

Algemene handleiding

Kindkans

SWV PassendWijs

Overbetuwe-Lingewaard

Inhoud

Inleiding	3
Algemene stappen in Kindkans	4
Uitleg statussen	7
Hulpvragen	8
Inzet Ortho of interventie OT	8
Aanvraag Budget	10
Aanvraag TLV S(B)O	11
Informatie delen met interne & externe	12
Extra toegang geven	13
Overlegronde aanmaken	14
Planning maken	16
Helpdesk	18

Inleiding

Kindkans is een webbased applicatie die binnen SWV PassendWijs gebruikt wordt om vier redenen:

1. Privacygevoelige informatie veilig kunnen delen;
2. Aanvragen van extra ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband;
3. Aanvragen van toelaatbaarheidsverklaring;
4. Monitoren en evalueren van de inzet vanuit het samenwerkingsverband.

De kern van het programma is de hulpvraag van de school. Door middel van Kindkans worden hulpvragen bij het samenwerkingsverband ingediend en de juiste routes rondom de extra ondersteuning voor een leerling in gang gezet. Dat zijn de aanvragen voor interventies en budget, maar ook de aanvragen voor een toelaatbaarheidsverklaring naar het speciaal (basis)onderwijs. Daarnaast kan via Kindkans informatie over een leerling gedeeld worden met externe betrokkenen. Er zijn koppelingen met de leerlingvolgsystemen Esis en Parnassys, wat het mogelijk maakt om hulpvragen direct via het eigen leerlingvolgsysteem in te dienen. De handleiding voor het gebruik van deze koppeling is te vinden op: <https://www.kindkans.nl/downloads>.

Met het herzien van deze handleiding in november 2021 is de belangrijkste aanpassing dat er twee handleidingen zijn gemaakt, namelijk één voor de regio's Arnhem-Renkum-Rheden-Rozendaal en één voor de regio Overbetuwe-Lingewaard. Vanaf het schooljaar 2021/2022 starten we met trainingen in het gebruik van Kindkans. Veranderingen en aandachtspunten wat betreft het gebruik van Kindkans worden vermeld in de nieuwsbrief, deze wordt verstuurd naar alle gebruikers van Kindkans.

Wanneer er vragen zijn over het gebruik van Kindkans, kan er contact worden opgenomen met Sylvia Schuit s.schuit@swv-passendwijs.nl

Algemene stappen in Kindkans

Kindkans

Ga naar www.kindkans.net

Inloggen

- Kies de organisatie: **PO2506 PassendWijs**. Je komt op de inlogpagina.
- Voor het inloggen in Kindkans heb je een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. (Deze vraag je aan door een mail te sturen vanuit je werkmail naar s.schuit@swv-passendwijs.nl). Je account is gekoppeld aan de school/de scholen waar je werkt.

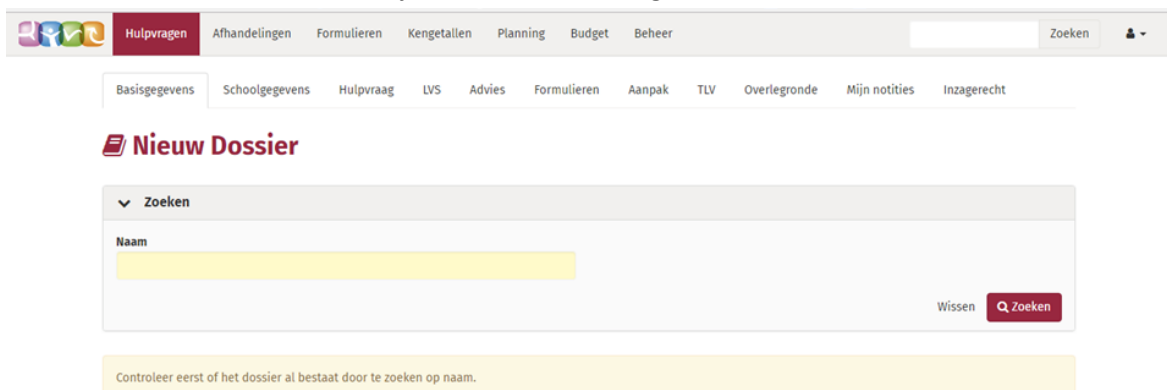
N.B.: Log steeds in met je eigen account. Het is niet toegestaan om met een account van iemand anders in te loggen.



