



Handleiding voor beheerders

Voor organisatiebeheerders en clusterbeheerders

STAP-VOOR-STAP HANDLEIDING

Gericht op organisatie- en clusterbeheerders

Wat ga je doen?

1

Aan de slag met gebruikersbeheer

2

Aan de slag met clusters

3

Aan de slag met de overige acties in het gebruikersbeheer

4

Aan de slag met rapportages



Aan de slag met Gebruikersbeheer

Voor organisatiebeheerders en clusterbeheerders



Wat ga je doen?

Met deze handleiding leer je hoe je één of meerdere gebruikers uitnodigt en hoe je cursussen toewijst.

1

Open de beheeromgeving

Ga vanuit het cursusoverzicht naar Mijn beheeromgeving.

2

Gebruikers uitnodigen

Kies een cluster en voeg één of meerdere e-mailadressen toe.

3

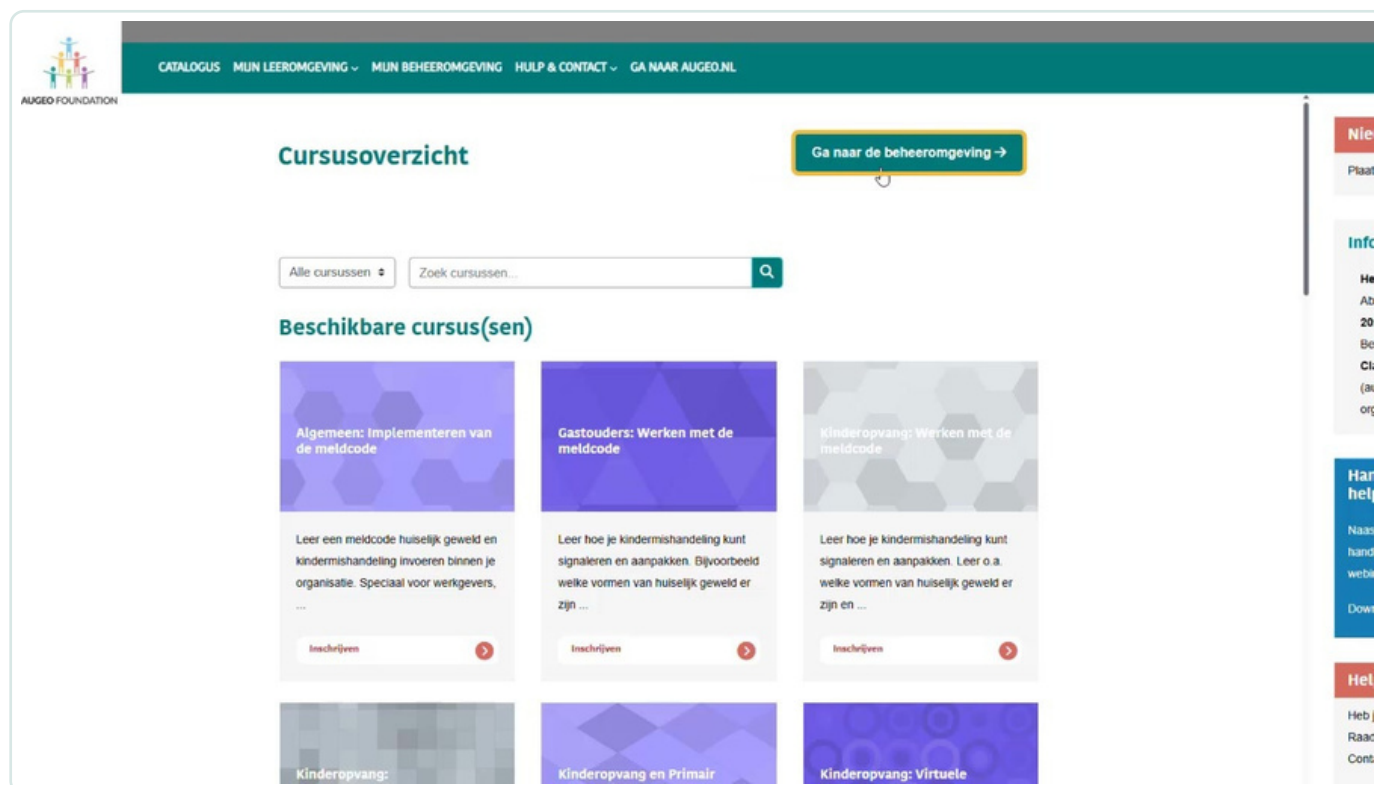
Gebruikers selecteren

Gebruik filters en selectie vakjes voor een gerichte actie.

4

Cursussen toewijzen

Kies cursussen en bepaal of deze verplicht zijn.



Cursusoverzicht met de knop naar de beheeromgeving.

1

Login

Ga naar <https://academy.augeo.nl/my> en login. Je komt nu op het cursusoverzicht scherm.

2

Klik op 'Ga naar de beheeromgeving'

Deze knop staat bovenaan in het cursusoverzicht en staat ook in het menu. Je komt nu in je beheeromgeving.

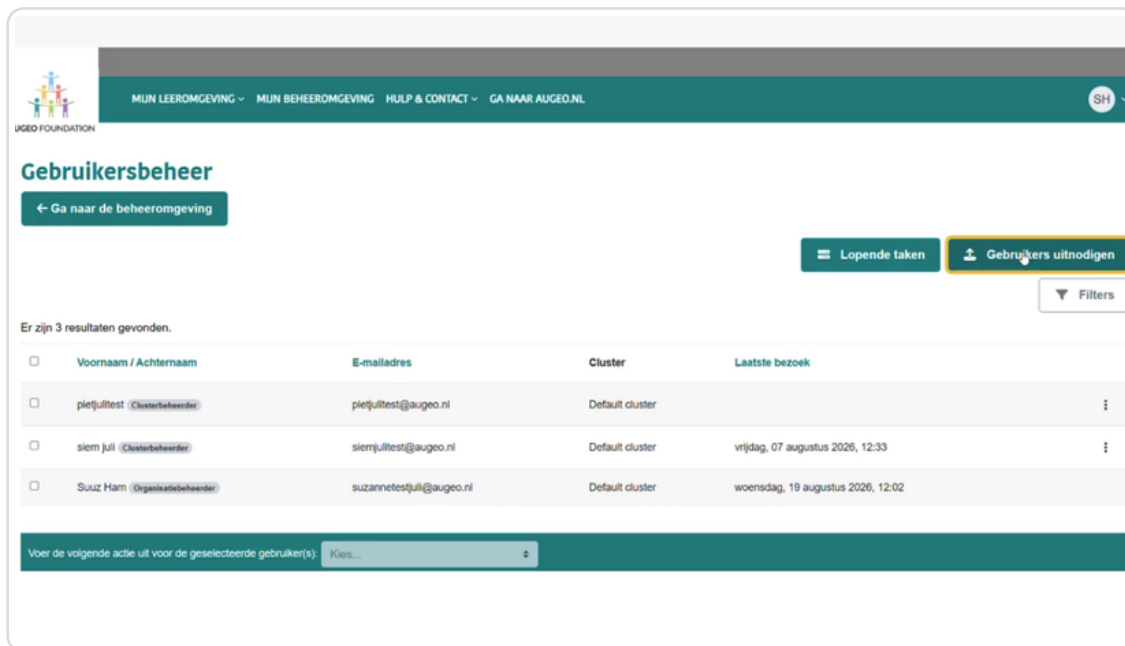
3

Kies Gebruikersbeheer

Voor het beheren van je gebruikers ga je naar gebruikersbeheer.



Zie je de knop niet? Neem dan contact op met je organisatiebeheerder.



Gebruikersbeheer

← Ga naar de beheeromgeving

Lopende taken Gebruikers uitnodigen

Filters

Er zijn 3 resultaten gevonden.

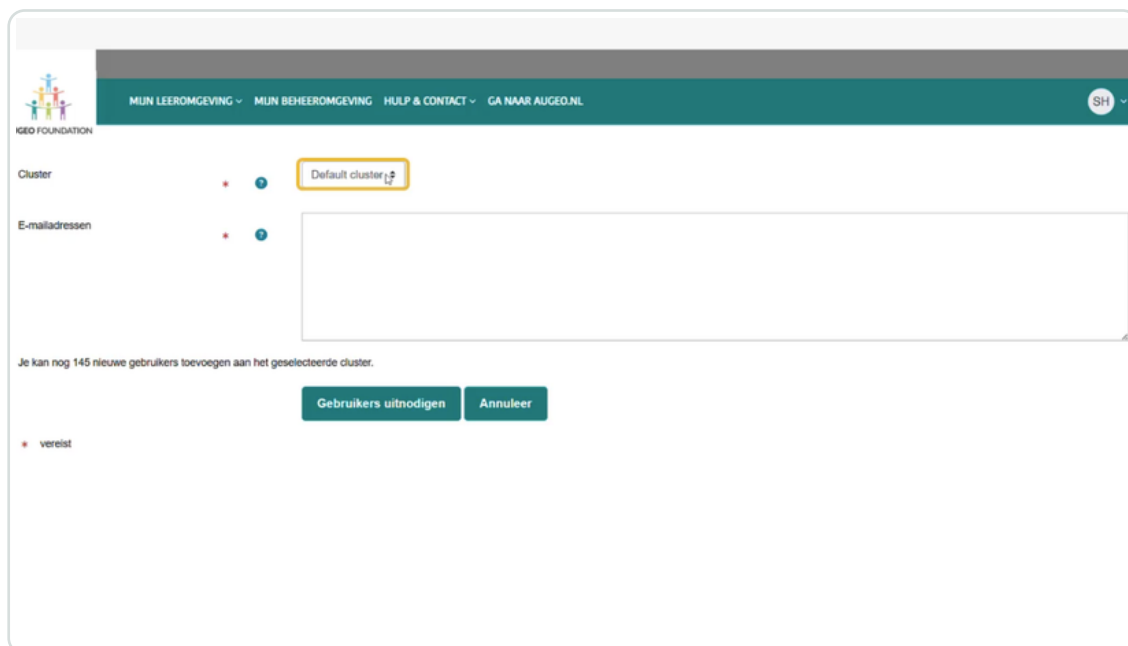
☐	Voornaam / Achternaam	E-mailadres	Cluster	Laatste bezoek
☐	pietjulltest (Clusterbeheerder)	pietjulltest@augeo.nl	Default cluster	
☐	siem juli (Clusterbeheerder)	siemjulltest@augeo.nl	Default cluster	vrijdag, 07 augustus 2026, 12:33
☐	Suzuz Ham (Organisatiebeheerder)	suzannetestjuli@augeo.nl	Default cluster	woensdag, 19 augustus 2026, 12:02

Voer de volgende actie uit voor de geselecteerde gebruiker(s): Kies...

