

Gebruikershandleiding

NOA Talent Portal

NOA B.V. Singel 262 1016 AC Amsterdam

020 – 50 40 800 support@noa-vu.nl www.noa-vu.nl



Voorwoord

Welkom in de gebruikershandleiding van NOA Talent Portal. In deze handleiding worden alle mogelijkheden van het platform beschreven. Afhankelijk van de rol en rechten die u als gebruiker heeft, zijn bepaalde functionaliteiten wel of niet beschikbaar. In het hoofdstuk 'Rollen en rechten' leest u hier meer over. De gebruikershandleiding is een allesomvattend document en is niet bedoeld om van voor naar achter in zijn geheel gelezen te worden. Het is een naslagwerk waarin u via de inhoudsopgave op de volgende pagina snel bij de informatie kunt komen die u nodig heeft. Voor het algemene begrip van de gebruikersomgeving en de kandidaatomgeving raden we u wel aan om de hoofdstukken 'Beschrijving gebruikersomgeving' en 'Beschrijving kandidaatomgeving' een keer volledig door te nemen. Daarnaast gaan de hoofdstukken met betrekking tot het aanmaken en beheren van kandidaten en het kandidaatoverzicht natuurlijk over essentiële functionaliteiten van het platform.

Wij wensen u veel gebruiksplezier en -gemakt. Mocht u onverhoopt toch nog ergens tegen aanlopen dan helpen wij u graag verder, telefonisch of via e-mail. Onze helpdesk is op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur bereikbaar voor al uw vragen. Contactgegevens vindt u op de voorpagina van dit document.



Inhoud

Inloggen als gebruiker	5
Eerste keer inloggen (2FA instellen)	5
Wachtwoord vergeten	7
Beschrijving gebruikersomgeving	
Dashboard	
Processen	
Kandidaten	
Taken	
Overige \rightarrow Tests	
Overige \rightarrow Beheerders	
Overige \rightarrow Documenten	
Overige \rightarrow Instellingen	
Profiel	
Mijn taken	
Verander account	
Organisatie → Processet(s) → Proces(sen) → Taken	13
Processetinstellingen	
Logo	
Taalinstellingen	
Emailsjablonen	
Teksten	
Begroeting	15
Welkomstbericht	15
Persoonsgegevens	
Custom fields	
Single Choice	16
Multiple Choice	16
Booleaans	
Letters	
Getal	
Datum/ uju	10
Procesinstellingen	10 16
Nagm en beschrijving	
Nuulli eli beschi ijviliy	
גנוו נ- נוו פוווטטטנטווו	



Taalinstellingen	
Kandidaten importsjabloon	
Teksten	
Weergavenaam	
Welkomstbericht	
Supporttekst	
Persoonsgegevens	
Custom fields	
Emailafzender	
Procestaken	
Algemene procestaakinstellingen	
Naam	
Weergavenaam	
Weergave beschrijving	
Verplicht	
Herinnering	
Start- en einddatum	
Kandidaattaken	
Personsgegevenstaak	
Tersoonsgegevenstaak	
Informatietaak	19
Informatietaak Testtaak	19 20
Testtaak Maatwerkdata invullen	
Tersoonsgegevenstaak Informatietaak Testtaak Maatwerkdata invullen Upload document	
Informatietaak Testtaak Maatwerkdata invullen Upload document Toestemming geven	
Informatietaak Testtaak Maatwerkdata invullen Upload document Toestemming geven Bekijk resultaat	
Informatietaak Testtaak Maatwerkdata invullen Upload document Toestemming geven Bekijk resultaat Emailtaak	
Informatietaak Testtaak Maatwerkdata invullen Upload document Toestemming geven Bekijk resultaat Emailtaak Beheerdertaken	19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 21
Informatietaak Testtaak Maatwerkdata invullen Upload document Toestemming geven Bekijk resultaat Emailtaak Beheerdertaken Resultaat van kandidaat bekijken	
Informatietaak Testtaak Maatwerkdata invullen Upload document Toestemming geven Bekijk resultaat Emailtaak Beheerdertaken Resultaat van kandidaat bekijken Geüpload document bekijken	
Informatietaak Testtaak Maatwerkdata invullen Upload document Toestemming geven Bekijk resultaat Emailtaak Beheerdertaken Resultaat van kandidaat bekijken Geüpload document bekijken Maatwerkdata invullen	19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 21
Informatietaak	19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 21
Informatietaak Testtaak Maatwerkdata invullen Upload document Toestemming geven Bekijk resultaat Emailtaak Beheerdertaken Resultaat van kandidaat bekijken Geüpload document bekijken Maatwerkdata invullen Assessortaak Proces aanmaken	19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 21 21 21 21 21 21 21 21
Informatietaak	19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 21
Informatietaak Testtaak Maatwerkdata invullen Upload document Toestemming geven Bekijk resultaat Emailtaak Beheerdertaken Resultaat van kandidaat bekijken Geüpload document bekijken Maatwerkdata invullen Assessortaak Proces aanmaken Kandidaten aanmaken	19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 21 22 23
Informatietaak	
Informatietaak	
Informatietaak	19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 21 22 23 25 26 28 28



E-mails versturen	
Kandidaten inactief maken	
Kandidaten verbergen	
Kandidaten verplaatsen naar een ander proces	
Kandidaten koppelen aan een ander proces	
Assessor koppelen aan kandidaten	
2-factor-authenticatie kandidaten	
2-factor-authenticatie kandidaten aan- of uitzetten	
2-factor-authenticatie kandidaten resetten	
Kandidaatoverzicht exporteren	
Kandidaat detailpagina	
Rapport downloaden	
Gebruikersnaam en wachtwoord wijzigen	
Persoonlijke gegevens invullen	
Maatwerkdata invullen	
Taken van een kandidaat (Proceskandidaattaken) wijzigen (bijv. normgroep wijziger	າ)37
Aanmaken en beheren gebruikers	
Rollen en rechten gebruikers	
Aanmaken nieuwe gebruikers	
Beheren bestaande gebruikers	
Blokkeren gebruikers	
Detailpagina gebruiker	40
Gegevens wijzigen	40
Toegang tot processen wijzigen	40
Rol en rechten wijzigen	40
Inloggen als kandidaat	41
Kandidaatomgeving	41
Taken en tests uitvoeren	



Inloggen als gebruiker

Eerste keer inloggen (2FA instellen)

Om aan de slag te gaan met NOA Talent Portal logt u op <u>https://admin.noatalentportal.nl</u> in met de inloggegevens die u van ons via een welkomstemail heeft ontvangen (figuur 1). Uw gebruikersnaam is uw emailadres en het wachtwoord zoals vermeld in de email is een tijdelijk wachtwoord. Na het invoeren van uw gebruikersnaam en het tijdelijke wachtwoord klikt u op 'Inloggen'. Vervolgens wordt u direct verzocht een nieuw eigen wachtwoord aan te maken (figuur 2). Voer eerst het tijdelijke wachtwoord nog een keer in en voer daaronder twee keer uw eigen nieuwe wachtwoord in en klik op 'Doorgaan'. Dit nieuwe wachtwoord is vanaf nu het wachtwoord waarmee u kunt inloggen.

Log in met je emailadres of gebruikersnaam								
Emailadr	es/gebruikersnaam							
Wachtwo	ord							
Wachtwoord vergeten?								
	Inloggen							

Figuur 1: Loginpagina NOA Talent Portal



Figuur 2: Nieuw wachtwoord instellen



Na het aanmaken van uw wachtwoord wordt u door het instellen van de 2-factor-authenticatie heen geleid. Voor de 2-factor-authenticatie heeft u een authenticatie-app op uw smartphone nodig, zoals Microsoft Authenticator of Google Authenticator. Scan vanuit de authenticatie-app op uw smartphone de QR-code die op het scherm staat (figuur 3), er zal nu een 6-cijferige code verschijnen in uw authenticatie-app. Klik vervolgens op 'Verifiëren', voer op de volgende pagina de code in en klik dan nogmaals op 'Verifiëren' (figuur 4). Als u een nieuwe smartphone heeft dan dient de 2-factor-authenticatie opnieuw ingesteld te worden. Neem contact op met NOA zodat wij de 2-factor-authenticatie voor u kunnen resetten.

< Annuleren
Geef de volgende gegevens op.
Download de Microsoft Authenticator app door de links voor iOS en Android ta gebruiken, of gebruik een andere authenticatie app naar keuze.
Google Play
Nadari je da Authentistanter syp harft gedennistaat kun je em va de konstrukturde methoden gebruiken om door te gaan met de inschrijving
Scan de QR code Je kan de Microsoft Authenticator App downloaden, of een andree authenticatie app.
Verüferen

Figuur 3: QR-code voor eerste keer instellen 2-factor-authenticatie

Geef de vo	lgende gegevens o	op.
Vul de code in u	iit je authenticatie app.	
Vul de code	in	
	Verifieren	

Figuur 4: Invoerveld

U bent nu ingelogd in uw eigen persoonlijke gebruikersaccount. De volgende keer dat u inlogt gebruikt u uw nieuwe wachtwoord, en voor de 2-factor-authenticatie hoeft u vanaf nu alleen de code vanuit de app in te voeren.

Wachtwoord vergeten

Als u uw wachtwoord niet meer weet dan kunt u via de knop 'Wachtwoord vergeten?' uw wachtwoord resetten (zie figuur 1). Nadat u op de knop 'Wachtwoord vergeten' heeft geklikt wordt u gevraagd uw emailadres in te voeren (figuur 5). Klik vervolgens op 'Verstuur verificatie code'. U zal nu een e-mail ontvangen van Microsoft namens NOA, met daarin een 6-cijferige code. Vul deze code in en klik op de knop 'Code verifiëren' (figuur 6). Klik vervolgens op 'Doorgaan' (figuur 7). U kunt nu een nieuw wachtwoord opgeven, herhaal dit wachtwoord en klik nogmaals op 'Doorgaan' (figuur 8). Voer daarna de 2-factor-authenticatie-code in en u bent weer ingelogd. Gebruik vanaf nu dit nieuwe wachtwoord.

C Annuleren	Annuleren
Gebruikersgegevens	Gebruikersgegevens
Geef de volgende gegevens op. Verificatie is vereist. Klik alsjeblieft op de Verzenden knop.	Geef de volgende gegevens op. De verificatiecode is naar je email inbox verzonden. Kopieer het naar het invoerveld hieronder.
Emailadres	
Verstuur verificate code	Verificatie code
	Code verifieren
Doorgaan	Verstuur nieuwe code
-iguur 5: Emailadres verifiëren	Doorgaan

Figuur 6: Code invoeren en verifiëren





Beschrijving gebruikersomgeving

NOA Talent Portal bevat drie niveaus waarop u acties kunt uitvoeren: organisatie, processet en proces. Onder een organisatie kunnen meerdere processets vallen en onder iedere processet kunnen weer meerdere processen vallen. Navigeren tussen de verschillende niveaus en naar processets of processen op hetzelfde niveau kan via de donkerblauwe blauwe balk in de linker bovenhoek. In deze balk ziet u de naam staan van de organisatie, processet of het proces waar u op dat moment inzit. Door op de balk te klikken klapt er een volledig overzicht van alle processets en processen binnen de organisatie uit. Klik op een processet of proces om daar naartoe te navigeren. Het organisatie- en processetniveau geven vooral overzicht op een hoger niveau. Overzicht van processen, kandidaten, beschikbare tests, gebruikers, managementinformatie etc. Daarnaast zijn er vooral op processetniveau enkele belangrijke instellingen te vinden. Op processetniveau is ook door NOA ingesteld welke tests en vragenlijsten u kunt inzetten in de onderliggende processen. Het laagste niveau, oftewel het procesniveau, is het niveau waarop u werkt als het gaat om het aanmaken en beheren van kandidaten, en inrichten van het proces (taken) voor deze kandidaten. Een proces is een verzameling taken voor zowel kandidaten als beheerders, waarbij het afnemen van een test of vragenlijst bij een kandidaat één van de mogelijke taken is.

Dashboard

Nadat u bent ingelogd in uw eigen persoonlijke gebruikersaccount komt u terecht op het Dashboard van de organisatie waar uw account onder valt (figuur 9). U ziet alleen onderdelen van de organisatie waar u als gebruiker toegang toe heeft. Op dit Dashboard ziet u een overzicht van de kandidaten uit de processen waar u toegang toe heeft, informatie over het aantal actieve kandidaten en de taken en tests die zijn afgenomen. Rechts in beeld, onder 'Process Sets', ziet u de processet waar u onder valt. Als u daarop klikt komt u op het Dashboard van de processet terecht.

