



**S-Trjct**

**LDC**

# **Handleiding S-Trjct**

**Voor decaan en mentor**

# Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Wat is S-Trjct?

Hoofdstuk 2 Terminologie binnen S-Trjct

Hoofdstuk 3 S-Trjct activeren

3a. Inloggen

3b. Wachtwoord wijzigen

3c. Wachtwoord vergeten

Hoofdstuk 4 S-Trjct inrichten

4a. Adviseurs toevoegen

4b. Rollen toekennen aan adviseurs

4c. Groepen maken en adviseurs koppelen

4d. Credits verdelen en aanschaffen

4e. Suborganisaties toevoegen (locatie, vestiging of afdeling)

Hoofdstuk 5 Kandidaten importeren

5a. Groep kandidaten invoeren

5b. Handmatig kandidaten invoeren

Hoofdstuk 6 Kandidaten uitnodigen

6a. Groep kandidaten uitnodigen

6b. Individuele kandidaten uitnodigen

Hoofdstuk 7 Kandidaten of adviseurs verplaatsten

Hoofdstuk 8 Kandidaten inactiveren

Hoofdstuk 9 Adviseurs verwijderen

Hoofdstuk 10 Toegang tot uitslagen vrijgeven

Hoofdstuk 11 Resultaten van instrumenten bekijken

Hoofdstuk 12 Een Totaalrapportage genereren

Hoofdstuk 13 Uitloggen

Bijlage I Werkwijze kandidaten uitnodigen voor StudieCheck

© 2011 LDC

Postbus 900

8901 BS Leeuwarden

(058) 233 47 47

[info@ldc.nl](mailto:info@ldc.nl)

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

## HOOFDSTUK 1 Wat is S-Trjct?

*S-Trjct is een online instrument voor loopbaanoriëntatie en –begeleiding (LOB) voor leerlingen in het voortgezet onderwijs. S-Trjct bestaat uit verschillende vragenlijsten en tests. Daarnaast bevat S-Trjct informatie over opleidingen, instellingen en beroepen. Deze informatie is gekoppeld aan de uitslagen van de verschillende onderdelen uit S-Trjct.*

Met S-Trjct heeft u een instrument in handen waarmee de leerlingen het LOB-proces doorlopen en u hen daarin op een gemakkelijke manier begeleidt. LDC heeft werkbladen geschreven die u hierbij ondersteunen. Deze werkbladen krijgt u toegestuurd bij uw licentie en zijn aan te vragen via [www ldc.nl](http://www ldc.nl). De handleiding (ook voor de leerling) van S-Trjct kunt u downloaden via [www ldc.nl](http://www ldc.nl).

### **Voor wie is S-Trjct bedoeld?**

S-Trjct is een instrument voor de leerlingen, decaanen en mentoren. Iedere leerling, decaan of mentor heeft zijn eigen inlogcode.

We raden iedere decaan of mentor aan om, alvorens met S-Trjct aan de slag te gaan, eerst zichzelf als leerling in het programma aan te maken en uit te nodigen voor alle instrumenten. Door als leerling in te loggen en de instrumenten te maken ziet u wat de leerling ziet wanneer hij inlogt.

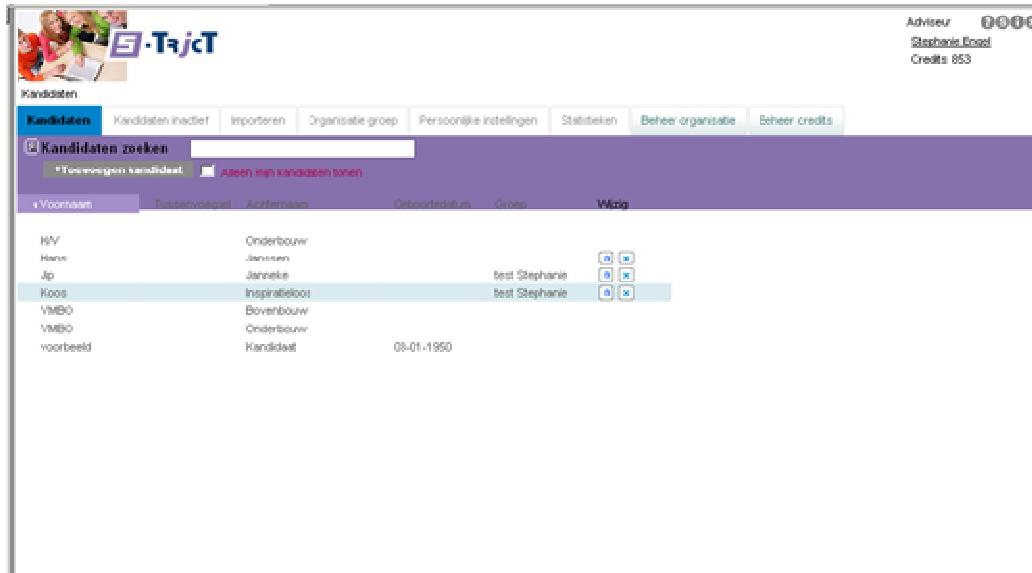
## HOOFDSTUK 2 Terminologie binnen S-Trjct

*In S-Trjct komt u o.a. de volgende terminologie tegen:*

Adviseur	= decaan/mentor
Kandidaat	= leerling
Contractbeheerder	= centrale contactpersoon binnen uw school
Instrumenten	= alle vragenlijsten en tests binnen S-Trjct
Direct naar informatie	= de button waarmee u toegang heeft tot de informatie uit de database met opleidingen, instellingen, beroepen, werkvelden, werksoorten en arbeidsgebieden (de zogenaamde informatiemodules)
Zoekfilters	= per informatiemodule specifieke zoekfilters om resultaten te specificeren, aan te passen of uit te breiden. Het resultaat verandert direct op het scherm. Oorspronkelijke resultaat van de vragenlijst of test blijft altijd bewaard
Credits	= hiermee rekent u de tests LINC Basis, LINC Hoog, FIV en StudieCheck. Credits koopt u in in bundels die onbeperkt houdbaar zijn. Alle overige instrumenten kunt u onbeperkt inzetten en worden niet afgerekend met credits.

## Het hoofdscherm

Wanneer u als adviseur inlogt ziet u dit scherm. Op dit hoofdscherm ziet u verschillende tabbladen en buttons. Hieronder worden ze kort toegelicht.



### Rechtsboven

- ? Functionele hulp per pagina. Hierin staat beschreven welke toepassingen er zijn op de betreffende pagina.
- s Support. Link naar helpdesk van LDC. U kunt hier een ticket aanmaken van uw vraag. Deze vraag komt in een e-mail bij de klantenservice van LDC terecht.
- i Achtergrondinformatie over de instrumenten binnen S-Trjct.
- x Uitloggen

**Naam adviseur** Door hier op te klikken kunt u uw gegevens en wachtwoord aanpassen

**Credits** Aantal credits te gebruiken voor LINC-Basis, LINC-Hoog, FIV of StudieCheck

### Buttons midden

- Kandidaten** U ziet op dit scherm de actieve kandidaten staan die gekoppeld zijn aan uw groep(en)
- Kandidaten inactief** Dit zijn de kandidaten die op dit moment niet actief zijn in S-Trjct. De gegevens blijven bewaard maar deze kandidaten kunnen niet meer inloggen
- Importeren** Functionaliteit voor het groepsgewijs importeren van kandidaten (klassen of groepen leerlingen)
- Organisatie groep** Toevoegen en beheren van groepen. De Contractbeheerder en Groepbeheerder hebben de mogelijkheid tot inzien van kandidaten uit andere groepen. Een Adviseur zonder rol Groepbeheerder ziet alleen zijn eigen groep(en)
- Persoonlijke instellingen** Per instrument kunt u hier aangeven of al uw kandidaten na het afronden van een instrument zelf de resultaten mogen inzien. Ook geeft u hier aan of u een bevestigingsmail wilt ontvangen van ieder door de kandidaat afgerond instrument. Deze instelling geldt vervolgens voor alle kandidaten
- Statistieken** Hier ziet u een overzicht van het gebruik van de

