



OnderwijsTransparant

1loket

Algemene handleiding

Direct naar...

(muisklik)



[Korte uitleg](#)

[Inhoudsopgave](#)

[Inloggen](#)

[Home](#)

[Mijn gegevens](#)

[Contactpersonen](#)

[Overige opties](#)

[Help](#)

[Formulieren invullen](#)

[Overzichten op maat](#)

[Uitloggen](#)

Onderwijs Transparant in het kort

Van menu naar menu met de blauwe menubalk

Home | Leerlingen invoeren | Leerlingen | Consulten | Arrangementaanvragen/registraties | Overzichten arrangementen | Overig | Prullenbak | Help | Uitloggen

Opslaan, printen en exporteren in de balk links

Gegevens opslaan
met de diskette



Printversie maken
in PDF formaat



Gegevens exporteren
in CSV, XLS of RTF formaat



Bulkknoppen

Meerdere printversies maken
In bulk



Gegevens toewijzen aan meerdere leerlingen

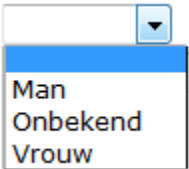


Samenvoegen van gegevens naar RTF



Gegevens invullen in formulier

Keuzelijst



Eén keuze

Is er sprake van dyslexie?

Nee
 Vermoeden
 Ja

Meerdere keuzes

BAO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SBAO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tekst invulvak

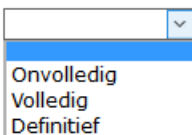
Toelichting:



Extra gegevens toevoegen in formulieren

<p>Toevoegen met het + tekenjtje</p>  <p>Gegevensveld toevoegen</p>	<p>Opslaan met het groene vinkje</p>  <p>Gegevens opslaan</p>	<p>Annuleren met de blauwe pijl</p>  <p>Handeling annuleren</p>	<p>Wijzigen met het potloodje</p>  <p>Gegevens wijzigen</p>	<p>Verwijderen met het rode kruisje</p>  <p>Gegevens verwijderen</p>
---	---	---	---	--

Status van formulier wijzigen

<p>Status veranderen onderaan een formulier</p> <p>Status consultaanvraag:</p> 	<p>Definitief om het formulier te verzenden</p> <p>Het formulier wordt binnen het systeem verzonden. U kunt niets meer wijzigen.</p>	<p>Onvolledig & volledig voor uw eigen administratie</p> <p>Welk formulier is af, welke nog niet?</p>
--	---	--

Bladeren tussen formulieren

Direct naar volgende leerling bladeren
bovenaan het scherm in een formulier



Overzicht aanpassen aan eigen voorkeur

Voorkeur opslaan
met het slotje linksonder in het overzicht

Voorkeur selecteren uit keuzelijst
iedere gebruiker kan zijn of haar voorkeursoverzicht eenvoudig weer opvragen

Opgeslagen overzichten

Aantal weergegeven regels aanpassen in overzichten

Aantal weergegeven records: ----

15
25
100
Alle records

Gegevens zoeken en filteren in overzichten

Filterwoord (of getal) invullen
in de witte vakken onder de kolomnamen

Roepnaam

Bijvoorbeeld:

Groepsleerkracht

Willem

Willem Wever

Roepnaam

He

Hermelien

Alle filters uit zetten
met het icoontje linksonder

Kolomvolgorde bepalen

Geb. datum

BSN

198664928
286500334
098087101
022513255
135464298
020918562

Inloggen

Ga naar <https://start.onderwijstransparant.nl>.
Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.



Browser

Zorg dat u werkt met de meest recente versie van uw webbrowser. (Internet Explorer, Firefox of Safari etc.)

Oudere webbrowsers kunnen mogelijk problemen geven.

Wachtwoord vergeten?

Klik op 'wachtwoord vergeten', geef de letters en/of cijfers op zoals ze in het grijze venster verschijnen en voer uw gebruikersnaam in. Klik op 'Opvragen'. Er wordt een e-mail gestuurd met daarin een link waarmee u een nieuw wachtwoord kunt instellen.

Gebruikersnaam vergeten?

Klik dan op 'Klik dan hier'. Indien het opgegeven E-mailadres bekend is zal er een E-mail worden gestuurd met informatie over de gekoppelde gebruikersnaam.



