

Handleiding gebruik DSP Werknemer - computer



Werk veilig



Houd plezier



Kijk vooruit

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	Inloggen in DSP.....	4
2.1	Inloggen werknemer	5
2.2	Wachtwoord vergeten	5
3.	DSP op mobiele telefoon	7
4.	Uitleg menu	8
4.1	Mijn Skills	9
4.2	Aan de slag	9
4.2.1	Vragenlijst invullen	10
4.2.2	Vragenlijsten invullen voor leidinggevende, werkgever of collega	10
4.3	Mijn bewijzen	11
4.4	Mijn POP	13
4.5	Mijn showcase.....	15
4.6	Mijn gegevens	17
4.7	Verslag over jezelf	18
4.8	Mijn berichten.....	19

1. Inleiding

Beste deelnemer,

Wat leuk dat je gaat starten met het vullen van je eigen Digitaal Skills Paspoort (DSP). Om je wegwijs te maken in DSP, hebben we een handleiding gemaakt waar we de belangrijkste onderdelen in uitleggen. Deze handleiding is bedoeld voor het gebruik van DSP op je computer. Als je gebruikmaakt van DSP via je telefoon, dan kun je de 'Handleiding gebruik DSP-werknemer telefoon' raadplegen.

Mocht je verder nog vragen hebben, dan mag je altijd contact met ons opnemen. Dit kun je doen via:

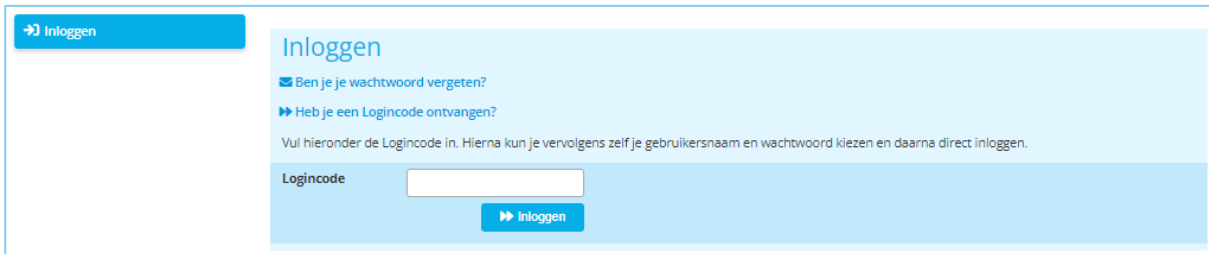
E-mailadres: dsp@vollandis.nl

Telefoonnummer: 0341 – 499 299

2. Inloggen in DSP

Na aanmelding via de website van Vollandis gaat een medewerker van Vollandis aan de slag om je account aan te maken. Nadat het account is aangemaakt, krijg je een e-mail met een link om in te kunnen loggen.

Als je het webadres vanuit de email hebt geopend (<https://www.skillspas.nl/login/#code>), dan kom je in het volgende scherm terecht:



The screenshot shows a login page with a blue header containing a home icon and the text 'Inloggen'. Below the header, there is a section titled 'Inloggen' with two links: 'Ben je je wachtwoord vergeten?' and 'Heb je een Logincode ontvangen?'. A paragraph of text reads: 'Vul hieronder de Logincode in. Hierna kun je vervolgens zelf je gebruikersnaam en wachtwoord kiezen en daarna direct inloggen.' Below this is a form with a label 'Logincode' and an input field. A blue button with a right-pointing arrow and the text 'Inloggen' is positioned below the input field.

Vul hier de logincode in die je in de e-mail hebt ontvangen en klik op 'Inloggen'. Het volgende scherm wordt geopend:



The screenshot shows a page titled 'Gebruikersnaam en wachtwoord instellen'. It contains a paragraph: 'Controleer voor de zekerheid je e-mailadres en kies een gebruikersnaam en wachtwoord en vul deze in. Vul het wachtwoord ter controle tweemaal in.' To the right is a form with four input fields: 'E-mailadres *', 'Gebruikersnaam *', 'Nieuw wachtwoord *', and 'Herhaal wachtwoord *'. Below the 'Nieuw wachtwoord *' field, there is a small text instruction: 'Gebruik ten minste 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 1 getal'. A blue button with a save icon and the text 'Opslaan' is located at the bottom right of the form.

Op deze pagina controleer je jouw e-mailadres en kies je een gebruikersnaam en wachtwoord. Druk daarna op 'Opslaan'. Vervolgens wordt de volgende pagina geopend:

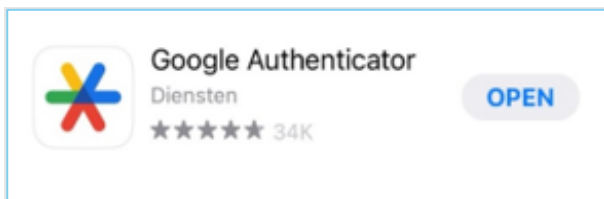
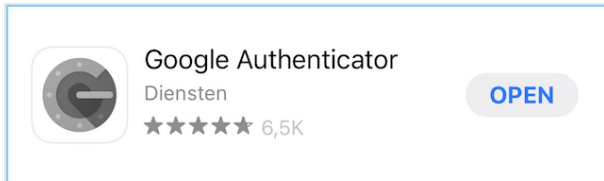


The screenshot shows a page titled 'Tweefactorauthenticatie (2FA)'. It features a yellow banner with the text: 'De volgende projecten waar je toegang toe hebt stellen tweefactorauthenticatie verplicht voor accounts met de rol "Meekijker".' and a link 'SkillsPas | Trainingsomgeving'. Below this, there is a paragraph: 'Je kunt door middel van tweefactorauthenticatie je inlogaccount nog beter beveiligen. Na inloggen zal om een verificatiecode gevraagd worden. Je kunt gebruik maken van diverse verificatieapps om Tweefactorauthenticatie op je account in te stellen:' followed by a list of three links: 'Google Authenticator voor Android', 'Google Authenticator voor iOS', and 'WinAuth, Portable open-source Authenticator voor Windows'. Another paragraph states: 'Alle verificatieapps die gebruikmaken van het TOTP-protocol (Time-based One-Time Password, eenmalig wachtwoord op basis van tijd) worden ondersteund.' Below this is a section titled 'Stappen' with a numbered list: 1. Download één van bovenstaande verificatieapps, 2. Scan onderstaande QR-code met je verificatieapp, 3. Voer in het veld Verificatiecode de code in die door de verificatieapp wordt gegenereerd, 4. Klik op "Activeer tweefactorauthenticatie (2FA)". A yellow banner below the list reads: 'Let op dat je na het scannen van de QR-code deze pagina niet ververs; de twee-stepsverificatiesleutel wijzigt bij verversen en de code in je app zal dan niet werken.' At the bottom left is a large QR code. To its right is a form with a label 'Code invoeren' and an input field. Below the input field is a blue button with a save icon and the text 'Activeer tweefactorauthenticatie (2FA)'.

Hier moet je voor de beveiliging van jouw DSP de tweefactorauthenticatie activeren.

