



Kickstart Your Soft Skills

Handleiding voor het gebruik van het KYSS-instrument in het Goleweb-systeem

Peter David, AP Hogeschool Antwerpen
Amber Hoefkens, AP Hogeschool Antwerpen

Doelgroep: de verantwoordelijken van een (hoge)school of organisatie die gebruik willen maken van het Goleweb-systeem om de KYSS-vragenlijst af te nemen bij studenten, cursisten, werkzoekenden of werknemers. *Versie 2023_04_06*

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding..... | 2 |
| 1.1 | Goleweb: GOesting in LEren en Werken | 2 |
| 1.2 | Niveaus en functies | 2 |
| 1.3 | Eén e-mailadres en meerdere functies | 3 |
| 1.4 | Aan de slag | 3 |
| 2 | Instellingsniveau: instellingsverantwoordelijken en groepen aanmaken..... | 4 |
| 2.1 | Je instelling en eerste instellingsverantwoordelijke registreren | 4 |
| 2.2 | Het logo van je instelling toevoegen | 7 |
| 2.3 | Extra instellingsverantwoordelijken registreren..... | 7 |
| 2.4 | Eigen teksten toevoegen op instellingsniveau | 8 |
| 2.5 | Groepen aanmaken | 9 |
| 3 | Groepsniveau: groepen beheren en vragenlijsten toewijzen..... | 11 |
| 3.1 | Groepsinformatie aanpassen | 11 |
| 3.2 | Groepsbegeleiders toewijzen aan de groep | 11 |
| 3.3 | Groepsleden registreren | 13 |
| 3.4 | Een vragenlijst aanmaken | 16 |
| 4 | Vragenlijstniveau: deelnemers uitnodigen, vragenlijst beheren, resultaten bekijken..... | 18 |
| 4.1 | Vragenlijstinformatie aanpassen | 18 |
| 4.2 | Deelnemers uitnodigen en individuele resultaten bekijken..... | 20 |
| 4.3 | Groepsresultaten bekijken | 21 |
| 4.4 | Eigen teksten toevoegen op vragenlijstniveau..... | 21 |
| 5 | Deelnemen: vragenlijst beantwoorden, individuele feedback en antwoorden herbekijken. | 23 |
| 6 | Wachtwoord vergeten? | 24 |
| 7 | FAQ..... | 24 |
| 8 | Helpdesk | 24 |

1 Inleiding

1.1 Goleweb: GOesting in LEren en Werken

De KYSS-vragenlijst wordt **afgenomen op het Goleweb-systeem**: het **web** voor **Goesting in leren en werken**. Het webgebaseerde systeem laat toe om verschillende vragenlijsten af te nemen met onmiddellijke feedback voor deelnemers en de verantwoordelijke begeleiders.

De KYSS-test bieden we aan in (hoge)school- of instellingsverband. Verantwoordelijken van (hoge)scholen of instellingen maken een account aan op <https://kickstart.goleweb.be/user/register/institution>

In de volgende hoofdstukken leggen we stap voor stap uit hoe de processen in het Goleweb-systeem verlopen. We maken je wegwijs van de registratie en het aanmaken van een eigen account voor de school of instelling, tot het bekijken van zowel het individuele als het groepsfeedbackrapport.

1.2 Niveaus en functies

In het digitale systeem zijn er 3 niveaus te herkennen. Elk niveau sluit aan bij één functie. Elk niveau heeft zijn kleur en zijn eigen tabbladen die we niveau per niveau gaan bespreken.

1) Instellingsniveau: dit wordt beheerd door de instellingsverantwoordelijken. In het digitaal systeem gebruiken we de **rode kleur** voor dit niveau.

Wie zijn de personen met de functie van instellingsverantwoordelijken in de praktijk veelal: directie, systeembeheerder, coördinator, leerloopbaanbegeleider, opleidingshoofd, (studie)trajectbegeleider, leer(lingen)begeleider, (studenten)begeleider, arbeidsconsulent.

Wat kan een instellingsverantwoordelijke doen in het systeem?

Een instellingsverantwoordelijke staat in voor het aanmaken van de instelling. Hij kan na het aanmaken van de instelling ook andere instellingsverantwoordelijken toevoegen. Alle instellingsverantwoordelijken kunnen instaan voor het gebruik en het beheer van het Goleweb-systeem in de hele instelling:

- Het logo van de instelling invoeren en de instellingsinformatie beheren
- Groepen aanmaken en beheren, alsook groepsbegeleiders toewijzen
- Vragenlijsten aanmaken en beheren
- De instellingsverantwoordelijken hebben inzage in alle resultaten van de instelling.

2) Groepsniveau: dit wordt beheerd door de groepsbegeleiders en/of de instellingsverantwoordelijken. Op dit blauwe niveau gaat het steeds om één groep (opleiding, klas ...) waarbij meerdere en diverse vragenlijsten kunnen aangemaakt worden. Op dit niveau kan men groepsleden individueel of in groep toevoegen aan een groep. Hier spreken we van **groepsleden**: groepsleden zijn personen die zich **registreren** in het Goleweb-systeem. Dit niveau is steeds in **het blauw** in het digitale systeem.

Wie zijn de personen met de functie van groepsbegeleider in de praktijk veelal: lector, (studie)trajectbegeleider, (studenten)begeleider, coach, opleidingshoofd.

Wat kan een groepsbegeleider doen in het systeem?

De groepsbegeleiders worden door de instellingsverantwoordelijken toegewezen aan groepen: zij hebben binnen de hen toegewezen groep(en) evenveel rechten/mogelijkheden als een instellingsverantwoordelijke.

- De eigen groep beheren, alsook extra groepsbegeleiders toewijzen
- Vragenlijsten aanmaken en beheren voor de eigen groep
- Groepsbegeleiders hebben inzage in de individuele en groepsfeedbackrapporten van de eigen groep

3) Vragenlijstniveau: dit wordt beheerd door de groepsbegeleiders en/of de instellingsverantwoordelijken. Het gaat om één vragenlijst van een groep. Op dit niveau is zowel het individueel feedbackrapport van elke deelnemer alsook het groepsfeedbackrapport terug te vinden. Op dit niveau spreken we van **deelnemers**: deze personen gaan deelnemen of namen deel aan één vragenlijst. Individuele deelnemers die zich wel al registreerden kan men hier ook handmatig en individueel extra uitnodigen voor deze specifieke vragenlijst naast de automatische mailing bij de startdatum en de herinneringsdatum. De **grijze kleur** is de kleur van het niveau van de vragenlijst in het digitaal systeem.

Wie zijn de personen met de functie van deelnemer in de praktijk veelal: studenten, cursisten, werkzoekenden en werknemers die zicht willen krijgen op hun soft skills. Het kunnen ook lesgevers, trajectbegeleiders, coaches, enz. zijn die willen kennismaken met de vragenlijst.

Wat kan een deelnemer doen in het systeem?

De deelnemers registreren zich bij een eerste deelname en beantwoorden dan de online vragenlijst. Hierna ontvangen ze meteen een individueel feedbackrapport.

1.3 Eén e-mailadres en meerdere functies

Het Goleweb-systeem koppelt e-mailadressen aan functies. **Eén e-mailadres kan meerdere functies bevatten.** Je kan dus met één e-mailadres én de functie van deelnemer én de functie van groepsbegeleider én de functie van instellingsverantwoordelijke bekleden. Je kan ook met één e-mailadres meerdere functies bekleden binnen meerdere instellingen. Wat echter niet kan: binnen één vragenlijst 2 keer een deelnemer zijn.

Wanneer je eerder een functie vervulde binnen Goleweb (bv. instellingsverantwoordelijke) en je wil een nieuwe functie (bv. deelnemer), zal het systeem je e-mailadres herkennen. Het zal je eerder aangemaakte gebruikersnaam vermelden en vragen je wachtwoord terug in te voeren. Bij het inloggen krijg je steeds een overzicht van alle functies die je vervult.

1.4 Aan de slag

In de volgende hoofdstukken leggen we stap voor stap uit hoe de **processen in het Goleweb-systeem** verlopen: van de registratie van instellingen en deelnemers tot het bekijken van zowel het individuele als het groepsfeedbackrapport.

2 Instellingsniveau: instellingsverantwoordelijken en groepen aanmaken

2.1 Je instelling en eerste instellingsverantwoordelijke registreren

Is jouw instelling reeds geregistreerd in het Goleweb-systeem? Dan hoef je je instelling niet opnieuw te registreren en kan je KYSS afnemen binnen je bestaande digitale instelling. Je kan meteen overgaan naar hoofdstuk 4 over het vragenlijstniveau.

