

# Kindkans



## Hulpvraag indienen



Kindkans

# Handleiding Kindkans: hulpvraag indienen

Inhoud (klik op een hoofdstuk om daar direct naartoe te gaan):

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
Maximale bestandsgrootte bijlagen.....	3
Esis.....	3
ParnasSys.....	4
Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden.....	5
Nieuwe hulpvraag vanuit Esis aanmaken en verzenden .....	7
Nieuwe hulpvraag rechtstreeks in Kindkans aanmaken .....	10
Mogelijke statussen in Kindkans .....	13
Aanvraag ondersteuningsbudget .....	15
Starten van een overlegronde voor veilig uitwisselen met derden .....	15
Koppeling Esis-Kindkans activeren .....	16
Veelgestelde vragen .....	18
Wachtwoord wijzigen.....	18
Wat te doen bij inlogproblemen? .....	18
Wat te doen bij een personeelwissel?.....	18
Mijn school verhuist / fuseert / wordt nieuw opgericht / krijgt een nieuwe BRIN / wordt opgeheven / verandert van bestuur / krijgt een andere naam. Wat moet ik doen? .....	18
Mijn privételefoonnr komt automatisch in Kindkans terecht, wat kan ik hier aan doen? .....	19
Relevante wijzigingen in Kindkans 2.0 .....	19

## 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. Ook wanneer de hulpvraag reeds ingediend is, heeft u de mogelijkheid om nog bijlagen toe te voegen, u hoeft daarvoor dus geen nieuwe hulpvraag aan te maken.

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

Deze handleiding wordt aan de hand van uw gebruikerservaringen en van nieuwe ontwikkelingen regelmatig bijgesteld. We raden u daarom aan altijd de meest recente versie op onze website [www.pporotterdam.nl](http://www.pporotterdam.nl) te raadplegen. Feedback op deze handleiding is altijd welkom, deze kunt u sturen door gebruik te maken van ons [ticketsysteem](#). Vragen over het gebruik van Kindkans, die niet in de handleiding beantwoord worden, kunt u ook stellen via het ticketsysteem.

U raadpleegt momenteel de handleiding met een laatste revisie op **27 juni 2024**. Recent zijn de volgende wijzigingen aangebracht:

- Het proces **Ondersteuningsbudget** is toegevoegd. Op basis van de hulpvraagtitel wordt automatisch een aanvraagformulier toegevoegd. Na invullen **dient u zelf de status te wijzigen** en in geval u bericht krijgt dat de aanvraag incompleet is ook! Zoals eerder aangekondigd is het gebruik van de vaste hulpvraagtitel essentieel. Zie ook hieronder.
- **De lijst met vaste hulpvraagtitels** is gewijzigd. Met name voor Esis-gebruikers is dit van belang, omdat Esis niet de mogelijkheid biedt een keuzemenu voor het type hulpvraag te tonen. Houd u alstublieft aan de getoonde vaste lijst, zodat snel helder is wat de bedoeling is. De processen worden steeds verder geautomatiseerd, bij een afwijkende hulpvraagtitel lukt dit niet en levert het u en ons extra werk op.

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

Om ondersteuning te kunnen bieden hebben wij het OPP (Ontwikkelingsperspectiefplan) vrijwel 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.

### Maximale bestandsgrootte bijlagen

Aan een losse bijlage zit een maximale bestandsgrootte van 10 MB. Is uw bijlage 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 om te zetten naar een lagere resolutie van max 300 dpi, dit is nog goed leesbaar en neemt minder ruimte in beslag.

### Esis

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

leest u verderop in deze handleiding. Let erop dat eventuele later toegevoegde bijlagen in dezelfde hulpvraag worden geplaatst.

#### ParnasSys

U heeft de keuze om bijlagen eerst op te slaan 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 u alle bijlagen overzichtelijk bij de hulpvraag heeft.

## Nieuwe hulpvraag vanuit ParnasSys aanmaken en verzenden

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. **Zorg dat de documentnaam van elke bijlage duidelijkheid geeft over de inhoud**, dus wel "OPPondertekening.pdf" en niet "scan20230106.pdf".

Hieronder ziet u hoe u in ParnasSys een hulpvraag aanmaakt en indient.

