

Handleiding ChainWise Cursusplanner

Datum: 11-3-2021

Versie: 2.3



Inhoud

| 1. INLEIDING | 4 |
|--|---|
| 2. INSTELLINGEN | 5 |
| 2.1 Indelingen cursussen 2.1.1 Grootboeknummers 2.1.2 BTW-nummers 2.1.3 Afdelingen 2.1.4 Werknemers 2.1.5 Interne cursuslocaties 2.1.6 Modules 2.1.7 Hoofdmodules 2.1.8 Cursussoortgroepen 2.1.9 Cursussoortdagen inregelen 2.1.10 Cursussoortdagen inregelen 2.1.12 Middeltypegroepen 2.1.13 Middelen 2.1.14 Extra factuurposten 2.1.15 Docenten en instructeurs 2.1.16 Traject(types) | 5 6 6 6 6 6 8 9 9 12 13 13 15 15 16 17 |
| 2.2 Sjablonen 2.2.1 Mail sjablonen 2.2.2 Documentsjablonen tabel (t.b.v. Bulk verzending van correspondentie) | 17 18 19 |
| 2.3 Evaluatievragen | 21 |
| 2.4 Correspondentiebeheer | 21 |
| 3. ORGANISATIES EN CURSISTEN | 22 |
| 3.1 Organisatie 3.1.1 Extra velden (Aanvullende informatie) 3.1.2. Speciale tabbladen t.b.v. de Cursusplanner 3.2 Cursisten 3.2.1 Extra velden (Aanvullende informatie) 3.2.2. Speciale tabbladen t.b.v. Cursusplanner | 22 22 23 25 25 26 |
| 4. CURSUSSEN | 28 |
| 4.1 Cursusgegevens 4.1.1 Aanmaken nieuwe cursus 4.1.2. Cursusdagen aanmaken 4.1.3. Cursusdagen configureren/indelen 4.2 Inschrijvingen 4.2.2 Inschrijven | 28 29 33 33 36 37 |
| 4.2.3. De onderdelen van een inschrijving | 39 |
| 4.3 Diploma's en pasjes4.4 Versturen uitnodigingen via mail | 43 44 |
| 5. PLANNING CONTROLEREN EN AANPASSEN | 46 |
| 5.1 Planborden5.1.1 Maandweergave cursusoverzicht5.1.2 Weekweergave cursusoverzicht | 46 46 47 |



| 5.2 Hoe om te gaan met planningsissues | 47 |
|---|----|
| 5.3 Zoek beschikbaarheid overzicht | 48 |
| 5.4 Planning details overzicht | 48 |
| 5.5 Cursusdag overzicht | 48 |
| 5.6 Notificaties verwerken | 48 |
| 6. VRAGEN EN ANTWOORDEN | 50 |
| 6.1 Is een cursus zonder moduleplanning mogelijk? | 50 |
| CONTACTGEGEVENS | 51 |



1. Inleiding

Voor u ligt een handleiding voor de module ChainWise Cursusplanner. Deze handleiding dient ter aanvulling op de algemene gebruikershandleiding van ChainWise.

Afhankelijk van de ingestelde rechten voor u als gebruiker, zullen bepaalde functionaliteiten al dan niet beschikbaar of zichtbaar zijn als u bent ingelogd. Deze handleiding is zo algemeen mogelijk gehouden.

In de eerste hoofdstukken staan de mogelijkheden voor de instellingen beschreven. Indien dit niet voor u van toepassing is, of wanneer deze instellingen reeds zijn gemaakt, verwijzen wij u graag door naar hoofdstuk 'Cursussen' voor het aanmaken en invoeren van cursussen en inschrijvingen.

Bent u eenmaal aan de slag met de Cursusplanner en heeft u nog specifieke vragen, aarzelt u niet om contact op te nemen met onze supportafdeling. De contactgegevens zijn opgenomen in het hoofdstuk 'Support'.

Deze handleiding is bijgewerkt voor ChainWise versie 8.5.2



2. Instellingen

De instellingen beheren van Cursusplanner kan via het menu 'Cursusplanner - Instellingen'. Deze menuoptie is alleen toegankelijk voor werknemers met de rollen:

- Directie
- Cursusmanager

In dit beheergedeelte worden de basisinstellingen voor Cursusplanner ingevoerd. In de onderstaande paragrafen worden de verschillende mogelijkheden toegelicht. Daarnaast vindt u in het laatste hoofdstuk van deze handleiding meer over andere mogelijke Instellingen.

Overige instellingen voor ChainWise zijn te vinden onder het menu item 'Beheer - Instellingen'.

2.1 Indelingen cursussen

Wanneer u optie 'Cursusplanner – Instellingen' kiest, komt u op een beheerpagina voor het instellen van cursusplanner specifieke onderdelen. Op deze plek kunt u verschillende basisinstellingen voorbereiden voor het aanmaken en verwerken van cursussen en inschrijvingen.

Items kunnen aan elkaar worden gekoppeld. Dan is het vaak handig een bepaalde volgorde aan te houden. In deze fase is het heel belangrijk goed na te denken over de onderverdelingen.

Het handigst is om de onderstaande volgorden te hanteren:

De volgende onderdelen zijn in te stellen direct onder hoofdmenu Beheer:

- 1. Aanmaken van grootboeknummers
- 2. Instellen van BTW nummers
- 3. Afdelingen (indien gewenst, niet noodzakelijk)
- 4. Invoeren van werknemers die toegang moeten krijgen tot ChainWise (backoffice)

De volgende onderdelen zijn in te stellen onder Cursusplanner-instellingen:

- 5. Aanmaken interne cursuslocaties (locaties van uw eigen bedrijf waar cursussen worden gegeven)
- 6. Aanmaken modules
- 7. Aanmaken hoofdmodules
- 8. Aanmaken cursussoortgroepen
- 9. Aanmaken cursussoorten
- 10. Inregelen cursussoortdagen onder cursussoorten
- 11. Aanmaken middeltypegroepen
- 12. Aanmaken middeltypen (tevens docentcompetenties)
- 13. Aanmaken middelen onder middeltypen
- 14. Aanmaken extra factuurposten, daarna koppelen extra factuurposten aan modules (indien gewenst)
- 15. Aanmaken docenten (eigen medewerkers) / instructeurs (externe docenten) en koppelen docentcompetenties



2.1.1 Grootboeknummers

Onder Beheer-Grootboeknummers kunnen de inkoop- en verkoop grootboeknummers worden ingegeven. Deze dienen overeen te komen met de grootboeknummers in uw financiële pakket.

Bij het vastleggen van cursussoorten kan ingesteld worden welk grootboeknummer bij die cursussoort hoort. Dit zal als default gevuld worden bij het aanmaken van een cursus. Hierop kan eventueel afgeweken worden indien nodig/gewenst.

2.1.2 BTW-nummers

Onder Beheer-BTW-nummers dienen de BTW codes ingegeven te worden voor verkoop en eventueel ook voor inkoop. Deze dienen overeen te komen met de BTW-nummers in uw financiële pakket.

Op diverse plekken kan ingesteld worden welk BTW-nummer (=BTW-tarief) gewenst is.

2.1.3 Afdelingen

Onder Beheer-Afdelingen kunnen (optioneel) afdelingen vastgelegd worden. Dit hoeft niet, maar kan handig zijn om bijvoorbeeld onderdelen (velden of groepen velden of tabs) onzichtbaar te zetten voor bepaalde afdelingen buiten de rollen/rechtenstructuur die ook onderdelen onzichtbaar kan zetten. Een werknemer kan aan een afdeling worden gekoppeld.

2.1.4 Werknemers

De personen die toegang dienen te krijgen in ChainWise (de backoffice) dienen als werknemer toegevoegd te worden onder Beheer-Werknemers. Daarnaast dienen er rollen toegekend te worden aan de werknemer. Deze rollen bepalen welke rechten de werknemer in ChainWise krijgt. Deze rechten bepalen welke schermen/velden/functies er beschikbaar zijn voor de werknemer.

Rollen toekennen kan bij de werknemer in de tab 'rollen', maar kan ook op basis van Functies. Indien het gewenst is om op basis van Functies rollen toe te kennen dan is er uitleg beschikbaar in de algemene handleiding ChainWise.

Eigen docenten zijn ook werknemers. Deze kunnen onder beheer-werknemers toegevoegd worden, maar indien deze docenten alleen docentrechten dienen te krijgen dan adviseren we dit later op te pakken (zie paragraaf Docenten/Instructeurs toevoegen)

2.1.5 Interne cursuslocaties

Interne cursuslocaties zijn nodig om vast te leggen welk aantal middelen op welke locatie beschikbaar zijn. Tevens wordt de interne cursuslocatie gebruikt om richting de cursist te communiceren waar de cursus wordt gehouden én om in de planborden (eventueel met kleuren) aan te geven op welke locatie cursusdagen worden gehouden.

2.1.6 Modules

Onder 'Modules' staat een overzicht van alle mogelijke modules voor de inrichting van cursussoorten. Deze modules zijn bepalend voor de indeling van een cursus.



| Lijst Uitgebreid | I zoeken Toevoegen CursusPlanner » Instellingen » Cursusmodules |
|------------------|---|
| Cursusm | odules |
| Module * | |
| Actief | ● ja ○ nee |
| Herhalingmodule | x |
| Afkorting | |
| Tijdsduur | dit is de tijdduur voor een module in aantal minuten. |
| Aanmeldtermijn | aantal uren voor aanvang van de cursus waar nog ingeschreven mag worden. |
| Check op diploma | ● ja ○ nee |
| Volgorde | |
| | OK Cancel |

Een cursus bevat een of meerdere modules. Opsplitsing van cursussen in modules is nodig voor de planning van een cursus. Een module kan meerdere keren per cursus gepland worden (bijv. in de ochtend op dag 1 en in de middag op dag 2).

Een module kan tot één of meerdere hoofdmodules behoren. Bij de uiteindelijke aanmaak van de cursus kan hiervan worden afgeweken, zie hoofdstuk 'Cursussen'.

Per module kan ingesteld worden welke middeltypen er nodig zijn. Een middeltype kan een docentcompetentie zijn of een middel (zoals een lokaal).

Het is tevens mogelijk om per module een extra factuurpost bij de inschrijving van de cursist te plaatsen. Dit kan handig zijn voor bijvoorbeeld externe examens waarbij een toeslag geldt of een boek waarvoor extra betaald dient te worden.

Het is tevens mogelijk om per module een additionele tekst in de communicatie op te nemen (zoals bij uitnodigingen en/of bevestigingen en/of op certificaten).

Wanneer u een module aanmaakt kunt u de volgende velden invullen:

- Module de naam voor de module
- **Hoofdmodule** kan alleen geselecteerd worden als setting 314 op 'nee' staat. Hier kan dan aangegeven worden onder welke hoofdmodule de module valt.
- Actief is de module actief ja of nee.
- Herhalingsmodule (Is alleen aanwezig indien er diploma's op modules worden uitgegeven en niet op basis van cursussoort) De button geeft de mogelijkheid om een herhalingsmodule te kiezen. Dit wordt gebruikt wanneer cursisten na het volgen van de module voor de andere module op herhaling zouden moeten komen. Door de herhalingsmodule in te vullen, wordt er in het herhalingenoverzicht rekening gehouden met deze herhalingsmodule. Eerst door bij de berekening van de vervaldatum van de basismodule rekening te houden met een eventueel behaald diploma voor de herhalingsmodule en daarnaast om te bepalen of de cursist reeds ingepland is voor deze module of de bijbehorende herhalingsmodule.
- Afkorting afkorting voor de module, deze kan worden gebruikt in diverse overzichten.
- Check op diploma.



Dit veld was in eerste instantie gemaakt om de 'vreemde' modules als lunch / examen die wel gepland werden maar waarvoor geen diploma toegekend hoeft te worden. Dat op het moment dat er diploma op basis van modules wordt aangemaakt (niet op basis van cursussoort).

In de lijst van inschrijvingen kan gezocht worden op inschrijvingen waar wel of geen diploma voor is toegekend. Wanneer diploma's op basis van modules worden toegekend, worden modules waarbij 'Check op diploma' op 'nee' staat niet meegenomen in de check of er een diploma voor is toegekend. Bij het genereren van een certificaat wordt, bij diploma's op basis van module, gecheckt of alle modules wel behaald zijn. Wanneer er modules niet behaald zijn, dan wordt er geen mogelijkheid gegeven om voor de betreffende inschrijving een certificaat te genereren. Modules waarbij 'Check op diploma' op 'nee' staat, worden hierbij genegeerd.

Het volgende geldt ook indien diploma's op basis van cursussoort worden aangemaakt: In het competentieoverzicht worden modules die 'Check op diploma' op 'nee' hebben staan niet getoond.

Het veld is derhalve ook aanwezig als een diploma op basis van cursussoort wordt gegenereerd. Het wordt gebruikt om te bepalen of alle modules van een inschrijving behaald zijn. Of iets behaald is, wordt gecheckt door te kijken of er voor de betreffende module een diploma is toegekend. Door CheckDiploma op 'nee' te zetten, wordt deze module niet aangemerkt als 'niet behaald' als er geen diploma voor behaald is. Er is bij cursisten een overzicht 'Compententies cursist' beschikbaar. In dat overzicht worden alleen modules getoond die 'CheckDiploma' op 'ja' hebben staan. Je bent competent, wanneer je als inschrijver bent ingeschreven voor een module en bij de inschrijver is aangegeven dat hij/zij geslaagd is.

• Volgorde de volgorde wordt bepaald door nummering. Het laagste nummer komt bovenaan te staan.

2.1.7 Hoofdmodules

Een Hoofdmodule is een module of een groep modules die nodig zijn voor een of meerdere cursussoorten.

Onder een cursussoort kan een hoofdmodule worden gekoppeld. Daarmee koppel je een module (of een set van modules) aan die cursussoort.

| Lijst Uitge | breid zoeken | Toevoegen | CursusPlanner » | <u>nstellingen</u> » Hoofdmodul |
|--------------------------|--------------|-----------|-----------------|---------------------------------|
| Hoofdn | nodules | S | | |
| Hoofdmodule [•] | t | | | ĥ |
| Actief Afkorting | ● ja ○ ne | e | | |
| | ОК | Cancel | \$ | |

Na het aanmaken en opslaan van een hoofdmodule kan in de tab 'modules' een of een set van modules worden gekoppeld.



| Lijst | Uitgebreid zoeken | Toevoeg | en <u>CursusP</u> | lanner » l | <u>nstellingen</u> » Ho | ofdmodule: Angula |
|----------|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------------|-------------------|
| Ноо | fdmodule | : Ang | ular | | | |
| Hoofd | module Module | s | | | | |
| Koppeler | n modules | | | | | |
| Alle r | nodules var | ı deze ł | noofdmoo | dule | | |
| Afkortir | ng Module | Actief Vol | gorde | | | |
| | Angular theorie | ja | 10 | Ŵ | | |
| | Angular praktijk | ja | 20 | Ŵ | | |
| | Angular examen | ja | 30 | ۵ | | |
| Volgo | rde opslaan | | | | C. | |

De volgorde van modules komt terug als default bij het indelen van de cursussoort waarbij per cursusdag aangegeven kan worden op welke tijdstippen welke module wordt gegeven.

2.1.8 Cursussoortgroepen

Het is mogelijk om alle cursussoorten binnen verschillende cursussoortgroepen te rangschikken. Een cursussoort kan slechts bij één groep behoren. Een groep kan wel bestaan uit meerdere cursussoorten.

Deze indeling is van belang als uw organisatie veel cursussoorten heeft, u kunt hiermee een overzichtelijke structuur aanbrengen. Een cursussoortgroep wordt in het klantportaal gebruikt om bij een OI cursus als eerste een globale keuze te laten maken voor welke cursussoortgroep men zich wil inschrijven. Daarna volgt in dit klantportaal een vervolgkeuze (voor cursussoort en eventueel traject). Indien geen klantportaal wordt gebruikt dan is het indelen in cursussoortgroepen geen must.

2.1.9 Cursussoorten

Een cursussoort is de basis voor het aanmaken van een nieuwe cursus (uitvoering).

Bij 'Cursussoorten' staat een overzicht van reeds ingevoerde cursussoorten. Via 'Cursussoort toevoegen' kan een nieuwe soort worden aangemaakt en ingesteld.

Een cursussoort bepaalt het programma (de default instellingen) voor een cursus. Wanneer een nieuwe cursus (uitvoering) wordt aangemaakt dan dient een cursussoort gekozen te worden. Na het opslaan van de cursus (uitvoering), is het niet meer mogelijk om de cursus van cursussoort te wijzigen. Een aantal waarden die bij de cursussoort zijn ingegeven worden automatisch ingevuld bij het aanmaken van een nieuwe cursus (uitvoering). Deze waarden (o.a. tarief, fixed price, omschrijving etc.) zijn daarna nog wel handmatig te wijzigen, c.q. te overschrijven.

