



Het Centrum Nascholing Onderwijs (CNO) van de Universiteit Antwerpen heeft sinds 2017 een digitaal communicatieplatform. Je kan als individuele cursist of als instellingsverantwoordelijke op cno.uantwerpen.be terecht om het nascholingsaanbod te raadplegen en in te schrijven, om evaluatieformulieren in te vullen, om debetnota's, creditnota's, aanwezigheidsattesten en cursusmateriaal te downloaden en je persoonlijke gegevens te wijzigen.

Hieronder vind je een beknopt overzicht van werkwijze en mogelijkheden voor deelnemers (1) en instellingen/scholen (2).

1. Je bent een cursist

Aanmelden

Je hebt een persoonlijk account (bij ons gekend e-mailadres + wachtwoord) om aan te melden op cno.uantwerpen.be. Je nascholingshistoriek wordt bewaard in dit account.

Klik rechtsboven op de knop 'Aanmelden' en vervolgens op 'Meld aan voor jezelf'.

- Ben je niet zeker onder welk e-mailadres je bij ons geregistreerd staat, contacteer ons via cno@uantwerpen.be. Vermijd de aanmaak van een nieuw account, want dan heb je geen toegang meer tot je eerdere nascholingshistoriek.
- Ken je je wachtwoord niet meer? Klik op de knop 'Wachtwoord vergeten?', vul je mailadres in en kies 'Verzenden'. Je ontvangt via mail een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.
- Volgde je nooit eerder een nascholing bij CNO? Klik op 'Je hebt nog geen account bij CNO' en volg de instructies op het scherm.
- Wil je dat de facturatie rechtstreeks aan je school gebeurt? Duid dan zeker in je portaal de instelling(en) aan waaraan je verbonden bent.

Je kan het cursusaanbod raadplegen zonder aan te melden, maar om in te schrijven is aanmelden vereist.

Inschrijven

Je kan via je persoonlijk account inschrijven voor nascholingen. Dit doe je als volgt:

1. Meld je aan (zie hoger).
2. Navigeer naar de gewenste nascholing en klik onderaan op de knop 'Schrijf in voor deze cursus'.
3. Selecteer aan wie de debetnota gericht mag worden: 'Mezelf', 'instelling *naam*' of 'groepering *naam*' en doorloop verder het inschrijvingsproces.

Let op: Indien je instelling de nascholing zal betalen, moet je account gekoppeld zijn aan deze instelling. Als je account nog niet gekoppeld is, ga je via 'Mijn portaal' naar je persoonlijke gegevens en vul je 'Instellingen waar ik aan verbonden ben' aan.

Persoonlijke gegevens en documenten raadplegen

Ga naar 'Mijn portaal' rechtsboven op het scherm. Via de tabbladen bovenaan kan je

- je persoonlijke gegevens wijzigen (adres, school, functie, vakken, niveau ...);
- evaluatieformulieren invullen;
- digitaal beschikbaar cursusmateriaal van de gevolgde nascholingen raadplegen;
- aanwezigheidsattesten, debetnota's en creditnota's van cursussen vanaf 1/03/2017 digitaal opvragen.

Evaluatie invullen en deelnameattest downloaden

Je kan jouw aanwezigheidsattest van een nascholing downloaden in je portaal als je aanwezig was én je het evaluatieformulier invulde na de (laatste dag van de) nascholing.

- Evaluatieformulieren worden de avond van de lesdag aangemaakt. Je vindt openstaande formulieren onder 'Mijn evaluaties' in je portaal.
- Om een attest (voor nascholingen vanaf 1/03/2017) te downloaden, ga je naar 'Mijn nascholingen'. Achteraan zie je een knop 'attest' waar dit beschikbaar is. Ook je instelling/school kan dit attest opvragen, indien zij je nascholing betaalde.

2. Je bent instellingsverantwoordelijke van een school of andere organisatie

Aanmelden

Elke instelling heeft een eigen account (bij ons gekend e-mailadres + wachtwoord) om aan te melden op cno.uantwerpen.be. Bij twijfel kan je ons vragen welk e-mailadres dat is. Klik rechtsboven op de knop 'Aanmelden' en vervolgens op 'Meld aan als instelling'.

Een collega centraal inschrijven

1. Meld je aan als instelling/school.
2. Navigeer naar de gewenste nascholing op de website en klik op de knop 'Schrijf in voor deze cursus'.
3. Selecteer de juiste collega uit de lijst van personeelsleden die aan jouw instelling/school verbonden zijn en doorloop verder het inschrijvingsproces.

Let op: Indien je collega nog niet over een CNO-account beschikt dient hij of zij eerst een account aan te maken én zichzelf te linken aan de instelling/school zodat hij of zij in de lijst van personen verschijnt.

Communicatie en debetnota's

- Je ontvangt onmiddellijk een bevestigingsmail als je een personeelslid voor een nascholing hebt ingeschreven. De debetnota volgt 7 dagen na inschrijving. Het betrokken personeelslid ontvangt een kopie van deze mails.
- Wanneer een collega zichzelf inschreef en de instelling aanduidde als betaler, ontvang je 7 dagen na inschrijving de debetnota per mail. Wil je niet dat personeelsleden zelf de instelling als betaler kunnen aanduiden? Laat het ons weten via cno@uantwerpen.be.
- Gaf je voor facturatie een apart e-mailadres door? Dan worden debet- en creditnota's rechtstreeks naar dat adres gestuurd.
- Werkt je instelling/school met Peppol? Dan ontvang je enkel eventuele aanmaningen per e-mail.

Gegevens en documenten raadplegen

Ga naar 'Mijn portaal' rechtsboven op het scherm. Via de tabbladen bovenaan kan je

- het e-mailadres en paswoord van de instelling wijzigen;
- een lijst van aan de instelling gekoppelde personen raadplegen;
- een deelnemer vervangen door een collega;
- aanwezigheidsattesten en digitaal beschikbaar cursusmateriaal van de gevolgde nascholingen raadplegen;
- debetnota's en creditnota's van alle cursussen vanaf 1/03/2017 digitaal opvragen.

Deelnemer vervangen door collega

Kan een ingeschreven personeelslid toch niet deelnemen aan een nascholing? Vervang hem/haar dan kosteloos door een collega!

1. Meld aan met het instellingsaccount en ga naar 'Mijn portaal'.
2. Klik op het tabblad 'Onze nascholingen'.
3. Voor nascholingen die nog niet gestart zijn, zijn er achteraan 2 opties: 'Annuleren' (tot twee weken voor de start) en 'Vervangen'. Klik op 'Vervangen'.
4. Selecteer in de lijst de collega die in de plaats zal deelnemen en klik op 'Opslaan'.

Cursistenlijst beheren

Omwille van de privacywetgeving kan een instellingsverantwoordelijke zelf geen personeelsleden toevoegen aan de lijst van cursisten. Dit doet de collega zelf in zijn/haar portaal.

Iemand verwijderen uit de lijst van gekoppelde personen is wel mogelijk. Dit doe je als volgt:

1. Meld aan met het instellingsaccount en ga naar 'Mijn portaal'.
2. Klik op het tabblad 'Onze cursisten'.
3. Klik op het vuilbakje achter de persoon die je wil verwijderen en bevestig met OK in het pop-up venster.

Heb je nog verdere vragen? Wij helpen je graag verder via cno@uantwerpen.be.

Vriendelijke groet,
Het CNO-team