



**CURSIEF**  
uit de kunst!



## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	2
2. Een inschrijving doen.....	3

## 1. Inleiding

Het doorlopen van deze handleiding geeft u een kleine inkijk van de mogelijkheden van Cursief. De door u ingevoerde gegevens worden door ons dagelijks uit de database verwijderd. U hoeft zich dus geen zorgen te maken over vervuiling van de database. Elke dag kunt u de tests weer starten middels een schone database.

U kunt op twee manieren navigeren binnen Cursief, te weten:

- Via de tekstmenubalk;
- Via de buttons (deze verschijnen na de eerste inlog).

Wanneer u een andere schermindeling wenst van de overzichten die u in Cursief te zien krijgt, kunt u uw scherminstellingen op de volgende manier wijzigen: *Applicatiebeheer* → *Gebruikersinstellingen*. Vervolgens kunt u onder het panel *scherminstellingen* uw eigen beeldscherminstellingen doorvoeren.

## 2. Een inschrijving doen

### Stap 1 Inloggen



1. Open uw internetbrowser en navigeer naar <https://beleef.cursief.nu>
2. Voer de door u ontvangen inloggegevens (Gebruikersnaam en Wachtwoord) in en klik op de knop Inloggen.

### Stap 2 Cursuscategorie



Bij het aanmaken van een cursuscategorie geeft u de volgende zaken aan: een eventuele bovenliggende categorie met bovenliggende functies, functies, lestypen en korting. De zaken die u hier invoert zullen gelden voor alle onderliggende categorieën en daarmee ook alle cursussen en het cursusaanbod welke aan de cursus is gekoppeld. Op alle aangegeven onderliggende niveaus zijn deze zaken ook weer aan te passen.

#### Een cursuscategorie aanmaken

1. Navigeer vanuit het hoofdmenu naar *Cursus* en vervolgens *Cursuscategorie*.
2. Klik in het overzicht scherm op *Nieuw*
3. De velden met een roze omlijning betreffen verplicht in te vullen velden.
4. Naast de mogelijkheid om zelf een cursuscategorie aan te maken, kunt u gebruik maken van een aantal voorgedefinieerde categorieën (muziek waar snaarinstrumenten onder valt en onder snaarinstrumenten valt weer de categorie gitaar, als laatste is er de categorie beeldend).

Verplicht veld(en)	Eventuele toelichting
Categoriennaam	-
Functie	Dit betreft geen verplicht veld , echter wanneer hier niets gekozen wordt is het in de planning niet mogelijk een docent toe te voegen.

### Stap 3 Cursus

Een cursus valt onder een eerder aangemaakte cursuscategorie. Een cursus maak je doorgaans eenmaal aan. Leerlingen schrijven zich namelijk in op een cursusaanbod.



Hierover meer in de volgende paragraaf. Een bestaande cursus geeft u ook informatie over de aan de cursus gekoppelde docenten, cursusaanbod, cursustarieven en eventuele materiaalkosten.

#### Aanmaken van een cursus

1. Navigeer vanuit het hoofdmenu naar *Cursus* en vervolgens naar *Cursussen*.
2. Klik in het cursusoverzicht op *Nieuw*.
3. Naast de mogelijkheid om zelf een cursuscategorie aan te maken, kunt u wederom gebruik maken van een aantal voorgedefinieerde categorieën (elektrisch en akoestisch gitaar en kleien).

Verplicht veld(en)	Eventuele toelichting
Cursus code	Hier kunt u een code aan de cursus hangen. U kunt bijvoorbeeld de naam van een cursus veranderen.
Cursustype	Betreft het een cursus die het hele cursusjaar duurt of een kortere doorlooptijd heeft?
Cursuscategorie	Hier geeft u aan onder welke categorie de cursus valt.

### Stap 4 Cursusaanbod

Aan de hand van een aangemaakte cursus maakt u een of meer cursusaanbod aan.



