


Een cursus uitstellen

Indien u een cursus wilt gaan uitstellen, wordt de status van de cursus bijgewerkt naar “verwijderd” en wordt een nieuwe cursus aangemaakt met de informatie die u naar deze cursus wilt kopiëren.

Om een cursus uit te stellen klikt u op onderstaand icoon, rechts in uw geplande sessies overzicht

 (postpone/ uitstellen)

Dit icoontje wordt weergegeven voor alle eerdere cursussen, als er nog geen certificaten zijn aangemaakt (behalve de cursussen van voor september 2016, die vanuit het oude CMS naar CoSy zijn gekopieerd). Indien u een cursus met een datum in de toekomst wilt gaan uitstellen, kunt u de cursus nog steeds gewoon bewerken en de datum zoals gewoonlijk wijzigen.

Nadat u op het pictogram heeft geklikt, moet u een reden invoeren waarom de cursus wordt uitgesteld. Deze reden is alleen zichtbaar in CoSy voor de gebruikers die toegang hebben tot het cursusbeheer (en wordt dus niet bekend gemaakt aan de deelnemers)

POSTPONE COURSE

A duplicate course will be created, and the original course will be cancelled. Participants whose seat was already paid remain “paid” in the new course.

REASON *

Wanneer u op “next/ volgende” klikt, worden de cursusinstellingen en informatie weergegeven. Dit formulier is hetzelfde als het “voeg cursus toe“-scherm, maar met alle gegevens die vooraf zijn ingevuld uit de cursus die u heeft uitgesteld. Hier kunt u de cursusdata wijzigen en eventueel andere informatie aanpassen.

In de volgende stap worden de deelnemers weergegeven. Hier kunt u zelf selecteren welke deelnemers u naar de nieuwe cursus wilt kopiëren.

DUPLICATE COURSE - STEP 3/3: SELECT WHICH PARTICIPANTS TO COPY

Participants

Please select the participants who should be copied to the new course. Clicking on “Next” will create the new course in CoSy, and then you will be able to copy faculty members from the previous course to the new course. (if the previous course has any eligible faculty members)

	Name	Email
<input type="checkbox"/>	1. Safia [REDACTED]	0711362@u[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	2. Bla [REDACTED]	0711361@t[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	3. Elodie [REDACTED]	0710048@t[REDACTED]

Indien u in de afgelopen 18 maanden een cursusplek heeft betaald voor een deelnemer, blijft deze geldig in de nieuwe cursus. Iedere gekopieerde deelnemer ontvangt een e-mail dat hij/zij is toegevoegd aan de nieuwe cursus.

Zodra deze stap is voltooid, wordt de nieuwe cursus toegevoegd aan CoSy en wordt de originele cursus bijgewerkt naar “verwijderd”.

Indien de faculteit al was ingevoerd in de originele cursus, moet u voor ieder faculteitslid beslissen of u deze naar de nieuwe cursus wenst te kopiëren. Voor ieder faculteitslid verschijnt onderstaand formulier:

DUPLICATING COURSE - FACULTY MEMBERS

Do you want to copy this faculty member to the new course?

NAME:

FUNCTION IN PREVIOUS COURSE:

FUNCTION IN NEW COURSE:

Hier kunt u bepalen welke functie het faculteitslid in de nieuwe cursus moet krijgen en kunt u op “add to course/ toevoegen aan cursus” klikken om het faculteitslid toe te voegen

Klik op “skip/ overslaan” als u het faculteitslid niet wilt toevoegen aan de nieuwe cursus. Klik op “skip all faculty members/ sla alle faculteitsleden over” als u op dit moment niemand van de originele cursus wilt overnemen. U kunt faculteitsleden altijd zoals gewoonlijk later toevoegen aan de nieuwe cursus via de pagina “Faculteit & deelnemers” van de cursus.

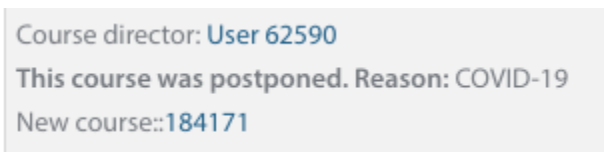
Opmerking: Indien het faculteitslid niet (meer) gekwalificeerd is voor een functie in de nieuwe cursus, kunt u alleen “skip/ overslaan” kiezen.

Nadat u bepaald heeft wat u met het faculteitslid wilt gaan doen, gaat het systeem door naar het volgende faculteitslid, totdat alle faculteitsleden van de originele cursus zijn verwerkt.

In de bovenste informatiebalk van de cursus kunt u altijd zien wat de originele cursus was

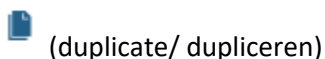


Tevens wordt aangegeven waarom de originele cursus was uitgesteld.



Een cursus dupliceren

Om een cursus te dupliceren, klikt u op onderstaand icoontje in uw geplande sessie cursusoverzicht



De eerste stap om een cursus te kunnen dupliceren, is door het cursustype voor de nieuwe cursus te selecteren. De rest van het duplicatieproces is vergelijkbaar met het uitstellen van een cursus.

- Wijzig cursusdatum en -instellingen
- Selecteer welke deelnemers naar de nieuwe cursus moeten worden gekopieerd
- Selecteer wat u met ieder faculteitslid wilt doen