Gebruik deze pagina indien u uw wachtwoord vergeten bent. Voer uw gebruikersnaam in en klik op 'Opvragen'. Indien de opgegeven gebruikersnaam bekend is zal er een E-mail worden gestuurd met instructies waarmee u een nieuw wachtwoord in kunt stellen.

Bent u uw gebruikersnaam vergeten? [Klik dan hier](#).

1. Voer uw gebruikersnaam in.

Gebruikersnaam

2. Vul de captcha correct in.

Captcha

Om veiligheidsredenen verzoeken wij u onderstaande letterreeks in te vullen voordat u verder kunt gaan.



[Ik wil een andere code](#)

Neem de letters over

3. Klik op 'Opvragen'.

[Terug naar login pagina](#)

Geen mail ontvangen?

Het wachtwoord wordt binnen 30 minuten verzonden naar het e-mailadres dat gekoppeld is aan het account.

Het kan zijn dat de mail in de ongewenste mail terecht is gekomen.

U kunt de helpdesk benaderen als u niet weet wie de contactpersoon is, of als de contactpersoon gewijzigd moet worden.

Home

In het welkomstscherf ziet u eventuele mededelingen van Onderwijs Transparant of uw samenwerkingsverband. Klik op de knop 'Home' om naar het welkomstscherf te gaan.



The screenshot shows the home page of the OnderwijsTransparant application. At the top, there is a navigation menu with the following items: Home, Leerlingen invoeren, Leerlingen, Consulten, Arrangementaanvragen/registraties, Overzichten arrangementen, Zorgwekkend verzuim, Overig, Prullenbak, Help, and Uitloggen. Below the menu, there is a sidebar with icons for PDF, CSV, XLS, and RTF. The main content area displays a message titled "U bent op de startpagina, hieronder vindt u de laatste berichten". Below this, there is a table with the following data:

Datum	Onderwerp	Bericht
18-1-2017	BSN niet meer zichtbaar voor SWV	<p>Per 19 januari 2017 is het BSN van de leerling vanwege privacy redenen niet meer zichtbaar voor het samenwerkingsverband in OnderwijsTransparant. Het BSN is niet meer te zien in de overzichten en op de formulieren in alle samenwerkingsverbandrollen binnen alle mogelijke routes.</p> <p>Daarnaast zullen een aantal samenvoegcodes niet meer werkbaar zijn bij het genereren van documenten en/of ondersteuningsverklaringen. Het is aan de school om de samenvoegcodes van deze documenten en/of ondersteuningsverklaringen na te lopen en eventuele onderstaande samenvoegcodes te verwijderen:</p> <ul style="list-style-type: none">[leerlingsofnummer][BSN][leerlingonderwijsnummer] <p>Het BSN veld in de schoolrol blijft onveranderd. De school kan het BSN van de leerling invullen, aanpassen en bekijken.</p>

Mijn gegevens

Onder 'Mijn gegevens' vult u de schoolgegevens en de gegevens van de primaire contactpersoon in. Onder primaire contactpersoon verstaan we de persoon die wij als contactpersoon kunnen aanspreken en die doorgaans het meest met Onderwijs Transparant zal werken.

Controleer voor gebruik van Onderwijs Transparant, en ieder schooljaar opnieuw, of de gebruikersgegevens correct zijn.


- Ga naar 'Overig' en klik op 'Mijn gegevens'.
- Controleer uw gegevens.
- Wijzig eventueel de contactgegevens
 - Gebruik de gegevens van de [primaire contactpersoon](#).
 - Overige personen kunt u toevoegen als [contactpersoon](#). (Zie uitleg onder '[contactpersonen](#)' hieronder.)
- Vul ook de [schoolgegevens](#) correct in.
- Vul ook uw bereikbaarheid (werktijden), telefoonnummer en e-mailadres in.
- Klik op de diskette om wijzigingen op te slaan.



De Brincode van uw school kunt u opzoeken via de website van DUO: www.duo.nl/zakelijk. Als u de vestigingscode niet weet, vul dan 00 in.

De gegevens die u invult onder 'Mijn gegevens' worden ook toegevoegd aan de lijst '[contactpersonen](#)'. Deze contactpersonen kunt u eenvoudig koppelen aan de formulieren in Onderwijs Transparant.

Onder aan de pagina wordt u gevraagd uw school op te zoeken in de daarvoor bestemde tabel.

