



Trajectmonitor

Handleiding beheer

**Contact:**

[info@trajectmonitor.nl](mailto:info@trajectmonitor.nl)

**Disclaimer:**

Dit document is bedoeld om de werking van Trajecmonitor te verduidelijken. Aan het document kunnen geen rechten worden ontleend ten aanzien van aanwezige functies of de werking daarvan.

Versie 2.3 – november 2013

## Inhoud

1	Trajectmonitor gebruiken en beheren .....	3
1.1	Trajectsite en beheeromgeving.....	3
1.2	Systeemeisen.....	3
1.3	Overeenkomsten tussen de trajectsite en beheeromgeving .....	3
1.4	Planmodellen en teams.....	4
1.5	Beheren en activeren .....	4
1.6	Beheerders en rechten.....	5
2	Planmodellen.....	6
2.1	Overzicht van planmodellen.....	6
2.1.1	Planmodellen verwijderen .....	6
2.1.2	Een nieuw planmodel maken .....	7
2.2	Planmodellen aanpassen.....	7
2.2.1	Instellingen van een planmodel .....	7
2.2.2	Niveaus in een planmodel .....	8
2.2.3	Niveaus in een planmodel toevoegen en verwijderen.....	8
2.3	Planmodellen opslaan .....	9
3	Teams .....	10
3.1	Overzicht van teams.....	10
3.1.1	Teams verwijderen .....	11
3.1.2	Een nieuw team maken.....	11
3.2	Teams aanpassen .....	11
3.2.1	Instellingen van een team .....	11
3.2.2	Eigenschappen van teamleden.....	12
3.2.3	Rollen en rechten .....	13
3.2.4	Leden toevoegen en verwijderen.....	14
3.2.5	Coaches met niveau 1 laten beheren.....	14
3.2.6	Wijzigingen in teams opslaan en inlogcodes versturen .....	14
3.2.7	Einde abonnementsperiode .....	15
4	Stappenplan: een nieuw traject maken en gebruiken .....	16

# 1 Trajectmonitor gebruiken en beheren

Trajectmonitor is een online applicatie ter ondersteuning van trainingen, ontwikkelingstrajecten en jaarplanningen. De beheeromgeving van Trajectmonitor, waarover deze handleiding gaat, geeft coaches de mogelijkheid om trajecten in te delen en teams te beheren.

## 1.1 Trajectsite en beheeromgeving

Trajectmonitor bestaat uit twee websites. In dit document zullen we deze als volgt aanduiden:

De **trajectsite** is de site die u in trajecten samen met uw deelnemers gebruikt. U vindt deze op [www.trajectmonitor.nl](http://www.trajectmonitor.nl). Het is belangrijk dat u ervaring hebt met deze site, voor u zich in het beheer verdiept.

De **beheeromgeving** is de site waarin u teams en planmodellen beheert. Hierover gaat deze handleiding. U benadert deze via [admin.trajectmonitor.nl](http://admin.trajectmonitor.nl).

### Waarschuwing: bekijk eerst de trajectsite

Verdiep u in het gebruik van de trajectsite voordat u met de beheeromgeving gaat werken! Indien u niet bekend bent met Trajectmonitor, kijk dan op [www.trajectmonitor.nl](http://www.trajectmonitor.nl) en lees de [handleiding gebruik](#)

## 1.2 Systeemeisen

De trajectsite van Trajectmonitor werkt in Internet Explorer 8 en hoger, maar voor de beheeromgeving heeft u minimaal Internet Explorer 9 nodig. In andere browsers gelden voor de beheeromgeving en de trajectsite dezelfde systeemeisen. De beheeromgeving werkt in alle up-to-date versies van Safari, FireFox, Chrome en Opera. Het systeem is uitgebreid getest op de iPad en is ook geschikt voor andere tablets.

## 1.3 Overeenkomsten tussen de trajectsite en beheeromgeving

De trajectsite en de beheeromgeving hebben een andere functie en een ander uiterlijk. Maar er zijn natuurlijk ook overeenkomsten. De volgende zaken werken identiek in beide sites. Ze kwamen al aan bod in de [handleiding gebruik](#) en zullen in deze handleiding niet opnieuw gesproken worden:

- **Inloggen.** Beide sites gebruiken dezelfde methode voor het inloggen en aanvragen van een nieuw wachtwoord. Niet alleen de methode, maar ook het wachtwoord is identiek. Als u in voor van de twee sites een nieuw wachtwoord aanvraagt, geldt dit ook voor de andere site.
- **Persoonlijke instellingen.** U kunt uw persoonlijke instellingen in beide sites op dezelfde manier aanpassen. De instellingen gelden dan ook direct voor beide sites.
- **Interactie.** Net als in de Trajectsite activeert u alle functies in de beheeromgeving door een enkele muisklik. Dubbelklikken, rechtsklikken en rollovers worden niet gebruikt.
- **Navigatie linksboven.** De navigatie linksboven in het scherm bevat dezelfde links als de trajectsite met dezelfde functies.

