

## Handleiding Trial TrjcT

### Inhoud

- I Wat is TrjcT?
- II Wat kan ik met de Trial?
- III Hoe werkt TrjcT?
- IV StudieCheck
- V Veelgestelde vragen/Wegwijs voor de kandidaat

## I Wat is TrjcT?

TrjcT is een online platform ter ondersteuning van loopbaanoriëntatie. Het meet interesses, competenties en loopbaanwensen. TrjcT is zeer geschikt voor de begeleiding van leerlingen of cursisten die zich willen oriënteren op een (vervolg)opleiding of toekomstige beroepen.

TrjcT bestaat uit verschillende professionele vragenlijsten en tests. De resultaten hiervan (de interne analyse) zijn direct gelinkt aan informatie over beroepen, opleidingen, cursussen en vacatures die samen de externe analyse vormen. Alle resultaten worden in een overzichtelijke rapportage weergegeven. Doordat TrjcT modulair is opgebouwd kunnen de instrumenten flexibel worden ingezet.

Alle instrumenten en modules uit TrjcT zijn als geheel ondergebracht in E-TrjcT en ROC TrjcT. E-TrjcT biedt u de mogelijkheid om TrjcT zo flexibel mogelijk in te zetten. Op basis van uw eigen wensen stelt u E-TrjcT samen. ROC TrjcT is het totaalpakket van alle instrumenten en informatiemodules. TrjcT bestaat uit tien instrumenten en acht informatiemodules. De resultaten van vrijwel alle instrumenten binnen TrjcT zijn gekoppeld aan informatiemodules. De modules geven informatie over opleidingen, beroepen, cursussen, arbeidsgebieden, werksoorten en werkvelden.

Voor meer informatie over de pakketten kunt u contact opnemen met klantenservice via T: 058-233 47 47 of E: [info@ldc.nl](mailto:info@ldc.nl).

## II Wat kan ik met de Trial?

De Trial versie van TrjcT wordt u aangeboden om gratis gedurende veertien dagen alle mogelijkheden van TrjcT uit te proberen. Daarna kunt u bepalen of uw voorkeur uitgaat naar een standaard pakket of een door uzelf samengesteld pakket van verschillende tests en informatiemodules. Wellicht heeft u interesse in een totaalpakket op maat samengesteld voor uw vakgebied of gaat uw voorkeur uit naar een enkele test gekoppeld aan een informatiemodule. U kunt hier alle modules uitproberen om zo tot een persoonlijke keuze te komen.

Gedurende de proefperiode kunt u zoveel kandidaten aanmaken als u wilt. *Tip:* Nodig uzelf uit als kandidaat (uitleg in hoofdstuk III). Op die manier krijgt u inzicht in wat uw kandidaten in beeld krijgen als ze een uitnodiging van TrjcT ontvangen en kunt u de testen zelf maken. Nodig zoveel kandidaten uit als u wilt. Zolang de testen binnen de Trial periode van veertien dagen worden gemaakt en geïnterpreteerd, zijn de testen en uitslagen exact hetzelfde als in de betaalde versie.

Na veertien dagen verloopt de Trial en gaan de gegevens verloren. Het is dus van belang om de proefperiode optimaal te benutten. Verlenging van de Trial is niet mogelijk.

Als u tijdens of na de proefperiode vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met onze helpdesk via 058-233 47 47 of [info@ldc.nl](mailto:info@ldc.nl). Natuurlijk helpen wij op weg, graag zelfs.

### III Hoe werkt TrjcT?

Hieronder leggen we stap voor stap uit hoe u:

1. [Kandidaten toevoegt](#)
2. [Kandidaten uitnodigt](#)
3. [Kandidaten archiveert](#)
4. [Uitslagen vrijgeeft](#)
5. [Resultaten van gemaakte instrumenten bekijkt](#)
6. [Een totaalrapportage genereert](#)
7. [Onderdelen uit de rapportage kunt gebruiken in uw eigen rapportages](#)
8. [Uitlogt](#)

Voor StudieCheck wordt de werkwijze apart beschreven in [deel IV](#). Daarnaast geven we de antwoorden weer op de meest gestelde vragen over het inloggen als kandidaat.

