

DocuWare – School inlog

In deze handleiding zal stapsgewijs worden uitgelegd welke stappen er door (de gemandateerde persoon van) de aanvragende school doorlopen moeten worden in het proces.

Link naar DocuWare:

<http://swvvo3006.nl/procedure/>

Aanvraagformulier

1. Invullen van het digitale aanvraagformulier

<https://swvvo3006.docuware.cloud/Docuware/Platform/WebClient/Forms/aanvraagformulier?orgID=9332>

2. Inloggen in de webclient

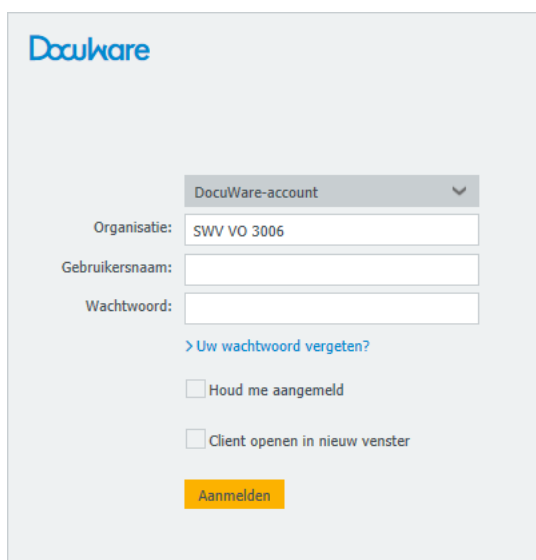
Zodra het formulier volledig is ingevuld en ingediend wordt de gebruiker automatisch verwezen naar het inlogvenster van DocuWare.

Gebruikersnaam: voornaam tussenvoegsel achternaam

Wachtwoord: Achternaam

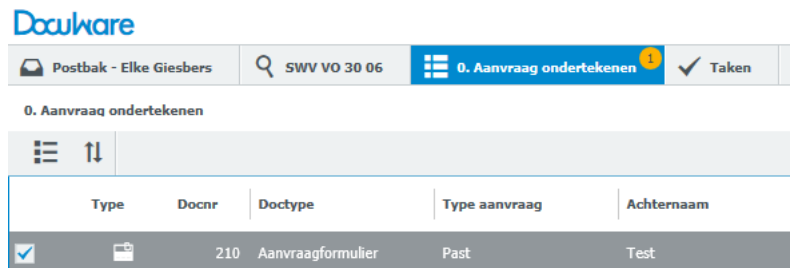
Nieuw Wachtwoord moet voldoende aan het volgende:

- Minimaal 8 tekens
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 kleine letter
- Minimaal 1 leesteken
- Minimaal 1 cijfer



3. Ondertekenen van het aanvraagformulier

Na het inloggen wordt binnen de takenlijst '0. Aanvraag ondertekenen' het formulier zichtbaar dat middels de digitale stempel ondertekend moet worden.

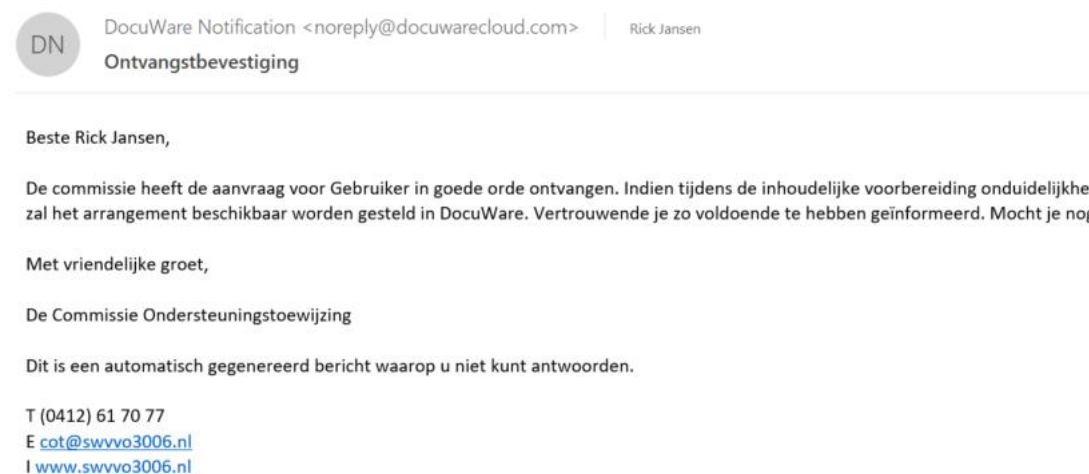


Dubbelklikken op deze regel zorgt ervoor dat het document aan de rechterzijde wordt geopend en kan worden gestempeld met "0. Ondertekenen".



