

# Handreiking voor Locatiebeheerders

V0.8 210502

## Deze handreiking

Deze handreiking is bedoeld voor beheerders van een CWO locatie. Voor instructeurs en cursisten zijn er aparte handreikingen. Tip: Zorg dat je ook met de onderwerpen die daar in staan vertrouwd raakt.

## Inhoud

Deze handreiking .....	1
Wat heb je nodig.....	1
De eerste keer inloggen .....	1
De trainingsomgeving .....	1
De rollen van gebruikers .....	1
Gebruikers aanmaken .....	2
Gegevens van gebruikers (waaronder rollen) inzien en wijzigen .....	3
Labels: Koppelen van instructeurs en cursisten.....	4
Gebruikers aanmaken en wijzigen (incl. labels toewijzen) via een importsheet .....	6
Diploma's uitgeven .....	7
Vorderingenstaten uitprinten .....	8
Locatie-specifieke competenties aanmaken en wijzigen.	9
Locatiespecifieke e-mails .....	9
Exporteren van gegevens.....	10

## Wat heb je nodig

Je kunt de digitale leskaart zowel met een smartphone, tablet of PC gebruiken. Er is getest met de browsers Chrome, Edge en Safari. Voor een Locatiebeheerder is een PC vaak het handigst.

## De eerste keer inloggen

Het CWO heeft een beheeraccount aangemaakt met het centrale mailadres van de CWO locatie. Je vraagt een wachtwoord aan door in de browser [watersportpaspoort.nl](https://watersportpaspoort.nl) in te typen. Je komt nu op de inlogpagina van het CWO watersportpaspoort. Klik hierop [wachtwoord vergeten](#) en vul het mailadres in van de CWO locatie. Je ontvangt een mail waarmee je het wachtwoord kunt wijzigen. Wijzig het wachtwoord en log vervolgens in met dit wachtwoord.

## De trainingsomgeving

In de database van watersportpaspoort.nl staan de echte gegevens van instructeurs en cursisten met vorderingen, diploma's etc. Soms is het handig om nieuwe gebruikers

eerst in een oefenomgeving te laten uitproberen hoe het werkt. Ze kunnen dan fouten maken, zonder dat daarbij de echte leskaarten van cursisten worden aangepast. Deze oefenomgeving is [training.watersportpaspoort.nl](https://training.watersportpaspoort.nl) Je kunt deze omgeving ook als locatiebeheerder gebruiken om dingen uit te proberen, bijvoorbeeld de upload van cursisten (zie verderop in deze handreiking).

De oefen/trainingsomgeving heeft de volgende regelingen om verwarring tussen het oefenen en de echte wereld te voorkomen:

- Cursisten worden welke maandag vroeg in de ochtend gewist, zodat hun persoonsgegevens niet langer in de omgeving staan dan nodig voor je test.
- Alle mails die het systeem genereert (aan cursisten en instructeurs) worden naar het mailadres van de CWO-locatie gestuurd. Het is handig om deze automatisch in een map in je mailprogramma te verschuiven.

## De rollen van gebruikers

In watersportpaspoort.nl zijn een aantal rollen vastgelegd. Elke rol kan andere taken uitvoeren en kan alleen informatie raadplegen die voor die rol relevant is. We kennen de volgende rollen:

### De rol CWO beheerder

Op het CWO-secretariaat zitten CWO-beheerders. Alleen zij kunnen:

- CWO locaties aanmaken of wijzigen
- Nieuwe disciplines en niveaus toevoegen
- Eisen per discipline en niveau aanpassen
- Emailadressen van gebruikers aanpassen
- Account samenvoegen, wanneer iemand meerdere accounts heeft
- De hoofdgebruiker (meestal ouder) van meerdere accounts (meestal kinderen) wijzigen

Zij verlenen ook ondersteuning als je problemen ervaart bij het gebruik van watersportpaspoort.nl

De CWO beheerder kan de informatie van de cursisten en instructeurs van de locatie niet inzien.

### De rol Locatiebeheerder

Wanneer je inlogt met het mailadres van de CWO locatie ben je locatiebeheerder. Deze locatiebeheerder kan:

- Gebruikers aanmaken en wijzigen: cursisten, instructeurs, Instructieassistenten en locatiebeheerders.
- Rollen toewijzen aan en intrekken van bestaande gebruikers.
- Labels toevoegen en verwijderen die regelen welke cursisten zichtbaar zijn voor welke instructeurs.
- Alle informatie van de gebruikers van de locatie zien.
- Locatie-specifieke instellingen wijzigen.
- niet-CWO-diploma's (zoals vaarbewijs, TKN of marifoocertificaat) toevoegen aan de diploma-lijst

- Diploma's printen

In de volgende hoofdstukken leggen we uit hoe je dit kunt doen.

### De rol Assistent-Locatiebeheerder

Een Assistent-Locatiebeheerder kan alles wat de Locatiebeheerder ook kan, behalve locatie-specifieke instellingen, zoals e-mailteksten. Dit is een rol die mogelijk wordt toegekend aan hoofd instructeurs die wel de cursisten importeren, labels toewijzen, etc. In deze handleiding wordt met "Locatiebeheerder" meestal ook de Assistent-Locatiebeheerder bedoeld.