Beheer organisatie	instrumenten die met credits afgerekend worden. Dit zijn LINC-Basis, LINC-Hoog, FIV en StudieCheck. U ziet het verbruik per maand en per adviseur.
Beheer credits	Deze button is zichtbaar voor de contractbeheerder en de adviseurs die de rol Organisatiebeheerder hebben.
<b>+Toevoegen kandidaat</b>	Deze button is zichtbaar voor de contractbeheerder en de adviseurs die de rol Creditbeheerder hebben.
	Voor het toevoegen van een individuele kandidaat. Voor het invoeren van groepen gebruikt u de functionaliteit Importeren

### **Kopjes boven kolommen**

Door op de titel van de kolommen te klikken kunt u de kolommen op- of aflopend sorteren

Voornaam	Voornaam kandidaat
Tussenvoegsel	Eventueel tussenvoegsel
Achternaam	Achternaam kandidaat
Geboortedatum	Geboortedatum kandidaat
Groep	Naam groep waaronder kandidaat valt
Wijzig	a: wijzigen of aanvullen gegevens kandidaat x: inactiveren kandidaat
1,2,3 etc.	Aantal pagina's met kandidaten
<	Ga een pagina terug
>	Ga een pagina vooruit
<	Ga naar de eerste pagina
>	Ga naar de laatste pagina

## HOOFDSTUK 3 S-Trjct activeren

*Bij de aanschaf van S-Trjct is één persoon als contractbeheerder opgegeven. Deze contractbeheerder is de centrale persoon binnen de organisatie/school die de decanen en mentoren (adviseurs) aanmaakt, licenties toekent en credits aanschaf en verdeelt.*

### 3a. Inloggen

Na het aanschaffen van S-Trjct ontvangt de contractbeheerder automatisch een e-mail van LDC met daarin zijn inloggegevens: organisatiecode (= naam van school), gebruikersnaam en wachtwoord. Als u inlogt als contractbeheerder, is er voor uzelf al een licentie toegekend en kunt u gebruik maken van S-Trjct.

De url van S-Trjct is altijd: [www.s.trjct.nl](http://www.s.trjct.nl). Na het invoeren van deze url in de adresbalk van uw browser ziet u het volgende scherm.



Organisatiecode

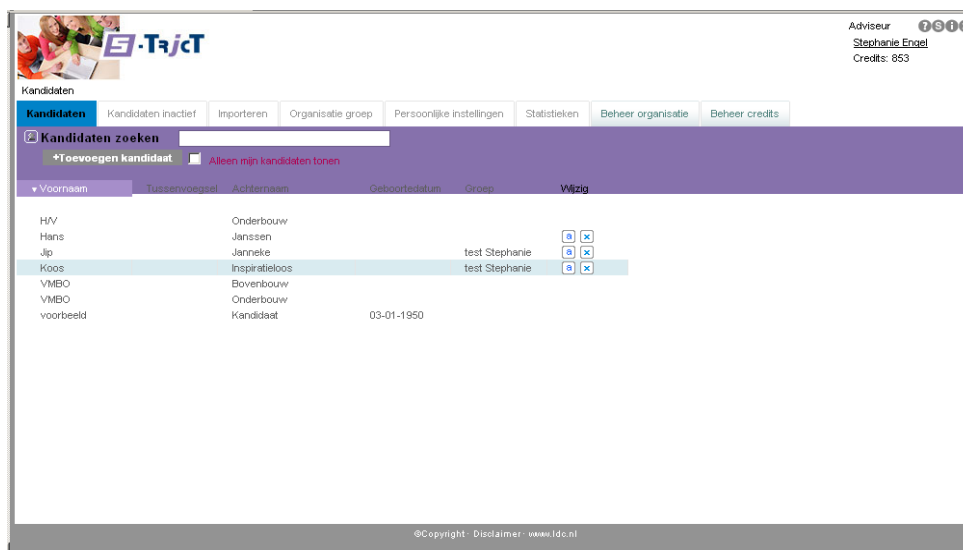
Gebruikersnaam




Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten](#)

©Copyright - Disclaimer - www.ldc.nl

Log in met de gegevens die u via e-mail toegestuurd heeft gekregen en klik op Login. Nu bent u op het hoofdscherm van S-Trjct. Dat ziet er zo uit:



Adviseur   

Stephanie Engel  
Credits: 853

Kandidaten

Kandidaten zoeken

+Toevoegen kandidaat  Alleen mijn kandidaten tonen

+ Voornamen	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Groep	Vrijtig
HvV		Onderbouw			
Hans		Janssen			<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="x"/>
Jip		Janneke		test Stephanie	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="x"/>
Koos		Inspiratieloos		test Stephanie	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="x"/>
VMBO		Bovenbouw			
VMBO		Onderbouw			
voorbeeld		Kandidaat	03-01-1950		

©Copyright - Disclaimer - www.ldc.nl

### 3b. Wachtwoord wijzigen

U kunt uw wachtwoord wijzigen door rechts bovenin het scherm op uw naam te klikken. Klik na het invullen van het nieuwe wachtwoord op de button 'Wijzig adviseur' om uw nieuwe wachtwoord op te slaan.

The screenshot shows the 'Wijzig adviseur' (Change advisor) form. At the top right, the user's name 'Adviseur Alwien de Boer' and 'Credits: 45598' are displayed. The form has a purple header with the text 'Wijzig adviseur' and a sub-header 'Wijzig adviseur'. Below this is a purple bar with a checkmark icon and the text 'Wijzig adviseur'. The form fields are as follows:

- Voornaam \*
- Tussenvoegsel
- Achternaam \*
- Geslacht \* (Radio buttons for Man and Vrouw, with Man selected)
- Telefoon \*
- E-mail \*
- Oud wachtwoord
- Wachtwoord
- Bevestig wachtwoord

A button labeled 'Wijzig adviseur' is located at the bottom of the form. An arrow points to the 'Wachtwoord' field.

### 3c. Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten klikt u na het invullen van uw e-mailadres op wachtwoord vergeten, onderaan het inlogscherf. Wanneer u hierop klikt krijgt u direct een e-mail met daarin een nieuw wachtwoord. Dit wachtwoord kunt u vervolgens weer zelf wijzigen, zoals beschreven staat bij Wachtwoord wijzigen.



The screenshot displays the login interface for S-Trjct. On the left, a photograph shows three young people (two girls and one boy) looking at a laptop. The S-Trjct logo is prominently displayed in the center. In the top right corner, the LDC business logo is visible, with the text 'Member of the Wiltberg group' underneath. The login form on the right includes three input fields: 'Organisatiecode', 'Gebruikersnaam', and 'Wachtwoord'. A 'Login' button is positioned to the right of the password field. Below the password field, there is a blue hyperlink labeled 'Wachtwoord vergeten'. A black arrow points from the bottom of the page towards this link. At the bottom of the page, a grey bar contains the text '©Copyright - Disclaimer - www.ldc.nl'.

