**Registreren**

Om gebruik te maken van de webapp ( app.stuvent.nl) wordt u geregistreerd door de beheerder (WEI). De eerste keer logt u in met uw emailadres en wachtwoord: 1234567. Daarna kunt u uw eigen wachtwoord kiezen op de profielpagina.

**Inloggen**

Nadat u bent geregistreerd wordt u automatisch ingelogd, de volgende keer kunt u inloggen op de website met uw email en wachtwoord.

**Over Stuvent**

Op de pagina over Stuvent kunt u wat algemene informatie vinden.

**Profiel**

Op de profielpagina kunt u gegevens wijzigen en uw begeleidingsuren zien.

**Admin**

Op de admin pagina kunt u:

* Evenementen toevoegen
* Inschrijvingen van leerlingen goedkeuren
* Studentenoverzicht bekijken
* Afgelopen evenementen zien
* Aanwezigheid bijhouden van de studenten
* Studenten beoordelen
* Studenten inschrijven voor een evenement
* Een gehele klas inschrijven
* Een uitdraai maken van alle inschrijvingen van een bepaalde periode

**Een evenement verwijderen/wijzigen**

Als u een evenement wilt verwijderen klikt u op de prullenbak van het evenement. Ook kunt u het evenement wijzigen:

Klik op het evenement: U komt nu op de info pagina van het evenement en per veld kunt u op de aanpas knop klikken om het aan te passen.

**Studentenoverzicht**

In het studentenoverzicht kunt u klikken op een klas om een tabel te zien over de gelopen vlieguren van de studenten. Ook kunt u op de knop “Exporteren naar Excel” klikken om het in een Excel bestand te zetten. U kunt ook een klas toevoegen en een klas verwijderen. Als u een klas verwijdert blijven de studenten staan. Zij kunnen dan zelf in hun profielpagina zichzelf koppelen aan een nieuwe klas. Je vlieguren blijven staan als je wisselt van klas.

**Aanwezigheid**

Als u op de knop “Aanwezigheid” klikt kunt u de student aanwezig zetten en de beoordeling geven van de studenten. Later kunt u dit aanpassen als u een foutje heeft gemaakt via het studentenoverzicht. Door op een student te klikken en op het veld dat je wilt wijzigen.

**Schrijf leerlingen in**

Als u op de knop ‘Schrijf leerlingen in’ klikt kunt u ook zelf een student inschrijven. Deze inschrijving wordt meteen goedgekeurd. Selecteer een student en een evenement en klik op inschrijven. Als u een foutje maakt kunt u later naar het desbetreffende evenement gaan en op het kruisje klikken achter de studenten onder het kopje inschrijven.

**Klas inschrijven**

Als u op de knop “Klas inschrijven” klikt kunt u ook zelf een klas inschrijven. Deze inschrijving wordt meteen goedgekeurd. Selecteer een klas en een evenement en klik op inschrijven. Als u een foutje maakt kunt u later naar het desbetreffende evenement gaan en op het kruisje klikken achter de studenten onder het kopje inschrijvingen.

**Evenementen per datum**

Als u op de knop “Evenementen per datum” klikt kunt u alle inschrijvingen zien tussen de geselecteerde datums in. Selecteer eerst de startdatum en daarna de einddatum. Klik vervolgens op de knop “Filter evenementen” en u krijgt een tabel te zien met alle inschrijvingen van de geselecteerde datums. Dan kunt u op “Exporteer naar Excel” klikken en krijgt u er een Excel bestand van.