



Handleiding  
digitale aanvraag  
TLV

**GROEI**  
DOCUMENT

# Inloggen

- Ga naar [www.groeidocument.nl/inloggengd2](http://www.groeidocument.nl/inloggengd2)
- Klik op 'Ga naar het inlogscherm van GD 2.0'
- Voer vervolgens de bij u bekende gebruikersnaam in en klik op 'Ga verder'.
- Indien u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u deze via dit scherm opnieuw aanvragen.
- Vul op het volgende scherm uw wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.
- U wordt nu ingelogd in de digitale omgeving van samenwerkingsverband Qinas.

**GROEI**  
DOCUMENT

**GROEI**  
DOCUMENT

Inloggen



Voer uw gebruikersnaam in

|

Ga verder

Wachtwoord vergeten?

Powered by Parantion

# Overzichtscherf

- Als u bent ingelogd, ziet u het overzicht van de leerlingen waarvan de TLV-aanvraag loopt. De eerste keer als u inlogt, of wanneer alle TLV-aanvragen zijn verwerkt, is uw groep dus leeg.
- Op deze pagina kunt uw profielfoto wijzigen d.m.v. het potloodje bij de foto.
- U vindt hier uw eigen documenten terug; links in de menubalk.

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Aangemaakt op	Aantal Groeidocumenten	Status	Acties
Demo		a Testleerling	19-05-2016 09:26	11	Actief	[Acties]
Demo		b Testleerling	19-05-2016 09:28	2	Actief	[Acties]
Demo		j Testleerling	01-06-2016 09:48	2	Actief	[Acties]
Demo		c Testleerling	01-06-2016 09:48	3	Actief	[Acties]
Demo		d Testleerling	13-06-2016 10:10	5	Actief	[Acties]

**Groeidocument**

Ieder kind is anders. Voor veel kinderen zijn onze scholen en ons onderwijs een prima basis om zich te ontwikkelen, maar niet voor allemaal. Een aantal kinderen hebben daar een extra steuntje in de rug voor nodig.

Met het Groeidocument ben je als school, leerkracht, begeleider, ouder of samenwerkingsverband goed in staat om dat extra steuntje te bieden. Op maat. Want ook de ondersteuning die nodig is, is voor ieder kind weer anders. Het Groeidocument biedt inzicht in wat goed is voor deze leerling, ondersteunt samenwerking tussen betrokken partijen en helpt bij de keuze van de juiste handeling. Het Groeidocument ondersteunt dit proces op maat.

Voor het bekijken van instructiefilmpjes, klik op de knop hieronder:

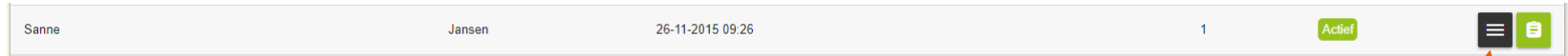
[BEKIK INSTRUCTIEFILMPJES](#)

# Nieuwe leerling toevoegen

- Boven het overzicht met de leerlingen ziet u bovenstaande balk.
- Klik op 'leerling aanmaken' (zie de oranje pijl) om een leerling aan te maken waarvoor u een TLV wilt aanvragen.
- In de pop-up die nu verschijnt, vult u de verplichte algemene gegevens van de leerling en IB-er/zorgcoördinator in.
- Klik vervolgens op 'Aanmaken'.
- De leerling wordt nu aangemaakt en er wordt direct een TLV voor hem of haar klaargezet.

A screenshot of a 'Test Leerling' form. The form has a green header with the title 'Test Leerling' and a close button. The form contains several input fields: 'Voornaam' (Test), 'Tussenvoegsel', 'Achternaam' (Leerling), 'Geboortedatum' (10-09-2010), 'Naam ib'er' (IB'er Amsterdam Diemen), and 'Email ib'er' (noreply@parantion.nl). There is also a 'Status' dropdown menu set to 'Actief'. At the bottom right, there are two buttons: 'TERUG' and 'AANMAKEN'.

