

Handleiding registratie accounts

Inhoud

Registreren cursist	1
Registreren docent	4
Inloggen cursist	5
Inloggen docent	7
Groepen aanmaken	8
Cursist toevoegen aan een school of instelling	10
Voortgang cursisten	12
Wachtwoord vergeten	13

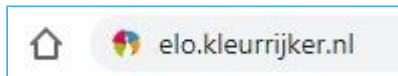
1 Registreren cursist

We raden docenten aan de registratie niet door de cursist zelf te laten doen.

Schrijf eerst de naam van je cursist in zijn werkboek.

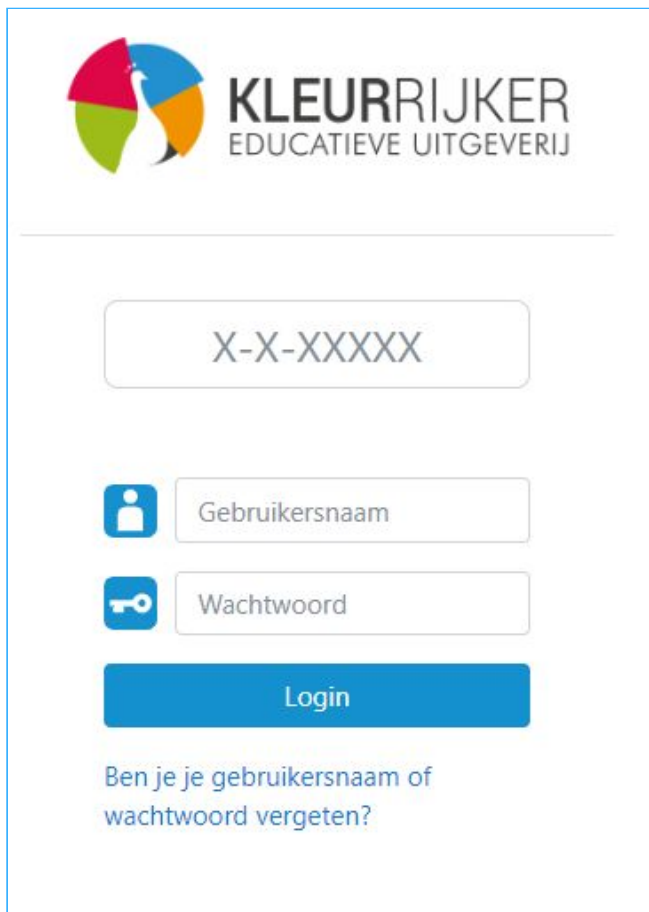
Houd een administratie bij van volledige naam cursist en boekcode. Deze informatie heb je nodig als je de klantenservice belt voor ondersteuning.

1. Typ het volgende internetadres in je browser (niet in de Google-zoekbalk).



Klik vervolgens op het juiste plaatje, corresponderend met je boek.

2. Je ziet nu dit formulier. Vul op de kruisjes de **boekcode** van de cursist in. Laat de rest leeg. Klik op **Login**.

A screenshot of a login form for 'KLEURRIJKER EDUCATIEVE UITGEVERIJ'. At the top left is the logo, which consists of four overlapping colored circles (red, blue, green, yellow) forming a larger circle. To the right of the logo, the text 'KLEURRIJKER' is in a large, bold, sans-serif font, and 'EDUCATIEVE UITGEVERIJ' is in a smaller, all-caps, sans-serif font below it. Below the logo and text is a horizontal line. Underneath the line is a text input field containing the placeholder text 'X-X-XXXXX'. Below this field are two more input fields: the first has a person icon and is labeled 'Gebruikersnaam', and the second has a key icon and is labeled 'Wachtwoord'. Below these two fields is a solid blue button with the text 'Login' in white. At the bottom of the form, there is a link that says 'Ben je je gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?' in a smaller, blue font.