Allereerst logt u in met de inloggegevens die u van ons per email heeft ontvangen.

Het is mogelijk om uw wachtwoord te wijzigen. Dit kan door rechts bovenin beeld te klikken op uw naam. Klik na het invullen van het nieuwe wachtwoord op de button 'Wijzig adviseur'.

### **1. Kandidaten toevoegen**

*Als adviseur maakt u van iedere kandidaat die u begeleidt een profiel aan.*

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');
- Kies tabblad 'Kandidaten';
- Klik op button 'Toevoegen kandidaat';
- Voer kandidaatsgegevens in;
- Klik op button 'Opslaan kandidaat'.

*Let op: verplichte velden, gemarkeerd met een \* moeten juist zijn ingevuld. Als deze onjuist zijn, verschijnt links bovenin het scherm een foutmelding.*

*Let op: Wanneer een kandidaat geen e-mailadres heeft of wanneer het wenselijk is dat de adviseur de uitnodigingsmail voor de verschillende instrumenten ontvangt, vinkt u 'Verstuur inloggegevens naar adviseur' aan. Vul in het veld 'Login' altijd een zelfgekozen inlognaam in. U krijgt dan als adviseur de inloggegevens van de kandidaat per mail toegestuurd.*

### **2. Kandidaten uitnodigen**

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

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');
- 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 bovenin het midden van het scherm het onderwerp dat u meestuurt met uw uitnodiging.;
- Typ daaronder in het scherm eventueel een boodschap die u wilt opnemen in de e-mail die de kandidaat ontvangt;
- Klik op de button 'Toevoegen sjabloon' aan 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 login gegevens van de kandidaat in te zien. 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 login gegevens staan van de kandidaat.

*Let op: verander niets aan de 3 regels die er al staan. De informatie wordt gebruikt om automatisch de login gegevens voor de kandidaat te genereren.*

### **3. Kandidaten archiveren**

*U kunt kandidaten verplaatsen naar een archief. De resultaten van de ingevulde vragenlijsten blijven bewaard en op ieder gewenst moment kunt u de kandidaat weer op 'actief' zetten.*

*Wanneer een kandidaat niet meer actief door de adviseur begeleidt wordt is het mogelijk om de kandidaat op 'inactief' te zetten. De gegevens blijven bewaard, maar de kandidaat staat niet meer in het overzicht met actieve kandidaten. Vanuit het archief kunt u de gegevens inkijken en met 1 druk op de knop verplaatst u de kandidaat weer naar het overzicht van actieve kandidaten. Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');*

- 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;
- Met het blauwe kruisje (x) achter de naam van de kandidaat verplaatst u de kandidaatsgegevens weer naar het actieve kandidaatsoverzicht.

#### **4. 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 van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');
- Kies tabblad 'Persoonlijke instellingen';
- Vink de instrumenten aan waarvoor u de resultaten direct wilt tonen aan alle kandidaten.
- Klik op de button 'Opslaan instellingen'.

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

- Klik in het kandidatenoverzicht op de kandidaat van uw keuze;
- Klik op de button 'Start' 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'.

#### **5. Resultaten van de instrumenten bekijken**

*Als adviseur kunt u altijd de instrumenten van uw kandidaten inkijken.*

- Klik in het kandidatenoverzicht op de kandidaat van uw keuze;
- Klik vervolgens in de kolom 'Datum' laatste resultaat of Afgerond op het betreffende instrument;
- Klik op het volgende scherm in de kolom 'Afgerond' op de datum waarop het instrument is afgerond;
- Op het volgende scherm verschijnt de uitslag van het instrument;
- Via de button 'Naar informatie' rechts bovenin het scherm komt u in de informatiemodules.
- De kandidaat kan na het afronden van alle instrumenten, behalve de tests LINC en FIV, het instrument opnieuw openen en de antwoorden wijzigen. Hiervoor klikt de kandidaat 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.

