

2020



Handleiding Paspoort app

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

INHOUDSOPGAVE	1
INLEIDING	2
1.1 Inloggen	4
Inloggen o.b.v. verstuurde logingegevens	4
Eerste keer inloggen	4
Wachtwoord vergeten	5
Inloggen via de organisatie.....	5
1.2 Startpagina	6
Menu	6
2.1 NIEUWS	7
2.2 Momenten	8
Aanwezigheid	8
2.3 Opleidingen	9
2.4 Agenda	10
Navigatie.....	10
Agenda evenementen	10
2.5 eCatalogus	11
Aanbod digitaal	11
Aanbod praktijk.....	12
Inschrijvingen.....	12
Team inschrijvingen	13

INLEIDING

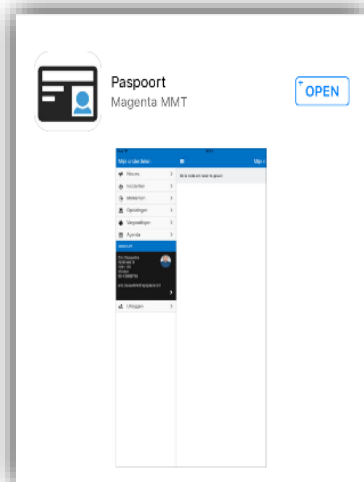
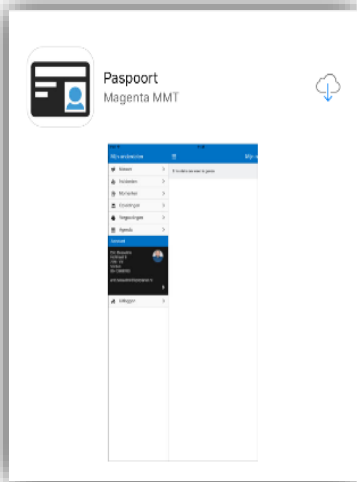
De Paspoort app geeft inzicht in de vakbekwaamheid van de medewerker op basis van ervaringen, oefenmomenten en initiële opleidingen. De app is initieel ontwikkeld voor de smartphone, maar is tevens te gebruiken op een tablet of op de desktop. Daarnaast draait de app op elke operationeel systeem.

Het menu aan de linkerkant van de Paspoort app is leidend voor de gehele handleiding. Vanuit dit menu worden alle functionaliteiten uitgelegd.

Installatie Paspoort app

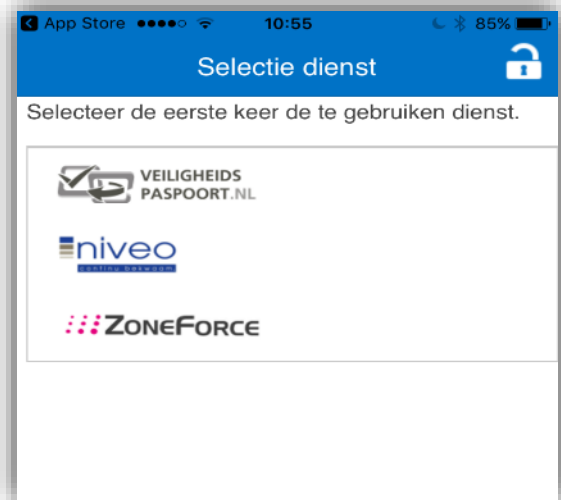
Het installeren van de Paspoort app kan via diverse stores

Installatie via stores



- ❖ Ga naar de Appstore of Google Play voor de app.
- ❖ Tik in: Magenta
- ❖ Zodra je de app Paspoort van Magenta MMT hebt gevonden, installeer je deze.
- ❖ Open de app

- ❖ Selecteer de dienst **Zoneforce**
- ❖ Update informatie, klik op de knop Volgende



- ❖ Vul je ontvangen inloggegevens

1. UITLEG STARTSCHEM

- ➔ Inloggen
- ➔ Startpagina

1.1 Inloggen

De organisatie bepaalt hoe er ingelogd kan worden in de app:

- Inloggen o.b.v. verstuurde logingegevens
- Inloggen via de organisatie

Inloggen o.b.v. verstuurde logingegevens

Ga naar de url: <https://apps.magentammt.com/paspoort>

Het inlogscherf verschijnt.

