

UT Coursefinder

Inschrijvingen voor cursussen en assessments

Belangrijkste wijzigingen

In de omzetting van de Cursussenpagina's naar de Course Finder is een aantal zaken aangepast. Deze handleiding is aangepast zodat de huidige functies worden beschreven. De belangrijkste wijzigingen zijn:

- De cursusapplicatie biedt ruimte voor de (opgemaakte) tekst in Engels en/of Nederlands
- Het publiceren van de informatie gebeurt vanuit de cursusapplicatie, niet (meer) vanuit de Publisher
- Het tonen van het inschrijfformulier kan, voor een gepubliceerde cursus, alsnog worden verborgen (om inschrijvingen via een ander kanaal te laten verlopen).
- Er wordt gebruik gemaakt van *domeinen* en *doelgroepen* die kunnen worden ingesteld
- Er is een aantal informatievelen toegevoegd:
 - Cursustaal
 - Aantal ECTS
 - De genoemde domeinen en doelgroepen
 - Afbeelding
- Ook biedt de opgemaakte tekst ruimte voor "Cursus overzicht"

1. Aan de slag

1.1. De applicatie starten

Als u bent ingelogd kunt u de applicatie vinden in het WebHare-startmenu. Dit startmenu wordt standaard geopend wanneer u inlogt. Wanneer u al applicaties geopend hebt kunt u klikken op “WebHare”, geheel linksboven. U vindt de applicatie onder het kopje “Applicaties”.

1.2. WebHare Applicaties

Deze applicatie maakt deel uit van de WebHare Application Portal en het Tollium framework. Dit framework biedt een gestandaardiseerde interface voor de applicaties, net zoals Microsoft Windows dat voor desktopapplicaties doet. Als u niet bekend bent met WebHare applicaties raden wij aan de handleiding ‘WebHare Applicaties’ door te nemen voor tips en advies.

1.3. De ‘UT Cursussen’-applicatie

In deze paragraaf zal een algemene beschrijving worden gegeven van de applicatie. Hierdoor kunt u een indruk krijgen van de werking van het programma. De verschillende handelingen die noodzakelijk zijn worden in de volgende hoofdstukken uitgebreider besproken.

Terminologie

In de UT cursussen-applicatie wordt gesproken van cursussen, reeksen en sessies. Ook wordt de term Timeslot gebruikt. De opzet hiervan is als volgt:

- Een *cursus* (Engels: *course*) is het hoofdonderdeel van de applicatie. Bij een cursus geeft u op wat de titel van de cursus is en kunt u een omschrijving van de cursus kwijt (deze is voor intern gebruik). Verder kunt u opgeven of de cursus bestaat uit een *enkele sessie* (één contactmoment of “*timeslot*”, Engels: “*Single Session*”) of een *reeks sessies* (meerdere contactmomenten). Ook kunt u opgeven of de cursus bedoeld is voor één of meer deelnemers
- Wanneer er sprake is van een *reeks sessies* (Engels: “*Series*”) dient u bij deze reeks de locatie en inschrijvingsmogelijkheden in te voeren – deze gelden dus voor alle sessies in die reeks.
- Wanneer er sprake is van één *enkele sessie* (Engels: “*Single Session*”) dan geeft u de locatie en inschrijvingsmogelijkheden bij deze enkele sessie op.

Wanneer u rechten heeft voor meerdere organisaties die de Cursussen applicatie gebruiken, dan wordt u eerst gevraagd een organisatie te kiezen. Wanneer u voor één organisatie rechten heeft dan wordt deze organisatie direct geopend.

De knoppenbalk

Geheel rechts op de knoppenbalk vindt u de “Menu” knop terug. Onder deze knop vindt u alle acties terug die in deze applicatie mogelijk zijn. Veelgebruikte acties hebben een eigen plek op de knoppenbalk.

Niet alle acties en invoervelden zijn voor alle gebruikers zichtbaar - dit hangt af van de rechten van de gebruiker. Ook is het mogelijk dat een actie tijdelijk niet mogelijk is – dan wordt de actie wel weergegeven, maar is het niet mogelijk het menu-item of de knop te kiezen. Dit kan bijvoorbeeld zijn omdat eerst een element uit applicatie moet worden geselecteerd voordat de actie kan worden uitgevoerd. Zo zult u eerst een cursus of cursusreeks moeten selecteren voordat u bijvoorbeeld de actie ‘Bewerken’ kunt uitvoeren.

