

# Handleiding VOROC 2015-2016



**Inhoudsopgave**

Inleiding.....	4
Hoe werkt VOROC? .....	4
Inloggen.....	4
Wachtwoord.....	4
Wachtwoord vergeten? .....	4
Profielinstellingen .....	5
Persoonsgegevens invullen/aanpassen .....	5
Wachtwoord wijzigen.....	5
De gebruikers .....	6
De decaanbeheerder.....	7
Tab Meldingenoverzicht.....	7
Tab Leerling overzicht .....	7
Leerling toevoegen.....	8
BSN nummer invullen.....	8
Persoonsgegevens en adresgegevens invullen .....	9
Aanmelding leerling .....	9
Persoonsgegevens bewerken.....	9
Statussen overzicht .....	9
Aanmeldingen .....	9
Iconen.....	9
Doorstroomformulier invullen .....	9
VMBO diploma gehaald .....	10
Extra aandacht onderwijskeuzeproces .....	10
Aanmelden Preventie Project de Overstap.....	10
Leerling is gewisseld van VO .....	10
Tab Oud leerlingen .....	12
Tab Groepen.....	13
Mentoren koppelen aan groepen .....	13
Gebruiker toevoegen .....	14
Gebruikersrollen.....	14
Gebruiker verwijderen .....	15

Hulp op afstand .....	15
Handleiding Gemeente monitoring .....	17
Inloggen.....	17
Kennisset.....	17
Meldingen .....	18
Mijn leerlingen .....	18
Mijn profiel.....	19
Help .....	19
Handleiding Rapportage mogelijkheden gemeenten en roc-scholen in VOROC.....	20
Inleiding.....	20
De 6 stappen om een rapportage te genereren. ....	20

## **Inleiding**

Deze handleiding is bestemd voor het gebruik van VOROC. In deze handleiding worden de VOROC functionaliteiten uitgelegd.

Voor vragen over VOROC of over deze handleiding kunt u contact opnemen met de helpdesk van VOROC: Via [helpdesk@voroc.nl](mailto:helpdesk@voroc.nl) of via telefoonnummer 070-3156351. De openingstijden zijn: maandag t/m vrijdag van 09:00 - 16:30 \*De helpdesk is gesloten tijdens de schoolvakanties.

## **Hoe werkt VOROC?**


Om toegang te krijgen tot VOROC dient u eerst op [www.voroc.nl](http://www.voroc.nl) in te loggen met uw inloggegevens. Wanneer u voor het eerst inlogt, dient u eerst uw (verplichte) persoonsgegevens te controleren.

## **Inloggen**

De loginnaam dient te worden ingevuld. De loginnaam kan niet aangepast worden in het systeem en is uniek.

## **Kennisnet**



Heeft u een account bij  Kennisnet, dan kunt u via de link inloggen. Heeft u geen account, dan kunt u inloggen door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren.

## **Wachtwoord**

Het wachtwoord bestaat uit een minimum van 6 karakters en kan zowel letters als cijfers bevatten. Wanneer het wachtwoord door uzelf veranderd is via mijn profiel dan moet het zelf gekozen wachtwoord ingevuld worden.

## **Wachtwoord vergeten?**

Bent u uw wachtwoord vergeten dan klikt u op de link '**Wachtwoord vergeten?**'. U wordt dan doorverwezen naar het scherm '**Wachtwoord vergeten**', waar u met uw loginnaam een nieuw wachtwoord kunt aanvragen. Wanneer u uw loginnaam kwijt bent, kunt u contact opnemen met de VOROC helpdesk, telefonisch via [helpdesk@voroc.nl](mailto:helpdesk@voroc.nl) of via 070-3156351.

### **Profielinstellingen**

Door op de knop '**mijn profiel**' te klikken wordt er een pop-up getoond. Hier staan een aantal gegevens al weergegeven;

- brincode
- naam school
- e-mailadres
- login naam

De overige gegevens dienen nog gecontroleerd te worden;

- aanhef
- voornaam
- achternaam
- telefoon
- e-mail

Het is mogelijk het wachtwoord, dat eerder verkregen is per e-mail, te wijzigen. Klik hiervoor op de link '**Verander wachtwoord**'.

### **Persoonsgegevens invullen/aanpassen**

De persoonsgegevens kunnen altijd gewijzigd worden in VOROC.

De volgende gegevens kunnen gewijzigd / ingevoerd worden:

- aanhef
- voornaam
- achternaam
- telefoon
- e-mailadres

### **Annuleer**

Met de knoppen '**Annuleer**' of '**X**' (rechtsboven) keert u terug naar het vorige scherm. De eventuele wijzigingen in uw persoonsgegevens worden geannuleerd en niet opgeslagen.

### **Wachtwoord wijzigen**

Het verkregen wachtwoord kan zelf worden aangepast. Onderstaande velden zijn verplicht:

- **Invulveld huidige wachtwoord**  
Vul uw huidige wachtwoord in.
- **Invulveld nieuw wachtwoord**  
U dient een nieuw wachtwoord in te vullen en herhalen in het veld eronder. Het wachtwoord bestaat uit een minimum van 6 karakters en bevat zowel letters als cijfers.
- **Opslaan**  
Met de knop '**Opslaan**' wordt het nieuwe wachtwoord aangemaakt. Deze zal per e-mail bevestigd worden.

- **Annuleer**

Met de knop 'X' (rechtsboven) kunt de popup sluiten zonder een nieuw wachtwoord op te slaan.

**De gebruikers**

VOROC dient als administratiesysteem om goed overzicht te houden van de status van de inschrijving van vmbo-leerlingen op een mbo-school.

