



SWV VO Gelderse Vallei

Handleiding voor het gebruik van Kindkans binnen Samenwerkingsverband VO Gelderse Vallei

Inhoud

1. Tweefactorauthenticatie instellen bij Kindkans	3
Stap 1.....	3
Stap 2.....	3
Stap 3.....	3
Stap 4.....	3
Stap 5.....	4
Problemen bij het installeren.....	4
2. Algemeen	5
Problemen:.....	5
3. Maak een nieuwe leerling aan.....	5
4. Maak nieuwe schoolgegevens aan	5
5. Maak een nieuwe hulpvraag aan.....	5
Problemen:.....	6
6. Mogelijke aanvraagtypes	6
1. TLV Bao-VSO	6
2. TLV SBO – VSO.....	6
3. TLV SO – VSO	6
4. TLV VO – VSO.....	6
5. TLV herindicatie VSO	6
6. Tussentijds aanpassing bekostigingscategorie TLV VSO	6
7. Overstaparrangement (V)SO – VO	6
8. Overstaparrangement SBO – VO.....	7
9. Comma	7
10. Doorstart Individueel.....	7

11.	Doorstart Groepdynamica	7
12.	Doorstart Overstag	7
13.	Maatwerkarrangement	7
14.	Thuiszitter	7
15.	Overleg SWV	7
	Problemen	7



1. Tweefactorauthenticatie instellen bij Kindkans

Deze handleiding helpt je om een verificatie in twee stappen in te stellen nadat je al een account had bij Kindkans. Op deze wijze blijf je bij het invoeren en raadplegen van privacygevoelige gegevens, waaronder nogal eens medische gegevens van een kind, op een veilige en wettige wijze werken.

Wij vragen jullie om onderstaande stappen zorgvuldig te lezen en op te volgen. Het instellen is niet moeilijk en kost niet veel tijd, maar als de stappen niet zorgvuldig doorlopen worden zal de tweefactorauthenticatie niet werken.

Stap 1

- Ga naar www.kindkans.net
- Je hoeft hier geen gegevens in te vullen -> klik op wachtwoord vergeten?



The screenshot shows the Kindkans login page. At the top left is the Kindkans logo, and at the top right is the text 'Kindkans'. Below the logo is a dropdown menu for 'Organisatie' with 'PO9999 Demonstratieregio' selected. There are three input fields for 'Naam', 'Wachtwoord', and 'Code', each with a small icon to its right. At the bottom left is a red button labeled 'Aanmelden', and at the bottom right is a link labeled 'Wachtwoord vergeten?'.

Stap 2

- Het onderstaande scherm verschijnt



The screenshot shows the 'Wachtwoord vergeten' page. At the top left is the Kindkans logo, and at the top right is the text 'Wachtwoord vergeten'. Below the logo is the instruction 'Selecteer uw organisatie en vul uw gebruikersnaam of e-mail adres in'. There is a dropdown menu for 'Organisatie' with 'PO9999' selected. There are two input fields for 'Naam' (containing 'demo') and 'Email'. At the bottom left is a red button labeled 'Reset wachtwoord'.

- Vul alleen organisatie en gebruikersnaam in en klik vervolgens op de knop 'Reset wachtwoord'

Stap 3

- Open de mail op je laptop/ Chromebook/ device (niet op je telefoon!)
- Klik op de link in de ontvangen mail

Stap 4

- Het onderstaande scherm verschijnt



- Vul het huidige wachtwoord in beide velden in. LET OP: geen nieuw wachtwoord maken maar het huidige wachtwoord gebruiken!
- Download op je smartphone de **Google** authenticator app ->
- Open de Google authenticatie app en druk op het plusje
- Scan met je telefoon de streepjescode die op het scherm van Je laptop/ andere device staat
 - Je kan er ook voor kiezen om de code niet te scannen maar de sleutel in te voeren in de app.
- Vul nu de code in die op het scherm van je telefoon verschijnt (binnen de app). LET OP: niet op enter drukken na invoeren code maar klik op de knop opslaan



Stap 5

- Je keert terug naar het gewone inlogscherm, zodra je de organisatie selecteert zie je een extra regel 'code' verschijnen.
 - Vul je naam en wachtwoord in
 - Open de app op je telefoon en vul te code in.

