



<i>Titel</i>	Automatisering Administratie
<i>Schrijver / Programmeur</i>	Theo Heeren (http://www.heerenresearch.nl)
<i>Opdrachtgever</i>	Groen Licht NML (http://www.groenlichtnml.nl)
<i>Contactpersonen</i>	Antoinette Bastiaans, Ron Peulen
<i>Datum</i>	31-08-2017

- Werkwijzen van Groen Licht
- Structuurbeschrijving
- Handleiding voor gebruikers
- Beschrijving voor programmeurs



Administratieprogramma

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	De werkprocessen van Groen Licht	5
2.1	Werkproces: cliënt intake	6
2.2	Werkproces: cliënt dossier	6
2.3	Werkproces: vrijwilliger intake	6
2.4	Werkproces: vrijwilliger dossier	6
2.5	Werkproces: procedures/regels rond deelname aan taallessen	7
2.6	Werkproces: procedures rond deelname aan trainingen	8
2.7	Werkproces: sociale activiteiten ter bevordering van participatie	8
2.8	Werkproces: levering specifieke info voor sponsors en bestuur.....	9
2.9	Werkproces: bescherming persoonsgegevens	10
2.10	Hoofdspecificaties en hoofdontwerpkeuzen.....	10
3	Structuurbeschrijving: Tabellen en relaties daartussen	12
3.1	Tabel: Client_Intake	13
3.2	Tabel: Client_Dossier	15
3.3	Tabel: Vrijwilliger_Intake	16
3.4	Tabel: Vrijwilliger_Dossier.....	17
3.5	Tabel: Activiteiten.....	18
3.6	Tabel: Activiteiten_Dossier	18
3.7	Tabel: Lesgroepen	18
3.8	Tabel: Vakantiedagen	20
3.9	Tabel: Landen	20
3.10	Tabel: Talen	20
3.11	Relaties tussen de 10 tabellen	21
4	Handleiding voor gebruikers	23
4.1	Cliënten: Client_Intake	26
4.2	Cliënten: Client dossier opvragen	28
4.3	Cliënten: Client dossier toevoeging.....	30
4.4	Cliënten: Client dossier wijziging	32
4.5	Cliënten: Aanwezigheidsregistratie	35
4.6	Cliënten: Deelnameverklaring	38
4.7	Vrijwilligers: Vrijwilliger intake.....	39
4.8	Vrijwilligers: Vrijwilliger dossier opvragen.....	40
4.9	Vrijwilligers: Vrijwilliger dossier toevoeging	41
4.10	Vrijwilligers: Vrijwilliger dossier wijziging	43
4.11	Overzichten: Weekagenda	45
4.12	Overzichten: Te vaak afwezig.....	45
4.13	Overzichten: Urenstaat vrijwilligers	46
4.14	Overzichten: Actieve Cliënten	47
4.15	Overzichten: Ontbrekende registraties.....	48
4.16	Overzichten: Dossier Check.....	49

4.17	Overzichten: Info Gemeente Venlo	50
4.18	Overzichten: Info Stg. Lezen & Schrijven.....	50
4.19	Overzichten: Lesgeldachterstand	52
4.20	Overzichten: Lesgeld Boekhouding	53
4.21	Tabellen: Vakantiedagen	55
4.22	Tabellen: Lesgroepen	56
4.23	Tabellen: Landen	57
4.24	Tabellen: Talen.....	58
5	Beschrijving voor programmeurs.....	60

1 Inleiding

Dit rapport beschrijft de automatisering van een belangrijk deel van de administratie van Stg. Groen Licht NML. Groen Licht is een vrijwilligersorganisatie, die zich bezig houdt met het bevorderen van de sociale participatie van nieuwkomers en kansarmen in de regio Venlo. Dit gebeurt onder meer door het geven van taallessen en andere trainingen in groepen op verschillende locaties. Omdat er uitsluitend vrijwillige leerkrachten voor de lesgroepen staan, zijn de tarieven uiterst laag: ~€5 per maand. Zie voor meer info de website van Groen Licht: <http://www.groenlichtnml.nl>.

In het rapport komen de volgende hoofdstukken aan de orde:

- De werkprocessen, die door het administratieprogramma ondersteund moeten worden.
- Structuurbeschrijving van tabellen met gegevens en de relaties daartussen
- Handleiding voor de gebruikers van het administratieprogramma
- Beschrijving van de programma-onderdelen voor programmeurs tbv. toekomstige aanpassingen

Voor de eerste drie van deze hoofdstukken is geen speciale voorkennis vereist. Als platform voor de automatisering is gekozen voor Microsoft Access 2016, een geavanceerde database-applicatie. Voor de beschrijving van de programma-onderdelen voor programmeurs veronderstellen we een goede voorkennis van Database-management mbv. Microsoft Access. Deze kennis kan bv. worden opgedaan in het boek "Access 2016 Bible - Michael Alexander & Dick Kusleika – uitg. Wiley (1108 pagina's, €33 bij bol.com)"

Het administratieprogramma is tot stand gekomen via zeer frequent overleg tussen de gebruikers en de programmeur, in een iteratief proces waarbij steeds kleine aanpassingen en toevoegingen gemaakt worden en dan aan de gebruikers een waardeoordeel gevraagd wordt. De specificaties waar het programma aan moet voldoen liggen niet van tevoren vast, maar zijn -net zoals het programma zelf- een resultaat van het overlegproces. Het hoofdmenu van het programma is vrij overzichtelijk omdat er alleen opties in voorkomen die de gebruikers begrijpen en waar ze zelf om gevraagd hebben. Het feit dat de gebruikers een grote invloed hebben gehad op het ontwerp van het programma motiveert hen om het daarna ook echt te gaan gebruiken: het is "hun eigen" programma geworden.

Er zijn in Nederland meerdere vrijwilligersorganisaties die soortgelijk werk doen als Groen Licht. Zij kunnen op aanvraag gratis de beschikking krijgen over het administratieprogramma (inclusief dit rapport) en dit eventueel aan hun eigen werkprocessen laten aanpassen. Natuurlijk wordt er dan wel een gestripte versie verstrekt: alle vertrouwelijke gegevens van cliënten en vrijwilligers van Groen Licht worden uit de tabellen verwijderd.

2 De werkprocessen van Groen Licht

Om de werkprocessen binnen Groen Licht uit te kunnen leggen moeten we eerst een aantal groepen van mensen opvoeren die het werk uitvoeren, doelgroep zijn, of een belanghebbende groep zijn (in management-jargon: de “stakeholders” van Groen Licht):

- **Cliënten** (bv. mensen die Nederlands willen leren, of een andere hulpvraag hebben op het gebied van sociale interactie in Nederland). Groen Licht wil zich onderscheiden door het leveren van maatwerk. Dat betekent dat de behoeften van cliënten, de door hen gevolgde hulptrajecten en de evaluatie daarvan regelmatig in kaart gebracht moeten worden. Het hulptraject kan per cliënt behoorlijk verschillen. Er bestaan veel verschillende soorten hulp en verschillende soorten taallessen.
- **Vrijwilligers**. Deze mensen kunnen professionals zijn zoals Nederlands-docenten, maar het kunnen ook voormalige cliënten zijn. Omdat ze niet betaald krijgen, is het belangrijk om hen tevreden te houden door rekening te houden met hun voorkeuren. Daarvoor moeten allerlei gegevens vastgelegd worden: hoeveel uur per week wil men werken, wat voor soort werk wil men graag doen, vastleggen van het daadwerkelijk verrichte werk, etc. Van tijd tot tijd moet geëvalueerd worden hoe tevreden een vrijwilliger is en of er wijzigingen in het werk gewenst zijn.
- **Sponsors**. De gemeente Venlo neemt hier een bijzondere plaats in. De gemeente geeft geld en toegang tot les- en werkruimten in wijkgebouwen, maar onder de voorwaarde dat ze potentiële cliënten naar Groen Licht mogen sturen. Ze eisen ook feedback over deelname van individuele cliënten aan opleidingen en hun vorderingen (hun eventuele recht op bijstand kan afhangen van deze feedback). Dat heeft gevolgen voor de manier waarop Groen Licht haar administratie moet uitvoeren. Maar ook organisaties voor maatschappelijke goede doelen stellen altijd administratieve randvoorwaarden aan hun subsidies: bijhouden waaraan het geld besteed wordt en meten welk resultaat men hiermee bereikt heeft.
- **Overheidsinstellingen en keurmerkinstellingen**. De belangrijkste hiervan is de Belastingdienst, die voorwaarden verbindt aan de ANBI-status voor Groen Licht. Met name financiële transparantie is een belangrijk criterium, maar ook een geanonimiseerde weergave van de bereikte resultaten moet gerapporteerd worden. De financiële boekhouding van Groen Licht (winst/verliesrekening, balans met activa/passiva, BTW-aangifte, etc.) valt buiten het kader van dit administratieprogramma. Maar de betaling van lesgelden door cliënten (vaak in contanten, soms giraal) en van reis- en onkostenvergoedingen aan vrijwilligers wordt wél in dit programma bijgehouden en doorgegeven aan de boekhouding.

We zullen nu eerst de belangrijkste werkprocessen van Groen Licht beschrijven, en daarna de hoofdspecificaties van het administratieprogramma.

2.1 Werkproces: cliënt intake

Als een cliënt zich via telefoon, email, website of gewoon via binnenlopen voor het eerst aanmeldt, wordt er een Intake-gesprek van een uur met hem/haar afgesproken. Het doel is drieledig: we willen de cliënt beter leren kennen; de cliënt krijgt een eerste indruk van wat Groen Licht te bieden heeft; de interviewer kiest samen met de cliënt de meest geschikte optie uit het aanbod van Groen Licht, vaak is dit een taalles. Er worden een aantal vaste persoonsgegevens vastgelegd (Naam, Adres, BSN, etc.) maar ook gegevens over beginsituatie, taalniveau, inburgering, opleiding, ervaring, relevante huishoudelijke / sociale / fysieke / psychische omstandigheden, mogelijkheden, beperkingen, wensen. Dit gebeurt in eerste instantie schriftelijk op een papieren intake-formulier. Indien mogelijk wordt de cliënt verzocht om het zelf in te vullen in het bijzijn van de interviewer, zodat die een eerste indruk krijgt van de Nederlandse schrijf- en leesvaardigheid van de cliënt. De gegevens op dit intake-formulier (in totaal 73 items, waarvan er slechts enkele verplicht ingevuld moeten worden) worden daarna door een administratie-vrijwilliger digitaal vastgelegd in het administratieprogramma.

2.2 Werkproces: cliënt dossier

Een cliënt kan op ieder gewenst moment na de intake een verandering in behoeften of wensen kenbaar maken. Dit kan leiden tot veranderingen of uitbreiding van taallessen, trainingen of soc./maatsch. hulp door Groen Licht. Ook kunnen de vorderingen, inspanningen of gedrag van een cliënt aanleiding zijn om hem/haar uit te nodigen voor een gesprek ter evaluatie en/of herziening van het hulpaanbod. Iedere interactie met een cliënt die leidt tot een aanpassing van het aanbod en iedere relevante actie van een cliënt wordt vastgelegd in een cliënt-dossier. Denk hierbij aan aanmelding of uitstroom voor een taalles of training, maar ook aan aanwezigheidsregistraties bij iedere taalles, of een lesgeldbetaling.

2.3 Werkproces: vrijwilliger intake

Een vrijwilliger krijgt bij eerste aanmelding ongeveer dezelfde behandeling als een cliënt: een intake gesprek om elkaar beter te leren kennen. Vrijwilligers worden bij Groen Licht gemotiveerd door serieus rekening te houden met hun voorkeuren en hun manier van werken. Als het wederzijds klikt, wordt er in de intake een taakonderwerp afgesproken, bv. docent, tolk, administratie, ondersteuning, etc. Aan docenten worden ook eisen gesteld tav. didactische vaardigheden. Zij selecteren zelf hun lesmateriaal en hun onderwijsmethode. Een les kan bij de ene docent langer of korter duren dan bij een andere. Al deze gegevens worden na de intake digitaal vastgelegd in het administratieprogramma. Bij beëindiging van het vrijwilligerswerk wordt natuurlijk de datum en reden van de beëindiging vastgelegd.

2.4 Werkproces: vrijwilliger dossier

Net als een cliënt kan ook een vrijwilliger op ieder gewenst moment een verandering in voorkeuren, inzetbaarheid, etc.

kenbaar maken. Veel vrijwilligers zullen een min of meer vast aantal uren per week vastleggen, maar bij bijvoorbeeld tolk-vrijwilligers die op oproepbasis werken kan het aantal uren zeer variabel zijn. In het vrijwilliger-dossier kunnen dus zowel vaste als variabele uren vastgelegd worden. Deze uren-registratie wordt vereist door veel sponsors. Verder worden alle reis- en onkostenvergoedingen vastgelegd in het vrijwilliger-dossier.

2.5 Werkproces: procedures/regels rond deelname aan taallessen

- Taallessen worden iedere week op een vaste dag, tijdstip en locatie gegeven, met uitzondering van feestdagen en vakantieperiodes zoals die ook gelden voor het reguliere onderwijs in de regio Venlo. Cliënten kunnen op ieder moment aanmelden of uitstromen, hetzij op eigen initiatief of op advies van de docent (bv. overplaatsing naar een meer geschikte lesgroep).
- De verplichting tot betalen van lesgeld loopt van de eerste dag van de maand van aanmelding tot en met de laatste dag van de maand vóór uitstromen.
- De cliënt krijgt na aanmelding -schriftelijk of via email – een informatiebrief over tijd, plaats, spelregels en betaling. De administratie-software kan de brief automatisch produceren.
- De betreffende docent wordt via email geïnformeerd over de nieuwe aanmelding.
- De vorderingen van cliënten worden periodiek geëvalueerd in een docentenoverleg. Indien een cliënt voldoende vorderingen maakt, wordt hij/zij in een hogere groep geplaatst. Indien een docent merkt dat een nieuwe cliënt niet voldoende mee kan doen, kan dit ook leiden tot plaatsing in een andere, meer geschikte groep. Dit wordt geregistreerd in het persoonlijke dossier van de cliënt.
- Groen Licht draagt zorg voor lesmateriaal (papier + digitaal) en geschikte leslokalen. Iedere docent kiest zelf het lesmateriaal dat hij/zij geschikt acht en bepaalt zelf de onderwijsmethode. Al het papieren lesmateriaal wordt digitaal gearchiveerd door de administratie en wordt via een afgeschermd site (Office365 OneDrive) toegankelijk gemaakt voor alle docenten.
- Er is ook een begin gemaakt met de eigen ontwikkeling van digitaal web-based lesmateriaal: meer dan 90% van de cliënten heeft toegang tot internet. Docenten kunnen dit materiaal gebruiken tijdens een les, om maatwerk te leveren aan cliënten via gericht oefening-advies en om hen in staat te stellen ook thuis met taal te oefenen.
- De cliënt wordt geacht elke les te verschijnen. Mocht een cliënt niet naar de taallessen kunnen, dan moeten ze zich van te voren afmelden. De docent houdt een aanwezigheids-registratie bij (afwezig met/zonder bericht) op een papieren presentielijst, die afkomstig is uit het administratieprogramma en door de administratie vóór iedere les uitgedraaid wordt.
- Na afloop van een taalles wordt de ingevulde presentielijst door de administratie ingevoerd in het programma. Bij 2 maal opeenvolgend on-afgemelde afwezigheid wordt contact opgenomen met de cliënt. Bij een volgende no-show wordt de cliënt uitgeschreven in

overleg met de docent. Indien toepasselijk wordt een mail aan de betreffende instanties (meestal de gemeente die de cliënt doorverwezen heeft) gestuurd dat deze cliënt is gestopt / uitgeschreven. Het administratieprogramma signaleert 2x opeenvolgende afwezigheid automatisch.

- Betaling (€5 per maand gedurende 10 maanden per jaar – niet in juli / augustus) geschiedt contant aan de aan de coördinator, of via overschrijving naar de bankrekening van Groen Licht. De betaling wordt geregistreerd door de Groen Licht-administratie.
- Indien er 1 maand of langer niet betaald is maar wél taallessen wordt bijgewoond, neemt de coördinator (na overleg met de docent) contact op met de cliënt via email, telefonisch of tijdens een les. Cliënt wordt gevraagd om te kiezen tussen betalen of géén taallessen. De coördinator wordt via de administratie door het administratieprogramma op de hoogte gebracht van overschrijdingen van de betaaltermijn.
- Op verzoek van de cliënt kan er een deelnameverklaring (als inspanningsbewijs voor mensen in de bijstand) uitgedraaid worden door de administratie, die door het administratieprogramma automatisch opgesteld wordt, voorzien van het aantal daadwerkelijk gevolgde lessen.

2.6 Werkproces: procedures rond deelname aan trainingen

Trainingen bestaan uit een serie bijeenkomsten (maximaal 6 stuks) van een docent/trainer met de cliënten die zich aangemeld hebben. De data van de bijeenkomsten worden van tevoren met de cliënten afgesproken en ingevoerd in het administratieprogramma. De bijeenkomsten vinden alle plaats op eenzelfde locatie en eenzelfde tijdstip. In tegenstelling tot bij taallessen is er geen aanwezigheidsregistratie of registratie van gemaakte vorderingen in het administratieprogramma. Wél wordt de betaling van de kosten (meestal lager dan €10) voor de training geregistreerd in het cliënt-dossier. De trainer kan desgewenst aan het einde van de training een bewijs van deelname aan de deelnemers uitreiken. Hiermee kan bv. een cliënt in de bijstand na een sollicitatietraining aan de gemeente bewijzen dat hij inspanning doet om werk te vinden. Ook dit kan worden vastgelegd in het administratieprogramma. Het komt ook vaker voor dat cliënten afkomstig uit het buitenland, die het Nederlands voldoende beheersen, na een tolkentraining geschikt zijn om als vrijwilliger tolkenwerk te verrichten.

2.7 Werkproces: sociale activiteiten ter bevordering van participatie

Naast taallessen en trainingen worden er ook veel informele, laagdrempelige sociale activiteiten georganiseerd.

Een voorbeeld is het Taalcafé. Het doel van het taalcafé is dat je samen met andere mensen jouw Nederlandse uitspraak en taal verbetert. Dat doe je door op een gezellige manier met elkaar in gesprek te gaan onder begeleiding van een taalcoach. Samen oefen je zo de Nederlandse taal. En bovendien leer je op die manier nieuwe mensen kennen. Taalcafé's worden lokaal per stadsdeel of dorp georganiseerd.

Een ander voorbeeld is "Eten met de burens". Een groep mensen van diverse afkomst uit een wijk komt een keer per

maand bij elkaar in een wijkgebouw om samen te koken, te eten en te praten. Vooral voor allochtone vrouwen, die moeite hebben met het leggen van contacten buitenshuis, blijkt dit een aantrekkelijke activiteit.

Sponsors vragen om het vastleggen van deze activiteiten: de datum en locatie waarop die plaats vindt, het soort activiteit en het aantal deelnemers. De namen van de deelnemers worden niet geregistreerd, er is sprake van vrije inloop.

2.8 Werkproces: levering specifieke info voor sponsors en bestuur

Sponsors vragen in ruil voor hun subsidie om heel specifieke feedback-informatie. Het administratieprogramma moet deze informatie vlot kunnen aanleveren in de juiste vorm. Verder willen we in het jaarverslag info kunnen geven over de samenstelling en de activiteiten van de cliënten van Groen Licht. Enkele voorbeelden:

- Gemeente Venlo: het lesverzuim en de gemaakte vorderingen van cliënten die taalles volgen. Ook het Burger Service Nummer (BSN) moet achter de cliëntnaam vermeld worden. Verder moeten de data, aard en deelnemersaantallen van de sociale participatie-activiteiten (zie par. 2.7) 1x per kwartaal doorgegeven worden.
- Om in aanmerking te komen voor een tolkenpoule-subsidie moeten de uren, die vrijwilligers specifiek besteden aan tolk-activiteiten geregistreerd en opgegeven worden.
- Stg. Lezen & Schrijven verzorgt gratis trainingen voor vrijwillige taallessen-docenten en vraagt in ruil om leeftijd, geslacht en aantallen cliënten bij te houden die les krijgen van een door hen getrainde docent. Ook leeftijd, geslacht en aantal van de docent-vrijwilligers moeten worden opgegeven. Deze gegevens moeten 1x per kwartaal doorgegeven worden.
- In het jaarverslag van Groen Licht willen we bv. actuele overzichten kunnen geven over de herkomstlanden, nationaliteiten, leeftijdsverdeling, en man/vrouw verhouding van de cliënten. Deze info wordt natuurlijk geanonimiseerd.
- De lesgeldbetalingen door cliënten en reis- en onkostenvergoedingen aan vrijwilligers moeten makkelijk en overzichtelijk doorgegeven kunnen worden aan de boekhouder van Groen Licht tbv. de jaarrekening.
- Het bestuur van Groen Licht wil op ieder moment overzicht houden over de activiteiten van cliënten en vrijwilligers. Het administratieprogramma kan bv. een weekagenda produceren waarop per dag alle lessen/trainingen, tijdstippen, leslocaties en deelnemersaantallen per les vermeld staan. Maar ook een overzicht van de redenen waarom cliënten uitstromen kan heel interessant zijn.
- Last but not least: cliënten en vrijwilligers hebben het wettelijk recht om de informatie in hun eigen dossier op te vragen. De administratie-vrijwilliger moet deze info op eenvoudige wijze uit het administratieprogramma kunnen halen.

2.9 Werkproces: bescherming persoonsgegevens

Iedere cliënt, die na zijn intakegesprek besluit om gebruik te maken van de diensten van Stg. Groen Licht, wordt gevraagd om een deelnemersverklaring te ondertekenen. Men verklaart zich akkoord met enkele afspraken omtrent goede onderlinge omgang en met het delen van persoonsgegevens en gegevens mbt. voortgang op taalniveau met de gemeente Venlo, onze grootste sponsor. Dit laatste is vereist door de Wet bescherming persoonsgegevens.

Iedere vrijwilliger, die na zijn intakegesprek voor Stg. Groen Licht wil gaan werken, wordt gevraagd om een verklaring te ondertekenen waarin onder meer vertrouwelijke omgang geëist wordt mbt. persoonsgegevens van cliënten.

In het administratieprogramma wordt bijgehouden of deze cliënt- en vrijwilligerverklaringen ondertekend zijn. Het programma stelt uitsluitend persoonsgegevens beschikbaar die op basis van onze afspraken met gem. Venlo doorgegeven moeten worden. Alle overige gegevens die gedeeld moeten worden, zoals bv. die voor Stg. Lezen & Schrijven (zie paragraaf 2.8), worden automatisch geanonimiseerd weergegeven.