Nieuw dossier

- Klik op *Hulpvragen*. Daar krijg je het overzicht van de leerlingen van jouw school die al in Kindkans staan. Wil je een hulpvraag toevoegen aan een bestaand dossier dan klik je op de desbetreffende naam.
- Toevoegen nieuwe leerling: klik op *Toevoegen*

Het systeem kijkt nu of de leerling al bekend is. Zo ja, dan kun je een Hulpvraag toevoegen of het dossier inzien, zo niet, dan maak je een nieuwe leerling aan.

A screenshot of the Kindkans website interface showing the 'Nieuw Dossier' (New Dossier) page. The page has a navigation bar with the following tabs: Hulpvragen, Afhandelingen, Formulieren, Kengetallen, Planning, Budget, Beheer. There is a search bar with the text 'Zoeken' and a user icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Basisgegevens > Schoolgegevens > Hulpvraag > LVS > Advies > Formulieren > Aanpak > TLV > Overlegronde > Mijn notities > Inzagerecht. The main heading is 'Nieuw Dossier'. Below the heading, there is a search bar with the text 'Zoeken' and a dropdown arrow. The search bar has a label 'Naam' and a yellow input field. To the right of the input field, there is a 'Wissen' button and a 'Zoeken' button. Below the search bar, there is a yellow message box that says 'Controleer eerst of het dossier al bestaat door te zoeken op naam.'

Basisgegevens + schoolgegevens invoeren

Nieuw dossier

Gegevens	
Persoonsgegevens	
Niveau	Leerling

- Vul de *Personalía* van de leerling in, de gele velden zijn verplicht.
- Klik op *Adres toevoegen*, vul het woonadres van het kind in. Je kunt meerdere adressen invullen. Klik daarvoor op *Adressen*. Je kunt ook extra *Relaties* toevoegen, bijvoorbeeld een *voogd*. Wanneer *gescheiden ouders* beiden het gezag hebben dan dien je beide adressen in te voeren.
- Klik op *Opslaan*, je gaat naar de volgende stap
- Ga naar *Schoolgegevens*, vul alle gegevens in (ook hier zijn de gele velden verplicht). Bij *aanvrager* vul je je eigen naam in. Wijzig de *Begindatum* niet en vul niets in bij de *einddatum*.
- Klik op *Opslaan*, je gaat nu naar de *hulpvraag*

N.B.: Voor het aanvragen van een *groepsinterventie* selecteer je bij *Niveau* 'Groep' en krijg je automatisch het scherm voor een *aanvraag* op *groepsniveau*.

Nieuw dossier

Gegevens	
Groepsgegevens	
Niveau	Groep
Groepsnaam	

Hulpvraag indienen

- Laat de *hulpvraagdatum* op *vandaag* staan. Zet deze niet in de *toekomst* of in het *verleden*.
- Voor de *titel Hulpvraag* check je de *stappen* die *beschreven* staan bij de *bewuste hulpvraag* (zie *inhoudsopgave*)
- In het veld *Omschrijving* vermeld je *alleen kort essentiële informatie*
- Voor het veld *Coördinator* check je de *stappen* die *beschreven* staan bij de *bewuste hulpvraag* (zie *inhoudsopgave*)

Details hulpvraag

Hulpvraag

Hulpvraagdatum

Status

Schoolgegevens

Titel

Omschrijving

Coördinator

Labels ?

Bijlagen 0 Bijlagen

Bijlagen toevoegen

- Klik rechts onderaan op de knop *Hulpvraag bewerken*. Klik nu op de knop *0 bijlagen*. Er verschijnt een nieuw veld. In dit veld klik je rechts onderaan op de knop *Bestand toevoegen*. Er opent zich een nieuw scherm.
- Geef het document een naam (hou het kort, bv OPP, IQ- onderzoek), klik op Uploaden (één bestand per keer). Alleen relevante bijlagen toevoegen. Zorg ervoor dat er maximaal 6-8 bijlagen toegevoegd worden. Onderzoeken e.d. mogen niet ouder zijn dan twee jaar.
- Als alle documenten zijn ingevuld en toegevoegd klik je rechts onderaan op "sluiten".
- Het scherm *bijlagen bewerken* wordt nu gesloten. **Klik nu rechts onderaan op Opslaan**

De status is nu automatisch "aanmelden". **Het samenwerkingsverband ziet je aanvraag (nog) niet.** Wanneer je zeker weet dat de aanvraag compleet is en in behandeling kan worden genomen wijzig je de status. Voor de juiste status kijk je hieronder in de tabel.