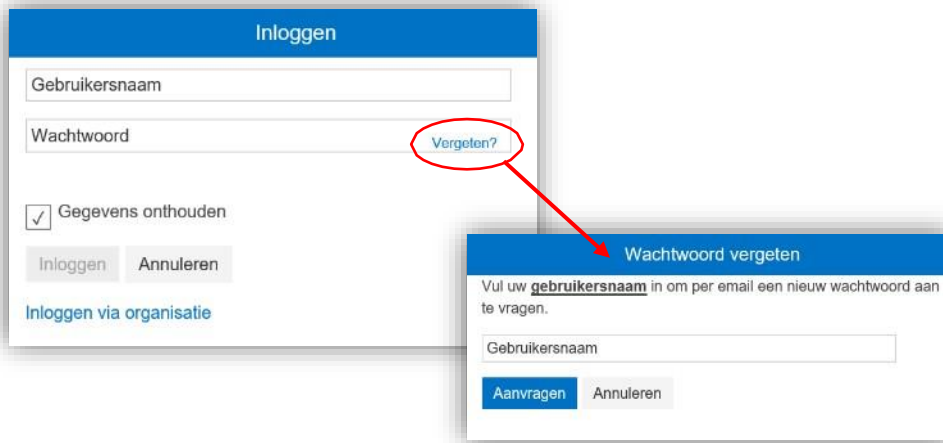
- Vul bovenin je gebruikersnaam in.
- Vul eronder je wachtwoord in.

Eerste keer inloggen

De organisatie kan er voor gekozen hebben dat bij het eerste keer inloggen, je het ontvangen wachtwoord dient aan te passen.

Wachtwoord vergeten

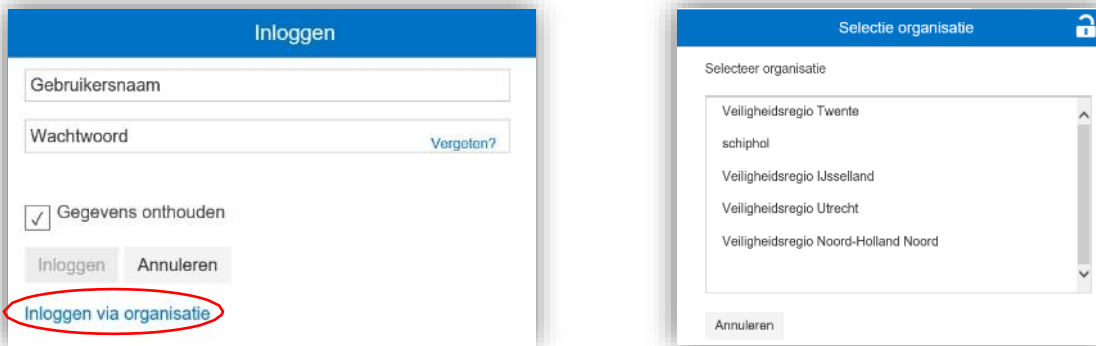
Wachtwoord vergeten? Klik op 'Vergeten' achter het wachtwoord-invulveld. Je krijgt automatisch een e-mail met daarin een link waarin je het wachtwoord kunt aanpassen.




