



Handleiding applicatiebeheer

Versie september 2026

Inhoud

Inleiding	6
Webapplicatie voor Passend onderwijs	6
Globale werking Kindkans.....	7
Geschiedenis en doorontwikkeling	8
Opbouw handleiding.....	8
Training en helpdesk	8
Meer informatie	8
1. Starten met Kindkans	9
1.1 Algemene instellingen.....	10
1.2 SWV-nieuws invoeren	12
1.3 Rol applicatiebeheerder aanmaken	13
1.4 Rechten van applicatiebeheerder instellen	14
1.5 Account met rechten van applicatiebeheerder instellen	15
2. Organisatiestructuur opbouwen	16
2.1 Organisatiestructuur opbouwen	16
2.2 Organisatiestructuur aanpassen.....	20
2.3 Naamswijzigingen, brincodes, fusies of splitsingen	20
3. Rollen en rechten instellen	21
3.1 Autorisatieniveaus	21
3.2 Typen: globale uitleg	21
3.3 Intern.....	22
3.4 Extern	23
3.5 Extern - Gast	24
3.6 Meerdere rollen toekennen	26
3.7 Toegang controleren	27
3.8 Samenvattingen voor toegang.....	28
3.9 Rollen aanmaken	29
3.10 Rechten instellen	30
3.11 Rechten raadplegen	37
4. Accounts	38
4.1 Informatie over accounts met gekoppelde organisaties en gekoppelde rollen	38
4.2 Accounts aanmaken of bewerken	38
4.3 Geblokkeerde accounts activeren en deblokken	40
4.4 'Slapende' accounts deactiveren	41
4.5 Dubbele accounts ontdubbelen	42

5. Procesgestuurd werken	43
5.1 Vier bouwstenen: processen, aanvraagtypes, statusnamen en statussen	43
5.2 Concreet voorbeeld	44
5.3 Voortgangsinformatie voor eindgebruiker	45
5.4 Hulpvraagstatus wijzigen op basis van proces.....	47
6. Lijsten beheren	48
6.1 Processen	49
6.2 Aanvraagtypes	50
6.3 Statusnamen	51
6.4 Statussen	53
6.5 Bibliotheek	55
6.6 Mailsjablonen	56
6.7 Formulieren.....	57
6.8 Formulierlijsten	57
6.9 Boekjaren	58
6.10 Arrangementen.....	60
6.11 Categorieën	62
6.12 Specificaties.....	63
6.13 TLV-soorten.....	64
6.14 Voortgangen.....	66
7. Koppelen met leerlingadministratiesysteem.....	67
7.1 ParnasSys	67
7.2 ESIS.....	68
7.3 SOMtoday	69
7.4 Magister	70
8. Werken met brieven	71
8.1 Algemene ouder- en schoolbrieven in Word definiëren.....	71
8.2 Algemene brieven in de Bibliotheek van Kindkans plaatsen.....	72
8.3 School- en ouderbrieven aan TLV-soorten en arrangementen koppelen	73
8.4 School- en ouderbrieven bij een TLV of Aanpak genereren.....	74
9. Anonimiseren en TLV archiveren	75
9.1 Rechten op anonimiseren en archiveren instellen.....	75
9.2 Werken met AVG-advies.....	75
9.3 Hulpvraag anonimiseren	76
9.4 Dossier anonimiseren	76
9.5 TLV archiveren	77

9.6	Belangrijke tips bij anonimiseren en archiveren	78
10.	Inzage dossiers	80
11.	Automatische acties in Kindkans	81
11.1	Schematische weergave.....	81
11.2	Automatisch status instellen bij bepaalde hulpvraagtitel	82
11.3	Automatisch status instellen bij toevoegen bijlage	82
11.4	Automatisch coördinator instellen bij bepaalde status	82
11.5	Automatische mails bij bepaalde status	82
11.6	Automatische status bij bepaald arrangement	82
11.7	Automatische status bij bepaalde TLV-soort.....	82
11.8	Automatische status bij een bepaalde formulierlijst.....	82
11.9	Automatische status bij bepaalde formulier	82
11.10	Automatisch formulier bij bepaald formulier	82
11.11	Status instellen via meerdere Formulierlijstopties	83
12.	Standaardteksten in mails	84
12.1	Standaardteksten in mail bij wijziging van status	84
12.2	Standaardteksten in mail bij wijziging van formulier	84
12.3	Codes in standaardteksten	84
13.	Budgetten beheren	85
13.1	Globale werking.....	85
13.2	Budgetten per regio, kostencategorie en aanpak.....	85
13.3	Een rekenvoorbeeld	86
13.4	Aanvullende aanwijzingen.....	87
14.	Download als PDF.....	88
15.	Bijlagen naar LVS.....	89

FAQ. Veelgestelde vragen.....	91
Bijlage I: Begrippen in Kindkans	92
Bijlage II - Codes in Kindkans (basis)	94
1. Leerlinggegevens	94
2. Schoolgegevens.....	94
3. Codes voor gekoppelde hulpvraag	95
4. Codes voor gekoppelde aanpak of TLV	95
Bijlage III - Codes in Kindkans (alfabetisch)	97
1. Leerling-, hulpvraag- en schoolgegevens.....	97
2. Codes voor gekoppelde aanpak	99
3. Codes voor gekoppelde TLV	100
4. Bijzondere codes.....	101

Inleiding

Webapplicatie voor Passend onderwijs

Kindkans is een webapplicatie waarmee u als samenwerkingsverband in uw regio of als bestuur voor uw scholen passend onderwijs voor ieder kind kunt organiseren.

In het primair en voortgezet onderwijs kunt u met Kindkans hulpvragen met de de nodige bijlagen en formulieren raadplegen, arrangementen of toelaatbaarheidsverklaringen (TLV's) toewijzen, middelen verdelen, de ouders, schoolteamleden, zorgprofessionals en anderen betrekken bij het digitale dossier en met hen overleggen over passend onderwijs voor het kind.

Kindkans is als webapplicatie altijd bereikbaar via internet. U kunt Kindkans naast andere systemen voor de leerlingadministratie gebruiken. Gebruikers van *ParnasSys*, *Esis*, *SOMtoday* en *Magister* kunnen via een koppeling leerlingen vanuit het eigen systeem aanmelden. U kunt de dossiers ook rechtstreeks in Kindkans (laten) invoeren of (via een CSV-bestand) importeren.

Globale werking Kindkans

In het kort werkt Kindkans als volgt:

- Een school voert (vanuit een leerlingvolgsysteem als ParnasSys of ESIS of rechtstreeks in Kindkans) een **hulpvraag** voor een kind, met relevante **bijlagen**, in Kindkans in voor afhandeling door een coördinator. De coördinator koppelt na toekenning van een terechte hulpvraag een **aanpak** of een **toelaatbaarheidsverklaring** (TLV) aan een hulpvraag. Bij een aanpak of TLV kunt u vervolgens een (door u in Word ontworpen) **ouder- of schoolbrief** opvragen.
- Tijdens het proces kunnen betrokkenen **standaardformulieren** (die u als samenwerkingsverband ontwerpt) bij een hulpvraag invoeren en invullen. Tevens kan een coördinator, voordat deze een aanpak of TLV toekent, een **overlegronde** organiseren. Voor een ingestelde einddatum kan de coördinator overleggen met andere betrokkenen. Daarnaast kan de coördinator een **vergadering** beleggen om één of meer geselecteerde dossiers te bespreken en het verslag hierover invoeren.
- Desgewenst kunt u met Kindkans ook **budgetten** flexibel en overzichtelijk bewaken. Bij het toekennen van een aanpak kan de coördinator een bedrag toewijzen. U heeft inzage in de gereserveerde budgetten, de daadwerkelijk toegewezen bedragen en de resterende bedragen of overschrijdingen. Hetzelfde geldt voor de aantallen gereserveerde en toegewezen TLV's.
- Om de stappen in het proces en de huidige stand van zaken voor iedereen duidelijk te houden wijzigen betrokkenen de **status** van de hulpvraag bij de belangrijkste processtappen. Bij een dergelijke stap ontvangen de nodige betrokkenen hierover een **e-mail**.
- Vanwege de privacygevoelige gegevens krijgt u veel mogelijkheden om bij het inrichten meer of minder bevoegdheden aan inlogaccounts toe te kennen. U stelt **rollen** in en kent aan een rol de nodige **rechten** toe. Aan een account koppelt u vervolgens één of meerderen rollen en één of meerdere toegestane **organisaties** of organisatielagen, zoals een school, een schoolbestuur of hele regio.
- Om de processen te monitoren of voor jaarlijkse verslagen heeft u de mogelijkheid om (data met) **kengetallen** te raadplegen en te exporteren.

Geschiedenis en doorontwikkeling

Kindkans is een applicatie waarmee inmiddels ruim tien jaar gewerkt wordt, vanaf het schooljaar 2012-2013. Enkele tientallen samenwerkingsverbanden in het hele land, van Zeeland en Limburg tot Friesland en Groningen, waaronder grote samenwerkingsverbanden als PPO Rotterdam en Amsterdam, werken met Kindkans.

Opbouw handleiding

In deze handleiding vindt u als applicatiebeheerder informatie over het technische beheer van Kindkans: u vindt informatie over de keuzemogelijkheden voor het gereedmaken van Kindkans.

Training en helpdesk

Gouwe Academie, een onderwijsadviesdienst met veel ervaring rond digitalisering van onderwijsprocessen en passend onderwijs, traint en ondersteunt u bij de invoering en verzorgt de helpdesk, in samenwerking met *Educator*, een softwareorganisatie voor onderwijssoftware, die zorgt voor de doorontwikkeling, onderhoud en beheer.

Tijdens trainingsmomenten kunnen we uw wensen bespreken en u adviseren welke keuzes u het beste kunt maken in uw situatie.

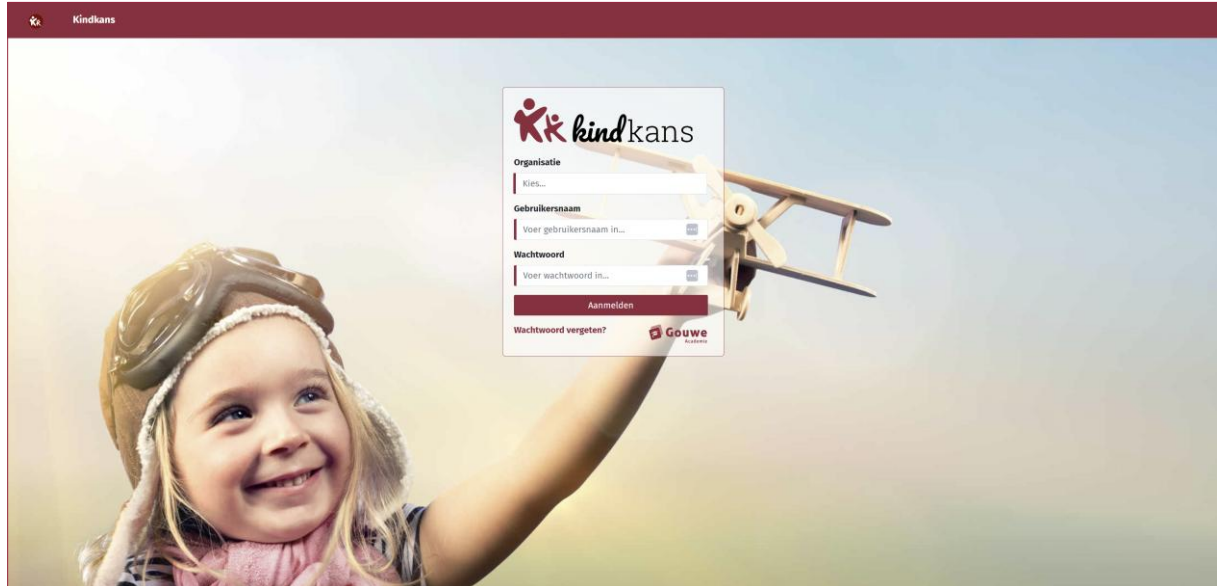
Meer informatie

Op de website www.kindkans.nl is meer algemene informatie over Kindkans te vinden. Via *Downloads* vindt u onder meer de handleidingen voor (eind)gebruikers.

1. Starten met Kindkans

Zodra uw organisatie een eigen omgeving heeft in Kindkans, krijgt u daarvoor een root-account. Daarmee kunt u inloggen op www.kindkans.net.

Selecteer uw eigen regio en log in met de ontvangen gegevens:



Na inloggen als *root* ziet u het tabblad *Beheer*. De gebruiker met het root-account beheert onder meer de algemene instellingen en de rechten van de applicatiebeheerder. In de volgende paragrafen vindt u hierover meer informatie.

1.1 Algemene instellingen

Klik op *Beheer > Systeem > Algemene instellingen*.

Algemene instellingen

Maximum aantal keren foutief inloggen
Actief
☒
Aantal pogingen

Extra wachtwoordeisen
Minimumlengte 

Hoofd- en kleine letters
☒
Leestekens
☒

2FA
2FA Gast 
☐

Mijn account
Specialisme 
☒

Automatische nummering bij Aanpak en TLV
Aanpak 
☒

Maximum aantal keren foutief inloggen – Stel hier eventueel in hoe vaak een gebruiker foutief mag inloggen voordat het account geblokkeerd wordt.

Extra wachtwoordeisen – Stel hier de extra eisen voor het wachtwoord in, zoals de minimale lengte, het wel of niet verplicht zijn van hoofd- én kleine letters en het wel of niet verplicht zijn van leestekens (geen cijfers of letters, maar tekens als %, \$, ! en dergelijke).

2FA Gast – Stel hier in of bij invoer van nieuwe gastaccounts met het type *Ouder* bij gebruik van de tweefactorauthenticatie (2FA) ook de 2FA moet gelden. Voor bestaande accounts kunt u 2FA eventueel uitschakelen bij het bewuste account (of in overleg met de helpdesk laten uitschakelen).

Standaardstatussen – Stel hier in welke statussen horen bij de vier standaardstatussen aanmelding, TLV afgegeven, archief en anoniem. Deze vier statussen moeten gedefinieerd zijn voor een juiste werking van Kindkans.

Standaard aanpak en TLV – Stel hier in welk formulier geldt als Aanpak en welk formulier als TLV. Deze twee formulieren moeten gedefinieerd zijn voor een juiste werking van Kindkans.

Mijn account – Stel hier in of de gebruiker zelf het veld *Specialisme* mag invullen via *Account > Instellingen*.

Automatisch hulpvraag – Stel hier in of u wilt werken met het automatisch invullen van een hulpvraag bij een Formulier, Aanpak of TLV. Bij een Formulier of Aanpak wordt standaard de meest recente hulpvraag in het dossier van de leerling ingevuld bij het aanmaken van een nieuw formulier of een nieuwe Aanpak. Bij een TLV wordt standaard de meest recente hulpvraag waarin het woord TLV voorkomt ingevuld bij het aanmaken van een nieuwe TLV. De eindgebruiker kan waar nodig de standaard ingevulde hulpvraag nog wijzigen.

Automatische nummering bij Aanpak en TLV – Stel hier in of u wilt werken met een automatische nummer bij Aanpak of bij TLV. Zie voor meer informatie hierover ook 5.3 over *Arrangementen* bij het veld *Nummerreeks* en 5.5 over *TLV-soorten* bij het veld *TLV-nummerreeks*.

Datums bij Aanpak en TLV – Stel hier in of u bij *Aanpak* wilt werken met een automatische begin- en einddatum, of u bij *Aanpak* wilt werken met een verplichte *Einddatum* en of bij een *TLV* wilt werken met een automatische begin- en einddatum.

Bij een TLV kunt u er voor kiezen om de automatische einddatum in te laten stellen op het einde van het schooljaar waarin de TLV wordt afgegeven (standaard) of op het einde van het schooljaar waarin de leerling de leeftijd van 12 jaar (PO) of 18 jaar (VO) bereikt.

Overleggronde – Stel hier in of u een *Overleggronde* standaard met *Besloten deelname* wilt instellen.

TLV Archiveren – Stel hier in of u bij het archiveren met de knop *TLV archiveren* ook de bijlagen bij een TLV en of u het deskundigenadvies wilt verwijderen, en of u bij de bijlagen ook de optie *Naar TLV* wilt tonen voor gebruikers met het recht op *Verplaats bijlagen*. Zie voor meer informatie ook hoofdstuk 9 over anonimiseren van hulpvragen en dossiers en archiveren van TLV's.

Links – Stel hier in of u bij *Bijlagen* gebruikers naast bestanden ook wilt laten werken met (hyper)links naar digitale bestanden of websites.

Bijlagen naar LVS – Stel hier in of u bij *Bijlagen* ook de optie *Naar LVS* wilt tonen als de gebruiker het recht op *Bijlagen > Bijlagen verzenden (via OSO)* heeft. Bij dossiers die vanuit ParnasSys (of een ander pakket die deze functie ondersteunt) in Kindkans zijn geplaatst kan de gebruiker bijlagen die alleen in Kindkans zijn geplaatst verzenden naar het LVS.

Bulkimport – Stel hier in welke reeksen velden bij het inlezen van een bulkimport-bestand aanwezig moeten zijn in het bestand.

Mailinstelling – Stel hier in hoe de leerlingnaam in een mail over een hulpvraag weergegeven moet worden.

1.2 SWV-nieuws invoeren

Klik op *Beheer > Systeem > SWV-nieuws*. Klik op *SWV-nieuws bewerken* en voer uw nieuws in:

- Voer bij *SWV-nieuws* uw nieuws in. Het nieuws kan behalve opmaak en opsommingen ook hyperlinks bevatten. U voegt deze toe via de knop met het kettingicoon.

SWV-nieuws

SWV-nieuws ?

↶

C

B

I

U

☰

☷

🔗

🔗

✕

Klik **hier** voor meer informatie over Kindkans 2.0.

1.3 Rol applicatiebeheerder aanmaken

De algemene instellingen stelt u in als beheerder met een root-account. De organisatiestructuur van uw samenwerkingsverband stelt u in als applicatiebeheerder met een applicatie-account. Volg het onderstaande stappenplan om een dergelijk account aan te maken.

Tip: een alternatief is om uw bestaande root-account ook het recht *Applicatiebeheerder* te geven. Laat het *Autorisatieniveau* bij die keuze op *Super* staan.

Klik op *Beheer > Accounts > Rollen - Intern*. Klik op *Interne rol toevoegen* en voer de vereiste velden in:

- Voer bij *Autorisatieniveau* het niveau *Applicatie* in.
- Voer bij *Naam* de naam van de rol in. Voer *Applicatiebeheerder* in.

Hieronder vindt u een voorbeeld:

Rol

Autorisatieniveau ?

Applicatie

Naam

Applicatiebeheerder

Gastrol ?

☐

Type

Intern

Regio

PO9999 Demonstratieregio

Rechten

Afhandelingen

Algemeen

Anonimiseren

Applicatiebeheer

1.4 Rechten van applicatiebeheerder instellen

Voer bij *Applicatiebeheer* de rechten voor de applicatiebeheerder in. Via *Applicatiebeheer* > *Applicatiebeheerder* kunt u in één keer alle rechten voor *Applicatiebeheerder* aanvinken. Hieronder vindt u een voorbeeld:

Rol

Autorisatieniveau ?

Naam

Gastrol ?
☐

Type

Regio

Rechten

Afhandelingen

Algemeen

Anonimiseren

Applicatiebeheer

Omschrijving	Rechten
	Lezen Schrijven
Applicatiebeheerder ?	☒
Root ?	☐

- Vink bij *Applicatiebeheer* het recht *Applicatiebeheerder* aan. Met dit vinkje activeert u alle rechten binnen Kindkans, uitgezonderd de root-rechten.
- Klik op *Opslaan*.

1.5 Account met rechten van applicatiebeheerder instellen

Klik op *Accounts > Accounts*. Klik op *Account toevoegen* en voer de vereiste velden in:

- Voer bij *Gebruikersnaam* een unieke gebruikersnaam in. Voer bijvoorbeeld *App[Achternaam]* in.
- Voer bij *Voornaam*, *Tussenvoegsel* en *Achternaam* de volledige naam in.
- Voer bij *Specialisme* de term *Applicatiebeheerder* in.
- Voer het *Email* het (eigen) mailadres in.
- Voer bij *Autorisatieniveau* het niveau *Applicatie* in.
- Voeg bij *Rol* de rol *Applicatiebeheerder* toe.
- Voeg bij *Organisatie* het (hoogste) niveau *Regio* toe.
- Klik op *Opslaan*.

Account

Gebruikersnaam

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Specialisme

Email

Autorisatieniveau

Actief
☒

Rol

Rol	Type	
Applicatiebeheerder	Intern	

1 t/m 1 (van 1)

+ Rol toevoegen

Organisatie

Naam	Type	
PO9999 Demonstratieregio	Regio	

1 t/m 1 (van 1)

+ Organisatie toevoegen

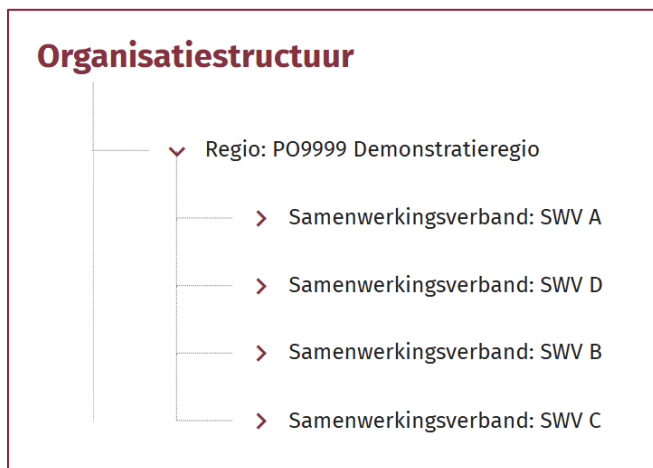
2. Organisatiestructuur opbouwen

U heeft de algemene instellingen ingevoerd en een applicatiebeheerder aangemaakt (hoofdstuk 1). In dit hoofdstuk gaat u de organisatiestructuur opbouwen. Bij het aanmaken van de accounts kunt u deze dan meteen koppelen aan de juiste organisatie(laag).

De rollen en rechtenstructuur stelt u als applicatiebeheerder in. Log in als applicatiebeheerder. U heeft nu alle rechten en ziet alle mogelijke tabbladen: *Hulpvragen, Afhandelingen, Formulieren, Kengetallen, Planning, Budget en Beheer*.

2.1 Organisatiestructuur opbouwen

Klik op *Beheer > Organisatie*.



Hier voert u de organisatiestructuur in. Kindkans biedt hiervoor vijf niveaus: *Regio, Samenwerkingsverband, Werkverband, Bestuur* en *Instelling* (van hoog naar laag).

De regio bestaat al als u voor het eerst gaat kijken. Klik op de regel van de regio, waarna de naam van regio als geselecteerd getoond wordt. Klik vervolgens onderaan op *Organisatie bewerken*. U kunt de naam van de regio nu veranderen en bepalen of de regio actief is of niet. In één Kindkans-omgeving kunt u maximaal één regio beheren. We raden aan om de naam van de *Regio* niet te wijzigen, omdat hierdoor ook de naam van het samenwerkingsverband wijzigt in het inlogscherf van www.kindkans.net. Klik op *Annuleren* en op *Terug*.



The form is titled 'Organisatie'. It contains three fields: 'Naam' with the value 'PO9999 Demonstratieregio', 'Organisatiesoort' with the value 'Regio', and 'Actief' with a checked checkbox.

- Klik op de regel van de regio, waarna de naam van de regio als geselecteerd getoond wordt en klik vervolgens onderaan op *Organisatie toevoegen* om de volgende laag aan in de organisatiestructuur aan te maken, in dit geval de laag *Samenwerkingsverband*. Geef het samenwerkingsverband een naam en klik op *Opslaan* en op *Terug*.

Vervolgens heeft u twee mogelijkheden:

- Klik opnieuw op de regel van de regio en klik op *Organisatie toevoegen* om een tweede samenwerkingsverband aan te maken.
- Klik op de regel van het samenwerkingsverband en vervolgens op *Organisatie toevoegen* om een derde laag aan te maken: de laag *Werkverband*. Is er binnen het samenwerkingsverband geen werkverband? Geef deze laag dan dezelfde naam als het samenwerkingsverband.

Zo kunt u vervolgens ook de lagen *Bestuur* en *Instelling* (lees hier doorgaans: school) aanmaken.

Bij het invoeren van een *Bestuur* kunt u ook een *Bestuursnummer* en *Bankrekeningnummer* invoeren.

