

# Begaafdheid in beweging

Samen slim **in de plus**

## Handleiding Abonnementshouders

*Versie 6.0*



**SurPlus**

Begaafdencentrum MHR

## Inhoudsopgave

0.	Inleiding .....	3
1.	Werken met de surplus-schets en -tekening .....	5
1A)	Vorbereiding: gegevens van de sessie.....	6
1B)	Vragenlijst klaarzetten: surplus-schets .....	6
1C)	Vragenlijst klaarzetten: surplus-tekening .....	7
1D)	De respondent(en) vullen de vragenlijsten in .....	8
1E)	De surplusbeheerder(school) vraagt de resultaten op .....	9
2.	Sessies opruimen .....	10
2A)	Sessie archiveren .....	10
2B)	Sessies in archief bekijken .....	11
2C)	Sessie verwijderen .....	11
2D)	Sessies gemaakt vóór mei 2007.....	11
3.	Stap 3: de uitgebreide tekening .....	12
3A)	Het aanvragen van stap 3: uitgebreide tekening .....	13
4.	Surplus-abonnement: de extra mogelijkheden .....	14
4A)	Signalementen.....	14
4B)	Wegwijzers.....	15
4C)	Uitdagings .....	16
4D)	Quickscan .....	16
5.	Ondersteuning en handige downloads .....	17
5A)	Wachtwoordproblemen .....	17
5B)	Helpdesk.....	17

## 0. Inleiding

U hebt toegang tot het abonnementsgedeelte van de website [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl). Uw toegangsgegevens (**gebruikersnaam en wachtwoord**) vindt u terug in het emailbericht dat wij u stuurden. Met deze gegevens regelt u alle gebruiksfuncties van het abonnement.

Het is verstandig om binnen de school een **Surplusbeheerder** (bijvoorbeeld de intern begeleider) speciaal met deze taak te belasten.

De **basis** van het abonnement vormt de mogelijkheid om langs de digitale snelweg begaafde en intelligente leerlingen op te sporen en hun profiel nader in beeld te brengen met behulp van het surplus-model. Er staan vier mogelijkheden tot uw beschikking die ondergebracht zijn in de onderstaande surplus-ladder. De **stappen 1 en 2** maken deel uit van het abonnement.



### 1. schets

abonnement	4	De schets vormt de onderste trede van de surplus-ladder. Het betreft een eenvoudige, ruwe check op de indicatie 'begaafd' of 'intelligent'. Ook wordt er een eerste antwoord gegeven op de vraag of er sprake is van een harmonisch dan wel een disharmonisch beeld. Daarnaast is er een aanduiding van de talent-accenten.
	3	
	2	
	1	

### 2. standaard-tekening

abonnement	4	De <i>standaard</i> -tekening vormt de tweede trede van de surplus-ladder. De mening van betrokkene(n) is uitgebreid geïnventariseerd via het invullen van de vragenlijst(en). Het weergegeven resultaat is uitsluitend gebaseerd op de <i>kwantitatief</i> verzamelde gegevens en wordt in <i>hoofdlijnen</i> binnen het surplus-model gepresenteerd.
	3	
	2	
	1	

Bij stap 3 en 4 is een surplus-specialist betrokken. Meer informatie over deze mogelijkheid vindt u in hoofdstuk 3.

Daarnaast biedt het abonnement een aantal **extra** gebruiksfuncties\* die in de map 'Begaafdheid in beweging' kort worden aangeduid, maar waarvan de uitwerking via het digitale abonnement nader wordt ingevuld. Het betreft:

<b>Signalementen</b>	De map geeft criteria voor aanschaf en inzet van leermiddelen voor de doelgroep, uitmondend in een voorbeeld van een 'signalement'. De signalementen voor afzonderlijke leermiddelen zijn op te vragen via het abonnement.
<b>Wegwijzers</b>	De map beschrijft in zogeheten 'blauwdrukken' per begaafdheidsprofiel het kader voor de aanpak. Wegwijzers geven in aanvulling hierop suggesties voor het praktisch handelen.
<b>Uitdaggers</b>	De map typeert de acht onderscheiden talent-accenten in grote lijnen. De uitdaggers kunnen ingezet worden om voor elk afzonderlijk talent-accent op zoek te gaan naar ingrediënten voor het samenstellen van een aangepast menu.

