

Diverse-LinQ platform

Gebruiksaanwijzing

Welkom op het Diverse-LinQ platform. In dit document vind je stap voor stap uitleg over hoe je aan de slag gaat, of je nu beheerder bent, teammanager of als Navigator deelneemt aan een sessie. Het platform werkt via je browser, je hoeft niets te installeren.

Heb je vragen of ervaar je technische problemen?

Neem dan gerust contact op via info@diverse-linq.com.

Toelichting rollen

Beheerder

In de rol van Beheerder richt jij het platform in voor jouw organisatie. Jij bent verantwoordelijk voor het aanmaken van de teams en het toewijzen van de juiste rollen aan Teammanagers en Navigators.

Teammanager

De teammanager ziet alleen zijn of haar eigen team en kan binnen dat team uitnodigen en rapporteren. Heeft je team geen manager? Dan nodigt de beheerder de Navigators zelf uit via het Teams menu.

Navigator

Als Navigator doorloop jij alle stappen in jouw dashboard en speel je de Off the Map game. Je kunt op elk moment pauzeren en later verdergaan waar je bent gebleven.

Inhoud van dit document

1. Activeren van je account - Navigator/Beheerder/Teammanager	2
2. Navigators uitnodigen (Beheerder & Teammanager)	3
a. Bulk upload	4
b. Handmatig	4
c. Toelichting tags	5
3. Teams aanmaken (Beheerder & Teammanager)	6
a. Teamsdashboard	6
b. Team handmatig aanmaken	6
c. Team in bulk aanmaken	7
4. Werken met een Teammanager	9
5. Teamrapport genereren	10
6. Speeldatum aanpassen (Beheerder)	11

1. Activeren van je account

Voordat je aan de slag gaat als Beheerder, Teammanager of Navigator, moet je eerst je account activeren.

1.

Ontvang je uitnodiging

Je ontvangt een e-mail met een persoonlijke uitnodiging om je account aan te maken. Controleer ook je spam map.

2.

Maak je account aan en log in

Ga naar diverse-linq.com en klik op de paarse 'Inloggen'-knop rechtsboven, of open direct: platform.diverse-linq.com/login.

3.

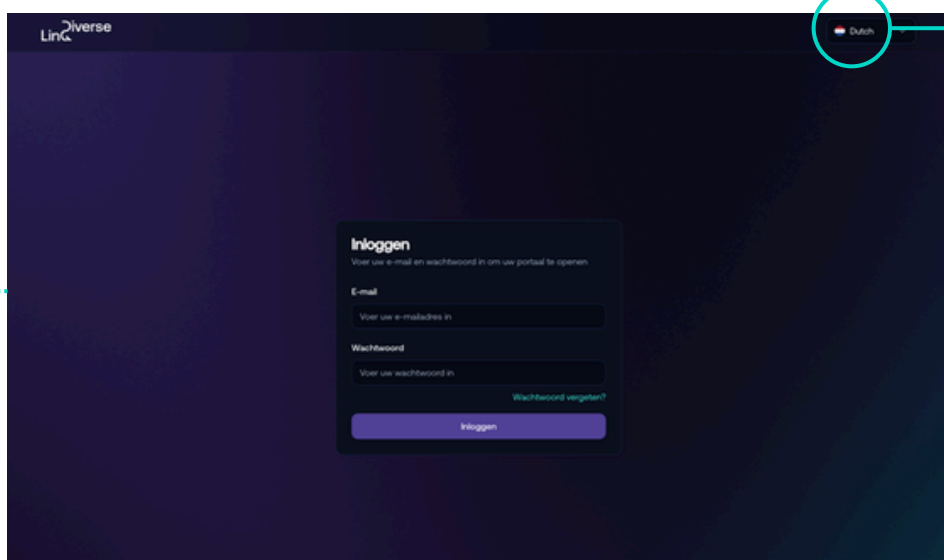
Let op! Stel je taal in

Rechtsboven op de inlogpagina kun je de taal selecteren/wijzigen (NL/EN). Stel dit in vóór je inlogt.

4.