### Waarschuwing: altijd uitloggen

Ook in de beheeromgeving is het belangrijk dat u linksboven op 'Log out' klikt als u klaar bent met werken. Als u de browser afsluit zonder uit te loggen, blijft uw sessie actief. Iemand die na u met de computer werkt, kan dan van uw account gebruik maken.

## 1.4 Planmodellen en teams

In de beheeromgeving van Trajectmonitor beheert u planmodellen en teams. Dit zijn dan ook de opties die u aan de linkerkant van het scherm ziet.



**Teams:** een team bestaat uit een team met alle begeleiding die daarbij hoort. Een team kan één of meerdere coaches hebben. Ook een externe manager die inzicht heeft in de teamresultaten maakt deel uit van een team. Verder kunt u teams gebruiken om meerdere individuele trajecten samen te voegen. In dat geval is er dus geen team in de traditionele zin van het woord. Een team kan elk aantal leden hebben (ook nul). Het beheer van teams is het onderwerp van [hoofdstuk 3](#).

**Planmodellen:** planmodellen zijn de structuren voor een plan. Ze vormen de basis voor de plannen die teams en deelnemers in de trajectsite maken. Een planmodel is dus geen plan! In het planmodel is vastgelegd uit welke planniveaus een plan bestaat, hoeveel onderwerpen (rijen) er per niveau zijn, of deelnemers zelf nieuwe onderwerpen kunnen toevoegen en veel meer. Al deze kenmerken komen in [hoofdstuk 2](#) aan bod. U kunt elk planmodel voor meerdere teams gebruiken. In de praktijk zal het meestal zo zijn dat aanbieders van trajecten met één of enkele verschillende planmodellen werken. Die kunnen zij voor alle teams gebruiken.

## 1.5 Beheren en activeren

Het is onwenselijk dat teams en planmodellen veranderen terwijl deelnemers al in een traject werken. Het is daarom belangrijk om teams en trainingen in de beheeromgeving in te richten *voordat* u met de training begint. U kunt dit ruim van tevoren doen, zonder dat dit consequenties heeft voor uw abonnement op Trajectmonitor. De abonnementsperiode van een team start niet wanneer u de team aanmaakt, maar pas als u het teamplan in de trajectsite activeert (door gegevens in te vullen en het plan op te slaan, zie [handleiding gebruik](#)).

Een aanpassing van een planmodel zou gevolgen hebben voor alle teams die met dit planmodel werken. Dit zou tot verwarrende situaties kunnen leiden en zelfs tot verlies van gegevens. Daarom kunt u planmodellen niet meer aanpassen als het gebruikt wordt door één of meer geactiveerde plannen. Neem contact op met uw beheerder of met [info@trajectmonitor.nl](mailto:info@trajectmonitor.nl) als er echt een fout in het planmodel staat, die voor alle teams gewijzigd dient te worden. U kunt overigens wel gemakkelijk een kopie van aan planmodel maken om dit voor nieuwe trajecten aan te passen. Daarover meer in [hoofdstuk 2](#).

Teams kunt u wel aanpassen nadat een teamplan is geactiveerd. Dit is van belang wanneer de samenstelling van een team verandert. U kunt ook namen en e-mailadressen van teamleden achteraf aanpassen, maar dat is bijna nooit nodig: teamleden kunnen dit beter zelf doen in hun eigen instellingen. Een uitzonderling is wanneer een teamlid per ongeluk een fout e-mailadres heeft ingesteld, zodat hij of zij niet meer kan inloggen en ook geen nieuw wachtwoord kan aanvragen.

#### **Waarschuwing: vooraf inrichten**

Richt planmodellen en teams altijd *voor* aanvang van een traject in. Het planmodel kunt u niet meer wijzigen nadat het gekoppelde plan geactiveerd is.

### **1.6 Beheerders en rechten**

De toegang tot de beheeromgeving en de trajectsite zijn gescheiden van elkaar geregeld:

- Iedereen die lid is van tenminste één team, heeft toegang tot de trajectsite.
- Alleen beheerders die zijn aangemeld bij de eigenaars van Trajectmonitor, hebben toegang tot de beheeromgeving. Beheerders die zijn aangemeld, maar geen lid zijn van een team, hebben dus wel toegang tot de beheeromgeving maar niet tot de trajectsite.

Er zijn verschillende soorten (niveaus) beheerders. Beheerders met niveau 2 hebben de volgende rechten:

- Mogelijkheid om nieuwe planmodellen en teams te maken. Deze planmodellen worden gekoppeld aan de organisatie waarvan de beheerder lid is.
- Mogelijkheid om planmodellen van de eigen organisatie te wijzigen en te verwijderen. Dit kan alleen met planmodellen die nog niet door actieve teams in gebruik zijn.
- Mogelijkheid om teams van de eigen organisatie te wijzigen en te verwijderen.