## HOOFDSTUK 4 S-Trjct inrichten

### 4a. Adviseurs toevoegen

Iedere adviseur (decaan of mentor) die met S-Trjct gaat werken krijgt een eigen inlogcode. Om een adviseur toe te voegen volgt u de volgende stappen:

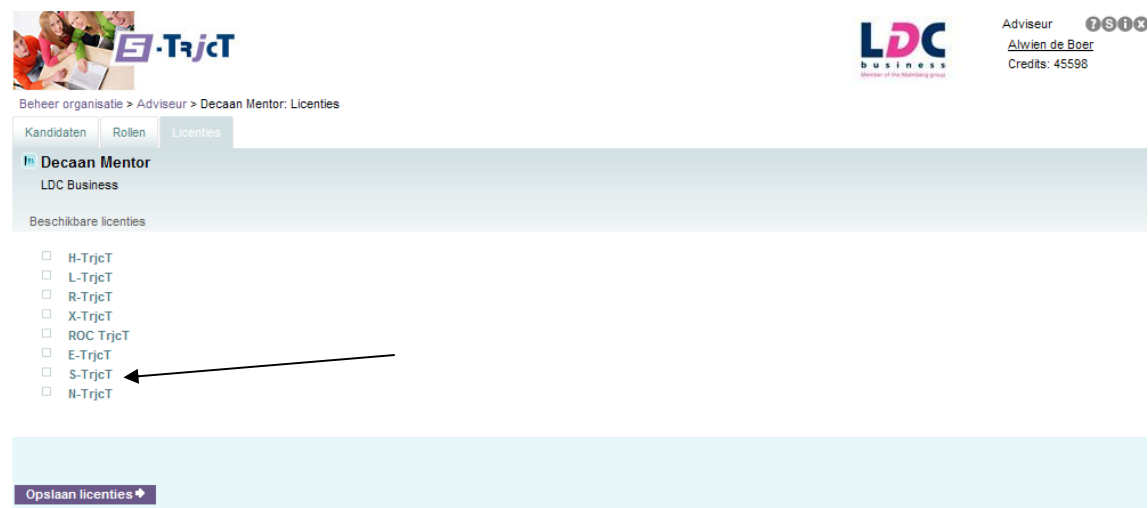
- Ga naar het hoofdscherm
- Kies tabblad 'Beheer organisatie'
- Klik op de organisatie waar de nieuwe adviseur toegevoegd moet worden
- Klik op de button 'Toevoegen adviseur'
- Voer de gegevens van de adviseur in
- Klik op 'Toevoegen adviseur'



De nieuwe adviseur kan pas inloggen nadat er een licentie aan hem gekoppeld is. Dit werkt als volgt:

- Ga naar het hoofdscherm
- Kies het tabblad 'Beheer organisaties'
- Klik op de organisatie waar de adviseur onder staat
- Klik op de naam van de adviseur
- Klik op tabblad 'Licenties'
- Vink de licentie S-Trjct aan die u aan de adviseur wilt koppelen
- Klik op 'Opslaan licenties'

De nieuwe adviseur kan nu inloggen met de gegevens die hij via e-mail heeft ontvangen.



#### 4b. Rollen toekennen aan adviseurs

Aan een adviseur kunnen verschillende rollen worden toegekend. Deze rollen zijn verbonden aan de rechten die een adviseur heeft. Binnen een organisatie is er altijd één contractbeheerder, deze persoon heeft alle rollen. Een decaan zal vaak alle rollen hebben terwijl een mentor geen rollen nodig heeft om met S-Trjct te werken. S-Trjct onderscheidt de volgende rollen:

##### Contractbeheerder

- Heeft alle rechten en rollen binnen S-Trjct
- Is voor LDC de contactpersoon
- Heeft toegang tot de webshop om licenties en credits in te kopen
- Heeft inzage in digitale orderbevestigingen van gedane bestellingen

##### Organisatiebeheerder

- Heeft de rechten om suborganisaties aan te maken en te beheren

##### Adviseurbeheerder

- Heeft de rechten om andere adviseurs toe te voegen, bewerken, verplaatsen of verwijderen

##### Creditsbeheerder

- Kan credits voor LINC, FIV en StudieCheck verdelen over (sub)organisaties

##### Rollenbeheerder

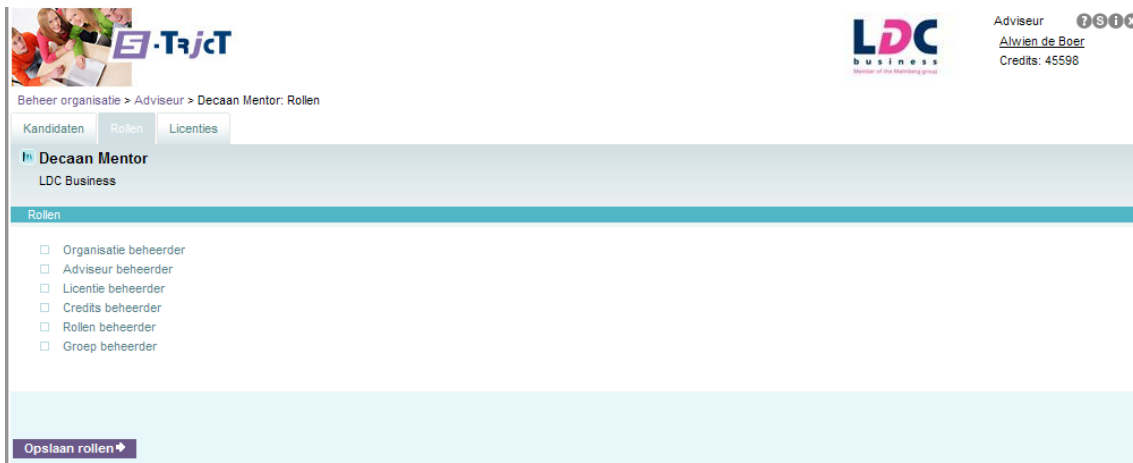
- Kan rollen toevoegen en verwijderen voor zichzelf en andere adviseurs

##### Groepbeheerder

- Heeft de rechten om groepen aan te maken en adviseurs en kandidaten toe te voegen
- Heeft inzage in alle groepen binnen uw organisatie
- Heeft inzage in resultaten van kandidaten die in de groep zitten waar de adviseur ook aan is toegevoegd

Voor het toekennen van rollen aan adviseurs volgt u de volgende stappen:

- Ga naar het hoofdscherm
- Kies tabblad 'Beheer organisatie'
- Klik op de naam van de adviseur
- Klik op tabblad 'Rollen'
- Vink de rollen aan die u aan de adviseur wilt toekennen
- Klik op de button 'Opslaan rollen'



The screenshot shows the S-Trjct web application interface. At the top left, there is a logo for S-Trjct and a navigation breadcrumb: 'Beheer organisatie > Adviseur > Decaan Mentor: Rollen'. Below this, there are three tabs: 'Kandidaten', 'Rollen', and 'Licenties', with 'Rollen' selected. The main content area is titled 'Decaan Mentor' and 'LDC Business'. Under the heading 'Rollen', there is a list of roles with checkboxes next to them: 'Organisatie beheerder', 'Adviseur beheerder', 'Licentie beheerder', 'Credits beheerder', 'Rollen beheerder', and 'Groep beheerder'. At the bottom left of the interface, there is a button labeled 'Opslaan rollen' with a dropdown arrow.

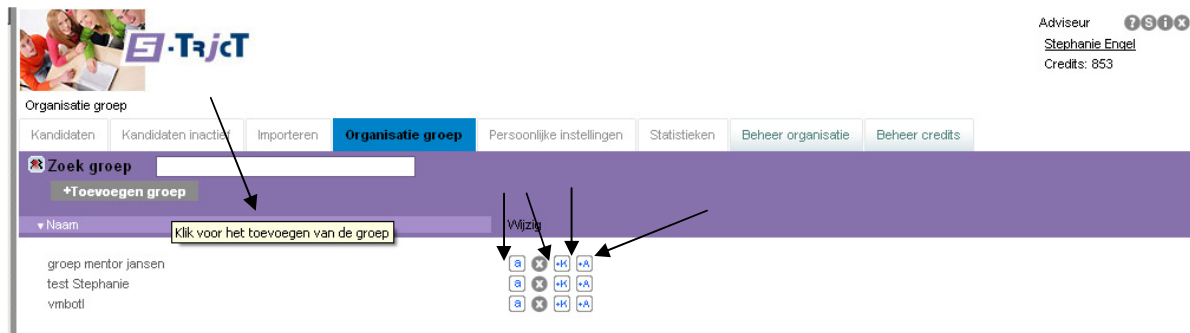
#### 4c. Groepen maken, adviseurs en kandidaten koppelen

Iedere adviseur kan gekoppeld worden aan een groep. Een groep is bijvoorbeeld een klas of studiejaar. Met de functie 'Organisatie groep' hebben meerdere adviseurs van één organisatie toegang tot elkaars kandidaten.

