

# Kindkans



## Hulpvraag indienen



Kindkans

# Handleiding Kindkans: hulpvraag indienen

## Inhoud

Kindkans voor scholen en instellingen .....	3
Correct werken: raadpleeg de meeste recente handleiding via de website .....	3
Efficiënt werken: maak vooraf uw bijlagen in orde .....	3
Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden .....	4
Nieuwe hulpvraag vanuit Esis aanmaken en verzenden .....	6
Nieuwe hulpvraag rechtstreeks in Kindkans aanmaken .....	9
Mogelijke statussen in Kindkans .....	12
Koppeling Esis-Kindkans activeren .....	13
Wachtwoord wijzigen.....	14
Wat te doen bij een personeelwissel?.....	14

## Kindkans voor scholen en instellingen

PPO Rotterdam gebruikt Kindkans om ondersteuningsvragen veilig en efficiënt te verwerken. Uw schoolcontactpersoon blijft voor u het eerste aanspreekpunt: voordat u een hulpvraag indient, overlegt u met uw schoolcontactpersoon. Zodra u het samen nodig vindt om gegevens over de leerling over te dragen naar PPO Rotterdam gebruikt u Kindkans.

U kunt de hulpvraag van een leerling naar Kindkans verzenden vanuit ParnasSys en vanuit Esis. Het is ook mogelijk om in te loggen in Kindkans en de leerling met hulpvraag daar rechtstreeks in te voeren. In alle gevallen is het mogelijk om bijlagen (bestanden met aanvullende informatie) toe te voegen aan de hulpvraag.

### Correct werken: raadpleeg de meeste recente handleiding via de website

Per 1 juni 2018 zijn we in OAT Alexander van start gegaan met Kindkans. Deze handleiding zal aan de hand van uw gebruikerservaringen nog bijgesteld worden. We raden u daarom aan altijd de meest recente versie op onze website te raadplegen. Feedback op deze handleiding is in deze fase zeer welkom, deze kunt u geven via het [ticketsysteem](#) van onze helpdesk

U raadpleegt momenteel de handleiding met een laatste revisie op **8-10-2018**.

### Efficiënt werken: maak vooraf uw bijlagen in orde

Wanneer u gebruik maakt van ParnasSys of Esis, zorg dan dat u eerst alle benodigde bijlagen als pdf-bestand of Word-bestand in uw leerlingvolgsysteem beschikbaar heeft. De verdere werkwijze leest u verderop in deze handleiding. Vanuit ParnasSys of Esis verzendt u vervolgens de hulpvraag én de nodige bijlagen vanuit uw leerlingvolgsysteem naar Kindkans.

Om ondersteuning te kunnen bieden hebben wij het OPP (Ontwikkelingsperspectiefplan) altijd nodig. In het algemeen geldt dat het indienen van een hulpvraag bij PPO Rotterdam eenvoudiger is, naarmate u meer gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheden van ParnasSys of Esis.

## Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden

Voordat u in ParnasSys een hulpvraag voor een leerling invoert, is het nodig om een dossier met relevante bestanden samen te stellen. Van belang is daarbij dat u goed kijkt welke informatie nodig is om de betreffende aanvraag goed te kunnen laten beoordelen. Stuur alleen relevante informatie mee en overleg bij twijfel met uw schoolcontactpersoon.

Het dossier bevat in ieder geval het OPP en recente onderzoeksverslagen aansluitend bij de hulpvraag. Indien nodig voegt u ook plannen, toetsgegevens en relevante notities toe.

