



# Handleiding voor Organisatiebeheerders



© Ixly 2024

## Inhoud

<b>Inhoud</b>	<b>2</b>
1. Inleiding	3
2. Kosten en abonnementen	4
3. Inloggen en je eigen instellingen beheren	5
4. Notificaties	7
5. Het hoofdmenu aan de linkerkant	8
6. Kandidaten beheren	9
7. Rapporten genereren en beheren	19
7. Processen beheren	23
8. Adviseurs beheren	26
9. Documenten & Media	29
10. Nieuws	31
11. Opdrachtgevers	32
12. Labels	33
13. E-mail templates	35
14. Organisatie	37
15. Organisatie-instellingen	38
16. Kleurenschema	40
17. Gebruikersrechten	42
18. Privacy- en dataretentie	43
19. Standaard rapporten	45
20. Facturering	46
21. Creditoverzicht	48

# 1. Inleiding

Welkom in het Assessment Platform! Hieronder volgt een handleiding over de belangrijkste opties die je hebt als organisatiebeheerder.

Je hebt verschillende mogelijkheden om het systeem te gebruiken. Je kan kandidaten uitnodigen voor het maken van een assessment of ze koppelen aan een proces, waar je eventueel assessments aan kan toevoegen en je kan adviseurs toewijzen die ook kandidaten kunnen beheren.

## 1.1 Uitleg begrippen

In de handleiding worden een aantal begrippen gebruikt die hier worden uitgelegd:

- **Proces:** een proces is een standaardpakket waarin bijvoorbeeld assessments kunnen worden opgenomen, teksten kunnen worden geschreven en informatie kan worden uitgewisseld met een kandidaat.
- **Assessment:** een assessment is een online vragenlijst, test, game of simulatie
- **Taak:** als wordt gesproken over een taak dan kan hiermee zowel een assessment als een proces bedoeld worden
- **Kandidaat:** een kandidaat is de persoon die de taak ontvangt en uitvoert
- **Adviseur:** de adviseur is de persoon die een kandidaat aan kan maken, assessments kan toewijzen en resultaten kan inzien.
- **Coach:** de coach is een adviseur die ook processen van kandidaten beheert.
- **Coadviseur:** dit is een tweede persoon die naast de adviseur / coach toegang heeft tot de voortgang en resultaten van een kandidaat.
- **Organisatiebeheerder:** dit is de persoon die naast eventuele coach rechten ook de beheerder is van de omgeving. Een organisatiebeheerder kan de instellingen voor de hele organisatie wijzigen, abonnementgegevens inzien en gebruikers aanmaken.
- **Contactpersoon:** kan bijvoorbeeld uit naam van een **opdrachtgever** meekijken bij een toegewezen kandidaat en kan eindrapportages inzien.

In deze handleiding leggen we de basismogelijkheden aan je uit. Heb je nog vragen over het platform of over de functionaliteiten en de mogelijkheden, neem gerust contact met ons op!

E-mail: [info@ixly.nl](mailto:info@ixly.nl)

Telefoonnummer: 088 - 49 59 000

## 2. Kosten en abonnementen

In het Assessment Platform heb je als gebruiker twee verschillende opties: 1) je kan het systeem gebruiken om **losse assessments** in te zetten en 2) je hebt de optie om ook gebruik te maken van **processen**, waarin je assessments kan implementeren. Hieronder wordt een uitleg gegeven van de kosten en de abonnementsvormen.

### 2.1 Abonnementen

Je hebt de mogelijkheid om losse assessments toe te wijzen aan kandidaten. Voor het toewijzen van de assessments en het opvragen van de rapporten dien je een abonnement af te sluiten. Hiervoor hanteren we drie abonnementsvormen: **Incidenteel**, **Frequent** en **Intensief**. De kosten per abonnementsvorm staan weergegeven op onze website:

<https://www.ixly.com/nl/tarieven#abo-assessments>. Voor het aanmaken van adviseurs en de kandidaten waar je de assessments voor wil inzetten, worden geen kosten in rekening gebracht.

### 2.2 Incidenteel

Met een **Incidenteel** abonnement betaal je geen vaste abonnementskosten per maand. Er worden alleen kosten gerekend voor de assessments die je inzet. De ingezette assessments worden betaald met credits. De credits kunnen in bundels worden ingekocht in de gebruikersomgeving. Zie het hoofdstuk [Credits bestellen](#) voor een verdere uitleg over het bestellen van credits.

### 2.3 Frequent en Intensief

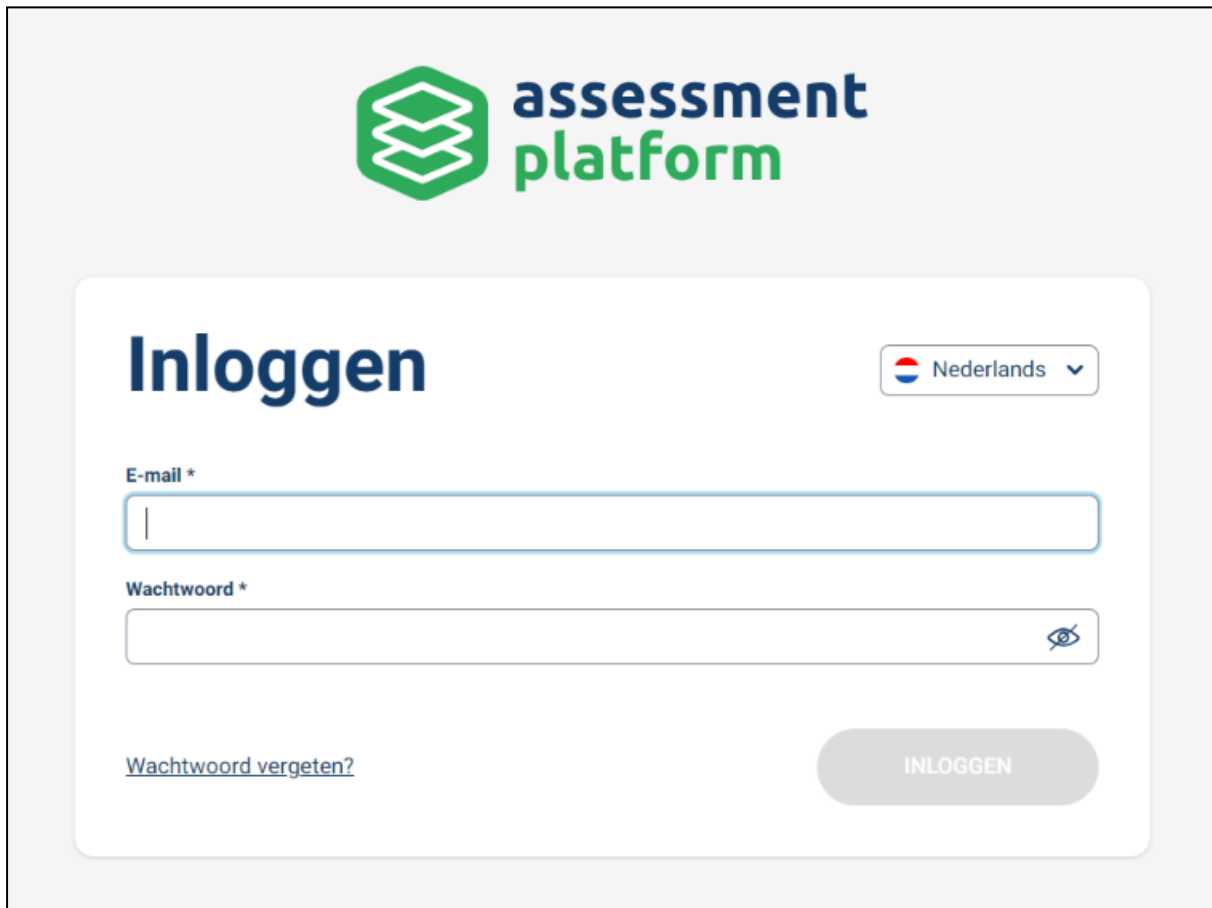
Bij het **Frequent** en **Intensief** abonnement betaal je vaste abonnementskosten per maand. Deze prijs verschilt per abonnementsvorm. Daarnaast betaal je ook voor de assessments die je hebt ingezet. De kosten per assessment zijn verschillend bij een Frequent of Intensief abonnement. Doorgaans geldt: hoe hoger de abonnementskosten, hoe meer voordeel je krijgt per credit. Zie onze [prijslijst](#) voor de exacte prijzen per assessment. Aan het eind van elke maand ontvang je een factuur voor de abonnementskosten en de totale kosten van de ingezette testen. Bijkomend voordeel van een Intensief abonnement is dat je meerdere gebruikers kan toevoegen aan jouw organisatie.

Wil je meer informatie over onze abonnementen of wil je weten welk abonnement het meest passend is voor jou? Neem dan contact met ons op.

### 3. Inloggen en je eigen instellingen beheren

#### 3.1 Hoe log ik in?

Nadat je van ons een uitnodiging hebt ontvangen voor jouw eigen account en een eigen gebruikersnaam en wachtwoord hebt, kan je voortaan inloggen op <https://assessmentplatform.com/> om gebruik te maken van het systeem.

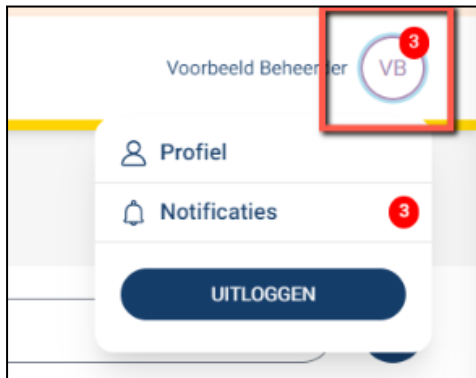


The screenshot shows the login interface for the Assessment Platform. At the top, there is a logo consisting of a green hexagon with three white stacked layers, followed by the text 'assessment platform' in blue and green. Below the logo, the word 'Inloggen' is displayed in large blue font. To the right of 'Inloggen' is a language selection dropdown menu showing 'Nederlands' with a downward arrow. Below the title, there are two input fields: 'E-mail \*' and 'Wachtwoord \*'. The 'E-mail \*' field is a simple text input. The 'Wachtwoord \*' field is a password input with a small eye icon on the right side to toggle visibility. Below the password field is a link that says 'Wachtwoord vergeten?'. At the bottom right of the form area is a grey button labeled 'INLOGGEN'.

**TIP:** Ben jij je wachtwoord vergeten? Dan kan je door middel van "Wachtwoord vergeten" je e-mailadres invullen en een nieuw wachtwoord aanmaken. Je krijgt een e-mail op het opgegeven e-mailadres waarmee jij in het Assessment Platform staat geregistreerd.

### 3.2 Hoe kan ik mijn persoonlijke gegevens wijzigen?

Om jouw persoonlijke instellingen te wijzigen, klik je op de ronde cirkel rechtsboven. Hier kunnen jouw initialen instaan of de profielfoto die jij aan jouw account hebt gekoppeld. Je kiest hier voor **“Profiel”**.



Bij de **“Persoonlijke informatie”**, de eerste pagina waar je op komt in de instellingen, kan je je naam, e-mailadres, foto en persoonlijke beschrijving toevoegen of wijzigen en je kan een nieuw wachtwoord aanvragen.

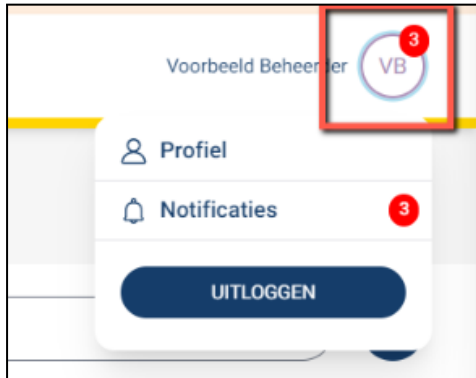
**TIP:** Maak je gebruik van processen en heb je hier het element “coach introductie” gebruikt, dan raden wij je aan je persoonlijke beschrijving en foto in ieder geval toe te voegen, zodat de kandidaat dit terugziet in het proces.

In de **“Instellingen”** in het middelste tabblad kan je aangeven hoe vaak je e-mails wil ontvangen. Je krijgt dan bijvoorbeeld een bericht als jouw kandidaat klaar is met het maken van een assessment.

