GEBRUIKERSGIDS – HOE HET TCT PLATFORM TE GEBRUIKEN

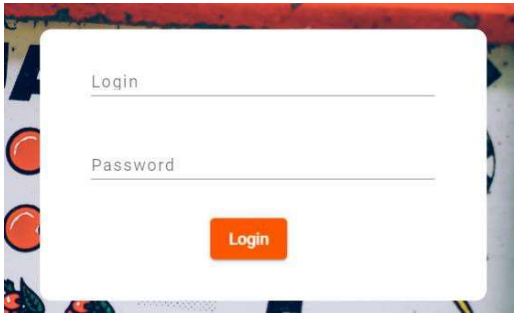
Samenvatting

- Trainingscenter / pedagogisch manager PROFIEL.....2
  - Connectie.....2
  - H o o f d menu knoppen.....2
  - Maken van een nieuwe training.....3
  - Maken van nieuwe gebruiker 7
    - Managen van de gebruikers (kandidaten, deelnemers en bedrijven)..... 9
- Kandidaat PROFIEL.....16
- Deelnemers PROFIEL.....20
- Recruiter PROFIEL.....22

TRAININGSCENTER / PEDAGOGISCH MANAGER PROFIEL

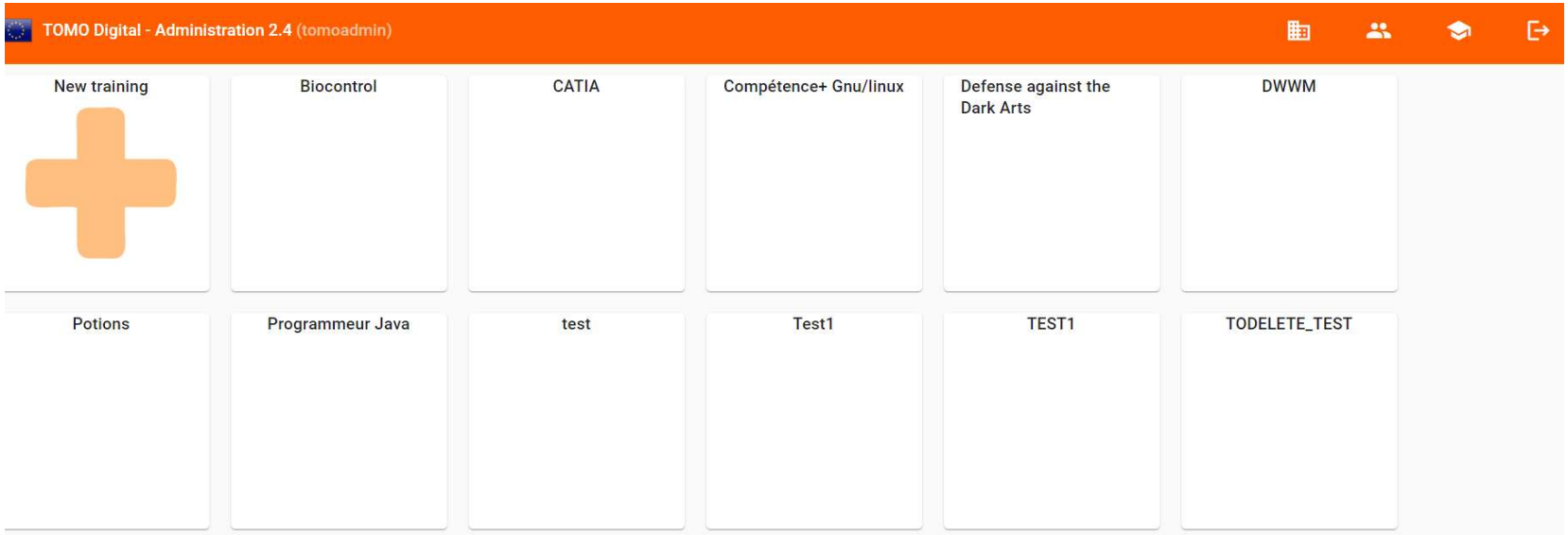
Connectie:

- Schrijf de gebruikersnaam en het wachtwoord
- Click op login



Hoofdmenu knoppen

Het hoofdmenu voor het trainingscenter profiel is de visie van alle bestaande trainingen.



Knoppen	Naam	Acties
	Home/ Made menu	Om terug te komen in het hoofdmenu
	Manage Gebruikers accounts	Inzien en aanpassen van alle gebruikersprofielen + creeren van nieuwe gebruikers
	Manage een Training	Inzien van alle bestaande trainingen + creeren van nieuwe trainingen
	Manage Bedrijven	Inzien en aanpassen van alle recruiters' profielen + creeren van nieuwe recruiters (bedrijven)
	Logout	Om de applicatie te verlaten
	Nieuw…	Dit symbool komt regelmatig terug op hetplatform. Het geeft aan het mogelijk creeren van een nieuw itemd (training, gebruiker, test…)

Creeren van een nieuwe training

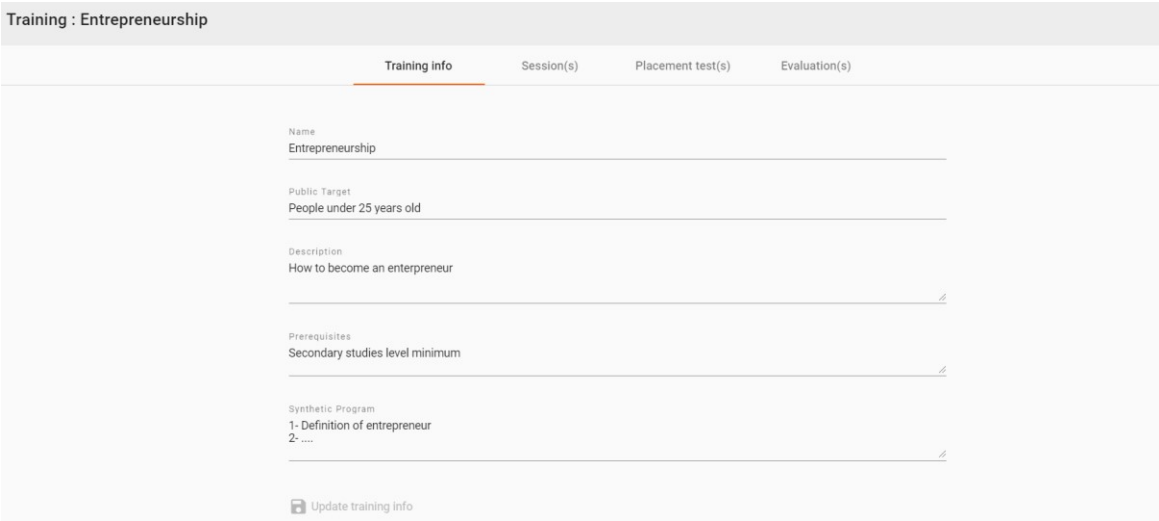
- Ga naar het menu "main menu" of het "manage training" menu

- Click op om een nieuwe training toe te voegen
- Vul de verplichte velden in (algemene omschrijving van de training)

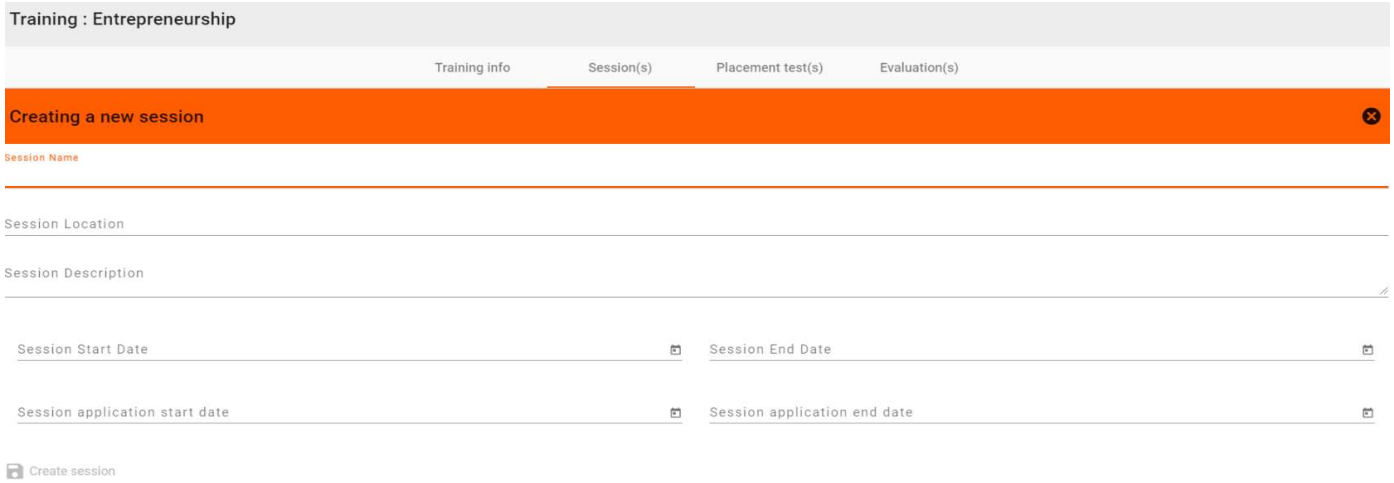
- Click op “Create training”