<p>Stap 1a. OPP <i>Verplicht (echter mag ook als losse bijlage, zie daarvoor stap 2)</i></p>	<p>Klik in ParnasSys op Leerling en klik de betreffende leerling aan. Klik op Begeleiding &gt; Ontwikkelingsperspectief. Klik het meeste recente OPP aan. Klik op Afdrukken. Download dit bestand. Klik op Map &gt; Documenten &gt; Nieuw bestand. Vul de gegevens over het OPP in en upload het downloadbestand. Klik op Opslaan.</p> <p><i>Indien u het OPP in ParnasSys als notitie(s) registreert, sla dan deze stap over en zorg voor een PDF van de OPP-notities via stap 1c. Notities. Indien u het OPP als Word-bestand registreert, sla dan deze stap over en zorg voor het OPP via stap 2. Bestanden.</i></p>
<p>Stap 1b. Notities <i>Indien relevant</i></p>	<p>Klik in ParnasSys op Overzichten &gt; Leerlingvolgsysteem &gt; Notities &gt; Notities leerling (PDF-knop). Klik de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Klik de relevante notities aan (bijvoorbeeld het OPP) Klik op volgende en vink het vakje aan bij 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen. Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap.</p>
<p>Stap 1c. Plannen <i>Indien relevant</i></p>	<p>Klik in ParnasSys op Overzichten &gt; Leerlingvolgsysteem &gt; Begeleiding &gt; Selectieplannen met opmaak (PDF-knop). Klik de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Klik de relevante plannen aan en klik op Volgende. Vink de relevante onderdelen aan (excl. uitvoering) en vink het vakje aan bij 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen. Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap.</p>
<p>Stap 1d. Toetsgegevens <i>Indien relevant</i></p>	<p>Klik in ParnasSys op Overzichten &gt; Leerlingvolgsysteem &gt; Niet-methodetoetsen leerling &gt; Leerlinganalyse (PDF-knop) Klik de betreffende leerling aan en klik op Volgende. Selecteer de relevante toetsen van de basisvakken en vink het vakje aan bij 'Overzicht opslaan in leerlingmap'. Klik op Overzicht ophalen. Het PDF bestand wordt getoond bij Taken en wordt opgeslagen in de leerlingmap.</p>

<p>Stap 2. Bestanden uploaden <i>Alleen van toepassing voor bestanden van buiten ParnasSys.</i></p>	<p>Klik in ParnasSys op het tabblad Leerling. Klik de betreffende leerling aan. Klik op Map &gt; Documenten. Klik op de knop Nieuw bestand. Vul het Onderwerp in en selecteer het bestand. Klik op Opslaan.</p>																												
<p>Stap 3. Hulpvraag aanmaken en verzenden</p>	<p>Klik in ParnasSys op Leerling. Klik de betreffende leerling aan. Klik op Begeleiding &gt; Kindkans. Klik op de knop Nieuwe zorgvraag invoeren. Vul de gegevens in en selecteer de nodige bijlagen.</p> <p>Maak bij 'Korte omschrijving zorgvraag' bij voorkeur een keuze uit de volgende lijst. U heeft dit al overlegd met uw schoolcontactpersoon.</p> <table border="0"> <tr> <td>- AB +</td> <td>- inkoopplek herstart/opvang</td> </tr> <tr> <td>- AB didactisch</td> <td>- integraal arrangeren</td> </tr> <tr> <td>- AB gecombineerd</td> <td>- inzet ouderfunctionaris</td> </tr> <tr> <td>- AB hoogbegaafdheid</td> <td>- leesbehandeling</td> </tr> <tr> <td>- AB jonge kind</td> <td>- logopedie AB</td> </tr> <tr> <td>- AB LG</td> <td>- logopedie onderzoek</td> </tr> <tr> <td>- AB LZ</td> <td>- maatwerkbudget individueel</td> </tr> <tr> <td>- AB motoriek</td> <td>- poortwachter EED</td> </tr> <tr> <td>- AB procesdiagnostiek</td> <td>- preventie SCP</td> </tr> <tr> <td>- AB SE/gedrag</td> <td>- psychodiagnostisch onderzoek</td> </tr> <tr> <td>- AB werkhouding</td> <td>- thuiszitter*</td> </tr> <tr> <td>- AB ZML</td> <td>- TLV Leerrecht</td> </tr> <tr> <td>- ambulantly SBO</td> <td>- TLV SBO</td> </tr> <tr> <td>- Gespecialiseerd Onderwijs</td> <td>- TLV SO</td> </tr> </table> <p>Vul bij 'Zorgvraag' een korte relevante beschrijving van de zorgvraag in. Selecteer de bestanden. Klik op 'Opslaan en versturen naar Kindkans'</p> <p><i>*Een thuiszitter kunt u ook via een hulpvraag melden. Vermeld als korte omschrijving van de hulpvraag 'thuiszitter'.</i></p>	- AB +	- inkoopplek herstart/opvang	- AB didactisch	- integraal arrangeren	- AB gecombineerd	- inzet ouderfunctionaris	- AB hoogbegaafdheid	- leesbehandeling	- AB jonge kind	- logopedie AB	- AB LG	- logopedie onderzoek	- AB LZ	- maatwerkbudget individueel	- AB motoriek	- poortwachter EED	- AB procesdiagnostiek	- preventie SCP	- AB SE/gedrag	- psychodiagnostisch onderzoek	- AB werkhouding	- thuiszitter*	- AB ZML	- TLV Leerrecht	- ambulantly SBO	- TLV SBO	- Gespecialiseerd Onderwijs	- TLV SO
- AB +	- inkoopplek herstart/opvang																												
- AB didactisch	- integraal arrangeren																												
- AB gecombineerd	- inzet ouderfunctionaris																												
- AB hoogbegaafdheid	- leesbehandeling																												
- AB jonge kind	- logopedie AB																												
- AB LG	- logopedie onderzoek																												
- AB LZ	- maatwerkbudget individueel																												
- AB motoriek	- poortwachter EED																												
- AB procesdiagnostiek	- preventie SCP																												
- AB SE/gedrag	- psychodiagnostisch onderzoek																												
- AB werkhouding	- thuiszitter*																												
- AB ZML	- TLV Leerrecht																												
- ambulantly SBO	- TLV SBO																												
- Gespecialiseerd Onderwijs	- TLV SO																												
<p>Klaar!</p>	<p>U bent nu klaar!</p> <p>Wanneer uw schoolcontactpersoon Kindkans opent, ziet deze uw hulpvraag onder de status 'aanmelding'. De schoolcontactpersoon zal aan de slag gaan met de hulpvraag. U merkt dit doordat u bij een statuswijziging hierover een mail ontvangt.</p> <p>U kunt in ParnasSys via Leerling &gt; bewuste leerling &gt; Begeleiding &gt; Kindkans ook de status van de ingediende hulpvraag volgen.</p> <p>Raadpleeg het hoofdstuk 'Mogelijke statussen in Kindkans' over de betekenis van iedere status.</p>																												

