



WebCursistenManager

Een goed begin is het halve werk

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding.....	1
2. Onderwerpen	2
3. Algemeen gebruik	3
4. Algemene instellingen.....	4
5. Rollen	6
6. Gebruikersaccounts	7
7. Diploma's	7
8. Locaties.....	8
9. Checklists.....	9
10. Cursussoorten.....	10
11. Relatiesoorten	10
12. Cursusdefinities.....	11
13. Personen.....	13
14. Documentsjablonen	14
15. Vragen.....	17

1. Inleiding

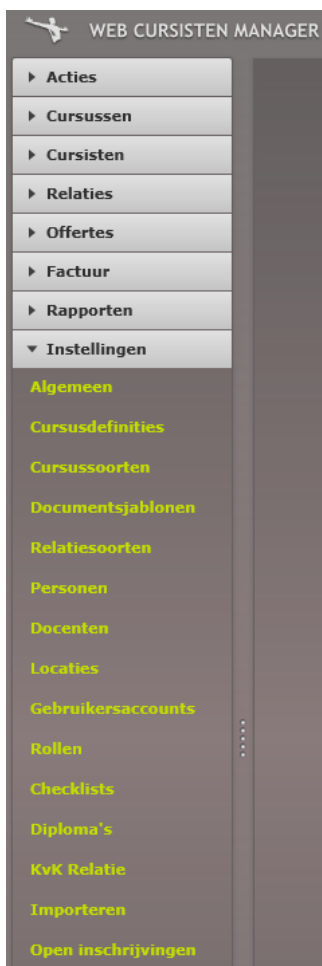
De WebCursistenManager, in het kort WCM genoemd, is de online totaaloplossing voor de organisatie van uw cursussen.

WCM is erop gebouwd om intuïtief te werken, zodat een ieder er vrijwel direct mee aan de slag kan. Deze Getting Started is bedoeld om u te ondersteunen bij het inrichten van WCM.

2. Onderwerpen

In deze Getting Started worden de volgende inrichtingspunten behandeld:

- Algemene Instellingen
- Rollen
- Gebruikersaccounts
- Diploma's
- Checklists
- Cursussoorten (BHV, EHBO enz.)
- Relatiesoorten
- Cursusdefinities
- Personen (acteurs en lotus personen)
- Documentsjablonen



In het menu onder Instellingen wordt de configuratie voor WCM vastgelegd. Deze configuratie is het fundament voor het inplannen van cursussen.

In deze Getting Started worden de verschillende instellingen stap voor stap behandeld.

3. Algemeen gebruik

Binnen WCM worden de verschillende onderdelen geopend in tabbladen. Deze tabbladen bieden een aantal standaard functionaliteiten. Deze functionaliteiten worden in dit hoofdstuk uitgelegd.



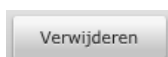
Gebruik de knop Nieuw om een nieuw onderdeel aan te maken. Afhankelijk van het tabblad welke geopend is verschijnt er nu een venster met invoervelden.



Gebruik de knop Opslaan om wijzigingen of nieuwe onderdelen op te slaan.



Gebruik de knop Annuleren om wijzigingen die nog niet zijn opgeslagen te annuleren.



Gebruik de knop Verwijderen om een geselecteerd item te verwijderen.

Indien een item niet verwijderd kan worden, bijvoorbeeld wanneer deze al gebruikt wordt, verschijnt er een melding. Deze melding wordt rechts onderaan uw scherm getoond, zoals bijvoorbeeld:



Indien een tabblad een lijst met onderdelen bevat, kan hierbinnen gezocht worden. Zodra u in dit veld iets invoert wordt er direct gezocht binnen de gegevens op het geopende tabblad.





Indien een tabblad een lijst met onderdelen bevat, kan deze lijst geëxporteerd worden naar een MS Excel bestand. Deze export bevat minimaal alle gegevens die in de lijst getoond worden. Wanneer de lijst uit meerdere pagina's bestaat (zie afbeelding hieronder) worden ook de overige pagina's geëxporteerd.



4. Algemene instellingen

Om de algemene instellingen aan te vullen, klikt u in het linker menu op Instellingen en kiest u voor **Algemeen**. Er verschijnt nu aan de rechterzijde een venster 'Instellingen'.