- 1) Scan de QR-code met de fotocamera op jouw telefoon of tablet.
- 2) Open de link en geef aan voor welke pagina je de tweefactorauthenticator wilt gebruiken.
- 3) Voer het zescijferige nummer in dat op jouw telefoon verschijnt.
- 4) Wanneer je het nummer hebt ingevoerd, druk je op 'Activeer tweefactorauthenticatie'.

***Voor de tweefactorauthenticator heb je een app nodig, genaamd: Google Authenticator.**



Jouw persoonlijke DSP is nu geactiveerd.

2.1 Inloggen werknemer

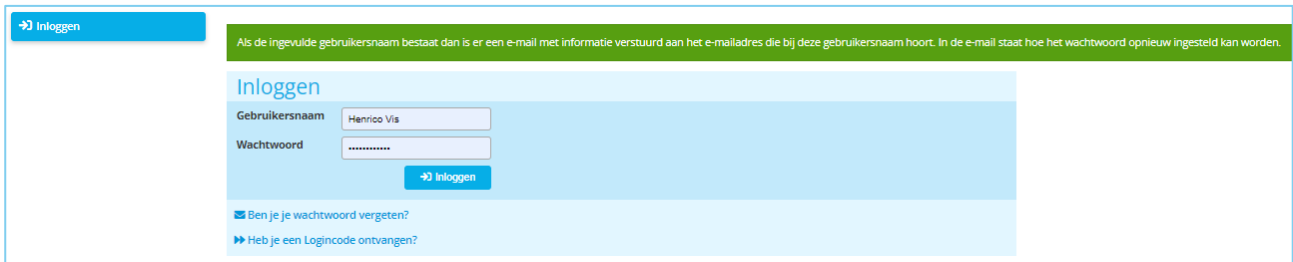
Je kunt daarna met de gekozen gegevens inloggen in DSP via: <https://www.skillspas.nl/login>.

Je komt nu in je eigen DSP-omgeving terecht, waar je de startpagina ziet met een aantal snelkoppelingen (tegels rechts) en in een later stadium ook de personen die mee kunnen kijken en jou kunnen helpen met je DSP. Aan de linkerkant van de pagina staat het menu.

2.2 Wachtwoord vergeten

Als je je wachtwoord bent vergeten, dan kun je een nieuwe aanmaken door in het inlogscherm te klikken op 'Ben je je wachtwoord vergeten?' Het volgende scherm wordt geopend:

Vul hier bovenaan je gebruikersnaam in en klik op 'Nieuw wachtwoord aanvragen'. Weet je je gebruikersnaam niet meer? Vul dan onderaan je e-mailadres in en klik op 'Nieuw wachtwoord aanvragen'. Het volgende scherm wordt geopend:



Verder zal je de volgende mail ontvangen:



Klik op de link in de ontvangen e-mail. Het volgende scherm wordt geopend:



Vul een door jezelf gekozen gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'Nieuw wachtwoord opslaan'.

3. DSP op mobiele telefoon

In het vervolg van deze handleiding staan de afbeeldingen weergegeven zoals deze zichtbaar zijn als je bent ingelogd op een computer. Je kunt het DSP ook invullen via een mobiele telefoon. Dit werkt allemaal hetzelfde, maar ziet er net iets anders uit.

Hieronder tref je de stappen om je DSP op je telefoon te zetten als snelkoppeling. Je kunt dan snel inloggen en bewijzen toevoegen tijdens of na je werkdag. Als je DSP gaat gebruiken via je telefoon, kun je de 'Handleiding gebruik DSP-werknemer telefoon' raadplegen.

DSP op Apple

Stap 1: Open safari (je internet app)

Stap 2: Open de website van DSP, www.skillspas.nl

Stap 3: Tik onderaan op de **deelnop** 

Stap 4: Tik op **zet op beginscherm**

Stap 5: Je kunt nu de naam veranderen naar bijvoorbeeld DSP

Stap 6: Tik op **voeg toe**




Kopieer	
Zet in leeslijst	
Bladwijzer	
Zet in favorieten	
Zoek op pagina	
Zet op beginscherm	
Markeringen	
Druk af	
Add to Collect board	
Bewaren op Pinterest	

DSP op Android

Stap 1: Open je internet browser

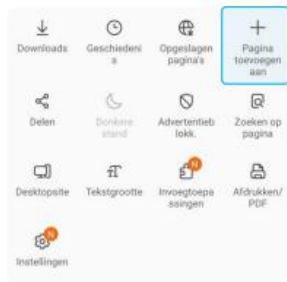
Stap 2: Open de website van DSP, www.skillspas.nl

Stap 3: Tik rechtsboven op het pictogram met 3 stipjes 

Stap 4: Tik op **toevoegen aan startscherm**

Stap 5: Je kunt nu de naam veranderen naar bijvoorbeeld DSP

Stap 6: Tik op **toevoegen** (eventueel nogmaals toevoegen)



Downloads	Geschiedenis	Opgeslagen pagina's	Pagina toevoegen aan
Delen	Donkere stand	Advertentieblokkering	Zoeken op pagina
Desktopsite	Tekstgrootte	Invoegtoepassingen	Afdrukken/PDF
Instellingen			

Huidige webpagina toevoegen aan

Favorieten

Snelle toegang

Startscherm

Opgeslagen pagina's


Annuleren

Toevoegen aan Startscherm?

Raak een pictogram aan en houd vast of tik op Toevoegen om het aan het Startscherm toe te voegen.

Inloggen - SkillsPaspoort 1 x 1

Annuleer **Toevoegen**



Scan de QR code of kijk op www.skillspas.nl

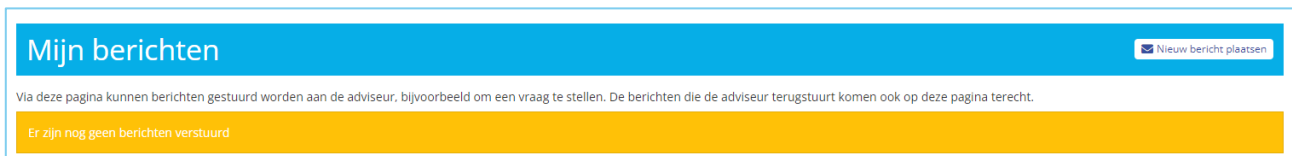
4. Uitleg menu

Als je ingelogd bent op een computer in jouw DSP, dan zie je het volgende scherm:

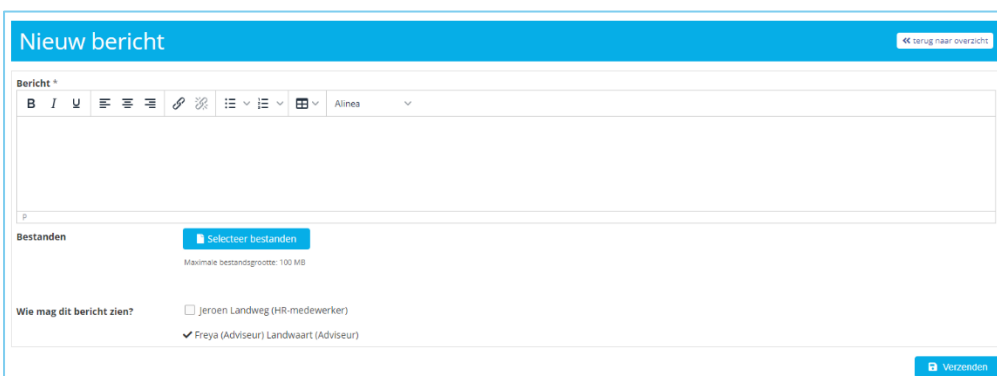


De tegels die je in het midden ziet staan, zijn snelkoppelingen die je vaak zult gebruiken. Deze tegels zijn gelijk aan een aantal knoppen uit het menu (links). In de volgende paragrafen zullen we de verschillende knoppen van het menu uitleggen.

