

© 2011, Carthago ICT B.V.

Behoudens de in de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze documentatie worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder schriftelijke toestemming van Carthago ICT B.V.

## INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	2
2.	Demo omgeving	3
3.	Starten met Web Cursisten Manager	4
4.	Hoe kunt u een cursus inplannen?	5
5.	Hoe kunt u een cursist inplannen?	8
6.	Hoe beheer ik mijn relaties?	.10
7.	Vragen	.11

# 1. Inleiding

De Web Cursisten Manager (WCM) 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 quickguide is bedoeld om u snel op weg te helpen met de kernfunctionaliteiten en werkwijze in de demo omgeving van Web Cursisten Manager (WCM).

## 2. Demo omgeving

Deze quickguide is bedoeld voor, en gebaseerd op de demo omgeving van de web cursisten manager.

In de demo omgeving kunt u gebruik maken van de volledige functionaliteit en een eerste ervaring opdoen van de mogelijkheden binnen WCM.

Elke week worden alle gegevens gewist en een standaard set aan demogegevens terug gezet.

De demo omgeving vindt u op de volgende locatie:

https://demo.webcursistenmanager.nl/wcm

Hier kunt u inloggen met de volgende gegevens:

Gebruikersnaam	: demo
Wachtwoord	: demo

ebruikersnaam	demo
/achtwoord	

### 3. Starten met Web Cursisten Manager

Deze quickguide behandelt de basisfunctionaliteiten van de Web Cursisten Manager (WCM), zoals het inplannen van een cursist, het inplannen van cursussen en het beheren van uw relaties.

Nadat u bent ingelogd in WCM, wordt de Actielijst getoond. De Actielijst geeft direct de actuele werkvoorraad weer voor de ingelogde gebruiker.

😽 WEB CURSISTEN MA	NAGER			Carthag	o ICT	Versie: 1.4.4.22614
* Acties						
Zookon Aanmaken	Neuw	Anngerm Zoeken Deheerder			_	•
	Onderwerp	Omschrüping	Uitgevoerd +	Vervaldatum + Datum uitgevoerd	Gebruiker	Type actie
	Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Vuldoende inschrijfformulieren ontvangen?		06-04-2012	Beheerder	Checklist *
	Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Pf aannaken Planbase		05-04-2012	Beheerder	Checklist
	Cursus Herhaling BHV 18-4-2012.	Cursusmiddelen regelen		06-04-2012	Beheerder	Checklist
	Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Locabe en lunch regelen		06-04-2012	Beheerder	Checklist
	Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Cursisten uitrodigen		06-04-2012	Beheerder	Checklist
	Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Docent uitnodigen		06-04-2012	Beheerder	Cheddist
	Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Presentielijst maken		06-04-2012	Beheerder	Checklist
	Cursus Herheling BHV 18-4-2012	Examens hIBHV/PBNA aanvragen		06-04-2012	Beheerder	Checklist
	Cursus Herbalian RHV 18-4-2012	Parturenen PN		05-04-2012	Beheerder	Checklist

Door middel van het menu aan de linkerzijde kunt u door WCM navigeren. Per onderwerp (zoals Cursussen, Cursisten, etc.) zijn er een aantal keuzes. Per gemaakte keuze wordt er een nieuw tabblad toegevoegd en geopend. Te allen tijde kunt u terug naar het tabblad waar u vandaan kwam, door hierop te klikken.

▼ Acties	Acties 🔀	Cursussen	Cursist 📓	Instellingen
Zoeken Aanmaken	Nieuw	Verwijderen	Navigeren	Zoeken Demo
	Onderwerp		Omschrijv	ring

Om een tabblad te sluiten klikt u op het kruisje.

### 4. Hoe kunt u een cursus inplannen?

Aan de linkerkant ziet u het menu waarmee u toegang heeft tot de verschillende onderdelen binnen WCM.

Om een nieuwe cursus in te kunnen plannen, klikt u in het linker menu op Cursussen en kiest u voor **nieuw**; er verschijnt nu aan de rechterzijde een venster 'Nieuwe cursus'.

