



1. Klik op het **tandwiel** rechtsboven in het platform. Dit geeft je als planner toegang tot de 'achterzijde' van het platform.



2. In het menu *Studie* onder *Catalogus* klik je op **Cursussen**.
Je kan dit ook rechtstreeks bereiken via de tegel Cursusbeheer op je homepagina als planner.
3. Kies een cursus waarvoor je deelnemers wil inschrijven. Dat kan op twee manieren:
 - a. Typ in de zoekbalk *Titel, code, omschrijving* de naam van de cursus en klik op de knop **Overzicht beperken tot** (met of zonder gebruik van Filters);
 - b. Of scroll door de lijst tot je de gewenste cursus vindt (Opmerking: wil je meer cursussen op één pagina zien? Pas dan *Zoekresultaten per pagina* aan van 25 naar 50, 100, 150 of 200 cursussen per pagina).
4. Ga naar de instellingen van de gewenste cursus door:
 - a. Over het tandwiel links van de cursusnaam te zweven met je muis en op **Tonen** te klikken;
 - b. Of klik meteen op de cursustitel.
5. In een nieuw venster opent nu de *Cataloguseditor*.
6. Druk in deze *Cataloguseditor* linksboven op **Uitvoering**.



7. Selecteer de uitvoering waarvoor je deelnemers wil inschrijven en klik op **Doorgaan**.

Selecteer een status:

Actief ▼

Selecteer een uitvoering:

00 test, 18-jul-2023 9:00 (Motstraat 40) ▼

Doorgaan   

8. Klik links onderaan op **16. Groep inschrijven**.

Inschrijving en Kenniscentrum

15. Automatisch inschrijven

→ 16. Groep inschrijven

17. Voorbeeld Kenniscentrum

9. Klik in het venster rechts op **Gebruiker kiezen**.

Groep inschrijven

AI AI AMAI (18-JUL-2023 9:00 - 18-SEP-2023 12:00)

Groep gebruikers selecteren om in te schrijven

Selecteer hieronder de gebruikers aan wie je de cursus wilt toewijzen. Deze groep wordt pas in dat je onderaan op "Uitvoeren" klikt!

Bij Groep inschrijven worden de goedkeurstappen uit de inschrijfrichtlijn genegeerd. De gebruikers worden direct ingeschreven voor de cursus, ook als de inschrijfrichtlijn een goed



10. In een nieuw venster opent nu de *Selectie*.

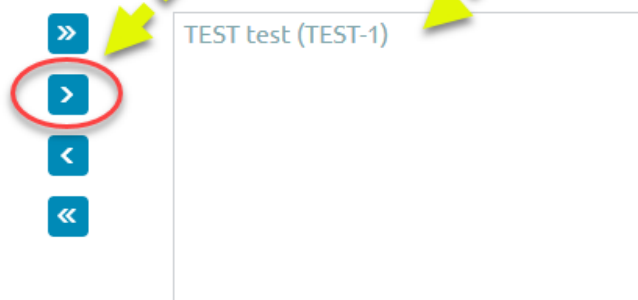
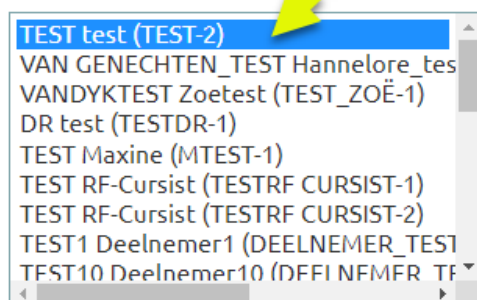
11. Zoek de deelnemer(s) die je wil inschrijven op gebruikersnaam of e-mail. Gebruik eventueel de filters. Klik op **Zoeken**.

12. In het vak *Resultaten* verschijnen namen. Verplaats de namen van de deelnemers die je wilt inschrijven naar het vak rechts *Geselecteerd*. Gebruik hiervoor de pijlen. (Tip: indien je alle deelnemers in het Resultaten-vak naar het Geselecteerd-vak wil verplaatsen, gebruik je de bovenste knop met twee pijlen >>)

13. Klik op **Doorgaan**. Het venster Selectie sluit nu vanzelf en je keert terug naar de *Cataloguseditor*.

Resultaten: 26

Geselecteerd: 1



Doorgaan

Annuleren

14. Optioneel: indien je de deelnemers wil uitschrijven in plaats van inschrijven kies je bij *Taak* voor *Groep uitschrijven*.

15. Optioneel: indien je niet wilt dat de deelnemers een mail ontvangen, vink je *Standaardbericht overslaan* aan.

16. **Belangrijk**: vink altijd ***Inschrijfeis controleren?*** aan. Dit controleert of de deelnemer die je wil inschrijven wel de juiste vooropleidingen heeft gevolgd.

Voor inschrijving worden eerst een aantal systeemcontroles uitgevoerd (o.a. startdatum/tijd, inschrijfperiode, maximale groepsgrootte, wachtlijstprocedure).

Hieronder kan je aanvinken dat deze controles eenmalig moeten worden overgeslagen.

Standaardcontroles overslaan? ☐

Inschrijfeisen controleren? ☒

17. Kies onderaan voor ***Uitvoeren*** om de inschrijving te voltooien.