



GRIP JIKP: Entree

Beste InterGrip gebruiker,

Voor u ligt de handleiding voor GRIP JIKP, rol: Entree. In deze handleiding wordt het gehele proces in GRIP JIKP beschreven voor deze rol. Daarnaast wordt de werking van de individuele functionaliteiten nader toegelicht.

Voor vragen en opmerkingen kunt u terecht op: <http://helpdesk.intergrip.nl/>. Hier vindt u antwoorden op veelgestelde vragen. Mocht u nog andere vragen hebben dan kunt u contact opnemen met onze helpdesk.

Wij wensen u veel succes met het gebruik van InterGrip!

Het InterGrip Team
helpdesk@intergrip.nl
0318-860052

Inhoudsopgave

1. Inloggen	5
1.1 GRIP JIKP account	5
1.2 Wachtwoord vergeten?	5
1.3 Tweestapsverificatie instellen	5
2. Dashboard	7
3. Schoolgaand	8
3.1 Te behandelen jongeren	8
3.2 Alle jongeren	9
3.3 Jongere handmatig toevoegen	9
3.4 Openstaande samenwerkingen	10
4. Acties Entree	11
4.1 Contactpersonen toevoegen	11
4.2 Uitstroomperspectief toevoegen/wijzigen	12
4.3 Details toevoegen van uitstroomperspectief	13
4.4 Status wijzigen van uitstroomperspectief	15
4.5 Samenwerking aanvragen	15
4.6 Trajecten toevoegen	15
4.7 Schooljaar van uitstroom toevoegen	16
4.8 Jongeren bijwerken via Excel import	18
4.9 Diploma behaald toevoegen	19
4.10 Entree verlengen registreren	19
4.11 Jongeren uitschrijven	20
5. Detailinformatie jongere bekijken/wijzigen	21
5.1 Persoonsgegevens	21
5.2 Contactpersonen	21
5.3 Huidig uitstroomperspectief	22
5.4 Tijdlijn	22
6. Uitgeschreven	23
7. Algemeen	24
7.1 Gebruikers	24
7.2 Contactgegevens	25
7.3 Documenten	25

8. Instellingen.....26

1. Inloggen

1.1 GRIP JIKP account

Om in te loggen in GRIP JIKP heeft u een GRIP JIKP account nodig. Elke organisatie in GRIP JIKP heeft een beheerder die accounts kan toevoegen. Indien u nog geen account heeft, neem dan contact op met de GRIP JIKP beheerder van uw organisatie.

Log vervolgens in met uw gegevens.



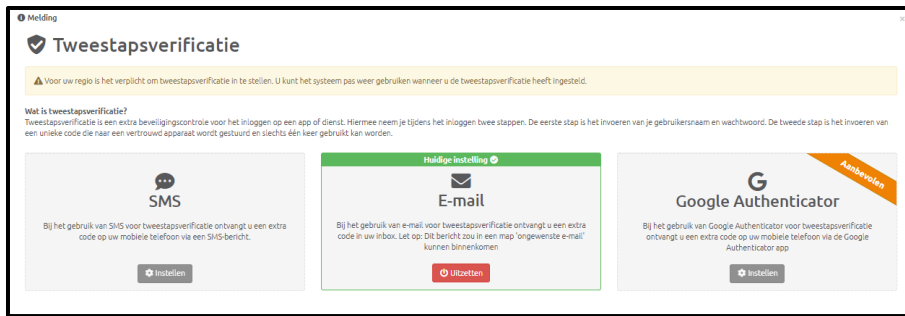
1.2 Wachtwoord vergeten?

Dan kan er door middel van de 'wachtwoord vergeten?' knop een wachtwoord resetmail worden aangevraagd. Geef het e-mailadres op dat bij Intergrip bekend is en klik vervolgens op de knop 'versturen'. U ontvangt vervolgens een e-mail met een link om uw wachtwoord aan te passen.



1.3 Tweestapsverificatie instellen

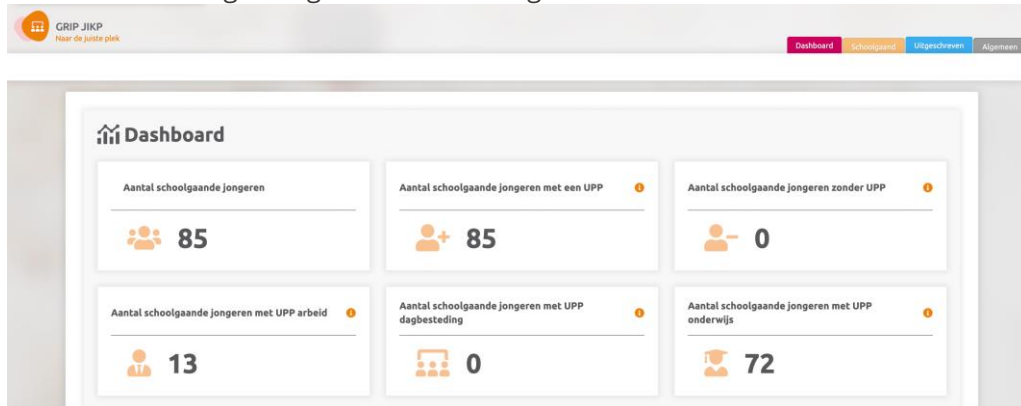
Tweestapsverificatie is een extra beveiligingscontrole voor het inloggen met uw accountgegevens. Wanneer u voor het eerst inlogt, stelt u de tweestapsverificatie in.



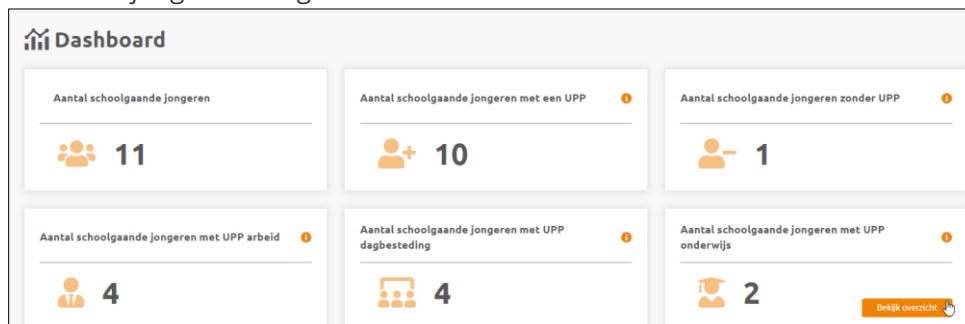
Let op: Deze verificatie kan slechts één keer ingesteld worden. Door op de button 'Instellen' te klikken gaat u aan de slag met het instellen van deze extra beveiligingscontrole. Heeft u problemen met inloggen? Neem dan contact op met de Helpdesk.

2. Dashboard

Wanneer u ingelogd bent komt u terecht in het dashboard. Hier wordt onder andere informatie getoond over het aantal schoolgaande jongeren, aantallen met én zonder uitstroomperspectief en het aantal aangevraagde samenwerkingen.



Wanneer u klikt op 'Bekijk Overzicht' wordt u vanuit het dashboard doorgelinkt naar het 'Schoolgaand' overzicht. Hier zijn dan ook direct de juiste filters ingesteld. Op die manier weet u om welke jongeren het gaat.



3. Schoolgaand

Onder het menu 'Schoolgaand' vindt u de overzichten 'Te behandelen jongeren', 'Alle jongeren' en 'Openstaande samenwerkingen' terug. Wanneer u naar het kopje 'Schoolgaand' gaat komt u direct terecht in het overzicht 'Te behandelen jongeren'. Deze drie overzichten worden hieronder nader toegelicht.