1

Ga naar gebruikers uitnodigen

Ga in het Gebruikersbeheer naar 'Gebruikers uitnodigen'.



2

Kies het cluster

Selecteer het cluster waarin je de nieuwe gebruikers plaatst.

3

Voeg e-mailadressen toe

Plak of typ de adressen, één adres per regel.

4

Gebruikers uitnodigen

Klik op 'Gebruikers uitnodigen' om de taak te starten.

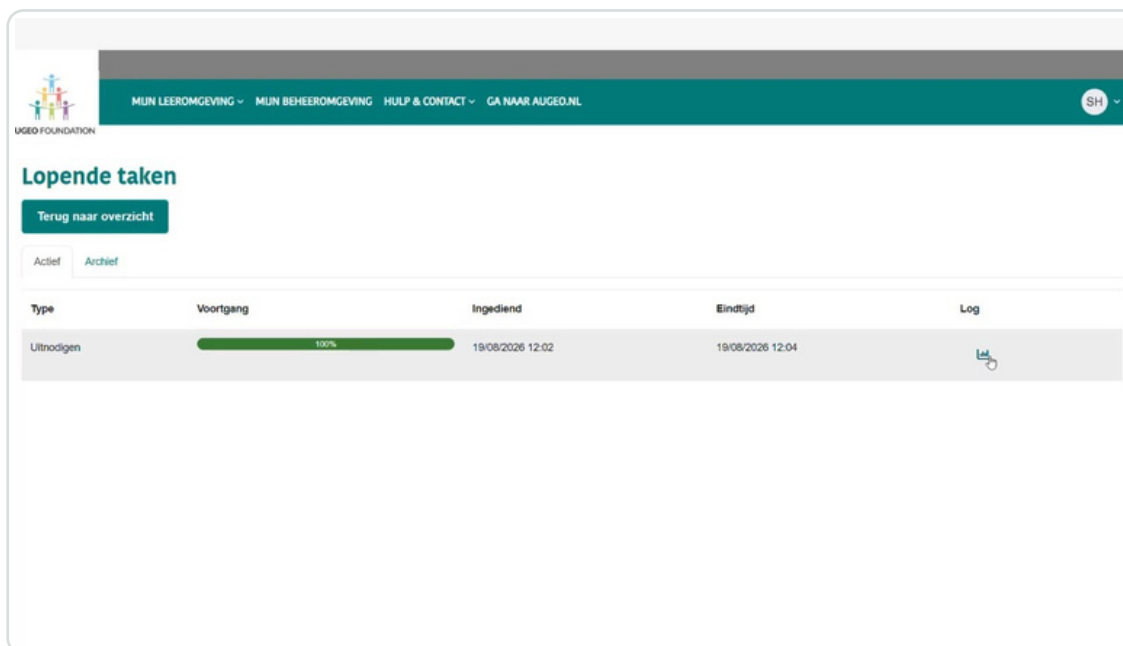
5

Verstuur de uitnodigingen

Vink 'Ik ontvang graag een notificatie/e-mail wanneer dit gereed is' aan als je een melding wilt ontvangen zodra de taak is voltooid. Klik op 'Indienen' om de taak te starten. De voortgang van de taak kun je volgen op de pagina 'Lopende taken'.




Nieuwe gebruikers ontvangen automatisch een mail met hun inloggegevens en de beheerder ontvangt een mail wanneer de taak afgerond is.



6

Open Lopende taken

Bekijk de voortgang van de uitnodigingstaak. Door op de log(📄) te klikken zie je wat er goed en/of fout is gegaan tijdens het uitvoeren van de taak.

Type	Voortgang	Ingediend	Eindtijd	Log
Uitnodigen	100%	19/08/2026 12:02	19/08/2026 12:04	Log

Task-id: #166
 5 gebruikers toegevoegd aan cluster Locatie B.

Succesvol e-mails verzonden aan:
 E-mail succesvol verzonden aan max.juliani@example.com.
 E-mail succesvol verzonden aan jero.juliani@example.com.
 E-mail succesvol verzonden aan vera.juliani@example.com.
 E-mail succesvol verzonden aan sam.juliani@example.com.
 E-mail succesvol verzonden aan enka.juliani@example.com.

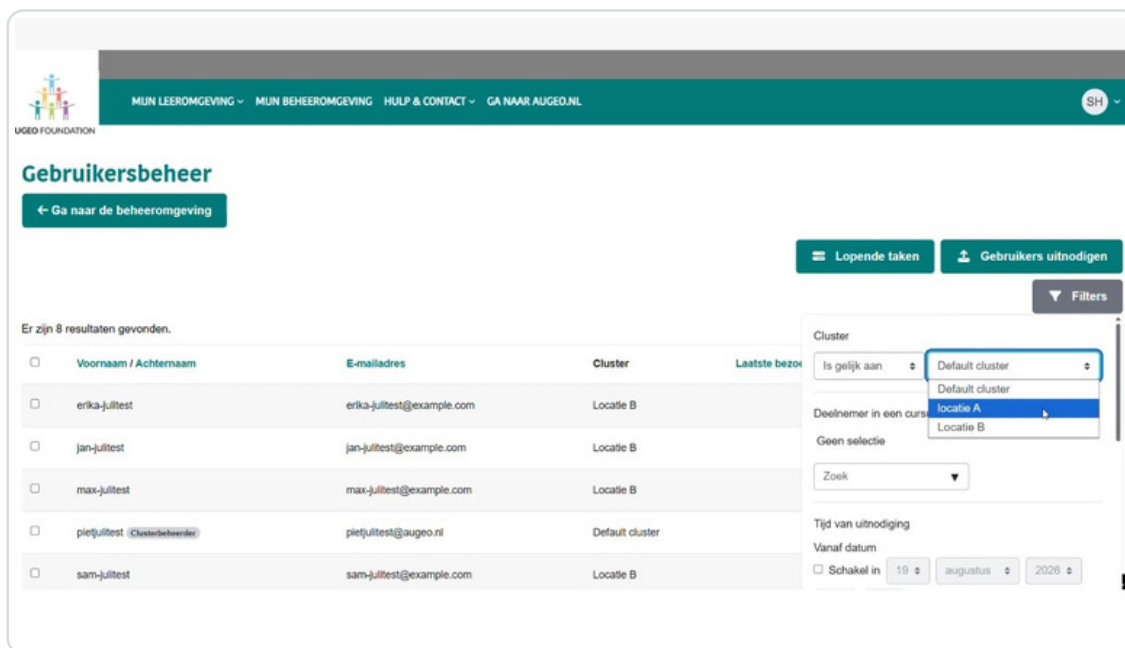
7

Controleer het resultaat

Na verwerking staan de nieuwe gebruikers in het overzicht.



De status van de logs wordt door middel van kleuren aangegeven: Grijs is taak loopt, groen is taak is succesvol afgerond, oranje is taak is afgerond maar met fouten.



Gebruikersbeheer

← Ga naar de beheeromgeving

Er zijn 8 resultaten gevonden.

☐	Voornaam / Achternaam	E-mailadres	Cluster	Laatste bezocht
☐	erika-julitest	erika-julitest@example.com	Locatie B	
☐	jan-julitest	jan-julitest@example.com	Locatie B	
☐	max-julitest	max-julitest@example.com	Locatie B	
☐	pie-julitest (Clusterbeheerder)	pie-julitest@augeo.nl	Default cluster	
☐	sam-julitest	sam-julitest@example.com	Locatie B	

Filters

Cluster

Is gelijk aan: Default cluster

Deelnemer in een cursus: locatie A, Locatie B

Tijd van uitnodiging

Vanaf datum: Schakel in 19 augustus 2026

1

Zoek en filter je gebruikers

Beperk het overzicht tot het juiste cluster of kies een van de overige filtermogelijkheden.

2

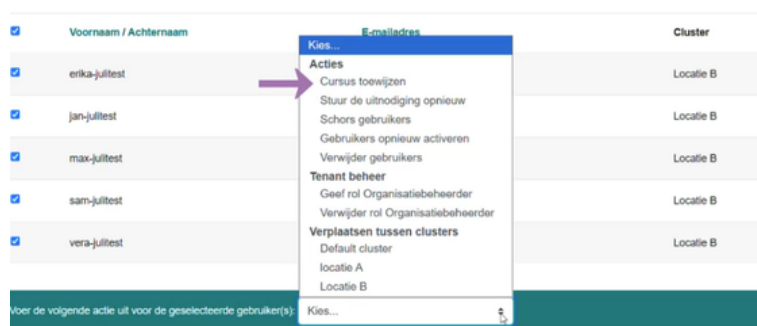
Selecteer gebruikers

Vink alleen de gebruikers aan waarop de actie van toepassing is, of selecteer alle gebruikers door het vinkje naast 'Voornaam / Achternaam' aan te vinken.

3

Kies de vervolgactie

Open onderaan de lijst het actiemenu en kies 'Cursus toewijzen'.



Voornaam / Achternaam

E-mailadres

Cluster

☒ erika-julitest

☒ jan-julitest

☒ max-julitest

☒ sam-julitest

☒ vera-julitest

Kies...