#### **6. Een Totaalrapportage generen**

*Alle uitslagen van de instrumenten die een kandidaat gemaakt heeft worden opgeslagen. Alle resultaten kunnen worden weergegeven in het totaalrapport. Als adviseur kunt u van iedere kandidaat een totaalrapport maken.*

- 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 'Afgerond' ziet u welke instrumenten de kandidaat heeft afgerond;
- Klik bovenin het scherm op het tabblad 'Rapportage';
- 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 rapportage' onder in het scherm. De rapportage wordt nu gegenereerd. Het is mogelijk om de rapportage in Word of in pdf te genereren.

#### **7. Onderdelen uit de rapportage van Trjct gebruiken in uw eigen rapportages**

*Heeft uw organisatie een eigen format voor rapporten? Het is mogelijk om het totaalrapport van Trjct in te passen en vorm te geven in uw eigen rapportages.*

- In Trjct wordt de rapportage gegenereerd in een pdf- of Word bestand.
- Wanneer u kiest voor een rapportage in Word kunt u deze gemakkelijk aanpassen aan uw eigen stijl.

#### **8. Uitloggen**

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

## **IV Studiecheck**

Alle handelingen omtrent StudieCheck dienen te worden uitgevoerd vanuit Organisatie Groepen, dus van uitnodigen en resultaten bekijken tot het invullen van het CGI. Alle kandidaten die StudieCheck gaan maken, moeten dus eerst aan een Organisatie Groep gekoppeld worden.

### **1. Organisatiegroepen aanmaken**

Om deze functionaliteit te kunnen starten heeft een adviseur de rol “groep beheerder” nodig. De werkwijze is vervolgens:

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op ‘kandidaten’);
- Kies tabblad ‘Organisatie Groep’;
- Klik op button ‘Toevoegen groep’
- Geef de groep een naam
- Sla de groep op door op de button ‘Opslaan groep’ te klikken

#### ***Toevoegen kandidaten aan organisatie groep***

- Klik op de naam van de betreffende groep
- Klik op de button ‘Toevoegen kandidaat’
- Zoek in het overzicht van kandidaten de kandidaat die u wilt toevoegen aan de organisatie groep
- Klik op het plusje (+) achter de naam van de kandidaat
- De naam van de kandidaat verplaatst daarmee naar de linkerkant van het scherm, in het overzicht van kandidaten die deel uitmaken van de organisatiegroep

#### ***Toevoegen adviseurs aan organisatie groep***

- Klik op de naam van de betreffende groep
- Klik op de button ‘Toevoegen adviseur’
- Zoek in het overzicht van adviseurs de adviseur die u wilt toevoegen aan de organisatie groep
- Klik op het plusje (+) achter de naam van de adviseur
- De naam van de adviseur verplaatst daarmee naar de linkerkant van het scherm, in het overzicht van adviseurs die deel uitmaken van de organisatiegroep

### **2. Kandidaten uitnodigen voor StudieCheck**

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op ‘kandidaten’);
- Kies tabblad ‘Organisatie Groep’;
- Klik op de naam van de betreffende groep
- De uitnodiging wordt standaard verstuurd aan 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’

- *LET OP: verander niets aan de 3 regels die al staan. De 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. Indien er al een bruikbare sjabloon is, dan ziet u die rechts in het scherm. Als u erop klikt, wordt deze tekst ingevoerd in de uitnodiging;
- 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. 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.

### 3. Resultaten van gemaakte instrumenten bekijken

*Als adviseur kunt u altijd de instrumenten van uw kandidaten inkijken.*

In het resultaatscherm van de Organisatie Groep kan bekeken worden wat het resultaat is van de gemaakte StudieCheck per kandidaat.