Het verstrekken van gegevens gebeurt dus op need-to-know-basis. Er zijn hoogstens 5 mensen (inclusief de directie), die toegang hebben tot alle persoonsgegevens in het administratieprogramma. Zij verstrekken alleen de noodzakelijke gegevens aan de overige vrijwilligers en aan subsidiegevers. Het administratieprogramma dient hen te ondersteunen bij het selecteren en filteren van die gegevens.

2.10 Hoofdspecificaties en hoofdontwerpkeuzen

Op basis van de hiervoor beschreven werkprocessen komen we tot de volgende hoofdspecificaties voor het programma:

- Het ondersteunen en zo ver mogelijk automatiseren van alle hiervoor vermelde werkprocessen moet op zeer gebruikersvriendelijke wijze gebeuren: iedere hoofdmenu-optie leidt dan tot een zo eenvoudig mogelijk vormgegeven formulier voor het invoeren van gegevens of voor het opvragen van gegevens. Bij het vormgeven hiervan is intensief overleg met de eindgebruikers noodzakelijk.
- Een goed beveiligde database met de intake-gegevens en dossiers over alle individuele cliënten en vrijwilligers. Deze informatie moet ivm. de Wet Bescherming Persoonsgegevens goed afgeschermd kunnen worden tegen onbevoegde toegang.
- Goede bescherming tegen verlies van gegevens door ongelukken zoals bv. het crashen van een harddisk, brand in een gebouw of diefstal van computers.
- De database moet in een veilige, online omgeving opgeslagen zijn. Bevoegde gebruikers moeten gemakkelijk toegang hebben tot deze online omgeving.
- Goede backup-mogelijkheden tegen het maken van menselijke fouten door degenen die er toegang toe hebben: verkeerde info invoeren, per ongeluk een grote hoeveelheid info verwijderen, etc.
- Het administratieprogramma is eigenlijk nooit af: er zal in de toekomst altijd behoefte blijven aan uitbreidingen en aanpassingen. Het moet dus voor een programmeur eenvoudig mogelijk zijn om deze uitbreidingen uit te voeren.

voeren. Met name het leveren van specifieke info voor sponsors en jaarverslag/boekhouding-info (par. 2.7) zal nog herhaaldelijk tot uitbreidingen en aanpassingen leiden.

- Groen Licht heeft als vrijwilligersorganisatie beperkte inkomsten. We willen zo min mogelijk geld uitgeven aan software, en liever niet in de vorm van abonnementen bij softwarebedrijven die voor onze administratie-toepassing gemakkelijk 200 á 500 euro per maand kunnen vragen aan ondersteuning en licenties.

Een belangrijke randvoorwaarde bij het overgaan tot de ontwerpkeuzen is dat Groen Licht gekozen heeft om te werken met Office365 van Microsoft. Omdat we door Microsoft als “goede doelenorganisatie zonder winst oogmerk” aangemerkt zijn, krijgen we een grote korting op de tarieven voor Office365-nonprofit-E3 licenties (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access) en een onbeperkt aantal Office365-nonprofit-E2 licenties helemaal gratis. Office365 biedt bovendien een goed beveiligde online omgeving met cloudruimte, die mensen de mogelijkheid biedt om veilig vertrouwelijke documenten te delen.

Bovenstaande specificaties en randvoorwaarde leiden tot de volgende basiskeuzen voor het administratieprogramma:

- We baseren de database op Microsoft Access 2016 als platform. Microsoft heeft verschillende database-applicaties in de aanbieding, waarvan Access de meest geschikte is voor “licht” gebruik: max. 2 Gigabyte opslagruimte en minder dan 25 simultane gebruikers. In ons geval hebben we genoeg aan 0,01 Gigabyte en zijn er maar 5 gebruikers, die vrijwel nooit simultaan hoeven te werken. Bovendien krijgen we Access vrijwel gratis als onderdeel van onze Office365-nonprofit-E3 licenties.
- In combinatie met het gebruik van Microsoft OneDrive kunnen we gemakkelijk een beperkt aantal bevoegde mensen van de Groen Licht administratie en het bestuur online toegang geven tot de database. Access 2016 biedt bovendien de mogelijkheid tot goede versleuteling met een wachtwoord, dat iedere keer wanneer de database met Access geopend wordt, opgegeven moet worden. Dit laatste is van belang bij diefstal van computers of USB sticks / externe harddisks waar (onverhoopt) een kopie van de database op staat.
- Microsoft Office365 biedt standaard een goede backup-functionaliteit. Bij ieder document op de OneDrive wordt een backup-geschiedenis onthouden, die datum en tijd bijhoudt van iedere aanpassing van een document. Je kunt dus altijd terugspringen naar de eerdere versies van minuten, uren, dagen of zelfs weken geleden.
- Access biedt de mogelijkheid om de database zodanig in te richten dat verschillende gebruikers simultaan kunnen werken. Je kunt op OneDrive nagaan of de database in gebruik is, en zo ja, door wie.

Alle volgende detail-ontwerpkeuzen hebben betrekking op de structuur van de database. Er moeten een aantal slim gekozen tabellen opgezet worden om alle gegevens in op te slaan, en er moeten verbanden tussen die tabellen aangelegd worden. Dit is het onderwerp van het volgende hoofdstuk.

3 Structuurbeschrijving: Tabellen en relaties daartussen

In database software zoals MS Access worden gegevens digitaal bewaard in **tabellen**. Veel mensen zijn al gewend aan het werken met tabellen, bv. door bekendheid met MS Excel. Iedere tabel heeft een aantal kolommen of *velden*, die allemaal een eigen betekenis hebben. We hebben in het administratieprogramma voor Groen Licht bijvoorbeeld een tabel genaamd **Client_Intake**, die alle intake-gegevens van alle cliënten bevat. Deze tabel heeft 73 velden met betekenisvolle namen zoals **Naam**, **Voornamen**, **Roepnaam**, **BSN**, etc. Alle informatie die op het papieren intake-formulier staat, kan in deze tabel opgenomen worden. De **Client_Intake** tabel bevat één rij of *record* voor iedere cliënt. Er zijn nu meer dan 400 cliënten in deze tabel opgenomen.

Het komt vaak voor dat er nieuwe gegevens toegevoegd en bestaande gegevens gewijzigd of zelfs verwijderd moeten worden. Het toevoegen en wijzigen van gegevens gebeurt in ons administratieprogramma via **formulieren** op het beeldscherm, die helemaal aangepast zijn aan het soort informatie dat ingevoerd/gewijzigd moet worden. Het is mogelijk om de ingevulde informatie door het programma te laten controleren op fouten vóórdat de informatie in de tabellen toegevoegd of aangepast wordt. Als er een fout gevonden wordt, krijgt de gebruiker hiervan een gemakkelijk te begrijpen melding en kan hij/zij de fout corrigeren.

Het opzoeken, filteren en sorteren van gegevens gebeurt met voorgeprogrammeerde zoekacties die **query's** genoemd worden. Deze gegevens kunnen vervolgens gepresenteerd worden aan de gebruikers in de vorm van automatisch opgestelde **rapporten**. We hebben nu de belangrijkste vier objecten in een database programma benoemd: **tabellen**, **formulieren**, **query's** en **rapporten**. In ons administratieprogramma krijgt de gebruiker vooral te maken met formulieren voor de invoer/wijziging van gegevens en rapporten voor de overzichtelijke uitvoer van gegevens. Tabellen en query's zitten wat dieper verstopt in het programma.

Bij MS Access wordt er altijd één extra veld (kolom) aan iedere tabel toegevoegd, die een identificatienummer bevat. Dit nummer wordt door het programma zelf automatisch aan iedere nieuwe tabelrecord (rij) toegekend, het kan niet verwijderd of gewijzigd worden door de gebruikers. In de tabel **Client_Intake** heeft iedere cliënt dus een uniek identificatienummer dat verschilt van het nummer van alle andere cliënten. Het identificatienummer wordt gebruikt om relaties te kunnen leggen met gegevens in andere tabellen. Vóórdat we deze relaties wat beter uitleggen, behandelen we eerst de opzet van iedere tabel.

Er zijn in totaal 10 tabellen, die door administratie-vrijwilligers bijgehouden moeten worden. De tabellen **Client_Intake** en **Vrijwilliger_Intake** bevatten de "vaste" relevante gegevens van iedere cliënt respectievelijk vrijwilliger, zoals naam, adres, etc. De tabellen **Client_Dossier** en **Vrijwilliger_Dossier** bevatten alle relevante acties (voorzien van een datum per actie) van iedere cliënt respectievelijk vrijwilliger. Bijvoorbeeld voor een cliënt: een aanmelding voor een taalles, het bijwonen ervan, het betalen van lesgeld, het uitstromen uit een lesgroep. De tabellen **Activiteiten** en **Activiteiten_Dossier** dienen om de in paragraaf 2.7 beschreven sociale activiteiten te administreren. Verder zijn

er nog vier ondersteunende tabellen: **Lesgroepen, Landen, Talen** en **Vakantiedagen**.

3.1 Tabel: Client_Intake

Client_Intake		
veldnaam	veldtype	betekenis
Client_Id	heel getal	Client-identificatienummer, zie vorige blz.
Naam	korte tekst	Achternaam zonder losse voorvoegsels
Voorvoegsel	korte tekst	Losse voorvoegsels: <i>van, van der, al, bin etc.</i>
Voornamen	korte tekst	Volledige voornamen, zie paspoort
Roepnaam	korte tekst	
BSN	heel getal	Burger service nummer
Geboortedatum	datum	Formaat dd-mm-jjjj
Geboorteplaats	korte tekst	
Geboorteland	tabelselectie	Selectie uit veld "Landnaam" van tabel "Landen"
Nationaliteit 1	tabelselectie	Selectie uit veld "Nationaliteit" van tabel "Landen"
Nationaliteit 2	tabelselectie	Selectie uit veld "Nationaliteit" van tabel "Landen"
Geslacht	opzoekselectie	Keuze: <i>man - vrouw</i>
Moedertaal	tabelselectie	Selectie uit veld "Taal" van tabel "Talen"
Burgerlijke staat	opzoekselectie	Keuze: <i>alleenstaand - gehuwd - samenwonend</i>
In Nederland sinds	datum	Formaat dd-mm-jjjj
Adres	korte tekst	Alleen straat en huisnummer
Postcode	postcode (NL)	Formaat: 4 cijfers, gevolgd door 2 hoofdletters
Woonplaats	korte tekst	
Telefoonnummer(s)	korte tekst	Alleen cijfers, geen letters/tekst erbij
Emailadres	korte tekst	
Verwezen door	korte tekst	Verwijzende instantie of contactpersoon
Naam huisarts	korte tekst	
Scholing in eigen land	ja/nee	
Opleidingen, waar	korte tekst	Alle opleidingen in eigen land of daarbuiten
Diploma's	korte tekst	
Eerdere taalles in NL	ja/nee	
Waar eerdere taalles in NL	korte tekst	Toelichting indien antwoord <i>Ja</i> bij vorig veld
Nu taalles in NL	ja/nee	
Waar nu taalles in NL	korte tekst	Toelichting indien antwoord <i>Ja</i> bij vorig veld
Alfabetisering	opzoekselectie	Keuze: <i>A0 A1 A2 B1 B2 C1 C2 Nvt</i> Pas op: 1x per jaar update vereist!
Rekening houden met	lange tekst	
Hulpvraag taalles	lange tekst	
Inburgering	opzoekselectie	Keuze: <i>Ja - Nee - Nvt</i> (inburgering voltooid)
Inburgering wanneer niveau	korte tekst	Toelichting indien antwoord <i>Ja</i> bij vorig veld
Opleiding	korte tekst	
Werkervaring	korte tekst	
Vrijwilligerswerk	korte tekst	
Hobby's	korte tekst	
Behoeftte sollicitatietraining	ja/nee	
Behoeftte workshops	korte tekst	
Hulpvraag participatie	lange tekst	
Participatieladder	opzoekselectie	Keuze: <i>geïsoleerd-> ... -> ... -> ... -> betaald werk</i>

Woonsituatie	korte tekst	
Kinderen aantal leeftijd	korte tekst	
Gezinssamenstelling	korte tekst	
Hulpvraag huisvesting	lange tekst	
Inkomensbron	korte tekst	Werk, uitkering, pensioen, of combinatie hiervan
Werkgever of instantie	korte tekst	
Contactpersoon	korte tekst	
Netto maandinkomen	valuta	
Inkomensbeheer	korte tekst	Naam van evt. inkomensbeheerder
Vaste lasten	valuta	
Bestedingspatroon	korte tekst	
Aflossingsregeling	ja/nee	
Schulden	korte tekst	Soort schulden, eventueel bedragen
Hulpvraag financiën	lange tekst	
Lichamelijke aspecten	lange tekst	
Hulpvraag lichamelijk	lange tekst	
Psychische aspecten	lange tekst	
Hulpverleningsverleden	lange tekst	
Hulpverleningscontact	lange tekst	
Hulpvraag psychisch	lange tekst	
Eigen kracht initiatieven	lange tekst	
Sociaal netwerk	lange tekst	
Schaalvraag	lange tekst	
Hulpvraag eigen kracht	lange tekst	
Opmerkingen team	lange tekst	
Afspraken	lange tekst	
Deelnameformulier	ja/nee	Deelnameformulier ondertekend ja/nee
Wachtlijst	ja/nee	Op een wachtlijst geplaatst ja/nee
Verwijzing naar	korte tekst	
Aanmeldingsdatum	datum	Formaat dd-mm-jjjj
Intake datum	datum	Formaat dd-mm-jjjj
Naam interviewer	korte tekst	

De rode veldnamen moeten verplicht ingevoerd worden. Alle overige velden (muv. **Client_Id**) mogen tijdelijk leeg gelaten worden. De groene veldnamen worden automatisch door het programma ingevuld. Veel datavelden zullen na de eerste invoer niet meer veranderen, bv. **Naam**, **Geboortedatum**. Andere velden moeten echter af en toe geactualiseerd worden: **Adres**, **Telefoonnummer(s)**, **Emailadres**. Het veld **Alfabetisering** moet voor iedere actieve cliënt 1x per jaar geüpdatet worden ivm. de voortgangsrapportage-eis van gem. Venlo.

Korte tekst: max. 255 karakters

Lange tekst: max 65535 karakters (enkele A4 pagina's tekst)

Tabelselectie: bij dit veld moet gekozen worden voor één van de waarden die uit een kolom van een andere tabel komen.

De tabel **Client_Intake** bevat momenteel meer dan 400 records: één record per cliënt.

3.2 Tabel: Client_Dossier

Tabel **Client_Dossier** bevat alle relevante acties, die cliënten bij Groen Licht ondernemen.

Client_Dossier		
veldnaam	veldtype	betekenis
Entry_Id	heel getal	Dossier-record-identificatienummer
Client_Id	tabelselectie	Het cliënt-identificatienummer van de cliënt in tabel "Client_Intake" waar deze dossier-record bij hoort. In het bijbehorende formulier selecteert de administratiemedewerker de juiste cliënt uit een lijst met achternaam + roepnaam, dus een combinatie van 2 velden uit de tabel "Client_Intake".
Datum	datum	Datum waarop de cliënt een actie onderneemt
Soort	opzoekselectie	Keuze: (soort actie die cliënt onderneemt) <i>aanmelding taalless/training</i> <i>aanwezigheidsregistratie</i> <i>lesgeldbetaling</i> (contante lesgeldbetaling door cliënt) <i>lesgeldrestitutie</i> (contante terugbetaling lesgeld aan cliënt) <i>lesgeldonderbreking</i> (tijdelijke opschorting betalingsverplichting) <i>lesgeldvrijstelling</i> (gratis les, bv. in ruil voor vrijwilligerswerk) <i>lesgeldfactuur</i> (factuur verstuurd, betaling via boekhouding) <i>tussentijdse evaluatie</i> <i>afgifte verklaring deelname</i> <i>uitstroom: ziekte</i> <i>uitstroom: werk</i> <i>uitstroom: remigratie</i> <i>uitstroom: niet meer verschenen</i> <i>uitstroom: zwanger</i> <i>uitstroom: andere opleiding</i> <i>uitstroom: eindniveau bereikt</i> <i>uitstroom: zie toelichting</i>
Lesgroep	tabelselectie	Selectie uit het veld "Groepnaam" van tabel "Lesgroepen". Lesgroepen kunnen zowel taallessen als trainingen zijn.
Huidig Niveau	opzoekselectie	Keuze: <i>A0 A1 A2 B1 B2 C1 C2 Nvt</i> Dit veld hoeft alleen ingevuld te worden wanneer voor het veld "Soort" de optie " <i>aanmelding...</i> " of " <i>uitstroom:...</i> " gekozen is. Bij aanmelding voor een training (dus niet voor een taallessen) mag er <i>Nvt</i> (niet van toepassing) ingevuld worden.
Aanwezigheid	opzoekselectie	Keuze: <i>Aanwezig</i> <i>Afwezig ZONDER bericht</i> <i>Afwezig wegens ziekte</i> <i>Afwezig wegens verhindering</i> <i>Niet van toepassing</i> Dit veld hoeft alleen ingevuld te worden wanneer voor het veld "Soort" de optie " <i>aanwezigheidsregistratie</i> " gekozen is.
Lesgeldbetaling	valuta	Het bedrag van een lesgeld-betaling, -restitutie, -onderbreking -vrijstelling of -factuur. Dit veld moet ingevuld worden wanneer voor het veld "Soort" de optie " <i>lesgeld....</i> " gekozen is, anders moet dit veld leeg blijven.
Toelichting	korte tekst	Bij iedere dossier-record kan desgewenst een toelichting gegeven worden. Indien voor het veld "Soort" de optie " <i>tussentijdse evaluatie</i> " gekozen is, mag dit toelichtingsveld niet leeg zijn.
Auteur	korte tekst	Naam van de administratiemedewerker die deze dossier-record ingevuld heeft

De tabel **Client_Dossier** bevat de dossier-records van alle cliënten. Voor een actieve cliënt, die iedere werkweek op taalles komt en 1x per 2 maanden zijn/haar lesgeld betaalt, zullen er ca. 50 dossier-records per jaar in deze tabel verschijnen om al zijn acties bij te houden: een aanmeldingsregistratie, ca 42 aanwezigheidsregistraties, en ca. 5 lesgeldbetaling-registraties en misschien een uitstroom-registratie. Als er 200 actieve cliënten zijn, zullen er dus per jaar ca. $200 \times 50 = 10.000$ dossier-records bijkomen in deze tabel.

Rode velden zijn verplicht, groene velden worden door het programma automatisch ingevuld. De zwarte velden zijn soms verplicht, soms niet. Dit hangt af van de optie die bij het veld "Soort" gekozen wordt.

3.3 Tabel: Vrijwilliger_Intake

Vrijwilliger_Intake		
veldnaam	veldtype	betekenis
Vrijwilliger_Id	heel getal	Vrijwilliger-identificatienummer.
Naam	korte tekst	Achternaam zonder losse voorvoegsels
Voorvoegsel	korte tekst	Losse voorvoegsels: <i>van, van der, al, bin etc.</i>
Voornamen	korte tekst	Volledige voornamen, zie paspoort
Roepnaam	korte tekst	
BSN	heel getal	Burger service nummer
Geboortedatum	datum	Formaat dd-mm-jjjj
Geboorteland	tabelselectie	Selectie uit veld "Landnaam" van tabel "Landen"
Geslacht	opzoekselectie	Keuze: <i>man - vrouw</i>
Burgerlijke staat	opzoekselectie	Keuze: <i>alleenstaand - gehuwd - samenwonend</i>
Overeenkomst	ja/nee	Vrijwilligersovereenkomst ondertekend ja of nee
Adres	korte tekst	Alleen straat en huisnummer
Postcode	postcode (NL)	Formaat: 4 cijfers, gevolgd door 2 hoofdletters
Woonplaats	korte tekst	
Telefoonnummer(s)	korte tekst	Alleen cijfers, geen letters/tekst erbij
Emailadres	korte tekst	
IBAN	IBAN-formaat	Bv. NL14INGB0004137982
Opleidingen	korte tekst	Voorgescreven tekstformaat: <i>naam opleiding + : + datum van voltooiing opleiding + ;</i> Voorbeeld: <i>training door Taal voor het Leven: 01-10-2017;</i>
Diploma's	korte tekst	
Werkervaring	lange tekst	
Hobby's	korte tekst	
BeheersingNederlands	korte tekst	Bv. <i>uitstekend, zeer goed, goed, matig, gebrekkig, niet</i>
BeheersingVreemdeTalen	korte tekst	Bv. <i>Engels zeer goed; Duits zeer goed; Frans matig</i>
Aanvangsdatum	datum	Formaat dd-mm-jjjj
InzetbaarUrenPerWeek	numeriek	Alleen de situatie per aanvangsdatum noteren: latere wijzigingen hierin worden geregistreerd in het vrijwilliger-dossier
VoorkeurLocatie	korte tekst	
VoorkeurSoortWerk	korte tekst	Hoeft niet helemaal overeen te komen met huidige functie
Motivatie	lange tekst	Svp. altijd invullen
Randvoorwaarden	lange tekst	Bv. fysieke beperkingen, wel/geen vervoer
HuidigeFunctie	opzoekselectie	Keuze: <i>Administratie - Bestuur - Boekhouding – Coördinator -</i>

		<i>Docent - ICT expert - Ondersteuning - Stagiaire - Klassenassistent - Tolk - Facilitair medewerker</i> Vul hier de hoofdfunctie in
Nevenfuncties	korte tekst	Vul hier eventuele nevenfuncties in, gebruik hiervoor dezelfde opties als bij <i>HuidigeFunctie</i> . Voorbeelden: <i>"Docent tolkentraining;"</i>
Tolkentaal	tabelselectie	Selectie uit veld "Taal" van tabel "Talen"
Uittreedatum	datum	Leeg laten indien (nog) niet uitgetreden
Reden van uittreding	lange tekst	Svp. altijd invullen als er iemand vertrekt

Rode velden zijn verplicht, groene velden worden door het programma automatisch ingevuld. De zwarte velden zijn soms verplicht, soms niet. Het veld **Opleidingen** moet volgens een voorgeschreven tekstformaat ingevuld worden omdat docenten en hun lesliënten daarmee automatisch door het programma geselecteerd kunnen worden (conform een eis van Stg. Lezen & Schrijven).

3.4 Tabel: Vrijwilliger_Dossier

De tabel **Vrijwilliger_Dossier** bevat de dossier-records van alle vrijwilligers. Iedere relevante actie van (of interactie met) een vrijwilliger wordt geregistreerd, voor zover die van belang is voor het professioneel functioneren van Groen Licht en de daarbij behorende afspraken met overheidsinstanties en sponsors.

