

Business assessment tools
effectief ontwikkelen van
personen, teams en organisaties

Handleiding
www.thomasinternational.net

Inhoudsopgave

1	INTRODUCTIE	pagina	4
2	IN- EN UITLOGGEN OP DE SITE	pagina	5
2.1	INLOGGEN OP DE SITE		
2.2	UITLOGGEN OP DE SITE		
3	DE SITE GEBRUIKEN	pagina	6
4	ACCOUNT TOEPASSINGEN	pagina	7
4.1	HET AANMAKEN VAN EEN SUBGEBRUIKER		
4.2	HET BEWERKEN VAN GEBRUIKERS		
4.3	HET BESTELLEN VAN EENHEDEN		
4.4	HET TOEWIJZEN VAN EENHEDEN		
4.5	OVERZICHT VAN EERDERE BESTELLINGEN		
4.6	PRIJSLIJST		
4.7	EEENHEDEN		
4.8	RAPPORT TOEPASSINGEN		
4.9	OVERIGE TOEPASSINGEN		
5	PERSONEN	pagina	13
5.1	EEN KANDIDAAT AANMAKEN		
5.1.1	TYPE ANALYSE		
5.1.2	TAAL		
5.1.3	E-MAIL		
5.1.4	AFDRUKKEN		
5.1.5	NU INVULLEN		
5.1.6	SCOREBOX		
5.2	EEN ANALYSE INPLANNEN		
5.3	EEN KANDIDAAT VERWIJDEREN		
5.4	DE STATUS VAN DE ANALYSE		
5.5	EEN PPA VERWERKEN (NU INVULLEN)		
5.6	EEN REEDS BEREKENDE SCORE INVOEREN		
5.7	KANDIDAAT GEGEVENS VERWIJDEREN/AANPASSEN		
5.7.1	EEN KANDIDAAT VERWIJDEREN		
5.8	GEGEVENS ARCHIVEREN EN ZOEK IN ARCHIEF		
5.9	KANDIDATEN DELEN		

Inhoudsopgave (vervolg)

6	RAPPORTEN	pagina	21
6.1	HET BESTELLEN VAN PPA RAPPORTEN		
6.2	EEN PPA RAPPORT NOGMAALS INZIEN		
6.3	PPA FORMULIEREN IN VERSCHILLENDE TALEN DOWNLOADEN		
6.4	HET AANMAKEN VAN PPA OP MAAT RAPPORTEN		
6.4.1	OMSCHRIJVINGEN		
6.4.2	BEKIJKEN EN AANPASSEN VAN BESTAANDE RAPPORTAGES		
6.4.3	BESTELLEN VAN PPA OP MAAT RAPPORTAGES		
7	FUNCTIES	pagina	28
7.1	EEN FUNCTIE ANALYSE INPLANNEN		
7.2	EEN FUNCTIE RAPPORT BESTELLEN		
7.3	EEN FUNCTIE RAPPORT NOGMAALS INZIEN		
7.4	FUNCTIEPROFIEL VERWIJDEREN		
7.5	EEN PPA/FUNCTIE VERGELIJKING MAKEN		
7.6	EEN PPA/FUNCTIE VERGELIJKING NOGMAALS INZIEN		
7.7	ZOEK & SELECTEER		
8	TEAMS – THOMAS TEAM ANALYSE	pagina	32
8.1	HET AANMAKEN VAN EEN NIEUW TEAM RAPPORT		
8.2	AANMAKEN NIEUW TEAM D.M.V. KOPIËREN BESTAAND TEAM		
8.3	INZIEN BESTAANDE TEAM RAPPORTEN		
8.3.1	TEAMS FILTEROPTIES		
8.4	HET VERWIJDEREN VAN TEAMS		
9	THOMAS 360	pagina	39
9.1	VOLTOOIEN 360° ANALYSE		
10	GIA ONLINE	pagina	42
10.1	PERSOON UITNODIGEN VOOR GIA		
10.2	HET INVULLEN/VOLTOOIEN VAN GIA ONLINE		
10.3	GIA SCHERM CALIBRATIE		
10.4	HET BESTELLEN VAN EEN GIA RAPPORT		
10.5	BESTAANDE GIA RAPPORTEN INZIEN		
11	EIQ	pagina	45
11.1	PERSOON UITNODIGEN VOOR EIQ		
11.2	HET INVULLEN/VOLTOOIEN VAN EIQ ONLINE		
11.3	HET BESTELLEN VAN EEN EI RAPPORT		
11.4	BESTAANDE EI RAPPORTEN INZIEN		
12	MIJN MENU	pagina	47
13	INFORMATIE	pagina	48

I. Introductie

Thomas Online is speciaal ontwikkeld ter ondersteuning van de gebruikers van de Thomas methode. Alleen personen die zijn opgeleid in de methode en beschikken over de gebruiksrechten hebben toestemming om deze website te gebruiken.

In dit handboek wordt stap voor stap uitgelegd hoe u Thomas Online kunt gebruiken. Er wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdgebruikers en subgebruikers. Als hoofdgebruiker zult u in staat zijn de toegang zo in te richten dat de Thomas methode op verschillende niveaus in uw organisatie kan worden ingezet.

De hoofdgebruiker zal meestal de volgende zaken verrichten:

1. Het onderhouden van contacten met Thomas International.
2. Het bestellen van eenheden bij Thomas International.
3. Het aanwijzen van subgebruikers in uw organisatie.
4. Het coördineren van de subgebruikers van de Thomas methode.
5. Het verstrekken van eenheden aan de subgebruikers.

Tevens wordt aandacht besteed aan de verantwoordelijkheden die de gebruiker heeft. De hoofdgebruiker is de primaire contactpersoon van Thomas International.

Aangeraden wordt Microsoft Explorer 5.0 of hoger als browser te gebruiken. Andere browsers kunnen wellicht onverwachte resultaten geven.

Mocht u vragen hebben dan kunt u contact opnemen met Thomas International Nederland:

Tel: 0418 680 466

Fax: 0418 518 222

E-mail: info@thomasint.nl

2. In- en uitloggen op de site

2.1 Inloggen op de site

Start de webbrowser op (bijvoorbeeld Internet Explorer).

Type: www.thomasinternational.net in de adresbalk en druk op ENTER.



U bevindt zich nu op het startscherm van de website. Hier kunt u algemene informatie vinden en eventueel uw voorkeurstaal aanpassen. Voer vervolgens de volgende drie stappen uit:

1. Typ uw gebruikers naam in: dit is het e-mail adres dat u gebruikt in uw bedrijf. Dit adres wordt NIET verstrekt door Thomas International.
2. Typ uw wachtwoord in: de eerste keer ontvangt u dit van Thomas International.
3. Klik op 'OK'.

Als u een foutmelding krijgt tijdens het inloggen, dient u nogmaals uw gebruikersnaam en wachtwoord in te typen. Bent u uw wachtwoord vergeten, dan dient u op "forgotten your password" te klikken. U kunt ook contact opnemen met Thomas International.

2.2 Uitloggen op de site

Er zijn twee stappen om uit te loggen:

1. Klik op "uitloggen" (rechtsboven in het scherm). Het uitlogscherm zal in beeld verschijnen.
2. Klik op 'ja'. Wilt u niet met deze sessie stoppen klik dan op 'nee'.

3. De site gebruiken

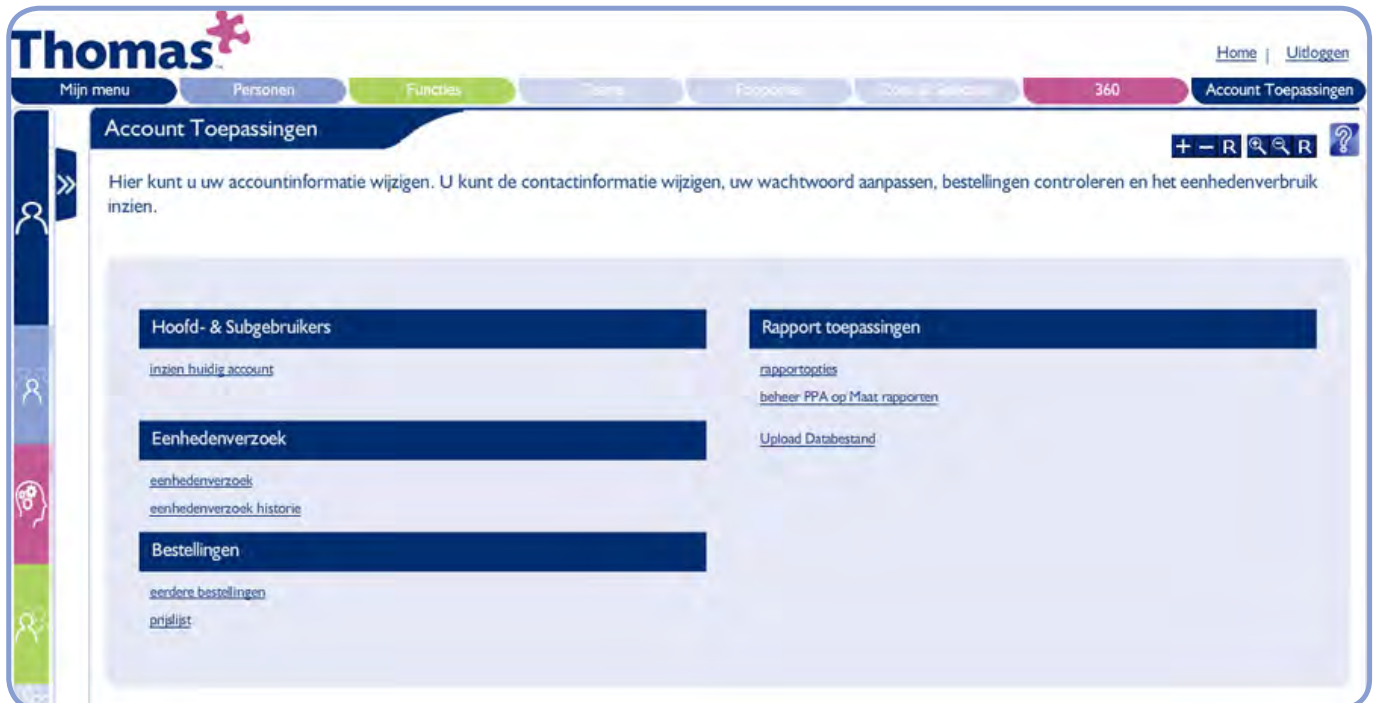
Nadat u heeft ingelogd, verschijnt het hoofdscherm.

Wanneer u uw muiscursor boven een knop houdt, wordt er onderaan de knoppen een korte tekst getoond over welke opties u onder deze knop kunt vinden. U kunt deze knoppen bedienen door er op te klikken.



4. Account toepassingen

Indien u hoofdgebruiker bent, kunt u door middel van de optie “account toepassingen” het account beheren. Klik op “account toepassingen”.



In dit menu treft u zeven opties aan die u nodig heeft voor het beheren van uw gegevens:

1. **Hoofd- & subgebruikers:** hier kunt u uw huidig account inzien en uw gebruikersprofiel aanpassen bijv. de contactgegevens wijzigen of het wachtwoord veranderen. Ook kunt u hier de gegevens van uw gebruikers aanpassen, verwijderen en eenheden toewijzen. Indien u gegevens wijzigt of verandert, vergeet dan niet om deze wijzigingen te bewaren, voordat u verder gaat met andere handelingen binnen uw account. De subgebruikers kunnen net als u analyses plannen, rapporten maken en verkregen informatie beoordelen. Om nieuwe gebruikers aan te maken, dient u contact op te nemen met Thomas International.
2. **Eenhedenverzoek:** hier kunt u als hoofdgebruiker extra eenheden bestellen. Nadat de subgebruikers zijn toegevoegd aan het account door Thomas International kunnen eenheden worden toegewezen door de hoofdgebruiker, zodat de subgebruiker in staat wordt gesteld om rapportages te maken. Eenhedenverzoek historie en openstaande eenhedenverzoeken kunt u hier eveneens inzien. Indien u uw beschikbare eenheden wilt inzien, klik dan op 'inzien huidig account'.
3. **Bestellingen:** hier ziet u welke rapporten er via de website zijn gemaakt en hoeveel eenheden afgerekend zijn. Hier vindt u ook de prijslijst en deze optie laat u het eenhedenverbruik per rapport zien.
4. **Mijn menu:** hier ziet u uw geselecteerde snelkoppelingen die u het meest gebruikt.
5. **Tonen/Verbergen berichten:** hier kunt u ervoor kiezen om de berichten afkomstig van Thomas Nederland te tonen of te verbergen.
6. **Rapport toepassingen:** Hier kunt u het formaat, de layout, fonttype, fontkleur en fontgrootte van uw rapporten aanpassen. Tevens beheert u hier uw PPA op Maat rapporten.
7. **Overige toepassingen.**

4.1 Het aanmaken van een subgebruiker

Een subgebruiker is een door Thomas International opgeleide gebruiker van de Thomas methode. Deze persoon wordt in staat gesteld gebruik te maken van de Thomas website. Hij of zij kan kandidaten uitnodigen een PPA formulier in te vullen, zal toegang hebben tot de STA en beschikt over de rechten om rapporten te genereren van zowel de PPA als de STA.

Een subgebruiker kan enkel worden aangemaakt door Thomas International. Indien u een subgebruiker wilt toewijzen, kunt u contact opnemen met Thomas International. U kunt net zo veel subgebruikers toe laten voegen als u noodzakelijk acht. Houdt u er rekening mee dat een subgebruiker dient te beschikken over de gebruiksrechten van de Thomas PPA methode.

NB: Een aangemaakte subgebruiker krijgt als gebruikersnaam zijn of haar e-mail adres. Er wordt een standaard wachtwoord toegewezen. Het is verstandig dit wachtwoord zo snel mogelijk te wijzigen. Voordat een subgebruiker aan de slag kan, dient u eenheden aan hem of haar toe te wijzen.

