

Handleiding Mijn.KSFbranchecertificaat

Inhoudsopgave

- 1.1 Registreren beheerder
- 1.2 Inloggen
- 1.3 Onderhoud account
2. Aanvragen examendatum
- 3.1 Kandidaten beheren
- 3.2 Groepen beheren
4. Kandidaten aanmelden
5. Resultaten downloaden
6. Dashboard examenfunctionaris
7. **Helpdesk: 033 7501 042**

1.1 Registreren

Om gebruik te kunnen maken van Mijn KSF, moet de KSF eerst een account voor je aanmaken. Je kunt als beheerder van een deelnemende organisatie een account aanvragen bij Gretha de Groot: gretha.degroot@klantenservicefederatie.nl. Vermeld de volgende gegevens:

- naam organisatie
- volledige naam beheerder
- e-mailadres (geen privé e-mailadres)
- telefoonnummer waarop je rechtstreeks bereikbaar bent

Je ontvangt een bericht met een activatielink. Bij het activeren kun je een wachtwoord invoeren. Je gebruikersnaam is je e-mailadres.

1.2 Inloggen

Log in bij <https://mijn.ksfbranchecertificaat.nl/>, je komt dan op het dashboard:

The screenshot shows the 'Mijn KSF' dashboard. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'MIJN KSF', 'INFORMATIE', 'PRAKTIJK', and 'CONTACT'. The main content area is divided into three main sections on the left and a sidebar on the right.

Aangevraagde data

Hieronder treft u de aangevraagde examendata. U kunt uw kandidaten nu aanmelden via de knop aanmelden online toets of aanmelden praktijk examens.

Examen	Datum	Locatie
KSF Branchecertificaat A online toets	maandag 11 februari 2019 9:30 - 16:30	Testlocatie
KSF Branchecertificaat A chat	maandag 11 februari 2019 10:00 - 12:00	Testlocatie

Aanmeldingen

Examen	Datum	Locatie	Aantal aangemeld	Wijzig
KSF Branchecertificaat A chat	maandag 11 februari 2019 10:00 - 12:00	Testlocatie	1	

Resultaten

Er zijn geen resultaten gevonden

Resultaten per kandidaat Meer resultaten tonen

MIJN ACCOUNT

Mijn gegevens

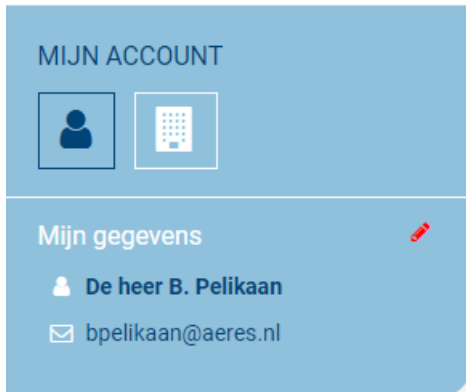
Mevrouw C.P. Persoon


m.martens@explain.nl

ACTIES

- Aanvragen examendatum
- Aanmelden theorie-examens
- Aanmelden praktijkexamens
- Beheer kandidaten
- Beheer groepen

1.3 Onderhoud account



Je kunt je eigen account onderhouden door te klikken op:  Bedrijfsgegevens kun je niet zelf wijzigen. Geef wijzigingen door aan de Helpdesk KSF.

2. Aanvragen examendatum

Voor zowel het online als het praktijkexamen vraag je een examendatum aan. Dat hoeft niet tegelijkertijd. Ten minste 5 dagen voor het praktijkexamen moet het online examen zijn afgerond. Houd daar rekening mee in je planning.

Voor het online examen kun je nieuwe kandidaten invoeren, voor het praktijkexamen is het alleen mogelijk om kandidaten te selecteren die zijn geslaagd voor het online examen.

Data voor praktijkexamens vraag je **minimaal 4 weken van tevoren**. De KSF zorgt dat er dan een examinerator wordt toegewezen.