Problemen bij het installeren

- Heb je de goede app gebruikt? Het werkt alleen met de Google authenticator app.
- Wanneer je de installatie opnieuw wilt uitvoeren verwijder dan eerst de browsergeschiedenis van je laptop:
 - Ga naar internet (Chrome/ Edge)
 - Klik op de 3 puntjes rechts bovenin
 - Kies instellingen
 - Dan links: privacy en beveiliging
 - Midden in het scherm: Browsegegevens wissen
 - Selecteer periode: alles en zorg dat alle vinkjes aan staan

- Klik op gegevens wissen.
- Daarna kan je de installatie opnieuw uitvoeren, volg alle stappen!
 - Bij het gedeelte over de authenticator app: verwijder eerst de al aangemaakte code die niet werkt, druk daarna weer op het plusje
- Mocht je er niet uitkomen dan kan je ons bereiken via 0318 - 240328 op:
 - Maandag t/m donderdag
 - Tussen 9.00 en 12:30 en tussen 15:00 en 16:30
 - Tijdens schoolvakanties zijn we telefonisch niet bereikbaar

2. Algemeen

Als je succesvol bent ingelogd op Kindkans, kom je op de welkomstpagina. Klik vervolgens op 'Hulpvragen' om een overzicht van alle leerlingen te zien.

Problemen:

Ik zie niet al mijn leerlingen:

- Wellicht staat er een zoekfilter aan. Klik op 'wissen'.

3. Maak een nieuwe leerling aan

Klik rechts onderin op *Toevoegen*>vul volledige naam van leerling in>*Zoeken*>*Dossier toevoegen*>Vul leerlinggegevens in>*Opslaan*>*Nieuwe schoolgegevens toevoegen*>Vul schoolgegevens correct in*>*Opslaan*

LET OP: Vul volledige adresgegevens in en ook een mailadres en 06 van ouders.

LET OP: Kies voor de onderwijssoort uit het volgende rijtje: Leerroute 1, Leerroute 2, Leerroute 3, Leerroute 4, Leerroute 5, PrO, vmbo-b, vmbo-k, vmbo-g, vmbo-t, vmbo-kb, vmbo-t/Havo, Havo/VWO of VWO.

4. Maak nieuwe schoolgegevens aan

Dit doe je wanneer een leerling naar een volgend leerjaar is bevorderd, een ander niveau gaat doen of als de schoolcontactpersoon verandert.

Ga naar de schoolgegevens van een leerling>*Nieuwe schoolgegevens toevoegen*>vul de velden correct in*>*Opslaan*

LET OP: Kies voor de onderwijssoort uit het volgende rijtje: Leerroute 1, Leerroute 2, Leerroute 3, Leerroute 4, Leerroute 5, PrO, vmbo-b, vmbo-k, vmbo-g, vmbo-t, vmbo-kb, vmbo-t/Havo, Havo/VWO of VWO.

5. Maak een nieuwe hulpvraag aan

Check eerst of de schoolgegevens actueel zijn. Zo niet, maak eerst nieuwe schoolgegevens aan. Ga naar het tabblad hulpvraag van een leerling>*Nieuwe hulpvraag toevoegen*>Selecteer het juiste aanvraagtype>Vul verdere gegevens in>Klik op *Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>Kies het juiste bestand om toe te voegen>*Uploaden*>*Sluiten*>*Opslaan*



Problemen:

Ik kan geen nieuwe hulpvraag aanmaken:

- Waarschijnlijk zijn er geen actuele schoolgegevens. Voeg eerst nieuwe schoolgegevens toe voordat je een nieuwe hulpvraag aanmaakt.

6. Mogelijke aanvraagtypes

Je kunt kiezen uit de volgende aanvraagtypes:

1. TLV Bao-VSO

Vul het aanvraagformulier toelaatbaarheidsverklaring in en voeg bijlagen toe.

