



GATAM-Platform

Gebruikershandleiding: Trajectbegeleider

Inhoudstafel

I.	INTR	ODUCTIE	3
II.	DOE	L	3
III.	HAN	DLEIDING	4
1.	A. AL	GEMEENZelfstandig registreren	
	B.	Inloggen	. 7
	C.	Uitloggen	. 8
	D.	Eigen gegevens aanpassen	. 9
2.	A. TR	Maak een trajectvolger aan	
	B.	Wijs een trajectvolger toe	12
	C.	Module bekijken met vragen erin + zichtbaarheid vraag aanpassen	14
	D.	Een module toewijzen	15
	E.	Trajectvolgers bekijken	17
	F.	Pas informatie van een toegewezen trajectvolger aan	18
	G.	Een trajectvolger opvolgen	19
	Н.	Een gebruiker deactiveren	21
	I.	Een trajectvolger ontkoppelen	22

I. Introductie

Welkom bij de gebruikershandleiding voor de trajectbegeleider versie van het GATAM-platform. Dit document is bedoeld om u alle informatie te bieden die u nodig heeft om aan de slag te gaan met het platform en hoe het effectief te gebruiken.

II. Doel

Na het lezen van deze gebruikershandleiding zou u in staat moeten zijn om gemakkelijk te werken met de trajectbegeleider versie van het platform.

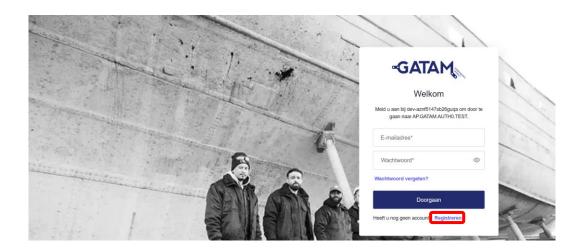
III. Handleiding

1. Algemeen

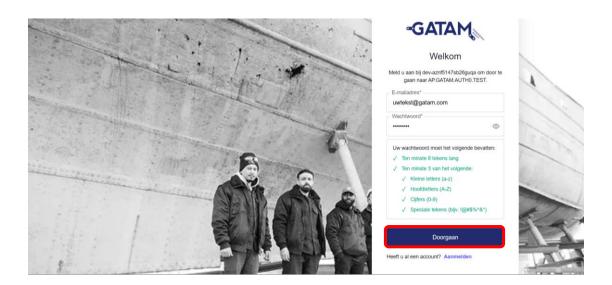
Deze sectie behandelt functies die voor alle gebruikers aanwezig zijn. Alhoewel ze lichtjes kunnen verschillen per rol.

A. Zelfstandig registreren

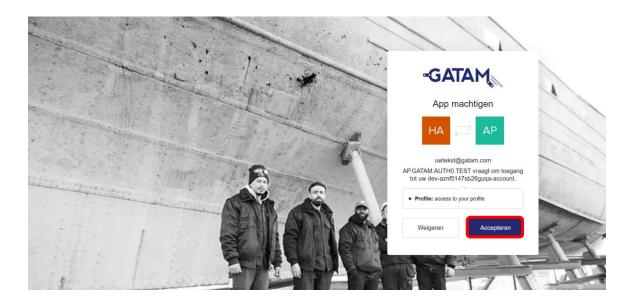
- U surft naar het adres van het platform, waarbij u volgend scherm ziet.
- Als u geen account heeft klikt u op "Registreren"
 - o Anders logt u in zoals beschreven in: [C. Inloggen]



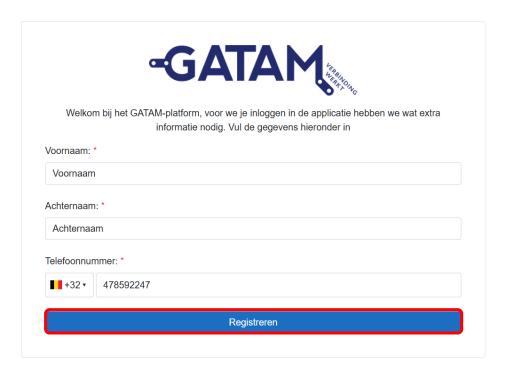
- Vul uw e-mail in. Vervolgens vult u uw wachtwoord in volgens de instructies.
- Als alles gevinkt is klikt u op doorgaan.