Welkom in het dashboard

Na het inloggen kom je direct in je dashboard terecht. Voor iedere rol ziet deze er anders uit.



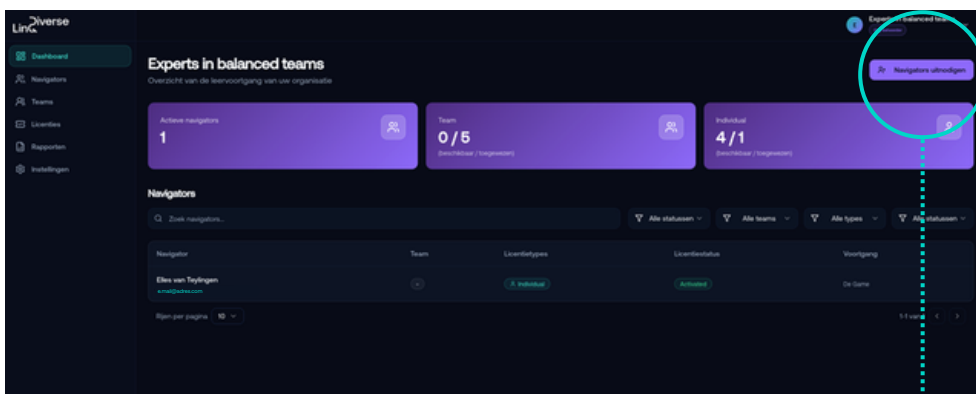
Belangrijk dat je deze instelt op jouw geprefereerde taal.



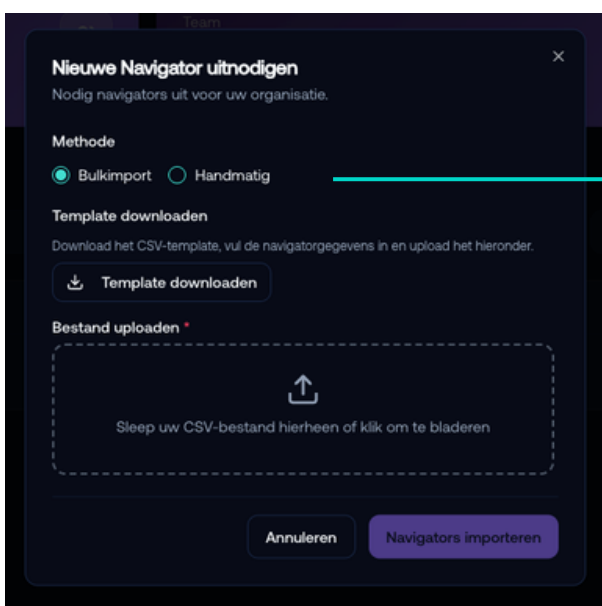
Nadat je een account hebt aangemaakt vind je op onze website de mogelijkheid om in te loggen.

2. Navigators uitnodigen (Beheerder & Teammanager)

Rechtsboven in het dashboard vind je de knop 'Navigators uitnodigen'. Je kunt kiezen uit twee methodes, in bulk of handmatig.



Knop 'Navigator uitnodigen'



Mogelijkheid om meerdere deelnemers tegelijk toe te voegen (Bulkimport, zie 2.1) of individueel (Handmatig, zie 2.2)

2.1 Bulk upload (meerdere deelnemers tegelijk)

Download het CSV-template, vul het in en upload het terug. Vul per rij de volgende velden in:

Veld	Toelichting
E-mailadres	Het e-mailadres van de Navigator
TEAM	De teamnaam die jij zelf hebt aangemaakt in het systeem
TAG	ONB (nieuw, max. 3 maanden in dienst of INS (langer dan 3 maanden in dienst)
Startdatum	De datum waarop de Navigator start met de sessie
Taal	NL of EN - alle communicatie en het spel worden in deze taal weergegeven

LET OP bij de taalinstelling

- Alle communicatie (e-mails, meldingen) én het spel worden weergegeven in de taal die je invult.
- Kies NL voor Nederlands, EN voor Engels

Voorbeeld van het ingevulde CSV-Template:

Email	Team	Tag(INS/ONB)	PlayStartDate	EmailLanguage(EN/NL)
learner1@example.com	Team Alpha	ONB	01-Apr-2026	EN
learner2@example.com	Team Beta	INS	02-Apr-2026	NL
learner3@example.com		INS		

2.2 Handmatig (individueel uitnodigen)

Wil je iemand individueel uitnodigen? Selecteer 'Handmatig' in het uitnodigingsvenster en vul het volgende in:

1. E-mailadres van de Navigator
Voer het e-mailadres van de Navigator zorgvuldig in, de uitnodiging wordt hiernaar verstuurd.

