

Handleiding Cursusportaal DSP-begeleider

DATUM
20 september 2023

ONZE REFERENTIE
Handleiding Cursusportaal

Inhoud

1.	Cursusportaal DSP-begeleider	3
1.1	Inloggen	3
1.2	Nieuwe DSP-begeleider toevoegen	4
1.3	Inschrijven DSP-begeleider	6
1.4	Tijdig uitschrijven	7
1.5	Niet tijdig uitschrijven	8
1.6	Aanpassen Persoonlijke gegevens	10
1.7	Aanpassen Organisatiegegevens	11
1.8	Aanpassen gegevens Deelnemers.....	11
1.9	Contact Volandis	12

1. Cursusportaal DSP-begeleider

Met het cursusportaal schrijf jij als beheerder zelf de DSP-begeleider in voor een training of voeg je nieuwe DSP-begeleiders toe. Je kan ook de gegevens van jouw bedrijf (bedrijven) en de DSP-begeleiders onderhouden.

1.1 Inloggen

Via de link <https://cursusportaal.vollandis.nl/> kom je bij het inlogscherm van het cursusportaal:

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen Wachtwoord opvragen

[Registreren voor subsidies, leermeester- en DSP-cursussen](#)

[Registreren voor opleiding Bouwarts en/of Leefstijladviseur](#)

Je gebruikersnaam is het aan Vollandis doorgegeven e-mailadres.

Als je voor meerdere entiteiten de DSP-begeleiders beheert, selecteer dan de juiste organisatie.

Selecteer organisatie

Typ om te filteren...

Vollandis

Kies de juiste organisatie. Je komt dan in het hoofdscherm terecht:

Home Leermeester cursussen DSP-Trainingen Mijn gegevens Contact

Goedemiddag Peter Beheerder
dit is jouw cursusportaal voor Peer BV!

Klik hier voor de handleiding

Leermeester cursussen
Schrijf je leermeester in en vind alle informatie.
Ga verder »

DSP-trainingen
Schrijf hier in voor de DSP-training en vind verder alle informatie.
Ga verder »

Mijn gegevens
Bekijk en wijzig de gegevens van jezelf, je organisatie of je cursisten.
Ga verder »

Contact
Maak eenvoudig een melding aan over je storing of defect.
Ga verder »

1.2 Nieuwe DSP-begeleider toevoegen

Als je een nieuwe medewerker wil toevoegen, die nog geen DSP-begeleider is volg dan de volgende stappen:

Stap 1: Klik op



Het volgende scherm is zichtbaar:



Stap 2: Klik vervolgens op:



Het volgende scherm is zichtbaar:



Stap 3: Klik op



Het volgende scherm is zichtbaar:





Nieuwe cursist

Meld je nieuwe cursist aan.

Belangrijk, vul ook in:

- het **e-mailadres** (verplicht)
- **Geboorteplaats** (noodzakelijk voor certificaat)
- **Sector** en **Hoofdvakgebied** (voor evt. leermeesterpas)
- **APG-nummer** (voor eventueel aanspraak op vergoedingsregeling)

Met de knop 'Aanmaken' rechtsonder sla je gegevens op.

Voorletters	<input type="text"/>
Voornaam	<input type="text"/> *
Voorvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/> *
Geboortedatum	<input type="text"/> 
Geslacht	<input type="text"/> v * 
Geboorteplaats	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text" value="+31612345678"/>
Mobiel	<input type="text" value="+31612345678"/>
E-mail	<input type="text" value="peterbeheerder@peerbv.com"/>
Sector	<input type="text"/> 
Hoofdvakgebied	<input type="text"/> 
APG nr	<input type="text"/>

Vul de gegevens van de medewerker in.

- Geboortenaam en Geboorteplaats zijn noodzakelijk voor het certificaat.
- Sector, hoofdvakgebied en APG hoeven niet ingevoerd te worden. Dit is alleen van toepassing voor deelnemers aan de leermeestercursussen van Vollandis.
- Het e-mailadres van de medewerker moet ingevuld worden, zodat de medewerker zijn/haar uitnodigingen e.d. kan ontvangen.

Na opvoeren en aanmaken (rechtsonder) zal deze DSP-begeleider worden toegevoegd aan de lijst met deelnemers in het portaal, waarna je de DSP-begeleider kan inschrijven voor een training DSP-begeleider.

