1. Inleiding

In de CursistApp van Coachview zie je als cursist je lesrooster en de voortgang van je opleidingen. Je start er e-learnings, schrijft je in voor nieuwe opleidingen, downloadt documenten en vult evaluaties of intakes in. Deze handleiding zet de belangrijkste functies kort op een rij.

> **Info:** Welke onderdelen je ziet, hangt af van het abonnement en de instellingen van je opleider. Het kan dus zijn dat je niet alle onderdelen uit deze handleiding terugziet.
>
> De CursistApp is een webapplicatie; je hoeft niets te downloaden uit een app store. De app werkt op pc, tablet en telefoon.

2. Account activeren

Je ontvangt van Coachview een activatiemail.

1. Klik in de activatiemail op de link **hier**. Het inlogscherm van Coachview opent.
2. Kies een wachtwoord, herhaal het en klik op **Account bevestigen**.
3. Klik in de bevestiging op **Ok**.
4. Log bij een volgende keer in met je e-mailadres (staat in de activatiemail) en je nieuwe wachtwoord.

Eisen aan het wachtwoord**:** minimaal 8 tekens, minstens één speciaal teken, hoofdletters én kleine letters, geen veelvoorkomende woorden en geen delen van je gebruikersnaam en de naam van je werkgever.

> **Let op**: de link in deze mail is maar beperkt geldig. Mocht de link zijn verlopen? Dan kun je bij **de opleider een nieuwe link aanvragen**. Deze ontvang je via mail.

> **Info:** op tablet of telefoon installeren: tik na het openen van de CusistApp op de twee vinkjes in de blauwe balk en daarna op **Installeren**. Er verschijnt een CusistApp-icoon tussen je apps.

3. Inloggen en het startscherm

Open de app via het icoontje op je startscherm of via het adres [**klantnaam.coachview.com/cursist/]** in je browser en log in met je e-mailadres en wachtwoord. Het adres vind je terug in de activatiemail. Wachtwoord vergeten? Gebruik de knop om een nieuw wachtwoord aan te vragen

Na het inloggen zie je:

- **Menu** – openen met de drie streepjes, sluiten met het kruisje. Standaard staat de **Kalender** geopend.
- **Statusbalk boven** – via het persoonsicoon zie je je naam en bedrijf, open je jeouw **profiel** en kun je **uitloggen**.
- **Statusbalk onder** – laat zien in welk scherm je werkt en bevat de filteropties.

Menu-onderdeel	Wat vind je hier?
Kalender	Je lessen binnen een gekozen periode
Opleidingen	Je lopende, afgeronde en wachtlijstopleidingen
Inschrijven	Opleidingsaanbod waarvoor je je kunt inschrijven
E-learnings	E-learnings die je moet volgen of al hebt gevolgd
Documenten	Bijvoorbeeld uitnodigingen, bevestigingen en certificaten
Evaluaties	Evaluaties en intakes die je moet invullen of al hebt ingevuld

4. Profiel

Tik rechtsboven op het persoonsicoon en kies **Mijn profiel**. Je ziet je gegevens in drie panelen: paspoort-, contact- en adresgegevens.

1. Open een paneel en vul de lege velden in. Onderaan verschijnt een balk met het aantal gewijzigde velden.
2. Tik op **Opslaan** (of op **Annuleren** om niets op te slaan).
3. Bevestig de waarschuwing door nogmaals op **Opslaan** te tikken.

Een ingevuld e-mailadres kun je niet zelf wijzigen. Klopt het niet, neem dan contact op met je opleider.

Let op: het kan zijn dat de opleider het aanpassen van jouw gegevens heeft uitgezet.

5. Kalender

Kies **Kalender** in het menu. Je ziet de huidige maand; vandaag en de week daarna zijn groen gemarkeerd. Met de pijltjes bovenin blader je per maand of per jaar. Klik op een begin- en einddatum om een periode te kiezen, of klik tweemaal op één specifieke dag.

Per les toont het lesrooster de status van de opleiding (definitief of voorlopig), dag, datum en tijden, de naam van de les en de opleiding en de locatie, inclusief de trainingsruimte (mitst deze is ingevuld).

Kleur in de kalender	Betekenis
Groene stip	De les gaat door (definitief)

Kleur in de kalender	Betekenis
Oranje stip	De les is voorlopig; nog niet zeker of deze doorgaat

6. Opleidingen

Het tabblad Opleidingen is verdeeld in **drie** subtabbladen:

Subtabblad	Wat zie je?
Ingepland	Opleidingen die je volgt of nog gaat volgen, met begin- en einddatum. Een waarschuwingsicoon geeft extra informatie; tik erop om de tekst te lezen.
Afgerond	Opleidingen die je hebt afgerond, met begin- en einddatum.
Wachtlijst	Opleidingen waarvoor je op de wachtlijst staat. Je kunt ook gedeeltelijk zijn ingepland, met enkele lessen nog op de wachtlijst. Dat zie je als je de opleiding opent.

