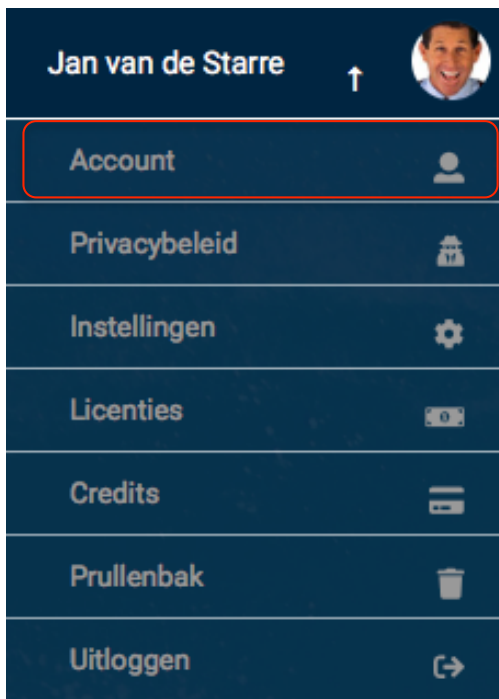


## Het Professional profiel

Als professioneel begeleider kun je in UpGuide een Professional profiel aanmaken en vervolgens:

1. een Expert Membership nemen, om je kennis te kunnen delen.
2. Een Professional licentie nemen om je praktijk professional uit te kunnen voeren.
3. Een Business licentie nemen om ook je facturatie via UpGuide uit te voeren.

**Start: Log in op [www.systems.upguide.me](http://www.systems.upguide.me)**



## Het 'Account' submenu

Met een klik op **Account** (zie hieronder) open je de pagina met persoonlijke gegevens. Ook vind je er enkele basisinstellingen en de mogelijkheid je account te verwijderen.

Een klik op **Privacybeleid** opent het privacybeleid van UpGuide.

Met **Instellingen** open je de pagina met persoonlijke UpGuide instellingen.

Op de **Licentie** pagina staan instellingen en facturen van de Professionele licenties.


Met **Credits** kun je bepaalde producten en diensten binnen UpGuide afrekenen.

In **Prullenbak** vind je items die verwijderd zijn (en je hier nog kunt terugzetten).

Met een klik op **Uitloggen** sluit je de verbinding met de UpGuide server af.



### Persoonlijke informatie

Initialen J. ✓	Voornaam Jan ✓	Profielfoto 
Voorvoegsel van de	Achternaam Starre ✓	Alias (max 3 letters en/of cijfers) ⓘ Sta ✓
Geboortedatum 01-01-1970	geboorteplaats Amsterdam	Selecteer een ID achtergrond kleur: <input checked="" type="radio"/> Sta <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Geslacht <input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw <input type="radio"/> Anders		

# Het persoonlijk account, Je Alias

Persoonsgegevens   Organisaties   Professional profiel

## Persoonlijke informatie






Initialen J. ✓	Voornaam Jan ✓
Voorvoegsel van de	Achternaam Starre ✓
Geboortedatum 01-01-1970	geboorteplaats Amsterdam

Geslacht  
 Man    Vrouw    Anders

Aantekeningen  
Doelstelling van het traject:  
Meer mijzelf kunnen zijn, ook in moeilijke omstandigheden.

Profielfoto  


Alias (max 3 letters en/of cijfers) ⓘ  
Sta ✓

Selecteer een ID achtergrond kleur:  
 Sta                            


# Het persoonlijk account, foto toevoegen.

Persoonsgegevens   Organisaties   Professional profiel

## Persoonlijke informatie



Initialen	Voornaam
J. ✓	Jan ✓
Voorvoegsel	Achternaam
van de	Starre ✓
Geboortedatum	geboorteplaats
01-01-1970	Amsterdam
Geslacht	
<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw <input type="radio"/> Anders	
Aantekeningen	
Doelstelling van het traject:	
Meer mijzelf kunnen zijn, ook in moeilijke omstandigheden.	

Profieffoto



**Foto toevoegen**  
Voeg een profieffoto toe door op de knop 'Bestand kiezen' te klikken. Selecteer vervolgens op de eigen computer een fotobestand en sla de foto op.  
De foto wordt nu in het linkervlak getoond. In het kleinere vlak rechts ziet u een weergave van hoe het beeld op de server wordt opgeslagen.





