

Handleiding COSY

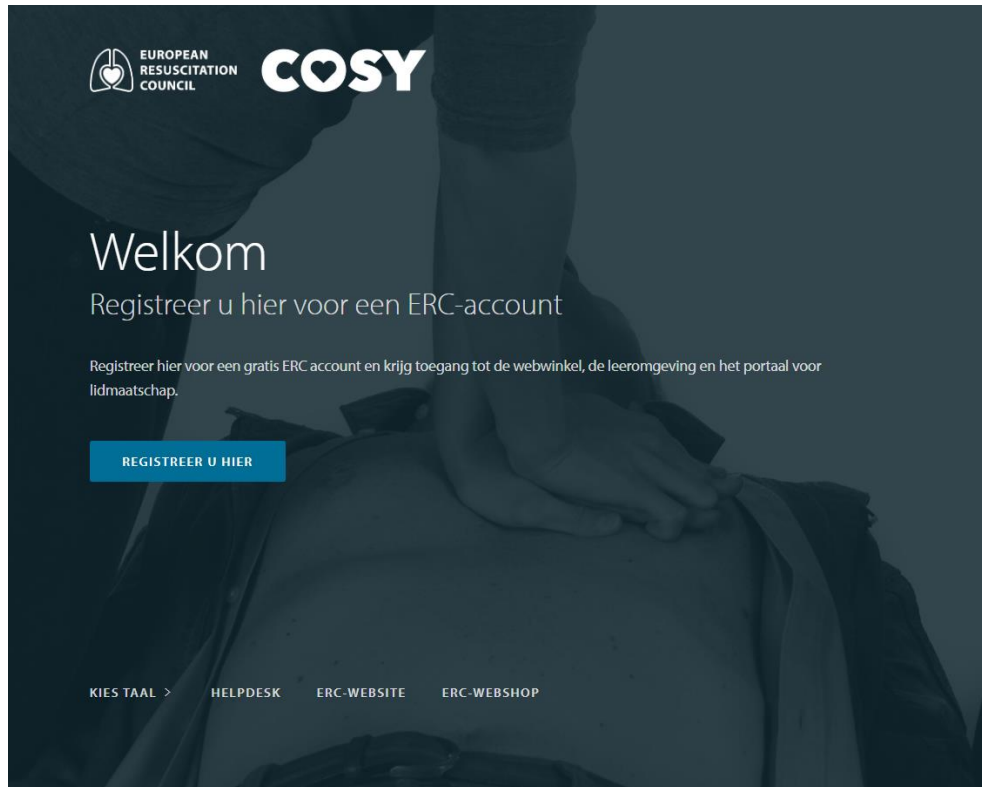
Stapsgewijs door CoSy

Versie augustus 2021



Uw persoonlijke account

Bij het inlogscherm van [CoSy](#) heeft u de keuze tussen Registreren en Inloggen.



EUROPEAN
RESUSCITATION
COUNCIL

COSY

Welkom

Registreer u hier voor een ERC-account

Registreer hier voor een gratis ERC account en krijg toegang tot de webwinkel, de leeromgeving en het portaal voor lidmaatschap.

REGISTREER U HIER

KIES TAAL > HELPDESK ERC-WEBSITE ERC-WEBSHOP

Of log in op uw account

E-mailadres

Wachtwoord

INLOGGEN

[Ik ben mijn wachtwoord vergeten](#)

?

Uw account activeren

Uw account activeren

U bent door een cursusorganisator als deelnemer aan een reanimatiecursus toegevoegd. U heeft hierdoor een e-mail ontvangen met een activatielink voor uw account. Wanneer u op de link klikt zal CoSy eerst vragen een wachtwoord te kiezen. Hierna moet u de stappen van de Privacy instellingen doorlopen. Hierna kunt u voortaan kiezen voor Inloggen.

Een account aanmaken

Zelf een ERC account aanmaken, dus registreren, is alleen nodig wanneer u volledig onbekend bent bij de ERC/NRR. Ga naar: <https://cosy.ercd.edu>. U kiest voor Registreer u hier. Na de registratie moet u eerst de stappen van de Privacy instellingen doorlopen.

AVG stappen doorlopen

Hierna komt u bij een programma uit om uw privacy instellingen direct te controleren.

Wizard om uw privacy te controleren

Taal Data politiek E-mail Persoonlijk Adressen

Uw account werd succesvol geactiveerd

Uw privacy is belangrijk voor ons.
Daarom vragen wij u om uw persoonlijke gegevens te controleren, om zeker te zijn dat uw gegevens actueel zijn en u niet méér deelt dan u zelf wenst.
Neem ook even tijd om onze nieuwste privacy politiek na te lezen en goed te keuren.

TALEN

TAAL VAN DE COSY INTERFACE * Nederlands

TAAL VAN DE GEBRUIKERSINTERFACE VAN DE E-LEARNING * Nederlands

GESPROKEN TALEN *

- Albanian
- Arabic
- Basque
- Bosnian

AVG stappen doorlopen

Elke stap met betrekking tot de privacy dient zorgvuldig gelezen en beantwoord te worden. Veel mensen lopen te snel door de vragen heen en komen vast te zitten, omdat er ergens simpelweg een **vinkje** ontbreekt.

Deze hiernaast is belangrijk. Houd er rekening mee dat wanneer u hier GEEN toestemming geeft, uw opleider uw gegevens niet langer kan inzien nadat hij deze in CoSy heeft ingevoerd. Zij zullen enkel een onbekende cursist op hun cursus zien staan en kunnen u niet meer ondersteunen, of van een certificaat voorzien.

De volgende stappen die u te zien krijgt zijn ter controle van uw persoonsgegevens, gevolgd door een overzicht van uw persoonsgegevens.

