

Online Management

Handleiding



Inhoudsopgave

1. Voorwoord	5
2. Beheer instellingen	6
2.1 hoe log ik in?	6
2.2 Tweestapsverificatie	7
2.2.1 Inloggen met de app	7
2.2.2. Inloggen met SMS	10
2.3 wachtwoord vergeten	10
2.4 wachtwoord wijzigen	11
2.5 Telefoonnummer wijzigen	12
2.6 E-mailadres wijzigen	12
2.7 Blokkeren en deblokken van beheerders	13
2.8 Tweestapsverificatie resetten	13
2.8 taal beheeromgeving wijzigen	14
3. Overzicht van de functies	15
3.1 de bedrijfsomgeving	16
3.1.1 overzicht tabblad	16
3.1.2 zoek kandidaten tabblad	17
3.1.3 zoek groepen tabblad	17
3.1.4 beheerders tabblad	17
3.1.5 bedrijfsteksten tabblad	18
3.1.6 bedrijfsrapporten tabblad	20
3.1.7 documenten en handleidingen tabblad	21
3.2 de projectomgeving	22
3.2.1 kandidaten tabblad	23
3.2.2 groepen/profielen tabblad	23
3.2.3 beheerders tabblad	23
3.2.4 taal tabblad	23
3.2.5 projectteksten tabblad	25
3.2.6 kandidaatrapporten tabblad	26
3.2.7 projectrapporten tabblad	26
3.2.8 documenten en handleidingen tabblad	27
3.2.9 e-mailsjablonen tabblad	28
4. Kandidaten aanmaken	28
4.1 manieren om kandidaten aan te maken	28
4.1.1 Individuele kandidaten aanmaken	28
4.1.2 Meerdere kandidaten tegelijk aanmaken	28
<i>Kandidaten generen</i>	28
<i>CSV bestand invoeren</i>	29
4.1.3 Groepen kandidaten aanmaken	29

4.2. Individuele en meerdere kandidaten tegelijk aanmaken	31
4.2.1 Individuele kandidaten aanmaken	31
4.2.2 gebruikersnaam, wachtwoord en e-mail	32
4.2.3 Meerdere kandidaten tegelijk aanmaken via genereer kandidaten	33
4.2.4 Meerdere kandidaten tegelijk aanmaken via een CSV bestand	34
4.2.5 testen en normgroepen selecteren	36
4.2.6. subtests of competenties selecteren (Testgroepen, competentietest en Capaciteitentest)	37
4.2.7. extra opties	38
4.3 groepen kandidaten aanmaken	39
4.3.1. Groepskandidaten aanmaken via genereer kandidaten	39
4.3.2. Groepskandidaten aanmaken via CSV bestand	41
4.3.3 extra opties	42
5. Kandidaten wijzigen	43
5.1 individuele kandidaten wijzigen	43
5.1.1 gebruikersnaam wijzigen	43
5.1.2 testen wijzigen/toevoegen	43
5.1.4 normgroep wijzigen	45
5.1.5 wachtwoord wijzigen	45
5.1.6 persoonsgegevens invullen voor kandidaat	46
5.2 groepen kandidaten wijzigen	47
5.2.1 testen verwijderen/toevoegen	47
5.2.3 normgroep wijzigen	48
5.3 kandidaten verwijderen	48
5.3.1 kandidaten deactiveren	48
6. Kandidaten zoeken/selecteren	49
6.1 kandidaten zoeken	49
6.2 kandidaten sorteren	50
6.3 zoeken op gebruikersnaam, naam of e-mail	50
6.4 zoeken op datum (gestart, klaar of aangemaakt)	51
7. Voor en tijdens de testafname	53
7.1 inloggegevens van kandidaten opzoeken	53
7.1.1 inloggegevens bekijken	53
7.1.2 inloggegevens downloaden	53
7.3 tijdens de testafname	55
7.3.1 pauze nemen tijdens de testafname	55
7.3.2 de test is afgesloten, wat nu?	55
8. Rapportages downloaden	56
8.1 eigenschappen van rapporten	56
8.2 rapporten downloaden (één of meer kandidaten)	57
8.3 automatische rapportinstellingen	59
8.3.1 een automatische e-mail naar uw eigen mailadres	59
8.3.2 een automatische e-mail naar de kandidaat	60
8.3.3 een downloadlink voor de kandidaat	60

9. E-mailen naar kandidaten	62
9.1 E-mailsjablonen maken	62
9.2 E-mails versturen	65
10. Technische specificaties voor systeembeheerders	67
10.1 browser- en computerinstellingen	67
Aanbevolen browsers:	67
10.2 e-mail afzender instellingen	68
11. Index	69

1. Voorwoord

Om u beter wegwijs te maken in uw NOA Online beheeromgeving is deze handleiding gemaakt, ter ondersteuning van de NOA helpdesk en de accountmanager, waar u ook altijd terecht kunt met uw vragen.

Gebruikt u deze handleiding als naslagwerk. Alles in deze handleiding staat uitgebreid beschreven om ervoor te zorgen dat u stap voor stap wordt uitgelegd hoe u iets kunt doen en wanneer een bepaalde functie handig is. De handleiding is waarschijnlijk veel te lang om in zijn geheel door te lezen, dus maak gebruik van de inhoudsopgave en index om snel te vinden waar u naar op zoek bent.

Wij wensen u veel plezier met NOA Online!

2. Beheer instellingen

2.1 hoe log ik in?

Om aan de slag te gaan met het NOA Online Management Systeem, logt u eerst in bij uw eigen beheeromgeving. De beheeromgeving is de omgeving

Gebruikt u Internet Explorer? Als dingen er gek uit zien, klik dan op de 'compatibiliteitsmodus' om het op te lossen!

van uw organisatie binnen het NOA systeem waarin u als beheerder kandidaten aanmaakt en rapporten downloadt. Dit doet u door de volgende link te kopiëren in uw browser: <http://admin.noa-online.net/>. U kunt met de door NOA verstrekte logingegevens inloggen in uw omgeving. Dit doet u door het e-mailadres en het wachtwoord in te vullen in de daarvoor bestemde vakken en te klikken op de oranje knop 'login' (zie figuur 1). Het is altijd mogelijk om in te loggen binnen NOA Online, behalve als er onderhoud plaats moet vinden aan het systeem. Als er onderhoud plaats moet vinden aan het systeem zult u op het loginscherm een rode melding hiervan zien.



Uitloggen doet u door het scherm af te sluiten of door te klikken op 'log uit'. Dit vindt u, als u bent ingelogd, rechtsboven in het scherm in blauwe letters.

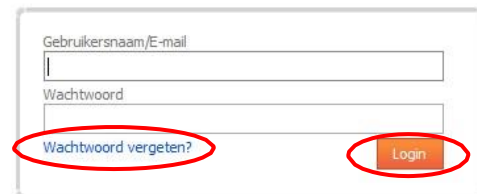
NOA Online Management



Welkom bij NOA Online

NOA stapt over naar tweestapsverificatie! Vanaf dat moment logt u als beheerder in met uw e-mailadres, een wachtwoord én een speciale code. Deze code is gratis en ontvangt u op uw mobiele telefoon via SMS of app. Met de invoering van tweestapsverificatie worden de vertrouwelijke gegevens binnen NOA Online nog beter beveiligd.

U wordt stapsgewijs geholpen bij het inloggen met tweestapsverificatie. Wilt u meer weten, klik dan [hier](#).



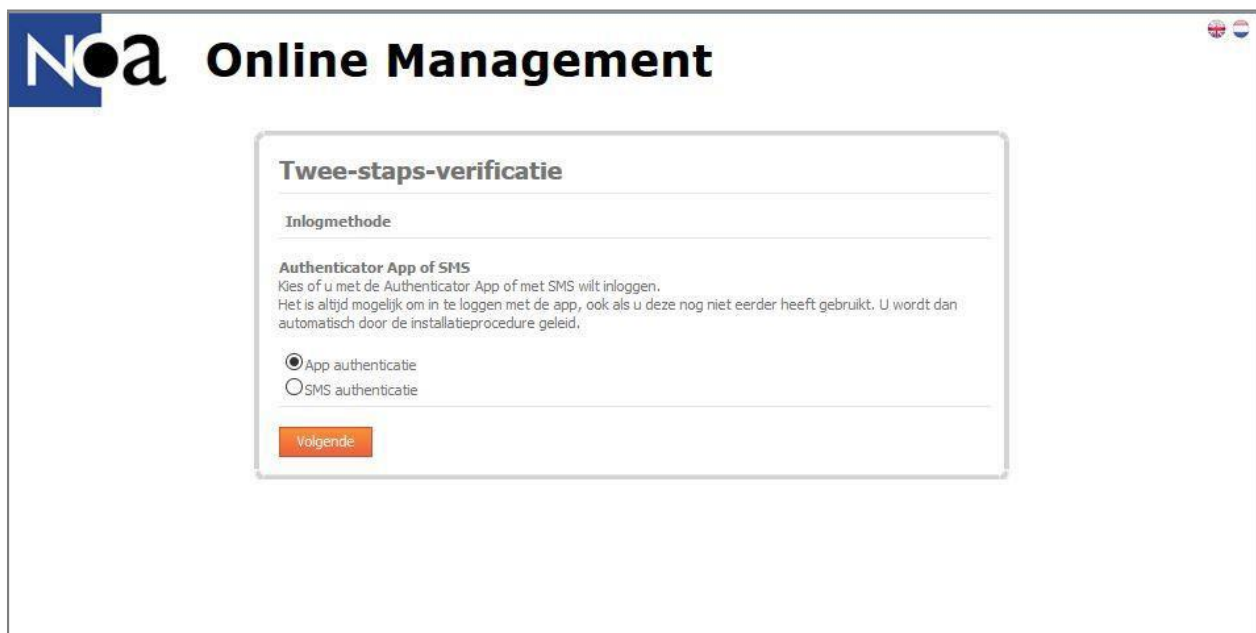
Figuur 1: loginscherm

2.2 Tweestapsverificatie

NOA maakt gebruik van tweestapsverificatie. Dit betekent dat u een code krijgt op uw mobiele telefoon die u nodig heeft om in te loggen in NOA Online. Door een code van uw mobiele telefoon te gebruiken vindt een extra check plaats, hierdoor is het moeilijker voor onbevoegden om toegang te krijgen tot NOA Online.

Tweestapsverificatie is makkelijk in te stellen. U kunt ervoor kiezen om één keer in de dertig dagen de extra code in te voeren tijdens het inloggen.

Nadat u bent ingelogd met uw e-mailadres en wachtwoord moet u een keuze maken of u met een app wilt inloggen, of via SMS (zie figuur 2). U kunt alleen met de app inloggen als u een smartphone heeft. Dit kan een iPhone (Apple), Android (bijvoorbeeld LG, Sony, Samsung), of Windows Phone (Nokia) zijn. Inloggen met de app is eenvoudiger en sneller dan via SMS.



The screenshot shows the 'NOA Online Management' interface. The main heading is 'Twee-staps-verificatie'. Below it is a section titled 'Inlogmethode' with a text input field. Underneath, there is a sub-heading 'Authenticator App of SMS' followed by explanatory text: 'Kies of u met de Authenticator App of met SMS wilt inloggen. Het is altijd mogelijk om in te loggen met de app, ook als u deze nog niet eerder heeft gebruikt. U wordt dan automatisch door de installatieprocedure geleid.' There are two radio button options: 'App authenticatie' (which is selected) and 'SMS authenticatie'. At the bottom of the form is an orange button labeled 'Volgende'.

Figuur 2: App/SMS keuze

2.2.1 Inloggen met de app

Nadat u bent ingelogd en voor app authenticatie heeft gekozen, zult u eerst uw mobiele telefoonnummer moeten valideren (zie figuur 3). Dit kan alleen als er een mobiel telefoonnummer van u bekend is in ons systeem. Mocht u niet kunnen inloggen omdat er geen telefoonnummer van u bekend is, dan kunt u contact opnemen met de hoofdbeheerder van NOA binnen uw organisatie. De hoofdbeheerder kan uw mobiele telefoonnummer toevoegen aan ons systeem.

NOA Online Management

Twee-staps-verificatie

Validatie | Verificatie | Smartphone | Voltooid

Vul hieronder de overige cijfers van uw mobiele telefoonnummer in.

+31613

Valideren

Figuur 3: validatiescherm

Op dit scherm vult u de missende cijfers van uw mobiele telefoonnummer in en klikt u op valideren. Er wordt nu een SMS code naar het ingevulde telefoonnummer verstuurd. Let op, dit telefoonnummer moet overeenkomen met het mobiele telefoonnummer dat wij van u hebben geregistreerd. Vul de ontvangen SMS code in (zie figuur 4). Als u na één minuut geen code heeft ontvangen kunt u op "Geen SMS ontvangen?" klikken. Er wordt dan een nieuwe code naar uw telefoon verzonden.

NOA Online Management

Twee-staps-verificatie

Validatie | **Verificatie** | Smartphone | Voltooid

U heeft zojuist een SMS ontvangen op +31613564257

Vul hieronder het zes-cijferig getal uit de SMS in:

Code

Verifiëren

[Geen SMS ontvangen?](#)

Figuur 4: sms code

Vervolgens kiest u voor Android of Apple en volgt u de instructies om de app op uw telefoon te installeren (zie figuur 5). Als u Windows Phone heeft is het ook mogelijk om gebruik te maken van NOA Online, door bijvoorbeeld Microsoft Authenticator te downloaden uit de Microsoft Store. Als u hierbij hulp nodig heeft dan kunt u de Helpdesk van NOA bellen.

Twee-staps-verificatie

Validatie | Verificatie | Smartphone | **Installatie** | Verificatie | Voltooid

Wat voor een telefoon heeft u? *

Android (b.v. Samsung, LG, Sony of ander)

Voer de volgende stappen op uw telefoon uit:

1. Open de Google Play Store. Zoek op: "Authenticator".
2. Selecteer de Google Authenticator of de Microsoft Authenticator en installeer deze.
3. Open de Authenticator App.
4. Druk op het '+' icoon.
5. Selecteer 'Een streepjescode/QRcode scannen'.
6. Volg de aanwijzingen op uw telefoon.



Werkt het scannen van de code niet?

Druk op het '+' icoon en vul de volgende sleutel/code in:

IFJT K5DQ MZDG EVSZ ONNF M2CD KFUD O6CQ

Volgende

* Als u geen Apple iPhone heeft, is de kans groot dat u Android heeft. U kunt dit controleren door op uw toestel naar "Instellingen > Over de telefoon" te navigeren.

Figuur 5: app installatie instructies

Vergeet niet om de streepjescode te scannen met uw telefoon voordat u op "volgende" klikt. Na het scannen van de streepjescode ziet u in de app een zes-cijferige code. Wanneer u op volgende klikt kunt u de code invoeren (zie figuur 6).

Twee-staps-verificatie

Validatie | Verificatie | Smartphone | Installatie | **Verificatie** | Voltooid

Open de Authenticator App op uw smartphone. Op uw telefoon, in de app ziet u nu een 6-cijferige code staan, met daaronder 'Noa Online'.

Voer deze code hieronder in, in het veld 'Authenticatie code'.

(Let op, deze code verandert wanneer de timer afloopt. Dit is niet erg. U kunt nu de nieuwe code gebruiken).

Authenticatie code:

Volgende



Figuur 6: app code invullen

U kunt kiezen om deze instelling voor dertig dagen te onthouden. Dit betekent dat u de komende dertig dagen kunt inloggen zonder het invullen van een code. Als deze instellingen niet worden onthouden moet elke keer tijdens het inloggen een code invullen. Wanneer u de instellingen wilt onthouden, vinkt u "Onthoud mijn authenticatie voor 30 dagen op deze computer" aan.

Let op, deze instellingen worden opgeslagen op de computer waarop u op dat moment werkt. Als u bijvoorbeeld op kantoor inlogt met tweestapsverificatie en daarna thuis inlogt op een andere computer, moeten de stappen van de tweestapsverificatie thuis nog een keer worden doorlopen.

2.2.2. Inloggen met SMS

Als u geen smartphone heeft, of de app niet wilt downloaden, dan kunt u ook via SMS inloggen. Dan kiest u bij het eerste scherm "SMS" (zie figuur 2)

Vervolgens vult u uw mobiele telefoonnummer in en klikt u op volgende (zie figuur 3)

Vul de ontvangen code op het volgende scherm in (zie figuur 4). Als u na één minuut geen code heeft ontvangen, kunt u op "Geen SMS ontvangen?" klikken om nog een code te laten sturen naar uw telefoon.

Daarna wordt er nogmaals gevraagd of u een smartphone heeft. Inloggen met een smartphone is eenvoudiger en sneller. Als u toch met een smartphone wilt inloggen dan selecteert u "Ja", en volgt u de instructies voor het installeren van de app (zie figuur 5). Als u geen smartphone heeft, klikt u op nee en vervolgens op "volgende".

U kunt kiezen om deze instelling voor dertig dagen te onthouden. Dit betekent dat u de komende dertig dagen kunt inloggen zonder het invullen van een code. Als deze instellingen niet worden onthouden moet elke keer tijdens het inloggen een code invullen. Wanneer u de instellingen wilt onthouden, vinkt u "Onthoud mijn authenticatie voor 30 dagen op deze computer" aan.

Let op, deze instellingen worden opgeslagen op de computer waarop u op dat moment werkt. Als u bijvoorbeeld op kantoor inlogt met tweestapsverificatie en daarna thuis inlogt op een andere computer, moeten de stappen van de tweestapsverificatie thuis nog een keer worden doorlopen.

2.3 wachtwoord vergeten

Als u niet kunt inloggen omdat u uw wachtwoord vergeten bent, kunt u op de loginpagina (zie figuur 1) klikken op "Wachtwoord vergeten?". Vervolgens vult u uw e-mailadres in om een e-mail te laten sturen met daarin een link om uw wachtwoord te wijzigen (zie figuur 7). Let op! Dit e-mailadres moet het e-mailadres zijn waarmee u inlogt bij NOA Online.



Wachtwoord opnieuw instellen

Nieuw wachtwoord

Bevestig uw nieuwe wachtwoord

Opslaan

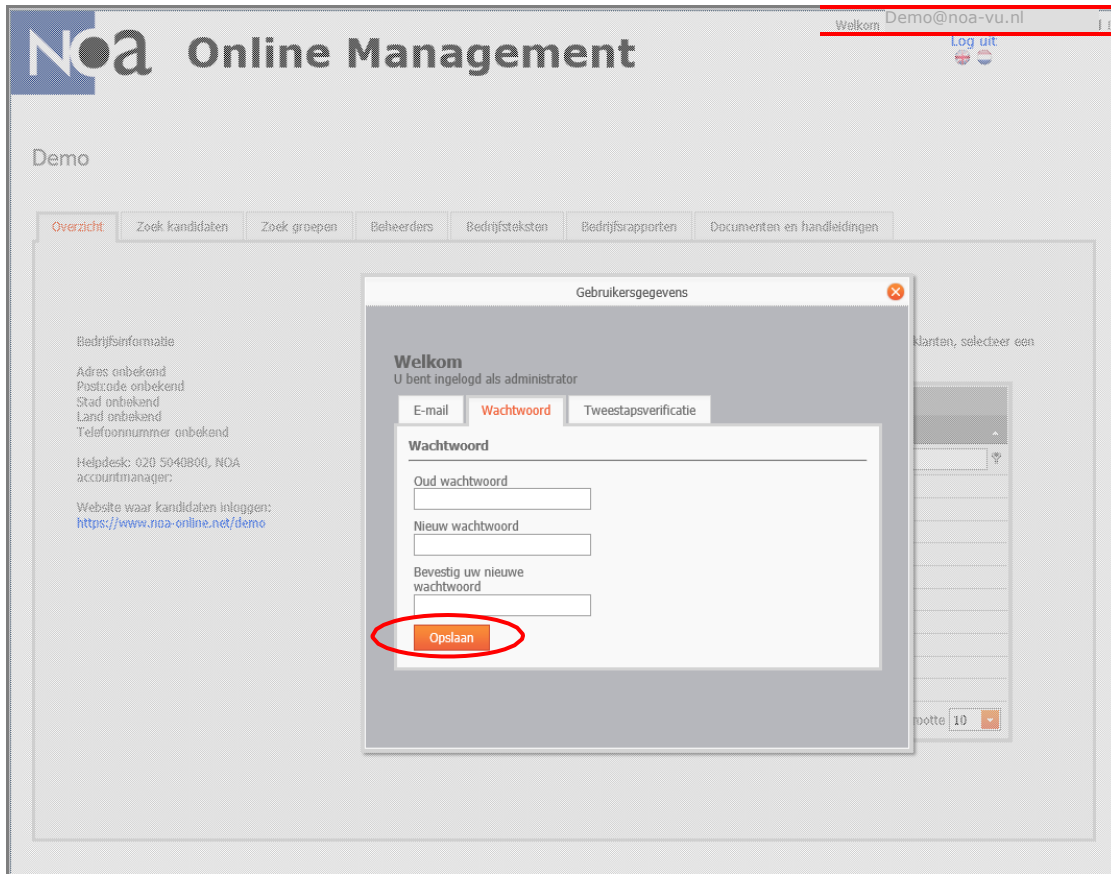
Figuur 7: wachtwoord resetten

2.4 wachtwoord wijzigen

Wanneer u bent ingelogd kunt u uw wachtwoord wijzigen. Dit doet u door te klikken op uw gebruikersnaam in de rechterbovenhoek van het scherm (zie figuur 8). In het voorbeeld is dat 'Demo beheerder'. Wanneer u dit heeft gedaan, verschijnt er een pop-up scherm. Hierin kunt u uw oude wachtwoord invullen en daaronder twee keer uw nieuwe wachtwoord.

Het nieuwe wachtwoord moet uit ten minste zes leestekens bestaan. Wij raden u aan een wachtwoord te kiezen dat u gemakkelijk kan onthouden, zeker wanneer u NOA Online niet geregeld gebruikt. Een sterk wachtwoord bestaat uit kleine letters, hoofdletters, cijfers en leestekens. Wij raden aan elke drie maanden uw wachtwoord te wijzigen en het wachtwoord voor NOA Online niet voor andere websites te gebruiken.

Door te klikken op 'opslaan' slaat u uw nieuwe wachtwoord op. Met dit nieuwe wachtwoord logt u de volgende keer in.