Vrijwilliger_Dossier		
veldnaam	veldtype	betekenis
Entry_Id	heel getal	Dossier-record-identificatienummer
Vrijwilliger_Id	tabelselectie	Het vrijwilliger-identificatienummer van de vrijwilliger in tabel "Vrijwilliger_Intake" waar deze dossier-record bij hoort. In het bijbehorende formulier selecteert de administratiemedewerker de juiste vrijwilliger uit een lijst met Naam + Roepnaam, dus een combinatie van 2 velden uit de tabel "Vrijwilliger_Intake".
Datum	datum	Datum waarop de vrijwilliger een actie onderneemt of ondergaat
Soort	opzoekselectie	Keuze: (soort actie die Groen Licht of de vrijwilliger onderneemt) <i>Reiskostenvergoeding</i> <i>Onkostenvergoeding</i> <i>Aanvang maandelijkse vergoeding</i> <i>Einde maandelijkse vergoeding</i> <i>Vaste uren per week</i> <i>Variabele uren</i> <i>Tussentijdse evaluatie</i>
Uren	numeriek	Dit veld wordt zowel gebruikt voor <i>Vaste uren per week</i> als voor <i>Variabele uren</i> . Indien het veld "Soort" geen urenspecificatie is, mag dit veld leeg blijven
Bedrag	valuta	Indien het veld "Soort" een vergoedingsspecificatie is, moet dit veld ingevuld worden. Anders mag het leeg blijven.
Toelichting	korte tekst	Bij iedere dossier-record kan desgewenst een toelichting gegeven worden. Indien voor het veld "Soort" de optie " <i>Tussentijdse evaluatie</i> " gekozen is, mag dit toelichtingsveld niet leeg zijn.
Auteur	korte tekst	Naam van de administratiemedewerker die deze dossier-record ingevuld heeft

Rode velden zijn verplicht, groene velden worden door het programma automatisch ingevuld. De zwarte velden zijn soms

verplicht, soms niet. Dit hangt af van de optie die bij het veld "Soort" gekozen wordt.

3.5 Tabel: Activiteiten

De tabel **Activiteiten** bevat alle benodigde administratieve informatie over activiteiten mbt. participatiebevordering die géén taallessen of training zijn, bijvoorbeeld taalcafé's.

Activiteiten		
veldnaam	veldtype	betekenis
Activiteit_Id	heel getal	Activiteit-identificatienummer
ActiviteitNaam	korte tekst	De naam van de activiteit, bv. "Taalcafé Zuidpilaar" of "Eten met de burens".
Begeleider1	tabelselectie	Het vrijwilliger-identificatienummer van de vrijwilliger in tabel "Vrijwilliger_Intake" die deze activiteit begeleidt. In het bijbehorende formulier selecteert de administratiemedewerker de juiste vrijwilliger uit een lijst met Naam + Roepnaam, dus een combinatie van 2 velden uit de tabel "Vrijwilliger_Intake".
Begeleider2	tabelselectie	Het vrijwilliger-identificatienummer van een eventuele tweede begeleider.
Locatie	korte tekst	De locatie waar de activiteit plaatsvindt.
VasteWeekdag	opzoekselectie	Keuze: <i>Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Geen vaste dag</i>
Tijdstip	tijdstip	Formaat uu:mm (uren:minuten), begintijdstip van de activiteit
Duur	heel getal	het geplande aantal minuten dat de activiteit normaliter duurt

3.6 Tabel: Activiteiten_Dossier

De tabel **Activiteiten_Dossier** bevat de benodigde gegevens per keer dat de activiteit plaatsvindt.

Activiteiten_Dossier		
veldnaam	veldtype	betekenis
Entry_Id	heel getal	Activiteit-dossier-identificatienummer
Activiteit_Id	heel getal	Het activiteit-identificatienummer van de activiteit in tabel "Activiteiten" waar deze activiteit-dossier-record bij hoort. In het bijbehorende formulier selecteert de administratiemedewerker de juiste activiteit uit een lijst met activiteit-namen, gebaseerd op het veld "ActiviteitNaam" uit de tabel "Activiteiten".
Datum	datum	Datum waarop de activiteit plaatsvindt.
Deelnemersaantal	heel getal	Het aantal deelnemers dat meedeed met de activiteit.
Toelichting	korte tekst	Toelichtende tekst, ter evaluatie of suggestie ter verbetering van de activiteit
Auteur	korte tekst	Naam van de administratiemedewerker die deze dossier-record ingevuld heeft

3.7 Tabel: Lesgroepen

De tabel **Lesgroepen** bevat alle administratieve informatie over een taallessen of een training. Taallessen worden iedere week op een vaste dag in de week gegeven, op een vast dagdeel en op dezelfde locatie. Ze hebben een bepaald taalniveau. Als een cliënt het eindniveau van een taallessen-groep bereikt heeft, kan

hij/zij overstappen naar een volgende groep. Trainingen (bv. Sollicitatietraining, Tolken training) bestaan uit een beperkt aantal bijeenkomsten (maximaal 6) waarbij de data van te voren met de deelnemende cliënten afgesproken worden. Die bijeenkomsten vallen wel op hetzelfde tijdstip, maar niet noodzakelijkerwijs altijd op dezelfde weekdag. Taallessen en trainingen worden gegeven door vrijwilligers die als *Docent* mogen fungeren (zie het veld "HuidigeFunctie" van tabel "Vrijwilliger_Intake"). Eventueel kan de Docent bijgestaan worden door een *Assistent*, of zich bij verhindering laten vervangen door een *Vervanger*.

Lesgroepen		
veldnaam	veldtype	betekenis
Lesgroep_Id	heel getal	Lesgroep-identificatienummer
Groepnaam	korte tekst	De naam van een taalless-groep moet volgens een vast systeem gekozen worden, dus altijd 5 naam-onderdelen op rij: <i>niveau + type les + locatiecode + dag-dagdeelcode + docentcode</i> . Voorbeeld: "A1 taalless ZS Ma-mi HaPe" Dag: <i>Ma- Di- Wo- Do- Vr-</i> Dagdeel <i>mo mi av</i> voor morgen, middag, avond. Docentcode bestaat uit eerste 2 letters van voornaam + eerste 2 letters van achternaam van de docent. De naam van een training mag vrij gekozen worden, zolang er maar geen dag-code <i>Ma- Di- Wo- Do- Vr-</i> in de naam voorkomt.
Groepniveau	opzoekselectie	Keuze: <i>A1 A2 B1 B2 C1 C2 Nvt</i> Het eind-niveau van een taalless moet opgegeven worden. Bij trainingen mag er "Nvt" gekozen worden of mag het veld ook leeg blijven.
Lesduur	heel getal	het aantal minuten dat één les normaliter duurt
Docent	tabelselectie	Het vrijwilliger-identificatienummer van een vrijwilliger in tabel "Vrijwilliger_Intake" bij wie "Docent" vermeld staat in het veld "HuidigeFunctie". In het bijbehorende formulier selecteert de administratiemedewerker de juiste vrijwilliger uit een lijst met Naam + Roepnaam, dus een combinatie van 2 velden uit de tabel "Vrijwilliger_Intake"
Assistent	tabelselectie	Net als bij het veld "Docent", maar de assistent hoeft nu geen "Docent" als huidige functie te hebben
Vervanger	tabelselectie	Net als bij het veld "Docent", maar de vervanger hoeft nu geen "Docent" als huidige functie te hebben
Locatie	korte tekst	Gebouwnaam+lokaalnummer, bv. <i>Zuidpilaar zaal 1.14</i>
Tijd	tijdstip	Formaat uu:mm (uren:minuten), begintijdstip van de les/training
Kosten	valuta	Kosten, taallessen: per maand; trainingen: voor de hele training
Lesdatum 1	datum	Alleen bij trainingen, niet bij taallessen: lesdatum 1
Lesdatum 2	datum	Alleen bij trainingen, niet bij taallessen: lesdatum 2
Lesdatum 3	datum	Alleen bij trainingen, niet bij taallessen: lesdatum 3
Lesdatum 4	datum	Alleen bij trainingen, niet bij taallessen: lesdatum 4
Lesdatum 5	datum	Alleen bij trainingen, niet bij taallessen: lesdatum 5
Lesdatum 6	datum	Alleen bij trainingen, niet bij taallessen: lesdatum 6

Indien een taalless-groep overgenomen wordt door een nieuwe docent, is het - behalve het aanpassen van het Docent-veld - ook nodig om de docent-code op het einde van de Groepnaam aan te passen. De vaste 5 onderdelen van een Groepnaam maken het gemakkelijker om een taalless-cliënt op het juiste

taallesniveau, op het juiste dagdeel, op de juiste locatie en bij de juiste docent te plaatsen.

3.8 Tabel: Vakantiedagen

Taallessen en trainingen worden gegeven in dezelfde perioden dat er ook regulier onderwijs gegeven wordt op lagere en middelbare scholen. Bij het geautomatiseerd maken van plannings is het dus nodig om rekening te houden met feestdagen en vakantieperioden. De tabel **Vakantiedagen** bevat alle vakantieperioden.

Vakantiedagen		
veldnaam	veldtype	betekenis
Vakantie_Id	heel getal	Vakantie-identificatienummer
Begindatum	datum	Begindatum van een vakantieperiode
Einddatum	datum	Einddatum van een vakantieperiode.
Verlofnaam	korte tekst	Naam van de vakantieperiode, bv. <i>Paasmaandag</i> , <i>Kerstvakantie</i>

Als er sprake is van één enkele nationale feestdag kunnen begin- en einddatum van een record in deze tabel gewoon op dezelfde datum gekozen worden. Deze tabel heeft ca. 10 nieuwe registraties per jaar nodig (kerst, carnaval, pasen, meivakantie, zomervakantie, etc.) en kan enkele jaren vooruit ingevuld worden, omdat de verlofdata van het reguliere onderwijs dan al bekend zijn. Kijk bv. op de website <http://www.schoolvakanties-nederland.nl>. Vergeet vooral niet om deze tabel op tijd aan te passen, anders worden de vakantieperioden volgepland met taallessen....

3.9 Tabel: Landen

De tabel **Landen** bevat namen en bijbehorende nationaliteiten van alle landen waar cliënten en vrijwilligers van Groen Licht vandaan komen.

Landen		
veldnaam	veldtype	betekenis
Land_Id	heel getal	Land-identificatienummer
Landnaam	korte tekst	Landnaam
Nationaliteit	korte tekst	Bijbehorende nationaliteit. Voorbeelden: <i>Nederlands</i> , <i>Duits</i>

3.10 Tabel: Talen

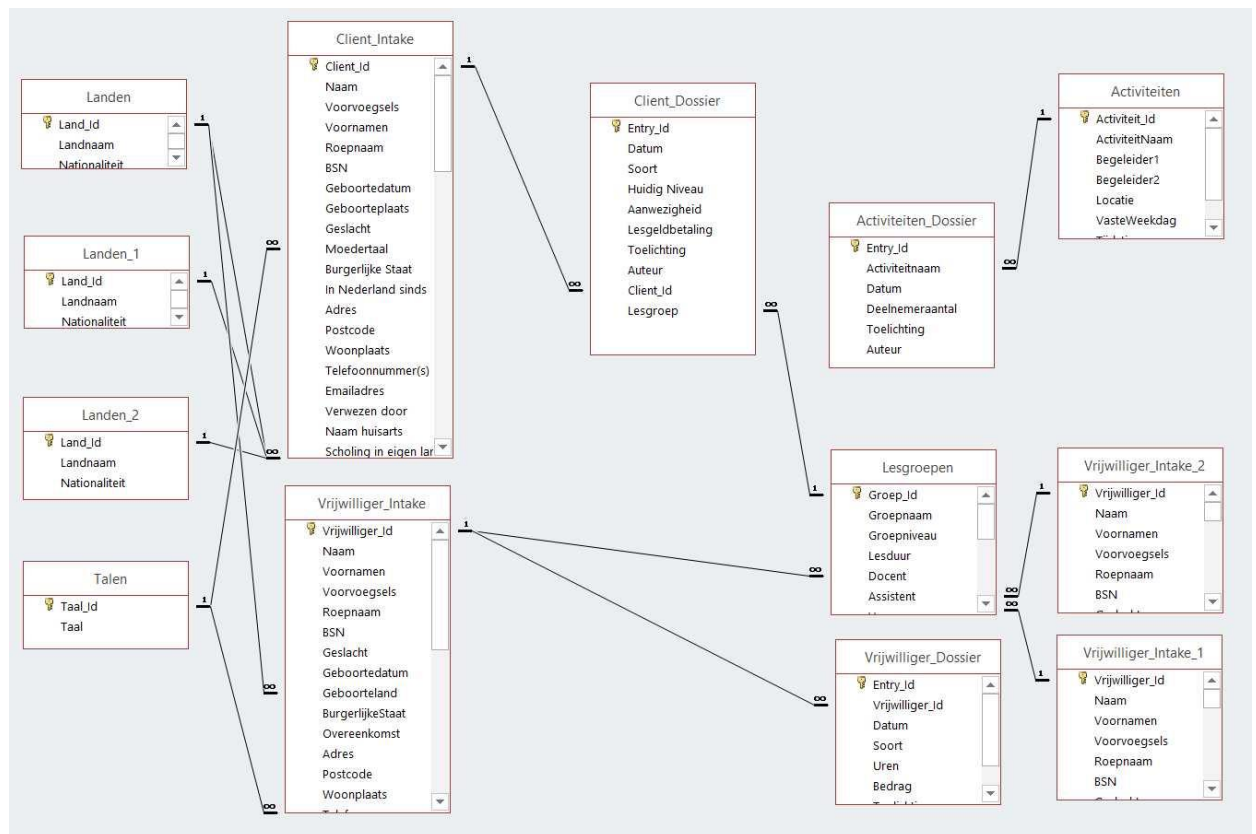
De tabel **Talen** bevat alle talen die door cliënten en vrijwilligers van Groen Licht gesproken worden.

Talen		
veldnaam	veldtype	betekenis
Taal_Id	heel getal	Taal-identificatienummer
Taal	korte tekst	Taalnaam

Het is niet mogelijk om de tabellen Landen en Talen te combineren: in België spreekt men geen Belgisch, wel Vlaams en Waals, terwijl in veel landen ten zuiden van de Middellandse zee Arabisch gesproken wordt. In sommige landen spreekt men meer dan 4 talen....

3.11 Relaties tussen de 10 tabellen

Het komt in onze database op meerdere plaatsen voor dat een ingevuld veld in een tabel een verwijzing bevat naar een record uit een andere tabel. Voorbeeld: iedere record uit de tabel **Client_Dossier** verwijst via zijn veld *Client_Id* naar de bijbehorende cliënt-informatie uit de tabel **Client_Intake**. Er kunnen meerdere records in de tabel **Client_Dossier** staan die naar dezelfde cliënt verwijzen, bv. meerdere aanwezigheidsregistraties van één cliënt op verschillende data. De tabel **Client_Intake** bevat op zijn beurt ook weer velden (*Geboorteland*, *Nationaliteit*, *Moedertaal*) die verwijzen naar records in de tabellen **Landen** en **Talen**. Al die verwijzingen vormen de relaties tussen de tabellen. Schematisch kunnen we deze relaties als volgt weergeven:



Iedere zwarte verbindingslijn in de figuur komt overeen met een relatie:

Client_Intake: [*Geboorteland*] → **Landen**: [*Land_Id* → *Landnaam*]
Client_Intake: [*Nationaliteit 1*] → **Landen**: [*Land_Id* → *Nationaliteit*]
Client_Intake: [*Nationaliteit 2*] → **Landen**: [*Land_Id* → *Nationaliteit*]
Client_Intake: [*Moedertaal*] → **Talen**: [*Taal_Id* → *Taal*]

Vrijwilliger_Intake: [*Geboorteland*] → **Landen**: [*Land_Id* → *Landnaam*]
Vrijwilliger_Intake: [*Tolkentaal*] → **Talen**: [*Taal_Id* → *Taal*]

Client_Dossier:[*Client_Id*] → **Client_Intake:**[*Client_Id*]
Client_Dossier:[*Lesgroep*] → **Lesgroepen:**[*Groep_Id*→*Groepnaam*]

Lesgroepen:[*Docent*] → **Vrijwilliger_Intake:**[*Vrijwilliger_Id*]
Lesgroepen:[*Assistent*] → **Vrijwilliger_Intake:**[*Vrijwilliger_Id*]
Lesgroepen:[*Vervanger*] → **Vrijwilliger_Intake:**[*Vrijwilliger_Id*]

Vrijwilliger_Dossier:[*Vrijwilliger_Id*] → **Vrijwilliger_Intake:**[*Vrijwilliger_Id*]

Activiteiten_Dossier:[*Activiteit_Id*] → **Activiteiten:**[*Activiteit_Id*]

Bij alle verwijzingsrelaties kunnen er meerdere records van een tabel aan de linkerkant van de pijl verwijzen naar éénzelfde record van de tabel aan de rechterkant van de pijl. Voorbeeld: meerdere vrijwilligers (met ieder hun eigen record in de tabel **Vrijwilliger_Intake**) zijn geboren in Nederland (éénzelfde record in de tabel **Landen**)

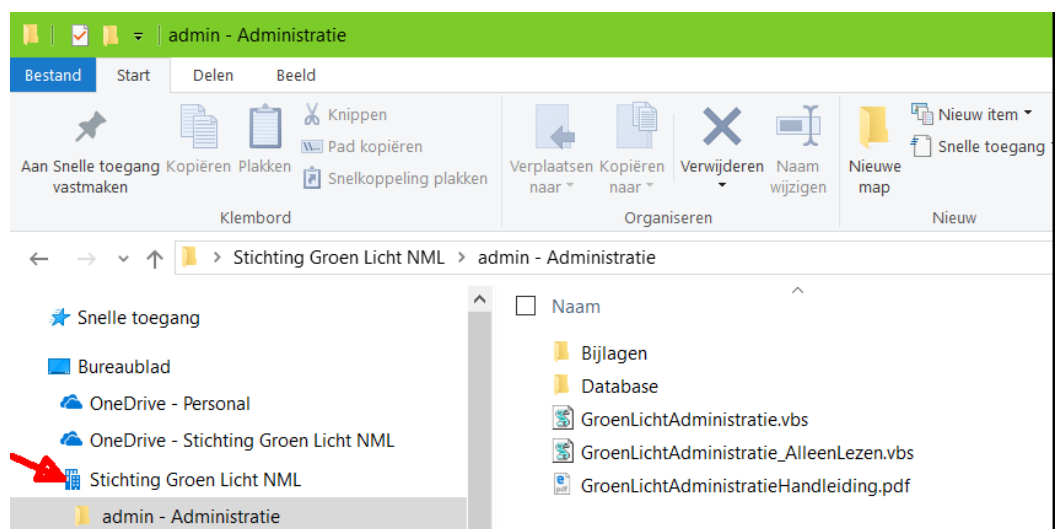
De enige tabel die geen directe (maar wel indirecte) relaties heeft met andere tabellen is **Vakantiedagen**. Deze tabel wordt vooral gebruikt voor het plannen van de juiste lesdata in de les-agenda en bij het berekenen van het aantal door vrijwilligers gewerkte uren in een bepaalde periode.

4 Handleiding voor gebruikers

Om het administratieprogramma te kunnen gaan gebruiken zijn de volgende zaken vereist:

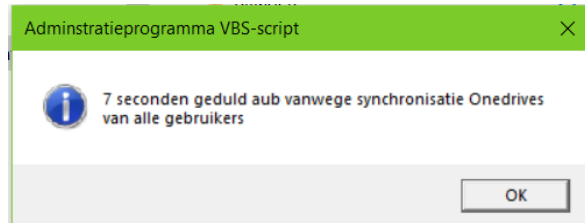
- Een PC of laptop met Windows10 en internet-toegang
- Toegang tot de online-omgeving van Office365 voor Groen Licht via een eigen gebruiker-account en een bijbehorende Office365-nonprofit-E3/E2 licentie.
- Voor gebruikers met een Office365-nonprofit-E3 licentie: een volledig geïnstalleerde versie van Office2016 (inclusief MS Access 2016)
- Voor gebruikers met een Office365-nonprofit-E2 licentie: een geïnstalleerde versie van Microsoft Access Runtime 2016. Dit is een gratis applicatie van Microsoft, een uitgekilde versie van MS Access 2016. Er kunnen geen MS Access databases mee geprogrammeerd worden, maar bestaande databases kunnen wel gewoon gebruikt worden.
- Toestemming van het bestuur van Groen Licht en bekendheid met de in hoofdstuk 2 beschreven werkwijzen van Groen Licht en met dit hoofdstuk 4: de gebruikershandleiding.
- Toegang tot de “admin - Administratie” map van het admin-account van Stichting Groen Licht. Deze map wordt door de systeembeheerder gedeeld met een select aantal mensen. Controleer of de toegang goed ingesteld is. Het wolkenkrabber-logo  moet zichtbaar zijn in de Verkenner-applicatie onder Bureaublad / Desktop. Zie bij de rode pijl in de figuur onderaan. Vraag de systeembeheerder om hulp indien dit niet het geval is.
- **Afspraken: er mag geen enkel bestand van de “admin - Administratie” map van het admin-account verwijderd worden. Ook de namen van de bestanden mogen niet aangepast worden. Het wachtwoord moet streng geheim gehouden worden. Weet je het niet meer, vraag het dan aan het bestuur of aan de systeembeheerder.**

Indien aan bovenstaande punten voldaan is, kan het programma opgestart worden door met Windows Verkenner naar de map **Stichting Groen Licht NML > admin - Administratie** te gaan:



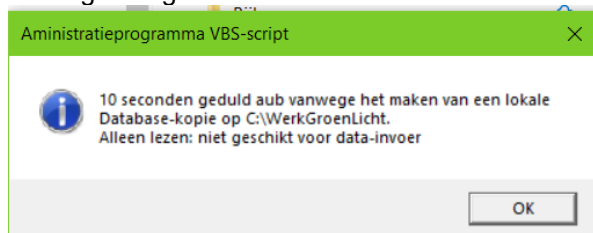
In deze map treffen we drie bestanden aan:

- *GroenLichtAdministratie.vbs*. Deze Visual Basic Script moet uitsluitend gebruikt worden indien men nieuwe gegevens wil toevoegen of bestaande gegevens wil wijzigen/verwijderen. Dubbelklik op dit bestand om het programma met deze optie te starten. Er verschijnt een klein popupvenstertje, dat om 7 seconden geduld vraagt, en daarna weer vanzelf verdwijnt zonder op OK te klikken:



Het programma Microsoft Access start daarna op. De vbs-script zorgt ervoor dat er slechts één gebruiker tegelijkertijd toegang heeft tot deze programma-optie. **Belangrijk: wacht ná het afsluiten van MS Access altijd minstens 3 minuten met het uitzetten van de computer.** Anders heeft Onedrive niet voldoende tijd om de database te synchroniseren en is er een risico dat de laatst toegevoegde data / modificaties verloren gaan.