Bij het invoeren van een *Instelling* kunt u ook het veld *Brincode* invoeren. Voer bij een koppeling met ESIS bij *Verificatiecode* ook dezelfde code in als in ESIS door de school is ingevoerd.

Organisatie

Naam

School A

Organisatiesoort

Instelling

Actief

☒

Brin ?

99AA

Verificatiecode ?

Adres

+ Adres toevoegen

Structuur

Instelling bij bestuur

Demobestuur

Als u bij een *Instelling* het veld *Brincode* invoert, kies dan voor de hoofdvestiging de code met vier tekens, dus zonder 00. Bij een dislocatie als 99AA01 kiest u wel de voor de code met zes tekens.

Brin

Zoeken

Code

Organisatie

Postcode

Plaats

07JK

Wissen

Code	Organisatie	Straat	Postcode	Plaats	Onderwijssector
07JK	Eerste Openluchtschool	Cliostraat 40	1077KJ	AMSTERDAM	Basisschool
07JK00	Eerste Openluchtschool	Cliostraat 40	1077KJ	AMSTERDAM	Vestiging

1 t/m 2 (van 2)

<<<

<

1

>

>>>

Annuleren

Bij het invoeren van een *Instelling* kunt u ook een adres toevoegen. Dit is niet nodig als u het veld *Brincode* invoert en het dan getoonde adres correct is. Voer anders zelf het adres in: klik op *Adres toevoegen* en vul de gegevens in.

Adres

Straat

Huisnummer

Huisnummertoevoeging

Postcode

Plaats

Geldig van

01-11-2024

Woonadres

☒

Postadres

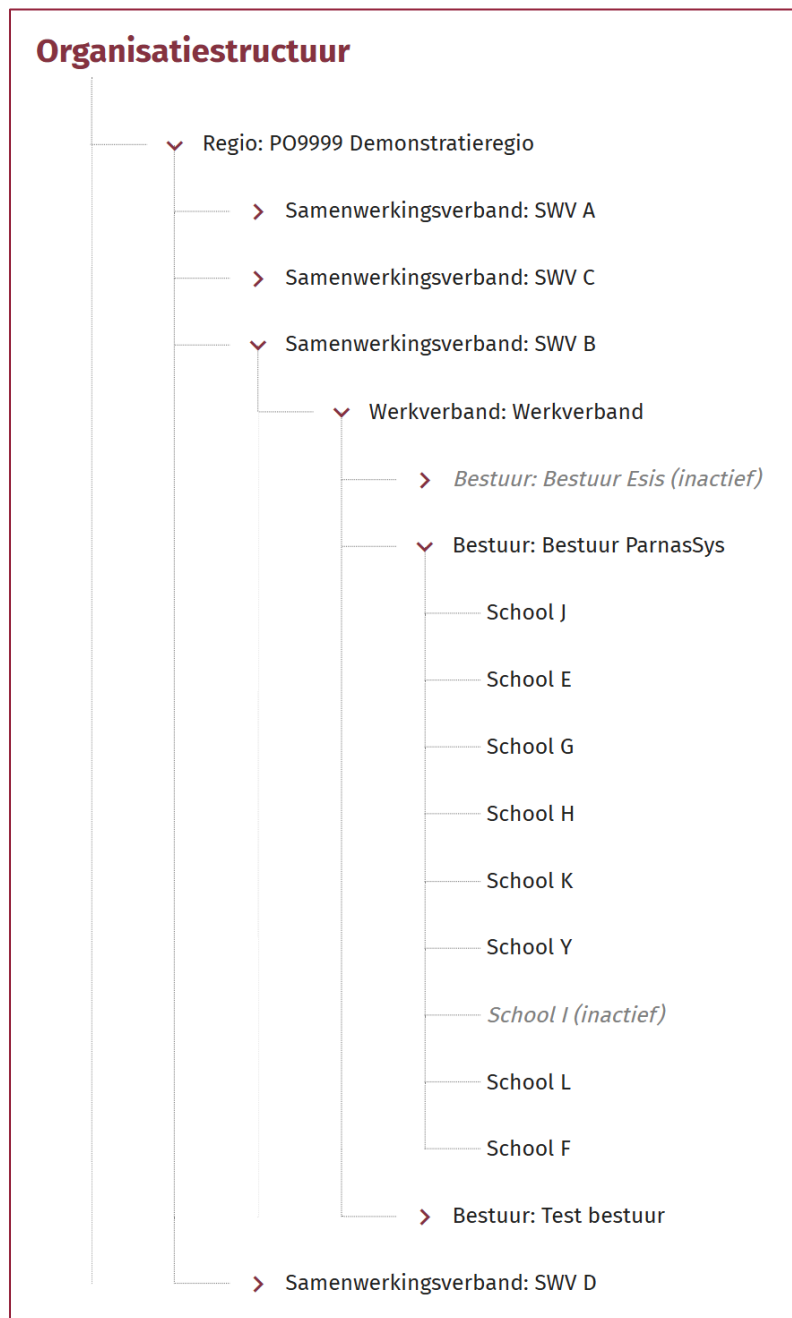
☒

Opmerking

Annuleren

Sluiten

Een voorbeeld van een eenvoudige organisatiestructuur ziet u in de onderstaande afbeelding:



2.2 Organisatiestructuur aanpassen

Wanneer er wijzigingen zijn in de organisatiestructuur, is het mogelijk om deze aan te passen.

- Klik de organisatie aan, die u aan wilt passen. Deze regel ziet u vervolgens vetgedrukt. Klik onderaan op *Organisatie bewerken*. U kunt nu de gegevens van een organisatie aanpassen, een adres wijzigen of toevoegen.
- Wanneer een organisatie (school) is opgeheven, kunt u deze deactiveren. Klik de organisatie aan, klik op *Organisatie bewerken* en zet het vinkje bij *Actief* uit. U kunt geen laag verwijderen waar al gegevens (lees: leerlingen of accounts) aan zijn gekoppeld. U kunt een dergelijke laag wel deactiveren.
- U kunt altijd nieuwe samenwerkingsverbanden, werkverbanden, besturen of organisaties toevoegen. Selecteer de bovenliggende laag en klik op *Organisatie toevoegen*.

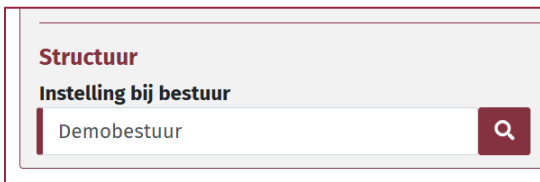
2.3 Naamswijzigingen, brincodes, fusies of splitsingen

Voer niet onnodig een nieuwe school in.

Naamswijziging - Wijzigt een bestaande school van naam? Pas dan eenvoudigweg de naam aan.

Brincode - Wijzigt de brincode van een school of is er een nieuwe school opgericht en ontbreekt de brincode in de tabel met te kiezen brincodes? Geef de schoolnaam, (nieuwe en waar nodig oude) brincode en adres van de school door aan de helpdesk.

Bestuurswijziging - Verhuist de school van bestuur? U kunt een school (of andere organisatielaag) zelf verplaatsen naar een ander bestuur (of andere bovenliggende laag) via het veld bij *Structuur*.



Fusie - Fuseren twee scholen? Neem dan contact op met de helpdesk en laat de huidige schoolnamen en brincodes weten en de nieuwe schoolnaam en brincode. Laat de scholen ervoor zorgen dat de fusie in ParnasSys, ESIS of ander pakket al is uitgevoerd.

Splitsing - Splitst een school? Neem dan contact op met de helpdesk en laat de huidige schoolnaam en brincode weten en de nieuwe schoolnamen en brincodes. Laat de school ervoor zorgen dat de splitsing in ParnasSys, ESIS of ander pakket al is uitgevoerd.

3. Rollen en rechten instellen

U heeft de algemene instellingen ingevoerd en een applicatiebeheerder aangemaakt (hoofdstuk 1) en de organisatiestructuur opgebouwd (hoofdstuk 2). In dit hoofdstuk gaat u de rollen en rechten instellen. In een volgend hoofdstuk gaat u accounts aanmaken, waarbij u ook de rol van de gebruiker kunt instellen. Bij een rol horen rechten voor functionaliteit in het systeem.

De rollen en rechten stelt u als applicatiebeheerder in. Log in als applicatiebeheerder.

Een aantal rollen zijn standaard ingesteld. Afhankelijk van de keuzes die u binnen uw samenwerkingsverband maakt, vult u deze rollen aan. Dat kunt u ook in een later stadium doen.

3.1 Autorisatieniveaus

Kindkans kent drie autorisatieniveaus, waarbinnen u rollen kunt aanmaken:

- *Super*;
- *Applicatie*;
- *Rest*.

Binnen een autorisatieniveau kunt u rollen met bijbehorende rechten aanmaken.

- Bent u ingelogd als *root*, dan kunt u nieuwe rollen en accounts aanmaken voor *Super*, *Applicatie* en *Rest*.
- Is een gebruiker ingelogd met *Applicatie* als autorisatieniveau, dan kan deze gebruiker uitsluitend nieuwe rollen en accounts aanmaken voor *Rest*.
- Is een gebruiker ingelogd met *Rest* als autorisatieniveau, dan kan deze gebruiker zelf geen accounts of nieuwe rollen aanmaken, uitgezonderd gastaccounts via vergaderingen, overlegondes of extra toegangen.

3.2 Typen: globale uitleg

Kindkans kent drie typen rollen, met verschillende rechten:

- *Intern* - Een gebruiker met een interne rol heeft toegang tot alle hulpvragen van de organisatie(s) en eventuele onderliggende organisaties waaraan de gebruiker is gekoppeld. Zie voor meer informatie 3.3.
- *Extern* - Een gebruiker met een externe rol heeft uitsluitend toegang tot specifieke hulpvragen waaraan de gebruiker (bijvoorbeeld via *Aanpak*, *Vergadering*, *Overlegronde*, *Formulier* of *Extra toegang*) is gekoppeld. Zie voor meer informatie 3.4.
- *Extern - Gast* - Een gebruiker met een rol van het type gast heeft externe rechten (zie hierboven). Een gastaccount kan ook aangemaakt worden door gebruikers met het autorisatieniveau *Rest* bij een vergadering of overlegronde en hoort bij één school. Zie voor meer informatie 3.5.

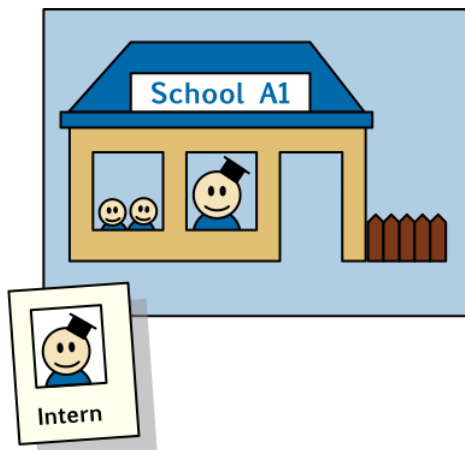
U kunt een gebruiker kan ook meerdere rollen van verschillende types toekennen. Lees in dat geval de informatie in 3.6.

3.3 Intern

Een gebruiker met een interne rol heeft toegang tot alle hulpvragen van de organisatie(s) waaraan diegene is gekoppeld en eventuele onderliggende organisaties, mits de hulpvraag een status kent waarvoor de gebruiker ook (intern) leesrecht heeft. De drie meest voorkomende situaties zijn:

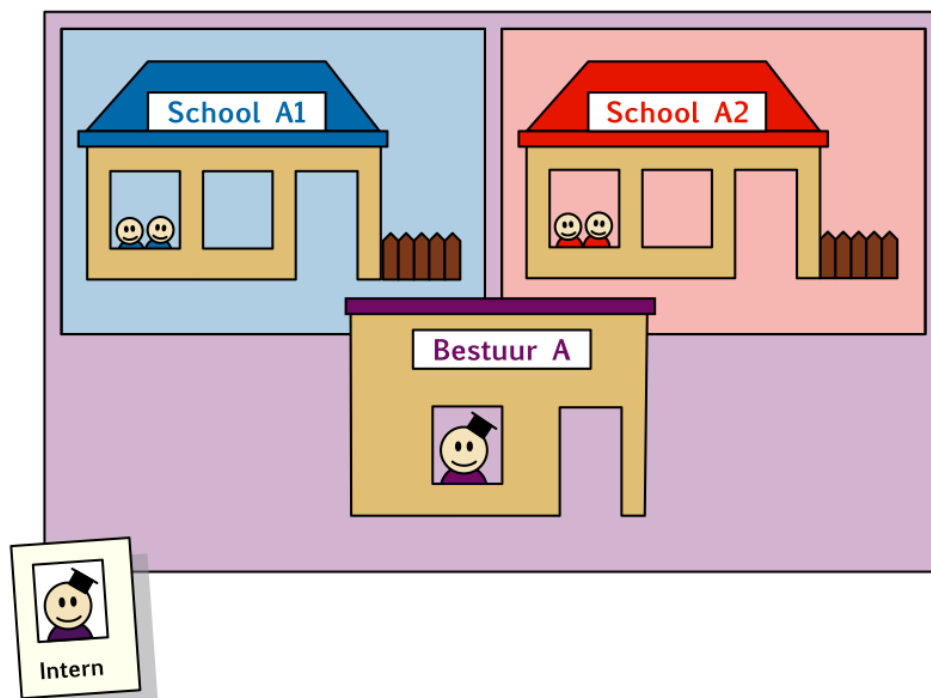
Toegang tot alle dossiers van één organisatie

De gebruiker, bijvoorbeeld een intern begeleider, moet toegang krijgen tot alle dossiers van een organisatie, bijvoorbeeld school A1. Geef de gebruiker een interne rol en koppel het account aan school A1.



Toegang tot alle dossiers van één organisatielaag

De gebruiker, bijvoorbeeld een bestuurder, moet toegang krijgen tot alle dossiers van één organisatielaag, bijvoorbeeld bestuur A. Geef de gebruiker een interne rol en koppel het account aan bestuur A.



Toegang tot alle dossiers van meerdere organisaties en/of organisatielagen

De gebruiker, bijvoorbeeld een bovenschools ib'er, moet toegang krijgen tot alle dossiers van meerdere scholen, die niet samenvallen met één organisatielaag, bijvoorbeeld school A1, B1 en C1. Geef de gebruiker een interne rol en koppel het account aan meerdere scholen of organisatielagen.

3.4 Extern

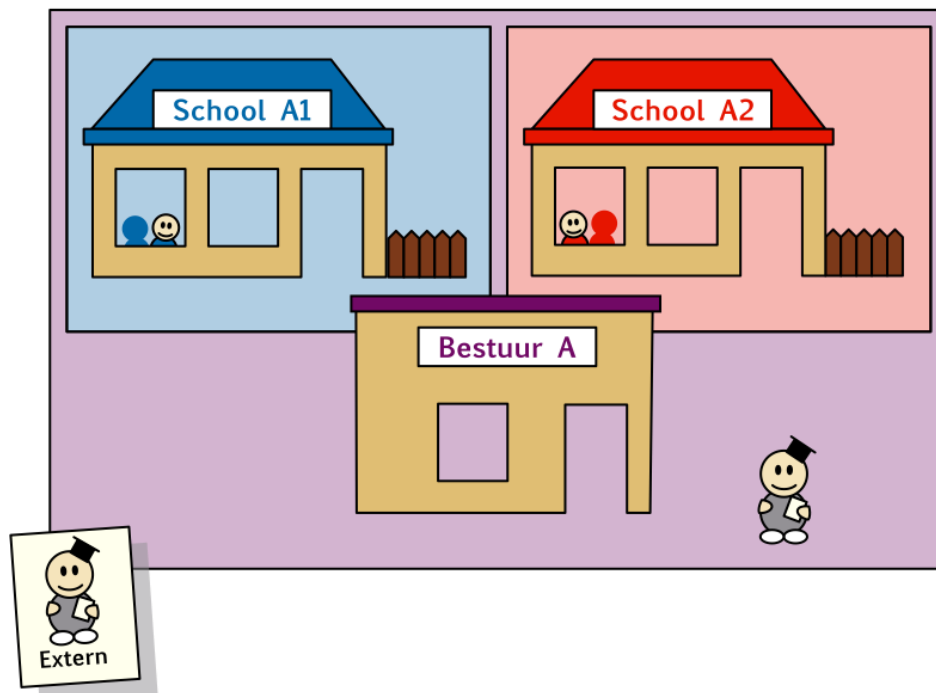
Een gebruiker met een externe rol heeft uitsluitend toegang tot specifieke hulpvragen, waaraan de gebruiker is gekoppeld.

Toegang tot specifieke dossiers of personen

De gebruiker, bijvoorbeeld een orthopedagoog, moet toegang krijgen tot specifieke dossiers. Geef als applicatiebeheerder de gebruiker een externe rol. Een gebruiker met een externe rol heeft uitsluitend toegang tot hulpvragen waaraan deze specifiek is gekoppeld.

De volgende routes voor externe toegang tot een hulpvraag zijn mogelijk:

- als *Coördinator* van een *Hulpvraag*,
- als *Behandelaar* van een *Aanpak* of een *TLV*,
- als deelnemer van een *Vergadering*,
- als deelnemer van een *Overlegronde*,
- via deelnemer van een *Extra toegang*,
- als lezer of invuller van een *Formulier*.



Een extern account koppelen aan een organisatie

Bij een externe rol is de gebruiker dus via een hulpvraag, aanpak, vergadering, overlegronde of externe toegang gekoppeld aan een specifieke hulpvraag. De koppeling met een organisatie is voor de zichtbaarheid van dossiers voor deze gebruiker niet relevant. Koppel het account (bijvoorbeeld) aan het samenwerkingsverband, tenzij u de gebruiker naast één of meer externe rollen ook een interne rol geeft. Zie in dat geval de aanwijzingen in 3.6.

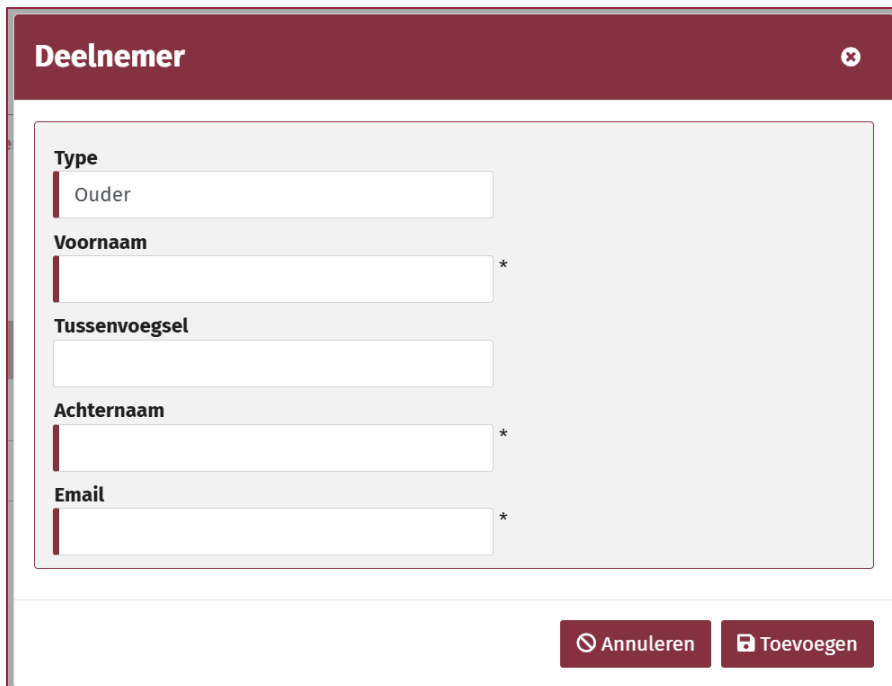
3.5 Extern - Gast

De rol *Gast* van het type *Extern - Gast* is allereerst een externe rol: een gebruiker met een rol van het type gast heeft dus externe rechten en toegang tot iedere hulpvraag waaraan hij of zij is gekoppeld via een hulpvraag (als coördinator), aanpak of TLV (als behandelaar), vergadering, overlegronde of externe toegang (als deelnemer) of een formulier (als lezer of invuller) aan een specifieke hulpvraag.

De rol *Gast* is in twee opzichten een bijzondere rol:

- De rol *Gast* is standaard aanwezig in Kindkans en u kunt deze niet verwijderen of wijzigen van naam. U kunt als applicatiebeheerder wel de lees- en schrijfrechten van deze rol bepalen.
- Alle gebruikers met schrijfrechten voor een vergadering, een overlegronde of extra toegang kunnen via die route ook gebruikers met een gastaccount toevoegen. Een dergelijk gastaccount krijgt de externe rol *Gast* en hoort (bij het type *Ouder* of *Schoolteamlid*) vervolgens ook bij de bewuste school of (bij het type *Overig*) bij de regio. Een gebruiker met een gastaccount bij een specifieke school kan niet uitgenodigd worden door een andere school.

Iedere ouder, leerkracht, directeur, schoolarts, medewerker van een dyslexiebureau en dergelijke die bij een specifiek dossier betrokken moet zijn, maar (nog) geen account in Kindkans heeft, kan via deze werkwijze meteen bij de vergadering, overlegronde of extra toegang aangemaakt worden als gebruiker en krijgt de rechten van de rol *Gast*.



Deelnemer

Type
Ouder

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

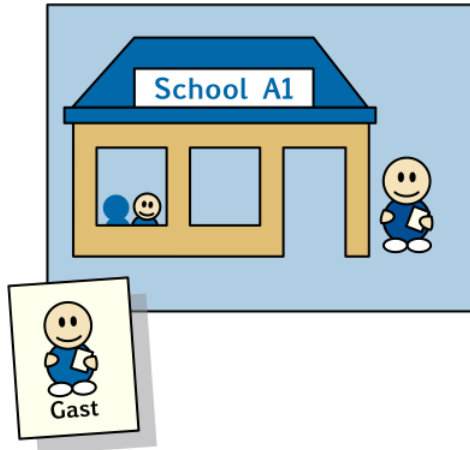
Email *

Annuleren Toevoegen

Toegang tot specifieke dossiers of personen via een gastaccount

De gebruiker, bijvoorbeeld een ouder of een leerkracht, moet toegang krijgen tot een specifiek dossier, maar is niet bekend als gebruiker binnen Kindkans.

Als applicatiebeheerder heeft u uitsluitend de rechten van de rol *Gast* in te stellen. Iedere gebruiker met schrijfrechten bij een vergadering, overleggronde of extra toegang kan vervolgens zelf nieuwe gebruikers met de rol *Gast* toevoegen. Deze nieuwe gebruiker heeft toegang tot iedere hulpvraag waaraan hij of zij specifiek is gekoppeld. Zie voor meer informatie 3.4.



Een gastaccount upgraden

Indien een orthopedagoog door een intern begeleider al eens is toegevoegd met een gastaccount en dezelfde orthopedagoog later bij meerdere scholen betrokken wordt, verdient het de voorkeur om niet een nieuw extern account aan te maken.

Geef het bestaande account in zo'n geval niet langer de rol *Gast*, maar een externe rol als bijvoorbeeld *Extern deskundige* en geef het bestaande account niet langer uitsluitend toegang tot één school, maar tot het hele samenwerkingsverband.

3.6 Meerdere rollen toekennen

Het is mogelijk om aan hetzelfde account meerdere rollen toe te kennen. In zo'n situatie gelden de volgende rechten van de rollen die toegekend zijn aan de gebruiker:

- Alle rechten van interne rollen van de gebruiker bij de hulpvragen waarvoor de gebruiker via gekoppelde organisaties toegang heeft.
- Alle rechten van externe rollen van de gebruiker bij de hulpvragen waarvoor de gebruiker een externe route toegang heeft. Zie voor meer informatie over deze routes ook 3.4.
- Alle rechten van interne én externe rollen van de gebruiker bij de hulpvragen waarvoor de gebruiker via beide routes toegang heeft.

Interne én externe rol

Indien u een gebruiker naast een externe rol voor specifieke dossiers ook een interne rol toekent, koppel deze gebruiker dan uitsluitend aan die organisaties of organisatielagen waarvoor de gebruiker ook daadwerkelijk toegang moet krijgen tot alle dossiers. In zo'n situatie geeft (ook) koppelen aan het samenwerkingsverband onnodig toegang tot alle dossiers van het samenwerkingsverband.