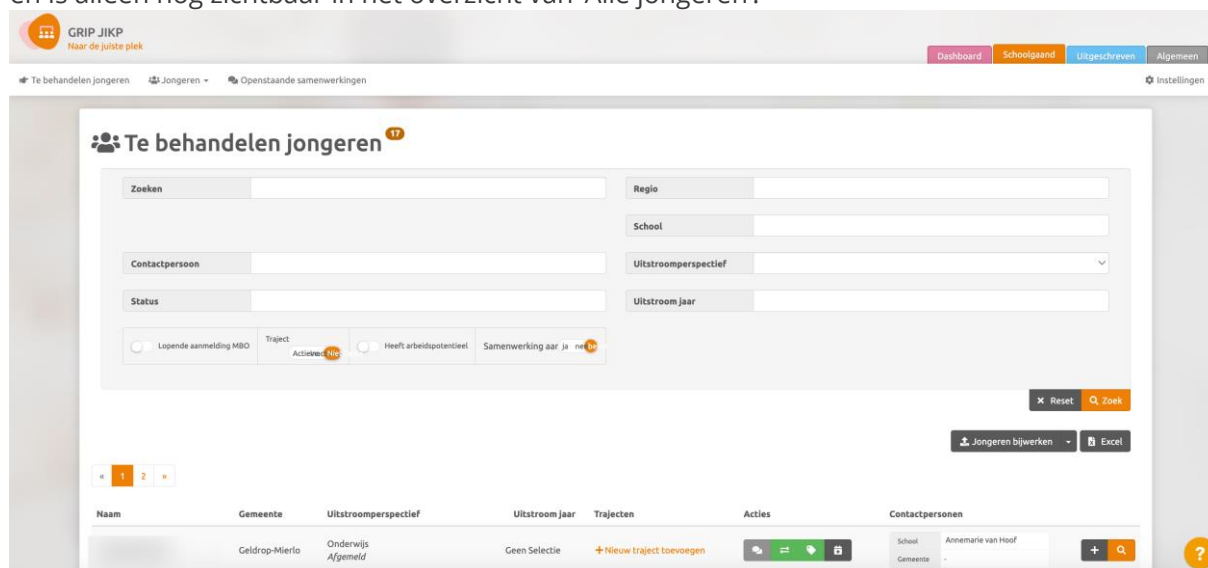
3.1 Te behandelen jongeren

In het overzicht 'Te behandelen jongeren' ziet u de jongeren die nog uw extra aandacht nodig hebben in GRIP JIKP.

Een jongere staat in het 'Te behandelen jongeren' overzicht als:

1. De contactpersoon van de school nog niet is toegevoegd;
2. Het uitstroomperspectief nog niet is toegevoegd;
3. De details van dit uitstroomperspectief nog niet zijn ingevuld;
4. De status nog niet is aangepast naar:
 - Onderwijs → Definitief;
 - Arbeid → Arbeidsovereenkomst;
 - Dagbesteding → Definitief dagbesteding.

Als aan de bovengenoemde voorwaarden is voldaan, dan verdwijnt de jongere uit dit overzicht en is alleen nog zichtbaar in het overzicht van 'Alle jongeren'.



3.2 Alle jongeren

Onder het menu-item 'Jongeren' → 'Alle jongeren' vindt u alle ingeladen schoolgaande jongeren terug.

Alle jongeren ⁸⁵

Tip: Gebruik de filters om snel de informatie te vinden die u nodig heeft.

3.3 Jongere handmatig toevoegen

Via het menu-item 'Jongeren' → '+ Jongere toevoegen' kunt u handmatig een jongere toevoegen.

Wanneer u hierop klikt wordt u doorverwezen naar het scherm waar u de gegevens kunt invullen.

Let op: Alle velden met een * zijn verplicht om in te vullen en kunnen niet worden overgeslagen.

Wanneer een jongere geen BSN heeft, vul dan het onderwijsnummer in.

Wanneer de adresgegevens geheim zijn dan heeft u door middel van het vinkje 'Geheim adres?' de mogelijkheid dit aan te vinken. Zo worden de verplichte velden van de adresgegevens overgeslagen.

Adresgegevens

Geheim adres? Ja

Adres Straat Nummer Toevoeging *

Postcode + Plaats Postcode --Selecteer een plaats-- *

Gemeente --Selecteer een gemeente-- * Regio *

De adresgegevens van deze jongeren worden dan als geheim weergegeven. Zet u het vinkje weer uit dan is het wel weer van toepassing deze verplichte adresgegevens in te voeren. Het uitklapmenu met de adresgegevens wordt dan weer getoond.

Adresgegevens

Geheim adres? Ja

Gemeente --Selecteer een gemeente-- * Regio *

3.4 Openstaande samenwerkingen

Onder het menu-item 'Openstaande samenwerkingen' worden alle openstaande samenwerkingen getoond die aangevraagd zijn voor jongeren met het uitstroomperspectief arbeid of dagbesteding.

↪ Openstaande samenwerkingen met gemeenten

Naam

✕ Reset 🔍 Zoek

Naam	Gemeente	Uitstroomperspectief	Samenwerking gestart
	Geldrop-Mierlo	Arbeid	11-04-2022 09:55
	Deurne	Arbeid	11-04-2022 09:58
	Geldrop-Mierlo	Arbeid	11-04-2022 09:58

4. Acties Entree

In dit hoofdstuk vindt u terug welke acties u als school kunt doen in GRIP JIKP, bijvoorbeeld het toevoegen van contactpersonen en uitstroomperspectieven. De beschreven acties in dit hoofdstuk zijn uitsluitend van toepassing op de schoolgaande jongeren.

4.1 Contactpersonen toevoegen

Voeg een contactpersoon toe aan de jongere van de school, zodat andere mensen in de regio eenvoudig contact kunnen opnemen als er vragen zijn of afstemming nodig is over de jongere. Klik op het '+' teken onder het kopje 'Contactpersonen'.



Selecteer vervolgens een contactpersoon en klik op 'Opslaan'.

Contactpersoon toevoegen

Contactpersoon

✕ Annuleren
Opslaan

4.2 Uitstroomperspectief toevoegen/wijzigen

In de overzichten van 'Schoolgaande jongeren' voegt de school de uitstroomperspectieven toe aan de jongeren. Het uitstroomperspectief is het best passende perspectief voor de jongere vanuit de school gezien.

Binnen GRIP JIKP kennen wij de volgende uitstroomperspectieven:

- Onderwijs;
- Arbeid;
- Dagbesteding.

Let op: Er kan maar één uitstroomperspectief actief zijn. Het uitstroomperspectief kan altijd worden aangepast voor schoolgaande jongeren. Heeft u een uitstroomperspectief arbeid of dagbesteding toegevoegd en ziet het systeem een lopende aanmelding van de jongere, dan ziet u de volgende signalering, zodat u weet dat de jongere ook een lopende aanmelding heeft:

Uitstroomperspectief	Uitstroom jaar	Ti
Arbeid (banenafpraak) <i>Inschatting arbeid</i>	Geen Selectie	+
Let op: deze leerling heeft een lopende aanmelding bij een MBO		
Arbeid (regulier) <i>Inschatting arbeid</i>	Geen Selectie	+

Aan de rechterzijde van de pagina kunt u een uitstroomperspectief toevoegen. Klik op de '+ Uitstroom' knop om een uitstroomperspectief toe te voegen.

Naam	Gemeente	Uitstroomperspectief	Uitstroom jaar	Trajecten	Acties	Contactpersonen
Eindhoven	-	Geen Selectie	+ Nieuw traject toevoegen			School Gemeente

Kies vervolgens het beste passende uitstroomperspectief:

Uitstroomperspectief toevoegen bij Dunya Ernest

Arbeid

+ Beschut

+ Regulier

+ Activeringstra...

+ Banenafpraak

Dagbesteding

+ Voeg toe

Onderwijs

+ Voeg toe

U vindt het geselecteerde uitstroomperspectief terug onder het kopje 'Uitstroomperspectief' in het overzicht van de jongeren.