4.2 Het bewerken van gebruikers

Het kan nodig zijn om als hoofdgebruiker gegevens aan te passen. Dit kan nodig zijn in de volgende situaties:

1. Het kan nodig zijn om de gegevens van de hoofdgebruiker aan te passen. Het is bijvoorbeeld verstandig om uw wachtwoord regelmatig te wijzigen.
2. Als een subgebruiker geen gebruik meer maakt van de website, kan het nodig zijn de toegewezen eenheden terug te halen zodat zij toegewezen kunnen worden aan subgebruikers die wel actief zijn.
3. Om dit te doen klikt u eerst op “account toepassingen” en vervolgens op “beheer mijn gebruikers”. U krijgt een lijst te zien met alle eerder aangemaakte subgebruikers.
4. Klik op de naam van de subgebruiker om de gegevens in te zien en eventueel aan te passen.

The screenshot shows the 'Mijn gebruikers' (My users) page in the Thomas International web application. The top navigation bar includes 'Mijn menu', 'Personen', 'Functies', 'Teams', 'Rapporten', 'Zoek & Selecteer', 'Informatie', and 'Account Toepassingen'. The 'Account Toepassingen' section is active, showing 'Mijn gebruikers'. Below this, there is a search bar for users with fields for 'Gebruiker:' and 'Aanmaakdatum:'. A search button is present. Below the search bar is a list of users with columns for 'Voornaam', 'Achternaam', 'Aanmaakdatum', and 'Eenheden'. The first user listed is 'Trainingen' with the last name 'Thomas' and '254' units.

Voornaam	Achternaam	Aanmaakdatum	Eenheden
Trainingen	Thomas	15/09/06	254

4.3 Het bestellen van eenheden

Als hoofdgebruiker wordt u in staat gesteld om eenheden te bestellen bij Thomas International. U kunt uw beschikbare eenheden zien door eerst op “account toepassingen” en vervolgens op “inzien huidige account” of “beheer mijn gebruikers” te klikken. Onderaan ziet u een lijst met gebruikers met daarachter de hoeveelheid beschikbare eenheden.

Als u over onvoldoende eenheden beschikt, dient u deze bij Thomas International bij te bestellen. Dit gebeurt op de volgende wijze:

1. Klik eerst op “account toepassingen” en vervolgens op “eenhedenverzoek”

2. Voer een ordernummer in. Dit kan een persoonlijke code zijn.
3. Toets vervolgens het aantal eenheden (minimaal 500) in en zorg ervoor dat het veld “ik ben bevoegd” angevinkt is.
4. Klik op “verzoek indienen”.
5. De eenheden worden na enige tijd aan uw voorraad toegevoegd. Vervolgens kunt u de eenheden aan uw subgebruikers toewijzen.

Account Toepassingen | Eenhedenverzoek

eenhedenverzoek

In dit gedeelte kunt u uw eenheden aanvragen bij Thomas.

Bedrijf: Thomas International Nederland
Verzoek van: Angelique Torres

Eenhedensoort	Eenhedenverzoek limiet	Beschikbare eenheden	Ordernummer	Hoeveelheid	Ik ben bevoegd
Thomas Web Eenheden	9999	133	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Verzoek indienen Annuleren

4.4 Het toewijzen van eenheden

Nadat u een hoeveelheid eenheden heeft besteld, kunt u de eenheden verdelen onder de subgebruikers. Op deze wijze kunnen de subgebruikers beschikken over eigen eenheden en zijn zij in staat om rapporten te genereren.

Om uw eenheden toe te wijzen klikt u op “account toepassingen” en vervolgens de optie “beheer mijn gebruikers”. Kies de subgebruiker aan wie u eenheden wenst toe te wijzen door op de naam te klikken.

In het kader “extra opties” kunt u in het veld ‘beschikbare eenheden’ het aantal eenheden intypen. Klik vervolgens op “bewaren”.

Account Toepassingen | Inzien huidig account

Aanpassen gebruikersaccount

Gebruikersgroep: Subgebruiker

Dhr./Mevr.: Voornaam: Achternaam: Geslacht: Bedrijf: Afdeling: Adres 1: Adres 2: Plaats: Provincie: Postcode: Land: Telefoon zakelijk: Fax: Telefoon privé: Alternatief telefoonnummer: E-mail: Wachtwoord:

Extra opties

CC uitnodiging: Voorkeurstaal: Taal kiezen: Voorkeur pagineren van gegevens: Sorteervolgorde Naam: Gedeelde kandidaten tonen?: PPA willekeurig rangschikken?: Certificatieniveau: Certificatiedatum: Aanmaakdatum: Eenheden verzoekformulier: Thomas International Nederland

Eenhedensoort	Beschikbare eenheden	Beslisterminering
Thomas Web Eenheden	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>

Bewaren Terug

De eenheden die u toewijst worden van uw voorraad afgetrokken die u als hoofdgebruiker heeft besteld. Een subgebruiker kan alleen bij de hoofdgebruiker eenheden bestellen. Op deze wijze houdt u overzicht en kunt u eventueel eenheden bijbestellen bij Thomas International.

4.5 Overzicht van eerdere bestellingen

1. Klik eerst op “account toepassingen”.
2. Vervolgens kiest u voor de optie “eerdere bestellingen” en krijgt u een overzicht van de verbruikte eenheden.

Deze aankoopgeschiedenis laat achtereenvolgens de naam, een ordernummer, een besteldatum en het aantal verbruikte eenheden zien. Het overzicht is gekoppeld aan de gebruiker.

Eenhedenverbruik	Eenhedenverbruik live =	Eenhedenverbruik verwijderd =	Eenhedenverbruik gearhiveerd =	Totale eenhedenverbruik =
	6584	406	318	7308

Kandidaat	Ordernummer	Besteldatum	Aantal eenheden	Bedrijf	Kostenplaats
text v graphs (5)	1101513328106	25/01/11	12		
text v graphs (5)	1101513328105	25/01/11	0		
text v graphs (4)	1101513328104	25/01/11	12		
text v graphs (3)	1101513328089	25/01/11	12		
text v graphs (3)	1101513328088	25/01/11	0		
text v graph (2)	1101513328087	25/01/11	12		
text v graph (2)	1101513328086	25/01/11	0		
text v graphs (1)	1101513328071	25/01/11	12		
text v graphs (1)	1101513328070	25/01/11	0		
T. Burgers	1101513304738	19/01/11	0		
Thomas Smith	1101513257676	14/12/10	6		
Thomas Smit	1101513257675	14/12/10	6		

4.6 Prijslijst

1. Klik eerst op “account toepassingen”.
2. Vervolgens klikt u op “prijslijst”.

Eenhedenverbruik	Eenhedenverbruik live =	Eenhedenverbruik verwijderd =	Eenhedenverbruik gearhiveerd =	Totale eenhedenverbruik =
	6584	406	318	7308

Kandidaat	Ordernummer	Besteldatum	Aantal eenheden	Bedrijf	Kostenlijst
text v graphs (5)	1101513328106	25/01/11	12		
text v graphs (5)	1101513328105	25/01/11	0		
text v graphs (4)	1101513328104	25/01/11	12		
text v graphs (3)	1101513328089	25/01/11	12		
text v graphs (3)	1101513328088	25/01/11	0		
text v graph (2)	1101513328087	25/01/11	12		
text v graph (2)	1101513328086	25/01/11	0		
text v graphs (1)	1101513328071	25/01/11	12		
text v graphs (1)	1101513328070	25/01/11	0		
T. Burgers	1101513304738	19/01/11	0		
Thomas Smith	1101513257676	14/12/10	6		
Thomas Smit	1101513257675	14/12/10	6		
Saurje Gaekeleken	1101513257142	28/09/10	40		
john jacobusse	1101513257141	28/09/10	18		
john jacobusse	1101513257141	28/09/10	18		
john jacobusse	1101513257141	28/09/10	18		

Deze optie laat u de kosten per rapport in eenheden zien.

4.7 Eenheden

De prijs in Euro per eenheid is afhankelijk van de afnamehoeveelheid. De minimale afname is 500 eenheden. De eenheden zijn niet taalgebonden. U kunt dus analyses in verschillende talen door elkaar gebruiken. Het aantal beschikbare eenheden kunt u zien door op “account toepassingen” te klikken en vervolgens “inzien huidig account” te kiezen.

4.8 Rapport toepassingen

Onder deze optie kunt u de instellingen van uw rapporten wijzigen en uw PPA op Maat rapporten beheren.

1. Klik eerst op “account toepassingen”.
2. Vervolgens klikt u op “rapportopties”.

Deze optie geeft u de mogelijkheid om de volgende aanpassingen te doen wat betreft layout:

- lettergrootte
- lettertype
- pagina instelling
- kleurinstelling
- plaatsen van uw eigen logo

U kunt hierbij kiezen voor layout ‘nieuwe stijl’, waarin de opties, ‘pagina instelling’, ‘kleurinstelling’ en ‘eigen logo plaatsen’ beschikbaar zijn en de layout in de ‘oude stijl’.

Nieuwe stijl

The screenshot shows the 'Rapportopties' configuration page in the Thomas application. The interface includes a top navigation bar with options like 'Mijn menu', 'Personen', 'Functies', 'Teams', 'Rapporten', 'Zoek & Selecteer', 'Informatie', and 'Account Toepassingen'. The main content area is titled 'Hier kunt u het formaat, de layout, fonttype, fontkleur en fontgrootte van uw rapporten aanpassen.' It features a preview window on the left showing a report template with fields for 'Rapportnaam', 'Voorvoegsel Voornaam Achternaam', '13/05/2009', and 'Persoonlijk & Vertrouwelijk'. Below the preview are several 'Kleurstelling' (color scheme) thumbnails. On the right, there are settings for 'Nieuwe Stijl' and 'Oude Stijl'. The 'Nieuwe Stijl' settings include: Fontgrootte (8), Font (Arial), Papierformaat (A4), Pagina instelling (cm), Links (1.5), Rechts (1.5), Boven (3.8), Onder (1.5), Naam volgorde (Voorvoegsel Voornaam Achternaam (UID)), In de kop (Voorvoegsel Voornaam Achternaam (UID)), In de tekst (Voorvoegsel Achternaam (UID)), and Thomas logo (Rechts). At the bottom, there are buttons for 'Bewaar', 'Annuleer', and 'Voorvertoning'.

Oude stijl

Account Toepassingen | Rapportopties

Hier kunt u het formaat, de layout, fonttype, fontkleur en fontgrootte van uw rapporten aanpassen.

Font		Fontgrootte		Naam volgorde			
Rapportnaam	<input type="text" value="Arial"/>	Rapportnaam	<input type="text" value="18"/>	In de kop	<input type="text" value="Voorvoegsel Voornaam Achternaam"/>	Rapportform...	<input type="text" value="PDF"/>
Rapportdetails	<input type="text" value="Arial"/>	Rapportdetails	<input type="text" value="16"/>	In de tekst	<input type="text" value="Voorvoegsel Achternaam (UID)"/>	Grafiekformaat	<input type="text" value="Standaard"/>
Koptekst	<input type="text" value="Arial"/>	Koptekst	<input type="text" value="14"/>			Fontkleur	<input type="text" value="Zwart"/>
Subtitel	<input type="text" value="Arial"/>	Subtitel	<input type="text" value="14"/>				
Paragraaf	<input type="text" value="Arial"/>	Paragraaf	<input type="text" value="12"/>				

In de 'oude stijl' kunt u slechts tekstuele aanpassingen doen.

PPA op Maat rapporten: Deze optie wordt uitgebreid toegelicht in hoofdstuk 6 in paragraaf 6.4 e.v.

4.9 Overige toepassingen

Kandidaten kunnen worden gekoppeld aan een bedrijf of kostenplaats. Dit maakt sorteren en zoeken op basis van deze criteria mogelijk. Op deze pagina kan de hoofdgebruiker (alleen de hoofdgebruiker heeft de bevoegdheid om deze koppeling te maken) classificatievelden aanmaken en bewerken.

- Klik op 'nieuwe toevoegen' om een nieuw veld aan te maken.
- Wilt u gegevens bewerken, klik dan op de naam van het bedrijf waarvan u de gegevens wilt aanpassen.

Thomas

Mijn menu | Personen | Functies | Teams | Rapporten | Zoek & Selecteer | Informatie | Account Toepassingen | Home | Uitloggen

Account Toepassingen | Bedrijf & Kostenplaats

Kandidaten kunnen worden gekoppeld aan een bedrijf of kostenplaats. Dit maakt sorteren en zoeken op basis van deze criteria mogelijk. Op deze pagina kunt u classificatievelden aanmaken en bewerken. Klik op 'Nieuwe toevoegen' om een nieuw veld aan te maken. U kunt gegevens bewerken door de betreffende naam te selecteren.

Bedrijf

Naam	Actief	Adres	Plaats	Aangemaakt
Test company	Inactief			15/05/09

Kostenplaats

Naam	Actief	Adres	Plaats	Aangemaakt
------	--------	-------	--------	------------

5. Personen

Klik op de 'personen' knop op de Homepagina of op 'personen' op de menubalk om betreffend scherm te openen. Op deze pagina treft u informatie aan over de volgende mogelijkheden: kandidaat toevoegen, zoek kandidaat, zoek in archief en kandidaten delen.

- Kandidaat toevoegen wordt gebruikt om nieuwe kandidaten aan te maken en analyses in te plannen.
- Zoek kandidaat laat u de 50 meest recente toegevoegde kandidaten zien. Tevens zoekt u hier naar specifieke kandidaten en kunt u in dit scherm kandidaten archiveren of verwijderen.
- Zoek in archief kunt u gebruiken om gearchiveerde kandidaten te verwijderen, te her-profileren of te herstellen.
- Kandidaten delen wordt gebruikt om de verschillende gebruikers binnen hetzelfde bedrijf toegang te verlenen tot uw kandidaten.

