

Handleiding overlegronde

Wanneer gebruik je een overlegronde?

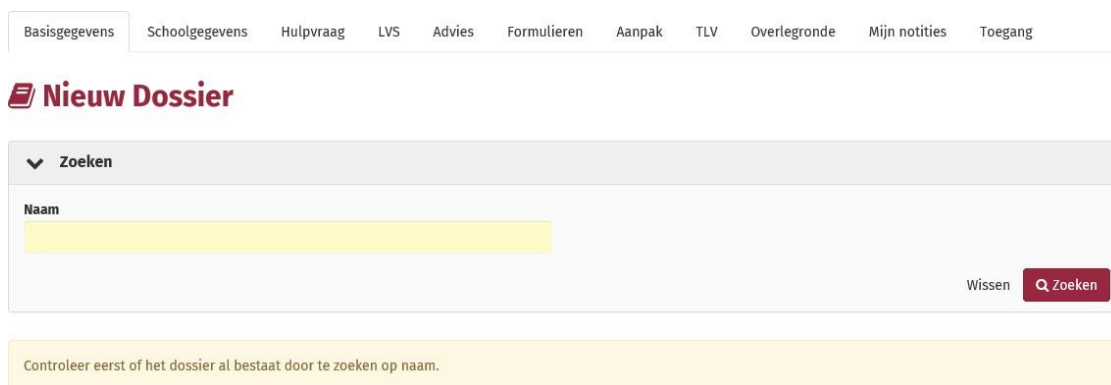
Voor een BSOT, MDO, aanvraag observatie. (niet voor aanvraag arrangementen, niet voor uitwisseling dossier tussen oude school en nieuwe school)

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.



Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag LVS Advies Formulieren Aanpak TLV Overlegronde Mijn notities Toegang

Nieuw Dossier

▼ Zoeken

Naam

Wissen Zoeken

Controleer eerst of het dossier al bestaat door te zoeken op naam.

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

▼ Zoeken

Naam

piet

Wissen Zoeken

Dossier niet gevonden in het systeem. Heeft u geprobeerd om te zoeken op naam? Voeg dan een nieuw dossier toe met de onderstaande knop.

+ Dossier toevoegen

Stap 4

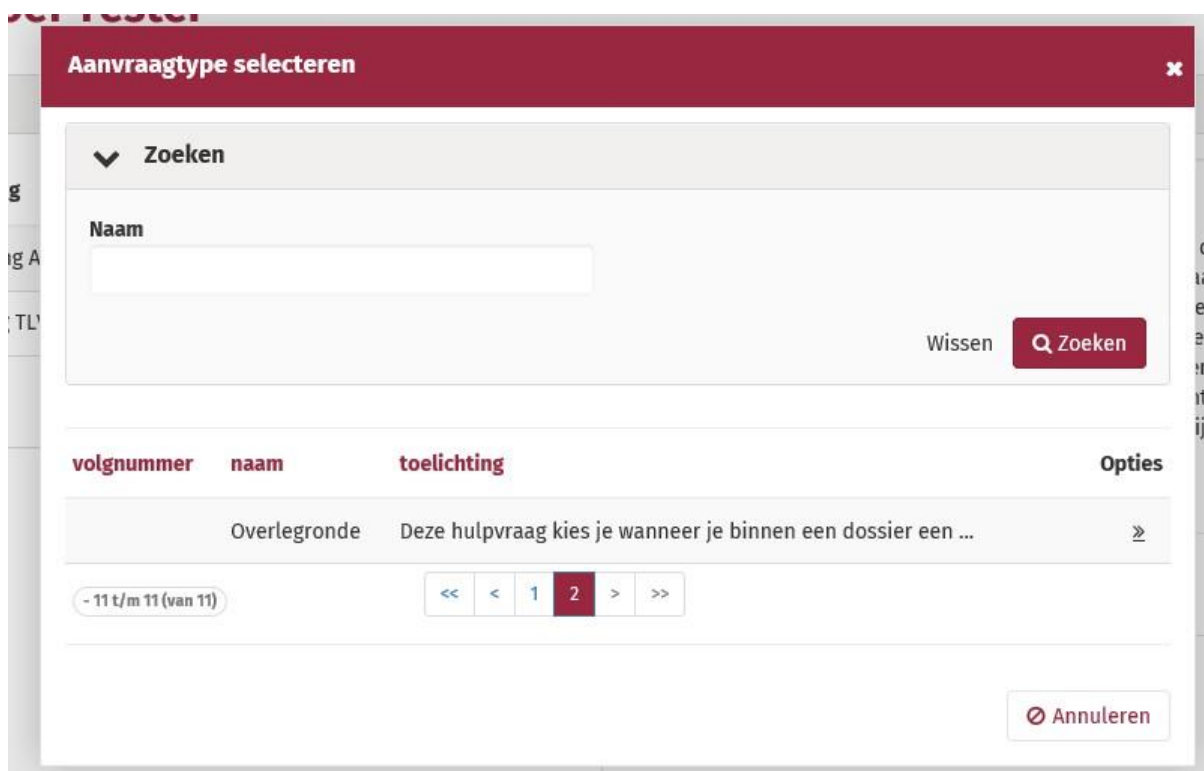
U kunt nu de basisgegevens invoeren van de leerling. Druk op opslaan.

