

Handleiding Kindkans

Overlegronde

Wanneer gebruik je een overlegronde? Voor een BSOT (platform Nijmegen), MDO, overleg met externen.

(niet voor aanvraag arrangementen, niet voor uitwisseling dossier tussen oude school en nieuwe school)

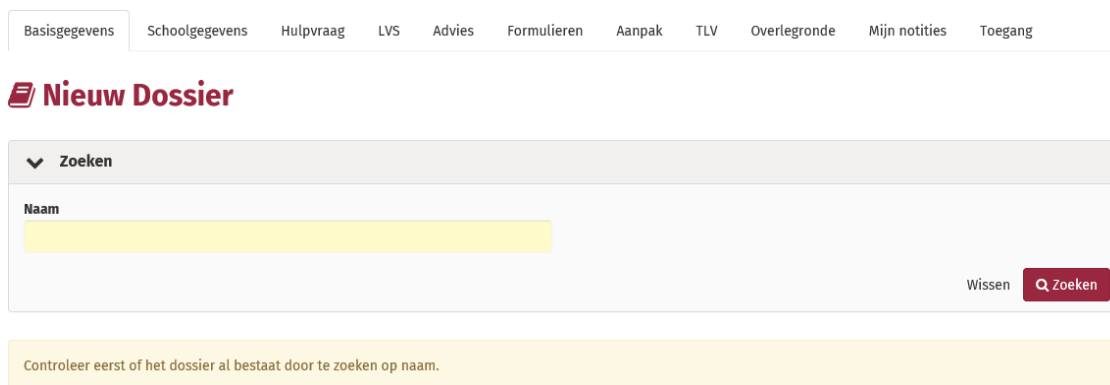


Stap 1

Een overlegronde maak je aan in het dossier van een leerling. Staat de leerling al in Kindkans dan zoek je deze leerling op middels de zoekfunctie rechts boven in en ga je door naar [Stap 7](#)

Stap 2

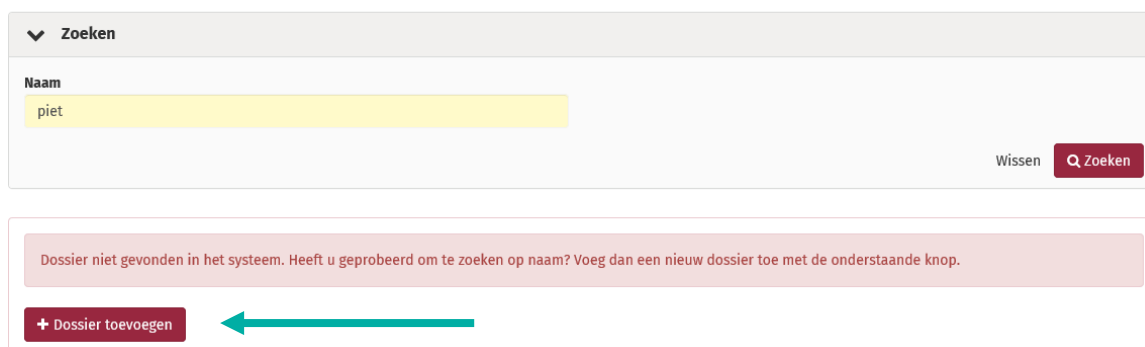
Staat deze leerling nog niet in Kindkans dan moet je eerst een nieuwe hulpvraag toevoegen. Dit door je door er voor te zorgen dat je op het tabblad hulpvragen staat. Rechts onderaan staat een rode knop + Toevoegen. Klik hierop.



Stap 3

Er wordt nu eerst gecheckt of de leerling echt niet in kindkans staat. Voer de naam in en klik op zoeken. Is het dossier niet gevonden dan kunt u op de rode knop + Dossier toevoegen

