

# InschrijvingPlus - documentatie

- Introductie
- Inschrijving toevoegen
- Onderdeel aanmaken
- Overzicht onderdelen
- Onderdelen bibliotheek
- Overzicht items
- Overzicht inschrijvingen
- Keuzes van deelnemers aanpassen
- Compacte weergave van items
- Exporteer naar Excel
- Deelnemers en rechten
- Importeer uit Excel
- Importeer uit oude inschrijfmodule
- Beheer
- Voorbeelden

## Introductie

InschrijvingPlus is een hulpmiddel om studenten in te laten schrijven voor activiteiten of evenementen. Bijvoorbeeld voor keuzewerktijd (KWT), herkansingen, excursies, sportdagen etc.

- In de inschrijving kunt u zelf de titels en labels bepalen.
- Een inschrijving kan enkelvoudig of meervoudig zijn. U geeft een minimum en/of maximum aantal te kiezen items op.
- U kunt een deadline instellen (deelnemers kunnen daarna wel zien, niet meer wijzigen).
- U hebt een overzicht van wat deelnemers gekozen hebben, maar ook van de deelnemers die niets gekozen hebben.
- U kunt voor de student kiezen. (Bijvoorbeeld wanneer ze zelf niet gekozen hebben).
- U kunt de keuzes van de studenten leegmaken (terug naar niks gekozen).
- U beschikt over handige overzichten in Excel.

Voorbeelden van hoe een inschrijving kan zijn opgebouwd vindt u [hier](#). De voorbeelden worden gebruikt om de inschrijving te illustreren.

## Inschrijving toevoegen



The screenshot shows the 'inschrijvingPlus' interface. At the top left is a green checkmark icon and the text 'inschrijvingPlus'. At the top right is a gear icon. Below this is a tip box with a lightbulb icon and the text: 'Voor tips & trucs kunt u op de startersgids rechts in het scherm klikken.' To the right of the tip box is a link labeled 'Startersgids'. Below the tip box is a larger box containing the text: 'In de inschrijvingPlus module kunt u inschrijvingen met meerdere onderdelen maken en afnemen' and 'Klik op de knop 'Onderdeel aanmaken', de knop 'Onderdelen bibliotheek' of de knop 'Importeer uit Excel''. At the bottom of this box are three blue buttons with white checkmarks: 'Onderdeel aanmaken', 'Onderdelen bibliotheek', and 'Importeer uit Excel'.

Als u een nieuwe InschrijvingPlus maakt, krijgt deze de naam InschrijvingPlus. U kunt deze hernoemen door op de blauwe titel **InschrijvingPlus** te klikken en de nieuwe naam te typen. Klik vervolgens op **Onderdeel aanmaken**.


In het voorbeeld 3 hernoemen we de inschrijving naar "ICT workshops periode 1" en klikken op **Ok**.

Er zijn 3 manieren om een InschrijvingPlus te maken:

1. via [Onderdeel aanmaken](#). Hierbij maakt u de InschrijvingPlus zelf aan.
2. via [Onderdelen bibliotheek](#). Hiermee kunt u eerder gemaakte onderdelen kopiëren.
3. via [Importeer uit Excel](#).

## Onderdeel aanmaken

Een inschrijving heeft altijd één of meer onderdelen. Als u een nieuwe inschrijving maakt komt u automatisch in het scherm om het onderdeel te bewerken.



[Terug naar overzicht onderdelen](#)

**Titel**  
workshop 1e ronde

**De beschrijving voor dit onderdeel**  
De workshops zijn op 1 december 2015  
De eerste ronde is van 09:00 tot 10:00

**De kolommen die u wilt gebruiken in dit onderdeel**

[Sjabloon keuzewerktijd](#) [Sjabloon sportdag](#) [Sjabloon herkansingen](#)

Kolomnaam	Kolom zichtbaar in inschrijving
lokaal	<input checked="" type="checkbox"/>
docent	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Compacte weergave

Deelnemers kunnen elkaars keuze zien.

Deelnemers kunnen een opmerking maken.  
 Deelnemers moeten een opmerking maken.

Deelnemers kunnen selecteren  
Min.  Max.