# Gegevens leerling wijzigen



- Door op de knop met de lijntjes te klikken (zie de oranje pijl) kunt u de gegevens van een leerling wijzigen.
- Vervolgens ziet u de knop met de lijntjes veranderen in de twee knoppen zoals hiernaast te zien is.
- Klik vervolgens op het potloodje (zie de blauwe pijl).
- In de pop-up die nu verschijnt, kun je de gegevens van de leerling aanpassen.

A pop-up form titled 'Jeroen Boer' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: 'Voornaam' (Jeroen), 'Tussenvoegsel' (empty), 'Achternaam' (Boer), 'Geboortedatum' (01-03-2009), 'Naam l'ler' (Johan Riemstra), 'Email l'ler' (noreply@parantion.nl), and 'Status' (Actief). At the bottom right, there are two buttons: 'TERUG' and 'WIJZIGEN'.

# De TLV-aanvraag invullen

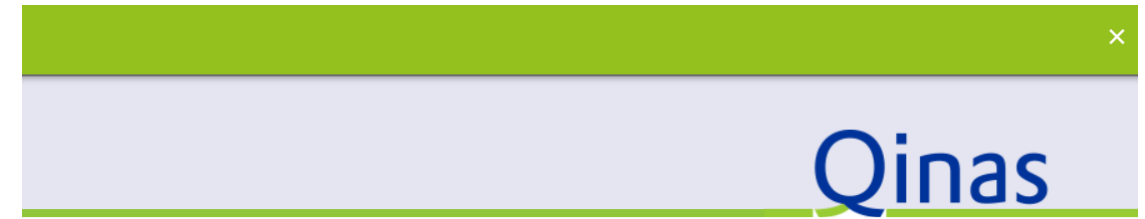
- Door op de knop met het formulier te klikken (zie de oranje pijl) gaat u naar de leerling waar u de aanvraag voor een TLV kunt invullen.
- Klik vervolgens op de formulier knop achter de TLV-aanvraag (zie de blauwe pijl).
- De aanvraag zal nu full-screen verschijnen en kan op de gebruikelijke wijze worden ingevuld.
- Om het Groeidocument te verlaten, klikt u rechts bovenin op het kruisje (zie de zwarte pijl), waarna u terugkeert naar het overzichtsscherm van de leerling.

The screenshot displays the Qinas Groeidocument interface. At the top, a header bar shows user information: 'Sanne', 'Jansen', '26-11-2015 09:26', '1', and 'Actief'. Below this is a table with columns 'Template', 'Aantal deellinks', and 'Acties'. The table contains one row: 'Groeidocument' with '0' deellinks. To the right of the table are navigation icons: a menu icon and a document icon with a plus sign. An orange arrow points to the document icon in the top header, and a blue arrow points to the document icon in the table. Below the table, there is a pagination control: 'Rijen per pagina: 5' and '1-1 op 1'. The main content area shows a full-screen form titled 'Aanvraag TLV' with the Qinas logo. A black arrow points to a close button (X) in the top right corner of the form. Below the form, there is a section '1. Leerling gegevens' with a link 'Klik hier voor de map met bijlagen'. Underneath, there is a 'Type aanmelding' section with radio buttons for 'VSO', 'VSO ZML', and 'Verlenging TLV'. The bottom right corner of the page features the text 'Powered by Parantion'.