Deze handleiding wordt op gezette tijden aangepast aan de actuele ontwikkelingen op de website. De nieuwste versie is te downloaden via [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl).

Wij wensen u veel plezier bij het gebruik van uw abonnement.

---

\* Deze gebruiksfuncties zijn deels nog in ontwikkeling en worden regelmatig geactualiseerd.

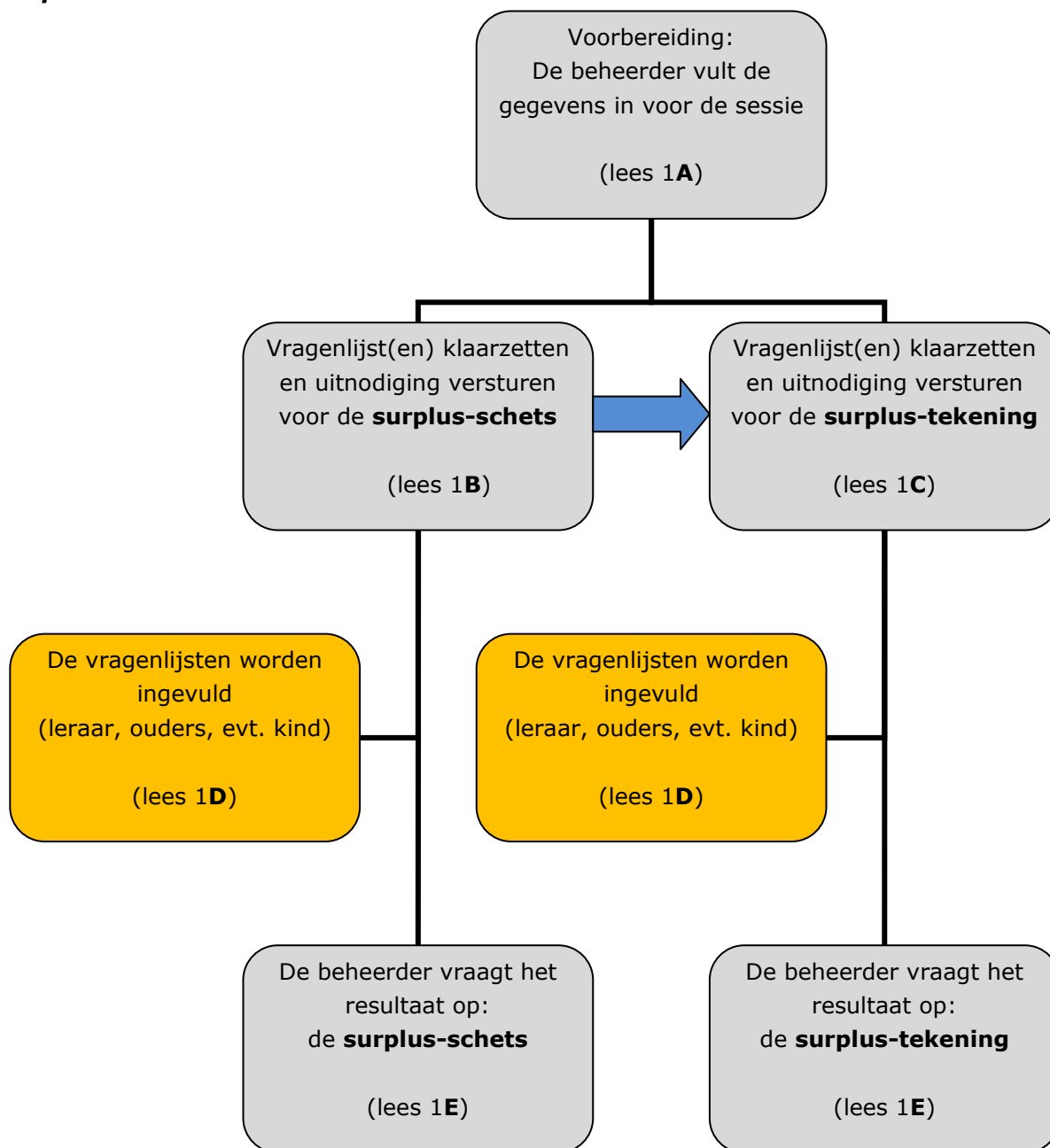
## 1. Werken met de surplus-schets en -tekening