Daarnaast kan je ook **‘two factor authentication’** (2FA) inschakelen voor jouw account. Je logt dan niet alleen in met een wachtwoord maar ook met een code. Je gebruikt hiervoor een app als Google Authenticator op je telefoon.

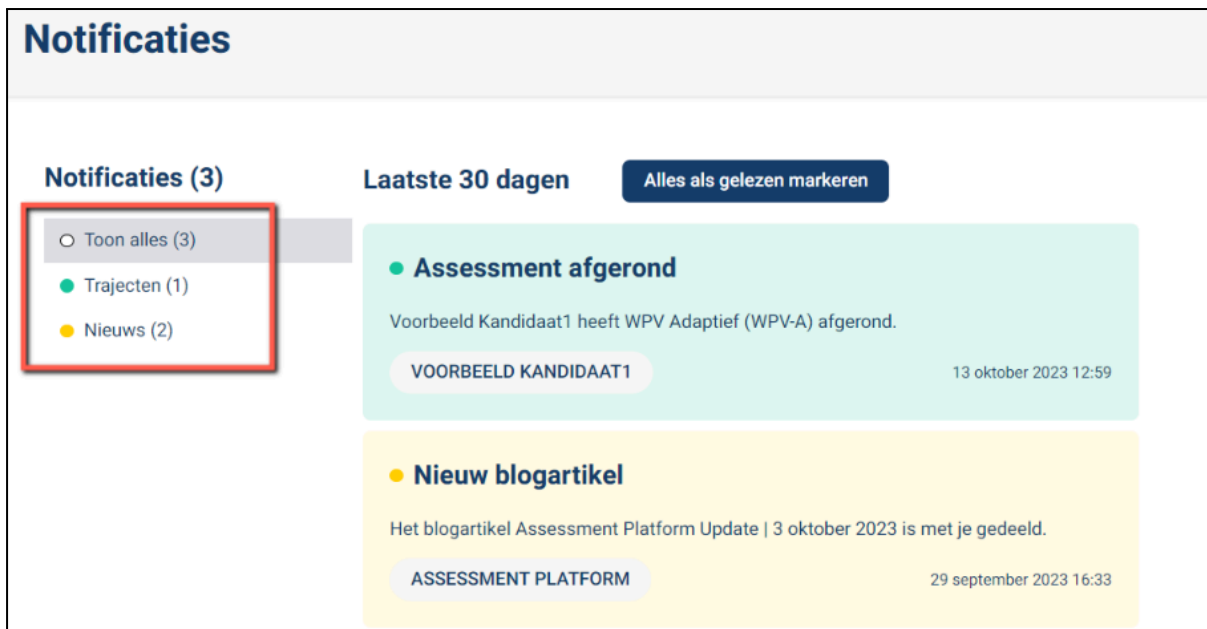
## 4. Notificaties

In het menu van jouw persoonlijke gegevens kan je ook **notificaties** inzien. Je krijgt hier algemene **meldingen** van updates maar ook updates over jouw kandidaten. Bijvoorbeeld wanneer jouw kandidaat een assessment heeft afgerond.



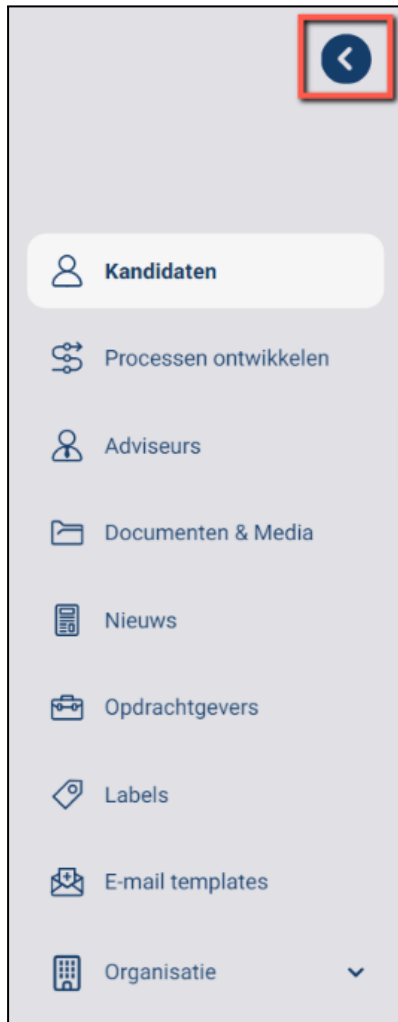
### 4.1 Notificaties filteren

In het menu aan de linkerkant kan je aangeven welke **notificaties** je wil zien. Wij raden aan om alle notificaties goed in de gaten te houden. Zodra je op de notificaties klikt die over jouw Taken gaan, kom je direct in het betreffende overzicht van jouw kandidaat terecht. Notificaties worden voor **30 dagen bewaard** in dit overzicht. Oudere notificaties worden verwijderd.



## 5. Het hoofdmenu aan de linkerkant

We nemen je stap voor stap mee door het hoofdmenu aan de linkerkant van het scherm in het Assessment Platform. Je kan dit **menu in- en uitklappen** door met je muis op het **blauwe pijltje** te klikken. Op deze manier zie je niet alleen de icoontjes maar ook de titels van het menu.





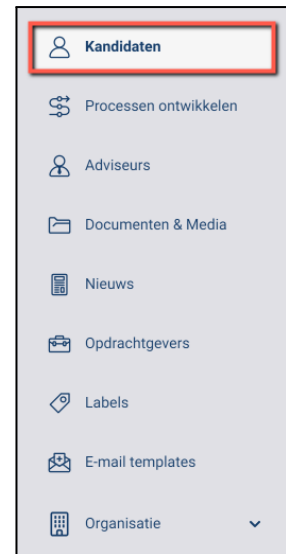
## 6. Kandidaten beheren

Hier kan je alles regelen rondom kandidaten in het Assessment Platform.

### 6.1 Wat kan je?

- Nieuwe kandidaten aanmaken (ook uploaden in grote aantallen)
- Bestaande kandidaten bewerken
- Een proces of assessment aan jouw kandidaat koppelen
- De voortgang bijhouden
- Rapporten genereren
- De kandidaat (de)activeren of verwijderen

In het scherm “**Kandidaten**” kan je jouw kandidaten toevoegen, wijzigen, een mail sturen, een taak of assessment voor hen klaarzetten en de rapporten inzien.



Door middel van de icoontjes bovenin het scherm kan je een nieuwe **kandidaat aanmaken**, een groep **kandidaten uploaden** door middel van een CSV bestand, of **een export maken** van jouw kandidaten.

Kandidaten			
Naam	Status	Laatste track	
<a href="#">voorbeeld Kandidaat3</a> 🏆	0 1 0	WPV	
<a href="#">Voorbeeld Kandidaat1</a> 🏆	0 1 2	WPV	
<a href="#">Voorbeeld Kandidaat2</a> 🏆	0 9 3	Onboarding Template	

### 6.2 Kandidaten aanmaken en uitnodigen

Wanneer je op de blauwe knop met het plusje klikt kom je op de pagina waar je een kandidaat kan aanmaken.



Je komt in een scherm terecht dat bestaat uit drie verschillende stappen.

### Kandidaat toevoegen

1 ————— 2 ————— 3

**Kandidaat toevoegen**  
Kies voor 'Opslaan' en de kandidaat wordt nog niet uitgenodigd om te werken op het platform, er wordt geen mail verstuurd. Kies voor 'Volgende' en je kunt de kandidaat uitnodigen om een account aan te maken en een Assessment te maken.

**Primaire gegevens**

Voornaam \*

Achternaam \*

E-mail \*

Taal \*  
Nederlands

Adviseur \*

Coadviseurs  
Zoek Coadviseur

Contactpersonen  
Zoek Contactpersoon

Rapportagedoelstelling \*  
Advies

Labels  
Zoek Label

#### Stap 1: gegevens invullen kandidaat

Bij **stap 1** vul je de **primaire gegevens** van de kandidaat in zoals hierboven in de afbeelding te zien is. Dit betreffen de persoonsgegevens van de kandidaat, maar ook bijvoorbeeld aan welke adviseur je de kandidaat wilt koppelen of welke normgroep je wilt hanteren voor de rapporten van de kandidaat (zie rapportagedoelstelling).

**TIP:** Je kan de adviseur later ook nog wijzigen. Je kan bijvoorbeeld eerst jezelf adviseur maken en de kandidaat later aan een andere adviseur koppelen.

Wanneer je ook direct de taken wilt toewijzen aan de kandidaat, klik je op de **volgende** knop.

**Toewijzen Assessment**  
Kies 'Opslaan' om een deelnemer later uit te nodigen, de deelnemer ontvangen nog geen e-mail. Kies 'Volgende' om een deelnemer direct uit te kunnen nodigen en om direct een Assessment toe te kunnen wijzen.

ANNULEREN      OPSLAAN      **VOLGENDE**

Wanneer je op **opslaan** klikt wordt de kandidaat opgeslagen en kun je op een later moment een taak toewijzen en een uitnodiging versturen. Zie paragraaf [6.3](#) en [6.4](#) voor een verdere uitleg wanneer je aan kandidaten op een later moment taken wilt uitnodigen of taken wilt toewijzen. Wanneer je klikt op **annuleren** wordt er niets opgeslagen.

**Toewijzen Assessment**  
 Kies 'Opslaan' om een kandidaat later uit te nodigen, de kandidaat ontvangt nog geen e-mail. Kies 'Volgende' om een kandidaat direct uit te kunnen nodigen en om direct een Assessment toe te kunnen wijzen.

ANNULEREN

OPSLAAN

VOLGENDE

**TIP:** Mocht je per ongeluk het e-mailadres van de kandidaat verkeerd hebben ingevuld, dan heb je de mogelijkheid om dit aan te passen. Als de uitnodiging naar de kandidaat al verstuurd is naar het foutieve e-mailadres, dan zal de kandidaat op het nieuwe e-mailadres een e-mail krijgen om de wijziging naar het (nieuwe) e-mailadres te accepteren.

### Stap 2: toewijzen assessment, assessment programma of proces

Tijdens het aanmaken van de kandidaat selecteer je bij **stap 2** het gewenste proces, assessment of assessment programma dat je wilt toewijzen aan de kandidaat. Als je één van de drie opties selecteert, zullen alle beschikbare processen, assessments of assessment programma's in beeld komen.

Om een losse test of vragenlijst, zoals de Werkgerelateerde Persoonlijkheidsvragenlijst (WPV), toe te wijzen selecteer je **Assessments**. Wanneer je een testprogramma wilt toewijzen, zoals de Loopbaanscan, selecteer je **Assessment Programs**. Om een proces toe te wijzen aan een kandidaat selecteer je **Processen**. Wanneer je in jouw omgeving nog geen processen hebt gebouwd / gepubliceerd, zal het overzicht met **Processen** leeg zijn.

Processen ▼

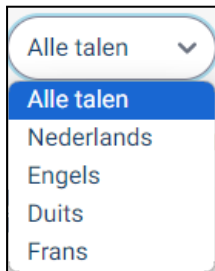
Processen

Assessments

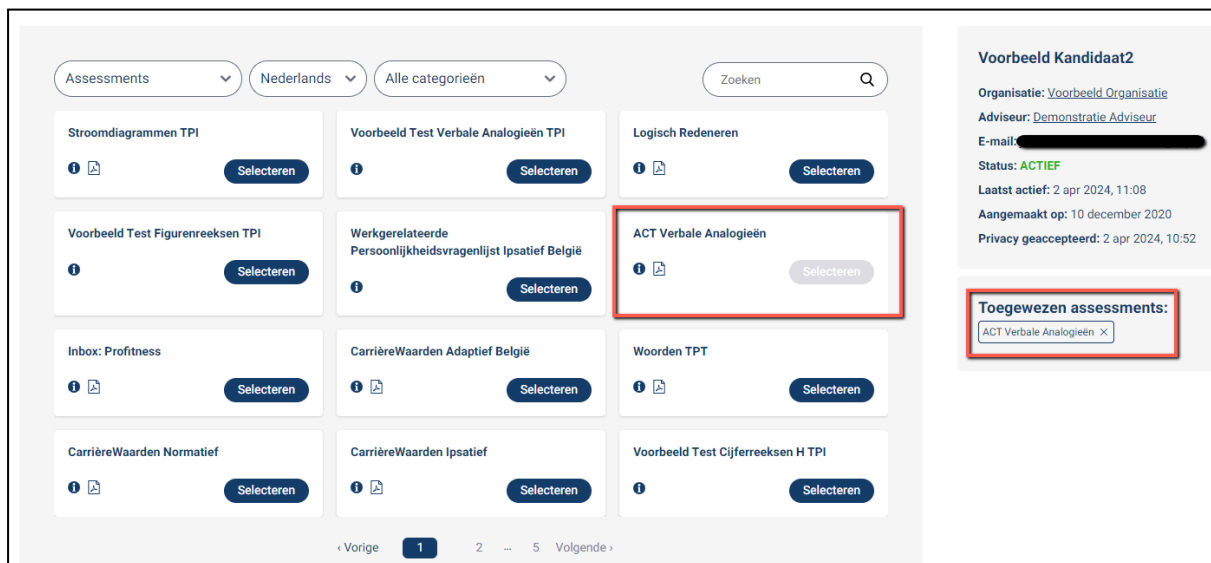
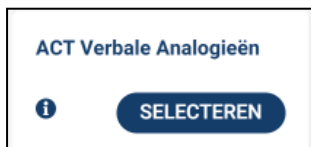
Assessment Programs

### Taal instellingen bij het toewijzen

Je kunt een assessment ook makkelijk in een bepaalde taal vinden door een taal te selecteren.