Acties

- Cursus toewijzen
- Stuur de uitnodiging opnieuw
- Schors gebruikers
- Gebruikers opnieuw activeren
- Verwijder gebruikers

Tenant beheer

- Geef rol Organisatiebeheerder
- Verwijder rol Organisatiebeheerder

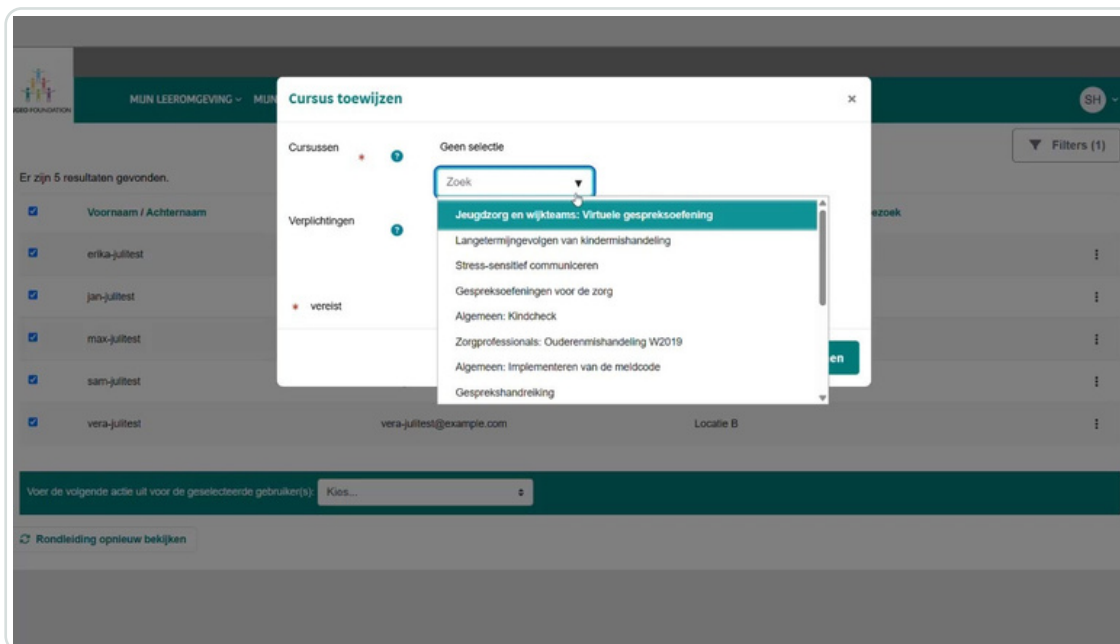
Verplaatsen tussen clusters

- Default cluster
- locatie A
- Locatie B

voer de volgende actie uit voor de geselecteerde gebruiker(s): Kies...



Per pagina zie je 30 gebruikers. Wil je alle gebruikers in een keer zien klik dan op 'Laat alle [aantal] zien' onderaan de pagina. Je kunt nu alle gebruikers selecteren die aan je filters voldoen.



4

Selecteer één of meer cursussen

Zoek de cursus en voeg deze aan de selectie toe.

5

Kies de verplichting

Geef aan of de cursus verplicht is of niet voor de gebruiker; dit geldt voor alle geselecteerde cursussen.

6

Wijs de cursussen toe

Vink 'Ik ontvang graag een notificatie/e-mail wanneer dit gereed is' aan als je een melding wilt ontvangen zodra de taak is voltooid. Klik op 'Indienen' en controleer daarna de leeromgeving. De voortgang van de taak kun je volgen op de pagina 'Lopende taken'.



Wanneer je een cursus aanmerkt als 'Verplicht' komt deze in de eerste sectie 'Verplichte cursussen' in de leeromgeving van de gebruiker.



Handige aandachtspunten

1

Controleer e-mailadressen

Zorg dat de mailadressen correct gespeld zijn, zodat de juiste personen bereikt worden.

2

Werk per cluster

Filter eerst, zodat acties alleen op de bedoelde groep worden uitgevoerd.

3

Volg lopende taken

Het toewijzen van cursussen en het uitnodigen van gebruikers wordt op de achtergrond uitgevoerd. Houd je lopende taken in de gaten voor de voortgang of wacht op de notificatie mail indien je hiervoor hebt gekozen.

4

Verplicht is één keuze

De instelling verplicht/niet verplicht geldt voor de volledige selectie van cursussen. Deze keuze geeft aan in welke sectie de gebruikers zijn cursus ziet.



Aan de slag met clusters

Voor organisatiebeheerders

Met deze handleiding richt je een cluster in binnen de beheeromgeving. Je maakt eerst de beoogde clusterbeheerder als gebruiker aan en voegt daarna het cluster toe.

Met clusters kunnen gebruikers worden ingedeeld, bijvoorbeeld op basis van locatie of afdeling. Een organisatiebeheerder kan één of meerdere clusters aanmaken en hiervoor clusterbeheerders aanwijzen. Een clusterbeheerder kan meerdere clusters beheren.

Clusters zijn vooral handig voor grotere organisaties of organisaties met meerdere locaties of afdelingen. Daarnaast maken ze het mogelijk om gebruikersbeheer en rapportages, zoals voortgang en resultaten van cursisten, per cluster te bekijken.

Een clusterbeheerder heeft alleen toegang tot de toegewezen clusters.

1**Open de beheeromgeving**

Ga vanuit het cursusoverzicht naar Mijn beheeromgeving.

2**Clusterbeheerder toevoegen**

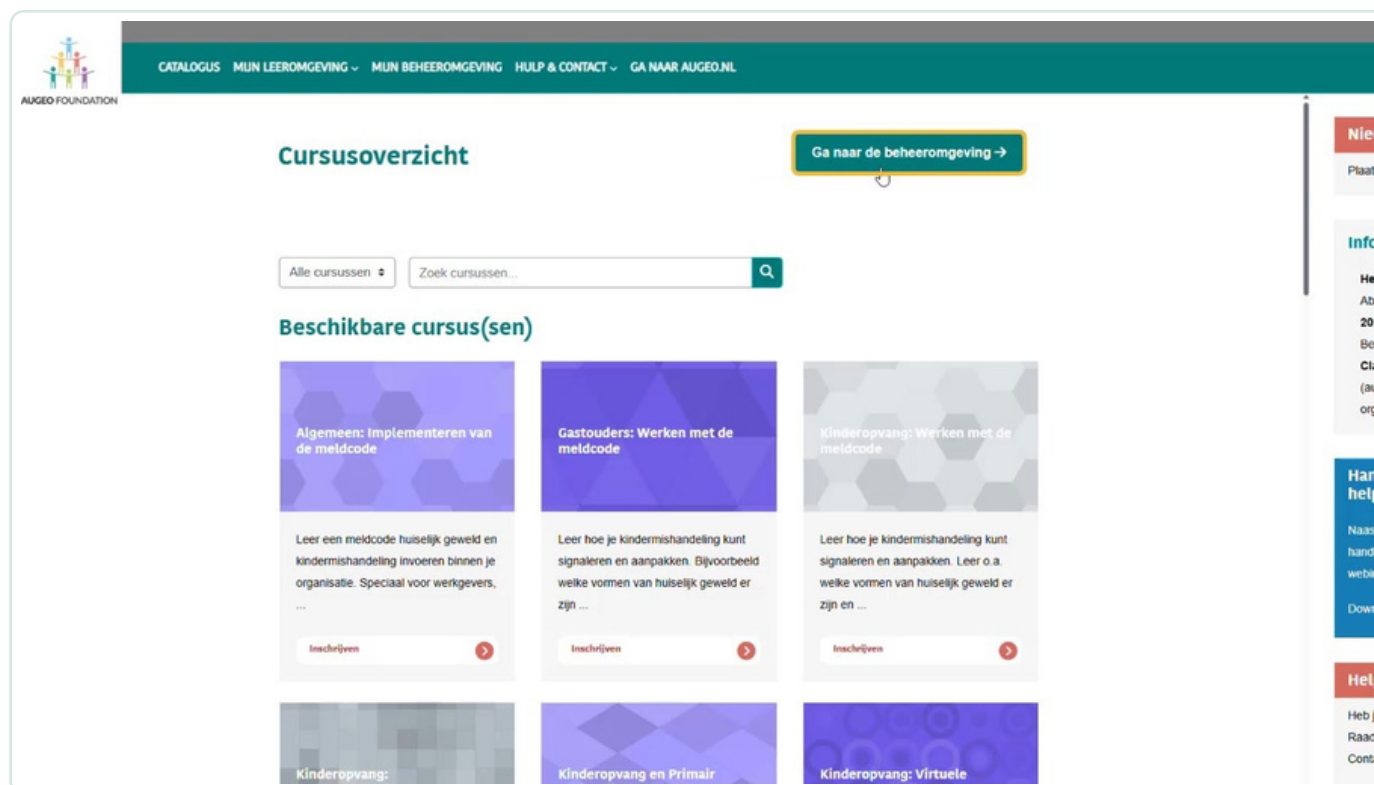
Nodig de beheerder eerst uit via Gebruikersbeheer.

3**Cluster aanmaken**

Geef het cluster een naam, wijs beheerder(s) toe en bepaal het aantal plekken.



Belangrijk: een clusterbeheerder moet al als gebruiker bestaan voordat je die aan een cluster kunt koppelen.



1

Login

Ga naar <https://academy.augeo.nl/my> en login. Je komt nu op het cursusoverzicht scherm.

2

Klik op 'Ga naar de beheeromgeving'

Deze knop staat bovenaan in het cursusoverzicht en staat ook in het menu. Je komt nu in je beheeromgeving.

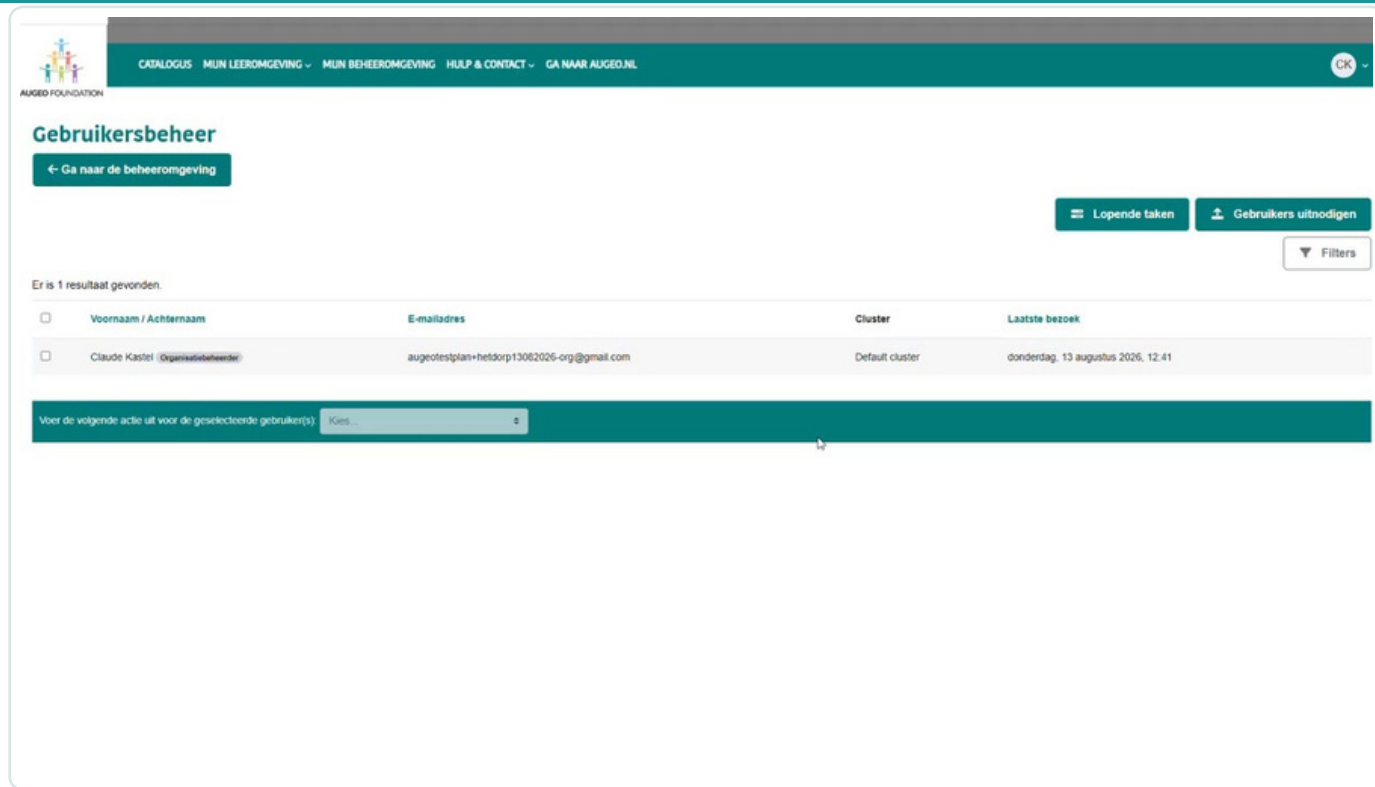
3

Kies het juiste beheeronderdeel

Voor het toevoegen van een beheerder kies je Gebruikersbeheer. Voor het aanmaken van een cluster kies je Clusterbeheer.