Registreer je instelling via <https://kickstart.goleweb.be/user/register/institution>

Je zal dan gevraagd worden om een aantal gegevens in te vullen:

1) Instellingsgegevens

The screenshot shows a web form titled 'Instellingsgegevens'. It has several sections:

- Naam van de instelling ***: A text input field containing 'Testinstelling'.
- Adres**: A section containing:
 - Land**: A dropdown menu with 'België' selected.
 - Adres ***: A text input field containing 'Testegemstraat 12'.
 - Postcode ***: A text input field containing '5000'.
 - Woonplaats ***: A text input field containing 'Testegem'.
- Instellingstype ***: A dropdown menu with 'Graduaten' selected. The dropdown list is open, showing options: '- Selecteren -', 'Andere', 'BUSO', 'CDO-CLW', 'CLB', 'Hogeschool', 'KYSS', 'Universiteit', 'Secundair onderwijs', 'Volwassenenonderwijs SO', 'Graduaten' (highlighted in blue), and 'Werkveld'.

- **Naam van de instelling:** deze naam zal o.a. verschijnen op het individueel feedbackrapport en op het groepsfeedbackrapport.
- **Instellingstype:** afhankelijk van het instellingstype dat je kiest zullen bepaalde vragenlijsten beschikbaar zijn:
 - **Universiteit of hogeschool:**
 - KYSS
 - LeMo hoger onderwijs in tegenwoordige tijd of verleden tijd
 - **Graduaten:**
 - Kickstart (tot 01.07.21)
 - KYSS
 - LeMo hoger onderwijs in tegenwoordige tijd of verleden tijd
 - **Werkveld:**
 - Kickstart werkveld (tot 01.07.21)
 - KYSS

2) Instellingsverantwoordelijke

Hier geef je best degene op die het feitelijke beheer gaat doen (bv. de coördinator op de werkplek, de opleidingscoördinator, de stage- of studie(traject)begeleider of een aansprakelijke persoon).

Na het aanmaken van deze instellingsverantwoordelijke maak je best meteen nog een andere instellingsverantwoordelijke aan omdat je als instelling akkoord moet gaan met de gebruiksvoorwaarden (zie 2.3). Je geeft hier dan ook best een directielid, systeembeheerder, (opleidings)coördinator, trajectbegeleider,... in.

Instellingsverantwoordelijke

Noom *

Voornaam *

E-mailadres *

Gebruikersnaam *

Wachtwoord *

Wachtwoord bevestigen *

3) Facturatie gegevens

Daarna dien je nog de facturatiegegevens aan te vullen. Als contactpersoon vul je de financieel verantwoordelijke of financieel contactpersoon van je instelling in.

Facturatie gegevens

Naam van de instelling die gefactureerd wordt

Facturatie contactpersoon

Facturatie straat

Facturatie straatnummer

Facturatie postcode

Facturatie gemeente

Ondernemingsnummer

Onderaan de pagina vink je het hokje aan waarmee je in naam van je instelling akkoord gaat met de gebruiksvoorwaarden en de kostprijs. Wanneer je klikt op 'de gebruiksvoorwaarden' lees je meer over wat deze precies inhouden.

Ik ga namens mijn instelling akkoord met de gebruiksvoorwaarden. Over de kostprijs ben ik ook geïnformeerd via het lezen van deze gebruiksvoorwaarden.

Tot slot klik je op 'Nieuwe instelling aanmaken'. Je krijgt nu de pagina 'Mijn overzicht' te zien en de geregistreerde instellingsverantwoordelijke zal de volgende mail krijgen:

Uw account voor Kickstart (SO-werkveld), Lemo (SO-HO) of KYSS (HO-werkveld) Inbox x

goleweb@ap.be

di 16 feb. 12:23 (9 dagen geleden)

aan mij ▾

Beste Peter

Je bent succesvol geregistreerd als instellingsverantwoordelijke. Je kan nu starten met het aanmaken van groepen of met het aanstellen van andere instellingsverantwoordelijken. Volg de onderstaande link om je aan te melden:

<https://kickstart.goleweb.eu/nl/user>

Heb je vragen: mail naar goleweb@ap.be

Succes

Lemo-, Kickstart- en KYSS-team

Indien je al geregistreerd stond in het systeem (bv. als deelnemer van een andere instelling) krijg je de volgende melding:



Over Lemo Over Kickstart Over Kyss Aanmelden FAQ Contact

Er bestaat reeds een account met het opgegeven emailadres. Er werd een email verzonden naar peter.david@sjl.be met verdere instructies.

In de mail die je vervolgens ontvangt, kan je jouw gebruikersnaam terugvinden en een link om je huidige deelname te koppelen aan je vorige deelname(s). In 'Mijn overzicht' zal je dan jouw instellingen, groepen en vragenlijsten van jouw huidige en vorige deelnames terugvinden.

Je kan vanaf nu ook altijd rechtstreeks inloggen via <https://kickstart.goleweb.be/user> waar je je gebruikersnaam en wachtwoord invult of via <https://kickstart.goleweb.be> waar je rechtsboven kiest voor 'Aanmelden'.

Volgens onze gegevens heb je reeds een account in ons systeem, met gebruikersnaam 'peter.david@sjl.be'. Aangezien je al een account in het systeem bezit, kan je account aan deze groep worden gekoppeld. Om je lidmaatschap voor deze groep te bevestigen klik je op onderstaande link:

<https://kickstart.goleweb.eu/nl/user/link/a6329b0bb087deba5c77a1f9e564550e>

Op deze manier wordt jouw bestaande account automatisch gekoppeld aan de groep in kwestie. Beschikbare groepen of testen zullen automatisch in je hoofdpagina beschikbaar worden. Opgelet: je dient de gebruikersnaam van je bestaande account te gebruiken om aan te melden, zoals hierboven vermeld.

Mocht deze aanvraag foutief zijn, mag je deze mail negeren.

Met vriendelijke groeten,
Lemo-, Kickstart- en KYSS-team

Na het aanmaken van de instelling verschijnt je instelling op de pagina 'Mijn overzicht' onder 'Instellingen'. Wanneer je op een instelling klikt ga je naar het niveau waar je de gegevens van de instelling kan bewerken (zie 2.2).

2.2 Het logo van je instelling toevoegen

Als instellingsverantwoordelijke kan je het logo van je instelling opladen (en veranderen). Dit logo zal linksboven verschijnen in het individueel en het groepsfeedbackrapport.

Klik hiervoor op het tabblad 'Instellingsinformatie'. Onderaan bij 'Logo' klik je op 'Bestand kiezen', selecteer je het logo en klik je op 'Opslaan'.

Het logo moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- JPG, PNG of GIF bestand
- Maximaal 600 x 600 pixels
- Maximaal 72 dpi

Als er veel geleidelijke kleurovergangen zijn in het logo kies je best JPG. Zijn het krachtige kleurovergangen dan kies je best PNG of GIF.

The screenshot shows the 'Instelling: Testinstelling' page with a red header. Below the header are four tabs: 'Instellingsinformatie', 'Groepen', 'Instellingsverantwoordelijken', and 'Teksten'. The 'Instellingsnaam *' field contains 'Testinstelling'. The 'Logo' section has a message: 'Geen logo beschikbaar. Gelieve hieronder een logo op te laden.' Below this are two buttons: 'Bestand kiezen' and 'Geen bestand gekozen'. There is a checkbox for 'Individuele resultaten tonen (I-kick)' which is unchecked. At the bottom of the section is a blue button with a checkmark and the text 'Opslaan'.

2.3 Extra instellingsverantwoordelijken registreren

De eerste geregistreerde instellingsverantwoordelijke kan extra instellingsverantwoordelijken toevoegen. Elke instellingsverantwoordelijke heeft dezelfde beheer- en inzagemogelijkheden:

- Het logo van de instelling opladen
- Groepen aanmaken
- Groepsbegeleiders aanstellen
- Vragenlijsten beheren
- De individuele en de groepsfeedbackrapporten inkijken
- Teksten toevoegen in de uitnodigingsmail en (de mail met) het individueel feedbackrapport

Voor het aanmaken van instellingsverantwoordelijken ga je naar het tabblad 'Instellingsverantwoordelijken' en klik je op 'Genereer toegangscodes'. Kies het aantal instellingsverantwoordelijken dat je wil toevoegen.

Wanneer je klikt op 'Genereer toegangscodes' verschijnt er onder 'Beheer toegangscodes' een evenredig aantal lijntjes.

Hier vul je voornaam, naam, e-mailadres en identificatie in. Vink vervolgens je hokjes vooraan de lijntjes aan en klik op 'Wijzigingen opslaan'. Als je hierna klikt op 'Mail naar selectie' zullen de betreffende personen een uitnodigingsmail krijgen om zich te registreren.

The screenshot shows the 'Instelling: Testinstelling' page with the 'Instellingsverantwoordelijken' tab selected. The 'Geregistreerde gebruikers' section is empty, with a 'Verwijderen' button. The 'Genereer toegangscodes' section has a dropdown menu set to '2' and a 'Genereer toegangscodes' button. The 'Beheer toegangscodes' section has a table with columns: Voornaam, Naam, E-mailadres, Identificatie, Laatste mail, and Toegangscode. The table is empty, with a message: 'Er zijn nog geen leden voor deze instelling.' At the bottom, there is a yellow warning box with a triangle icon and the text: 'Opgelet: nieuw ingevoerde gegevens eerst opslaan via 'Wijzigingen opslaan' vooraleer je kan mailen met 'Mail naar selectie''. Below the warning box are three buttons: 'Wijzigingen opslaan', 'Verwijder selectie', and 'Mail naar selectie'.

