

Hulpvraag

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

Hulpvraag indienen vanuit ESIS – Inloggen in ESIS > selecteer leerling > Samenwerkingsverband > Toevoegen > voer uw gegevens in > Opslaan en verzenden.

Hulpvraag handmatig indienen bij nieuwe leerling – Inloggen in Kindkans > tab Hulpvragen > Toevoegen > voer uw gegevens in > Opslaan > tab Schoolgegevens > Schoolgegevens toevoegen > voer uw gegevens in > Opslaan > tab Hulpvraag > Hulpvraag toevoegen > voer uw gegevens in > Opslaan.

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

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

Bijlagen

Bijlagen toevoegen bij hulpvraag – Inloggen in Kindkans > tab Hulpvragen > selecteer hulpvraag > Bijlagen > Bijlage toevoegen > voer naam in > Bestand kiezen > selecteer bestand > Opslaan.

Status

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

Aanpak

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

Overlegronde

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

Deelnemer aan overlegronde toevoegen – Inloggen in Kindkans > tab Hulpvragen > selecteer hulpvraag > tab Overlegronde > Overlegronde bewerken > kies Nieuw account of Deelnemer toevoegen en voeg deelnemer toe > Opslaan.

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

Formulier

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

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

Vergadering

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

Deelnemer aan vergadering toevoegen – Inloggen in Kindkans > tab Planning > selecteer vergadering > Vergadering bewerken > kies Nieuw account of Deelnemer toevoegen en voeg deelnemer toe > Opslaan.

Wachtwoord

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

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