Zie je de knop niet? Controleer dan of jouw account organisatiebeheerder of clusterbeheerder is.



Gebruikersbeheer

← Ga naar de beheeromgeving

Lopende taken Gebruikers uitnodigen

Er is 1 resultaat gevonden.

☐	Voornaam / Achternaam	E-mailadres	Cluster	Laatste bezoek
☐	Claude Kasteel (Organisatiebeheerder)	augeotesplan+hetsdorp13062026-org@gmail.com	Default cluster	donderdag, 13 augustus 2026, 12:41

Voer de volgende actie uit voor de geselecteerde gebruiker(s): Kies...

1

Open Gebruikersbeheer

Klik op 'Naar gebruikersbeheer' en kies rechtsboven 'Gebruikers uitnodigen'.

2

Kies het standaardcluster

Selecteer bij Cluster 'Default cluster'. De gebruiker kan later als beheerder aan het nieuwe cluster worden gekoppeld.

3

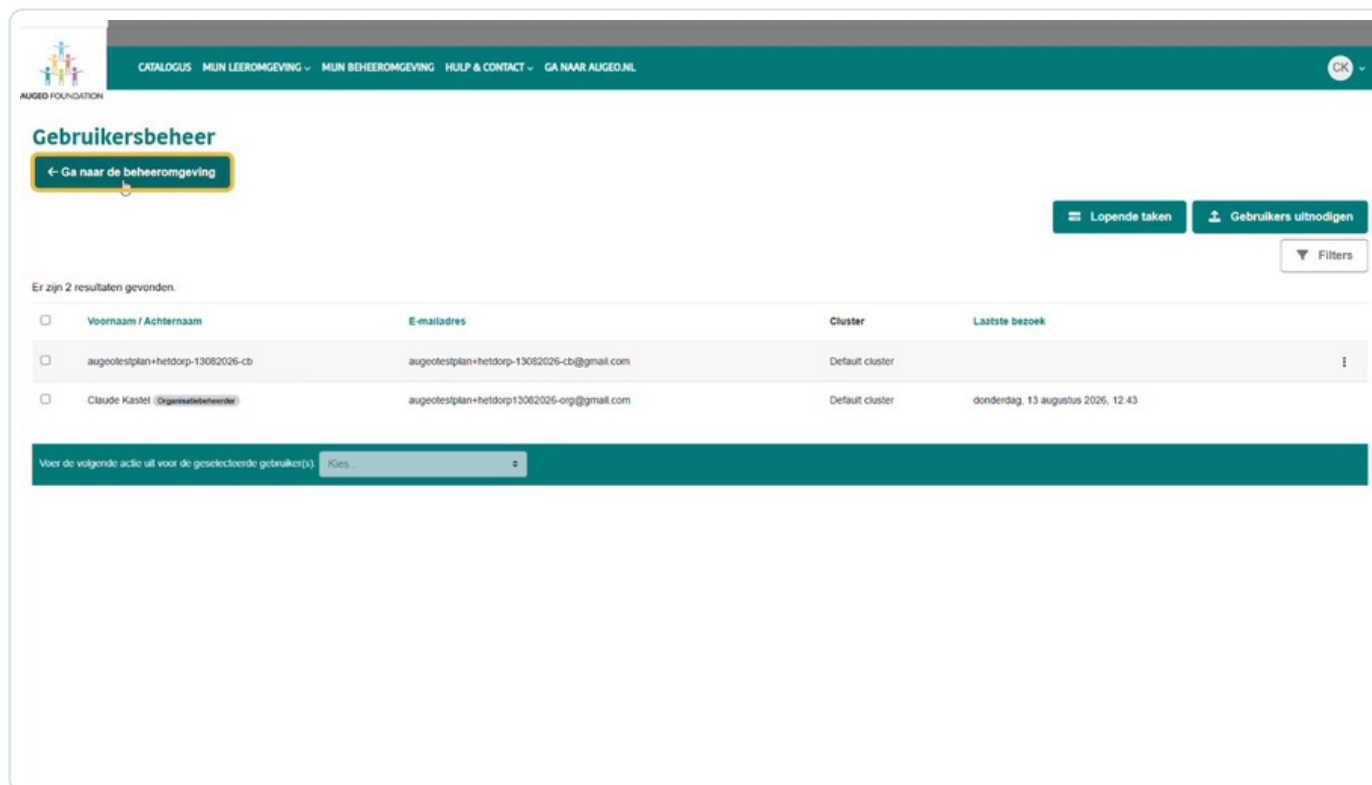
Vul het e-mailadres in

Voer het e-mailadres van de beoogde clusterbeheerder in.

4

Verstuur de uitnodiging

Klik op 'Gebruikers uitnodigen'. De verwerking vindt op de achtergrond plaats; controleer de voortgang bij Lopende taken.



Gebruikersbeheer

← Ga naar de beheeromgeving

Lopende taken Gebruikers uitnodigen Filters

Er zijn 2 resultaten gevonden.

☐	Voornaam / Achternaam	E-mailadres	Cluster	Laatste bezoek
☐	augeotestplan+hetdorp-13082026-cb	augeotestplan+hetdorp-13082026-cb@gmail.com	Default cluster	
☐	Claude Kasteel (Organisatiebeheerder)	augeotestplan+hetdorp13082026-org@gmail.com	Default cluster	donderdag, 13 augustus 2026, 12:43

Voor de volgende actie uit voor de geselecteerde gebruiker(s): Kies

5

Wacht tot de taak is verwerkt

Kijk bij Lopende taken of de taak succesvol is afgerond.

6

Controleer het gebruikersoverzicht

Zoek op naam of e-mailadres. Staat de persoon in de lijst, dan kun je verder met Clusterbeheer.

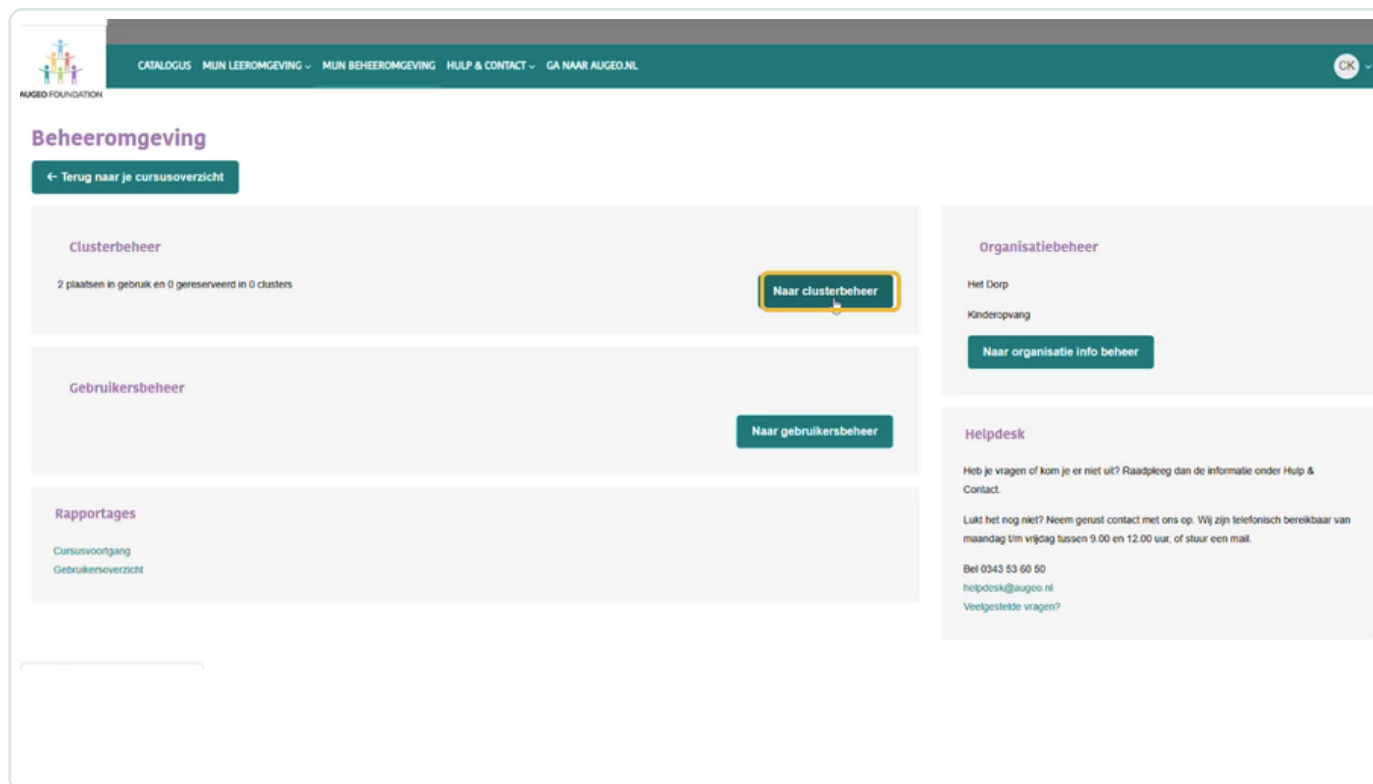
7

Ga terug naar de beheeromgeving

Klik op 'Ga naar de beheeromgeving'.



