

Importeren en beheren gegevens in de KIC web-app

Om gebruik te kunnen maken van de vragenlijsten in de KIC web-app is het noodzakelijk om eerst leerling-, klas- en medewerkergegevens te importeren. U kunt de import eenvoudig zelf regelen via onderstaande stappen.

Optie 1: Somtoday

Voor Somtoday is er een koppeling ontwikkeld. Voor scholen die werken met Magister of andere leerlingvolgsystemen is er een import via Excel mogelijk

Stap A: Importeren gegevens vanuit Somtoday

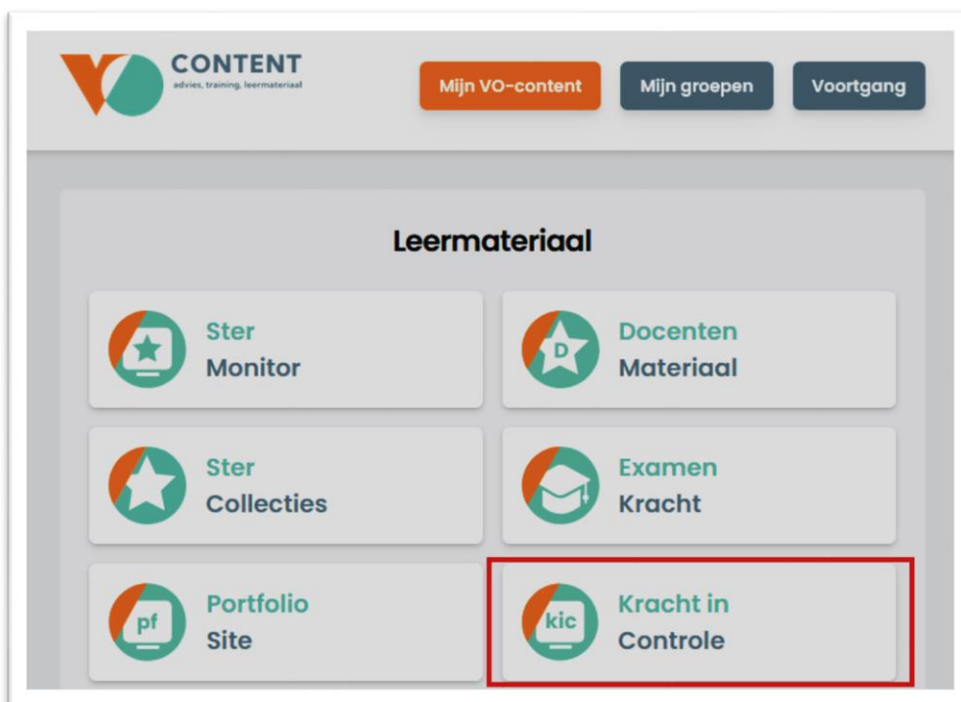
KIC heeft een directe koppeling met Somtoday voor het overdragen van leerlinggegevens en klassen. Om de koppeling op te zetten is het volgende nodig:

- De applicatiebeheerder van de school moet via Somtoday Connect de koppeling openzetten. Zie **de handleiding van Somtoday Connect**.
- Zodra de koppeling is opengezet ontvangen wij graag een mail op **info@kictraining.nl**. U geeft daarin de naam van de school aan en dat de koppeling actief is. Wij zorgen dan dat alle gegevens in de KIC web-app komen te staan. Na de eerste koppeling met Somtoday worden alle gegevens automatisch up-to-date gehouden.

Na de koppeling kunnen docenten gebruik maken van de KIC web-app om vragenlijsten uit te zetten:

Stap B: Docenten loggen in via [Mijn VO-content](#) met Entree

Kies daarna voor Kracht in Controle. U zit nu in de KIC-omgeving. Na de eerste keer inloggen worden zij actief binnen KIC en kunnen een mentorklas aan zich koppelen (zie foto). Nu is alles klaar om vragenlijsten te kunnen uitzetten en het lesmateriaal te openen.



Stap C: Mentorklas toevoegen

In de paarse dashboardbalk vindt u de tab Mentorklas toevoegen. Onder het vraagteken rechts op de paarse dashboardbalk vindt u verdere informatie en ook een instructiefilm over de functionaliteiten en werking van de applicatie.