- *GroenLichtAdministratie_AlleenLezen.vbs*. Deze Visual Basic script wordt gebruikt indien men alleen gegevens wil opvragen of overzichten wil krijgen, maar dus niets wil toevoegen of wijzigen. Dubbelklik op dit bestand om het programma met deze optie te starten. Er verschijnt een popup-venstertje waarin om 10 seconden geduld wordt gevraagd:



Na die 10 seconden start het administratieprogramma Microsoft Access op. Deze vbs-script kan ook gebruikt worden indien een andere gebruiker het programma reeds in gebruik heeft.

- *GroenLichtAdministratieHandleiding.pdf*. Dit pdf-document bevat deze handleiding.

Nadat het administratieprogramma opgestart is, verschijnt er een popup-scherm met het verzoek om het database-wachtwoord in te voeren. Dit is wachtwoord heb je van de systeembeheerder of het bestuur gekregen. Na het correct invoeren hiervan verschijnt het hoofdmenu. Maximaliseer de beeldschermgrootte voor een goed overzicht.

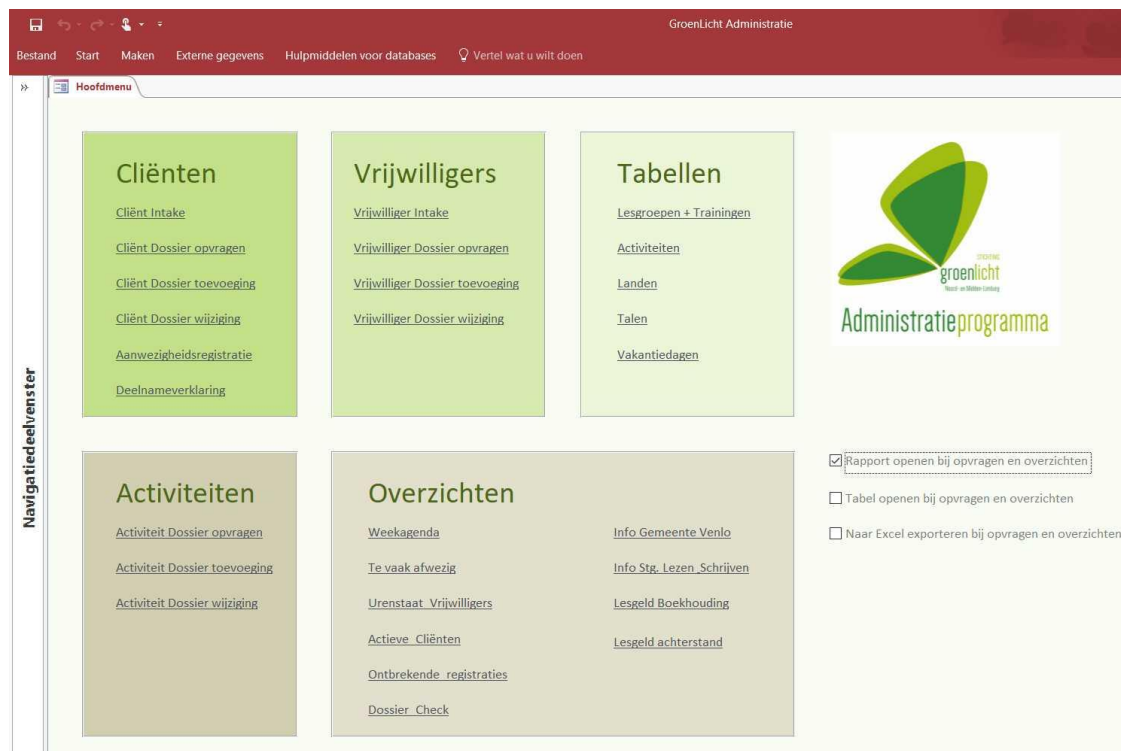
In het hoofdmenu staan ca. 25 opties, die geselecteerd kunnen worden door 1x met de linker muisknop op een optie te klikken. De bijbehorende actie (een formulierscherm aanmaken, een

rapport of tabel aanmaken) wordt dan meteen uitgevoerd. Bij ieder nieuw hoofdmenu-commando wordt er een extra tabblad in het Access-werkblad aangemaakt.



Figuur 1: Access werkblad met 3 tabbladen

Als je een eenmaal geopend formulier of rapport niet meer nodig hebt, kun je het tabblad selecteren en daarna op de sluitknop rechtsboven (zie figuur 1) klikken. Het is niet mogelijk om hiermee het hoofdmenu te sluiten. Het hoofdmenu ziet er als volgt uit:



Figuur 2: hoofdmenu

Mocht het ooit gebeuren dat dit hoofdmenu toch per ongeluk afgesloten wordt, klik dan 1x met de linker-muistoets op het >> tekenje helemaal linksboven in figuur 2. Dan verschijnt het volgende overzichtsmenu van Alle Access-objecten:



Dubbelklik onder het kopje Formulieren op de optie "Hoofdmenu". Het hoofdmenu zoals weergegeven in figuur 2 wordt nu weer zichtbaar. Klik ten slotte met de linker-muistoets 1x rechtsboven naast "Alle Acces-objecten" op het << teken om het objecten-overzicht te sluiten en maximale beeldschermruimte te krijgen voor het hoofdmenu.

De drie tickboxes met de bijschriften "*Rapport openen...*", "*Tabel openen*" en "*Naar Excel exporteren...*" dienen om Access-Runtime gebruikers in staat te stellen om de programma-uitvoer in de door hen gewenste vorm te kiezen: zij hebben itt. Access-gebruikers niet de beschikking over het overzichtsmenu van Alle Access-objecten. We gaan in de volgende paragrafen alle opties van het hoofdmenu uitleggen.

4.1 Cliënten: Client_Intake

Het Client_Intake formulier dient om alle vaste persoonsgegevens van cliënten bij te houden. Ieder van de 73 velden uit de tabel **Client_Intake** kan met dit formulier aangepast worden. Om het formulier bij deze veelheid aan gegevens overzichtelijk te houden, is het opgedeeld in 9 tabbladen. Deze tabs komen overeen met de hoofdstukjes in het papieren intake-formulier.

Record opslaan *Cancel record*

Alle velden in ieder tabblad kunnen overschreven worden met nieuwe informatie. Maar deze informatie wordt pas opgeslagen indien er links van de tabbladen op de lichtblauwe knop “*Record opslaan*” wordt geklikt. Zolang er niet op “*Record opslaan*” is geklikt, is het nog mogelijk om alle wijzigingen ongedaan te maken door op de knop “*Cancel record*” te klikken.

Nieuwe record

Als er een nieuwe cliënt toegevoegd moet worden, klik dan op de knop “*Nieuwe record*”. Er verschijnt dan een leeg formulierblad. Hierin moeten de velden *Naam*, *Roepnaam*, *Aanmeldingsdatum* en *Intake datum* (zie tab *Conclusie*) verplicht ingevuld worden, anders lukt het niet om een record vervolgens op te slaan.

Record wissen

Als de actieve cliënt-record (dwz. de record die momenteel zichtbaar is in het formulier) verwijderd dient te worden, klik dan op “*Record wissen*”. Ga hier spaarzaam mee om: eenmaal gewisse records kunnen alleen door de systeembeheerder uit backup-versies hersteld worden. Het wissen van de record zal door het programma alleen toegestaan worden indien er geen enkele referentie meer in het cliënt-dossier staat die wijst naar deze te verwijderen cliënt-record. Als het wissen niet toegestaan is, geeft het programma een foutmelding in een popup-scherm: “*Kan de record niet verwijderen omdat er gerelateerde records zijn in de tabel 'Client_Dossier'*”. Op deze manier wordt de integriteit van alle database-gegevens beschermd.

Record zoeken

Om een bestaande record te kunnen bewerken moet die eerst opgezocht worden: dan pas verschijnt alle info in de tabbladen van het formulier. Klik voor een zoekactie eerst 1x met de linker muistoets in het veld waarop gezocht moet worden, bv. het veld *Naam* of *Roepnaam*. Klik daarna op de knop “*Record zoeken*”. Er verschijnt dan een popup-scherm:



Vul bij *Zoeken naar:* een stukje tekst in waarnaar gezocht moet worden, bv. een (deel van een) achternaam of roepnaam. Als er van te voren op het veld *Naam* geklikt is, betekent "*Huidig veld*" bij "*Zoeken in:*" dat er dus in het veld *Naam* gezocht gaat worden. Selecteer bij "*Waar:*" een optie uit "*Heel veld*", "*Gedeelte van veld*" of "*Begin van veld*". Vink "*Identieke hoofdletters / kleine letters*" niet aan als er bij het zoeken geen verschil gemaakt hoeft te worden tussen hoofd- en kleine letters. Klik tenslotte één of meerdere keren op "*Volgende zoeken*". Bij een succesvolle zoekactie verschijnt nu de goede record in het formulier.

De volledige naamgegevens van een cliënt moeten verdeeld worden over 4 velden:

- *Naam*, dwz. alleen de achternaam. Zonder voorvoegsels zoals "van", "van der", "in 't", "al", "bin", etc., tenzij deze voorvoegsels volgens het identiteitsbewijs één woord vormen met de achternaam, bv. "Vanderputten"
- *Voornamen*, zoals ze op het identiteitsbewijs vermeld staan
- *Roepnaam*
- *Voorvoegsels*, indien die er zijn.

Vele velden van alle formulieren zijn voorzien van een invoerfilter: in een datum-veld is het onmogelijk om iets anders dan een datum in te voeren, in een postcode-veld moet er gedwongen een combinatie van 4 cijfers + 2 hoofdletters ingevoerd worden, een BSN (Burger Service Nummer) mag uit maximaal 9 cijfers bestaan, etc. Hiermee beschermen we de database tegen slordig of haastig typewerk bij het invoeren.

4.2 Clienten: Client dossier opvragen

Een cliënt-dossier bevat alle acties -voorzien van de datum- die een cliënt bij Groen Licht onderneemt, bv. aanmelding voor een les, aanwezigheid bij een les, lesgeldbetaling, uitstromen uit een les. Het opvragen van een cliënt-dossier kan door op de betreffende hoofdmenu-optie "*Cliënt Dossier opvragen*" te klikken. Dan verschijnt er een nieuwe tab met het volgende formuliertje:



In het veld *Naam* kan een cliënt op de combinatie *achternaam + roepnaam* geselecteerd worden. Selecteren kan op twee manieren: via het pulldown-knopje rechts in het *Naam*-veld óf door het intypen van de eerste letters van de achternaam in het *Naam*-veld. Het is overigens niet verplicht om een naam in te vullen in dit veld. Als er niets ingevuld wordt, verschijnt er na het klikken op een van de drie opvraagknoppen een rapport "*Rapport_Client_Dossier*" van de dossier-records van alle cliënten: dit rapport kan best lang zijn.... Als er wél een naam ingevuld wordt, verschijnen alleen de dossier-records van die ene cliënt in het rapport "*Rapport_1_Client_Dossier*", waarbij alle records (dus alle acties die de cliënt bij Groen Licht onderneemt en alle acties die de administratie-medewerker ten behoeve van de cliënt neemt) op lesgroep en datum gesorteerd staan:

Lesgroep	Datum	Soort	Aanwezigheid	Lesgeld	Niveau	Toelichting
A1-A2 Taalles ZS Ma-mi HaPe	27-8-2017	aanmelding taalles/training			A2	
A1-A2 Taalles ZS Ma-mi HaPe	4-9-2017	aanwezigheidsregistratie	Aanwezig			
A1-A2 Taalles ZS Ma-mi HaPe	11-9-2017	aanwezigheidsregistratie	Aanwezig			
A1-A2 Taalles ZS Ma-mi HaPe	11-9-2017	lesgeldbetaling		€ 10,00		September en Oktober 2017
A1-A2 Taalles ZS Ma-mi HaPe	18-9-2017	aanwezigheidsregistratie	Aanwezig			
A1-A2 Taalles ZS Ma-mi HaPe	25-9-2017	aanwezigheidsregistratie	Aanwezig			

Er zijn drie voor-gefilterde manieren om een dossier op te vragen. De knop "*Dossier opvragen*" levert een ongefilterd resultaat, maar wel gesorteerd op achtereenvolgens lesgroep, cliënt, datum. De knop "*Dossier opvragen (alleen aanwezigheid)*" geeft hetzelfde resultaat maar dan gefilterd op de dossier-soort "*aanwezigheidsregistratie*". Er zullen dus alleen maar aanwezigheidsregistraties (*aanwezig*, *afwezig ZONDER bericht*, *afwezig: ziekte*, *afwezig: verhinderd*) in de tabel verschijnen. De knop "*Dossier opvragen (excl. aanwezigheid)*" geeft alle dossier-soorten (*aanmelding*, *lesgeldbetaling*, *uitstroom*, etc.) behalve *aanwezigheidsregistratie*. Dit kan handig zijn, want het aantal aanwezigheidsregistraties kan per cliënt tot 40 stuks per jaar oplopen, en we willen het uitvoerrapport graag overzichtelijk houden.

4.3 Clienten: Client dossier toevoeging

Met deze hoofdmenu-optie kan er een actie toegevoegd worden aan het dossier, bv. een aanmelding voor een lesgroep, een uitstroom uit een lesgroep, een lesgeldbetaling, etc. Na klikken verschijnt er een nieuwe tab met het formulier:

Naam

Datum 6-9-2017

Soort

Lesgroep

Huidig Niveau

Aanwezigheid

Lesgeldbetaling

Toelichting

Auteur

Nieuwe Dossier record toevoegen

Bij Soort='aanmelding' moet de aanmelddatum 'Datum' minstens één dag vóór de eerste lesdatum vallen

'Huidig Niveau' hoeft alleen bij aanmelding of uitstroom ingevuld te worden.
'Aanwezigheid' hoeft normaliter nooit met dit formulier ingevuld te worden.

De velden *Naam*, *Datum*, *Soort* en *Lesgroep* moeten bij dit formulier verplicht ingevuld worden, anders krijgt de gebruiker een foutmelding. Het veld *Datum* is voor-ingevuld op de huidige datum, maar deze kan vervangen worden door iedere gewenste datum, zolang die niet meer dan een maand in de toekomst ligt. Bij het veld *Soort* kan gekozen worden uit de opties “aanmelding taalles/training”, “lesgeldbetaling”, “lesgeldrestitutie”, “lesgeldonderbreking”, “tussentijdse evaluatie”, “afgifte verklaring deelname”, en 8 keer “uitstroom:”. Bij de uitstroom-optie kunnen 8 verschillende redenen van de uitstroom worden opgegeven: ziekte, werk, remigratie, zwanger, etc. Het is verplicht om zowel bij een aanmelding voor een taallesgroep als bij een uitstroom uit een taallesgroep (dus niet bij een training) het veld “*Huidig Niveau*” in te vullen. Dan kunnen de vorderingen van cliënten op taalgebied gemeten worden. Het veld “*Lesgeldbetaling*” moet in dat geval gewoon leeg blijven.

Alleen wanneer bij het veld *Soort* de optie “*lesgeldbetaling*”, “*lesgeldrestitutie*”, “*lesgeldonderbreking*”, “*lesgeldvrijstelling*”, of “*lesgeldfactuur*” gekozen is, moet het veld “*Lesgeldbetaling*” de betreffende hoeveelheid lesgeld bevatten, een bedrag groter dan €0. Bij “*lesgeldbetaling*” wordt dit bedrag dóór de cliënt

betaald. Bij "*lesgeldrestitutie*" wordt een bedrag áán de cliënt terugbetaald. Bij "*lesgeldonderbreking*" wordt de verplichting om lesgeld te betalen met een bepaald bedrag opgeschort in geval van een langdurige, tijdelijke afwezigheid van een cliënt (ziekte, vakantie, zwangerschap). Indien een cliënt bv. een maand lang verhinderd is, kan het bedrag bij "*lesgeldonderbreking*" gelijk gekozen worden aan het maandelijkse lestarief van €5. Lesgeldvrijstelling is van toepassing indien iemand gratis les krijgt, bv. vanwege vrijwilligerswerk. Bij de optie lesgeldfactuur wordt er een formele factuur gestuurd naar een cliënt met betalingsachterstand. De administratie wordt dan verder gevoerd via de boekhouding. Het is voldoende om alleen de cijfers in te vullen in het veld "*Lesgeldbetaling*", het euro-teken € wordt er automatisch voorgezet.

Het veld "*Toelichting*" hoeft niet ingevuld te worden, maar het mag desgewenst wél. In geval van een "*lesgeldfactuur*" is het handig om hier het factuurnummer te vermelden, en eventueel ook op welke datum de factuur betaald is. De enige uitzondering is wanneer voor *Soort* de optie "*tussentijdse evaluatie*" gekozen wordt: dan moet het veld "*Toelichting*" verplicht ingevuld worden. Het veld "*Auteur*" moet ook altijd ingevuld worden.

Wanneer alles ingevuld is, en er op de knop "*Nieuwe Dossier record toevoegen*" wordt geklikt, gaat het programma eerst controleren of er door deze nieuwe toevoeging geen dossierfouten ontstaan, bijvoorbeeld wanneer:

- Een cliënt volgens de nieuwe record uitstroomt uit een taalles waarvoor hij/zij nooit eerder aangemeld is.
- Een cliënt volgens de nieuwe record aangemeld wordt voor taalles of training waarvoor hij/zij reeds eerder aangemeld is en vervolgens nooit uitgestroomd is.
- Een cliënt volgens de nieuwe record uitstroomt uit een taalles waarvoor hij/zij in het verleden reeds eerder uitgestroomd is, zonder tussentijdse nieuwe aanmelding.
- Er een aanwezigheidsregistratie of lesgeldbetaling in het dossier staat die dateert van ná een nieuw toe te voegen uitstroommelding.
- Een cliënt volgens de nieuwe record een lesgeldbetaling doet voor een taalles/training waarvoor hij/zij nog niet aangemeld is, of waarvoor hij/zij al uitgestroomd is.
- De nieuw aan te maken dossier record een datum bevat die vóór de intake-datum van de cliënt ligt.
- De nieuw aan te maken dossier record een datum bevat die meer dan een maand in de toekomst ligt.
- Er opvallend veel tijd (meerdere maanden) verstrijkt tussen aanmelding en uitstroom zonder dat er sprake is van tussenliggende aanwezigheidsregistraties.

Er zijn nog meer van dit soort foutcondities te bedenken, die meestal veroorzaakt worden door een invoerfout of typefout. Wanneer het programma weigert om een dossier-record toe te voegen, krijgt de gebruiker altijd een duidelijke melding van de reden met tips om de foute invoer te herstellen.

Als de datum van een aanmelding en de datum van een uitstroommelding voor dezelfde lesgroep en dezelfde cliënt met elkaar samenvallen en/of samenvallen met de wekelijkse lesdatum van een taalles (een datum waarop

aanwezigheidsregistraties worden geregistreerd), worden er een aantal voorrangregels gehanteerd: *aanmeldingen* hebben voorrang boven *aanwezigheidsregistraties* en *lesgeldbetalingen*, en die hebben op hun beurt weer voorrang op *uitstroommeldingen*. De voorrang loopt dus in alfabetische volgorde: aanmelding, aanwezigheid, lesgeld, uitstroom. Doe maar net alsof aanmeldingen altijd op 07:00 uur 's morgens staan, en uitstroom-meldingen altijd op 23:00 uur 's avonds. Alle andere meldingen (aanwezigheid, lesgeldbetaling) zitten daar tussenin.

Het aanmaken van aanwezigheidsregistraties (dossier-records met *Soort* = "*Aanwezigheidsregistratie*") kan niet met de hoofdmenu-optie "*Client Dossier toevoeging*" gedaan worden. Hiervoor dient de hoofdmenu-optie "*Aanwezigheidsregistratie*", zie paragraaf 4.5 . Bij deze optie is het niet mogelijk om een aanwezigheidsregistratie aan te maken op een datum die vóór de datum van een lesgroep-aanmelding of ná de datum van een lesgroep-uitstroom ligt. Verder zorgt deze optie ervoor dat de datum van een aanwezigheidsregistratie voor alle cliënten in dezelfde lesgroep hetzelfde is, namelijk de datum waarop de les gegeven werd.

Wanneer alle dossier-records voor één cliënt per lesgroep op datum en soort gesorteerd worden, moet er altijd een zich herhalende logische volgorde in het dossier verschijnen per cliënt/lesgroep-combinatie: éérst een aanmelding, daarna een hele serie aanwezigheidsregistraties en lesgeldbetalingen en tenslotte eventueel een uitstroom-registratie. Indien door een nieuwe toevoeging deze volgorde verstoord zou worden, zal het programma dat niet accepteren. Op deze manier wordt de betrouwbaarheid van de dossiergegevens gewaarborgd.

Gebruikers van het programma wordt dringend aangeraden om toevoegingen en wijzigingen van records in het cliënt-dossier uitsluitend met behulp van de in deze handleiding aangeboden formulieren uit te voeren, en dus niet direct handmatig veranderingen in de tabel **Client_Dossier** te gaan aanbrengen. Alleen op die manier kan de integriteit van de gegevens in het cliënt-dossier gegarandeerd worden.

