1. Inleiding

Met de DocentApp van Coachview heb je je lesrooster en deelnemerslijsten altijd bij de hand. Afhankelijk van het abonnement van je opleider registreer je ook presentie, slaging en resultaten, geef je akkoord op je planning, meld je dat je niet beschikbaar bent, download je documenten en vul je evaluaties in.

> **Info:** Welke onderdelen je ziet, hangt af van het abonnement en de instellingen van je opleider. Sommige zijn dus mogelijk niet zichtbaar.
>
> De DocentApp is een webapplicatie; je hoeft niets te downloaden uit een app store. De app werkt op pc, tablet en telefoon.

2. Account activeren

Je ontvangt van Coachview een activatiemail.

1. Klik in de activatiemail op de link **hier**. Het inlogscherm van Coachview opent.
2. Kies een wachtwoord, herhaal het en klik op **Account bevestigen**.
3. Klik in de bevestiging op **Ok**.
4. Log bij een volgende keer in met je e-mailadres (staat in de activatiemail) en je nieuwe wachtwoord.

Eisen aan het wachtwoord**:** minimaal 8 tekens, minstens één speciaal teken, hoofdletters én kleine letters, geen veelvoorkomende woorden en geen delen van je gebruikersnaam.

> **Let op**: de link in deze mail is maar beperkt geldig. . Mocht de link zijn verlopen? Dan kun je bij **de opleider een nieuwe link aanvragen**. Deze ontvang je via mail.

> **Info:** op tablet of telefoon installeren: tik na het openen van de DocentApp op de twee vinkjes in de blauwe balk en daarna op **Installeren**. Er verschijnt een DocentApp-icoon tussen je apps.

3. Inloggen en het startscherm

Open de app via het icoontje op je startscherm of via het adres [**klantnaam.coachview.com/docent/]** in je browser en log in met je e-mailadres en wachtwoord. Het adres en jouw e-mailadres vind je terug in de activatiemail.

Actie vereist: moet je nog iets doen, dan verschijnen rechtsboven in het scherm meldingen, bijvoorbeeld voor presentie of slaging die je nog moet registreren of lessen waarvoor je nog akkoord moet geven. Klik op een melding om direct naar die lessen in het rooster te gaan.

Na het inloggen zie je:

- **Menu** – openen met de drie streepjes, sluiten met het kruisje.
- **Statusbalk boven** – via het persoonsicoon zie je je naam en bedrijf en log je uit.
- **Statusbalk onder** – laat zien in welk scherm je werkt en bevat de filteropties.

Opbouw menu:

- **Kalender** – je lessen per dag of periode.
- **Rooster** – lijst van al je komende lessen.
- **Niet beschikbaarheid** – dagen doorgeven waarop je geen les kunt geven.
- **Documenten** – documenten om te downloaden.
- **Evaluaties** – evaluaties die je moet invullen.

Sommige schermen beschikken over een zoekvenster en/of een filtericoon waarmee je kunt zoeken.

4. Kalender & rooster

De **kalender** toont de huidige dag en de week daarna met een groene achtergrond. Kies een periode door op een begin- en einddatum te klikken, of klik op één dag. Het **rooster** toont dezelfde lessen als doorlopende lijst vanaf vandaag; via het agenda-icoon spring je naar een andere begindatum.

Kleur in de kalender	Betekenis
Oranje bolletje	De les is voorlopig; nog niet zeker of deze doorgaat
Groene bolletje	De les gaat door (definitief), je kunt presentie en slaging registreren.
Rode lijn	Je hebt aangegeven op die dag niet beschikbaar te zijn

Per les zie je de datum, tijden, opleiding (met code), lesnaam, locatie, het aantal deelnemers (bijv. 7 van 10) en je planningsstatus (mits door jouw opleider ingesteld). Klik op de locatie om een routeplanner te openen. Met het filter toon je lessen op status (te starten, definitief, afgerond) of op akkoordstatus, en kies je of je niet-beschikbaarheid zichtbaar is (kalender). **Toepassen** activeert het filter, **RESET** zet alles terug.

5. Planning accorderen

Als je opleider dit heeft ingesteld, geef je per les aan of je akkoord gaat met de planning. Zie je geen akkoordknop, dan is accorderen niet nodig.

1. Zoek de les in de kalender of het rooster (of klik op de melding bij Actie vereist).
2. Schuif de slider naar **rechts** voor akkoord of naar **links** voor niet akkoord. In het midden betekent: weet ik nog niet.