Alleen de adviseur die de kandidaten aangemaakt heeft kan wijzigingen aanbrengen in de gegevens van de kandidaat, de andere adviseurs hebben alleen 'leesrechten'. De resultaten van gemaakte instrumenten zijn door alle adviseurs in te kijken.

Het toevoegen van een nieuwe 'Organisatie groep' kan alleen gedaan worden door adviseurs die de rol 'Beheer groepen' hebben. De contractbeheerder kan deze rol toekennen.

- Ga naar het tabblad 'Organisatie groep'
- Klik op de button 'Toevoegen groep', kies een naam en klik op 'Opslaan groep'
- U ziet nu de nieuwe groep staan in het overzicht van 'Organisatie groepen'
- Klik op +A achter de naam van de groep om een adviseur toe te voegen aan de groep
- Klik op +K om een kandidaat toe te voegen aan de groep
- U kunt ook eerst op de naam van de groep klikken, in het scherm wat u vervolgens ziet kunt u via de buttons +Toevoegen kandidaat en +Toevoegen adviseur ook kandidaten en adviseurs toevoegen
- De button met de a maakt het mogelijk om de naam van de groep aan te passen en kandidaten of adviseurs toe te voegen
- Met de button x kunt u de groep verwijderen



#### 4d. Credits beheren en aanschaffen

Via het tabblad Beheer credits (zichtbaar voor contractbeheerder en adviseurs met de rol Creditbeheerder) ziet u een overzicht van de beschikbare credits van uw organisatie. Credits heeft u nodig voor LINC-Basis, LINC-Hoog, FIV en StudieCheck. De contractbeheerder kan deze rol aan een adviseur toekennen.

U kunt nieuwe credits aanschaffen door contact op te nemen met LDC via [info@ldc.nl](mailto:info@ldc.nl), (058) 233 47 47 of een bestelling te plaatsen via de webshop op [www.ldc.nl](http://www.ldc.nl)

Beheer organisatie &gt; Credits

Kandidaten	Kandidaten inactief	Importeren	Organisatie groep	Persoonlijke instellingen	Statistieken	Beheer organisatie	Beheer credits
<b>LDC schooltrjct project</b>							
Organisatie(s)		Credits					
LDC schooltrjct project		853					
Citaverde college Hederweert		0					
Totaal credits		853,00					
Nog te verdelen credits		0,00					
<a href="#">Opslaan</a>							

#### 4e. Suborganisaties toevoegen (locatie, vestiging of afdeling)

In S-Trjct is het mogelijk om uw school onder te verdelen in suborganisaties. De functionaliteit Suborganisaties is ingebouwd voor scholen die uit verschillende vestigingen, locaties of afdelingen bestaan. In de toekomst zal het in S-Trjct mogelijk zijn om per suborganisatie overzichten te genereren.

- Om een suborganisatie te maken gaat naar het tabblad Beheer organisaties
- Klik op de + achter de naam van de organisatie
- Geef de suborganisatie een naam
- Klik op de button Toevoegen (sub-)organisatie

**Let op:** omdat de functionaliteit nog in ontwikkeling is adviseren wij u om deze functionaliteit nog niet te gebruiken.

Beheer organisatie

Kandidaten	Kandidaten inactief	Importeren	Eigen groep	Organisatie groep	Persoonlijke instellingen	Statistieken	Beheer organisatie	Beheer credits
<b>LDC Business</b>								
Organisatie(s)			Adviseur(s)	Credits	Wijzig			
LDC Business			17,00	45598,00	+ a			
LDC Leeuwarden			0,00	2389,00	+ a			
Sales			1,00	1261,00	+ a			

## HOOFDSTUK 5 Kandidaten importeren

Iedere adviseur kan kandidaten (leerlingen) importeren in S-Trjct. Er zijn twee manieren:

- a. Hele groep of klas in een keer importeren door middel van een csv-bestand
- b. Handmatig een enkele leerling toevoegen aan een bestaande groep

### 5a. Groep kandidaten invoeren

#### Stap 1: Maak een Excel-bestand (csv-bestand)

Dit bestand moet volgens een vast format gemaakt worden. U kunt een voorbeeldbestand downloaden via [www ldc.nl/downloads](http://www ldc.nl/downloads).

Maak zoveel importbestanden als u groepen heeft. Op deze manier komen de kandidaten meteen in de juiste groep en hoeft u de kandidaten later niet handmatig te verdelen over de verschillende groepen.

U kunt het bestand ook zelf aanmaken in Excel. De kolommen van het Excel-bestand moeten in de volgende volgorde staan én met deze (exact zo geschreven) kopjes in de eerste regel:

email  
namefirst  
infix  
namelast  
birthdate  
gender  
leveloffunctioning  
sendtoadvisor  
kwadrant

Alle kolommen zijn verplicht, behalve infix. Is er geen tussenvoegsel dan laat u deze kolom leeg.

Toelichting op de bovengenoemde kolommen:

- email: vul altijd een e-mailadres van een leerling in. De leerling krijgt dan zelf de uitnodiging voor de instrumenten in zijn mailbox en logt gemakkelijk in met de gegevens die hij toegestuurd krijgt. Als u geen e-mailadres heeft voert u hier een unieke code in zoals bijvoorbeeld het leerlingnummer
  - namefirst: voornaam van de leerling
  - infix: tussenvoegsel
  - namelast: achternaam
  - birthdate: geboortedatum dd-mm-jjjj
  - gender: geslacht met waarde V of M (geschreven in hoofdletter)
  - leveloffunctioning: niveau van functioneren kan waarde 1 tot en met 5 bevatten. 1= elementair | 2= mbo-niveau 1,2 | 3= mbo-niveau 3,4 | 4= hbo-niveau | 5= universitair-niveau \*zie tabel hieronder
  - sendtoadvisor: hier vult u altijd een 0 (nul) of een 1 in. 1= de e-mail voor de kandidaat met de uitnodiging en de inloggegevens voor het maken van de instrumenten wordt naar de adviseur gestuurd. 0= de e-mail wordt direct naar het e-mailadres van de kandidaat gestuurd.
  - kwadrant: waarde 1 t/m 5:  
onderbouw vmbo = 1  
onderbouw havo/vwo = 2  
bovenbouw vmbo = 3  
bovenbouw havo/vwo = 4  
nvt = 5
- Let op:** kies bij kwadrant binnen S-Trjct altijd voor waarde 1, 2, 3 of 4.

Hieronder ziet u de mogelijke combinaties tussen het niveau van functioneren en de kwadranten.

	Kwadrant-->	VMBO onderbouw	Havo/Vwo onderbouw	Vmbo bovenbouw	Havo/Vwo bovenbouw
Niveau		1	2	3	4
1	Elementair	niet gebruiken	niet gebruiken	niet gebruiken	niet gebruiken
2	Lager	Vmbo BB KB	niet gebruiken	Vmbo BB KB	niet gebruiken
3	Middelbaar	Vmbo GT	niet gebruiken	Vmbo GT	niet gebruiken
4	Hoger		Havo		Havo
5	Universitair		Vwo		Vwo

### Stap 2: Sla het excel-bestand op als csv en open het als .txt-bestand

- Sla het excel-bestand op via Opslaan als... en kies Opslaan als: CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens) (\*.csv)
- Sluit het bestand en open het opnieuw via Openen met .. in het Kladblok (dus als .txt-bestand)
- Klik op Opslaan als.. en kies onderin het scherm voor codering: UTF 8 en daarna op Opslaan.