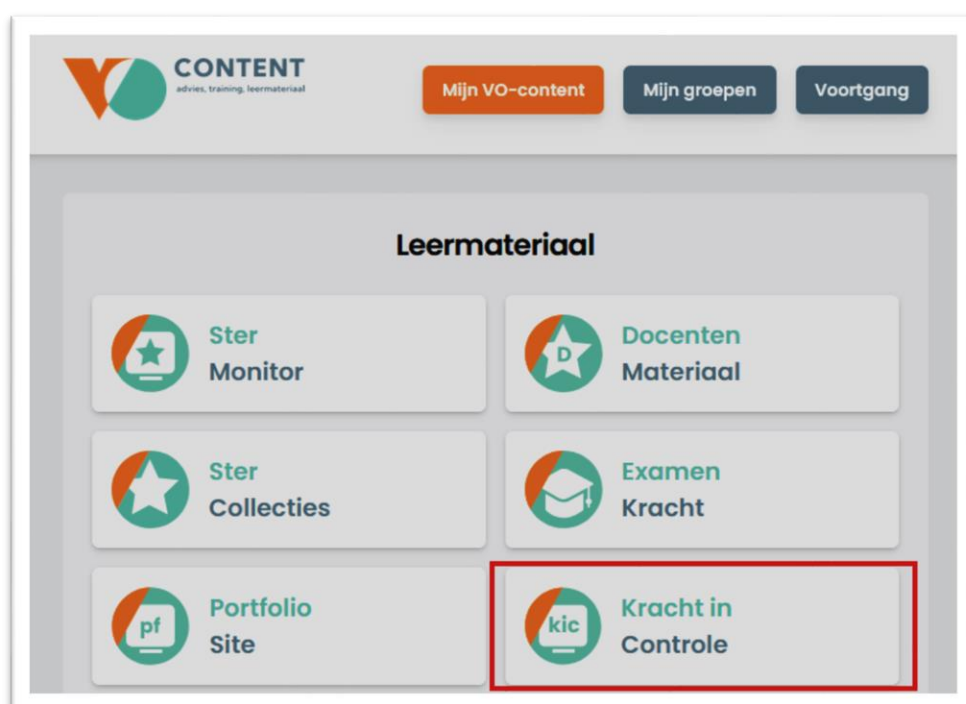
Optie 2: Importeren gegevens via Excel-bestand

(Magister en andere leerlingvolgsystemen)

Stap A: Docenten loggen in via Mijn VO-content met Entree

U kunt op de volgende wijze inloggen:

- Ga naar Mijn VO-content, log in met Entree, en kies voor Kracht in Controle

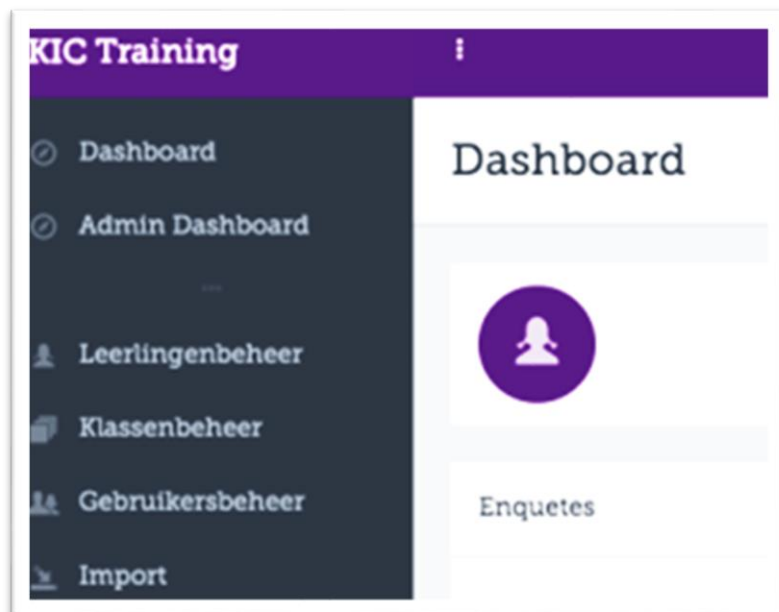


- U zit nu in de KIC-omgeving.
- Er wordt bij de eerste keer inloggen gevraagd om uw e-mailadres in te vullen.