**Weergave aanpassen**  
Beweeg de muis naar de linkerbovenhoek van de foto die u heeft toegevoegd.  
Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep de muis rechts naar beneden om zo een vierkant te vormen.  
Het beeld dat op de server komt te staan ziet u rechts in het juiste formaat verschijnen.  
Het gevormde vierkantje in uw (linker)foto evenals de randen ervan kunt u verplaatsen door deze te verslepen. Speel een beetje met de randen en de grootte, totdat u een geschikt beeld hebt gecreëerd om op te kunnen slaan. Sla daarna op door op 'Foto opslaan' te klikken.



Bladeren...   Geen bestand geselecteerd.

**FOTO OPSLAAN**


# Het persoonlijk account, Je Primaire emailadres

<h2> Adres</h2> <p>Straatnaam postbus 2597</p> <p>Nummer</p> <p>Adres toevoeging</p> <p>Postcode 2002RB</p> <p>Woonplaats Haarlem</p>	<h2> Optionele (begeleiding gerelateerde) gegevens</h2> <p>Soort adres Gemeentelijke Basis Administratie</p> <p>Leefeenheid Nog geen keuze gemaakt</p>
<h2> E-mail</h2> <p>Primair emailadres info@impr0ve.com ✓</p> <p>Secundair emailadres janvandestarre@feestjemee.nl</p> <p>Stuur berichten naar Primair emailadres ▼</p>	<h2> Telefoon</h2> <p>Telefoon privé 020-1234567</p> <p>Mobiel 0633901161 ✓</p> <p>Telefoon zakelijk</p>


Het **Primaire emailadres** wordt gebruikt als inlognaam en om berichten naar toe te laten sturen. Je kunt er voor kiezen berichten naar je secundaire emailadres te laten sturen.

# Het persoonlijk account, extra beveiliging

Stap 1. Klik, om een extra beveiliging middels een pincode in te voeren op de button PINCODE AANPASSEN.

 Account beheer


**WACHTWOORD WIJZIGEN**


**Extra beveiligd inloggen**  **PINCODE AANPASSEN** **PINCODE VERWIJDEREN**


**GOOGLE 2-FACTOR AUTHENTICATION INSTELLEN**


Datum waarop dit account is aangemaakt  
04-07-2001

Mijn ID-nummer is  
K00001

**Account verwijderen** 

Ik wil een Professional profiel aanmaken 

Blokkeer mijn account voor mij onbekende gebruikers 

Ik sta open voor anonieme feedback 

Account

**UpGuide** 

Wachtwoord

Pincode (4 cijfers)

**Annuleren** **Instellen**

**WACHTWOORD WIJZIGEN**

**Extra beveiligd inloggen**  **PINCODE AANPASSEN** **PINCODE VERWIJDEREN**


 Professioneel

Functie / Beroep

 Account beheer


Stap 2. Voer hier je wachtwoord in en daarna een pincode van minimaal 4 (of 6) cijfers. Klik dan op 'Instellen'.

# Het persoonlijk account, extra beveiliging

 Account beheer

**WACHTWOORD WIJZIGEN**


Maak je liever gebruik van Google Authenticator? Kijk dan dit (Engelstalige) [Youtube filmpje](#) voor verdere instructies.


**Extra beveiligd inloggen**  **PINCODE AANPASSEN** **PINCODE VERWIJDEREN**


**GOOGLE 2-FACTOR AUTHENTICATION INSTELLEN**


Datum waarop dit account is aangemaakt  
04-07-2001

Mijn ID-nummer is  
K00001


**Account verwijderen** 

Ik wil een Professional profiel aanmaken 


Blokkeer mijn account voor mij onbekende gebruikers 

Ik sta open voor anonieme feedback 

# Het persoonlijk account, instellingen

 **Professioneel**

Functie / Beroep  
directeur ✓ Titel


 **Account beheer**

[WACHTWOORD WIJZIGEN](#)


Vink het vinkje bij 'Ik wil graag een professional licentie aan.'


Datum waarop dit account is aangemaakt  
26-12-2006


Mijn ID-nummer is  
K00006

[Account verwijderen](#) 


Je kunt altijd **verwijderen**.  
Daarna is echter ook al jouw  
communicatie uit het  
systeem verdwenen!

Ik wil graag een Professional licentie 

Blokkeer mijn account voor mij onbekende gebruikers 

Ik sta open voor anonieme feedback 

N.B. Vergeet niet op te slaan.