PRIVACY-OPTIES

DEEL UW PERSOONLIJKE INFORMATIE MET DE CURSUSCENTRA VAN DE CURSUSSEN WAARAAN U DEELNEEMT *

YES NO

DE (GRATIS) ERC NIEUWSBRIEF ONTVANGEN (VOORBEELD) *

YES NO

EENMALIGE UITNODIGINGEN ONTVANGEN VOOR WETENSCHAPPELIJKE ENQUÊTES (MAX. 2 PER JAAR) *

YES NO

BELANGRIJKE MAILINGS ONTVANGEN VAN OFFICIËLE INSTANTIES: ERC, NRR OF DE SEC CO-VOORZITTER EDUCATIE *

YES NO

ONTVANG MAILINGS VAN CURSUSCENTRA VOOR: OPROEPEN VOOR DE FACULTEIT VAN ELK CURSUSCENTRUM EN/OF INFORMATIE OVER DE KOMENDE CURSUSSEN VAN CURSUSCENTRA DIE U KENT UIT HET VERLEDEN CURSUSSEN. *

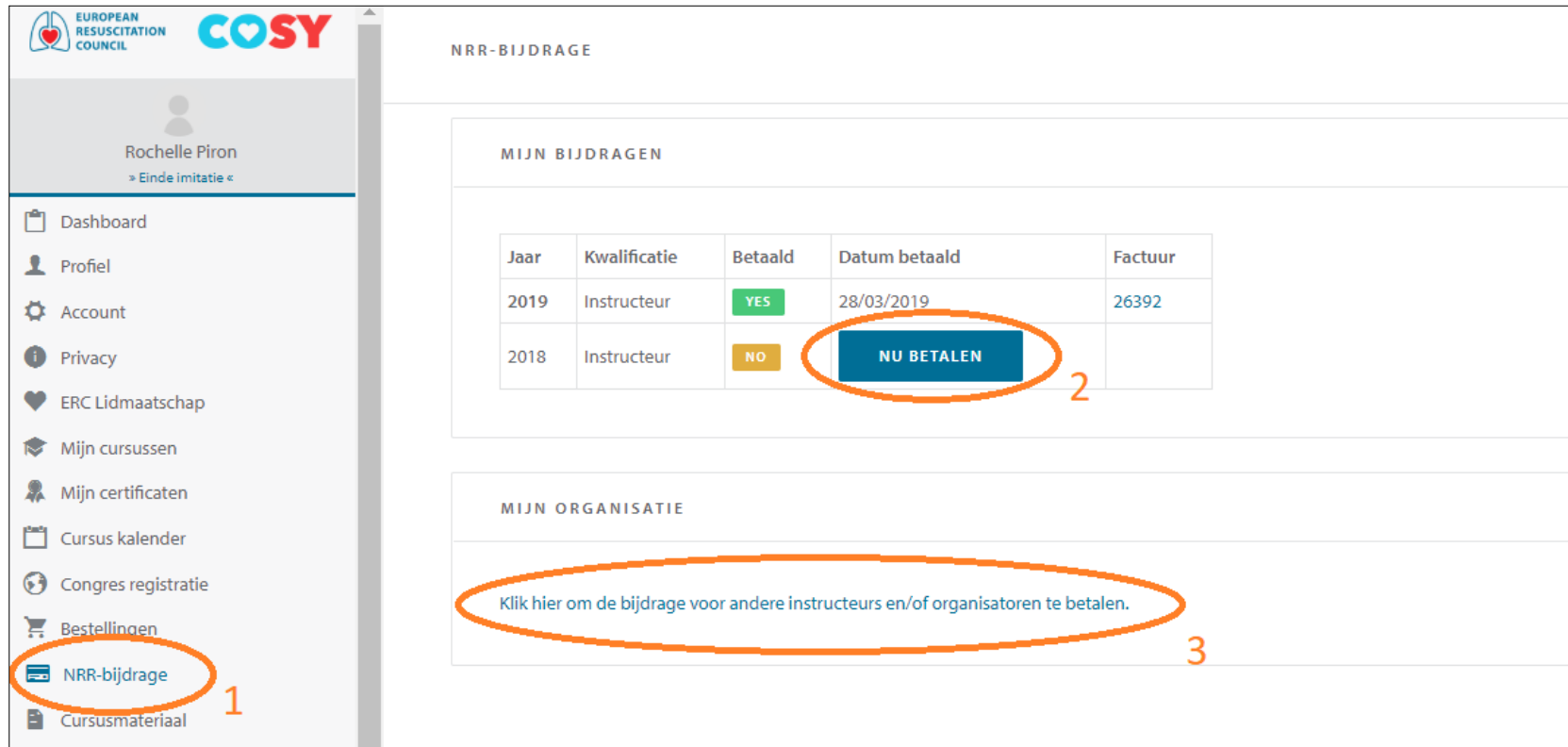
YES NO

NRR jaarbijdrage

Klik op **1**NRR-bijdrage in het menu aan de linkerkant.

Hier kunt u uw eigen bijdrage voldoen door op **2**nu betalen te klikken.

Of een verzamelfactuur te maken en **3**de bijdrage voor andere instructeurs te voldoen. (het is niet langer mogelijk om de bijdrage voor andere organisatoren te voldoen).



EUROPEAN RESUSCITATION COUNCIL COSY

Rochelle Piron
> Einde imitatie <

Dashboard
Profiel
Account
Privacy
ERC Lidmaatschap
Mijn cursussen
Mijn certificaten
Cursus kalender
Congres registratie
Bestellingen
NRR-bijdrage 1
Cursusmateriaal

NRR-BIJDRAGE

MIJN BIJDRAGEN

Jaar	Kwalificatie	Betaald	Datum betaald	Factuur
2019	Instructeur	YES	28/03/2019	26392
2018	Instructeur	NO	NU BETALEN 2	

MIJN ORGANISATIE

Klik hier om de bijdrage voor andere instructeurs en/of organisatoren te betalen. 3

NRR Jaarbijdrage

uw eigen bijdrage voldoen

Plaats in het volgende scherm **een vinkje in het vierkantje** voor de bijdrage die u wilt voldoen.

