11.4 Handleiding CWpro opleiding

	Invoer nieuwe cursus		Kopiëren
	Bestaande cursus openen		Evalueren
	Bewaren		Mutaties goedkeuren
	Printen		Ongedaan maken
	Wijzigen		Verwijderen
	Cursus boeken		

11.4.1 Nieuwe cursus invoeren

1. Ga naar menu "opleidingen", linksboven en klik hierop
2. Klik daarna op de button

B Tabblad opleiding

1. Instituut*: controleer of hier (correct) eigen instituut staat.
2. Volledige naam*: invoeren zoals de naam bijvoorbeeld in de (eigen) catalogus staat.
3. Zoeknaam*: deze naam wordt niet gepubliceerd maar er kan wel op gezocht worden. Bij dit veld kan bijvoorbeeld de meest unieke naam voorop komen. Voorbeeld: "Groepen, presenteren voor". Dit veld kan ook gekopieerd worden, met CRTL C en CTRL V, van het vorige veld. Bedenk dat een zoeknaam die voornamelijk uit afkortingen bestaat niet makkelijk te "zoeken" is. Laat liever (algemene) woorden weg en leg de nadruk op de unieke eigenschappen van de titel van de opleiding.
4. Code IBLC: alleen door Learning Service Centre te gebruiken. **NIET INVULLEN**
5. Code instituut: code die het instituut hanteert.

6. Invoerwijze*: **kies A - Beheer Instituut** (Wanneer het Learning Service Centre de cursus onderhoudt komt hier B - Beheer IBLC te staan).

7. Openbaar: bij vinkje wordt opleiding gepubliceerd anders niet (wanneer je een opleiding alvast wilt invoeren maar nog niet publiceren dan laat je hokje open).

8. Functiegebied*: kies uit de opties.

9. Functieniveau: kies uit de opties.

10. Vooropleiding,: kies uit de opties.
    Als een opleiding op HBO-niveau is, betekent dit dat de vooropleiding HAVO/MBO is.

11. Werkervaring: kies uit de opties.

12. Afronding: kies uit de opties.

13. Aantal lessen: bepaal eerst hoelang 1 les duurt: zie B14. (bijvoorbeeld 3,5 uur = 1 dagdeel) en daarna het aantal lessen (een dag+avond programma kan dan bijvoorbeeld drie lessen van 3,5 uur zijn). Wat ook veel gebruikt wordt is een lesduur van 7 of 8 uur dit is 1 dag.

14. Lesduur, hoe lang duurt 1 les in aantal uren? Zie ook B13. **Let op je kunt hier maximaal 99 uur invullen!!**

15. Looptijd, het aantal weken van startdatum tot einddatum van een cursus. Stel: een cursus begint op 2 januari en de laatste follow-up dag is op 1 maart dan is de doorlooptijd 2 maanden = 8 weken. (een cursus begint vaak met een intake en eindigt met een follow-up dag, in dat geval neem je verschil tussen intakedag en follow-up dag).

16. Studie-uren, het aantal uren thuisstudie **per les.** Voor trainingen/workshops etc. is dit de studieduur min de lesduur. **Let op je kunt hier maximaal 99 uur invullen!!**

17. Korting: percentage korting die wordt verkregen op de "adviesprijs" van een opleiding. Deze korting geldt alleen voor deze opleiding. De kortingen zoals ingevoerd in de "instituut module" gelden voor alle opleidingen van betreffend instituut. Verder kunnen op dochterniveau (bijvoorbeeld een intranet van groot bedrijf) nog afwijkende kortingen gepubliceerd worden (de hoogste korting zal gepubliceerd worden). Kortingen worden alleen berekend op basis van de opleidingskosten (niet op basis van lesmateriaal inschrijfgeld etc.)

18. URL: een **directe** link, bijvoorbeeld naar de informatie over betreffende opleiding op de website van het instituut (een link naar de homepage van het instituut wordt via de instituutsmodule geregeld).

