iVoorinschrijvingen

Voor dagscholen, CVO's en DKO's

Versie 2 maart 2015



HANDLEIDING

Principe

iVoorinschrijvingen is een webapplicatie die het mogelijk maakt dat gebruikers zich online inschrijven voor studierichtingen. Het systeem kan zowel gebruikt worden voor dagscholen, CVO's en DKO's.

Via de website van de school komen ouders, leerlingen of cursisten op het onderdeel iVoorinschrijvingen terecht. Op de schoolwebsite moet dus minstens één link te vinden zijn als aanspreekpunt voor iVoorinschrijvingen. Deze link zorgt er voor dat de ouders, leerlingen, cursisten (hierna genoemd 'gebruikers') iVoorinschrijvingen probleemloos kunnen vinden en dat de website zich kan identificeren op het onderdeel iVoorinschrijvingen.

Opzetten van het systeem in 3 stappen.

- 1. Bepalen van de aangeboden richtingen.
- 2. Aanmaken en plaatsen van hyperlinks voor de schoolwebsite die de gebruiker doorschakelt naar iVoorinschrijvingen.
- 3. Verdere aanpassing van layout. Mogelijke aanpassingen zijn de sitekleur, achtergrondkleur, header, in te vullen velden, teksten voor hulpinfo bij inschrijving/aanmelding en bevestigingstekst /mail.

Gebruikers kunnen zich inschrijven in 6 stappen.

- 1. Op de website van de school klikken gebruikers op een inschrijvingslink, hetzij school, vestiging, richting, ...
- 2. Hierbij worden ze doorgestuurd naar iVoorinschrijvingen waar ze hun keuze eventueel nog kunnen verfijnen of wijzigen.
- 3. Na het klikken op 'inschrijven' moeten de gebruikers een account aanmaken (of aanmelden via hun bestaande account). Dit is om veiligheidsredenen.
- 4. In het geval een gebruiker een nieuwe account heeft aangemaakt wordt een e-mail gestuurd naar de gebruiker met een bevestigingslink voor activatie van de nieuwe account.
- 5. De gebruiker kan nu aanmelden met zijn e-mail en wachtwoord en kan zijn inschrijving vervolledigen d.m.v. het invullen van zijn personalia.
- 6. Na bevestiging van de voorinschrijving kan de gebruiker zijn inschrijving afdrukken en wordt een bevestigingsmail verstuurd.

Acceptatie voorinschrijving

De voorinschrijvingen kunnen geraadpleegd worden in de leerlingen-, cursisten-, of de DKO applicatie. Hier kunnen deze al of niet geaccepteerd worden. Bij acceptatie wordt een voorinschrijving een definitieve inschrijving in een afdelingsjaar, cursus of richting.

De handleiding hieronder behandelt de onderwerpen in de volgorde waarin ze worden uitgevoerd bij het gebruik van het systeem. Dit is niet noodzakelijk de volgorde waarin de zaken terug te vinden zijn in de applicatie.

Beheerdersmodule

Richtingen

Gebruikers schrijven zich uiteindelijk in voor een richting. In een dagschool is een richting een afdelingsjaar, voor een CVO is dit een cursus en voor een DKO is dit een studierichting. De aangeboden richtingen moeten in het systeem worden gebracht alvorens inschrijvingen kunnen gebeuren.

Voor dagscholen

- 1. In de beheerdersmodule kies je 'Beheer dagschool'.
- 2. Ga naar het tabblad 'Richtingen'
- Via de knop 'Toevoegen' kan een nieuwe richting worden ingebracht. Richtingen kunnen verder worden opgedeeld in deelrichtingen indien gewenst. Wanneer je een richting toevoegt of wijzigt, kun je aanduiden onder welke richting die komt te staan. Vul hiervoor 'Bovenliggende richting' in. In onderstaand voorbeeld is '1^{ste} leerjaar A' een deelrichting onder '1^{ste} graad'.