Een voorbeeld: een intern begeleider met een interne rol voor de scholen A1 en A2, ziet alle dossiers van deze twee scholen. Deze gebruiker kan hiernaast ook een externe rol hebben binnen het SWV en uitgenodigd worden door school B1 voor een specifiek dossier, zonder zelf gekoppeld te zijn aan school B1. Het is onwenselijk om zo'n gebruiker ook te koppelen aan school B1 of het samenwerkingsverband, omdat de gebruiker naast een externe rol ook een interne rol heeft en dan dus alle dossiers zou zien.

In het kort:

- Koppel een gebruiker met uitsluitend een externe rol aan het samenwerkingsverband.
- Koppel een gebruiker met een interne rol uitsluitend aan de organisaties of organisatielagen, waarvoor de gebruiker toegang tot alle dossiers heeft. Dit geldt ook als de gebruiker hiernaast een externe rol heeft.

3.7 Toegang controleren

Als applicatiebeheerder kunt u via de tab *Toegang* in een dossier per hulpvraag controleren welke gebruikers op welke manier toegang hebben tot een hulpvraag: via een interne route (met de rechten van de interne rollen) of via een externe route of een extra toegang (beide met de rechten van de externe rollen) of een combinatie hiervan.

Extern én intern gekoppeld – Een gebruiker kan bij dezelfde hulpvraag met interne rechten (de hulpvraag behoort bij de school waar de gebruiker toegang toe heeft en de gebruiker heeft een interne rol) én met externe rechten (de gebruiker is via een van de genoemde routes aan de hulpvraag gekoppeld).

Uitsluitend intern gekoppeld – Een gebruiker kan ook uitsluitend met externe rechten aan een hulpvraag zijn gekoppeld, zonder nog een externe rol te hebben. De intern begeleider van school A nodigt bijvoorbeeld een collega van school B uit.

Zorg er dan voor dat deze minimaal één externe rol als *Gast* of *Extern deskundige* heeft: de gebruiker ziet anders bij *Hulpvragen* wel de bewuste hulpvraag en het dossier zelf ook wel de tab *Hulpvraag*, maar in het dossier (nog) niet de andere subtabs (als *Basisgegevens*, *Schoolgegevens*, *Overleggronde* en dergelijke).

3.8 Samenvattingen voor toegang

Hieronder vindt u enkele handige en belangrijke samenvattingen rond toegang:

Toegang via een interne route

Interne toegang tot een hulpvraag is mogelijk:

- als de gebruiker minimaal één interne rol heeft;
- als de **Hulpvraag** bij een **School** hoort waar het account van de gebruiker ook (direct aan de school of via een bovenliggende laag als **Bestuur**) aan gekoppeld is;
- als de **Hulpvraag** een **Status** heeft waar de (of een) interne rol ook leesrecht op heeft.

Controleer waar nodig via de tab *Toegang* wie een interne, externe of extra toegang tot een hulpvraag heeft.

Toegang via een externe route

Externe toegang tot een hulpvraag is mogelijk:

- als **Coördinator** van een **Hulpvraag**;
- als **Behandelaar** van een **Aanpak** of een **TLV**;
- als **deelnemer** van een **Vergadering**;
- als **deelnemer** van een **Overlegronde**;
- via **deelnemer** van een **Extra toegang**;
- als **lezer** of **invuller** van een **Formulier**.

Controleer waar nodig via de tab *Toegang* wie een interne, externe of extra toegang tot een hulpvraag heeft.

Als een gebruiker uitsluitend via een externe route gekoppeld is aan een hulpvraag is het van belang dat de gebruiker ook minimaal één externe rol heeft.

Gebruiker met een interne én externe rol

- Koppel een gebruiker met uitsluitend een externe rol aan het samenwerkingsverband.
- Koppel een gebruiker met een interne rol uitsluitend aan de organisaties of organisatielagen, waarvoor de gebruiker toegang tot alle dossiers heeft. Dit geldt ook als de gebruiker hiernaast een externe rol heeft.

3.9 Rollen aanmaken

Klik op *Beheer > Accounts > Rollen – Intern of Rollen – Extern* en klik op *Interne rol toevoegen* of *Externe rol toevoegen*.

Rol

Autorisatieniveau ?

Naam

Gastrol ?

☐

Type

Regio

Rechten

Afhandelingen

Algemeen

Bijlagen

Budget

Formulieren

Formulieren extra

Hulpvragen

Hulpvragen status

Hulpvragen status extra

Voer de vereiste velden in:

- Voer bij *Autorisatieniveau* het niveau *Super*, *Applicatie* of *Rest* in.
- Voer bij *Naam* de naam van de rol in, bijvoorbeeld: *Zorgcoördinator*, *IB'er* of *Extern deskundige*.

3.10 Rechten instellen

Bij *Rechten* kunt u de rechten instellen. Klik op de pijltjes bij een categorie om te zien wat u kunt instellen. Als u ervoor kiest om het recht voor *Schrijven* te activeren, dan zal automatisch ook het recht voor *Lezen* geactiveerd worden.

Hieronder vindt u een voorbeeld-inrichting voor rol van een intern begeleider voor rechten in de categorie *Hulpvragen*.

Hulpvragen				
Omschrijving			Rechten	
			Lezen	Schrijven
Aanpak ?			☒	☐
Aanpak betaling ?			☐	☐
Aanpak brieven ?				☐
Aanpak budget ?			☐	☐
Aanpak voortgang ?			☐	☐
Basisgegevens ?			☒	☒
Formulier ?			☒	☒
Formulier brieven ?				☒
Hulpvraag ?			☒	☒
LVS ?			☐	☐
Labels ?			☐	☐
Overlegrondes ?			☒	☒
Schoolgegevens ?			☒	☒
TLV ?			☒	☐
TLV betaling ?			☐	☐
TLV brieven ?				☐
TLV voortgang ?			☐	☐
Toegang ?			☒	☒
Vergrendeld ?				☐

U kunt de volgende rechten instellen:

Afhandelingen > Afhandelingen – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol de hoofdtab *Afhandelingen* mag zien en bij deze hoofdtab ook acties mag uitvoeren.

De hoofdtab Afhandelingen toont alle hulpvragen die nog behandeld moeten worden en de gebruiker kan met de knop A meteen een Aanpak toekennen, met de knop T meteen een TLV toekennen en met de knop X meteen een hulpvraag afwijzen. Dit scherm is daarmee vooral bedoeld voor gebruikers die op het niveau van een werkverband of een samenwerkingsverband veel aanvragen moeten behandelen en hierbij vaak dezelfde Aanpak of TLV toekennen.

Algemeen > Start – Hiermee stelt u het meest minimale recht in op Kindkans, namelijk op de pagina meteen na inloggen, waarop onder meer *Nieuws van het samenwerkingsverband* staat.

Dit recht kunt u altijd toekennen. In de praktijk is het eigenlijk niet of nauwelijks nodig om dit actief in te stellen, omdat bij ieder ander recht het recht op Start al meteen ingesloten zit.

Anonimiseren > Anonimiseren – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol een dossier ook mag anonimiseren via *Dossier anonimiseren* bij de tab *Basisgegevens* van een dossier of via *Hulpvraag anonimiseren* bij de tab *Hulpvraag* van een dossier. Dit recht is bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Dit bijzondere recht is alleen beschikbaar voor rollen met het autorisatieniveau Super.

Applicatiebeheer > Applicatiebeheerder – Hiermee stelt u in één keer dat een gebruiker met deze rol *alle* mogelijke rechten in Kindkans heeft, uitgezonderd root-rechten. Dit recht is bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Dit bijzondere (bulk)recht is alleen beschikbaar voor rollen met het autorisatieniveau Applicatie of Super.

Applicatiebeheer > Root – Hiermee stelt u in één keer in dat een gebruiker met deze rol ook rollen met rechten en accounts (waaronder applicatiebeheerders) mag schrijven. Dit recht is bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Dit bijzondere (bulk)recht is alleen beschikbaar voor rollen met het autorisatieniveau Super.

Beheer accounts > Accounts – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol accounts mag lezen of schrijven. Dit recht is bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Beheer accounts > Rollen – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol zelf ook rollen mag lezen of schrijven. Dit recht is bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Beheer lijsten > Arrangementen, Bibliotheek, Boekjaren etc. – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol via Beheer > Lijsten de tabellen met de genoemde lijsten mag lezen of schrijven. Deze rechten zijn bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Beheer organisatie > Organisatie – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol via Beheer > Organisatie ook de organisatieboom mag lezen of schrijven. Dit recht is bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Beheer systeem > Algemene instellingen – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol via *Beheer > Systeem* ook de algemene instellingen rond wachtwoordeisen, automatische TLV-nummering etc. mag schrijven. Dit recht is bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Beheer systeem > Brieven – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol de standaardteksten bij de school- en ouderbrief voor een Aanpak of een TLV mag schrijven. Dit recht is bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Dit recht is overbodig voor samenwerkingsverbanden die gebruikmaken van de (nieuwere en meer aan te bevelen) mogelijkheid om dergelijke brieven binnen Kindkans via Word te laten genereren. Het activeren van dit recht zal bij dergelijke regio's ook geen effect hebben.

Beheer systeem > Inzage dossier – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol via *Beheer > Systeem* ook kan raadplegen wie wanneer in welk dossier inzage heeft gehad. Dit recht is bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Bijlagen > Bijlagen TLV, aanpak, hulpvraag – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag bij de subtab *hulpvraag, aanpak* of *TLV* uitsluitend bijlagen mag schrijven. De overige invulvelden worden dan geblokkeerd voor bewerken.

Bijlagen > Wissen andermans bijlagen – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag, aanpak of TLV ook andermans bijlagen mag verwijderen.

Budget > Budget – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol de hoofdtab *Budget* mag zien. Dit recht is maximaal lezen, omdat het daadwerkelijk instellen van budgetten niet via deze hoofdtab verloopt.

De hoofdtab Budget toont de budgetten en het verbruik van de budgetten voor gebruikers met een interne rol voor die organisaties waar de gebruiker ook daadwerkelijk aan is gekoppeld. Een gebruiker ziet geen budgetten van organisaties waaraan de gebruiker ook niet is gekoppeld. Dit scherm is daarmee vooral bedoeld voor gebruikers die op het niveau van een werkverband of een samenwerkingsverband de hoogte van budgetten en het verbruik willen lezen.

Formulieren > Formulieren – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol definities van (samenwerkingsverbandspecifieke) formulieren mag schrijven. Dit recht is alleen beschikbaar, indien het gebruik van formulieren binnen Kindkans is geactiveerd.

Over het werken met (samenwerkingsverbandspecifieke) formulieren bij leerlingdossiers is een aparte handleiding beschikbaar.

Hulpvraag > Aanpak – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag ook de subtab *Aanpak* mag lezen of schrijven.

Deze subtab is voor intern begeleiders en schooldirecties doorgaans ingesteld op lezen en voor gebruikers die op het niveau van een werkverband of een samenwerkingsverband de aanpak toekennen of de aanpak uitvoeren (lees: als Behandelaar is ingevoerd) ingesteld op schrijven.

Hulpvraag > Aanpak betaling – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag bij de subtab *Aanpak* het veld *Betaling door* mag lezen of schrijven.

Hulpvraag > Aanpak brieven – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag bij de subtab *Aanpak* bij *Details aanpak* ook recht heeft op de knoppen *Schoolbrieven* *Ouderbrief*. Of op de knoppen *Schoolbrief Word* en *Ouderbrief Word*, indien het samenwerkingsverband met brieven op basis van Word werkt.

Deze knoppen zijn voor intern begeleiders en schooldirecties doorgaans niet geactiveerd en voor gebruikers die op het niveau van een werkverband of een samenwerkingsverband de aanpak toekennen wel geactiveerd.

Hulpvraag > Aanpak voortgang – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag bij de subtab *Aanpak* het veld *Voortgang* mag lezen of schrijven.

Hulpvraag > Advies aanvragen – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag de subtab *Advies* een deskundigenadvies mag aanmaken voor een eerste en tweede deskundige.

Hulpvraag > Advies invullen – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag de subtab *Advies* een deskundigenadvies mag lezen. Of als eerste deskundige, als tweede deskundige of als de degene die het eindadvies mag schrijven (een deel van) het deskundigenadvies mag schrijven.

Afwijkend van de gebruikelijke werkwijze in andere schermen zijn bepaalde velden wel of niet beschikbaar voor gebruikers met schrijfrechten. Een gebruiker met het recht op invullen mag het deskundigenadvies in de praktijk pas daadwerkelijk invullen als de gebruiker met het recht op advies aanvragen (zie hierboven) zijn of haar ook naam heeft ingevoerd als eerste of tweede deskundige bij een specifiek deskundigenadvies.

Hulpvraag > Basisgegevens – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag de subtab *Basisgegevens* mag lezen of schrijven.

Deze subtab is voor intern begeleiders en schooldirecties doorgaans ingesteld op schrijven: om een hulpvraag in te kunnen voeren moet een intern begeleider minimaal de Basisgegevens met de personalia van de leerling (of bij een groeps- of schoolaanvraag de basisgegevens van een hele groep of een hele school), de Schoolgegevens met de gegevens van de aanvrager en de Hulpvraag met de eigenlijke hulpvraag kunnen schrijven.

Hulpvraag > Formulieren – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een dossier (samenwerkingsverbandspecifieke) formulieren mag lezen of schrijven. Dit recht is alleen beschikbaar, indien het gebruik van formulieren binnen Kindkans is geactiveerd.

Over het werken met (samenwerkingsverbandspecifieke) formulieren bij leerlingdossiers is een aparte handleiding beschikbaar.

Hulpvraag > Hulpvragen – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag de subtab *Hulpvraag* mag lezen of schrijven.

Deze subtab is voor intern begeleiders en schooldirecties doorgaans ingesteld op schrijven: om een hulpvraag in te kunnen voeren moet een intern begeleider minimaal de Basisgegevens met de personalia van de leerling (of bij een groeps- of schoolaanvraag de basisgegevens van een hele groep of een hele school), de Schoolgegevens met de gegevens van de aanvrager en de Hulpvraag met de eigenlijke hulpvraag kunnen schrijven.

Hulpvraag > LVS – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag de subtab *LVS* mag lezen of schrijven.

Deze subtab is voor intern begeleiders en schooldirecties alleen ingesteld op schrijven, indien het samenwerkingsverband bij LWOO- en PRO-aanvragen ook toetsresultaten met DLE-berekeningen wil laten invoeren in Kindkans en niet op een andere wijze verzamelt.

Hulpvraag > Labels – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag het veld *Labels* mag lezen of schrijven.

Hulpvraag > Overlegrondes – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag de subtab *Overlegronde* mag lezen of schrijven.

Deze subtab is voor intern begeleiders en schooldirecties allereerst ingesteld op lezen, zodat ze betrokken kunnen worden bij een Overlegronde. Ook met leesrechten kunnen ze wel hun eigen reacties invoeren. Soms is deze subtab voor intern begeleiders en schooldirecties ook ingesteld op schrijven, zodat ze zelf ook een overlegronde kunnen aanmaken of een bestaande wijzigen door bijvoorbeeld een deelnemer extra uit te nodigen. Voor gebruikers die op het niveau van een werkverband of een samenwerkingsverband werken is dit recht doorgaans ingesteld op schrijven.

Hulpvraag > Schoolgegevens – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag de subtab *Schoolgegevens* mag lezen of schrijven.

Deze subtab is voor intern begeleiders en schooldirecties doorgaans ingesteld op schrijven: om een hulpvraag in te kunnen voeren moet een intern begeleider minimaal de Basisgegevens met de personalia van de leerling (of bij een groeps- of schoolaanvraag de basisgegevens van een hele groep of een hele school), de Schoolgegevens met de gegevens van de aanvrager en de Hulpvraag met de eigenlijk hulpvraag kunnen schrijven.

Hulpvraag > TLV – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag ook de subtab *TLV* mag lezen of schrijven.

Deze subtab is voor intern begeleiders en schooldirecties doorgaans ingesteld op lezen en voor gebruikers die op het niveau van een werkverband of een samenwerkingsverband de TLV toekennen of de TLV uitvoeren (lees: als Behandelaar is ingevoerd) ingesteld op schrijven.

Hulpvraag > TLV betaling – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag bij de subtab *Aanpak* het veld *Betaling door* mag lezen of schrijven.

Hulpvraag > TLV brieven – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag bij de subtab *TLV* bij *Details TLV* ook recht heeft op de knoppen *Schoolbrieven* *Ouderbrief*. Of op de knoppen *Schoolbrief Word* en *Ouderbrief Word*, indien het samenwerkingsverband met brieven op basis van Word werkt.

Deze knoppen zijn voor intern begeleiders en schooldirecties doorgaans niet geactiveerd en voor gebruikers die op het niveau van een werkverband of een samenwerkingsverband de TLV toekennen wel geactiveerd.

Hulpvraag > TLV voortgang – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag bij de subtab *TLV* het veld *Voortgang* mag lezen of schrijven.

Hulpvraag > Toegang – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag de subtab *Toegang* mag lezen. Indien de gebruiker met deze rol uitsluitend schrijfrechten heeft, dan mag deze gebruiker een Extra toegang toevoegen aan een hulpvraag (bestaande account of gastaccount), of toegang verwijderen.

Hulpvragen status > Alle statussen – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag via *Status wijzigen* alle mogelijke statussen kan invoeren. Indien de gebruiker met deze rol uitsluitend leesrechten heeft, dan mag deze gebruiker de hulpvragen met alle mogelijke statussen ook zien bij de hoofdtab *Hulpvragen* of *Kengetallen*. Zie voor meer informatie ook 5.8 over *Statussen*.

Hulpvragen status > Aangemeld – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag via de knop *Status wijzigen* ook de status *Aanmelding* kan invoeren. Indien de gebruiker met deze rol uitsluitend leesrechten bij *Aangemeld* heeft, dan mag deze gebruiker de hulpvragen met de status *Aanmelding* ook zien bij de hoofdtab *Hulpvragen* of *Kengetallen*.

Indien de gebruiker met deze rol ook geen leesrechten bij Aangemeld heeft, dan mag deze gebruikers de hulpvragen met de status Aangemeld ook niet zien bij de hoofdtab Hulpvragen of Kengetallen. Via deze mogelijkheid kunt u de inzage in hulpvragen met deze status beperken voor een of meer rollen.

Hulpvragen status > Aangemeld voorlopig, Aanhouden etc. – Vergelijkbaar met *Aangemeld* hierboven.

Kengetallen > Niveau 1: Basisgegevens – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol de hoofdtab *Kengetallen* mag zien. Dit recht is maximaal lezen, omdat het daadwerkelijk invoeren van gegevens niet via deze hoofdtab verloopt. Geeft u een gebruiker recht voor *Niveau 1: basisgegevens*, dan ziet een gebruiker alleen de kolommen waarmee niet is te herleiden van welke school of leerling deze gegevens afkomstig zijn.

De hoofdtab Kengetallen toont alle afhandelingen bij hulpvragen. Een gebruiker ziet geen hulpvragen waaraan de gebruiker ook niet is gekoppeld. Dit scherm is daarmee vooral bedoeld voor gebruikers die op het niveau van een werkverband of een samenwerkingsverband lijsten voor kengetallen samenstellen. Via de kolommenzoeker kan de gebruiker vervolgens zelf bepalen welke kolommen van de leerling, hulpvraag of afhandeling in het scherm getoond worden.

Hulpvragen zonder een afhandeling (lees: hulpvragen zonder een Aanpak of TLV) zullen op dit scherm niet voorkomen. Hulpvragen met meerdere afhandelingen (lees: hulpvragen met twee of meer Aanpakken of TLV's) zullen op dit scherm ook meermaals voorkomen.

Kengetallen > Niveau 2: schoolgegevens – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol de op de hoofdtab *Kengetallen* naast de basisgegevens ook schoolgegevens mag zien. Dit recht is maximaal lezen, omdat het daadwerkelijk invoeren van gegevens niet via deze hoofdtab verloopt. Geeft u een gebruiker recht voor *Niveau 2: schoolgegevens*, dan ziet een gebruiker ook de kolommen waarmee te herleiden is van welke school deze hulpvraag afkomstig is.

Kengetallen > Niveau 3: leerlinggegevens – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol de op de hoofdtab *Kengetallen* naast de basisgegevens en de schoolgegevens ook leerlinggegevens mag zien. Dit recht is maximaal lezen, omdat het daadwerkelijk invoeren van gegevens niet via deze hoofdtab verloopt. Geeft u een gebruiker recht voor *Niveau 3: leerlinggegevens*, dan ziet een gebruiker alle kolommen, ook die met persoonlijke gegevens van de leerling waar de hulpvraag voor is, zoals leerlingnaam en geboortedatum.

Overig > Beheer Start, Database caches, PDF Dossier etc. – Deze rechten zijn doorgaans voor een samenwerkingsverband niet relevant. Deze rechten zijn bewust niet beschikbaar voor externe rollen.

Schakel deze rechten in principe uit, tenzij u de gebruiker met deze rol het recht wilt geven om PDF-bestanden bij een dossier, een hulpvraag, organisatie of zorgarrangement te downloaden. Activeer in dat geval de PDF-rechten.

Planning > Afspraken – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij de hoofdtab *Planning* ook een vergadering kan lezen of schrijven.

Een gebruiker kan alleen vergaderingen inzien, indien deze gebruiker ook als deelnemer bij deze vergadering is ingevoerd. Een gebruiker met schrijfrechten kan ook zelf een vergadering uitschrijven.

Planning > Andermans afspraken – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij de hoofdtab *Planning* ook een vergadering die is aangemaakt door een andere gebruiker kan bewerken.

Laat dit recht in principe uit, tenzij het gebruikers betreft met een rol, waarbij het handig of noodzakelijk is om bij bestaande vergaderingen soms wijzigingen, bijvoorbeeld in het vergadermoment, de locatie, de deelnemers of de gekoppelde hulpvragen door te kunnen voeren, terwijl het niet een vergadering betreft die door de gebruiker zelf is ingevoerd. Een gebruiker kan overigens ook met dit recht wel uitsluitend wijzigingen doorvoeren in vergaderingen waaraan hij of zij ook als deelnemer is gekoppeld.

Planning > Vergadering kopiëren – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol ook een vergadering die is aangemaakt kan kopiëren.

Bij kopiëren wordt de bestaande vergadering gekopieerd met dezelfde deelnemers. Ook de velden Onderwerp, Omschrijving, Locatie en Toelichting worden gekopieerd. Deze gegevens de gebruiker controleren en waar nodig aanpassen, en de overige gegevens (zoals begintijd en duur) aanvullen.

3.11 Rechten raadplegen

De rechten per rol kunt u raadplegen door de instellingen van de rol te raadplegen, maar ook via een apart scherm.

Klik op *Beheer* > *Accounts* > *Rechten*.

U kunt filteren

Rechten

Zoeken

Recht

aanpak

Rechttype

Schrijven

Hulpvraagstatus

Kies een...

Rol

Kies...

Roltype

Extern

AVG-Advies

Kies een...

Wissen

Recht	Rechttype	Omschrijving	Rol	Roltype
hulpvraag>Bijlagen aanpak	Schrijven	Bij aanpak bijlagen kunnen bewerken	Externe deskundige	Extern
hulpvraag>Aanpak	Schrijven	Aanpakken aanmaken en bewerken	Externe aanvrager	Extern

4. Accounts

U heeft de algemene instellingen ingevoerd en een applicatiebeheerder aangemaakt (hoofdstuk 1) en de organisatiestructuur opgebouwd (hoofdstuk 2). U heeft tevens de rollen en rechten ingesteld (hoofdstuk 3). In dit hoofdstuk gaat u accounts aanmaken.

De accounts stelt u als applicatiebeheerder in. Log in als applicatiebeheerder.

4.1 Informatie over accounts met gekoppelde organisaties en gekoppelde rollen

In dit hoofdstuk gaat bij het aanmaken van een account per gebruiker deze ook koppelen aan een laag of een specifieke instelling. Tevens koppelt u een account aan één of meer rollen.

Welke rechten het account (lees: gebruiker) uiteindelijk heeft, hangt af van de organisaties of organisatielagen u aan de gebruiker koppelt en van de rol of rollen (met welke rechten) u aan de gebruiker toekent.

4.2 Accounts aanmaken of bewerken

- Klik op *Beheer > Accounts > Accounts*.
- Klik op *Account toevoegen* of op een account om deze te bewerken en *Account bewerken*.

Account

Gebruikersnaam

pietertest

Voornaam

Pieter

Tussenvoegsel

Achternaam

Test

Specialisme

Test

Email

p.test@test.nl

Autorisatieniveau

Rest

Actief

☒

2FA

☒

Voer de benodigde gegevens voor het account in:

- Voer bij *Account* minimaal de verplichte velden in.

