

## Toepassing lijst van opleidingsactiviteiten georganiseerd door erkende opleidingsverstrekkers

### HELP ON LINE

#### 1) HET RAADPLEGEN VAN DE AANKONDIGINGEN

(vrij toegankelijk voor iedereen)

- Bij het openen van de pagina treft men de lijst aan van de voor de lopende maand geplande seminaries. Om de aankondiging volledig te kunnen zien, dient men in de vijfde kolom "INHOUD" de titel van het gewenste seminarie aan te klikken.

Na het aanklikken komen alle details van het seminarie op het scherm. De aankondiging vermeldt de naam van de spreker, het uur van aanvang, de plaats waar het seminarie doorgaat, enz. Men kan ook zien of het seminarie exclusief voor leden gereserveerd is, het adres waar men zich kan inschrijven, het e-mail adres of de website indien nog meer informatie gewenst is.

- Bij het openen van de lijst staan de seminaries in chronologische volgorde. Men kan bovenaan in de menubalk ook de rangschikking per organisatie of per onderwijsinstelling vragen.
- In een tweede menu "Categorie" kan men ook verzoeken alleen die seminaries te vermelden die een bepaald thema behandelen (zoals fiscaliteit, sociaal recht, ...) of die door een bepaald type van organisatie (bv. beroepsvereniging, onderwijsinstelling,...) ingericht worden.
- Het is ook mogelijk de seminaries voor het volgende jaar op te vragen. Wat het lopende jaar betreft, is het belangrijk te noteren dat de seminaries die voorbij zijn, automatisch van de lijst verdwijnen.
- Bemerking: de keuze van de maand, het jaar, de categorie of de volgorde van de aankondigingen functioneren allemaal onafhankelijk van elkaar zodat alle keuzecombinaties mogelijk zijn.

*Voorbeeld: indien men de aangekondigde seminaries voor september 2006 gerangschikt wil zien volgens organisatie, gaat men als volgt te werk: Klik op [2006], daarna op [september], daarna op [per organisatie].*

- Om heel snel die seminaries te selecteren waarin een of meerdere van de door U opgegeven trefwoorden voorkomen, kan U ook een **[zoekactie]** starten.

#### 2) HET TOEVOEGEN OF WIJZIGEN VAN EEN AANKONDIGING (voorbehouden voor geregistreerde gebruikers)

- Vooraleer een seminarie aan de lijst te kunnen toevoegen, moet men eerst opgenomen

worden op de lijst van de geregistreerde gebruikers.

- Hoe kan men zich laten registreren?
  - Dit kan online gebeuren via bijgevoegd [formulier](#)
  - Men kan ook een e-mail sturen aan de [WebMaster](#) van het BIBF.
  - U kan uw registratie ook telefonisch aanvragen tijdens de kantooruren op het nummer 02/626.03.80 of per fax 02/626.03.90.
  - U kan ook een brief richten aan het BIBF, ter attentie van Renaat Soenens, WebMaster, BIBF, Legrandlaan 45, 1050 Brussel.

### **Hoe werkt het systeem?**

- Na verificatie van uw aanvraag, stuurt het BIBF u een e-mail met uw "gebruikersnaam" (UserId) en wachtwoord (PassWord).
- U kan zich via de knop **[Login]** bovenaan in het menu toegang verschaffen tot het voor de geregistreerde gebruikers voorbehouden gedeelte van het programma, voor zover men dan daarna ook de juiste combinatie UserId en PassWord invult.
- Vervolgens gaat u naar **[Mijn aankondigingen]**: Hier zal U een formulier aantreffen waarmee U seminaries kan toevoegen of reeds aangekondigde seminaries kan wijzen.
- Bovenaan in het hoofdmenu vindt men **5 opties**:
  - **[Mijn aankondigingen]** : Na het inloggen komt men automatisch op de pagina "mijn aankondigingen" terecht. Wanneer men zich in een ander gedeelte van het programma bevindt, verschijnt "mijn aankondigingen" in de menubalk en kan men zo naar deze pagina terugkeren.
  - **[Profiel]** : Wanneer U de informatie over uw organisatie wil wijzigingen of gestandaardiseerde informatie over uw seminaries wil aanpassen, dan kan dit via deze knop. Hier wordt U tevens de mogelijkheid geboden uw PassWord te wijzigen.
  - **[Logout]** : Wanneer U hierop klikt, beëindigt U uw sessie als geregistreerd gebruiker en keert U terug naar het gewone menu waarop U de aankondigingen kan raadplegen. Wanneer U evenwel meer dan 10 minuten wacht om verder te werken met het programma, dan zal het automatisch terug overgaan naar het gewone menu. Dit om veiligheidsredenen.
  - **[Terug naar de Lijst]** : Met deze knop kan U switchen tussen beide menu's zonder de sessie voor het wijzigen van de gegevens te onderbreken. Op die

manier kan U onmiddellijk het resultaat zien van uw aangebrachte wijzigingen of van een nieuw ingebracht seminarie. Om terug wijzigingen aan te brengen klikt men op de knop **[MENU]** en zo komt men terug in het wijzigingsprogramma terecht.