

Handleiding Dokeos Leerplatform

Dokeos opstarten

Start je internet browser naar keuze op (Internet Explorer, Firefox, Opera, ...)

Tik de volgende URL in <http://www.admb.be/elearning>.

Je komt op het Dokeos Leerplatform, rechts op de pagina kan je je aanmelden.

Inloggen: vul je gebruikersnaam en wachtwoord van je gekende ADMB account in.

Heb je problemen om in te loggen, stuur een mail naar webmaster@admb.be.



Nederlands

Gebruikersnaam ('log-in')

Wachtwoord

OK

Algemeen

- [Inschrijven op cursussen](#)
- [Handleiding gebruik Dokeos](#)
- [Interessante links](#)
- [Catalogus cursussen](#)

Welkom op ons e-learning portaal
Aanloggen kan je met je ADMB gebruikersnaam en wachtwoord. Bij problemen kan je terecht bij webmaster@admb.be.

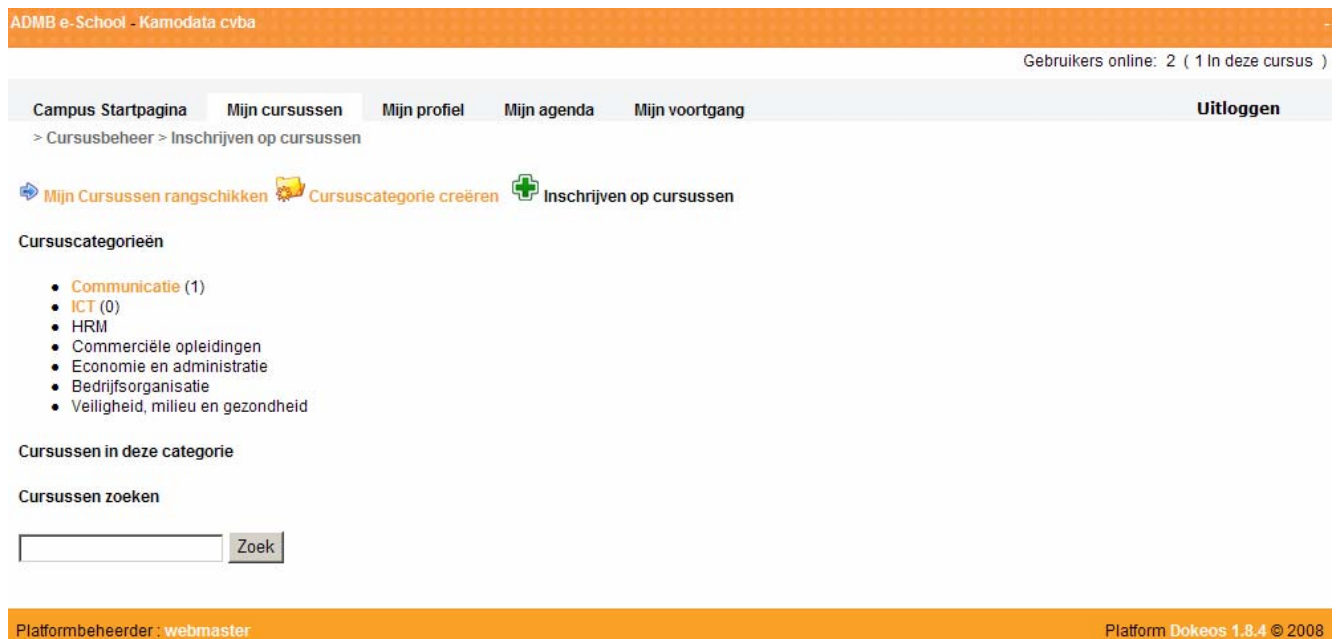
Inschrijven op cursussen

Nadat je bent ingelogd, kom je terug op de campus startpagina terecht.

Je kan je nu inschrijven voor de cursussen met een open registratie. Bij cursussen met een gesloten registratie, kan enkel de lesgever de inschrijvingen doen.



Vervolgens kom je terecht op een scherm waar je de gewenste cursus kan (op) zoeken.



Je kiest de gewenste **cursuscategorie**. Naast elke categorie staat er tussen haakjes hoeveel cursussen er in die categorie beschikbaar zijn. Let wel, indien er in de categorie een subcategorie aanwezig is, dan kan het voorkomen dat er naast de hoofdcategorie een (0) staat omdat er in e hoofdcategorie geen cursussen zijn, terwijl er wel degelijk cursussen aanwezig zijn in de bijhorende subcategorieën. Voor elke subcategorie zie je

staan, hoeveel cursussen er beschikbaar zijn.

In ons voorbeeld zijn in de categorie "communicatie: 1 opleiding, in de categorie "ICT": 0 opleidingen en in de overige categorieën geen opleidingen en geen subcategorieën aanwezig. Klik je bijvoorbeeld op "ICT", dan krijg je de subcategorie "bureautica" te zien met bijhorende subcategorieën en cursussen.

Je kan ook de gewenste cursus zoeken via het **zoekveld**, je kan zowel zoeken op de titel van de cursus als op de docent van de cursus als op de cursuscode.

Klik op "zoek" en je krijgt een overzicht van de beschikbare cursussen volgens je keuze. Je kan nu naast de gewenste cursus klikken op "inschrijven". De cursusbeheerder bepaalt zelf of hij/zij inschrijvingen toelaat in de betreffende cursus. Is inschrijven niet mogelijk, dan krijg je de melding "inschrijven niet toegelaten", in dat geval contacteer je de betreffende cursusbeheerder om alsnog toegang te verkrijgen.