1.3 Inschrijven DSP-begeleider

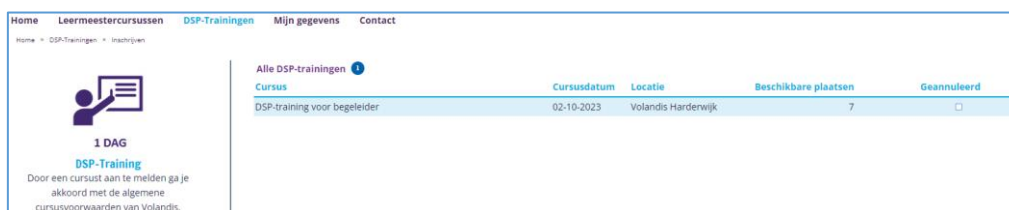
Ga in het hoofdscherm naar DSP-trainingen. Het volgende scherm is zichtbaar:



Stap 1: Klik vervolgens op



Stap 2: Je krijgt nu een overzicht te zien met de geplande trainingen. Klik op de trainingsregel waarvoor je de DSP-begeleider wil inschrijven. Het volgende scherm is zichtbaar:



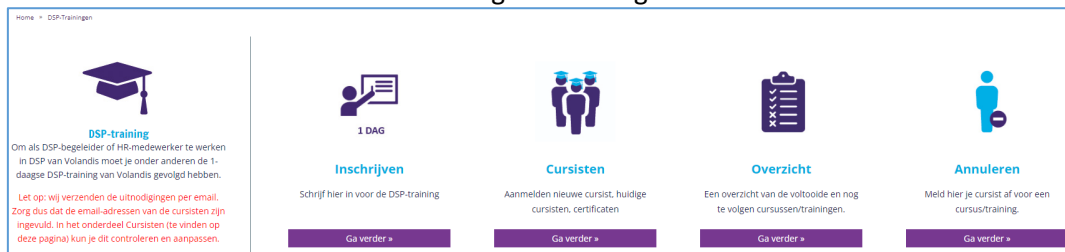
Stap 3: Je kiest in het pull-down menu de betreffende werknemer die je wil inschrijven. Klik vervolgens rechts van het scherm op 'Inschrijven'.

De deelnemer ontvangt per e-mail een bevestiging van inschrijving (inclusief bijlage). 14 dagen voor start van de cursus ontvangt de deelnemer een definitieve uitnodiging per e-mail.

1.4 Tijdig uitschrijven

Een aangemelde werknemer kun jij als beheerder tot 10 werkdagen voor aanvang van de training zelf afmelden. Dit kan je op de volgende manier doen:

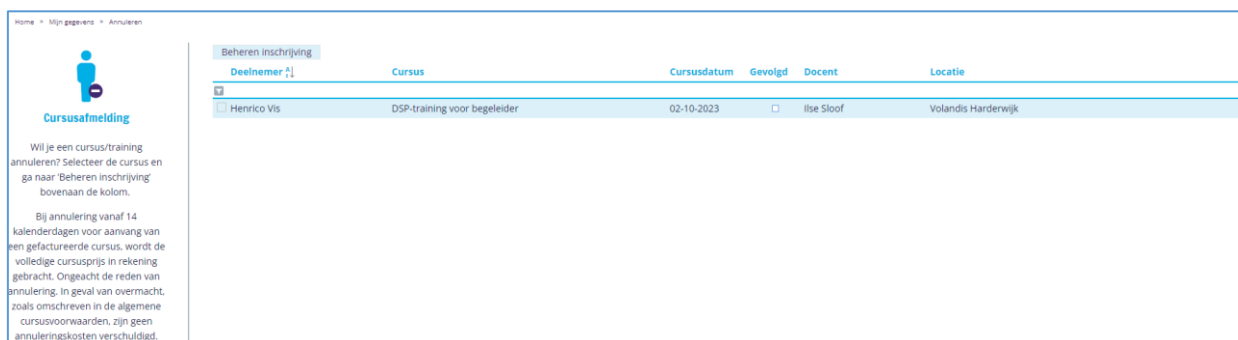
Ga naar in het hoofdscherm naar DSP-trainingen. Het volgende scherm is zichtbaar:



