

Handreiking voor LocatieBeheerders

V2.3 220902

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.....	5
Gebruikers aanmaken en wijzigen (incl. labels toewijzen) via een importsheet	6
Diploma's uitgeven	7
Vorderingenstaten uitprinten	8
Locatie-specifieke instellingen	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 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 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 elke 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 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 LocatieAssistent

Een LocatieAssistent kan bijna alles wat de LocatieBeheerder ook kan, behalve het aanpassen van locatie-specifieke instellingen, het printen van vorderingenstaten en het exporteren van gegevens. De rol LocatieAssistent wordt mogelijk wordt toegekend aan hoofd instructeurs die wel de cursisten importeren, labels toewijzen, diploma's printen, etc. In deze handleiding zijn functies die niet door de LocatieAssistent uitgevoerd kunnen worden gemarkeerd met: *“(alleen voor LocatieBeheerder, niet voor LocatieAssistent)”*

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*:

- Nieuwe vorderingenkaarten aanmaken
- 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 kiezen.



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

The screenshot shows a table with four tabs: 'Alles', 'Cursisten', 'Instructeurs', and 'Beheerders'. The 'Alles' tab is selected. The table has columns: 'Nummer', 'Naam', 'Email', 'Rollen', and 'Toestemming'. A search bar is at the top. The first row shows a user with number 221445, name 'Eden Lomm...', email 'Eden.Lomm...', and role 'Cursist'. A green badge indicates 'Toegewezen op 18-03-2022'.

Kies het tabblad van het soort gebruiker dat u wilt aanmaken. (NB iemand die alleen LocatieAssistent is, kan alleen via het tabblad "Alles" worden gevonden)

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, Instructeur Nr (pasnummer) 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)

The screenshot shows the 'Persoon zoeken' search form. It has a search bar, a 'Selecteer filter' dropdown, and an 'Email' input field. There are 'Zoeken' and 'Aanmaken' buttons. Below the search bar, there are dropdowns for 'boren' and 'Plaats'.

Bekende gebruiker uitnodigen

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

The screenshot shows the 'Cursist zoeken' search results table. It has a search bar with 'fatima.hersfeld@gmail.com' and 'Zoeken' and 'Aanmaken' buttons. The table has columns: 'CWO-ID', 'Voorn.', 'Achte.', 'Email', 'Geboren', and 'Plaats'. The first row shows a user with CWO-ID '****', Voorn. '****', Achte. '****', Email 'fatima...', Geboren '****', and Plaats '****'. A green 'Uitnodigen' button is at the end of the row.

We kunnen een bekende gebruiker niet aanmaken, maar wel uitnodigen voor onze CWO locatie. Klik daarvoor op **Uitnodigen**. Je wordt gevraagd om de rol waarin je de uitgekozen gebruiker wilt toevoegen.

Persoon uitnodigen ✕

Weet u zeker dat u deze persoon aan locatie ' **Het Anker Testzeilschool** wilt toevoegen?

Locatie rol *

Toestemming verzoek versturen

Uitnodigen Annuleren

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.pothov...		Aanvragen		

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

Gebruiker filter Email **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

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

Persoon profiel Reset wachtwoord

Kielboot **week 1**

Vorderingen +

Kielboot
Niveau Basis >


Aangemaakt: 20-03-2022 Download

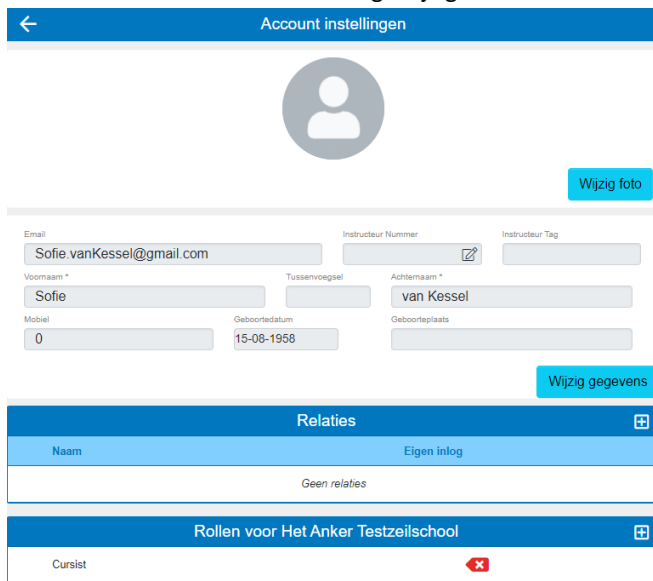
Diploma's +

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  en vervolgens **Wijzig gegevens** 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 Sofie 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 bij relaties 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  te klikken.