Nieuwe cursus							
Algemeen Onderde	n Pakketten Deelnemers Middelen Workflow Documenten Herhaling Offertes Facturen						
Cursusnaam	Aantal deelnemers 0						
Datum van	Datum t/m Extra Info						
Cursusnummer							
Cursussoort	· ·						
Status	Niet afgerond						
Diploma	X Kleur 🗖 Dark Orange 👻						
Opdrachtgever	X Open voor externen						
Verantwoordelijke	NIBHV cursus						

Per tabblad kunt u hier uw cursusgegevens invoeren.

Op het tabblad Algemeen kunt u bij Cursusnaam een naam opgeven voor deze cursus, of klikt u op , om een vooraf gedefinieerd cursussjabloon te selecteren. Dit sjabloon wordt ook wel een cursusdefinitie genoemd. Cursusdefinities kunt u zelf toevoegen of aanpassen in het menu-item Instellingen - Cursusdefinities.

Een cursus bevat onderdelen. Per onderdeel wordt het tijdstip bepaald en welke docent, locatie en eventueel andere personen (bijvoorbeeld lotus personen) worden ingezet.

#### Tabblad onderdelen

Nieuw Verv	ijderen Docenten opvullen Locaties opvullen						
Onderdeel							
Naam	Theorie	Tijd vanaf	10:00				
Datum	25-10-2012	15 Tijd t/m	12:30				
Docent	Piet Pietersen	. X Locatie	Hengeloosestraat 11A, Hengelo X				

Een cursus 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 klanten te kunnen aanbieden.

Bij het inplannen van een cursist (zie <u>Hoe kunt u een cursist inplannen?</u>) kunt u een van deze pakketten kiezen.

Tabblad cursuspakketten

Pakketten	Onderdelen selectie:
Totaalpakket	Examen
Examen	Inleiding
	🗹 Praktijk
	Theorie

Om Deelnemers toe te kunnen voegen, dienen er relaties aanwezig te zijn. In de demo omgeving zijn er al een aantal relaties aanwezig welke u hiervoor kunt gebruiken. Hoe u zelf relaties kunt beheren, wordt verderop in deze quickguide uitgelegd (zie <u>Hoe beheer ik mijn relaties?</u>). Wanneer u kiest voor Deelnemer toevoegen verschijnt er een pop-up, waarin u door middel van een zoekveld kunt zoeken op (een deel van de) naam van een relatie of cursist.

eelnemers toevoegen			
cartha			
Relatie	Voorletters	Voornaam	Tussenvoegsels
Carthago ICT	Р	Pietje	
Carthago ICT	А	Ap	ter
Carthago ICT	к	Koen	
4 I≼ ≼ Pagina ⇒ ⊳I			•
Cursuspakket kennismaken 👻			
		ок	Cancel

Tevens kunt u hier diploma's genereren, door het vinkje **geslaagd** te selecteren voor de betreffende deelnemers en te kiezen voor Diploma's genereren. Let wel, dit zijn geen papieren diploma's, het betreft hier de registratie van behaalde diploma's binnen WCM.

Relatie	Deelnemer	Aanwezig	Geslaagd	Pakket	Datum diploma
Carthago …	Roy Dons	<b>*</b>	•	Compleet	13-07-2012
Carthago …	Björn Le Fèvre …	<b>V</b>	<b>~</b>	Compleet	13-07-2012
Carthago …	John Leerentveld …	<b>*</b>	<b>*</b>	Compleet	13-07-2012
Carthago …	Vincent Stinesen …	2	2	Compleet	13-07-2012
Deelnemers toevo	egen Deelnemer verv	vijderen	Diploma's	s genereren	

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

Quickguide
Carthago ICT B.V.

Acties behorende bij een cursus, kunnen beheerd worden op het tabblad Workflow. Op basis van een eventueel gekozen cursusdefinitie kan de workflow al gevuld zijn. Per cursus is deze naar wens aan te passen.