Op je startpagina staat ook 'Mijn berichten' weergegeven. Deze optie vind je rechts in je scherm. Mijn berichten gebruik je voor contact en vragen. Hier tref je de personen aan die jou begeleiden (mocht je die hebben). Dit kan jouw leidinggevende of iemand van HR zijn, maar dit kan ook een DSP-adviseur (loopbaancoach of een adviseur van Vollandis) zijn. Deze adviseur kan je helpen met je traject, zoals het klaarzetten van vragenlijsten, en kan ook jouw DSP inzien. Jij mag en kunt deze adviseur al je vragen stellen die je hebt met betrekking tot het invullen van jouw DSP. Als je klikt op 'DSP-adviseur', dan is het mogelijk om via het DSP een bericht te sturen. Je ziet deze pagina:



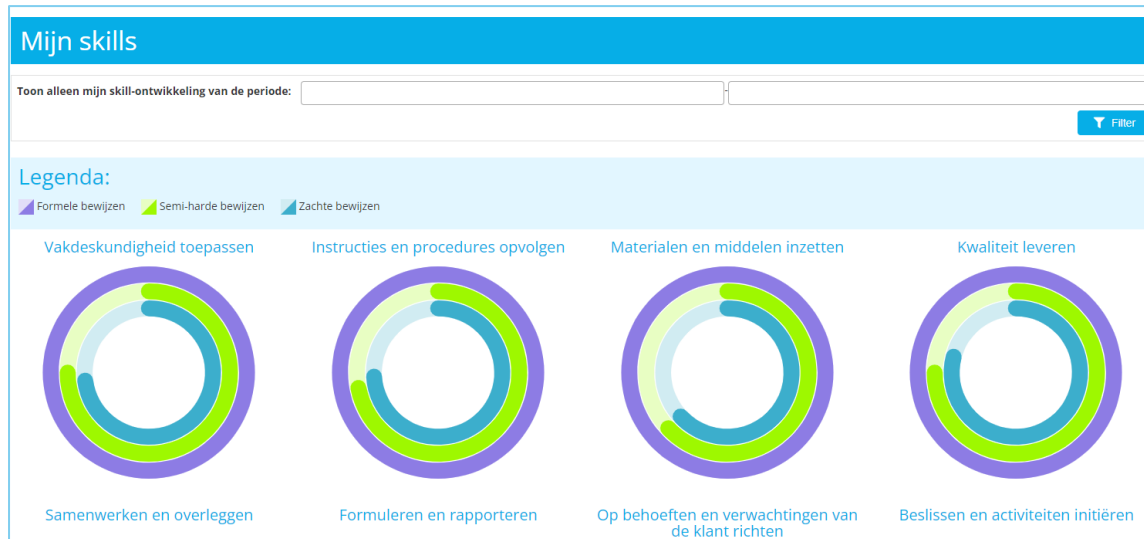
Klik in de blauwe balk op de knop 'Nieuw bericht plaatsen'. Je krijgt een nieuwe pagina te zien waar je een bericht kan schrijven aan jouw adviseur:



Ben je gekoppeld aan meerdere adviseurs, dan kun je ook aangeven of de andere adviseurs jouw bericht ook krijgen of niet. Voor het versturen van het bericht, klik je op de knop 'Verzenden'.

4.1 Mijn Skills

Als je klikt op het tabblad 'Mijn Skills', dan zie je de volgende pagina:



Het DSP maakt jouw skills duidelijk en inzichtelijk. Skills omvatten vaardigheden, kennis en gedrag. Hierdoor wordt het mogelijk om te bepalen welke taken en skills er nodig zijn voor een beroep of functie en hoe ver jij als werknemer bent in het ontwikkelen van deze skills.

De cirkels

De vragenlijsten omtrent functieomschrijvingen (3a. Beoordeling leidinggevende en 9a. Beoordeling werknemer) gaan over de taken die horen bij jouw functie. De vragenlijsten vragen om een inschatting van jou als werknemer en van jouw werkgever over de mate van zelfstandigheid en de hoeveelheid aan ervaring. In het DSP wordt de ontwikkeling van de skills van jou weergegeven in cirkels. Elke cirkel bestaat uit drie kleuren:

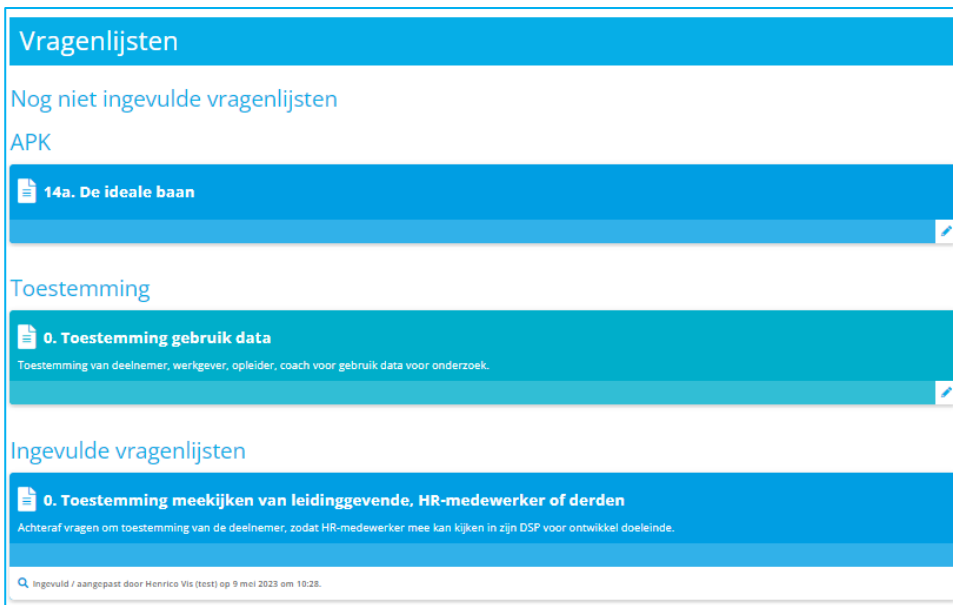
- Blauw** = zachte bewijzen = eigen inschatting van werknemer.
- Groen** = semi – harde bewijzen = inschatting van werkgever.
- Paars** = harde bewijzen = diploma's, certificaten.