Algemene instelling	en Beheer dagschool	Generatie URL's
Richtingen Afdel	ingsjaren	
🕂 Toevoegen Filt	er: Selecteer richting	Selecteer zichtbaarheid *
Richting		Zichtbaar
Richting:	1ste leerjaar A	
Bovenliggende richting:	1ate grood	

- 4. Na het inbrengen van de richtingen moeten er nog afdelingsjaren aan gekoppeld worden. Kies hiervoor de tab 'Afdelingsjaren'.
- Zoek het afdelingsjaar op via de knop 'Toevoegen', selecteer de gewenste afdelingsjaren en klik op' Toepassen'. De geselecteerde afdelingsjaren komen nu onder die richting te staan. Het onderverdelen van afdelingsjaren in Richtingen en deelrichtingen is niet verplicht maar kan het selecteren van het gewenste afdelingsjaar voor een gebruiker vereenvoudigen.
 Beheer online voorinschrijvingen

Algemene instellingen	Beheer dags	chool Generatie URL's						
Richtingen Afdelings	sjaren							
	Moc	derne Wetenschapp	en					
Alles dichtklappen Alles dichtklappen	🕂 T	oevoegen 🏋 Verwijderen	Filter: Selecteer zichtbaarheid -	- *				
1ste leerjaar A		Richting	Afdelingsjaar	SJ		Zichtbaar		
1ste leerjaar B 2de leerjaar A		2e jaar MODERNE WETENSCHAPPEN	2° jaar MODERNE WETENSCHAPPEN	2011-12	*	⊻	/	×
Latijn Moderne Wetenschappen	N	vorige 1 volgende H	pagina grootte 20 🔹	pag	ina 1 vai	n 1, items 1	tot 1 v	an 1
 2de graad 								

In basis- en secondaire scholen is het wellicht niet aangewezen om heel diepe structuren te maken.

Wanneer een opleiding verschillende opties heeft, dan moeten deze ingevoerd worden in de leerlingenadministratie. Deze worden vervolgens bij de voorinschrijvingen overgenomen. Indien er opties werden ingevoerd, dan zal dit aangeduid zijn met het volgende icoon:

Het is mogelijk om richtingen en afdelingsjaren onzichtbaar te zetten zodanig dat deze (tijdelijk) niet kunnen gekozen worden tijdens het proces van voorinschrijven.

Voor CVO's

- 1. In de beheerdersmodule kies je voor 'Beheer CVO'.
- 2. Ga naar het tabblad 'Richtingen'
- 3. Via de knop 'Toevoegen' kan een nieuwe richting worden ingebracht. Richtingen kunnen verder worden opgedeeld in deelrichtingen indien gewenst. Wanneer je een richting toevoegt of wijzigt, kun je aanduiden onder welke richting die komt te staan. Vul hiervoor 'Bovenliggende richting' in. In onderstaand voorbeeld is 'Engels 1' een deelrichting onder 'Engels'. Eventueel kan ook een omschrijving van de richting worden toegevoegd.

Algemene ins	tellingen	Beheer CVO	Generati	ie URL's		
Richtingen	Cursus	sen				
🕂 Toevoegen	Filter:	Selecteer richting		Selecteer zichtbaarheid	•	
Richting						Zichtbaar
Richting:	E	ingels 1				
Bovenliggende ri	chting: E	ngels		×		
Omschrijving:		<i>I</i> B ∐ abe ≣ ∄				

4. Na het inbrengen van de richtingen moeten er nog cursussen aan gekoppeld worden. Kies hiervoor de tab 'Cursussen'.

5. Zoek de cursus op via de knop 'Toevoegen', selecteer de gewenste en klik op' Toepassen'. De geselecteerde cursussen komen nu onder die richting te staan. Het onderverdelen van cursussen in richtingen en deelrichtingen is niet verplicht maar kan het selecteren van de gewenste cursus voor een gebruiker vereenvoudigen.