Klik in het dashboard bij **ACTIES** (rechtsonder) op de button **Aanvragen examendatum** om een examendatum aan te vragen:

Terug naar dashboard

Aanvragen examendatum

Examen *

Examendatum *

Tijd van *

Locatie *

Aantal kandidaten *

Aanvragen

Als je twee toetsen of groepen op eenzelfde examendatum wilt aanvragen, kan dat door één keer een uitvoering voor de hele dag aan te vragen. Je bepaalt zelf wie je dan in welke groep indeelt.

Je ontvangt op korte termijn een bevestiging als de aanvraag is goedgekeurd. Als de examendatum is goedgekeurd, kun je kandidaten inschrijven. Je ontvangt een reminder als je 10 dagen voor de examendatum nog geen kandidaten hebt ingeschreven. Schrijf je uiterlijk 3 dagen van tevoren geen kandidaten in, dan vervalt het examen.

Als de datum niet is goedgekeurd, kies dan een nieuwe datum.

3.1 Kandidaten beheren



Klik in het dashboard bij **ACTIES** op de button **Beheer kandidaten** en er opent een nieuwe pagina. Hier zie je de gegevens van alle kandidaten die aan je organisatie zijn gekoppeld:

Naam	Woonplaats	Geboortedatum	Emailadres	Wijzig
De heer L. van Hapsburg	AMERSFOORT	01-01-1995	test@hapsburg.nl	
Mevrouw L. Nicolaas	AMERSFOORT	03-11-2003	leanne@hallo.nl	

Je kunt hier nieuwe kandidaten aanmaken via **Kandidaat invoeren** (rechtsonder); daarbij kun je de kandidaat direct koppelen aan een bestaande groep. Een kandidaat kan desgewenst aan meerdere groepen gekoppeld worden.

Je kunt ook een bestand met gegevens van nieuwe kandidaten importeren via **Importeer kandidaten** (rechtsonder); daarbij kun je de kandidaten direct koppelen aan een bestaande groep. Een voorbeeldbestand kun je op de site downloaden.

Let op: de **geboortedatum is verplicht**. Zonder geboortedatum kunnen we geen certificaat uitgeven. Bij de invoer krijg je daarom een foutmelding als je de geboortedatum niet hebt ingevuld.

Als je bij een kandidaat op (wijzig) klikt, opent er een nieuw scherm. Hier kun je de kandidaat aan een andere groep koppelen:

Groepsgegevens

Toegekend aan groep ✖ test_hv_1

Toevoegen aan nieuwe groep

Ook kun je de persoonsgegevens van een kandidaat wijzigen of de kandidaat op inactief zetten:

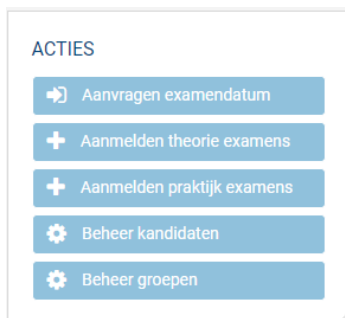
[maak inactief](#)

Let op: na het inactief maken zijn de gegevens van de kandidaat niet meer zichtbaar. Je kunt de kandidaat dan niet meer aanmelden voor examens en ook eventuele resultaten zijn niet meer zichtbaar.

Praktijkexamens

Bij de praktijkexamens kun je alleen kandidaten selecteren die zijn geslaagd voor het online examen.

3.2 Groepen beheren




Klik in het dashboard bij **ACTIES** op de button **Beheer groepen**. Je kunt nu groepen kandidaten samenstellen en onderhouden. Er opent een nieuw scherm:

Terug naar dashboard


GROEPEN



Filteropties


Naam groep	Aantal kandidaten	Wijzig
test_hv_1	2	


groep toevoegen

MIJN ACCOUNT


Mijn gegevens 


 


 **De heer B. Pelikaan**


 bpelikaan@aeres.nl


ACTIES

 Aanvragen examendatum

 Aanmelden theorie examens

 Aanmelden praktijk examens

 Beheer kandidaten

 Beheer groepen

Via **Groep toevoegen** kun je een nieuwe groep aanmaken:

Terug naar dashboard

NIEUWE GROEP TOEVOEGEN

Groepsnaam opslaan

Je hoeft alleen maar een groepsnaam in te voeren. Daarna wordt de groep toegevoegd aan de lijst van al bestaande groepen.