- De training zal worden gecreëerd. Je kunt direct doorgaan met het invullen van de velden of dit later doen.
  Een training bestaat uit <u>4 tabs</u>:

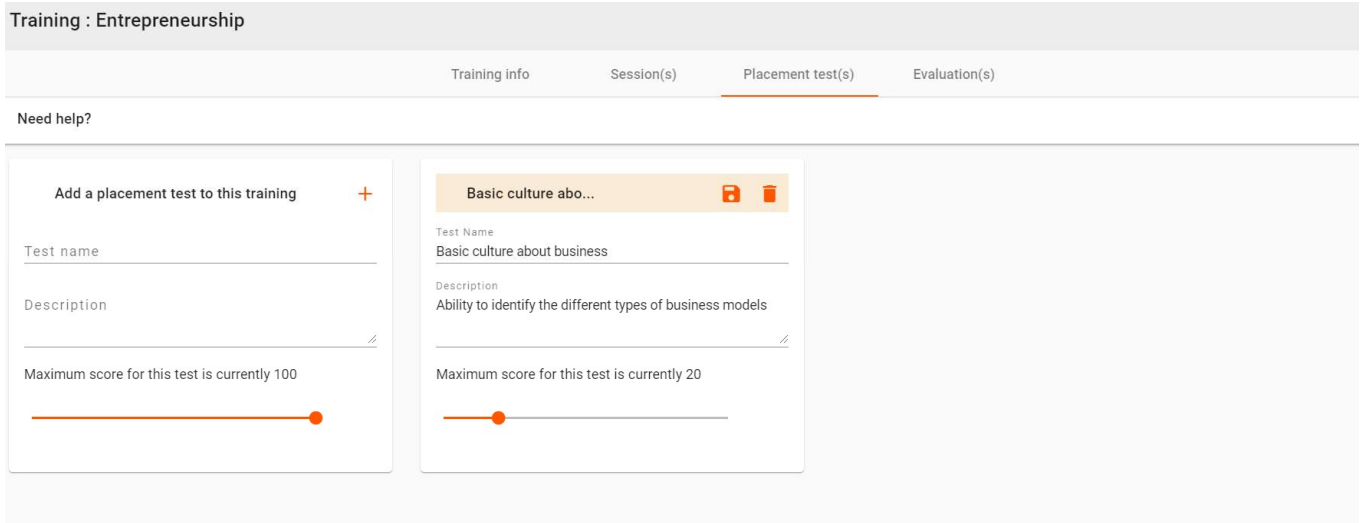
    - **<u>Trainingsinfo</u>**: Je ziet en kunt de algemene omschrijving van de training aanpassen



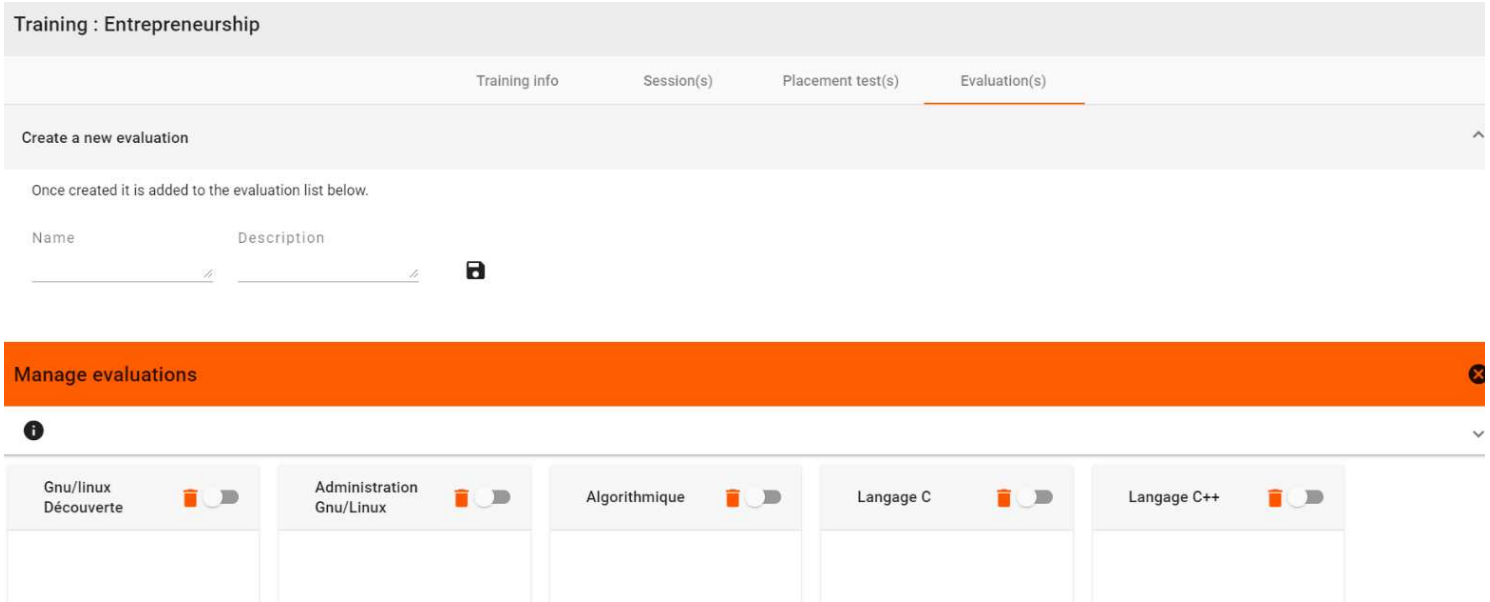
- **Sessies**: Je hebt de mogelijkheid om sessies te maken met specifieke data.
  Deze stap is heel belangrijk omdat deelnemers dan de mogelijkheid hebben zich te postuleren alleen wanneer sessies zijn gecreëerd de aplicatiedatum is geopend.



- **Toelatingstesten:** Wanneer je training een stage of plaatsingstest, dan kan je dit creëren in deze tab. Schrijf de naam van de vaardigheid je wilt evalueren en welk niveau je gaat gebruiken voor de evaluatie. In dit voorbeeld, wil het trainingscenter de basiscultuur evalueren over bedrijven van deelnemers met een niveau van 20. Je kunt zoveel plaatsingstesten creëren als je nog hebt.



- **<u>Evaluatie</u>**: Wanneer je training evaluatie (momenten) heeft, dan kan je deze maken in deze tab.
  Hier zijn geen plaatsingstesten, maar de evaluaties (testen, examens, mondelinge assessments…) gedurende de training om de ontwikkeling van jouw stagiaires te beoordelen.



Om evaluaties te maken, zijn er 2 mogelijkheden.

<u>1- Creer een nieuwe evaluatie:</u>
- Click op “create a new evaluation”
- Schrijf de titel van de evaluatie en de omschrijving
- Sla op. De evaluatie zal worden toegevoegd aan de lijst.

- Hierna moet je de evaluatie koppelen aan de training door te clicken op de schakelaar zodat de kleur wijzigt in oranje.

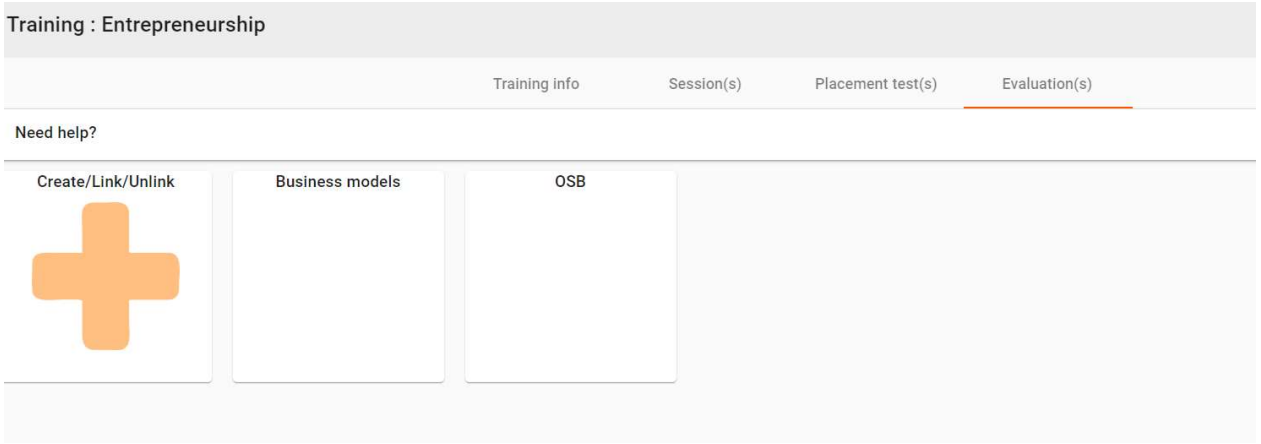
2- Gebruiken van een bestaande evaluatie: het platform geeft je de mogelijkheid een evaluatie te gebruiken die je al eerder hebt gemaakt voor een andere training.