# De TLV-aanvraag invullen

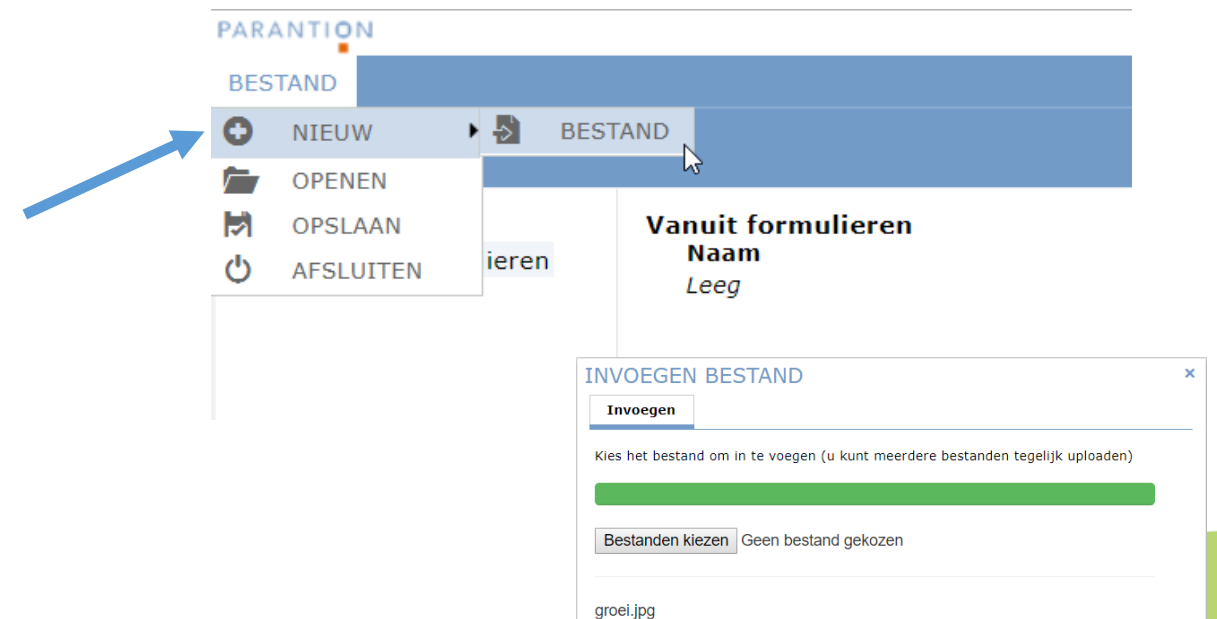
- Elke pagina bevat een link '**Klik hier voor de map met bijlagen**'. Hier kunt u documenten toevoegen die van belang zijn. Iedereen met toegang tot de TLV-aanvraag kan deze documenten bekijken. Klik op de link om de map te openen (zie de oranje pijl). Er opent een apart tabblad.
- In het nieuwe tabblad kunt u een document toevoegen via het menu: Bestand >> Nieuw >> Bestand links bovenin. Klik op **Bestanden kiezen**, selecteer een bestand van uw computer en voeg dit toe. Sluit het scherm met OK en u ziet dat het bestand is toegevoegd.
- Voor akkoord tekenen dient nog schriftelijk te gebeuren. Daarna kunt u de ondertekening scannen en als bijlage toevoegen.

**GROEI**  
DOCUMENT



Aanvraag TLV

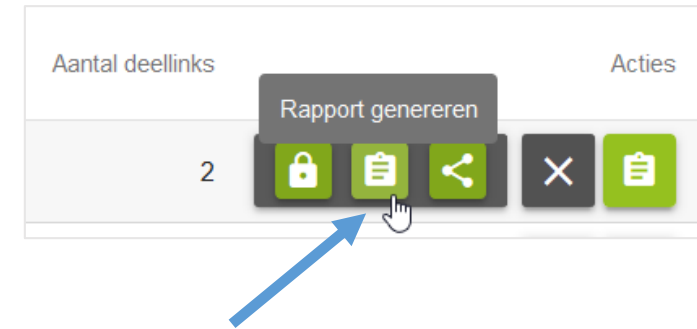
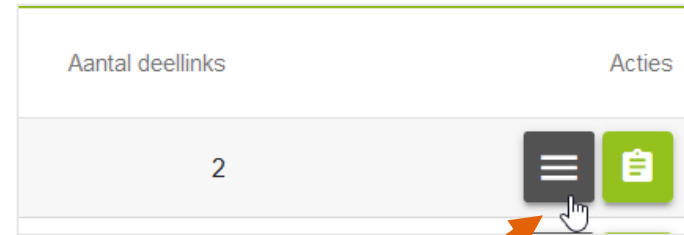
[Klik hier voor de map met bijlagen](#)



