

# Handleiding Docuware

Schoolgebruikers



## Inhoudsopgave

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Aanvragen voor extra ondersteuning</b> | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>Registratie Trajectvoorziening</b>     | <b>9</b>  |
| <b>3</b> | <b>Trajectvoorziening   Data bewerken</b> | <b>13</b> |

# 1 Aanvragen voor extra ondersteuning

In deze handleiding zal stapsgewijs worden uitgelegd welke stappen door de aanvragende school doorlopen worden in het proces.

Link naar **DocuWare**:

<https://www.swvvo3006.nl/aanvraagprocedure/>

Een aanvraag bestaat uit de volgende twee stappen:

## STAP 1: Opstellen van de aanvraag

Een aanvraag voor extra ondersteuning wordt gedaan via het digitale aanvraagformulier ([webformulier](#)) op de website van SWV VO 30 06.

Dit formulier betreft NAW-gegevens en algemene gegevens. Let op! Dit formulier moet in één keer ingevuld worden en kan niet tussentijds opgeslagen worden! Zorg er dus voor dat je alle benodigde informatie bij de hand hebt. Daarnaast is er ruimte om de documenten met de inhoudelijke onderbouwing te uploaden (let op! enkel actuele en relevante informatie toevoegen volgens vereisten wetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG-wetgeving):

- Onderbouwingsformulier: Beknopt formulier waarin een onderbouwing wordt gegeven bij de aanvraag. Dit is niet verwerkt in het webformulier omdat deze niet tussentijds opgeslagen kan worden.
- Ontwikkelingsperspectief (OPP). Eigen format gebruiken dat voldoet aan de wettelijke eisen voor een OPP:
  - de te verwachten uitstroombestemming (uitstroomprofiel);
  - de onderbouwing van deze bestemming met (recente en relevante) belemmerende en bevorderende factoren (kindgebonden- en omgevingsfactoren);
  - Een beschrijving van de te bieden ondersteuning en begeleiding
  - Indien aan de orde, de afwijking van het reguliere onderwijsprogramma (niet verplicht voor PrO en VSO).
  - Het handelingsdeel, omschrijving van extra begeleiding die afgestemd op de na te streven doelen en de ondersteuningsbehoeften van de leerling (waarmee ouders moeten instemmen). Het handelingsdeel bevat:
    - (ambitieuze) doelen
    - Daarbij passende interventies
    - Afspraken die school heeft gemaakt met de ouders (en jongere)

De formats voor het onderbouwingsformulier en de handreiking OPP en de checklist staan op de [downloadpagina](#). Let op ingang van hoorrecht van de leerling per 1 augustus 2025!

Voor scholen buiten de regio van SWV VO 30 06, die geen Docuware-account hebben, is hiermee de aanvraag afgerond. Zij worden verder per mail geïnformeerd over de behandeling en besluitvorming van de aanvraag.

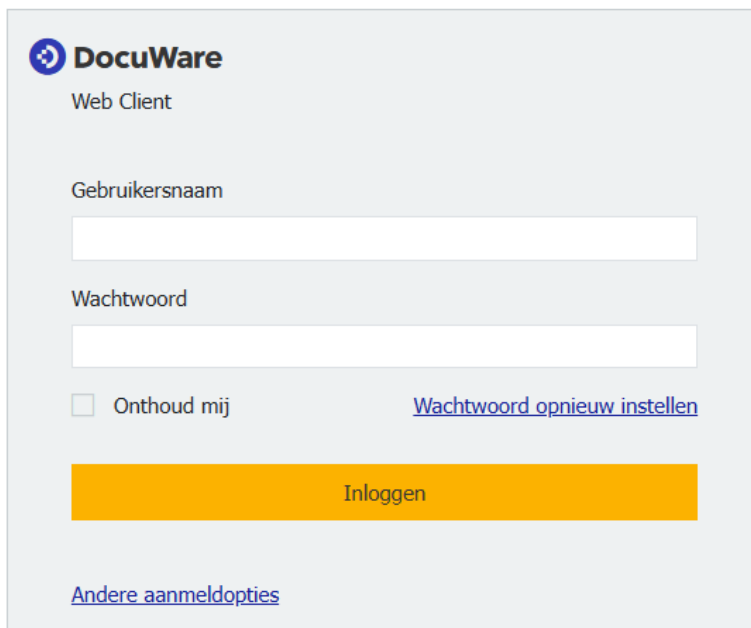


Scholen binnen de regio van SWV VO 30 06 en scholen van buiten de regio die relatief veel aanvragen doen bij ons samenwerkingsverband hebben een Docuware account met inloggegevens. Zij gaan verder bij stap 2.

