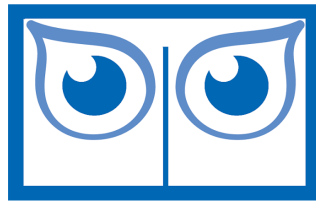


Handleiding Course-Bot



C-BOT

Inleiding	3
Basisfunctionaliteiten	4
Inloggen	4
Dashboard	4
Gegevens opleider	5
Cursussen	6
Nieuwe cursus	6
Bewerk cursus	8
Verwijder cursus	8
Toon cursus	8
Kies cursisten	8
Upload cursisten	9
Verwijder cursist uit training	9
Bestanden	9
Verzend uitslag	9
Download > Cursisten	10
Download > Presentielijst	10
Download > Toetsingslijst	10
Na verwerking	10
Archiveren	10
Examens	11
Certificatiedata	12
Cursisten	12
Klanten	12
Lesmateriaal	12
Statistieken	12
Instructeurs	13
Automatische herinnering van verloopdata	13
AANVULLENDE MODULES	14
Module 1: Bevestigingen versturen	14
Module 2: Externe cursussen	18
Module 3: Whitelabel cursussen	21
Module 4: Instructeurs uitnodigen	22
Module 5: Klantenbestand	25
Module 6: Certificatiedata	27

Inleiding

Deze handleiding licht de diverse functies van de CIBOT course bot (C-BOT) toe. In dit digitale portaal kunnen opleiders hun cursussen en cursisten beheren. Daarnaast is het mogelijk om instructeurs te zoeken voor specifieke vakgebieden en contact met hen op te nemen.

CIBOT heeft flexibiliteit hoog in het vaandel staan en laat zich bij de ontwikkeling van dit portaal leiden door de behoeften en wensen van de aangesloten leden. Zo was het systeem in eerste instantie toegespitst op het beheren van cursussen, maar werd het gaandeweg uitgebreid met bijvoorbeeld CRM-toepassingen.

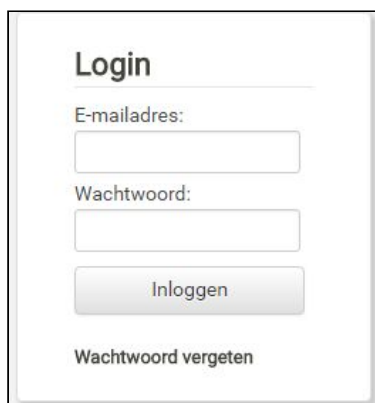
Er wordt een verschil gemaakt in basisfunctionaliteiten (voor iedereen beschikbaar) en aanvullende modules (op aanvraag beschikbaar). De modules kunnen op wens aan- en uitgezet worden, waarvoor een scherp maandelijks abonnement geldt. Dit abonnement is gebaseerd op het aantal modules en de totale hoeveelheid cursussen die u inboekt. U betaalt dus alleen voor wat u afneemt.

Voor vragen over en suggesties voor de C-BOT kunt u altijd contact opnemen via info@cibot.nl.

BASISFUNCTIONALITEITEN

Inloggen

Zodra er een account is aangemaakt, ontvangt u een email met uw inloggegevens. Mocht u uw wachtwoord vergeten of kwijtgeraakt zijn, kunt u op het inlogscherm een nieuw wachtwoord aanvragen.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Login** (Section Header)
- E-mailadres:** (Label) followed by a text input field.
- Wachtwoord:** (Label) followed by a text input field.
- Inloggen** (Button)
- Wachtwoord vergeten** (Text link)

Dashboard

In het dashboard zal een lijst verschijnen met cursussen die nog verwerkt moeten worden en verlopende certificaten.

Via het icoontje aan de rechterkant van een rij kan de betreffende rij verborgen worden.



The screenshot shows a dashboard section titled **Cursussen** with a sub-header **Te verwerken (9)**. Below this is a table with one row:

Cursussen		
Te verwerken (9)		
11-07-2018	VCA	

In het dashboard verschijnen ook cursisten wier certificaat binnen de komende 3 maanden verloopt.