U kunt ook een vooraf gedefinieerd workflow sjabloon kiezen. Dit sjabloon wordt ook wel een checklist genoemd. Om een checklist te kunnen kiezen, dient de workflow lijst leeg te zijn. Checklists kunt u zelf toevoegen of aanpassen in het menu-item Instellingen - Checklists. Indien een checklist gekozen is, is deze ook weer per cursus naar wens aan te passen.

Per actie uit de workflow kan op basis van de cursusdatum aangegeven worden wanneer deze uitgevoerd moet worden en of deze is uitgevoerd ja/nee. Alle niet uitgevoerde acties worden ook in de Actielijst getoond.

Algemeen	Onderdelen	Pakketten	Deelnemers	Middelen	Workflow	Docur	menten	Herhaling	Offertes	F
Naam				Verkorte i	naam Tern	nijnsoort	Periode	Vervaldatum	Uitgevoer	ď
Docent, l	otus en locatie inp	olannen		Inplannen	Voor		14	11-10-2012		
Curus afs	sluiten			Afsluiten	Na		1	26-10-2012		
Cursus de	efinitief inplannen	en bevestiginge	n sturen	Bevestigir	igen Voor		7	18-10-2012		
Cursusma	ateriaal versturen	(presentielijsten	, evaluatieformulier	en) Cursusma	teriaal Voor		7	18-10-2012		
Offertes	versturen			Offertes	Voor		14	11-10-2012		
Na akkoo	ord van klanten uir	nodigingen verst	uren	Uitnodigin	igen Voor		10	15-10-2012		
Facturen	versturen			Facturen	Voor		7	18-10-2012		

Het tabblad Documenten biedt de mogelijkheid om op basis van een sjabloon en de geregistreerde gegevens, documenten voor bijvoorbeeld docenten, cursisten of personen te genereren. De documentsjablonen zelf worden niet in deze quickguide behandeld.

Indien een cursusdefinitie aangemerkt is als herhaling, kunt u op dit tabblad de herhaling(en) inplannen.

Annuleren

Het genereren van offertes en facturen, kan vanuit de cursus geïnitieerd worden. Deze worden op basis van de voorgaande gegevens gegenereerd.

Wanneer u klaar bent met gegevens invoeren, dan kunt u alle wijzigingen opslaan door rechtsboven in

het scherm op Opslaan te klikken.

### 5. Hoe kunt u een cursist inplannen?

Om een cursist in te kunnen plannen voor een van uw cursussen dient de cursist bekend te zijn binnen WCM. Hiervoor gaat u naar in het linker menu naar Cursisten – Zoeken om de cursist op te kunnen zoeken.

In het zoekvenster bovenin het scherm kunt u op (een deel van de) naam of relatie van de cursist zoeken.

Cursist										
Nieuw	Verwijderen Zoeken			[]						
Achternaam 🔺	Voorletters	Relatie	Plaats	Geboortedatum	Geboorteplaats	E-mail privé	E-mail werk	Mobiele telefoon	Plaats	Eerste vervaldatum
Leerentveld	John	Carthago ICT B.V.	Hengelo	09-08-1955	Almelo				Almelo	

Indien de cursist hier niet gevonden wordt, kunt u deze aanmaken via de knop Nieuw. Er verschijnt nu een scherm waar u de informatie over de cursist kunt invoeren.

Vul hier minimaal de achternaam in en koppel deze cursist aan een reeds bestaande relatie. Dit doet u door op 🗔 te klikken bij Relatie.

Selecteer hier een relatie en klik op OK.

Kies een relatie	×
	ilter
Aarnoutse	Amstelveen
Carthago ICT B.V.	
Jobs! Personeelsdiensten	
Iuminis CloseSure BV I≪ ≪ Pagina 1 van 1 ►►I	▼ JanJanssen@carthago-ict.nl
ок	ancel
Relatie	x

Klik vervolgens op opslaan, de cursist is nu opgeslagen in WCM.