Naast uw bedrijfsgegevens kunt u op het tabblad Algemeen het volgende instellen:

- **Achtergrondkleur** licht/donker; pas de kleurstelling van WCM aan naar uw voorkeur. 
 - Om terug te gaan naar de standaard kleurstelling kiest u voor . 
- **Weekend in planbord zichtbaar**; gebruik deze instelling om de weekenden wel of niet te tonen in het cursusoverzicht op het planbord.
- **Offertedatum**; Het aantal dagen voordat de cursus begint wordt gebruikt als voorstel offertedatum. (Bijvoorbeeld 7, de voorgestelde offertedatum is 7 dagen voordat de cursus begint).
- **BCC e-mailadres(sen)**; Deze e-mailadres(sen) ontvangen een kopie van iedere e-mail die vanuit WCM wordt verstuurd. Dit e-mailadres is niet zichtbaar voor de ontvanger van de e-mail. Bij de invoer van meerdere e-mailadressen wordt de ; als scheidingsteken gebruikt.
- **E-mailadres te versturen e-mails**; Dit e-mailadres wordt getoond als afzender bij vanuit WCM verstuurde e-mails. (Bijvoorbeeld *info@uwbedrijf.nl*)



The screenshot shows the 'Instellingen' window with the following settings:

Instelling	Waarde
Achtergrondkleur licht	#FF8A7B7B
Achtergrondkleur donker	#DA645F5F
Naam	Carthago opleidingen B.V.
Adres	Hazenweg 70
Postcode	7556 BM
Plaats	Hengelo
Contactpersoon	R.G. Mulder
Telefoon	074 2455600
Fax	074 2455609
Weekend in planbord zichtbaar	<input checked="" type="checkbox"/>
Offertedatum	12
Certificaatnummers genereren	<input checked="" type="checkbox"/>
BCC e-mailadres(sen)	helpdesk@carthago-ict.nl
E-mailadres te versturen e-mails	demo@wcm.nl

Op het tabblad “Contactinformatie NIBHV” legt u de gegevens van de NIBHV contactpersoon binnen uw eigen organisatie vast.



Algemeen	Contactinformatie NIBHV	Teksten bevestigingen email
Debiteurnummer	123456789	
Achternaam	Vries	
Voorletters	A.	
Tussenvoegsel	de	
Telefoon	074-24 55 604	
Geslacht	Man	

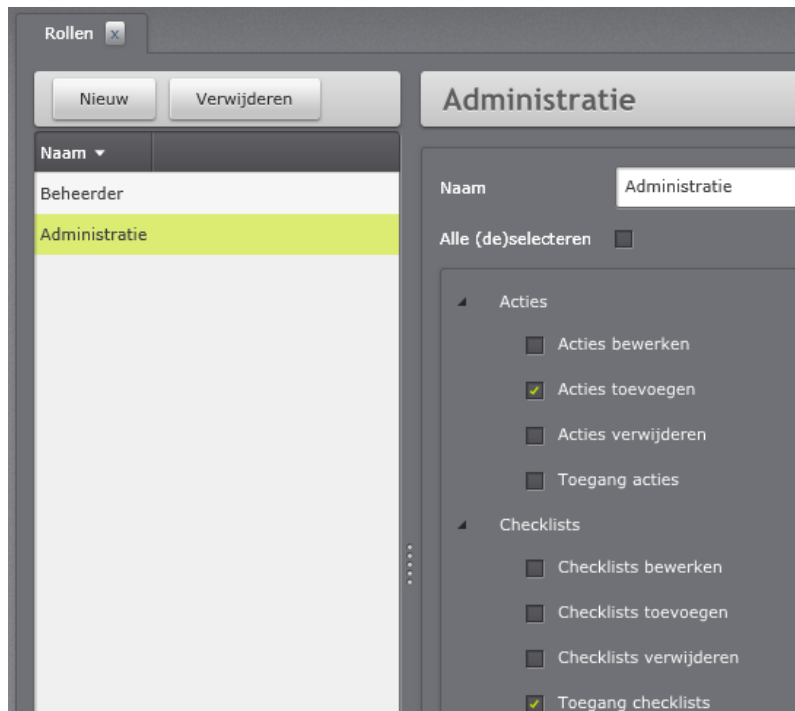
Indien u gebruik maakt van de Open inschrijvingen functionaliteit, kunt op het tabblad “Teksten bevestigingen email” e-mailhandtekeningen vastleggen. Er zijn twee situaties waarin deze e-mailhandtekeningen gebruikt worden:

