



GRIP JIKP: Leerplicht/RMC

Beste InterGrip gebruiker,

Voor u ligt de handleiding voor GRIP JIKP, rol: Leerplicht/RMC. 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 Alle jongeren.....	8
3.2 Jongere handmatig toevoegen.....	9
4. Acties Leerplicht/RMC	10
4.1 Uitstroomperspectief toevoegen/wijzigen	10
4.3 Details toevoegen van uitstroomperspectief.....	11
4.4 Status wijzigen van uitstroomperspectief	13
4.5 Samenwerking aanvragen.....	13
4.6 Trajecten toevoegen.....	13
4.7 Schooljaar van uitstroom toevoegen.....	14
4.8 Jongeren bijwerken via Excel import	16
4.9 Jongeren uitschrijven.....	17
5. Detailinformatie jongere bekijken	18
5.1 Persoonsgegevens	18
5.2 Contactpersonen	18
5.3 Huidig uitstroomperspectief.....	19
5.4 Tijdenlijst	19
6. Uitgeschreven	20
6.1 Alle jongeren.....	20
6.2 Te behandelen jongeren	20
6.3 Acties	21
6.3.1 Toevoegen en wijzigen contactpersonen	21
6.3.2 Bekijken en wijzigen van details profiel.....	22
6.3.3 Wijzigen status profielen Onderwijs en Dagbesteding.....	23
6.3.4 Wijzigen profiel.....	23
6.3.5 Toevoegen trajecten.....	24
6.3.6 Import VSV-bestand t.b.v. profiel Arbeid.....	25
6.3.6 Bekijken detailpagina jongere	27
7. Algemeen	28
7.1 Gebruikers	28

7.2 Contactgegevens	29
7.3 Documenten	29
8. Instellingen.....	30

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.



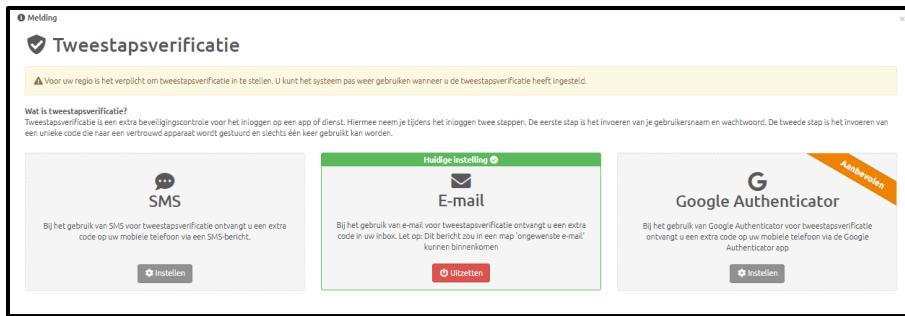
1.2 Wachtwoord vergeten?

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

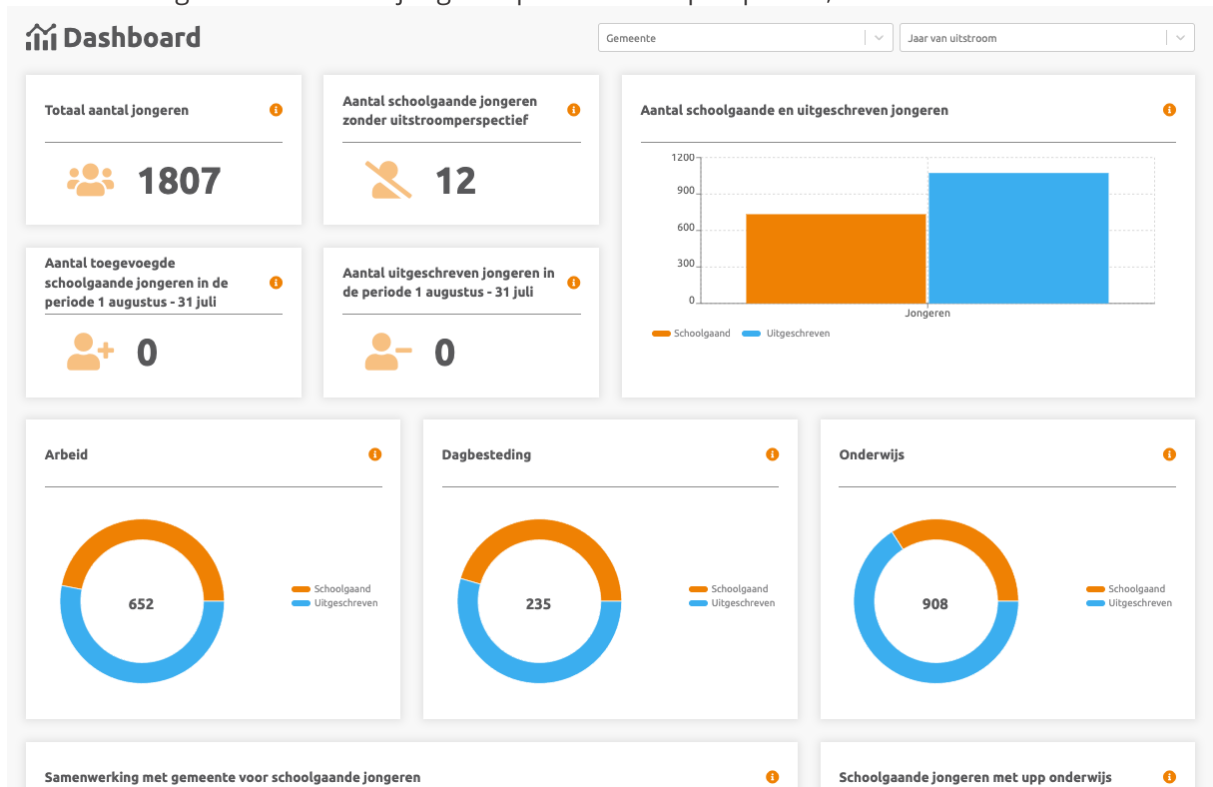
Tweestapsverificatie is een extra beveiligingscontrole voor het inloggen met uw accountgegevens. Wanneer u voor het eerst inlogt, stelt u de tweestapsverificatie in.



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

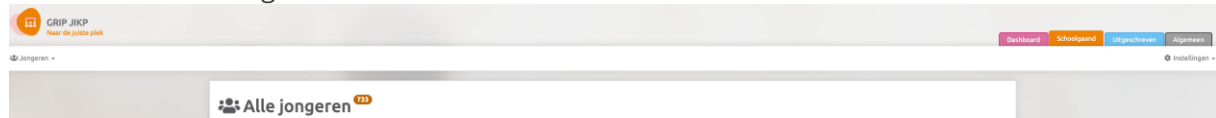
Wanneer u ingelogd bent komt u terecht in het dashboard. Hier wordt onder andere informatie getoond over het aantal schoolgaande en uitgeschreven jongeren, openstaande samenwerkingen en het aantal jongeren per uitstroomperspectief, inclusief status.