Inloggen via de organisatie

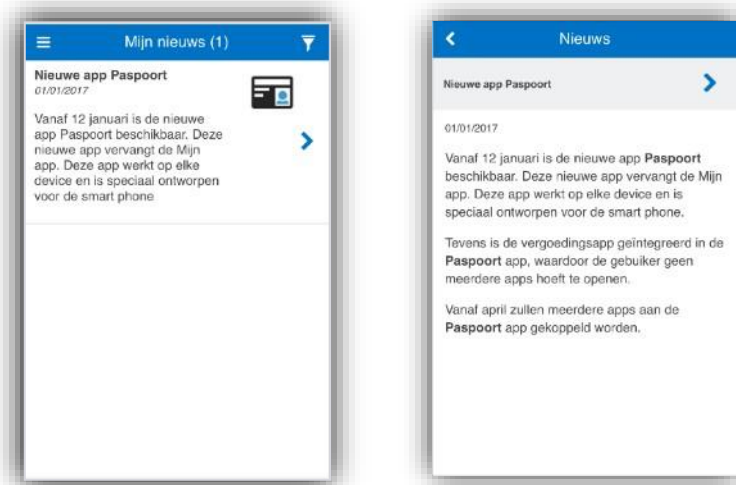
Om in te loggen via de organisatie dien je te klikken op de link [Inloggen via organisatie](#)

Er verschijnt vervolgens een selectiemenu, waar je de eigen organisatie kunt selecteren. Je wordt daarna doorgelinkt naar het inlogscherm van jouw organisatie






1.2 Startpagina

Het startscherm opent standaard met nieuwsitems van de organisatie. Sommige organisaties kiezen er voor om het nieuws niet te presenteren, waardoor het scherm leeg blijft. Door op het pijltje  te klikken, zie je meer informatie over het nieuwsitem. Vervolgens kan er aan een nieuwsitem een mediabestand of website gekoppeld zijn. Deze wordt geopend door nogmaals op het pijltje te klikken.



Menu

De app kent enkele basisiconen:

-  Het menu van de Paspoort app is te openen door op het icoontje te klikken in de linker bovenhoek.
-  Zoeken in de app kan als er in de rechter bovenhoek het filter icoontje wordt getoond.
-  Navigeren naar de verschillende onderdelen kan door op het pijltje te klikken

Het menu kan uit meerdere onderdelen bestaan.



Enkele onderdelen zijn standaard:

- Nieuws
- Account gegevens
- Agenda


Overige onderdelen:

- Incidenten
- Momenten
- Opleidingen
- Vergoedingen
- E-catalogus

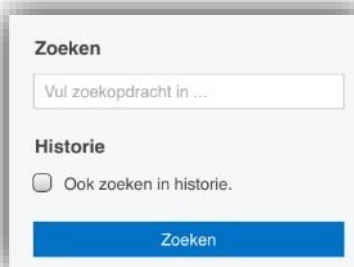
2. ONDERDELEN

- Nieuws
- Incidenten
- Momenten
- Opleidingen
- Agenda
- Account


2.1 NIEUWS

In het startscherm van het onderdeel Nieuws worden standaard de laatste nieuwsitems van de organisatie getoond. Door op het pijltje  te klikken, zie je meer informatie over het nieuwsitem.

Er kan aan een nieuwsitem een mediabestand of website gekoppeld zijn. Deze wordt geopend door nogmaals op het pijltje te klikken.




Het is ook mogelijk om te zoeken naar specifieke nieuwsitems in het verleden.

-  Door te klikken op het filter icoontje (rechter bovenhoek), wordt een scherm getoond waar je diverse zoekopties hebt. Klik op de knop **Zoeken** om de resultaten te zien

2.2 Momenten

In het onderdeel Momenten zie je alle momenten waar jouw vakbekwaamheid is geregistreerd, zoals praktijkmomenten, theoriemomenten, e-learning, assessments en profchecks.

Standaard wordt het huidige kalenderjaar getoond. Je kunt de periode aanpassen door op het filtericoontje  te klikken .



De volgende onderdelen van je vakbekwaamheid worden getoond:

- **Aanwezigheid:** de aanwezigheid bij alle typen momenten. *
- **Profielen:** de voortgang van de verschillende typen vakbekwaamheidsprofielen.
- **Voldoenden met opmerkingen:** alle criteria waar er een voldoende is behaald met een toelichting erbij.
- **Verbeterpunten:** alle criteria waar een aandachtspunt is, staat geregistreerd.
- **Momenten:** alle momenten waar de aanwezigheid is geregistreerd.*
- **Eindevaluatie:** bij een moment kan een eindevaluatie toegevoegd worden. Deze worden getoond inclusief de *Tips en Tops*.