De cursuslijst

Direct onder de knoppenbalk vindt u aan de linkerkant de cursussen terug – hier vindt u alle ingevoerde cursussen. Wanneer u het vakje “Toon alleen cursussen met aankomende sessies” aanvinkt worden alleen die cursussen getoond waarvoor er in de toekomst (reeksen of enkele) sessies zijn ingepland. De historische cursussen worden dan niet weergegeven.

Het pictogram geheel links toont of de cursus gepubliceerd wordt en in welke taal of talen; bij een rood streepje wordt de cursus niet getoond, bij een groen vinkje met Nederlands en/of Engels vlaggetje wordt de cursus wel getoond in de betreffende talen.

Het sessie(-reeks) overzicht

Onder de cursussenlijst vindt u het overzicht van de (reeksen van) sessies. U ziet de aanvangstijd van de sessies (of van de eerste sessie van de reeks). In de tweede kolom ziet u het aantal sessies - hier kunt u dus ook zien of het om een enkele sessie of een reeks gaat. Ook kunt u zien hoeveel plaatsen er voor deze sessie(-reeks) beschikbaar zijn, hoeveel er nog vrij zijn en hoeveel inschrijvingen er op de wacht- of acceptatielijst staan (- als er geen wachtlijst of acceptatielijst mogelijk is voor deze cursus dan ziet wordt er N/A aangegeven).

De kolom 'locatie' toont de voor deze sessie(reeks) gekozen locatie. Tot slot vindt u in de laatste kolom de inschrijvingsstatus voor deze cursus; hier ziet u of inschrijving mogelijk is of niet.

Voor extra herkenning worden de volgende pictogrammen getoond:

- Groen vinkje: geen aandacht vereist - de inschrijving is geopend (het kan wel zijn dat alle plaatsen bezet zijn, maar er is dan geen wachtlijst ingesteld)
- Geel waarschuwingsbordje: De inschrijvingslijst is gevuld: er staan mensen op de wachtrij, of er wachten mensen op acceptatie.
- Rood streepje: de inschrijving is gesloten (automatisch of handmatig)

De berichtenlijst

Aan alle inschrijvingen van een sessie(reeks) worden automatisch berichten verzonden en kunnen ook handmatig berichten worden verstuurd. Deze berichten en de status daarvan vindt u terug in de berichtenlijst geheel linksonder. U vindt hier verzonden én ingeplande (automatische) berichten terug.

De inschrijvingen

Aan de rechterkant van het scherm vindt u, afhankelijk van de gekozen cursusreeks of –sessie, de inschrijvingsdetails. Als de cursus of sessie bedoeld is voor een enkele inschrijving vindt u hier de gegevens van de (eventuele) deelnemer terug. Wanneer er bij deze cursus ruimte is voor meerdere inschrijvingen dan ziet u hier de lijst van deelnemers. In dat geval is er (als u daar voor deze cursus voor heeft gekozen) ook nog een overzicht van de wachtlijst.

Voor cursussen waarvoor de inschrijvingen handmatig moeten worden geaccepteerd is er een acceptatielijst en inschrijvingslijst zichtbaar.

2. Acties

2.1. Een cursus aanmaken.

U kunt een cursus aanmaken met behulp van de actie "Cursus" onder de knop "Toevoegen".

