

UT Cursusportal

Inschrijvingen voor cursussen en assessments

Update 2017

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 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 u 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 waarschuwbordje: 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.

Wanneer er 'probleemgevallen' zijn is dat zichtbaar aan het pictogrammetje vóór de inschrijving: wanneer een cursist bijvoorbeeld voorkennis lijkt te missen zal er een geel driehoekje worden getoond, wanneer de cursist voor twee reeksen is *ingeschreven* (dus niet één wachtlijst en één inschrijving, maar echt wordt verwacht voor deelname bij 2 reeksen van dezelfde cursus) dan staat er een rood driehoekje bij. In beide gevallen kunt u de muis boven het symbooltje houden voor meer informatie.

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 (in Engels en Nederlands) voor de cursus. Afhankelijk van de pagina waaraan het inschrijvingsformulier wordt gekoppeld wordt de Nederlandse of Engelse versie gebruikt.
6. 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.
7. Klik op het tabblad "E-mailinstellingen (E-mail settings)".
8. Kies een e-mailsjabloon (op basis van dit sjabloon worden de e-mails gevuld – standaard is er één standaard sjabloon beschikbaar)
9. U kunt een bestand kiezen dat wordt meegestuurd aan het bevestigingsbericht. Vink daarvoor de optie aan en upload het gewenste bestand.
10. 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.
11. Indien gewenst kunt u een kopie (BCC) krijgen van elke aan- en afmeldingsbevestiging. De aanmelder merkt hier niets van. Wanneer u het afzenderadres heeft overschreven (zie hierboven) dan wordt dit adres ook gebruikt voor de BCC.
12. 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.
13. Indien gewenst kunt u een automatische e-mail laten versturen aan alle personen die nog op de wachtlijst stonden toen de cursus begon – het is dan immers duidelijk dat zij deze reeks echt niet zullen kunnen volgen.
14. Klik vervolgens op het tabblad "Deelnemers (Participants)".
15. 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. U dient een

maximum aantal personen op de wachtlijst in te vullen; wanneer ook de wachtlijst vol is kan een deelnemer zich niet meer aanmelden.

- 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.
- f. Geef aan wat de vereiste voorkennis is: de cursist dient *alle* gekozen cursussen te hebben behaald (of tenminste: afgerond zonder dat er 'afwezig' of 'niet behaald' is opgegeven). Dit resulteert in een *waarschuwing* aan de cursist bij inschrijving, en een waarschuwing aan de gebruiker in de cursusapplicatie.
NB: bij een oplopende serie cursussen hoeft u alleen de laatste, voorliggende cursus verplicht te stellen: dus bij deel 3 moet deel 2 zijn behaald, en bij deel 2 moet deel 1 zijn behaald. Het is dus niet nodig bij deel 3 aan te geven dat deel 2 én deel 1 verplicht zijn, omdat deel 2 alleen behaald kan zijn als deel 1 behaald was.

16. Klik op het tabblad "Aanmelding (Registration)".

17. Op het tabblad "aanmelding" 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. U kunt aangeven dat medewerker zich kunnen aanmelden voor de cursus. U kunt dan de optie "Functie" aanvinken, deze vraag zal vervolgens verplicht zijn.
- g. U kunt aangeven dat studenten zich kunnen aanmelden voor de cursus. U kunt dan de optie "Faculteit" aanvinken, deze vraag zal vervolgens verplicht zijn.
- h. 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).
- i. Klik vervolgens op het tabblad "Kosten".
- j. Wanneer uw organisatie gebruikt maakt van het ingebouwde kassasysteem van de Cursusportal 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.

- k. 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'!
18. 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, afspraakmogelijkheden 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 opgeven 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 inschrijft, 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

Een uitgebreide beschrijving van een (taal- of skills-) cursus, proficiency test of class assessment kan worden gegeven met een tekstdocument in de Publisher. Vervolgens kan in de eigenschappen van dat document worden gekozen voor de te koppelen cursus. Er wordt dan automatisch een inschrijvingsformulier getoond onder de beschrijving, met daarin alle mogelijke inschrijfmomenten.

1. Ga naar de juiste locatie in de Publisher
2. Kies "Nieuw Bestand" uit de knoppenbalk
3. Kies "Course Form" uit de lijst met bestandstypen
4. Kies tenminste een naam en een titel voor het document
5. Klik op het tabblad "Course" en kies uit het keuzemenu de juiste cursus – deze komt automatisch vanuit de Cursussen-applicatie.
6. Klik op "OK".