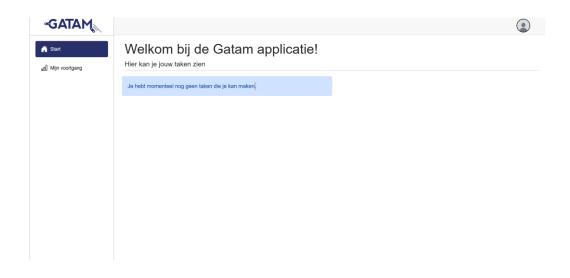
Het extern systeem vraagt om u account te mogen gebruiken voor het GATAM-platform.
U klikt op accepteren.



- U vult uw voornaam, achternaam en een geldig telefoonnummer in.
- U klikt op registreren.

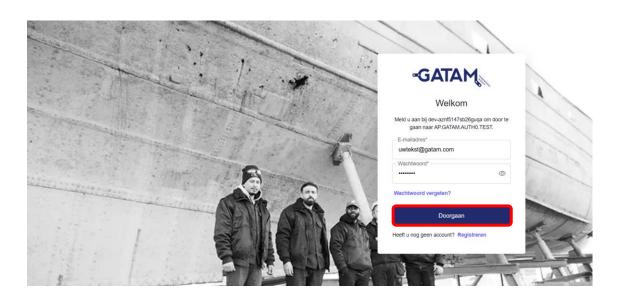


- Wanneer u zelfstandig registreert zal u altijd als volger geregistreerd worden. Een andere administrator dient u de trajectbegeleider rol te geven.
- Wanneer u de rol heeft gaat u naar het juiste adres voor GATAM-medewerkers.

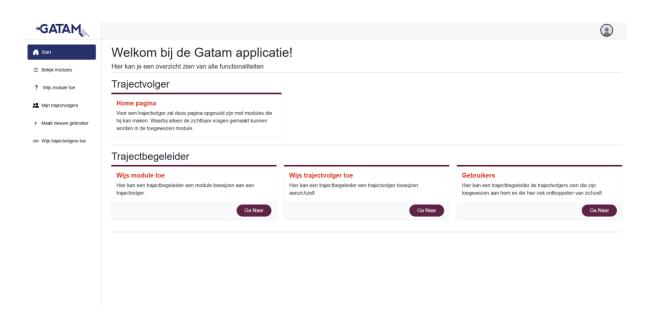


B. Inloggen

- U vult uw e-mail en wachtwoord in.
- U klikt op doorgaan.

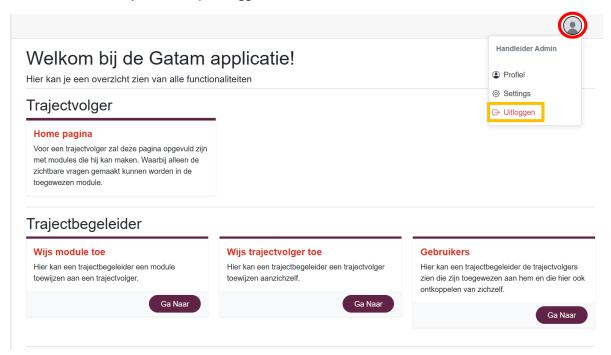


• U bent ingelogd als trajectbegeleider.

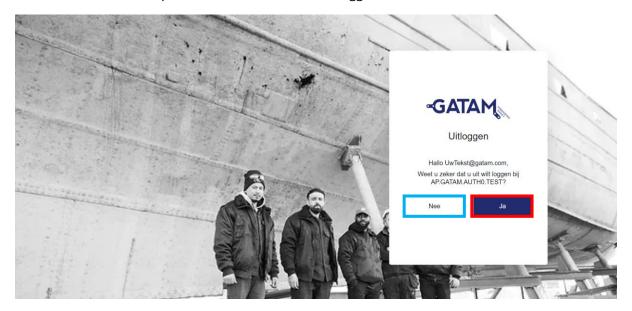


C. Uitloggen

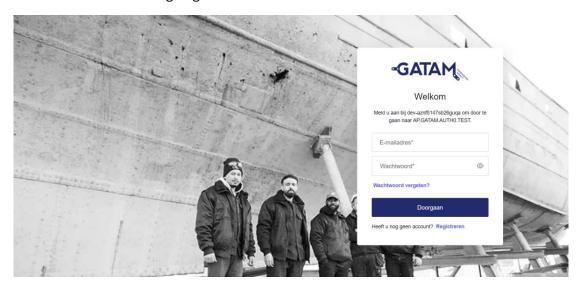
- U klikt op het bolletje rechtsboven om een keuzelijst open te klappen.
- In de keuzelijst klikt u op uitloggen.



