



1. Afname inbaskets en testzaal begeleiding

Alle tests en inbaskets online

Alle inbaskets en tests van CONSTRUCT worden online afgenomen. Dat heeft als voordelen:

- Ze zijn overal af te nemen
- Ze werken op Windows en Apple computers
- Het is gemakkelijk en veilig.

Gebruik van tests en inbaskets

Indien u een test wilt afnemen, kunt u dit als volgt doen:

- Full service: U stuurt ons een mail en wij handelen alles voor u af
- Self service: U krijgt van ons een eigen online platform en u bedient alles zelf
- eelloo: U heeft toegang tot het platform van eelloo en vraagt hen om het toevoegen van de CONSTRUCT inbaskets.

Het online platform zelf bedienen

- Een gebruiker krijgt van CONSTRUCT een online platform (= een menu)
- Gebruikers maken in dat platform een afname van een inbasket aan voor de deelnemer die zij willen testen
- De deelnemer maakt een test of inbasket
- De gebruiker vraagt het rapport op over de test of inbasket. Het rapport is een pdf-bestand.

De uitgebreide instructies vindt u in de **handleiding voor het online platform** op de volgende bladzijden.



Het online platform voor de afname van inbaskets

Startscherm

De toegangslink die u van ons ontvangt voor het beheer van uw eigen online platform leidt naar dit startscherm. In dit startscherm ziet u de volgende onderdelen:

- 1e. **Uitnodiging nieuw**: een nieuwe **run** of inbasket aanmaken. Hiermee begint elke **afname** van een inbasket.
- 2e. **Meerdere afname links**: Een lijst met afname-links aanmaken.
- 3e. **Groepsuitnodiging**: Indien u regelmatig meer dan tien afnames wilt aanmaken.
- 4e. **Expert adviezen**: aan te vragen rapportages bij een expert van CONSTRUCT
- 5e. **Accounting**: overzicht van alle runs
- 6e. **Runs**, voor een overzicht van uw afnames. Hier vindt u alle afnames terug die u gedaan heeft. Hier kunt u gegevens wijzigen of resultaten en rapporten opvragen.
- 7e. **Gebruiker**

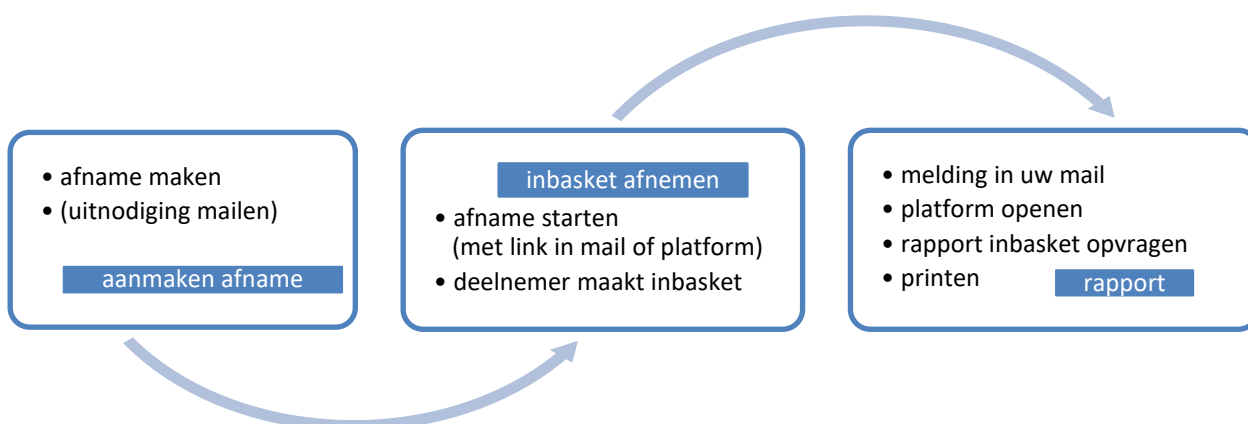
Runs

- Uitnodiging Nieuw
- Meerdere afname links
- Groepsuitnodiging
- Expert adviezen
- Accounting
- Runs

Administratie (alleen-lezen)

- Gebruiker

Stroomschema van de afname van een inbasket



Schema 1: proces afnemen van de online inbaskets



Aanmaken van een afname (via [Uitnodiging nieuw] in startscherm)

U klikt op [Uitnodiging Nieuw] en krijgt een menu te zien zoals hieronder. De acht velden die in ieder geval moeten worden ingevuld, zijn hieronder en in het betreffende scherm aangegeven met een |. De in te vullen gegevens zijn bedoeld voor het rapport en de uitnodigingsmail. [Indien u op **eigen kantoor afneemt, dan eigen (kantoor) mailadres** invoeren]. Demo run (tab bovenaan): s.v.p. niet gebruiken, alleen in overleg.