De gebruiker hoeft nog niet aan het nieuwe cluster gekoppeld te zijn. Dat doe je tijdens het aanmaken van het cluster.



Beheeromgeving

← Terug naar je cursusoverzicht

Clusterbeheer

2 plaatsen in gebruik en 0 gereserveerd in 0 clusters

Naar clusterbeheer

Gebruikersbeheer

Naar gebruikersbeheer

Rapportages

Cursusvoortgang

Gebruikersoverzicht

Organisatiebeheer

Het Dorp

Kinderopvang

Naar organisatie info beheer

Helpdesk

Heb je vragen of kom je er niet uit? Raadpleeg dan de informatie onder Hulp & Contact.

Lukt het nog niet? Neem gerust contact met ons op. Wij zijn telefonisch bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 9.00 en 12.00 uur, of stuur een mail.

Bel 0343 53 60 50
helpdesk@augeo.nl
Veelgestelde vragen?

Formulier voor een nieuw cluster.

1

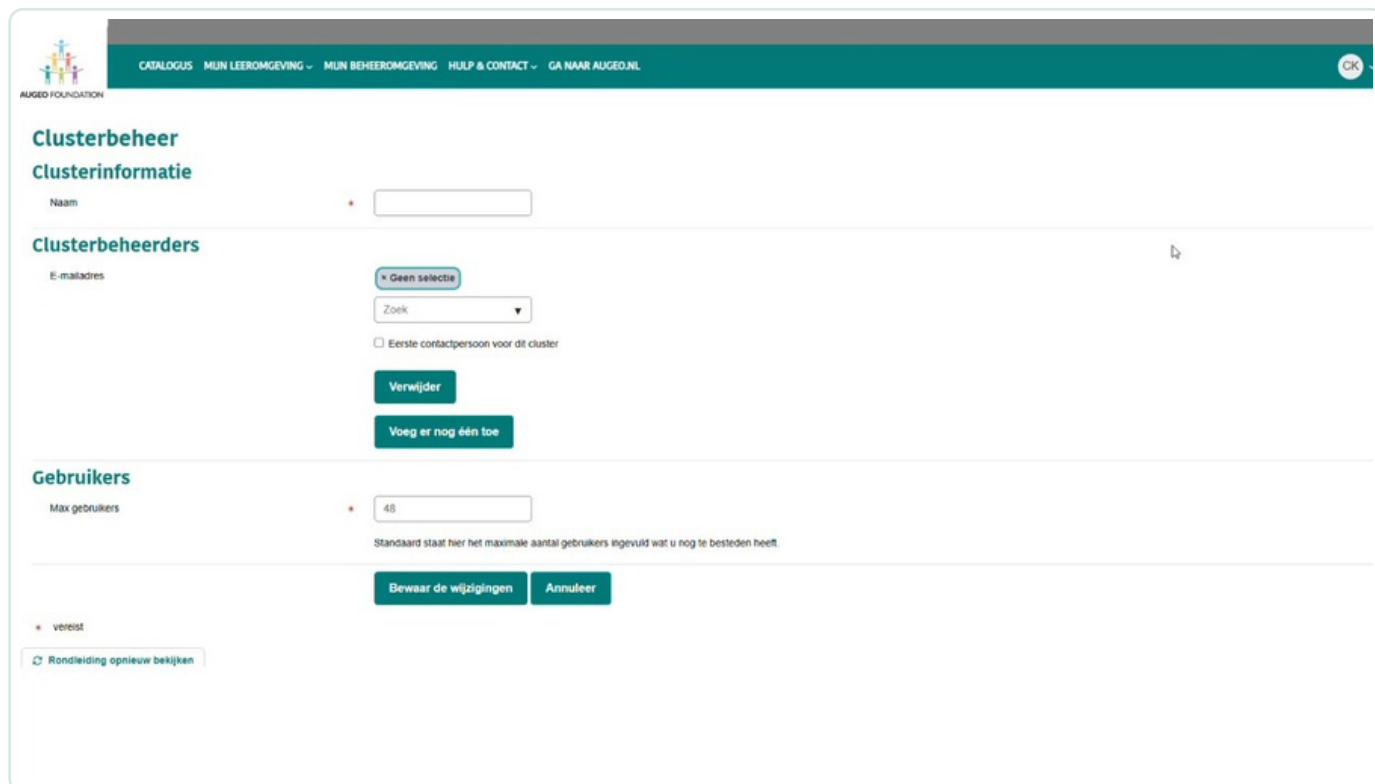
Klik op 'Naar clusterbeheer'

Dit opent het Clusterbeheer.

2

Klik op 'Cluster toevoegen'

Open Clusterbeheer en start een nieuw cluster.



Formulier voor een nieuw cluster.

3

Vul een herkenbare naam in

Gebruik bijvoorbeeld een locatie, team of afdeling. Zo blijft het gebruikersoverzicht logisch gegroepeerd.

4

Wijs één of meer clusterbeheerders toe

Zoek op e-mailadres en selecteer de eerder aangemaakte gebruiker. Je kunt jezelf of iemand anders binnen de organisatie kiezen. Er moet een clusterbeheerder worden aangemerkt als eerste contactpersoon voor dit cluster.

5

Bepaal het maximum aantal gebruikers

Standaard staat hier het resterende aantal plaatsen. Pas dit aan als je de beschikbare plaatsen over meerdere clusters wilt verdelen.

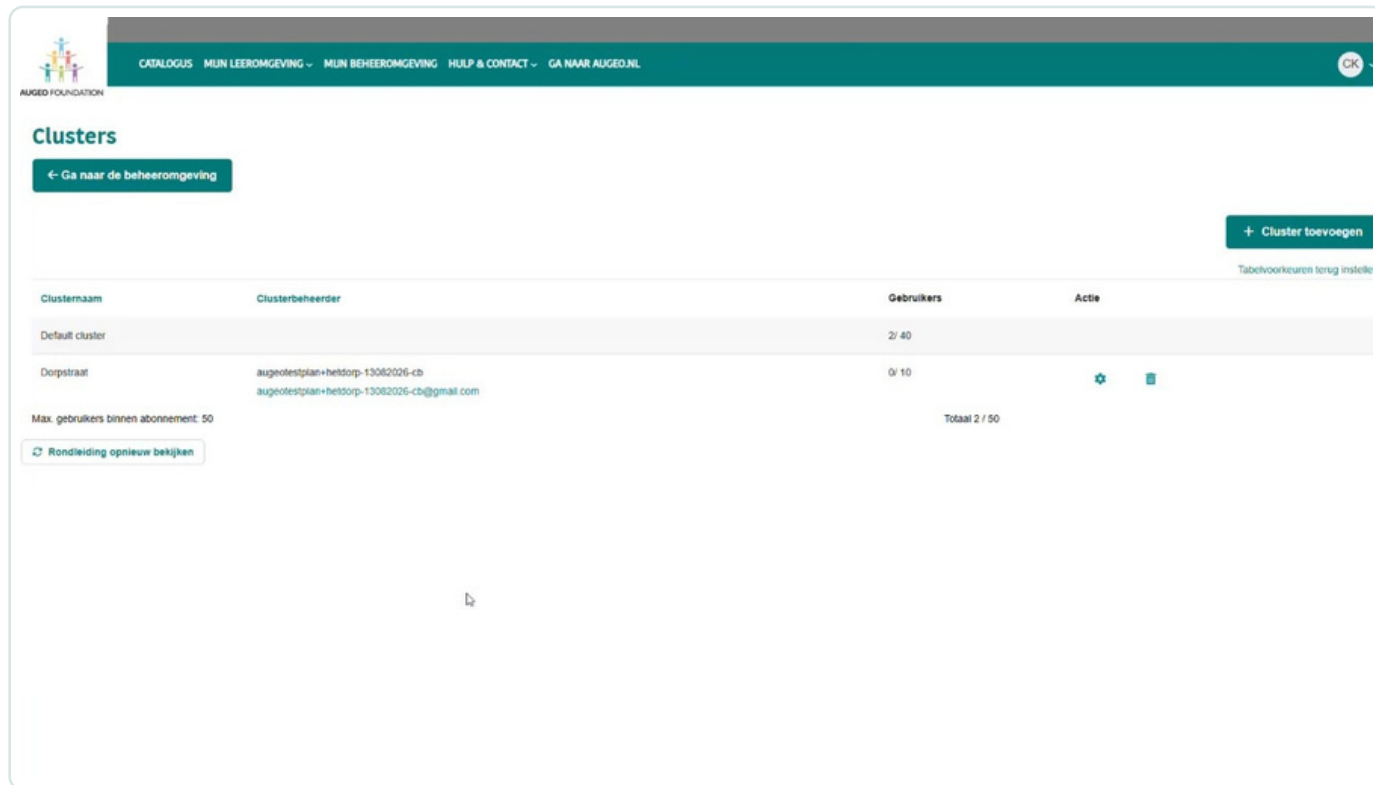
6

Bewaar de wijzigingen

Controleer naam, beheerder(s) en maximum aantal gebruikers. Klik daarna op 'Bewaar de wijzigingen'.



Er kan maar één clusterbeheerder 'Eerste contactpersoon' zijn.



Clusters

← Ga naar de beheeromgeving

+ Cluster toevoegen

Tabelvoorkeuren terug instellen

Clusternaam	Clusterbeheerder	Gebruikers	Actie
Default cluster		2 / 40	
Dorpstraat	augeotesplan+heldorp-13082026-cb augeotesplan+heldorp-13082026-cb@gmail.com	0 / 10	 

Max. gebruikers binnen abonnement: 50

Rondleiding opnieuw bekijken

Totaal 2 / 50

Clusterbeheer met het nieuwe cluster in de lijst.

7

Controleer het nieuwe cluster

Het cluster verschijnt in het overzicht met clusternaam, clusterbeheerder(s), aantal gebruikers en beschikbare acties.

Eindcontrole

Naam klopt • juiste clusterbeheerder(s) • aantal plekken past binnen het abonnement • cluster staat in het overzicht

1

Gebruiker eerst

Maak een beoogde clusterbeheerder altijd eerst als gebruiker aan.

2

Plekken verdelen

Het totaal van de maximale gebruikers per cluster moet passen binnen het lidmaatschap.

3

Meerdere clusterbeheerders

Je kunt meer dan één clusterbeheerder toevoegen als taken gedeeld moeten worden.

4

Duidelijke namen

Gebruik een vaste naamgeving, bijvoorbeeld locatie - team, zodat clusters snel herkenbaar zijn.

5

Hulp nodig?

Gebruik Hulp & contact in de beheeromgeving als een knop ontbreekt of een taak blijft hangen.