Algemene instellingen	Beheer CVO	Generatie URL's					
Richtingen Cursussen							
Richting	Eng	els 1					
Alles dichtklappen Informatica	- т	pevoegen 🇙 Verwijderen 🛛 Filter: Selecte	er zichtbaarheid 🔹				
Computersystemen		Cursus	Begin	Einde	Locatie	Zichtbaar	
Digitale fotografie		Engels Breakthrough A + B doav	08/09/20 1 1	22/06/2012	Menen	~	×
 Office en andere kantoorapplicaties 		Engels Breakthrough A + B Maav	05/09/2011	25/06/2012	Kortrijk	~	×
Excel		Engels Breakthrough A + B maav	05/09/2011	25/06/2012	Tielt	~	×
Word		Engels Waystage A + B Diav	06/09/2011	19/06/2012	Kortrijk	~	×
Webdesign		Engels Waystage A + B doav	08/09/2011	22/06/2012	Tielt	~	×
 Talen Chinees 		Engels Waystage A + B maav	05/09/2011	25/06/2012	Menen	~	×
Duits	N	✓vorige 1 volgende → → pagina groott	te 20 -	pagina	a 1 van 1, ite	ems 1 tot 6 v	an 6
 Engels Engels 1 Frans Italiaans 							

In CVO's kan het handig zijn dat verschillende samenhorende cursussen gebundeld worden in richtingen die voor de gebruiker misschien meer betekenis hebben.

Het is mogelijk om richtingen en cursussen onzichtbaar te zetten zodanig dat ze (tijdelijk) niet kunnen gekozen worden tijdens het proces van voorinschrijven.

Voor DKO's

- 1. In de beheerdersmodule kies je dus voor 'Beheer DKO'.
- 2. Ga naar het tabblad 'Richtingen'
- 3. Via de knop 'Toevoegen' kan een nieuwe richting worden ingebracht. Richtingen kunnen verder worden opgedeeld in deelrichtingen indien gewenst. Wanneer je een richting toevoegt of wijzigt, kun je aanduiden onder welke richting die komt te staan. Vul hiervoor 'Bovenliggende richting' in. In onderstaand voorbeeld is 'Lager jongeren' een deelrichting onder 'Muziek'.

Algemene instelling	gen Beheer DKO	Generatie URL's	
Richtingen Adm	n. groepen		
🕂 Toevoegen Fi	Iter: Selecteer richting	- Selecteer zichtbaarheid ·	
Richting			Zichtbaar
Richting:	Lager jongeren		
Deventionen de siebliere			

- 4. Na het inbrengen van de richtingen moeten er nog administratieve groepen aan gekoppeld worden. Kies hiervoor de tab 'Adm. groepen'.
- 5. Zoek de administratieve groep op via de knop 'Toevoegen', selecteer de gewenste administratieve groepen en klik op' Toepassen'. De geselecteerde administratieve groepen komen nu onder die richting te staan. Het onderverdelen van administratieve groepen in Richtingen en deelrichtingen is niet verplicht maar kan het selecteren van de gewenste administratieve groep voor een gebruiker vereenvoudigen.

Algemene instellingen	Beheer DKO		Generatie U	IRL's							
Richtingen Adm. groep	ben										
Richting	Lag	er	jongere	n							
Alles dichtklappen Muziek	+ T	oevo	egen 🗙 Ver	wijderen	Filter: Selectee	er zichtbaarheid 🔹					
Lager jongeren		IJ	Graad	Richting		Administratieve groep	SJ		Zichtbaar		
Lager volwassenen		1	Hoger	MU 1HG ins	strument	MU 1HG instrument	2011-12	-	~	/	×
Woord		1	Hoger	MU 1HG ins	strument/jℑ	MU 1HG instrument/jℑ	2011-12	•	⊻	/	×
		1	Hoger	MU 1HG mi	uziektheorie	MU 1HG muziektheorie	2011-12	*	~	/	×
		1	Hoger	MU 1HG sa	imenspel	MU 1HG samenspel	2011-12	-	✓	1	×
		1	Hoger	MU 1HG za ensemble	ng vocaal	MU 1HG zang vocaal ensemble	2011-12	*	~	/	×
		1	Middelbaar	MU 1MG alg muziekcultu	gemene Jur	MU 1MG algemene muziekcultuur	2011-12	-	⊻	/	×
	н		vorige 1 volg	gende)	pagina grootte	20 -	pagina	1 var	n 1, items 1 t	ot 6 va	an 6

Het is mogelijk om richtingen en administratieve groepen onzichtbaar te zetten zodanig dat ze (tijdelijk) niet kunnen gekozen worden tijdens het proces van voorinschrijven.