2.4 Eigen teksten toevoegen op instellingsniveau

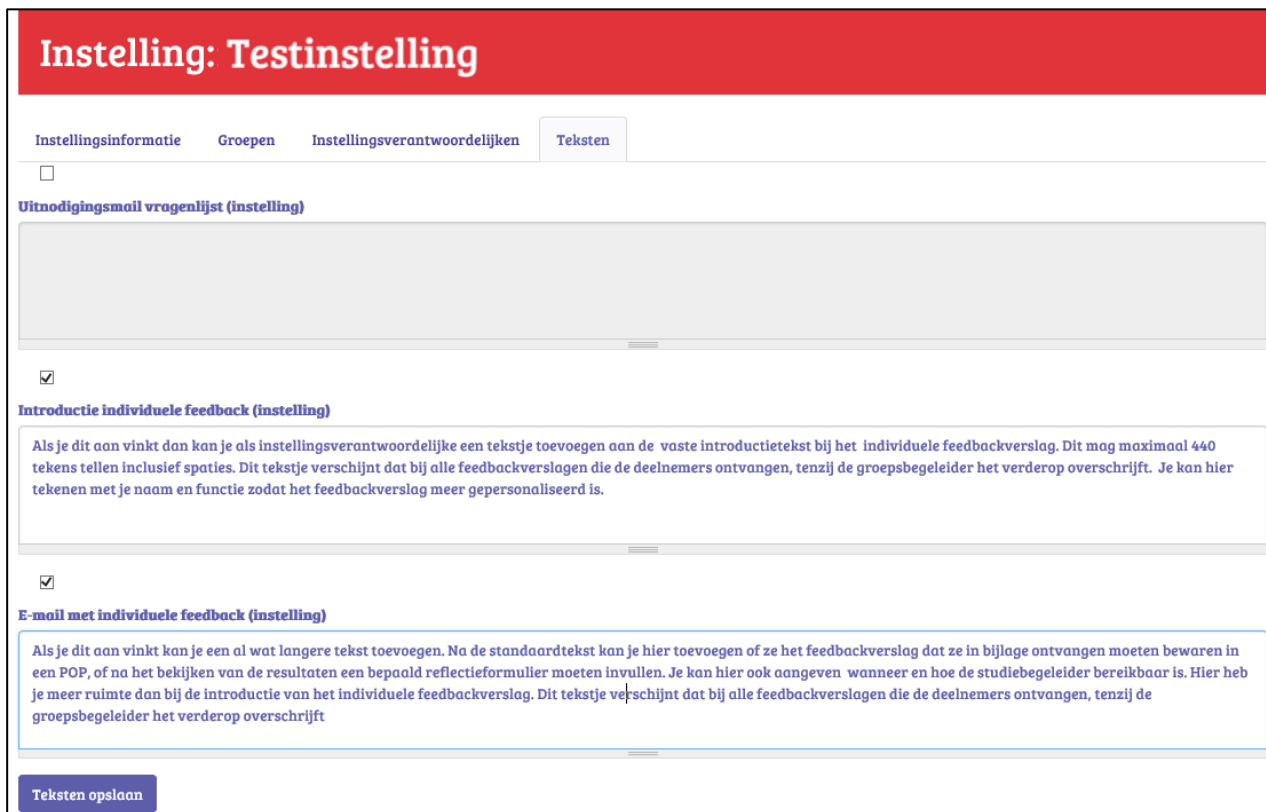
Je hebt als instelling de mogelijkheid om eigen tekstjes toe te voegen op drie plaatsen:

- **Uitnodigingsmail vragenlijst (instelling)**: dit tekstje leest de deelnemer in de e-mail die hij/zij ontvangt om deel te nemen aan de vragenlijst.
- **Introductie individuele feedback (instelling)**: dit tekstje zal de deelnemer lezen bij de inleiding op het individueel feedbackrapport. Dit mag maximaal 400 tekens bevatten inclusief spaties.
- **E-mail met individuele feedback (instelling)**: dit tekstje zal de deelnemer lezen in de mail die hij/zij ontvangt met het individueel feedbackrapport in bijlage, na het beantwoorden van de vragenlijst.

De teksten die op **instellingsniveau** worden ingevoerd gelden voor alle groepen en alle vragenlijsten die in deze instelling worden aangemaakt. Op **vragenlijstniveau** kan je teksten specifiek voor een bepaalde vragenlijst aanmaken (zie 4.4).

De tekstjes die je toevoegt worden voorafgegaan door een standaardtekst. Deze standaardtekst wijzigt naargelang de vragenlijst die je verderop koppelt aan een groep. Omdat zowel de KYSS- als de LeMo-vragenlijst beschikbaar zijn, is de standaardtekst op **instellingsniveau** niet zichtbaar. Pas op het moment dat je een vragenlijst kiest (**vragenlijstniveau**) zijn de standaardteksten te zien.

Om eigen teksten toe te voegen, klik je op het tabblad 'Teksten'.



Hieronder kan je de vaste teksten van KYSS lezen. Wanneer je een eigen tekst wil toevoegen vink je het veld onder de vaste tekst aan en krijg je de mogelijkheid om tekst in te geven.

- Uitnodigingsmail vragenlijst (instelling):

Beste [user:field_first_name]

Wil jij je nog extra voorbereiden op je toekomstige job? Dan is het aan te raden om je, naast hard skills, ook te focussen op soft skills. Dit soort universele skills (bv. communiceren en samenwerken) helpt je om je te kunnen aanpassen aan de steeds veranderende arbeidsmarkt van vandaag.

Via de Kickstart Your Soft Skills-vragenlijst kan je nagaan welke soft skills jouw sterktes zijn en aan welke je nog kan werken. Het duurt ongeveer 15 minuten en je ontvangt meteen per mail een rapport met feedback en tips op maat om je soft skills verder te versterken. De vragenlijst is volledig vrijwillig in te vullen en met respect voor jouw privacy opgesteld.

Klik op onderstaande link om deel te nemen en log in met je gebruikersnaam ([user:name]) en wachtwoord:
[site:login-url]

Wachtwoord kwijt? Meld je via onderstaande link aan en kies een nieuw wachtwoord:
[user:one-time-login-url]

Veel succes!
Het KYSS-team

- Introductie individuele feedback (instelling):

Onlangs heb je de KYSS-vragenlijst ingevuld. Op basis van je antwoorden krijg je in dit rapport een beeld over hoe je jezelf inschat op basis van een aantal soft skills die belangrijk zijn op de arbeidsmarkt van de 21e eeuw. Ontdek wat jouw sterktes zijn en aan welke je nog kan werken.

Je zal zien dat op de pagina 'Jouw resultaten' 16 soft skills vermeld staan. Jouw verantwoordelijke selecteerde op voorhand welke skills bevraagd worden in de vragenlijst. Indien hij/zij niet alle 16 skills selecteerde, zullen er geen resultaten verschijnen voor deze skills.

- E-mail met individuele feedback (instelling):

Beste [user:field_first_name]

Je vulde de Kickstart Your Soft Skills-vragenlijst in. Op basis van jouw antwoorden krijg je nu informatie over jouw soft skills. In bijlage vind je jouw feedbackrapport. Hou in je achterhoofd dat het om een zelfbeoordeling en een momentopname gaat.

Bij vragen of opmerkingen kan je terecht bij je lesgever/coach/begeleider. Heb je nog vragen of opmerkingen kan je mailen naar goleweb@ap.be.

Met vriendelijke groeten,
Het KYSS-team

2.5 Groepen aanmaken

Als instellingsverantwoordelijke kan je groepen aanmaken. Klik hiervoor op het tabblad 'Groepen' en vervolgens op '+ Nieuwe groep'.



Vul de 'Naam' van de groep in. Voor onderwijsinstellingen is het handig om het jaar van afdeling en de naam van de opleiding te gebruiken (bv. 2020_2021 Verpleegkunde).

Bij 'Opleidingstype' kunnen onderwijsinstellingen het type, de opleiding en het jaar ingeven. Indien je als onderwijsinstelling bij 'Opleidingstype' 'Begeleiders' of 'Andere' selecteert, verschijnen hier geen verdere keuzemogelijkheden.

Organisaties uit het werkveld kunnen bij 'Opleidingstype' enkel 'Andere' aanvinken.

Klik vervolgens op 'Groep aanmaken'. Je wordt nu geleid naar het [groepsniveau](#) en krijgt de tabbladen voor jouw groep te zien. Zie het volgende hoofdstuk voor informatie over het [groepsniveau](#).

Doorheen de jaren kan jouw lijst van groepen erg lang worden. Daarom kan je groepen verbergen en verplaatsen naar 'Inactieve groepen'.