Drie belangrijke aanwijzingen:

- Voer bij de velden *Gebruikersnaam* en *Email* meteen de correcte informatie in. De activatiemail wordt uitsluitend bij de eerste keer dat u een account aanmaakt verzonden. Als u de velden *Gebruikersnaam* of *Email* toch achteraf moet wijzigen, moet u een gebruiker hierover zelf over op de hoogte stellen, eventueel door zelf namens de gebruiker de route via *Wachtwoord vergeten* te nemen.

Tip: Kopieer en plak het mailadres om overtypfouten te voorkomen.

- Maak persoonlijke accounts per persoon, dus geen accounts voor meerdere personen tegelijk. Koppel accounts niet aan algemene mailadressen die door meerdere personen worden gelezen, maar aan persoonlijke mailadressen voor een correcte omgang met de AVG en correcte logging wie wanneer in welk dossier inzage heeft gehad of in het dossier heeft gewerkt.
- Stel bij het veld *2FA* in of de tweefactorauthenticatie geldt voor de gebruiker. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om een specifiek (gast)account eventueel zonder 2FA te laten werken. Bij een nieuw account of hoger autorisatieniveau dan *Rest* is uitschakelen niet mogelijk.

Rol

Rol	Type	
Applicatiebeheerder	Intern	

1 t/m 1 (van 1)

+ Rol toevoegen

Organisatie

Naam	Type	
PO9999 Demonstratieregio	Regio	

1 t/m 1 (van 1)

+ Organisatie toevoegen

- Kies bij *Rol* de nodige rol of rollen voor het account.
- Kies bij *Organisatie* de nodige organisaties of organisatielagen voor het account.
- Klik op *Opslaan*.

Een nieuwe gebruiker ontvangt een activatiemail vanuit Kindkans.

4.3 Geblokkeerde accounts activeren en deblokkeren

Het aantal keren dat een gebruiker maximaal een wachtwoord foutief mag invoeren bij inloggen stelt u als applicatiebeheerder in bij de Algemene instellingen. Zie voor meer informatie hierover ook 1.1 over het maximum aantal keren foutief inloggen.

Een gebruiker die meer dan dit maximum aantal keren een verkeerde inlogpoging uitvoert, wordt automatisch geblokkeerd. Een dergelijke gebruiker krijgt hierover een melding en meldt zich bij u als applicatiebeheerder om het account weer te laten activeren en deblokkeren.

U kunt het account weer activeren en deblokkeren:

- Klik op *Beheer > Accounts > Accounts*.
- Filter *Actief* op *Nee* om geblokkeerde (en dus niet-actieve) accounts te vinden.
- Klik op het bewuste account.
- Klik op *Account bewerken*.
- Vink *Actief* weer aan.
- Klik op *Opslaan*.

Informeer waar nodig de gebruiker dat zijn of haar account weer actief en gedeblokkeerd is.

4.4 'Slapende' accounts deactiveren

- Klik op *Beheer > Accounts > Accounts*.
- Filter bij *AVG-advies* op *Deactiveer* om accounts te vinden voor deactiveren.
- Klik op het bewuste account.
- Klik op *Account deactiveren*.

Accounts

Zoeken

Achternaam

Voornaam

Gebruikersnaam

test

Actief

Kies een...

Email

Specialisme

Organisatie

Kies...

Rol

Kies...

AVG-advies

Deactiveer

Wissen

Gebruikersnaam	Actief	Email	Invoer per	Invoer door	Inlog recent	AVG-advies
test2103	☒	j.hulst@gouwe-academie.nl	21-10-2023	root	-	Deactiveer
test2102	☒	j.hulst@gouwe-academie.nl	21-10-2023	root	21-10-2023	Deactiveer

U filtert en deactiveert op deze wijze stilzwijgend accounts die voldoen aan de beide volgende criteria:

- Langer dan een jaar geleden aangemaakt, én;
- Langer dan een jaar geleden (of nooit) ingelogd.

Mocht een gebruiker met een inmiddels gedeactiveerd account toch wel weer toegang moeten krijgen, dan kunt u een niet-actief account weer activeren door het veld *Actief* bij het gedeactiveerde account aan te vinken en deze wijziging op te slaan.

U kunt bij *Accounts* bij deze acties ook de volgende kolommen via de kolommenkiezer instellen:

- *Invoer per* – Toont de datum waarop voor de gebruiker een account is aangemaakt;
- *Invoer door* – Toont de gebruiker die voor de gebruiker een account heeft aangemaakt;
- *Inlog recent* – Toont de meest recente datum waarop de gebruiker is ingelogd. Als een gebruiker nooit is ingelogd, is deze datum leeg.

4.5 Dubbele accounts ontdubbelen

Als een gebruiker ten onrechte twee accounts heeft met precies hetzelfde mailadres, dan kunt u deze ontdubbelen. Let goed dat u bij accounts met een interne én externe rol – al vóór het ontdubbelen – uitsluitend de organisaties koppelt waar de gebruiker met de interne rol toegang toe moet hebben (zie ook 3.6 bij *Interne én externe rol*).

Ontdubbelen is mogelijk via de volgende stappen:

- Klik op *Beheer > Accounts > Accounts*.
- Klik op het account dat u wilt bewaren.
- Klik op *Account ontdubbelen*.
- Kies bij *Ontdubbel met* het account dat u op wilt ontdubbelen.
- Klik op *Account ontdubbelen*.

Wacht vervolgens: het kan – afhankelijk van uw inrichting – tot enkele minuten kosten voordat het account ontdubbeld is en hierover linksonder een melding verschijnt. Het account dat u heeft geopend blijft bestaan, het account dat u bij *Ontdubbel met* kiest wordt eerst automatisch op inactief geplaatst en in een later stadium automatisch verwijderd. Alle informatie (zoals gekoppelde dossiers, rollen en organisaties) van het te verwijderen account wordt verplaatst naar het geopende account. Als het geopende account actief is, ontvangt de gebruiker over deze ontdubbeling automatisch een mail na opslaan.

5. Procesgestuurd werken

U kunt Kindkans inrichten om procesgestuurd te werken.

5.1 Vier bouwstenen: processen, aanvraagtypes, statusnamen en statussen

U werkt procesgericht in Kindkans op basis van vier bouwstenen: processen, aanvraagtypes, statusnamen en statussen.

- **Processen:** Dit is de overkoepelende werkprocessen, zoals *TLV* of *Thuiszitter*.
- **Aanvraagtypes:** De specifieke aanvraagtypes die binnen een proces vallen, zoals *Aanvraag TLV* en *Heraanvraag TLV*.
- **Statusnamen:** Dit zijn herbruikbare benamingen voor een status, zoals *aanmelding*. Ze zijn procesonafhankelijk om wildgroei aan (bijna) identieke labels te voorkomen.
- **Statussen:** Dit zijn de daadwerkelijke processtappen. Iedere status is de combinatie van een *Proces* en een *Statusnaam* (bijvoorbeeld *TLV> aanmelding*). Wordt er geen proces gekoppeld? Dan is deze processtap bruikbaar voor alle aanvraagtypes, bijvoorbeeld *archief* of *anoniem*.

U kunt hiermee bij een hulpvraag het (ideale) verloop van de statussen en de voortgang hiervan tonen aan de eindgebruiker.



In bovenstaand voorbeeld is *PRO* de naam van het proces en *in behandeling* de statusnaam, de combinatie van deze twee in *PRO> in behandeling* is de status. *Aanvraag PRO* is het aanvraagtype in dit voorbeeld.

Het proces kent idealiter vijf stappen, de eerste is donkerrood gekleurd, de tweede is momenteel de huidige status en weergegeven in de gewone kleur, daarna volgen er nog drie stappen die nog moeten plaatsvinden en in grijs zijn weergegeven.

5.2 Concreet voorbeeld

Een concreet voorbeeld van twee processen:

Proces

- TLV
- Thuiszitter

Aanvraagtypes

- Aanvraag TLV, behorend bij
- Heraanvraag TLV
- Aanmelding Thuiszitter

Statusnamen

Dit zijn de losse labels in de database, zoveel mogelijk zonder de procesnaam erin.

- aanmelding
- ter besluit regiomanager
- TLV afgegeven
- afgerond
- archief
- anoniem

Statussen

- TLV> aanmelding
- TLV> ter besluit regiomanager
- TLV> TVL afgegeven
- TLV> archief
- Thuiszitter> aanmelding
- Thuiszitter> afgerond
- anoniem (niet gekoppeld aan een proces, dus procesoverstijgend)

5.3 Voortgangsinformatie voor eindgebruiker

Met het gebruik van het veld *Proces* bij *Aanvraagtype* en van de velden *Proces*, *Processtapnummer* en *Toelichting processtap* bij een *Status* is bij *Hulpvraag* het volgende beeld mogelijk.

De voortgang van de reeks processtappen is boven de hulpvraag zichtbaar met de toelichtende tekst op de huidige status eronder.

Dossier Pieter van der Demo

Basisgegevens
Schoolgegevens
Hulpvraag
LVS
Aanpak
TLV
Formulier
Overleggronde
Mijn notities
Toegang

Hulpvragen

Datum	Hulpvraag	Status
27-02-2026	Aanvraag PRO	  >
23-02-2026	Aanvraag deskundigenadvies	 

1 t/m 2 (van 2)

<<<
<<
1
>>
>>>

Aanvraag PRO







PRO> in behandeling - Uw aanvraag PRO is in behandeling genomen.

Het SWV voert de volgende stap uit.

Hulpvraagdatum

27-02-2026

Status

PRO> in behandeling

Schoolgegevens

Oranjeschool ONS (root)

Hulpvraag

Aanvraag PRO

Omschrijving

Hierbij dienen we een aanvraag PRO in voor Pieter. Zie de bijlagen voor de onderbouwing.

Coördinator

-

Labels

-

 2 Bijlagen

 Status wijzigen

 Statushistorie

De voortgang boven de hulpvraag toont bijvoorbeeld het volgende:



- Een reeds voltooide status is Kindkans-rood gekleurd (zie eerste icoon);
- De huidige status is in de gewone kleur getoond (zie tweede icoon).
- Een nog te voltooien status is grijs gekleurd (zie drie laatste iconen).

Bij de huidige status wordt de toelichting van de processtap getoond, zoals ingevoerd bij *Beheer > Lijsten > Statussen > Toelichting processtap*.

Als de huidige status geen deel uitmaakt van de (standaard) reeks met processtappen, dan wordt deze getoond na de laatste voltooide status en voor de eventueel nog verder te voltooien statussen.

Voorbeeldreeks

Door het wijzigen van de status kan bijvoorbeeld de volgende reeks ontstaan:

- Bij de eerste stap bij indienen. De huidige stap is gekleurd, nog vier grijze stappen te gaan:



- Bij de tweede stap na bij in behandeling nemen. De huidige stap is gekleurd, de voltooide stap is Kindkans-rood gekleurd en nog drie grijze stappen te gaan.



- Bij de derde stap na doorzetten. De huidige stap is gekleurd, de twee voltooide stappen zijn Kindkans-rood gekleurd en nog twee grijze stappen te gaan.



- Bij de vierde stap waarbij een van de stappen wordt overgeslagen. De drie voltooide stappen zijn Kindkans-rood gekleurd en de huidige stappen is gekleurd. De tussenliggende stap is grijs gekleurd en is mogelijk ook niet altijd verplicht.



5.4 Hulpvraagstatus wijzigen op basis van proces

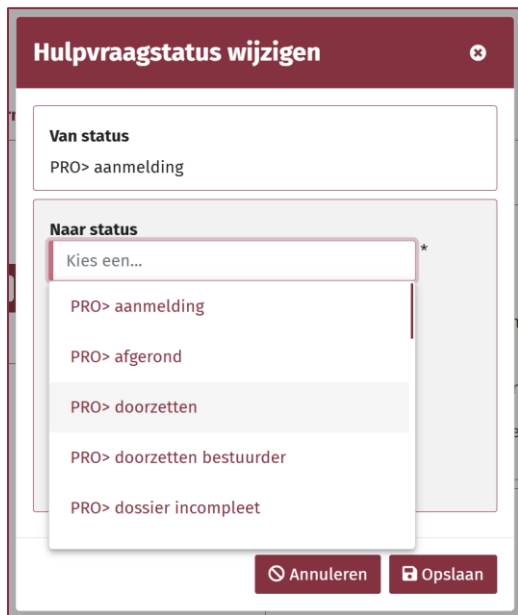
Bij het wijzigen van de status zijn (uitsluitend) de statussen zichtbaar waar de gebruiker:

- schrijfrechten op heeft en aan het proces van de hulpvraag gekoppeld zijn;
- schrijfrechten op heeft en aan geen enkel proces gekoppeld zijn (standaard).

Bij de laatste voorwaarde geldt tevens dat de status niet al (via hetzelfde icoon) voorkomt bij de statussen van het proces en daarmee deze status overschrijft.

Stel dat u een status als *dossier incompleet* aan geen enkel aanvraagtype koppelt, maar bij het aanvraagtype *Aanvraag PRO* wel de status *PRO> dossier incompleet* heeft gemaakt met hetzelfde icoon *dossier incompleet*. In dat geval kan bij een hulpvraag *Aanvraag PRO* de algemene status *dossier incompleet* bewust niet gekozen worden. Deze algemene status is dan namelijk al bewust door u overschreven met een eigen status voor dat type, namelijk *Thuiszitter> incompleet dossier*.

Een impressie van een (kortere) statuslijst is bij het wijzigen van de hulpvraagstatus:



6. Lijsten beheren

U heeft in eerdere hoofdstukken de algemene instellingen ingevoerd en een applicatiebeheerder aangemaakt (hoofdstuk 1) en de organisatiestructuur opgebouwd (hoofdstuk 2). U heeft tevens de rollen en rechten ingesteld (hoofdstuk 3) en accounts aangemaakt (hoofdstuk 4).

In hoofdstuk 5 vond u achtergrondinformatie over procesgericht werken in Kindkans. In dit hoofdstuk gaat u de nodige lijsten beheren. Deze informatie is vooral van belang bij het inrichten van de lijsten voor processen (6.1), aanvraagtypes (6.2), statusnamen (6.3) en statussen (6.4).

Even vooraf: u kunt werken met budgetten (boekjaren, kostencategorieën en arrangementen). Deze groep is optioneel: indien u (nog) geen gebruik wenst te maken van deze functionaliteit, levert dat geen beperkingen op in de overige functionaliteit in Kindkans. Wel zullen de rapportages met uitgaven dan uiteraard niet (volledig) gevuld zijn. In hoofdstuk 13 vindt u meer achtergrondinformatie over het werken met budgetten.

6.1 Processen

U kunt processen in Kindkans aanmaken. Zie voor meer informatie ook *5.0 Procesgestuurd werken in Kindkans*.

- Klik op Beheer > *Lijsten* > *Processen*.
- Klik op *Proces toevoegen* om een proces toe te voegen of klik op een proces en *Proces bewerken* om deze te bewerken.



Voer het vereiste veld in:

- Voer de *Naam* in.

Bij processen met één of meerdere aanvraagtypes voert u bij processen de procesnaam slechts één keer in.

- Bij Aanvraagtypes voert u vervolgens aanvraagtypes per proces in.

Bij Statussen voert u u vervolgens statussen per proces in.

Denk bij aanvraagtypes bij het proces TLV bijvoorbeeld aan:

- • Aanvraag TLV
- • Heraanvraag TLV

Een status is vervolgens telkens de combinatie van een procesnaam (bijvoorbeeld TLV) en een statusnaam (bijvoorbeeld afgegeven). Denk bij statussen bij het proces TLV bijvoorbeeld aan:

- TLV> aanmelding
- TLV> dossier incompleet
- TLV> TLV afgegeven

Door zowel de aanvraagtypes als de statussen te koppelen aan hetzelfde proces, gelden bij beide aanvraagtypes ook dezelfde statussen.

6.2 Aanvraagtypes

U kunt aanvraagtypes in Kindkans aanmaken om het proces bij het indienen van een hulpvraag in Kindkans zelf en vanuit ParnasSys bij een koppeling meer te ondersteunen. Zie voor meer informatie ook *5.0 Procesgestuurd werken in Kindkans*.

- Klik op Beheer > *Lijsten* > *Aanvraagtypes*.
- Klik op *Aanvraagtype toevoegen* om een aanvraagtype toe te voegen of klik op een aanvraagtype en *Aanvraagtype bewerken* om deze te bewerken.

Aanvraagtype

Naam

Proces

Toelichting ?

Bij een aanvraag TLV horen volgens afspraak de formulieren:
[aanmeldingsformulier](#)
[ontwikkelingsperspectiefplan](#)
 Voeg overige relevante informatie over de leerling, zoals Onderwijskundig Rapport, ook toe als bijlage.

Standaardtekst ?

Hierbij vragen we een TLV aan. Zie voor een onderbouwing het aanmeldingsformulier en overige bijlagen.

Actief

☒

Voer de vereiste velden in:

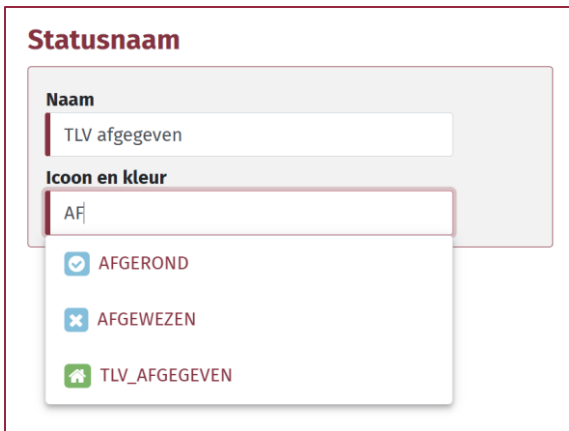
- Voer de *Naam* in.
- Voer het bijbehorende *Proces* in.
- Voer de *Toelichting* in. Bij het kiezen van een aanvraagtype ziet de gebruiker de toelichting, maar kan deze niet bewerken. De toelichting kan behalve opmaak en opsommingen ook hyperlinks bevatten. U voegt deze toe via de knop met het kettingicoon. Houd er rekening mee dat deze toelichting niet in ParnasSys verschijnt bij een koppeling.
- Voer de *Standaardtekst* in. Bij het kiezen van een aanvraagtype ziet de gebruiker deze standaardtekst en kan deze ook bewerken (lees: nader invullen). Deze standaardtekst verschijnt ook in ParnasSys bij een koppeling.
- Vink bij *Actief* aan of het aanvraagtype actief is voor nieuwe invoer.

- Upload bij *In te vullen documenten* de documenten die een gebruiker nodig heeft bij de aanvraag. Via de knop met de documentmap en loop in het vak bij *Bestand toevoegen* kunt u een bestand opzoeken.
- Voer bij *Volgnummer* een nummer voor de sortering van de lijst met aanvraagtypes in het keuzeschermbij voor de gebruiker.

6.3 Statusnamen

U kunt statusnamen in Kindkans definiëren. Zie voor meer informatie ook *5.0 Procesestuurd werken in Kindkans*.

- Klik op *Beheer > Lijsten > Statusnamen*.
- Klik op *Statusnaam toevoegen* om een statusnaam toe te voegen of klik op een statusnaam en *Statusnaam bewerken* om deze te bewerken.



Voer de vereiste velden in:

- Voer de *Naam* in.
- Voer *Icoon en kleur* in.

Een statusnaam is procesonafhankelijk. Als u bijvoorbeeld de drie statussen *TLV> aanmelding*, *Arrangement> aanmelding* en *Thuiszitter> aanmelding* hanteert, dan voert u bij *Statusnamen* de statusnaam *aanmeldings* slechts één keer in en bij *Statussen* (zie *5.4 Statussen*) maakt u de drie genoemde combinaties aan.

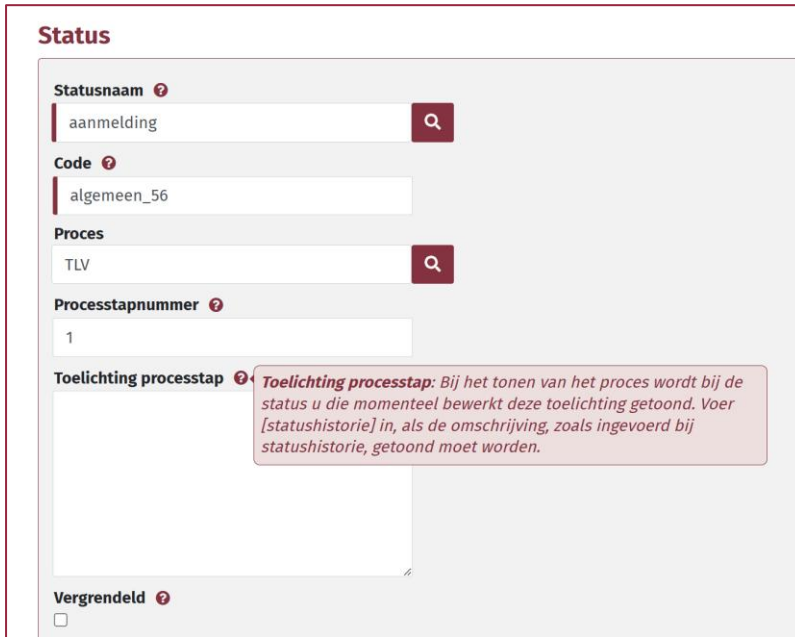
U kunt bij *Icoon en kleur* kiezen uit de volgende iconen en kleuren:

-  voorlopige aanmelding
-  aanmelding
-  dossier incompleet
-  dossier compleet
-  doorzetten
-  ondertekenen
-  in beraad
-  aanhouden
-  opvolging
-  op wachtlijst
-  geagendeerd
-  in aanvraag
-  gearrangeerd
-  in behandeling
-  tlv afgegeven
-  afgerond
-  afgewezen
-  niet in behandeling
-  anoniem

6.4 Statussen

U kunt statussen in Kindkans definiëren. Iedere hulpvraag kent een hulpvraagstatus. In de tabel hieronder vindt u de standaardstatussen binnen Kindkans, met het bijbehorende icoon. Zie voor meer informatie ook *5.0 Procesgestuurd werken in Kindkans*.

- Klik op *Beheer > Lijsten > Statussen*.
- Klik op *Status toevoegen* om een status toe te voegen of klik een status aan en *Status bewerken* om deze te bewerken.



Status

Statusnaam ?
aanmelding

Code ?
algemeen_56

Proces
TLV

Processtapnummer ?
1

Toelichting processtap ?
 Toelichting processtap: Bij het tonen van het proces wordt bij de status u die momenteel bewerkt deze toelichting getoond. Voer [statushistorie] in, als de omschrijving, zoals ingevoerd bij statushistorie, getoond moet worden.

Vergrendeld ?
☐

Voer de vereiste velden in:

- Voer de *Statusnaam* in. Hier selecteert u een statusnaam, zoals u heeft ingevoerd bij *Beheer > Lijsten > Statusnamen*.
- Voer de *Code* in. U voert een eigen code als *algemeen_56* in voor verwijzingen in Formulieren en Word-bestanden. In Formulieren en Word-bestanden kunt dan een code als *[statusdatumalgemeen_56]* gebruiken. U kunt nu ook een meer leesbare code als *tlvaanmelding* gebruiken en verwijzen met *[statusdatumtlvaanmelding]*.
- Voer *Proces* in. Bij Proces vult u eventueel het bijbehorende proces in. U mag dezelfde statusnaam ook gerust bij een ander proces gebruiken en desgewenst bij ieder proces een eigen statusaanmelding aanmaken.
Bij Proces hoeft u geen waarde in te voeren, als de status bij meerdere processen gekozen moet kunnen worden.
- Voer *Processtapnummer* in. Voer bij Processtapnummer een volgnummer in voor het tonen van de processtappen in de juiste volgorde.

Bij Processtap hoeven de volgnummers van de processtappen niet aansluitend, maar wel oplopend te zijn. Een reeks volgnummers als 10, 15, 18 en 20 is dus ook prima bij een proces met vier stappen.

Voer de waarde 0 in als de stap wel bij een bepaald proces hoort, maar verder optioneel is en ook niet bij de (standaard)processtappen getoond moet worden. Bijvoorbeeld bij status als TLV> dossier incompleet of TLV> afgewezen.

- Voer *Toelichting processtap* in. Voer bij Toelichting Processtap een toelichting die bij het tonen van het proces getoond kan worden als de status die u momenteel bewerkt de huidige status van de hulpvraag is.