Pieter Demo Groep Demogroep 01-07-2014 (7 jaar)

Leerlingkaart Personalia Onderwijs Toetsen Begeleiding Map 1. Rapportage BRON terugkoppelingen

### Hulpvraag aanmaken

**Hulpvraag**

2. Samenwerkingsverband PO9999

3. Aanvraagtype TLV

4. 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

Aanleverpuntselectie: 11: SWV aanleverpunt KindKans

**Gegevensblokken**

Handreikingenplannen	<input type="checkbox"/>
Eindoetsen	<input type="checkbox"/>
Leerling	<input checked="" type="checkbox"/>
Overstapadvies	<input type="checkbox"/>
Onderwijsondersteuning	<input checked="" type="checkbox"/>
School	<input type="checkbox"/>
Ouders/Verzorgers	<input type="checkbox"/>
Toetsresultaten	<input type="checkbox"/>
Bijlages	<input checked="" type="checkbox"/>
Verzuim	<input type="checkbox"/>
Schoollocatie	<input checked="" type="checkbox"/>
Algemene dossiergegevens	<input checked="" type="checkbox"/>
VVE	<input type="checkbox"/>

Bij gegevensblokken mag ALLEEN een blauw vinkje staan bij **Bijlages**. Alle andere blauwe vinkjes moeten uit, anders komt er teveel informatie mee die door bestandsvorm (txt) ook slecht leesbaar is!

Toelichting onderwijsbehoeften' is een bijlage die door Kennisnet met diverse scholen is ontwikkeld, om extra gegevens met het OSO dossier mee te kunnen sturen. Klik hier voor de [invalbare PDF van Kennisnet](#).

Toelichting onderwijsbehoeften - 0 t/m 0 (van 0)

Bestandsnaam Verwijderen

Er zijn geen gegevens gevonden

5. Bestand kiezen Geen bestand gekozen **Bijlage toevoegen** **Bijlage uit map**

Toegevoegde bijlages - 0 t/m 0 (van 0)

Bestandsnaam Verwijderen

Er zijn geen gegevens gevonden

6. Bestand kiezen Geen bestand gekozen **Bijlage toevoegen** **Bijlage uit map** **Notitie uit map**

7. Opslaan en verzenden Annuleren

1438-kindkans OSO test school

### Toelichting

- (optioneel, tabblad Map): Voeg 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*
  - Wilt u **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*.
  - Wilt u **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*.

- c. Het OPP hoeft niet aan de bijlagen te worden toegevoegd indien u gebruikmaakt van het nieuwe OPP in ParnasSys. Zie voor meer informatie punt 5.
2. Kies op het tabblad Begeleiding naar welk samenwerkingsverband u de hulpvraag wilt versturen. PPO Rotterdam heeft de code **PO2806**. Dus: Leerling > selecteer leerling > Begeleiding > Kindkans (OSO) > Nieuwe hulpvraag toevoegen, en dan het juiste samenwerkingsverband kiezen.

**Eenmalig koppeling ParnasSys-Kindkans activeren** – Mocht u 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. Uw bestuur, respectievelijk uw applicatiebeheerder ParnasSys, moet dit regelen. Neem eventueel contact op met onze kindkanshulpdesk via het [ticketsysteem](#) om uitleg hierover te krijgen.
3. Selecteer het juiste aanvraagtype uit de lijst. U heeft dit al overlegd met uw schoolcontactpersoon.
4. Geef in ‘Omschrijving’ eventueel een korte toelichting. Bijvoorbeeld bij een TLV-verlenging: einddatum en nummer van de oude TLV; of bij een Ambulante begeleiding: “op het gebied van gedrag”. De naam van de leerling is overbodige informatie in de omschrijving...
5. We raden aan gebruik te maken van het nieuwe (eind 2023) OPP in ParnasSys, onder het tabblad Begeleiding. Dit scheelt u namelijk veel werk. Gebruikt u dit niet, dan is bij het aanmaken van een kindkanshulpvraag in ParnasSys een bijlage verplicht bij “Toelichting onderwijsbehoeften”. U selecteert dan het elders opgeslagen OPP. Als een OPP voor deze hulpvraag echter niet relevant is, zorg dan voor een document *leeg.docx* op uw computer dat u met de knop “Bestand kiezen” kunt selecteren. Klik vervolgens op de knop “Bijlage toevoegen”.
6. Voeg onder “Toegevoegde bijlages” relevante bijlagen toe. Indien u stap 1 heeft uitgevoerd, staan deze in “map” en gebruikt u de bijbehorende knop. Dit heeft de voorkeur! Kies anders relevante bijlagen elders van uw computer en klik daarna op bijlage toevoegen.
7. Klik op “Opslaan en verzenden” en bevestig met Ok. De hulpvraag wordt in behandeling genomen en u krijgt automatische mailnotificaties wanneer de hulpvraagstatus wordt gewijzigd. Lees deze goed, indien er aanvullende actie van u wordt verlangd staat dat beschreven in de notificatie. In ParnasSys kunt u 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!