Toewijzen en intrekken van rollen


Je kunt een gebruiker een extra rol geven door bij rollen 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 LocatieAssistent 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 diploma's kan afgeven.

Met  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 vereist 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

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 <zwaardboot> > <wk1>	Instructeur Anja <zwaardboot> > <wk2>	Instr. Peter <Kielboot> > <wk2>	Instr. Dierdre <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 <kielboot> <wk2><boot1>	Instructeur Sander <kielboot> <wk2><boot2>	Instructeur Sibille <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 alleen de lesperiode-labels van de instructeurs te worden gewist.

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

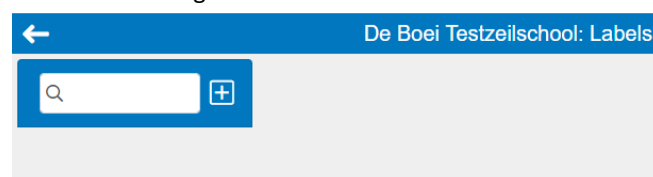
Bij de cursisten kunnen labels, die niet meer nodig zijn blijven staan.


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

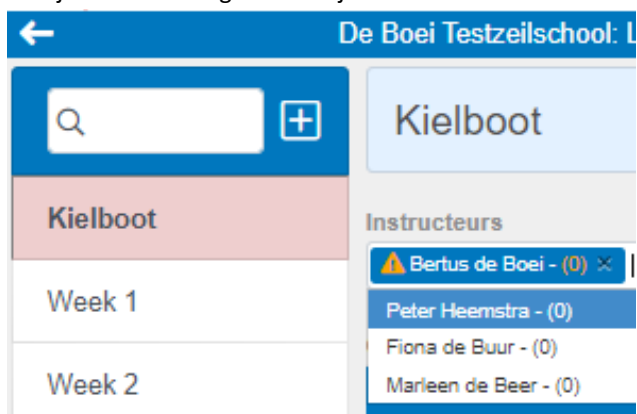
Naam

Verwijderen

Opslaan

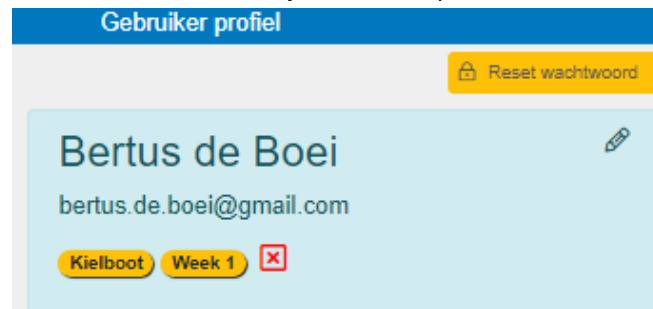
Toewijzen en intrekken van labels aan Instructeurs

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 waarschuwingsdriehoekje.

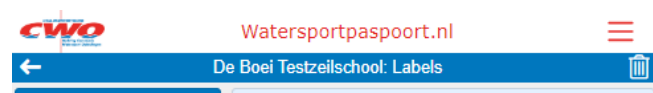


Je kunt een label weer intrekken door op achter de naam van de instructeur te klikken. Je kunt het label voor alle instructeurs intrekken door op **X Verwijder Instructeurs** te klikken. In het profiel van de instructeur kun je alle labels

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

Search bar

(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:

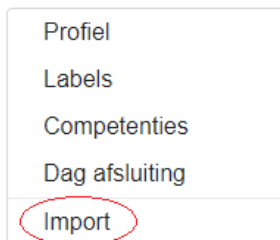
- Nieuwe cursisten moeten tenminste een voor- en achternaam hebben. Daarnaast moeten ze ook een emailadres of een CWO-id hebben.
- Soms hebben meerdere cursisten hetzelfde emailadres, bijvoorbeeld wanneer één iemand een boeking doet voor een groep. De hoofdgebruiker met dit adres (de eerste in de uploadsheet) heeft dan toegang tot alle leskaarten. De hoofdgebruiker kan zijn account ontkoppelen nadat aparte emailadressen voor de

overige cursisten zijn aangegeven. (zie handreiking cursisten). Let op: gebruik bij wijzigingen van een cursist die hetzelfde mailadres heeft als een of meerdere andere cursisten het CWO-id, niet het e-mailadres, zodat de juiste gebruiker wordt gewijzigd.