5.1 Een kandidaat aanmaken

Om een rapport te maken van een persoon dient u eerst een kandidaat aan te maken. Dit gebeurt op de volgende wijze:

1. Klik op 'personen' om naar de kandidatenpagina te gaan.
2. Klik op 'kandidaat toevoegen' om een kandidaat aan te maken.
3. Vul de velden in door achtereenvolgens de voornaam (of voorletters), de achternaam (zonder komma's of punten bijv. wel 'de Jong' en niet 'Jong, de'), het e-mail adres van de kandidaat, het land enz. in te typen. De velden aangeduid met de rode ster (*) zijn verplichte velden. U kunt hier ook aan geven of de persoon een STA beoordelaar is.
4. Klik op 'kandidaat toevoegen'.
5. Het kan zijn dat er eerst een 'unieke parameter' wordt gevraagd, dan betekent dit dat de gegevens van deze kandidaat al in het systeem zijn ingevoerd. Vul een 'unieke parameter' in zoals '2' of een 'afdelingsnaam' en klik dan op 'kandidaat toevoegen'. (U kunt deze gegevensinvoer ook annuleren en de reeds ingevoerde kandidaat gegevens gebruiken.)
6. Vervolgens krijgt u in het scherm eronder meteen de mogelijkheid om de persoon in te plannen voor een analyse.
7. Kies de type analyse.
8. Kies op welke wijze u de analyse wenst te voltooien door desbetreffend vakje aan te vinken.

De opties worden hieronder besproken.

Type Analyse	Taal	E-mail	Nu invullen	Scorebox	Print
FPA	Nederlands	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIA Analyse	Nederlands	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emotional Intelligence	Nederlands	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
360° Analyse	Nederlands	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Type analyse

Indien u een PPA wilt inplannen, kunt u kiezen tussen het PPA formulier of de PPA Plus. De PPA plus is in sommige talen niet beschikbaar. Verder zijn beschikbaar GIA online en 360° analyse.

5.1.2 Taal

Hier kiest u de taal van het formulier. Denkt u hierbij aan de moedertaal van de kandidaat. Heeft u voor de Nederlandstalige website gekozen, dan is het formulier standaard Nederlands.

5.1.3 E-mail

Kiest u voor deze optie, dan ontvangt de kandidaat per e-mail een uitnodiging om een analyse te voltooien. In deze uitnodiging staat een link vermeld om toegang te krijgen tot de Thomas website om de analyse te voltooien. Zodra de kandidaat de analyse heeft ingevuld, krijgt u daarvan per e-mail een bericht en kunt u het rapport bestellen.

NB: In de e-mail ontvangt hij of zij een loginnaam en wachtwoord. Deze dient te worden gebruikt indien de link niet werkt. De link kan men kopiëren tot 'ID' en vervolgens plakken in het adresveld. Er wordt een inlogscherf getoond waar deze gegevens kunnen worden ingevoerd.

5.1.4 Afdrukken

Ook kunt u de uitnodiging afdrukken en per post versturen.

5.1.5 Nu invullen

Deze optie kan gebruikt worden om een kandidaat achter uw eigen computer een analyse te laten voltooien. Deze optie geldt niet voor 360, omdat hier meerdere personen bij betrokken zijn.

5.1.6 Scorebox

Heeft u reeds een DISC score, dan kunt u deze optie gebruiken om meteen een analyse te maken. Deze optie geldt niet voor GIA.

5.2 Een analyse inplannen

Normaal gesproken plant u een analyse voor een kandidaat in nadat u de gegevens ingevoerd heeft. Het kan zijn dat u dezelfde kandidaat ook een andere analyse wilt laten voltooien.

De volgende stappen dient u te volgen:

1. Klik eerst op 'personen' en vervolgens op 'zoek kandidaat'. U krijgt een overzicht te zien van personen die reeds ingepland staan. Hier kunt u de voortgang zien van kandidaten die u eerder gepland heeft.
2. Klik op 'inzien kandidaten' om eveneens de kandidaten te zien die nog niet zijn ingepland.
3. Selecteer een kandidaat uit de lijst van beschikbare personen door op de naam te klikken.
4. Er wordt een scherm getoond met de analyse mogelijkheden. Indien u van een kandidaat al eerder een analyse heeft afgenomen, worden alleen nog de analyses getoond die nog niet zijn voltooid. De analyses die voltooid zijn, zijn aan de linkerzijde van het scherm zichtbaar.
5. Kies welke analyse u wilt inplannen.
6. In geval van 360 kiest u welke vragenlijst moet worden ingevuld (leiderschap of verkoop).
7. Selecteer de taal.
8. Kies de wijze van voltooiing (e-mail, afdrukken, nu, score box).
9. Klik vervolgens op 'doorgaan'.

Informatie kandidaat AAA info help?

Wendy Geluk Aanpassen

I

II

III

Voltooide analyses

Aanmaken
Tonen

Overige Analyses i

Onderstaande analyses zijn nog niet gepland voor deze kandidaat.
Om één of meer van deze analyses te plannen, dient u de wijze van voltooiing te selecteren. Vervolgens klikt u op 'Doorgaan'.

Thomas **GIA** Nederlands E-mail Afdrukken Nu

Thomas **EI** Nederlands E-mail Afdrukken Nu

Thomas **360** Leiderschap Email
Questionnaire Nederlands

Doorgaan

Afhankelijk van uw keuze, kunt u nu het inplannen van de analyse verder afronden.

5.3 Zoek kandidaat

Zoek kandidaat laat u de 50 meest recente toegevoegde kandidaten zien. Tevens zoekt u hier naar specifieke kandidaten en kunt u in dit scherm kandidaten archiveren of verwijderen. Indien uw kandidaat niet wordt getoond, kunt u gebruik maken van de zoekfunctie om een specifieke kandidaat te vinden. U kunt hiervoor gebruik maken van de letters onder de zoekfunctie. Wanneer u op een letter klikt zullen alle kandidaten getoond worden die een voornaam of achternaam hebben die begint met de geselecteerde letter.

Personen AAA info help?

Kandidaat toevoegen +

Zoek kandidaat -

Kandidaat

Gemaakt

Analyse

Status

Bedrijf

Kostenplaats

Zoek Inzien kandidaten Opnieuw

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z

Kandidaat	Gemaakt	Analyse	Status	Bedrijf	Kostenplaats	Verwijderen	Archief
Wendy Geluk	29/07/11	PPA Plus	Gereed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frans Haas	29/07/11	PPA	Gereed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test 360	30/06/11	Thomas 360 Lei...	Gereed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIA TEST CIJF	08/06/11	PPA	Gereed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIA TEST CIJF	08/06/11	TEIQue	Gereed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIA TEST CIJF	20/05/11	GIA	Gereed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dfdsfs dfdsfsd	28/04/11	PPA	Niet gestart			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piet Student	06/08/10	Thomas 360 Lei...	Gereed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piet Student	06/08/10	Thomas 360 null	Niet gestart			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klaas Vaak	06/08/10	PPA	Gereed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jasper Veenen	27/07/10	Thomas 360 Verk...	Niet gestart			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uitvoeren gemarkeerde items

Opmerking: nieuw is dat deze velden/kolommen kunnen worden gerangschikt naar gewenste volgorde en kunnen worden aangepast in grootte.

5.4 De status van de analyse

Door gebruik te maken van de optie “status” heeft u rechtstreeks toegang tot de planning van de kandidaat.

Klik op “personen” en vervolgens op “zoek kandidaat”. Er wordt een overzicht getoond met geplande kandidaten. Klikte u tevens op ‘inzien kandidaten’ worden nu ook de niet ingeplande kandidaten getoond. Onder het kopje “status” kunt u de status van de analyse zien. Dit kan zijn ‘niet ingepland’, ‘niet gestart’, ‘gereed’ of ‘niet aangemaakt’. U kunt alleen een analyse annuleren/verwijderen als de kandidaat nog niet met het onderzoek is gestart.

Klik op de status ‘niet gestart’ van desbetreffende kandidaat.

In het volgende scherm heeft u bij ‘Voltooien’, afhankelijk van het analyse type die u heeft gekozen, de keuze uit de volgende opties:

1. Stuur e-mail uitnodiging
2. Afdrukken uitnodiging
3. Verwijderen analyse
4. Score invoeren
5. Nu invullen.
6. Toon Thomas 360 Informatie.

Aanpassen informatie kandidaat
AAA info help?

Aanpassen informatie kandidaat

Dhr./Mevr.

Voornaam *

Achternaam *

Geboortjaar

Geslacht *

Unieke identificatie

Bedrijf

Functie

Adres 1 *

Adres 2

Plaats *

Land

Postcode *

Land *

Telefoon zakelijk *

Fax

Telefoon privé

E-mail *

Overige opties

Functie beoordelaar ja Nee

Bedrijf

Kostenplaats

Analyse status

Analyse kandidaat Hans Voorbeeld

Toegewezen analyse PPA

Aanmaakdatum 28/04/11

Startdatum

Datum ingevuld

Voltooien (Indien van toepassing)

[Stuur e-mail uitnodiging](#)

[Afdrukken uitnodiging](#)

[Verwijderen analyse](#)

[Score invoeren](#)

[Nu invullen](#)

Bewaren
Terug
Verwijder deze kandidaat

LET OP! Deze opties worden dus niet getoond als de status op 'gereed' staat. U kunt wel wanneer u op de status 'gereed' klikt de analyse gegevens zien onder 'Analyse status'.

U kunt in 'Voltooien' eventueel nogmaals een uitnodiging versturen of afdrukken, of via "score invoeren" een reeds eerder berekende score invoeren. Moet de PPA nog verwerkt worden, kies dan "nu invullen". Tevens kunt u hier de analyse verwijderen.

Wilt u een kandidaat de analyse laten voltooien die op status 'niet ingepland' staat, neemt u de volgende stappen:

1. Klik op de status van de kandidaat.
2. U komt in het scherm waarin u de gegevens van de kandidaat kunt aanpassen. Heeft u wijzigingen doorgevoerd klik dan op 'bewaren'.
3. Heeft u geen wijzigingen doorgevoerd, klik onderaan het scherm op 'terug'.
4. U bent nu in het scherm 'overige analyses' en kunt nu de analyse voltooien op de door u gewenste wijze.

5.5 Een PPA verwerken (Nu invullen)

Om een PPA formulier nu te verwerken of om alsnog desbetreffende kandidaat achter de computer de analyse te laten voltooien, dient u:

1. De optie "nu invullen" te kiezen.
2. Klik op "personen" en vervolgens op "zoek kandidaat".
U krijgt een overzicht met geplande kandidaten.
3. Klik op de status van de kandidaat.
U krijgt een overzicht van de status van de ingeplande kandidaat.
4. Klik op "nu invullen". Het invullen van het formulier kan worden voltooid.

5.6 Een reeds berekende score invoeren

Om een bestaande PPA score te gebruiken, dient u de optie "Score invoeren" te gebruiken.

1. Klik op "personen" en vervolgens op "zoek kandidaat".
U krijgt een overzicht met geplande kandidaten.
2. Klik op de status van de kandidaat.
U krijgt een overzicht van de status van de ingeplande kandidaat.
3. Klik op "score invoeren".
4. Voer nu de score in van grafiek I en II en klik op "ok".
De score van grafiek III wordt voor u berekend.

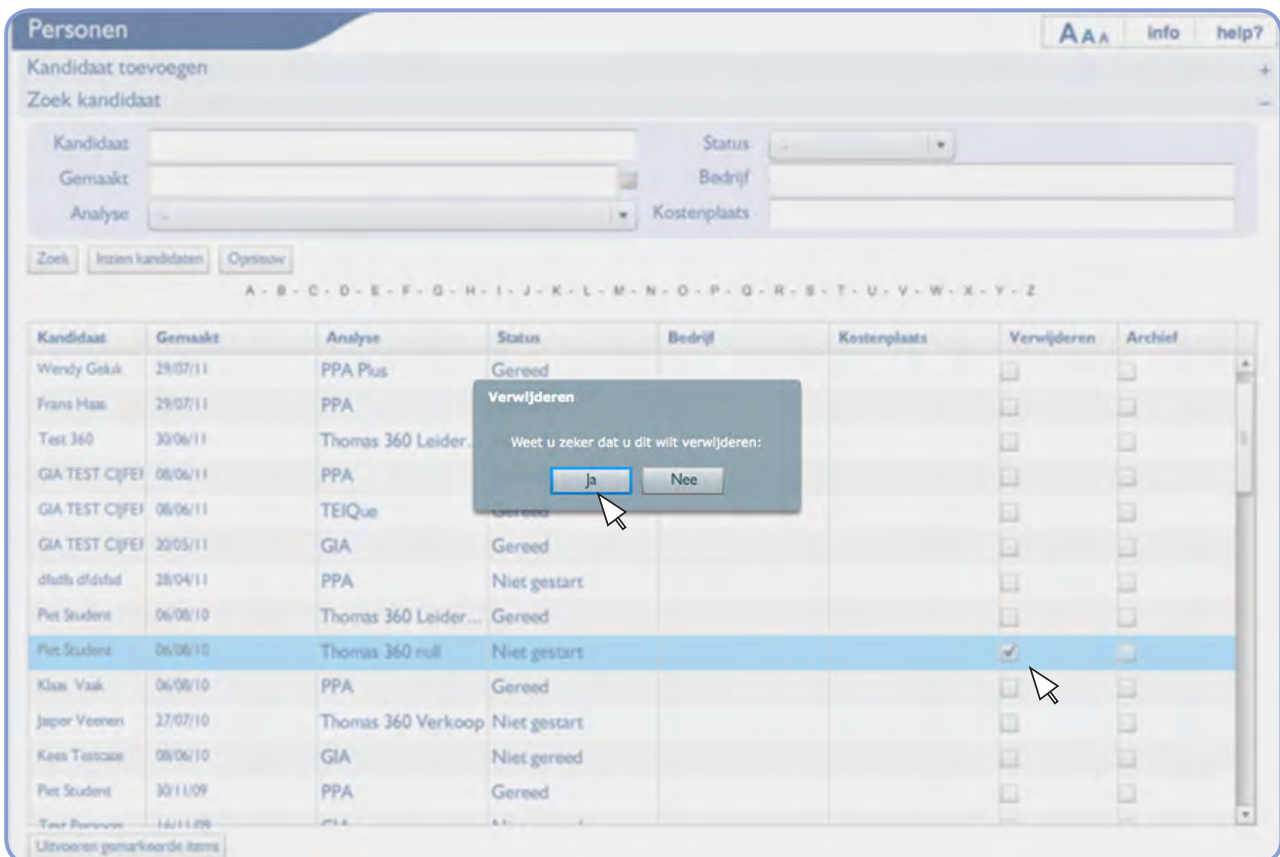
5.7 Kandidaat gegevens verwijderen/aanpassen

Door te klikken op de naam van de kandidaat komt u in het scherm 'informatie kandidaat'. Klik vervolgens op 'aanpassen' naast de naam van de kandidaat en u komt in het scherm waar u wijzigingen en aanpassingen kunt doorvoeren. Heeft u wijzigingen doorgevoerd klik dan op 'bewaar' om de gegevens te verwerken.