## 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. **Zorg dat de documentnaam van elke bijlage duidelijkheid geeft over de inhoud, dus wel "OPPondertekening.pdf" en niet "scan20230106.pdf".**

**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>Alleen 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>Alleen 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>Alleen 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>

<p>Stap 2. Hulpvraag aanmaken en verzenden</p>	<p>Ga in Esis naar het menu-onderdeel <b>Samenwerkingsverband</b>.  Klik links onderaan op <b>Toevoegen</b>.  Er opent een nieuw scherm. Mocht uw school met meerdere applicaties koppelen, kiest u dan bij 'Aanvraag versturen naar systeem' voor <b>Kindkans</b>.  Bij 'Aanvraag bestemd voor samenwerkingsverband' kiest u: <b>PO2806 – PPO Rotterdam</b>.  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.</p> <p><b>Maak bij 'Korte omschrijving zorgvraag' een keuze uit de volgende lijst.</b> U heeft dit al overlegd met uw schoolcontactpersoon. Omwille van de efficiëntie vragen we u <b>geen eigen omschrijving</b> te verzinnen. Dit kan namelijk leiden tot het niet functioneren van geautomatiseerde processen, en dus tot extra werk voor u en ons.</p> <p>Aanvangsklas -aanvraag  Aanvangsklas -plaatsing  Ambulante Begeleiding  Budget inclusief onderwijs  CAR met bestaande TLV  Dyslexie -Vergoede zorg  GAAF -Leerling met ontwikkelingsvoorsprong/(hoog)begaafdheid  Herstart junior  Jonge kind (3,2 - 4 jr) advisering  KANS  Ouderfunctionaris inzet  <b>Ondersteuningsbudget*****</b>  Perspectief in Praktijk  Preventie SCP  Psychodiagnostisch onderzoek  STAP-arrangement  Terugplaatsing  Thuiszitter  TLV -Nieuw  TLV -Verlaging/ophoging  TLV -Verlenging  Informatieuitwisseling overig</p> <p><b>***** Let op: lees de toelichting onder Aanvraag Ondersteuningsbudget, dit proces wijkt af van wat u gewend bent!</b></p> <p>Vul bij 'Zorgvraag' eventueel een korte relevante toelichting of onderbouwing van de hulpvraag in. Bijvoorbeeld bij een TLV-verlenging: einddatum en nummer van de oude TLV; of bij een Ambulante Begeleiding: "op het gebied van gedrag".</p> <p>Wanneer u gebruikmaakt van het OPP in Esis, klikt u onderaan achter OPP toevoegen op <b>Ja</b>.</p>
--	--



	<p>Klik op <b>Volgende</b>: 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 <b>Toevoegen</b> en zoek de gewenste bestanden op.</p> <p>Tot slot heeft u twee mogelijkheden:  Klik op <b>Opslaan en verzenden</b> als de aanvraag volledig is en u deze naar PPO Rotterdam wilt versturen.  Klik op <b>Opslaan</b> 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.</p>
<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:  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>De hulpvraag wordt in behandeling genomen en u krijgt automatische mailnotificaties wanneer de hulpvraagstatus wordt gewijzigd. Lees deze goed, indien er aanvullende actie van u wordt verlangd staat dat beschreven in de notificatie. Indien er aanvullende informatie wordt gevraagd, dien dan geen nieuwe hulpvraag in, maar voeg deze toe aan de bestaande hulpvraag.</p> <p>U kunt in Esis via het overzichtsscherm onder Samenwerkingsverband ook de status van de ingediende hulpvraag volgen.</p>

## Nieuwe hulpvraag rechtstreeks in Kindkans aanmaken

Gebruikt u ParnasSys? Dan kunt u vanaf 1 januari 2023 ook hulpvragen bij PPO Rotterdam indienen indien u zelf bent aangesloten bij een ander samenwerkingsverband. Wij raden dit aan, omdat het efficiënter is en de kans op typfouten verkleint. Hiervoor is het eenmalig nodig dat uw bestuur de juiste mandaten in het OSR instelt, en de applicatiebeheerder ParnasSys het juiste routeringskenmerk selecteert. Meer informatie kunt u krijgen via de [helpdesk](#).


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 u ook plannen, toetsgegevens en relevante notities toe. **Zorg dat de documentnaam van elke bijlage duidelijkheid geeft over de inhoud**, dus wel “OPPondertekening.pdf” en niet “scan20230106.pdf”.

