

# Snel aan de slag met Reconcept Portfolio

## Handreiking voor opleiders

In deze handreiking geven we een korte uitleg over wat je als opleider kunt binnen het Reconcept Portfolio.

### Een account krijgen

Als er al een andere (plaatsvervangend) opleider of ondersteunend medewerker aan de afdeling is toegevoegd, kunnen zij een account voor je aanmaken. Indien deze er nog niet zijn, neem dan contact met ons op ([support@reconcept.nl](mailto:support@reconcept.nl)). Zodra er een account voor je is aangemaakt ontvang je van ons een e-mail met een activatielink. Via deze link kun je je eigen account gemakkelijk in gebruik nemen. Belangrijke onderdelen hierbij zijn:

- **Een wachtwoord kiezen.** Het wachtwoord gebruik je om in te loggen op nieuwe apparaten. Je hoeft niet elke keer opnieuw in te loggen.
- **Een pincode kiezen.** De pincode gebruik je als digitale 'handtekening' die dient als extra veiligheidsmaatregel voor het uitvoeren van belangrijke handelingen. Onthoud je pincode goed!

### Waar vind ik het portfolio?

Nadat je je account in gebruik hebt genomen middels de activatielink, kun je inloggen via [www.reconcept.nl/login](http://www.reconcept.nl/login). Als opleider heb je daar meer mogelijkheden dan andere gebruikers. Op je dashboard vind je de mogelijkheid om naar gebruikersbeheer en gebruiksstatistieken te gaan.

### Gebruikers aan de afdeling toevoegen

Bij het toevoegen van een nieuwe gebruiker moet het BIG-nummer worden opgenomen. Om dit te vereenvoudigen bestaat er een koppeling met het BIG-register, hierdoor kan een gebruiker eenvoudig worden opgezocht.

Een uitzondering op de verplichte invoer van een BIG-nummer zijn niet-medische gebruikers. Voor het volstaat het invoeren van naam en e-mailadres.

Aangemaakte gebruikers ontvangen van ons een e-mail met een activatielink.

### Hoe voeg ik een nieuwe gebruiker toe?

1. Open **Gebruikersbeheer op het dashboard**
2. Gebruik de groene knop **Nieuwe gebruiker toevoegen**
3. Selecteer de gewenste rol en volg de bijbehorende stappen

Bovenstaande stappen kunnen ook uitgevoerd worden door ondersteunend medewerkers.

## Onboarding van een nieuw portfolio

De onboarding omvat de eerste belangrijke stappen voor het in gebruik nemen van het portfolio. Hier vult de aios de begin- en einddatum van de opleiding, het opleidingsschema, en de beginwaarden van de EPA's en vaardigheden in, dit op basis van bijvoorbeeld eerder verkregen competenties.

De aangewezen opleider dient de onboarding van aios te ondertekenen om akkoord te geven voor de ingevulde gegevens en het portfolio te activeren. Wanneer de aios zijn/haar 'onboarding' heeft doorlopen, krijgt de opleider hiervan een melding.

## Gegevens uit vorig (Reconcept) portfolio overnemen

### **Uit EPASS**

Aios die in een eerdere fase al EPASS gebruikt hebben, kunnen een export hiervan importeren in Reconcept. Een deel van de onderdelen uit het oude portfolio worden automatisch toegevoegd aan het nieuwe portfolio. Een ander deel (denk aan KPB's) dient de aios handmatig categoriseren. De aios krijgt hier tijdens de onboarding meer uitleg over.

### **Uit een Reconcept Portfolio**

Wanneer aios al eerder gebruik hebben gemaakt van een Reconcept Portfolio, is het mogelijk om de gegevens hieruit over te nemen in het huidige portfolio. Dit is mogelijk wanneer de aios in een eerdere fase bijvoorbeeld gebruik heeft gemaakt van het ANIOS-portfolio. De gegevens uit het oude portfolio kunnen tijdens de onboarding worden overgezet, maar ook wanneer de aios het portfolio al in gebruik heeft genomen.

## Wanneer moet ik een aios aan mijn afdeling toevoegen?

Als er een aios bij je op de afdeling komt, dien je hem of haar meestal toe te voegen aan de afdeling. Je doet dit als de aios nog geen portfolio heeft of de opleiding definitief gaat voortzetten bij jou in de kliniek. In dat laatste geval neem je het beheer en kosten van het portfolio over van de vorige opleidingskliniek.