- 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 Ouder/Verzorger. Zij worden niet getoond in de lijst met cursisten.

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 door op te klikken rechts naast de button **Doelwit kiezen**. Klik daarna op de button **Persoon** om het lege importsheet te downloaden. Daarna kun je het venster "Importformaten downloaden" sluiten. Vervolgens kun je het importsheet invullen:

- Voor het aanmaken van nieuwe cursisten en instructeurs zoveel mogelijk velden

- Voor het wijzigen alleen 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	Achternaam	Voc	T	Voc	G	G	Label1	Label2	Label3				InstructeurLabel1
anne.zwitser@gmail.com	Anne	Zwitser					Kielboot	Week 1					
	Langeveld	Theo					Kielboot	Week 2					
Fatima.Hersfeld@gmail.com							Kielboot	Week 1	Week 2				
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 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 invullen.

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

(alleen voor LocatieBeheerder, niet voor LocatieAssistent)

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 12 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**

Adres	Ankerstraat 1 1000AB, Anker	Locatie instellingen
Telefoon		
Email	zshetanker@rce.nl	

Vervolgens kies je **Upload** onder het kopje “DiplomaPdf”

Locatie instellingen

DiplomaPdf

Upload

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

Vervolgens zie je onder DiplomaPdf de volgende buttons.

Locatie instellingen

DiplomaPdf

Download

Verwijder

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

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

Diploma verlaat zichtbaar

Ja **Nee** ⓘ

Vervolgadvies tonen op diploma:

Ja **Nee**

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

Ook geef je hier aan of het diploma verlaat zichtbaar moet zijn, namelijk 36 uur na uitgifte. Dat is handig als je de diploma's de avond voor uitreiking al klaar maakt.

Uitgeven van een diploma (door instructeurs)

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/Locatieassistent 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, die in de CWO-webshop op www.cwo.nl besteld kunnen worden.

Printen van het digitale diploma

Op het diploma ga je het volgende afdrucken:

- 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 de LocatieBeheerder heeft geupload
- De onderwerpen die bij het diploma horen

Ga voor het printen van de 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

(alleen voor LocatieBeheerder, niet voor LocatieAssistent)

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.

Kielboot
Niveau Basis >
Aangemaakt: 18-03-2022

Download

Dit PDF-bestand kan vervolgens worden geprint op voordrukken die in de CWO-webshop op www.cwo.nl besteld kunnen worden.

Meerdere vorderingensstaten uitprinten

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

Vorderingen

✕

Exporteer

<input type="checkbox"/>	Cursist	Opleiding	Aange...	Verlop...
<input type="checkbox"/>	Govert den H...	Zwaardboot e...	02-05...	
<input type="checkbox"/>	Fatima Hersfeld	Kielboot (KB) II	02-05...	

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 instellingen

Diplomainstellingen

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

Rechtsboven zie je nu de volgende functies:

- Het wel of niet tonen van het vervolgdadvies op het diploma. Het gaat hier om het vervolgdadvies dat bij het uitgeven van een diploma wordt gegeven.
- De mogelijkheid het diploma pas 36 uur na uitgifte zichtbaar te maken voor de cursist. Dat maakt het mogelijk om diploma's eerder voor te bereiden om het behalen van een diploma pas aan het eind van de laatste dag aan de cursist mede te delen.

Vervolgadvies tonen op diploma:

JaNee

Diploma verlaat zichtbaar

JaNeei

Modules verplicht maken

(alleen voor LocatieBeheerder, niet voor LocatieAssistent)

De competenties voor de CWO-niveaus zijn centraal vastgelegd. Het betreft zowel de verplichte competenties eisen als de modules. Voor de modules kun je instellen of deze verplicht zijn voor jouw locatie. Mogelijk wil je alleen

diploma's afgeven als een cursist ook kan komen omdat dit in het vaargebied van jouw locatie een vereiste is. Wanneer een module/eis niet verplicht is voor jouw locatie, kan deze worden geselecteerd door een instructeur en worden toegevoegd op de leskaart. Wil je dat voor bepaalde modules/eisen niet, dan kun je deze onzichtbaar maken.