- 1e. |Aanhef
- 2e. |Achternaam (wordt gebruikt in mail en inbasket)
- 3e. |Voornaam (wordt gebruikt in mail en inbasket)
- 4e. |Mailadres (uzelf of deelnemer?) Zal het adres van uw bureau zijn of van de locatie waar u wilt afnemen.
- 6e. Groepering = voor projecten
- 7e. Klant = voor klantgroepen
- 8e. |Product= ZEEZICHT, HIGHLIGHT of UTOPIA
- 9e. |Product Taal = taal van de afname
- 10e. Uitnodiging Taal = taal van de uitnodiging
- 11e. Geldig tot = datum zelf te wijzigen, ook nadien
- 12e. |Bestel expertadvies = na afspraak
- 13e. namens = in opdracht van
- 16e. OK = Klaar en VERZENDEN

Een inbasket afnemen

U heeft een nieuwe afname aangemaakt volgens de paragraaf hierboven. De deelnemer kan daarna op twee manieren beginnen met het maken van een inbasket:

1. Starten kan vanuit het overzicht van de afnames. Dit bereikt u door de knop [Runs] in het startscherm, vervolgens op de naam van de deelnemer klikken en dan een klik op [**afname starten**]. (Zie 'overzicht van de afnames' hieronder)
2. Starten met de link in een mail. U heeft bij punt 4 in de paragraaf hierboven een mailadres opgegeven. Naar dit adres is een email verstuurd met een link naar de run.

Na het opstarten gaat de afname vanzelf.

- NB:
- Er moet een open internetverbinding zijn.
 - Tijdelijk wegvallen van de verbinding is op te lossen met F5.

	Eitjes
	Wijzigen
	Details
	Afname starten
12	Schrap



Scoren en rapport opvragen van inbasket ZEEZICHT, HIGHLIGHT en UTOPIA

Nadat een deelnemer een inbasket heeft gemaakt, wilt u het rapport met de scores opvragen. Dit gaat als volgt:

1. U krijgt per mail een melding dat voor deelnemer XYZ een resultaat beschikbaar is.
2. U zoekt de naam van de deelnemer op in het **overzicht** van de runs (zie hieronder). Dan klikt u met de rechtermuisknop op de betreffende afname. Kies vervolgens voor [Evaluatie]. Daarna geeft u aan in welke taal het rapport moet zijn en welk rapport (bij Zeezicht) u wilt ontvangen.
3. Vervolgens ontvangt u vanuit het platform een e-mail met een link (zie voorbeeld hiernaast). Met een klik op deze link, downloadt u direct het rapport in pdf-vorm.
Let op: het openen van deze link lukt alleen op een computer waarmee al toegang is verkregen tot het platform.

Onderwerp: Mailbox Evaluatie voor Testpersoon, XYZ
Datum: Thu, 3 May 2018 14:28:23 +0200 (CEST)
Van: online-platform@op.scharley.ch
Aan: info@cbpsy.com

De evaluatie is beschikbaar tijdens de volgende 24 uur hier:
[Mailbox-Testpersoon-XYZ-nl.pdf](#)

Het overzicht van de afnames (via [Runs] in startscherm)

Het overzicht in uw lijst is standaard gesorteerd op uitnodigingsdatum (Dit is de kolom met de kop *Uitnodiging aangemaakt*). Wanneer u met de muis klikt **op een regel met een run die nog niet is afgenomen**, dan krijgt u een lijstje met de volgende opties:

- 1e. **Wijzigen:** Veranderen. Dit is een belangrijke optie om de uiterste datum, de inbasket of naam te wijzigen.
- 2e. **Details:** gegevens over de afname.
- 3e. **Afname starten:** met deze knop kunt u direct de afname starten, zonder de link uit de uitnodiging te gebruiken.
- 4e. **Schrap:** verwijderen van alle gegevens m.b.t. deze afname.

