

Handreiking voor Locatiebeheerders

V0.4 200308

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.

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 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

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 competenties aanmaken en wijzigen.

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

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.

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.

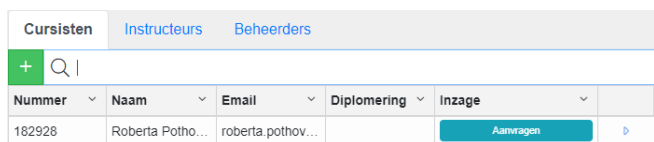
Gebruikers aanmaken

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:

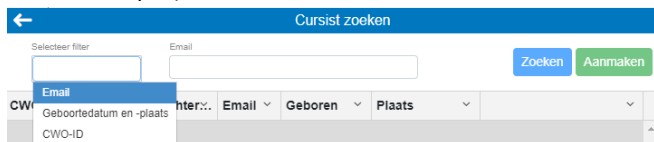
- Een tabblad met de cursisten
- Een tabblad met instructeurs en Instructieassistenten
- Een tabblad met de locatiebeheerders



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

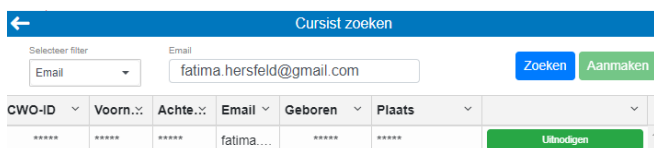
Controleren of de gebruiker al is geregistreerd (mogelijk bij een andere locatie)

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. (NB dit is *niet* het nummer op de instructeurspas)

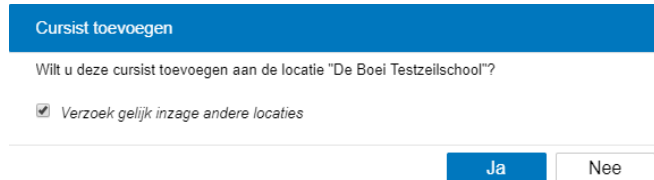


Bekende gebruiker uitnodigen

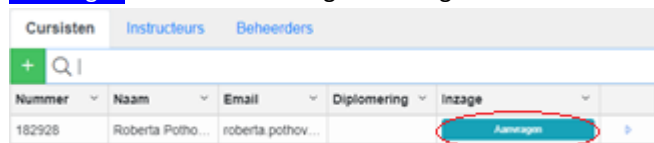
Is de gebruiker al bekend, dan verschijnt deze in het zoekresultaat.



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.

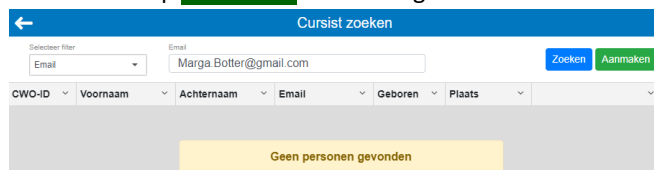


Wanneer meerdere cursisten op één mailadres zijn geregistreerd krijg je meerdere zoekresultaten. In dat geval moet je zoeken op CWO-ID (verkregen van een vorige locatie) of geboortedatum/-plaats om de juiste cursist te vinden.

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

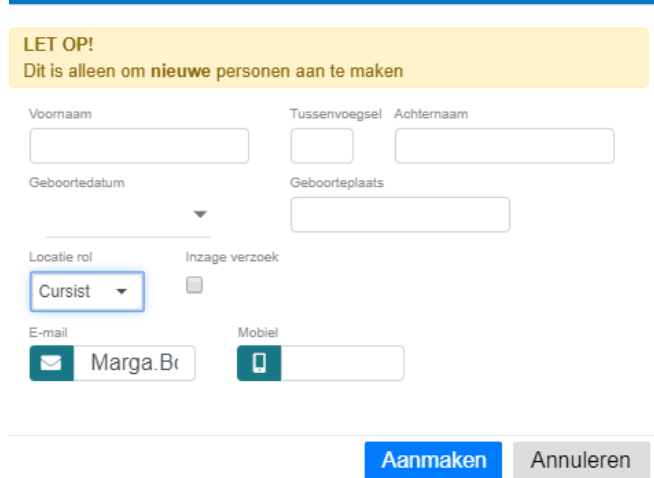
Onbekende gebruiker aanmaken

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



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



Voor alle rollen moeten voor- en achternaam worden ingevuld. Voor instructeurs moeten ook geboortedatum- en plaats 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: 26-02-2020

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.

Account instellingen

 Wijzig foto

Email

Voornaam * Tussenvoegsel Achternaam *

Geboortedatum Geboorteplaats

Annuleren Opslaan

Relaties 

Naam	Eigen inlog
Geen relaties	

Rollen voor De Boei Testzeilschool 

Cursist	
---------	---

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.