Deadline  
 nee  ja Datum  Uur  Minuut

Actief  
 nee  ja  Tijdspad instellen

- U vult een titel en beschrijving in.
- Daarna bepaalt u hoeveel kolommen dit onderdeel heeft. Geef iedere kolom een naam en zorg dat hij zichtbaar is.
- U kunt de sjabloon-knoppen gebruiken om veel voorkomende kolommen automatisch in te vullen. U kunt daarna de naam van de kolommen nog wijzigen.
- Als u compacte weergave aanvinkt, worden de items op de keuze-pagina in een compacte vorm weergegeven. Dit kan nuttig zijn als u veel items hebt in het onderdeel. Zie compacte weergave van items voor tips.
- U kunt aangeven of deelnemers elkaars keuzes kunnen zien.
- Ook kunt u aanvinken of deelnemers een opmerking bij hun keuze kunnen maken of moeten maken.
- Bij **deelnemers kunnen selecteren** geeft u aan hoeveel items een deelnemer minimaal en/of maximaal moet of kan kiezen in dit onderdeel.

## Deadline

U kunt een deadline aangeven: als deze voorbij is, kan de deelnemer zijn keuzes nog wel zien, maar niet meer wijzigen. De deadline wordt in itslearning ook gebruikt, o.a. in de takenlijst van de deelnemer.

*N.B: De deadline wordt in itslearning genegeerd als in een inschrijvingPlus de onderdelen verschillende deadlines hebben. Onderdelen waarvan "actief" = "nee" worden hierbij buiten beschouwing gelaten. De onderdelen die actief zijn op een bepaald moment tellen wel mee. Als voor een inschrijvingPlus verschillende deadlines zichtbaar moet zijn in de takenlijst, moet ieder onderdeel in een andere inschrijvingPlus gezet worden.*

## Actief

U kunt instellen of en wanneer een onderdeel actief is. Een niet-actief onderdeel is onzichtbaar voor de deelnemers. Deze instelling bepaalt ook of de inschrijvingPlus in de boomstructuur van itslearning (linkermenu) actief is. Zolang er één of meer onderdelen van een inschrijvingPlus actief zijn, is de inschrijvingPlus in de boomstructuur actief.

Als alle onderdelen inactief zijn, is ook de hele inschrijvingPlus inactief, behalve in de volgende uitzonderingssituatie: Als twee onderdelen actief zijn, beide volgens een verschillend tijspad en er zit ruimte tussen de twee tijspaden, dan blijft de hele inschrijvingPlus actief tussen de twee tijspaden. U lost dit op door het onderdeel dat voorbij is (en dus niet meer actief), op actief=nee te zetten (dus zonder tijspad)

Bewaar de ingevulde gegevens met de knop **Bewaren**. U komt dan terug in het overzicht van onderdelen.

## Overzicht onderdelen

In het **overzicht onderdelen** ziet u de onderdelen die u heeft aangemaakt of geïmporteerd.

### Overzicht onderdelen

Een inschrijving bestaat uit één of meerdere onderdelen. Voor voorbeelden kunt u op de startregids rechts in het scherm klikken.

+ Nieuw onderdeel
+ Kopieer onderdelen
✖ Verwijder geselecteerde onderdelen
☰ Volgorde van onderdelen wijzigen

<input type="checkbox"/>	Titel	De beschrijving voor dit onderdeel	Deadline	Actie
<input type="checkbox"/>	workshops 1e ronde	De workshops zijn op 1 september 2014 De 1e ronde is van 09:00 tot 10:00 uur	24/08/2014 17:00	🔍 ✖ + 📄
<input type="checkbox"/>	workshops 1e ronde(2)	De workshops zijn op 1 september 2014 De 1e ronde is van 09:00 tot 10:00 uur	24/08/2014 17:00	🔍 ✖ + 📄

Hier kunt u meer onderdelen maken met de knop **Nieuw onderdeel**, onderdelen toevoegen door **kopiëren uit de onderdelen bibliotheek** of door **importeren uit Excel**. U ziet de Titel, de beschrijving, of een onderdeel actief is en of er een deadline is. In de actiekolom staan iconen om de onderdelen te bewerken of te verwijderen. Met de knop Onderdelen herordenen kunt u de volgorde van de onderdelen wijzigen, voor de deelnemers hebben de onderdelen dezelfde volgorde. Onder de actieknop zitten de acties:

- **Verwijderen:** voor het verwijderen van onderdelen uit deze inschrijving
- **Kopiëren:** voor het kopiëren van een onderdeel met de onderliggende items binnen deze inschrijving.
- **Exporteren naar Excel:** In de Excel worden de inschrijvingen van de deelnemers weergegeven.
- **Activeren:** activeren van geselecteerde onderdelen.
- **Deactiveren:** onderdelen deactiveren en dus verbergen voor leerlingen.
- **Items op "niet gekozen" zetten:** Hiermee worden de keuzes van de deelnemers in het geselecteerde onderdeel ongedaan gemaakt. Voor het terugzetten van keuzes in een enkel item zie keuzes van deelnemers aanpassens

Als u de rol **Beheerder** in het vak heeft, dan ziet u op deze pagina ook de knop **Beheer**, waarmee u op de beheer-pagina komt. Hiermee kunt u de klas van de deelnemers onderhouden.