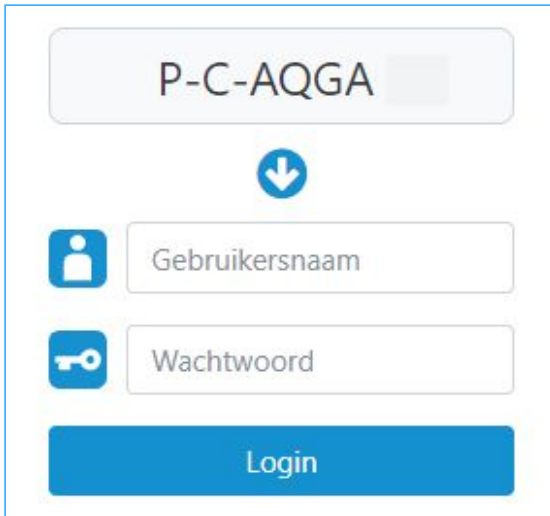
3. Als de boekcode verkeerd wordt ingevuld, zie je een rode rand:.



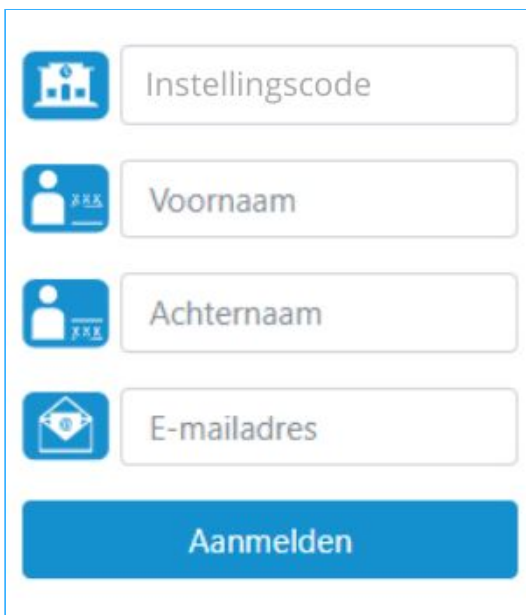
Als de boekcode al in gebruik is, zie je een blauw rondje met een witte pijl:



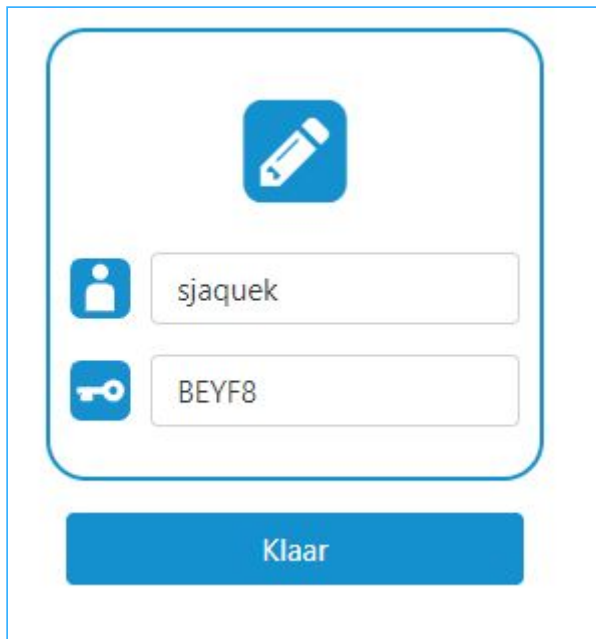
Je kunt een gebruikte code niet opnieuw registreren. Vul je eerder aangemaakte gebruikersnaam en wachtwoord in om in te loggen (zie **3 Inloggen cursist**).



- Als de ingevulde boekcode juist is en niet eerder geregistreerd, zie je onderstaand registratieformulier. Vul de **instellingscode** in, indien van toepassing. Instellingen met minder dan 20 cursisten hebben geen instellingscode nodig. Vul dan de rest van het formulier in. Een e-mailadres is niet verplicht. Het is wel aan te bevelen een e-mailadres in te vullen; dat maakt het resetten van een wachtwoord eenvoudiger mocht dat in de toekomst nodig zijn.



5. Het programma genereert nu een gebruikersnaam en een wachtwoord. Noteer deze in het boek van de cursist. Controleer ook of je de naam van de cursist in zijn boek hebt gezet. Klik daarna op **Klaar**.



The image shows a registration form interface. At the top center is a blue square icon containing a white pencil. Below this are two input fields. The first field has a blue user icon on the left and contains the text 'sjaquek'. The second field has a blue key icon on the left and contains the text 'BEYF8'. Below the input fields is a solid blue rectangular button with the white text 'Klaar'.

