

Helpdesk

[groeidocument@swvamsterdamdiemen.nl](mailto:groeidocument@swvamsterdamdiemen.nl)

Handleiding  
digitaal  
groeidocument

Versie december 2020

**GROEI**  
DOCUMENT



Powered by **Parantion**

# In deze handleiding

Inloggen	3
Overzichtsscherm	4
Nieuwe leerling toevoegen (overhalen uit ParnasSys)	5
Nieuwe leerling toevoegen (handmatig; gebruiken als uitzondering)	6
Gegevens leerlingen wijzigen	7
Het groeidocument invullen	8
Rapportage maken (PDF) en afdrukken	13
Bijlagen beheren	14
Deellinks aanmaken	15
Deellinks wijzigen	17
Meer info?	18

# Inloggen

- Ga naar [www.groeidocument.nl/inloggengd2](http://www.groeidocument.nl/inloggengd2) (let op: dit werkt niet optimaal via Internet Explorer. Gebruik een andere browser)
- Klik op 'Ga naar het inlogscherf van GD 2.0'
- Voer vervolgens de bij jou bekende gebruikersnaam in en klik op 'Ga verder'.
- Indien je jouw wachtwoord bent vergeten, kun je deze via dit scherm opnieuw aanvragen.
- Vul op het volgende scherm jouw wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.
- Je wordt nu ingelogd in Groeidocument 2.0.

**GROEI**  
DOCUMENT

**GROEI**  
DOCUMENT

## Inloggen



Voer uw gebruikersnaam in

|

Ga verder

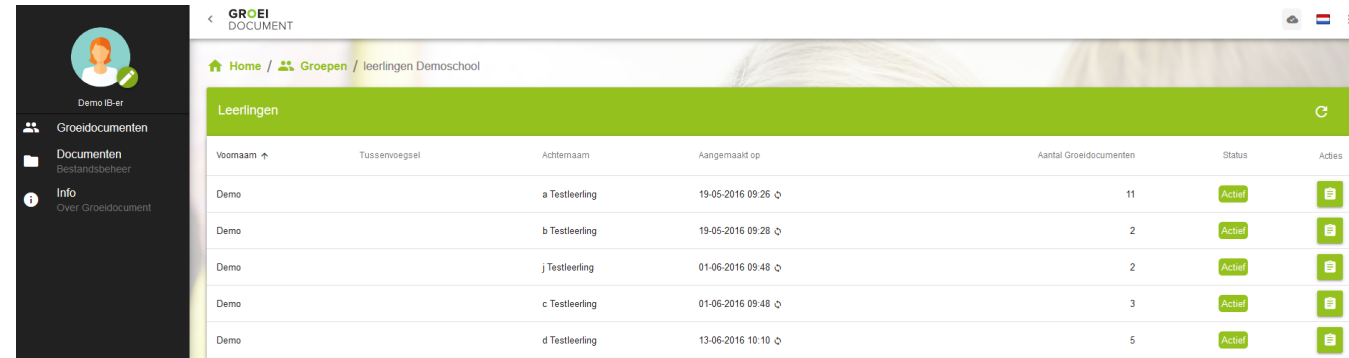
Wachtwoord vergeten?

# Overzichtsscherm

- Als je bent ingelogd, zie je het **overzicht van de leerlingen** waar je toegang toe hebt.
- Je kunt hier zien sinds wanneer je voor leerlingen een **omgeving in het Groeidocument** hebt aangemaakt en hoeveel Groeidocumenten ze hebben.

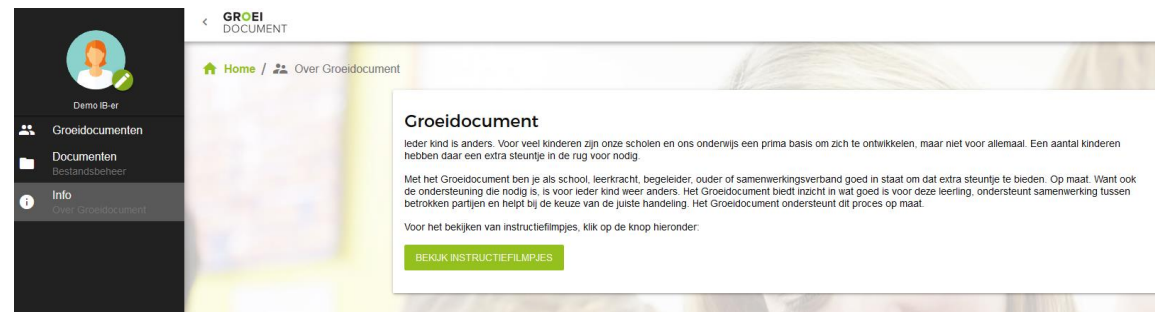
Links in de menubalk kun je:

- Jouw **profielfoto wijzigen**, door middel van het potloodje bij de foto.
- Je **eigen documenten** (niet leerlinggebonden) terugvinden.
- De **instructiefilmpjes** voor het gebruik bekijken.