### De rol Instructeur

Instructeurs kunnen:

- De naam, de vorderingen/leskaarten en diploma's van hen toegewezen cursisten zien
- Leskaarten van deze cursisten invullen.
- De dagafsluiting van leskaarten uitvoeren
- Diploma's uitreiken voor zover ze daartoe bevoegd zijn (wordt gecontroleerd in de CWO Salesforce database)

### De rol Instructieassistent

Een Instructieassistent is in de regel een aspirant instructeur die nog geen ZI-2 PvB heeft afgerond (en dus geen pasnummer heeft), maar wel moeten leren leskaarten in te vullen.

Instructieassistenten kunnen:

- De naam en de leskaarten van hen toegewezen cursisten zien
- Leskaarten van deze cursisten invullen.

Instructieassistenten kunnen *niet*:

- De dagafsluiting van leskaarten uitvoeren.
- Diploma's uitreiken

### De rol Cursist

Cursisten kunnen hun eigen leskaarten en diploma's inzien. Iemand die voor anderen heeft geboekt kan diens leskaarten zien totdat voor de anderen een eigen mailadres is geregistreerd.

### De rol Ouder/Verzorger

De rol Ouder/Verzorger is gelijk aan die van cursist, maar wordt in de lijst met cursisten niet getoond.

### Alle rollen

Elke gebruiker kan zijn eigen informatie aanvullen of wijzigen, zoals naam, geboortedatum etc. Het emailadres kan alleen door de CWO beheerder worden gewijzigd, het instructeursnummer ook door de locatiebeheerder.

### Gebruikers aanmaken

Kies "Profiel" in het menu met de naam van je Locatie. Je kunt ook "Cursisten" of "Instructeurs" in het hoofdmenu

kieszen.



Je krijgt een tabel te zien met drie tabbladen:

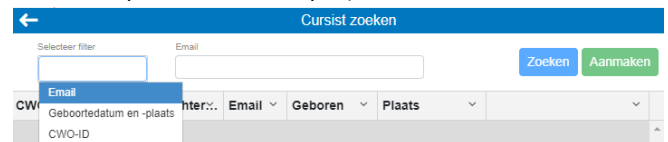
- Een tabblad met de cursisten
- Een tabblad met instructeurs en Instructieassistenten
- Een tabblad met de locatiebeheerders

Cursisten					
Cursisten		Instructeurs		Beheerders	
+	Q				
Nummer	Naam	Email	Diplomerings	Inzage	
182928	Roberta Potho...	roberta.pothov...			Aanvragen

Kies het tabblad van het soort gebruiker dat u wilt aanmaken.

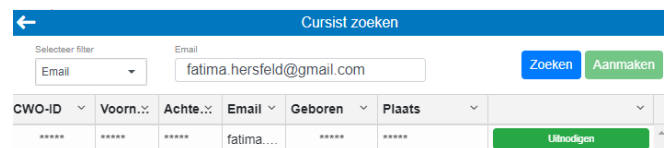
### Controleren of de gebruiker al is geregistreerd (mogelijk bij een andere locatie)

Om een gebruiker toe te voegen, klik op **+**. We moeten nu eerst controleren of de gebruiker al in het systeem is geregistreerd (mogelijk bij een andere locatie). Om dat te doen gaan we de gebruiker opzoeken aan de hand van e-mail, geboortedatum en -plaats of het CWO-ID. Dat laatste is het nummer van de gebruiker in de database van het watersportpaspoort. Het wordt getoond in "mijn profiel" getoond als de gebruiker zelf is ingelogd. (NB dit is *niet* het nummer op de instructeurspas)

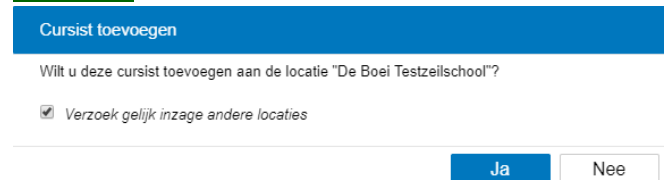


### Bekende gebruiker uitnodigen

Is de gebruiker al bekend, dan verschijnt deze in het zoekresultaat.



We kunnen een bekende gebruiker niet aanmaken, maar wel uitnodigen voor onze CWO locatie. Klik daarvoor op **Uitnodigen**. Je wordt gevraagd om bevestiging.



Daarbij kun je een cursist ook vragen om inzage in personalia en vorderingen die bij andere locaties zijn behaald. De cursist krijgt in dat geval een link waarmee hij toestemming kan geven voor de toegang tot zijn gegevens.

De toestemming voor toegang tot gegevens bij een andere locatie kun je ook later aanvragen door op de button **Aanvragen** te klikken in de regel van de gebruiker.

Cursisten					Instructeurs	Beheerders
Nummer	Naam	Email	Diplomering	Inzage		
182928	Roberta Potho...	roberta.potho...		<b>Aanvragen</b>		

Wanneer meerdere cursisten op één mailadres zijn geregistreerd krijg je meerdere zoekresultaten. In dat geval moet je zoeken op CWO-ID (verkregen van een vorige locatie of zichtbaar in het gebruikersprofiel, voor de cursist "mijn profiel") of geboortedatum/-plaats om de juiste cursist te vinden.

Een instructeur kun je op dezelfde manier vragen om instructie te komen geven op jouw locatie.

### Onbekende gebruiker aanmaken

Wanneer een gebruiker nog niet bekend is in watersportpaspoort.nl, worden geen personen gevonden en kan de knop **Aanmaken** worden ingedrukt.