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](#), of indien het om een externe TLV-aanvraag gaat, met [tlv@pporotterdam.nl](mailto:tlv@pporotterdam.nl). Denk eraan dat u met uw vraag **geen privacygevoelige gegevens** meestuurt, **dus ook niet de naam van het kind!**

Stap 1. Inloggen	Ga naar <a href="https://start.kindkans.net/">https://start.kindkans.net/</a> Kies bij organisatie PO2806 PPO Rotterdam. Vul uw gebruikersnaam, wachtwoord en code in. Klik op aanmelden. Klik in Kindkans op Hulpvragen
Stap 2. Leerling zoeken	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’
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 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’ in 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>

	<p>Vul indien bekend en in overleg met ouders ook het/de e-mailadres(sen) van de ouders/verzorgers van de leerling in, zodat PPO hen inzage kan verlenen in het dossier.</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, 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></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' 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' een keuze uit de getoonde lijst.</p> <p>Bij 'omschrijving' kunt u eventueel een korte relevante toelichting geven. Bijvoorbeeld bij een TLV-verlenging: Einddatum en nummer van de oude TLV; of bij een Ambulante Begeleiding: "op het gebied van gedrag". De naam van de leerling is hier overbodige informatie...</p> <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 relevante bijlagen toe (zie begin van deze handleiding). Klik op Sluiten. Klik vervolgens op Opslaan.</p>
<p>Klaar</p>	<p>U bent nu klaar! De hulpvraag heeft de status 'aanmelding' (met uitzondering van het proces aanvraag ondersteuningsbudget, kijk daarvoor onder het gelijknamige kopje)!</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. Mocht er aanvullende informatie gevraagd worden, voeg deze dan toe aan de bestaande hulpvraag en maak geen nieuwe hulpvraag aan.</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 de belangrijkste statussen van hulpvragen:

**Voorlopige Aanmelding** – De hulpvraag is **niet zichtbaar** voor PPO Rotterdam. U gebruikt deze status wanneer u een hulpvraag nog aan het voorbereiden bent, of wanneer u een overlegronde wilt gebruiken in de samenwerking met een andere partij, zonder tussenkomst van PPO.

**OB voorlopige aanvraag** – Deze status wordt automatisch toegekend op basis van de hulpvraagtitel. U moet eerst het automatisch toegevoegde aanvraagformulier volledig invullen en digitaal laten goedkeuren door het bevoegd gezag. Daarna wijzigt u zelf de status naar **OB aanvraag indienen**. Pas dan wordt de aanvraag zichtbaar voor PPO Rotterdam.

**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 of proces]** - 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'. NB maak geen nieuwe hulpvraag aan, bijlagen moeten worden toegevoegd in de oorspronkelijke hulpvraag om zichtbaar te zijn voor alle betrokkenen.

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

**Akkoord coördinator Herstart/KANS** - Het besluit tot toekennen van deze regeling is reeds genomen maar de financiële verwerking wacht op het moment dat de leerling daadwerkelijk geplaatst kan worden.

**Gearrangeerd budget Herstart/KANS** – Het financiële beschikkingentraject 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] of Behandeling loopt-** 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 de budgetaanvraag 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; **Niet ontvankelijk financieën** is ook mogelijk, in dat geval wordt bij de laatste controle ontdekt dat het genomen besluit niet conform de mandaatregeling is en de beschikking derhalve nog niet kan worden gemaakt.

**Thuiszitter** – De hulpvraag thuiszitter is geregistreerd en er is nog niet bekend dat er een oplossing is gevonden.

## Aanvraag ondersteuningsbudget

1. Maak een hulpvraag Ondersteuningsbudget aan. U zult zien dat de status automatisch wijzigt naar OB voorlopige aanvraag.  
Ook wordt automatisch het formulier Aanvraag Ondersteuningsbudget gekoppeld.  
Let op: de hulpvraag is **niet zichtbaar voor PPO Rotterdam**, tot het moment dat u deze daadwerkelijk indient door de bijbehorende statuswijziging. Volgt u dus nauwgezet de stappen uit deze handleiding!
2. Was u al ingelogd in Kindkans, dan gaat u direct naar stap 3. Wanneer u de hulpvraag aangemaakt heeft in Parnassys of Esis, logt u vervolgens in in Kindkans, om het formulier Aanvraag Ondersteuningsbudget in te vullen.
3. In Kindkans selecteert u op het hulpvragenscherm de zojuist aangemaakte hulpvraag Ondersteuningsbudget. Klik vervolgens op het tabblad Formulier, selecteer het formulier "Aanvraag Ondersteuningsbudget", en klik rechtsonder op 'formulier bewerken'. Vul het formulier volledig in. Bij de laatste vragen moet het bevoegd gezag van de school instemmen met het indienen van de aanvraag. Typ de naam van uw directeur in en selecteer diens account om deze schrijfrecht te geven op de laatste vragen. Als u geen account van uw directeur kunt selecteren, moet dit eerst worden aangevraagd bij het [ticketsysteem van de helpdesk](#).
4. Als het formulier volledig is ingevuld en het OPP is toegevoegd aan de bijlagen van de hulpvraag, klikt u op het tabblad Hulpvraag. Klik op 'Status wijzigen' en kies voor **OB aanvraag indienen**. Pas dan wordt de aanvraag zichtbaar voor PPO Rotterdam!
5. Houd uw e-mail in de gaten. Kindkans verzendt automatische notificaties op het moment dat de status van de hulpvraag wordt gewijzigd. Mocht de schoolcontactpersoon, of later in het proces de deskundige die advies uitbrengt over uw aanvraag, constateren dat er informatie ontbreekt, dan wordt u daarover via een statuswijziging geïnformeerd. Als u dan informatie toevoegt, moet u de status opnieuw wijzigen naar **OB aanvraag indienen**, om te zorgen dat uw hulpvraag verder wordt behandeld! Wellicht ten overvloede: alleen informatie die aan dezelfde hulpvraag wordt toegevoegd, kan in behandeling worden genomen. Maak voor toevoegingen dus nooit een tweede hulpvraag aan.
6. Zodra een besluit genomen is, wordt de status gewijzigd in "gearrangeerd budget" of "afgewezen regiomanager", al naar gelang wat van toepassing is. U ontvangt daar een notificatiemail van. U kunt in Kindkans dan ook het formulier Besluit aanvraag ondersteuningsbudget inzien, waarin het besluit gemotiveerd is.
7. Indien een ondersteuningsbudget wordt toegekend, wordt u ook geïnformeerd over de deadline van de evaluatie. Zorgt u ervoor dat dan het "Evaluatieformulier OB" dat aan de hulpvraag is gekoppeld, ingevuld is en een eventueel benodigde bijlage daaraan toegevoegd. Vul als alles compleet is de vraag "informer coördinator" in, zodat deze bericht krijgt dat u de evaluatie heeft aangeleverd.