[PERSOONSGEGEVENS OPSLAAN](#) 



# De Organisatie

Onder het tabblad 'Organisaties' in je profielpagina kun je organisaties waar je als directeur, als werk-nemer, student of bijvoorbeeld als leverancier aan bent verbonden, aan je account koppelen.

Controleer eerst of de organisatie reeds aan het UpGuide netwerk is verbonden. Klik hiervoor op:

ORGANISATIE SELECTEREN

Komt de organisatie nog niet in de lijst met organisaties voor, voer dan een nieuwe organisatie in. Klik hiervoor op:

NIEUWE ORGANISATIE TOEVOEGEN

Van alle organisaties waar je aan bent verbonden dien je er altijd één als je 'primaire organisatie' te selecteren, bijvoorbeeld je eigen bedrijf of je werkgever.

Je primaire organisatie kun je wijzigen met de button:

Primaire organisatie wijzigen

The screenshot shows the 'Organisaties' tab in a user profile. The top navigation bar includes 'Persoonsgegevens', 'Organisaties' (highlighted), and 'Professional profiel'. The main content area is titled 'Persoonlijke informatie' and contains a form with the following fields:

- Initialen: J. ✓
- Voornaam: Jan ✓
- Voorvoegsel van de: van de
- Achternaam: Starre ✓
- Geboortedatum: 01-01-1970
- geboorteplaats: Amsterdam
- Geslacht:  Man  Vrouw  Anders
- Profelfoto: [Profile picture of a man]
- Alias (max 3 letters en/of cijfers): Sta ✓
- Selecteer een ID achtergrond kleur: [Color selection buttons: Sta, yellow, orange, teal, red, pink, purple, green]

Below this is the 'Relatienetwerken' section, which includes a sub-section 'Relatienetwerk toevoegen'. It contains the text: 'Wilt u een organisatie aan uw relatienetwerken toevoegen? Selecteer één uit reeds ingevoerde organisaties of voeg zelf een nieuwe organisatie toe.' and two buttons: 'ORGANISATIE SELECTEREN' and 'NIEUWE ORGANISATIE TOEVOEGEN'. Below this, it says 'Er is nog geen hoofdorganisatie geselecteerd' and a button 'Primaire organisatie wijzigen'. At the bottom, there is a section 'Organisaties en netwerken waar ik aan gekoppeld ben' with a dropdown menu showing 'Coaching Nederland' and 'Huidige werkgever' with a close button.

# De 'Instellingen' in het persoonlijk account

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page in a personal account. The left sidebar contains navigation options: Jan van de Starre (profile), Account, Privacybeleid, Instellingen (selected), Licenties, Credits, Prullenbak, Uitloggen, Home, Projecten & Trajecten, and Minder. The main content area is titled 'Instellingen' and 'Achtergrond selecteren'. It displays a grid of nine background image options, each with a checkmark and a transparency slider set to 50%:

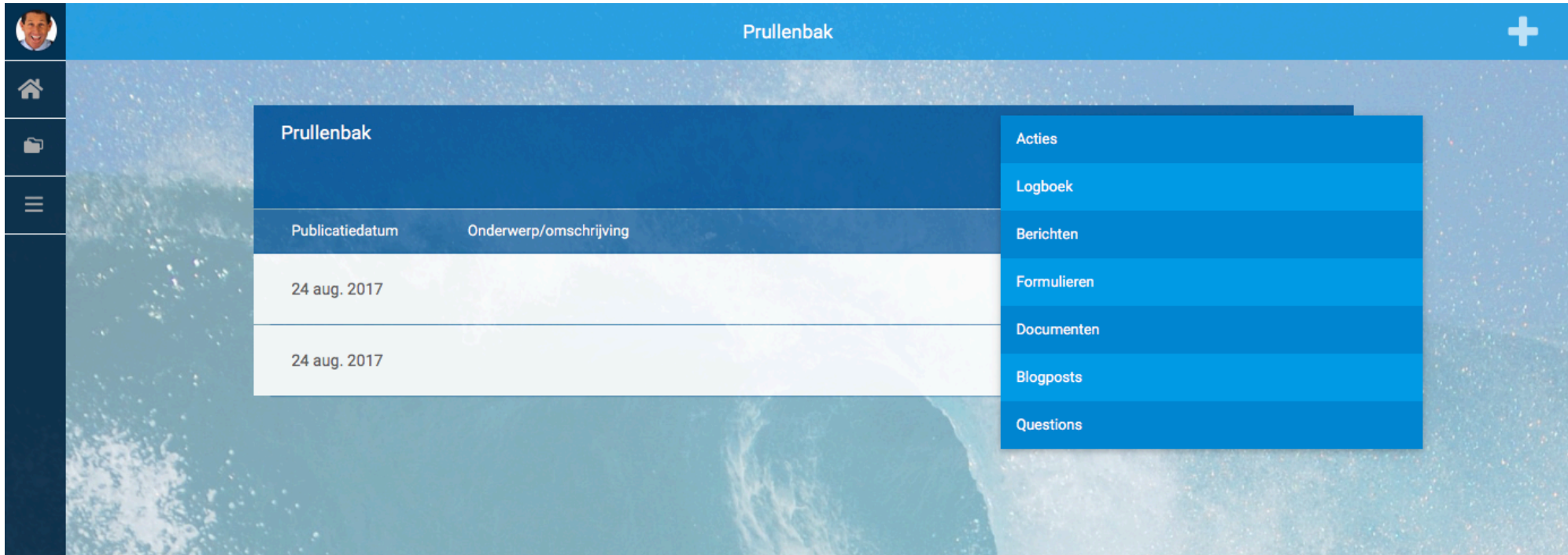
- Sunset\_commons-wiki... ✓ 50%
- Millbrea, California ✓ 50%
- Fireworks-over-the-sydn... ✓ 50%
- Johannapark, Leipzig ✓ 50%
- Zen-Garden ✓ 50%
- Hanging-bridge ✓ 50%
- Forest of Campana ✓
- Strasbourg watercanal ✓
- Happy-Family-by-Darren... ✓

A callout box with a red border and a white background points to the 'Zen-Garden' option. It contains the following text:

Klik op het vinkje om de achtergrond van je keuze te selecteren. Door het percentage (standaard 50%) in te stellen vergroot of verklein je de transparantie van de achtergrondfoto.

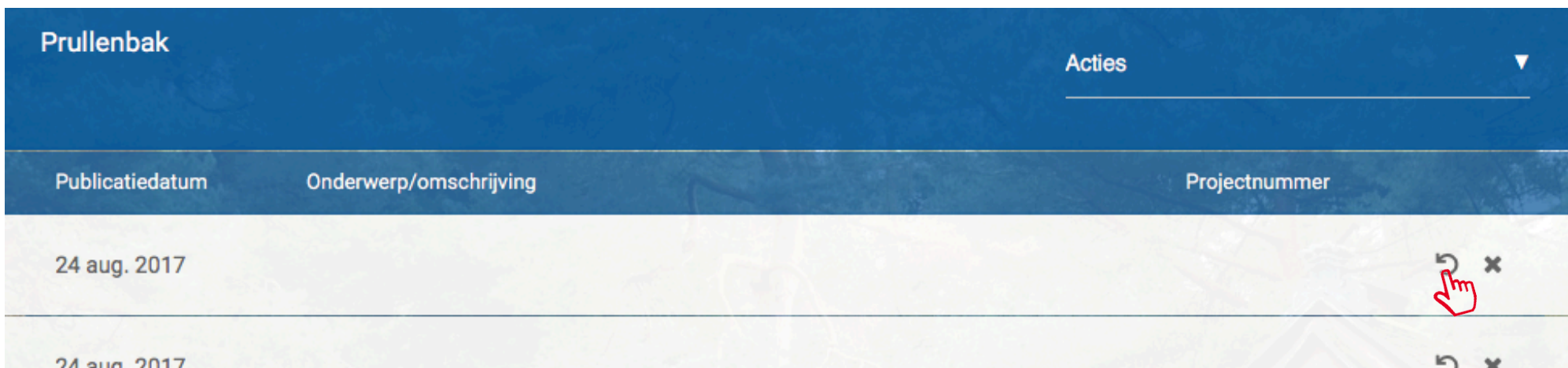
# De Prullenbak

In de prullenbak vind je de Acties, Logboekaantekeningen, Berichten en dergelijke terug die je eerder hebt verwijderd. Via deze Prullenbak kun je ze definitief uit de database verwijderen of eventueel nog terugzetten.



