

## FAQ Scorion X

### Hoe log ik in?

- Ga naar <https://apps.parantion.nl/scorionx/#/login/portal?name=umcugnk>
- Log in met je studenten **UU-Solis-account** en kies voor de instelling **Universiteit Utrecht**.

### Hoe voeg ik een formulierenset toe?

1. Ga naar formulieren
2. Klik op het plusje (nieuw)
3. Er opent een pop up met daarin de beschikbare formulierensets, kies de juiste formulierenset en klik op voeg toe

### Hoe voeg ik een formulier toe binnen een formulierenset?

1. Open de formulierenset waarbinnen je een formulier wil toevoegen
2. Klik rechtsboven op Nieuw formulier
3. Kies het formulier dat je wil toevoegen en klik op voeg toe

### Hoe kan ik een formulier inzien?

1. Klik op het formulier dat je wil inzien
2. Klik op de drie puntjes onder elkaar
3. Klik op Voorbeeldweergave

### Voorinvullen en verzenden formulieren

Het verzenden van een formulier bestaat uit verschillende stappen:

1. Eventueel voorinvullen
2. Eventueel een bijlage toevoegen
3. Verzenden formulier

### Hoe vul in een formulier in (voorinvullen)?

1. Klik op het formulier in de juiste set
2. Klik op Invullen, het formulier opent op een nieuw tabblad
3. Vul de gegevens in die je wil voorinvullen
4. Klik op opslaan en sluit het tabblad

### Hoe voeg ik een bestand toe aan mijn formulier?

1. Klik op het formulier in de juiste set
2. Klik op Bijlagen (onder het voortgangsoverzicht)
3. Sleep en zet bestanden neer in het sleepvlak of voeg een bestand toe door te klikken op Mijn bestanden

### Hoe verzend ik een formulier?

1. Klik op het formulier in de juiste set
2. Klik op verzendoverzicht
3. Selecteer een beoordelaar of type het mailadres in van je beoordelaar
4. Voeg de beoordelaar toe door op enter te klikken
5. Klik op verzendscherm
  - a. Hier zie je een voorbeeld van de e-mail die naar je beoordelaar wordt verzonden. Let op: haal nooit de link naar het formulier weg!
6. Klik op uitnodiging versturen

### **Hoe verzend ik een herinnering?**

1. Klik op het formulier in de juiste set
2. Klik op verzendoverzicht
  - a. Hier zie je een voorbeeld van de e-mail die naar je beoordelaar wordt verzonden. Let op: haal nooit de link naar het formulier weg!
3. Klik boven de mail op Herinneren
4. Klik op herinnering versturen

### **Hoe deel ik mijn portfolio met de praktijk? (Externe toegang verlenen)**

1. Klik in de witte balk bovenin (naast je profiel) op de drie puntjes
2. Klik op Portfolio delen om je hele portfolio te delen OF Klik op Formulieren delen om specifieke formulieren te delen
  - a. Hier zie je een overzicht van de linkjes die gedeeld zijn
3. Klik op Deellink toevoegen
4. Vul het mailadres en de beschikbaarheid in (start en einddatum van de geldigheid van de deellink)
5. Klik op volgende
  - a. Hier zie je een voorbeeld van de e-mail die naar je beoordelaar wordt verzonden. Let op: haal nooit de link weg!
6. Klik op versturen

### **Hoe wijzig ik mijn deellink voor het portfolio?**

1. Klik in de witte balk bovenin (naast je profiel) op de drie puntjes
2. Klik op Portfolio delen om je hele portfolio te delen OF Klik op Formulieren delen om specifieke formulieren te delen
  - a. Hier zie je een overzicht van de linkjes die gedeeld zijn
3. Klik een bestaande deellink aan om het te bewerken (potloodje)
4. Hier kun je de gegevens aanpassen