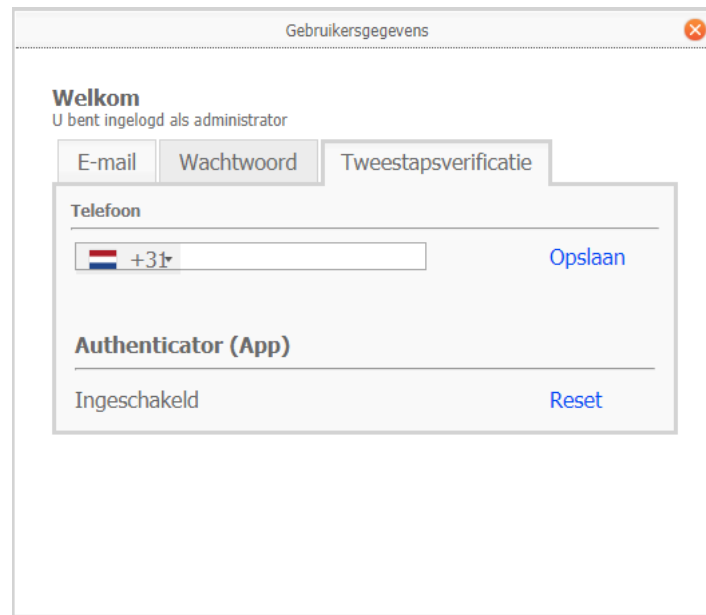
Figuur 8: wachtwoord wijzigen

2.5 Telefoonnummer wijzigen

Om uw mobiele telefoonnummer te wijzigen klikt u rechts bovenin op uw naam en vervolgens op tweestapsverificatie (zie figuur 9). Alleen de hoofdbeheerder van NOA Online telefoonnummers aanpassen. Als het niet mogelijk is om uw telefoonnummer aan te passen kunt u contact opnemen met de hoofdbeheerder van NOA om dit te doen, of met de helpdesk van NOA.

2.6 E-mailadres wijzigen

Om uw e-mailadres te wijzigen klikt u rechts bovenin op uw mailadres. Vervolgens opent er een pop-up scherm waarmee u uw e-mailadres kunt aanpassen. Alleen de hoofdbeheerder van NOA Online kan mailadressen wijzigen. Als het niet mogelijk is om uw e-mailadres aan te passen dan kunt u contact opnemen met de hoofdbeheerder van NOA om dit te laten doen, of met de helpdesk van NOA.

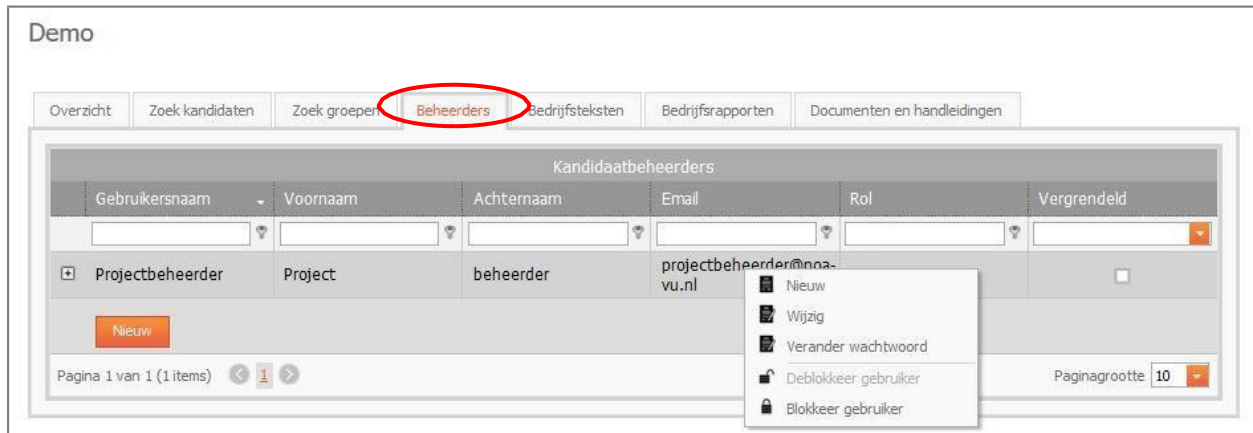


Figuur 9: telefoonnummer wijzigen

2.7 Blokkeren en deblokkeren van beheerders

Uw account kan worden geblokkeerd voor bijvoorbeeld teveel verkeerde inlogpogingen. Om uw account te deblokkeren kunt u contact opnemen met de hoofdbeheerder van NOA binnen uw organisatie. Wanneer u de hoofdbeheerder bent moet u contact opnemen met NOA om uw account te deblokkeren. Voordat NOA uw account deblokkeert zal NOA uw account eerst verifiëren.

Als hoofdbeheerder kunt u geblokkeerde projectbeheerders deblokkeren, of juist blokkeren zodat ze niet meer kunnen inloggen. Dit kan handig zijn wanneer medewerkers de organisatie verlaten en geen toegang meer mogen hebben tot NOA Online en de kandidaatgegevens. Om beheerders te blokkeren gaat u naar het beheerders tabblad. Vervolgens zoekt u de projectbeheerder die u wilt deblokkeren of blokkeren. Daarna klikt u met uw rechtermuisknop op de beheerder en selecteert u "Deblokkeer gebruiker" of "Blokkeer gebruiker" (zie figuur 10). Alleen NOA kan hoofdbeheerders blokkeren of deblokkeren.



Figuur 10: projectbeheerders blokkeren/deblokkeren

2.8 Tweestapsverificatie resetten

Het is mogelijk om vanuit NOA Online de tweestapsverificatie te resetten. Dit kan handig zijn wanneer u een nieuwe telefoon krijgt en de app opnieuw geïnstalleerd moet worden. Om dit te doen klikt u rechts bovenin op uw naam.

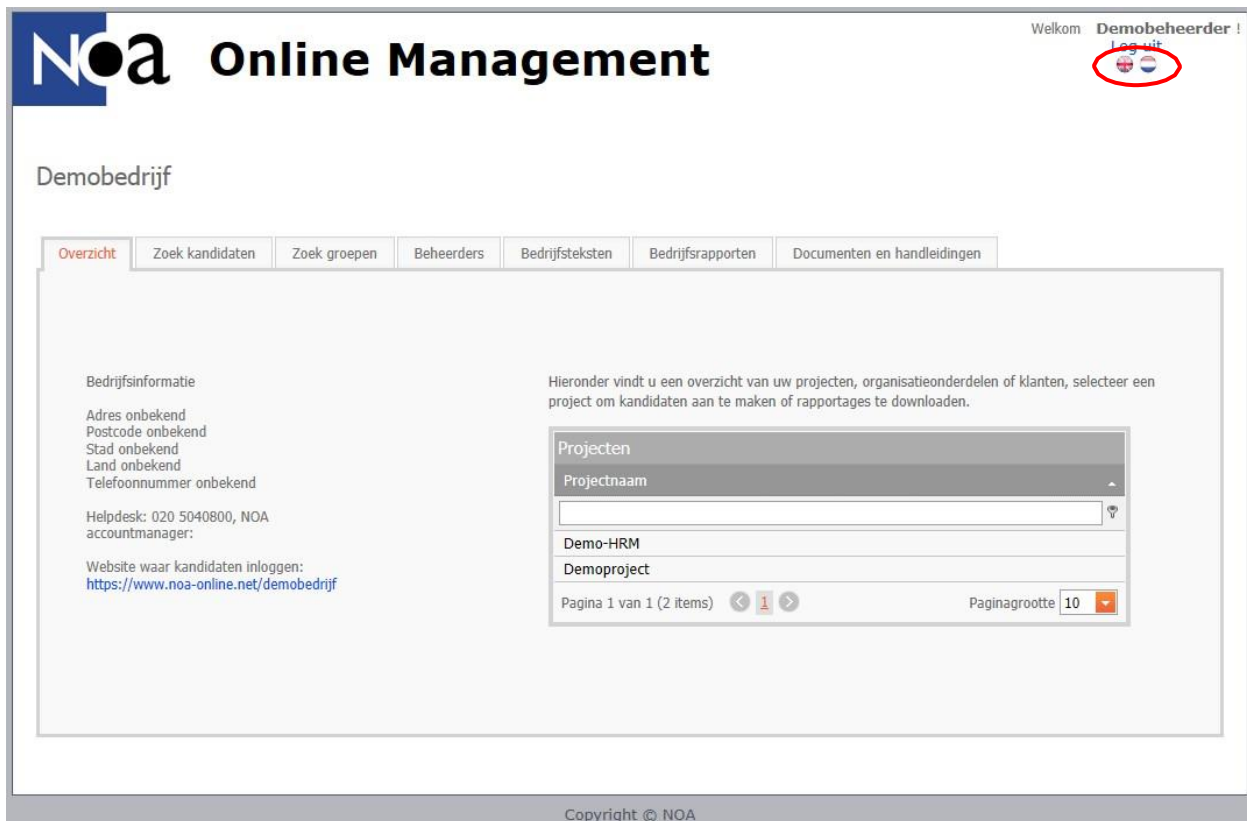
Er verschijnt een pop-up. Vervolgens klikt u op tweestapsverificatie en op "reset" (zie figuur 9).

Als u eerder heeft gekozen om de tweestapsverificatie instellingen te onthouden voor dertig dagen, hoeft u het proces pas te doorlopen wanneer de dertig dagen voorbij zijn. Het kan dus gebeuren dat u niet meteen de app opnieuw kunt installeren.

2.8 taal beheeromgeving wijzigen

Uw beheeromgeving wordt standaard weergegeven in het Nederlands. De beschikbare talen voor de beheeromgeving zijn Nederlands en Engels. Wanneer u liever in het Engels werkt, kunt u de taal wijzigen door te klikken op het Engelse vlaggetje (zie figuur 11). De taal weer op Nederlands instellen doet u door op de Nederlandse vlag te klikken, die ernaast staat.

Wanneer u de taal wijzigt voor de beheeromgeving verandert u alleen de taal voor uzelf, maar niet de taal voor de kandidaten die uw tests doen. (Wanneer u dat wilt veranderen, verwijzen wij u naar hoofdstuk "4.2.7 extra opties").



The screenshot shows the NOA Online Management interface. At the top left is the NOA logo and the text "Online Management". At the top right, it says "Welkom Demobeheerder !" and "Log uit" with a red circle around the language selection icons (Dutch and English flags). Below the header is a navigation bar with tabs: "Overzicht" (selected), "Zoek kandidaten", "Zoek groepen", "Beheerders", "Bedrijfsteksten", "Bedrijfsrapporten", and "Documenten en handleidingen". The main content area is titled "Demobedrijf" and contains a sidebar with "Bedrijfsinformatie" (Company Information) and a main section for "Projecten" (Projects). The "Projecten" section shows a table with one project: "Demo-HRM" and "Demoproject". Below the table, it indicates "Pagina 1 van 1 (2 items)" and "Paginagrootte 10".

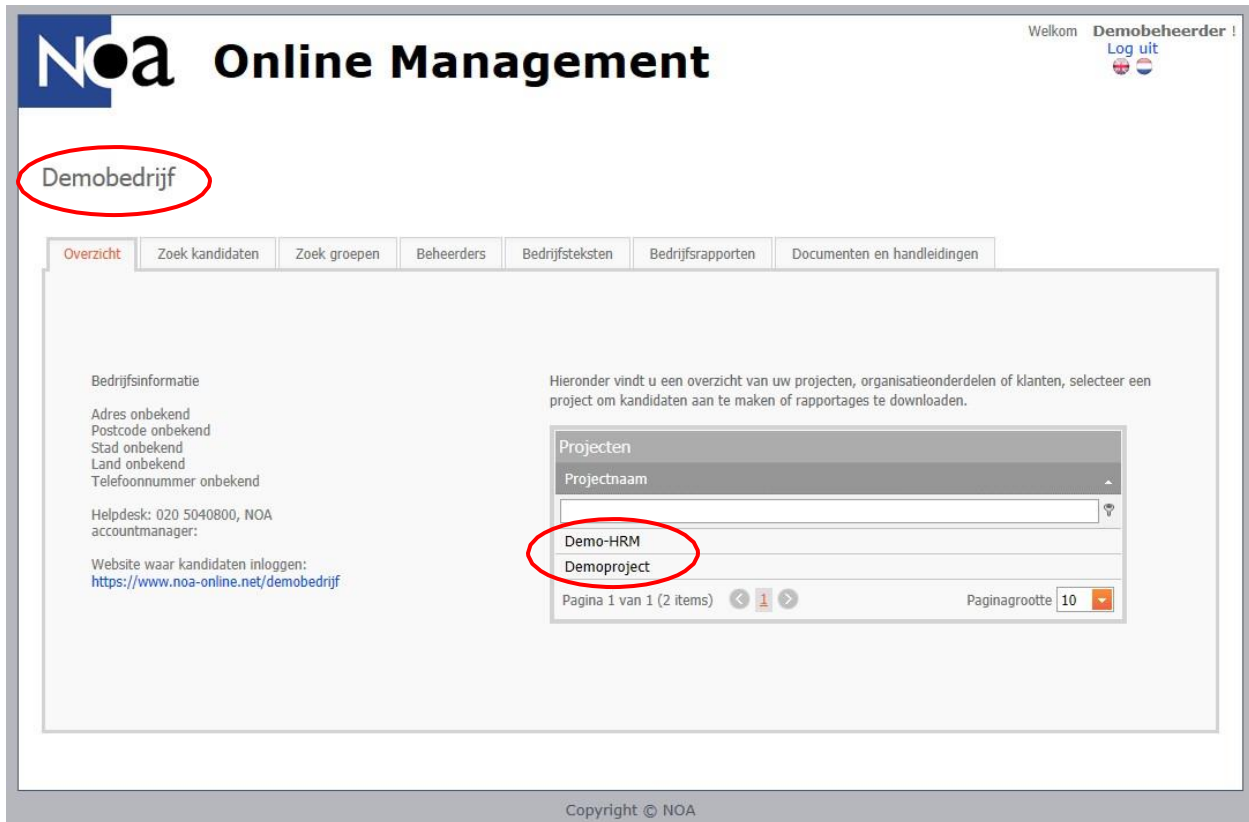
Figuur 11: taal beheeromgeving wijzigen

3. Overzicht van de functies

Eenmaal ingelogd, komt u in uw beheeromgeving. Deze omgeving bestaat uit een bedrijfsomgeving en één of meerdere projectomgevingen. U kunt één of meerdere projectomgevingen laten aanmaken door NOA. Hierover zijn afspraken gemaakt met uw accountmanager binnen NOA om te bepalen wat een handige indeling is voor uw werkzaamheden. De voordelen van meerdere projecten zijn:

- Het onderscheiden van tests binnen uw eigen bedrijf, bijvoorbeeld per afdeling.
- Om meer controle over de toegang tot kandidaat data te hebben.
- Om verschillende instellingen (bijvoorbeeld rapportinstellingen), te kunnen gebruiken op basis van de tests binnen uw projecten.

Het onderstaande demobedrijf heeft twee projecten: Demo-HRM en Demoproject (zie figuur 12).



The screenshot shows the NOA Online Management interface. At the top left is the NOA logo and the text 'Online Management'. At the top right, it says 'Welkom Demobeheerder !' with a 'Log uit' button. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Overzicht', 'Zoek kandidaten', 'Zoek groepen', 'Beheerders', 'Bedrijfsteksten', 'Bedrijfsrapporten', and 'Documenten en handleidingen'. The 'Overzicht' tab is selected. On the left side, there is a 'Demobedrijf' section circled in red, containing company information such as 'Adres onbekend', 'Postcode onbekend', 'Stad onbekend', 'Land onbekend', 'Telefoonnummer onbekend', 'Helpdesk: 020 5040800, NOA accountmanager:', and 'Website waar kandidaten inloggen: https://www.noa-online.net/demobedrijf'. The main content area has a heading 'Projecten' and a table with two rows: 'Demo-HRM' and 'Demoproject', both circled in red. Below the table, it says 'Pagina 1 van 1 (2 items)' and 'Paginagrootte 10'.

Figuur 12: bedrijfsomgeving en projectomgeving

De bedrijfsomgeving is een overzichtspagina en in de projectomgevingen kunt u aan de slag. Onderstaand worden kort de functies per omgeving uitgelegd.

3.1 de bedrijfsomgeving

De bedrijfsomgeving is vooral een overzichtspagina, handig als u snel de stand van zaken wilt bekijken, maar u kunt hier geen rapporten downloaden of kandidaten bekijken.

Demobedrijf



Figuur 4: tabbladen bedrijfsomgeving

3.1.1 overzicht tabblad

Bij het overzicht tabblad kunt u twee dingen vinden: uw bedrijfsinformatie en uw projecten. Onder bedrijfsinformatie staan al uw gegevens, en ons helpdesk nummer. Ook staat hier de website waar kandidaten inloggen (zie figuur 13). De link die u krijgt is uniek voor uw organisatie en is een andere link dan waar u als beheerder inlogt!

Aan de rechterkant staat een overzicht van uw projecten. Wanneer u een project aanklikt (in het voorbeeld hieronder 'Demoproject') verschijnt een oranje knop met 'ga naar geselecteerd project'. Als u hierop klikt, komt u in de projectomgeving. Voor meer informatie over de projectomgeving, ga naar hoofdstuk "3.2 de projectomgeving".



Figuur 13: overzicht tabblad

3.1.2 zoek kandidaten tabblad

In dit tabblad krijgt u een overzicht van alle kandidaten uit elk van uw projecten en uit alle groepen. Deze functie is puur voor het krijgen van overzicht over uw kandidaten. In hoofdstuk "6. Kandidaten zoeken/selecteren" kunt u meer lezen over de zoekfunctie van dit tabblad. Let op, als u toegang heeft tot een beperkt aantal projecten, kunt u alleen zoeken op kandidaten binnen die projecten. U kunt geen gegevens opzoeken van kandidaten die in andere projecten zitten.

3.1.3 zoek groepen tabblad

In dit tabblad krijgt u een overzicht van alle groepen uit elk van uw projecten. Deze functie is puur voor het krijgen van overzicht over uw kandidaten. In hoofdstuk "6. Kandidaten zoeken/selecteren" kunt u meer lezen over de zoekfunctie van dit tabblad.

3.1.4 beheerders tabblad

In dit tabblad staat een overzicht van de beheerders. Wanneer u meer collega's toegang wilt geven tot de beheeromgeving, kunt u een nieuwe beheerder aanmaken door op 'nieuw' te klikken (zie figuur 14).

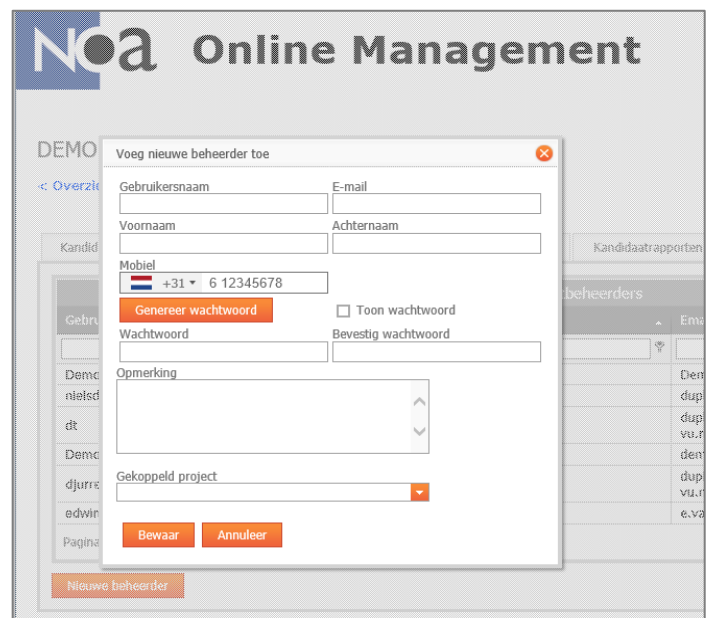
Er verschijnt een pop-up, waarin u alle informatie van de nieuwe beheerder kunt invullen, zoals het e-mailadres, wachtwoord en mobiele telefoonnummer. NOA adviseert het gebruik van een sterk wachtwoord met kleine letters, hoofdletters, cijfers en leestekens. Tevens adviseert NOA het wachtwoord elke drie maanden te veranderen en het wachtwoord voor NOA Online niet voor andere sites te gebruiken.

Tip!

Met de knop 'genereer' kunt u de computer een wachtwoord laten genereren.

Belangrijk is dat u projecten koppelt aan de nieuwe beheerder (zie figuur 14). U kunt hier kiezen welk(e) project(en) u wilt koppelen aan de beheerder. Een beheerder heeft alleen toegang tot de gekoppelde projecten. Het kan dus voorkomen dat het niet nodig is een collega toegang te geven tot alle projecten. Indien er één project is, moet dit project worden gekoppeld.

Klik vervolgens op 'bewaar' om de nieuwe beheerder aan te maken.



Figuur 14: beheerders aanmaken

3.1.5 bedrijfsteksten tabblad

Bedrijfsteksten geeft de mogelijkheid om de kandidaat na inloggen extra informatie te geven. Dit kan bijvoorbeeld een welkomstgroet zijn van uw bedrijf of een plek waar u nogmaals benadrukt dat de kandidaat de testen serieus moet maken. Deze tekst is zichtbaar voor alle kandidaten in al uw projecten. Wanneer u gebruik wilt maken van deze optionele functie, kunt u een tekst toevoegen door op 'nieuw' te klikken.