Stap B: Administrator account aanvragen

Eenmaal ingelogd krijgt u het verzoek om een administrator account aan te vragen of wordt aangegeven wie de administrator is. De administrator-rol is nodig om gegevens te importeren. Voer uw emailadres in en wij zorgen dat u toegang krijgt tot de administrator-omgeving. U ontvangt van ons een mail met verdere uitleg.

Met de administrator-rol heeft u toegang tot het Admin Dashboard. U kunt links bovenin schakelen tussen het normale Dashboard en het Admin Dashboard.



Stap C: Importeren klassen

U start met het importeren van uw klassen (Stap 1 binnen KIC). Op de eerste pagina waar u terecht komt (zie overzicht), kunt u kiezen voor: **Download voorbeeld bestand**. Wanneer u deze aanklikt, wordt direct het bestand gedownload.

Stap 1: Importeer uw klassen

Bestand uploaden

afdelingen in het systeem:

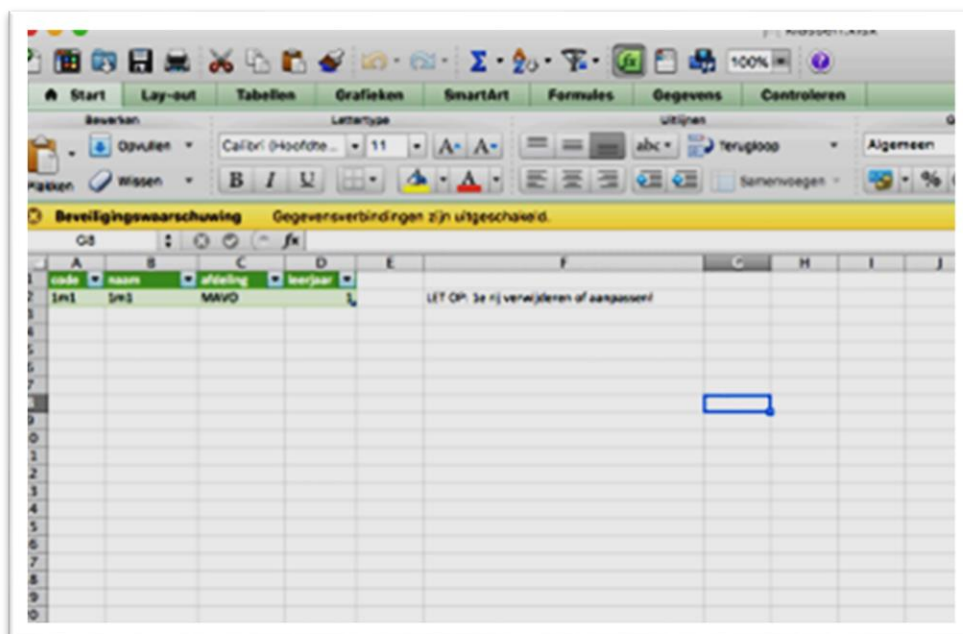
- o Praktijkonderwijs
- o VMBO basis/kader
- o HAVO
- o VWO
- o Gemeentelijke brugklas
- o Gymnasium
- o MAVO
- o Speciaal onderwijs
- o PO
- o Onbekend

Selecteer klas: Geen bestand gekozen

Link (in paars):Download hier een voorbeeld bestand

Knop: Verzenden

Zie hieronder het **voorbeeld bestand**. U kunt direct in dit bestand werken en het daarna weer uploaden in de KIC web-app.



