



Snelkeuzekaart Kindkans

Hulpvraag

Hulpvraag indienen vanuit ParnasSys – Inloggen in ParnasSys > selecteer leerling > tab *Begeleiding* > Kindkans > *Nieuwe zorgvraag invoeren* > voer uw gegevens in > *Opslaan en verzenden*.

Hulpvraag indienen vanuit ESIS – Inloggen in ESIS > selecteer leerling > *Samenwerkingsverband > Toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan en verzenden*. Raadpleeg ook handleiding *Koppeling ESIS-Kindkans*.

Hulpvraag indienen vanuit Dotcom – Vraag bij Dotcom om de handleiding.

Hulpvraag handmatig indienen bij nieuwe leerling – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > *Toevoegen* > naam invoeren > *Zoeken* > *Dossier toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan* > tab *Schoolgegevens* > *Nieuwe schoolgegevens toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan* > tab *Hulpvraag* > *Nieuwe hulpvraag toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Hulpvraag handmatig indienen bij bestaande leerling - Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > voer deel van leerlingnaam in bij zoekveld *Naam* > *Zoeken* > selecteer oudere hulpvraag van leerling > *Nieuwe hulpvraag toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Hulpvraag wijzigen - Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > *Hulpvraag bewerken* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Bijlagen

Bijlagen toevoegen bij hulpvraag – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > *Hulpvraag bewerken* > *Bijlagen* > *Toevoegen* > voer naam in > *Bestand kiezen* > selecteer bestand > *Uploaden* > *Sluiten* > *Opslaan*.

Status

Status van een hulpvraag wijzigen – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > *Status wijzigen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Vergadering

Vergadering plannen – Inloggen in Kindkans > tab *Planning* > *Toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Deelnemer aan vergadering toevoegen – Inloggen in Kindkans > tab *Planning* > selecteer vergadering > *Vergadering bewerken* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Notuleren bij een vergadering – Inloggen in Kindkans > tab *Planning* > selecteer vergadering > tab *Verslag* > *Verslag aanpassen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Een beslissing plaatsen bij een vergadering – Inloggen in Kindkans > tab *Planning* > selecteer vergadering > tab *Hulpvragen* > selecteer dossier > *Beslissing aanpassen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.



Aanpak

Aanpak toevoegen – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Aanpak* > *Aanpak toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Overlegronde

Overlegronde instellen – Inloggen in Kindkans > Tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Overlegronde* > *Nieuwe overlegronde toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Reactie geven in adviesronde – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Overlegronde* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Formulier

Nieuw formulier aanmaken – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Formulier* > *Nieuw formulier toevoegen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Bestaand formulier invullen – Inloggen in Kindkans > tab *Hulpvragen* > selecteer hulpvraag > tab *Formulier* > selecteer formulier > *Formulier bewerken* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Wachtwoord

Wachtwoord opnieuw instellen – Inloggen in Kindkans > met gebruikersicoontje rechtsboven > *Instellingen* > voer uw gegevens in > *Opslaan*.

Wachtwoord vergeten – www.kindkans.net > *Wachtwoord vergeten?* > selecteer organisatie > vul bij *Naam* uw gebruikersnaam in > laat veld *E-mail* leeg > *Reset wachtwoord* > raadpleeg uw mail met verdere instructie.