4. Ontvangstbevestiging

Op het moment dat DocuWare alle (automatische) stappen heeft doorlopen en het Preadvis is toegevoegd aan het dossier zal er per mail een ontvangstbevestiging worden verstuurd. (Dit kan een aantal minuten duren)



5. Documenten terugzoeken nadat deze zijn afgestempeld

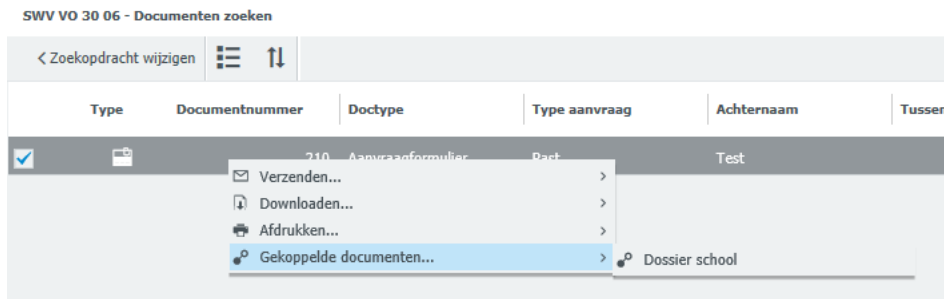
Op het moment dat de aanvraag niet meer actief in de takenlijst van de aanvragen school staat kunnen ze deze uiteraard nog terugzoeken. Dit kan middels de zoekdialoog:

The screenshot shows the search dialog for 'SWV VO 30 06 - Documenten zoeken'. At the top, there is a search bar with 'SWV VO 30 06' and a notification for '0. Aanvraag ondertekenen'. Below the search bar, there is a section for search criteria with a 'Opnieuw instellen' button. The criteria include: Documentnummer (two dropdown menus), Doctype, Type aanvraag, Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, Naam leerling, Geboortedatum (two date pickers), and Datum opslaan (two date pickers).

6. Gekoppelde documenten tonen

Vanuit het resultaat van de zoekdialoog en de takenlijst "0. Ondertekenen" kan de gebruiker altijd het totaal dossier oproepen.

Met een rechtermuisklik op het document kan worden gekozen voor "Gekoppelde documenten". Alle documenten gekoppeld aan het dossier van de leerling, m.u.v. het preadvies, worden dan zichtbaar.



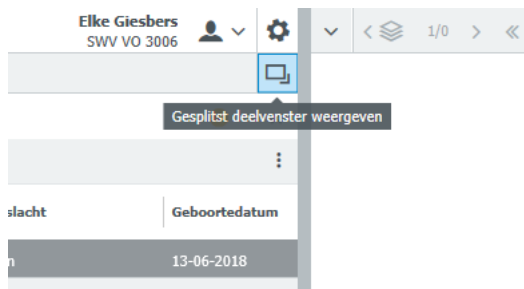
Koppelen nieuwe documenten

Op het moment dat een dossier wordt aangehouden of niet akkoord wordt bevonden na de eerste controle, komt deze terug in de takenlijst "0. Ondertekenen".

De gebruiker ontvangt hier ook een mail van en moet extra documenten toevoegen. Hieronder wordt uitgelegd hoe dat in z'n werk gaat.

