

Handleiding

Werken met Operon

Helix Learning
Postbus 257
4330 AG Middelburg

Bezoekadres
Ravensteijnweg 1
4337 PG Middelburg

Contact
+31(0)118-558290
info@helixlearning.nl

www.helixlearning.nl



OPERON

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4	
Over Helix Learning.....	4	
Over Operon.....	4	
1.1. Systeemvereisten.....	5	
Minimaal.....	5	
Aanbevolen	5	
1.2. Versie-informatie	6	
Operon versie 2	6	
Operon versie 2.0.1	7	
1.3. Aanvullende software	8	
Adobe Flash Player	8	
Adobe Reader.....	8	
Microsoft Excel	8	
Notepad++.....	8	
1.4. Koppelbare platforms.....	9	
Chamilo LCMS.....	9	
Chamilo LMS.....	9	
2. Gebruikersadministratie	10	
2.1. Gebruikers beheren.....	12	
Toevoegen.....	12	
Bewerken	12	
Activeren/Deactiveren	12	
Verwijderen	12	
2.2. Portfolio en certificaten.....	13	
Portfolio.....	13	
Certificaat	13	
2.3. Pogingen beheren.....	14	
2.4. Cursusblokkering	15	
2.5. Rapportage	16	
Overzicht geblokkeerde gebruikers.....	16	
2.6. CSV Imports en exports	17	
Opmaak van het CSV bestand.....	17	
2.7. Chamilo LCMS export	19	
Opmaak van het CSV bestand.....	19	
2.8. Chamilo LMS export.....	21	
Opmaak van het CSV bestand.....	21	
3. Groepenadministratie.....	23	
3.1. Groepen beheren	25	
Toevoegen.....	25	
Bewerken	25	
Verwijderen	25	
3.2. Chamilo LCMS export	26	
Opmaak van het XML bestand	26	
3.3. Chamilo LMS export.....	28	
Opmaak van het CSV bestand.....	28	
4. Cursusadministratie	30	
4.1. Cursussen beheren.....	33	
Toevoegen	33	
Bewerken	33	
Activeren/Deactiveren	33	
Verwijderen	33	
Cursuskoppeling	34	
Koppelen	34	
4.2. Vragenadministratie.....	35	
4.3. Vragen beheren	37	
Toevoegen	37	
Bewerken	37	
Verwijderen	37	
4.4. CSV Imports en exports	38	
Opmaak van het CSV bestand.....	38	
4.5. Vragenstatistieken.....	40	
5. Digitale toetsmodule	42	
Blokking van inloggen	42	
Gebruik van de toetsmodule in Chamilo...	43	

1. Inleiding

Over Helix Learning

Helix Learning is een bedrijf dat zijn oorsprong vindt in het middelbare beroepsonderwijs van Zeeuws-Vlaanderen. Van daaruit zijn we, naast het ondersteunen van onderwijsinstellingen, ons meer en meer gaan bezighouden met scholingsvragen vanuit bedrijven en instellingen.

De basis van onze e-learningproducten ligt altijd in een efficiënte samenwerking tussen de klant als materiedeskundige en onze medewerkers. Uw kennis wordt met onze expertise omgevormd tot aantrekkelijke en interactieve trainingen die uw medewerkers via een elektronische leeromgeving kunnen doorlopen. Uiteraard bieden wij alle systemen die daarbij nodig zijn.

Vaak worden onze producten ingebed in een totaal concept van scholing. Er worden combinaties opgezet van groepstraining, on-the-job training, e-learning, etc. Wanneer die combinaties gebruikt worden binnen één programmalijspreken we van blended learning. Uiteraard bieden wij alle systemen die daarbij nodig zijn.

Over Operon

Operon is een systeem waarmee u gebruikers, gebruikersgroepen, cursussen, toetsen en resultaten kunt beheren. Door deze informatie te registreren en te beheren via Operon kunt u met deze gegevens een compleet overzicht van het kennisniveau van de medewerkers binnen uw bedrijf bijhouden.

Operon beschikt ook over een digitale toetsmodule, die automatisch wordt aangemaakt wanneer u cursussen met digitale toetsen in het systeem gaat invoeren. De resultaten worden automatisch digitaal verwerkt en zullen beschikbaar zijn in Operon.



1.1. Systeemvereisten

Minimaal

Internet verbinding

Windows XP+ / Mac OSX 10+

Internet Explorer 7+ / Firefox 11+ / Google Chrome 18+ / Safari 5+

Flash Player 8+

Javascript ingeschakeld in de browser

Beeldschermresolutie: 1024x768

Aanbevolen

Internet verbinding

Windows 7+

Firefox (laatste versie)

Flash Player (laatste versie)

Javascript ingeschakeld in de browser

Beeldschermresolutie: 1280x1024 / 1280x768 (breedbeeld)

1.2. Versie-informatie

Operon versie 2

Algemeen:

- Verbeterde opmaak van de tabellen.
- Verbeterde meldingen bij alle handelingen binnen Operon.

Gebruikersadministratie:

- Cursuskoppeling van gebruikers is verplaatst naar cursusadministratie.
- Vaste groepcategorieën **Functie** en **Organisatorische eenheid** hebben plaats gemaakt voor een volledig herziene groepenadministratie.
- Gebruikers hebben een nieuwe eigenschap: **actief**. Dit geeft aan of een gebruiker mag inloggen op de toets.
- Schakelaar voor **actief/inactief** maken van gebruikers toegevoegd in gebruikerslijst.
- Export voor Chamilo LCMS uitgebreid met functionaliteit om de huidige versie binnen Chamilo LCMS te vergelijken met die binnen Operon.
- Werking van de Excel export rapportage geoptimaliseerd door middel van een groepfilter.
- Excel export rapportage uitgebreid met geblokkeerde gebruikersoverzicht.

Groepenadministratie:

- Ondersteuning voor groepen op meerdere niveaus toegevoegd.
- Mogelijkheid groepen te verplaatsen via het **bewerken** formulier van een groep.
- **Boomstructuur** toegevoegd om gemakkelijk door de groepen te kunnen bladeren.
- Voorkomen dat groepen kunnen worden verwijderd als er nog gebruikers aan gekoppeld zijn.
- Import- en exportfunctionaliteiten voor groepen toegevoegd.
- Import- en exportfunctionaliteiten voor gebruikerskoppeling toegevoegd.
- Exportfunctionaliteiten voor Chamilo LCMS geoptimaliseerd.

Cursusadministratie:

- Het koppelen van gebruikers aan cursussen gebeurt nu hier.
- Mogelijkheid tot het koppelen van groepen aan de cursus toegevoegd. Gebruikers zijn ook automatisch gekoppeld via de groep.

Operon versie 2.0.1

Gebruikeradministratie:

- Exportfunctionaliteit voor Chamilo LMS toegevoegd.

Groepenadministratie:

- Exportfunctionaliteit voor Chamilo LMS toegevoegd.
- Exportfunctionaliteit gebruikerskoppeling voor Chamilo LMS toegevoegd.

Operon versie 2.1

Algemeen:

- Prestaties van alle weergavetabellen geoptimaliseerd.
- Tabellen onthouden sortering, filtering en selectie met behulp van cookies.

1.3. Aanvullende software

Adobe Flash Player

Voor het gebruik van de toets is Adobe Flash Player nodig. Deze is gratis te downloaden op: <http://get.adobe.com/nl/flashplayer>

Meer informatie over het gebruik van de toets vindt u in [hoofdstuk 5](#).

Adobe Reader

Zowel het portfolio als de certificaten zullen worden geëporteerd als PDF bestanden. Er zijn verschillende programma's die PDF bestanden kunnen lezen. Als u niet al over een soortgelijk programma beschikt, raden wij Adobe Reader aan. Dit programma is gratis te downloaden op: <http://get.adobe.com/nl/reader>

Meer informatie over portfolio's en certificaten vindt u in [hoofdstuk 2.2](#).

Microsoft Excel

Diverse exports in Operon maken gebruik van XLSX en CSV bestanden. XLSX bestanden kunnen worden geopend in Microsoft Excel 2007 of hoger. CSV bestanden kunnen in Excel worden geopend, maar ze kunnen ook gemakkelijk in andere programma's worden gebruikt. Meer informatie over Excel kunt u vinden op: <http://office.microsoft.com/nl-nl/excel>

Meer informatie over Excel exports vindt u in [hoofdstuk 2.5](#), [2.6](#), [2.7](#) en [4.4](#).