De applicatie wordt gebruikt door de onderstaande rollen:

- De decaan schoolbeheerder
- De decaan
- De mentor
- De zorgcoördinator
- Regiobeheerder
- ROC-gebruiker
- Gemeente-gebruiker

De bovenstaande gebruikers begeleiden de leerlingen bij de overstap naar het mbo. Iedere VOROC gebruiker heeft toegang tot eigen leerlingen en kan de status inzien van de inschrijving van deze leerling. VOROC ontvangt automatisch feedback van een de mbo-scholen:

- ROC Mondriaan
- ROC ID College
- ROC Leiden
- ROC Lentiz
- ROC Hoornbeeck
- AOC Wellant

De stand van zaken van leerlingen die naar een ander mbo gaan moet handmatig worden bijgehouden door de gebruiker. De mutaties moeten worden ingevoerd bij Elders.

De decaan schoolbeheerder maakt gebruik van de schermen:




- Meldingen
- Leerling overzicht
- Oud leerlingen
- Groepen
- Gebruikers
- Mijn profiel
- Hulp op afstand

Deze schermen zijn onderling te bereiken via de knoppen, bovenaan het scherm. Deze knoppen verschijnen vanzelfsprekend na het inloggen.

### De decaanbeheerder

Van de VOROC decaan schoolbeheerder van uw school wordt verwacht dat hij/zij voor de huidige en nieuwe accounts zorgt en de oude accounts verwijderd.

Via het tabblad Gebruikers kunt u de geblokkeerde gebruikers bekijken. Rechts achter de gebruikers staan de volgende icoontjes:

- Klik op het icoon  om gebruikers te activeren 
- Klik op het icoon  om een gebruiker te verwijderen.
- Klik op de knop **Maak nieuwe gebruiker aan** om nieuwe gebruikers aan te maken.
- Klik op de knop **Mentoren koppelen aan groepen** om maximaal vijf mentoren te koppelen aan één groep. Een mentor kan ook aan meerdere groepen gekoppeld worden.

### Tab Meldingenoverzicht

Na het inloggen komt u altijd in het scherm **'Meldingenoverzicht'** onder het tabblad **'Meldingen'**. Hierin staat het overzicht met meldingen die betrekking hebben op het systeem of op de inschrijving van de leerling. De meldingen blijven 30 dagen zichtbaar. Via de zoekfunctie op naam of BSN kunt u meldingen ouder dan 30 dagen bekijken. Ook kunt u via meldingen direct naar het leerlingoverzicht.






### Tab Leerling overzicht

Om in het leerling overzicht te komen klikt u op de knop **'Leerling overzicht'** bovenaan de pagina. U kunt, afhankelijk van uw gebruikersrol, de lijsten van alle leerlingen of van een toegewezen groep zien. Ben u mentor van één groep dan staat deze groep standaard voor u klaar.


U kunt op deze pagina de volgende acties uitvoeren:

- Een leerling toevoegen
- Per geselecteerde groep een overzicht maken in pdf of in excel
- Per geselecteerde groep een overzicht printen
- Per groep en/of per leerling de opleiding details bekijken

Verder kunt u ook:

-  Een leerling verwijderen (Dit kan alleen bij zelf ingevoerde leerlingen)
-  Het doorstroomformulier van een leerling invullen/bekijken
-  'Extra loopbaanadvies aanvragen'
-  De leerling aanmelden bij het preventieproject 'De Overstap'
-  Aangeven of de leerling een diploma heeft of niet

### Leerling toevoegen

U kunt een nieuwe leerling toevoegen door op de knop  te klikken. Er verschijnt een pop-up.

#### BSN nummer invullen


Het BSN nummer bestaat uit 9 nummers. Dit is een verplicht veld om in te vullen. Wanneer u een leerling aan uw lijst wilt toevoegen, dient u dit nummer van de leerling in te vullen.

Indien de leerling reeds in uw lijst voorkomt (en u hem/haar over het hoofd heeft gezien) wordt dit middels een regel onder het invoerveld in de pop-up aan u kenbaar gemaakt.

Indien de leerling bij een andere school ingeschreven staat wordt dit middels een regel onder het invoerveld in de pop-up aan u kenbaar gemaakt. Deze leerling dient door de beheerder van het systeem aan uw school gekoppeld te worden. U kunt hiervoor de VOROC helpdesk benaderen.

Wanneer de leerling niet in het systeem aanwezig is, zal deze door u toegevoegd moeten worden. Met de knop '**Ga verder**' verschijnen onder het BSN-invoerveld meerdere velden die u kunt invullen.

Indien u geen BSN bezit van de leerling en toch met de leerling in het systeem aan de slag wilt dient u gebruik te maken van de link '**Geen BSN Nummer?**' (onder het invoerveld) om een unieke code te genereren. **Let op!! Dit is geen BSN Nummer en er volgt geen terugkoppeling vanuit de roc-school omdat deze terugkoppeling alleen op bsn plaatsvindt.**

Nadat u op de knop '**Ga verder**' heeft geklikt, kan de rest van de gegevens van de nieuwe leerling worden ingevoerd. Achter de naam van de leerling verschijnt na het opslaan het BSN icoon  hieraan kunt u uw leerlingen zonder BSN makkelijk herkennen.



### **Persoonsgegevens en adresgegevens invullen**

Na het invoeren van het BSN nummer vult u de overige gegevens in: Alle gegevens, behalve het tussenvoegsel en toevoeging bij huisnummer, zijn verplichte invoervelden bij het aanmaken van een leerling. Na het opslaan komt u in de aanmelding van de aangemaakte leerling.

### **Annuleren**

Om te annuleren dient u de knop '**Annuleer**' of '**X**' (rechtsboven) te gebruiken. U keert terug naar het Leerlingenoverzicht.

### **Aanmelding leerling**

Onder het statusoverzicht staan de iconen van het '**doorstroomformulier**', '**extra aandacht**', '**Preventieproject de Overstap**' en '**vmbo diploma gehaald**' in beeld.

### **Persoonsgegevens bewerken**

Door op de leerling te klikken kunt u de persoonlijke gegevens van de leerling bewerken.