The screenshot shows the 'Prullenbak' (Trash) interface. At the top, there is a blue header with the title 'Prullenbak' and a plus sign icon. Below the header, there is a navigation sidebar on the left with icons for home, folder, and menu. The main content area displays a table with two columns: 'Publicatiedatum' and 'Onderwerp/omschrijving'. Two rows are visible, both with the date '24 aug. 2017'. A dropdown menu is open over the table, listing various document types: Acties, Logboek, Berichten, Formulieren, Documenten, Blogposts, and Questions. The 'Acties' option is highlighted.

Zodra je een type document hebt geselecteerd (zoals hier de 'Acties') vind je een overzicht van de verwijderde items. Een klik op het 'terug' icoontje zet het item terug. Een klik op het **x** icoontje verwijdert het document definitief.



The screenshot shows the 'Prullenbak' interface with the 'Acties' type selected. The header is blue with the title 'Prullenbak' and the selected type 'Acties' with a dropdown arrow. Below the header, there is a table with three columns: 'Publicatiedatum', 'Onderwerp/omschrijving', and 'Projectnummer'. Two rows are visible, both with the date '24 aug. 2017'. At the end of each row, there are two icons: a curved arrow pointing left (representing 'terug') and an 'x' (representing 'definitief verwijderen'). A red hand cursor is pointing at the 'terug' icon of the first row.

# Het Professional profiel

Wil je UpGuide als manager of (zelfstandige) professional inzetten, dan kun je een **Professional profiel** aanmaken en 'Expert Membership' worden of een Pro- of Business licentie aanschaffen. (zie ook [www.upguide.me/main/experts](http://www.upguide.me/main/experts)).

Persoonsgegevens   Organisaties   **Professional profiel**

Uw aanvraag voor een professionele licentie staat nog open.

Klik, om een Expert membership of een Pro- of Business-licentie aan te vragen, op deze button.

SELECTEER EEN MEMBERSHIP OF LICENTIE

Expertises ⓘ   CATEGORIE TOEVOEGEN

Kwalificatie ⓘ

Selecteer een vakgebied

Vakgebied:

**Mijn UpGuide licentie**

Huidige licentie: ⓘ

FREE MEMBERSHIP   EXPERT MEMBERSHIP   PROFESSIONAL LICENTIE   BUSINESS LICENTIE

Selecteer de gekozen licentie.

Historie

Datum	Status	Bedrag	Acties	Facturen
-------	--------	--------	--------	----------

Omschrijf je unieke specialisme(s)

VOEG TOE

# Het Professional profiel, Expertise gebieden

Persoonsgegevens   Organisaties   **Professional profiel**

Uw aanvraag voor een professionele licentie staat nog open.

SELECTEER EEN MEMBERSHIP OF LICENTIE

**Expertises** ⓘ

**CATEGORIE TOEVOEGEN**

Om de expertisegebieden toe te voegen waarin je 'expert' bent, klik je op deze button.

**Select category**

- Werk & Loopbaan
- Bedrijfsvoering
- Geestelijke gesteldheid
- Lichamelijk welzijn
- Persoonlijk leven
- Automatisering
- Communicatie
- Techniek
- Cultuur + Beschaving
- Recht en wet
- Financiën
- Overige

**Kwalificatie** ⓘ

Selecteer een vakgebied en daarna de discipline(s).

Vakgebied:

**Select category**

- Werk & Loopbaan
- Competentieontwikkeling
- Organisatiecultuur
- Teams & Relaties
- Loopbaanplanning
- Arbeidsvoorwaarden

**Specialisaties**

Omschrijf je unieke specialisme(s)

**VOEG TOE**

# Het Professional profiel, Kwalificaties

Persoonsgegevens   Organisaties   Professional profiel

Uw aanvraag voor een professionele licentie staat nog open.

SELECTEER EEN MEMBERSHIP OF LICENTIE

Expertises ⓘ CATEGORIE TOEVOEGEN

Kwalificatie ⓘ

Selecteer een vakgebied en daarna de discipline(s).

