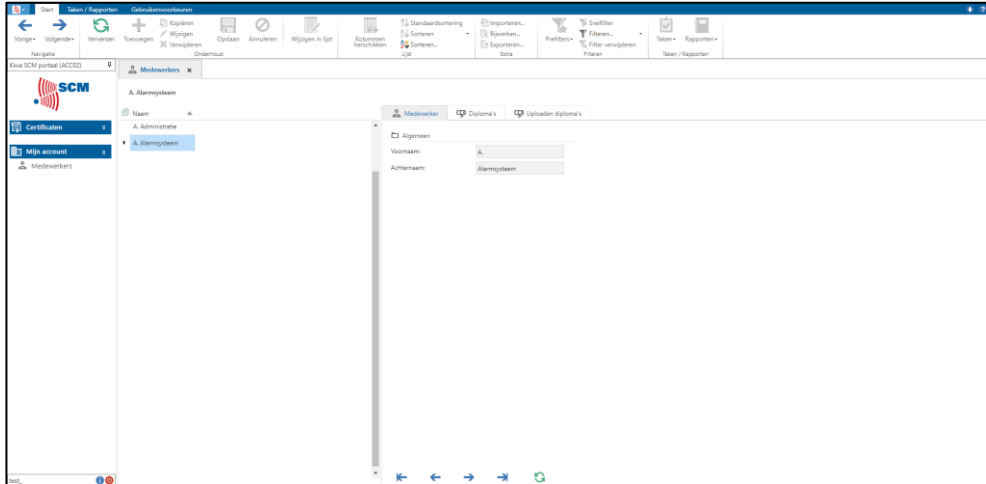


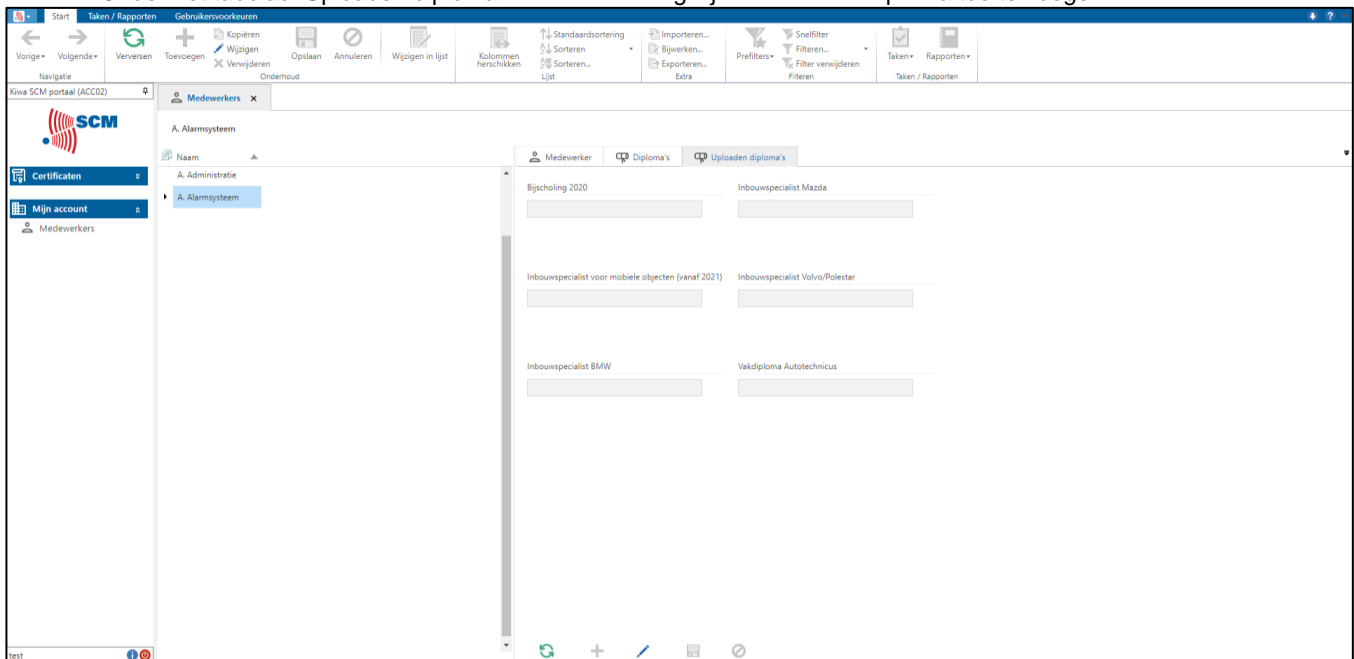
Uploaden diploma's voor inbouwbedrijven

Stap 1: Ga naar Mijn Account → Medewerkers. Selecteer de desbetreffende medewerker.