Naam instelling	Postcode	Plaats	BRIN	Soort
<input type="text" value="Typ hier..."/>	<input type="text" value="Typ hier..."/>	<input type="text" value="Typ hier..."/>	<input type="text" value="Typ hier..."/>	
 Zoek met behulp van de zoekvelden naar uw school. Als u uw school locatie heeft gevonden, klikt u op het vinkje op de regel van uw school en slaat u de pagina op.				

In de witte zoekvelden kunt u zoeken naar de naam van uw school, zoals die bij DUO bekend is. U kunt dus zoeken op "naam", "postcode", "plaats" en "BRIN" of een combinatie van deze velden. Zodra u de juiste school gevonden heeft, zet u voor de school een vinkje .

Klik op de diskette om op te slaan.



Wijzigen van gegevens

Als u één gebruikersnaam en wachtwoord deelt met uw collega's, geef dan wijzigingen direct aan hen door.

Gegevens centraal invullen

U kunt contactgegevens van de school en van contactpersonen centraal invullen en wijzigen.

Deze informatie wordt automatisch in elk dossier weergegeven.

E-mailadres

Het e-mail adres van de contactpersoon, zoals ingevuld onder 'mijn gegevens', wordt o.a. gebruikt bij het eventueel opnieuw sturen van het wachtwoord.

Contactpersonen

Contactpersonen, zoals groepsleerkrachten en schooldirecteuren kunt u invoeren in het overzicht met contactpersonen. In de formulieren (bv. het OKR formulier) kunt u deze personen kiezen uit een keuzelijst. De contactgegevens van die persoon worden dan automatisch aan het formulier gekoppeld.



- Ga via 'Overig' naar 'Contactpersonen'.
U ziet een overzicht van contactpersonen binnen de school.


Contactpersoon toevoegen

- Klik op het blauwe plusteken  links onderin het overzicht. U komt in een nieuw invoerscherm.

	Voorna(a)m(en)	Tv	Achternaam
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Voorna(a)m(en)#:	<input type="text" value="Willem"/>
Roepnaam:	<input type="text" value="Willem"/>
Tussenvoegsel(s):	<input type="text"/>
Achternaam#:	<input type="text" value="Wever"/>
Functie#:	<input type="text" value="Leerkracht groep 8"/>
Werkdagen / -momenten:	<input type="text" value="ma-do"/>
Telefoonnummer	
Kengetal:	<input type="text" value="030"/>
Nummer:	<input type="text" value="1234567"/>
E-mailadres:	<input type="text" value="willem@wever.nl"/>

- Vul de gegevens in.
De gegevens met een hekje (#) en sterretje (*) zijn verplicht.
- Sla de gegevens op met het groene vinkje .
Met de blauwe pijl kunt u de invoer van gegevens annuleren.
- Wijzigen van gegevens kan door op het potloodje voor de regel te klikken.

LET OP: de witte vakken onder de kolomnamen zijn géén invulvakken, maar filtervakken die u kunt gebruiken bij het zoeken naar een persoon.

LET OP: ook de contactpersonen van de POVO-module zijn in deze contactpersonenlijst opgenomen. Wanneer u een contactpersoon verwijdert zal deze persoon ook in de POVO-module uit de contactpersonenlijst verdwijnen.

Toevoegen

met het + teken



In dit overzichtsscherm kunt u gegevens toevoegen door op het plusteken te klikken. U komt dan in een nieuw invoerscherm.

Opslaan

met het groene vinkje



Invoerscherm geopend met een +-je? De gegevens die u invult slaat u dan op door op het groene vinkje te klikken.

Met de blauwe pijl kunt u de invoer annuleren.



Wijzigen


met het potloodje






U kunt gegevens wijzigen door op het potloodje te klikken.


Formulieren invullen

Adresgegevens toevoegen

- Klik op het blauwe plusteken  links onder de adresgegevens. Er verschijnt een nieuwe regel.

Adres 1:	bezoekadres 	Huisnr:	26	Toev.:	
Straat:	Noordstraat	Plaats:	Domburg		
Postcode:	4357AP				
Adres 2:	bezoekadres 	Huisnr:		Toev.:	
Straat:		Plaats:			
Postcode:					





- Vul de gegevens in.
- Klik op de diskette om op te slaan. 

Telefoongegevens toevoegen

- Klik op het blauwe plusteken  links onder de telefoongegevens. Er verschijnt een nieuwe regel.