Groepen die geen openstaande vragenlijsten meer hebben zullen vooraan een hokje krijgen. Je kan dit aanvinken en klikken op 'Geselecteerde groepen inactief zetten'. Deze groep is dan niet meer zichtbaar maar wel nog steeds beschikbaar.

Wil je deze terug zien of activeren, kan je bij 'Inactieve groepen' de groep aanvinken en klikken op 'Geselecteerde groepen activeren'.

Verder kan je je groepen alfabetisch sorteren door op 'Groepsnaam' te klikken. Je kan ook het aantal deelnemers sorteren van minst naar meest of omgekeerd door te klikken op 'Deelnemers'. Als je tot slot klikt op 'Groep beheren' komt je op het groepsniveau van die groep. Meer info over het groepsniveau lees je in het volgende hoofdstuk.

Instelling: Testinstelling

Instellingsinformatie Groepen Instellingsverantwoordelijken Teksten

+ Nieuwe groep

Actieve groepen

| <input type="checkbox"/> | Groepsnaam | Deelnemers | Acties |
|--------------------------|-------------------------|------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 2020_2021 Verpleegkunde | 14/24 | Groep beheren |
| <input type="checkbox"/> | Fabrica 360' Bulgarije | 5/6 | Groep beheren |
| <input type="checkbox"/> | Groep Intro | 0/7 | Groep beheren |
| <input type="checkbox"/> | KYSS Testgroep | 6/10 | Groep beheren |
| <input type="checkbox"/> | Klankbordgroep KYSS | 15/19 | Groep beheren |
| <input type="checkbox"/> | VDAB | 1/5 | Groep beheren |

⚠️ Opgelet: Groepen met actieve of toekomstige vragenlijsten kunnen NIET worden gedeactiveerd.

Geselecteerde groepen inactief zetten

Inactieve groepen

| <input type="checkbox"/> | Groepsnaam | Deelnemers | Acties |
|--------------------------|---------------------|------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Testinstelling KYSS | 0/0 | Groep beheren |
| <input type="checkbox"/> | Testinstelling | 0/0 | Groep beheren |

Geselecteerde groepen activeren

3 Groepsniveau: groepen beheren en vragenlijsten toewijzen

Op [groepsniveau](#) zie je de vier hier getoonde tabbladen die we stuk per stuk bespreken in de volgende onderdelen van dit hoofdstuk. De digitaal aangemaakte groep heet hier 'KYSS testgroep'. Wil je vanuit dit blauwe groepsniveau terug naar het rode instellingsniveau dan kan je op de pagina bovenaan klikken op 'Instelling: Testinstelling'.



3.1 Groepsinformatie aanpassen

Eenmaal je hebt geklikt op 'Groep aanmaken' (zie [2.5](#)) verschijnt op groepsniveau de 'Groepsinformatie' van de nieuw aangemaakte groep. Je kan op deze plaats nog steeds de naam van de groep wijzigen via 'Naam wijzigen'.

Onderaan zie je de optie 'Groepsbegeleider in CC van mails naar groepsleden'. Als je dit aanvinkt zal de groepsbegeleider in cc staan bij elke mail die naar de deelnemers verzonden wordt (uitnodigingsmail, herinneringsmail, mail met individuele feedback,...). Dit is vooral nuttig voor organisaties die ervoor kiezen om vanuit een coachende houding hun deelnemers te begeleiden, ook bij de afname van de vragenlijst. Klik na het aanvinken van deze optie op 'Opslaan'.



3.2 Groepsbegeleiders toewijzen aan de groep

Nu er een groep aangemaakt is, kan je als instellingsverantwoordelijke groepsbegeleiders toewijzen aan deze groep. Dit kan een lesgever, begeleider, coach,... zijn. Deze groepsbegeleiders kunnen een (al dan niet beperkte) inzage hebben in de betreffende groep en eventueel mee het beheer doen.

Klik op de tab 'Groepsbegeleiders'.

Eerst zie je de 'Geregistreeerde gebruikers'. Van zodra je een groepsbegeleider geregistreerd hebt zal deze bij je geregistreeerde gebruikers verschijnen.

Je kan bestaande geregistreeerde gebruikers steeds verwijderen door hen aan te vinken en te klikken op 'Verwijderen'. De verwijderde gebruikers zullen nu verschijnen onder de rubriek 'Verborgen gebruikers'.



Om een groepsbegeleider toe te voegen klik je op 'Genereer toegangscodes' en kies je het aantal groepsbegeleiders waarvoor je een toegangscodes wilt genereren.

Als je daaronder klikt op 'Genereer toegangscode's', zie je onder 'Beheer toegangscode's' (zie verder) een evenredig aantal lijntjes verschijnen.

Kies dan de rol die ze krijgen:

- **Studiebegeleider**: kan de namen van deelnemers zien in de individuele en de groepsfeedbackrapporten
- **Lesgever**: kan **geen** namen van deelnemers zien in de individuele en de groepsfeedbackrapporten

► **Genereer toegangscode's**

Kies een aantal

1 ▼

Selecteer rol

Studiebegeleider (ziet ook de individuele resultaten)

Lesgever (ziet geen individuele resultaten)

Genereer toegangscode's

Bij 'Beheer toegangscode's' vul je 'Voornaam', 'Naam', 'E-mailadres', 'Identificatie' (bv. de professionele functie) in. Vink de lijntjes aan en klik onderaan op 'Wijzigingen opslaan'.

Vink vervolgens de lijntjes aan en klik op 'Mail naar selectie' om een uitnodigingsmail te versturen. Het is heel belangrijk om **eerst op 'Wijzigingen opslaan'** te klikken en dan pas op 'Mail naar selectie', anders wordt de mail niet verstuurd.

Beheer toegangscode's

| <input type="checkbox"/> | Voornaam | Naam | E-mailadres | Identificatie | Rol | Laatste mail | # | Toegangscode |
|-------------------------------------|----------|----------|----------------------|---------------|------------------|--------------|---|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Amber | Hoefkens | amber.hoefkens@ap.be | coach | Studiebegeleider | Nooit | 0 | 96F8-7ECF-FF1C-E1D5 |

⚠️ Opgelet: nieuw ingevoerde gegevens eerst opslaan via 'Wijzigingen opslaan' vooraleer je kan mailen met 'Mail naar selectie'.

De geselecteerde personen krijgen nu een mail die een link bevat.

Van: <goleweb@ap.be>
Date: ma 1 mrt. 2021 om 14:56
Subject: Uw account voor groepsbegeleider beheer vragenlijsten Kickstart (SO-werkveld), Lemo (SO-HO) of KYSS (HO-werkveld)
To: <amberhoefkens@gmail.com>

Beste Amber

Je bent uitgenodigd om groepsbegeleider te worden. Daardoor krijg je alle rechten voor het beheren van een groep. Daarom dien je je nu eerst te registreren. Klik daarvoor op onderstaande link.

<https://kickstart.goleweb.be/nl/user/register/A729-AA2F-613E-3F36>

Vul de ontbrekende gegevens in. Kies een unieke gebruikersnaam en een wachtwoord. Na de registratie kom je meteen terecht op een overzichtsscherm waar je je groep kan beheren.

Met je gebruikersnaam en wachtwoord kan je later nog inloggen op <https://kickstart.goleweb.be/nl>.

Met vriendelijke groeten,
Lemo-, Kickstart- en KYSS-team

Bij het klikken op de link zien ze het formulier om zich te registreren (gebruikersnaam en wachtwoord aanmaken). De groepsbegeleider kan met zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord later terug inloggen via <http://kickstart.goleweb.be/user> en ziet vanaf dan de groepen die hij/zij mee kan beheren.

| Actieve groepen | |
|-----------------------------|-------------------|
| Groep | Instelling |
| WHLMAN3C 2018-2019 - HUIGEN | STC MBO College - |
| KYSS Testgroep | Testinstelling |

Als de groepsbegeleider klikt op zijn/haar groep krijgt hij/zij het overzichtsblad met de vier tabbladen van de groep te zien.



Vanaf nu kan ook de groepsbegeleider:

- De eigen groep beheren, alsook extra groepsbegeleiders toewijzen
- Vragenlijsten aanmaken en beheren voor de eigen groep
- De individuele en groepsfeedbackrapporten van de eigen groep inkijken

3.3 Groepsleden registreren

Wanneer je groepsleden toevoegt zullen zij gevraagd worden om zich te registreren door een gebruikersnaam en een wachtwoord in een digitaal formulier aan te maken. Dat geeft hen de kans om met hun account doorheen de jaren meerdere keren een vragenlijst te beantwoorden en geeft een overzicht van alle beantwoorde vragenlijsten. Eenmaal het account aangemaakt is en men geregistreerd is, kan men vragenlijsten beantwoorden.

Voor het toevoegen van groepsleden groep kies je bovenaan het tabblad voor 'Registratie groepsleden'.