En klik op **volgende**.

Controleer hier uw persoonsgegevens en pas ze eventueel aan.

Bij de factuur gegevens heeft u de mogelijkheid om een **eigen referentie** aan de factuur toe te voegen. Dit is niet verplicht. Wenst u geen referentie op te geven, dan kunt u het veld leeg laten.

Selecteer het factuuradres door middel van het **1 vinkje achter het adres** aan te klikken (deze dient groen te worden).

Indien er nog geen adres staat weergegeven, kunt u er voor kiezen om een nieuw adres toe te voegen.

Wanneer u uw adressen wilt bewerken of verwijderen, kunt u dit terugvinden onder de optie *profiel* in het menu aan de linkerkant.

SELECTEER FACTUURADRES

PERSOONLIJK

Rochelle Piron-Epskamp

Rouwkooplaan 5, 2251 AP Voorschoten Nederlands (Nederland), Nederland

+32 887327223

1

+ NIEUW ADRES TOEVOEGEN

VOLGENDE

NRR Jaarbijdrage

uw eigen bijdrage voldoen

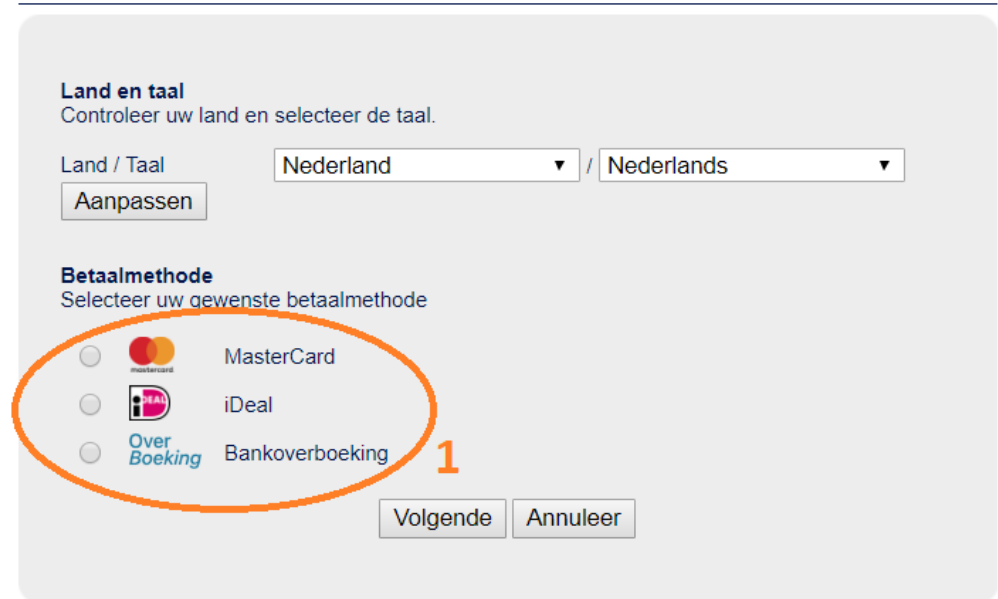
Op de volgende pagina krijgt u een overzicht van het totaal bedrag en de factuurgegevens.

Klik op **volgende**.

U komt nu bij de betaalmodule uit.

Hier kunt u kiezen voor de **1**gewenste betaalmethode:

- Mastercard (betaling wordt direct verwerkt)
- iDeal (betaling wordt direct verwerkt)
- Bankoverboeking (betaling heeft gemiddeld 3 werkdagen nodig om verwerkt te worden)



The screenshot shows a payment selection interface. At the top, it says "Land en taal" and "Controleer uw land en selecteer de taal." Below this, there are two dropdown menus: "Land / Taal" set to "Nederland" and "Nederlands". A button labeled "Aanpassen" is located below the dropdowns. The next section is "Betaalmethode" with the instruction "Selecteer uw gewenste betaalmethode". There are three radio button options: "MasterCard" (with the MasterCard logo), "iDeal" (with the iDeal logo), and "Over Boeking" (with the text "Over Boeking" in blue). The "Over Boeking" option is circled in orange and has a large orange number "1" next to it. At the bottom right, there are two buttons: "Volgende" and "Annuleer".

NRR Jaarbijdrage

uw eigen bijdrage voldoen

In dit voorbeeld hebben wij voor bankoverboeking gekozen, de andere betaalwijzen spreken voor zich.

Eerst krijgt u een overzicht van het bedrag en heeft u de *optie* om uw eigen bankrekeningnummer in te vullen. Dit is dus niet verplicht.

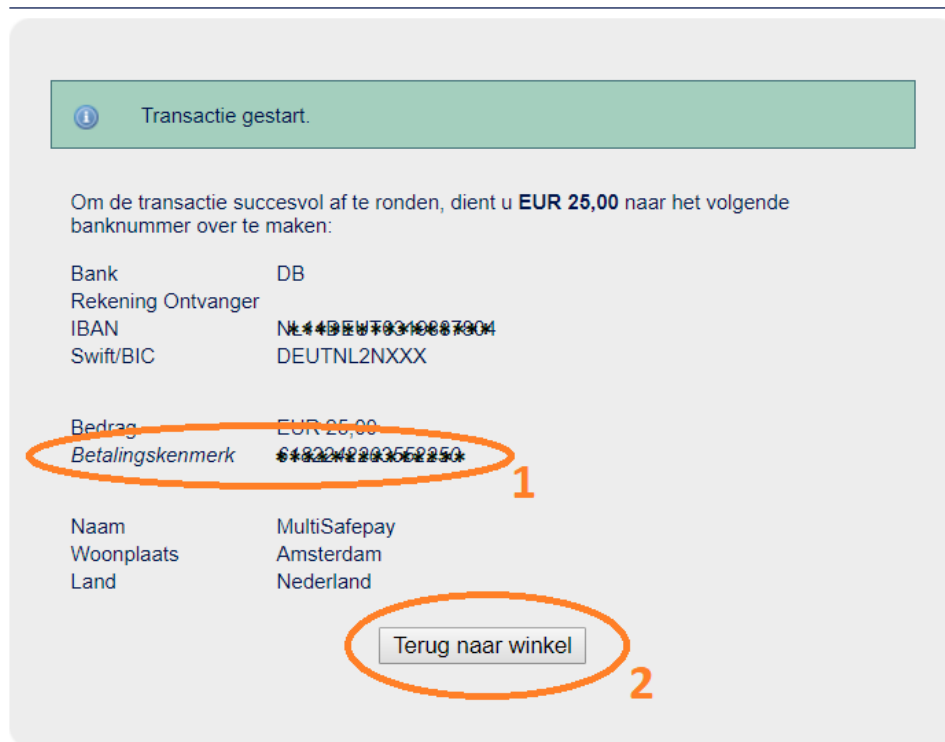
Op de volgende pagina treft u de betaalgegevens aan.