Wanneer je het gewenste assessment of proces gevonden hebt, klik dan op de knop 'selecteren'. Je kunt meerdere assessments en processen aan een kandidaat toewijzen. Wanneer je het assessment wilt deselecteren, klik je op het kleine kruisje dat naast de naam van het assessment staat.



### Stap 3: Kandidaat uitnodigen

Vervolgens klik je rechts onderin op "Volgende" om bij stap 3 een **uitnodigingsmail** naar de kandidaat te sturen.

Bij **stap 3** kies je welk **e-mailtemplate** je wilt gebruiken om als uitnodigingsmail naar de kandidaat te sturen. Vervolgens zie je een voorbeeld van de e-mail die verstuurd gaat worden.

Daarnaast kan je ook een **Herinneringsmail instellen**. Stel de gewenste datum in en selecteer het gewenste e-mailtemplate. Op de ingestelde datum zal om 08:00 uur in de ochtend automatisch een herinneringsmail gestuurd worden naar de kandidaat.

**Let op:** de link naar het Assessment Platform wordt met een # weergegeven in het voorbeeld van de e-mail.

Direct uitnodigen staat standaard aangevinkt. Kies je ervoor om nu geen uitnodigingsmail naar de kandidaat te sturen? Zet het vinkje dan uit. Je krijgt dan de mogelijkheid om de kandidaat op een later moment uit te nodigen. Zie paragraaf [6.3](#) en [6.4](#) voor een uitleg hoe je een kandidaat een assessment, assessment programma of proces kan toewijzen en hiervoor kan uitnodigen.

 Direct uitnodigen

### Uitnodigingsmail

Wanneer je een uitnodigingsmail naar een kandidaat stuurt, ontvangt de kandidaat een mail met een link waarmee deze een wachtwoord in kan stellen. Vervolgens krijgt de kandidaat toegang tot een eigen account, waarin deze alle toegewezen taken kan zien en starten. De kandidaat kan pas aan de slag wanneer deze een uitnodigingsmail heeft ontvangen en daarmee een wachtwoord heeft ingesteld voor het account.

**TIP:** Wil je graag een eigen e-mail template instellen? Kijk in het hoofdstuk '**E-mail templates**' in deze handleiding hoe je dit kunt doen.

### Rapportinstellingen en zichtbaarheid

#### Rapportinstellingen

Wanneer een kandidaat een assessment heeft afgerond wordt er automatisch een rapport gegenereerd. Op basis van de instellingen van je organisatie en de rapportagedoelstelling van je kandidaat hebben wij alvast een geschikt rapport geselecteerd.

##### Divergent Denken Test

Resultaten eerst beschikbaar voor \*

De deelnemer

Rapportagedoelstelling \*

Selectie  Advies

Rapport \*

standard

ANNULEREN

OPSLAAN

Bij stap 3 heb je verder de mogelijkheid om te bepalen voor wie de resultaten als **eerste beschikbaar worden gesteld**: aan de deelnemer, aan de adviseur, of aan beiden tegelijkertijd. Daarnaast kun je ook per rapport een andere **rapportagedoelstelling** (referentiegroep) instellen en kun je kiezen tussen de **verschillende versies en talen** van de rapporten die beschikbaar zijn.

Klik op **opslaan** om de instellingen op te slaan en de uitnodigingsmail te versturen. De kandidaat kan nu aan de slag!

### 6.3 Kandidaat later uitnodigen

Wanneer je bij [stap 1](#) op **Opslaan** hebt geklikt, heb je ervoor gekozen om de kandidaat op een later moment uit te nodigen.

#### Toewijzen Assessment

Kies 'Opslaan' om een kandidaat later uit te nodigen, de kandidaat ontvangt nog geen e-mail. Kies 'Volgende' om een kandidaat direct uit te kunnen nodigen en om direct een Assessment toe te kunnen wijzen.

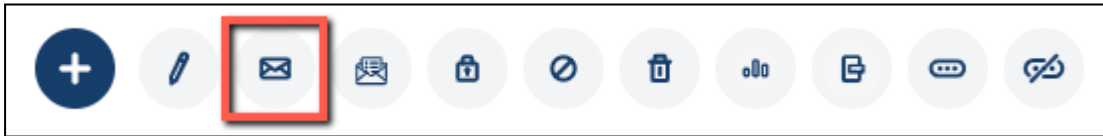
ANNULEREN

OPSLAAN

VOLGENDE

Nadat je hierop hebt geklikt, kom je weer in het kandidatenoverzicht terecht. Hier zie je ook dat de gecreëerde kandidaat is toegevoegd in het kandidatenoverzicht. Wanneer je de kandidaat alleen nog

maar wilt uitnodigen voor zijn of haar account, zonder assessments, assessment programma's of een proces toe te wijzen, klik je op **Stuur e-mail**.



Vervolgens selecteer je het gewenste template dat je naar de kandidaat wilt verzenden en je selecteert **Versturen**. De kandidaat wordt nu uitgenodigd voor zijn of haar account.

Mail Template

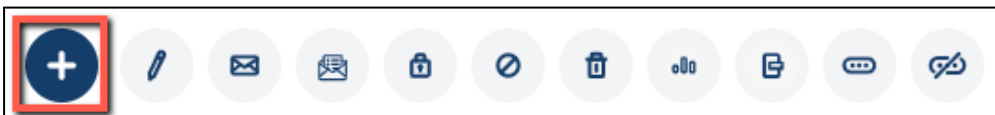
Zoeken Q Alle talen ▾

- Welkom
- Welcome
- Willkommen

VERSTUREN

#### 6.4 De kandidaat op een later moment assessments, assessment programma's en processen toewijzen

Wanneer je ervoor hebt gekozen om de kandidaat op een later moment een assessment, assessment programma of een proces toe te wijzen, dan kan je de kandidaat dit alsnog toewijzen door **Taak aanmaken** te selecteren.



Wanneer je op **Taak aanmaken** hebt geklikt, selecteer je het gewenste assessment, assessment programma of proces dat je wilt toewijzen aan de kandidaat. Zie paragraaf 6.2, stap 2 en stap 3, voor een uitleg voor het toewijzen van taken en het uitnodigen van een kandidaat.

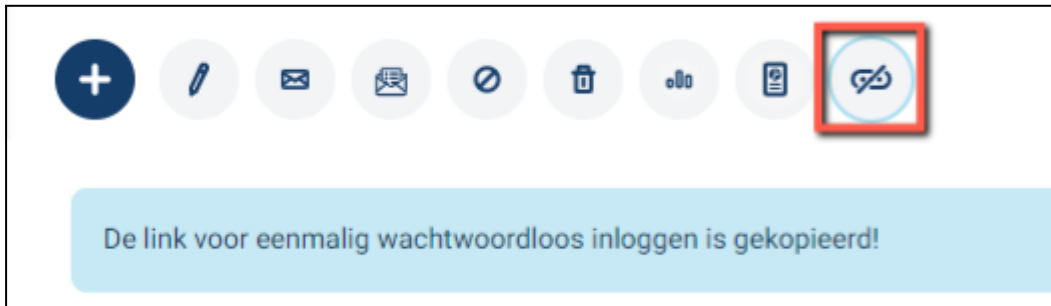
#### 6.5 Kandidaat zonder wachtwoord en e-mail: *eenmalig wachtwoordloos inloggen*

Het is ook mogelijk om een kandidaat aan te maken zonder dat dit gekoppeld is aan hun e-mailadres en zonder gebruik te maken van een wachtwoord. Dit kan handig zijn wanneer je een kandidaat op locatie een assessment wilt laten maken of wanneer het niet wenselijk is dat een kandidaat een account krijgt met een wachtwoord dat gekoppeld is aan hun persoonlijke e-mailadres.

Tijdens het aanmaken van een nieuwe kandidaat (zie [6.2](#)) vul je bij stap 1 de primaire gegevens geen e-mailadres in van de kandidaat. Vervolgens klik je op **Volgende** en selecteer bij stap twee de assessments of processen. Klik na het selecteren van de assessments ook weer op **Volgende**. Bij

stap 3 dien je alleen in te stellen voor wie de **Resultaten als eerst beschikbaar** zijn en welke **Rapport** versie je wilt genereren. Klik vervolgens op **Opslaan**.

Wanneer je de kandidaat het assessment wilt laten maken, klik je op de knop **Kopieer link voor eenmalig wachtwoordloos inloggen**.



Nadat je op de knop hebt geklikt, is de link **gekopieerd**. Wanneer je een kandidaat direct op locatie het assessment wilt laten maken, **plak** je de link in de browserbalk van een **ander tabblad** of in de browserbalk van een **andere webbrowser**. Als je de link alleen maar wilt gebruiken om de kandidaat uit te nodigen voor het assessment, dan kan je de link kopiëren en plakken in een **e-mail** die je naar de kandidaat verstuurd. Bijvoorbeeld wanneer je vanuit jouw eigen mailaccount een mail wilt sturen naar de kandidaat.

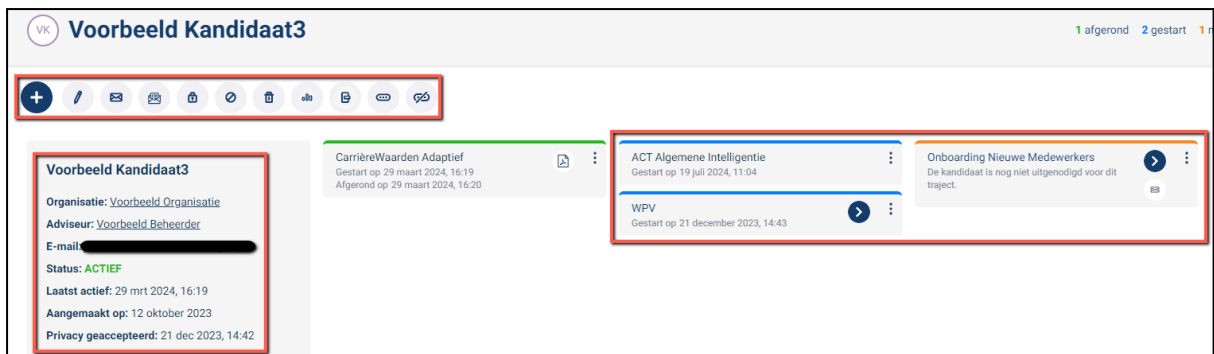
***TIP:** De gekopieerde link is eenmalig geldig per gekopieerde link! Communiceer dit eventueel ook naar je kandidaat. Wanneer je opnieuw de link kopieert wordt er weer een nieuwe eenmalige link gegenereerd die je opnieuw kan delen met de kandidaat.*

**Let op:** Ook wanneer je wel een e-mailadres hebt gekoppeld aan de kandidaat is het mogelijk om de knop **Kopieer link voor eenmalig wachtwoordloos inloggen** te gebruiken. Ook in dit scenario kan je de link kopiëren en delen met de kandidaat.