Uitleg statussen

Status	Betekenis	Te wijzigen door	Coördinator
Aanmelding	Nog niet zichtbaar voor SWV. Aanvraag is nog niet compleet.	Intern begeleider	
Aanvraag budget	Aanvraag aanvullende ondersteuning (budget) zichtbaar bij het SWV.	Intern begeleider	Ortho
Aanvraag TLV	Aanvraag TLV bij het SWV.	Intern begeleider	Ortho
Inzet Ortho	School vraagt inzet Ortho voor hulpvraag.	Intern begeleider	Ortho
Inzet OT	School vraagt een interventie aan van een OT.	Intern begeleider	Ortho OT als 1e behandelaar Anna Ketelaars als 1e behandelaar aanvraag ergo/HB
Doorzetten OT	Wanneer Ortho of OT doorzet naar een OT'er die de hulpvraag beter op kan pakken.	Ortho of OT	
Dossier incompleet	Dossier van de aanvraag is incompleet.	Ortho	
In behandeling Ortho	Ortho is aan de slag met de aanvraag of interventie.	Ortho	
In behandeling OT	OT is aan de slag met de aanvraag of interventie.	OT	
Toegekend budget door IB	Intern begeleider heeft budget toegekend voor leerling eigen school.	Intern begeleider	
Toegekend budget	Ortho en regiocoördinator geven een positief advies voor de aanvraag budget.	Ortho	
Verwerken TLV	Signaal naar root dat de TLV verwerkt kan worden.	Ortho	
Afgerond budget door IB	Begeleidingsperiode budget is afgerond.	Intern begeleider	
Afgerond Ortho	Afronden hulpvraag door Ortho	Ortho	
Afgerond OT	Afronden hulpvraag door OT	OT	
Afgewezen	De hulpvraag wordt niet in behandeling genomen of wordt afgewezen.	Ortho	
TLV afgegeven	De TLV wordt administratief verwerkt.	Secretariaat SWV (Sylvia)	
Aanhouden	Dossier wordt aangehouden door SWV	Ortho	

Hulpvragen

Inzet Ortho of interventie OT

Neem als intern begeleider bij interventie OT of inzet Ortho de volgende stappen:

- Ga naar de betreffende leerling via het hoofdtabblad *Hulpvragen* of, als de leerling nog niet in Kindkans staat voeg je een nieuwe leerling toe. [Zie uitleg "leerling toevoegen in Kindkans"](#).

Hulpvraag toevoegen

- Klik rechts onderaan de pagina op *nieuwe hulpvraag toevoegen*, kies de optie die je wilt aanvragen. Er verschijnt nu een nieuw veld in tab Hulpvraag.
- Laat de hulpvraagdatum staan en wijzig deze niet.
- Kies als vaste titel voor de hulpvraag **Interventie**.
- Vul gewenst een (korte) omschrijving in van datgene wat je wilt aanvragen.
- Bij coördinator vul je de naam van Kim/Nienke/Moniek in.
- Voeg de bijlagen toe door op de knop *0 Bijlagen* te klikken. Er verschijnt een nieuw veld. Hierin kan je de bijlagen uploaden. Let op: sluit dit veld en druk rechts onderaan op **Opslaan**.

Aanpak invullen

- Vul alleen de gele velden in
- Ga naar de tab Aanpak, klik rechts onderin op *+nieuwe aanpak toevoegen*.
- Invullen einddatum is afhankelijk van de hulpvraag; maximaal een half jaar.
- Voeg bij 1e behandelaar de ondersteuner of de orthopedagoog in die je wilt raadplegen. Bij **inzet begaafdheid of inzet ergotherapie** vul je Anna Ketelaars in als 1^e behandelaar.
- Vul bij Categorie in over welk onderwerp het gaat.
- Klik op *Opslaan*. De behandelaar en de coördinator krijgen een bericht per mail dat er een nieuwe aanpak is aangemaakt.
-

Bijlagen in aanpak toevoegen

- Ga naar Aanpak.
- Klik op *Aanpak bewerken*.
- Klik op *Bijlagen*.
- Klik op *Toevoegen*.
- Klik op *Bestand kiezen*.
- Kies het bestand dat je wilt toevoegen.
- Klik op *uploaden*.
- Klik op *sluiten*.
- Klik op *Opslaan*

Status wijzigen

- Wijzig de status van de hulpvraag naar inzet Ortho of inzet OT. De betrokkenen ontvangen nu een mail.