Notepad++

Wij raden Notepad++ aan voor de nabewerking van CSV en XML bestanden. In Notepad++ kunt u voor Excel onzichtbare tekens als lege regels gemakkelijk verwijderen. Notepad++ is gratis te downloaden op: <http://notepad-plus-plus.org>

Meer informatie over het bewerken van .csv en .xml bestanden vindt u in [hoofdstuk 2.6](#), [2.7](#), [3.2](#) en [4.4](#).

1.4. Koppelbare platforms

Chamilo LCMS

Operon bevat diverse exports die binnen het Chamilo LCMS platform kunnen worden geïmporteerd. Hierdoor wordt het eenvoudig om uw gebruikers, gebruikersgroepen en koppeling van de gebruikers aan de groepen in beide systemen te synchroniseren.

Meer informatie over de koppeling met het Chamilo LCMS vindt u in [hoofdstuk 2.7](#) en [3.2](#).

Chamilo LMS

Net als bij Chamilo LCMS is er binnen Operon ook de mogelijkheid diverse exports te maken die geschikt zijn voor Chamilo LMS. U kunt hiermee gebruikers, gebruikersgroepen (klassen) en de koppeling van de gebruikers aan de groepen (klassen) exporteren.

Meer informatie over de koppeling met het Chamilo LCMS vindt u in [hoofdstuk 2.8](#) en [3.3](#).

Koppelingen naar externe systemen zijn optionele functionaliteiten. Deze zijn niet standaard beschikbaar op alle Operon instanties.

2. Gebruikersadministratie

In de gebruikersadministratie ziet u een volledig overzicht van alle gebruikers en hun resultaten van de cursussen. U kunt hier precies bijhouden welke gebruikers de nodige cursussen hebben gevolgd. Hiermee heeft u in één keer een volledig overzicht van het kennisniveau binnen uw bedrijf.

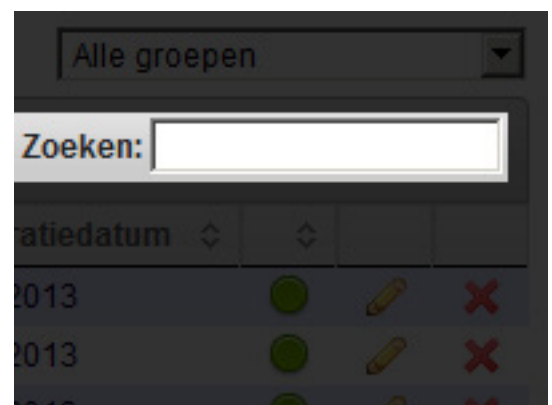
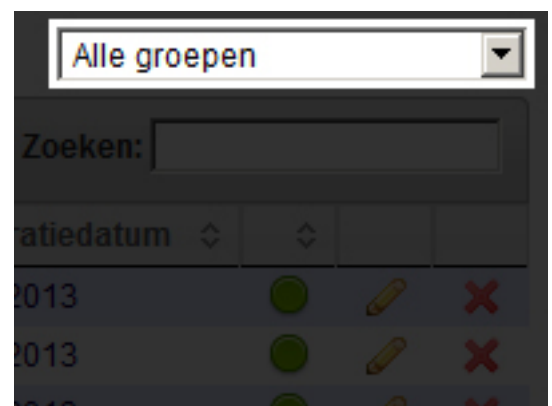
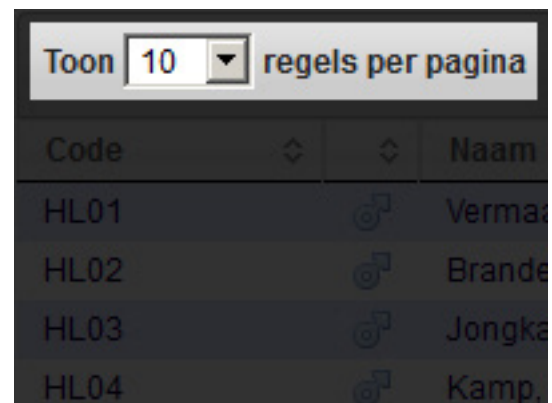
In de gebruikersadministratie kunt u gebruikers en resultaten beheren, certificaten en portfolio's afdrukken of de details van een van een toets bekijken. In de volgende hoofdstukken gaan we dieper in op alle functionaliteiten binnen deze omgeving.

De overzichten van Operon bevatten vele mogelijkheden om de gewenste informatie te tonen. Zo is het mogelijk om de lengte van de tabellen te wijzigen met het menu links boven in de tabel. Standaard worden er 10 resultaten getoond per pagina. U kunt door de pagina's bladeren met het menu rechts onder in de tabel.

U kunt de gegevens op twee manieren filteren. Het eerste filter is de groepenfilter. Bovenaan de gebruikerstabel vindt u een groepenlijst. Hiermee kunt u in één keer de hele lijst filteren per gebruikersgroep.

Meer informatie over groepen vindt u in [hoofdstuk 3](#).

Onder de groepenfilter vindt u de zoekfilter. Hiermee kunt u snel filteren in de resultaten. Zodra u hier iets invult zal de tabel automatisch alle rijen die niet overeenkomen met uw filter verbergen. Als u het zoekveld weer leeg maakt zullen deze dan weer verschijnen.



Door op de tabelkoppen te klikken kunt u de tabel sorteren. Als u de eerste keer klikt zal de tabel oplopend sorteren op het veld dat u heeft aangeklikt, klikt u nogmaals dan zal de tabel aflopend sorteren.

Code		Naam
HL01		Vermaas
HL02		Branden
HL03		Jongka
HL04		Kamp,
HL05		Vis, Alb
HL06		Unen, J

Wanneer u op meerdere velden tegelijk wilt sorteren houdt u de **Shift** knop op uw toetsenbord ingedrukt. Terwijl u de **Shift** knop ingedrukt houdt kunt u meerdere tabelkoppen aanklikken om achtereenvolgens op die velden te sorteren. U kunt dan per tabelkop weer meerdere malen klikken om per veld oplopend, of aflopend te sorteren.



2.1. Gebruikers beheren

Binnen de gebruikersadministratie is het mogelijk om uw gebruikers toe te voegen, bewerken of verwijderen.

Toevoegen

Om een nieuwe gebruiker toe te voegen:

1. Ga in het menu naar  Gebruikersadministratie.
2. Klik vervolgens op  Gebruiker toevoegen in het menu dat uitklapt.
3. Vul het formulier in. (De velden gemarkeerd met een asteriks (*) zijn verplicht).
4. Klik op Opslaan. Uw nieuwe gebruiker is nu beschikbaar in Operon.

Bewerken

Om een bestaande gebruiker aan te passen:

1. Klik op het bewerken icoontje  achter de naam van de gebruiker.
2. Pas het formulier aan. (De velden gemarkeerd met een asteriks (*) zijn verplicht).
3. Klik op Opslaan. De aanpassingen zijn nu verwerkt in Operon.

Activeren/Deactiveren

U kunt gebruikers meteen actief of inactief maken zonder hiervoor eerst het **Bewerken** scherm te moeten openen.

1. Klik op het activeren icoontje  of  achter de naam van de gebruiker.
2. Wanneer het icoontje groen is, is de gebruiker actief en kan deze gebruik maken van de toetsen. Als het icoontje rood is, is de gebruiker inactief.

Verwijderen

Om een gebruiker te verwijderen:

1. Klik op het verwijderen icoontje  achter de naam van de gebruiker.
2. U krijgt een bevestigingsvenster. Klik op OK om de gebruiker te verwijderen.
3. Klik op Annuleren om het verwijderen af te breken en terug te keren naar het overzicht.

Let op! Als u een gebruiker verwijdert, dan verwijdert u ook alle resultaten en overige gekoppelde informatie. Het verwijderen is onomkeerbaar!

2.2. Portfolio en certificaten

Wanneer de gebruikers positieve resultaten hebben behaald. Kunt u ervoor kiezen om een portfolio en/of certificaat af te drukken. Deze kunnen dan in een dossier worden bijgehouden of worden uitgereikt aan de gebruikers.

Portfolio

Een portfolio is een overzicht van alle positief afgeronde trainingen van de gebruiker inclusief datum en verloopdatum van het resultaat.