### Inloggen:

- Surf naar [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl)
- Klik op de knop 'Inloggen beheer'.
- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

*Na de eerste succesvolle inlog opent het venster quickscan. Over de quickscan leest u meer in hoofdstuk 4D. Ga voor het klaarzetten van de vragenlijsten naar het tabblad sessiebeheer (op de grijze menubalk, bovenin het venster).*

### Bepaal uw route:



**1A) Voorbereiding: gegevens van de sessie****Sessie instellen: naam en geboortedatum leerling**

1. In het menu aan de linkerkant vindt u de mogelijkheid '**nieuwe sessie**'.  
Klik hierop.  
*De nieuwe (nog lege) sessie verschijnt in het sessieoverzicht. Deze sessie krijgt een nummer en de datum waarop de sessie is aangemaakt.*
2. Klik op het vergrootglas achter de kind-sessie.  
*Het venster 'Surplus sessiedetails' wordt geopend.*
3. Vul de gevraagde gegevens in:
  - De naam van het kind;
  - De geboortedatum van het kind;
  - De naam van de surplusbeheerder(school);
  - Het e-mailadres van de surplusbeheerder(school).

**Noteer de gegevens van de respondenten (ouders, leraar, kind):**

4. Klik op '**naar de respondenten**'.  
*Het blad Instellen respondenten wordt geopend*
5. Zet vinkjes bij de respondenten die mee gaan doen: leraar, ouder(s), kind.
6. Vul per respondent naam en e-mailadres in.  
**TIP:** Wanneer u geen e-mailadres weet, vul dan uw eigen e-mailadres in.  
*Print vervolgens de uitnodigingen (stap 10-13) om deze aan de betreffende respondent(en) te verstrekken.*

**1B) Vragenlijst klaarzetten: surplus-schets****Zet de vragenlijsten klaar en verstuur bericht aan de respondenten:**

1. Klik op '**1. Naar de surplus-schets**'.
2. Plaats een vinkje bij surplus-schets.
3. Klik per respondent op de link '**maak uitnodiging schets**'.  
*Er wordt een e-mailbericht gemaakt.*
4. Controleer het bericht en pas het desgewenst aan.
5. Klik op verzend mail.  
*Het e-mailbericht wordt naar de respondent verzonden.*
6. Voer punt 4 en 5 uit voor alle respondenten.
7. Klik op de knop '**Opslaan en sluiten**'.  
*Uw instellingen voor deze sessie worden opgeslagen en u keert terug naar het venster sessiebeheer.*  
*U ziet nu bij de zojuist aangemaakte sessie de naam van het kind en een geel bolletje bij iedere respondent die u hebt ingevoerd (school, ouder, kind). De kleur van het bolletje verandert als de vragenlijsten zijn ingevuld (zie bij 1E). Zo houdt u zicht op de voortgang.*

### **1C) Vragenlijst klaarzetten: surplus-tekening**

#### **Zet de vragenlijsten klaar en verstuur bericht aan de respondenten:**

1. Klik op '**2. Naar de surplus-tekening**'.
2. Plaats een vinkje bij surplus-tekening.
3. Klik per respondent op de link '**maak uitnodiging tekening**'.  
*Er wordt een e-mailbericht gemaakt.*
4. Controleer het bericht en pas het desgewenst aan.
5. Klik op verzend mail.  
*Het e-mailbericht wordt naar de respondent verzonden.*
6. Voer punt 4 en 5 uit voor alle respondenten.
7. Klik op de knop '**Opslaan en sluiten**'.  
*Uw instellingen voor deze sessie worden opgeslagen en u keert terug naar het venster sessiebeheer.*  
*U ziet nu bij de zojuist aangemaakte sessie de naam van het kind en een geel bolletje bij iedere respondent die u hebt ingevoerd (school, ouder, kind). De kleur van het bolletje verandert als de vragenlijsten zijn ingevuld (zie bij 1E). Zo houdt u zicht op de voortgang.*

**1D) De respondent(en) vullen de vragenlijsten in**

Na het uitvoeren van het hiervoor beschreven onderdeel 1B en/of 1C, hebben de respondenten een mail ontvangen met de volgende strekking:

Beste **(respondentnaam)**,

**(Naam Surplusbeheerder)** van de **(schoolnaam)** nodigt u uit voor het invullen van een Surplus-vragenlijst over (naam kind). Hieronder staat de procedure beschreven om via internet de vragenlijst te kunnen openen.