The screenshot shows the 'GROEI DOCUMENT' dashboard. The left sidebar contains a user profile for 'Demo IB-er' and a menu with 'Groeidocumenten', 'Documenten', and 'Info'. The main content area is titled 'Leerlingen' and displays a table with columns: Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, Aangemaakt op, Aantal Groeidocumenten, Status, and Acties. The table lists five entries for 'Demo' students.

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



The screenshot shows the 'GROEI DOCUMENT' dashboard with the 'Over Groeidocument' page selected. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the 'Groeidocument' title and a paragraph of text explaining the document's purpose. Below the text is a green button labeled 'BEKIK INSTRUCTIEFILMPJES'.

**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.

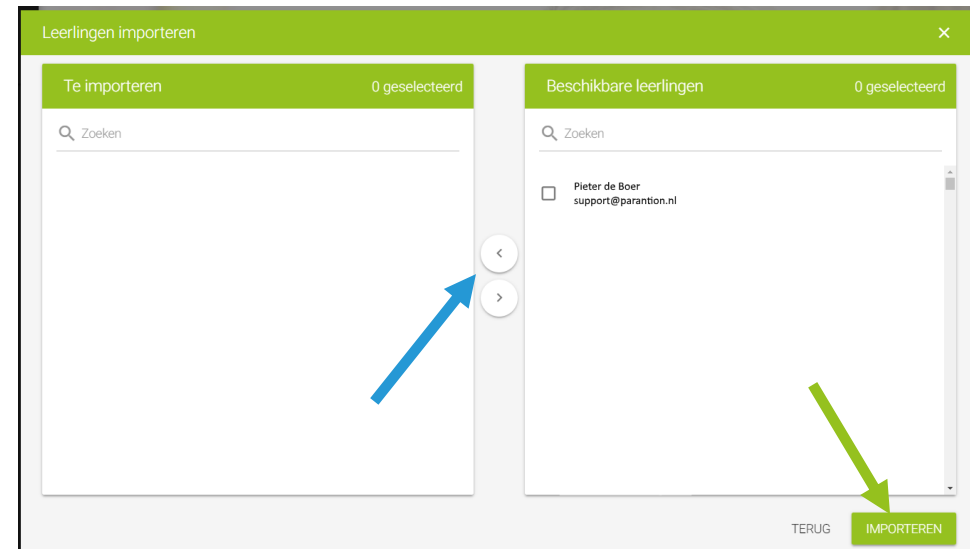
Met het Groeidocument ben je als school, leerkracht, begeleider, ouder of samenwerkingsverband goed in staat om dat extra steuntje te bieden. Op maat. Want ook de ondersteuning die nodig is, is voor ieder kind weer anders. Het Groeidocument biedt inzicht in wat goed is voor deze leerling, ondersteunt 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 (overhalen uit Parnassys)

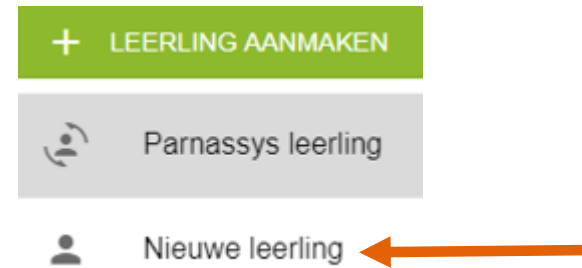
- Boven het overzicht met de leerlingen zie je de knop '+ leerling aanmaken'.
- Klik om de leerlingen over te halen op het **Parnassys leerling** (zie de **oranje** pijl).
- In de pop-up die vervolgens verschijnt, kun je de leerlingen overhalen door ze van het rechter scherm te **verplaatsen** naar het linker scherm door middel van de pijltjes (zie de **blauwe** pijl).
- Nadat je hebt bevestigd met '**importeren**', zullen de leerlingen worden overgehaald vanuit ParnasSys (zie de **groene** pijl).  
Let op: afhankelijk van het aantal leerlingen kan dit enige tijd duren.