Wanneer u klikt op 'Bekijk Overzicht' wordt u vanuit het dashboard doorgelinkt naar het 'Schoolgaand' of 'Uitgeschreven' 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 het overzicht van 'Alle jongeren' terug. Wanneer u naar het kopje 'Schoolgaand' gaat komt u direct terecht in het overzicht 'Alle jongeren'. Dit overzicht wordt hieronder nader toegelicht.



3.1 Alle jongeren

Onder het menu-item 'Alle jongeren' vindt u alle schoolgaande jongeren woonachtig binnen de aan u gekoppelde gemeente(n) terug.

Alle jongeren ⁵³

Zoeken

Contactpersoon

Leeftijd Alle leeftijden

Status

Lopende aanmelding MBO Heeft WLZ indicatie

Regio

Gemeente Eindhoven

School

Uitstroomperspectief Dagbesteding

Uitstroom Jaar

Traject Actieve Inactieve Niet beide Heeft arbeidspotentieel

Samenwerking aangevraagd Ja nee beide

Q Je zoekt in alle jongeren met als uitstroomperspectief Dagbesteding X

Reset Zoek

Excel

< 1 2 3 4 5 6 >

Naam	Gemeente	Uitstroomperspectief	Uitstroom jaar	Trajecten	Acties	Contactpersonen
	Eindhoven	Dagbesteding <i>Definitief dagbesteding</i>	Geen Selectie	+ Nieuw traject toevoegen	📧 ⚙️ 🗑️	School Gemeente Cora van Hoof Helmi Hendriks - van de Zande

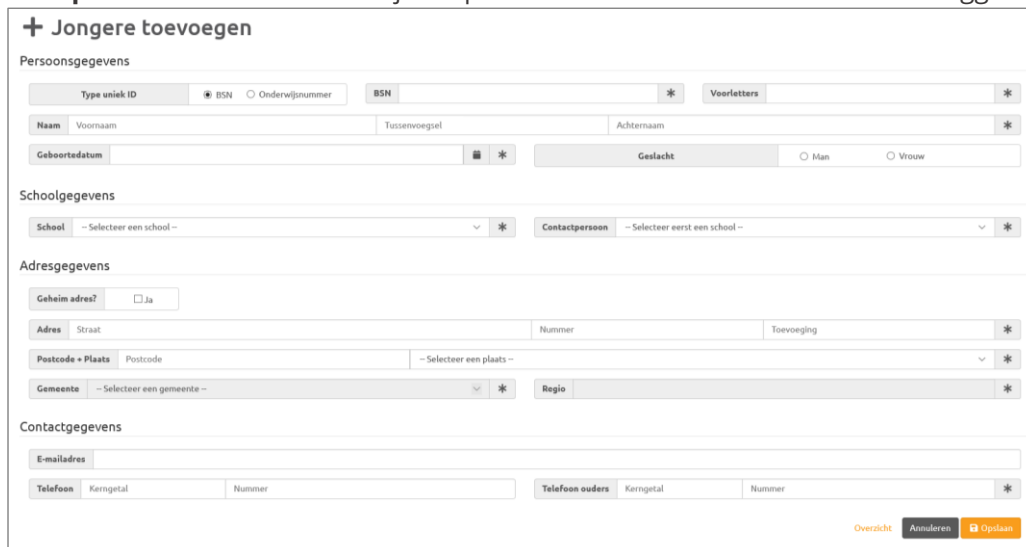
Tip: Gebruik de filters om snel de informatie te vinden die u nodig heeft.

3.2 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 leeggelaten worden.



+ Jongere toevoegen

Persoonsgegevens

Type uniek ID BSN Onderwijsnummer BSN * Voorletters *

Naam Voornaam Tussenvoegsel Achternaam *

Geboortedatum * Geslacht Man Vrouw

Schoolgegevens

School -- Selecteer een school -- * Contactpersoon -- Selecteer eerst een school -- *

Adresgegevens

Geheim adres? Ja

Adres Straat Nummer Toevoeging *

Postcode + Plaats Postcode -- Selecteer een plaats -- * Gemeente -- Selecteer een gemeente -- * Regio *

Contactgegevens

E-mailadres

Telefoon Kerngetal Nummer Telefoon ouders Kerngetal Nummer *

Overzicht Annuleren Opslaan

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.



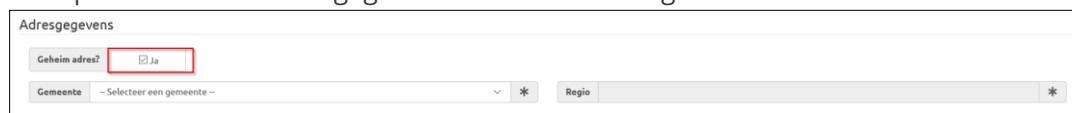
Adresgegevens

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 *

4. Acties Leerplicht/RMC

In dit hoofdstuk vindt u terug welke acties u als ketenpartner 'Leerplicht/RMC' kunt doen in GRIP JIKP, bijvoorbeeld het toevoegen van uitstroomperspectieven. De acties in hoofdstuk 4 zijn uitsluitend van toepassing op schoolgaande jongeren. De acties voor schoolgaande jongeren zullen voornamelijk worden verricht door de scholen en in mindere mate door Leerplicht/RMC.

4.1 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	Tr
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 + Uitstroom

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.

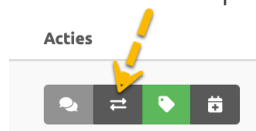
Naam	Gemeente	Uitstroomperspectief	Uitstroom jaar	Trajecten	Acties	Contactpersonen
Eindhoven	Eindhoven	Arbeid (regulier) <i>Inschatting arbeid</i>	Geen Selectie	+ Nieuw traject toevoegen		School Gemeente +

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



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':



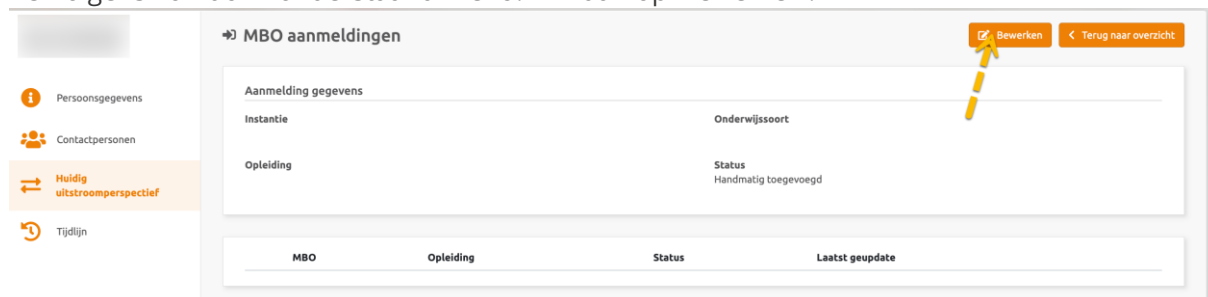
Hieronder wordt per uitstroomperspectief aangegeven hoe u de details verder kunt toevoegen.