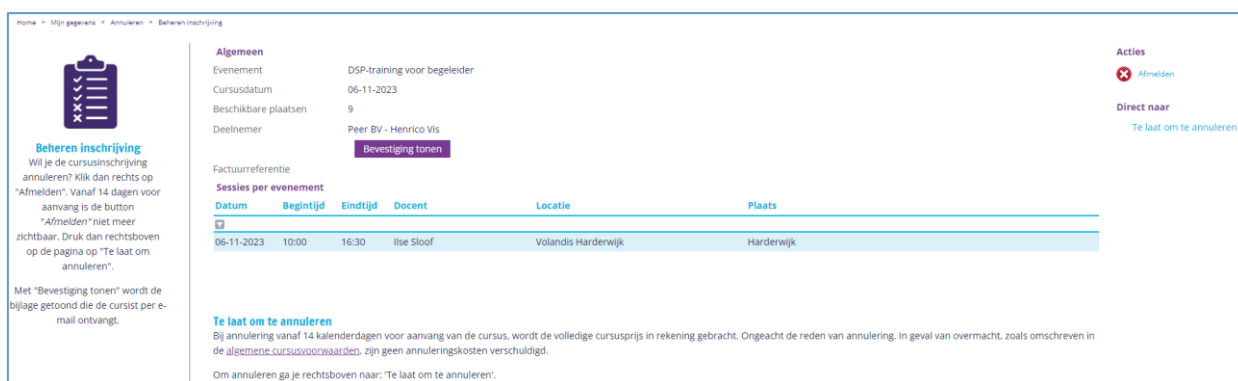
Stap 1: Klik op



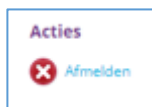
Het volgende scherm is zichtbaar:



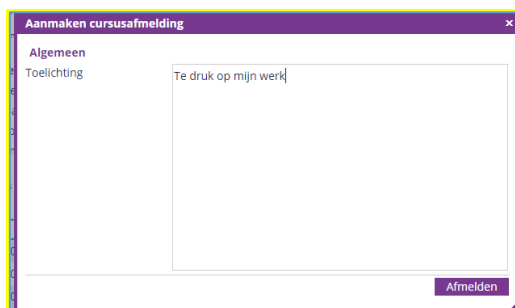
Stap 2: Selecteer en klik op de juiste regel, vervolgens bovenaan op Beheren inschrijving. Het volgende scherm is zichtbaar:



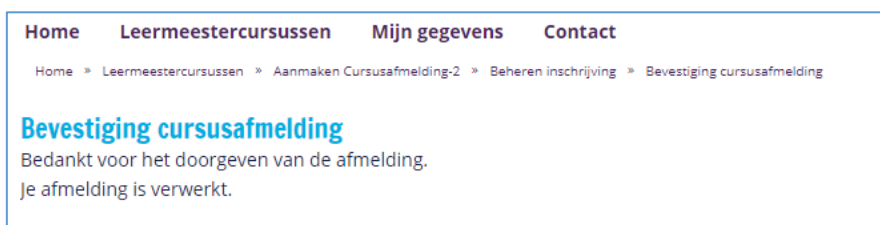
Stap 3: Klik rechts op



Het volgende scherm is zichtbaar:



Stap 4: Vul hier de reden van annuleren in en klik op afmelden. Het volgende scherm is zichtbaar:



De deelnemer ontvangt per e-mail een bericht dat hij door zijn werkgever is afgemeld voor de training.

1.5 Niet tijdig uitschrijven

Bij de leermeester cursussen van Volandis brengen wij bij te laat annuleren de volledige cursuskosten in rekening. Voor de DSP-trainingen is dit niet van toepassing. De volgende stappen moeten echter wel worden doorlopen bij het niet tijdig uitschrijven:

Ga naar in het hoofdscherm naar DSP-trainingen. Het volgende scherm is zichtbaar:



Stap 1: Klik op



Het volgende scherm is zichtbaar:

Home » Mijn gegevens » Annuleren

Beheren inschrijving

Deelnemer ²	Cursus	Cursusdatum	Gevolgd	Docent	Locatie
Henrico Vis	DSP-training voor begeleider	02-10-2023	<input type="checkbox"/>	Ilse Sloof	Volandis Harderwijk

Cursusafmelding

Wil je een cursus/training annuleren? Selecteer de cursus en ga naar 'Beheren inschrijving' bovenaan de kolom.

Bij annulering vanaf 14 kalenderdagen voor aanvang van een gefactureerde cursus, wordt de volledige cursusprijs in rekening gebracht. Ongeacht de reden van annulering. In geval van overmacht, zoals omschreven in de algemene cursusvoorwaarden, zijn geen annuleringskosten verschuldigd.

Stap 2: Selecteer en klik op de juiste regel, vervolgens bovenaan op Beheren inschrijving.

Stap 3: Klik rechtsboven op [Te laat om te annuleren](#).

Het volgende scherm is zichtbaar, kies collega en daarna de juiste persoon.

Hier kun je een leermeester afmelden voor een cursus die start binnen nu en 14 dagen. Let op dat je het juiste Cursusevenement selecteert.

Kies bij "Formulier invullen voor" **Een collega.**

Annuleren Cursusinschrijving

Je gegevens zijn alvast ingevuld voor zover deze bij ons bekend zijn. Wil je dit formulier invullen voor iemand anders? Geef dat dan hieronder aan.

Formulier invullen voor:

Collega:

Naam organisatie:

CursusEvenement: ⋮ *

Reden: *

Voornaam:

Voorvoegsel:

Achternaam:

Stap 4: Vul het formulier volledig in, kies het juiste cursus evenement en vul de reden in.