Naam	Gemeente	Uitstroomperspectief	Uitstroom jaar	Trajecten	Acties	Contactpersonen
Eindhoven	Eindhoven	Arbeid (regulier) <i>Inschatting arbeid</i>	Geen Selectie	+ Nieuw traject toevoegen		School Gemeente

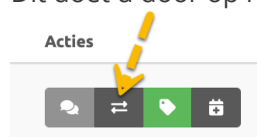
Het wijzigen van een uitstroomperspectief is altijd mogelijk. Dit doet u door te klikken op de '+' knop aan de rechterzijde van het menu.



Tip: Ook kunnen de uitstroomperspectieven worden aangeleverd via jongerenlijst.nl, zodat u in één keer alle uitstroomperspectieven kunt toevoegen tijdens het inladen van de jongeren!

4.3 Details toevoegen van uitstroomperspectief

Na het toevoegen van het uitstroomperspectief, vult u de details in van het uitstroomperspectief. Dit doet u door op het volgende symbool te klikken onder het kopje 'Acties':



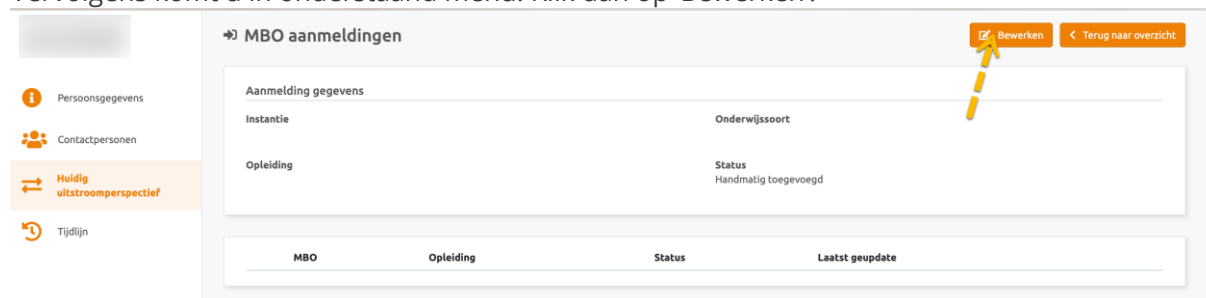
Hieronder wordt per uitstroomperspectief aangegeven hoe u de details verder kunt toevoegen.

1. Toevoegen details uitstroomperspectief onderwijs

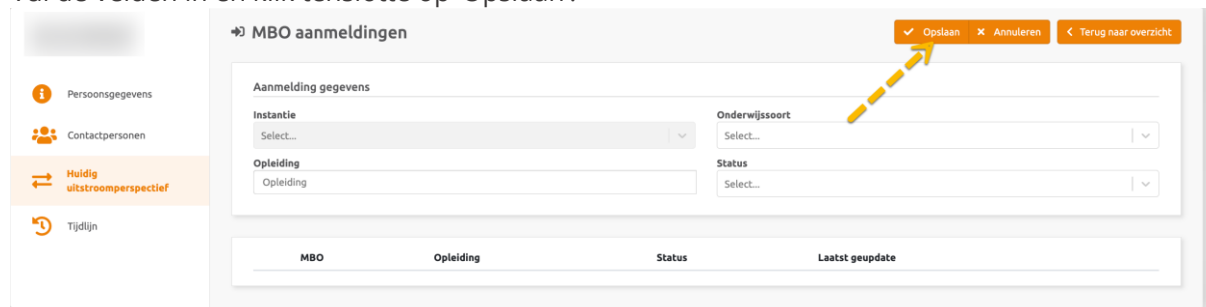
Let op: Voor onderwijs worden de details van het uitstroomperspectief automatisch gevuld wanneer de jongere zich heeft aangemeld bij een reguliere mbo-instelling die is aangesloten bij Intergrip, zoals bij het Summa College of mboRijnland.

Heeft de jongere geen reguliere aanmelding, dan kunt u zelf de vervolgkeuze toevoegen. Dit doet u door te klikken op het bovengenoemde symbool onder het kopje 'Acties'.

Vervolgens komt u in onderstaand menu. Klik dan op 'Bewerken':



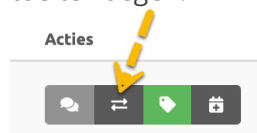
Vul de velden in en klik tenslotte op 'Opslaan':



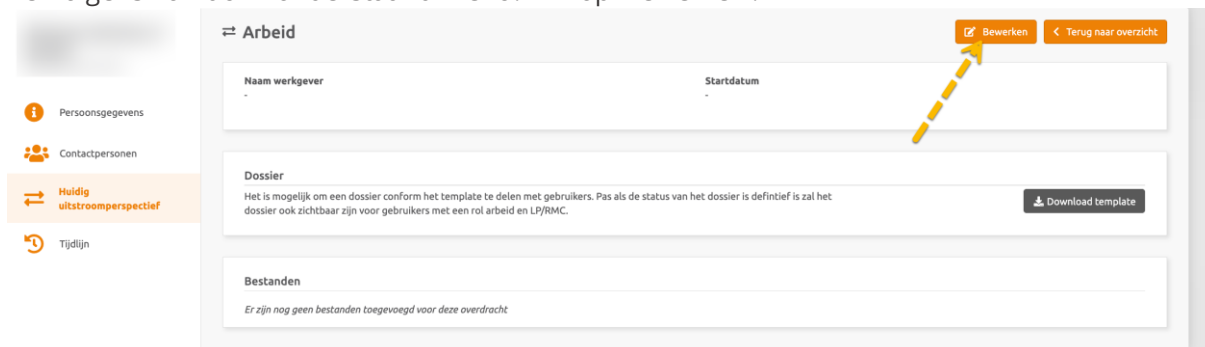
De details van het uitstroomperspectief 'Onderwijs' zijn nu toegevoegd.

2. Toevoegen details uitstroomperspectief arbeid

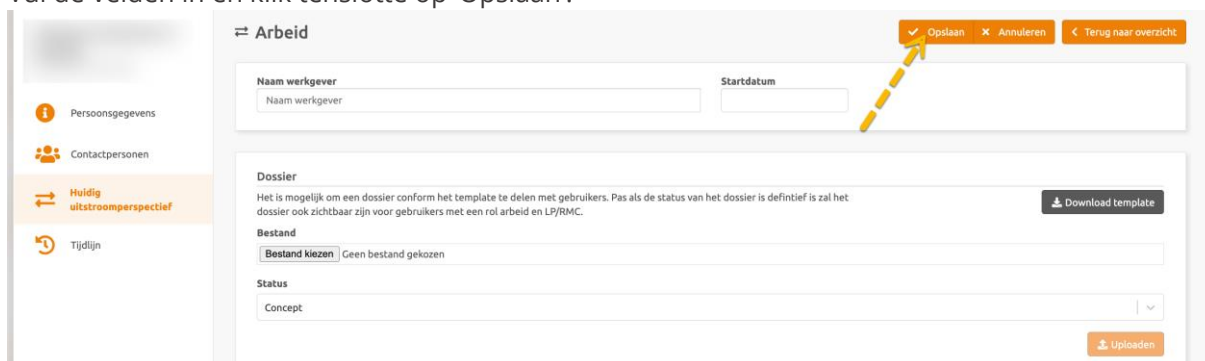
Klik op het symbool onder het kopje 'Acties' om de details voor het uitstroomperspectief 'Arbeid' toe te voegen:



Vervolgens komt u in onderstaand menu. Klik op 'Bewerken':



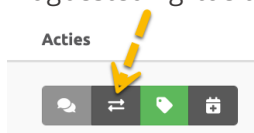
Vul de velden in en klik tenslotte op 'Opslaan':



De details van het uitstroomperspectief 'Arbeid' zijn nu toegevoegd.

3. Toevoegen details uitstroomperspectief dagbesteding

Klik op het symbool onder het kopje 'Acties' om de details voor het uitstroomperspectief 'Dagbesteding' toe te voegen:



Vul de details in en klik op 'Volgende':

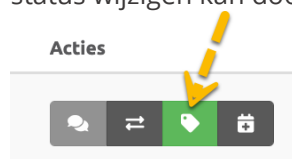
Klik tenslotte op 'Opslaan' om de ingevulde details op te slaan.

