



## Handleiding

# Op Weg! Inburgering & Regulier

NOA  
Singel 262  
1016 AC Amsterdam  
020-5040800  
[info@noa-vu.nl](mailto:info@noa-vu.nl)  
[www.noa-vu.nl](http://www.noa-vu.nl)



## Inhoudsopgave

<b>1. Op Weg! toepassen in uw NOA Online Management omgeving ..</b>	<b>3</b>
1.1 Hoe log ik in? .....	3
<b>2. De projectomgeving .....</b>	<b>3</b>
2.1 Wanneer kiest u voor Op Weg! Inburgering en Op Weg! Regulier? .....	5
<b>3. Kandidaten aanmaken .....</b>	<b>5</b>
3.1 Manieren om kandidaten aan te maken .....	5
3.2 Individuele kandidaten aanmaken .....	6
3.3 Gebruikersnaam, wachtwoord en e-mail .....	8
3.4 Keuze testgroep en inhoud van de testgroep .....	9
3.5 Subtests of competenties wijzigen.....	9
3.6 Normgroep wijzigen .....	10
<b>4. Kandidaat uitnodigen voor de Op Weg! Inburgering test .....</b>	<b>12</b>
4.1. E-mails versturen.....	12
4.2 E-mailsjablonen maken.....	13
<b>5. Rapporten downloaden .....</b>	<b>15</b>
5.1 Een rapport downloaden .....	16
5.2 Eigenschappen van rapporten .....	17
5.3 Automatische rapportinstellingen .....	18
5.3.1 Een automatische e-mail naar uw eigen mailadres.....	18
5.3.2 Een automatische e-mail naar de kandidaat.....	19
5.3.3 Een downloadlink voor de kandidaat .....	20
<b>6. Veel gestelde vragen .....</b>	<b>22</b>
 <b>Bijlage 1. Overzicht modules en adviespakketten Op Weg .....</b>	 <b>23</b>

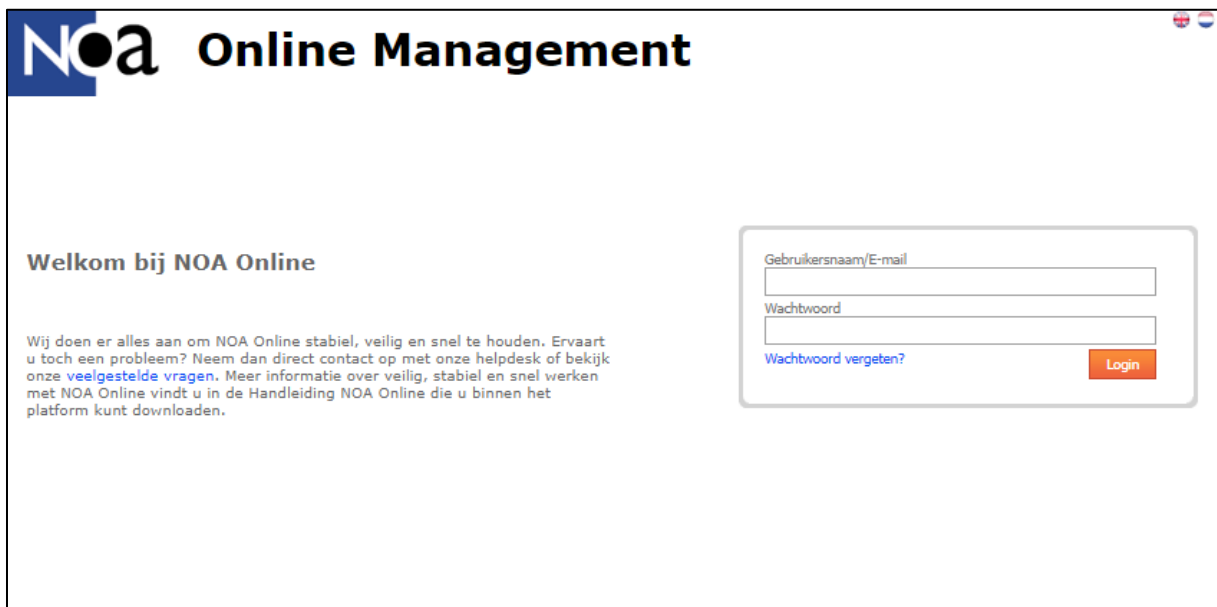
# 1. Op Weg! toepassen in uw NOA Online Management omgeving

## 1.1 Hoe log ik in?

Om aan de slag te gaan met het NOA Online Management Systeem, logt u eerst in, in uw eigen beheerdersomgeving. De beheerdersomgeving is de omgeving van uw organisatie binnen NOA online waarin u als beheerder kandidaten aanmaakt en rapporten downloadt. Dit doet u door op onderstaande de link te klikken of de link te **kopiëren** en te plakken in uw browser: <http://admin.noa-online.net/>.

Daarna vult u uw gebruikersnaam en het wachtwoord in bij de daarvoor bestemde vakken en vervolgens klikt u op de oranje knop "Login" (zie figuur 1).

Meer informatie over het inloggen in uw NOA Online Management systeem kunt u terugvinden in de NOA Handleiding.



The screenshot shows the login interface for NOA Online Management. At the top left is the NOA logo, followed by the text 'Online Management'. Below this, the heading 'Welkom bij NOA Online' is displayed. A paragraph of text provides information about system stability and support. To the right is a login form with two input fields: 'Gebruikersnaam/E-mail' and 'Wachtwoord'. Below the password field is a link for 'Wachtwoord vergeten?' and an orange 'Login' button.

*Figuur 1: Loginscherm*

## 2. De projectomgeving

Er zijn in NOA Online twee verschillende omgevingen: de bedrijfsomgeving en de projectomgeving.

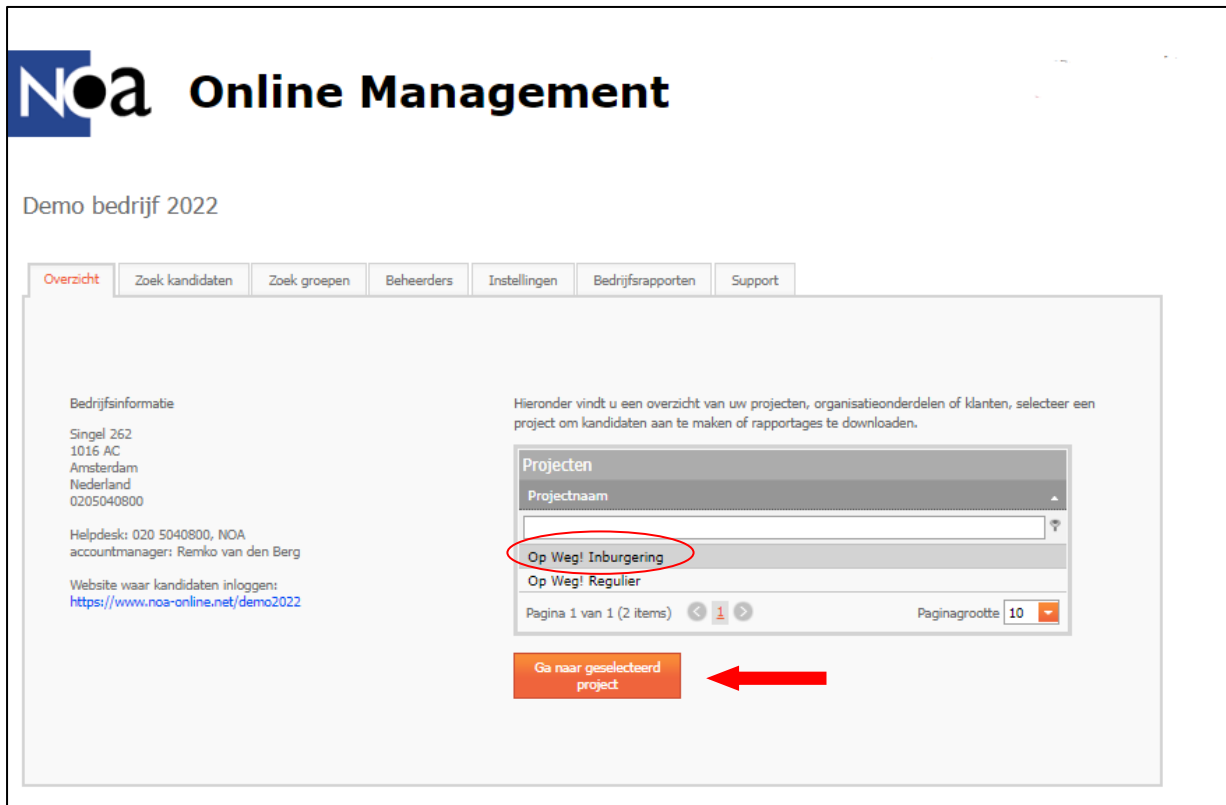
De bedrijfsomgeving is vooral een overzichtspagina, handig als u snel de stand van zaken wilt bekijken, maar u kunt hier geen kandidaten aanmaken of rapporten downloaden.