## Starten van een overlegronde voor veilig uitwisselen met derden

Als u gegevens wilt uitwisselen met derden, denk bijvoorbeeld aan een logopedist, dan kunt u de overlegronde gebruiken om dit veilig te laten verlopen. Vergewis u er vooraf van of u inderdaad gegevens mag delen en of hiervoor toestemming van de ouders noodzakelijk is. Bij vragen hierover wendt u zich tot de privacyverantwoordelijke binnen uw bestuur. U mag geen informatie uitwisselen

waar PPO Rotterdam verantwoordelijk voor is, bijvoorbeeld een verslag van ambulante begeleiding. Overleg in zo'n geval met uw schoolcontactpersoon, want: **wie verantwoordelijk is voor het dossier, verleent inzage na afweging of dit kan en nodig is.**

Het starten van een overlegronde is alleen mogelijk voor Rotterdamse scholen aangesloten bij PPO Rotterdam, omdat een geldige verwerkersovereenkomst afgesloten door het schoolbestuur met de leverancier van Kindkans noodzakelijk is.

- De overlegronde kan alleen worden gebruikt wanneer u in Kindkans zelf inlogt, en dus niet vanuit uw leerlingvolgsysteem.
- Ga naar het scherm hulpvragen
- Maak, wanneer u informatie wilt uitwisselen waar PPO Rotterdam niet bij betrokken is, eerst een nieuwe hulpvraag aan met de hulpvraagtitel "Informatieuitwisseling overig". In de omschrijving kunt u hier een nadere toelichting op geven, bijvoorbeeld "verslag tbv logopedie". Verander de hulpvraagstatus in **voorlopige aanmelding**, door te klikken op 'status wijzigen'. Vergeet niet de nieuwe status op te slaan. Vanaf dit moment is de hulpvraag niet meer zichtbaar voor PPO Rotterdam (met uitzondering van de kindkans-applicatiebeheerders, maar deze kunnen de overlegronde niet zien). Voeg de informatie die u wilt uitwisselen, toe als bijlage(n) bij deze hulpvraag.
- Klik op het tabblad overlegronde
- Klik onderaan op de knop *Nieuwe overlegronde toevoegen*.
- Selecteer de juiste hulpvraag.
- Voer onderwerp, omschrijving en deadline in. Het invullen van een deadline is verplicht **en daarna vervalt de toegang** tot de hulpvraag voor de uitgenodigde persoon.
- Zoek onder "mogelijke deelnemers" of de persoon met wie u informatie wilt uitwisselen al een account heeft. Zo ja, sleep dit account naar het vak "geselecteerde deelnemers". Zo nee, vul onder *Nieuwe gebruiker* de gegevens in en klik vervolgens op *Toevoegen*. Maak bij voorkeur gebruik van een zakelijk e-mailadres. **Vul bij de gegevens van de nieuwe gebruiker geen verwijzing naar de betreffende leerling in, want deze kan door andere kindkansgebruikers worden gezien!**
- Klik op opslaan. De uitgenodigde deelnemer(s) ontvangt/ontvangen een e-mail over deze nieuwe overlegronde. Onderin deze e-mail staat standaard een verwijzing naar de handleiding tweefactorauthenticatie, zodat deze ook kan/kunnen inloggen.

De deelnemers aan de overlegronde kunnen nu het dossier inzien en evt reacties invoeren.