- Kies de evaluatie die je wilt toevoegen aan jouwtraining and click op de schakelaar om de kleur te veranderen in oranje

- De evaluaties in grijs zijn niet gelinkt, die in ornaje zijn wel gelinkt aan jouw training.

Wanneer de evaluations zijn gelinkt aan jouw training, kan je terug gaan naar de evaluatie tab en zie je alle the evaluaties die je hebt toegevoegd.

.



Je kunt altijd terug gaan naar de training om deze, wanneer nodig, aan te passen.

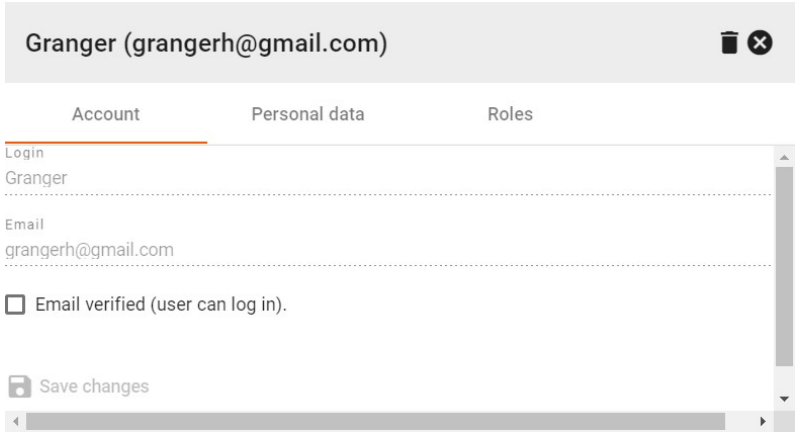
Maken van een nieuwe gebruiker

Het profiel van het trainingscenter kan direct nieuwe gebruikers toevoegen. Stel, de nieuwe gebruiker is een kandidaat, dan kan het trainingscenter een andere rol geven aan de nieuwe gebruiker.

Hoe nieuwe gebruikers aan te maken?

- Click op “Manage users accounts”

- Click op de new user knop
- Vul de velden in: Registratie data informatie en de gebruikersdata
- Sla op / bewaar
- Het account is aangemaakt maar een tussenliggende stap is nodig om deze te valideren: de bevestiging van het account.
  Om dit te doen, zijn er 2 mogelijkheden:
  - De gebruiker ontvangt een geautomatiseerde email om te bevestigen: hij/zij bevestigt de email
  - Het trainingscenter kan een gebruiker valideren zonder zijn/haar bevestiging door terug te gaan naar het account en te clicken op de knop “Email verified (user can log in)”.

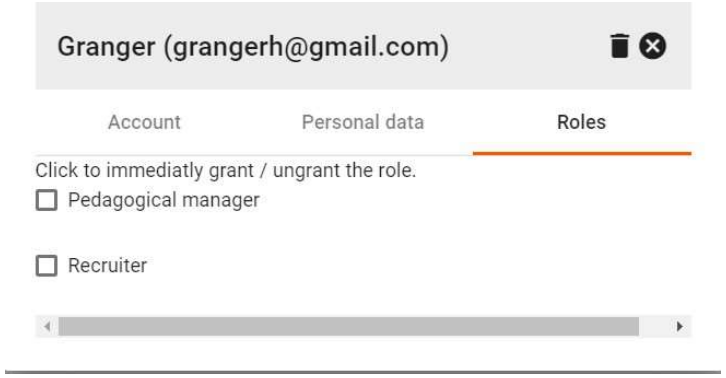


Wanneer deze bevestiging heeft plaatsgevonden, dan kan de gebruiker inloggen op het platform.

- Je kunt de persoonlijke informatie van de gebruiker op ieder moment aanpassen of updaten (tab “personal data”).

Hoe een nieuwe gebruker de rol van pedagogisch manager of recruiter toe te kennen?

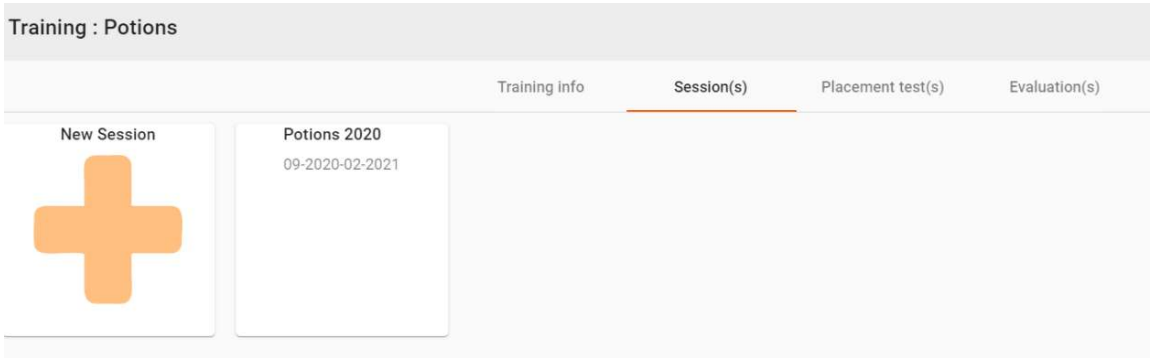
- Je kunt de nieuwe gebruiker de rol van pedagogisch manager of recruiter geven door te clicken op de tab “Roles”.



Managen van de gebruikers: deelnemers, deelnemers en bedrijven

Deelnemers kunnen hun eigen account aanmaken (zie het deelnemers profiel). Maar bovendien, ook het trainingscenter kan deelnemers aanmaken en hen koppelen aan specifieke trainingssessies. In beide situaties is het proces hetzelfde:

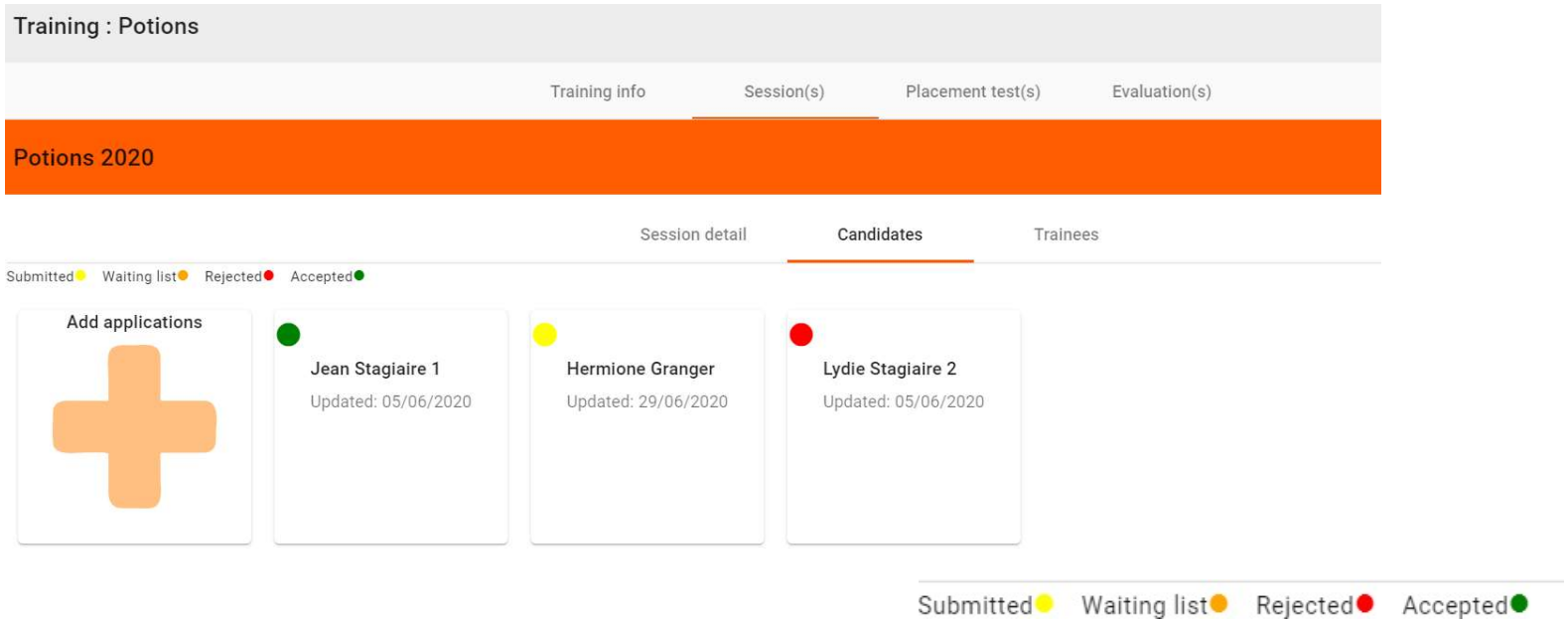
- Kies de gewenste training / tweede tab “Sessions”



- Selecteer de gekozen sessie.
  In iedere trainingssessie, zijn er 3 tabs:
  - **Sessie informatie**: algemene beschrijving van de sessie.
  - **Applicaties**: alle kandidaten die zich hebben aangemeld voor de sessie.
  - **Deelnemers**: alle kandidaten die door het trainingscenter zijn toegelaten tot de training.