Annuleren Cursusinschrijving

Je gegevens zijn alvast ingevuld voor zover deze bij ons bekend zijn. Wil je dit formulier invullen voor iemand anders? Geef dat dan hieronder aan.

Formulier invullen voor: Een collega

Collega: Test Persoon2

Naam organisatie: Peer bouwbedrijf

CursusEvenement: 130 Basiscursus leermeester

Reden: ziek

Voornaam: Test

Voorvoegsel:

Achternaam: Persoon2

Versturen

Stap 5: Druk op **Versturen**.

Het volgende scherm is zichtbaar:

Home Leermeestercursussen DSP-Trainingen Mijn gegevens Contact

Home » Mijn gegevens » Annuleren » Beheren inschrijving » Cursusafmeldingen

Cursusafmeldingen

Datum	Omschrijving	Status	Betreft
26-09-2023 09:01	Annuleren Cursusinschrijving		Cursusafmelding werkgever OutSite
18-03-2021 13:37	Annuleren Cursusinschrijving AP medewerker		Cursusafmelding werkgever OutSite

1.6 Aanpassen Persoonlijke gegevens

Als je jouw eigen contactgegevens wil aanpassen klik dan bovenaan op "Mijn gegevens" en vervolgens op:


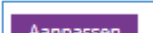


Om gegevens aan te passen klik rechts op **Aanpassen**. In het volgende scherm kun je gegevens aanpassen en toevoegen en klik rechtsonder op **Aanpassen**. Verifieer vervolgens met je wachtwoord.

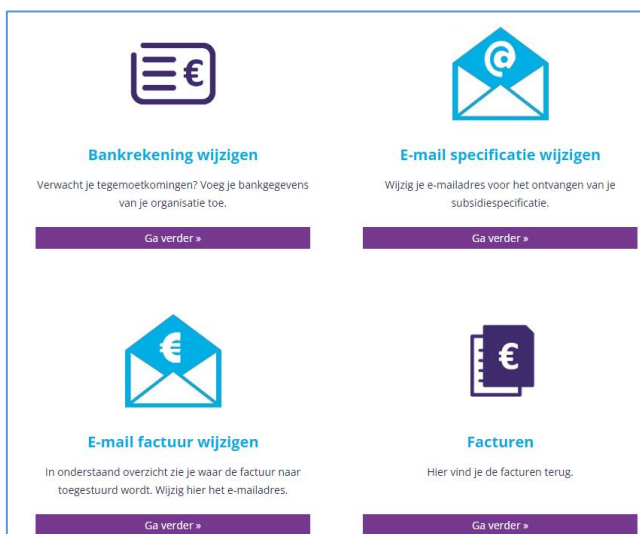
1.7 Aanpassen Organisatiegegevens

Wil je organisatiegegevens aanpassen? Klik dan bovenaan op “Mijn gegevens” en vervolgens op:



Om organisatiegegevens aan te passen klik rechts op . In het volgende scherm kun je gegevens aanpassen en toevoegen en klik rechtsonder op .

De volgende 4 knoppen onderaan zijn niet van toepassing voor de DSP-trainingen:



1.8 Aanpassen gegevens Deelnemers

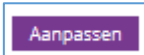
Als je gegevens van een deelnemer wil aanpassen? Klik dan bovenaan op “Mijn gegevens” en vervolgens op:



Klik vervolgens op de DSP-begeleider waarvan je gegevens wil aanpassen en klik rechts op



. In het volgende scherm kun je gegevens aanpassen en toevoegen en klik rechtsonder op



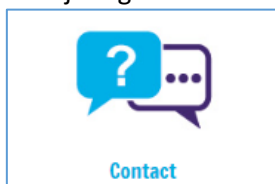
Aanpassen persoonsgegevens

Pas de persoonlijke gegevens aan en klik rechtsonder in op 'Aanpassen'.

Persoonlijke gegevens	
Voorletters	T
Voornaam	Test
Voorvoegsel	
Achternaam	Persoon2
Roepnaam	
Geboortedatum	01-01-1980
Geslacht	Man
Geboorteplaats	Den Haag
Adres	Ceintuurbaan 2, 3847 LG HARDERWIJK
Postadres	Ceintuurbaan 2, 3847 LG HARDERWIJK
Telefoon	+31612345678
Mobiel	+31612345678
E-mail	persoon2@bouwbedrijf.nl
E-mail portaaltoegang	
Sector	Infra
Hoofdvakgebied	11 Dakdekken leien
APG nr	1212121212

1.9 Contact Volandis

Kom je ergens niet uit of heb je te maken met een storing of defect, klik dan op Contact:



Klik vervolgens op:



In het volgende scherm kun je gegevens aanpassen en toevoegen en klik rechtsonder op

