

# Kindkans



## Handleiding



Kindkans

# Handleiding Kindkans Kind op 1

## Inhoud

1. Kindkans voor scholen en instellingen .....	3
Bijlagen vooraf in orde maken. ....	3
Maximale bestandsgrootte bijlagen.....	3
ParnasSys.....	3
2. Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden.....	4
3. Nieuwe hulpvraag rechtstreeks in Kindkans aanmaken .....	6
4. Mogelijke statussen in Kindkans .....	9
5. Veelgestelde vragen .....	11
Ik kan het kind niet vinden .....	11
Wachtwoord wijzigen.....	11
Wat te doen bij inlogproblemen? .....	11
Wat te doen bij inlogproblemen met code voor tweefactorauthenticatie (2FA)? .....	11
Hoe kan ik in ParnasSys aan een bestaande hulpvraag bijlagen toevoegen? .....	12
Dossier krijgt dossiernummer -1 of 0 .....	12
Wat te doen bij een personeelwisseling? .....	12
Mijn privételefoonnummer komt automatisch in Kindkans terecht, wat kan ik hier aan doen? .....	13

- *Door te klikken of ctrl-knop + klikken gaat je direct naar betreffende paragraaf.*

## 1. Kindkans voor scholen en instellingen

SWV Kind op 1 gebruikt Kindkans om hulpvragen veilig en efficiënt te verwerken. Voor toegang tot Kindkans dient eerst een persoonlijk account te worden aangevraagd. Voor scholen is dat door een IB-er en/of een directeur. Ook medewerkers vanuit (voorschoolse) instellingen kunnen een account aanvragen bij de [kindkansbeheerder](#) van Kind op 1.

Je kunt de hulpvraag van een leerling rechtstreeks indienen via [www.kindkans.net](http://www.kindkans.net) (hoofdstuk 3) maar ook naar Kindkans verzenden vanuit ParnasSys (hoofdstuk 2). In alle gevallen is het mogelijk om bijlagen (bestanden met aanvullende informatie) toe te voegen aan de hulpvraag. Ook wanneer de hulpvraag reeds ingediend is, heb je de mogelijkheid om nog bijlagen toe te voegen, je hoeft daarvoor dus geen nieuwe hulpvraag aan te maken. Liefst niet zelfs: zie veelgestelde vragen

### Tip: raadpleeg de meest recente handleiding via de website

Deze handleiding wordt bij nieuwe ontwikkelingen bijgesteld. We raden je daarom aan bij vragen altijd de meest recente versie op onze website [www.swvkindop1.nl](http://www.swvkindop1.nl) te raadplegen. Feedback op deze handleiding is altijd welkom. Die kun je sturen naar [info@swvkindop1.nl](mailto:info@swvkindop1.nl). Vragen over het gebruik van Kindkans, die niet in de handleiding beantwoord worden, kun je ook stellen aan onze [kindkansbeheerder](#).

Deze handleiding betreft de versie van **9 mei 2023** met daarin de volgende aanpassingen:

- Aanpassing instructie voor ParnasSysgebruikers in verband met aangepaste OSO-koppeling, die per **1 januari 2023** de enig werkende koppeling is (zie hoofdstuk 2).
- Het gebruik van **vaste hulpvraagtitels** bij het indienen van een hulpvraag (zie toelichting 3 in hoofdstuk 2).
- Gebruik 2FA middels codes met app Google Authenticator

### Bijlagen vooraf in orde maken.

Voor het aanmaken van een nieuwe hulpvraag is het belangrijk dat de bijlagen die je toe wilt voegen gereed staan om bij te voegen. Denk hierbij, in ieder geval, aan het ondertekende aanvraagformulier ([www.swvkindop1.nl/scholen/formulieren](http://www.swvkindop1.nl/scholen/formulieren)) als aan andere gegevens die onderbouwend zijn voor de hulpvraag.