4.4 Clienten: Client dossier wijziging

Met deze menu-optie kan een record in het cliënt-dossier worden gewijzigd of verwijderd. Na het klikken op deze optie verschijnt het formulier voor dossier-wijziging:

GroenLicht Administratie 20171002

Bestand Start Maken Externe gegevens Hulpmiddelen voor databases Vertel wat u wilt doen

Hoofdmenu Client_Dossier_Wijziging

Naam	Datum	Soort	Lesgroep	Huidig Niveau	Aanwezigheid	Lesgeldbetali	Toelichting	Auteur
	28-8-2017	lesgeldbetaling	A1 Taalles 5S Ma-mi WiPe			€ 5,00	September 201	Ron
	4-9-2017	lesgeldbetaling	A1 Taalles 5S Ma-mi WiPe			€ 5,00	Oktober 2017	Ron
	27-8-2017	aanmelding taalles/train	A1-A2 Taalles ZS Ma-mi HaPe	A2				Ron
	11-9-2017	lesgeldbetaling	A1-A2 Taalles ZS Ma-mi HaPe			€ 10,00	September en C	Ron
	17-9-2017	aanmelding taalles/train	A1 Taalles 5S Ma-mo KaCl	A2				Ron Peulen
	25-9-2017	lesgeldbetaling	A1 Taalles 5S Ma-mo KaCl			€ 5,00	Oktober 2017	Ron Peulen
	27-8-2017	aanmelding taalles/train	A1 Taalles ZP Wo-mo FrSc	A1				Ron
	6-9-2017	uitstroom: zie toelichtin	A1 Taalles ZP Wo-mo FrSc	A1			Vanwege de sar	Ron
	27-8-2017	aanmelding taalles/train	A2 Taalles 5S Ma-mo HaPe	A1				Ron
	28-8-2017	uitstroom: andere oplei	A2 Taalles 5S Ma-mo HaPe	A1				Ron

Bestaande dossier-record: Te vervangen door deze dossier-record:

Naam

Datum

Soort

Lesgroep

Huidig Niveau

Aanwezigheid

Lesgeldbetaling

Toelichting

Auteur

Naam

Datum

Soort

Lesgroep


Huidig Niveau

Aanwezigheid

Lesgeldbetaling

Toelichting

Auteur

Dit formulier heeft drie onderdelen. Het eerste deel is het tabel-overzicht van alle cliënt-dossier-records, boven de horizontale grijze streep in de figuur. Deze tabel dient om de te wijzigen dossier-record te selecteren door op een regel/record te klikken. De gegevens in deze tabel zijn van het alleen-lezen type, ze kunnen dus niet per ongeluk overschreven worden. Om het selecteren van de juiste record te vergemakkelijken, kan men de voor MS Access en MS Excel gebruikelijke sorteer- en filteropties toepassen op de tabel. Klik hiervoor op het  - icoontje rechts naast de titel van een veld *Naam*, *Datum*, *Soort*, etc. Met name de optie “*Tekstfilters*” (met sub-optie “*Bevat...*”) die dan verschijnt, is heel nuttig wanneer je alleen maar een roepnaam of een deel van de achternaam kent van een cliënt waarnaar je op zoek bent.

Indien er in het tabeloverzicht op een record geklikt wordt, wordt alle informatie uit die record meteen gekopieerd naar het tweede deel van het formulier: het deel “*Bestaande dossier-record*” linksonder in de figuur. Alle invulvelden in dit formulierdeel zijn eveneens van het alleen-lezen type, dus niet overschrijfbaar. Dit formulierdeel dient om een duidelijk detail-overzicht te krijgen van de record die gewijzigd moet worden. Het derde formulierdeel rechtsonder “*Te vervangen door deze dossier-record*” bevat dezelfde velden als het tweede deel, maar dit keer zijn de velden wél invulbaar.

Indien we alleen maar een dossier-record willen verwijderen, hoeven de velden in het “*Te vervangen ...*” – formulierdeel niet ingevuld te worden. Er kan dan gewoon direct op de knop “*Dossier record verwijderen*” linksonder in het formulier geklikt worden.

Indien we een dossier-record willen wijzigen moeten in het “*Te vervangen ...*” – formulierdeel alle velden voor de nieuwe record ingevuld worden. Om overschrijfwerk te beperken kan men op de knop “*Gegevens overnemen*” midden-onderaan klikken. Alle gegevens van het deel “*Bestaande dossier record*” worden dan overgenomen naar het “*Te vervangen ...*” gedeelte. Vervolgens kan men daar iets aan wijzigen en tot slot op de knop “*Dossier record wijzigen*” klikken.

Vóórdat een verwijdering of wijziging wordt uitgevoerd, wordt eerst uitvoerig gecontroleerd of hierdoor geen dossierfouten ontstaan zoals eerder uitgelegd in paragraaf 4.3 “*Client Dossier toevoeging*”. Bij alle acties wordt de logische datumvolgorde van iedere cliënt/lesgroep-combinatie bewaakt: eerst een aanmelding, daarna aanwezigheidsregistraties en lesgeldebetalingen/restituties/vrijstellingen/facturen, daarna eventueel een uitstroom-melding. Iedere voorgenomen wijziging of verwijdering die deze volgorde verstoort, wordt geweigerd. In dat geval volgt er wél een foutmelding met uitleg van de reden van de weigering.

Een voorbeeld: een cliënt wordt op 10 januari aangemeld voor een taalles. Vervolgens bedenkt hij zich en wordt op 14 januari alweer afgemeld via een uitstroom-melding. Er staan nu 2 records voor deze cliënt/taalles-combinatie in het dossier, en ze staan ook in de goede volgorde: aanmelding, gevolgd door uitstroom.

Veronderstel dat we deze 2 records willen verwijderen uit het dossier. Indien we proberen om éérs de aanmelding te verwijderen, stoten we op een foutmelding van het programma: “*Verwijdering van deze record is niet mogelijk omdat dit zou leiden tot de volgende dossier-fout: Uitstroommelding zonder bijbehorende aanmelding: 14-01-2017*”. Indien we echter éérs de uitstroommelding proberen te verwijderen, lukt dit wél. Want als er na een aanmelding geen uitstroommelding volgt, betekent dit volgens het programma gewoon dat de cliënt tot op vandaag aangemeld is voor deze taalles. Als we daarna ook de aanmelding-record proberen te verwijderen, lukt dit nu ook. Want er is geen latere uitstroommelding meer en er zijn ook geen aanwezigheidsregistraties voor deze cliënt/taalles-combinatie aanwezig in het dossier. De volgorde waarin verwijderingen of wijzigingen uitgevoerd worden, is dus van belang.

Voor aanwezigheidsregistraties is er een extra restrictie: de datum van een aanwezigheidsregistratie kan met dit formulier niet gewijzigd worden. Ook kan er geen nieuwe aanwezigheidsregistratie mee aangemaakt worden. Dat kan alleen met de menu-optie “*Aanwezighedsregistratie*”, zie de volgende paragraaf. Wat wél kan, is het aanpassen van het aanwezigheidstype van een aanwezigheidsregistratie *Aanwezig*, *Afwezig wegens ziekte*, etc. Verder is het ook mogelijk om een aanwezigheidsregistratie te verwijderen, maar daarna is er dan wel sprake van een “ontbrekende registratie” (zie paragraaf 4.16). Deze ontbrekende registraties kunnen weer aangevuld worden met de menu-optie “*Aanwezighedsregistratie*”, zie de volgende paragraaf.

4.5 Clienten: Aanwezigheidsregistratie

Voorafgaand aan een taalles wordt er door de administratie-medewerker altijd een presentielijst voor die les uitgedraaid en in het postvak van de docent gelegd. Deze laat de lijst tijdens de les rondgaan om die door de aanwezige cliënten te laten paraferen. Na afloop komt de ingevulde lijst weer terug bij de administratie-medewerker, die de aanwezigheid (of het soort afwezigheid) kan registreren met dit programma. Zowel voor het van te voren uitdraaien van de presentielijsten als voor het achteraf registreren van de aanwezigheid gebruiken we de hoofdmenu-optie “Aanwezigheidsregistratie”. Als hierop geklikt wordt, verschijnt het bijbehorende formulier:

Bestand Start Maken Externe gegevens Hulpmiddelen voor databases Vertel wat u wilt doen

Hoofdmenu Aanwezigheidsregistratie

Lesgroep

Datum 1-10-2017

Auteur Onbekend

Presentielijst voor deze lesgroep en datum maken en printen

Bestaande aanwezigheids-registratierecords voor deze lesgroep en datum wijzigen

Aanwezigheids-registratierecords voor deze lesgroep en datum aanmaken of aanvullen

Verwijder alle aanwezigheidsregistraties voor deze lesgroep en datum

Navigatievenster

In dit formulier moeten de velden *Lesgroep* en *Datum* altijd verplicht ingevuld worden. Bij *Datum* moet de lesdatum ingevuld worden. Zoals uitgelegd in paragraaf 3.5, bevat de naam van een taalles-groep altijd 3 karakters die de les-weekdag voor die lesgroep aanduiden: *Ma- Di- Wo- Do-* of *Vr-*. Wanneer de opgegeven datum niet op de les-weekdag van de gekozen lesgroep valt, geeft het programma een waarschuwing: “*De opgegeven datum valt op een Donderdag, maar moet op een Maandag vallen. Klik OK voor toch doorgaan, Cancel voor afbreken*”. Het kan ooit eens een keer voorkomen dat een maandag-les incidenteel op een andere dag gegeven wordt, bv. op de dinsdag na Paasmaandag, maar waarschijnlijker is dat de datum fout is ingevoerd.

Voor het aanmaken van Presentielijsten, voorafgaand aan een taalles, kan er op de knop “*Presentielijst voor deze lesgroep en*

datum aanmaken en printen” geklikt worden. Het invullen van een naam in het veld *Auteur* is bij deze optie niet verplicht. Er verschijnt nu een extra rapport-tab met de gevraagde presentielijst, voorzien van datum, tijd, lesgroep, docent, locatie en natuurlijk de namenlijst van deelnemende cliënten:

Taalles Presentielijst

Lesgroep: A1 Taalles ZP Do-mo AnVi

Docent: ██████████

Locatie: Zuidpilaar lokaal C

Datum: 7-9-2017 Tijd: 09:30



Naam van de Cliënt	Paraaf	Telefoon	Code POZV
████████████████████		██████████	
████████████████████		██████████	
████████████████████		██████████	
████████████████████		██████████	
████████████████████		██████████	
████████████████████		██████████	
████████████████████		██████████	

Voor het registreren van de aanwezigheid na afloop van een les, kan er op de knop *“Aanwezigheids-registratierecords voor deze lesgroep en datum aanmaken of aanvullen”* geklikt worden. Het invullen van de administrateur-naam in het veld *Auteur* is nu wel verplicht. Er verschijnt nu een popup-scherm

“SubAanwezigheid” (zie de figuur hierna) met 4 radioknopjes per cliënt in de lijst. Met de 4 knopjes kan men per cliënt de aanwezigheidsregistratie-optie kiezen: P (present, aanwezig), O (onafgemeld afwezig), Z (afgemeld: ziek), V (afgemeld: verhinderd). De velden *Lesgroep* en *Datum* op dit scherm zijn niet instelbaar, ze dienen gewoon ter informatie van de gebruiker.

Het kan natuurlijk af en toe voorkomen dat een docent ziek of verhinderd is en er geen vervanger gevonden kan worden. In dat geval kan de tickbox *“Les is uitgevallen wegens ziekte of verhindering docent”* aangevinkt worden. De POZV-knopjes per cliënt hoeven dan niet meer aangeklikt te worden.

SubAanwezigheid

Lesgroep: A1 Taalles ZP Do-mo AnVi

Datum: 5-10-2017

Les is uitgevallen wegens ziekte of verhindering van docent
De POZV knopjes hoeven dan niet ingevuld te worden

	P	O	Z	V
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
██████████	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

P: Present
O: Onafgemeld afwezig
Z: Afgemeld, Ziekte
V: Afgemeld, Verhinderd

Aanwezigheidsregistraties opslaan

De namenlijst in dit formulier komt overeen met die van de ingevulde presentielijst. Dit popup-scherm kan alleen maar afgesloten worden door op de knop "*Aanwezigheidsregistraties opslaan*" te klikken. Het formulier werkt "modaal": zolang het niet afgesloten wordt, kun je niet verder werken met de rest van het programma.

Indien de tickbox "*Les is uitgevallen wegens ziekte of verhindering docent*" niet aangevinkt is, kan het formulier "*SubAanwezigheid*" pas afgesloten worden indien bij alle cliënten één van de vier radioknopjes aangeklikt is. Bij regels waar géén cliëntnaam bij vermeld staat, hoeft geen radioknop aangeklikt te worden. Als er bij één of meer cliënten niets aangeklikt wordt, verschijnt het formulier na een druk op de knop "*Aanwezigheidsregistraties opslaan*" opnieuw op het scherm met alleen de namen van de cliënten waarvoor er nog geen radioknopje aangeklikt is.

Indien de tickbox "*Les is uitgevallen wegens ziekte of verhindering docent*" wel aangevinkt is, wordt er voor iedere cliënt een aanwezigheidsregistratie in het dossier aangemaakt met aanwezigheidsspecificatie "*Niet van toepassing*". De radioknopjes per cliënt worden in dat geval dus genegeerd.

Het programma staat niet toe dat er abusievelijk twee- of meerdere malen geprobeerd wordt om op éénzelfde datum dezelfde aanwezigheidsregistratie voor eenzelfde cliënt in te voeren. Dan verschijnt er na het drukken op "*Aanwezigheidsregistratierecords voor deze lesgroep en datum aanmaken of aanvullen*" een melding: "*Er zijn op deze datum reeds cliënten voor deze lesgroep geregistreerd op aanwezigheid.*"

Vanzelfsprekend is het niet mogelijk om aanwezigheid te registreren op een datum die in de toekomst ligt.

Administratie-vrijwilligers kunnen natuurlijk fouten maken bij het invoeren van aanwezigheidsregistraties. Om deze te kunnen corrigeren zijn er de twee overgebleven knoppen:

Met de knop "*Bestaande aanwezigheids-registraties voor deze lesgroep en datum wijzigen*" kunnen alleen de P, O, Z, V opties per cliënt gewijzigd worden, maar niet de lesdatum of lesgroep.

Bij het drukken op deze knop verschijnt wederom het popup-scherm "*SubAanwezigheid*" waarbij de 4 radioknopjes per cliënt op hun huidige waarde voor-ingevuld zijn. Pas ze desgewenst aan en klik weer op de knop "*Aanwezigheidsregistraties opslaan*". Als er op de geselecteerde datum geen aanwezigheidsregistraties in het dossier voorkomen, verschijnt er een foutmelding in plaats van het popup-scherm "*SubAanwezigheid*".

Met de knop "*Verwijder bestaande aanwezigheidsregistraties voor deze lesgroep en datum*" kan een complete groep aanwezigheidsregistraties op één datum voor één bepaalde lesgroep gewist worden. Als men zich vergist heeft in de datum van de ingevoerde registraties, kan men eerst de registraties met de foute datum hiermee verwijderen en vervolgens met de knop "*Aanwezigheids-registratierecords voor deze lesgroep en datum aanmaken of aanvullen*" de nieuwe registraties op de goede datum aanmaken.

4.6 Clienten: Deelnameverklaring

Cliënten kunnen af en toe om een deelnameverklaring vragen: een schriftelijk bewijs waarin staat welke lessen ze volgen en hoeveel uren zij aanwezig waren gedurende een bepaalde periode. De gemeentelijke overheden vragen aan mensen in de bijstand dit soort verklaringen als bewijs van hun inspanning om sociaal te participeren en uiteindelijk betaald werk te vinden.

The screenshot shows a Microsoft Access application window titled "Deelnameverklaring". The window has a red title bar with menu options: "Bestand", "Start", "Maken", "Externe gegevens", and "Hulpmiddelen voor datab". The main area of the window is white and contains a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Naam".
- Two date input fields: "Begindatum periode" with the value "1-1-2017" and "Einddatum periode" with the value "31-8-2017".
- A green button labeled "Deelnameverklaring opstellen".

On the left side of the window, there is a vertical sidebar with the word "venster" written vertically.

De enige invoer die nodig is voor een deelnameverklaring is de naam van de cliënt en de begin- en einddatum van de periode waar de verklaring betrekking op heeft. Na een druk op de knop "*Deelnameverklaring opstellen*" verschijnt er een rapport-tab op het Access-werkblad met de verklaring:

Deelnameverklaring

Cliënt: [REDACTED]

BSN: [REDACTED]

Periode: 1-1-2017 t/m 31-8-2017

STICHTING
groenlicht
Noord- en Midden-Limburg

Lesgroep	Aantal gevolgde lesuren
A2 Taalles ZP Di-mo CoFr	2,0

Het bestuur van Stg. Groen Licht NML verklaart bij deze dat de cliënt in bovenvermelde lesgroepen taallessen gevolgd heeft met het per lesgroep opgegeven aantal lesuren.

Venlo, 8-9-2017

directeur Groen Licht NML

Deze kan desgewenst uitgeprint worden of in een PDF-bestand opgeslagen worden. Vergeet niet om de verklaring door het bestuur te laten ondertekenen vóórdat die naar de cliënt gaat.

4.7 Vrijwilligers: Vrijwilliger intake

Het *Vrijwilliger_Intake* formulier dient om alle “vaste” gegevens van vrijwilligers in te voeren en bij te houden van de tabel **Vrijwilliger_Intake**. De opzet van het formulier lijkt veel op die van *Client_Intake* -zie paragraaf 4.1- maar bij vrijwilligers is het formulier een stuk korter. Er zijn 32 data-velden (zie paragraaf 3.3) en het formulier is verdeeld over 3 tabbladen.

De vijf lichtblauwe knoppen hebben natuurlijk dezelfde functie zoals beschreven bij het intake-formulier voor cliënten.

Opmerkingen bij dit formulier:

Het veld “*Overeenkomst ondertekend*” op de formulier-tab “*Personalia*” heeft betrekking op de vrijwilligers-overeenkomst, die iedere vrijwilliger bij Groen Licht moet ondertekenen.

Omdat Groen Licht voornamelijk taallessen verzorgt, is het belangrijk om het niveau van de Nederlandse taal goed vast te leggen in het veld “*Beheersing Nederlands*” van formulier-tab “*Opleiding en Ervaring*”: bv. *uitstekend, zeer goed, goed, matig, gebrekkig, niet of mondeling goed, schriftelijk slecht*. Hiervan hangt mede de geschiktheid als docent, assistent of vervanger af bij een taalles.

The screenshot shows a web-based form for entering volunteer data. The main content area is titled 'Personalia' and contains the following fields:

- Naam (Name): [Redacted]
- Voorvoegsels (Prefix): [Redacted]
- Voornamen (First names): [Redacted]
- BSN (BSN number): [Redacted]
- Roepnaam (Nickname): [Redacted]
- Geboortedatum (Date of birth): [Redacted]
- Geslacht (Gender): Vrouw
- Burgerlijke Staat (Civil status): Gehuwd
- Geboorteland (Country of birth): [Redacted]
- Overeenkomst ondertekend (Contract signed):
- Adres (Address): [Redacted]
- Postcode (Postcode): [Redacted]
- Woonplaats (Municipality): Venlo
- Telefoonnummer(s) (Phone number(s)): [Redacted]
- Emailadres (Email address): [Redacted]
- IBAN (IBAN): [Redacted]

On the left side, there is a sidebar with the following buttons:

- Nieuwe record
- Record opslaan
- Cancel record
- Record wissen
- Record zoeken

At the bottom, the status bar indicates 'Record: 1 van 47' and a search function 'Zoeken'.

Bij het omgaan met allochtone cliënten van Groen Licht is het handig om over kennis van vreemde talen te beschikken. Om de aanwezige talenkennis optimaal te kunnen gebruiken, moet we die vastleggen in het veld “*Beheersing vreemde talen*” van formulier-tab “*Opleiding en Ervaring*”. Vul dit bv. als volgt in: *Engels: zeer goed; Duits: zeer goed; Frans: matig*.

Op de formulier-tab “*Inzetbaarheid*” moet het veld “*Aanvangsdatum*” verplicht ingevuld worden. Bij “*Inzetbare uren per week*” moet het aantal uren ingevuld worden, dat de vrijwilliger per aanvangsdatum aan Groen Licht wil besteden. Indien hier niets ingevuld wordt, veronderstelt het programma dat er nul uren bedoeld worden. Dat betekent niet dat de vrijwilliger niets doet: bv. een tolk-vrijwilliger zal alleen incidenteel op afspraak werken, als het nodig is. Zijn werkuren kunnen op naam en datum geregistreerd worden als “*Variabele uren*” via de hoofdmenu-optie “*Vrijwilliger_dossier_toevoeging*”, zie paragraaf 4.9. Het veld “*Inzetbare uren per week*” geeft alleen de situatie weer op de datum aangegeven bij “*Aanvangsdatum*”. Het is niet de bedoeling dat dit ooit veranderd wordt. Indien een vrijwilliger zijn beschikbaarheid voor Groen Licht op een latere datum wil verhogen of verlagen, kan dat geregistreerd worden als “*Vaste uren per week*” via de hoofdmenu-optie “*Vrijwilliger_dossier_toevoeging*”, zie paragraaf 4.9.

Indien een vrijwilliger afscheid neemt van Groen Licht, is het belangrijk dat de velden “*Uittreedatum*” en “*Reden van uittreding*” op de formulier-tab “*Inzetbaarheid*” ingevuld worden: voor een correcte berekening van het aantal vrijwilliger-uren via hoofdmenu-optie “*Urenstaat_vrijwilligers*” en om te voorkomen dat er voor een lesgroep per ongeluk een reeds uitgetreden docent geselecteerd kan worden.

4.8 Vrijwilligers: Vrijwilliger dossier opvragen

Het vrijwilliger-dossier bevat alle veranderlijke gegevens die - voorzien van naam en datum- voor vrijwilligers vastgelegd

moeten worden, bv. ontvangen vergoedingen voor reis- en onkosten, een verandering in het vaste aantal uren per week, het verrichten van extra uren additioneel aan de vaste uren. Het formulier voor het opvragen van het vrijwilliger-dossier ziet er als volgt uit:

In het veld *Naam* kan een vrijwilliger op de combinatie *achternaam + roepnaam* geselecteerd worden. Selecteren kan op twee manieren: via het pulldown-knopje rechts in het *Naam*-veld óf door het intypen van de eerste letters van de achternaam in het *Naam*-veld. Na een klik op de knop "*Vrijwilliger-Dossier opvragen*" verschijnt er een rapport in het werkblad:

Datum	Soort	Bedrag	Uren	Toelichting
1-1-2014	Vaste uren per week		40	
30-3-2016	Aanvang maandelijkse vergoeding	€ 100,00		
7-1-2017	Variabele uren		28	gewerkt in kerstvakantie
2-3-2017	Variabele uren		10	gewerkt in voorjaarsvakantie
24-4-2017	Variabele uren		31	gewerkt in meivakantie
17-7-2017	Variabele uren		31	gewerkt in zomervakantie
24-7-2017	Variabele uren		31	gewerkt in zomervakantie
31-7-2017	Variabele uren		40	gewerkt in zomervakantie
7-8-2017	Variabele uren		36	gewerkt in zomervakantie
14-8-2017	Variabele uren		37	gewerkt in zomervakantie
21-8-2017	Variabele uren		32	gewerkt in zomervakantie

Het is overigens niet verplicht om een naam in te vullen in het *Naam*-veld. Als er niets ingevuld wordt, verschijnt er na het klikken op de opvraagknop "*Vrijwilliger-Dossier opvragen*" een rapport met de dossier-records van alle vrijwilligers.

