

Kindkans



Handleiding inrichting

Versie november 2019



Inhoud

| | |
|--|-----------|
| Inleiding..... | 4 |
| Webbased..... | 4 |
| Doorontwikkeling | 4 |
| Opbouw handleiding | 4 |
| Globale werking Kindkans..... | 4 |
| Meer informatie | 4 |
| 1. Starten met Kindkans | 5 |
| 1.1 Algemene instellingen invoeren..... | 6 |
| 1.2 Rol applicatiebeheerder aanmaken | 7 |
| 1.3 Rechten van applicatiebeheerder instellen | 8 |
| 1.4 Account met rechten van applicatiebeheerder instellen..... | 8 |
| 2. Organisatiestructuur opbouwen..... | 9 |
| 2.1 Organisatiestructuur opbouwen | 9 |
| 2.2 Organisatiestructuur aanpassen | 10 |
| 3. Rollen en rechten instellen..... | 11 |
| 3.1 Autorisatieniveaus | 11 |
| 3.2 Typen: globale uitleg | 11 |
| 3.3 Intern..... | 12 |
| 3.4 Extern | 13 |
| 3.5 Extern - Gast..... | 14 |
| 3.6 Meerdere rollen toekennen..... | 15 |
| 3.7 Rollen aanmaken..... | 16 |
| 3.8 Rechten instellen..... | 17 |
| 4. Accounts aanmaken..... | 23 |
| 4.1 Informatie over accounts met gekoppelde organisaties en gekoppelde rollen..... | 23 |
| 4.2 Accounts aanmaken of bewerken | 23 |
| 5. Lijsten beheren..... | 24 |
| 5.1 Boekjaren | 24 |
| 5.2 Kostencategorieën | 25 |
| 5.3 Arrangementen | 26 |
| 5.4 Ondersteuningsprofielen | 28 |
| 5.5 TLV-soorten | 29 |
| 5.6 Categorieën | 30 |
| 5.7 Specificaties..... | 31 |
| 5.8 Bibliotheek | 32 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5.9 | Aanvraagtypes..... | 33 |
| 5.10 | Voortgangen..... | 34 |
| 5.11 | Statussen..... | 35 |
| 5.12 | Formulieren..... | 36 |
| 6. | Budgetten beheren..... | 37 |
| 6.1 | Globale werking | 37 |
| 6.2 | Budgetten per regio, kostencategorie en aanpak..... | 37 |
| 6.3 | Een rekenvoorbeeld | 39 |
| 6.4 | Aanvullende aanwijzingen | 41 |
| 7. | Koppelen met leerlingadministratiesysteem..... | 42 |
| 7.1 | ParnasSys | 42 |
| 7.2 | ESIS..... | 43 |
| 7.3 | Dotcom..... | 44 |
| 7.4 | SOMtoday | 45 |
| 7.5 | Magister | 46 |
| 8. | Werken met brieven..... | 47 |
| 8.1 | Maak uw algemene ouder- en schoolbrieven in Word..... | 48 |
| 8.2 | Plaats uw algemene brieven in de Bibliotheek van Kindkans | 49 |
| 8.3 | Koppel uw school- en ouderbrieven aan TLV-soorten en arrangementen | 50 |
| 9. | Veelgestelde vragen | 51 |
| | Begrippen in Kindkans | 52 |
| | Bijlage - Codes voor school- en ouderbrieven | 54 |
| 1a. | Leerling basisgegevens..... | 54 |
| 1b. | Leerling postadres..... | 54 |
| 1c. | Leerling woonadres..... | 54 |
| 1d. | Schoolgegevens..... | 54 |
| 1e. | Schooladres..... | 54 |
| 2. | Codes voor gekoppelde hulpvraag..... | 55 |
| 3. | Codes voor gekoppelde aanpak of TLV | 55 |

Inleiding

Kindkans is een speciaal voor passend onderwijs ontwikkelde applicatie voor samenwerkingsverbanden om de ondersteuning in de regio vorm te geven. Het verdelen van middelen, het toewijzen van arrangementen of toelaatbaarheidsverklaringen of het gezamenlijk vergaderen met onderwijs, gemeente en zorg faciliteert Kindkans voor het primair- en voortgezet onderwijs.

Webbased

Kindkans is een webapplicatie. Hierdoor is Kindkans altijd bereikbaar via internet. U kunt Kindkans naast andere leerlingadministratiesystemen gebruiken. Leerlingen kunt u importeren via een CSV-import. Gebruikers van *SOMtoday*, *ParnasSys*, *Esis en Dotcom* hebben een extra voordeel, omdat zij via een koppeling met deze pakketten hun leerlingen vanuit het eigen systeem kunnen aanmelden.

Doorontwikkeling

Kindkans is een volwaardige applicatie waar mee gewerkt wordt vanaf het schooljaar 2012-2013. *Driestar educatief* en *Educator* voeren gezamenlijk trainingen, onderhoud, helpdesk en doorontwikkeling uit.

Opbouw handleiding

Deze handleiding behandelt de technische kant van Kindkans en geeft opties en mogelijkheden met betrekking tot het vooraf gereedmaken van Kindkans. De handleiding gaat niet in op welke keuzes u het beste kunt maken. Tijdens een trainingsmoment kunnen we u hierin wel adviseren en uw wensen bespreken.

Bij de opbouw van deze handleiding is rekening gehouden met de handigste volgorde om Kindkans in te richten. We raden u aan om deze volgorde aan te houden.

Globale werking Kindkans

In het kort werkt Kindkans als volgt:

Een school voert een hulpvraag voor een kind, mogelijk met bijlagen, in Kindkans in voor afhandeling door een coördinator. De coördinator koppelt na toekenning van een terechte hulpvraag één of meer aanpakken aan een hulpvraag.

Voordat een coördinator een aanpak toekent, kan deze een adviesronde instellen. Voor een ingestelde einddatum kan de coördinator per e-mail advies vragen aan specialisten. Daarnaast kan de coördinator vergaderingen beleggen om één of meer geselecteerde dossiers te bespreken en het verslag hierover invoeren. De geselecteerde personen ontvangen per e-mail een uitnodiging.

Desgewenst kunt u met Kindkans ook budgetten flexibel en overzichtelijk bewaken. Bij het toekennen van een aanpak kan de coördinator een bedrag toewijzen. De aanpak horen bij arrangementen, kostencategorie en boekjaren die u vooraf zelf heeft gedefinieerd. U heeft op verschillende niveaus inzage in de gereserveerde budgetten, de daadwerkelijk toegewezen bedragen en de resterende bedragen of overschrijdingen.

Vanwege de privacygevoelige gegevens krijgt u veel mogelijkheden om bij het inrichten meer of minder bevoegdheden aan inlogaccounts toe te kennen. Ieder account behoort allereerst tot een bepaald standaardniveau: het hoogste niveau (voor de inrichting van Kindkans), het middelste niveau (voor regelmatig gebruik) of het laagste niveau (voor selectief gebruik). Hiernaast stelt u rollen in en kent u aan een rol de nodige rechten toe. Aan een account koppelt u vervolgens één of meer rollen en de toegestane bestuurslaag of instelling.

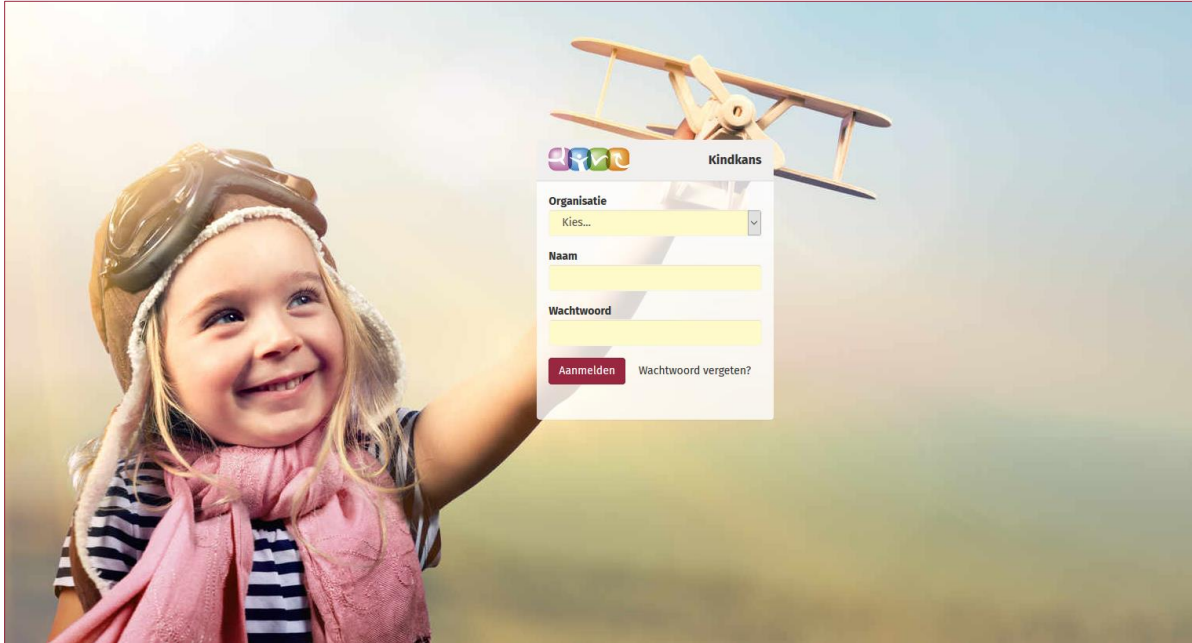
Meer informatie

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

1. Starten met Kindkans

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

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



Na inloggen als *root* ziet u het tabblad *Beheer*. De gebruiker met het root-account beheert de algemene instellingen, maakt accounts aan en stelt rollen en rechten in. In de volgende paragrafen vindt u hierover meer informatie.

1.1 Algemene instellingen invoeren

Klik op *Beheer > Systeem > Algemene instellingen*.

| Algemene instellingen | |
|---|---------------------------------------|
| Maximum aantal keren foutief inloggen | |
| Actief | <input type="checkbox"/> |
| Aantal pogingen | <input type="text"/> |
| Regio | PO9999 DEMO |
| Extra wachtwoord eisen | |
| Minimum lengte | 5 |
| Hoofd- en kleine letters | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Leestekens | <input type="checkbox"/> |
| Regio | PO9999 DEMO |
| Automatische nummering bij Aanpak en TLV | |
| Aanpak | ? <input checked="" type="checkbox"/> |
| TLV | ? <input type="checkbox"/> |

Maximum aantal keren foutief inloggen – Stel hier eventueel in hoe vaak een gebruiker foutief mag inloggen.

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

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

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

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

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

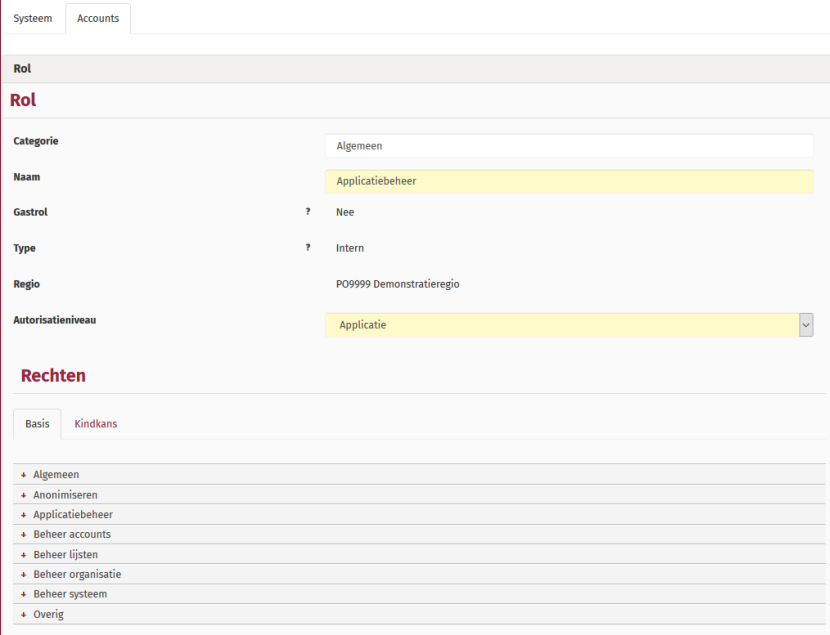
1.2 Rol applicatiebeheerder aanmaken

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

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

- Voer bij *Categorie* in waaronder de rol valt. Voer bijvoorbeeld *Algemeen* in.
- Voer bij *Naam* de naam van de rol in. Voer *Applicatiebeheerder* in.
- Bij *Regio* hoeft u niets in te voeren, omdat u ingelogd bent bij een specifieke regio.
- Voer bij *Autorisatieniveau* het niveau *Applicatie* in.