## STAP 2: Digitaal goedkeuren van de aanvraag

### Ondertekenen van de aanvraag

Zodra het formulier volledig is ingevuld en ingediend wordt de gebruiker automatisch verwezen naar het inlogvenster van [Docuware](#) in de webbrowser. Hier log je in met je gebruikersnaam en wachtwoord.



The screenshot shows the DocuWare Web Client login interface. It features the DocuWare logo and 'Web Client' text at the top. Below are input fields for 'Gebruikersnaam' (username) and 'Wachtwoord' (password). There is a checkbox for 'Onthoud mij' (Remember me) and a link for 'Wachtwoord opnieuw instellen' (Reset password). A prominent orange 'Inloggen' (Login) button is centered below the fields. At the bottom left, there is a link for 'Andere aanmeldopties' (Other login options).

### Wachtwoord vergeten

Klik bij het inlogscherm op de knop 'Uw wachtwoord vergeten?'

- Let op, deze knop werkt niet meer als er 3 keer een foutief wachtwoord is ingevuld. In dat geval blokkeert het account. Probeer dit dus te voorkomen. Ook wanneer er in korte tijd vanaf diverse laptops/PC's ingelogd wordt, blokkeert het account i.v.m. veiligheid.

Neem bij een geblokkeerd account contact op met het samenwerkingsverband of wacht 30 minuten, dan is de blokkering opgeheven.

### 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.

## DocuWare

Postbak - Elke Giesbers    SWV VO 30 06    0. Aanvraag ondertekenen    Taken

0. Aanvraag ondertekenen

| Type                                | Docnr | Doctype           | Type aanvraag | Achternaam |
|-------------------------------------|-------|-------------------|---------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 210   | Aanvraagformulier | Past          | Test       |

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



## Ontvangstbevestiging

Op het moment dat DocuWare alle (automatische) stappen na ondertekening middels de stempel heeft doorlopen, zal er per mail een ontvangstbevestiging worden verstuurd aan de indiener van de aanvraag. (Dit kan een aantal minuten duren)

## Documenten terugzoeken nadat deze zijn afgestempeld

Op het moment dat de aanvraag niet meer actief in de takenlijst van de aanvragende school staat, kan deze teruggezocht worden. Dit kan middels de zoekfunctie:

Documentpostbakken    Zoeken    Lijsten 71    Taken    Formulieren

SWV VO 30 06 - Documenten

Opnieuw instellen

Documentnummer

Doctype

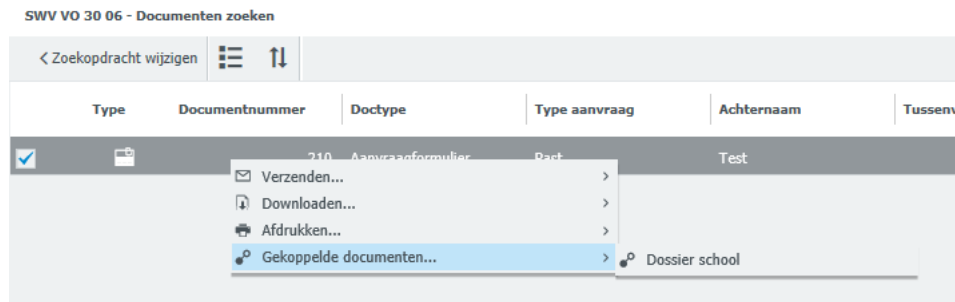
Type aanvraag

Voornaam

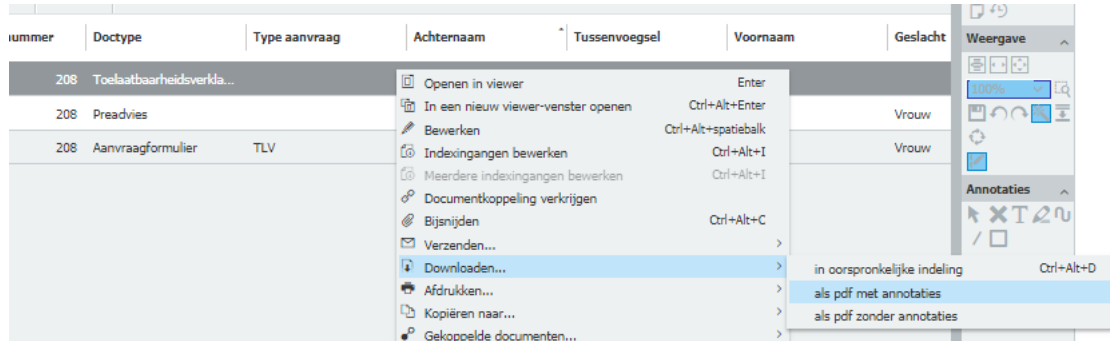
## Gekoppelde documenten tonen

Vanuit het resultaat van de zoekfunctie en de takenlijst “0. Ondertekenen” kan de gebruiker altijd het totaal dossier oproepen.

Met een rechtermuisknop op het document kan worden gekozen voor “Gekoppelde documenten”. Alle beschikbare documenten gekoppeld aan het dossier van de leerling worden dan zichtbaar.



Middels deze weg kan ook digitaal de toegekende TLV met de bijbehorende deskundigenadviezen of het toegekende arrangement worden verkregen. Klik in het geopende dossier met de rechtermuisknop op het document ‘Toelaatbaarheidsverklaring’ en klik dan op ‘Downloaden, als pdf met annotaties’.



Let op! 3 jaar na afgifte van de TLV worden documenten die persoonsgegevens bevatten uit Docuware verwijderd. Enkel het doctype ‘Toelaatbaarheidsverklaring’ is dan nog zichtbaar. Dit Doctype wordt na 7 jaar verwijderd.

## Koppelen nieuwe documenten / nieuwe documenten toevoegen

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 hiervan een mail met het verzoek om extra documenten toe te voegen. Hieronder wordt uitgelegd hoe dat in z’n werk gaat.

## Splitsen scherm

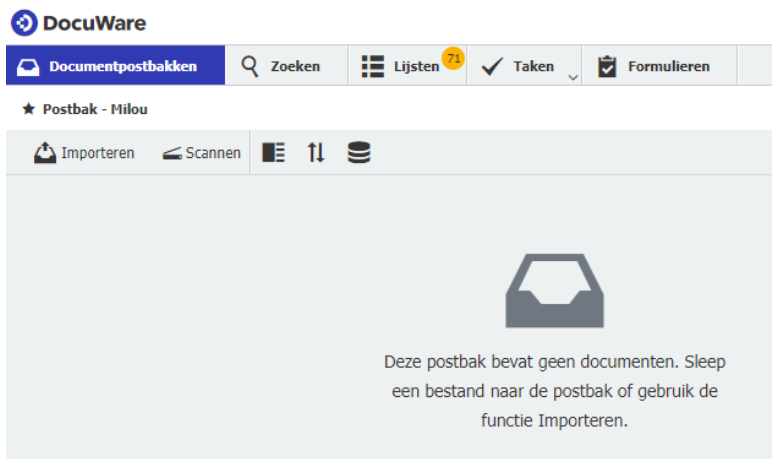
Om documenten te kunnen koppelen dient het scherm van DocuWare te worden gesplitst. Dan is het mogelijk om zowel de postbak van de gebruiker als de takenlijst/zoekvenster open te zetten.