Cursist zoeken

Selecteer filter: Email

Email: Marga.Botter@gmail.com

Zoeken Aanmaken

CWO-ID Voornaam Achternaam Email Geboren Plaats

Geen personen gevonden

Na het indrukken van de knop aanmaken verschijnt een venster om verdere gegevens in te vullen. De rol is voorbelegd met de rol van het tabblad van waaruit de zoekopdracht is gestart.

### Persoon aanmaken voor locatie

LET OP!

Dit is alleen om nieuwe personen aan te maken

Voornaam:

Tussenvoegsel:  Achternaam:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Locatie rol:  Inzage verzoek:

E-mail:  Mobiel:

**Aanmaken** Annuleren

Voor alle rollen moeten e-mailadres, voor- en achternaam worden ingevuld. Voor instructeurs moeten ook de geboortedatum en de instructeurs ID (het pasnummer van de instructeurspas) worden ingevuld. Op basis van deze gegevens wordt in de CWO Salesforce database gecontroleerd of diegene inderdaad een instructeursdiploma heeft.

### Persoon aanmaken voor locatie

LET OP!

Dit is alleen om nieuwe personen aan te maken

Voornaam:  Tussenvoegsel:  Achternaam:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

'Geboortedatum' vereist 'Geboorteplaats' vereist

Locatie rol:

Instructeur ID:  Instructeur Tag:


'Instructeurid' is niet geldig

E-mail:  Mobiel:

Na het klikken van **Aanmaken** wordt de gebruiker aangemaakt en verschijnt het profiel van de gebruiker. De gebruiker krijgt nu een welkom-email en een email om een wachtwoord aan te maken.


### Gegevens van gebruikers (waaronder rollen) inzien en wijzigen

Om gegevens van een gebruiker te wijzigen ga je naar het tabblad van de rol van de gebruiker. Gebruikers met meerdere rollen verschijnen in meerdere tabbladen.

Wanneer je op  klikt verschijnt profielinformatie van de gebruiker in een blauw-groen vak.) Bij cursisten zijn daaronder vorderingenstaten/leskaarten en diploma's te zien.

Gebruiker profiel

Reset wachtwoord

 **Sophie van Heeteren**  
Sophie.van.Heeteren@hetnet.nl

Kielboot Week 1

Vorderingen


Kielboot (KB)  
Niveau I  
Aangemaakt: 28-02-2020

Diploma's

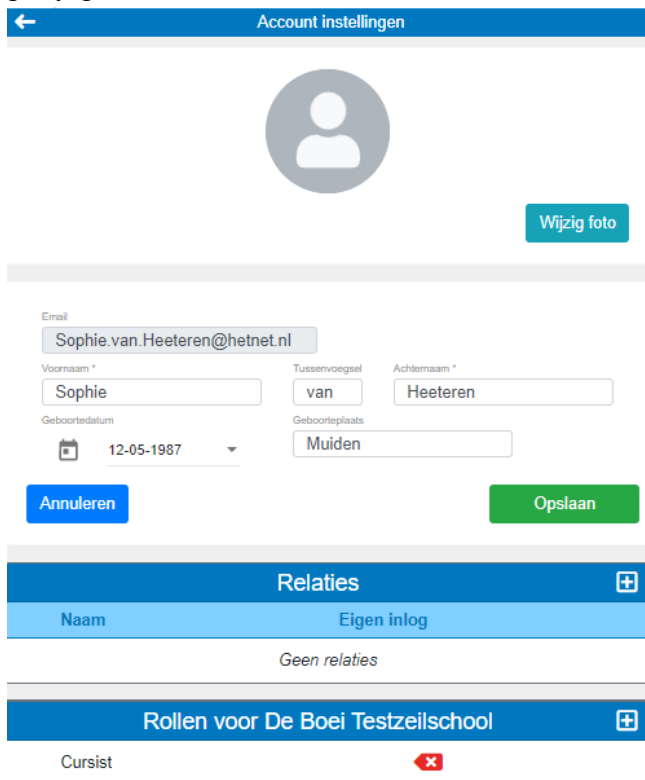
### Wachtwoordreset

Rechtsboven is een knop **Reset wachtwoord**. Wanneer je hierop klikt, ontvangt de gebruiker een mail om zijn wachtwoord opnieuw in te stellen.

### Wijzigen gegevens

Gegevens kun je wijzigen door op  te klikken. Je ziet het volgende venster. Alle gegevens, behalve email en rollen kunnen ook door de gebruiker zelf worden gewijzigd. Het

emailadres kan *alleen* door de CWO-beheerder worden gewijzigd.



Onder de gegevens staan de relaties voor gevallen waarin Sophie de leskaarten van anderen, zoals haar kinderen, kan inzien. Onderaan staat welke rollen zij heeft. Zij is alleen cursist, iemand kan ook meerdere rollen hebben, zoals instructeur en locatiebeheerder.

### Beheren van relaties

Relaties maken het mogelijk om andere personen inzage te geven in leskaarten, bijvoorbeeld ouders in de leskaarten van hun kinderen. Hieronder is te zien dat Rebekka inzage heeft in de kaarten van Jo en Liana.



Rebekka kan zelf een eigen account aanmaken voor Jo en/of Liana. Jij kunt dat ook doen, door op **Aanmaken** te klikken. Verder kun je Rebekka inzage geven in andere leskaarten door op **+** te klikken. Je kunt dan kiezen voor een bestaande andere gebruiker (NB alleen gebruiken met toestemming van die andere gebruiker) of je kunt een nieuwe persoon zonder emailadres aanmaken. Wanneer de andere gebruiker een eigen inlog heeft, kan de inzagerelatie worden beëindigd door op **x** te klikken.