6. Bewaar de inloggegevens met de boekcode en de naam van de cursist ook in de administratie van jouw school. Houd die informatie strikt geheim voor buitenstaanders en andere cursisten.

Het registratieproces voor de cursist is nu voltooid.

2 Registreren docent

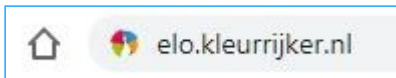
Je hebt een **docentencode** nodig. Deze kan alleen worden aangevraagd bij KleurRijker door de besteller van de docentenmap. Als jij je docentenmap niet zelf besteld hebt, ga dan naar degene die de map voor je gekocht heeft. Per verkochte docentenmap wordt één docentencode uitgegeven.

1. Schrijf eerst je eigen naam en je docentencode in jouw docentenmap.
2. Neem in de administratie van je school voor iedere docent de docentencode plus de volledige naam van de docent op. Wij vragen naar die informatie als je ondersteuning nodig hebt van onze klantenservice.

Het registratieproces voor docenten is verder identiek aan het registratieproces voor cursisten (zie 1 **Registreren cursist**).

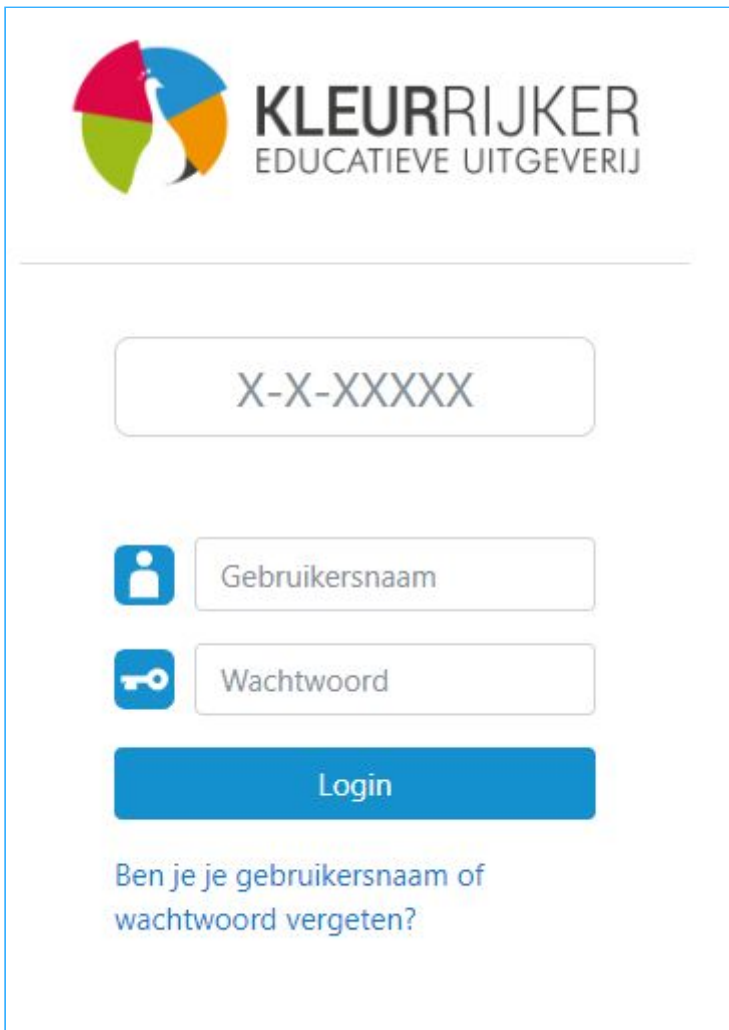
3 Inloggen cursist

1. Typ onderstaand internetadres in je browser (niet in de Google-zoekbalk).



Klik vervolgens op het juiste plaatje, corresponderend met je boek.

2. Je ziet nu onderstaand formulier op je scherm staan. Vul bij de kruisjes niets in. Vul alleen de **gebruikersnaam** en het **wachtwoord** in. Als het goed is, heb je die informatie in het werkboek geschreven bij het registreren van het account. Druk daarna op de blauwe knop **Login**.