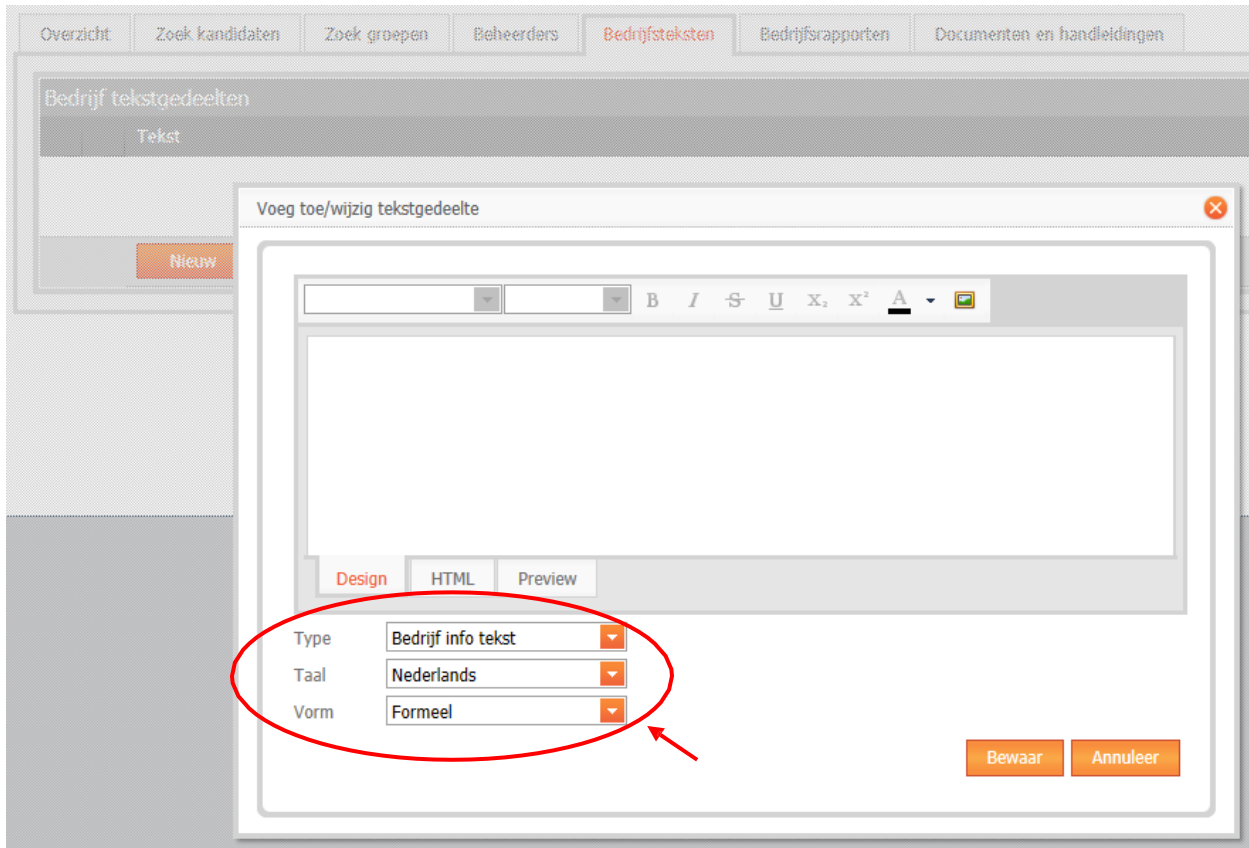
Ziet de tekst er vreemd uit? Kijk dan of u niet in 'html' of 'preview' aan het werken bent in plaats van 'design'.

De tekst invoer werkt ongeveer hetzelfde als in Word, u kunt in de bovenbalk aanpassingen doen zoals lettertype en tekstgrootte. Onderaan kunt u het type, de taal en de vorm selecteren (zie figuur 15). Bij type kunt u kiezen tussen 'bedrijfs info tekst' en 'bedrijfs aanvullende tekst'. Het voornaamste verschil tussen beide opties is de plek waar de tekst komt te staan (zie figuur 16). Bij taal stelt u in of de tekst Engels of Nederlands is en bij vorm of deze formeel of informeel is.



Tip!

Dit is handig wanneer u bijvoorbeeld zowel Nederlandse als Engelse kandidaten test. Wanneer u zowel een Engelse als een Nederlandse tekst invoert en de taal juist instelt, selecteert NOA Online automatisch de goede taal voor de kandidaat. Hetzelfde geldt voor formeel of informeel.



Figuur 15: bedrijfstekst toevoegen



Figuur 16: plaatsing bedrijfsteksten

3.1.6 bedrijfsrapporten tabblad

In het 'bedrijfsrapporten' tabblad staan facturatie tellingen die u kunt gebruiken voor uw eigen administratie. U kunt hier verschillende bestanden inzien en downloaden, die u inzicht geven in uw gebruik van NOA Online. In figuur 17 ziet u de meest gebruikte opties. Hierin staat informatie over het aantal afgenomen tests en uitgedraaide rapportages in een specifieke periode. In de telling per kandidaat wordt dit overzicht uitgesplitst per kandidaat. Let op, als u persoonsgegevens (bijvoorbeeld een naam) van een kandidaat gebruikt binnen de gebruikersnaam worden deze persoonsgegevens hier zichtbaar. Ook voor medewerkers die geen toegang hebben tot het project waaraan de kandidaat gekoppeld is. Voor de Capaciteitentesten wordt in de facturatie tellingen het aantal subtests weergegeven. Een volledige Capaciteitentest bestaat uit 8 subtests. Overigens betaalt u alleen voor tests die daadwerkelijk of zijn gemaakt of zijn begonnen (dus niet voor tests die alleen zijn klaargezet) en u krijgt nog gewoon een facturatie van ons opgestuurd.








Voor het inzien en/of downloaden van een facturatie telling:

Stap 1: Klik op de gewenste facturatie telling, door te klikken op het plaatje in de linkerkolom (zie figuur 17).

Stap 2: Er komt dan een pop-up scherm te voorschijn waarin u de facturatie tellingen kunt inzien.

Stap 3 (downloaden): Klik op de diskette bovenaan de pagina (figuur 18) om het gewenste format van downloaden te kiezen, zoals PDF, Word of Excel.

Demo Bedrijf

Link	Rapport Naam	Beschrijving
	Facturatie telling 0: Deze maand	Telt gestarte testen en rapportages over gestarte testen voor facturatie doeleinden. De rapportage periode loopt van de eerste van deze maand tot dit moment.
	Facturatie telling 1: Laatste maand	Idem als 'Facturatie telling 0: Deze maand', maar de rapportage periode omvat de laatste maand.
	Facturatie telling 2: Een-na-laatste maand	Idem als 'Facturatie telling 0: Deze maand', maar de rapportage periode omvat de voorlaatste maand.
	Facturatie telling 3: Twee-na-laatste maand	Idem als 'Facturatie telling 0: Deze maand', maar de rapportage periode omvat de maand voor de voorlaatste maand.
	Telling per kandidaat 0: Deze maand	Telt gestarte testen en rapportages over gestarte testen voor facturatie doeleinden. De rapportage periode omvat de maand direct voorafgaande aan deze maand.
	Telling per kandidaat 1: Laatste maand	Idem als 'Telling per kandidaat 0: Deze maand', maar de rapportage periode omvat de laatste maand.
	Telling per kandidaat 2: Een-na-laatste maand	Idem als 'Telling per kandidaat 0: Deze maand', maar de rapportage periode omvat de voorlaatste maand.
	Telling per kandidaat 3: Twee-na-laatste maand	Idem als 'Telling per kandidaat 0: Deze maand', maar de rapportage periode omvat de maand voor de voorlaatste maand.

Figuur 17: facturatie tellingen inzien



Figuur 18: facturatieellingen downloaden

3.1.7 documenten en handleidingen tabblad

In dit tabblad kunt u verschillende handleidingen downloaden. Zowel de NOA Online Management handleiding (dit document), als de handleidingen van verschillende tests ziet u hier staan. Dit kan handig zijn als u bijvoorbeeld meer informatie wilt over wat een bepaalde subtest of schaal inhoudt, voor de interpretatie van testresultaten. Het downloaden van zo'n handleiding gaat op dezelfde manier als het downloaden van een facturatie telling (zie hoofdstuk "3.1.6 bedrijfsrapporten tabblad", op de vorige pagina). U klikt op het bestand en vervolgens op openen of opslaan in een pop-up scherm dat verschijnt.

Tip!

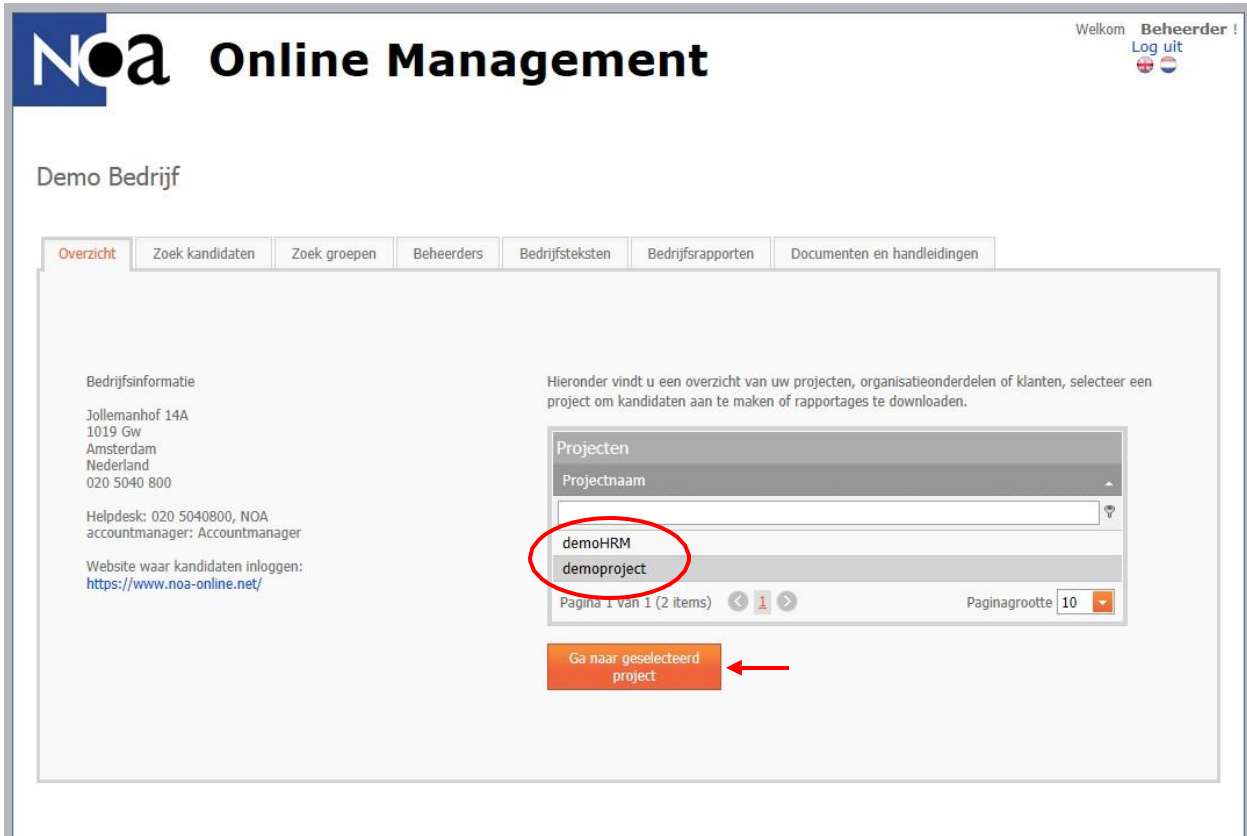
Wanneer u na het lezen van de testhandleiding nog moeite heeft met het interpreteren van testresultaten, kunt u contact opnemen met uw accountmanager die u hiermee graag helpt!

3.2 de projectomgeving

Er zijn in NOA Online twee verschillende omgevingen; de bedrijfsomgeving en de projectomgeving. Een bedrijf kan verschillende projecten hebben binnen NOA Online, en daarom verschillende projectomgevingen hebben. Het demobedrijf in figuur 19 heeft de projecten demoHRM en demoproject.

Een project gebruikt u om testen klaar te zetten, rapporten te downloaden of gegevens van een kandidaat te wijzigen. In de projectomgeving beheert u dus alles van de kandidaten.

U kunt naar een project gaan door te klikken op het project en vervolgens te klikken op 'Ga naar geselecteerd project'.



The screenshot shows the NOA Online Management interface for a 'Demo Bedrijf'. The top navigation bar includes 'Overzicht', 'Zoek kandidaten', 'Zoek groepen', 'Beheerders', 'Bedrijfsteksten', 'Bedrijfsrapporten', and 'Documenten en handleidingen'. The main content area displays company information on the left and a list of projects on the right. The project list contains two entries: 'demoHRM' and 'demoproject', both of which are circled in red. Below the list is a button labeled 'Ga naar geselecteerd project' with a red arrow pointing to it.

Figuur 19: naar de projectomgeving



Figuur 20: tabbladen projectomgeving

3.2.1 kandidaten tabblad

In het kandidaten tabblad, kunt u een tal van handelingen doen. U kunt hier tests klaarzetten voor kandidaten, rapporten van kandidaten downloaden, gegevens van kandidaten wijzigen en meer. Aan de meeste handelingen die u hier kunt doen, zijn aparte hoofdstukken besteed. Wij verwijzen u daarom door naar de desbetreffende hoofdstukken. Wilt u weten hoe u rapporten moet downloaden en welke manier voor u het makkelijkste is? Ga naar hoofdstuk "8. Rapportages downloaden" voor een uitgebreide uitleg.

3.2.2 groepen/profielen tabblad

In dit tabblad, kunt u vergelijkbare handelingen doen als bij het kandidaten tabblad, maar dan voor groepen kandidaten. Deze handelingen zijn in een ander hoofdstuk beschreven evenals de verschillen tussen kandidaten en kandidaatgroepen en wanneer wij u aanraden een groep te gebruiken (bijvoorbeeld hoofdstuk "4. Kandidaten aanmaken").

3.2.3 beheerders tabblad

Hier kunt u beheerders aanmaken, de gegevens aanpassen, of beheerders blokkeren/deblokkeren. Zie hoofdstuk "3.1.4 beheerders tabblad" voor een instructie hoe dit werkt.

3.2.4 taal tabblad

In dit tabblad kunt u de taalinstellingen van een project wijzigen. Met taalinstellingen wordt de taal en de vorm bedoeld waarin de kandidaat de tests krijgt aangeboden. De taal kan in het Nederlands of in het Engels worden ingesteld en de vorm in informeel, formeel of derde persoon.

Er zijn in NOA Online Management, drie niveaus waarop de taalinstellingen van kandidaten kunnen worden aangepast.

1. Voor het hele project, in te stellen bij dit tabblad
2. Persoonlijke taalinstellingen per kandidaat, in te stellen wanneer u een kandidaat klaarzet.
3. Door de kandidaat zelf, deze mogelijkheid is in te stellen bij dit tabblad.

De taal en vorm die u bij dit tabblad instelt wordt in principe toegepast op elke kandidaat in dit project met één uitzondering: kandidaten waarbij u persoonlijke taalinstellingen hebt

ingevuld behouden hun persoonlijke taalinstellingen. Het is dus aan te raden om in dit tabblad de taalinstellingen in te stellen die op de meeste kandidaten van toepassing zijn.

Voorbeeld: u test kandidaten voordat zij instromen in een studie van uw onderwijsinstelling. De studie wordt zowel in het Engels als in het Nederlands aangeboden en u test daarom zowel Nederlandstaligen als anderstaligen. In dit geval is het handig om de taal in te stellen waarin het vaakst wordt getest. Heeft u meer anderstalige- of meer Nederlandstalige studenten? De taal van de andere kandidaten kunt u op individueel niveau instellen als u een kandidaat aanmaakt.

De taalinstellingen kunt u aanpassen door op het oranje pijltje te klikken achter de taal of de vorm en de gewenste taal of vorm te selecteren. Vergeet daarna niet te klikken op 'werk taalinstellingen bij', om de wijziging op te slaan!



Figuur 21: taalinstellingen instellen op projectniveau

U kunt er ook voor kiezen om de kandidaat zelf te laten kiezen in welke taal hij of zij de test afneemt. Een kandidaat kan dan de gewenste taal selecteren door op de Engelse of de Nederlandse vlag te klikken rechtsboven in het scherm. Denk wel goed na of het voor uw testdoeleinde niet uitmaakt in welke taal u test. Het zou zo kunnen zijn dat als u kandidaten selecteert voor een Nederlandstalige functie, u ook de tests wilt afnemen in het Nederlands. Ook is het belangrijk dat u duidelijk aan de kandidaat communiceert waar hij of zij de taal kan aanpassen, dit kunt u bijvoorbeeld doen bij bedrijfsteksten (zie hoofdstuk "3.1.5 bedrijfsteksten tabblad").

Heeft u minder opties in dit tabblad, maar wilt u ze wel gebruiken? Bel dan de helpdesk (020 50 40 800) om dit aan te passen.



Kandidaten toestaan om zelf de taal te selecteren doet u door het vakje bij 'sta kandidaten toe om zelf een taal te selecteren' aan te vinken en te klikken op 'werk taalinstellingen bij' (figuur 22).

Kandidaten	Groepen/profielen	Beheerders	Taal	Projectteksten	Kandidaatrapporten	Projectrapporten	Documenten	E-mailsjablonen
------------	-------------------	------------	------	----------------	--------------------	------------------	------------	-----------------

Hier kan de standaardtaal en -vorm voor alle kandidaten in dit project worden bepaald. Kandidaten die persoonlijke taalinstellingen hebben die de projectinstellingen overschrijven worden hierbij genegeerd.

Selecteer taal:

Selecteer vorm:

Sta kandidaten toe om een taal te selecteren

Figuur 22: kandidaten taal laten instellen


3.2.5 projectteksten tabblad

Projectteksten geven de mogelijkheid om de kandidaat na het inloggen extra informatie te geven. Dit kan bijvoorbeeld een welkomstgroet zijn van uw bedrijf of een plek waar u nogmaals benadrukt dat de kandidaat de testen serieus moet maken. Dit is vergelijkbaar met 'bedrijfsteksten', maar dan is deze tekst alleen zichtbaar bij de kandidaten in dit project.

Voor informatie over hoe u een nieuwe projecttekst aanmaakt: kijk bij hoofdstuk "3.1.5 bedrijfsteksten tabblad", dit is dezelfde handeling als het aanmaken van bedrijfsteksten.

Uw project info tekst of project aanvullende tekst komt op de volgende plaats te staan:

[Terug naar het projectoverzicht](#)

Hier komt de 'project info tekst' 

Start het volgende onderdeel. Dit doet u door op de blauwe tekst met de oranje pijl te klikken.

Inhoud:

Tijd (minuten):

- | | |
|---|---------------|
| ▪ Start Capaciteitentest (MCT-M) > | |
| ▪ Start Instructie (MCT-M) > | Ongelimiteerd |
| ▪ Start Rekendraarigheid (MCT-M) > | 5:00 |
| ▪ Start Componenten (MCT-M) > | 9:00 |
| ▪ Start Woordanalgieen (MCT-M) > | 9:00 |
| ▪ Start Exclusie (MCT-M) > | 7:00 |
| ▪ Start Persoonlijkheidstest (MPT-BS) > | Ongelimiteerd |
| ▪ Start Motivatie en Leerstijlenvragenlijst (MLV-M) > | Ongelimiteerd |

Op deze plek wordt de 'project aanvullende tekst' weergegeven. 

Figuur 23: plaatsing projectteksten

3.2.6 kandidaatrapporten tabblad

In het tabblad kandidaat rapporten kunt u instellingen wijzigen voor het automatisch versturen van rapporten. Deze instellingen gelden voor alle kandidaten in uw project. Wilt u weten welke manier van rapporten versturen voor u het makkelijkste is? Ga naar hoofdstuk "8.3 automatische rapportinstellingen" voor een uitgebreide uitleg.

3.2.7 projectrapporten tabblad

Onder dit tabblad kunt u een specifiek projectrapport inzien. In dit projectrapport staat een overzicht van de resultaten van alle kandidaten in dit project.

U kunt dit bekijken door:

Stap 1: Klik op de op het plaatje in de linkerkolom van het projectrapport (figuur 24). Pas daarna wordt het rapport gegenereerd door alle resultaten van de kandidaten direct uit het systeem te halen. Dit kan soms even duren, zeker als er veel kandidaten in uw project staan.

Ziet u geen rapport staan en zit u in Google Chrome te werken? Probeer het rapport ook in Internet Explorer te downloaden.


Stap 2: Er komt dan een pop-up scherm te voorschijn waarin u het projectrapport kunt inzien.

Stap 3 (downloaden): Klik op de diskette bovenaan de pagina (figuur 25) om het gewenste format van downloaden te kiezen, zoals PDF, Word of Excel.



demoproject

[< Overzicht Bedrijf](#)

Link	Rapport Naam	Beschrijving
	Overzichtsrapport	Let op: aanmaken kost tijd. Project rapport met per test drie grafieken met gemiddelde schaalscores van totaal, man-vrouw en per jaar.

Figuur 24: projectrapport bekijken

NOA Online Management



Figuur 25: projectrapport downloaden

3.2.8 documenten en handleidingen tabblad

In dit tabblad kunt u verschillende handleidingen downloaden, net zoals op het documenten tabblad in de bedrijfsomgeving. Zowel de NOA Online Management handleiding (dit document), als de handleidingen van verschillende tests ziet u hier staan. Dit kan handig zijn als u bijvoorbeeld meer informatie wilt over wat een bepaalde subtest of schaal inhoudt, voor de interpretatie van testresultaten. U klikt op het bestand en vervolgens op openen of opslaan in een pop-up scherm dat verschijnt.

Tip!

Wanneer u na het lezen van de testhandleiding nog moeite heeft met het interpreteren van testresultaten, kunt u contact opnemen met uw accountmanager die u hiermee graag helpt!

3.2.9 e-mailsjablonen tabblad

Het NOA Online Management Systeem biedt u de mogelijkheid om kandidaten e-mails te sturen met daarin bepaalde gegevens voor de kandidaat. Zo kunt u bijvoorbeeld een uitnodiging sturen voor de testafname, waarin automatisch de gebruikersnaam en het wachtwoord worden uit NOA Online gehaald en weergegeven. Als u gebruikt wilt maken van deze functie, is het natuurlijk belangrijk dat u het e-mail adres van de kandidaat goed invult. Anders is het mogelijk dat de e-mail niet aankomt bij de kandidaat, of dat de gegevens naar een andere worden opgestuurd.

Er kunnen e-mails gestuurd worden om kandidaten uit te nodigen voor een test. Daarnaast kunnen rapportages naar kandidaten of naar uzelf gemaïld worden. In dit tabblad kunt u de tekst van deze standaardmails instellen: het e-mailsjabloon. Zie hoofdstuk "9.1 Emailsjablonen maken".