### Maximale bestandsgrootte bijlagen

We adviseren je om bijlagen aan te leveren als PDF-document. Aan een losse bijlage zit een maximale bestandsgrootte van 10 MB. Is de bijlage groter dan 10 MB dan is het document vermoedelijk een scan van grote documenten, waarbij dus iedere pagina feitelijk een afbeelding wordt. Bij aanmelding vanuit ParnasSys worden TE grote bestanden aangemerkt als dossiernummer -1 en dan komt de hulpvraag niet aan binnen Kindkans. Als dit gebeurt is het handig om het (PDF)-document dan om te zetten naar een lagere resolutie van max 300 dpi, dit is nog goed leesbaar en neemt minder ruimte in beslag. Hierbij dan de oude bijlage verwijderen en de nieuwe toevoegen.

### ParnasSys

Je hebt de keuze om bijlagen eerst op te slaan als document in de leerlingmap in ParnasSys, of om deze bij het aanmaken van een hulpvraag elders van uw computer of netwerk te halen. Het voordeel van eerst opslaan in ParnasSys is dat je alle bijlagen overzichtelijk bij de hand hebt voor de hulpvraag.

## 2. Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden

Stuur relevante en onderbouwende informatie mee en overleg bij twijfel met onze [loketcoördinator](#) (tel: 06-43982754).

Het dossier bevat in ieder geval het ondertekende aanvraagformulier en verder relevante documenten zoals bijvoorbeeld een HGPD-formulier, toetsgegevens, handelingsplan, gespreksverslagen, het OPP, eventuele recente onderzoeksverslagen, notities. Zorg dat de documentnaam van elke bijlage duidelijkheid geeft over de inhoud ervan: dus wel bijvoorbeeld "OPPondertekening.pdf" en niet "scan20230106.pdf".

Hieronder zie je hoe je in ParnasSys een hulpvraag aanmaakt en indient.

### Toelichting

1. (optioneel, tabblad Map): Voeg vooraf de noodzakelijke bijlagen toe aan de leerlingmap in ParnasSys via *Leerling* > selecteer leerling > *Map* > *Documenten* > *Nieuw bestand* > vul bij *Onderwerp* een onderwerp in > kies bij *Categorie* een categorie > selecteer via *Bestand kiezen* het bestand (zorg voor een heldere bestandsnaam) op uw computer > *Opslaan*
  - a. Wil je **Toetsresultaten** toevoegen? Kies in ParnasSys: *Overzichten* > *Leerlingvolgsysteem* > *Niet-methodetoetsen leerling* > *Niet-methodetoetsen leerlingen* > *PDF-knop* > selecteer leerling > *Volgende* > kies bij *Varianten* een type (aanbevolen: *Standaard*) > vink *Overzicht opslaan in leerlingmap aan* > *Bevestigen*.
  - b. Wil je **Plannen** toevoegen? Kies in ParnasSys: *Overzichten* > *Leerlingvolgsysteem* > *Begeleiding* > *Selectie plannen met opmaak* > *PDF-knop* > selecteer leerling > *Volgende* > selecteer relevante plannen bij de hulpvraag > *Volgende* > vink alle opties met *Toon logo* en *Overzicht opslaan in leerlingmap aan* > *Overzicht ophalen*.