Indien gebruik gemaakt wordt van diploma's op basis van cursussoorten dan wordt bij de cursussoort vastgelegd hoe lang het diploma geldig zal zijn. Bij het bepalen van het diploma wordt aan de hand van deze instelling de 'vervaldatum' van het diploma berekend. Dit kan tevens 'oneindig' zijn.



| bij toevoegen van ee | n cursussoon voigt de voigende pagina. |
|--|--|
| Lijst Utgebreid zoeken Toevoegen <u>Consultaneer</u>) | Insulingen + Consecution |
| Cursussoorten | |
| Cursussoort * | |
| Acter | ₩ ja 0 nos |
| Herteing cursussoon 0 | Mask aon kauza |
| Groepnaam | Math any kauge |
| Fixed price 0 | 0 ja# nee |
| Oranje variaf prizet | |
| Orden varial ordest | |
| Grootboek | LET OP somer her ein bedrag wordt ingevuid, zil er bij de cusueljiet een ektra kelom omzet (is genatiseert + verwacht) getoord worden. De achtegrondkieur van deze kolom zil conseponderen met de ingevoerde bedragen (alleen trpen inschrijvingen geon |
| Omschr()ving | |
| ((inimum aantai inschrijvingen (default) | |
| | 127 OP Nonner daze leg gesten wordt, ad bj het aannaken ven een ourste gekeen worden naar setting 1210 - Default minimum aantat oursistert. |
| I,lavimum aantai inschrijvingen (befault) | |
| Vieldbeceno (befault) | LET CPF Wahnner deze long gelaten wordt, all bij het aannaken van een cursus geleken worden naar setting 211 - Default meenum aantel cursister. |
| | LET CPR VBurner setting 518 - Bij open inschrijving oursus beevegen, webbegang op jir op jir staat, sal bij het aanmaken van een open inschrijving oursus de webbegang aftijd op jir geaat worden. |
| Externe orrschrigung kort | 2- - |
| | |
| | |
| externe omschrigting ang | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Contraction | |
| Caurada . | Jagen |
| | Kita dan Kaur 🔻 |
| and the second second | 12 maundari |
| Descente classicios meneres is tendes recipitativos | o Conguest |
| Volgorde | a µ= 100 |
| Directory | |
| Geldig diploma aansezig Ø | |
| The certificaat | |
| Diploma toekenning \varTheta | e ja 0 nas |
| Workfor 0 | seen T |
| | |
| Cursussoort specifieke mali (Extranel) = | |
| | |
| Cancal | |

an year and average and years do years and a second

Cursussoort

Dit veld dient gevuld te worden met een unieke naam van een soort cursus die u geeft. Wellicht overeenkomstig met een bestaande indeling binnen uw organisatie of een ander administratief pakket.

Actief

Ja indien de cursussoort ingezet moet kunnen worden voor een nieuwe cursus, Nee indien de cursussoort eerder is gebruikt maar niet meer gebruikt mag worden óf in voorbereiding is en nog niet gebruikt mag worden.

Herhaling cursussoort

Hier kan een afwijkende cursussoort ingesteld worden indien de herhalingscursussoort voor deze cursussoort niet gelijk is aan de cursussoort zelf.

Groepnaam

Dit is de cursussoortgroep waaronder deze cursussoort dient te vallen.

Fixed price

Deze instelling is van invloed op de facturatie van de cursus.

Ja Het ingevulde tarief is voor de gehele cursus, ongeacht het aantal deelnemers.

Nee Het ingevulde tarief is de prijs per cursist. Op de factuur wordt dit vermenigvuldigd met het aantal deelnemers/ inschrijvingen, inclusief no-shows en exclusief geannuleerde inschrijvingen.

Bij de cursus kan hierop worden afgeweken, de hier ingegeven waarde is een default waarde voor bij de cursus.



Oranje vanaf omzet

Er wordt in de cursuslijst een kolom omzet getoond waarvan de achtergrondkleur rood zal zijn indien de som van ingevoerde bedragen bij de inschrijvingen van die cursus (alleen 'open inschrijvingen') minder is dan wat is ingevuld in dit gelijknamige veld bij de cursus. De som van de inschrijvingen houdt ook rekening met de eventuele extra factuurposten en eventuele standaardbedrijfskorting. Als het bedrag van de som van de inschrijvingen hoger is dan in dit veld ingevuld maar minder dan bij 'groen vanaf omzet' dan zal de achtergrondkleur oranje zijn.

Groen vanaf omzet

Er wordt in de cursuslijst een kolom omzet getoond waarvan de achtergrondkleur groen zal zijn indien de som van ingevoerde bedragen bij de inschrijvingen van die cursus (alleen 'open inschrijvingen') hoger is dan wat is ingevuld in dit gelijknamige veld bij de cursus.

Cursussen

433 gevonden 🛛 Business unit 🕨 standaard administratie 🛛 🗶 📋

| - | | | | | | | |
|----|---|------------|--|------------|---|------------|---|
| | Titel | Cursuscode | Business unit Contactpersoon | Begindatum | Status Soort inschrijving In company organisatie In company contactpersoon Doorlopend | Omzet | Aantal Pers. Aantal opties Aantal gereserveerd Min. aant. factureren |
| := | 11-0011 WEB oursus Inge cursusdagen 🐨 | 11-0011 | standaard administratie Inge van Sark | 16-5-2011 | gepland Open inschrijving nee | € 1.361,90 | 5 0 0 |
| | 11-0015 Testen max inschrijvingen cursusdagen ♥ | 11-0015 | standaard administratie Inge van Sark | 1-8-2011 | gepland In Company ING Blökker Peter 't Foorst nee | € 614,70 | 3 0 0 |
| : | 11-0019 Test cursusdag zonder docent cursusdagen 🐨 | 11-0019 | standaard administratie Inge van Sark | 13-8-2011 | gepland Open inschrijving nee | € 50,40 | 1 0 0 |
| : | 11-0040 Herhaling praktijk cursus cursusdagen 🛩 | 11-0040 | standaard administratie Inge van Sark | 5-7-2011 | gepland In Company ING Blökker Peter 't Foorst nee | € 555,37 | 2 0 0 0 |
| : | 11-0050 cursus open inschrijving cursusdagen ▼ | 11-0050 | standaard administratie Stephani Hillebrand | 26-7-2011 | gepland Open inschrijving nee | € 6,00 | 0 0 0 |
| : | 11-0041 Test Fixed cursusdagen 👻 | 11-0041 | standaard administratie Inge van Sark | 29-7-2011 | gepland In Company ING Blökker Bater t Econst | € 1.350,00 | 3 0 0 |

Grootboek

Er kan een grootboeknummer worden aangegeven die default bij de cursus uitvoering van deze cursussoort zal worden ingegeven.

Omschrijving

Het veld 'Cursussoort' geeft een omschrijving die binnen ChainWise gebruikt wordt. In dit veld 'Omschrijving' kan de benaming van de cursussoort ingegeven worden waarmee naar buiten ChainWise wordt gecommuniceerd. Zo wordt bijvoorbeeld vaak met een code gewerkt bij interne communicatie (bijvoorbeeld "7002 EHBO Basis") maar zou in portalen en mailtjes alleen de omschrijving "EHBO Basis" voldoende zijn. Deze omschrijving kan als standaard bij het aanmaken van een nieuwe cursus gevuld kunnen worden als titel van die cursus (instelling 273=ja)

Minimum en maximum aantal inschrijvingen

Hier dient het minimum aantal en maximum aantal inschrijvingen voor deze cursussoort per cursus ingegeven te worden. Bij de cursus kan hierop worden afgeweken, de hier ingegeven waarde is een default waarde voor bij de cursus.

Webtoegang (default)

Als webtoegang op Ja staat dan zal de aangemaakte cursus ook in portalen beschikbaar komen, anders is de cursus niet beschikbaar in portalen. Bij de cursus kan hierop worden afgeweken, de hier ingegeven waarde is een default waarde voor bij de cursus.

Externe omschrijving (lang en kort)

Deze velden worden gebruikt bij bepaalde koppelingen naar externe pakketten (zoals springest).



Cursusduur

Dit veld is alleen nodig om de informatie naar bepaalde externe koppelingen mee te kunnen sturen. Dit hoeft niet gevuld te worden indien er geen externe koppelingen zijn.

Kleurcode

Met een kleurcode kan in planborden door middel van kleuren eenvoudig worden gezien hoeveel cursussen van bepaalde cursussoorten op een bepaalde datum worden gegeven.

Geldigheidsduur diploma

Dit veld is aanwezig om de vervaldatum van het diploma van de cursist voor deze cursussoort te berekenen. Die vervaldatum kan vervolgens gebruikt worden als automatische herinnering voor het verlengen van de geldigheid, bijvoorbeeld bij het genereren van (her-)uitnodigingen.

Een dergelijke acquisitie actie kan uitgevoerd worden onder het menu item 'Herhalingen'. Hiermee kan een selectie van cursisten worden gemaakt om bijvoorbeeld uit te nodigen voor een herhalingscursus.

Volgorde

Bij het invoeren van een cursus maakt u gebruik van een pull down menu met alle cursussoorten. De volgorde van de cursussoorten bepaalt u bij de invoer van de cursussoort. De lijst wordt gesorteerd oplopend op basis van deze volgordenummering. Indien u aan een aantal cursussoorten hetzelfde nummer heeft toegekend (of bij geen enkele cursussoort een volgorde heeft gevuld), dan worden deze op alfabetische volgorde getoond.

Directory

Er kan per cursussoort een directory (een (documenten)map) op de server worden aangemaakt. Mocht er onder de cursussoortmap die is aangemaakt ook een submap 'instructeurs' worden aangemaakt en wordt in die map documentatie geplaatst dan is die documentatie door docenten/instructeurs in te zien in het docentportaal voor cursussen van deze cursussoort.

Er kan met instelling 956 bepaald worden of documenten van een cursussoort gekopieerd moeten worden naar een cursusmap of dat er in de cursussoortmap wordt gekeken (dit laatste scheelt veel serverruimte).

Geldig diploma aanwezig

Indien hier ja wordt ingegeven dan moet, om in te kunnen schrijven in het portaal, het meest recente diploma nog geldig zijn. Dit geldt dus alleen bij herhalingscursussen.

Titel certificaat

Hier kan een titel worden ingegeven dat op het certificaat moet komen indien voor een cursus van deze cursussoort een certificaat wordt gegenereerd.

Diploma toekenning

Als dit op nee wordt gezet dan is het niet mogelijk om een diploma toe te kennen in de inschrijvingen tab.

Workflow

Als de module Workflow is afgegeven dan kan een geconfigureerde workflow (set aan taken) worden ingesteld op basis van de startdatum van de cursus die wordt aangemaakt.

2.1.10 Cursussoortdagen inregelen

Het is mogelijk om cursussoortdagen in de tab 'dagen' onder een cursussoort vast te leggen en daarbinnen de dagen ook te configureren met gewenste modules per dag in de juiste volgorde.

Per cursussoort is zo een basis in te geven hoe de cursussoort normaliter wordt ingedeeld in dagen. Hierbij is ook in te geven hoeveel werkdagen er tussen opeenvolgende cursusdagen moeten worden vrijgehouden.

Binnen een dag kan worden aangegeven wanneer welke modules er worden gegeven op die cursusdag en in welke volgorde. Daarbij kan worden aangegeven hoeveel (vrije) tijd er tussen modules moet zitten.



Om dit in te regelen moet op het 'bewerken' icoontje onder 'aantal modules' geklikt worden en moeten de modules ingericht te worden.

Bij het aanmaken van een nieuwe cursus van een cursussoort waarbij Dagen zijn gekoppeld waarbij ook het programma (de modules) zijn vastgelegd wordt voor de cursus ook het programma geplaatst. Deze kan uiteraard op de cursus zelf nog worden gewijzigd (en hierdoor af gaan wijken van de standaard indeling).

2.1.11 Middeltypegroepen

Middeltypegroepen zijn niet noodzakelijk aan te maken, maar kunnen indien er een groot aantal middeltypen zijn handig zijn om overzicht te houden.

CursusPlanner > Instellingen > Middeltypegroep toevoegen Middeltypegroep toevoegen

| Middeltype | Groep |
|------------|--------------|
| | |
| Naam * | |
| | |
| Actief | () in () and |
| | o ja o nee |
| Volgorde | |
| | |

2.1.12 Middeltypen

Middeltypen zijn benodigdheden bij een cursus. Denk hierbij aan lokaal, docent, AED etc.. Middeltypen kunnen in een middeltypegroep worden opgenomen. Dit is een groepering van middeltypes om o.a. managementrapportages overzichtelijk te houden.

Een middeltype kan een werknemer zijn. Middeltypen kunnen aan iedere werknemer gekoppeld worden, dus niet alleen docenten. Docenten hebben een 'competentie' voor een middeltype. Hierdoor kun je instellen welke personen je bij welke middeltypen kunt inzetten. Bij een middeltype waarbij een werknemer gekoppeld kan worden wordt verwacht dat altijd iemand gekoppeld wordt in de cursus.

Er kan bij elk middeltype dat geen werknemer is, worden aangegeven of dit middeltype uit eigen middelen gebruikt wordt en/of ingekocht/ingehuurd wordt (hiervan is alleen sprake als module 169 inkoop bij cursussen is afgenomen).

Als bij 'middelen plannen' onder een middeltype wordt aangegeven dat middelen niet gepland hoeven te worden dan wordt bij de cursusdag geen mogelijkheid geboden om een middel te koppelen aan het middeltype. Wél wordt er geteld of er voldoende middelen beschikbaar zijn (ook als ze niet gekoppeld worden bij een gepland middeltype). Dit houdt dus in dat middelen koppelen aan een middeltype op een cursusdag optioneel is en niet persé noodzakelijk.

Per middeltype kan worden aangegeven of er genotificeerd moet worden als er iets is gewijzigd in de planning voor het middeltype. Hierbij kan worden aangegeven of er altijd notificaties moeten worden vastgelegd, alleen als er een middel is gekoppeld of nooit een notificatie gewenst is. Er kan ook worden aangegeven met wie er eventueel contact opgenomen moet worden voor de notificatie (de werknemer of contactpersoon met wie contact opgenomen dient te worden kan worden ingesteld). Onder cursusplanner-notificaties zijn alle notificaties terug te vinden. Er worden geen automatische e-mails verstuurd, maar er wordt wel aangegeven dat er iemand op een bepaalde (zelf te kiezen) manier geïnformeerd moet worden.

Met algemene instelling 1001 is in te stellen dat als een cursusdag op een externe locatie wordt gegeven, alleen de middeltypen van het type 'Is werknemer' automatisch toegevoegd moeten worden. Het is dan nog steeds mogelijk om handmatig andere benodigde middeltypen te koppelen aan de cursusdag indien gewenst.



CursusPlanner » Instellingen » Middeltype toevoegen

Middeltype toevoegen

| Middeltype | |
|----------------------------|----------------|
| Naam * | Praktijklokaal |
| Groep | Lokalen |
| Actief | 🖲 ja 🔘 nee |
| ls Werknemer 🕄 | ◯ ja ◉ nee |
| Verbruik registreren 🚯 | ◯ ja ◉ nee |
| Middelen plannen 🜖 | y Eigen ▼ |
| Alleen gekoppeld plannen 🕄 | ● ja ○ nee |
| Notificaties 🚯 | Altijd |
| Notificatie * 🕄 | Werknemer 🔻 🕶 |

Middeltypen - tab middelen

In dit scherm is aan te geven welke middelen ingezet kunnen worden voor een middeltype dat nodig is bij een module.

| 📜 Lijst 🕂 Toev | /oegen | Q Zoeken 🝷 | CursusPlanner » Inste | ellingen » Middeltype: F | Praktijklokaa |
|-----------------------------|---------|---------------|-----------------------|--------------------------|---------------|
| Middeltype: Praktijklokaal | | | | | |
| Middeltype M | iddelen | Modules I | | | |
| Middelen koppelen » Naam | Aantal | Locatie | ls Primair | | |
| Praktijklokaal Lasser | า 1 | Demmersweg 40 | Hengelo ja | | |
| | | | | | |

Middeltypen – tab modules



Nieuwe module toevoegen »

De tab module bij een middeltype toont alle modules waarbij het betreffende middeltype nodig is. Hier zijn modules te koppelen, is aan te geven hoeveel middelen er per middeltype voor deze module nodig zijn en is extra informatie over de koppeling tussen middeltype en module te geven.

Die extra informatie komt terug bij de cursusdag onder subtab 'middeltypes'. Hierin kan bijvoorbeeld worden aangegeven 'dit middeltype moet geregeld worden bij / door...' of 'van dit middeltype is er 1 nodig per 4 cursisten' (het middeltype praktijklokaal kan bij de module brand blussen door 4 cursisten tegelijk gebruikt worden, bij 5 cursisten zal er een extra praktijklokaal gepland moeten worden). Het is alleen tekst, er zit geen berekening achter.



2.1.13 Middelen

Middelen zijn "eigen in te zetten middelen" (niet zijnde werknemers/docenten), onder te verdelen per locatie waar de middelen beschikbaar zijn. Een middel kan worden toegevoegd onder cursusplannerinstellingen-middelen.

| | CursusPlanner » Instellingen » Middelen toevoegen | | | | | |
|---|---|------------|---|--|--|--|
| Ν | Middelen toevoegen | | | | | |
| | | | | | | |
| | Middelen | | * | | | |
| | Naam * | | | | | |
| | Primair Middeltype * 🕄 | x | | | | |
| | Actief | ● ja ○ nee | | | | |
| | Aantal * | 1 | | | | |
| | Locatie | geen 🗸 | | | | |

Een middel heeft altijd een primair middeltype. Dit primaire middeltype gebruikt de koppeling tussen het middeltype en dit middel om te tellen of er voldoende middelen voor het middeltype beschikbaar zijn.

Bijvoorbeeld middel 'Theorielokaal A' zal als primair middeltype 'Theorielokalen' hebben.

Als bij een cursus een theorielokaal nodig is dan zal hiervoor het middeltype 'Theorielokalen' bij een module van die cursus zijn gekoppeld. Aan het middeltype bij die cursus kan een middel 'Theorielokaal A' gekoppeld worden.