Managen van aanmeldingen

Om de aanmeldingen voor de trainingssessie te zien, ga naar de specifieke trainingssessie. Onder de applications tab (aanmeldingen tab), kan je zien welke deelnemers zich hebben aangemeld voor de trainingssessie en welke status zij hebben.

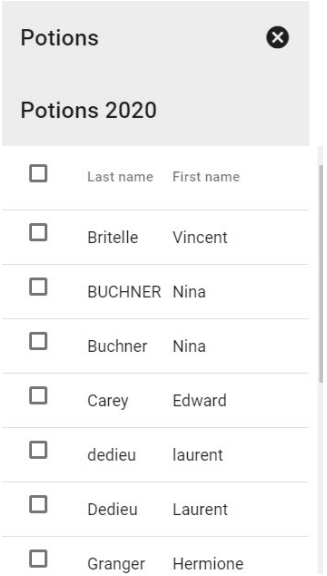


De kleuren van iedere deelnemer staan voor de status van de beoogde deelnemer.

Het trainingscenter kan 2 acties doen: nieuw aanmeldingen toevoegen (zonder te hoeven wachten totdat deelnemers dit doen) en de status van de deelnemers aanpassen.

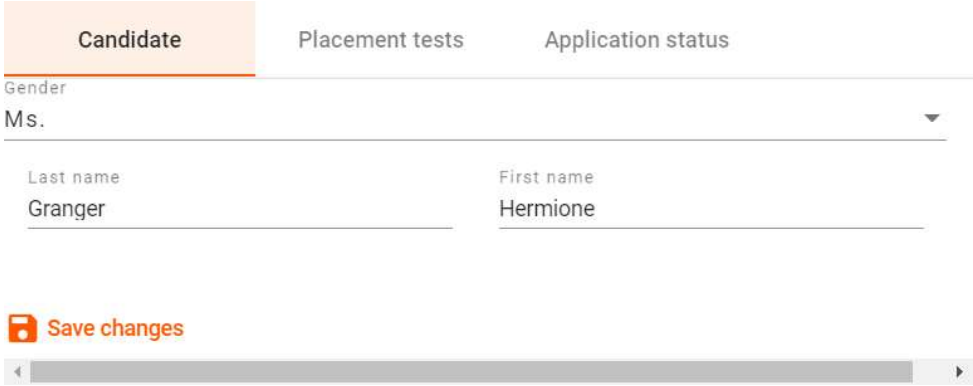
Om nieuwe kanidaten toe te voegen, moet er vooraf een gebruikersaccount worden aangemaakt.

- Click op de knop “Add application”
- Een lijst met alle gebruikers zal zichtbaar worden. Kies de naam van de persoon die je wilt toevoegen aan de training en click op “Add applications”.

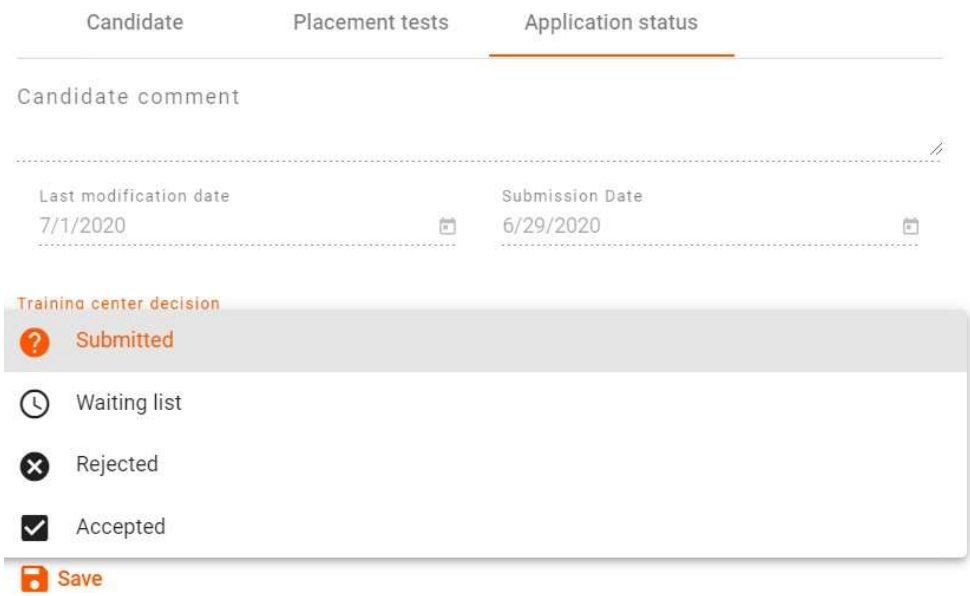


Om de status van de aanmledingen te wijzigen:

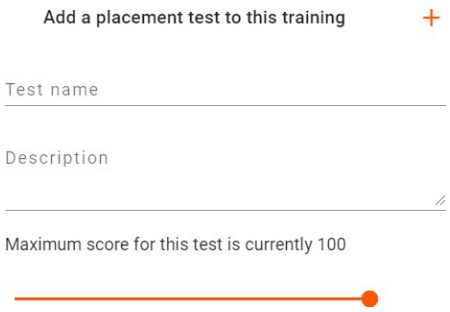
- Click op de specifieke kandidaat. De aanmelding heeft 3 tabs:



  * Deelnemer / kandidaat (naam en voornaam)
  * Plaatsingstesten. Hier kan je de resulten van de plaatsings- of niveautesten toevoegen.
  * Aanmeldingsstatus. Hier kan je de toegang of het weigeren van de aanmelding regelen.
- Ga naar de 3de tab “Application status”.
- In “training centre decision”, kies de status van de aanmelding en bewaar.



- Wanneer de status is gewijzigd, dan zal de kleur van de aanmelding veranderen.
- Wanneer jouw training toegangstesten heeft, dan kan je de resultaten van de kandidaat toevoegen via de 2de tab "Placement tests"
  - Click op "Add evaluation". Hier, staan alle plaatsingstesten die je al hebt gecreëerd voor jouw training.
  - Schrijf een commentaar en geef een resultaat (verplichte velden)
  - Click op + knop om het assessment toe te voegen aan de aanmelding