Meer weten over gebruikers uitnodigen en beheren? Bekijk ook de instructievideo 'Gebruikersbeheer'.



Aan de slag met de overige acties in het gebruikersbeheer

Voor organisatiebeheerders en clusterbeheerders



Aan de slag met de overige acties in het gebruikersbeheer

Wat ga je doen?

Deze handleiding laat zien hoe je bestaande gebruikers opnieuw uitnodigt, verwijderd en naar een ander cluster verplaatst.

1

Inloggegevens opnieuw opsturen

Stuur inloggegevens opnieuw naar één of meer gebruikers.

2

Gebruikers schorsen en opnieuw activeren

Schors of heractiveer een gebruiker.

3

Gebruikers verwijderen

Verwijder geselecteerde gebruikers.

4

Gebruikers verplaatsen tussen clusters

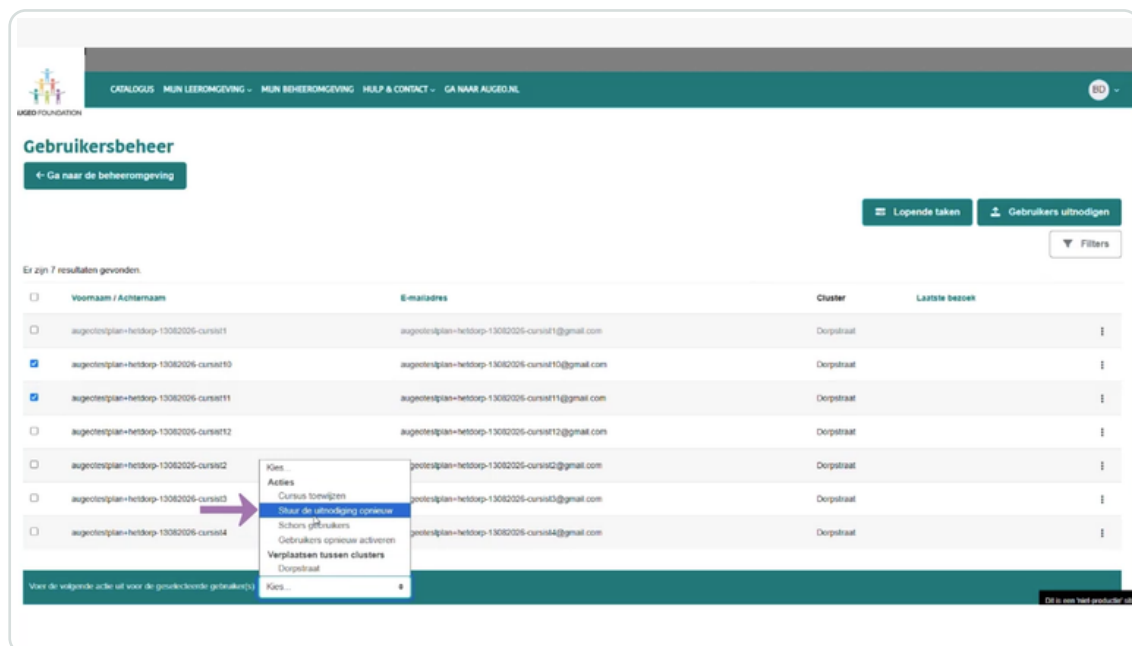
Verplaats gebruikers naar een ander cluster.

5

Gebruiker als mede-organisatorbeheerder aanstellen

Maak een medegebruiker ook organisatiebeheerder.

Inloggegevens opnieuw opsturen



1 Selecteer de gebruiker(s)

Vink de gebruikers aan die geen inloggegevens hebben ontvangen.

2 Kies opnieuw versturen

Selecteer de actie 'Stuur de uitnodiging opnieuw' voor het opnieuw versturen van de uitnodiging.

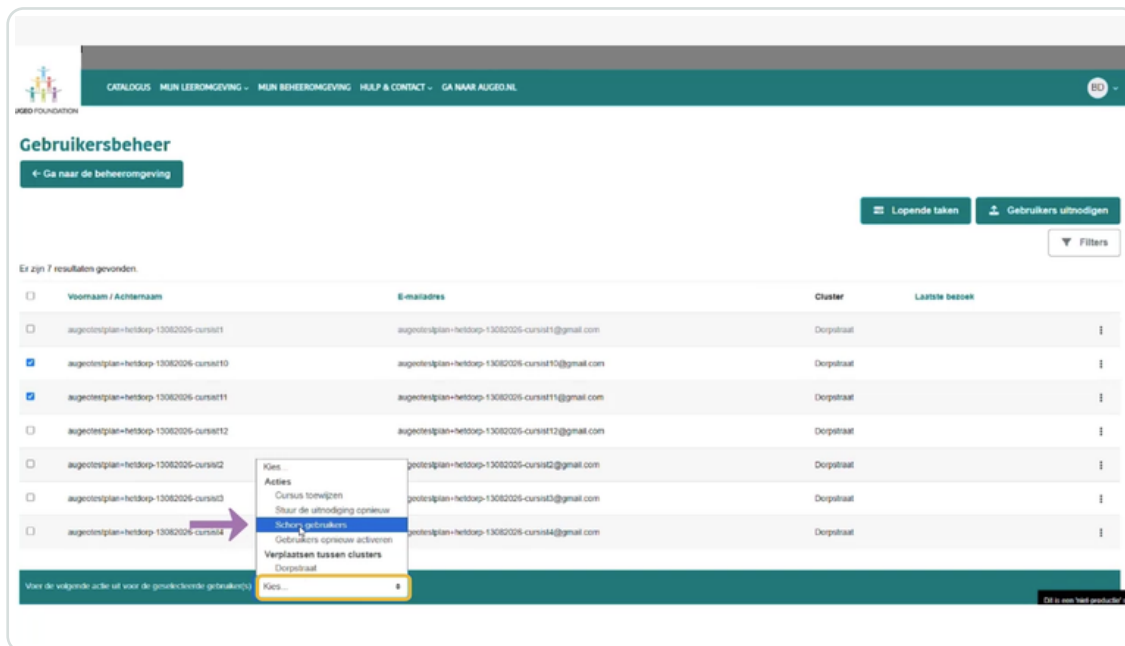
3 Bevestig de actie

Bevestig de actie door op 'Stuur de uitnodiging opnieuw' te klikken.




Het is alleen mogelijk om uitnodigingen opnieuw te versturen voor gebruikers die na 4 september 2026 zijn aangemaakt.

Gebruikers schorsen en opnieuw activeren



1 Selecteer de gebruiker(s)

Vink de gebruikers aan waarbij je de toegang tot de leeromgeving wilt blokkeren.

2 Kies Schors gebruikers

Selecteer de actie 'Schors gebruikers'.

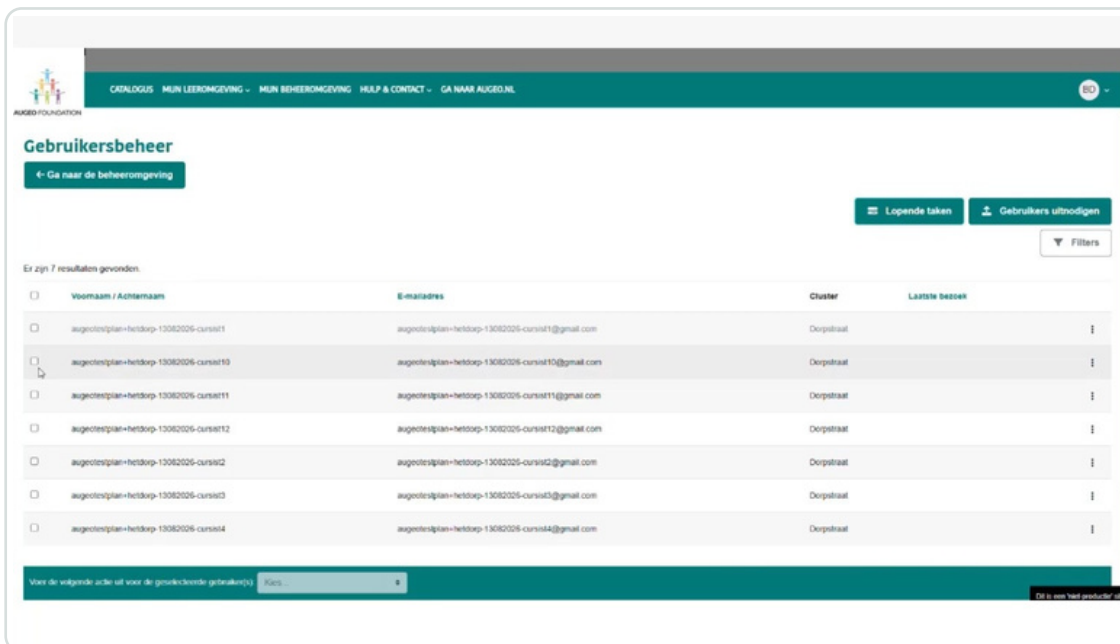
3 Bevestig de actie

Bevestig de actie door op 'Schors gebruikers' te klikken.




Een gebruiker die geschorst is heeft geen toegang meer tot zijn of haar leeromgeving. Dit kan zijn omdat een gebruiker bijvoorbeeld uit dienst is. Je kan dit ook ongedaan maken door in stap 2 'Gebruikers opnieuw activeren' te kiezen.

Gebruikers verwijderen



Gebruikersbeheer

← Ga naar de beheeromgeving

Logende taken | Gebruikers uitnodigen

Er zijn 7 resultaten gevonden.

	Voornaam / Achternaam	E-mailadres	Cluster	Laatste bezoek
☐	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist1	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist1@gmail.com	Dorpstraat	
☐	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist10	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist10@gmail.com	Dorpstraat	
☐	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist11	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist11@gmail.com	Dorpstraat	
☐	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist12	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist12@gmail.com	Dorpstraat	
☐	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist2	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist2@gmail.com	Dorpstraat	
☐	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist3	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist3@gmail.com	Dorpstraat	
☐	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist4	augestesplan-hetdorp-13082026-cursist4@gmail.com	Dorpstraat	

Voor de volgende actie uit voor de geselecteerde gebruikers:

Er is een fout opgetreden bij het verwijderen van de gebruiker.

1

Selecteer de gebruiker(s)

Vink de gebruikers aan die je wilt verwijderen.

2

Kies Verwijderen

Selecteer de 'Verwijder gebruikers' actie in het menu onder de lijst.