## 6.6 Kandidaat overzicht

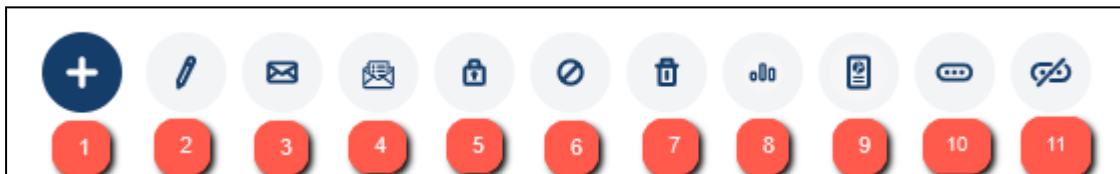
Wanneer je in het **kandidatenoverzicht** op een kandidaat klikt kan je de voortgang inzien van de kandidaat en hier kan je verschillende acties uitvoeren, zoals een taak toewijzen, de **kandidaatgegevens bewerken** of de **kandidaat verwijderen**, de **rapporten** of **resultaten bekijken**, enzovoort. Maar je ziet ook wanneer de kandidaat actief is geweest, welke adviseur aan de kandidaat gekoppeld is en de taken die voor de kandidaat klaarstaan.





## 6.7 Kandidaten beheren

Wanneer je een individuele kandidaat selecteert zie je verschillende opties die voor deze kandidaat van toepassing zijn. Zo kan je een **taak** aan jouw kandidaat koppelen, de **gegevens** van de kandidaat **wijzigen**, de kandidaat een **welkomstmail sturen**, afhankelijk van de instellingen van de organisatie kan je **inloggen als** de kandidaat, de kandidaat **deactiveren**, de kandidaat **verwijderen**, de **resultaten bekijken**, **rapporten downloaden** en **genereren**, de kandidaat een **wachtwoord vergeten mail** sturen. Hieronder staat weergegeven wat de betekenis van elk icoon is.



1. Via de **Taak aanmaken** knop heb je de mogelijkheid om assessments, assessment programma's en processen toe te wijzen aan een kandidaat. Zie [paragraaf 6.3](#) voor een uitleg hoe je taken kan toewijzen.
2. Hier kan je de gegevens van een kandidaat wijzigen.
3. Het versturen van een welkomstmail naar de kandidaat waarmee ze hun account activeren
4. Een overzicht van de verstuurd e-mails naar een kandidaat.
5. Inloggen als de kandidaat (dit is alleen mogelijk wanneer deze optie is ingesteld bij de [privacy- en dataretentie instellingen](#))
6. Deactiveren van de kandidaat
7. Verwijderen van de kandidaat
8. Op de persoonlijke resultatenpagina worden de belangrijkste resultaten van de kandidaat getoond. Let op: deze functie werkt nog niet voor de test-only variant van het platform.
9. Het rapport overzicht van de kandidaat waar de rapporten gedownload kunnen worden.. Zie [paragraaf 6.9](#) voor een uitleg.
10. Versturen van een wachtwoord reset mail naar de kandidaat
11. Optie om een *eenmalige wachtwoordloos inloggen link* te kopiëren. Zie [paragraaf 6.5](#) voor een uitleg.

## 6.8 Bulkacties

Heb je meerdere kandidaten geselecteerd, dan heb je de mogelijkheid om **bulkacties** uit te voeren. Bij **bulkacties** kan je bij meerdere kandidaten een **taak toewijzen**, toevoegen van **labels** of een **mail** naar **meerdere kandidaten** tegelijk sturen.



**TIP:** Wil je bulkacties uitvoeren? Voorzie jouw kandidaten dan van een label, ook als je dat nu misschien nog niet direct nodig hebt!

## 7. Rapporten genereren en beheren

### 7.1 Rapporten genereren

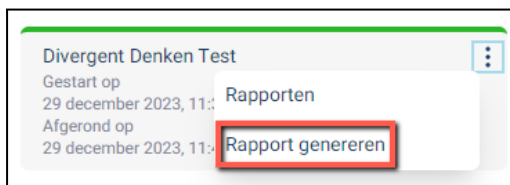
Wanneer een kandidaat zijn of haar assessment(s) heeft **afgerond** kun je rapporten genereren \*. Om te zien of de kandidaat assessments heeft afgerond kijk je naar de **status**. Wanneer er onder **Status** een groen blokje staat, dan heeft de kandidaat in ieder geval een assessment afgerond.

Kandidaten		
Naam	Status	Laatste track
Voorbeeld Kandidaat4	1 0 0	Divergent Denken Test

**\* Let op:** Of je direct een rapport kunt genereren is afhankelijk van de instellingen. Wanneer je bijvoorbeeld hebt ingesteld dat de kandidaat als eerste toegang krijgt tot de resultaten, dan zal de kandidaat de resultaten eerst vrij moeten geven, voordat je een rapport kunt genereren.

Daarnaast geldt voor de processen dat een proces eerst afgerond dient te worden waarna deze als afgerond wordt beschouwd door het systeem.

Wanneer je op de naam van de kandidaat klikt, kun je ook zien dat de kandidaat bijvoorbeeld in dit geval de Divergent Denken Test heeft afgerond. Om een rapport te genereren, klik je op de drie puntjes rechtsboven naast de test en vervolgens op **Rapport genereren**.



Vervolgens selecteer je het assessment waar je een rapport voor wil genereren. In dit geval is dat de Divergent Denken Test.

**Assessment \***

Divergent Denken Test

Divergent Denken Test

**Rapportagedoelstelling \***

Advies  Selectie

OPSLAAN

Wanneer je dit hebt geselecteerd, kies je het **soort rapport** dat je wil genereren. Dit is afhankelijk van welke opties er beschikbaar zijn. In het geval van dit voorbeeld kan je het rapport van de Divergent Denken Test in verschillende talen genereren.

**Assessment \***

Divergent Denken Test

**Rapport \***

Divergent Denken Test [nl]  
 Divergent Denken Test [en]  
 Divergent Denken Test [de]  
 Divergent Denken Test [it]

OPSLAAN

Nadat je de juiste opties hebt geselecteerd, selecteer je de juiste **Rapportagedoelstelling** en klik je op "Opslaan".

**Assessment \***

Divergent Denken Test

**Rapport \***

Divergent Denken Test [nl]

**Rapportagedoelstelling \***

Advies  Selectie

OPSLAAN

Hierna wordt het rapport gegenereerd en zal het document aan de rechterzijde in het scherm worden getoond.

**Rapport genereren voor Voorbeeld Kandidaat4**

Assessment *	Document	Taal	Gedeeld met	Rapportagedoelstelling	Rapport opties
Divergent Denken Test	20231229_1140_divergent_...	Nederlands	Voorbeeld Kandidaat4 en 1 organisatie manager	Selectie	-

**Assessment \***  
Divergent Denken Test

**Rapport \***

**Rapportagedoelstelling \***  
 Selectie  Advies

Daarnaast staat het rapport ook gereed bij de [Documenten & Media](#).


**LET OP:** Alleen wanneer je als gebruiker de rechten hebt om de rapporten van deze kandidaat in te zien, zal het gegenereerde rapport van de kandidaat zichtbaar zijn bij je Documenten & Media. Zie voor meer informatie de uitleg over de [Gebruikersrechten](#).

### 7.2 Rapporten genereren via de Rapporten knop

Een andere optie om een rapport te beheren en te genereren is via de knop **Rapporten**. Deze knop zie je in het overzicht van een kandidaat of wanneer je een kandidaat selecteert in het kandidatenoverzicht. Via deze optie kan je rapporten genereren en ook de rapporten beheren van de kandidaat.



Door op de blauwe knop **Rapport genereren** te klikken wordt het menu geopend om een rapport te genereren. Hierna volgen dezelfde stappen als hierboven staan uitgelegd: selecteer het assessment, het rapport en de rapportagedoelstelling en sla het rapport op. Vervolgens verschijnt het rapport in het overzicht van de rapporten.

Rapporten van Voorbeeld Kandidaat4							
Rapport	Assessment	Document	Taal	Gedeeld met	Rapportagedoelstelling	Rapport opties	Aangemaakt op
	Divergent Denken Test	20240110_1453_divergent...	Engels	Josine Testorganisatie, Voorbeeld Kandidaat3 en 1 organisatie manager	Advies	-	10 jan 2024, 14:53

### 7.3 Verzamelrapport genereren

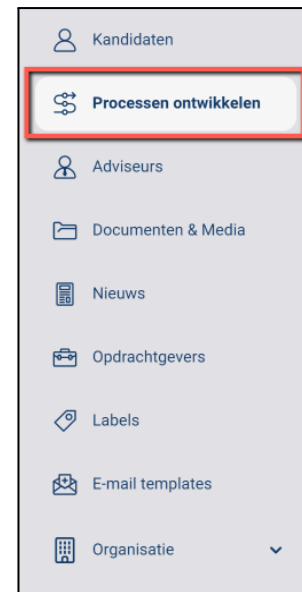
Het is ook mogelijk om een verzamel rapport te maken. Zo kan je een rapport maken waarin meerdere assessment rapporten zijn opgenomen.

Wanneer je dit wilt uitvoeren selecteer je de rapporten die opgenomen mogen worden in het verzamel rapport. Wanneer je deze hebt geselecteerd, klik je op de knop **Voeg rapporten samen**. Hierna zal het verzamel rapport worden aangemaakt. Deze zal vervolgens in de [Media & Documenten](#) worden opgeslagen.

<input type="radio"/>	Rapport	Assessment	Document	Taal
<input checked="" type="checkbox"/>	CW Uitgebreid	CarrièreWaarden Adaptief	<a href="#">20240823_1709_carrierew...</a>	Nederlands
<input checked="" type="checkbox"/>	WPV A Uitgebreid	Werkgerelateerde Persoonlijkheidsvragenlijst Adaptief	<a href="#">20240822_1452_werkgerel...</a>	Nederlands
<input checked="" type="checkbox"/>	Competentierapport	Competentietest Selectie Adaptief	<a href="#">20240822_1451_competent...</a>	Nederlands
<input type="radio"/>	WPV A Uitgebreid	Werkgerelateerde Persoonlijkheidsvragenlijst Adaptief	<a href="#">20240805_1601_werkgerel...</a>	Nederlands

## 7. Processen beheren

Hier kan je processen bouwen of gebruikmaken van onze standaard templates. Je kan processen voor verschillende doeleinden gebruiken. Voorbeelden waarvoor organisaties processen aanmaken zijn: een **selectieprocedure**, **onboardingprogramma** van nieuwe medewerkers, een **coachtraject** of een **e-learning**.



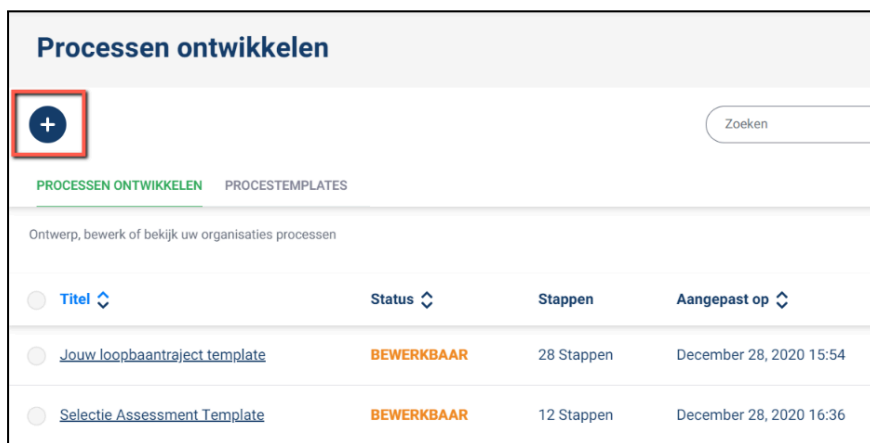
### 7.1 Wat kan je?

- Nieuwe processen toevoegen
- Bestaande templates toevoegen aan jouw eigen omgeving
- Processen bewerken en bekijken
- De status van jouw processen wijzigen

### 7.2 Processen toevoegen

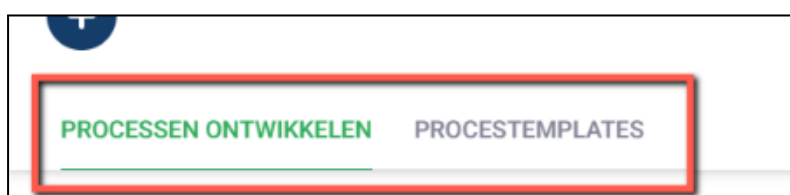
In het onderdeel **“Processen ontwikkelen”** kan jij jouw processen toevoegen, bewerken en publiceren.