	16:19:58	23:59:59	16:25:45	
231	<input type="checkbox"/>	24-apr-2012 8:59:24	8-mei-2012 23:59:59	24-apr-2012 9:21:59
232	<input type="checkbox"/>	24-apr-2012 9:00:18	8-mei-2012 23:59:59	
233	<input checked="" type="checkbox"/>	10-mei-2012 11:28:45	24-mei-2012 23:59:59	
234	<input type="checkbox"/>	10-mei-2012 16:43:44	6-jun-2012 23:59:59	Wijzigen
235	<input type="checkbox"/>	11-mei-2012 11:30:03	30-jun-2012 23:59:59	Details Afname starten
236	<input type="checkbox"/>	29-mei-2012 20:39:12	12-jun-2012 23:59:59	29-mei-2012 20:48:29
237	<input type="checkbox"/>	20-mei-2012	12-jun-2012	21-mei-2012

Wanneer u met de muis klikt **op een regel met een inbasket die volledig is gemaakt**, dan krijgt u een lijstje met zes opties:

- 1e. **Wijzigen:** Veranderen. Dit is een optie om de naam van de kandidaat aan te passen.
- 2e. **Puntenstand:** scoren van een resultaat. Deze functie is toegevoegd om zelf een score te geven. Deze optie wordt maar zelden gebruikt.
- 3e. **Evaluatie:** met deze knop vraagt u om een email bericht met daarin een link waarmee u het rapport kunt downloaden.
- 4e. **Details:** gegevens over de afname.
- 5e. **Download:** ophalen gegevens. Dit is een bestand met ruwe gegevens over de simulatie. Dit bestand heeft u doorgaans niet nodig.
- 6e. **Schrap:** verwijderen van alle gegevens m.b.t. deze afname.

10	<input type="checkbox"/>	5-mei-2011 16:48:03	16-jun-2011 23:59:59	10-jun-2011 10:04:08	10-jun-2011 11:22:13
11	<input type="checkbox"/>	5-mei-2011 16:48:00	1-sep-2011 23:59:59		
12	<input type="checkbox"/>	5-mei-2011 16:48:01	1-sep-2011 23:59:59	5-aug-2011 14:11:33	5-aug-2011 15:25:52
13	<input checked="" type="checkbox"/>	5-mei-2011 16:48:01	29-mei-2011 23:59:59	27-mei-2011 16:22:21	27-mei-2011 16:22:21
14	<input type="checkbox"/>	5-mei-2011 16:48:01	1-sep-2011 23:59:59		
15	<input type="checkbox"/>	5-mei-2011 16:48:01	1-sep-2011 23:59:59		
16	<input type="checkbox"/>	5-mei-2011 16:48:01	1-sep-2011 23:59:59		
17	<input type="checkbox"/>	5-mei-2011 16:48:01	29-mei-2011 23:59:59	15:21:27	15-mei-2011 16:40:06
18	<input type="checkbox"/>	5-mei-2011 16:48:02	1-sep-2011 23:59:59		
19	<input type="checkbox"/>	11-mei-2011 11:51:26	25-mei-2011 23:59:59	19-mei-2011 9:43:53	19-mei-2011 10:57:05
20	<input type="checkbox"/>	18-mei-2011 12:17:32	1-sep-2011 23:59:59		
21	<input type="checkbox"/>	18-mei-2011 12:18:29	8-jul-2011 23:59:59	6-jul-2011 12:23:39	6-jul-2011 17:35:17
22	<input type="checkbox"/>	1-jun-2011 12:30:44	15-jun-2011 23:59:59	13-jun-2011 20:55:44	13-jun-2011 22:11:07



Zoeken van afnames en resultaten met het onderdeel RUNS

Runs

Runs

- Uitnodiging Nieuw
- Start links erstellen
- Groepsuitnodiging
- Expert adviezen
- Accounting
- Runs

Om een overzicht te krijgen van afnames en resultaten klikt u eerst op [Runs]. Hierna opent zich het Zoekmenu (query).

Het zoekmenu

Het menu ziet eruit zoals hiernaast. Indien u direct op Query (=Opvragen) klikt (onderin of boven in fig. rechts), krijgt u een overzicht met deelnemers daarin. Dit is dan een lijst met **alle** deelnemers, ongeacht het product, de datum of de status van de afname.