Jan Janssen			Annuleren Opslaan
Algemeen Diplom	a's		
	Persoonsgegevens		
Achternaam	Janssen	Tussenvoegsels	
Voorletters	J.	Voomaam	Jan
Geslacht	Onbekend	Titels	Ir
Geboortedatum	6-6-1981	5 Geboorteplaats	Utrecht
	Adres		
Straat	Langestraat 34		
Postcode	5555AA	Plaats	Amstelveen
Land	Nederland		
	Contactinformatie		
Vaste telefoon		E-mail werk	JanJanssen@carthago-ict.nl
Mobiele telefoon		E-mail privé	
Code		Relatie	Carthago ICT B.V X
NIBHV code			Portaal-account
Functie	Teamleider		

Hoe u een nieuwe relatie kunt aanmaken, wordt uitgelegd in hoofdstuk 6. Relatiebeheer.

Quickguide

Carthago ICT B.V.

Wanneer de Cursist bekend is binnen WCM kunt u deze inplannen voor een cursus. Voor een overzicht van de geplande cursussen gaat u naar Cursussen - Planbord. Het planbord zal openen, met hierin een overzicht van alle geplande cursussen in de huidige week.

U kunt de weergave van het planbord aanpassen middels meerdere filtermogelijkheden, welke hier kort beschreven worden.

Door middel van de kalender kunt u eenvoudig navigeren op basis van data.

Via de keuzelijst Cursus kunt u aangeven welke cursussoort getoond dient te worden.

#### Weergave

Maand; voor een overzicht van de huidige maand Week; voor een overzicht van de huidige week Dag; voor een overzicht van vandaag Lijst; voor een lijst van alle geplande cursussen binnen het bereik welke u kunt opgeven via Datum van ... t/m...



Om een cursist te kunnen inplannen op een van de getoonde cursussen, selecteert u deze en klikt u op Open Cursus. De betreffende cursus zal geopend worden in een nieuw tabblad.

Ga naar tabblad Deelnemers en kies voor Deelnemers toevoegen.

Algemeen		Onderdelen		Pakketten		Deelnemers		Middelen	
Diploma	Relatie		Deelnemer	Aanwezig	Pakket		Datum diploma	Opmerking	
	Carthago IC	Г В.V	Roy Dons		Compleet				
	Carthago IC	Г В.V	Dennis Wolters …		Compleet				
Deelner	ners toevoege	n	Deelnemer verwijden	en Dip	loma's generere	n		Aantal deelnemers ;	

Zoek vervolgens de cursist op door op (een deel van de) naam te zoeken. Indien u werkt met cursuspakketten, kunt u nu een cursuspakket selecteren.

Na het klikken op OK is de cursist toegevoegd aan deze cursus(ingepland).



Quickguide Carthago ICT B.V.

### 6. Hoe beheer ik mijn relaties?

Binnen WCM kunt u al uw relaties beheren. Wij bieden zelfs de mogelijkheid om deze te importeren door middel van de KvK-import, of vanuit de oude CursistenManager.

Via Relaties – Zoeken, heeft u toegang tot al uw relaties, hier heeft u de mogelijkheid bestaande relaties raadplegen, bewerken en toevoegen.

Om een relatie te openen dubbelklikt u in de lijst.

	Relate ABC									
Algemeen C	ontactpersonen	Adressen	Cursisten	Acties	Notities	Offertes	Cursussen			
Algemeen						-				

Naast het vastleggen van de gegevens van uw relatie biedt WCM ook de volgende mogelijkheden vanuit een relatie:

Cursisten beheren; vanuit het tabblad Cursisten, kunt u direct de bijbehorende cursisten beheren of nieuwe toevoegen.

Acties toevoegen; WCM biedt u de mogelijkheid om acties vast te leggen bij uw relaties. Deze acties worden ook getoond in de Actielijst van de hierbij aangegeven WCM-gebruiker.

Offertes genereren; Door middel van de knop Offerte genereren op het tabblad offertes, maakt u een nieuwe offerte voor uw relaties.

# 7. Vragen

Heeft u inhoudelijke of technische vragen over de Web Cursisten Manager? 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: <u>helpdesk@carthago-ict.nl</u>

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!