Hieronder vindt u een voorbeeld:



The screenshot shows a web interface for creating a role. At the top, there are tabs for 'Systeem' and 'Accounts'. The main heading is 'Rollen'. Below this, there are several input fields:

- Categorie:** Algemeen
- Naam:** Applicatiebeheer
- Gastrol:** ? Nee
- Type:** ? Intern
- Regio:** PO9999 Demonstratieregio
- Autorisatieniveau:** Applicatie

Below the form is a section titled 'Rechten'. It has two tabs: 'Basis' and 'Kindkans'. Under the 'Kindkans' tab, there is a list of permissions with expandable arrows:

- + Algemeen
- + Anonimiseren
- + Applicatiebeheer
- + Beheer accounts
- + Beheer lijsten
- + Beheer organisatie
- + Beheer systeem
- + Overig

1.3 Rechten van applicatiebeheerder instellen

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

Rechten

Basis Kindkans

+ Algemeen

+ Anonimiseren

- Applicatiebeheer

| Omschrijving | Rechten |
|---------------------|-------------------------------------|
| | lezen schrijven |
| Applicatiebeheerder | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Root | <input type="checkbox"/> |

+ Beheer accounts

+ Beheer lijsten

+ Beheer organisatie

+ Beheer systeem

+ Overig

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

1.4 Account met rechten van applicatiebeheerder instellen

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

- Voer bij *Gebruikersnaam* een unieke gebruikersnaam in. Voer bijvoorbeeld *App[Achternaam]* in.
- Voer het wachtwoord tweemaal in (dit is een verplicht veld, maar de gebruiker maakt bij de eerste keer inloggen zelf een wachtwoord aan. U hoeft dit wachtwoord dus niet met de gebruiker te delen).
- Voer het (eigen) mailadres in.
- Voer bij *Autorisatieniveau* het niveau *Applicatie* in.
- Vink bij *Rollen* de rol *Applicatiebeheerder* aan.
- Vink bij *Gekoppelde organisaties* het (hoogste) niveau *Regio* aan.
- Klik op *Opslaan*.

2. Organisatiestructuur opbouwen

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

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

2.1 Organisatiestructuur opbouwen

Klik op *Beheer* > *Organisatie*.

| Organisatie zoeken | |
|---------------------------|----------------------|
| Organisatie zoeken | |
| Organisatie | Type |
| PO9999 Demonstratieregio | Regio |
| + SWW D | Samenwerkingsverband |
| + SWW C | Samenwerkingsverband |
| + SWW B | Samenwerkingsverband |
| + SWW A | Samenwerkingsverband |

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

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

| Organisatie | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Organisatie | |
| Naam | PO9999 Demonstratieregio |
| Organisatie soort | Regio |
| Actief | <input checked="" type="checkbox"/> |

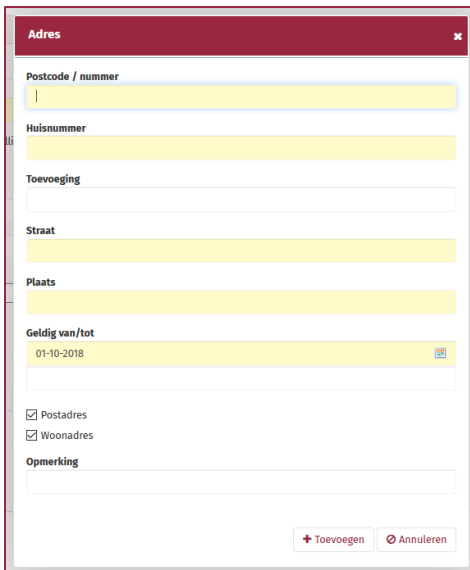
- Klik op *Toevoegen* om de volgende laag aan in de organisatiestructuur aan te maken, in dit geval de laag *Samenwerkingsverband*. Geef het samenwerkingsverband een naam en klik op *Opslaan*.

Vervolgens heeft u twee mogelijkheden:

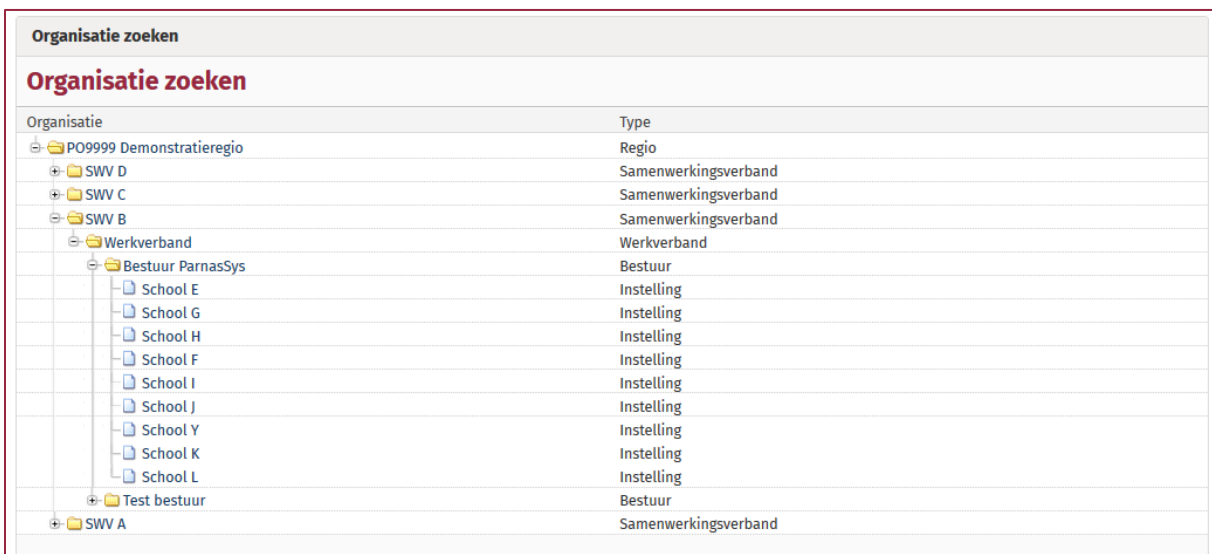
- Klik opnieuw op de regel van de regio en klik op *Toevoegen* om een tweede samenwerkingsverband aan te maken.
- Klik op de regel van het samenwerkingsverband en vervolgens op *Toevoegen* om een derde laag aan te maken: de laag *Werkverband*. Is er binnen het samenwerkingsverband geen werkverband? Geef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

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

Bij het aanmaken van een organisatie kunt u ook een adres toevoegen. Klik op *Adres toevoegen* en vul de gegevens aan. Het invoeren van een postcode en huisnummer is voldoende, andere gegevens vult Kindkans automatisch aan. U kunt eventueel meerdere adressen per organisatie aanmaken.



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



| Organisatie | Type |
|--------------------------|----------------------|
| PO9999 Demonstratieregio | Regio |
| SWV D | Samenwerkingsverband |
| SWV C | Samenwerkingsverband |
| SWV B | Samenwerkingsverband |
| Werkverband | Werkverband |
| Bestuur ParnasSys | Bestuur |
| School E | Instelling |
| School G | Instelling |
| School H | Instelling |
| School F | Instelling |
| School I | Instelling |
| School J | Instelling |
| School Y | Instelling |
| School K | Instelling |
| School L | Instelling |
| Test bestuur | Bestuur |
| SWV A | Samenwerkingsverband |

2.2 Organisatiestructuur aanpassen

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

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

3. Rollen en rechten instellen

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

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

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

3.1 Autorisatieniveaus

Kindkans kent drie autorisatieniveaus, waarbinnen u rollen kunt aanmaken:

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

Binnen een autorisatieniveau kunt u rollen met bijbehorende rechten aanmaken.

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

3.2 Typen: globale uitleg

Kindkans kent drie typen rollen, met verschillende rechten:

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

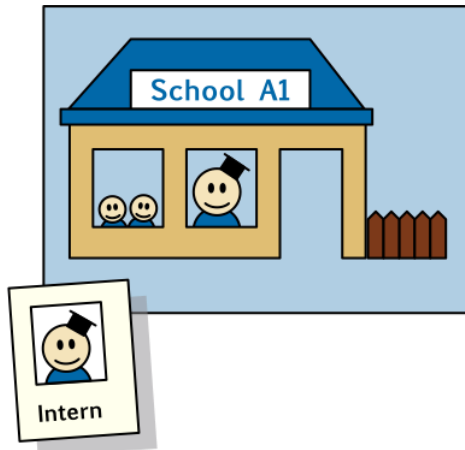
Een gebruiker kan, waar nodig, ook meerdere rollen van verschillende types toegekend krijgen. Lees in dat geval 3.6.

3.3 Intern

Een gebruiker met een interne rol heeft toegang tot alle hulpvragen van de organisatie(s) waaraan diegene is gekoppeld en eventuele onderliggende organisaties. De drie meest voorkomende situaties zijn:

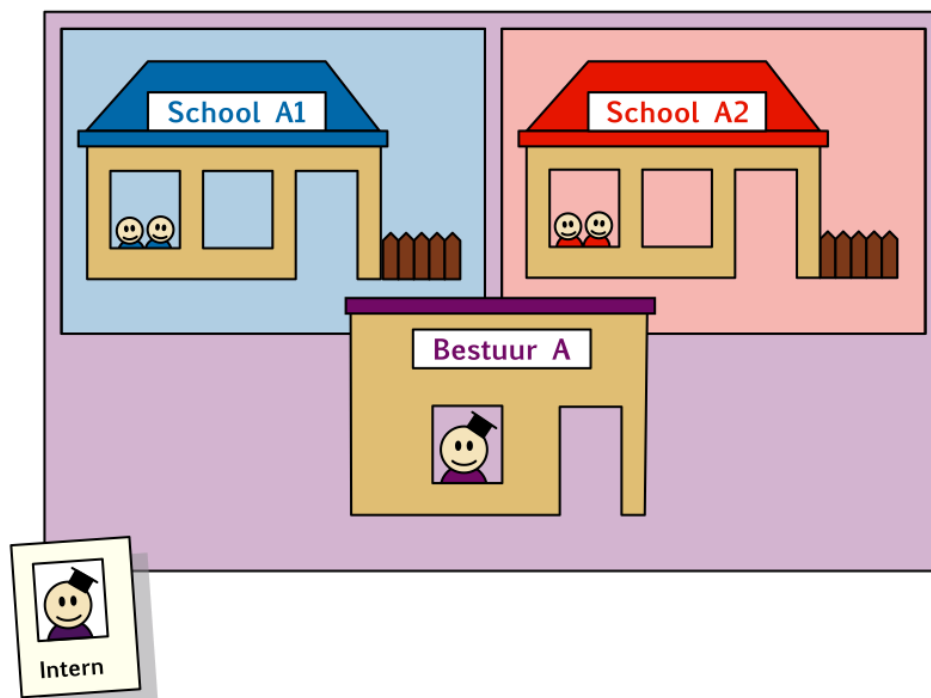
Toegang tot alle dossiers van één organisatie