Een bedrijf kan verschillende projecten hebben binnen uw NOA Online Management Systeem en daarom ook verschillende projectomgevingen hebben.

Een project gebruikt u om kandidaten aan te maken, tests klaar te zetten, te wijzigen en rapporten te downloaden. Tevens kunt u ook de projectinstellingen wijzigen. In de projectomgeving beheert u alles van de kandidaten.

Als u heeft aangegeven dat u graag gebruik wilt maken van het pakket Op Weg! In uw NOA Online Management Systeem dan ziet u dat er twee projecten zijn toegevoegd namelijk:

- Op Weg! Inburgering
- Op Weg! Regulier



*Figuur 2: Naar projectomgeving*

U kunt naar deze projecten gaan door te klikken op de naam van het desbetreffende project "Op Weg! Inburgering" of "Op Weg! Regulier" en daarna te klikken op "Ga naar geselecteerd project" (zie figuur 2).



*Figuur 3: Tabbladen projectomgeving*

(Zie figuur 3) U bent nu binnengekomen in de projectomgeving van het project "Op Weg! Inburgering" of "Op Weg! Regulier".

## 2.1 Wanneer kiest u voor Op Weg! Inburgering en Op Weg! Regulier?

Voor de reguliere uitkeringsgerechtigden doelgroep kan Op Weg! - Regulier worden ingezet. Op Weg! Regulier is geschikt voor het screenen van het zittend bestand, maar ook voor de nieuwe aanmelders binnen de Participatiewet. Op Weg! Regulier is beschikbaar in het Nederlands en Engels.

Voor statushouders en anderstaligen is Op Weg! - Inburgering beschikbaar. Op Weg! Inburgering is de opvolger van de Persoonsprofielscan – Vluchtelingen (PPS-V). Op Weg! Inburgering is gericht op nieuwkomers, vluchtelingen, statushouders en andere anderstalige kandidaten die sinds kort in Nederland verblijven. Maar ook anderstalige kandidaten die langer in Nederland wonen en het Nederlands niet goed machtig zijn kunnen Op Weg! Inburgering in een eigen taal invullen. Op Weg! Inburgering kan worden afgenomen in het Nederlands, Engels, Arabisch, Farsi, Tigrinya, Oekraïens en Russisch. Voorts is een aantal (capaciteiten)tests beschikbaar in het Spaans, Frans, Duits, Chinees en Turks.

## 3. Kandidaten aanmaken

In het kandidaten-tabblad, kunt u een tal van handelingen doen. U kunt hier tests klaarzetten voor kandidaten, rapporten van kandidaten downloaden, gegevens van kandidaten wijzigen en meer.

Omdat er veel tijd in kan gaan zitten zijn er verschillende manieren om kandidaten aan te maken, die handig kunnen zijn voor u, afhankelijk van hoe u het systeem gebruikt. Hieronder wordt eerst wat aandacht besteed aan het uitleggen van de verschillende manieren.

### 3.1 Manieren om kandidaten aan te maken

Er zijn meerdere manieren om kandidaten aan te maken. Hieronder staat kort wat elke manier inhoudt en wanneer het handig is om deze manier te gebruiken.

#### 1. Individuele kandidaten aanmaken

Het aanmaken van individuele kandidaten houdt in dat u per kandidaat de instellingen regelt, zoals gebruikersnaam, wachtwoord en het kiezen van tests en normgroepen. Deze manier om kandidaten klaar te zetten kost daarom relatief veel tijd en is aan te raden wanneer u kandidaten aan wilt maken die verschillen in één of meerdere factoren, of wanneer u zeer weinig kandidaten aan wilt maken. Deze optie is ook geschikt wanneer u graag een gepersonaliseerde gebruikersnaam en/of wachtwoord wilt hebben voor de kandidaat, waarin bijvoorbeeld een naam of geboortedatum naar voren komt.

#### 2. Groepen kandidaten aanmaken

Het aanmaken van groepen kandidaten is de snelste manier om kandidaten klaar te zetten. Een hele groep kandidaten aanmaken kost ongeveer net zoveel tijd als

een individuele kandidaat aanmaken. Dit is handig wanneer u dezelfde test(s) afneemt bij meerdere kandidaten. Het nadeel is echter dat u geen gepersonaliseerde gebruikersnaam kan aanmaken voor een kandidaat, maar dat de gebruikersnaam een combinatie is van een door u gekozen voorvoegsel, geldend voor de hele groep, met een nummer erachter.

### 3. CSV-bestand invoeren

Het invoeren van een CSV-bestand is ook een optie om kandidaten aan te maken. In dit CSV-bestand vult u de inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) en het e-mailadres van de kandidaat in. U kunt dus per kandidaat een gebruikersnaam kiezen die u van toepassing vindt. Wanneer u een CSV- bestand invoert, staan er nog geen tests voor de kandidaten geselecteerd, behalve als u een project hebt waarin alle te maken tests verplicht zijn ingesteld. U moet dus in de meeste gevallen nog tests en normgroepen selecteren voor uw CSV-ingevoerde kandidaten. U kunt ook het CSV bestand invoeren bij een groep. Wanneer u het CSV bestand invoert bij groepen/profielen dan kunt u voor de hele groep tegelijk de gewenste tests en normgroepen selecteren.

Voor een uitgebreide uitleg over bovenstaande kunt u dit teruglezen in onze NOA handleiding.

#### 3.2 Individuele kandidaten aanmaken

Individuele kandidaten aanmaken doet u door naar het tabblad "Kandidaten" in de projectomgeving te gaan. Wanneer u een nieuwe kandidaat aan wilt maken klikt u op de knop 'Nieuwe kandidaat' links onderin het scherm.



Figuur 4: Nieuwe kandidaat aanmaken

Er verschijnt dan een pop-up scherm, waarin u alle relevante gegevens van de kandidaat kunt invullen. In dit scherm moet u in ieder geval een gebruikersnaam en wachtwoord invullen en uw keuze maken welke testgroep u wil selecteren (zie figuur 5). Het e-mailadres hoeft niet te worden ingevuld tenzij u de kandidaat de test thuis wil laten maken. Tot slot kiest voor de oranje knop "Opslaan".

Maak een kandidaat aan

Gebruikersnaam: Demo  
 E-mail: demo@noa-vu.nl

Wachtwoord: PKHZ%5Av  
 Bevestig wachtwoord: PKHZ%5Av

Genereer wachtwoord

Maak actief  
 Stuur e-mail wanneer kandidaat klaar is (kies e-mail sjabloon in tab "Instellingen")  
 Overschrijf de project taalinstellingen voor deze kandidaat en zijn/haar testen

Bied een rapport om te downloaden aan (kies rapport in tab "Instellingen")  
 Informeer kandidaat

#	Test	Language	Form	Norm Group	Positie
<input type="checkbox"/>	Op weg! Inburgering - Compleet	Nederlands	Formeel	(Leeg)	^ v
<input type="checkbox"/>	Op weg! Inburgering - Light	Nederlands	Formeel	(Leeg)	^ v
<input type="checkbox"/>	Op weg! Inburgering - Verkort Oek/Rus	Nederlands	Formeel	(Leeg)	^ v
<input type="checkbox"/>	Op weg! Inburgering - Verkort Tur/Chi/Rus/Spa/Fra/Dui	Nederlands	Formeel	(Leeg)	^ v

Opslaan Annuleren

Figuur 5a: Pop-up maak een kandidaat aan in project Op Weg! Inburgering

Maak een kandidaat aan

Gebruikersnaam: Demo  
 E-mail: demo@noa-vu.nl

Wachtwoord: fBNqJ5#Wih  
 Bevestig wachtwoord: fBNqJ5#Wih

Genereer wachtwoord

Maak actief  
 Stuur e-mail wanneer kandidaat klaar is (kies e-mail sjabloon in tab "Instellingen")  
 Overschrijf de project taalinstellingen voor deze kandidaat en zijn/haar testen

Bied een rapport om te downloaden aan (kies rapport in tab "Instellingen")  
 Informeer kandidaat

#	Test	Language	Form	Norm Group	Positie
<input type="checkbox"/>	Op weg! - Intake	Nederlands	Formal	(Leeg)	^ v
<input type="checkbox"/>	Op weg! - Verdiepende Diagnose	Nederlands	Formal	(Leeg)	^ v

Opslaan Annuleren

Figuur 5b: Pop-up maak een kandidaat aan in project Op Weg! Regulier

### 3.3 Gebruikersnaam, wachtwoord en e-mail

In figuur 5a en 5b staat links bovenin een vak waar u de gebruikersnaam van de kandidaat invult. U bedenkt een naam waarmee de kandidaat kan inloggen. Deze naam mag in principe alles zijn, maar moet wel uniek zijn. We raden u aan om echter geen persoonlijke gegevens van de kandidaat binnen de gebruikersnaam en wachtwoord te gebruiken, bijvoorbeeld een BSN-nummer of geboortedatum, en om het wachtwoord niet gelijk te maken aan de gebruikersnaam van de kandidaat.