*Bovenstaande handelingen zijn nodig, zodat diakrieten (zoals ü of é) goed ingelezen worden.*

### Stap 3: Importeer het bestand in S-Trjct

U klikt in S-Trjct op het tabblad Importeren. U kiest via Bladeren het juiste bestand dat op bovenbeschreven wijze is klaargezet. Daarna kiest u de groep waaraan de leerlingen gekoppeld moeten worden. Kies ook de adviseur die erbij hoort. De groep, net als de adviseur moeten van te voren worden aangemaakt via de stappen die onder hoofdstuk 4 in deze handleiding beschreven worden.

Klik vervolgens op Importeer csv-bestand.

Indien u foutmeldingen krijgt, klik dan op het kleine vraagteken rechts bovenin [?] voor hulp.

**Let op:** De adviseur die u hier heeft ingevoerd is ook degene die de gegevens van de leerlingen kan aanpassen. Let hier dus goed op bij het invoeren.

### 5b. Handmatig kandidaten invoeren

Wanneer u een enkele leerling wilt invoeren in S-Trjct of wilt toevoegen in S-Trjct bijvoorbeeld een leerling die halverwege het jaar naar uw school toe verhuist.

- Klik in het kandidatenoverzicht op de button +Toevoegen kandidaat
- Vul de gegevens van de kandidaat in, de velden met een \* zijn verplicht
- Wanneer een leerling geen e-mailadres heeft vult u in het veld 'login' een unieke id in, bijvoorbeeld een leerlingnummer of een voornaam met achternaam
- Op deze pagina kunt u het veld Groep leeg laten, het koppelen aan een groep doet u via het tabblad Organisatiegroep
- Bij paragraaf 5a ziet u de tabel die gaat over niveau van functioneren en kwadrant
- Klik op de button 'Opslaan kandidaat'

Kandidaten > Toevoegen kandidaat

**Kandidaten** Kandidaten inactief Importeren Organisatie groep Persoonlijke instellingen Statistieken Beheer organisatie Beheer credits

### Kandidaat toevoegen

\* Verplichte velden

Voornaam *	<input type="text"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam *	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Geslacht	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
E-mail *	<input type="text"/>
Login *	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
Mobiel	<input type="text"/>
Groep	<input type="text" value="Geen"/>
Niveau van functioneren *	<input type="text" value="elementair"/>
Kwadrant *	<input type="text" value="onderbouw VMBO"/>

Verstuur inloggegevens naar adviseur.  
(Kruis dit veld aan indien de kandidaat geen e-mail adres heeft. Vul altijd een zelf-gekozen naam in achter Login.)

Opslaan kandidaat 

## HOOFDSTUK 6 Kandidaten uitnodigen

Als adviseur bepaalt u zelf voor welke instrumenten u een kandidaat een uitnodiging stuurt. De kandidaat of adviseur krijgt hiervoor een uitnodiging, met bijbehorende inloggegevens, in zijn mailbox. U kunt in het kandidatenoverzicht zien wanneer de kandidaat het instrument gemaakt heeft.

### 6a. Groep kandidaten uitnodigen

U kunt een groep, bijvoorbeeld een klas, leerlingen in één keer uitnodigen om één of meerdere instrumenten te maken.

**Let op:** Bedenk vóórdat u de leerlingen gaat uitnodigen of u wilt dat ze de uitslagen van bepaalde tests meteen kunnen zien. U kunt via het tabblad Persoonlijke instellingen aangeven voor welke tests de leerling meteen het resultaat kan bekijken (zie ook Hoofdstuk 10). Als u dit pas doet ná het uitnodigen moet de uitslag per leerling per test worden vrijgegeven!

Voor het uitnodigen van een groep volgt u de volgende stappen:

- Ga naar het hoofdscherm
- Kies tabblad 'Organisatie groep'
- Klik op de naam van de groep
- Standaard staan alle leerlingen binnen deze groep aangevinkt, u kunt hierin nog wijzigen
- Klik op de button 'Uitnodigen groep' links onderaan het scherm
- Vink in de linkerkant van het scherm de instrumenten aan waarvoor u de groep leerlingen wilt uitnodigen
- Typ eventueel een boodschap die u wilt opnemen in de e-mail
- Verander niets aan de 4 regels die er al staan. De informatie wordt gebruikt om automatisch de inloggegevens voor de kandidaat te genereren
- Klik op de button 'Toevoegen sjabloon' als u uw uitnodiging op wilt slaan als template, zodat u dezelfde tekst vaker kunt gebruiken. Geef de sjabloon een titel voordat u het opslaat
- Klik onderin het scherm op de button 'Verstuur uitnodiging'

The screenshot shows the 'Organisatie groep' overview for 'Alwien's groep'. The page includes a search bar for candidates and advisors, and a table listing candidates with their personal details and instrument status.

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Groep	Wijzig	Competentiespel	De Wereld van Werk	FIV	LINC Basis
<input checked="" type="checkbox"/>	Adriaan	Mulder	12-11-1995	test traini...	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	alwien	de Boer	11-11-1980	Group 17 ju...	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bas	Jansen	03-09-1995	Alwien's groep					
<input checked="" type="checkbox"/>	Flip	Bruin	01-10-1992	Alwien's gr...		-	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Floris	Nijhof	21-09-1996	Alwien's groep					
<input checked="" type="checkbox"/>	Frank	Cornelissen	12-05-1958	Alwien's groep		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerard	de Boer	10-06-1977	Alwien's groep	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeanette	de Vries	09-07-1990	Alwien's groep	<input type="text"/>	-	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Joyce	Stijlsiger	12-02-1993	Alwien's gr...		-	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Liesbeth	de Graaf	12-12-1966	Alwien's groep	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 6b. Individuele kandidaten uitnodigen

Naast het uitnodigen per groep, kunt u ook een individuele kandidaat uitnodigen voor één of meerdere instrumenten. Volg hiervoor de volgende stappen.

- Ga naar het hoofdscherm
- Kies tabblad 'Kandidaten'
- Klik op de naam van de Kandidaat
- Klik op tabblad 'Uitnodigen'
- Vink in de linkerkant van het scherm de instrumenten aan waarvoor u uw kandidaat wilt uitnodigen
- Typ onder in het scherm eventueel een boodschap die u wilt opnemen in de e-mail die de kandidaat ontvangt
- Verander niets aan de 4 regels die er al staan. De informatie wordt gebruikt om automatisch de inloggegevens voor de kandidaat te genereren
- Klik op de button 'Toevoegen sjabloon' als u uw uitnodiging op wilt slaan als template, zodat u dezelfde tekst vaker kunt gebruiken. Geef de sjabloon een titel voordat u het opslaat
- Klik onderin het scherm op de button 'Verstuur uitnodiging'
- Het is mogelijk om als adviseur de inloggegevens van de kandidaat in te zien. Ga naar het hoofdscherm en klik op kandidaten. Klik op de naam van de kandidaat. U ziet achter ieder instrument waarvoor een uitnodiging verstuurd is een enveloppe staan. Wanneer u hierop klikt, ziet u rechts op het scherm de inloggegevens staan van de kandidaat

## Inloggegevens van een hele groep printen

Klik hiervoor in het scherm Organisatiegroep op de button Print inloggegevens.

Kandidaten > Kandidaat > Uitnodiging

Instrumenten **Uitnodigen**

**alwien de Boer**  
♀ | 1-11-1980 | Niveau van functioneren: universitair | Groep: Group 17 juni 2010

Selecteer instrument      Uitnodiging      Sjabloon






- Competentiespel
- De Wereld van Werk
- LINC Basis
- LINC Hoog
- Loopbaanwaarden
- Spiegelbeeld
- Competenties
- Spiegelbeeld Interesses
- Spiegelbeeld Menstype
- FIV
- StudieCheck
- Informatie direct


Aan: alwien de Boer  
Onderwerp:   
Aanhef: alwien de Boer

**B I U ABC** [Rich text editor icons]

url: [url]  
Organisatiecode: [organisatiecode]  
Gebruikersnaam: [gebruikersnaam]  
Wachtwoord: [wachtwoord]

**+ Toevoegen sjabloon**

- 23 september 08 
- diakrieten test 
- Opgeslagen sjabloon 
- spiegelbeeld 
- testen of het werkt 

**Verstuur uitnodiging** 

## HOOFDSTUK 7 Kandidaten of adviseurs verplaatsen

Wanneer u een kandidaat wilt verplaatsen naar een andere groep dan gaat dat als volgt.