- U klikt op Ja als u wenst uit te loggen.
 - U klikt op Nee als u niet wenst uit te loggen.

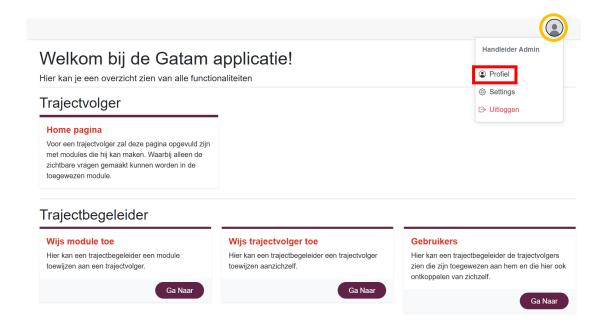


U bent succesvol uitgelogd.

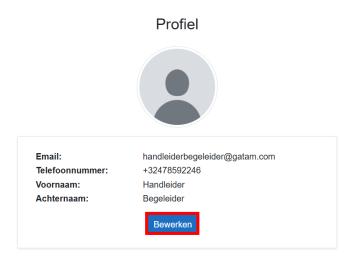


D. Eigen gegevens aanpassen

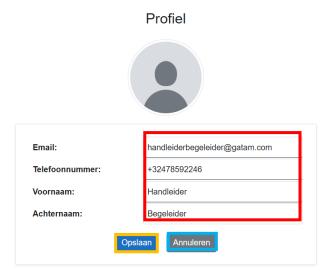
- U klikt op het bolletje rechtsboven om een keuzelijst open te klappen.
- U klikt op "Profiel"



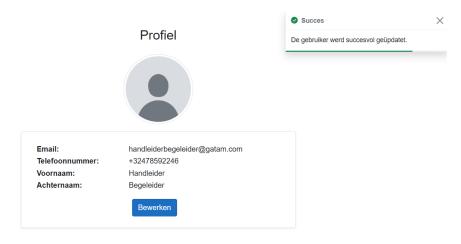
- Het profiel toont u gegevens.
- U klikt op de "Bewerken" knop.



- U kan de gewenste gegevens aanpassen:
 - o U klikt op opslaan om de aanpassing door te voeren.
 - U kikt op annuleren om de aanpassing te annuleren.



• De gegevens zijn aangepast:



2. Trajectbegeleider

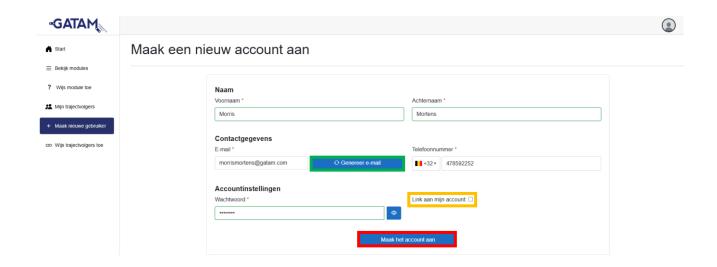
Deze sectie bevat de functionaliteiten van een Trajectbegeleider.

A. Maak een trajectvolger aan

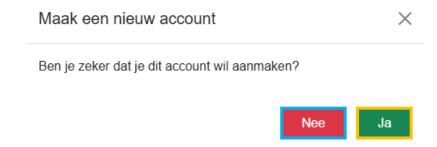
• U klikt op "Maak nieuwe gebruiker" in de navigatiebalk:



- Vul de gevraagde gegevens in.
 - Indien gewenst kan u een e-mail genereren aan de hand van de voornaam en achternaam.
 - o Indien gewenst kan u de trajectvolger meteen toewijzen aan uzelf op aanmaak.
- Klik op "Maak het account aan" voor het account aan te maken.



- U krijgt een confirmatiescherm.
 - o Klik "Ja" om het account aan te maken.
 - o Klik "Nee" om het account nog niet aan te maken.



