




# Coachview.net Opleidingsportaal Gebruikersinstructie **SSC/PSA**

Versie:	3 juni 2014
Auteur(s):	Remy Remery
Omschrijving:	Deze werkinstructie beschrijft hoe het opleidingsportaal het beste gebruikt kan worden, en is bedoeld voor die gebruikers die de mogelijkheid hebben om in te loggen.



Dé nieuwe manier van **samenwerken**

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	 <b>INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
	<b>1.1 VRAGEN EN HULP</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	 <b>UITGANGSPUNTEN</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	 <b>MOGELIJKHEDEN</b> .....	<b>5</b>
	<b>3.1 WELKOMSTPAGINA</b> .....	<b>5</b>
	<b>3.2 INLOGGEN EN WACHTWOORD VERGETEN</b> .....	<b>6</b>
	3.2.1 INLOGGEN .....	<b>6</b>
	3.2.2 WACHTWOORD VERGETEN .....	<b>6</b>
	<b>3.3 WACHTWOORD WIJZIGEN</b> .....	<b>7</b>
	<b>3.4 BEKIJK HET OPLEIDINGSAANBOD</b> .....	<b>8</b>
	<b>3.5 INSCHRIJVEN</b> .....	<b>8</b>
	<b>3.6 MIJN OPLEIDINGEN</b> .....	<b>9</b>

## 1 Inleiding

Deze werkinstructie beschrijft hoe het opleidingsportaal het beste gebruikt kan worden, en is bedoeld voor die gebruikers die de mogelijkheid hebben om in te loggen.

Deze icoontjes vertellen je het volgende:



Uitleg.



Zo ziet het scherm er (gedeeltelijk) uit.



Let op! Opmerkingen of belangrijke aanwijzingen.

### 1.1 Vragen en hulp

Deze werkinstructie is met zorg samengesteld. Heb je nog vragen of heb je behoefte aan hulp stuur dan een e-mail naar SSC | Opleidingenadministratie:

Zwolle: [concernopleidingsprogramma@zwolle.nl](mailto:concernopleidingsprogramma@zwolle.nl)

Provincie: [opleidingen@overijssel.nl](mailto:opleidingen@overijssel.nl)

Kampen: [hrrservicedesk@kampen.nl](mailto:hrrservicedesk@kampen.nl)



Coachview.net is een product van InnoPhase B.V.  
© Copyright 2014


## 2 Uitgangspunten.

- 1 Welkomspagina § 3.1
- 2 Inloggen en wachtwoord vergeten § 3.2
- 3 Wachtwoord wijzigen § 3.3
- 4 Opleidingsaanbod § 3.4
- 5 Inschrijven § 3.5
- 6 Mijn opleidingen § 3.6

1.	Ben je, via de intranetsite, op het opleidingsportaal terechtgekomen dan zie je als eerste de welkomspagina. Een welkomsttekst en een keuzemenu worden getoond. Het keuzemenu is opgebouwd uit categorieën. Klik op een categorie om het aanbod aan opleidingen, trainingen en workshops, die voor de komende periode gepland staan, te tonen.
2.	Ben je geregistreerd en heb je via de mail informatie ontvangen dan kun je inloggen met je persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Ben je je wachtwoord vergeten dan kun je met behulp van je gebruikersnaam een nieuw wachtwoord opvragen.  <u>Let op:</u> je gebruikersnaam is hetzelfde als je e-mailadres.
3.	Ben je ingelogd en aangemeld dan kun je het wachtwoord wijzigen.
4.	Bekijk het opleidingsaanbod.
5.	Maak een keuze en schrijf je snel in. Vind je geen geschikte data, of is er nog geen uitvoering gepland, dan kun je op aanvraag inschrijven. Nadat je je aangemeld hebt ontvang je automatisch bericht.
6.	Verken de verschillende opleidingen: <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Lopende opleidingen</u>: een overzicht van een of meer opleidingen waarvoor je bent ingeschreven.</li><li>• <u>Nog te volgen opleidingen</u>: een overzicht van een of meer opleidingen waarvoor je op de wachtlijst staat. Je moet deze opleidingen nog gaan volgen, maar bent nog niet ingeschreven.</li><li>• <u>Afgeronde opleidingen</u>: een overzicht van een of meer opleidingen die je gevolgd hebt.</li></ul>