### **Statussen overzicht**


Er zijn 7 statussen die doorlopen moeten worden per opleiding voordat de leerling definitief is geplaatst bij een school

1. Nog niet ingeschreven
2. Ontvangstbevestiging inschrijving
3. Intakegesprek
4. Intake geannuleerd
- 5. Negatief plaatsingsbesluit**
6. Positief plaatsingsbesluit
7. Definitieve keuze

### **Aanmeldingen**


In het overzicht ziet u per aanmelding in welke status de leerling zit.

Bij klikken op de blokken die niet licht grijs zijn, gaat u naar de pop-up van de


betreffende status. Wanneer u op het icoon  klikt verschijnen alle gekozen opleidingen.




### **Iconen**

#### **Doorstroomformulier invullen**

Door op het icoon  te klikken verschijnt er een pop-up waar u het doorstroomformulier digitaal kunt invullen.

U kunt tussentijds stoppen met invoeren en later verder gaan door het formulier op te slaan met de knop 'Opslaan'. U keert dan terug naar Aanmelding van de betreffende leerling.


Het icoon verandert naar  om aan te geven dat het deels is ingevuld.

- Is het formulier compleet ingevuld en geaccordeerd dan verandert het icoon naar 
- Is het formulier verzonden naar het ROC dan verandert het icoon naar 
- Het formulier kan gewijzigd worden tot het icoon  verschijnt daarna is wijzigen **niet** meer mogelijk.


### VMBO diploma gehaald

Bij het klikken op het icoon  geeft u aan dat het diploma is behaald.

### Extra aandacht onderwijskeuzeproces

Door te klikken op het icoon  geeft u aan dat de betreffende leerling 'extra loopbaanadvies' nodig heeft. Er verschijnt een pop-up waarin u informatie kunt doorgeven aan het roc. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat een leerling extra aandacht nodig heeft met zijn of haar onderwijskeuze.

### Aanmelden Preventie Project de Overstap

Door te klikken op het icoon  geeft u aan dat u de leerling aan wilt melden bij 'Preventieproject De Overstap'. In het pop-up scherm dat verschijnt kunt u een opmerking plaatsen voor de gemeente. Vervolgens meld u de leerling aan door op de knop 'meld leerling aan' te klikken.

### Doorstroomformulier

Het formulier is verdeeld in stappen, welke allemaal invulling behoeven. Afhankelijk van uw keuze bij Aandachtspunten: 'Tot welke van de doelgroep behoort uw leerling' verschijnen er meer formulieren.

De doelgroepen zijn:

- Passend onderwijs VSO voorheen (Extra ondersteuning)
- PRO
- ISK
- VAVO
- Vrije school
- Passend onderwijs VO
- Mijn leerling behoort tot *geen* enkel van bovenstaande doelgroepen

### Verplichte velden

Alle velden met een \* zijn verplicht in te vullen velden.

### Leerling is gewisseld van VO

Als extra aanvink optie is toegevoegd: **Leerling is gewisseld van VO**

**Verder en Terug**

Met de knop '**Verder**' en '**Terug**' gaat u respectievelijk naar de volgende en vorige pagina van het formulier.

**Bijlagen toevoegen in het standaard doorstroomformulier**

Ook in het standaard doorstroomformulier kunt u nu pdf bijlagen toevoegen. (maximaal 5)

**Print (pdf)**

Wanneer u het (deels-) ingevulde formulier wilt printen kan dat met '**PDF voorbeeld**'. Met deze functie wordt er van het formulier een pdf-bestand gemaakt en getoond. Dit pdf formulier kunt u printen ook kunt u een kopie opslaan op uw pc. Gegevens die u nog niet heeft opgeslagen maar wel heeft ingevuld zullen ook in deze print worden weergegeven.

**Volledig ingevuld**

Wanneer u het hele formulier heeft ingevuld en op de knop '**Opslaan**' klikt, krijgt u een melding van de volledige invulling. U heeft dan de optie om het formulier te printen naar een pdf-bestand. Drukt u op '**Ok**' of '**X**' dan keert u terug naar het laatste scherm. Het formulier blijft uiteraard te wijzigen. Zolang het formulier niet geheel is ingevuld verschijnt er een pop-up melding.


**Opslaan**

U kunt tussentijds stoppen met invoeren en later verder gaan door het formulier op te slaan met de knop '**Opslaan**'. U keert dan terug naar Aanmelding van de betreffende leerling. Het icoon verandert van naar om aan te geven dat het deels is ingevuld.


**Annuleer**

Met de knop '**Annuleer**' wordt tot de laatste keer opslaan alles herstelt en u keert terug naar Aanmelding van de betreffende leerling.

**Downloaden van alle doorstroomformulieren**

Via de knop  downloaden kan de gebruiker in één keer alle volledig ingevulde formulieren downloaden en opslaan.

**Extra aandacht onderwijskeuzeproces**

Vanuit het Leerlingenoverzicht kunt u op het icoon  '**Extra loopbaanadvies**', klikken.

U kunt in dit scherm aangeven of de leerling extra loopbaanadvies nodig heeft in het onderwijskeuzeproces. Het is mogelijk een notitie/opmerking toe te voegen door tekst in te vullen in het tekstveld. Kies vervolgens voor '**Opslaan**'

'Extra loopbaanadvies' kan later weer uitgeschakeld worden door op het icoon te klikken.

### **Preventieproject De Overstap**

Vanuit het leerlingenoverzicht of de aanmelding van de leerling komt u in het scherm '**Leerling aanmelden bij De Overstap**'. Het scherm wordt hiernaast weergegeven.

Het preventieproject '**De Overstap**' (Gemeente Den Haag) begeleidt Haagse jongeren die geslaagd zijn voor hun vmbo-examen. Het gaat om leerlingen die zonder hulp niet doorstromen, ondanks de inspanningen van bijvoorbeeld school en ouders. Het project geldt ook voor Zoetermeer, Gouda, Alphen aan den Rijn, Leiden, Delft, Pijnacker/Nootdorp en Voorburg.

De deelnemende gemeente heeft schijfrechten in VOROC om per leerling bij '**Gemeente opmerkingen**' een opmerking toe te voegen. Deze opmerking is zichtbaar voor de decaan en/of mentor van de vo-school van de betreffende leerling.