# Nieuwe leerling toevoegen (handmatig, gebruiken als uitzondering)

**Let op:** deze stap geldt alleen voor leerlingen die niet bekend zijn in ParnasSys (omdat zij bijvoorbeeld op de voorschool zitten). Een nieuwe leerling toevoegen door deze over te halen uit ParnasSys (blz. 5) heeft altijd de voorkeur.

- Boven het overzicht met de leerlingen zie je de knop ‘+ leerling aanmaken’.
- Klik op ‘Nieuwe leerling’ (zie de **oranje** pijl) om handmatig een leerling aan te maken die niet bekend is in ParnasSys.
- In de pop-up die nu verschijnt, vul je de **verplichte algemene gegevens** van de leerling en IB'er in.
- Klik vervolgens op ‘Aanmaken’.
- De leerling en het Groeidocument van de leerling worden nu aangemaakt.

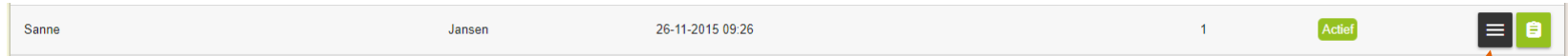


A screenshot of a form titled 'Test Leerling' with a close button (X) in the top right corner. The form has several input fields:

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam
Test		Leerling
Geboortedatum		Naam ib'er
10-09-2010		IB'er Amsterdam Diemen
Email ib'er		Status
noreply@parantion.nl		Actief

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'TERUG' and 'AANMAKEN'.

# Gegevens leerling wijzigen



- Door op de knop met de lijntjes te klikken (zie de **oranje** pijl) kun je de gegevens van een leerling **wijzigen**.
- Vervolgens zie je 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.



**Let op:** bij leerlingen die overgehaald zijn uit ParnasSys kunnen alleen de IB'er en het e-mailadres gewijzigd worden; de overige velden worden automatisch met ParnasSys gesynchroniseerd. Als je de overige gegevens wilt wijzigen, kun je dat in ParnasSys doen.

A pop-up form titled 'Jeroen Boer' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: 'Voornaam' with the value 'Jeroen', 'Tussenvoegsel' (empty), and 'Achternaam' with the value 'Boer'. Below these are three rows of fields: 'Geboortedatum' with '01-03-2009', 'Naam ib'er' with 'Johan Riemstra', and 'Email ib'er' with 'noreply@parantion.nl'. The 'Status' field is a dropdown menu with 'Actief' selected. At the bottom right of the form are two buttons: 'TERUG' and 'WIJZIGEN'.

# Het Groeidocument invullen (deel 1 van 5)

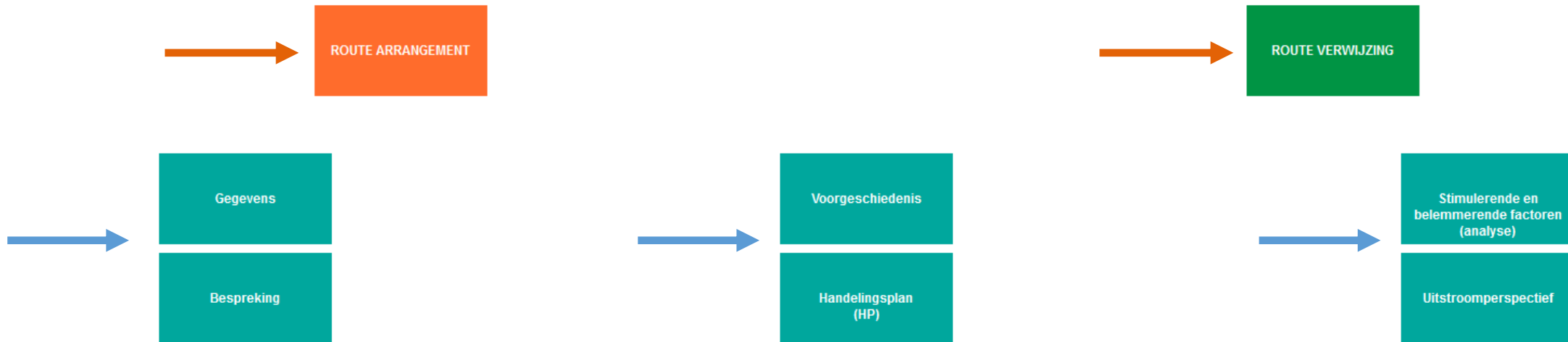
- Door op de knop met het formulier te klikken (zie de **oranje** pijl) ga je naar **overzichtspagina** van de leerling waarvan je het Groeidocument wil invullen.
- In het overzichtsscherm zie je het **aantal Groeidocumenten** dat voor deze leerling is aangemaakt.
- Klik vervolgens op de formulier knop achter het Groeidocument (zie de **blauwe** pijl) 'Groeidocument openen'.
- Het Groeidocument zal nu full-screen verschijnen en kan worden ingevuld.