# Onderdelen bibliotheek

Soms wilt u een inschrijving maken die bijna hetzelfde is als een eerder gemaakte inschrijving. Bijvoorbeeld: we willen onderdeel "Workshops 1e ronde" kopiëren omdat "workshop tweede ronde" bijna hetzelfde is. Met de knop **Onderdelen bibliotheek** krijgen we een overzicht van alle inschrijvingen met hun onderdelen. U ziet alleen de inschrijvingen van uw eigen account.

Terug naar overzicht onderdelen Startersgids

### Onderdelen kopiëren

Kopieer de onderdelen van de geselecteerde inschrijving(en) filter:

Selecteer de inschrijving(en) waarvan U de onderdelen wilt kopiëren en klik daarna op de knop "Kopieer de onderdelen van de geselecteerde inschrijving(en)".

<input type="checkbox"/>	Inschrijving	Onderdeel	gemaakt door	Op
<input type="checkbox"/>	ICT workshops	workshops 1e ronde	hans vogels	13/01/2014 23:48:43

<< < 1 > >> 1 tot 1 van 1 (gefilterd uit 57) weergeven

Als er veel inschrijvingen zijn, kunt u in het filtervak een zoekterm invoeren, bijvoorbeeld "ICT". Vink de inschrijving aan, die de gewenste onderdelen bevat (in dit geval "ICT workshops") en klik daarna op de knop **Kopieer de onderdelen van de geselecteerde inschrijvingen**.

### Overzicht onderdelen

Een inschrijving bestaat uit één of meerdere onderdelen. Voor voorbeelden kunt u op de startersgids rechts in het scherm klikken.

Nieuw onderdeel Kopieer onderdelen Verwijder geselecteerde onderdelen Volgorde van onderdelen wijzigen

<input type="checkbox"/>	Titel	De beschrijving voor dit onderdeel	Deadline	Aktie
<input type="checkbox"/>	workshops 1e ronde	De workshops zijn op 1 september 2014 De 1e ronde is van 09:00 tot 10:00 uur	24/08/2014 17:00	
<input type="checkbox"/>	workshops 1e ronde(2)	De workshops zijn op 1 september 2014 De 1e ronde is van 09:00 tot 10:00 uur	24/08/2014 17:00	

Het gekopieerde onderdeel heeft dezelfde naam, maar als er al een onderdeel met deze naam bestaat, komt er een (2) achter. U kunt de naam wijzigen met de actie **Wijzigen**.

Met de actieknop **Wijzigen** kunt u de titel, omschrijving en andere gegevens wijzigen.

In het voorbeeld wordt de titel gewijzigd in "workshops 2e ronde" en wordt de beschrijving ook aangepast.

### Overzicht onderdelen

Een inschrijving bestaat uit één of meerdere onderdelen. Voor voorbeelden kunt u op de startersgids rechts in het scherm klikken.

Nieuw onderdeel Kopieer onderdelen Verwijder geselecteerde onderdelen Volgorde van onderdelen wijzigen

<input type="checkbox"/>	Titel	De beschrijving voor dit onderdeel	Deadline	Aktie
<input type="checkbox"/>	workshops 1e ronde	De workshops zijn op 1 september 2014 De 1e ronde is van 09:00 tot 10:00 uur	24/08/2014 17:00	
<input type="checkbox"/>	workshops 2e ronde	De workshops zijn op 1 september 2014 De 2e ronde is van 11:00 tot 12:00 uur	24/08/2014 17:00	

Als u op de titel klikt ziet u dat dit onderdeel dezelfde items heeft als het origineel. U kunt de items van de 2e ronde aanpassen, kopiëren of verwijderen. In het voorbeeld selecteren we ipad en iphone en verwijderen deze met de knop **Verwijder geselecteerde items**.

## Overzicht items workshops 2e ronde

+ Item Toevoegen

✗ Verwijder geselecteerde Item(s)

Excel

Zet alle keuzes op "niet gekozen".

