



Web Cursisten Manager WCM

Quickguide

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



LOGIN

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

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.

Onderwerp	Omschrijving	uitgevoerd	Vervaldatum	datum uitgevoerd	Gebruiker	Type actie
Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Voltoende inschrijfformulieren ontvangen?	■	05-04-2012		Beheerder	Checklist
Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	PF aanmaken Plarbase	■	05-04-2012		Beheerder	Checklist
Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Cursusmateriaal regelen	■	05-04-2012		Beheerder	Checklist
Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Locabe en lunch regelen	■	05-04-2012		Beheerder	Checklist
Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Cursisten uitnodigen	■	05-04-2012		Beheerder	Checklist
Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Docent uitnodigen	■	05-04-2012		Beheerder	Checklist
Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Presentielijst maken	■	05-04-2012		Beheerder	Checklist
Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Examens HBRV/PSBA aanvragen	■	05-04-2012		Beheerder	Checklist
Cursus Herhaling BHV 18-4-2012	Parkeerbeleg	■	05-04-2012		Beheerder	Checklist

Door middel van het menu aan de linkerkzijde 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.



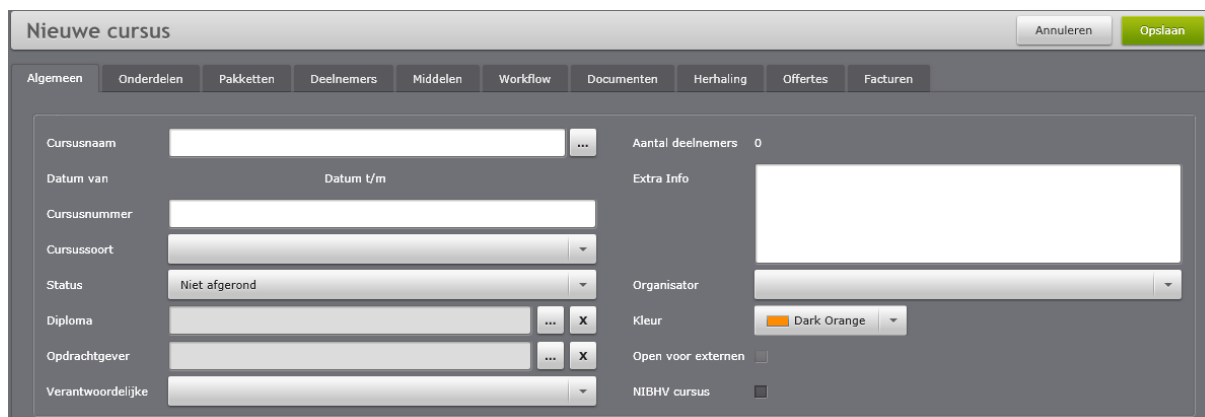
Om een tabblad te sluiten klikt u op het kruisje.




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'.

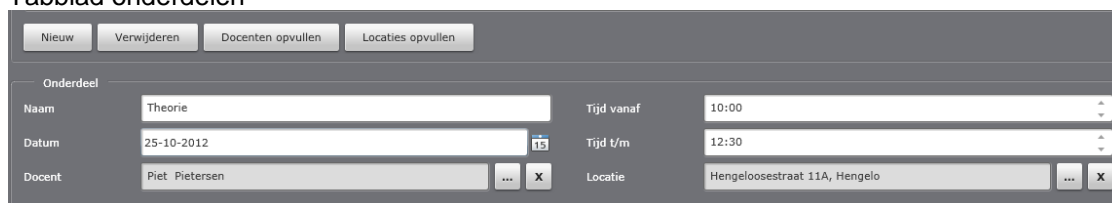


Per tabblad kunt u hier uw cursusgegevens invoeren.

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.