Er zijn 2 methodes om groepsleden toe te voegen:

1. Groepsleden toevoegen waarvan je over het e-mailadres beschikt
2. Groepsleden toevoegen waarvan je **niet** over het e-mailadres beschikt of groepsleden toevoegen met een **e-mailadres binnen een gesloten omgeving** zoals Smartschool

Methode 1: e-mailadressen invoeren

Voor deze aanpak ga je **EERST** de **e-mailadressen** invoeren en **NADIEN** een **vragenlijst openstellen**. Voor het openstellen van vragenlijsten: zie volgend hoofdstuk.

Klik op 'Gebruikersgegevens importeren'. Dan zie een oranje functie: 'Gebruikersgegevens importeren' verschijnen. Dit laat toe om Excelbestanden met groepsleden te importeren.



Het is belangrijk om eerst deze Excelbestanden vooraf juist aan te maken: ze moeten aan een strikte structuur voldoen. Op de eerste rij van je Excel zet je volgende exacte woorden: **Voornaam, Naam, E-mailadres, Identificatie**. De identificatie kan voor een groepslid bv. het instellingsnummer, groep of klasnummer zijn. Let wel op dat de e-mailadressen niet behoren tot bv. Smartschool.

| | A | B | C | D |
|---|-----------------|-------------|--|----------------------|
| 1 | Voornaam | Naam | E-mailadres | Identificatie |
| 2 | Jan | Janssen | jan.jansen@gmail.com | s000001 |
| 3 | An | Annemans | an.annemans@gmail.com | s000002 |
| 4 | Fred | Fredrikson | fred.fredrikson@gmail.com | s000003 |
| 5 | Tim | Timmers | tim.timmers@gmail.com | s000004 |

Als je Excelbestand voorbereid is, ga dan naar 'Gebruikersgegevens importeren' en klik op 'Bestand kiezen'. Kies het te importeren Excelbestand en klik op 'Gebruikersgegevens importeren'. De gegevens worden meteen opgeladen. Je kan nog extra groepsleden toevoegen na het importeren van deze Excel via het importeren van een tweede Excellijst of via het genereren van extra toegangscode (zie methode 2).

| Beheer toegangscode | | | | | | | |
|--------------------------|----------|------------|--|---------------|-----------|--------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Voornaam | Naam | E-mailadres | Identificatie | Rol | Laatste mail | # Toegangscode |
| <input type="checkbox"/> | Jan | Janssen | jan.jansen@gmail.com | s000001 | Deelnemer | Nooit | 0 2DD6-9B23-7732-B70E |
| <input type="checkbox"/> | Tim | Timmers | tim.timmers@gmail.com | s000004 | Deelnemer | Nooit | 0 36B4-968A-29FF-E662 |
| <input type="checkbox"/> | An | Annemans | an.annemans@gmail.com | s000002 | Deelnemer | Nooit | 0 E8C1-E8E0-8CD3-A96E |
| <input type="checkbox"/> | Fred | Fredrikson | fred.fredrikson@gmail.com | s000003 | Deelnemer | Nooit | 0 ED7D-4F8A-D917-6612 |

Wijzigingen opslaan
 Verwijder selectie
 Downloaden als CSV bestand

De kolom 'Laatste mail' geeft aan wanneer de persoon voor het laatst is uitgenodigd om zich te registreren. Daarnaast staat #: hier verschijnt het aantal keer dat je die persoon reeds uitnodigde om zich te registreren. Een persoon meermaals uitnodigen gebeurt op het vragenlijstniveau op het tabblad 'Deelnemers' (zie volgend hoofdstuk). Indien je van eenzelfde groep een tweede vragenlijst wilt afnemen, is een tweede registratie niet nodig. Eenmaal geregistreerd is altijd geregistreerd.

Druk op de knop 'Wijzigingen opslaan'. Heb je je vergist bij één of meerdere personen dan kan je deze aanvinken vooraan en klikken op 'Verwijder selectie'.

Indien je via een Excelbestand de groepsleden toevoegde, vertrekt de uitnodiging om zich te registreren automatisch op de begindatum van de eerste vragenlijst. Je hoeft dus geen extra initiatief te nemen opdat groepsleden zich zouden registreren. In de uitnodiging worden deelnemers gevraagd zich te registreren. Van zodra ze dit doen zullen ze meteen de vragenlijst zien om te beantwoorden (zie volgend hoofdstuk).

Methode 2: toegangscode uitdelen

Bij het werken met toegangscode stel je **EERST de datum van de vragenlijst open** en **NADIEN deel je de toegangscode uit**. Zie volgend hoofdstuk voor het aanmaken van een vragenlijst.

Deze methode is best bruikbaar als je niet over de e-mailadressen van de groepsleden beschikt (of enkel binnen een gesloten omgeving zoals Smartschool werkt). Bij deze aanpak gaan groepsleden zich zelf registreren (en een e-mailadres ingeven). Na de registratie kunnen ze meteen een vragenlijst beantwoorden.

Klik op de knop 'Genereer toegangscode'. Bij 'Kies een aantal' kan je het aantal nodige toegangscode selecteren voor het aantal groepsleden dat je voor deze groep op het oog hebt. Je kan later nog steeds extra toegangscode genereren.

Genereer toegangscode

Kies een aantal

4 ▼

Genereer toegangscode

Wanneer je klikt op 'Genereer toegangscode', zie je onder 'Beheer toegangscode' een evenredig aantal lijntjes verschijnen met rechts een kolom 'Toegangscode'. Je kopieert best vooraf deze toegangscode naar een Word-document, vergroot het formaat en print het

| Beheer toegangscode | | | | | | | |
|--------------------------|----------|------|-------------|---------------|-----------|--------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Voornaam | Naam | E-mailadres | Identificatie | Rol | Laatste mail | # Toegangscode |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Deelnemer | Nooit | 0 2DD6-9B23-7732-B70E |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Deelnemer | Nooit | 0 36B4-968A-29FF-E662 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Deelnemer | Nooit | 0 E8C1-E8E0-8CD3-A96E |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Deelnemer | Nooit | 0 ED7D-4F8A-D917-6612 |

Wijzigingen opslaan
 Verwijder selectie
 Downloaden als CSV bestand

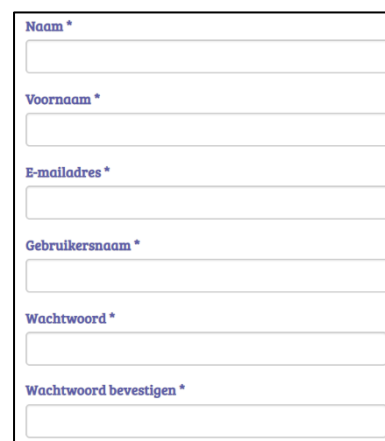
af. Geef het blad op de dag van de afname van de vragenlijst aan de begeleider van de groep. Hij/zij kan dan de toegangscode één voor één aan de groepsleden bezorgen op het moment dat ze achter de PC zitten.

Wil je nadien nog weten wie welke toegangscode kreeg, dan is het best om vooraf een voornaam en naam in te voeren, de voorste vakjes aan te vinken en te klikken op 'wijzigingen opslaan'. Het voordeel is dat als je nog niet over de e-mailadressen beschikt, je achteraf wel beter kan controleren wie zich nog niet heeft geregistreerd.

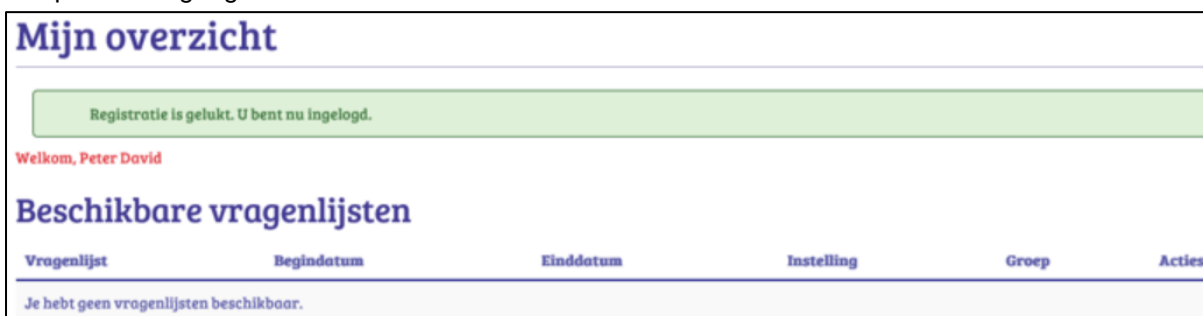
Vervolgens nodig je de groepsleden uit te surfen naar <http://kickstart.goleweb.be/user/register>. In het invulvak vullen ze hun toegangscode in en klikken ze op 'Registreren met deze toegangscode'.



Vervolgens wordt het groepslid gevraagd om naam, voornaam, e-mailadres, gebruikersnaam (bv. voornaam.naam) en wachtwoord in te vullen. Na het beantwoorden van de vragenlijst zal het individueel feedbackrapport naar dit e-mailadres verzonden worden.



Indien de toegangscode werd uitgedeeld vóór er een vragenlijst werd opengesteld, verschijnt in het overzicht van het groepslid 'Je hebt geen vragenlijsten beschikbaar'. Daarom is het beter om eerst een vragenlijst open te stellen en dan pas de toegangscode uit te delen.



