



Handleiding opleiders Code 95 Check

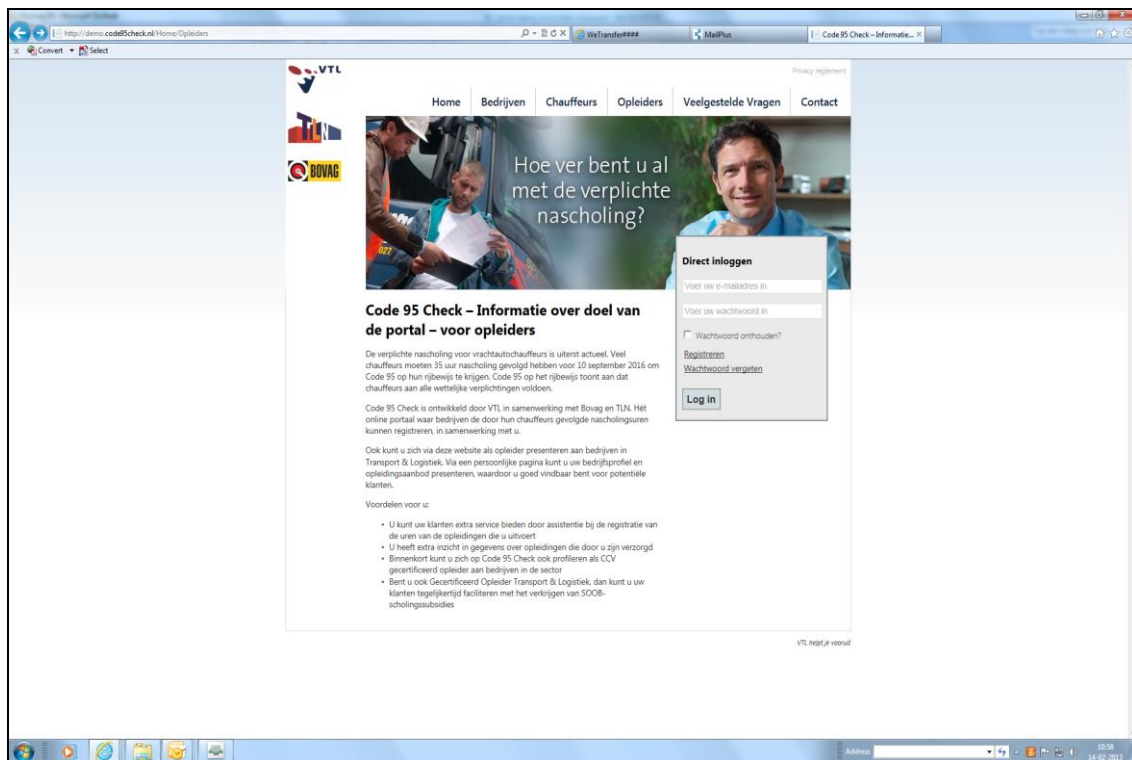
Op Code 95 Check kunt u zich als opleider registreren. Nadat de registratie voltooid is kunt u:

- zich op www.code95check.nl profileren met uw opleidingsaanbod
- namens klanten opleidingsgegevens van werknemers van deze klanten invoeren (op basis van gemaakte afspraken met deze klanten)