4. Kandidaten aanmaken

Het aanmaken van kandidaten is waarschijnlijk één van de handelingen die u het vaakst zult doen in het NOA Online Management systeem. Omdat er veel tijd in kan gaan zitten zijn er verschillende manieren om kandidaten aan te maken, die handig kunnen zijn voor u, afhankelijk van hoe u het systeem gebruikt. Hieronder wordt eerst wat aandacht besteed aan het uitleggen van de verschillen tussen de verschillende manieren.

4.1 manieren om kandidaten aan te maken

Er zijn verschillende manieren om kandidaten aan te maken. Hieronder staat kort wat welke manier inhoudt en wanneer het handig is om deze manier te gebruiken.

4.1.1 Individuele kandidaten aanmaken

Het aanmaken van individuele kandidaten houdt in dat u per kandidaat de instellingen regelt, zoals gebruikersnaam, wachtwoorden en het kiezen van tests en normgroepen. Deze manier om kandidaten klaar te zetten kost daarom relatief veel tijd en is aan te raden wanneer u kandidaten aan wilt maken die verschillen in één of meerdere factoren, of wanneer u zeer weinig kandidaten aan wilt maken. Zorg dat u zowel een verstandige gebruikersnaam (zonder persoonsgegevens van de kandidaat) als een sterk wachtwoord kiest. In een sterk wachtwoord gebruikt u kleine letters, hoofdletters, cijfers en leestekens. U kunt ook het systeem een wachtwoord voor u laten genereren, door op "Genereer wachtwoord" te klikken.

4.1.2 Meerdere kandidaten tegelijk aanmaken

Het aanmaken van meerdere kandidaten tegelijk heeft als voordeel dat u snel en makkelijk veel kandidaten kunt aanmaken met een bepaalde test en/of normgroep. Er zijn twee methoden om dit te doen, door kandidaten te genereren of door een CSV bestand te importeren. Deze twee methoden kosten weinig tijd en zijn aan te raden wanneer je meerdere kandidaten met dezelfde test(en) wil aanmaken.

Kandidaten generen

Door kandidaten te genereren kunt u veel kandidaten tegelijk aanmaken met een bepaalde

test en/of normgroep. U kunt ook een combinatie van tests en normgroepen voor deze kandidaten klaarzetten. Een nadeel van deze methode is dat u geen persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord kunt kiezen voor de kandidaat. De gebruikersnaam is een combinatie van een gekozen voorvoegsel en een nummer erachter. Zie "4.2.3 Meerdere kandidaten tegelijk aanmaken via genereer kandidaten" voor een uitgebreid uitleg over hoe het genereren van kandidaten werkt.

CSV bestand invoeren

Het invoeren van een CSV bestand is ook een optie om kandidaten aan te maken. In dit CSV bestand vult u de inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) en het e-mail adres van de kandidaat in. U kunt dus per kandidaat een gebruikersnaam kiezen die u van toepassing vindt. Bij het aanmaken via CSV bestand selecteert u ook de test(en) en normgroep(en) die u voor deze kandidaten wilt afnemen. In uw bedrijfsomgeving bij "Documenten en Handleidingen" kunt u een instructie vinden om u te helpen met het inlezen van CSV bestanden. Zie "4.2.4 Meerdere kandidaten tegelijk aanmaken via een CSV bestand" voor een uitgebreid uitleg over hoe het aanmaken van kandidaten via het invoeren van een CSV bestand werkt.

4.1.3 Groepen kandidaten aanmaken

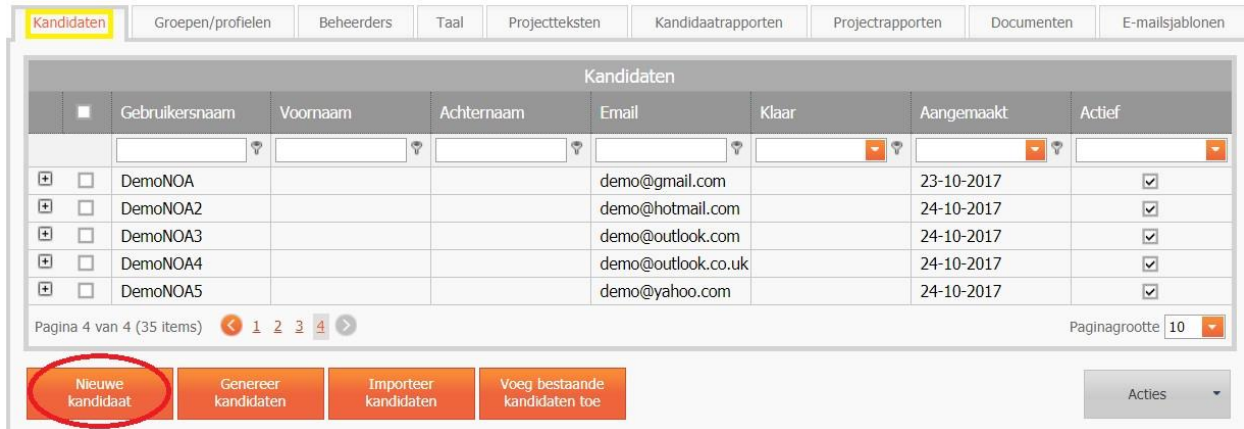
Ook is het mogelijk om een kandidaatgroep aan te maken. Dit is handig wanneer u meerdere kandidaten in een andere taal wilt testen binnen hetzelfde project. Groepen zijn ook handig wanneer u andere rapportage instellingen (zoals een andere rapport type) wilt gebruiken, of wanneer u alleen bepaalde subtests (en niet de hele test) wilt afnemen bij meerdere kandidaten. Ook kunt u kandidaatgroepen gebruiken om een onderscheid te maken tussen uw kandidaten, bijvoorbeeld door groepen aan te maken per test of per normgroep en ze een duidelijk naam te geven (bijvoorbeeld Groep MCT-M, Groep MCT-H). Om kandidaten aan te maken binnen een groep kunt u kiezen uit kandidaten genereren (zie "4.3.1 Groepskandidaten aanmaken via genereer kandidaten") of een CSV bestand invoeren (zie "4.3.2 Groepskandidaten aanmaken via CSV bestand") in het systeem. Bij allebei deze methoden kunt u voor de hele groep tegelijk de gewenste testen en normgroepen selecteren.

	Gebruikersnaam	Snelheid van aanmaken	Handig bij:
Individuele kandidaten	Persoonlijk	Normaal	Steeds verschillende kandidaten qua normgroep en testbatterij of weinig kandidaten
Meerdere kandidaten (genereer methode)	Niet gepersonaliseerd, kandidaat is nummer	Snel	Grote aantallen kandidaten die dezelfde (sub)tests/normgroepen hebben
Meerdere kandidaten (CSV methode)	Persoonlijk	Snel	Grote aantallen kandidaten die dezelfde (sub)tests/normgroepen hebben. Als u kandidaten vanuit NOA Online wilt uitnodigen om een test te maken
Groepskandidaten (genereer methode)	Niet gepersonaliseerd, kandidaat is nummer	Snel	Grote aantallen kandidaten die dezelfde (sub)tests/normgroepen hebben. Als u kandidaten wilt testen in een andere taal of met andere tests dan standaard is/zijn ingesteld
Groepskandidaten (CSV methode)	Persoonlijk	Normaal of snel, afhankelijk van gebruik	Grote aantallen kandidaten met persoonlijke gebruikersnaam; vooral bij verplicht gestelde tests of voor een groep Als u kandidaten wilt testen in een andere taal of met andere tests dan standaard is/zijn ingesteld. Als u kandidaten vanuit NOA Online wilt uitnodigen om een test te maken

4.2. Individuele en meerdere kandidaten tegelijk aanmaken

4.2.1 Individuele kandidaten aanmaken

Individuele kandidaten aanmaken doet u door naar het tabblad "kandidaten" in de projectomgeving te gaan (hoe u de projectomgeving opent ziet u in hoofdstuk "3.2 de projectomgeving"). Wanneer u een nieuwe kandidaat aan wilt maken klikt u op de knop "nieuwe kandidaat" links onderin het scherm.



The screenshot shows the 'Kandidaten' interface with a table of candidates and a navigation bar at the bottom. The 'Nieuwe kandidaat' button is circled in red.

	Gebuikersnaam	Voornaam	Achternaam	Email	Klaar	Aangemaakt	Actief
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA			demo@gmail.com		23-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA2			demo@hotmail.com		24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA3			demo@outlook.com		24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA4			demo@outlook.co.uk		24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA5			demo@yahoo.com		24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 4 van 4 (35 items) 1 2 3 4 Paginagrootte 10

Nieuwe kandidaat Genereer kandidaten Importeer kandidaten Voeg bestaande kandidaten toe Acties

Figuur 26: nieuwe kandidaat

Er verschijnt dan een pop-up scherm, waarin u alle relevante gegevens van de kandidaat kunt invullen. In dit scherm moet u in ieder geval een gebruikersnaam en wachtwoord invullen en testen en normgroepen selecteren (zie figuur 27).

Voeg toe/wijzig kandidaat

Gebruikersnaam

E-mail

Wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Genereer wachtwoord

Bied een rapport om te downloaden aan (kies rapport in tab "Kandidatenrapporten")

Stuur e-mail wanneer kandidaat klaar is (kies e-mail sjabloon in tab "Kandidatenrapporten")

Informeer kandidaat

Overschrijfbare taalinstellingen op kandidaatsniveau zijn beschikbaar nadat de kandidaat is aangemaakt

Overschrijf de taalinstellingen van dit project voor deze testen Actief

#	Test	Taal	Vorm	Normgroep	Positie	Ander/360	Uitnodiging
<input type="checkbox"/>	Capaciteitestest (MCT-H)	Dutch	Informal	MCTH_HBO1	▼		
<input type="checkbox"/>	Capaciteitestest (MCT-M)	Dutch	Informal	MCTM_L2149	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Competentiestest (CT)	Dutch	Informal	CT (Algemene	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-BS)	Dutch	Informal	MPTBS (Algen	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-BS Quickscan)	Dutch	Informal	MPTBSQS (Alc	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-Studie)	Dutch	Informal	MPT-Studie HI	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Interesstest (BKT-H)	Dutch	Informal	BKTH_HAVO (▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Interesstest (BKT-M)	Dutch	Informal	BKTM (Algeme	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Waardenvragenlijst	Dutch	Informal	WVL (Algeme	▲		

Figuur 27: een kandidaat aanmaken

4.2.2 gebruikersnaam, wachtwoord en e-mail

In figuur 27 staat linksboven een vak waar u de gebruikersnaam van de kandidaat invult, in het geel aangegeven. U bedenkt een naam waarop de kandidaat mag inloggen. Deze naam mag in principe alles zijn, maar moet wel uniek zijn. We raden u aan om echter geen gegevens van de kandidaat binnen de gebruikersnaam en wachtwoord te gebruiken, bijvoorbeeld een BSN nummer of geboortedatum, en om het wachtwoord niet gelijk te maken aan de gebruikersnaam van de kandidaat.

Het wachtwoord waarmee de kandidaat kan inloggen vult u rechtsboven in bij "wachtwoord" en bij "bevestig wachtwoord", wat in het geel staat aangegeven in figuur 20. In een sterk wachtwoord gebruikt u kleine letters, hoofdletters, cijfers en leestekens. U kunt zelf een wachtwoord intypen of klikken op de oranje knop "genereer wachtwoord" om de computer zelf een wachtwoord te laten maken. U kunt de hier ingevulde gegevens altijd nog wijzigen of terugvinden op elk moment.

Het e-mail adres hoeft u alleen in te vullen wanneer u de kandidaat een automatische e-mail wilt sturen met daarin zijn of haar inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord). Wanneer dit niet van belang is, kunt u dit overslaan en worden deze gegevens vanzelf aangevuld in het systeem, wanneer de kandidaat zijn of haar gegevens invult in een test.

Het vinkje bij "maak actief" moet aanstaan, zodat de kandidaat de tests kan maken.

Ook staan er nog een aantal vinkhokjes die u aan of uit kunt vinken. Voor een uitleg zie "4.2.7 extra opties".

Vervolgens kiest u de tests en normgroepen voor de kandidaat. Ga verder vanaf "4.2.5. testen en normgroepen selecteren"

4.2.3 Meerdere kandidaten tegelijk aanmaken via genereer kandidaten

Meerdere kandidaten aanmaken tegelijk doet u door naar het tabblad "kandidaten" te gaan. Vervolgens klikt u op " genereer kandidaten" linksonder in het scherm. Daarna verschijnt er een pop-up (zie figuur 28). In het pop-up scherm vult u vervolgens het gebruikersnaam voorvoegsel, het aantal kandidaten en het gewenste startnummer in. Een gebruikersnaam voorvoegsel is een letter en/of cijfercombinatie waarmee elke gebruikersnaam begint. Achter dit gebruikersnaam voorvoegsel wordt door het systeem automatisch een cijfer geplakt om de gebruikersnaam uniek te maken.



Figuur 28: Kandidaten genereren.

Voorbeeld: gebruikersnaam voorvoegsel is *klas3-2019* en u wilt 10 kandidaten aanmaken, dan ontstaan *klas3-2019001* t/m *klas3-2019010* als gebruikersnamen. Het startnummer kunt u eventueel kiezen wanneer u niet wilt beginnen bij 001.

U klikt vervolgens op "genereren" om deze kandidaten alvast aan te maken. Het vinkje bij "maak actief" moet aanstaan, zodat de kandidaten de tests kunnen maken. Als uw project verplichte testen heeft, dan zijn deze al geselecteerd voor de kandidaten. Meer informatie over het selecteren van testen en normgroepen vindt u in 4.2.5. testen en normgroepen selecteren.

Maak een kandidaat aan

Gebruikersnaam voorvoegsel: Aantal kandidaten:

Startnummer van genereren:

Gebruikersnaam	Wachtwoord
DemoHandleiding001	NSDdNwTP
DemoHandleiding002	2mx32nn7
DemoHandleiding003	P7PFbUSu
DemoHandleiding004	QjGjTuCN
DemoHandleiding005	CTUXx8jE
DemoHandleiding006	kUHeaYeZ
DemoHandleiding007	ghA8Pnyg
DemoHandleiding008	qydQkqVZ
DemoHandleiding009	UCWsyPMv
DemoHandleiding010	QHE4E45A

Figuur 29: Genereer kandidaten

4.2.4 Meerdere kandidaten tegelijk aanmaken via een CSV bestand

Om kandidaten aan te maken door middel van een CSV bestand moet u eerst een CSV bestand in de juiste formaat aanmaken:

Stap 1: Open een nieuw Excel bestand.

Stap 2: Vul in drie kolommen de gegevens van uw kandidaten in (zie figuur 30)

1. In de eerste kolom komt het e-mail adres van de kandidaat.
2. In de tweede kolom typt u een gebruikersnaam waarmee de kandidaat kan inloggen.
3. In derde kolom kiest u een wachtwoord. Het is mogelijk om het Online systeem zelf wachtwoorden te laten genereren, zodat u werk bespaart. Dan hoeft u alleen in de bovenste rij een wachtwoord in te vullen en de rest wordt vanzelf aangevuld.

	A	B	C	D
1	demo@gmail.com	1605demo-001	123	
2	demo@hotmail.com	1605demo-002		
3	demo@outlook.com	1605demo-003		
4				
5				
6				

Wilt u meer informatie kunnen importeren, zoals een studentnummer? Neem contact op met uw accountmanager om de mogelijkheden te bespreken!



Figuur 30: kolommen in CSV

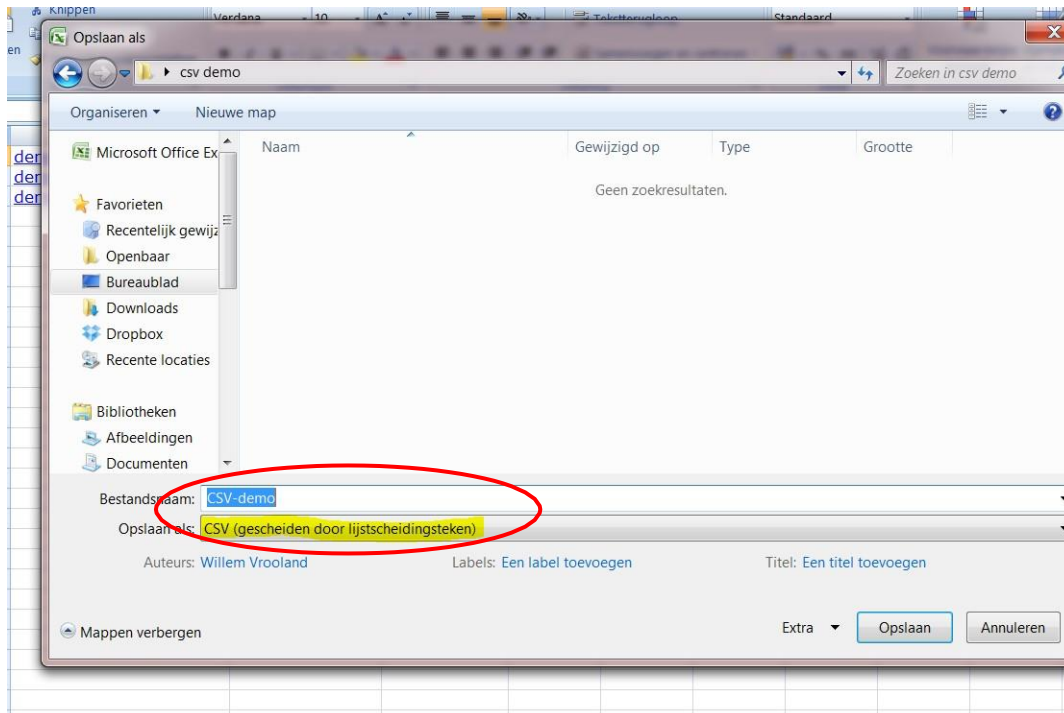


Wanneer alleen een numerieke component het verschil maakt tussen gebruikers. (zoals demo001; demo002; demo003), kunt u in Excel op een gemakkelijke manier gebruikersnamen genereren. Dit doet u door de bovenste twee of meer gebruikersnamen te selecteren en deze naar beneden door te trekken met het plusje rechtsonderaan het selectieveld.

Stap 3: Wanneer alle gegevens zijn ingevuld in het bestand, kunt u het opslaan als CSV bestand. Dit doet u door bij "opslaan als" de optie CSV te selecteren (zie figuur 31).

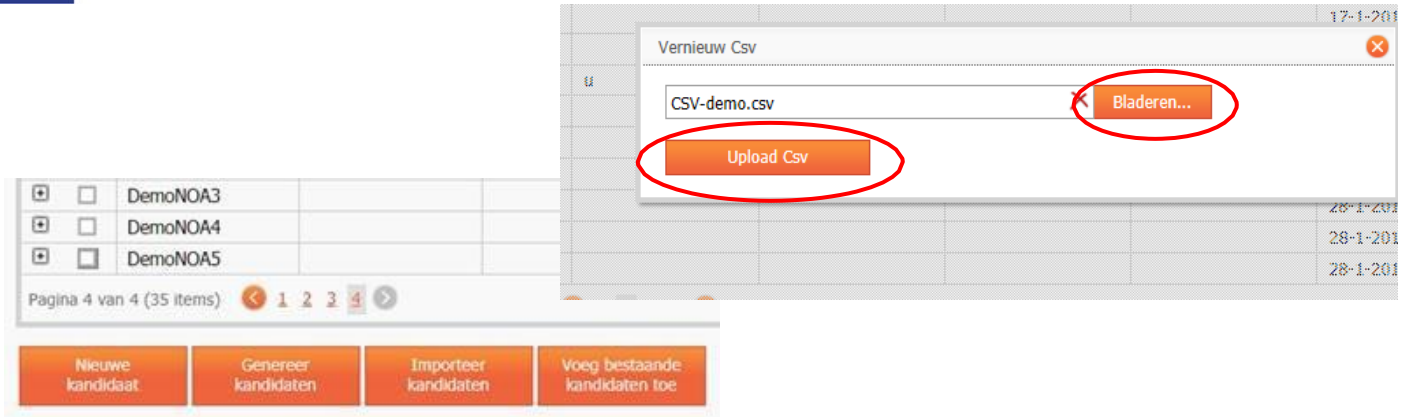
Let op! Als een gebruikersnaam in uw CSV bestand staat die al in NOA Online staat wordt een getal toegevoegd aan het eind van de gebruikersnaam. Dit omdat het niet mogelijk is om twee kandidaten te hebben met dezelfde gebruikersnaam.

Voorbeeld: Kandidaat "Demo" bestaat al in uw omgeving. Via een CSV bestand probeert u nog een kandidaat "Demo" aan te maken. Deze kandidaat zal worden aangemaakt met gebruikersnaam "Demo001".



Figuur 31: CSV bestand opslaan

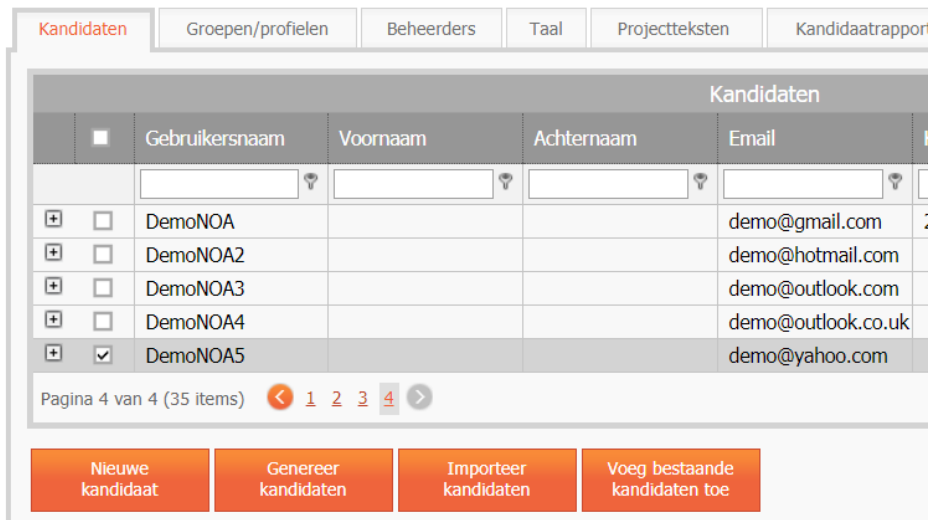
Stap 4: In het kandidaten overzicht van het project (tabblad "Kandidaten") vindt u onderaan de pagina een oranje knop "Importeer kandidaten", zie de afbeelding hieronder. Om uw CSV te uploaden in uw kandidaat omgeving, klik op deze knop. Ook binnen een groep kunt u een CSV bestand uploaden. Daarvoor klikt u binnen de groepsomgeving op "importeer kandidaten van CSV".