Een cursusaanbod is hetgeen leerlingen zich op inschrijven. Hier kunt u er meerdere van aanmaken, omdat er bijvoorbeeld een aanbod kan zijn voor de doelgroep 6-12, voor de doelgroep 13-21 en 21+ of er is één cursus gitaar en als aanbod wordt er basgitaar, akoestisch en elektrisch gitaar aangeboden. De kortingen of lestypen kunnen hiervoor apart geregeld worden, maar is uiteraard geen vereiste.

#### Aanmaken van een cursusaanbod

1. Navigeer vanuit het hoofdmenu naar *Cursus* en vervolgens naar *Cursusaanbod*
2. Klik in het cursusaanbod overzicht op de knop *Nieuw*.
3. Hier kunt u een cursusaanbod aanmaken. Ook hier geldt weer dat er al een aantal standaard in staan welke u later kunt gebruiken voor de planning.

Verplicht veld(en)	Eventuele toelichting
Cursus	-
Titel	Deze wordt standaard overgenomen van de Cursusnaam. U kunt hem desgewenst aanpassen.
Start- en einddatum	-

Wanneer u een bestaand cursusaanbod opent, kunt u ook zien welke inschrijvingen er eventueel al aan dit cursusaanbod zijn gekoppeld. Hier kunt u de ingeschreven leerlingen ook plannen op een bepaalde tijd binnen een tijdvak of een losse tijd.

### Stap 5 Inschrijving

Onder dit item kunt u een inschrijving aanmaken. Het inschrijfscherm heeft de volgende onderdelen vormgegeven in panels:



-  Cursusaanbod
-  Inschrijving
-  Inschrijfkorting
-  Opmerkingen
-  Lesgeldplichtige
-  Cursist
-  Materiaalkosten

Enkele panels zullen hieronder nader toegelicht worden.

#### Aanmaken van een inschrijving

1. Navigeer vanuit het hoofdmenu naar *Inschrijving* en vervolgens naar *Inschrijvingen*
2. Klik in het inschrijvingen overzicht op de knop *Nieuw*.

#### Inschrijvingspanel

Verplicht veld(en)	Eventuele toelichting
Inschrijftype	Hier kunt u aangeven hoe de inschrijving binnen is gekomen. Dit kan van belang zijn voor rapportages.
Lestype	Hier geeft u aan welk lestype de leerlingen gaan volgen. Dit is van belang voor de bepaling van het tarief.
Inschrijfstatus	Hier geeft u aan welke status de inschrijving heeft.
Inschrijfdatum	Deze wordt automatisch gevuld met de datum van de dag. Er komen datumvakken bij wanneer een ander inschrijfstatus gekozen wordt.
Betaalmethode	Hier selecteert u een inschrijving.
Tarief	Het tarief wordt hier automatisch ingevuld wanneer er een cursusaanbod, lestype, cursist en lesgeldplichtige is ingevuld.

### Lesgeldplichtige panel

3. Klik in dit panel op de bovenstaande *Selecteer bestaande* knop en klik een persoon uit de lijst aan. Ga nu naar het volgende panel *Leerling*

Het invullen van dit panel spreekt voor zich. De roze omljnde velden betreffen de verplicht in te vullen velden. Er moet in ieder geval ook één vast telefoonnummer en e-mail adres ingevoerd worden. Deze velden zijn niet roze omljnd, omdat één van beide velden verplicht is en niet allebei.

### Leerling panel

4. Klik in dit panel op de bovenstaande *Selecteer bestaande* knop en klik een persoon uit de lijst aan. Vervolg nu naar het volgende panel *Cursusaanbod*.

Ook het invullen van het panel leerling spreekt voor zich. Er moet ook hier in ieder geval één vast telefoonnummer en e-mail adres ingevoerd worden. Deze velden zijn niet roze omljnd, omdat één van beide velden verplicht is en niet allebei.

Enig verschil hier is dat bij de leerling ook zijn geboortedatum ingevoerd dient te worden. De leeftijd zal worden aangepast na het opslaan van de inschrijving.