2. Kies op het tabblad Begeleiding naar welk samenwerkingsverband je de hulpvraag wilt versturen. Kind op 1 heeft de code **PO2902**. Dus: Leerling > selecteer leerling > Begeleiding > Kindkans (OSO) > Nieuwe hulpvraag toevoegen, en dan het juiste samenwerkingsverband kiezen.  
En zorg dat in het vak GEGEVENSBLOKKEN aan de rechterkant in principe alleen het vakje van BIJLAGES wordt aangevinkt.  
*Eenmalig koppeling ParnasSys-Kindkans activeren – Mocht je bij “Begeleiding” in ParnasSys de optie “Kindkans (OSO)” niet zien staan dan zijn de mandaten in het OSR en/of het routeringskenmerk in ParnasSys nog niet juist ingesteld. Je bestuur, respectievelijk je applicatiebeheerder ParnasSys, moet dit regelen. Neem eventueel contact op met onze kindkansbeheerder om uitleg hierover te krijgen.*
3. Selecteer het bijpassende aanvraagtype voor de hulpvraag uit de keuzelijst.
  - aanvraag arrangement
  - aanvraag arrangementsverlenging
  - aanvraag TLV
  - aanvraag TLV-verlenging
  - aanvraag voorschools Oosterschelderegio (niet Tholen)
  - aanvraag voorschools regio Tholen
  - aanvraag voorschools Walcheren
  - PO-VO-traject Walcheren
  - PO-VO-traject Oosterschelderegio
  - verhuisleerling
  - Hulpvraag overig
4. Geef in ‘Omschrijving’ een korte toelichting.
5. Bij TOELICHTING ONDERWIJSBEHOEFTE is ALTIJD een bijlage verplicht om een hulpvraag te kunnen verzenden. Als dit voor deze hulpvraag echter niet relevant is, zorg dan voor een leeg bestand *leeg.docx* op je computer dat je met de knop “Bestand kiezen” kunt EN MOET selecteren. Klik vervolgens op de knop “Bijlage toevoegen”.
6. Voeg onder TOEGEVOEGDE BIJLAGES je relevante bijlagen toe. Indien je stap 1 hebt uitgevoerd, staan deze in “tabblad map” van de leerling en gebruik je de bijbehorende button “bijlage toevoegen”. Kies voor toevoegen van bestanden die elders op uw computer staan de button “bijlage uit map”. Voor toevoegen van relevante notities uit ParnasSys maak je gebruik van de button “notitie uit map”.
7. Klik ter voltooiing van de aanvraag op “Opslaan en verzenden” en bevestig met Ok. De hulpvraag wordt in behandeling genomen en je krijgt automatische mailnotificaties wanneer de hulpvraagstatus wordt gewijzigd. Lees deze mails goed, want indien er aanvullende actie van je wordt verlangd staat dat beschreven in de notificatie. In ParnasSys kun je bij “Begeleiding” ook de status van de hulpvraag volgen. Wanneer aanvullende informatie wordt gevraagd, voeg deze dan toe aan dezelfde hulpvraag en maak hiervoor geen nieuwe hulpvraag aan! Hoe? -> zie veelgestelde vragen. Desgewenst kun je dit ook via [www.kindkans.net](http://www.kindkans.net) zelf doen, mocht het via ParnasSys niet lukken. In de kindkansomgeving zelf kun je ook altijd het verloop van de statussen volgen met de bijbehorende toelichtingen. Je vindt de button “status informatie” onderaan het subtabblad “Hulpvraag” van de leerling.

### 3. Nieuwe hulpvraag rechtstreeks in Kindkans aanmaken

Voordat je 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 je goed kijkt welke informatie nodig is om de betreffende aanvraag goed te kunnen laten beoordelen. Stuur alleen relevante informatie mee. Bij twijfel hierover kun je altijd overleggen met onze [loketcoördinator](#) (tel: 06-43982754).

Het dossier bevat in ieder geval het ondertekende aanvraagformulier en verder relevante documenten zoals bijvoorbeeld een HGPD-formulier, toetsgegevens, handelingsplan, gespreksverslagen, het OPP, eventuele recente onderzoeksverslagen, notities. Zorg dat de documentnaam van elke bijlage duidelijkheid geeft over de inhoud ervan: dus wel bijvoorbeeld "OPPondertekening.pdf" en niet "scan20230106.pdf".