De cirkels maken inzichtelijk wie het zegt: werknemer, werkgever of een examencommissie (in het geval van een diploma of certificaat). Daarnaast wordt direct zichtbaar hoeveel ervaring je hebt. Werk je op het niveau van een student, beginner of vakvolwassene. Daarnaast wordt ook de mate van zelfstandigheid gemeten: ondersteund, deels met hulp of zelfstandig.

4.2 Aan de slag

Onder het tabblad 'Aan de slag' vind je vragenlijsten die voor jou zijn klaargezet. In het begin staat er altijd een intakevragenlijst voor je klaar. Het kan ook zo zijn dat er is afgesproken dat er andere vragenlijsten zijn klaargezet door jouw DSP-begeleider, HR-adviseur, leidinggevende of leermeester.

In het voorbeeld hieronder zie je hoe de vragenlijsten te zien zijn in het DSP.



Vragenlijsten die jij als deelnemer invult, zijn altijd blauw van kleur (net als de blauwe cirkels = zachte bewijzen).

Naast de al opgenomen vragenlijsten kunnen er voor jou als deelnemer ook nog andere vragenlijsten klaargezet worden. Deze vragenlijsten hebben betrekking op de werkzaamheden die jij uitvoert tijdens je dagelijkse werk.

4.2.1 Vragenlijst invullen

Als je de eerste keer een vragenlijst opent, kun je direct starten met het invullen van deze vragen.

De vragenlijsten hoeven niet in één keer helemaal ingevuld te worden. Dit kun je in gedeeltes doen, wel is het belangrijk om altijd op de knop 'Antwoorden opslaan' te klikken voordat je de pagina verlaat. Dit zodat je gegeven antwoorden bewaard blijven.

Als je op een ander moment de vragenlijst verder wilt invullen, dan log je eerst weer in bij www.skillspas.nl met je gebruikersnaam en wachtwoord. Ga naar het tabblad 'Aan de slag' en kies bij de ingevulde vragenlijst de vragenlijst waar je mee verder wilt gaan of die je wilt aanpassen.

Het is nu niet meteen mogelijk om de antwoorden verder te typen. Hiervoor druk je in de grote blauwe balk boven aan de pagina op de knop 'Wijzig antwoorden'. Ben je klaar met het invullen van de vragen, druk dan altijd op de knop 'Antwoorden opslaan'.

4.2.2 Vragenlijsten invullen voor leidinggevende, werkgever of collega

Wanneer jij graag een leidinggevende, werkgever en/of collega wilt vragen wat deze van jouw bekwaamheid vindt, of van jouw werkzaamheden, kan dat ook. De vragenlijst kan in jouw DSP klaargezet worden en jij kunt als deelnemer de vragenlijst versturen naar de persoon die jij wilt vragen om deze in te vullen. Jij bepaalt wie je een vragenlijst laat invullen en je houdt dus zelf de regie.

Hoe gaat dit in zijn werk? Je logt weer in bij jouw DSP en gaat weer naar het tabblad 'Aan de slag' en klikt op de vragenlijst die je door wilt sturen.

In de blauwe balk met de titel 'Bekijk vragenlijst' boven aan de pagina staat een knop met de tekst 'Externe beoordelaar uitnodigen'. Klik op deze knop om de vragenlijst naar jouw leidinggevende, werkgever en/of collega te versturen, die iets kunnen vertellen over jouw werkzaamheden en functioneren.

Je komt dan op de volgende pagina terecht:

The screenshot shows a form titled 'Externe beoordelaar uitnodigen'. At the top right is a link '← terug naar de vragenlijst'. The form contains the following fields: 'Hoeveel mensen wil je uitnodigen om te beoordelen?' with a dropdown menu set to '1'; 'Externe beoordelaar' with a dropdown menu set to 'Nodig een nieuwe externe beoordelaar uit'; and a section for 'Beoordelaar 1' with input fields for 'Voornaam', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam', and 'E-mailadres'. At the bottom right is a blue button labeled 'Stuur uitnodiging'.

In het bovenstaande scherm kun je invullen hoeveel mensen je wilt uitnodigen om je vragenlijst in te vullen en wie dit zijn. Je vult de voornaam, achternaam en het e-mailadres in van de persoon die je uitnodigt. Heb je dit ingevuld en gecontroleerd? Klik dan op 'Stuur uitnodiging'.

Met het versturen van bovenstaand formulier, krijgt je leidinggevende, werkgever en/of collega niet direct toegang tot je DSP. Hij of zij kan alleen een vragenlijst invullen vanuit een link die per email is verstuurd.

Wanneer je leidinggevende, werkgever en/of collega de vragenlijst hebben ingevuld, gaan in jouw DSP bij 'Mijn Skills' de groene cirkels draaien. Je ziet in de tab 'Aan de slag' onder de vragenlijst dat deze is ingevuld door je leidinggevende.

4.3 Mijn bewijzen

Onder het tabblad 'Mijn bewijzen' kun je zelf je behaalde diploma's, certificaten, werkervaring en vrijwilligerswerk invoeren. Wanneer je op het tabblad 'Mijn bewijzen' klikt, ziet de pagina er als volgt uit:

The screenshot shows the 'Mijn bewijzen' page. At the top right is a button 'Importeer je bestaande cv'. Below the header is a paragraph: 'Op deze pagina kunnen beschrijvingen, bewijzen en documenten van (werk)ervaring, projecten, certificaten of competenties. Denk bijvoorbeeld aan diploma's, (werk)ervaring, of bijvoorbeeld trainingen, cursussen of interessante of mooie projecten. Denk ook aan vaardigheden tijdens hobby's of vrijwilligerswerk.' At the bottom right, there is a section 'Toon mijn SkillsPaspoort op basis van:' with three tabs: 'Mijn tijdslijn', 'Mijn cv', and 'Mijn kwalificaties'.

Er zijn twee manieren om jouw bewijzen toe te voegen. Als je al een bestaande cv hebt opgesteld, dan kun je dat uploaden in het systeem. In de blauwe balk 'Mijn bewijzen' zie je aan de rechterkant een knop staan met 'Importeer je bestaande cv'. Als je op deze knop klikt, kom je op een nieuwe pagina terecht waar je een bestand kunt uploaden:

The screenshot shows the 'Importeer je bestaande cv' page. At the top is a blue header with the title 'Importeer je bestaande cv'. Below the header is a section 'Bestand' with a blue button 'Selecteer bestand'. Below this button is the text 'Maximale bestandsgrootte: 100 MB; Toegestane bestandstypes: pdf, doc, docx'. At the bottom right is a blue button 'Upload'.

Klik vervolgens op 'Selecteer bestand' en selecteer het juiste bestand. Wanneer de groene balk volledig is geladen, klik je op de knop 'Upload'. Daarna is het belangrijk om de gegevens uit je cv te controleren. Je komt op een nieuwe pagina terecht waar je persoonsgegevens, werkervaring en opleidingen vermeld staan.

Je kunt zelf selecteren welke gegevens je wel wilt opslaan en zichtbaar wilt maken en welke gegevens niet. Dit gaat heel simpel door het vakje aan te klikken dat ervoor staat.