Het wachtwoord waarmee de kandidaat kan inloggen vult u rechtsboven in bij "**Wachtwoord**" en bij "**Bevestig wachtwoord**". In een sterk wachtwoord gebruikt u kleine letters, hoofdletters, cijfers en leestekens. U kunt zelf een wachtwoord intypen of klikken op de oranje knop "**Genereer wachtwoord**" om de computer zelf een wachtwoord te laten maken. U kunt de hier ingevulde gegevens altijd later nog terugvinden en eventueel wijzigen.

Het e-mailadres hoeft u alleen in te vullen wanneer u de kandidaat een automatische e-mail wilt sturen met daarin zijn of haar inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord). Wanneer dit niet van belang is, kunt u dit overslaan en worden deze gegevens vanzelf aangevuld in het systeem, wanneer de kandidaat zijn of haar gegevens invult in een test.

Het vinkje bij "**Maak Actief**" moet aanstaan, zodat de kandidaat de tests kan maken.

De optie rechts bovenin is een optie om een rapport aan te bieden aan de kandidaat om te downloaden. Dit betekent dat de kandidaat helemaal aan het einde, na het maken van de test, een link krijgt aangeboden om het rapport te downloaden. U kunt hiervoor kiezen als het voor u wenselijk is dat de kandidaat het rapport direct zelf krijgt. Het is wellicht aan te raden dat het bestand, wat zich vaak automatisch opslaat bij "downloads" op de computer, wordt verwijderd van de computer uit privacyoverwegingen. Wie toegang heeft tot de downloadmap van uw computer kan ook bij het rapport komen. De instellingen voor de downloadlink voor de kandidaat die te vinden zijn in het tabblad "Instellingen" zijn van toepassing op deze kandidaat wanneer u dit aanvinkt.

Een tweede optie is om een e-mail naar de kandidaat te sturen wanneer de kandidaat klaar is, met daarin eventueel een rapport. De instellingen over het versturen van e-mails die te vinden zijn in het tabblad "Instellingen" zijn van toepassing op deze kandidaat wanneer u dit aanvinkt.

Een derde vinkje is "**Informeer kandidaat**". Dit is een optie om de kandidaat een automatische e-mail te sturen met daarin de inloggegevens, zodat de kandidaat de tests kan gaan maken. U moet hierbij gebruik maken van een e-mailsjabloon dat

Kunt u de taal hier niet aanpassen, maar wilt u deze optie wel gebruiken? Bel dan de NOA Helpdesk om deze instellingen voor u aan te zetten.





automatisch de juiste gebruikersnaam en het wachtwoord voor die kandidaat selecteert.

Een vierde vinkje is "Overschrijf de project taalinstellingen voor deze testen". Als u deze optie aanvinkt dan kunt u de taal van bepaalde geselecteerde tests wijzigen voor de kandidaat. Natuurlijk is een voorwaarde hiervan dat de tests wel in de taal beschikbaar zijn. Deze optie past alleen de taal van bepaalde tests aan en niet de taal van alle andere teksten (zoals welkomstteksten) of de taal waarin het rapport aangemaakt wordt. Mocht u alles van de kandidaat in een andere taal willen dan kiest u voor 'Overschrijf de projecttaalinstellingen voor deze kandidaat en de bijbehorende testen'. Deze optie verschijnt pas nadat de kandidaat is aangemaakt. Mocht u hierover vragen hebben dan kunt u de **NOA Helpdesk** bellen voor meer informatie.

### 3.4 Keuze testgroep en inhoud van de testgroep

In het project "**Op Weg! Inburgering**" zitten een viertal testgroepen (adviespakketten) die bestaan uit verschillende subtesten:

- Op weg! Inburgering – Compleet
- Op weg! Inburgering – Light
- Op weg! Inburgering - Verkort Oek/Rus
- Op weg! Inburgering - Verkort Tur/Chi/Rus/Spa/Fra/Dui

In het project "**Op Weg! Regulier**" zitten een tweetal testgroepen (adviespakketten) die bestaan uit verschillende subtesten:

- Op weg! - Intake
- Op weg! - Verdiepende Diagnose

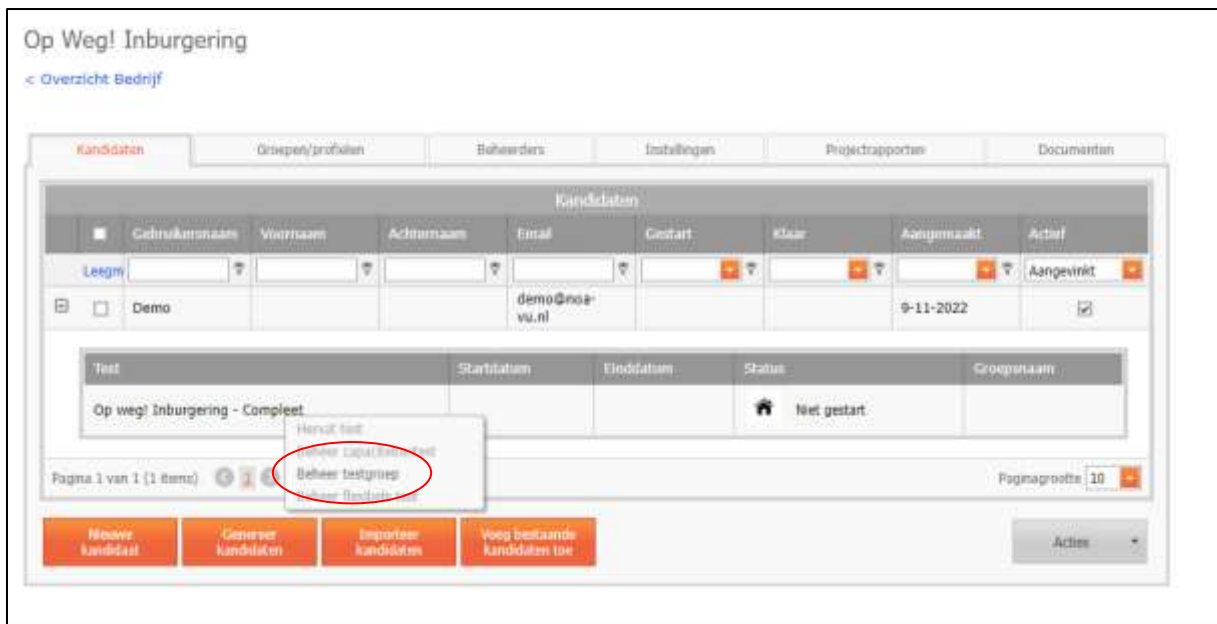
In bijlage 1 "Overzicht modules en adviespakketten Op Weg" kunt u zien uit welke subtesten de testgroepen (adviespakketten) bestaan.

De adviespakketten die vermeld staan in het document zijn niet verplicht. U kunt altijd de inhoud van de pakketten aanpassen dit wordt in hoofdstuk 3.5 "subtests of competenties wijzigen" besproken. U kunt in overleg met de accountmanager ook een maatwerkpakket laten samenstellen.

### 3.5 Subtests of competenties wijzigen

Nadat u een kandidaat heeft toegevoegd in uw project kunt u vervolgens klikken aan de linkerkant op het plusje voor de naam van de kandidaat, zodat u een overzicht te zien krijgt van de tests die klaarstaan voor deze kandidaat.

Klik met uw rechtermuisknop op de test in dit geval "Op Weg! Inburgering – Compleet" waarvan u de subtesten wilt aanpassen en klik op "Beheer testgroep" (zie figuur 6).



Figuur 6: Subtests wijzigen

Er verschijnt een pop-upscherf waarin u een selectie van subtests ziet staan die voor deze testgroep gelden. U kunt zelf de gewenste subtests of competenties aan- of uitvinken. Klik op "Ok" onderaan de pagina om uw wijzigingen op te slaan.

### 3.6 Normgroep wijzigen

U kunt de normgroep van een betreffende subtest van een kandidaat wijzigen. Zowel voordat de test gemaakt als nadat de tests is afgerond.