1. Klik op de knop "Toevoegen (Add)" in de knoppenbalk.
2. Kies voor de optie "Cursus (Course)".
3. Het scherm "Cursus toevoegen" wordt geopend.
4. Het tabblad "Algemeen (General)" is geopend.
5. Kies een naam voor de cursus. Afhankelijk van de publicatie-instellingen (onderaan) zijn de Engelse en/of Nederlandse naam verplicht.
6. Kies de betreffende domeinen en doelgroepen: let op: als u **geen enkel** domein of doelgroep kiest, zal de cursus dus **niet** in een coursefinder getoond (gevonden) worden..
7. Geef de cursustaal op.
8. Geef eventueel het aantal studiepunten (ECTS) in.
9. Vervolgens geeft u op of deze cursus bestaat uit één sessie (bijvoorbeeld een eenmalig contactmoment, class assessment of een Writing Centre afspraak) of uit een reeks sessies (bijvoorbeeld een cursus die uit meerdere contactmomenten bestaat) is opgebouwd.
10. Geef een beschrijving op in de tabbladen Engels en/of Nederlands. Afhankelijk van de publicatie-instellingen (onderaan) zijn de Engelse en/of Nederlandse beschrijving verplicht.
11. In het tekstvak kunt u het object "Cursusoverzicht" invoegen via de "Object invoegen" knop ().
12. U kunt in het tabblad "Afbeelding" een afbeelding toevoegen - wanneer deze niet gevuld is wordt de afbeelding van de organisatie getoond.
13. Klik op het tabblad "E-mailinstellingen (E-mail settings)".
14. Kies een e-mailsjabloon (op basis van dit sjabloon worden de e-mails gevuld – standaard is er één standaard sjabloon beschikbaar)
15. U kunt een bestand kiezen dat wordt meegestuurd aan het bevestigingsbericht. Vink daarvoor de optie aan en upload het gewenste bestand.
16. Indien gewenst kunt u het afzender e-mailadres overschrijven – dit is handig wanneer u voor een cursus een ander contactadres wilt gebruiken. Vinkt u daarvoor het betreffende vakje aan en vul een geldig e-mailadres in.
17. Indien gewenst kunt u een kopie (BCC) krijgen van elke aanmeldingsbevestiging en wachtlijstverandering. De aanmelder merkt hier niets van. Wanneer u het afzenderadres heeft overschreven (zie hierboven) dan wordt dit adres ook gebruikt voor de BCC.
18. Indien gewenst kunt u een kopie (BCC) krijgen van elke afmeldingsbevestiging. De aanmelder merkt hier niets van. Wanneer u het afzenderadres heeft overschreven (zie hierboven) dan wordt dit adres ook gebruikt voor de BCC.
19. Indien gewenst kunt u een automatische e-mail laten versturen aan de deelnemers van een sessie(-reeks); deze zal op het ingestelde aantal dagen vóór de (eerste) sessie worden verstuurd.
20. Klik vervolgens op het tabblad "Deelnemers (Participants)".
21. Geef aan of de cursus voor één of meer deelnemers bedoeld is:
 - a. Een enkele deelnemer: bijvoorbeeld voor assessments of een Writing Centre afspraak.