Door op de + te klikken kan je een nieuw proces aanmaken.



Er zijn twee soorten processen. **Procestemplates** van Ixly, dit zijn voorbeelden van processen die je kan gebruiken voor jouw kandidaten of die je kan gebruiken om inspiratie uit te halen voor jouw eigen templates. Voorbeelden zijn een Loopbaan Assessment, een Onboarding Nieuwe Medewerkers, een Selectie Assessment en een Traject Lifecoaching.

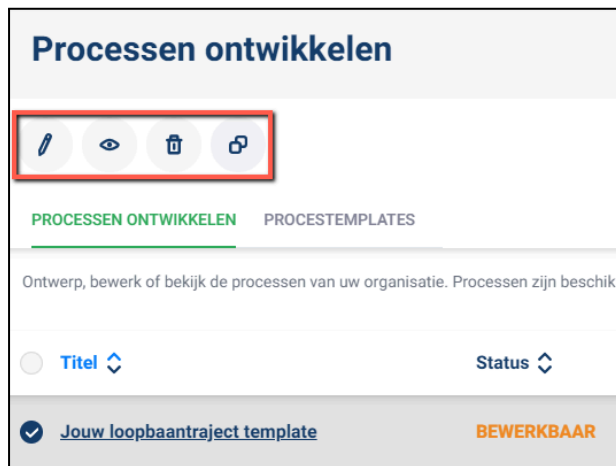
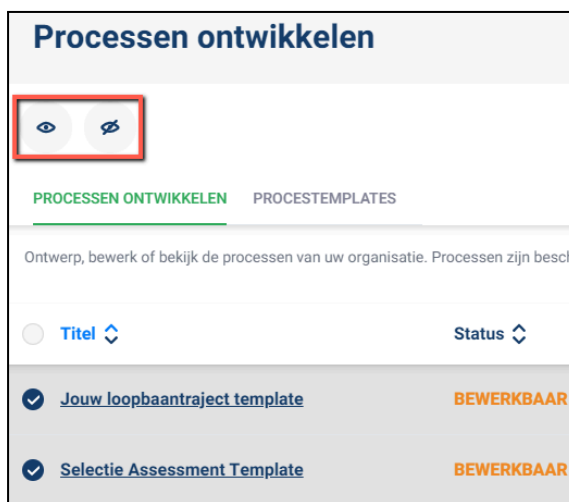
Daarnaast heb je **jouw eigen templates** onder het kopje “Processen ontwikkelen”. Dit zijn de templates die je zelf hebt gemaakt of gekopieerd vanuit onze templates en al dan niet hebt bewerkt.



**LET OP:** heb je een proces al aan een kandidaat gekoppeld dan worden wijzigingen niet meer doorgevoerd en blijft het proces voor deze kandidaat zoals het was op het moment dat het toegewezen werd.









### 7.3 Processen beheren

Ook hier kan je verschillende acties uitvoeren. Je kan meerdere processen selecteren en deze allemaal tegelijk publiceren of terugtrekken. Dit zijn de **bulkacties**. Maar je kan ook één proces selecteren en deze **bewerken, publiceren, terugtrekken** of **kopiëren**. Deze handelingen zijn van toepassing op je eigen processen. De Ixly **procestemplates** kun je alleen kopiëren om ze daarna zelf te gebruiken.





## 7.4 Processen bewerken en samenstellen

	Uitleg	Visualisatie
1	Om een proces te maken of te wijzigen klik je op <b>'processen ontwikkelen'</b> links in het menu. Om een nieuw proces toe te voegen klik je op de 'plus' bovenin het scherm.	
2	Je komt in de <b>procesinstellingen</b> terecht. Je kan een titel invoeren, een beschrijving geven van jouw proces, de taal van jouw proces kiezen en bepalen in welke volgorde de kandidaten de stappen mogen doorlopen. Daarna kies je voor 'opslaan'. Je komt dan in het overzicht terecht waar je het proces kan gaan bouwen.	
3	In een <b>stap</b> kan je een titel en elementen toevoegen. Deze elementen sleep je naar het daarvoor bestemde vak of je klikt er tweemaal op met je rechter muisknop. Elementen zijn: een leestekst, een korte tekstinvoer, een lange tekstinvoer, een datuminput, een drop down selectie, een meerkeuze selectie, aankruisvakjes, een quiz, document upload en download, document accorderen, afbeeldingen, youtube video's, een coach introductie, een assessment, vacaturemanager, logboek, afspraak planner, CV & brief builder, blog, of een HTML vak.	
4	Als je onder de onderste stap die je hebt toegevoegd op '+ nieuwe stap' klikt, kan je een <b>nieuwe stap</b> met nieuwe elementen toevoegen aan jouw proces.	
5	Per element heb je <b>verschillende opties</b> die zichtbaar zijn zodra je de muis over het element beweegt. Met de pijl (oranje) kan je het element verplaatsen en de volgorde van de elementen wijzigen. Met het tandwiel zie je de instellingen van het element en met het kruisje (rood) kan je het hele element verwijderen. De verwijderde inhoud van het element is dan niet meer terug te halen.	
6	Ook als je over de verschillende stappen aan de linkerkant beweegt met je muis heb je verschillende <b>opties per stap</b> . Zo kan je de stappen indelen in categorieën/hoofdstukken (groen). Je kan de volgorde van de stappen wijzigen (oranje), met het tandwiel kan je de instellingen per stap aanpassen (onder andere de instellingen rondom het goedkeuren van de stap) en door op het kruisje (rood) te klikken verwijder je de complete stap.	
7	Het proces is pas aan een kandidaat te koppelen nadat deze is <b>gepubliceerd</b> . Dit doe je door op 'processen ontwikkelen' te klikken en het bolletje voor het proces te selecteren. Je kiest vervolgens voor publiceren.	
8	Om het <b>proces weer aan te kunnen passen</b> trek je het proces eerst weer op dezelfde manier terug. Let op: je past hiermee niet de processen aan die al aan een kandidaat gekoppeld zijn, deze blijven gelijk, zoals ze waren op het moment van koppelen.	

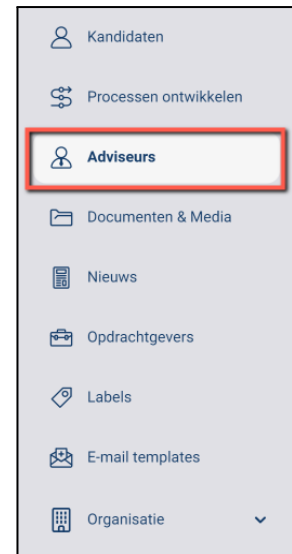
## 8. Adviseurs beheren

Hier kan je alle adviseurs binnen jouw omgeving beheren.

### 8.1 Wat kan je?

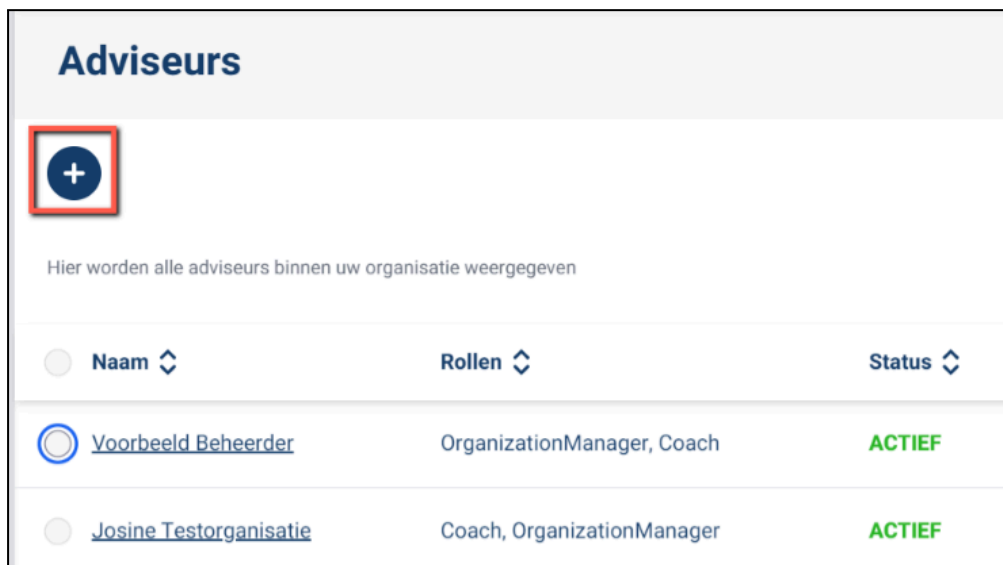
- Nieuwe adviseurs toevoegen
- Bestaande adviseurs bewerken
- De status van jouw adviseurs wijzigen
- De rollen van jouw adviseurs wijzigen (Coach of OrganizationManager)

Naast kandidaten heb je ook een **overzicht** van **alle adviseurs** en **organisatiebeheerders** in het platform. Dit overzicht zie je alleen als je zelf ook **beheerdersrechten** hebt. Het overzicht werkt bijna hetzelfde als het overzicht van jouw kandidaten.



### 8.2 Adviseurs toevoegen

Je hebt verschillende opties in dit overzicht. Je kan een nieuwe adviseur toevoegen aan jouw organisatie door op de **blauwe knop** met de witte '+' te klikken.



Vervolgens vul je de primaire gegevens in van de nieuwe adviseur zoals de naam, achternaam en het e-mailadres. Je kan ervoor kiezen om de adviseur direct uit te nodigen voor het account door 'Direct een welkomstmil toesturen' aangevinkt te laten. Als je de adviseur op een later moment wilt uitnodigen vink je deze optie uit.

Ook kan je ervoor kiezen om de adviseur een rol als **Organisatiebeheerder** te geven. Dat houdt in dat de adviseur de organisatie instellingen kan beheren, processen kan aanmaken en wijzigen en alle kandidaten kan beheren. Nadat je alles hebt ingevoerd, selecteer je **opslaan**.

### Adviseur toevoegen

**Voornaam \***  
Demonstratie ✓

**Achternaam \***  
Adviseur 2 ✓

**E-mail \***  
info+demo-adviseur2@ixly.nl ✓

**Taal \***  
Nederlands ▾

**Labels**  
Zoek Label 🔍

Cursusgroep juni 2023 ✕

Direct een welkomstmil toesturen

**Rollen**

Organisatiebeheerder

ANNULEREN OPSLAAN

### 8.3 Adviseurs later uitnodigen voor hun account

Als je de adviseur op een later moment wilt uitnodigen dan de-selecteer je de optie om direct een welkomstmil te sturen. De status van de adviseur staat nu op **aangemaakt**. Wanneer je de adviseur uit wilt nodigen, selecteer je de **invite** knop.



VA **Voorbeeld Adviseur 2**

Organisatie: [Voorbeeld Organisatie](#)  
 E-mail: [info+vbadviseur2@ixly.nl](mailto:info+vbadviseur2@ixly.nl)  
 Rollen: Organisatiemanager  
 Status: **AANGEMAAKT**

#### 8.4 Adviseurs beheren

Daarnaast kan je één of meerdere **adviseurs selecteren**. Bij het selecteren van één adviseur kan je, mits de instellingen van jouw organisatie dit toelaten, inloggen in de omgeving van de adviseur en de adviseur deactiveren.



**Adviseurs**

Hier worden alle adviseurs binnen uw organisatie weergegeven

Naam ▾ Rollen ▾

<input type="checkbox"/>	Naam	Rollen
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Voorbeeld Beheerder</a>	Coach, OrganizationManager

Heb je meerdere adviseurs geselecteerd dan kan je deze allemaal **tegelijk een welkomstmail** sturen.



Hier worden alle adviseurs binnen uw organisatie weergegeven

Naam ▾ Rollen ▾

<input type="checkbox"/>	Naam	Rollen
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Voorbeeld Beheerder</a>	Coach, OrganizationManager
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Demonstratie Adviseur</a>	Coach

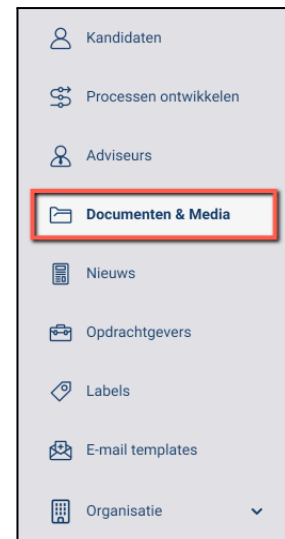
## 9. Documenten & Media

In de documenten en mediabibliotheek vind je al jouw documenten terug.

