



Hulpvraag

Hulpvraag indienen vanuit ParnasSys – Inloggen in ParnasSys > selecteer leerling > tab *Begeleiding* > Kindkans (OSO) > *Nieuwe hulpvraag toevoegen* > voer uw gegevens in > LET OP: bij gegevensblokken alleen Bijlages aanvinken > Bij **Toelichting onderwijsbehoeften** is een bijlage verplicht om de hulpvraag te kunnen verzenden. Als je dit bij een arrangement wilt overslaan, zorg dan voor een document *leeg.docx* op je computer dat je met de knop **Bestand kiezen** kunt selecteren. -> Klik vervolgens op de knop **Bijlage toevoegen** -> Voeg onder **Toegevoegde bijlages** met de knop **Bijlage uit map** de bestanden van stap 1 toe -> Voeg met de knop **Notitie uit map** relevante notities toe.

Na indienen hulpvraag ALTIJD controle in Kindkans: coördinator juist ingevuld? Geen overbodige bijlagen?

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*.

Coördinator invullen – Hier vul je de naam van de wijkcoördinator in:

- Consultatie en Kernteam: GWS-er
- KI/KI Ergo/ EO/ EO+:
 - Voor de wijken Oost en West -> Lenny van Dinteren
 - Voor de wijken Noord en Zuid-> Natasja Berends
- EO+ verlengingen -> GWS-er
- Voor het MDO -> GWS-er
- Voor Kentalis -> Anneke van Veen

Bijlagen toevoegen via Kindkans

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 wijzigen

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 > *Wachtwoord vergeten?* > selecteer organisatie > vul bij *Naam uw gebruikersnaam* in > laat veld *E-mail* leeg > *Reset wachtwoord* > raadpleeg uw mail met verdere instructie.

Account geblokkeerd? Bel tussen 9.00 en 13.00 naar 055-7600300 (Arien) of mail naar: avandervlootvanvliet@swvapeldoornpo.nl