2. Tag: ONB of INS
Geef aan of het een nieuwe medewerker betreft (Max 3 maanden in dienst) (ONB) of iemand die al langer dan 3 maanden in dienst is (INS). Zie Sectie 2.3.

3. Taalvoorkeur
Kies NL of EN. Alle communicatie en het spel worden in de geselecteerde taal weergegeven.

Zo ziet het handmatige uitnodigingsvenster eruit

2.3 Toelichting op de tags

Bij het uitnodigen van een Navigator geef je een tag mee. Die bepaalt welke versie van het programma de Navigator ontvangt:

ONB

Onboarding, voor nieuwe medewerkers die maximaal 3 maanden in dienst zijn. Specifiek afgestemd op mensen die nog aan het inwerken zijn.

INS

In service, voor medewerkers die al langer dan 3 maanden werkzaam zijn. Gericht op verdere integratie en ontwikkeling.

Twijfel je welke tag van toepassing is?

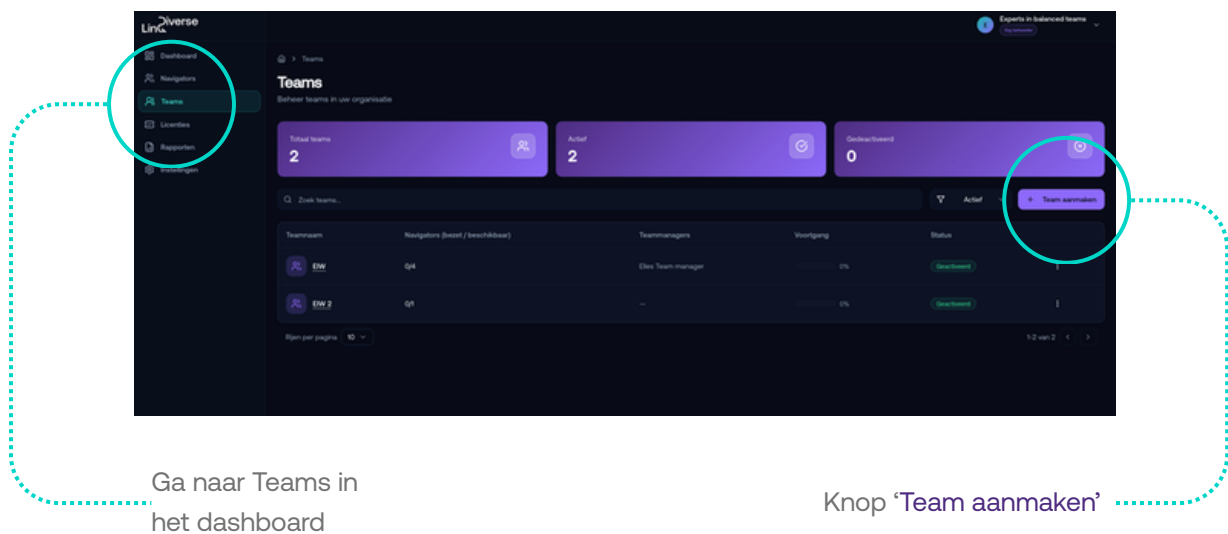
- Gebruik ONB als de medewerker nog in de eerste 3 maanden van zijn of haar dienstverband zit.
- Gebruik INS als de medewerker al volledig is ingewerkt en deel uitmaakt van het team.

3. Teams aanmaken (Beheerder & Teammanager)

Leer je hoe je als beheerder teams aanmaakt in het Diverse-LinQ platform, handmatig of via bulk import en hoe je optioneel een teammanager koppelt die zijn of haar team zelf uitnodigt en monitort.