1. Bevestiging van aanmelding.
Na het aanmelden op een cursus ontvangt de cursist een bevestiging van aanmelding per e-mail. De cursist is op dat moment nog geen deelnemer.
2. Bevestiging van deelname.
Wanneer de cursist als deelnemer is toegevoegd aan een cursus, ontvangt de cursist een bevestiging van deelname per e-mail.

5. Rollen

Ga naar Instellingen → Rollen.

Alle rollen worden hier getoond. Een rol is een verzameling van rechten. Binnen WCM kunt u meerdere rollen aanmaken. Aan een gebruiker kunt u meerdere rollen toewijzen.



Als beheerder kunt u rollen aanmaken en bewerken. Per rol kunt u vastleggen welke rechten toegekend worden.

6. Gebruikersaccounts

Ga naar Instellingen → Gebruikersaccounts.

Als beheerder kunt u andere gebruikersaccounts aanmaken of bewerken.

Binnen WCM kunt u onbeperkt gebruikersaccounts aanmaken. Per gebruiker kunt u meerdere rollen toewijzen. Op deze manier bepaalt u de rechten van een gebruiker.

Gebruikersnaam	Weergave naam	Rol
Anne	Anne Prins	Adm
demo	Demo gebruiker	Beh

Per gebruiker legt u de gebruikersnaam, weer te geven naam en het wachtwoord vast.

Het wachtwoord moet minimaal voldoen aan de volgende eisen:

- Minimaal 8 karakters lang
- Minimaal 1 cijfer
- Niet teveel op gebruikersnaam lijken

7. Diploma's

Ga naar Instellingen → Diploma's.

Alle diploma's worden getoond. Per diploma kan de geldigheidsduur (in maanden) worden opgegeven. De geldigheidsduur bepaalt de vervaldatum van een diploma.

Naam	Verkorte naam	Geldigheidsduur (m)
AED certificaat	AED	12
Bedrijfs hulperlenir	BHV	12
EHBO	EHBO	12
Reanimatie & AED	Reanimatie	12
Tafelvoetbal Diploma	TvD	12
Update EHBO	Update EHBO	12

8. Locaties

Ga naar Instellingen -> Locaties.

Per locatie kunnen de vastgelegde gegevens (routebeschrijving, adres, etc.) in de [Documentjablonen](#) worden gebruikt.

Cursuslocatie Hengelo

Algemeen

Cursussen

Algemeen

Naam

Dagprijs p.p. € Avondprijs p.p. €

Afstand van kantoor (km)

Routebeschrijving
 Neem de A1 richting Osnabrück.
 Neem de afslag richting Bornsestraat.
 Houd rechts aan bij de splitsing, volg de borden voor Hengelo/U41 en voeg in op Bornsestraat
 Sla linksaf naar de Demmersweg.
 Sla linksaf naar de Hazenweg

Adresgegevens

Adres

Postcode

Plaats

Contactinformatie

Contactpersoon

E-mail

Geslacht

Telefoon

Fax

Opmerkingen

Vaste cursusplaats
 Capaciteit maximaal 30 cursisten

Op het tabblad Cursussen vindt u een overzicht met cursussen die op deze locatie zijn gepland.

9. Checklists

Ga naar Instellingen -> Checklists.

Het doel van een checklist binnen WCM is het bepalen van de stappen die uitgevoerd moeten worden om een cursus volledig af te sluiten.

The screenshot displays the 'Checklists' management interface. On the left, a list of checklists is shown with columns for 'Naam' and 'Verkorte naam'. The 'Checklist Cursus' checklist is highlighted. On the right, the 'Checklist Cursus' details are shown, including a table of tasks.