### **Meld leerling aan**

Wanneer u op de knop '**Meld leerling aan**' klikt wordt om een bevestiging gevraagd. Bevestig met '**Ja**' om de aanmelding definitief door te voeren. Er wordt een bericht verstuurd naar De Overstap met alle gegevens die nodig zijn voor de aanmelding. Deze hoeft u dus niet in te voeren, maar worden uit het systeem gehaald.

Of klik '**Nee**' om alsnog te annuleren. De bevestiging zal dan verdwijnen, zodat u eventuele wijzigingen in de opmerkingen kunt doorvoeren of alsnog geheel de aanmelding annuleren.

### **Annuleer**

Met de knop '**Annuleer**' of '**X**' (rechtsboven in de pop-up) wordt de aanzet tot het aanmelden van de leerling geannuleerd en keert u terug naar het scherm '**Aanmelding van de leerling**'.

U kunt per leerling bijhouden of hij/zij een diploma heeft gehaald. Dit doet u door op de diploma icoon te klikken. U kunt de status dat een leerling een diploma heeft behaald weer uitzetten door vervolgens nog een keer op de icoon te klikken.

### **Tab Oud leerlingen**

In de tab Oud leerlingen kunt u de leerlingen van het afgelopen schooljaar een jaar lang volgen. Ook kunt u een pdf en-of Excel overzicht downloaden met daarin de actuele gegevens. U kunt dit overzicht natuurlijk ook opslaan en printen.

## Tab Groepen

### Maak een groep

U kunt een nieuwe groep aanmaken op de **'Groepen'** pagina. U klikt eerst op de knop **'Maak groep aan'**.

Er verschijnt vervolgens een pop-up met een invoerveld waar je de groepsnaam kunt invullen. Na het opgeven van de groepsnaam klikt u op de **'OK'** knop.

De groep is aangemaakt maar nog niet opgeslagen. Om de zojuist aangemaakte groep definitief op te slaan dient u op de knop **'Opslaan'** te klikken.

**'Wijzig groepsnaam'** Om de groepsnaam te wijzigen dient u de groep te selecteren. Na het selecteren van een groep kunt u de groepsnaam wijzigen door op de knop **'Wijzig groepsnaam'** te klikken. De laatste actie die u dient te ondernemen is klikken op de knop **'Opslaan'** pas dan wordt de groepsnaam gewijzigd.

### Leerlingen indelen in groepen

Om leerlingen in te kunnen delen in groepen dient u al groepen te hebben aangemaakt.

Plaatsen van **'niet ingedeelde'**-leerlingen in een groep

U kiest de groep uit waar de leerling in geplaatst moet worden. Na het kiezen van groep selecteert u een **'niet ingedeelde'**-leerling uit de linker lijst. Selectie doet u door de vinkjes aan te zetten.

Klik vervolgens op de knop om de **'niet ingedeelde'**-leerling te verplaatsen naar de groep.

Klik op de knop **'Opslaan'** om de wijziging op te slaan.

### Verwijder groep

Om een groep te verwijderen kiest u eerst de groep die u wil verwijderen.

Na het selecteren van een groep, en het klikken op de knop **'Verwijder groep'** verschijnt er een pop-up waarin om bevestiging wordt gevraagd. Klik op **'Ja, verwijderen'** om de groep definitief te verwijderen. De leerlingen komen weer bij het tabblad **'Groepen'**

### Mentoren koppelen aan groepen

U kunt mentoren koppelen door te klikken op de knop **'Mentoren koppelen aan groepen'**.

U kunt een mentor aan meerdere groepen koppelen en een groep aan meerdere mentoren. U moet wel een eerst gebruiker hebben aangemaakt met de gebruikersrol **'mentor'**, anders verschijnt deze niet in het overzicht.

Nadat u een mentor aan de juiste groep heeft gekoppeld, dient u de wijzigingen op te slaan door op de knop **'Opslaan'** te klikken.

### Gebruiker toevoegen

U kunt een nieuwe gebruiker toevoegen door op de knop '**Maak nieuwe gebruiker aan**' te klikken.

**Opmerking:** De knop is alleen zichtbaar indien u een **decaan beheerder** bent.

U kunt hier de gegevens van de nieuwe gebruiker invoeren.

Na het invoeren klikt u op de knop 'Opslaan' om de gebruiker aan te maken.

### Opmerkingen

U kunt de foutmelding '**De ingevoerde inlognaam is reeds in gebruik**' krijgen als u een bestaande '**Login naam**' invoert. Probeert u in dat geval een andere '**Login naam**'.

### Gebruikersrollen

In VOROC zijn de volgende gebruikersrollen beschikbaar:

- decaan beheerder (DB)
- decaan (D)
- mentor (M)
- zorgcoördinator (Z)
- Regio beheerder
- Gemeente monitor
- ROC account

Per vo-school is er altijd maximaal 1 gebruikersaccount met de rol decaan beheerder mogelijk. Voor andere gebruikersrollen zijn er geen beperkingen wat betreft het aantal accounts.

Iedere gebruikersrol kent zijn eigen privileges. In onderstaande tabel staat weergegeven over welke privileges een gebruikersrol beschikt:

	DB	D	M	Z
<b>Mijn leerlingen pagina</b>				
- Leerlingen van alle groepen bekijken	Ja	Ja	-	Ja
- Leerling van eigen groep bekijken	Ja	Ja	Ja	Ja
- Leerling toevoegen	Ja	Ja	-	-
- Zelf toegevoegde leerling bewerken	Ja	Ja	-	-
- Zelf toegevoegde leerling verwijderen	Ja	Ja	-	-
- Geïmporteerde leerling 'adresgegevens' bewerken	Ja	Ja	Ja	Ja
- Geïmporteerde leerling verwijderen	-	-	-	-
<b>Oud leerlingen bekijken</b>	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Groepen pagina</b>				