Met vriendelijke groet,

**(Naam Surplusbeheerder)**

---

**Inlogprocedure**

- Surf naar de website [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl)
- Klik op de knop **invullen vragenlijsten**
  - Klik op de juiste rol: **leraar, ouder of kind.**
  - Vul de volgende gegevens in:
    - Respondentnaam: **(respondentnaam)**
    - Sessienummer: **(134 208)**
    - Sessiewachtwoord: **(85 843 428)**
  - Klik op de knop **Aanmelden**
- De vragenlijst wordt gestart.

Met de verstrekte gegevens hebben de respondenten toegang tot de vragenlijsten. De respondenten vullen de vragenlijsten in.

De surplus-beheerder kan de voortgang controleren (zie E-1).



**1E) De surplusbeheerder(school) vraagt de resultaten op****Inloggen:**

- Surf naar [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl)
- Klik op de link '**inloggen beheer**'.
- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

**Controle op voortgang**

1. Per respondent controleert u de voortgang van surplusschets en/of -tekening. Kijk daarvoor naar de kleur van de bolletjes, achter de naam van het kind. (S=school, O=ouders, K=kind).
  - Wanneer het bolletje **geel** is, betekent dit dat de vragenlijsten nog niet zijn geopend. Er zijn 0 van de 21 vragen beantwoord. De surplus-schets of -tekening kan nog niet worden gemaakt.
  - Een **oranje** bolletje met de opmerking 18 van de 21 vragen beantwoord, geeft aan dat de respondent nog bezig is met de vragenlijst. De surplus-schets of -tekening kan nog niet worden gemaakt.
  - Een **oranje** bolletje met de opmerking 21 van de 21 vragen beantwoord, betekent dat de respondent alle pagina's heeft ingevuld, maar de lijst nog niet heeft afgesloten. Informeer of de respondent de antwoorden nog wil herzien. *De surplus-schets of -tekening kan al worden opgevraagd.* Daarmee wordt de vragenlijst gesloten.
  - Een **groen** bolletje met de opmerking 21 van de 21 vragen zijn beantwoord, betekent dat de vragenlijst is ingevuld en afgesloten. *De surplus-schets kan worden opgevraagd.*

**Resultaat inzien: gebruik de surplusverkenner, aan de linkerkant van het scherm**

2. Is er een resultaat beschikbaar?  
Klik op het vergrootglas achter de sessie waarvan u de uitslag wilt opvragen.  
*U komt op het tabblad Surplus sessiedetails*
3. Klik op **1. surplus-schets** of **2. surplus-tekening**.  
*U ziet rechts: uitnodigingen, voortgang en uitslag*
4. Controleer of de voortgang volledig is (zie stap 5).  
De pdf van surplus-schets of surplus-tekening (leraar, ouders, kind) is dan beschikbaar.
5. Bij de surplus-tekening zijn tevens eventueel gemaakte opmerkingen beschikbaar. In dit bestand krijgt u een overzicht van alle opmerkingen die door de respondenten zijn getypt tijdens het invullen van de vragenlijsten.
6. Klik bij elke respondent (leraar, ouder(s) of kind) op '**uitslag**'. Het resultaat wordt geopend in pdf-formaat en kan worden geprint.
7. Sla de uitslag desgewenst op in uw leerlingvolgsysteem.

## 2. Sessies opruimen

### 2A) Sessie archiveren

#### **Inloggen:**

- Surf naar [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl)
- Klik op de link '**inloggen beheer**'.
- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

#### **Archiveren:**

1. Klik op het vergrootglas achter de naam van het kind waarvan u de sessie wilt archiveren.
2. Klik in uw surplusverkenner (aan de linkerkant van uw scherm) op '**Overig**'.
3. In het midden van het scherm kunt u kiezen voor '**sessie in archief**'.
4. Plaats een vinkje voor sessie in archief om te archiveren.
5. Klik op de knop '**Opslaan en sluiten**'.