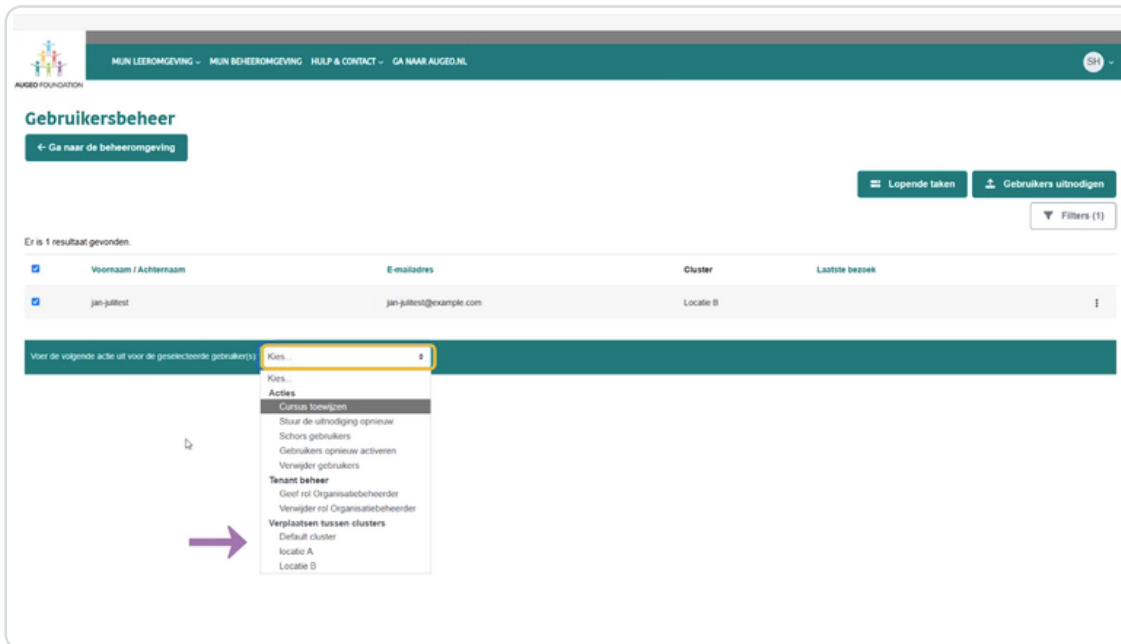
3

Bevestig definitief

Bevestig door op 'Verwijder gebruikers' te klikken.



Verwijderen is definitief en kan niet ongedaan worden gemaakt.



1 Selecteer de gebruiker(s)

Selecteer de gebruikers die je wilt verplaatsen. Je kan via de filters eventueel de gebruikers eerst filteren voordat je deze selecteert.

2 Kies het juiste cluster

Selecteer onder 'Verplaatsen tussen clusters' het cluster waarnaar de gebruiker verplaatst moet worden.

3 Bevestig de actie

Klik op 'Bevestigen' om de gebruiker te verplaatsen.

Bevestig

Weet je zeker dat je de geselecteerde gebruikers naar dit cluster wilt verplaatsen?

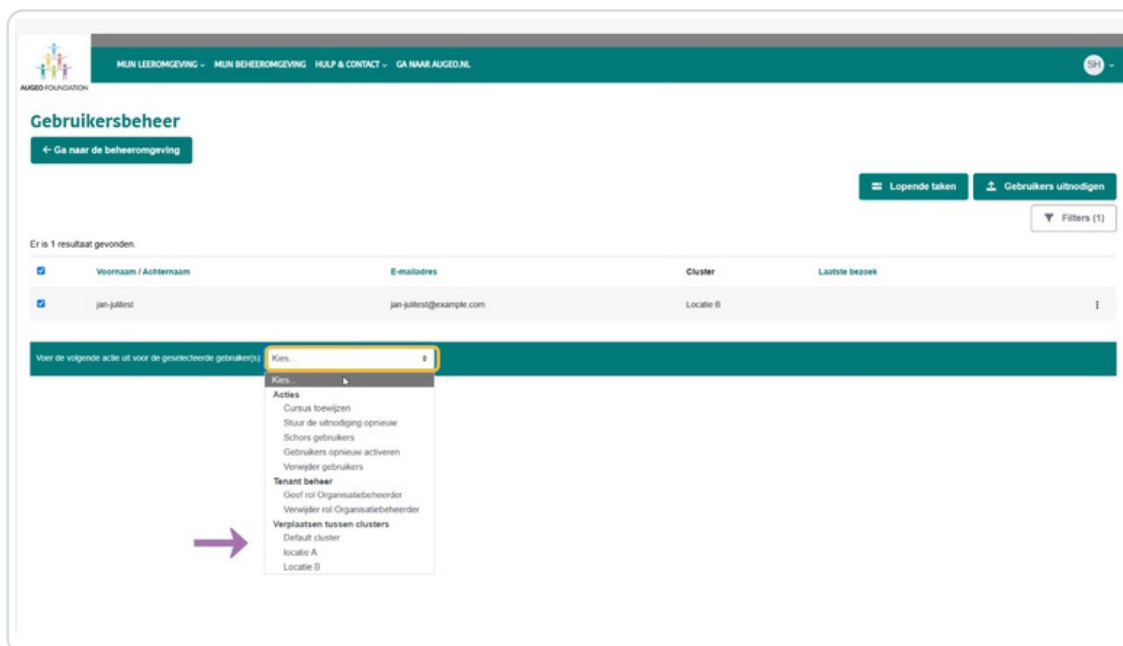
Annuleer

Bevestigen



Wanneer het doelcluster geen plekken meer beschikbaar heeft, worden de gebruikers niet verplaatst. Je krijgt een melding dat dit niet mogelijk is. Een organisatiebeheerder kan eventueel het aantal plekken in een cluster ophogen.

Gebruiker als mede-organisatiebeheerder aanstellen



1 Selecteer de gebruiker

Selecteer de gebruiker die je mede-organisatiebeheerder wilt maken. Je kan via de filters eventueel de gebruikers eerst filteren voordat je deze selecteert.

2 Maak de gebruiker organisatiebeheerder

Selecteer de actie 'Geef rol Organisatiebeheerder'.

3 Bevestig de actie

Klik op 'Geef rol Organisatiebeheerder' om te bevestigen.



Wil je de rol verwijderen bij de gebruiker kies dan in stap 2 'Verwijder rol Organisatiebeheerder'.



Aan de slag met de overige acties in het gebruikersbeheer

Handige aandachtspunten

1

Selecteer bewust

Bulkacties gelden voor alle aangevinkte gebruikers.

2

Controleer filters

Een actief filter kan het resultaat tijdelijk verbergen.

3

Opnieuw uitnodigen

Gebruik dit wanneer iemand geen inlogmail heeft ontvangen.

4

Verwijderen is definitief

Controleer altijd e-mailadres en cluster vóór bevestiging.

5

Schorsen blokkeert toegang

Wanneer een gebruiker geschorst is kan deze niet meer inloggen.



Aan de slag met rapportages

Voor organisatiebeheerders en clusterbeheerders



Aan de slag met de rapportages

Wat ga je doen?

Met deze handleiding bekijk je cursusvoortgang, filter je de resultaten en download je een selectie. Ook controleer je het laatste bezoek van gebruikers.

1

Cursusvoortgang openen

Bekijk per gebruiker de status van cursussen.

2

Resultaten filteren

Filter onder andere op cursus, cluster en status.

3

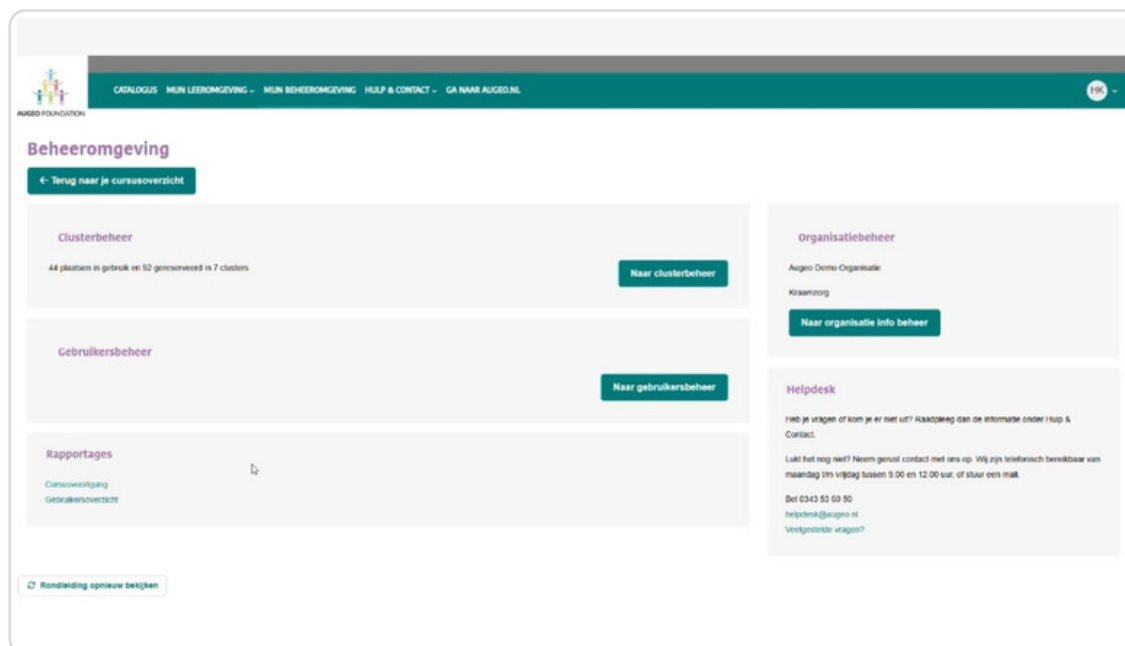
Selectie downloaden

Exporteer de gefilterde gegevens.

4

Laatste bezoek bekijken

Controleer activiteit in het gebruikersoverzicht.



1

Open Rapportages

Kies vanuit de beheeromgeving 'Cursusvoortgang'.