The screenshot shows a user interface for a student profile. At the top, there is a header bar with the student's name 'Sanne', the name of the parent 'Jansen', the date and time '26-11-2015 09:26', a page number '1', and a status 'Actief'. Below the header is a table with columns 'Template', 'Aantal deellinks', and 'Acties'. The table contains one row for 'Groeidocument' with '0' deellinks. To the right of the table, there are navigation controls: 'Rijen per pagina: 5' and '1-1 op 1'. Two arrows are present: an orange arrow pointing to a document icon in the top right corner, and a blue arrow pointing to a document icon in the 'Acties' column of the table.



# Het Groeidocument invullen (deel 2 van 5)

- Je kunt op de eerste pagina kiezen of je een **route** wilt volgen (zie de **oranje** pijlen) die je door de benodigde stappen leidt, of je kunt direct **losse hoofdstukken** aanklikken (zie de **blauwe** pijlen).



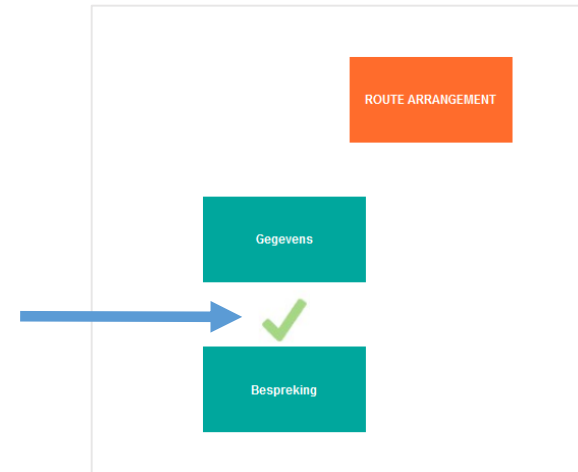
# Het Groeidocument invullen (deel 3 van 5)

- Je kunt bij ieder hoofdstuk aangeven of je vindt dat de **informatie op de betreffende pagina compleet** is ingevuld (zie de **oranje** pijl).
- Wanneer je aangeeft dat het hoofdstuk compleet is, komt er op de eerste pagina een vinkje bij dat hoofdstuk te staan (zie de **blauwe** pijl).
- Op verschillende plekken op de pagina's vind je mogelijkheden een **document te uploaden**. Deze documenten worden automatisch opgeslagen in de map 'Documenten in groeidocument'. Voeg alleen documenten toe die **relevant** zijn voor het doel dat je hebt met het invullen van het groeidocument.

Let op: in de hoofdstukken **bespreking**, **handelingsplan** en **uitstroomperspectief** heb je de keuze hoe jij de gegevens toevoegt. Je kunt gebruik maken van het format óf je eigen bijlagen toevoegen. Je maakt hierin één keuze. **Als je eenmaal de keuze hebt gemaakt én de onderliggende actie hebt uitgevoerd, kun je deze niet meer wijzigen**. Als je deze keuze dan toch wijzigt, worden onderliggende antwoorden gewist. Dus: als je eerst het format invult en daarna toch een eigen bijlage toevoegt, wordt het ingevulde format gewist. Wil je beide gebruiken? Kies dan voor het invullen van het format. Aanvullende eigen bijlagen kun je later toevoegen via de map '**bestanden**' (zie pagina 13).