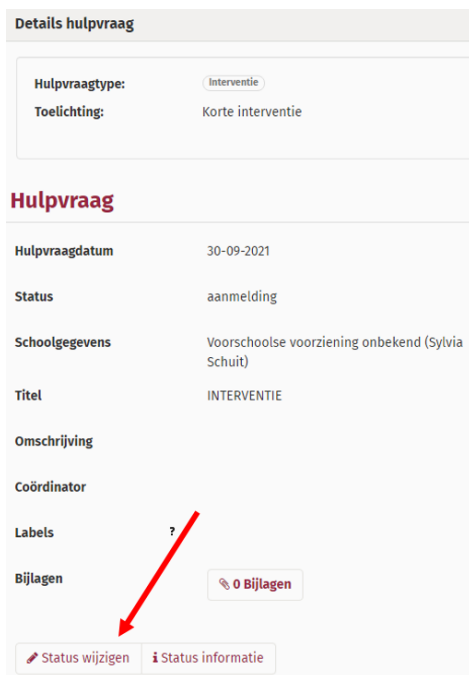
Details hulpvraag

Hulpvraagtype: Interventie
Toelichting: Korte interventie

Hulpvraag

Hulpvraagdatum: 30-09-2021
Status: aanmelding
Schoolgegevens: Voorschoolse voorziening onbekend (Sylvia Schuit)
Titel: INTERVENTIE
Omschrijving:
Coördinator:
Labels: ?
Bijlagen: 0 Bijlagen

Status wijzigen Status informatie



Hulpvraag afronden

Als de interventie is afgesloten dan wijzigt de Ortho of OT de status in *afgerond Ortho* of *afgerond OT*

Aanvraag Budget

Er zijn 2 mogelijkheden: geen/wel toestemming van PassendWijs.

Wel toestemming nodig van PassendWijs (De Linge):

- Inloggen in Kindkans.
- Nieuwe hulpvraag formuleren in bestaande dossier leerling of eerst nieuw dossier aanmaken. ([Uitleg staat aan het begin in deze handleiding.](#))
- Bij coördinator Kim/Nienke/Moniek invullen.
- Bij bijlage OPP of groeidocument toevoegen, hierin staat concreet de hulpvraag en het doel van de ondersteuning.
- Klik rechts onderaan op "Opslaan"

Status wijzigen

- Verander de status naar 'Aanvraag budget'.

Na het opslaan komt het terecht bij de orthopedagogen. De regiocoördinator kent het toe.

NB: Wat eerder een aanvraag voor het solidariteitsfonds was, is nu een aanvraag voor budget.

Geen toestemming nodig van PassendWijs (Wonderwijs en andere besturen die budget in Kindkans zetten)

Indien de gelden door de besturen zelf ingezet worden. Er is per bestuur afgesproken op welke manier verantwoord wordt. Wanneer er in Kindkans geregistreerd wordt, worden de volgende stappen gezet:

- Inloggen in Kindkans.
- Nieuwe hulpvraag formuleren in bestaande dossier leerling of eerst nieuw dossier aanmaken. ([Uitleg staat aan het begin in deze handleiding](#))
- Bij coördinator Kim/Nienke/Moniek invullen.
- Bij bijlage OPP of groeidocument toevoegen, hierin staat concreet de hulpvraag en het doel van de ondersteuning.
- Klik rechts onderaan op *Opslaan*

Aanpak

- Ga naar de tab Aanpak, klik op nieuwe *Aanpak toevoegen*
- Vul je eigen naam in bij 1^e behandelaar
- Vul bij Arrangement *Budget* in (is een verplicht veld)
- Kies de juiste categorie (is een verplicht veld)
- Klik bij Toekenning op *Toegekend*
- Bij Budget vul je een van de vaste bedragen in (OA: €30, L10: €45, L11: €50, L12: €58 p/u)
- Bij Omschrijving beschrijf je het doel en hoe de ondersteuning eruit moet zien.
- Klik rechts onderaan op *Opslaan*

Status wijzigen

- Ga naar tab Hulpvraag.
- Onder de rechter kolom klik je op *Status Wijzigen* en kies je voor status '*toegekend budget door IB*'
- Klik op *Opslaan*

Aanvraag afronden

Als de einddatum van de aanpak gepasseerd is dan wijzigt de intern begeleider de status in '*afgerond budget*'.

