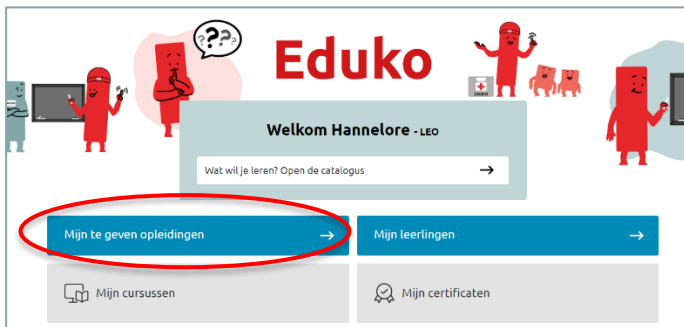




1. Ga naar de homepagina en klik op de blauwe tegel **Mijn te geven opleidingen**.



2. Klik op het **tandwiel** naast de opleiding die je wilt bekijken.



3. Klik op één van de volgende opties om de gewenste informatie te raadplegen:
 - a. **Deelnemers tonen**: geeft de ingeschreven deelnemers weer met bijbehorende informatie zoals startdatum, einddatum en om studiestatussen in te geven.
 - b. **Kenniscentrum openen**: meer informatie over de cursus
 - i. **Bibliotheek** = extra informatie over cursus/cursuslocatie
 - ii. **Werkmap** = huistaken voorzien in de cursus (indien van toepassing)
 - c. **Catalogusinformatie tonen**: toont hoe de cursus weergegeven wordt in de catalogus (omschrijving, doelgroep, duur ...).
 - d. **Presentielijst importeren**: hier kan je de deelnemerslijst uploaden in het systeem.
 - e. **Exporteer openstaande inschrijfverzoeken**: dit is enkel van toepassing voor cursussen waar een goedkeuring bij inschrijving nodig is.
 - f. **Exporteer uitschrijvingen**: toont een lijst van alle deelnemers die zich voor de cursus hebben uitgeschreven.
 - g. **Exporteer cursusvoltooiingen**: toont een lijst van alle deelnemers die de cursus hebben voltooid.

TIP: Klik op de titel van de cursus om rechtstreeks naar 'Deelnemers tonen' te gaan.

4. Om terug te keren naar het overzicht van je te geven cursussen, is er onderaan een knop voorzien.