Telefoonnummer 1:	080	9928273641	Geheim:	<input type="checkbox"/>	Nood:	<input type="checkbox"/>
Telefoonnummer 2:			Geheim:	<input type="checkbox"/>	Nood:	<input type="checkbox"/>



- Vul de gegevens in.
- Klik op de diskette om op te slaan. 

Verwijderen
met het rode kruisje 



U kunt gegevens verwijderen door op het rode kruisje te klikken.


Gegevens van volgorde veranderen

Wanneer de adres- of telefoongegevens niet in de juiste volgorde staan, heeft u de mogelijkheid om de gegevens met elkaar te wisselen.

Beweeg met de muis over het veld dat u wilt verplaatsen totdat u een handje ziet verschijnen.

Houdt de muis ingedrukt en sleep nu de regel naar de plaats waar u het wilt hebben en laat de muis los.

Telefoonnummer 1:	06	12345678	Geheim:	<input type="checkbox"/>	Nood:	<input type="checkbox"/>	
Telefoonnummer 2:		088	1122334	Geheim:	<input type="checkbox"/>	Nood:	<input type="checkbox"/>
Telefoonnummer 3:	071	232323	Geheim:	<input type="checkbox"/>	Nood:	<input type="checkbox"/>	

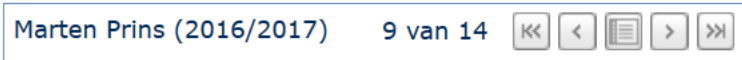


De gegevens zijn nu van plaats gewisseld.

Overige opties

Bladeren tussen leerlingen

Linksboven in het scherm staat de naam van de leerling die hoort bij het formulier dat u open heeft. Rechtsboven kunt u tussen de leerlingen bladeren, of teruggaan naar het overzicht.



LET OP: Wel eerst opslaan voor u bladert!

Exporteren van gegevens

Om gegevens uit een overzicht te exporteren naar een PDF-bestand, CSV-bestand, Excel-bestand of RTF-bestand, gebruikt u daarvoor het betreffende icoon links naast het overzicht. Let op: alleen de gegevens die u op het scherm ziet weergegeven worden geëxporteerd.

*Gegevens exporteren
naar PDF, CSV, Excel
of RTF*



Prullenbak

Contactpersonen en leerlingdossiers die u heeft verwijderd, vindt u terug in de prullenbak.



Verwijderde Contactpersonen					
	Voorna(a)m(en)	Tv	Achternaam	Functie	Werkt op
	Piet		Paulusma	Consulent	

Pagina 1 van 1 [1 record(s)] 

 Filter

 Opgeslagen overzichten: Standaard overzicht Records per pagina 15

U kunt hier een verwijderde contactpersoon of leerlingdossier eventueel terugzetten:

- Klik op het potloodje  om de regel te bewerken.
- Zet het vinkje bij 'Verwijderd' uit
 - Verwijderd (vink uit om de casus weer vrij te geven)
 - Verwijderd (vink uit om de casus weer vrij te geven)
- Klik op de groene vink  om te bevestigen

De contactpersoon of leerlingdossier staat nu weer in de overzichten van Onderwijs Transparant.

Help

In het help-menu vindt u middelen ter ondersteuning bij het gebruik van de applicatie van Onderwijs Transparant, zoals een handleiding, een overzicht met veelgestelde vragen en contactinformatie van de helpdesk.

Handleiding

- Klik op [‘Help’](#) > [‘Handleiding’](#) voor de meest recente versie van de handleiding.

Veelgestelde vragen

- Kijk bij [‘Veelgestelde vragen’](#) voor antwoorden op vragen die onze helpdeskmedewerkers het meest beantwoorden.

Contact

Toch nog vragen over Onderwijs Transparant?

Via [‘Help’](#) > [‘Contact’](#) vindt u twee tabbladen: ‘Contactgegevens’ en ‘Contact opnemen met helpdesk’.

Op het tabblad ‘Contactgegevens’ staan de gegevens van de organisatie en/of persoon die u voor vragen kunt bereiken. Via het tabblad ‘Contact opnemen met helpdesk’ kunt u direct uw vraag mailen naar de 1^e lijns helpdesk. Dit kan de helpdesk van OT zijn of uw samenwerkingsverband.