Om een portfolio af te drukken:

1. Klik op de gebruiker in de gebruikerslijst, waarvan u het portfolio wil afdrukken.
2. Klik op de knop [Gebruikersportfolio afdrukken](#).
3. Operon genereert nu een PDF bestand van het portfolio.
4. Gebruik het PDF programma van uw keuze om het portfolio af te drukken.

Certificaat

Voor elke positief afgeronde cursus kan er een certificaat worden afgedruk. Als het type van de cursus gericht is op de deelname van een gebruiker dan zal er in plaats van een certificaat een bewijs van deelname worden afgedrukt.

Meer informatie over cursustypes vindt u in [hoofdstuk 4](#).

Om een certificaat af te drukken:

1. Klik op de gebruiker in de gebruikerslijst, waarvan u het certificaat wil afdrukken.
2. Klik op het cursusresultaat in de cursusresultatenlijst waarvan u het certificaat wil afdrukken.
3. Klik op de knop [Cursuscertificaat afdrukken](#).
4. Operon genereert nu een PDF bestand van het certificaat.
5. Gebruik het PDF programma van uw keuze om het portfolio af te drukken.

2.3. Pogingen beheren

Naast de algemene cursusresultaten kunt u ook de individuele pogingen zien in Operon. Voor elke poging worden de aangeboden vragen en de gegeven antwoorden opgeslagen, deze informatie kunt u terug vinden op de vragenstatistiekenpagina. In de gebruikersadministratie kunt u voor elke poging zien welke vragen er fout zijn beantwoord.

Meer informatie over de vragenstatistiekenpagina vindt u in [hoofdstuk 4.5](#).

Om de foute antwoorden te bekijken:

1. Klik op de gebruiker in de gebruikerslijst waarvan u de fouten wil bekijken.
2. Klik op het cursusresultaat in de cursusresultatenlijst waarvan u de fouten wil bekijken.
3. Klik op de toetspoging in de toetspogingenlijst waarvan u de fouten wil bekijken.
4. Klik op de knop [Bekijk fouten](#).

Er zijn situaties waar de lijst met fouten leeg zal zijn, ook wanneer er wel fouten zijn geregistreerd. Fouten kunnen alleen bekeken worden voor cursussen met een digitale toets. Wanneer er, via Operon, handmatig een resultaat wordt toegevoegd, zal de lijst met fouten leeg zijn. Operon heeft dan ten slotte geen gegevens met betrekking tot de aangeboden vragen en gegeven antwoorden.

Om handmatig een poging toe te voegen:

1. Klik op de gebruiker in de gebruikerslijst waarvan u de fouten wil bekijken.
2. Klik op het cursusresultaat in de cursusresultatenlijst waarvan u de fouten wil bekijken.
3. Klik op de knop [Handmatig poging toevoegen](#).
4. Vul het formulier in. Afhankelijk van het cursustype van het gekozen cursusresultaat, kunt u verschillende formulieren te zien krijgen.
5. Klik op [Opslaan](#). De poging is nu toegevoegd aan de toetspogingenlijst

Meer informatie over cursustypes vindt u in [hoofdstuk 4](#).

2.4. Cursusblokkering

Bij digitale toetsen worden gebruikers geblokkeerd voor de toets wanneer ze 3 keer op rij zakken. Deze functie is bedoeld om ervoor te zorgen dat gebruikers eerst serieus de cursus gaan doorlopen, ze kunnen immers niet ongelimiteerd de toets proberen in de hoop een keer per ongeluk te slagen.

Wanneer een gebruiker wordt geblokkeerd, zal die de melding krijgen om zich te melden. U kunt dan in overleg treden met de gebruiker, om uit te vinden waarom het fout is gegaan. In het systeem kunt u dan de blokkering weer opheffen zodat de gebruiker opnieuw 3 pogingen heeft.

Om de cursusblokkering op te heffen:

1. Klik op de gebruiker in de gebruikerslijst waarvan u de blokkering wil opheffen.
2. Klik op het cursusresultaat in de cursusresultatenlijst waarvan u de blokkering wil opheffen.
3. Klik op de knop [Cursusblokkering opheffen](#). De toets is nu weer beschikbaar voor de gebruiker.

2.5. Rapportage

In Operon is het mogelijk om een Excel rapportage te exporteren van de gebruikers en hun resultaten voor elke groep. Hierin vindt u de datum van de export, alle persoonlijke gegevens van de gebruiker en de status per cursus.

In de kolom van de cursus kunt u de volgende statuses tegenkomen:

- **Een datum:** Dit is de verloopdatum van het certificaat. De gebruiker heeft in dit geval de toets met voldoende resultaat afgerond.
- **Een datum in een rode cel:** Dit is de verloopdatum van het certificaat. De gebruiker heeft in dit geval de toets met voldoende resultaat afgerond. Het certificaat is echter inmiddels verlopen.
- **Geen certificaat:** De gebruiker is gekoppeld aan de cursus maar heeft nog geen certificaat behaald. De gebruiker heeft de toets nog niet gedaan, of nog niet met een goed resultaat afgerond.
- **Leeg veld:** De gebruiker is niet aan de cursus gekoppeld.

De Excel rapportage is standaard uitgerust met filters, waardoor u gemakkelijk alle gegevens die u niet nodig heeft onzichtbaar kunt maken. U kunt zo verschillende rapportages bekijken en afdrukken.

Overzicht geblokkeerde gebruikers

Op werkblad twee van het Excel document vindt u een lijst met alle geblokkeerde medewerkers. Dit overzicht is hetzelfde opgebouwd als de rapportage met één belangrijk verschil. In plaats van bovengenoemde statuses vindt u alleen lege cellen of rode cellen met een datum. Wanneer er een rode cell met een datum aanwezig is, betekent dit dat de gebruiker voor de toets is geblokkeerd sinds de aangegeven datum.

Om een export te genereren:

1. Ga in het menu naar  **Gebruikersadministratie**.
2. Klik vervolgens op  **Excel export rapportage** in het menu dat uitklapt.
3. Kies een groep.
4. Klik op **Exporteren**. Uw export wordt gegenereerd.

Meer informatie over Excel vindt u in [hoofdstuk 1.3](#).

Meer informatie over groepen vindt u in [hoofdstuk 3](#).

2.6. CSV Imports en exports

Wanneer u veel gebruikers tegelijk wil uploaden kunt u hiervoor gebruik maken van een CSV import. In een CSV bestand kunt u alle gegevens van alle gebruikers opnemen, waarna Operon die in 1 keer allemaal kan importeren.

Voor het beste overzicht tijdens het werken kan het CSV het best worden gemaakt met Excel, maar het is ook mogelijk om een CSV op te bouwen in een platte tekstverwerker als Notepad++.

Opmaak van het CSV bestand

De velden van het CSV bestand voor Operon moeten gescheiden zijn door een puntkomma (;). Het CSV moet de volgende velden bevatten:

officiële_code:	Verplicht veld
gebruikersnaam:	Verplicht veld
wachtwoord:	Verplicht veld
initialen:	Verplicht veld
roepnaam:	Verplicht veld
tussenvoegsels:	Optioneel veld
achternaam:	Verplicht veld
geslacht:	Verplicht veld, een M of een V
geboortedatum:	Verplicht veld, opgemaakt als dd-mm-jjjj
email:	Verplicht veld
datum_in_dienst:	Verplicht veld, opgemaakt als dd-mm-jjjj
actief:	Verplicht veld, 1 of 0*

* 1 is actief, 0 is inactief, de gebruiker kan dan niet inloggen op de toets.

Bij het opslaan als CSV vanuit Excel wordt het lijstscheidingsteken van Windows gebruikt. Deze moet op puntkomma (;) staan om de CSV geschikt te maken voor Operon. Om deze instelling aan te passen:

1. Ga naar configuratiescherm van Windows.
2. Klik op Land en taal (Windows Vista/7) of Landinstellingen (Windows XP).
3. Zorg ervoor dat [Lijstscheidingsteken](#) op puntkomma (;) staat.

Om een CSV bestand te exporteren:

1. Ga in het menu naar  [Gebruikersadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [CSV export](#) in het menu dat uitklapt.