- b. Meerdere deelnemers: bijvoorbeeld voor groepslessen of -cursussen. (U kunt het exacte aantal voor dit maximum niet in dit scherm opgeven – dat doet u wanneer de bijbehorende *reeksen* of *sessies* voor deze cursus aanmaakt. Zo kunt u, wanneer een cursus op twee locaties wordt gegeven, eventueel een ander aantal deelnemers per locatie opgeven).
 - c. Meerdere deelnemers, mét mogelijkheid tot wachtlijst: wanneer het opgegeven aantal plaatsen vol is kunnen geïnteresseerden zich op de wachtlijst laten plaatsen. Wanneer dan een ingeschreven deelnemer annuleert dan wordt automatisch de eerstvolgende van de wachtlijst aangemeld.
 - d. Handmatige acceptatie: deelnemers kunnen zich aanmelden, maar dienen vanuit de applicatie handmatig te worden geaccepteerd. Pas dan zijn de deelnemers ingeschreven voor de cursus.
 - e. Geen maximum aantal: er is geen maximum aantal deelnemers, men kan zich dus altijd inschrijven.
22. Bij “Vereiste voorkennis” kunt u cursussen toevoegen die de cursist moet hebben gedaan voordat de huidige cursus kan worden gevolgd. De cursist zonder voorkennis kan zich gewoon aanmelden, maar er komt dan een waarschuwing bij de inschrijving in de cursusapplicatie.
23. Klik op het tabblad “Aanmelding- en afmelding (Registration)”.
- a. Geef aan of er een inschrijvingsformulier moet worden getoond onder de cursusinformatie - wanneer de inschrijving door een medewerker moet gebeuren op basis van een telefoontje of e-mail dan moet het formulier niet worden weergegeven.
24. Als het formulier getoond moet worden bepaalt u uit welke vragen het formulier bestaat:
- a. Het basisformulier bevat de standaard (persoons-)gegevens en wordt altijd getoond. Ook sluit het formulier altijd af met een ‘Remarks’ veld. Voor ingelogde gebruikers (medewerkers en studenten) worden de naam- en contactgegevens automatisch opgehaald.
 - b. U kunt ervoor kiezen een deelnemer een “Aanpasbaar naamveld (Display Name)” aan te bieden – deze is bijvoorbeeld bedoeld voor gebruik op certificaten of naamkaartjes, omdat de automatisch opgestelde naam daar niet altijd voor geschikt is.
 - c. U kunt aangeven of er moet worden gevraagd naar een ‘Leidinggevende’ (Supervisor)
 - d. Wanneer het gaat om een afspraak of cursus op locatie (bijvoorbeeld voor de Class Assessments) kunt u hier aangeven dat de *deelnemer* een locatie dient op te geven. Let hierbij op: u kunt dan zelf bij de sessie of reeks geen locatie meer aangeven, en u kunt deze mogelijkheid alleen bieden aan cursussen die steeds voor één deelnemer bedoeld zijn.
 - e. Er is ook een mogelijkheid te vragen naar dieetwensen voor cursussen waarin catering aan de orde is.
 - f. Wanneer de optie aanvinkt voor niet-UT gerelateerde inschrijvingen dan kunnen ook niet als medewerker of student ingelogde bezoekers zich aanmelden. U kunt dan enkele extra vragen aanvinken (gegevens die normaliter op basis van de UT gegevens worden aangevuld, zoals afdeling en faculteit).
25. Eventueel kan worden aangegeven dat *afmelden* niet meer mogelijk is vanaf een ingesteld aantal dagen voor aanvang.
26. Klik vervolgens op het tabblad “Kosten”.
- a. Wanneer uw organisatie gebruikt maakt van het ingebouwde kassasysteem van de coursefinder dan kunt u dat voor de cursus aanzetten. U kunt per

doelgroep een prijs invoeren (wanneer u geen bedrag, of 0 euro) invult dan zal er uiteraard geen betalingspagina worden getoond.

- b. Tot slot kunt u aangeven dat er (alleen aan medewerkers) om een OFI nummer gevraagd wordt. NB: wanneer er om een OFI nummer gevraagd wordt zal voor een medewerker **geen** gebruik gemaakt worden het kassasysteem, ook niet als dat aangevinkt is en er een bedrag ingevuld is bij 'Medewerker'!

27. Wanneer alle velden naar wens zijn ingevuld klikt u op "OK".

De cursus is dan direct toegevoegd, maar u dient er nog één of meer enkele sessies of sessiereksen aan toe te voegen. De uitleg hierover vindt u in de volgende paragrafen.

2.2. Een reeks sessies toevoegen

Bij cursussen die per reeks meer dan één sessie bevatten (zoals taal- of skillscursussen) kunt u een reeks sessies toevoegen - een serie contactmomenten die een deelnemer aan de cursus allemaal moet bijwonen om de cursus te volgen, niet om losse momenten waaruit kan worden gekozen. Uiteraard kunt u, wanneer de cursus meerdere malen wordt gegeven, meerdere reeksen sessies toevoegen. Zo kan de deelnemer kiezen aan welke reeks hij of zij deelneemt.