## Nieuwe hulpvraag vanuit Esis aanmaken en verzenden

Voordat u in Esis een hulpvraag voor een leerling invoert, is het nodig om een dossier met relevante bestanden samen te stellen. Van belang is daarbij dat u goed kijkt welke informatie nodig is om de betreffende aanvraag goed te kunnen laten beoordelen. Stuur alleen relevante informatie mee en overleg bij twijfel met uw schoolcontactpersoon.

Het dossier bevat in ieder geval het OPP en recente onderzoeksverslagen aansluitend bij de hulpvraag. Indien nodig voegt u ook plannen, toetsgegevens en relevante notities toe.

**Eenmalig koppeling Esis-Kindkans activeren** - Zorg er bij een hulpvraag vanuit Esis voor dat de koppeling tussen Esis en Kindkans ook actief is. Volg hiervoor eenmalig de stappen in 'Koppeling Esis-Kindkans activeren'. Indien de verificatiecode reeds is ingesteld, dan hoeft dit niet opnieuw.

<p>Stap 1a. Registraties <i>Indien relevant</i></p>	<p>Ga in Esis naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel <b>Afdrukken</b>. Kies voor een volledige weergave van het dossieroverzicht: klik op <b>Volledig</b> Selecteer de relevante registraties die u in de PDF die straks wordt meegestuurd naar Kindkans wenst op te nemen. Klik op <b>Volgende</b>. Er wordt nu een pdf-bestand gemaakt. Bewaar het PDF-bestand om dit later als bijlage toe te kunnen voegen bij de hulpvraag in Kindkans.</p>
<p>Stap 1b. Plannen <i>Indien relevant</i></p>	<p>Ga in Esis naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel <b>Groepsplannen</b>. Kies linksboven het schooljaar waarvoor u het groepsplanoverzicht wilt afdrukken. Als u een afdruk wilt maken van de hele schoolloopbaan van de leerling kiest u bovenaan de lijst met schooljaren <b>Alle</b>. Klik op <b>Afdrukken</b>. Een afdrukvoorbeeld verschijnt. Bewaar dit als PDF-bestand om dit later als bijlage toe te kunnen voegen bij de hulpvraag in Kindkans.</p> <p>Wilt u van meerdere schooljaren, maar niet van alle schooljaren, een groepsplanoverzicht toevoegen aan de hulpvraag, maak dan voor ieder schooljaar een overzicht en sla dit op als PDF-bestand.</p>
<p>Stap 1c. Toetsgegevens <i>Indien relevant</i></p>	<p>Ga in Esis naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel <b>Toetsen</b>. Selecteer onderaan het overzicht <b>Toetsoverzicht voor ouders</b>. Maak in het scherm 'Instellingen Toetsoverzicht voor ouders' de gewenste selectie en klik op <b>Volgende</b>. Selecteer de betreffende leerling en klik op <b>Afdrukken</b>. Een afdrukvoorbeeld verschijnt. Bewaar dit als PDF-bestand om dit later als bijlage toe te kunnen voegen bij de hulpvraag in Kindkans.</p>
<p>Stap 1d. OPP <i>Indien u hiervoor niet gebruik maakt van het OPP in Esis.</i></p>	<p>We raden u aan gebruik te maken van Esis voor het opstellen van het OPP. Wanneer u het OPP los van Esis bijhoudt kan dit ook, maakt u dan een PDF-bestand dat u later als bijlage bijvoegt bij de hulpvraag in Kindkans.</p>