Volgorde van Items wijzigen

<input type="checkbox"/>	Titel	De beschrijving voor dit item	Aantal / Max	lokaal	leraar	Aktie
<input type="checkbox"/>	Excel	In deze Excel workshop worden veel nuttige <b>tips en trucs</b> gegeven, waar de meeste gebruikers voordeel van zullen hebben, zoals: bereiken en Namen, commentaar, diagrammen, berekeningen met bereiken etc.	0 / 16	T105	Dhr. Jansen	
<input type="checkbox"/>	msWord	Geavanceerde functies in Microsoft Word. Nuttig voor het maken van geïllustreerde aansprekende nieuwsbrieven.	0 / 16	T111	mevr. van dam	
<input type="checkbox"/>	Facebook	Wat is Facebook. Waarvoor te gebruiken en vooral <b>waarvoor niet</b>	0 / 16	€123	Dhr. Zicht	
<input type="checkbox"/>	Blogger	Maak je eigen weblog.	0 / 16	S214	dhr. Avond	
<input type="checkbox"/>	Twitter	Laat met kleine berichten horen wat je iets vindt en kijk wat anderen vinden	0 / 16	T48	mevr. Twiet	
<input type="checkbox"/>	niet gekozen		4 / ~			

## Overzicht items

Door op de **titel van een onderdeel** te klikken komt u in het overzicht van de items bij dit onderdeel. Een onderdeel moet altijd één of meer items bevatten: de activiteit(en) waarvoor de deelnemer zich kan inschrijven.

## Overzicht items workshop 1e ronde

+ Item Toevoegen

Actie

Volgorde van items wijzigen

<input type="checkbox"/>	Titel	De beschrijving voor dit item	Aantal / Max	lokaal	docent	Actie
<input type="checkbox"/>	msWord	Geavanceerde functies in Microsofts' word. zeer nuttig voor het maken van geïllustreerde aansprekende nieuwsbrieven.	0 / 32	T103	Mevr. Smit	
<input type="checkbox"/>	Excel	In deze workshop worden veel nuttige tips en trucs gegeven, waar de meeste startende gebruikers voordeel van zullen hebben, zoals: Bereiken en Namen, commentaar, diagrammen, berekeningen met bereiken etc.	1 / 32	T105	Dhr. Jansen	
<input type="checkbox"/>	Facebook	wat is Facebook. Waarvoor te gebruiken en waarvoor niet.	0 / 32	T101	Dhr. van Dam	
<input type="checkbox"/>	Blogging	Make je eigen weblog. Start vanaf nul.	0 / 28	T100	Dhr. Avond	
<input type="checkbox"/>	Twitter	Druk jezelf uit in korte mededelingen die door iedereen gezien kunnen worden. Kijk wat anderen te zeggen hebben.	0 / 32	T108	Mevr. Twiet	
<input type="checkbox"/>	iPad	Een iPad is een nuttig apparaat voor studenten. Hioe organiseer je je norities. How vindt je aanvullende info tijdens de les.	0 / 32	t113	Mevr. Padder	
<input type="checkbox"/>	iPhone	Hoe gebruik je je iPahone en hoe voorkom je antenneproblemen.	0 / 32	t111	Dhr. Boon	
	niet genoeg gekozen		4 / ~			

U kunt in de kolom **aantal/max** zien hoeveel deelnemers hebben ingeschreven. Er staat ook een regel **niet genoeg gekozen** waarin u kunt zien dat er 4 deelnemers nog niet (genoeg) gekozen hebben. Met de knop **item toevoegen** kunt u nieuwe items aanmaken.

Titel

De beschrijving voor dit onderdeel  
 In deze Excel workshop worden veel nuttige **tips en trucs** gegeven, waar de meeste gebruikers voordeel van zullen hebben, zoals: berekenen en Namen, commentaar, diagrammen, berekeningen met berekenen etc.

De kolommen die U gebruikt in dit onderdeel

Kolom	Inhoud
lokaal	T105
leraar	Dhr. Jansen


Maximum aantal deelnemers

U vult de titel en beschrijving in. De kolommen die u kunt invullen heeft u eerder gedefinieerd in dit onderdeel. Het maximum aantal deelnemers bepaalt hoeveel deelnemers voor dit item kunnen inschrijven. Bewaar de ingevulde gegevens met de knop **Bewaren**.

Met de knop **Volgorde van items wijzigen** kunt u de items verslepen naar hun gewenste positie. Onder de actie-knop zitten mogelijkheden om items te kopiëren of te verwijderen. In de kolom **Aantal / Max** ziet u hoe vaak een item gekozen is / wat het maximum voor dat item is.

## Overzicht inschrijvingen

Tijdens of na de inschrijving kunt u zien wie wat gekozen heeft door op een item te klikken in het **Overzicht items**. Daarmee komt u in het **Overzicht inschrijvingen**. Elk item heeft hier zijn eigen tab met het aantal dat ingeschreven heeft. Als u een tab selecteert ziet u de inschrijvingen bij dat item. Hieronder ziet u dat 4 personen niet ingeschreven hebben.


