

## Wegwijs voor de adviseur in ROC- en E-TrjcT

[Laatste versie van dit document kunt u downloaden op [www.ldc.nl/downloads](http://www.ldc.nl/downloads)]

### Inleiding

Bij de aanschaf van TrjcT is één persoon als contractbeheerder opgegeven. Deze contractbeheerder is de centrale persoon binnen de organisatie die adviseurs aanmaakt, licenties toekent en credits aanschaf en verdeelt.

Na het aanschaffen van TrjcT ontvangt de contractbeheerder automatisch een e-mail met daarin inloggegevens. Als u inlogt als contractbeheerder, is er voor uzelf al een licentie toegekend en kunt u gebruik maken van TrjcT. U volgt vervolgens stap 1 t/m 4 om uw collega's als adviseurs aan te maken.

Stap 1 t/m 4 zijn alleen bedoeld voor de contractbeheerder. Adviseurs gebruiken deze handleiding vanaf stap 5.

In dit document leggen we stap voor stap uit hoe u:

1. [suborganisaties toevoegt](#) (afdelingen, vestigingen)
2. [adviseurs toevoegt](#)
3. [rollen toekent](#)
4. [licenties toekent](#)
5. [credits bestelt](#)
6. [credits beheert](#)
7. [kandidaten toevoegt](#)
8. [kandidaten importeert](#)
9. [kandidaten uitnodigt](#)
10. [eigen groepen toevoegt](#)
11. [organisatiegroepen toevoegt](#)
12. [kandidaten verplaatst](#)
13. [kandidaten inactieveert](#)
14. [uitslagen vrijgeeft](#)
15. [resultaten van gemaakte instrumenten bekijkt](#)
16. [een Totaalrapportage genereert](#)
17. [uitlogt](#)
18. [Appendix I: StudieCheck](#)
19. [Appendix II: Wegwijs voor de kandidaat](#)

### 1. Suborganisatie toevoegen (afdeling, vestiging)

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');
- Kies tabblad 'Beheer organisatie';
- Klik op het plusje (+) achter de organisatie waar u een afdeling of vestiging aan wilt toevoegen;
- Voer de naam in van de suborganisatie;
- Klik op de button 'Toevoegen (sub-)organisatie'.

### 2. Adviseur toevoegen

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');
- Kies tabblad 'Beheer organisatie';
- Klik op de suborganisatie waar adviseur wordt toegevoegd;
- Klik op button 'Toevoegen adviseur';
- Voer de gegevens van de adviseur in;
- Klik op 'Toevoegen adviseur'.

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

### **2a. Wijzigen wachtwoord adviseur**

TrjcT genereert automatisch een wachtwoord waarmee de adviseur kan inloggen. Het is mogelijk om dit wachtwoord te wijzigen. Dit kan door rechts bovenin beeld te klikken op de naam van de adviseur. Klik na het invullen van het nieuwe wachtwoord op de button 'Wijzig adviseur'.

### **2b. Beschrijving rollen**

Aan een adviseur kunnen verschillende rollen worden toegekend. Deze rollen zijn verbonden aan de rechten die een adviseur heeft. TrjcT onderscheidt:

#### Contractbeheerder

- Heeft alle rechten en rollen binnen TrjcT;
- Is voor LDC *Business* 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.

#### Adviseur beheerder

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

#### Licentiebeheerder

- Kan licenties verdelen onder adviseurs.

#### Credits beheerder

- Kan credits voor LINC, FIV en StudieCheck verdelen over suborganisaties.

#### Rollen beheerder

- Kan rollen toevoegen en verwijderen voor zichzelf en andere adviseurs.

#### Groep beheerder

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

### **3. Rollen toekennen**

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');
- Kies tabblad 'Beheer Organisatie';
- Klik op de suborganisatie waar adviseur onder staat;
- Klik op de naam van de adviseur;
- Klik op tabblad 'Rollen';
- Vink de rollen aan die u aan de adviseur wilt toekennen;
- Klik op button 'Opslaan rollen'.

#### 4. Licenties toekennen

Een adviseur heeft toegang tot TrjcT wanneer er een licentie aan hem is verbonden. Dit gaat als volgt:

- Ga naar het hoofdscherm van de adviseur (Klik hiervoor in het kruimelpad linksboven in het scherm op 'kandidaten');
- Kies tabblad 'Beheer Organisaties';
- Klik op suborganisatie waar adviseur onder staat;
- Klik op 'naam adviseur';
- Klik op tabblad 'Licenties';
- Vink de producten aan;
- Klik op 'Opslaan licenties'.

#### 5. Credits bestellen

*Credits bestellen is alleen mogelijk voor de contractbeheerder. Deze rol is niet overdraagbaar aan andere adviseurs.*

De contractbeheerder kan credits bestellen door in het tabblad Beheer Contract op de knop Naar Webshop te klikken. Vervolgens komt u in de webshop van LDC Business.