* *alleen de momenten waar jouw aanwezigheid is geregistreerd worden hier getoond.*

Aanwezigheid

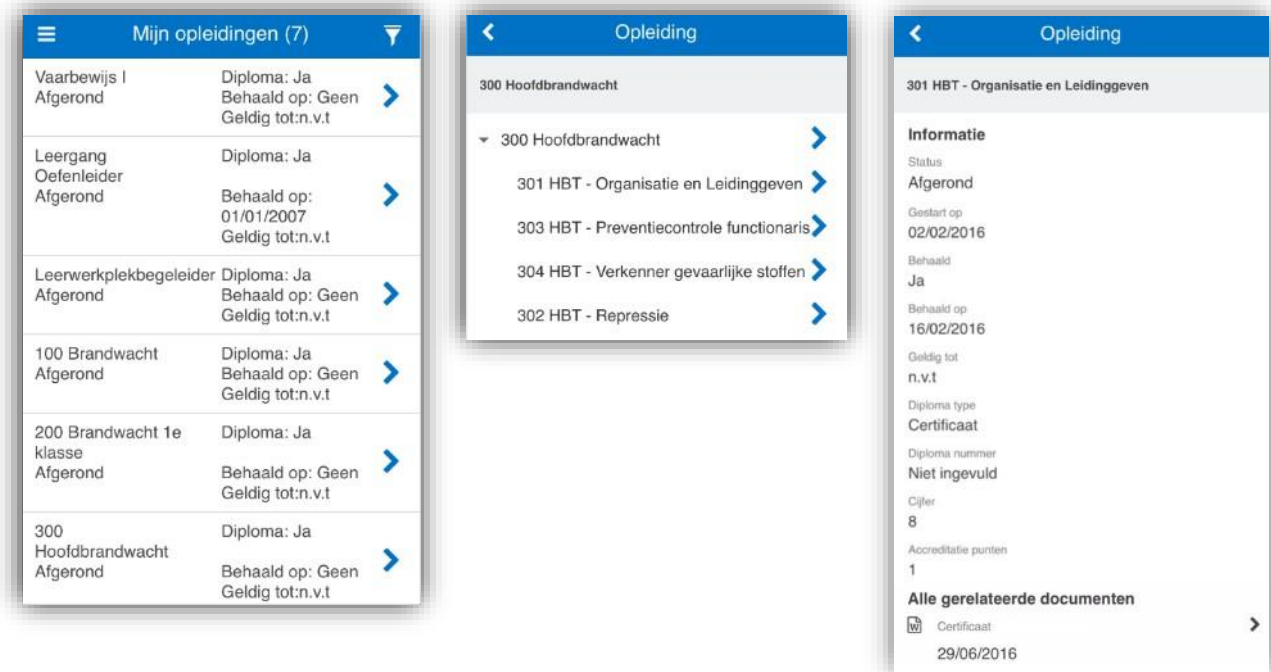
De aanwezigheid geeft je inzicht in het aantal momenten dat jou is aangeboden en bij hoeveel momenten je daadwerkelijk aanwezig bent geweest.




2.3 Opleidingen

In het onderdeel Opleidingen worden alle opleidingen en modules getoond die afgerond of gestart zijn. In het basisscherm wordt de naam van de opleiding getoond inclusief status, diplomatype, datum behaald en de geldigheid. Optioneel kan een certificaat of andere media gekoppeld zijn aan de opleiding. Klik op het pijlcoontje > voor alle gerelateerde documenten.

Als je meer informatie over de opleiding wilt, kun je klikken op het pijlcoontje >




2.4 Agenda

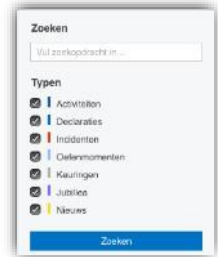
In het onderdeel Agenda worden standaard alle events getoond die een datum en tijd hebben en in de huidige maand plaatsvinden. Je kunt een eigen selectie maken, welke events je wel en niet getoond wil hebben, door te klikken op het filter icoontje. 