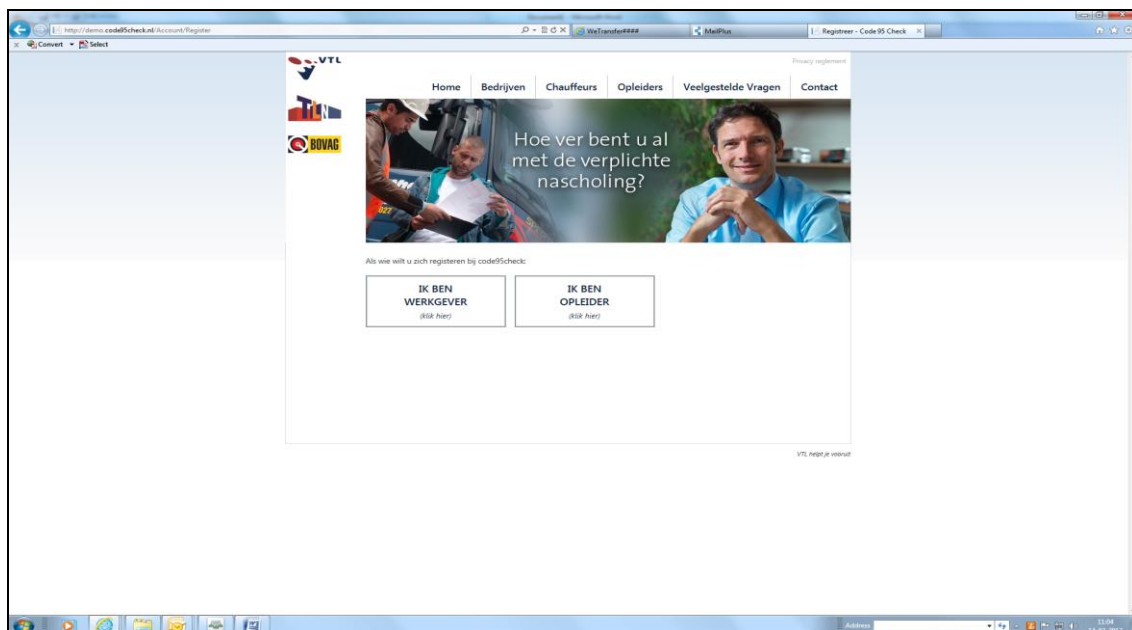
Inhoudsopgave

1. Registreren op Code 95 Check
2. Inloggen als opleider
3. Informatie over uw bedrijf toevoegen, bewerken of verwijderen
 - 3.1 Logo toevoegen
 - 3.2 Vestiging toevoegen
 - 3.3 Opleidingen toevoegen aan vestigingen
 - 3.4 Opleidingsinformatie bewerken of opleidingen verwijderen
4. Wachtwoord wijzigen

1. Registreren op Code 95 Check



- Ga naar www.code95check.nl
- Om te registreren als opleider op Code 95 Check, klikt u op **Registreren** in het grijze blok.



- U kiest voor de optie 'Ik ben opleider'.

ACCOUNT

E-mail (Gebruikersnaam) * e-mail(gebruikersnaam) is beschikbaar.

Wachtwoord * (wachtwoord moet minimaal uit 6 tekens bestaan)

Bevestig wachtwoord *

Contactpersoon

Achternaam *

Tussenvoegsel

Roepnaam

Voorletters *

Geslacht *

Telefoon *

Mobiel

Bedrijfsgegevens

Bedrijfsnaam *

KVK nummer *

BTW nummer *

BOVAG nummer

Adres

Postcode

Plaats

Land

Telefoon

Rekeningnummer (IBAN) *

Rekening houder *

Rekening plaats *

Akkoord verklaring

Door registratie komt er een overeenkomst tot stand tussen uw bedrijf en VTL, welke overeenkomst u hier kunt openen, raadplegen en opslaan. Voor akkoord en gezien

Aan BOVAG-leden wordt een bijdrage gevraagd van € 250,- per jaar exclusief BTW. Aan opleiders die geen BOVAG-lid zijn, wordt een bijdrage gevraagd van € 500,- per jaar exclusief BTW. De gegevens worden op de website getoond, zodra het bedrag is voldaan. U wordt gevraagd akkoord te gaan met automatische incasso

VTL helptje vooruit

U komt op het formulier **Registreer opleider**.