A screenshot of a login page. At the top left is the logo for 'KLEURRIJKER EDUCATIEVE UITGEVERIJ', which consists of a colorful circular graphic with four segments (red, blue, green, orange) and a white bird-like shape. To the right of the logo, the text 'KLEURRIJKER' is in a large, bold, sans-serif font, and 'EDUCATIEVE UITGEVERIJ' is in a smaller, all-caps, sans-serif font below it. Below the logo and text is a horizontal line. Underneath the line is a rounded rectangular input field containing the placeholder text 'X-X-XXXXX'. Below this field are two more input fields. The first has a blue icon of a person and the text 'Gebruikersnaam'. The second has a blue icon of a key and the text 'Wachtwoord'. Below these two fields is a solid blue button with the white text 'Login'. At the bottom of the form area, there is a link in blue text that says 'Ben je je gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?'.

3. Je ziet nu de beschikbare cursussen binnen dit account. Je kunt een cursus starten door te klikken op de bijbehorende afbeelding. Klik bijvoorbeeld op het plaatje van de cursus *TaalCompleet Praat je Mee?* De cursist ziet nu de niveaus en vervolgens de verschillende thema's.



In de toekomst kan de cursist ook andere cursussen toevoegen aan zijn account.

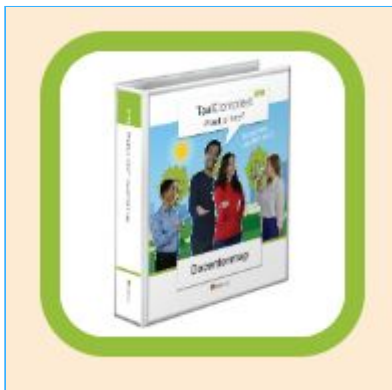
4 Inloggen docent

Het inloggen voor docenten is identiek aan het inloggen voor cursisten (zie **3 Inloggen cursist**).

1. Open de gewenste cursus door op het plaatje van de cursus te klikken.



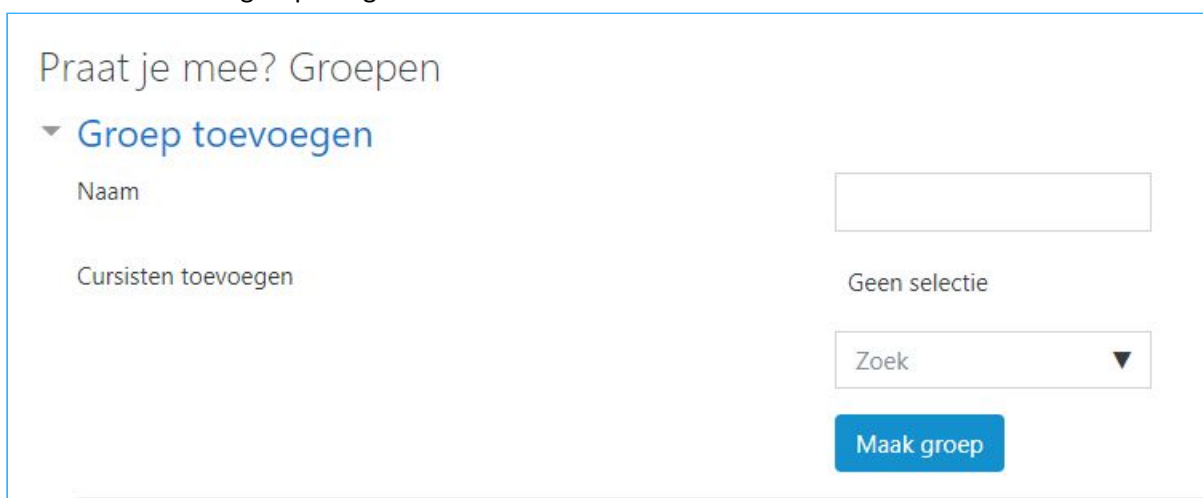
2. Behalve het cursistenmateriaal zie je binnen een cursus vervolgens ook het **docentenmateriaal** zoals hieronder weergegeven. Klik op de afbeelding van de docentenmap om te beginnen.



5 Groepen aanmaken

Je hebt eerst een **instellingscode** en een **docentencode** nodig (zie **2 Registreren docent**). Deze ontvang je van je werkgever. Instellingen met minder dan 20 cursisten hebben geen instellingscode nodig.