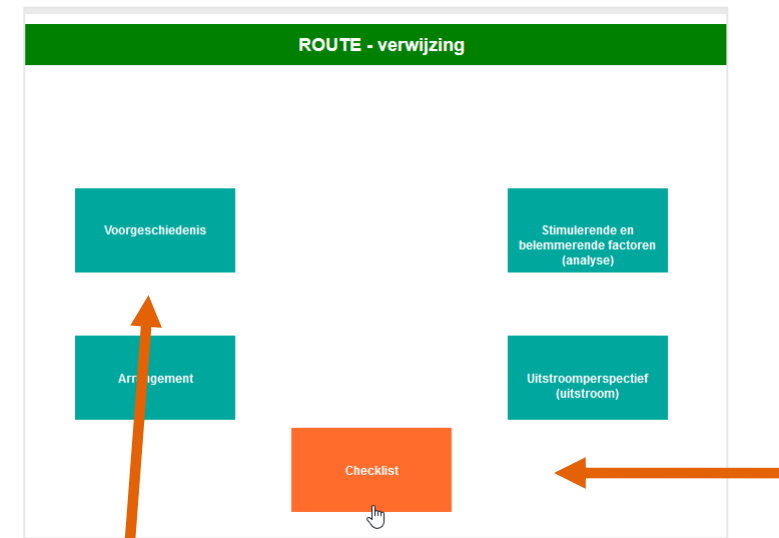
**GROEI**  
DOCUMENT

The screenshot shows a sidebar on the left with four teal buttons: 'Home', 'Gegevens opslaan', 'Vorige Stap', and 'Volgende Stap'. An orange arrow points from the 'Volgende Stap' button to a confirmation box on the right. The confirmation box is orange and contains the text 'Deze stap is compleet' and a checked checkbox next to 'Ja'. Above this box is a teal arrow labeled 'Gegevens' pointing to a grey box labeled 'Voorgeschiedenis'. Below the confirmation box is a section titled 'Gegevens leerling en ouders' with a text input field labeled 'Naam IB-er' containing the text 'Piet Jansen'.



# Het Groeidocument invullen (deel 4 van 5)

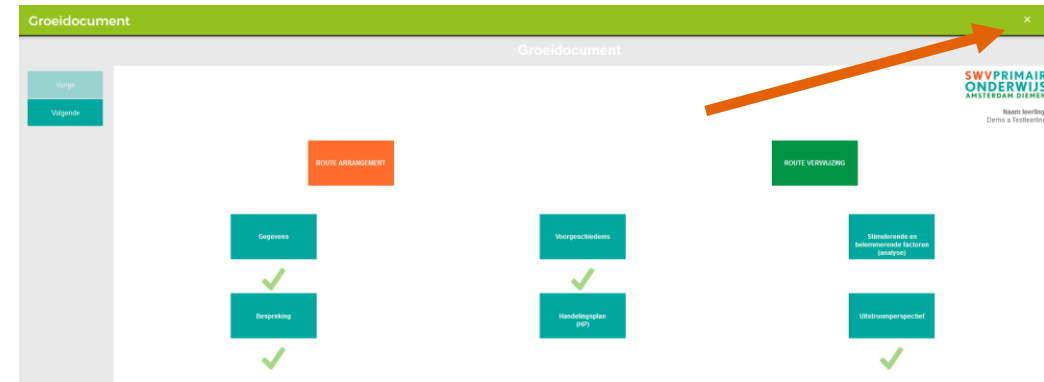
- Aan het eind van de Route Verwijzing, is er een hoofdstuk **Checklist** beschikbaar (zie de **oranje** pijl).
- De Checklist is een **overzicht van de benodigde bijlagen** voor de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring.
- De bijlagen die je op eerdere pagina's al hebt geüpload, worden weergegeven met een **vinkje** ervoor (zie de **blauwe** pijl).
- Daarnaast heb je de mogelijkheid om op die pagina nog **ontbrekende bijlagen** toe te voegen (zie de **zwarte** pijl).



The screenshot shows a checklist page with a progress bar at the top containing four steps: 'Gegevens', 'Voorgeschiedenis', 'Analyse', and 'Bespreking'. Below the progress bar, the text reads: 'Ik heb de aangevinkte bijlagen al toegevoegd:' followed by a green checkmark and the text '- Recente groepsoverzichten en groepsplannen (inclusief evaluatie)'. Below that, it says 'Voeg hieronder eventueel nog extra bijlagen toe:' followed by a link 'Verslagen van alle betrokken jeugdhulp (van onderzoek, behandeling en/of begeleiding)' and a 'Bladeren...' button.

# Het Groeidocument invullen (deel 5 van 5)

- Om het **Groeidocument van de leerling te verlaten**, klik je rechts bovenin op het kruisje (zie de **oranje** pijl), waarna je terugkeert naar het overzichtsscherm van de leerling. Hier kun je verder gaan met de volgende stap: het aanmaken van deellinks.