Nieuw Dossier



Stap 4

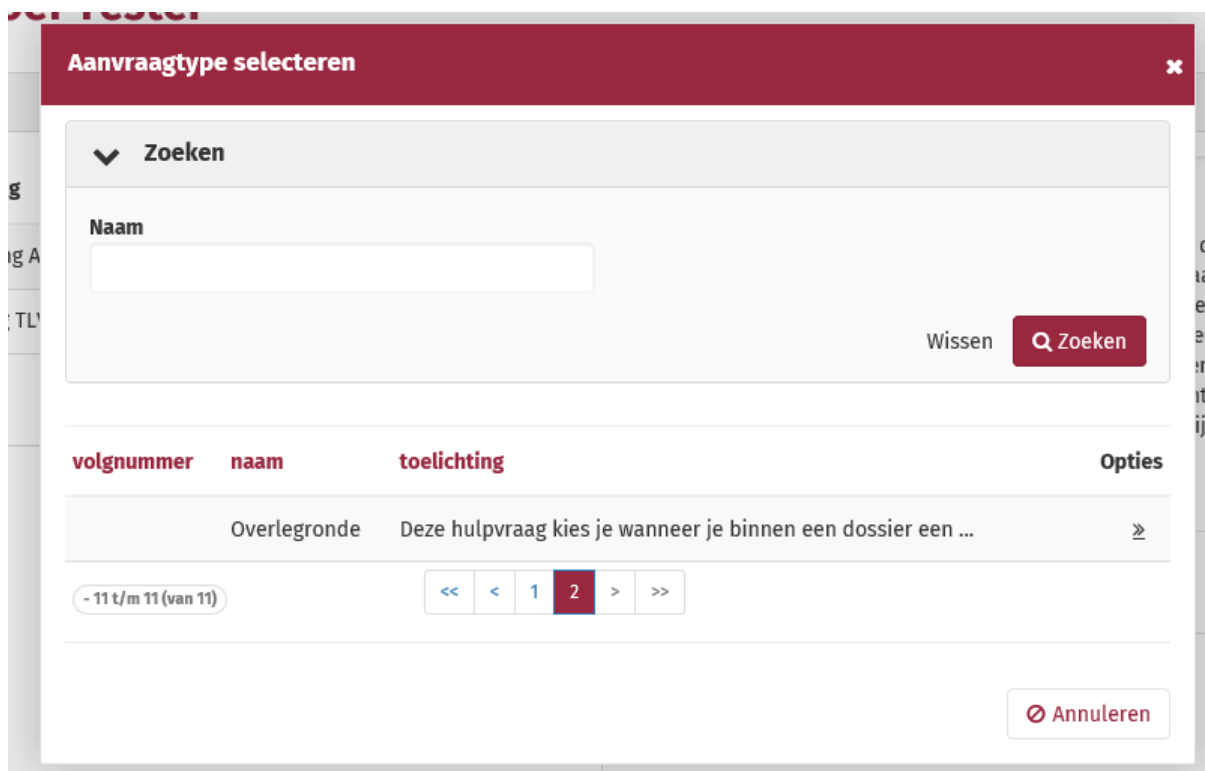
U kunt nu de basisgegevens invoeren van de leerling. Druk op opslaan.

Na de basisgegevens kunt u de schoolgegevens invoeren. Druk op

Opslaan. Na de schoolgegevens kunt u de Hulpvraag indienen.

Stap 5

In het lijstje met diverse titels zoekt u de titel: Overlegronde (staat op pagina 2). Klik op deze titel.



Aanvraagtype selecteren

▼ Zoeken

Naam

Wissen

volgnummer	naam	toelichting	Opties
	Overlegronde	Deze hulpvraag kies je wanneer je binnen een dossier een ...	»

- 11 t/m 11 (van 11) << < 1 2 > >>

Stap 6

Check even of de schoolnaam juist is ingevoerd. Voeg eventueel bij Titel overlegronde een aanvulling in. Bijvoorbeeld BSOT of MDO.

Vul desgewenst een korte omschrijving in. Voor een overlegronde hoeft u niets in te vullen bij Coördinator. Vult u hier wel een naam in dan wordt deze persoon op de hoogte gebracht van wijzigingen.

Upload de bijlagen die nodig zijn voor deze overlegronde. Klik op Opslaan, de rode knop rechts onderaan.

Het dossier met hulpvraag is nu aangemaakt.

Stap 7

Ga in het dossier naar het tabblad Overlegronde.



Dossier: Proef Tester

Klik rechts onderaan op de rode knop: + Nieuwe overlegronde toevoegen



Stap 8

Vul het onderwerp in. Bijvoorbeeld: BSOT + Datum of MDO + datum

Vul indien gewenst een korte omschrijving in. Bijvoorbeeld welke reacties je van de deelnemers verwacht. Of geef bijvoorbeeld alleen aan dat het van belang is dat de bijlagen voorbereid worden.

Kies de einddatum van de overlegronde. Dit is een verplicht veld. Na deze datum wordt het dossier gesloten voor alle deelnemers (behalve voor diegene die de overlegronde heeft aangemaakt). Een overlegronde mag maximaal twee maanden open staan.



Kies de hulpvraag waarover je wilt overleggen.