Let op: Voor uitstroomperspectieven arbeid en onderwijs kunt u ook dossiers toevoegen. Dit wordt uitgelegd in de handleiding: 'Dossier Upload route Arbeid en Dagbesteding'.

Voor dagbesteding kunt u tenslotte aangeven of de jongere potentie heeft om op termijn de overstap te maken naar arbeid.

4.4 Status wijzigen van uitstroomperspectief

Na het toevoegen van de details van het uitstroomperspectief kunt u de status wijzigen. De status wijzigen kan door te klikken op het volgende symbool onder het kopje 'Acties':

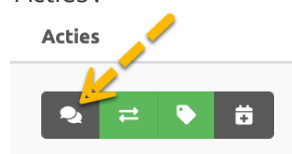


Als een jongere definitief is geplaatst voor zijn vervolgopleiding, een arbeidsovereenkomst heeft getekend of een dagbestedingsplek heeft gevonden, dan past u de status respectievelijk aan naar definitief voor onderwijs, arbeidsovereenkomst voor arbeid en definitief dagbesteding voor dagbesteding.

4.5 Samenwerking aanvragen

Voor jongeren met het uitstroomperspectief arbeid of dagbesteding kunt u de samenwerking aanvragen in GRIP JIKP met de ketenpartner die betrokken is rondom het begeleiden van jongeren naar een passende arbeids-/dagbestedingsplaats. U vraagt een samenwerking aan met de ketenpartner die valt binnen de woongemeente van de jongeren. In GRIP JIKP kunt u de samenwerking aanvragen binnen alle regio's die momenteel aangesloten zijn in GRIP JIKP.

Een samenwerking aanvragen kan door te klikken op het volgende symbool onder het kopje 'Acties':



Vervolgens bevestigt u de samenwerking. De ketenpartner betrokken rondom de samenwerking krijgt een signaalmail en kan vervolgens een contactpersoon koppelen aan de jongere. Via 'Contactpersonen' kunt u de contactgegevens raadplegen van de samenwerkingspartner. Deze functie komt in hoofdstuk 5.2 in de handleiding aan bod.

4.6 Trajecten toevoegen

Als een jongere een traject volgt (los van de uitstroomperspectieven) bijvoorbeeld een inburgeringstraject of een ZZP-traject dan kunt u dit in het systeem toevoegen.

In de overzichten van 'Te behandelen jongeren' en 'Alle jongeren' kunt u een traject toevoegen via de volgende knop:



Vervolgens selecteert u het traject met een start- en einddatum.

Selecteer studententraject

Traject:

Start date: End date:

Het traject is succesvol toegevoegd. Deze informatie is ook relevant voor de andere ketenpartners tijdens het monitoren van de jongeren.

4.7 Schooljaar van uitstroom toevoegen

In GRIP JIKP kunt u het schooljaar van uitstroom toevoegen, zodat u weet wanneer jongeren gaan uitstromen.

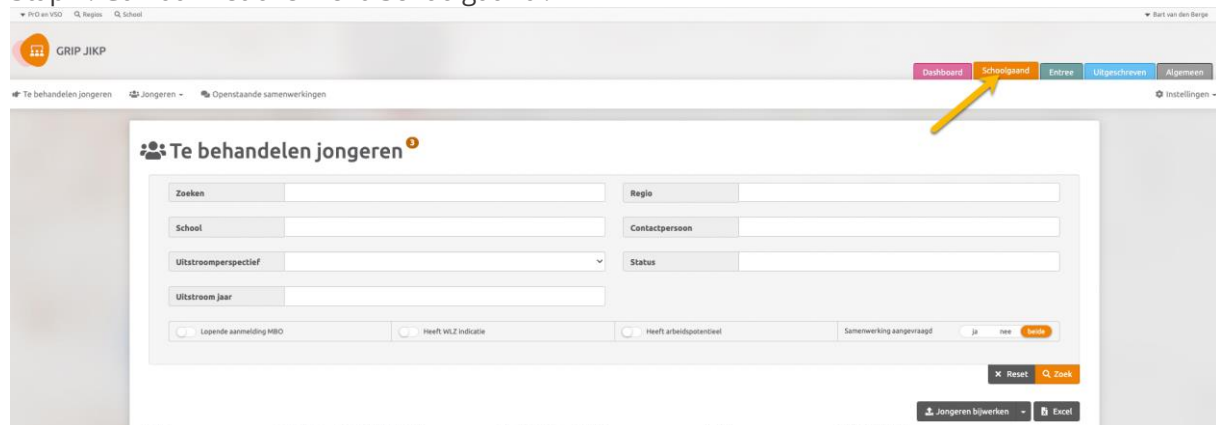
Dit kunt u op twee manieren doen:

1. Voor een groep jongeren via een Excel import;
2. Handmatig voor een individuele jongere.

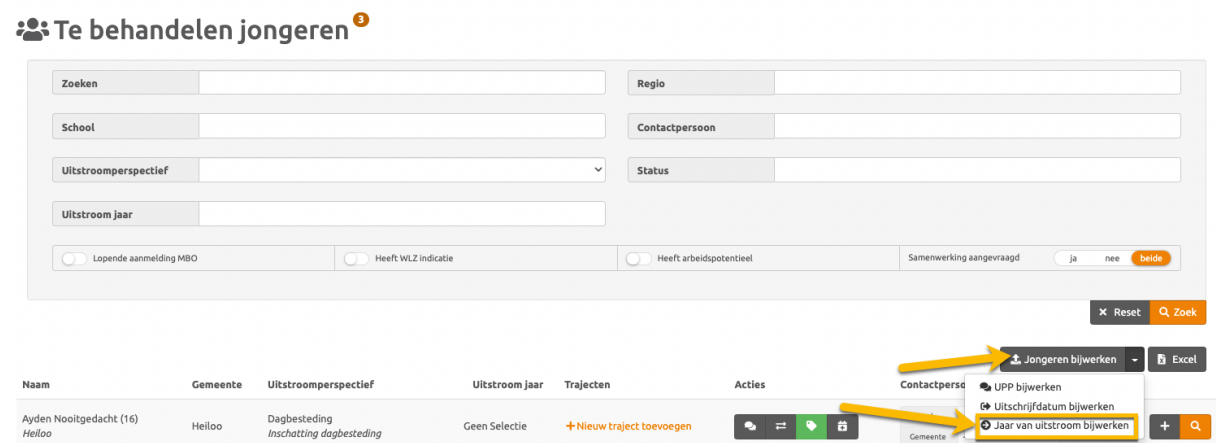
Beide manieren worden hieronder uitgelegd.

1. Excel import

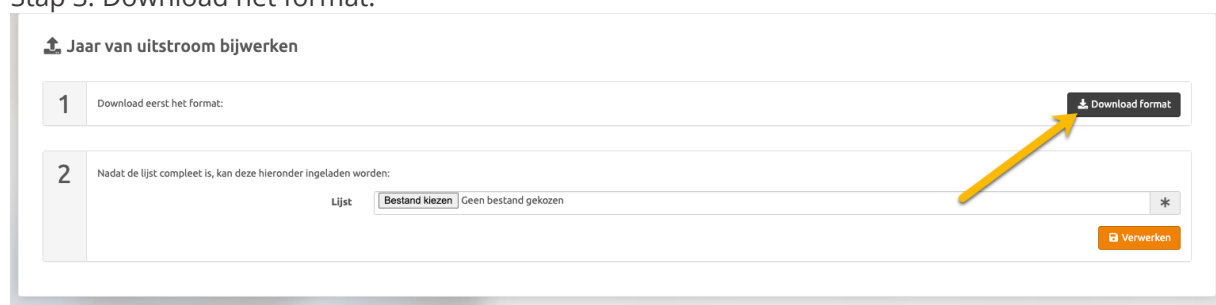
Stap 1: Ga naar het overzicht 'Schoolgaand'.



Stap 2: Klik op 'Jongeren bijwerken' en vervolgens op 'Jaar van uitstroom bijwerken'.



