

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?	4
Schoolgegevens invoeren.....	6

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.



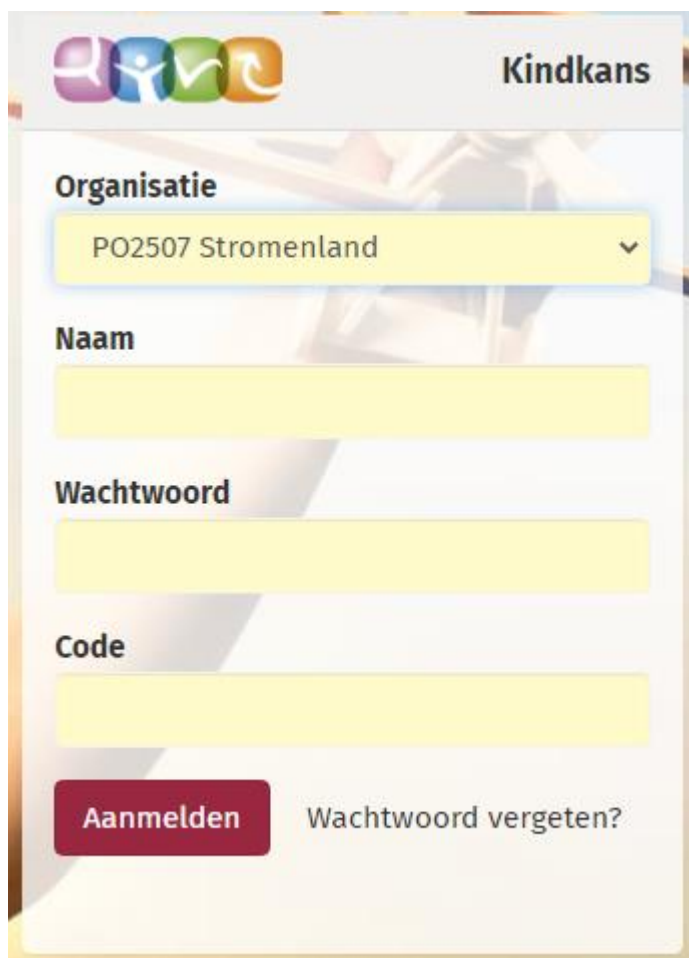
Het lukt mij niet om in te loggen

Organisatie: PO2507 Stromenland

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

Wachtwoord: Deze kies jezelf

Code: je moet inloggen met de two step authenticatie. Zie handleiding website Stromenland.



The image shows a mobile application login screen for 'Kindkans'. At the top left is a logo with four colorful circles (purple, blue, green, orange) and the text 'Kindkans' at the top right. Below the logo is a dropdown menu for 'Organisatie' with 'PO2507 Stromenland' selected. There are three input fields: 'Naam', 'Wachtwoord', and 'Code'. At the bottom left is a red button labeled 'Aanmelden', and to its right is a link labeled 'Wachtwoord vergeten?'.

Ik weet mijn wachtwoord niet meer

Wanneer je je wachtwoord niet meer weet klik je op wachtwoord vergeten. Je vult óf je emailadres in óf je gebruikersnaam. Niet beide want dan snapt het systeem het niet meer. Je ontvangt een mail met daarin een link. Klik hierop en je kunt je wachtwoord wijzigen.

Kindkans

Organisatie
PO2507 Stromenland

Naam

Wachtwoord

Code

Aanmelden Wachtwoord vergeten?

Wachtwoord vergeten

Selecteer uw organisatie en vul uw gebruikersnaam of e-mail in.

Organisatie
Kies...

Naam

E-mail

Reset wachtwoord



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

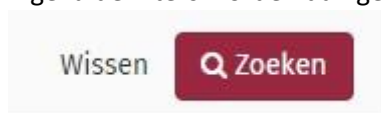
Waarschijnlijk staat er een filter ingevuld bij een van de zoekfunctie 's bovenaan.

▼ Zoeken

Vanaf	Tot	Naam	Aanvrager	Organisatie	Categorie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Specificatie	Status	Coördinator	Hulpvraag	Labels	
<input type="text"/>	Kies...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Wissen Q Zoeken

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: "TLV aanvraag 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".

 Status wijzigen

 Status informatie

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 of Esis (zie hiervoor de handleiding van Parnassys of Esis) dan kan 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 Stromenland 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 je functie 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

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.

U hoeft hier niets in te