C 🗈 https://admin.noatalentportal.nl			A^ ☆ ロ ☆ 値 🔏 …
Demo company NOA	✔ Dashboard Processen	Kandidaten Taken (Overige 💡 📾 🐥
Demo company NOA			
Kandidaatoverzicht	Hallo Demo company NOA	Proces sets	
		Flexibele testsuite	
	≮ mei ▼ 2024 ▼ >>	HR Toolkit	
Geen data gevonden	Number of candidates: 0 Number of finished tests: 0 Number of finished tasks: 0		

Figuur 9: Dashboard organisatie



C http://admin.nostalentportal.nl	□ V Dashboard Processen	Kandidaten Taken	A ☆ Φ ☆ & % … Overiae 2 📻 🛦
Flexibele testsuite			
Kandidaatoverzicht	Hallo Demo company NOA Elovibale testa ile	Processes	
×	<pre></pre>	Testafname	
Geen data gevonden	Number of candidates: 0 Number of finished tests: 0 Number of finished tasks; 0		
		Beschikbare tests	nstellingen

Figuur 10: Dashboard processet

Op het Dashboard van een processet (figuur 10) ziet u grotendeels dezelfde informatie als op het dashboard van uw organisatie, alleen dan gefilterd voor de processet. Rechts in beeld, onder 'Processen' ziet u nu één of meerdere processen staan. Als u daarop klikt dan komt u op het dashboard van dat proces terecht. Verder kunt u hier via de knop 'Beschikbare tests' meer informatie vinden over de tests waar u gebruik van kunt maken, en via de knop 'Instellingen' gaat u naar de instellingen van de processet. Daarnaast kunt u hier een processet kopiëren, via de vierkante blauwe knop met de drie verticale witte puntjes rechtsboven.



Figuur 11: Dashboard proces



Op het dashboard van het proces (figuur 11) ziet u links in beeld welke taken er in het proces zitten. Als er nog geen kandidaten in het proces zitten dan is het mogelijk om via het +-symbool nog taken aan het proces toe te voegen. Via het pensymbool kan een taak gewijzigd worden. Wat er nog precies gewijzigd kan worden is afhankelijk van of er al kandidaten in het proces zitten of niet. In het midden ziet u een overzicht van de kandidaten en rechts weer informatie over de actieve kandidaten en welke taken en tests er zijn afgenomen. Via het +-symbool kunt u hier nieuwe kandidaten aanmaken. Rechts in beeld ziet u ook weer dezelfde verwijzing naar de beschikbare tests waar u gebruik van kunt maken, en een knop waarmee u naar de instellingen van het proces gaat.

Naast het Dashboard op de drie niveaus (organisatie, processet en proces) zijn er nog andere overzichten beschikbaar via de menuknoppen boven in beeld: Processen, Kandidaten, Taken en onder de knop Overig: Tests, Beheerders, Documenten en Instellingen. Via de blauwe balk links bovenin beeld kunt u wisselen van niveau (figuur 12).

← C D https://admin.noatalentportal.nl/Candidate					A* 🟠	□ ☆ ⊕ % …
Nea Demo company NOA / ~	▼ Dashboard	Processen	Kandidaten	Taken	Overige 💡	
Şearch						
Demo company						: ا
Kandida 🍄 Flexibele testsuite						
E Testafname						
W HR Toolkit					5 kolommer	n worden getoond 🔻
CEBRUIKE	T I PROCES S	ETS	T I AANGEMAA	AKT DOOR	T I MFA INC	DESCHAKELD
	Geen data gevond	en				

Figuur 12: Wisselen van niveau (organisatie, processet of proces)

Het niveau dat u selecteert in deze blauwe balk bepaald wat u ziet als u gebruik maakt van de verschillende menuknoppen. Naast het Dashboard dat hierboven al toegelicht is zijn dat:

Processen

Dit geeft een overzicht van alle processen in de organisatie of in een processet. Als gebruiker zult u alleen de processen zien waar u toegang toe heeft. Via dit overzicht kunt u processen kopiëren en processen inactief maken. Om dit te doen klikt u op het blauwe vierkantje met de drie witte puntjes achter een proces. Een gebruiker met adminrechten zal altijd alle processen van de organisatie zien. Wanneer in de blauwe balk een proces geselecteerd is dan zal de menuknop 'Processen' niet beschikbaar zijn.

Kandidaten

Dit geeft een overzicht van alle kandidaten op organisatie-, processet- of procesniveau. Als in de blauwe balk een proces geselecteerd is dan kunt u hier via het +-symbool in de rechter bovenhoek ook nieuwe kandidaten aanmaken. Daarnaast kunt u vanaf hier allerlei acties op één of meerdere kandidaten uitvoeren, zoals het versturen van e-mails en het downloaden van kandidaatrapporten downloaden. Dit kan door de kandidaten te selecteren door er een vinkje voor te zetten en vervolgens op de blauwe vierkante knop met de drie witte puntjes te klikken. Ook kunt u kandidaten hier inactief maken, maar alleen als in de blauwe balk de organisatie geselecteerd is. Het is ook mogelijk om alle gegevens van het kandidaatoverzicht te exporteren. Selecteer de kandidaten die u mee wilt nemen in de export en klik vervolgens rechtsboven op het icoontje met een pijl die naar beneden wijst. Als u op een kandidaat in het kandidaatoverzicht klikt, dan komt u op de detailpagina van een kandidaat terecht. Ook de detailpagina van een kandidaat is per niveau verschillend.

Taken

Dit geeft een overzicht van alle taken. Op organisatie- en processetniveau ziet u alleen een overzicht van alle taken in de verschillende processen gebruikt worden, u kunt verder geen acties uitvoeren daarop. Alleen op procesniveau kunt u taken toevoegen, bewerken en verwijderen. Toevoegen en verwijderen van taken is alleen mogelijk als er nog geen kandidaten in het proces zitten. Wat u precies nog kunt bewerken in taken is ook afhankelijk van of er al kandidaten in het proces zitten. Toevoegen van taken doet u door op het +-symbool te klikken, bewerken of verwijderen door op het blauwe vierkantje met de drie witte puntjes achter een taak te klikken.

Overige → Tests

Hier vindt u meer informatie over de beschikbare tests. Op organisatieniveau ziet u alle beschikbare tests binnen de hele organisatie. Beschikbaarheid van tests wordt door NOA op processetniveau ingesteld. Het kan dus voorkomen dat u op organisatieniveau tests ziet staan die u niet kunt inzetten omdat deze beschikbaar is in een processet waar u niet onder valt. Het testoverzicht op processetniveau geeft dus beter inzicht in welke tests u kunt inzetten. Procesniveau geeft hetzelfde overzicht van tests als het processetniveau. Als u in de lijst van tests op een test klikt dan komt u op een pagina terecht waar u meer informatie over de test vindt.

Overige \rightarrow Beheerders

Dit geeft een overzicht van alle gebruikers gekoppeld aan de processen waar u toegang toe heeft. Alleen een gebruiker die ook de rechten heeft om gebruikers te beheren kan hier nieuwe gebruikers aanmaken en bestaande gebruikers bewerken. Denk hierbij aan naam, emailadres, rol en rechten, en toegang tot processen.

Overige \rightarrow Documenten

Hier vindt u handige documenten zoals testhandleidingen en gebruikershandleidingen. Ook kunt u hier zelf documenten uploaden. Documenten kunnen ook op verschillende niveaus beschikbaar zijn. Standaarddocumenten van NOA zijn alleen op organisatie- of processetniveau beschikbaar. Documenten kunnen ook aan kandidaten gekoppeld worden. Het document wordt dan toegevoegd in het documentenoverzicht van de kandidaat. Documenten kunnen ook toegevoegd worden in 'Informatietaak' voor kandidaten.

Overige \rightarrow Instellingen

Hier vindt u de instellingen. Er zijn instellingen op drie niveaus. Op organisatieniveau kunt u alleen het logo aanpassen. Verder is daar alleen de afgesproken bewaartermijn voor kandidaatgegevens te vinden. Mocht u deze bewaartermijn willen aanpassen neem dan contact op met NOA. Op processetniveau bevinden zich enkele belangrijke instellingen zoals taalinstellingen, welkomstteksten, emailsjablonen, selecteren van persoonsgegevens en het aanmaken van maatwerkdatavelden. Bij de procesinstellingen heb je ook taalinstellingen en teksten, en kun je selecteren welke persoonsgegevens en maatwerkdatavelden je precies wilt gebruiken in het proces.



Naast bovengenoemde menuknoppen bevinden zich rechts bovenin beeld drie icoontjes:



Via deze knop komt u op de supportpagina terecht waar u onder andere de contactgegevens van NOA kunt vinden, en ondersteunende documenten.



Via deze knop komt u op de nieuwspagina van NOA terecht



Hier krijgt u notificaties te zien. Bijvoorbeeld als er taken voor u klaarstaan of als kandidaten klaar zijn met hun taken. Notificatie-instellingen kunt u beheren via uw eigen profiel.

Profiel

Als u rechtsboven in de hoek op het rondje met daarin het poppetje klikt dan vindt u nog een aantal opties. De eerste optie is 'Profiel', en als u daarop klikt komt u op uw profielpagina terecht. Op uw profielpagina ziet u uw gegevens, uw rol en rechten en kunt u uw 2-factor-authenticatie resetten. De volgende keer dat u inlogt kunt u de 2-factor-authenticatie dan opnieuw instellen.

												0	~
						A	☆	CD	₹⁄≡	Ē	~~		۴
~ \ \	Dashboard	Processe	n	Kandidaten		Overige	As	? ssesso	r E	3 4	•	•	
en processet			Proces s	sets C	ג		Pro Pro Pro Mi	ofiel ijn tak	en er acc	ount			
							Uit	tlogge	en				

Figuur 13: Profiel, Mijn taken en Verander account

Mijn taken

Mijn taken geeft een overzicht van uw taken. Dit kan zijn het beoordelen van een kandidaat, het bekijken van een document dat een kandidaat geupload heeft, het bekijken van een rapport van een kandidaat of het invullen van maatwerkgegevens voor een kandidaat. U kunt deze taken starten vanaf dit 'Mijn taken' overzicht, deze taken kunnen echter ook vanaf het kandidaatoverzicht gestart worden.

Verander account

Het is mogelijk dat u als gebruiker onder meerdere organisaties valt. Via de knop 'Verander account' kun u wisselen naar een andere organisatie.

$\mathsf{Organisatie} \rightarrow \mathsf{Processet}(\mathsf{s}) \rightarrow \mathsf{Proces}(\mathsf{sen}) \rightarrow \mathsf{Taken}$

Onder een organisatie kunnen meerdere processets vallen en onder elke processet kunnen ook weer meerdere processen vallen. Het organisatie- en processetniveau geven vooral overzicht op een hoger niveau. Het procesniveau is echter het niveau waarop de meeste gebruikers het vaakst zullen werken. Binnen een proces maakt u namelijk nieuwe kandidaten aan, worden kandidaat- en gebruikerstaken uitgevoerd en kunnen rapporten worden gedownload. De organisatie en processet(s) worden door NOA aangemaakt, hierbij stelt NOA op de processet in welke tests en vragenlijsten er beschikbaar voor u beschikbaar zijn. Deze tests en vragenlijsten kunnen vervolgens gebruikt worden in taken in de onderliggende processen. Omdat er op processetniveau enkele belangrijke instellingen zijn die u met de juiste rechten ook zelf kunt aanpassen wordt dat hieronder eerst toegelicht. Vervolgens wordt er uitgebreid stilgestaan bij processen en taken.

Processetinstellingen

Wanneer u op processetniveau op de knop 'Overige' klikt en vervolgens op 'Instellingen' dan komt u bij de instellingen de processet. Via het Dashboard van de processet kunt u ook naar de instellingen van de processet navigeren. De naam van de processet en de beschikbare talen kunnen alleen door NOA aangepast worden. Bij de instellingen van de processet kunt u een aantal dingen wel zelf aanpassen.

Logo

U kunt een logo toevoegen aan de processet of een bestaand logo aanpassen. Dit doet u door op het pensymbooltje rechtsboven te klikken. Vervolgens kunt u in het zijscherm een nieuwe bestand uploaden. Klik vervolgens op 'Opslaan'. Er kan zowel op organisatieniveau als op processetniveau een logo toegevoegd worden. Als er alleen een logo is toegevoegd op organisatieniveau dan wordt dat logo gebruikt in alle processen van de onderliggende processets. Als er een logo bij een processet wordt toegevoegd dan wordt dat logo gebruikt in de processen die onder die processet vallen. Het processetlogo overschrijft dan het organisatielogo.

Taalinstellingen

Welke talen er voor u beschikbaar zijn kan alleen door NOA ingesteld worden. Wanneer er meerdere talen beschikbaar zijn dan kunt u echter wel aangeven wat standaard de taal moet zijn voor de processen die aangemaakt worden onder de processet. Als Nederlands de standaardtaal is dan kunt u aangeven welke vorm (formeel of informeel) de standaard moet zijn. Wanneer er meer dan één taal beschikbaar is dan kunt u daarnaast aangeven of u wilt dat kandidaten zelf de taal waarin zij hun taken uitvoeren mogen kiezen in de kandidaatomgeving. Deze standaard taalinstellingen aanpassen doet u door op het pensymbooltje rechtsboven te klikken. Na aanpassen klikt u op 'Opslaan'. **Let op:** het gaat hier alleen om standaardinstellingen voor de processen die aangemaakt worden onder deze processet. Op het proces zelf kunnen altijd nog weer andere keuzes worden gemaakt qua taalinstellingen.