ICT workshops
⚙️

[Terug naar overzicht items](#) [Startersgids](#)

### Overzicht inschrijvingen workshop 1e ronde

msWord  
(0)

Excel  
(1)

Facebook  
(0)

Blogging  
(0)

Twitter  
(0)

iPad  
(0)

iPhone  
(0)

niet genoeg gekozen  
(4)

#### niet genoeg gekozen

✔️ Actie ▾

<input type="checkbox"/>	naam	gebruikersnaam	# / min
<input type="checkbox"/>	hans vogelsStudent1		0 / 1
<input type="checkbox"/>	hans vogelsStudent1		0 / 1
<input type="checkbox"/>	hans vogelsStudent2		0 / 1
<input type="checkbox"/>	hans vogelsStudent3		0 / 1

4 gebruikers

Met de actieknop kunt u ook meerdere deelnemers tegelijk naar een andere item verplaatsen. Zie ook keuzes van deelnemers aanpassen.

# Keuzes van deelnemers aanpassen

Door in het overzicht inschrijvingen op de naam van een deelnemer te klikken komt u in het inschrijfscherm van de deelnemer. Daar kunt u de inschrijving van de deelnemer wijzigen.



## ICT workshops

[Terug naar overzicht deelnemers](#)



Hier kunt u de inschrijving wijzigen van: hans vogelsStudent1

### workshop 1e ronde

De workshops zijn op 1 december 2015

De eerste ronde is van 09:00 tot 10:00

Minimaal te kiezen: 1

Maximaal te kiezen: 1

#### Item: msWord

Geavanceerde functies in Microsofts' word. zeer nuttig voor het maken van geillustreerde aansprekende nieuwsbrieven.

lokaal	docent
T103	Mevr. Smit

#### Uw keuze

Inschrijven

[Inschrijvingen bekijken \(0 / 32 \)](#)

#### Item: Excel

In deze workshop worden veel nuttige tips en trucs gegeven, waar de meeste startende gebruikers voordeel van zullen h

Bereiken en Namen,commentaar,diagrammen,berekeningen met bereiken etc.

Met de actieknop in **Overzicht inschrijvingen** kunt u ook meerdere deelnemers tegelijk van inschrijving veranderen. Selecteer meerdere deelnemers en klik op de **Actieknop**. Selecteer in het actiemenu **Verplaats de geselecteerde deelnemers**. U kunt vervolgens kiezen waarvoor u deze deelnemers wilt inschrijven. Als u door deze wijziging het maximum van een item overschrijft, krijgt u hiervan een melding en de vraag of u door wilt gaan.

[Vakken](#) / [registerPlus\(local\)](#) / [Elementen in registerPlus\(local\)](#) / [ICT workshops](#) ★

## ICT workshops

Terug naar overzicht items

### Overzicht inschrijvingen workshop 1e ronde

msWord (0)	Excel (1)	Facebook (0)	Bl... (0)	
niet genoeg gekozen				niet genoeg gekozen (4)
Actie ▾				
<input type="checkbox"/>	naam			# / min
<input checked="" type="checkbox"/>	hans vogelsStudent1			0 / 1
<input type="checkbox"/>	hans vogelsStudent1			0 / 1
<input checked="" type="checkbox"/>	hans vogelsStudent2			0 / 1
<input checked="" type="checkbox"/>	hans vogelsStudent3			0 / 1
4 gebruikers				

Selecteer een item.

Selecteer het item dat u voor de geselecteerde leerlingen wilt kiezen.

msWord (0/32)  
 Excel (1/32)  
 Facebook (0/32)  
 Blogging (0/28)  
 Twitter (0/32)  
 iPad (0/32)  
 iPhone (0/32)

Op deze manier kunt u ook alle keuzes van een bepaald item ongedaan maken, bijvoorbeeld als de activiteit niet door kan gaan.

## Compacte weergave van items


Als in de eigenschappen van een onderdeel **Compacte weergave** is aangevinkt, worden de items naast elkaar weergegeven, zoveel als er op een regel passen. De breedte van de items wordt bepaald door het breedste item, de hoogte door het hoogste item. Het vinkje om te kiezen staat in de compacte weergave naast de titel. In de compacte weergave wordt de beschrijving alleen getoond als de gebruiker met de muis over naast de titel van het item gaat.

Tips om zo smal mogelijke items te krijgen:

- Gebruik een korte titel voor het item. Gebruik de titel alleen om het item te kunnen herkennen.
- Verdeel de beschrijving en andere informatie van het item over de kolommen.
- Geef deze kolommen steeds een korte kolomnaam of misschien zelfs geen kolomnaam.
- Als een titel of kolom twee opeenvolgende spaties heeft, wordt dat gebruikt als einde-regel.