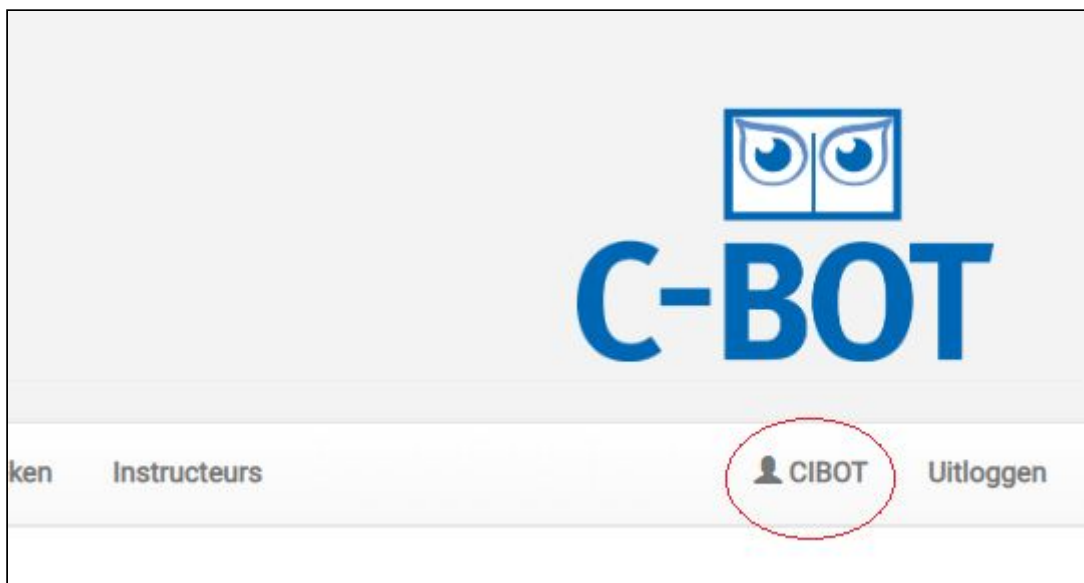
The screenshot shows a dashboard section titled **Verlopende certificering binnen 3 maanden (1)**. Below this is a table with one row:

Verloopt op	Cursist	Cursus	
18-11-2019	M.J. Wilting	Extern	 

Als u op de cursistnaam klikt, wordt u automatisch naar de betreffende cursus gelinkt. Via het pijltjes-icoontje kunt u de betreffende cursist een e-mail sturen; met het andere icoontje archiveert u de melding. Let op: deze kan niet meer teruggehaald worden.

Gegevens opleider

Als u rechtsboven op de naam van uw bedrijf klikt, kunt u de bedrijfsgegevens zoals adres en trainingslocaties aanpassen.



U geeft aan de linkerkant aan welke instructeur standaard bij elke cursus opgegeven zal worden. Daaronder staat een optie om de instructeur, op de dag van de cursus, een unieke link per e-mail te sturen. Via deze link kan de instructeur aangeven welke cursisten geslaagd zijn.

Als deze optie niet aangevinkt is, geeft de accountbeheerder zelf aan welke cursisten geslaagd zijn.

Instructeurs

Kies hier uw instructeur die standaard geselecteerd zal zijn bij het maken van een training.

Instructeurs krijgen op de dag van een cursus een mail om de cursus te verwerken.

Ingeschakeld

Rechts kunt u een logo uploaden, wat op de certificaten rechtsonder zal komen te staan.

Voor "Cursusherinneringen", "Mijn uitnodigingstemplates", "Klantherinneringen" en "Externe instructeurs": zie aanvullende modules.

Cursussen

In het tabblad "Cursussen" voegt u deze toe. Hier vindt u tevens de lijst met trainingen die reeds ingevoerd zijn.

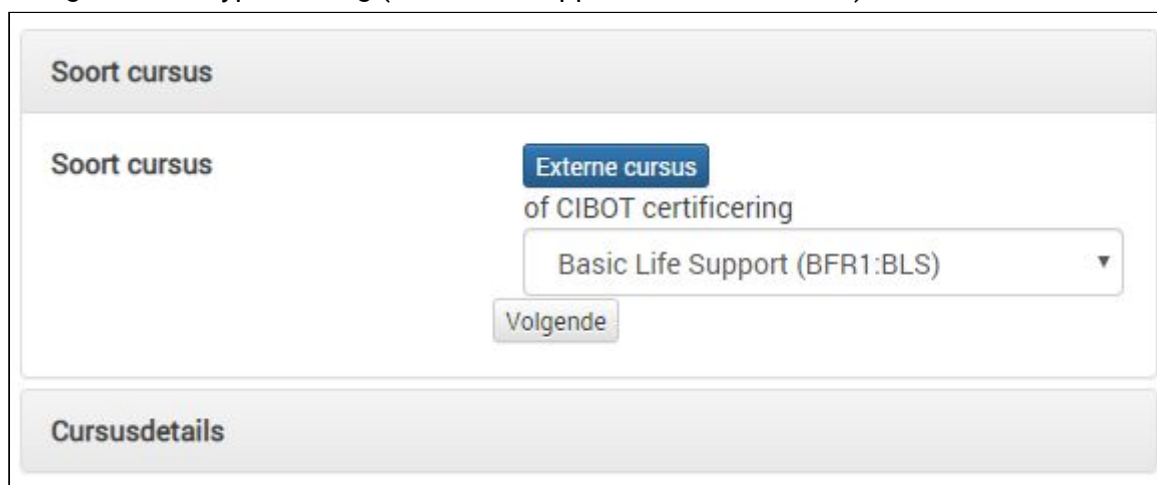
Door "Laat ook cursussen van anderen zien" aan te vinken, krijgt u een overzicht van alle cursussen van andere opleiders, mits er aangegeven is dat deze cursus openbaar zichtbaar moet zijn.