Het document is nu toegevoegd en inschrijven is mogelijk, maar de beschrijving is nog leeg. Om die toe te voegen dubbelklikt u op het zojuist toegevoegde bestand. De Tekstverwerker wordt geopend, daarin kunt u een uitgebreide beschrijving geven over de cursus. U hoeft hier verder niets meer te doen om aan de inschrijving te koppelen, dat is reeds gedaan. Wel dient u de wijzigingen te *Publiceren* om ze op de website.

Voor meer uitgebreide informatie over hoe de Tekstverwerker precies werkt kun u de handleiding "Tekstverwerker" gebruiken.

Tip: u kunt ook een bestaande Course Form *dupliceren* en dat duplicaat gebruiken voor een andere cursus. Zo kunt u de opmaak en indeling van een eerder gemaakt formulier hergebruiken.

Tip 2: Wanneer u al een document met omschrijving hebt (dit dient wel een rich-tekstbestand te zijn, geen Microsoft Word document) dan kunt u *deze omzetten* naar een Course Form. Daarvoor selecteert u het document en kiest u uit het menu onder "Bewerken" de optie "Type wijzigen". Kies vervolgens het type "Course Form" en bevestig uw keuze. Koppel tot slot de juiste cursus in het tabblad "Course" van de bestandseigenschappen.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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. Selecteer welke kolommen (en op welke volgorde) u wilt exporteren. Deze keuze wordt (voor u als ingelogde gebruiker) onthouden, en hoeft u volgende keer niet opnieuw in te stellen.
5. Klik op "OK".
6. U wordt gevraagd welk soort bestand u wilt exporteren. Kies het gewenste type.

2.9. 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:

7. Selecteer eerst de cursus.
8. Selecteer vervolgens de betreffende reeks of sessie.
9. Klik op de knop "Exporteren".
10. Selecteer welke kolommen (en op welke volgorde) u wilt exporteren. Deze keuze wordt (voor u als ingelogde gebruiker) onthouden, en hoeft u volgende keer niet opnieuw in te stellen.
11. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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. Er

2.13. 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.

9. Klik op de knop "Locaties beheren/Manage locations" in de knoppenbalk.
10. De lijst met locaties wordt getoond.
11. Klik op "Toevoegen/Add" aan de rechterzijde.
12. Vul tenminste een Engelse en Nederlandse naam in.
13. Voeg eventueel een adres in.
14. 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.

2.14. 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 verstuurde mailing wordt *geen* voettekst toegevoegd.

3. Inschrijven

De inschrijvingsformulieren kunnen worden aangemaakt in de Cursussenapplicatie. In de Publisherapplicatie kan binnen uw eigen site een document aangemaakt waarmee aanmeldingen kunnen worden gedaan. Let u daarbij op de volgende zaken:

- De stijl (opmaak) van het formulier is afhankelijk van de website waarin het formulier is geplaatst. De profielpagina van de cursist is dat niet – deze heeft altijd dezelfde opmaak voor alle organisaties.
- De taal waarin de inschrijving wordt gedaan wordt bepaald door de pagina waarop het inschrijvingsformulier wordt geplaatst. U kunt meerdere formulieren naar één cursus laten verwijzen, daarmee kunt u dus ook inschrijven in meerdere talen mogelijk maken.
- De taal van de e-mails aan de cursist wordt bepaald door de taal waarin de inschrijving is gedaan. Heeft de cursist zich ingeschreven via een Nederlands formulier, dan worden ook de e-mails in het Nederlands verzonden.

4. 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 (wachtrij, 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.

5. Voorbeelden

In dit voorbeeld worden een aantal acties die bij het onderdeel 'Acties' beschreven zijn verzameld in twee praktijkvoorbeelden.

5.1. Een nieuwe taal cursus aanmaken

Om een nieuwe taal cursus aan te maken dienen de volgende zaken te gebeuren

- Een cursus aanmaken in de Cursussen/Courses applicatie
- Een cursusreeks toevoegen
- Een document plaatsen op de website van TCP
- Het documenten koppelen aan de cursus
- De informatie over de cursus in het document toevoegen.

We beginnen dus met het aanmaken van de cursus (het gaat hierbij dus om een volledig nieuw toe te voegen cursus – wanneer de cursus al eerder is toegevoegd kan worden volstaan met alleen een nieuwe cursusreeks).