Emailsjablonen

Emailsjablonen worden gebruikt voor het verzenden van emails naar kandidaten en gebruikers. NOA zal altijd standaardemailsjablonen toevoegen voor bijvoorbeeld het uitnodigen van kandidaten. Deze emailsjablonen kunt u aanpassen. Daarnaast kunt u ook zelf nieuwe emailsjablonen aanmaken. Om een e-mailsjabloon te wijzigen klikt u op het e-mailsjabloon dat u wil wijzigen. U komt dat op de detailpagina van dat emailsjabloon. Onder 'Vertalingen' vindt u de teksten van dat sjabloon. Tekst is er in alle beschikbare talen, en voor Nederlands is er een aparte formele en informele tekst. Bij het versturen van e-mails kunt u de taal en voor Nederlands formeel of informeel kiezen. U kunt de tekst wijzigen door op de drie puntjes achter een vertalingen te klikken (figuur 14). Er opent dan een zijscherm waarin u de tekst aan kunt passen.



Nea	Flexibele testsuite	· ~ 7	Dashboard	Processen	Kandidaten	Taken	Overige	0	•	• (
Flexibele testsu	ite > Instellingen > Emailsjablonen									
Emailsja Naam: Uit Beschrijvii Type: Niet	abloon: Uitnodigen nieuwe kandidaa tnodigen nieuwe kandidaat ng: Deze mail kan alleen verstuurd worden bi uw kandidaat account	it ij het aanmaken van nieuwe kandidaten								
Vertalin	gen								ſ	÷
Та	al	Vorm	Onderwerp							
• N	ederlands	Formeel	Uitnodiging voor N	OA Talent Portal					-	6
→ N	ederlands	Informeel	Uitnodiging voor N	OA Talent Portal					:	ł

Figuur 14: Detailpagina e-mailsjabloon

In een e-mailsjabloon kan gebruikt worden gemaakt van zogenaamde placeholders. Dit zijn stukken tekst die door het systeem automatisch ingevuld worden. Als u bijvoorbeeld [%UserName%] ziet staan in een tekst dan wordt dit in de uiteindelijke e-mail ingevuld door de daadwerkelijke gebruikersnaam van de kandidaat. Via de knop 'Placeholders' kunt u placeholders toevoegen aan een e-mailsjabloon.

Flexibele testsuite	n	∨ 	Uitnodiging voor NOA Talent Portal Wijzigen
Ernailsjabloon: Uitnodigen nieuw Nam: Uitnodigen nieuwe kandidaat Beschrijving: Deze mail kan alleen verstur Type: Nieuw kandidaat account	e kandidaat urd worden bij het aanmaken van nieuwe kandidaten		Taal Nederlands Vorm Formeel V Onderwerp Ultnodiging voor NDA Talent Portal
Vertalingen	Marine	On designed	
Nederlands	Formeel	Uitnodiging vo	Placentilizer • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
• Nederlands	Informed	Ultrodiging vo	U kunt inloggen met de volgende gegevens: Website: noatalentportal.nl Cebruikersam: (%Username%) Wachtwoord: (%Password%) Als u vragen heeft neem dan contact op met de organisatie (%Company%). Met vriendelijke groet, NOA Talent Portal
			Optilaan

Figuur 15: Bewerken tekst e-mailsjabloon

Zelf een nieuw e-mailsjabloon aanmaken doet u door op het +-symbool te klikken bij de instellingen van de processet. Er opent dan een zijscherm waarin u het sjabloon aan kunt maken (figuur 16). De naam en beschrijving zijn alleen zichtbaar voor gebruikers. Onderwerp en de tekst van het bericht worden gebruikt voor de e-mail die naar de kandidaat verstuurd wordt. Bij 'Type' heeft u een aantal opties. Sjablonen van het type 'Nieuw kandidaat account' kunnen alleen gekozen worden tijdens het aanmaken van nieuwe kandidaten. De overige types kunnen altijd gekozen worden. U kunt teksten in alle beschikbare talen toevoegen en voor Nederlands zowel een formele als informele e-mailtekst toevoegen.

Flexibele testsuite	~ Y	Da	Emailsjabloon Toevoegen	×
Instellingen			Naam	
Processet instellingen Exercite Sandaardaal: Nederlands Sandaardowin: Informeil Beschikbare talen: Nederlands, Engels Overlige:			Beschrijving Taal Nederlands Vorm Informeel Type Anders	~
Emailsjablonen			Onderwerp	
Naam Beschrijving	Туре		Bericht:	
Uitnodigen nieuwe kandidaat Deze mail kan alleen verstuurd worden bij het aanmaken van nieuwe kandidaat	Nieuw kandidaat account		Placeholder - ∞ ∞ 0 J ⊻ 0 E Ξ Ξ Ε Ξ μ <u>T</u> + <u>Q</u> + T ∞ № E ● < Fontsize O	•
Ultrodigen bestaande Ultrodigen kandidaten vanaf het kandidatenoverzicht kandidaat	Anders			
Teksten				
Taal	Vorm		Opsi	an

Figuur 16: Nieuw e-mailsjabloon aanmaken

Teksten

Dit zijn teksten die getoond worden in zowel uw gebruikersomgeving als kandidaatomgeving. Standaardteksten zijn in alle beschikbare talen toegevoegd. Deze kunt u echter aanpassen bij processetinstellingen. De volgende twee teksten staan er:

Begroeting

De begroeting is zichtbaar voor klanten in de klantomgeving, op het dashboard van de processet. En ook voor kandidaten in de kandidaatomgeving. Voorbeeld van een begroeting is 'Welkom' of 'Hallo'.

Welkomstbericht

Het welkomstbericht wordt getoond in de kandidaatomgeving. Als er geen welkomstbericht op een proces is ingesteld dan wordt het welkomstbericht van de processet getoond.

Persoonsgegevens

Bij de processetinstellingen kunnen persoonsgegevens geselecteerd worden. Het gaat hier om persoonsgegevens van de kandidaat, die uitgevraagd kunnen worden in de processen. Bij de processetinstellingen wordt alleen geselecteerd welke persoonsgegevens gebruikt kunnen worden in de onderliggende processen. Als u de persoonsgegevens daadwerkelijk wilt gebruiken in een proces dan dienen ze ook nog bij de procesinstellingen geselecteerd te worden. **Let op:** de selectie van persoonsgegevens die worden uitgevraagd is voor standaard processen vastgelegd door NOA.

Bij processetinstellingen kunnen er zogenaamde custom fields aangemaakt worden. Dit zijn maatwerk datavelden die vervolgens gebruikt kunnen worden in de processen die onder deze processet vallen. Bij het aanmaken van custom fields kunnen er verschillende datatypen gekozen worden:

Single Choice

Vraagtekst en antwoordoptieteksten kunnen hier gedefinieerd worden. Er kan één antwoord geselecteerd worden

Multiple Choice

Vraagtekst en antwoordoptieteksten kunnen hier gedefinieerd worden. Daarnaast kan er aangegeven worden hoeveel antwoordopties er minimaal en maximaal gekozen mogen worden.

Booleaans

Vraagtekst kan gedefinieerd worden. Hierbij wordt er alleen één vinkvakje getoond waarmee aangegeven kan worden of het waar of niet waar is.

Letters

Vraagtekst kan gedefinieerd worden. Antwoord kan gegevens worden in een open tekstveld waarin letters ingevoerd kunnen worden

Getal

Vraagtekst kan gedefinieerd worden. Antwoord kan gegeven worden in een open tekstveld waarin getallen ingevoerd kunnen worden

Datum/tijd

Vraagtekst kan gedefinieerd worden. Antwoord is een datum en tijd die geselecteerd kunnen worden

Proces

Een proces is een verzameling taken voor kandidaten en/of gebruikers. Eén van de taken voor een kandidaat is bijvoorbeeld het maken van een test. Binnen een proces worden kandidaten aangemaakt. Net als een processet heeft een proces bepaalde instellingen. Deze instellingen en de taken worden hieronder toegelicht. Daarna wordt uitgelegd hoe u zelf een proces kunt aanmaken.

Procesinstellingen

Naam en beschrijving

Een proces heeft een naam en een beschrijving. Deze naam en beschrijving zijn alleen zichtbaar in de gebruikersomgeving, en dus niet voor kandidaten. Aanpassen van de naam of beschrijving kan door op het pensymbooltje rechtsboven te klikken.

Start- en einddatum

Een proces heeft altijd een startdatum, de einddatum is niet verplicht. Voor de startdatum of na de einddatum is het proces niet toegankelijk voor kandidaten. Aanpassen van de start- of einddatum kan door op het pensymbooltje rechtsboven te klikken.

Taalinstellingen

Een proces heeft beschikbare talen en een standaardtaal en -vorm als Nederlands de standaardtaal is. De beschikbare talen zijn door NOA op de processet ingesteld. Bij het proces kun je er voor kiezen om minder talen beschikbaar te maken. Wanneer er meer dan één taal beschikbaar is op het proces dan kan er ingesteld worden dat de kandidaat zelf de taal mag kiezen in de kandidaatomgeving. Het gaat hier om de taal waarin de kandidaten taken uitvoert en dus tests maakt. Een kandidaat kan tussen twee taken wisselen van taal. De nieuw gekozen taal wordt alleen toegepast op de taken die nog niet gestart zijn. Aanpassen van de taalinstellingen kan door op het pensymbooltje rechtsboven te klikken.

Kandidaten importsjabloon

Bij de instellingen van een proces is ook een sjabloon voor een kandidatenimportbestand te vinden. Via dit csv-sjabloon kunnen meerdere kandidaten tegelijk geïmporteerd en aangemaakt worden. Dit sjabloon is te downloaden door rechtsboven op het donkerblauwe vierkantje met de witte pijl die naar beneden wijst te klikken. Meer informatie over het importeren van kandidaten vindt u in het hoofdstuk kandidaten aanmaken.

Teksten

Teksten die worden getoond in de kandidaatomgeving. Deze dienen in alle beschikbare talen toegevoegd te worden.

Weergavenaam

Naam van het proces, zichtbaar voor kandidaten in de kandidaatomgeving.

Welkomstbericht

Welkomstbericht dat wordt getoond in de kandidaatomgeving. Als er geen welkomstbericht is toegevoegd hier dan wordt het processet welkomstbericht gebruikt.

Supporttekst

Deze wordt getoond in het supportblok in de kandidaatomgeving. Er staat een standaardtekst van NOA maar deze kan aangepast worden.



Persoonsgegevens

Bij de procesinstellingen kan gekozen worden welke van de beschikbare persoonsgegevens u daadwerkelijk wilt gebruiken in het proces. Door op het pensymbooltje bij 'Persoonsgegevens import velden' te klikken opent er een zijscherm waarin u kunt selecteren welke persoonsgegevens u wilt vragen aan kandidaten. Daarbij kan dan ook aangegeven worden of ze verplicht zijn of niet. Bij verplicht kan er gekozen worden voor alleen verplicht voor kandidaten, of ook direct verplicht om in te vullen voor een gebruiker bij het aanmaken van nieuwe kandidaten. Als persoonsgegevens geselecteerd zijn bij de procesinstellingen dan zullen ze altijd automatisch toegevoegd worden in een persoonsgegevenstaak voor kandidaten. Verplicht of niet-verplicht maakt hierin geen verschil. Wanneer persoonsgegevens al ingevuld zijn door een gebruiker dan ziet een kandidaat dat in de persoonsgegevenstaak en de kandidaat kan gegevens dan eventueel aanpassen. Als gegevens niet verplicht zijn dan hoeft een kandidaat ze niet in te vullen, een kandidaat zelfs door een gebruiker ingevulde niet-verplichte gegevens verwijderen. Naast de persoonsgegevens kan hier ook worden ingesteld of de vraag of een kandidaat toestemming geeft aan NOA voor gebruik van persoonsgegevens voor onderzoeksdoeleinden getoond moet worden. Let op: in standaardprocessen heeft NOA de selectie van persoonsgegevens al vastgelegd en staat de toestemmingsvraag aan. In dat geval zijn alleen naamgegevens en emailadres verplicht. De overige gegevens zijn niet-verplicht om in te vullen voor een kandidaat.

Custom fields

Custom fields die bij de processetinstellingen zijn aangemaakt kunnen geselecteerd worden bij de procesinstellingen zodat ze in het proces gebruikt kunnen worden. Het is hierbij ook mogelijk om aan te geven dat het verplicht is voor een gebruiker om deze in te vullen bij het aanmaken van nieuwe kandidaten. Het selecteren van custom fields voor gebruik in het proces doet u door op het +- symbool te klikken bij 'Maatwerk data velden'. Het is ook mogelijk om de custom fields te selecteren in een 'vul in maatwerkdata-taak' voor een kandidaat of een gebruiker. Dan kan de kandidaat of de beheerder via deze taak het custom field invullen. Deze taak kan verplicht of niet-verplicht zijn.

Emailafzender

Bij de procesinstellingen kan het emailadres waarvandaan emails worden verstuurd worden aangepast. Hier kan bijvoorbeeld een emailadres van de klant worden ingevoerd. Als kandidaten dan gemaild worden vanuit ons systeem dan lijkt de mail afkomstig van dat emailadres. Het aanpassen van het emailadres doet u door bij 'Emailafzender' op het pensymbooltje te klikken. **Let op:** wanneer u een ander emailadres instelt dan zullen er binnen uw organisatie door een IT-beheerder nog wel instellingen aangepast te worden. Het gaat hier om Sender Policy Framework (SPF) instellingen.