Naam	Verkorte naam	Termijnsoort	Termijn in dagen
Cursus definitief inplannen en bevestigingen s	Bevestigingen	Voor	7
Cursusmateriaal versturen (presentielijsten, e	Cursusmateriaal	Voor	7
Na akkoord van klanten uitnodigingen versture	Uitnodigingen	Voor	10
Offertes versturen	Offertes	Voor	14
Docent, lotus en locatie inplannen	Inplannen	Voor	14
Facturen versturen	Facturen	Voor	21
Status cursus op afgerond zetten en evt herh	Afsluiten	Na	1

De **termijnsoort** bepaalt of het item **voor** of **na** de cursus uitgevoerd moet worden. De **termijn in dagen** bepaalt het aantal dagen voor of na de cursus.

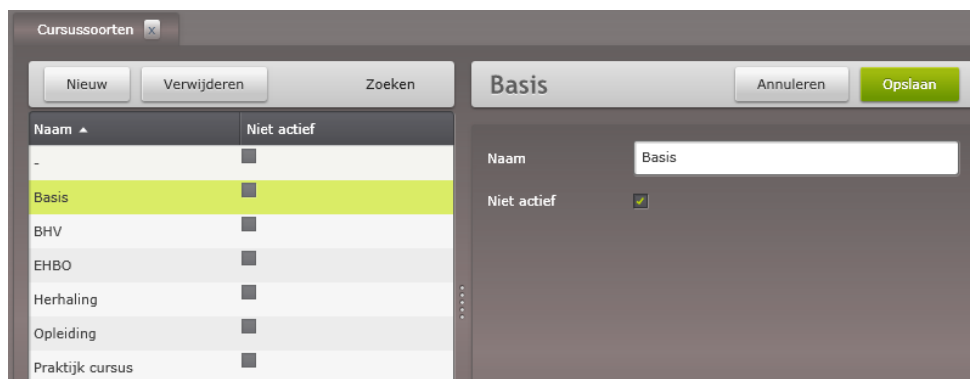
Per checklist legt u de naam vast van de checklist. Vervolgens kunt u verschillende onderdelen toevoegen die bij deze checklist horen. Klik onder de lijst met checklists op Nieuw en voeg deze toe aan uw huidige checklist. U kunt optioneel een gebruiker van WCM instellen als de standaard uitvoerende van een item. Hiervoor kiest u de gebruiker uit de lijst.

Een checklist kan opgenomen worden in een [Cursusdefinitie](#) of cursus.

10. Cursussoorten

Ga naar Instellingen -> Cursussoorten.

Cursussoorten kunnen worden gebruikt voor het indelen/groeperen van de verschillende cursussen. (Bijvoorbeeld BHV, EHBO, etc.).

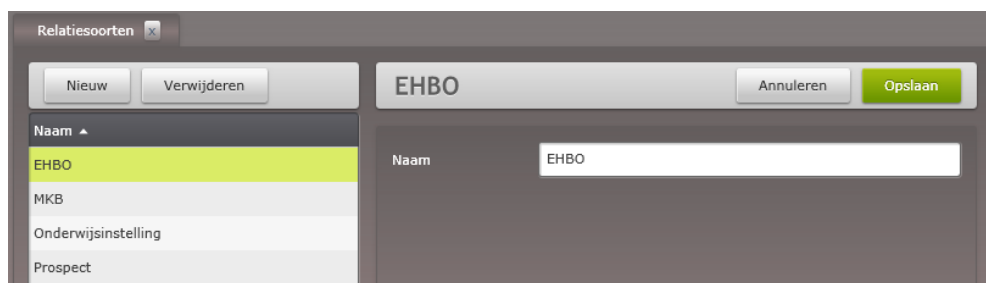


Door middel van 'niet actief' kunt u aangeven dat deze cursussoort niet meer, of nog niet, gebruikt kan worden voor nieuwe cursussen.

11. Relatiesoorten

Ga naar Instellingen -> Relatiesoorten.

Relatiesoorten kunnen worden gebruikt voor het indelen/groeperen van uw relaties. (Bijvoorbeeld t.b.v. mailingen, debiteuren/leveranciers etc.).



12. Cursusdefinities

Ga naar Instellingen -> Cursusdefinities.