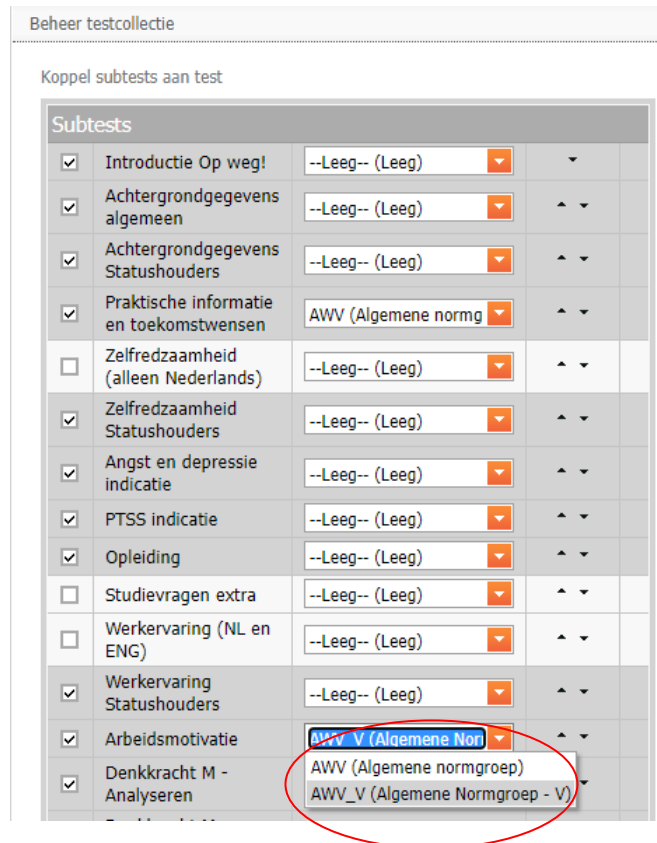
Er worden overigens geen extra kosten in rekening gebracht als u een normgroep wijzigt en vervolgens nogmaals een rapportage downloadt voor de kandidaat.

LET OP. In het project Op Weg! Inburgering staan de normgroepen voor migranten ingesteld. Het onderwijsadvies op de Op Weg! -rapportage is gebaseerd op de door NOA ingestelde normgroepen. Als u de normgroepen wijzigt zal het onderwijsadvies geen juiste weergave tonen van het MBO/HBO niveau van de kandidaat.

De normgroep kan u wijzigen door aan de linkerkzijde op het plusje voor de naam van de kandidaat te klikken, zodat u een overzicht te zien krijgt van de tests die klaarstaan voor deze kandidaat.

Klik met uw rechtermuisknop op de test in dit geval "Op Weg! Inburgering – Compleet" waarvan u de subtest wilt aanpassen en klik op "Beheer testgroep".

Er verschijnt een pop-upscherf waarin u een selectie van de subtests ziet staan. U kunt bij de subtests de normgroep aanpassen door op het drop-down-pijltje te klikken (zie figuur 7).



*Figuur 7: Normgroep wijzigen*

In bovenstaande figuur ziet u een keuze uit bijvoorbeeld twee normgroepen.

**Let op:** De V staat niet voor "Vrouwen" maar voor "Vluchtelingen".

## 4. Kandidaat uitnodigen voor de Op Weg! Inburgering test

Wanneer u alle instellingen goed voor de kandidaat heeft ingesteld kunt u de kandidaat uitnodigen voor de test.

### 4.1. E-mails versturen

U kunt vanuit NOA Online e-mails versturen om de kandidaat uit te nodigen om een test te maken met de persoonlijke inloggegevens. Om dit te doen dient u de volgende stappen uit te voeren:

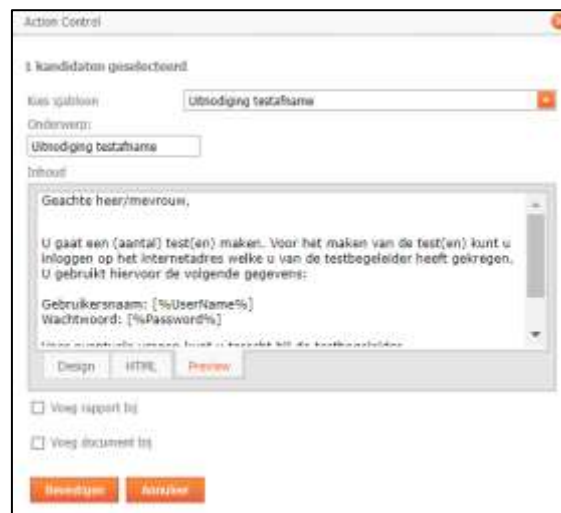
**Stap 1:** Selecteer één of meerdere kandidaten met behulp van de vinkhokjes links van de gebruikersna(a)m(en). Om alle kandidaten te selecteren kiest u het vinkhokje linksboven naast "Gebruikersnaam".

**Stap 2:** Klik op rechtsonder op de knop "Acties" en selecteer "Stuur e-mail".

**Stap 3:** Er verschijnt nu een pop-up scherm, bovenaan kunt u zien hoeveel kandidaten u geselecteerd heeft (zie figuur 8). Kies een e-mail sjabloon.

**Let op:** Als u het sjabloon hier aanpast dan worden de aanpassingen niet opgeslagen. Bij de volgende kandidaat zijn uw aanpassingen weg.

Mocht u het sjabloon voor iedereen willen aanpassen, kunt u het sjabloon in het tabblad "Instellingen" aanpassen.



Figuur 8: e-mailen vanuit de kandidaat-omgeving

**Stap 4:** Klik op "Bevestigen" om de mail(s) te sturen.

**Let op!** Bij het uitnodigen van een kandidaat in een andere taal wordt het e-mailsjabloon niet automatisch in die taal verstuurd. U dient dus zelf al van te voren sjablonen in andere talen toe te voegen in uw NOA Online Management omgeving.

## 4.2 E-mailsjablonen maken

In uw NOA Online omgeving staan twee voorbeeld e-mailsjablonen: "Uitnodiging testafname" en "Rapport testafname". Deze e-mailsjablonen kunt u naar wens aanpassen, maar u kunt ook nieuwe e-mailsjablonen aanmaken.

Als u een goed idee heeft welke tekst u in het e-mailsjabloon wilt zetten, kunt u het sjabloon makkelijk aanmaken met de stappen hieronder.

**Stap 1:** Ga naar het tabblad "Instellingen" en klik op "Nieuw" (zie figuur 9).



E-mailsjablonen

Een e-mailsjabloon is een bericht dat kan worden gemaakt naar kandidaten of beheerders. Een e-mailsjabloon kan worden gebruikt bij het automatisch versturen van e-mails na afloop van een assessment (zie hierboven bij "E-mail en rapport instellingen"), of bij het handmatig versturen van e-mails via de stuur e-mailfunctie in het kandidaatoverzicht. Klik op "Nieuw" om een nieuw sjabloon aan te maken. Wijzig een sjabloon door met je rechtermuisknop op het sjabloon te klikken en vervolgens "Wijzig" te kiezen.

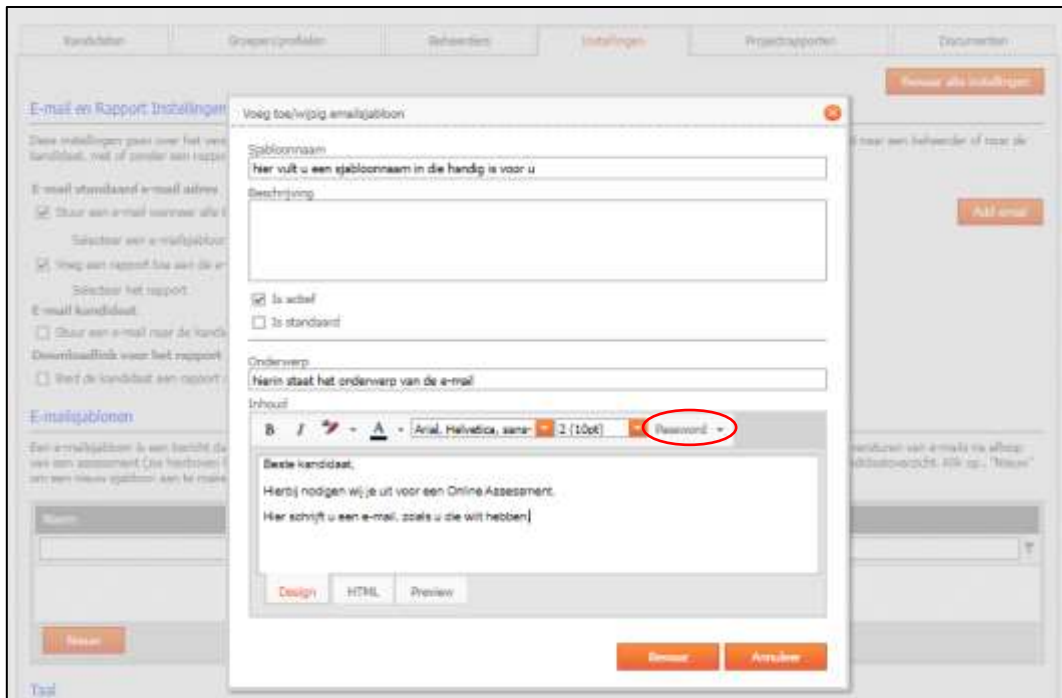
Naam	Omschrijving	Onderwerp
Uitnodiging testafname	Dit email sjabloon kunt u gebruiken om een kandidaat uit te nodigen voor een testafname en direct zijn/haar gebruikersnaam toe te sturen.	Uitnodiging testafname
Rapport testafname	Dit email sjabloon kunt u gebruiken om het rapport van een testafname aan een kandidaat te emailen.	Rapport testafname

**Nieuw**

*Figuur 9: nieuw e-mailsjabloon*

Er verschijnt een pop-upschermd, waarin u het e-mailsjabloon kunt maken.