LET OP, VERMELD BIJ EEN BANKOVERBOEKING ALLEEN HET **1**BETALINGSKENMERK, DUS NIET HET FACTUURNUMMER O.I.D..

De betaling kan anders niet verwerkt worden en zal automatisch teruggestort worden.

Wanneer u de gegevens heeft overgenomen, kunt u op **2**terug naar winkel klikken.

Op de laatste pagina kunt *uw factuur* downloaden en weer terug gaan naar uw overzicht.



The screenshot shows a payment confirmation page. At the top, a green bar contains the text 'Transactie gestart.' with an information icon. Below this, a message states: 'Om de transactie succesvol af te ronden, dient u **EUR 25,00** naar het volgende banknummer over te maken:'. A table of bank details follows: Bank (DB), Rekening Ontvanger, IBAN (NL440900000000000000000000), and Swift/BIC (DEUTNL2NXXX). Below the table, the amount 'Bedrag' is listed as 'EUR 25,00'. The 'Betalingskenmerk' (payment reference) is '6482042993558250', which is circled in orange and labeled with a '1'. At the bottom of the page, a button labeled 'Terug naar winkel' is circled in orange and labeled with a '2'.

Bank	DB
Rekening Ontvanger	
IBAN	NL440900000000000000000000
Swift/BIC	DEUTNL2NXXX
Bedrag	EUR 25,00
Betalingskenmerk	6482042993558250
Naam	MultiSafepay
Woonplaats	Amsterdam
Land	Nederland

Terug naar winkel

NRR Jaarbijdrage

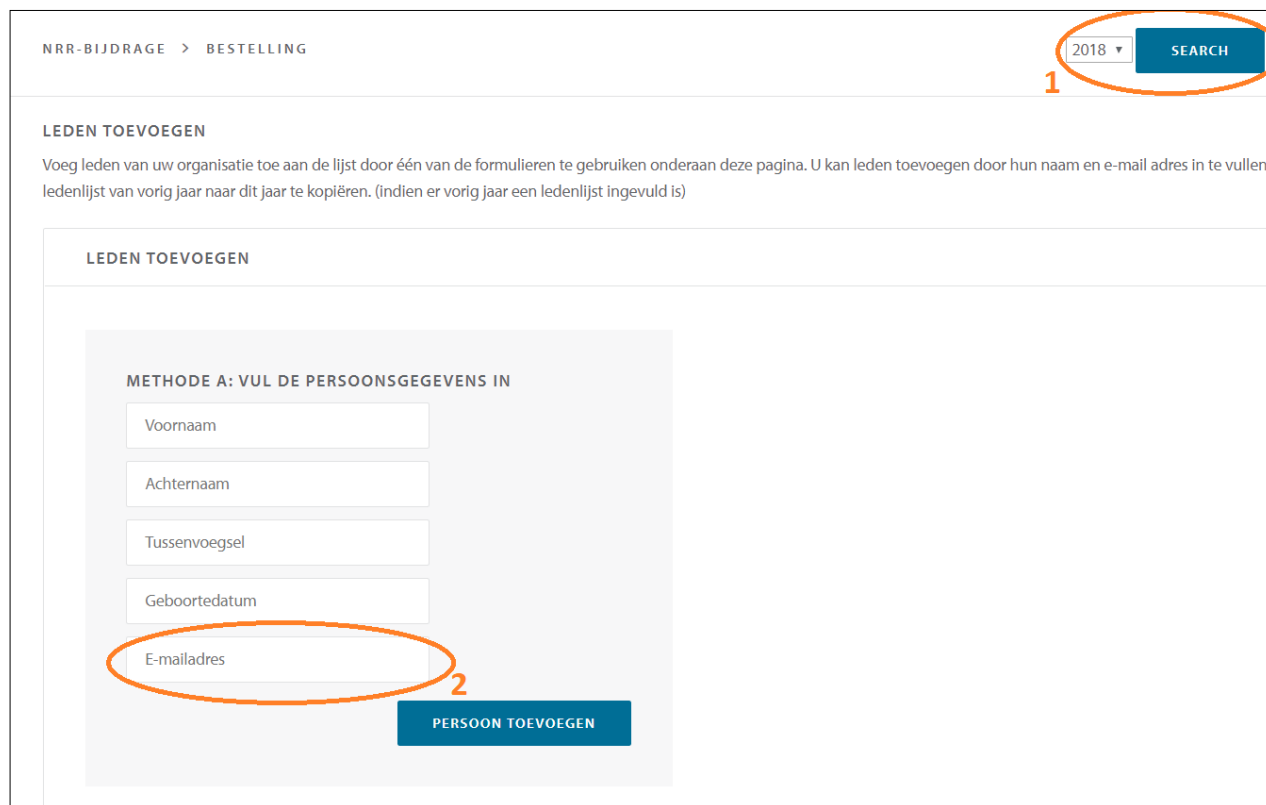
bijdrage voor een ander voldoen

Let op dat het juiste **1**jaar geselecteerd is, wanneer u een verzamelfactuur gaat starten

De meest betrouwbare manier om een andere instructeur aan uw verzamelfactuur toe te voegen is door deze *uitsluitend* op **2**e-mailadres op te zoeken.