Een cursusdefinitie is een vooraf gedefinieerd cursussjabloon. Dit sjabloon kunt u als basis gebruiken bij het maken van een nieuwe cursus. Deze cursus wordt dan automatisch gevuld met de gegevens die zijn vastgelegd in de cursusdefinitie. Dit bespaart u elke keer hetzelfde in te moeten voeren.

In een cursusdefinitie legt u de volgende zaken vast:

Algemeen

- Naam
- Nummer
- Checklists: zie [Checklists](#)
- Kleur: een op deze cursusdefinitie gebaseerde cursus wordt hiermee zichtbaar gemaakt in het planbord. Dit om de herkenbaarheid te vergroten.
- Minimum en maximum aantal deelnemers
- Cursussoorten: zie [Cursussoorten](#)
- Diploma's: zie [Diploma's](#)
- NIBHV cursus: een NIBHV cursus kan geëxporteerd worden voor aanmelding van een examen bij het NIBHV.

Onderdelen

Een cursusdefinitie bevat (cursus)onderdelen. Per onderdeel wordt de naam en het tijdstip bepaald. Bij dagen-offset geeft u per onderdeel aan wanneer deze plaatsvindt ten opzichte van de startdatum van de cursus. Bijvoorbeeld een offset van 1, zorgt ervoor dat het onderdeel 1 dag na de startdatum ingepland wordt.

Betreft de cursusdefinitie een NIBHV cursus, dan kunt u het type NIBHV selecteren en aangeven of het cursusonderdeel een examen betreft.

Deze cursusonderdelen vormen de basis voor de cursuspakketten.

Pakketten

Een cursusdefinitie kan een of meerdere cursuspakketten bevatten. Een cursuspakket bevat een of meerdere onderdelen. Dit met als doel om verschillende pakketten, voor een bepaalde prijs, aan te kunnen bieden.

Klik op nieuw om een pakket aan te maken. Voer hiervan de naam in en selecteer de cursusonderdelen voor dit pakket.

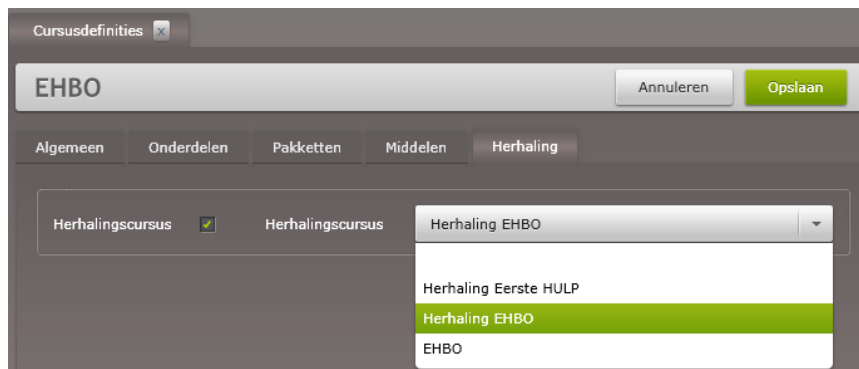
Middelen

Op het tabblad Middelen kunt u middelen (bijv. AED of EHBO-trommel) toevoegen welke nodig zijn bij de cursus.

Herhaling

Een cursusdefinitie kan een herhalingscursus zijn, er een bevatten, of een combinatie van deze twee. Door middel van het vinkje wordt de cursusdefinitie aangemerkt als een herhalingscursus. Deze herhalingscursus is na het opslaan ervan te selecteren als herhalingscursus.

Om een herhalingscursus te koppelen aan deze cursusdefinitie, selecteert u de betreffende herhalingscursus(definitie) in het selectiescherm.



Om een herhalingspatroon, bepaalt door het diploma, voor een cursus te realiseren, vinkt u herhalingscursus aan en selecteert u dezelfde cursusdefinitie als herhalingscursus. Op deze wijze zal bij het inplannen van een herhaling de kennis aanwezig zijn wat de vervolgcursus is.

13. Personen

Ga naar Instellingen -> Personen.

Beheer de personen die binnen een cursus benodigd zijn. Denk hierbij aan bijvoorbeeld acteurs of lotuspersonen.