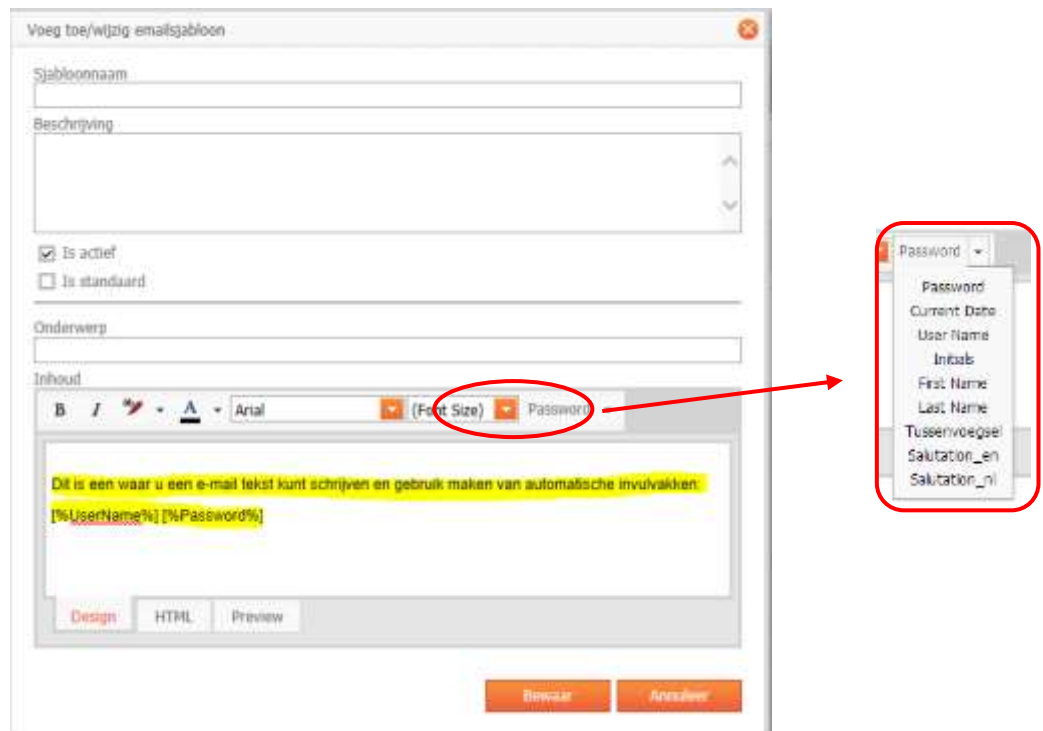
**Stap 2:** Vul de sjabloonnaam in en het onderwerp. De sjabloonnaam wordt gebruikt zodat u in het systeem ziet welk sjabloon het is, ontvangers zullen dit niet zien. Het onderwerp is het onderwerp van de e-mail, de ontvangers zullen dit wel zien (zie figuur 10).



*Figuur 10: e-mail sjablonen maken*

**Stap 3:** Typ de inhoud in het tekstvak en kies de opmaak van de tekst middels de opmaak-balk aan de bovenkant van het tekstinput vak. Hier kunt u gebruikmaken van opties zoals het lettertype en/of de lettergrootte aanpassen of woorden vetgedrukt maken, in cursief zetten of een bepaalde kleur meegeven (zie figuur 10).

**Stap 4:** Maak gebruik van automatische invulvakken in de tekst door te klikken op het pijltje naast "Password" (zie figuur 10). Er verschijnt nu een overzicht van de bruikbare automatische invulvakken. Automatische invulvakken zijn handig wanneer u bijvoorbeeld het rapport naar een kandidaat wilt sturen en de eigen naam als aanhef wilt gebruiken.



Figuur 11: e-mailsjabloontekst

**Stap 5:** Klik op "Bewaar". Nu is het e-mailsjabloon klaar voor gebruik.

## 5. Rapporten downloaden

Het downloaden van rapporten kan op verschillende manieren gedaan worden. U kunt er ook voor kiezen rapportages te laten mailen wanneer een kandidaat klaar is. U kunt ervoor kiezen om:

1. Voor één of meerdere kandidaten een rapportage te downloaden (zie hoofdstuk "5.1 Een rapport downloaden" (één of meer kandidaten))
2. Rapportages te sturen door automatische e-mail instellingen (zie hoofdstuk "5.3 automatische rapportinstellingen")

Hieronder wordt uitgelegd hoe u rapporten van kandidaten handmatig kunt downloaden in het tabblad "Kandidaten", zowel voor één kandidaat als voor meerdere kandidaten. Het handmatig downloaden van rapporten is de veiligste manier om rapporten van kandidaten uit NOA Online te halen.

## 5.1 Een rapport downloaden

Wanneer u maar één (of zeer weinig) rapport(en) nodig heeft op een bepaald moment, is het een logische keuze om de rapporten per stuk te downloaden. Dit doet u in het tabblad waar de kandidaat staat.

**Stap 1:** Ga naar het kandidatentabblad in uw project.

**Stap 2:** Selecteer één of meerdere kandidaten met behulp van de vinkhokjes links van de gebruikersna(a)m(en). Om alle kandidaten te selecteren kiest u het vinkhokje linksboven naast "Gebruikersnaam".

<input type="checkbox"/>	Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	Email	Gestart	Klaar	Aangemaakt	Actief
<input type="checkbox"/>	Demo							Aangevinkt
<input checked="" type="checkbox"/>	DemoNOA01			demo@hotmail.com	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DemoNOA02			demo@gmail.com	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DemoNOA03			demo@outlook.com	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DemoNOA04			demo@yahoo.com	31-10-2022	31-10-2022	31-10-2022	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1 van 1 (4 items) < 1 > Paginagrootte 10

[Nieuwe kandidaat](#) [Genereer kandidaten](#) [Importeer kandidaten](#) [Voeg bestaande kandidaten toe](#) [Acties](#)

*Figuur 13: rapporten downloaden bij 'kandidaten'*

**Stap 3:** Klik rechtsonder op "Acties" en selecteer "Download rapport" (zie figuur 10).

**Stap 4:** Er verschijnt nu een pop-upschermb, bovenaan kunt u zien hoeveel kandidaten u geselecteerd heeft (zie figuur 12). Kies de juiste rapporteigenschappen (zie hoofdstuk "5.2 eigenschappen van rapporten") en klik op de knop "Download".



## 5.2 Eigenschappen van rapporten

Wanneer u een rapportage wilt downloaden heeft u een aantal keuzes die u kunt maken betreffende het rapport. Hieronder staan deze uitgelegd:

The screenshot shows a web interface titled 'Print rapporten'. It displays '1 kandidaat geselecteerd'. Below this, there are three dropdown menus: 'Kies rapport om te downloaden' (with a red arrow pointing to a dropdown menu), 'Kies taal voor rapporten' (set to 'Nederlands'), and 'Kies vorm voor rapporten' (set to 'Formal'). To the right, a red-bordered box contains a list of report options: 'Op Weg! Adviseur', 'Op Weg! CV', 'Op Weg! Kandidaat', 'Op weg! Kandidaat Adviseur', 'Op weg! Kandidaat Adviseur plus PIP (Wor', 'Op weg! Kandidaat Adviseur\_TK\_EN\_EN', and 'Op weg! Kandidaat Adviseur\_TK\_NL\_NL'. At the bottom, there are radio buttons for 'PDF' (selected), 'MSWord', and 'MSExcel', along with a 'Download rapport in .zip formaat' link and a 'Download' button.

Figuur 121: eigenschappen van rapporten

**Keuze 1:** U kunt bij het bovenste keuzehokje kiezen voor het soort rapport dat u wilt hebben (zie figuur 12).

Er zijn meerdere soorten rapportages beschikbaar. Voor de kandidaat is er een kandidaatrapportage gemaakt met grafieken en extra toelichting op de tests. Voor de adviseur is een adviseur-rapportage beschikbaar. Op de adviseur-rapportage worden grafieken met scores, belemmerende factoren en bijlagen met toelichting getoond. Een kandidaat-adviseur-rapportage is een combinatie van de kandidaat- en adviseur-rapportage.