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 x

▼ 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.

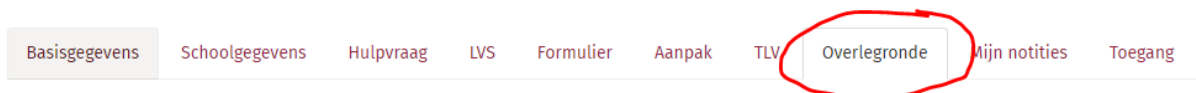
Upload de bijlagen die nodig zijn voor deze overlegronde.

Klik op Opslaan, de rode knop rechts onderaan.

Het dossier met hulpvraag is nu aangemaakt.

Stap 7

Ga in het dossier van de leerling naar tab 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 deadline van de overlegronde. Na deze datum wordt het dossier gesloten voor alle deelnemers (behalve voor diegene die de overlegronde heeft aangemaakt). Meestal wordt gekozen voor een dag na de overlegronde.

Kies de betreffende hulpvraag. Klik aan het einde van het veld op het mapje met vergrootglas. De hulpvraag(en) van de leerling verschijnen, klik op de hulpvraag waar je over wilt overleggen.

Overlegronde bewerken

Algemeen

Onderwerp ?

Omschrijving

Einddatum ?

Hulpvraag ?

Besloten reacties ?

Besloten deelname ?

Bij besloten reacties kunnen de deelnemers elkaar reacties niet lezen. Uitsluitend de organisator van de overlegronde kan alle reacties lezen.

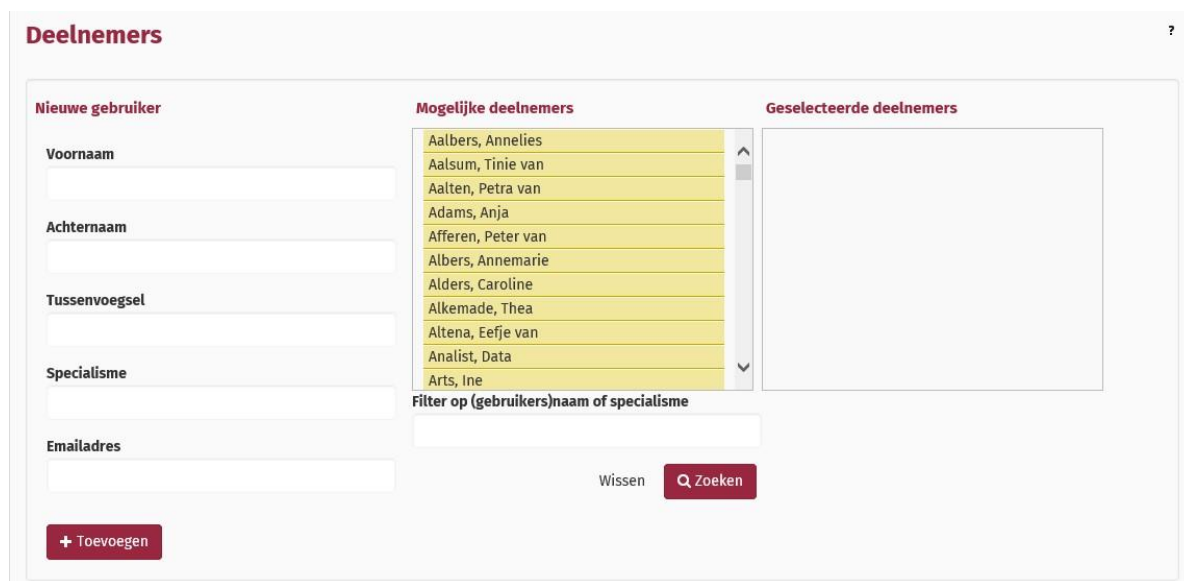
Mag iedereen elkaar reactie lezen dan laat je dit hokje leeg.