### 3 Mogelijkheden.

#### 3.1 Welkomspagina

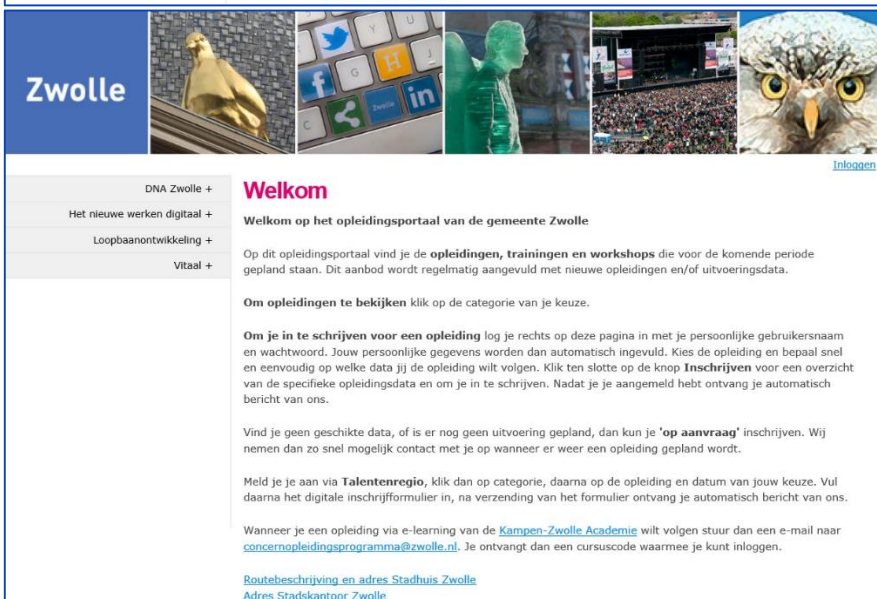
 Ben je, via de intranetsite, op het opleidingsportaal terechtgekomen dan zie je als eerste de welkomspagina. Een welkomsttekst en een keuzemenu worden getoond. Het keuzemenu, met de verschillende categorieën, vind je links in het scherm onder het logo.



The screenshot shows the 'Kampen' training portal. At the top left is the 'Kampen' logo. To its right is a photograph of a modern building. Below the logo is a vertical menu with categories: 'Communicatie en social media +', 'Het nieuwe werken digitaal +', 'Persoonlijke effectiviteit en ontwikkeling +', 'Samenwerken, adviseren en (beleids) beïnvloeding +', 'Vitaal +', and 'Zo werkt het bij de provincie +'. The main content area features a 'Welkom' heading, followed by a sub-heading 'Welkom op het opleidingsportaal van de gemeente Kampen'. The text explains that the portal offers training and workshops, and provides instructions on how to register for a course, including a note about logging in with personal data.




The screenshot shows the 'provincie Overijssel' training portal. It features the 'provincie Overijssel' logo and a photograph of a large, modern building. The layout is similar to the Kampen page, with a vertical menu on the left and a main content area. The 'Welkom' section is followed by 'Welkom op het opleidingsportaal van provincie Overijssel'. The text describes the available training and workshops and provides instructions for registration, including a link to a search machine for finding courses.



The screenshot shows the 'Zwolle' training portal. The header features the 'Zwolle' logo and a collage of images including a golden bird, social media icons, a green 3D figure, a crowd, and an owl. The main content area includes a vertical menu on the left and a 'Welkom' section. The sub-heading is 'Welkom op het opleidingsportaal van de gemeente Zwolle'. The text explains the portal's offerings and provides registration instructions, including a note about logging in with personal data and a link to the 'Talentergio' for course selection.

## 3.2 Inloggen en wachtwoord vergeten

### 3.2.1 Inloggen

 Heb je via de mail informatie ontvangen dan ben je een geregistreerde gebruiker en kun je inloggen met je persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Je gebruikersnaam is gelijk aan jouw e-mail adres.

Bijvoorbeeld:

Gebruikersnaam: [ja.popping@overijssel.nl](mailto:ja.popping@overijssel.nl)

Wachtwoord: b^mIKJWzJ9K


Klik rechtsboven in het scherm op de knop 'Inloggen' om het inlogscherm te openen.



Vul je e-mail adres als gebruikersnaam in en neem het wachtwoord letterlijk, met hoofd- en kleine letters, cijfers en vreemde tekens, over. Klik op de knop 'Aanmelden' om in te loggen.



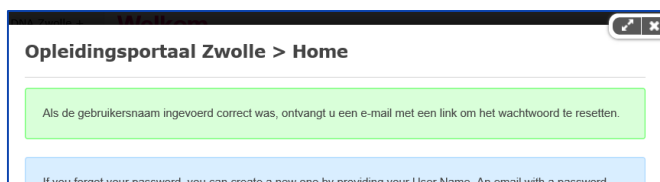
### 3.2.2 Wachtwoord vergeten

 Ben je je wachtwoord vergeten dan kun je met behulp van je gebruikersnaam een nieuw wachtwoord opvragen.

- Klik op de knop 'Wachtwoord opvragen'.
- Vul je e-mail adres als gebruikersnaam in.
- Klik op de knop 'Send Reset Link'.