Bij Toelichting processtap kunt u een toelichting invoeren, die vooral aangeeft wat er van wie verwacht worden bij deze processtap om weer naar de volgende stap te gaan. Het is allereerst bedoeld voor aanwijzingen wie nu wat moet gaan doen.

Bij Toelichting processtap kunt u ook de code [statushistorie] invoeren. Dan verschijnt onder de reeks processtappen de inhoud van het veld Omschrijving, zoals ingevoerd bij het wijzigen van de status en ook te vinden is bij Statushistorie.

- Vink bij *Vergrendeld* aan of de hulpvraag met deze status als vergrendeld moet gelden. Een hulpvraag met deze status is niet meer te bewerken, tenzij de gebruiker schrijfrecht bij *Hulpvragen > Vergrendeld* heeft.
- Voer bij *Coördinator* het account van een gebruiker in of bij *Coördinatorrol* de rol van een groep gebruikers. Bij een hulpvraag met deze status wordt het veld *Coördinator* bij *Hulpvraag* automatisch bepaald op basis van het ingevulde account en anders de ingevulde rol.

Als er meerdere personen met de ingevoerde rol zijn, dan krijgt het account met deze rol en een koppeling met de school waar de hulpvraag bij hoort voorrang, anders de gebruiker met deze rol een koppeling met het bestuur van de school waar de hulpvraag bij hoort, etc. Vermijd een inrichting waarbij er op het bewuste niveau meerdere gebruikers zijn, er wordt dan namelijk een willekeurig account uit deze gebruikers gekozen.

- Voer bij *Hulpvraag* in wanneer bij het indienen van een nieuwe hulpvraag met deze tekst automatisch de status die u momenteel bewerkt toegekend moet worden in plaats van de standaardstatus *aanmelding*.
- Voer bij *Status bij bijlagen toevoegen* in welke status de hulpvraag automatisch moet krijgen als de hulpvraag de status heeft die u momenteel bewerkt en een gebruiker vervolgens een of meer nieuwe bijlagen aan de hulpvraag toevoegt.
- Voer bij *Standaardschrijving* in wat standaard de omschrijving moet zijn van de statusovergang, eventueel met codes als [leerlingroepnaam] als de status via *Hulpvraag > Status wijzigen* wordt gekozen. U kunt deze omschrijving voor opslaan (en verzenden) nog bewerken.
- Vink bij *Mail aanvrager*, *Mail coördinator* en *Mail behandelaar* aan of de bewuste betrokkenen ook een mail moeten krijgen als de status die momenteel bewerkt (automatisch of handmatig) wordt toegekend aan de hulpvraag.
- Voer bij *Formulier* in welk formulier automatisch aangemaakt moet worden als de status die u momenteel bewerkt wordt toegekend aan de hulpvraag.

6.5 Bibliotheek

U kunt documenten uploaden in Kindkans voor gebruik bij het onderdeel *Aanvraagtypes*. Bij ieder document kunt u een naam en (korte) omschrijving invoeren.

- Klik op *Beheer > Lijsten > Bibliotheek*.
- Klik op *Document toevoegen* om een document toe te voegen of klik op een document in de lijst en *Document bewerken* om deze te bewerken.

Document

Naam

Schoolbrief

Omschrijving

Schoolbrief

Actief

☒

Bestandsnaam

voorbeeld_schoolbrief.docx

Bestand kiezen

Geen bestand gekozen

Download

Voer de vereiste velden in:

- Voer bij *Naam* de naam van het document in.
- Voer bij *Omschrijving* de omschrijving van het document in.
- Met de knop *Bestand kiezen* kunt u een (nieuwe versie van het) bestand kiezen en uploaden.
- Met de knop *Download* kunt u het bestand eventueel ook downloaden op uw computer, om het daarna te bewerken en daarna met *Bestand kiezen* weer een nieuwe versie te uploaden.

6.6 Mailsjablonen

U kunt Mailsjablonen instellen in Kindkans om de teksten in mails van uw eigen afsluiting te voorzien.

- Klik op *Beheer > Lijsten > Mailsjablonen*.
- Klik op *Mailsjabloontoevoegen* om een document toe te voegen of klik op een mailsjabloon in de lijst en *Mailsjabloon bewerken* om deze te bewerken.

Mailsjabloon

Mailsjabloontype ?

Account

Naam

Account

Afsluiting ?

Raadpleeg voor meer informatie over inloggen en 2FA onze website op www.voorbeeldpo.nl/kindkansinloggen

Met vriendelijke groet,
Kindkans
PO9999 Demoregio

Actief

☒

Voer de vereiste velden in:

- Kies *Mailsjabloontype* een van de vier types. U heeft de keuze uit:

Account – voor mails bij een nieuw account of een Wachtwoord vergeten-mail;

Statusovergang – voor mails bij het wijzigen van een hulpvraagstatus;

Formulier – voor mails bij het invoeren of wijzigen van een formulier;

Overig – voor overige mails.

- Voer bij *Naam* een naam in, neem in principe de aanduiding van het mailsjabloontype over.
- Voer bij *Afsluiting* een eigen afsluitende tekst.

Neem in principe ook de standaardafsluiting, zoals in het voorbeeld hierboven over, zodat iedere mail wel eindigt met een(zelfde) groet en aanduiding van uw eigen regio. Sommige gebruikers werken bij meerdere regio's.

6.7 Formulieren

U heeft in Kindkans ook de mogelijkheid om te werken met eigen (zelfontworpen) formulieren. U kunt deze module *Formulieren* gratis laten activeren en een handleiding aanvragen. Raadpleeg hierover de helpdesk.

6.8 Formulierlijsten

Zie hierover 5.5.

6.9 Boekjaren

U kunt boekjaren met een (totaal)budget invoeren. Het budget is een bedrag, waaraan verder geen afhankelijkheden zijn gekoppeld. Het budget hoort bij een boekjaar. Bij ieder boekjaar kiest u zelf een begin- en einddatum. U kunt op deze wijze boeken per schooljaar of per kalenderjaar. Er kunnen op dit punt binnen een regio verschillende opvattingen zijn rond de gewenste registratie. Zorg dat deze zo goed mogelijk op elkaar aansluiten.

- Klik op *Beheer > Lijsten > Boekjaren*.
- Klik op *Boekjaar toevoegen* om een boekjaar toe te voegen of klik op een boekjaar en *Boekjaar bewerken* om deze te bewerken.

Boekjaar

Code

Naam

Geldig van ?

Geldig tot ?

Begindatum

Einddatum

Budget arrangementen ?

Budget TLV ?

Type	Categorie	Budget	Standaardkosten
Arrangement	20reeks		
Arrangement	ALZO Arrangement 1		
Arrangement	AMB SBO		
Arrangement	Arrangement 1 bij 15A		

Voer de vereiste velden in:

- Voer bij *Code* en *Naam* een korte code en naam van het boekjaar in.
- Voer bij *Geldig van* en *Geldig tot* in vanaf wanneer en tot wanneer een boekjaar zichtbaar is in een keuzelijst;
- Voer bij *Begindatum* en *Einddatum* de daadwerkelijke begindatum en einddatum van het schooljaar of kalenderjaar in.
- Voer bij *Budget arrangementen* het totaalbudget (als bedrag) voor alle arrangementen bij elkaar opgeteld in en *Budget TLV* het totaalbudget (als aantal) voor alle TLV's bij elkaar opgeteld in.

- Voor *Aanpakken* kunt u per type *Arrangement* het *Budget* (totaalbudget als bedrag) en *Standaardkosten* (standaardbedrag voor een specifieke *Aanpak* van het type *Arrangement*) invoeren.
- Bij *TLV's* kunt u per *TLV-soort* het *Budget* (totaalbudget als aantal) invoeren.

6.10 Arrangementen

U kunt voor iedere aanpak die vaak voorkomt een arrangement aanmaken. Een arrangement is een standaarddefinitie met een beschrijving wat een aanpak normaalgesproken bevat. Het is dus een vooraf vastgestelde aanpak. Als bij een kind een aanpak aan de hulpvraag gekoppeld moet worden, dan kiest de gebruiker ook een arrangement. Het arrangement is vervolgens wel individueel aanpasbaar.

- Klik op *Beheer > Lijsten > Arrangementen*.
- Klik op *Arrangement toevoegen* om een arrangement toe te voegen of klik een bestaand arrangement en *Arrangement bewerken* aan om deze te bewerken.

Arrangement

Code

Naam

Omschrijving

Actief

☒

Boekjaar

Standaardkosten

Standaarduren

Nummerreeks ?

Hulpvraagstatus

Bestanden

Er zijn geen gegevens gevonden.

+ Bestand toevoegen

Voer de vereiste velden in:

- Voer de *Code*, *Naam* en *Omschrijving* in.
- Voer bij *Boekjaar* het gewenste boekjaar in. Een arrangement heeft een bepaalde geldigheidsduur (in boekjaren) waarbinnen deze aanpak kan worden toegewezen aan kinderen. Bij een eerste definitie is een arrangement geldig in het boekjaar waarin het gedefinieerd is. Het kan vervolgens steeds met een jaar verlengd worden.
- Voer bij *Kostencategorie* de gewenste kostencategorie in.
- Voer bij *Standaardkosten* de standaardkosten in euro's in.
- Voer bij *Standaarduren* de standaardtijd in uren in.

- Voer bij *Nummerreeks* in in welk duizendtal het nummer moet vallen. Zo kunt u in de nummering onderscheid maken tussen verschillende Arrangementen. Bijvoorbeeld: vult u hier 12 in, dan lopen de nummers van deze Aanpakken van 12000 tot 12999. Vult u hier 20 in, dan lopen de nummers van 20000 tot 20999. Zie voor meer informatie hierover ook 1.1 over het activeren van de automatische nummering.
- Bij *Bestanden* kunt u een school- en ouderbrief koppelen in Word die vervolgens worden gebruikt voor het opstellen van een arrangementsbrief voor school of ouders. Zie voor meer informatie over het instellen van een school- en ouderbrief hoofdstuk 8.

Bij iedere arrangement kunt u dus standaardkosten vastleggen. Bij de toekenning van een arrangement aan een kind kan de gebruiker dit overschrijven met de werkelijke kosten. Het eenvoudigste is om per arrangement één bedrag vast te leggen. Vaak bestaat een arrangement uit verschillende onderdelen, bijvoorbeeld een gedeelte voor materialen en een gedeelte voor de begeleiding zelf. Indien de regio deze onderdelen apart wil registreren en onder verschillende kostencategorieën wil onderbrengen, kunt u dit realiseren door per onderdeel een arrangement te definiëren.

Aan één hulpvraag kan de gebruiker met de nodige rechten meerdere aanpakken (lees: meerdere arrangementen) toekennen. Dit is nodig om voor complexere hulpvragen de juiste combinatie van behandelingen te kunnen vastleggen. Deze mogelijkheid maakt het tevens mogelijk om verschillende kostencategorieën per hulpvraag te registreren.

Met het inrichten van boekjaren, kostencategorieën en arrangementen maakt u het mogelijk om binnen Kindkans te rapporteren en te signaleren op uitgaven. U kunt achteraf rapporteren op de beoogde en daadwerkelijke uitgaven en op het moment van de toekenning van een bepaald arrangement signaleren of deze uitgave nog binnen het budget valt van de betreffende organisatie. Als dit niet het geval is, zal dit overigens nooit een toekenning van een arrangement blokkeren. Kindkans geeft in de hoofdtab *Budget* hooguit aan dat een toekenning tot een budgetoverschrijding leidt.

6.11 Categorieën

U kunt categorieën invoeren, die u kunt gebruiken om de aanpakken van de binnengekomen hulpvragen te rubriceren.

Kies een indeling waarmee u als SWV het meest overzicht creëert. U kunt bijvoorbeeld een categorie aanmaken voor alle aanpakken omtrent SOVA, voor onderzoeken, voor consultatie etc. U kunt ook een stap verder gaan door een afkorting van een laag toe te voegen. Stel dat u drie samenwerkingsverbanden heeft in uw regio. U kunt dan per samenwerkingsverband de hulpvragen voor SOVA bijhouden. U kunt dan categorieën maken met namen als *SWV1-SOVA*, *SWV2-SOVA* en *SWV3-SOVA*.

- Klik op *Beheer > Lijsten > Categorieën*.
- Klik op *Categorie toevoegen* om een categorie toe te voegen of klik een categorie en *Categorie bewerken* aan om deze te bewerken.

Categorie

Naam

Omschrijving

Actief
☒

Voer de vereiste velden in:

- Voer de *Naam* en *Omschrijving* in.

6.12 Specificaties

Per categorie kunt u één of meer specificaties met een aantal aanvullende eigenschappen invoeren.

- Klik op *Beheer > Lijsten > Specificaties*.
- Klik op *Specificatie toevoegen* om een specificatie toe te voegen of klik een specificatie en *Specificatie bewerken* aan om deze te bewerken.

Specificatie

Naam

BGL-Specificatie 1

Omschrijving

BGL - Spec. 1

Actief

☒

Categorie

Begeleiding 

Voer de vereiste velden in:

- Voer de *Naam* en *Omschrijving* in.
- Voer bij *Categorie* in bij welke categorie de specificatie hoort (zie hierover 5.9).

6.13 TLV-soorten

U kunt TLV-soorten invoeren, die u kunt gebruiken om de TLV's van de binnengekomen hulpvragen te rubriceren.

Kies een indeling waarmee u als SWV het meest overzicht creëert. Het meest gebruikelijk is om de volgende TLV-soorten aan te houden:

- TLV SBO;
- TLV SO Laag;
- TLV SO Midden;
- TLV SO Hoog.

U kunt uiteraard een andere indeling maken. Bijvoorbeeld het bovenstaande viertal nogmaals met de aanduiding 'herindicatie' als u de herindicaties makkelijk wilt kunt filteren.

- Klik op *Beheer > Lijsten > TLV-soorten*.
- Klik op *TLV-soort toevoegen* om een categorie toe te voegen of klik een categorie en *TLV-soort bewerken* aan om deze te bewerken.

TLV-soort

Code

TLV-SO-H

Naam

SO Hoog

Brieftekst ?

speciaal onderwijs (hoog)

Omschrijving

SO

Actief

☒

Standaardkosten

Zwaarte

Hoog

Bekostigingscategorie

Hoog

Nummerreeks ?

50

Hulpvraagstatus ?

tlv afgegeven

Bestanden

Er zijn geen gegevens gevonden.

+ Bestand toevoegen

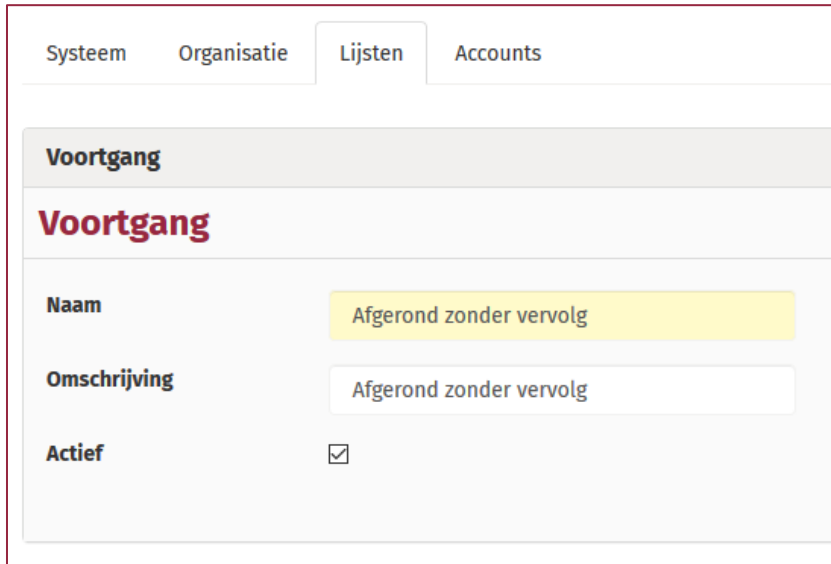
Voer de vereiste velden in:

- Voer de *Code, Naam en Omschrijving* in.
- Voer bij *Brieftekst* de tekst in die bij de code *[tlvsoortbrieftekst]* in een Word-bestand verschijnt.
- Voer bij *Standaardkosten* geen informatie meer in, de werking hiervan is vervallen.
- Voer bij *Zwaarte* een eigen aanduiding als *1, 2, 3* of *H, M* of *L* of *Hoog, Midden* of *Laag* in.
- Kies bij *Bekostigingscategorie* voor *SBO, Hoog, Midden, Laag, PrO* of *Onbekend*.
- Voer bij *Nummerreeks* in in welk duizendtal het nummer moet vallen. Zo kunt u in de nummering onderscheid maken tussen verschillende TLV's. Bijvoorbeeld: vult u hier 12 in, dan lopen de nummers van deze TLV's van 12000 tot 12999. Vult u hier 20 in, dan lopen de nummers van 20000 tot 20999. Zie voor meer informatie hierover ook 1.1 over het activeren van de automatische nummering.
- Bij *Bestanden* kunt u een school- en ouderbrief koppelen in Word die vervolgens worden gebruikt voor het opstellen van een TLV-brief voor school of ouders. Zie voor meer informatie over het instellen van een school- en ouderbrief hoofdstuk 8.

6.14 Voortgangen

U kunt voortgangen in Kindkans aanmaken om bij TLV's of aanpakken te gebruiken. Als u meer bijvoorbeeld kengetallen met een bepaald type voortgang van aanpakken of TLV's wilt, dan kunt u hier gebruik van gaan maken. Het is mogelijk om

- Klik op *Beheer > Lijsten > Voortgangen*.
- Klik op *Toevoegen* om een voortgang toe te voegen of klik op een voortgang om deze te bewerken.



Voortgang	
Voortgang	
Naam	Afgerond zonder vervolg
Omschrijving	Afgerond zonder vervolg
Actief	☒

Voer de vereiste velden in:

- Voer de *Naam* en *Omschrijving* in.

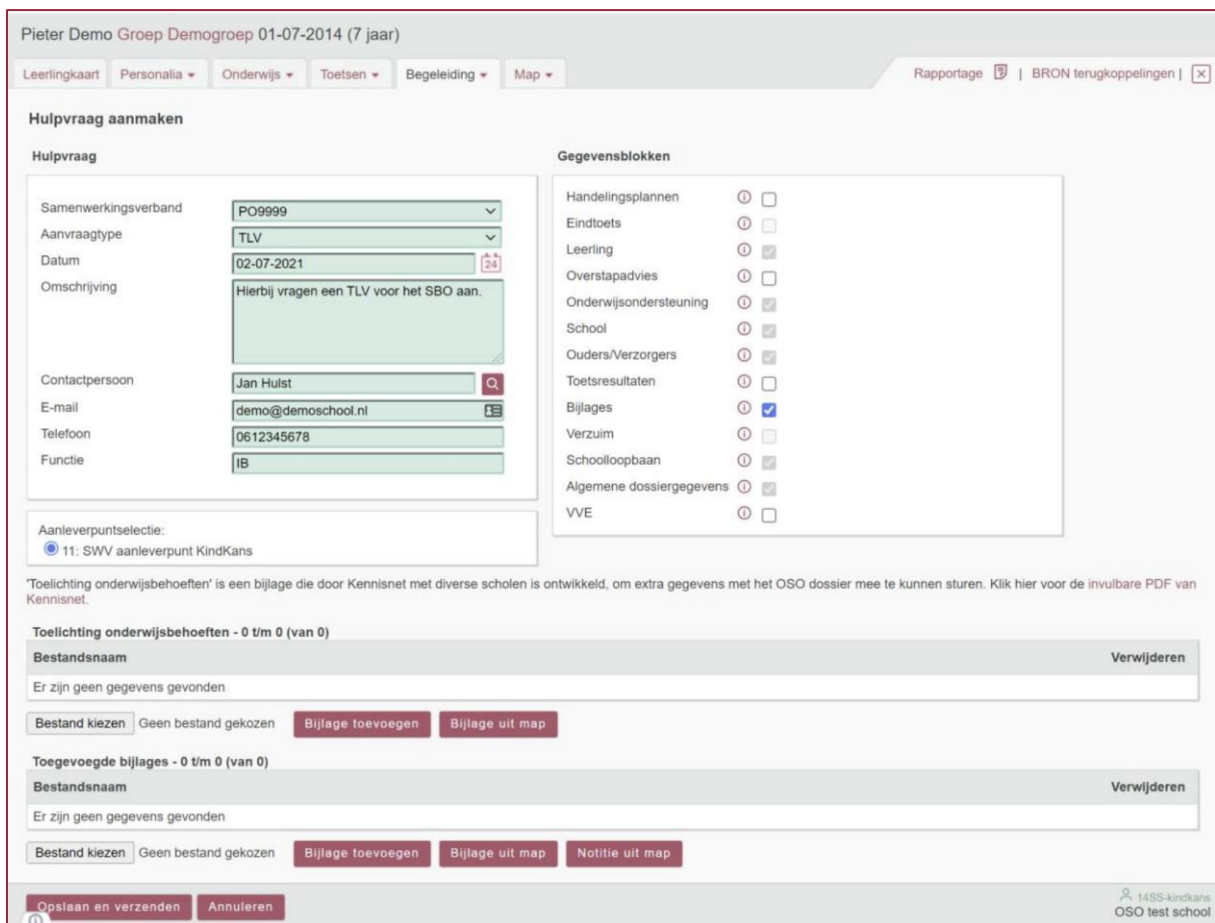
7. Koppelen met leerlingadministratiesysteem

Het is gemakkelijk en snel om een hulpvraag vanuit het eigen leerlingadministratiesysteem direct uit te wisselen met Kindkans. Het automatisch meesturen van benodigde persoons- en schoolgegevens scheelt de school invoerwerk in Kindkans. Voor verschillende systemen is het mogelijk een koppeling te realiseren met Kindkans.

7.1 ParnasSys

Voor het basisonderwijs is deze koppeling mogelijk gemaakt in *ParnasSys*. De koppeling van dit systeem is beschikbaar voor alle scholen die deze feature aangevraagd hebben bij Topicus. Deze feature activeert Topicus via het landelijk beheergedeelte. U kunt via een mail naar de helpdesk van Kindkans aangeven dat u de koppeling actief wenst te maken voor scholen met ParnasSys. Geef de brinccodes van iedere school door.

Als de koppeling is geactiveerd kan een ParnasSys-gebruiker via *Leerling* naar het menu-onderdeel *Begeleiding* > *Kindkans (OSO)* om hulpvragen bij Kindkans in te dienen.



The screenshot shows the 'Hulpvraag aanmaken' (Create help request) form in the ParnasSys interface. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Pieter Demo Groep Demogroep 01-07-2014 (7 jaar)' and navigation tabs: 'Leerlingkaart', 'Personalia', 'Onderwijs', 'Toetsen', 'Begeleiding', 'Map'. There are also links for 'Rapportage' and 'BRON terugkoppelingen'.
- Hulpvraag (Help Request) Section:**
 - Samenwerkingsverband:** PO9999
 - Aanvraagtype:** TLV
 - Datum:** 02-07-2021
 - Omschrijving:** Hierbij vragen een TLV voor het SBO aan.
 - Contactpersoon:** Jan Hulst
 - E-mail:** demo@demoschool.nl
 - Telefoon:** 0612345678
 - Functie:** IB
- Gegevensblokken (Data Blocks) Section:** A list of checkboxes for selecting data to be sent:
 - Handelingsplannen
 - Eindtoets
 - Leerling
 - Overstapadvies
 - Onderwijsondersteuning
 - School
 - Ouders/Verzorgers
 - Toetsresultaten
 - Bijlages
 - Verzuim
 - Schoolloopbaan
 - Algemene dossiergegevens
 - VVE
- Aanleverpuntsselectie:** 11: SWV aanleverpunt KindKans
- Toelichting onderwijsbehoeften:** A section for providing additional information, currently empty.
- Bestandsnaam:** A field for the file name, currently empty.
- Bestand kiezen:** A button to select a file.
- Bijlage toevoegen:** A button to add an attachment.
- Bijlage uit map:** A button to upload from a folder.
- Notitie uit map:** A button to upload a note from a folder.
- Opslaan en verzenden:** A button to save and send the request.
- Annuleren:** A button to cancel the request.

Een uitgebreidere toelichting op het indienen van hulpvragen via ParnasSys is te vinden in *Handleiding van ParnasSys naar Kindkans* via <https://www.kindkans.nl/downloads>.

7.2 ESIS

Voor het basisonderwijs is deze koppeling ook mogelijk gemaakt in *ESIS*. De koppeling van dit systeem is beschikbaar voor alle scholen. U kunt deze zelf activeren in ESIS. Belangrijk is daarbij dat u zowel in ESIS als in Kindkans een verificatiecode instelt.