Stap 3: Download het format.



Stap 4: Vul het Excel bestand.

Let op het juiste format (vul 2022 in voor schooljaar 2021/2022).

A	B	C	D
bsn*	onderwijsnummer*	achternaam*	Jaar van uitstroom*
** Onderwijsnummer Alleen invullen als jongere geen BSN heeft			
** Jaar van uitstroom: yyyy (2020 voor schooljaar 2019/2020)			

Vul het BSN in van alle schoolgaande jongeren. Vervolgens de achternaam en Jaar van uitstroom. Sla het bestand op – (bijvoorbeeld op het bureaublad).

Stap 5: Kies tenslotte het bestand en klik op 'Verwerken'.

Jaar van uitstroom bijwerken

1 Download eerst het format: Download format

2 Nadat de lijst compleet is, kan deze hieronder ingeladen worden:

Lijst: Bestand kiezen Geen bestand gekozen *

Verwerken

Het schooljaar van uitstroom is nu gevuld voor de jongeren die aangeleverd zijn in het Excel bestand.

2. Handmatig

Stap 1: Ga naar het overzicht 'Schoolgaand'.

GRIP JIKP

Dashboard **Schoolgaand** Entree Uitgeschreven Algemeen

Te behandelen jongeren 3

Zoeken: Regio:

School: Contactpersoon:

Uitstroomperspectief: Status:

Uitstroom jaar:

Lopende aanmelding HBO Heeft VLZ indicatie Heeft arbeidspotentieel Samenwerking aangewezen: ja nee toets

Reset Zoek

Jongeren bijwerken Excel

Stap 2: Zoek de jongere op in het overzicht en klik rechts op het loepje.

GRIP JIKP

Dashboard **Schoolgaand** Entree Uitgeschreven Algemeen

Te behandelen jongeren 3

Zoeken: Regio:

School: Contactpersoon:

Uitstroomperspectief: Status:

Uitstroom jaar:

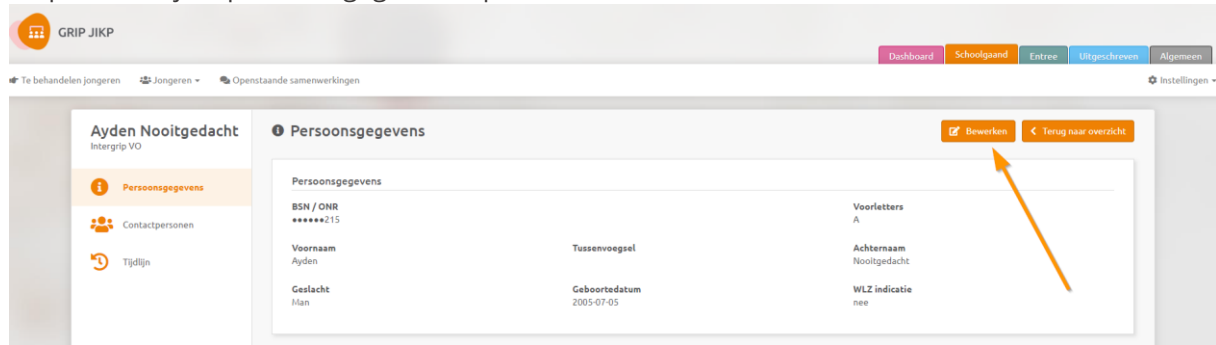
Lopende aanmelding HBO Heeft VLZ indicatie Heeft arbeidspotentieel Samenwerking aangewezen: ja nee toets

Reset Zoek

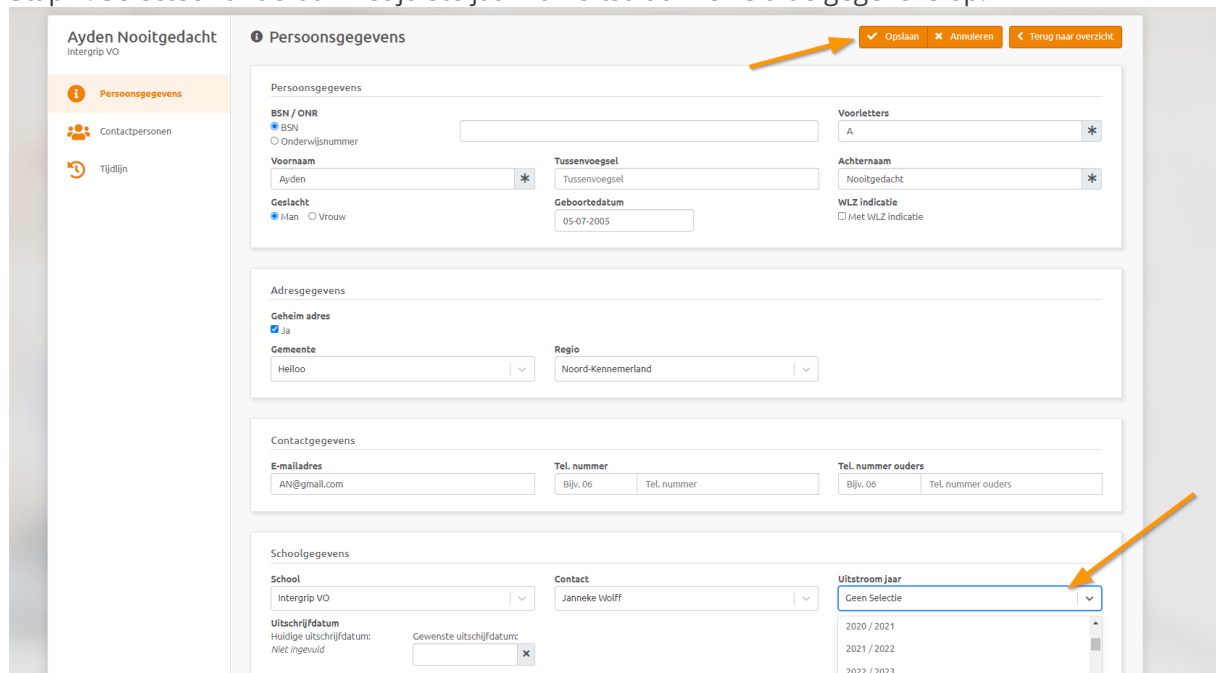
Naam	Gemeente	Uitstroomperspectief	Uitstroom jaar	Trajecten	Acties	Contactpersonen
Ayden Nooitgedacht (16) Helloo	Helloo	Dagbesteding Inschatting dagbesteding	Geen Selectie	+Nieuw traject toevoegen	+ - + -	School: Jannette Wolff Gemeente: -

Jongeren bijwerken Excel

Stap 3: Klik bij de persoonsgegevens op 'Bewerken'.



Stap 4: Selecteer onderaan het juiste jaar van uitstroom en sla de gegevens op.



4.8 Jongeren bijwerken via Excel import

In GRIP JIKP heeft u de mogelijkheid om handmatige acties te vervangen voor een handige Excel import voor de volgende vijf acties:

1. Het bijwerken van uitstroomperspectieven;
2. Het bijwerken van uitschrijfdatum;
3. Het bijwerken van diploma behaald;
4. Het verlengen van Entree;
5. Het bijwerken van het schooljaar van uitstroom.

Zo kunt u in één handeling aanpassingen doen voor een groep jongeren in plaats van voor een individuele jongere.



Door bijvoorbeeld te klikken op de knop 'Jongeren bijwerken' en vervolgens op 'UPP bijwerken' kunt u een format downloaden, vullen en via dezelfde pagina verwerken. Wanneer de lijst

succesvol is verwerkt worden de (bijgewerkte) uitstroomperspectieven zichtbaar bij de jongeren in Intergrip.



Ook heeft u de mogelijkheid om de uitschrijfdatum, diploma's behaald, Entree verlengingen en schooljaar van uitstroom bij de jongeren in één keer te verwerken. Dit gaat op dezelfde manier als boven omschreven. Ook hier wordt een vast Excelformat gehanteerd.