4.9 Vrijwilligers: Vrijwilliger dossier toevoeging

Met deze hoofdmenu-optie kan er een actie toegevoegd worden aan het vrijwilliger-dossier, bv. ontvangen vergoedingen voor reis- en onkosten, een verandering in het vaste aantal uren per week, het verrichten van extra uren additioneel aan de vaste uren.

De door vrijwilligers verrichte arbeidsuren worden gesplitst in twee categorieën: vaste uren en variabele uren. Hiervoor is gekozen om de vrijwilligers zo min mogelijk administratieve rompslomp te bezorgen ivm. wekelijks bijhouden van hun uren, terwijl de urenregistratie wel vereist wordt door sommige sponsors. Met de meeste vrijwilligers is bij de intake afgesproken dat ze zich een vast aantal uren per week gaan inzetten: minimaal 0 uren, maximaal 40 uren. Natuurlijk kan deze afspraak desgewenst later van tijd tot tijd aangepast worden in het vrijwilliger-dossier. Het administratieprogramma veronderstelt dat deze vaste uren per week homogeen verdeeld worden over iedere werkdag van ma. t/m vr., dus er wordt niet gewerkt tijdens weekenden en ook niet tijdens de vakanties zoals vastgelegd in de tabel **Vakantiedagen**. De reden waarom we naast deze vaste uren ook een categorie “variabele uren” geïntroduceerd hebben, is tweeledig:

- Er is één groep vrijwilligers, namelijk Tolken, die alleen incidenteel werkt als het nodig is. Hun aantal vaste uren staat op nul. Iedere keer wanneer zij als tolk ingezet worden, moeten ze de gemaakte uren (datum, aantal) noteren en doorgeven aan de administratie, die dat registreert als variabele uren.
- Sommige vrijwilligers werken wél tijdens vakantieperioden, bijvoorbeeld vrijwilligers die zich bezig houden met bestuur, administratie en coördinatie. De uren die zij tijdens een vakantie maken, moeten worden geregistreerd als variabele uren. Dit kan desgewenst 1x per week of per maand gebeuren, dus met één registratie van maximaal 200 variabele uren, genoteerd op de begindatum van iedere betreffende week of maand. Natuurlijk kan het omgekeerd ook voorkomen dat vrijwilligers op vakantie gaan tijdens werkperioden. In dat geval moet er 1x per week of per maand een negatief aantal variabele uren (tegengesteld aan het aantal vaste uren per week voor die vrijwilliger, max. - 200) worden ingevoerd. Gelukkig is het aantal vrijwilligers waarop dit van toepassing is, beperkt.

Vrijwilligers hebben altijd één hoofdfunctie, zoals aangegeven in het formulier *Vrijwilliger_Intake*, tabblad *Inzetbaarheid*, veld *Huidige Functie*. Enkele vrijwilligers hebben echter naast hun hoofdfunctie zoals *Coördinator* of *Docent* een bijrol als *Tolk*. In het formulier *Vrijwilliger_Intake* is dit aangegeven in het veld “*Kan tolken in de taal:*”. Omdat tolkenwerk apart gesubsidieerd wordt en we dus alle tolken-uren goed bij moeten kunnen houden, introduceren we de volgende afspraak in het administratieprogramma: bij alle vrijwilligers met een bijrol als *Tolk* (dwz. *Huidige Functie* is niet gelijk aan *Tolk*, maar het veld “*Kan tolken in de taal:*” is wél ingevuld) worden alle vaste uren toegerekend aan de *Huidige Functie* en alle variabele uren aan het werk als *Tolk*.

Na klikken op deze hoofdmenu-optie verschijnt er een nieuwe tab in het werkblad met het formulier, zie de figuur hierna. De velden *Naam*, *Datum* en *Soort* moeten bij dit formulier verplicht ingevuld worden, anders krijgt de gebruiker een foutmelding. Het veld *Datum* is voor-ingevuld op de huidige datum, maar deze kan vervangen worden door iedere gewenste datum, zolang die niet meer dan een maand in de toekomst ligt.

The screenshot shows a web application interface for adding a new volunteer dossier record. The top navigation bar includes 'Bestand', 'Start', 'Maken', 'Externe gegevens', 'Hulpmiddelen voor databases', and 'Vertel wat u wilt doen'. The main content area is titled 'Vrijwilliger_Dossier_Toevoeging' and contains the following fields:

- Naam: A dropdown menu.
- Datum: A text input field containing '11-9-2017'.
- Soort: A dropdown menu.
- Bedrag: A text input field.
- Uren: A text input field.
- Toelichting: A large text area.
- Auteur: A text input field.

A green button labeled 'Nieuwe Vrijwilliger Dossier record toevoegen' is located at the bottom of the form. A vertical label 'Navigatievenster' is visible on the left side of the form area.

Bij het veld *Soort* kan gekozen worden uit de opties “*Reiskostenvergoeding*”, “*Onkostenkostenvergoeding*”, “*Aanvang maandelijkse vergoeding*”, “*Einde maandelijkse vergoeding*”, “*Vaste uren per week*”, “*Variabele uren*” en “*Tussentijdse evaluatie*”. Afhankelijk van de gekozen optie bij het veld *Soort* moet er in de velden *Bedrag* of *Uren* een geldige waarde ingevoerd worden. Iedere dossier-toevoeging kan desgewenst voorzien worden van extra informatie in het veld “*Toelichting*”. Bij de optie “*Tussentijdse evaluatie*” is het invullen van het veld *Toelichting* verplicht. Het veld *Auteur* moet ook verplicht ingevuld worden.


Vóórdat er een nieuwe record aan het vrijwilliger-dossier toegevoegd wordt, vindt er een controle plaats op het ontstaan van dossier-fouten, bijvoorbeeld dat de einddatum van een maandelijkse vergoeding éérder ligt dan de begindatum van diezelfde vergoeding.

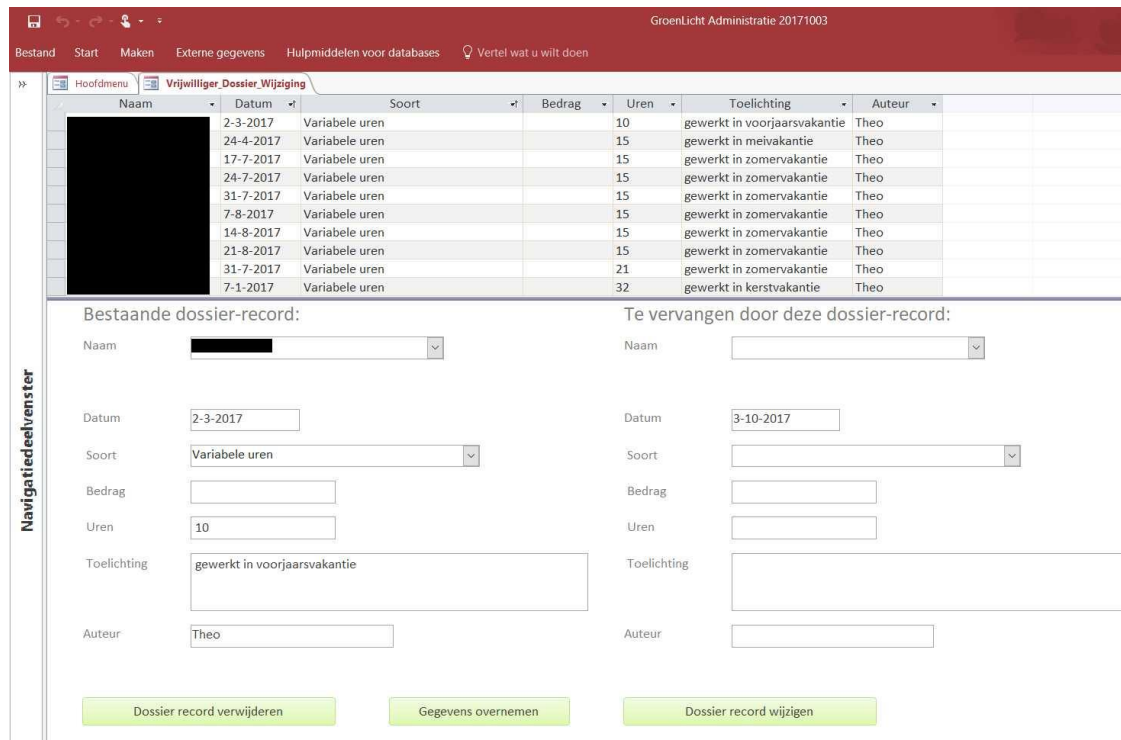
Gebruikers van het programma wordt dringend aangeraden om toevoegingen en wijzigingen van records in het vrijwilliger-dossier uitsluitend met behulp van de in deze handleiding aangeboden formulieren uit te voeren, en dus niet direct handmatig veranderingen in de tabel **Vrijwilliger_Dossier** te gaan aanbrengen. Alleen op die manier kan de integriteit van de gegevens in het vrijwilliger-dossier gegarandeerd worden.

4.10 Vrijwilligers: Vrijwilliger dossier wijziging

Met deze menu-optie kan een record in het cliënt-dossier worden gewijzigd of verwijderd. Na het klikken op deze optie verschijnt het formulier voor vrijwilliger-dossier-wijziging. De opzet van dit formulier is hetzelfde als bij de cliënt-dossier-wijziging.

Dit formulier heeft drie onderdelen. Het eerste deel is het tabel-overzicht van alle vrijwilliger-dossier-records, boven de

horizontale grijze streep in de figuur. Deze tabel dient om de te wijzigen dossier-record te selecteren door op een regel/record te klikken. De gegevens in deze tabel zijn van het alleen-lezen type, ze kunnen dus niet per ongeluk overschreven worden. Om het selecteren van de juiste record te vergemakkelijken, kan men wel de voor MS Access en MS Excel gebruikelijke sorteeren en filteropties toepassen op de tabel. Klik hiervoor op het  - icoontje rechts naast de titel van een veld *Naam*, *Datum*, *Soort*, etc.



Naam	Datum	Soort	Bedrag	Uren	Toelichting	Auteur
	2-3-2017	Variabele uren		10	gewerkt in voorjaarsvakantie	Theo
	24-4-2017	Variabele uren		15	gewerkt in meivakantie	Theo
	17-7-2017	Variabele uren		15	gewerkt in zomervakantie	Theo
	24-7-2017	Variabele uren		15	gewerkt in zomervakantie	Theo
	31-7-2017	Variabele uren		15	gewerkt in zomervakantie	Theo
	7-8-2017	Variabele uren		15	gewerkt in zomervakantie	Theo
	14-8-2017	Variabele uren		15	gewerkt in zomervakantie	Theo
	21-8-2017	Variabele uren		15	gewerkt in zomervakantie	Theo
	31-7-2017	Variabele uren		21	gewerkt in zomervakantie	Theo
	7-1-2017	Variabele uren		32	gewerkt in kerstvakantie	Theo

Bestaande dossier-record:

Naam:

Datum:

Soort:

Bedrag:

Uren:

Toelichting:

Auteur:

Te vervangen door deze dossier-record:

Naam:

Datum:

Soort:

Bedrag:

Uren:

Toelichting:

Auteur:

Dossier record verwijderen Gegevens overnemen Dossier record wijzigen

Indien er in de tabel op een record geklikt wordt, wordt alle informatie uit die record meteen gekopieerd naar het tweede deel van het formulier: het deel “*Bestaande dossier-record*” rechtsonder in de figuur. Alle invulvelden in dit formulierdeel zijn eveneens van het alleen-lezen type, dus niet overschrijfbaar. Dit formulierdeel dient om een duidelijk detail-overzicht te krijgen van de record die gewijzigd moet worden. Het derde formulierdeel “*Te vervangen door deze dossier-record*” bevat dezelfde velden als het tweede deel, maar dit keer zijn de velden wél invulbaar.

Indien we alleen maar een dossier-record willen verwijderen, hoeven de velden in het “*Te vervangen ...*” – formulierdeel niet ingevuld te worden. Er kan dan gewoon direct op de knop “*Dossier record verwijderen*” linksonder in het formulier geklikt worden.

Indien we een dossier-record willen wijzigen moeten in het “*Te vervangen ...*” – formulierdeel alle velden voor de nieuwe record ingevuld worden. Om overschrijfwerk te beperken kan men op de knop “*Gegevens overnemen*” midden-onder klikken. Alle gegevens van het deel “*Bestaande dossier record*” worden dan overgenomen naar het “*Te vervangen ...*” gedeelte. Vervolgens kan men daar iets aan wijzigen en tot slot op de knop “*Dossier record wijzigen*” klikken.

Voorafgaand aan iedere wijziging of verwijdering vindt er altijd een controle op dossier-fouten plaats. Als er een foutconditie dreigt te ontstaan volgt er een foutmelding met een duidelijke verklaring. Het aantal mogelijke foutcondities is bij het vrijwilliger-dossier veel kleiner dan bij het cliënten-dossier.

4.11 Overzichten: Weekagenda

Indien er op de hoofdmenu-optie “*Week_agenda*” geklikt wordt, verschijnt er een rapport-tab op het Access-werkblad met de agenda van de afgelopen week tot en met de komende twee weken. In de afdrukversie van dit rapport wordt er één week per pagina afgedrukt.

De agenda is actueel op het moment van opvragen, maar het kan natuurlijk altijd zo zijn dat in de komende twee weken een cliënt zich aanmeldt voor een taalles of uitstroomt uit een taalles. In dat geval kloppen de cursisten-aantallen in de meest rechtse kolom *Aantal* natuurlijk niet helemaal.

De locaties, begintijdstippen en het aantal deelnemende cliënten van alle lessen zijn ook aangegeven. Dit maakt het mogelijk om de zaalplanning te controleren op groepsgrootte en dubbele lokaalboekingen te vermijden.



Weekoverzicht van alle lessen

Maandag	Tijd	Groep (Docent)	Locatie	Aantal
4-9-2017	09:00	A1 Taalles_A 5S Ma-mo JoMe (Jolanda Megens)	5Sprong Blerick, Lokaal 1	7
	09:00	A2 Taalles 5S Ma-mo HaPe (Harrie Peeters)	5sprong Blerick grote zaal	2
	09:30	A1 Taalles 5S Ma-mo KaCl (Kathy Clevers)	5sprong Blerick, grote zaal	6
	09:30	A2 Taalles 5S Ma-mo WiPe (Wil Peeters)	5Sprong Blerick, lokaal 2	9
	10:30	A1 Taalles_B 5S Ma-mo JoMe (Jolanda Megens)	5sprong Blerick, lokaal 1	1
	13:00	A1 Taalles MD Ma-mi MaGi (Marlou Giesen)	Meidoornstraat 81	5
	13:15	A1-A2 Taalles ZS Ma-mi HaPe (Harrie Peeters)	BS Zuidstroom hal boven	8
	13:30	A1 Taalles 5S Ma-mi WiPe (Wil Peeters)	5sprong Blerick	13
	13:30	B1 Taalles 5S Ma-mi MaBo (Marcel Bouhof)	5sprong Blerick, lokaal 2	13

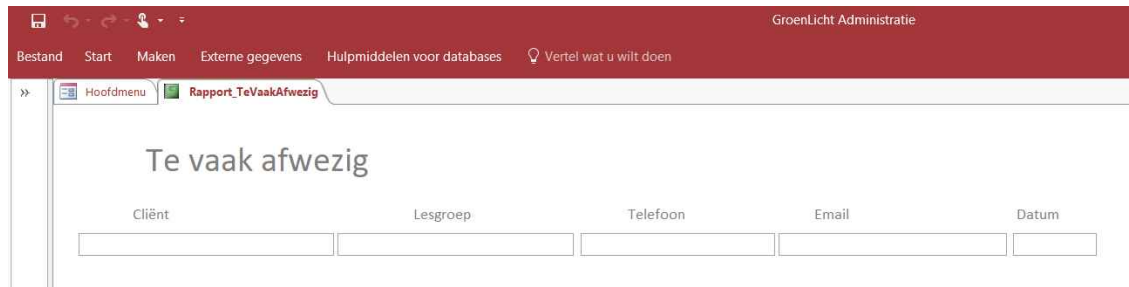
Dinsdag	Tijd	Groep (Docent)	Locatie	Aantal
5-9-2017	09:30	A1 Taalles ZP Di-mo JaMa (Jan Manders)	Zuidpilaar lokaal 1.12	11
	10:00	A2 Taalles ZP Di-mo CoFr (Constant Franken)	Zuidpilaar lokaal 1.09	12
	11:15	A1 Taalles ZP Di-mo MaGe (Mariëtte Gerardu)	Zuidpilaar lokaal 1.08	6
	12:00	A2 Taalles MD Di-mi MaGi (Marlou Giesen)	Meidoornstraat 81	2
	19:00	A1 Taalles MD Di-av WiPe (Wil Peeters)	Meidoornstraat 81	10

Woensdag	Tijd	Groep (Docent)	Locatie	Aantal
6-9-2017	09:00	A1 Taalles ZP Wo-mo FrSc (Francisca Schaap)	Zuidpilaar lokaal 1.12	13
	11:00	A2 Taalles ZP Wo-mo WiPe (Wil Peeters)	Zuidpilaar Lokaal 1.12	6
	12:00	A2 Taalles ZP Wo-mi HaKl (Hans de Kleermaeker)	Zuidpilaar lokaal 1.08	8
	13:00	A1 Taalles ZP Wo-mi WiPe (Wil Peeters)	Zuidpilaar Lokaal 1.12	9
	14:00	B1 Taalles ZP Wo-mi HaKl (Hans de Kleermaeker)	Zuidpilaar lokaal 1.08	12

4.12 Overzichten: Te vaak afwezig

Met deze hoofdmenu-optie kan nagegaan worden welke cliënten te vaak afwezig zijn geweest voor een taalles. De procedure bij Groen Licht is dat cliënten die twee keer op rij on-

afgemeld afwezig zijn bij een taalles, door de docent, coördinator of de administratie gevraagd worden of ze nog deel willen nemen, en zo ja, of ze dan in het vervolg ook aanwezig zullen zijn. Indien niet, dan worden ze uitgeschreven uit de taalles. Voor een beschrijving van de aanwezigheidsregistratie, zie paragraaf 4.5. Het programma controleert de aanwezigheid per cliënt en per lesgroep en rapporteert de cliënten die te vaak afwezig zijn via een rapport-tab op het MS Access werkblad. Telefoon en email zijn hierin vermeld om gemakkelijk contact op te kunnen nemen met deze cliënten.



Na een maand in deze lijst gestaan te hebben verdwijnt een cliënt weer automatisch uit deze lijst, tenzij hij/zij opnieuw drie keer op rij onafgemeld afwezig is.

4.13 Overzichten: Urenstaat vrijwilligers

Met deze hoofdmenu-optie wordt het formuliertje “Urenstaat_vrijwilligers” geopend:



Na het verplicht invullen van een begindatum en een einddatum van de periode waarover de door vrijwilligers gewerkte uren gerapporteerd moeten worden, gevolgd door een klik op de knop “Urenstaat vrijwilligers opstellen”, verschijnt er een rapport-tab in het Access-werkblad met voor iedere vrijwilliger het aantal gewerkte uren:

Naam	Functie (+tolkentaal)	Uren vast	Uren variabel	Uren totaal
	Facilitair medewerker	4,8	0,0	4,8
	Tolk (Berbers)	0,0	0,0	0,0
	Tolk (Berbers)	0,0	0,0	0,0
	Tolk (Berbers)	0,0	0,0	0,0
	Ondersteuning	12,0	45,0	57,0
	Facilitair medewerker	4,8	0,0	4,8
	Bestuur	32,0	120,0	152,0
	Ondersteuning	0,0	0,0	0,0
	Docent	9,6	0,0	9,6
	Tolk (Roemeens)	0,0	0,0	0,0

Aan het eind van dit urenstaat-rapport worden ook de totalen per functiecategorie (Docent, Tolk, Bestuur, Ondersteuning, etc.) aangegeven, en natuurlijk het eindtotaal van alle vrijwilligers. Zie ook paragraaf 4.9 voor uitgebreide uitleg over de betekenis van *vaste* en *variabele* uren.

4.14 Overzichten: Actieve Cliënten

Deze hoofdmenu-optie levert na het invoeren van een *Peildatum* en het klikken op de knop "*Lijst Actieve Cliënten*" een overzicht van de actieve cliënten (dwz. cliënten die zich voor een taalles of training aangemeld hebben, en op de peildatum nog niet uitgestroomd zijn).

Met de tickbox "*Filter: geen deelnameformulier*" kan aangegeven worden dat alléén cliënten op de lijst mogen komen die wél actief zijn, maar nog geen deelnameformulier ondertekend hebben. Op dit formulier staan alle spelregels mbt. lessen en trainingen vermeld (op tijd komen of afmelden, op tijd lesgeld betalen, etc.). Het rapport met de lijst ziet er als volgt uit:

Clientnaam	Lesgroep	Telefoon	Email	Inschrijfdatum	Deelnemersformulier
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	11-9-2017	Waar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	27-8-2017	Waar

4.15 Overzichten: Ontbrekende registraties

Normaliter moet kort na een taalles de informatie op de ingevulde papieren presentielijst in het programma ingevoerd worden. Maar dit kan natuurlijk wel eens vergeten worden, of er kan een lijst kwijt raken vóór het invoeren. Om dit te kunnen detecteren moet de hoofdmenu-optie "*Ontbrekende Registraties*" gekozen worden. Als invoer moeten de *Begindatum* en *Einddatum* van een periode opgegeven worden, waarin men geïnteresseerd is:

De lijst met ontbrekende registraties gedurende deze periode wordt weer in rapportvorm gepresenteerd:

Datum	Lesgroep	Aantal Cliënten	Aantal Registraties
1-9-2017	A1 Taalles ZP Vr-mi WiPe	6	5
4-9-2017	A1 Taalles 5S Ma-mi WiPe	13	0
4-9-2017	A1 Taalles 5S Ma-mo KaCl	6	0
4-9-2017	A1 Taalles MD Ma-mi MaGi	5	0
4-9-2017	A1 Taalles_A 5S Ma-mo JoMe	7	0
4-9-2017	A1 Taalles_B 5S Ma-mo JoMe	1	0
4-9-2017	A1-A2 Taalles ZS Ma-mi HaPe	9	0

Normaal hoort het aantal aanwezigheidsregistraties per lesgroep en per lesdatum gelijk te zijn aan het aantal cliënten dat op die datum aangemeld was voor die lesgroep. Als het aantal aanwezigheidsregistraties in het dossier kleiner is dan het aantal cliënten in de lesgroep, spreken we van “ontbrekende” registraties en dan verschijnt de lesgroep/lesdatum-combinatie in bovenstaande lijst. Het ontbreken van een registratie kan best een terechte reden hebben, bv. dat de administratie-vrijwilligers nog geen tijd hebben gehad om de info van de ingevulde presentielijsten digitaal vast te leggen in het dossier via de hoofdmenu-optie “*Aanwezigheidsregistratie*”. Indien een les niet doorging omdat de docent ziek of verhinderd was, kan dit via de menu-optie “*Aanwezigheidsregistratie*” aangegeven worden. De aanwezigheidsregistraties bevatten dan de aanwezigheids-specificatie “*Niet van toepassing*”. Uitval van een taalles verschijnt dan dus niet in de lijst met ontbrekende registraties.