Stel voor dat er geen 'Theorielokaal A' meer beschikbaar is (en ook geen ander middel dat als primair middeltype 'Theorielokalen' heeft op een bepaalde locatie) dan volgt in het planbord een conflict dat er te weinig theorielokalen zijn en zou een middel 'Praktijklokaal C' gekozen kunnen worden (dit kan alleen indien bij het middeltype is aangegeven bij middelen plannen: 'Eigen...' en 'alleen gekoppelde middelen =nee' of 'Praktijklokaal C' als secundair middeltype 'Theorielokalen' heeft). Dit middel 'Praktijklokaal C' hangt onder primair middeltype 'Praktijklokalen' en zal daar in de telling voor beschikbare middelen worden meegenomen. Wanneer nu 'Praktijklokaal C' als theorielokaal ingezet wordt, zal er van het middeltype 'Praktijklokalen' 1 item minder beschikbaar zijn op het betreffende tijdstip.

Wanneer is aangegeven dat er 'Geen' middelen gekoppeld hoeven te worden, dan zal bij een conflict het benodigde middeltype 'Theorielokalen' vervangen moeten worden door het benodigde middeltype 'Praktijklokalen'.

Bij 'locatie' moet worden aangegeven op welke eigen (interne) locatie dit middel beschikbaar is. Ook hier geldt weer dat we voor de capaciteitsberekening uitgaan van de locatie van het middel. In de praktijk kan bij een cursusdag dat op 'locatie A' gegeven wordt, wel een middel van 'locatie B' gekoppeld worden om zo een planningsconflict op 'locatie A' op te lossen.

Middel – tab Secundaire middeltypen

Onder een middel zit een tab 'secundaire middeltypen'.

In deze tab kun je aangeven waar dit middel eventueel ook ingezet zou kunnen worden indien er een tekort voor dat secundaire middeltype ontstaat.

Als voorbeeld is in de vorige paragraaf het middel 'Praktijklokaal C' ook ingezet als middeltype 'Theorielokalen' wat mogelijk was omdat bij dit middel 'Praktijklokaal C' in de tab 'Secundaire middeltypen' gekoppeld is aan het middeltype 'Theorielokalen'.

2.1.14 Extra factuurposten

Extra factuurposten zijn bedoeld om bij een inschrijving aan te geven of er nog extra kosten voor de inschrijving in rekening moeten worden gebracht. Via het beheergedeelte wordt een standaard lijst van



deze extra kosten gemaakt. Bij het aanmaken van een inschrijving wordt deze lijst van extra posten getoond en kan per inschrijving worden aangegeven welke posten wel en welke posten niet moeten worden meegegeven.

| Lijst Uitgebreid zo | Toevoegen CursusPlanner » Instellingen » Extra factuurposten |
|------------------------|--|
| Extra factu | lurposten |
| Omschrijving * | |
| Actief | ● ja ○ nee |
| Eenheidcode * | stuks |
| Default bedrag | euro |
| BTW Tarief | geen v |
| Grootboek | geen v |
| Volgorde | |
| Korting toepassen | ◯ ja ◉ nee |
| Selecteren bij offerte | ◯ ja ◉ nee |
| | OK Cancel |

Voor extra factuurposten worden de volgende velden vastgelegd:

- Omschrijving Naam voor de extra factuurpost.
- Actief Ja of nee om aan te geven of de factuurpost nog actief is (nog ingezet kan worden) of niet.
- Eenheidscode Geeft aan om wat voor soort eenheden het gaat.

Hierbij kan de keuze gemaakt worden uit:

- o Stuks
- o Uren
- o Kilometers
- Personen
- o Meters
- o Kilogram
- o Vierkante meters
- o Pallets
- o Liters
- o Gigajoule
- **Defaultbedrag** Dit is het standaard bedrag dat voor de extra kosten in rekening moet worden gebracht. Bij de inschrijving kan van dit bedrag worden afgeweken.
- Volgorde Met dit veld kan aangegeven worden in welke volgorde de factuurposten bij de inschrijving moeten worden getoond.
- Korting toepassen Keuze uit 'ja' of 'nee' om aan te geven of bij de desbetreffende factuurpost korting mag worden toegepast of niet. Korting is bij een organisatie in te geven.
- Selecteren bij offerte Keuze uit 'ja' of 'nee' om aan te geven of de desbetreffende extra factuurpost bij de offerte mag worden opgenomen of niet.

LET OP! Standaard is de module 'Grootboeknrs en BTW percentages op extra factuurposten' niet actief. Deze kan door ChainWise geactiveerd worden als deze functionaliteit gewenst is.

2.1.15 Docenten en instructeurs

Onder cursusplanner-instellingen-docenten kunnen docenten worden toegevoegd en aangepast. Bij toevoegen van een docent op deze pagina wordt automatisch de rol 'Docent' gekoppeld aan de



"werknemer". Deze rol 'docent' wordt normaliter gebruikt voor eigen medewerkers. Mocht het gewenst zijn om de rol 'Instructeur' (deze rol wordt normaliter gebruikt bij inhuur) vast te leggen bij de docent dan zal dit aangepast moeten worden onder Beheer-Werknemers-[Werknemer]-tab rollen waar de lijst met docenten naast uw overige werknemers beschikbaar is.

Een docent verwijderen is niet mogelijk als de docent ergens aan gekoppeld is. Dan moet de docent op 'inactief' gezet te worden, zodat deze niet meer ingezet kan worden maar voor historie wel beschikbaar blijft in de database.

Competenties koppelen

Als onder middeltypen ook middeltypen met 'werknemer=ja' zijn toegevoegd dan zijn dit de competenties die bij een docent kunnen worden gekoppeld in de tab 'competenties' bij de docent. Doordat bij de modules die worden gegeven ook is ingegeven welke middeltypes er benodigd zijn (ook middeltypes van type werknemer=ja) en dus per module is ingegeven welke docentcompetenties er nodig zijn is het mogelijk om alleen die docenten te tonen bij het plannen van een cursus die daadwerkelijk die cursus mogen geven.

2.1.16 Traject(types)

Optioneel kan de module 'trajecten' afgenomen worden. Met deze module is het mogelijk om binnen een cursus een of meerdere trajecten te definiëren. Met andere woorden, iemand kan de gehele cursus als traject afnemen, maar ook is het mogelijk om een deel van de cursus af te nemen.

Als gebruik gemaakt wordt van deze module dan moet altijd minimaal 1 traject worden toegekend aan een cursus.

Een trajectprijs bepaalt de prijs van de inschrijving indien de kosten per cursist worden verrekend voor de cursus.

Er kunnen trajecttypes worden aangemaakt onder cursusplanner-inrichting-trajecttypes. Als deze zijn aangemaakt dan kan onder een cursussoort gekozen worden welke trajecttypes ingezet kunnen worden bij deze cursussoort. Daarbij dient aangegeven te worden welke modules er behoren bij het traject.



In bovenstaand voorbeeld is een cursus aangemaakt van cursussoort x waarbij de cursus in totaal 2 modules bevat. Mocht een cursist zich willen inschrijven op de volledige cursus dan dient ingeschreven te worden op traject 1 (die module 1 en module 2 bevat). Mocht een cursist alleen interesse hebben in module 1 dan kan de cursist zich inschrijven op traject 2.

2.2 Sjablonen

In ChainWise wordt gewerkt met mail- en documentsjablonen.



2.2.1 Mail sjablonen

In Cursusplanner bestaan een aantal HTML templates voor het versturen van diverse mailberichten. Onderstaand een opsomming van deze mailberichten met daarbij uitleg wanneer welke template wordt gebruikt.

Intranet:

Deze templates zijn te vinden via de menuoptie 'Beheer - Sjablonen'. In de map 'mailtemplates' staan de templates die gebruikt worden voor:

mtemp_cpl_inschr_gesloten.htm

Wanneer vanuit de cursusdetails voor een cursus met webtoegang 'ja' de button 'Open inschrijving sluiten' wordt gebruikt, wordt een mail gestuurd naar contactpersonen met de melding dat de cursus is gesloten.

• mtemp_cpl_rappel.htm

Wanneer vanuit de cursusdetails voor een cursus met webtoegang 'ja' de button 'Verstuur rappel email' wordt gebruikt, wordt een mail gestuurd naar de contactpersonen die een cursist ingeschreven hebben met een rappel melding. Het gaat hierbij om cursisten met een inschrijving met de 'Uitnodiging verstuurd'.

• mtemp_cpl_uitnodiging_cp.htm

Wanneer vanuit de cursusdetails voor een cursus met webtoegang 'ja' de button 'Verstuur eerste uitnodigingen' wordt gebruikt, wordt een mail gestuurd naar contactpersonen die een cursist ingeschreven hebben met een uitnodiging. Het gaat hierbij om cursisten met een inschrijving met de 'Ingeschreven'.

mtemp_cpl_uitnodiging_ehbo_cp.htm

Wanneer vanuit de cursusdetails voor een cursus met webtoegang 'ja' de button 'Verstuur eerste uitnodigingen EHBO' wordt gebruikt, wordt een mail gestuurd naar contactpersonen die een cursist ingeschreven hebben met een uitnodiging. Het gaat hierbij om cursisten met een inschrijving met de 'Ingeschreven'.

mtemp_cpl_uitnodigenCursist.htm

Wanneer de functionaliteit voor het uitnodigen van cursisten voor één of meerdere cursussen wordt gebruikt via het tabblad 'Contactpersonen' bij een organisatie of via het overzicht 'Herhalingen'. Nadat de selecties zijn gemaakt, wordt in de database voor iedere cursist een regel aangemaakt. Deze regel wordt 's nachts door een taak opgepakt en daarmee wordt een uitnodiging naar de cursist gemaild.

mtemp_curSjablonenUitdraai.htm

Dit bestand wordt gebruikt voor het mailen vanuit de 'Te verzenden correspondentie' (voorheen genaamd 'Sjablonenuitdraai'). De tekst van het bestand kan variëren en wordt vanuit de programmatuur gevuld. Het mailen vanuit de 'te verzenden correspondentie' is niet gewijzigd om klantspecifiek te maken. In deze mail kan een brief worden meegestuurd die vanuit het sjabloon klantspecifiek kan zijn (hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van een modifier).

NB: Het gebruik van de modifier is alleen toegepast voor het aansturen van de mailtemplates voor de Cursusplanner.

Extranet:

Deze templates zijn te vinden via de menuoptie 'Beheer - Sjablonen'. In de map 'extranet-mailtemplates' staan de templates die gebruikt worden voor:

mtemp_cpl_bevestigdwerkn.htm

Dit is de template voor het mailen van een bevestiging naar de cursuscoördinator na het bevestigen van een inschrijving via het extranet.

• mtemp_cpl_bevestigd.htm



Dit is de template voor het mailen van een bevestiging naar de cursist na het bevestigen van een inschrijving via het extranet.

- mtemp_cpl_annulerenwerkn.htm Dit is de template voor het mailen van een bevestiging voor annulering naar de cursuscoördinator na het annuleren van een inschrijving via het extranet.
- mtemp_cpl_annulerencp.htm
 Dit is de template voor het mailen van een bevestiging voor annulering naar de cursist na het annuleren van een inschrijving via het extranet.

HTML tips

- Zorg altijd dat tags als <tag> worden afgesloten met </tag>.
- Tekst vet maken kan door tekst te plaatsen tussen .
- Tekst cursief kan door tekst te plaatsen tussen <i></i>.
- Een opsomming wordt gemaakt door gebruik te maken van:

| item 1 |
|-----------------|
| item 2 |
| item 3 |
| |

 Meer tips zijn te vinden op de volgende site http://www.w3schools.com/html/default.asp

Klantspecifiek maken van mailtemplates

Behalve de template van de sjablonenuitdraai, kunnen bovengenoemde mailtemplates klantspecifiek worden gemaakt. Dit gaat middels de volgende stappen:

• Ga naar de gegevens van de klant en vul het veld 'Modifier' in. Bijvoorbeeld voor ChainWise 'CW' of 'ChainWise'.

| ExternID | |
|----------------|------|
| Organisatie ID | 5485 |
| Modifier | |

- Maak een kopie van de basismailtemplate.
- Hernoem de mailtemplate als volgt:
- mtemp_cpl_inschr_gesloten_[modifier].htm
- In het genoemde voorbeeld voor ChainWise zou dit dan worden:
 - o mtemp_cpl_inschr_gesloten_CW.htm
 - mtemp_cpl_inschr_gesloten_ChainWise.htm
- Pas nu de template aan naar een klantspecifieke mail voor de desbetreffende klant.
- Upload het bestand naar de map Mailtemplates via 'Beheer Sjablonen'.
- Zorg er altijd voor dat de basismailtemplate aanwezig is, deze is nodig voor alle organisaties waarbij geen modifier is ingevuld.

2.2.2 Documentsjablonen tabel (t.b.v. Bulk verzending van correspondentie)

Via de menuopties 'Cursusplanner - Instellingen' kan gekozen worden voor de optie 'Sjablonen tabel (t.b.v. Bulk)'. Wanneer je op deze link klikt, wordt een overzicht getoond van documentsjablonen die zijn geconfigureerd om bij 'te verzenden correspondentie' te gebruiken.



| Lijst Uitgebr | eid zoeken Toevoegen <u>CursusPlanner</u> » Instellingen » Sjablonen tabel |
|---------------|--|
| Sjablone | en tabel |
| | |
| Naam " | Bevestiging Contactpersoon |
| Pagina * | sjablonenuitdraai |
| | |
| | |
| | |
| | Op welke pagina's moet dit sjabloon zichtbaar worden (',' gescheiden) |
| Pad * | bevestiging.rtf |
| Actief | ● ja ○ nee |
| | |
| | |
| | OK Cancel |

Een sjabloonregel bestaat uit de volgende velden:

- **Naam** U geeft hier een unieke naam voor het te gebruiken sjabloon in. Bijvoorbeeld 'Uitnodiging'. U kiest de naam zodat u precies weet welk soort document u gaat aanmaken.
- **Pagina** Hierin staat altijd de tekst 'modules/Cursusplanner/SjablonenUitdraai.asp.' of alleen 'sjablonenuitdraai'
- Pad Bij het pad geeft u aan welk (rtf of docx) documentsjabloon u wilt gebruiken. In de selectie wordt een lijst gegeven van sjablonen uit de sjablonen map. Als instelling 604 op JA staat dan is het mogelijk om ook gebruik te maken van DOCX documentsjablonen, anders alleen van RTF sjablonen. De RTF documentsjablonen staan hier: Beheer – Sjablonen-rtf-Cursusplanner-bulk De DOCX documentsjablonen staan hier: Beheer – Sjablonen-docx-Cursusplanner-bulk
- Actief Keuze uit 'ja' of 'nee' om aan te geven of het sjabloon nog actief is

Bij de 'te verzenden correspondentie' kan vervolgens de correspondentie worden verzonden.

| Lijst <u>CursusPlanner</u> » | Communicatie» Te verzenden correspondentie | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Te verzenden correspondentie | | | | | | | | |
| zoeken | | | | | | | | |
| Sjabloon | Bevestiging • | | | | | | | |
| Begindatum | van 1-8-2019 🛗 tot en met | | | | | | | |
| Intern contactpersoon | maakt niet uit | | | | | | | |
| Cursuscode | | | | | | | | |
| Afgedrukt | maakt niet uit 🔹 | | | | | | | |
| Verstuurd | maakt niet uit 🔹 | | | | | | | |
| Gegenereerd | maakt niet uit 🔻 | | | | | | | |
| Status betaald | betaald | | | | | | | |
| Cursussoort | | | | | | | | |
| Inschrijvingsstatus | maakt niet uit | | | | | | | |
| Online inschrijving | maakt niet uit 🔹 | | | | | | | |
| Soort inschrijving | maakt niet uit 🔹 | | | | | | | |
| Business unit van cursus | maakt niet uit v | | | | | | | |
| Digitale certificering | maakt niet uit | | | | | | | |
| | Zoeken | | | | | | | |

Er kan via deze weg op basis van bijvoorbeeld een cursuscode een groep uitnodigingen, bevestigingen of certificaten worden gestuurd in bulk.



2.3 Evaluatievragen

Het is mogelijk om in Cursusplanner een standaard lijst van evaluatievragen te maken. Deze vragen kunnen vervolgens per cursusdag per cursist worden ingevuld.

Er zijn verschillende modules beschikbaar om evaluaties uit te vragen. Dit kan bijvoorbeeld per mail worden verstuurd maar ook direct na de cursusdag bijvoorbeeld op telefoons/tablets/pc's worden gevuld.

Evaluatievragen zijn in te geven onder cursusplanner-instellingen-evaluatievragen.

Via de link 'Evaluatievraag toevoegen' kunt u een nieuwe evaluatievraag aanmaken.

| Lijst U | itgebreid zoeken | Toevoegen | Cursusplanner » Instellingen » Evaluatievragen |
|---------------------------------|------------------|-----------|--|
| Evalu | atievrag | en | |
| Vraag * | | | li li |
| Actief Volgorde Weegfacto | ● ja ○ ne | e | |
| | ОК | Cancel | |

Een vraag wordt gedefinieerd door de volgende velden:

- Vraag: Tekstruimte voor de te stellen vraag.
- Actief: Keuze uit ja of nee om aan te geven of de vraag nog actief is.
- Volgorde: Hier vult u een getal in om de volgorde van de evaluatievragen te bepalen.
- Weegfactor: Om een gemiddelde score te kunnen berekenen (in portalen voor cursusmanagers in te zien) kan een weegfactor per vraag worden ingesteld.

2.4 Correspondentiebeheer

Vanaf versie 8.5.0 is een nieuwe manier van correspondentie(beheer) mogelijk. Hiervoor is een separate handleiding beschikbaar.



3. Organisaties en cursisten

In dit onderdeel bespreken we alleen die velden en onderdelen die binnen organisaties en cursisten van belang zijn in het kader van de Cursusplanner.