The screenshot shows a control panel for course management. It contains four buttons: "+ Nieuwe cursus", "Bewerk cursus", "Verwijder cursus", and "Toon cursus". Below these is a checkbox labeled "Laat ook cursussen van anderen zien" which is currently unchecked. At the bottom, there is a dropdown menu set to "10" and the text "Trainingen per pagina".

Nieuwe cursus

Hier geeft u het type training (Basic Life Support, EHBO, VCA, enz.) en de details aan.



The screenshot shows the "Nieuwe cursus" form. The "Soort cursus" section has a dropdown menu with "Externe cursus of CIBOT certificering" selected. Below the dropdown is a "Volgende" button. The "Cursusdetails" section is visible at the bottom of the form.

("Externe cursus": zie aanvullende module 2)

Het maximum aantal cursisten bepaalt hoeveel cursisten er aangemeld kunnen worden en staat standaard op 12. Voor sommige cursussen geldt een maximum van 16 (bijv. Code 95 trainingen). Uitzonderingen dienen van tevoren goedgekeurd te worden. Is dit niet het geval, kunnen de certificaten met terugwerkende kracht ongeldig verklaard worden. Dit staat per module in de betreffende certificeringsregeling beschreven.

U kiest bij "locatie" uit de reeds bestaande locaties of voert een nieuwe locatie in.

Bij "Documenten" bepaalt u op welke wijze de certificaten aangeleverd worden.

- Digitaal (standaard)
- Hardcopy (incl. digitaal)
- Hardcopy en pas (incl. digitaal)

Als "Andere gebruikers mogen mijn cursus zien" aangevinkt is, verschijnt deze in de bovengenoemde lijst met cursussen van alle opleiders. U kunt dit bijvoorbeeld aanvinken bij cursussen met open inschrijvingen.

Cursusdetails

Vorige

Hoofdinstructeur Max Wilting

Tweede instructeur (optioneel) Ik heb nog geen instructeur

Assistenten (optioneel) Leeg

Datum 23-03-2020

Starttijd 09:00

Eindtijd 17:00

Maximum aantal cursisten 12

Locatie

Documenten Digitaal (pdf) + hard-copy certificaat + pas

Andere gebruikers mogen mijn cursus zien

Dit betreft een code95 cursus

Opmerkingen

Deze opmerkingen komt NIET op certificaten en pasjes!

Opslaan

("Ik heb nog geen instructeur": zie aanvullende module 4)

Als er een instructeur voor een cursus geboekt wordt, maar deze op die datum al bezet is, zal hiervan een melding komen vóórdt de cursus aangemeld wordt. Het is nog wel mogelijk de instructeur alsnog te boeken voor deze cursus.

Door op "opslaan" te klikken, wordt de cursus definitief aangemeld.

Bewerk cursus

Deze knop geeft de mogelijkheid om de details van reeds aangemelde cursussen aan te passen.

N.B. Cursisten worden toegevoegd via "Toon cursus".

Verwijder cursus

Alle cursussen kunnen verwijderd worden. Dit is permanent en wordt dus ten zeerste afgeraden voor cursussen die reeds verwerkt zijn.

Toon cursus

In dit menu worden de cursisten beheerd en de uitslag van de cursus verwerkt.



Kies cursisten

Als u cursisten los wilt invoeren en/of toevoegen, klikt u op "Cursisten" > "Kies". Cursisten die reeds bekend zijn worden in de lijst links weergegeven. Kies hier uit cursisten of voeg nieuwe cursisten toe.



U kunt losse cursisten invoeren via "Nieuwe cursist" of meerdere cursisten onder elkaar via "Nieuwe cursisten (bulk)".

Indien u een nieuwe cursist toevoegt, zijn dit de verplichte gegevens:

- Geslacht
- Voorletters (indien niet voorhanden, volstaat de eerste letter van de voornaam)
- Voornaam
- Achternaam
- Geboortedatum

N.B. wilt u dat de cursisten direct vanuit het systeem hun certificaat toegestuurd krijgen? Vul dan ook het e-mailadres in en geef dit aan door het verzoek in te dienen via administratie@cibot.nl.

Als in de rechterlijst alle cursisten staan die u wilt toevoegen, bevestigt u dit met "Voeg geselecteerde cursisten toe". U komt dan automatisch terug in het cursusscherm.

Upload cursisten

U kunt ook een spreadsheet uploaden, waaruit de gegevens automatisch ingelezen worden. Onder het tabblad "Lesmateriaal" > "Algemeen" > "Template cursisten" kunt u een sjabloon downloaden dat standaard herkend wordt.