LET OP: Controleer onderaan de pagina altijd uw e-mailadres. Het antwoord op uw verzonden bericht zal namelijk naar het e-mailadres worden gestuurd die onderaan de pagina te vinden is.

Handleiding

Onder ‘Help’ > ‘Handleiding’ kunt u deze handleiding en eventueel andere documenten vinden die u helpen bij het gebruik van Onderwijs Transparant.

Overzichten op maat

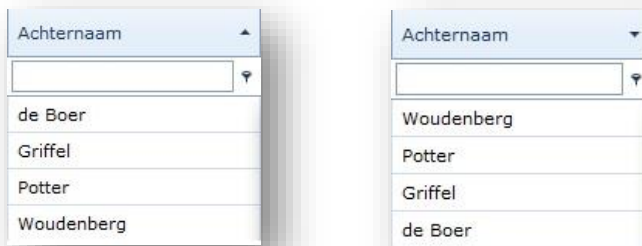
Het is mogelijk om de overzichten in Onderwijs Transparant op maat in te richten. Zo kunt u overzichten creëren die voor u het prettigst werken.

U kunt de volgende bewerkingen op overzichten toepassen:

- Het sorteren van gegevens in een kolom (A-Z, 1-10)
- Het veranderen van de volgorde van kolommen;
- Het verwijderen van kolommen;
- Het veranderen van het aantal weergegeven items;
- Het groeperen van gegevens;
- Het filteren van gegevens.

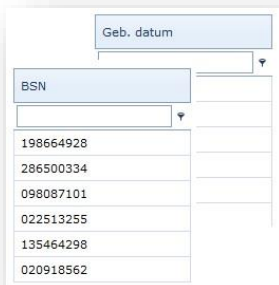
Het sorteren van gegevens

Het sorteren van gegevens in een kolom doet u door op de naam van de kolom te klikken. De gegevens worden dan in eerste instantie gesorteerd van A tot Z, jong naar oud, klein naar groot etc. Als u nogmaals klikt op het driehoekje rechts in het venster van de kolomnaam, worden de gegevens de andere kant op gesorteerd.



Veranderen volgorde kolommen

U kunt kolommen in een andere volgorde zetten door de kolomnaam aan te klikken (muis ingedrukt houden), en te slepen naar de gewenste plek. Daar wordt de kolom dan ingevoegd.



Sleutelen aan overzichten

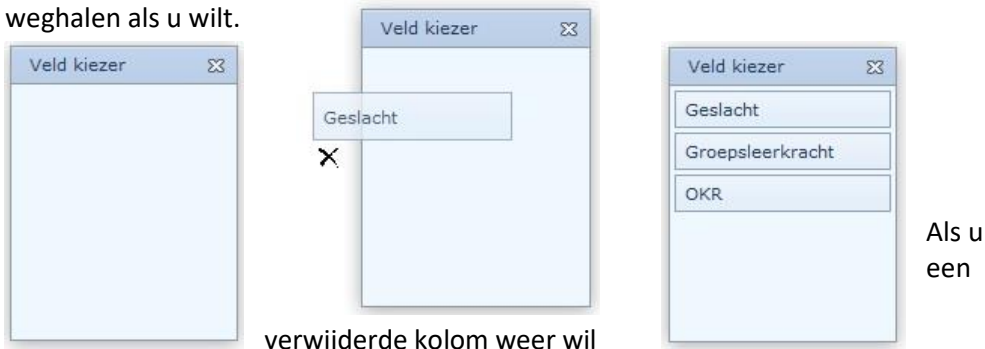
Met het gereedschaps-icoon kunt u sleutelen aan overzichten. Maak het overzicht dat voor u het prettigst werkt.

Verwijderen of toevoegen kolommen

Om een kolom te verwijderen uit het overzicht, klikt u op het gereedschapsicoon. De veldkiezer verschijnt dan in beeld. Met de veldkiezer kunt u kolommen verwijderen uit een overzicht of juist toevoegen aan een overzicht. Als u de veldkiezer voor de eerste keer gebruikt, is deze nog leeg.



Om een kolom uit een overzicht te verwijderen, klikt u op de kolomnaam. Hou uw muis ingedrukt, en sleep de kolomnaam in de veldkiezer. De kolom is nu uit het overzicht verdwenen. U kunt zoveel kolommen weghalen als u wilt.



invoegen in een overzicht, gaat u omgekeerd te werk. Klik op de kolomnaam in de veldkiezer. Hou uw muis ingedrukt, en sleep de kolomnaam op de gewenste plek in het overzicht. De kolom is nu weer toegevoegd aan het overzicht.