Verder is het ook mogelijk om de rapportages in een andere taal te downloaden of in twee talen tegelijk: in de taal van de kandidaat en in het Nederlands/Engels (optie Kandidaat-Adviseur TK\_NL\_NL / Kandidaat-Adviseur TK\_EN\_EN).

**Keuze 2:** U kunt kiezen in welke taal u het rapport wilt downloaden. Kies de taal die voor u gewenst is.

De rapportages zijn altijd beschikbaar in de beschikbare afnametalen.

**Keuze 3:** U kunt kiezen in welke vorm u het rapport wilt downloaden. De beschikbare vormen zijn formeel of informeel. Uw keuze bepaalt in welke vorm de kandidaat in het rapport wordt aangesproken. Selecteer wat voor u gewenst is.

**Keuze 4:** U kunt kiezen met welk programma u het rapport wilt downloaden. Wij raden u aan om te kiezen tussen Word of PDF. Bij de PDF-rapportage staat de

opmaak vast en daarom ziet deze versie er netjes uit. In een Word bestand kunt u nog aanvullingen doen voor een kandidaat en zelf de opmaak aanpassen, een PDF is **niet** veranderbaar. Kies het voor u gewenste documentformat.

### 5.3 Automatische rapportinstellingen

Hierboven staat hoe u rapportages kunt downloaden uit het systeem, maar het is echter ook mogelijk om hiervoor automatische instellingen te gebruiken. U kunt door automatische instellingen zorgen dat:

1. Er een automatische e-mail naar maximaal drie e-mailadressen wordt verzonden
2. Er een automatische e-mail naar de kandidaat wordt verzonden
3. De kandidaat een download link voor het rapport krijgt aangeboden

Als u gebruik maakt van deze instellingen hoeft u dus in principe niet meer in te loggen in de beheeromgeving om het rapport van een kandidaat te kunnen inzien.

**Let op:** rapporten worden niet beveiligd gemaïld. Denk goed na naar wie u de rapporten opstuurt en wie toegang heeft tot dit mailadres. Het mailen van persoonsgegevens en resultaten van kandidaten is op uw eigen risico. NOA adviseert u om de rapportages te downloaden vanuit de beheeromgeving.

#### 5.3.1 Een automatische e-mail naar uw eigen mailadres

Wanneer u zelf een rapport van de kandidaat wilt ontvangen wanneer deze klaar is, kunt u dat instellen. Het is een snelle en gemakkelijke manier om rapporten in te zien.

**Stap 1:** Ga naar het tabblad "Instellingen".

**Stap 2:** Vink het bovenste hokje aan, bij "Stuur een e-mail wanneer alle testen zijn afgerond naar dit adres: (zie figuur 14).

Figuur 14: e-mailinstellingen voor eigen e-mailadres

**Stap 3:** Vul uw e-mailadres in het juiste vakje (zie figuur 14) en vink "Voeg een rapport toe aan de e-mail" aan. Let op, iedereen die toegang heeft tot dit e-mailadres heeft ook toegang tot de rapporten. U kunt extra e-mailadressen invullen (max. 3) door op "Add email" te klikken. Selecteer vervolgens de gewenste rapportage en het gewenste e-mailsjabloon.

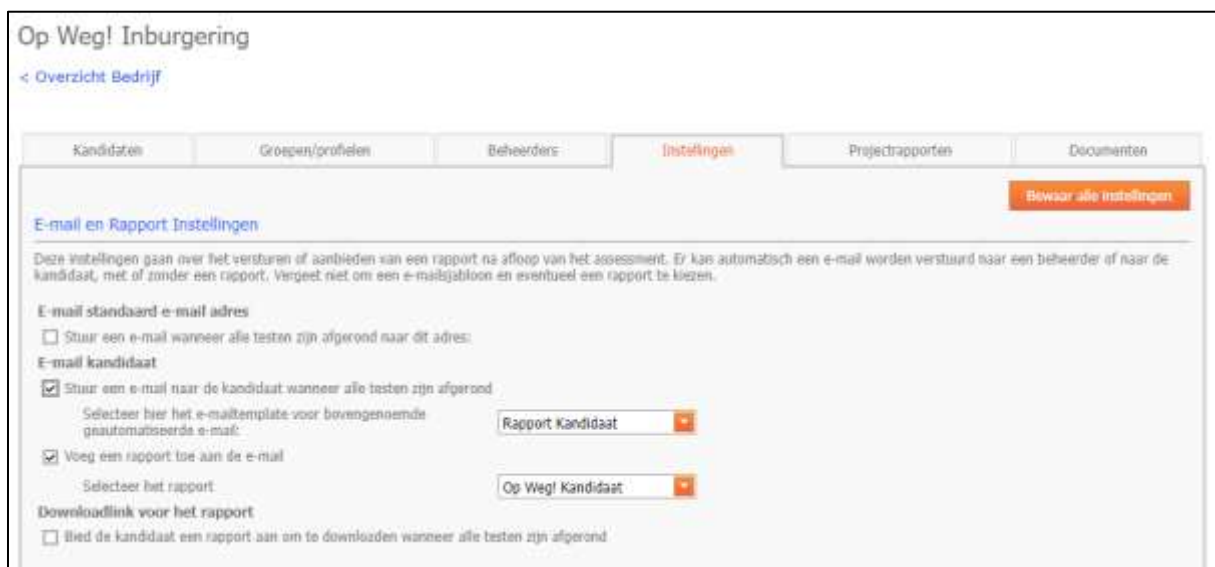
**Stap 4:** klik op "Bewaar alle instellingen", de oranje knop bovenaan de pagina.

**Let op:** Alle rapportages van kandidaten onder het tabblad "Kandidaten" worden naar dit e-mailadres opgestuurd. Het kunnen dus kandidaten van andere werkcoaches zijn.

Het kan dan verstandig zijn om een algemeen e-mailadres op te stellen waar de rapportages naar toe kunnen worden gestuurd waar iedereen bij kan. Als alternatief kunt u handmatig de rapportages downloaden.

### 5.3.2 Een automatische e-mail naar de kandidaat

**Stap 1:** Ga naar het tabblad "Instellingen".



The screenshot shows the 'Op Weg! Inburgering' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Kandidaten', 'Groepen/profielen', 'Beheerders', 'Instellingen' (highlighted in red), 'Projectrapporten', and 'Documenten'. Below the tabs is a navigation bar with a '< Overzicht Bedrijf' link and a 'Bewaar alle instellingen' button. The main content area is titled 'E-mail en Rapport Instellingen'. It contains the following text: 'Deze instellingen gaan over het versturen of aanbieden van een rapport na afloop van het assessment. Er kan automatisch een e-mail worden verstuurd naar een beheerder of naar de kandidaat, met of zonder een rapport. Vergeet niet om een e-mailsjabloon en eventueel een rapport te kiezen.' Below this, there are three sections: 1. 'E-mail standaard e-mail adres' with a checkbox 'Stuur een e-mail wanneer alle testen zijn afgerond naar dit adres:'. 2. 'E-mail kandidaat' with a checked checkbox 'Stuur een e-mail naar de kandidaat wanneer alle testen zijn afgerond'. Below this checkbox are two dropdown menus: 'Selecteer hier het e-mailtemplate voor bovengenoemde gautomatiseerde e-mail:' with 'Rapport Kandidaat' selected, and 'Voeg een rapport toe aan de e-mail' with 'Op Weg! Kandidaat' selected. 3. 'Downloadlink voor het rapport' with a checkbox 'Bied de kandidaat een rapport aan om te downloaden wanneer alle testen zijn afgerond'.

*Figuur 15: e-mail naar kandidaat instellingen*

**Stap 2:** Vink het tweede hokje aan, bij "Stuur een e-mail naar de kandidaat wanneer alle testen zijn afgerond".

**Stap 3:** Selecteer een e-mailsjabloon. U kunt het e-mailsjabloon wijzigen of een extra sjabloon toevoegen. Dit wordt uitgelegd in hoofdstuk 4.2 "E-mailsjablonen maken". De standaard sjablonen zijn alleen in het Nederlands beschikbaar.

Vink vervolgens "Voeg een rapport toe aan de e-mail" aan en selecteer de gewenste rapportage.

**Stap 4:** Klik op "Bewaar alle instellingen", de oranje knop rechts bovenaan de pagina.

**Stap 5:** Stel bij alle kandidaten die u aanmaakt in dat hun rapport wordt ge-emaild, door het vinkje "Stuur e-mail wanneer kandidaat klaar is", weergegeven in figuur 16, aan te zetten.