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



Toegang tot alle dossiers van één organisatielaag

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



Toegang tot alle dossiers van meerdere organisaties en/of organisatielagen

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

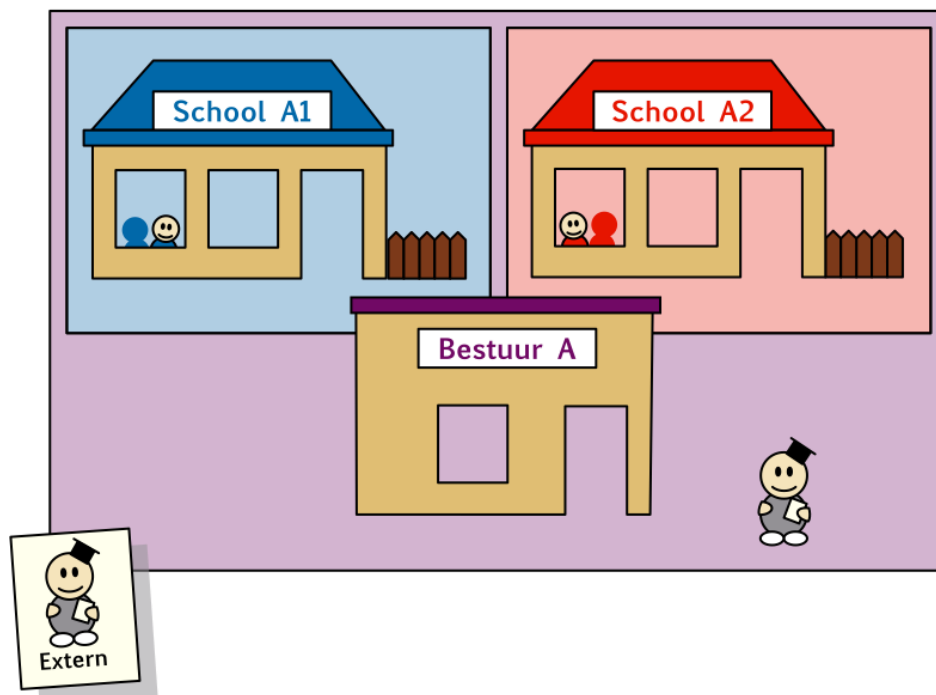
3.4 Extern

Een gebruiker met een externe rol heeft uitsluitend toegang tot specifieke hulpvragen (waaraan de gebruiker via *Aanpak* of een vergadering is gekoppeld) of tot specifieke personen (waaraan de gebruiker via een overlegronde is gekoppeld).

Toegang tot specifieke dossiers of personen

De gebruiker, bijvoorbeeld een orthopedagoog, moet toegang krijgen tot specifieke dossiers.

Geef als applicatiebeheerder de gebruiker een externe rol. De gebruiker heeft toegang tot iedere hulpvraag waaraan hij/zij is gekoppeld via *Aanpak* of een vergadering en tot iedere persoon waaraan hij/zij is gekoppeld via een overlegronde.



Een extern account koppelen aan een organisatie

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

3.5 Extern - Gast

De rol 'Gast' van het type 'Extern - Gast' is allereerst een externe rol: een gebruiker met een rol van het type gast heeft dus externe rechten en toegang tot iedere hulpvraag waaraan hij/zij is gekoppeld via Aanpak of een vergadering en tot iedere persoon waaraan hij/zij is gekoppeld via een overlegronde.

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

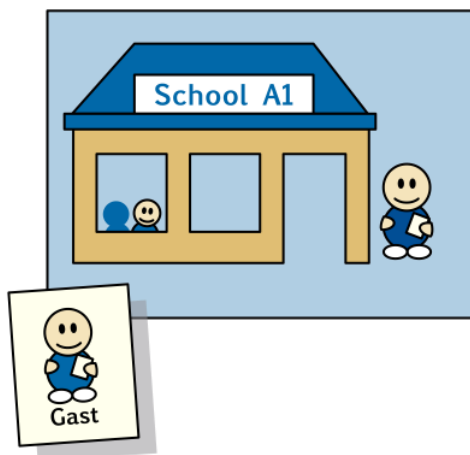
- De rol 'Gast' is standaard aanwezig in Kindkans en u kunt deze niet verwijderen of wijzigen van naam. U kunt als applicatiebeheerder wel de lees- en schrijfrechten van deze rol bepalen.
- Alle gebruikers met schrijfrechten voor een vergadering of een overlegronde kunnen via die route ook gebruikers met een gastaccount toevoegen. Een dergelijk gastaccount krijgt de externe rol 'Gast' en hoort vervolgens ook bij de bewuste school. Een gebruiker met een gastaccount kan niet uitgenodigd worden door een andere school. Een gastaccount is zichtbaar voor gebruikers in alle bovenliggende en onderliggende lagen.

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

Toegang tot specifieke dossiers of personen via een gastaccount

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

Als applicatiebeheerder hoeft u uitsluitend de rechten van de rol 'Gast' in te stellen. Iedere gebruiker met schrijfrechten bij een vergadering of overlegronde kan vervolgens bij een vergadering of overlegronde zelf nieuwe gebruikers met de rol 'Gast' toevoegen. Deze nieuwe gebruiker heeft toegang tot iedere hulpvraag waaraan hij/zij is gekoppeld via Aanpak of een vergadering en tot iedere persoon waaraan hij/zij is gekoppeld via een overlegronde.



Een gastaccount upgraden

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

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

3.6 Meerdere rollen toekennen

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

- Alle rechten van interne rollen van de gebruiker bij de dossiers waarvoor de gebruiker via gekoppelde organisaties toegang heeft.
- Alle rechten van externe rollen van de gebruiker bij de dossiers waarvoor de gebruiker via Behandelaar of deelnemer van een vergadering of een overlegronde toegang heeft.
- Alle rechten van interne én externe rollen van de gebruiker bij de dossiers waarvoor de gebruiker via beide routes toegang heeft.

Interne én externe rol

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

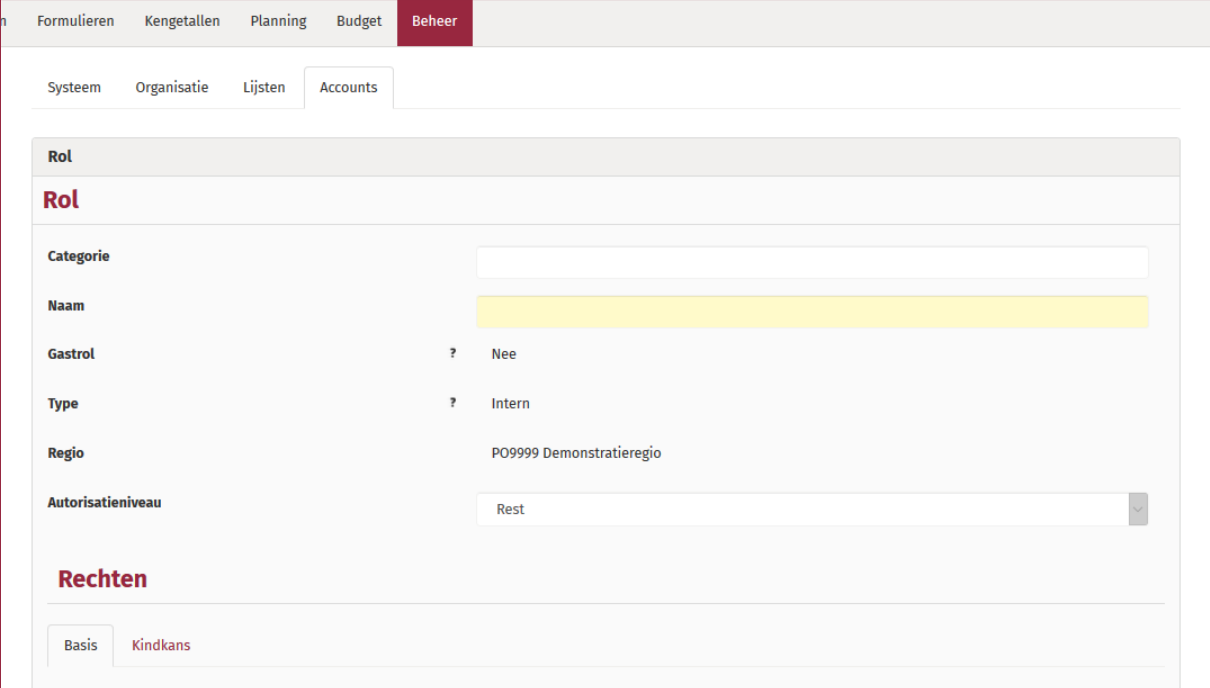
Een voorbeeld: een intern begeleider met een interne rol voor de scholen A1 en A2, ziet alle dossiers van deze twee scholen. Deze gebruiker kan hiernaast ook een externe rol hebben binnen het SWV en uitgenodigd worden door school B1 voor een specifiek dossier, zonder zelf gekoppeld te zijn aan school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

Belangrijke samenvatting:

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

3.7 Rollen aanmaken

Klik op *Beheer* > *Accounts* > *Rollen* – *Intern* of *Rollen* - *Extern*. Klik op *Toevoegen*.



The screenshot shows a web interface for creating a role. At the top, there are navigation tabs: 'Formulieren', 'Kengetallen', 'Planning', 'Budget', and 'Beheer'. Below these are sub-tabs: 'Systeem', 'Organisatie', 'Lijsten', and 'Accounts'. The main content area is titled 'Rol' and contains a form with the following fields:

- Categorie**: An empty text input field.
- Naam**: A text input field highlighted in yellow.
- Gastrol**: A dropdown menu with the value 'Nee' and a question mark icon.
- Type**: A dropdown menu with the value 'Intern' and a question mark icon.
- Regio**: A dropdown menu with the value 'PO9999 Demonstratieregio'.
- Autorisatieniveau**: A dropdown menu with the value 'Rest'.

Below the form is a section titled 'Rechten' (Rights) with two tabs: 'Basis' and 'Kindkans'.

Voer de vereiste velden in:

- Voer bij *Categorie* in waaronder de rol valt, indien u voor uzelf verschillende categorieën met rollen wilt onderscheiden. Voorbeelden: *Algemeen*, *Administratie*, *School*, *Bestuur* etc. Voer bij een klein aantal rollen simpelweg *Algemeen* in.
- Voer bij *Naam* de naam van de rol in. Voorbeelden: *Applicatiebeheerder*, *Zorgcoördinator*, *Ib'er* etc.
- Bij *Regio* hoeft u niets in te voeren, omdat u ingelogd bent bij een specifieke regio.
- Voer bij *Autorisatieniveau* het niveau *Super*, *Applicatie* of *Rest* in.

3.8 Rechten instellen

Bij *Rechten* kunt u de rechten bepalen via de tab *Basis* en de tab *Kindkans*. Klik op de plusjes om te zien wat u kunt instellen. Als u ervoor kiest om het recht om te schrijven te activeren, dan zal automatisch ook het recht om te lezen geactiveerd worden.

| Rechten | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Basis</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Kindkans</div> </div> | | |
| + Afhandelingen | | |
| + Bijlagen | | |
| + Budget | | |
| + Formulieren | | |
| - Hulpvragen | | |
| Omschrijving | Rechten | |
| | lezen | schrijven |
| Aanpak | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aanpak betaling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aanpak brieven | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Advies aanvragen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Hieronder een toelichting per recht bij de tab *Basis*:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hieronder een toelichting per recht bij de tab *Kindkans*:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kindkans > Hulpvragen status extra > Algemeen niveau 01 – Hiermee stelt u in of een gebruiker met deze rol bij een hulpvraag via de knop *Status wijzigen* ook de status *Algemeen niveau 01* kan invoeren. Indien de gebruiker met deze rol uitsluitend leesrechten bij de status *Algemeen niveau 1* heeft, dan mag deze gebruiker de hulpvragen met de status *Algemeen niveau 01* ook zien bij de hoofdtab *Hulpvragen* of *Kengetallen*.

