



## ZITTING AANMAKEN

Zitting kan op twee manieren aangemaakt worden:

- Via het menu Examen, Klaarzetten
- Of via het menu Examen, Zittingen

### Tijdens het Klaarzetten

Het Examenbureau of de Examenbureaubeheerder gaat via het menu Examen naar Klaarzetten en selecteert een of meerdere examens en kandidaten. Vervolgens klik je op 'Naar examens klaarzetten'.

Kies vervolgens voor 'ik wil een zitting aanmaken'. Hierna kan in het tekstvak achter 'label' de naam van de zitting worden ingevoerd en de surveillant worden gekozen.

### Kies een zitting voor de digitale examens (optioneel)

- Ik gebruik geen zitting.
- Ik gebruik een bestaande zitting.
- Ik wil nu een zitting aanmaken.

Label  [Surveillant]

### Via Zittingen

Ga in het menu naar Examens -> Zittingen en klik op 'Voeg zitting toe'.

A screenshot of the TOA web application interface. The top navigation bar is purple with the TOA logo on the left and a user profile icon on the right. A sidebar menu on the left lists various options under 'Examens', with 'Zittingen' highlighted. The main content area is titled 'Examens: Zittingen' and contains a search bar, two dropdown menus for 'Afdeling' and 'Status', a 'Zoek' button, and a 'Voeg zitting toe' button. At the bottom, there is a table header with columns for 'LABEL', 'AFDELING', 'STATUS', 'AANMAAKDATUM', and 'KANDIDATEN'.

In het volgende scherm kun je een Zitting aanmaken.

**Examens: Zittingen**

Zitting aangemaakt

Zitting Terug Export Opslaan

LABEL	STATUS
	Open
SURVEILLANTEN	AANMAAKDATUM
Geen >	29-07-2019
AFDELING	AANGEMAAKT DOOR
Bureau ICE	

Nog geen kandidaten aan deze zitting toegevoegd.

Kandidaten kunnen tijdens het klaarzetten van een examen aan een zitting worden toegevoegd. Kies in het laatste scherm voor 'Ik gebruik een bestaande zitting':

### Kies een zitting voor de digitale examens (optioneel)

- Ik gebruik geen zitting.
- Ik gebruik een bestaande zitting.
- Ik wil nu een zitting aanmaken.

Ook als je al een examen hebt klaargezet, maar nog niet vrijgegeven is het mogelijk om een zitting toe te voegen. Ga naar Examens -> Vrijgeven en kies bij acties voor 'Voeg zitting toe'.

**Examens: Vrijgeven**

OP GROEPSNIVEAU **OP GEBRUIKERSNIVEAU** PAPIEREN EXAMENS STARTCODES NIET GEMAAKT

Zoek examen

Kandidaat:  Groep: Kies groep ... Klaargezet door:  Vrijgegeven op:

Zoek Exporteer

	KANDIDAAT	KLAARGEZET DOOR	VRIJGEGEVEN
<input type="checkbox"/>			Geblokkeerd op 19 juli 09:01
<input type="checkbox"/>	Nederlands Schrijven 1F IF - 001		Geblokkeerd op 16 mei 14:09

Acties: Voeg zitting toe, Vrijgeven, Verwijderen