Aanmelden als nascholingsverantwoordelijke op www.nascholing.be 2014-2015

1 Nascholingsverantwoordelijke of school, organisatie, bestuur …

Aanmelden met de gebruikersnaam en wachtwoord van de **school of organisatie of een nascholingsverantwoordelijke hiervan** geeft toegang tot:

- Inschrijven
- Inschrijvingsoverzicht van alle deelnemers van de school
- Kalender van alle inschrijvingen van de school
- Attesten van alle inschrijvingen van de school en schoolattesten
- Antwoorden op de vragen van alle inschrijvingen van de school
- Facturatiegegevens

Normaal gezien is de gebruikersnaam en het wachtwoord van de directeur en/of nascholingsverantwoordelijke gekoppeld aan het beheer van de school of organisatie.

2 Persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord van een deelnemer

Aanmelden met je **persoonlijke** gebruikersnaam en wachtwoord geeft toegang tot:

- Persoonlijke kalender
- Persoonlijke attesten
- Persoonlijke antwoorden op de vragen
- **Evaluatie invullen**

3 Aanmelden

Aanmelden doe je in het aanmeldscherm. Je meldt je naar wens aan met de **gebruikersnaam** en het **wachtwoord** van je school/organisatie of je persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.

Je vindt het aanmeldscherm bijvoorbeeld op de startpagina van www.nascholing.be.



Heel wat pagina's van www.nascholing.be zijn vrij te consulteren. Als je een actie onderneemt die vereist dat je aangemeld bent, dan verschijnt het aanmeldvenster met een gepaste melding.

- Mocht je problemen ondervinden, kun je gebruik maken van **Aanmeldproblemen?**

4 Aanmeldproblemen

Via **Aanmeldproblemen?** kun je een vergeten gebruikersnaam of wachtwoord opvragen, zoals het geregistreerd is in onze databank.



Bijvoorbeeld:



Als dit geen soelaas biedt, kun je contact opnemen met de helpdesk van DNI via nascholing@vsko.be of op 02 507 07 80 tijdens de kantooruren.

Ben je bij ons nog niet geregistreerd als organisatie, dan kun je ook gebruik maken van de knop **Registreren** om een nieuwe gebruikersnaam en bijhorend wachtwoord aan te maken voor je organisatie.

5 Nascholingsverantwoordelijken

5.1 Wat is een nascholingsverantwoordelijke?

Nascholingsverantwoordelijken hebben, eens aangemeld met hun persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord, zowel toegang tot hun persoonlijke nascholingsgegevens (zie 2) als dat ze alle acties kunnen ondernemen voor hun school, organisatie, bestuur (zie 1).

Een school, organisatie, bestuur kan meerdere nascholingsverantwoordelijken hebben en een persoon kan nascholingsverantwoordelijke zijn van meerdere scholen, organisaties, besturen …

Een nascholingsverantwoordelijke heeft een aanmeldscherm zoals hiernaast.

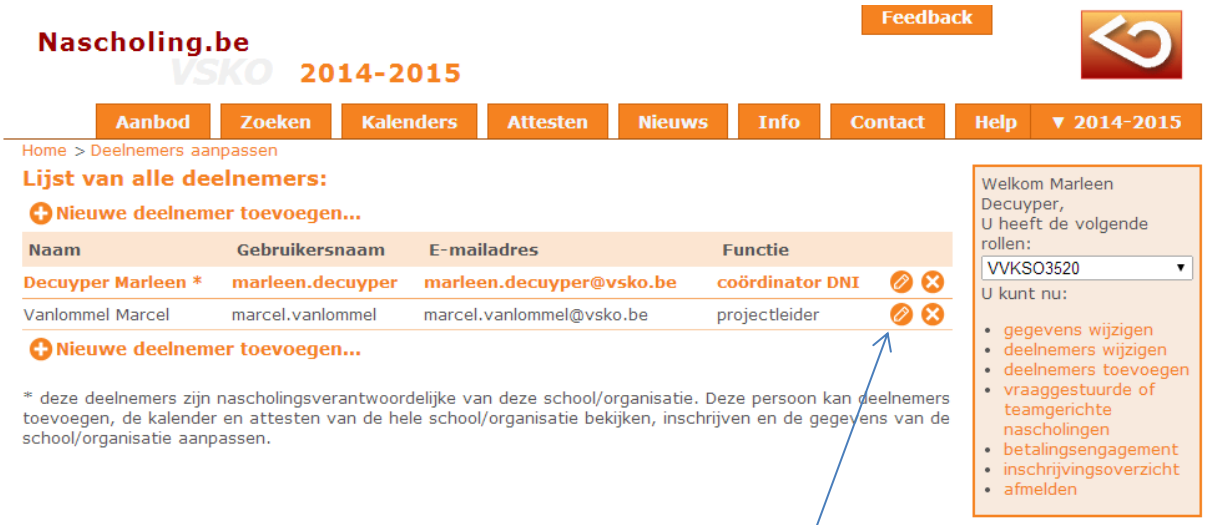
Kies je het bovenste, dan voer je acties uit als **deelnemer**.

Kies je één van de onderste organisaties, dan kun je alle inschrijvingen en aanverwante gegevens van die **school**, organisatie behandelen.



5.2 Wie zijn de nascholingsverantwoordelijken van mijn school?

Eens aangemeld als school, vind je de nascholingsverantwoordelijken in de deelnemerslijst in het oranje.



5.3 Hoe voeg ik een nascholingsverantwoordelijke toe?

Je kunt een bestaande deelnemer aanpassen (via het potloodje) of een nieuwe deelnemer nascholingsverantwoordelijke maken van jouw organisatie door het vinkje te zetten.



5.4 De eerste keer een nascholingsverantwoordelijke aanduiden

Stel dat je je aanmeldt op www.nascholing.be met de abstracte schoolcodes, dan word je gevraagd om via een stappenplan een nascholingsverantwoordelijke aan te duiden, zoals hieronder te zien is.



Je **start de procedure** en er word je gevraagd uzelf aan te duiden in de lijst van de geregistreerde deelnemers door te klikken op **Dit ben ik!**



Eens gekozen, bevestig je dit.



Stel dat je er voor kiest om deze procedure over te slaan, dan kun je dit steeds later in orde maken.

Je kiest in het rechtse menu voor **Overgang persoonlijke gegevens** eens aangemeld met de schoolcodes op www.nascholing.be