Voor de meeste regels in de lijst van bovenstaande figuur geldt dat het aantal registraties gelijk is aan nul. Dit betekent gewoon dat er in de geselecteerde periode (nog) geen aanwezigheidsregistraties voor die lesgroep en die datum ingevoerd zijn. Maar in de eerste regel van de lijst zien we iets uitzonderlijks: *Aantal Cliënten = 6 ; Aantal Registraties = 5* . Deze situatie kan ontstaan indien men een cliënt in het administratieprogramma aanmeldt voor een lesgroep met terugwerkende kracht (dwz. met aanmelddatum die enkele weken eerder ligt dan de huidige datum). Ontbrekende registraties kunnen eenvoudig aangevuld worden via de hoofdmenu-optie “*Aanwezigheidsregistratie*”, zie paragraaf 4.5. Bij het aanvullen van ontbrekende registraties worden bestaande registraties ongemoeid gelaten.

Ontbrekende registraties hebben geen invloed op de bepaling van de verschuldigde hoeveelheid lesgeld door een cliënt. Ze tellen ook niet mee bij de bepaling van het aantal malen dat een cliënt opeenvolgend onafgemeld afwezig is geweest bij een taalles, zie paragraaf 4.13. Ze hebben wél invloed op de bepaling van het aantal daadwerkelijk gevolgde lessen zoals weergegeven in de deelnameverklaring, zie paragraaf 4.6.

Aanwezigheidsregistratie wordt vereist door onze sponsors. Indien er te veel registraties ontbreken, zullen zij minder tevreden zijn. Met de menu-optie “*Ontbrekende registraties*” wordt de zorgvuldigheid waarmee we aanwezigheid registreren goed meetbaar.

4.16 Overzichten: Dossier Check

Met deze hoofdmenu-optie kan het gehele dossier (cliënten, vrijwilligers en activiteiten) op fouten gecontroleerd worden. Na het klikken op deze hoofdmenu-optie verschijnt er geen formulier. Als alles in orde is, verschijnt de boodschap “Er zijn momenteel geen fouten vindbaar in de database”. Als er iets niet in orde is, wordt er een tabel “Dossierfouten” aangemaakt en een rapport “Rapport_Dossierfouten” geopend. Geef de programmeur een bericht wanneer dit gebeurt: het herstellen van de fouten kan niet door de gebruikers zelf worden gedaan, en het optreden van die fouten wijst op een fout in het programma.

4.17 Overzichten: Info Gemeente Venlo

Met deze hoofdmenu-optie kan automatisch een tabel aangemaakt worden waar de gemeente Venlo als grootste subsidiegever ieder kwartaal om vraagt. Bij klikken verschijnt er een formulier dat vraagt om de begin- en einddatum van de rapportageperiode:



Na invullen van de datums en een klik op de knop “*Infotabel opstellen*” verschijnt een mededeling “*De tabel ‘Info_GemVenlo’ is succesvol aangemaakt. Kijk in de lijst met alle Access-objecten*”. Om de tabel te bekijken: klik in het Navigatiedeelvenster helemaal links op het scherm op het >> teken bovenaan. De lijst met uitvoertabellen wordt nu zichtbaar. Dubbelklik op de tabel “*Info_GemVenlo*” in de lijst. Er wordt nu een tabel geopend met de volgende velden: *Cliëntnaam, BSN, Lesgroep, Inschrijfdatum, Beginniveau, Uitstroombdatum* (indien de cliënt nog niet uitgestroomd is, staat hier “*Actief*”), *Leeftijd, Geslacht, LandHerkomst, HuidigTaalniveau, Begindatum, Einddatum*. De tabel bevat dus vertrouwelijke persoonsgegevens. De cliënten hebben in hun deelnameverklaring toestemming gegeven voor het delen van deze gegevens met de gemeente Venlo.

4.18 Overzichten: Info Stg. Lezen & Schrijven

Stg. Groen Licht werkt - op verzoek van gemeente Venlo - samen met Stg. Lezen & Schrijven binnen het samenwerkingsproject “Taal voor het leven”, zie de website <https://www.lezenenschrijven.nl/> voor meer info. Vrijwillige docenten van Groen Licht krijgen desgewenst training voor omgang met laaggeletterden en er wordt gevraagd om een kwartaalrapportage: een Excel-sheet met gegevens van alle cliënten, die les krijgen van een door “Taal voor het leven” getrainde docent. Bij klikken op deze hoofdmenu-optie verschijnt er een formulier dat vraagt om jaartal en kwartaalnummer:



Na invullen van jaartal en kwartaalnummer en een klik op de knop “*Infotabel opstellen*” verschijnt een mededeling “*De tabel ‘Info_StgLezenSchrijven’ is succesvol aangemaakt. Kijk in de lijst met alle Access-objecten*”. Om de tabel te bekijken: klik in het Navigatiedeelvenster helemaal links op het scherm op het >> teken bovenaan. De lijst met uitvoertabellen wordt nu zichtbaar. Dubbelklik op de tabel “*Info_StgLezenSchrijven*” in de lijst. Er wordt nu een tabel geopend met de volgende velden: *Id* (identificatienummer voor een cliënt of een vrijwilliger), *CuOfVr* (geeft aan of het een cursist of een vrijwillige docent betreft), *Leeftijd*, *Geslacht*, *Status*, *Begindatum*, *Einddatum*. Het veld *Status* geeft aan of de cliënt/vrijwilliger een nieuwkomer is in het kwartaal cq. in het vorige kwartaal ook al actief was. De tabel bevat geen vertrouwelijke persoonsgegevens: de cliënten hebben in hun deelnameverklaring geen toestemming gegeven voor het delen van persoonsgegevens met Stg. Lezen & Schrijven, dus worden de gegevens geanonimiseerd. Met een klik op het Access-hoofdmenu-commando “*Externe gegevens*” en vervolgens op het Exceluitvoer-icoontje kunnen we de tabel vervolgens exporteren en opslaan in Excel-formaat:



Het administratieprogramma moet voor het correct opstellen van deze uitvoergegevens over invoergegevens beschikken waaruit blijkt welke docent wél training heeft gehad van “*Taal voor het leven*” (en zo ja: wanneer) en wie niet. Daarom maken we nu de afspraak dat deze gegevens bijgehouden gaan worden in het formulier “*Vrijwilliger Intake*”, tabblad “*Opleiding+Ervaring*”, invulveld “*Opleidingen*”, en wel op een heel precies voorgeschreven manier:

Het programma zoekt voor het samenstellen van de uitvoertabel bij iedere vrijwillige docent naar de letterlijke tekst “*Taal voor het leven*” in het veld “*Opleidingen*”, dus inclusief de dubbele punt direct achter de tekst. Vervolgens moet de datum vermeld worden waarop de training door de vrijwilliger voltooid is in het datumformaat dd-mm-jjjj, bv. 01-10-2017. Direct achter de datum moet tenslotte een puntkomma staan, zie bovenstaande figuur. Eventueel mogen er ook nog andere opleidingen in hetzelfde veld bij vermeld worden.

4.19 Overzichten: Lesgeldachterstand

Met deze hoofdmenu-optie kan een overzicht verkregen worden van alle cliënten met een lesgeld-betalingsachterstand.



Het administratieprogramma vergelijkt per lesgroep het krediet-saldo van de ontvangen lesgeldbetalingen / restituties / onderbrekingen / vrijstellingen / facturen van de cliënt (zie paragraaf 4.3 voor meer uitleg over de vijf verschillende lesgeld-opties in het cliënt-dossier) met het debet-saldo van het verschuldigde lesgeld. Gedurende de deelnameperiode van een cliënt aan een taalles gaat het debet-saldo van verschuldigd lesgeld op iedere 1^e dag van de maand met bv. €5 omhoog, met uitzondering van de vakantiemaanden juli en augustus. Vanaf de datum dat het debet-saldo van verschuldigd lesgeld meer dan €10 hoger wordt dan het krediet-saldo van de ontvangen lesgeldbetalingen, worden de naam, telefoon en emailadres van de cliënt in een rapport met de naam "*Rapport_Lesgeldachterstand*" geplaatst. De administratie kan dan gemakkelijk contact opnemen met de betreffende cliënten of besluiten om een formele factuur te versturen. Indien cliënten naar aanleiding hiervan betalen, verdwijnen ze na de registratie van deze betaling weer automatisch uit de lesgeldachterstand-lijst.

Via het invulveld "*Norm voor lesgeldachterstand*" kan er ook een andere bedrag dan €10 als overschrijdingsnorm ingesteld worden. Er is tot slot nog een extra uitzondering toegevoegd: cliënten die binnen 14 dagen na aanmelding voor een lesgroep alweer uitstromen, worden niet op de lesgeldachterstand-lijst geplaatst. Deze termijn kan ook aangepast worden via het invulveld "*Minimum aantal dagen tussen aanmelding en uitstroom*".

Na een klik op de knop "*Zoek Lesgeldachterstanden*" verschijnt het gevraagde rapport via een rapport-tab op het MS Access werkblad:



4.20 Overzichten: Lesgeld Boekhouding

Met deze menu-optie wordt het aanleveren van financiële gegevens tbv. het opstellen van de jaarrekening (activa en passiva, winst- en verliesrekening) geautomatiseerd. De meeste lesgeldbetalingen worden door de cliënten contant voldaan aan de administrateurs of aan de coördinatoren van Groen Licht. Er bestaan 5 verschillende lesgeld-transactiemogelijkheden in het administratieprogramma: *lesgeldbetaling*, *lesgeldrestitutie*, *lesgeldonderbreking*, *lesgeldvrijstelling* en *lesgeldfactuur*. Zie paragraaf 4.3 (Cliënt-Dossier-toevoeging) voor gedetailleerde uitleg hierover. Natuurlijk moet het bedrag aan betaald lesgeld per cliënt (credit) vergeleken kunnen worden met het verschuldigde bedrag aan lesgeld (debet).

Bij taallessen wordt het verschuldigde lesgeldbedrag per cliënt/les-combinatie bepaald aan de hand van de volgende twee regels:

- Gedurende de periode dat een cliënt aangemeld staat voor een taalles, wordt er iedere 15^e dag van de maand een vast lesgeldtarief (meestal €5: zie het veld “Kosten” in formulier “Lesgroepen”) gedebiteerd, met uitzondering van de vakantiemaanden juli en augustus.
- Indien de periode tussen aanmelding en uitstroom kleiner is dan 14 dagen, of indien de periode tussen aanmelding en de huidige datum kleiner is dan 14 dagen, wordt er geen lesgeld gedebiteerd, dus ook niet wanneer de 15^e dag van een maand in die periode valt.

Bij trainingen wordt het lesgeldbedrag slechts éénmalig gedebiteerd, en wel op de datum van aanmelding voor de training. Dit bedrag kan per training anders zijn, bv. €6,50 voor een sollicitatietraining of zelfs €0 voor een tolkentraining, zie het veld “Kosten” in formulier “Lesgroepen”.

Na het klikken op de hoofdmenu-optie “Lesgeld Boekhouding” verschijnt er een formulier, waarop de begin- en einddatum van de gewenste rapportageperiode weergegeven worden. Alle schulden en tegoeden (bv. vooruit betaalde lesgeldfacturen voor een heel jaar) van vóór de begindatum worden niet meegenomen in het overzicht. Indien er bij het veld “Cliëntnaam” niets ingevuld wordt, wordt er een uitvoertabel opgesteld voor alle cliënten. Indien er wél een naam ingevuld wordt, worden alleen de gegevens van die ene cliënt in de uitvoertabel weergegeven.

Na het klikken op de knop “*Lesgeld Boekhouding*” verschijnt er een mededeling “*De tabel ‘BetalingBoekhouding is succesvol aangemaakt. Kijk in de lijst met alle Access-objecten*”. Om de tabel te bekijken: klik in het Navigatiedeelvenster helemaal links op het scherm op het >> teken bovenaan. De lijst met uitvoertabellen wordt nu zichtbaar. Dubbelklik op de tabel “*BetalingBoekhouding*” in de lijst om die te openen.

De tabel bevat de volgende velden:

- *Cliëntnaam, Lesgroep, Aanmelddatum*. De gegevens worden per cliënt/lesgroep-combinatie weergegeven. Sommige cliënten volgen meerdere taallessen tegelijkertijd of na elkaar. Deze worden apart geadministreerd.
- *Transactiesoort*. Dit zijn de 5 eerder vermelde lesgeld-opties met daaraan toegevoegd debiteringen én de totale lesgeldschuld (soms van debets minus soms van credits) per cliënt: *lesgeldbetaling, lesgeldrestitutie, lesgeldonderbreking, lesgeldvrijstelling, lesgeldfactuur, debitering taallessen, debitering training* en *totale lesgeldschuld*.
- *Transactiedatum*. De datum waarop een lesgeldtransactie plaatsvindt of waarop het verschuldigde lesgeld gedebiteerd wordt.
- *Bedrag*. Dit bedrag positief voor crediteringen (betalingen) en negatief voor debiteringen / restituties.
- *Uitstroombdatum*. Indien een cliënt op de huidige datum nog niet uitgestroomd is uit een lesgroep, blijft dit veld leeg. Ook bij alle records/rijen waarbij *Transactiesoort* géén debitering is, blijft dit veld leeg.

Met een klik op het Access-hoofdmenu-commando “Externe gegevens” en vervolgens een klik op het Exceluitvoer-icoontje kunnen we de tabel exporteren en opslaan in Excel-formaat:



Bedenk bij het exporteren dat het hier om persoonsgegevens gaat en dat de AVG-wetgeving ons verplicht om hier vertrouwelijk mee om te gaan.

4.21 Tabellen: Vakantiedagen

Deze hoofdmenu-optie dient voor het up-to-date houden van de tabel **Vakantiedagen**, zie paragraaf 3.6. Als er sprake is van één enkele nationale feestdag kunnen begin- en einddatum van een record in deze tabel gewoon op dezelfde datum gekozen worden. Deze tabel heeft ca. 10 nieuwe records per jaar nodig (kerst, carnaval, pasen, meivakantie, zomervakantie, etc.) en kan enkele jaren vooruit ingevuld worden, omdat de feestdagdatums en de verlofdata van het reguliere onderwijs dan al bekend zijn. Kijk bv. op de website <https://www.vakantiedagennederland.nl>. Vergeet vooral niet om deze tabel op tijd aan te passen, anders worden de vakantieperioden volgepland met taallessen....

Begindatum	Einddatum	Verlofnaam
26-12-2016	7-1-2017	Kerstvakantie
25-2-2017	5-3-2017	Voorjaarsvakantie & Carnaval
17-4-2017	17-4-2017	Paasmaandag
22-4-2017	5-5-2017	Meivakantie & Koningsdag
5-5-2017	5-5-2017	Bevrijdingsdag
25-5-2017	25-5-2017	Hemelvaartsdag
5-6-2017	5-6-2017	Pinkstermaandag
15-7-2017	27-8-2017	Zomervakantie
14-10-2017	22-10-2017	Herfstvakantie
23-12-2017	7-1-2018	Kerstvakantie
11-2-2018	13-2-2018	Carnaval
17-2-2018	25-2-2018	Voorjaarsvakantie
2-4-2018	2-4-2018	Paasmaandag
28-4-2018	6-5-2018	Meivakantie

Form fields and buttons:

Begindatum:

Einddatum:

Verlofnaam:

Buttons: Nieuwe record, Record opslaan, Cancel record, Record wissen, Record zoeken

Indien er in het tabel-deel van dit formulier op een regel geklikt wordt, verschijnt de inhoud van die regel in de velden van het invul-deel van het formulier. Het tabel-deel is van het "alleen-lezen" type, hier kan dus niets gewijzigd worden. Om iets te wijzigen moet eerst de goede regel geselecteerd worden, vervolgens de te corrigeren informatie in de invul-velden "Begindatum", "Einddatum" of "Verlofnaam" overschreven worden en op de lichtblauwe knop "Record opslaan" geklikt worden. De vijf blauwe knoppen werken op dezelfde manier zoals bij beide intake-formulieren, zie bv. paragraaf 4.1. Pas op: indien er velden overschreven zijn en het formulier vervolgens afgesloten wordt zonder op een blauwe knop te drukken, worden de veranderingen opgeslagen alsof er op "Record opslaan" gedrukt is. Gebruik de knop "Cancel record" voor het ongedaan maken hiervan.

4.22 Tabellen: Lesgroepen

Deze hoofmenu-optie dient voor het up-to-date houden van de tabel **Lesgroepen**, zie paragraaf 3.5. Indien er in het tabel-deel van dit formulier op een regel geklikt wordt, verschijnt de inhoud van die regel in de velden van het invul-deel van het formulier. Het tabel-deel is van het “alleen-lezen” type, hier kan dus niets gewijzigd worden. Om iets te wijzigen moet eerst de goede regel geselecteerd worden, vervolgens de te corrigeren informatie in de invul-velden overschreven en opgeslagen worden.

De vijf blauwe knoppen werken op dezelfde manier zoals bij beide intake-formulieren, zie bv. paragraaf 4.1. Pas op: indien er velden overschreven zijn en het formulier vervolgens afgesloten wordt zonder op een blauwe knop te drukken, worden de veranderingen opgeslagen alsof er op “*Record opslaan*” gedrukt is. Gebruik de knop “*Cancel record*” voor het ongedaan maken hiervan.

The screenshot shows the 'GroenLicht Administratie' application window. At the top, there is a menu bar with options like 'Bestand', 'Start', 'Maken', 'Externe gegevens', 'Hulpmiddelen voor databases', and 'Vertel wat u wilt doen'. Below the menu is a table with columns: Groepnaam, Groepniveau, Docent, Assistent, Vervanger, Lesduur (min), Locatie, and Aanvangstijd. The table lists various language groups (e.g., A1 Taalcoaching, A1 Taalles) with their respective details.

Below the table is a form titled 'Lesgroepen' for data entry. It includes fields for Groepnaam, Groepniveau, Lesduur (minuten), Docent, Assistent, Vervanger, Locatie, and Aanvangstijd. To the right of these fields are six 'Lesdatum' (Lesson Date) input fields. At the bottom right of the form are five blue buttons: 'Nieuwe record', 'Record opslaan', 'Cancel record', 'Record wissen', and 'Record zoeken'. A small note at the bottom of the form states: 'Bij taallessen moet de Groepnaam de tekst Ma- Di- Wo- Do- of Vr- bevatten. Taallessen worden 1x per week op een vaste dag gegeven. Trainingen bestaan uit maximaal 6 bijeenkomsten op de data zoals ingevuld in de 6 lesdatumvelden'.

De naam (in te vullen in het veld *Groepnaam*) van een taallesgroep moet volgens een vast systeem gekozen worden: *niveau + type les + locatiecode + dag-dagdeelcode + docentcode* dus altijd 5 naam-onderdelen op rij. Voorbeeld: “A1 taalless ZS Ma-mi HaPe”. Dag: *Ma- Di- Wo- Do- Vr-* Dagdeel *mo mi av* voor morgen, middag, avond. Docentcode bestaat uit eerste 2 letters van voornaam + eerste 2 letters van achternaam. De naam van een training mag vrij gekozen worden, zolang er maar **geen** dag-code *Ma- Di- Wo- Do- Vr-* in de naam voorkomt.

Bij een taalles moet het eindniveau van de groep verplicht ingevuld worden in het veld *Groepniveau*. In het veld *Docent* moet een vrijwilliger uit de tabel **Vrijwilliger_Intake** geselecteerd worden bij wie ófwel “*Docent*” vermeld staat in het veld “*HuidigeFunctie*” ófwel het woord “*docent*” voorkomt in het veld “*Nevenfuncties*”. In de velden *Assistent* en *Vervanger* hoeft de vrijwilliger niet noodzakelijkerwijs een docent te zijn. De

pull-down-menu's van deze velden houden hier al rekening mee, de gebruiker kan dus geen ontoelaatbare keus maken.

De zes velden *Lesdatum 1* tot en met *Lesdatum 6* mogen niet ingevuld worden bij taallessen, maar moeten juist wél ingevuld worden bij trainingen. Vul hier maximaal 6 opeenvolgende trainingsdata in, en laat de resterende velden leeg als er minder dan 6 data nodig zijn.

De lesduur, in te vullen in het veld *Lesduur (minuten)*, wordt gebruikt bij het opstellen van deelnameverklaringen om het aantal lesuren te berekenen dat een cliënt in de les aanwezig is geweest.

De velden *Locatie* en *Aanvangstijd* worden gebruikt bij het opstellen van de week-agenda.

4.23 Tabellen: Landen

Deze hoofdmenu-optie dient voor het up-to-date houden van de tabel **Landen**, zie paragraaf 3.7. Indien er in het tabel-deel van dit formulier op een regel geklikt wordt, verschijnt de inhoud van die regel in de velden van het invul-deel van het formulier. Het tabel-deel is van het “alleen-lezen” type, hier kan dus niets gewijzigd worden. Om iets te wijzigen moet eerst de goede regel geselecteerd worden, vervolgens de te corrigeren informatie in de invul-velden overschreven en opgeslagen worden.

The screenshot shows a web application interface with a red header bar containing navigation options: Bestand, Start, Maken, Externe gegevens, Hulpmiddelen voor databases, and Vertel wat u wilt doen. Below the header, there is a navigation pane on the left with a 'Landen' tab selected. The main area displays a table with columns 'Landnaam' and 'Nationaliteit'. The table contains the following data:

Landnaam	Nationaliteit
Afghanistan	Afghaans
Albanië	Albanees
Amerika (VS)	Amerikaans
Angola	Angolees
Armenië	Armeens
Aruba	Arubaans
Bangladesh	Bengaals
België	Belgisch
Benin	Benins
Bonaire	Bonairiaans
Bosnië Herzegovina	Bosnisch
Brazilië	Braziliaans
Bulgarije	Bulgaars
Cambodja	Cambodjaans

Below the table, there is a 'Landen' section with a form for editing a record. The form has two input fields: 'Landnaam' with the value 'Afghanistan' and 'Nationaliteit' with the value 'Afghaans'. To the right of the form are five buttons: 'Nieuwe record', 'Record opslaan', 'Cancel record', 'Record wissen', and 'Record zoeken'.