Beheerders met niveau 1 kunnen daarentegen alleen de samenstelling van de teams wijzigen waar zij zelf lid van zijn. Zij kunnen dus geen planmodellen of teams maken of verwijderen en kunnen ook niet de teams van anderen aanpassen.

Beheerders met niveau 2 kunnen gemakkelijk gegevens in het systeem beschadigen. Het is daarom zaak dat binnen elke organisatie slechts enkele mensen deze rechten hebben. Zij kunnen planmodellen en teams maken en beheren. Voor hun collega's hoeven zij alleen een team te maken met slechts één lid: de betreffende beheerder met niveau 1. Deze beheerder kan dan zelf de leden en zijn of haar team toevoegen. Zoals hierboven al werd aangegeven, kan dat alleen als beide beheerders zijn aangemeld bij Trajectmonitor.

De trainingen van Trajectmonitor en deze handleiding zijn gericht op beheerders met niveau 2. Beheerders met niveau 1 kunnen met weinig instructie direct in het systeem werken. De volgende instructies gaan er dan ook steeds vanuit dat u met dit niveau bent ingelogd.

## 2 Planmodellen

Aan elk team is één planmodel gekoppeld. Dit planmodel bepaalt de structuur van het teamplan en van alle individuele plannen van de teamleden. Het planmodel bepaalt de planniveaus van een plan en de vrijheid die teams hebben bij het wijzigen van onderwerpen binnen elk niveau.

### 2.1 Overzicht van planmodellen

Als u aan de linkerkant van het scherm op de knop 'Planmodellen' klikt, ziet u een overzicht met daarin:

- planmodellen die toegankelijk zijn voor alle coaches;
- planmodellen van uw trainingsorganisatie die toegankelijk zijn voor de hele organisatie;
- planmodellen van uzelf.



The screenshot shows a window titled 'Structuren voor plannen'. It contains a table with the following data:

Naam	Eigenaar	Organisatie	Voor	Groepen	
Standaardmodel	Beheerder	Uitleg & tekst	Iedereen	4	<input type="checkbox"/>
blanco TTR compleet	René	Blanco	Iedereen	4	<input type="checkbox"/>
Assertiviteitstraining	Mark	Uitleg & tekst	Mark	0	<input type="checkbox"/>
Persoonlijk plan	René	Blanco	Iedereen	0	<input type="checkbox"/>

Below the table is a button labeled 'Nieuw planmodel'.

Van elk planmodel ziet u de volgende eigenschappen:

- **Naam:** de naam van het planmodel;
- **Eigenaar:** degene die het planmodel heeft aangemaakt;
- **Organisatie:** de trainingsorganisatie waar de eigenaar lid van is;
- **Voor:** wie mogen het model gebruiken? iedereen, de organisatie of alleen de eigenaar.
- **Teams:** aantal teams waar het planmodel aan is gekoppeld.

#### 2.1.1 Planmodellen verwijderen

Helemaal rechts in elke rij van het overzicht ziet u een knop met een X. Hiermee verwijdert u, na een waarschuwing, het planmodel. U kunt alleen een planmodel wijzigen als u de eigenaar bent en als het niet in gebruik is door een geactiveerd team.

### 2.1.2 Een nieuw planmodel maken

Onder het overzicht met planmodellen ziet u de knop 'Nieuw planmodel'. Hiermee voegt u direct een planmodel met standaardinstellingen toe aan de lijst. U kunt dit model vervolgens aanpassen.

## 2.2 Planmodellen aanpassen

Als u in het overzicht met planmodellen op een plan klikt, opent u daarmee een dialoogvenster met eigenschappen. In dit dialoogvenster bepaalt u de structuur van het planmodel.

### 2.2.1 Instellingen van een planmodel

In het dialoogvenster dat bij een planmodel hoort, kunt u boven de tabel de volgende drie eigenschappen aanpassen:

Niveau	Reviews	Bewaker(s)	Activiteiten	Startaantal	Nieuwe Items	Positie
Missie	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1
Vaardigheden	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	2
Doelen	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3

**Naam** - De naam van het planmodel. Klik op de naam om deze te wijzigen. De naam moet langer dan twee letters zijn en mag geen ongeldige tekens bevatten. Als de naam daar niet aan voldoet, dan wordt deze rood. Pas de naam dan aan voor u wijzigingen opslaat. De naam wordt anders niet geaccepteerd. De naam ziet u terug in de titel van het dialoogvenster en in het overzicht.

**Zichtbaar voor** - Hiermee bepaalt u wie het model kan gebruiken: alleen uzelf, uw organisatie of iedereen. Als anderen uw model mogen gebruiken, kunnen zij het aan teams koppelen. Anderen kunnen geen wijzigingen in uw model aanbrengen of het verwijderen. Ze kunnen het wel kopiëren om vervolgens de kopie aan te passen.

