

Handleiding gebruik DSP

Werknemer - telefoon



Werk veilig



Houd plezier



Kijk vooruit

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	Inloggen in DSP.....	4
2.1	Inloggen werknemer	6
2.2	Wachtwoord vergeten	6
3.	DSP op mobiele telefoon	8
4.	Uitleg menu	9
4.1	Mijn Skills	11
4.2	Aan de slag	11
4.2.1	Vragenlijst invullen	12
4.2.2	Vragenlijsten invullen voor leidinggevende, werkgever of collega	12
4.3	Mijn bewijzen	13
4.4	Mijn POP	16
4.5	Mijn showcase.....	18
4.6	Mijn gegevens	22
4.7	Verslag over jezelf	23
4.8	Mijn berichten.....	25

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, hebben we een handleiding gemaakt waar we de belangrijkste onderdelen in uitleggen. Deze handleiding is bedoeld voor het gebruik van DSP op je telefoon. Als je gebruikmaakt van DSP via de computer, dan kun je de 'Handleiding gebruik DSP-werknemer computer' raadplegen.

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

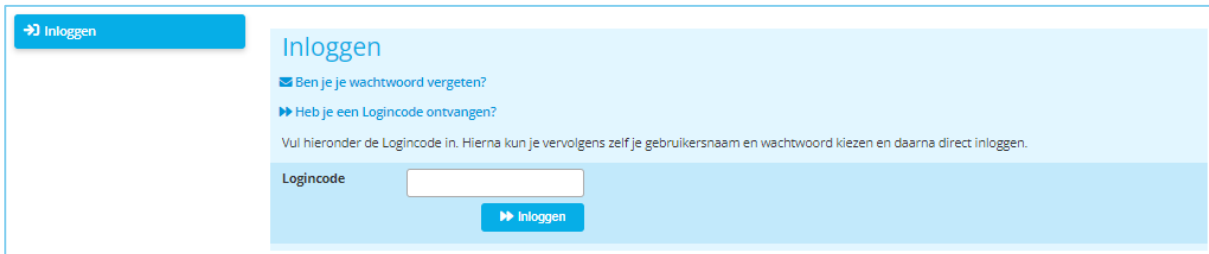
E-mailadres: dsp@vollandis.nl

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 e-mail hebt geopend (<https://www.skillspas.nl/login/#code>), dan kom je in het volgende scherm terecht:



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



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:

Twefactorauthenticatie (2FA)

De volgende projecten waar je toegang toe hebt stellen twefactorauthenticatie verplicht voor accounts met de rol "Meekijker".

► SkillsPas | Trainingsomgeving

Je kunt door middel van twefactorauthenticatie je inlogaccount nog beter beveiligen. Na inloggen zal om een verificatiecode gevraagd worden.

Je kunt gebruik maken van diverse verificatieapps om Twefactorauthenticatie op je account in te stellen:

- [Google Authenticator voor Android](#)
- [Google Authenticator voor iOS](#)
- [WinAuth, Portable open-source Authenticator voor Windows](#)

Alle verificatieapps die gebruikmaken van het TOTP-protocol (Time-based One-Time Password, eenmalig wachtwoord op basis van tijd) worden ondersteund.

Stappen

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 twefactorauthenticatie (2FA)"

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.



GTHJPUWFFSVL0L4CS75W6GGPRNSND3

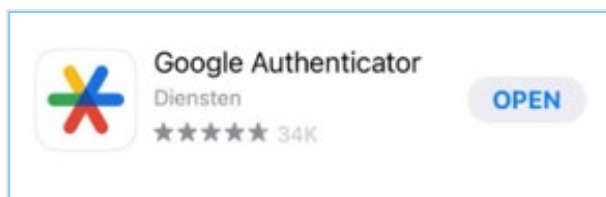
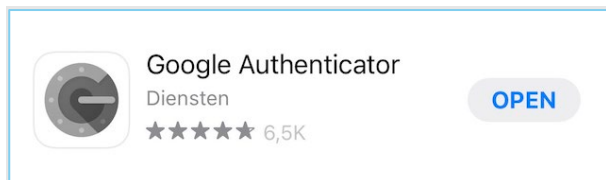
Code invoeren

