



Basishandleiding SOPHIE

De belangrijkste functionaliteiten op een rij

Tip: vind snel wat je zoekt in deze basishandleiding met 'Ctrl F'.

(*) Functionaliteit voor leidinggevenden.

Functionaliteit	Handleiding
Aanbod bekijken	<ul style="list-style-type: none">▶ Home > Zoekveld▶ Home > Opleidingen (daarna diverse selectiefilters te gebruiken)▶ Home > Themategels (opleidingen bekijken binnen een thema)
Beoordelingen bekijken	<ul style="list-style-type: none">▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Actueel of Historie > Naar online omgeving (je ziet nu de leeractiviteit) > Tandwielletje (linksboven in het scherm) > Cijfers
Bewijs van deelname <ul style="list-style-type: none">▶ Behaald▶ Genereren en uploaden	<ul style="list-style-type: none">▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Historie▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Historie OF ▶ Mijn ontwikkeldossier > Portfolio
Certificaat <ul style="list-style-type: none">▶ Bekijken▶ Genereren en uploaden	<ul style="list-style-type: none">▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Historie▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Historie OF ▶ Mijn ontwikkeldossier > Portfolio
E-learning volgen <ul style="list-style-type: none">▶ Gratis e-learning▶ Met kosten	<ul style="list-style-type: none">▶ Opleidingen > Werkvorm 'e-learning' > Selecteren > Direct inschrijven > je hebt direct toegang tot de training▶ Opleidingen > Werkvorm 'e-learning' > Selecteren > Direct inschrijven > [het goedkeuringsproces start. Na goedkeuring door leidinggevende] > Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Naar e-learning
Evaluatieformulier invullen	<ul style="list-style-type: none">▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Historie > Evalueren
Leeractiviteit 'Buiten catalogus aanvragen' <ul style="list-style-type: none">▶ Externe leverancier▶ Groep▶ Maatwerk	<ul style="list-style-type: none">▶ Contact▶ Contact▶ Contact
Lesmateriaal bekijken	<ul style="list-style-type: none">▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Naar online omgeving
Goed- en afkeuren opleidingsaanvragen (*)	<ul style="list-style-type: none">▶ Mijn ontwikkeldossier > Goed- en afkeuren
Inschrijving wijzigen door leidinggevende (*) <ul style="list-style-type: none">▶ Annuleren▶ Omboeken (naar andere datum)▶ Vervanger opgeven	<ul style="list-style-type: none">▶ Mijn ontwikkeldossier > Managementinformatie > Mijn medewerkers (selecteer juiste medewerker) > Leeractiviteiten > Details > Te annuleren▶ Mijn ontwikkeldossier > Managementinformatie > Mijn medewerkers (selecteer juiste medewerker) > Leeractiviteiten > Details > Om te boeken▶ Mijn ontwikkeldossier > Managementinformatie > Mijn medewerkers (selecteer juiste medewerker) > Leeractiviteiten > Details > Vervanger <p><i>Vervanger opgeven kan kosteloos en kan ook een medewerker van een ander organisatieonderdeel zijn. Bij annuleren en omboeken korter dan 28 dagen voor de startdatum worden de kosten in rekening gebracht (zie leveringsvoorwaarden).</i></p>
Interesselijst <ul style="list-style-type: none">▶ Aanmelden▶ Afmelden▶ Mijn interesselijsten	<ul style="list-style-type: none">▶ Opleidingen > Selecteer > Selecteer plaats en datum > Aanmelden interesselijst▶ Opleidingen > Selecteer > Selecteer plaats en datum > Afmelden interesselijst OF ▶ Homepage > scroll naar Mijn interesselijsten▶ Homepage > scroll naar Mijn interesselijsten <p><i>Als je jezelf registreert op de interesselijst, krijg je bericht als er nieuwe uitvoeringsdatums voor die leeractiviteit zijn gepland.</i></p>
Leerpad <ul style="list-style-type: none">▶ Functie/rol▶ Persoonlijk	<ul style="list-style-type: none">▶ Opleidingen > Leerpaden▶ Mijn ontwikkeldossier > Persoonlijk leerpad
Opleidingen <ul style="list-style-type: none">▶ Afgerond▶ Annuleren▶ Inschrijven▶ Lopende inschrijvingen▶ Omboeken (naar een andere datum)▶ Status▶ Vervanger opgeven	<ul style="list-style-type: none">▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Historie OF ▶ Mijn leeractiviteiten > Portfolio▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Bewerken▶ Opleidingen > Selecteer > Selecteer plaats en datum > Inschrijven▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Bewerken (selecteer een andere datum)▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen▶ Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Bewerken > Vervanger opgeven <p><i>Vervanger opgeven kan kosteloos en kan ook een medewerker van een ander organisatieonderdeel zijn. Bij annuleren en omboeken korter dan 28 dagen voor de startdatum worden de kosten in rekening gebracht leveringsvoorwaarden).</i></p>

Functionaliteit	Handleiding
Persoonlijke blokken Homepage aanpassen	▶ Homepage > scroll naar Pas deze pagina aan
Portfolio	▶ Mijn ontwikkeldossier > Portfolio
Rapportages (*)	▶ Managementinformatie > Rapportages
Vervanger instellen (*)	▶ Welkom > Mijn instellingen > Vervanger opgeven
Vragen	▶ Contact
Wachlijsten	
▶ Aanmelden	▶ Opleidingen > Selecteer > Selecteer plaats en datum > Aanmelden wachtlijst
▶ Afmelden	▶ Opleidingen > Selecteer > Selecteer plaats en datum > Afmelden wachtlijst OF ▶ Homepage > scroll naar Mijn wachtlijsten
▶ Overzicht	▶ Homepage > scroll naar Mijn wachtlijsten <i>Als je jezelf registreert op de wachtlijst, krijg je bericht zodra er een plaats vrijkomt op een volgeboekte uitvoeringsdatum.</i>
Wachtwoord wijzigen	▶ Welkom > Mijn instellingen > Wachtwoord
Zichtbaarheid wijzigen	▶ Welkom > Mijn instellingen > Privacy