Stap 2. Hulpvraag aanmaken en verzenden

Ga in Esis naar het menu-onderdeel **Samenwerkingsverband**.

Klik links onderaan op **Toevoegen**.

Er opent een nieuw scherm. Mocht uw school met meerdere applicaties koppelen, kiest u dan bij 'Aanvraag versturen naar systeem' voor **Kindkans**.

Bij 'Aanvraag bestemd voor samenwerkingsverband' kiest u: **PO2806 – PPO Rotterdam**.

Bij 'Contactpersoon' zet Esis uw gegevens neer. Indien nodig kunt u een andere medewerker kiezen.

Vervolgens geeft u een korte omschrijving (titel hulpvraag) en een wat uitgebreidere omschrijving van de aanvraag.

Maak bij 'Korte omschrijving zorgvraag' bij voorkeur een keuze uit de volgende lijst. U heeft dit al overlegd met uw schoolcontactpersoon.

- |                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| - AB +                      | - inkoopplek herstart/opvang   |
| - AB didactisch             | - integraal arrangeren         |
| - AB gecombineerd           | - inzet ouderfunctionaris      |
| - AB hoogbegaafdheid        | - leesbehandeling              |
| - AB jonge kind             | - logopedie AB                 |
| - AB LG                     | - logopedie onderzoek          |
| - AB LZ                     | - maatwerkbudget individueel   |
| - AB motoriek               | - poortwachter EED             |
| - AB procesdiagnostiek      | - preventie SCP                |
| - AB SE/gedrag              | - psychodiagnostisch onderzoek |
| - AB werkhouding            | - thuiszitter*                 |
| - AB ZML                    | - TLV Leerrecht                |
| - ambulant SBO              | - TLV SBO                      |
| - Gespecialiseerd Onderwijs | - TLV SO                       |

Vul bij 'Zorgvraag' een korte relevante beschrijving van de zorgvraag in.

Wanneer u gebruikmaakt van het OPP in Esis, klikt u onderaan achter OPP toevoegen op **Ja**.

Klik op **Volgende**: nu kunt u overige bijlagen toevoegen. Hier voegt u bijvoorbeeld de eerder beschreven registraties, plannen, toetsoverzicht en (indien u geen gebruikmaakt van het OPP in Esis) het OPP toe. Klik hiervoor op **Toevoegen** en zoek de gewenste bestanden op.

Tot slot heeft u twee mogelijkheden:

Klik op **Opslaan en verzenden** als de aanvraag volledig is en u deze naar PPO Rotterdam wilt versturen.

Klik op **Opslaan** als u de aanvraag tussentijds wilt opslaan. De aanvraag wordt nog niet verzonden en u kunt op een later tijdstip wijzigingen aanbrengen en de aanvraag alsnog verzenden.

*\*Een thuiszitter kunt u ook via een hulpvraag melden. Vermeld als korte omschrijving van de hulpvraag 'thuiszitter'.*