OPMERKING: Alle wijzigingen die worden doorgevoerd kunnen invloed hebben op rapporten die voor betreffende kandidaat worden gegenereerd.

5.7.1 Een kandidaat verwijderen

1. Klik op 'personen' en vervolgens op 'zoek kandidaat'. U krijgt een lijst met kandidaten te zien. Als u meer pagina's met kandidaten heeft, klikt u op "1,2,3" om naar de volgende pagina te gaan.
2. Markeer de naam van betreffende kandidaat door een vinkje te plaatsen achter de naam bij 'verwijderen'.
3. Vervolgens klikt u op 'uitvoeren gemarkeerde items'.
4. Klik op 'ja' om uw keuze te bevestigen.
5. Wilt u bij nader inzien de kandidaat niet verwijderen, klik dan op 'nee'.



5.8 Gegevens archiveren en Zoek in archief

Om uw kandidatenbestand zo actueel mogelijk te houden, kunt u kandidaten die 12 maanden of langer in uw bestand aanwezig zijn archiveren of verwijderen. Archiveren van deze kandidaten zorgt er tevens voor dat navigeren door uw account op optimale snelheid gebeurt.

OPMERKING: Kandidaten die opgenomen zijn in team rapporten, samenwerkingsonderzoeken of functievergelijkingen kunnen pas worden verwijderd wanneer de betreffende rapporten worden verwijderd.

Om gearcheverde kandidaten te zoeken klikt u op 'Zoek in archief'. Voer de gegevens in en klik op 'zoek'. De kandidaten zullen dan worden getoond en heeft u keuze uit 3 mogelijkheden: verwijderen, her-profileren of herstellen.

Verwijderen: de gearcheverde kandidaat wordt volledig verwijderd uit uw account.

Her-profileren: u kunt meteen opnieuw een analyse inplannen voor de kandidaat en toevoegen aan uw actieve kandidaten. Herstellen: uw kandidaat wordt weer toegevoegd aan uw actieve kandidaten.

Klikt u vervolgens op 'uitvoeren gemarkeerde items', dan zal uw keuze worden verwerkt.

Personen + - R 🔍 R i

Kandidaat toevoegen
 Zoek kandidaat
 Zoek in archief

Kandidaat: Plaats:
 Gemaakt: Postcode:
 E-mail: Land:

Zoek Archiveer alleen Alleen actief Zoek beiden

Zoek Verwijder

Kandidaat	Geslacht	Gemaakt	E-mail	Plaats	Postcode	Land	Gearchiveerd	Verwijderen	Her-profiëren	Herstellen
Jan Test	Man	23/12/03		s	s	Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jan Testpersoon	Man	16/06/05				Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jan Tjonge	Man	04/04/05		x	x	Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jan van dam	Vrouw	28/12/04				Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jan van dam 2	Vrouw	28/12/04				Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Johan Johansen	Vrouw	17/12/04				Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Johan Verminnen	Vrouw	17/01/05		d	v	Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
John Johnson	Man	16/06/05		vbc	c	Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Joke Mens	Vrouw	02/08/05		Amersfoort	3824 AE	Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
laatste test	Man	17/12/04				Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M. Pallotti	Man	13/10/04		0	0	Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M. Thomas	Man	14/10/02		smxoms		Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Michael van Ham	Vrouw	17/02/05				Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
neder klant	Man	13/10/04		v	n	Netherlands	Ja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uitvoeren gemarkeerde items

5.9 Kandidaten delen

Neem de volgende stappen om kandidaten te kunnen delen met de gebruikers binnen uw organisatie:

1. Ga naar 'account toepassingen' en klik op 'inzien huidig account'.
In dit scherm kunt u uw gebruikersaccount aanpassen.
2. Onder 'extra opties' verandert u 'gedeelde kandidaten tonen' naar 'ja'.
3. Klik op 'bewaar' en bevestig de wijziging.
4. Ga vervolgens naar 'personen' (via homepagina of menubalk).
5. Klik op 'kandidaten delen'.
6. Selecteer de gebruikers met wie u kandidaten wilt delen door één of beide vakjes naast de naam aan te vinken.

- Alle toekomstige betekent dat alle vanaf nu nieuw ingevoerde kandidaten ingezien kunnen worden door de geselecteerde gebruiker vanuit zijn of haar eigen account.
- Alle huidige betekent dat de gebruiker alle huidige kandidaten kan inzien.
- Tonen biedt u de mogelijkheid om een selectie te maken van uw huidige kandidaten die ingezien mogen worden door de geselecteerde gebruiker(s).

Indien u meerdere kandidaten wilt selecteren kunt u gebruik maken van 'Ctrl' en 'Shift' op uw toetsenbord. Met 'Filter' kunt een kandidaat zoeken op voornaam of achternaam.

Voor het bevestigen van de gedeelde kandidaten klikt u op 'terug' en vervolgens klikt u op 'Bijwerken' om uw keuze te verwerken.

Wanneer de gebruiker met wie u kandidaten heeft gedeeld nu inlogt op de Thomas website en in 'inzien huidig account' zijn kandidaten delen op 'ja' heeft staan, zal hij de kandidaten nu kunnen inzien in zijn of haar account. De gedeelde kandidaten afkomstig van uw account zijn herkenbaar aan de naam of initialen (wordt automatisch overgenomen van het eerste gedeelte van uw e-mail adres) die tussen haakjes achter de naam van de kandidaat worden weergegeven.

Thomas Mijn menu Personen Functies Teams Rapporten Zoek & Selecteer Informatie Account Toepassingen Home Uitloggen

Personen + - R 🔍 R i

Kandidaat toevoegen +
 Zoek kandidaat +
 Zoek in archief +
 Kandidaten delen -

Om al uw huidige kandidaten te delen met uw subgebruikers, dient u het vakje 'Alle huidige', naast de naam van elke subgebruiker aan te vinken.

Om automatisch alle nieuwe kandidaten te delen met uw subgebruikers, dient u het vakje 'Alle toekomstige', naast de naam van elke subgebruiker aan te vinken.

Om individuele kandidaten te delen, dient u op 'Tonien', naast de naam van een subgebruiker te klikken.

Subgebruiker

Alle toekomstige	Alle huidige	Subgebruiker	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Levina de Vreeze	Tonien
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hein Jan Lapidaire	Tonien
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teun Lijnkamp	Tonien
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Het team	Tonien
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M. Van Amstel-Veen	Tonien
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tania van Slageren	Tonien

6. Rapporten

6.1 Het bestellen van PPA rapporten

Als de gegevens van de persoon zijn ingevoerd en de analyse is voltooid, kunt u een rapport bestellen.

Indien de gegevens zijn ingevoerd via 'score invoeren' of 'nu invullen' komt u meteen in het scherm waar u de rapporten kunt bestellen.

Wanneer iemand via een e-mail uitnodiging een PPA heeft ingevuld, dient u eerst nog het volgende te doen:

1. Klik op "rapporten".
2. Kies vervolgens "bestellen nieuwe rapporten".
3. Kies de juiste analyse door te klikken op desbetreffende tabblad.
4. Selecteer vervolgens de kandidaat door op de naam te klikken.

U krijgt een overzicht van de beschikbare rapportages voor de kandidaat. Als een rapport eerder besteld is, wordt deze geblokkeerd. Het is dus niet mogelijk tweemaal hetzelfde rapport te bestellen.

Grafieken en scores zijn al voor u geselecteerd.

Rapporten AAA info help?

Inzien bestaande rapporten +
Bestellen nieuwe rapporten -

Naam kandidaat Bedrijf
Analysedatum Kostenplaats

Zoek Wissen

PPA	PPA+	EI	GIA	Samenwerkingsonderzoek	Thom 360
Naam kandidaat	Analysedatum	Soort test	Status	Bedrijf	Kostenplaats
Aad Heijnen	07/10/09	PPA	Gereed		
AT AH	11/08/09	PPA	Gereed	Vliet B.V.	
Bart Jan van Ginneken	12/12/08	PPA	Gereed		
Cedric van Sloten	10/12/08	PPA	Gereed		
Clara Dapper	06/10/09	PPA	Gereed		
Ed van Tuijl	07/10/09	PPA	Gereed		
Eduard Dekkers	10/09/08	PPA	Gereed		
fgddfg fdgdf	05/06/09	PPA	Gereed		
Frans de Vries	07/10/09	PPA	Gereed		
Frans Haas	29/07/11	PPA	Gereed		
Fred Mulder	06/10/09	PPA	Gereed		
Gerrie Duinen	22/10/08	PPA	Gereed		

The screenshot shows the 'Rapporten bestellen' (Order Reports) screen in the Thomas HR system. The candidate's name is Eduard Dekkers. The language is set to Nederlands. A table lists various reports with checkboxes for selection and icons for previewing PDFs.

Kies rapport	Kies	Inzien voorbeeld
Persoonlijke Profiel Analyse	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carrière Richtlijnen	<input type="checkbox"/>	
Management Onderzoek	<input type="checkbox"/>	
Verkoop Vragenlijst	<input type="checkbox"/>	
Management Vragenlijst	<input type="checkbox"/>	
Algemene Vragenlijst	<input type="checkbox"/>	
Verkoop Onderzoek	<input type="checkbox"/>	
Technisch/Administratief Onderzoek	<input type="checkbox"/>	
Managersrichtlijnen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sterkte/Zwakte Analyse	<input type="checkbox"/>	
Samenvatting voor Leidinggevende	<input type="checkbox"/>	
Trainingsrichtlijnen	<input type="checkbox"/>	
Samenvatting voor Kandidaat	<input checked="" type="checkbox"/>	
Call Centre Onderzoek	<input type="checkbox"/>	
Grafieken & Scores	<input checked="" type="checkbox"/>	

Neem de volgende stappen:

Stap 1

Kies de gewenste taal van het rapport. Niet alle rapportages zijn in alle talen beschikbaar.

Stap 2

Kies een rapportage en klik op “bestellen”.

Wilt u eerst weten wat de rapportage inhoudt, dan kunt u een voorbeeld bekijken door op het icoontje naast het selectievakje te klikken. Hiervoor heeft u Adobe Reader ® nodig.

Vervolgens krijgt de rapportage in PDF vorm te zien.

Als u het scherm met de rapportage afgesloten heeft, nadat u deze heeft besteld, krijgt u een overzicht met de gegenereerde rapportages voor betreffende kandidaat. Indien gewenst kunt u hier aanvinken welk verslag u nogmaals wenst in te zien. Plaats een vinkje achter het rapport en klik op “tonen”.

LET OP:

De website maakt gebruik van een zogenaamde “pop-up” voor de weergave van het rapport. Deze voorziening mag niet geblokkeerd zijn. Komt het verslag niet in beeld of krijgt u een foutmelding, dan dient eerst de Pop Up blocker uitgeschakeld te worden.

6.2 Een PPA rapport nogmaals inzien

Op deze pagina kunt u bestaande rapporten inzien en afdrukken.

1. Klik achtereenvolgens op “rapporten” en “inzien bestaande rapporten”.
2. Klik op het tabblad met het rapport die u wilt inzien.
3. Selecteer de kandidaat van wie u het rapport wilt zien door erop te klikken.
4. Vink aan welke rapport u nogmaals wilt zien en klik op ‘tonen’.

The screenshot shows the 'Informatie Kandidaat' page for Gerrie Duinen. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Mijn menu', 'Personen', 'Functies', 'Teams', 'Beoordelingen', 'Zoek & Selectie', '360', and 'Account Toepassingen'. The main content area is divided into two sections. On the left, there are three graphs labeled I, II, and III, and a section for 'Voltooide analyses' with buttons for 'PPA', 'Aanmaken', and 'Tonen'. On the right, there is a table for viewing reports.

Rapport	Selecteer	Taal	Vervaldatum
Managersrichtlijnen	<input type="checkbox"/>	Nederlands	22/10/09
Samenvatting voor Kandidaat	<input type="checkbox"/>	Nederlands	22/10/09
Grafieken & Scores	<input type="checkbox"/>	Nederlands	22/10/09

At the bottom of the table, there are buttons for 'Tonen', 'E-mail', and 'Terug'.