Vakken en subvakken moeten niet ingevoerd worden. Deze worden bij voorinschrijving uit de leerlingenadministratie overgenomen.

Generatie URL's

Opdat gebruikers de weg naar de voorinschrijving zouden vinden, moet er op de website van de school minstens één URL geplaatst worden die verwijst naar de online voorinschrijvingen. Het aanmaken van die URL gebeurt via de tab 'Generatie URL's'.

sneer online vo	Sinschrijvingen	
Algemene instellingen	Beheer DKO Generatie URL's	
Inotellingenummer		
instellingsnummer	Alle scholen *	
Vestiging	Alle vestigingen 🔹	
Richting	Alle richtingen	
	Genereer Inschriivings-URI	

Wanneer de schoolwebsite slechts één URL beschikbaar stelt, dan zal de gebruiker doorgestuurd worden naar iVoorinschrijvingen alwaar hij alle verdere keuzes kan maken m.b.t. Vestingen, Richtingen, ...

De school kan er ook voor kiezen dat de gebruiker reeds op de schoolwebsite voorselecties maakt. Indien gewenst kan zelfs tot op niveau van richting of deelrichting de selectie gebeuren op de website van de school. In dit laatste geval moet er voor meerdere richtingen een URL aangemaakt worden die doorlinkt met iVoorinschrijvingen.

Kies bijvoorbeeld een instellingsnummer, vestiging, en een richting en klik daarna op 'Genereer inschrijvings-URL'. Er verschijnt een tekstvak maar daarin de URL die je op de website kunt plaatsen. Wanneer een gebruiker die URL aanklikt, zal die doorgestuurd worden naar iVoorinschrijvingen waar hij zijn inschrijving kan vervolledigen voor de richting. Eventueel zal de gebruiker zijn keuze nog moeten verfijnen door het kiezen van een deelrichting.

Indien bij het genereren van de URL geen richting werd gekozen door de beheerder, dan zal de gebruiker die zich wenst in te schrijven de keuze van richting nog moeten maken in iVoorinschrijvingen in plaats van op de schoolwebsite.

Beheer online voorinschrijvingen

Algemene instellingen	Beheer DKO	Generatie URL's					
Instellingsnummer	Alle scholen			×			
Vestiging	Alle vestigingen			Ŧ			
Richting	Muziek			×			
	Genereer Inschrij	ings-URL					
Hyperlink kopiëren	http://localhost/viWet/ /dko/Voorinschrijving WhNQi/2bz/NtMEZla2 WjBjV2w1QnJoNUJh UFESzBEOUNGUDh XRSMXhvVFN6YnVIV JRVEpsVTJCcld6QV	/publiek aspx?req=VWZzbm81bi 450Ec3b1F2a1VQSnNI IbTZPdnJNdW1FQmZN xT1NqcDQxZHZyRJFRcr k420UV5bkM5NWRIcW VCYnIkS05hMTFIUWQ4	nNHV1BheHM0REk50 4aIFQUkJkeUtLYy91W WENseE9pT2pCNFp nFpT1gxZzRBSENCb paZHBqQzdKQWFTY) ;E5sOTZ2a3NuNVJTI	CGJuWTJRYW /GZXSmM1NV 6cUNCTXd4U zZrZ2F5ZEpF (JyM0JOVU9i) M0ZEa0dHdlli	RCcXU2WStR\ dwU3pxOGcwF UFvNC9uNmt1 REhKcjhYMTdn VDBCa0dzQ2V IaUR4ZIITVTB2	Vm44ejJEM21Kc tzRrcXJneDVaeKY T3BuTndNZmFxS Y2Fla0t5RjdjVIRN ycDRTdE9MZCt0 0	UkwRTRCa (2cXZOZWRa 3GhGSHB50 vywZsRkpxQ YytqMmUrS2
HTML kopiëren	<a href="http://localh
/dko/voorinschrijving
WhNQjl2bzNtMEZIa2
WjBjV2w1QnJoNUJ
UFESzBEOUNGUDh
XRSMXhvVFN6YnVIV
JRVEpsVTJCcld6QV</th><th>ostWiWeb/publiek
aspx?req=VWZzbm81bi
450Ec3b1F2a1VQSnNt
IbTZPdnJNdW1FQmZN
xT1NqcDQxZHZyRJFRcr
k42QUV5bkM5NVRIcW
VCYnIkS05hMTFIUWQ4</th><th>nNHV1BheHM0REk5(
NaIFQUkJkeUtLY91W
WENseE9pT2pCNFp
nFpT1gxZzRBSENCb
paZHBqQzdKQWFTY)
::550TZ2a3NuNVJT1</th><th>CGJUWTJRYW
GZxSmM1NV
6cUNCTXd4U
zZrZ2F5ZEpF
(JyM0JOVU9i'
M0ZEa0dHdlli</th><th>RCcXU2WStR\
dwU3pxOGcwF
UFvNC9uNmt1
REhKcjhYMTdn
VDBCa0dzQ2V
1aUR4ZIITVTB2</th><th>Vm44ejJEM21Kc
zzrcXJneDVaeky
T3BuTndNZmFx5
Y2Fla0t5RjdjYIRN
ycDRTdE9MZCt0
0">Muziek	UkwRTRCa (2cXZOZWRa SGhGSHB50 vYWZsRkpxQ YytqMmUrS2					
Link testen	<u>Muziek</u>						