<p>Stap 3 Een aanvraag wijzigen of verwijderen <i>Optioneel</i></p>	<p>Reeds verstuurde aanvragen kunt u wijzigen en nogmaals verzenden naar het samenwerkingsverband. Doe dit bijvoorbeeld als uw aanvraag door PPO Rotterdam de status <b>dossier incompleet</b> heeft gekregen, u ontvangt dan ook een toelichting welke informatie ontbreekt en kunt deze toevoegen:</p> <p>Ga in Esis naar het menu-onderdeel <b>Samenwerkingsverband</b>. Selecteer de aanvraag in het overzichtsscherm en klik op <b>Wijzigen</b>. Ga verder waar u gebleven was en/of voeg ontbrekende informatie toe.</p> <p>U kunt in dit overzichtsscherm eventueel ook aanvragen die nog niet verzonden zijn of aanvragen die zijn afgehandeld selecteren en <b>Verwijderen</b>.</p>
<p>Klaar!</p>	<p>U bent nu klaar!</p> <p>Wanneer uw schoolcontactpersoon Kindkans opent, ziet deze uw hulpvraag onder de status 'aanmelding'. De schoolcontactpersoon zal aan de slag gaan met de hulpvraag. U merkt dit doordat u bij een statuswijziging hierover een mail ontvangt.</p> <p>U kunt in Esis via het overzichtsscherm onder Samenwerkingsverband ook de status van de ingediende hulpvraag volgen.</p> <p>Raadpleeg het hoofdstuk 'Mogelijke statussen in Kindkans' over de betekenis van iedere status.</p>



## Nieuwe hulpvraag rechtstreeks in Kindkans aanmaken

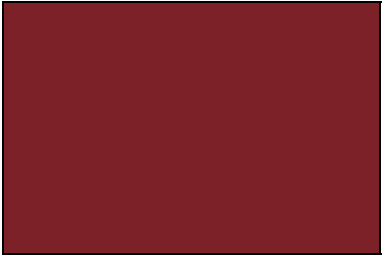
Voordat u in Kindkans een hulpvraag voor een leerling invoert, is het nodig om een dossier met relevante bestanden samen te stellen. Van belang is daarbij dat u goed kijkt welke informatie nodig is om de betreffende aanvraag goed te kunnen laten beoordelen. Stuur alleen relevante informatie mee en overleg bij twijfel met uw schoolcontactpersoon.

Het dossier bevat in ieder geval leerlingstamgegevens (algemene gegevens), het OPP en recente onderzoeksverslagen aansluitend bij de hulpvraag. Indien nodig voegt ook plannen, toetsgegevens en relevante notities toe.

*Onderstaande handleiding is geschreven voor alle bij PPO Rotterdam aangesloten scholen. Neemt u contact met ons op wanneer u geen inloggegevens heeft of voor een andere school of instelling werkt via het [ticketsysteem](#) van onze helpdesk, of indien het om een externe TLV-aanvraag gaat, met [tlv@pporotterdam.nl](mailto:tlv@pporotterdam.nl). Denk eraan dat u met die e-mail geen privacygevoelige gegevens stuurt!*

<b>Stap 1. Inloggen</b>	Ga naar <a href="https://start.kindkans.net/">https://start.kindkans.net/</a> Kies bij organisatie PO2806 PPO Rotterdam. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Vul ook uw code in, indien twofactorauthentication actief is. Klik op aanmelden. Klik in Kindkans op Hulpvragen
<b>Stap 2. Leerling zoeken</b>	Klik op Hulpvragen. Klik op Toevoegen. Controleer of de leerling al in het systeem staat: voer in het zoekvak de leerlingnaam in en klik op zoeken. Als de leerling al bekend is in het systeem en de adres- en schoolgegevens zijn niet gewijzigd, ga dan verder bij stap 5 Als de leerling nog niet bekend is, klik dan op Dossier toevoegen. Er opent een scherm 'Nieuw dossier'
<b>Stap 3. Basisgegevens toevoegen</b>	<b>Tabblad Basisgegevens</b> Vul de persoonsgegevens in. <i>Bij Nederlandse namen met een duidelijk tussenvoegsel als 'van', 'van de', 'van der', 'ten' en dergelijke voert u tussenvoegsel en achternaam gescheiden in.</i> <i>Voorbeeld 1: Bij een naam als Jan van Boven voert u dus bij Roepnaam 'Jan' in, bij Tussenvoegsel 'van' en bij Achternaam 'Boven'.</i>  <i>Bij (buitenlandse) namen waarbij dit niet zo duidelijk is wordt het (al dan niet vermeende) tussenvoegsel bij de achternaam gehouden.</i> <i>Voorbeeld 2: Bij een naam als Hasna El-Makrini voert u dus bij Roepnaam 'Hasna' en bij achternaam 'El-Makrini'.</i> <i>Voorbeeld 3: Bij een naam als Pedro Fortes Monteiro voert u bij Roepnaam 'Pedro' in en bij achternaam 'Fortes Monteiro'.</i>  Klik op Adres toevoegen en vul het scherm Adres in. <i>Indien er sprake is van een afwijkend postadres of als er sprake is van bijvoorbeeld een voogd, kunt u meerdere adressen invoeren en aangeven of het een woonadres is, een postadres of een woon- én postadres. Bij de opmerkingen kunt u dan vermelden van wie het betreffende adres is.</i>  Klik op opslaan