Aanbevolen stappen om een CSV bestand te maken:

1. Exporteer een CSV bestand uit Operon.
2. Open het CSV bestand in Excel en vul de gebruikerslijst aan.
3. Sla het bestand op als CSV.
4. Open het nieuwe CSV bestand in Notepad++.
5. Controleer of er geen lege regels zijn aan het einde van het bestand. Dit ziet eruit als een regel met alleen maar puntkomma's (;). Verwijder deze regels eventueel.
6. Zorg ervoor dat geen enkele regel wordt afgesloten met een puntkomma (;). Is dit wel het geval, verwijder dan alle puntkomma's (;) aan het einde van de regels.
7. Sla het CSV bestand op. Het bestand is nu klaar om te importeren.

Om een CSV bestand te importeren:

1. Ga in het menu naar  [Gebruikersadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [CSV import](#) in het menu dat uitklapt.
3. Blader naar het CSV bestand en klik op [Importeren](#).
4. Klik eventueel het vinkje bij [Maak ontbrekende gebruikers inactief](#) aan om alle gebruikers die niet in het CSV bestand staan automatisch te deactiveren.
5. Als het CSV bestand juist is opgemaakt, zullen alle gebruikers in Operon verschijnen. Is dit niet het geval, controleer dan het CSV bestand aan de hand van dit hoofdstuk.

Meer informatie over Excel en Notepad++ vindt u in [hoofdstuk 1.3](#).

2.7. Chamilo LCMS export

U kunt met Operon CSV bestanden exporteren die u via Chamilo LCMS kunt importeren. Deze bestanden moeten voldoen aan de regels die Chamilo LCMS hiervoor heeft opgesteld. In Operon kunt u Chamilo LCMS exports herkennen aan het Chamilo LCMS icoontje. 

Voor het beste overzicht tijdens het werken kan het CSV het best worden gemaakt met Excel, maar het is ook mogelijk om een CSV op te bouwen in een platte tekstverwerker als Notepad++.

Opmaak van het CSV bestand

De velden van het CSV bestand voor Chamilo moeten gescheiden zijn door een puntkomma (;). Het CSV moet de volgende velden bevatten:

action:	Verplicht veld (een A, U of D)*
lastname:	Verplicht veld
firstname:	Verplicht veld
username:	Verplicht veld
email:	Verplicht veld
language:	Optioneel veld
status:	Verplicht veld, 5 of 1**
active:	Verplicht veld, 1 of 0***
official_code:	Verplicht veld
phone:	Optioneel veld
activation_date:	Verplicht veld, tijdstempel
expiration_date:	Verplicht veld, tijdstempel of 0, bij 0 is er geen verloop van het gebruikersaccount.
auth_source:	Verplicht veld, altijd 'platform'
password:	Verplicht veld

* A staat voor Add (toevoegen), U staat voor Update en D staat voor Delete (verwijderen). Operon genereert altijd een A, tenzij u een Chamilo LCMS export heeft ingevoerd bij de export vanuit Operon. In dit geval wordt de action automatisch ingesteld. Heeft u aangegeven dat ontbrekende gebruikers moeten worden verwijderd dan zal de D ook worden toegepast

** 5 is student, 1 is cursusleider.

*** 1 is actief, 0 is inactief, de gebruiker kan dan niet inloggen op Chamilo.

Bij het opslaan als CSV vanuit Excel wordt het lijstscheidingsteken van Windows gebruikt. Deze moet op puntkomma (;) staan om de CSV geschikt te maken voor Operon. Om deze instelling aan te passen:

1. Ga naar configuratiescherm van Windows.
2. Klik op Land en taal (Windows Vista/7) of Landinstellingen (Windows XP).
3. Zorg ervoor dat [Lijstscheidingsteken](#) op puntkomma (;) staat.

Om een CSV bestand te exporteren:

1. Ga in het menu naar  [Gebruikersadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [Chamilo LCMS export](#) in het menu dat uitklapt.
3. Als het Chamilo LCMS platform al gebruikersgegevens bevat kunt u daarvan een export maken. Als u deze invoert in het formulier zal Operon automatisch de action (A of U) toepassen. Indien u hier niet voor kiest moet u zelf alle gegevens nalopen in de CSV export voordat u deze kunt importeren in Chamilo LCMS.
4. Vink het vakje [Verwijder alle gebruikers uit Chamilo die niet in dit systeem voorkomen](#) aan om automatisch de D action te laten toepassen. Alle gebruikers die dan niet meer in Operon bestaan zullen dan bij de volgende import van de geëxporteerde gegevens ook uit Chamilo LCMS worden verwijderd.

Aanbevolen stappen om een CSV bestand voor Chamilo LCMS te maken:

1. Exporteer een CSV bestand uit Operon.
2. Open het CSV bestand in Excel en vul eventueel de gebruikerslijst aan.
3. Sla het bestand op als CSV.
4. Open het nieuwe CSV bestand in Notepad++.
5. Controleer of er geen lege regels zijn aan het einde van het bestand. Dit ziet eruit als een regel met alleen maar puntkomma's (;). Verwijder deze regels eventueel.
6. Zorg ervoor dat geen enkele regel wordt afgesloten met een puntkomma (;). Is dit wel het geval, verwijder dan alle puntkomma's (;) aan het einde van de regels.
7. Sla het CSV bestand op. Het bestand is nu klaar om te importeren.

Als u foutmeldingen krijgt in Chamilo LCMS wanneer u het CSV bestand probeert te importeren, controleer dan het CSV bestand aan de hand van dit hoofdstuk.

Meer informatie over Excel en Notepad++ vindt u in [hoofdstuk 1.3](#).

2.8. Chamilo LMS export

U kunt met Operon CSV bestanden exporteren die u via Chamilo LMS kunt importeren. Deze bestanden moeten voldoen aan de regels die Chamilo LMS hiervoor heeft opgesteld. In Operon kunt u Chamilo LMS exports herkennen aan het Chamilo LMS icoontje. .

Voor het beste overzicht tijdens het werken kan het CSV het best worden gemaakt met Excel, maar het is ook mogelijk om een CSV op te bouwen in een platte tekstverwerker als Notepad++.

Opmaak van het CSV bestand

De velden van het CSV bestand voor Chamilo moeten gescheiden zijn door een puntkomma (;). Het CSV moet de volgende velden bevatten:

LastName:	Verplicht veld
FirstName:	Verplicht veld
Email:	Verplicht veld
UserName:	Verplicht veld
Password:	Verplicht veld
AuthSource:	Verplicht veld, altijd 'platform'
OfficialCode:	Verplicht veld
PhoneNumber:	Optioneel veld
Status:	Verplicht veld, user of teacher**
language:	Optioneel veld

Bij het opslaan als CSV vanuit Excel wordt het lijstscheidingsteken van Windows gebruikt. Deze moet op puntkomma (;) staan om de CSV geschikt te maken voor Operon. Om deze instelling aan te passen:

1. Ga naar configuratiescherm van Windows.
2. Klik op Land en taal (Windows Vista/7) of Landinstellingen (Windows XP).
3. Zorg ervoor dat **Lijstscheidingsteken** op puntkomma (;) staat.

Om een CSV bestand te exporteren:

1. Ga in het menu naar  **Gebruikersadministratie**.
2. Klik vervolgens op  **Chamilo LMS export** in het menu dat uitklapt.

Aanbevolen stappen om een CSV bestand voor Chamilo LMS te maken:

1. Exporteer een CSV bestand uit Operon.
2. Open het CSV bestand in Excel en vul eventueel de gebruikerslijst aan.
3. Sla het bestand op als CSV.
4. Open het nieuwe CSV bestand in Notepad++.
5. Controleer of er geen lege regels zijn aan het einde van het bestand. Dit ziet eruit als een regel met alleen maar puntkomma's (;). Verwijder deze regels eventueel.
6. Zorg ervoor dat geen enkele regel wordt afgesloten met een puntkomma (;). Is dit wel het geval, verwijder dan alle puntkomma's (;) aan het einde van de regels.
7. Sla het CSV bestand op. Het bestand is nu klaar om te importeren.

Als u foutmeldingen krijgt in Chamilo LMS wanneer u het CSV bestand probeert te importeren, controleer dan het CSV bestand aan de hand van dit hoofdstuk.

Meer informatie over Excel en Notepad++ vindt u in [hoofdstuk 1.3](#).

Let op! De import van Chamilo LMS zal reeds bestaande gebruikers altijd overslaan. U moet eventuele wijzigingen in beide platforms doorvoeren!