Figuur 32: uploaden CSV

Selecteer vervolgens het gewenste CSV bestand op uw computer door op de knop “bladeren” te klikken (zie figuur 32). Wanneer u het juiste bestand heeft geselecteerd kunt u klikken op “upload CSV” om de kandidaten alvast aan te maken.

U komt daarna terug in het kandidatenoverzicht waar u de kandidaten uit het CSV bestand ziet staan (zie figuur 33). Voor de kandidaten zijn automatisch alle verplichte testen en standaardinstellingen geselecteerd.



Figuur 33: Kandidaatoverzicht

4.2.5 testen en normgroepen selecteren

Voor zowel het aanmaken van een individuele kandidaat en het aanmaken van meerdere kandidaten moeten er één of meerdere testen worden gekozen. Als uw project verplichte

testen heeft dan zullen deze al aangevinkt zijn. Bij de tabel aan de onderkant van het pop-up scherm kunt u de testen selecteren die u wilt afnemen bij de desbetreffende kandidaat of kandidaten. Dit doet u door een vinkje te plaatsen in het hokje voor de gewenste test (zie figuur 34), waarna u de juiste normgroep voor deze kandidaat selecteert.

#	Test	Taal	Vorm	Normgroep	Positie	Ander/360	Uitnodiging
<input checked="" type="checkbox"/>	Capaciteitentest (MCT-H)	Dutch	Informal	MCTH_HBO1 (▼		
<input type="checkbox"/>	Capaciteitentest (MCT-M)	Dutch	Informal	MCTM_L2149	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Competentietest (CT)	Dutch	Informal	CT (Algemene	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-BS)	Dutch	Informal	MPTBS (Algen	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-BS Quickscan)	Dutch	Informal	MPTBSQS (Alc	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-Studie)	Dutch	Informal	MPT-Studie HI	▲ ▼		

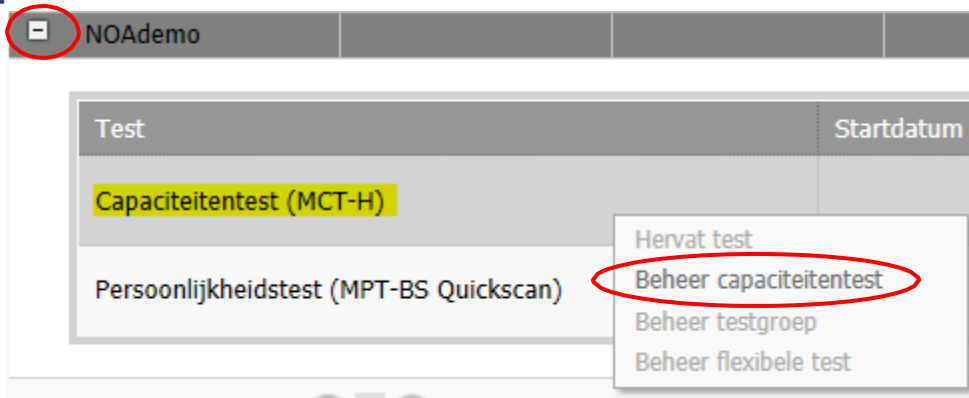
Figuur 34: testen en normgroepen selecteren

Als u meerdere tests afneemt bij één kandidaat, kunt u eventueel in de kolom "positie" middels de pijltjes de volgorde waarin de tests aan de kandidaat worden aangeboden aanpassen. Als u de test(en) en normgroep(en) geselecteerd heeft klikt u linksonder op "bewaar" om de kandidaat of kandidaten aan te maken.

4.2.6. subtests of competenties selecteren (Testgroepen, competentietest en Capaciteitentest)

Wanneer u een test afneemt waar meerdere subtests onder vallen, kunt u ervoor kiezen de test niet in zijn geheel aan te bieden aan de kandidaat. Voorbeelden hiervan zijn de capaciteitentest of de competentietest. U selecteert de juiste testonderdelen of subtests nadat u de kandidaat heeft klaargezet, dus u klikt eerst onderaan op "bewaar".

In het kandidaten tabblad klikt u op het plusje voor de kandidaat, zodat de tests te zien zijn die voor de kandidaat zijn klaargezet. Klik met uw rechtermuisknop op de test waarvoor u subtests wilt selecteren en erna op "beheer testgroep", "beheer capaciteitentest" of "beheer flexibele test", afhankelijk van welke test het is, is er maar één optie mogelijk (zie figuur 35).



Figuur 35: subtests selecteren

Hierna verschijnt een pop-up scherm waarin u de gewenste subtests kunt de-selecteren, die u niet wilt gebruiken. Klik daarna onderaan op "ok".

4.2.7. extra opties

Onder de kandidaat-gegevens staat een aantal vinkhokjes die u aan of uit kunt zetten, deze zijn te zien in figuur 36 en geel gemarkeerd.

Figuur 36: extra opties

De optie rechts bovenin is een optie om een rapport aan te bieden aan de kandidaat om te downloaden. Dit betekent dat de kandidaat helemaal aan het einde, na het maken van de testen, een link krijgt aangeboden om het rapport te downloaden. U kunt hiervoor kiezen als het voor u wenselijk is dat de kandidaat het rapport direct zelf krijgt. Het is wellicht aan te raden dat het bestand, wat zich vaak automatisch opslaat bij "downloads" op de computer, wordt verwijderd van de computer uit privacy overwegingen. Wie toegang heeft tot de downloads map van uw computer kan ook bij het rapport komen. De instellingen over de downloadlink voor de kandidaat die te vinden zijn in het tabblad "kandidaat rapporten" zijn van toepassing op deze kandidaat wanneer u dit aanvinkt. Kijk voor meer informatie naar hoofdstuk "8.3.3 een downloadlink voor de kandidaat".

Een tweede optie is om een e-mail naar de kandidaat te sturen wanneer de kandidaat klaar is, met daarin eventueel een rapport. De instellingen over het versturen van e-mails die te vinden zijn in het tabblad "kandidaat rapporten" zijn van toepassing op deze kandidaat wanneer u dit aanvinkt. Kijk voor meer informatie naar hoofdstuk "8.3.2 een automatische e-mail naar de kandidaat".

Een derde vinkje is "informeer kandidaat". Dit is een optie om de kandidaat een automatische e-mail te sturen met daarin de inloggegevens, zodat de kandidaat de tests kan gaan maken. U moet hierbij gebruik maken van een e-mailsjabloon dat automatisch de juiste gebruikersnaam en het wachtwoord voor die kandidaat selecteert. Voor het maken van een e-mailsjabloon kunt u kijken bij hoofdstuk "9.1 Emailsjablonen maken".

Een vierde vinkje is "Overschrijf de project taalinstellingen voor deze testen". Als u deze optie aanvinkt dan kunt u de taal van bepaalde geselecteerd tests wijzigen voor de kandidaat. Natuurlijk is een voorwaarde hiervan dat de tests wel in de taal beschikbaar zijn. Deze optie past alleen de taal van bepaalde tests aan en niet de taal van alle andere teksten (zoals welkomstteksten) of de taal waarin het rapport aangemaakt wordt. Mocht u alles van de kandidaat in een andere taal zetten dan kiest u voor "Overschrijf de projecttaalinstellingen voor deze kandidaat en zijn/haar testen". Deze optie verschijnt pas nadat de kandidaat is aangemaakt. Mocht u hierover vragen hebben dan kunt u de NOA Helpdesk bellen voor meer informatie.

Kunt u de taal hier niet aanpassen, maar wilt u deze optie wel gebruiken? Bel dan de NOA Helpdesk om deze instellingen voor u aan te zetten.



4.3 groepen kandidaten aanmaken

4.3.1. Groepskandidaten aanmaken via genereer kandidaten

Stap 1: Een groep kandidaten aanmaken doet u door naar het tabblad "groepen/profielen" te gaan in de projectomgeving. U klikt hier op "nieuwe groep/profiel" en u komt in een omgeving waar u een groep kandidaten aan kunt maken (zie figuur 37).

Stap 2: U vult in deze omgeving in de gele balk de door u bedachte groepsnaam in, waarop u de groep makkelijk terug kan vinden. Dit kan bijvoorbeeld een aanduiding zijn wanneer deze afnames zijn ("afnames juli 2019") of met welk doel de afnames plaatsvinden ("intake studenten psychologie").

#	Test	Taal	Vorm	Normgroep	Positie	Beheer
<input type="checkbox"/>	Capaciteitestest (MCT-H)	Dutch	Informal	MCTH_HBO1	▼	Subtests
<input type="checkbox"/>	Capaciteitestest (MCT-M)	Dutch	Informal	MCTM_L2149	▲ ▼	Subtests
<input type="checkbox"/>	Competentiestest (CT)	Dutch	Informal	CT (Algemene)	▲ ▼	Beheer Flexibele Test
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-BS)	Dutch	Informal	MPTBS (Algen)	▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-BS Quickscan)	Dutch	Informal	MPTBSQS (Alc)	▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-Studie)	Dutch	Informal	MPT-Studie HI	▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	Interesstest (BKT-H)	Dutch	Informal	BKTH_HAVO	▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	Interesstest (BKT-M)	Dutch	Informal	BKTM (Algem)	▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	Waardenvragenlijst (WVL)	Dutch	Informal	WVL (Algemeer)	▲	

Figuur 37: groepen kandidaten aanmaken

Stap 3: Vervolgens klikt u op de oranje knop naast “genereer kandidaten” om de kandidaten aan te maken. In het pop-up scherm vult u vervolgens het gebruikersnaam voorvoegsel, het aantal kandidaten en het gewenste startnummer in. Een gebruikersnaam voorvoegsel is een letter en/of cijfercombinatie waarmee elke gebruikersnaam begint. Achter dit gebruikersnaam voorvoegsel wordt door het systeem automatisch een cijfer geplakt om de gebruikersnaam uniek te maken.

Voorbeeld: gebruikersnaam voorvoegsel is *klas3-2019* en u wilt 10 kandidaten aanmaken, dan ontstaan *klas3-2019001* t/m *klas3-2019010* als gebruikersnamen. Het startnummer kunt u eventueel kiezen wanneer u niet wilt beginnen bij 001.

U klikt vervolgens op “kandidaten genereren” om deze kandidaten aan te maken.

Stap 4: Nadat u de kandidaten heeft aangemaakt, komt u weer in het eerdere scherm, waar u aanvinkt welke tests u wilt selecteren voor de groep kandidaten en welke normgroep u wilt gebruiken (zie figuur 37).

Let op dat u bij het gebruik van groepen direct de subtests of competenties selecteert voor de testen met de knoppen “beheer flexibele tests” of “subtests” in de rechterkant van het scherm. Er verschijnt wanneer u hierop klikt een pop-up scherm met een overzicht van de subtests, die u kunt afvinken als u ze niet wilt afnemen. Door onderaan op “ok” te klikken slaat u dit op.

Stap 5: Door links onder op "bewaar" te klikken zorgt u ervoor dat de groep met de door u geselecteerde instellingen wordt aangemaakt.

Stap 6: U kunt eventueel de inloggegevens (gebruikersnamen en wachtwoorden) van de kandidaten in de groep downloaden door op het plusje voor de groepsnaam te klikken, alle kandidaten te selecteren door het vinkhokje links van het woord "Gebruikersnaam" aan te vinken en vervolgens te klikken op "download alle gegevens". Zorg dat u deze inloggegevens veilig opslaat en uitdeelt om te voorkomen dat ze op een ongewenste manier worden gebruikt, bijvoorbeeld door de verkeerde kandidaten.

4.3.2. Groepskandidaten aanmaken via CSV bestand

Stap 1: Een groep kandidaten aanmaken doet u door naar het tabblad "groepen/profielen" te gaan in de projectomgeving. U klikt hier op "nieuwe groep/profiel" en u komt in een omgeving waar u een groep kandidaten aan kunt maken (zie figuur 37).

Stap 2: U vult in deze omgeving in de gele balk de door u bedachte groepsnaam in, waarop u de groep makkelijk terug kan vinden. Dit kan bijvoorbeeld een aanduiding zijn wanneer deze afnames zijn ("afnames juli 2019") of met welk doel de afnames plaatsvinden ("intake studenten psychologie").

Stap 3: Vervolgens klikt u op de oranje knop naast "Importeer kandidaten van CSV" om de kandidaten aan te maken. Klik op "Bladeren" en kiest het CSV bestand dat u wilt uploaden (in paragraaf "4.2.4 Meerdere kandidaten tegelijk aanmaken via een CSV bestand" vindt u meer informatie over het aanmaken van een CSV bestand). Click vervolgens op "Upload CSV".

Stap 4: Nadat u de kandidaten heeft aangemaakt, komt u weer in het eerdere scherm, waar u aanvinkt welke tests u wilt selecteren voor de groep kandidaten en welke normgroep u wilt gebruiken (zie figuur 37).

Let op dat u bij het gebruik van groepen direct de subtests of competenties selecteert voor de testen met de knoppen "beheer flexibele tests" of "subtests" in de rechterkant van het scherm. Er verschijnt wanneer u hierop klikt een pop-up scherm met een overzicht van de subtests, die u kunt afvinken als u ze niet wilt afnemen. Door onderaan op "ok" te klikken slaat u dit op.


Stap 5: Door links onder op "bewaar" te klikken zorgt u ervoor dat de groep met de door u geselecteerde instellingen wordt aangemaakt.

Stap 6: U kunt eventueel de inloggegevens (gebruikersnamen en wachtwoorden) van de kandidaten in de groep downloaden door op het plusje voor de groepsnaam te klikken, alle kandidaten te selecteren door het vinkhokje links van het woord "Gebruikersnaam" aan te vinken en vervolgens te klikken op "download alle gegevens". Zorg dat u deze inloggegevens veilig opslaat en uitdeelt om te voorkomen dat ze op een ongewenste manier worden gebruikt, bijvoorbeeld door de verkeerde kandidaten.

4.3.3 extra opties

Wanneer u de taal wilt aanpassen voor deze groep kunt u dit doen bij het tabblad "instellingen" binnen de groepsomgeving. U kunt hier zowel de taal als de vorm (formeel, informeel, derde persoon) aanpassen. Deze instellingen bepalen hoe de kandidaat wordt aangesproken voor en na de tests. De taal waarin een test wordt afgenomen is in te stellen in het tabblad "groep/profiel" binnen de groepsomgeving.

U kunt onder het tabblad "rapporten" binnen de groepsomgeving instellingen over het toesturen van rapporten regelen. U kunt hier instellen dat de rapporten van de kandidaten binnen deze groep naar een e-mail adres worden gestuurd (wanneer u dit aanvinkt, kunt u verder instellen naar welk e-mail adres en welk rapport), of u de kandidaat wilt mailen met zijn of haar rapport en of u de kandidaat een downloadlink wilt aanbieden met het rapport (zie figuur 38). Klik vervolgens op "bewaar" om deze instellingen op te slaan.



Figuur 38: rapport instellingen voor groepen

5. Kandidaten wijzigen

Soms is het handig om nog een wijziging aan te brengen aan bestaande kandidaten. Dat kan! Hieronder kunt u zien hoe u een wijziging toepast.

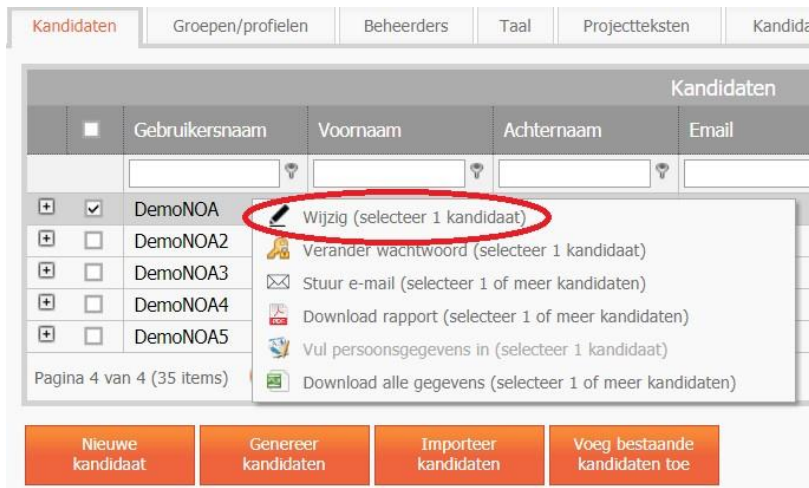
5.1 individuele kandidaten wijzigen

5.1.1 gebruikersnaam wijzigen

Stap 1: Ga naar het kandidaten tabblad in uw project, klik vervolgens op de naam van de kandidaat zodat deze wordt geselecteerd. Klik op "Acties" rechts onderaan de pagina, en klik op "wijzig" (zie figuur 39).

Stap 2: U komt nu in het scherm waar u ook de kandidaat hebt aangemaakt. Klik in het vak van de gebruikersnaam en pas de gewenste wijzigingen toe.

Stap 3: Klik op "bewaar" onderaan de pagina.



Figuur 39: wijzigingen aanbrengen bij kandidaat

5.1.2 testen wijzigen/toevoegen

U kunt bij een kandidaat tests toevoegen. Dit kan ook op het moment dat de kandidaat bezig is met een test en als hij of zij de tests al heeft afgerond. Als de kandidaat (opnieuw) inlogt kunnen de nieuwe tests worden gemaakt. Het is ook mogelijk om een test weg te halen voor een kandidaat. Dit kan alleen als de kandidaat nog niet aan deze test is begonnen.

Stap 1: Ga naar het kandidaten tabblad in uw project, klik vervolgens op de naam van de Kandidaat zodat deze wordt geselecteerd. Klik op "Acties" rechts onderaan de pagina, en klik op "wijzig" (zie figuur 39).

Stap 2: Vink de gewenste testen aan die u wilt klaarzetten voor de kandidaat en vink de testen die u niet meer wilt klaarzetten af.

Stap 3: Stel de juiste normgroep in voor de testen die u heeft toegevoegd.

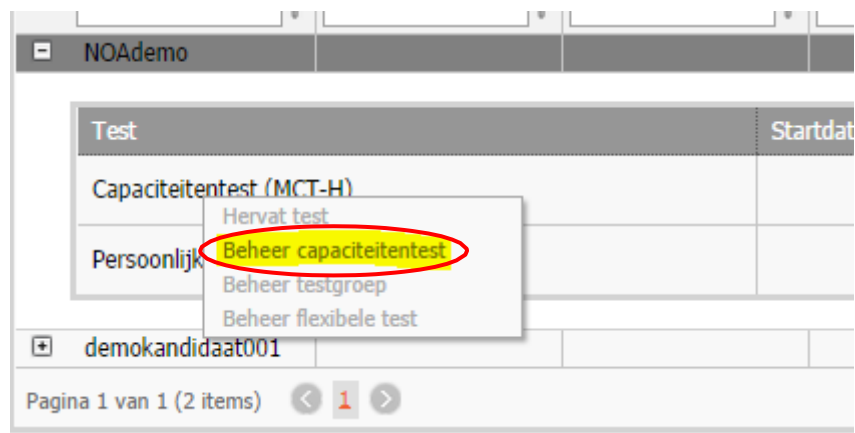
Stap 4: Controleer of de taal en vorm instellingen voor de toegevoegde tests ook kloppen

Stap 5: Klik op "bewaar" onderaan de pagina.

5.1.3 subtests of competenties wijzigen (Competentietest en Capaciteitentest)

Stap 1: Ga naar het kandidaten tabblad in uw project, klik vervolgens op het plusje voor de naam van de kandidaat, zodat u een overzicht te zien krijgt van de testen die klaarstaan voor deze kandidaat.

Stap 2: Klik met uw rechtermuisknop op de test waarvan u de subtests wilt aanpassen en klik op "beheer capaciteitentest" of "beheer flexibele test" (zie figuur 40)



Figuur 40: subtests wijzigen

Stap 3: Er verschijnt een pop-up scherm waarin u de gewenste subtests of competenties kunt aan- of afvinken.

Stap 4: Klik op "ok" onderaan de pagina om uw wijzigingen op te slaan.

5.1.4 normgroep wijzigen

U kunt de normgroep van een kandidaat op twee momenten wijzigen. Voordat hij of zij de test gaat maken en nadat hij of zij de tests heeft afgerond. Er worden overigens geen extra kosten in rekening gebracht als u een normgroep wijzigt en vervolgens nogmaals een rapportage download voor de kandidaat. U wijzigt de normgroep op de volgende manier:

Stap 1: Ga naar het kandidaten tabblad in uw project, klik vervolgens op de naam van de Kandidaat zodat deze wordt geselecteerd. Klik op "Acties" rechts onderaan de pagina, en klik op "wijzig" (zie figuur 39).

Stap 2: Er verschijnt nu het pop-up scherm waarin u ook de kandidaat heeft aangemaakt. Klik bij de testen waarvan u de normgroep aan wilt passen op het pijltje in de kolom *normgroep* (zie figuur 41).

Stap 3: klik vervolgens onderaan de pagina op "bewaar".