Na het genereren van de URL komen 3 belangrijke tekstvakken zichtbaar.

Dit zijn:

- de hyperlink die kan geplaatst worden op de schoolwebsite
- diezelfde hyperlink binnen een anker <a> .
 Deze code kun je letterlijk op de website plaatsen. Het anker toont een omschrijving en achterliggend zit onzichtbaar de complex uitziende URL.
- Link testen: dit is hetzelfde anker zoals die verschijnt op de schoolwebsite. Wanneer je op deze link klikt zie je wat er zou gebeuren indien een gebruiker er op zou klikken.

Algemene instellingen

Onder algemene instellingen kan de beheerder fijnstemmen hoe de schermen er moeten uitzien voor een gebruiker die zich wenst in te schrijven via iVoorinschrijvingen.

Instellingen

• Algemene instellingen zoals achtergrondkleur, logo (headerImage), hoogte van het logo, ruimte boven het logo, schooljaar, website kleur,

Voor CVO's

• U kunt desgewenst automatische mailings laten sturen naar de cursisten die reservaties ingaven via iVoorinschrijvingen.

U kunt in iCursisten via een parameter aangeven of jullie al (=True) dan niet (=False) automatisch mails willen zenden bij acceptatie/weigering van een reservatie vanuit iVoorinschrijvingen; standaard staat dit op False.

Extra – Configuratie – OnlineReservaties – stuurBevestigingsmails True of False

Daarna hier nog enkele waarden personaliseren Algemene instellingen - Instellingen

> Aanmaken standaard waardes: aanklikken om een extra parameter te activeren SchoolBCCMailAdres: mailadres waar een kopie van de mail naar toe gestuurd wordt in BCC (ter controle)

A	lgemene instellingen Beh	eer DKO Generatie URL's	
Ins	tellingen Configuratie zic	ntbare velden Beheer teksten	
Aan	maken standaard waardes		
	sleutel	waarde	
*	category: APPLICATION		
	ActiveerHerinschrijving	True	1
	BackgroundColor		1
	HeaderImage	Online voorinschrijving	/
	HeaderMarginTop	20	1
	Schooljaar	2011-12	1
	schoolReplyMailAddress	noreply@informatsoftware.be	1
	SchoolReplyMailAlias	(2011-12) 001941 :Basisschool van het Gemeenschapsonderwijs(211)	1
	SchoolwebsiteURL	http://www.informatsoftware.be/voorinschrijving.htm	1
	SiteColor		1
	SkipConfirmation	True	1

Configuratie zichtbare velden

Wanneer een gebruiker zich inschrijft voor een richting, moet deze allerhande veldjes invullen gaande van personalia tot details i.v.m. de inschrijving zelf. De school kan in beperkte mate zelf gaan instellen welke velden getoond worden aan de gebruiker en welke van de getoonde velden verplicht moeten worden ingevuld. De beschikbare velden zijn afhankelijk van het type school: dagschool, CVO of DKO.