De tweede manier om jouw bewijzen toe te voegen, is door het handmatig te doen. Dit is heel handig als je bijvoorbeeld net een nieuwe cursus hebt afgerond of een leuke werkervaring hebt om te delen. Hiervoor ga je weer naar het tabblad 'Mijn bewijzen'. Onder de blauwe balk zie je aan de rechterkant nog een aantal knoppen staan, namelijk 'Mijn tijdslijn' en 'Mijn cv'.

Klik nu op de knop 'Mijn cv'. Je krijgt nu het volgende te zien:

Op deze pagina kun je verschillende soorten bewijzen toevoegen.

Als je bij deze drie onderdelen op 'Toevoegen' klikt, krijg je de volgende pagina's te zien:

Hier kun je al je opleidingen, diploma's en certificaten toevoegen. Zorg ook dat je een pdf-bestand van deze behaalde opleidingen en/of cursussen toevoegt. Druk altijd op 'Opslaan' voordat je de pagina verlaat.

Hier kun je jouw werkervaring toevoegen. Maak van je klussen foto's en filmpjes (waar je zelf ook op staat) en voeg deze met een beschrijving toe. Druk altijd op 'Opslaan' voordat je de pagina verlaat.

Vrijwilligerswerk, hobbies en overige informatie toevoegen + Voeg naar overzicht

Titel *

Toelichting

Voeg een datum toe

Document/bestand Selecteer bestanden
Maximale bestandsgrootte: 500 MB

Kwalificaties

Geef hieronder aan wat van toepassing is:

Betonboorder

B1-K1 Voert boor- en zaagwerkzaamheden uit

- B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor
- B1-K1-W2 Boort kleine gaten en freest sleuven
- B1-K1-W3 Verricht alle boorwerkzaamheden
- B1-K1-W4 Zaagt wanden, vloeren en wegen
- B1-K1-W5 Plaast ankers
- B1-K1-W6 Ruimt de werkplek op
- B1-K1-W7 Levert het werk op

Opslaan

Hier kun je alle overige informatie en vrijwilligerswerk noteren, en wat je hebt gedaan. Druk altijd op 'Opslaan' voordat je de pagina verlaat. Let op: werkervaring gaat over bij welk bedrijf je hebt gewerkt. Alle andere bewijzen over je werkzaamheden tijdens of buiten het werk, komt te staan bij: 'Vrijwilligerswerk en overige informatie'.

Mijn profiel Profiel wijzigen

Gebruikersnaam	Training_Vincent
Naam	Vincent Wenbeek
Geboortedatum	3 november 1996
Geboorteplaats	Den Haag
Adres	Straatweg 1, 2345 AB Hardenwijk
E-mailadres	c.klarenbeek@volandis.nl
Telefoonnummer mobiel	-

Mijn QR-code

Door het scannen van deze QR-code kan snel en eenvoudig een foto of filmpje in dit SkillsPaspoort worden geplaatst

Voeg je pasfoto toe!

Selecteer bestand

Maximale bestandsgrootte: 10 MB, Toegestane bestandstypes: gif, jpg, jpeg, png

Pasfoto toevoegen

Twefactorauthenticatie (2FA)

Met twefactorauthenticatie kun je jouw inlogaccount extra beveiligen. Je hebt dan naast een gebruikersnaam en wachtwoord, ook een code nodig om in te kunnen loggen. Dit maakt je account extra veilig, omdat hackers in het geval dat ze je gebruikersnaam en wachtwoord weten, nog steeds niet in kunnen loggen.

Je inlogaccount is beveiligd met twefactorauthenticatie (2FA)

Deactiveer twefactorauthenticatie

4.4 Mijn POP

Onder het tabblad 'Mijn POP' is het mogelijk om jouw eigen Persoonlijke OntwikkelingsPlan (POP) in te vullen. Als je de eerste keer op dit tabblad klikt, kom je terecht op de volgende pagina:

Persoonlijk OntwikkelingsPlan + Voeg een nieuwe POP toe

In het Persoonlijk OntwikkelingsPlan kan omschreven en bijgehouden worden welke verbeterpunten er zijn, welke taken of doelstellingen daar bij horen en na afloop hoe het werken aan die taken en verbeterpunten is verlopen. Het voelt goed om punten af te strepen, dus hoe meer taken en ontwikkelingsactiviteiten er straks bij "Afergrond" staat, hoe beter!

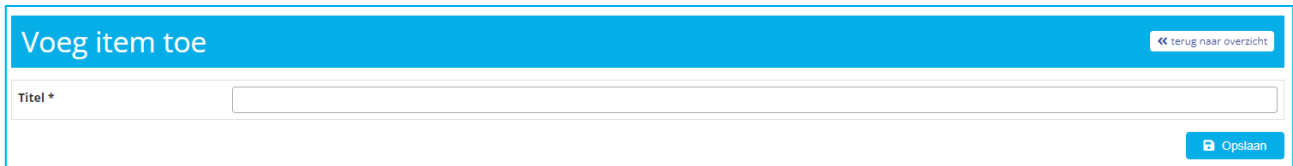
Open

Werknemersvaardigheden 0% compleet + - ↕

Aangemaakt: 14 maart 2023 Aangepast: 14 maart 2023

Er zijn nog geen items geplaatst

Klik in de blauwe balk op 'Voeg een nieuwe POP toe'. Je krijgt dit scherm te zien:



The screenshot shows a blue header bar with the text 'Voeg item toe' on the left and a button with a left-pointing arrow and the text '<< terug naar overzicht' on the right. Below the header is a white form with a label 'Titel *' and an empty text input field. At the bottom right of the form is a blue button with a floppy disk icon and the text 'Opslaan'.

Vul de titel van je nieuwe POP in en druk op 'Opslaan'. *Bijvoorbeeld: POP 2023*. Nadat je de titel hebt opgeslagen, krijg je deze pagina te zien:

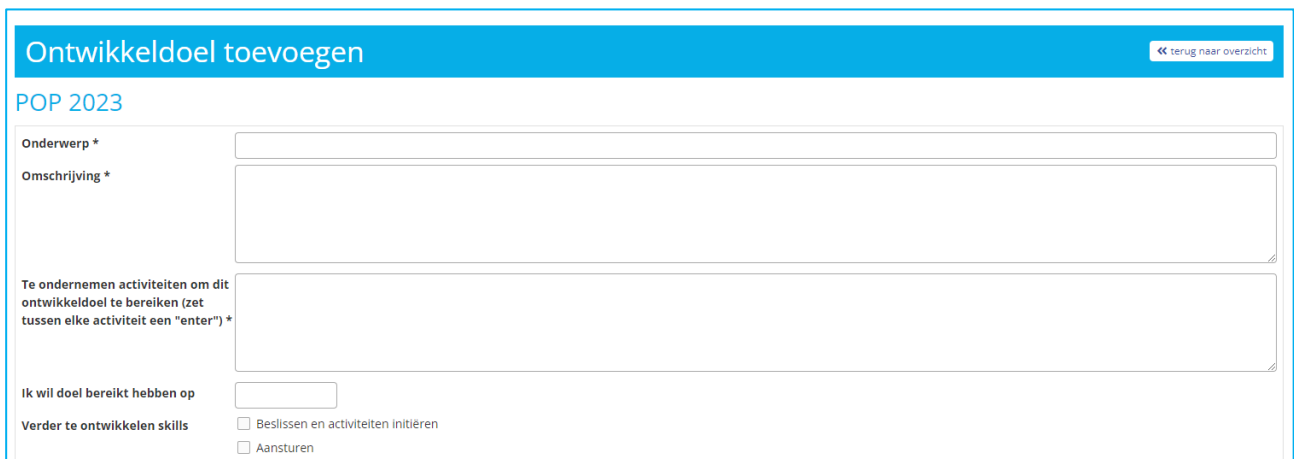


The screenshot shows a blue header bar with the text 'Persoonlijk OntwikkelingsPlan' on the left and a button with a plus sign and the text '+ Voeg een nieuwe POP toe' on the right. Below the header is a paragraph of text: 'In het Persoonlijk OntwikkelingsPlan kan omschreven en bijgehouden worden welke verbeterpunten er zijn, welke taken of doelstellingen daar bij horen en na afloop hoe het werken aan die taken en verbeterpunten is verlopen. Het voelt goed om punten af te strepen, dus hoe meer taken en ontwikkelingsactiviteiten er straks bij "Afgerond" staat, hoe beter!'. Below this is a blue button with the text 'Open'. The main content area contains two blue cards. The first card is titled 'POP 2023' and has a progress bar showing '0% compleet' with a pencil icon, a plus sign, a trash icon, and a download icon. Below the card is the text 'Aangemaakt: 27 juni 2023 Aangepast: 27 juni 2023' and 'Er zijn nog geen items geplaatst'. The second card is titled 'Werknemersvaardigheden' and has a progress bar showing '0% compleet' with the same icons. Below the card is the text 'Aangemaakt: 14 maart 2023 Aangepast: 14 maart 2023' and 'Er zijn nog geen items geplaatst'.

In de blauwe balk waar de titel van je POP staat, zie je ook de volgende symbolen staan:



Druk op het plusje ('+') om te starten met het invullen van je nieuwe POP.



The screenshot shows a blue header bar with the text 'Ontwikkeldoel toevoegen' on the left and a button with a left-pointing arrow and the text '<< terug naar overzicht' on the right. Below the header is the text 'POP 2023'. The form contains several fields: 'Onderwerp *' with a text input field, 'Omschrijving *' with a large text area, 'Te ondernemen activiteiten om dit ontwikkeldoel te bereiken (zet tussen elke activiteit een "enter") *' with a large text area, 'Ik wil doel bereikt hebben op' with a text input field, and 'Verder te ontwikkelen skills' with two checkboxes: 'Beslissen en activiteiten initiëren' and 'Aansturen'.

Hier kun je beginnen met het invullen van je POP. De skills die je kunt selecteren, komen overeen met de cirkels/skills onder het kopje 'Mijn skills'. Klik altijd op 'Opslaan' voordat je de pagina verlaat.

4.5 Mijn showcase

Onder het tabblad 'Mijn showcase' kun je jouw cv maken met één druk op de knop. Deze showcase kun je helemaal afstellen naar jouw wensen. Je kunt instellen welke gegevens bijvoorbeeld jouw collega of toekomstige werkgever mag zien. Wanneer je jouw showcase hebt aangemaakt en je past iets aan bij een eerder toegevoegd bewijs, dan wordt dit direct aangepast binnen je showcase.

Als je voor de eerste keer naar het tabblad 'Mijn showcase' gaat, dan zie je de volgende pagina:

Mijn showcase

Showcases

Je hebt nog geen showcases. [+ Maak een nieuwe showcase](#)

Klik op de tekst 'Maak een nieuwe showcase'. Vervolgens kom je op een nieuwe pagina terecht waar je kunt selecteren wat je allemaal wilt laten zien in jouw showcase:

Voeg een showcase toe

[← terug naar overzicht](#)

Naam / Omschrijving *

Toon de naam hierboven op mijn showcase

Toon het logo van SkillsPas | Trainingsomgeving op mijn showcase

Geen pincode gebruiken voor deze showcase.

Pincode *

Met deze pincode kun je de toegang tot jouw showcase beveiligen. Degene die je showcase wil bekijken moet deze pincode kennen om dit te kunnen doen.

- 1) Kies een naam/omschrijving voor jouw showcase.
- 2) Kies, indien gewenst, een pincode. Degene die jouw showcase wil zien, heeft deze pincode nodig.

Persoonlijke gegevens

Pasfoto * Ja / Nee

Persoonlijke gegevens **Selecteer alles**

Geslacht

Geboortedatum

Geboorteplaats

E-mail

Rijbewijs

In bezit van eigen vervoer

Tel. overdag

Tel. 's avonds

Tel. mobiel

Adres

- 3) Selecteer of ze jouw pasfoto mogen zien.
- 4) Selecteer de persoonlijke gegevens die je wilt laten zien op jouw showcase.

Toon mijn skills

Toon mijn skill-cirkels op mijn showcase * Ja / Nee

- 5) Selecteer of jouw skills (de cirkels) zichtbaar moeten zijn op jouw showcase.

Opleidingen, diploma's en certificaten

× Klik hier om alles hieronder met één klik op te nemen

BHV-cursus *
 Niet opnemen / Opnemen, zonder bijbehorende bestanden / Opnemen, met bijbehorende bestanden

Edubadge Ruw Bouw *
 Niet opnemen / Opnemen, zonder bijbehorende bestanden / Opnemen, met bijbehorende bestanden

6) Selecteer of jouw opleidingen, diploma's en certificaten zichtbaar moeten zijn op jouw showcase.

Werkervaring
× [Klik hier om alles hieronder met één klik op te nemen](#)

Afbouw Aannemers (Timmerman) *
 Niet opnemen / Opnemen, zonder bijbehorende bestanden / Opnemen, met bijbehorende bestanden

Vis Groep (Betonboorder) *
 Niet opnemen / Opnemen, zonder bijbehorende bestanden / Opnemen, met bijbehorende bestanden

7) Selecteer of jouw werkervaring zichtbaar moet zijn op jouw showcase.

Overige gegevens
× [Klik hier om alles hieronder met één klik op te nemen](#)

02-12-2022 - Test *
 Niet opnemen / Opnemen, zonder bijbehorende bestanden / Opnemen, met bijbehorende bestanden

08-11-2021 - Marieke & Tjeerd *
 Niet opnemen / Opnemen, zonder bijbehorende bestanden / Opnemen, met bijbehorende bestanden

8) Selecteer of jouw overige gegevens zichtbaar moeten zijn op jouw showcase.