**Perioden weergeven als** - Hoe zien de labels boven de scorevakjes in de trajectsite eruit? Als bijeenkomsten of reviews in uw traject maandelijks plaatsvinden, dan is het handig om de maanden boven de vakjes te plaatsen. Kies dan 'maanden en labels'. In alle andere gevallen is het handiger om alleen nummer te kiezen. Hieronder ziet u het effect van deze instelling in de Trajectsite.

Nummers en maanden:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	jan	feb	maa	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
1 Het ziekteverzuim is met 5% gedaald - Daan	>	>	>	>			>	>				

Alleen nummers:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Het ziekteverzuim is met 5% gedaald - Daan	>	>	>	>			>	>				

## 2.2.2 Niveaus in een planmodel

Als u een planmodel opent, dan bestaat het grootste deel van het dialoogvenster uit de tabel met de niveaus van het model. Elke rij bevat één niveau. Deze rijen komen overeen met de niveaus in de plannen die gebruik maken van dit model.

Voor elk niveau kunt u de volgende eigenschappen instellen:

- **Niveau:** De naam van het niveau. De tekst wordt rood als de naam te kort is of als deze ongeldige tekens bevat.
- **Reviews:** Het aantal reviews voor dit niveau. Het hoogste aantal reviews bepaalt hoeveel scoreblokjes u ziet. In het voorbeeld hiernaast krijgt elk niveau twaalf scoreblokjes. Bij Missie en Vaardigheden zijn maar vier reviews. Dat betekent dat hier acht blokjes zijn geblokkeerd met een zwart vierkantje. De reviews vinden bij deze niveaus elke derde bijeenkomst plaats (in dit voorbeeld in maart, juni, september en december).

Beheeromgeving

Niveau	Reviews	Bewaker(s)	Activiteiten	Startaantal	Nieuwe Items	Positie	
Missie	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
Vaardigheden	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>
Doelen	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>



Trajectsite

MISSIE													
VAARDIGHEDEN													
DOELEN													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		jan	feb	maa	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
1	Het ziekteverzuim is met 5% gedaald - Daan	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
2	De omzet is met 19% gestegen - Lisa	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>

- **Bewakers:** Is het mogelijk om teamleden aan een onderwerp te koppelen? In bovenstaand voorbeeld is dat bij 'Doelen' wel het geval. Daan en Lisa zijn de bewakers van twee doelen.
- **Activiteiten:** Is het mogelijk om activiteiten te koppelen aan bepaalde periodes voor een bepaald onderwerp? In bovenstaand voorbeeld is dat bij 'Doelen' het geval. In de trajectsite ziet u aan de haakjes in de scoreblokjes dat er activiteiten gekoppeld zijn.
- **Startaantal:** Het aantal lege rijen in dit niveau als het plan nog leeg is. Dit aantal kan uitgebreid worden als 'Nieuwe items' (zie hieronder) aan staat. Als deze laatste instelling uit staat, dan is het Startaantal ook het vaste aantal rijen.
- **Nieuwe items:** Kunnen teams nieuwe rijen toevoegen aan een niveau?
- **Positie:** Bepaalt de volgorde van de niveaus. Als 'Missie' in het voorbeeld de positie '3' zou krijgen, dan zou missie helemaal onderaan het plan komen te staan.

## 2.2.3 Niveaus in een planmodel toevoegen en verwijderen

In het dialoogvenster bij een planmodel ziet u de tabel met niveaus. In elke rij ziet u helemaal rechts,



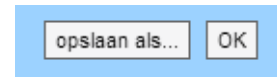


een knop met een X. Hiermee verwijdert u het niveau uit het planmodel.

Links onder de tabel ziet u de knop **'Nieuw niveau'**. Hiermee voegt u een rij met standaardinstellingen aan de tabel toe. Deze kunt u vervolgens aanpassen.

### 2.3 Planmodellen opslaan

Met de knop of knoppen rechtsonder in het dialoogvenster slaat u het planmodel op.



Als u op 'opslaan als...' klikt, krijgt u de mogelijkheid om een nieuwe naam in te vullen. U slaat de wijzigingen dan op in een nieuw planmodel. U kunt dus gemakkelijk een bestaand model aanpassen door het te openen, te wijzigen en te bewaren met 'opslaan als...'.

Met 'OK' bewaart u de wijzigingen in het huidige model. Dit kan alleen als u de eigenaar van het model bent en als het planmodel niet in gebruik is door een geactiveerde team. In andere gevallen ontbreekt de knop 'OK'. U kunt de wijzigingen dan wel bewaren onder een nieuwe naam met 'opslaan als...'. Helemaal bovenin het dialoogvenster ziet u een melding die aangeeft waarom u het planmodel niet kunt wijzigen.

Helemaal rechtsboven in het dialoogvenster vindt u een ovale knop met een X. Net als in de trajectsite sluit u hiermee het dialoogvenster zonder gegevens op te slaan.

### 3 Teams

In de beheeromgeving van Trajectmonitor kunt u teams maken en beheren. De teams kunt u daarna in de trajectsite gebruiken. Naast teamleden kan een team ook extra coaches en toezichthouders bevatten.