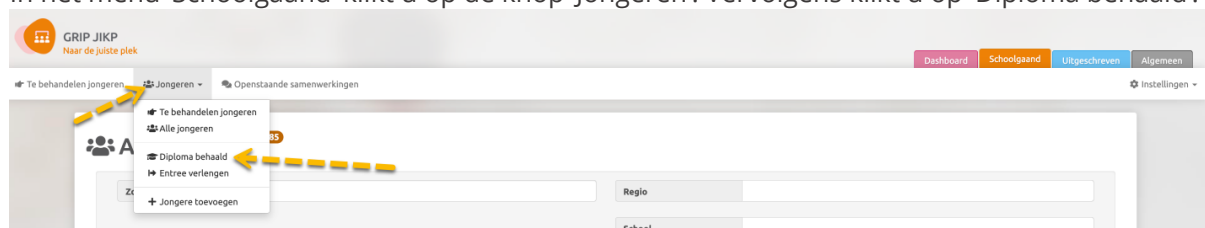
Het registreren van diploma behaald, Entree verlengingen en het uitschrijven van jongeren kan ook op een alternatieve werkwijze. Dit wordt hieronder nader toegelicht.

4.9 Diploma behaald toevoegen

Hierboven is beschreven hoe u met een Excel import de diploma behaald registratie kunt toevoegen in GRIP JIKP.

Naast de Excel import kunt u de functionaliteit 'Diploma behaald' gebruiken om vanuit het systeem deze registratieactie te voltooien.

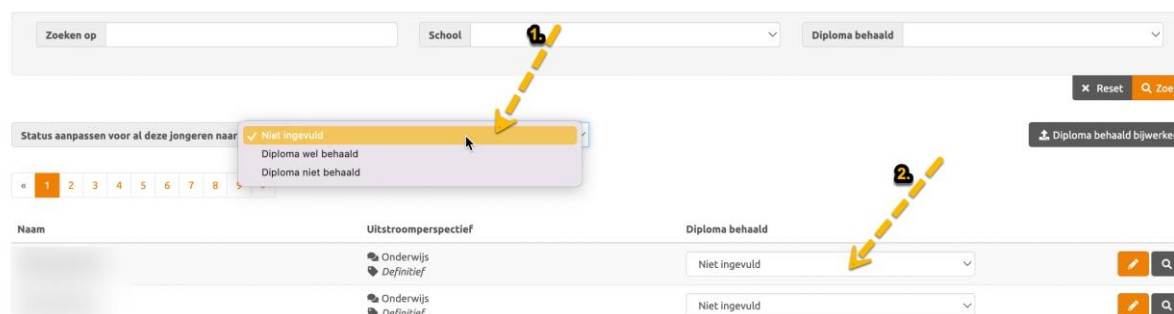
In het menu 'Schoolgaand' klikt u op de knop 'Jongeren'. Vervolgens klikt u op 'Diploma behaald'.



In dit overzicht kunt u de diploma behaald registratie voltooien. U kunt dit op twee manieren toevoegen in dit overzicht:

1. Voeg in een keer voor alle jongeren 'Diploma wel/niet behaald' toe (zie nummer 1 in de afbeelding hieronder).
2. Voeg op individueel niveau 'Diploma wel/niet behaald' toe (zie nummer 2 in de afbeelding hieronder).

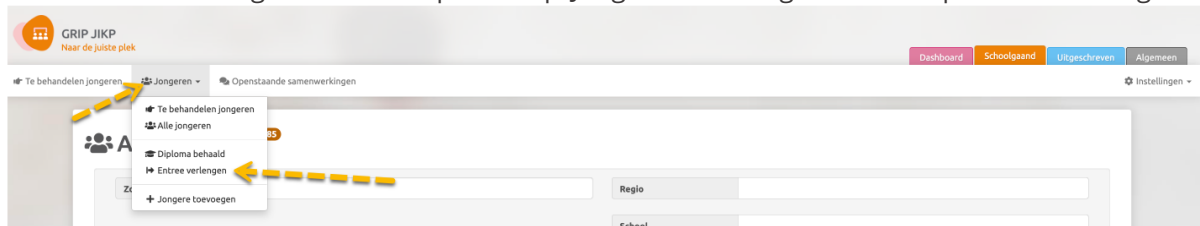
Diploma behaald ^{BS}



4.10 Entree verlengen registreren

Hierboven is beschreven hoe u met een Excel import de Entree verlenging registratie kunt toevoegen in GRIP JIKP.

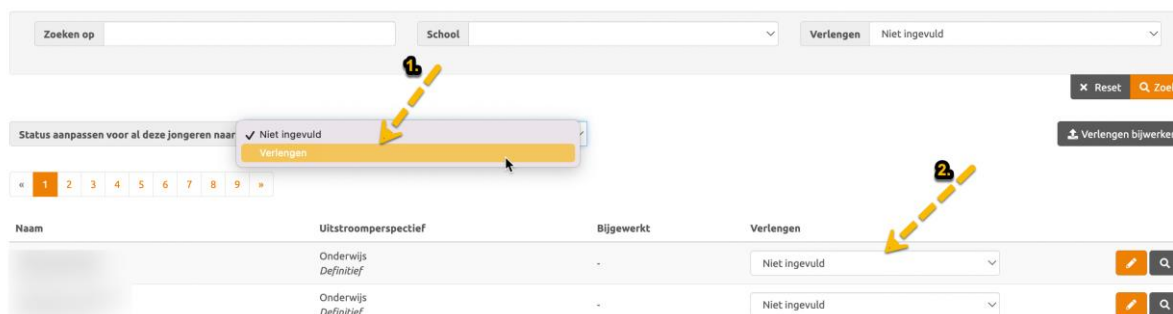
Naast de Excel import kunt u de functionaliteit 'Entree verlengen' gebruiken om vanuit het systeem deze registratieactie te voltooien. In het menu 'Schoolgaand' klikt u op de knop 'Jongeren'. Vervolgens klikt u op 'Entree verlengen'.



In dit overzicht kunt u de Entree verlenging registratie voltooien. U kunt dit op twee manieren toevoegen in dit overzicht:

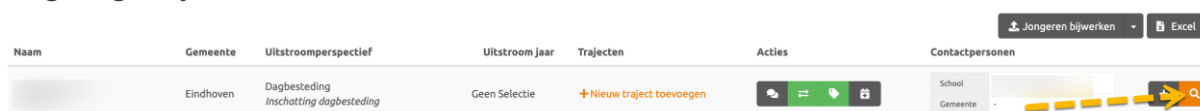
1. Voeg in een keer voor alle jongeren 'Verlengen' toe (zie nummer 1 in de afbeelding hieronder).
2. Voeg op individueel niveau 'Verlengen' toe (zie nummer 2 in de afbeelding hieronder).

↳ Entree opleiding verlengen ⁸⁵

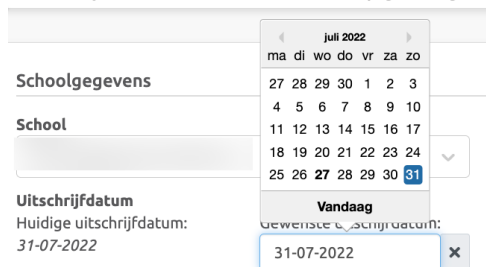


4.11 Jongeren uitschrijven

Hierboven is beschreven hoe u jongeren via een Excel import kunt uitschrijven. U kunt in GRIP JIKP ook jongeren handmatig uitschrijven. Dit kan door te klikken op de knop met het vergrootglas symbol:



Vervolgens klikt u op 'Bewerken', vult onderaan de uitschrijfdatum en klikt op 'Opslaan'. De uitschrijfdatum is succesvol opgeslagen.



Let op: Wanneer de uitschrijfdatum succesvol zijn verwerkt komt dit niet per direct terug in het overzicht. Het bijwerken van de uitschrijfdatum gebeurt elke nacht en de jongeren zullen dus ook pas de volgende dag onder het menu-item 'Uitgeschreven' staan.