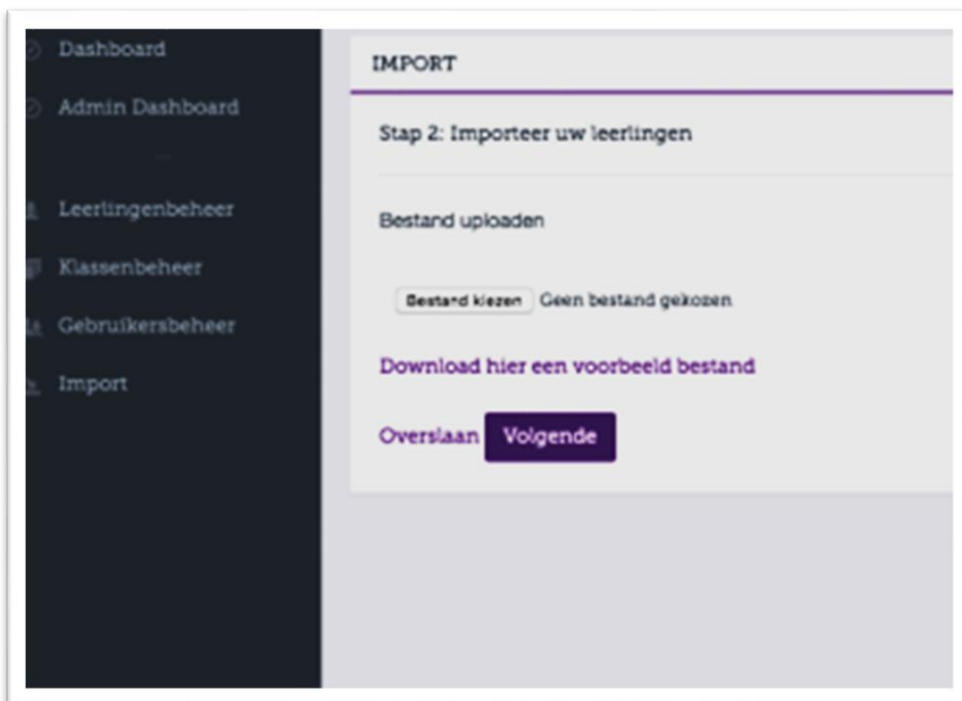
In het bestand vindt u voorbeeldgegevens. Voer uw klassen op dezelfde manier in en vergeet niet het voorbeeld (eerste rij) te verwijderen.

Bent u klaar met invoeren, sla het bestand dan op en ga door met de import van leerlingen.

Stap D: Importeren leerlingen

Na het uploaden van het bestand met uw klassen gaat u door naar stap 2 binnen KIC. Hier gaat u op exact dezelfde wijze de leerlingen importeren. Klik bij importklassen op overslaan en dan komt u bij de leerling import. Ook hier kunt u een **voorbeeld bestand downloaden**.

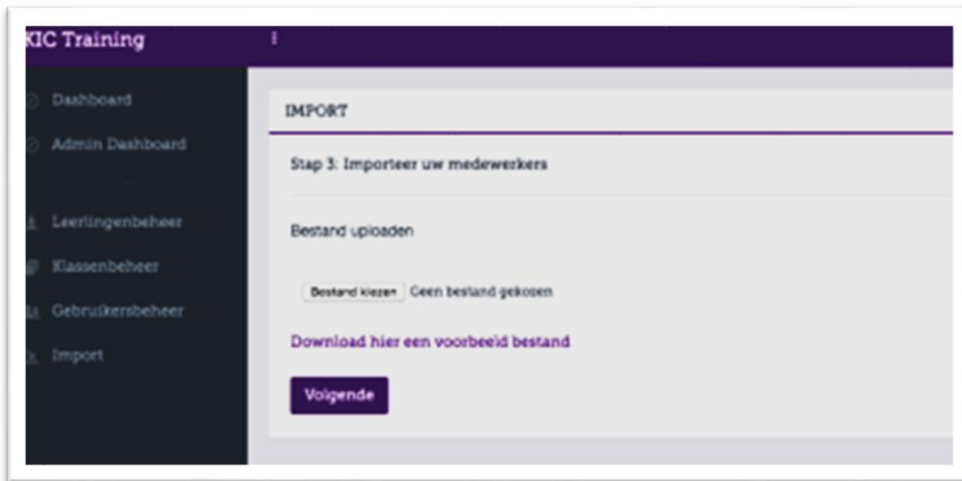
Download hier wederom het voorbeeld bestand. Wanneer u deze aanklikt, wordt direct het bestand gedownload. Ga op dezelfde wijze aan de slag.



NB: Mochten uw leerlingen geen mailadres van school hebben neem dan contact op via info@kictraining.nl. Wij hebben daarvoor een maatwerk oplossing.

Stap E: Importeren gegevens

Als beide bestanden klaar zijn, dan kunt u stap 3 binnen KIC starten en de bestanden gaan toevoegen. Start opnieuw bij import bij de klassen, voeg het bestand toe en klik op volgende. Hier voegt u het leerlingenbestand aan toe.



Stap F: Importeer uw medewerkers

Let op: loggen docenten in via Entree? Dan kunt u deze stap overslaan.

