



## Hulpvraag

**Hulpvraag indienen vanuit ParnasSys** – Inloggen in ParnasSys > selecteer leerling > tab *Begeleiding* > Kindkans > *Nieuwe zorgvraag invoeren* > voer uw gegevens in > *Opslaan en verzenden*.

**Hulpvraag handmatig indienen bij nieuwe leerling** – Inloggen in Kindkans > tab Hulpvragen > Toevoegen > naam invoeren > Zoeken > Dossier toevoegen > voer uw gegevens in > Opslaan > tab Schoolgegevens > Nieuwe schoolgegevens toevoegen > voer uw gegevens in > Opslaan > tab Hulpvraag > Nieuwe hulpvraag toevoegen > voer uw gegevens in > Opslaan.

**Hulpvraag handmatig indienen bij bestaande leerling** - Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > voer deel van leerlingnaam in bij zoekveld *Naam* > *Zoeken* > selecteer oudere hulpvraag van leerling > *Nieuwe hulpvraag toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

**Hulpvraag wijzigen** - Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > *Hulpvraag bewerken* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

**Let op: gebruik de juiste naam bij het invoerveld titel, hier mag alleen de juiste naam ingevoerd worden!**

## Bijlagen

**Bijlagen toevoegen bij hulpvraag** – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > Hulpvraag bewerken > *Bijlagen* > *Toevoegen* > voer naam in > *Bestand kiezen* > selecteer bestand > *Uploaden* > *Sluiten* > *Opslaan*.

**Let op: voor aanvragen voor de Wijk mag er alleen een aanmeldnotitie (in PDF) gedownload worden!**

## Status

**Status van een hulpvraag wijzigen** – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > *Status wijzigen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

## Vergadering

**Vergadering plannen** – Inloggen in Kindkans > tab *Planning* > Toevoegen > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

**Deelnemer aan vergadering toevoegen** – Inloggen in Kindkans > tab *Planning* > selecteer vergadering > *Vergadering bewerken* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

**Notuleren bij een vergadering** – Inloggen in Kindkans > tab *Planning* > selecteer vergadering > tab Verslag > Verslag aanpassen > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

**Een beslissing plaatsen bij een vergadering** – Inloggen in Kindkans > tab *Planning* > selecteer vergadering > tab *Hulpvragen* > selecteer dossier > *Beslissing aanpassen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.



## Aanpak

**Aanpak toevoegen** – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Aanpak* > *Aanpak toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

## Overlegronde

**Overlegronde instellen** – Inloggen in Kindkans > Tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Overlegronde* > *Nieuwe overlegronde toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

**Reactie geven in adviesronde** – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Overlegronde* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

## Formulier

**Nieuw formulier aanmaken** – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Formulier* > *Nieuw formulier toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

**Bestaand formulier invullen** – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Formulier* > selecteer formulier > *Formulier bewerken* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

## Wachtwoord

**Wachtwoord opnieuw instellen** – Inloggen in Kindkans > met gebruikersicoontje rechtsboven > *Instellingen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

**Wachtwoord vergeten** – [www.kindkans.net](http://www.kindkans.net) > *Wachtwoord vergeten?* > selecteer organisatie > vul bij *Naam uw gebruikersnaam in* > laat veld *E-mail* leeg > *Reset wachtwoord* > raadpleeg uw mail met verdere instructie.