<p>Stap 4. Schoolgegevens toevoegen</p>	<p><b>Tabblad Schoolgegevens</b>  Klik op de tab Schoolgegevens.  Klik rechtsonder op Nieuwe schoolgegevens toevoegen.  Vul de schoolgegevens in. In het veld 'Schoolgegevens' kunt u enkele letters van uw schoolnaam invullen en vervolgens uw school kiezen.  Klik op Opslaan.</p>																												
<p>Stap 5. Hulpvraag toevoegen</p>	<p><b>Tabblad Hulpvraag</b>  Klik op de tab Hulpvraag.  Klik rechtsonder op Nieuwe hulpvraag toevoegen.  Vul de hulpvraaggegevens in.</p> <p>Maak bij 'Titel' bij voorkeur een keuze uit de volgende lijst. U heeft dit al overlegd met uw schoolcontactpersoon.</p> <table border="0"> <tr> <td>- AB +</td> <td>- inkoopplek herstart/opvang</td> </tr> <tr> <td>- AB didactisch</td> <td>- integraal arrangeren</td> </tr> <tr> <td>- AB gecombineerd</td> <td>- inzet ouderfunctionaris</td> </tr> <tr> <td>- AB hoogbegaafdheid</td> <td>- leesbehandeling</td> </tr> <tr> <td>- AB jonge kind</td> <td>- logopedie AB</td> </tr> <tr> <td>- AB LG</td> <td>- logopedie onderzoek</td> </tr> <tr> <td>- AB LZ</td> <td>- maatwerkbudget individueel</td> </tr> <tr> <td>- AB motoriek</td> <td>- poortwachter EED</td> </tr> <tr> <td>- AB procesdiagnostiek</td> <td>- preventie SCP</td> </tr> <tr> <td>- AB SE/gedrag</td> <td>- psychodiagnostisch onderzoek</td> </tr> <tr> <td>- AB werkhouding</td> <td>- thuiszitter*</td> </tr> <tr> <td>- AB ZML</td> <td>- TLV Leerrecht</td> </tr> <tr> <td>- ambulantly SBO</td> <td>- TLV SBO</td> </tr> <tr> <td>- Gespecialiseerd Onderwijs</td> <td>- TLV SO</td> </tr> </table> <p>Selecteer bij Coördinator de betreffende coördinator. Dit is altijd een medewerker van het samenwerkingsverband, meestal uw schoolcontactpersoon (voor scholen binnen het werkgebied).  Wanneer het een externe TLV-aanvraag betreft en uw instelling heeft geen vaste schoolcontactpersoon, dan neemt u contact op met de TLV-administratie, <a href="mailto:tlv@pporotterdam.nl">tlv@pporotterdam.nl</a> met de vraag welke naam u hier mag invullen. Dit geldt ook als u al eens eerder een aanvraag heeft ingediend.</p> <p>Klik op de knop Bijlagen en voeg de bijlagen toe, die aan het begin van deze handleiding als relevant zijn genoemd. Klik op Sluiten.  Klik op Opslaan.</p>	- AB +	- inkoopplek herstart/opvang	- AB didactisch	- integraal arrangeren	- AB gecombineerd	- inzet ouderfunctionaris	- AB hoogbegaafdheid	- leesbehandeling	- AB jonge kind	- logopedie AB	- AB LG	- logopedie onderzoek	- AB LZ	- maatwerkbudget individueel	- AB motoriek	- poortwachter EED	- AB procesdiagnostiek	- preventie SCP	- AB SE/gedrag	- psychodiagnostisch onderzoek	- AB werkhouding	- thuiszitter*	- AB ZML	- TLV Leerrecht	- ambulantly SBO	- TLV SBO	- Gespecialiseerd Onderwijs	- TLV SO
- AB +	- inkoopplek herstart/opvang																												
- AB didactisch	- integraal arrangeren																												
- AB gecombineerd	- inzet ouderfunctionaris																												
- AB hoogbegaafdheid	- leesbehandeling																												
- AB jonge kind	- logopedie AB																												
- AB LG	- logopedie onderzoek																												
- AB LZ	- maatwerkbudget individueel																												
- AB motoriek	- poortwachter EED																												
- AB procesdiagnostiek	- preventie SCP																												
- AB SE/gedrag	- psychodiagnostisch onderzoek																												
- AB werkhouding	- thuiszitter*																												
- AB ZML	- TLV Leerrecht																												
- ambulantly SBO	- TLV SBO																												
- Gespecialiseerd Onderwijs	- TLV SO																												
<p>Klaar!</p>	<p>U bent nu klaar! De hulpvraag heeft de status 'aanmelding'.</p> <p>Wanneer uw schoolcontactpersoon Kindkans opent, ziet deze uw hulpvraag onder de status 'aanmelding'. De schoolcontactpersoon zal aan de slag gaan met de hulpvraag. U merkt dit doordat u bij een statuswijziging hierover een mail ontvangt.</p>																												