Alternatief is het mogelijk om lijsten met een eigen volgorde te gebruiken in plaats van het standaard template. Dit kan ingeprogrammeerd worden: neem hiervoor contact op via administratie@cibot.nl. Om privacytechnische redenen is het niet mogelijk om aanvullende gegevens hierin op te nemen ten opzichte van de standaardlijst.

N.B. De geboortedatum moet ingevuld worden volgens het format dd-mm-yy (bijv. 12 augustus 1990 wordt 12-08-90).

N.B. Cursisten kunnen via het template alleen aan *bestaande* klanten gekoppeld worden. De naam van de klant moet exact overeenkomen met de invoer in het portal. Als het om een nieuwe klant gaat, moet deze eerst als zodanig ingevoerd worden.

Verwijder cursist uit training

Klik op een cursist en vervolgens op deze knop om de cursist uit te schrijven.

Bestanden

Met deze knop kunt u diverse relevante bestanden uploaden, bijvoorbeeld de afgetekende toetsingslijst of presentielijsten.

Verzend uitslag

Zodra de cursus afgerond is, geeft u aan welke cursisten er geslaagd zijn en, indien van toepassing, welke score zij behaald hebben voor het theorie-examen. Door op "Verzend uitslag" te klikken, wordt de uitslag definitief verwerkt. Na controle van de toetsingslijst, presentielijst of ingediende examens ontvangt u de digitale certificaten per e-mail.

N.B. zodra een uitslag verzonden is, is het niet meer mogelijk om nog cursisten toe te voegen of verwijderen.

Uitnodigen

Zie aanvullende module 1.

Download > Cursisten

Hier wordt een Excel-bestand met de cursistgegevens gedownload.

Download > Presentielijst

Hier kunt u de presentielijst downloaden. De namen van de cursisten worden automatisch ingevuld.

Download > Toetsingslijst

Indien er voor een cursus een toetsingslijst vereist is, kunt u deze hier downloaden. De namen van de cursisten worden automatisch ingevuld.

Na verwerking

Zodra een cursus verwerkt is, ziet u enkel nog de onderstaande knoppen.



Het is mogelijk om cursisten alsnog te laten slagen of certificaten met aangepaste gegevens te genereren (zoals een gecorrigeerde geboortedatum). Met “Verzend uitslag opnieuw” worden alle certificaten nogmaals gegenereerd; met “geselecteerde cursist opnieuw verzenden” alleen die van losse cursisten.

N.B. Het opnieuw versturen van een uitslag brengt meerkosten met zich mee. Het advies is dus om een cursusuitslag pas te verwerken als deze definitief bekend is.

Archiveren

Afgeronde cursussen kunnen via het icoontje rechts in de rij gearchiveerd worden. Ze blijven altijd zichtbaar in het tabblad “Archief”.

Examens

Ga na het inloggen bovenin de balk naar "Examens" en klik op "Nieuw examen"



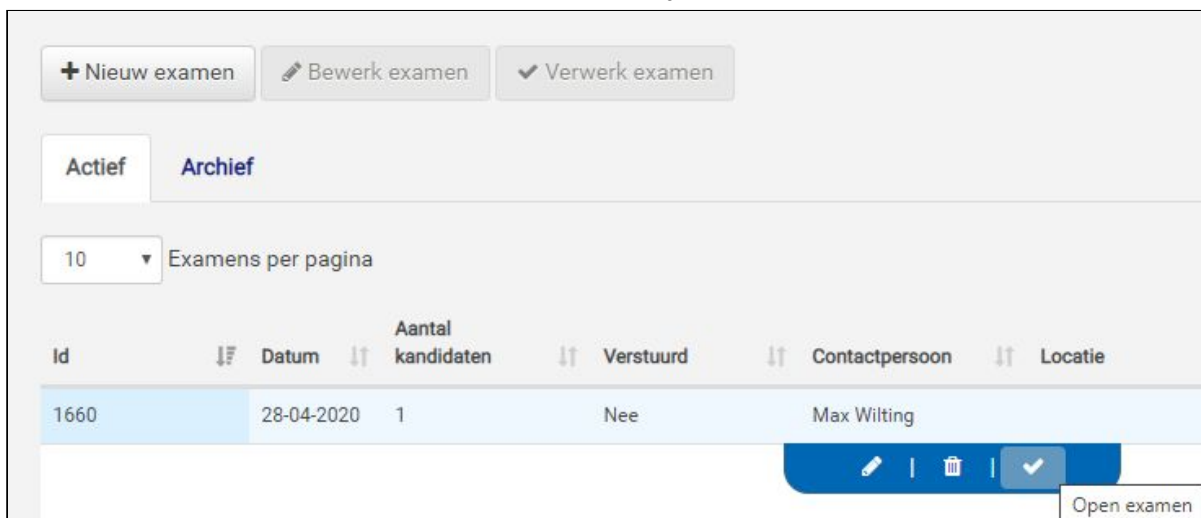
Er wordt vervolgens om enkele gegevens gevraagd. Vul deze volledig in.