#	Test	Taal	Vorm	Normgroep	Positie	Ander/360	Uitnodiging
<input checked="" type="checkbox"/>	Capaciteitestest (MCT-H)	Dutch	Informal	MCTH_HBO1	▼		
<input type="checkbox"/>	Capaciteitestest (MCT-M)	Dutch	Informal	MCTM_L2149	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Competentietest (CT)	Dutch	Informal	CT (Algemene)	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-BS)	Dutch	Informal	MPTBS (Algen)	▲ ▼		
<input checked="" type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-BS Quicksan)	Dutch	Informal	MPTBSQS (Alge)	▲ ▼		
<input type="checkbox"/>	Persoonlijkheidstest (MPT-Studie)	Dutch	Informal				
<input type="checkbox"/>	Interesstest (BKT-H)	Dutch	Informal				
<input type="checkbox"/>	Interesstest (BKT-M)	Dutch	Informal				
<input type="checkbox"/>	Waardenvragenlijst (WVL)	Dutch	Informal				

MPTBSQS (Algemene normgroep)

MPTBSQS_A (Allochtonen)

MPTBSQS_A_S1 (Allochtonen, Mannen)

MPTBSQS_A_S2 (Allochtonen, Vrouwen)

MPTBSQS_O_H (Opleidingsniveau - Hoger)

MPTBSQS_O_LM (Opleidingsniveau - Lager en middelbaar)

MPTBSQS_S1 (Mannen)



Figuur 41: normgroep wijzigen

5.1.5 wachtwoord wijzigen

Wanneer de kandidaat het wachtwoord kwijt is en daardoor niet kan inloggen, kunt u het wachtwoord opzoeken door te klikken op de naam van de kandidaat. Klik vervolgens op de "Acties" knop en daarna op wijzigen. U komt dan in een scherm waarbij u alle kandidaatgegevens in kunt zien, zoals het wachtwoord.

Lukt het de kandidaat nog steeds niet om in te loggen? Controleer of u de juiste website aan de kandidaat heeft gegeven (zie 'overzicht tabblad').

Soms komt het echter voor dat u het wachtwoord niet alleen in wilt zien, maar ook wilt wijzigen. Dat kan!



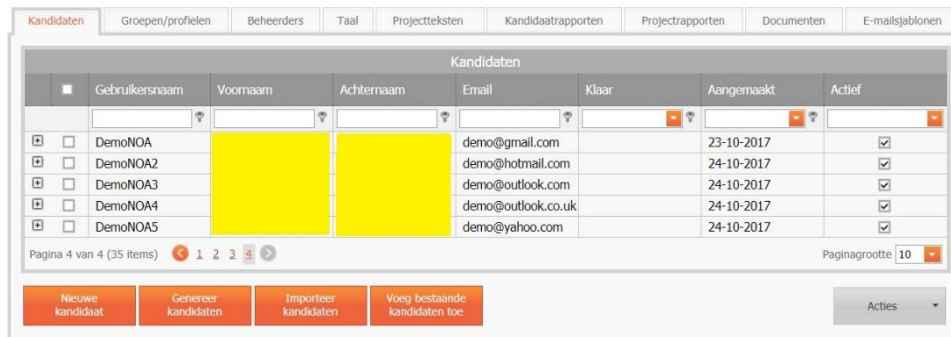
Stap 1: Ga naar het kandidaten tabblad in uw project, klik vervolgens op de naam van de Kandidaat zodat deze wordt geselecteerd. Klik op "Acties" rechts onderaan de pagina, en klik op "verander wachtwoord".

Stap 2: Er verschijnt dan een pop-up scherm waarin u twee keer het nieuwe wachtwoord in kunt vullen voor de kandidaat. In een sterk wachtwoord gebruikt u kleine letters, hoofdletters, cijfers en leestekens. Het wachtwoord is niet gelijk aan de gebruikersnaam en het bevat geen persoonsgegevens van de kandidaat, bijvoorbeeld geboortedatum.

Stap 3: Klik vervolgens op "bewaar" om het wachtwoord op te slaan. De kandidaat kan nu met zijn of haar gebruikersnaam en het nieuwe wachtwoord inloggen.

5.1.6 persoonsgegevens invullen voor kandidaat

De persoonsgegevens zijn de naam, adresgegevens, geslacht en geboortedatum van de kandidaat. De voornaam, achternaam en het e-mailadres staan in het kandidaten tabblad achter de gebruikersnaam (zie figuur 42). Soms kan het handig zijn om de persoonsgegevens voor een kandidaat in te vullen. Bijvoorbeeld als u dat zelf makkelijk vindt voor het terugvinden van nog ongeteste kandidaten, of als u de kandidaat tijd wilt besparen voor het beginnen aan de testen. Let op, tijdens het maken van zijn of haar tests krijgt de kandidaat zelf de kans om de ingevulde persoonsgegevens te bekijken en eventueel te wijzigen.



	Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	Email	Klaar	Aangemaakt	Actief
<input type="checkbox"/>	DemoNOA			demo@gmail.com	<input type="checkbox"/>	23-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA2			demo@hotmail.com	<input type="checkbox"/>	24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA3			demo@outlook.com	<input type="checkbox"/>	24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA4			demo@outlook.co.uk	<input type="checkbox"/>	24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA5			demo@yahoo.com	<input type="checkbox"/>	24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 42: persoonsgegevens kandidaten

Stap 1: Ga naar het tabblad "kandidaten" in uw project. Klik vervolgens op de naam van de Kandidaat zodat deze wordt geselecteerd. Klik op "Acties" rechts onderaan de pagina, en klik op "vul persoonsgegevens in".

Stap 2: Vul de persoonsgegevens in en klik vervolgens op "sluit".

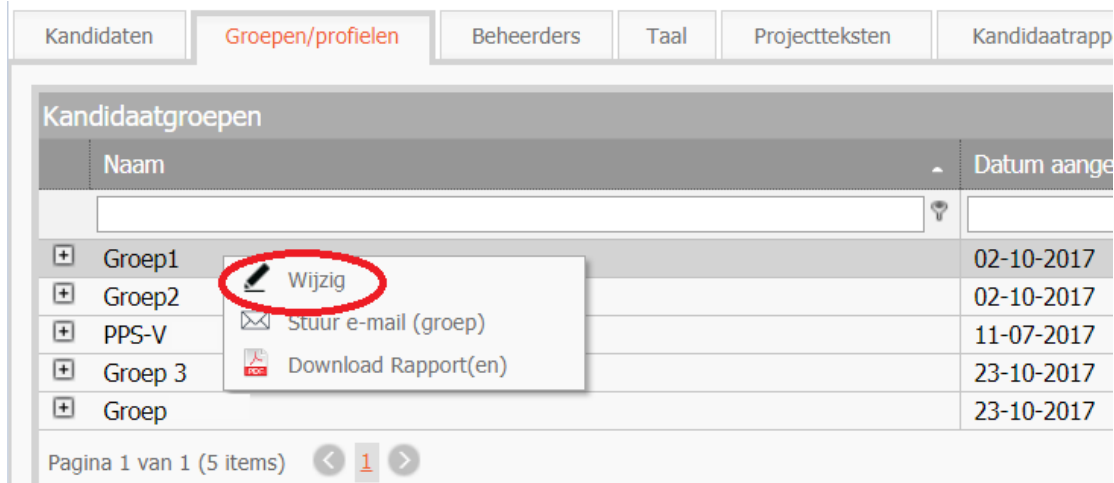
5.2 groepen kandidaten wijzigen

U kunt in het groepen/profielen tabblad zowel de gegevens van een individuele kandidaat in een groep veranderen, als de gegevens van de hele groep in één keer. Het wijzigen van gegevens voor één kandidaat in een groep werkt hetzelfde als individuele kandidaten wijzigen, zie hoofdstuk "5.1 individuele kandidaten wijzigen" voor de instructies. U krijgt een overzicht van de individuele kandidaten in een groep door op het plusje voor de groep te klikken.

U kunt ook wijzigingen toepassen voor de hele groep.

5.2.1 testen verwijderen/toevoegen

Stap 1: Ga naar het groepen/profielen tabblad in uw project, klik vervolgens met uw rechtermuisknop op de groepsnaam (onder het tabblad "groepen/profielen") en klik op wijzig (zie figuur 43).



Figuur 43: een groep wijzigen

Stap 2: U komt nu in het pop-upscherf waar u ook de groep heeft aangemaakt. Hier kunt u testen aan of uitvinken. Let erop dat u voor nieuw geselecteerde tests ook de juiste normgroep selecteert.

Stap 3: Klik op "bewaar" om de groep op te slaan.

5.2.2 subtests of competenties wijzigen (Testgroepen, competentietest en Capaciteitentest)

Stap 1: Ga naar het groepen/profielen tabblad in uw project, klik vervolgens met uw rechtermuisknop op de groepsnaam (onder het tabblad "groepen/profielen") en klik op wijzig (zie figuur 43).

Stap 2: U komt nu in het pop-upscherf waar u ook de groep heeft aangemaakt. Klik voor de test waarvan u de subtests of competenties wilt wijzigen op de knop "beheer flexibele tests" of "subtests" in de rechterkant van het scherm. Er verschijnt wanneer u hierop klikt een pop-up scherm met een overzicht van de subtests, die u kunt afvinken als u ze niet wilt afnemen. Door onderaan op "ok" te klikken slaat u dit op.

Stap 3: Klik op "bewaar" om de groep op te slaan.

5.2.3 normgroep wijzigen

Stap 1: Ga naar het groepen/profielen tabblad in uw project, klik vervolgens met uw rechtermuisknop op de naam van de groep en klik op "wijzig" (zie figuur 43).

Stap 2: Selecteer de juiste normgroepen van de aangevinkte tests en klik op "bewaar" om de wijzigingen op te slaan.

5.3 kandidaten verwijderen

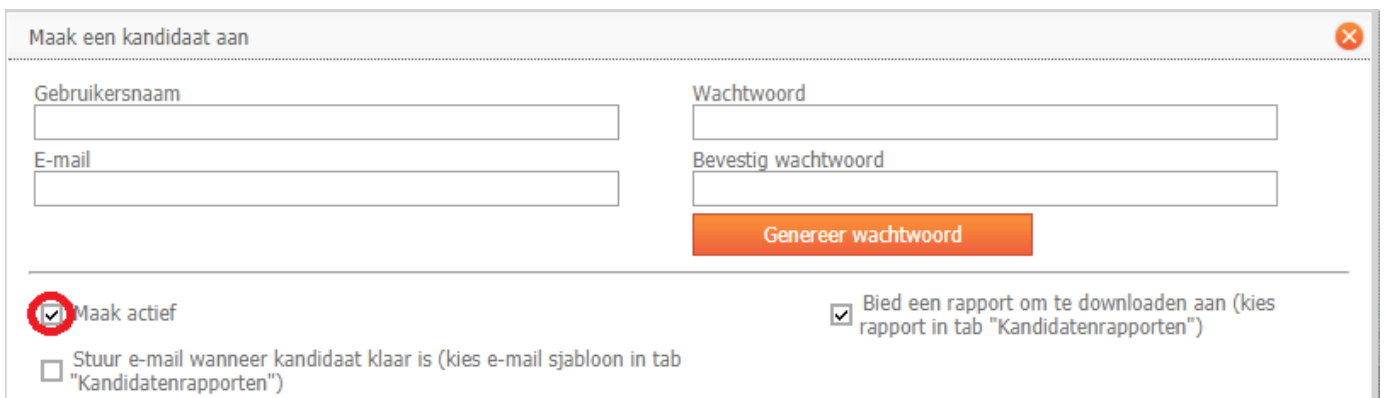
Het is niet mogelijk om kandidaten uit het systeem te verwijderen. U kunt elke kandidaat altijd terug vinden bij het tabblad "zoek kandidaten" in uw bedrijfsomgeving. In het kandidaten tabblad kunt u kandidaten deactiveren en in het groepen/profielen tabblad kunt u een kandidaat verwijderen uit een groep.

5.3.1 kandidaten deactiveren

Als u een kandidaat niet meer wilt zien in het kandidaten tabblad, dan kunt u een kandidaat deactiveren.

Stap 1: Ga naar het kandidaten tabblad in uw project, klik vervolgens op de naam van de Kandidaat zodat deze wordt geselecteerd. Klik op "Acties" rechts onderaan de pagina, en klik op "wijzig".

Stap 2: Zet het vinkje voor "actief" uit (zie figuur 44).



Maak een kandidaat aan

Gebruikersnaam

Wachtwoord

E-mail

Bevestig wachtwoord

Maak actief

Bied een rapport om te downloaden aan (kies rapport in tab "Kandidatenrapporten")

Stuur e-mail wanneer kandidaat klaar is (kies e-mail sjabloon in tab "Kandidatenrapporten")

Figuur 44: deactiveren kandidaat

Stap 3: klik op “bewaar” links onderaan de pagina.

6. Kandidaten zoeken/selecteren

Wanneer u met het systeem bezig bent, zal het waarschijnlijk een aantal keer voorkomen dat u bepaalde kandidaten wilt terugvinden. Ook wilt u misschien op een handige manier een aantal kandidaten selecteren om bijvoorbeeld rapporten te downloaden. Dit hoofdstuk zal verder inzoomen op hoe u de zoekfunctie van het NOA Online Management Systeem optimaal kunt gebruiken.

6.1 kandidaten zoeken

In de bedrijfsomgeving staan alle kandidaten, uit alle projecten, onder het “zoek kandidaten” tabblad. Zowel de kandidaten die onderdeel zijn van een groep/profiel als individuele kandidaten. Als u hier op het plusje voor de naam klikt, staat er alleen waar u de kandidaat kunt vinden, dus in welk project deze kandidaat staat en eventueel in welke groep hij of zij zit (zie figuur 45). U kunt alleen op kandidaten zoeken die in projecten staan waar u als beheerder toegang toe heeft.

demokandidaat001		□
Project/groepsnaam		Link
Project: demoproject - Groep: demogroep	Naar project	

Figuur 45: zoek kandidaten

Als u in de projectomgeving een kandidaat niet kunt vinden, probeer het hier eens, wie weet zoekt u de kandidaat wel onder het tabblad “kandidaten” terwijl hij of zij alleen in het “groepen/profielen” tabblad staat.

Tip!

Wilt u meer kandidaten tegelijk zien? Verander de paginagrootte rechts onderaan de pagina door een groter aantal kandidaten per pagina te zetten. Dit staat standaard op tien.

6.2 kandidaten sorteren

U kunt uw kandidaten gemakkelijk laten sorteren, bijvoorbeeld op gebruikersnaam, achternaam of op de datum dat een kandidaat is aangemaakt of de datum dat een kandidaat klaar was of gestart was met de testafname. Dit doet u door op de donkergrijze kolomtitel te klikken waarop u wilt sorteren, bijvoorbeeld op "Gebruikersnaam" (zie figuur 46). Bij eenmaal klikken wordt de kolom gesorteerd van A-Z of van klein naar groot. Als u nogmaals klikt wordt de sortering omgedraaid.



Alle kolommen, met donkergrijze kolomtitels, kunnen gesorteerd worden. U kunt bijvoorbeeld ook uw kandidaatgroepen sorteren of de kandidaten binnen een groep.

Kandidaten							
	Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	Email	Klaar	Aangemaakt	Actief
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	DemoNOA			demo@gmail.com		23-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA2			demo@hotmail.com		24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA3			demo@outlook.com		24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA4			demo@outlook.co.uk		24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA5			demo@yahoo.com		24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 4 van 4 (35 items) 1 2 3 4 Paginagrootte 10

Figuur 47: sorteer kandidaten

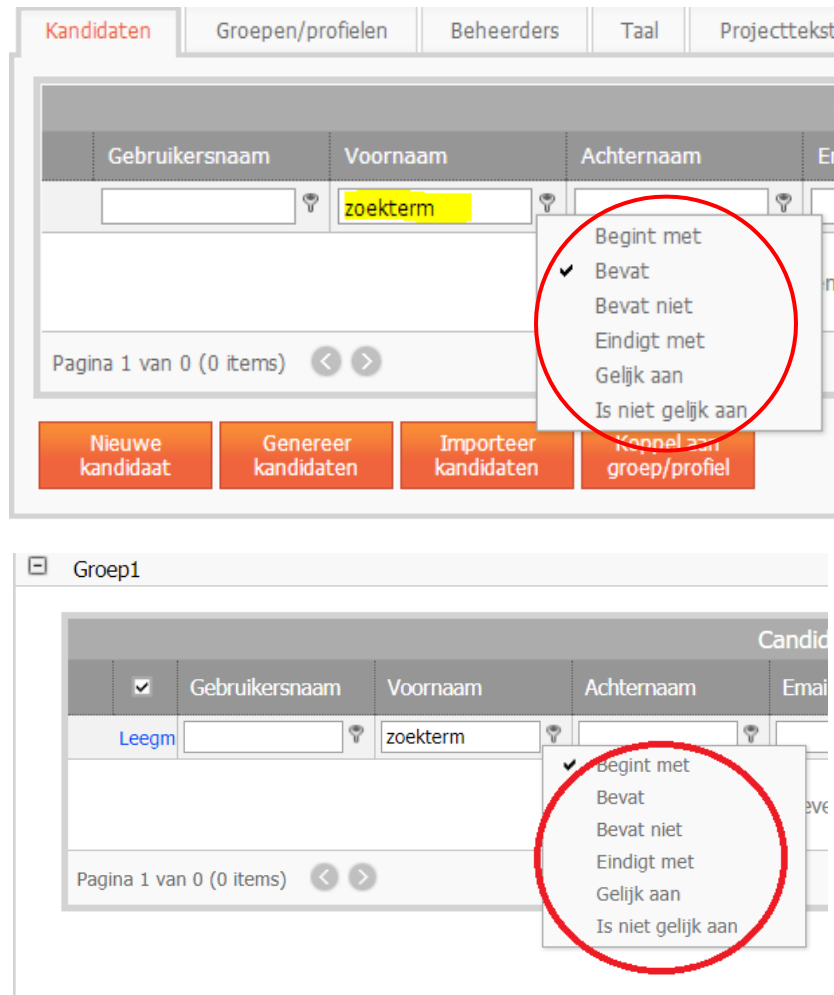
6.3 zoeken op gebruikersnaam, naam of e-mail

Wanneer u één rapport wilt downloaden of wilt bekijken hoe ver een kandidaat is met het maken van de testen, kunt u gemakkelijk zoeken op naam. Dit kan voor kandidaten in het "Kandidaten" tabblad (zie figuur 48 boven) en in groepen (zie figuur 48 onder). Zoeken op naam of e-mail doet u door:

Stap 1: Vul een geschikte zoekterm in onder gebruikersnaam, voornaam, achternaam of email, afhankelijk van wat u handig vindt.

Stap 2: Selecteer de juiste zoekmethode door op de sleutel naast het vak te klikken en te selecteren hoe u wilt zoeken (zie figuur 48).

De methode "bevat" is waarschijnlijk de meest handige zoekmethode voor namen en e-mail adressen, maar er zijn natuurlijk uitzonderingen. Stel dat u alle kandidaten wilt zien, waarvan de achternaam begint met een "g", dan kunt u beter "begint met" selecteren. U kunt zo steeds bepalen wat de meest handige zoekmethode is voor u.



Figuur 48: zoeken op naam in het kandidaten en groepen tabblad

6.4 zoeken op datum (gestart, klaar of aangemaakt)

Zoeken op datum is erg handig wanneer u wilt zien hoe ver meerdere kandidaten zijn met het maken van tests, of als u rapporten wilt downloaden van alle kandidaten die op of na een bepaalde datum de tests hebben ingevuld.

Stap 1: klik op één van de twee datum zoekbalkjes (klaar of aangemaakt) die handig is voor uw zoekopdracht. Als u alle kandidaten wilt zien die u op een bepaalde dag heeft aangemaakt, kunt u die datum gebruiken bij "aangemaakt". Wilt u kandidaten selecteren die hun tests hebben gemaakt op een bepaalde dag, maak dan gebruik van "klaar". Wilt u kandidaten selecteren die met hun eerste test op een bepaalde dag zijn gestart, kies dan "Gestart".

Stap 2: Bepaal de handigste zoekmethode voor u door op de sleutel naast het vak te klikken en te selecteren hoe u wilt zoeken, zie figuur 49 voor de verschillende opties.

U hebt nu in het overzicht alle kandidaten die voldoen aan uw criteria.

Voorbeeld: Stel dat u alle rapportages wilt downloaden van kandidaten die de testen in deze week hebben afgerond. U gaat dan naar het tabblad "kandidaten" en selecteert bij "klaar" de datum van de eerste dag van de week. Vervolgens vinkt u bij de sleutel ernaast "is groter dan of gelijk aan" aan. Hier wordt gebruik gemaakt van "klaar", want het gaat hier om wanneer de kandidaten de tests hebben gemaakt en niet over wanneer u de kandidaten hebt aangemaakt. Daarna klikt u rechtsonder op "Acties" en selecteert u "Download rapportage". Als u na het zoeken rapportages downloadt, dan ontvangt u de rapportages van de kandidaten die aan uw zoekcriteria voldoen.



Figuur 49: zoeken op datum

7. Voor en tijdens de testafname

7.1 inloggegevens van kandidaten opzoeken

Als u de inloggegevens wilt verschaffen aan kandidaten, is de kans groot dat u even wilt terugzoeken wat alle wachtwoorden en gebruikersnamen ook alweer waren. Hieronder wordt uitgelegd hoe u op verschillende manieren die gegevens kan inzien. Soms kan het namelijk handig zijn om het voor één kandidaat op te zoeken (hoofdstuk "7.1.1 inloggegevens bekijken") en soms juist voor meerdere kandidaten (hoofdstuk "7.1.2. inloggegevens downloaden").

De website waar de kandidaten kunnen inloggen staat op de overzichtspagina in de bedrijfsomgeving (zie figuur 12 in hoofdstuk "3.1.1 overzicht tabblad"). Deze link begint altijd met [https://www.noa-online.net/...](https://www.noa-online.net/) Achter de laatste "/" staat een aanduiding van uw beheeromgeving, de link wordt dan bijvoorbeeld: <https://www.noa-online.net/demobedrijf>. Deze link is uniek voor uw beheeromgeving.

7.1.1 inloggegevens bekijken

Als u even snel voor één kandidaat de inloggegevens wilt inzien, is dit een makkelijke manier om dat te doen.

Stap 1: Ga naar het kandidaten tabblad in uw project. Zit de kandidaat in een groep? Ga dan naar de groep in het groepen/profielen tabblad, en klik op het plusje links van de groepsnaam om de groep te openen.

Stap 2: Klik vervolgens op de naam van de kandidaat zodat deze wordt geselecteerd. Klik op "Acties" rechts onderaan de pagina, en klik op "wijzig" (zie figuur 39 in hoofdstuk "5.1.1 gebruikersnaam wijzigen").

Stap 3: Bij gebruikersnaam en wachtwoord bovenaan de pagina kunt u deze gegevens bekijken en eventueel even overnemen.

