



Bylae B

Kaapse Onderrig- en Leierskapinstituut (KOLI) aanmeldings- en registrasieproses

1. Om vir kursusse te registreer, kan gereelde gebruikers na die tuisblad gaan by www.wcedctli.co.za, op **"Sign in"** klik en hul gebruikersnaam of e-posadres en wagwoord invoer.
2. Nuwe gebruikers kan soos volg registreer:
 - 2.1 Klik op **"Register here"** wat u dan na die **"Sign in"** of **"Register here"** blad sal neem.
 - 2.2 Die volgende velde moet ingevul word:
 - Gebruikersnaam: Skep 'n gebruikersnaam wat u in die toekoms sal gebruik om op die KOLI-webwerf aan te meld.
 - Geldige/aktiewe e-posadres: Voer u aktiewe en geldige e-posadres in. As u nie 'n aktiewe e-posadres het nie, moet u een skep voor u verder kan gaan. U benodig 'n e-posadres vir kommunikasiedoeleindes.
 - Wagwoord: Voer u wagwoord in of skep een.
 - Bevestig u wagwoord.
 - Voer u SARO-nommer in.
 - Bevestig dat u 'n menslike besoeker is deur in die boksie te klik – dit is om rekenaargegenereerde snuffelarypogings te voorkom.
 - Klik op **"Create a new account"**.
 - 2.3 Sodra u op **"Create a new account"** geklik het, sal die volgende skerm verskyn: **"Let's confirm your email address"**.
 - 2.4 Maak u e-pos oop en bevestig u e-posrekening deur die instruksies te volg wat aan u oor u KOLI-rekeningbesonderhede gestuur is. Klik op die eerste skakel in die boodskap wat u dan na die **"Edit your profile"** sal neem.
 - 2.5 Skep u volledige portefeulje deur u **"Personal and Work Information"** in te voer.
 - 2.6 Klik dan op **"Submit"** en u persoonlike portefeulje sal dan op die stelsel bygewerk word.
 - 2.7 Sodra u die portefeulje geskep het, kan u al die kursusse wat by KOLI aangebied

word besigtig en dan vir die kursus/se registreer wat u graag wil bywoon.

- 2.8 Dien nou u aansoek in om 'n kursus by te woon. Maak asseblief seker dat die aansoek korrek ingedien is. U sal 'n e-pos kry wat bevestig dat u aansoek ontvang is – indien u nie hierdie bevestiging ontvang nie, beteken dit dat u aansoek nie suksesvol ingedien is nie.
3. U aansoek sal deur distriksamptenare hersien en deur die distriksdirekteur goedgekeur of afgekeur word. 'n Finale besluit sal slegs deur die KOLI-programkoördineerder geneem word nadat die distrik dit afgeteken het.
4. U sal regdeur hierdie proses e-posse ontvang om u van die status van u aansoek in te lig. U kan ook aanlyn aanmeld om die status van u aansoek op die geskiedenisblad te besigtig.
5. Alhoewel hierdie instruksies ingewikkeld mag voorkom, is die stelsel juis ontwerp om gebruikersvriendelik te wees met stapsgewyse instruksies. Indien u egter hulp sou benodig, kan u met die volgende amptenare in verbinding tree:
 - Phelokazi Tutani, tel. 021 900 5024 of stuur 'n e-pos aan Phelokazi.Tutani@westerncape.gov.za
 - Brandon Jantjies, tel. 021 900 5029 of stuur 'n e-pos aan Phelokazi.Tutani@westerncape.gov.za
6. Elke kursus op die stelsel sal 'n venstertydperk vir aansoeke aandui. U word dus aangeraai om slegs tydens die voorgeskrewe venstertydperk vir 'n spesifieke kursus aansoek te doen.