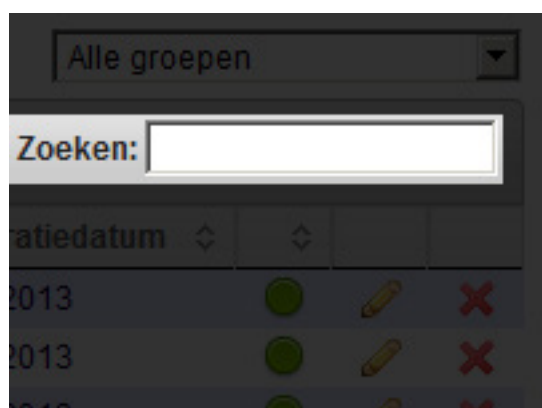
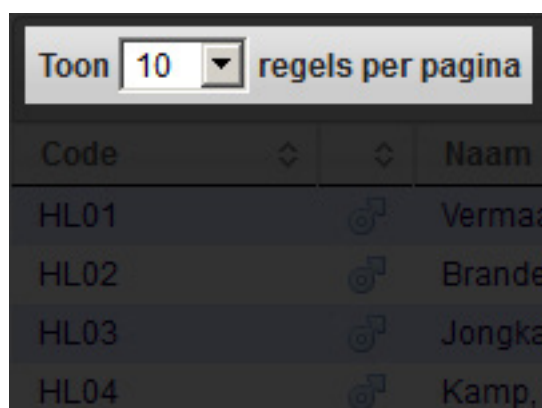
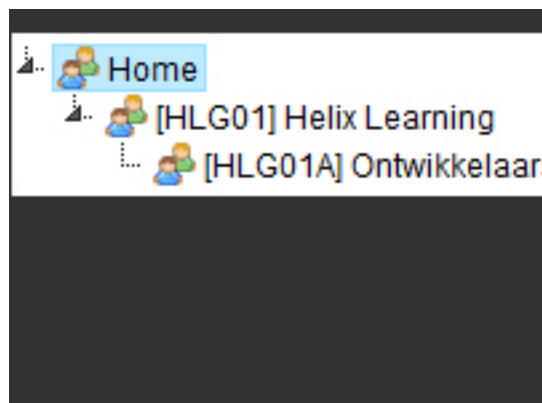
3. Groepenadministratie

In de groepenadministratie ziet u een volledig overzicht van alle beschikbare groepen binnen Operon. In de groepenadministratie kunt u groepen beheren of gebruikers koppelen aan de groepen. In de volgende hoofdstukken gaan we dieper in op alle functionaliteiten binnen deze omgeving.

U kunt op twee manieren door de groepen bladeren. Door te klikken op de naam van een groep in de tabel gaat u de groep binnen. U kunt hier dan weer subgroepen toevoegen. Rechts van de tabel vindt u een uitklapbare boomstructuur. Hier kunt u snel bladeren door de verschillende groepen en subgroepen. Door op de naam te klikken komt u meteen in de betreffende groep terecht.

De overzichten van Operon bevatten vele mogelijkheden om de gewenste informatie te tonen. Zo is het mogelijk om de lengte van de tabellen te wijzigen met het menu links boven in de tabel. Standaard worden er 10 resultaten getoond per pagina. U kunt door de pagina's bladeren met het menu rechts onder in de tabel.

Rechts boven in de tabel vindt u de zoekfilter. Hiermee kunt u snel filteren in de resultaten. Zodra u hier iets invult zal de tabel automatisch alle rijen die niet overeenkomen met uw filter verbergen. Als u het zoekveld weer leeg maakt zullen deze dan weer verschijnen.



Door op de tabelkoppen te klikken kunt u de tabel sorteren. Als u de eerste keer klikt zal de tabel oplopend sorteren op het veld dat u heeft aangeklikt, klikt u nogmaals dan zal de tabel aflopend sorteren.

Code		Naam
HL01		Vermaas
HL02		Branden
HL03		Jongka
HL04		Kamp,
HL05		Vis, Alb
HL06		Unen, J

Wanneer u op meerdere velden tegelijk wilt sorteren houdt u de **Shift** knop op uw toetsenbord ingedrukt. Terwijl u de **Shift** knop ingedrukt houdt kunt u meerdere tabelkoppen aanklikken om achtereenvolgens op die velden te sorteren. U kunt dan per tabelkop weer meerdere malen klikken om per veld oplopend, of aflopend te sorteren.



3.1. Groepen beheren

Binnen de groepenadministratie is het mogelijk om groepen toe te voegen, bewerken of verwijderen.

Toevoegen

Om een nieuwe groep toe te voegen:

1. Ga in het menu naar  [Groepenadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [Groep toevoegen](#) in het menu dat uitklapt.
3. Vul het formulier in. (De velden gemarkeerd met een asteriks (*) zijn verplicht).
4. Klik op [Opslaan](#). Uw nieuwe groep is nu beschikbaar in Operon.

Wanneer u deze stappen uitvoert binnen een groep, dan zult u binnen deze groep een subgroep aanmaken.

Bewerken

Om een bestaande groep aan te passen:

1. Klik op het bewerken icoontje  achter de naam van de groep.
2. Pas het formulier aan. (De velden gemarkeerd met een asteriks (*) zijn verplicht).
3. Klik op [Opslaan](#). De aanpassingen zijn nu verwerkt in Operon.

Verwijderen

Om een groep te verwijderen:

1. Klik op het verwijderen icoontje  achter de naam van de groep.
2. U krijgt een bevestigingsvenster. Klik op [OK](#) om de groep te verwijderen.
3. Klik op [Annuleren](#) om het verwijderen af te breken en terug te keren naar het overzicht.

U kunt een groep niet verwijderen wanneer er nog gebruikers aan de groep of een subgroep gekoppeld zijn. Het verwijderen icoontje  is dan grijs.

Let op! Als u een groep verwijdert, dan verwijdert u ook alle subgroepen. Het verwijderen is onomkeerbaar!

3.2. Chamilo LCMS export

U kunt met Operon XML bestanden exporteren die u via Chamilo LCMS kunt importeren. Deze bestanden moeten voldoen aan de regels die Chamilo LCMS hiervoor heeft opgesteld. In Operon kunt u Chamilo LCMS exports herkennen aan het Chamilo LCMS icoontje. 

Op het internet zijn diverse XML editors te vinden om XML bestanden te maken of aan te passen. Het is echter net zo gemakkelijk om het met een platte tekstverwerker te doen.

Opmaak van het XML bestand

XML bestanden zijn opgemaakt met zogeheten **tags**. Tags kunnen informatie of meerdere tags bevatten. Dit ziet er dan als volgt uit:

```
<groups>
  <item>
    <action>A</action>
    <name>Naam</name>
    <code>Code</code>
    <description>Omschrijving</description>
  </item>
  <item>
    <action>A</action>
    <name>Naam</name>
    <code>Code</code>
    <description>Omschrijving</description>
  </item>
</groups>
```

Binnen de tag <groups> zit een tag <item> en daarin zitten 4 tags, namelijk <action>, <name>, <code> en <description>. In elk van deze tags zitten geen tags meer, maar informatie. Deze informatie wordt door Chamilo herkend als nodige informatie met betrekking tot het importeren van groepen. Na de inhoud van de tag wordt de tag afgesloten met de eindtag. Deze moet hetzelfde zijn als de begintag, maar met een slash (/) voor de tagnaam.

Voor elke groep moet het paars gemarkeerde gedeelte worden toegevoegd binnen de <groups> tag. Subgroepen komen in een <children> tag binnen de <item> tag.

De tags moeten als volgt worden ingevuld:

<action>:	Verplicht veld (een A, U of D)*
<name>:	Verplicht veld
<code>:	Verplicht veld
<description>:	Verplicht veld

* A staat voor Add (toevoegen), U staat voor Update en D staat voor Delete (verwijderen). Operon genereert altijd een A, als de groep al bestaat dan zal er handmatig een U moeten worden ingevoerd in de XML. Als een groep moet worden verwijderd is het gemakkelijker om deze via Chamilo te verwijderen dan via het XML bestand. De D zult u dus waarschijnlijk niet gebruiken.

Om een XML bestand te exporteren:

1. Ga in het menu naar  [Groepenadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [Chamilo LCMS export](#) in het menu dat uitklapt.