Stap 4: Klik op "annuleer" om de pagina te verlaten.

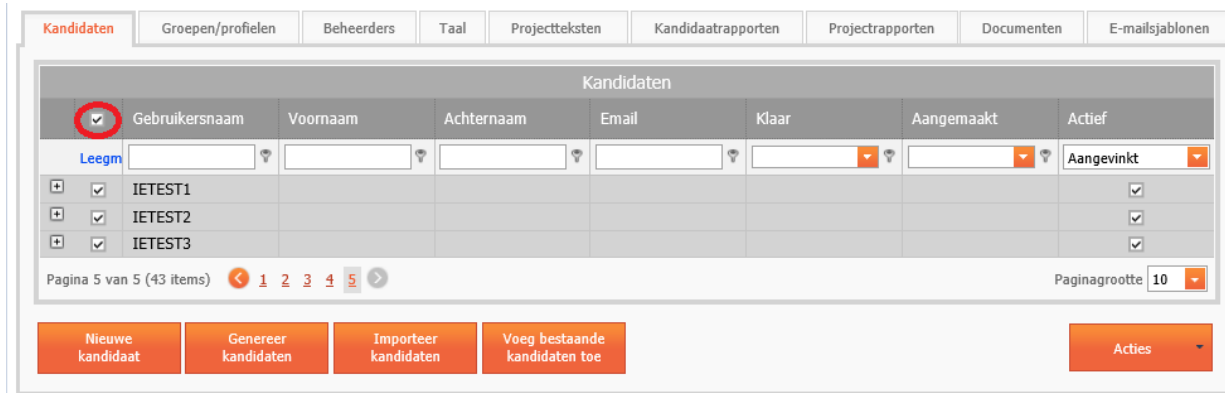
Let op: het is belangrijk dat elke kandidaat inlogt met een unieke combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord. Als twee kandidaten hun tests maken met dezelfde inloggegevens is het niet meer te achterhalen van wie de resultaten precies zijn.

7.1.2 inloggegevens downloaden

Dit is handig voor een overzicht van inloggegevens.

Stap 1: Ga naar het kandidaten tabblad in uw project. Zit de kandidaat in een groep? Ga dan naar de groep in het groepen/profielen tabblad, en klik op het plusje links van de groepsnaam om de groep te openen. Filter eventueel met de zoekfunctie de kandidaten waarvan u de gegevens wilt downloaden. Dit kan bijvoorbeeld op een onderdeel in de gebruikersnaam of op datum (zie hoofdstuk "6. Kandidaten zoeken/selecteren").

Stap 2: Klik vervolgens op het vinkvakje links van gebruikersnaam om alle kandidaten te selecteren (zie figuur 50).



Figuur 50: vinkvakje om alle kandidaten te selecteren

Stap 3: Klik vervolgens rechts onderaan de pagina op "Acties" en selecteer "Download alle gegevens", zodat een Excel bestand wordt gedownload.

Stap 4: Er opent zich nu een pop-up scherm waarin u kunt aangeven of u het bestand wilt openen of opslaan.

Stap 5: In dit bestand staan alle gebruikersnamen, voornamen, achternamen, e-mail adressen, wachtwoorden, en de link naar de kandidaten website. U kunt ook zien wanneer kandidaten aangemaakt waren, of ze al klaar zijn met hun tests, of ze al gestart zijn met hun tests en of ze op "actief" of "inactief" staan. Dit bestand kunt u handig gebruiken wanneer de kandidaten de tests gaan maken.

Let op: het is belangrijk dat elke kandidaat inlogt met een unieke combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord. Als twee kandidaten hun tests maken met dezelfde inloggegevens is het niet meer te achterhalen van wie de resultaten precies zijn.

7.3 tijdens de testafname

7.3.1 pauze nemen tijdens de testafname

Wanneer een kandidaat met een test bezig is, dan is het de bedoeling dat deze test in één keer afgemaakt wordt. Tussen (sub)testen door is het mogelijk om een pauze te nemen. Dit is wanneer het testoverzicht scherm zichtbaar is voor de kandidaat. Een kandidaat kan dan gewoon even wachten met het aanklikken van een volgende test. Hij of zij kan net zo lang pauze houden totdat hij of zij er klaar voor is om verder te gaan. Als de pauze lang duurt dan moet de kandidaat opnieuw inloggen voordat hij of zij verder kan gaan met de volgende test. Dit is geen probleem, de kandidaat kan dezelfde inloggegevens opnieuw gebruiken.

Het is af te raden om tijdens de tests een pauze te nemen, maar het kan wel wanneer dat urgent is. Houd wel goed in de gaten dat een kandidaat dat NIET doet wanneer de test een tijdslimiet heeft zoals de MCT of de taaltest, omdat een pauze de resultaten dan sterk kan beïnvloeden.

7.3.2 de test is afgesloten, wat nu?

Mocht een kandidaat per ongeluk de tests hebben weggeklikt of is de computer of het internet uitgevallen, dan is dat geen ramp. Alle antwoorden worden tussentijds opgeslagen. De kandidaat kan op de kandidaten website opnieuw inloggen en verdergaan waar hij of zij is gebleven. Als de kandidaat bezig was met een Capaciteitentest of de Taaltest dan wordt de tijd gecorrigeerd. De tijd waarop de laatste pagina werd ingeladen wordt hiervoor aangehouden.

8. Rapportages downloaden

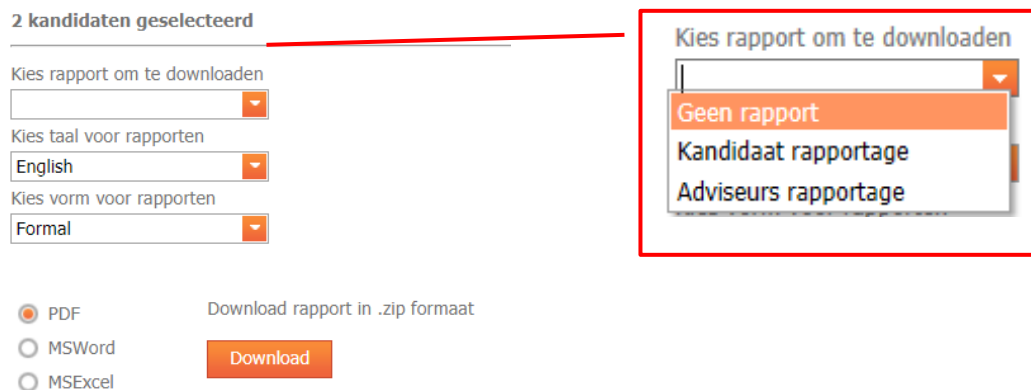
Het downloaden van rapportages kan op verschillende manieren gedaan worden. Daarnaast kunt u ervoor kiezen rapportages standaard te laten mailen wanneer een kandidaat klaar is. U kunt ervoor kiezen om:

1. voor één of meerdere kandidaten een rapportage te downloaden (zie hoofdstuk "8.2 rapporten downloaden (één of meer kandidaten))
2. rapportages te sturen door automatische e-mail instellingen (zie hoofdstuk "8.3 automatische rapportinstellingen")

Hieronder wordt uitgelegd hoe u rapporten handmatig kunt downloaden voor zowel kandidaten in het "kandidaten" tabblad als in het "groepen/profielen" tabblad en voor zowel één kandidaat als voor meerdere kandidaten. Het handmatig downloaden van rapporten is de veiligste manier om rapporten van kandidaten uit NOA Online te halen.

8.1 eigenschappen van rapporten

Wanneer u een rapportage wilt downloaden heeft u een aantal keuzes die u kunt maken betreffende het rapport. Hieronder staan zij uitgelegd:



2 kandidaten geselecteerd

Kies rapport om te downloaden

Kies taal voor rapporten

English

Kies vorm voor rapporten

Formal

PDF Download rapport in .zip formaat

MSWord

MSExcel

Download

Kies rapport om te downloaden

- Geen rapport
- Kandidaat rapportage
- Adviseurs rapportage

Figuur 51: eigenschappen van rapporten

Keuze 1: U kunt bij het bovenste keuzehokje kiezen voor het soort rapport dat u wilt hebben (zie figuur 51). De meest gebruikte opties zijn de kandidaat rapportage en de adviseurs rapportage. De kandidaat rapportage is een rapportage die uitgebreider is dan de adviseurs rapportage. In deze rapportage staat meer informatie over wat de scores betekenen. Omdat het wat meer uitleg heeft over de betekenis, is dit rapport handig om te gebruiken wanneer de kandidaat het rapport krijgt in te zien. De adviseurs rapportage is bedoeld voor mensen die bekend zijn met de test en de achterliggende concepten. Deze rapportage bevat alle testresultaten in tabellen en grafieken.

Tip!

Als u deze keuze nog niet heeft besproken met uw accountmanager binnen NOA, raden wij u aan dat even te doen. Hij of zij kan u helpen een juiste keuze hierin te maken.

Keuze 2: U kunt kiezen in welke taal u het rapport wilt downloaden. Kies de taal die voor u gewenst is.

Keuze 3: U kunt kiezen in welke vorm u het rapport wilt downloaden. De beschikbare vormen zijn formeel, informeel of derde persoon. Uw keuze bepaalt in welke vorm de kandidaat in het rapport wordt aangesproken. Selecteer wat voor u gewenst is.

Keuze 4: U kunt kiezen met welk programma u het rapport wilt downloaden. Wij raden u aan om te kiezen tussen Word of PDF. Bij de PDF-rapportage staat de opmaak vast en daarom ziet deze versie er netjes uit. In een Word bestand kunt u nog aanvullingen doen voor een kandidaat en zelf de opmaak aanpassen, een PDF is niet veranderbaar. Kies het voor u gewenste documentformaat.

8.2 rapporten downloaden (één of meer kandidaten)

Hieronder wordt uitgelegd hoe u rapporten handmatig kunt downloaden voor zowel kandidaten in het "kandidaten" tabblad als in het "groepen/profielen" tabblad en voor zowel één kandidaat als voor meerdere kandidaten. Het handmatig downloaden van rapporten is de veiligste manier om rapporten van kandidaten uit NOA Online te halen.

Stap 1: Ga naar het kandidaten tabblad in uw project. Zit de kandidaat in een groep? Ga dan naar de groep in het groepen/profielen tabblad, en klik op het plusje links van de groepsnaam om de groep te openen.

Ziet u alleen staan "Deblokkeer"? U bekijkt nu de bedrijfsomgeving in plaats van de projectomgeving. Open eerst het project (zie hoofdstuk "3.2 de projectomgeving").



Stap 2: Selecteer één of meerdere kandidaten met behulp van de vinkhokjes links van de gebruikersnaam(en). Om alle kandidaten te selecteren kiest u het vinkhokje linksboven naast "Gebruikersnaam". U kunt ook eerst kandidaten zoeken (zie "6.3 zoeken op gebruikersnaam, naam of e-mail" of "6.4 zoeken op datum (gestart, klaar of aangemaakt)") en daarna alle overgebleven kandidaten selecteren met behulp van het vinkhokje linksboven naast "Gebruikersnaam" (zie figuur 52).

The screenshot shows the 'Kandidaten' interface with a table of candidates. The table has columns for 'Gebruikersnaam', 'Voornaam', 'Achternaam', 'Email', 'Klaar', 'Aangemaakt', and 'Actief'. The first row has a checkbox selected. Below the table, there are navigation controls and a 'Paginagrootte' dropdown set to 10. At the bottom, there are four buttons: 'Nieuwe kandidaat', 'Genereer kandidaten', 'Importeer kandidaten', and 'Voeg bestaande kandidaten toe'. The 'Acties' button is circled in red.

	Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	Email	Klaar	Aangemaakt	Actief
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	DemoNOA				23-10-2017	23-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DemoNOA2				23-10-2017	24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DemoNOA3				23-10-2017	24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA4					24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DemoNOA5					24-10-2017	<input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 52: rapporten downloaden bij "kandidaten"

Stap 3: Klik rechtsonder op "Acties" en selecteer "Download rapport" (zie figuur 52).

Stap 4: Er verschijnt nu een pop-up scherm, bovenaan kunt u zien hoeveel kandidaten u geselecteerd heeft (zie figuur 53). Kies de juiste rapport eigenschappen (zie hoofdstuk "8.1 eigenschappen van rapporten") en klik op download.

The screenshot shows the 'Print rapporten' pop-up screen. It displays '3 kandidaten geselecteerd'. Below this, there are three dropdown menus: 'Kies rapport om te downloaden' (set to 'Adviseurs rapportage'), 'Kies taal voor rapporten' (set to 'Dutch'), and 'Kies vorm voor rapporten' (set to 'Formal'). At the bottom, there are radio buttons for 'PDF', 'MSWord', and 'MSExcel'. The 'PDF' option is selected. To the right of the radio buttons, it says 'Download rapport in .zip formaat'. A 'Download' button is visible.

Figuur 53: rapporten downloaden

8.3 automatische rapportinstellingen

Hierboven staat hoe u rapportages kunt downloaden uit het systeem, maar het is echter ook mogelijk om hiervoor automatische instellingen te gebruiken. U kunt door automatische instellingen zorgen dat:

1. er een automatische e-mail naar maximaal drie e-mailadressen wordt verzonden
2. er een automatische e-mail naar de kandidaat wordt verzonden
3. de kandidaat een download link voor het rapport krijgt aangeboden

Als u gebruik maakt van deze instellingen hoeft u dus in principe niet meer in te loggen in de beheeromgeving om het rapport van een kandidaat te kunnen inzien.

Let op: rapporten worden niet beveiligd gemaïld. Denk goed na naar wie u de rapporten opstuurt en wie toegang heeft tot dit mailadres. Het mailen van persoonsgegevens en resultaten van kandidaten is uw eigen risico. NOA adviseert u om de rapportages te downloaden vanuit de beheeromgeving.

8.3.1 een automatische e-mail naar uw eigen mailadres

Wanneer u zelf een rapport van de kandidaat wilt ontvangen wanneer deze klaar is, kunt u dat instellen. Het is een snelle en gemakkelijke manier om rapporten in te zien.

Stap 1: Ga naar het tabblad "kandidaatrapporten".

Stap 2: Vink het bovenste hokje aan, bij "stuur een e-mail wanneer alle testen zijn afgerond naar dit adres:" (zie figuur 54).

Stap 3: Vul uw e-mail adres in in het juiste vak (zie figuur 54) en vink "voeg een rapport toe aan de e-mail" aan. Let op, iedereen die toegang heeft tot dit e-mail adres heeft ook toegang tot de rapporten. U kunt extra e-mailadressen invullen (max. 3) door op "Add email" te klikken. Selecteer vervolgens de gewenste rapportage en het gewenste e-mail sjabloon.

Stap 4: klik op "bewaar instellingen", de oranje knop onderaan de pagina.

Het e-mailsjabloon wordt nu nog niet behandeld, kijk naar hoofdstuk "9. E-mailen naar kandidaten"



Figuur 54: e-mail instellingen voor eigen e-mailadres

8.3.2 een automatische e-mail naar de kandidaat

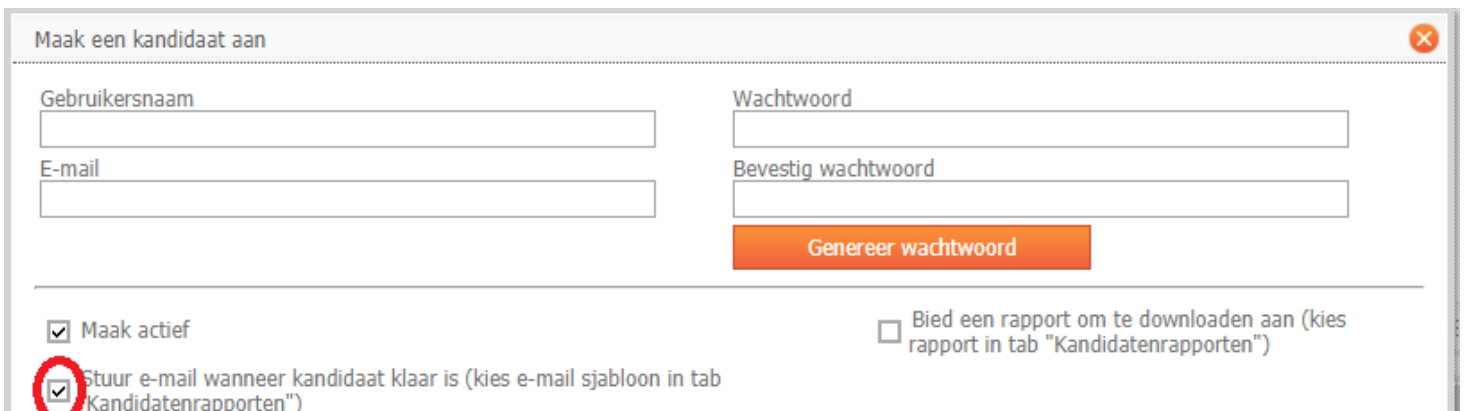
Stap 1: Ga naar het tabblad "kandidaatrapporten" (zie figuur 54).

Stap 2: Vink het tweede hokje aan, bij "stuur een e-mail naar de kandidaat wanneer alle testen zijn afgerond".

Stap 3: Selecteer een e-mail sjabloon. Vink vervolgens "voeg een rapport toe aan de e-mail" aan en selecteer de gewenste rapportage.

Stap 4: klik op "bewaar instellingen", de bovenste oranje knop onderaan de pagina.

Stap 5: Stel bij alle kandidaten die u aanmaakt in dat hun rapport wordt ge-e-maild, door het vinkje "stuur e-mail wanneer kandidaat klaar is", weergegeven in figuur 55, aan te zetten.



Figuur 55: automatische e-mail naar kandidaat aanvinken bij kandidaten

8.3.3 een downloadlink voor de kandidaat

Wanneer u de kandidaat direct het rapport wilt laten bekijken, kunt u ervoor kiezen om een downloadlink aan te bieden aan de kandidaat. Dit betekent dat de kandidaat na het maken van alle tests een link krijgt te zien naar zijn of haar rapport. Dit kan dan gedownload worden.

Let op! Het is belangrijk dat:

1. De kandidaat niet te snel doorklikt, zodat hij of zij de download link mist. Als u gebruik wilt maken van deze optie, communiceer dan duidelijk dat de kandidaten hun rapport op het einde moeten downloaden, zodat zij het scherm niet te vroeg wegglikken.

2. Wanneer de kandidaat de tests bij u op locatie maakt, hij of zij de test ook nog naar zichzelf e-mailt of op een USB-stick opslaat, zodat hij of zij het rapport mee kan nemen.
3. Ook is het aan te raden dat het bestand, wat zich vaak automatisch opslaat bij "downloads" op de computer, wordt verwijderd van de computer uit privacy overwegingen.

Het aanbieden van een rapport om te downloaden is vooral handig als de kandidaat de tests op zijn of haar eigen computer maakt.

Stap 1: Ga naar het tabblad "kandidaatrapporten" (zie figuur 54) en vink de derde optie aan, namelijk "bied de kandidaat een rapport aan om te downloaden wanneer alle testen zijn afgerond".

Stap 2: Selecteer het gewenste rapport voor de kandidaat.

Stap 3: Stel bij alle kandidaten die u aanmaakt in dat een download link voor het rapport wordt aangeboden, door het vinkje "biedt rapport om te downloaden aan", weergegeven in figuur 56, aan te zetten.

Maak een kandidaat aan
✕

<p>Gebruikersnaam</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Wachtwoord</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="password"/>
<p>E-mail</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Bevestig wachtwoord</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="password"/>
<input type="button" value="Genereer wachtwoord"/>	

Maak actief

Stuur e-mail wanneer kandidaat klaar is (kies e-mail sjabloon in tab "Kandidatenrapporten")

Bied een rapport om te downloaden aan (kies rapport in tab "Kandidatenrapporten")

Figuur 56: download link aanbieden aan kandidaat

9. E-mails naar kandidaten

Er kunnen vanuit NOA Online e-mails worden verstuurd om de kandidaat uit te nodigen om een test te maken met zijn of haar inloggegevens of om het rapport te sturen naar de adviseur of de kandidaat. Het kan u soms veel werk schelen om deze e-mails automatisch te laten versturen (zie hoofdstuk "8.3 automatische rapportinstellingen"). Het is ook mogelijk om e-mails handmatig te versturen vanuit de beheeromgeving. Dit kan handig zijn als u op een bepaald moment een uitnodiging of rapportage wilt mailen. Let op: als u een kandidaat wilt mailen voordat hij/zij de test gaat maken, dan moet u eerst een e-mail adres invullen bij het aanmaken of wijzigen van de kandidaat (zie hoofdstuk "5. Kandidaten wijzigen").

9.1 E-mailsjablonen maken

Als u gebruik wilt maken van de automatische e-mailfunctie in het NOA Online Management Systeem, is het belangrijk dat u een e-mailsjabloon selecteert. Dit e-mailsjabloon is de standaardtekst en het bijbehorende onderwerp van de automatische mail. In uw NOA Online omgeving staan twee voorbeeld e-mailsjablonen: "Uitnodiging testafname" en "Rapport testafname". Deze e-mailsjablonen kunt u naar wens aanpassen, maar u kunt ook nieuwe e-mailsjablonen aanmaken. Wanneer u een e-mailsjabloon maakt zijn er een aantal dingen die handig zijn om te overwegen:

Ontvanger	Functie: Inloggegevens sturen	Functie: Rapport sturen
kandidaat	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Hoe spreek ik de kandidaat aan? ▣ Wil ik tips geven voor het maken van de tests? ▣ Als u een kandidaat e-mailt zodat hij/zij zelf thuis een test kan maken, vermeld dan in ieder geval de link naar de kandidaatomgeving en de inloggegevens (de link die begint met: https://www.noa-online.net/...). 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Hoe spreek ik de kandidaat aan? U kunt zijn of haar voornaam en/of achternaam in laten vullen via automatische invulvakken. ▣ Wil ik informatie opnemen over hoe het rapport geïnterpreteerd moet worden? ▣ Wil ik informatie opnemen over het verdere proces? Krijgt de kandidaat een gesprek, zijn er nog verdere (sollicitatie) rondes. etc.
adviseur		<ul style="list-style-type: none"> ▣ Hoe zie ik snel om welke kandidaat het gaat? U kunt bijvoorbeeld in de mail een stuk opnemen waarin de voornaam, achternaam en/of gebruikersnaam van de kandidaat verschijnen middels automatische invulvakken. Zo kunt u gemakkelijk zien van welke kandidaat het rapport is. ▣ Wie moet de rapporten kunnen bekijken? Maken verschillende adviseurs gebruik van de rapporten?