Wanneer je naar het tabblad "mijn cursussen" gaat, krijg je een overzicht van de cursussen waarvoor je ingeschreven bent.

In ons voorbeeld is dat één cursus, nl. Efficiënt telefoneren.

Naast de namen van de cursussen kunnen ook icoontjes staan. Deze icoontjes wijzen erop dat er nieuwe items zijn toegevoegd aan de cursus sinds je vorige bezoek.

ADMB e-School - Kamodata cvba

Campus Startpagina

Mijn cursussen

Mijn profiel

Mijn agenda

Mijn voortgang


Mijn cursussen


 **Klantgericht en efficiënt telefoneren**
20080201SELECTHRM – Dhondt Daisy



Platformbeheerder : webmaster

In ons voorbeeld zijn we ingeschreven op de cursus Klantgericht en efficiënt telefoneren en zien we drie icoontjes staan.

Het  icoontje wijst erop dat er documenten zijn toegevoegd of aangepast sinds je vorige bezoek.

Het  icoontje duidt op een nieuw bericht in het forum, en het  icoontje geeft aan dat er een nieuwe aankondiging is toegevoegd.

Wanneer we klikken op de link "Klantgericht en efficiënt telefoneren", openen we de cursus.

Cursussen rangschikken

Je kan de volgorde van je cursussen wijzigen. Ga naar het tabblad "Mijn Cursussen" en klik rechts op de link "Cursusbeheer". Je ziet nu de link staan "Mijn Cursussen rangschikken".

Via de pijltjes kan je een cursus een plaats hoger of lager in de lijst brengen.
Via het potloodje kan je een opleiding in een zelf gemaakte categorie steken.
Via het kruisje schrijf je je uit een cursus.

Campus Startpagina **Mijn cursussen** Mijn profiel Mijn agenda Mijn voortgang
> Cursusbeheer

 [Mijn Cursussen rangschikken](#)  [Cursuscategorie creëren](#)  [Inschrijven op cursussen](#)




Klantgericht en efficiënt telefoneren
20080201SELECTHRM - Dhondt Daisy   Uitschrijven is niet toegelaten voor deze cursus

Death by Powerpoint
DEATHBYPOWERPOINT - webmaster   

Platformbeheerder : **webmaster**

Categorieën kan je aanmaken door bovenaan op de link “Cursuscategorie creëren” te klikken, een naam te geven aan de categorie die je wenst aan te maken en te klikken op OK.

Campus Startpagina **Mijn cursussen** Mijn profiel Mijn agenda Mijn voortgang
> Cursusbeheer > Cursuscategorie creëren

 [Mijn Cursussen rangschikken](#)  [Cursuscategorie creëren](#)  [Inschrijven op cursussen](#)

Reeds bestaande cursuscategorieën

Platformbeheerder : **webmaster**

On line cursus openen

Je klikt op het tabblad “Mijn cursussen” en klikt op de gewenste cursus.
Hier heb je verschillende mogelijkheden naar gelang de instellingen van de cursusbeheerder zelf.
Wat je hier ziet kan verschillen per cursus.

Welkom bij de cursus "Klantgericht en efficiënt telefoneren"



Aan de hand van deze cursus zullen we proberen je een inzicht te geven in een klantvriendelijke houding aan de telefoon, te leren hoe je een klant op een correcte, empathische, maar toch voldoende assertieve wijze kan te woord staan.

Vertrekkend vanuit een theoretische achtergrond en praktijkvoorbeelden, trachten we je uiteindelijk een aantal praktische tips mee te geven om van elk telefoontje een succes te maken.

 Cursusbeschrijving	 Agenda
 Links	 Aankondigingen
 Forums	 Dropbox
 Oefeningen	 Gebruikers
 Groepen	 Chat
 Studentenpublicaties	 Openen digitale leerstof

De algemene cursus icoontjes die je hier kan vinden zijn de volgende:

- Cursusbeschrijving: een algemene omschrijving van cursus en het doel ervan
- Documenten: documenten die bij de cursus horen
- Links: interessante links omtrent de cursus
- Oefeningen: mogelijke oefeningen
- Openen digitale leerstof: hier kan je de on line cursus vinden

Daarnaast heb je een aantal interactieve tools die zichtbaar of niet zichtbaar kunnen staan:

- Agenda: planningsfunctionaliteit die zowel binnen de cursus als op gebruikersniveau voor elke gebruiker kan gebruikt worden.
- Forum: on line discussie functionaliteit
- Gebruikers: overzicht van de personen die zich ingeschreven hebben voor de cursus
- Studentenpublicaties: hier kunnen studenten documenten ter beschikking stellen van hun medestudenten.
- Chat: om berichten te sturen en te ontvangen van andere gebruikers die zich ook op de chatpagina bevinden.
- Aankondigingen: functionaliteit om e-mails te versturen naar alle of een selectie van gebruikers en om dingen mee te delen.
- Dropbox: biedt aan de verantwoordelijken van een cursus de mogelijkheid om een bestand te sturen naar één of meerdere gebruikers en dit op een private manier.
- Groepen: om gebruikers samen te brengen en in groep te laten samenwerken

De cursusbeheerder bepaalt welke icoontjes de studenten mogen zien en waar ze dus toegang toe hebben.

Heb je nog vragen

Heb je nog vragen rond de leeromgeving van Dokeos, dan kan je steeds terecht bij webmastera@admb.be.