Opleidingscoördinator handleiding "Zoetwaren-online.nl"

Vooraf

Met behulp van deze handleiding geven wij u uitleg over de opleidingscoördinator functionaliteiten van de opleiding "Zoetwaren-online.nl". In deze handleiding wordt aan de hand van afbeeldingen van computerschermen, stap voor stap uitgelegd hoe u moet inloggen, gebruikers kunt beheren, inloggegevens van cursisten kunt versturen en het maximaal aantal proeftoetsen kunt instellen. In de afbeeldingen ziet u zwarte stippen met hierin een letter. In de tekstuele uitleg bij iedere afbeelding wordt verwezen naar deze letters.

Wij raden u aan om eerst de "cursisten handleiding" door te lezen. Hierin worden allerlei zaken aangaande deze internet opleiding uitgelegd.

TIP: De "cursisten handleiding" en deze handleiding, kunt u terug vinden op de internetsite van deze opleiding bij het onderdeel "Handleidingen".

Veel succes met het gebruik van deze internetopleiding "Zoetwaren-online.nl".

Inloggen

Open uw internet browser (bijv. Internet Explorer) en typ in de adres balk: <u>www.zoetwaren-online.nl</u> . U komt dan op de startpagina van deze opleiding voor koek & snoep bedrijven.



Afbeelding 1

We gaan nu eerst inloggen (*Afb. 1, zie A*). Van een van de beheerders van deze internet opleiding heeft u een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen. Deze kunt u invullen en hierna eenmaal op de knop "Inloggen" klikken.

LET OP: Het wachtwoord is hoofdletter gevoelig. Mocht het inloggen niet lukken dan kunt u controleren of de "Caps Lock" toets aan staat.

Ingelogd



Afbeelding 2

Als het inloggen goed gegaan is, ziet u een groen kader in beeld staan. U heeft nu toegang tot deze opleiding.

U ziet aan de linkerkant het hoofdmenu (*Afb. 2, zie B*) staan. Helemaal aan de rechterkant is er nadat u ingelogd bent, een menu bij gekomen. Dit menu aan de rechterkant noemen we het "Hulpmenu" (*Afb. 2, zie C*).

Voor de uitleg van alle hoofd- en hulpmenu onderdelen, verwijzen wij u naar de "cursisten handleiding". In deze handleiding bespreken we het extra hoofdmenu onderdeel "Beheer" (*Afb. 2, zie D*) welke alleen voor u als opleidingscoördinator beschikbaar is.

Beheer

Mocht u geklikt hebben op het onderdeel "Beheer" in het hoofdmenu, dan ziet u de volgende items staan.

<u>Gebruikers beheer</u>, hiermee kunt u uw cursisten beheren en resultaten van uw cursisten nalezen.

<u>Mail persoonlijke gegevens</u>, hiermee kunt u de inloggegevens van een cursist per e-mail naar hem of haar toe sturen.

<u>Maximaal aantal proeftoetsen</u>, hiermee stelt u in hoe vaak uw cursisten een proeftoets mogen maken.

Gebruikers beheer

Klikt u "Gebruikers beheer" aan, dan ziet uw scherm er ongeveer zo uit.



Afbeelding 3

Bovenaan ziet u de link "Nieuwe gebruiker toevoegen" (*Afb. 3, zie E*), waarmee u een nieuwe gebruiker (cursist) kunt aanmaken. Voor meer uitleg over het toevoegen van een gebruiker, zie hieronder bij "Gebruiker wijzigen/toevoegen".

Daaronder staat een link "Cursisten resultaten overzicht" (*Afb. 3, zie F*), waarmee u een overzicht van een of meerdere van uw cursisten kunt maken. U selecteert een of meerdere cursisten en klikt hierna op de knop "Overzicht tonen". Er wordt een nieuw venster geopend met daarin het resultaten overzicht. U ziet in dit overzicht per cursist per hoofdstuk het aantal gemaakte proeftoetsen met de gemiddelde score staan. Ook ziet u het aantal examens met de (gemiddelde) score staan. En in de laatste kolom ziet u de tijdsbesteding per hoofdstuk van deze cursist staan.

Het scherm "Gebruikers beheer" is verder gevuld met het overzicht van uw bestaande gebruikers (*Afb. 3, zie G*). Voor iedere gebruiker staan drie icoontjes.