1. Selecteer de cursus waaraan u een reeks sessies wilt toevoegen.
2. Klik op de knop "Toevoegen (Add)" en kies "Reeks sessies (Series of sessions)". NB: wanneer deze mogelijkheid niet aangeboden wordt, maar wel "Enkele sessies", dan dient u bij de cursus-eigenschappen het aantal sessies aan te passen.
3. Het scherm "Reeks toevoegen" wordt geopend.
4. Kies eventueel een beschrijving voor deze reeks, in Nederlands en Engels.
5. Geef (indien de cursus niet voor één of een onbeperkt aantal deelnemers is) aan hoeveel personen er maximaal kunnen meedoen aan deze reeks.
6. Geef aan (tenzij de deelnemer voor deze cursus een locatie moet opgeven) op welke locatie de reeks plaats heeft.
7. U kunt aangeven of de aanmelding mogelijk is door één van de opties te kiezen:
 - a. Aanmelding is geopend
 - b. Aanmelding is gesloten
 - c. Aanmelding is geopend tussen twee door u opgeven data
 - d. De aanmelding is geopend en sluit automatisch op een opgegeven aantal dagen vóór de eerste sessie van de reeks.
8. Voeg vervolgens de sessies toe voor deze reeks. U kunt dit handmatig doen, maar als deze cursus steeds op hetzelfde tijdstip en weekdag wordt gegeven dan kunt u ook ook op de link "voeg gemakkelijk meerdere sessies toe" klikken:
 - a. Kies een start- en einddatum van de reeks (wanneer er sprake is van een vakantieperiode kunt u deze het best nu negeren en na het toevoegen cursussen die in de vakantie vallen weer verwijderen).
 - b. Selecteer de weekdag(en) waarop de cursus wordt gegeven.
 - c. Voeg het tijdstip (of de tijdstippen) toe waarop de cursus op die dagen wordt gegeven.
 - d. Klik op "OK" om de sessies toe te voegen.
 - e. Verwijder eventueel cursussen die in een vakantieperiode vallen en controleer de datums.
9. Wanneer alles sessies en de overige informatie correct zijn ingevoerd klikt u op "OK" om de reeks toe te voegen.

2.3. Een enkele sessie toevoegen

Voor cursussen, assessments of afspraken waarbij maar sprake is van één contactmoment (sessie) kunt u enkele sessies aanmaken. NB: wanneer u een groter aantal sessies,

afpraakmogelijkheden of 'time slots' voor bijvoorbeeld Class Assessments wilt toevoegen dan kunt u hiervoor beter de optie "Reeks enkele sessies toevoegen".

1. Om een enkele sessie toe te voegen klikt u op de knop "Toevoegen" en kiest u de optie "Enkele sessie toevoegen".
2. Kies eventueel een beschrijving voor deze sessie, in Nederlands en Engels.
3. Geef vervolgens (tenzij bij de cursus is aangegeven dat de deelnemer een locatie moet opgeven) een locatie op.
4. Geef (indien de sessie niet voor één of een onbeperkt aantal deelnemers is) aan hoeveel personen er maximaal kunnen meedoen aan deze reeks.
5. U kunt aangeven of de aanmelding mogelijk is door één van de opties te kiezen:
 - a. Aanmelding is geopend
 - b. Aanmelding is gesloten
 - c. Aanmelding is geopend tussen twee door u opgegeven data
 - d. De aanmelding is geopend en sluit automatisch op een opgegeven aantal dagen vóór deze sessie
6. Klik "OK" om de enkele sessie toe te voegen.

2.4. Meerdere enkele sessies in één keer toevoegen

Deze optie is bedoeld voor het in één keer toevoegen van een groter aantal enkele sessies. Dit kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor het aanmaken van Time Slots voor bijvoorbeeld Class Assessments – u kunt aangeven op welke werkdagen en op welke tijdstippen er kan worden ingeschreven.

Het toevoegen van een groter aantal enkele sessies is vergelijkbaar met het toevoegen van meerdere sessies aan een reeks – alleen in dit geval schrijft een deelnemer zich maar voor één sessie in, bij de cursussen voor de hele reeks.