De contactpersoon en diens telefoonnummer zijn voor de examinator, mocht deze op de dag van het examen e.e.a. moeten doorgeven.

Bij "Locatie" kan gekozen worden uit de locaties die via de accountinstellingen toegevoegd zijn (klik daarvoor rechts in de balk op de naam van uw instituut).



Ga met de muis over het examen en klik op het vinkje of klik op de knop "Verwerk examen".



Voeg vervolgens handmatig kandidaten toe via "Kies kandidaten" of upload een ingevuld sjabloon via "Upload kandidaten".

Kies daarna per examenkandidaat welke examensoort en in welke taal hij/zij gaat doen.

Naam kandidaat	Basis/herhaling	Type	Taal
Max Wiltink		<input checked="" type="radio"/> VCA Basis <input type="radio"/> VCA VOL <input type="radio"/> VIL VCU <input type="radio"/> VCA Basis voorlees	Nederlands

Als alle kandidaten zijn toegevoegd kan het examen bevestigd worden. Hierna is het niet meer mogelijk om kandidaten toe te voegen.

Na afloop van het examen worden de resultaten zoals gewoonlijk doorgegeven, waarna u de certificaten en eventueel de pasjes z.s.m. ontvangt.

Certificatiedata

Zie aanvullende module 6.

Cursisten

Dit tabblad geeft een overzicht van alle cursisten die u reeds heeft aangemeld. U kunt losse cursisten toevoegen of bewerken. Via "Trainingsgeschiedenis bekijken" krijgt u van de geselecteerde cursist een overzicht welke trainingen hij/zij gevolgd heeft.

In het zoekveld rechts kunt u filteren op naam en/of geboortedatum.

Klanten

Zie aanvullende module 5.

Lesmateriaal

In dit tabblad krijgt u per module een overzicht van de toetsingslijst, skillsheets en andere lesmaterialen. Het verschilt per module welke bestanden er beschikbaar zijn.

Statistieken

Op deze pagina wordt inzichtelijk hoeveel cursisten er per maand en per jaar bij u een training gevolgd hebben. Daarnaast ziet u bij "totaal documenten" hoeveel hardcopy certificaten en pasjes er aangevraagd zijn.

Instructeurs

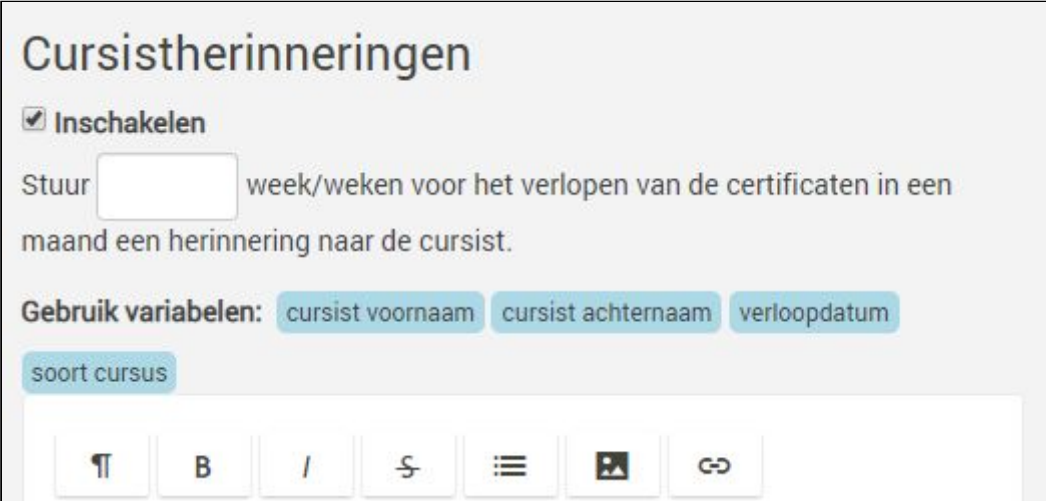
Deze lijst geeft een overzicht van CIBOT gecertificeerde instructeurs. U kunt hier bijvoorbeeld een instructeur zoeken voor een vakgebied waarvoor u zelf niet bevoegd bent of uw bedrijf geen instructeur in dienst heeft, en contact opnemen met hem/haar.

In het zoekveld rechts kunt u filteren op naam, standplaats en lesbevoegdheid.

Automatische herinnering van verloopdata

Het is mogelijk om een automatische mailing te versturen naar cursisten wiens certificaat binnen een bepaalde tijd verloopt. Hoe lang van tevoren deze mail gestuurd moet worden, kunt u zelf bepalen.

Ga voor deze instelling naar uw accountpagina (rechtsboven) en navigeer naar beneden. Vink daar "Inschakelen" aan onder "Cursistherinneringen".