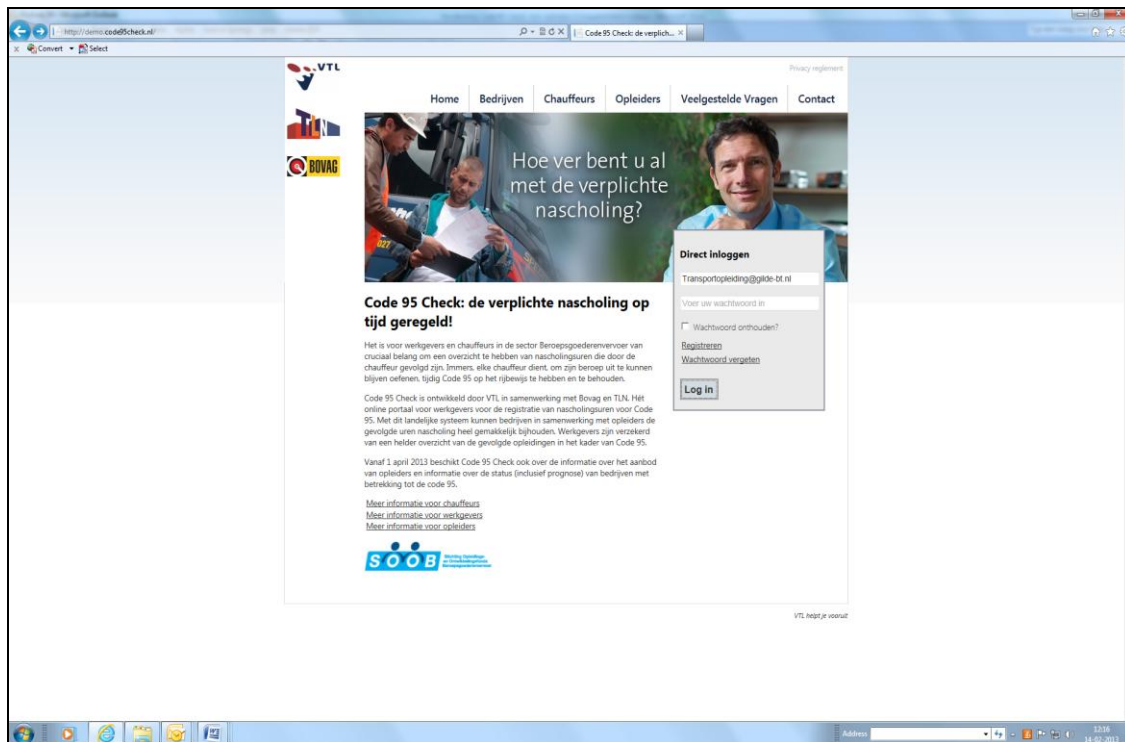
- E-mail: vul hier het e-mailadres in waarmee u wilt inloggen en waarop u mailberichten van Code 95 Check wilt ontvangen
- Wachtwoord: vul hier uw persoonlijke wachtwoord in. Dit bestaat uit minimaal 6 tekens.
- Vul vervolgens de velden onder **Contactpersoon** en **Bedrijfsgegevens** in.

Akkoordverklaring

- Hier kunt u de overeenkomst inzien die tussen u en VTL van kracht wordt nadat u zich geregistreerd heeft.
- Door een vinkje te plaatsen bevestigt u dat u kennis heeft genomen van de overeenkomst en hiermee akkoord gaat.
- Tevens geeft u akkoord op de automatische incasso voor de jaarlijkse bijdrage (€ 250,- voor BOVAG-leden, € 500,- voor niet-BOVAG leden).
- U klikt op **Registren**
- U ontvangt op het door u aangegeven e-mailadres een bevestiging van uw registratie. Nadat het bedrag van de automatische incasso door ons is verwerkt, ontvangt u verdere informatie over het gebruik van de portal.