1. Selecteer de cursus (hoewel het hier eerder gaat om iets als "Class assessment afspraken of Writing Centre time slots spreken we hier toch van een cursus).
2. Kies uit het menu "Toevoegen (Add)" de optie "Meerdere enkele sessies (Multiple single sessions)".
3. Geef vervolgens (tenzij bij de cursus is aangegeven dat de deelnemer een locatie moet opgeven) een locatie op.
4. Geef (indien de sessie niet voor één of een onbeperkt aantal deelnemers is) aan hoeveel personen er maximaal kunnen meedoen aan deze reeks.
5. Klik op de link "Meerdere eenmalige sessies aanmaken".
6. Het scherm dat wordt geopend is gelijk aan dat bij de sessiereeks – alleen in dit geval zullen deze sessies dus niet in één reeks maar als meerdere, enkele sessies worden toegevoegd:
 - a. Kies op welke dagen er sessies beschikbaar moeten zijn
 - b. Kies op welke tijdstippen er op de gekozen dagen sessies beschikbaar zijn
7. Klik op "OK" om de sessies toe te voegen aan de lijst. Controleer de lijst met toe te voegen sessies. U kunt nu nog handmatige aanpassingen doen (een enkele sessie uit deze lijst aanpassen of verwijderen bijvoorbeeld).
8. Klik nogmaals op "OK" - de enkele sessies worden nu in één keer toegevoegd aan het overzicht. U kunt ze nu alleen nog per stuk bewerken of verwijderen.

2.5. Cursussen koppelen aan de website

De cursussen worden niet langer via een RTD document in de Publisher, maar via de Coursefinder getoond. Wanneer de website goed is ingesteld en de coursefinder is aanwezig dan verschijnen gepubliceerde cursussen automatisch in de coursefinders.

Daarvoor moet het volgende door een systeembeheerder worden ingesteld:

- Bij de *eigenschappen* van de *website* moet op het tabblad 'Course organization' gekozen worden van welke organisaties de cursussen worden opgenomen in de coursefinder. Hier kan ook de lokale coursefinder worden gekozen als 'base link' voor het gebruik van directe links naar cursussen in pagina's - wanneer deze niet gevuld wordt, wordt de algemene coursefinder gebruikt.
- Bij *website-instellingen* van de website moet op het tabblad 'Design' de optie 'Cursuspagina's' (utwente_courses) aangevinkt zijn.
- Er dient een coursefinder bestand te zijn
- Bij de eigenschappen van het coursefinder bestand kan bij "Filters" worden aangegeven welke filters, en welke waarden voor de filters worden getoond.

2.6. Een directe link naar een cursus in een pagina

Naast de mogelijkheid om cursussen te vinden in de coursefinder, is het ook mogelijk om vanuit een willekeurige pagina een directe link naar een cursus te maken; zo kunnen er bijvoorbeeld overzichtspagina's worden gemaakt met uitleg en directe links naar de juiste cursus in de coursefinder.

Het toevoegen van een link naar een cursus gebeurt via het invoegen van een hyperlink:

1. Open het document waar u de link wilt aanmaken in de Publisher
2. Selecteer de tekst voor de link
3. Klik op het 'hyperlink invoegen' knopje
4. Kies "UT course" en klik op "Bladeren"
5. Zoek naar de gewenste cursus, selecteer deze en kies "OK".

Afhankelijk van de instellingen van de website verwijst de link naar de algemene cursuspagina, of naar de cursuspagina in de lokale coursefinder (zie onderdeel 2.5).

2.7. Een 'verborgen' cursus in de coursefinder

Als u een cursus *alleen* via een directe link (zoals hierboven beschreven) wilt aanbieden, dus niet in de Coursefinder gevonden wilt hebben, dan kunt u dat doen door geen enkel domein aan te vinken. De cursus zal dat niet worden gevonden, maar een directe link naar de cursus zal wel werken.

2.8. Inschrijvingen zoeken

Het is mogelijk om te zoeken naar inschrijvingen.

1. Klik op de knop "Zoeken".
2. Voer de naam, het e-mailadres of s/m-nummer van de persoon waarvan u de inschrijving wilt vinden.
3. De inschrijvingen worden getoond - wanneer een persoon meerdere inschrijvingen heeft wordt hij of zij ook meerdere malen getoond.
4. Selecteer de inschrijving en klik op 'Ga naar'

Het zoekscherm sluit en de applicatie springt naar de juiste cursus, reeks en vervolgens inschrijving.