Per persoon kunnen naast NAW gegevens ook de uurtarieven en vergoedingen opgenomen worden.

Kees Klaassen

Algemeen

Bedrijf	mijnbhdomein.nl		
Achternaam	Klaassen	Tussenvoegsels	
Voorletters	K.	Voornaam	Kees
Standaard uurtarief	€ 60,00	Geslacht	Man
Km vergoeding	€ 0,19	Dagdeel prijs	€ 200,00
Typering	Lotus		

Adres

Straat	Klaasenseweg 98
Postcode	8664 JG
Plaats	Eindhoven

Contactinformatie

Vaste telefoon	000 - 00 00 000
Mobiele telefoon	06 000 000 00
Fax	000 - 00 00 000
E-mail werk	k.klaassen@email.nl
E-mail privé	k.klaassen@privemail.n

Omschrijving

14. Document sjablonen

Ga naar Instellingen -> Document sjablonen.

Binnen WCM kunnen verschillende soorten documenten worden gegenereerd. Deze documenten zijn gebaseerd op document sjablonen. Op basis van de verschillende entiteiten binnen WCM zijn er zogenoemde samenvoegvelden beschikbaar. Deze samenvoegvelden worden gebruikt om de documenten te vullen met gegevens uit WCM.

Uw WCM omgeving wordt standaard voorzien van een set aan voorbeeld document sjablonen en document sjablonen met samenvoegvelden. Deze set kunt u gebruiken om uw eigen document sjablonen te maken. U kunt een bestaand document sjabloon openen door deze te selecteren en te kiezen voor 'Document downloaden'.

Hanteer voor het maken van document sjablonen de volgende stappen:

1. Bepaal de typering

Wanneer u een nieuw document sjabloon aanmaakt, bepaalt u allereerst op basis van welke entiteit (typering) het document gevuld moet worden. De beschikbare typeringen vindt u hieronder in het screenshot:



Deze typeringen vindt u ook terug in de voorbeeld document sjablonen en de document sjablonen met samenvoegvelden.

2. Kopieer de gewenste samenvoegvelden uit de voorbeeld sjablonen

In de voorbeeld document sjablonen ziet u velden gemarkeerd door << >>, dit zijn de samenvoegvelden. Uit deze voorbeeld document sjablonen kunt u de samenvoegvelden kopiëren en plakken in uw eigen document sjablonen. De document sjablonen zijn Word documenten met de extensie .doc of .docx.

Beste «CourseMember.FirstName»,

Er zijn twee soorten samenvoegvelden: losse velden en lijsten.

Een voorbeeld van een los veld is <<CourseMember.FirstName>> om de voornaam van de cursist te tonen.

Lijsten worden gebruikt om bijvoorbeeld de cursusonderdelen uit een cursus te tonen. Binnen een lijst kunnen losse velden worden gebruikt. Een lijst begint met <<TableStart:tabelnaam>> en eindigt met <<TableEnd:tabelnaam>>.

Een lijst kan op verschillende manieren getoond worden:

- Op basis van opsommingstekens zoals bullets of een nummering.

• <<TableStart:Participations>>CourseMember.Name>><<TableEnd:Participations>>

- In een tabel.

Datum	Lesvak	Tijd	Locatie
<<TableStart:Components>> <<Date>>	<<Name>>	<<TimeFrom>>-<<TimeTo>>	<<Location.Name>> <<TableEnd:Components>>