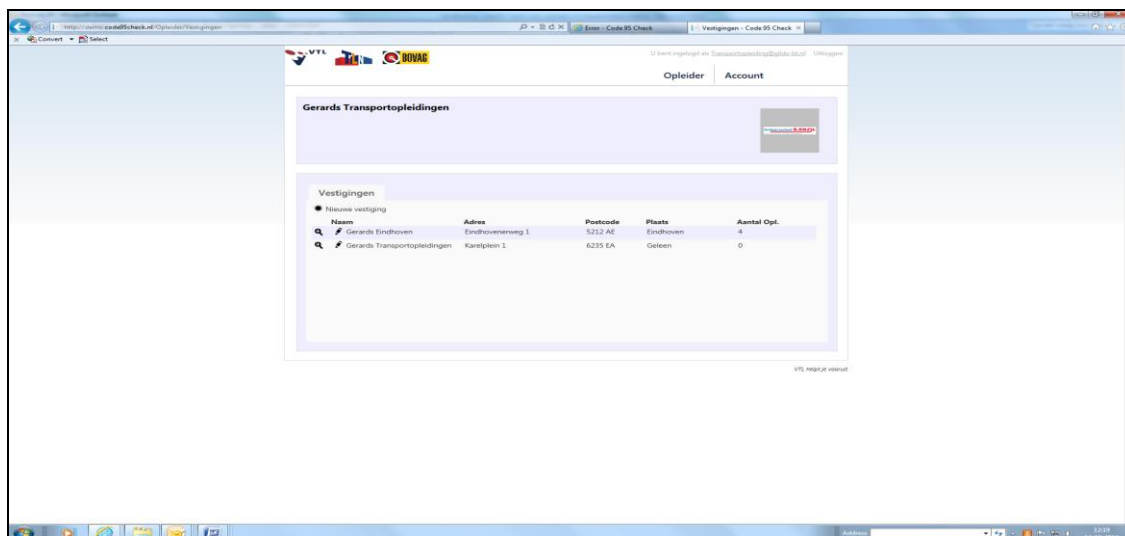
2. Inloggen als opleider

- Ga naar www.code95check.nl



- Ga naar **Direct inloggen**
- In het grijze kader vult u uw e-mailadres en wachtwoord in. Klik op **Log in**.