The screenshot shows the 'Surplus sessiedetails' interface. On the left, under 'Surplusverkenner', there is a list of options: 'Algemeen', 'Gegevens respondenten', 'Surplus schets', 'Surplus tekening', 'Surplus tekening uitgebreid', 'Surplus foto', 'Overig', 'Sessiecodes', 'Sessieopties', 'Logboek', and 'Releaseopmerkingen'. The 'Overig' option is selected. On the right, under 'Overig - sessieopties', there are two sections: 'Sessie archiveren' with a description and a checked checkbox for 'Sessie in archief', and 'Sessie verwijderen' with a description and a link to 'Sessie verwijderen'.

## 2B) Sessies in archief bekijken

### **Inloggen:**

- Surf naar [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl)
- Klik op de link '**inloggen beheer**'.
- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

### **Archief openen:**

1. Klik in de sureplusverkenner (linkerscherm) op '**Archief**'.  
**LET op:** nu worden alleen de sessies in het archief getoond! Dit leest u boven de sessies: 'Alle archief sessies worden getoond'.  
U kunt de gearchiveerde sessies openen en bewerken.
2. U schakelt van archief naar actief door te klikken op '**Actief**':  
Alle actieve sessies worden nu weer getoond.

## 2C) Sessie verwijderen

### **Inloggen:**

- Surf naar [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl)
- Klik op de link '**inloggen beheer**'.
- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

### **Verwijderen:**

1. Klik op het vergrootglas achter de naam van het kind waarvan u de sessie wilt verwijderen.
2. Klik in uw surplusverkenner (aan de linkerkant van uw scherm) op '**Overig**'.
3. In het midden van het scherm kunt u kiezen voor '**sessie verwijderen**'.
4. Beantwoord de vraag of u deze sessie wilt verwijderen met '**Ja**'.
5. De sessie wordt **definitief** verwijderd.

## 2D) Sessies gemaakt vóór mei 2007

Van sessies, gemaakt vóór mei 2007, worden surplusschetsen en surplustekeningen pas getoond na het invullen van de vakken naam kind, naam sessiebeheerder en e-mail sessiebeheerder op het blad algemene gegevens.

### 3. Stap 3: de uitgebreide tekening

Uw abonnement voorziet in het maken en beheren van de **stappen 1 en 2** van de surplus-ladder. Wanneer u een uitgebreide analyse wenst van de gegevens van stap 2 (de standaard-tekening) opgesteld door een surplus-specialist, dan kunt u een uitgebreide tekening aanvragen.

Op [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl) is een voorbeeld van een uitgebreide tekening als download beschikbaar. Aan de uitgebreide tekening zijn kosten verbonden. De actuele prijs vindt u op de website van Surplus.

De surplus-foto (stap 4 van de ladder) biedt u de mogelijkheid om via individueel onderzoek tot een finale beoordeling en advisering te komen. Deze dienstverlening wordt aangeboden op basis van een offerte.



#### 3. uitgebreide tekening

vast tarief	4	De <b>uitgebreide-tekening</b> vormt de derde trede van de surplus-ladder en biedt een verfijning van de standaard-tekening. De <i>uitgebreide</i> tekening geeft: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een gedetailleerde en gebundelde weergave van alle resultaten in schijf A, B en C (de drie schijven van het surplusmodel);</li> <li>▪ inzicht in de verschillende deelaspecten van de beide persoonsfactoren van schijf A: <i>Motivatie-Werkhouding</i> en <i>Sociaal-Emotioneel</i> functioneren;</li> <li>▪ een overzicht van de scores per vraag van alle onderdelen van schijf A;</li> <li>▪ een aantal aanbevelingen opgesteld door het Surplus-Begaafdencentrum.<sup>1</sup></li> </ul>
	3	
	2	
	1	

#### 4. foto

offerte	4	De foto wordt scherp gesteld door een medewerker van het Surplus-Begaafdencentrum die alle kwantitatief en <i>kwitatief</i> verkregen informatie nauwkeurig analyseert en onderling met elkaar in verband brengt. De conclusies en aanbevelingen worden samengevat in een verslag dat besproken wordt met de desbetreffende respondent(en). Aanvullend kan een psychologisch capaciteiten- en/of persoonlijkheidsonderzoek plaatsvinden, desgewenst gevolgd door praktische begeleiding.
	3	
	2	
	1	

<sup>1</sup> Het surplus-begaafdencentrum verstrekt ook licenties aan begaafdenspecialisten, de zogeheten surplus-bureau's.

