Bijlage	A3	
Titel	**Gebruikte iconen IBLC**	Datum: 1 mei 2008
Toelichting	Iconen lijst welke gebruikt wordt in de Systems van IBLC BV	Handtekening IBLC

	Invoer nieuwe boeking
	Bestaande boeking openen
	Bewaren
	Template printen
	Wijzigen
	Template via e-mail
	Verwijderen

Bijlage	D5	
Titel	**Handleiding CWPro Boekingen (concept)**	Datum: 1 mei 2008
Toelichting		Handtekening IBLC

NB Handleiding richt zich op het verwerken van een boeking bij een externe opleider

A. Boeking CWPro

1. De vooraanmelding en fiatteringverzoek komen binnen via backup e-mail (bck-mail)
2. Sleep de e-mails naar bck map of stel dit automatisch in
3. De goedkeuring van de leidinggevende komt binnen via backup e-mail.
5. Na goedkeuring (status van vooraanmelding naar aanmelding) kun je beginnen met het inschrijven van de cursist.
6. Open CWPro en log in. Klik op "boekingen" . Vul bij "Zoeken naar:" het boekingsnummer in. Klik op zoeken → klik op de juiste cursistnaam.
7. Open een internet browser (bijv. Internet Explorer) en zoek de pagina van het instituut.
8. Zoek vervolgens de opleiding die de cursist wil volgen en controleer die gegevens met de gegevens in CWPro. (let vooral op veld "opmerkingen" bijna onderaan boven "statushistorie" en controleer op bijvoorbeeld mondeling of schriftelijk).
9. Klik op het icoontje "wijzigen" en doorloop de gegevens aan de hand van de tabbladen in CWPro (van links naar rechts).
10. TAB "boeking": Verander de status naar "ingeschreven" .
11. TAB "opleiding" en controleer de voorkeur data, locatie, soms zijn start- en einddatum ook ingevulde (let op bij zelfstudie zijn voorkeuren en data als het goed is niet ingevuld!!).

Verificatie:
- ga naar website instituut en controleer of er nog beschikbaarheid is op de aangegeven voorkeurdata
- bel eventueel instituut om beschikbaarheid te controleren.
- vraag verder aan instituut of het nodig / mogelijk is te reserveren of optie te nemen.
- zo ja: geef de gevraagde gegevens door en geef je op als contactpersoon (met ons telefoonnummer).
- geef aan dat je direct de boeking doorstuurt.
- overleg eventueel met cursist of locatie en data uitkomen, verander eventueel **data, locatie en prijzen** in CWPro

12. TAB "boeking": in het tekstveld onder "ingeschreven" zet je de externe code (mondeling, schriftelijk), de prijs, de data en locatie (bij een mondelinge opleiding). (Deze kopieer je van de site van het instituut, let op euro teken !!!)
13. Sla de gemaakt wijzigingen op.
14. Klik op het icoontje "@" . Klik op ▼ van "Template: Wissen ▼". Kies "Standaard inschrijving" → klik op "Selecteer Template".
15. Pas de e-mail aan door de overbodige tekst (alleen tekst in hoofdletters) weg te halen en klik op het "envelopje". De inschrijving is nu naar het instituut verstuurd.
16. De cursist ontvangt een kopie van de inschrijving. Klik op het icoontje "@" . Klik op ▼ van "Template: Wissen ▼". Kies "Kopie standaard inschrijving" → klik op "Selecteer Template".
17. Pas de e-mail aan door de overbodige tekst (alleen tekst in hoofdletters) weg te halen en klik op het "envelopje". Een kopie van de inschrijving is nu naar de cursist verstuurd.
18. Je ontvangt via e-mail een kopie van de "Standaard inschrijving" en "Kopie standaard inschrijving".

19. Sleep de e-mails naar "customers items" → "*letter*_customers" → "bck.*klantnaam*.nl".

B. foutprocedure

Foutmeldingen:
In het Postvak In (Outlook) staat een mailtje van Systeembeheerder "onbezorgbaar:…..". Open het door op "Opnieuw verzenden…" te klikken en kijk of je zelf nog iets van de e-mailadressen kunt maken. Lukt dit niet, bel dan de cursist, zijn/haar telefoonnummer staat in de boeking. Vraag om het e-mailadres van de cursist of leidinggevende en verstuurd de mail opnieuw.
De cursist moet er zelf voor zorgen dat de mail ter fiattering bij zijn/haar leidinggevende aankomt.

Wijziging eerdere inschrijving cursist:
Als er een inschrijving gewijzigd moet worden neem je eerst contact op met het instituut. Je overlegd met het instituut wat er gewijzigd moet worden: data, in de plaatsstelling ect. De gemaakte afspraken bevestig je via mail naar het instituut. Open CWPro en log in. Klik op "boekingen" . Vul bij "Zoeken naar:" het boekingsnummer in. Klik op zoeken → klik op de juiste cursistnaam. Klik op het icoontje "@" . Klik op ▼ van "Template: Wissen ▼". Kies "Wijziging eerdere inschrijving" → klik op "Selecteer Template". Pas de e-mail aan door de overbodige tekst (alleen tekst in hoofdletters) weg te halen en klik op het "envelopje". De mail is nu naar het instituut verstuurd.