Het icoontje van ‘scherm splitsen’  vind je onder je naam en organisatie:



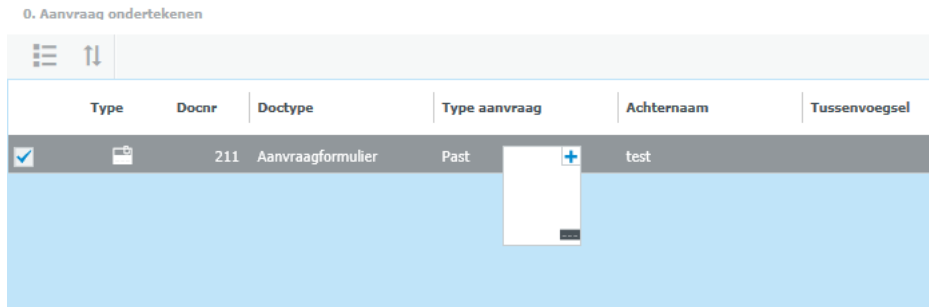
## Documenten importeren

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.

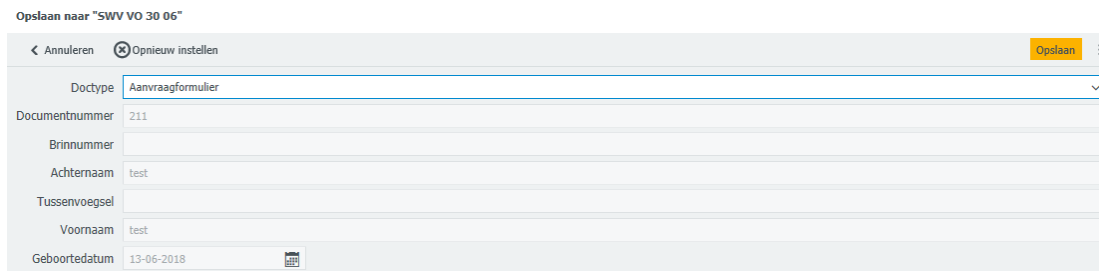
Zodra het document in de postbak is geplaatst kan deze naar de takenlijst worden gesleept. Let wel op dat deze op de bijbehorende aanvraagregel wordt losgelaten. Alleen dan worden de gegevens van de leerling overgenomen.



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. Geef het toegevoegde document het doctype ‘Overig’ (let op: hoofdlettergevoelig!)



Kies als laatste stap voor “Opslaan”.

Het document is nu gekoppeld aan het dossier van de leerling.

## Ondertekenen document

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



## 2 Registratie Trajectvoorziening

Door enkele scholen wordt deze functionaliteit nog gebruikt.

### 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.

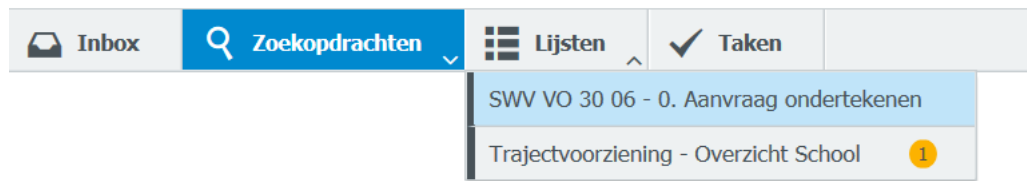
### Inzicht in de reeds opgeslagen trajectvoorzieningen

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

#### “Trajectvoorziening - Overzicht school”

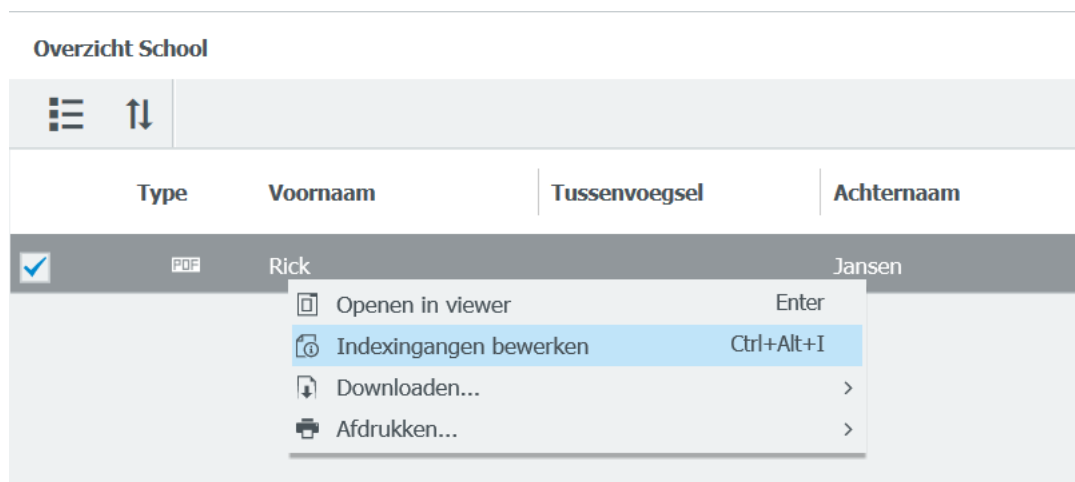
Het selecteren van deze lijst geeft direct een overzicht met alle ingediende formulieren.