1. Toevoegen details uitstroomperspectief onderwijs

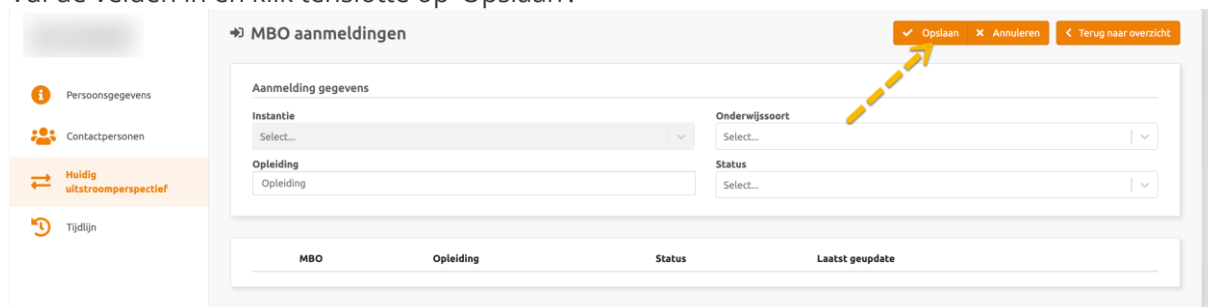
Let op: Voor onderwijs worden de details van het uitstroomperspectief automatisch gevuld wanneer de jongere zich heeft aangemeld bij een reguliere mbo-instelling die is aangesloten bij Intergrip, zoals bij het Summa College of mboRijnland.

Heeft de jongere geen reguliere aanmelding, dan kunt u zelf de vervolkeuze 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':



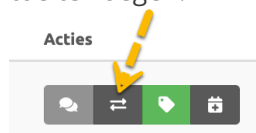
Vul de velden in en klik tenslotte op 'Opslaan':



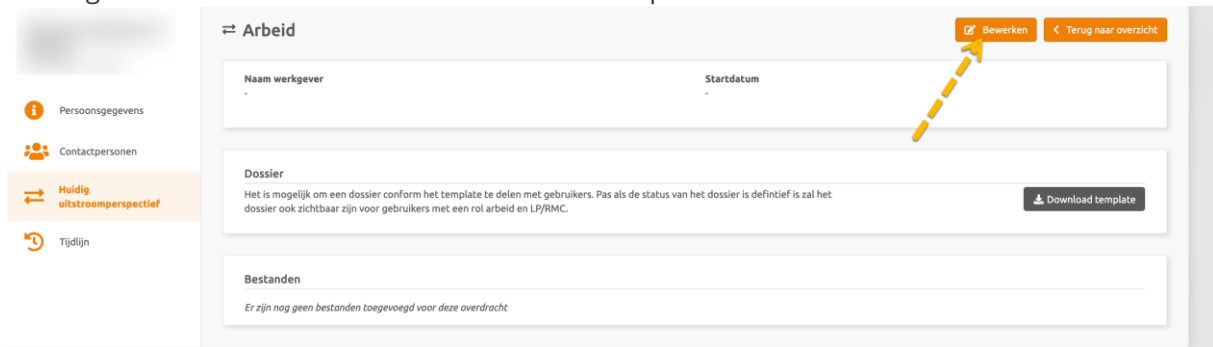
De details van het uitstroomperspectief onderwijs zijn nu toegevoegd.

2. Toevoegen details uitstroomperspectief arbeid

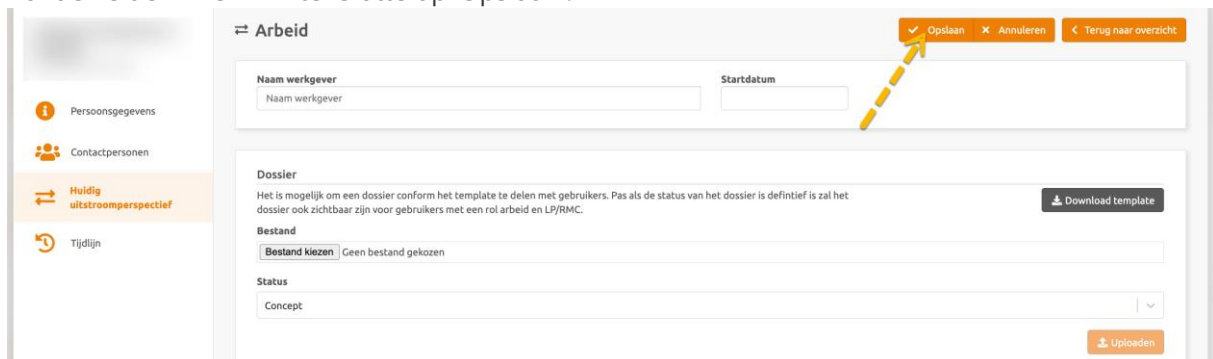
Klik op het symbool onder het kopje 'Acties' om de details voor het uitstroomperspectief arbeid toe te voegen:



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



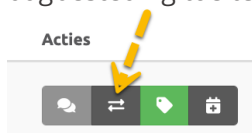
Vul de velden in en klik tenslotte op 'Opslaan':



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:



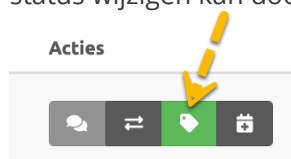
Vul de details in en klik op 'Volgende':

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':

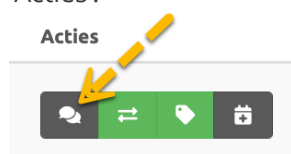


Als een jongere definitief is geplaatst voor zijn vervolgopleiding, een arbeidsovereenkomst heeft getekend of een dagbestedingsplek heeft gevonden, dan past u de status respectievelijk aan naar definitief voor onderwijs, arbeidsovereenkomst voor arbeid en definitief dagbesteding voor dagbesteding.

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 van 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.