*Onderstaande handleiding is geschreven voor alle bij Kind op 1 aangesloten scholen of (voorschoolse) instellingen die voor extra onderwijsondersteuning voor een leerling zijn aangewezen op ons samenwerkingsverband Kind op 1.*

*Neem contact met ons op wanneer je geen inloggegevens hebt of voor een andere school of instelling een aanvraag wilt indienen. (mail: [info@swvkindop1.nl](mailto:info@swvkindop1.nl); tel.: 0113-228887)*

*Denk eraan dat je met je vraag in de mail **geen privacygevoelige gegevens** meestuurt, **dus ook niet de naam van het kind!***

Stap 1. Inloggen	Ga naar <a href="http://www.kindkans.net">www.kindkans.net</a> Kies bij organisatie PO2902 Kind op 1 Vul je gebruikersnaam, wachtwoord en code vanuit AuthenticatorApp in. Klik op aanmelden. Je bent dan ingelogt. Klik vervolgens in Kindkans op de button "Hulpvragen" linksboven.
Stap 2. Leerling zoeken	Klik op Toevoegen als het een hulpvraag betreft voor een nog niet bestaand dossier van een leerling. 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'
Stap 3. Basisgegevens toevoegen	<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 voer je tussenvoegsel en achternaam gescheiden in.</i> <i>Voorbeeld 1: Bij een naam als Jan van Boven voer je 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 voer je dus bij Roepnaam 'Hasna' in en bij achternaam 'El-Makrini'.</i> <i>Voorbeeld 3: Bij een naam als Pedro Fortes Monteiro voer je bij Roepnaam 'Pedro' in en bij achternaam 'Fortes Monteiro'.</i>

	<p>Vul indien bekend en in overleg met ouders ook het/de e-mailadres(sen) van de ouders/verzorgers van de leerling in, zodat Kind op 1 hen kan informeren over de procedure en een tevredenheidsmeting kan sturen.</p> <p>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, kun je meerdere adressen invoeren en aangeven of het een woonadres is, een postadres of een woon- én postadres. Bij de opmerkingen kun je dan vermelden van wie het betreffende adres is.</i></p> <p>Klik op opslaan</p>
<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' kun je enkele letters van je 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.  Maak bij 'Titel' een keuze uit de volgende lijst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvraag arrangement</li> <li>- aanvraag arrangementsverlenging</li> <li>- aanvraag TLV</li> <li>- aanvraag TLV-verlenging</li> <li>- aanvraag voorschools Oosterschelderegio (niet Tholen)</li> <li>- aanvraag voorschools regio Tholen</li> <li>- aanvraag voorschools Walcheren</li> <li>- PO-VO-traject Walcheren</li> <li>- PO-VO-traject Oosterschelderegio</li> <li>- verhuisleerling</li> <li>- Hulpvraag overig</li> </ul> <p>Geef in 'Omschrijving' een korte toelichting.  De vakjes voor Coördinator en Labels laat je leeg. Deze worden ingevuld door Kind op 1 tijdens de verwerking van de aanvraag.</p> <p>Klik op de knop Bijlagen en voeg de relevante bijlagen toe (zie begin van deze handleiding). Klik op Sluiten. Klik vervolgens op Opslaan.</p>

Klaar!

Je bent nu klaar! De hulpvraag heeft de status 'aanmelding'.  
Je kunt als je denkt dat de aanvraag nog niet compleet is, de status nog wijzigen in "voorlopige aanmelding". Nadat je deze op een later moment hebt afgerond, dan zet je de status weer terug op "aangemeld".

Wanneer de administratie van Kind op 1 Kindkans opent, ziet de administratie je hulpvraag onder de status 'aangemeld'. Het loket zal aan de slag gaan met de hulpvraag. Je merkt dit doordat je bij een statuswijziging hierover een mail ontvangt. Mocht er aanvullende informatie gevraagd worden, dan ontvang je een mail met de statuswijziging "Dossier incompleet" met toelichting over welke informatie er ontbreekt. Voeg deze dan toe aan de bestaande hulpvraag en maak geen nieuwe hulpvraag aan. Dit doe je door naar de hulpvraag van de leerling toe te gaan in Kindkans, dan rechtsonder klikken op de button "hulpvraag bewerken" en pas dan te kiezen voor de button "bijlagen". Je kunt vervolgens bijlagen toevoegen in het pop-upscherf. Dan pop-upscherf sluiten en klikken op "opslaan".