Algemene instellingen	Beheer DKO Generatie URL's				
Instellingen Configurati	ie zichtbare velden Beheer teksten				
schooltype	sleutel		zichtbaar	verplicht	
Geen filter 🝷		T	Τ	T	
DKO	email		\checkmark		/
DKO	geboorteplaats		\checkmark		1
DKO	gsm		\checkmark		1
DKO	sms ontvangen op gsm		\checkmark		1
DKO	nationaliteit		\checkmark		1
рко	rijksregisternummer		1		1

Klik op 🛃 en zet het geselecteerde veldje 'zichtbaar' of 'verplicht'.

Beheer teksten

Algemene instellingen	Beheer dagschool Generatie URL's
nstellingen Configu	Jaratie zichtbare velden Beheer teksten
Keuzetekst	BevestigingstekstMailInschrijvingBasisSec -
Tekst	Lettertype → Ech → B I 및 를 를 를 듣 는 후 후 을 😫 😣 😣 A → Parameters →
	Beste {naam} {voornaam},
	Hierbij bevestiging van uw voorinschrijving.
	Met vriendelijke groeten.

<u>Teksten tijdens inschrijving</u>

Tijdens het inschrijvingsproces wordt een post-it-achtig formaat gebruikt voor het geven van tips aan de gebruiker. Deze tips kunnen door de beheerder worden ingesteld (*tipsBijAanmelden, tipsBijInschrijven*).

Bij het invullen van het personaliascherm is er een veld 'opmerking' beschikbaar. Het label 'opmerking' kan vervangen worden door eigen tekst. Kies voor 'TitelOpmerkingVeld' om deze tekst te wijzigen.

<u>Teksten na inschrijving</u>

Na het vervolledigen van een voorinschrijving worden bevestigingsteksten weergegeven en wordt een bevestigingsmail gestuurd. Ook deze teksten kunnen geconfigureerd worden.

Momenteel kun je volgende teksten configureren:

- BevestigingstekstInschrijving: dit is de tekst die op het scherm wordt weergegeven na bevestiging van de voorinschrijving
- BevestigingstekstMailInschrijving: dit is de tekst die wordt gebruikt in de bevestigingsmail die wordt verstuurd
- IntrotekstAfdrukInschrijvingOverzicht: dit is de introtekst die op de afdruk wordt weergegeven

Specifiek voor dagscholen en DKO's

Voor dagscholen en DKO's is het mogelijk om herinschrijvingen te activeren. Hiervoor zijn extra teksten voorzien die kunnen beheerd worden:

- BevestigingstekstHerinschrijving: dit is de tekst die op het scherm wordt weergegeven na bevestiging van de herinschrijving:
- BevestigingstekstMailHerinschrijving: dit is de tekst die wordt gebruikt in de bevestigingsmail die wordt verstuurd betreffende de herinschrijving

Sommige van deze teksten kunnen gepersonaliseerd door middel van het gebruik van variabelen (bvb de naam van de gebruiker ,...)

Specifiek voor CVO's

Voor CVO's zijn er nog 2 extra velden om de automatische mailing in te stellen:

- BevestigingstekstMailIngeschrevenCVO: inhoud mail die de cursist krijgt na het klikken op het blauwe mannetje (=inschrijven) bij de inschrijvingswizard
- BevestigingstekstMailNietToegewezenCVO: inhoud mail die de cursist ontvangt na het weigeren van een cursus in stap 2 van de inschrijvingswizard met behulp van de vuilnisbak

Gebruikersmodule

Gebruikers kunnen zich inschrijven door te surfen naar de website van de school. Op de schoolwebsite zal een link te vinden zijn (die werd gegenereerd zoals beschreven in: Generatie URL's). De link bevat voldoende informatie om te kunnen bepalen voor welke school, vestiging of richting de gebruiker wenst in te schrijven. Wanneer de gebruiker de link aanklikt wordt die doorgestuurd naar iVoorinschrijvingen waar hij een formulier te zien krijgt waarin zijn reeds gemaakte selectie i s aangeduid. De gebruiker kan zijn keuze nu nog verder verfijnen of veranderen.