Aanbevolen stappen om de <action> te bewerken in het XML bestand voor Chamilo:

1. Exporteer een XML bestand uit Operon.
2. Open het XML bestand in Notepad++.
3. Verander de <action> van A naar U als de groep al bestaat in Chamilo.
4. Sla het XML bestand op. Het bestand is nu klaar om te importeren.

Als u foutmeldingen krijgt in Chamilo wanneer u het XML bestand probeert te importeren, controleer dan het XML bestand aan de hand van dit hoofdstuk.

De volgende tekens zijn gereserveerde tekens voor XML: &, <, >, %. Deze tekens zullen automatisch door Operon worden vervangen door hun code equivalent.

&	&
<	<
>	>
%	%

Meer informatie over Excel en Notepad++ vindt u in [hoofdstuk 1.3](#).

Op het moment van schrijven biedt Chamilo LCMS niet de mogelijkheid tot het exporteren van een bruikbare export. De automatische action invoer van de gebruikersexport kan hierom voor groepen helaas nog niet worden toegepast.

3.3. Chamilo LMS export

U kunt met Operon CSV bestanden exporteren die u via Chamilo LMS kunt importeren. Deze bestanden moeten voldoen aan de regels die Chamilo LMS hiervoor heeft opgesteld. In Operon kunt u Chamilo LMS exports herkennen aan het Chamilo LMS icoontje. 🌿

Voor het beste overzicht tijdens het werken kan het CSV het best worden gemaakt met Excel, maar het is ook mogelijk om een CSV op te bouwen in een platte tekstverwerker als Notepad++.

Opmaak van het CSV bestand

De velden van het CSV bestand voor Chamilo moeten gescheiden zijn door een puntkomma (;). Het CSV moet de volgende velden bevatten:

name:	Verplicht veld
description:	Verplicht veld

Bij het opslaan als CSV vanuit Excel wordt het lijstscheidingsteken van Windows gebruikt. Deze moet op puntkomma (;) staan om de CSV geschikt te maken voor Operon. Om deze instelling aan te passen:

1. Ga naar configuratiescherm van Windows.
2. Klik op Land en taal (Windows Vista/7) of Landinstellingen (Windows XP).
3. Zorg ervoor dat [Lijstscheidingsteken](#) op puntkomma (;) staat.

Om een CSV bestand te exporteren:

1. Ga in het menu naar  [Groepenadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [Chamilo LMS export](#) in het menu dat uitklapt.

Aanbevolen stappen om een CSV bestand voor Chamilo LMS te maken:

1. Exporteer een CSV bestand uit Operon.
2. Open het CSV bestand in Excel en vul eventueel de gebruikerslijst aan.
3. Sla het bestand op als CSV.
4. Open het nieuwe CSV bestand in Notepad++.
5. Controleer of er geen lege regels zijn aan het einde van het bestand. Dit ziet eruit als een regel met alleen maar puntkomma's (;). Verwijder deze regels eventueel.
6. Zorg ervoor dat geen enkele regel wordt afgesloten met een puntkomma (;). Is dit wel het geval, verwijder dan alle puntkomma's (;) aan het einde van de regels.
7. Sla het CSV bestand op. Het bestand is nu klaar om te importeren.

Als u foutmeldingen krijgt in Chamilo LMS wanneer u het CSV bestand probeert te importeren, controleer dan het CSV bestand aan de hand van dit hoofdstuk.

Meer informatie over Excel en Notepad++ vindt u in [hoofdstuk 1.3](#).

Let op! De import van Chamilo LMS zal reeds bestaande gebruikers altijd overslaan. U moet eventuele wijzigingen in beide platforms doorvoeren!

4. Cursusadministratie

In de cursusadministratie ziet u een volledig overzicht van alle cursussen die zijn aangemaakt in Operon. Cursussen zijn er in 4 verschillende types:

1. **Cursus met digitale toets.**

Met dit cursustype kunt u met Operon vragen gaan toevoegen aan de cursus. De gebruikers kunnen dan een digitale toets maken waarvan de resultaten automatisch worden opgeslagen.

2. **Cursus met schriftelijke toets (Resultaat: geslaagd/gezakt)**

Dit is een cursustype zonder automatisch opgeslagen resultaten. Resultaten moeten handmatig worden ingevoerd in de gebruikersadministratie. Hierbij geeft u alleen de datum op en geeft u aan of de gebruiker is geslaagd of gezakt.

3. **Cursus met schriftelijke toets (Resultaat: aantal vragen juist)**

Dit is een cursustype zonder automatisch opgeslagen resultaten. Resultaten moeten handmatig worden ingevoerd in de gebruikersadministratie. Hierbij geeft u alleen de datum op en het aantal vragen dat juist is beantwoord.

4. **Cursus met alleen aanwezigheidsregistratie**

Dit is een cursustype zonder automatisch opgeslagen resultaten. Resultaten moeten handmatig worden ingevoerd in de gebruikersadministratie. Hierbij geeft u alleen de datum op en geeft u aan of de gebruiker aanwezig was.

Elk cursustype heeft zijn eigen unieke eigenschappen die u door heel Operon terug zal zien.

Een gebruiker die voor cursustype 1 is geslaagd zal in de gebruikersadministratie de status **Geslaagd** hebben en u heeft dan de mogelijkheid tot het printen van een certificaat. Was het een cursus van type 4 dan is zijn status **Deelgenomen** en kan er een bewijs van deelname worden afgedrukt.

Meer informatie over de gebruikersadministratie vindt u in [hoofdstuk 1.3](#).

Meer informatie over het toevoegen van vragen vindt u in [hoofdstuk 4.2](#), [4.3](#) en [4.4](#).

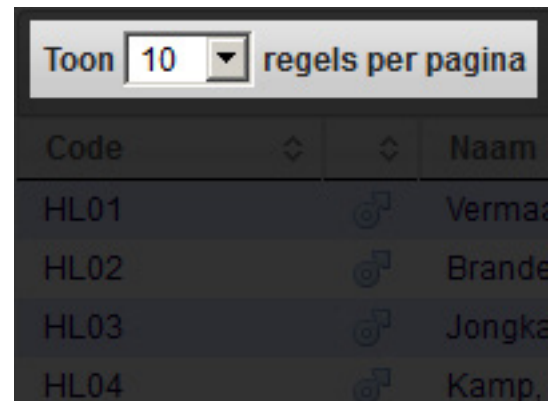
Meer informatie over het gebruik van de toets vindt u in [hoofdstuk 5](#).

In de cursusadministratie ziet u een volledig overzicht van alle beschikbare cursussen binnen Operon. In de cursusadministratie kunt u cursussen beheren of gebruikers en groepen koppelen aan de cursussen. In de volgende hoofdstukken gaan we dieper in op alle functionaliteiten binnen deze omgeving.

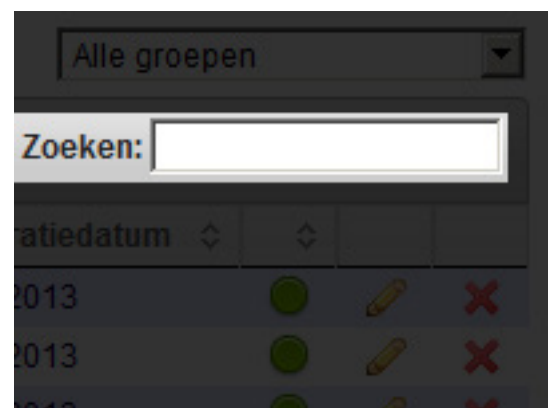
De overzichten van Operon bevatten vele mogelijkheden om de gewenste informatie te tonen. Zo is het mogelijk om de lengte van de tabellen te wijzigen met het menu links boven in de tabel. Standaard worden er 10 resultaten getoond per pagina. U kunt door de pagina's bladeren met het menu rechts onder in de tabel.

Rechts boven in de tabel vindt u de zoekfilter. Hiermee kunt u snel filteren in de resultaten. Zodra u hier iets invult zal de tabel automatisch alle rijen die niet overeenkomen met uw filter verbergen. Als u het zoekveld weer leeg maakt zullen deze dan weer verschijnen.