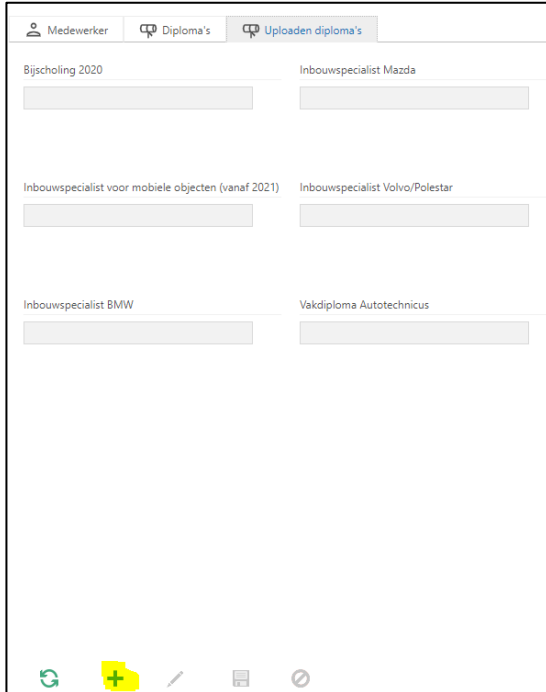


Stap 2: Klik op de gewenste tabblad:

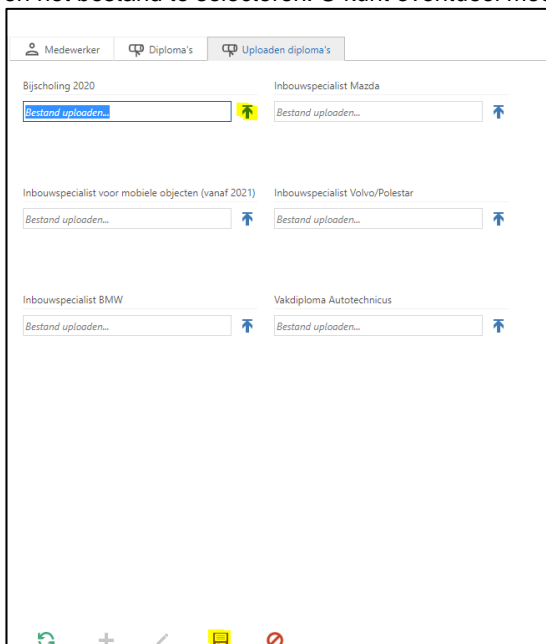
- Onder het tabblad 'Medewerker' ziet u de geregistreeerde voornaam en achternaam van de medewerker.
- Onder het tabblad 'Diploma's' ziet u een overzicht van de geregistreeerde diploma's van de medewerker.
- Onder het tabblad 'Uploaden diploma's' heeft u de mogelijkheid om een diploma toe te voegen.



Stap 3: Wilt u een diploma uploaden? Ga naar het tabblad 'Uploaden diploma's' en klik op het plusje (toevoegen).



Stap 4: U heeft vervolgens de mogelijkheid om een diploma up te loaden. Dit kunt u doen door op het blauwe pijltje te klikken en het bestand te selecteren. U kunt eventueel meerdere diploma's tegelijkertijd uploaden. Vervolgens klikt u op 'Opslaan'.



Stap 5: Het diploma wordt vervolgens beoordeeld door Kiwa SCM.

- Als het diploma is goedgekeurd, wordt vermeld dat het diploma is geaccordeerd. Het diploma wordt ook toegevoegd aan het overzicht diploma's van de desbetreffende medewerker.
- Als het diploma is afgekeurd, wordt vermeld dat het diploma is afgewezen. U heeft de mogelijkheid om het juiste diploma up te loaden. Hiervoor klikt u eerst op het potloodje (wijzigen), vervolgens klikt u op het kruisje achter de desbetreffende diploma. Als u het diploma heeft verwijderd, kunt u opnieuw een diploma uploaden.