Procestaken

Er zijn kandidaattaken en beheerdertaken. Kandidaattaken worden door een kandidaat in de kandidaatomgeving uitgevoerd en beheerdertaken door een gebruiker in de klantomgeving.

Daarnaast is een verschil tussen **Procestaken** en **Proceskandidaattaken**. Procestaken zijn de taken die standaard in een proces zitten. Bij aanmaken van kandidaten kunnen procestaken geselecteerd worden voor die kandidaten. Als de kandidaten vervolgens zijn aangemaakt dan noemen we de taken die gekoppeld zijn aan de kandidaat de proceskandidaattaken. Procestaken zie je op het dashboard van het proces en op het takenoverzicht op procesniveau. Proceskandidaattaken ziet u op de detailpagina van de kandidaat. De procestaken zijn een sjabloon dat gebruikt wordt wanneer nieuwe kandidaten aangemaakt worden.

De hierna genoemde algemene procestaakinstellingen kunt u altijd wijzigen, onafhankelijk van of er al kandidaten in het proces zitten of niet. Voor proceskandidaattaken kunt u van de genoemde instellingen alleen de instelling of de taak verplicht is aanpassen. Voor specifieke taaktypes zijn er nog



andere instellingen te wijzigen, waarbij het voor proceskandidaattaken uitmaakt of ze al gestart of afgerond zijn of niet. Dat wordt beschreven bij 'Kandidaattaken' en 'Beheerdertaken'.

Algemene procestaakinstellingen

Naam

Naam van de taak die zichtbaar is in de gebruikersomgeving

Weergavenaam

Naam van de taak die zichtbaar is in de kandidaatomgeving. Voeg deze altijd in alle beschikbare procestalen toe.

Weergave beschrijving

Beschrijving van de taak die zichtbaar is in de kandidaatomgeving. Voeg deze ook altijd in alle beschikbare procestalen toe.

Verplicht

Taken kunnen verplicht of niet-verplicht zijn. Verplicht betekent dat de volgorde waarin de taken afgenomen worden vastligt. Een verplichte taak moet eerst afgerond worden voordat taken daarna gedaan kunnen worden. Als taken niet-verplicht zijn dan maakt de volgorde waarin ze uitgevoerd worden niet uit. Een niet-verplicht taak die na een verplichte taak komt kan pas gedaan worden als de verplichte taak eerst is afgerond.

Herinnering

Taken kunnen ook een herinnering hebben. Hiermee kan er ingesteld worden dat er automatisch een mail wordt verstuurd naar een kandidaat of gebruiker. In de taak kan ook direct een emailsjabloon voor deze email geselecteerd worden.

Start- en einddatum

Een startdatum is verplicht voor een taak en de taak kan niet gestart worden voor de startdatum. Als de startdatum in het verleden ligt dan is dan ziet de kandidaat geen startdatum staan in de kandidaatomgeving. Een einddatum is niet verplicht. Als er wel een einddatum is dan kan de taak niet meer gestart worden als de einddatum in het verleden ligt.

Kandidaattaken

Persoonsgegevenstaak

Deze taak wordt automatisch aan het begin van het proces toegevoegd als er persoonsgegevens zijn geselecteerd bij de procesinstellingen. Kandidaat ziet altijd zijn persoonsgegevens, het is niet mogelijk deze te verbergen.

Informatietaak

Informatie of document delen met kandidaten. Gebruik deze bijvoorbeeld voor een welkomsttekst. Voeg de informatie altijd in alle beschikbare procestalen toe. Als de kandidaat deze taak start dan opent er een zijscherm in de kandidaatomgeving. Onderaan in dit zijscherm kan de kandidaat aangeven dat de informatie bekeken is en op Opslaan klikken. De taak is dan afgerond.

Testtaak

Deze taak bevat één Test of één Testgroep. In de taak kunt u de normgroep selecteren, en testselectie (testgroep) en vragensetselectie (flexibele test) doet u ook in de taak. Als de kandidaat deze taak start dan wordt hij doorverwezen naar de test portal. Na afronden van de test of tests in de test portal is de taak automatisch ook afgerond en komt de kandidaat vanzelf weer in de kandidaatomgeving.

Maatwerkdata invullen

Taak om één of meerdere custom fields door een kandidaat in te laten vullen. In de taak selecteer je de custom fields die je wilt uitvragen. Er is ook een informatieveld beschikbaar om meer uitleg toe te voegen voor de kandidaat. Het is niet verplicht hier iets in te zetten. Voeg de informatie hierin toe in alle beschikbare procestalen. Als de kandidaat deze taak start dan opent er een zijscherm in de kandidaatomgeving. Onderaan in dit zijscherm kan de kandidaat op Opslaan klikken. De taak is dan afgerond.

Upload document

Kandidaat upload één of meer documenten. Er kan ingesteld worden hoeveel documenten de kandidaat dient te uploaden. Er is ook een informatieveld beschikbaar om meer uitleg toe te voegen voor de kandidaat. Het is niet verplicht hier iets in te zetten. Voeg de informatie hierin toe in alle beschikbare procestalen. Als de kandidaat deze taak start dan opent er een zijscherm in de kandidaatomgeving. Onderaan in dit zijscherm kan de kandidaat aangeven dat de documenten geüpload zijn en op Opslaan klikken. De taak is dan afgerond.

Toestemming geven

Kandidaat geeft toestemming dat rapport met de beheerder gedeeld mag worden. Pas daarna kan rapport gedownload worden door een beheerder. De toestemmingstekst kan aangepast worden in de taak, zorg ervoor dat de toestemmingstekst in alle beschikbare procestalen is toegevoegd. Als de kandidaat deze taak start dan opent er een zijscherm in de kandidaatomgeving. De kandidaat kan in dit zijscherm met een vinkje aangeven toestemming te geven om zijn resultaten te delen met gebruikers van de organisatie. Daarna klikt de kandidaat op Opslaan, de taak is dan afgerond.

Bekijk resultaat

Kandidaat kan zelf een rapport downloaden via deze taak. Ingesteld kan worden welk rapport er beschikbaar moet zijn in de taak. Er is ook een informatieveld beschikbaar om meer uitleg toe te voegen voor de kandidaat. Het is niet verplicht hier iets in te zetten. Voeg de informatie hierin toe in alle beschikbare procestalen. Als de kandidaat deze taak start dan opent er een zijscherm in de kandidaatomgeving. In dit zijscherm kan de kandidaat het rapport downloaden. Onderaan in dit zijscherm kan de kandidaat vervolgens aangeven dat het rapport gedownload en bekeken is en dan op Opslaan klikken. De taak is dan afgerond.

Emailtaak

Deze taak is niet zichtbaar voor een kandidaat. Deze taak zorgt ervoor dat er een email naar de kandidaat verstuurd wordt op een bepaald moment in een proces. Deze taak heeft alleen een niet-verplichte startdatum, en dus geen einddatum. De email wordt verstuurd op het moment dat alle verplichte taken voor de emailtaak zijn afgerond, en als er een startdatum is ingesteld pas als de startdatum is aangebroken.



Beheerdertaken

Resultaat van kandidaat bekijken

Met deze taak is het mogelijk om voor een specifieke gebruiker een taak klaar te zetten die ervoor zorgt dat die gebruiker het rapport van één of meerdere kandidaten bekijkt. Ingesteld kan worden welk rapport de gebruiker via de taak kan downloaden. Deze taak opent in een zijscherm in de klantomgeving. De gebruiker kan vervolgens aangeven het rapport bekeken te hebben en de taak afronden.

Geüpload document bekijken

Met deze taak is het mogelijk om voor een specifieke gebruiker een taak klaar te zetten die ervoor zorgt dat de gebruiker een geüpload document van één of meerdere kandidaten bekijkt. Deze taak opent in een zijscherm in de klantomgeving. De gebruiker kan vervolgens aangeven het document bekeken te hebben en de taak afronden.

Maatwerkdata invullen

Met deze taak is het mogelijk om voor een specifieke gebruiker een taak klaar te zetten die ervoor zorgt dat de gebruiker bepaalde custom fields voor één of meerdere kandidaten invult. Ingesteld kan worden welke custom fields er via de taak uitgevraagd moeten worden. Deze taak opent in een zijscherm in de klantomgeving. De gebruiker kan vervolgens aangeven de custom fields van de kandidaten ingevuld te hebben en de taak afronden.

Assessortaak

Via de assessortaak kan een gebruiker een vragenlijst invullen over een kandidaat. Als een gebruiker deze taak start vanaf het kandidaatoverzicht of via zijn eigen beheerdertakenoverzicht dan wordt de gebruiker doorgestuurd naar de test portal, waar hij de vragenlijst kan invullen. Na afronden komt de gebruiker weer in de klantomgeving terecht.

Als er beheerdertaken zijn gekoppeld aan kandidaten dan moet vervolgens nog de gebruiker gekoppeld worden die die beheerdertaak voor een specifieke kandidaat gaat uitvoeren. Het koppelen van een gebruiker aan een beheerdertaak gaat via het kandidaatoverzicht op procesniveau. Selecteer één of meerdere kandidaten en klik vervolgens op 'Assign Assessor', er opent dan een zijscherm waarin u de gebruikers kunt selecteren die voor die kandidaten de beheerdertaken moeten uitvoeren. Het is ook mogelijk om dit voor één kandidaat te doen via de detailpagina van de kandidaat. Klik op 'Wijzigen' bij de beheerdertaak en selecteer in het zijscherm de gebruiker die die beheerdertaak moet uitvoeren. Deze gebruiker kan deze taken starten via het kandidaatoverzicht van het proces of via zijn eigen takenoverzicht.

Proces aanmaken

Een nieuwe proces aanmaken kan via het Dashboard van de processet waar het proces onder moet komen te vallen, of via het Processenoverzicht op processetniveau. Om dit te doen klikt u op het +symbool. Er zal dan een pop-up scherm openen waarin u doormiddel van het doorlopen van een aantal stappen het proces kunt aanmaken. In de eerste stap heeft u de mogelijkheid om een sjabloon te kiezen. Sjabloonprocessen zijn voorbeelden van processen, door NOA voor u samengesteld. Als u een sjabloon kiest dan worden de gegevens, instellingen, teksten en taken overgenomen van dit voorbeeldproces. Als u geen sjabloon kiest dan kunt u de gegevens, instellingen, teksten en taken helemaal zelf bepalen. Wanneer er persoonsgegevens op de processet geselecteerd zijn dan kunt u ze tijdens het aanmaken van een proces ook alvast selecteren voor het proces.



Kandidaten aanmaken

Op het Dashboard van een proces of via het kandidatenoverzicht van het proces kunt u via de knop met het +-symbool nieuwe kandidaten aanmaken (figuur 17).

C https://admin.noatalentportal.nl/Process/d268b	f92-3ebc-4c04-d01d+08dc79713833/Candidate			୍	A & C & G &
No a Testafname		I 🗸 🛛 Das	hboard Kandidaten	Taken Overige	0 🖬 🔺
Demo company NOA -> Processen -> Kandidaten					± 🕂 ؛
Kandidaatoverzicht					
					9 kolommen worden getoond 🕶
E GEBRUIKERSNAAM T I VOORNAAM	T I ACHTERNAAM	T : GESTART	T : AFGEROND	T I HUIDIGE TAAK	T : AFGERONDE TAKE
				Geen data gevonden	

Figuur 17: Nieuwe kandidaten aanmaken via het kandidaatoverzicht

Vervolgens kunt u kiezen uit drie methodes om kandidaten aan te maken:

Aanmaken

Via de methode Aanmaken kunt u één kandidaat aanmaken. U kunt zelf een gebruikersnaam en wachtwoord voor deze kandidaat invoeren. Hierbij raden wij aan om als gebruikersnaam het emailadres van de kandidaat te kiezen.

Genereren

Bij deze methode kunt u meerdere accounts voor meerdere kandidaten in één keer genereren. Bij deze methode kan er geen emailadres als gebruikersnaam gebruikt worden. Het systeem genereert namelijk zelf de gebruikersnamen en wachtwoorden. U kunt een gedeelte van de gebruikersnaam wel zelf bedenken, echter zal altijd de gebruikersnaam altijd beginnen met de afkorting van uw organisatie, en er wordt altijd een driecijferig achtervoegsel toegevoegd door het systeem (bijvoorbeeld 001, 002, etc.).

Importeren

Bij deze methode kunt u meerdere kandidaten in één keer aanmaken via een zogenaamd importbestand. Een sjabloon voor een dergelijk bestand staat bij de procesinstellingen. Hierbij kunt u ook persoonsgegevens en maatwerkgegevens van kandidaten in één keer inlezen in het systeem.