U kunt de status van de ingediende hulpvraag ook volgen door later opnieuw in te loggen in Kindkans.

Raadpleeg het hoofdstuk 'Mogelijke statussen in Kindkans' over de betekenis van iedere status.

## Mogelijke statussen in Kindkans

Iedere hulpvraag kent een status. U ontvangt als aanvrager bij iedere statuswijziging een mail, tenzij u het ontvangen van een dergelijke mail bij uw eigen accountgegevens heeft uitgeschakeld. In deze mail staat ook de reden van de statuswijziging vermeld.

Hieronder vindt u meer informatie over de betekenis van iedere status van een hulpvraag:

**Aanmelding** - De hulpvraag is zichtbaar voor PPO Rotterdam, meestal voor de SCP, soms voor de TLV-administratie (bij externe aanvragen).

**Doorzetten [naam functie]** - De hulpvraag is gekoppeld aan de functionaris die de beoordeling zal uitvoeren. Dit kan in stappen gebeuren, bijvoorbeeld eerst 'doorzetten SCP', en daarna 'doorzetten leescoördinator'.

**Dossier (in)compleet [naam functie]** - Het dossier is beoordeeld op volledigheid. Bij 'incompleet' krijgt u als aanvrager een melding welke gegevens ontbreken. Vult u dan de gegevens aan en wijzig de status van de hulpvraag in Kindkans in 'Aanmelding'.

**Toegekend** - Deze status is mogelijk bij meeste aanpaktypes, uitgezonderd TLV-aanvragen en maatwerk (zie hieronder). Er is akkoord, maar de behandeling is nog niet gestart.

**Akkoord TLC** - Deze status is mogelijk bij TLV-aanvragen. Er is akkoord, maar de TLV is nog niet afgegeven.

**Gearrangeerd MB** – Deze status is mogelijk bij maatwerk. Het financiële beschikkingstraject wordt in werking gezet.

**Wacht [nadere aanduiding]** - Bij sommige aanpakken is het mogelijk dat de start van de aanpak afhankelijk is van ruimte bij de behandelaar.

**In behandeling [eventueel met nadere aanduiding]** - De aanpak loopt.

**TLV afgegeven** – Deze status is mogelijk bij TLV-aanvragen, indien het gehele proces is afgerond.

**Afgerond [nadere aanduiding]** - De aanpak is afgerond of het maatwerkbudget is afgehandeld.

**Afgewezen [nadere aanduiding]** - De hulpvraag is afgewezen en u krijgt een bericht over de reden.

**Niet ontvankelijk** - De hulpvraag is afgewezen en u krijgt bericht waarom: het betreft een aanvraag die niet bij PPO Rotterdam ingediend moet worden.

## Koppeling Esis-Kindkans activeren

Uw school moet in Kindkans worden opgenomen met een verificatiecode. Deze verificatiecode bedenkt u als school zelf en geeft u door aan PPO Rotterdam. Deze verificatiecode voert PPO Rotterdam vervolgens in Kindkans in en vanaf dat moment kunt u vanuit ESIS een hulpvraag naar Kindkans verzenden.