Indien de gebruiker met deze rol ook geen leesrechten bij de status Algemeen niveau 01 heeft, dan mag deze gebruiker de hulpvragen met de status Algemeen niveau 01 ook niet zien bij de hoofdtab Hulpvragen of Kengetallen. Via deze mogelijkheid kunt u de inzage in hulpvragen met deze status beperken voor een of meer rollen.

De eigen naam van status Algemeen niveau 01, bepaalt u via Beheer > Lijsten > Statussen. U kunt alleen rechten geven voor statussen die u in gebruik heeft genomen. Zie voor meer informatie hierover ook paragraaf 5.8 over Statussen.

Kindkans > Hulpvragen status extra > Algemeen niveau 02 tot Algemeen niveau 99 – Vergelijkbaar met *Algemeen niveau 1* hierboven.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Accounts aanmaken

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

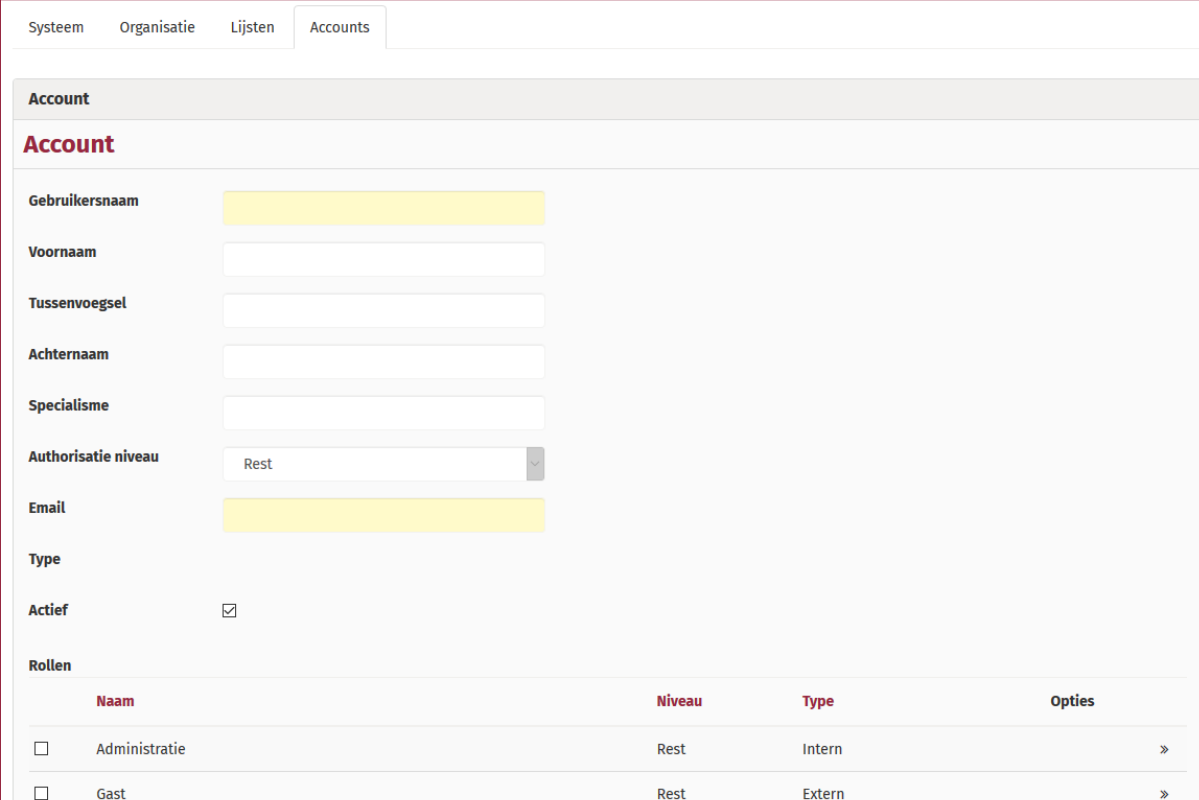
De accounts stelt u als applicatiebeheerder in. Log in als applicatiebeheerder.

4.1 Informatie over accounts met gekoppelde organisaties en gekoppelde rollen

In dit hoofdstuk gaat bij het aanmaken van een account per gebruiker deze ook koppelen aan een laag of een specifieke instelling. Tevens koppelt u een account aan één of meer rollen. In een eerder hoofdstuk heeft u de *Rechten* van iedere *Rol* ingesteld (hoofdstuk 3). Welke rechten het account (lees: gebruiker) uiteindelijk heeft, hangt af van de organisaties of organisatielagen die u aan de gebruiker koppelt en van de rol(len) die u aan de gebruiker toekent.

4.2 Accounts aanmaken of bewerken

- Klik op *Beheer > Accounts > Accounts*.
- Klik op *Toevoegen* of op een account om deze te bewerken.



The screenshot shows the 'Accounts' management page. At the top, there are navigation tabs: 'Systeem', 'Organisatie', 'Lijsten', and 'Accounts'. Below the tabs is a header 'Account' and a sub-header 'Account'. The form contains the following fields:

- Gebruikersnaam**: Text input field (highlighted in yellow).
- Voornaam**: Text input field.
- Tussenvoegsel**: Text input field.
- Achternaam**: Text input field.
- Specialisme**: Text input field.
- Authorisatie niveau**: Dropdown menu with 'Rest' selected.
- Email**: Text input field (highlighted in yellow).
- Type**: Text input field.
- Actief**: Checkmark (checked).

Below the form is a table for selecting roles:

| | Naam | Niveau | Type | Opties |
|--------------------------|---------------|--------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Administratie | Rest | Intern | » |
| <input type="checkbox"/> | Gast_ | Rest | Extern | » |

Voer de benodigde gegevens voor het account in:

- Voer bij *Account* minimaal de verplichte de velden in.
- Voer het mailadres van de nieuwe gebruiker in. Koppel accounts bij voorkeur niet aan algemene mailadressen die door meerdere personen worden gelezen, als niet alle personen toegang (moeten) hebben tot Kindkans.
- Vink bij *Rollen* de nodige rol of rollen voor het account aan. Zie ...
- Vink bij *Gekoppelde organisaties* de nodige organisaties of organisatielagen voor het account aan.
- Klik op *Opslaan*. Een nieuwe gebruiker ontvangt een activeringsmail vanuit Kindkans.

5. Lijsten beheren

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

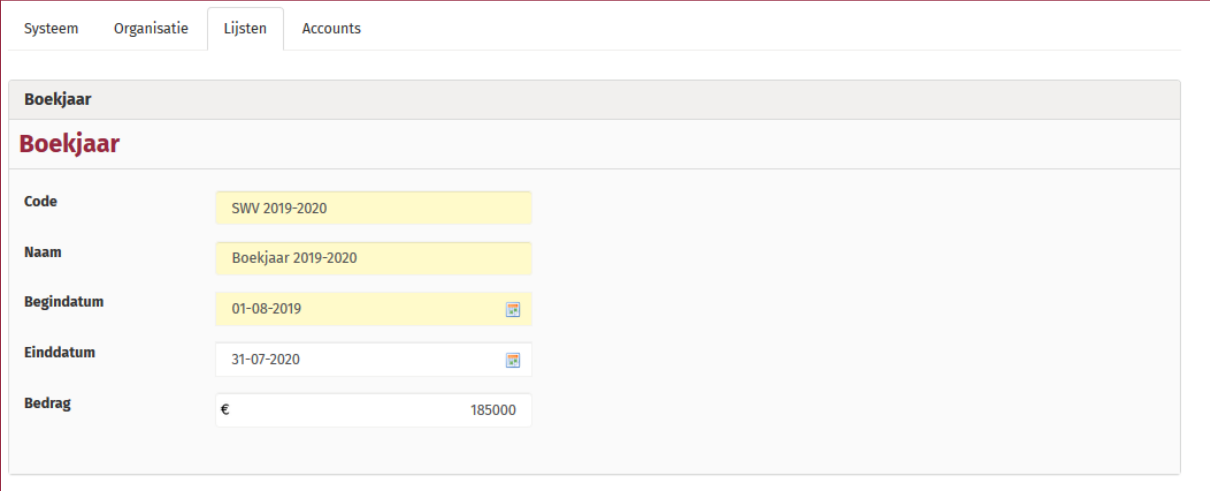
Vooraf: Kindkans biedt de mogelijkheid om te werken met budgetten. De lijsten voor boekjaren (paragraaf 5.1), kostencategorieën (paragraaf 5.2) en arrangementen (paragraaf 5.3) spelen hierin een belangrijke rol. Indien een regio of instelling (nog) geen gebruik wenst te maken van deze functionaliteit, levert dat geen beperkingen op in de overige functionaliteit in Kindkans. Wel zullen de rapportages met uitgaven dan uiteraard niet (volledig) gevuld zijn. In hoofdstuk 6 vindt u meer achtergrondinformatie over het werken met budgetten.

De lijsten beheert u als applicatiebeheerder. Log in als applicatiebeheerder.

5.1 Boekjaren

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

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



| Boekjaar | |
|-------------------|--------------------|
| Code | SWV 2019-2020 |
| Naam | Boekjaar 2019-2020 |
| Begindatum | 01-08-2019 |
| Einddatum | 31-07-2020 |
| Bedrag | € 185000 |

5.2 Kostencategorieën

U kunt kostencategorieën aanmaken en iedere kostencategorie toekennen aan een boekjaar. Om de rapportages eenduidig te houden, beheert u de kostencategorieën uitsluitend op het hoogste niveau, per regio. Na het aanmaken van de kostencategorie kunt u per organisatielaag een budget toekennen.

- Klik op *Beheer > Lijsten > Kostencategorieën*.
- Klik op *Toevoegen* om een kostencategorie toe te voegen of klik op een kostencategorie in de lijst om deze te bewerken.

Systeem
Organisatie
Lijsten
Accounts

Kostencategorie

Kostencategorie

| | |
|--------------------|---|
| Code | 2019-SBO |
| Naam | SBO Voorziening |
| Boekjaar | SWV 2019-2020 - Boekjaar 2019-2020 🔍 |
| Organisatie | P09999 Demonstratieregio - Regio 🔍 |
| Bedrag | € <input style="width: 80%;" type="text" value="90000"/> |

Voer de vereiste velden in:

- Voer de *Code* en *Naam* in. Door te werken met kostencategorieën kunt u de kosten van arrangementen in de verschillende kostencategorieën laten onderbrengen. Ieder arrangement, dat als aanpak gekoppeld wordt aan de hulpvraag van de leerling, brengt immers kosten met zich mee. Op het niveau van de Aanpak kunt u vervolgens de werkelijke kosten weergeven.
- Voer bij *Boekjaar* het gewenste boekjaar in. De bedragen die aan een kostenpost gekoppeld zijn, zullen in de loop der tijd veranderen. Iedere kostencategorie behoort daarom bij een specifiek boekjaar.

5.3 Arrangementen

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

Voor alle duidelijkheid: een arrangement is geen (ondersteunings)profiel. Over het laatste vindt u verderop meer informatie.