Navigatie

De navigatie kan door:



- te navigeren naar de volgende of vorige maand. Hiervoor klik je op de pijltjes voor of achter de maand. 



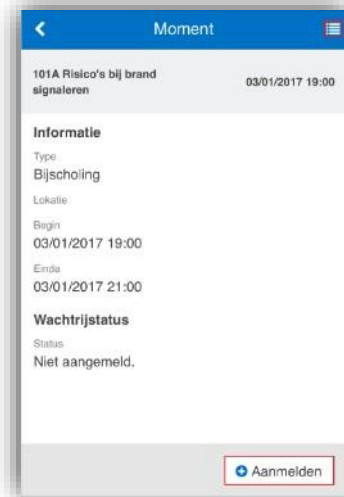
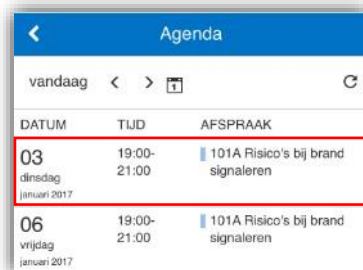
- op de maand te klikken, er verschijnt vervolgens de selectie op maand of jaar.

Agenda evenementen


Standaard wordt de huidige dag getoond. In het voorbeeld zie je dat de huidige dag wordt getoond (8 januari). Voor deze maand zijn er 2 events aan je gekoppeld, namelijk 3 en 6 januari (dik gedrukt).

3 Januari is **lila** gekleurd, dit betekent dat er een dag voor jou een vakbekwaamheidsmoment beschikbaar is, waar je voor kunt aanmelden. Als je op de dag klikt, zie je alle events van die week. Voor meer informatie over het moment klik je op het moment zelf.



Als je voor het moment wil aanmelden, klik je op de het onderdeel Aanbod praktijk onder de e-Catalogus.





2.5 eCatalogus

In het menu kan het onderdeel eCatalogus getoond worden. Dit kan door een organisatie ingesteld worden. Door op het pijlcoontje te klikken  worden de verschillende eCatalogus-opties opengeklapt. Deze opties worden hieronder uitgelegd.