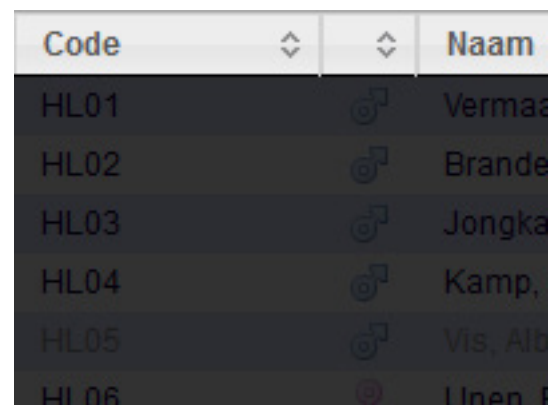
Door op de tabelkoppen te klikken kunt u de tabel sorteren. Als u de eerste keer klikt zal de tabel oplopend sorteren op het veld dat u heeft aangeklikt, klikt u nogmaals dan zal de tabel aflopend sorteren.



This screenshot shows a dropdown menu at the top of a table. The text 'Toon 10 regels per pagina' is displayed, indicating the current page size. Below the text, a list of numbers from 1 to 10 is visible, with '10' currently selected.



This screenshot shows the search filter and the top part of a table. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Alle groepen'. Below it is a search box labeled 'Zoeken:'. The table header shows columns for 'atiedatum' and 'Naam'. The first few rows of the table are visible, showing dates and names.



This screenshot shows a table with 6 rows. The columns are 'Code' and 'Naam'. The rows are: HL01 (Vermaas), HL02 (Brandenburg), HL03 (Jongka), HL04 (Kamp), HL05 (Vis, Alb), and HL06 (Unen. f).

Code	Naam
HL01	Vermaas
HL02	Brandenburg
HL03	Jongka
HL04	Kamp
HL05	Vis, Alb
HL06	Unen. f

Wanneer u op meerdere velden tegelijk wilt sorteren houdt u de **Shift** knop op uw toetsenbord ingedrukt. Terwijl u de **Shift** knop ingedrukt houdt kunt u meerdere tabelkoppen aanklikken om achtereenvolgens op die velden te sorteren. U kunt dan per tabelkop weer meerdere malen klikken om per veld oplopend, of aflopend te sorteren.



4.1. Cursussen beheren

Binnen de cursusadministratie is het mogelijk om cursussen toe te voegen, bewerken of verwijderen.

Toevoegen

Om een nieuwe cursus toe te voegen:

1. Ga in het menu naar  [Cursusadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [Cursus toevoegen](#) in het menu dat uitklapt.
3. Vul het formulier in. (De velden gemarkeerd met een asteriks (*) zijn verplicht). Het formulier zal veranderen aan de hand van het gekozen cursustype.
4. Klik op [Opslaan](#). Uw nieuwe gebruiker is nu beschikbaar in Operon.

Bewerken

Om een bestaande cursus aan te passen:

1. Klik op het bewerken icoontje  achter de naam van de cursus.
2. Pas het formulier aan. (De velden gemarkeerd met een asteriks (*) zijn verplicht). Het formulier zal veranderen aan de hand van het gekozen cursustype.
3. Klik op [Opslaan](#). De aanpassingen zijn nu verwerkt in Operon.

Activeren/Deactiveren

U kunt cursussen meteen actief of inactief maken zonder hiervoor eerst het [Bewerken](#) scherm te moeten openen.

1. Klik op het activeren icoontje  of  achter de naam van de cursus.
2. Wanneer het icoontje groen is, is de cursus actief en kan de toets gebruikt worden. Als het icoontje rood is, is de cursus inactief.

Verwijderen

Om een cursus te verwijderen:

1. Klik op het verwijderen icoontje  achter de naam van de cursus.
2. U krijgt een bevestigingsvenster. Klik op [OK](#) om de cursus te verwijderen.
3. Klik op [Annuleren](#) om het verwijderen af te breken en terug te keren naar het overzicht.

U kunt een cursus niet verwijderen wanneer er nog gebruikers of groepen aan de cursus gekoppeld zijn. Het verwijderen icoontje  is dan grijs.

Let op! Als u een cursus verwijdert, dan verwijdert u ook alle vragen en statistieken van de cursus. Het verwijderen is onomkeerbaar!

Cursuskoppeling

Wanneer u cursussen heeft aangemaakt, kunt u gebruikers en groepen aan deze cursussen koppelen. Als u de gebruiker of groep koppelt aan een cursus, wordt die cursus beschikbaar voor de gebruiker en de gebruikers die aan de groep gekoppeld zijn. U krijgt dan in het overzicht de resultaten van die cursussen te zien wanneer u de gekoppelde gebruiker aanklikt. Heeft de cursus een digitale toets, dan kan de gebruiker deze gaan maken.

Meer informatie over het toevoegen van vragen vindt u in [hoofdstuk 4.2](#), [4.3](#) en [4.4](#).

Koppelen

Om een gebruiker aan cursussen te koppelen:

1. Klik op het gebruikers inschrijven icoontje  achter de naam van de cursus.
2. Selecteer de gebruikers die u aan de cursus wil koppelen. Gebruikers met een uitgeschakeld selectievakje zijn al gekoppeld via een groep.
3. Klik op **Opslaan**. De gebruikers zijn nu gekoppeld.

Om een groep aan cursussen te koppelen:

1. Klik op het groepen inschrijven icoontje  achter de naam van de cursus.
2. Selecteer de groepen die u aan de cursus wil koppelen.
3. Klik op **Opslaan**. Alle gebruikers binnen de groepen zijn nu gekoppeld.

4.2. Vragenadministratie

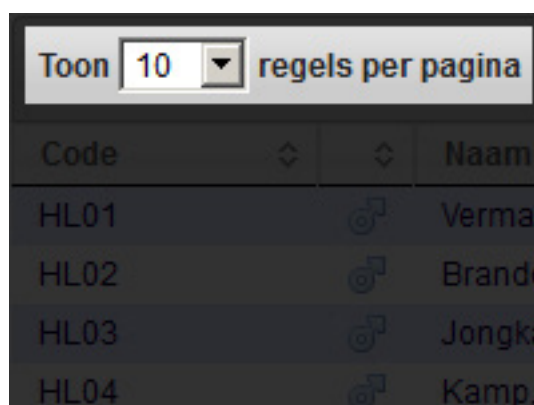
In de cursusadministratie ziet u, voor elke cursus met een digitale toets, een vragenadministratie icoontje . Door hierop te klikken komt u in de vragenadministratie van deze cursus.

Bij het aanmaken van een cursus met digitale toets moet u invoeren hoeveel vragen er moeten worden afgenomen bij de toets. Wanneer er minder dan dit aantal vragen in de vragenadministratie van de cursus aanwezig zijn, dan zal het vragenadministratie icoontje  rood zijn. Er moeten dan meer vragen worden toegevoegd, voordat de toets kan worden afgenomen.

In de vragenadministratie ziet u een lijst met alle vragen voor de digitale toets van de cursus. Elke vraag heeft 3 antwoordmogelijkheden en het juiste antwoord is groen gemarkeerd.

De overzichten van Operon bevatten vele mogelijkheden om de gewenste informatie te tonen. Zo is het mogelijk om de lengte van de tabellen te wijzigen met het menu links boven in de tabel. Standaard worden er 10 resultaten getoond per pagina. U kunt door de pagina's bladeren met het menu rechts onder in de tabel.

Rechts boven in de tabel vindt u de zoekfilter. Hiermee kunt u snel filteren in de resultaten. Zodra u hier iets invult zal de tabel automatisch alle rijen die niet overeenkomen met uw filter verbergen. Als u het zoekveld weer leeg maakt zullen deze dan weer verschijnen.



Code		Naam
HL01		Verma
HL02		Brand
HL03		Jongk
HL04		Kamp



Alle groepen			
Zoeken:			
atiedatum			
2013			
2013			
2013			

Door op de tabelkoppen te klikken kunt u de tabel sorteren. Als u de eerste keer klikt zal de tabel oplopend sorteren op het veld dat u heeft aangeklikt, klikt u nogmaals dan zal de tabel aflopend sorteren. In de vragenadministratie kunt u alleen sorteren op de kolom [Vraag](#).

Code			Naam
HL01			Verma
HL02			Brand
HL03			Jongk
HL04			Kamp,
HL05			Vis, Al
HL06			Unen

4.3. Vragen beheren

Wanneer u via de cursusadministratie in de vragenadministratie komt, komt in het menu de knop  [Vragenadministratie](#) erbij. Via dit menu onderdeel komt u bij de verschillende functionaliteiten van de vragenadministratie.