Voornaam * Tussenvoegsel Achternaam *

Geboortedatum Geboorteplaats

Wijzig gegevens

Relaties 

Naam	Eigen inlog
↓ Jo Baldew	Aanmaken
↓ Liana Rentenaar	Aanmaken

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  te klikken.

↓ Bionda Alting ✓ Ja 


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 krijgt, bijvoorbeeld een administratief medewerker

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  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.

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 <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 (Z1-2) 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 Z1-2.

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 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

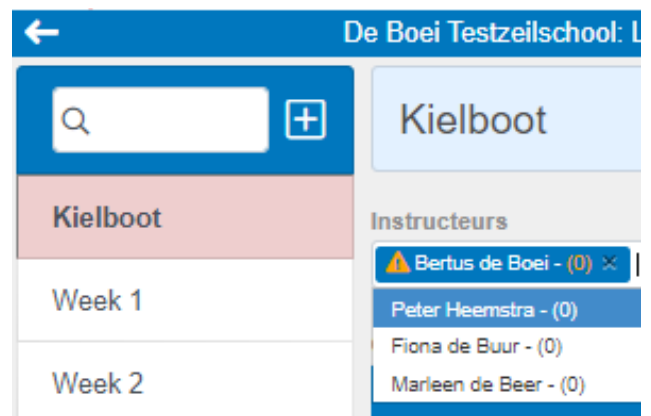
Naam

Verwijderen

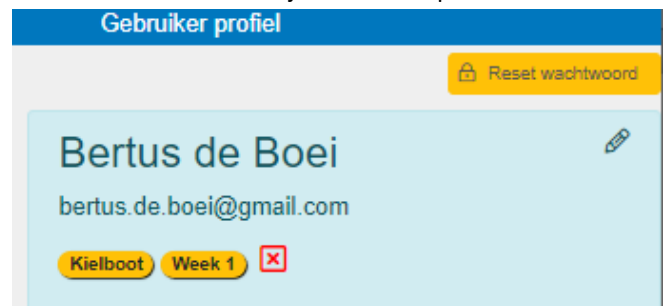
Opslaan

Toewijzen en intrekken van labels aan Instructeurs

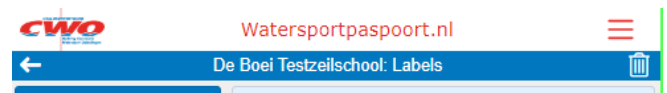
Om een instructeur toe te voegen klik je op het label en dan in het veld **Instructeurs** en je kiest de instructeur uit die je wilt opnemen. Hieronder is Bertus al toegevoegd. Tussen haakjes zie je, het aantal cursisten dat hij kan zien. Wanneer dit aantal 0 is, zoals hier, verschijnt een oranjewaaarschuwingdriehoekje.



Je kunt een label weer intrekken door op **X** 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 **X** te klikken.



Je kunt alle labels van alle instructeurs verwijderen door op **X** 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 **Q**. 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 **X** te klikken.

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

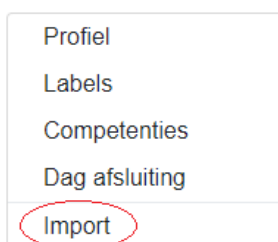
Wanneer er veel nieuwe cursisten of veel nieuwe labels moeten worden toegewezen aan cursisten of instructeurs kun je de wijzigingen ook in één keer toepassen door de upload van een spreadsheet met de informatie.

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 en een instructeursnummer hebben
- Nieuwe cursisten en instructeurs ontvangen een e-mail-bericht 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.

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	Achternaam	Voor	T	V	G	G	Label1	Label2	Label3	Instructeur	Label1		
anne.zwitser@gmail.com	Zwitser	Anne					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 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.

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 ▾

- Profiel
- Labels
- Competenties**
- Dag afsluiting
- Import

Nadat je Competentis hebt gekozen kies je een discipline.

← Locatie Competenties

Discipline

- Kielboot (KB)
- Motorboot (MB)
- Roeien (RO)
- Windsurfen (WS)
- Zwaardboot een-/tweemans (ZB-1&2mans)
- Zwaardboot eenmans (ZB-1mans)
- Zwaardboot tweemans (ZB-2mans)

En vervolgens een niveau

← Locatie Competenties

Zwaardboot eenmans (ZB-1mans) x ▾ Niveau

- II
- III
- IV

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

← Locatie Competenties


Zwaardboot eenmans (ZB-1mans) x ▾ III ▾

Geselecteerd

- Aankomen aan hoger wal en langswal
- Aankomen aan lager wal
- Aanlopen van een bovenwinds gelegen punt
- Aanvarings-fachtergrondpelling kunnen maken
- Afvaren lager wal

CWO optioneel

Locatie optioneel +

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

Opleiding

Zwaardboot eenmans (ZB-1mans) - III

Naam

Omschrijving


Theorie

Opslaan

Annuleren

De nieuwe competentie wordt zichtbaar in het grijze vlak.

Locatie optioneel +

In de sleep gaan 

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

Volgorde van CWO competenties aanpassen

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