[Terug naar overzicht deelnemers](#)

 Hier kunt u de inschrijving wijzigen van: hans vogelsStudent1

### workshop 1e ronde(2)

De workshops zijn op 1 december 2015

De eerste ronde is van 09:00 tot 10:00

Minimaal te kiezen: 1

Maximaal te kiezen: 89

msWord

T103

Mevr. Smit

( 0 / 3 )

Excel

T105

Dhr. Jansen

( 1 / 32 )

Facebook

T101

Dhr. van Dam

( 0 / 32 )

Blogging

T100

Dhr. Avond

( 0 / 28 )

Twitter

T108

Mevr. Twiet

( 0 / 32 )

iPad

t113

Mevr. Padder

( 0 / 32 )

iPhone

t111

Dhr. Boon

( 0 / 32 )

 Bewaren

 Annuleren

## Exporteer naar Excel

U kunt een overzicht van de keuzes in Excel maken in het overzicht onderdelen. De geselecteerde onderdelen worden geëxporteerd naar een Excel-bestand.

- Er is een totaaloverzicht en ieder item heeft een nieuwe tabblad.
- Het totaaloverzicht heeft ook de kolommen die in een onderdeel zijn gedefinieerd, maar bij export van meerdere onderdelen tegelijk worden deze kolommen weggelaten.

Bij iedere inschrijving staat de kolom **Gekozen door**. Als daar niets staat, heeft de deelnemer zelf gekozen. Anders heeft de persoon die daar vermeld staat deze keuze gemaakt.

## Deelnemers en rechten

Via instellingen



kunt u de **rechten** van de deelnemers per inschrijvingPlus instellen.

- Een gebruiker met de rechten **Lezen** en/of **Deelnemen** kan alleen inschrijven. Een vereiste hiervoor is dat de gebruiker ook de rol **student** heeft. Gebruikers met een andere rol, maar wel met dit recht kunnen zich dan ook niet inschrijven.
- Een gebruiker met het recht **Beoordelen** kan andere deelnemers inschrijven en deelnemers verplaatsen.
- Een gebruiker met het recht **Bewerken** kan een inschrijvingPlus of de onderdelen daarvan aanmaken, wijzigen en verwijderen.

Meestal zullen studenten dus de rechten **Lezen en Deelnemen** hebben, enkele docenten zullen het recht **Beoordelen** hebben en alleen de organisator van de inschrijvingPlus zal het recht **Bewerken** hebben. Als docenten moeten inschrijven (bijvoorbeeld voor het reserveren van voorzieningen) kunt u deze docenten alleen de rechten **Lezen en Deelnemen** geven: zij kunnen dan inschrijven maar niet elkaars inschrijving wijzigen.

*Pas op bij het wijzigen van rechten als een inschrijvingPlus al in gebruik is: Als u een deelnemer zijn rechten ontnemt, gaan de*

| inschrijvingen van die deelnemer verloren, ook al zet u de rechten meteen weer terug.

## Activeren van onderdeel

Gebruik de instelling **Actief** van een onderdeel om dit onderdeel te verbergen voor de deelnemers. **Verberg het leselement niet door de rechten van de deelnemers aan te passen.** Als u een deelnemer zijn rechten ontnemt of een deelnemer uit het vak haalt, gaan de inschrijvingen van die deelnemer verloren: ze worden niet teruggezet als de deelnemer de rechten weer terugkrijgt. In een app zoals inschrijvingPlus worden deelnemers automatisch verwijderd als ze geen rechten hebben.

## Importeer uit Excel

Als u een inschrijvingPlus wilt maken met veel items en u hebt de gegevens beschikbaar in Excel, dan kunt u deze rechtstreeks als inschrijvingPlus importeren. Het excel-werkblad moet dan wel op de juiste manier zijn ingevuld, waarbij het vooral belangrijk is dat de juiste kolommen erin staan. Een voorbeeld van zo'n Excel-bestand vindt u hier: [voorbeeld Excel](#).

## Randvoorwaarden

Het importeren uit Excel heeft wel wat beperkingen: u kunt alleen platte tekst importeren: kleur, vet, italic, hyperlinks en plaatjes worden genegeerd.

Dit is de betekenis van de kolommen: "ItemOfOnderdeel". In deze kolom moet altijd "onderdeel" of "item" staan. Het geeft aan wat voor soort regel dit is.