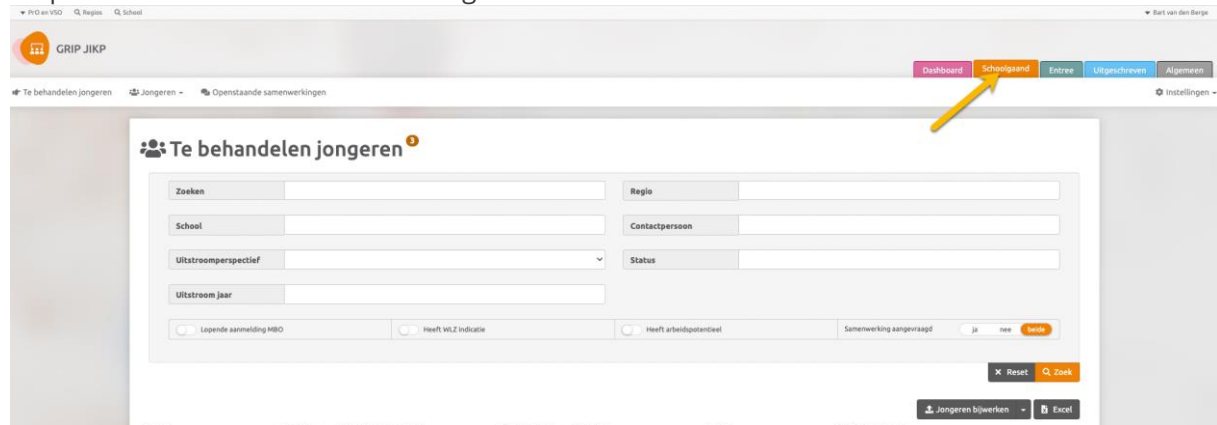
Dit kunt u op twee manieren doen:

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

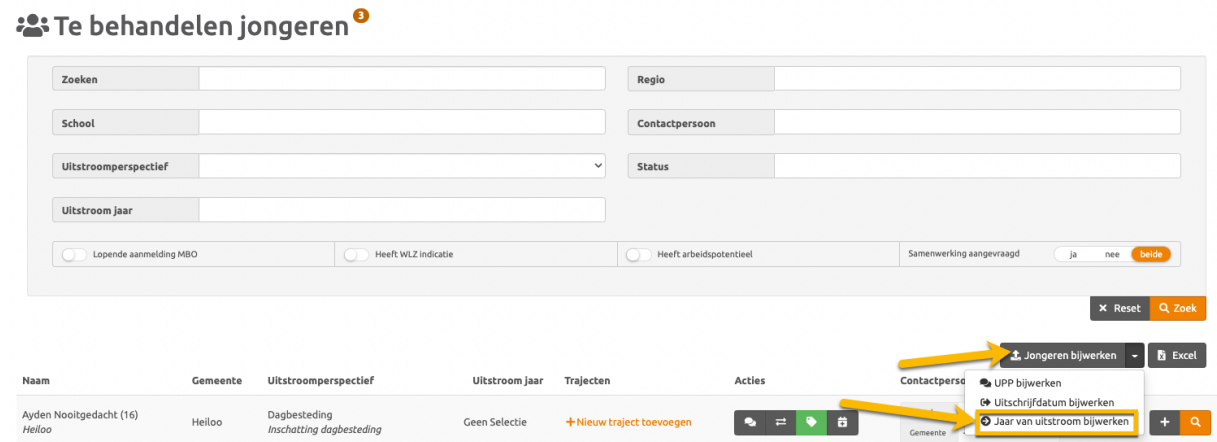
Beide manieren worden hieronder uitgelegd.

1. Excel import

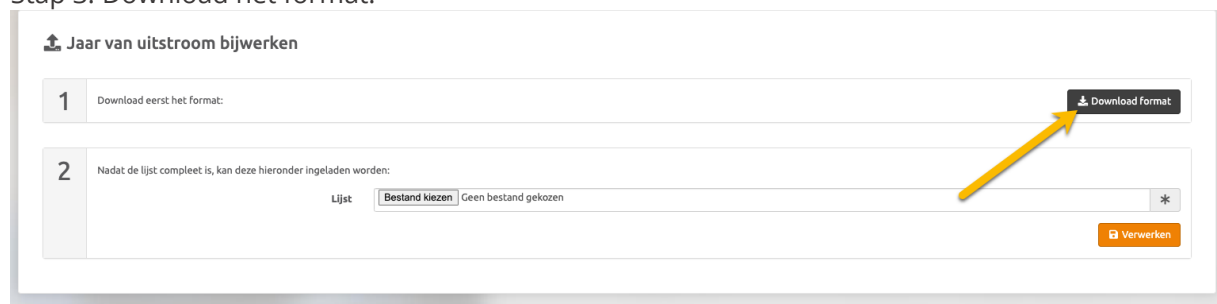
Stap 1: Ga naar het overzicht 'Schoolgaand'.



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

Te behandelen jongeren

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 vergrootglas.

GRIP JIKP

Te behandelen jongeren

Zoeken: Regio:

School: Contactpersoon:

Uitstroomperspectief: Status:

Uitstroom jaar:

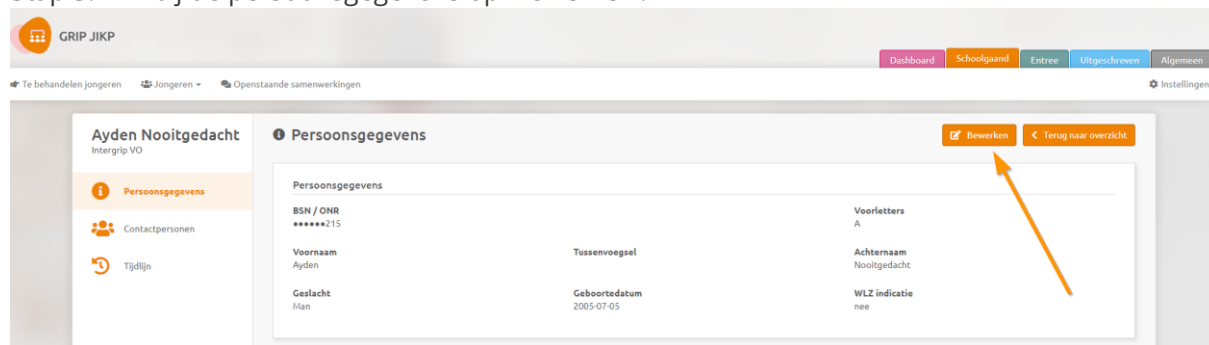
Lopende aanmelding HBO Heeft VLZ indicatie Heeft arbeidspotentieel Samenwerking aangewezen: ja nee toets

