



Aanmeldingsproses vir ledetoegang tot die webwerf (2025)

Klik op die skakels hieronder om video's te kyk oor hoe om u profiel op te dateer:

- ▶ [Dateer webwerf persoonlike inligting op](#)
- ▶ [Bestuur u lid-profiel op die FEDSAS webwerf](#)

1. Gaan na die FEDSAS-webwerf en teken in

Gebruik die webblaaier wat u die meeste gebruik, of gebruik die bestaande snelkoppeling en gaan na www.fedsas.org.za.

Kies die taal wat u verkies (die taalkeuse skakelaar is regs bo) en klik op **Teken in** om na die aanmeldings bladsy te navigeer.



Voer die Organisasie Admin gebruikersnaam en wagwoord in, en klik op **Teken In**.

Teken In

Gebruikersnaam

The Email field is required.

Wagwoord

The Password field is required.

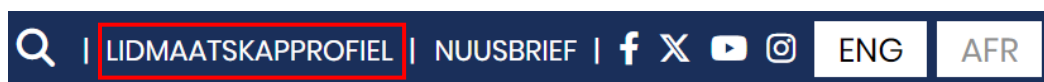
Teken In

Het jy jou wagwoord vergeet?

Klik op **Het jy jou wagwoord vergeet?** om 'n wagwoord herstel e-pos te ontvang.

2. Gaan na u Lidmaatskapprofiel en opdateer u data

Klik op **Lidmaatskapprofiel** op die blou strook bo-aan die bladsy om u na u skool se profielblad te navigeer.



Dateer asseblief die profiel volledig op en skep lidprofile vir al u SBL-lede. U kan ook lidprofile skep vir personeellede wat nie noodwendig deel vorm van die SBL nie, maar wat graag toegang tot die webwerf wil hê (byvoorbeeld MH-personeel).

Onthou om alle ou / ongebruikte profiele te **Deaktiveer** en te verwyder.

Sodra u die data opgedateer het, moet u op **Opdateer** klik (onderaan die bladsy) om die nuwe informasie te stoor.

3. Voeg gebruikersrekening by

Sodra die nuwe profielbesonderhede gestoor is, kan u die **Voeg Rekening By** opsie gebruik om rekeninge te skep vir u SBL-lede.

Besonderhede van Skoolbeheerliggaam Sekretaresse

Rekening: **Geen Rekening** **Voeg Rekening By**

Titel: Mrs
Naam: Marlee
Van: Steyn

Telefoon: 0515226903
Selffoon: 0789891873
E-pos: marlee@fedsas.org.za

Geboortedatum: yyyy/mm/dd
Taal voorkeur: Both / Beide

Inligting nie beskikbaar nie

Lede kan nie e-posadresse deel nie. Elke lid benodig hulle eie, unieke e-posadres om hul gebruikersrekening te skep.

‘n E-pos sal aan elke SBL-lid gestuur word, waarin hulle gevra word om hulle besonderhede te verifieer en hulle rekening te aktiveer.

Die skep van gebruikersrekening is baie belangrik en sal SBL-lede beskermende toegang tot die webwerf gee met hulle eie, unieke inteken besonderhede.

4. Organisasie Admin rekening

Elke skool kan nou twee (maar nie minder as een) Organisasie Admin rekening hê. Dié is spesifieke rolle wat aan gebruikers toegeken word wat hulle in staat stel om die skool se lidmaatskapprofiel op te dateer.

Slegs aktiewe gebruikersrekening kan gekies word wanneer die **Verander Admin** opsie gekies word. Indien u iemand Organisasie Admin regte wil gee wat dalk nie deel vorm van die SBL nie, en ook nie ‘n aktiewe gebruikersrekening het nie, kan u hulle as ‘n **Nuwe Admin** byvoeg.

Besonderhede van Organisasie Admin(s) **Verander Admin** **Nuwe Admin**

Rekening: **Het Rekening** **E-pos Bevestig**

Gebruikersnaam/E-pos: marlee@fedsas.org.za
Naam: FEDSAS Demo Profile
Van: Admin

5. Sukkel u nogsteeds?

U kan die **Wenke** gebruik vir meer inligting of u [Provinsiale Assistent](#) kontak indien u enige verdere hulp verlang.