Keuze richting

Voor CVO

Voor CVO krijgt de gebruiker een overzicht van de beschikbare cursussen, hij kan een cursus aanklikken om meer details te zien. Via de knop 'Inschrijven' kan de gebruiker zich voorinschrijven.

Richting	Zoekresulta	at					
Informatica							
Digitale fotografie	Encole 4						
Office en andere	Engels						
kantoorapplicaties	Mogelijke	ma Mogelijke startdata					
Webdesign	wogenjke	startuata					
Computersystemen	Maandag 5 sep	tember 2011, Kortrij	k				
- 🗖 Talen							
Frans	Avondcursus						
 Engels 							
Engels 1	Start: 5/09/20	Start: 5/09/2011 - Einde: 25/06/2012					
Chinees	Locatie: Kontr	Locatie: Kortrijk					
Duits	Weekrooster						
Italiaans	Dee	Managet	Titulatio				
Locatie 👻	Dag	wond	19:30 01:15				
Lesdag 🔺	waandag	Avond	10.30 - 21.15				
Maandaq	🧷 Inschrijver						
Dinsdag							
Woensdag	Dinsdag 6 sept	ember 2011. Kortriik	< c				
Donderdag							
Vriidag							
Zaterdag							
Tiidstip	H I	Pagina	grootte 5 -	Items 1 tot 1 van 1			

Voor dagscholen

Voor dagscholen krijgt de gebruiker een aantal rolmenu's – volgens de richtingen die werden ingesteld – waarmee hij zijn keuze kan maken. Indien een afdelingsjaar van opties is voorzien in de leerlingenadministratie, dan zal de gebruiker moeten kiezen uit één van de opties. Via de knop 'Inschrijven' kan de gebruiker zich voorinschrijven.

ste graad	•		
ste leerjaar A	Ţ		
e jaar A	Ţ		
erfijn uw keuze	Ŧ		

Voor DKO's

Voor DKO's krijgt de gebruiker een aantal rolmenu's – volgens de richtingen die werden ingesteld – waarmee hij zijn keuze kan maken.

Bij een voorinschrijving in een DKO is het mogelijk om meerdere richtingen te kiezen. Na het toevoegen van een richting wordt deze rechts weergegeven.

Wanneer een richting is voorzien van keuzevakken dan zal de gebruiker hieruit kunnen kiezen.

Via de knop 'Inschrijven voor gekozen richting(en)' kan de gebruiker zich voorinschrijven.

		 MU 1HG instrument 	×
Lager jongeren	-	Accordeon	
MU 1HG instrument	*	Instrumentaal ensemble	
ak 2 Instrumentaal ensemble	•		

Aanmelden

De gebruiker wordt nu gevraagd om zich aan te melden op het systeem of een nieuwe account aan te maken indien hij/zij zich voor het eerst aanmeldt.

k meld mij voor de eerste keer aan E-mailadres: Kies een wachtwoord: Herhaal wachtwoord:	Tips bij het aanmelden Indien je voor de eerste keer inschrijft in onze school, kies dan voor <u>Ik meld mij</u> voor de eerste keer aan.
Registreren k heb reeds een account	Was je al eens ingeschreven, kies dan
E-mailadres: Wachtwoord: Wachtwoord vergeten?	voor <u>Ik heb reeds een account</u> .

Wanneer de gebruiker zich voor het eerst inschrijft, zal hij, na het invullen van een gewenst (bestaand) mailadres en gekozen wachtwoord, een mail toegestuurd krijgen die hij moet bevestigen. Pas nadat de gebruiker de link in dit e-mailbericht heeft aangeklikt zal de account geactiveerd worden.