► Activeer twefactorauthenticatie (2FA)

Hier moet je voor de beveiliging van jouw DSP de twefactorauthenticatie 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 twefactorauthenticator wilt gebruiken.
- 3) Voer het zescijferige nummer in dat op jouw telefoon verschijnt.
- 4) Wanneer je het nummer hebt ingevoerd, druk je op 'Activeer twefactorauthenticatie'.

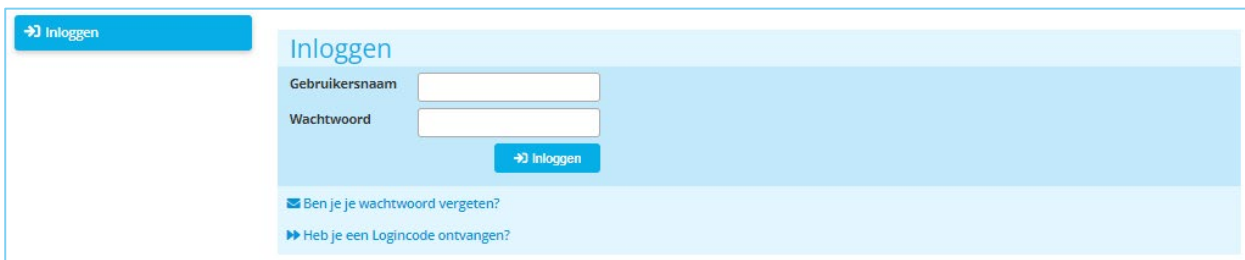
***Voor de twefactorauthenticator heb je de app nodig, genaamd: Google Authenticator.**



Jouw persoonlijke DSP is nu geactiveerd.

2.1 Inloggen werknemer

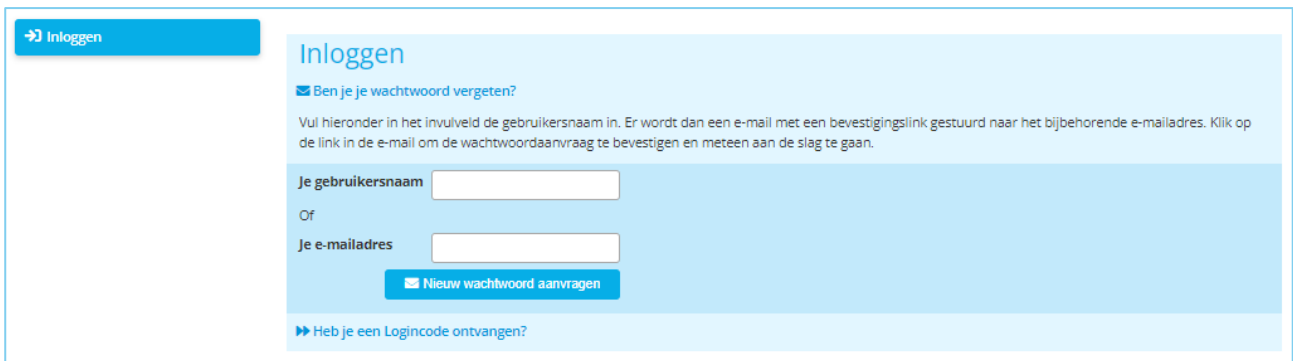
Je kunt daarna met de gekozen gegevens inloggen in DSP via: <https://www.skillspas.nl/login>.