1. Open het docentenmateriaal (zie **4 Inloggen docent**) en klik op **Groepen**.
2. Als het de eerste keer is dat je een groep aanmaakt, dan zie je onderstaand formulier. Bedenk zelf een naam voor je groep (bijvoorbeeld 2020-PJM-klas1b). Houd er rekening mee dat je in de loop der jaren het overzicht niet wilt verliezen. Het is handig als je aan de naam van de groep precies kunt zien om welke groep het gaat.



Praat je mee? Groepen

▼ Groep toevoegen

Naam

Cursisten toevoegen

Zoek ▼

Maak groep

3. Druk op **Zoek**. Er verschijnt nu een lijst met namen van je cursisten (mits je cursisten bij het registreren van hun account ook de instellingscode hebben ingevuld, zie **1 Registreren cursist**). Je kunt ook een naam typen om een cursist te selecteren.
4. Als je alle cursisten hebt toegevoegd, klik dan op **Maak groep**.
5. Je komt nu op de pagina zoals hierna weergegeven. Je ziet de groep die je zojuist hebt aangemaakt. Voortaan kom je rechtstreeks op deze pagina terecht als je een groep wilt maken of aanpassen. Je kunt nu nieuwe cursisten toevoegen aan bestaande groepen, of oud-cursisten verwijderen uit je groep. Je kunt ook co-docenten toevoegen aan een groep.

Praat je mee? Groepen

▶ Alles openklappen

▼ Klas-B (3 deelnemers)

Groepsleden

Leraar zonder bewerken

Meester Klaas

Leerling

Liv Igorsdotter

Sjors Vermetele

Verwijder geselecteerde deelnemers uit deze groep

Verwijder de hele groep

Cursisten toevoegen

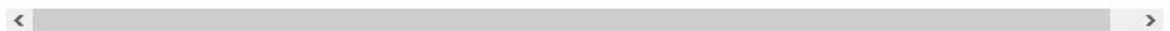
Geen selectie

Zoek 

Voeg geselecteerde cursisten toe

▶ Klas-A (4 deelnemers)

▶ Groep toevoegen

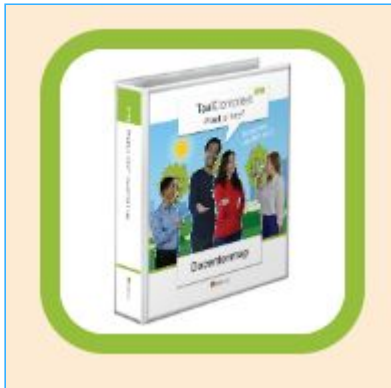


6 Cursist toevoegen aan een school of instelling

Heb je een cursist die nieuw is bij jouw school, of die bij het registreren geen instellingscode heeft ingevuld? Als docent kun je ook nog achteraf een cursist lid maken van jouw (onderwijs)instelling.

Let op! Je moet als docent zelf eerst je **instellingscode** invullen in je eigen account. Voor zelfstandige docenten is deze functie niet beschikbaar.

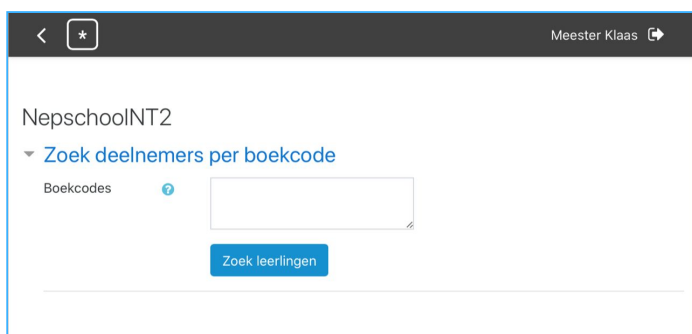
1. Log eerst in met je docentenaccount (zie **4 Inloggen docent**, en/of **2 Registreren docent**) en open je docentenmap.