3.1 Organisatie

3.1.1 Extra velden (Aanvullende informatie)

Onderstaand een overzicht van de veld 'cursusplanner' onder organisaties die puur voor het gebruik van de Cursusplanner gebruikt wordt:

- Inschrijving door cursist In dit ja/nee veld kunt u aangeven of de cursist zelf mag inschrijven op cursussen. Bij 'nee' is alleen de contactpersoon (of meerdere contactpersonen) met de rol 'cursistenplanner' gemachtigd om cursisten in te schrijven en kan aangegeven worden welke contactpersoon de uitnodigingen dient te ontvangen.
- Frequentie uitnodigingen Hier kan de uitnodigingsfrequentie vastgelegd worden. Deze kan ingezet worden voor de communicatie richting uw (potentiële) cursist/contactpersoon over bijvoorbeeld uw cursusaanbod voor het komende jaar (kwartaal, anderhalf jaar etc.). N.B. voor deze functionaliteit is de module 'uitnodigen cursisten via e-mail' benodigd.
- **Persoonlijke gegevens verbergen** bij 'Ja' zullen de persoonlijke gegevens van de cursist op het extranet (klantportaal) verborgen worden.
- Annuleringstermijn Hier kunt u de annuleringstermijn van cursussen die gelden voor deze organisatie, uitgedrukt in dagen, vastleggen.
- Waarschuwingen voor verstrijken annuleringstermijn Indien waarschuwingen wilt ontvangen, zet u deze waarde op 'ja'.
- **Referentienummer bij inschrijving verplicht** Indien uw opdrachtgever bijvoorbeeld met inkoopnummers per inschrijving werkt, kiest u hier voor 'ja'.
- Correspondentie contacttype Hier kunt u de voorkeur van de relatie aangeven voor correspondentie

 'geen, post, email, beide'. LET OP! Beide betekent dat een correspondentie via 1 van beide
 verzendmethodes 'Post' of 'Email' voldoende is om de status van de inschrijving aan te passen.
- Bevestigings email bij inschrijven cursisten Bij het inschrijven van cursisten (intranet en extranet), waarbij contacttype 'email' of 'beide' is, zal er een bevestigingsemail verstuurd worden naar de cursist (correspondentie email adres) en de status naar 'Uitnodiging verstuurd' (indien de beginstatus 'Ingeschreven' is) worden gezet.
- **Correspondentieadres default** De default waarde die bij de inschrijving gevuld gaat worden als correspondentieadres. Dit kan zijn: Postadres of bezoekadres organisatie (hierbij gaat alles naar de hoofdcontactpersoon van het bedrijf) óf privéadres of factuuradres cursist.
- Inschrijvingen wijzigen Indien dit vinkje aan is gevinkt en het veld 'correspondentieadres default' wordt gewijzigd waarna de organisatiegegevens worden opgeslagen dan wordt bij elke toekomstige inschrijving het correspondentieadres gevuld met deze nieuwe waarde.
- Extranet e-mails aan... E-mails voor inschrijvingen op het extranet worden standaard aan de Intern contactpersoon van de cursus gestuurd. Alternatief kunnen deze e-mails ook direct aan de Cursistenplanner van dit bedrijf gestuurd worden, aan Beide of Geen van die twee personen.
 LET OP! Onafhankelijk van deze keuze wordt een Email aan de Cursist (aan het Correspondentie mailadres van de Inschrijving) gestuurd.
- Toon open inschrijvingen op extranet Indien u gebruik maak van het klantenportaal of u heeft uw ChainWise Cursusplanner-omgeving gekoppeld aan u website dan heeft u hier de keuze om gegevens wel/niet te tonen op deze extranetten. Wanneer 'Toon open inschrijvingen' op 'ja' staat, ziet u in het extranet (wanneer u inlogt als deze klant') ook cursussen van het type 'open inschrijvingen'
- **Uitnodigingen versturen** Indien u rechtstreeks vanuit ChainWise Cursusplanner uw uitnodigingen wilt versturen (o.b.v. een documentsjabloon) kiest uw voor 'ja'.



- **Bevestiging versturen** Indien u rechtstreeks vanuit ChainWise Cursusplanner uw bevestigingen wilt versturen (o.b.v. een documentsjabloon) kiest uw voor 'ja'.
- **Certificaat versturen** Indien u rechtstreeks vanuit ChainWise Cursusplanner uw certificaten wilt versturen (o.b.v. een documentsjabloon) kiest uw voor 'ja'.
- Inschrijvingen wijzigen Indien dit vinkje aan is gevinkt dan worden de vinkvelden voor versturen uitnodiging/bevestiging/certificaat bij elke toekomstige inschrijving aangepast naar deze instellingen bij de organisatie.
- Evaluatie digitaal versturen Met instelling 852 kan aangegeven worden of en zo ja hoeveel dagen na de cursus(dag) een evaluatiemail moet worden verstuurd naar de cursist (zie ook instellingen 847, 843, 844, 853)
- **Checken status betaald** Indien u hier voor 'ja' kiest vindt er eerst een controle plaats op openstaande posten alvorens certificaten kunnen worden afgedrukt/verzonden.
- **CC adres** Dit adres krijgt een CC van alle mail correspondentie die verstuurd wordt naar de cursist of contactpersoon m.b.t. de cursusplanner.
- From adres Dit adres wordt als afzender gebruikt van alle mail correspondentie die verstuurd wordt naar de cursist of contactpersoon m.b.t. de cursusplanner. Wanneer dit is ingevoerd wordt de setting '294 werknemer als afzender e-mail in bulk uitdraai' overruled.
- Waarschuwing bezettingsgraad versturen Hier kan gekozen worden of en zo ja wie er een waarschuwing moet krijgen per mail dat de minimale bezetting nog niet is gehaald.
- Aantal weken waarschuwing bezettingsgraad Hier kan ingesteld worden hoeveel weken voor eerste cursusdag er een waarschuwing moet worden verstuurd dat de minimale bezetting nog niet is gehaald (default waarde in setting 1052).

3.1.2. Speciale tabbladen t.b.v. de Cursusplanner

Inschrijvingen

Dit tabblad toont een overzicht van **alle** inschrijvingen bij de organisatie. Inschrijvingen worden getoond op volgorde van de begindatum van de cursus met de meest recente cursus bovenaan. Daarbinnen wordt gesorteerd op de titel van de cursus op alfabetische volgorde.

Wanneer de organisatie ook dochterbedrijven heeft, is het mogelijk om de inschrijvingen van het dochterbedrijf te zien. Hiervoor vinkt u de optie 'Toon ook informatie van dochters' aan.

Alle Inschrijvingen van deze organisatie 📘

Toon ook informatie van dochters

Middels de link 'Cursus toevoegen' is het mogelijk om direct een nieuwe cursus toe te voegen.

Cursussen

Dit tabblad toont een overzicht van alle cursussen van deze organisatie. Het gaat hier om in company cursussen van deze organisatie of om open cursussen waarop een contactpersoon van deze organisatie zich als cursist heeft ingeschreven.

Cursussoort tarieven

Het tabblad 'Cursussoort tarieven' geeft de mogelijkheid om per organisatie per cursussoort afwijkende tarieven toe te kennen.



Alle afwijkende tarieven van deze organisatie

Wanneer een cursusoort wordt geselecteerd, waar al een afwijkend tarief voor bestaat, dan zal dit afwijkende tarief overschreven worde

| 0 | | | |
|-------------------------|-------------------|---------------------|-----------------|
| Let onl Deze tarieven y | worden meenenomen | in de indexering hi | i cursussoorten |

| Let op: Deze taneven worden meegenomen in de indexening bij cuisussonten. | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|-------------------------------|------|---|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------------|------------------------|---|
| Vaste prijs per cursus | Cursussoort | Trajecttype | Jaar | Intern/extern tarief | Tarief (standaard) | Afwijkend tarief | Prijsstaffel | Percentage | Indexerings- waarde | |
| nee | n.v.t. | TrajectTypeCode - TrajectType | 2019 | extern | € 0,00 (per cursist) | € 0,00 | | 0,00 % | | Û |
| nee | n.v.t. | A1 - Heftruck | | extern | € 25,50 (per cursist) | € 3,06 | | 12,00 % | | Û |
| ja | Basis | n.v.t. | | extern | € 0,00 (per cursus) | € 10,00 gebaseerd op 1 cursisten. | Vanaf 10 cursisten voor € 9,00 | 0,00 % | | ŵ |
| ja | creativiteit | n.v.t. | | extern | € 900,00 (per cursus) | €800,00 | | 88,88 % | | Ŵ |
| ja | Tuinaanleg | n.v.t. | | extern | € 0,00 (per cursus) | € 340,00 | | 0,00 % | | Û |
| Nieuw cursusso | ort tarief toevoe | gen: | | | | | | | | |
| ◯ ja ◯ nee | n.v.t. | n.v.t. | | internextern | | € | | % | | 8 |

Op een nieuwe regel kunt u een nieuw tarief toekennen via de volgende stappen:

- Geef in de eerste kolom aan of het gaat om een vaste prijs per cursus ja of nee.
- Geef aan om welke cursussoort of om welk traject het gaat
- Indien dit voor een specifiek jaar is geef dan in de kolom Jaar aan om welk jaar dit gaat. Bij geen invoer zal dit voor elk jaar gelden. Bij meerdere regels voor zelfde 'vaste prijs per cursus ja/nee' EN 'cursussoort' óf 'trajecttype' wordt indien er meerdere jaartallen zijn gekeken naar huidige jaartal of dichtstbijzijnde jaartal eerder dan dit jaar.
- In de kolom 'Tarief' wordt aangegeven wat het standaard tarief voor de gekozen cursussoort of het gekozen trajecttype is. Tussen de haakjes achter het tarief staat of het gaat om een tarief voor een 'fixed' of 'niet fixed' cursus.
- Dit tarief wordt op dat moment ook in het invoerveld van de kolom 'Afwijkend tarief' geplaatst. Dit is de plaats waarin u aangeeft wat het afwijkende tarief moet worden.
- Bij kolom 'Percentage' kunt u de korting bepalen door een percentage in te geven. Wanneer u een percentage invoert, wordt het juiste tarief berekend.

Wanneer een cursussoort of trajecttype wordt geselecteerd, waar al een afwijkend tarief voor bestaat, dan zal dit afwijkende tarief overschreven worden.

De hier gedefinieerde afwijkende tarieven worden op de volgende manieren gebruikt:

Fixed tarief ja (voor vaste prijs per cursus)

Deze wordt gebruikt op de 'Cursus toevoegen/wijzigen' pagina als het een in-company fixed price cursus betreft voor het overschrijven van het standaard fixed tarief van de cursussoort. Tariefkeuze ladder (bij gebruik van cursussoorten, geen trajecten):

- 1. Fixed tarief organisatie (van in-company cursus) voor de gekozen cursussoort
- 2. Fixed tarief van de gekozen cursussoort

Fixed tarief nee (voor prijs per cursist)

Deze wordt gebruikt op de 'Inschrijving toevoegen/wijzigen' pagina als het een prijs per cursist inschrijving betreft (vaste prijs = nee) voor het overschrijven van het standaard tarief van de cursussoort. Tariefkeuze ladder:

- 1. Niet fixed tarief cursist voor de gekozen cursussoort
- 2. Niet fixed tarief organisatie (van de cursist) voor de gekozen cursussoort
- 3. Niet fixed tarief van de gekozen cursussoort

Bij gebruik van trajecten zal hetzelfde gelden maar dan ipv cursussoort trajecttypes.



3.2 Cursisten

Cursisten zijn ook contactpersonen van een organisatie. Deze contactpersonen worden vervolgens gekenmerkt als cursist. In het overzicht van contactpersonen bij een organisatie is het mogelijk om de cursisten apart te tonen (instelling 197=ja).

| 🔳 Lijst | + Toevoe | gen Q Zoeken - Relation | » <u>Organisaties</u> » Organisatie | Bitwiser's (Iala ABC) | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|---------------------|-----------|----------------|
| Orgar | nisatie | e: Bitwiser's 🗞 🕧 | la ABC) | | | | | | | | | |
| dochter v | an: The V | Vise Company' » | | | | | | | | | | |
| Organisat | ie Noti | ties (1) Contactpersonen (4) | Taken (9) Offertes | (10) Opdrachten (6) | Projecten | Contracten Produ | uctleveringen Fa | icturen Document | en (222 kB) | Uitvoering Taken | Evaluatie | Inschrijvingen |
| Cursusse | n Curs | ussoort tarieven Tickets (0) | Abonnementen (0) | Spaardepot Rapportage | s Secure info | o Relatiestatus | Aansluitingen | Servicenummers | Participanten | Warmteprijs tarieve | en Meters | |
| Artikelleve | eringen | Correspondentiebeheer Tarie | ven 🔳 | | | | | | | | | |
| Contactpers | oon toevoeg | jen » | | | | | | | | | | |
| □ Toon ool ✓ Toon ool <i>Document</i> | k niet actiev k cursisten genereren | e contactpersonen | ===== • Datum | diploma vanaf: | | Openen | | | | | | |
| Alle ac | tieve co | ontactpersonen van | deze organisatie | e (geen cursister | ר) | | | | | | | |
| | Naam (Type) *ho | oofd | Sexe | Afdeling Functie | Tel | lefoon | | Email | | | | Mobiel |
| | Dochter C (cursist) | ursist Q | Onbekend | | | | | 🖂 dochter | @bitwise.nl | | | |
| | a Kroos m (beslisser) | et kip | Man | | C. | 0742592744 | | ⊠ wim@b | itwise.nl | | | |
| | a Kroosho (cursist) * | ffie | Man | | C. | 31 742 592 744 | | ⊠ wim@b | itwise.nl | | | |
| Alle act | tieve ci ursist(en) » | ursisten van deze org | ganisatie | | | | | | | | | |
| ВСК | | Naam (Type) *hoofd | | Sexe | Afdeling Functie | Telefoon | | Ema | il | | | Mobiel |
| | ≣ | Carina Bitwiser-Cursiste (cursist) | | Vrouw | | | | ⊠ c | arina@chainwise | nl | | |
| | ≡ | Dochter Cursist Q (cursist) | | Onbekend | | | | ⊠ d | ochter@bitwise.n | | | |
| | ≡ | a Kroos met kip (beslisser) | | Man | | C 0742592 | 2744 | ⊠ w | im@bitwise.nl | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Door het vinkje aan te zetten bij het veld 'Toon ook cursisten' wordt in een apart overzicht op het tabblad 'Contactpersonen' bij de organisatie een lijst van actieve cursisten getoond.

De link 'Uitnodigen cursist(en)' is alleen zichtbaar wanneer u de module 'Uitnodigen cursist via mail' heeft. Voor meer informatie zie het stuk 'Uitnodigen via mail'.

3.2.1 Extra velden (Aanvullende informatie)

Onderstaand een overzicht van de extra velden die bij een contactpersoon (=cursist) invoer beschikbaar zijn (enkele velden alleen aanwezig indien instelling 594=ja):

- Is cursist Ja of nee keuze om aan te geven of de contactpersoon bij de desbetreffende organisatie een cursist is.
- Klantstatus Dit is een bestaand veld. Deze wordt standaard op 'cursist' gezet bij de invoer van een nieuw contactpersoon.



| Aanvullende informatie | 1 | * |
|--|------------|---|
| Contacttype * | cursist | Ŧ |
| Cursistinformatie | | * |
| DiplomaNr | | |
| RegisterNr | | |
| PersoneelsNr 1 | | |
| PersoneelsNr 2 | | |
| AfdelingsNr 1 | | |
| AfdelingsNr 2 | | |
| Kostenplaats | | |
| CC bij Te verzenden correspondentie | ◯ ja ◉ nee | |

- **DiplomaNr** Dit veld geeft de mogelijkheid om een diplomanummer bij de cursist in te voeren dat door een andere organisatie is uitgegeven. Bijvoorbeeld voor EHBO of VCA.
- **RegisterNr** Voor de invoer van een registratienummer van een cursist.
- **PersoneelsNr 1 en PersoneelsNr 2** Soms worden door de organisatie van de cursist, personeelsnummers toegekend. Deze nummers kunnen in deze twee velden worden ingevoerd.
- AfdelingsNr 1 en AfdelingsNr 2 Hetzelfde geldt voor eventuele afdelingsnummers.
- Kostenplaats Bij een cursist kan worden aangegeven tot welke kostenplaats de cursist hoort. Na het gebruik van de button, wordt een keuzelijst getoond van alle kostenplaatsen die bij de organisatie van de cursist horen.
- **CC bij te verzenden correspondentie** Indien hier voor 'ja' is gekozen, ontvangt deze contactpersoon een cc van elke mail die verstuurd wordt via de sjablonenuitdraai.

3.2.2. Speciale tabbladen t.b.v. Cursusplanner

Inschrijvingen

Dit tabblad geeft een overzicht van de inschrijvingen die bij de persoon horen. In dit overzicht staan de meest recente inschrijvingen bovenaan. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om vanuit dit tabblad direct een inschrijving toe te voegen. Hiervoor klikt u op 'Inschrijving toevoegen'. Ook is het mogelijk vanuit deze tab naar een overzicht van extra factuurposten voor deze cursist te gaan (linkje boven in de tab).

Diploma's

Dit tabblad toont een overzicht van alle diploma's die de contactpersoon heeft gehaald. Per module wordt aangegeven wanneer een diploma is behaald en wat de vervaldatum is. Indien gebruik wordt gemaakt van modules voor EHBO, is het mogelijk om ook een vervaldatum EHBO te zien. Daarnaast wordt een diplomanummer getoond.