1. Start de applicatie "Cursussen/Courses" uit het WebHare startmenu.
2. Mogelijk wordt u gevraagd om een organisatie te kiezen: selecteer dan de optie "TCP Courses" en klik op "OK".
3. Controleer of de gewenste cursus niet al eerder is toegevoegd. Als dat niet het geval is klikt u op de "Toevoegen/Add"-knop en vervolgens op "Cursus/Course".
Als voorbeeld nemen wij de cursus "CAMBRIDGE ADVANCED ENGLISH (CAE)".
4. Vul "CAMBRIDGE ADVANCED ENGLISH (CAE)" in bij de "Cursusnaam/Course title". NB: de cursuscode wordt op dit moment dus niet opgegeven, dat gebeurt bij de cursusreeks.
5. De taal cursus bestaat uit meerdere sessies, dus kiest u bij het aantal sessies voor "Meerdere sessies/Multiple sessions". Ook hier geldt- het daadwerkelijk aantal sessies wordt bij de cursusreeks bepaald, daar geeft u per sessie de datum en het tijdstip op
6. Voeg eventueel een beschrijving in.
7. Open het tabblad "E-mailinstellingen".
8. Kies een e-mailsjabloon, in dit geval "Cursus".
9. Indien gewenst kunt u vast cursusmateriaal meesturen met de inschrijvingsbevestiging. Vink daarvoor de optie "Bijlage bij de bevestigingsmail/Attachment for confirmation e-mail" aan en kies het gewenste bestand vanaf uw computer.
10. U kunt ervoor kiezen dat er een automatische herinnering wordt verstuurd op een vast aantal dagen voordat de cursusreeks begint. Dat dit gebeurt geeft u dus per cursus op, maar de e-mail wordt voor elke cursusreeks verzonden aan de personen die zich voor die reeks hebben ingeschreven.
11. Klik op het tabblad "Deelnemers"
12. Bij de taal cursussen wordt gebruik gemaakt van een wachtlijst – kies dus bij de inschrijvingsmogelijkheden voor "Maximum aantal deelnemers. Wanneer dit maximum bereikt is worden inschrijvingen op een wachtlijst geplaatst. / Limited number of seats. Applications are placed on waiting list when all seats are filled." Het daadwerkelijk aantal beschikbare plaatsen geeft u bij de cursusreeks op. Geef ook een maximum aantal personen op de *wachtlijst* op.

13. Als er eerst een andere cursus moet worden behaald, voeg deze dan toe.
14. Klik op het tabblad "Aanmelding/Registration".
15. Hier kunt u bepalen welke gegevens er bij de aanmelding worden gevraagd. Het "Basisformulier" (de persoonsgegevens) is altijd noodzakelijk. Als u een certificaat wilt afdrukken kiest u ook "Aanpasbaar naamveld", waarmee de deelnemer zelf kan aangeve
16. De opleidingsvragen zijn niet noodzakelijk. Ook is het niet mogelijk de deelnemer om een locatie te vragen – de cursus wordt op een door TCP gekozen locatie gegeven.
17. De cursus is niet voor externe partijen toegankelijk.
18. U kunt vragen om een OFI nummer op het tabblad "Kosten".
19. Klik op "OK".

De cursus is nu aangemaakt, maar er is nog geen cursusreeks toegevoegd. Dat is dus het volgende dat moet gebeuren:

1. Selecteer de zojuist aangemaakte cursus "CAMBRIDGE ADVANCED ENGLISH (CAE)".
2. Klik op de knop "Toevoegen/Add" en kies de optie "Reeks sessies/Series of sessions".
3. Bij het onderdeel "Beschrijving/Description" geeft u in dit geval de cursuscode op: CAE-1602.
4. Selecteer de locatie waar deze cursusreeks wordt gegeven: klik op de knop "Selecteren".
5. Gebruik bij een lange lijst locaties eventueel de filteroptie. Wanneer de gewenste locatie er (nog) niet bij staat kunt u deze toevoegen: kies op "Locaties beheren/Manage locations" (geheel linksonder in het scherm) en voeg de gewenste locatie toe. Klik op "Sluiten" om terug te gaan naar de lijst met locaties.
6. Selecteer de gewenste locatie, in dit geval "Writing Centre".
7. Kies het gewenste aantal beschikbare plaatsen – voor deze cursusreeks is dat 25.
8. Selecteer de gewenste inschrijvingsmogelijkheid; de cursus mag direct geopend worden dus kiezen we "Aanmelding is geopend/Registration is opened".