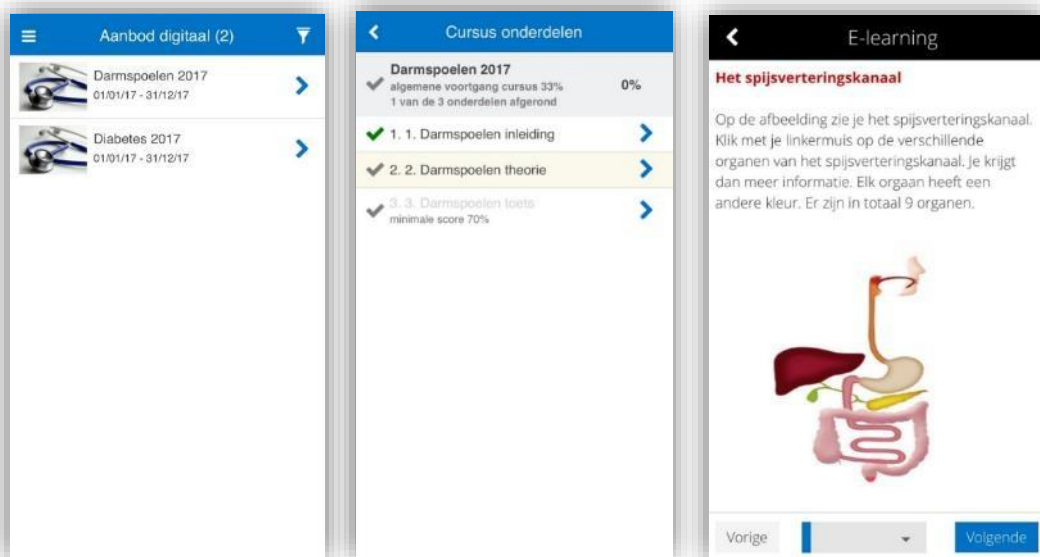
Aanbod digitaal

Als je de inhoud van het onderdeel Aanbod digitaal wilt inzien, kun je klikken op het pijl icoontje . Het Aanbod digitaal toont alle aangeboden cursussen waar een cursist nog niet mee is gestart. In het onderstaande voorbeeld worden Darmspoelen 2017 en Diabetes 2017 als beschikbare e-learning getoond. Door op een pijl icoontje  van een cursus te klikken wordt de cursus inhoud getoond.


Klik op een hoofdstuk  om te starten met de e-learning.


Na het doorlopen van een hoofdstuk, wordt een hoofdstuk afgevinkt. Er komt een groen vinkje  tevoorschijn. In het geval van de cursus Darmspoelen 2017 is dan één onderdeel van de drie onderdelen afgerond. De algemene voortgang is dan 33%.

Ook kan er een minimale score gekoppeld zijn aan een hoofdstuk. In dit geval is dat 70%. Dit betekent dat minimaal 70% van de vragen juist beantwoord moet worden. Is de gehele cursus doorlopen en is de toets behaald? Dan kan (optioneel) het certificaat worden gedownload. De gehele voortgang zal dan 100% zijn.

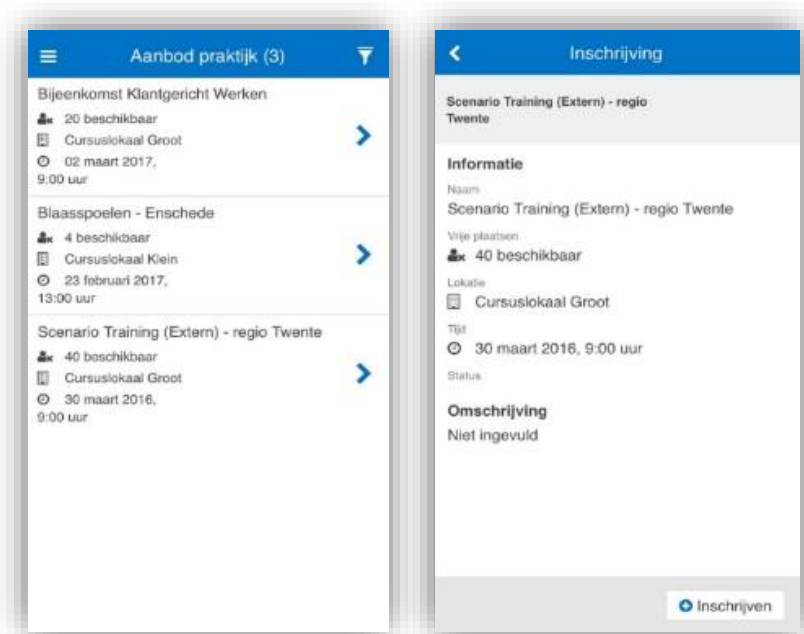


Aanbod praktijk


Als je de inhoud van het onderdeel Aanbod praktijk wilt inzien, kun je klikken op het pijl icoontje . Het aanbod praktijk toont alle beschikbare praktijkmomenten waarvoor een cursist zich kan inschrijven.

Klik op het pijl icoontje  voor meer informatie over het praktijkmoment.