# Rapportage maken (PDF) en afdrukken


- Door op de knop met de lijntjes te klikken en vervolgens op het 'rapportageknopje' (zie de **oranje** pijl) kun je een **rapport genereren**.
- In de pop-up die nu verschijnt, kun je aangeven wat de titel van de PDF rapportage moet zijn (de bestandsnaam).
- **Geef aan waar de rapportage opgeslagen moet worden.**  
Wil je dat de ontvanger van een deellink de rapportage kan zien (aanbevolen en verplicht bij aanvraag toelaatbaarheidsverklaring bij het samenwerkingsverband)? Kies dan voor uitvoer in map 'Documenten in groeidocument'.  
Wil je de rapportage alleen zelf zien? Kies dan voor 'Mijn rapportages'.
- Je kunt de rapportage terugvinden door boven het overzicht van de leerling te klikken op de knop '**bestanden**' (zie de **blauwe** pijl).
- In de pop-up zie je de mappenstructuur terug en kun je vanuit de mappen de bestanden downloaden door op het downloadicoontje te klikken (zie de **zwarte** pijl).

The image shows a sequence of three screenshots from the Groeidocument application. The top screenshot shows a document titled 'Groeidocument winter 2018' with a toolbar containing icons for lock, print, share, close, and refresh. An orange arrow points to the print icon. The middle screenshot is a 'Rapportage genereren' dialog box with fields for 'Bestandsnaam' (Groeidocument Demo d Testleerling (12-09-2018)), 'Template' (Rapportage GD), and 'Uitvoer in map' (Mijn rapportages). It includes a 'BEVESTIGEN' button. The bottom screenshot shows a file explorer view with a sidebar containing 'BESTANDEN' and 'GROEIDOCUMENT AANMAKEN'. A blue arrow points to 'BESTANDEN'. The main view shows a list of reports under 'Mijn rapportages', with a black arrow pointing to a download icon next to a report entry.

# Bijlagen beheren

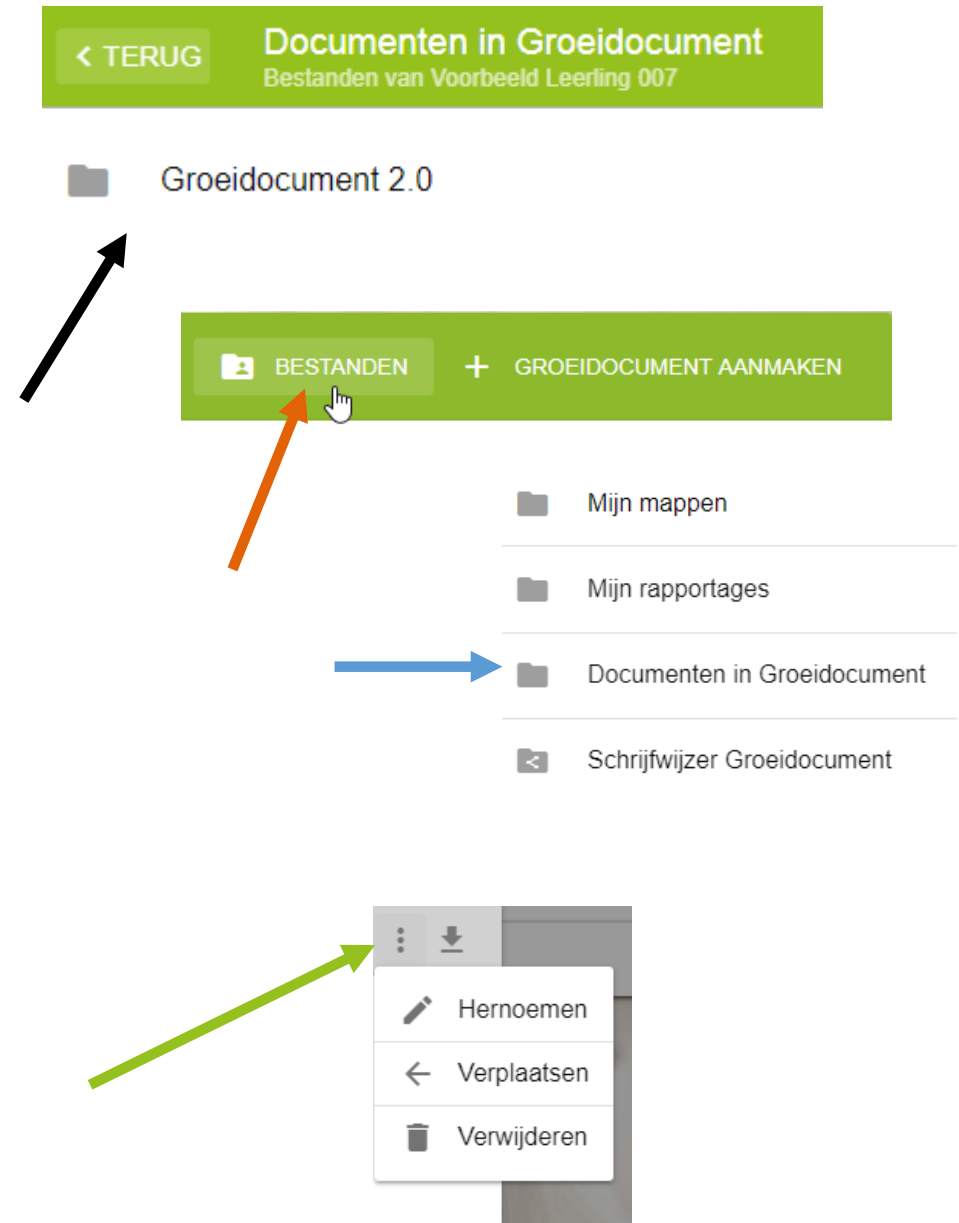
**Let op:** bijlagen toevoegen is zoals eerder omschreven mogelijk binnen het groeidocument van de leerling (zie pagina 10). De daar geüploade documenten worden automatisch opgeslagen in de map 'Documenten in groeidocument', in een **apart mapje** genaamd 'Groeidocument 2.0' (zie de **zwarte pijl**).