Reset Zoek

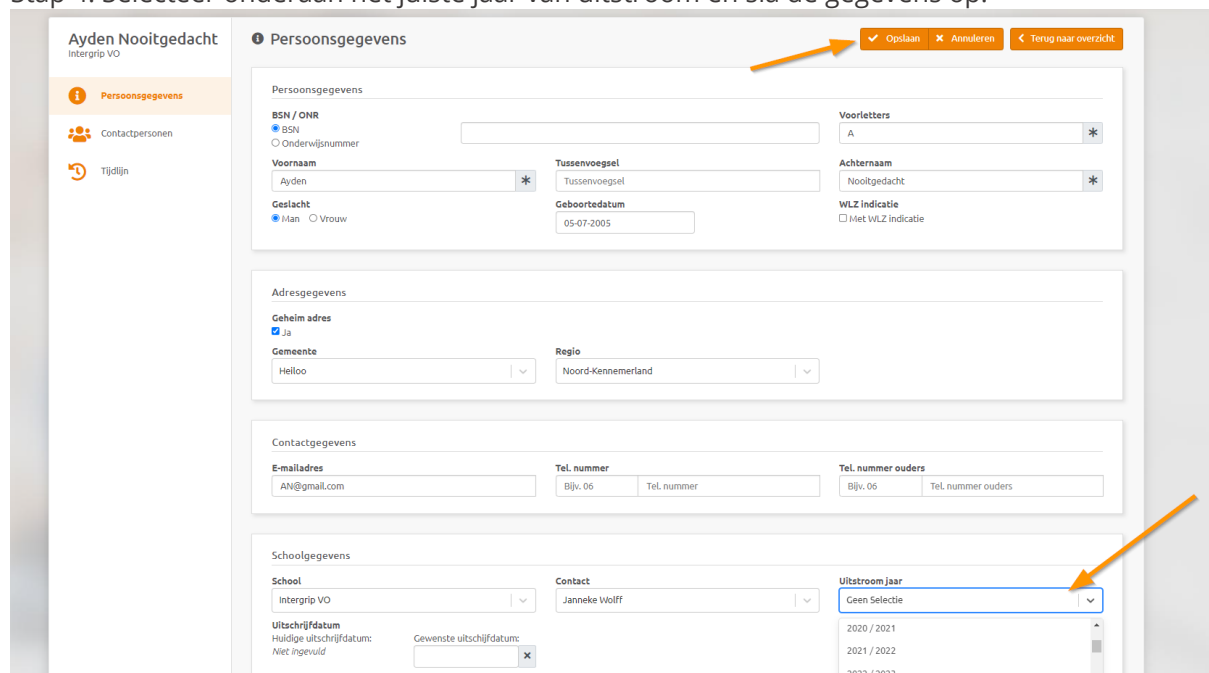
Naam	Gemeente	Uitstroomperspectief	Uitstroom jaar	Trajecten	Acties	Contactpersonen
Ayden Nooitgedacht (16) Helloo	Helloo	Dagbesteding Inschatting dagbesteding	Geen Selectie	+Nieuw traject toevoegen	+ - +	School: Jannette Wolff Gemeente: -

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 drie acties:

1. Het bijwerken van uitstroomperspectieven;
2. Het bijwerken van uitschrijfdatum;
3. 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 uitschrijfdata en het toevoegen van het schooljaar van uitstroom bij de jongeren in één keer te verwerken. Dit gaat op dezelfde manier als hierboven omschreven. Ook hier wordt een vast Excelformat gehanteerd.

4.9 Jongeren uitschrijven

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

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

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

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

5. Detailinformatie jongere bekijken

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:



5.1 Persoonsgegevens

In het eerste overzicht vindt u de persoonsgegevens.

Hugo de Boer
Intergrip VO

- Persoonsgegevens
- Contactpersonen
- Huidig uitstroomperspectief
- Tijdlijn

Persoonsgegevens

Bewerken Terug naar overzicht

Persoonsgegevens

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

Adresgegevens

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

Contactgegevens

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

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

- Persoonsgegevens
- Contactpersonen
- Huidig uitstroomperspectief
- Tijdlijn

Contactpersonen

Contactpersoon wijzigen Terug naar overzicht

School

Er is nog geen contactpersoon toegevoegd

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.

Handleiding GRIP JJKP – Intergrip B.V. | 18

5.3 Huidig uitstroomperspectief

Hier kunt u de toegevoegde details van het uitstroomperspectief bekijken:

Hugo de Boer
Intergrip VO

- [i 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

- [i 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. | 19

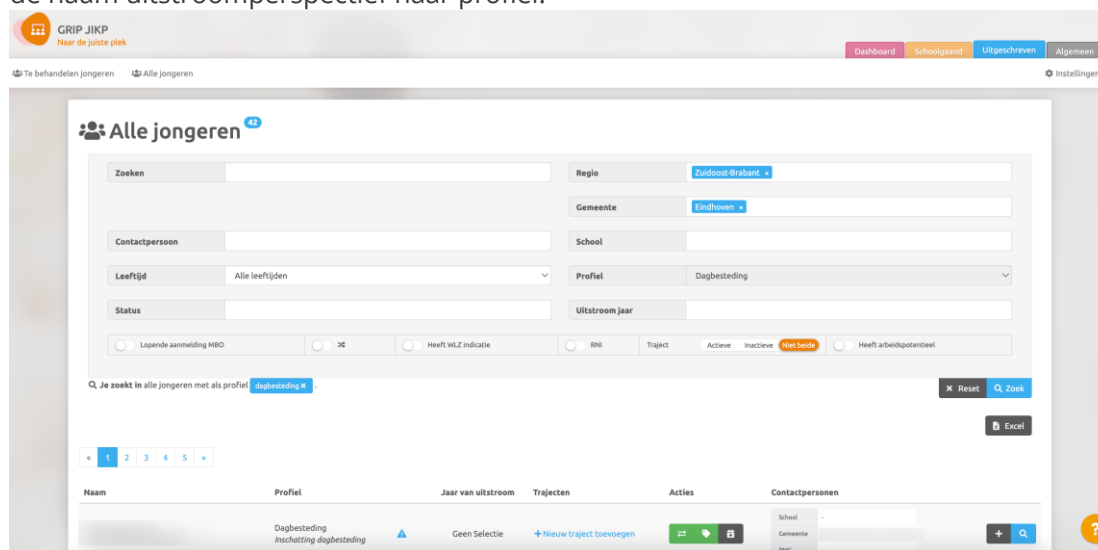
6. Uitgeschreven

In dit hoofdstuk wordt het menu 'Uitgeschreven' nader toegelicht. In het overzicht van uitgeschreven jongeren monitort u de jongeren voor een langere periode en houdt u de gegevens met betrekking tot de profielen onderwijs, arbeid en dagbesteding actueel.

Eerst worden de overzichten 'Alle jongeren' en 'Te behandelen jongeren' behandeld. Vervolgens worden de acties uitgelegd die mogelijk zijn vanuit deze overzichten in GRIP JIKP.