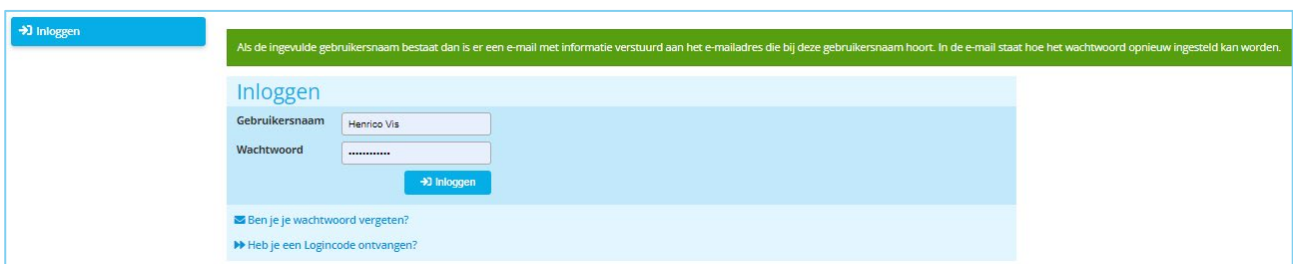
Je komt nu in je eigen DSP-omgeving terecht, waar je de startpagina ziet met een aantal snelkoppelingen (tegels rechts) en in een later stadium ook de personen die mee kunnen kijken en jou kunnen helpen met je DSP. Aan de linkerkant van de pagina staat het menu.

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 e-mail ontvangen:



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

→ Inloggen

Wachtwoord instellen

Vul in het invulveld ter controle de gebruikersnaam opnieuw in. Vul ook het gewenste nieuwe wachtwoord in.

Gebruikersnaam

Nieuw wachtwoord

Gebruik ten minste 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 1 getal

Herhaal wachtwoord

Nieuw wachtwoord opslaan

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

3. DSP op mobiele telefoon

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

Hieronder tref je de stappen aan om DSP op je telefoon te zetten als snelkoppeling. Je kunt dan snel inloggen en bewijzen toevoegen tijdens of na je werkdag.

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**



DSP op Android

Stap 1: Open je internet browser

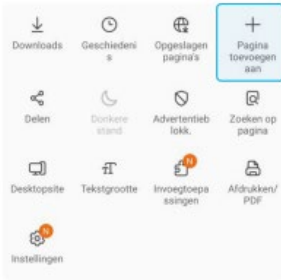


Stap 2: Open de website van DSP, www.skillspas.nl

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)

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



4. Uitleg menu

Als je ingelogd bent op een telefoon, zie je het volgende scherm (startpagina):



De vier 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. Op je telefoon vind je het menu rechtsboven. In de volgende paragrafen zullen we de verschillende knoppen van het menu uitleggen. Op je startpagina staat onderaan ook 'Mijn berichten':



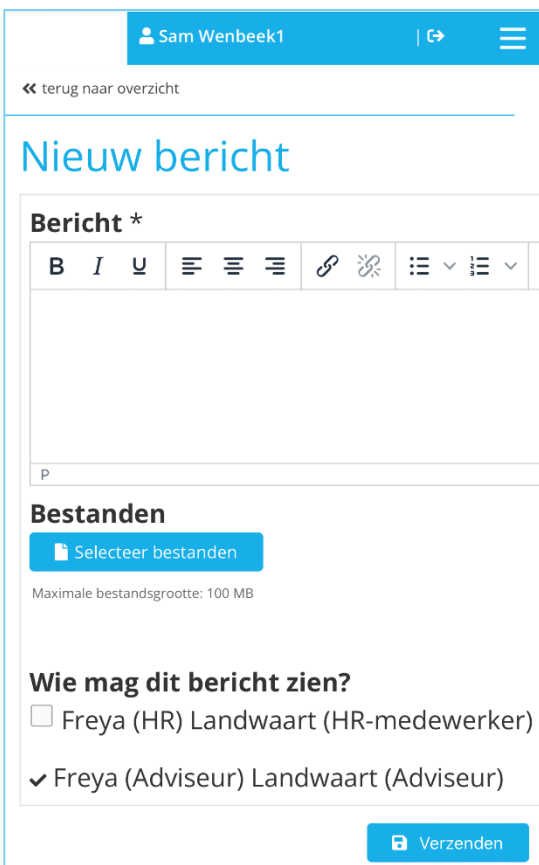
'Mijn berichten' gebruik je voor contact en vragen. Hier tref je de personen aan die jou begeleidt (mocht je die hebben). Dit kan jouw leidinggevende of iemand van HR zijn, maar dit kan ook een DSP-adviseur (loopbaancoach of een adviseur van Vollandis) zijn. Deze adviseur kan je helpen met je traject, 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 'Adviseur', dan is het mogelijk om via het DSP een bericht te sturen. Je ziet deze pagina:



Klik onder de blauwe balk op '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 aangeven of de andere adviseurs jouw bericht ook krijgen of niet.

Voor het versturen van het bericht, klik je onderaan de pagina op de knop 'Verzenden'.



4.1 Mijn Skills

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



Hier vind je in totaal 24 cirkels die allemaal bestaan uit drie kleuren, namelijk: blauw, groen en paars. 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 hoever 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 ervaring. In het DSP wordt de ontwikkeling van je skills weergegeven in cirkels. Elke cirkel bestaat, zoals eerder al aangegeven, 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:

The screenshot shows a user interface for 'Dion Wenbeek2' with the title 'Ingevulde vragenlijsten' and a sub-title 'Betonboorder (03.07.04)'. It displays two questionnaire cards. The first card, '3a. Beoordeling leidinggevende', is green and describes a rating by a supervisor. The second card, '9a. Beoordeling werknemer', is blue and describes a rating of the worker's performance. Both cards show a 'Voortgang' (Progress) bar and a search icon with the text 'Ingevuld / aangepast' and the user's name and date.

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. Hierdoor blijven je gegeven antwoorden bewaard.

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 zij van jouw bekwaamheid vinden, en van jouw werkzaamheden, dan 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 vervolgens naar het tabblad 'Aan de slag' en klikt op de vragenlijst die je door wilt sturen.

Boven in je scherm staat 'Externe beoordelaar uitnodigen'. Klik hierop om de vragenlijst naar jouw leidinggevende, werkgever en/of collega te versturen, die iets kan vertellen over jouw werkzaamheden en functioneren. Je komt dan op de volgende pagina terecht:



The screenshot shows a web interface for inviting an external reviewer. At the top, there is a user profile 'Sam Wenbeek1' and a navigation menu. Below that, a back arrow and the text 'terug naar de vragenlijst' are visible. The main heading is 'Externe beoordelaar uitnodigen'. A dropdown menu is set to '1' for the number of reviewers. Another dropdown menu is set to 'Nodig een nieuwe externe beoordelaar uit'. Under the heading 'Beoordelaar 1', there are four input fields: 'Voornaam', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam', and 'E-mailadres'. At the bottom right, there is a blue button with a mail icon and the text '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 voor het eerst op het tabblad 'Mijn bewijzen' klikt, ziet de pagina er als volgt uit:



The screenshot shows the 'Mijn bewijzen' page. At the top, there is a user profile 'Sam Wenbeek1' and a navigation menu. Below that, there is a link 'Importeer je bestaande cv'. The main heading is 'Mijn bewijzen'. Below the heading, there is a paragraph of text explaining that users can add descriptions, certificates, diplomas, work experience, or volunteer work. Below this text, there is a section 'Toon mijn SkillsPaspoort op basis van:' with two buttons: 'Mijn tijdlijn' and 'Mijn cv'. At the bottom, there is a yellow box with the text 'Je hebt nog niets toegevoegd aan je SkillsPaspoort om hier te kunnen tonen.'