3. Informatie over uw bedrijf toevoegen, bewerken of verwijderen

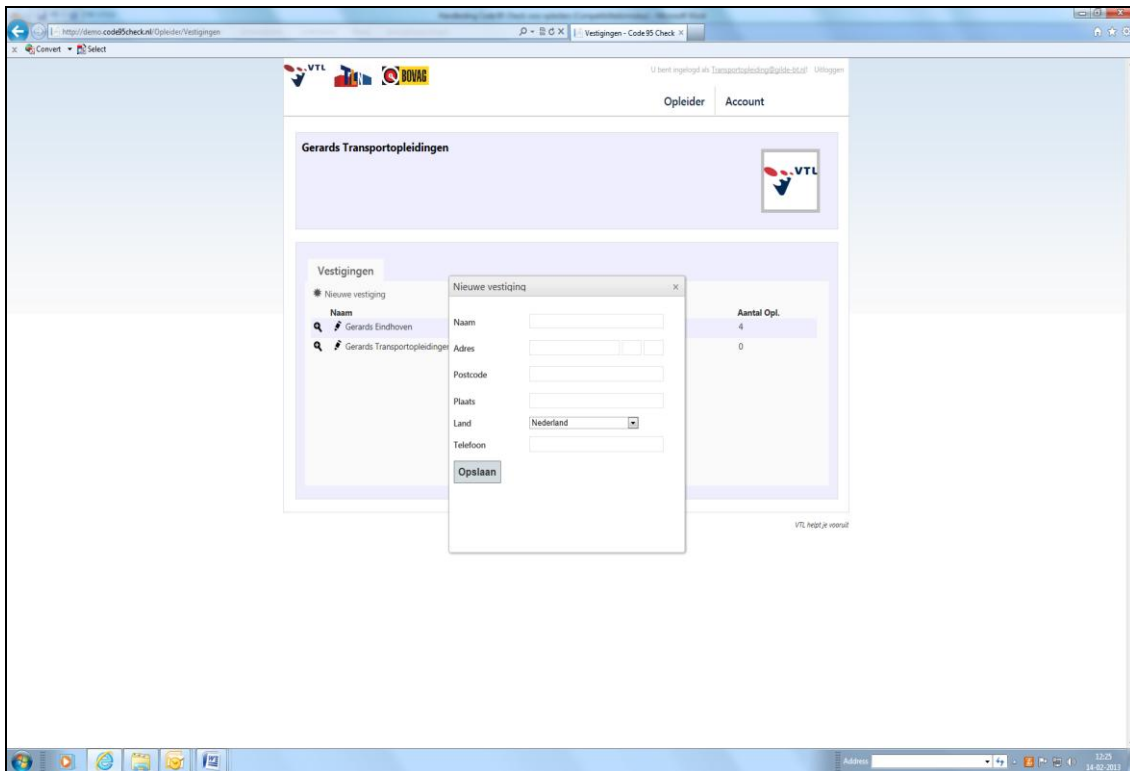



- Klik op **Opleider**
- Hier kunt u de gegevens over uw bedrijf toevoegen of aanpassen.

3.1 Logo toevoegen

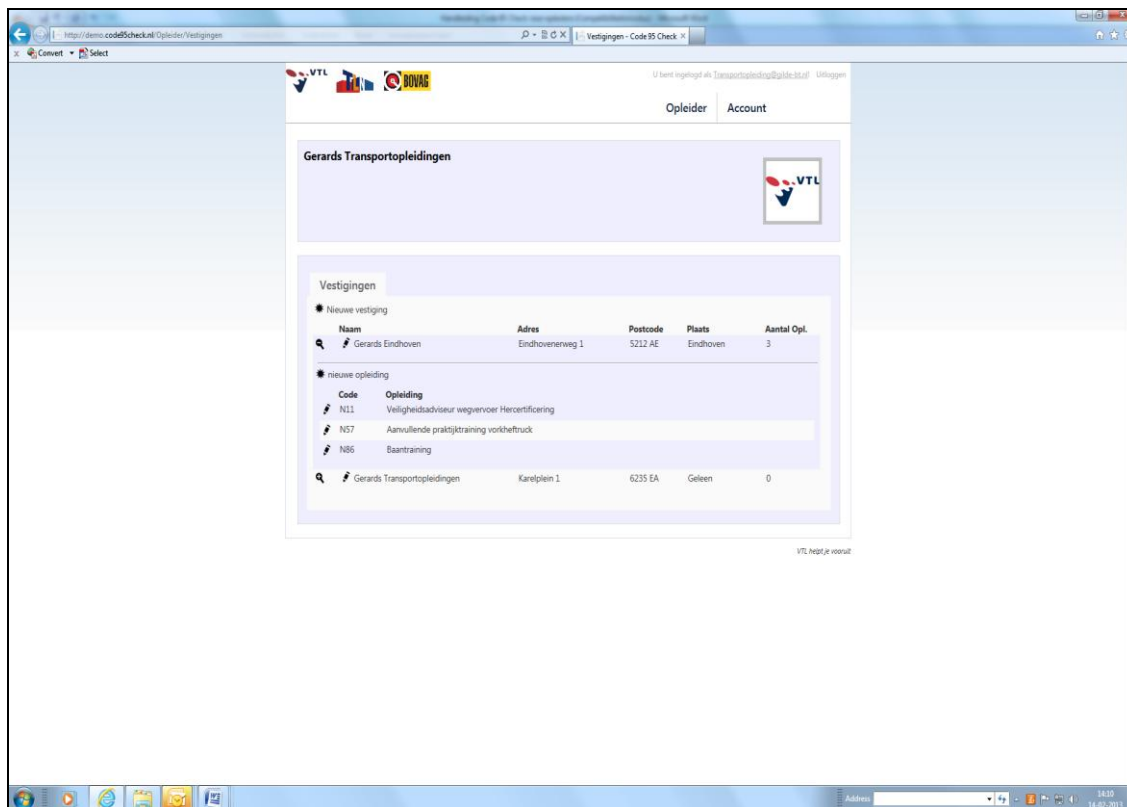
- Klik op het grijze kader rechts bovenin **Toevoegen van een logo**.
- Er verschijnt in de pagina een scherm **Logo uploaden**.
- Met uw browser selecteert u het gewenste logo.
- Klik op **Uploaden**.
- Het logo verschijnt in het grijze kader.