Bijlage	**D6**	
Titel	**Handleiding CWPro Planevent**	Datum: 1 mei 2008
Toelichting	Handleiding voor het plannen van Events: boekingen verzamelen naar een Startdatum/accommodatie	Handtekening IBLC

Deze handleiding geeft je inzicht hoe je met de huidige middelen (CWPro) een cursusgroep kunt "volplannen" en logistiek kunt afhandelen. Het is belangrijk dat je regelmatig de statussen bijhoudt van je eigen opleidingen in CWPRO BOEKINGEN. Uiteindelijk moet elke boeking op "GEVOLGD" komen te staan.

De hier gegeven oplossing is een tussenoplossing voor het plannen van Events. In een nieuwe versie van CWPRO zal veel meer functionaliteit voor het plannen en uitnodigen standaard aanwezig zijn.

1. Wat is een Event?
Een Event is een opleiding met:
- een uniek Opleidings id (nummer) beginnend op
- een bepaalde startdatum gehouden op
- een bepaalde locatie

Events kunnen ingevoerd en bijgehouden worden via het TAB Rooster in de CWPRO OPLEIDINGSMODULE. Daarna kunnen roostergegevens gepubliceerd worden op de CURSUSWINKEL.

2. Voorwaarde voor een goede planning van een Event

2.1. Hoe om te gaan met het vermelden van prijzen
Geef via de CWPRO OPLEIDINGSMODULE aan wat de kosten zijn van een cursus. Ook al betaal je een prijs per groep, dan kun je dit bedrag terugrekenen naar een prijs per cursist. Ook de lijnmanager die moet fiatteren weet dan waar hij/zij aan toe is. Je hebt de volgende berekeningsmogelijkheden (<u>in volgorde van voorkeur IBLC</u>):
1. groepsprijs / minimaal aantal deelnemers (dan valt het altijd mee, de uiteindelijke prijs is altijd lager als de gefiatteerde prijs)
2. groepsprijs/ gemiddeld aantal deelnemers (beste schatter)
3. groepsprijs / maximaal aantal deelnemers (het kan zijn dat de lijnmager meer moet betalen als waarvoor gefiatteerd)

2.2. Minimaal en maximaal aantal deelnemer
In het CWPRO OPLEIDINGSMODULE TAB "ROOSTER" kun je per Event het minimaal en maximaal aantal cursisten zetten. Helaas is het op dit moment nog niet mogelijk een vergelijking te maken tussen het geplande MIN en MAX aantal en het aantal aanmeldingen op dit moment.

2.3. Hoe om te gaan met startdata en locatie
Je hebt de volgende mogelijkheden
1. <u>startdatum wel publiceren</u>, cursist meld zich aan voor een start- en einddatum (liefst meerder voorkeuren, dit moet nog worden uitgebreid op aanmeldformulier):
    a. deze voorkeuren (op dit moment 1) komen in CWPRO BOEKING en
    b. kunnen naar EXCEL geconverteerd worden zodat je per startdatum kunt zien hoeveel aanmeldingen je hebt

   c. zodra maximaal aantal aanmeldingen gepasseerd is haal je de Roosterregel weg uit CWPRO OPLEIDINGSMODULE TAB Rooster.
   d. indien er teveel cursisten zijn kun je altijd iemand op de reservelijst zetten en doorschuiven naar de 2e voorkeur etc.
2. <u>startdatum niet publiceren:</u>
   Wacht totdat het minimaal aantal deelnemers is bereikt en neem dan contact op met de cursisten voor het plannen van een datum, zet dit ook duidelijk in MEMOVELD "OVERIG"

3. **Plan Event module in Excel**
   a. ga naar aangegeven URL
   b. login in onder de inlogcodes van je opleidingsinstituut
   c. selecteer de opleiding waar je voor wilt plannen en check het aantal aanmeldingen
   d. selecteer eventueel verder op locatie en / of startdatum
   e. open EXCEL via icoon of maak een print
   f. via Excel kun je verder plannen m.b.v filter en of bijvoorbeeld een hele groep uitnodig door alle e-mail adressen in je mail programma te plakken
   g. Let op in deze module staan alleen vooraanmeldingen die gefiatteerd zijn en boekingen die op "gevolgd" staan zijn ook niet te zien.

We adviseren om geen mutatie sin EXCEL te maken maar in CWPro. Je kunt steeds een nieuwe uitdraai van CWPro naar Excel maken. DATA ONDERHOUDEN IN CWPRO, PLANNING MAKEN (= ALLEEN LEZEN, SORTEREN EN PRINTEN) IN EXCEL