Bij een overlegronde kunnen deelnemers een reactie geven. Deze kunnen door alle deelnemers gezien worden. Indien je niet wilt dat deelnemers elkaars reactie zien, alleen diegene die de overlegronde heeft aangemaakt ziet de reacties, vink je het hokje besloten overlegronde aan.

Dossier: Proef Tester

Overlegronde bewerken

Algemeen

Onderwerp	?	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Omschrijving		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
Einddatum	?	<input style="width: 95%;" type="text"/> 
Hulpvraag	?	<input style="width: 95%;" type="text"/> 
Besloten overlegronde	?	<input type="checkbox"/>

Stap 9

Nu ga je deelnemers toevoegen..

Deelnemers ?

Nieuwe gebruiker	Mogelijke deelnemers	Geselecteerde deelnemers
<p>Voornaam</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Aalbers, Annelies Aalsum, Tinie van Aalten, Petra van Adams, Anja Afferen, Peter van Albers, Annemarie Alders, Caroline Alkemade, Thea Altena, Eefje van Analist, Data Arts, Ine </div> <p>Filter op (gebruikers)naam of specialisme</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<p>Achternaam</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>		
<p>Tussenvoegsel</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>		
<p>Specialisme</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>		
<p>Emailadres</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Wissen <input style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px 5px;" type="button" value="Zoeken"/></p>	
<p><input style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px 10px;" type="button" value="+ Toevoegen"/></p>		

Alle gebruikers van kindkans staan in de middelste lijst van mogelijke deelnemers. Wanneer een deelnemer niet in deze lijst staat kun je deze als nieuwe gebruiker toevoegen. Wordt er door het systeem aangegeven dat een nieuw persoon (emailadres) al voorkomt, dan dien je een mailtje te sturen naar de helpdesk. Het kan zijn dat deze persoon nog niet gekoppeld is aan uw organisatie.


Check eerst onder de middelste kolom in de zoekbalk of de naam nog niet voorkomt. Voer een (gedeelte van) naam in en klik op de knop **Zoeken (niet op enter drukken, dit werkt niet binnen Kindkans)**

Mogelijke deelnemers

Aalbers, Annelies
Aalsum, Tinie van
Aalten, Petra van
Adams, Anja
Afferen, Peter van
Albers, Annemarie
Alders, Caroline
Alkemade, Thea
Altena, Eefje van
Analist, Data
Arts, Ine

Filter op (gebruikers)naam of specialisme

Wissen



Staat de naam in de lijst dan kun je deze naar de rechtse kolom slepen.

Staat de naam niet in de middelste kolom dan ga je deze als nieuwe gebruiker toevoegen in de linker kolom.

Nieuwe gebruiker

Voornaam

Achternaam

Tussenvoegsel

Specialisme

Emailadres

+ Toevoegen

Voer alle velden in en druk op de rode knop + Toevoegen.
De nieuwe gebruiker komt nu meteen in de rechtse kolom te staan.

Nieuwe gebruiker

Voornaam

Achternaam

Tussenvoegsel

Specialisme

Emailadres

Mogelijke deelnemers


Veuger, Marjolein
Vissinga, Jacqueline
Vlieg, Joanna
Vloet, Janneke
Vos, Anneke
Vos, Inez
Vosseveld, Berenike
Vrijer, Annemieke de
Wanroij, Ton van (Coördinator Platform Land van Cuijk)
Weenink Veenman, Daphne

Filter op (gebruikers)naam of specialisme

Wissen Zoeken

Geselecteerde deelnemers

test handleiding, Test van (tester)



Wanneer u alle deelnemers op deze manier in de rechtse kolom heeft staan klikt u rechts onderaan op de rode knop Opslaan.

De overlegronde is nu aangemaakt. Nieuwe deelnemers die u handmatig heeft ingediend krijgen een mailtje van kindkans. Hierin vinden zij een link die ze doorstuurt naar kindkans. Ze komen dan op de inlogpagina terecht. Ze dienen eenmalig een wachtwoord aan te maken. Hierna komen ze meteen in de overlegronde die u heeft aangemaakt. Ze kunnen alleen bij dit dossier. Na de deadline wordt het dossier gesloten voor de genodigden. Wanneer een persoon vaker uitgenodigd gaat worden voor een overlegronde dan is het handiger om voor deze persoon een account aan te vragen bij de helpdesk.

Email helpdesk: Kindkans@stromenland.nl

Sylvia Schuit: 024-7502825

Cathelijn Lansu: 024-3790431