Powered by Parantion

# De TLV-aanvraag invullen

- Om een format voor de ondertekening te genereren, gaat u in het hoofdscherm, achter het TLV-formulier van de leerling, naar het zwarte icoontje (zie de oranje pijl).
- Vervolgens klikt u rapport genereren (zie de blauwe pijl).
- U kunt aangeven waar u het rapport wilt plaatsen en wat de titel moet zijn.



### Rapportage genereren

Bestandsnaam  
Groeidocument Pieter de Boer (30-09-2018)

Template  
Akkoord aanvraag TLV

Uitvoer in map  
Mijn rapportages

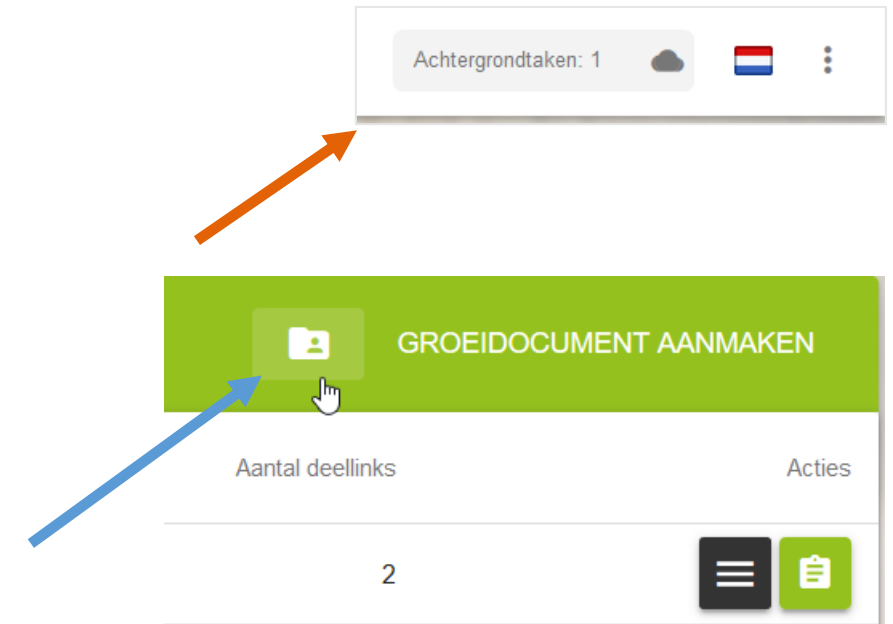
Door op bevestigen te klikken wordt een nieuw rapport voor Pieter de Boer gegenereerd.

TERUG **BEVESTIGEN**



# De TLV-aanvraag invullen

- U kunt de voortgang van het genereren zien door rechts bovenin bij achtergrondtaken te kijken (zie de oranje pijl).
- Om het rapport/format te openen, klikt u naast Groeidocument aanmaken op het mapje van de leerling (zie de blauwe pijl).
- U vindt het document terug in de map die u zelf geselecteerd heeft. Standaard is dit 'Mijn rapportages'.



# De TLV-aanvraag verzenden

- Als u aan het eind van de aanvraag komt, kunt u de aanvraag verzenden. Het is van belang dat u deze stap uitvoert, want daarmee krijgt het samenwerkingsverband bericht van uw aanvraag en wordt deze in behandeling genomen.
- Sluit daarna de pagina met het kruisje rechtsboven. U keert dan weer terug in het scherm met de TLV-aanvraag van de leerling.

## Aanvraag TLV

Het formulier **Aanvraag TLV** is voltooid.  
Als uw aanvraag definitief is, kunt deze hieronder verzenden met de knop **Aanvraag verzenden**  
Mocht u toch nog iets willen wijzigen, keer dan terug met de knop **Vorige**.