Je 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.



## 4. Mogelijke statussen in Kindkans

Iedere hulpvraag kent een status. Je ontvangt als aanvrager bij iedere statuswijziging een mail, tenzij je het ontvangen van een dergelijke mail binnen je eigen accountgegevens hebt uitgeschakeld. In deze mail staat ook de reden van de statuswijziging vermeld. De statuswijziging zie je ook terug als je via ParnasSys de hulpvraag hebt ingediend. Wil je de toelichting teruglezen, dan moet je wel in kindkans zelf inloggen en vind je onderaan de hulpvraag van een leerling de button "Statusinformatie"

Hieronder vind je meer informatie over de betekenis van de belangrijkste statussen van hulpvragen:

**Voorlopige Aanmelding** – in deze status ben je een hulpvraag nog aan het voorbereiden. Er is dus nog geen sprake van een officiële aanmelding .

**Aanmelding** - de hulpvraag is zichtbaar voor de administratie van Kind op 1

**In beraad** – De hulpvraag is gescreend door de administratie en zal verder worden behandeld

**Dossier compleet** – dossier is inhoudelijk gescreend en gaat naar de vergadering

**Dossier incompleet** – er ontbreekt nog informatie, Kind op 1 wacht op aanvulling. Bel bij onduidelijkheid het loket.

**Geagendeerd** – dossier staat op agenda voor loketvergadering

**Gearrangeerd** – arrangement is toegekend; betreft nieuwe arrangementen. De inhoud van arrangement staat in het dossier onder het tabblad "Aanpak" van de leerling. Toekenningsbrieven voor school en ouders worden verwerkt. De schoolbrief is terug te vinden voor de school onderaan de "Aanpak". Brief voor ouders wordt per post naar hen gestuurd.

**Arrangement verlengd** – verlengingsaanvraag van een arrangement is toegekend. Verwerking idem als bij "Gearrangeerd".

**Afgewezen** – aanvraag voor een arrangement of TLV wordt afgewezen

**Opvolging** – dossier wordt gevolgd, omdat er nog acties lopen voor er een besluit vastgelegd kan worden. Dit kan zowel na als voorafgaand aan TLV-besluit of arrangementsbesluit het geval zijn.

**In behandeling** – dossier is in behandeling bij loket of TLV-commissie

**Aanhouden** – dossier staat even in de wacht (bijv. bij kliniekplaatsing). Wacht op nieuw signaal om weer op te pakken.

**Doorzetten** – laatste check alvorens TLV verzonden wordt.

**Ondertekenen** – TLV is naar ondertekenaar.

**TLV afgegeven** of **TLV-verlenging afgegeven** – TLV is afgegeven en verwerkt. Onder tabblad "TLV" van de leerling staat de toekenning beschreven inclusief het TLV-beschikingsnummer. De school kan onderaan in dit tabblad de TLV-beschikking inzien middels de button "Schoolbrief". Ouders ontvangen de beschikking per post.

**Niet in behandeling** – dossier wordt niet in behandeling genomen (is bijvoorbeeld voor een ander samenwerkingsverband)

**Arrangement afgelopen** – einddatum toegekend arrangement is verlopen of er is een verlengingsarrangement toegekend

**TLV-ongebruikt** – TLV is toegekend, maar wordt niet gebruikt voor aanmelding bij een S(B)O-school

**Afgerond** – dossier is niet meer van toepassing (bijvoorbeeld bij twee dossiers voor 1 hulpvraag).

## 5. Veelgestelde vragen

### Ik kan het kind niet vinden

Op het tabblad Hulpvraag onthoudt Kindkans waar je gebleven bent. Als je vergeet bovenin op “wissen” te drukken zie je dus altijd maar een deel van de dossiers.