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

Arrangement

Arrangement

| Code | <input type="text" value="11"/> | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|------------|------|--------------|------------|-------------------------|--|--|-------------------|----------------------|--|
| Naam | <input type="text" value="SOVA"/> | | | | | | | | | | |
| Omschrijving | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| Actief | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| Boekjaar | <input type="text" value="ECR - Boekjaar 2013"/> | | | | | | | | | | |
| Kostencategorie | <input type="text" value="ECR ABT-PAB Taal/lezen"/> | | | | | | | | | | |
| Standaardkosten | € <input type="text" value="100"/> | | | | | | | | | | |
| Standaarduren | <input type="text" value="10"/> | | | | | | | | | | |
| Nummerreeks | <input type="text" value="12"/> | | | | | | | | | | |
| Bestanden | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: left;">Naam</th> <th style="width: 40%; text-align: left;">Omschrijving</th> <th style="width: 30%; text-align: left;">Downloaden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Er zijn geen bestanden.</td> </tr> <tr> <td>Bestand toevoegen</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> </tbody> </table> | | Naam | Omschrijving | Downloaden | Er zijn geen bestanden. | | | Bestand toevoegen | <input type="text"/> | |
| Naam | Omschrijving | Downloaden | | | | | | | | | |
| Er zijn geen bestanden. | | | | | | | | | | | |
| Bestand toevoegen | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |

Voer de vereiste velden in:

- Voer de *Code*, *Naam* en *Omschrijving* in. Arrangementen kunt u op regionaal niveau aanmaken als applicatiebeheerder.
- Voer bij *Boekjaar* het gewenste boekjaar in. Een arrangement heeft een bepaalde geldigheidsduur (in boekjaren) waarbinnen deze aanpak kan worden toegewezen aan kinderen. Bij een eerste definitie is een arrangement geldig in het boekjaar waarin het gedefinieerd is. Het kan vervolgens steeds met een jaar verlengd worden.
- Voer bij *Kostencategorie* de gewenste kostencategorie in.
- Voer bij *Standaardkosten* de standaardkosten in euro's in.
- Voer bij *Standaarduren* de standaardtijd in uren in.
- Voer bij *Nummerreeks* in in welk duizendtal het nummer moet vallen. Zo kunt u in de nummering onderscheid maken tussen verschillende Arrangementen. Bijvoorbeeld: vult u hier 12 in, dan lopen de nummers van deze Aanpakken van 12000 tot 12999. Zie voor meer informatie hierover ook paragraaf 1.1 over het activeren van de automatische nummering.

- Bij *Bestanden* kunt u een school- en ouderbrief koppelen in Word die vervolgens worden gebruikt voor het opstellen van een TLV-brief voor school of ouders. Zie voor meer informatie over het instellen van een school- en ouderbrief hoofdstuk 8.

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

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

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

5.4 Ondersteuningsprofielen

U kunt ondersteuningsprofielen aanmaken en deze optioneel toekennen aan een boekjaar of kostencategorie. U kunt deze ook koppelen aan een arrangement. Na het aanmaken van het ondersteuningsprofiel kunt u per organisatielaag een budget toekennen.

Door te werken met ondersteuningsprofielen, kunt u vooraf geld reserveren voor organisaties die gespecialiseerd zijn in specifieke hulp en die geld ontvangen om zich daarin te ontwikkelen.

- Klik op *Beheer > Lijsten > Ondersteuningsprofielen*.
- Klik op *Toevoegen* om een kostencategorie toe te voegen of klik op een kostencategorie in de lijst om deze te bewerken.

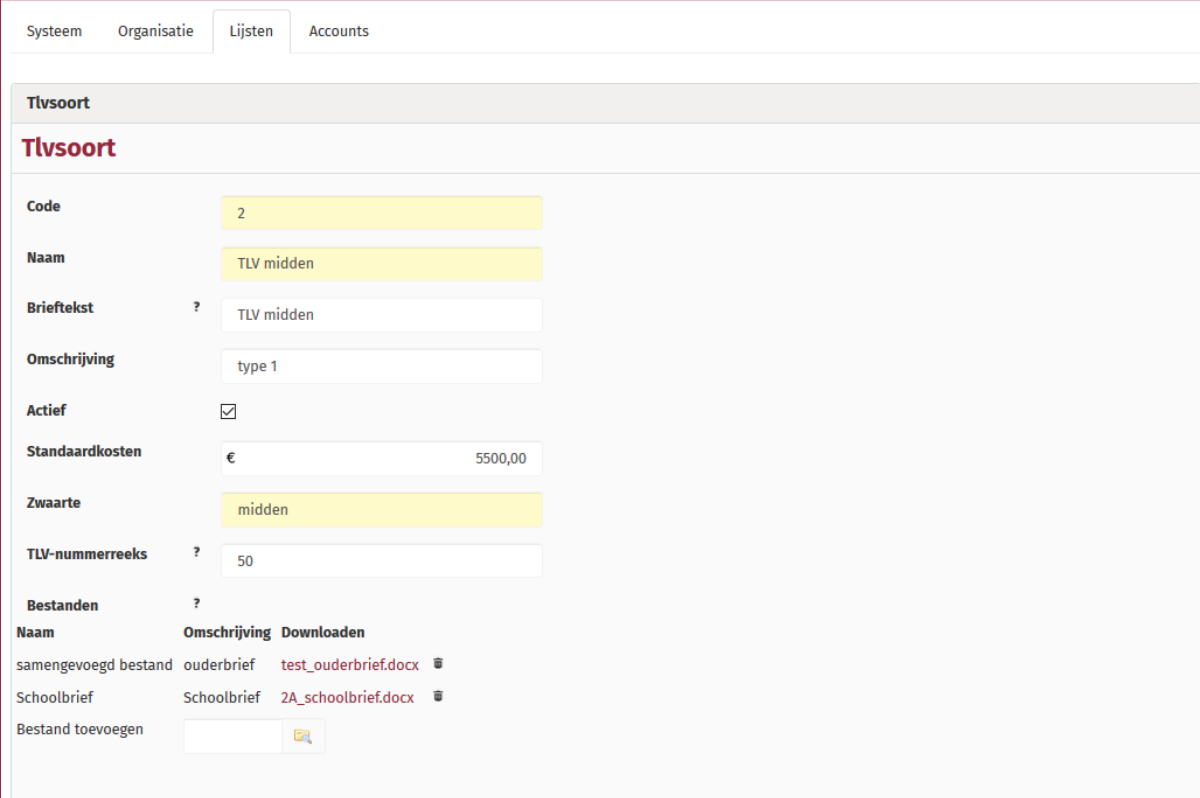
Voer de vereiste velden in:

- Voer de Naam in.
- Voer bij *Kostencategorie* de gewenste kostencategorie in.
- Voer bij *Boekjaar* het gewenste boekjaar in. Heeft u een kostencategorie gekozen, dan wordt het ondersteuningsprofiel automatisch gekoppeld aan het boekjaar waarbij deze kostencategorie hoort.
- Open na aanmaken eventueel het profiel om ook een *Bedrag* in te voeren.

5.5 TLV-soorten

U kunt ook toelaatbaarheidsverklaringen registreren in Kindkans. In beheer kunt u elke TLV-soort die vaak voorkomt aanmaken. Een TLV-soort is een standaarddefinitie met een beschrijving van de betreffende TLV-soort. Als bij een kind een toelaatbaarheidsverklaring toegekend moet worden, dan kiest de gebruiker ook een TLV-soort.

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



The screenshot shows the 'TLV-soort' management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Systeem', 'Organisatie', 'Lijsten', and 'Accounts'. The main content area is titled 'TLV-soort' and contains a form with the following fields:

- Code:** 2
- Naam:** TLV midden
- Brieftekst:** ? TLV midden
- Omschrijving:** type 1
- Actief:**
- Standaardkosten:** € 5500,00
- Zwaarte:** midden
- TLV-nummerreeks:** ? 50

Below the form, there is a section for 'Bestanden' (Attachments) with a table:

| Naam | Omschrijving | Downloaden |
|----------------------|--------------|----------------------|
| samengevoegd bestand | ouderbrief | test_ouderbrief.docx |
| Schoolbrief | Schoolbrief | 2A_schoolbrief.docx |

At the bottom, there is a 'Bestand toevoegen' (Add file) button with a file upload icon.

Voer de vereiste velden in:

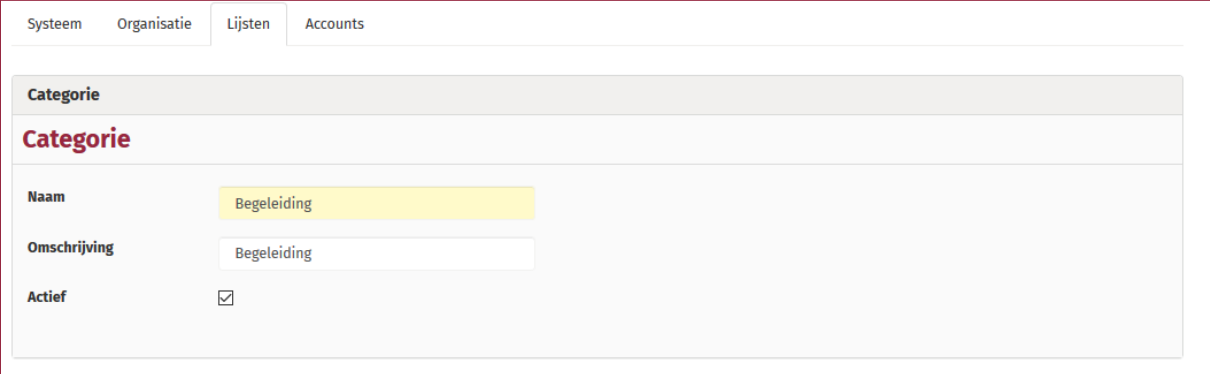
- Voer de *Code*, *Naam* en *Omschrijving* in. TLV-soorten kunt u op regionaal niveau aanmaken als applicatiebeheerder.
- Bij *Brieftekst* kunt u aangeven hoe de TLV-soort genoemd moet worden in de brieven aan school en ouders.
- Voer bij *Standaardkosten* de standaardkosten per boekjaar in euro's in.
- Voer bij *Zwaarte* de zwaarte in die bij deze TLV-soort hoort (laag, midden, zwaar).
- Bij *TLV-nummerreeks* voert u in welk duizendtal het TLV-nummer moet vallen. Zo kunt u in de nummering onderscheid maken tussen verschillende TLV-soorten. Bijvoorbeeld: vult u hier 12 in, dan lopen de nummers van deze TLV's van 12000 tot 12999. Zie voor meer informatie hierover ook paragraaf 1.1 over het activeren van de automatische nummering.
- Bij *Bestanden* kunt u een school- en ouderbrief koppelen in Word die vervolgens worden gebruikt voor het opstellen van een TLV-brief voor school of ouders. Zie voor meer informatie over het instellen van een school- en ouderbrief hoofdstuk 8.

5.6 Categorieën

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

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

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



The screenshot shows a web interface for managing categories. At the top, there are navigation tabs: 'Systeem', 'Organisatie', 'Lijsten', and 'Accounts'. Below these, the 'Categorie' section is active. The form contains the following fields:

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Categorie | |
| Categorie | |
| Naam | Begeleiding |
| Omschrijving | Begeleiding |
| Actief | <input checked="" type="checkbox"/> |

5.7 Specificaties

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

- Klik op *Beheer > Lijsten > Specificaties*.
- Klik op *Toevoegen* om een categorie toe te voegen of klik een categorie aan om deze te bewerken.

Systeem
Organisatie
Lijsten
Accounts

Specificatie

Specificatie

Naam Motoriek - Fijne motoriek

Omschrijving

Actief

Categorie Begeleiding

Documenten

| Naam | Omschrijving |
|-------------------------|--------------|
| Er zijn geen documenten | |

Bibliotheek

| Naam | Omschrijving |
|-------------------------|--------------|
| Er zijn geen documenten | |

5.8 Bibliotheek

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

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

| | | | |
|----------------------------|---|---------|----------|
| Systeem | Organisatie | Lijsten | Accounts |
| Document | | | |
| Document | | | |
| Naam | Document A | | |
| Omschrijving | Omschrijving van document A | | |
| Actief | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Bestandsnaam | Test.txt | | |
| Bestand file upload | <input type="button" value="Bladeren..."/> Geen bestand geselecteerd. | | |
| Grootte | 7 B | | |

5.9 Aanvraagtypes

U kunt aanvraagtypes in Kindkans aanmaken om het proces bij het indienen van een hulpvraag in Kindkans zelf meer te ondersteunen.

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

Systeem
Organisatie
Lijsten
Accounts

Aanvraagtype

Naam

LWO

Toelichting ?

Voor dit arrangement komt een leerling in aanmerking als de leerling:

- een IQ tussen 75-90 heeft;
- een leerrendement van 50% of lager heeft bij Begrijpend lezen en/of Rekenen-Wiskunde.

Zie ook www.voorbeeldWSNS.nl/LWO

Standaardtekst ?