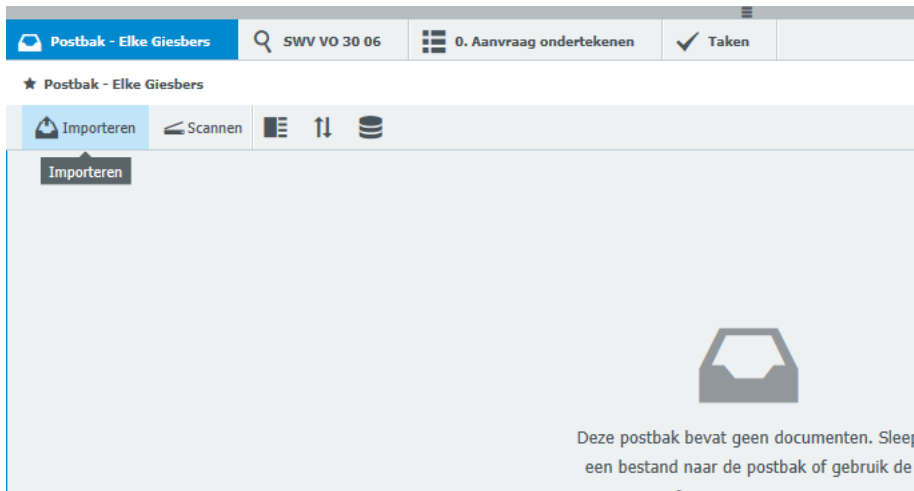
1. Splitsen scherm

Om documenten te kunnen koppelen dient het scherm van DocuWare te worden gesplitst. Dan is het mogelijk om zowel de postbak van de gebruiker als de takenlijst/zoekvenster open te zetten.

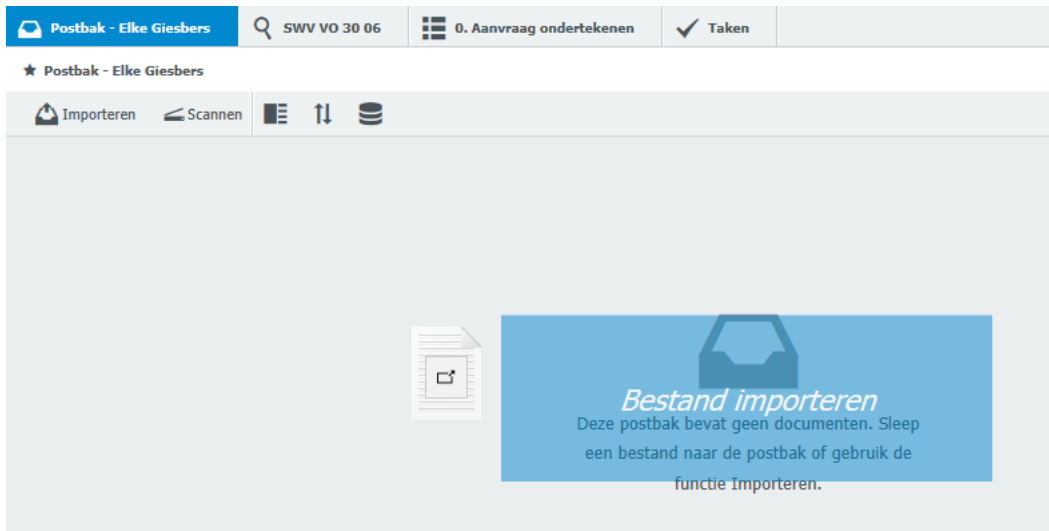


2. Documenten importeren

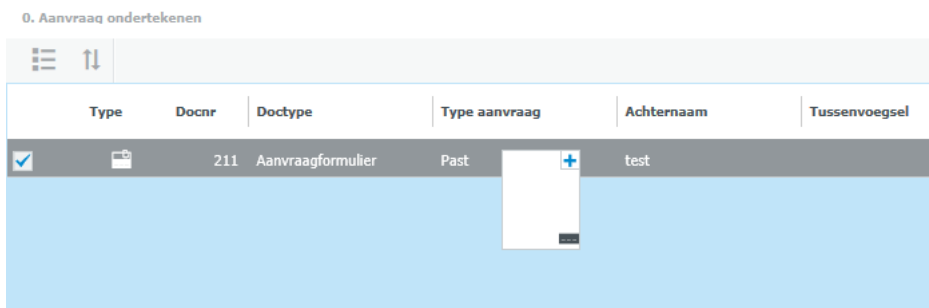
Documenten dienen in de DocuWare Postbak te worden geplaatst om daarna te koppelen.



Dit kan via de knop "importeren" of eenvoudig door documenten vanuit de mappenstructuur naar DocuWare te slepen.