Nu is het tijd om de daadwerkelijke sessies (contactmomenten) toe te voegen. Dit kunt u doen door deze stuk voor stuk aan te maken en daarbij de datum en het tijdstip op te geven, of door in één keer een reeks contactmomenten op te stellen (en daarvan eventuele vakanties weer te verwijderen).

1. Klik op het linkje "Voeg gemakkelijk meerdere sessies toe/Easily add multiple sessions".
2. De cursus loopt van 10 maart tot 10 november (inclusief enkele vakanties, maar die verwijderen wij hierna), dus deze data worden ingevuld bij "Van/From" en "tot en met/until".
3. De cursus wordt wekelijks gegeven op donderdag tussen 12:45 en 14:45.
4. Vink het aanvinkvakje "Do/Thu" aan.
5. Klik bij "Tijdstippen/Time slots" op "Toevoegen/Add".
6. Vul bij "Aanvangstijd/Start time" 12:45 in.
7. Vul bij "Tot en met/End time" 14:45 in.
8. Klik op "OK".
9. Er wordt een sessie toegevoegd voor elke donderdag tussen 10 maart en 10 november. U kunt nu de sessies die uitvallen door vakanties of om andere redenen verwijderen. Selecteer daarvoor de gewenste data (onder andere 5 mei, alle sessies in de zomervakantie en 20 oktober) en verwijder deze.

10. Klik op "OK" om de cursusreeks toe te voegen – deze verschijnt direct in de lijst met cursusreeksen.

De cursus is aangemaakt, de eerste reeks is toegevoegd – inschrijving is nu mogelijk, maar dan moet de potentiële deelnemer het inschrijvingsformulier wel weten te vinden. Daarvoor moeten we verder in de "Publisher" applicatie.

1. Start vanuit het WebHare startmenu de applicatie "Publisher".
2. Navigeer naar de TCP website.
3. Afhankelijk van de door u te bepalen indeling gaat u naar de map waarin u de informatie over de cursus wilt plaatsen.
4. Selecteer deze map en klik op "New file/Nieuw bestand".
5. Kies uit de lijst met mogelijkheden voor "Course form".
6. Klik op "OK".
7. Kies een naam voor het bestand (gebruik bij voorkeur geen spaties, bijvoorbeeld "cae-cursus").
8. Kies een titel voor het bestand: deze titel wordt in de navigatie weergegeven, kies daarom een niet te lang naam, bijvoorbeeld "Cambridge English". U kunt er ook voor kiezen géén titel toe te voegen, maar dan dient u vanuit een andere plek een directe link naar dit bestand aan te maken.
9. Ga naar het tabblad "Cursus/Course".
10. Selecteer de gewenste cursus: CAMBRIDGE ADVANCED ENGLISH (CAE)".
11. Klik op "OK"

Het bestand is direct toegevoegd, en inschrijving is nu ook al direct mogelijk, maar er is nog geen beschrijving bij de cursus. Daarvoor bewerkt u het bestand in de Tekstverwerker:

1. Dubbelklik op het zojuist aangemaakte bestand.
2. De Tekstverwerker applicatie wordt geopend. U kunt nu een beschrijvende tekst maken, inclusief afbeeldingen, links naar andere pagina's, filmpjes enzovoort.
3. Voeg de gewenste informatie toe en klik op "Publiceren" om de informatie op te slaan en direct ook zichtbaar te maken op de website. Hierna kunt u de Tekstverwerker afsluiten.
4. Onderaan informatiepagina zal altijd automatisch het inschrijvingsformulier worden getoond met daarin alle reeksen die geopend zijn voor inschrijving. Op dit moment is dat er maar één – de reeks 1602 die u zojuist heeft toegevoegd.

U bent klaar! De cursus is toegevoegd, één reeks met sessies is aangemaakt, de informatie wordt weergegeven en deelnemers kunnen zich inschrijven.

U kunt nu eventueel extra reeksen (bijvoorbeeld 1603) toevoegen aan de cursus. Dit gaat op dezelfde manier als cursusreeks 1602.

5.2. Inschrijvingen voor Class Assessments

Om inschrijvingen voor Class Assessments mogelijk te maken dienen de volgende zaken te gebeuren:

- Een 'cursus' aanmaken in de Cursussen/Courses applicatie
- Een groot aantal "Enkele sessies/Single session" toevoegen.
- Een document plaatsen op de website van TCP

- Het documenten koppelen aan de cursus
- De informatie over Class Assessments in het document toevoegen.