Vorige    **Aanvraag verzenden**

# Deellinks aanmaken

- U kunt derden toegang geven tot uw TLV-aanvraag door middel van deellinks. Zo kunt u bijvoorbeeld ouders op de hoogte stellen van de inhoud van de aanvraag door hen een leeslink te sturen.
- De ontvanger ontvangt twee mailtjes: één met een toegangslink en één met een pincode om de toegangslink te kunnen openen.
- Een deellink kan een leeslink zijn of een link met schrijfrechten.
- De concrete stappen om een deellink aan te maken, worden op de volgende pagina verder toegelicht.

Email	Code	Schrijfrechten	Verwijderen
noreply@parantion.nl	8359	<input type="checkbox"/>	

Begin met typen om een e-mailadres toe te voegen

Startdatum: 12-09-2018 | Einddatum: 12-10-2018

Direct een rapport genereren

ANNULEREN [← DELEN](#)

# Deellinks aanmaken

- Door op de knop met de lijntjes te klikken en vervolgens op het 'deelknopje' (zie de oranje pijl) kunt u een deellink aanmaken.
- In de pop-up die nu verschijnt, ziet u de deellinks welke al zijn uitgezet.
- Klik vervolgens op deellinks toevoegen (zie de blauwe pijl)
- In de pop-up die nu verschijnt, kunt u meerdere deellinks in een keer aanmaken. Tevens kunt u aangeven of het gaat om schrijf- of leeslinks. Ook kunt u de start- en einddatum van de deellink aangeven.
- Klik op 'Delen' (zie de zwarte pijl) en de deellink zal verzonden worden naar de geadresseerde(n).

Groeidocument winter 2018 1

Deellinks

Er zijn nog geen deellinks

DEELLINKS TOEVOEGEN TERUG

Formulier delen

Email	Code	Schrijfrechten	Verwijderen
noreply@parantion.nl	8359	<input type="checkbox"/>	

Begin met typen om een e-mailadres toe te voegen

Startdatum: 12-09-2018 Einddatum: 12-10-2018

Direct een rapport genereren

ANNULEREN DELEN

# Deellinks wijzigen

- Door op de knop met de lijntjes te klikken en vervolgens op het 'deelknopje' (zie de oranje pijl) kunt u een deellink wijzigen.
- In de pop-up die nu verschijnt, ziet u de deellinks welke al zijn uitgezet.
- Door op de prullenbak achter de deellink te klikken, kunt u de deellink verwijderen (zie de zwarte pijl).
- Door op het potloodje achter de deellink te klikken, kunt u deze wijzigen (zie de blauwe pijl).
- Bij het wijzigen van de deellink ziet u een vergelijkbare pop-up als bij het aanmaken van een deellink. Hierbij kunt u de geldigheidsduur aanpassen, het type link en eventueel het emailadres.
- Tot slot kunt u ook nogmaals de link verzenden indien gewenst.

The screenshot shows a document titled 'Groeidocument winter 2018' with a page number '1'. A toolbar contains icons for lock, copy, share, close, and refresh. An orange arrow points to the share icon. Below, a 'Deellinks' pop-up lists a link for 'support@parantion.nl' with an active period from 11/07/2018 to 11/08/2018. The pop-up includes a 'DEELLINKS TOEVOEGEN' button and a 'TERUG' button. A blue arrow points to the edit icon (pencil) and a black arrow points to the delete icon (trash can) for the link.

Groeidocument winter 2018 1

Deellinks

support@parantion.nl  
Actief: 11/07/2018 - 11/08/2018

DEELLINKS TOEVOEGEN

TERUG

Formulier delen

Email	Code	Schrijfrechten
support@parantion.nl		<input type="checkbox"/>

Startdatum: 11-07-2018 Einddatum: 11-08-2018

Opnieuw een mail sturen

ANNULEREN OPSLAAN

# GROEI DOCUMENT

Powered by **Parantion**