- U klikt bij de gewenste creditbundel op Toevoegen;
- Vervolgens klikt u op uw Winkelwagen;
- Hier ziet u nu een overzicht van wat u heeft besteld;
- Als u akkoord bent, kiest u voor Bankoverschrijving. Hiermee ontvangt u de factuur per post.

Credits worden normaal gesproken pas vrijgegeven wanneer de betaling is voldaan. Indien u de credits eerder nodig heeft, kunt u bellen met onze klantenservice via T: 058-233 47 47. Zij geven de credits dan alvast vrij.

Credits mogen ook besteld worden via E: [info@ldc.nl](mailto:info@ldc.nl).

#### 6. Credits beheren

*Via het tabblad Beheer Credits ziet u een overzicht van de credits van uw organisatie. Indien u sub-organisaties heeft, kunt u de credits verdelen over deze sub-organisaties. De contractbeheerder kan deze rol ook aan een adviseur toekennen (zie hoofdstuk 3: rollen toekennen).*

- De bovenste organisatie is de hoofdorganisatie. Nieuwe credits worden altijd bij deze organisatie opgehoogd. Indien u de credits wilt verdelen, moet u het aantal credits dat hier staat **verlagen** met het aantal dat u wilt verdelen.
- U ziet daarna bij Nog te verdelen Credits het aantal credits staan die u vervolgens kunt verdelen over de sub-organisaties. Indien u bij een sub-organisatie bijvoorbeeld 50 credits invult, ziet u dat dit bij Nog te verdelen Credits automatisch wordt verrekend.

Het is niet nodig om al uw credits te verdelen. Als u 2000 credits inkoopt, kunt u gerust 1000 credits verdelen en 1000 credits laten staan bij Nog te verdelen Credits.

#### 7. 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.*

## **8. Kandidaten importeren**

*Indien u grote aantallen kandidaten wilt invoeren in Trjct, dan kunt u dat het beste doen door een bestand te importeren.*

### **Stap 1: Begin met het Excel-bestand**

U kunt het in te vullen bestand ook downloaden via [www ldc.nl/downloads](http://www ldc.nl/downloads).

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

(Het gaat dus om de volgorde van emailadres, voornaam, tussenvoegsel, achternaam, geboortedatum (dd-mm-jjjj), geslacht en niveau van functioneren, het wel of niet sturen van de e-mail naar de adviseur en het kwadrant.)

NB: het geslacht moet de waarde V of M hebben met hoofdletters. Het niveau van functioneren kan de waarden 1 tot en met 5 bevatten, voor de niveaus 1 [elementair] tot en met 5 [universiteit]. Bij sendtoadvisor vult u altijd een 0 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 (nul)= de e-mail wordt direct naar het e-mailadres van de kandidaat gestuurd. Kwadrant is het kwadrant waarin de leerling zit. Dit is alleen van toepassing binnen het voortgezet onderwijs, en kent de waarden 1, 2, 3, 4. Voor niet-voortgezet onderwijs is de waarde altijd een 5, dit staat gelijk aan niet van toepassing.

Indien u geen emailadressen kunt invullen, dan kunt u in de kolom 'email' een unieke id invullen, zoals een leerlingnummer of voor- en achternaam.

### **Stap 2: Sla het Excel bestand op als CSV en open het als .txt bestand**

- Sla nu het Excel bestand op via Opslaan als... en kies voor CSV bestand.
- Sluit het bestand en open het opnieuw via Openen met... in 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**

U klikt in Trjct op het tabblad Importeren. U kiest via Bladeren het juiste bestand dat op bovenbeschreven wijze is klaargezet. Daarna kiest u eventueel een Groep of een Organisatie Groep en een adviseur waaraan de kandidaten gekoppeld moeten worden. *Let op: deze groepen dienen van te voren te worden aangemaakt via het tabblad Eigen Groep of Organisatie Groep.*

Als u ervoor heeft gekozen om een unieke id in te vullen in plaats van een emailadres, dan moet u het vinkje Verstuur naar Adviseur aanklikken. De uitnodigingen voor instrumenten gaan dan naar de adviseur.

Klik vervolgens op Importeer CSV bestand.

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

## **9. 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 onder 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 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.

*LET OP: verander niets aan de 3 regels die er al staan. De informatie wordt gebruikt om automatisch de inloggegevens voor de kandidaat te genereren.*

## 10. Eigen Groepen

*U kunt een groep kandidaten aanmaken die u voor dezelfde instrumenten wilt uitnodigen. U kunt dit doen door een bestand te importeren, maar u kunt dit ook handmatig doen.*

- Ga naar het tabblad Eigen Groep.
- Klik op Toevoegen Groep, kies een naam en klik op Opslaan.
- Klik daarna op de naam van de betreffende groep. Er verschijnt nu een scherm met rechts uw eigen lijst met kandidaten.
- Door op de plusjes achter de namen te klikken, voegt u hen toe aan de Groep. U ziet links in het scherm de namen terug die nu in deze Groep zitten.
- Als u alle kandidaten van deze groep heeft toegevoegd, klikt u op Uitnodigen Groep.
- U ziet nu het uitnodigingsscherm. Links vinkt u de instrumenten aan waar u de kandidaten voor uit wilt nodigen.
- Typ onder in het scherm eventueel een boodschap die u wilt opnemen in de e-mail die de kandidaten ontvangen;
- 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 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.