Om een kortere, meer overzichtelijke lijst te krijgen, kunt u een voorkeuze op geven. Klik op één of meer van de pijltjes om een rolmenu te openen. Daarmee maakt u uw voorkeuzes, bijv. door een bepaalde klant of product aan te geven (zie hieronder).

scharley online platform
Runs

Query | Annuleren

Uitnodiging aangemaakt	<input type="text"/>	v
Uitnodiging geldig tot	<input type="text"/>	v
Run gestart	<input type="text"/>	v
Run beëindigd	<input type="text"/>	v
Uitnodiger	<input type="text"/>	v
Rapport besteld	<input type="text"/>	v
Product	<input type="text"/>	v
Producttaal	<input type="text"/>	v
Uitnodiging taal	<input type="text"/>	v
Achternaam	<input type="text"/>	v
Voornaam	<input type="text"/>	v
E-mail	<input type="text"/>	v
Telefoon	<input type="text"/>	v
Groep	<input type="text"/>	v
Klant	<input type="text"/>	v
Uitnodiging intrekken	<input type="text"/>	v
Commentaar intrekken uitnodiging	<input type="text"/>	
Demo Run	<input type="text"/>	v
Demo Run Commentaar	<input type="text"/>	
i.o.v. Voornaam Achternaam	<input type="text"/>	v
i.o.v. firma/org.	<input type="text"/>	v
Run puntenstand (0..100)	<input type="text"/>	v

Query | Annuleren

Rolmenu's

Door te klikken op een van de pijltjes, opent zich een 'rolmenu' met voorkeuzes. In het voorbeeld is het een rolmenu met beschikbare inbaskets (fig. rechts). Gemakkelijke manieren om de lijst te verkorten is door te klikken op opties (uit de figuur boven) zoals:

- 1e. Uitnodiging aangemaakt, op welke datum?
- 2e. Product, welke inbasket?
- 3e. Achternaam, welke deelnemer?

<input type="text"/>	v
Construct - Simulatie Utopia	v
S&P - InBasket Zeezicht	v
S&P - Mailbox HighLight	v
<input type="text"/>	v

Nadat u één of meer keuzes hebt gemaakt, klikt u onderin of boven op Query (=Opvragen). U krijgt dan een verkorte lijst van aangemaakte runs die passen binnen uw keuzes in de rolmenu's.



HIGHLIGHT, UTOPIA, ZEEZICHT - tips voor het afnemen in de testzaal

Gebruik van inbaskets in vier eenvoudige stappen

1. U nodigt uw deelnemer uit voor het assessment center. Voeg bij de uitnodiging de uitleg voor de deelnemer toe. In deze uitleg leest de deelnemer al waaruit de oefening bestaat en hoe de bediening werkt.
2. U maakt in uw platform een nieuwe afname aan voor de inbasket. Klik op [Uitnodiging Nieuw] en kies voor de juiste inbasket. Verder voert u vast een aantal verplichte velden in, zoals naam en mailadres. Er wordt een mail met uitnodiging gestuurd naar het mailadres.
3. De deelnemer maakt de inbasket. Door een klik op de link uit de uitnodigingsmail wordt de oefening geopend. De deelnemer krijgt eerst bedieningsinstructies te lezen en start vervolgens met de oefening, waarvoor hij/zij 50, 70 of 75 minuten krijgt.
4. Ophalen van het rapport met scores: U opent het platform en zoekt via de knop [Runs] de afname van de deelnemer op. Door de naam aan te klikken en vervolgens te vragen om [Evaluatie] krijgt u het rapport in PDF toe gemaild.

Voorbereiding met brochure

Voor alle drie de inbaskets geldt: Het is de normale gang van zaken dat de deelnemer zich thuis voorbereidt op de oefening. Dat betekent dat hij of zij van tevoren de instructiebrochure krijgt toegestuurd die bij de inbasket hoort. De instructiebrochure is te mailen of te posten. Deelnemers vinden het prettig om de instructies een week van tevoren te ontvangen. Het is geen probleem als de deelnemer de instructies bij zich heeft en bij de afname naast de computer legt en gebruikt.

Ongestoord werken

HIGHLIGHT, UTOPIA en ZEEZICHT zijn inbaskets voor assessment centers. In het algemeen geldt dat de resultaten het beste zijn als een deelnemer zo rustig mogelijk kan werken. Storingen en spanningen kunnen deelnemers uit hun concentratie halen waardoor de resultaten minder betrouwbaar worden.

Bij de start van een oefening

- Zorg dat de deelnemer tijdens de oefening de beschikking heeft over:
 - ✓ een pen
 - ✓ kladpapier
 - ✓ een geprinte versie van de instructies voor de deelnemer
 - ✓ eventueel een rekenmachine (alleen nodig bij HIGHLIGHT met analytische taak).
- Vertel duidelijk aan de deelnemer:
 - ✓ Hoeveel tijd de deelnemer heeft voor de oefening. Dat de tijd zichtbaar in het scherm meeloopt en in de gaten gehouden kan worden. Dat de oefening automatisch wordt beëindigd als de tijd om is. Dat zij/hij moet proberen in de gegeven tijd zoveel mogelijk van de oefening af te werken.