### **3A) Het aanvragen van stap 3: uitgebreide tekening**

#### **Inloggen:**

- Surf naar [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl)
- Klik op de link 'inloggen beheer'.
- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

#### **Controleer of de standaard-tekening(en) gemaakt zijn:**

1. Klik op het vergrootglas achter de kind-sessie waarvoor u de uitgebreide tekening wilt aanvragen.
2. Wanneer er nog geen standaard-tekening is, maak deze dan eerst. Volg hiervoor de stappen die in hoofdstuk 1 beschreven staan.
3. Ga naar 'uitgebreide surplus-tekening'.

#### **Aanvragen uitgebreide tekening door het koppelen van de sessie:**

4. Klik op 'uitgebreide surplus-tekening' aanvragen.
5. U vindt een keuzelijst  
Kies aan wie u de opdracht geeft om de uitgebreide tekening te maken:
  - Surplus, het begaafdencentrum van MHR.
  - Een ander(gelicenseerd) Surplus-bureau waar u aan verbonden bent..
6. Koppel de sessie aan Surplus of uw Surplus-bureau.
7. Bevestig uw keuze door de aanvraag te versturen.  
*Met het koppelen van de sessie geeft u opdracht om een uitgebreide tekening op te stellen. Met uw opdracht geeft u uw Surplus-bureau tevens toegang tot de gegevens van deze sessie.*

#### **Vervolg:**

8. U ontvangt bericht dat uw surplus-bureau uw opdracht heeft ontvangen.  
In dit bericht staat tevens de wijze van factureren en de termijn waarop u de uitgebreide tekening zult ontvangen.
9. U ontvangt uw uitgebreide tekening.

**LET OP:** de correspondentie wordt verstuurd naar de gegevens op tabblad algemeen van de sessie.

## 4. Surplus-abonnement: de extra mogelijkheden

### Het abonnement kent drie extra gebruiksfuncties:

- A. Signalementen
- B. Wegwijzers
- C. Uitdaggers

Daarnaast kan er via het abonnement gebruik worden gemaakt van:

- D. een quickscan

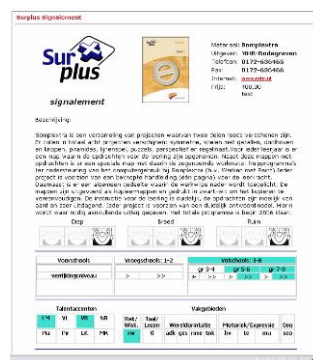
De bedoeling van deze extra gebruiksfunctie staat kort omschreven in de inleiding van deze handleiding (pagina 4). In de handleiding Begaafdheid in beweging leest U er meer over.

### 4A) Signalementen

- Surf naar [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl).
- Klik op de link **inloggen beheer**.
- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
- Kies de rubriek Signalementen.
- Bovenin het scherm wordt de mogelijkheid geboden om een selectie te maken op doelgroep.
- Klik in het overzicht op de titel van een signalement om de beschrijving van dit product te openen.

Sessiebeheer Signalementen Wegwijzers Uitdaggers

<-- kies een doelgroep -->



**Printvriendelijke versie:** gebruik het printersymbool (onderaan ieder signalement).

Naar overzicht: klik op **Sluiten**.

- Maak desgewenst gebruik van de mogelijkheid om vervolselecties te maken op talentaccent en vakgebied.

Vroegschools 1-2

<-- kies een talentaccent -->

## 4B) Wegwijzers

- Surf naar [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl).
- Klik op de link **inloggen beheer**.
- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
- Kies de rubriek **Wegwijzers**.
- De wegwijzers zijn gerubriceerd in twee rubrieken: *Leren en werken* en *Omgaan met jezelf en de ander*. Selecteer de gewenste rubriek.
- Kies de doelgroep voor de wegwijzer.
- Open de wegwijzer door op de titel te klikken.
- Bij sommige wegwijzers wordt verwezen naar Tip-bladen. Klik achter de wegwijzer op de knop **Tips** en u krijgt een overzicht van de beschikbare tips- en materiaalbladen.

