

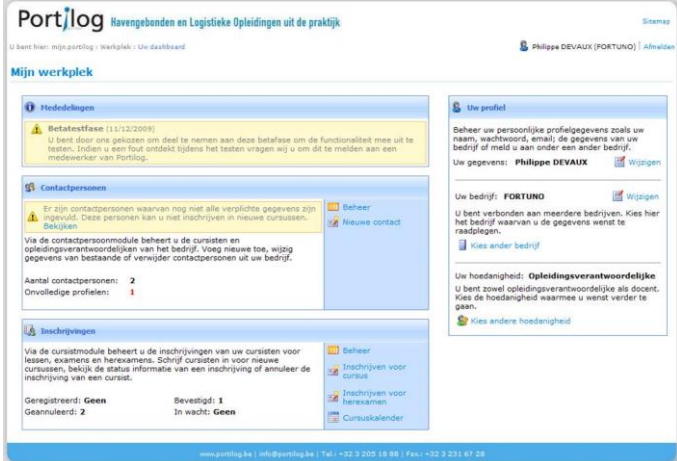
Snelgids mijn.portilog.be voor opleidingsverantwoordelijken

Toegang tot mijn.portilog.be	
<ul style="list-style-type: none"> Via www.portilog.be + tabblad mijn.portilog.be in uw browser OF Rechtstreek via de cursuskalender https://mijn.portilog.be/coursecalender.aspx 	
Stap voor stap	
1. Toegang tot het webportaal aanvragen	<ul style="list-style-type: none"> Klik op toegang aanvragen als opleidingsverantwoordelijke en vul uw gegevens in U ontvangt een code via mail. Zet de code in uw browser. Vul uw persoonlijke gegevens in. Geef een persoonlijke, geheime vraag. Deze vraag dient om u te identificeren en zo bijv. uw wachtwoord op te vragen, mocht u dit in de toekomst vergeten zijn.
2. Aanmelden met uw userID en paswoord	<ul style="list-style-type: none"> U ontvangt in uw mailbox een bericht met uw userID en persoonlijk wachtwoord. Wijzig wanneer u voor het eerst aanlogt het wachtwoord meteen naar een voor u gemakkelijker te onthouden wachtwoord. Opgelet: bent u opleidingsverantwoordelijke voor meerdere bedrijven, dan gaat u in het portaal steeds per bedrijf werken. Dit is noodzakelijk om de facturatie en subsidie-aanvragen correct te laten verlopen. Bij het inloggen kan u kiezen voor welk bedrijf u aanmeldt.
3. Contactpersonen beheren	<ul style="list-style-type: none"> Bekijk alle contactpersonen die reeds werden geregistreerd in de Portilog database via de module Contactpersonen - optie Beheer. Controleer de gegevens van de geregistreerde medewerkers. Bekijk in het overzicht per medewerker welke gegevens ontbreken. Vul ontbrekende gegevens aan via de optie Bewerken. U kan een medewerker pas inschrijven als alle gegevens (eenmalig) werden aangevuld. Opgelet: kijk steeds bij het contactenbeheer of de contactpersoon reeds bestaat vooraleer u de persoon aanmaakt.
4. Contactpersonen aanmaken	<ul style="list-style-type: none"> Maak nieuwe bedrijfscontactpersonen via de module Contactpersonen – optie Nieuwe contact.
5. Contactpersonen verwijderen	<ul style="list-style-type: none"> Verwijder personen die niet meer bij uw bedrijf werkzaam zijn via de module Contactpersonen – Beheer, optie Verwijder.
6. De cursuskalender raadplegen	<ul style="list-style-type: none"> Raadpleeg de cursuskalender voor het overzicht van avondcursussen en seminaries. U ziet hier in één oogopslag het aantal beschikbare plaatsen. Opgelet: om organisatorische redenen kunt u tot maximaal 7 werkdagen voor de start van de cursus inschrijven. Is de termijn korter? Neem dan contact op met de het Portilog team.
7. Medewerkers inschrijven voor een cursus + examens	<ul style="list-style-type: none"> Selecteer via Inschrijvingen de optie Inschrijven voor cursus OF ga via Inschrijvingen – Cursuskalender. Selecteer met één muisklik alle medewerkers en schrijf hen in voor de cursus van uw keuze. De inschrijving wordt meteen gekoppeld aan de examensessie.
8. Medewerkers inschrijven voor een herexamen	<ul style="list-style-type: none"> Dit is niet mogelijk via het webportaal. Stuur een mail naar info@portilog.be en geef de naam op van uw medewerker en van de cursus waarvoor hij/zij herexamen moet afleggen.
9. Inschrijvingen raadplegen	<ul style="list-style-type: none"> Een overzicht van uw inschrijvingen kan u steeds bekijken via de module Cursusinschrijvingen – optie Beheer.
10. Inschrijvingen annuleren	<p>Dit kan bij voorkeur schriftelijk (via email aan info@portilog.be), rekening houdend met volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meer dan 3 weken voor aanvang van de cursus: kosteloos Is de termijn korter, dan betaalt u: <ul style="list-style-type: none"> tot 2 weken voor aanvang van de cursus: 50% van het cursusgeld minder dan 2 weken voor aanvang: 100% van het cursusgeld Er wordt geen uitzondering gemaakt voor ziekte. Vervanging door een collega is steeds kosteloos. Kies in het overzicht van de inschrijvingen voor 'Cursist vervangen door andere cursist'.
<p>Ondersteuning nodig? Stuur een mail naar info@portilog.be of bel voor dringende vragen naar +32 3 205 18 88</p>	