2.9. Voorbeeld bekijken

Om een voorbeeld te bekijken van de cursus - selecteer de cursus en klik in de knoppenbalk op 'Zoeken', gevolgd door de gewenste taal. Dit is alleen mogelijk voor gepubliceerde cursussen, en alleen in de aangeboden talen.

2.10. Herinneringsbericht versturen

U kunt herinneringsbericht sturen aan *alle personen* die zich hebben ingeschreven voor één sessie(reeks).

1. Selecteer de relevante cursus.
2. Selecteer in de lijst eronder de gewenste cursusreeks (of, wanneer het gaat om een cursus met één sessie, de sessie).
3. Klik op de knop "Versturen" en kies "Herinneringsbericht".
4. U kunt de inhoud niet aanpassen, er wordt een automatisch opgesteld bericht verstuurd naar alle deelnemers met daarin de informatie over de cursus.
5. U wordt gevraagd om een bevestiging: klik op "Ja" om het bericht te verzenden.

Het bericht wordt direct verzonden en verschijnt in het overzicht.

2.11. Bericht versturen

U kunt een bericht sturen aan *alle personen* die zich hebben ingeschreven voor één sessie(reeks).

1. Selecteer de relevante cursus.
2. Selecteer in de lijst eronder de gewenste cursusreeks (of, wanneer het gaat om een cursus met één sessie, de sessie).
3. Klik op de knop "Versturen" en kies "Bericht".
4. U ziet vervolgens een dialoog waarin u uw bericht kunt opstellen.
NB: bij dit bericht wordt niet automatisch een voettekst toegevoegd.
5. U kunt een (B)CC invoeren het bericht ook naar andere adressen te sturen. Let op: wanneer u hier meerdere adressen invult dienen deze te worden gescheiden door een komma (,).
6. Klik op "Verzenden" om het bericht te versturen.

Het bericht wordt direct verzonden en verschijnt in het overzicht.

2.12. Inschrijvingen voor een cursus exporteren

U kunt alle inschrijvingen voor een cursus exporteren – dit kan bijvoorbeeld gewenst zijn bij de 'cursussen' die uit enkele sessies bestaan, zoals afspraken voor class assessments.

1. Selecteer de cursus.
2. Klik op de knop "Exporteren".
3. Kies de datums waartussen u de inschrijvingen wilt exporteren.
4. Klik op "OK".
5. U wordt gevraagd welk soort bestand u wilt exporteren. Kies het gewenste type.

2.13. Inschrijvingen voor een cursusreeks of -sessie exporteren

U kunt de inschrijvingen voor een cursus of één cursusreeks exporteren. Om de inschrijvingen voor één cursusreeks (of –sessie) te exporteren doet u het volgende:

6. Selecteer eerst de cursus.
7. Selecteer vervolgens de betreffende reeks of sessie.
8. Klik op de knop "Exporteren".
9. U wordt gevraagd welk soort bestand u wilt exporteren. Kies het gewenste type.

De lijst met deelnemers die ingeschreven staan wordt geëxporteerd. Wanneer er een wachtlijst is worden ook inschrijvingen daarop meegenomen.

2.14. Inschrijvingen accepteren of weigeren

Voor cursussen waarbij de inschrijvingen handmatig geaccepteerd moeten worden ziet u een, aan de rechterkant een tabblad "In afwachting (Pending)". Hier verschijnen alle aanmeldingen die nog met de hand moeten worden bevestigd.

1. Selecteer een cursus waarvoor inschrijvingen moeten worden geaccepteerd.
2. Selecteer een cursusreeks.
3. Aan de rechterzijde verschijnt een tabblad "In Afwachting (Pending)".
4. Selecteer een aanmelding. In de lijst onder de aanmeldingen verschijnen de eerder gevolgde cursussen van deze persoon.
5. Beoordeel de aanmelding.
6. Klik op de knop "Accepteren" om de inschrijving te bevestigen of op "Verwijderen" om de persoon te weigeren.

In beide gevallen ontvangt de persoon via e-mail bericht. Wanneer voor de cursus het kassasysteem geactiveerd is zal bij acceptatie aan de deelnemer gevraagd worden de cursus te betalen.