We beginnen dus met het aanmaken van de cursus (het gaat hierbij dus om een volledig nieuw toe te voegen cursus – wanneer de cursus al eerder is toegevoegd kan worden volstaan met alleen een nieuwe cursusreeks).

1. Start de applicatie “Cursussen/Courses” uit het WebHare startmenu.
2. Mogelijk wordt u gevraagd om een organisatie te kiezen: selecteer dan de optie “TCP Courses” en klik op “OK”.
3. Controleer of de optie “Class Assessments” niet al eerder is toegevoegd. Als dat niet het geval is klikt u op de “Toevoegen/Add”-knop en vervolgens op “Cursus/Course”. In dit geval noemen wij de ‘Cursus’ “Class Assessments”.
4. Vul “Class Assessments in bij de “Cursusnaam/Course title”.
5. Voor een Class Assessment kan zich maar één persoon inschrijven; kies dus bij de inschrijvingsmogelijkheden voor “Eén deelnemer/One participant”.
6. De Class Assessment bestaat uit een enkele assessment, dus kiest u voor “Enkele sessie/Single session”.
7. U kunt ervoor kiezen dat er een automatische herinnering wordt verstuurd op een vast aantal dagen voordat de class assessment plaatsvindt.
8. De Class Assessment worden afgenomen op een door de deelnemer te kiezen locatie (collegezaal of classroom) – vink daarom de optie “De deelnemer dient een locatie op te geven/Ask participant for a location” aan.
9. Deze optie is niet voor externe partijen toegankelijk.
10. Indien gewenst kunt u vast informatie meesturen met de inschrijvingsbevestiging. Vink daarvoor de optie “Bijlage bij de bevestigingsmail/Attachment for confirmation e-mail” aan en kies het gewenste bestand vanaf uw computer.
11. Klik op “OK”.

De mogelijkheid voor Class Assessments is nu aangemaakt, maar er zijn nog geen inschrijvingsmogelijkheden. Dat is dus het volgende dat moet gebeuren:

1. Selecteer de zojuist aangemaakte “Class Assessments”.
2. Klik op de knop “Toevoegen/Add” en kies de optie “Meerdere enkele sessies/Multiple single sessions” (U kunt ook enkele sessies per stuk toevoegen, maar dat is veel omslachtiger).
3. Selecteer de gewenste inschrijvingsmogelijkheid; de cursus mag direct geopend worden dus kiezen we “Aanmelding is geopend/Registration is opened”.

Nu is het tijd om de daadwerkelijke sessies (contactmomenten) toe te voegen. Dit kunt u doen door deze stuk voor stuk aan te maken en daarbij de datum en het tijdstip op te geven, of door in één keer een reeks contactmomenten op te stellen (en daarvan eventuele vakanties weer te verwijderen).

4. Klik op het linkje “Voeg gemakkelijk meerdere sessies toe/Easily add multiple sessions”. NB: u kunt deze optie meerdere malen gebruiken om zo de lijst met contactmomenten te vullen, bijvoorbeeld eerst voor de maan- en woensdag, dan de donderdag en daarna nog een serie voor maandag- en donderdagochtend.
5. Kies eerst de gewenste wekdagen en geef vervolgens aan op welke tijdstippen er op die dagen mogelijkheden zijn. Klik op “OK” om ze toe te voegen.

6. Herhaal eventueel deze methode totdat alle sessies zijn toegevoegd. Verwijder eventuele sessies die door vakanties of andere redenen niet doorgaan.
7. Klik op "OK" om de cursusreeks toe te voegen – deze verschijnt direct in de lijst met cursusreeksen.

De Class Assessment-mogelijkheid is aangemaakt, de inschrijvingsmogelijkheden zijn toegevoegd, maar nu moet de potentiële deelnemer het inschrijvingsformulier nog weten te vinden. Daarvoor moeten we verder in de "Publisher" applicatie.

