

VOOR OUDERS - INZAGE IN HET DIGITALE DOSSIER VAN UW KIND

Wij gebruiken **Kindkans** om gegevens over uw kind op te slaan, u mag dit altijd inzien. Met deze instructiekaart ontvangt u stap voor stap uitleg over de toegang tot het dossier.

WAT HEEFT U NODIG?



Computer



E-mailadres



Internet/wifi



mobiele telefoon

Hulp nodig?

Als het inloggen niet lukt, vraagt u hulp aan de intern begeleider of de betrokken schoolcontactpersoon.



Stap 1

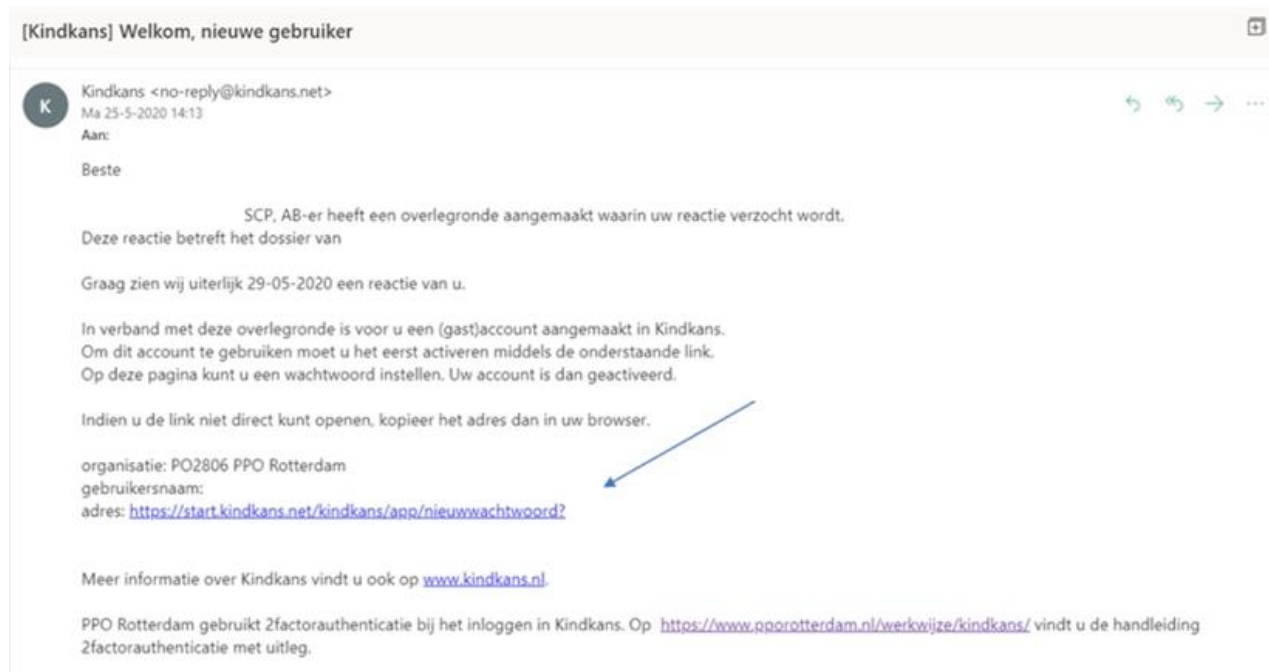
- Als u inzage wil in het (digitale) dossier van uw kind, kunt u dit via **Kindkans** doen.
- U heeft hiervoor een computer of laptop nodig. Ook heeft u een mobiele telefoon nodig voor het installeren van een app.