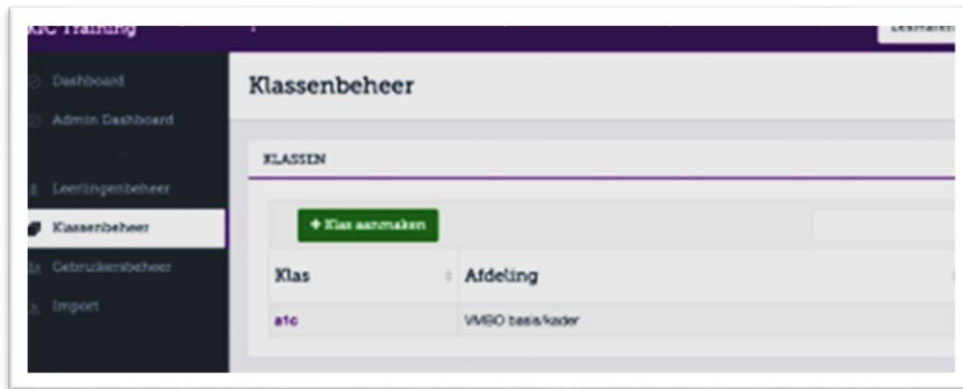
Na het uploaden van het bestand van uw klassen en leerlingen komt u bij het importeren van de medewerkers (stap 3 binnen de KIC-omgeving).

Hebben de medewerkers geen Entree, dan gaat u op dezelfde wijze verder en maakt u de lijst compleet met de namen van de medewerkers. Download hier wederom het voorbeeld bestand. Wanneer u deze aanklikt, wordt direct het bestand gedownload. Ga op dezelfde wijze aan de slag en voeg het bestand toe bij bestand kiezen.

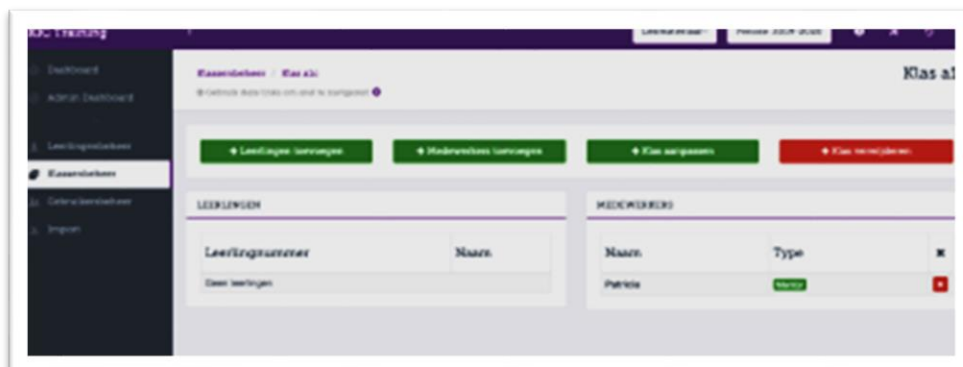
Klassenbeheer en medewerkers toevoegen

In het Admin Dashboard heeft u de mogelijkheid om gegevens van leerlingen, klassen en medewerkers te wijzigen of toe te voegen. Denk aan een leerling die nieuw op school komt of ouders die een nieuw mailadres doorgeven.

We beginnen rechts met klassenbeheer. Bij het importeren heb je al klassen aangemaakt, maar het kan ook handmatig via + klas aanmaken.



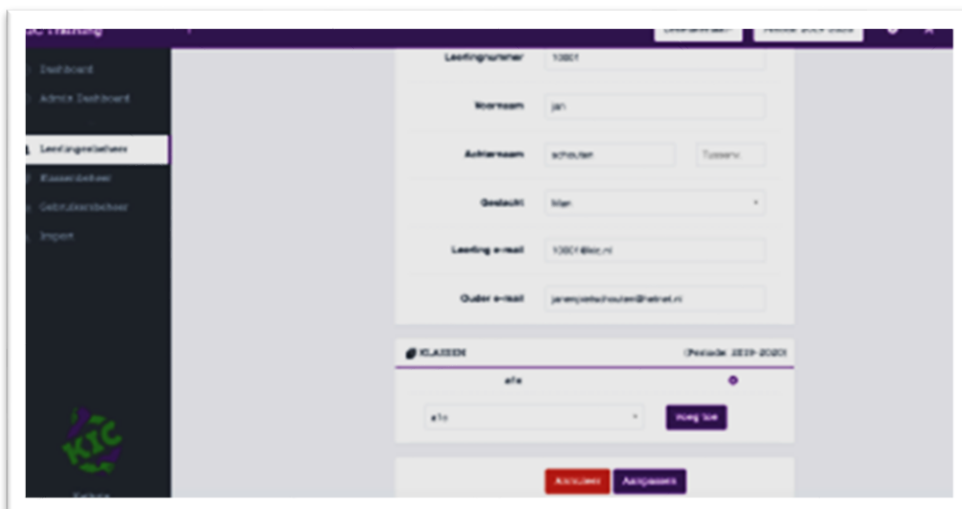
Hier kunt u ook medewerkers en leerlingen toevoegen aan een klas via de groene knoppen. Uw medewerkers/collega's moeten dan wel via Entree een keer hebben ingelogd.



