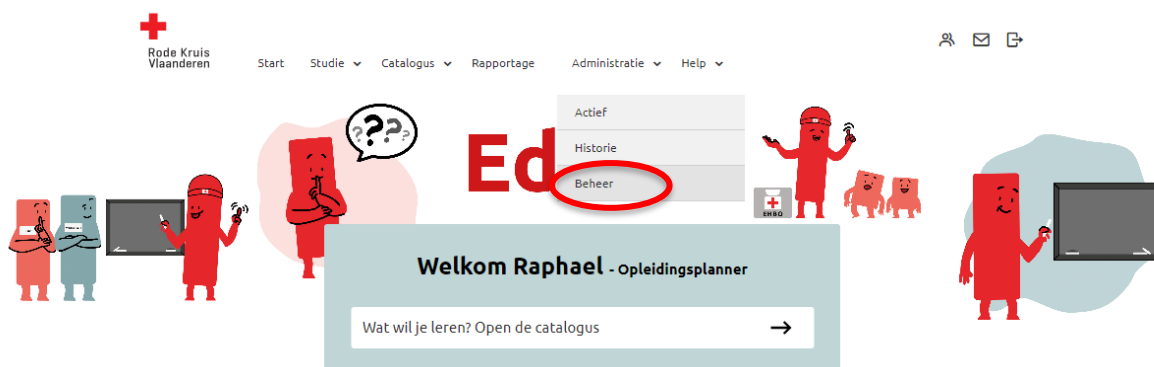


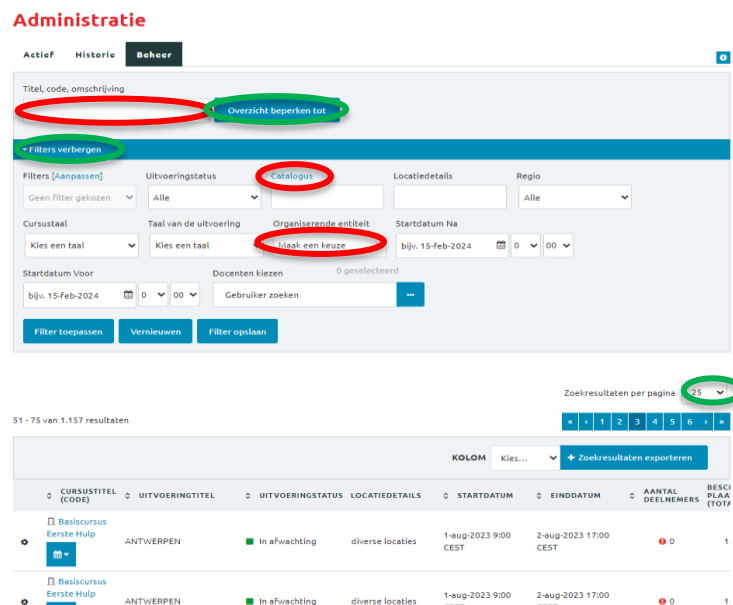


**OPMERKING: LET OP! Om een deelnemer retroactief in te schrijven mag de uitvoering nog niet voltooid zijn!**

1. Zweef met je muis op de tab **Administratie** rechtsboven in het platform. Klik vervolgens op **Beheer**.



2. Kies een uitvoering waarvoor je deelnemers wil inschrijven. Dat kan op 3 manieren:
  - o Typ in de zoekbalk *Titel, code, omschrijving* de naam van de uitvoering en klik op de knop **Overzicht beperken tot**
  - o Gebruik de Filters om het overzicht te beperken. Volgende filters zijn handig
    - Catalogus: geef je de mogelijkheid om te filteren per categorie deelnemer (bevolking/vrijwilliger) en per dienst en discipline (Interventie: DSI, Hulpdienst, LE)
    - Organiserende entiteit: geef je de mogelijkheid om te filteren op eigen entiteit.
  - o Of scroll door de lijst tot je de gewenste uitvoering 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)



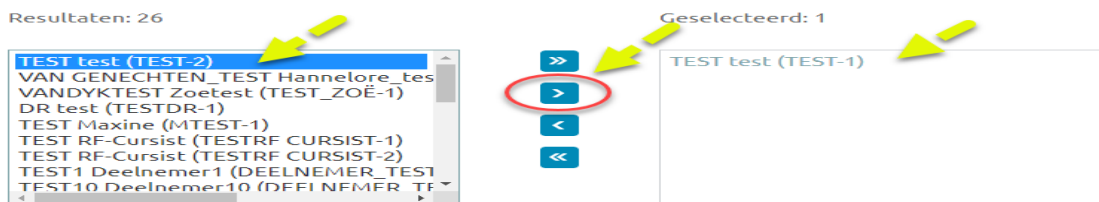
3. Ga naar de deelnemers van de gewenste uitvoering door:
  - 1) Over het tandwiel links van de cursusnaam te zweven met je muis en op **Deelnemers Tonen** te klikken;
  - 2) Of klik meteen op de cursustitel.

CURSUSTITEL (CODE)	UITVOERINGTITEL	UITVOERINGSTATUS	LOCATIEDETAILS	STARTDATUM	EINDDATUM	AANTAL DEELNEMERS	BESCIPLAA (TOTAF)
Basiscursus Eerste Hulp	ANTWERPEN	In afwachting	diverse locaties	1-aug-2023 9:00 CEST	2-aug-2023 17:00 CEST	0	1.

4. Klik op + Deelnemer inschrijven
5. Klik in het venster rechts op +.

In een nieuw venster opent nu de *Selectie*.

6. Zoek de deelnemer(s) die je wil inschrijven op gebruikersnaam of e-mail. Gebruik eventueel de filters. Klik op **Zoeken**.
7. 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 >>)
8. Klik op **Doorgaan**. Het venster Selectie sluit nu vanzelf en je keert terug naar de *Deelnemers inschrijven*.



9. Zet de vinkjes bij "Standaardbericht overslaan", "Standaardcontroles overslaan" en "Inschrijfisen controleren" aan en klik op [Inschrijven]:

**DEELNEMERS INSCHRIJVEN**

**AANVULLENDE INSTELLINGEN**

**Voor Inschrijven**

Standaardbericht overslaan?

Voor inschrijving worden eerst een aantal systeemcontroles uitgevoerd (o.a. startdatum/tijd, inschrijfperiode, maximale groeps grootte, wachtlijstprocedure). Hieronder kan je aanvinken dat deze controles eenmalig moeten worden overgeslagen.

Standaardcontroles overslaan?

Inschrijfisen controleren?

Kostenplaats

10. Je ziet of het gelukt is. Als nog niet aan de inschrijfeis is voldaan krijg je daar een melding van.

**DEELNEMERS INSCHRIJVEN** ✕

**CURSUS: BASISCURSUS EERSTE HULP. UITVOERING:  
ANTWERPEN.**

Om de prestaties van het systeem niet nadelig te beïnvloeden wordt het inschrijven bewust vertraagd tot 1 inschrijving per seconde.

NAAM DEELNEMER	RESULTAAT
Richard Test	✓ Uitgevoerd

[Sluiten](#)