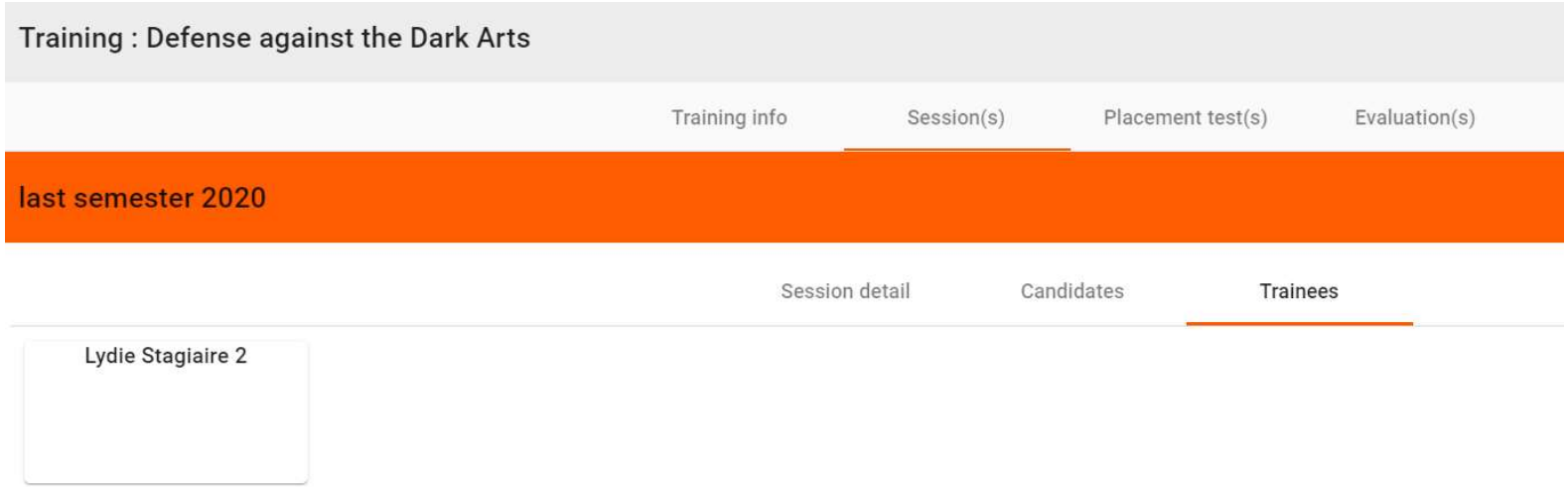


Er bestaat ook de mogelijkheid om andere plaatsingstesten toe te voegen in het geval je een speciale test voor een individuele deelnemer wilt toevoegen (gebruik de knop "add a placement test to this training"

De informatie van de plaatsingstesten en status van de aanmelding worden zichtbaar voor de kandidaat.

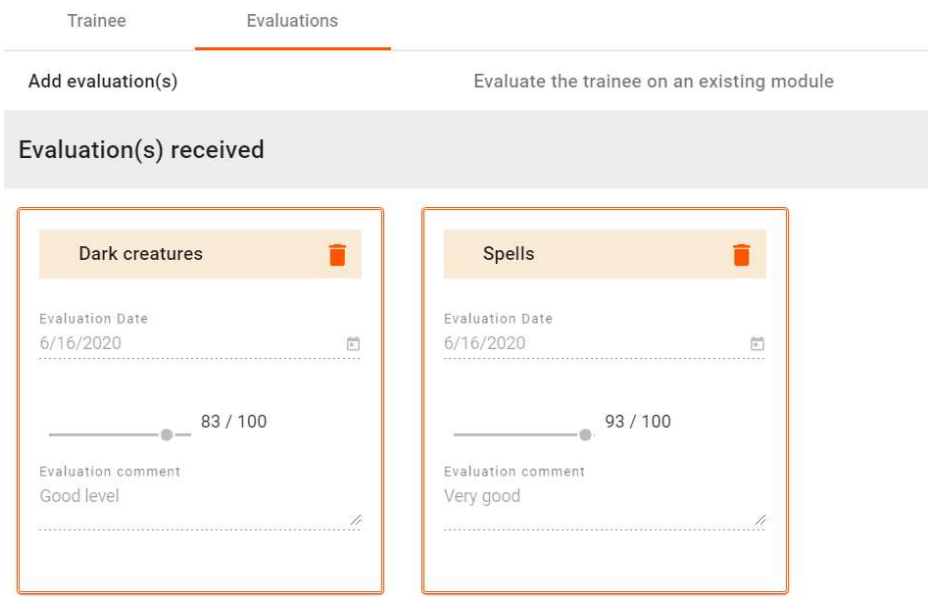
Managen van deelnemers

Om de deelnemers aan een training te zien, ga naar de specifieke trainingssessie. Onder de “trainees” tab zie je alle kandidaten die zijn toegelaten door het trainingscenter. Zij zijn nu deelnemer aan jouw training.



Indien jouw training evaluaties heeft, dan kan je de resultaten bij iedere stagiair toevoegen. Om dit te doen:

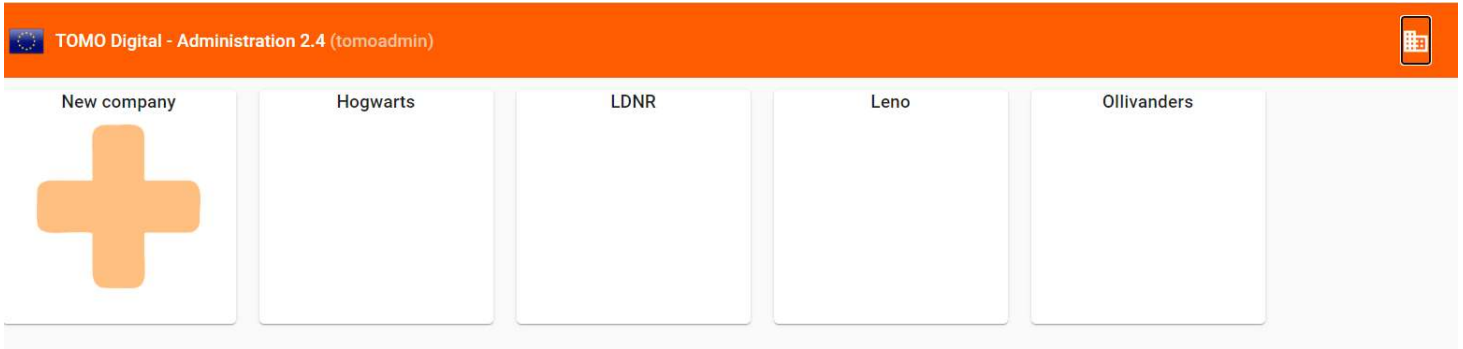
- Ga naar je trainingssessie en de 3de tab “trainees”.
- Click op de betreffende stagiaire die je wilt beoordelen.
- Ga naar “evaluations”.
- “Add evaluation”. Hier staan alle evaluaties die je eerder hebt gemaakt voor jouw training.
- Schrijf een commentaar en geeft een resultaat (verplichte velden).
- Click op de + knop om de beoordeling toe te voegen aan de aanmelding.



De informatie van de evaluaties zal zichtbaar zijn voor de deelnemers.

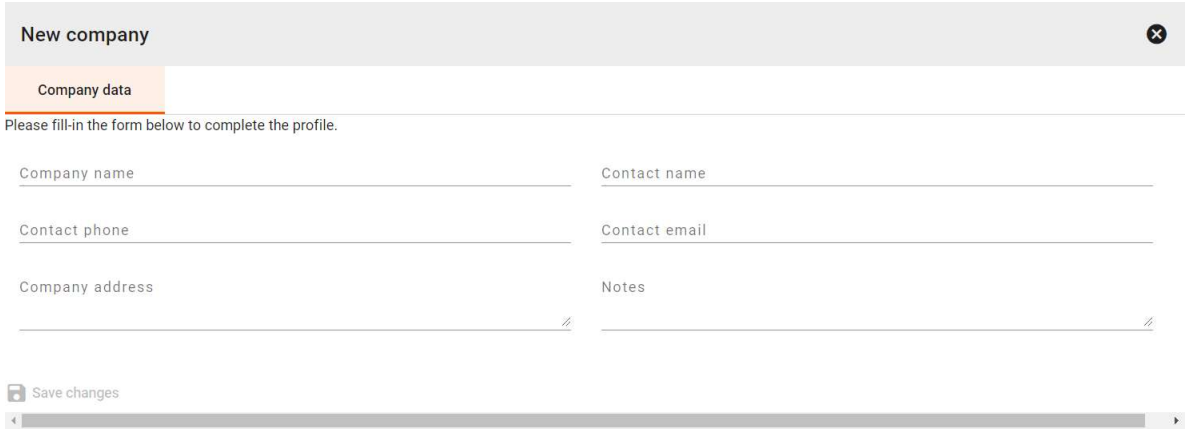
Managen van bedrijven en recruiters

In “Manage companies”, is een lijst beschikbaar van bestaande bedrijven, met de mogelijkheid er meer in te voeren.