### Cursusaanbod panel

5. Kies hier bij de dropdownbalk *Cursusaanbod* een aanbod uit de lijst. U zult zien dat bij het tarief een bedrag is ingevuld. U kunt desgewenst (dit veld is niet verplicht) ook een planning kiezen in de hiervoor bestemde dropdownbalk. Dit is voor muzieklessen niet van toepassing, omdat je hier leerlingen wél in een tijdvak wilt plaatsen en in dit tijdvak ook een specifieke tijd wilt meegeven.

### Materiaalkosten panel

Het panel *Materiaalkosten* hoeft u niet in te vullen. Wanneer er bepaalde materiaalkosten aan een cursus zijn gekoppeld, is dit hier inzichtelijk (in deze omgeving is dit bij het cursusaanbod kleien te zien).

6. Scrol nu omhoog of druk op de home knop van uw toetsenbord om naar boven te gaan. Druk hier op Opslaan.



## Stap 6 Plannen

U kunt voor een cursusaanbod een tijdvak aanmaken waarbinnen u uw inschrijvingen voor het desbetreffende aanbod plaatst. We hebben het hier dan met name over groepslessen.

Voor individuele cursussen geldt dat leerlingen die zich hierop hebben ingeschreven, ook in een tijdvak bijgepland kunnen worden. Hier kan ook worden aangegeven op welke specifieke tijd binnen dit tijdvak de leerling les heeft.

Uiteraard hoeft er niet binnen een vooraf ingesteld tijdvak gepland te worden. Leerlingen kunnen ook los ingepland worden.

### Aanmaken van een planning

1. Navigeer vanuit het hoofdmenu naar *Planning* en vervolgens naar *Planning*.
2. Klik in het planningsoverzicht op *Nieuw*.
3. Hier kunt u nu een tijdvak aanmaken voor een cursusaanbod. Er staan al voorgedefinieerde planningsen in dus u hoeft er geen aan te maken.

Verplicht veld(en)	Eventuele toelichting
Cursusaanbod	Wanneer u hier een cursusaanbod kiest verschijnen vanzelf de hieraan gekoppelde docenten.
Lestype	-
Begin- en eindtijd	Wanneer het lestype geselecteerd is en er een begintijd is ingevuld, past de eindtijd zich aan de duur van het lestype aan. Dit kunt u ook nog handmatig aanpassen.
Herhaalpatroon	Er moet in ieder geval één dag aangevinkt worden.
Personeel	Zet hier een docent over van beschikbaar naar geselecteerd.

### Bijplannen of inplannen

1. Navigeer vanuit het hoofdmenu naar *Cursus* en vervolgens naar *Cursusaanbod*.
2. Wanneer u een bestaand cursusaanbod aanklikt, zult u onder het panel *te plannen inschrijvingen* zien welke leerlingen zijn ingeschreven op het cursusaanbod welke gekozen is. Bij muzieklessen zult u dan de opties *Inplannen* en *Bijplannen* zien staan.

Inplannen: Dit houdt in dat u een ingeschreven leerling selecteert (of meerdere wanneer het bijvoorbeeld een duoles is). Deze leerling kunt u vervolgens een eigen planning geven door een planning te selecteren onder het panel *planningssjabloon*. Waarna u op de knop *inplannen* klikt

Bijplannen: Met behulp van deze optie kun je meerdere personen (met name bij groepslessen) binnen een bestaand tijdvak plannen. Je selecteert de leerlingen en het tijdvak waar ze bij moeten komen en klikt vervolgens op *Bijplannen*.



**© 2016, DataCare bv**

*DataCare bv behoudt zich het recht voor onderliggende publicatie en/of gerelateerde documenten op elk tijdstip met kennisgeving te wijzigen en/of te verbeteren. Uit deze publicatie vloeit geen verplichting voort, tenzij uitdrukkelijk vermeld. Niets uit deze publicatie mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van elke vorm van reproductie, en mag niet worden verspreid via post of elektronische middelen, zonder voorafgaande toestemming.*