3.1 Ga naar Teams in het dashboard

Na het inloggen als beheerder zie je in het linkermenu de optie 'Teams'. Klik hierop om het teamsoverzicht te openen. Van hieruit maak je nieuwe teams aan en beheer je bestaande teams.



Teams aanmaken vóóordat je Navigators uitnodigt

- Maak altijd eerst je teams aan voordat je Navigators uitnodigt
- Zo kun je elke Navigator direct aan het juiste team koppelen.

3.2 Een team aanmaken (Handmatig)

Klik rechtsboven op de paarse knop '+ Team aanmaken'. Je kunt kiezen uit handmatig of bulk.

1.

Teamnaam

Geef het team een herkenbare naam. Deze naam is ook zichtbaar voor de teammanager en de Navigators.

2.

Aantal seats (licenties)

Vul het aantal deelnemers in dat aan dit team wordt gekoppeld.

3.

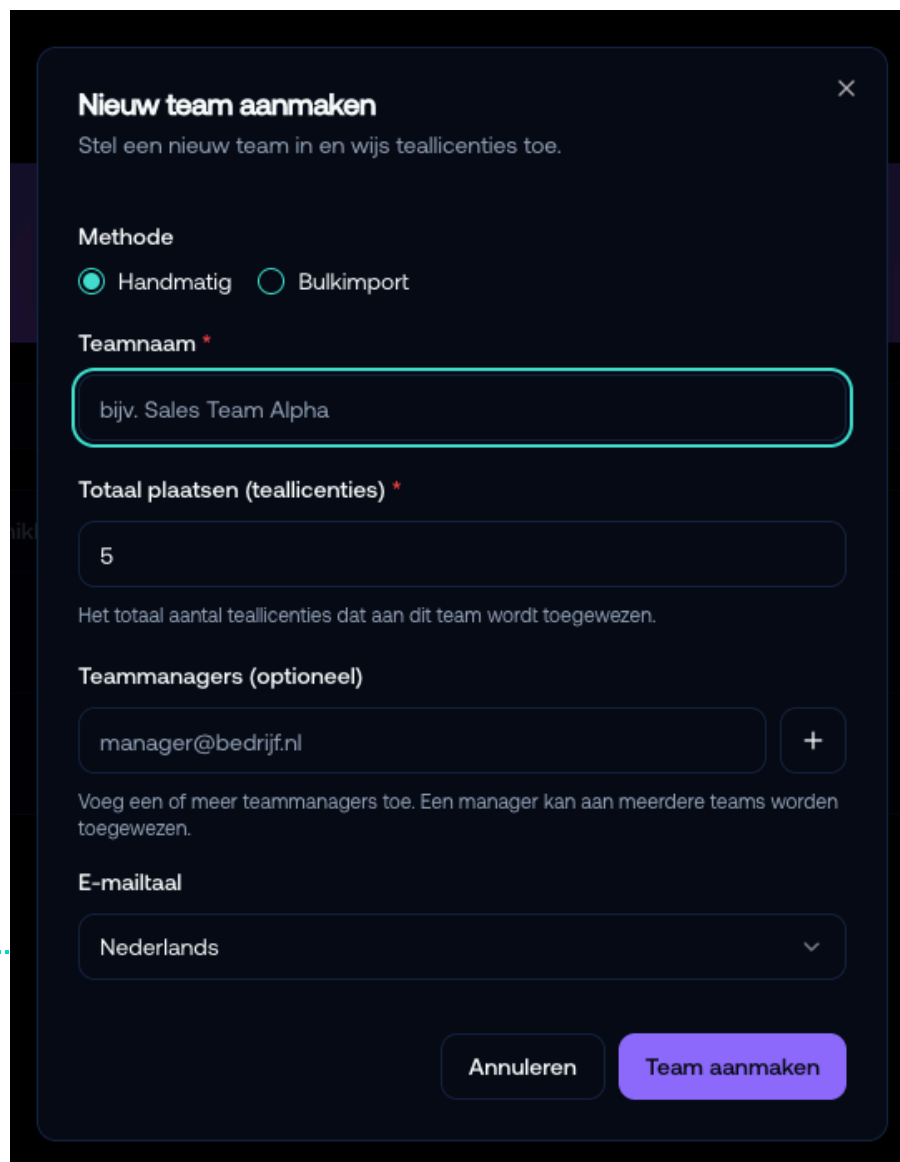
Teammanager (Optioneel)

Voer het e-mailadres van de teammanager in. De manager ontvangt een uitnodiging om zijn of haar team zelf uit te nodigen en te monitoren.