U kunt in deze omgeving uw collega ook als mentor toe voegen aan een klas. Uw collega krijgt dan de rechten van deze klas om informatie op zijn/haar dashboard te ontvangen.

Leerlingenbeheer

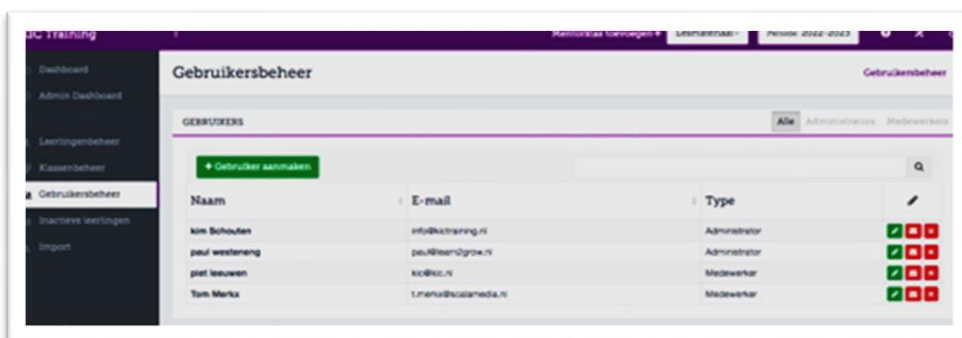
We gaan nu naar leerlingenbeheer. Hier ziet u de leerlingen die u via de import heeft toegevoegd. U kunt hier ook weer handmatig een leerling toevoegen of gegevens wijzigen. Vergeet niet op aanpassen te drukken!



The screenshot shows a form for creating a new user in the KIC web application. The form is titled 'Gebruikersbeheer' and includes fields for 'Leerlingnummer', 'Voornaam', 'Achternaam', 'Geslacht', 'Leerling e-mail', and 'Ouder e-mail'. Below these fields, there is a section for 'KLASSEN' with a dropdown menu and a 'Nieuw toe' button. At the bottom, there are two buttons: 'Aanmaken' and 'Aanpassen'.

Gebruikersbeheer

We gaan nu naar gebruikersbeheer. Hier ziet u de gebruikers binnen de KIC web applicatie. Als uw collega inlogt via app.kictraining.nl/login met Entree login, dan komt uw collega direct hier in het overzicht. U als administrator kunt de medewerker als mentor toevoegen of gegevens wijzigen. De collega kan dit na inloggen ook zelf regelen.



The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer' overview page. It features a table with columns for 'Naam', 'E-mail', and 'Type'. There are also buttons for '+ Gebruiker aanmaken' and a search icon. The table lists four users: Kim Schouten (Administrator), Paul Westenberg (Administrator), Piet IJzerman (Medewerker), and Tom Merks (Medewerker). Each user has a set of three status icons (green, red, and red) to the right of their name.

Naam	E-mail	Type	Status
Kim Schouten	info@kictraining.nl	Administrator	✓ ✗ ✗
Paul Westenberg	paul@kictraining.nl	Administrator	✓ ✗ ✗
Piet IJzerman	piet@kic.nl	Medewerker	✓ ✗ ✗
Tom Merks	t.merks@kolamedia.nl	Medewerker	✓ ✗ ✗

Vragen?

Komt u er niet uit? Neem dan contact op met de helpdesk van VO-content. Of bekijk onze [instructiefilm](#) over het werken met de webapplicatie.