Onderwijskundige Rapporten (klik een regel om te bewerken)

<input type="checkbox"/>	Roepnaam	Achternaam	BSN	Geb. datum
<input type="checkbox"/>	Carla	de Boer	198664928	
<input type="checkbox"/>	Hermelien	Griffel	286500334	
<input type="checkbox"/>	Harry	Potter	098087101	
<input type="checkbox"/>	Nienke	Woudenberg	020918562	

Pagina 1 van 1 [4 record(s)]

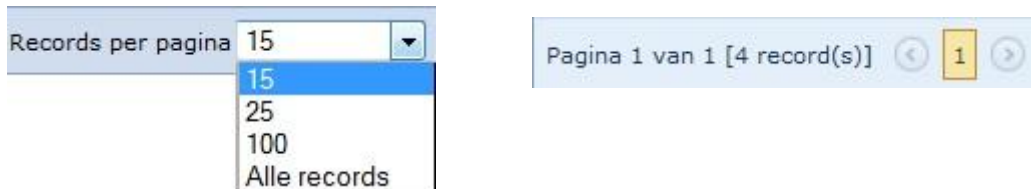
[Filter](#)

Veld kiezer

- Detectie o.b.v. LA
- Geb. datum
- Geslacht
- Groepsleerkracht
- OKR
- OKR B

Aantal weergegeven items

Onder het overzicht kunt u aanpassen hoeveel records u in het overzicht wilt laten zien. U kunt kiezen uit 15, 25, 100 of alle records. Als er door uw selectie meerdere pagina's ontstaan, kunt u met de pijltjes navigeren naar de volgende pagina.



Filteren van gegevens

De witte velden onder de kolomnaam zijn bedoeld om te kunnen filteren in overzichten.

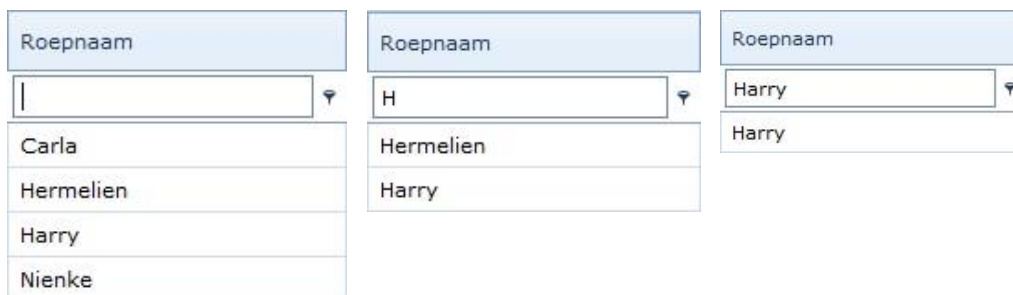


A search box with the label 'Roepnaam' and an empty input field with a search icon on the right.

Er zijn verschillende filteropties. Door op de trechter rechts van het zoekvenster te klikken, verschijnen deze opties in beeld:




A dropdown menu with the following options: 'Bevat' (checked), 'Bevat niet', 'Eindigt met', 'Is gelijk aan', and 'Is niet gelijk aan'.



Three examples of filtered search results for 'Roepnaam':

- Empty search box: Results: Carla, Hermelien, Harry, Nienke.
- Search box with 'H': Results: Hermelien, Harry.
- Search box with 'Harry': Results: Harry.

U kunt een filter opslaan in een opgeslagen overzicht door op het hangslot-icoontje te klikken. 

Het standaardoverzicht

Het overzicht dat u standaard in beeld ziet, heet het standaardoverzicht. Bepaalde aanpassingen in het standaardoverzicht worden automatisch opgeslagen. Dat houdt in dat de instellingen bewaard blijven zonder dat u deze expliciet opslaat.

De volgende acties worden automatisch opgeslagen:

- Het sorteren van gegevens in een kolom;
- Het veranderen van de volgorde van kolommen;
- Het verwijderen of toevoegen van kolommen;
- Het veranderen van het aantal weergegeven items op een pagina;
- Het groeperen van gegevens.