<b>kolom</b>	<b>onderdeel-regel</b>	<b>item-regel</b>
titel	Dit is de titel van het onderdeel.	Dit is de titel van het item. De maximale lengte is 40 tekens.
beschrijving	Dit is de beschrijving van het onderdeel.	Dit is de beschrijving van het item.
kolom1 t/m kolom6	De kolomnaam van de 6 optionele kolommen (bijvoorbeeld "datum"). Kolommen zonder tekst worden niet geïmporteerd, maar moeten wel opgenomen zijn in het Excelbestand.	De waarde voor de betreffende kolom (bijvoorbeeld "1-1-2018"). De maximale lengte is 20 tekens.
min	Het aantal items dat een inschrijver minimaal moet kiezen.	niet gebruikt op een item-regel
max	Het aantal items dat een inschrijver maximaal mag kiezen.	Het maximale aantal inschrijvers voor dit item
opmerking *	Of de deelnemer zijn keuze moet toelichten met een opmerking.("j" of "ja")	niet gebruikt op een item-regel
elkaar_zien *	Of de deelnemer de keuzes van anderen kan zien.	niet gebruikt op een item-regel
actief *	Op een onderdeel-regel staat of het onderdeel actief is.	niet gebruikt op een item-regel
compact *	Op een onderdeel-regel staat of het onderdeel compact wordt weergegeven.	niet gebruikt op een item-regel

\* deze instellingen wordt op "ja" gezet als de ingevulde waarde begint met een "j" .

## Importeer uit oude inschrijfmodule

Gebruikers die zijn overgestapt van de oude inschrijfmodule van VSA naar deze inschrijvingPlus app kunnen onderdelen importeren uit de oude omgeving. Daarbij worden de onderdelen met de onderliggende items overgezet, niet de deelnemers of hun inschrijvingen. Deze gebruikers krijgen in hun de onderdelen bibliotheek een extra knop **oude inschrijvingen**.

ICT workshops

Terug naar overzicht onderdelen Help bij deze pagina

### Onderdelen kopiëren

[Kopieer de onderdelen van de geselecteerde inschrijving\(en\)](#)

 [+ oude inschrijvingen](#)

Selecteer de inschrijving(en) waarvan u de onderdelen wilt kopiëren en klik daarna op de knop "Kopieer de onderdelen van de geselecteerde inschrijving(en)".

<input type="checkbox"/>	▲ Inschrijving	Onderdeel	gemaakt door	Op
<input type="checkbox"/>		nieuw onderdeel	hans vogels	30-3-2014 08:25:39

Met deze knop komt u in een overzicht van alle inschrijvingen van de oude inschrijfmodule (daar werden ze "keuzes" genoemd). U ziet alle oude inschrijvingen van de hele school (het laden van de pagina kan dus even duren).

ICT workshops

Terug naar overzicht onderdelen Help bij deze pagina

### Onderdelen importeren uit oude inschrijfmodule

[Importeer de onderdelen van de geselecteerde inschrijving\(en\)](#)

Selecteer de inschrijving(en) waarvan u de onderdelen wilt kopiëren en klik daarna op de knop "Kopieer de onderdelen van de geselecteerde inschrijving(en)".

<input type="checkbox"/>	▲ Inschrijving	Onderdeel	gemaakt door	Op
<input type="checkbox"/>	Inschrijving 10 min 11/12	10 minutengesprek	71	4-3-2012 12:41:11
<input type="checkbox"/>	inschrijving 10 min gesprekken 12 en 13 maart	10 minutengesprek	107	5-3-2012 11:56:02
<input type="checkbox"/>	zumba	zumba	107 D Verus	13-3-2012 13:22:11

U kunt een inschrijving selecteren en hem daarna importeren met de knop **Importeer de onderdelen van de geselecteerde inschrijving(en)**. Met het filter kunt u zoeken op alle velden. Type hier uw eigen naam om alleen uw eigen inschrijvingen te zien. Of type een kenmerkend woord. Omdat de structuur niet helemaal hetzelfde is, worden bij het importeren alleen de volgende velden overgezet:

InschrijvingPlus	Oude inschrijfmodule
titel	titel
beschrijving	beschrijving
de 6 kolommen	de 6 kolommen
volgorde	volgorde
deadline	einddatum inschrijving

De oude velden "gemaakt door" en "gemaakt op" vervallen; de huidige gebruiker die de onderdelen importeert wordt ook de maker. De nieuwe onderdelen worden op "niet actief" gezet. Na de import moet u in de geïmporteerde onderdelen nog controleren en opnieuw instellen:

- Compacte weergave
- Deelnemers kunnen elkaars keuze zien
- Deelnemers kunnen een opmerking maken
- Deelnemers kunnen selecteren (min / max)
- Actief

## Beheer

Als u in een vak de rol Beheerder heeft, dan ziet u op de pagina **Overzicht onderdelen** ook de knop **Beheer** waarmee u naar de beheer-pagina gaat.