Aanvraag TLV S(B)O

Hulpvraag aanmaken

Nieuwe hulpvraag aanmaken via ParnasSys of handmatig voor een aanvraag TLV met de daarbij behorende documenten volgens checklist PassendWijs (zie website).

Maak je de aanvraag rechtstreeks in Kindkans, check dan eerst of er al een dossier voor de leerling is. In dit dossier voeg je een nieuwe hulpvraag toe.

Heeft de leerling nog geen dossier vanuit jouw school? Dan voeg je eerst deze leerling toe aan Kindkans.

[Klik hier voor uitleg voor het aanmaken van een nieuw leerlingdossier.](#)

Als vaste titel hulpvraag voer je het volgende in:

- TLV SO laag, midden of hoog
- TLV SBO
- TLV SO laag, midden of hoog verlenging
- TLV SBO verlenging

Bij twijfel over welke bekostigingscategorie TLV SO, kan je navraag doen bij je ortho

Bij coördinator Nienke/Moniek/Kim invullen.

Verplicht toe te voegen bijlagen zijn:

- OPP (incl. handelingsdeel en integratief beeld).
- Verslag(en) ronde tafelgesprek(ken)
- Ondertekening ouders en directie.
- eventueel (en bij toestemming) recente onderzoeksverslagen/verslagen behandeling

Voeg alleen relevante bijlagen toe. Houd het aantal bijlagen beperkt.

Status wijzigen

Je aanvraag is pas te zien door het samenwerkingsverband, nadat je de status hebt gewijzigd naar: Aanvraag TLV.

De persoon die deze status mag lezen zal nu de hulpvraag beoordelen.

De betrokken Ortho verandert de status in 'dossier incompleet' wanneer het dossier incompleet is en verandert de status in 'in behandeling ortho' wanneer het wel compleet is.

Wanneer het dossier incompleet is en door de intern begeleider compleet wordt gemaakt, dan dient de intern begeleider de status opnieuw te zetten op 'aanvraag TLV', zodat de Ortho de update ontvangt.

Als de TLV wordt afgegeven dan maakt het secretariaat een TLV, zet de schoolbrief en de ouderbrief in de bijlagen van de hulpvraag. De ouderbrief wordt ook per post naar ouders verstuurd. De status wordt gewijzigd naar 'TLV afgegeven'.

Als de TLV aanvraag wordt afgewezen en de TLV niet toegekend wordt, wordt de status op 'Afgewezen' gezet. Er zal tevens contact opgenomen worden met school over de afwijzing.

Informatie delen met interne & externe

Privacygevoelige informatie delen met externen kan op drie manieren:

Extra toegang

Middels 'Extra toegang' kan tijdelijke toegang verleend worden tot de hulpvraag in een leerlingdossier. Deze manier van toegang verlenen kan gebruikt worden wanneer je geen reactie van iemand nodig hebt.

Overlegronde

Middels 'Overlegronde' kan tijdelijke toegang verleend worden tot de hulpvraag in een leerlingdossier. Deze manier van toegang verlenen kan gebruikt worden wanneer je een reactie van een deelnemer verwacht.

Planning (vergadering)

Middels 'Planning' kan tijdelijke toegang verleend worden tot meerdere hulpvragen van meerdere leerlingdossiers. Deze manier van toegang verlenen kan gebruikt worden wanneer je met een of meerdere personen dezelfde hulpvragen wilt delen.

NB.: Bij het gebruik van 'planning' zien alle deelnemers die je hebt toegevoegd ook alle hulpvragen, dit vraagt om een afweging wat betreft AVG.

