

Meest gestelde vragen Kindkans

Inhoud

Meest gestelde vragen Kindkans	1
Het lukt mij niet om in te loggen.....	2
Ik weet mijn wachtwoord niet meer.....	2
Ik zie (een aantal) dossiers niet meer bij Hulpvragen staan.	3
Hoe weet ik wanneer mijn ingediende dossier wordt besproken?	3
Basisgegevens invoeren	5
Schoolgegevens invoeren	6
Hulpvraag invoeren	7

Klik op het desbetreffende paginanummer dan word je gelijk doorgestuurd naar de desbetreffende pagina.

Klik je op het huisje onderaan een pagina dan keer je direct terug naar deze inhoudsopgave.

Het lukt mij niet om in te loggen



The screenshot shows a login form titled 'Kindkans'. At the top left is a logo with four stylized figures in purple, blue, green, and orange. The form contains the following fields and elements:

- Organisatie:** A dropdown menu with the text 'Kies...' and a downward arrow.
- Naam:** A text input field.
- Wachtwoord:** A text input field.
- Aanmelden:** A red button.
- Wachtwoord vergeten?:** A text link.

Organisatie: PO2507 Stromenland

Gebruikersnaam: voornaam, tussenvoegsel en achternaam moeten in kleine letters achter elkaar worden getypt zonder spatie er tussen

Wachtwoord: Het standaard wachtwoord is Welkom1! (hoofdlettergevoelig) na eerste keer inloggen dien je deze te wijzigen in een eigen gekozen wachtwoord.

Ik weet mijn wachtwoord niet meer

Wanneer je je wachtwoord niet meer weet kun je een mailtje sturen naar Kindkans@stromenland.nl
We maken dan een nieuw wachtwoord voor je aan die je na het inloggen dient te wijzigen naar een eigen gekozen wachtwoord.



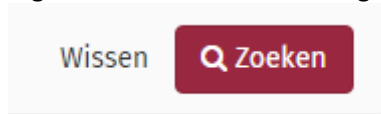
Ik zie (een aantal) dossiers niet meer bij Hulpvragen staan.

Waarschijnlijk staat er een filter ingevuld bij een van de zoekfunctie 's bovenaan.

The screenshot shows a search filter interface with the following fields and controls:

- Zoeken** (dropdown menu)
- Vanaf**: text input field with a calendar icon
- Tot**: text input field with a calendar icon
- Naam**: text input field
- Aanvrager**: text input field
- Organisatie**: text input field with a magnifying glass icon
- Categorie**: text input field with a magnifying glass icon
- Specificatie**: text input field with a magnifying glass icon
- Status**: dropdown menu with "Kies..." selected
- Coördinator**: text input field with a magnifying glass icon
- Hulpvraag**: text input field
- Labels**: text input field
- Wissen**: button
- Zoeken**: red button with a magnifying glass icon

Klik een keer op de knop Wissen rechts onderaan, naast de rode knop Zoeken. Alle eventueel ingevulde filters worden dan gewist. Alle dossiers zijn dan weer zichtbaar.



Hoe weet ik wanneer mijn ingediende dossier wordt besproken?

Wanneer een dossier is ingediend wordt deze door de administratief ondersteuner van een platform op de agenda gezet. De status van het dossier wordt dan gewijzigd in: "in behandeling". Bij omschrijving wordt de datum van bespreking vermeld.

Wanneer er een status is gewijzigd ontvangt de aanvrager een mailtje dat er bij het betreffende dossier een status is gewijzigd.

Aan Sylvia Schuit (OP-N)

Beste contactpersoon,

De hulpvraag 'Verlenging Aanvraag TLV SO laag' van de persoon Proef Tester is in Kindkans van status 'in behandeling' naar status 'in behandeling' gewijzigd door Sylvia Schuit, Administratief ondersteuner met reden: Dit dossier wordt besproken op donderdag 1-1-1001.

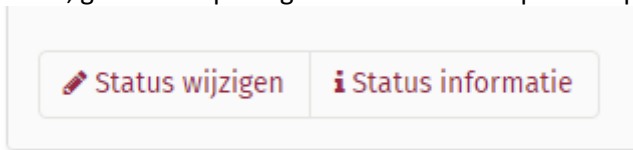
Met vriendelijke groeten,

Kindkans
PO2507 Stromenland

PS Dit bericht is automatisch gegenereerd. U kunt dit niet beantwoorden.



Je kunt dit ook inzien in Kindkans. je dient dan in te loggen bij Kindkans. Ga naar het betreffende dossier, ga naar hulpvraag en klik onderaan op de knop "statusinformatie".