Wil jij zelf een melding per mail krijgen wanneer een deelnemers een reactie heeft gegeven, voeg jezelf dan toe als deelnemer.

Bij besloten deelname kunnen alleen de organisator en deelnemers van de overlegronde de overlegronde en eventuele reacties inzien.

Stap 9

Deelnemers toevoegen

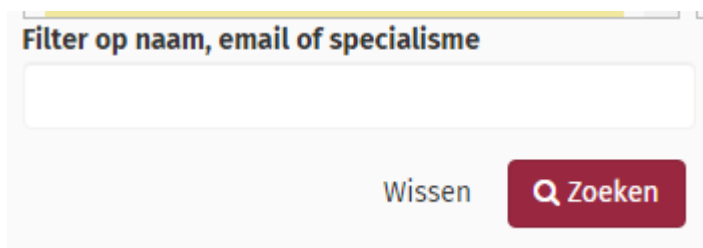


Deelnemers ?

Nieuwe gebruiker	Mogelijke deelnemers	Geselecteerde deelnemers
Voornaam <input type="text"/> Achternaam <input type="text"/> Tussenvoegsel <input type="text"/> Specialisme <input type="text"/> Emailadres <input type="text"/> <input type="button" value="+ Toevoegen"/>	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 <input type="text"/> <input type="button" value="Wissen"/> <input type="button" value="Zoeken"/>	<input type="text"/>

Alle gebruikers van kindkans staan in de middelste lijst van mogelijke deelnemers.

Middels het invulveld onder de middelste kolom kan je een naam invullen en klik je op de knop **Zoeken (niet op enter drukken, dit werkt niet binnen Kindkans)**



Filter op naam, email of specialisme

Wissen

Wanneer de deelnemer niet in de middelste kolom staat, kan je een nieuwe deelnemer toevoegen. Hij/zij krijgt dan automatisch een gastaccount.

Als je van het systeem een melding krijgt dat deze persoon al wel in Kindkans staat dan stuur je even een mailtje naar kindkans@stromenland.nl

Er wordt dan een instelling gewijzigd bij de persoon die je wilt toevoegen.

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.

<p>Nieuwe gebruiker</p> <p>Voornaam <input type="text"/></p> <p>Achternaam <input type="text"/></p> <p>Tussenvoegsel <input type="text"/></p> <p>Specialisme <input type="text"/></p> <p>Emailadres <input type="text"/></p>	<p>Mogelijke deelnemers</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 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 </div> <p>Filter op (gebruikers)naam of specialisme <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Wissen Zoeken</p>	<p>Geselecteerde deelnemers</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>test handleiding, Test van (tester)</p> </div>
--	---	--

Als 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. Alle deelnemers ontvangen nu een e-mail dat zij zijn toegevoegd aan een overlegronde.

Nieuwe deelnemers die u handmatig heeft ingediend krijgen een e-mail met een link die ze doorstuurt naar kindkans. Ze komen dan op de inlogpagina terecht.

Om voor de eerste keer in te loggen dienen zij eerst de Two Factor Authenticatie te activeren. Zie handleiding op de website van Stromenland.

Na het inloggen komen ze meteen in de overlegronde die u heeft aangemaakt. Ze kunnen alleen bij de hulpvraag die is gekoppeld aan de overlegronde. Na de einddatum 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

Telefoon

Sylvia Schuit: 024-7502825

Cathelijn Lansu: 024-3790431