Indien de vragenlijst werd opengesteld voor het uitdelen van de toegangscode, verschijnt deze in het overzicht van het groepslid. Deze kan de vragenlijst meteen starten door te klikken op 'Vul de vragenlijst in'.



Je kan ten allen tijde geregistreerde gebruikers verwijderen. Deze verschijnen vervolgens in de rubriek 'Verborgen gebruikers'. Verwijderde gebruikers kunnen nog steeds hun voorbije deelnames zien maar ontvangen geen uitnodigingsmails meer voor nieuwe vragenlijsten binnen de groep waaruit ze verwijderd zijn. Let op: als je

verwijderde personen nadien toch nog wilt heropvissen mag je deze niet opnieuw invoeren (2x hetzelfde e-mailadres in één groep kan niet en blokkeert). Je kan deze personen wel terughalen en activeren vanuit de rubriek 'Verborgen gebruikers'.

3.4 Een vragenlijst aanmaken

Nieuwe vragenlijst aanmaken en vragenlijst kiezen

Van zodra je een groep hebt aangemaakt en de groepsleden hebt toegevoegd, kan je een vragenlijst voor die groep openstellen.

Bij gebruik van het systeem met toegangscodes, stel je best eerst een vragenlijst open voordat je de toegangscodes uitdeelt aan groepsleden.

Klik op de tab 'Vragenlijsten' en dan op: '+ Nieuwe vragenlijst'.

The screenshot shows a navigation bar for a group named 'Groep: KYSS Testgroep'. It contains four tabs: 'Groepsinformatie', 'Registratie groepsleden', 'Vragenlijsten', and 'Groepsbegeleiders'. The 'Vragenlijsten' tab is active. Below the tabs, there is a button with a plus sign and the text 'Nieuwe vragenlijst'.

Vervolgens zal je een vragenlijst kunnen selecteren. Afhankelijk van je registratie als instelling krijg je een andere keuze aan vragenlijsten te zien waaraan een groep kan deelnemen (zie 2.1). Een groep kan aan meerdere vragenlijsten deelnemen. In dit geval kiezen we voor 'KYSS Kickstart Your Soft Skills (april 2021)'.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Vragenlijst'. It contains four options: 'Gelieve een vragenlijst te selecteren ...', 'Gelieve een vragenlijst te selecteren ...', 'Lemo vragenlijst - Hoger Onderwijs actueel', and 'KYSS Kickstart your soft skills (april 2021)'. The last option is highlighted in blue.

Soft skills selecteren voor de vragenlijst

Wanneer je de KYSS-vragenlijst selecteert, verschijnen onderaan 16 soft skills. Je kan nu de skills selecteren die je wil bevragen in de vragenlijst. Kies er minstens 6, de vragenlijst duurt ongeveer 1 minuut per skill.

Welke soft skills wens je te bevragen? Kies er ten minste 6. Ter info: de vragenlijst met 8 skills duurt +/- 8 minuten, met 16 skills duurt deze +/- 16 minuten.

| Interactief | Probleemoplossend | Informatieverwerkend | Persoonsgebonden |
|---------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Inleving | <input type="checkbox"/> Flexibiliteit | <input type="checkbox"/> Creativiteit | <input type="checkbox"/> Zelfreflectie |
| <input type="checkbox"/> Communiceren | <input type="checkbox"/> Resultaatgerichtheid | <input type="checkbox"/> Analyseren | <input type="checkbox"/> Plannen & organiseren |
| <input type="checkbox"/> Diversiteit | <input type="checkbox"/> Digitale vaardigheden | <input type="checkbox"/> Kritisch denken | <input type="checkbox"/> Verantwoordelijkheid |
| <input type="checkbox"/> Samenwerken | <input type="checkbox"/> Klantgerichtheid | <input type="checkbox"/> Leerbereidheid | <input type="checkbox"/> Zelfstandigheid |

Datum en uur instellen voor uitnodiging, herinnering en einde vragenlijst

Kies een 'Begindatum' voor het openstellen van de vragenlijst en een 'Einddatum' voor het sluiten van de vragenlijst.

Bij 'Datum herinnering' kan je aangeven wanneer een herinneringsmail gestuurd wordt naar de groepsleden die de vragenlijst tegen dan nog niet hebben beantwoord. Dit is echter niet verplicht.

| | | |
|--------------|-------------|--------------------------|
| Datum | Tijd | Begindatum * |
| 11/03/2021 | 14:05 | |
| Datum | Tijd | Datum herinnering |
| 08/04/2021 | 14:05 | |
| Datum | Tijd | Einddatum * |
| 09/05/2021 | 14:05 | |

Als je op de datum klikt verschijnt een kalender. Selecteer de data en kies de uren. Je kan steeds de begindatum, de datum herinnering en einddatum wijzigen tenzij deze al verstreken zijn. Kies best een einddatum die laat genoeg ligt. Zo kan je bv. nog late instromers toevoegen om deel te nemen aan een openstaande vragenlijst.

Klik nu op 'Vragenlijst aanmaken'. De vragenlijst zal nu in jouw overzicht verschijnen.

De drie rode knoppen bij 'Acties' brengen ons naar het derde niveau: het vragenlijstniveau (zie volgend hoofdstuk). Je kan hier steeds nieuwe vragenlijsten toevoegen voor jouw groep via de knop '+ Nieuwe vragenlijst'. Zo kan je bv. jouw groep een vragenlijst laten afnemen bij het begin en einde van een opleiding of kan je jouw groep een andere vragenlijst laten afnemen (bv. LeMo).

Groep: KYSS Testgroep

Vragenlijst succesvol aangemaakt.

Groepsinformatie Registratie groepsleden **Vragenlijsten** Groepsbegeleiders

+ Nieuwe vragenlijst

| Vragenlijst | Begindatum | Einddatum | Status | Acties |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|---|---|
| KYSS Kickstart your soft skills | 2019-11-01 20:24:00 | 2021-01-30 20:24:00 | 0 vragenlijsten lopend 0 vragenlijsten beëindigd | Vragenlijst beheren Deelnemers uitnodigen / Individuele resultaten Groepsresultaten |

4 Vragenlijstniveau: deelnemers uitnodigen, vragenlijst beheren, resultaten bekijken

Vragenlijsten worden aangemaakt op het groepsniveau. Eens een vragenlijst is aangemaakt, wordt het beheer ervan geregeld op het vragenlijstniveau. Klik op het tabblad 'Vragenlijsten'.

Door rechts op één van de rode acties te klikken, kom je op het vragenlijstniveau. Elk tabblad wordt in de volgende alinea's toegelicht.

Groep: KYSS Testgroep

Vragenlijst succesvol aangemaakt.

Groepsinformatie Registratie groepsleden **Vragenlijsten** Groepsbegeleiders

+ Nieuwe vragenlijst

| Vragenlijst | Begindatum | Einddatum | Status | Acties |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|---|---|
| KYSS Kickstart your soft skills | 2019-11-01 20:24:00 | 2021-01-30 20:24:00 | 0 vragenlijsten lopend 0 vragenlijsten beëindigd | Vragenlijst beheren Deelnemers uitnodigen / Individuele resultaten Groepsresultaten |

4.1 Vragenlijstinformatie aanpassen

Als je klikt op het tabblad 'Vragenlijstinformatie' zie je de informatie die ingevoerd werd bij het aanmaken van de vragenlijst.

Instelling: Testinstelling / Groep: KYSS Testgroep / Vragenlijst: KYSS Kickstart your soft skills / **Vragenlijstinformatie**

Vragenlijst: KYSS Kickstart your soft skills

Vragenlijstinformatie Deelnemers Groepsresultaten Teksten

Op de begindatum krijgen alle personen bij wie reeds een e-mailadres is ingevoerd bij 'Registratie groepsleden' (Groepsniveau) automatisch een e-mail met de uitnodiging om zich te registreren en deel te nemen aan deze vragenlijst.

Het is dan ook belangrijk om het e-mailadres van groepsleden, in te voeren voordat de startdatum verstrijkt. Als je niet over het e-mailadres van de groepsleden beschikt is het best de toegangscode pas uit te delen na de begindatum van de vragenlijst. Dan kan een persoon die zich registreert meteen ook een geopende vragenlijst beantwoorden.