Alle diploma's van deze contactpersoon

| Cursussoort | Titel certificaat | Datum | Vervaldatum | Vervaldatum EHBO | Diplomanummer | Cursuscode | BusinessUnit | Cursuslocatie | |
|-------------------------|----------------------|---------------|-------------|---------------------|---------------|------------|----------------------------|-------------------------------------|----------|
| Test nieuwe planbord | TheOneAndOnlyTraject | 6-11- 2017 | 6-6-2018 | | 2018000062 | S17-0044 | standaard administratie | Demmersweg 40 7556 BN Hengelo | 2 1 |
| Angular | test nog een traject | 3-1- 2018 | 3-1-2019 | | 2019000007 | S18-0001 | standaard administratie | standaard administratie | 8 |

Cursussoort tarieven

Net als bij een organisatie is het ook mogelijk om bij een cursist aan te geven of hij gebruik mag maken van afwijkende tarieven (instelling 919).

| Contact | Contactpersoon: Carina Bitwiser-Cursiste | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--------------|-----------------|----------------|-----------|----------------|------------|-------------|--|--|--|--|
| Bitwiser's » | | | | | | | | | | | | |
| Contactpersoor | n Taken (0) | Acquisitie | Offertes (0) | Opdrachten (0) | Projecten | Contracten | Productlev | veringen | | | | |
| Artikelleveringe | en Facturen | Notities (0) | Uitvoering Take | n Documenten | (0 kB) | Inschrijvingen | Diploma's | Doelgroepen | | | | |
| Extra Adressen | Competenties | Tickets (0) | Participeren | d Cursussoort | tarieven | Ontdubbelen | Meters | = | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Alle afwijkende tarieven van deze contactpersoon

LET OPI Deze afwijkende tarieven worden meegenomen in de indexering bij cursussoorten.

Geen afwijkende tarieven gevonden gevonden.

| Vaste prijs per cursus | Trajecttype | Jaar | Intern/extern tarief | Tarief | Afwijkend tarief | Percentage | Indexeringswaarde | | |
|------------------------------|-------------|------|-------------------------|--------|------------------|------------|-------------------|---|--|
| Nieuw tarief toevoegen: | | | | | | | | | |
| nee | geen v | | ○ intern ● extern | | € | % | | B | |

Het aanmaken van een afwijkend tarief, gaat op dezelfde manier als bij de organisatie.

Bij het aanmaken van een inschrijving op individueel niveau wordt bij het bepalen van het tarief gecontroleerd of de cursist een afwijkend tarief heeft voor de desbetreffende cursussoort. Dit geldt alleen bij inschrijvingen die niet voor een vast bedrag worden ingevoerd.

Mocht er gebruik gemaakt worden van moeder/dochter organisaties dan is het mogelijk om bij de moeder aan te geven dat de ingegeven tarieven bij de moeder ook gelden bij de dochter. Mocht er dan bij de dochter een afwijkend tarief worden ingegeven dan geldt dat tarief i.p.v. die van de moeder.



4. Cursussen

Nadat alle voorbereidingen zijn getroffen en instellingen zijn gemaakt, kunnen de cursussen aangemaakt worden.

Wanneer u voor 'Cursusplanner-Cursussen' kiest, dan zal een zoekvenster volgen. Hiermee kan gezocht worden op in ChainWise ingevoerde cursussen.

| 🗮 Lijst | + Toevoegen | Q Zoeken CursusPlanner » Cursussen | |
|---------|-------------------|--|---|
| Curs | ussen | | |
| Cursu | s Soort | maakt niet uit | ¥ |
| Cursu | s Soort Groepnaam | | |
| Titel | | | |
| Cursu | scode | | |
| Busin | ess unit | standaard administratie | Ŧ |
| Begin | datum | van 🛗 tot en met | 1 |
| Cursu | s Status | maakt niet uit | Ŧ |
| Vaste | prijs per cursus | maakt niet uit | ¥ |
| Omze | t | maakt niet uit | ¥ |
| Organ | isatienaam | | |
| | | of van dochter organisatie | |
| PO nu | ımmer | | |
| Intern | contactpersoon | maakt niet uit 🤐 🗶 | |
| | | Toon cursussen met cursusdagen zonder docent | |
| Items | per pagina | 10 | |
| | | Zoeken Ga naar uitgebreid zoeken | |

Met behulp van de diverse velden kunt u uw eigen selectiecriteria bepalen. Dit kan bijvoorbeeld een periode zijn. Hierbij wordt gekeken naar de begindatum van een cursus binnen de opgegeven periode. Vervolgens wordt een lijst gegenereerd met cursussen die aan deze criteria voldoen.

4.1 Cursusgegevens

In de dagelijkse praktijk zult u vooral cursussen aanmaken en cursisten inschrijven. In de volgende paragrafen wordt dit verder beschreven.



4.1.1 Aanmaken nieuwe cursus

Als u onder cursusplanner-cursussen kiest voor 'Toevoegen' dan volgt een scherm waarmee een nieuwe cursus kan worden aangemaakt.

| cursusPlanner» c | <u>urrussen</u> » Cursus toevoegen Devoegen | | | | |
|---------------------------------|--|----|------------------------------|----|---|
| Cursus | | * | Offerte/Opdracht informatie | | |
| Cursus soort * | kies oop eurousseet | | Offerte/Opdracht | | |
| Titel * | Vias gali crisozonit | - | Intern commentaar | | |
| BusinessUnit * | | - | Cursusspecifieke opmerkingen | | |
| Benindatum * | standaard administratie | • | | | |
| boginatan | Begindatum toevoegen » 0 | | | | |
| Cursuscode * | S19-0111 | | | | |
| Status * | nieuw | • | | | |
| Minimum aantal | 0 | | | | |
| inschrijvingen Maximum | | | | | |
| aantal inschrijvingen | 20 | | | | |
| Start gegarandeerd | ◯ ja ⊛ nee | | | | |
| Doorlopend | ◎ ja ⊛ nee | | | | |
| Blokkeren facturatie | ◯ ja ⊛ nee | | | | |
| Omzettype | kies een omzettype | Ŧ | | | |
| Vaste prijs per | © ja ⊛ nee | | | | |
| cursus | Standaard wordt de waarde zoals deze bij de cursussoort is ingesteld overgenomen. | | | | |
| | Kies ja om de cursuskosten als 1 x het tariet te factureren. Kies nee om de cursuskosten als het aantal personen x het tarief te fecturere | | | L. | ; |
| Soort | | | | | |
| inschrijving | Open inscringing | | | | |
| fiddelen | Demmersweg 40 Hengelo | | | | |
| icatie * 0 ursusdag | Demonstration 40 Hannels - Kies and substate landia | | | | |
| ocatie stem tarief | | | | | |
| arief | ● ja ● nee | | | | |
| Corting | 0,00 euro | | | | |
| pepassen Evaluatie BM | ja nee | | | | |
| versturen | Hiermee wordt aangegeven of de cursus wel of niet naar Business Monito gestuurd moet worden ter evaluatie. | or | | | |
| Extern ID | | | | | |
| ntem contactpersoon | Admin Administrator | | | | |
| Grootboek * | 0000 - niet van toepassing | • | | | |
| Project | | | | | |
| Certificaat | kies een sjabloon | • | | | |
| Deelname | selecteer een siabloon | | | | |
| sjabloon 😉 Opmerkingen | | | | | |
| | | | | | |
| Virectory | | | | | |
| | Altijd map aanmaken | | | | |
| | wap van de cursus begint altijd met de cursuscode, indien dit niet zo is wordt het automatisch door het systeem aangepast. | | | | |
| Docent info | | | | | |
| | | | | | |
| ranet | | | | | |
| btoegang (| ● iz ○ nae | | | | |
| ntal vrije | | | | | |
| chrijvingen rief per cursist | 0,00 euro Voor dit tarief wordt niet gekeken naar | | | | |
| ppel meldina | afwijkende tarieven op basis van cursussoort. | | | | |
| bel meldina | U weken voor aanvang van de cursus | | | | |
| chrijving vrii | u weken voor aanvang van de cursus | | | | |
| Iding | U weken voor aanvang van de cursus | | | | |
| isloten (| © ja ⊛ nee | | | | |



U begint met het selecteren van de cursussoort. Na deze keuze kan al een titel zijn gevuld vanuit de cursussoort, anders moet deze nog gevuld worden. We lichten hieronder een aantal velden verder toe:

Soort cursus

Hier verschijnt een pull down menu van de ingestelde cursussoorten. Afhankelijk van de gekozen cursussoort worden een groot aantal zaken al vooraf ingevuld, zoals een de 'Titel', 'Soort inschrijving' en 'Tarief'. Ook cursusdagen zouden voor-ingericht kunnen zijn als bij de cursussoort ook cursusdagen zijn ingericht.

Workflow

Als bij de cursussoort tevens een workflow is gekoppeld dan zal bij het aanmaken van de cursus tevens default aangevinkt zijn dat de taken die aan de workflow zijn gekoppeld worden aangemaakt bij het aanmaken van de cursus(sen). Mocht het niet gewenst zijn dat die taken worden aangemaakt dan kan dit uitgevinkt worden.

Titel

U bent verplicht een passende titel voor de cursus in te voeren als deze niet vanuit de cursussoort is gevuld. Deze titel wordt ook richting uw klant gecommuniceerd.

Cursuscode

Afhankelijk van wat voor uw organisatie is ingesteld, wordt de cursuscode automatisch gegenereerd of ingevoerd vanaf een ander administratief pakket binnen uw organisatie. De cursuscode is vaak een unieke code voor de cursus.

Begindatum

Dit is de verwachte begindatum van de cursus. N.B. dit is nog niet de daadwerkelijk geplande startdatum van de cursus. Er wordt/worden automatisch een of meerdere cursusdagen aangemaakt vanaf de ingevulde begindatum als deze ook bij de cursussoort is gedefinieerd.

Er zijn eventueel meerdere begindata in te geven. Er worden dan meerdere cursussen met dezelfde instellingen aangemaakt als de cursus die u nu aanmaakt.

LET OP! Hier kunnen niet teveel begindata ingegeven worden, dan zal er een performance issue kunnen volgen.

Status

Het menu 'Status' kent vijf mogelijkheden:

- Nieuw
- Geannuleerd zonder facturatie
- Gepland
- Klaar
- Geannuleerd
- Optie (is mogelijk maar hoeft niet in deze lijst te staan, is afhankelijk van inrichting)

Minimum aantal inschrijvingen

U vult hierin het minimum aantal inschrijvingen dat nodig is om de cursus door te laten gaan. Standaard wordt hierin een getal ingevuld vanuit de cursussoort, maar deze kunt u overschrijven.

Maximum aantal inschrijvingen

U vult hierin het maximum aantal inschrijvingen dat mogelijk is tot de cursus vol is. Standaard wordt hierin een getal ingevuld vanuit de cursussoort, maar deze kunt u overschrijven. Het is slechts een weergave. Het is mogelijk om meer cursisten in te schrijven dan is aangegeven.

Blokkeren facturatie

Blokkeren facturatie heeft een controle functie. U kunt een relatie, cursus en inschrijving op 'blokkeren' zetten. Wat dit betekent is dat u eerst een andere handeling moet uitvoeren (iets moet controleren),



voordat u factureert. Het is gewoon mogelijk om wel te factureren naar een klant waarbij 'blokkeren facturatie' op 'ja' staat (filters aanpassen bij facturatie).

Vaste prijs per cursus

Dit veld geeft u de keuze uit ja of nee. Standaard wordt de waarde, zoals ingesteld bij de gekozen cursussoort, overgenomen.

Kies 'ja' om de cursuskosten als 1 x het tarief te factureren.

Kies 'nee' om de cursuskosten als het aantal personen x het tarief te factureren.

Soort inschrijving

U kunt hier kiezen uit de opties 'Open inschrijving' en 'In Company'. Met 'Open inschrijving' wordt bedoelt dat iedere cursist, ongeacht de organisatie, zich kan inschrijven voor de cursus. Wanneer u kiest voor 'In Company' geeft u aan dat de cursus specifiek bedoelt is voor een bepaalde organisatie.

Wanneer u voor 'In Company' kiest, krijgt u twee extra velden:

- Organisatie U selecteert de organisatie waarvoor u de cursus gaat aanmaken.
- **Contactpersoon** U selecteert de contactpersoon van de gekozen organisatie. Dit is om aan te geven wie binnen de gekozen organisatie het aanspreekpunt met betrekking tot de cursus is.

Middelen locatie

Locatie waarvan de benodigde middelen (lokalen, poppen etc.) worden gebruikt.

Cursus(dag) locatie

Locatie waar de cursus wordt gegeven. Dit kan afwijkend zijn van de middelen locatie en zou op locatie bij een klant kunnen zijn. Per cursusdag zou op de cursusdag zelf kunnen worden afgeweken van deze locatie.

Tarief

Bij dit veld geeft u aan wat de kosten zijn voor de cursus. Wanneer u heeft gekozen voor 'ja' bij 'Vaste prijs per cursus', dan geeft u een totaal bedrag voor de cursus op, die door de deelnemende organisatie moet worden betaald voor een bepaald aantal cursisten dat zal deelnemen.

Heeft u voor 'nee' gekozen, dan vult u een bedrag in dat per cursist moet worden betaald voor deelname aan de cursus.

Intern contactpersoon

U kiest hier een medewerker binnen uw organisatie die verantwoordelijk is voor de administratieve verwerking van de cursus. Deze medewerker houdt de inschrijvingen bij en zorgt bijvoorbeeld voor de uitnodigingen e.d.

Grootboek

Uit een lijst van beschikbare grootboeknummers dient u het juiste grootboeknummer voor de cursus te selecteren (mogelijk voor-ingevuld vanuit de cusrussoort).

Certificaat sjabloon

Normaliter zal dit niet worden gevuld. U kunt hier een afwijkend certificaatsjabloon aangeven die alleen moet gelden voor deze cursus.

Deelname sjabloon

Normaliter zal dit niet worden gevuld. U kunt hier een afwijkend (van instelling 227) deelnamesjabloon aangeven die alleen moet gelden voor deze cursus. De docent kan deze uitdraaien in het docentenportaal.

Directory

Het is het mogelijk om bij een cursus een documentenmap aan te maken. In dit veld geeft u een naam voor de directory aan. Om te zorgen dat er unieke mappen worden aangemaakt, wordt voor deze gekozen naam default een cursuscode geplaatst (als vinkje aan is gevinkt 'altijd map aanmaken', je hoeft dan niets in te vullen).



Als onder de cursusmap ook een submap 'Instructeur' aanwezig is dan worden bestanden die in die submap staan ook op het docentportaal getoond.

Wanneer bij de gekozen cursussoort ook een documentenmap is aangemaakt en deze is gevuld met basis bestanden voor het cursusdossier, dan wordt van deze bestanden een kopie gemaakt in deze nieuwe map voor de cursus (indien instelling 956 = ja).

Offerte/Opdracht

Een cursus kan voortkomen uit een offerte/opdracht. Als de cursus vanuit een offerte wordt aangemaakt dan is dit veld gevuld. Mocht achteraf de cursus aan een offerte gekoppeld moeten worden dan kan dit met deze button.

Correspondentiesoorten bij cursus

Hier is in te stellen welke correspondentiesoorten er in de sjablonen uitdraai verstuurd moeten worden voor deze cursus.

Extranet

Webtoegang

Hier kunt u aangeven of de cursus op portalen beschikbaar gesteld moet worden. IC cursussen worden alleen getoond bij de klant die gekoppeld is aan de IC cursus en webtoegang=ja. OI cursussen worden bij alle klanten in het portaal getoond indien webtoegang=ja.

Het uitnodigen n.a.v. een diploma is in een later stadium ingebouwd. Daarvoor was het proces als volgt waarvoor de betreffende onderdelen hier zichtbaar zijn:

- cursus plannen
- cursisten inschrijven die op herhaling moeten voor die cursus
- cursisten uitnodigen voor die cursus
- cursisten die nog niets hebben laten horen herinneren
- cursisten die nog niets hebben laten horen nabellen

Het aantal vrije inschrijvingen is er voor om nog aan te kunnen geven hoeveel mensen zich online in mogen schrijven (die jij niet in bovenstaand proces zelf uitgenodigd hebt)

De inschrijving vrij melding is er voor, om een mail te sturen dat uitgenodigde cursisten nog steeds niet reageren en dat deze plekken ingenomen mogen worden door elke andere cursist (online).

Gesloten

Als een cursus is gesloten dan kan er niet meer op ingeschreven worden.



4.1.2. Cursusdagen aanmaken

Als bij de cursussoort van de cursus het programma voor de cursusdagen ook al ingericht was dan zal de volledige cursus met programma op elke ingerichte cursusdag al zijn aangemaakt.

Mochten er nog geen cursusdagen zijn dan kan een cursusdag worden aangemaakt:

| Toevoegen <u>Curs</u> | u <u>sPlanner</u> » <u>Cursussen</u> » Cursus dagen |
|-----------------------|--|
| Cursus da | gen |
| Cursusdag v | oor Cursus 11-0040 Herbaling praktiik cursus (5-7-2011) |
| Datum * | 5-7-2011 |
| Begin tijd * | 09:00 (hh:mm) |
| Lesstof * | |
| Middelen locatie 🚯 | Demmersweg 40 Hengelo 🔻 |
| Cursusdag locatie | Hengelo, demweg demweg 7556bn Hengelo demweg 7556bn Hengelo |
| Opmerkingen 🚯 | |
| Info planner 🕚 | |
| Definitief | ◎ ja ● nee Bij het op definitief zetten van deze cursusdag wordt aan elke docent een bevestigingsmail gestuurd. |
| | OK Cancel |

Een cursusdag hoeft niet een hele cursusdag te betekenen. Een dag kan ook worden opgedeeld in verschillende delen. Een cursusdag wordt gedefinieerd door de volgende velden:

- **Datum** De datum dat de cursusdag plaats vindt.
- Begin tijd De begintijd van de cursusdag.
- Lesstof Ruimte om aan te geven welke lesstof die dag wordt behandeld.
- Middelen locatie Locatie waarvan de benodigde middelen (lokalen, poppen etc.) worden gebruikt.
- **Cursusdag locatie** Locatie waar de cursus wordt gegeven. Dit kan afwijkend zijn van de middelen locatie en zou op locatie bij een klant kunnen zijn. Als bij de cursus een cursusdaglocatie is gevuld én bij de cursusdag zelf ook dan zal de locatie van de cursusdag gelden voor dié dag.
- Opmerkingen Mogelijkheid om extra opmerkingen toe te voegen voor intern gebruik.
- Info planner Mogelijkheid om extra opmerkingen toe te voegen voor intern gebruik (ook zichtbaar in planborden).
- **Definitief** Hiermee kan aangegeven worden of deze cursusdag definitief is. Elke docent zal een mail ontvangen bij definitief zetten (alleen aanwezig bij de module 'docent zelf inplannen').