#### 3.1 Overzicht van teams

Klik op de knop 'Teams' aan de linkerkant van het scherm om het overzicht met teams te openen. In dit overzicht ziet u alle teams van de aanbieder waarvan u lid bent. Het maakt daarbij niet uit wie het team heeft gemaakt. Voor een juist overzicht is het dus belangrijk dat u lid bent van de juiste aanbieder. Indien dat niet het geval is, neem dan contact op met [info@trajectmonitor.nl](mailto:info@trajectmonitor.nl) of met de beheerder in uw instelling.

Naam	Type	Startdatum	Einddatum	Leden	Organisatie	Aanbieder	
Dreamteam		11-12-2012	11-12-2013	21	COPD	Uitleg & tekst	<input type="checkbox"/>
Agressietraining		11-12-2012	29-06-2013	2	Edugames	Uitleg & tekst	<input type="checkbox"/>
Edugames - groep 6				1	Edugames	Uitleg & tekst	<input type="checkbox"/>
Edugames - groep 5	individueel			5	Edugames	Uitleg & tekst	<input type="checkbox"/>
Testgroep	test			5	COPD	200 dagen	<input type="checkbox"/>

In het overzicht ziet u van elk team de volgende eigenschappen:

- **Naam:** de naam van het team
- **Type:** sommige teams hebben een speciale functie. Dat kunt u in deze kolom zien. Alleen beheerders kunnen een functie aan een groep koppelen. Mogelijke functies zijn:
  - o **Individueel:** Dit is een groep voor individuele begeleiding. Het is dus geen echt team, maar meer een groep. Deelnemers in deze groepen maken geen gebruik van een teamplan. Ook zijn zij elkaars e-mailadressen niet, maar wel die van de coaches. Deelnemers in een groep voor individuele begeleiding hebben verschillende startdata en geen einddatum. Het is wel mogelijk om voor deze teams een bijeenkomst te plannen.
  - o **Test:** Groepen met deze aanduiding zijn een testgroep. Dat betekent dat de groep geen start- en einddatum heeft en dat de accounts in dit team door meerdere mensen tegelijk gebruikt kunnen worden. Leden in testgroepen zien elkaars e-mailadressen niet, maar wel de adressen van coaches en teamleiders die lid zijn van het team.
  - o De groepen waar geen functie vermeld staat, zijn reguliere teams met teamplannen en individuele plannen.

Als u gebruik wilt maken van groepen voor individuele begeleiding of testteams, neem dan contact op met de beheerder in uw instelling of met [info@trajectmonitor.nl](mailto:info@trajectmonitor.nl).

- **Startdatum:** de datum waarop het team het plan activeerde. Indien het plan nog niet geactiveerd is, dan is deze cel leeg. Dat geldt ook voor testgroepen en groepen voor individuele begeleiding.
- **Einddatum:** de datum waarop het abonnement voor dit team verloopt. Zie ook 'einde abonnementsperiode'. Bij niet geactiveerde plannen en bij testgroepen is ook deze cel leeg. Dat geldt ook voor testgroepen en groepen voor individuele begeleiding.
- **Leden:** het aantal teamleden in het team. Toezichthouders en coaches tellen daarbij niet mee.
- **Organisatie:** de organisatie waar het team bij hoort.
- **Aanbieder:** de aanbieder van de training of ander traject.

### 3.1.1 Teams verwijderen

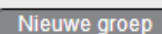
Helemaal rechts in elke rij van het overzicht ziet u een knop met een X. Hiermee verwijdert u, na een waarschuwing, het team. U verwijdert hiermee alle teamleden en coaches die niet ook in een andere team zitten. Ook alle plannen, bijeenkomsten en instellingen van het team en teamleden gaan verloren. Eenmaal verwijderde teams kunnen niet worden hersteld.

#### Waarschuwing: teams verwijderen

Als u in het teamoverzicht een team verwijdert, dan verwijdert u daarmee ook alle leden van dit team. De plannen, instellingen en andere gegevens van zowel het team als de leden gaan daarmee verloren. Het is meestal niet mogelijk om deze te herstellen!

### 3.1.2 Een nieuw team maken

Onder het overzicht met teams ziet u de knop 'Nieuw team. Hiermee voegt u direct een nieuw, leeg team toe aan de lijst. U kunt het team vervolgens aanpassen.



## 3.2 Teams aanpassen

Als u in het teamoverzicht op een team klikt, opent u een dialoogvenster met de eigenschappen van het team.