Snelgids mijn.portilog.be voor opleidingsverantwoordelijken

Snelle taken	
Nieuwe cursist ingeven	Klik in de module 'Contactpersonen' in het taakpaneel op 'Nieuwe contact'
Nieuwe inschrijving voor cursus en examen ingeven	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klik in de module 'Inschrijvingen' in het taakpaneel op 'Inschrijven voor cursus', Kies een opleiding uit de keuzemogelijkheden of klik op de cursuskalender. OF ➤ Klik in de module 'Inschrijvingen' in het taakpaneel op 'Cursuskalender' Zoek de opleiding waarvoor u wenst in te schrijven en klik op 'Inschrijven'. Klik op 'Volgende' en kies de cursist die moet ingeschreven worden. Klik op 'volgende', klik op 'bevestigen'. Er wordt een bevestiging van de inschrijving verstuurd naar de opleidingsverantwoordelijke.
Nieuwe inschrijving voor herexamen ingeven	Dit is niet mogelijk via het webportaal. Stuur een mail aan info@portilog.be en geef de naam op van uw medewerker en van de cursus waarvoor hij/zij herexamen moet afleggen.

Functionaliteitenoverzicht



Overzicht Contactpersonen

Via de contactpersoonmodule beheert u de cursisten en opleidingsverantwoordelijken van het bedrijf. Voeg nieuwe toe, wijzig gegevens van bestaande of verwijder contactpersonen uit uw bedrijf.

Aantal contactpersonen: **2**
Onvolledige profielen: **Alle profielen zijn volledig.**

Beheer
Nieuwe contact

De modules op het hoofdscherm geven u een kort en bondig overzicht van alle functionaliteiten binnen de module. Bijvoorbeeld: hoeveel contacten er gekoppeld zijn en het aantal dat onvolledig is.

Gebruik de knoppen in de taakpanelen om snel een overzicht in een lijst te krijgen (Beheer) of om onmiddellijk nieuwe records te maken (Nieuwe contact).

Overzicht contactpersonen

Hierna vindt u alle contactpersonen van uw bedrijf die bij ons geregistreerd staan. Elke contactpersoon kan u bewerken, u kan ook een contactpersoon toevoegen of verwijderen. U kan ook een rol toekennen aan elke contactpersoon zodat deze kan aanmelden op het portaal of worden ingeschreven voor een cursus.

Naam	Bedrijfsemail	Bedrijfstelefoon	Functie	Opmerking
KEURVELS, Danielle				Gegevens ontbreken
LAUWERS, Marjan	marjan.lauwers@portilog.be	+32 3 2051885	Commercieel-administratief medewerker	Geen Rijksregisternr
SWITSERS, Monique	monique.switser@portilog.be	+32 3 2051884	Administratie	In orde
THIJS, Corinne	corinne.thijs@portilog.be	+32 3 2051885	Coördinator	In orde
VAN PUYMBROECK, Christianne	christianne.vanpuymbroeck@portilog.be	+32 3 2051889		Gegevens ontbreken

Overzicht contactpersonen

Mijn Werkplek | Overzicht Inschrijvingen

Contact toevoegen

Gebruik de knoppen op de lijstwerkbalk om acties op de records in de lijst uit te voeren. Bijvoorbeeld: een nieuwe contactpersoon toevoegen.

Records in een lijst kunnen worden bewerkt, geraadpleegd of verwijderd al naargelang hun status. De knoppen zijn verborgen als u een actie niet kan uitvoeren.

Bijvoorbeeld: contactpersoonfiches bewerken, een cursus inschrijving verwijderen of een cursusinschrijving raadplegen.

Balkjes in de modules of lijsten bevatten informatie of belangrijke aandachtspunten. Bijvoorbeeld: de melding dat er nog belangrijke gegevens ontbreken op de profielen van uw contactpersonen of de melding dat uw cursusinschrijving in wacht wordt gezet wegens onvoldoende vrije plaatsen.

Bedrijfscontact bijwerken

Hierna ziet u alle gegevens van de contactpersoon waarover wij beschikken. Voor een correcte administratieve afhandeling van de inschrijvingen van deze contactpersoon en een vlotte communicatie met Portilog, is het noodzakelijk dat wij de juiste informatie gebruiken. Mogen wij u vragen om de gegevens te controleren en waar nodig aan te vullen en/of te wijzigen? De velden met een * zijn verplicht.

Bewaren **Annuleren**

Persoonlijke Gegevens

Deze gegevens zullen worden gebruikt om de contactpersoon te contacteren bij uw bedrijf.

Bewaren **Annuleren**

In de recordweergave kan u met behulp van ofwel 'Opslaan' ofwel 'Annuleren' uw wijzigingen bewaren of ongewijzigd laten.

Funcietype is vereist. Vereiste velden dienen steeds ingevuld te worden, zoniet krijgt u een foutmelding. Bijvoorbeeld: het rijksregisternummer of de functie van een contactpersoon.

Ondersteuning nodig? Stuur een mail naar info@portilog.be of bel voor dringende vragen naar +32 3 205 18 88