- Ga in Esis naar Beheer > Koppelingen.
- Klik op Samenwerkingsverband. U ziet de Kindkans-koppeling.
- Klik op Activeren.
- Voer uw naam in het activatiescherm in.
- Vink voor akkoord aan.
- Voer de, door u bedachte, verificatiecode in. Laat uw verificatiecode starten met brincode (6 posities) en zorg ervoor dat de verificatiecode in totaal minimaal 20 tekens en maximaal 50 tekens bevat.
- Kopieer de ingevoerde verificatiecode meld deze in het [ticketsysteem](#) van onze helpdesk. U ontvangt een mail retour, nadat de code ook in Kindkans is ingesteld. De koppeling is geactiveerd.

### Uw gegevens

---

Een gemandateerde gebruiker van de school gaat akkoord met de gebruikersvoorwaarden van de koppeling.

Gebruiker	rovict
Uw naam	* <input type="text" value="Ingrid Verhoef"/>
Voor akkoord	* <input checked="" type="checkbox"/>
Startdatum	9-2-2016
Verificatiecode	<input type="text" value="99AA00123456789123456789"/>

U kunt de gegevensuitwisseling tijdelijk stoppen door de verificatiecode te verwijderen. Wenst u de gegevensuitwisseling weer te hervatten, vul dan de verificatiecode weer in.

Mocht uw school meerdere Esis-omgevingen in gebruik hebben, dan moet u in elke Esis-omgeving een aparte verificatiecode invoeren.

Let op: de applicatiebeheerder van Esis op uw school (ook wel bekend als Supervisor) moet ervoor zorgen dat de IB-er rechten krijgt op de koppeling Samenwerkingsverband!

## Wachtwoord wijzigen

Iedere Kindkansgebruiker heeft een eigen, persoonlijk, account. Het wachtwoord is dan ook persoonlijk! De inloggegevens zijn nodig als u niet via uw leerlingvolgsysteem, maar rechtstreeks in Kindkans inlogt. Wanneer u het wachtwoord wilt wijzigen doet u dit als volgt.

1. Ga naar het openingsscherm van Kindkans (log in, of als u al aan het werk was in Kindkans: klik linksboven op het logo);
2. Klik rechtsboven op het poppetje, en kies Instellingen
3. Rechtsonder kunt u nu uw wachtwoord wijzigen

## Wat te doen bij inlogproblemen?

Als het niet lukt om in te loggen, probeer dan eerst in het inlogscherm gebruik te maken van de link “wachtwoord vergeten”. U wordt dan doorgeleid naar een scherm waar u gevraagd wordt 2 dingen in te vullen: PO2806 PPO Rotterdam in het gele vlak, en daarnaast uw gebruikersnaam OF uw emailadres zoals dat in Kindkans bekend is. Klik vervolgens op “Reset wachtwoord” en volg de aanwijzingen op. Mocht dit niet helpen, neemt u dan contact op met de [helpdesk](#).

## Wat te doen bij een personeelwissel?

De IB'er die een hulpvraag heeft ingediend ontvangt e-mailnotificaties van Kindkans wanneer de status van een hulpvraag wijzigt. Wanneer een IB'er vervangen wordt is er dus actie nodig om te zorgen dat de e-mailnotificaties naar de juiste persoon gaan. Daarnaast is het natuurlijk de bedoeling dat de juiste IB'er de aanvragen kan inzien en nieuwe aanvragen kan verzenden.

1. Informeer PPO, liefst vooraf, over welke IB'er, per wanneer, op uw school werkzaam is cq vertrekt (ook bij langdurige afwezigheid). U kunt hiervoor een melding doen in het [ticketsysteem](#) van onze helpdesk, met daarin voornaam, achternaam en e-mailadres van de vertrekkend IB'er, en de datum waarop deze vertrekt (en indien deze op een andere school binnen het samenwerkingsverband gaat werken ook de naam en locatie van de nieuwe school); voornaam, achternaam en e-mailadres van de nieuwe IB'er, en de datum waarop deze start; de naam en locatie van de betreffende school.  
Let op: wij kunnen alleen wijzigingsverzoeken in behandeling nemen als deze afkomstig zijn van het bij ons bekende emailadres van de contactpersoon op uw school. In andere gevallen zullen wij eerst uw identiteit moeten verifiëren.
2. Log in in Kindkans en kijk welke hulpvragen nog openstaan (dwz niet zijn afgerond). Bij al deze hulpvragen wijzigt u op het tabblad 'schoolgegevens', de velden **Aanvrager**, **contactpersoon** en **e-mailadres**: u zorgt dat hier de gegevens van de nieuwe IB'er staan. Zodra dit gebeurd is, gaan evt email-notificaties naar de nieuwe IB'er.