Nadat u op toevoegen heeft geklikt, zal de persoon toegevoegd worden (of er zal een melding in het scherm verschijnen dat er bijvoorbeeld al betaald is voor de betreffende persoon).

Vervolgens kunt u via volgende de betaalmodule als hierboven omschreven starten.



NRR-BIJDRAGE > BESTELLING

2018 ▾ SEARCH

1

LEDEN TOEVOEGEN

Voeg leden van uw organisatie toe aan de lijst door één van de formulieren te gebruiken onderaan deze pagina. U kan leden toevoegen door hun naam en e-mail adres in te vullen, ledenlijst van vorig jaar naar dit jaar te kopiëren. (Indien er vorig jaar een ledenlijst ingevuld is)

LEDEN TOEVOEGEN

METHODE A: VUL DE PERSOONSgegevens IN

Voornaam

Achternaam

Tussenvoegsel

Geboortedatum

E-mailadres

2

PERSOON TOEVOEGEN

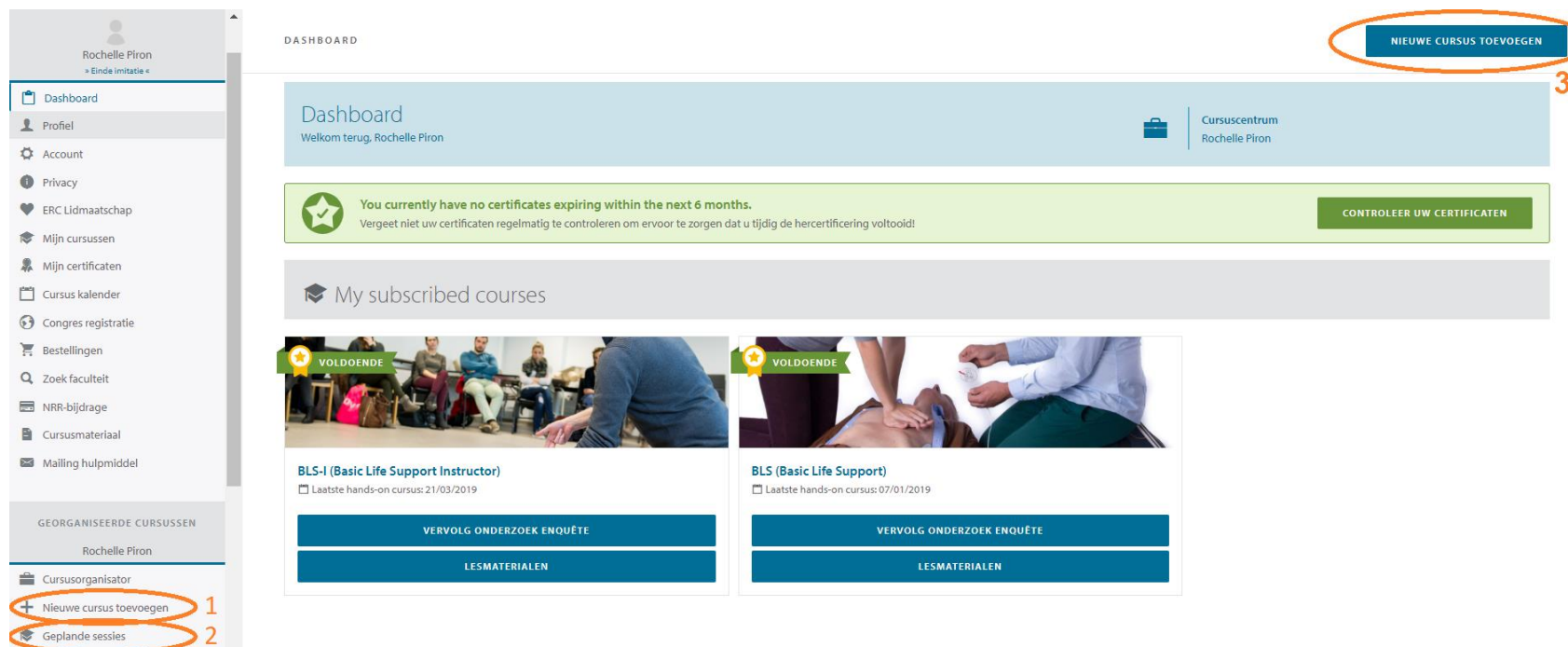
Nieuwe cursus toevoegen

U kunt op meerdere plekken de knop voor een nieuwe cursus toevoegen vinden;

In het **1** menu aan de linkerkant

Via uw **2** geplande sessies (hier treft u tevens het overzicht van al uw reeds ingevoerde cursussen aan)

Op uw **3** dashboard in de rechterbovenhoek



The screenshot displays a user dashboard for Rochelle Piron. On the left is a navigation menu with items like Dashboard, Profiel, Account, Privacy, ERC Lidmaatschap, Mijn cursussen, Mijn certificaten, Cursus kalender, Congres registratie, Bestellingen, Zoek faculteit, NRR-bijdrage, Cursusmateriaal, and Mailing hulpmiddel. Below this is a section for 'GEORGANISEERDE CURSUSSEN' for Rochelle Piron, with 'Nieuwe cursus toevoegen' (1) and 'Geplande sessies' (2) highlighted. The main dashboard area shows a 'Dashboard' header with a 'NIEUWE CURSUS TOEVOEGEN' button (3) circled in orange. Below the header is a notification about certificates and a 'CONTROLEER UW CERTIFICATEN' button. The 'My subscribed courses' section lists two courses: 'BLS-I (Basic Life Support Instructor)' and 'BLS (Basic Life Support)', both marked as 'VOLDOENDE'. Each course card has buttons for 'VERVOLG ONDERZOEK ENQUÊTE' and 'LES MATERIALEN'.