Klik op de naam van een opleiding voor de details:

- **Info opleiding** – Naam en eventuele omscrijving, studiebelasting en het totaal aantal gevolgde uren.
- **Lesrooster / onderdelen** – per les de naam, datum, tijd, vorm (klassikaal, e-learning of virtueel klaslokaal), locatie en of je aanwezig was en/of bent geslaagd. Bij een e-learning of online meeting tik je op de knop om te starten of deel te nemen.
- **Resultaten** – uitslagen van examens, toetsen of opdrachten (alleen als deze worden bijgehouden).
- **Documenten** – gekoppelde documenten, te downloaden als pdf (alleen als de opleider ze heeft gekoppeld).

Een **waarschuwingsicoon** naast een opleiding betekent dat niet aan een eis is voldaan, bijvoorbeeld omdat de je afwezig was of niet geslaagd bent bij een verplichte les. Beweeg met de muis over het icoon voor uitleg.

Zoeken en filteren: tik op het vergrootglas en typ (een deel van) de naam; zoeken gaat automatisch. Met het filtericoon toon je opleidingen vanaf of tot een bepaalde datum. Tik op **Toepassen** of op **Reset** om het filter te wissen.

7. Inschrijven

Kies **Inschrijven** in het menu (alleen zichtbaar als je opleider dit heeft aangezet). Zoek met het vergrootglas of filter op categorie of locatie.

1. Tik op de naam van een opleiding. Je ziet de code, omschrijving, kosten (excl. btw), begin- en einddatum, omschrijving en locatie.
2. Tik op **Bekijk planning** om de lessen met data, tijden en locaties te zien.
3. Tik op **Inschrijven**. Controleer je gegevens en pas ze zo nodig aan.
4. Bevestig met **Schrijf je in** en ga terug via **Terug naar het aanbod**.

Je opleider verwerkt daarna je inschrijving. Is de knop Inschrijven niet beschikbaar, dan zijn er onvoldoende plaatsen vrij of is de inschrijftermijn verlopen. Is er geen geschikte datum, dan kun je je vaak op de wachtlijst zetten.

8. E-learnings

Kies **E-learnings** in het menu (alleen zichtbaar als je opleider e-learnings heeft gekoppeld). Er zijn twee tabbladen: e-learnings die je nog moet volgen of nu volgt, en e-learnings die je hebt afgerond. Tik op een e-learning en daarna op **Start de e-learning**. Met het vergrootglas zoek je op naam van de opleiding.

9. Documenten

Kies **Documenten** in het menu. Je ziet de in Coachview gemaakte documenten met naam en aanmaakdatum, zoals lesinformatie, een uitnodiging, een inschrijvingsbevestiging of een certificaat. Tik op een document om het als pdf te downloaden. Met het filtericoon toon je alleen documenten uit één categorie.

10. Evaluatie of intake invullen

Heb je per e-mail een uitnodiging gekregen? Kies dan **Evaluaties** in het menu. Een oranje rondje bij dit menu-item toont hoeveel evaluaties nog openstaan. Per evaluatie zie je de naam, startdatum, het aantal vragen, de deadline en de status.

1. Open de evaluatie en tik op **Start evaluatie** (de naam van de knop kan afwijken).
2. Beantwoord de vragen en blader met de pijltjes **<** en **>**. Een rood sterretje betekent dat de vraag verplicht is; beantwoorde vragen krijgen een gele achtergrond.
3. Na de laatste vraag verschijnt het afsluitscherm. Tik op versturen om de evaluatie in te sturen.

Je antwoorden worden automatisch opgeslagen. Na het versturen kun je de evaluatie niet meer aanpassen. Vraagtypen zijn: meerkeuze (één of meer antwoorden), een cijfer en een open vraag. Soms kan er bij een vraag om een toelichting gevraagd worden.

11. Overzicht inconen

Icoon	Betekenis
Groen vinkje	Ja – aanwezig of geslaagd
Rood kruisje	Nee – afwezig of niet geslaagd
Groen vinkje	Ja – aanwezig of geslaagd

Icoon	Betekenis
Vraagteken	Nog niet geregistreerd
Sterretje (*)	Deze registratie (presentie / slaging) is verplicht
Waarschuwingsicoon	Er is niet aan een eis voldaan. Beweeg erover voor uitleg.
Getal op filtericoon	Aantal actieve filters
Klokje	Achter naam opleiding bij inschrijven, eerdere inschrijving is in behandeling.
Camera-icoont	Online meeting, klik om deel te nemen.

12. Kennisbank

Raadpleeg onze kennisbank voor de volledige uitleg in artikelen en video's. Klik op de link om het artikel te openen.

Activeer jouw gebruikersaccount
Starten
Jouw profiel
De kalender
De opleidingen
Inschrijven
E-learinings
Documenten
Evaluaties / intakes