Stap 2

- Installeer de App 'Google Authenticator' op uw mobiele telefoon. U kunt deze opzoeken in de Appstore op uw smartphone of gebruik maken van de link hieronder:
 - *Apple iPhone:* <https://apps.apple.com/nl/app/google-authenticator/id388497605>
 - *Android:* <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2>

Stap 3

- Op school geeft u uw e-mailadres door aan de intern begeleider en/of PPO medewerker.
- U ontvangt een e-mail van Kindkans met als onderwerp 'Welkom, nieuwe gebruiker' (zie plaatje hieronder). Als u een e-mail verwacht, let dan goed op uw inbox (kijk eventueel ook in uw ongewenste/junk mail).



- Klik op de link uit de e-mail om het account te activeren (zie plaatje hierboven).

Stap 4

- Maak een wachtwoord aan (zie plaatje hiernaast)
- Scan met uw mobiele telefoon de streepjescode en vul de code in die op uw scherm verschijnt. Klik op opslaan

Nieuw wachtwoord

Vul hieronder uw nieuwe wachtwoord in

Nieuw wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Instellen Two Factor Authentication
Installeer Google Authenticator op uw smartphone

Druk in Google Authenticator op het plusje

Scan de streepjescode:

Of voer deze sleutel in:
gv3f feu4 x32z fn3w sx4j fy6d 2vtx yx77

Vul nu hier de code in die op uw scherm verschijnt:

Opslaan

Stap 5

- U komt nu op het inlogscherf van Kindkans (zie plaatje hiernaast).
- Kies voor Organisatie: PO 2507 Stromenland.
Vul als naam de gebruikersnaam uit de email in.
Vul het wachtwoord in dat u zojuist heeft aangemaakt.
Vul de nieuwe code van de App 'Google Authenticator' in

en druk op **'aanmelden'**.

Kindkans

Organisatie

PO2507 Stromenland

Naam

Wachtwoord

Code

Aanmelden Wachtwoord vergeten?

Stap 6

- U bent nu aangemeld (zie plaatje hieronder).
- Klik op hulpvragen

https://start.kindkans.net/kindkans/app/start?2

Hulpvragen Formulieren Kengetallen Planning Beheer

Aangemeld
U bent succesvol aangemeld als [naam] in regio P02507 Stromenland.

Nieuws vanuit het samenwerkingsverband
Heb je hulp nodig bij een aanvraag of lukt er iets niet? Check eerst de meest gestelde vragen.
Vraaggestelde-vragen-kindkans.pdf (stromenland.nl)
Of download hier de algemene handleiding:
https://www.stromenland.nl/scholen/kindkans
Staat je vraag/oplossing hier niet bij? Neem dan contact op met de helpdesk:
kindkans@stromenland.nl
Sylvia Schuit: 024-7502825
Cathelijn Lantsu: 024-3790431

Algemeen nieuws
Release 4 juni 2021
Belangrijkste wijzigingen:
- Automatische mail na statuswijziging instelbaar;
- Automatische statuswijziging na het toevoegen van een Aanpak of TLV;
- Omzetten tab Advies in formulier Deskundigeadvies.
Klik hier voor meer informatie over de wijzigingen in juni 2021.
Release 9 april 2021
Belangrijkste wijzigingen:
- Overlegunde met besloten deelname instellen;
- Rechten inzien en exporteren;
- Brin zoeken.
Klik hier voor meer informatie over de wijzigingen in april 2021.
Release 20 november 2020
Belangrijkste wijzigingen:
- Slappende accounts deactiveren;
- Hulpvraag of dossier anonimiseren;
- TLV archiveren.
Klik hier voor meer informatie over de wijzigingen in november 2020.
Release 1 mei 2020
Belangrijkste wijzigingen:
- Automatisch hulpvraagstatus toekennen op basis van hulpvraagtitel;
- Automatisch coördinator toekennen op basis van hulpvraagstatus;
- Automatisch hulpvraagstatus toekennen na bijlagen toevoegen;
- Automatisch omschrijving invullen op basis van hulpvraagstatus;
- Afsluitende tekst in mail via mailsjablonen beheer;
- Automatisch invuller of lezer invullen bij formulieren;
- Onthouden zoekfilter bij beheer accounts.
Klik hier voor meer informatie over de wijzigingen in mei 2020.
Release 3 april 2020

Stap 7

- Klik op het dossier van uw kind. Ga naar het tabblad 'Hulpvraag' en klik op 'Bijlagen'. Zie plaatje hieronder.