Is het opnieuw aanvragen van een wachtwoord gelukt dan verschijnt onderstaande melding.



Klik op het kruisje rechtsboven in het scherm om terug te keren naar de welkomspagina. Open het e-mail bericht en klik op de link om een nieuw wachtwoord in te stellen.



Het volgende scherm wordt geopend.

Vul je e-mail adres als gebruikersnaam in bij 'Confirm Username:'. Vul een nieuw wachtwoord in en herhaal dit wachtwoord. Klik op de knop 'Change Password'. Je wachtwoord wordt gewijzigd, je keert terug naar de welkomspagina en je bent direct ingelogd.

### 3.3 Wachtwoord wijzigen



Ben je ingelogd dan kun je je wachtwoord wijzigen via de volgende stappen.

- Klik rechtsboven op je naam, deze staat naast de inlog knop.
- Onderstaand scherm wordt geopend, klik op 'Manage Password'.



- Vul je huidig wachtwoord in.
- Vul je nieuwe wachtwoord in en herhaal dit.
- Klik op de knop 'Verander Wachtwoord'.

Is het wachtwoord succesvol gewijzigd dan zie je dit boven aan het scherm, er verschijnt een groene balk met de tekst 'Het wachtwoord is aangepast'.

Coachview.net hanteert een verscherpt wachtwoordbeleid om de veiligheid binnen Coachview te kunnen blijven garanderen. Let hierbij op de volgende eisen:

- 7-15 karakters.
- Tenminste 1 kleine letter.
- Tenminste 1 hoofdletter.
- Tenminste 1 cijfer.
- Tenminste 1 bijzonder karakter: !#€\$%()\*+,-./:;=?[\]^\_{}~&"<>@'.

### 3.4 Bekijk het opleidingsaanbod

Klik op 'Cursusaanbod en inschrijven' in het panel 'Opleidingsaanbod' om het keuzemenu aan de linkerkant te openen.



1. Wordt in het keuzemenu op een naam van een categorie geklikt dan worden alle bijbehorende opleidingen zichtbaar.
2. Wordt op de naam van een opleiding geklikt dan wordt rechts de volgende informatie getoond:
  - a. Algemene informatie over o.a. doel, doelgroep, resultaat, omschrijving en aantal bijeenkomsten
  - b. Deelnamekosten per deelnemer opgesplitst in interne- (voor medewerkers van de organisatie die een opleiding aanbiedt) en externe kosten (medewerkers die niet werkzaam zijn bij de organisatie die een opleiding aanbiedt).
  - c. Overzicht van de specifiek geplande opleidingsdata (zie paragraaf 3.5).



**Conflictmanagement**

**Doel** Wat houdt een effectieve wijze van omgaan met (potentiële) conflicten in? Samen met de burger om tafel gaan, thuis of op kantoor, op zoek naar een goede oplossing voor een (juridisch) conflict. Met vragen en doorvragen proberen te achterhalen wat achter het conflict zit en waar het de burger nu werkelijk om gaat. En dan samen met de burger buiten de gebaande juridische paden denken, op zoek naar oplossingen. Kortom, een training in communicatie- en conflictanterningsvaardigheden. Als deze mediationvaardigheden op een goede wijze worden ingezet, worden zowel de burger als jij als medewerker, een stuk tevredener. En wie wil dat nou niet?

**Doelgroep** Voor iedereen die regelmatig directe contacten heeft met burgers en bedrijven waarbij een conflict dreigt te ontstaan of al is ontstaan. Denk bijvoorbeeld aan medewerkers bezwaar en beroep, medewerkers die betrokken zijn bij zienswijzen- en/of inspraakprocedures en klachtenbehandelaars.

**Resultaat** Je hebt in deze geleerd om mediationvaardigheden op een goede wijze in te zetten, zodat zowel de burger als jij als medewerker, een stuk tevredener zijn met de oplossing(en).

**Omschrijving** In het programma worden blokjes theorie afgewisseld met het oefenen aan de hand van eigen praktijkvoorbeelden.

**Reactie deelnemers:**

- "Het is zinvol om met ander woordgebruik je (boze) gesprekspartner te bewegen het gesprek naar een niveau te brengen. Het niveau waarop er weer ruimte is voor luisteren en elkaars standpunten om zo tot een oplossing te komen"
- "Het is een goede training die een goed begin vormt voor het aanleren van vaardigheden die van pas komen bij pre-mediator trajecten waarover elke ambtenaar dient te beschikken"
- "Door het toepassen van de vaardigheden die in deze cursus aan bod komen heb je meer succes in de omgang met collega's of burgers"

Aantal bijeenkomsten 2

Naam	Eenheid	Stuksprijs	Totaal incl.
Deelnamekosten intern	Deelnemer	€ 160,00	€ 160,00
Deelnamekosten extern	Deelnemer	€ 370,00	€ 370,00

Algemene informatie en deelnamekosten.