### Toewijzen en intrekken van rollen

Je kunt een gebruiker een extra rol geven door te klikken op

- +**. Dat gebruik je bijvoorbeeld als
- een cursist instructieassistent wordt
  - een instructieassistent instructeur wordt
  - een instructeur les gaat krijgen in een andere discipline en daarmee ook cursist wordt
  - iemand de rol van locatiebeheerder of assistent-locatiebeheerder krijgt, bijvoorbeeld een administratief medewerker of een hoofdinstructeur

Wanneer iemand instructeur wordt moet je via het wijzigen van zijn gegevens een instructeurnummer invullen, zodat diegene toegang kan krijgen tot de vorderingenstaten/leskaarten en diploma's kan afgeven.

Met **x** trek je rollen die niet meer nodig zijn weer in. Wanneer een gebruiker geen rollen meer heeft, is hij niet meer zichtbaar voor jou als locatiebeheerder. Je kunt hem wel weer toevoegen. Zie daarvoor de paragraaf "bekende gebruiker uitnodigen" in deze handreiking.

### Toevoegen van niet-CWO-diploma's

Om niet-CWO-diploma's (zoals vaarbewijs, TKN of marifoocertificaat) toe te voegen aan de diploma-lijst ga je naar de vorderingen en diploma's van de cursist. Door op **+** te klikken in de titelbalk van de lijst met diploma's, kun je een niet-CWO-diploma toevoegen. Dat is vooral handig voor diploma's die vereisten zijn voor het behalen van CWO- of instructeursdiploma's.

### Labels: Koppelen van instructeurs en cursisten

Het is o.a. voor de privacy van de cursisten niet wenselijk dat alle instructeurs de naam, vorderingen etc. van alle cursisten van de locatie kunnen zien. Labels zorgen er voor dat instructeurs alleen cursisten te zien krijgen waar ze aan zijn gekoppeld. Alleen voor deze cursisten kunnen ze leskaarten invullen etc.

### Hoe werkt het?

Zowel aan cursisten als instructeurs kunnen labels worden toegevoegd. Een instructeur ziet alleen cursisten die *alle* labels van de instructeur heeft. We geven twee voorbeelden.

### Voorbeeld Labels bij zeilschool de Boei

Bij zeilschool de Boei gebruikt de volgende labels:

- Discipline: Zwaardboot, Kielboot, Jachtvaren
- Lesperiode: Week1, Week2, Week3, etc.

Cursisten krijgen de labels van alle disciplines waarin ze les hebben én een label voor elke periode waarin ze les hebben.

Instructeurs krijgen een label voor één discipline waarin ze les geven én één label voor de actuele lesweek.

De instructeur ziet nu alle cursisten van de actuele lesweek voor zijn discipline. Na de lesweek verwijder je het lesweek-label bij alle instructeurs. Deze zien nu geen leskaarten meer.

Schematisch geven we dit hieronder weer:

Cursist	Instructeur Jan	Instructeur Anja	Instr. Peter	Instr. Dierdre
	<zwaardboot><wk1>	<zwaardboot><wk2>	<Kielboot><wk2>	<wk1>
Janneke <zwaardboot><wk1>				
Milouschka <Kielboot><wk1>				
Kas <zwaardboot><wk1><wk2>				
Sjoerd <Kielboot><wk2>				
Jannette <Jachtvaren><wk1>				

Een beperking van dit systeem is (nog) dat wanneer een instructeur les geeft in meerdere disciplines (zoals Dierdre in bovenstaand voorbeeld), zij om de cursisten van haar disciplines te zien geen disciplinelabel mag hebben. Als Dierdre in het bovenstaande voorbeeld Zwaardboot en Kielboot les geeft, kan ze ook cursisten voor Jachtvaren zien.

Een andere beperking is dat een instructeur niet tegelijkertijd toegang kan hebben tot meerdere lesperiodes.

### Voorbeeld Labels bij zeilschool de Boei

Bij de boei hebben de (ZI-2) instructeurs een vaste kielboot en vaste cursisten. De locatiebeheerder geeft deze instructeurs naast een discipline- en een lesperiodelabel ook een bootlabel. Zie het onderstaande voorbeeld. Hoofdinstructeur Sibille kan alle leskaarten zien en deze voor instructieassistenten afsluiten en diploma's uitreiken voor cursisten van ZI-2.

Cursist	Instructeur Ziva	Instructeur Sander	Instructeur Sibille
	<kielboot><wk2><boot1>	<kielboot><wk2><boot2>	<kielboot><wk2>
Nancy <Kielboot><wk2><boot1>			
Jeroen <Kielboot><wk2><boot1>			
Bas			

<Kielboot><wk2><boot2>			
Mariëlle <Kielboot><wk2><boot2>			

### Samengevat

We kunnen labels dus gebruiken om te zorgen dat instructeurs alleen de cursisten zien waaraan ze (mogelijk) les gaan geven (eigen discipline en eigen lesperiode).

Om de toegang voor instructeurs in te trekken hoeven allen de lesperiode-labels van de instructeurs te worden gewist.

Om een instructeur toegang te geven tot een nieuwe lesperiode moet labels voor alle andere lesperiodes zijn verwijderd(!). Anders ziet hij alleen cursisten die beide lesperiode-labels hebben.