• Eens aangemaakt zou je moeten doorverwezen worden naar de "Home" pagina.

B. Wijs een trajectvolger toe

• U klikt op "Wijs trajectvolgers toe" in de navigatiebalk:



- Op deze pagina kan je trajectvolgers toewijzen aan jezelf:
 - o In de linkse lijst staat u geselecteerd.
 - o In de rechtse lijst staan de niet-toegewezen trajectvolgers opgelijst.
 - U kan zoeken naar een volger.
 - Als u het vakje aan vinkt wijst u de volger toe aan uzelf. Als u het afvinkt koppelt u de gebruiker los van u zelf.



• In onderstaand voorbeeld is er gezocht naar "Morris" en is "Morris Mortens" toegewezen aan uzelf.

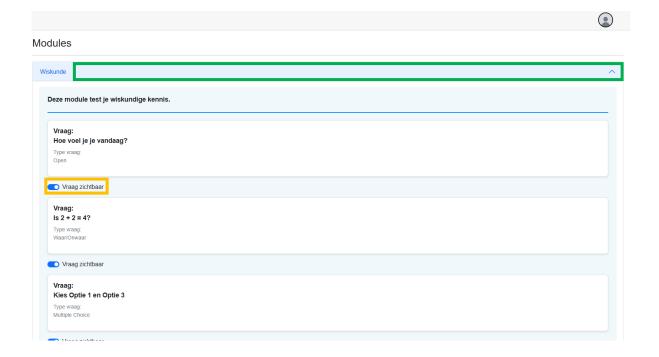


C. Module bekijken met vragen erin + zichtbaarheid vraag aanpassen

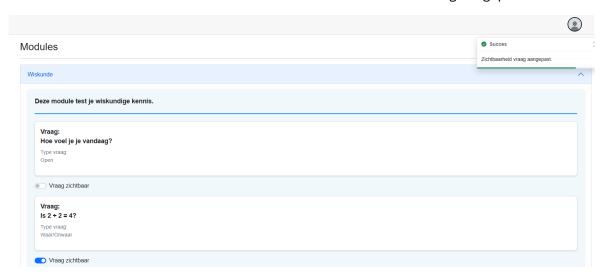
U klikt op "Bekijk modules" in de navigatiebalk:



- U krijgt een overzicht van de modules
 - o U kan de modules open- en dichtklappen.
 - o U kan de zichtbaarheid van een vraag aanpassen.



• In onderstaand voorbeeld is de zichtbaarheid van de eerste vraag aangepast.



D. Een module toewijzen

U klikt op "Wijs module toe" in de navigatiebalk:



- In onderstaande pagina kan u:
 - o Een volger selecteren waaraan u een module wilt toewijzen.
 - U kan ook zoeken naar een gebruiker in deze lijst.
 - Zoeken in alle modules.
 - o Zoeken de geselecteerde volger zijn modules.



• Selecteer een volger. Hier is "Morris Mortens" geselecteerd.



- Sleep de gewenste toe te wijzen module van de linker kolom naar de rechterkolom voor toewijzing.
 - o Als u wilt ontkoppelen sleept u van de rechtse kolom naar de linkse kolom.

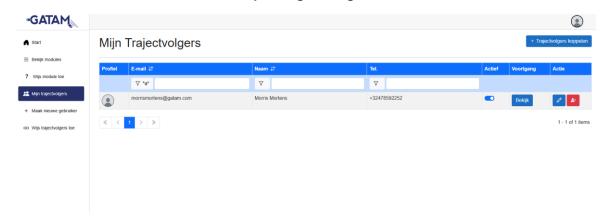


E. Trajectvolgers bekijken

U klikt op "Mijn trajectvolgers" in de navigatiebalk:

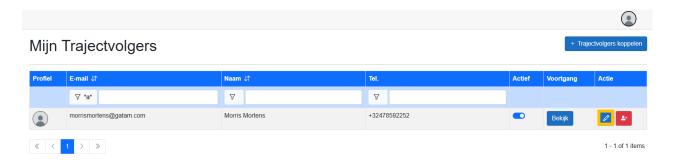


• U heeft een overzicht over de trajectvolgers toegewezen aan uzelf.