### **Hoe werkt het dashboard?**

1. Klik in het linkermenu op Dashboards
2. Klik het juiste dashboard aan
3. Op de overzichtspagina kun je zien of je hebt voldaan aan de verplichte onderdelen van het praktijk portfolio
4. Klik op de modules/ thema's onder het overzicht om deze overzichten te krijgen per module/ thema

### **Hoe kan ik bestanden uploaden in mijn portfolio?**

1. Klik in het linkermenu op bestandsbeheer
2. Klik de map aan waarin je bestanden wil uploaden
3. Klik linksonderin om een nieuwe map toe te voegen of een bestand te uploaden

### **Hoe kan ik een formulier aanpassen of verwijderen?**

Eenmaal verstuurd formulieren kun je niet meer aanpassen. Ook kun je, wanneer je bijvoorbeeld het formulier hebt verzonden naar een verkeerd mailadres het mailadres niet meer aanpassen achteraf. In dat geval kun je het beste de formulieren opnieuw inladen en versturen.

De verkeerd verstuurd formulieren kun je verwijderen. Hiervoor selecteer je het formulier wat verwijderd moet worden via het vakje wat ervoor staat, en ga je naar Bewerken --> Verwijderen.

Je kunt alleen formulieren verwijderen die nog niet door de begeleider waar het formulier naar toegezonden is zijn geopend. Verzonden en afgeronde formulieren kunnen in principe niet meer door jezelf gewijzigd worden. Neem eventueel contact op met de OWCServicedeskICT via [OWCServicedeskICT@umcutrecht.nl](mailto:OWCServicedeskICT@umcutrecht.nl) om te bekijken wat mogelijk is. De volgende informatie hebben zij nodig:

- Formulieren set waar in het formulier zich bevindt;
- Exacte titel van het formulier;
- Begindatum van het formulier.

### **Mijn bestandsquota is bereikt, ik kan geen nieuw bestand uploaden?**

Ieder account in Scorion heeft de beschikking over 200 mb opslagruimte. In het geval dat je deze dreigt te overschrijden krijg je een foutmelding dat de quota bereikt is. Er zijn een paar dingen die je zelf kunt doen:

1. Je kunt de Prullenbak, die onderdeel is van Mijn Documenten, leegmaken (of Mijn Documenten zelf, indien daar nog bestanden in staan die je niet gebruikt).
2. Je kunt proberen een bestand kleiner te maken, bijvoorbeeld door deze te comprimeren of door het op te slaan als een pdf in plaats van een word-document.

Bestanden verwijderen uit Mijn Documenten kan alleen als ze niet aan een formulier gekoppeld zitten. Bij eigen formulieren kan je documenten ontkoppelen in het "Bijlage" venster (soms krijg je de foutmelding dat er een bestand gekoppeld moet zijn, in dat geval kan je eventueel tijdelijk een ander bestand koppelen) - voor beoordelingsformulieren kan dit niet meer nadat je formulier verzonden is.

### **Kan ik een formulier, wat is ingevuld en opgeslagen door een beoordelaar, later bijwerken?**

Nee. Een formulier is niet meer te bewerken nadat het is afgesloten. Wanneer jouw beoordelaars feedback willen geven op een formulier kunnen ze dit het beste doen door de beoordeling in te vullen en het formulier te sluiten. Op die manier kun jij de feedback inzien. Je kunt vervolgens een nieuw formulier invoegen en de feedback verwerken in een tweede formulier. Op die manier zie je ook je voortgang in je portfolio en blijft de gegeven feedback zichtbaar.

### **Mijn beoordelaar geeft aan dat hij een foutmelding krijgt, wat kan hij/ zij doen?**

Het kan voorkomen dat je beoordelaar een foutmelding ontvangt bij het valideren en sluiten van een formulier, deze foutmelding komt naar voren wanneer een formulier te lang open heeft gestaan en ondertussen de internetverbinding weg is gevallen of wanneer er meerdere formulieren tegelijk open hebben gestaan. Het tussentijds opslaan van beoordelingen voorkomt deze foutmelding, daarnaast is het belangrijk dat er niet meerdere formulieren tegelijk open staan.