Nieuw overzicht toevoegen

Als u meerdere overzichten wilt creëren (met verschillende instellingen), kunt u een overzicht opslaan. Dit doet u door op het slotje te klikken.

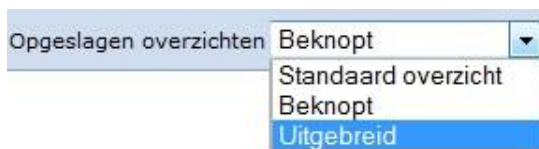




Overzicht opslaan

Met het slotje kunt u een overzicht opslaan, of wijzigingen in een overzicht opslaan. U kunt zoveel overzichten maken als u wilt.

Geef het nieuwe overzicht een naam en klik op 'Opslaan'. U kunt uw opgeslagen overzichten terugvinden in de lijst met overzichten.



Opgeslagen overzichten wijzigen

Als u wijzigingen wilt opslaan in een reeds opgeslagen overzicht (dus niet in het standaardoverzicht), moet u wel expliciet opslaan. De volgende wijzigingen kunnen worden bewaard door op te slaan:

- Het sorteren van gegevens in een kolom;
- Het veranderen van de volgorde van kolommen;
- Het verwijderen of toevoegen van kolommen met de veldkiezer;
- Het veranderen van het aantal weergegeven items op een pagina;
- Het groeperen van gegevens;
- Het filteren van gegevens.

Als u opnieuw naar een overzicht navigeert (ook na opnieuw inloggen) wordt automatisch het laatste overzicht getoond dat u bekeken heeft.

Wijzigingen in instellingen opslaan in bestaand overzicht

Als u de instellingen van een opgeslagen overzicht wilt wijzigen, klikt u op het icoon met het slotje. Selecteer het overzicht waarin u de wijziging(en) wilt opslaan en klik op 'Opslaan'.



Overzicht verwijderen

Als u een opgeslagen overzicht wilt verwijderen, klikt u op het icoon met het slotje. Selecteer het overzicht dat u wilt verwijderen en klik op 'Verwijderen'.



Uitloggen en afsluiten

Uitloggen

Klik op 'Uitloggen' in de menubalk.

LET OP: Voorkom dat een ander toegang heeft tot Onderwijs Transparant en de privacygevoelige gegevens van uw leerling.

Sluit Onderwijs Transparant daarom altijd af als u de computer verlaat. Na een half uur geen activiteit sluit Onderwijs Transparant automatisch af om de privacygevoelige informatie te beschermen.



Sla altijd uw gegevens op voor u de computer verlaat!

Inhoudsopgave

Onderwijs Transparant in het kort	3
Van menu naar menu met de blauwe menubalk	3
Opslaan, printen en exporteren in de balk links	3
Bulkknoppen	3
Gegevens invullen in formulier	3
Extra gegevens toevoegen in formulieren	4
Status van formulier wijzigen	4
Bladeren tussen formulieren.....	4
Overzicht aanpassen aan eigen voorkeur	5
Aantal weergegeven regels aanpassen in overzichten	5
Gegevens zoeken en filteren in overzichten	5
Leerlingen toevoegen via Digitaal Overdracht Dossier (DOD)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Meerdere DOD's importeren voor dezelfde leerling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Inloggen	6
Wachtwoord vergeten?	6
Gebruikersnaam vergeten?	6
Home	7
Mijn gegevens	8
Contactpersonen	9
Contactpersoon toevoegen	9
Formulieren invullen	10
Adresgegevens toevoegen	10
Telefoongegevens toevoegen	10
Gegevens van volgorde veranderen.....	10
Overige opties	11
Bladeren tussen leerlingen.....	11
Exporteren van gegevens	11
Prullenbak	12
Help	13
Handleiding	13
Veelgestelde vragen	13
Contact	13
Overzichten op maat	14
Het sorteren van gegevens.....	14
Veranderen volgorde kolommen	14
Verwijderen of toevoegen kolommen	15
Aantal weergegeven items.....	16
Filteren van gegevens.....	16
Het standaardoverzicht	17
Nieuw overzicht toevoegen	17
Opgeslagen overzichten wijzigen	18
Wijzigingen in instellingen opslaan in bestaand overzicht.....	18
Overzicht verwijderen	18
Uitloggen en afsluiten	19
Inhoudsopgave	20