F. Pas informatie van een toegewezen trajectvolger aan

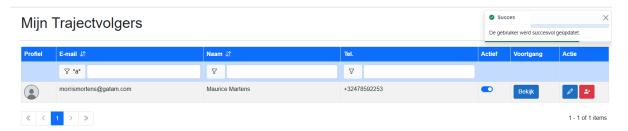
- Ga naar "Mijn trajectvolgers" pagina. Zie [E. Trajectvolgers bekijken].
- Klik op het potloodje in de rij van de gebruiker van wiens gegevens je wenst aan te passen.



- Er wordt geopteerd om "morrismortens@gatam.com" zijn gegevens aan te passen.
- Vul de gewenste nieuwe gegevens in.
 - o In het voorbeeld wordt "Morris Mortens" aangepast naar "Maurice Martens" en de laatste 2 cijfers van het telefoonnummer worden ook aangepast.
- Klik op het groene vinkje om de aanpassing door te voeren.
- Klik op het rode kruisje om de aanpassing te annuleren.

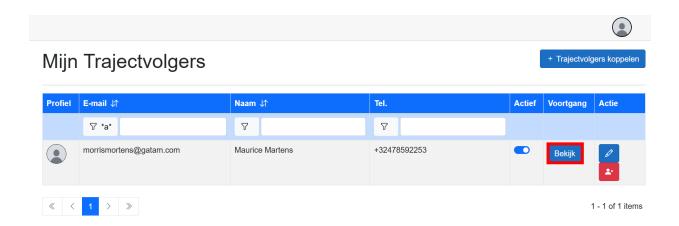


• De gegevens zijn correct aangepast.

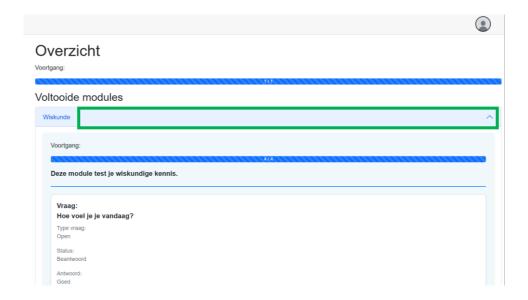


G. Een trajectvolger opvolgen

- Ga naar "Mijn trajectvolgers" pagina. Zie [E. Trajectvolgers bekijken].
- Kik op de "Bekijk" knop in de voortgang kolom. In de rij van de gewenste trajectvolger.



- U komt op de overzichtspagina van de gebruiker
- Er is een algemene voortgang van hoeveel modules er gemaakt zijn.
- Er is een voortgang per module, waarbij er een vooruitgang bar is voor hoeveel vragen de gebruiker heeft gemaakt van de module.
- U klapt de gewenste modules open:



- De status van een vraag kan 3 vormen bevatten:
- Beantwoord



• Juist (De vraag was oplosbaar en correct opgelost)



Verkeerd (De vraag was oplosbaar en verkeerd opgelost)



H. Een gebruiker deactiveren

- Ga naar "Mijn trajectvolgers" pagina. Zie [E. Trajectvolgers bekijken].
- Kik op de slider in de "Actief" kolom. In de rij van de gewenste trajectvolger.

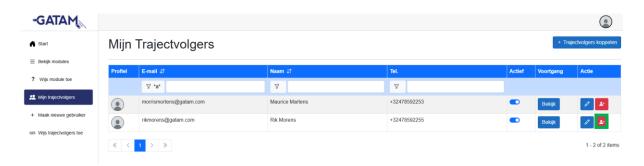


• De gebruiker is gedeactiveerd. Indien gewenst voor activatie drukt u nog is op de slider.

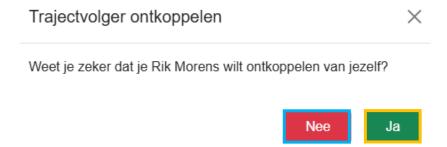


I. Een trajectvolger ontkoppelen

- Ga naar "Mijn trajectvolgers" pagina. Zie [<u>E. Trajectvolgers bekijken</u>].
- Kik op de rode knop in de actie kolom. In de rij van de gewenste trajectvolger.



- U krijgt een confirmatiescherm.
 - U kiest "Ja" als u de volger wilt ontkoppelen van uzelf
 - U kiest "Nee" als u de volger niet wilt ontkoppelen van uzelf.



• De trajectvolger is succesvol ontkoppeld.