Als de koppeling is geactiveerd kan een ESIS-gebruiker via het leerlingdossier in ESIS naar het menu-onderdeel *Samenwerkingsverband* om hulpvragen bij Kindkans in te dienen.

Nieuwe aanvraag

Aanvraag versturen naar systeem	Kindkans ▼
Aanvraag bestemd voor samenwerkingsverband	PO2001 - Stichting Samenwerkingsverband F ▼
Datum aanvraag	* 09-02-2016 
Aanvraagnummer	
Contactpersoon	Ingrid Verhoef ▼
E-mailadres contactpersoon	* ingrid.verhoef@rovict.nl
Telefoonnummer contactpersoon	* 035 603 6080
Functie contactpersoon	* Groepsleerkracht
Korte omschrijving	* Dyslexie ondersteuning
Omschrijving aanvraag	

Naast bovenstaande gegevens en eventuele bijlagen die u toevoegt wordt er een OSO bestand meegestuurd. Daarnaast kan optioneel een ontwikkelingsperspectief toegevoegd worden.

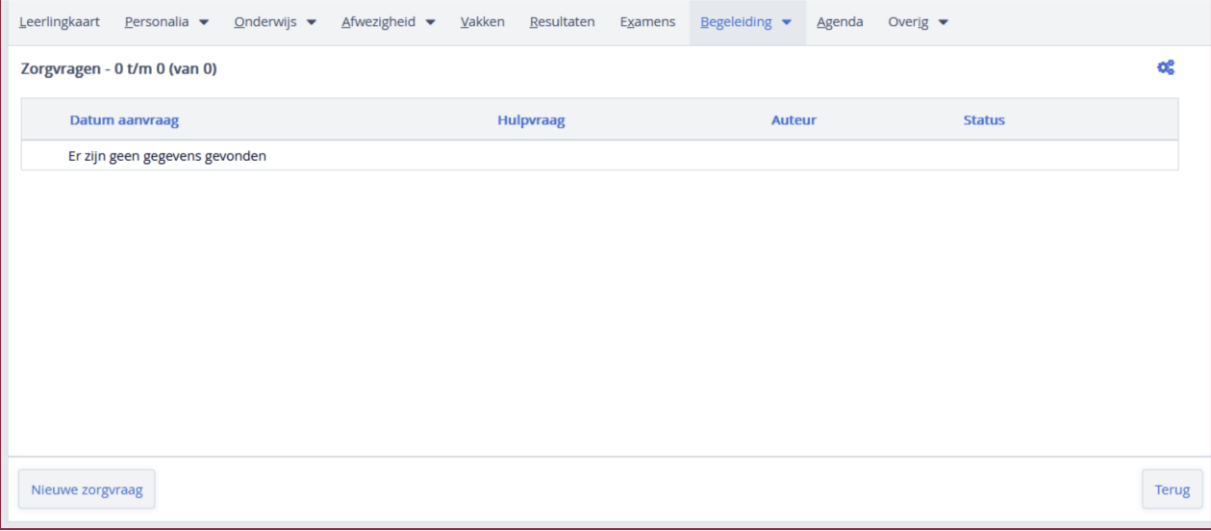
OPP toevoegen ☒ Ja ☐ Nee

Een uitgebreidere toelichting op het indienen van hulpvragen via ESIS is te vinden in *Handleiding van ESIS naar Kindkans* via <https://www.kindkans.nl/downloads>.

7.3 SOMtoday

Voor het voortgezet onderwijs is deze koppeling mogelijk gemaakt in *SOMtoday*. De koppeling van dit systeem is beschikbaar voor alle scholen die deze feature aangevraagd hebben bij Topicus. Deze feature activeert Topicus via het landelijk beheergedeelte.

Als de koppeling is geactiveerd kan een SOMtoday-gebruiker via het leerlingdossier in SOMtoday naar het menu-onderdeel *Begeleiding* om hulpvragen bij Kindkans in te dienen.



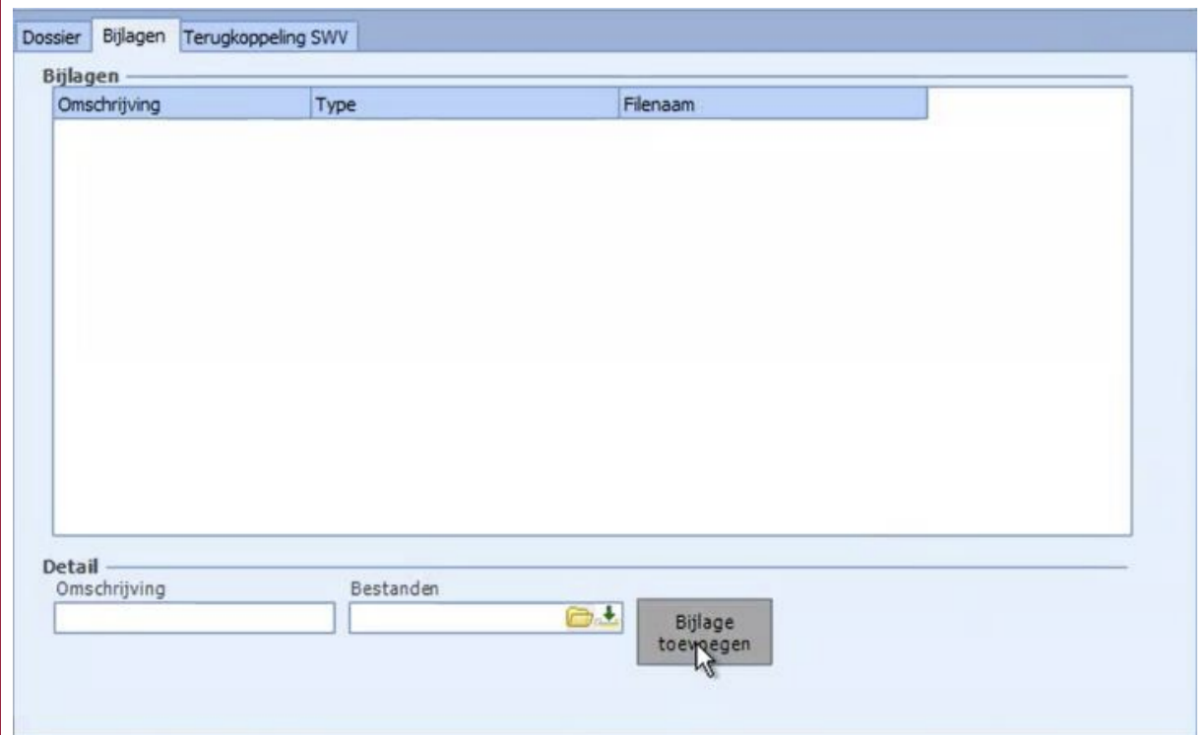
The screenshot shows the SOMtoday interface with the 'Begeleiding' menu selected. Below the menu, there is a section titled 'Zorgvragen - 0 t/m 0 (van 0)' with a search icon. A table with the following headers is displayed: 'Datum aanvraag', 'Hulpvraag', 'Auteur', and 'Status'. The table contains one row with the text 'Er zijn geen gegevens gevonden'. At the bottom left, there is a button labeled 'Nieuwe zorgvraag', and at the bottom right, there is a button labeled 'Terug'.

Een uitgebreidere toelichting op het indienen van hulpvragen via ESIS is te vinden in *Handleiding van SOMtoday naar Kindkans* via <https://www.kindkans.nl/downloads>.

7.4 Magister

Voor het voortgezet onderwijs is een koppeling mogelijk gemaakt in Magister. Deze koppeling maakt gebruik maken van OSO (Overstapservice Onderwijs).

Als de koppeling is geactiveerd kan een Magister-gebruiker via het leerlingdossier in Magister naar het menu-onderdeel *Overdrachtdossier* om hulpvragen bij Kindkans in te dienen.



Omschrijving	Type	Filenaam
--------------	------	----------

Detail

Omschrijving

Bestanden

Een uitgebreidere toelichting op het indienen van hulpvragen via Magister is te vinden in *Handleiding van Magister naar Kindkans* via <https://www.kindkans.nl/downloads>.

8. Werken met brieven

Het is mogelijk in Kindkans om school- en ouderbrieven in Word voor een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) of een aanpak te genereren.

U maakt daarvoor algemene school- en ouderbrieven in Word per TLV-soort en per arrangement. Hierin neemt u logo's, handtekeningen en teksten die voor iedere leerling hetzelfde zijn op. Waar specifieke teksten horen gebruikt u codes als [leerlingroepnaam]. Bij het genereren van de school- of ouderbrief vervangt Kindkans deze codes door gegevens van de leerling, school, hulpvraag en TLV of aanpak.

Volg onderstaand stappenplan voor het opbouwen van de bibliotheek met Word-bestanden die Kindkans moet gebruiken als sjabloon voor een school- of ouderbrief bij een bepaalde TLV-soort of een bepaald arrangementstype, waarna het mogelijk is om specifieke school- en ouderbrieven te genereren bij een TLV of een aanpak.

Om brieven op te kunnen vragen in Kindkans volgt u bij de inrichting daarvan de volgende stappen:

- Stap 1. Definieer uw algemene ouder- en schoolbrieven in Word.
- Stap 2. Plaats uw algemene brieven in de Bibliotheek van Kindkans.
- Stap 3a. Koppel uw school- en ouderbrieven aan TLV-soorten.
- Stap 3b. Koppel uw school- en ouderbrieven aan arrangementen.

8.1 Algemene ouder- en schoolbrieven in Word definiëren

U maakt algemene school- en ouderbrieven in Word. U slaat deze bestanden op als docx-bestanden. Afbeeldingen als logo's of handtekeningen en teksten die voor alle brieven hetzelfde zijn kunt u opnemen in deze algemene brieven. Waar specifieke teksten moeten komen gebruikt u codes als [leerlingroepnaam], die Kindkans bij het genereren van de school- of ouderbrief dan vervangt door gegevens van de bewuste aanvraag.

Zie voor een lijst met codes die u mag gebruiken bij deze brieven de bijlage *Bijlage - codes in Kindkans*.

Enkele belangrijke aanwijzingen hierbij:

- Maak voor iedere TLV-soort een sjabloon voor een school- en ouderbrief in een Word-document. Zorg dat het bestand een docx-bestand is. Indien het sjabloon voor verschillende TLV-soorten gelijk is, dan definieert u hiervoor telkens één school- en één oudersjabloon.
- Maak voor ieder arrangement(type) een sjabloon voor een school- en ouderbrief in een Word-document. Zorg dat het bestand een docx-bestand is. Indien het sjabloon voor verschillende arrangementen gelijk is, dan definieert u hiervoor telkens één school- en één oudersjabloon.
- Maak voor ieder arrangement(type) een school- en ouderbrief óf maak voor alle arrangement(typ)en een school- en ouderbrief een Word-document van het type docx.
- Laat de bestandsnaam van iedere schoolbrief eindigen op _schoolbrief.docx, bijvoorbeeld tlvsbo_schoolbrief.docx.
- Laat de bestandsnaam van iedere ouderbrief eindigen op _ouderbrief.docx, bijvoorbeeld dysl_ouderbrief.docx.
- Voeg waar nodig uw logo's en eventueel ook handtekeningen toe aan deze Word-documenten.
- Sla de bestanden op in docx-formaat, niet in doc-formaat.

8.2 Algemene brieven in de Bibliotheek van Kindkans plaatsen

In stap 1 heeft u algemene school- en ouderbrieven in Word opgesteld. In deze stap gaat u deze uploaden in de bestandenbibliotheek van Kindkans.

Volg de volgende stappen:

- Klik op *Beheer > Lijsten > Bibliotheek*.
- Klik op *Document toevoegen*.

Document

Naam

Schoolbrief

Omschrijving

Schoolbrief

Actief

☒

Bestandsnaam

voorbeeld_schoolbrief.docx

Bestand kiezen

Geen bestand gekozen

Download

- Vul bij *Naam* bijvoorbeeld de TLV-soort of het arrangement in waar de brief bij hoort.
- Vul bij *Omschrijving* de term *Schoolbrief* of de term *Ouderbrief* in.
- Klik op *Bestand kiezen* en kies het Word-bestand voor de school- of ouderbrief.
- Klik op *Opslaan*.

8.3 School- en ouderbrieven aan TLV-soorten en arrangementen koppelen

In stap 1 heeft u algemene school- en ouderbrieven in Word opgesteld en in stap 2 deze geüpload in de bestandenbibliotheek van Kindkans. In deze stap 3a koppelt u deze brieven uit de bibliotheek aan TLV-soorten in en stap 3b aan arrangementen.

3a. Koppel uw brieven aan TLV-soorten

Volg de volgende stappen:

- Klik op *Beheer > Lijsten > TLV-soorten*. Klik de betreffende TLV-soort aan.
- Klik op *TLV-soort bewerken*.

TLV-soort

Code

TLV-VSO

Naam

TLV-VSO

Brieftekst ?

Midden

Omschrijving

Actief

☒

Standaardkosten

Zwaarte

Midden

Bekostigingscategorie

Midden

Nummerreeks ?

13

Hulpvraagstatus ?

Kies een...

Bestanden

Naam	Omschrijving	Delete	Download
testtlv	Schoolbrief		

1 t/m 1 (van 1)

+ Bestand toevoegen

- Voeg via *Bestanden* de schoolbrief en de ouderbrief toe aan de TLV-soort.
- Klik op *Opslaan*.

3b. Koppel uw brieven aan arrangementen

Volg de volgende stappen:

- Klik op *Beheer > Lijsten > Arrangementen*. Klik het betreffende arrangement aan.
- Klik op *Bewerken*.
- Voeg via *Bestanden* de schoolbrief en de ouderbrief toe aan het arrangement.
- Klik op *Opslaan*.

8.4 School- en ouderbrieven bij een TLV of Aanpak genereren

In stap 1 heeft u algemene school- en ouderbrieven in Word opgesteld en in stap 2 deze geüpload in de bestandenbibliotheek van Kindkans. In stap 3a koppelde u deze brieven uit de bibliotheek aan TVL-soorten in en stap 3b aan arrangementen. U kunt in deze stap 4 nu daadwerkelijk brieven genereren bij de tab *Aanpak* of *TLV* van een specifiek dossier.

Bij de tab *TLV* of *Aanpak* vindt u de optie *Schoolbrief* of *Ouderbrief* met een Word-icoon.

TLV

Hulpvraag
Archief (11-10-2017)

Afgiftedatum
11-10-2017

Begindatum
11-10-2017

Einddatum
11-10-2023

TLV-soort
50A TLV midden

Beschikingsnummer
PO9999-2017-99001

Ontvangende school
Demo (99DE)

Behandelaar
CorJohn van der Ullzy, Coördinator PO9999

Betaling door
PO9999 Demonstratieregio - Regio

Omschrijving
-

Voortgang
Afgerond zonder vervolg

 3 Bijlagen

 Schoolbrief

 Ouderbrief

9. Anonimiseren en TLV archiveren

U kunt een specifieke hulpvraag anonimiseren als bij een hulpvraag zonder toelaatbaarheidsverklaring (TLV) de bewaartermijn van drie jaar is verstreken of bij een hulpvraag met een TLV de bewaartermijn van zeven jaar. U kunt ook in één keer het volledige dossier anonimiseren als bij alle hulpvragen deze termijnen zijn verstreken. Tevens kunt u bij een hulpvraag met een TLV drie jaar na de afgiftedatum de TLV archiveren met behoud van de NAW-gegevens voor de periode van zeven jaar. Kindkans ondersteunt om te voldoen aan de volgende regelgeving rond bewaartermijnen:

- Een hulpvraag zonder een TLV drie jaar na de hulpvraagdatum anonimiseren;
- Een TLV drie jaar na de afgiftedatum archiveren met behoud van NAW-gegevens;
- Een hulpvraag met een TLV zeven jaar na de afgiftedatum anonimiseren.

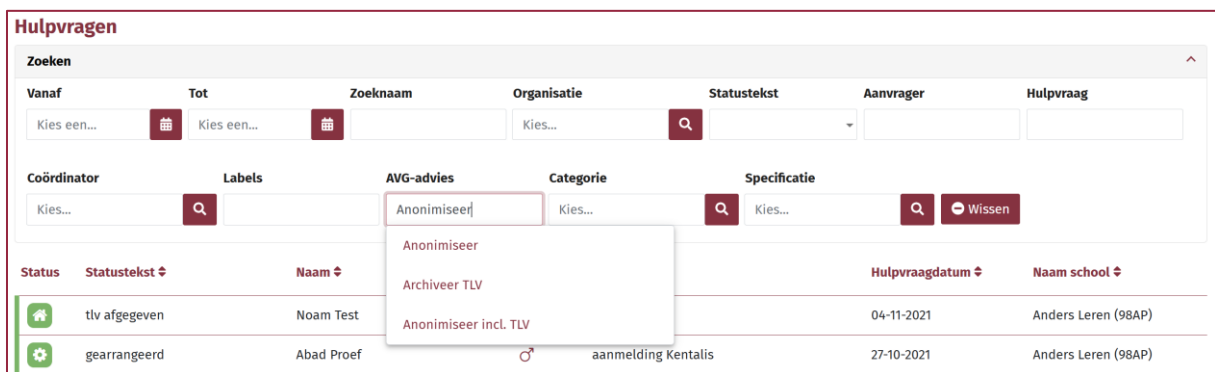
Alle gegevens die redelijkerwijs kunnen herleiden tot de specifieke leerling (zoals naam, geboortedatum, mailadres en telefoonnummer) worden dan gewijzigd of verwijderd (zoals relaties, adressen, bijlagen en titel, lange tekstvakken in een hulpvraag, aanpak, TLV of formulier etc.) De hulpvraag van de leerling, de schoolnaam, de aanpak, TLV of formulier blijft vervolgens geanonimiseerd bewaard, zodat u wel de mogelijkheid behoudt uw gegevens langer dan bijvoorbeeld drie jaar te monitoren en te analyseren.

9.1 Rechten op anonimiseren en archiveren instellen

De opties in dit hoofdstuk worden uitsluitend getoond aan gebruikers met een interne rol met het recht op *Anonimiseren*. Dit recht is uitsluitend in te stellen bij rollen met het *Authorisatieniveau* op *Applicatie* of *Super* en een dergelijke rol is vervolgens uitsluitend in te stellen bij accounts met het *Authorisatieniveau* op *Applicatie* of *Super*. Deze opzet is gekozen om ervoor te zorgen dat uitsluitend gebruikers van dit niveau een hulpvraag of dossier kunnen anonimiseren of een TLV archiveren. De anonimiseer- en archiveeracties zijn onomkeerbaar.

9.2 Werken met AVG-advies

U kunt bij *Hulpvragen* via de kolommenkiezer de kolom *AVG-advies* laten tonen om van iedere hulpvraag het *AVG-advies* te zien. U kunt met het filter *AVG-advies* ook filteren op dit advies:



The screenshot shows the 'Hulpvragen' interface. At the top, there are search filters for 'Vanaf', 'Tot', 'Zoeknaam', 'Organisatie', 'Statustekst', 'Aanvrager', and 'Hulpvraag'. Below these are filters for 'Coördinator', 'Labels', 'AVG-advies', 'Categorie', and 'Specificatie'. The 'AVG-advies' dropdown menu is open, showing three options: 'Anonimiseer', 'Archiveer TLV', and 'Anonimiseer incl. TLV'. Below the filters is a table with columns: 'Status', 'Statustekst', 'Naam', 'Hulpvraagdatum', and 'Naam school'. The table contains two rows of data.

Status	Statustekst	Naam	Hulpvraagdatum	Naam school
	tlv afgegeven	Noam Test	04-11-2021	Anders Leren (98AP)
	gearrangeerd	Abad Proef	27-10-2021	Anders Leren (98AP)

- *Anonimiseer* – Vind alle niet-anonieme hulpvragen zonder een TLV met een hulpvraagdatum van drie jaar of ouder;
- *Archiveer TLV* – Vind alle niet-gearchiveerde hulpvragen met een TLV met een afgiftedatum van drie jaar of ouder, maar nog geen zeven jaar oud;
- *Anonimiseer incl. TLV* – Vind alle niet-anonieme hulpvragen met een TLV met een afgiftedatum van zeven jaar ouder.

9.3 Hulpvraag anonimiseren

U kunt een specifieke hulpvraag anonimiseren via de volgende stappen:

- Kies bij *Hulpvragen* de bewuste hulpvraag.
- Klik bij *Hulpvraag* op *Hulpvraag anonimiseren* en op *Ok* bij de bevestigingsvraag.

Als de knop *Hulpvraag anonimiseren* bij *Hulpvraag* ontbreekt heeft u geen recht op *Anonimiseren*, of betreft het een hulpvraag waarvan de bewaartermijn (zonder TLV drie jaar en met TLV zeven jaar) nog niet verstreken is, of het betreft een dossier waarvan bij alle hulpvragen de bewaartermijn (zonder TLV drie jaar en met TLV zeven jaar) verstreken is. Anonimiseer in dat laatste geval het volledige dossier.

Het anonimiseren van een hulpvraag omvat het volgende:

- Bij de gekozen hulpvraag wordt een nieuw en volledig anoniem dossier aangemaakt.
- Bij de basisgegevens blijft niets bewaard, maar wel *Geslacht*.
- Bij de relaties en adressen blijft niets bewaard.
- Bij de schoolgegevens blijft niets bewaard, maar wel de datums en *School* met *Vestiging*.
- Bij de hulpvraag blijft alles bewaard, maar niet de *Titel* en *Omschrijving* en *Bijlagen*.
- Bij de statusovergangen van de hulpvraag blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving*.
- Bij de hulpvraag wordt de huidige status *Anoniem*.
- Bij een gekoppelde *LVS* blijft niets bewaard.
- Bij een gekoppelde *Deskundigenadvies* blijft niets bewaard.
- Bij een gekoppeld *Formulier* blijft alles bewaard, maar niet tekstvelden, *Bijlagen* en overige velden die bij de definitie van het *Formulier* aangegeven zijn bij *Anoniem*.
- Bij een gekoppelde *Aanpak* blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving* en *Verslag uitvoering* en *Bijlagen*.
- Bij een gekoppelde *TLV* blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving* en *Bijlagen*.
- Bij een gekoppelde *Overleggronde* blijft niets bewaard.
- Bij een gekoppelde extra toegang blijft niets bewaard.

9.4 Dossier anonimiseren

U kunt een volledig dossier anonimiseren via de volgende stappen:

- Kies bij *Hulpvragen* de bewuste hulpvraag.
- Klik bij *Basisgegevens* op *Dossier anonimiseren* en op *Ok* bij de bevestigingsvraag.

Als de knop *Dossier anonimiseren* bij *Basisgegevens* ontbreekt heeft u geen recht op *Anonimiseren*, of betreft het geen dossier waarvan bij alle hulpvragen de bewaartermijn (zonder TLV drie jaar en met TLV zeven jaar) verstreken is. Anonimiseer waar nodig een specifieke hulpvraag (zie 9.3) of archiveer een TLV (zie 9.5).

Het anonimiseren van een volledig dossier omvat het volgende:

- Voor iedere hulpvraag en gekoppelde gegevens geldt wat hierboven is omschreven. Dit geldt ook voor een *LVS*, *Deskundigenadvies*, *Formulier*, *Overleggronde* of *Mijn notities* die eventueel niet aan een specifieke hulpvraag is gekoppeld, maar wel bij het gekozen dossier hoort. Bij het anonimiseren van een volledig dossier wordt geen nieuw en anoniem dossier voor de leerling aangemaakt, maar het bestaande dossier geanonimiseerd.

9.5 TLV archiveren

U kunt een TLV archiveren met behoud van NAW-gegevens via de volgende stappen:

- Kies bij *Hulpvragen* de bewuste hulpvraag.
- Klik bij *TLV* op *TLV archiveren* en op *Ok* bij de bevestigingsvraag.

Als de knop *TLV archiveren* ontbreekt heeft u geen recht op *Anonimiseren*, of betreft het een TLV waarvan de bewaartermijn van drie jaar nog niet verstreken is of een TLV waarvan bewaartermijn van zeven jaar verstreken is. Anonimiseer in dat laatste geval het de bijbehorende hulpvraag (zie 9.3) of het volledige dossier (zie 9.4).