	DB	D	M	Z
- Groep aanmaken	Ja	Ja	-	-
- Leerling indelen in groepen	Ja	Ja	-	-
- Groep verwijderen	Ja	Ja	-	-
<b>Gebruikers pagina</b>				
- Gebruikers aanmaken	Ja	-	-	-
- Mentoren koppelen aan groepen	Ja	Ja	-	-
- Inzage gebruikersgegevens	Ja	Ja	-	-
- Gebruikergegevens aanpassen	Ja	-	-	-
- Gebruiker verwijderen	Ja	-	-	-

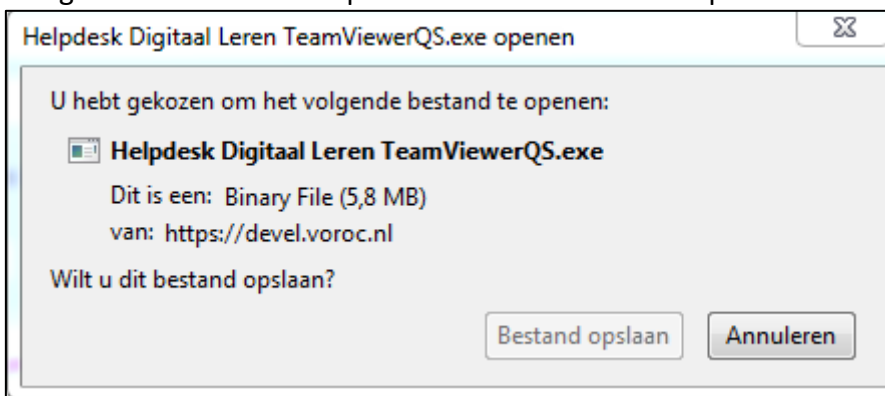
### Gebruiker verwijderen

U kunt een gebruiker verwijderen door op het de **'prullenbak'-icoon** te klikken in de lijst met gebruikers. Bij het klikken van de **'prullenbak'-icoon** wordt de gebruiker niet meteen verwijderd. Er zal eerst een pop-up verschijnen waarin om een bevestiging wordt gevraagd.

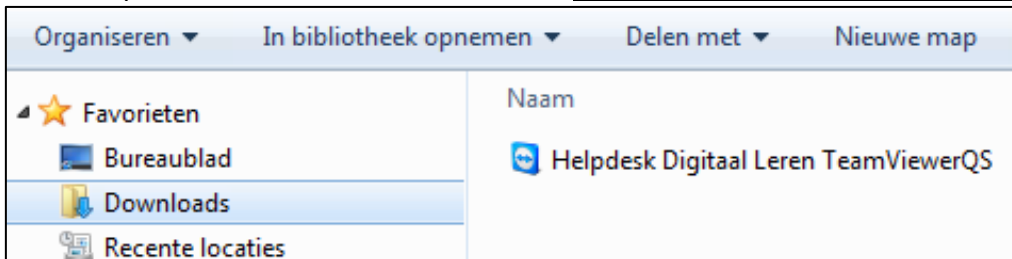
Pas nadat u op de knop **'Ja, verwijderen'** heeft geklikt wordt de gebruiker verwijderd uit het systeem.

### Hulp op afstand

**Stap 1:** Klik op **Hulp op afstand** het onderstaande pop-up scherm verschijnt met de vraag: Wilt u dit bestand opslaan? Kies voor Bestand opslaan.



In uw map downloads staat nu het bestand **Helpdesk Digitaal Leren TeamViewerQS**.



**Stap 2:** Klik op het bestand **Helpdesk Digitaal Leren TeamViewerQS** de onderstaande melding: Wilt u dit bestand uitvoeren? Verschijnt. Klik op uitvoeren.





## Handleiding Gemeente monitoring

### Inloggen

[www.voroc.nl](http://www.voroc.nl)

Kopje: Inloggen VOROC

Voer in het onderstaande scherm uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op login

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op de link: [Wachtwoord vergeten](#).

### Kennisnet

In de Kennisnet Federatie zijn onderwijsinstellingen en leveranciers van educatieve content verenigd. Via onze dienst kunnen de scholen met één login de leermiddelen van de aangesloten leveranciers bereiken. Terwijl de dienstleveranciers de controle over de toegang tot hun product behouden.



Heeft u een account bij  Kennisnet dan kunt u via de link inloggen.

Heeft u geen account dan kunt u inloggen door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren.



## Meldingen

Het onderstaande scherm verschijnt. Hier kunt u de afgegeven meldingen zien lezen.

**Meldingenoverzicht (0/0)**

**Systeemmeldingen**

Soort melding	Titel melding	Datum geplaatst
Algemene melding	VOROC schooljaar 2014-2015	04/11/2014

**Terugkoppelingen**

Zoek op: bsn/naam van de leerling

Naam ▲▼	Status ▲▼	Datum geplaatst ▲▼
vorige 1 volgende		

## Mijn leerlingen

Klik op: Leerling overzicht en het onderstaande scherm verschijnt.

Hier kunt u verschillende selecties en zoekacties uitvoeren.

Om een opmerking bij een leerling toe te voegen klikt u op de naam van de leerling.