U kunt in het tekstvlak een mail opmaken in uw huisstijl en de gewenste tekst.

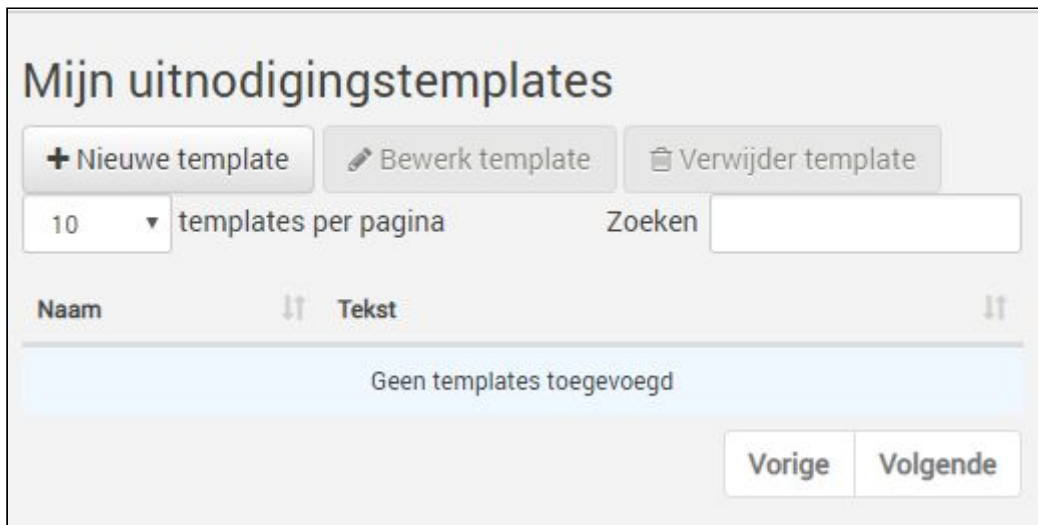
N.B. Dit is een algemene functie die voor alle cursisten geldt, waarvoor u een e-mailadres heeft opgegeven. Het is dus niet mogelijk om dit voor bepaalde cursisten of cursistgroepen uit te schakelen. Wilt u niet dat bepaalde cursisten deze mail krijgen, verwijder dan hun e-mailadres uit de database.

AANVULLENDE MODULES

Module 1: Bevestigingen/uitnodigingen versturen

Deze module maakt het mogelijk om vanuit het portaal automatisch bevestigingen naar cursisten en de instructeur te versturen.

Er kunnen vaste sjablonen geschreven worden via uw account-instellingen (rechtsonder naast de ingevoerde trainingslocaties).



Mijn uitnodigingstemplates

+ Nieuwe template Bewerk template Verwijder template

10 templates per pagina Zoeken

Naam Tekst

Geen templates toegevoegd

Vorige Volgende

U kunt diverse sjablonen opslaan, bijvoorbeeld voor verschillende cursussen.

Er is ook de optie om bij een sjabloon aan te vinken dat dit "bulk" is. Dit is voornamelijk bedoeld voor in-company trainingen waarbij de cursusbevestiging slechts naar 1 contactpersoon verzonden moet worden (die ingesteld wordt onder *Klanten*: zie ook aanvullende module 5). De contactpersoon krijgt dan één e-mail; de individuele cursisten krijgen géén uitnodiging. Let wel dat dit niet werkt voor losse deelnemers die niet aan een bedrijf gekoppeld zijn. Daarvoor wordt een andere mail-template gebruikt.

Uitnodigingstemplate aanpassen ✕

Naam

Is bulktemplate

Onderwerp

Tekst

¶ B / ↶ ☰ 🖼 🔗

Beste [cursist],

Hierbij ontvangt u de uitnodiging voor de cursus [cursus], die op [datum] om [tijd] tot [eindtijd] te [locatie] gegeven wordt. Uw instructeur is [instructeur].

Met vriendelijke groet,

Administratie CIBOT

|

De lichtblauwe vlakken zijn dynamische variabelen en worden in de lopende tekst tussen haakjes geplaatst. Deze variabelen worden ingevuld op basis van de cursusgegevens en cursistgegevens.

N.B. Vanwege de afwijkende manier waarop externe instructeurs in het systeem staan, zal de variabele "voornaam instructeur" bij hen zowel de voornaam als achternaam tonen.



Via de knop “Uitnodigen” in het cursusscherm verschijnt er een dropdown om ofwel de cursisten, ofwel de instructeur een uitnodiging/bevestiging te sturen.

In de pop-up die dan verschijnt, kunt u kiezen uit één van de sjablonen (en deze alsnog aanpassen) of een nieuwe uitnodiging schrijven. Het onderwerp kan aangepast worden.

Verder is het mogelijk een e-mailadres als cc-ontvanger op te geven.