### Wachtwoord wijzigen

Iedere kindkansgebruiker heeft een eigen, persoonlijk account. Het wachtwoord is dan ook persoonlijk! De inloggegevens zijn nodig als je niet via ParnasSys (hoofdstuk 2), maar rechtstreeks in Kindkans inlogt (Hoofdstuk 3). Je kunt het wachtwoord wijzigen door na inloggen op het zwarte iconopoppetje rechtsboven te klikken en dan te kiezen voor “instellingen”.

### Wat te doen bij inlogproblemen?

Je bent bijvoorbeeld uw wachtwoord vergeten: kies op aanmeldingspagina van kindkans voor “wachtwoord vergeten” en dan ontvang je een mail om wachtwoord te wijzigen.

Ben je je (gebruikers)naam kwijt of heb je teveel pogingen (meer dan 5) gedaan om in te loggen zonder resultaat, neem dan contact op met onze [kindkansbeheerder](#) Arno van Trigt (tel.: 0113-228887 of 06-30036494).

Wat ook kan is dat je niet meer in systeem komt door meer dan 5 foutieve aanmeldpogingen. Je wordt dan automatisch op inactief gezet. Neem dan contact op met ons. Dan kunnen we er samen voor zorgen dat je weer aan de slag kan met Kindkans.

### Wat te doen bij inlogproblemen met code voor tweefactorauthenticatie (2FA)?

Dit kan komen door onder andere:

- De code in de Google Authenticator wordt elke 30 seconde ververs. Het kan dus zijn dat je net een verlopen code hebt ingevoerd. Zie je in de app achter de code dat het rondje bijna leeg is (en bij Iphone ook de code rood wordt gekleurd), dan kun je beter even de nieuwe code afwachten.
- Het kan ook voorkomen dat de code niet ververs in jouw app. Dan vul je zonder dat je er erg in hebt een oude code in, want op de achtergrond wordt deze wel ververs. Dit kan komen doordat de tijd op je smartphone niet synchroon loopt met je computer. Zorg dan dat je de klok op je smartphone op `automatisch instellen` staat. Verwijder dan je Kindkansdeel uit de Google Authenticator en doorloop opnieuw de aanmelding voor toevoegen van je kindkansaccount binnen de Google Authenticator.
- Aanmelding opnieuw inregelen of over naar een ander/nieuw toestel: net als bij 1<sup>e</sup> keer instellen 2FA-> Kies bij startscherm voor `Wachtwoord vergeten` en vul dan in volgende scherm je gebruikersnaam in en de keuze voor PO2902 Kind op 1. Dan zonder mailadres in te voeren klikken op `Reset wachtwoord`. Je ontvangt dan een mail en via de lange link kun je naar scherm om 2FA opnieuw in te stellen. Eerst dan in de Google Authenticator op plusteken rechtsonder klikken. Je kunt dan de QR-code scannen en de code van telefoon invoeren in gele vak onder de QR-code. Dan opslaan en kijken of je in beginscherm kunt inloggen met de code die op dat moment zichtbaar is.
- Als je een keer van een ander toestel gebruik hebt gemaakt, dan kun je het andere oude toestel alleen weer gebruiken door daar opnieuw de code in te stellen binnen Google Authenitcator van dat oude toestel. Je kunt namelijk maar met 1 toestel werken die de juiste codes steeds ververs.

### Hoe kan ik in ParnasSys aan een bestaande hulpvraag bijlagen toevoegen?

Als je aan een bestaande hulpvraag in ParnasSys bijlagen wilt of gevraagd wordt toe te voegen voor een leerlingdossier doe je dat als volgt:

- Je gaat in ParnasSys bij de leerling eerst weer via tabblad *Begeleiding* naar *Kindkans (OSO)*
- Dan klik je achteraan bij de desbetreffende hulpvraag op de knop *Bewerken*.
- Vervolgens kun je kiezen om of vanaf je computeropslag een bestand toe te voegen of rechtstreeks vanuit een map vanuit ParnasSys.
- dan niet vergeten om op opslaan te klikken

LET OP: kies nooit bij het willen toevoegen van bijlagen aan een bestaande hulpvraag voor een nieuwe hulpvraag!!