6.3 PPA formulieren in verschillende talen downloaden

1. Klik op knop “informatie” in het hoofdscherm. Hier vindt u de “internationale PPA-formulieren”.
2. Open de keuzelijst.
3. Klik op de gewenste taal om het formulier in pdf formaat te openen.
4. Vervolgens kunt u dit formulier “bewaren” of “afdrukken”.



6.4 Het aanmaken van PPA op Maat rapporten

PPA op Maat biedt de mogelijkheid om een verslag te genereren, dat gebaseerd is op verschillende PPA rapportages. Er wordt gebruik gemaakt van relevante passages afkomstig van de diverse bestaande rapportages. U kunt een keuze maken uit de verschillende bestaande paragrafen en deze combineren, met een minimum van 10 en maximaal 20 passages.

Door deze op maat samengestelde rapportage wordt het mogelijk om een eigen format te genereren, die specifiek op uw situatie en organisatie is toegespitst.

In dit gedeelte van deze website heeft u de mogelijkheid om nieuwe PPA op Maat rapporten te creëren. Tevens kunt u hier bepalen welke van deze rapporten u wilt activeren voor gebruik.

Voor het aanmaken van een PPA op Maat rapport dient u de volgende stappen te nemen:

1. Klik op 'account toepassingen' in het hoofdmenu.
2. Klik op 'beheer PPA op Maat rapporten' onder 'rapport toepassingen'.
3. Kies voor 'bestellen nieuw PPA op Maat rapport'. In dit scherm typt u de naam van het rapport in en geeft u een omschrijving van dit rapport.
4. Vervolgens kunt u het rapport samenstellen.
5. De mappen kunnen worden geopend door op het grijze pijltje naast de map te klikken. Vervolgens verschijnen de verschillende paragrafen waaruit een keuze gemaakt kan worden.

Let op! Voor het genereren van een nieuw rapport is een minimum van 10 paragrafen vereist. Het maximum is 20.

6. Wanneer een bepaalde paragraaf gekozen wordt, wordt deze toegevoegd aan de sorteerlijst links op het scherm voor de nieuwe rapportage.

NB: Nadat een paragraaf geselecteerd is, wordt de pagina bijgewerkt.

Aangezien dit proces enkele seconden vergt, heeft het geen zin om meerdere paragrafen snel achter elkaar aan te klikken. Dan zal namelijk alleen de eerste in de lijst bijgeschreven worden.

7. Als eenmaal één of meerdere paragrafen geselecteerd zijn, is het mogelijk het rapport in de huidige vorm in te zien. Kies eerst voor 'bewaren', waarna de optie 'voorvertoning' beschikbaar wordt.

Zo kan alvorens het uiteindelijke rapport definitief vast te stellen, gekeken worden of de juiste vorm gekozen is. Het is noodzakelijk om, steeds wanneer u een voorbeeld wilt inzien, eerst de gegevens op te slaan.

8. Heeft u de gewenste paragraaftopties aangevinkt, klik dan op 'bewaren'.
9. Om de paragraaf opties te verplaatsen, klikt u op de paragraaftoptie en sleept u deze naar de gewenste positie. Paragrafen kunnen net zo vaak naar boven of naar beneden verplaatst worden, totdat u geheel tevreden bent met het eindresultaat.
10. Klik op 'vergrendelen' wanneer het rapport naar wens is. Vanaf dit moment kunnen er geen aanpassingen meer worden gedaan, behalve de rapportnaam en de omschrijving kunnen nog gewijzigd worden. Zolang het rapport niet vergrendeld is, is het mogelijk passages toe te voegen of te verwijderen door de betreffende optie aan te vinken of juist te de-selecteren. In de sorteer lijst kan de volgorde worden aangepast.
11. Vink 'actief' aan om dit rapport te kunnen gebruiken. Bestaande PPA op Maat rapporten kunnen te allen tijde op 'actief' of 'inactief' worden gezet.

The screenshot displays the 'PPA op Maat rapporten' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mijn menu', 'Personen', 'Functies', 'Teams', 'Aanpakken', 'Zaken & Schakelen', '360', and 'Account Toepassingen'. The main content area has a header 'PPA op Maat rapporten' and a sub-header '<< Terug naar Account Toepassingen'. Below this, it says 'Hier kunt u een PPA op Maat rapport aanmaken.' The form includes:

- Rapportnaam: Test
- Omschrijving: Test TEST Test
- Vergrendeld: false
- Actief:
- Aanmaakdatum: 13/05/09
- Buttons: Bewaren, Vergrendelen, Voorvertoning, Voorkeurslijst

 A table below the form shows:

Paragraaf titel	Paragraaf opties
Management en leidinggevende eigenschappen	Algemene kenmerken
Management en leidinggevende eigenschappen	Leiding en motivatie

 On the right, a tree view shows 'Rapport Opties' with categories like 'Management en leidinggevende eigenschappen' (containing 'Algemene kenmerken', 'Optimaliseren van het persoonlijke potentieel', 'Passende verantwoordelijkheden', 'Te bespreken punten', 'Leiding en motivatie', 'Besluitvorming', 'Plannen en problemen oplossen', 'Communicatie', 'Administratie', 'Ontwikkelen') and 'Verkoop- en Klantenservice hulpmiddelen' (containing 'Call Centre Analyses', 'Training, Technisch & Administratief', 'Basis Gedragstijl', 'Tips tbv manager/leidinggevende van deze persoon', 'Carrière mogelijkheden').

6.4.1 Omschrijvingen

BEWAREN:

Het rapport wordt in de huidige vorm opgeslagen. Het is mogelijk het rapport in te zien of later met het onvolledige rapport verder te gaan.

Zolang het rapport niet vergrendeld is, kan het op elk moment worden ingezien.

VOORVERTONING:

Het rapport kan in deze samenstelling worden ingezien. Zolang het rapport niet vergrendeld is, kan het op elk moment worden ingezien.

VERGRENDELEN:

De inhoud van een rapportage kan na vergrendeling op geen enkele manier meer gewijzigd worden.

ACTIEF:

Na samenstelling en vergrendeling van een rapportage, kan deze vervolgens al dan niet geactiveerd worden. Het activeren van een rapportage houdt in dat deze beschikbaar wordt om te bestellen. Eerder samengestelde rapportages kunnen altijd op een later moment alsnog geactiveerd worden.

6.4.2 Bekijken en aanpassen van bestaande rapportages

Indien u zich nog in het 'PPA op Maat aanmaken' scherm bevindt, klikt u op 'voorkeurslijst' om te gaan naar het overzicht van de beschikbare rapporten.

In elk ander geval neemt u de volgende stappen:

1. Klik op 'account toepassingen' in het hoofdmenu.
2. Klik op 'beheer PPA op Maat rapporten' onder 'rapport toepassingen'.

Rapportnaam	Actief	Vergrendeld	Aanmaakdatum
afdeling verkoop	Nee	Nee	29/05/09
bhghfg	Nee	Nee	28/08/09
ghdfhdfh	Ja	Ja	09/04/10
hghj	Nee	Nee	05/03/10
Management functie	Ja	Ja	03/07/09
PPA op Maat	Nee	Nee	21/07/10
Test	Ja	Ja	29/07/11
test	Ja	Ja	22/01/10
test test test	Nee	Nee	07/07/09
tytrytyt	Nee	Nee	19/02/10

Bovenstaande lijst geeft een opsomming van de beschikbare rapportages. De lijst is volledig, hetgeen inhoudt dat een rapport zowel door uzelf als door een ander samengesteld kan zijn. Door u gegenereerde rapporten kunnen ook door anderen ingezien en gebruikt worden.

Indien u de samenstelling van een eerdere rapportage wenst aan te passen, klikt u op de naam van het rapport. U komt dan weer in het scherm waarin u een PPA op Maat rapport kunt aanmaken.

Wanneer een rapportage niet vergrendeld is, is het mogelijk passages toe te voegen of te verwijderen door de betreffende optie aan te vinken of juist te de-selecteren. In de sorteerlijst kan de volgorde worden aangepast.

NB: Een PPA op Maat rapportage kan alleen gewijzigd worden als deze niet eerder vergrendeld is. Is het rapport eenmaal vergrendeld, dan kunnen slechts de naam en de beschrijving worden gewijzigd. De paragrafen kunnen op geen enkele wijze worden veranderd.

6.4.3 Bestellen van PPA op Maat rapportages

Alle PPA op Maat rapporten, die geactiveerd zijn, zijn nu beschikbaar om te worden gebruikt voor kandidaten. Er worden dus geen eenheden afgeschreven voor het samenstellen van PPA op Maat rapporten.

Om dit rapport te bestellen, neemt u de volgende stappen:

1. Ga naar 'personen'.
2. Klik op 'zoek kandidaat'.
3. Selecteer de desbetreffende persoon door op de naam te klikken.
U ziet nu de kandidaat gegevens.
4. Klik op 'aanmaken' naast het PPA symbool.
5. Klik vervolgens op de tab 'PPA op Maat rapport bestellen'.
6. Selecteer desbetreffend rapport.
7. Klik vervolgens op 'Bestelling' om het rapport te genereren.

OPMERKING: Het PPA op Maat rapport wordt gegenereerd zonder grafieken. Indien u de grafieken wilt toevoegen aan het rapport moet u deze apart bestellen. Er worden dan net als bij een PPA rapport 6 eenheden in rekening gebracht.

7. Functies

7.1 Een Functie analyse inplannen

Om een functie te kunnen analyseren dient er eerst een Functieprofiel gemaakt te worden.

1. Klik op “functies”.
2. Kies voor “toevoegen functie”. Voer de naam van de functie in en klik op “toevoegen functie”.
3. Vervolgens wordt in onderstaand scherm de functie weergegeven.
4. ‘Auto-aanvullen’ is standaard aangevinkt. Dit houdt in dat de gebruiker tevens beoordelaar is. Wilt u een andere beoordelaar toewijzen, dan dient u het vinkje bij Auto-aanvullen weg te halen. U maakt hier uw keuze voor een nieuwe beoordelaar. Deze persoon dient al wel te zijn ingevoerd als beoordelaar voordat u de keuze kunt maken.
5. ‘Taalkeuze’: u kunt nu aangeven in welke taal de functie analyse ingevuld dient te worden.
6. ‘E-mail uitnodiging’ of ‘afdrukken’: Indien u een nieuwe beoordelaar aangewezen heeft, kunt u een uitnodiging tot het invullen van de functie analyse e-mailen of afdrukken. De beoordelaar krijgt een inlognaam en wachtwoord om het formulier online in te vullen.
7. ‘Nu voltooiën’: het is ook mogelijk de functie analyse onmiddellijk in te vullen via “nu Voltooiën”.
8. ‘Scorebox voltooiën’: heeft u het functie analyse formulier handmatig geteld of werkt u met een bestaande DISC score, dan kan deze hier ingevuld worden.
9. Indien u zelf de functie gaat analyseren, kiest u voor “functie aanmaken”. Deze optie kan alleen worden gebruikt door personen die getraind zijn in het gebruik van de PPA methode.
10. Klik vervolgens op ”doorgaan”.

The screenshot shows a web interface titled 'Functies'. At the top right, there are navigation icons: '+', '-', 'R', a magnifying glass, another 'R', and a user icon. Below the title, the section is labeled 'Toevoegen functie'. It contains a form with the following elements:

- A text input field for 'Functienaam' with a red asterisk indicating it is required.
- A dropdown menu for 'Bedrijf'.
- A dropdown menu for 'Kostenplaats'.
- A 'Toevoegen functie' button.
- A table with columns: 'Functie', 'Taal', 'Functie aanmaken', 'E-mail', 'Nu', 'Scorebox', and 'Afdrukken'. Each column has a dropdown menu or a checkbox. The 'Taal' dropdown is set to 'Nederlands'.
- A 'Beoordelaar' dropdown menu set to 'hj test5'.
- An 'Auto-aanvullen' checkbox, which is currently checked.
- A 'Doorgaan' button at the bottom.

7.2 Een Functie rapport bestellen

Nadat de functie analyse is ingevuld kan een rapport gegenereerd worden.

Indien de gegevens zijn ingevoerd via ‘score invoeren’, ‘nu invullen’ of ‘functie aanmaken, komt u meteen in het scherm waar u het rapport kunt bestellen.

Wanneer iemand via een e-mail uitnodiging een functie analyse heeft ingevuld, dient u eerst het volgende te doen:

1. Klik op “functies”.
2. Kies vervolgens “zoek functies”. Hier ziet u een overzicht van de geplande analyses.
3. Kies de juiste analyse door te klikken op betreffende functie.
4. Klik in het volgende scherm op het tabblad “bestellen functie rapport”.

5. Kies de gewenste taal van het functie rapport.
6. Klik op “bestellen rapporten”. Wilt u eerst weten wat de rapportage inhoudt, dan kunt u een voorbeeld bekijken door op het icoontje naast het selectievakje te klikken. Hiervoor heeft u Adobe Reader ® nodig.

Functies

Toevoegen functie
Zoek Functies

Functienaam: Bedrijfsnaam:
Gemaakt: Kostenplaats:

Zoek Reset Geplande analyses Inzien alle beoordelaars Inzien functies

Functienaam	Gemaakt	Bedrijfsnaam	Kostenplaats	Verwijderen
HR Business Partner	21/04/08			<input type="checkbox"/>
HR Business Partner (1)	08/04/09			<input type="checkbox"/>
HR Manager	02/12/08			<input type="checkbox"/>
Instrumentation Engineer	12/02/08			<input type="checkbox"/>
Manager Operations Services	08/04/09			<input type="checkbox"/>
manager zorg (2)	24/06/08			<input type="checkbox"/>
Market Platform Manager	08/04/08			<input type="checkbox"/>
Market Platform Manager (Winge	08/04/08			<input type="checkbox"/>
Marketeer / Market Development	06/03/08			<input type="checkbox"/>
Marketeer / Market Development	17/03/08			<input type="checkbox"/>

OK

7.3 Een Functie rapport nogmaals inzien

Op deze pagina kunt u bestaande rapporten inzien en afdrucken.