- ✓ Vakgebied:
  - Action learning
  - Administratie
  - CaseManagement (Arbo)
  - Coaching
  - Counseling
  - Financieel Advies
  - Gezondheidszorg
  - GFS Expert
  - Human Resource
  - InformatieTechnologie
  - Juridische advies
  - Loopbaanbegeleiding
  - Maatschappelijk werk
  - Overige begeleidingsvormen
  - Relatiebemiddeling
  - Training

- Coaching
- Executive Coaching
- Business Coaching
- Performance Coaching
- Life Coaching
- Teamcoaching
- WorkLifeCoaching
- WorkLifeCoaching Engels
- Online Coaching

VOEG TOE

# Het Professional profiel, Profielbeschrijving

De **Profielbeschrijving** bestaat uit vijf alinea's, waarvan de Korte pitch (en op sommige plaatsen ook de korte introductie) te lezen zijn op je verkorte profiel op het Expertoverzicht. De overige alinea's zijn te lezen voor degene die op de LEES MEER button, op je profiel, klikken.

## Profielbeschrijving

Korte pitch (maximaal 144 tekens). Deze tekst wordt in de diverse overzichten getoond: (0 / 144) \*

Korte introductie (maximaal 200 tekens) (0 / 200) \*

Vervolg op je korte introductie (maximaal 500 tekens) (0 / 500) \*

Methodiek (Je aanpak in maximaal 500 tekens) (0 / 500) \*

Achtergrond (Je verkorte CV van maximaal 1.500 tekens) (0 / 1500) \*

## Contactgegevens

Gebruik van locatie op de website

URL eigen website



Social media adres(sen)

Kies



adres



# Het Professional profiel

 iCalendar URL 

iCalendar URL Nog niet gegenereerd

Door de via de button 'URL genereren' ontstane URL in Googles iCalendar te importeren, worden alle in UpGuide gemaakte afspraken automatisch in je Google agenda weergegeven. Klik hiervoor op de button 'URL (her)genereren' en kopieer de ontstane URL link. Klik vervolgens, in het linker menu van je Google agenda, bij 'Andere agenda's' rechts op het pijltje en plak de van hier uit gekopieerde URL in 'Toevoegen via URL'. Klik daarna aldaar op de button 'Agenda toevoegen'."





Url genereren

 iCalendar URL 

iCalendar URL <https://service.impr0ve.com/icalendar/plj2dcu3cri7fyn4e3oscfnpoe>

CALENDAR URL VERWIJDEREN

URL (HER)GENEREREN

 Week   

Klik bij Google op **Instellingen**. Daarna op **'via URL'** en plak de gekopieerde URL in het daar voor bedoelde tekstveld.

← Instellingen

- Algemeen
- Agenda toevoegen
  - Nieuwe agenda
  - Door interessante agenda's browsen
  - Via URL**
- Importeren en exporteren

Via URL



Agenda-URL  
<https://service.impr0ve.com/icalendar/plj2dcu3cri7fyr>

De agenda openbaar toegankelijk maken

Je kunt een agenda toevoegen met de iCal-indeling door het adres te gebruiken. [AGENDA TOEVOEGEN](#)




# Het Professional profiel

 iCalendar URL 

iCalendar URL Nog niet gegenereerd

Url genereren

 Ik ben actief in de volgende regio(s):

Amsterdam + het Gooi

Noord-West

Zuid-West


Midden

Zuid

Oost

Noord

Selecteer de **Regio** waar je actief bent.

 Notities

Persoonlijke aantekeningen

N.B. Vergeet niet op te slaan.

OPSLAAN

# Het Professional profiel, Samenwerking met het CN Netwerk

Klik voor meer info op het info icoontje.

**Samenwerking** ⓘ

Het Coaching Nederland Netwerk

**Overeenkomsten**

Ik ben akkoord gegaan met de [Verwerkingsovereenkomst](#).

Stap 1. Selecteer de **Regio** waar je actief bent.

Stap 2. Selecteer 'Vriend-' of 'Lid van het netwerk'

**Samenwerking** ⓘ

- Het Coaching Nederland Netwerk
- Vriend van het Coaching Nederland Netwerk
- Lid van het Coaching Nederland Netwerk

**Overeenkomsten**

Ik ben akkoord gegaan met de [Verwerkingsovereenkomst](#).

Ik ben akkoord met de [CNL-Samenwerkingsovereenkomst](#).

Stap 3. Klik op de link om de overeenkomst te openen.

Er is nog geen goedkeuring

Stap 4. Lees de overeenkomst goed door.  
Klik vervolgens op de IK GA AKKOORD button.

**IK GA AKKOORD MET DE SAMENWERKINGSOVEREENKOMST**