19. Doel/doelgroep/inhoud/overige: dit zijn memo velden. Deze kunnen bijvoorbeeld gevuld worden via de "Copy en Paste"- of "Knippen en Plakken"- (met CTRL C knippen en daarna met CTRL V weer plakken) functies vanaf de website van het instituut of uit Worddocumenten etc.

    !Let er wel steeds op dat leestekens goed overgenomen worden.

20. Zowel (opsomming)tekens als Eurotekens (€) worden niet goed afgebeeld. Gebruik daarom alleen een liggend streepje (-) voor opsommingen en EUR in plaats van het €-teken.

    !Let op: om te controleren of je alle fouten uit de tekst hebt gehaald moet je de cursus bewaren en opnieuw selecteren via de zoekmachine en opnieuw openen.

21. Bedrag: hier kun je een toelichting geven op de kosten die in het aparte tabblad "kosten" zijn aangegeven. Bijvoorbeeld: de accommodatiekosten zijn inclusief 1 gratis drankje; andere drankjes zijn voor eigen rekening. Dus niet de kosten zelf neerzetten, alleen een toelichting daarop.

22. Intern: dit is een intern memoveld waarvan de inhoud niet gepubliceerd wordt. Hier komen opmerkingen in die het instituut en het Learning Service Centre wel mogen lezen maar bezoekers van onze sites niet.

C: Tabblad leesvormen

1. Opleidingssoort*: kies uit de opties, meerdere keuzes mogelijk.

2. Lesvormen: kies uit de opties, meerdere keuzes mogelijk.

D. Tabblad trefwoorden

1. Trefwoorden*: kies uit de opties, meerdere keuzes mogelijk
   Kun je geen bijpassend trefwoord vinden, kies dan 'geen trefwoord bekend'

Probeer zoveel mogelijk relevante trefwoorden te vinden, hoe meer trefwoorden, des te groter de kans dat de opleiding gevonden wordt.

Om goede trefwoorden te vinden kunnen de volgende tips helpen:
- "Breek" de naam van de opleiding op in kleine stukken.
- Probeer andere woorden voor een woord te bedenken (assurantie en verzekeren).
- Bekijk de inhoud of de algemene omschrijving van de opleiding om meer inzicht te krijgen in wat er allemaal behandeld wordt.

E. Tabblad tijdstippen:

1. Tijdstip: geef aan wat de mogelijke tijdstippen zijn waarop de opleiding gevolgd kan worden:

   Is het een dagopleiding? Kies dan: "overdag".
   Wordt de opleiding alleen 's middags gegeven? Kies dan: "middag".
   Zijn er meerdere mogelijkheden? Geef deze aan. Op de site kunnen mensen hier uit kiezen.

2. Startmaanden: startmaanden van opleiding, onafhankelijk van de exacte datum die vaak later bekend gemaakt wordt of elk jaar wijzigt.

   Dit is geen verplicht veld. Zelfstudiepakketten bijvoorbeeld, hebben geen startmaand.

F. Tabblad locaties:

1. Locatie: kies uit de opties, meerdere keuzes mogelijk.

2. Plaatsen, kies uit de opties, meerdere keuzes mogelijk, je kunt ook bijvoorbeeld voor Centraal Nederland kiezen als de plaats nog niet bekend is maar wel centraal ligt

G. Tabblad Rooster

Algemeen: een rooster heeft een titel (naam, min, max etc.) en een aantal roosterregels waarin je startdatum en locatie invult:

1. Kies "een rooster toevoegen"
2. Vul alle velden in (verplicht anders kun je niet verder)
3. Kies bij Roosternaam bijvoorbeeld Kalender 2e half jaar 2009 dan geef je meteen een herkenbare betekenis
4. Als je alles hebt ingevuld kies je "Roosterregels inzien"
5. Als je nog geen roosterregel hebt aangemaakt kies je voor "een roosterregel toevoegen"
6. Met een roosterregel kun je terug naar de kleinste bouwsteen: op dagbasis vastleggen wat start- en eindtijd is en locatie + opmerkingen voor die dag.
7. Vul alle verplichte velden in verplicht anders kun je niet verder)
8. Kies plaatsnaam uit picklist
9. Let op Start- en einddatum in format: dd-mm-jjjj
10. Let op Starttijd en Eindtijd in fomat hh:mm

→ Herhaal eventueel vanaf stap G5 als je een nieuwe roosterregel toe wilt voegen of

11. Klik op "terug naar rooster" als je klaar bent
12. Klik op bewaren om de aanpassingen te bewaren
13. Op de overzichtpagina bijna onderaan bij Roosters… in CWpro zie je nu wat je hebt ingevoerd.

!!! let op: Onderhoud Rooster alleen op verzoek van Afnemer en je kunt maximaal 15 roosterregels toevoegen

H. Tabblad kosten:

1. Klik op 'kostenregels toevoegen'

2. Kostensoort: kies uit de opties bijvoorbeeld "Kosten opleiding"

3. Kosten: vul het bedrag in exclusief BTW

4. BTW: geef aan of het met of zonder BTW berekend moet worden.

→ Maak eventueel een nieuwe kostenregel aan en ga naar G1

→ Of klik op bewaren als je klaar bent

Let op: als je maar 1 kostenregel invoert: altijd Kosten opleiding kiezen (Kortingen worden alleen berekend op de opleidingskosten (niet op lesmateriaal inschrijfgeld etc.)

! Invoeradvies over invoeren kosten bij Groepstrainingen

Wanneer je nog geen prijs per cursist weet omdat je het aantal deelnemers nog niet kent adviseren we de volgende prijs te publiceren:

$$\text{Prijs per cursist} = \frac{\text{Totale kosten}}{\text{Minimaal aantal deelnemers}}$$

De reden hiervan is dat de prijs per cursist alleen maar lager kan uitvallen als er meer deelnemers zijn dan het minimale aantal. Een **Leidinggevende** heeft liever een meevaller op zijn/haar budget dan een tegenvaller

Voorbeeld: stel een trainer (inc. Materialen etc.) kost 1.000 euro per dag en er wordt 10 dagen getraind. Het minimaal aantal deelnemers is 10, uiteindelijk doen er 20 deelnemers mee.

Adviesprijs (opnemen in CWpro en publiceren op cursuswinkel)
= 10.000 / 10 = 1.000 euro per cursist

(Boekingsprijs: prijs die de Leidinggevende uiteindelijk betaalt, wordt 10.000 / 20 = 500 euro per cursist, een meevaller dus)

I. Tabblad documenten:

(Nog niet invullen, wordt nog niet gepubliceerd)

1. Hier kun je een document "uploaden" naar de database zodat deze bijvoorbeeld naar cursisten gestuurd kan worden. Te denken valt aan: een intakeformulier, lesmateriaal etc.
    a. Documentsoort: kies uit lijst
    b. Bestand: klik op 'bestand vervangen', klik op 'browse' en zoek bestand, klik op 'verstuur document'
    c. URL/formaat: n.v.t.
    d. Omschrijving: evt. opmerkingen

J. Klaar? Alles ingevuld? Klik op het logo 'opslaan'.

Tip! Om teleurstellingen tegen te gaan is het handig ook tussentijds op bewaren te klikken zodat ingevoerde gegevens niet verloren gaan. CWpro is een internet applicatie en afhankelijk van verbindingen en lokale instellingen van je Internetbrowser.

<u>11.4.2</u> <u>Opleidingsgegevens wijzigen, verwijderen, printen</u>

2. Wil je iets wijzigen, printen of verwijderen? Klik dan op

3. Zoek de betreffende opleiding met de "zoekopdracht"

4. Opleiding gevonden? Klik op

Wijzigen	Verwijderen	Afdrukken