4.

Taal van de e-mail

Kies NL of EN. De uitnodigingsmail aan de teammanager wordt in deze taal verstuurd.



Nieuw team aanmaken ✕

Stel een nieuw team in en wijs teallicenties toe.

Methode

Handmatig Bulkimport

Teamnaam *

bijv. Sales Team Alpha

Totaal plaatsen (teallicenties) *

5

Het totaal aantal teallicenties dat aan dit team wordt toegewezen.

Teammanagers (optioneel)

manager@bedrijf.nl +

Voeg een of meer teammanagers toe. Een manager kan aan meerdere teams worden toegewezen.

E-mailtaal

Nederlands ▾

Annuleren Team aanmaken

3.3 Een team aanmaken (Bulkimport)

Wil je meerdere teams in één keer aanmaken? Gebruik dan de bulk import via een CSV-bestand:

1.

Klik op 'Bulkimport'

Selecteer in het venster de methode 'Bulkimport'

2.

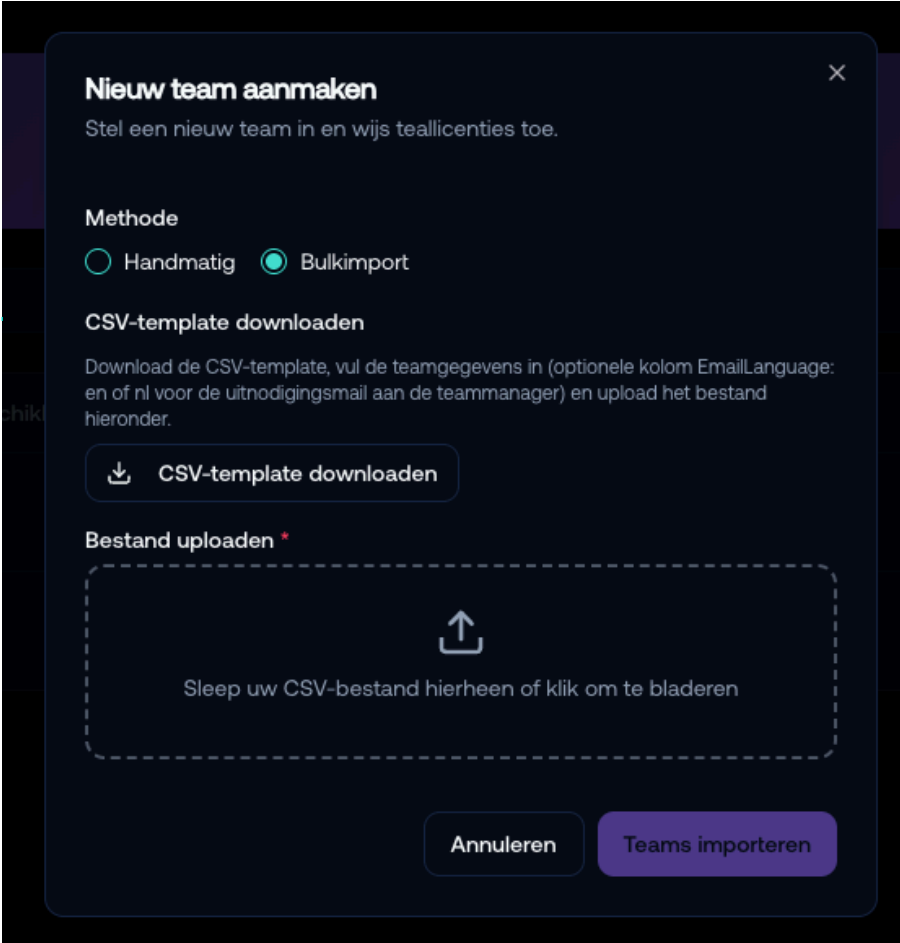
Download CSV-template

Klik op CSV-template downloaden en vul het bestand in. De kolom 'Manager' is optioneel.