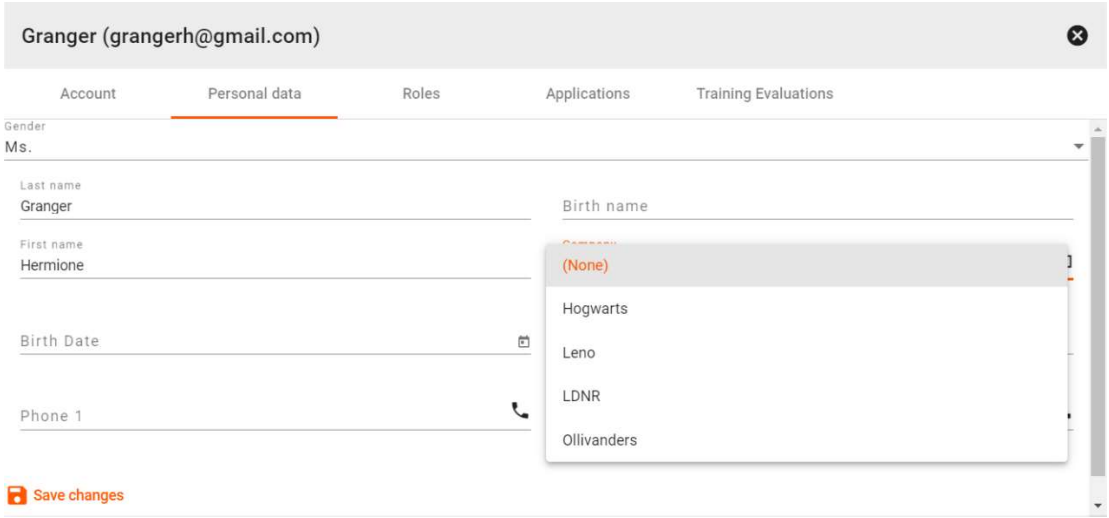
Om en nieuw bedrijf aan te maken:

- Click op de knop “New company”
- Vul de velden in
- Bewaar / sla op



Je kunt een bedrijf koppelen aan een gebruiker (recruiter):

- Ga naar “Manage User Account”
- Kies de specifieke gebruiker en ga naar de tab “Personal data”
- Binnen bedrijven is een lijst van alle ingevoerde bedrijven. Kies het gewenste bedrijf.
- Sla de wijzigingen op.



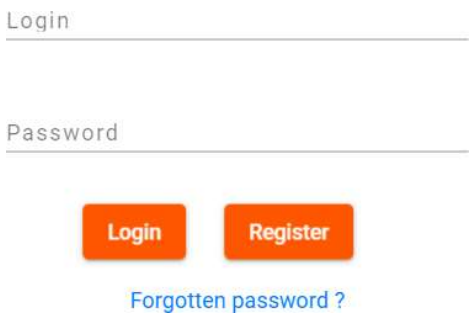
Attentie: het “Manage company” menu dient alleen maar om de mogelijkheid te hebben om de recruiter te koppelen aan een bedrijf. Het is belangrijk om de gebruiker de rol van “recruiter” toe te kennen zodat hij/zij de deelnemers profielen kan inzien (zie pagina 9).

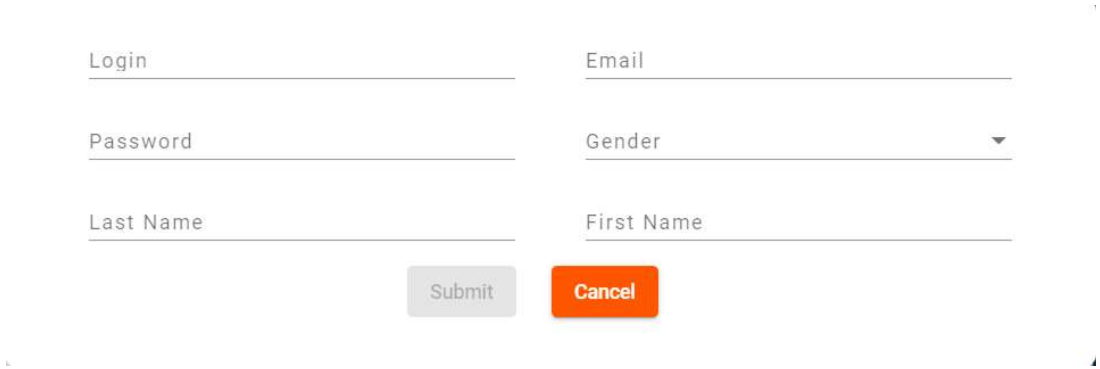
DEELNEMERS PROFIEL

Connectie:

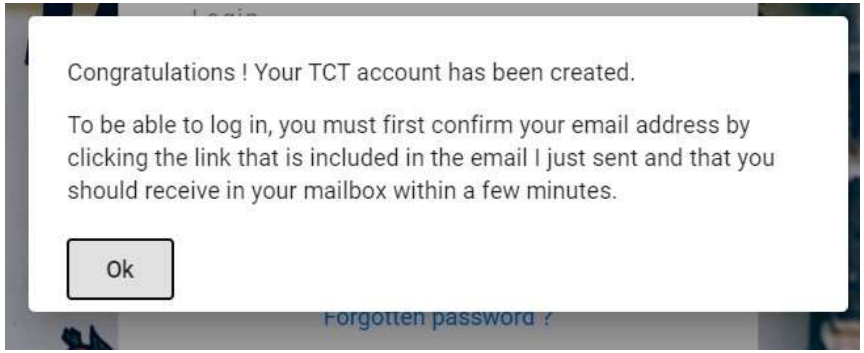
1ste connectie:

- Gebruik de “Register button” om een account aan te maken
- Vul de velden in (alle velden zijn verplicht fields) en click op submit (maak aan).





- Er volgt een geautomatiseerd bericht:

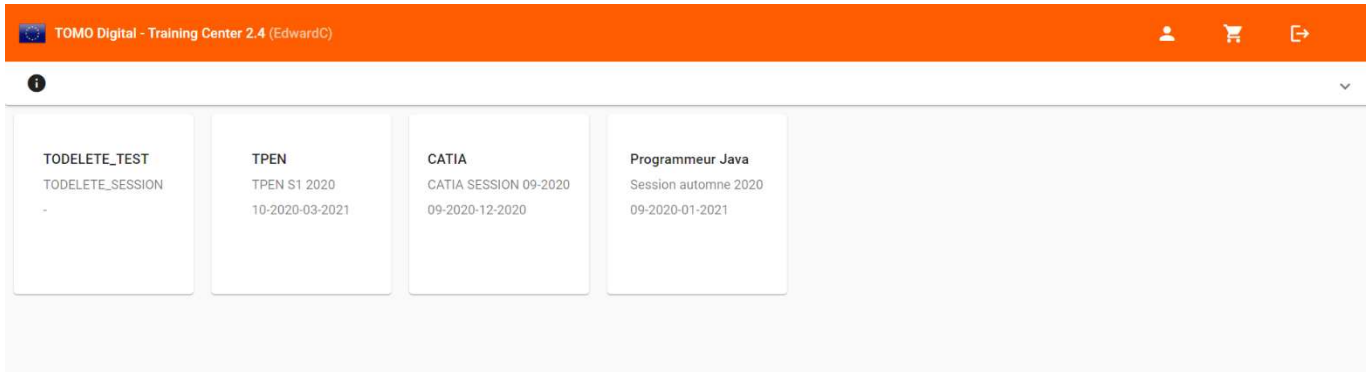


- Een automatische email wordt gestuurd aan de kandidaat ter bevestiging. Met het trainingscenter profiel, kan je de gebruiker direct valideren zonder
  bevestiging, gebruik de volgende knop:

  Wanneer het account bevestigd is, kan de kandidaat inloggen op het platform (met gebruikmaking van de loginnaam en het wachtwoord).

<u>Hoofdmenu knoppen</u>

Het hoofdmenu voor een deelnemersprofiel is de <u>trainingslijst met de open aanmeldingssessies.</u>



Knoppen	Naam	Acties
TOMO Digital -	Home/ Made menu	Om terug te keren naar het hoofdmenu
	Mijn profiel	Inzien (en aanpassen) van persoonlijke data, aanmeldingen en trainings-evaluaties (owanneer een kandidaat deelnemer is geworden)
	Sessies open voor aanmeldingen	Om de trainingsinformatie in te zien en zich daarvoor aan te melden
	Logout	Om het platform te verlaten
	Instructies	Dit symbool geeft informatie waar er uitleg of instructies zijn.

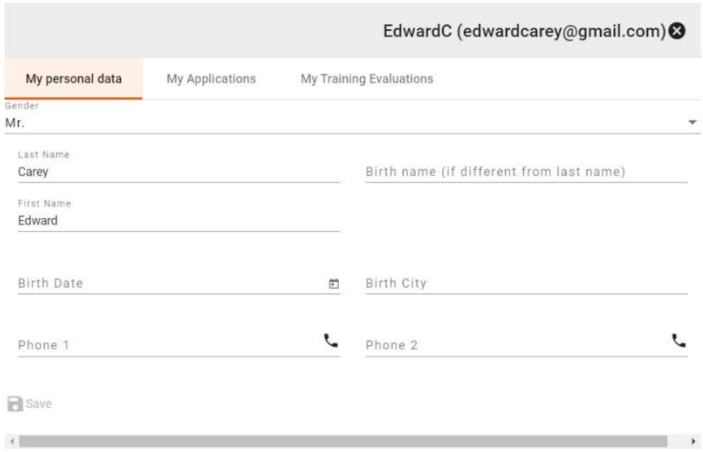
Manage mijn profiel

Onder de knop “My profile”, zijn 3 tabs:

- Mijn persoonlijke data: Persoonlijke informatie over het profiel.