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

De Boei Testzeilschool ▾

- Profiel
- Labels
- Competenties
- Dag afsluiting
- Import

Nadat je Competenties hebt gekozen kies je een discipline.

Locatie competenties

Discipline	Niveau
Kielboot	
Catamaran	
Catamaran Jeugd	
Kielboot	
Kielboot Jeugd	
Windsurfen	
Zwaardboot 1mans	

En vervolgens een niveau

Locatie competenties

Discipline	Niveau
Kielboot	Introductie
	Basis
	Ervaren
	Gevorderd
	Vergevorderd

Nu krijg je alle CWO competenties te zien. De grijze velden kunnen niet worden aangepast, omdat dit de verplichte eisen zijn. De witte velden zijn de modules en deze kunnen worden aangepast. Hieronder is Varen met spinaker onzichtbaar gemaakt en is loskomen van de grond verplicht gemaakt voor de locatie. De module aankomen lagerwal is niet verlicht maar wel zichtbaar en kan dus door de instructeur worden toegevoegd aan de leskaart. Dit is de standaardinstelling voor modules.

Eis	Verplicht	Zichtbaar
Varen met spinnaker / gen...	Nee	Nee
Afvaren hogerwal/langswal	Ja	Ja
Loskomen van de grond	Ja	Ja
Aanvaringspeiling maken	Ja	Ja
Aankomen hogerwal/Lang...	Ja	Ja
Aankomen lagerwal	Nee	Ja

Locatiespecifieke e-mails

(alleen voor *LocatieBeheerder*, niet voor *LocatieAssistent*)

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

Adres	Boei 1 1000AB, Boei
Telefoon	
Email	zsdeboei@rce.nl

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

(alleen voor *LocatieBeheerder*, niet voor *LocatieAssistent*)

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

Kies een export

-  Diplomas en vorderingen gebruikers met toestemming
View
-  Factuurspecificatie
View
-  Import runs
View
-  Personen
Stored procedure
-  Persoonsgegevens gebruikers met toestemming
View
-  Uitgegeven diplomas
View

Je kunt nu de gewenste export kiezen:

- Diploma's en vorderingen gebruikers met toestemming met per vordering staat en diploma een aparte regel.
- Een factuurspecificatie

- Import runs: 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. Voor personen met meerdere rollen krijg je per rol een aparte regel. Klik op **Uitvoeren** om de geselecteerde personen op het scherm te tonen.
- Persoonsgegevens van gebruikers met toestemming (een regel per persoon)
- Uitgegeven diploma's. Je kunt hierbij een filter instellen om een deel van de diploma's te exporteren.

Met **Kolommen** kun je selecteren welke velden worden geëxporteerd.





Je kunt de informatie kopiëren naar het klembord van windows met **Kopiëren** of exporteren naar een Excel- of CSV-bestand met **Downloaden**.

Uitgebreid gebruikersbeheer

(alleen voor *LocatieBeheerder*, niet voor *LocatieAssistent*)

Voor de *LocatieBeheerder* zijn een aantal extra functies beschikbaar voor gebruikersbeheer. Kies "Gebruikers" in het menu met de naam van je Locatie. Je ziet nu een lijst met alle gebruikers van je locatie.

Kies de gebruiker die je wilt bewerken. Je ziet nu een scherm met alle gegevens, relaties etc. van de gebruiker:

- Linksboven de gegevens van het account/mailadres. Je kunt hier het mailadres wijzigen.
- Daaronder de personen die aan het account/mailadres zijn gekoppeld. Je kunt hier:
 - o  Een mail voor wachtwoordreset aan de sturen.
 - o  Een eigen account aanmaken voor de gebruiker (en de verbinding met de hoofdgebruiker verbreken)
 - o  Een andere persoon hoofdgebruiker maken.
- Linksonder persoonlijke gegevens van de gebruiker. Deze kun je wijzigen met 
- Rechtsboven zie je de relaties. Die kun je wijzigen op dezelfde manier als beschreven in de paragraaf 'beheren van relaties'.
- Daaronder zie je de rollen van de gebruiker. Die kun je wijzigen op dezelfde manier als beschreven in de paragraaf 'toewijzen en intrekken van rollen'.
- Rechtsonder de vorderingen en diploma's van de gebruiker. Die kun je hier bewerken zoals in eerdere paragrafen is beschreven.