Het archiveren van de TLV (bij een hulpvraag) omvat het volgende:

- Bij de basisgegevens blijft alles bewaard.
- Bij de schoolgegevens blijft alles bewaard.
- Bij de hulpvraag blijft alles bewaard, maar niet de *Titel* en *Omschrijvingen Bijlagen*.
- Bij de statusovergangen van de hulpvraag blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving*.
- Bij de hulpvraag wordt de huidige status *Archief*.
- Bij een gekoppelde *LVS* blijft niets bewaard.
- Bij een gekoppelde *Deskundigenadvies* blijft alles bewaard, tenzij de hoofdinstelling *TLV Archiveren > Wis deskundigenadvies* actief is. Zie voor meer informatie hierover 1.1. Als *Wis deskundigenadvies* actief is, blijft bij een gekoppeld *Deskundigenadvies* niets bewaard.
- Bij een gekoppeld *Formulier* blijft alles bewaard, maar niet tekstvelden, *Bijlagen* en overige velden die bij de definitie van het *Formulier* aangegeven zijn bij *Anoniem*.
Ieder formulier met de aanduiding *deskundige* én *advies* in de naam van het formulier blijft hierbij wel volledig bewaard, inclusief tekstvelden, bijlagen en overige velden, tenzij bij de hoofdinstelling *TLV Archiveren > Wis deskundigenadvies* actief is. Zie voor meer informatie hierover 1.1.
- Bij een gekoppelde *Aanpak* blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijvingen Verslag uitvoering* en *Bijlagen*.
- Bij een gekoppelde *TLV* blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving*.
De bijlagen bij een TLV blijven hierbij ook bewaard, tenzij de hoofdinstelling *TLV Archiveren > Wis TLV-bijlagen* actief is. Zie voor meer informatie hierover 1.1.
- Bij een gekoppelde *Overleggronde* blijft niets bewaard.
- Bij een gekoppelde extra toegang blijft niets bewaard.
- Controleer ten slotte bij een eventueel resterend deskundigenadvies en de resterende bijlagen van de TLV of hier overbodige informatie in staat en verwijder dit waar nodig.

9.6 Belangrijke tips bij anonimiseren en archiveren

Hieronder volgen enkele belangrijke tips voor het anonimiseren van hulpvragen of dossiers en het archiveren van TLV's.

Werk vanuit het scherm Hulpvragen met filter

In paragraaf 9.2 is uitgelegd hoe u bij *Hulpvragen* kunt filteren op *AVG-advies* en ook een kolom met het AVG-advies kunt tonen in het scherm. Als u filtert op een bepaald type AVG-advies en op >> aan het einde van een rij met een hulpvraag klikt, komt u telkens precies bij het juiste scherm:

- Bij een volledig te anonimiseren dossier bij *Basisgegevens* met de knop *Dossier anonimiseren*;
- Bij een te anonimiseren hulpvraag bij *Hulpvraag* met de knop *Hulpvraag anonimiseren*;
- Bij een te archiveren TLV bij *TLV* met de knop *TLV archiveren*.

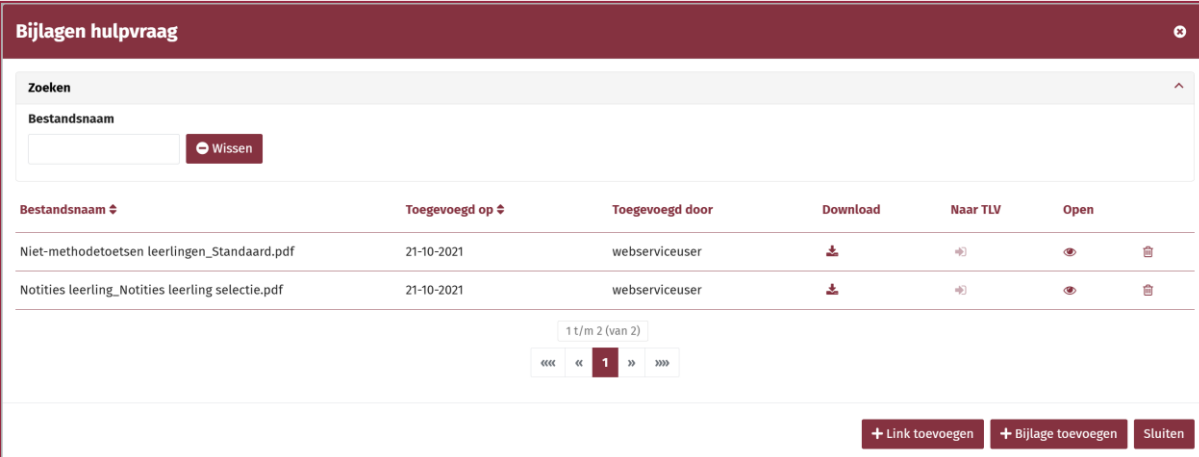
Verplaats bij archiveren van een TLV de nodige bijlagen van Hulpvraag naar TLV

Als u bij een hulpvraag gewend bent om een PDF-bestand van de beschikking of een deskundigenadvies te bewaren bij de *Hulpvraag* in plaats van de *TLV* en wilt u deze bestanden bij het archiveren van een TLV bewaren, dan kunt u dergelijke bestanden verplaatsen van de hulpvraag naar de TLV.

Schakel in dat geval de hoofdinstelling *TLV Archiveren > Verplaatsen bijlagen* in én bij de interne rol het recht op *Bijlagen > Verplaatsen bijlagen*. Zie voor meer informatie 1.1. over de hoofdinstellingen.

U kunt vervolgens bestanden bij de hulpvraag verplaatsen naar de bijbehorende TLV via de volgende stappen:

- Kies bij *Hulpvragen* de bewuste hulpvraag.
- Klik bij *Hulpvraag bewerken > Bijlagen*.
- Klik in de kolom *Naar TLV* op de knop en klik op *Ok* bij de bevestigingsvraag om het bestand te verplaatsen naar de bijbehorende TLV.



Bijlagen hulpvraag

Zoeken

Bestandsnaam

Wissen

Bestandsnaam	Toegevoegd op	Toegevoegd door	Download	Naar TLV	Open
Niet-methodotoetsen leerlingen_Standaard.pdf	21-10-2021	webserviceuser			
Notities leerling_Notities leerling selectie.pdf	21-10-2021	webserviceuser			

1 t/m 2 (van 2)

« « 1 » » »»

+ Link toevoegen + Bijlage toevoegen Sluiten

Doe deze actie in principe slechts eenmalig bij alle hulpvragen met een TLV waarbij een te bewaren bestand met de toelaatbaarheidsverklaring of deskundigenadvies is opgeslagen bij de hulpvraag. Spreek vervolgens intern af om dergelijke bestanden op te slaan bij de TLV, waar ze bij archiveren standaard bewaard blijven.

Anonimiseer en archiveer regelmatig

Als u de acties in dit hoofdstuk bijvoorbeeld maandelijks en minimaal tweemaal per jaar uitvoert, voorkomt u dat gegevens van uw samenwerkingsverband of stichting nog langer dan een jaar of zelfs meerdere jaren in Kindkans aanwezig zijn, terwijl dit niet meer toegestaan is.

Hulpvraag voor einde bewaartermijn anonimiseren of archiveren

Als u een hulpvraag beslist wilt anonimiseren of archiveren voor het einde van de bewaartermijn, wijzig dan zelf eerst de titel van de hulpvraag in *Anoniem*. De knop *Hulpvraag anonimiseren* en *TLV archiveren* zal dan ook verschijnen en te gebruiken zijn, mits u rechten op deze knop heeft. Als de hulpvraag of bijbehorende aanpak of TLV minder dan een jaar oud is, zal het anonimiseren echter alsnog geblokkeerd worden.

10. Inzage dossiers

Klik op *Beheer > Systeem > Inzage dossiers*.

U kunt als applicatiebeheerders raadplegen in welke periode (tussen *Eerste inzage* en *Laatste inzage*) welke *Gebruiker* bij welke *Leerling* en welke *Hulpvraag* inzage heeft gehad.

U kunt dit deze optie onder meer gebruiken bij (een vermoeden van) een datalek. Neem bij twijfel rond een datalek en mogelijk meer logging contact op met de helpdesk. Wijzig in dat geval nog niets in het dossier van de leerling om te voorkomen dat u zelf 'sporen uitwist'.

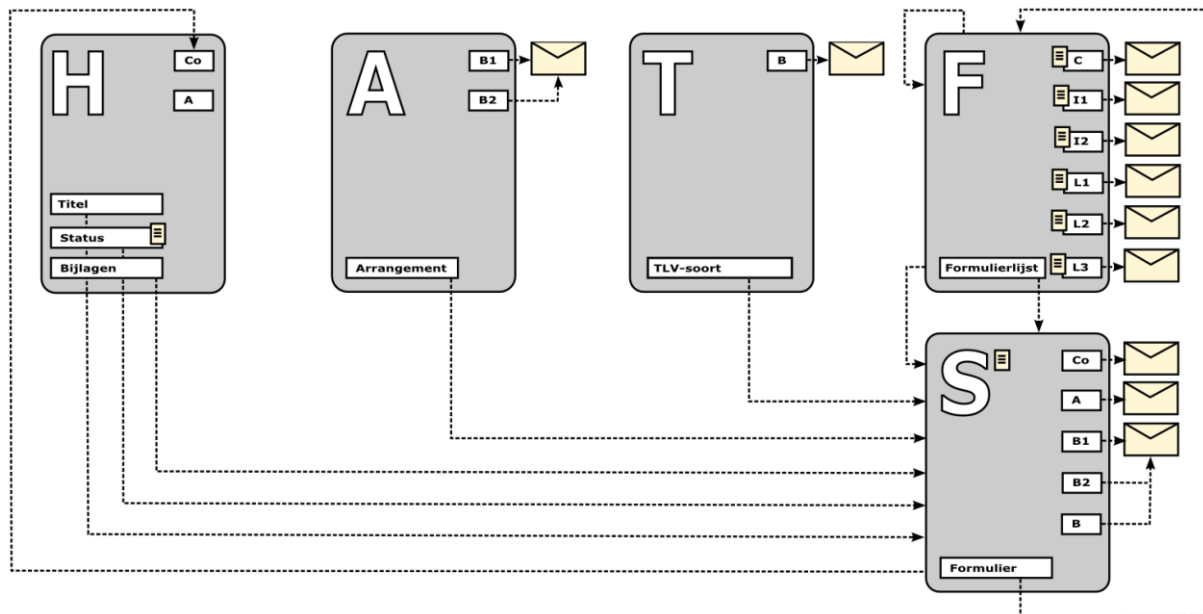
Inzage				
Zoeken				
Gebruikersnaam	Naam	Hulpvraag	Organisatie	
Kies...	pieter van test		Kies...	Wissen
Gebruiker	Leerling	Hulpvraag	Eerste inzage	Laatste inzage
root, kindkans-beheer	Pieter van Test	Aanmelding Onderwijsondersteuningsteam (OOT) (06-11-2024	06-11-2024	06-11-2024
VeerleVandoorentestomgeving2, Tester	Pieter van Test	Aanvraag SO Cluster 3 (13-06-2024)	04-10-2024	04-10-2024
Pieter van der App, Applicatiebeheerder	Pieter van Test	Aanvraag SO Cluster 3 (13-06-2024)	04-07-2024	04-07-2024
root, kindkans-beheer	Pieter van Test	Aanvraag SO Cluster 3 (13-06-2024)	13-06-2024	06-11-2024
Bart Vollmuller Gouwe, Ouder	Pieter van Test	Aanvraag TLV (04-03-2024)	13-06-2024	13-06-2024
root, kindkans-beheer	Pieter van Test	Aanvraag TLV (04-03-2024)	04-03-2024	22-10-2024

11. Automatische acties in Kindkans

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de automatische acties die in Kindkans mogelijk zijn. Het is ook mogelijk om u in dit proces te begeleiden. Neem over de mogelijkheden om met u mee te denken en technisch te begeleiden naar de gewenste inrichting contact op.

11.1 Schematische weergave

In onderstaande afbeelding ziet u een schematische weergave van de automatische acties in Kindkans.



De volgende automatische acties zijn mogelijk:

- Een bepaalde hulpvraagtitel (of bepaald set woorden) bij een hulpvraag (H) kan automatisch leiden tot een bepaalde status (S);
- Een bijlage toevoegen bij een hulpvraag (H) met een bepaalde status (S) kan automatisch leiden tot een andere status (S);
- Een bepaalde status kan automatisch leiden tot een bepaalde Coördinator (Co) bij een hulpvraag.
- Een bepaalde status kan automatisch leiden tot mails aan de Coördinator bij de hulpvraag, de behandelen (B1, B2 of B) van een Aanpak (A) of TLV (T).
- Een bepaald Arrangement bij een Aanpak kan automatisch leiden tot een bepaalde status.
- Een bepaalde TLV-soort bij een TLV kan automatisch leiden tot een bepaalde status.
- Een bepaalde optie van een Formulierlijst kan automatisch leiden tot een bepaalde status.
- Een bepaald Formulier (F) kan automatisch leiden tot een bepaalde status.
- Een bepaald Formulier kan automatisch leiden tot een bepaalde Formulier.

U kunt met deze opties bepaalde stappen binnen Kindkans automatiseren. U kunt hier eventueel ook slim in combineren, waarbij de ene automatische actie ook tot een andere automatische actie zal leiden. Een 'loop' of 'lus' is daarbij echter bewust niet mogelijk: als *Formulier A* leidt tot *Status S1* en *Status S1* weer leidt tot *Formulier A*, dan zal het proces stoppen en niet tot een oneindige reeks acties leiden.

11.2 Automatisch status instellen bij bepaalde hulpvraagtitel

Een bepaalde hulpvraagtitel (of bepaald set woorden) bij een hulpvraag (H) kan automatisch leiden tot een bepaalde status (S).

Zie voor meer informatie hierover paragraaf 5.2 *Statussen*.

11.3 Automatisch status instellen bij toevoegen bijlage

Een bijlage toevoegen bij een hulpvraag (H) met een bepaalde status (S) kan automatisch leiden tot een andere status (S).

Zie voor meer informatie hierover paragraaf 5.2 *Statussen*.

11.4 Automatisch coördinator instellen bij bepaalde status

Een bepaalde status kan automatisch leiden tot een bepaalde Coördinator (Co) bij een hulpvraag.

Zie voor meer informatie hierover paragraaf 5.2 *Statussen*.

11.5 Automatische mails bij bepaalde status

Een bepaalde status kan automatisch leiden tot mails aan de Coördinator bij de hulpvraag, de behandelaren (B1, B2 of B) van een Aanpak (A) of TLV (T).

Zie voor meer informatie hierover paragraaf 5.2 *Statussen*.

11.6 Automatische status bij bepaald arrangement

Een bepaald Arrangement bij een Aanpak kan automatisch leiden tot een bepaalde status.

Zie voor meer informatie hierover paragraaf 5.8 *Arrangementen*.

11.7 Automatische status bij bepaalde TLV-soort

Een bepaalde TLV-soort bij een TLV kan automatisch leiden tot een bepaalde status.

Zie voor meer informatie hierover paragraaf 5.11 *TLV-soorten*.

11.8 Automatische status bij een bepaalde formulierlijst

Een bepaalde optie van een Formulierlijst kan automatisch leiden tot een bepaalde status.

Zie voor meer informatie hierover de handleiding over formulieren.

11.9 Automatische status bij bepaalde formulier

Een bepaald Formulier (F) kan automatisch leiden tot een bepaalde status.

Zie voor meer informatie hierover de handleiding over formulieren.

11.10 Automatisch formulier bij bepaald formulier

Een bepaald Formulier kan automatisch leiden tot een bepaalde Formulier.

Zie voor meer informatie hierover de handleiding over formulieren.

11.11 Status instellen via meerdere Formulierlijstopties

In Kindkans kunt u de status van een hulpvraag automatisch laten wijzigen als een bepaalde optie van een formulierlijst is gekozen bij een formulier waar de hulpvraag (direct of indirect via een hoofdformulier) is gekoppeld. Zie voor meer informatie hierover 11.8.

U kunt hierin nog verder gaan en een voorwaarde opnemen waardoor alleen bij een combinatie van meerdere opties de status wijzigt. U kunt de status laten wijzigen op basis van het turven van meerdere formulierlijsten (opties) in (een of meerdere) formulieren bij dezelfde hulpvraag.

Stel dat een bepaalde status alleen wilt toekennen als meerdere personen hun toestemming hebben gegeven.

Dus bijvoorbeeld de status **Directeur en ouder(s) akkoord** toekennen als:

- Formulierlijstoptie **Directeur akkoord** óf **N.v.t.** minimaal 1x is ingevuld, en
- Formulierlijstoptie **Ouder akkoord** even vaak als formulier **Oudertoestemming** voorkomt (met een minimum van 1x).

Stel dat u de volgende instellingen heeft:

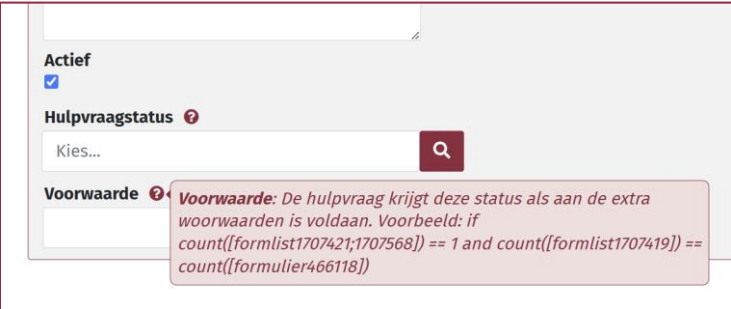
1707421 = Formulierlijstoptie: **Directeur akkoord**
 1707568 = Formulierlijstoptie: **N.v.t.**
 1707419 = Formulierlijstoptie: **Ouder akkoord**
 466118 = Formulier: **Oudertoestemming**

Stel bij alle formulierlijstopties **1707421**, **1707568** en **1707419** het volgende in:

Status: Directeur en ouder(s) akkoord
 Voorwaarde: IF Formlist **1707421**; **1707568** = 1x AND
 IF Formlist **1707419** = COUNT **466118**

De voorwaarden worden gecontroleerd, zodra één van deze drie formulierlijstoptie wordt ingevuld en opgeslagen. De controle is eerst in het ingevulde formulier en vervolgens in alle formulieren bij dezelfde hulpvraag.

Is aan alle voorwaarden voldaan, dan wijzigt de status.



Actief

Hulpvraagstatus ?

Kies...

Voorwaarde ?

Voorwaarde: De hulpvraag krijgt deze status als aan de extra voorwaarden is voldaan. Voorbeeld: if count([formlist1707421;1707568]) == 1 and count([formlist1707419]) == count([formulier466118])

12. Standaardteksten in mails

In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de mogelijkheden om de standaardteksten in mails in te stellen.

12.1 Standaardteksten in mail bij wijziging van status

Bij een bepaalde status kunt u de standaardtekst van de omschrijving van de statuswijziging instellen.

Zie voor meer informatie hierover paragraaf 5.2 over statussen.

12.2 Standaardteksten in mail bij wijziging van formulier

Bij een Formulier kunt u aangeven welke tekst er bij het wijzigen van het formulier naar de maker (C, creator) gestuurd moet worden.

Bij een Formulier kunt u tevens aangeven welke tekst er bij het aanmaken of wijzigen van het formulier naar de invuller1 of juist invuller2 gestuurd moet worden.

Bij een Formulier kunt u aangeven welke tekst er bij het aanmaken of wijzigen van het formulier naar de lezer1, lezer2 of juist lezer3 gestuurd moet worden.

Zie voor meer informatie hierover de handleiding over formulieren.

12.3 Codes in standaardteksten

U kunt in deze teksten ook codes als [leerlinggroepnaam] of [beschikkingsnummer] gebruiken, zoals u ook in de standaardbrieven kunt gebruiken. Wees u er bij deze mogelijkheid wel bewust van dat deze informatie dus per mail verzonden gaat worden en houd daarom rekening met AVG-gevoelige informatie.

Zie voor meer informatie hierover de *Bijlage II en III – Codes in Kindkans*.

13. Budgetten beheren

U heeft in eerdere hoofdstukken de algemene instellingen ingevoerd en een applicatiebeheerder aangemaakt (hoofdstuk 1) en de organisatiestructuur opgebouwd (hoofdstuk 2). U heeft tevens de rollen en rechten ingesteld (hoofdstuk 3), accounts aangemaakt (hoofdstuk 4) en u de nodige lijsten (hoofdstuk 6) ingesteld. In dit hoofdstuk volgt achtergrondinformatie over het beheren van budgetten.

13.1 Globale werking

Kindkans biedt desgewenst ook de mogelijkheid om flexibel en overzichtelijk met budgetten te werken. De globale werking verloopt in drie fasen:

Budgetten reserveren – U kunt allereerst boekjaren (per schooljaar of kalenderjaar) aanmaken en hier per type arrangement en TLV-soort een budget koppelen. Zie voor meer informatie hierover ook 5.7 over *Boekjaren*.

Tevens kunt u (standaard)arrangementen met (standaard)bedragen en TLV-soorten invoeren. Zie voor meer informatie ook 5.8 over *Arrangementen* en 5.11 over *TLV-soorten*.

Budgetten toewijzen – Vervolgens koppelt een coördinator iedere aanpak van een hulpvraag aan een arrangement en daarmee aan een kostencategorie. Hierbij voert de coördinator daadwerkelijke bedragen in.

Budgetten bewaken – Ten slotte kan Kindkans u de (totaal)bedragen die gereserveerd en de (totaal)bedragen die toegewezen zijn tonen, inclusief de resterende bedragen of juist overschrijdingen.

13.2 Budgetten per regio, kostencategorie en aanpak

De budgetten in Kindkans zijn te verdelen in drie niveaus van globaal naar specifiek:

- Budget van een regio per boekjaar;
- Budget per type arrangement (in bedragen) en TLV-soorten (in aantallen);
- Budget per aanpak (daadwerkelijk toegewezen bedragen).

Hieronder een toelichting:

Budget per regio – Het totaalbudget per regio geeft een overzicht weer van het totale regiobudget per boekjaar. U vindt deze bedragen via *Beheer > Lijsten > Boekjaren*. Zie voor meer informatie hierover ook hoofdstuk 6 over *Boekjaren*.

Budget per type arrangement of TLV-soort – Ieder budget dat u invoert via *Beheer* betreft een gereserveerd budget. Het totaalbudget van een regio per boekjaar kunt u uitsplitsen in budgetten per type arrangement (in bedragen) of TLV-soort (in aantallen). U vindt deze bedragen via *Beheer > Lijsten > Boekjaren*. Zie voor meer informatie hierover ook hoofdstuk 6 over *Boekjaren*.

Budget per aanpak – Ieder budget dat u invoert bij een *Aanpak* betreft een toegewezen budget. Het budget per aanpak betreft normaalgesproken de standaardkosten van het toegepaste arrangement: iedere aanpak hoort bij een arrangement met standaardkosten. Zie voor meer informatie hierover ook hoofdstuk 6 over *Arrangementen*.

Het is natuurlijk mogelijk dat het werkelijke budget bij een aanpak af moet wijken van de standaardkosten van het toegepaste arrangement. Het werkelijke budget kan de coördinator tijdens het invullen van de aanpak voor deze hulpvraag voor dit kind op maat maken. Via het veld

Opmerkingen kan de coördinator hierbij ook een toelichting, bijvoorbeeld bij een afwijkend bedrag door hogere materiële kosten, invoeren.

Via het veld *Betaling door* kan de coördinator bij een *Aanpak* invoeren op welk niveau de kosten worden gedragen: op het niveau van de regio, door de school of het bestuur of nog een andere organisatielaag. Als u hier geen organisatie invoert, worden de kosten op het niveau van de regio gerekend.

13.3 Een rekenvoorbeeld

Het werken volgens de bovenstaande stappen geeft u inzicht in de gereserveerde budgetten en de daadwerkelijk toegewezen bedragen. Kindkans berekent hierbij de resterende bedragen of signaleert juist een eventueel begrotingstekort. We doorlopen de genoemde stappen aan de hand van een eenvoudig rekenvoorbeeld met slechts één type arrangement en twee aanpakken.

Budget per regio reserveren

Stel dat het totaalbudget voor de hele regio in boekjaar 2024-2025 ingesteld is op 950.000 euro.

Budget per kostencategorie reserveren

Stel dat het totaalbudget van type arrangement *Dyslexie* in 2024-2025 voor de regio ingesteld is op 150.000 euro.

Budget per aanpak toewijzen

Stel dat aan een eerste hulpvraag via het veld *Budget* bij *Aanpak* een totaalbedrag van 1.000 euro is toegekend, waarbij het *Arrangement* behoort bij type arrangement *Dyslexie*. Bij deze aanpak is bij *Betaling door* de organisatie *Bestuur A* ingevuld.