3.2 Vestiging toevoegen

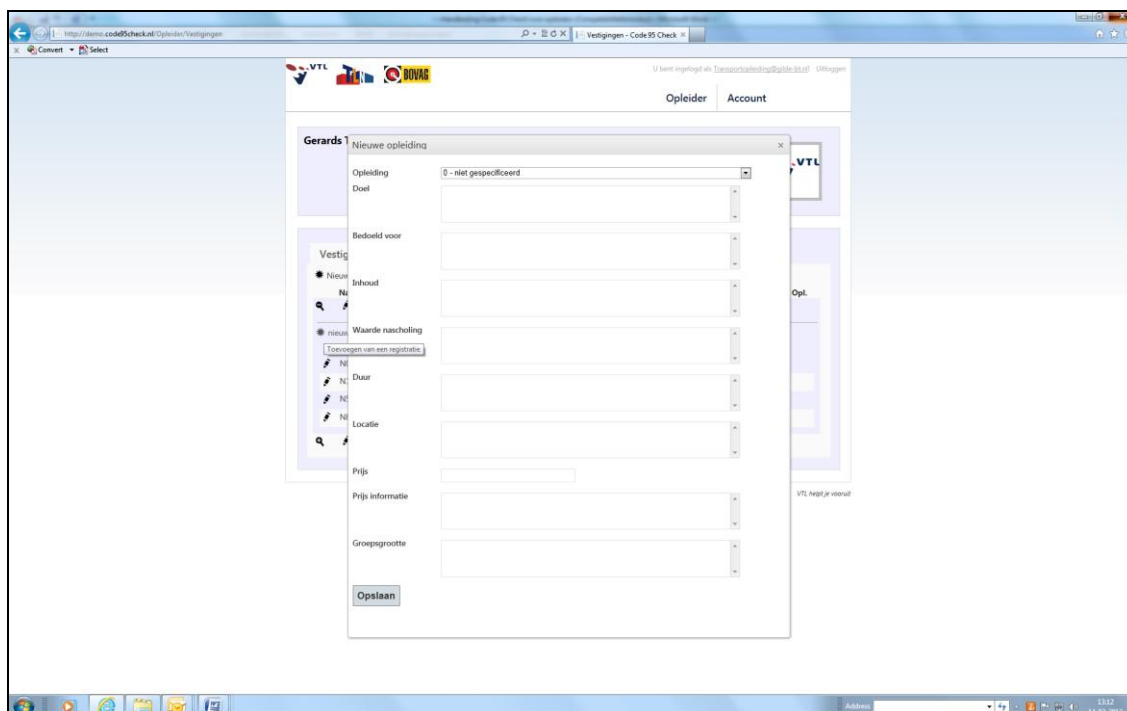


- Klik op **Nieuwe vestiging**.
- Het scherm **Nieuwe vestiging** verschijnt.
- Hier kunt u de gegevens van de vestiging invullen. Klik op **Opslaan**.
- Op het tabblad **Vestigingen** staat een overzicht van de vestigingen die u tot nu toe hebt ingevuld.
- U kunt gegevens van bestaande vestigingen bekijken en aanpassen.
- Klik op het loepje om de gegevens te bekijken.
- Klik op  om de gegevens aan te passen.