Krijgt u de vraag: 'ik log in, maar ik zie niets'? Dan is de kans groot dat de deadline inmiddels gepasseerd is. Geef dan enkele dagen of weken extra de tijd door de overlegronde te bewerken.

## 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 en meldt deze samen met de gegevens van de betreffende schoolvestiging in ons [ticketsysteem van de 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!

## Veelgestelde vragen

### 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 volgt u de stappen in de handleiding tweefactorauthenticatie, te vinden op de website [pporotterdam.nl](http://pporotterdam.nl). NB. Als u uw wachtwoord wilt wijzigen vraagt Kindkans om uw “gebruikersnaam **OF** e-mailadres”, als u ze dan allebei invult loopt u vast!

### Wat te doen bij inlogproblemen?

Volg nauwgezet alle aanwijzingen in de handleiding tweefactorauthenticatie op (te vinden op de [pporotterdam.nl](http://pporotterdam.nl), klik op werkwijze; kindkans), en bekijk indien nodig ook de ‘veelvoorkomende problemen en oplossingen’ hierin. 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 wijzigingsverzoek indienen bij ons [ticketsysteem](#). Noemt u 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.

### Mijn school verhuist / fuseert / wordt nieuw opgericht / krijgt een nieuwe BRIN / wordt opgeheven / verandert van bestuur / krijgt een andere naam. Wat moet ik doen?

Neemt u alstublieft zo spoedig mogelijk contact op met de helpdesk (via het [ticketsysteem](#)) en vertel wat er precies verandert en per wanneer. Er zijn aanpassingen in Kindkans nodig om te zorgen dat de gegevensoverdracht juist blijft verlopen, de hulp gecontinueerd kan worden en de privacy van de leerlingen gewaarborgd blijft. Ook gebruiken wij de schoolgegevens die in Kindkans staan voor het actueel houden van de informatie over scholen op onze website.

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

Kindkans neemt de contactgegevens van de IB'er, zoals deze in ParnasSys vermeld staan, over. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat in ParnasSys een zakelijk telefoonnummer staat. Is dit niet het geval, dan komt uw privénummer dus mee met de hulpvraag. U kunt dit:

- Voorkomen: pas uw contactgegevens in ParnasSys aan door uw privételefoonnummer weg te halen 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.
- Genezen: na het indienen van een hulpvraag via ParnasSys, logt u in in Kindkans. Ga naar de pagina Hulpvragen, en selecteer de betreffende hulpvraag. Ga nu naar het tabblad schoolgegevens, klik op Schoolgegevens bewerken, en pas uw telefoonnummer aan.

## Relevante wijzigingen in Kindkans 2.0

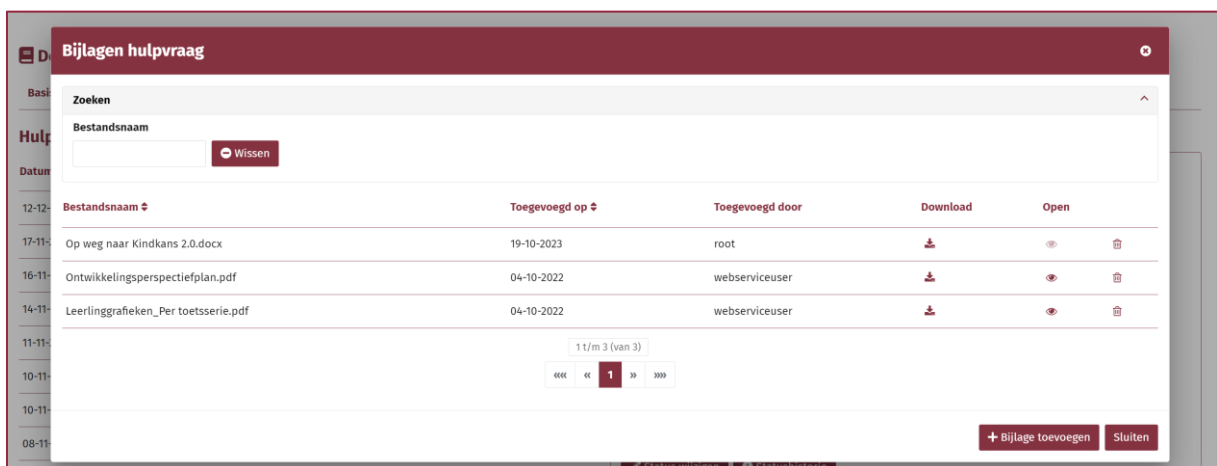
Kindkans heeft een technische update gehad en per 11 december 2023 is PPO Rotterdam overgegaan op de zogenaamde "Kindkans 2.0".