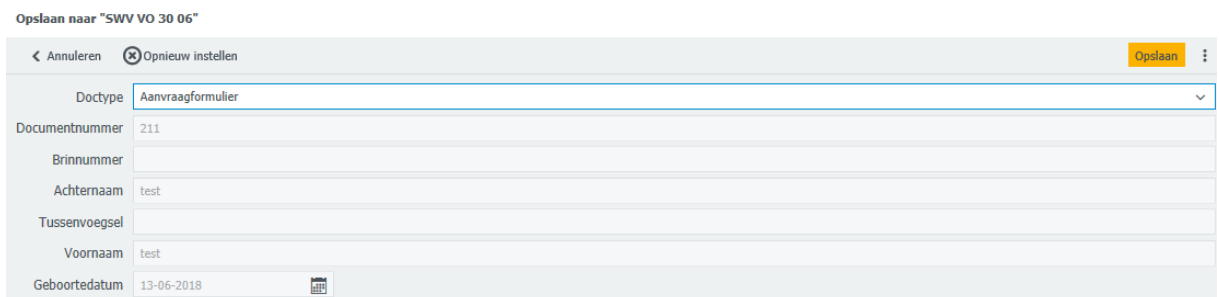


Zodra het document in de postbak is geplaatst kan deze naar de takenlijst worden gesleept. Let wel op dat deze op de aanvraag wordt losgelaten. Alleen dan worden de gegevens van de leerling overgenomen.



Als je het document loslaat wordt de optie “opslaan” zichtbaar. Na het selecteren van “opslaan” wordt onderin beeld het opslagvenster getoond met daarin de gegevens toebehorend aan de leerling.

Het Doctype van het document dat wordt opgeslagen moet nog worden aangepast. Hier wordt standaard het doctype overgenomen van het gekoppelde document.



Kies als laatste stap voor “opslaan”. Het document is nu gekoppeld aan het dossier van de leerling.

3. Ondertekenen document

Zodra alle ontbrekende informatie is toegevoegd aan het dossier kan deze opnieuw worden ondertekend en daarmee worden doorgezet naar het samenwerkingsverband.

Trajectvoorziening

1. Invullen digitaal formulier "Trajectvoorziening"

<http://swvvo3006.nl/trajectvoorziening/>

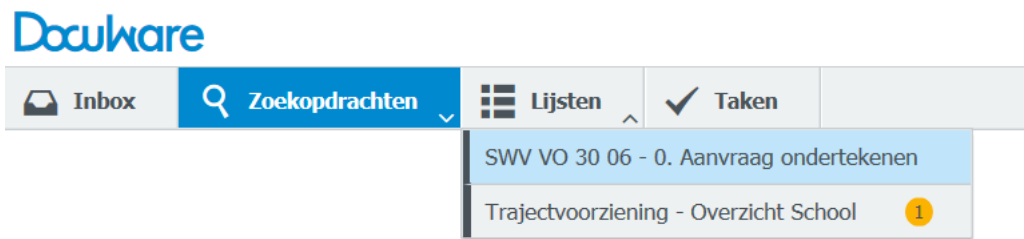
Na het indienen van het formulier word je direct doorverwezen naar een nieuw formulier om snel en eenvoudig meerdere trajectvoorzieningen op te slaan in het systeem.

2. Inzicht in de reeds opgeslagen trajectvoorzieningen

Alle formulieren die zijn opgeslagen kunnen worden teruggevonden in je persoonlijke webclient van DocuWare. Dit kan via de daarvoor aangemaakte overzichtslijst of via een zoekopdracht.

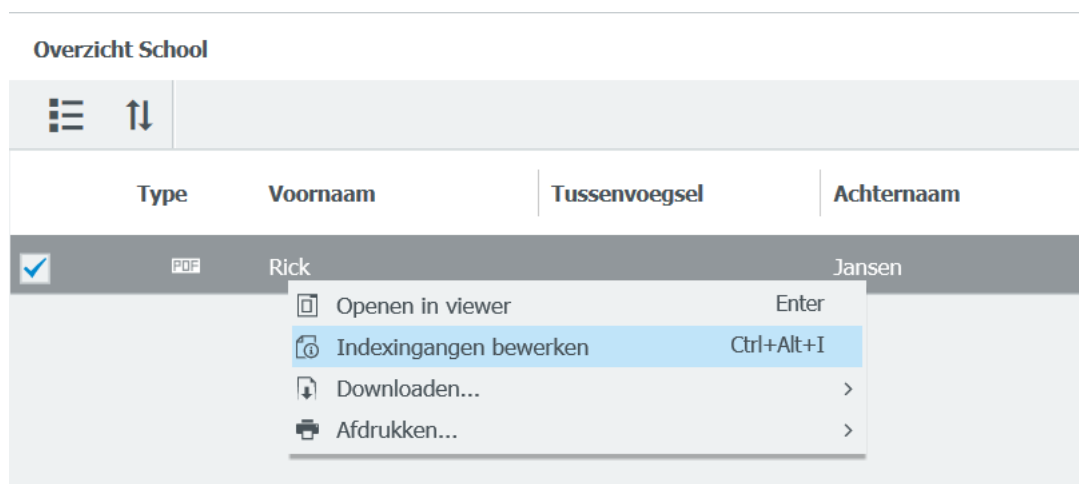
2.1 "Trajectvoorziening - Overzicht school"

Het selecteren van deze lijst geeft direct een overzicht met alle ingediende formulieren.