**VO ROC** Meldingen **Leerling overzicht** Groepen Gebruikers Mijn profiel Help Log uit  
U bent VOROC beheerder en ingelogd als: C.F. Au Yeung - Testschool Helpdesk

Klik hier om terug te gaan naar de beheerdersrol

**Leerling overzicht**

Groepen: -Kies een groep-  
ROC: Alle ROC's  
Status: Alle statussen

Filteren op:  extra aandacht leerling  Gemeente opmerkingen  ROC wacht op doorstroomformulier

Zoeken op:   alles  voornaam  achternaam  bsn  woonplaats **zoek**

voornaam ▼▼ achternaam ▼▼ Aanmelding 1 Aanmelding 2 Elders X [List Icon] [Eye Icon] [Hand Icon]

Kies een groep of verfijn uw zoek filter

**Legenda:**

- 1 Nog niet aangemeld
- 2 Ontvangstbevestiging aanmelding
- 3 Intakegesprek
- 4 Niet verschenen bij intakegesprek
- 5 Negatief plaatsingsbesluit
- 6 Positief plaatsingsbesluit
- 7 Definitieve keuze
- Doorstroomformulier niet ingevuld
- Doorstroomformulier incompleet
- Doorstroomformulier compleet
- Doorstroomformulier verzonden
- Extra aandacht nodig bij opleidingskeuze
- Aanmelding bij Preventieproject De Overstap
- Diploma behaald
- Leerling verwijderen
- Gemeente opmerking geplaatst
- Leerling zonder officieel BSN

Klik op de knop de naam van de leerling en het onderstaande scherm verschijnt. Bij persoonsgegevens (zie onderstaande scherm) kunt u Gemeente opmerkingen invoeren en opslaan. De opmerking is na het opslaan zichtbaar voor de decaan / mentor.

**Leerlinggegevens wijzigen**

**Leerlinggegevens**

BSN nummer: Abeer  
Voornaam: Abeer  
Tussenvoegsel(s):  
Achternaam:  
Geboortedatum: 07/01/1996  
Geslacht: Vrouw  
Gemeente opmerkingen:

**Adresgegevens**

Stratnaam:  
Huisnummer + toevoeging:  
Postcode:

## Mijn profiel

Hier kunt u uw gegevens wijzigen en opslaan.

## Help

**Help** Hier kunt u de handleiding raadplegen.

Vragen die betrekking hebben op de applicatie VOROC kunt per e-mail stellen via: [helpdesk@voroc.nl](mailto:helpdesk@voroc.nl). Of telefonisch via telefoonnummer 070-3156351.

De openingstijden van de helpdesk zijn ma-vrij van 09.00 uur tot 16.30 uur.

## Handleiding Rapportage mogelijkheden gemeenten en roc-scholen in VOROC

### Inleiding

Beste VOROC gebruiker,

Deze handleiding beschrijft de **6 stappen** die nodig zijn om de rapportage gegevens vanuit VOROC in Excel gereed voor gebruik te maken. Op de [www.voroc.nl](http://www.voroc.nl) staat ook een instructievideo over het downloaden van de rapportages.

De gegevens in VOROC worden elke nacht verversd u heeft dus altijd de meest up to date gegevens bij de hand.

De gegevens worden in een draaitabel opgeleverd. Bij stap 6 kunt u zelf een keuze maken welke bewerkingen en selecties wenselijk zijn afhankelijk van de informatievraag.

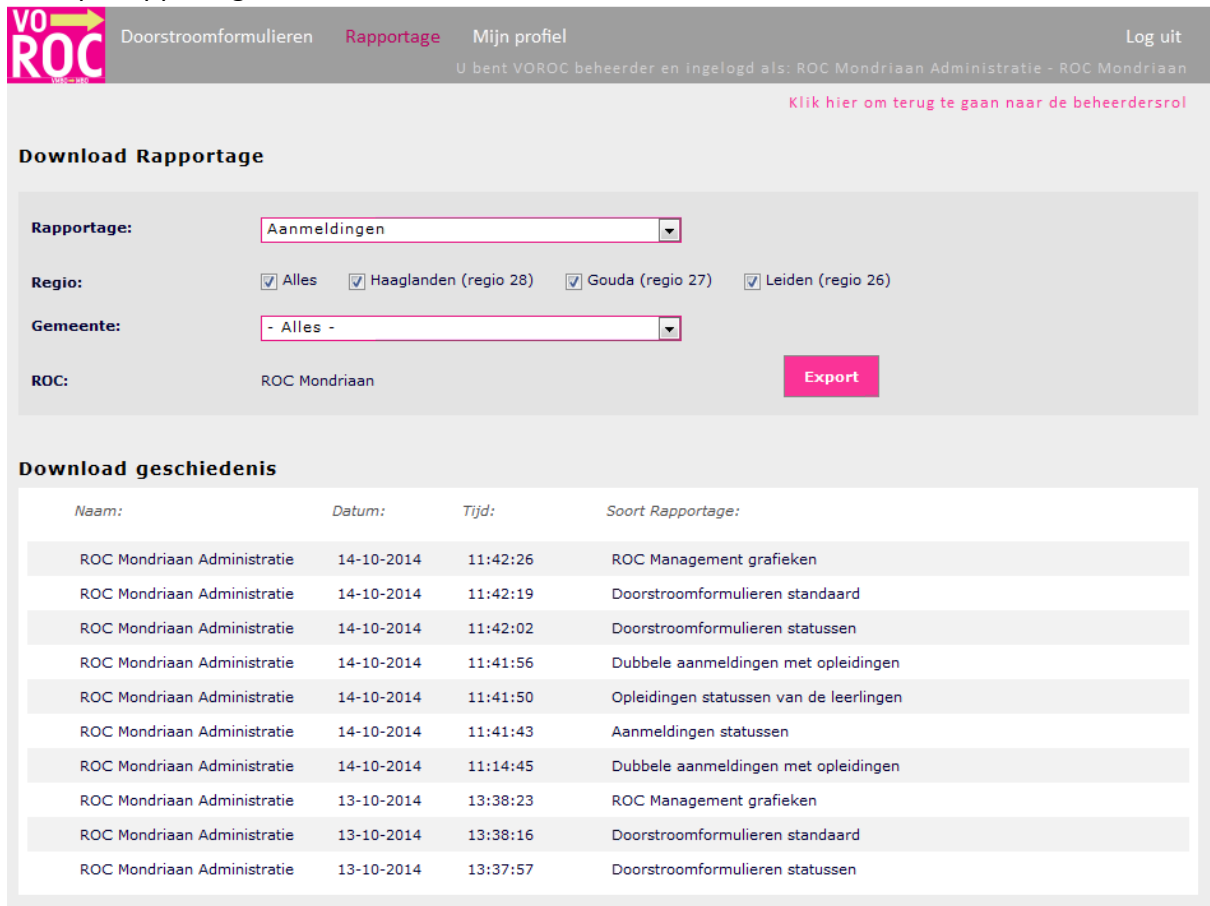
### De 6 stappen om een rapportage te genereren.