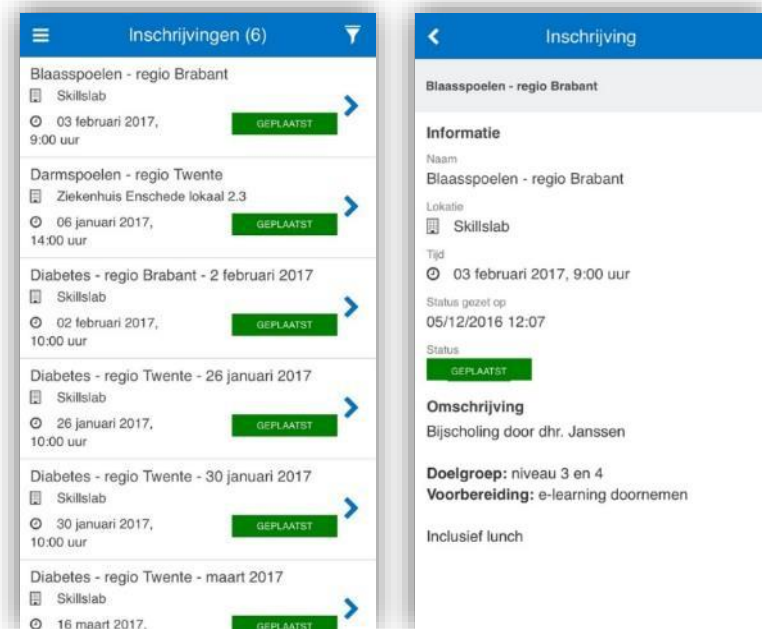
Via het scherm Inschrijving kan een cursist zich inschrijven voor een praktijkmoment. Klik hiervoor op




Inschrijvingen


Als je de inhoud van het onderdeel Inschrijvingen wilt inzien, kun je klikken op het pijl icoontje . Inschrijvingen toont alle praktijkmomenten waarvoor een cursist zich heeft ingeschreven of door een teamleider/Manager is geplaatst. Dit zijn altijd **persoonlijke** inschrijvingen.



Voor meer informatie over het praktijkmoment kun je klikken op het pijl icoontje .




Team inschrijvingen

Als je de inhoud van het onderdeel Team inschrijvingen wilt inzien, kun je klikken op het pijlcoontje . Team inschrijvingen is een optioneel onderdeel dat alleen zichtbaar is voor medewerkers die deze autorisatie hebben gekregen (bijvoorbeeld teamleiders). De teamleider ziet alle inschrijvingen voor zijn/haar team.

Door middel van  de groen en rode blokjes wordt eenvoudig weergegeven hoeveel medewerkers geplaatst of afgewezen zijn. Klik op het pijlcoontje  voor meer informatie over het praktijkmoment.

Klik verder binnen het praktijkmoment op het pijl icoontje  om exact te zien welke medewerkers gekoppeld zijn aan het moment en welke status zij hebben. Door middel van het zoekveld  kan een persoon gezocht worden.

Voor het toevoegen van een medewerker klik op . Indien een medewerker op meerdere locaties werkt moet de teamleider een opdrachtgever selecteren. Ook kan optioneel een begeleider gekozen worden. Klik om de plaatsing te voltooien op .

Om een status aan te passen vink je één of meerdere personen aan. Klik op het icoon  om een status aan te passen. Je kunt kiezen uit:

Inschrijven: De medewerker is ingeschreven op de wachtrij voor dit onderdeel. De daadwerkelijke planning op datum en tijd moet dan nog plaatsvinden.


Geplaatst: De medewerker heeft zich geplaatst, of is door de teamleider geplaatst, voor dit onderdeel. Er is geen tussenkomst meer nodig van de teamleider of opleidingsafdeling. De medewerker is genoteerd op de presentielijst.

Afgewezen: De oorspronkelijke inschrijving is afgewezen. De medewerker zal niet meer worden ingepland.

Verplaatst: De medewerker is verplaatst naar een andere wachtrij; bijvoorbeeld in verband met een roosterwisseling van de medewerker, of omdat er bij andere wachtrijen meer plaatsen beschikbaar zijn.

Uitgeschreven: De medewerker of leidinggevende heeft de inschrijving terug getrokken. Indien de medewerker zich reeds geplaatst heeft, kan alleen de leidinggevende nog de status “uitgeschreven” meegeven.

Definitief: Er zijn geen verdere acties meer nodig op deze inschrijving, niet door medewerker of teamleider.

Om te navigeren naar een eerder scherm klik op  .