- Selecteer - Aanmaken Georger	
Aanmaken	
Importeer	

Figuur 18: Kies een methode om kandidaten aan te maken



Aanmaken

Wanneer u kiest voor 'Aanmaken' dan vult u allereerst het emailadres en het wachtwoord voor de kandidaat in (figuur 19). U kunt zelf een wachtwoord bedenken of een wachtwoord door het systeem laten genereren. Wij raden aan om als gebruikersnaam het emailadres van de kandidaat te kiezen. Eventueel kan er ook voor gekozen worden om in plaats van een emailadres een andere gebruikersnaam aan te maken. Zet dan een vinkje bij 'Ik wil in plaats daarvan een gebruikersnaam gebruikersnaam

Kandidaat maken		
Algemene gegevens	Algemene gegevens	Demo - Studievoortgangsmeter - Studievoortgangsmeter
	Email	
	demo@demo.nl	
	Ik wil in plaats daarvan een gebruikersnaam gebruiken	
Personal Data	Wachtwoord	
		Genereer wachtwoord Toon wachtwoord
	Taal	
Extra Taken	Nederlands	×
Ĭ	🔽 Uitnodigen via email	
	Emailsjabloon	
	Uitnodigen nieuwe kandidaat	v
Samenvatting		
	Annuleren	Vorige Volgende

Figuur 19: Kandidaat aanmaken – Algemene gegevens

Vervolgens kunt u daaronder de taal van de kandidaat selecteren. Dit is de taal waarin de kandidaat de tests gaat maken.

Als laatste kunt u hier aangeven of u wilt dat de kandidaat direct na aanmaken een uitnodigingsemail ontvangt met daarin de logingegevens. Als u de kandidaat direct een uitnodigingsemail wilt versturen dan zet u een vinkje bij 'Uitnodigen via email'. Daaronder kunt u het emailsjabloon kiezen voor deze email. **Let op:** deze optie is alleen beschikbaar wanneer de gebruikersnaam een emailadres is, of wanneer emailadres een verplicht persoonsgegeven is in het proces. Het voordeel van direct uitnodigen is dat de kandidaat dan een e-mail ontvangt met alle logingegevens, waaronder het wachtwoord. Op een later moment is het vanwege beveiligingsvereisten niet meer mogelijk om kandidaten vanuit het systeem een email te sturen waarin het wachtwoord vermeld staat. Als u kandidaten toch op een later moment wilt uitnodigen dan heeft u twee opties:

- U kunt via het kandidaatoverzicht de kandidaat een email sturen met de instructie om via 'Wachtwoord vergeten?' zelf een nieuw wachtwoord in te stellen, dit is alleen mogelijk als de gebruikersnaam van de kandidaat een emailadres is.
- U kunt als gebruiker zelf het wachtwoord handmatig aan de kandidaat verstrekken. Mocht u het wachtwoord niet weten dan kunt u in het profiel van de kandidaat een nieuw wachtwoord voor de kandidaat instellen.



In de volgende stap 'Personal Data' kunt u persoonlijke gegevens van de kandidaat invullen (figuur 20). Afhankelijk van procesinstellingen kan het verplicht zijn om bepaalde persoonlijke gegevens hier al toe te voegen. De kandidaat zal zijn persoonlijke gegevens ook altijd zelf te zien krijgen aan het begin van een testafname. Als de gegevens nog niet door u zijn ingevuld dan kan de kandidaat ze zelf invullen. Als de gegevens al wel door u zijn ingevuld dan kan de kandidaat ze eventueel aanpassen. De kandidaat heeft altijd het recht om te zien welke persoonlijke gegevens er verwerkt worden, en kan deze altijd aanpassen of, als ze niet verplicht zijn, verwijderen of niet invullen.

Kandidaat maken		
Algemene gegevens	Persoonsgegevens	Demo - Studievoortgangsmeter - Studievoortgangsmeter
	Initialen	Voornaam
Descent Data	Tussenvoegsel	Achternaam
Personal Data	Geboortedatum	
	dd-mm-jjjj	
Extra Taken		
Supportion		
Jerfferfredtung	Annuleren	Vorige Volgende

Figuur 20: Persoonlijke gegevens kandidaat invullen

In de volgende stap ziet u welke taken er beschikbaar zijn voor de kandidaat (figuur 21). Afhankelijk van welke test(s) u wilt afnemen kunt u hier eenvoudig bepaalde taken aan- of uitzetten.

Apernone opposition Taken U	
Approxed provides Taken Type: Test maken - Kandidaat: Name: Agermene capacitetien (MCT-M) Verse Agermene capacitetien (MCT-M)	
Indication U Type: Test: Algemene capacitelien (MCT-M) Namo: Algemene capacitelien (MCT-M) Normgroep: Volvassenen, MBO 4 Type: Resultaat belijken - Kandidaat Namo: Bapport downloaden Verplicht: Onwar Rapport downloaden Verplicht: Verplicht: Onwar	
Type: Test maken - Kandidaat U Nam: Agemene capacitellen (MCT-M) Verplicht: Ogemene capacitellen (MCT-M) Nomgroep: Velvassenen, MBO 4 Type: Rapport downloaden Verplicht: Owaar Verplicht: Owaar Verplicht: Owaar Verplicht: Owaar	
Name: Agemene capacitelien (MCT-M) Verplich: Onwar Tes: Agemene capacitelien (MCT-M) Normgroep: Velvassenen, MBO 4 Type: Resultast bekijken - Kandidaat Name: Bapport downloaden Verplich: Orwar Rapport downloaden Agemene capacitelien (MCT-M)	itzetten
Verplicht: Onwar Test: Algemene capaciteiten (MCT-M) Normgroepe: Vesusene, MB0.4 Type: Resultast bekijken-Kandidast Nam: Drivear Verplicht: Onwar Rapport dge: Kandidastrapport	•
Test: Algemene capacitelien (MCT-M) Normgroep: Volvassenen, MBO.4 Type: Resultate belijken: Kundidaat Nam: Rapport downloaden Verplicht: Onwaar Rapportage: Kandidastrapport	
Normgroep: Volvassenen, MBO 4 Type: Resultaat bekijken - Kandidaat Naam: Rapport downloaden Verplicht: Owaa Rapportage: Kandidaatrapport	
Type: Resultat bekijken - Kandidaat Naam: Rappott downloaden Verplicht: Onwaar Rapportage: Kandidaatapport	
Mam: Rapport downloaden Verplicht: Orwar Rapportage: Kandidaatrapport	Uitzetten
Verplich: Onwar Extra Taken Rapportage: Kandidaatrapport	
Extra Taken Rapportage: Kandidaatrapport	
Samenvetting	
Semenating	
Semenvesting	
Samehvating	
Samenvating	
Appulaten	
Vinge	Volgende

Figuur 21: Takenoverzicht



In dit takenoverzicht staan de meest gebruikte tests. Het is eventueel ook mogelijk om nog een nieuwe taak voor de kandidaat toe te voegen via +-symbool rechtsboven. Als u de juiste taak of taken voor de kandidaat heeft geselecteerd dan klikt u op 'Volgende', u krijgt dan een samenvatting te zien van wat u heeft aangemaakt (figuur 22).

Kandidaat maken		
Algemene gegevens	Samenvatting Je kan de inloggegevens van de kandidaat nu downloaden via de download knop.	
Personal Data	demo@demo.nl Email: demo@demo.nl Taal: Nederlands Taken	
Estra Talen .	Test maken: Loopbanopties (H) Test maken: Capacitetien (H) Test maken: Interesses, drijfveren en werkcultuur (H)	
Samervatting		_
	Annuleren Vorige Opslaar	

Figuur 22: Samenvatting kandidaat aanmaken

In deze stap heeft u de mogelijkheid om de logingegevens van de kandidaat te downloaden.

Let op: dit is het enige moment dat het mogelijk is om het wachtwoord van de kandidaat op te slaan. Als de kandidaat eenmaal is aangemaakt dan is het niet meer mogelijk het wachtwoord te achterhalen. De kandidaat kan wel kiezen voor 'Wachtwoord vergeten?' als de gebruikersnaam van de kandidaat een e-mailadres is. Daarnaast is het ook mogelijk om als gebruiker het wachtwoord van een kandidaat te wijzigen. Echter als u handmatig de logingegevens aan een kandidaat wilt verstrekken dan is het belangrijk om de logingegevens te downloaden in deze laatste stap. Als u op 'Opslaan' klikt dan zal u hier ook nog een keer aan herinnerd worden.

Genereren

Wanneer u kiest voor het genereren van kandidaten dan is het mogelijk om meer dan één kandidaat tegelijk aan te maken. In de eerste stap kunt u een voorvoegsel voor de gebruikersnaam opgeven. Dit voorvoegsel wordt onderdeel van de gebruikersnaam van de kandidaten die u genereert. De gebruikersnamen zullen echter altijd voorafgegaan worden door de afkorting van uw organisatie. Als uitgang krijgen de gebruikersnamen altijd een getal van drie cijfers. Nadat u de gegevens heeft ingevuld klikt u op 'Genereer' om de gebruikersnamen en wachtwoorden te genereren (figuur 23). Bij het genereren van kandidaten is het niet mogelijk om al tijdens het aanmaken persoonlijke gegevens van de kandidaten in te voeren. Daarnaast is het ook niet mogelijk om deze kandidaten direct per email te nodigen, omdat deze kandidaten geen emailadres als gebruikersnaam hebben. Belangrijk is dus dat u in de laatste stap de logingegevens downloadt. De overige stappen zijn hetzelfde als bij het aanmaken van één kandidaat.



Generate candidates			
Algemene gegevens	Algemene ger Voorvoegsel	gevens	UWV - Vestiging Croningen - CTC-Gr-adviseur,001
Maatwerk import velden	demo Aantal 4		
	Taal Nederlands Genereer	v	
Maatwerk taken	Gegenereerde login geg Let op: gebruikersname Usemame	jevens n worden voorafgegaan door de bedrijfsafkorting (UWV_) Password	
Samenvatting	UWV_demo001 UWV_demo002 UWV_demo003 UWV_demo004	nov8Yf0vSO+ AAhC65ilPh Zi][vgl:/m5 UP*wt?!95&	
	Annuleren		Vorige Volgende

Figuur 23: Kandidaten genereren

Importeren

Bij het importeren van kandidaten kunt u grote hoeveelheden kandidaten in één keer aanmaken door een bestand met de gegevens van deze kandidaten te uploaden. Dit bestand, dat een csv-format moet hebben, dient aan bepaalde eisen te voldoen. Een sjabloon voor dit bestand is te vinden bij de procesinstellingen (figuur 24).

← C (a) https://admin.noatalentportal.nl/Process/d268bt92-3ebc-4c04-d01d-08dc79713833/Settings	Q	A® 🏠	Φť) @	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
NOA Testafname i V Dashboard Kandidaten Taken	Overige		0	•	
Demo company NDA + Processen + Instellingen					~
Instellingen				(•
					. 1
Proces instellingen					-
Naam: Testafname Beechleiner, oppositioner und het afonzoon und testan					- 1
Startdatum: 30-06-2024 02:2					- 1
Standaardtaal: Nederlands					- 1
Standaard Vorm: Informeel					

Figuur 24: Downloaden sjabloon importbestand

In dit importbestand (figuur 25) kunt u als gebruikersnaam net als bij het aanmaken van één kandidaat kiezen voor een emailadres of andersoortige gebruikersnaam. U kunt ook een wachtwoord invoeren. Als u het wachtwoordveld bij kandidaten leeg laat dan zal het systeem een wachtwoord genereren. Daarnaast kunt u in het importbestand ook alvast gevraagde persoonlijke gegevens opnemen. De kandidaat zal deze gegevens voorafgaand aan een testafname ook altijd zelf nog te zien krijgen. De kandidaat kan deze gegevens aanpassen of zelf invullen mocht er nog niets ingevuld zijn.

Automatisch opslaan 💽 🖫 🍤 🥆 🗟 👻	CTC-Gr-adviseur_001-import	<u>م</u> ~ ک	Zoeken		
Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules	Gegevens Controleren E	Beeld Automatiseren Onto	vikkelaars Help Synergy		
$\begin{array}{c c} & X \\ \hline \\ Plakken \\ \hline \\ \hline \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ $	Image: Samenvoegen en centre	reren ~ Standaard ~	Voorwaardelijke Opmaken Celstijlen opmaak vals tabel v	Invoegen Verwijderen Opmaak	∑ AutoSom × A ↓ Doorvoeren × Z Wissen × Sorteren en filteren × s
A1 • : × ✓ fr Username	ongining	ian occar ia	n Jugien		UKWLIKU
A B C D	E F	G H I	J K L	M N C) P Q
1 Username Password FirstName LastNamePrefix	LastName Email				
2					
3					
4 r					
5					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Figuur 25: sjabloon importbestand

Vervolgens kunt u het csv-bestand uploaden. Wanneer als gebruikersnaam een emailadres is gekozen dan kunt u de kandidaten ook direct uitnodigen hier (figuur 26). De overige stappen zijn hetzelfde als bij het aanmaken van één kandidaat en het genereren van meerdere kandidaten.

Import candidates		
Algemene gegevens	Algemene gegevens Taal Nederlands	Flexibele testsuite - Testafname
	Bestand Netern Geen bestand gekozen Utmodigen via email Importeer eerst kandidaten alvorens op Volgende te Klikken	
Samenvatting	Annuleren	Vorige Volgende

Figuur 26: Importeren kandidaten



Kandidaatoverzicht

Het kandidaatoverzicht (menuknop 'Kandidaten') biedt naast de mogelijkheid om nieuwe kandidaten aan te maken andere belangrijke functionaliteiten. Voor u als gebruiker zijn dat: E-mails versturen, rapporten downloaden en kandidaten inactief maken. Daarnaast kun u in het kandidaatoverzicht op procesniveau zien of de kandidaat al gestart is en/of al klaar is. U kunt zelf de zichtbaarheid en de selectie van kolommen bepalen. In de kolommen kunt u zoeken en filteren.