Als u weet welke tekst u in het e-mailsjabloon wilt zetten, kunt u het sjabloon makkelijk aanmaken met de stappen hieronder.

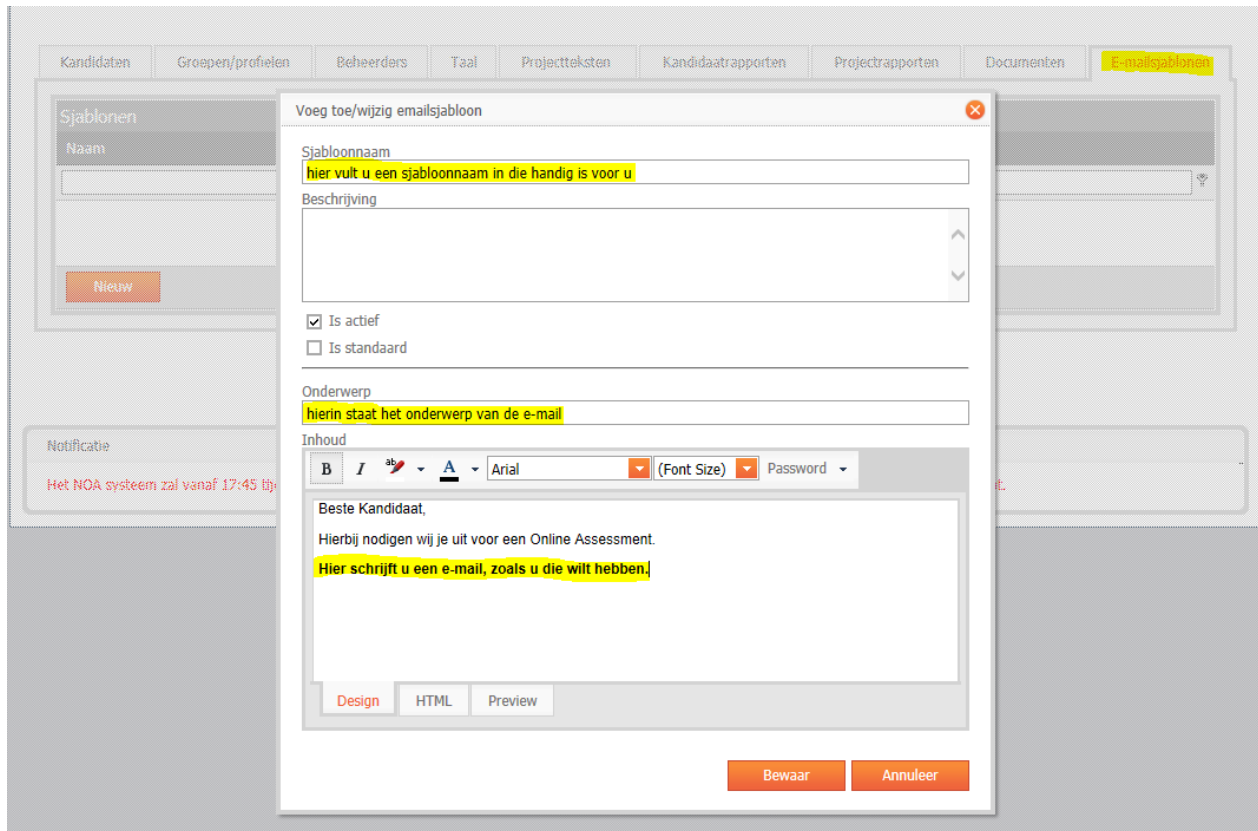
Stap 1: Ga naar het tabblad "e-mailsjablonen" en klik op "nieuw" (zie figuur 57).

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Kandidaten', 'Groepen/profielen', 'Beheerders', 'Taal', 'Projectteksten', 'Kandidaatrapporten', 'Projectrapporten', 'Documenten', and 'E-mailsjablonen'. The 'E-mailsjablonen' tab is active. Below the navigation bar is a section titled 'Sjablonen' containing a table with three columns: 'Naam', 'Omschrijving', and 'Onderwerp'. Each column has an empty input field with a small lightbulb icon. Below the table, the text 'Geen gegevens beschikbaar' is displayed. At the bottom left of the 'Sjablonen' section, there is an orange button labeled 'Nieuw' which is circled in red.

Figuur 57: nieuw e-mailsjabloon

Er verschijnt een pop-up scherm, waarin u het e-mailsjabloon kunt maken.

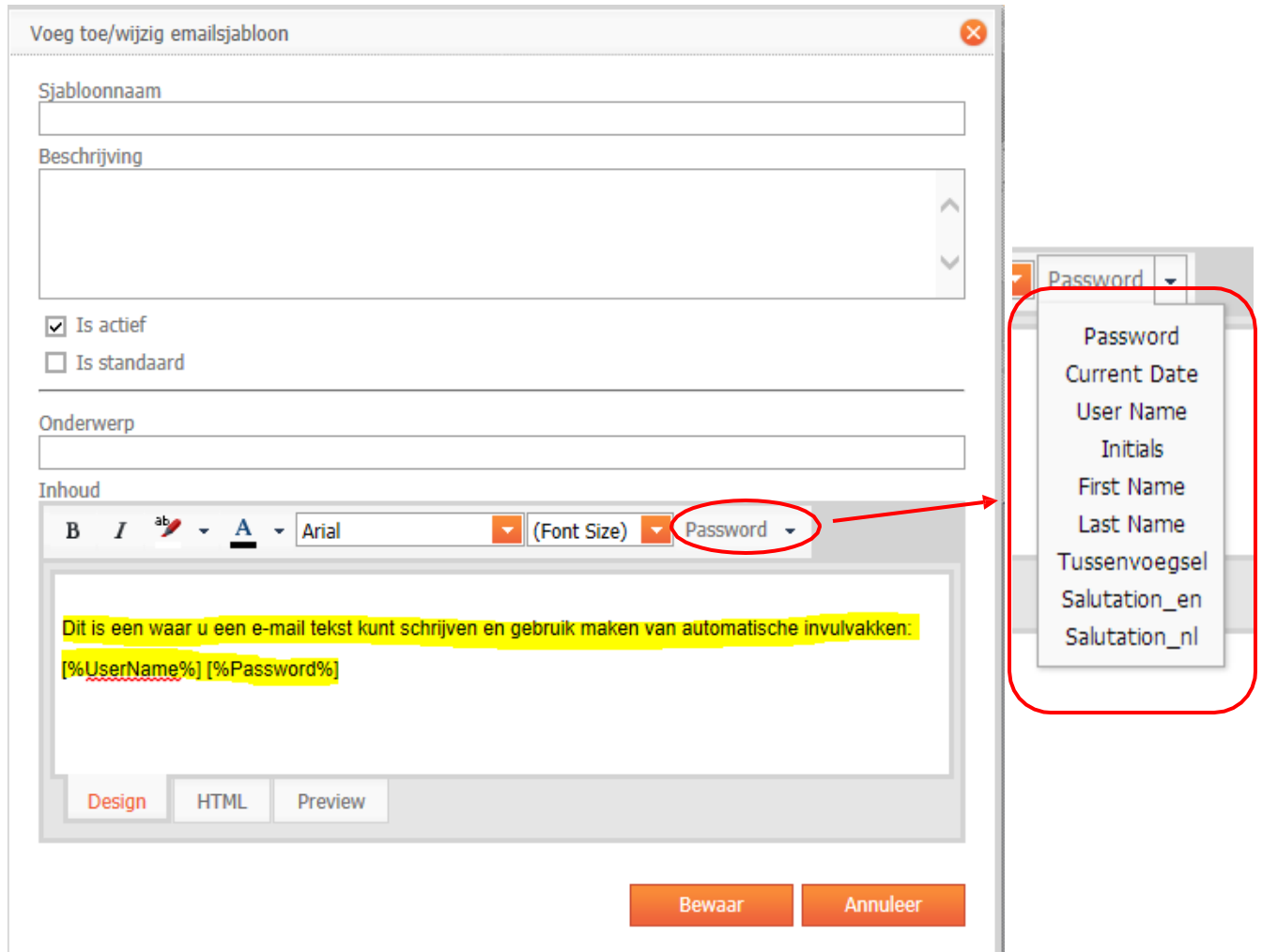
Stap 2: Vul de sjabloonnaam in en het onderwerp. De sjabloonnaam wordt gebruikt zodat u in dit systeem ziet welk sjabloon het is, ontvangers zullen dit niet zien. Het onderwerp is het onderwerp van de e-mail, de ontvangers zullen dit wel zien (zie figuur 58).



Figuur 58: e-mail sjablonen maken

Stap 3: Typ de inhoud in het tekstvak en kies de opmaak van de tekst middels de opmaak balk aan de bovenkant van het tekstinput vak. Hier kunt u gebruikmaken van opties zoals het lettertype en/of de lettergrootte aanpassen of woorden **vetgedrukt** maken, in *italic* zetten of een bepaalde **kleur** meegeven (zie figuur 58).

Stap 4: Maak gebruik van automatische invulvakken in de tekst door te klikken op het pijltje naast "password" (zie figuur 59). Er verschijnt nu een overzicht van de bruikbare automatische invulvakken. Automatische invulvakken zijn handig wanneer u bijvoorbeeld het rapport naar een kandidaat wilt sturen en zijn of haar naam als aanhef wilt gebruiken.



Figuur 59: e-mailsjabloon tekst

Stap 5: Klik op "bewaar". Nu is het e-mailsjabloon klaar voor gebruik.

9.2 E-mails versturen

Het e-mailen naar kandidaten werkt op dezelfde manier voor zowel kandidaten in het "kandidaten" tabblad als in het "groepen/profielen" tabblad en voor zowel één kandidaat als voor meerdere kandidaten. Voordat u kandidaten kunt mailen is het belangrijk dat u een e-mailsjabloon klaar heeft staan (zie hoofdstuk "9.1 E-mailsjablonen maken").

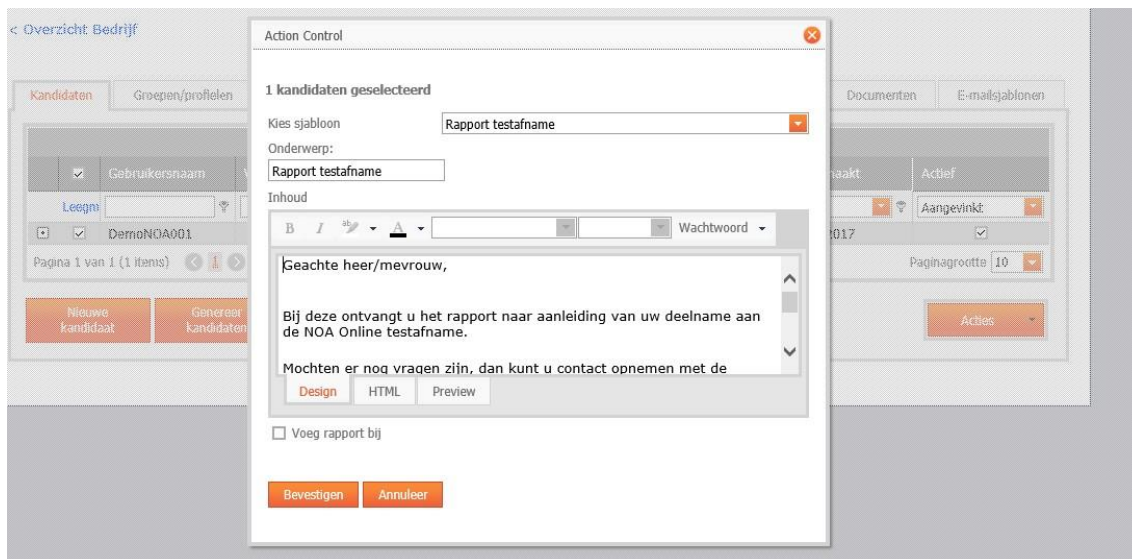
Stap 1: Ga naar het kandidaten tabblad in uw project. Zit de kandidaat in een groep? Ga dan naar de groep in het groepen/profielen tabblad, en klik op het plusje links van de groepsnaam om de groep te openen.

Stap 2: Selecteer één of meerdere kandidaten met behulp van de vinkhokjes links van de gebruikersna(a)m(en). Om alle kandidaten te selecteren kiest u het vinkhokje linksboven

naast "Gebruikersnaam". U kunt ook eerst kandidaten zoeken (zie "6.3 zoeken op gebruikersnaam, naam of e-mail" of "6.4 zoeken op datum (gestart, klaar of aangemaakt)") en daarna alle overgebleven kandidaten selecteren met behulp van het vinkhokje linksboven naast "Gebruikersnaam" (zie figuur 50).

Stap 3: Klik op "Acties" rechts onderin en selecteer "Stuur e-mail".

Stap 4: Er verschijnt nu een pop-up scherm, bovenaan kunt u zien hoeveel kandidaten u geselecteerd heeft (zie figuur 60). Kies een e-mail sjabloon. **Let op:** Als u het sjabloon hier aanpast wordt de aanpassingen niet opgeslagen. Bij de volgende kandidaat zijn uw aanpassingen weg. Mocht u het sjabloon voor iedereen willen aanpassen, kunt u het sjabloon in het "E-mailsjablonen" tabblad aanpassen (zie hoofdstuk "9.1 E-mailsjablonen maken").



Figuur 60: e-mailen vanuit de kandidaat omgeving

Stap 5: Mocht u een rapport willen toevoegen aan uw mail vergeet dan niet om op "Voeg rapport bij" te klikken en een rapport te kiezen. Anders kunt u deze stap overslaan.

Stap 6: Klik op bevestigen om de mail(s) te sturen.

10. Technische specificaties voor systeembeheerders

10.1 browser- en computerinstellingen

Het NOA Online systeem werkt in alle gangbare browsers en computersystemen. U kunt op de meeste computers direct aan de slag met de beheeromgeving of met een testafname. Waarschijnlijk zult u onderstaande technische specificaties daarom niet nodig hebben. Ter informatie geven wij hieronder uitleg over de browser- en computerinstellingen die gewenst zijn voor het gebruik van NOA Online.

Om het NOA Online systeem te kunnen gebruiken, raden wij aan om één van de volgende browsers te gebruiken. In andere browsers is het mogelijk dat de omgeving onverwacht gedrag laat zien of dat bepaalde functionaliteit niet naar behoren werkt. Verder adviseren wij om altijd een recente versie van onderstaande browsers te gebruiken.

Aanbevolen browsers:

- ✓ Internet Explorer
- ✓ Firefox
- ✓ Safari
- ✓ Chrome

Om de NOA Online Management omgeving goed te kunnen gebruiken, moet javascript ingeschakeld zijn voor de beheeromgeving (de website: "https://admin.noa-online.net") en voor de website waarop de testen worden ingevuld ("https://www.noa-online.net/..."). Daarnaast moeten cookies worden ondersteund. Ook moeten pop-ups toegestaan worden bij het gebruiken van de beheeromgeving. Verdere plugins zoals ActiveX, Extensies of VB script zijn niet nodig. Ook flash plugins, silverlight en mediaplayer plugins zijn niet noodzakelijk. Een PDF plugin (bijv. Adobe Reader) is wel noodzakelijk om PDF bestanden in de browser te tonen. Voor de meeste browsers is dit standaard ingesteld.

Om de PDF rapportages naar uw computer te downloaden en te openen heeft u eveneens een PDF-reader nodig. Mocht deze nog niet op uw systeem geïnstalleerd staan, dan kunt u hier de (gratis) PDF-reader van Adobe downloaden en installeren:

[Download Adobe Reader](#)

De rapportages worden als zip-bestand gedownload en dit bestand moet eerst uitgepakt worden voordat u de rapoortage(s) kunt inzien. Op de meeste computers staat al een programma wat met zip-bestanden kan omgaan. Mocht dit niet het geval zijn, dan kun u hier het (gratis) programma 7-zip downloaden:

[Download 7-zip](#)

10.2 e-mail afzender instellingen

Het is (zoals in deze handleiding staat beschreven) mogelijk om het NOA Online Management systeem e-mails te laten versturen naar kandidaten en beheerders. De standaard afzender voor deze e-mails is: "noreply@noa-online.net".

Het is ook mogelijk om dit e-mail adres te vervangen met een e-mail adres van uw organisatie. Als afzender van de e-mails die vanuit het NOA Online systeem worden verstuurd kan dan de naam en het e-mailadres van uw organisatie worden weergegeven. Als dat gewenst is, dan kunt u dat bij NOA aangeven. Bedenk wel dat er antwoorden van kandidaten kunnen komen op het e-mailadres dat gebruikt wordt. Verder is het voor de juiste instellingen nodig dat het e-mailadres door uw organisatie of in opdracht van uw organisatie beheerd kan worden.

Om te zorgen dat de e-mails die met dit nieuwe e-mail adres verstuurd worden goed aankomen bij de ontvanger, dienen er wel een aantal instellingen in het systeem van uw organisatie te worden gewijzigd. De instellingen van het zogeheten Sender Policy Framework (SPF) moeten gewijzigd worden. Hiermee geeft u aan dat het NOA Online systeem e-mails mag versturen namens het e-mail domein van uw organisatie. Dit vermindert de kans dat e-mails als spam worden behandeld.

Alle e-mails vanuit het NOA Online systeem worden verzonden via Sendgrid. Op de website van Sendgrid wordt uitgelegd hoe het systeem van uw organisatie ingesteld moet worden om de e-mails goed te versturen.

[Link naar de website van Sendgrid](#)

(<https://support.sendgrid.com/hc/en-us/articles/202517236-SPF-Records-Explained>)

Wat extra informatie over het Sender Policy Framework vindt u hier:

[Informatie over het Sender Policy Framework](#)

(http://en.wikipedia.org/wiki/Sender_Policy_Framework)

[Open SPF](#)

(<http://www.openspf.org/>)

11. Index

A

Actief	
instellen voor kandidaat	33
Adviseurs rapportage	57
Automatische e-mail	
e-mailsjabloon	59, 62
instellen voor groep kandidaten	42
naar de kandidaat	61
naar uw eigen e-mailadres	60

B

Bedrijfsomgeving	16
verschil met projectomgeving	22
Bedrijfsrapporten	20
Bedrijfsteksten	18
Beheerder	
aanmaken	17
blokkeren	13
deblokkeren	13
inloggen	6
Beheeromgeving	6
verschil bedrijfsomgeving en projectomgeving	22
website URL.....	6
blokkeren van beheerders	13
Browsers	67

C

Competenties	
selecteren voor groep kandidaten	45
selecteren voor individuele kandidaat	37
wijzigen voor groep kandidaten	40
wijzigen voor individuele kandidaat	44
CSV bestand invoeren	39

D

Deblokkeren van beheerders	13
----------------------------------	----

E

E-mail.....	59, 62
E-mail afzender	68
E-mailadres wijzigen	12
E-mailsjabloon.....	59, 62

F

Facturatie tellingen..... 20

G

Gebruikersnaam
 instellen voor kandidaat 31
 wijzigen voor kandidaat..... 43
 Groep kandidaten wijzigen
 competenties wijzigen 47
 normgroep wijzigen 48
 subtesten wijzigen..... 47
 testen wijzigen..... 47

H

Handleidingen.....21,27

I

Inloggegevens
 opzoeken voor kandidaat 53
 overzicht downloaden voor meerdere kandidaten 53
 Inloggen
 beheerder.....6
 kandidaat 53

K

Kandidaat rapportage 56
 Kandidaatbeheerder
 aanmaken 17
 inloggen6
 Kandidaten
 sorteren 50
 verwijderen 48
 zoeken 50
 Kandidaten aanmaken
 CSV bestand invoeren 34
 individuele kandidaat aanmaken..... 31
 manieren om kandidaten aan te maken 30
 kandidaten genereren..... 33
 Kandidaten wijzigen
 competenties wijzigen 44
 gebruikersnaam wijzigen 43
 normgroep wijzigen 45
 subtests wijzigen 44
 testen wijzigen/toevoegen 43
 wachtwoord wijzigen 45

L

Logingegevens	
opzoeken voor kandidaat.....	53
overzicht downloaden voor meerdere kandidaten	53

N

Normgroep	
instellen voor groep kandidaten.....	40
instellen voor individuele kandidaat	36
wijzigen voor groep kandidaten	48
wijzigen voor individuele kandidaat.....	45

P

Pauze tussen de tests	55
PDF-bestand openen	67
Persoonsgegevens	
invullen voor kandidaat	46
Project openen.....	22
Projectomgeving	22
verschil met bedrijfsomgeving	22
Projectrapport	
downloaden	26
inzien.....	26
Projectteksten	25

R

Rapportages	
automatisch laten e-mailen	59
downloaden	56,57
downloadlink voor kandidaten aanbieden	60
eigenschappen van rapportages	56

S

Sjabloon	59,62
Sorteren	50
Subtest	
selecteren voor groep kandidaten.....	40
selecteren voor individuele kandidaat.....	37
wijzigen voor groep kandidaten	47
wijzigen voor individuele kandidaat.....	44

T

Taal	
beheeromgeving	14
instellen voor groep kandidaten.....	42
kandidaten zelf taal laten instellen.....	24

project	23
Telefoonnummer wijzigen	12
Test	
instellen voor groep kandidaten	40,41
instellen voor individuele kandidaat	36
wijzigen voor groep kandidaten	47
wijzigen voor individuele kandidaat	43
Testscherm afgesloten	55
Tweestapsverificatie	7
Tweestapsverificatie resetten	13
V	
Verwijderen van kandidaten	48
W	
Wachtwoord	
instellen voor kandidaat	32
inzien voor kandidaat	45
wijzigen voor beheerder	11
wijzigen voor kandidaat	45
wachtwoord vergeten	10
Wijzigen.....	
	<i>Zie Groep kandidaten wijzigen, Zie Kandidaten wijzigen</i>
Z	
ZIP-bestand openen	67
Zoeken	
kandidaten	49
op data	51
op naam	50