3. Bij niet akkoord vul je verplicht een opmerking in.
4. Klik linksonder op **Opslaan** (of **Annuleren**).

Let op: na opslaan kun je de planningsstatus niet meer wijzigen. Wil je dat toch, neem dan contact op met de opleider.

6. Lesinformatie en presentie registeren

Klik in de kalender of het rooster op een les (onderdeel) om de details te openen. Je ziet de **deelnemers** (met contactgegevens, bedrijf en functie), eventuele **opmerkingen**, de **contactgegevens opleider** en locatie, de **docenten**, de link naar een **online les** en de **volledige planning** van de opleiding.

Alle deelnemers tegelijk

- **Touchscreen:** veeg naar rechts voor aanwezig/geslaagd en naar links voor niet aanwezig/niet geslaagd.
- **Zonder touchscreen:** klik in het vakje; klik nogmaals om te wisselen. Een vraagteken betekent: nog niet geregistreerd.
- Onderaan zie je het aantal wijzigingen. Klik op **Opslaan** of **Annuleren**.

Het kan voorkomen dat er plaatsen zijn gereserveerd, omdat dit annovieme personen zijn is registratie niet mogelijk.

Eén deelnemer

Klik op de naam van een deelnemer om **resultaten** (cijfer binnen het minimum en maximum, of een keuze uit de lijst), **presentie** (bij afwezigheid kies je een reden) en **slaging** te registreren, eventueel met een opmerking. Sla op met **Opslaan**.

Zie je een **slotje**, dan heeft de administratie de opleiding nog niet definitief gemaakt. Ontbreekt de kolom Geslaagd, dan hoef je geen slaging te registreren.

7. Niet beschikbaarheid (verlof) doorgeven

Kies **Niet beschikbaar** in het menu voor een overzicht vanaf vandaag. Tik op een regel om die te wijzigen of te verwijderen, of op **Nieuw** om er een toe te voegen.

1. **Periode:** tik op een begin- en einddatum. Met het plusje voeg je een extra periode toe; met het kruisje verwijder je er een.
2. **Tijd:** standaard staat **Duurt de hele dag** aan. Zet dit uit om een begin- en eindtijd in te vullen.
3. **Dagen:** standaard alle dagen; je kunt ook losse dagen kiezen.
4. **Reden:** kies een reden of vul zelf een reden in.
5. Tik op **Opslaan**.

Ben je in die periode al als docent ingepland, dan krijg je een melding en is registreren niet mogelijk. Neem dan contact op met de opleider.

8. Documenten

Kies **Documenten** in het menu en klik op een document om het te downloaden. Je vindt hier bijvoorbeeld lesinformatie, uitgebreide deelnemerslijsten en samenvattingen van evaluaties of intakes van opleidingen waarop je bent ingepland. Met het filter (vergrootglas) toon je alleen documenten van één opleiding.

9. Evaluaties

Kies **Evaluaties** in het menu. Een oranje bolletje met een cijfer in het menu geeft aan dat je een of meerdere evaluaties moet invullen. Een groen vinkje in het overzicht betekent dat je de evaluatie al hebt ingevuld. Open een evaluatie, tik op **Start de feedback** (de knopnaam kan afwijken) en beantwoord de vragen. Een rood sterretje betekent verplicht; beantwoorde vragen krijgen een gele achtergrond. Na de laatste vraag verstuur je de evaluatie; daarna kun je niets meer wijzigen.

10. Kan niet activeren of inloggen

Controleer	Wat te doen
Is je account geactiveerd?	Zoek de activatiemail (ook in je spammap). Niet gevonden? Vraag de opleider de mail opnieuw te sturen.
Gebruik je de juiste pagina?	Ga in je browser naar klantnaam.coachview.com/docent en zorg dat je apparaat up-to-date is.
Vult je browser een oud wachtwoord in?	Schakel de wachtwoordmanager tijdelijk uit, of klik op **wachtwoord vergeten**, vul je e-mailadres in en maak een nieuw wachtwoord aan.
Lukt het nog steeds niet?	Verwijder cookies en cache van je browser (Chrome: Instellingen > Privacy en beveiliging) en log opnieuw in.

11. Kennisbank

Raadpleeg onze kennisbank voor de volledige uitleg in artikelen en video's. Klik op de link om het artikel te openen.

Activeer jouw gebruikersaccount
Android installatie
IOS Apple installatie
Starten en het menu
Kalender
Rooster
Lesinformatie
Accorderen planning

Verlof aanvragen
Documenten
Evaluaties