Verzend uitnodigingen

Kies een template (optioneel) ▼

CC (optioneel)

Onderwerp

Inhoud

Stuur CIBOT lesmateriaal mee

Extra bijlage (max 2MB)

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Annuleren Verzenden

Als u *Stuur CIBOT lesmateriaal mee* aanvinkt, wordt er een link meegestuurd waarmee cursisten via onze Google Drive omgeving toegang krijgen tot materialen zoals skill sheets. Dit is optioneel.

Daarnaast kunt u bijlages (max. 2 MB) met de uitnodiging meesturen.

N.B. Gaat het om een "bulk"-mail naar een contactpersoon, en zijn er binnen deze cursus meerdere bedrijven aanwezig, kiest u in dit scherm naar welk van de bedrijven de mail gestuurd moet worden. Zo heeft u de mogelijkheid om de bedrijfsmails indien nodig nog aan te passen.



Verzend uitnodigingen

Bulktemplate (bulk)

Selecteer een klant

Testbedrijf ▼

Testbedrijf

CIBOT B.V.

Reminders

Het is daarnaast mogelijk om een aantal dagen voor de cursus automatisch een reminder te sturen. Hiervoor maakt u ook een sjabloon aan; zodra het eerste sjabloon ingevuld is, heeft u de mogelijkheid deze functie aan te zetten. U vult dan in hoeveel dagen voor aanvang van de cursus er een herinnering gestuurd moet worden.



Cursusherinneringen

Inschakelen

Stuur dag(en) voor de aanvang van de cursus een herinnering naar de cursisten. De uitnodigingen worden verstuurd als je de uitnodiging hebt verstuurd.

Gebruik template:

Reminder BLS ▼

Opslaan

De reminder wordt pas verzonden als er voor de betreffende cursus al een initiële uitnodiging verzonden was.

Module 2: Externe cursussen

Deze module maakt het mogelijk om cursussen in te boeken die niet via CIBOT gecertificeerd worden, bijvoorbeeld een cursus zonder certificering, met eigen certificering, certificering via andere organisaties etc.

Externe instructeurs aanmelden

In het scherm van accountinstellingen zal linksonder het vak *Externe instructeurs* verschijnen. Hier geeft u de namen en het e-mailadres aan van uw instructeurs die niet CIBOT gecertificeerd zijn. U kunt bij het aanmelden van de cursus dan ook deze instructeurs inboeken.



The screenshot shows a management interface for external instructors. At the top, the title 'Externe instructeurs' is displayed. Below the title are three buttons: '+ Nieuwe instructeur' (add), 'Bewerk instructeur' (edit), and 'Verwijder instructeur' (delete). Underneath these buttons, there is a dropdown menu showing '10' and the text 'instructeurs per pagina'. To the right of this is a search field labeled 'Zoeken' with an empty input box.

Externe cursus aanmelden

Om een externe cursus aan te melden, klikt u in het tabblad *Cursussen* op "Nieuwe cursus" en vervolgens, in de pop-up die verschijnt, op "externe cursus".



The first screenshot shows a button labeled '+ Nieuwe cursus'. The second screenshot shows a pop-up window titled 'Soort cursus'. Inside the pop-up, there is a label 'Soort cursus' and a blue button labeled 'Externe cursus'. Below the button, the word 'Of' is visible, indicating other options are available.

Vervolgens kiest u een instructeur en geeft u de verdere details van de cursus aan.

Cursusdetails

Type	<input type="text" value="Bijv. 'BHV'"/>
Hoofdinstructeur	<input type="text" value="<Nog onbekend>"/> <input style="float: right;" type="button" value="v"/>
Tweede instructeur	<input type="text" value=""/> <input style="float: right;" type="button" value="v"/>
Assistenten (optioneel)	<input type="text" value=""/>
Datum	<input type="text" value="23-03-2020"/>
Verloopdatum	<input type="text" value=""/>
Starttijd	<input type="text" value="09:00"/>
Eindtijd	<input type="text" value="17:00"/>
Maximum aantal cursisten	<input type="text" value="12"/>
Locatie	<input style="width: 100%;" type="text" value=""/>
Andere gebruikers mogen mijn cursus zien	<input type="checkbox"/>
Dit betreft een code95 cursus	<input type="checkbox"/>
Dit betreft een whitelabeled cursus	<input type="checkbox"/>
Opmerkingen	<input style="width: 100%;" type="text" value=""/>
Benodigde documenten	<input type="checkbox"/> Presentielijst <input type="checkbox"/> Examens
	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid gray;" type="button" value="+"/>
	<input style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px;" type="button" value="Opslaan"/>

U kunt zelf aangeven welke documenten er voor deze cursus benodigd zijn.

Klik op *Opslaan* om de cursus aan te melden. Deze verschijnt nu in de lijst; via "Toon cursus" komt u in het onderstaande cursusoverzicht.