3.3 Opleidingen toevoegen aan vestigingen




- Klik op het loepje voor de vestiging
- Klik op * **nieuwe opleiding**



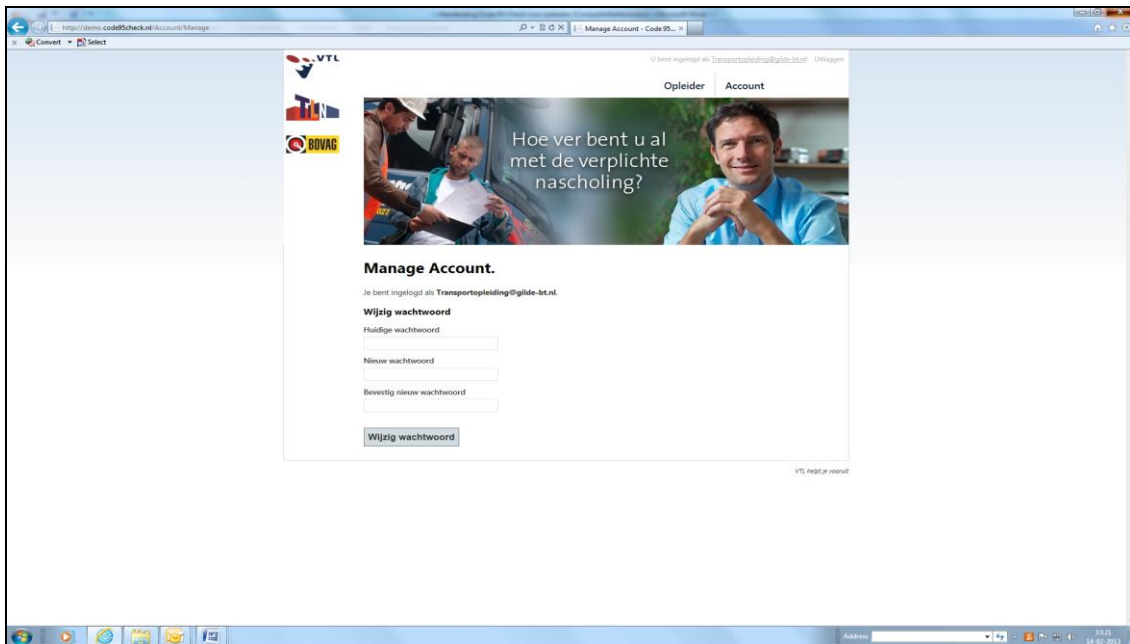
- Er verschijnt een nieuw scherm **Nieuwe opleiding** in de pagina.

- In het veld **Opleiding** klikt u op het pijltje achter het veld.
- Er verschijnt een overzicht met opleidingen waaruit u kunt selecteren.
- Verder kunt u in dit formulier de volgende onderdelen van de opleiding beschrijven: *doel, bedoeld voor, inhoud, waarde nascholing, duur, locatie, prijs, prijsinformatie en groepsgrootte*.
- Nadat u de gegevens heeft ingevuld, klikt u op **Opslaan** om de gegevens te bewaren.

3.4 Opleidingsinformatie bewerken of opleidingen verwijderen

- Door te klikken op  kunt u de informatie van eerder ingevulde opleidingen bewerken.
- Als u dit gedaan heeft klikt u op **Mutenen** om de informatie op te slaan.
- Wilt u de opleiding niet meer in het overzicht tonen, dan klikt u op **Verwijderen** om de opleiding uit het overzicht te verwijderen.

4. Wachtwoord wijzigen



- Klik op **Account** bovenin uw scherm.
- Vul uw huidige wachtwoord in.
- Vul een nieuw wachtwoord in (minimaal 6 tekens).
- Bevestig uw nieuwe wachtwoord.
- Klik op **Wijzig wachtwoord**.
- U kunt daarna met uw nieuwe wachtwoord inloggen.