Gebruiker verwijderen:

Hiermee kunt u een gebruiker verwijderen. Klikt u op dit icoontje, dan krijgt u een melding: "Hiermee verwijdert u de gebruiker.". Klikt u op de knop "OK", dan zal deze gebruiker uit de internet opleiding verwijderd worden. Deze gebruiker heeft dan dus geen toegang meer tot deze opleiding en zijn/haar resultaten zijn ook verwijderd.

Gebruiker wijzigen:

Hiermee kunt u de gegevens van een bestaande gebruiker wijzigen. Meer informatie, zie hieronder bij "Gebruiker wijzigen/toevoegen".

Gebruiker statistieken:

 \sim Hiermee krijgt u een statistieken overzicht van deze specifieke gebruiker. In dit overzicht wordt het volgende getoond.

<u>Proeftoetsen:</u> Per proeftoets wordt hier het resultaat getoond, de score, het aantal beantwoorde vragen en het aantal fout beantwoorde vragen.

Examens: Per examen wordt hier het resultaat getoond.

<u>Tijdsbesteding op de website:</u> Hier wordt per datum getoond hoelang een specifieke gebruiker ingelogd geweest is.

<u>Inhoudbezoeken</u>: Per paragraaf c.q. pagina wordt geteld hoe vaak deze gebruiker de pagina bekeken heeft.

Gebruiker wijzigen/toevoegen

Aan de hand van het wijzigen van een gebruiker bespreken we dit onderdeel. Het toevoegen van een gebruiker gaat op bijna dezelfde manier.

Zodra u op het 📌 icoontje geklikt heeft, kan uw scherm er als volgt uit zien.

🗿 Zoetwaren-online.nl Innovatieve scholingsimpuls in de zoetwaren sector: Lekker Leren! - Microsoft Internet Explorer				
Bestand Bewerken Beeld Eavorieten Extra Help				
🔇 Vorige 🝷 🕑 🕆 📓 🏠 🔎 Zoeken 👷 Favorieten 🤣 🔗 - 🌺 😥 - 📜 🎼 鑬 🖓				
Adres 🍓 http://www.zoetwaren-online.nl/				
Beh	Loetv	varen-online	.nl	
	Gebruikersbel	neer		
Homepage	Bestaande gebruiker wijzigen کم			Mattheo van Rijs [OC]
Deelnemende bedriiven	Naam	Mattheo van Rijs		
Contact	E-mail	mattheo van riis@tttsoftware.nl		Begrippenlijst
> Handleidingen	Туре	 Opleidingscoördinator Cursist 		Afdrukken
> Inleiding > Koek	Bedrijf	TTT software 💌		
Snoep				
Praktijkopdrachten	Gebruikersnaam	mattheo		
Chamas	Wachtwoord	•••••		
Zoeken				
	Cursist mag	Koek en Snoep zien 💌		
Beheer	Cursisttype Koek	Alles		
▶ Uitloggen				
	Examen	geen 💌		
G	Ingelogd Opslaan	Ja 💌 Verwijderen Annuleren Herstellen		
Cereed Internet				

Afbeelding 4

Van boven naar beneden ziet u de volgende velden.

Naam, waar u de naam van de gebruiker in kunt vullen.
E-mail, hier vult u het e-mail adres van deze gebruiker in.
Type, hier geeft u aan wat voor type gebruiker dit is. U kunt kiezen uit "Opleidingscoördinator" of "Cursist".
Bedrijf, hier staat uw bedrijf vermeld.

Gebruikersnaam, hier kunt u de gewenste gebruikersnaam van de gebruiker invullen.

LET OP: Mocht de gekozen gebruikersnaam reeds bestaan, dan krijgt u hier een melding van. U moet dan een andere gebruikersnaam kiezen.

Wachtwoord, hier vult u het wachtwoord wat bij de gebruikersnaam hoort in. Met de gebruikersnaam en het wachtwoord kan de gebruiker inloggen.

LET OP: Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.

Cursist mag, de volgende boeken zien. Hier is keuze uit "Koek en Snoep zien", "Koek alleen zien" of "Snoep alleen zien".