Rapporten downloaden

Via het kandidaatoverzicht kunt u rapporten van één of meerdere kandidaten downloaden. Let op: dit is alleen mogelijk als in de blauwe balk een proces is geselecteerd, op organisatie- en processetsniveau is dit niet mogelijk. Een rapport downloaden doet u door een vinkje te zetten voor de kandidaat of kandidaten waarvan u het rapport wilt downloaden. Vervolgens klikt u op het donkerblauwe vierkantje met de drie witte puntjes rechtsboven, en daar kiest u voor 'Download rapport' (figuur 27).

N	•a Testafname						v V	Di	shboard	Kandidaten	Taken	Overige	0	
Demo	company NOA + Processen + Ka	ndidaten										D	ownload rapport	
Kai	ndidaatoverzicht											D	ownload documents erstuur email	nd.
	CEBRUIKERSNAAM +	T I	OORNAAM	Ŧ	ACHTERNAAM	٣	I CESTART	т	AFGEROND		Y HUIDIGE TAAK	М	laak zichtbaar	CES
	DNO_Demo_kandidaat_01	P	emo		Voorbeeld		30-05-2024 14:31				Algemene capacito	iten (MCT-	erbergen oppel aan een ander proces	
	DNO_demo_kandidaat001										Algemene capacite	iten (MCT- V	erplaatsen naar een ander pro	oces
	DNO_demo_kandidaat002										Algemene capacito	iten (MCT-	laak actief actief maken	
	DNO_demo_kandidaat003										Algemene capacito	iten (MCT-	ssign assessor	
	DNO_demo_kandidaat004										Algemene capacite	iten (MCT- M	IFA inschakelen	
	DNO_demo_kandidaat005										Algemene capacite	iten (MCT-	IFA uitschakelen	
	DNO_demo_kandidaat007										Algemene capacite		0/2	×
	DNO_demo_kandidaat008										Algemene capacite	iten (MCT-M)	0/2	×
	DNO_demo_kandidaat009										Algemene capacite	iten (MCT-M)	0/2	
	DNO_demo_kandidaat010										Algemene capacite	iten (MCT-M)	0/2	×

Figuur 27: Kandidaten selecteren en 'Download rapport' kiezen



Hierna wordt er een zijscherm geopend waarin u enkele keuzes kunt maken. Allereerst kunt u het rapport kiezen dat u wilt downloaden, daarna kunt u de taal en de vorm (alleen voor Nederlands: informeel of formeel) kiezen waarin u het rapport wilt downloaden. Als de instellingen naar uw wens zijn dan klikt u op het donkerblauwe vierkantje met de witte pijl die naar beneden wijst om het rapport te downloaden. Het bestand zal dan terecht komen in de downloadsmap van uw internet browser. Dit kan enige tijd duren.

	company NOA > Processen > Ka	ndidaten					
ar	ndidaatoverzicht					2 - kandidaten geselecteerd	
						Rapportage	
	GEBRUIKERSNAAM +	₩ I VOOR	NAAM Т	E ACHTERNAAM	E CESTART Y	Expertrapport	×
	DNO_Demo_kandidaat_01	Demo		Voorbeeld	30-05-2024 14:31	Taal	
	DNO demo kandidaat001					Nederlands	v
						Vorm	
	DNO_demo_kandidaat002					Informeel	`
	DNO_demo_kandidaat003					Format	
	DNO_demo_kandidaat004					NDI-	
	DNO_demo_kandidaat005						ځ
	DNO_demo_kandidaat006						
	DNO_demo_kandidaat008						
	DNO_demo_kandidaat009						
	DNO_demo_kandidaat010						

Figuur 28: Rapportinstellingen

E-mails versturen

Vanaf het kandidaatoverzicht is het ook mogelijk om e-mails naar kandidaten te versturen. Het versturen van e-mails naar kandidaten kan vanaf alle drie de niveaus (organisatie, processet en proces). Net als bij het downloaden van rapporten zet u eerst een vinkje voor de kandidaten die u wilt mailen. Vervolgens klikt u ook op het donkerblauwe vierkantje met de drie witte puntjes in de rechter bovenhoek (figuur 29), hier kiest u nu echter voor 'Verstuur email'.

mo	o company NOA + Processen + Ki	andidati	en									Dov	vnload rapport	
ar	ndidaatoverzicht											Dov	vnload documents	
1	1 GEBRUIKERSNAAM A	Ŧ	I VOORNAAM	т	I ACHTERNAAM	т	I CESTART	Ŧ	AFGEROND	,	1 HUIDIGE TAAK	Maa	ik zichtbaar bergen	
	DNO_Demo_kandidaat_01		Demo		Voorbeeld		30-05-2024 14:31				Algemene capaciteiten (M	Кор	pel aan een ander proces	
	DNO_demo_kandidaat002										Algemene capaciteiten (MC	Maa	plaatsen naar een ander proc	es
	DNO_demo_kandidaat003										Algemene capaciteiten (M	Assi	stief maken gn assessor	
	DNO_demo_kandidaat004										Algemene capaciteiten (MC	TH MEA	A inschakelen A uitschakelen	
	DNO_demo_kandidaat006										Algemene capaciteiten (MC	CT-M)	0/2	×
	DNO_demo_kandidaat008										Algemene capaciteiten (M	(M-T-M)	0/2	×
	DNO_demo_kandidaat009										Algemene capaciteiten (MC	2T-M)	0/2	
	DNO_demo_kandidaat010										Algemene capaciteiten (M	(M-T	0/2	

Figuur 29: Email versturen



Er wordt nu ook weer een zijscherm geopend (figuur 30). In dit zijscherm kunt u eerst een emailsjabloon kiezen. Vervolgens kunt u een taal kiezen en een vorm als de taal Nederlands is. Daaronder ziet u het onderwerp en de tekst van de e-mail staan, deze kunt u hier nog aanpassen. De termen die tussen de vierkante haakjes en procenttekens staan noemen we placeholders. Deze placeholders worden automatisch gevuld met informatie uit het systeem. Wanneer er bijvoorbeeld [%Username%] staat dan zal daar de gebruikersnaam van de kandidaat komen te staan. Als u de email wilt versturen dan klikt u op 'Opslaan' rechtsonder.

Noa Testafname		~ 7 (Email Verstuur X	
Demo company NOA > Proces > Kandidaten			Emplikiahlanan	
Kandidaatoverzicht			Uitnodigen bestaande kandidaat 🗸 🗸	
I CEBRUIKERSNAAM T I VOORNAAM	T ACHTERNAAM	T I CESTART	Beschikbare talen	
DNO_Demo_kandidaat_01			Nederlands 🗸	
			Vorm	
			Informeel	
			Onderwerp	
			Uitnodiging voor NOA Talent Portal	
			Body	
			Placeholder • ⊷ ~ B I U ⊕ 📑 🗟 🗟 🗏 ≡ Ξ Ξ Ξ Ξ Τ • 💇 • π ∞ ∞ 🖻 ● ◀ 16px • ↔	
			Beste,	
			De organisatie (%Company%) nodigt je uit voor een testafname via NOA Talent Portal. Je kunt inloggen op onderstaande website met onderstaande gebruikersnaam. Mocht je je wachtwoord niet (meer) weter, kies dan voor de konp "Wachtwod vegeteen". U kunt inloggen met de volgende gegevens:	
			Website: noatalentportal.nl Gebruikersnaam: [%Usernams/%]	
			Als je vragen hebt dan kun je contact op met de organisatie {%Company%}	
			Met vriendelijke groet,	
			NOA Talent Portal	

Figuur 30: Zijscherm e-mail versturen

Kandidaten inactief maken

Het inactief maken van een kandidaat kan nodig zijn als u wilt dat de kandidaat geen toegang meer mag hebben tot het systeem. Het inactief maken van kandidaten kan alleen als in de blauwe balk de organisatie geselecteerd is. Zet een vinkje voor de kandidaat of kandidaten die u inactief wilt maken, klik op het blauwe vierkantje met de drie witte puntjes in de rechter bovenhoek en kies dan voor 'Inactief maken' (figuur 31).

← C	https://admin.noatalentportal.nl/P	ocessSet/bdff8fbf-c8ec-499a-0a85-08dc80a699e	4/Candidate			0. A 🟠 🗘 🕼 🚳
١	Flexibele testsuite		v V	Dashboard Processen	Kandidaten Tak	en Overige 🕜 🖬 🐥
Flex	ibele testsuite + Kandidaten					Verstuur email Koppel aan een ander proces Verplaatsen naar een ander proces
] GEBRUIKERSNAAM	T I VOORNAAM T	I ACHTERNAAM T	I PROCESSEN T	I AANGEMAAKT DOOR	Maak zichtbaar verbergen v
	DNO_demo_kandidaat010 DNO_Demo_kandidaat_01			Testafname Testafname		Maak actief Inactief maken
	DNO_demo_kandidaat004			Testafname		MFA inschakelen
	DNO_demo_kandidaat006 DNO_demo_kandidaat002			Testafname Testafname		×
	DNO_demo_kandidaat005			Testafname		×
	DNO_demo_kandidaat001 DNO_demo_kandidaat008			Testafname Testafname		×
	DNO_demo_kandidaat009			Testafname		×
	DNO_demo_kandidaat003 DNO_demo_kandidaat007			Testafname		× × ×

Figuur 31: Kandidaten inactief maken

Kandidaten verbergen

Als de kandidaat inactief is dan heeft de kandidaat geen toegang meer tot het systeem. Als u daarnaast de kandidaat ook niet meer wilt zien in het kandidaatoverzicht dan kunt u er ook nog voor



kiezen om de kandidaat te verbergen (figuur 31). Om verborgen kandidaten toch weer zichtbaar te maken klikt u op het donkerblauwe vierkantje met het witte filterlogo, en kies dan voor 'Toon onzichtbare kandidaten' (figuur 32). U krijgt de verborgen kandidaten te zien en u kunt ze eventueel ook weer zichtbaar maken door ze te selecteren en via het blauwe vierkantje met de drie witte puntjes te kiezen voor 'Zichtbaar maken'.

Noa	Demo company NOA					Dashboard	Processen
Demo compan	yNOA→ Kandidaten aatoverzicht			Toon inactieve Toon onzichtb Toon alleen de	e processen oare kandidaten emo kandidaten		
GEBRUI	KERSNAAM	T I VOORNAAM	T :	ACHTERNAAM	T :	PROCES SETS	т
					Geen data ge	evonden	

Figuur 32: Verborgen kandidaten tonen

ar	didaatoverzicht				Kies de proces waar naar toe je de kandidaten wilt verplaatsen.
2	I GEBRUIKERSNAAM = DNO_Demo_kandidaat_01	T I VOORNAAM	¥ I ACHTERNAAM	Testafnam	Fieldbeit estsuite Tostiname HR Toolkit Loopbaanscan Middelbaar niveau
	DNO_demo_kandidaat001 DNO_demo_kandidaat002			Testafnam Testafnam	
	DNO_demo_kandidaat003 DNO_demo_kandidaat004 DNO_demo_kandidaat005			Testafnam Testafnam	
	DNO_demo_kandidaat006 DNO_demo_kandidaat007			Testafnam	
	DNO_demo_kandidaat008 DNO_demo_kandidaat009			Testafnam	
	DNO_demo_kandidaat010			Testafnam	

Figuur 33: Kandidaten verplaatsen naar een ander proces

Kandidaten verplaatsen naar een ander proces

Als een kandidaat nog niet gestart is met zijn taken in een proces dan is het mogelijk om de kandidaat te verplaatsen naar een ander proces. Het verplaatsen van een kandidaat kan via het kandidaatoverzicht op alle drie de niveaus. Zet een vinkje voor de kandidaat klik vervolgens op het blauwe vierkantje met de drie witte puntjes in de rechter bovenhoek, en kies voor 'Verplaatsen naar een ander proces'. Er zal dan een zijscherm openen waarin u kunt aangeven naar welk proces u de kandidaat wilt verplaatsen (figuur 33). Klik vervolgens op 'Opslaan'. Als de kandidaat in zijn huidige proces al begonnen was met een taak dan zult u een melding krijgen dat verplaatsen niet mogelijk is.