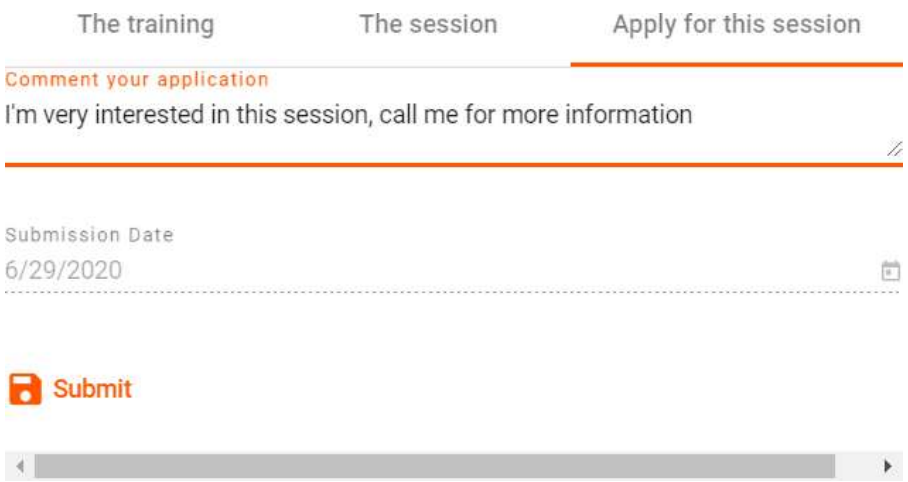
-Mijn aanmeldingen: de trainingen waarvoor de kandidaat zich geeft aangemeld en de status

-Mijn trainingsevaluaties: de trainingsevaluaties (wanneer de kandidaat een deelnemer is geworden).



Hoe kan een kandidaat zich aanmelden voor een training?

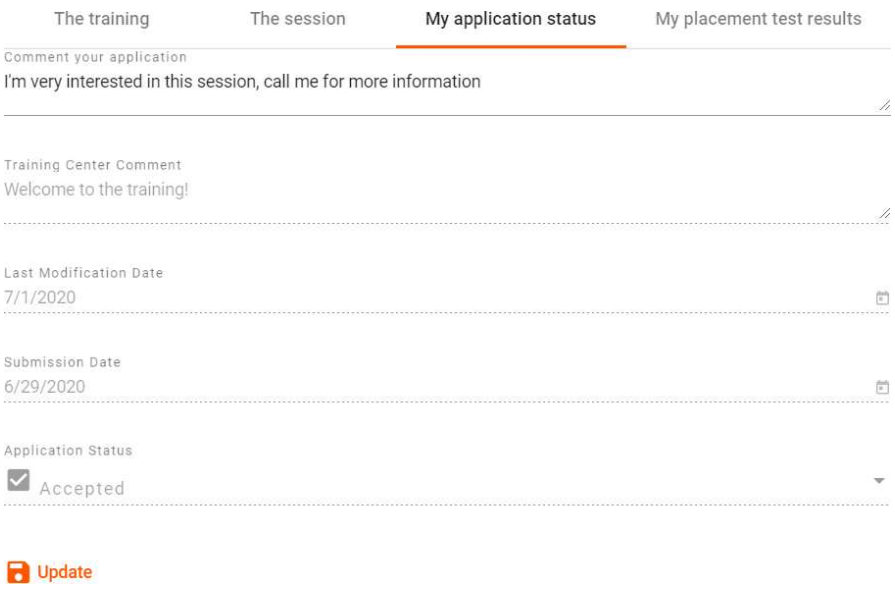
1 Click op een training.
2 Onder de tab “The training” zie je de informatie van de training (omschrijving, doelgroep, programma…).
3 Onder de tab “The session” zie je de informatie van de open sessies (data, locatie…)
4 Onder de tab “Apply for this session” kan je je aanmelden- Schrijf een commentaar over de training voor de trainingsorganisatie en click op pas toe (submit).

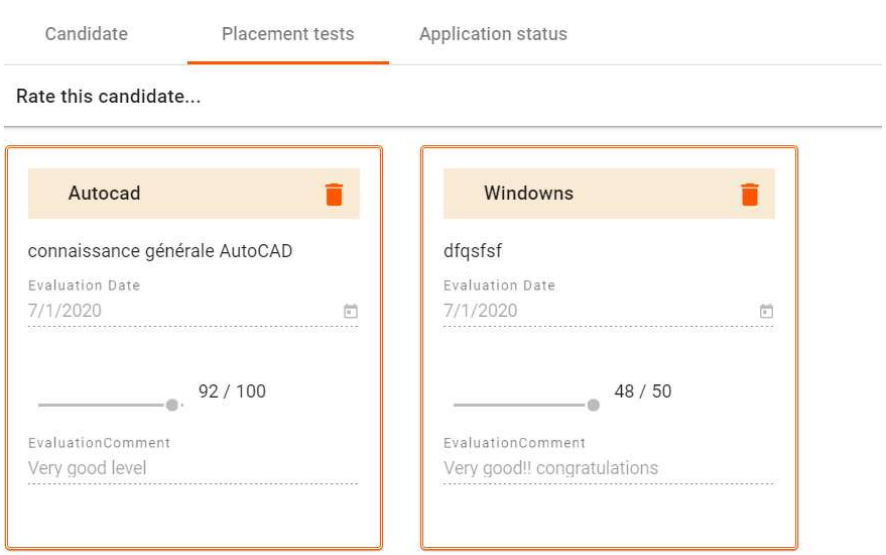


5 Eenmaal aangemeld, heeft de training een kleur om de kandidaat te informeren dat de aanmelding is gedaan. Deze kleur zal worden aangepast wanneer het trainingscenter de aanmelding heeft geaccepteerd of geweigerd.

6 Nieuwe tabs verschijnen na de aanmelding:
“My application status” met de informatie over de beslissing van het trainingscenter en opmerkingen.
“My placement tests results” met de informatie over de resultaten van de plaatsingstesten en interviews.

In dit voorbeeld: het trainingscenter heeft de kandidaat geaccepteerd en de resultaten van zijn plaatsingstest waren heel goed.





DEELNEMERSPROFIEL

Connectie:

Gebruik de gebruikersnaam en het wachtwoord dat zij al hebben vanaf het moment van het aanmaken van het account van de kandidaat.

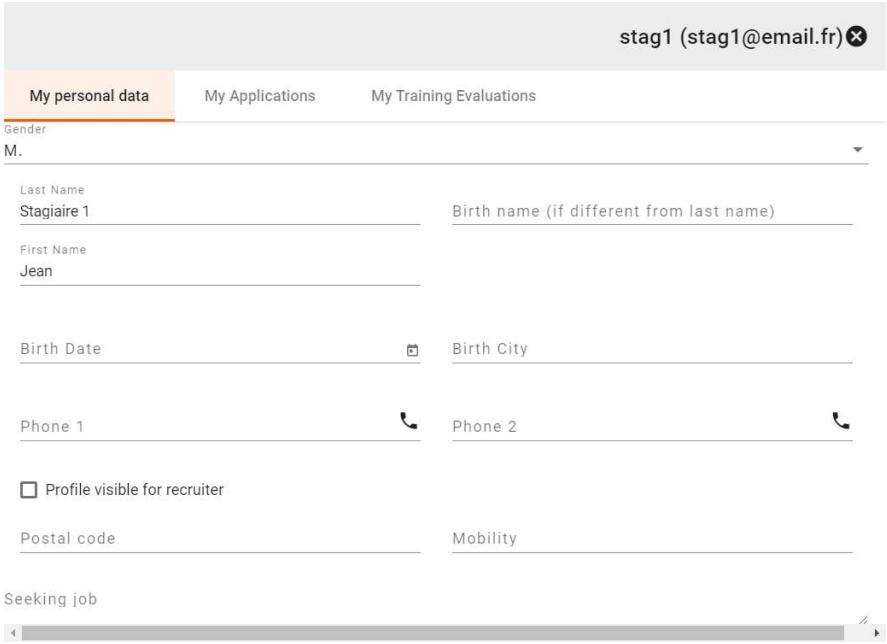
Hoofdmenu knoppen

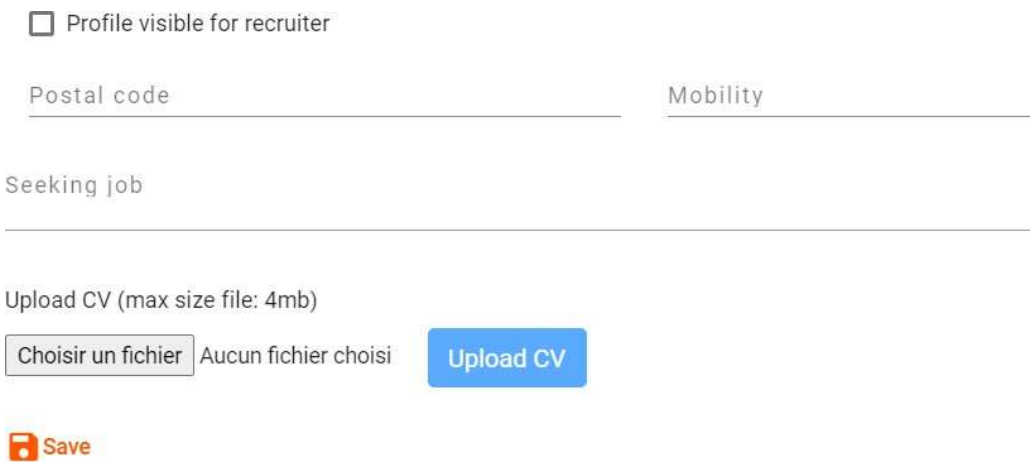
Het hoofdmenu voor het deelnemersprofiel is de lijst van door hen gevolgde trainingen.