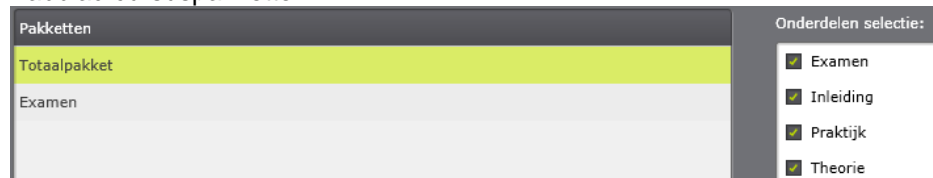
Tabblad onderdelen



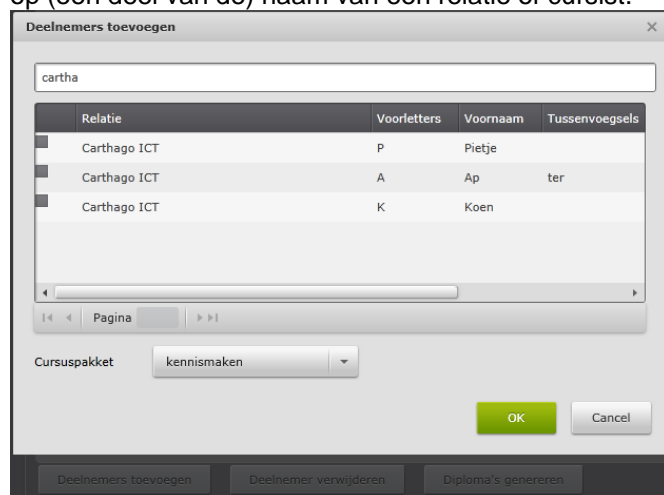
Een cursus kan een of meerdere cursuspakketten bevatten. Een cursuspakket bevat een of meerdere onderdelen. Dit met als doel om verschillende pakketten, voor een bepaalde prijs, aan klanten te kunnen aanbieden.

Bij het inplannen van een cursist (zie [Hoe kunt u een cursist inplannen?](#)) kunt u een van deze pakketten kiezen.

Tabblad cursuspakketten



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 [Hoe beheer ik mijn relaties?](#)). 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.



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 ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compleet	13-07-2012
Carthago ...	Björn Le Fèvre ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compleet	13-07-2012
Carthago ...	John Leerentveld ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compleet	13-07-2012
Carthago ...	Vincent Stinesen ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compleet	13-07-2012

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

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.

Naam	Verkorte naam	Termijnsoort	Periode	Vervaldatum	Uitgevoerd
Docent, lotus en locatie inplannen	Inplannen	Voor	14	11-10-2012	<input type="checkbox"/>
Curus afsluiten	Afsluiten	Na	1	26-10-2012	<input type="checkbox"/>
Cursus definitief inplannen en bevestigingen sturen	Bevestigingen	Voor	7	18-10-2012	<input type="checkbox"/>
Cursusmateriaal versturen (presentielijsten, evaluatieformulieren)	Cursusmateriaal	Voor	7	18-10-2012	<input type="checkbox"/>
Offertes versturen	Offertes	Voor	14	11-10-2012	<input type="checkbox"/>
Na akkoord van klanten uitnodigingen versturen	Uitnodigingen	Voor	10	15-10-2012	<input type="checkbox"/>
Facturen versturen	Facturen	Voor	7	18-10-2012	<input type="checkbox"/>

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.

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

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

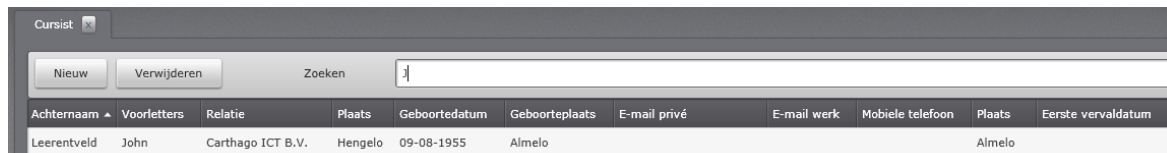
het scherm op Opslaan te klikken.



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.

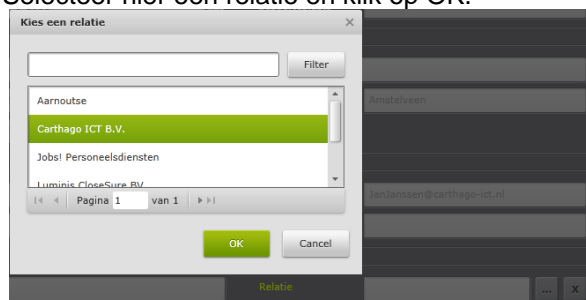
In het zoekvenster bovenin het scherm kunt u op (een deel van de) naam of relatie van de cursist zoeken.



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.



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

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

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...



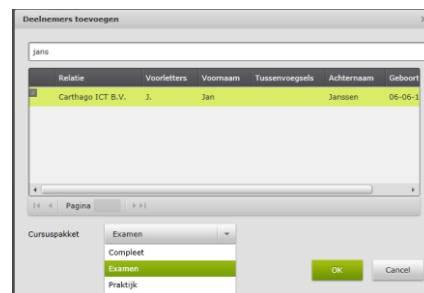
Om een cursist te kunnen inplannen op een van de getoonde cursussen, selecteert u deze en klikt u op Open Cursus. De betreffende cursus zal geopend worden in een nieuw tabblad.

Ga naar tabblad Deelnemers en kies voor Deelnemers toevoegen.



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).



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.



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: 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!