Iedere keer wanneer een cliënt of een vrijwilliger uit een “nieuw” land komt of de nationaliteit van een “nieuw” land heeft, moet dit land via deze hoofdmenu-optie eerst toegevoegd worden, vóórdat het land of de nationaliteit geselecteerd kan worden bij

het invullen van de desbetreffende velden in de intake-formulieren voor cliënten en vrijwilligers.

Bij een landnaam hoort altijd een nationaliteit-naam: bij Nederland hoort de nationaliteit Nederlands. Let op de spelling van de nationaliteit die bij een land hoort: zonder “e” achteraan. Beide namen worden gebruikt in de intake-tabellen.

De vijf blauwe knoppen werken op dezelfde manier zoals bij beide intake-formulieren, zie bv. paragraaf 4.1. Pas op: indien er velden overschreven zijn en het formulier vervolgens afgesloten wordt zonder op een blauwe knop te drukken, worden de veranderingen opgeslagen alsof er op “*Record opslaan*” gedrukt is. Gebruik de knop “*Cancel record*” voor het ongedaan maken hiervan.

4.24 Tabellen: Talen

Deze hoofdmenu-optie dient voor het up-to-date houden van de tabel **Talen**, zie paragraaf 3.8. Indien er in het tabel-deel van dit formulier op een regel geklikt wordt, verschijnt de inhoud van die regel in de velden van het invul-deel van het formulier. Het tabel-deel is van het “alleen-lezen” type, hier kan dus niets gewijzigd worden. Om iets te wijzigen moet eerst de goede regel geselecteerd worden, vervolgens de te corrigeren informatie in de invul-velden overschreven en opgeslagen worden.

Taal	Record
Arabisch	
Azerbeidzjaans	
Bengaals	
Berbers	
Bosnisch	
Bulgaars	
Chinees-Kantonees	
Chinees-Mandarijn	
Deens	

Navigatiedeelvenster

Taal: Arabisch

Nieuwe record

Record opslaan

Cancel record

Record wissen

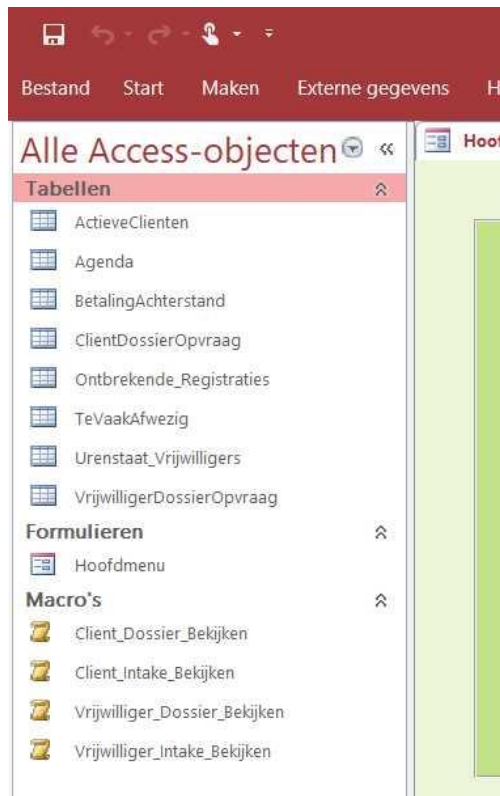
Record zoeken

Een taal moet onafhankelijk beschouwd worden van een land of nationaliteit: in België spreekt men geen Belgisch, wel Vlaams en Waals, terwijl in veel landen ten zuiden van de Middellandse zee Arabisch gesproken wordt. In sommige landen spreekt men meer dan 4 talen....

De vijf blauwe knoppen werken op dezelfde manier zoals bij beide intake-formulieren, zie bv. paragraaf 4.1. Pas op: indien het veld "*Taal*" overschreven is en het formulier vervolgens afgesloten wordt zonder op een blauwe knop te drukken, worden de veranderingen opgeslagen alsof er op "*Record opslaan*" gedrukt is. Gebruik de knop "*Cancel record*" voor het ongedaan maken hiervan.

5 Beschrijving voor programmeurs

Het doel van het administratieprogramma is om de gebruikers zo veilig en gebruikersvriendelijk mogelijk ermee te laten werken. We kiezen er dus voor om gebruikers niet direct informatie in tabellen te laten aanpassen. Voor iedere gegevens-aanpassing is er een speciaal formulier gemaakt, met uitgebreide bewaking op mogelijke dossierfouten. Als de gebruiker tegen een foutmelding of waarschuwing oploopt, moet die begrijpelijk zijn zodat de gebruiker snapt wat hij vervolgens moet doen. De meeste gegevens, die opvraagbaar zijn in tabelvorm (intake-gegevens, dossier-gegevens) worden als *read-only* tabellen gepresenteerd: ze zijn bedoeld om naar te kijken en om er zaken in op te zoeken, niet om er iets in te veranderen. De gebruiker krijgt vooral formulieren voor alle input en rapporten voor alle output onder ogen, want die zijn gebruikersvriendelijk van aard. Tabellen en query's zitten voor de gebruiker wat dieper verstopt. In het overzicht van *Alle Access-Objecten* horen alleen die objecten zichtbaar gemaakt te zijn waar gebruikers veilig mee om kunnen gaan:



Gebruikers worden niet geacht om via de ontwerp-weergave van objecten veranderingen aan te brengen in het programma. Het administratieprogramma maakt uitgebreid gebruik van Modules (VBA-functies).

Iedere VBA-functie wordt met de goede invoerparameters aangeroepen door één of meerdere macro's. En iedere macro wordt op zijn beurt aangeroepen door op een knop van een formulier te klikken. Bijna alle macro's bevatten slechts één instructie: *ProcedureUitvoeren*, gevolg door de naam van de VBA-functie en eventuele invoerparameters. Invulvelden van formulieren worden door de VBA-functies ingelezen in variabelen van het type *Variant*. Indien een veld leeg is, wordt er

een Null-waarde ingelezen. Van alle invoervariabelen wordt het type en de waarde gecontroleerd op fouten. Vaak hangt de toelaatbaarheid van de ene invoervariabele af van de waarde van een andere invoervariabele.

Met uitzondering van de Query *Aanwezigheidsregistratie* wordt er geen gebruik gemaakt van query's met een vaste naam, die voorkomen in het objectenoverzicht. Alle benodigde query's worden lokaal gecreëerd binnen de VBA- functies, dus op het moment dat ze nodig zijn. Als voorbeeld hiervan behandelen we het opvragen van het cliënt-dossier. Dit opvragen kan met drie sorteeropties, te selecteren met de drie knoppen in het formulier *Client_Dossier_Opvragen*. Verder mag de gebruiker kiezen of hij het dossier van één cliënt wil opvragen of de dossiers van alle cliënten in één tabel, door wel of geen naam in te vullen in het naamveld van het formulier. Na een klik op 1 van de 3 knoppen - variabele *Aanw_rest* bevat de geselecteerde optie - wordt de VBA-module *Mod_Dossier_Opvragen* uitgevoerd:

```
Option Compare Database
Option Explicit

'-----
' Fun_Dossier_Opvragen
'
' Deze VBA functie produceert een lijst met Dossier-entries behorend bij één persoon:
' een persoonlijk dossier
'-----
Function Fun_Dossier_Opvragen(InvClient_Id As Variant, Aanw_rest As Integer)

Dim wc, wcw, wco As String
Dim Client_Id, n As Integer
Dim dbs As DAO.Database
Dim rst, rsi As DAO.Recordset
Dim tdf As TableDef

On Error GoTo Fun_Dossier_Opvragen_Err

' sluit eventuele openstaande rapport-tabs op het werkblad
DoCmd.Close acReport, "Rapport_Client_Dossier"
DoCmd.Close acReport, "Rapport_1_Client_Dossier"

' wc bevat SELECT ... FROM ... gedeelte van de query (SQL)
wc = "SELECT Client_Intake.Naam, Client_Intake.Roepnaam, Client_Intake.Voorvoegsels, " _
    + "Client_Dossier.Datum, Client_Dossier.Soort, " _
    + "Lesgroepen.Groepnaam, Client_Dossier.Aanwezigheid, " _
    + "Client_Dossier.[Huidig Niveau], Client_Dossier.Lesgeldbetaling, " _
    + "Client_Dossier.Toelichting, Client_Dossier.Auteur, Client_Intake.Client_Id, " _
    + "Client_Intake.Deelnameformulier " _
    + "FROM Lesgroepen RIGHT JOIN (Client_Intake INNER JOIN Client_Dossier ON " _
    + "Client_Intake.Client_Id = Client_Dossier.Client_Id) ON " _
    + "Lesgroepen.Groep_Id = Client_Dossier.Lesgroep "
' wco bevat ORDER BY gedeelte van de query (SQL)
wco = " ORDER BY Client_Intake.Naam+Client_Intake.Roepnaam, Lesgroepen.Groepnaam, " _
    + "Client_Dossier.Datum, Client_Dossier.Soort;"

' check of de uitvoertabel bestaat. Zo ja, sluit en verwijder die dan, maak opnieuw aan
Set dbs = CurrentDb
n = 0
Do Until n >= dbs.TableDefs.Count
    If dbs.TableDefs(n).Name = "ClientDossierOpvraag" Then
        DoCmd.Close acTable, "ClientDossierOpvraag"
        dbs.TableDefs.Delete "ClientDossierOpvraag"
        n = 10000
    End If
    n = n + 1
Loop
Set tdf = dbs.CreateTableDef("ClientDossierOpvraag")
tdf.Fields.Append tdf.CreateField("Clientnaam", dbText)
tdf.Fields.Append tdf.CreateField("Datum", dbDate)
tdf.Fields.Append tdf.CreateField("Soort", dbText)
```



```

tdf.Fields.Append tdf.CreateField("Lesgroep", dbText)
tdf.Fields.Append tdf.CreateField("Aanwezigheid", dbText)
tdf.Fields.Append tdf.CreateField("HuidigNiveau", dbText)
tdf.Fields.Append tdf.CreateField("Lesgeldbetaling", dbCurrency)
tdf.Fields.Append tdf.CreateField("Toelichting", dbText)
tdf.Fields.Append tdf.CreateField("Auteur", dbText)
tdf.Fields.Append tdf.CreateField("Deelnameformulier", dbBoolean)
dbs.TableDefs.Append tdf

'Aanw_rest = 0 : alle dossier-entries behalve aanwezigheidsregistraties
'Aanw_rest = 1 : alleen dossier-entries van aanwezigheidsregistraties
'Aanw_rest = 2 : alle dossier-entries, zonder Soort-filter
'Indien er een cliënt geselecteerd is, laat dan alleen de dossier-entries van die ene
'cliënt zien: Client_Id > 0
'Indien er geen cliënt geselecteerd is, laat dan de dossier-entries van alle (!)
'cliënten zien: Client_Id = 0

If VarType(InvClient_Id) <> vbString Then
    Client_Id = 0 'Niets ingevuld bij 'Naam' : InvClient_Id is Null
Else
    Client_Id = CLng(InvClient_Id) 'Een naam is ingevuld: converteer cliëntnummer.
End If

' wcw bevat WHERE gedeelte van de query (SQL), hangt af van de invoerparameters
If Client_Id > 0 Then
    If Aanw_rest = 0 Then
        wcw = "WHERE Client_Dossier.Client_Id = " + FormatNumber(Client_Id, 0) + _
            " And Soort <> 'aanwezigheidsregistratie'"
    End If
    If Aanw_rest = 1 Then
        wcw = "WHERE Client_Dossier.Client_Id = " + FormatNumber(Client_Id, 0) + _
            " And Soort = 'aanwezigheidsregistratie'"
    End If
    If Aanw_rest = 2 Then
        wcw = "WHERE Client_Dossier.Client_Id = " + FormatNumber(Client_Id, 0)
    End If
Else
    If Aanw_rest = 0 Then
        wcw = "WHERE Soort <> 'aanwezigheidsregistratie'"
    End If
    If Aanw_rest = 1 Then
        wcw = "WHERE Soort = 'aanwezigheidsregistratie'"
    End If
    If Aanw_rest = 2 Then
        wcw = ""
    End If
End If

' voer de query uit en schrijf het resultaat geformatteerd naar "ClientDossierOpvraag"
Set rst = dbs.OpenRecordset(wc + wcw + wco)
Set rsi = dbs.OpenRecordset("ClientDossierOpvraag")

If rst.RecordCount > 0 Then
    rst.MoveFirst
    Do Until rst.EOF
        rsi.AddNew
        rsi!Clientnaam = rst!Naam + ", " + rst!Roepnaam + " " + rst!Voorvoegsels
        rsi!Datum = rst!Datum
        rsi!Soort = rst!Soort
        rsi!Lesgroep = rst!Groepnaam
        rsi!Aanwezigheid = rst!Aanwezigheid
        rsi!HuidigNiveau = rst![Huidig Niveau]
        rsi!Lesgeldbetaling = rst!Lesgeldbetaling
        rsi!Toelichting = rst!Toelichting
        rsi!Auteur = rst!Auteur
        rsi!Deelnameformulier = rst!Deelnameformulier
        rsi.Update
        rst.MoveNext
    Loop
End If

rst.Close
Set rst = Nothing
rsi.Close
Set rsi = Nothing

' presenteer tabel "ClientDossierOpvraag" in rapport-vorm

```

```
If Client_Id = 0 Then
    DoCmd.OpenReport "Rapport_Client_Dossier", acViewReport, "ClientDossierOpvraag"
Else
    DoCmd.OpenReport "Rapport_1_Client_Dossier", acViewReport, "ClientDossierOpvraag"
End If

Fun_Dossier_Opvragen_Exit:
    Exit Function

Fun_Dossier_Opvragen_Err:
    MsgBox "Programmeerfout, e-mail de programmeur en schrijf deze melding over: " _
        + Chr(13) + Chr(10) + Chr(13) + Chr(10) + Error$
    Resume Fun_Dossier_Opvragen_Exit

End Function
```

De max. 14 zichtbare tabellen in het overzicht van *Alle Access Objecten* - zie de figuur - mogen door gebruikers desgewenst bekeken, gewijzigd of verwijderd worden. Het zijn output-tabellen die door de betreffende VBA-functies steeds opnieuw aangemaakt worden als basis voor een output-rapport. Aan het begin van iedere VBA functie die een output-rapport oproept, staat een stukje code dat controleert of een tabel reeds bestaat, zo ja die tabel verwijderd en vervolgens opnieuw aanmaakt met de gewenste velden: zie de code die volgt op ' *check of de uitvoertabel bestaat.*

Alle benodigde informatie voor de database is opgeslagen in 10 tabellen zoals behandeld in hoofdstuk 3: *Client_Intake, Client_Dossier, Vrijwilliger_Intake, Vrijwilliger_Dossier, Activiteiten, Activiteiten_Dossier, Lesgroepen, Landen, Talen, Vakantiedagen*. Het is de bedoeling dat de data in deze tabellen door gebruikers alleen via de formulieren aangepast wordt, dus nooit direct. De kwaliteit van de data is in belangrijke mate afhankelijk van de nauwgezetheid van de administratie-vrijwilligers mbt. het tijdig, exact en juist invoeren van de gegevens. Formulieren met uitgebreide fout-contrôle en goede help-teksten bij iedere fout of waarschuwing helpen daarbij. Gebruikers die MS Access Runtime gebruiken hebben overigens geen toegang tot het overzicht van *Alle Access objecten*.

Toevoegingen

Bij iedere voorgenomen toevoeging van een record in het cliënt-dossier of het vrijwilliger-dossier via de modules *Mod_Vrijwilliger_Dossier_Toevoeging, Mod_Dossier_Toevoeging* wordt dezelfde aanpak gehanteerd: in eerste instantie wordt de toevoeging gewoon direct uitgevoerd. Bij cliëntdossier-toevoegingen wordt steeds de logische volgorde gecontroleerd van iedere cliënt/lesgroep-combinatie: eerst een aanmelding, daarna aanwezigheids-registraties en lesgeldbetalingen / restituties, daarna eventueel een uitstroom-melding. Deze combinatie kan zichzelf herhalen indien een cliënt zich meerdere keren voor eenzelfde lesgroep aanmeldt en vervolgens weer uitstroomt. Zie paragraaf 4.3 voor een overzicht van foutcondities. Bij vrijwilligerdossier-toevoegingen is de controle een stuk eenvoudiger. In geval van een foutconditie wordt de toevoeging weer ongedaan gemaakt. De gebruiker krijgt hiervan aan het eind van dit proces steeds een melding: "succesvol uitgevoerd" óf "niet uitgevoerd omdat dit tot de volgende dossierfout zou leiden:"

Wijzigingen en verwijderingen

Iets dergelijks gebeurt bij iedere voorgenomen wijziging of verwijdering van een record in het cliënt-dossier of het vrijwilliger-dossier via de modules *Mod_Dossier_Wijziging,*

Mod_Vrijwilliger_Dossier_Wijziging: in eerste instantie wordt de wijziging of verwijdering gewoon direct uitgevoerd. Daarna wordt uitvoerig gecontroleerd of hierdoor dossierfouten ontstaan zijn. Zo ja, dan wordt de wijziging/verwijdering weer ongedaan gemaakt.

Bij wijzigingen is er sprake van een bestaande record, die gewijzigd gaat worden en van een nieuwe versie daarvan. In de formulieren voor de wijziging staan de oude en nieuwe record naast elkaar om de gebruiker een goed overzicht te geven. In het geval van een cliëntdossier-wijziging is het niet toegestaan om de cliëntnaam of de lesgroepnaam te wijzigen. De gebruiker moet in dat geval eerst de oude record verwijderen en vervolgens een nieuwe record toevoegen, hetgeen gepaard gaat met twee opeenvolgende foutcontroles.

Bij verwijderingen wordt de verwijdering in eerste instantie gesimuleerd door de *Soort*-veld van de te verwijderen record de waarde "*Verwijderd*" te geven. Bij de controle op dossierfouten wordt de record met deze *Soort*-waarde gewoon overgeslagen. Indien er daardoor een dossierfout ontdekt wordt, wordt de *Soort*-waarde hersteld naar de oude waarde. Indien er géén dossierfout ontdekt wordt, wordt de verwijdering definitief uitgevoerd.

Aanwezigheidsregistraties

Aanwezigheidsregistraties in het cliënt-dossier vereisen een speciale aanpak. De werkwijze bij taallessen van Groen Licht is dat taallessen-groepen continu doorlopen zolang er cliënten in de groep zitten. Cliënten kunnen zich in principe op ieder gewenst moment aanmelden voor een taallessen of juist uitstromen. De groep-samenstelling kan dus over de tijd gezien variëren. De module *Mod_Create_RecRep* pikt een lesgroepnaam en een lesdatum op uit het invoerformulier en bepaalt eerst of de opgegeven datum wel op de goede weekdag (*Ma*-, *Di*-, *Wo*-, *Do*-, *Vr*-) valt voor die lesgroep. Die weekdagaanduiding zit verwerkt in iedere groepnaam van een taallessen, maar niet in een groepnaam van een training. Daarna wordt voor de gegeven lesdatum de precieze groep-samenstelling op basis van alle aanmeldingen en uitstroommeldingen voor die lesgroep in het cliënt-dossier bepaald. Er wordt gecheckt of er op die datum al aanwezigheidsregistraties aanwezig zijn in het dossier voor deze groep cliënten. Tot slot wordt het modale formulier *SubAanwezigheid* opgestart en voorgeprogrammeerd met de groep-info. Bij het sluiten van dit formulier wordt module *Mod_SubAanwezigheid* uitgevoerd, die alle door de gebruiker gemaakte aanwezigheidskeuzen netjes opslaat.

De module *Mod_Create_RecRep* markeert de nieuw aangemaakte of de te wijzigen aanwezigheidsregistratierecords met de tekst "*NOG NIET INGEVULD*" of met het toegevoegde teken "@" in het *Aanwezigheid*-veld van de record. De module *Mod_SubAanwezigheid* filtert het cliëntdossier op deze tekst/teken en substitueert de definitieve inhoud van de aanwezigheids-registratie aan de hand van het ingevulde formulier *SubAanwezigheid*. Aanwezigheidsregistraties worden dus groepsgewijs op eenzelfde datum aangemaakt, gemodificeerd of verwijderd. Alle aanwezigheidsregistraties van de cliënten uit de groep krijgen dan ook dezelfde datum, namelijk de datum waarop een les plaatsvond. Indien in het formulier *SubAanwezigheid* wordt aangevinkt dat de docent op die dag ziek of verhinderd was, wordt voor alle cliënten een aanwezigheidsregistratie aangemaakt met als aanwezigheidspecificatie "*Niet van toepassing*".

Vanwege deze speciale aanpak van aanwezigheidsregistraties is het niet mogelijk om aanwezigheidsregistraties toe te voegen met module *Mod_Dossier_Toevoeging*, of om de datum van bestaande aanwezigheidsregistraties te wijzigen met module *Mod_Dossier_Wijziging*. Het aanpassen van de aanwezigheidsspecificatie (*Present, Onafgemeld afwezig, ...*) of het verwijderen van een bestaande aanwezigheidsregistratie is wél mogelijk met de module *Mod_Dossier_Wijziging*.

Namen van cliënten en vrijwilligers worden in het programma op twee manieren genoteerd: *achternaam, roepnaam + voorvoegsels* óf *roepnaam + voorvoegsels + achternaam*. Bv. *Veldhoven, Harrie van* óf *Harrie van Veldhoven*. Veel namen hebben geen voorvoegsels: in dat geval moet het veld *Voorvoegsels* in de tabellen **Client_Intake** en **Vrijwilliger_Intake** de waarde *Empty* hebben, dus niet *Null*. Alleen dan kan de genoteerde naam gemakkelijk samengesteld worden uit de optelling van de strings in de velden *Roepnaam, Naam* en *Voorvoegsels*.

De gebruikers worden geacht alle info uit de voorgaande hoofdstukken van dit rapport gelezen en begrepen te hebben. De programmeur wordt geacht om na iedere programma-wijziging ook de gebruikershandleiding aan te passen!

Om de programmeur te helpen bij het begrijpen van de bestaande code, is die voorzien van commentaar.

De ontwikkeling van dit programma kostte ongeveer 240 uur aan programmeerwerk. Het frequente overleggen met de gebruikers tijdens de ontwikkeling van het programma kostte ca. 20 uur. Het zoveel mogelijk automatisch omzetten van de oude administratie (een onoverzichtelijke verzameling van ca. 100 Excel-bestanden en 400 Word-bestanden) naar Access kostte nog eens 80 uur.