Bij de cursisten kunnen labels die niet meer nodig zijn blijven staan.

### Toevoegen van labels

Kies "Labels" in het menu met de naam van uw Locatie.



Je ziet nu het volgende scherm.



Maak je eerste label aan door op **+** te klikken, de naam voor het label in te voeren en op **Opslaan** te klikken. Je ziet het nieuwe label nu in de lijst aan de linker kant van het scherm verschijnen.

Klik op de link in het scherm en je krijgt een overzicht te zien van het label met toegewezen instructeurs en cursisten.



### Wijzigen en verwijderen van een label

Wil je de naam van een label wijzigen of het label verwijderen inclusief alle toewijzingen aan instructeurs en cursisten, klik in de lichtblauwe balk met de naam van het label op **✎**. In het volgende scherm kun je de naam

aanpassen of het label verwijderen.

**Label bewerken**

Naam

**Verwijderen** **Opslaan**

### Toewijzen en intrekken van labels aan Instructeurs

Om een instructeur toe te voegen klik je op het label en dan in het veld **Instructeurs** en je kiest de instructeur uit die je wilt opnemen. Hieronder is Bertus al toegevoegd. Tussen haakjes zie je, het aantal cursisten dat hij kan zien. Wanneer dit aantal 0 is, zoals hier, verschijnt een oranje waarschuwingdriehoekje.

Je kunt een label weer intrekken door op achter de naam van de instructeur te klikken. Je kunt het label voor alle instructeurs intrekken door op **X Verwijder Instructeurs** te klikken. In het profiel van de instructeur kun je alle labels van een instructeur verwijderen door op te klikken.

Je kunt alle labels van alle instructeurs verwijderen door op te klikken in de blauwe balk van het label-scherm.

### Toewijzen en intrekken van labels aan Cursisten

Om een cursist toe te voegen klik je op het label en in de blauwe balk onder **Cursisten** op en je kiest de instructeur uit die je wilt opnemen. Je kunt nu de gewenste cursisten aanvinken om het label aan hen toe te wijzen.

**Selecteer "Kielboot" cursisten**

(182895) Fatima Hersfeld	<input checked="" type="checkbox"/>
(182927) Immanuel van Laanen	<input checked="" type="checkbox"/>
(182928) Roberta Pothoven	<input type="checkbox"/>

**Sluiten**

Als er veel cursisten in de lijst staan, kun je ze zoeken in de zoekbalk . Je kunt het label voor een cursist intrekken door het vinkje achter de cursist weg te halen. Je kunt het label voor alle cursisten intrekken door op **X Verwijder cursisten** te klikken. In het profiel van de cursist kun je alle labels van een cursist verwijderen door op te klikken.

### Gebruikers aanmaken en wijzigen (incl. labels toewijzen) via een importsheet

Wanneer er veel nieuwe cursisten of veel nieuwe labels moeten worden toegewezen aan cursisten of instructeurs kun je de wijzigingen ook in één keer toepassen door de upload van een spreadsheet met de informatie. Daarbij geldt het volgende:

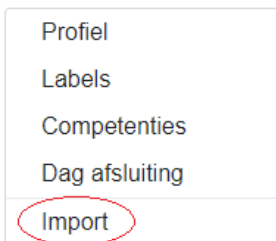
- Nieuwe cursisten moeten tenminste een voor- en achternaam hebben, bij voorkeur ook een emailadres. Let op: als je cursisten zonder emailadres meermaals importeert worden meermaals nieuwe cursisten aangemaakt. Gebruik bij wijzigingen van een cursist zonder e-mail via de importmodule dus altijd de CWO-ID
- Soms hebben meerdere cursisten hetzelfde emailadres, bijvoorbeeld wanneer één iemand een boeking doet voor een groep. De hoofdgebruiker met dit adres (de eerste in de uploadsheet) heeft dan toegang tot alle leskaarten. De hoofdgebruiker kan zijn account ontkoppelen nadat aparte emailadressen voor de overige cursisten zijn aangegeven. (zie handreiking cursisten)
- Nieuwe instructeurs moeten tenminste een voor- en achternaam, email, een instructeursnummer en een geboortedatum hebben.
- Nieuwe cursisten en instructeurs ontvangen een e-mailbericht als gevolg van de import.
- Voor bestaande cursisten en instructeurs is het voldoende om het CWO-Id of het emailadres met voor- en achternaam op te nemen in de importsheet en daarnaast:
  - o De toe te voegen labels
  - o Eventuele andere velden die gewijzigd/aangevuld moeten worden, Datum in het formaat dd-mm-jjjj



- Alle labels worden toegevoegd. Labels verwijderen is niet mogelijk via de import. Dat moet altijd via de menu-optie labels.
- Wanneer je instructeurlabels bij een cursist of cursistlabels bij een instructeur opneemt, worden deze wel verwerkt. Instructeurs krijgen automatisch de cursistrol erbij, wanneer ze een cursistlabel krijgen.
- Ouders/Verzorgers die worden geïmporteerd krijgen de rol Cursist. Om hen niet te zien in de lijst met cursisten moet je hun rol na de import handmatig aanpassen.

De importfunctie staat in het menu van je locatie.

De Boei Testzeilschool ▾



Als je hier Import kiest, krijg je het volgende scherm.



Op dit scherm kun je een lege importsheet downloaden.