4.1.3. Cursusdagen configureren/indelen

De cursusdagen onder een cursus zijn vanuit verschillende plekken binnen ChainWise te openen en zien er (zonder op deze dag gepland te zijn) als volgt uit:



| CursusPlanner » Cursussen» Cursussen » Cursus: S18-0029 Tes | t nieuwe planlogica cursus (begindatum: | 2018-06-15) | | | | | | | |
|---|---|-------------|-----------|---|-------------------|-----------------------|----------------|--------------------|--|
| Cursus: s18-0029 Test nieuwe planlogica cursus Cursuslocatie: Demmersweg 40 7556 BN Hengelo Cursusdag: zaterdag 16 juni 2018 Ga naar planbord » | (begindatum: 2018-06-15) » | | | | | | | | |
| Cursusdag Aanwezig Evaluaties | | | | | | | | | |
| Cursusdag | Module | | Middeltyp | en | | | Docenten | | |
| Datum zaterdag 16 juni 2018 | 08:00 | | 08:00 | | | | 08:00 | | |
| Begintijd 09:00 Locatie Demmersweg 40 7556 BN Hengelo | 09:00 | | 09:00 | | | | 09:00 | | |
| Intern ja | 10:00 | | 10:00 | | | | 10:00 | | |
| | 11:00 | | 11:00 | | | | 11:00 | | |
| Laatste wijziging Admin Administrator 14-06-2018 | 12:00 | | 12:00 | | | | 12:00 | | |
| | 13:00 | | 13:00 | | | | 13:00 | | |
| 2 🗎 | 14:00 | | 14:00 | | | | 14:00 | | |
| | 15:00 | | 15:00 | | | | 15:00 | | |
| | 16:00 | | 16:00 | | | | 16:00 | | |
| | 17:00 | | 17:00 | | | | 17:00 | | |
| | 18:00 | | 18:00 | | | | 18:00 | | |
| | 4 | Þ | 4 | | | Þ | 4 | • | |
| Modules Middeltypen Docenten | | | | | | | | | |
| Geplande modules voor deze cursusdag | | | | Alle modules van deze | cursus | | | | |
| Module Begintijd Eindtijd Duur (min) | Duur verwacht (min) | Tussent | ijd (min) | Module | Aantal te plannen | Tijd te plannen (min) | Aantal gepland | Tijd gepland (min) | |
| Geen resultaten gevonden | | | | Praktijk | | | 1 | 180 | |
| Nieuwe module plannen » | | | | Theorie | | | 1 | 180 | |
| | | | | Theorie - Heftruck | | | 1 | 00 | |
| | | | | Aanleggen vijverfolie | 1 | 31 | | | |
| | | | | | | | | | |

In de cursusdag (onderin) de tab 'modules'

Als bij de cursus de benodigde modules aanwezig zijn dan zijn deze terug te vinden in rechtsonder in het scherm onder 'alle modules van deze cursus'. Als er modules ontbreken dan zijn deze alsnog toe te voegen met de link 'Kies andere modules'.

Kies andere modules >

Als onder de cursussoort van de cursus alles al gepland was dan zal ook deze cursusdag al volledig gepland zijn (modules en middeltypes)

Het is onder 'alle modules van deze cursus' zichtbaar hoe vaak en hoeveel tijd er al gepland is voor een module op deze cursus en hoe vaak en hoeveel tijd er verwacht wordt dat er gepland wordt voor deze cursus.

Om de modules te plannen op deze cursusdag kan op het pijltje worden geklikt naast de modulenaam. De begin- en eindtijd voor die module worden gevuld als begintijd en benodigde tijd voor de module bekend zijn. Anders kan de eindtijd ingegeven worden waarna de gegevens opgeslagen kunnen worden. Bovenin het scherm wordt onder 'modules' zichtbaar dat de module is gepland.

Als aan een module middeltypes zijn gekoppeld dan worden automatisch ook de middeltypes gepland op hetzelfde tijdstip als de module is gepland.

In de cursusdag (onderin) de tab 'middeltypen'

In deze sub-tab zijn geplande middeltypen zichtbaar. Als er geen middeltypen zijn, maar wel gewenst zijn, dan kunnen deze toegevoegd worden met de link 'nieuw middeltype koppelen'.

Als een middeltype is gepland waar te weinig van beschikbaar is dan zal dit d.m.v. een waarschuwingsicoontje worden weergegeven bij het middeltype.

Vóór het middeltype waarbij een middel moet worden gekoppeld zit een plusje (mits bij het middeltype, bij 'Middelen plannen' is aangegeven dat 'Eigen...' gepland worden). Indien daarop wordt geklikt dan wordt de mogelijkheid geboden om middelen te koppelen aan het middeltype. Er kunnen middelen worden gekozen die bij dit middeltype gekozen mogen worden. Daarbij wordt in eerste instantie gefilterd op de interne locatie die bij de cursus is aangegeven. Indien ook de 'inkoop voor cursussen (module 169)' is afgenomen dan is het tevens mogelijk om een inkooppost aan te maken voor inkoop (of huren) van middelen.



Een andere (snellere) manier om direct een middel of docent te koppelen is d.m.v. klikken op het boxje in het middeltype boven in het scherm.

Indien het middeltype zo is geconfigureerd dat er een werknemer gekoppeld kan/moet worden dan zal een button 'koppel docent' worden getoond indien er nog geen docent aan het middeltype is gekoppeld.

Bij het koppelen van een middel of docent aan een middeltype waarbij blijkt dat de docent of het middel ook op een ander middeltype op die dag van toepassing kan zijn wordt gevraagd of het middel of de docent ook op alle andere toepasbare middeltypen gekoppeld moet worden.

In de cursusdag (onderin) de tab 'docenten'

In deze sub-tab kunnen docenten worden toegevoegd voor de cursusdag (eventueel gekoppeld aan een middeltype). Daarbij kunnen (bij setting 888 – Docentvergoedingen = 'ja') tevens reistijd en kilometers opgevoerd worden. Ook kan worden aangegeven wie er eerste docent (hoofddocent) is.

Indien setting 238 'Uren boeken op cursusdag' op ja staat dan zal na het plannen van een docent op een cursusdag tevens een taak voor die docent worden aangemaakt (en indien er nog geen project voor bestond ook een project waar die taak aan gekoppeld wordt) zodat er uren door die docent geboekt kunnen worden.

Wijzigen van tijden binnen een cursusdag

Het is mogelijk om tijden te wijzigen van onderdelen binnen een cursusdag. Indien modules aan middeltypen zijn gekoppeld en de module wordt (d.m.v. bijvoorbeeld drag&drop) verplaatst of groter/kleiner gemaakt dan zullen de gekoppelde middeltypen tevens wijzigen qua planning. Het zelfde geldt voor gekoppelde docenten aan middeltypen.

Bewerken van cursusdag basisdata

De basisdata van de cursusdag kunnen altijd gewijzigd worden door op het 'bewerken' icoontje te klikken links bovenin de pagina (hieronder in geel aangegeven)

| Cursuslocatie: Chainy Cursuslocatie: Chainy Cursusdag: maandag | 8-0034 Test nieuwe p vise 3 (U.K.) test street 2 juli 2018 Ga naar p | anbord (begindatum: 2018-07-02) » BS24 999 Leicester anbord » |
|--|--|---|
| Cursusdag Aa | anwezig Evaluatie | 3 |
| Cursusdag | | Module |
| Datum | maandag 2 juli 2018 | 08:00 |
| Begintijd | 09:00 | 00:00 |
| Eindtijd | 13:00 | 09:00 |
| | | 10:00 |
| Laatste wijziging | Admin Administrator | 11:00 the second |
| | 11002010 | 12:00 |
| | e | 13:00 |
| | | 14:00 |



4.2 Inschrijvingen

Om cursisten te laten deelnemen, dienen zij zich in te (laten) schrijven voor de cursus. Inschrijvingen kunnen op verschillende manieren worden aangemaakt:

- Door interne medewerker in de backoffice (intranet).
- Door een contactpersoon (=cursistplanner) van een klantorganisatie in extranet (klantportaal) of online inschrijvingsportaal.
- Door de cursist zelf via extranet (=klantportaal) of online inschrijvingsportaal.

In deze paragraaf wordt beschreven hoe inschrijvingen door een interne medewerker kunnen worden aangemaakt.

4.2.1 Inschrijvingen

| 💽 🏾 🖷 Startpagina 🔤 Rel | aties 🏾 🚝 Offertes 🚔 Opdrachten | Projecten | 🕒 Management | € Facturatie | 🔁 Verzuim | 🗓 Modelbehei | er 🗳 Beheer | 💾 CursusPla | nner 🚓 Voorraad | 💬 Helpde: | sk |
|-------------------------|---|------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------|------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------|
| Ð | Lijst Uitgebreid zoeken | Toevoegen <u>Curs</u> | usPlanner » Cursist | en» Inschrijvingen | | | | | | | |
| zoeken Q | Inschrijvingen | | | | | | | | | | |
| | Gezocht naar Inschrijvingen | | | opnieuw zoeker | alles toner | 1 > | | | | | |
| Cursussen | met Status II | ngeschreven | | | | | | | | | |
| Reserveringen | en BusinessUnit s | tandaard administratie | | | | | | | | | |
| Vulgraad cursussen | en Begindatum v | ranaf 2-7-2019 tot en mi | et 2-2-2020 | | | | | | | | |
| Evaluaties | Aantal Inschrijvingen gevonden 4 | 18 | | | | | | | | | |
| | least-ining termination . | | | | | | | | | | |
| Zoek beschikbaarheid | inschinjving toevoegen » | | | | | | | | | | |
| Planbord cursusdagen | Gevonden Inschrij | vingen 🗗 | | | | | | | | | |
| Planbord details | Cursustitel | Cursussoort | Begindatum | Cursusstatus | Cursist | Doelgroepen | Organisatio Ko | ostenniaats Tari | ief Intern | Locatie | Status 1 |
| Cursusdag overzicht | Cursusuci | Traject | Deginaatan | Aanmelddatum | Geboortedatum | boeigroepen | Afdeling | Ext | ra contactpersooi | 1 | Status |
| Lijst cursusdagen | | | | | | | | pos | ten | | |
| Lijsten en overzichten | | | | | | | | Kor | ting | | |
| | S19-0085 E-learning modu mee te testen » | le om E-learning modules | 2-7-2019 | geannuleerd 10-7-2019 | Dianne Hillebrand » | | Chainwise 1 maart » | Tari €0, | ef: Admin 00 Administrator | demweg 7556bn | Ingeschreven |
| Inschrijvingen | | | | | 13-4-2000 | | | | | Hengelo | |
| Inschrijven | S19-0085 E-learning modu mee te testen » | Ile om E-learning modules | 2-7-2019 | geannuleerd 10-7-2019 | M Maarten Cursist » | | Chainwise 1 maart » | Tari € 0. | ef: Admin 00 Administrator | demweg 7556bn | Ingeschreven |
| Uitnodiging herhalingen | | | | | 1-4-1978 | | | | | Hengelo | |
| Uitnodiging herhalingen | S19-0085 E-learning modu mee te testen » | le om E-learning modules | 2-7-2019 | geannuleerd 10-7-2019 | M Maarten Cursist » | | Chainwise 1 maart » | Tari €0, | ef: Admin 00 Administrator | demweg 7556bn | Ingeschreven |
| Resultaten per cursist | | | | | | | | | | Hengelo | |
| Competenties cursist | S19-0085 E-learning modu mee te testen » | le om E-learning modules | 2-7-2019 | geannuleerd 10-7-2019 | Annie CW 1 april- Superwoman » | | ChainWise 1 april » | Tari €0, | ef: Admin 00 Administrator | demweg 7556bn Hengelo | Ingeschreven |

Wanneer u in de Cursusplanner klikt in het menu op 'Inschrijvingen', krijgt u een overzicht van de inschrijvingen die standaard voldoen aan de volgende criteria:

• **Business Unit** Bij gebruik van de Business Unit module en wanneer is aangegeven dat de standaard Business Unit moet worden geselecteerd, wordt hier standaard de Business Unit van de ingelogde medewerker getoond.

Hiervoor geldt dat de inschrijvingen worden meegenomen waarvoor geldt dat de cursus bij de geselecteerde Business Unit hoort.

• **Begindatum** Standaard wordt gekeken naar de begindatum van de cursus die valt binnen de periode met begindatum van een maand voor vandaag en zes maanden na vandaag.

Via 'Uitgebreid zoeken' kunt u uw zoekcriteria verder uitbreiden om zo de selectie kleiner en specifieker te maken.

Via de link 'Inschrijvingen toevoegen' kunt u een nieuwe inschrijving aanmaken.



4.2.2 Inschrijven

Ook kunt u via de menuoptie 'Inschrijven' een nieuwe inschrijving aanmaken. Dit gebeurt in stappen. Allereerst wordt gevraagd voor welke cursus u een inschrijving wilt aanmaken.

| Lijst Uitgebreid zoeken | Toevoegen | CursusPlanner » Cursisten» Inschrijven |
|-------------------------|-----------|--|
| Inschrijven | | |
| Selecteer de cursus * | | |
| C | Cance | ł |

Via de button naast 'Selecteer de cursus' volgt een pop-up scherm waarin de juiste cursus geselecteerd kan worden. De juiste selectie van cursussen wordt verkregen door extra selectiecriteria in te vullen als:

- Trefwoord Gekeken wordt of het trefwoord voorkomt in de titel van de cursus.
- **Organisatienaam** Gekeken wordt of de organisatienaam voorkomt als bedrijf van de cursus bij een In Company cursus.
- Cursuscode Hier kunt u direct een cursuscode of een deel van de cursuscode invoeren.

Kies een cursus door op de link 'selecteer' in de linkerkolom te klikken.

| venster sluiten zonder wijzigin | gen » veld leeg | maken en vens | ster sluiten » | | | | |
|--|-------------------|-----------------|--------------------|---|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Met de toetscombinatie Ctrl-F | kunt u een zoekte | erm invoeren or | n in deze lijst te | zoeken. | | | |
| Trefwoord: | | | | | | | |
| Organisatienaam: | | | | | | | |
| Begindatum: | van 2-7-2019 | 9 🛍 | tot en met 2 | -2-2020 | | | |
| Status: | gepland | | | • | | | |
| Cursuscode: | | | | | | | |
| Cursuslocatie: | maakt niet u | ıit | | ¥ | | | |
| Soort inschrijving: | maakt niet u | ıit | | v | | | |
| Cursussoort: | maakt niet u | ıit | | • | | | |
| Cursussoort groepnaam: | | | | | | | |
| Zoeken | | | | | | | |
| selecteer Cursus | | Cursuscode | Begindatum | Locatie | Aantal Pers. Aantal opties | Max. Aantal Inschr. | Aantal Bevest. ontv. |
| selecteer » 🌆 in in it is it | in in the | 0.0480 | 011000 | Pandarong 'N (2010) Hanker | 0 0 | 16 | 0 |
| selecteer » | | 04000 | 141,004 | 1960 Concentration is also Encourse in Ten Concepted in Ten 1975 Markows | 0 | 15 | 0 |
| selecteer » in instants its | aluteri I. | 0.000 | 1-1.200 | Resources in Instants Etunineline: 3 2018 Mil Toologi Bar | 0 | 16 | 0 |

Na klikken op de optie 'Selecteer' wordt de cursus ingevuld als de cursus waarvoor u de inschrijving wilt aanmaken. Klik op 'OK' om verder te gaan.

U krijgt de vraag om één of meerdere cursisten te selecteren. Dit doet u door weer op de button te klikken.



Inschrijven

Cursus: ▶ Toon reeds gemaakte inschrijvingen ▼ Selecteer de in te schrijven cursist(en) ...