Als je bij een bestaande groep op:  (wijzig) klikt, opent een nieuw scherm:

Terug naar dashboard


TEST_HV_1



Groepsnaam verwijderen opslaan


Naam kandidaat	Geboortedatum	
De heer L. van Hapsburg	01-01-1995	✘
Mevrouw L. Nicolaas	03-11-2003	✘


kandidaat toevoegen

MIJN ACCOUNT


Mijn gegevens 


 


 **De heer B. Pelikaan**


 bpelikaan@aeres.nl


ACTIES

 Aanvragen examendatum

 Aanmelden theorie examens

 Aanmelden praktijk examens

 Beheer kandidaten

 Beheer groepen

Hier kun je:

- een of meerdere kandidaten toevoegen via **Kandidaat toevoegen** of verwijderen door op het rode kruisje achter de kandidaat te klikken

- de naam van de groep wijzigen door in het veld de groepsnaam aan te passen en op **Opslaan** te klikken
- de groep verwijderen (let op: de kandidaatsgegevens worden bewaard en zijn dus nog steeds terug te vinden).

4. Kandidaten aanmelden

Klik in het dashboard bij **ACTIES** op de button **Aanmelden theorie examens** en er opent een nieuw scherm:

Selecteren en aanmelden kandidaten

Zoek kandidaat

Zoek kandidaat op achternaam, geboortedatum, of e-mailadres

Groep

Zoekresultaat

Klik op het blauwe pijltje om de kandidaat te selecteren voor de aanmelding.

Hier kun je de kandidaten selecteren die je wilt aanmelden voor het examen. Het is zowel mogelijk individuele kandidaten op te zoeken als een groep te selecteren.

Let op: als je een groep selecteert, moet je daarna alsnog de kandidaten in de groep selecteren door op het blauwe pijltje: ► achter de naam van de kandidaat te klikken. Het pijltje wordt dan groen en de kandidaat verschijnt in het overzicht aan de rechterkant:

Zoekresultaat

Klik op het blauwe pijltje om de kandidaat te selecteren voor de aanmelding.


	De heer L. van Hapsburg Disketteweg 6, 3821 AR AMERSFOORT	01-01-1995	test@hapsburg.nl	<input type="button" value="►"/>
	Mevrouw L. Nicolaas Notarisappelgaarde 18, 3824 AG AMERSFOORT	03-11-2003	leanne@hallo.nl	<input type="button" value="►"/>

STAP 1
Kandidaten

Als je een verkeerde kandidaat hebt geselecteerd, kun je dat herstellen door op het rode kruisje: ✕ achter de naam van de kandidaat te klikken. De kandidaat verdwijnt dan uit het overzicht bij STAP 1 (rechts) en het pijltje achter de naam van de kandidaat wordt weer blauw.

Om alle kandidaten in één keer te selecteren, klik je op **Alle kandidaten selecteren**.

Klik op **Volgende** en je gaat verder naar stap 2:


 Examen, locatie en datum

Selecteer examen

alle kandidaten voor hetzelfde examen, locatie en datum/tijd inplannen
 kandidaten individueel aanmelden voor verschillende examens, locatie of data

Vorige
Volgende

Je kunt kandidaten zowel groepsgewijs als individueel aanmelden. Voor het aanmelden van een groep kandidaten selecteer je het bolletje bij **Alle kandidaten voor hetzelfde examen, locatie en datum/tijd inplannen**. Klik dan op **Volgende**. Het scherm klapt uit en je kunt de benodigde gegevens selecteren:

 Examen, locatie en datum

Selecteer examen

alle kandidaten voor hetzelfde examen, locatie en datum/tijd inplannen
 kandidaten individueel aanmelden voor verschillende examens, locatie of data