- Ga naar het hoofdscherm
- Klik op het tabblad 'Beheer Organisatie'
- Klik op de naam van de organisatie waar de adviseur onder valt
- Klik op de naam van de adviseur waar de te verplaatsen kandidaten onder vallen
- Vink de kandidaten aan die verplaatst moeten worden naar een andere adviseur
- Klik vervolgens op de button 'Geselecteerde kandidaten verplaatsen'. Indien alle kandidaten verplaatst moeten worden, klikt u op de button 'Alle kandidaten verplaatsen'
- Klik op de naam van de organisatie waar de adviseur onder valt naar wie de kandidaten verplaatst moeten worden
- Rechts in het scherm staan nu de adviseurs van deze organisatie, klik de adviseur aan naar wie de kandidaten verplaatst moeten worden
- U ziet nu het bevestigingsscherm. Als de gegevens juist zijn, klikt u op Verplaats kandidaten
- De kandidaten zijn nu verplaatst

*Het verplaatsen van kandidaten gebeurt via het tabblad Beheer organisatie. Alleen de contractbeheerder heeft dit tabblad standaard in zijn overzicht. Indien het wenselijk is dat ook een andere adviseur deze functie kan gebruiken, dan dient de contractbeheerder voor deze adviseur de rol Beheer Organisatie aan te vinken.*

Beheer organisatie > Adviseur > Alwien de Boer: Kandidaten

Kandidaten Rollen Licenties

Kandidaten zoeken  Zoek

Stap 1 van 4

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Groep
<input type="checkbox"/> Adriaan		Mulder	12-11-1995	test training
<input checked="" type="checkbox"/> Aisha		Benzakour	12-08-1989	-
<input type="checkbox"/> alwien		de Boer	11-11-1980	Group 17 juni 2010
<input checked="" type="checkbox"/> carel		van nahuijs	09-10-1946	test training
<input type="checkbox"/> Cees	van der	Elst	14-01-1953	-
<input checked="" type="checkbox"/> Gerard	de	Boer	10-06-1977	-
<input type="checkbox"/> Gianni		Woearbanaran	05-04-1977	-
<input type="checkbox"/> Jeanette	de	Vries	09-07-1990	-
<input type="checkbox"/> Jeroen		Hok		-
<input type="checkbox"/> Joost		haaf	01-09-1967	-




1 2 3 4

Geselecteerde kandidaten verplaatsen

Voor het verplaatsen van een adviseur naar een andere groep volgt u deze stappen:

- Ga naar het hoofdscherm
- Klik op het tabblad 'Beheer organisatie'
- Klik op de organisatie waaronder de adviseur hangt
- Klik op het 'huisje' achter de naam van de adviseur
- Klik op de naam van de organisatie waar de adviseur naar toe moet
- Op het volgende scherm ziet u de rollen die de adviseur heeft, klik op Volgende
- Op dit scherm is het ook mogelijk om deze rol(len) te wijzigen
- Klik nu op de button 'Verplaats adviseur' en de adviseur is verplaatst



Adviseur      
Alwien de Boer  
Credits: 45501

Beheer organisatie > Adviseur > Selecteer een organisatie > Controleer rollen

Kandidaten Kandidaten inactief Importeren Organisatie groep Persoonlijke instellingen Statistieken Beheer organisatie Beheer credits

### Verplaats adviseur

Stap 2 van 3

▼ Rollen

- Organisatie beheerder
- Adviseur beheerder
- Licentie beheerder
- Credits beheerder
- Rollen beheerder
- Groep beheerder

Volgende ▶

## HOOFDSTUK 8 Kandidaten inactiveren

*U kunt kandidaten binnen S-Trjct op inactief zetten, bijvoorbeeld wanneer een leerling de school verlaat. De resultaten van de ingevulde vragen van de ingevulde vragenlijsten blijven bewaard en op ieder gewenst moment kunt u de kandidaat weer op 'actief' zetten. Vanuit het archief kunt u de gegevens inkijken en met één druk op de knop verplaatst u de kandidaat weer naar het overzicht van actieve kandidaten. Kandidaten kunnen op dit moment niet helemaal uit S-Trjct programma verwijderd worden.*

- Ga naar het hoofdscherm
- Kies tabblad 'Kandidaten'
- Klik op het blauwe kruisje (x) achter de naam van de kandidaat
- Klik op 'OK' om de gegevens van de kandidaat te verplaatsen naar het archief
- Klik op 'Annuleren' om de kandidaat in het overzicht van actieve kandidaten te laten staan
- Kandidaat weer activeren: ga naar het tabblad 'kandidaten inactief'. Met het blauwe kruisje (x) achter de naam van de kandidaat verplaatst u de kandidaatsgegevens weer naar het actieve kandidaatsoverzicht

The screenshot shows the 'Kandidaten' section of the S-Trjct application. At the top right, it identifies the user as 'Adviseur Stephanie Engel' with 'Credits: 853'. Below the header, there are several tabs: 'Kandidaten', 'Kandidaten inactief', 'Importeren', 'Organisatie groep', 'Persoonlijke instellingen', 'Statistieken', 'Beheer organisatie', and 'Beheer credits'. The 'Kandidaten' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a '+Toevoegen kandidaat' button. A checkbox labeled 'Alleen mijn kandidaten tonen' is checked. The main area contains a table with columns: 'Voornaam', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam', 'Geboortedatum', 'Groep', and 'Wijzig'. The table lists three candidates: Hans Janssen, Jip Janneke, and Koos Inspiratieloos. Each candidate has a blue 'a' icon and a blue 'x' icon in the 'Wijzig' column. An arrow points to the 'x' icon for the candidate 'test Stephanie'.

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Groep	Wijzig
Hans		Janssen		test Stephanie	<a href="#">a</a> <a href="#">x</a>
Jip		Janneke		test Stephanie	<a href="#">a</a> <a href="#">x</a>
Koos		Inspiratieloos		test Stephanie	<a href="#">a</a> <a href="#">x</a>

## HOOFDSTUK 9 Adviseurs verwijderen

Adviseurs kunnen worden verwijderd. Hierbij is het van belang om te weten dat dit alleen is toegestaan wanneer er geen gegevens meer aanwezig zijn onder de betreffende adviseur.

Voor het verwijderen van een adviseur volgt u de volgende stappen:

- Ga naar het tabblad 'Beheer organisatie'
- Klik op de X achter de naam van de adviseur en klik vervolgens op oké

Beheer organisatie > Adviseur

Adviseurs Credits

Zoek adviseur  Zoek

+Toevoegen adviseur

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Wijzig	Verplaats
Alwien	de	Boer		
Arwen		Bouwer		
Decaan		Mentor		
Dirk		Goossens		
Gianni		Woearbanaran		
Joke		Spriensma		
Kees		Koning		
Krzysztof		advisor		
Martine	van der	Steeg		
Mieke		Gelderloos		

## HOOFDSTUK 10 Toegang tot uitslagen vrijgeven

Als adviseur kunt u zelf beslissen of u de kandidaat wel of niet direct toegang geeft tot de uitslag van een instrument. Een adviseur kan op twee manieren de uitslagen van de instrumenten vrijgeven voor zijn kandidaten.