1. Klik achtereenvolgend op “functies” en “zoek functies”.
2. Klik op ‘geplande analyses’. Hier ziet u een overzicht van de gemaakte functie analyses en de status hiervan.
3. Kies de functie door erop te klikken
4. Klik in het volgende scherm op het tabblad “inzien bestaande functie rapporten”.
5. Vink het functie rapport aan en klik op “tonen”.

Deze rapporten kunt u inzien of e-mailen door op de respectievelijke knoppen te klikken.

Functies AAA info help?

Toevoegen functie
Zoek Functies

Terug naar Zoeken

Inzien bestaande Functie rapporten **Bestellen Functie rapport** PPA/STA vergelijking rapport bestellen

Functie rapporten

Functie Office manager
Bedrijf Kostenplaats
Aanpassen

Beoordelaar Trainingen Thomas

Selecteer	Rapport	Naam kandidaat	Taal	Verlooptdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Functieprofiel	Mevrouw Thomas	Nederlands	02/08/12
<input type="checkbox"/>				

Tonen E-mail

7.4 Functie verwijderen

Neem de volgende stappen:

1. Klik op 'functies' en vervolgens op "zoek functie".
2. Klik op "inzien functies".
3. Vervolgens vinkt u het vakje "verwijderen" aan naast de Functie die u wenst te verwijderen.
4. Klik op "OK".

Functies

Toevoegen functie
Zoek Functies

Functienaam: Bedrijfsnaam:
Gemaakt: Kostenplaats:

Zoek Reset OK Geplande analyses Inzien alle beoordelaars Inzien functies

Functienaam	Gemaakt	Bedrijfsnaam	Kostenplaats	Verwijderen
Account Manager	06/04/07			<input type="checkbox"/>
conciërge	05/09/08			<input type="checkbox"/>
hksdfhja	07/11/08			<input checked="" type="checkbox"/>
hksdfhjadj	07/11/08			<input type="checkbox"/>
HR Adviseur	25/06/08			<input type="checkbox"/>
Intercedent	12/01/07			<input type="checkbox"/>

7.5 Een PPA/Functie vergelijking maken

Om een vergelijking te maken, dient u zowel over een PPA als een STA rapport te beschikken.

1. Klik achtereenvolgens op: "functies" en "zoek functies".
2. Klik op 'geplande analyses'. Hier ziet u een overzicht van de gemaakte functie analyses en de status hiervan.
3. Kies de functie door erop te klikken.
4. Kies tabblad "bestellen functievergelijking rapport".
5. Kies de taal van het rapport (Nederlands is standaard)
6. Kies de persoon met wie u de functie wilt vergelijken.
7. Klik tot slot op "bestellen rapporten" om het rapport aan te maken.

Functies

Toevoegen functie
Zoek Functies

Terug naar Zoeken

Inzien bestaande Functie rapporten Bestellen Functie rapport **PPA/STA vergelijking rapport bestellen**

PPA/STA vergelijking rapporten bestellen

Functie Office manager

Kies taal Nederlands

Selecteer kandidaten

- Aad Heijnen
- AT AH
- Bart Jan van Ginneken
- Cedric van Sloten
- Clara Dapper
- Ed van Tuij
- Eduard Dekkers

Bestellen rapporten

7.6 Een PPA/FUNCTIE vergelijking nogmaals inzien

Op deze pagina kunt u bestaande rapporten inzien en afdrukken.

1. Klik achtereenvolgens op: “functies” en “zoek functies”.
2. Klik op ‘geplande analyses’. Hier ziet u een overzicht van de gemaakte functie analyses en de status hiervan.
3. Kies vervolgens de functie die gebruikt is voor de vergelijking.
4. Klik in het volgende scherm op het tabblad “inzien bestaande functie rapporten”.
5. Vink het functie vergelijkingsrapport aan en klik op “tonen”.

Deze rapporten kunt u inzien of e-mailen door op de respectievelijke knoppen te klikken.

7.7 Zoek & Selecteer

Met deze optie kunt u personen vinden voor een functie of functies vinden voor personen.

Klik op “Zoeken & Selecteren” in het hoofdmenu.

Binnen dit scherm heeft u 2 mogelijkheden.

- Zoek personen bij functie.
- Zoek functies bij personen.

Klik op één van beide opties en volg de instructies. Afhankelijk van uw keuze worden nu de functies bij personen getoond of personen bij functies. Tevens wordt de fit weergegeven tussen persoon en functie. De getoonde mogelijkheden hebben een fit van 3 of hoger. Klik op ‘toon resultaat’ voor een kort verslag.

8. Teams – Thomas Team Analyse

Betekenis 'Teams' symbolen

	Wijzig team		Verwijder rapport/teamleden
	Rapport inzien		Rapport e-mailen
	Kopieer rapport		Toevoegen teamleden

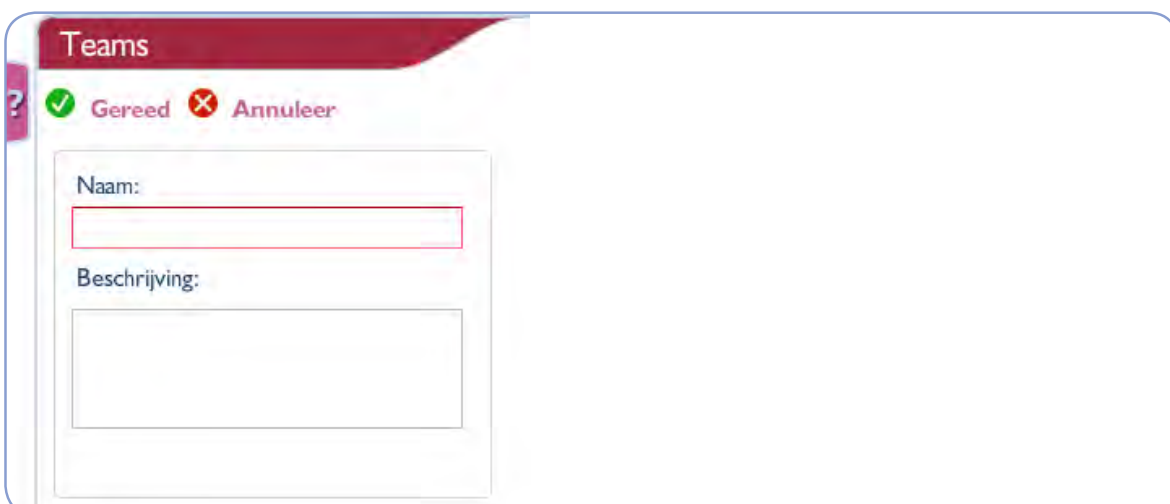
8.1 Het aanmaken van een nieuw Team rapport

1. Klik op 'teams' in het hoofdmenu. U bent nu in het hoofdscherm van 'Teams'.
2. Vervolgens kiest u 'toevoegen nieuw team' om een nieuw team aan te maken.



The screenshot shows the 'Teams' interface with a grid of team reports. Each report card includes a title, 'Ideaal' and 'Huidig' charts, a 'fit indicatie' (fit indicator) with a number, and a date. A configuration panel on the right is open, showing options for 'Naam' (Name), 'Alleen Ideaal', 'Alleen Huidig', 'Beiden', 'Uitbreid' (Expand), 'Bedrijfsnaam' (Company name), 'Kostenplaats' (Cost center), 'Fit indicatie' (Fit indicator) with a slider, 'Van:' (From) and 'Tot:' (To) date pickers, and 'Sorteer:' (Sort by) options for 'DISC Ideaal' and 'DISC Huidig'.

3. Voer de naam van het team in en een eventuele beschrijving.



The screenshot shows the 'Teams' form for creating a new team. It features a 'Naam:' (Name) text input field and a 'Beschrijving:' (Description) text area. At the top left, there are status indicators: a green checkmark for 'Gereed' (Ready) and a red X for 'Annuleer' (Cancel).

4. Klik vervolgens op 'Gereed'. Wilt u stoppen met het aanmaken van een nieuw team, klik dan op

5. 'Annuleer'.
Indien u het 'Ideale Team' wilt aanmaken, klikt u op het groene icoontje met de potlood boven de ideale teamgrafiek.

Teams | Details
Team

Proef

Ideaal ✔

Huidig

+ Toevoegen teamleden

Kies uit onderstaande opties de wijze waarop u het ideale team wilt aanmaken. Hiermee kunt u bepalen welke eigenschappen u wenst voor uw team en vervolgens een DISC grafiek op basis hiervan te genereren.

U kunt de ideale team grafiek nog aanpassen zolang het rapport nog niet is gegenereerd waarin het ideale team met het huidige team wordt vergeleken. Hierna is het niet meer mogelijk om het ideaal team aan te passen.

- + Team aanmaken
- + Vragenlijst
- + Deskundige

Vervolgens kunt u kiezen uit 3 opties om het ideale team te maken:

- Team aanmaken: op basis van 4 sets van trefwoorden/eigenschappen gekoppeld aan de 4 profielfactoren wordt er gekozen voor de ideale teamcultuur. Afhankelijk van uw keuze zal er een volgend scherm worden getoond met de overgebleven opties, totdat de uiteindelijk selectie is gemaakt. Deze wordt getoond in een grafiek.

Thomas
Mijn menu
Personen
Functies
Teams
Rapporten
Zoek & Selecteer
Informatie
Account Toepassingen
Home
Uitloggen

Teams | Details
+ - R 🔍 🔍 R 👤

In onderstaand kader staan 4 'Team-eisen' die van toepassing kunnen zijn op een team. Kies uit deze elementen welke eisen het BESTE passen voor dit Team. Deze moeten betrekking hebben op de hoofddoelstelling van het Team en zijn essentieel voor het succesvol behalen van de teamdoelstellingen.

In de volgende fase van dit proces krijgt u de mogelijkheid om de Ideale Team omschrijving te verfijnen door andere trefwoorden te selecteren. Kies nu alleen de meest belangrijke set trefwoorden.

D i S C

I I I I

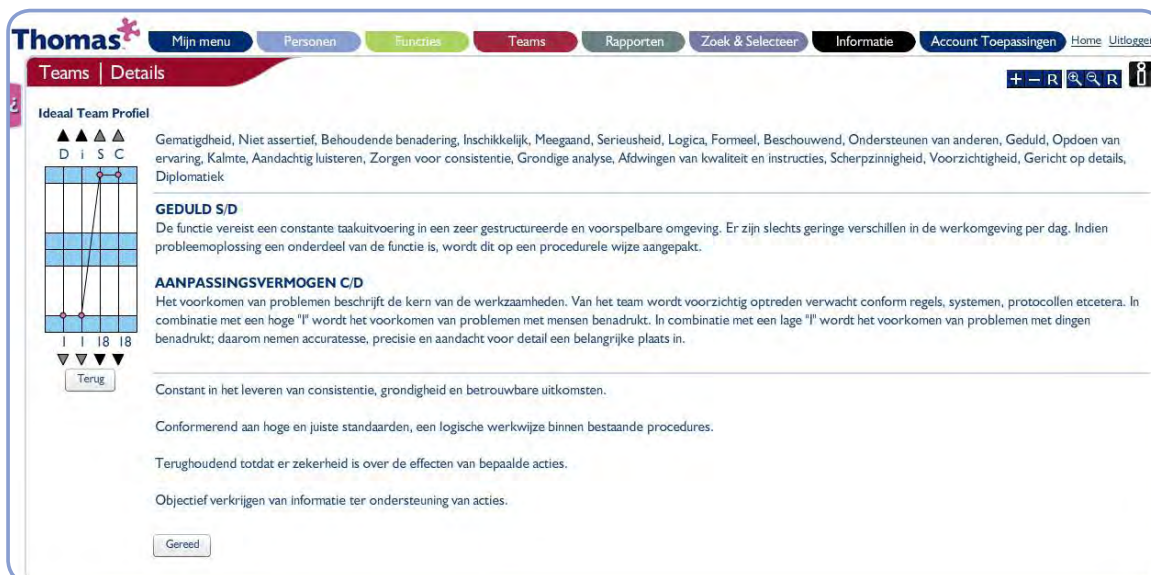
- Resultaten bereiken ondanks tegenwerking, Competitief, Doelgericht, Krachtig, Initiëren van actie, Opzoeken van uitdaging, Wagen aan het onbekende, Besluitvaardigheid, De status quo ter discussie stellen, Uitgaan van autoriteit, Creëren van snelle oplossingen, Gemakkelijk risico's nemen.
- Vertrouwen, Optimisme, Enthousiasme genereren, Overtuigingskracht, Een positieve indruk maken, Spraakzaam, Betrokkenheid, Anderen motiveren tot actie, Betrokkenheid krijgen, Bevorderen van het moraal, Promoten, Onderhouden van relaties, Communicatie, Bezorgdheid tonen voor anderen.
- Afhankelijkheid, Voorspelbaarheid, Geduld, Gemoedelijkheid, Vasthoudendheid, Kalmte, Aandachtig luisteren, Zorgen voor consistentie, Opdoen van ervaring, Concentreren op taken, Taken grondig afronden, Hechten aan vaste patronen, Ondersteunen van anderen, Dienstverlenend.
- Scherpzinnigheid, Precisie, Voorzichtigheid, Perfectionisme, Functioneren onder gecontroleerde omstandigheden, Gericht op details, Diplomatiek, Logische afweging van risico's, Afdwingen van kwaliteit en instructies, Toezicht en controle houden, Kritisch, Grondige analyse, Verzamelen van feiten.

Terug

- Vragenlijst: 6 vragen met elk 4 stellingen per vraag, die gekoppeld zijn aan de DISC factoren. De stelling die u het meest belangrijk acht voor het team kiest u als eerste en krijgt de hoogste ranking (4). De minst belangrijke stelling krijgt dan automatisch de laagste ranking (1).