2.15. Aanwezigheid registreren

U kunt van sessie(reeks) bijhouden of een deelnemer aanwezig, deels aanwezig of afwezig was. NB: bij een reeks sessies kunt u dit alleen voor de hele reeks in één keer aangeven, u kunt dit niet per contactmoment registreren.

1. Selecteer een cursus.
2. Selecteer een sessie(reeks).
3. Selecteer één of meer deelnemers.
4. Klik op de knop "Aanwezigheid (Attendance)" en kies de relevante waarde.

De aanwezigheid wordt opgeslagen.

2.16. Resultaat registreren

U kunt van sessie(reeks) bijhouden of een deelnemer behaald heeft of niet.

5. Selecteer een cursus.
6. Selecteer een sessie(reeks).
7. Selecteer één of meer deelnemers.

8. Klik op de knop "Aanwezigheid (Attendance)" en kies de relevante waarde.

De aanwezigheid wordt opgeslagen.

2.17. Locaties beheren

Voor een cursus kan een locatie gekozen worden (wanneer deze niet wordt bepaald door de deelnemer, wat bijvoorbeeld bij Class Assessments het geval is). U kunt deze locaties zelf beheren.

1. Klik op de knop "Locaties beheren/Manage locations" in de knoppenbalk.
2. De lijst met locaties wordt getoond.
3. Klik op "Toevoegen/Add" aan de rechterzijde.
4. Vul tenminste een Engelse en Nederlandse naam in.
5. Voeg eventueel een adres in.
6. Klik op "OK".

De locatie wordt opgeslagen en kan direct worden gebruikt bij cursusreeksen of –sessies.

U kunt een locatie uiteraard ook aanpassen – houdt u er dan wel rekening mee dat deze aanpassing ook direct geldt voor cursusreeksen en –sessies waar deze locatie al voor gekozen is. Ook kunt u aangeven dat de locatie niet meer getoond hoeft te worden bij het kiezen van locaties in de cursusapplicatie - hiervoor vinkt u het vakje "Geef locatie weer in keuzelijst" uit.

2.18. Organisatiegegevens beheren

U kunt enkele gegevens over uw organisatie aanpassen – deze gegevens worden bijvoorbeeld gebruikt bij het verzenden van (bevestigings-)berichten aan de cursusdeelnemers.

1. Klik op de knop "Menu" helemaal rechts op de knoppenbalk.
2. Kies de optie "Organisatiegegevens bewerken/Edit organization data".
3. U kunt een aantal zaken aanpassen:
 - a. De naam van uw organisatie in Engels en Nederlands.
 - b. Het e-mailadres - deze wordt gebruikt als afzender van de verzonden e-mails.
 - c. Voettekst in Engels en Nederlands- deze tekst wordt als afsluiter onderaan de automatische e-mails geplaatst.NB: bij een handmatige verstuurd mailing wordt *geen* voettekst toegevoegd.

3. Profielpagina

Voor ingelogde UT gebruikers (met s-, m-, of x-nummer) is een profielpagina beschikbaar zodra zij zich voor tenminste 1 cursus hebben aangemeld. De profielpagina heeft, in tegenstelling tot de aanmeldformulieren, altijd dezelfde opmaak. De cursist kan hier zijn of haar cursussen bij alle organisaties inzien.

Het overzicht is verdeeld in twee tabbladen – “Actieve aanmeldingen” en “Historie”. In het eerste deel zijn de huidige registraties te zien; hier zijn de aanmeldingen voor cursussen te vinden die nog niet afgerond zijn. Hier kan (indien nodig) worden betaald voor de cursus via het kassasysteem, kan de status van de aanmelding worden bekeken (wachtlIJst, in afwachting voor acceptatie) en kan eventueel worden geannuleerd. De geannuleerde cursussen blijven vervolgens ook nog gedurende korte tijd in het overzicht staan. Voor actieve cursussen kan een ICS bestand worden gedownload om ze gemakkelijk in de agenda te kunnen plaatsen.

In het onderdeel “Historie” is een overzicht van de voltooide cursussen te zien. Hier is ook te zien (wanneer dat bij door de organisatie is aangegeven) wat het behaalde resultaat voor de cursus was en of de cursist aanwezig was.