Mijn verslag
Mijn verslag * Ja / Nee

Mijn vragenlijsten

0. De 7 startvragen DSP (2023) Toon de vragen en antwoorden

1. Overzicht: diploma's (kopie) Toon het staafdiagram
 Toon de vragen en antwoorden

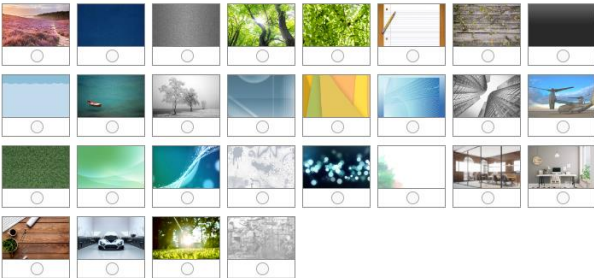
3a. Beoordeling leidinggevende Toon het staafdiagram
 Toon de vragen en antwoorden

9a. Beoordeling werknemer Toon het staafdiagram
 Toon de vragen en antwoorden

9) Selecteer of je verslag zichtbaar moet zijn op jouw showcase.

10) Selecteer of je vragenlijsten zichtbaar moeten zijn op jouw showcase.

Achtergrondafbeelding



Gebruik jouw eigen achtergrondafbeelding

Hoofdkleur * #333333

Tekstachtergrondkleur * #FFFFFF

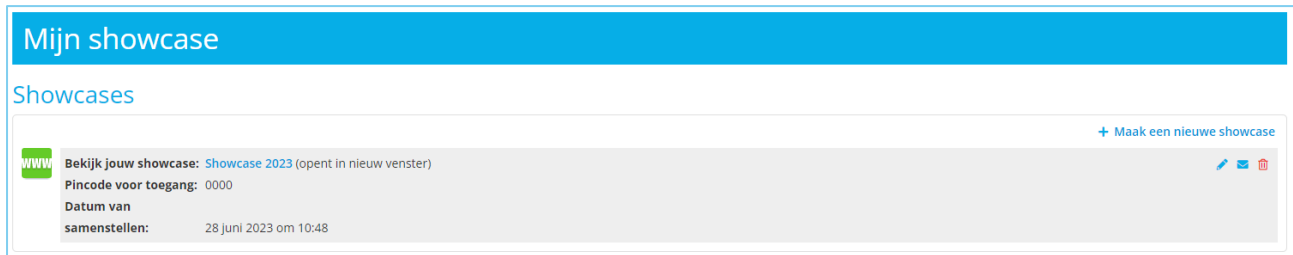
Dubbelklik op bovenstaande vakjes om een andere kleur te selecteren

[Bekijk voorbeeld](#) [Opslaan](#)

11) Geef de volgorde aan van jouw showcase, deze vakken kun je vastpakken met de linkermuisknop en slepen naar de juiste plek.

12) Kies of je een achtergrond wilt en of je de kleuren nog wilt veranderen.

Klik altijd op 'Opslaan' voordat je de pagina verlaat. Wanneer je jouw showcase hebt opgeslagen, kun je deze terugvinden onder het tabblad 'Mijn showcase'.



Wanneer je jouw showcase wilt bekijken, druk je op de naam van de showcase (blauw). Je vult vervolgens eventueel de door jouw aangemaakte pincode in en de showcase wordt geopend.

Op de pagina 'Mijn showcase' kun je ook jouw showcase delen met de mensen waarmee je deze wilt delen. Je kunt ook meerdere showcases maken, deze komen dan allemaal op deze pagina te staan.

In de balk bij jouw showcase zie je ook nog drie andere symbolen staan:



Met de prullenbak kun je de showcase verwijderen. Om de showcase te verwijderen, typ je bij de bevestigingstekst het woord 'GOEDKEUREN' (met hoofdletters) en klik je daarna op de rode knop 'Verwijder showcase'. Met het potlood kun je jouw showcase bewerken. Met de envelop kun je jouw showcase naar iemand toesturen. Als je hierop klikt, kom je op een nieuw scherm terecht waar je de naam, het e-mailadres, de termijn van de zichtbaarheid, het onderwerp van de e-mail en een kort mailbericht kunt toevoegen:

showcase zichtbaar moet zijn en'.

4.6 Mijn gegevens

Wanneer je op het tabblad 'Mijn gegevens' klikt, krijg je jouw persoonsgegevens te zien.

Wanneer je in de blauwe balk op de knop 'Profiel wijzigen' klikt, dan kun je jouw persoonsgegevens aanpassen en/of aanvullen. Ook kun je hier je wachtwoord aanpassen. Druk altijd voordat je de pagina verlaat op de knop 'Opslaan'.

Op de pagina 'Mijn gegevens' vind je ook jouw persoonlijke QR-code:



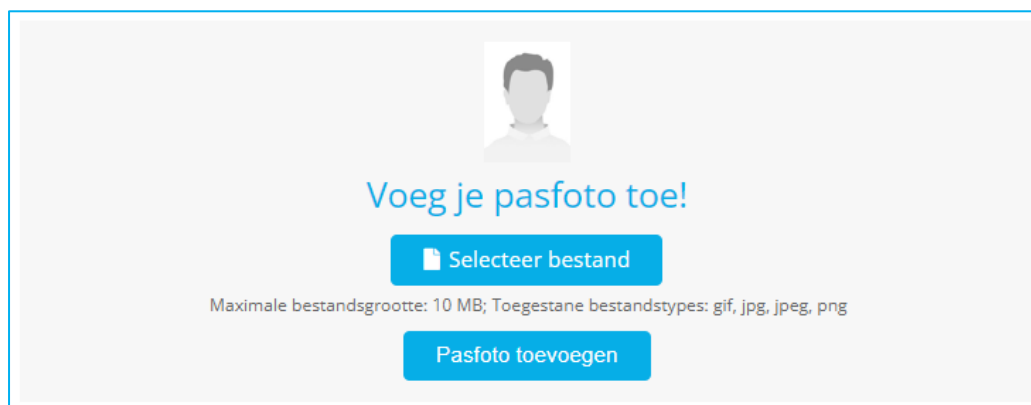
Wanneer je een foto of schermafbeelding maakt van jouw QR-code, dan kun je voortaan heel makkelijk foto's en/of filmpjes toevoegen aan jouw DSP. Deze komen dan bij jouw bewijzen te staan.

Jouw QR-code kun je ook laten scannen door je leidinggevende, werkgever en/of collega, zij kunnen dan ook foto's en/of filmpjes met een korte omschrijving van jou toevoegen.

Een QR-code kun je gebruiken door die met de camera van je telefoon te scannen. Vervolgens word je automatisch naar jouw pagina doorverwezen (hiervoor moet je internet op je telefoon of tablet wel aanstaan).

Wanneer je de QR-code hebt gescand en je gaat naar jouw portfolio toe, dan kun je direct zelf foto's en/of filmpjes met een korte omschrijving uploaden in jouw DSP. Je kunt ook een collega of leidinggevende vragen de QR-code te scannen en foto's en/of filmpjes met een korte omschrijving toe te voegen. Druk altijd op 'Opslaan' onderaan de pagina.

Op de pagina van 'Mijn gegevens' kun je ook een foto van je zelf uploaden:



Voeg je pasfoto toe!

