wanneer ze een vragenlijst klaarzetten via Vragenlijst → Vragenlijst(en) klaarzetten, kunnen ze rechts bij het veld met overige betrokkene mensen toevoegen.
2. Door applicatiebeheerders  
Via Beheer → Personen → Overige betrokkenen → Nieuwe overige betrokkene

Beide manieren resulteren in overige betrokkenen als persoon, maar nog zonder account. Applicatiebeheerders moeten vervolgens een account aanmaken.

Je kunt de vragenlijst al wel vast klaarzetten voor de persoon, maar als er geen account is, ontvangt de overige betrokkene geen mail dat er een lijst is klaargezet. Een overige betrokkene kan pas een uitnodiging voor een vragenlijst ontvangen wanneer er:

- een (geldig) e-mailadres is ingevuld bij de overige betrokkene
- een account gemaakt is voor de overige betrokkene

Het is altijd mogelijk om de lijst in te (laten) vullen via het account van de medewerker die de lijst heeft klaargezet, of via het account van een (zorg)manager.

### 2.7.2 Accounts voor overige betrokkenen aanmaken

Een account voor een overige betrokkene kan door de applicatiebeheerder aangemaakt worden via Beheer → Instelling → Accounts → Accounts maken voor.... Overige betrokkene. Vink de overige betrokkene aan en klik rechts onderaan op Account(s) maken.

Wanneer er een e-mailadres is ingevuld, zullen de accountgegevens verzonden worden naar de overige betrokkene. Is dit niet het geval dan wordt het wachtwoord eenmalig op het scherm getoond.

### 2.7.3 Overige betrokkenen inzien en verwijderen

Een applicatiebeheerder kan via BEHEER – Personen – Overige betrokkenen inzien hoeveel overige betrokkenen er zijn en of er vragenlijsten voor hen klaargezet zijn/ ingevuld zijn.



## Overige betrokkenen



Naam

Overige betrokkenen - 1 t/m 3 (van 3)

Naam	e-mail	Vragenlijsten	Bewerken
Ruimschotel, C.	helpdeskzienvo@gouwe-academie.nl	9	
Nagtegaal, Caroliene	c.nagtegaal@parmassys-academie.nl	0	
TestZien, Test		0	

Wanneer je klikt op Bewerken achter een persoon, kan je zien voor welke vragenlijsten ze uitgenodigd zijn, hoe ver ze zijn met die vragenlijsten en is er een knop om deze overige betrokkene te verwijderen.

### Overige betrokkene

Voornaam

Voorvoegsel

Achternaam

E-mailadres

### Vragenlijsten

2024/2025

Adsiz, Özlem  
Uitgezet door op 23-08-2024, status: *uitgezet*, voortgang: 0%

« 1 »

Annuleren Verwijder Opslaan

**start.zienvooronderwijs.nl meldt het volgende**

Weet u zeker dat u C. Ruimschotel wilt verwijderen? Dit verwijdert alle vragenlijsten zonder handelingsplannen en het bijbehorende account.



### 3. Somtoday

Indien je school Somtoday gebruikt als leerling administratie systeem (LAS) kan er automatisch gesynchroniseerd worden van Somtoday naar Zien!. Dit betekent dat gegevens van medewerkers, leerlingen en ouders automatisch in Zien! gezet worden, en je dit niet handmatig hoeft in te voeren.

Elke zondagnacht vindt er automatisch een synchronisatie plaats tussen Somtoday en Zien!. Daarnaast is het altijd mogelijk om de synchronisatie handmatig te starten, bijvoorbeeld wanneer er tussentijds een nieuwe leerling op school is gestart.

#### 3.1 Koppeling aanvragen via Somtoday support

Op het orderformulier van Zien! kun je aangeven dat je gebruik maakt van Somtoday als LAS. De helpdesk zal dan vervolgens de Zien! omgeving aanmaken en de koppeling met Somtoday aanvragen. De contactpersoon techniek zal hiervan op de hoogte gesteld worden.

Je rol binnen Somtoday dient de juiste rechten te hebben om de koppeling met Zien! te kunnen beheren. Onderstaande afbeelding toont het benodigde recht Zien! synchronisatie (feature).

The screenshot shows the 'Rollen en rechten' (Roles and Rights) configuration page in Somtoday. The page is titled 'Rol Account aanmaken' (Create Role Account). The 'Begeleiding' (Mentoring) role is selected, and the 'Zien! synchroniseren (feature)' permission is highlighted with a red circle. The table below shows the permissions for the 'Begeleiding' role.