### 9.1 Wat kan je?

- Rapporten inzien
- Bestanden inzien uit processen die aan jou toegewezen zijn
- Bestanden met andere gebruikers delen
- Bestanden inzien die met jou gedeeld zijn
- Bestanden toevoegen en opslaan

De **Documenten & Mediabibliotheek** is bedoeld om snel en makkelijk bestanden **op te slaan**. Ook kan je **bestanden delen** met medegebruikers binnen jouw omgeving. In de documenten & mediabibliotheek zijn ook de bestanden die jij in jouw processen hebt opgeslagen terug te vinden, maar de **kandidaat** kan hier ook de **rapporten** van eventuele assessments terugvinden.



### 9.2 Nieuwe bestanden toevoegen



Er wordt onderscheid gemaakt tussen documenten die van jou zijn ("**Mijn bestanden**") en de documenten die met **jou gedeeld** zijn. Wil je een bestand toevoegen, dan klik je op de **blauwe knop** met de witte '+'. Je ziet in je scherm dan direct een venster met jouw bestanden verschijnen. Je kan het gewenste bestand selecteren en toevoegen.

### 9.3 Bestanden beheren

Door op het bestand te klikken kan je verschillende acties uitvoeren. Hier hebben we op het voorbeeldrapport van Bert Bakker geklikt. We kunnen dit nu **delen**, **downloaden** en zien waar dit bestand aan **gekoppeld** is. Namelijk aan het WPV proces.



The screenshot shows a file management interface with a table of files and a context menu for the selected file 'Voorbeeldrapport - Casus Bert Bakker (1).pdf'.

Naam	Gedeeld met	Gerelateerd aan	Datum
Voorbeeldrapport - Casus Bert Bakker (1).pdf		WPV	13-10-2023
owl-8285565_1280.png		WPV	13-10-2023
WPV Adaptief (WPV-A).pdf			13-10-2023

The context menu for the selected file shows the following options:

- Gemaakt: 13-10-2023
- Voorbeeldrapport - Casus Bert Bakker (1).pdf
- Share icon (delen)
- Download icon (downloaden)
- Gerelateerd aan
- WPV

Ook heb je de optie om te zien met wie het rapport gedeeld is via **Gedeeld met**. In dit geval is het document gedeeld met Jan Voorbeeld en een verwijderde kandidaat.



The screenshot shows the 'Gedeeld met' section of the file management interface.

Naam	Gedeeld met
Voorbeeldrapport - Bert Bakker.pdf	Jan Voorbeeld, verwijderde kandidaat

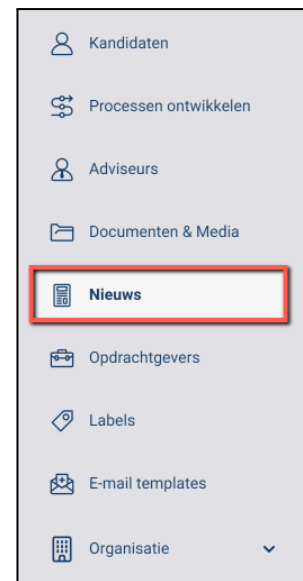
## 10. Nieuws

De nieuwspagina is een pagina om nieuws binnen jouw omgeving te delen en om nieuwsberichten vanuit Ixly te volgen.

### 10.1 Wat kan je?

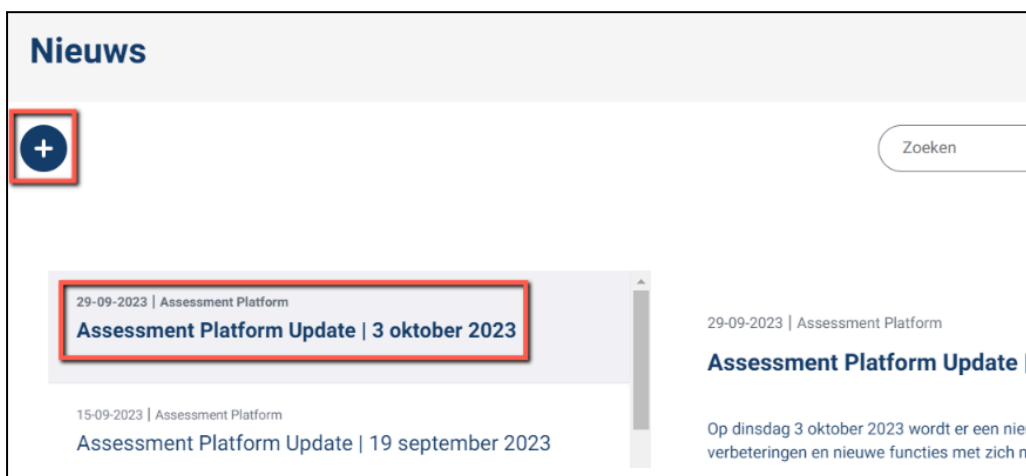
- Een nieuwsbericht samenstellen en delen met een groep gebruikers binnen jouw omgeving
- Nieuwsberichten vanuit Ixly volgen, onder andere over updates en wijzigingen

Onder de optie “**Nieuws**” in het menu zie je de blog artikelen terug, deze kan je ook via jouw notificaties inzien. Daarnaast kan je hier zelf ook informatie delen met jouw kandidaten of met jouw gebruikers.



### 10.2 Nieuwsbericht toevoegen

Door middel van de **blauwe knop** met de witte ‘+’ kan je zien welke berichten met **jou gedeeld zijn**, welke berichten met je **eigen kandidaten zijn gedeeld** en welke berichten voor **iedereen in jouw organisatie account** zijn gedeeld.



Wanneer je zelf een nieuw artikel wilt maken voor jouw deelnemers of voor jouw organisatie kan je deze toevoegen bij **Voor je eigen kandidaten** of bij **Voor XXX Organisatie**. Je voegt het artikel toe door op ‘**Nieuw artikel**’ te klikken.



Vervolgens kan je het artikel beheren, bewerken, de deelregels bepalen of het artikel verwijderen.

## 11. Opdrachtgevers

Opdrachtgevers zijn organisaties waar jij **contactpersonen** aan kan koppelen. Een contactpersoon kan toegewezen worden aan een kandidaat. De contactpersoon heeft toegang tot de bestanden in de accordering elementen en kan op deze manier bijvoorbeeld een eindrapport inzien.

Wanneer gebruik je deze optie? Bijvoorbeeld als je een assessment uitvoert in opdracht van een organisatie en het eindrapport met de opdrachtgever wil delen, of in een verzuimproces waarin je niet wil dat de opdrachtgever de inhoud van het proces ziet maar wel het eindrapport.

### 11.1 Wat kan je?

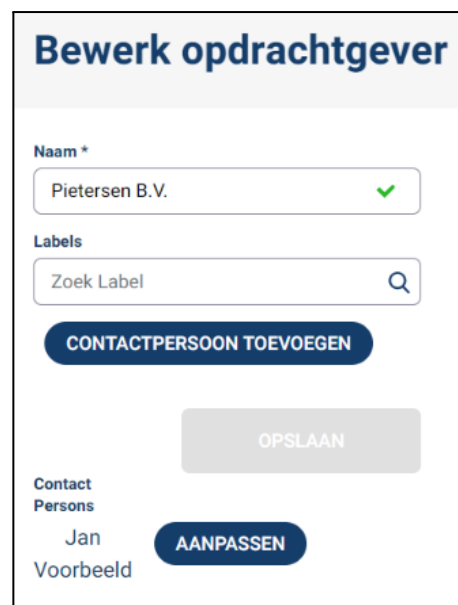
- Opdrachtgevers toevoegen
- Contactpersonen aan de opdrachtgevers koppelen
- Bestaande opdrachtgevers en contactpersonen wijzigen



### 11.2 Opdrachtgevers toevoegen en bewerken

Je hebt de mogelijkheid om een opdrachtgever en een contactpersoon die onderdeel is van de opdrachtgever te koppelen aan een kandidaat. Op deze manier kan je een contactpersoon (beperkt) inzicht geven in de voortgang van een kandidaat en is het mogelijk om documenten te delen en te laten accorderen door de contactpersoon.

In het scherm opdrachtgevers kan je een nieuwe **organisatie toevoegen**, of je kan op een bestaande organisatie klikken en deze **bewerken**. Je kan dan nieuwe contactpersonen **toevoegen** of bestaande contactpersonen **wijzigen**.





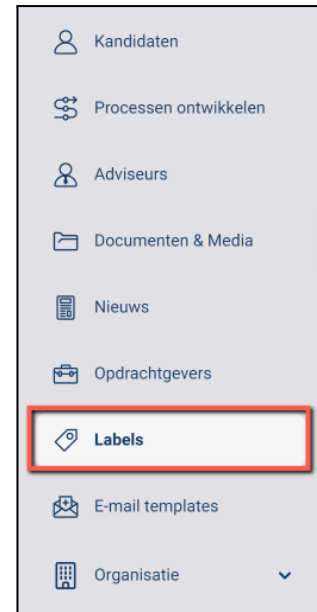
## 12. Labels

In het Assessment Platform heb je de optie om met **labels** te werken. Wij raden iedereen aan hier zo veel mogelijk gebruik van te maken, maar het is niet verplicht.

Het voordeel als je met labels werkt is dat je makkelijker **bulkacties** kan uitvoeren. Dus als je ergens een **wijziging** wil doorvoeren voor een **groep** dan doe je dit op basis van de labels die je deze groep hebt gegeven.

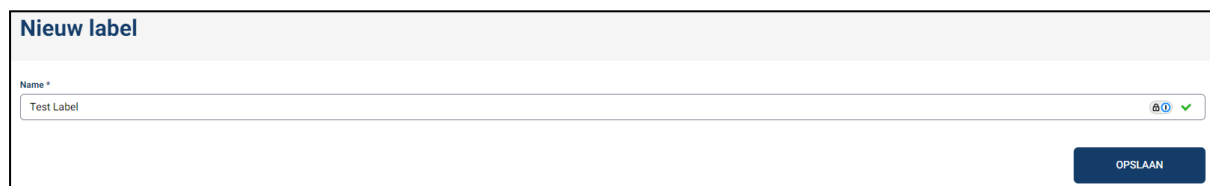
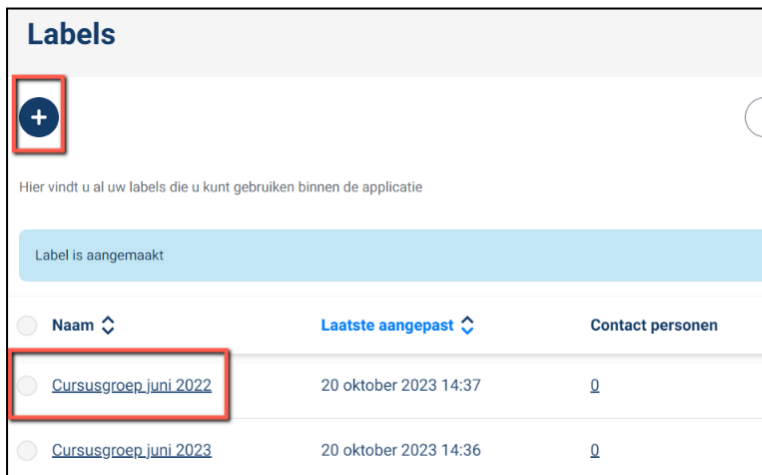
### 12.1 Wat kan je?

- Nieuw labels toevoegen
- Zien aan hoeveel gebruikers de labels zijn toegewezen



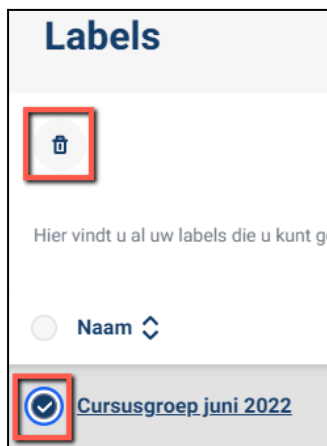
### 12.2 Labels toevoegen

In dit overzicht kan je labels **toevoegen** en je kan bestaande labels **wijzigen** door er op te klikken.



### 12.3 Label verwijderen

Wil je een bestaand label verwijderen, dan selecteer je het betreffende label. Je ziet boven in je scherm een kleine **prullenbak** verschijnen waarmee je het label kan verwijderen.



