

Toestemming geven

1. Om een ander te machtigen, klikt u op het tabblad 'Toestemming geven'. Daar vult u de gebruikersnaam van die persoon in of zijn of haar BIG-nummer.
2. U klikt daarna op 'Toevoegen' en krijgt de melding 'Gebruiker is toegevoegd'. Krijgt u de melding 'Gebruiker is niet gevonden', dan kan het zijn dat de gemachtigde zich zelf nog moet registreren, of dat u de gebruikersnaam of het BIG-nummer van de gemachtigde onjuist hebt ingevoerd.
3. U ziet vervolgens de gemachtigde verschijnen als gebruiker met toestemming. De gemachtigde krijgt hiervan geen melding; wij vertrouwen erop dat u elkaar informeert. Wel verschijnt uw naam in het overzicht 'Uw toestemmingen' van deze persoon.
4. Als u uw toestemming wilt intrekken, klikt u op het kruisje achter de naam. Na bevestiging wordt de gebruiker verwijderd en kan deze u niet langer aanmelden.

Uw toestemmingen

U kunt zelf ook anderen aanmelden voor een nascholing of opleiding. Die persoon moet u dan wel toestemming geven (zie Toestemming geven). Zodra dit correct is gebeurd, ziet u in het overzicht 'Uw toestemmingen' wie u kunt aanmelden.

U kunt niet zelf die verkregen toestemming beëindigen, de ander moet die toestemming stoppen. Zie daarvoor stap 4 onder 'Toestemming geven'.

Hulp nodig?

Hebt u hulp nodig bij uw registratie, het inloggen of het toestemming geven aan derden? Neem dan contact op met het secretariaat van Leerpunt KOEL: Yolande van Rosberg - Van der Harst, via telefoon 078-6193068 (optie 2) of e-mail (mailto: y.vanrosberg@leerpuntkoel.nl)