6.1 Alle jongeren

Onder het menu-item 'Alle jongeren' vindt u alle schoolgaande jongeren terug woonachtig binnen de aan u gekoppelde gemeente(n). Op het moment dat een jongere is uitgeschreven verandert de naam uitstroomperspectief naar profiel.



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

6.2 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 met profiel onderwijs of dagbesteding staat in het 'Te behandelen jongeren' overzicht als:

1. De details van dit profiel nog niet zijn ingevuld;
2. De status nog niet is aangepast naar:
 - Onderwijs → Definitief
 - Dagbesteding → Definitief dagbesteding.

Een jongere met profiel 'Arbeid' staat in het 'Te behandelen jongeren' overzicht als de jongere prioriteit 1, 2 of 5 heeft. Er is dan geen werk gevonden of de jongere voldoet niet aan de inkomensnorm. De prioriteiten worden periodiek bijgewerkt door het inladen van het monitoringsbestand. Deze handeling wordt verder in de handleiding nader toegelicht.

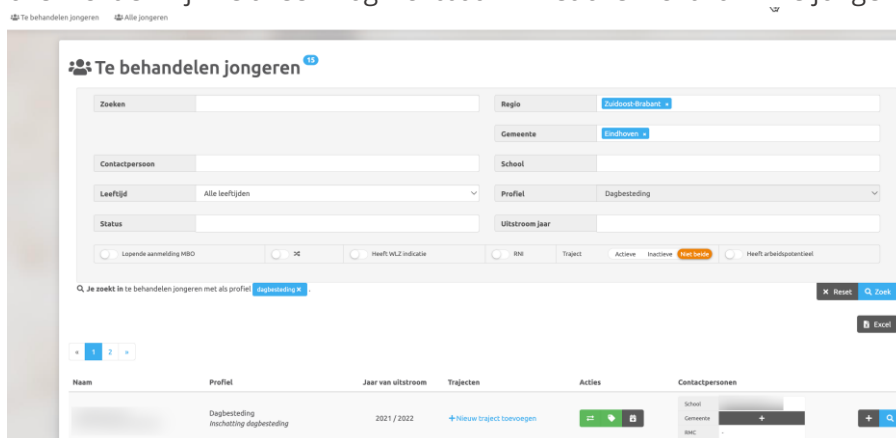
In de kolom 'Prioriteit' wordt een prioriteitsstelling gedaan, bestaande uit vijf prioriteiten:

1. Geen werk of uitkering gevonden in de polisadministratie van UWV of in de database Participatiewet van het Inlichtingenbureau.

2. Alleen Arbeidsverhouding gevonden met een (opgeteld) bedrag van 300 euro bevroegde loonperiode.
3. Als de optelling boven de drempelwaarde is dan prioriteit 3.
4. Arbeidsverhouding gevonden (ongeacht bedrag) tezamen met een uitkering (niet zijnde ziektewet).
5. Alleen een uitkering gevonden (niet zijnde ziektewet).

Als de jongere prioriteit 3 of 4 heeft, dan verdwijnt de jongere automatisch uit het overzicht van 'Te behandelen jongeren'.

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



6.3 Acties

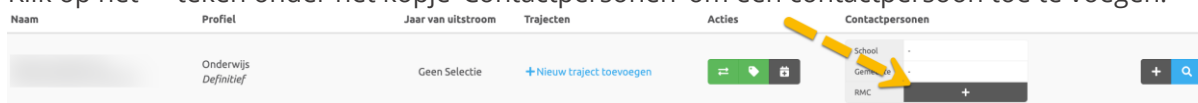
Hieronder vindt u terug welke acties u als ketenpartner 'Leerplicht/RMC' kunt doen in GRIP JIKP voor uitgeschreven jongeren.

6.3.1 Toevoegen en wijzigen contactpersonen

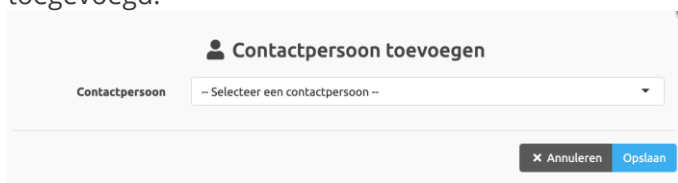
Hieronder wordt uitgelegd hoe u een contactpersoon kunt toevoegen en wijzigen in het overzicht van uitgeschreven jongeren.

Toevoegen contactpersoon

Klik op het '+' teken onder het kopje 'Contactpersonen' om een contactpersoon toe te voegen.

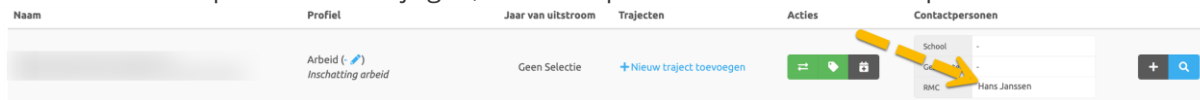


Selecteer vervolgens een contactpersoon en klik op 'Opslaan'. De contactpersoon is succesvol toegevoegd.



Wijzigen contactpersoon

Als u een contactpersoon wilt wijzigen, klik dan op de naam van de contactpersoon.

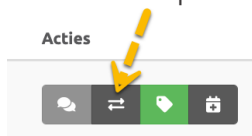


Vervolgens klikt u op 'Contactpersoon wijzigen'. Wijzig tenslotte de contactpersoon en klik op 'Opslaan'. De contactpersoon is nu gewijzigd.



6.3.2 Bekijken en wijzigen van details profiel

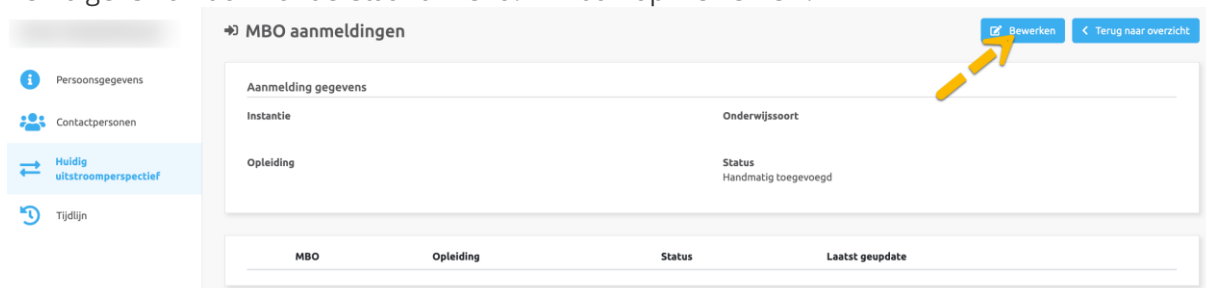
Hieronder is per profiel uitgelegd hoe u de details van een profiel kunt bekijken en wijzigen. Dit doet u door op het volgende symbool te klikken onder het kopje 'Acties':