Hier een overzicht van de meest relevante wijzigingen, indien u gebruikmaakt van Kindkans via de webapplicatie. Gebruikt u Esis of ParnasSys om informatie uit te wisselen via Kindkans, dan merkt u geen verschil door de technische update.

★ Nieuwe URL om in te loggen: <https://start.kindkans.net/app> Tip: in het inlogscherf kunt u bij Organisatie nu zoeken op "PPO" om snel het juiste samenwerkingsverband te vinden.

★ **PDF-bestanden inzien zonder downloaden**

U kunt PDF-bestanden meteen inzien, zonder deze te hoeven downloaden.



In de kolom *Downloaden* vindt u nog steeds een knop om een bestand te downloaden. Bij PDF-bestanden vindt u in de kolom *Open* een icoon met een oogje om het bestand in te zien. Een dergelijk bestand opent zich in een apart tabblad van uw browser. U kunt zodoende het bestand inzien, zonder het te hoeven downloaden.

Deze inzage-knop zal ook werken bij eenvoudige txt-bestanden en bij afbeeldingen, zoals een toegevoegde foto. Een Word-bestand kent geen zogeheten open formaat: u moet zo'n bestand wel downloaden en openen in uw eigen Word-programma.

### ★ Meteen zoeken zonder knop *Zoeken*

U kunt meteen zoeken, zonder op de knop *Zoeken* te hoeven klikken.

Bij de filters hoeft u niet langer op een aparte knop *Zoeken* te klikken. Al tijdens het invoeren van uw zoekopdracht wordt er meteen automatisch gezocht.

Status	Statustekst	Id	Naam	Geslacht	Naam school	Hulpvraagdatum	Bijlagen	Hulpvraag	Coördinator
	aanmelding	16152326	Pieter van der Demo1...	♂	ALZO School A	11-10-2023	0	Aanvraag ARBO	-
	aanmelding	16080327	Pieter van der Demo1...	♂	Demo (99DE)	04-10-2023	0	TLV VSO nieuw	-

De knop *Wissen* kunt u nog wel gebruiken om alle ingevulde waarden van uw zoekopdracht met één klik te wissen.

### ★ Meteen bijlagen toevoegen zonder knop *Wijzigen*

U kunt meteen bijlagen toevoegen, zonder op de knop *Wijzigen* te hoeven klikken.

**Hulpvraagdatum**  
19-10-2023

**Status**  
aanmelding

**Schoolgegevens**  
Anders Leren (98AP) (Herbert Schaap)

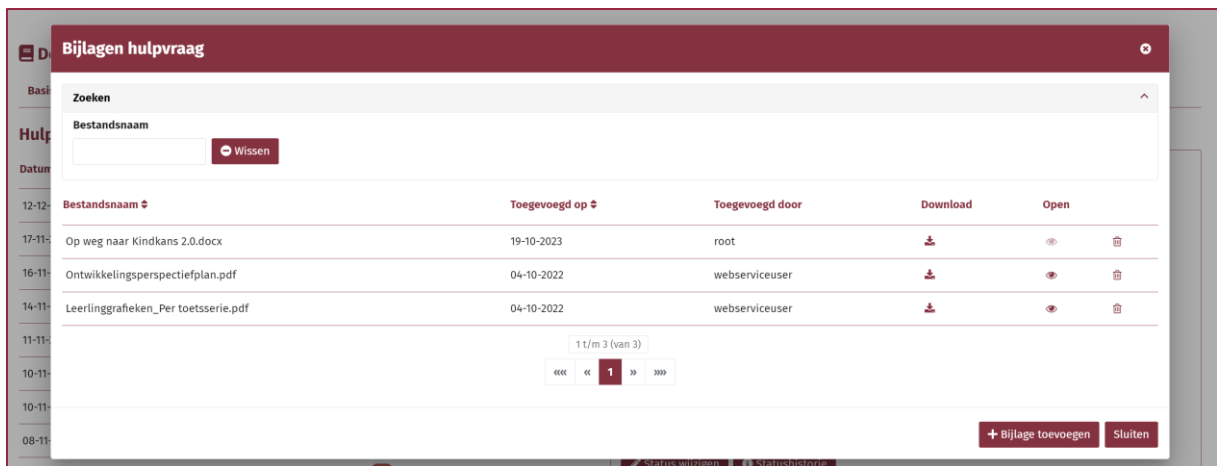
**Hulpvraag**  
Aanvraag TLV

**Omschrijving**  
Hier de omschrijving voor de aanvraag van een TLV.

**Coördinator**  
-

**Labels**  
-

Via de knop *Bijlagen* komt u meteen in het scherm om bijlagen toe te voegen. Klikte u in bovenstaand scherm (met voldoende rechten) op de knop met *3 Bijlagen* en dan komt u meteen in onderstaand scherm met de mogelijkheid om een bijlage toe te voegen.