Het keuzemenu verdwijnt. Klik op het logo linksboven in het scherm om deze weer te tonen.

### 3.5 Inschrijven



1. Klik op de knop 'Inschrijven' achter een geplande datum.
2. Vind je geen geschikte data, of is er nog geen uitvoering gepland, dan kun je 'op aanvraag' inschrijven. Dit is de knop 'Inschrijven' achter de regel 'Wordt gepland bij voldoende animo'. In dit geval wordt er zo snel mogelijk contact met je opgenomen wanneer er weer een opleiding gepland wordt.

**Opleidingsdata en inschrijven**

Klik op inschrijven achter de training van uw keuze om het inschrijfformulier te openen.

Naam opleiding	Vrij	Start	Eind	Locatie	Inschrijven
Conflictmanagement	16	23-09-2014	07-10-2014	Gemeente Zwolle	<a href="#">Inschrijven</a>
Conflictmanagement	Wordt gepland bij voldoende animo				<a href="#">Inschrijven</a>





Het volgende scherm wordt geopend.

Terug naar het overzicht

### Hoe stuur ik op mijn eigen bevoegdheid?

Nr	Naam	Datum	Tijd van	Tijd tot	Locatie	Plaats	Docent(en)
1	Dagdeel 1	18-09-2014	9:30	12:30	Gemeente Zwolle	ZWOLLE	
2	Dagdeel 2	02-10-2014	9:30	12:30	Gemeente Zwolle	ZWOLLE	

Aanmelding verzenden

1. Het lesrooster bevat informatie over de te volgen lessen. Wanneer, hoe lang, waar en door wie.
2. Klik op de knop 'Aanmelding verzenden' om je aan te melden voor de opleiding.  
Is de aanmelding succesvol verzonden dan verschijnt de volgende melding op het scherm:

Beste medewerker,

Bedankt voor je aanmelding voor de training Hoe stuur ik op mijn eigen bevoegdheid?  
Je ontvangt binnen drie werkdagen een reactie.

Met vriendelijke groet,

Opleidingsadministratie  
Eenheid SSC, afdeling PSA

3. Keer terug naar het overzicht.

### 3.6 Mijn opleidingen



Verken de verschillende opleidingen, klik in het panel 'Mijn opleidingen':

1. Lopende opleidingen: een overzicht van een of meer opleidingen waarvoor je bent ingeschreven.
2. Nog te volgen opleidingen: een overzicht van een of meer opleidingen waarvoor je op de wachtlijst staat. Je moet deze opleidingen nog gaan volgen, maar bent nog niet ingeschreven.
3. Afgeronde opleidingen: een overzicht van een of meer opleidingen die je gevolgd hebt.

**Mijn opleidingen**

- [Lopende opleidingen](#)
- [Nog te volgen opleidingen](#)
- [Afgeronde opleidingen](#)



Allereerst wordt er een overzicht getoond van de verschillende opleidingen waarvoor jij bent ingeschreven of die je nog moet volgen of gevolgd hebt.

Naam opleiding	Start	Eind	Eerstvolgend onderdeel	Details
Titel training: Storytelling	13-05-2014	26-06-2014	26-06-2014	<a href="#">Details</a>
E-coaching, een reis naar jezelf	25-11-2014	25-11-2014	25-11-2014	<a href="#">Details</a>

Klik op de knop 'Details' om een gedetailleerd overzicht te tonen.

Heb je gekozen voor de lopende opleidingen dan wordt met behulp van het mannetje met flipover en groene achtergrond getoond op welke datum de eerstvolgende les wordt gegeven.

Klik op het logo linksboven in het scherm om terug te keren naar het vorige scherm.

Klik op de knop 'Uitloggen' rechtsboven in het scherm om uit te loggen.

Naam opleiding	Start	Eind	Eerstvolgend onderdeel
Titel training: Storytelling	13-05-2014	26-06-2014	26-06-2014

Studiebelasting: 0

### Opleidingsonderdelen

	ZPK-TTS-DD1 Dagdeel 1	13-05-2014, 9:30 - 12:30
	lokatie: Gemeente Zwolle, ZWOLLE, Studiebelasting: 0	
	ZPK-TTS-DD2 Dagdeel 2	27-05-2014, 9:30 - 12:30
	lokatie: Gemeente Zwolle, ZWOLLE, Studiebelasting: 0	
	ZPK-TTS-DD3 Dagdeel 3	26-06-2014, 9:30 - 12:30
	lokatie: Gemeente Zwolle, ZWOLLE, Studiebelasting: 0	