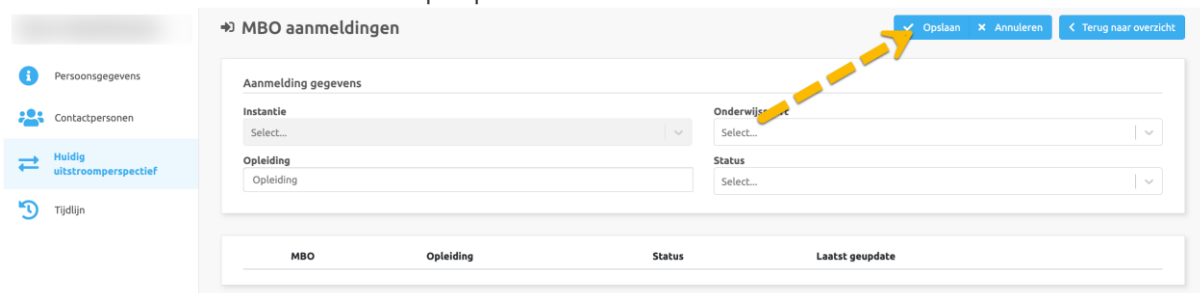
1. Toevoegen details profiel onderwijs

Klik op het bovengenoemde symbool onder het kopje 'Acties' om de details van het profiel onderwijs toe te voegen.

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



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



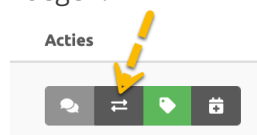
De details van het profiel onderwijs zijn nu toegevoegd.

2. Toevoegen details uitstroomperspectief arbeid

Voor het profiel arbeid worden de details op een andere manier bijgewerkt. Dit gaat via een Excel import van een monitoringsbestand. Zie hoofdstuk 6.3.6 Voor een nadere uitleg.

3. Toevoegen details uitstroomperspectief dagbesteding

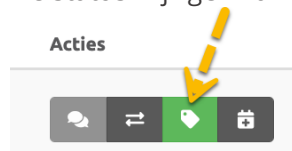
Klik op het symbool onder het kopje 'Acties' om de details voor het profiel dagbesteding toe te voegen:



Vul de details in en klik op 'Volgende':

6.3.3 Wijzigen status profielen Onderwijs en Dagbesteding

De status wijzigen kan door te klikken op het volgende symbool onder het kopje 'Acties':



Let op: U wijzigt alleen de status van de profielen 'Onderwijs' en 'Dagbesteding'. Voor het profiel 'Arbeid' wordt dit op een andere manier bijgewerkt, zie hoofdstuk 6.3.6.

6.3.4 Wijzigen profiel

Hieronder wordt beschreven hoe u een profiel van een jongere kunt wijzigen. Klik op de knop '+' om het profiel van een jongere te wijzigen.

Naam	Profiel	Jaar van uitstroom	Trajecten	Acties	Contactpersonen
	Dagbesteding Inschatting dagbesteding	Geen Selectie	+ Nieuw traject toevoegen		School Gemeente RMC

Let op: Om een profiel te wijzigen moet eerst de einddatum van het profiel worden ingevuld.

✎ Startdatum verstreken

Voordat er een nieuwe UPP toevoegt kan worden moet er eerst een einddatum in het huidig UPP komen.

[Wijzig einddatum ↗](#)

Als de einddatum is ingevuld, kunt u het profiel wijzigen. U heeft daarbij de volgende opties:

Profiel toevoegen

Arbeid

- [+ Beschut](#)
- [+ Regulier](#)
- [+ Activeringstra...](#)
- [+ Banenafpraak](#)

Dagbesteding

[+ Voeg toe](#)

Onderwijs

[+ Voeg toe](#)

Terug naar school van herkomst

[← + Terug naar school](#)

Let op: Vanuit uw rol heeft u ook de mogelijkheid om de jongere terug te zetten naar de school van herkomst. Door op te knop 'Terug naar school van herkomst' te klikken wordt de jongere teruggezet naar de school.

6.3.5 Toevoegen trajecten

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** *

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

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

6.3.6 Import VSV-bestand t.b.v. profiel Arbeid

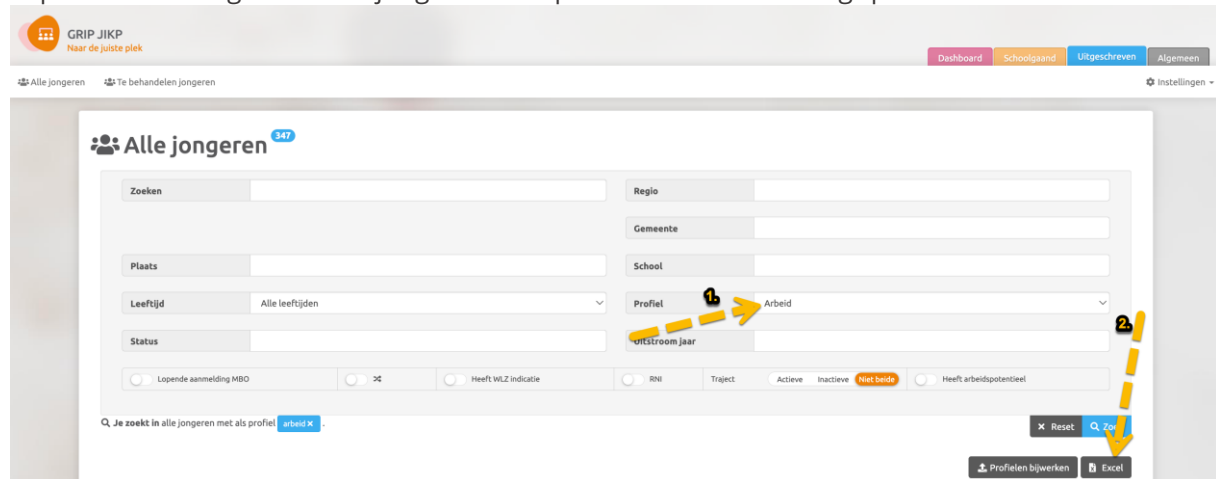
Vertrekpunt

Om het profiel 'Arbeid' actueel te houden, voert Leerplicht/RMC periodiek (maandelijks) de upload uit van het VSV-bestand van het Inlichtingenbureau. Het profiel 'Arbeid' van alle uitgeschreven jongeren die in het systeem voorkomen EN matchen op het VSV-bestand wordt daardoor automatisch bijgewerkt naar de actuele situatie.

Zie onderstaand de uitleg van alle stappen voor het uitvoeren van deze actie.