Extra toegang geven

- Ga in het leerlingdossier naar de tab "Toegang"
- Klik in de rechterkolom op "Extra toegang toevoegen"
- Er verschijnt een nieuw veld
 - Kies voor *bestaand account of nieuw account*
 - Bestaand account**
 - Vul in het gele veld de naam in van diegene die je toegang wilt geven
 - Vul gewenst een andere begindatum in (vanaf die datum gaat de toegang open)
 - Vul een einddatum in (= verplicht) Houdt een reële einddatum aan
 - Vul gewenst een korte omschrijving in
 - Klik op de knop "Sluiten"
 - **Klik rechts onderaan op "Opslaan"**
 - Diegene die je toegang hebt gegeven ontvangt een mail hierover
 - Nieuw account**
 - Vul alle velden in
 - Emailadres is een verplicht veld
 - Vul gewenst een andere begindatum in (vanaf die datum gaat de toegang open)
 - Vul een einddatum in (= verplicht) Houdt een reële einddatum aan
 - Vul gewenst een korte omschrijving in
 - Klik op de knop "Sluiten"
 - **Klik rechts onderaan op "Opslaan"**
 - Diegene die je toegang hebt gegeven ontvangt een mail hierover

Toegang: INTERVENTIE

Interne toegang Externe toegang **Extra toegang**

Naam	Begindatum	Einddatum	Verwijderen
Stehouwer, Ayla (Schoolcontactpersoon)	08-10-2021	09-10-2021	

- 11 / m 1 (van 1)

Extra toegang toevoegen

Toegang

Niveau
Bestaand account

Account

Begindatum
08-10-2021

Einddatum

Opmerking ?

Annuleren Sluiten

Overlegronde aanmaken

Een overlegronde maak je aan in het dossier van een leerling.

- Ga in het dossier naar het tabblad Overlegronde.



Dossier: Proef Tester

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



- Vul het onderwerp in. Bijvoorbeeld: Ronde tafel + datum
- Vul indien gewenst een korte omschrijving in.
- Kies de einddatum van de overlegronde. Dit is een verplicht veld. Na deze datum wordt het dossier gesloten voor alle deelnemers. Houd een reële eindtermijn aan.
- Kies de hulpvraag waarover je wilt overleggen.

Besloten reacties:

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.

Besloten deelname:

Bij een overlegronde met een besloten deelname kunnen alleen de organisator en deelnemers de overlegronde en reacties inzien.

Bij een overlegronde zonder besloten deelname mogen alle gebruikers met het leesrecht overlegrondes én met toegang tot het dossier van de leerling de overlegronde inzien.

A screenshot of a web form titled 'Overlegronde bewerken'. The form has a section titled 'Algemeen' with several input fields: 'Onderwerp' (text), 'Omschrijving' (text area), 'Einddatum' (date picker), and 'Hulpvraag' (dropdown menu). At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Besloten reacties' and 'Besloten deelname', both with a question mark icon to their left. These two checkboxes are circled in red.

- Nu ga je deelnemers toevoegen.

The screenshot shows a web interface titled 'Deelnemers' with a question mark icon in the top right corner. It is divided into three main sections:

- Nieuwe gebruiker:** Contains five input fields for 'Voornaam', 'Achternaam', 'Tussenvoegsel', 'Specialisme', and 'Emailadres', followed by a red button with a plus sign and the text '+ Toevoegen'.
- Mogelijke deelnemers:** A list of names in a yellow-highlighted box, including 'Aalbers, Annelies', 'Aalsum, Tinie van', 'Aalten, Petra van', 'Adams, Anja', 'Afferen, Peter van', 'Albers, Annemarie', 'Alders, Caroline', 'Alkemade, Thea', 'Altena, Eefje van', 'Analist, Data', and 'Arts, Ine'. Below the list is a search filter labeled 'Filter op (gebruikers)naam of specialisme' and a search button labeled 'Zoeken'.
- Geselecteerde deelnemers:** An empty rectangular box on the right side.

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 de juiste organisatie.

Controleer 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 deze zoekfunctie)**

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

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

This is a close-up of the 'Nieuwe gebruiker' form, showing the input fields for 'Voornaam', 'Achternaam', 'Tussenvoegsel', 'Specialisme', and 'Emailadres', and the red '+ Toevoegen' button at the bottom.

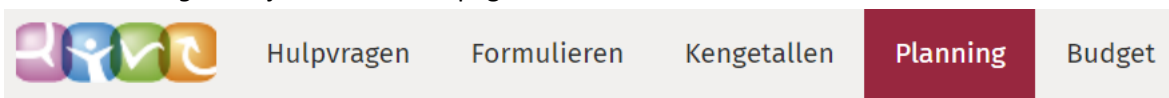
Voer alle velden in en druk op de rode knop + Toevoegen. De nieuwe gebruiker komt nu meteen in de rechter kolom te staan.

Alle deelnemers staan nu in de rechter kolom. Klik nu rechts onderaan op *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 deze hulpvraag. 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.