### 1. Toegang tot uitslagen vrijgeven voor alle kandidaten

- Ga naar het hoofdscherm
- Kies tabblad 'Persoonlijke instellingen'
- Vink de instrumenten aan waarvoor u de resultaten direct wilt tonen aan alle kandidaten
- Klik op de button 'Opslaan instellingen'

Kandidaten > Instelling

Adviseur **Stephanie Engel**  
Credits: 853

Kandidaten Kandidaten inactief Importeren Organisatie groep **Persoonlijke instellingen** Statistieken Beheer organisatie Beheer credits

#### Persoonlijke instellingen

Instrumenten	Toegang tot resultaat
LINC Basis	<input checked="" type="checkbox"/> LIIC Basis
De Wereld van Werk	<input checked="" type="checkbox"/> De Wereld van Werk
LINC Hoog	<input checked="" type="checkbox"/> LIIC Hoog
FIV	<input checked="" type="checkbox"/> FIV
CGI	<input type="checkbox"/> CGI
StudieCheck	<input type="checkbox"/> StudieCheck
Spiegelbeeld Menstype Onderwijs	<input type="checkbox"/> Spiegelbeeld Menstype Onderwijs
Spiegelbeeld Competenties Onderwijs	<input type="checkbox"/> Spiegelbeeld Competenties Onderwijs
Spiegelbeeld Interesses Onderwijs	<input type="checkbox"/> Spiegelbeeld Interesses Onderwijs
Competentiespel Onderwijs	<input type="checkbox"/> Competentiespel Onderwijs

Bevestigingsmail na afronding instrument

**Opslaan instellingen**

Op dit scherm is het ook mogelijk om aan te geven of u een bevestigingsmail wilt ontvangen na het afronden van een instrument van een kandidaat. Wanneer u veel werkt met groepen kandidaten krijgt u veel e-mails binnen en is het aan te raden dit niet aan te vinken. U kunt ook in het overzicht via 'Organisatie groep' zien wat er wel of niet afgerond is, zie ook hoofdstuk Resultaten van de instrumenten bekijken.

### 2. Toegang tot uitslag vrijgegeven per kandidaat en per instrument

- Klik in het kandidatenoverzicht op de kandidaat van uw keuze
- Klik op de button 'Verder' achter het instrument waarvoor u deze kandidaat toegang wilt geven tot de uitslag
- Vink het vierkantje onder de kolom 'Toegang' aan of uit en klik op de button 'Opslaan toegang'

Kandidaten > Kandidaat > Competentiespel

Adviseur **Alwien de Boer**  
Credits: 45582

**Competentiespel**

Gerard de Boer  
0 | 10-06-1977 | Niveau van functioneren: mbo niveau 3 en 4

Totaalrapport

Naam instrument	Uitnodiging verzonden	Startdatum	Afgemaakt op	Toegang	Informatie
Competentiespel	23-08-2010 09:51			<input checked="" type="checkbox"/>	

**Opslaan toegang**

## HOOFDSTUK 11 Resultaten van instrumenten bekijken

Als adviseur kunt u altijd de instrumenten van uw kandidaten inkijken. U kunt per groep kandidaten zien welke instrumenten er wel of niet afgerond zijn.

- Klik op de button 'Organisatie groep'
- Klik op de naam van de groep waarvan u het overzicht wilt zien
- U ziet nu alle instrumenten waarvoor u de groep uitgenodigd heeft
- Onder ieder instrument zie u per kandidaat een V of een – staan, een V staat voor een afgerond instrument een – staat voor een niet gemaakt/afgerond instrument
- Klik op een V om de resultaten van het instrument in te kijken
- U ziet nu op welke datum u de uitnodiging verstuurd heeft, op welke datum de kandidaat met het instrument gestart is en wanneer hij het instrument heeft afgerond
- In de kolom Toegang ziet u of de leerling zelf ook zijn resultaat kan inkijken, staat er een x in het vierkantje dan ziet de leerling zijn resultaat niet. Bij een leeg vierkantje ziet hij na het afronden zelf direct zijn resultaat. U kunt dit zelf instellen via Persoonlijke instellingen, zie hoofdstuk Toegang tot uitslagen vrijgeven
- Klik op de button 'Bekijk resultaat' om het resultaat in te kijken
- Via de button 'Naar informatie' komt u in de informatiemodules
- Een afgeronde test herkent u aan een datum onder Afgerond
- Klik op een naam van een instrument om per instrument het overzicht van kandidaten te zien die voor de test zijn uitgenodigd of de test hebben afgerond

The screenshot shows the LDC business portal interface. At the top left is the 'E-Trjct' logo. At the top right, it identifies the user as 'Adviseur Alwien de Boer' with 'Credits: 45598'. The main content area is titled 'Organisatie groep > Overzicht organisatie groep'. Below this, there are buttons for '+Toevoegen kandidaat' and '+Toevoegen adviseur'. A search bar for 'Kandidaten zoeken' is present. The main part of the screen is a table with the following columns: Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, Geboortedatum, Groep, Wijzig, Competentiespel, De Wereld van Werk, FIV, and LINC Bas. The table lists several candidates, each with a checkbox in the first column and a 'Wijzig' button with 'a' and 'x' icons. The 'Competentiespel' column contains checkmarks or dashes, and the 'De Wereld van Werk' column contains checkmarks or dashes. The 'FIV' column contains checkmarks or dashes, and the 'LINC Bas' column contains checkmarks or dashes. At the bottom of the table, there are navigation icons and a page number '2'. Below the table, there is a button for 'Uitnodigen groep'.

<input type="checkbox"/>	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Groep	Wijzig	Competentiespel	De Wereld van Werk	FIV	LINC Bas
<input checked="" type="checkbox"/>	Adriaan		Mulder	12-11-1995	test traini...	<a href="#">a</a> <a href="#">x</a>	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	alwien		de Boer	11-11-1980	Group 17 ju...	<a href="#">a</a> <a href="#">x</a>	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Bas		Jansen	03-09-1995	Alwien's groep					
<input checked="" type="checkbox"/>	Flip		Bruin	01-10-1992	Alwien's gr...		-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Floris		Nijhof	21-09-1996	Alwien's groep					
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerard	de	Boer	10-06-1977	Alwien's groep	<a href="#">a</a> <a href="#">x</a>	-	✓	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeanette	de	Vries	09-07-1990	Alwien's groep	<a href="#">a</a> <a href="#">x</a>	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Joyce		Stijssiger	12-02-1993	Alwien's gr...		-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Liesbeth	de	Graaf	12-12-1966	Alwien's groep	<a href="#">a</a> <a href="#">x</a>	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Teje		Reidingsa	10-09-1980	Alwien's groep	<a href="#">a</a> <a href="#">x</a>				

U kunt ook per individuele leerling de resultaten bekijken:

- Klik in het kandidatenoverzicht op de kandidaat van uw keuze
- Een afgeronde test herkent u aan een datum onder Datum laatste resultaat op met daarachter 1 van 1
- Klik vervolgens op de knop Verder achter het gewenste instrument
- Nu kunt u kiezen tussen Bekijk resultaat of Naar informatie. Bij Bekijk resultaat krijgt u het resultaat te zien, waarna u door kunt klikken naar de informatiemodules. Via Naar informatie gaat u gelijk door naar de

- informatiemodules, die gekoppeld zijn aan de uitslag. *Als u deze knoppen niet ziet, heeft uw kandidaat de test nog niet goed afgerond.*
- De kandidaat kan na het afronden van alle instrumenten, behalve de tests LINC en FIV, het instrument opnieuw openen en de antwoorden wijzigen. Hiervoor logt de kandidaat in met zijn/haar gegevens en klikt op het betreffende instrument. Via de button 'Aanpassen' komt de kandidaat in het instrument en kan hij het instrument opnieuw doorlopen en eerder gegeven antwoorden aanpassen. De uitslag wordt opnieuw berekend

## HOOFDSTUK 12 Een Totaalrapportage generen

Alle uitslagen van de instrumenten die een kandidaat gemaakt heeft worden automatisch opgeslagen. Alle resultaten kunnen worden weergegeven in het totaalrapport. Als adviseur kunt u van iedere kandidaat een totaalrapport maken. De kandidaat kan ook zelf een rapportage genereren. De kandidaatrapportage verschilt van die van de adviseur; de toelichting en uitleg bij de resultaten (met name bij LINC en FIV) is vrij eenvoudig gehouden.