### 3.2.1 Instellingen van een team

In het bovenste deel van het dialoogvenster met de eigenschappen van een groep, ziet u de volgende instellingen:

**Naam team:** deze naam kunt u veranderen door erop te klikken. De naam wordt weergegeven in het overzicht en bovenin het dialoogvenster. Als een nieuwe naam typt, wordt deze rood. Dat betekent dat de naam te kort is. Als de



Edugames - groep 1

Groepsnaam: Edugames - groep 1      Aanbieder: Uitleg & tekst  
Organisatie: Edugames      Planmodel: Standaardplan TTR

E-mail	Naam	Rol	
mark@uitlegtekst.nl	Mark	Coach	✕
rene@blanco-bericht.nl	Rene	Deelnemer	✕
peter@uitlegtekst.nl	Peter	Deelnemer	✕
teamleider@uitlegtekst.nl	Teamleider	Teamleider	✕
bedrijfsleider@uitlegtekst.nl	Bedrijfsleider	Management	✕

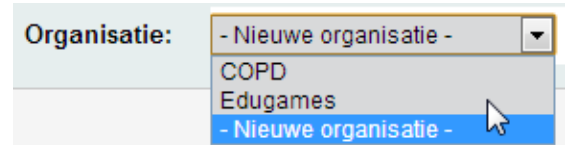
Nieuwe deelnemer

OK

tekst langer is dan twee letters, wordt deze weer zwart. Als de tekst opnieuw rood kleurt, betekent dit dat u een ongeldig teken typt (bijvoorbeeld een haakje of een komma). Wijzig dan de tekst voor u de gegevens opslaat.

**Aanbieder:** de organisatie die de training of het traject aanbiedt. Dat is de organisatie waar u lid van bent zodat u toegang hebt tot de beheeromgeving. U kunt de aanbieder niet wijzigen.

**Organisatie:** dit is de organisatie waar het team bij hoort: de afnemer van de training of het traject. Als u hierop klikt, verschijnt er een selectielijst met de organisaties die al aan u gekoppeld zijn. Indien de juiste organisatie hier niet tussen staat, kiest u voor '- Nieuwe organisatie- '. U kunt dan zelf een nieuwe naam invoeren. Vanaf dat moment staat de organisatie in de keuzelijst bij andere teams.



**Planmodel:** kies hier het planmodel dat u voor dit team wilt gebruiken. U kunt kiezen uit de planmodellen die van uzelf zijn en de planmodellen waar u toegang tot hebt. In [hoofdstuk 2](#) leest u alles over planmodellen. Zoals in het [stappenplan](#) werd beschreven, is het handig om eerst het planmodel te maken en daarna het team.

**Aantal dagen:** hier geeft u het aantal dagen op dat het traject met dit team duurt. Het maximale aantal is afgesproken met de trainingsorganisatie waarvoor u werkt en die onder aanbieder staat vermeld. Het maximale aantal is ook het standaardaantal dat u hier ziet. U kunt het aantal dagen dus wel verlagen, maar niet verhogen. Als u een aantal opgeeft dat te hoog is, wordt het getal rood. Bij het opslaan wordt dan het maximumaantal bewaard.

**Dagen resterend:** het aantal dagen dat het plan vanaf nu nog loopt. U kunt dit getal niet direct wijzigen. U kunt het wel aanpassen door 'Aantal dagen' te veranderen.

### 3.2.2 Eigenschappen van teamleden

Het grootste deel van het dialoogvenster met de eigenschappen van een team, bestaat uit de tabel met teamleden. Van elk teamlid ziet u de volgende drie eigenschappen.

E-mail	Naam	Rol	
mark@uitlegentekst.nl	Mark	Coach	<input type="checkbox"/>
rene@blanco-bericht.nl	Rene	Deelnemer	<input type="checkbox"/>
peter@uitlegentekst.nl	Peter	Deelnemer	<input type="checkbox"/>
teamleider@uitlegentekst.nl	Teamleider	Teamleider	<input type="checkbox"/>
bedrijfsleider@uitlegentekst.nl	Bedrijfsleider	Management	<input type="checkbox"/>

#### 1. E-mail:

Deelnemers gebruiken dit e-mailadres om in te loggen op de trajectsite. In

principe hoeft u dit adres nooit te wijzigen: deelnemers kunnen dit zelf doen in hun persoonlijke instellingen. De enige uitzondering is wanneer een deelnemer per ongeluk een fout e-mailadres in de persoonlijke instellingen opgaf, zodat hij of zij niet meer kan inloggen en ook geen nieuwe inlogcode meer op kan vragen.

Als u een e-mailadres wijzigt in een adres dat al in het systeem bestaat, krijgt u een foutmelding. Verwijder dan de deelnemer en maak een nieuwe deelnemer aan met het gewenste e-mailadres. De deelnemer zit dan in twee (of meer) teams. Als het e-mailadres rood wordt, dan is dit een ongeldig adres. Pas het adres aan voordat u de gegevens opslaat.

## 2. Naam:

U kunt meerdere keren dezelfde naam gebruiken binnen een team, maar dat is in de trajectsite niet duidelijk. Het is beter om onderscheid te maken door bijvoorbeeld de eerste van de achternaam toe te voegen. Als de naam rood wordt, dan is deze te kort (minder dan drie letters) of bevat deze ongeldige tekens. De naam wordt dan niet opgeslagen. U kunt de naam van bestaande deelnemers wijzigen, maar dat is meestal overbodig: deelnemers kunnen dat zelf in hun persoonlijke instellingen.