Maak een kandidaat aan

Gebruikersnaam

Wachtwoord

E-mail

Bevestig wachtwoord

Genereer wachtwoord

Maak actief

Bied een rapport om te downloaden aan (kies rapport in tab "Instellingen")

Stuur e-mail wanneer kandidaat klaar is (kies e-mail sjabloon in tab "Instellingen")

Informeer kandidaat

Overschrijf de project taalinstellingen voor deze kandidaat en zijn/haar testen

*Figuur 16: automatische e-mail naar kandidaat bij kandidaten*

### 5.3.3 Een downloadlink voor de kandidaat

Wanneer u de kandidaat direct het rapport wilt laten bekijken, kunt u ervoor kiezen om een downloadlink aan te bieden aan de kandidaat. Dit betekent dat de kandidaat na het maken van alle tests een link krijgt te zien naar het rapport. Dit kan dan gedownload worden.

Let op! Het is belangrijk dat:

1. De kandidaat niet te snel doorklikt, zodat de downloadlink gemist wordt. Als u gebruik wilt maken van deze optie, communiceer dan duidelijk dat de kandidaten hun rapport op het einde moeten downloaden, zodat zij het scherm niet te vroeg wegklikken.
2. Wanneer de kandidaat de tests bij u op locatie maakt, de test ook nog naar zichzelf e-mailt of op een USB-stick opslaat, het rapport meegenomen kan worden.
3. Ook is het aan te raden dat het bestand, wat zich vaak automatisch opslaat bij "Downloads" op de computer, wordt verwijderd van de computer uit privacyoverwegingen.

Het aanbieden van een rapport om te downloaden is vooral handig als de kandidaat de tests op een eigen computer maakt.

**Stap 1:** Ga naar het tabblad "Instellingen" (zie figuur 15) en vink de derde optie aan, namelijk "Bied de kandidaat een rapport aan om te downloaden wanneer alle testen zijn afgerond".

**Stap 2:** Selecteer het gewenste rapport voor de kandidaat.

**Stap 3:** Stel bij alle kandidaten die u aanmaakt in dat een download link voor het rapport wordt aangeboden, door het vinkje "Bied rapport om te downloaden aan", weergegeven in figuur 17, aan te zetten.

Maak een kandidaat aan

Gebruikersnaam

Wachtwoord

E-mail

Bevestig wachtwoord

Genereer wachtwoord

Maak actief

Stuur e-mail wanneer kandidaat klaar is (kies e-mail sjabloon in tab "Instellingen")

Overschrijf de project taalinstellingen voor deze kandidaat en zijn/haar testen

Bied een rapport om te downloaden aan (kies rapport in tab "Instellingen")

Informeert kandidaat

*Figuur 17: automatische e-mail naar kandidaat aanvinken bij kandidaten*

## 6. Veel gestelde vragen

### **Hoe pas ik de taal van het assessment aan?**

De kandidaat kan nadat is ingelogd rechts bovenaan op het wereldbolletje klikken om de taal te wijzigen.

De beheerder kan bij het aanmaken van een kandidaat de taal aanpassen voor het assessment. Dit wordt in hoofdstuk 3.3. Gebruikersnaam, wachtwoord en e-mail uitgelegd.

### **Is het mogelijk om in de afname naar een andere taal te switchen?**

Wanneer de kandidaat een taal heeft gekozen en begonnen is met de test is het helaas niet mogelijk om een andere taal te kiezen.

De beheerder dient dan een nieuwe kandidaat aan te maken in de NOA online omgeving.

### **Welke modules zijn in welke talen beschikbaar?**

Zie bijlage 1.

## Bijlage 1. Overzicht modules en adviespakketten Op Weg

### NOA diagnostiekit Op Weg!

NL=Nederlands EN=Engels AR=Arabisch TI=Tigrinya FA=Farsi OEK=Oekraïens RU=Russisch TR=Turks CN=Chinees

DUI=Duits SPA=Spaans FR=Frans

Module	Inhoud	Talen/tijd
Achtergrondgegevens algemeen	Algemene persoonsgegevens (naam, achternaam, geboortedatum, adres)	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU 2 min
Achtergrondgegevens Statushouders	Land van herkomst, talen, familie(hereniging), taalcursus	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU 5 min
Praktische informatie en toekomstwensen	Vervoer, vrijwilligerswerk, vrije tijd, toekomstwensen	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU 5 min
Zelfredzaamheid	Zelfredzaamheidsmatrix: lichamelijke en psychische gezondheid, financiële situatie, verslaving, contact met politie en justitie, woonsituatie, algemeen welbevinden	NL 10 min
Zelfredzaamheid Statushouders	Zelfredzaamheidsmatrix: lichamelijke en psychische gezondheid, financiële situatie, verslaving, algemeen welbevinden	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU 10 min
Angst en depressie indicatie	Indicatie angst- en depressieve klachten	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU 5 min
PTSS indicatie	Indicatie posttraumatische stressstoornis	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU 5 min
Opleiding	Gevolgde opleiding	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU 10 min
Studievragen extra	Studie situatie vragen	NL, EN, AR, TI, FA 5 min
Werkervaring	Werkervaring	NL 5 min
Werkervaring Statushouders	Werkervaring in het land van herkomst	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU 15 min
Arbeidsmotivatie	Arbeidsmotivatie, belang van werk, werkzoekgedrag	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU 15 min
Denkkracht Analyseren	Capaciteitentest t/m MBO niveau: analytisch vermogen	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU, TR, CN, DUI, SPA, FR 10 min
Denkkracht Ruimtelijk inzicht 2D	Capaciteitentest t/m MBO niveau: ruimtelijk inzicht 2D	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU, TR, CN, DUI, SPA, FR 10 min
Denkkracht Rekvaardigheid	Capaciteitentest t/m MBO niveau: rekvaardigheid	NL, EN, AR, TI, FA, TR, CN, DUI, SPA, FR 8 min
Denkkracht Waarnemingsnelheid	Capaciteitentest t/m MBO niveau: snelheid van informatieverwerking en nauwkeurigheid	NL, EN, AR, TI, FA, TR, CN, DUI, SPA, FR 6 min

Taaltest Nederlands	Nederlandse taal A1-C2: grammaticale kennis en woordenschat	NL, EN, AR, TI, FA 20 min
Taaltest Engels	Engels toets op A2 niveau: tekstbegrip	NL, EN, AR, TI, FA, OEK, RU 15 min
Persoonlijkheidstest	Persoonlijkheid uitgebreid, 25 facetten, 6 dimensies	NL, EN 25 min
Persoonlijkheidstest Quickscan	Persoonlijkheid verkort, 6 dimensies	NL, EN, AR, TI, FA 12 min
Competentietest	Keuze uit 37 competenties (advies: 10-12 competenties kiezen), in vergelijking met een normgroep	NL, EN 20 min
Competentietest Basis	Vereenvoudigde taal, 12 basiscompetenties, in vergelijking met een normgroep	NL, EN, AR, TI, FA 20 min
Competentietest Quick Scan	Meet competenties binnen persoon, geen vergelijkingsgroep beschikbaar	NL, EN, AR, TI, FA 5 min
Visuele Interesstest	Meet interesse in praktische beroepen, door kiezen van een afbeelding, t/m MBO2 niveau	NL, EN, AR, TI, FA, TR, CN, DUI, SPA, FR 10 min
Interesstest MBO domeinen	Brengt de studie- en beroepsinteresse in kaart, MBO 3/4 beroepen	NL 25 min
Beroepskeuze test - Middelbaar niveau	Brengt de beroepsinteresse in kaart, MBO 1/2 beroepen	NL, EN 20 min
Beroepskeuze test - Hoger niveau	Brengt de beroepsinteresse in kaart, HBO/WO beroepen	NL, EN 25 min
Motivatatie en Leerstijlenvragenlijst – Middelbaar niveau	Meet soorten motivatie voor een activiteit en persoonlijke leerstijlen, niveau MBO	NL 10 min
Motivatatie en Leerstijlenvragenlijst – Hoog niveau	Meet soorten motivatie voor een activiteit en persoonlijke leerstijlen, niveau HBO/HBO+	NL, EN 10 min
Waardenvragenlijst	Geeft inzicht in persoonlijke, sociale en werkgerelateerde waarden	NL, EN 20 min
Denkkracht Numeriek redeneren	Capaciteitentest t/m MBO niveau: logisch redeneren met cijfers	NL, EN, TR, CN, DUI, SPA, FR 15 min
Denkkracht Ruimtelijk inzicht 3D	Capaciteitentest t/m MBO niveau: ruimtelijk inzicht 3D	NL, EN, TR, CN, DUI, SPA, FR 10 min
Denkkracht Verbaal redeneren	Capaciteitentest t/m MBO niveau: logisch redeneren met taal	NL, EN, TR, CN, DUI, SPA, FR 10 min
Denkkracht Woordenschat	Capaciteitentest t/m MBO niveau: woordkennis	NL, EN, TR, CN, DUI, SPA, FR 10 min



## Adviespakketten NOA diagnosetoolkit Op Weg!

Vetgedrukte onderdelen worden geadviseerd, er kan echter een maatwerkpakket worden samengesteld