#### DocuWare



#### 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
⋮

[Systeemingen](#) >

|                 |        |   |
|-----------------|--------|---|
| Status          | Actief | ▼ |
| Nummer          | 280    | ▼ |
| Geslacht        | Man    | ▼ |
| Geboortjaar     | 1988   | ▼ |
| Gemeente        |        | ▼ |
| Onderwijsniveau | Vmbo-k | ▼ |
| Leerjaar        | 2      | ▼ |

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

## 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

v

- 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 ×

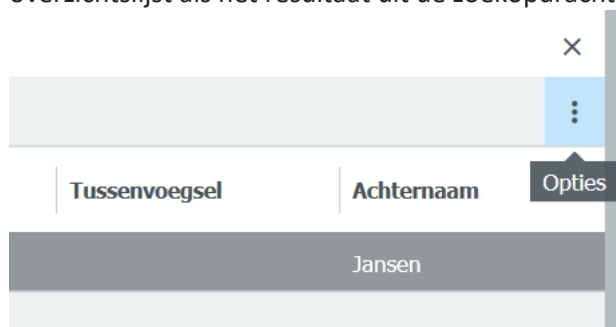
Opnieuw instellen Zoeken

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Nummer                   | <input type="text"/> |
| Voornaam                 | <input type="text"/> |
| Tussenvoegsel            | <input type="text"/> |
| Achternaam               | <input type="text"/> |
| Postcode                 | <input type="text"/> |
| Woonplaats               | <input type="text"/> |
| School                   | <input type="text"/> |
| Geboortedatum            | <input type="text"/> |
| Geslacht                 | <input type="text"/> |
| Geboortejaar             | <input type="text"/> |
| Gemeente                 | <input type="text"/> |
| Onderwijsniveau          | <input type="text"/> |
| Leerjaar                 | <input type="text"/> |
| Startdatum traject       | <input type="text"/> |
| Einddatum traject        | <input type="text"/> |
| Beeleiding leerproblemen | <input type="text"/> |

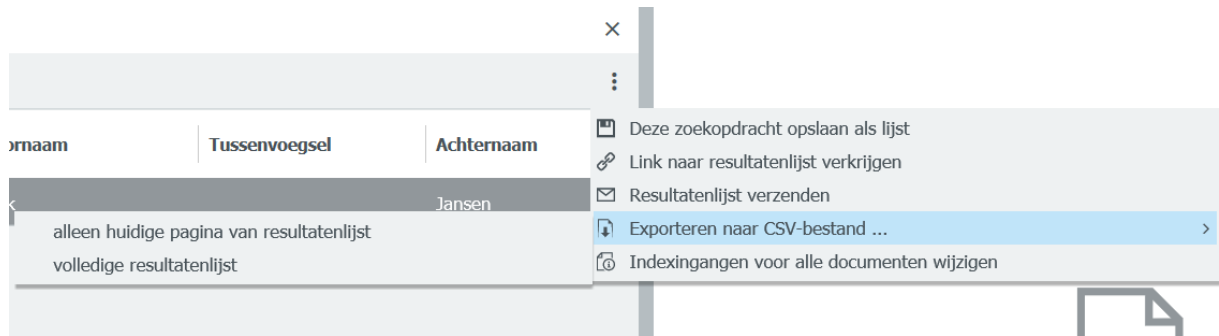
Selecteer met de pijltjes achter de velden de waarde die je zoekt. Dit kan ook een combinatie zijn van meerdere velden. Kies daarna voor “zoeken” om het resultaat van je zoekopdracht te tonen.