2. Ga naar **Beheertools** en kies **Deelnemers toevoegen aan school**.

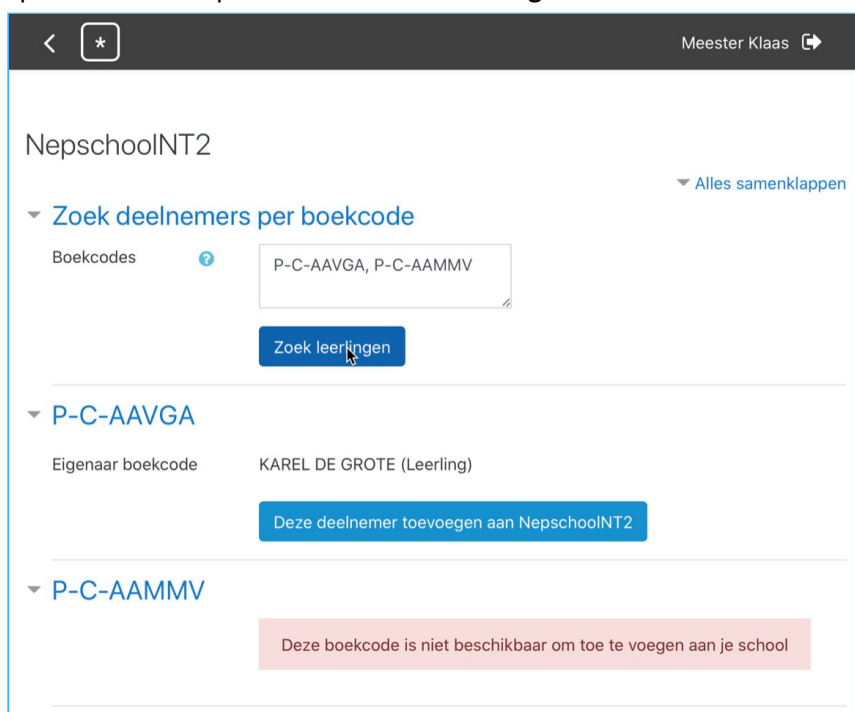


3. Je ziet nu het scherm zoals hieronder. Vul nu de **boekcodes** van de leerling die je wil toevoegen in en klik op **Zoek leerlingen**.



Je kunt ook meerdere leerlingen tegelijk toevoegen. Vul dan van iedere leerling de **boekcode** in gescheiden door komma, spatie of nieuwe regel. Klik op **Zoek leerlingen**.

4. Je krijgt nu de zoekresultaten te zien voor iedere boekcode, zoals in het voorbeeld hieronder. Klik op de blauwe knop **Deze deelnemer toevoegen aan ...**



Er kan niet van school gewisseld worden. Als een cursist al lid is van een andere school, kan hij dus niet toegevoegd worden aan een tweede school. In het zoekresultaat zie je dan een rode melding, zoals in het voorbeeld hierboven: **Deze boekcode is niet beschikbaar om toe te voegen aan je school.**

Heb je hier vragen over? Neem dan contact op met onze klantenservice.

De rode melding verschijnt ook als de boekcode nog niet geregistreerd is. Ga in dat geval in deze handleiding naar: **1 Registreren cursist.**

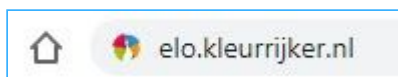
Je kunt de toegevoegde cursist(en) nu ook in een of meer groep(en) zetten (zie **5 Groepen aanmaken**).

7 Voortgang cursisten

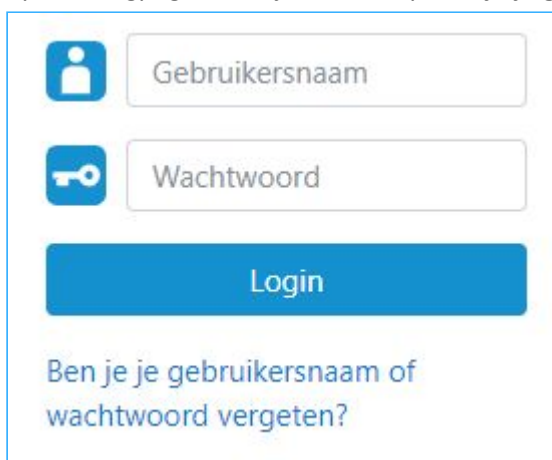
Deze functionaliteit is nog onder constructie. Er wordt hard aan gewerkt om dit op korte termijn voor docenten beschikbaar te maken.