3. Controleer de samenvoegvelden

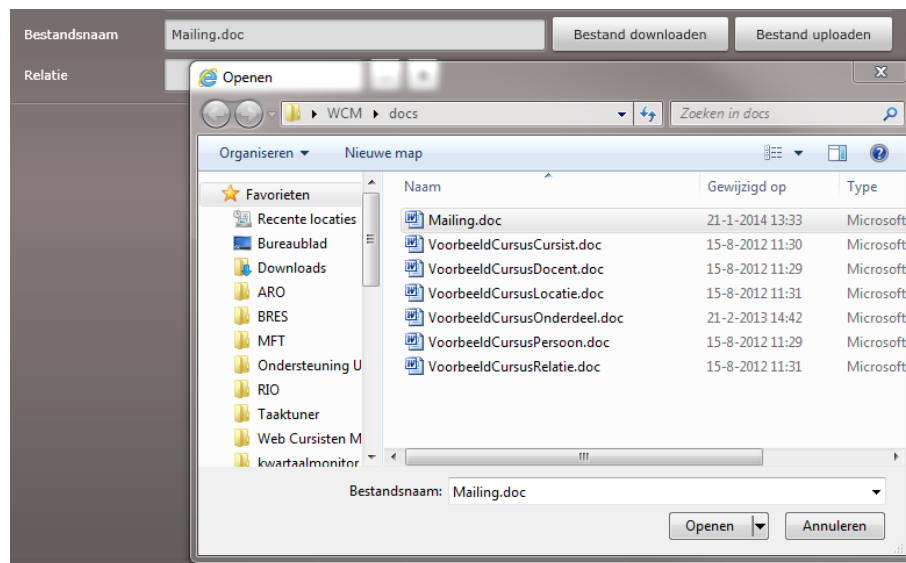
Mocht u twijfelen aan de juistheid van een samenvoegveld, kunt u het volgende doen:

- ALT + F9 : Deze toets combinatie toont de achterliggende koppeling. Deze dient dezelfde velden te bevatten als tussen de << >>. Door middel van ALT + F9 keert u terug naar de reguliere weergave.
- Rechter muisklik op het samenvoegveld en kies voor 'Veld bijwerken'. De weergegeven velden worden bijgewerkt naar de velden zoals deze op de achtergrond zijn opgeslagen.

4. Upload het documentsjabloon

Om het gemaakte document in WCM te uploaden kiest u voor 'Uploaden bestand'. Navigeer naar uw eigen documentsjabloon en bevestig deze keuze.

Opm. de bestandsnaam van alle documentsjablonen dient uniek te zijn.

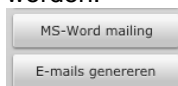


Genereren documenten

Nadat u de documentsjablonen heeft geüpload, kunt u op basis van deze sjablonen documenten en e-mails genereren in WCM. Afhankelijk van de typering kunt u documenten genereren vanuit:

- **Cursist**

Vanuit het cursistenoverzicht kunt u kiezen voor 'MS-Word mailing' of 'E-mails genereren'. De filterinstellingen bepalen op basis van welke cursisten het document of e-mail gegenereerd moet worden.



Afhankelijk van uw vervolkeuze worden documenten gegenereerd voor de cursisten of voor de relatie van deze cursisten.

De documentsjablonen van het volgende type worden getoond: Mailing cursist, Mailing relatie.

- **Relatie**

Vanuit het relatieoverzicht kunt u kiezen voor 'MS-Word mailing' of 'E-mails genereren'. De filterinstellingen bepalen op basis van welke relaties het document of e-mail gegenereerd moet worden.



De documentsjablonen van het type 'Mailing relatie' worden hier getoond.

- **Cursus**

Om een document te genereren op basis van een cursus, opent u het tabblad 'Documenten' van een cursus. U kunt kiezen voor 'MS-Word mailing' of 'E-mails genereren'.



De documentsjablonen van het volgende type worden getoond: Contactpersoon van relatie, Cursist, Cursus, Cursusonderdeel, Docent, Locatie, Persoon.

15. Vragen

Link naar de website is: <http://www.webcursistenmanager.nl>.

Wanneer er een nieuwe versie beschikbaar is, dan wordt dit ook op Twitter kenbaar gemaakt.
Het Twitter account voor de webcursistenmanager is: <https://twitter.com/wcmnl>

Als u ons volgt, dan wordt u dus automatisch op de hoogte gehouden.

Heeft u inhoudelijke of technische vragen over de WebCursistenManager? Twijfelt u of het systeem past binnen uw organisatie? Of wilt u gewoon weten wat Carthago ICT precies voor organisatie is? Neem contact op met de helpdesk, deze is telefonisch bereikbaar onder nummer 074 24 55 604 of via e-mail: helpdesk@carthago-ict.nl

U bent van harte welkom om eens langs te komen voor een gesprek of om een kijkje te komen nemen bij Carthago ICT, de koffie staat voor u klaar!