Hieronder beschrijven we een aantal functies die *alleen* via dit uitgebreide gebruikersbeheer beschikbaar zijn.

Gebruiker verplaatsen naar een andere hoofdgebruiker

(alleen voor LocatieBeheerder, niet voor LocatieAssistent)

Wanneer een gebruiker onder het verkeerde account (mailadres) hangt, kun je deze verplaatsen. (Dit kan gebeuren wanneer een ouder ook vriendjes/vriendinnetjes van het eigen kind aanmeld.)

Kies "Gebruikers" in het menu met de naam van je Locatie. Je ziet nu een lijst met alle gebruikers van je locatie.

Kies de gebruiker die je wilt verplaatsen naar een ander account (mailadres). In het vak linksonder zie je de naam van de gebruiker.

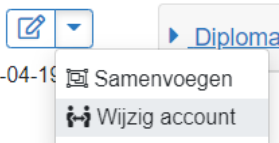
Kars Lodewijk



Gehoortedatum

27-04-1977

Klik op het driehoekje naast en kies "Wijzig account".



Kies nu de nieuwe hoofdgebruiker waar de gebruiker onder moet gaan vallen en klik op 'Account wijzigen'. (NB dit moet een bestaand account zijn. Maak dit eventueel eerst aan.)

Account wijzigen

Selecteer een account waar Kars Lodewijk onder moet hangen.

linn.vullings@gmail.com

Account wijzigen

Annuleren

Je ziet nu dat de gebruiker is gekoppeld aan een ander account (mailadres).

Account samenvoegen

(alleen voor LocatieBeheerder, niet voor LocatieAssistent)

Wanneer een cursist twee keer in het watersportpaspoort staat, kunnen de twee gebruikers worden samengevoegd. (Dit kan gebeuren wanneer iemand meerdere keren is aangemeld met verschillende mailadressen.)

Kijk eerst goed welke gebruikers je wilt samenvoegen en noteer de CWO-ID's van de gebruikers (handig wanneer de twee voor- en achternamen gelijk zijn).

Kies "Gebruikers" in het menu met de naam van je Locatie. Je ziet nu een lijst met alle gebruikers van je locatie.

Kies de gebruiker die je wilt samenvoegen met een andere gebruiker. In het vak linksonder zie je de naam van de gebruiker.

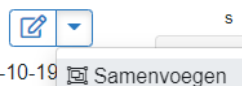
Talens Gwendolyn



Gehoortedatum

14-10-1996

Klik op het driehoekje naast en kies "Samenvoegen".



Kies nu welk account(mailadres) je als bron en wie je als doel wilt gebruiken.

Personen samenvoegen

Selecteer bron persoon	Selecteer doel persoon
(221448) Talens Gwendolyn	(221470) Gwen Talens
Bron	Doel
CWO-id: 221448	CWO-id: 221470

Met het samenvoegen worden alle vorderingen, diploma's, relatie, locatiekoppelingen en rollen naar het doel verplaatst. Daarna wordt het bron-account verwijderd. Geboortedata/-plaats en andere gegevens worden niet verplaatst van de bron naar het doel. Kies dus als doel de gebruiker waar de meeste informatie is ingevuld. Noteer eventueel deze informatie, zodat je die naderhand kunt toevoegen.

Klik op **Bevestigen** dan wordt nog een keer gevraagd of je het zeker weet omdat de actie niet ongedaan gemaakt kan worden. Klik op **OK**.

Dagafsluiting opheffen

(alleen voor LocatieBeheerder, niet voor LocatieAssistent)

Wanneer nog wijzigingen aan de vorderingenstaat nodig zijn, nadat de dagafsluiting is uitgevoerd, kan de dagafsluiting door de locatiebeheerder worden opgeheven.

Kies "Gebruikers" in het menu met de naam van je Locatie. Je ziet nu een lijst met alle gebruikers van je locatie.

Kies de gebruiker waarvan je de dagafsluiting wilt opheffen. Rechtsonder zie je de vorderingenstaten.

Vorderingen



Kielboot

Niveau Ervaren

Aangemaakt: 06-04-2022

Download

Dagafsluitingen opheffen

Klik op **Dagafsluiting opheffen**. Vervolgens bevestig je dit en de dagafsluiting is opgeheven.