



## Het invoeren van een begeleidingstraject in UpGuide



**Open in het + menu: 'Start traject/project'**

## Stap 1

### De Status van een traject

Bij het invoeren van een project of begeleidingstraject zijn er verschillende mogelijkheden.

De belangrijkste is de 'Gewenste begeleiding' omdat hiermee wordt bepaald welke formulieren aan het traject worden gekoppeld.

N.B. 'WorkLifeCoaching' is een product van Coaching Nederland en mag alleen door coaches worden gebruikt die via Coaching Nederland trajecten uitvoeren!

Klik vervolgens op

Deelnemer(s)



### Traject

Status ⓘ

Type project of traject	Status
Coaching traject ▼	in behandeling ▼
Naamhouder	
Automatisch ▼	Projectnaam
Startdatum	(Geplande) einddatum
dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy
Gewenste begeleiding	Geplande aantal sessies
WorkLifeCoaching ▼	1 ▼
Geplande tijdsduur	Tijdseenheid
	minuten ▼

Doelstellingen

Deelnemer(s)

Organisatie(s)

Overige gegevens

PROJECT OPSLAAN

## Stap 2

### Deelnemers toevoegen

#### 1. Controleer je rol

Kies 'Professional' als het om een eigen traject gaat.

Kies 'Initiator' als je voor een andere (in te schakelen) begeleider een traject invoert.

#### 2. Klik op:

DEELNEMER TOEVOEGEN



om het dialoogvenster te openen waarmee je personen kunt invoeren.

### Deelnemer(s)

Mijn rol binnen dit traject is:

Professional (coach, trainer, adviseur, zorgverlener of andere begeleider)

DEELNEMER TOEVOEGEN

#### Deelnemers

Rol	Naam	Organisatie
Professional	Alex Engel	

### Deelnemer(s)

Mijn rol binnen dit traject is:

Initiator (Heeft het traject geïnitieerd, maar speelt geen actieve rol.)

DEELNEMER TOEVOEGEN

#### Deelnemers

Rol	Naam	Organisatie
Initiator	Elise van der Loo	

## Stap 2

### Deelnemers toevoegen

#### Stap 2 a.1

Als je weet dat de deelnemer  
A. al een UpGuide account heeft  
en  
B. als de relatie aan jouw account  
is gekoppeld, **voer dan zijn of haar  
naam in** bij het tekstvlak:

Zoek in mijn relaties

Selecteer de naam in de regels die  
ontstaan, op basis van je zoekactie.

De in te voeren persoon verschijnt  
vervolgens onder het zoekveld.

Klik op

VOLGENDE



## Voeg een deelnemer toe



1. Kies persoon

2. Kies rol

3. Voeg deelnemer toe

### Kies persoon

Je kunt iemand binnen de Upguide community toevoegen als deelnemer, maar ook iemand die nog geen gebruik maakt van UpGuide. In dat geval krijgt deze persoon een uitnodiging van UpGuide om zich te registreren. Maak hieronder je keus.

- Iemand binnen de UpGuide community
- Een externe relatie

Mijn relaties

Alle UpGuide users

Zoek in mijn relaties

starre|



Jan van der Starre - K00006



VOLGENDE

## Stap 2

### Deelnemers toevoegen

#### Stap 2 a.2

Als je weet dat de deelnemer geen relatie met jou heeft, maar wel een UpGuide account, klik dan op het tabblad:

Alle UpGuide users

Voer vervolgens de naam in, klik op

ZOEK PERSOON

en selecteer de naam in de regels die ontstaan.

Klik vervolgens op de naam om je keuze te bevestigen.

Klik daarna op

VOLGENDE

## Voeg een deelnemer toe



1. Kies persoon

2. Kies rol

3. Voeg deelnemer toe

### Kies persoon

Je kunt iemand binnen de Upguide community toevoegen als deelnemer, maar ook iemand die nog geen gebruik maakt van UpGuide. In dat geval krijgt deze persoon een uitnodiging van UpGuide om zich te registreren. Maak hieronder je keus.

- Iemand binnen de UpGuide community
- Een externe relatie

Mijn relaties

Alle UpGuide users


### Zoek een persoon in UpGuide community

Zoek op voornaam of achternaam

Jan de test

ZOEK PERSOON

---

 Jan De Test - K07477

Klik, nadat je de juiste persoon gevonden hebt, op de naam om deze deelnemer toe te voegen.

VOLGENDE

## Stap 2

### Deelnemers toevoegen

#### Stap 2b.

### Nieuw account toevoegen

Klik in het deelnemersoverzicht op

- Een externe relatie

En voer de gegevens in.