- ✓ Dat er bij UTOPIA eerst een oefensessie van max. 15 minuten wordt gedaan (3 periodes van ieder max. 5 minuten), waarin men de bediening van het programma onder de knie kan krijgen.
 - ✓ Dat het bij HIGHLIGHT belangrijk is dat de deelnemer bij het bewerken van de mailberichten zoveel mogelijk van de te kiezen maatregelen en beslissingen aan vinkt als rood (X) of groen (✓), zodat er zo min mogelijk blauwe vraagtekens (?) blijven staan.
 - ✓ Bij ZEEZICHT: Als een deelnemer een e-mail in de prullenbak plaatst, moeten toch de andere beslissingen over die e-mail genomen worden. Want de keuze van de deelnemer voor de prullenbak hoeft niet in 100% van de gevallen goed te zijn.
- Bij het starten van inbasket HIGHLIGHT en inbasket ZEEZICHT komen de instructies voor de deelnemer op het scherm weer naar voren. Door te melden dat dit de bedieningsinstructies zijn als in de brochure die de deelnemer eerder gekregen heeft, werkt de deelnemer dit sneller af. Dit geldt niet voor UTOPIA: hier start men direct met een oefensessie van 3x 5 minuten.

ZEEZICHT – duur en benodigdheden

Duur: 50 minuten + tijd die genomen wordt om instructies te lezen

Materialen bij de afname: Kladpapier, pen/potlood, instructiebrochure

HIGHLIGHT – duur en benodigdheden

Duur: 80 minuten + tijd die genomen wordt om instructies te lezen

Duur HIGHLIGHT zAT (zonder Analytische Taak): 60 minuten of meer

Materialen bij de afname: Kladpapier, instructiebrochure, pen/potlood, rekenmachine (niet nodig bij zAT)

UTOPIA – duur en benodigdheden

Duur: 90 minuten en wat tijd die men neemt om instructies te lezen. Genoemde tijd is inclusief tijd om oefenperiodes te doen (oefenperiodes: max. 15 minuten)

Materialen bij de afname: Kladpapier, pen/potlood, instructiebrochure



Meest gestelde vragen over het afnemen van de inbaskets:

Wat doe ik als de internetverbinding wegvalt of de computer uitvalt?

Probeer eerst op F5 te drukken en op die manier weer contact te krijgen met het internet. Lukt dat niet: start dan de oefening van dezelfde deelnemer opnieuw op met een klik op de link uit de mail of in het platform. Doorgaans start de oefening op het punt(tijdstip) waarop de verbinding is uitgevallen.

Mag de deelnemer zijn eigen instructiebrochure met allerlei aantekeningen erop meenemen en gebruiken?

Ja dat is goed, bij de meeste bureaus wordt dat goed gevonden. Als we het aan iedereen toestaan is het niet meer of minder eerlijk.

De deelnemer heeft de instructiebrochure niet ontvangen of niet gelezen. Wat nu?

De deelnemer die zich niet heeft voorbereid en de instructies dus niet heeft gelezen is serieus in het nadeel. Kijk of er in het programma een half uur de tijd is om het alsnog te lezen, bijvoorbeeld tijdens de lunch.

Kan de deelnemer de inbasket thuis of op zijn/haar eigen kantoor maken?

Dat is een veelgebruikte optie om efficiënt met de tijd om te gaan. We hebben weinig klanten die dit doen in selectie-situaties.

Hoe lang duurt een inbasket?

Op de pagina hiervoor staat bij elke inbasket de hoeveelheid tijd. Deelnemers kunnen altijd eerder klaar zijn. Als ze veel tijd besteden aan instructies of hulpschermen, kunnen zij wat uitlopen.

De deelnemer komt (te) vroeg uit de testzaal en zegt klaar te zijn! Is dat wel goed?

Vraag dan toch even of hij of zij alles gedaan heeft en of zij niet even de tijd wil nemen om te kijken of alles volledig is beantwoord. Al kan dat niet meer als de deelnemer de oefening al heeft gesloten.

Meer vragen? Mail ons op info@cbpsy.com. Of bel ons op (085) 2103 002