Selecteer bestand

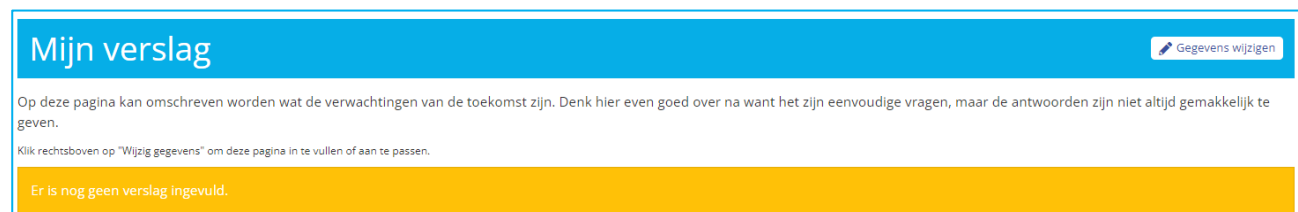
Maximale bestandsgrootte: 10 MB; Toegestane bestandstypes: gif, jpg, jpeg, png

Pasfoto toevoegen

- 1) Klik op de knop 'Selecteer bestand'.
- 2) Kies jouw foto en druk op 'Upload'.
- 3) Klik op 'Pasfoto toevoegen'.

4.7 Verslag over jezelf

Onder het tabblad 'Verslag over jezelf' kun je jouw loopbaan tot heden invullen. Wanneer je voor het eerst op het tabblad 'Verslag over jezelf' klikt, krijg je de volgende pagina te zien:



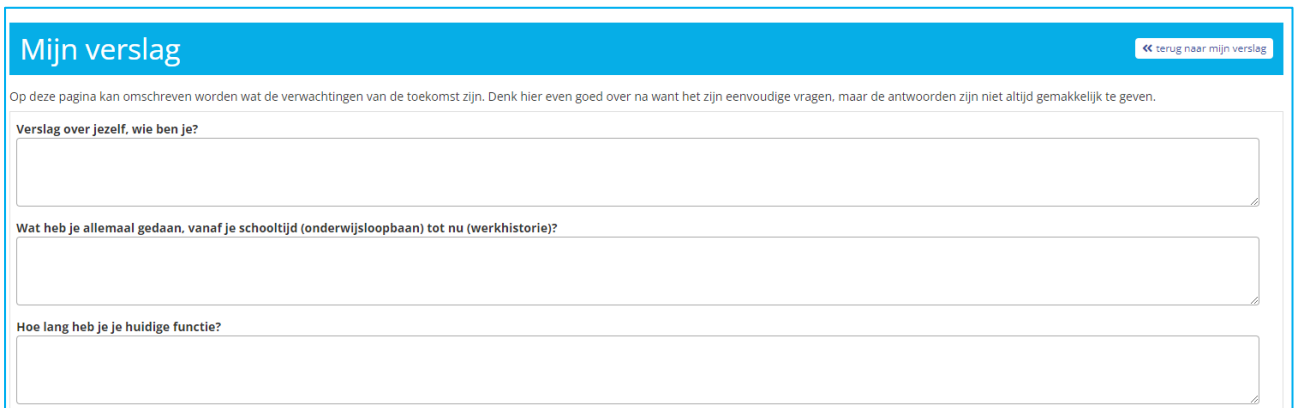
Mijn verslag Gegevens wijzigen

Op deze pagina kan omschreven worden wat de verwachtingen van de toekomst zijn. Denk hier even goed over na want het zijn eenvoudige vragen, maar de antwoorden zijn niet altijd gemakkelijk te geven.

Klik rechtsboven op "Wijzig gegevens" om deze pagina in te vullen of aan te passen.

Er is nog geen verslag ingevuld.

Op deze pagina staat nu nog niets. Klik op de knop 'Gegevens wijzigen' in de blauwe balk. Je komt vervolgens op de volgende pagina terecht:



Mijn verslag terug naar mijn verslag

Op deze pagina kan omschreven worden wat de verwachtingen van de toekomst zijn. Denk hier even goed over na want het zijn eenvoudige vragen, maar de antwoorden zijn niet altijd gemakkelijk te geven.

Verslag over jezelf, wie ben je?

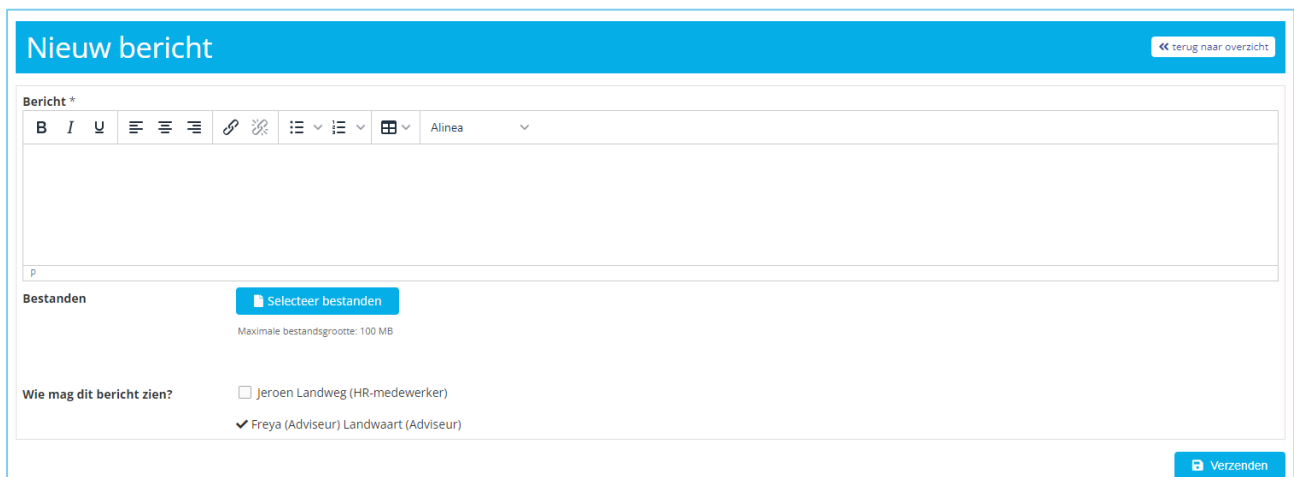
Wat heb je allemaal gedaan, vanaf je schooltijd (onderwijsloopbaan) tot nu (werkhistorie)?

Hoe lang heb je je huidige functie?

Op deze pagina kun je de vragen beantwoorden. Je kunt dit verslag ook in delen invullen en eventueel later aanvullen. Klik altijd op de knop 'Opslaan' voordat je de pagina verlaat.

4.8 Mijn berichten

Klik in de blauwe balk op de knop 'Nieuw bericht plaatsen'. Je krijgt een nieuwe pagina te zien waar je een bericht kunt schrijven aan jouw adviseur:



Nieuw bericht terug naar overzicht

Bericht *

B I U [List icons] [Table icon] Alinea

Bestanden Selecteer bestanden
Maximale bestandsgrootte: 100 MB

Wie mag dit bericht zien?
 Jeroen Landweg (HR-medewerker)
 Freya (Adviseur) Landwaart (Adviseur)

Verzenden

Ben je gekoppeld aan meerdere adviseurs, dan kun je ook aangeven of de andere adviseurs jouw bericht ook krijgen of niet. Voor het versturen van het bericht klik je op de knop 'Verzenden'.