5. Detailinformatie jongere bekijken/wijzigen

In dit hoofdstuk vindt u terug hoe u de detailinformatie van jongeren kunt bekijken en wijzigen. De overzichten van persoonsgegevens, contactpersonen, huidig uitstroomperspectief en de tijdlijn van de jongere worden nader toegelicht. U kunt de detailpagina van een jongere raadplegen door te klikken op het symbool met het vergrootglas:

Naam	Gemeente	Uitstroomperspectief	Uitstroom jaar	Trajecten	Acties	Contactpersonen
	Eindhoven	Dagbesteding <i>Inschatting dagbesteding</i>	Geen Selectie	+ Nieuw traject toevoegen		School Gemeente

5.1 Persoonsgegevens

In het eerste overzicht vindt u de persoonsgegevens. U kunt deze bekijken en aanpassen door te klikken op de knop 'Bewerken'. Na de aanpassing klikt u op 'Opslaan' om de wijzigingen door te voeren.

Hugo de Boer
Intergrip VO

- i **Persoonsgegevens**
- 👤 Contactpersonen
- ↔ Huidig uitstroomperspectief
- 🕒 Tijdlijn

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

BSN / ONR *****319	Tussenvoegsel de	Voorletters H.
Voornaam Hugo	Geboortedatum 2006-03-07	Achternaam Boer
Geslacht Onbekend		WLZ indicatie ja

✎ Bewerken

← Terug naar overzicht

Adresgegevens

Gemeente	Regio
----------	-------

Contactgegevens

E-mailadres	Tel. nummer	Tel. nummer ouders 06-12345678
-------------	-------------	-----------------------------------

Tip: In dit overzicht kunt u aangeven of iemand in aanmerking komt voor de WLZ-indicatie. Dit is handige informatie voor de andere ketenpartners in GRIP JIKP.

5.2 Contactpersonen

In dit overzicht kunt u de contactpersonen en informatie zien van degenen die zijn toegevoegd aan deze jongere:

Hugo de Boer
Intergrip VO

- i Persoonsgegevens
- 👤 **Contactpersonen**
- ↔ Huidig uitstroomperspectief
- 🕒 Tijdlijn

Contactpersonen

School

Er is nog geen contactpersoon toegevoegd

+ Contactpersoon wijzigen

← Terug naar overzicht

Gemeente

Er is nog geen contactpersoon toegevoegd

RMC

Er is nog geen contactpersoon toegevoegd

U vindt hier informatie over de organisatie, functie, telefoonnummer, e-mailadres en de rollen van de gekoppelde contactpersonen.

5.3 Huidig uitstroomperspectief

Hier kunt u de toegevoegde details van het uitstroomperspectief bekijken en wijzigen:

Hugo de Boer
Intergrip VO

- ⓘ Persoonsgegevens
- 👤 Contactpersonen
- ↔ Huidig uitstroomperspectief
- 🕒 Tijdlijn

➔ MBO aanmeldingen
Bewerken
Terug naar overzicht

Aanmelding gegevens

Instantie	Onderwijssoort
Opleiding	Status

MBO	Opleiding	Status	Laatst geupdate
➤ Da Vinci College	verpleegkunde	Aangemeld	21 June 2022
➤ Albeda	Verkoopmedewerker	Aangemeld	21 June 2022

5.4 Tijdlijn

En tenslotte vindt u in de tijdlijn de informatie over de jongere in relatie tot mutaties in de uitstroomperspectieven. Zo kunt u zien of een jongere altijd op uitstroomperspectief onderwijs heeft gestaan of bijvoorbeeld is gewisseld naar arbeid.

Hugo de Boer
Intergrip VO

- ⓘ Persoonsgegevens
- 👤 Contactpersonen
- ↔ Huidig uitstroomperspectief
- 🕒 Tijdlijn

➔ Tijdlijn uitstroomperspectief
Terug naar overzicht

21 Jun 2022

PrO en VSO
Janneke Wolff
Intergrip VO
09 Jun 2022

31 Mar 2022

15 Feb 2022

PrO en VSO
Entree Intergrip
31 May 2021

- 📖 Onderwijs
- 👤 Dagbesteding
- 📖 Onderwijs
- 📖 Onderwijs
- 🏠 Arbeid

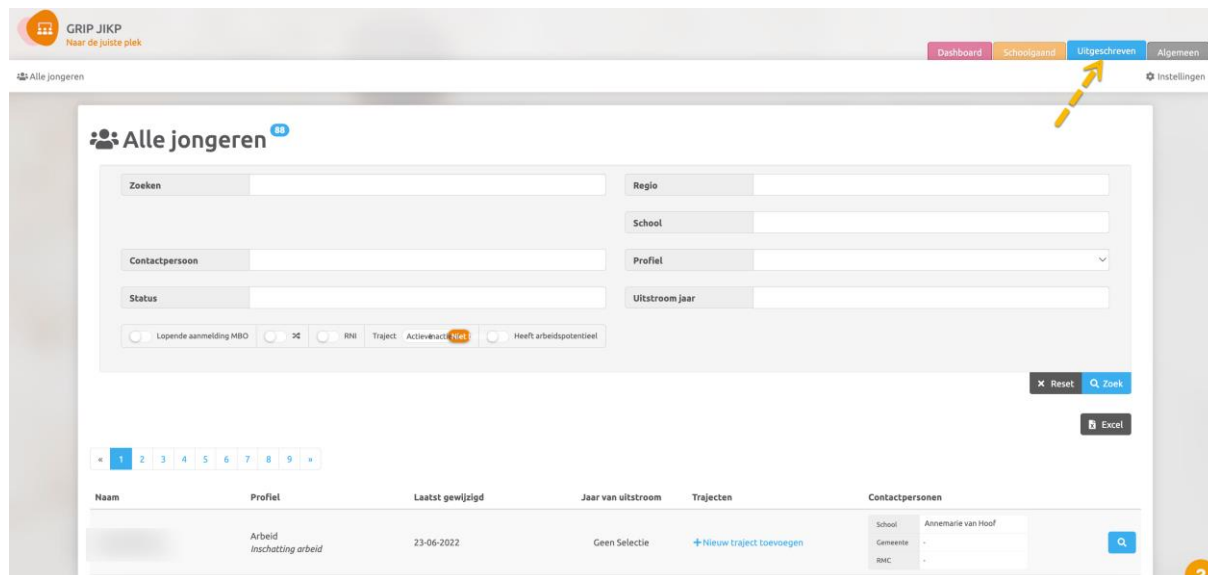
Onderwijs details uitstroomperspectief

School	Status
Laatste MutatieDatum 21-06-2022 16:18:35	

Handleiding GRIP JIKP – Intergrip B.V. | 22

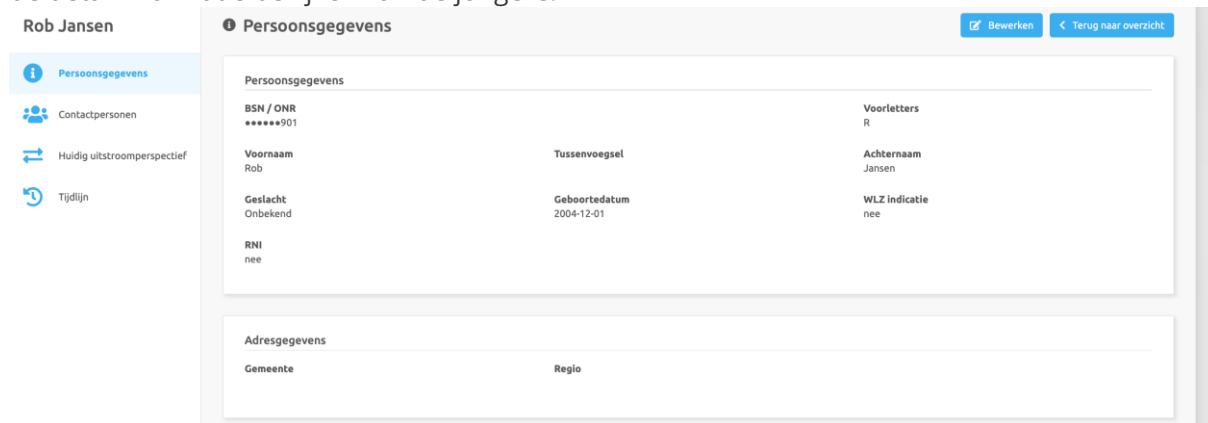
6. Uitgeschreven

Onder het kopje 'Uitgeschreven' vindt u alle jongeren terug die zijn uitgeschreven van uw school. In hoofdstuk 4 is beschreven hoe u jongeren kunt uitschrijven.