Omschrijving	Instelling	Vestiging
Zorgniveau	inzien	wijzigen
Zorginstaties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zorgcontacten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OOHulpmiddelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Landelijke LVS toetsseries	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Signaleringslijstcategorien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Signaleringslijsten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Signaleringslijst zorgvierkant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contactmomenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email en sms templates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IRIS+ incidenten (feature)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibele LVS pagina's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LVS bijlagesoorten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zorgcategorien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Landelijke LVS toetsen (info)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ontwikkelperspectief templates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zien! synchroniseren (feature)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Het is mogelijk om per vestiging de synchronisatie met Zien! aan of uit te zetten. Dit doe je via Beheer → Instelling → Features.

Vestigingen	99ZZ01	99ZZ02
Automatische synchronisatie met Zien!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Alleen de leerlinggegevens van de vestigingen waarvoor de koppeling is aangezet zullen gesynchroniseerd worden. Dit gebeurt automatisch elk weekend. Wanneer er meerdere vestigingen in 1 Somtoday omgeving zitten, zullen deze vestigingen ook bij elkaar geplaatst worden in een Zien! omgeving. De synchronisatie vindt dan plaats via het hoofdbrinnummer wat in jullie Somtoday omgeving is ingesteld.

### 3.2 Synchronisatie handmatig uitvoeren vanuit Somtoday

Wanneer de koppeling nieuw aangezet is voor een vestiging, of wanneer er (veel) gegevens gewijzigd zijn in Somtoday, kun je de synchronisatie met Zien! handmatig uitvoeren zodat je niet tot na het weekend hoeft te wachten voordat de nieuwe gegevens in Zien! beschikbaar zijn.

Je kunt de synchronisatie handmatig starten via Beheer → Begeleiding → Zien! synchronisatie. Door op de knop [Synchroniseer] te drukken wordt de koppeling uitgevoerd.

Na elke synchronisatie wordt een logboek vastgelegd met daarin het resultaat van de synchronisatie. Wanneer alles goed gegaan is staat er weinig in het logboek: koppeling succesvol.

Datum	Aantal leerlingen	Succesvol	Details
12-02-2017 00:00	1468	Ja	
05-02-2017 00:00	1456	Ja	
:	:	:	:
22-01-2017 00:00	1465	Ja	
15-01-2017 00:00	1469	Ja	

Wanneer er fouten opgetreden zijn staan deze in het logboek. Je kunt het logboek inzien via Beheer → Zorg → Zien! synchronisatie.



The screenshot shows the 'Beheer' (Management) interface of Somtoday. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Instelling, Onderwijs, Plaatsing, Afwezigheid, Resultaten, Rapportage, Begeleiding, Leermiddelen, Controles, Import & Export, and Info. Below this, the main content area is titled 'Zien! synchronisaties'. A table lists synchronization dates from 11-12-2016 to 12-02-2017. A modal window titled 'Details Zien! synchronisatie' is open, displaying the following information:

Datum	12-02-2017 00:00
Aantal leerlingen	1468
Succes	Ja
Zien! synchronisatie details - 0 t/m 0 (van 0)	
Soort melding	melding
Er zijn geen gegevens gevonden	

Als er iets niet goed gesynchroniseerd kon worden, staat per leerling waarbij dit fout gegaan is, geregistreerd wat niet klopt.

### 3.3 Specificatie van gesynchroniseerde gegevens

Hieronder vind je welke gegevens vanuit Somtoday naar Zien! gesynchroniseerd worden.

Alleen leerlingen met een actieve registratie voor het huidige schooljaar en die op een vestiging zitten waarvoor de koppeling met Zien! aan staat worden gesynchroniseerd.

#### 3.3.1 Leerling

Van elke leerling worden deze basisgegevens gesynchroniseerd met Zien!:

- leerlingnummer
- voornaam
- voorvoegsel
- achternaam
- geboortedatum
- geslacht
- e-mailadres
- leerjaar
- groep
- uitschrijfdatum
- ILT code (opleiding)
- Vestiging
- Gekoppelde medewerkers (als mentor of via een groep)

#### 3.3.2 Verzorger

Van elke verzorger worden de volgende gegevens gesynchroniseerd met Zien!:

- voorletters
- voorvoegsel
- achternaam
- e-mailadres
- geslacht
- verzorgernummer
- omschrijving van de relatie tot de leerling
- of de verzorger post ontvangt

De koppeling tussen verzorger en leerling wordt gelegd op basis van leerlingnummer en verzorgernummer.



### 3.3.3 Medewerker

Alleen medewerkers met een koppeling naar een leerling of groep worden gesynchroniseerd. De volgende gegevens van elke medewerker worden overgezet naar Zien!.