## 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.

### Afspraken invoeren Trajectvoorziening

- Voor elk traject met een afzonderlijk doel dat een leerling volgt, wordt een nieuw formulier ingevuld. Dus als één leerling twee trajecten volgt, vul je twee keer het webformulier in voor deze leerling.
- Als een klas of groep hetzelfde traject volgt, vul je voor al deze leerlingen een apart formulier in. Bij ‘Begeleidingssituatie’ kies je voor de optie ‘Groepsbegeleiding (>5)’.

## 3 Trajectvoorziening | Data bewerken

Wanneer data foutief ingevoerd zijn óf je wilt data aanpassen, dan kan dit in Docuware middels 'Indexingangen bewerken'. Wanneer je data van meerdere trajecten aan wilt passen naar dezelfde waarde, dan kan je dit voor meerdere trajecten tegelijk doen. Wel zo efficiënt! Onderstaande stappen beschrijven hoe dit werkt.

Belangrijke opmerking vooraf: nieuw ingevoerde informatie overschrijft de oude informatie. Werk dus nauwkeurig, want bij eenmaal aangepaste data kunnen de oude data niet teruggehaald worden!

### Stap 1

- Selecteer de regels die je wilt aanpassen met:
  - Shift + pijl omlaag óf
  - Shift + linkermuisknop

| Type | Nummer | Type aanvraag      | Geslacht | Geboortejaar |
|------|--------|--------------------|----------|--------------|
| PDF  | 552    | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2002         |
| PDF  | 1764   | Trajectvoorziening | Man      | 2005         |
| PDF  | 1763   | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2004         |
| PDF  | 301    | Trajectvoorziening | Man      | 2000         |
| PDF  | 7324   | Trajectvoorziening | Man      | 2007         |
| PDF  | 1657   | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2002         |
| PDF  | 1282   | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2004         |
| PDF  | 296    | Trajectvoorziening | Man      | 2004         |
| PDF  | 4888   | Trajectvoorziening | Man      | 2007         |
| PDF  | 8531   | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2006         |
| PDF  | 8615   | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2007         |
| PDF  | 7341   | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2005         |
| PDF  | 6437   | Trajectvoorziening | Man      | 2003         |
| PDF  | 6436   | Trajectvoorziening | Man      | 2003         |
| PDF  | 5660   | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2002         |
| PDF  | 2754   | Trajectvoorziening | Man      | 2001         |



## Stap 2

- Ga met de cursus op de geselecteerde regels staan en druk op rechtermuisknop
- Er verschijnt dan een venster met 'meerdere indexingen bewerken':

| type | Nummer | Type aanvraag      | Geslacht | Geboortejaar | Postcode |  |
|------|--------|--------------------|----------|--------------|----------|--|
| PDF  | 552    | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2002         | 5348HA   |  |
| PDF  | 1764   | Trajectvoorziening | Man      | 2005         | 5401cr   |  |
| PDF  | 1763   | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2004         | 5404km   |  |
| PDF  | 301    | Trajectvoorziening | Man      | 2000         | 5397BA   |  |
| PDF  | 7324   | Trajectvoorziening | Man      | 2007         | 5313KG   |  |
| PDF  | 1657   | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2007         | 5313KG   |  |
| PDF  | 1282   | Trajectvoorziening | Vrouw    | 2004         | 5391EJ   |  |

## Stap 3

- Selecteer het 'te bewerken veld':
- 

Indexingen van 13 documenten bewerken

< Annuleren

**i** U staat op het punt de indexingen van 13 documenten te bewerken. Kies een veld en de nieuwe waarde die u voor alle documenten wilt opgeven

Te bewerken veld:

## Stap 4

- Geef de nieuwe waarde aan:

**i** U staat op het punt de indexingen van 13 documenten te bewerken. Kies een veld en de nieuwe waarde die u voor alle documenten wilt opgeven

Te bewerken veld:

Nieuwe waarde:

## Stap 5

- Klik rechts (in geel) op 'Bewerken'

Bewerken

De data zijn aangepast!