Andere keuze voor toevoegen van een bestand binnen een bestaande hulpvraag is ook altijd om in Kindkans zelf in te loggen en bestand daar aan de hulpvraag toe te voegen.

### Dossier krijgt dossiernummer -1 of 0

Als dossier niet kan worden doorgezet naar kindkans vanuit ParnasSys of als bij een rechtstreekse aanmelding een bijlage niet kan worden toegevoegd, kan dit liggen aan de bijlage. In ParnasSys krijgt de hulpvraag dan het dossiernummer -1. De oorzaak kan dan zijn:

- de bijlage is groter dan 10 MB; dan is het document vermoedelijk een scan van grote documenten, waarbij dus iedere pagina feitelijk een afbeelding wordt. We raden aan om het (PDF)-document te verwijderen en na het omzetten naar een lagere resolutie van max 300 dpi, dit is nog goed leesbaar en neemt minder ruimte in beslag. Hierbij opnieuw toe te voegen als dan kleiner dan 10 MB
- de naam van een bijlage kan te lang zijn; de max is 100 tekens
- een bijlage is toegevoegd zonder er een bestand aan te koppelen

Vermeldt het dossiernummer van de hulpvraag het cijfer 0, dan kan de oorzaak zijn dat er nog geen bestand is bijgevoegd onder Toelichting Onderwijsbehoeften. Hier moet dan alsnog een leeg doc.bestand worden toegevoegd (zie punt 5 op bladzijde 4 en 5).

Mochten er problemen blijven: kijk dan of je rechtstreeks via [www.kindkans.net](http://www.kindkans.net) kunt aanmelden of neem contact op met onze kindkansbeheerder.

### Wat te doen bij een personeelwisseling?

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 blijven de e-mailnotificaties naar het ingevoerde mailadres van deze IB-er gaan. Er is dan 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 Kind op 1, liefst vooraf, over welke IB-er, per wanneer, op uw school werkzaam is of vertrekt (ook bij langdurige afwezigheid). Benodigde zijn dan 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.
2. Log in in Kindkans en kijk welke hulpvragen nog openstaan (d.w.z. niet zijn afgerond) of nog van belang zijn. Bij al deze hulpvragen wijzig je op het tabblad 'schoolgegevens', de velden **Aanvrager**, **contactpersoon** en **e-mailadres**: je zorgt dat hier de gegevens van de nieuwe IB-er staan. Ga hiervoor naar het subtabblad "Schoolgegevens" van de leerling en klik rechtsonder op de button "schoolgegevens verwerken". Zodra dit gebeurd is, gaan eventuele email-notificaties naar de nieuwe IB-er.

### Mijn privételefoonnummer komt automatisch in Kindkans terecht, wat kan ik hier aan doen?

Kindkans neemt de contactgegevens van de IB-er over, zoals deze in ParnasSys vermeld staan.

Hierbij wordt ervan uitgegaan dat in ParnasSys een zakelijk telefoonnummer staat. Is dit niet het geval, dan komt je privénummer mee met de hulpvraag. Je kunt dit:

- Voorkomen: pas je contactgegevens in ParnasSys aan door je privételefoonnummer weg te halen in het desbetreffende veld en daar een zakelijk telefoonnummer te noteren voor het indienen van een hulpvraag. In dat geval komt voortaan het zakelijk telefoonnummer mee met alle hulpvragen.
- Herstellen: na het indienen van een hulpvraag via ParnasSys, log je in bij Kindkans. Ga naar de pagina Hulpvragen, en selecteer de betreffende hulpvraag. Ga nu naar het subtabblad "schoolgegevens", klik rechtsonder op de button "Schoolgegevens bewerken", pas telefoonnummer aan en vergeet niet op opslaan te klikken.