Toevoegen

Om een nieuwe vraag toe te voegen:

1. Ga in het menu naar  [Vragenadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [Vraag toevoegen](#) in het menu dat uitklapt.
3. Vul het formulier in. (De velden gemarkeerd met een asteriks (*) zijn verplicht).
4. Klik op [Opslaan](#). De nieuwe vraag is nu beschikbaar in Operon.

Bewerken

Om een bestaande vraag aan te passen:

1. Klik op het bewerken icoontje  achter de vraag.
2. Pas het formulier aan. (De velden gemarkeerd met een asteriks (*) zijn verplicht).
3. Klik op [Opslaan](#). De aanpassingen zijn nu verwerkt in Operon.

Verwijderen

Om een vraag te verwijderen:

1. Klik op het verwijderen icoontje  achter de vraag.
2. U krijgt een bevestigingsvenster. Klik op [OK](#) om de vraag te verwijderen.
3. Klik op [Annuleren](#) om het verwijderen af te breken en terug te keren naar het overzicht.

4.4. CSV Imports en exports

Wanneer u veel vragen tegelijk wil uploaden kunt u hiervoor gebruik maken van een CSV import. In een CSV bestand kunt u alle vragen opnemen, waarna Operon die in 1 keer allemaal kan importeren.

Voor het beste overzicht tijdens het werken kan het CSV het best worden gemaakt met Excel, maar het is ook mogelijk om een CSV op te bouwen in een platte tekstverwerker als Notepad++.

Opmaak van het CSV bestand

De velden van het CSV bestand voor Operon moeten gescheiden zijn door een puntkomma (;). Het CSV moet de volgende velden bevatten:

cursus_code:	Verplicht veld
vraag:	Verplicht veld
goed_antwoord:	Verplicht veld
fout_antwoord:	Verplicht veld
fout_antwoord:	Verplicht veld

Bij het opslaan als CSV vanuit Excel wordt het lijstscheidingsteken van Windows gebruikt. Deze moet op puntkomma (;) staan om de CSV geschikt te maken voor Operon. Om deze instelling aan te passen:

1. Ga naar configuratiescherm van Windows.
2. Klik op Land en taal (Windows Vista/7) of Landinstellingen (Windows XP).
3. Zorg ervoor dat [Lijstscheidingsteken](#) op puntkomma (;) staat.

Meer informatie over Excel en Notepad++ vindt u in [hoofdstuk 1.3](#).

Om een CSV bestand te exporteren:

1. Ga in het menu naar  [Vragenadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [CSV export](#) in het menu dat uitklapt.

Aanbevolen stappen om een CSV bestand te maken:

1. Exporteer een CSV bestand uit Operon.
2. Open het CSV bestand in Excel en vul de vragenlijst aan.
3. Sla het bestand op als CSV.
4. Open het nieuwe CSV bestand in Notepad++.
5. Controleer of er geen lege regels zijn aan het einde van het bestand. Dit ziet eruit als een regel met alleen maar puntkomma's (;). Verwijder deze regels eventueel.
6. Zorg ervoor dat geen enkele regel wordt afgesloten met een puntkomma (;). Is dit wel het geval, verwijder dan alle puntkomma's (;) aan het einde van de regels.
7. Sla het CSV bestand op. Het bestand is nu klaar om te importeren.

Om een CSV bestand te importeren:

1. Ga in het menu naar  [Vragenadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [CSV import](#) in het menu dat uitklapt.
3. Blader naar het CSV bestand en klik op [Importeren](#).
4. Als het CSV bestand juist is opgemaakt, zullen alle vragen in Operon verschijnen. Is dit niet het geval, controleer dan het CSV bestand aan de hand van dit hoofdstuk.

4.5. Vragenstatistieken

Operon houdt van alle digitale toetsen bij welke vragen zijn gegeven, en wat de antwoorden zijn die de gebruikers hebben gegeven. In de gebruikersadministratie kunt u per gebruiker deze resultaten bekijken.

In de vragenadministratie kunt u hiervan een algemene statistiekenpagina van bekijken. U kunt hier zien hoe vaak een bepaalde vraag is gegeven en hoe vaak deze juist is beantwoord.

Om de statistieken te bekijken:

1. Ga in het menu naar  [Vragenadministratie](#).
2. Klik vervolgens op  [Statistieken](#) in het menu dat uitklapt.
3. U krijgt nu de volledige lijst te zien van alle vragen van de cursus.

Meer informatie over de gebruikersadministratie vindt u in [hoofdstuk 2](#).

De overzichten van Operon bevatten vele mogelijkheden om de gewenste informatie te tonen. Zo is het mogelijk om de lengte van de tabellen te wijzigen met het menu links boven in de tabel. Standaard worden er 10 resultaten getoond per pagina. U kunt door de pagina's bladeren met het menu rechts onder in de tabel.

Rechts boven in de tabel vindt u de zoekfilter. Hiermee kunt u snel filteren in de resultaten. Zodra u hier iets invult zal de tabel automatisch alle rijen die niet overeenkomen met uw filter verbergen. Als u het zoekveld weer leeg maakt zullen deze dan weer verschijnen.



Wanneer u op meerdere velden tegelijk wilt sorteren houdt u de **Shift** knop op uw toetsenbord ingedrukt. Terwijl u de **Shift** knop ingedrukt houdt kunt u meerdere tabelkoppen aanklikken om achtereenvolgens op die velden te sorteren. U kunt dan per tabelkop weer meerdere malen klikken om per veld oplopend, of aflopend te sorteren.



Door op de tabelkoppen te klikken kunt u de tabel sorteren. Als u de eerste keer klikt zal de tabel oplopend sorteren op het veld dat u heeft aangeklikt, klikt u nogmaals dan zal de tabel aflopend sorteren.

Code		Naam
HL01	↕	Vermaas
HL02	↕	Branden
HL03	↕	Jongka
HL04	↕	Kamp,
HL05	↕	Vis, Alb
HL06	↕	Unen, f

5. Digitale toetsmodule

Als u in Operon cursussen hebt aangemaakt heeft u de beschikking over een digitale toetsmodule. Deze toets kunt u vinden via de link in de vragenadministratie.

Om de toets te bekijken:

1. Ga in het menu naar  [Cursusadministratie](#).
2. Kies de cursus en druk op het vragenadministratie icoontje  van de cursus.
3. Ga in het menu naar  [Vragenadministratie](#).
4. Klik vervolgens op  [Toets afspelen](#) in het menu dat uitklapt.

De toets zal nu in een nieuw tabblad of nieuw venster in de browser openen. U kunt hierop inloggen met een gebruiker die u in de gebruikersadministratie heeft toegevoegd.

Blokkering van inloggen

- De blokkering van het inloggen wordt in de volgende gevallen geblokkeerd:
- De gebruiker heeft geen inlogaccount.
- De gebruiker is nog niet aan de cursus gekoppeld. U kunt de gebruiker (of groep) koppelen via de gebruikersadministratie.
- De toets heeft onvoldoende vragen. U kunt vragen toevoegen via de cursusadministratie.
- De gebruiker is geblokkeerd. U kunt dan de blokkering opheffen via de gebruikersadministratie.
- De gebruiker is inactief. U kunt de gebruiker activeren in de gebruikersadministratie.
- De cursus is inactief. U kunt de cursus activeren in de cursusadministratie

Meer informatie over de gebruikersadministratie vindt u in [hoofdstuk 2](#).

Meer informatie over de cursusadministratie vindt u in [hoofdstuk 4.1](#).

Meer informatie over het toevoegen van vragen vindt u in [hoofdstuk 4.3](#).



Gebruik van de toetsmodule in Chamilo

Om de toetsmodule te gebruiken in Chamilo kunt u een stukje HTML code in een HTML document plaatsen.

Om de juiste HTML code te vinden:

1. Ga in het menu naar  [Cursusadministratie](#).
2. Kies de cursus en klik op het vragenadministratie icoontje  van de cursus.
3. Ga in het menu naar  [Vragenadministratie](#).
4. Klik vervolgens op  [Toets afspelen](#) in het menu dat uitklapt.
5. U ziet nu een voorbeeld van de toets met daarbij de embed code van die specifieke toets. U kunt deze code kopiëren en in een HTML bestand opslaan om de toets te gebruiken in Chamilo.