8 Wachtwoord vergeten

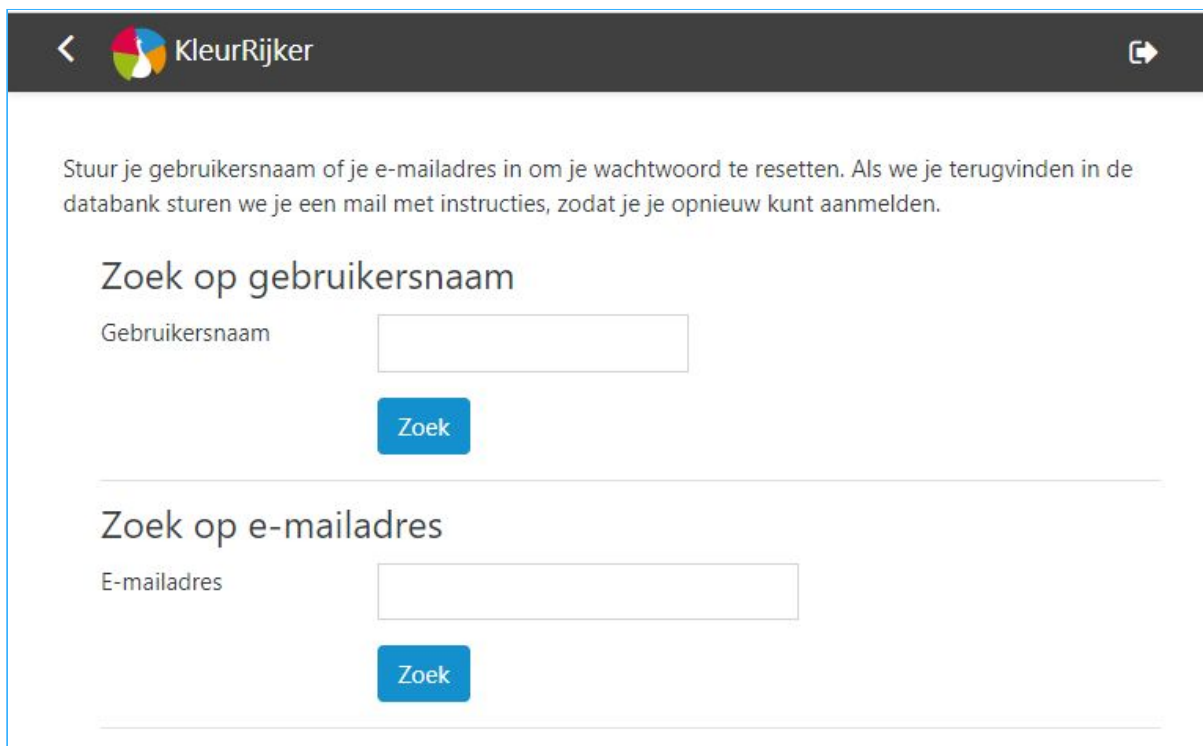
1. Zorg eerst dat je op de juiste inlogpagina bent, je ziet het adres op de afbeelding hierna.



2. Op de inlogpagina kun je klikken op **Ben je je gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?**.

A screenshot of a login form. It contains two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam' and has a person icon to its left; the second is labeled 'Wachtwoord' and has a key icon to its left. Below these fields is a blue button labeled 'Login'. At the bottom of the form, there is a link that reads 'Ben je je gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?'.

3. Je ziet nu het scherm zoals hieronder. Hiermee kun je het wachtwoord resetten, maar alleen als de gebruiker een e-mailadres heeft ingevuld bij het registreren van de boekcode of de docentencode (zie 1 Registreren cursist).

A screenshot of a mobile application interface for password reset. The top bar shows a back arrow, the 'KleurRijker' logo, and a share icon. The main content area has a heading 'Zoek op gebruikersnaam' followed by an input field labeled 'Gebruikersnaam' and a blue 'Zoek' button. Below this is a horizontal separator line, followed by a heading 'Zoek op e-mailadres', an input field labeled 'E-mailadres', and another blue 'Zoek' button.

4. Heeft de cursist geen e-mailadres? Neem dan contact op met de klantenservice van KleurRijker en geef de originele boekcode met de naam van de cursist en de naam van de school door (is er geen instellingscode, geef dan de naam van de docent of begeleider door).