IQ

Verbaal: [vul hier verbaal IQ in]

Performaal: [vul hier performaal IQ in]

Leerrendement

Begrijpend lezen: [vul hier LR in]

Actief

In te vullen documenten

| Naam | Omschrijving | Downloaden |
|------------|-----------------------------|------------|
| Document A | Omschrijving van document A | Test.txt |

Bestand toevoegen

Volgnummer

1

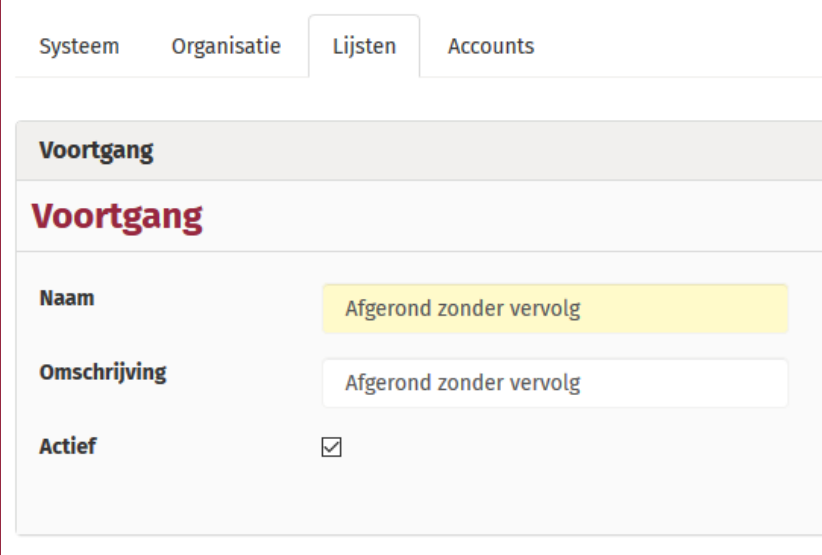
Voer de vereiste velden in:

- Voer de **Naam** in.
- Voer de **Toelichting** in. Bij het kiezen van een aanvraagtype ziet de gebruiker de toelichting, maar kan deze niet bewerken. De toelichting kan ook hyperlinks bevatten. U voegt deze toe via de knop met het kettingicoon.
- Voer de **Standaardtekst** in. Bij het kiezen van een aanvraagtype ziet de gebruiker deze standaardtekst en kan deze ook bewerken (lees: nader invullen).
- Upload bij **In te vullen documenten** de documenten die een gebruiker nodig heeft bij de aanvraag. Via de knop met de documentmap en loep in het vak bij **Bestand toevoegen** kunt u een bestand opzoeken.
- Voer bij **Volgnummer** een nummer voor de sortering van de lijst met aanvraagtypes in het keuzeschermbij voor de gebruiker.

5.10 Voortgangen

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

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



| | | | |
|------------------|-------------------------------------|---------|----------|
| Systeem | Organisatie | Lijsten | Accounts |
| Voortgang | | | |
| Voortgang | | | |
| Naam | Afgerond zonder vervolg | | |
| Omschrijving | Afgerond zonder vervolg | | |
| Actief | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

5.11 Statussen

Iedere hulpvraag kent een hulpvraagstatus. In de tabel hieronder vindt u de (standaard)statussen binnen Kindkans, met het bijbehorende icoon.

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

Werking

Via *Beheer > Lijsten > Statussen* is het ook mogelijk om eigen statussen te beheren met een eigen terminologie.

U kunt bij *Hulpvraagstatus* nu kiezen voor *ALGEMEEN_01* tot en met *ALGEMEEN_99*. Bij *Icoon en kleur* kunt u kiezen bij welke standaardstatus (met een bepaald icoon en kleur) u een eigen variant wilt maken. Bij *Regiostatus* voert een eigen naam in.

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

| Status | |
|--------------------|----------------------------|
| Regiostatus | |
| Hulpvraagstatus | ALGEMEEN_01 ▼ |
| Icoon en kleur ? | AANHOUDEN ▼ |
| Regiostatus | aanhouden voor coördinator |

Voer de vereiste velden in:

- Selecteer de *Hulpvraagstatus* die u een eigen naam wilt geven uit het drop down-menu. De statussen *ALGEMEEN_01* tot en met *ALGEMEEN_99* kunt u gebruiken voor uw regiostatussen.
- Selecteer de hulpvraagstatus waarvan u de kleur en het icoon wilt gebruiken voor uw nieuwe regiostatus. Het icoon en de kleur van de extra status, de regiostatus, blijven gelijk aan de originele hulpvraagstatus. In het bovenstaande voorbeeld zal de kleur en het icoon van *aanhouden voor coördinator* dus gelijk zijn aan die van *aanhouden*.
- Voer de *Regiostatus* in. Hier vult u uw eigen term in, bijvoorbeeld *aanhouden voor coördinator* of *naar TLV-commissie* in. Aangezien *aanhouden* en andere hulpvraagstatussen met een kleine letter beginnen, laat u deze status ook beginnen met een kleine letter.

5.12 Formulieren

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

6. Budgetten beheren

U heeft in eerdere hoofdstukken de algemene instellingen ingevoerd en een applicatiebeheerder aangemaakt (hoofdstuk 1) en de organisatiestructuur opgebouwd (hoofdstuk 2). U heeft tevens de rollen en rechten ingesteld (hoofdstuk 3), accounts aangemaakt (hoofdstuk 4) en u de nodige lijsten (hoofdstuk 5) ingesteld. In dit hoofdstuk volgt achtergrondinformatie over het beheren van budgetten.

6.1 Globale werking

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

Budgetten reserveren – U kunt allereerst boekjaren (per schooljaar of kalenderjaar) aanmaken en hier kostencategorieën bij invoeren. Per kostencategorie kunt u een budget koppelen aan een bepaalde laag of specifieke instelling in uw regio. Tevens kunt u (standaard)arrangementen invoeren met (standaard)bedragen.

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

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

6.2 Budgetten per regio, kostencategorie en aanpak

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

- Budget van een regio per boekjaar;
- Budget per organisatieniveau en organisatie;
- Budget per kostencategorie;
- Budget per aanpak.

Hieronder een toelichting:

Budget per regio – Het totaalbudget per regio geeft een overzicht weer van het totale regiobudget per boekjaar. U vindt deze bedragen via *Beheer > Lijsten > Boekjaren*. Zie voor meer informatie hierover ook paragraaf 5.1 over *Boekjaren*.

Budget per organisatieniveau – De organisatie en onderliggende organisaties die de gebruiker bij *Organisatie* in het filter kiest worden getoond. Bij een instelling toont de (optionele) kolom *Bestuur* de naam van het bestuur.

Budget per kostencategorie – Ieder budget dat u invoert via *Beheer* betreft een gereserveerd budget. Het totaalbudget van een regio per boekjaar kunt u uitsplitsen in budgetten per kostencategorie. U kunt de (deel)bedragen hierbij toekennen aan een laag van uw organisatie of een specifieke instelling. U vindt deze bedragen via *Beheer > Lijsten > Kostencategorieën*. Zie voor meer informatie hierover ook paragraaf 5.2 over *Kostencategorieën*.

Budget per aanpak - Ieder budget dat u invoert bij een *Aanpak* betreft een toegewezen budget. Het budget per aanpak betreft normaalgesproken de standaardkosten van het toegepaste arrangement: iedere aanpak hoort bij een arrangement met standaardkosten en ieder arrangement hoort bij een kostencategorie.

Het is natuurlijk mogelijk dat het werkelijke budget bij een aanpak af moet wijken van de standaardkosten van het toegepaste arrangement. Het werkelijke budget kan de coördinator tijdens het invullen van de aanpak voor

deze hulpvraag voor dit kind op maat maken. Via het veld *Opmerkingen* kan de coördinator hierbij ook een toelichting, bijvoorbeeld bij een afwijkend bedrag door hogere materiële kosten, invoeren.

6.3 Een rekenvoorbeeld

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

Budget per regio reserveren

Stel dat het totaalbudget voor de hele regio in boekjaar 2018-2019 ingesteld is op 950.000 euro.

Budget per kostencategorie reserveren

Stel dat het totaalbudget van kostencategorie 15A in 2018-2019 voor de regio ingesteld is op 150.000 euro.

Stel dat het totaalbudget van kostencategorie 15A in 2018-2019 voor school Y ingesteld is op 50.000 euro.

Het totaalbudget van kostencategorie 15A in 2018-2019 voor de hele regio bedraagt dan 200.000 euro, namelijk het bedrag voor de regio én het bedrag van school Y.

Stel dat het totaalbudget van een tweede kostencategorie 15B in 2018-2019 voor de regio ingesteld is op 1.000 euro.

Het totaalbudget van kostencategorie 15B in 2018-2019 voor de hele regio bedraagt dan 1.000 euro, namelijk het bedrag voor de regio.

Budget per aanpak toewijzen

Stel dat aan een eerste hulpvraag via het veld *Budget* bij *Aanpak* een totaalbedrag van 1.500 euro is toegekend, waarbij het *Arrangement* behoort bij kostencategorie 15A.

Stel dat aan een tweede hulpvraag via het veld *Budget* bij *Aanpak* een totaalbedrag van 3.500 euro is toegekend, waarbij het *Arrangement* ook behoort bij kostencategorie 15A.

Het totaal toegewezen budget voor kostencategorie 15A bedraagt dan 5.000 euro, namelijk het bedrag van de beide aanpakken.

Stel dat aan een derde hulpvraag via het veld *Budget* bij *Aanpak* een totaalbedrag van 1.750 euro is toegekend, waarbij het *Arrangement* ook behoort bij kostencategorie 15B.

Het totaal toegewezen budget voor kostencategorie 15B bedraagt dan 1.750 euro, namelijk het bedrag van de genoemde aanpak.

Budget bewaken

Het totaalbudget van kostencategorie 15A is dus ingesteld op 200.000 euro.

Het totaalbedrag van kostencategorie 15A dat is toegewezen via aanpakken bedraagt dus 5.000 euro.

Het totaalbudget van kostencategorie 15B is dus ingesteld op 1.000 euro;

Het totaalbedrag van kostencategorie 15B dat is toegewezen via aanpakken bedraagt dus 1.750 euro.

Het verschil voor kostencategorie 15A bedraagt dan 195.000 euro. Dit bedrag resteert.

Het verschil voor kostencategorie 15B bedraagt dan 750 euro. Met dit bedrag is het budget overschreden.

Het totaalbudget voor de hele regio is dus ingesteld op 950.000 euro.

Het totaalbedrag voor de hele regio dat is toegewezen via aanpakken bedraagt dus 6.750 euro, namelijk de 5.000 euro bij kostencategorie 15A en de 1.750 euro bij kostencategorie 15B.

Het verschil voor de hele regio bedraagt dan 943.250 euro, namelijk het budget van de regio á 950.000 minus de toegewezen bedragen á 5.000 euro en 1.750 euro. Het bedrag van 943.250 euro resteert.

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

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

Formulieren Kengetallen Planning **Budget** Beheer

Samenvatting: Het totale regiobudget is € 950.000,00. De totale werkelijke kosten voor het geselecteerde boekjaar zijn € 6.750,00. Er is een overschot van € 943.250,00.

▼ Zoeken

| Code | Naam | Boekjaar |
|----------------------|----------------------|---------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | SWV 2018-2019 |

Wissen **Q Zoeken**

| Categorie | Gereserveerd | Toegewezen | Verschil |
|---------------|--------------|------------|--------------|
| Categorie 18B | € 1.000,00 | € 1.750,00 | € 750,00- |
| Categorie 18A | € 200.000,00 | € 5.000,00 | € 195.000,00 |

- 1 / m 2 (van 2)

U ziet de genoemde totaalbedragen voor de hele regio bij *Samenvatting* boven de tabel en per kostencategorie in de kolommen *Gereserveerd*, *Toegewezen* en *Verschil* in de tabel.