Cursisttype Koek, hier kunt u aangeven of deze gebruiker een speciale Koek-gebruiker is. De lesstof van Koek is gelabeld, zodat niet relevante lesstof voor bepaalde gebruikers weggelaten wordt. U kunt hier instellen van welk type deze gebruiker is. Of u kiest ervoor dat deze gebruiker "Alles" van Koek mag bestuderen.

Examen, mocht u willen dat deze gebruiker een examen moet maken, dan kunt u dat hier instellen. De eerst volgende keer als deze gebruiker inlogt, wordt het examen voorgeschoteld.

De volgende optie "Ingelogd" (*Afb. 4, zie H*) ziet u alleen als deze gebruiker nog ingelogd of niet netjes via de link "Uitloggen" uitgelogd is.

Ingelogd, hier kunt u een inlogsessie van een gebruiker opheffen. Mocht een cursist van u, niet netjes uitgelogd zijn, dan blijft zijn inlogsessie bestaan en kan hij/zij om veiligheidsredenen pas na een uur weer inloggen. Mocht deze gebruiker eerder willen inloggen, dan kunt u de "ingelogd" instelling hier veranderen in "Nee" en deze gebruiker kan weer inloggen.

Zodra u klaar bent met het invullen of wijzigen van de gegevens, klikt u eenmaal op de knop "Opslaan" en de gegevens zullen opgeslagen worden.

Mail persoonlijke gegevens

Het volgende item van het onderdeel "Beheer" is het mailen van de inloggegevens naar de gebruiker.



Afbeelding 5

Als u voor de gebruiker op de knop "E-mail" (*Afb. 5, zie I*) klikt, worden zijn/haar inloggegevens per e-mail verzonden. De gebruiker krijgt twee e-mails met daarin het internet adres van deze opleiding en de gebruikersnaam en wachtwoord waarmee hij/zij kan inloggen.

In dit overzicht ziet u een kolom "Type" staan. De afkortingen in deze kolom staan voor:

- OC = Opleidingscoördinator
- CS = Cursist

Maximaal aantal proeftoetsen

Een cursist mag 3 proeftoetsen per hoofdstuk maken. Mocht u dit aantal voor uw cursisten willen verhogen of verlagen, dan kan dat in dit onderdeel.



Afbeelding 6

Selecteer allereerst een boek (*Afb. 6, zie J*). Hierna kunt u per hoofdstuk van dit boek, het maximaal aantal proeftoetsen voor uw cursisten veranderen.

Heeft u uw wijzigingen gemaakt, dan moet u nog op de knop "Opslaan" klikken.

Interne nummering en gebruikerstypes binnen de lesstof

Als u binnen het boek Koek naar het onderwerp "Bewerkingen na het bakken" toe gaat. En daarna in het blokschema kiest voor het subonderwerp "Afwerken van het product" ziet uw pagina er ongeveer zo uit.



Afbeelding 7

U ziet achter de titel "Afwerken van het product" tussen haakjes een interne nummering staan met daarachter de gebruikerstypes (*Afb. 7, zie K*). De cursist ziet alleen de titel van de pagina staan.

De interne nummering, in dit voorbeeld "5.3.0.0, sub=0", kan gebruikt worden als referentie. Stel dat u een correctie aan de beheerder door wilt geven van een gedeelte van de lesstof, dan kunt u refereren naar deze interne nummering. Hierdoor weet de beheerder exact in welk onderdeel van de lesstof een (eventuele) correctie/update gemaakt dient te worden.

Daarachter staan de gebruikerstypes waarvoor deze lesstof is. Heeft een pagina het gebruikerstype "Algemeen", dan is die lesstof voor iedereen noodzakelijk. In dit voorbeeld, kunt u zien dat deze lesstof voor de gebruikerstypes "Beslagen", "Bladerdeeg", "Koekjes" en "Schuim" van belang is. Andere gebruikerstypes zoals "Biscuit" en "Snijkoek" krijgen deze lesstof niet te zien.

Uitloggen

Als u klaar bent met het bekijken en/of beheren van deze internet opleiding, moet u uitloggen. Dit doet u door een klik op het hoofdmenu onderdeel "Uitloggen".



Afbeelding 8

U krijgt een melding dat u succesvol uitgelogd bent.