- Klik in het kandidatenoverzicht op de kandidaat van uw keuze
- U ziet hier het overzicht van instrumenten waarvoor uw kandidaat is uitgenodigd
- In de laatste kolom 'Datum laatste resultaat' ziet u welke instrumenten de kandidaat heeft afgerond
- Klik bovenin het scherm op 'Totaalrapport' (button naast de naam van de kandidaat)
- In het volgende scherm vinkt u de instrumenten aan die u wilt opnemen in de rapportage. U kunt zelf een introductie en een conclusie schrijven. Deze kunt u ook opslaan als sjabloon, zodat u deze tekst (of delen uit de tekst) later weer kunt gebruiken
- Klik op de button 'Genereer Totaalrapport' onder in het scherm. De rapportage wordt nu gegenereerd. Het is mogelijk om de rapportage in Word of in pdf-formaat te genereren. U kunt zelf een inleiding en conclusie schrijven

Kandidaten > Kandidaat > Totaalrapport

**Totaalrapport**

alwien de Boer  
♀ | 11-11-1980 | Niveau van functioneren: universitair | Groep: Group 17 juni 2010

Opnemen in Totaalrapport: Totaalrapport Sjabloon

**Competentiespel**

- De Wereld van Werk
- LINC Basis**
- LINC Hoog
- Loopbaanwaarden
- Spiegelbeeld**
- Competenties**
- Spiegelbeeld**
- Interesses**
- Spiegelbeeld Menstype
- FIV
- StudieCheck

Notities  
 Favorieten kandidaat

Totaalrapport in PDF  
 Totaalrapport in Word

Introductie

Conclusie

+ Toevoegen sjabloon

- collega's
- diakrieten
- karel de vries
- Nanda oktober 2008
- testen diakrieten
- titel
- voorbeeld sjabloon

Genereer Totaalrapport

## HOOFDSTUK 13 Uitloggen

- U logt uit door op het kruisje rechts bovenin het scherm te klikken

## Bijlage I Werkwijze kandidaten uitnodigen voor StudieCheck

StudieCheck is onderdeel van S-Trjct. De werkwijzen voor het uitnodigen van kandidaten voor dit onderdeel wijkt af van de andere instrumenten, vandaar een speciale bijlage hierover. In het kort komt het er op neer dat u alle uitnodigingen via Organisatiegroep laat verlopen, ook wanneer u een individuele kandidaat uitnodigt.

Wanneer u kandidaten voor StudieCheck wilt uitnodigen volg dan de volgende stappen:

### 1. Uitnodigen kandidaten voor StudieCheck

- Nodig de kandidaten altijd uit via 'Organisatie Groep'
- Klik op de naam van de betreffende groep
- De uitnodiging wordt standaard verstuurd naar alle kandidaten binnen de groep. Als er kandidaten uitgesloten moeten worden, zet dan het vinkje voor de naam van de kandidaat uit
- Klik op de button 'Uitnodigen groep'
- Verander niets aan de 3 regels die er al staan. Deze informatie wordt gebruikt om automatisch de inloggegevens voor de kandidaat te genereren
- Typ onder in het scherm eventueel een boodschap die u wilt opnemen in de e-mail die de kandidaat ontvangt. U kunt ook een eerder opgeslagen sjabloon gebruiken. Deze ziet u aan de rechterkant van uw scherm
- U kunt ook een nieuw sjabloon maken. Klik op de button 'Toevoegen sjabloon' om uw tekst vaker te gebruiken. Geef het sjabloon een titel voor u het opslaat
- Klik onderin het scherm op 'Verstuur uitnodiging'

Wanneer de kandidaat StudieCheck heeft ingevuld dan doet u het volgende:

- Klik op Organisatiegroep
- Klik op de naam van uw groep
- Klik op de naam StudieCheck in de kolomheader

U ziet nu onderstaand scherm.

Organisatie groep > Overzicht organisatie groep > Kandidaten

Kandidaten Kandidaten inactief Importeren **Organisatie groep** Persoonlijke instellingen Statistieken Beheer organisatie Beheer credits

Alwien's groep: StudieCheck

Kandidaten zoeken

+Toevoegen kandidaat +Toevoegen adviseur

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Uitnodiging verstuurd	Startdatum	Afgerond op	Uitslag	Uitnodiging CGI
Adriaan		Mulder	21-06-2011 15:17	21-06-2011 15:17	07-07-2011 15:53	■	<input checked="" type="checkbox"/>
alwien		de Boer	24-08-2010 12:37	06-12-2010 11:02	28-04-2011 14:23	■	<input checked="" type="checkbox"/>
Bas		Jansen					
Filip		Bruin	30-11-2010 09:00	30-11-2010 09:11	22-12-2010 15:25		<input checked="" type="checkbox"/>
Floris		Nijhof					
Gerard	de	Boer	10-06-2010 11:11	15-06-2010 11:19	09-09-2010 16:19		<input checked="" type="checkbox"/>
Jeanette	de	Vries	24-01-2011 13:50				
Joyce		Stijssiger	23-08-2010 09:51				
Liesbeth	de	Graaf	24-01-2011 13:50				
Teje		Reidinga					

Verstuur uitnodiging voor CGI

Uitnodigen groep

- Als StudieCheck is afgerond door de kandidaat, verschijnen per kandidaat 2 buttons in de laatste kolom: 'Bekijk resultaat' en 'naar informatie'. *Als u deze knoppen niet ziet, heeft uw kandidaat de test nog niet goed afgerond.*
  - Bekijk resultaat: krijgt u het resultaat te zien, waarna u door kunt klikken naar de informatiemodules
  - Naar informatie: link naar de informatiemodule Opleidingen. In deze informatiemodule vindt u informatie over de opleidingen die het beste passen bij de resultaten van StudieCheck.

In de kolom Uitslag is de kleur van het Stoplicht te zien, die het resultaat van de test in combinatie met de eerste opleidingskeuze weergeeft. Rood is een grote kans op uitval, oranje is een redelijke kans op uitval en groen is zeer weinig kans op uitval.

## **2. Kandidaten uitnodigen voor het CGI gesprek**

- Selecteer de kandidaten die een uitnodiging moeten ontvangen voor een CGI-gesprek, door een vinkje te zetten in de kolom 'Uitnodiging CGI'
- Onderaan het scherm hierboven ziet u de button 'Verstuur uitnodiging voor CGI'
- Klik hierop om de uitnodiging voor het Criterium Gericht Interview (CGI) te versturen
- U kunt de e-mail zelf voorzien van een tekst, u kunt ook een eerder opgeslagen sjabloon gebruiken of een nieuwe maken
- Klik onderin het scherm op de button 'Verstuur uitnodiging'

## **3. Het CGI formulier**

Het CGI formulier voor het interview kan op twee manieren gebruikt worden:

### **3a. Het CGI gespreksformulier printen**

- Wanneer de kandidaat is uitgenodigd voor het CGI, verschijnen twee extra buttons in de laatste kolom: naast 'Bekijk resultaat' en 'Naar informatie' staan daar nu ook 'CGI online' en 'CGI printversie'.
- Kies voor de printversie
- Kies de opleiding waarvoor u het CGI formulier wilt printen. Klik op 'CGI'

### **3b. Het CGI gespreksformulier online invullen**

- Wanneer de kandidaat is uitgenodigd voor het CGI, verschijnen twee extra buttons in de laatste kolom: naast 'Bekijk resultaat' en 'Naar informatie' staan daar nu ook 'CGI online' en 'CGI printversie'.
- Kies voor de online versie
- Let op: de online versie van het CGI formulier kan slechts voor één opleiding worden ingevuld en bewaard. Het CGI is net als het stoplichtsysteem automatisch gekoppeld aan de opleiding van de eerste keuze van de kandidaat