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');
- Kies tabblad 'Organisatie Groep';
- Klik op de naam van de betreffende groep;
- Klik op de kolomheader "StudieCheck";
- 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 (als uw organisatie hiervoor een licentie heeft).
  - **Naar informatie:** deze button ziet u alleen wanneer uw organisatie een licentie heeft voor de informatiemodule Opleidingen. In deze informatiemodule vindt u informatie over de opleidingen die het beste passen bij de resultaten van ROC INTAKE.
- 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.

### 4. De kandidaat uitnodigen voor het CGI gesprek

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');
- Kies tabblad 'Organisatie Groep';
- Klik op de naam van de betreffende groep
- Klik op de kolomheader "StudieCheck"
- Selecteer de kandidaten die een uitnodiging moeten ontvangen voor een CGI-gesprek, door een vinkje je zetten in de kolom 'Uitnodiging TrjcT'
- klik op de button 'Verstuur uitnodiging voor CGI'
- Typ daaronder in het scherm eventueel een boodschap die u wilt opnemen in de e-mail die de kandidaat ontvangt, bijvoorbeeld datum en tijdstip. *Let op: deze uitnodiging blijft niet bewaard;*
- Klik op de button 'Toevoegen sjabloon' aan 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';

### 5. Het CGI gespreksformulier printen

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');

- Kies tabblad 'Organisatie Groep';
  - Klik op de naam van de betreffende groep
  - Klik op de kolomheader "StudieCheck"
  - Nodig de kandidaat voor het CGI, zoals beschreven in punt 4
  - Als de kandidaat is uitgenodigd voor het CGI, verschijnt een extra button in de laatste kolom: naast 'Bekijk resultaat' en 'Naar informatie' staat daar nu ook '[CGI online](#)'. Achter de button CGI online staat een icoontje "print formulier". Klik hierop.
  - Kies de opleiding waarvoor u het CGI formulier wilt printen. Klik op 'print formulier'
- 6. Het CGI gespreksformulier online invullen**
- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');
  - Kies tabblad 'Organisatie Groep';
  - Klik op de naam van de betreffende groep
  - Klik op de kolomheader "StudieCheck"
  - Als de kandidaat is uitgenodigd voor het CGI, verschijnt een extra button in de laatste kolom: naast 'Bekijk resultaat' en 'Naar informatie' staat daar nu ook '[CGI online](#)'. Klik op **CGI online**
  - 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.

## V Wegwijs voor de kandidaat | Veelgestelde vragen

### Vraag: 'Hoe start de kandidaat een instrument?'

- Een ingelogde kandidaat ziet op het hoofdscherm een overzicht van de instrumenten waarvoor hij een uitnodiging heeft ontvangen.
- De kandidaat start het instrument door op de button 'Start/Verder' te klikken.
- In het volgende scherm klikt de kandidaat op de button 'Start'. Hierna verschijnt de instructietekst voor het betreffende instrument en kan de kandidaat van start gaan.

### Vraag: 'Waar kan een kandidaat zijn favorieten opslaan?'

- In Trjct kan een kandidaat zijn favoriete beroepen, opleidingen, cursussen, instituten, arbeidsgebieden, werksoorten en werkvelden opslaan.
- De kandidaat kan na het maken van een instrument of via Informatie direct zijn favorieten opslaan via de button 'Toevoegen aan favorieten'.

*Let op: een adviseur kan de favorieten van de kandidaat alleen inkijken. Hij kan in het favorieten dossier niets toevoegen of wijzigen. Wanneer een kandidaat (nog) geen favorieten heeft opgeslagen is de button Favorieten kandidaat niet zichtbaar.*

### Vraag: 'Hoe logt een kandidaat uit?'

- Uitloggen kan door rechts bovenin het scherm te klikken op het kruisje.