- STAP 1. Inloggen op VOROC
- STAP 2. Het selecteren van de rapportage in het dropdown menu en het exporteren
- STAP 3. Het opslaan van de rapportage
- STAP 4. Het uitpakken van het zip bestand
- STAP 5. Het opslaan als xlsx bestand
- STAP 6. De gewenste opmaak en selecties naar eigen keuze

### STAP 1 Inloggen in VOROC

Ga naar [www.voroc.nl](http://www.voroc.nl) en log in.

Klik op: Rapportage



**Download Rapportage**

**Rapportage:**

**Regio:**  Alles  Haaglanden (regio 28)  Gouda (regio 27)  Leiden (regio 26)

**Gemeente:**

**ROC:** ROC Mondriaan

**Download geschiedenis**

Naam:	Datum:	Tijd:	Soort Rapportage:
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:42:26	ROC Management grafieken
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:42:19	Doorstroomformulieren standaard
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:42:02	Doorstroomformulieren statussen
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:41:56	Dubbele aanmeldingen met opleidingen
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:41:50	Opleidingen statussen van de leerlingen
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:41:43	Aanmeldingen statussen
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:14:45	Dubbele aanmeldingen met opleidingen
ROC Mondriaan Administratie	13-10-2014	13:38:23	ROC Management grafieken
ROC Mondriaan Administratie	13-10-2014	13:38:16	Doorstroomformulieren standaard
ROC Mondriaan Administratie	13-10-2014	13:37:57	Doorstroomformulieren statussen

In dit scherm kunt u een selectie maken uit de onderstaande rapportages:

1. **Aanmeldingen** (In deze rapportage krijgt u een overzicht van de leerlingen en hun aanmelding bij een mbo school of elders. Ook de leerlingen die geen aanmelding hebben zijn zichtbaar)
2. **Status van de aanmelding** (In deze rapportage krijgt u een overzicht van de aanmeldingen en de status waarin de aanmelding zich bevindt. De gekozen opleiding met de hoogste status wordt getoond. Van leerlingen met meerdere aanmeldingen is de opleiding die in het verste stadium zit zichtbaar)
3. **Leerlingen met meerdere aanmeldingen** (Alleen de opleiding met de hoogste status wordt getoond)
4. **Status van het doorstroomformulier** Hier kunt u de statussen bekijken van de doorstroomformulieren. Niet ingevuld, Gedeeltelijk ingevuld, ingevuld en verzonden
5. **Doorstroomformulieren standaard** Hier kunt u de inhoudelijke informatie (van de eerste drie pagina's) van het doorstroomformulier bekijken.
6. **Management grafieken**

Welke statussen er zijn kunt u terugzien in de VOROC legenda.

De rapportages zijn identiek voor zowel mbo als gemeente. Bij het gemeente account staat de gemeente vast en bij het ROC account staat het ROC vast.

### STAP 2 Het selecteren van de rapportage in het dropdown menu en het exporteren

- ✓ Kies de rapportage
- ✓ Kies één of meerdere regio's
- ✓ Klik op **Export**



VO ROC logo | Doorstroomformulieren | **Rapportage** | Mijn profiel | Log uit

U bent VOROC beheerder en ingelogd als: ROC Mondriaan Administratie - ROC Mondriaan

[Klik hier om terug te gaan naar de beheerdersrol](#)

#### Download Rapportage

**Rapportage:** Aanmeldingen

**Regio:** 27  Leiden (regio 26)

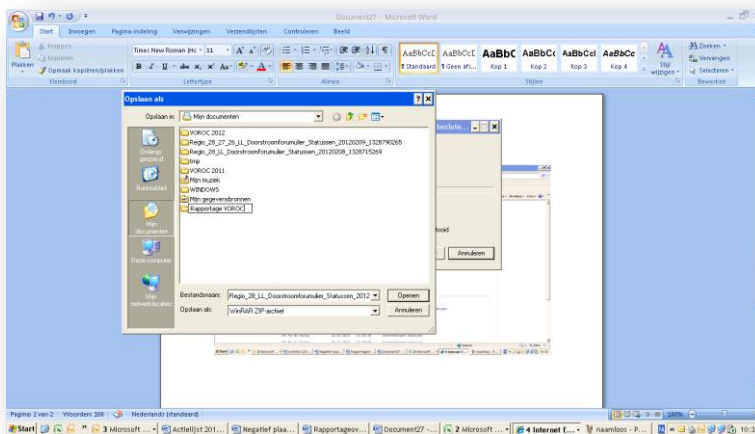
**Gemeente:**

**ROC:** ROC Mondriaan

**Export**

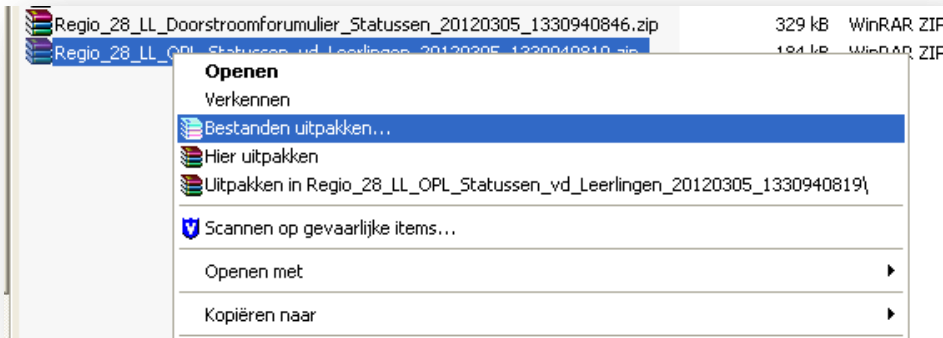
### STAP 3 Het opslaan van de rapportage

- ✓ Kies voor Opslaan het onderstaande scherm verschijnt.
- ✓ Kies voor een plek op de pc om het bestand op te slaan.
- ✓ Maak een map aan Rapportage VOROC aan.
- ✓ Kies voor opslaan.