Er zijn twee manieren om jouw bewijzen toe te voegen. Als je al een bestaande cv hebt opgesteld, dan kun je deze 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 a user interface for uploading a resume. At the top, there is a blue header bar with the user's name 'Dion Wenbeek2', a share icon, and a menu icon. Below the header, the main heading reads 'Importeer je bestaande cv'. Underneath, there is a section titled 'Bestand' containing a blue button labeled 'Selecteer bestand'. Below this button, the text specifies 'Maximale bestandsgrootte: 100 MB; Toegestane bestandstypes: pdf, doc, docx'. At the bottom right of the section, there is a blue button labeled '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.

De tweede manier om jouw bewijzen toe te voegen, gaat handmatig. 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'. Op deze pagina zie je aan de rechterkant nog twee knoppen staan, namelijk 'Mijn tijdlijn' en 'Mijn cv'.

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

Sam Wenbeek1

Importeer je bestaande cv

Mijn bewijzen

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.

Toon mijn SkillsPaspoort op basis van:

Mijn tijdslijn Mij cv

Je hebt nog niets toegevoegd aan je SkillsPaspoort om hier te kunnen tonen.

Op deze pagina kun je verschillende soorten bewijzen toevoegen. Wanneer je in een van de drie blauwe blokken ('Opleidingen, diploma's en certificaten', 'Werkervaring' en 'Vrijwilligerswerk, hobby's en overige informatie') op het plusje klikt, of op de knop 'Toevoegen' eronder, kun je informatie toevoegen.

Sam Wenbeek1

Importeer je bestaande cv

Mijn bewijzen

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.

Toon mijn SkillsPaspoort op basis van:

Mijn tijdslijn Mij cv

Opleidingen, diploma's en certificaten +

2022

beton reparateur

Beroepson derwijs
Opgeleid tot beton reparateur.
Cum laude geslaagd.

Toevoegen

Werkervaring +

Nog niet ingevuld

Toevoegen

Vrijwilligerswerk, hobbies en overige informatie +

Nog niet ingevuld

Toevoegen

Opleidingen, diploma's en certificaten

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.

Werkervaring

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, hobby's en overige informatie

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, komen te staan bij 'Vrijwilligerswerk en overige informatie'.

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:

Sam Wenbeek1 |

+ Voeg een nieuwe POP toe

Persoonlijk OntwikkelingsPlan

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!

Er is nog geen Persoonlijk OntwikkelingsPlan aangemaakt.

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

Sam Wenbeek1 |

<< terug naar overzicht

Voeg item toe

Titel *

Opslaan

Vul de titel van je nieuwe POP in en druk op 'Opslaan'. Je ziet vervolgens dit scherm als je POP is opgeslagen:

Sam Wenbeek1 |

+ Voeg een nieuwe POP toe

Persoonlijk OntwikkelingsPlan

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!

Open

Pop 0% compleet:

Aangemaakt: 29 juni 2023

Aangepast: 29 juni 2023

Er zijn nog geen items geplaatst

In de blauwe balk waar de titel van je POP staat, zie je een aantal symbolen in een wit kader. Deze symbolen zijn knoppen en als je hierop klikt, kun je je POP bewerken, een ontwikkeldoel toevoegen, je POP archiveren of je POP downloaden als pdf-bestand.

We lichten de knop uit het witte kader waarmee je een ontwikkeldoel kunt toevoegen even toe. Dit is het plusteken ('+') en als je hierop klikt, kom je in onderstaand scherm terecht:

Sam Wenbeek1 |

<< terug naar overzicht

Ontwikkeldoel toevoegen

Pop

Onderwerp *

Omschrijving *

Te ondernemen activiteiten om dit ontwikkeldoel te bereiken (zet tussen elke activiteit een "enter") *

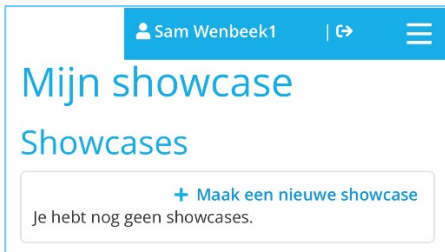
Ik wil doel bereikt hebben op

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 instellen naar jouw wensen. Je kunt bijvoorbeeld instellen welke gegevens 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:



Als je klikt op de knop '+ Maak een nieuwe showcase', kom je op een nieuwe pagina terecht waar je kunt selecteren wat je allemaal wilt laten zien in jouw showcase:

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

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

Opleidingen, diploma's en certificaten

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

beton reparateur *
 Niet opnemen /
 Opnemen, zonder bijbehorende bestanden /
 Opnemen, met bijbehorende bestanden

Mijn verslag

Mijn verslag *
 Ja / Nee

Mijn vragenlijsten

3a. Beoordeling leidinggevende
 Toon de vragen en antwoorden

9a. Beoordeling werknemer
 Toon de vragen en antwoorden

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

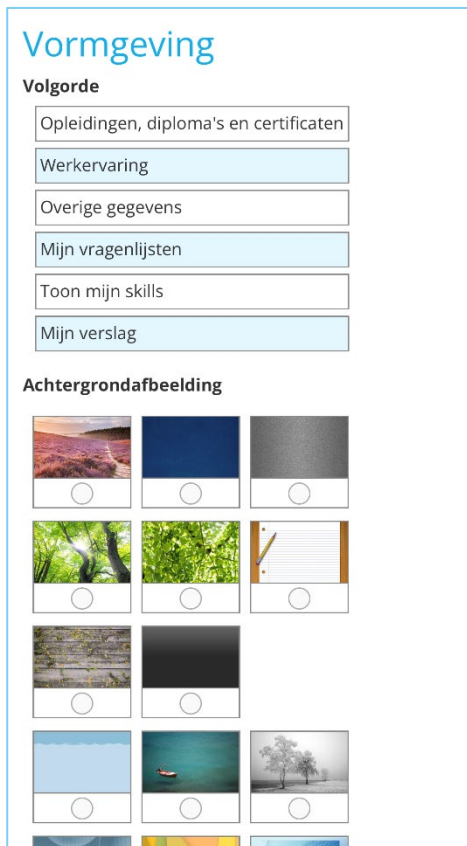
6) Selecteer of jouw opleidingen, diploma's en certificaten zichtbaar moeten zijn op jouw showcase.

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

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

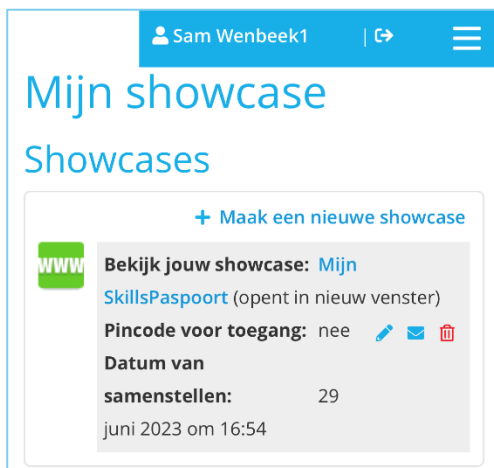
9) Selecteer of je verslag zichtbaar moet zijn op jouw showcase.

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



- 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 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 zichtbaarheid, het onderwerp van de e-mail en een kort e-mailbericht kunt toevoegen:

Sam Wenbeek1 | G

« terug naar overzicht

Verstuur een uitnodiging

Ter attentie van *

E-mailadres *

Zichtbaar t/m

Onbeperkt zichtbaar

E-mail onderwerp *

Uitnodiging bekijken showcase

E-mailbericht *

Geachte heer, mevrouw,

Graag nodig ik je bij deze uit mijn persoonlijke showcase te bezoeken:

%LINK%

Met vriendelijke groet,
Sam Wenbeek1

Als je het vinkje uitzet bij 'Zichtbaar t/m', dan kun je een datum ingeven tot wanneer de showcase zichtbaar moet zijn voor de ontvanger. Om de uitnodiging te verzenden, klik je op de knop 'Uitnodiging verzenden'.