De uitgeschreven jongeren blijven in beeld, zolang de nazorgperiode duurt. Tijdens deze periode treft u informatie over uitgeschreven jongeren aan die de gemeente bijhoudt voor alle leerlingen in de uitstroomprofielen Onderwijs, Arbeid en Dagbesteding.

Door middel van het symbool met het vergrootglas aan de rechterzijde van het overzicht kunt u de detailinformatie bekijken van de jongere:



Let op: U kunt in dit overzicht alleen persoonsinformatie wijzigen en niet de details van het profiel.

7. Algemeen

Als laatste onderdeel ziet u het menu-item 'Algemeen'. Hier vindt u drie submenu's terug:

- Gebruikers (wordt alleen getoond aan de beheerder van uw organisatie);
- Contactgegevens;
- Handleidingen.

7.1 Gebruikers

Onder het onderdeel 'Gebruikers' worden alle gebruikers getoond die in GRIP JIKP aan dezelfde school gekoppeld zijn. Hier vindt u de namen, e-mailadressen en functies terug van deze gebruikers. Ook wordt getoond of een gebruiker een beheerder is.

Naam	E-mailadres	Functie	Beheerder
Stuurlijst	stuurlijst@intergrip.nl	Arbeid/Onderwijs/Dag ...	✓
test	test@intergrip.nl	test	✗
Product Owner	productowner@intergrip.nl	Product Owner	✓
Helpdesk	helpdesk@intergrip.nl	Helpdesk	✓
Projectleider	projectleider@intergrip.nl	Projectleider	✓
Programmeur	programmeur@intergrip.nl	Programmeur	✗
Projectleider	projectleider@intergrip.nl	Projectleider	✓

Wanneer u zelf een beheerdersrol heeft, heeft u aan de rechterzijde de mogelijkheid een gebruiker te bewerken. Door op het 'potloodje' te klikken kunt u een account bewerken. Ook heeft u via deze wijzigingsmogelijkheid de optie om rollen toe te kennen of te verwijderen.

Stuurlijst	stuurlijst@intergrip.nl	Arbeid/Onderwijs/Dag ...	✓		
test	test@intergrip.nl	test	✗		
Product Owner	productowner@intergrip.nl	Product Owner	✓		

Als beheerder kunt u ook een gebruiker toevoegen aan uw school. Door op de knop '+toevoegen' te klikken onderaan deze pagina wordt de optie geopend. Alle velden met een sterretje zijn verplicht in te vullen.

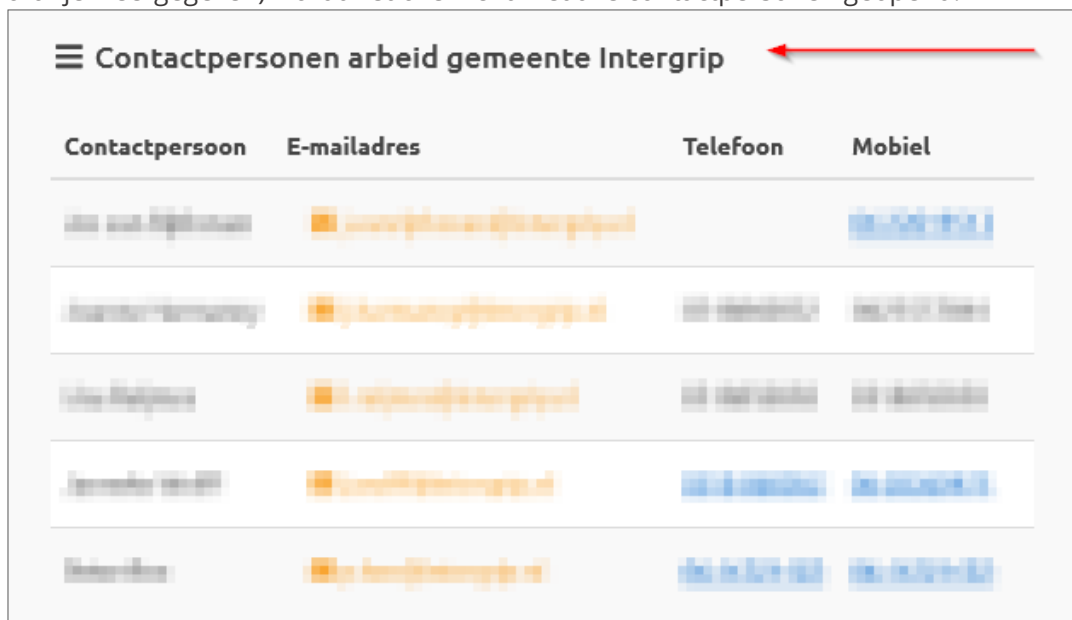
Gebruiker details

Naam	<input type="text" value="Stuurlijst"/>
E-mail	<input type="text" value="stuurlijst@intergrip.nl"/>
Telefoon	<input type="text" value="06 1234 5678"/>
Mobiel	<input type="text" value="06 1234 5678"/>
Functie	<input type="text" value="Arbeid/Onderwijs/Dagbesteding"/>
Rollen	<input type="text" value="Intergrip - PrO en VSO - Intergrip VO
Intergrip - Arbeid - Intergrip"/>

7.2 Contactgegevens

Hieronder vindt u alle contactgegevens terug binnen uw regio. Zo ziet u onder het kopje 'Gemeenten' per uitstroomperspectief terug wie uw contactpersonen zijn.

Door onder het uitstroomperspectief te klikken op het aantal contactpersonen (dit wordt in het oranje weergegeven) wordt het overzicht met alle contactpersonen geopend.



Contactpersoon	E-mailadres	Telefoon	Mobiel
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]

Onder 'Scholen' worden de contactpersonen van de scholen binnen uw regio getoond en ook hier vindt u de naam, het e-mailadres en mobiele telefoonnummer van deze contactpersoon terug.

7.3 Documenten

In het overzicht van 'Documenten' vindt u alle handleidingen en andere documenten die binnen GRIP JIKP zijn klaargezet. Door aan de rechterzijde van de pagina te klikken op 'Download' wordt er een download geëxporteerd waar u vervolgens de handleiding in PDF-variant kunt bekijken.

Documenten

Zoeken op

Reset Zoek

Naam	Omschrijving	Download
Handleiding JIKP - PRO en VSO & Entree rol		Download
Handleiding aanleveren jongerenlijsten		Download
Dossier Upload route Arbeid en Dagbesteding		Download
Handleiding JIKP - Arbeid		Download
Handleiding JIKP - Dagbesteding		Download
Handleiding JIKP - Leerplicht/RMC		Download
Handleiding JIKP- Entree		Download
Handleiding schooljaar van uitstroom bijwerken		Download

8. Instellingen

Vanuit hier heeft u de mogelijkheid om voorkeursinstellingen aan te vinken. Zo heeft u de mogelijkheid om in te stellen of u direct wilt starten met het monitoren van uw jongeren die zijn uitgestroomd naar arbeid, dagbesteding of onderwijs.

Instellingen	
Instelling	Omschrijving
Direct starten met monitoring	Meteen starten met jongeren die uitgestroomd zijn naar arbeid, dagbesteding of onderwijs wanneer ik inlog met pro en vso . <input type="checkbox"/>

Door het zetten van het betreffende vinkje wordt deze instelling opgeslagen.