Opnieuw krijgt u een pop-up scherm, nu met de mogelijkheid cursisten te selecteren.

| Cursisten toevoe Aaximum aantal Aantal inschrijvir Aantal opties = (Aantal reserverii | egen aan cursus: I cursisten = 16 ngen = 0) ngen = 0 | ber monet | part replace | - | | | | | |
|--|---|-------------------------------|-------------------|--|----------------------------------|-----|----------------|---|---|
| enster sluiten z | onder wijziginger | n » veld lee | eg maken e | n venster sluiter | ı » | | | | |
| let de toetscom | ibinatie Ctrl-F kur | nt u een zoe | kterm invoe | ren om in deze | lijst te zoeken. | | | | |
| ontactpersoon | toevoegen » | | | | | | | | |
| Trefwoord: | а | | | | | | | | |
| Geboortedatu | m: | | # | | | | | | |
| Geslacht: | maa | kt niet uit | | | | • | | | |
| Organisatiena | iam: | | | | | | | | |
| | ✓ of v Zoek | an gekoppe en | de organisa | atie (moeder- of | dochterorganisati | ie) | | | |
| | ✓ of v Zoek | an gekoppe en | lde organisa | atie (moeder- of | dochterorganisati | ie) | | Gadaah | * |
| selecteer | ✓ of v Zoek Contactpersor | an gekoppe en on *hoofd | ide organisa | atie (moeder- of Geboortedatum | dochterorganisati Organisatie | ie) | | Geslacht | * |
| selecteer | Contactperso | an gekoppe en on *hoofd | lde organisa | atie (moeder- of Geboortedatum | dochterorganisati Organisatie | ie) | | Geslacht man | ^ |
| selecteer selecteer » selecteer » | Contactperson | an gekoppe en on *hoofd | lde organisa C | atie (moeder- of Geboortedatum | dochterorganisati Organisatie | ie) | 5. 5. | Geslacht man man | ^ |
| selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » | Contactperso | an gekoppe en on *hoofd | lde organisa C | atie (moeder- of Geboortedatum | dochterorganisati | ie) | 5. 5. 5. | Geslacht man man vrouw | * |
| selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » | ♥ of v Zoek | an gekoppe en on *hoofd | ide organisa C | atie (moeder- of Geboortedatum | dochterorganisati | ie) | | Geslacht man man vrouw man | |
| selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » | Contactperso | an gekoppe en on *hoofd | ide organisa | atie (moeder- of Geboortedatum | dochterorganisati | | | Geslacht man man vrouw man vrouw | |
| selecteer selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » | Contactpersor | an gekoppe en on *hoofd | lde organisa | atie (moeder- of | dochterorganisati | | | Geslacht man man vrouw man vrouw vrouw wrouw | |
| selecteer selecteer s | Contactpersor | an gekoppe en on *hoofd | ide organisa | atie (moeder- of | dochterorganisati | | | Geslacht man man vrouw man vrouw vrouw man man | |
| selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » | Contactperso | an gekoppe en on *hoofd | ide organisa | atie (moeder- of Geboortedatum | dochterorganisati | | | Geslacht man vrouw man vrouw vrouw man man vrouw | |
| selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » selecteer » | Contactperson International Action International Actional Actional Actional International Actional Actional Actional International Actional Actional Actional International Actional Actional Actional Actional International Actional Actional Actional International Actional Actional Actional Actional International Actional Actional Actional Actional Actional International Actional Actional Actional Actional Actional International Actional Actional International Actional Actional Action | an gekoppe on on *hoofd | ide organisa | Seboortedatum | dochterorganisati | | | Geslacht man vrouw man vrouw vrouw man man vrouw vrouw | |
| selecteer selecteer> selecteer> selecteer> selecteer> selecteer> selecteer> selecteer> selecteer> selecteer> | Contactperson Networks and Networks and Netw | an gekoppe on on *hoofd | ide organisa | Seboortedatum Seboortedatum 10 - 50 - 50 10 - | dochterorganisati | | 化化化化化化化化化 | Geslacht man man vrouw man vrouw vrouw man vrouw vrouw vrouw | |
| selecteer Selecteer> | Contactperson Networks and an angle and an angle and angle and an angle and angle and angle and angle and angle and angle angle and angle and angle and angle and angle angle and angle and angle and angle and angle and angle angle angle angle angle angle and angle angle angl | an gekoppe en on *hoofd | ide organisa | Seboortedatum Seboortedatum 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - | dochterorganisati | | 化化化化化化化化化化 | Geslacht man vrouw man vrouw vrouw man man vrouw vrouw vrouw vrouw | |

voeg geselecteerde contactpersonen toe

In dit scherm ziet u extra informatie over de cursus:

- Titel van de cursus
- Maximum aantal in te schrijven cursisten
- Aantal reeds gemaakte inschrijvingen
- Aantal opties die zijn aangemaakt.

Vervolgens heeft u de mogelijkheid d.m.v. een aantal zoekcriteria de selectie van contactpersonen te verkleinen. Wanneer de organisatienaam bekend is (bij een In Company cursus bijvoorbeeld), zal de naam van de organisatie vooraf worden ingevuld.

Het is mogelijk om één cursist in te schrijven, maar u kunt ook direct meerdere cursisten inschrijven.

Inschrijven van 1 cursist

Bij het inschrijven van 1 cursist kunt u direct gebruik maken van de link 'selecteer' voor de regel van de juiste cursist. Op dat moment sluit het venster en worden de gegevens van de geselecteerde cursist in het inschrijvingenscherm getoond. U kunt nu de inschrijving voor deze cursist verder afhandelen.



Inschrijven van meerdere cursisten

Bij het inschrijven van meerdere cursisten, vinkt u eerst alle cursisten aan waarvoor u een inschrijving wilt aanmaken. Vervolgens klikt u op de button 'Voeg geselecteerde contactpersonen toe'. Het pop-up scherm sluit zich en in het inschrijvingenscherm krijgt u een lijst van de geselecteerde cursisten te zien. Vervolgens kunt u de inschrijving invullen, echter nu gelden in te voeren gegevens van de inschrijving voor **alle** geselecteerde cursisten.

4.2.3. De onderdelen van een inschrijving

De basis onderdelen van een inschrijving zijn:

| nschrijven | |
|-------------------------------|--|
| Cursus: | TEST » |
| Toon reeds gemaakte inschrijv | ingen 💌 |
| Cursist: | |
| Gegevens inschrijving | |
| Geboortedatum | |
| Geboorteplaats | aanpassen » |
| Referentienummer | |
| Status | Uitnodiging verstuurd • |
| Aanmelddatum | 25-6-2019 |
| Factuurdatum * | 25-6-2019 |
| Gefactureerd op factuurNr | (tarief en extra factuurposten) |
| Blokkeren facturatie | ◯ ja ⊛ nee |
| Vaste prijs per cursus * | ◯ ja ⊛ nee |
| Op basis van traject * | Microsoft, Microsoft, and providency study |
| Tarief | 144,75 euro |
| | ▲ Deze inschrijving is gefactureerd. Wijzigingen van factuurgegevens (tarief, korting, extra factuurposten enz.) hebben geen invloed op reeds aangemaakte facturen. |
| Korting toepassen | 🖲 ja 🔘 nee |
| Modules 🔺 | Brand, ontruiming en communicatie |
| la cocloard | Hernanng levensreddend nandelen |
| io geoldagu | U ja U nee |
| Actiecode | n.v.t. |

De volgende velden zijn in te voeren:

- **Referentienummer** Een mogelijk referentienummer wat de klant op de factuur wil hebben bij deze inschrijving.
- **Status** Hiermee wordt de status van de inschrijving aangegeven. U heeft hier de volgende mogelijkheden:
 - o Optie
 - o Ingeschreven
 - o Uitnodiging verstuurd
 - o Rappel verstuurd
 - o Nabelactie afgerond
 - o Bevestigd
 - o Afgemeld
 - \circ Geannuleerd
- Aanmelddatum Dit is de datum van aanmelding.
- **Factuurdatum** Dit is de datum waarop gefactureerd dient te worden. Dit is via een setting (399) in te stellen, bijvoorbeeld 14 dagen voor aanvang van de cursus.
- Blokkeren facturatie Blokkeren facturatie heeft een controle functie. U kunt een relatie, cursus en inschrijving op 'blokkeren' zetten. Wat dit betekent is dat u eerst een andere handeling moet uitvoeren (iets moet controleren), voordat u factureert. Het is gewoon mogelijk om wel te factureren naar een klant waarbij 'blokkeren facturatie' op 'ja' staat.



- Vaste prijs per cursus Wanneer het gaat om een cursus met open inschrijving, kunt u dit niet veranderen. Een open inschrijving is altijd een tarief per cursist. Bij een cursus met 'Vaste prijs per cursus' op 'ja' is het wel mogelijk om aan te geven dat een inschrijving apart moet worden afgerekend.
- **Tarief** Dit is het tarief voor de inschrijving. Bij een cursus met vaste prijs, staat hier 0. Anders staat hier het tarief per inschrijving. Dit bedrag is hier te overschrijven. Standaard wordt het bedrag van de cursus (of het gekozen traject) overgenomen. Bij een 'Vaste prijs per cursus' is 'nee' zal het afwijkende cursussoorttarief bij de klant default gevuld.
- Korting toepassen Hier kunt u aangeven of korting mag worden toegepast of niet. Dit is de standaardkorting die bij een relatie kan worden aangegeven.
- Modules Dit veld geeft een lijst van modules die aan de cursus (of het gekozen traject) zijn gekoppeld.
 U dient aan te geven of de cursist aan alle modules deelneemt. Standaard worden alle modules geselecteerd.
- Is geslaagd Hier kunt u aangeven of de cursist geslaagd is voor de cursus of niet.
- **Extra Inschrijving** Een extra inschrijving kan alleen aangegeven worden als de aanmelddatum van de cursist, na de begindatum van de cursus ligt. In de sjablonen uitdraai kan het veld extra inschrijving als vervangveld ingeladen worden.

Extra velden

Wanneer een bestaande inschrijving de status 'Geannuleerd' krijgt, worden onderstaande extra velden getoond.

- Annuleringdatum De datum dat de cursist heeft geannuleerd.
- **Soort annulering** U heeft hier een keuze uit 'Afmelding' of 'No show'. Dit zijn namelijk verschillende manieren van annulering. Een cursist kan zich afmelden, maar ook niet komen opdagen.
- **Reden annulering** In dit tekstveld legt u vast waarom de inschrijving is afgemeld. Dit kan eventueel ook voor de 'No show' als er later bekend wordt wat de reden is geweest.

Heeft u bijvoorbeeld na de cursus een cursist op uw presentielijst staan die zich nog niet had ingeschreven voor de cursus en wordt een inschrijving na cursusdatum aangemaakt, dan krijgt u een extra veld 'Extra inschrijving' om aan te geven of het gaat om een extra inschrijving.

Extra factuurposten

Het kan voorkomen dat in de instellingen voor de Cursusplanner een aantal factuurposten is gedefinieerd. Alle mogelijke factuurposten worden bij een inschrijving getoond.



U kunt voor de factuurpost aangeven hoeveel hiervan voor de cursist nodig zijn en wat de kosten daarvoor zijn. Daarbij kunt u aangeven of eventuele korting die wordt berekend ook over de kosten voor de extra posten moet worden berekend.

Correspondentie

Tussen het inschrijven van de cursist en het daadwerkelijk behalen van de cursus zit vaak een hele periode en tevens de nodige correspondentie. Bij de inschrijving is het mogelijk om aan te geven of bepaalde correspondentie moet worden verstuurd en wanneer deze is verstuurd. Onderstaand voorbeeld geeft aan voor welke vormen van correspondentie dit kan worden bijgehouden. Zo kunt u bijvoorbeeld zien of een bevestiging is gestuurd en op welke datum dat is gedaan bij 'Datum Bevestiging verstuurd'.



| Correspondentie | |
|-----------------------------|---|
| Uitnodiging Versturen | ● ja ○ nee ○ default vullen van bedrijf |
| Datum Uitnodiging Verstuurd | ** |
| Bevestiging Versturen | ● ja ● nee ● default vullen van bedrijf |
| Datum Bevestiging Verstuurd | ** |
| Datum Bevestiging Ontvangen | ** |
| Certificaat Versturen | ● ja nee default vullen van bedrijf |
| Datum Certificaat Verstuurd | * |
| Pasje Versturen | 🖲 ja 🔍 nee |
| Datum Pasje Verstuurd | # |

Voor bepaalde cursussen worden certificaten uitgegeven. Wanneer binnen uw organisatie hiervan gebruik wordt gemaakt, ziet u onderstaand onderdeel. U kunt dan bij de inschrijving aangeven dat bij het aanmaken van een certificaat gecontroleerd moet worden of de cursist heeft betaald. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om bij 'Vrije tekst' nog extra informatie op te slaan over dit onderwerp.

| Certificaat gegevens | |
|----------------------|---|
| | |
| Check status betaald | 🖲 ja 🔍 nee 🔍 default vullen van bedrijf |
| Vrije tekst | max. 1000 tekens |
| Aanvullende gegevens | |
| Opmerkingen | |
| Interne opmerkingen | |
| Online ingeschreven | nee |
| Evaluatie link | evaluatie mail (nog) niet verstuurd. |

Afhankelijk van de inschrijving settings is een extra onderdeel 'Aanvullende gegevens' beschikbaar. Hierin staan, mits ingesteld, de volgende velden:

- **Opmerkingen** Extra veld om eventuele opmerkingen te plaatsen.
- Interne opmerkingen Extra veld om eventuele interne opmerkingen te plaatsen. Interne opmerkingen wordt, in het geval van een online inschrijving, gevuld met de dan geldende waarden m.b.t. tarief bepaling.
- Online ingeschreven Toont of er online is ingeschreven of via de backoffice
- Evaluatie link Toont de link naar de evaluatie (niet anoniem). Deze link kan gemaild worden naar de cursist

Adresgegevens

Er wordt voor de inschrijving de nodige correspondentie verstuurd. Per inschrijving kan worden aangegeven wat het correspondentie adres en wat het factuuradres moet zijn. Wanneer u kiest voor het inschrijven van één cursist of van cursisten van dezelfde organisatie, heeft u direct de mogelijkheid om deze gegevens in te voeren.



| Adresgegevens << | | |
|-------------------|--|---|
| Correspondentiead | res | |
| Selecteer | (adresvelden zijn mogelijk op de inschrijving gewijzigd) | |
| Naam | Yelly eldited a Field forest | |
| Aanhef | Geachte mevrouw | |
| Tav | mevrouw | |
| Adres | Postbus | |
| Postcode | That have | |
| Plaats | HARLIN | |
| Land | | |
| Email | janetiseppelijskipskipska n | |
| Contactpersoon 0 | | |
| Contacttype | Email | |
| | LET OPI Beide betekent dat een correspondentie via 1 van beide verzend | dmethodes 'Post' of 'Email' voldoende is om de status |

Bij het correspondentie adres is in het veld 'Selecteer' al een keuze gemaakt. Dit is gevuld op basis van ingestelde velden bij de organisatie. Wanneer dit bij de organisatie niet gevuld is, dan zal teruggevallen worden op setting 235.

Bij contacttype geeft u aan of de correspondentie dient te lopen via email, post of 'een van die twee' (=beide).

Het factuuradres is tevens voor-ingevuld.

Ook dit is default te vullen met setting 234. Bij contacttype geeft u aan of de correspondentie dient te lopen via email, post of 'een van die twee' (=beide).

| Factuuradres | |
|-----------------|--|
| Selecteer | (adresvelden zijn mogelijk op de inschrijving gewijzigd) |
| Debiteur nr | 0000 |
| Organisatienaam | Volgenisten Rocci Vell-Dales. |
| Contactpersoon | mevrouw |
| Tav | |
| Adres | Pantus 605 |
| Postcode | 202300 |
| Plaats | No |
| Land | |
| Email | 1-#10xx30+#10##0#00x01# |
| Contacttype | Beide • |

| Bevestigingsmail opnieuw versturen | |
|------------------------------------|--|
|------------------------------------|--|

Onder aan de pagina wordt tevens een mogelijkheid geboden om aan te vinken dat de bevestigingsmail opnieuw moet worden verstuurd. Als dit is aangevinkt en de gegevens worden opgeslagen dan wordt de bevestigingsmail opnieuw verstuurd met de eventueel in de inschrijving aangepaste gegevens.



Wanneer u een inschrijving aanmaakt voor meerdere cursisten van verschillende organisaties, krijgt u voor de invoer van de correspondentie adressen onderstaand te zien.

Adresgegevens

•

U heeft meerdere cursisten geselecteerd

| o neer meerdere oursisten geselecter | eru. | | | | |
|---|------------|----------------------|------------|-----|---|
| Gegevens voor het correspondentiead | Ires en fa | ctuuradres worden | overgeno | men | van de default instelling bij de organisatie, wanneer deze niet ingevuld zijn dan van de cursistgegevens. |
| Er is niet gekozen voor een gezamenli | ijk groeps | adres of dit is niet | mogelijk o | mda | t de cursisten afkomstig zijn van verschillende bedrijven. |
| | | | | | |
| Selecteer basis voor correspondentie | adras | | | | |
| Selecteer basis voor correspondentiesbres | | Postadres organ | nisatie | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Selecteer basis voor factuuradres | Bostad | rea ereceisatio | - | | |
| | Fostad | res organisatie | | | |

U kunt hier geen cursist kiezen en de velden voor de adresgegevens niet wijzigen. Reden hiervoor is dat de cursisten van verschillende organisaties komen en adresgegevens niet overeenkomen.

Het is wel mogelijk om aan te geven welk adres van de organisatie of de cursist moeten worden gebruikt. Bij het opslaan van de inschrijving, wordt per cursist bekeken welke gegevens moeten worden ingevuld bij de inschrijving. Indien u dit voor een inschrijving wilt wijzigen, dient u de inschrijving na opslaan afzonderlijk te openen en daar dan uw wijzigingen door te voeren.

4.3 Diploma's en pasjes

Certificaten en pasjes afdrukken zijn te vinden in de Cursusplanner onder

- Cursusdetails -> tabblad 'Inschrijvingen' of
- Te verzenden correspondentie sjabloon "pasjes" of "certificaten"

De voorwaarden voor het afdrukken van een certificaat zijn:

- Er moet een diploma zijn toegekend met een vervaldatum in de toekomst.
 - Cursist moet voor alle ingeschreven modules een diploma hebben (bij diploma op basis van module).
 - Modules waarvoor is aangegeven dat zij niet hoeven te worden gecontroleerd voor het diploma, tellen niet mee.
- Cursist heeft factuur betaald (of check betaald vinkje staat UIT in inschrijving)
- Bij de cursist is een directory ingevuld
- Bij de organisatie van de cursist is een directory ingevuld
- Bij het aanmaken van de diploma's (onder cursus-tab inschrijvingen) is het veld 'Pasje/certificaat' op ja gezet. Dit is terug te zien bij het diploma bij 'Weergeven op certificaat / pasje'.