2

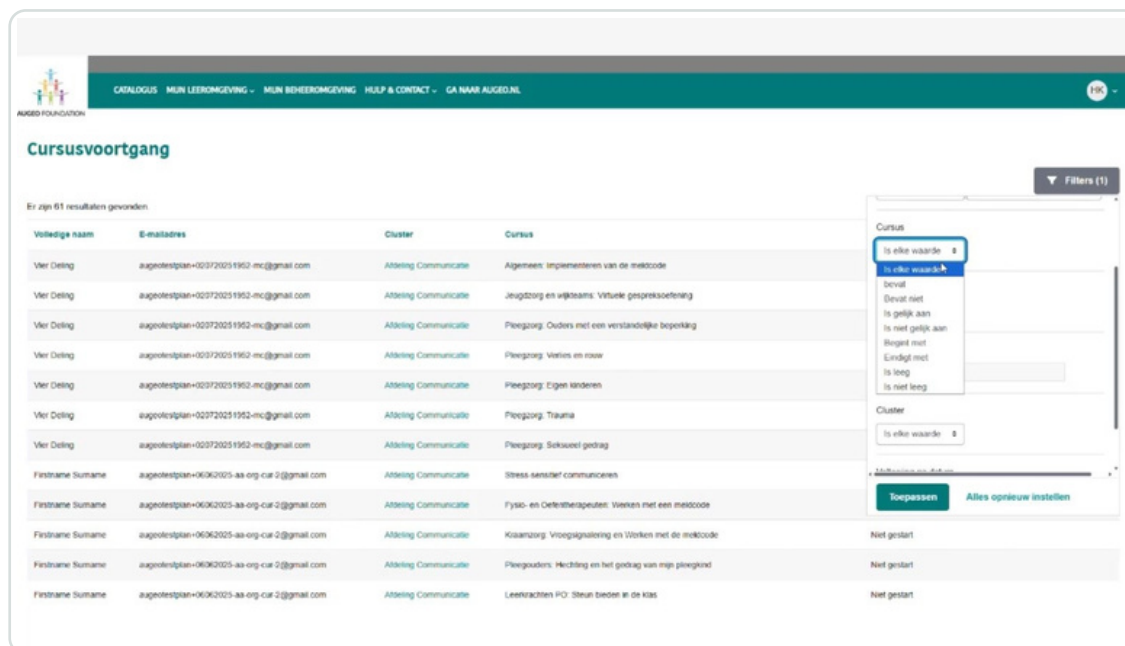
Lees de status

Bekijk per regel of een cursus is gestart, afgerond of nog niet gestart.

3

Gebruik de kolommen

Vergelijk onder andere cluster, cursus, resultaat en datums.



Volledige naam	E-mailadres	Cluster	Cursus
Vier Deling	augedestplan+00720251962-mc@gmail.com	Afdeling Communicatie	Algemeen: Implementeren van de methode
Vier Deling	augedestplan+00720251962-mc@gmail.com	Afdeling Communicatie	Jeugdzorg en wijkeams: Virtuele gespreksbeleving
Vier Deling	augedestplan+00720251962-mc@gmail.com	Afdeling Communicatie	Pleegzorg: Ouders met een verstandelijke beperking
Vier Deling	augedestplan+00720251962-mc@gmail.com	Afdeling Communicatie	Pleegzorg: Verlies en rouw
Vier Deling	augedestplan+00720251962-mc@gmail.com	Afdeling Communicatie	Pleegzorg: Eigen kinderen
Vier Deling	augedestplan+00720251962-mc@gmail.com	Afdeling Communicatie	Pleegzorg: Trauma
Vier Deling	augedestplan+00720251962-mc@gmail.com	Afdeling Communicatie	Pleegzorg: Seksueel gedrag
Firstname Surname	augedestplan+06362025-aa-org-cur-2@gmail.com	Afdeling Communicatie	Stress sensibel communiceren
Firstname Surname	augedestplan+06362025-aa-org-cur-2@gmail.com	Afdeling Communicatie	Fysio- en Oefeningspeutelen: Waken met een methode
Firstname Surname	augedestplan+06362025-aa-org-cur-2@gmail.com	Afdeling Communicatie	Koerszorg: Vroeginterventie en werken met de methode
Firstname Surname	augedestplan+06362025-aa-org-cur-2@gmail.com	Afdeling Communicatie	Pleegouders: Hechting en het gedrag van mijn pleegkind
Firstname Surname	augedestplan+06362025-aa-org-cur-2@gmail.com	Afdeling Communicatie	Leerkrachten PO: Steun bieden in de klas

Met Filters beperk je de lijst tot de relevante selectie.

1 Open Filters

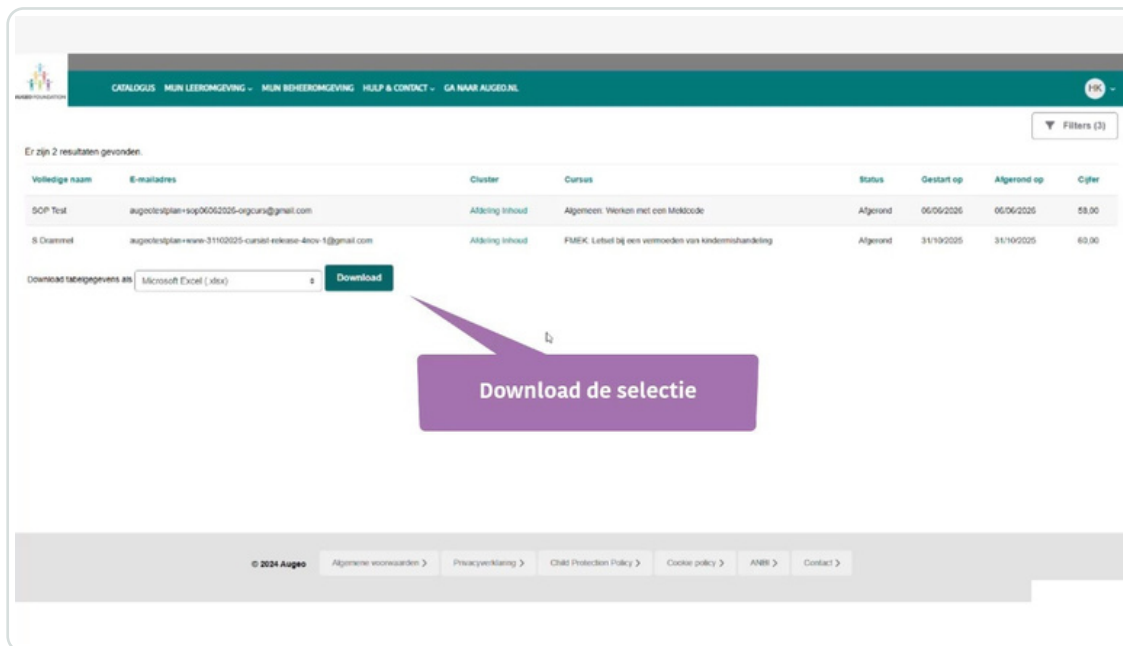
Klik rechts bovenop 'Filters'.

2 Stel criteria in

Kies bijvoorbeeld cursus, cluster, status of periode.

3 Pas de filters toe

Klik op 'Toepassen' en controleer de resultatenlijst.



The screenshot shows the Augeo Foundation website interface. At the top, there is a navigation bar with links: CATALOGUS, MIJN LEEROMGEVING, MIJN BEHEEROMGEVING, HULP & CONTACT, and GA NAAR AUCEO.NL. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Filters (3)' button. The main content area displays a table with 2 results. The table has columns: Volledige naam, E-mailadres, Cluster, Cursus, Status, Gestart op, Afgerond op, and Cyclus. The first row shows 'SCP Test' with email 'augerles@jan-sop0602025-organs@gmail.com', Cluster 'Afdeling Inhoud', Cursus 'Algemeen: Werken met een Medische', Status 'Afgerond', Gestart op '06/06/2025', Afgerond op '06/06/2025', and Cyclus '58.00'. The second row shows 'S. Dronk' with email 'augerles@jan-sop0602025-organs-4nov-1@gmail.com', Cluster 'Afdeling Inhoud', Cursus 'FMEK: Letsel bij een vermoeden van kindermishandeling', Status 'Afgerond', Gestart op '31/10/2025', Afgerond op '31/10/2025', and Cyclus '60.00'. Below the table, there is a 'Download tabelgegevens als' dropdown menu set to 'Microsoft Excel (.xlsx)' and a 'Download' button. A purple callout box with the text 'Download de selectie' points to the 'Download' button.

1

Controleer de selectie

De ingestelde filters bepalen welke regels worden meegenomen.

2

Klik op Download

Exporteer de getoonde selectie.

3

Controleer het bestand

Open de download en controleer aantallen en kolommen.



Download pas nadat de gewenste filters zijn toegepast.



[Mijn Leeromgeving](#)
[Mijn Beheeromgeving](#)
[Hulp & Contact](#)
[Ga naar Augeo.nl](#)

SH

Gebruikersoverzicht

Er zijn 9 resultaten gevonden.

Filters

Tabelvoorkeuren terug instellen

Volledige naam	E-mailadres	Gebruiker aangemaakt	Laatste bezoek	Cluster TL
Suzuz Ham	suzannetstg@augeo.nl	donderdag, 23 juli 2026, 15:30	woensdag, 26 augustus 2026, 13:47	Default cluster
siem juli	siempjtest@augeo.nl	vrijdag, 31 juli 2026, 10:32	maandag, 24 augustus 2026, 11:06	Default cluster
perjutttest	perjutttest@augeo.nl	vrijdag, 31 juli 2026, 10:32		Default cluster
jan-jutttest	jan-jutttest@example.com	woensdag, 19 augustus 2026, 12:03		Locatie A
jro-jutttest	jro-jutttest@example.com	maandag, 24 augustus 2026, 14:59		Locatie A
vera-jutttest	vera-jutttest@example.com	woensdag, 19 augustus 2026, 12:03		Locatie B
erika-jutttest	erika-jutttest@example.com	woensdag, 19 augustus 2026, 12:03		Locatie B
jjo-jutttest	jjo-jutttest@example.com	woensdag, 19 augustus 2026, 12:13		Locatie B
johan-jutttest	johan-jutttest@example.com	maandag, 24 augustus 2026, 14:59		Locatie B

Download tabelgegevens als:

Door komma gescheiden waarden (CSV)

Download

1 Open Gebruikersoverzicht

Ga vanuit de beheeromgeving naar het gebruikersoverzicht.

2 Bekijk Laatste bezoek

Gebruik deze kolom om recente activiteit te beoordelen.

3 Download indien nodig

Exporteer het overzicht als je buiten de beheeromgeving wilt analyseren.

1

Filter vóór export

Zo voorkom je dat irrelevante regels in de download terechtkomen.

2

Controleer aantallen

Vergelijk het aantal resultaten vóór en na het filteren.

3

Let op status

Niet gestart, bezig en afgerond vragen om een andere opvolging.

4

Gebruik laatste bezoek

Deze datum helpt om inactieve accounts te herkennen.

5

Bewaar zorgvuldig

Rapportages kunnen persoonsgegevens bevatten; deel ze alleen met bevoegden.