- Team deskundige: u kiest uw ideale teamcultuur op basis van uw kennis van de profielfactoren. Met deze optie kunt u meteen de profielfactoren verschuiven naar de voor u juiste positie in de grafiek door gebruik te maken van de pijlen boven en onder de grafiek.



6. Klik op 'Gereed' wanneer u tevreden bent met uw keuzes. U komt nu in het scherm 'Team | Details'. De ideale teamgrafiek zoals door u is verwerkt wordt hier getoond.

NB: 'Ideaal Team aanmaken' is geen vereiste. Kiest u hier wel voor dan kost het maken van enkel een ideaal team geen eenheden. Wilt u alleen een huidige teamanalyse maken dan klikt u op 'toevoegen teamleden' (groen icoontje met het + teken) om meteen de teamleden te selecteren.

Voordat u teamleden toevoegt, kunt u in het kader 'opties' (onder toevoegen teamleden) het volgende kiezen: geef aan of u onbewerkte scores wilt gebruiken en/of teamrol factoren achterwege wilt laten. Wanneer u deze aanvinkt, worden bijv. strakke grafieken niet opgerekt of aangepast en/of zal de teamrollen tabel van het teamlid (in vergelijking met Huidige Team en Ideaal Team) niet worden weergegeven.

Opties

Bedrijfsnaam

Kostenplaats

Teamrol factoren achterwege laten

Onbewerkte score gebruiken

Beschrijving:

- Klik op 'toevoegen teamleden' (minimaal 3 en maximaal 24 personen). Al uw actieve kandidaten, inclusief grafiek III, worden getoond. Klikt u eenmaal op de kandidaat worden tevens grafiek I en II getoond.

Teams | Details AAA info help?

Proef ✓ **gereed** Teamleden: 0

Ideaal ✓ Huidig

Aad Heijnen	Clara Dapper	Edward van Someren	Frans Haas	GIA TEST CIJFER
07/10/09	06/10/09	25/06/08	29/07/11	08/06/11
AT AH	Ed van Tuijl	fgddfg fdgdf	Fred Mulder	Hanneke de Groot
11/08/09	07/10/09	08/06/11	06/10/09	22/10/08
Cedric van Sloten	Eduard Dekkers	Frans de Vries	Gerrie Duinen	Hans Keizers
12/12/08	10/09/08	07/10/09	22/10/08	06/02/09

Rechts van dit scherm is er de optie om kandidaten te rangschikken op alfabet of op datum.

- Klik 2 maal op de kandidaat of klik en sleep de kandidaat naar het gedeelte bovenin het scherm om deze toe te voegen als teamlid. Indien u een toegevoegd teamlid wilt de-selecteren, klik dan eenmaal op de kandidaat. Er verschijnt een rood icoontje met een kruis. Klik hierop om de kandidaat te verwijderen.
- Heeft u het gewenste aantal teamleden toegevoegd, klik dan op 'gereed'. Vanaf nu zijn/worden er 50 eenheden in rekening gebracht.

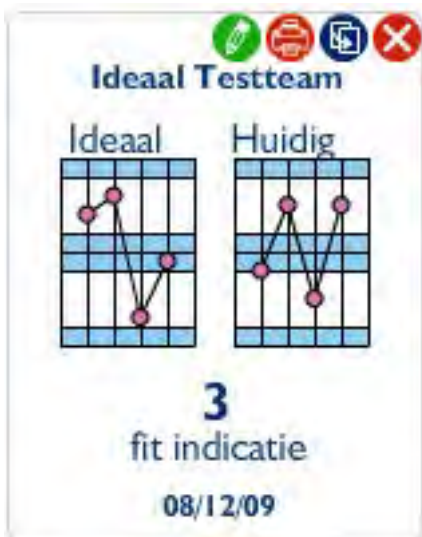
In het volgende scherm ziet u naast de ideale teamgrafiek, de gegenereerde grafiek van het huidige team en rechts op het scherm is eveneens de 'teamrollentabel' opgemaakt. Indien u een ideaal team heeft aangemaakt, kunt u nu meteen zien welke teamrollen aanwezig zijn in het ideale team en welke in het huidige team in termen van beperkingen, middenzone en sterkten.

- Indien u het bijbehorende rapport wilt inzien, kies dan eerst de taal waarin u het rapport wilt opmaken.
- Klik dan links van het scherm op 'beiden' bij het rode icoontje (= 'rapport inzien'). Wilt u alleen het ideale team of alleen het huidige team inzien, klik dan resp. op 'ideaal' of 'huidig'.
- Wilt u het rapport versturen via e-mail, kies dan voor 'e-mail' bij het groene @ teken. Ook hier kunt u kiezen voor het gehele rapport, alleen de ideale teamanalyse of alleen de huidige teamanalyse.

8.2 Aanmaken nieuw Team d.m.v. kopiëren bestaand Team

In het hoofdscherm van 'Teams' ziet u een overzicht van alle bestaande teams. Om een nieuw team aan te maken vanuit een bestaand team, neemt u de volgende stappen:

1. Klik op het bestaande team, dat u wilt gebruiken. De volgende icoontjes rechtsboven de grafieken worden zichtbaar.



2. Kies voor 'kopieer'.
3. Voer de naam van het team in en een eventuele beschrijving.
4. Plaats een vinkje bij 'kopieer teamleden' en klik op 'Gereed'.
5. In het volgende scherm is een kopie van dit team aangemaakt. Vervolgens kunt u vanaf hier het ideale team wijzigen en teamleden toevoegen of verwijderen zoals beschreven is hierboven. Heeft u een team gekopieerd met alleen een huidige teamanalyse, kunt u hier indien gewenst een ideaal team aan toevoegen.

8.3 Inzien bestaande Team rapporten

1. Klik in het hoofdscherm 'Teams' op het bestaande team, waarvan u het rapport wilt inzien. De rechtsboven de grafiek worden zichtbaar.
2. Kies voor 'inzien rapport'. Het rapport wordt in pdf getoond.

8.3.1 Teams filteropties

Rechts van het hoofdscherm 'Teams' ziet u de filter opties, die u kunt gebruiken om de wijze waarop uw bestaande Teams worden getoond te rangschikken.

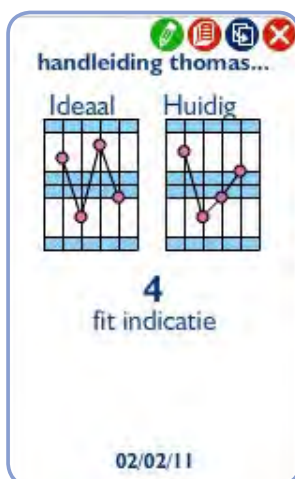
Filter opties

- *Filter op naam:* zoek een Team op naam.
- *Filter op Alleen Ideaal, Alleen Huidig, Beiden:* zoek op soort Team.
- *Uitgebreide Filter:* zoek op bestaand bedrijf en kostenplaats.
- *Filter op fit indicatie:* zoek teams met een bepaalde mate van fit tussen een ideaal team en een huidig team door een fit indicatie bereik te selecteren door middel van de schuifpijltjes links en rechts op de fit indicatie schuifbalk.
- *Filter op datum:* zoek teamanalyses die gemaakt zijn in een bepaalde periode.
- *Filter op Ideaal/Huidig DISC:* klik op DISC Ideaal of DISC Huidig om Teams te selecteren die overeenkomen met een specifieke DISC score. Gebruik de schuifpijltjes van elke DISC factor om de DISC filter aan te passen.
- *Sorteer:* bestaande teams kunnen worden gesorteerd op alfabet of op datum. Bijv. het meest recente rapport bovenaan.

Klik op de Rode X om uw rangschikking te resetten. Wanneer gericht is gezocht op een Teamnaam kunt u de rode X ook gebruiken om u zoekopdracht te wissen.

8.4 Het verwijderen van Teams

1. Klik in het hoofdscherm 'Teams' op het bestaande team, die u wilt verwijderen. De volgende icoontjes rechtsboven de grafieken worden zichtbaar ...
2. Kies voor 'verwijder'. Het rapport wordt nu verwijderd.



9. Thomas 360

1. Klik op '360' in het hoofdmenu.
2. Vervolgens klikt u op 'kandidaat toevoegen'.
Voer de gegevens in van de persoon die 360° feedback zal ontvangen.
3. Klik op 'kandidaat toevoegen'. Vervolgens worden de analyses waaruit u kunt kiezen getoond.
4. Geef aan voor de 360° analyse welke vragenlijst u wilt laten invullen (leiderschap- of verkoopvragenlijst).
5. Vink vervolgens e-mail aan en klik op 'doorgaan'.
6. U bent nu in het scherm 'Instelling 360° analyse'.
De naam van de kandidaat wordt vermeld en het eerder ingevoerde e-mail adres.
Het e-mail adres kunt u hier eventueel wijzigen.

7. Bepaal vervolgens de datum waarop de respondentenlijst gereed moet zijn.
Deze moet worden aangeleverd door degene die 360° feedback zal ontvangen.
De datum wordt vermeld in de e-mail uitnodiging van de kandidaat.
8. Geef tevens aan wanneer de respondenten de vragenlijsten uiterlijk moeten hebben voltooid.
De datum wordt vermeld in de e-mail uitnodiging van de respondent.
9. Zijn de respondenten nog niet bekend, vink dan 'respondenten toevoegen' uit en klik op 'instelling voltooiën'. U bent nu in het scherm 'informatie kandidaat' en kunt u op een later tijdstip het proces afronden. (zie voltooiën 360° feedback)
10. Zijn de respondenten bekend, vink dan 'respondenten nu toevoegen' aan en klik dan op 'respondenten toevoegen'. In het volgende scherm voert u de gegevens in van de respondent en geeft u aan wat de relatie is tot de kandidaat. Er wordt tevens aangegeven hoeveel respondenten per relatie minimaal vereist zijn.

Toevoegen feedback respondent

Om uw respondenten lijst te voltooien dient u een aantal personen toe te voegen die feedback zullen leveren. De gekozen personen dienen in verschillende relaties tot u te staan om de best mogelijke feedback te geven. De volgende tabel laat de vereisten zien met betrekking tot het opstellen van uw feedback lijst. Voltooi uw lijst zo spoedig mogelijk. U heeft **6** dagen om deze lijst te voltooien.

Voornaam * E-mail Adres * Taal * Nederlands

Achternaam * Provincie Relatie * Leidinggevende

Geslacht * Man Land * Nederland

Relaties

Informatie Respondent

Naam	Relatie	Status	Verwijderen
Jasper Venen	Zelfbeeld	Uitgenodigd	Delete
Simone Andretti	Team	Wacht op Uitnodiging	Delete

11. Klik vervolgens op 'toevoegen aan lijst'. Deze naam wordt toegevoegd in het scherm 'info respondent'. Herhaal stap 10 totdat alle respondenten zijn toegevoegd.

Informatie Thomas 360° Feedback

Kandidaat: Naam Jasper Venen

Analyse: Naam Verkoop

Respondenten Lijst: Deadline * 05/20/2009
Gebruiker nu aanmaken

Feedback Respondenten: Deadline * 06/03/2009

Respondenten Lijst:

Naam	Relatie	Status	Laatste contact	E-mail
Jasper Venen	Zelfbeeld	Uitgenodigd	13/05/09 emails	<input type="checkbox"/>
Simone Andretti	Team	Uitgenodigd	13/05/09 emails	<input type="checkbox"/>

12. Wanneer alle respondenten zijn toegevoegd, klikt u op 'versturen e-mails'. De uitnodigingen voor het invullen van de vragenlijst zijn nu verstuurd naar de respondenten.
13. Hierna wordt het scherm 'Info Thomas 360 feedback' getoond met de gegevens zoals ingevoerd.

9.1 Voltooien 360° Analyse

Om de 360° Analyse te kunnen voltooien dienen minimaal 6 respondenten de vragenlijst te hebben ingevuld. Om desbetreffende analyse op te vragen, neemt u de volgende stappen:

1. Klik op 'personen' in het hoofdmenu.
2. Klik op 'zoek kandidaat'.
3. Klik op 'inzien kandidaten'.
4. Klik op de 'status' van de kandidaat van wie u de 360° feedback wilt afronden. Deze staat nog op 'niet gereed', omdat de analyse nog niet is verwerkt. De status van de respondenten staat hier op 'niet ingepland', omdat deze persoon niet ingevoerd is als 'kandidaat'.
5. Klik in het volgende scherm op 'toon info 360° analyse' onder 'voltooien'.
6. Vervolgens wordt het scherm 'informatie Thomas 360° feedback' getoond en kiest u voor 'voltooien 360° analyse'.
7. U kunt vanuit dit scherm eventueel nogmaals de kandidaat of kandidaten uitnodigen via e-mail om de vragenlijst te voltooien. Vink hiervoor het vakje achter desbetreffende naam aan en klik op 'versturen e-mails'. Dit kan dus slechts zolang de 360 nog niet is voltooid.

Informatie Thomas 360° Feedback

Kandidaat
Naam Jasper Venen

Analyse
Naam Verkoop

Respondenten Lijst
Deadline * 05/20/2009
Gebruiker nu aanmaken

Feedback Respondenten
Deadline * 06/03/2009

Bijwerken Voltooien 360° Analyse Respondenten toevoegen

Respondenten Lijst:

Naam	Relatie	Status	Laatste contact	E-mail
Jasper Venen	Zelfbeeld	Voltooien	13/05/09 emails	<input type="checkbox"/>
Simone Andretti	Team	Voltooien	13/05/09 emails	<input type="checkbox"/>

Versturen E-mails

Indien u heeft gekozen voor 'voltooien 360° analyse' geldt het volgende:

8. Klik op 'aanmaken' in scherm 'informatie kandidaat'.
9. U kunt nu het rapport bestellen.

10. GIA Online

GIA (General Intelligence Assessment)

GIA is een accurate, betrouwbare en onafhankelijk gevalideerde set van normatieve competentietesten. Het geeft inzicht in het ontwikkelingspotentieel en in talent en leervermogen van de persoon. Oftewel: hoe snel adapteert iemand nieuwe competenties. GIA geeft eerder inzicht in potentieel (ofwel mogelijkheden) dan in intelligentie. GIA belicht: redeneren, perceptie snelheid, cijfersnelheid en accuratesse, woordbetekenis en ruimtelijk inzicht.