Hulpvragen Formulieren Planning Zoeken

Basisgegevens Schoolgegevens **Hulpvraag** Advies Formulier Aanpak TLV Overlegunde Mijn notities

Dossier:

Hulpvragen

Datum	Hulpvraag	Status
12-06-2020	Preventief SCP observatie	[Status]

1/1 (1 van 1)

Details hulpvraag

Hulpvraag

Hulpvraagdatum: 12-06-2020

Status: aanmelding

Schoolgegevens

Titel: Preventief SCP observatie

Omschrijving

Coördinator

Labels

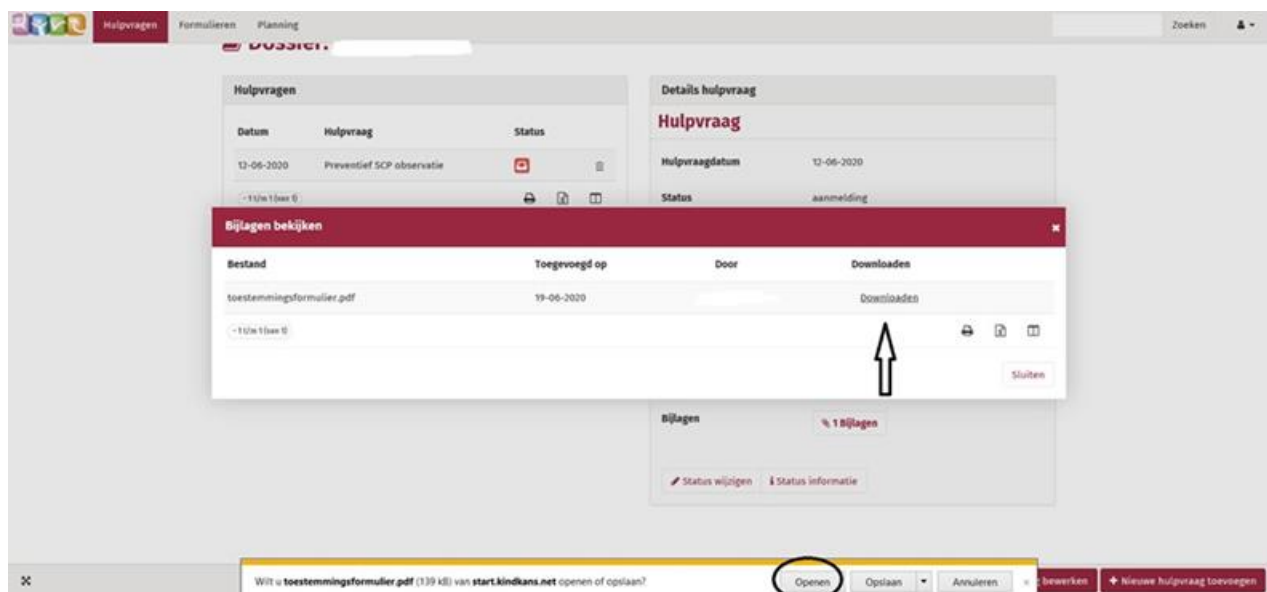
Bijlagen: **1 Bijlagen**

Status wijzigen | Status informatie

Hulpvraag bewerken | Nieuwe hulpvraag toevoegen

Stap 8

- Klik op 'downloaden' (zie plaatje hieronder).
- U kunt het document lezen door op 'openen' te klikken. Als u het wil opslaan, klik op 'Opslaan als'.



Log altijd uit na gebruik van kindkans.

Dit doe je door op het pijltje rechts bovenaan naast het poppetje te klikken.