Vervolgens kun je dit invullen:

- Voor het aanmaken van nieuwe cursisten en instructeurs zoveel mogelijk velden
- Voor het wijzigen allen het e-mailadres óf CWO-ID met de velden die je wilt wijzigen
- Vul bij cursisten alleen cursistenlabels in; bij instructeurs alleen instructeurlabels.

Bijvoorbeeld:

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Emailadres	Achterna	Voc	T	Vo	G	G	Label1	Label2	Label3				InstructeurLabel1
	anne.zwitsler@gmail	Zwitsler	Anne				Kielboot	Week 1					
		Langeveld	Theo				Kielboot	Week 2					
	Fatima.Hersfeld@gmail.com						Kielboot	Week 1	Week2				
	marleen.de.beer@gmail.com												Kielboot

Na het invullen kun je via **Bron Kiezen** en **Bestand selecteren** het bestand uitkiezen. Vervolgens gaat het programma je importsheet gaat controleren. Je krijgt mogelijk foutmeldingen en waarschuwingen .



Pas het bestand zo aan dat er geen foutmeldingen meer zijn en je nog even goed hebt gecontroleerd dat alle gegevens op de goede plek staan (geen voor- en achternamen

verwisseld, bijvoorbeeld). Als je tevreden bent over het bestand en er geen foutmeldingen meer zijn, klik dan pas op **Importeren**. Eenmaal gemaakte imports zijn niet terug te draaien(!). Wanneer er nog fouten in de sheet zitten verwerkt het programma alleen de correcte regels. Regels met waarschuwingen worden wel verwerkt. Misschien is het mogelijk om een importsheet uit je administratiepakket te exporteren. Dan hoef je de sheet niet zelf te in te vullen.

## Diploma's uitgeven

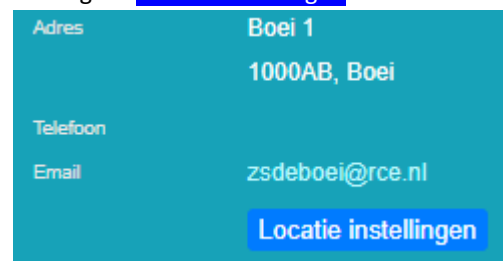
Om een diploma uit te kunnen geven moeten naast de naam, ook de geboortedatum en –plaats van de cursist in zijn/haar profiel zijn ingevuld. Zorg er voor dat de cursistgegevens juist zijn voordat het diploma wordt uitgegeven. Na het genereren van het diploma kan het niet meer worden gewijzigd.

### Vorbereiden van het uitgeven van diploma's

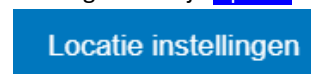
Het is de bedoeling dat het logo en adresgegevens van je CWO-locatie op het diploma worden afgedrukt. Om dat mogelijk te maken, moet je een sjabloon uploaden. Dat sjabloon is een pdf-bestand. Het pdf-papierformaat moet A4 landscape zijn en het logo past dan in het vak 15 cm van links en 7 cm van boven, maximaal 7 cm hoog en 14,7 cm breed. Een sjabloon is beschikbaar bij het CWO-secretariaat.

Als je het PDF-sjabloon voor de diploma's hebt voorbereid, kun je het als volgt uploaden.

Kies "Profiel" in het menu met de naam van je Locatie en vervolgens **Locatie instellingen**

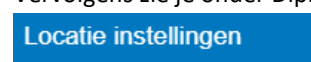


Vervolgens kies je **Upload** onder het kopje "DiplomaPdf"



Kies het door jou gemaakte pdf-sjabloon en klik op **Selecteren**.

Vervolgens zie je onder DiplomaPdf de volgende buttons.



Je sjabloon staat nu in het systeem en je kunt diploma's gaan printen.

In dit zelfde scherm geeft je aan of het vervolgadvis op het diploma wordt afgedrukt.

Vervolgadvies tonen op diploma:



Tip: experimenteer in de trainingsomgeving om het logo op de goede plek te krijgen.

### Uitgeven van een diploma

De bevoegde instructeur klikt op **Diploma uitgeven** bij de dagafsluiting van een leskaart waarop alle competenties “voldoende” zijn afgevinkt. Vervolgens wordt een pdf-bestand gegenereerd met een watermerk “KOPIE”. Het pdf-bestand kan worden bekeken en gedownload door de cursist, maar is dus geen officieel diploma.

Het officiële diploma kan op twee manieren worden gemaakt.

- 1) Op de “oude” manier die al jaren wordt gebruikt. We gaan daar in deze handleiding niet verder op in.
- 2) Op de “nieuwe” manier, door diploma’s te printen vanuit Watersportpaspoort.nl. Hoe dat werkt, leggen we in de volgende paragrafen uit.

### Verwijderen van diploma’s (tot 72 uur na uitgifte)

Uitgegeven diploma’s kunnen door een locatiebeheerder tot 72 uur na uitgifte worden verwijderd, bijvoorbeeld bij spelfouten in de naam). Dat doe je door op in het hoofdmenu op **Diploma’s** te klikken. Je ziet dan een lijst met de uitgegeven diploma’s. Bij diploma’s jonger dan 72 uur staat rechts . Door daarop te klikken wordt het diploma verwijderd.

### Vorbereiden van het printen van digitale diploma’s

Wanneer je als CWO-locaties de officiële diploma’s via Watersportpaspoort.nl wilt printen, geef je dat door aan het CWO-secretariaat vanaf welke datum je dat wilt. Om de officiële diploma’s te printen, heb je een kleurenprinter die 200 grams papier/karton kan verwerken en diploma-voordrukken van het CWO nodig. Deze voordrukken kun je bestellen bij het CWO-secretariaat.