4.6 Mijn gegevens

Wanneer je op het tabblad 'Mijn gegevens' klikt, krijg je het volgende te zien:



Wanneer je onder 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' om de gewijzigde gegevens te bewaren.

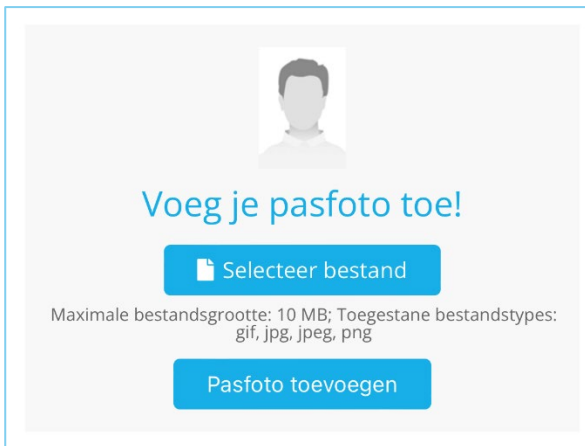
Op de pagina 'Mijn gegevens' vind je ook jouw persoonlijke QR-code. Deze staat onder de uitleg van de tweefactorauthenticatie (2FA) als je naar beneden scrolt. Wanneer je een foto of schermafbeelding maakt van jouw QR-code, dan kun je voortaan heel makkelijk foto's en/of filmpjes toevoegen aan jouw DSP. 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 met de camera op je telefoon de QR-code te scannen. Deze wordt daarna automatisch naar jouw pagina doorverwezen (hiervoor moet je internet op je telefoon of tablet wel aanstaan). Een QR-code ziet er als volgt uit:



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 jezelf uploaden.



- 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:



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:

[← terug naar mijn verslag](#)

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?

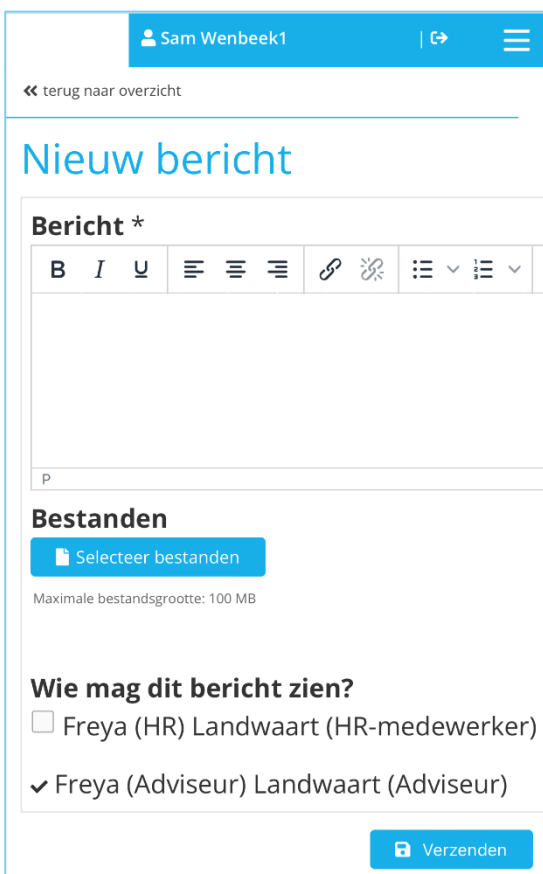
Op deze pagina kun je de vragen beantwoorden. Je kunt dit verslag ook in delen invullen en eventueel later aanvullen. Klik altijd op de knop 'Opslaan' voordat je de pagina verlaat.

4.8 Mijn berichten

Het laatste tabblad betreft het tabblad 'Mijn berichten'. Hier kun je berichten sturen naar jouw adviseur voor alle vragen die je hebt.



Klik onder 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'.