Zeker als je op grote schaal gebruik maakt van het systeem adviseren we om labels toe te passen. Daarmee kan je makkelijker structuur aanbrengen in je kandidatenoverzicht.

## 13. E-mail templates

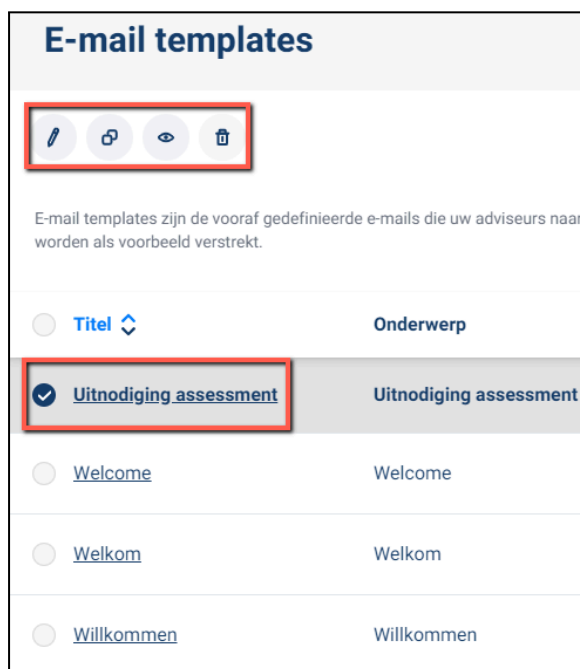
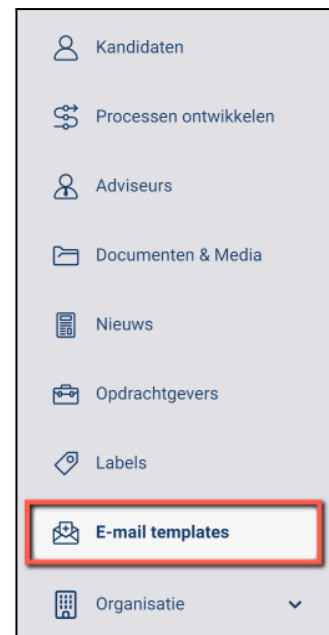
Het onderdeel “**E-mail templates**” in het menu geeft je de mogelijkheid om nieuwe e-mail templates **toe te voegen** en bestaande templates te **wijzigen**. Vrijwel overal waar je een e-mail kan sturen naar jouw kandidaat heb je eerst de mogelijkheid om een template te **kies**en. Deze kan je volledig op maat en naar jouw eigen wensen inrichten.

### 13.1 Wat kan je?

- Nieuwe email templates toevoegen
- Bestaande templates wijzigen
- De status van je templates aanpassen

### 13.2 E-mail templates beheren

In het scherm van de e-mail templates kan je een template toevoegen. Door één van de templates te selecteren zie je de optie om het template te **wijzigen, te kopiëren, te publiceren, terugtrekken** of om het template te **verwijderen**. Je kan ook op het gewenste template klikken om een voorbeeld van het template te bekijken.



**TIP:** zorg dat de templates die je wilt gebruiken gepubliceerd zijn. Anders verschijnen ze niet in het overzicht van jouw templates en kan je het template niet gebruiken voor jouw kandidaten.

### 13.3 E-mail templates bewerken

Wanneer je een template aanmaakt of bewerkt, heb je een aantal mogelijkheden, zoals het aanmaken van een eigen onderwerp en het invoegen van de eigen tekst.

**Let op:** maak gebruik van de codes die aan de rechterzijde staan weergegeven in je e-mailtekst. Zoals de code voor het standaard invoegen van de kandidaat naam of de code die verwijst naar de inlogpagina van het platform.

#### E-mail template bewerken

**Titel \***

**Onderwerp \***

**Tekst \***  

dit is een voorbeeld `%(assessment_platform_link)`

**Taal \***

#### Toelichting

Binnen de tekst van de mail template kunnen variable gebruikt worden om dynamisch content in te voegen. Deze variable zijn omgeven met `%(VARIABLE)`, waar VARIABLE de naam is, en waar het geheel vervangen wordt. Momenteel ondersteunen we de volgende

<code>%(candidate_name)</code>	De naam van de gebruiker
<code>%(organization_name)</code>	De naam van de huidige organisatie
<code>%(assignment_title)</code>	De titels van toegewezen opdrachten
<code>%(assessment_platform_link)</code>	Een link die de kandidaat naar de juiste plek in Assessment Platform leidt. Als ze nog geen wachtwoord hebben ingesteld, worden ze doorgestuurd naar de pagina voor het instellen van het wachtwoord, anders naar de inlogpagina. Dit veld of de variabele <code>passwordless_login_link</code> moet aanwezig zijn in de hoofdtekst van de e-mail*.
<code>%(passwordless_login_link)</code>	Deze link verwijst de kandidaat naar de inlogpagina van het Assessment Platform. Er is geen wachtwoord vereist om in te loggen. De kandidaat kan deze link echter slechts één keer gebruiken om toegang te krijgen tot de website. Dit veld of de variabele <code>assessment_platform_link</code> moet aanwezig zijn in de hoofdtekst van de mail*.
<code>%(deadline)</code>	De uiterste datum waarop de activiteit voltooid kan worden

**TIP:** Wil je graag gebruik maken van de [wachtwoordloos inloggen](#) optie? Dan kan je deze link opnemen in je e-mail template met de code: `%(passwordless_login_link)`. Zo wordt deze link direct gegenereerd in de mail.

## 14. Organisatie

Het **organisatie menu** bestaat weer uit een **submenu**. We geven in de volgende hoofdstukken per onderdeel aan welke functionaliteiten je hebt en wat je in het submenu kan doen.

Heb je een specifieke vraag over een instelling of kom je ergens niet helemaal uit? Neem gerust contact met ons op!



## 15. Organisatie-instellingen



In de **organisatie-instellingen** kan je de basisinstellingen van jouw organisatie account wijzigen.

### 15.1 Wat kan je?

- De naam van jouw organisatie aanpassen
- De taal van jouw omgeving aanpassen
- De standaardinstellingen voor de rapport doelstellingen aanpassen (selectie of advies)
- Een logo toevoegen
- Bepalen in welke talen je de omgeving beschikbaar wil maken
- Instellen of je de blog zichtbaar wil maken binnen jouw organisatie (Toon Blog)
- Instellen of je de resultatenpagina zichtbaar wil maken binnen jouw organisatie (Toon Resultaten)
- Een standaard e-mail template selecteren die altijd als eerste wordt weergegeven

### 15.2 Naam en - taalinstellingen

Binnen de organisatie-instellingen kan je de **naam** van jouw organisatie aanpassen en de **taal** selecteren van de organisatie. De geselecteerde taal geldt als standaardinstelling voor nieuwe gebruikers binnen de organisatie. Als je een taal van een gebruiker uitschakelt, worden de taalinstellingen automatisch overgeschakeld naar de taal van de organisatie.

### 15.3 Rapportinstellingen

De instellingen die bepalen wie een **rapport als eerst mag zien** ('resultaten eerst beschikbaar voor') zijn van invloed op wie het rapport als eerste ziet na het afronden van het assessment. Als dit de kandidaat is, dan moet de kandidaat **akkoord** geven om het rapport met de adviseur te delen. Is het de adviseur die het rapport als eerst ziet, dan kan die het op ieder gewenst moment delen met de kandidaat. Je kan ook kiezen om beide direct toegang te geven. Indien 'adviseur' wordt gekozen, krijgt de adviseur de optie om dit per assessment in te stellen. Bij het bewerken van een proces kan dit altijd per assessment ingesteld worden.

De standaardinstelling staat voor de situatie waarin het assessment wordt afgenomen. De standaardinstelling bij '**Rapportagedoelstelling**' is 'Advies'. De gekozen standaard instelling bepaalt met welke **doelgroep** de kandidaat wordt **vergeleken**. Voor selectiedoeleinden adviseren we om de '**Selectie**' doelgroep te hanteren en voor ontwikkeldoeleinden adviseren we om de '**Advies**' doelgroep te selecteren.

<b>Naam organisatie *</b>
ixly
<b>Standaard taal</b>
Nederlands
<b>Resultaten eerst beschikbaar voor *</b>
De coach
<b>Standaard voor 'Rapportagedoelstelling' *</b>
Advies


**LET OP:** maak je jouw omgeving in meerdere talen beschikbaar, dan worden de processen niet automatisch in deze taal gezet.

#### 15.4 Beschikbare talen

Naast de taal van jouw organisatie kan je ook selecteren welke **talen** je graag **beschikbaar** wil hebben binnen jouw organisatie. Bij een nieuwe kandidaat heb je dan de **keuze** uit deze talen. Ook andere gebruikers binnen de organisatie kunnen uit de beschikbare talen kiezen wat de hoofdtal wordt van hun eigen gebruikersomgeving.

#### 15.5 Resultaten pagina

Daarnaast kan je selecteren of je de resultatenpagina beschikbaar wil maken voor jouw kandidaten door op **"Toon Resultaten"** te klikken. Via de Toon resultaten pagina wordt een grafische weergave getoond van de testresultaten van een kandidaat. **Toon Blog** bepaalt of je de blog wilt weergeven of niet. Tot slot kan je het logo van jouw organisatie uploaden.

<input checked="" type="checkbox"/> Toon Resultaten	<input checked="" type="checkbox"/> Toon Blog
<b>Beschikbare talen *</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Nederlands	
<input checked="" type="checkbox"/> Engels	
<input checked="" type="checkbox"/> Duits	
<input checked="" type="checkbox"/> Frans	
<input checked="" type="checkbox"/> Italiaans	
<b>Logo</b>	
<input type="button" value="Bestand kiezen"/>	
	<input type="checkbox"/> Logo verwijderen

## 16. Kleurenschema



Je kan hier het kleurenschema van de **interactieve resultatenpagina** voor alle gebruikers wijzigen.

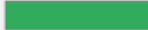



### 16.1 Wat kan je?

- De kleuren van de tekst, titels en iconen aanpassen

### 16.2 Kleuren instellen

Je hebt hier de mogelijkheid om de kleuren van de **interactieve resultatenpagina** op de kleuren van jouw organisatie af te stemmen. Ook kunnen deze wijzigingen hier weer ongedaan worden gemaakt zodat de kleuren weer worden teruggebracht naar de **originele kleuren**.

### Kleurenschema

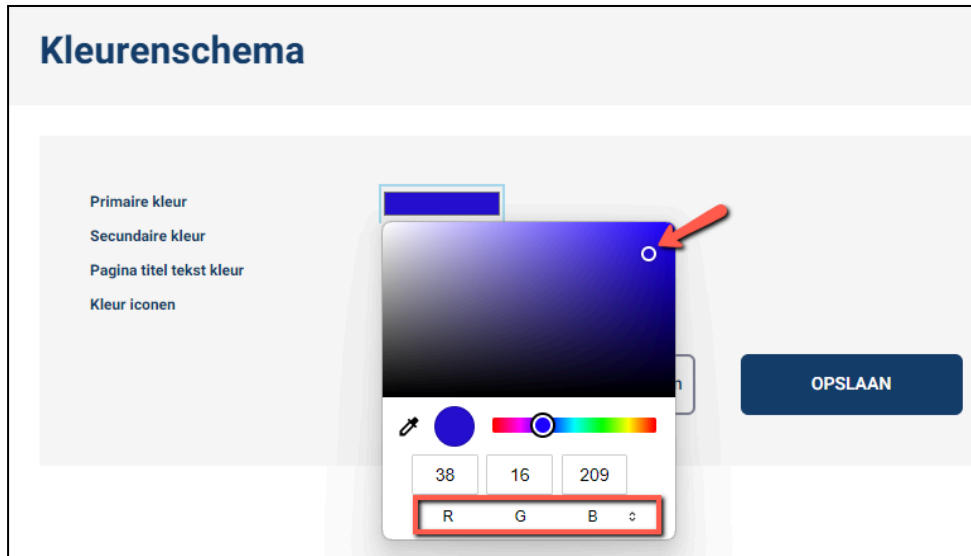
Primaire kleur	
Secundaire kleur	
Pagina titel tekst kleur	
Kleur iconen	

[Standaard schema herstellen](#) [OPSLAAN](#)



### 16.3 Kleuren selecteren

Door op het **kleuren balkje** te klikken kan je de kleur van het gewenste onderdeel wijzigen. De kleuren kunnen aangepast worden via de kleurcode opties: RGB, HSL of HEX. Ook is het mogelijk om zelf in de gradiënt de gewenste kleur te **selecteren**. Nadat je de kleuren hebt gewijzigd, klik je op **“Opslaan”** om de aanpassing te behouden.