4.4 Versturen uitnodigingen via mail

Wanneer u gebruik maakt van de module 'Uitnodigen via mail' is onderstaande functionaliteit beschikbaar. Via het tabblad 'Contactpersonen' bij een organisatie en bij het overzicht 'Herhalingen' onder hoofdmenu 'Cursusplanner'.

Onderstaande beschrijving toont hoe dit werkt vanuit het overzicht 'Herhalingen'. Bij het tabblad 'Contactpersonen' werkt dit hetzelfde.

Om cursisten uit te nodigen via de mail, volg je de volgende stappen.

• Maak een selectie van de herhalingen die u wilt zien (bijvoorbeeld van een cursussoort).

| Lijst | Lijst Uitgebreid zoeken CursusPlanner » Cursisten» Uthodiping herhalingen a b.v. modules | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|-----------------|-------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------------|-------|--|
| Uitn | Uitnodiging herhalingen o.b.v. modules | | | | | | | | |
| en In Aantal F Gev(Uitnodig | Gezoth nar Herhalingen met Vervaldstum sprieuw zoeken w alles tonen > en Acter (organisato en Acter (organisato a notochymic documant Aantal Herhalingen gevonden 5 a | | | | | | | | |
| | Bedrijfsnaam Accountmanager | Business unit | Cursist | Hoofdmodule Module | Behaald | Vervaldatum Vervaldatum EHBO | Datum ingepland | Regio | |
| | The Wise Company' » Stephani Hillebrand | test 🎝 | Piet BitWiser » | Angular Angular examen | 10-4-2019 | 10-4-2020 | 22-5-2019 | | |
| | The Wise Company' » Stephani Hillebrand | test | Piet BitWiser » | Angular Angular praktijk | 10-4-2019 | 10-4-2020 | 22-5-2019 | | |
| | The Wise Company' » Stephani Hillebrand | test | Piet BitWiser » | Angular Angular theorie | 10-4-2019 | 10-4-2020 | 22-5-2019 | | |
| | The Wise Company' » Stephani Hillebrand | test | Piet BitWiser » | Angular 2 Angular praktijk | 10-4-2019 | 10-4-2020 | | | |
| | The Wise Company' » Stephani Hillebrand | test | Piet BitWiser » | Angular 2 Angular theorie | 10-4-2019 | 10-4-2020 | | | |

Vink die cursisten aan die u wilt uitnodigen

Klik op 'Uitnodigen cursist(en)>>'

Er wordt een pop-up scherm geopend met de mogelijkheid diverse cursussen te selecteren. Zoek naar de juiste cursussen.

• Vink die cursussen aan waarvoor u de cursisten wilt uitnodigen.



| enster sluiten zonder wijziginge | en » veld leeg ma | ken en venster | r sluiten » | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|--|
| let de toetscombinatie Ctrl-F ku | unt u een zoekterm | invoeren om ir | n deze lijst te zoeken. | | | | |
| Trefwoord: | | | | | | | |
| Organisatienaam: | | | | | | | |
| Begindatum: | van 2-7-2019 | 🛗 to | t en met 2-2-2020 | # | | | |
| Status: | maakt niet uit | | | | | | |
| Cursuscode: | | | | | | | |
| Cursuslocatie: | maakt niet uit | | | • | | | |
| Soort inschrijving: | maakt niet uit | | | • | | | |
| Cursussoort: | maakt niet uit | | | • | | | |
| Cursussoort groepnaam: | | | | | | | |
| 2001011 | | | | | - 0 | | |
| Cursus | Cursuscode | Begindatum | n Locatie | | Aantal Pers. Aantal opties Aantal gereserveerd | Max. Aantal Inschr. | Aantal Bevest. ontv. |
| Cursus Veilig werken met de heftr of reachtruck | Cursuscode uck S18-0030 | Begindatum | n Locatie | ein | Aantal Pers. Aantal opties Aantal gereserveerd 0 0 0 | Max. Aantal Inschr. 12 | Aantal Bevest. ontv. |
| Cursus Veilig werken met de heftr of reachtruck Training ChainWise Herha | Cursuscode | Begindatum 1-1-2020 16-12-2019 | n Locatie | eh nach | Aantal Pers. Aantal opties Aantal gereserveerd 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Max. Aantal Inschr. 12 20 | Aantal Bevest. ontv. 0 |
| Cursus Veilig werken met de heftr of reachtruck Training ChainWise Herha Training ChainWise Herha | Cursuscode uck S18-0030 lling S19-0053 | Begindatum 1-1-2020 16-12-2019 14-12-2019 | n Locatie | eh nach nach | Aantal Pers. Aantal opties Aantal gereserveerd 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Max. Aantal Inschr. 12 20 20 | Aantal Bevest. 0 0 0 |
| Cursus Veilig werken met de heftr of reachtruck Training ChainWise Herha Training ChainWise Herha Ol cursus met 1 traject [de 2018] | Cursuscode uck \$18-0030 iling \$19-0053 iling \$19-0052 icc T18-0081 | Begindatum 1-1-2020 16-12-2019 14-12-2019 1-12-2019 | Locatie Menorgiologymilitieg Noting (CDS) (Minis Setting (CDS) (Minis Setting (CDS) (Minis Setting (CDS) (Minis | ete nante mante mante mante | Aantal Pers. Aantal opties Aantal gereserveerd 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Max. Aantal Inschr. 12 20 20 20 20 | Aantal Bevest. ontv. 0 0 0 1 |

- Klik op 'Verstuur uitnodiging'. U krijgt de melding dat de mailingen zijn klaargezet. Dan bent u klaar.
- Voor de cursist is nu een regel klaargezet en deze wordt 's avonds opgepakt door een automatische taak. De taak mailt de cursist een uitnodiging die gebaseerd is op een mailtemplate. mtemp_cpl_uitnodigenCursist.htm

Voorwaarden voor het uitnodigen van cursisten:

- Een cursist moet een geldig e-mailadres hebben.
- Indien klantportaal (extranet) is afgenomen: Een cursist dient toegang te hebben tot het extranet (webtoegang=ja).

De status van de te verzenden of verzonden mail(s) is/zijn in te zien onder Cursusplanner-Mailopdrachten



5. Planning controleren en aanpassen

5.1 Planborden

Onder Cursusplanner-"planbord cursusdagen" is een planbord beschikbaar per maand en per week.

Bij elk planbord kan gefilterd worden op cursuslocatie, docent en/of middeltype. En kunnen kleuren per cursusdag worden weergegeven op basis van interne locatie of cursussoort. Ook is het mogelijk om aan te geven welke detailinformatie er gewenst is van de cursus: Intern/Extern, Cursuscode, Soort inschrijving, Docenten, Modules, Tijden. In de weekplanner zijn deze details direct zichtbaar. In het maandoverzicht zijn deze details zichtbaar in een pop-up die zichtbaar wordt als je met de muis over de betreffende cursus gaat.



5.1.1 Maandweergave cursusoverzicht

Je kunt een cursusdag verplaatsen door op een cursusdag (stip) te klikken (vasthouden) en te verslepen naar een andere dag. Als er verplaatst wordt dan zullen alle onderliggende onderdelen worden aangepast naar de nieuwe dag, zal er een nieuwe conflictberekening plaatsvinden en zullen nieuwe notificaties worden aangemaakt.

Klikken op een cursus(dag) toont een uitgebreider overzicht van de cursussen op die dag. Klikken op een cursustitel in dit overzicht brengt je naar de pagina "Detailweergave cursusdag". Het kan handig zijn om hierbij de CTRL vast te houden zodat de cursusdag in een nieuwe tab wordt geopend.



5.1.2 Weekweergave cursusoverzicht

| CursusPlanner » Planning» Planbor | đ | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| Cursus locatie | Biom opleidingen Hengelo | Zoeken Opnieuw zoeken | sluit 👞 | Eigen | Eigenschappen toren | | | | |
| | | Cursus locatie | Blom opleidingen Hengelo | * 🗹 c | | | | | |
| | | Docent | geen geselecteerd ~ | | Sourt inschritving | | | | |
| | | Middeltype | geen geselecteerd ~ | | ☑ Docenten | | | | |
| | | | Zoeken | ⊻ № | ☑ Modules | | | | |
| | | | | ⊠ 7 | den | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Volgende > | | Maand Week | | | | | |
| zondag jun. 10 | maandag jun. 11 | dinsdag jun. 12 | woensdag jun. 13 | donderdag jun. 14 | vrijdag jun. 15 | zaterdag jun. 16 | | | |
| | Pontifex cursussoort 10:30 - 18:00 Nog te planner: 2 Extern Open inschrijkling Cursuscode: 18-0261 Docenten: Anni Instructeur Module: Apgular pratijk, Angular theorie, Ang | Pontifex cursussoort 11:00 - 15:00 Nogo te plannen. 2 Eckern Open inschrijving Cursuscode: 18-0266 Docentier: Anni Instructeur Modules: Angular theorie | Pontifiex cursussoort Extern Open inschlying Cursuscode: 18-0265 | Pontifex cursussoort 08:50 - 15:58 Nog te plannen: 68 Extern Open inschrijking Cursuscode: 18-0259 Docenten: Admin Administrator Modules: Aloguate pratijk | Pontifex cursussoot 07.59 - 05.59 Extern Open inschrijving Cursuscode: 18.279 Modules: Angular theorie | Test cursus - 09:00 - 09:59 Holg te planne: 24 Extern Open isochvilvig Cursuncode: 518-0027 Modules: Theorie - Veiligheid, Theorie - Veilig | | | |
| | Pontifive currussoort Estem Open inschripting Currusscode: 18-0282 | Pontifex cursussoort Edem Open inschrijving Cursuscode: 18-0260 | Pontifiex cursussoort Edem Open inschrijving Cursuscode: 18-0272 | Pentifiex cursussoort 09:00-15:00 Nog la plannen: 4 Extern Open inschlijking Cursuscode: 18-0281 Modules: Angular pratijk | Pontifies cursueseoort (9:00 - 17:00 Hog te planner: 2 Extern Open inschrijving Cursussode: 18-0278 Dosenters. Ann Istrutetur, Ans van Grissve Modules: Angular pratijk, Angular theorie | | | | |
| | Pontifex cursussoort Extern | Pontifex cursussoort Extern | Pontifex cursussoort Extern | Pontifex cursussoort 10:00 - 14:59 | Veilig werken met de heftruck of reach 09:00 - 16:30 | | | | |

Je kunt een cursus verplaatsen door op een cursus(dag) te klikken (vasthouden) en te verslepen naar een andere dag. Als er verplaatst wordt dan zullen alle onderliggende onderdelen worden aangepast naar de nieuwe dag, zal er een nieuwe conflictberekening plaatsvinden en zullen nieuwe notificaties worden aangemaakt.

Klikken op een cursus titel brengt je naar de pagina "Detailweergave cursusdag". Het kan handig zijn om hierbij de CTRL vast te houden zodat de cursusdag in een nieuwe tab wordt geopend.

5.2 Hoe om te gaan met planningsissues

Er zijn 3 planningsissues mogelijk:

Conflict:

- Het fysiek gekoppelde middel is op een bepaald tijdstip vaker nodig, dan het aantal dat opgeslagen is bij het middel
- Het benodigde middeltype is op een bepaald tijdstip op een bepaalde locatie vaker nodig, dan het totaal aantal van middelen dat het benodigde middeltype als primair middeltype heeft ingesteld op deze locatie
- Docent wordt gepland op een dag en tijdstip dat er ook een docentblokkade aanwezig is of dat de docent reeds gepland is met overlappende tijden

Middel niet gepland:

• Er wordt een gekoppeld middel (of docent) verwacht die niet is gekoppeld

- Waarschuwing:
- Er volgt een waarschuwing indien een docent op een dag wordt gepland terwijl er bij de docent is ingesteld dat er op die werkdag geen uren worden verwacht
- Er volgt een waarschuwing indien een docent op 1 cursusdag op 2 locaties wordt gepland (met geen overlappende tijden)

Het is mogelijk gemaakt om op een gebruikersvriendelijke wijze de volgende handelingen handmatig uit te kunnen voeren om planningsissues op te lossen:

- Een middel van een andere primair middeltype koppelen aan cursusdag (bijvoorbeeld een praktijkruimte inzetten als theorieruimte)
- Een ander middeltype inzetten waar nog wel beschikbare middelen van zijn en wat ook voldoet als middeltype om de module te kunnen behandelen.
- Middel van een andere locatie koppelen (LET OP, het middel moet dan wel fysiek tijdelijk worden verplaatst of het middel moet voor altijd naar de andere locatie gaan. Als van dit laatste sprake is dan moet bij het middel worden aangegeven dat dit op een andere locatie beschikbaar is.
- Nieuw middel toevoegen aan de voorraad op de (interne) locatie (via instellingen → middelen)
- Bij gebruik module 169 het middel inkopen / inhuren



- Schuiven met planning (tijden) binnen de cursusdag
- Schuiven met cursusdag in "planbord cursusdagen" (op weekniveau of maandniveau)
- Schuiven met docenten of middelen in het 'Planning details' scherm (voormalige 'reeks cursusdagenscherm' maar nu met drag &drop mogelijkheid om docent en middelen te verplaatsen)

5.3 Zoek beschikbaarheid overzicht

Er is onder hoofdmenu cursusplanner een nieuwe rapportage 'Zoek beschikbaarheid' aanwezig. Hiermee is het mogelijk om voor een bepaalde dag de beschikbaarheid van middeltypen en docenten te achterhalen afhankelijk van vele filters.

Een van de mogelijkheden is om voor een bepaalde cursussoort een cursusdag te kiezen (bijvoorbeeld eerste dag van een cursussoort) en te bekijken of voor bepaalde dagen alle benodigdheden beschikbaar zijn.

5.4 Planning details overzicht

Met dit scherm is in te zien welke docenten op welke dag waarop gepland zijn.

Door een gepland (onderdeel van een) cursusdag te verplaatsen met drag&drop wordt de docent gewijzigd. Bij een dergelijke aanpassing worden (indien ingesteld) notificaties aangemaakt. Hetzelfde is mogelijk voor middelen in dit scherm als er in het filter is gekozen voor 'weergave per middel'



5.5 Cursusdag overzicht

Dit overzicht toont op basis van een cursusdag welke modules, middeltypen en middelen en docenten er gekoppeld zijn eventueel op 1 cursuslocatie. Er kan hier geschoven worden met tijden, er kunnen geen items worden weggehaald/toegevoegd op deze pagina. Wel zijn er snelkoppelingen naar de cursusdag zelf te vinden waarbij alles te wijzigen is voor een cursus-cursusdag (hierbij is het vasthouden van de CTRL toets erg handig om de pagina in een nieuwe tab te openen)

5.6 Notificaties verwerken

Onder het 'cursusplanner' hoofdmenu zit een menu-item 'notificaties" (tenzij dit is uitgeschakeld)

De lijst toont gepagineerd per cursus en gegroepeerd per docent de notificaties en de middeltype notificaties waar er (waarschijnlijk) iets aan handelingen moet worden verricht, omdat er iets gewijzigd is in de planning. Als datgene dat moet gebeuren is uitgevoerd dan kan een vinkje worden gezet bij 'afgehandeld'.



Er staat een '+' voor elke regel. Als daarop geklikt wordt dan wordt zichtbaar wat er is gewijzigd en wat ervoor gezorgd heeft dat deze notificatie is aangemaakt.

Een voorbeeld kan zijn dat een docent is uitgeplant en een ander is ingepland. Dan zullen er twee notificaties zijn waarbij de ene docent geïnformeerd moet worden dat deze niet meer verwacht wordt en de andere dat die wel verwacht wordt.



6. Vragen en antwoorden

6.1 Is een cursus zonder moduleplanning mogelijk?

Stel: De modules worden gegeven, maar de cursus is maar één dag en ik wil niet plannen wanneer een module(s) wordt/worden gegeven. Kan dat?

Ja, dit kan als volgt:

- Maak een cursus aan met een cursusdag
- Koppel de module(s) aan de cursus. Je hoeft geen modules te koppelen in de cursusdag. Dit betekent dat alle modules worden gegeven
- We kunnen dan niet de eindtijd van de cursusdag berekenen. Deze wordt namelijk bepaald door de eindtijd van de laatst geplande module. Wanneer eindtijden altijd hetzelfde zijn, kan dit ook 'hard' in de verschillende sjablonen vermeld worden.
- Een module kent geen van-tot tijd. We gaan dan ook niet berekenen welke middeltypen van wanneer tot wanneer nodig zijn. Er is nooit een conflict, omdat ChainWise denkt dat er geen middelen nodig zijn.
 - Om wel gebruik te maken van de conflictberekening, zullen op cursusdag niveau benodigde middeltypen gekoppeld moeten worden. Je hoeft dan nog steeds geen modules te plannen, maar je moet wel aangeven welk middeltype van wanneer tot wanneer nodig is.





Contactgegevens

Telefonisch contact

Wij zijn op ma t/m vr van 8.30 tot 17.00 uur telefonisch te bereiken via: **074 24 90 430**

Stuur ons een bericht

U kunt ons eenvoudig een bericht sturen. U ontvangt zo spoedig mogelijk een reactie van ons. info@chainwise.nl

Bezoek ChainWise

Demmersweg 40 7556 BN Hengelo

U bent van harte welkom.