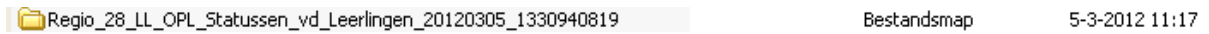


#### STAP 4 Het uitpakken van het zip bestand

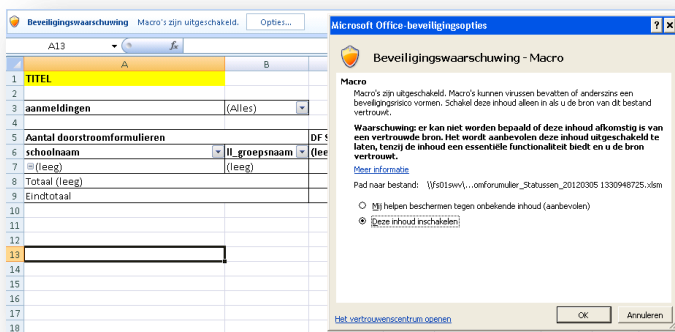
- ✓ Ga naar de map waar u de bestanden heeft opgeslagen.



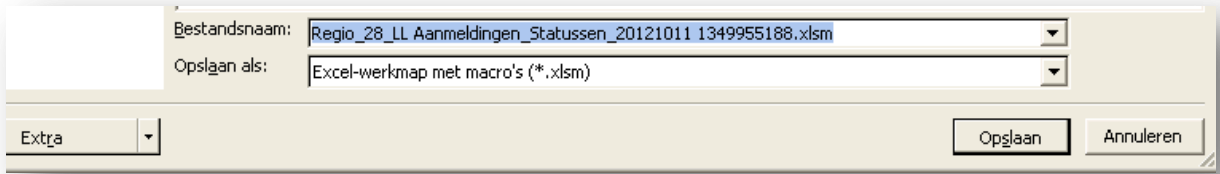
- ✓ Klik met uw rechtermuisknop op het zip bestand en kies voor uitpakken. Het onderstaande mapje verschijnt.



- ✓ Open het de map en dan het gewenste bestand.
- ✓ Klik linksboven bij beveiligingswaarschuwing op opties. De melding: Deze inhoud inschakelen verschijnt.
- ✓ Kies voor ja.
- ✓ Kies voor **JA** en het werkblad wordt gevuld met gegevens.

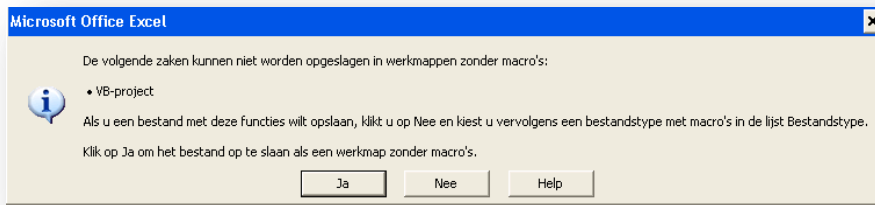
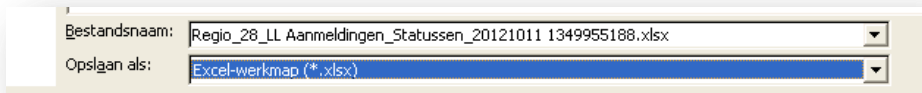


**STAP 5 Het opslaan als xlsx bestand**  
**Opslaan**



Het bestand is een xslm bestand.

- ✓ Kies voor opslaan als xlsx bestand.
- ✓ Kies bij de onderstaande melding voor ja.



**Stap 6 De gewenste opmaak en selecties naar eigen keuze**

De opmaak

- ✓ Indien gewenst kunt u het werkblad selecteren (Ctrl A) en kiezen voor links uitlijnen.
- ✓ U kunt het lettertype vergroten of verkleinen
- ✓ Klik tussen de kolommen dan verkleinen deze tot de inhoud van de kolom.
- ✓ U kunt kolommen sorteren van A naar Z.
- ✓ Kies na het opmaken altijd voor opslaan

2			
3	hoogste voroc_status	(Alles)	
4	dubbele_aanmelding	(Alles)	
5			
6	Aantal leerlingen		aanmeldingen
7	schoolnaam	Il_groepsnaam	ROC Mondriaan

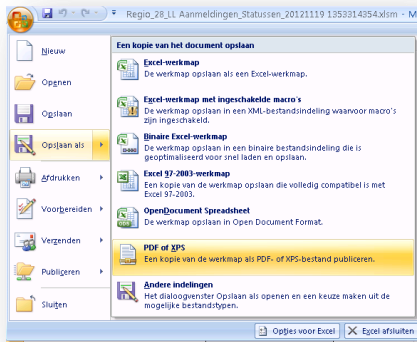


Met behulp van de selectie filters kunt u alle mogelijke selecties maken. U kunt per kolom selecties maken door het aan- en uitvinken van de vakjes met alles selecteren selecteert u weer alle velden. Selecties zijn:

- Hoogste VOROC status
- Dubbele aanmelding
- Schoolnaam
- LI groepsnaam
- Aanmeldingen

### PDF formaat

Het is ook mogelijk om de rapportage in PDF op te slaan.



Op deze manier zijn alleen de cijfers zichtbaar en is het bestand geschikt om door te sturen zonder dat er leerling-gegevens zichtbaar zijn.

Om het bestand compact te maken is het handig om eerst de groepen samen te vouwen.

- Klik op het minnetje ( - ) van een groep.
- Klik met de rechtermuisknop en kies voor: Gehele veld samenvouwen. Nu zijn de groepsnamen niet meer zichtbaar waardoor het een kleiner en handiger bestand wordt.
- Kies nu voor opslaan als: PDF