Vragenlijst

KYSS Kickstart your soft skills

Groepsnaam

KYSS Testgroep

Begin- en einddatum

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| Datum | Tijd | Begindatum |
| 20/11/2020 | 22:48 | |
| <small>Bijvoorbeeld: 15/01/2021</small> | <small>Bijvoorbeeld: 14:44</small> | |
| Datum | Tijd | Datum herinnering |
| 29/12/2020 | 23:48 | |
| <small>Bijvoorbeeld: 15/02/2021</small> | <small>Bijvoorbeeld: 14:44</small> | |
| Datum | Tijd | Einddatum |
| 29/01/2021 | 22:48 | |
| <small>Bijvoorbeeld: 15/02/2021</small> | <small>Bijvoorbeeld: 14:44</small> | |

Soft skills

You can't change the soft skills used for an active test.

| Interactief | Probleemoplossend | Informatieverwerkend | Persoonsgebonden |
|--|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inleving | <input checked="" type="checkbox"/> Flexibiliteit | <input checked="" type="checkbox"/> Creativiteit | <input checked="" type="checkbox"/> Zelfreflectie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communiceren | <input checked="" type="checkbox"/> Resultaatgerichtheid | <input checked="" type="checkbox"/> Analyseren | <input checked="" type="checkbox"/> Plannen & organiseren |
| <input checked="" type="checkbox"/> Diversiteit | <input checked="" type="checkbox"/> Digitale vaardigheden | <input checked="" type="checkbox"/> Kritisch denken | <input checked="" type="checkbox"/> Verantwoordelijkheid |
| <input checked="" type="checkbox"/> Samenwerken | <input checked="" type="checkbox"/> Klangerichtheid | <input checked="" type="checkbox"/> Leerbereidheid | <input checked="" type="checkbox"/> Zelfstandigheid |

De uitnodigingsmail die op de begindatum wordt verstuurd ziet er als volgt uit:

Van: <goleweb@ap.be>
Date: ma 1 mrt. 2021 om 14:39
Subject: Uitnodiging om zich te registreren en deel te nemen aan de vragenlijst
To: <amberhoefkens@gmail.com>

Beste Amber

Wil jij je nog extra voorbereiden op je toekomstige job? Dan is het aan te raden om je, naast hard skills, ook te focussen op soft skills. Dit soort universele skills (bv. communiceren en samenwerken) helpt je om je te kunnen aanpassen aan de steeds veranderende arbeidsmarkt van vandaag.

Via de Kickstart Your Soft Skills-vragenlijst kan je nagaan welke soft skills jouw sterktes zijn en aan welke je nog kan werken. Het duurt ongeveer 15 minuten en je ontvangt meteen per mail een rapport met feedback en tips op maat om je soft skills verder te versterken. De vragenlijst is volledig vrijwillig in te vullen en met respect voor jouw privacy opgesteld.

Om de vragenlijst te beantwoorden, dien je jezelf te registreren. Klik daarvoor op onderstaande link en kies een unieke gebruikersnaam en wachtwoord.

<https://kickstart.goleweb.eu/nl/user/register/7424-E78F-6512-6338>

Veel succes!
Het KYSS-team

Wanneer het groepslid op de link in de mail klikt, wordt deze naar het registratieformulier geleid. De naam, voornaam en e-mailadres zijn al ingevuld omdat deze reeds ingevoerd werden op het groepsniveau. Van zodra het groepslid een gebruikersnaam en wachtwoord heeft opgegeven, klikt deze op 'Registratie voltooien'.

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Naam * | Hoefkens |
| Voornaam * | Amber |
| E-mailadres * | amber.hoefkens@ap.be |
| Gebruikersnaam * | |
| Wachtwoord * | |
| Wachtwoord bevestigen * | |

De deelnemer krijgt onderstaand scherm te zien en kan via de knop 'Vul de vragenlijst in' meteen deelnemen aan de vragenlijst.

| Vragenlijst | Begindatum | Einddatum | Instelling | Groep | Acties |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|----------------|----------------|-----------------------|
| KYSS Kickstart your soft skills | 2016-12-06 22:49:00 | 2025-02-05 22:49:00 | Testinstelling | KYSS Testgroep | Vul de vragenlijst in |

Wanneer iemand zich nog niet geregistreerd heeft, ontvangt deze op de ingestelde datum een herinneringsmail. Deze mail ziet er als volgt uit:

Van: <goleweb@ap.be>
Date: ma 1 mrt. 2021 om 13:54
Subject: Herinnering deelname vragenlijst
To: <amberhoefkens@gmail.com>

Beste Amber

Even geleden ontving je een mail met een link om aan de Kickstart Your Soft Skills-vragenlijst deel te nemen. Via deze vragenlijst kan je nagaan welke soft skills jouw sterktes zijn en aan welke je nog kan werken. Het duurt ongeveer 15 minuten en je ontvangt meteen per mail een rapport met feedback en tips op maat om je soft skills verder te versterken.

Volgens onze informatie heb jij nog niet aan de vragenlijst deelgenomen. Daarom sturen wij je nog eens de link door. Log in met je gebruikersnaam (AmberHoefkens) en wachtwoord:
<https://kickstart.goleweb.be/nl/user>

Wachtwoord kwijt? Meld je via onderstaande link aan en kies een nieuw wachtwoord:
https://kickstart.goleweb.be/nl/user/reset/23641/1614603284/XUE2xA29A_S3UF8qSBquayGdB-Y4FwGf-F0SNk2E-yE

Veel succes!
Het KYSS-team

4.2 Deelnemers uitnodigen en individuele resultaten bekijken

Op het tabblad 'Deelnemers' krijg je een overzicht van de groepsleden die zich al registreerden en zij die dit nog niet deden.

Bij de geregistreeerde gebruikers zie je de kolom 'Status'. Bij groepsleden die de vragenlijst reeds beantwoordden verschijnt hier 'Gereed' en kan je meteen de individuele resultaten bekijken. Bij groepsleden die de vragenlijst nog niet beantwoordden verschijnt hier 'Wachtend'. Je kan hen aanvinken en klikken op 'Verstuur herinnering aan selectie'. Zij krijgen dan een extra uitnodiging, naast de herinneringsmail die ze automatisch ontvangen/ontvingen op de herinneringsdatum.

| <input type="checkbox"/> | Voornaam | Naam | Status | Individuele resultaten |
|-------------------------------------|----------|----------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> | Amber | Hoefkens | Gereed | Individuele resultaten bekijken |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Peter | David | Wachtend | Geen resultaten beschikbaar |

Ook de ongeregistreeerde gebruikers kan je aanvinken en klikken op 'Selectie uitnodigen'. Zij krijgen dan, bovenop de automatische herinneringsmail, een extra herinneringsmail om zich te registreren. De kolom 'Laatste mail' toont wanneer je je laatste mail naar de selectie hebt gestuurd. De kolom '#' toont hoeveel keer je dit al deed.

| Ongeregistreeerde gebruikers | | | | | | |
|-------------------------------------|----------|------------|---------------------------|---------------|--------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Voornaam | Naam | E-mailadres | Identificatie | Laatste mail | # |
| <input checked="" type="checkbox"/> | An | Annemans | an.annemans@gmail.com | s000002 | Nooit | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Fred | Fredrikson | fred.fredrikson@gmail.com | s000003 | Nooit | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jan | Janssen | jan.janssen@gmail.com | s000001 | Nooit | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tim | Timmers | tim.timmers@gmail.com | s000004 | Nooit | 0 |

 **Opgelet:** het toevoegen of editeren van nieuwe deelnemers kan enkel op groepsniveau.

4.3 Groepsresultaten bekijken

Op het tabblad 'Groepsresultaten' kan je het groepsfeedbackrapport raadplegen.



Als je klikt op 'Groepsfeedbackrapport' wordt automatisch het rapport in Excel-formaat gedownload. Lees je het liever in PDF-formaat? Selecteer alle tabbladen van het Excel-rapport, klik in de bovenste balk op 'Bestand' – 'Exporteren' – 'PDF-document maken'. Er zijn zes tabbladen in het groepsfeedbackrapport. Op de voorpagina van het rapport wordt per tabblad een toelichting gegeven van de inhoud. Op de website staat een voorbeeld van een groepsrapport.

| | A | B | C | E | F | G | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|---|---|---|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|----------|----------------|--|--|-----------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------|-----|--------------------------|------------------|------------------------|------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | <h1>GROEPSFEEDBACKRAPPORT</h1> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | <h2>GROEPSGEGEVENS</h2> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <table><tr><td>11 School/instelling</td><td>Testinstelling</td></tr><tr><td>12 Groep</td><td>KYSS Testgroep</td></tr><tr><td>13 Instellingsverantwoordelijken - groepsbegeleiders</td><td>Jeroen Van Beirendonck, Amber Hoefkens</td></tr><tr><td>14 Aantal groepsleden</td><td>6</td></tr><tr><td>15 Aantal ingevulde vragenlijsten</td><td>1</td></tr><tr><td>16 Waarvan anonieme vragenlijsten</td><td>0</td></tr><tr><td>17 Respons percentage</td><td>17%</td></tr><tr><td>18 Einddatum vragenlijst</td><td>29/01/2021 22:48</td></tr><tr><td>19 Datum groepsrapport</td><td>25/02/2021</td></tr></table> | | | | | | 11 School/instelling | Testinstelling | 12 Groep | KYSS Testgroep | 13 Instellingsverantwoordelijken - groepsbegeleiders | Jeroen Van Beirendonck, Amber Hoefkens | 14 Aantal groepsleden | 6 | 15 Aantal ingevulde vragenlijsten | 1 | 16 Waarvan anonieme vragenlijsten | 0 | 17 Respons percentage | 17% | 18 Einddatum vragenlijst | 29/01/2021 22:48 | 19 Datum groepsrapport | 25/02/2021 |
| 11 School/instelling | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Testinstelling | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 Groep | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KYSS Testgroep | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 Instellingsverantwoordelijken - groepsbegeleiders | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jeroen Van Beirendonck, Amber Hoefkens | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 Aantal groepsleden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 Aantal ingevulde vragenlijsten | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 Waarvan anonieme vragenlijsten | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 Respons percentage | 17% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 Einddatum vragenlijst | 29/01/2021 22:48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 Datum groepsrapport | 25/02/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | <h2>INHOUDSTAFEL</h2> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.4 Eigen teksten toevoegen op vragenlijstniveau

In het tabblad 'Teksten' heb je de mogelijkheid om gepersonaliseerde teksten toe te voegen op drie verschillende locaties. Zowel instellingsverantwoordelijken als groepsbegeleiders kunnen tekstjes toevoegen.