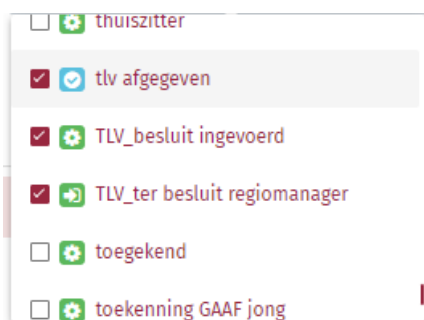
Wat u gewend was verandert: u hoeft niet langer eerst op *Hulpvraag bewerken* te klikken en na het opslaan van een bijlage is deze ook meteen opgeslagen, niet pas als u bij de hulpvraag op *Opslaan* klikt. Dat maakt deze functie intuïtiever.

**!** Er is (nu) nog wel een belangrijk verschil met de eerdere versie van Kindkans: als u een nieuwe hulpvraag invoert met bijlagen, dan kunt u de bijlagen pas toevoegen als u eerst de hulpvraag heeft ingevoerd en opgeslagen. Tot dat moment is de knop *Bijlagen* niet actief, zoals hieronder. Na *Opslaan* van de hulpvraag is de knop wel actief, als u tenminste rechten heeft voor het toevoegen van bijlagen natuurlijk. Dit werkt (nu) ook zo bij een aanpak, TLV of formulier met bijlagen. Het kan zijn dat Kindkans dit in de loop van 2024 nog wijzigt.



### Zoeken op meerdere statuses tegelijk

U kunt in het scherm *Hulpvragen* op meerdere statuses tegelijk zoeken. Het werken met *Mijn statuselectie* komt hiermee te vervallen.



### Verplicht veld herkennen

U kunt een verplicht veld herkennen aan een asterisk (\*) achter het veld. Deze asterisk verdwijnt als het veld is ingevuld, zoals bij *Niveau* te zien is.

**Basisgegevens**

**Niveau**

**Roepnaam**

**Tussenvoegsel**

**Achternaam**  
 *Achternaam is een verplicht veld.*

Een verplicht veld is ook te herkennen aan het rode balk vooran het veld, zoals bij *Niveau*, *Roepnaam* en *Achternaam* te zien is.

Met mouse-over verschijnt bij de asterisk ook een toelichting, zoals bij *Achternaam* te zien is.

En mocht u deze aanwijzingen toch over het hoofd zien, dan krijgt u bij *Opslaan* rechtsonder een of meerdere meldingen.

**Roepnaam** is een verplicht veld.

**Achternaam** is een verplicht veld.

**Geboortedatum** is een verplicht veld.

### Knoppen Kolommenkiezer en Exporteer naar Excel linksonder

U vindt de knoppen *Kolommenkiezer* en *Exporteer naar Excel* linksonder tabellen op hoofdpagina's als *Hulpvragen*, *Kengetallen* of *Formulieren*.

	aanmelding	2068732	Maartje Bakker	♀	Meer dan volgen (99MV)	28-11-2017	4	Ortho	-
	aanmelding	1221875	Maartje Bakker	♀	Meer dan volgen (99MV)	28-09-2016	1	Test	-

11/m 17 (van 17)

« « 1 » »

### Meteen alle aanpakken of TLV's in beeld

U vindt bij de schermen *Aanpak* en *TLV* in het linkerdeel van het scherm eenvoudigweg alle aanwezige aanpakken of TLV's.

Zijn er twee aanpakken, zoals in het voorbeeld hieronder, dan ziet u links een tabel met twee regels. In onderstaand voorbeeld is de tweede aanpak geselecteerd.

Kindkans Hulpvragen Afhandelingen Formulieren Kengetallen Planning Budget Beheer Account

**Dossier Pieter van der Demo**

Basisgegevens Schoolgegevens Hulpvraag LVS **Aanpak** TLV Formulier Overleggronde Mijn notities Toegang

**Aanpak**

Hulpvraag	Nummer	Type
Aanvraag PTB (28-10-2023)	-	aanpak
Aanvraag Onderwijsspecialist (28-09-2023)	-	aanpak

1 t/m 2 (van 2)

« « 1 » »

**Aanpak**

**Hulpvraag**  
Aanvraag Onderwijsspecialist (28-09-2023)

**Startdatum**  
01-09-2023

**Einddatum**  
-

**Behandelaar**  
Jan Hulst

**Tweede behandelaar**  
-

**Arrangement**  
ALZO Arrangement 1

**Nummer**

Aanpak bewerken + Aanpak toevoegen

U ziet dus niet langer aan de linkerkant alle hulpvragen en hoeft niet langer links een hulpvraag te selecteren om de bijbehorende aanpak of TLV in te zien. U klikt simpelweg links op de aanpak of TLV.