10.1 Persoon uitnodigen voor GIA

Neem de volgende stappen om een kandidaat uit te nodigen voor het invullen van een GIA online:

1. Klik op 'personen' om naar de kandidatenpagina te gaan.
2. Klik op 'kandidaat toevoegen' om een kandidaat aan te maken.
3. Vul de velden in door achtereenvolgens de voornaam (of voorletters), de achternaam, het e-mail adres van de kandidaat, het land enz. in te typen. De velden aangeduid met de rode ster (*) zijn verplicht om in te vullen. U kunt hier ook aangeven of de persoon een beoordelaar is.
4. Klik op 'kandidaat toevoegen'.
5. Vervolgens krijgt u in het scherm eronder meteen de mogelijkheid om de persoon in te plannen voor het maken van een GIA analyse.
6. Het kan zijn dat er eerst een 'unieke parameter' wordt gevraagd, dan betekent dit dat de gegevens van deze kandidaat al in het systeem zijn ingevoerd. Vul een 'unieke parameter' in zoals '2' of een 'afdelingsnaam' en klik dan op 'kandidaat toevoegen.' U kunt deze gegevensinvoer ook annuleren en de reeds ingevoerde kandidaat gegevens gebruiken.
7. Kies de taal waarin u de GIA Analyse wilt laten invullen.
8. Kies vervolgens de wijze van voltooiing (e-mail, print, nu invullen).
9. Klik op 'doorgaan'.

Het e-mail scherm wordt getoond. Voeg uw persoonlijke tekst toe en vul het veld onderwerp in en klik op 'doorgaan'. U krijgt een bevestiging dat uw bericht is verstuurd.

OPMERKINGEN: Voor het uitnodigen van een kandidaat via e-mail is een e-mail adres vereist.

10.2 Het invullen/voltooien van GIA online

1. Om de test nu in te vullen selecteert u 'nu invullen' en klik vervolgens op 'doorgaan'.
2. Klik vervolgens op 'bevestigen'.
3. Wanneer u een uitnodiging via e-mail heeft verstuurd, ontvangt de kandidaat een link om in te loggen. Tevens ontvangt de kandidaat inloggegevens om in te voeren.
4. Er wordt nu een scherm getoond, waarin de persoonlijke gegevens van de kandidaat kunnen worden aangevuld.


Voordat u aan de definitieve testonderdelen begint treft u op de computer per testonderdeel aanvullende instructies en 8 voorbeeldopgaven aan. Bovendien wordt duidelijk hoe een en ander op het scherm verschijnt. U krijgt de kans vooraf te oefenen. De tijdsduur voor de testonderdelen varieert van 2 tot 5 minuten. De gehele test (inclusief instructie en oefenopgaven) zal 30-45 minuten in beslag nemen.

10.3 GIA Scherm Calibratie

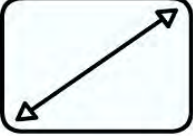
In de volgende schermen zal worden gevraagd de schermgrootte te calibreren. De informatie dient zorgvuldig te worden gelezen en de instructies dienen te worden gevolgd voordat men op 'volgende' klikt.

GIA Scherm Calibratie

U moet het formaat van de applicatie calibreren voordat de GIA test kan worden afgenomen. Dit is nodig zodat alle kandidaten de GIA test op dezelfde grootte zien ongeacht het gebruikte computer systeem




12" tot 19"




kleiner dan 12" OF groter dan 19"

Horizontaal formaat

Inches



Centimeters



Percentage van de maximale breedte

100

Maak gebruik van de pijlen om het formaat van de GIA assessment aan te passen totdat u het juiste formaat heeft. Indien u geen lineaal voorhanden heeft voor een precieze afstelling, is het voldoende als het scherm ongeveer is ingesteld op het juiste formaat.

Terug **Doorgaan**



Centimeters



Inches

Verticaal formaat

Percentage van de maximale breedte

100

Maak gebruik van de pijlen om het formaat van de GIA assessment aan te passen totdat u het juiste formaat heeft. Indien u geen lineaal voorhanden heeft voor een precieze afstelling, is het voldoende als het scherm ongeveer is ingesteld op het juiste formaat.

Terug **Doorgaan**

Als de calibratie is voltooid, klikt men op 'doorgaan'.

10.4 Het bestellen van een GIA rapport

Nadat de GIA is afgerond, dient u het rapport te bestellen. Dit kan op twee manieren.

Via 'personen':

1. Klik op 'zoek kandidaat'.
2. Klik op 'inzien kandidaten'.
3. Selecteer de kandidaat door op de naam te klikken.
4. In het scherm 'informatie kandidaat' kiest u de gewenste taal en vink desbetreffend rapport aan.
5. Klik op 'bestellen'.

Via 'rapporten':

1. Klik op 'bestellen nieuwe rapporten'.
2. Kies tabblad 'GIA'.
3. Selecteer de kandidaat door op de naam te klikken.
4. In het scherm 'informatie kandidaat' kiest u de gewenste taal en vink desbetreffend rapport aan.
5. Klik op 'bestellen'.

10.5 Bestaande GIA rapporten inzien

1. Klik achtereenvolgens op 'rapporten' en 'inzien bestaande rapporten'.
2. Klik op het tabblad 'GIA'.
3. Selecteer de kandidaat van wie u het rapport wilt zien door erop te klikken.
4. Vink in het volgende scherm het GIA rapport aan die u nogmaals wilt zien en klik op 'tonen'.

11. EIQ

EIQ staat voor Emotional Intelligence Questionnaire en biedt een accurate en objectieve wijze om emotionele competenties te meten in een beroepsmatige context. Het geeft inzicht in de mate waarin iemand in staat is zijn/haar emoties te begrijpen en te beheersen, alsmede de mate waarin iemand in staat is de emoties van anderen te interpreteren en hanteren en de wijze waarop ze deze informatie benutten bij het onderhouden van relaties met anderen.

11.1 Persoon uitnodigen voor EIQ

Neem de volgende stappen om een kandidaat uit te nodigen voor het invullen van een EIQ online:

1. Klik op 'personen' om naar de kandidatenpagina te gaan.
2. Klik op 'kandidaat toevoegen' om een kandidaat aan te maken.
3. Vul de velden in door achtereenvolgens de voornaam (of voorletters), de achternaam, het e-mail adres van de kandidaat, het land enz. in te typen. De velden aangeduid met de rode ster (*) zijn verplicht om in te vullen. U kunt hier ook aangeven of de persoon een beoordelaar is.
4. Klik op 'kandidaat toevoegen'.
5. Vervolgens krijgt u in het scherm eronder meteen de mogelijkheid om de persoon in te plannen voor het maken van een EIQ analyse.
6. Het kan zijn dat er eerst een 'unieke parameter' wordt gevraagd, dan betekent dit dat de gegevens van deze kandidaat al in het systeem zijn ingevoerd. Vul een 'unieke parameter' in zoals '2' of een 'afdelingsnaam' en klik dan op 'kandidaat toevoegen.' U kunt deze gegevensinvoer ook annuleren en de reeds ingevoerde kandidaat gegevens gebruiken.
7. Kies de taal waarin u de EIQ wilt laten invullen.
8. Kies vervolgens de wijze van voltooiing (e-mail, print, nu invullen).
9. Klik op 'doorgaan'.

Het e-mail scherm wordt getoond. Voeg uw persoonlijke tekst toe en vul het veld onderwerp in en klik op 'doorgaan'. U krijgt een bevestiging dat uw bericht is verstuurd.

OPMERKINGEN: Voor het uitnodigen van een kandidaat via e-mail is een e-mail adres vereist.

11.2 Het invullen/voltooiën van EIQ online

1. Om de test nu in te vullen selecteert u 'nu invullen' en klik vervolgens op 'doorgaan'.
2. Klik vervolgens op 'bevestigen'.
3. Wanneer u een uitnodiging via e-mail heeft verstuurd, ontvangt de kandidaat een link om in te loggen. Tevens ontvangt de kandidaat inloggegevens om in te voeren.
4. Er wordt nu een scherm getoond, waarin de persoonlijke gegevens van de kandidaat kunnen worden aangevuld.

De EIQ vragenlijst bestaat uit 153 stellingen waarvan op een zevenpuntsschaal (van 'geheel mee eens' tot 'geheel mee oneens') door de kandidaat dient te worden aangegeven in welke mate de betreffende stelling representatief is.

11.3 Het bestellen van een EI rapport

Nadat de EIQ is afgerond, dient u het rapport te bestellen. Dit kan op twee manieren.

Via 'personen':

1. Klik op 'zoek kandidaat'.
2. Klik op 'inzien kandidaten'.
3. Selecteer de kandidaat door op de naam te klikken.
4. In het scherm 'informatie kandidaat' kiest u de gewenste taal en vink desbetreffend rapport aan.
5. Klik op 'bestellen'.

Via 'rapporten':

1. Klik op 'bestellen nieuwe rapporten'.
2. Kies tabblad 'EI'.
3. Selecteer de kandidaat door op de naam te klikken.
4. In het scherm 'informatie kandidaat' kiest u de gewenste taal en vink desbetreffend rapport aan.
5. Klik op 'bestellen'.

11.4 Bestaande EI rapporten inzien

1. Klik achtereenvolgens op 'rapporten' en 'inzien bestaande rapporten'.
2. Klik op het tabblad 'EI'.
3. Selecteer de kandidaat van wie u het rapport wilt zien door erop te klikken.
4. Vink in het volgende scherm het EI rapport aan die u nogmaals wilt zien en klik op 'tonen'.

12. Mijn Menu

In 'Mijn menu' kunt u gebruik maken van snelkoppelingen naar de opties die u het meest gebruikt zoals kandidaten toevoegen, kandidaten zoeken, functie toevoegen etc.

1. Klik op 'mijn menu'.
2. Klik op 'mijn snelkoppelingen'.
3. Vink de optie(s) aan onder 'inzien snelkoppel' waarvan u een snelkoppeling wilt. Deze ziet u vervolgens als balk in uw scherm verschijnen. U kunt een maximum van 4 items selecteren van de lijst.
4. Wanneer u op één van deze snelkoppelingen klikt, komt u meteen in desbetreffend scherm. U kunt dus meteen gegevens aanpassen, toevoegen en/of verwijderen.

The screenshot shows the 'Mijn Menu' interface. At the top, there is a title bar with the text 'Mijn Menu' and several icons: a plus-minus sign, a refresh icon, a search icon, and a help icon. Below the title bar, there is a list of menu items, each with a plus or minus icon on the right:

- Kandidaat toevoegen (+)
- Zoek kandidaat (+)
- Zoek functie (+)
- Meerdere kandidaten toevoegen (+)
- Mijn Snelkoppelingen (-)

Below the list, there is a message: 'U heeft het maximum aan mogelijke shortcuts geselecteerd.' Below this message is a table with two columns: 'Mijn Menu Item' and 'Inzien snelkoppel'.

Mijn Menu Item	Inzien snelkoppel
Kandidaat toevoegen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zoek kandidaat	<input checked="" type="checkbox"/>
Functie toevoegen	<input type="checkbox"/>
Zoek functie	<input checked="" type="checkbox"/>
Team toevoegen	<input type="checkbox"/>
Zoek Teams	<input type="checkbox"/>
Meerdere kandidaten toevoegen	<input checked="" type="checkbox"/>

Deze snelkoppelingen zijn tevens zichtbaar op de linkerkzijde van de website in het navigatie deel onder 'Mijn Favorieten'. Ook deze geven meteen toegang tot het scherm waarin u gegevens wilt aanpassen, toevoegen en/of verwijderen.

NB: Wilt u meerdere kandidaten tegelijkertijd toevoegen en uitnodigen voor een analyse, dient u dit te doen vanuit 'mijn menu' of 'mijn favorieten'. Dit is niet mogelijk vanuit 'personen'.

13. Informatie

Onder de knop 'Informatie' treft u de volgende documentatie aan over de Thomas systemen:

1. Validatiedocumenten.
2. Gebruikersinformatie.
3. Managershandleiding.
4. Website.
5. Training.
6. Internationale PPA formulieren.
7. TTA formulieren.

Bovenstaande documentatie kunt u downloaden en vervolgens opslaan of afdrukken.

The screenshot shows a web interface titled 'Informatie en help'. Below the title, there is a paragraph: 'Hier treft u documentatie aan over de Thomas systemen waaronder de Managers Handleiding, Geschiedenis & Validatie, Nieuwsbrieven, Inte productinformatie.' Below this, there are several expandable sections. The first section is 'Validatie Documenten', which is expanded to show three links: 'PPA - BPS Registratie Certificaat', 'Het Technisch Handboek - Samenvatting Bepalingen Hoofdstukken I & IO', and 'PPA beoordeling (samenvatting)'. To the right of this section is a partially visible section titled 'Gebruikershandleidingen'. Below the 'Validatie Documenten' section are three more sections: 'Gebruikersinformatie', 'Managers Handleiding', and 'Internationale PPA Formulieren'. The 'Internationale PPA Formulieren' section is expanded to show the text 'Selecteer het PPA formulier dat u wilt downloaden uit onderstaande lijst.' followed by a dropdown menu. At the bottom, there is a section for 'TTA formulieren' which is currently collapsed.