### Project in NOA Online: Op Weg! Regulier

Intake	Verdiepende diagnose
<p><b>Achtergrondgegevens algemeen</b> Achtergrondgegevens Statushouders</p> <p><b>Praktische informatie en toekomstwensen</b></p> <p><b>Zelfredzaamheid</b> Zelfredzaamheid Statushouders Angst en depressie indicatie PTSS indicatie</p> <p><b>Opleiding</b> Studievragen extra</p> <p><b>Werkervaring</b> Werkervaring Statushouders</p> <p><b>Arbeidsmotivatie</b></p> <p><b>Denkkracht Analyseren</b> Denkkracht Ruimtelijk inzicht 2D Denkkracht Rekennaardigheid Denkkracht Waarnemingssnelheid</p> <p><b>Taaltest Nederlands</b> Taaltest Engels Persoonlijkheidstest</p> <p><b>Persoonlijkheidstest Quickscan</b> Competentietest Competentietest Basis</p> <p><b>Competentietest Quick Scan</b> Visuele Interesstest Interesstest MBO domeinen Beroepskeuze test - Middelbaar niveau Beroepskeuze test - Hoger niveau Motivatatie en Leerstijlsvragenlijst – Middelbaar niveau Motivatatie en Leerstijlsvragenlijst – Hoog niveau Waardenvragenlijst Denkkracht Numeriek redeneren Denkkracht Ruimtelijk inzicht 3D Denkkracht Verbaal redeneren Denkkracht Woordenschat</p>	<p><b>Achtergrondgegevens algemeen</b> Achtergrondgegevens Statushouders</p> <p><b>Praktische informatie en toekomstwensen</b></p> <p><b>Zelfredzaamheid</b> Zelfredzaamheid Statushouders Angst en depressie indicatie PTSS indicatie</p> <p><b>Opleiding</b> Studievragen extra</p> <p><b>Werkervaring</b> Werkervaring Statushouders</p> <p><b>Arbeidsmotivatie</b></p> <p><b>Denkkracht Analyseren</b></p> <p><b>Denkkracht Ruimtelijk inzicht 2D</b> Denkkracht Rekennaardigheid Denkkracht Waarnemingssnelheid</p> <p><b>Taaltest Nederlands</b> Taaltest Engels Persoonlijkheidstest</p> <p><b>Persoonlijkheidstest Quickscan</b> Competentietest</p> <p><b>Competentietest Basis</b> Competentietest Quick Scan Visuele Interesstest Interesstest MBO domeinen</p> <p><b>Beroepskeuze test - Middelbaar niveau</b> Beroepskeuze test - Hoger niveau Motivatatie en Leerstijlsvragenlijst – Middelbaar niveau Motivatatie en Leerstijlsvragenlijst – Hoog niveau Waardenvragenlijst Denkkracht Numeriek redeneren Denkkracht Ruimtelijk inzicht 3D Denkkracht Verbaal redeneren Denkkracht Woordenschat</p>

Project in NOA Online: Op Weg! Inburgering

Inburgering – Compleet – Arabisch/Tigrinya/Farsi/Engels	Inburgering – Light – Arabisch/Tigrinya/Farsi/Engels
<p><b>Achtergrondgegevens algemeen</b>  <b>Achtergrondgegevens Statushouders</b>  <b>Praktische informatie en toekomstwensen</b>  Zelfredzaamheid  <b>Zelfredzaamheid Statushouders</b>  <b>Angst en depressie indicatie</b>  <b>PTSS indicatie</b>  <b>Opleiding</b>  Studievragen extra  Werkervaring  <b>Werkervaring Statushouders</b>  <b>Arbeidsmotivatie</b>  <b>Denkkracht Analyseren</b>  <b>Denkkracht Ruimtelijk inzicht 2D</b>  Denkkracht Rekendraarigheid  Denkkracht Waarnemingsnelheid  <b>Taaltest Nederlands</b>  <b>Taaltest Engels</b>  Persoonlijkheidstest  <b>Persoonlijkheidstest Quickscan</b>  Competentietest  <b>Competentietest Basis</b>  Competentietest Quick Scan  <b>Visuele Interesstest</b>  Interesstest MBO domeinen  Beroepskeuze test - Middelbaar niveau  Beroepskeuze test - Hoger niveau  Motivatie en Leerstijlsvragenlijst – Middelbaar niveau  Motivatie en Leerstijlsvragenlijst – Hoog niveau  Waardenvragenlijst  Denkkracht Numeriek redeneren  Denkkracht Ruimtelijk inzicht 3D  Denkkracht Verbaal redeneren  Denkkracht Woordenschat</p>	<p><b>Achtergrondgegevens algemeen</b>  <b>Achtergrondgegevens Statushouders</b>  <b>Praktische informatie en toekomstwensen</b>  Zelfredzaamheid  <b>Zelfredzaamheid Statushouders</b>  <b>Angst en depressie indicatie</b>  <b>PTSS indicatie</b>  <b>Opleiding</b>  Studievragen extra  Werkervaring  <b>Werkervaring Statushouders</b>  <b>Arbeidsmotivatie</b>  <b>Denkkracht Analyseren</b>  Denkkracht Ruimtelijk inzicht 2D  Denkkracht Rekendraarigheid  Denkkracht Waarnemingsnelheid  <b>Taaltest Nederlands</b>  <b>Taaltest Engels</b>  Persoonlijkheidstest  Persoonlijkheidstest Quickscan  Competentietest  Competentietest Basis  Competentietest Quick Scan  <b>Visuele Interesstest</b>  Interesstest MBO domeinen  Beroepskeuze test - Middelbaar niveau  Beroepskeuze test - Hoger niveau  Motivatie en Leerstijlsvragenlijst – Middelbaar niveau  Motivatie en Leerstijlsvragenlijst – Hoog niveau  Waardenvragenlijst  Denkkracht Numeriek redeneren  Denkkracht Ruimtelijk inzicht 3D  Denkkracht Verbaal redeneren  Denkkracht Woordenschat</p>

Inburgering – Oekraïens/Russisch	Inburgering – Turks/Chinees/Russisch/Spaans/Frans/Duits
<p><b>Achtergrondgegevens algemeen</b>  <b>Achtergrondgegevens Statushouders</b>  <b>Praktische informatie en toekomstwensen</b>  Zelfredzaamheid  <b>Zelfredzaamheid Statushouders</b>  <b>Angst en depressie indicatie</b>  <b>PTSS indicatie</b>  <b>Opleiding</b>  Studievragen extra  Werkervaring</p>	<p><b>Achtergrondgegevens algemeen</b>  Achtergrondgegevens Statushouders  Praktische informatie en toekomstwensen  Zelfredzaamheid  Zelfredzaamheid Statushouders  Angst en depressie indicatie  PTSS indicatie  Opleiding  Studievragen extra  Werkervaring</p>

<p><b>Werkervaring Statushouders</b>  <b>Arbeidsmotivatie</b>  <b>Denkkracht Analyseren</b>  <b>Denkkracht Ruimtelijk inzicht 2D</b>  Denkkracht Rekenvaardigheid  Denkkracht Waarnemingsnelheid  Taaltest Nederlands  <b>Taaltest Engels</b>  Persoonlijkheidstest  Persoonlijkheidstest Quickscan  Competentietest  Competentietest Basis  Competentietest Quick Scan  Visuele Interesstest  Interesstest MBO domeinen  Beroepskeuze test - Middelbaar niveau  Beroepskeuze test - Hoger niveau  Motivatie en Leerstijlenvragenlijst – Middelbaar niveau  Motivatie en Leerstijlenvragenlijst – Hoog niveau  Waardenvragenlijst  Denkkracht Numeriek redeneren  Denkkracht Ruimtelijk inzicht 3D  Denkkracht Verbaal redeneren  Denkkracht Woordenschat</p>	<p>Werkervaring Statushouders  Arbeidsmotivatie  <b>Denkkracht Analyseren</b>  <b>Denkkracht Ruimtelijk inzicht 2D</b>  <b>Denkkracht Rekenvaardigheid</b>  <b>Denkkracht Waarnemingsnelheid</b>  Taaltest Nederlands  Taaltest Engels  Persoonlijkheidstest  Persoonlijkheidstest Quickscan  Competentietest  Competentietest Basis  Competentietest Quick Scan  <b>Visuele Interesstest</b>  Interesstest MBO domeinen  Beroepskeuze test - Middelbaar niveau  Beroepskeuze test - Hoger niveau  Motivatie en Leerstijlenvragenlijst – Middelbaar niveau  Motivatie en Leerstijlenvragenlijst – Hoog niveau  Waardenvragenlijst  <b>Denkkracht Numeriek redeneren</b>  <b>Denkkracht Ruimtelijk inzicht 3D</b>  <b>Denkkracht Verbaal redeneren</b>  <b>Denkkracht Woordenschat</b></p>
---	---