Kandidaten koppelen aan een ander proces

Het is ook mogelijk om kandidaten te koppelen aan een ander proces, kandidaten kunnen namelijk in meer dan één proces tegelijk zitten. Koppelen aan een ander proces kunt u gebruiken als een kandidaat al gestart is met de taken in een bepaald proces, verplaatsen is dan niet meer mogelijk. Koppelen aan een ander proces kan ook via het kandidaatoverzicht op alle drie de niveaus. Zet een vinkje voor de kandidaat klik vervolgens op het blauwe vierkantje met de drie witte puntjes in de rechter bovenhoek, en kies voor 'Koppelen aan een ander proces'. Er zal dan een zijscherm openen waarin u kunt aangeven aan welk proces u de kandidaat wilt koppelen (figuur 34). Klik vervolgens op 'Opslaan'. De kandidaat zal nu in de kandidaatomgeving beide processen in een apart tabblad zien.

ibele t	testsuite > Kandidaten		↓ ¥	Da	Processen Koppel	>
and	lidaatoverzicht				Kies aan welke processen je de kandidaat of kandidaten wilt koppelen	
					Als je kiest voor een proces of processen waaraan al een of meerdere kandidaten zijn gekoppeld, worden deze kandidaten niet opnieuw aan deze processen gekoppeld. Kandidaten worden alleen	
I CI	EBRUIKERSNAAM * T	I VOORNAAM	I ACHTERNAAM	PROCESSE	gekoppeld aan processen waarin ze nog niet bestaan.	
] DN	NO_Demo_kandidaat_01			Testafnam	HR Toolkit	
DN	NO_demo_kandidaat001			Testafnam		
DN	NO_demo_kandidaat002			Testafnam		
DN	NO_demo_kandidaat003			Testafnam		
DN	NO_demo_kandidaat004			Testafnam		
DN	NO_demo_kandidaat005			Testafnam		
DN	NO_demo_kandidaat006			Testafnam		
DN	NO_demo_kandidaat007			Testafnam		
DN	NO_demo_kandidaat008			Testafnam		
DN	NO_demo_kandidaat009			Testafnam		
DN	NO_demo_kandidaat010			Testafnam		

Figuur 34: Kandidaten koppelen aan een ander proces

Assessor koppelen aan kandidaten

Als er beheerdertaken zijn gekoppeld aan kandidaten dan moet vervolgens nog de gebruiker gekoppeld worden die die beheerdertaak voor een specifieke kandidaat gaat uitvoeren. Het koppelen van een gebruiker aan een beheerdertaak gaat via het kandidaatoverzicht op procesniveau. Selecteer één of meerdere kandidaten en klik vervolgens op 'Assign Assessor', er opent dan een zijscherm waarin u de gebruikers kunt selecteren die voor die kandidaten de beheerdertaken moeten uitvoeren. Het is ook mogelijk om dit voor één kandidaat te doen via de detailpagina van de kandidaat. Klik op 'Wijzigen' bij de beheerdertaak en selecteer in het zijscherm de gebruiker die die beheerdertaak moet uitvoeren.

2-factor-authenticatie kandidaten

2-factor-authenticatie kandidaten aan- of uitzetten

Via het kandidaatoverzicht op alle drie de niveaus kunt u 2-factor-authenticatie voor kandidaten in of uitschakelen. Of 2-factor-authenticatie standaard aan- of uitstaat voor alle kandidaten binnen uw organisatie is een instellingen die alleen door NOA aangepast kan worden. Via het kandidaatoverzicht kunt u echter altijd voor één of meerdere kandidaten tegelijk de 2-factor-authenticatie aan- of uitzetten. Wanneer 2FA voor kandidaten aanstaat dan moet de kandidaat naast een gebruikersnaam en wachtwoord ook een code uit een authenticatie-app invoeren. Als de kandidaat voor het eerst inlogt dan moet de kandidaat net als u 2FA instellen. Wanneer 2FA uitstaat dan kan de kandidaat inloggen met alleen een gebruikersnaam en wachtwoord. Om 2FA aan of uit te zetten zet u een vinkje voor de kandidaten waarbij u deze instelling wilt aanpassen. Klik vervolgens op het blauwe vierkantje met de drie witte puntjes in de rechter bovenhoek en kies 'MFA inschakelen' of 'MFA uitschakelen'.

2-factor-authenticatie kandidaten resetten

Resetten van de 2-factor-authenticatie van een kandidaat kan via de detailpagina van een kandidaat. Open de algemene gegevens via het pensymbooltje en kies vervolgens voor MFA resetten. De volgende keer dat de kandidaat inlogt zal de kandidaat de 2-factor-authenticatie opnieuw in moeten stellen. Dit is bijvoorbeeld gewenst wanneer de kandidaat een nieuwe telefoon heeft.

Kandidaatoverzicht exporteren

Het kandidaatoverzicht geeft een overzicht van alle kandidaten. De selectie in de donkerblauwe balk bepaalt welke kandidaten u ziet. Als de organisatie geselecteerd is dan ziet u alle kandidaten van alle processen waar u toegang toe heeft. In de kolom 'Process Sets' ziet u de processet waar deze kandidaat onder valt. Wanneer u een processet selecteert in de blauwe balk dan krijg u de kandidaten van die processet te zien. In de kolom 'Processen' ziet u dan het proces waar deze kandidaat onder valt (figuur 13).

Als u de informatie vanuit het kandidaatoverzicht wilt exporteren dan selecteert u eerst alle kandidaten die u wilt exporteren en vervolgens klikt u rechtsboven op het donkerblauwe icoontje met een pijl die naar beneden wijst (figuur 35). Alle gegevens uit alle kolommen zullen in de export meegenomen worden.

Ν	•a Flexibele testsuite				~ V	Dashboard	Processen	Kandidaten	Taken	Overige	0 🖬 🔺
Flexib	ele testsuite → Kandidaten										
Kai	ndidaatoverzicht										Ŭ
										5 kolomm	en worden getoond -
	EGEBRUIKERSNAAM +	T I VOORNAAM	Τ	ACHTERNAAM	т	I PROCESSEN	Ŧ	AANGEMAAKT DOOR	Τ	# MFA INGESCHAKELD	т
	DNO_Demo_kandidaat_01					Testafname				×	
	DNO_demo_kandidaat001					Testafname				×	

Figuur 35: Kandidaatoverzicht

Kandidaat detailpagina

Elke kandidaat heeft een eigen detailpagina. Ook deze detailpagina is op drie niveaus beschikbaar. De meeste functionaliteiten heeft u als in de blauwe balk een proces geselecteerd is. U komt op de detailpagina van een kandidaat door op het Dashboard of in het kandidaatoverzicht op de kandidaat te klikken.

	åa _{Pro}	ces: CTC-Gr-advise	ur_001		- v v	Dashboard	Processen	Kandidaten	Taken	Overige	0	∎ ♠	
UV	/V > Proces > Ka	andidaten											:
U	WV_ctc_ca	iph_001											
	Algemene g Gebruikersnaar Email: Datum aangen Aangemaakt d Kandidaat is ac	yegevens m: UWV_ctc_caph_ naakt: 15-04-2024 1 naakt: 15-04-2024 1 oor: ctief	001 4:17:59			Custom dat.	a Er zijn geen	Geen data g aangepaste gegevens	gevonden gekoppeld aar	n deze kandidaa	ť	2	
	Persoonsge: Voornaam: Tussenvoegsel: Achternaam: Email: Naam:	gevens :										2	

Figuur 36: Detailpagina van een kandidaat op procesniveau

DNO_Demo_kandidaat_01				
			Er zijn geen aangepaste gegevens gekoppero aa	n deze kandidaat
Persoonsgegevens Voornaam: Tusserwoegsel: Achternaam: Email: Naam:				2
Taken				Nederlands 🛩 🛨
: NAAM	1 : TYPE			8 kolommen worden getoond -
Capaciteiten (H)	Test maken	05-04-2024 12:03	Afgerond op: 15-04 Nederlands	1

Figuur 37: Vervolg detailpagina kandidaat op procesniveau



Op de detailpagina van een kandidaat ziet u allereerst de algemene gegevens van de kandidaat. Afhankelijk van het geselecteerde niveau in de blauwe balk ziet u maatwerkgegevens, persoonsgegevens en de processet en het proces waar de kandidaat onder valt (figuur 31) of de taken die gekoppeld zijn aan de kandidaat (figuur 38).

	pany NOA	v V	Dashboard	Processen	Kandidaten	Taken	Overige	0 🖬	•
Demo company NOA 🔞 Kand	idaten > Details								
DNO_demo_kand	idaat010								
Algemene gegeve	ns								1
Gebruikersnaam: DNO Email: Datum aangemaakt: 3 Aangemaakt door: Kandidaat is actief	.demo_kandidaat010 2-05-2024 153858								
Persoonsgegeven	5								
Naam:									
Proces sets									
	NAME T	STATUS				т			
•	Flexibele testsuite	Open							÷

Figuur 38: Detailpagina op organisatieniveau

Rapport downloaden

Via de kandidaatdetailpagina op procesniveau kunt u ook een rapport downloaden. Klik hiervoor op de drie verticale puntjes rechtsboven (figuur 36). Er zal dan een zijscherm openen van waaruit u het rapport van de betreffende kandidaat kunt downloaden.

Gebruikersnaam en wachtwoord wijzigen

Via de detailpagina, op alle drie de niveaus, kunt u door in het blok 'Algemene gegevens' op het blauwe vierkantje met een wit pennetje erin te klikken, de gebruikersnaam en het wachtwoord van de kandidaat wijzigen (figuur 32). In het zijscherm kunt u een nieuwe gebruikersnaam invoeren en/of een nieuw wachtwoord. **Let op:** wanneer een kandidaat is aangemaakt met een gebruikersnaam die geen e-mailadres is dan kan de gebruikersnaam niet meer gewijzigd worden naar een emailadres.

Proces: CTC-Gr-adViseur_001	Dashboard	DNO_Demo_kandidaat_01 Wijzigen	×
UWV > Proces > Kandidaten			
DNO_Demo_kandidaat_01		Nadat de gebruikersnaam is gewijzigd, moet de kandidaat met deze gebruikersnaam inloggen	
Algemene gegevens Z Cebruikersnaam: UWV_ctccaph_001 E-mail: Datum aangemaakt: 15-04-2024 14:17:59 Aangemaakt door: Kandidaat is actief	Custor	Cebruikersnaam DNO_ demo_kandidaat_01 Email C Actief Annuleren Oppdat Verander wachtwoord	an
Persoonsgegevens Voornaam:		Wachtwoord	
Tusservoegsel: Achternaam: Email: Naam:		Opsiaan	

Figuur 39: Gebruikersnaam en wachtwoord wijzigen

Persoonlijke gegevens invullen

Via de detailpagina van de kandidaat op procesniveau kunt u persoonlijke gegevens van een kandidaat invullen. Klik op het blauwe vierkantje met het witte pennetje bij 'Persoonsgegevens', in het zijscherm dat nu opent kunt u de persoonsgegevens invullen of wijzigen. De kandidaat zal in de kandidaatomgeving ook altijd de eigen persoonsgegevens zien en kunnen invullen of wijzigen.

Noa Proces: CTC-Gr-adviseur_001	Dashboard	DNO_Demo_kandidaat_01 wijzigen	×
DNO_Demo_kandidaat_01		Voornaam	Tussenvoegsel
Algemene gegevens Cebruikersnaam: UWV_ctc_caph_001 Email: Datum aangemaakt: 15-04-2024 14:17:59 Aangemaakt door: Kandidaat is actief	Custor	Achternaam	Email
Persoonsgegevens Voornaam: Tusserweegsel: Achternaam: Email: Naam:		Annuleren	Opsiaan

Figuur 40: Persoonsgegevens kandidaat invullen



Maatwerkdata invullen

Op de detailpagina van een kandidaat op procesniveau kunt u ook de custom fields voor een kandiaat invullen. Klik op het pensymboolje bij Custom data en vul vervolgens in het zijscherm dat opent de datavelden in.

					Nederl	ands• 🕂
8 kolommen worden getoond 👻						
T : TYPE T	START DATUM	EDEADLINE T	; STATUS	I TAAL T	I VOLGORDE	
Test maken	30-05-2024 12:55		Nog niet gestart	Nederlands	1	÷
Resultaat bekijken	30-05-2024 12:56		Nog niet gestart	Nederlands	2	÷
	Y I TVPE Y Test maken Resultaat bekijken	Y I TYPE Y I START DATUM Y Test maken 30-05-2024 12:55 Resultaat bekijken 30-05-2024 12:55	Y I TYPE Y I START DATUM Y I DEADUNE Y Test maken 30-05-2024 12:55 Y Y Y	Y I TYPE Y I START DATUM Y I DEADLINE Y I STATUS Y Test maken 30-05-2024 12:55 Nog niet gestart Nog niet gestart Resultaat bekijken 30-05-2024 12:56 Nog niet gestart	Y I TYPE Y I STARIT DATUM Y I DEADLINE Y I STATUS Y I TAAL Y Test maken 30-05-2024 1255 Alog niet gestart Nederlands Nederlan	Y I TYPE Y I START DATUM Y J DEADLINE Y I START Y I VALCORDE Y I VALCORDE

Figuur 41: Taken toevoegen, wijzigen en verwijderen

Taken van een kandidaat (Proceskandidaattaken) wijzigen (bijv. normgroep wijzigen)

Onderaan op de detailpagina van de kandidaat op procesniveau ziet u de taken die gekoppeld zijn aan de kandidaat (figuur 41). Deze taken kunt u hier bewerken of verwijderen. Dit doet u door op het donkerblauwe vierkantje met de drie witte puntjes achter de taak te klikken. U kunt dan kiezen voor 'Wijzigen' of 'Verwijderen'. Alleen taken die nog **niet gestart** zijn kunnen verwijderd worden. Alle soorten taken kunnen gewijzigd worden als ze nog niet gestart zijn. U kunt in een testtaak die nog niet gestart is bijvoorbeeld de geselecteerde tests nog wijzigen (figuur 42). Alleen een testtaak kan nog gewijzigd worden als de taak gestart of afgerond is. Op dat moment kan alleen de normgroep nog gewijzigd worden (figuur 43). Na het wijzigen van een normgroep in een afgeronde testtaak kan een rapport opnieuw gedownload worden.