## 3. Rol:

De rol die een deelnemer in een team heeft, bepaalt wat hij of zij kan zien en wijzigen in de trajectsite. U kunt kiezen uit vier rollen:

- **Coach:** deze rol is bedoeld voor degene die een team vanuit een trainings- of adviesorganisatie begeleidt.
- **Teamleider:** degene binnen het team die verantwoordelijk is voor het invullen van het teamplan, het maken van afspraken en dergelijke.
- **Deelnemer:** alle overige teamleden die deelnemen aan de training of het traject.
- **Management:** mensen buiten het team die wel belang hebben bij het traject en daarom de voortgang willen volgen.

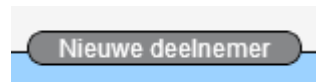
### 3.2.3 Rollen en rechten

Hieronder ziet u in detail welke eigenschappen er bij welke rol horen.

	Coach	Teamleider	Deelnemer	Management
Teamplan inzien.	x	x	x	x
Bijeenkomsten zien.	x	x	x	x
Overzichten zien.	x	x	x	x
Planniveaus aanpassen en scoren.	x	x		
Activiteiten in teamplan aanpassen en scoren.	x	x	x	
Bijeenkomsten toevoegen en aanpassen.	x	x		
Persoonlijke plannen van teamleden inzien (mits zij toestemming geven).	x			
Naam verschijnt in selectielijsten (bijv. bij toewijzen bewaker).	x	x	x	
E-mailadres en naam is zichtbaar voor andere leden van het team	x	x	x	
Telt mee in overzicht als teamlid. (In beheeromgeving > teams)		x	x	

### 3.2.4 Leden toevoegen en verwijderen

In de tabel met een team ziet u helemaal rechts in elke rij een knop met een X. Als u hierop klikt, verwijdert u het teamlid. Een nieuw lid toevoegen doet u met de knop 'Nieuw teamlid' onderaan de tabel.



Deelnemers kunnen lid zijn van meerdere teams. Een deelnemer die al lid is van een ander team, voegt u op dezelfde manier toe als nieuwe leden: door het e-mailadres toe te voegen. Als u een bestaand e-mailadres toevoegt, dan wordt de naam van de bestaande deelnemer gebruikt en niet de naam die u opgeeft. De deelnemer kan zelf de naam wijzigen in de instellingen. De nieuwe rol wordt wel gebruikt. De deelnemer kan immers verschillende rollen in verschillende teams hebben.

### 3.2.5 Coaches met niveau 1 laten beheren

Indien u een groep voorbereid voor een coach met beheerdersrechten van het niveau 1, dan doet u het volgende:

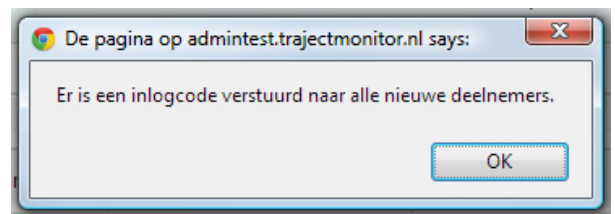
- Maak een nieuwe groep aan. Vul de groepsnaam, de aanbieder, het planmodel en het aantal dagen in. De coach kan deze gegevens niet wijzigen.
- Voeg de coach toe als lid van het team.

De coach kan nu zelf leden aan het team toevoegen en deze wijzigen, mits hij is aangemeld bij Trajectmonitor als beheerder.

### 3.2.6 Wijzigingen in teams opslaan en inlogcodes versturen

Wijzigingen in teams slaat u op met de knop 'OK', onderaan het dialoogvenster. Hiermee worden de volgende acties uitgevoerd:

- Alle wijzigingen worden in de database bewaard. Ongeldige e-mailadressen, namen en andere gegevens worden genegeerd.
- Nieuwe deelnemers ontvangen een mail met een inlogcode.
- Zij kunnen daarna direct in de trajectsite. Zij kunnen pas wijzigingen in het persoonlijke plan aanbrengen nadat het team geactiveerd is. Dit doet u door als coach of teamleider wijzigingen in het teamplan op te slaan.
- Deelnemers waarvan u het e-mailadres wijzigde ontvangen een mail met een nieuwe inlogcode.
- Van alle verzonden mails ontvangt u een kopie (bcc).
- Deelnemers die u verwijderde en die geen lid zijn van een ander team, hebben geen toegang meer tot de trajectsite.



Omdat deelnemers direct de inlogcode ontvangen is het raadzaam om de teams niet te ver voor aanvang van het traject aan te maken (geen maanden, maar één of enkele weken). Het planmodel

kunt u wel lang van te voren aanmaken en opslaan. Voor de abonnementsperiode van de team maakt dit niet uit. Deze gaat pas in als u het team activeert en niet als u het team aanmaakt.