Je ziet nu een overzicht met alle status wijzigingen en eventuele omschrijvingen.

Statusinformatie			
Datum	Status	Omschrijving	Door
01-11-2018	in behandeling	Dit dossier wordt besproken op donderdag 1-1-1001	Sylvia Schuit
24-08-2018	in behandeling		Sylvia Schuit
23-08-2018	aanmelding	Hulpvraag aangemaakt	Sylvia Root Schuit

- 1 t/m 3 (van 3)

Annuleren

Basisgegevens invoeren

Om een dossier volledig te hebben en om brieven te kunnen versturen is het van belang dat alle (basis) gegevens worden ingevoerd in kindkans.

Mocht niet alles meegenomen worden door Parnassys dan kun je na ingelogd te zijn in Kindkans handmatig nog gegevens invoeren. Je gaat naar het dossier van de leerling. Je klikt op het eerste tabblad Basisgegevens. Klik op de knop rechts onder "bewerken" Je kunt nu de lege velden invullen. Indien ouders gescheiden zijn dien je beide adressen in te voeren. Je klikt dan op de knop + adres toevoegen.


De letters P en W staan voor postadres en woonadres. Zorg dat in ieder geval de P is aangevinkt, dit adres komt bovenaan de brief naar ouders te staan.

Ook is het van belang dat adresgegevens worden gewijzigd in kindkans als een leerling verhuist. Regelmatig krijgt Stroomland brieven retour omdat ouders zijn verhuist.



Schoolgegevens invoeren

Je kunt de schoolgegevens pas invoeren als je de basisgegevens hebt ingevuld en deze hebt opgeslagen middels de knop rechts onderaan. Ook bij schoolgegevens is het van belang om alles in te vullen.

Details schoolgegevens	
Schoolgegevens	
Begindatum	<input type="text"/>
Einddatum	<input type="text"/>
Aanvrager	<input type="text"/> Vul hier de naam van de school in
Contactpersoon	<input type="text"/> Vul hier de naam in van diegene die de aanvraag invoert
Functie ?	<input type="text"/> Vul hier de naam van de school in
Email ?	<input type="text"/> Vul hier het werk emailadres in
Telefoon ?	<input type="text"/> Vul hier het telefoonnummer van de school in
School	<input type="text"/> Kies je schoolnaam uit de lijst door op het plaatje te klikken 
Vestiging	<input type="text"/>
Leerjaar ?	<input type="text"/> Vul het groepsjaar in waarin de leerling zit op moment van aanvraag
Doublures ?	<input type="text"/> Vul het aantal keren in dat een leerling een schooljaar heeft overgedaan
Onderwijssoort	<input type="text"/> Vul in: BAO, SO of SBO
Onderwijsloopbaan	<input type="text"/> Vul alle doorlopen groepsjaren in, inclusief dubbele leerjaren. Bijvoorbeeld: 1,2,3,3,4,5,5,6
Leerkracht mentor	<input type="text"/>



Hulpvraag invoeren

Na het invoeren van de basisgegevens en schoolgegevens kun je de hulpvraag gaan indienen.

Details hulpvraag


Hulpvraagtype: Aanvraag TLV SO laag

Toelichting: Voor deze aanvraag moeten de volgende documenten in het dossier aanwezig zijn: toestemmingsformulier ouders/verzorgers voorzien van handtekening(en), groeidocument/OPP, gegevens CITO-volgsysteem, andere relevante informatie. Plus, alleen voor platform Nijmegen: BSOT-advies

Hulpvraag


Hulpvraagdatum:

Status: in behandeling


Schoolgegevens: 

Titel:

Omschrijving:

Coördinator: 

Labels: ?

Bijlagen:  0 Bijlagen

Hier wordt automatisch de datum van invullen ingevoerd

Kies je schoolnaam uit de lijst door op het plaatje te klikken

Deze staat standaard op aanmelding. Is je aanmelding nog niet klaar dan dien je de status te wijzigen (onderaan de pagina) naar "voorlopige aanmelding".

Wanneer het dossier op de agenda wordt gezet veranderen zij de status naar "in behandeling".

Gebruik alleen de volgende titel: Aanvraag TLV (verlenging)

- Kies uit:
- SO laag
 - SO midden
 - SO hoog
 - SBO
 - Ter overweging CT

Voer een korte omschrijving in waarom er een bepaalde TLV soort wordt aangevraagd.

Vul hier de naam in van de coördinator van het platform waar de school onder valt:
Nijmegen: Titia Blankstein
Tussen de Rivieren: René Smits
Land van Cuijk: Ton van Wanroij
GHUM: Henriët Rosman