Nieuwe cursus toevoegen

cursusinstellingen

Wanneer u voor de eerste keer een nieuwe cursus gaat toevoegen, zal CoSy eerst vragen om de gegevens van het cursuscentrum te controleren en eventueel aan te vullen. Hierna gaat u meteen door naar de eerste stap van het invoeren van een nieuwe cursus.

Maak cursus aan door het **type van de cursus** te selecteren. Vervolgens:

Soort cursus: volledige cursus, instructeurs hercertificering, hercertificerings module hands-on, hercertificerings module met beoordeling. Als u niet zeker weet of de deelnemers bij een eerdere cursus zijn ingevoerd, kies dan gewoon voor een volledige cursus. Voor een standaard opfrustraining kiest u voor hercertificerings module met beoordeling.

Studentengroep: ja of nee

Maximum aantal deelnemers: 6 deelnemers per volwaardig instructeur (dus minimaal 2 volwaardig instructeurs met 12 deelnemers)

Let op: een volwaardig instructeur is géén cursusleider (CD), dit is een aparte kwalificatie.

Nieuwe cursus toevoegen: cursusinstellingen

Talen praktische cursus: Dutch/Nederlands

Inhoud online content (CoSy): Dutch (Nederland)

Gepubliceerd: Yes, als u de cursus in de openbare cursuskalender wil plaatsen. No, als u de cursus niet openbaar wil maken.

Online inschrijving: Yes als u een privé deelbare link wilt aanmaken. Met deze link kunnen de deelnemers zelf online hun eigen gegevens invullen. U hoeft zelf geen deelnemers meer toe te voegen, u stuurt alleen de link naar hen.

Locatie: New venue (nieuwe locatie) invoeren of een bestaande selecteren uit de beschikbare opties

Data: De cursus kan niet ouder zijn dan 4 weken! Vul altijd maar 1 cursusdatum in, dit om verwarring te voorkomen. U kunt zelf kiezen of u de begin- of einddatum invult.

Prijzen: Deze optie is alleen beschikbaar als u de cursus in de cursuskalender publiceert of gebruik maakt van het online inschrijven.

Opslaan

Wanneer de cursus succesvol is toegevoegd, heeft u 3 opties:

- Selecteer de faculteit en deelnemers (*Wij kiezen nu voor het toevoegen van de faculteit en deelnemers*)
- Voeg een andere cursus toe
- Ga terug naar mijn georganiseerde cursussen

Nieuwe cursus toevoegen


faculteit en deelnemers toevoegen

U gaat nu de instructeurs toevoegen aan de faculteit. Dit kunt u doen bij **1** faculteit lid toevoegen. (het is ook mogelijk om eerst de deelnemers toe te voegen en later de instructeur)
Hierna kunt u de **2** deelnemers gaan toevoegen.

Bij een specialistische reanimatiecursus kunt u hier de **3** PreMCQ resultaten importeren

GEPLANEDE SESSIES > FACULTEIT EN DEELNEMERS

Cursus ID #222466 - BLS (Basic Life Support) - 03/06/2019
Cursuscentrum: Rochelle Piron

HOV
Rouwkooplaan 5 - 2251AP Voorschoten
Nederland 

[Cursus instellingen](#) | [Faculteit & deelnemers](#) | [Beoordeling deelnemers](#) | [Beoordeling instructeurs](#)

Faculteit 1 **FACULTEIT LID TOEVOEGEN**

Er zijn nog geen faculteit leden toegevoegd aan deze cursus.

Deelnemers 2 **IMPORTEER DEELNEMERS** | **VOEG DEELNEMER TOE**

Er zijn nog geen deelnemers toegevoegd aan deze cursus.

3 **OFFLINE PREMCQ IMPORTEREN**

Nieuwe cursus toevoegen

faculteit toevoegen

In het **1zoekveld** bij gebruiker kunt u de (kandidaat)instructeur op naam (zonder tussenvoegsels) of e-mailadres zoeken. E-mailadres is wel de meest betrouwbare manier.

U kunt ook eventueel de **2lijst** gebruiken om te zoeken. Let wel goed op dat u echt de juiste persoon selecteert.


Cursus ID #222466 - BLS (Basic Life Support) - 03/06/2019
Cursuscentrum: Rochelle Piron


[Cursus instellingen](#) [Faculteit & deelnemers](#) [Beoordeling deelnemers](#)

ZOEK GEBRUIKER OP NAAM OF OP E-MAILADRES

GEBRUIKER

[OPSLAAN](#)

 Rochelle Piron-Epskamp

 Rochelle Piron

1

GEAVANCEERD ZOEKEN

[ZOEK INSTRUCTEURS](#) [ZOEK CURSUS LEIDERS](#) [ZOEK EDUCATORS](#)

2

Nieuwe cursus toevoegen

faculteit toevoegen

Klik op de gebruiker en **1**kies vervolgens de rol. Bijvoorbeeld volwaardig instructeur of kandidaat-instructeur. CoSy zal alleen de kwalificaties weergeven waar de betreffende instructeur over beschikt.

Cursus ID #222466 - BLS (Basic Life Support) - 03/06/2019
Cursuscentrum: Rochelle Piron

[Cursus instellingen](#) [Faculteit & deelnemers](#) [Beoordeling deelnemers](#)

ZOEK GEBRUIKER OP NAAM OF OP E-MAILADRES

GEBRUIKER

KWALIFICATIE

- Volwaardig Instructeur
- Volwaardig Instructeur
- Cursus Leider
- 1** Waarnemend cursusleider

OR

GEAVANCEERD ZOEKEN

Nieuwe cursus toevoegen

deelnemers toevoegen

U kunt deelnemers vanuit Excel importeren of handmatig toevoegen. Wanneer u voor Excel kiest, dient u de template aan te houden welke in CoSy opgeslagen staat.