Selecteer examen

KSF Branchecertificaat A online toets

Locatie

Callcenter

Kies datum en tijd

- oktober 2018

<input type="radio"/> 8 oktober 2018	15:00 - 17:00 uur	Nog 14 plaatsen beschikbaar
<input type="radio"/> 15 oktober 2018	15:00 - 17:00 uur	Nog 1 plaats beschikbaar

Vorige
Volgende

Klik daarna op **Volgende** en er opent een nieuw scherm. Controleer of de getoonde gegevens (factuuradres en contactpersoon) bij stap 3 juist zijn en klik opnieuw op **Volgende**.

Bij stap 4 controleer je de ingevoerde gegevens van alle stappen. Let met name goed op dat de gegevens bij **Kandidaten** juist zijn. Dat zijn de gegevens die op het certificaat van de geslaagden komen te staan. Zijn ze niet juist, klik dan op **Wijzigen** om de gegevens aan te passen:

Kandidaten

Aantal kandidaten aangemeld: 2

<ul style="list-style-type: none"> ■ Mevrouw L. Nicolaas (03-11-2003) zaterdag 23 juni 2018 Aeres MBO locatie Barneveld 	Herpeten
<ul style="list-style-type: none"> ■ De heer L. van Hapsburg (01-01-1995) zaterdag 23 juni 2018 Aeres MBO locatie Barneveld 	Herpeten

wijzigen

Het aanmelden van kandidaten voor het praktijkexamen werkt op dezelfde manier. Je kunt dan echter alleen kandidaten selecteren die zijn geslaagd voor het online examen. Kun je de kandidaat niet vinden, dan is hij niet geslaagd voor de online toets en moet hij dat examen (opnieuw) afleggen en wel slagen. Zorg ervoor dat er minimaal 5 dagen zitten tussen het online examen en het praktijkexamen.

5. Resultaten downloaden

In het dashboard kun je de resultaten van een gehele groep kandidaten downloaden:

Resultaten

Examen	Datum	Locatie	Aantal aangemeld	Download resultaat
KSF Branchecertificaat A online toets	maandag 15 oktober 2018 15:00 - 17:00	Callcenter	1	

Resultaten per kandidaat
Meer resultaten tonen

Klik bij Download resultaat bij het betreffende **praktijk**examen op: (download resultaat, rechts) om de resultaten te downloaden. Als je links onderin op **Resultaten per kandidaat** klikt, opent een nieuw scherm. Hier kun je de resultaten per kandidaat bekijken.

6. Dashboard examenfunctionaris



De examenfunctionaris is de medewerker van een organisatie die aanwezig is bij de examenafname. De medewerker van de organisatie die een rol examenfunctionaris heeft, kan 4 dagen voor afname de examenbenodigdheden downloaden. De examenbenodigdheden bestaan uit:

- inlogkaart per examenkandidaat
- presentielijst

Na inloggen staat onder het kopje Examenbenodigdheden de examenuitvoeringen. Door op de downloadknop bij Inloggegevens of Presentielijst te klikken kunnen de documenten worden gedownload.

Examenbenodigdheden

Op deze pagina treft je de examenbenodigdheden aan.

Examen	Datum	Tijd	Locatie	Inloggegevens	Presentielijst
KSF Branchecertificaat A telefonie	15-08- 2019	12:00 - 14:00	BYT		

Tip: print de examenbenodigdheden op de examendag of zo kort mogelijk vóór de examendag uit. De examenfunctionaris beschikt hiermee over de meest actuele gegevens.

Een medewerker kan twee rollen krijgen, namelijk: contactpersoon en examenfunctionaris. Wanneer een medewerker beide rollen heeft, dan wordt dat samengevoegd op zijn dashboard. Hij/zij kan dan zowel een examendatum aanvragen, kandidaten inschrijven en examenbenodigdheden downloaden.

6. Helpdesk

Heb je vragen? De helpdesk is bereikbaar op 033 7501 042.