Aanvullen personalia

Na aanmelding kan de gebruiker de inschrijvingsprocedure verder zetten door het vervolledigen van een invulformulier.

De lijst van in te vullen velden kan bepaald worden door de beheerder. Zie ook:

Configuratie zichtbare velden.

Invulformulier voor dagscholen

Voorinschrijving 1e	e jaar A - Optie 1		Tip bij het inschrijven
Maak uw keuze *	Ik ben een nieuwe leerling	•	Gelieve het invulformulier zo goed en volledig mogelijk in te vullen. Velden met een * (sterretie) zijn een
Naam*			verplicht veld.
Voornaam*			
Geboortedatum*	Ē		
Geboorteland	België	×	
Geboorteplaats		Ŧ	
Nationalitait			
Geslacht*	×	Ŧ	
Rijksregisternummer			
GSM			
sms ontvangen op GSM			

0

Invulformulier voor CVO

,				Sta	rt: 5/09/20	011 - Einde: 25	5/06/2012
Naam*				Loc	atie: Kon	irijk	
Voornaam*				We	ekrooste	r	
Straat		Nr		Da	g	Moment	Tijdstip
Struct				Ma	andag	Avond	18:30 - 21:15
Land			×				
Postcode/Gemeente				Tip	o bij he	t inschrijve	en
				Ge	lieve het	invulformulier	zo goed en
Coboortodatum*	1/01/1980			vol	ledig mo	gelijk in te vul	len.
Geboonedatum							
Geboorteland	België		-				
Geboorteplaats			Ŧ				
Nationaliteit	Belgische		Ŧ				
Geslacht*	Man -						
Rijksregisternummer							

Invulformulier voor DKO

Voorinschrijving			Gekozen richtingen
Maak uw keuze *	Ik ben een nieuwe leerling	•	MU 1HG instrument Accordeon
Naam*			Instrumentaal ensemble
Voornaam*			
			Tip bij het inschrijven
Geboortedatum*	Ē		Gelieve het invulformulier zo goed en volledig mogelijk in te vullen.
Geboorteland	België	Ŧ	
Geboorteplaats		Ŧ	
Nationaliteit		Ŧ	
Geslacht*	T		
Rijksregisternummer			
GSM			
sms ontvangen op			

Inschrijving voltooid

De gebruiker klikt op inschrijving bevestigen en krijgt de bevestigingspagina te zien. Hier kan zijn inschrijving eventueel afgedrukt worden. Daarmee is zijn voorinschrijving voltooid.

Voorinschrijving voltooid Beste, Bedankt u voor uw inschrijving. Er werd een bevestigingsmail verstuurd naar uw mailbox. Met vriendelijke groeten,	Voorinschrijving afdrukken Klik hier om een overzicht van jouw inschrijving af te drukken.
Afsluiten	

Acceptatie voorinschrijvingen

Een voorinschrijving is geen definitieve inschrijving, het is een reservatie voor een inschrijving. Daarom moet deze voorinschrijving nog geaccepteerd worden. Dit kan uitgevoerd worden in de leerlingenapplicatie via het menu 'Leerlingen-Voorinschrijvingen'.

Voor CVO's

In de cursistenapplicatie kunnen de cursisten via het menu 'Cursisten-Voorinschrijvingen' opgevraagd worden die één of meerdere voorinschrijvingen hebben gedaan. Vervolgens kunnen deze hier geaccepteerd worden.

Voor dagscholen

In de leerlingenapplicatie kunnen de leerlingen via het menu 'Leerlingen-Voorinschrijvingen' opgevraagd worden waarvoor een voorinschrijving bestaat. Vervolgens kunnen deze hier geaccepteerd worden.

Voor DKO's

In de iDKO applicatie kunnen de leerlingen via het menu 'Leerlingen-Voorinschrijvingen' opgevraagd worden die één of meerdere voorinschrijvingen hebben gedaan. Vervolgens kunnen deze hier geaccepteerd worden.