*LET OP: verander niets aan de 3 regels die er al staan. De informatie wordt gebruikt om automatisch de inloggegevens voor de kandidaat te genereren.*

## 11. Organisatie Groepen

*Organisatie Groepen is een functie waarmee meerdere adviseurs van één organisatie toegang hebben tot elkaars kandidaten. Dit maakt het bijvoorbeeld mogelijk om instrumenten te laten klaarzetten door één adviseur, waarvan de resultaten vervolgens worden geïnterpreteerd door een andere adviseur.*

- De standaardwerkwijze is hetzelfde als bij Eigen Groepen. Het toevoegen van een nieuwe Organisatie groep en het toevoegen van kandidaten is echter alleen toegankelijk voor adviseurs die de rol Beheer Groepen hebben. De contractbeheerder kan deze rol toekennen (zie Rollen toekennen).
- Naast het toevoegen van kandidaten, kunnen ook meerdere adviseurs aan één organisatiegroep worden toegevoegd via de knop Toevoegen Adviseur. Hiermee geeft u deze adviseur de rechten om de kandidaten uit deze groep uit te nodigen en uitslagen te bekijken, zonder dat zij de rol Beheer Groepen hebben.
- (NAW) gegevens van kandidaten kunnen alleen gewijzigd worden door de hoofadviseur van kandidaten, dat is de adviseur die de kandidaten heeft aangemaakt. De hoofadviseur kan gewijzigd worden door het verplaatsen van de kandidaat naar een andere adviseur.

## 12. Verplaatsen van Kandidaten

- Klik op het tabblad Beheer Organisatie
- Klik op de naam van de (sub)organisatie waar de adviseur onder valt van wie de kandidaten verplaatst moeten worden
- 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 knop Verplaats geselecteerde kandidaten. Indien alle kandidaten verplaatst moeten worden, klikt u op de knop Alle kandidaten verplaatsen.
- Klik op de naam van de (sub)organisatie waar de adviseur onder valt naar wie de kandidaten verplaatst moeten worden
- Rechts in het scherm staan nu de adviseurs van deze (sub)organisatie, waarvan u de adviseur aanklikt naar wie de kandidaten verplaatst moeten worden

- U ziet nu het bevestigingsscherm. Als je gegevens juist zijn, klikt u op Verplaats kandidaten
- De kandidaten zijn nu verplaatst

NB. *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. Deze adviseur krijgt hiermee ook de rechten om suborganisaties aan te maken.*

### 13. Kandidaten inactiveren

*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 één 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.

Adviseurs en suborganisaties worden kunnen worden verwijderd. Hierbij is het van belang om te weten dat dit alleen in toegestaan wanneer er geen gegevens meer hangen onder de betreffende adviseur of suborganisatie.

### 14. 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'.

### 15. Resultaten van de instrumenten bekijken

*Als adviseur kunt u altijd de instrumenten van uw kandidaten inkijken. Let op: Om de resultaten van StudieCheck correct te kunnen bekijken, moeten deze kandidaten aan een organisatie Groep gekoppeld zijn (zie appendix).*

- Klik in het kandidatenoverzicht op de kandidaat van uw keuze;
- Een afgeronde test herkent u aan een datum onder **Afgerond 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.

### 16. Een Totaalrapportage genereren voor adviseur en kandidaat

#### Totaal rapport adviseur

*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.*

- 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 'Totaal rapport adviseur' (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 rapportage' onder in het scherm. De rapportage wordt nu gegenereerd. Het is mogelijk om de rapportage in Word of in PDF-formaat te genereren.

#### Totaal rapport kandidaat

*De kandidaat kan zelf ook een rapportage genereren van de onderdelen die hij heeft gemaakt. Voor de tests LINC en FIV heeft de auteur een eenvoudigere en kortere beschrijving gemaakt, de overige onderdelen zijn op dit moment identiek aan de adviseursrapportage. De adviseur ziet deze button voor het genereren van een kandidaatrapport ook in zijn scherm en kan deze rapportage ook genereren.*

De kandidaat genereert de rapportage door op de button 'Totaal rapport kandidaat' te klikken. Vervolgens vinkt hij de onderdelen aan die hij in de rapportage wil zien en klikt hij op **Genereer Totaalrapport**.

### 17. Uitloggen

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

## Appendix I: 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 resultaat scherm 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 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.

### 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.

## Appendix II: Wegwijs voor de kandidaat | Veelgestelde vragen

### 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.

### 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.*

### Hoe logt een kandidaat uit?

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