### Printen van het digitale diploma

Op het diploma ga je het volgende afdrukken:

- Naam, geboortedatum en –plaats van de cursist
- Discipline, niveau en logo van de discipline
- Datum diploma-afgifte en diplomnummer
- Logo en adresgegevens van de CWO-locatie op basis van het PDF-Sjabloon dat je zelf hebt geupload
- De competenties die bij het diploma horen, inclusief eventuele locatie-specifieke competenties die je hebt ingesteld (zie “Locatiespecifieke competenties aanmaken en wijzigen”)

Ga voor het printen van het diploma’s naar het menupunt “Diploma’s” in het hoofdmenu.

Nu ga je de diploma’s selecteren die je wilt printen. Dat kan op twee manieren:

- Door een tijdvak in te voeren
- Door een diplomnummer in te voeren (Dat zul je voornamelijk gebruiken om een diploma te printen als iemand zijn papieren diploma kwijt is geraakt.)

Klik nu op **Zoeken** en het systeem toont de diploma’s binnen de voorselectie. Vervolgens vink je de diploma’s aan die je wilt printen, of je kiest **Selecteer alles** om alle diploma’s in de voorselectie te printen. Vervolgens klik je op **Exporteer** om een pdf-bestand te exporteren met alle te printen diploma-gegevens. Dit pdf-bestand print je vervolgens met een kleurenprinter op de diplomavoordrukken die je bij het CWO-secretariaat hebt besteld.

## Vorderingenstaten uitprinten

### Een enkele vorderingenstaat uitprinten

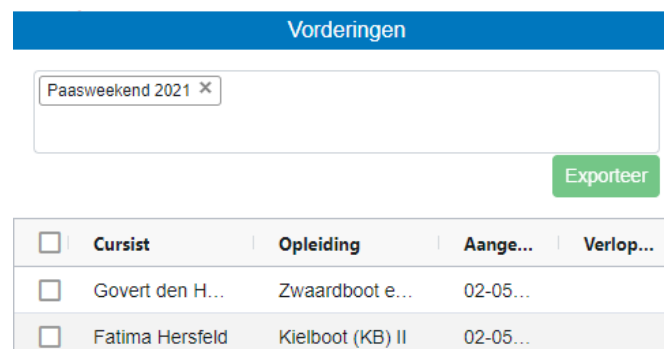
Locatiebeheerders kunnen een vorderingenstaat uitprinten door op “download pdf” te klikken in het balkje onder de vorderingenstaat. Dat kan alleen als geboortedatum en –plaats van de cursist zijn ingevoerd.



Dit PDF-bestand kan vervolgens worden geprint op voordrukken die bij het CWO-Secretariaat besteld kunnen worden.

### Meerdere vorderingenstaten uitprinten

Kies “Vorderingen” in het menu met de naam van je Locatie. Kies vervolgens het label van de groep cursisten waarvan je de vorderingenstaten wilt afdrukken, bijvoorbeeld het label van de afgelopen lesweek. Nu verschijnen de leskaarten van de cursisten met dat label in het overzicht.



Vink nu de leskaarten aan die je wilt gaan printen. Je kunt alle leskaarten in één keer aanvinken door de checkbox in de titelregel aan te vinken. Klik vervolgens op **Exporteer**. Nu wordt een PDF-bestand gegenereerd en gedownload. Dit PDF-bestand kan vervolgens worden geprint op voordrukken die bij het CWO-Secretariaat besteld kunnen worden.

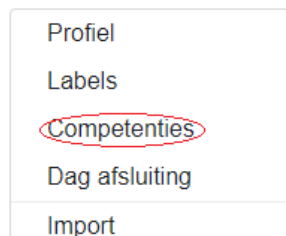


## Locatie-specifieke competenties aanmaken en wijzigen

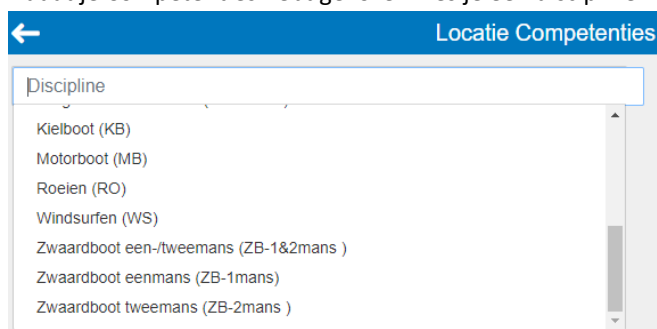
De competenties voor de CWO-niveaus zijn centraal vastgelegd. Soms zijn er voor een bepaald vaargebied aanvullende vaardigheden vereist, zoals bomen in Friesland. Deze vaardigheden kunnen als locatie-optionele competenties worden toegevoegd.

De daarvoor benodigde competentiefunctie staat in het menu van je locatie.