De drie locaties waar je teksten kan toevoegen zijn:

1. 'Uitnodigingsmail vragenlijst': dit tekstje leest de deelnemer in de e-mail die hij/zij ontvangt om zich te registreren en deel te nemen aan de vragenlijst.
2. 'Introductie individuele feedback': dit tekstje zal de deelnemer lezen bij de inleiding op de eerste pagina van het individueel feedbackrapport. Hier is wel een beperking: het tekstje mag maximum 400 tekens tellen inclusief spaties.

3. 'E-mail met individuele feedback': dit tekstje zal de deelnemer lezen in de mail die hij/zij ontvangt met het feedbackrapport in bijlage na het beantwoorden van de vragenlijst.

Op deze drie locaties zijn reeds standaardteksten ingevoerd. Wil je een tekstje toevoegen bij één van de drie standaardteksten, vink dan het bijhorende vierkantje 'Specifieke aanvullende tekst voor deze vragenlijst gebruiken' aan. Dan komt de witruimte vrij waar je je tekst kan invoeren. Na het invoeren van de teksten klik je op 'Teksten opslaan'.

Specifieke aanvullende tekst voor deze vragenlijst gebruiken
Aanvullende tekst e-mail met individuele feedback (instellingsspecifiek)

5 Deelnemen: vragenlijst beantwoorden, individuele feedback en antwoorden herbekijken

Na registratie krijgt een deelnemer in 'Mijn overzicht' zijn/haar beschikbare vragenlijsten te zien. Een vragenlijst kan meteen ingevuld worden via de knop 'Vul de vragenlijst in'. De deelnemer krijgt dan dit scherm te zien:

| Vragenlijst | Begindatum | Einddatum | Instelling | Groep | Acties |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|----------------|----------------|-----------------------|
| KYSS Kickstart your soft skills | 2016-12-06 22:49:00 | 2025-02-05 22:49:00 | Testinstelling | KYSS Testgroep | Vul de vragenlijst in |

Beste Amber

Op de volgende zes schermen krijg je een aantal uitspraken te zien. Lees elke uitspraak zorgvuldig en geef daarna aan in hoeverre jij jezelf herkent in die uitspraak. Er zijn geen goede of foute antwoorden.

De vragenlijst gaat over vaardigheden die je inzet in een werkcontext. Denk daarom bij het invullen van de vragenlijst terug aan jouw meest recente werkervaring (bv. stage, weekendwerk/vakantiewerk, huidige/vorige job, op school,...).

Veel succes!
Het KYSS-team

Ga je akkoord dat AP jouw persoonsgegevens verwerkt in het kader van studie- of stagebegeleiding, coaching en onderzoek? *

Meer info over Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) *

Ja
 Nee

Je geslacht *

man
 vrouw
 ander

helemaal oneens oneens neutraal eens helemaal eens

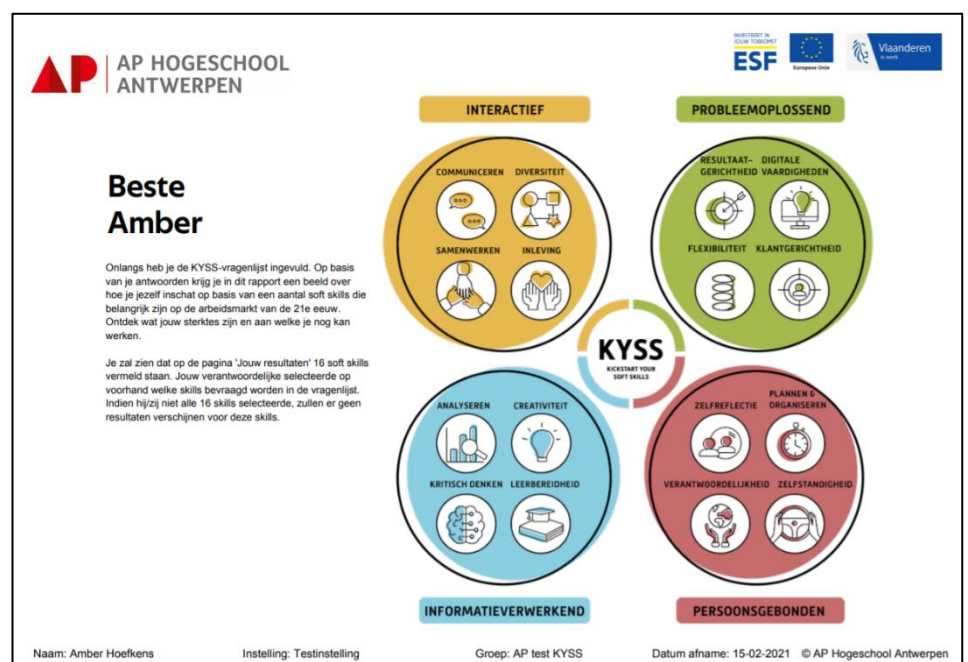
Ik verzamel informatie over de achtergrond en de context van het onderwerp.

Wanneer de deelnemer op de laatste pagina van de vragenlijst klikt op 'Indienen', krijgt hij/zij de melding 'Jouw antwoorden werden goed ontvangen' en kan terugkeren naar 'Mijn overzicht'.

Naast de vragenlijst verschijnen nu onder 'Acties' de knoppen 'Bekijk resultaten' en 'Bekijk antwoorden'.

| Vragenlijst | Begindatum | Einddatum | Instelling | Groep | Acties |
|--|---------------------|---------------------|----------------|----------------|---------------------------------------|
| KYSS Kickstart your soft skills (april 2021) | 2021-01-26 15:42:00 | 2021-04-09 15:47:00 | Testinstelling | KYSS Testgroep | Bekijk resultaten Bekijk antwoorden |

Wanneer de deelnemer op 'Bekijk resultaten' krijgt deze zijn/haar feedbackrapport te zien.



Wanneer de deelnemer klikt op 'Bekijk antwoorden' krijgt deze een overzicht van zijn/haar antwoorden.

| Jouw antwoorden | | | | | |
|---|-----------------|--------|----------|------|---------------|
| Vraag | Helemaal oneens | Oneens | Neutraal | Eens | Helemaal eens |
| Ik weet dat elke situatie een andere manier van werken vraagt. | | | | X | |
| Ik weet wat ik moet doen om de gevraagde resultaten te bereiken. | | | X | | |
| Ik heb aandacht voor de gevoelens van anderen. | | | | X | |
| Ik durf mijn mening te delen met de rest van de groep. | | | | X | |
| Ik stel me onbevooroordeeld op tegenover mensen met een andere achtergrond dan ik. | | | | X | |
| Ik articuleer op een duidelijke manier. | | | | | X |
| Ik accepteer veranderingen binnen bepaalde taken die ik moet doen. | | | X | | |
| Ik ga actief op zoek naar de beste manieren om doelen te bereiken en bekijk verschillende opties. | | | | X | |
| Ik toon respect voor de gevoelens van anderen. | | | | | X |

Na het invullen van de vragenlijst wordt ook automatisch een mail gestuurd naar de deelnemer met zijn/haar individueel feedbackrapport.



6 Wachtwoord vergeten?

Indien je je wachtwoord niet meer weet, kan je een nieuw wachtwoord aanmaken.

Surf naar <http://kickstart.goleweb.be/nl/user/password>
Vul je e-mailadres of je gebruikersnaam in en klik op 'Nieuw wachtwoord aanvragen'.

Gebruikersaccount / Nieuw wachtwoord aanvragen

Gebruikersaccount

Toegangscodes invullen Inloggen **Nieuw wachtwoord aanvragen**

Gebruikersnaam of e-mailadres *

Nieuw wachtwoord aanvragen

7 FAQ

Zit je nog met een vraag? Neem een kijkje in op de FAQ-pagina (Frequently Asked Questions).



8 Helpdesk

Heb je nog vragen, suggesties of opmerkingen, dan kan je mailen naar onze helpdesk: goleweb@ap.be. We trachten binnen de 48u te antwoorden.