Ga naar het tabblad 'Formulier' bij de leerling>*Formulier bewerken*>vul de gegevens in>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

2. TLV SBO – VSO

Vul het aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring in en voeg bijlagen toe.

Ga naar het tabblad 'Formulier' bij de leerling>*Formulier bewerken*>vul de gegevens in>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

3. TLV SO – VSO

Vul het aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring in en voeg bijlagen toe.

Ga naar het tabblad 'Formulier' bij de leerling>*Formulier bewerken*>vul de gegevens in>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

4. TLV VO – VSO

Vul het aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring in en voeg bijlagen toe.

Ga naar het tabblad 'Formulier' bij de leerling>*Formulier bewerken*>vul de gegevens in>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

5. TLV herindicatie VSO

Vul het aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring in en voeg bijlagen toe.

Ga naar het tabblad 'Formulier' bij de leerling>*Formulier bewerken*>vul de gegevens in>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

6. Tussentijds aanpassing bekostigingscategorie TLV VSO

Vul het aanvraagformulier Toelaatbaarheidsverklaring in en voeg bijlagen toe.

Ga naar het tabblad 'Formulier' bij de leerling>*Formulier bewerken*>vul de gegevens in>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

7. Overstaparrangement (V)SO – VO



Voeg als bijlage in de hulpvraag het OPP toe met daarin beschreven de doelen waarvoor het arrangement ingezet gaat worden.

Ga naar de hulpvraag van de leerling>*Hulpvraag bewerken*>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer het OPP van de leerling>*uploaden*>*Sluiten*>*Opslaan*

8. Overstaparrangement SBO – VO

Voeg als bijlage in de hulpvraag het OPP toe met daarin beschreven de doelen waarvoor het arrangement ingezet gaat worden.

Ga naar de hulpvraag van de leerling>*Hulpvraag bewerken*>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer het OPP van de leerling>*uploaden*>*Sluiten*>*Opslaan*

9. Comma

Voeg de benodigde bijlagen toe in de hulpvraag.

Ga naar de hulpvraag van de leerling>*Hulpvraag bewerken*>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

10. Doorstart Individueel

Voeg de benodigde bijlagen toe in de hulpvraag.

Ga naar de hulpvraag van de leerling>*Hulpvraag bewerken*>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

11. Doorstart Groepdynamica

Voeg de benodigde bijlagen toe in de hulpvraag.

Ga naar de hulpvraag van de leerling>*Hulpvraag bewerken*>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

12. Doorstart Overstag

Een aanvraag voor een Overstagtraject kan ingediend worden na eerst overleg gevoerd te hebben met je schoolcontactpersoon in verband met de financieringsafspraken van 5 plekken per schooljaar.

Voeg de benodigde bijlagen toe in de hulpvraag.

Ga naar de hulpvraag van de leerling>*Hulpvraag bewerken*>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

13. Maatwerkarrangement

Vul het aanvraagformulier Maatwerkarrangement in en voeg bijlagen toe.

Ga naar het tabblad 'Formulier' bij de leerling>*Formulier bewerken*>vul de gegevens in>*Bijlagen*>*Bestand toevoegen*>*Bestand kiezen*>selecteer de benodigde bijlage>*uploaden*>kies eventueel weer voor bestand toevoegen bij meerdere bijlagen>na de laatste keer *Uploaden*, kies *Sluiten*>*Opslaan*

14. Thuiszitter

Vul het formulier Thuiszitter in.

Ga naar het tabblad 'Formulier' bij de leerling>*Formulier bewerken*>vul de gegevens in>*Opslaan*

15. Overleg SWV

Geen verdere acties vereist.

Problemen



Ik klik op 'Formulieren' maar zie niet het formulier wat ik zou moeten zien.

- Misschien klik je op de verkeerde 'Formulieren' knop. Degene die je moet hebben, staat in het rijtje boven de naam van de leerling; Basisgegevens, Schoolgegevens, Hulpvraag, **Formulier**. Dit in tegenstelling tot de knop **Formulieren** helemaal bovenin je scherm rechts van het logo van Kindkans, naast Hulpvragen (zie afbeelding).



Dossier: Pieter Demo