Let op: In dit rekenvoorbeeld is het totaalbudget voor de regio op 950.000 euro gesteld en alleen voor kostencategorie 15A en kostencategorie 15B is er respectievelijk 200.000 euro en 1.000 euro gereserveerd. De overige 749.000 euro is dus (nog) helemaal niet gereserveerd bij specifieke kostencategorieën.

6.4 Aanvullende aanwijzingen

Iedere aanpak is daadwerkelijk voor één specifiek kind opgesteld. Dit gebeurt in eerste instantie op basis van een arrangement. U kunt de gegevens van dit arrangement in de aanpak op maat aanpassen, inclusief het toegewezen budget.

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

Iedere regio krijgt een vast budget per jaar voor *Passend Onderwijs*. Een compleet budget van een regio kan echter bestaan uit meerdere kostencategorieën en eventueel aanvullende subsidies met eigen budgetten. De uitgaven van een regio voor passend onderwijs bestaan uit de toegewezen arrangementen en de bedragen die zijn gekoppeld aan de ondersteuningsprofielen van de individuele instelling binnen een regio.

De verantwoording van het budget binnen Kindkans zal zichtbaar zijn voor zowel het complete regiobudget per jaar, als onderverdeeld naar kostencategorie. Om dit mogelijk te maken moet er een link in het systeem gelegd worden tussen ondersteuningsprofiel en arrangement enerzijds, en kostencategorie anderzijds.

Binnen Kindkans kunt u ook aanpakken registreren en volgen die langer dan een jaar duren, maar waarvoor u per jaar een budget toekent omdat het regionale budget jaarlijks wijzigt en de kosten van een arrangement ook jaarlijks kunnen wijzigen. Binnen Kindkans registreert u de ingangsdatum en vervaldatum van een aanpak. Een meerjarige aanpak moet u ieder jaar reviewen om deze te kunnen verlengen. De kosten kunnen jaarlijks wijzigen op basis van de kosten van een arrangement in een boekjaar.

7. Koppelen met leerlingadministratiesysteem

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

7.1 ParnasSys

Voor het basisonderwijs is deze koppeling mogelijk gemaakt in *ParnasSys*. De koppeling van dit systeem is beschikbaar voor alle scholen die deze feature aangevraagd hebben bij Topicus. Deze feature activeert Topicus via het landelijk beheerde gedeelte. U kunt via de helpdesk van ParnasSys aangeven dat u de koppeling actief wenst te maken voor uw school. Maak hiervoor een melding aan via *Help* rechtsboven in ParnasSys.

Als de koppeling is geactiveerd ziet een ParnasSys-gebruiker bij de leerling onder de tab *Begeleiding* ook de optie *Kindkans*.



The screenshot shows the ParnasSys interface for a student named Lena van Ark, born 20-10-1999 (16 years old). The navigation bar includes 'Leerling', 'Groep', 'Medewerker', 'School', 'Overzichten', and 'Beheer'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Leerlingkaart', 'Personalia', 'Onderwijs', 'Toetsen', 'Begeleiding', 'Map', and 'Zien!'. The 'Begeleiding' dropdown menu is open, showing options: 'Plannen', 'Ontwikkelingsperspectief', 'Observatielijsten', 'Incidenten', 'Kindkans' (highlighted with a mouse cursor), and 'Leerlijnen'. Below the dropdown, there is a profile card for Lena van Ark with a photo and fields for 'Naam' (Lena van Ark) and 'Geboortedatum' (20-10-1999). To the right of the profile card, there are fields for 'Telefoonnummer' and 'E-mail'.

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

7.2 ESIS

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

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

Nieuwe aanvraag

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

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

OPP toevoegen Ja Nee

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

7.3 Dotcom

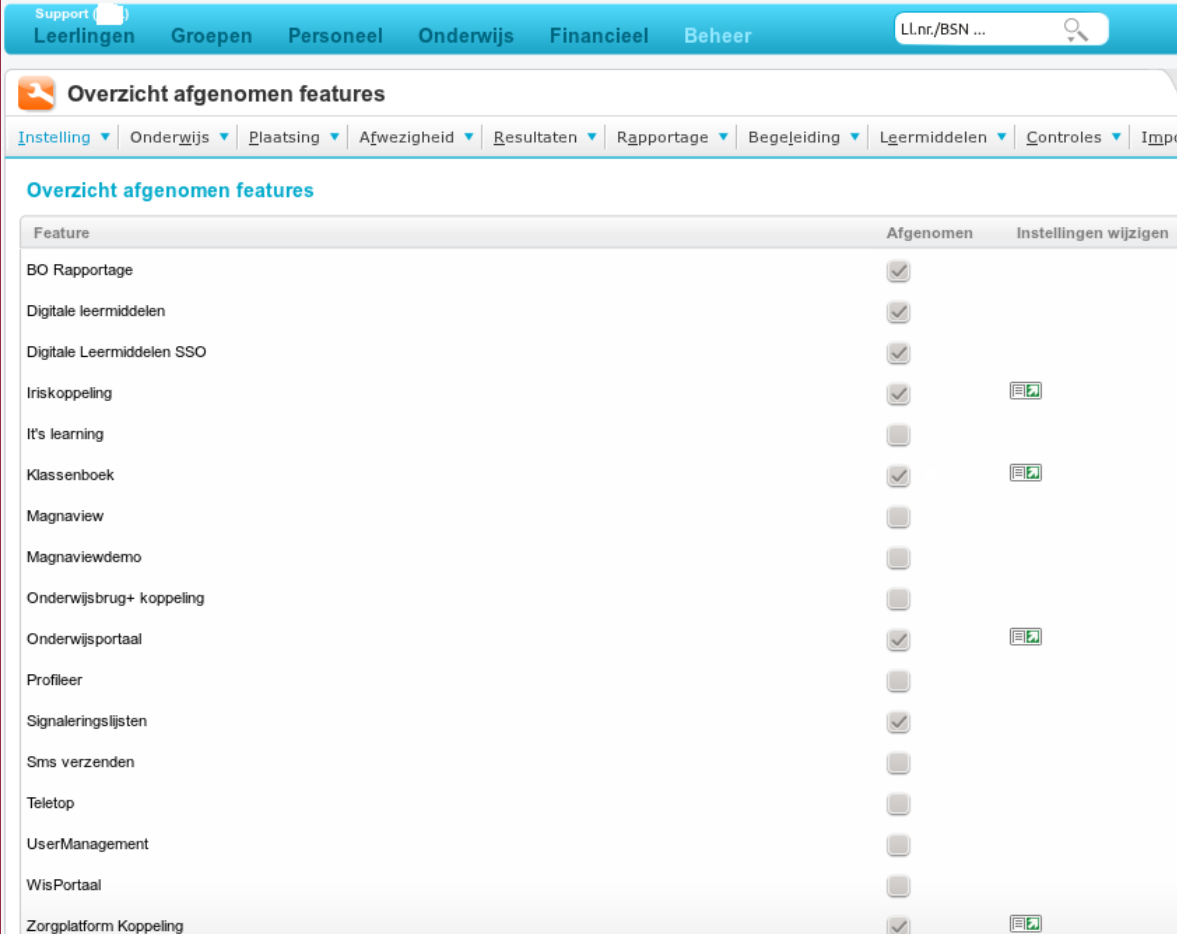
Voor het basisonderwijs is een koppeling ook mogelijk met het leerlingvolgsysteem Dotcom. Scholen die hiervan gebruik wensen te maken kunnen zelf contact opnemen met Dotcom om deze koppeling te realiseren en de bijbehorende handleiding op te vragen.





7.4 SOMtoday

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

Zodra de feature actief is kunt u het door Kindkans afgegeven keypair-bestand inlezen in SOMtoday.

- Log in als applicatiebeheerder van SOMtoday.
- Klik op *Beheer > Instelling > Features*.
- Lees het keypair-bestand in.



| Feature | Afgenomen | Instellingen wijzigen |
|---------------------------|-------------------------------------|---|
| BO Rapportage | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Digitale leermiddelen | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Digitale Leermiddelen SSO | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Iris koppeling | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| It's learning | <input type="checkbox"/> | |
| Klassenboek | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Magnaview | <input type="checkbox"/> | |
| Magnaviewdemo | <input type="checkbox"/> | |
| Onderwijsbrug+ koppeling | <input type="checkbox"/> | |
| Onderwijsportaal | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Profileer | <input type="checkbox"/> | |
| Signaleringslijsten | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Sms verzenden | <input type="checkbox"/> | |
| Teletop | <input type="checkbox"/> | |
| UserManagement | <input type="checkbox"/> | |
| WisPortaal | <input type="checkbox"/> | |
| Zorgplatform Koppeling | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

Na het inlezen van het keypair-bestand kan de school per leerling zorgvragen invoeren in SOMtoday en uitwisselen met Kindkans via het Zorgvierkant van de leerling.

- Log in als gebruiker van SOMtoday.
- Klik op *Leerlingen* en kies de bewuste leerling.
- Klik op *Begeleiding > Zorgvierkant* bij *Begeleiding en Ontwikkeling*.

7.5 Magister

Voor het voortgezet onderwijs is een koppeling mogelijk gemaakt in Magister. Deze koppeling maakt gebruik maken van OSO (Overstapservice Onderwijs). Raadpleeg eventueel de helpdesk van Kindkans of Magister over meer mogelijkheden.

8. Werken met brieven

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

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

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

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

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

8.1 Maak uw algemene ouder- en schoolbrieven in Word

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

Zie voor een lijst met codes die u mag gebruiken bij deze brieven de bijlage 'Bijlage - codes voor school- en ouderbrieven'.

Enkele belangrijke aanwijzingen hierbij:

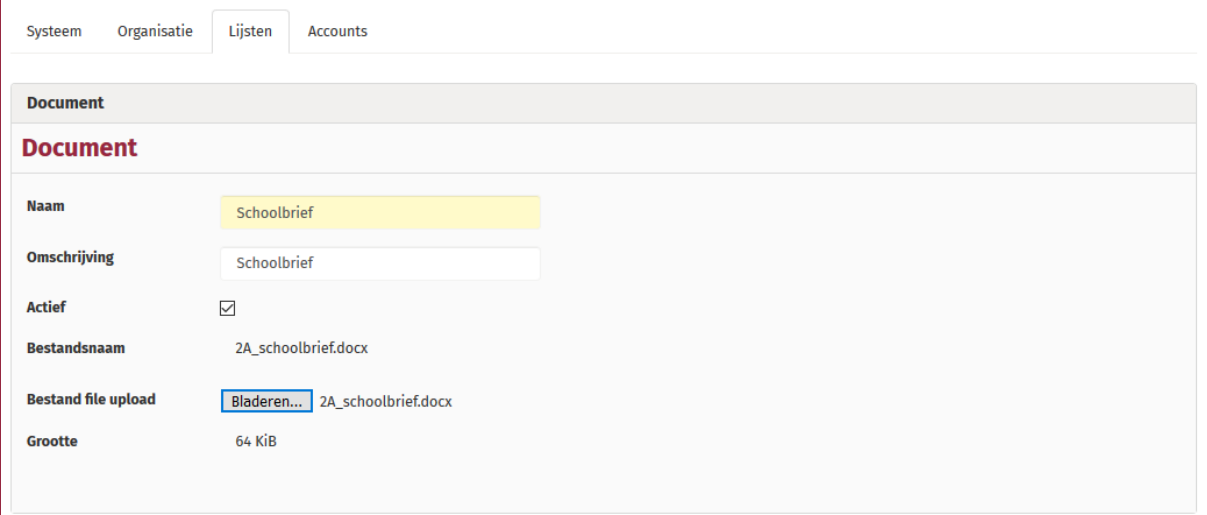
- Maak voor iedere TLV-soort een sjabloon voor een school- en ouderbrief in een Word-document. Zorg dat het bestand een docx-bestand is. Indien het sjabloon voor verschillende TLV-soorten gelijk is, dan definieert u hiervoor telkens één school- en één oudersjabloon.
- Maak voor ieder arrangement(type)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

8.2 Plaats uw algemene brieven in de Bibliotheek van Kindkans

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

Volg de volgende stappen:

- Klik op *Beheer > Lijsten > Bibliotheek*.
- Klik op *Toevoegen*.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Systeem', 'Organisatie', 'Lijsten', and 'Accounts'. Below this is a 'Document' section with a title 'Document'. The form contains the following fields:

| | |
|---------------------|---|
| Naam | Schoolbrief |
| Omschrijving | Schoolbrief |
| Actief | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bestandsnaam | 2A_schoolbrief.docx |
| Bestand file upload | Bladeren... 2A_schoolbrief.docx |
| Grootte | 64 KiB |

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

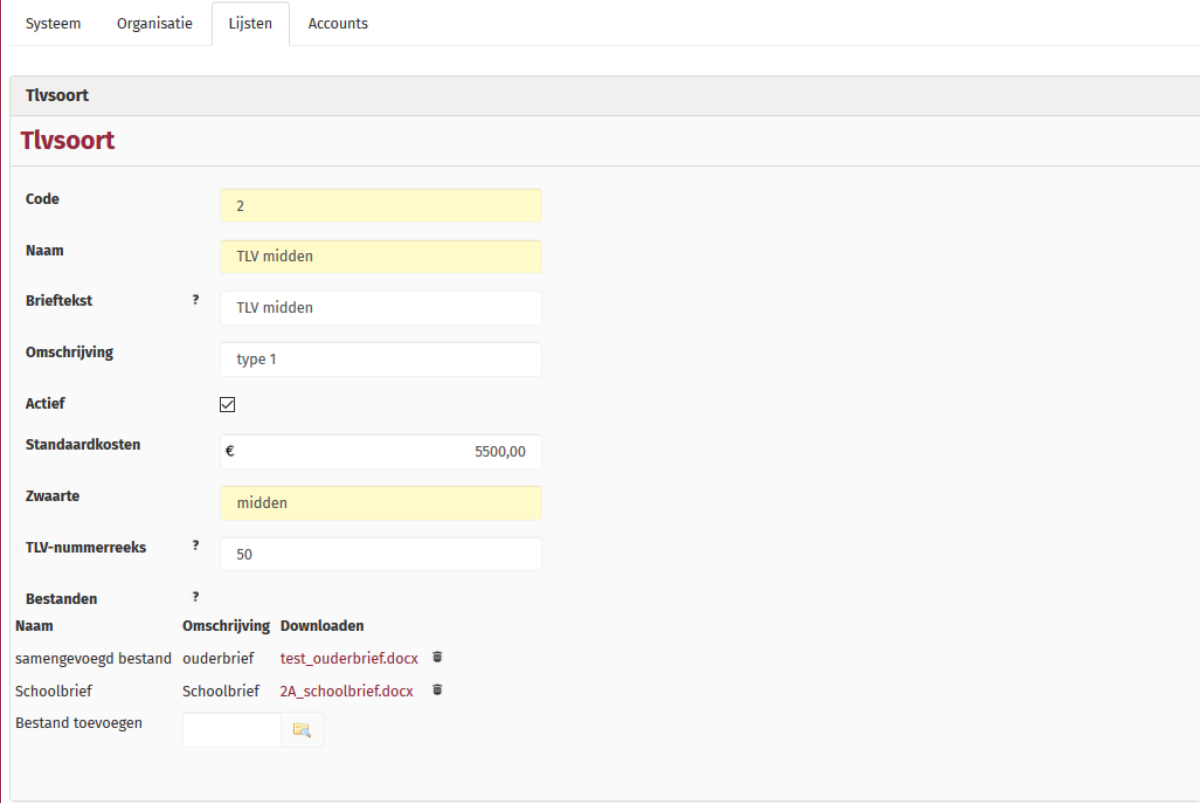
8.3 Koppel uw school- en ouderbrieven aan TLV-soorten en arrangementen

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

Koppel uw brieven aan TLV-soorten

Volg de volgende stappen:

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



| Code | 2 | | | | | | | | | |
|----------------------|---|----------------------|--------------|------------|----------------------|------------|----------------------|-------------|-------------|---------------------|
| Naam | TLV midden | | | | | | | | | |
| Brieftekst | ? TLV midden | | | | | | | | | |
| Omschrijving | type 1 | | | | | | | | | |
| Actief | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Standaardkosten | € 5500,00 | | | | | | | | | |
| Zwaarte | midden | | | | | | | | | |
| TLV-nummerreeks | ? 50 | | | | | | | | | |
| Bestanden | ? <table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam</th> <th>Omschrijving</th> <th>Downloaden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>samengevoegd bestand</td> <td>ouderbrief</td> <td>test_ouderbrief.docx</td> </tr> <tr> <td>Schoolbrief</td> <td>Schoolbrief</td> <td>2A_schoolbrief.docx</td> </tr> </tbody> </table> | Naam | Omschrijving | Downloaden | samengevoegd bestand | ouderbrief | test_ouderbrief.docx | Schoolbrief | Schoolbrief | 2A_schoolbrief.docx |
| Naam | Omschrijving | Downloaden | | | | | | | | |
| samengevoegd bestand | ouderbrief | test_ouderbrief.docx | | | | | | | | |
| Schoolbrief | Schoolbrief | 2A_schoolbrief.docx | | | | | | | | |

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

Koppel uw brieven aan arrangementen

Volg de volgende stappen:

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

9. Veelgestelde vragen

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

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

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

U kunt als applicatiebeheerder alleen de accounts wijzigen van personen waarvan de rol valt onder type 'Rest'. Welke rol welk type heeft, kunt controleren via Beheer > Accounts > Rollen en rechten in de kolom 'Type'. Als applicatiebeheerder kunt u dus niet de account van een applicatiebeheerder wijzigen en u ziet deze accounts daarom niet via Beheer > Accounts. Vraag na wie er binnen uw samenwerkingsverband rechten heeft als root (type 'Super'). Met deze inlog kunt u accounts toevoegen en wijzigen van alle types en met alle rechten.

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

Een hulpvraag verwijderen kan alleen als er nog niets is ingevuld op andere tabbladen, er geen bijlagen aan de hulpvragen zijn gekoppeld en er geen vergadering is aangemaakt waarbij deze hulpvraag is toegevoegd. Wilt u de hulpvraag verwijderen, zorg dan eerst dat alle bijlagen verwijderd zijn, de hulpvraag is verwijderd uit vergaderingen en alle andere tabbladen (uitgezonderd persoonsgegevens en schoolgegevens) leeg zijn.

Ik zie niet alle hulpvragen op de pagina Kengetallen.

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

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

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

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

Dat klopt. Voor Pietersen is dan bij Hulpvragen het dossier van Kees zichtbaar en het tabblad Hulpvraag ook, maar aangezien Pietersen extern is uitgenodigd en geen externe rol heeft, is er verder niets zichtbaar voor hem. Dat wordt anders als zijn account uitgebreid wordt met een externe rol met lees- en/of schrijfrechten. De rechten van die externe rol zullen dan gelden voor het dossier van Kees.

De gebruiker Pietersen heeft via een Overlegronde, Vergadering of Aanpak het recht om een dossier in te zien, maar deze gebruiker ziet alleen de tab Hulpvraag?

Zie het antwoord hierboven.

Begrippen in Kindkans

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

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

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

Budget - Een budget is een bedrag dat per boekjaar uitgegeven mag worden door een bepaalde regio, een samenwerkingsverband, een instelling etc. Dit is het totale bedrag dat begroot is voor arrangementen op dat specifieke niveau. Hiermee kunt u onderscheid maken tussen bijvoorbeeld algemene budgetten (voor bijv. veldinitiatieven) en specifieke budgetten voor vo- en po-scholen.

Kostencategorie - De kostencategorie is een soort uitgave. Deze categorisering maakt het mogelijk om de begrote kosten onder te verdelen in verschillende 'kostenpotjes'. Enkele voorbeelden van kostencategorieën zijn *Rebound middelen*, *Onderzoek of Ambulante middelen*. Kostencategorieën hebben een geldigheidsduur van een boekjaar. Op deze wijze kunt u bijhouden wat er per boekjaar voor een kostencategorie is gereserveerd.

Kosten - Per arrangement legt u vast onder welke kostencategorie deze valt. U verdeelt de arrangementen zo over de verschillende kostencategorieën. Zodoende kunt u hier later op rapporteren. U definieert per arrangement de standaardkosten. U kunt hierbij iedere keer wanneer u dit arrangement toekent van deze standaardkosten afwijken en de werkelijk begrote kosten invoeren. Deze werkelijke kosten drukken vervolgens op het budget van de bijbehorende categorie.

Uitgaven - De uitgaven zijn de totale uitgegeven bedragen. Kindkans maakt telkens een berekening op basis van de actuele stand van zaken. U kunt op ieder gewenst moment opvragen hoeveel geld er is uitgegeven, door welke instelling dit is uitgegeven en hoe zich dit verhoudt tot het budget.

Arrangement - Een arrangement is een standaarddefinitie van een aanpak in een standaardsituatie. Een arrangement heeft een bepaalde geldigheidsduur (in boekjaren) waarbinnen deze aanpak kan worden toegewezen aan kinderen, en een standaardbedrag wat een aanpak van dit type normaalgesproken kost. Bij eerste definitie is een arrangement geldig in het boekjaar waarin het gedefinieerd is. De coördinator kan dit vervolgens steeds met een jaar verlengen. In Kindkans kunt u als beheerder de standaarddefinities van arrangementen zelf opstellen, aanvullen of wijzigen.

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

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

Aanpak - Behalve een TLV kan een samenwerkingsverband (of een stichting of zelfs de school zelf) in Kindkans aan een hulpvraag ook een aanpak, bijvoorbeeld een onderzoek of een behandelingstraject, toekennen.

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

Aanvraagtype - Samenwerkingsverbanden die ervoor kiezen om hulpvragen rechtstreeks in Kindkans te laten invoeren, kunnen ook aanvraagtypes definiëren die een school kan kiezen bij het aanmaken van een hulpvraag.

Bij deze hulpvraag krijgt de aanvrager dan – door het samenwerkingsverband gedefinieerde – extra informatie over wat er bij dit type aanvraag wordt verwacht van de gebruiker en desgewenst ook links naar relevante bestanden.

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

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

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

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

Externe rol – Een gebruiker met een externe rol heeft uitsluitend toegang tot dossiers en hulpvragen waaraan deze expliciet is gekoppeld. Dat is mogelijk:

- als *Coördinator* van een hulpvraag: de coördinator heeft toegang tot de bewuste hulpvraag;
- als *Behandelaar* of *Tweede behandelaar* van een aanpak of een TLV: de behandelaar heeft toegang tot de bewuste aanpak of TLV en de bijbehorende hulpvraag;
- als deelnemer van een vergadering: de deelnemer heeft toegang tot de gekoppelde hulpvraag;
- als deelnemer van een overlegronde: de deelnemer heeft toegang tot alle hulpvragen;
- via *Extra toegang*: de deelnemer heeft toegang tot de gekoppelde hulpvraag.

Bijlage - Codes voor school- en ouderbrieven

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

1a. Leerling basisgegevens

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

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

- [leerlingnaam]

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

- [leerlingachternaamenvoegsel]
- [leerlingvoorvoegselenachternaam]

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

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

1b. Leerling postadres

- [leerlingadres1]
- [leerlingadres2]

1c. Leerling woonadres

- [leerlingwoonadres1]
- [leerlingwoonadres2]

1d. Schoolgegevens

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

1e. Schooladres

- [schooladres1]

- [schooladres2]

2. Codes voor gekoppelde hulpvraag

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

Gebruik de codes:

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

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

- [hulpvraagcoördinatorzonderfunctie]

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

- [dossiercompleetofdatumaanmelding]

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

- [aanpakkensamenvatting]

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

- [vergaderdatum]

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

- [beslissing]
- Deze code toont 'Geen beslissing bekend.' Indien er geen beslissing gevonden wordt.

3. Codes voor gekoppelde aanpak of TLV

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

Gebruik voor een aanpak de codes:

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

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

Gebruik voor een TLV de codes:

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