Sessiebeheer Signalementen Wegwijzers Uitdaggers

Leren en werken

School  Ouders  Kind

LWS-01 **Zelfstandigheid: goed zelfstandig werken**

LWS-02 **Zelfstandigheid: zonder aandacht doorwerken**

LWS-03 **Zelfstandigheid: problemen zelf oplossen/**

Tips

Tips

Omgaan met jezelf en de ander  School  Ouders  Kind

**Wegwijzers**

Code	Titel	Opmerkingen
0JAS-01	<b>Omgaan kinderen: is opgenomen in de groep</b>	-

**Tips**

<b>Tip IV-07</b>	Pesten
<b>Tip V-08</b>	Mag ik met je meedoen?
<b>Tip VI-02</b>	Kinderen die er buiten staan
<b>Tip VI-03</b>	Pesten, pestte, gepest worden.

**Materialen**

<b>Mat-009</b>	Herhaling Tevredenheidsmeter
<b>Mat-011</b>	Probleem? Opgelost! Rekenen kaart
<b>Mat-086</b>	Sova spaarkaat
<b>Mat-094</b>	Gedragscode bij pesten
<b>Mat-114</b>	Mag ik meedoen? poster

Terug naar overzicht

#### 4C) **Uitdagings**

- Surf naar [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl)
- Klik op de link **inloggen beheer**.
- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
- Kies de rubriek **Uitdagings**.
- De wegwijzers zijn gerubriceerd per talentaccent. Selecteer de gewenste rubriek.
- Kies de doelgroep
- Per talent-accent krijgt u een overzicht van de beschikbare uitdagingen. Klik op een titel om de uitdaging te openen.
- Open de uitdaging door op de titel te klikken.

▸ Sessiebeheer Signalementen Wegwijzers **Uitdagings**

LM - Logisch Mathematisch ▾

School  Ouders  Kind

Code	Titel
LMS-1	<b>Hoe ben ik knap of hoe knap ben ik?</b>
LMS-2	<b>Metten is weten: typering en achtergrond.</b>

#### 4D) **Quickscan**

De surplus-site biedt de mogelijkheid om (buiten het abonnement) een gratis quickscan te maken. Deze gratis quickscan geeft zicht op maatregelen die de school kan nemen om de begeleiding van begaafde en intelligente leerlingen zo concreet mogelijk gestalte te geven.

De vragen voor deze quickscan kunt u invullen, bewaren en bewerken binnen uw abonnement. Op deze wijze heeft u alle surplus-gegevens bijeen.

- Surf naar [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl)
- Klik op de link **inloggen beheer**.
- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.
- Kies de rubriek **Surplus schoolprofiel (=Quickscan)**.
- De vragen staan voor u klaar!  
Wanneer de vragen reeds zijn ingevuld, is hier de uitslag tot uw beschikking.

Wegwijzers **Uitdagings** Surplus schoolprofiel



## 5. Ondersteuning en handige downloads

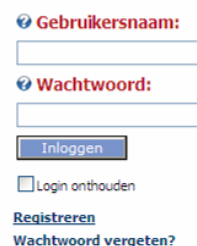
### 5A) Wachtwoordproblemen

#### **Wachtwoord vergeten?**

U kunt altijd het actuele wachtwoord opvragen door uw gebruikersnaam in te typen en dan op de knop

**Wachtwoord vergeten?** Te klikken.

Volg de instructie op het scherm, zodat een e-mail gestuurd kan worden met uw wachtwoord.



Gebruikersnaam:  
  
Wachtwoord:  
  
Inloggen  
 Login onthouden  
[Registreren](#)  
[Wachtwoord vergeten?](#)

#### **Wachtwoordproblemen?**

#### **Let op!**

Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig. Er wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

Bij wachtwoordproblemen, kunt u per mail contact zoeken met de helpdesk: [surplus@mhr.nl](mailto:surplus@mhr.nl). Vermeldt de volgende gegevens in de mail:

- Naam van uw school
- Gebruikersnaam van de account
- Omschrijving van het probleem

### 5B) Helpdesk

- Vragen kunt u stellen per mail : [surplus@mhr.nl](mailto:surplus@mhr.nl). Zet in de mail een duidelijke omschrijving van uw probleem.
- Surplus biedt ook telefonische ondersteuning bij technische problemen. Op [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl) staat het actuele telefoonnummer in de rubriek *surplus>helpdesk*.
- Kijk op [www.surplus-begaafden.nl](http://www.surplus-begaafden.nl) in de rubriek **Vragen**. Daar worden antwoorden op veel gestelde vragen gepubliceerd.