2.1.1 Aanpassen van indexvelden

Het is mogelijk om de ingediende informatie nog te wijzigen nadat het formulier is ingediend. Het kan voorkomen dat de einddatum van het traject tussentijds wijzigt. Het aanpassen hiervan moet op de volgende manier:



Selecteer "indexingangen bewerken"

Indexingen van trajectvoorziening worden bewerkt

< Annuleren Opslaan ⋮

Systeemingangen >

Status	Actief	▼
Nummer	280	▼
Geslacht	Man	▼
Geboortejaar	1988	▼
Gemeente		▼
Onderwijsniveau	Vmbo-k	▼
Leerjaar	2	▼
Startdatum traject	21-08-2018	▼
Einddatum traject	21-08-2020	▼

Pas het gewenste indexveld aan en kies "opslaan". Alleen na het opslaan van de wijziging zal deze zichtbaar worden in het overzicht.

2.2 Zoekdialoog – "Trajectvoorziening zoeken".

Ben je specifiek opzoek naar een set aan trajectvoorzieningen (bijvoorbeeld gefilterd op begeleidingssituatie)? Dan kan je gebruik maken van de algemene zoekdialoog.

DocuWare

Inbox 🔍 Zoekopdrachten ☰ Lijsten

- SWV VO 30 06 - Documenten zoeken
- Trajectvoorziening - Zoeken**
- Recente zoekopdrachten
- Meerdere archiefkasten doorzoeken >

Het selecteren van deze zoekdialoog opent een venster met alle zoekvelden:

Trajectvoorziening - Zoeken

Opnieuw instellen Zoeken

Nummer

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Postcode

Woonplaats

School

Geboortedatum

Geslacht

Geboortjaar

Gemeente

Onderwijsniveau

Leerjaar

Startdatum traject

Einddatum traject

Beaeleidina leerproblemen

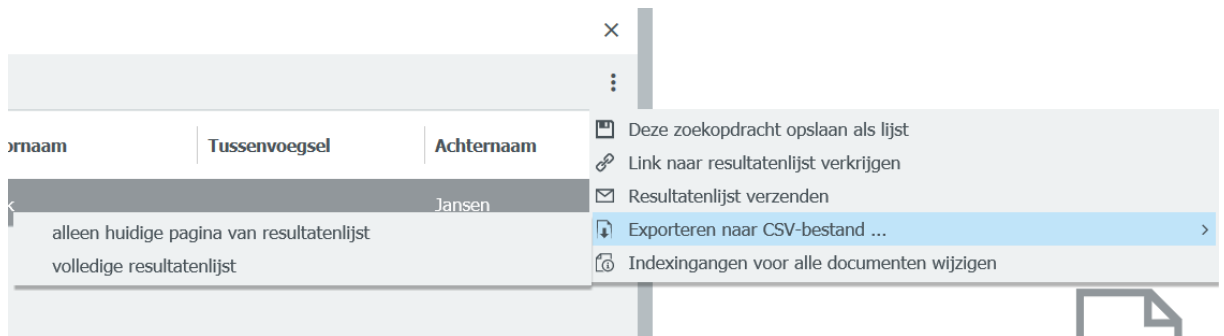
Selecteer met de pijltjes achter de velden de waarde die je zoekt. Dit kan ook een combinatie zijn van meerdere velden. Kies daarna voor “zoeken” om het resultaat van je zoekopdracht te tonen.

2.2.1. Resultaat exporteren naar Excel

Het is mogelijk om alle informatie te exporteren uit DocuWare. Dit geldt voor zowel de overzichtslijst als het resultaat uit de zoekopdracht.



Selecteer de drie “puntjes” om de opties te openen



Kies dan de optie “exporteren naar CSV-bestand en kies of je alleen het geselecteerde bestand of de gehele lijst wil exporteren. Kies dan een locatie om het bestand op te slaan.