Stel dat aan een tweede hulpvraag via het veld *Budget* bij *Aanpak* een totaalbedrag van 3.000 euro is toegekend, waarbij het *Arrangement* ook behoort bij type arrangement *Dyslexie*. Bij deze aanpak is bij *Betaling door* de organisatie *PO9999* ingevuld.

Het totaal toegewezen budget voor type arrangement *Dyslexie* bedraagt dan 4.000 euro, namelijk het totaalbedrag van deze beide aanpakken.

Budget bewaken

Het totaalbudget voor de hele regio is dus ingesteld op 950.000 euro, waarvan 150.000 euro voor het type arrangement *Dyslexie*.

Het totaalbedrag van type arrangement *Dyslexie* dat is toegewezen via aanpakken bedraagt dus 4.000 euro.

Betaling bestuur bedraagt 1.000 euro, omdat de eerste aanpak op rekening van het bestuur komt. *Betaling regio* bedraagt 3.000 euro, omdat de tweede aanpak op rekening van de regio komt.

Het verschil voor type arrangement *Dyslexie* bedraagt dan 147.000 euro, de 150.000 euro minus het bedrag van 3.000 euro dat toegekend is op regio-niveau. Het bedrag van 147.000 euro resteert voor de regio. De 1000 euro is op rekening van het bestuur.

Het verschil voor de hele regio bedraagt dan 947.000 euro, namelijk het budget van de regio á 950.000 euro minus het bedrag van 3.000 euro dat toegekend is op regio-niveau. Het bedrag van 945.000 euro resteert voor de regio.

De totaalbedragen bij deze voorbeeldberekening vindt u in Kindkansen via de volgende stappen:

- Klik op *Budget*.
- Kies bij *Boekjaar* het gewenste boekjaar en klik op *Zoeken*.

Budget								
Samenvatting 2023 Het regiobudget is € 485.000,00 voor arrangementen en 0 TLV's. De regio betaalt € 548.992,50 voor arrangementen en 883 TLV's. Er is helaas een tekort van € -63.992,50 voor arrangementen en er is helaas een tekort van -883 TLV's.								
Zoeken								
Boekjaar	Organisatie							
2023	Kies... Zoeken Wissen							
Type	Categorie	Betaling instelling	Betaling werkverband	Betaling bestuur	Betaling swv	Betaling regio	Gereserveerd	Verschil
Arrangement	EO+	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 532.350,50	€ 425.000,00	€ -107.350,50
Arrangement	Extra Ondersteuning plus MDO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 16.642,00	€ 60.000,00	€ 43.358,00
TLV-soort	TLV SBO	0 x	0 x	0 x	0 x	506 x	0 x	-506 x
TLV-soort	TLV SO cat 1 CL 4	0 x	0 x	0 x	0 x	116 x	0 x	-116 x
TLV-soort	TLV SO cat 1 KP	0 x	0 x	0 x	0 x	46 x	0 x	-46 x

U ziet de totaalbedragen (voor arrangementen) en totaaltellingen (voor TLV's) voor de hele regio bij *Samenvatting* boven de tabel.

U ziet de totaalbedragen en -tellingen per type arrangement en TLV-soort in de kolommen *Betaling instelling*, *Betaling bestuur*, *Betaling werkverband*, *Betaling swv* en *Betaling regio*. U ziet voor de regio ook *Gereserveerd* en *Verschil* in de tabel. In het bovenstaande voorbeeld zijn er geen reserveringen gemaakt voor TLV's.

13.4 Aanvullende aanwijzingen

Iedere aanpak is daadwerkelijk voor één specifiek kind opgesteld. Dit gebeurt in eerste instantie op basis van een arrangement dat u bij tab *Aanpak* bij een hulpvraag invoert. U kunt de gegevens van de aanpak op maat aanpassen, inclusief het toegewezen budget.

Een complexe hulpvraag voor een kind vereist soms meerdere aanpakken. Het is in dat geval mogelijk dat de gebruiker meerdere hulpvragen indient en de coördinator vervolgens aan iedere hulpvraag een aanpak toekent. Het is ook mogelijk om aan dezelfde hulpvraag meerdere aanpakken te koppelen. Er kunnen dus meerdere aanpakken tegelijk actief zijn per kind.

14. Download als PDF

Kindkans biedt de mogelijkheid om eenvoudige Word-bestanden om te zetten naar een pdf-bestanden en meteen kan opslaan bij een *Aanpak*, *TLV* of *Formulier*.

Voorwaarden

Het onderliggende Word-bestand moet eenvoudig zijn. Denk aan het volgende:

- Het mag eigen lettertypes en kleur bevatten.
- Het mag tabellen bevatten, maar geen tekstvakken.
- Het mag afbeeldingen bevatten, maar niet onder de tekst.
- Het mag een kop- en voettekst bevatten, maar geen afbeeldingen die groter zijn dan de ruimte voor de kop- en voettekst.

De optie *Download als PDF* kunt u op drie plaatsen instellen:

- Bij *Beheer > Lijsten > Formulieren* voor formulieren.
- Bij *Beheer > Lijsten > TLV-soorten* voor TLV's.
- Bij *Beheer > Lijsten > Arrangementen* voor Aanpakken.

15. Bijlagen naar LVS

Via *Beheer > Systeem > Algemene instellingen* kunt u deze optie activeren. Zie voor meer informatie ook *1.1 Algemene instellingen*.

Bijlagen naar LVS
Bijlagen naar LVS 
☒

Bijlagen naar LVS: Toon bij bijlagen de optie Naar LVS als de gebruiker het recht op *Bijlagen > Bijlagen verzenden* (via OSO) heeft.

Rollen

Via *Beheer > Accounts > Rollen > Rollen – Intern* kunt u het recht *Verzenden bijlagen* instellen bij een specifieke interne rol. Bij een externe rol kunt u dit recht bewust niet instellen.

Bijlagen 	
Omschrijving	Rechten
	Lezen Schrijven
Bijlagen TLV 	☐
Bijlagen aanpak 	☐
Bijlagen formulier 	☒
Bijlagen hulpvraag 	☒
Bijlagen overlegronde 	☐
Verplaatsen bijlagen 	☐
Verzenden bijlagen 	☒
Wissen andermans bijlagen 	☐

Verzenden bijlagen
 Schrijven: Bijlagen bij hulpvraag verzenden naar LVS (via OSO) (schakel *Beheer > Systeem > Algemene instellingen > Bijlagen naar LVS* ook in).

Werking

Bij voldoende rechten is de kolom **Naar LVS** zichtbaar voor een gebruiker.

Er zijn drie mogelijkheden:

-  Verzendbaar
-  Reeds met succes verzonden
-  Niet verzendbaar

Verzendbaar geldt als de hulpvraag via ParnasSys naar Kindkans is verzonden, de bijlage niet door ParnasSys in Kindkans is geplaatst en nog niet eerder verzonden is. In dat geval heeft de bijlage een verzendknopje dat aanklikbaar is. In onderstaand voorbeeld geldt dit bijvoorbeeld *Test B.txt*.

Reeds met succes verzonden geldt als een bijlage al met succes verzonden naar ParnasSys. In dat geval heeft de bijlage een succes-icoontje en niet aanklikbaar. In onderstaand voorbeeld geldt dit bijvoorbeeld *Test A.txt*.

Niet verzendbaar geldt als de hulpvraag zelf niet via ParnasSys naar Kindkans is verzonden of als de bijlage al door ParnasSys zelf in Kindkans is geplaatst. In dat geval is het verzend-knopje lichtgekleurd en niet aanklikbaar. In onderstaand voorbeeld geldt dit bijvoorbeeld de beide OSO-bestanden.

Bijlagen hulpvraag						
Zoeken Wissen						
Bestandsnaam	Toegevoegd op	Toegevoegd door	Download	Naar LVS	Open	
Test B.txt	14-11-2025	Jan Beheer				
Test A.txt	10-11-2025	Jan Beheer				
OSO-dossier.xml	10-11-2025	topicus				
OSO-dossier.pdf	10-11-2025	topicus				
1 t/m 4 (van 4) «« « 1 » »»						
				+ Bijlage toevoegen Sluiten		

De gebruiker kan het verzenden van de bijlage bevestigen met *Verzenden* of *Annuleren*.

Bijlage verzenden

Weet u zeker dat u deze bijlage wilt verzenden naar het LVS?

Annuleren

Verzenden

FAQ. Veelgestelde vragen

Ik wil een school toevoegen in Kindkans, maar ik kan niet de juiste brincode selecteren?

Dan staat deze (relatief nieuwe) brincode mogelijk nog niet in de lijst. In verband met koppelingen met leerlingvolgsystemen is het instellen van de juiste brincode wel belangrijk. Geef de betreffende brincode, de naam van de school en het volledige adres van de school door via e-mail aan de helpdesk van Kindkans. De brincode zal dan voor u worden toegevoegd.

Ik wil gegevens van een applicatiebeheerder wijzigen, maar ik zie deze accounts niet via Beheer?

U kunt als applicatiebeheerder alleen de accounts wijzigen van personen waarvan het autorisatieniveau *Rest* is. Als applicatiebeheerder kunt u dus niet de account van een applicatiebeheerder wijzigen en u ziet deze accounts daarom niet via *Beheer > Accounts*.

Vraag na wie er binnen uw samenwerkingsverband rechten heeft als *root* en autorisatieniveau *Super*. Met deze inlog kunt u accounts toevoegen en wijzigen van alle types en met alle rechten.

Er staat een verkeerde hulpvraag in het dossier of er is een hulpvraag per ongeluk twee keer ingevoerd. Hoe kan ik deze verwijderen?

Een hulpvraag verwijderen kan alleen als er nog niets is ingevuld op andere tabbladen. Er mogen allereerst geen bijlagen meer aan de hulpvragen zijn gekoppeld. Ook moet er geen *Aanpak*, *TLV*, *Formulier*, *Overleggronde*, *Vergadering* of *Extra toegang* meer aan de hulpvraag gekoppeld zijn.

Wilt u de hulpvraag verwijderen, zorg dan eerst dat alle bijlagen verwijderd zijn, de hulpvraag is verwijderd uit vergaderingen en bij de andere tabbladen (uitgezonderd *Basisgegevens* en *Schoolgegevens*) geen koppelingen meer naar de hulpvraag zijn.

Ik zie niet alle hulpvragen op de pagina Kengetallen?

Op de pagina *Kengetallen* ziet u alle aangemaakte aanpakken en TLV's. Is er bij een hulpvraag (nog) geen aanpak of TLV aangemaakt, dan staat deze alleen op de pagina *Hulpvragen*, niet op de pagina *Kengetallen*.

Kan ik ook aantekeningen voor mezelf maken in Kindkans, die niet voor iedereen zichtbaar zijn?

Ja, u kunt per dossier (leerling) notities maken die u alleen zelf in kunt zien. Ga daarvoor naar *Hulpvragen*, klik het dossier van de leerling aan en ga naar het tabblad *Mijn notities*.

De gebruiker Pietersen heeft uitsluitend een interne rol. Zijn account is gekoppeld aan school A. School B heeft Pietersen uitgenodigd voor een overleggronde over Kees. Pietersen ziet bij de hulpvraag van Kees uitsluitend de tab Hulpvraag?

Dat klopt. Voor Pietersen is dan bij *Hulpvragen* de hulpvraag van Kees zichtbaar en het tabblad *Hulpvraag* ook, maar aangezien Pietersen extern is uitgenodigd en geen externe rol heeft, zijn de andere subtabs (nog) niet zichtbaar voor hem. Dat wordt anders als zijn account uitgebreid wordt met een externe rol met lees- en/of schrijfrechten. De rechten van die externe rol zullen dan gelden voor de hulpvraag van Kees. Zie ook paragraaf 3.8.

De gebruiker Pietersen heeft via een overleggronde, vergadering, aanpak, formulier of extra toegang het recht om een dossier in te zien, maar deze gebruiker ziet alleen de tab Hulpvraag?

Zie het antwoord hierboven. Zie ook paragraaf 3.8.

Bijlage I: Begrippen in Kindkans

Voor een goed begrip van een aantal belangrijke begrippen in Kindkans vindt u hieronder een uitleg.

Aanpak – Behalve een TLV kan een samenwerkingsverband aan een hulpvraag ook een aanpak (bijvoorbeeld een onderzoek of een behandelingstraject) toekennen.

Aanvraagtype – Samenwerkingsverbanden die ervoor kiezen om hulpvragen rechtstreeks in Kindkans te laten invoeren, kunnen ook aanvraagtypes definiëren die een school kan kiezen bij het aanmaken van een hulpvraag. Bij deze hulpvraag krijgt de aanvrager dan – door het samenwerkingsverband gedefinieerde – extra informatie over wat er bij dit type aanvraag wordt verwacht van de gebruiker en desgewenst ook links naar relevante bestanden.

Samenwerkingsverbanden die ervoor kiezen om hulpvragen via een koppeling met systemen als ParnasSys, ESIS, Dotcom, SOM of Magister in Kindkans te laten plaatsen, plaatsen dergelijke informatie op hun eigen website of in een handleiding. Bij ParnasSys verschijnt de lijst met aanvraagtypes ook in ParnasSys als keuzelijst.

Arrangement - Een arrangement is een standaarddefinitie van een aanpak. Een arrangement een standaardbedrag wat een aanpak van dit type standaard kost.

Boekjaar - Een boekjaar is een administratieve periode, gedefinieerd door een begin- en einddatum en een bedrag. Het bedrag vormt het totale budget voor dat jaar.

Het begin en het einde van het boekjaar kunt u per regio naar behoefte invullen, bijvoorbeeld op basis van schooljaar of juist kalenderjaar. De budgetadministratie geldt per boekjaar. Ook de definities van arrangementen en ondersteuningsprofielen zijn gekoppeld aan het boekjaar. Zodoende kunt u per boekjaar een andere lijst arrangementen of profielen bijhouden.

Budget - Een budget is een bedrag dat per boekjaar uitgegeven mag worden voor aanpakken door de hele regio of per type arrangement of een aantal TLV's dat per boekjaar toegekend mag worden door de hele regio of voor een TLV-soort.

Coördinator – De coördinator is doorgaans degene die op dat moment de eindverantwoordelijkheid van het dossier heeft.

Categorie – Iedere aanpak kent een *Categorie*. Hiermee kunt u als samenwerkingsverband of stichting een onderverdeling van uw aanpakken maken.

Organisatie – De term *organisatie* wordt in Kindkans gebruikt voor elke laag in de organisatiestructuur. Dit kan kan een regio, samenwerkingsverband, werkverband, bestuur of instelling (lees doorgaans: school of kinderdagverblijf) zijn.

Rol (extern) – Een gebruiker met een externe rol heeft uitsluitend toegang tot dossiers en hulpvragen waaraan deze expliciet is gekoppeld. Zie hierover ook 3.4.

Rol (intern) – Een gebruiker met een interne rol hoort bij een bepaalde organisatie(laag) en heeft binnen Kindkans vervolgens automatisch toegang tot alle dossiers en hulpvragen van deze organisatie of onderliggende organisaties, mits de hulpvraag een status kent waarvoor de gebruiker ook (intern) leesrecht heeft. De rechten bij deze dossiers en hulpvragen zijn afhankelijk van de rechten van de interne rol(len) van de gebruiker. Zie hierover ook 3.3.

Status – Iedere hulpvraag kent een status als *aanmelding*, *TLV toegekend*, *dossier incompleet* en dergelijke. Aan de hand hiervan weten betrokkenen doorgaans wie verantwoordelijk is voor welke vervolgstap. Bij het wijzigen van een status ontvangen de aanvrager, de coördinator en eventuele behandelaren ook een mail.

TLV – Een TLV is een toelaatbaarheidsverklaring met een officieel en uniek beschikkingsnummer dat het samenwerkingsverband toe kan kennen aan een leerling voor een bepaalde periode.

Bijlage II - Codes in Kindkans (basis)

U kunt de volgende codes gebruiken in de algemene school- en ouderbrieven in Word en standaardteksten in mails.

1. Leerlinggegevens

- [leerlingroepnaam]
- [leerlingvoorvoegsel]
- [leerlingachternaam]
- [leerlinggeboortedatum]
- [leerlingemail]
- [leerlingtelefoonnummer]

U kunt de volledige leerlingnaam als *Piet de Jong* opnemen met de code:

- [leerlingnaam]

U kunt de achternaam en voorvoegsel opnemen als *De Jong* of als *Jong, de* met de codes:

- [leerlingachternaamenvoegsel]
- [leerlingvoorvoegselenachternaam]

U kunt het geslacht van de leerling en afleidingen daarvan opnemen met de codes:

- [leerlinggeslacht]
- [hij|zij]
- [Hij|Zij]
- [zijn|haar]
- [Zijn|Haar]

U kunt het post-of woonadres van de leerling daarvan opnemen met de codes. Een code met adres1 toont straatnaam en huisnummer en een code met adres2 de postcode en plaats.

- [leerlingadres1]
- [leerlingadres2]
- [leerlingwoonadres1]
- [leerlingwoonadres2]

2. Schoolgegevens

- [aanvrager]
- [contactpersoon]
- [contactpersoonfunctie]
- [contactpersoonemail]
- [contactpersoontelefoon]
- [schoolnaam]
- [brin]
- [bestuur]
- [leerjaar]
- [doublures]
- [onderwijssoort]
- [onderwijsloopbaan]
- [leerkrachtmentor]
- [schooladres1]
- [schooladres2]

3. Codes voor gekoppelde hulpvraag

Indien een formulier is gekoppeld aan een hulpvraag, kunt u in het Word-bestand ook velden van de bewuste hulpvraag opnemen.

Gebruik de codes:

- **[hulpvraagdatum]**
- **[hulpvraagtitel]**
- **[hulpvraagomschrijving]**
- **[hulpvraagcoördinator]**

U kunt de naam van de coördinator van de hulpvraag ook zonder functieaanduiding (lees: specialisme van het account) opnemen met de code:

- **[hulpvraagcoördinatorzonderfunctie]**

U kunt de datum van aanmelding (doorgaans gelijk aan de hulpvraagdatum) of de datum waarop het dossier het meest recent (!) de status dossier compleet is toegekend opnemen met de code:

- **[dossiercompleetofdatumaanmelding]**

U kunt een samenvatting van alle bijbehorende aanpakken van deze hulpvraag opnemen met één enkele code:

- **[aanpakkensamenvatting]**

U kunt de datum van de meest recente (!) vergadering van deze hulpvraag opnemen met de code:

- **[vergaderdatum]**

U kunt de beslissing van de meest recente (!) vergadering van deze hulpvraag opnemen met de code:

- **[beslissing]**

Deze code toont 'Geen beslissing bekend.' als er geen beslissing gevonden wordt.

4. Codes voor gekoppelde aanpak of TLV

Indien een formulier is gekoppeld aan een hulpvraag met een aanpak of TLV, kunt u in het Word-bestand ook velden van de aanpak of TLV opnemen.

Gebruik voor een aanpak de codes:

- **[startdatum]**
- **[einddatum]**
- **[behandelaar]**
- **[behandelaar2]**
- **[nummer]**
- **[categorie]**
- **[specificatie]**
- **[specificatieomschrijving]**
- **[arrangement]**
- **[arrangementcode]**
- **[arrangementboekjaar]**
- **[arrangementomschrijving]**

- **[budget]**
- **[ontvangendeschoolnaamenbrin]**
- **[aanpakomschrijving]**
- **[verslaguitvoering]**
- **[betalingdoor]**
- **[voortgangnaam]**
- **[voortgangomschrijving]**

Gebruik voor een TLV de codes:

- **[beschikkingsnummer]**
- **[tlvsoortbrieftekst]**
- **[tlvsoort]**
- **[tlvsoortcode]**
- **[tlvsoortzwaarte]**
- **[afgiftedatum]**
- **[begindatum]**
- **[einddatum]**
- **[tlvomschrijving]**
- **[ontvangendeschoolnaamenbrin]**
- **[betalingdoor]**
- **[voortgangnaam]**
- **[voortgangomschrijving]**

Bijlage III - Codes in Kindkans (alfabetisch)

U kunt de volgende codes gebruiken in de algemene school- en ouderbrieven in Word en standaardteksten voor mails. Deze lijst is volledig en bevat ook een aantal codes die niet vermeld staan in de bijlage *Codes in Kindkans*.

1. Leerling-, hulpvraag- en schoolgegevens

- [Hem|Haar]
- [Hij|Zij]
- [Jongen|Meisje]
- [Man|Vrouw]
- [Zijn|Haar]
- [Zoon|Dochter]

- [aanpakkensamenvatting]
- [aanvrager]
- [aanvragerencontactpersoon]
- [beslissing]
- [bestuur]
- [bestuurbankrekeningnummer]
- [bestuurbestuursnummer]
- [brin]
- [contactpersoon]
- [contactpersoonemail]
- [contactpersoonfunctie]
- [contactpersoonofaanvrager]
- [contactpersoontefoon]
- [dossiercompleetdatum]
- [dossiercompleetofaanmeldingdatum]
- [doublures]
- [hem|haar]
- [hij|zij]
- [hulpvraagcoördinator]
- [hulpvraagcoördinatorspecialisme]
- [hulpvraagdatum]
- [hulpvraagomschrijving]
- [hulpvraagtitel]
- [jongen|meisje]
- [leerjaar]
- [leerkrachtmentor]
- [leerlingachternaam]
- [leerlingachternaamenvoorvoegsel]
- [leerlingadres1]
- [leerlingadres2]
- [leerlingadresplaats]
- [leerlingadrespostcode]
- [leerlingemail]
- [leerlinggeboortedatum]
- [leerlinggeslacht]
- [leerlingnaam]
- [leerlingrelatie]

- [leerlingroepnaam]
- [leerlingtelefoonnummer]
- [leerlingvoorvoegsel]
- [leerlingvoorvoegselenachternaam]
- [leerlingwoonadres1]
- [leerlingwoonadres1ofleerlingadres1]
- [leerlingwoonadres2]
- [leerlingwoonadres2ofleerlingadres2]
- [leerlingwoonadresplaats]
- [leerlingwoonadresplaatsofleerlingadresplaats]
- [leerlingwoonadrespostcode]
- [leerlingwoonadrespostcodeofleerlingadrespostcode]
- [man|vrouw]
- [onderwijsloopbaan]
- [onderwijssoort]
- [printdatum]
- [regio]
- [relatie1email]
- [relatie2email]
- [samenwerkingsverband]
- [schooladres1]
- [schooladres2]
- [schooladresplaats]
- [schooladrespostcode]
- [schoolnaam]
- [vandaag]
- [vergaderdatum]
- [werkverband]
- [zijn|haar]
- [zoon|dochter]

2. Codes voor gekoppelde aanpak

- [aanpakomschrijving]
- [arrangement]
- [arrangementboekjaar]
- [arrangementcode]
- [arrangementomschrijving]
- [behandelaar2]
- [behandelaar]
- [betalingdoor]
- [betalingdoorbestuur]
- [betalingdoorbestuurbankrekeningnummer]
- [betalingdoorbestuursnummer]
- [budget]
- [categorie]
- [einddatum]
- [geboekt]
- [gepland]
- [nummer]
- [restant]
- [specificatie]
- [specificatieomschrijving]
- [startdatum]
- [verslaguitvoering]
- [voortgangnaam]
- [voortgangomschrijving]

3. Codes voor gekoppelde TLV

- [afgiftedatum]
- [begindatum]
- [beschikkingsnummer]
- [betalingdoor]
- [betalingdoorbestuur]
- [betalingdoorbestuurbankrekeningnummer]
- [betalingdoorbestuursnummer]
- [einddatum]
- [einddatumofeindebasisschoolleeftijd]
- [ontvangendeschoolbestuur]
- [ontvangendeschoolbestuurbestuursnummer]
- [ontvangendeschoolbestuursnummer]
- [ontvangendeschoolnaamenbrin]
- [schoolnaamenbrin]
- [tlvomschrijving]
- [tlvsoort]
- [tlvsoortbrieftekst]
- [tlvsoortcode]
- [tlvsoortomschrijving]
- [tlvsoortzwaarte]
- [voortgangnaam]
- [voortgangomschrijving]

4. Bijzondere codes

Bijzondere codes bij een of meer aanpakken bij dezelfde hulpvraag:

- [max.einddatum]
- [max.startdatum]
- [min.einddatum]
- [min.startdatum]
- [sum.budget]
- [sum.geboekt]
- [sum.gepland]