## 17. Gebruikersrechten



Je kan hier beperken welke gebruikersrollen toegang hebben tot bepaalde onderdelen van de omgeving.

### 17.1 Wat kan je?

- Bepalen of adviseurs deelnemers mogen aanmaken of niet
- De rechten van adviseurs wat betreft inzien en bewerken van deelnemers bepalen
- Instellen of je gebruik wil maken van opdrachtgevers binnen de organisatie
- Bepalen of procescoaches inschrijflinks kunnen zien
- Bepalen of de adviseurs prijzen mogen zien
- Bepalen of organisatiemanagers alles van alle kandidaten in mogen zien

Bij de gebruikersrechten kan je de rechten van jouw **adviseurs** bepalen maar ook van de **contactpersonen**, **procescoaches** en de rechten die je zelf hebt als **organisatiemanager**.

### Gebruikersrechten

- Adviseurs kunnen kandidaten aanmaken
- Adviseurs kunnen alle kandidaten inzien en bijwerken
- Adviseurs kunnen procescoaches en contactpersonen aanmaken
- Opdrachtgevers en contactpersonen zijn ingeschakeld voor de organisatie
- Procescoaches kunnen inschrijflinks bekijken
- Adviseurs kunnen prijzen zien
- Organisatiemanagers kunnen processen inzien van alle kandidaten

## 18. Privacy- en dataretentie



Hier bepaal je of twee factor verificatie verplicht is voor verschillende rollen, hoe lang je gegevens wil bewaren en of je toestemming geeft aan adviseurs om bij gebruikers in te loggen

### 18.1 Wat kan je?

- Bepalen wie er binnen de organisatie verplicht gebruik moet maken van verificatie in twee stappen
- Bepalen na welke periode adviseurs worden gedeactiveerd
- Bepalen na welke periode kandidaten worden gedeactiveerd
- De bewaartermijn voor persoonsgegevens bepalen
- Ixly rechten geven voor support binnen jouw omgeving
- Gebruikers binnen jouw organisatie de mogelijkheid geven om in te loggen als een andere gebruiker.

### 18.2 Twee factor verificatie (2FA)

Door het instellen van **tweestapsverificatie (2FA)** voeg je een extra beveiligingslaag toe aan de organisatie. Je kunt als organisatiebeheerder zelf kiezen voor wie dit verplicht is.

### 18.3 Deactivatieperiode voor adviseurs

De periode van inactiviteit waarna adviseurs worden gedeactiveerd. De gegevens van de adviseurs blijven wel bewaard. Door een adviseur weer te activeren, kan het account weer in gebruik worden genomen.

### 18.4 Deactivatieperiode voor kandidaten

De periode van inactiviteit waarna deelnemers worden gedeactiveerd. De gegevens van de kandidaten blijven wel bewaard. Door een kandidaat weer te activeren, kan het account weer in gebruik worden genomen.

### 18.5 Bewaartermijn persoonsgegevens

In de wet **Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)** is vastgesteld dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is. Om hieraan te voldoen worden inactieve kandidaten, adviseurs en contactpersonen **automatisch verwijderd** op basis van de gekozen bewaartermijn. Deze bewaartermijn wordt ook toegepast op de ingezette assessments en gegenereerde rapporten. De maximum bewaartermijn is twee jaar.

### 18.6 Mag inloggen als een andere gebruiker

Als je deze optie aanzet, kunnen adviseurs met 'log in als'-rechten inloggen op de (kandidaat)accounts die ze beheren.

### 18.7 Ixly ondersteuning toestaan

Als je deze optie aanzet, geef je de Ixly-helpdeskmedewerkers de mogelijkheid mee te kijken met je gebruikers om problemen op te lossen die aan de helpdesk gemeld worden.

## 19. Standaard rapporten



### 19.1 Wat kan je?

- Per beschikbaar assessment een standaard rapport selecteren.

### 19.2 Standaard rapport

Voor alle assessments die beschikbaar zijn binnen jouw organisatie, kun je het **standaardrapport** instellen. Het rapport dat als **voorkeur** ingesteld is, wordt automatisch gegenereerd wanneer een assessment door een kandidaat is afgerond. Hierin kan bijvoorbeeld een keuze worden gemaakt tussen een kort of uitgebreid rapport of een specifieke taal. De opties verschillen per assessment.

Naam	Key	Taal	Standaard rapport
Werkgerelateerde Persoonlijkheidsvragenlijst Ipsatief	form_wpvi	Nederlands	<ul style="list-style-type: none"> <li>WPV Uitgebreid [nl] (+ 35 credits)</li> <li><b>WPV Uitgebreid [nl] (+ 35 credits)</b></li> <li>WPV Kort [nl]</li> <li>WPV Kort [en]</li> <li>WPV Uitgebreid [en] (+ 35 credits)</li> <li>WPV Kort [de]</li> <li>WPV Uitgebreid [de] (+ 35 credits)</li> <li>WPV Kort [fr]</li> <li>WPV Uitgebreid [fr] (+ 35 credits)</li> </ul>
Werkgerelateerde Persoonlijkheidsvragenlijst Adaptief	form_wpv_v2	Nederlands	
Werkgerelateerde Persoonlijkheidsvragenlijst Normatief	form_wpv_je	Nederlands	

Indien beschikbaar, is een **uitgebreid rapport** standaard ingesteld. In een uitgebreid rapport wordt meer tekstuele toelichting gegeven op de resultaten van het assessment. Dit is bijvoorbeeld mogelijk bij de Werkgerelateerde Persoonlijkheidsvragenlijst (WPV). Wanneer je een kort rapport selecteert worden alleen de resultaten weergegeven in een grafische weergave zonder tekstuele uitleg. Naast de lengte van het rapport kun je ook de standaard taal van het rapport instellen. De taal is afhankelijk van de talen waarin het rapport beschikbaar is.

Zoals je hieronder ziet, is het ook mogelijk om bij een Engels assessment een standaardrapport in een andere taal te selecteren.

Adaptive Talent Development Assessment	prog_tda_adap_en	Engels	Talent Development Assessment [nl]
--	------------------	--------	------------------------------------

**Tip:** Het standaard rapport geeft aan welk rapport automatisch gegenereerd moet worden. Echter is het nog altijd mogelijk om op een later moment een ander rapport, bijvoorbeeld in een andere taal, te genereren.

## 20. Facturering



### 20.1 Wat kan je?

- Een nieuw rekeningnummer autoriseren via iDeal
- Credits bestellen
- Gebruik bekijken
- Facturen inzien
- Wijzigen van factuurgegevens

Via de onderstaande knoppen kan zien welk abonnement je hebt, je kan het gebruik zien, facturen inzien en eventueel de factuurgegevens aanpassen.



### 20.2 Credits bestellen met Incidenteel abonnement

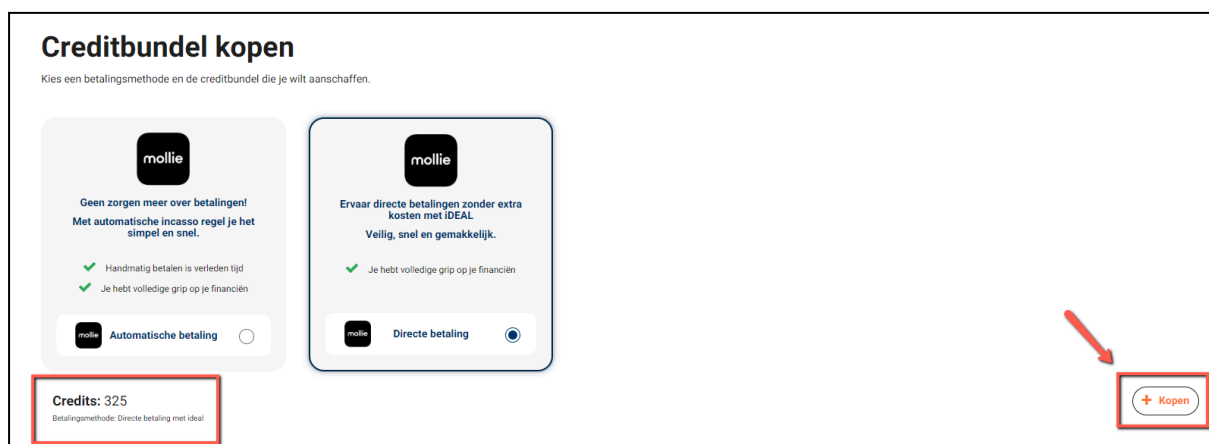
In het Assessment Platform kun je wanneer je gebruik maakt van een **Incidenteel** abonnement credits bestellen om assessments mee in te kopen voor kandidaten. Het Incidenteel abonnement werkt als een **pre-paid** abonnement.



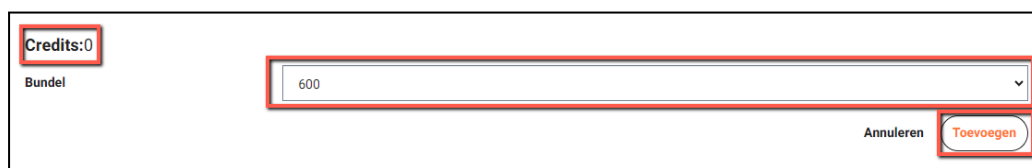
Om credits te bestellen ga je onder het menu **Organisatie** naar **"Facturering"**. Maak je gebruik van een nieuw account in het Assessment Platform, dan is er nog geen rekeningnummer ingesteld om de credits af te kunnen schrijven. Om credits te kunnen bestellen is het belangrijk om eerst een rekening te autoriseren. Dit doe je door te klikken op de betreffende link. Vervolgens klik je op de knop **"Naar het betalingsscherm"**. Vervolgens opent er een scherm waarmee je via **iDeal** een betaling van 0,10 euro kunt doen. De rekening is nu geautoriseerd.

### 20.3 Credits bestellen

Op de facturering pagina zie je een overzicht van het aantal beschikbare credits aan de linkerkant van het scherm. Aan de rechterzijde klik je op de knop **Kopen** om nieuwe credits te kopen.



Om credits te bestellen, selecteer je eerst de gewenste **creditbundel** en vervolgens klik je op **"Toevoegen"**. Vervolgens kom je op een pagina terecht waar je een overzicht ziet van de bestelling met de bijbehorende kosten. Om de opdracht te bevestigen klik je op **"Naar het betalingsscherm"**. Vervolgens voltooi je de bestelling via iDeal of door middel van een factuur. Wanneer je dit hebt gedaan zie je dat het aantal credits op het facturering scherm aan de linkerkant is toegenomen met het aantal juist bestelde credits.



**LET OP:** je kan alleen credits bestellen als je een Incidenteel abonnement hebt op onze assessments. Bij een Frequent en Intensief abonnement ontvang je een maandelijkse factuur van de ingezette assessments.

## 21. Creditoverzicht



### 21.1 Wat kan je?

- Inzien welke assessments zijn ingezet
- De credit balans bekijken
- Datum bereik van het verbruik aanpassen en inzien

In dit overzicht heb je de mogelijkheid om in te zien **hoeveel credits** er ingezet zijn in een bepaalde periode. Daarbij kan je zien **welk assessment** is ingezet en voor welke kandidaat. Daarnaast wordt er getoond hoeveel **credits per assessment** zijn afgeschreven.

Creditoverzicht						
Transactie type	Omschrijving	Aantal	Datum	Kostenplaats	Kandidaat	
Credit balans op 1 september 2024:						485
Rapport	Standaard Referentiegroepen	-80	September 02, 2024 14:59	-		
Rapport	Standaard Referentiegroepen	-80	September 02, 2024 14:42	-		
Credit balans op 11 september 2024:						325

Wanneer je aan de rechterzijde op de donkerblauwe **Filter** knop klikt, heb je de mogelijkheid om het datumbereik aan te passen. Zo kan je bijvoorbeeld checken wat je binnen een bepaalde periode aan rapporten hebt gegenereerd voor de kandidaten.

**Filteren** ✕

[reset filters](#)

**Type** +

**Start Date**

01-07-2024 📅

**End Date**

30-09-2024 📅