Wanneer u de deelnemers handmatig gaat invoeren, kunt u beginnen met het **1 e-mailadres**. Indien het adres namelijk al bekend is, zal CoSy de gegevens van de bestaande gebruiker overnemen. Zo vermijden wij het ontstaan van dubbele accounts.

Als het mailadres niet bij u bekend is, kunt u de **2 achternaam** van de cursist en **geboortedatum** invoeren.

Indien u de deelnemer alleen op naam wenst in te voeren, klikt u op **3 Deelnemer alleen op naam toevoegen**.

Cursus ID #231767 - BLS (Basic Life Support) - 06/10/2019
Cursuscentrum: Nederlandse Reanimatieraad
Waarnemend cursusleider: Martijn Maas

[Cursus instellingen](#) [Faculteit & deelnemers](#) [Beoordeling](#)

VOEG DEELNEMER TOE

STAP 1/2

Vul de achternaam en geboortedatum in van de deelnemer, of hun email adres. Daarna gaat het systeem zoeken of de deelnemer al een ERC account heeft.

VOER HET E-MAIL ADRES VAN DE DEELNEMER IN *

ZOEKEN **1**

_____ of _____

ACHTERNAAM *

GEBORTE DATUM *
ZOEKEN **2**

Als u de geboortedatum of het e-mailadres van de deelnemer niet kent, kan u de deelnemer ook alleen op naam toevoegen. Hou er rekening mee dat dit een dubbel ERC-account voor de deelnemer kan maken en dat u de volledige cursusgeschiedenis dan mogelijk niet kunt zien.

[Deelnemer alleen op naam toevoegen](#) **3**

Nieuwe cursus toevoegen

deelnemers toevoegen

Vul bij een nieuwe deelnemer de **3**voornaam en **achternaam** in.

En daarna de **2**geboortedatum en het land in.

Neem bij een bestaande gebruiker de gegevens over (indien deze kloppen uiteraard)

Zelfs als u een gratis cursus geeft, dient CoSy te denken dat de deelnemers het “cursusgeld” hebben voldaan. Selecteer dus altijd **3**Ja

VOEG DEELNEMER TOE STAP 2/2

Vul hieronder de persoonlijke gegevens van de deelnemer in. Controleer of alle gegevens correct ingevuld zijn.

VOORNAAM *

ACHTERNAAM *

TUSSENVOEGSEL

E-MAIL

GEBOORTEDATUM

LAND *

HEEFT DEZE DEELNEMER AL HET
CURSUSGELD BETAALD AAN DE
ORGANISATOR? *

NO

YES

Nieuwe cursus toevoegen

e-mails aan deelnemers

Wat krijgen uw deelnemers te zien wanneer u hen met e-mailadres registreert?

Zij zullen eerst de onderstaande mails ontvangen en later een reminder dat hun certificaat verloopt.

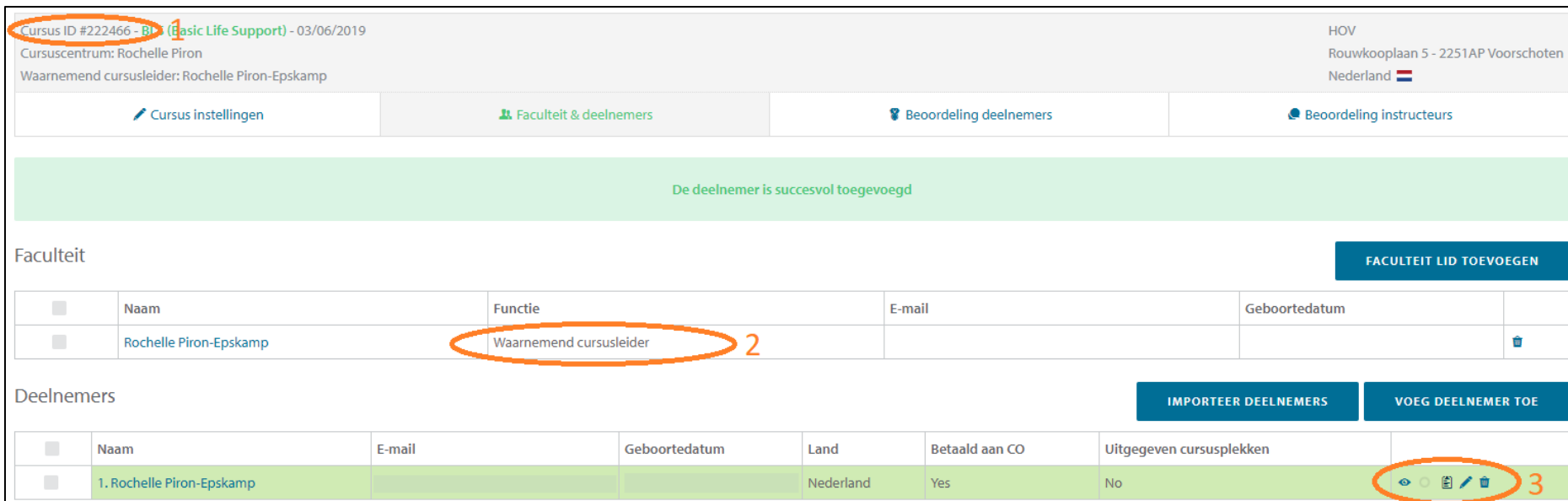
- 1 Deze mail komt ook regelmatig in de SPAM of JUNK folder terecht en wordt zodoende over het hoofd gezien! Met deze mail krijgt de deelnemer toegang tot hun eigen account CoSy.
- 2 en 3 deze hebben beide betrekking op de deelname van de cursus
- 4 Deze mail komt na een goede beoordeling van de deelnemers na het volgen van de cursus. Zij kunnen nu hun eigen certificaat opzoeken en downloaden in CoSy.