- medewerkernummer
- voornaam
- voorvoegsel
- achternaam
- e-mailadres
- geslacht
- koppeling met groep(en) en leerling(en)

### 3.3.4 Groep

Van een groep wordt de naam gesynchroniseerd. Het wordt gekoppeld aan een vestiging binnen Zien! en je kunt terugvinden welke leerling(en) en medewerker(s) aan de groep gekoppeld zijn.

## 3.4 Single Sign-on vanuit Somtoday

Somtoday gebruikers (medewerkers) met een account in Zien! kunnen direct vanuit Somtoday naar Zien! gaan door de zogeheten single sign-on mogelijkheid in te schakelen. Ze hoeven dan niet meer apart in te loggen in Zien! maar kunnen met één druk op de knop direct vanuit Somtoday naar Zien! gaan.

Als beheerder hoef je hiervoor niets meer te doen dan de medewerkers te voorzien van een account in Zien!. De gebruiker kan zelf in Somtoday de accountgegevens registreren voor de single sign-on.

*Als je twee of meer Zien! accounts hebt (bijvoorbeeld een applicatiebeheerder- en een medewerkersaccount) dan kun je slechts één van die accounts voor de single sign-on registreren.*

### 3.4.1 Registreren in Somtoday

Wanneer je ingelogd bent in Somtoday kun je via Home → Account → Registreer Zien! account je gegevens registreren in Somtoday (zie onderstaand screenshot).

The screenshot shows the 'Mijn account' page in the Somtoday application. The top navigation bar includes 'SOMTODAY' and menu items: 'Leerlingen', 'Groepen', 'Personeel', and utility icons. Below the navigation bar is a user profile section with a person icon and a plus sign. A horizontal menu contains 'Home', 'Personalia', 'Aanstelling', 'Account' (highlighted), 'Agenda', 'Rapportages', and 'Inleverperiodes'. The main content area is titled 'Mijn account' and contains an 'Account' section with the following details: E-mailadres, Gebruikersnaam (support), Extern medewerkernummer, Status (Actief), and 'Inloggen met softtoken verplicht vanaf'. Below this is a 'Rollen' section with an empty input field. At the bottom, there are three buttons: 'Koppel softtoken', 'Registreer Zien! account', and 'Wijzigen'.





Bij het registreren dient je je Zien! gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen in onderstaand scherm.

Door op de knop Koppelen te drukken worden de accounts in Somtoday en Zien! met elkaar gekoppeld.

### 3.4.2 Inloggen via Somtoday

Op het home-scherm in Somtoday staat na de registratie onderaan een knop om direct naar Zien! te gaan, zoals te zien is in onderstaand screenshot.

Een druk op die knop brengt je dan meteen in Zien! zonder opnieuw te hoeven inloggen.



## 4 Overige leerling-administratiesystemen

Maak je gebruik van een ander leerling-administratiesysteem (LAS) dan Somtoday? Dan vind je hieronder de informatie over de synchronisatie.

### 4.1 Magister

Gebruik je als school Magister, dan vind je op onze downloads-pagina een handleiding hoe je eenmalig een exportbestand definitie maakt, en deze vervolgens kunt opvragen om te importeren in Zien!.

Je vindt het bestand onder handleidingen op <https://www.gouwe-academie.nl/downloadszienvo/algemene-informatie-zien!vo>

### 4.2 Presentis

Vanaf schooljaar 2024-2025 is het mogelijk om een automatische synchronisatie met Presentis aan te zetten. Zodra er meer bekend is over de werkwijze, zal deze informatie gedeeld worden. Je kunt hiervoor ook mailen naar

[helpdeskzienvo@gouwe-academie.nl](mailto:helpdeskzienvo@gouwe-academie.nl)

### 4.3 ParnasSys

Ook tussen ParnasSys en Zien! is een gkv-koppeling beschikbaar, waarmee je automatisch de gegevens synchroniseert. De uitleg hierover staat in de handleiding voor applicatiebeheer voor het PO. Deze vind je op onze website onder handleidingen: <https://www.gouwe-academie.nl/downloadszienvo/1-16/handleidingen-en-leerkrachtvragenlijst>

### 4.4 Overige LVS-systemen

Maak je gebruik van een ander LVS-systeem, zoals Magister of Esis? Dan is het nodig om een handmatige import te doen. De bestanden die je hiervoor nodig hebt, kun je opvragen bij [helpdeskzienvo@gouwe-academie.nl](mailto:helpdeskzienvo@gouwe-academie.nl)