Vea Testafname		I 🗸 🔽 🗅	Taak Wijzigen	,
ne company NCA + Proces + Kandideen NO_Derno_kandidaat_01 Gebruikersneam: DNO.Derno.kandidaat.01 Ernai: Batum angermaakt 30-05-0204 IS34-33 Angermaakt door: Kandidaat is actief			Taak Wijzgen We voert deze taak uit? Een kandidaat Wat voor type taak moet worden uitgevoerd? Test maken Naam Algemene capaciteiten (MCT-M) Tes: Algemene capaciteiten (MCT-M) Normgroep Volwassenen, MBD 4 Tess	>
			Instructie (MCT-M) Rekenen (MCT-M) Voorden vergelijken (MCT-M)	~~
Persoonsgegevens			Pauze	~~
Naam:			Puzzelen met cijfers (MCT-M)	~~
			Puzzelen met plaatjes (MCT-M)	~~
			Plaatjes vergelijken (MCT-M)	~~
			Controleren (MCT-M)	~~
			Plaatjes omdraaien (MCT-M)	~~
			Puzzelen met woorden (MCT-M)	^
Taken			Conditie	
: NAAM	Y I TYPE	Y E START DATUM	Verplicht	
Algemene capaciteiten (MCT-M)	Test maken	30-05-2024 12:55	La represe	

Figuur 42: Wijzigen testtaak die nog niet gestart is



•a Testafname		I~ 🛛 🗅	Taak Wijzigen	
o company NOA - Proces - Kandidaton NO_Dermo_kandidaat_01 Debruikersnaam: DNO, Demo, kandidaat_01 Email: Datum angemaak: 30-05-2024 15:34-33 Anonemaak door		-	We voert deze taak uit? Een kandidaat Wat voor type taak moet worden uitgevoerd? Test maken Naam Algemene capaciteiten (MCT-M) Test: Algemene capaciteiten (MCT-M) Normgroep	
fandidaat is actief			Volvassehenn, MSU v Teits Te	~
Persoonsgegevens			Pauce	~~
Naam:			Puzzelen met cijfers (MCT-M)	~~
			Puzzelen met plaatjes (MCT-M)	~`
			Plaatjes vergelijken (MCT-M)	~~
			Controleren (MCT-M)	~
			Plaatjes omdraaien (MCT-M)	~~
			Puzzelen met woorden (MCT-M)	
ľaken			Conditie	
	¥ 1TVPE	T I START DATUM		
E NAAM			Varnicht	
E NAAM Algemene capaciteiten (MCT-M)	Test maken	30-05-2024 12:55		

Figuur 43: Wijzigen normgroep in een testtaak die al afgerond is

Aanmaken en beheren gebruikers

Een gebruiker met een Adminrol of een andere gebruiker met het recht om gebruikers te beheren kan nieuwe gebruikers aanmaken. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u nieuwe gebruikers aanmaakt en hoe u bestaande gebruikers kunt beheren. Allereerst zal echter een toelichting gegeven worden op de verschillende rollen en rechten die gebruikers kunnen hebben

Rollen en rechten gebruikers

Gebruikers kunnen één van de volgende vier rollen hebben: Admin, Standaard, Assessor of Ondersteuner. Gebruikers met een Adminrol kunnen alleen door NOA aangemaakt worden, de andere drie rollen kunnen ook door een gebruiker met de juiste rechten worden aangemaakt. Een gebruiker met de Adminrol heeft alle mogelijke rechten en is automatisch gekoppeld alle processen binnen een bedrijf, dit kan ook niet aangepast worden. De overige drie rollen hebben minder rechten en er kan gekozen worden tot welke processen binnen een bedrijf zij toegang dienen te krijgen. Het is bij deze rollen wel mogelijk om extra rechten toe te wijzen. Een gebruiker met Assessorrol zal altijd alleen maar de kandidaten zien waaraan hij is gekoppeld.

Dit zijn de rechten die gebruikers kunnen hebben:

Kan kandidaten inzien: Alle of alleen gekoppelde kandidaten Kan kandidaten beoordelen: Alle of alleen gekoppelde kandidaten Kan kandidaten beheren: Alle of alleen gekoppelde kandidaten Kan kandidaatdocumenten bekijken: Alle of alleen gekoppelde kandidaten Kan kandidaatresultaten inzien: Alle of alleen gekoppelde kandidaten Kan gebruikers inzien: Alle gebruikers of alleen gekoppelde kandidaten Kan gebruikers inzien: Alle gebruikers of alleen admins Kan gebruikers beheren: Alle gebruikers Kan processen inzien: Alle Kan processen beheren: Alle Kan proces sets inzien: Alle Kan proces set beheren: Alle Kan proces set beheren: Alle



Kan proces(set)rapporten inzien Kan de portals personaliseren Kan eigen profiel wijzigen Kan instellingen bekijken Kan maatwerk velden inzien

Aanmaken nieuwe gebruikers

Via de menuknop 'Overig \rightarrow Beheerders' ziet een overzicht van alle gebruikersaccounts (figuur 44). Ook hier bepaalt de selectie in de donkerblauwe balk welke gebruikers u ziet. Als de organisatie geselecteerd is dan ziet u alle gebruikers van de hele organisatie, als er een processet geselecteerd is dan ziet u alleen de gebruikers van die processet en als er een proces geselecteerd is dan ziet u alleen de gebruikers behorende bij dat proces.

Noa Demo com	npany NOA		∀	Dashboard	Processen	Kandidaten	Taken	Overige	0 🖬 🌲
Demo company NOA > Cust	omers								÷ 1
									6 kolommen worden getoond -
I NAAM	T I EMAIL	Ψ I ROL		1 MD	A GERECISTREERD		I GEBLOKKEE	RD	
F:) a b a a w d a wa a wa wa i a b t								

Figuur 44: Beheerdersoverzicht

Via de knop met het +-symbool rechtsboven kunt u een nieuwe gebruiker aanmaken. Er zal een zijscherm openen waarin u de gegevens van de nieuwe gebruiker in kunt voeren. Kies een rol en eventueel extra rechten. Daaronder kunnen de processen geselecteerd worden waar de gebruiker toegang toe dient te krijgen.

Beheren bestaande gebruikers

Blokkeren gebruikers

Op het beheerdersoverzicht kunnen gebruikers geblokkeerd worden. Dit kan door een vinkje te zetten voor de gebruiker en dan via de blauwe knop met de witte puntjes te kiezen voor blokkeren. Het kan ook door op de blauwe knop met de witte puntjes achter de naam van de beheerder te klikken.



Detailpagina gebruiker

Als u in het beheerdersoverzicht op een gebruiker klikt dan komt u op de detailpagina van de gebruiker terecht (figuur 45).



Figuur 45: Detailpagina gebruiker

Gegevens wijzigen

Op deze detailpagina kunt u de gegevens van de gebruiker wijzigen door bij 'Persoonsgegevens' op het vierkante logo met het blauwe pennetje te klikken. Er opent dan een zijscherm waarin u de gegevens van de gebruiker kunt wijzigen.

Toegang tot processen wijzigen

Daaronder ziet u de processets en processen waar de gebruiker toegang toe heeft. U kunt de processen waar een gebruiker aan gekoppeld is wijzigen door op het blauwe pennetje te klikken. Hiermee is het ook mogelijk om een gebruiker tijdelijk toegang te geven tot een ander proces. Dit om bijvoorbeeld kandidaten tijdelijk over te nemen.

Rol en rechten wijzigen

Onderaan op de detailpagina ziet u de rol en de rechten van de gebruiker. Ook deze kunt u wijzigen door op het blauwe pennetje te klikken.



Inloggen als kandidaat

Uw kandidaat logt in op <u>https://noatalentportal.nl</u> met de inloggegevens die u aan de kandidaat heeft verstrekt, via een uitnodigingsemail of handmatig. Als de kandidaat is aangemaakt met een e-mailadres als gebruikersnaam dan kan de kandidaat ook gebruik maken van de 'Wachtwoord vergeten?' functionaliteit. Het resetten van het wachtwoord verloopt dan hetzelfde als bij een gebruiker, zoals eerder beschreven in deze handleiding. In het geval een kandidaat is aangemaakt met een gebruikersnaam die geen e-mailadres is, dan kan er **geen** gebruik worden gemaakt van 'Wachtwoord vergeten?' door de kandidaat. Als gebruiker kunt u wel het wachtwoord van de kandidaat aanpassen in de gebruikersomgeving, zoals eerder beschreven. Of als u het wachtwoord van de kandidaat hebt opgeslagen dan kunt u het wachtwoord zelf verstrekken aan de kandidaat.

.og in i jebruik	net je emailadres of ersnaam
Emailad	lres/gebruikersnaam
Wachtv	/oord
Vachtwoo	rd vergeten?
	Inloggen

Figuur 46: Inlogpagina kandidaat

Kandidaatomgeving

Nadat de kandidaat is ingelogd in zijn eigen kandidaatomgeving komt de kandidaat op 'Home' pagina terecht. Op deze pagina ziet de kandidaat een welkomtekst, het takenoverzicht en blok met ondersteunende informatie. Boven in beeld zijn daarnaast ook nog de menuknoppen 'Taken' en 'Documenten' aanwezig, en in de rechter bovenhoek een knop die naar het profiel van de kandidaat leidt. (figuur 47).



Figuur 47: Homepagina kandidaatomgeving



Taken en tests uitvoeren

Via het takenoverzicht op de 'Home' pagina of via de menuknop 'Taken' kan de kandidaat taken starten. Taken kunnen verplicht of niet-verplicht zijn en een verplichte taak moet eerst afgerond worden voordat de taak daarna beschikbaar is. De eerste taak is altijd 'Persoonlijke gegevens invullen' (figuur 48). Als de kandidaat op deze taak klikt dan opent er een scherm waarin de kandidaat zijn persoonlijke gegevens kan invullen. Als bepaalde persoonlijke gegevens al door u als gebruiker zijn ingevuld dan ziet de kandidaat dat hier. De kandidaat kan die gegevens dan eventueel aanpassen.

Persoonlijke gegevens toevoe	gen	
Basis	Voornaam *	Tussenvoegsel
-		
	Achternaam *	Email
	* Veld is verplicht	
	Appulatap	Orciana
	Aunderen	Opsiaan

Figuur 48: Persoonlijke gegevens invullen

Als de taak 'Persoonlijke gegevens invullen' is afgerond dan kan de kandidaat de eerstvolgende taak starten (figuur 49). Er zijn taken die de kandidaat in de kandidaatomgeving uitvoert, zoals informatie bekijken, documenten uploaden en resultaat bekijken. Bij deze taken zal er een zijscherm openen waarin de taak uitgevoerd wordt. Wanneer de kandidaat een testtaak start dan wordt hij doorverwezen naar de testomgeving (figuur 50).

A Home Taken Documenten		Ģ
Testafname Hallo Veel succes mot het maken van is test		Supportpagina van NOA
Taken		Heb je vragen? Ga dan naar de NOA supportpagina. Hier vind je antwoorden op de meest gestelde vragen. Ook kun je er informatie over verschillende onderwerpen vinden, zoals de taken en online tests.
Nog te doen	Bekijk alle taken	
Algemene capaciteiten (MCT-M) Capaciteitentest voor Middelbaar niveau Beenhatser voraf 20.05-2024 KSS	Persoonlijke gegevens invullen Open deze taak opnieuw om je persoonsgegevens te bekijken of wijzigen	
Resultaten bekijken Resultaten bekijken van de testafname Beschikter van 30 05 2024 KSe		

Figuur 49: Afgeronde taak en taken die nog te doen zijn.



Algemene capaciteiten (MCT-M	1)		¢	Terug naar het takenoverzic
		Algemene capaciteiten		
	Welkom! Algemene capa door erop te klikken. Succ	citeiten bestaat uit verschillende onderdelen, deze zie je hieronder staan. S es!	art een onderdeel	
	Let op: Je dient alle onder	delen af te ronden.		
Naam	Gestart	Afgerond	Tijdslimiet	
Instructie (MCT-M)	×	×	Geen tijdslimiet	
Rekenen (MCT-M)	×	×		
Woorden vergelijken (MCT-M)	×	×		
Pauze	×	×		
Puzzelen met cijfers (MCT-M)	×	×		
Puzzelen met plaatjes (MCT-M)	×	×		
Plaatjes vergelijken (MCT-M)	×	×		
Controleren (MCT-M)	×	×	00:04:00	
Plaatjes omdraaien (MCT-M)	×	×		
Puzzelen met woorden (MCT-M)	×	×	00:09:00	

Figuur 50: Startpagina van een test in de testomgeving

Na het afronden van een test komt de kandidaat vanzelf weer in de kandidaatomgeving terecht waar eventueel een volgende taak gestart kan worden.

Als de taak 'Bekijk resultaat' is toegevoegd, dan kan de kandidaat via deze taak zelf het rapport downloaden.