3.

Upload het bestand

Sleep het ingevulde CSV-bestand naar het uploadveld of klik om te bladeren, en klikt 'Import teams'.



Nieuw team aanmaken ✕


Stel een nieuw team in en wijs teallicenties toe.

Methode


Handmatig Bulkimport

CSV-template downloaden

Download de CSV-template, vul de teamgegevens in (optionele kolom EmailLanguage: en of nl voor de uitnodigingsmail aan de teammanager) en upload het bestand hieronder.

 **CSV-template downloaden**

Bestand uploaden *



Sleep uw CSV-bestand hierheen of klik om te bladeren

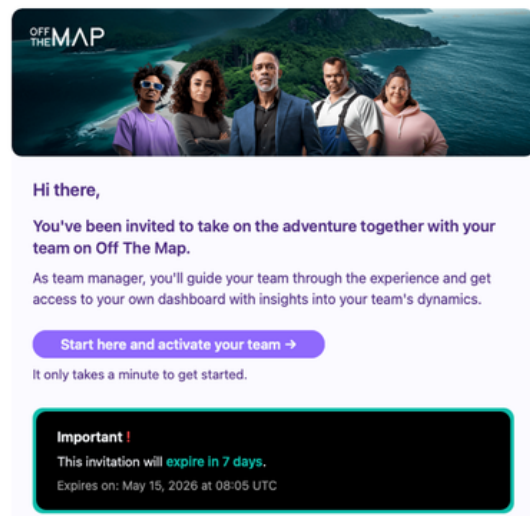
Annuleren **Teams importeren**

4. Werken met een teammanager

Als je bij het aanmaken van een team een teammanager hebt opgegeven, ontvangt die persoon automatisch een uitnodigingsmail. De manager kan daarna zijn of haar eigen team uitnodigen en de voortgang volgen, onafhankelijk van jou als beheerder.

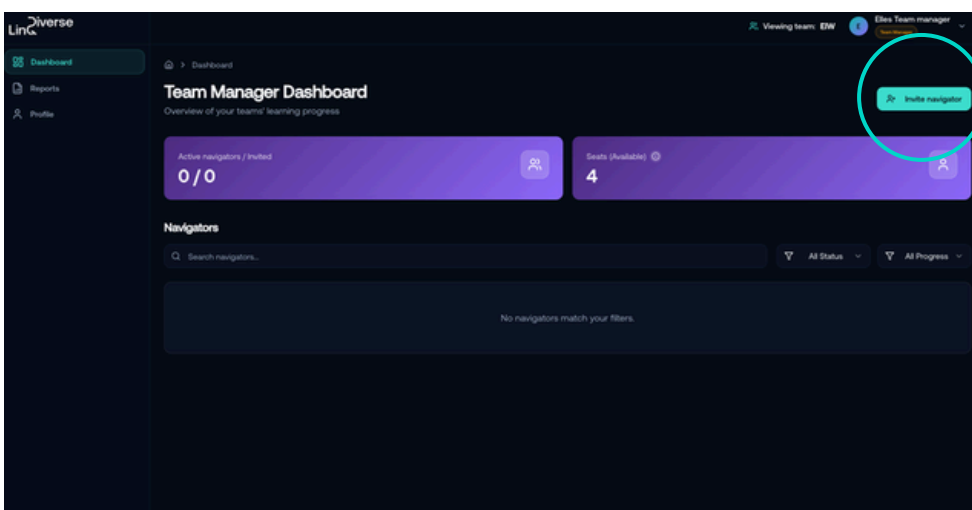
De teammanager ontvangt een e-mailuitnodiging

Zodra je een teammanager hebt ingevuld, verstuurt het platform automatisch een e-mail met een persoonlijke activatie link:



Dashboard van de teammanager

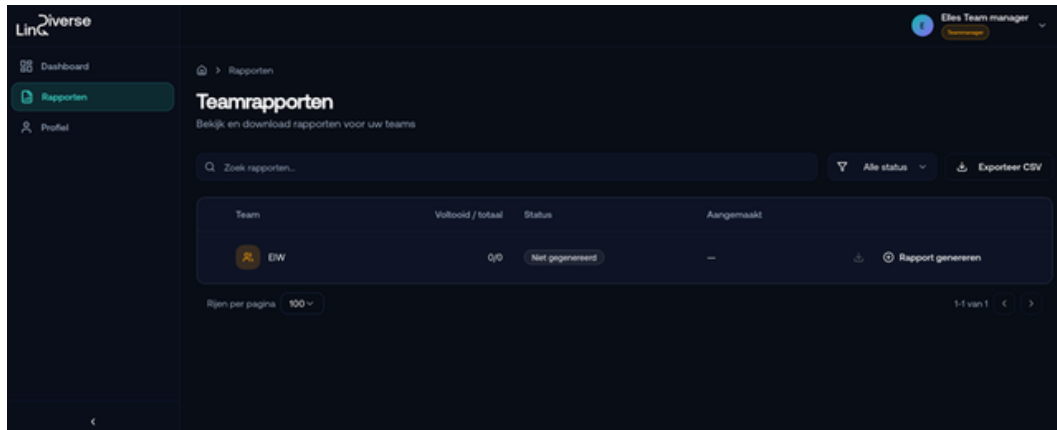
Na activatie logt de teammanager in op het platform en ziet het eigen Team Manager Dashboard. Hier ziet de manager het aantal beschikbare seats en kan hij of zij direct Navigators uitnodigen:



Knop uitnodigen van Navigators

5. Teamrapport genereren (Beheerder en Teammanager)

Zodra het hele team alle sessies heeft afgerond, kun je een teamrapport genereren. Ga naar 'Rapporten' in het linkermenu en klik op 'Rapport genereren' naast het betreffende team:

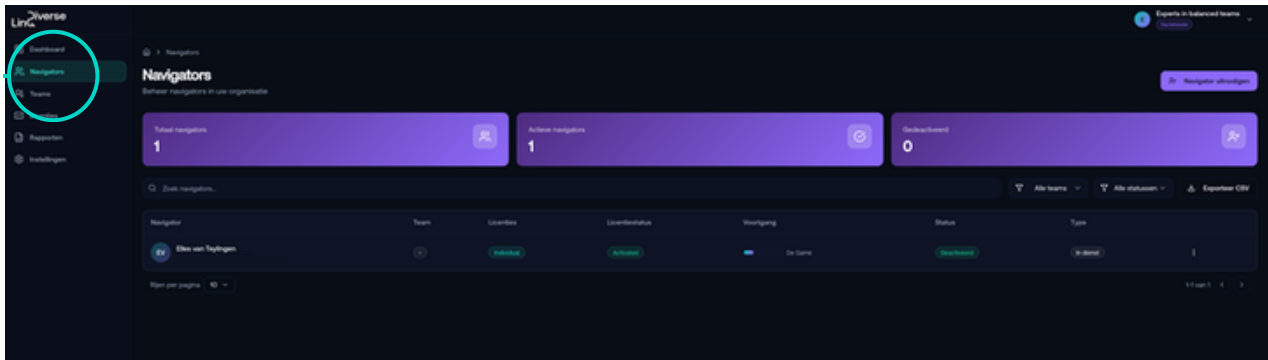


Goed om te weten

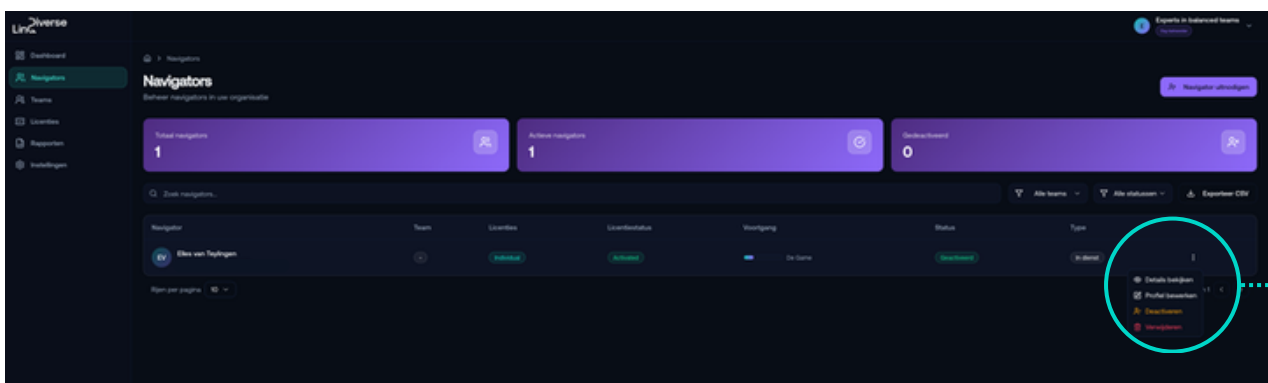
Het rapport is pas beschikbaar als alle Navigators in het team hun sessie hebben afgerond. Zowel de beheerder als de teammanager kan het rapport genereren en downloaden. Download je toch het rapport zonder dat alle Navigators alle stappen hebben doorlopen, zorgt dit voor een onvolledige representatie van je team performance.

6. Speeldatum Navigator aanpassen als beheerder

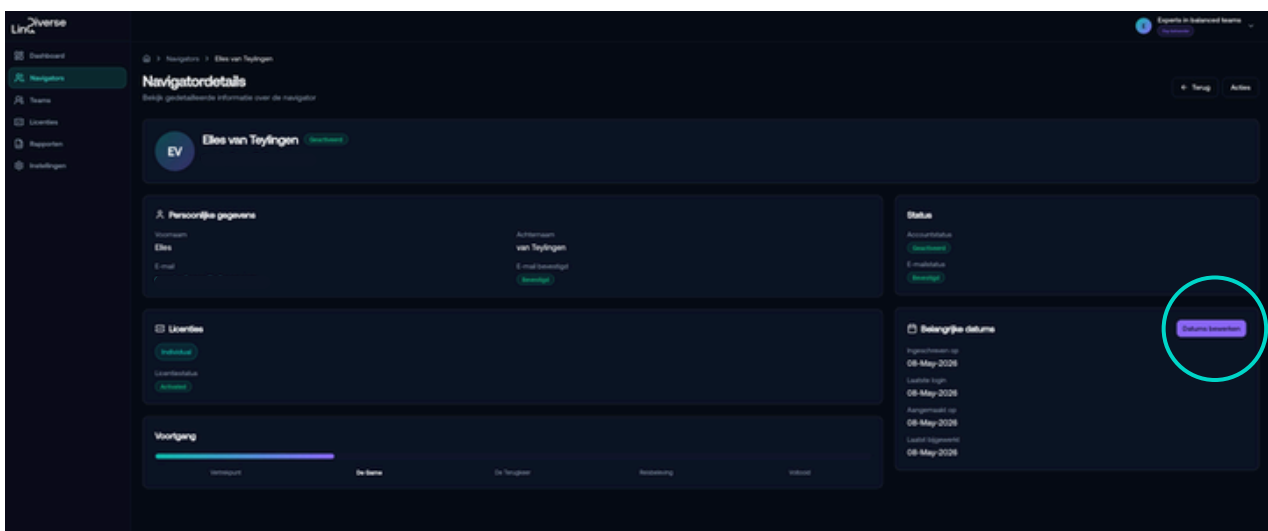
Heb je een verkeerde start/speeldatum ingevoerd tijdens het uitnodigen van jouw Navigators? Dit kan je op de volgende manier aanpassen:



Ga naar 'Navigators' in het zij-menu



Klik op de 3 bolletjes aan de linkerkant achter de naam van de Navigator en klik 'Details bekijken'



Dit brengt je bij de detailpagina van de Navigator. Linksonder vind je 'Belangrijke datums' en klik op de knop 'Datums bewerken'