Je kunt de geüploade documenten verwijderen, verplaatsen of een andere naam geven. Ook nieuwe bijlagen toevoegen is mogelijk.

- Klik in het overzichtsscherm van de leerling op 'bestanden' (zie de **oranje pijl**).
- Ga vervolgens naar 'Documenten in groeidocument' (zie de **blauwe pijl**).
- Een nieuw document upload je door te klikken op de knop .
- Een reeds geüpload document kun je **hernoemen**, **verplaatsen** of **verwijderen** door op de knop met de drie puntjes te klikken (zie de **groene pijl**).

Alleen de map 'Documenten in groeidocument' is zichtbaar voor de ontvanger van een deellink. Zorg daarom dat alle documenten hierin staan opgeslagen.

**GROEI**  
DOCUMENT



# Deellinks aanmaken (deel 1 van 2)

- Je kunt **derden veilig toegang geven tot het Groeidocument** door middel van deellinks.
- 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 ontvanger van een deellink (zowel een leeslink als een link met schrijfrechten) kan alle **bijlagen zien die zijn toegevoegd in de map 'Documenten in groeidocument'**.
- De concrete stappen om een deellink aan te maken, staan op de volgende pagina..

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

Wil je een toelaatbaarheidsverklaring aanvragen bij het samenwerkingsverband? Stuur dan je deellink naar [secretariaat@swvamsterdamdiemen.nl](mailto:secretariaat@swvamsterdamdiemen.nl)

# Deellinks aanmaken (deel 2 van 2)

- Door op de knop met de lijntjes te klikken en vervolgens op het 'deelknopje' (zie de **oranje** pijl) kunt je een deellink aanmaken.
- Klik op **deellinks toevoegen** (zie de **blauwe** pijl).
- In de pop-up die nu verschijnt, kun je **meerdere deellinks in een keer** aanmaken. Ook kun je aangeven of het gaat om **schrijf- of leeslinks**. Geef de **start- en einddatum** van de deellink aan. **Let op:** kies bij de deellink voor het **samenwerkingsverband** (altijd sturen naar [secretariaat@swvamsterdamdiemen.nl](mailto:secretariaat@swvamsterdamdiemen.nl)) voor de aanvraag van een **toelaatbaarheidsverklaring voor een geldigheid van minimaal 12 weken**.
- Geef aan of je een **rapportage** wil **genereren** bij het aanmaken van de deellink. **Let op:** dit is **verplicht bij de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring bij het samenwerkingsverband**.
- Indien gewenst kun je een **opmerking toevoegen** aan de (standaard) mails die met de deellink meegezonden worden (zie de **groene** pijlen). Klik op 'Delen' (zie de **zwarte** pijl). De deellink wordt verzonden naar de geadresseerde(n).
- Als je hebt gekozen een rapportage te genereren, volgt er een extra pop-up. Kies bij 'uitvoer in map' voor 'Documenten in groeidocument'. Zo is de rapportage **zichtbaar** voor de ontvanger van de deellink.