Als bovenstaande *niet* geldt, hoef je niks te doen. De aios geeft in zijn/haar opleidingsschema aan dat hij of zij naar de kliniek komt en verschijnt dan automatisch op het dashboard van de opleiders en stafleden. De kosten en beheer van het portfolio blijven in dit geval bij de andere opleidingskliniek liggen. Deze situatie is bijvoorbeeld van toepassing wanneer een aios slechts kort een stage komt lopen en de kosten van het portfolio bij de andere opleidingskliniek gefactureerd dienen te worden.

## Kan ik ook een portfolio geven aan een ANIOS?

Dit kan. In samenspraak met de NVOG is besloten dat alle anios het opleidingsportfolio dienen te krijgen. U kunt een account aanmaken door de stappen bij het bovenstaande onderdeel 'Een gebruiker toevoegen' te volgen.

## Kan ik een overzicht zien van de facturering?

Ja, dit kan. Facturering vindt maandelijks plaats op basis van het aantal actieve portfolio's op een peildatum aan het einde van elke maand. Je vindt in het gebruikersbeheer een overzicht van alle portfolio's die momenteel actief zijn, en de eerstvolgende peildatum.

**Tip:** controleer elke maand voor de peildatum of de actieve portfolio's kloppen. Indien nodig kun je portfolio's deactiveren, zodat deze niet gefactureerd worden.

## Hoe deactiveer ik een portfolio?

Ga hiervoor naar het Gebruikersbeheer en selecteer de gewenste a(n)ios. Klik vervolgens op (Tijdelijk) deactiveren. Gebruik dezelfde stappen om een portfolio weer te activeren.

Gedeactiveerde portfolio zijn alleen inzichtelijk voor de a(n)ios zelf en blijven maximaal 5 jaar bewaard. Je kunt een gedeactiveerd portfolio indien nodig weer activeren.

Komt de A(N)IOS niet meer terug op de afdeling? Je kunt de A(N)IOS dan ook verwijderen van de afdeling.

## Rondvraag

Als opleider kun je een Rondvraag uitzetten en kun je inzien wie er heeft gereageerd. Ook kun je herinneringen versturen voor het invullen van de Rondvraag. De inhoud van de reacties is in verband met de gevoeligheid van deze informatie alleen inzichtelijk voor de opleiders met toegang tot het portfolio totdat het onderliggende formulier akkoord verklaard is. Ondersteunend medewerkers kunnen namens een opleider ook een Rondvraag uitzetten. Zij kunnen ook de respondenten inzien en herinneringen sturen maar kunnen de inhoudelijke reacties niet inzien.

## Hoe zet ik een Rondvraag uit?

1. Ga naar het gewenste portfolio
2. Klik rechts bovenin het scherm op **Snel invoeren** en klik op **Rondvraag**.
3. Kies het onderdeel waarover je een Rondvraag wilt starten
4. Geef aanvullende informatie over het onderdeel waar de Rondvraag betrekking op heeft en geef eventueel aandachtspunten mee voor de feedback.
5. Selecteer vervolgens de gewenste respondenten.

## Statistieken

Als opleider of ondersteunend medewerker kun je een aantal nuttige statistieken inzien over het gebruik op de afdeling. De statistieken zijn alleen inzichtelijk voor aios die de afdeling toegang tot hun portfolio hebben gegeven en worden gecategoriseerd op portfoliotype. Je kunt zelf een periode kiezen waarbinnen je het gebruik wilt inzien.

Met de statistieken kun je behalve de activiteit van aios en supervisors ook zien wanneer het meest recente voortgangsgesprek met elke aios heeft plaatsgevonden en tevens een overzicht krijgen van de bekwaamheidsniveau's.

## De app

De app is bedoeld voor kort en snel gebruik in de praktijk. Hierdoor heeft de app niet dezelfde functionaliteiten als de omgeving voor grote schermen. In de app kunnen eenvoudig beoordelingen

gegeven worden en kan de voortgang van a(n)ios samengevat gezien worden. Je kunt de app vinden door te zoeken op 'Reconcept' in de Google Play Store of de App Store.

## Overige vragen

Als je vragen hebt over het gebruik van Reconcept Portfolio helpen we je graag. Het antwoord op de meeste vragen is te vinden via [www.reconcept.nl/support](http://www.reconcept.nl/support). Je kunt ons ook direct bereiken op [support@reconcept.nl](mailto:support@reconcept.nl). Voor inhoudelijke vragen over de opleiding verwijzen we je door naar de wetenschappelijke vereniging.