<input type="checkbox"/>	☆	European Resuscitat.	4	CoSy - Certificaat uitgereikt - Beste Rochelle Piron, Er werd u een "BLS P" certificaat uitgereikt na het succesvol afwerken van de volgende cursus: Type: BLS (B	15:04
<input type="checkbox"/>	☆	European Resuscitat.	3	CoSy - U werd toegevoegd als cursist - Beste Rochelle Piron, U werd toegevoegd als deelnemer aan de volgende ERC cursus: Type: BLS (Basic Life Support) [14:40
<input type="checkbox"/>	☆	European Resuscitat.	2	CoSy - Uw deelname aan de cursus werd bevestigd - Beste Rochelle Piron, De betaling werd bevestigd voor de volgende cursus: Cursustype: BLS (Basic Life S	14:40
<input type="checkbox"/>	☆	European Resuscitat.	1	CoSy - Activatie van gebruiker - Geachte heer, geachte mevrouw Welkom bij de Europese Reanimatieraad (European Resuscitation Council) ! Uw account is me	14:40

Nieuwe cursus toevoegen

correct ingevoerde cursus

Een volledig correct ingevulde cursus ziet er als onderstaande afbeelding uit:



Cursus ID #222466 - Basic Life Support - 03/06/2019

Cursuscentrum: Rochelle Piron

Waarnemend cursusleider: Rochelle Piron-Epskamp

HOV
Rouwkooplaan 5 - 2251AP Voorschoten
Nederland

Cursus instellingen | Faculteit & deelnemers | Beoordeling deelnemers | Beoordeling instructeurs

De deelnemer is succesvol toegevoegd

Faculteit

	Naam	Functie	E-mail	Geboortedatum	
<input type="checkbox"/>	Rochelle Piron-Epskamp	Waarnemend cursusleider			

Deelnemers

	Naam	E-mail	Geboortedatum	Land	Betaald aan CO	Uitgegeven cursusplekken	
<input type="checkbox"/>	1. Rochelle Piron-Epskamp			Nederland	Yes	No	3

- 1 Het cursus ID nummer, hiermee kunnen wij u sneller ondersteunen indien nodig
- 2 Er is tenminste 1 volwaardig instructeur aanwezig op de cursus bij max 6 deelnemers
- 3 De deelnemers staan in een groen tekstvak, omdat zij als betaald staan ingesteld. Achter elke deelnemer staan een aantal icoontjes om de deelnemer te bewerken of verwijderen.

Deelnemers en kandidaat instructeurs beoordelen


Deelnemers en kandidaat-instructeurs kunnen alleen door de volwaardig instructeur van de cursus worden beoordeeld. Pas na goedkeuring van de volwaardig instructeur kan de cursusorganisator de certificaten downloaden.

Wanneer de organisator en volwaardig instructeur dezelfde persoon zijn, kunnen de deelnemers direct vanuit de geplande sessie beoordeeld worden. Wanneer de volwaardig instructeur een ander is, kan deze op zijn eigen account inloggen en de cursus terugvinden op het **1 dashboard** onder openstaande taken of via **2 mijn cursussen > cursussen gegeven**

Vervolgens gebruikt u de **3 icoontjes** achter de betreffende cursus om de deelnemers en/of de kandidaat-instructeurs te beoordelen.



The screenshot shows a user interface for 'Mijn cursussen' with a sidebar on the left and a main table area. The sidebar has a 'Dashboard' link circled in orange with a '1'. The 'Mijn cursussen' link is also circled in orange with a '2'. The main table has two rows of course data. The rightmost column of the table contains icons for evaluation, with the top row's icons circled in orange and labeled with a '3'.

ID	Datum	Type	Locatie	Rol	Lesmaterialen	
222466	03/06/2019	BLS	HOV Rouwkooplaan 5 - 2251AP Voorschoten Nederland 	Waarnemend cursusleider	Lesmaterialen	 3
192583	12/08/2018	BLS	HOV Rouwkooplaan 5 - 2251AP Voorschoten Nederland 	Waarnemend cursusleider	Lesmaterialen	

Bij het beoordelen van de deelnemers kunt u 3 opties selecteren

- No show (niet aanwezig)
- Onvoldoende
- Geslaagd

Bij het beoordelen van de kandidaat-instructeurs kunt u aangeven of zij wel of niet naar behoren hebben gefunctioneerd. Wanneer zij 2 goede beoordelingen hebben, zullen zij automatisch een upgrade naar volwaardig instructeur ontvangen.

Certificaten aanmaken

Wanneer de deelnemers zijn beoordeeld, zijn de certificaten beschikbaar.


De organisator en faculteitleden kunnen via de **1 rode knop** boven in de geopende cursus de certificaten downloaden.

Wanneer de deelnemers met e-mailadres zijn ingevoerd, kunnen zij ook de certificaten zelf downloaden.

GEPLANEDE SESSIES > FACULTEIT EN DEELNEMERS

[EXPORTEER \(XLS\)](#) [CERTIFICATEN](#)¹


Cursus ID #222466 - [BLS \(Basic Life Support\)](#) - 03/06/2019
Cursuscentrum: Rochelle Piron
Waarnemend cursusleider: Rochelle Piron-Epskamp

HOV
Rouwkooplaan 5 - 2251AP Voorschoten
Nederland 

[Cursus instellingen](#) [Faculteit & deelnemers](#) [Beoordeling deelnemers](#) [Beoordeling instructeurs](#)

Faculteit

[FACULTEIT LID TOEVOEGEN](#)

<input type="checkbox"/>	Naam	Functie	E-mail	Geboortedatum	
<input type="checkbox"/>	Rochelle Piron-Epskamp	Waarnemend cursusleider			

Deelnemers

[IMPORTEER DEELNEMERS](#) [VOEG DEELNEMER TOE](#)

<input type="checkbox"/>	Naam	E-mail	Geboortedatum	Land	Betaald aan CO	Uitgegeven cursusplekken	
<input type="checkbox"/>	1. Rochelle Piron			Nederland	Yes	Yes	