The screenshot shows the Groeidocument interface. At the top, the document title 'Groeidocument winter 2018' and page number '1' are visible. A toolbar contains icons for lock, print, share, close, and refresh. An orange arrow points to the share icon. Below, a 'Deellinks' pop-up window is open, displaying 'Er zijn nog geen deellinks' and a 'DEELLINKS TOEVOEGEN' button (pointed to by a blue arrow) and a 'TERUG' button. Below the pop-up, the 'Formulier delen' form is shown. It has three tabs: 'ONTVANGERS' (with a red '1'), 'E-MAILTEKST LINK', and 'E-MAILTEKST PINCODE'. The 'ONTVANGERS' tab is active, showing a table with columns 'Email', 'Code', 'Schrijfrechten', and 'Verwijderen'. The table contains one row with 'noreply@parantion.nl', '8359', a toggle switch, and a trash icon. Below the table is a search bar: 'Begin met typen om een e-mailadres toe te voegen'. There are also fields for 'Startdatum' (12-09-2018) and 'Einddatum' (12-10-2018), and a toggle for 'Direct een rapport genereren'. At the bottom right, there are 'ANNULEREN' and 'DELEN' buttons (pointed to by a black arrow).



# Deellinks wijzigen

- Door op de knop met de lijntjes te klikken en vervolgens op het 'deelknopje' (zie de **oranje** pijl) kun je een deellink wijzigen.
- In de pop-up die nu verschijnt, zie je de deellinks die al **eerder zijn aangemaakt**.
- Door op de prullenbak achter de deellink te klikken, kun je de **deellink verwijderen** (zie de **zwarte** pijl).
- Door op het potloodje achter de deellink te klikken, kun je deze **wijzigen** (zie de **blauwe** pijl).
- Bij het wijzigen van de deellink zie je een vergelijkbare pop-up als bij het aanmaken van een deellink. Hierbij kun je de geldigheidsduur, het type link en eventueel het e-mailadres **aanpassen**.
- Tot slot kun je ook nogmaals de link verzenden. Dit is overigens bijna nooit nodig. De eerder ontvangen deellink is, als de geldigheidsdata kloppen, voor de ontvanger nog/weer te benaderen. De ontvanger ziet altijd de meest recente gegevens.

The screenshot shows the 'Groeidocument winter 2018' interface. At the top right, there is a toolbar with icons for lock, share, close, and refresh. An orange arrow points to the share icon. Below this, a 'Deellinks' pop-up is displayed, showing a list of links for 'support@parantion.nl' with an active period from 11/07/2018 to 11/08/2018. The pop-up includes buttons for 'DEELLINKS TOEVOEGEN' and 'TERUG'. A blue arrow points to the edit icon (pencil) and a black arrow points to the delete icon (trash can) for a specific link. Below the 'Deellinks' pop-up, a 'Formulier delen' pop-up is shown, which is a form for sharing the document. It includes fields for 'Email' (support@parantion.nl), 'Code', and 'Schrijfrechten' (toggle). It also has 'Startdatum' (11-07-2018) and 'Einddatum' (11-08-2018) dropdowns, and a toggle for 'Opnieuw een mail sturen'. At the bottom right of the form are buttons for 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN'.

## Meer info?

De **instructiefilmpjes** voor het invullen van het groeidocument kun je [hier](#) bekijken:

[Deel 1: inloggen, leerling toevoegen, aanmaken groeidocument en deellink toevoegen.](#)

[Deel 2: Bestanden uploaden, koppelen aan het groeidocument en rapportages maken.](#)

**GROEI**  
DOCUMENT

Heb je **vragen** over (het invullen van) het groeidocument?

Mail dan naar de **helpdesk**:

[groeidocument@swvamsterdamdiemen.nl](mailto:groeidocument@swvamsterdamdiemen.nl)



**SWV**

**PRIMAIR ONDERWIJS**

AMSTERDAM DIEMEN

Wil je een **aanvraag** voor een toelaatbaarheidsverklaring doen bij het samenwerkingsverband?

Stuur dan een deellink naar:

[secretariaat@swvamsterdamdiemen.nl](mailto:secretariaat@swvamsterdamdiemen.nl)