1. Start vanuit het WebHare startmenu de applicatie "Publisher".
2. Navigeer naar de TCP website.
3. Afhankelijk van de door u te bepalen indeling gaat u naar de map waarin u de informatie over de cursus wilt plaatsen.
4. Selecteer deze map en klik op "New file/Nieuw bestand".
5. Kies uit de lijst met mogelijkheden voor "Course form".
6. Klik op "OK".
7. Kies een naam voor het bestand (gebruik bij voorkeur geen spaties, bijvoorbeeld "class-assessments").
8. Kies een titel voor het bestand: deze titel wordt in de navigatie weergegeven, kies daarom een niet te lang naam, bijvoorbeeld "Class Assessments". U kunt er ook voor kiezen géén titel toe te voegen, maar dan dient u vanuit een andere plek een directe link naar dit bestand aan te maken.
9. Ga naar het tabblad "Cursus/Course".
10. Selecteer de gewenste cursus: "Class Assessments".
11. Klik op "OK"

Het bestand is direct toegevoegd, en inschrijving is nu ook al direct mogelijk, maar er is nog geen beschrijving. Daarvoor bewerkt u het bestand in de Tekstverwerker:

5. Dubbelklik op het zojuist aangemaakte bestand.
6. De Tekstverwerker applicatie wordt geopend. U kunt nu een beschrijvende tekst maken, inclusief afbeeldingen, links naar andere pagina's, filmpjes enzovoort.
7. Voeg de gewenste informatie toe en klik op "Publiceren" om de informatie op te slaan en direct ook zichtbaar te maken op de website. Hierna kunt u de Tekstverwerker afsluiten.
8. Onderaan informatiepagina zal altijd automatisch het inschrijvingsformulier worden getoond met daarin alle mogelijke inschrijvingsmomenten voor een Class Assessment. Deze reeks kan behoorlijk lang zijn, daarom wordt deze éérs op maand en daarna op dag opgesplitst.

U bent klaar! De class assessments mogelijkheid is toegevoegd de informatie wordt weergegeven en deelnemers kunnen zich inschrijven.

U kunt nu eventueel sessies toevoegen aan de cursus.

6. Tips en advies

6.1. Een informatiepagina zonder inschrijving

Wanneer u alleen een *beschrijving* wilt geven van een cursus dan kunt u een 'normaal' Rich-tekstbestand (.rtd) document gebruiken in plaats van een 'Course form'. Dat kan bijvoorbeeld van pas komen bij cursussen die alleen op aanvraag zijn. Eventueel kunt u een Course Form omzetten naar een tekstbestand zonder inschrijving en weer terug via "Type wijzigen" – zie daarvoor ook de volgende tip.

6.2. Een bestaand document omzetten naar een inschrijvingspagina

Heeft u al een rich-tekstbestand met alle informatie? Dan kunt u die meestal omzetten naar een 'Course form' – dit is echter alleen mogelijk met Richt-tekst (rtd) bestanden, niet met Microsoft Word bestanden.

- Selecteer het document in de Publisher.
- Kies uit het menu in het onderdeel "Bwerken" de optie "Type Wijzigen"
- Kies "Course Form" en klik op "OK"

6.3. Een bestaand formulier hergebruiken en aanpassen

Heeft u een inschrijfformulier gemaakt met informatie die op veel punten overeenkomt met een eerder gemaakt formulier (bijvoorbeeld omdat de omschrijving vrijwel gelijk is)? Of wilt u de opmaak van een ander formulier gebruiken? Dan kunt u het formulier *dupliceren* en vervolgens aanpassen waar nodig:

- Selecteer het formulier in de Publisher
- Kies uit het menu in het onderdeel "Bewerken" de optie "Dupliceren"
- Er wordt een duplicaat aangemaakt.
- Pas eventueel de naam aan.
- Kies in het tabblad of "Cursus" de juiste cursus
- Klik op "OK"

U kunt het formulier nu aanpassen door erop te dubbelklikken en de tekst aan te passen.

6.4. Eén formulier per cursus

Het is aan te raden maar één Course Form per cursus aan te maken. Op andere plaatsen in uw website kunt u via een interne link verwijzen naar het cursusformulier. Op die manier hoeft u de beschrijving van de cursus maar een keer in te vullen. Alleen wanneer u op meerdere plekken verschillende beschrijvingen van dezelfde cursus wilt geven met (daaronder wel dezelfde inschrijvingsmogelijkheid) dient u meerdere formulieren aan te maken.

6.5. Geen cursusdata in de omschrijving

Het is niet meer nodig om in de cursusinformatie een beschrijving te geven van de cursusdata en locatie: dit wordt immers al automatisch onderaan in het inschrijvingsformulier getoond. Deze gegevens worden in het formulier ook nog eens automatisch up-to-date gehouden – als u met de hand een beschrijving toevoegt dan moet deze met de hand bijgehouden worden en ontstaat het risico op tegenstrijdige gegevens.