Knoppen	Naam	Acties
TOMO Digital -	Home/ Made menu	Om terug te keren naar het hoofdmenu
	Mijn profiel	Inzien (en aanpassen) van persoonlijke data, aanmeldingen en trainings-evaluaties (owanneer een kandidaat deelnemer is geworden)
	Sessies open voor aanmelding	Om de trainingsinformatie in te zien en zich daarvoor aan te melden
	Logout	Om het platform te verlaten
	Instructies	Dit symbool geeft informatie waar er uitleg of instructies zijn.

Manage mijn profiel

De deelnemer kan ervoor kiezen of zij hun profiel zichtbaar willen maken voor recruiters. In dat geval, kunnen zij het volgende onderdeel invullen in “My profile” / “My personal data” en een CV uploaden. Deze informatie en onderdelen kunnen te allen tijde worden aangepast.



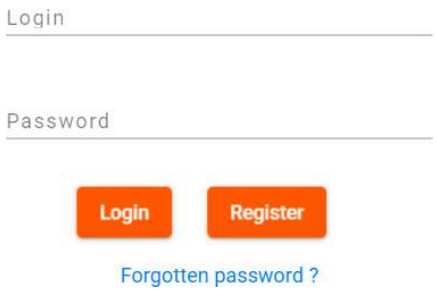


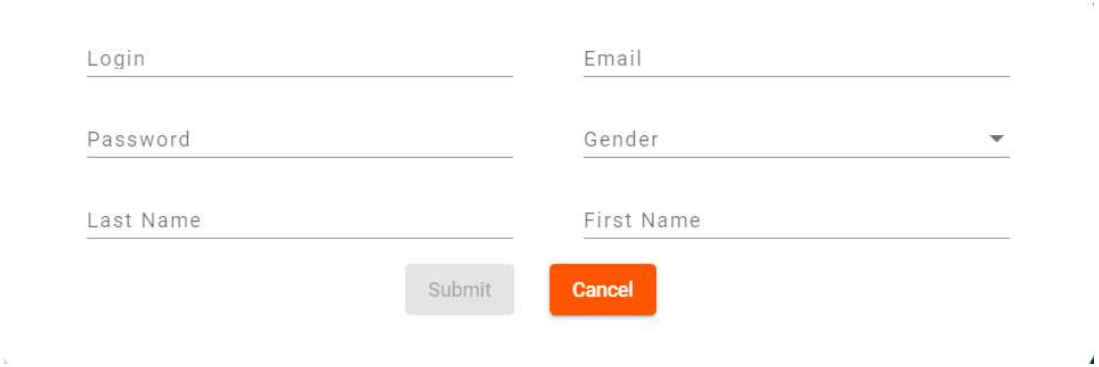
RECRUITER PROFIEL (BEDRIJVEN PROFIEL)

Connectie:

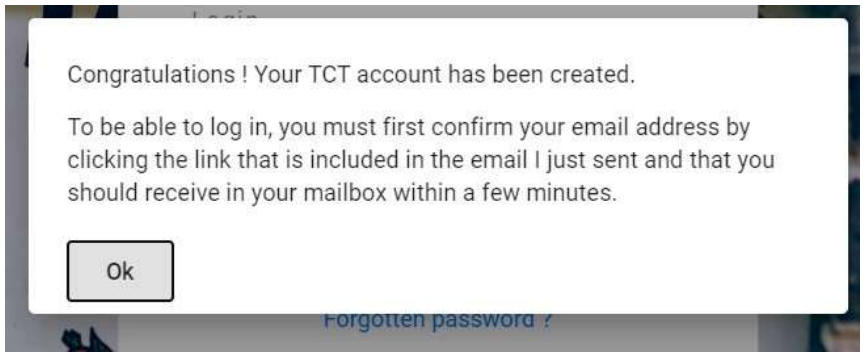
1ste connectie:

- Gebruik de “Register button” om een account aan te maken
- Vul de velden in (alle velden zijn verplichtfields) en click op submit (sla op).

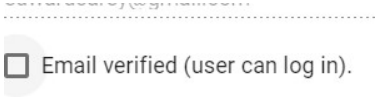




- Er volgt een geautomatiseerd bericht:



- Een geautomatiseerde email wordt verzonden naar de gebruiker ter bevestiging. Met het profiel van het trainingscenter, kan je de gebruiker direct toegang geven zonder



deze bevestiging, gebruik hiervoor de volgende knop:

Let op, <u>het trainingacenter kan ook de rol van “recruiter” toekennen</u> (zie pagina 9).

Wanneer het account is bevestigd en de rol van recruiter is verstrekt, kan de recruiter inloggen op het platform (gebruik makend van de loginnaam en het wachtwoord).

Hoofdmenu knoppen

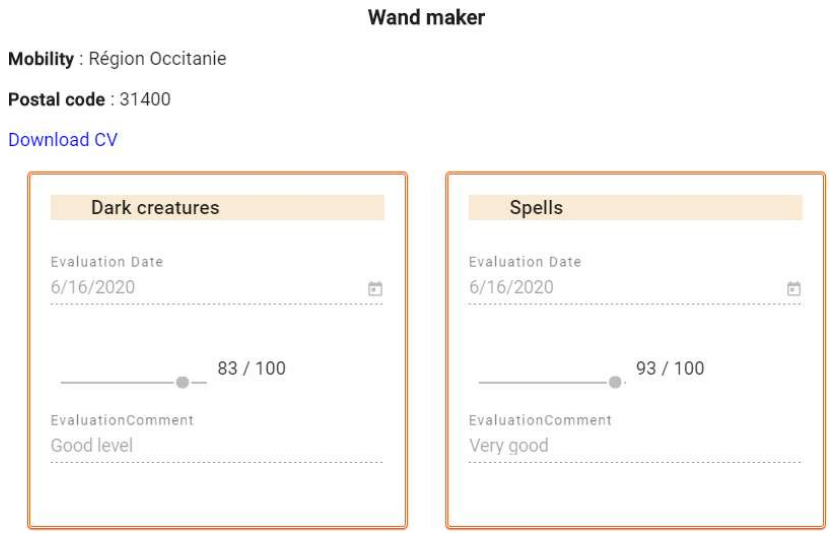
Het hoofdmenu voor een recruiters profiel is de lijst met trainingen met de deelnemersprofielen. Het aantal geeft een idee van hoeveel deelnemersprofielen er voor iedere training zijn.

Knoppen	Naam	Acties
TOMO Digital -	Home/ Made menu	Om terug te keren naar het hoofdmenu
	Mijn profiel	Inzien (en aanpassen wanneer nodig) van persoonlijke informatie in het profiel
	Sessies	Inzien van alle bestaande trainingen met open sessies om aan te melden, met informatie over de training en de sessie. Deze tab is alleen ter informatie.
	Resumes	Toegang tot de trainingen en de deelnemersprofielen
	Logout	Om het platform / de applicatie te verlaten

Manage mijn profiel

- Click op de training waar je belangstelling voor hebt.
- Er zal een lijst zijn van alle deelnemers die gelinkt zijn aan deze training en die toestemming hebben gegeven hun gegevens te delen.
  Om discriminatie op basis van geslacht, naam … te voorkomen, de informatie die verschijnt, zal de volgende zijn:
  - Naam van de onderzoeksvraag/ positie of profiel
  - De mobiliteit van de deelnemer
  - De postcode
  - De datum van de laatste update

- Click op het profiel waarin je geïnteresseerd bent. Alle evaluatieresultaten van de deelnemer zullen beschikbaar zijn en er is de mogelijkheid het CV te downloaden.



Het deelnemersprofiel wordt geordend op basis van de datum van de laatst ingevoerde update.