Klik op:

VOLGENDE



## Voeg een deelnemer toe

1. Kies persoon 2. Kies rol 3. Voeg deelnemer toe

### Kies persoon

Je kunt iemand binnen de Upguide community toevoegen als deelnemer, maar ook iemand die nog geen gebruik maakt van UpGuide. In dat geval krijgt deze persoon een uitnodiging van UpGuide om zich te registreren. Maak hieronder je keus.

Iemand binnen de UpGuide community  
 Een externe relatie

#### Nodig een relatie uit voor een UpGuide account

<input type="text" value="Voornaam"/> *	Geslacht <input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
<input type="text" value="Voorvoegsel"/>	<input type="text" value="email"/> *
<input type="text" value="Achternaam"/> *	<input type="text" value="Mobiel"/> *

VOLGENDE

## Stap 2

### Deelnemers toevoegen

#### Stap 2 c. Selecteer de rol

bij het invoeren van een nieuwe deelnemer van buiten de UpGuide Community.

of ...

bij het selecteren van een bestaande relatie of iemand anders binnen de UpGuide community.

### Selecteer een nieuwe rol


- Projecthouder (belangrijkste deelnemer, zoals: cliënt, cursist, collega, ikzelf, etc.)
- Trajectpartner (partner in het project; collega, mede cursist, etc.)
- Supervisor (leidinggevende, teammanager, mentor, coördinator, etc.)

### Voeg een deelnemer toe

1. Kies persoon    2. Kies rol    3. Voeg deelnemer toe

#### Selecteer een rol

Welke rol heeft deze deelnemer in het traject?

 De Impr0ver- COLLEGA

- Trajectpartner (partner in het project; collega, mede cursist, etc.)
- Supervisor (leidinggevende, teammanager, mentor, coördinator, etc.)

VORIGE    VOLGENDE

## Stap 2

### Deelnemers toevoegen

#### Stap 2d. Bericht toevoegen

Bij het invoeren van een nieuwe deelnemer kan nog een extra P.S. bericht aan de te versturen mail worden toegevoegd.

Dit wordt meestal achterwege gelaten.

Klik om de deelnemer definitief toe te voegen op:

TOEVOEGEN




### Voeg een deelnemer toe

1. Kies persoon      2. Kies rol      3. Voeg deelnemer toe

#### Stap 3: Deelnemer toevoegen

Alle deelnemers die je toevoegt aan dit traject ontvangen per mail een verzoek tot deelname zodra je het traject opslaat. Je kunt een persoonlijk bericht toevoegen aan dit verzoek.

 Johannes Engel – COLLEGA

#### Voeg een persoonlijk bericht toe aan je verzoek tot deelname

Bericht

---

VORIGE      TOEVOEGEN



## Stap 3

### Organisatie(s) toevoegen

#### Stap 3a.

Als je een organisatie wil toevoegen die al in UpGuide staat  
Klik dan op:

ORGANISATIE SELECTEREN

Kies anders voor:

NIEUWE ORGANISATIE TOEVOEGEN

#### Stap 3b.

Selecteer de rol van de deelnemende organisatie.  
Voer vervolgens, in het ontstane pop-up veld, de naam en het emailadres van de organisatie in.

Wil je meer gegevens van een bestaande organisatie toevoegen? Ga dan naar 'Account', tabblad 'Organisaties' en klik daar op de betreffende organisatie. Als je de rechten daartoe hebt, kun je de gegevens aldaar aanpassen.

## Organisatie(s)

### Organisatie toevoegen

Voeg een of meerdere organisaties toe aan het traject. Om een organisatie aan het traject te kunnen koppelen moet deze in UpGuide zijn ingevoerd. Klik op "Organisatie selecteren" om de organisatie op te zoeken in Upguide.

Is er een organisatie betrokken bij het traject welke nog niet in UpGuide is ingevoerd, klik dan op "Nieuwe organisatie toevoegen" om deze toe te voegen.

ORGANISATIE SELECTEREN

NIEUWE ORGANISATIE TOEVOEGEN

### Deelnemende organisaties

Organisatie

Rol

*Je hebt nog geen organisaties aan het traject gekoppeld.*

### Selecteer de deelnemer's rol

Mijn werkgever

Intermediair

Opdrachtgever

Overige organisaties 

### Deelnemende organisaties

Organisatie

Rol

Coaching Nederland

Intermediair

✕

## Stap 4

### Overige gegevens

Voer eventueel  
'Overige gegevens' in.

N.B. Er kunnen meerdere regels

Soort gegevens

worden toegevoegd.

Sluit af met een klik op:

**PROJECT OPSLAAN**



### Overige gegevens

Dossier(nummer)

---

Soort gegevens

Gegevens

---

Budget(Netto bedrag)

Valuta

0,00

US Dollar(\$)



Kies BTW-tarief



Kostenplaats

---

Andere bijzonderheden inzake financiering

---

Opmerkingen

---

Aanleiding

---

Overige opmerkingen

---

Ingevuld door

**PROJECT OPSLAAN**