Planning maken

De tab *Planning* vindt je bovenaan de pagina



Onderstaand scherm verschijnt

U heeft vandaag 0 afspraken

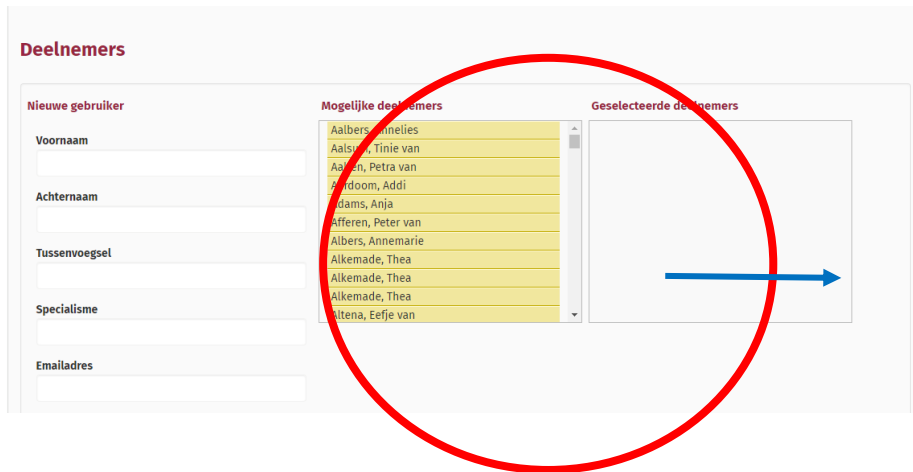
▼ Zoeken

Datum vanaf: 18-01-2019 Datum tot: Status: Kies... Favoriet: Kies...

Wissen Zoeken

Favoriet	Datum	Tijd	Onderwerp	Locatie	Status	Opties
Er zijn geen gegevens gevonden						
- 0 t/m 0 (van 0)						

- Klik rechts onderaan op *Toevoegen*
- Vul onderwerp in, bijvoorbeeld ZT + datum
- Vul de datum in
- Vul tijdstip in en kies aantal uren
- Kies een einddatum inzage. Houdt de einddatum reëel. Bijvoorbeeld enkele dagen of 1 week na de vergadering.
- Vul naar wens locatie in
- Voeg naar wens een agenda als bijlage toe
- Sleep dan de namen (uit de middelste kolom) bijvoorbeeld van de ZT-leden



Scrol iets naar beneden en sleep de dossiers voor deze vergadering naar rechts.

Klik op Opslaan

Als het goed is verschijnt er nu bovenaan de pagina een pop-up venster met de melding dat alle genodigden nu een mail krijgen van deze vergadering. Klik op *ok*

Alle aanwezigen kunnen nu bij de dossiers

Let op: alle deelnemers kunnen bij alle leerlingdossiers die je hebt toegevoegd. Ouders toevoegen met meerdere leerlingen is niet toegestaan. Wanneer je maar 1 leerling gaat bespreken, dan gebruik je een overlegronde.

Helpdesk

- Als je je wachtwoord niet meer weet, klik je op het inlogscherf op “wachtwoord vergeten”. Vul dan óf je gebruikersnaam óf je emailadres in die bekend is bij Kindkans. Je ontvangt dan per mail een link om een nieuw wachtwoord aan te maken.
- Geef wijzigingen op tijd door: zijn er personeelwisselingen of is je emailadres veranderd? Stuur dit per mail naar de helpdesk.
- Heb je vragen over het gebruik van Kindkans, lukt er iets niet of wil je een account aanvragen? Is je account geblokkeerd? Dan kan je terecht bij:
Sylvia Schuit: 06-27177531 s.schuit@swv-passendwijs.nl.
Dagelijks telefonisch bereikbaar tussen 14.30-16.30 uur. Een mail wordt vaak tussendoor gelezen. Bij spoed (bijvoorbeeld als je account is geblokkeerd) wordt jouw vraag tussendoor beantwoord, anders tussen 14.30-16.30 uur.
- Vragen over toekenning van je hulpvraag kan je stellen bij:
Nienke Arends: 06-49730660 n.arends@swv-passendwijs.nl
Kim du Long: 06-10732550 k.dulong@swv-passendwijs.nl
Moniek Arts: 06-30566465 m.arts@swv-passendwijs.nl