Stap 1

Exporteer alle 'uitgeschreven jongeren' met profiel 'Arbeid' uit Intergrip naar Excel:

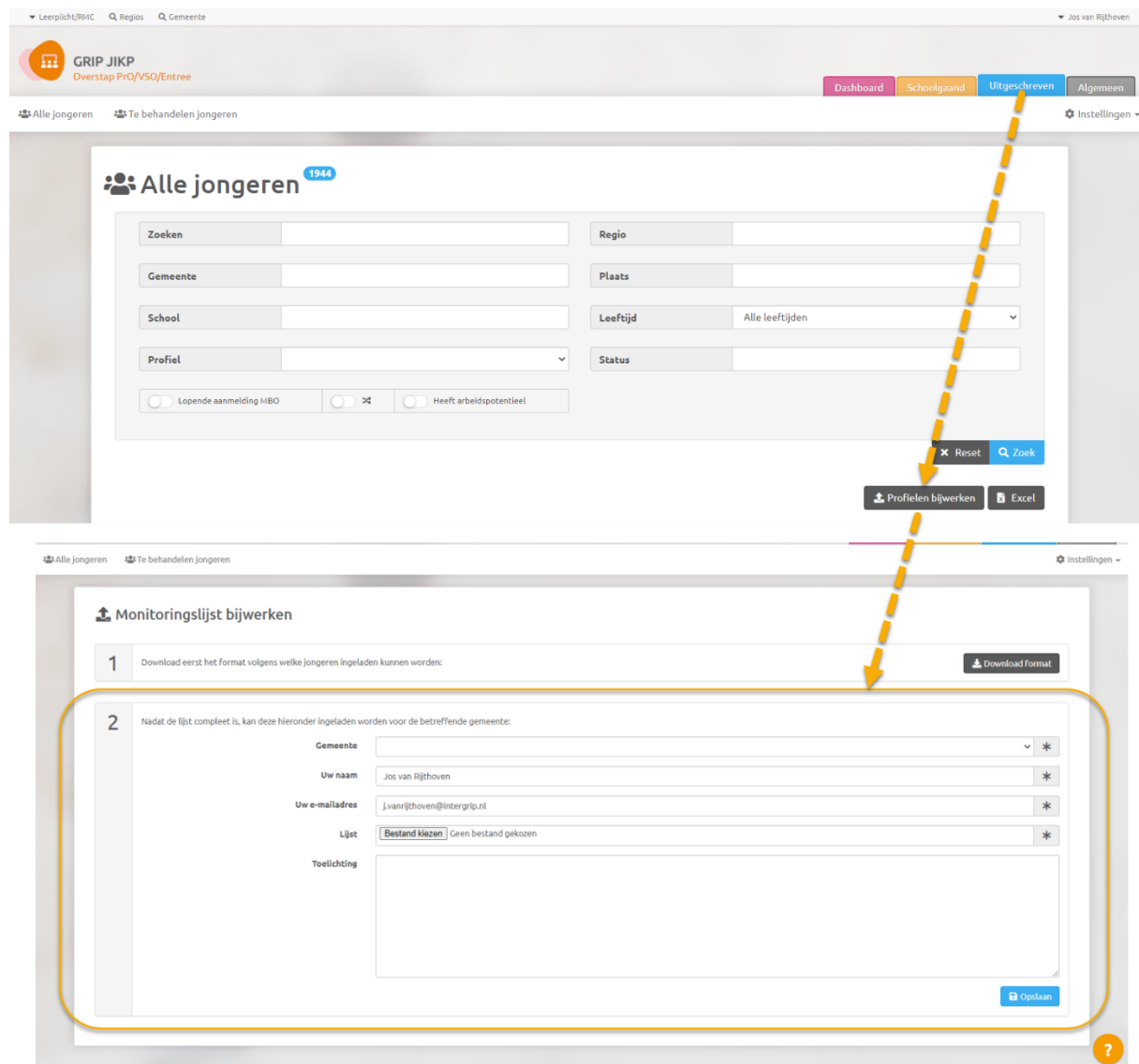


Stap 2

Gebruik de benodigde gegevens van het Intergrip Excel-bestand (zoals BSN) voor de aanlevering van het VSV-bestand door het Inlichtingenbureau.

Stap 3

Importeer het VSV-bestand (als dat retour is gekomen vanuit het Inlichtingenbureau) in Intergrip:



Vanuit het aangeleverde bestand worden enkel de volgende velden verwerkt in de monitor:

- BSN
- Naam jongere
- Naam administratieve eenheid
- Datum begin inkomstenverhouding
- Prioriteit
- Prioriteit vorige aanvraag
- Soort inkomstenverhouding code
- Soort inkomstenverhouding omschrijving

Na het inladen van het VSV-bestand wordt de lijst door Intergrip verwerkt. De profielen worden tenslotte bijgewerkt.

6.3.6 Bekijken detailpagina jongere

Het bekijken van de detailpagina van een jongere in het overzicht van uitgeschreven jongeren werkt hetzelfde als voor schoolgaande jongeren. Door middel van het symbool met het vergrootglas aan de rechterzijde van het overzicht kunt u de detailinformatie bekijken en wijzigen van de jongere. In hoofdstuk 5 is de werking van deze functionaliteit uitgebreid beschreven.

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 organisatie 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	[redacted]	Arbeid/Onderwijs/Dag ...	✓
test	[redacted]	test	✗
Product Owner	[redacted]	Product Owner	✓
[redacted]	[redacted]	[redacted]	✗
Helpdesk	[redacted]	Helpdesk	✓
Projectleider	[redacted]	Projectleider	✓
Programmeur	[redacted]	Programmeur	✗
Projectleider	[redacted]	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	[redacted]	Arbeid/Onderwijs/Dag ...	✓	[edit icon]
test	[redacted]	test	✗	[edit icon]
Product Owner	[redacted]	Product Owner	✓	[edit icon]

Als beheerder kunt u ook een gebruiker toevoegen aan uw organisatie. 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	[redacted]
E-mail	[redacted]
Telefoon	[redacted]
Mobiel	[redacted]
Functie	Arbeid/Onderwijs/Dagbesteding
Rollen	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

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 dit overzicht 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.

Verder kunt u hier de instellingen voor de notificaties beheren.

Instellingen

Instelling	Omschrijving	
Notificatie ontvangen m.b.t. starten samenwerking	Stuur mij een bericht wanneer er een samenwerking wordt gestart voor leerplicht/rmc in mijn gemeenten.	<input checked="" type="checkbox"/>
Direct starten met monitoring	Meteen starten met jongeren die uitgestroomd zijn naar arbeid, dagbesteding of onderwijs wanneer ik inlog met leerplicht/rmc .	<input checked="" type="checkbox"/>