Uiteraard kunt u het dialoogvenster van een team ook sluiten zonder gegevens op te slaan. Dat doet u met de ovale knop met de X, rechtsboven in het venster.

### **3.2.7 Einde abonnementsperiode**

De einddatum in het overzicht met teams, geeft aan wanneer de abonnementsperiode van een team verloopt. Als het abonnement al verstreken is, dan kleurt de datum rood. Daarna kunnen leden van het team in de trajectsite het plan nog wel openen en inzien, maar niet meer wijzigen. Plannen die zijn verlopen, worden alleen uit het systeem verwijderd in overleg met uw coach.

Testplannen verlopen nooit. Hetzelfde geldt voor de persoonlijke plannen van deelnemers aan een individueel traject.

## 4 Stappenplan: een nieuw traject maken en gebruiken

In Trajectmonitor is het technisch heel gemakkelijk om een nieuw planmodel te maken en daarmee een nieuw traject in te richten. Inhoudelijk kan het wel lastig zijn. Om fouten te voorkomen, kunt u het beste volgens de volgende stappen werken. Vaak zult u een traject maken op basis van een bestaand planmodel. In dat geval zijn de onderstaande stappen overbodig. U hoeft dan alleen een nieuw team te maken en het planmodel daaraan te koppelen (zie [hoofdstuk 3](#)).

1. Open de [trajectsite](#) en bekijk de pagina met plannen. Met dit scherm erbij is het gemakkelijker om de volgende stappen te visualiseren.
2. Bepaal voor uw traject uit welke niveaus het plan bestaat (de gekleurde balken die open kunnen klappen). Bepaal ook de volgorde van deze niveaus.
3. Bepaal de looptijd van het traject.
4. Bepaal hoeveel scoremomenten het traject heeft. Tijdens de scoremomenten geven teamleden een waardering aan elementen in het plan. Teams hoeven niet alle niveaus op elk scoremoment te waarderen (zie 5c).
5. Bepaal voor elk van de planniveaus:
  - a. Hoeveel onderwerpen (rijen) bevat dit planniveau bij aanvang? (Meestal is dit 1).
  - b. Kunnen teams nieuwe onderwerpen toevoegen aan dit planniveau? Waarschijnlijk kunnen teams wel 'doelen', 'vaardigheden' of 'kenmerken' toevoegen. Maar er zijn ook niveaus waarbij het aantal vaststaat. Er is dan bijvoorbeeld maar één 'missie' of 'visie'. Als teams geen nieuwe onderwerpen kunnen toevoegen, dan staat het aantal vast op het beginaantal (bij 5a).
  - c. Tijdens hoeveel scoremomenten wilt scores toewijzen aan de onderwerpen binnen dit planniveau? Als u dit bijvoorbeeld elke maand wilt doen tijdens een jaartraject, zijn dit twaalf reviews. Als u dit elk kwartaal wilt doen, zijn dit er vier.
  - d. Wilt u binnen het planniveau teamleden aan onderwerpen koppelen die verantwoordelijk zijn? Of is het hele team altijd voor het hele onderwerp verantwoordelijk?
  - e. Wilt u activiteiten kunnen koppelen aan bepaalde onderwerpen en periodes binnen het planniveau. Dit is bijvoorbeeld bij doelen gebruikelijk. U kunt dan een activiteitenlijst maken voor een bepaald doel in een bepaalde maand.
6. Open de [beheeromgeving](#) in een nieuw browservenster of een nieuwe tab (u kunt zowel de beheeromgeving als de trajectsite naast elkaar open hebben). Maak een planmodel voor uw traject en geef de specificatie op die u bij 5 hebt opgesteld. U kunt een bestaand model aanpassen of een nieuw model maken. Hoe dat gaat komt aan bod in [hoofdstuk 2](#).



7. Maak een nieuw team voor het traject. Hoe dat gaat, leest u in [hoofdstuk 3](#). Koppel het planmodel uit stap 6 aan dit team. Voeg uzelf als enig lid aan het team toe en geef uzelf de rol van coach.
8. Ga nu opnieuw naar de trajectsite. Open het teamplan. U kunt nu de niveaus openklappen en bekijken of het plan er helemaal goed uitziet. Wijzig niets, want daarmee activeert u het plan (u krijgt dan overigens eerst een waarschuwing).
9. Pas het planmodel zo nodig in de beheeromgeving aan. Ververs daarna de weergave in de trajectsite om de veranderingen te zien. (Houdt Ctrl ingedrukt terwijl op F5 drukt of vernieuwen klikt, anders worden de nieuwe gegevens niet opgehaald). Ga daarna terug naar stap 8.
10. Vul de overige teamleden in en sla het team op. Alle teamleden krijgen automatisch een inlogcode. Als u het team niet zelf coacht, dan kunt u deze laatste stap overlaten aan een beheerder met het niveau 1. U hoeft dan alleen de beheerder zelf aan het team toe te voegen.