Op deze pagina kunt u de klasnaam en het leerlingnummer beheren van de leerlingen.

- De kolom **Leerlingnummer** kunt u gebruiken om het leerlingnummer van de leerling in te vullen of te importeren. U kunt daar eventueel ook een ander kenmerk van de leerling importeren of invullen, bijvoorbeeld de gebruikersnaam als die anders is dan het leerlingnummer.
- De klas en het leerlingnummer is zichtbaar op de export-overzichten en in de diverse pagina's op het scherm.

## Individueel

U kunt deelnemers selecteren en via de actielijst de (nieuwe) klas opgeven. U kunt ook het leerlingnummer wijzigen via **Actie / Wijzig leerlingnummer** of **Wijzig klasnaam**. Daarmee wordt de klas of het leerlingnummer van deze deelnemers aangepast voor alle plaatsen waar de deelnemer voor komt. U hoeft dit dus maar éénmalig (vakoverstijgend) in te stellen; in alle onderdelen en overzichten heeft de deelnemer dan deze klasnaam en leerlingnummer.

## Via import uit Excel

U kunt op deze pagina de klas ook importeren met de knop **Klas importeren**. Er wordt gevraagd om een Excel-werkblad aan te wijzen en dit te uploaden. Na het uploaden verschijnt de (nieuwe) klasnaam en het leerlingnummer bij de deelnemers die in het Excel-bestand gevonden worden. Een deelnemer wordt gevonden als zijn voor en achternaam overeenkomen.

De klassen en leerlingnummers die aangepast zullen worden zijn met groen gemarkeerd. Met de knop **Opslaan** worden de aanpassingen definitief bewaard. Het Excel-werkblad moet op de juiste manier gevuld zijn, waarbij het vooral belangrijk is dat er de juiste kolommen in staan. De gebruikte kolommen zijn: **klas, voornaam, achternaam, leerlingnummer**. De kolom leerlingnummer is niet verplicht. Een voorbeeld van zo'n Excel-bestand vindt u hier: [Voorbeeld Excel](#).

De klasnaam en het leerlingnummer dat de deelnemer hier heeft, komt op alle overzichten bij de deelnemer te staan. Dus ook bij andere inschrijvingPlus inschrijvingen, zelfs die van andere jaren.

## Aanbevolen werkwijze

Aan het begin van een schooljaar kan de site-beheerder een inschrijvingPlus aan maken voor heel de site, of bijvoorbeeld per afdeling. Daarna kan hij per inschrijvingPlus de klas/leerlingnummer importeren via deze beheer-pagina. Alleen van overeenkomende deelnemers wordt de klas/leerlingnummer bijgewerkt. Als de beheerder voor verschillende afdelingen een aparte inschrijvingPlus heeft gemaakt, kan hij met één enkel Excel-bestand van alle deelnemers van de site deze verschillende inschrijvingPlusen bij werken.

## Voorbeelden

Elke inschrijving bestaat uit een of meerdere onderdelen. Elk onderdeel heeft een of meer items om uit te kiezen.

1. Het eenvoudigste voorbeeld is wanneer een student kan zich inschrijven voor een enkel item.  
=== 1 onderdeel, 1 item ===  
Bijvoorbeeld als de student aan een excursie naar de het museum wil deelnemen, moet hij daarvoor inschrijven.  
Onderdeel = excursie Kröller-Müller museum  
item = Ja, ik wil aan deze excursie deelnemen.
2. Een meer voorkomende vorm is een keuze met meer items.  
=== 1 onderdeel, meerdere items ===  
Op excursie-dag moeten alle studenten aan een van de excursies deelnemen. Ze kunnen kiezen uit 4 verschillende excursies.  
Onderdeel = excursie dag  
item (1) = markt  
item (2) = strand  
item (3) = museum  
item (4) = stadion
3. Een ingewikkelder voorbeeld is wanneer studenten moeten kiezen voor een ICT-workshop-dag met 2 rondes workshops.  
=== meerdere onderdelen, meerdere items ===  
Onderdeel (1) = workshop 1e ronde (09:00-11:00)  
item (1) = Excel  
item (2) = Word  
item (3) = Facebook  
item (4) = Blogger  
item (5) = Twitter  
item (6) = iPhone  
item (7) = iPad

Onderdeel (2) = workshop 2e ronde (12:30-14:30)

items(1-5)= dezelfde als de 1e ronde, maar iPhone en iPad kunnen niet gekozen worden..