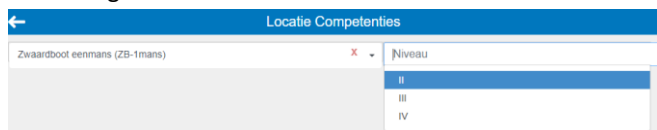
De Boei Testzeilschool ▾



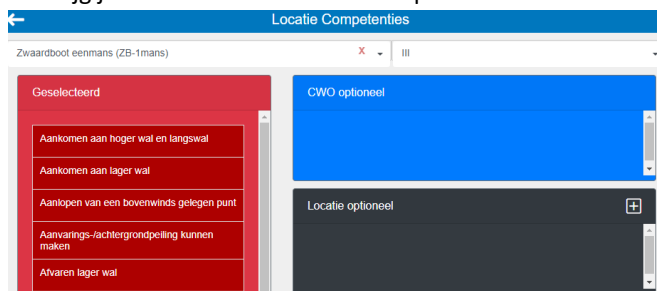
Nadat je Competenties hebt gekozen kies je een discipline.




En vervolgens een niveau



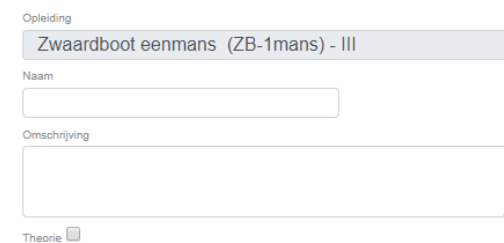
Nu krijg je links in rood alle CWO competenties te zien.



Rechts in het grijze vlak kun je locatie-optionele competenties toevoegen door op  te klikken. Je voert nu de competentie in met een omschrijving en of het een

theoriecompetentie betreft.

### Nieuwe locatie competentie

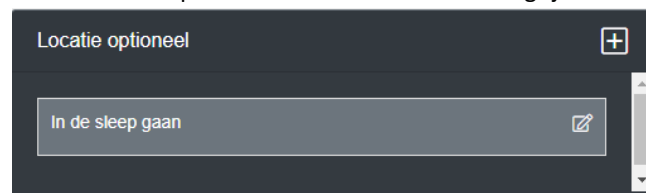


A form for creating a new location competency. It includes fields for 'Opleiding' (Zwaardboot eenmans (ZB-1mans) - III), 'Naam', 'Omschrijving', and a 'Theorie' checkbox.

Opslaan

Annuleren

De nieuwe competentie wordt zichtbaar in het grijze vlak.



De competentie kun je vervolgens naar de linker kolom slepen op de plek waar hij que volgorde past.

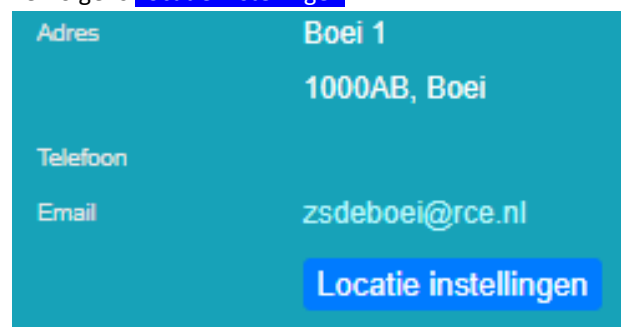
Let op: Op de vorderingstaat worden alleen de eerste 68 tekens van de competentie afgedrukt.

### Volgorde van CWO competenties aanpassen

Ook de volgorde van de CWO competenties kan door slepen worden aangepast.

## Locatiespecifieke e-mails

Kies "Profiel" in het menu met de naam van je Locatie en vervolgens [Locatie instellingen](#)



### Email teksten

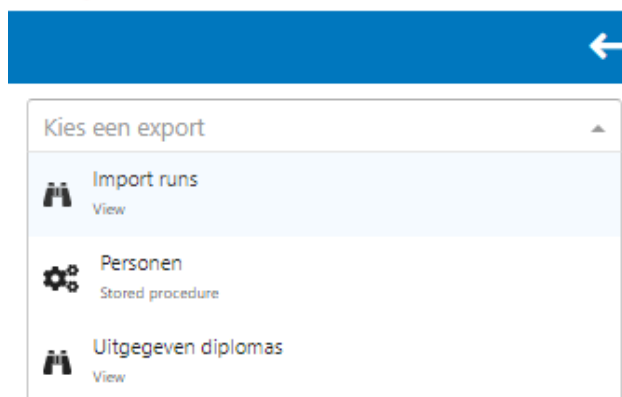
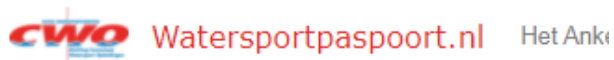
Je kunt hier mail-teksten invoeren voor de welkom-mail voor nieuwe gebruikers en de toestemmingsmail voor inzage in vorderingen van cursisten. Door een cursist aan te maken in de trainingsomgeving kun je zien welke teksten het CWO voor en na de locatiespecifieke tekst heeft opgenomen.

### E-mail logo

In het profiel van de CWO-locatie kun je een "foto" uploaden. Het is de bedoeling om hier het logo van de CWO-locatie te uploaden. Dit wordt vervolgens gebruikt in de e-mails.

## Exporteren van gegevens

Kies “Exporteren” in het menu met de naam van je Locatie.



Je kunt nu de gewenste export kiezen:

- Een overzicht van alle keren dat gegevens van cursisten of instructeurs zijn geïmporteerd
- Personen: cursisten en instructeurs. Je kunt hierbij een filter instellen om een deel van de personen te exporteren. Klik op **Uitvoeren** om de geselecteerde personen op het scherm te tonen.
- Diploma's: uitgegeven diploma's. Je kunt hierbij een filter instellen om een deel van de diploma's te exporteren.