Cursisten Bestanden Download Verwerk cursus (1) Uitnodigen				
Naam cursist	Klant	Aanwezig	Geslaagd	Uitgenodigd
Maximiliaan Wiltink	Leeg	Aanwezig <input type="checkbox"/>	Nee	Nee

In tegenstelling tot CIBOT-gecertificeerde cursussen kunt u hier geen toetsingslijsten downloaden. Er kan wel een white-label presentielijst gedownload worden.

Na de cursus geeft u aan welke cursisten aanwezig/geslaagd zijn en uploadt u de benodigde documenten.

Via “verwerk cursus” kunt u de uitslag van de cursus definitief maken. Hierna kan de cursus indien gewenst gearchiveerd worden.

Module 3: Whitelabel cursussen

Voor deze optie kan in het scherm met trainingsdetails aangegeven worden of dit een whitelabel/neutrale cursus moet zijn (bijv. voor een wederverkoper).



Er kunnen dan niet zelf cursisten geupload worden; alleen bestanden kunnen aan deze cursus toegevoegd worden via de standaard functie die nu al bestaat. Bijvoorbeeld werkinstructies of (lege) presentielijsten die door de klant opgemaakt worden.

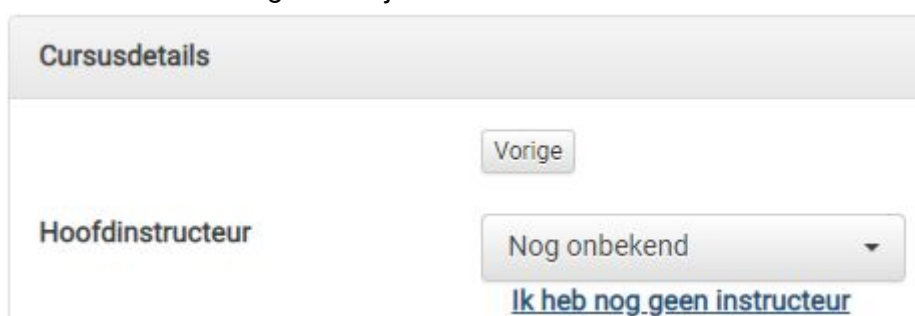
Deze cursus hoeft dan ook niet verwerkt te worden; dit is immers de taak van de wederverkoper die wellicht geen account binnen C-BOT heeft.

Deze functie is dus puur een aanvulling voor de algemene cursusadministratie van u als opleider.

Module 4: Instructeurs uitnodigen

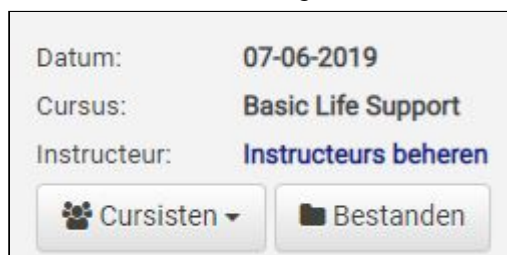
Deze module maakt het mogelijk om instructeurs uit te nodigen als er voor een cursus nog geen instructeur bekend of geboekt is.

Selecteer daarvoor "Ik heb nog geen instructeur" bij het inboeken van een nieuwe cursus. Het vak naast *Hoofdinstructeur* zal verspringen naar "nog onbekend". Boek vervolgens de rest van de cursus zoals gewoonlijk in.



The screenshot shows a form titled "Cursusdetails". At the top right is a "Vorige" button. Below it, the "Hoofdinstructeur" field is set to "Nog onbekend" with a dropdown arrow. Below the dropdown is a blue link that says "Ik heb nog geen instructeur".

Klik in de overzichtslijst op de betreffende cursus en vervolgens op "toon cursus". Binnen het cursusscherm is er via "instructeurs beheren" dan de mogelijkheid om instructeurs uit te nodigen en te monitoren wie er heeft aangegeven beschikbaar te zijn.



The screenshot shows a box with course details: "Datum: 07-06-2019", "Cursus: Basic Life Support", and "Instructeur: Instructeurs beheren". Below the details are two buttons: "Cursisten" with a group icon and "Bestanden" with a folder icon.

Er zal een lijst verschijnen met alle ingeschreven instructeurs die de lesbevoegdheid voor de betreffende cursus hebben. Klik op "uitnodigen" om de gekozen instructeurs automatisch een e-mail te sturen. U heeft via een pop-up de optie om een extra opmerking voor deze instructeur toe te voegen.

Daarbij is het door middel van het pinnetje vóór de naam mogelijk om een instructeur bovenaan de lijst vast te zetten. Met name voor opleiders met diverse vaste instructeurs is dit een handige optie.



The screenshot shows a table with the header "Instructeur". To the right of the header is a search input field with the placeholder text "Zoeken..". Below the header, the first row shows a pin icon, the name "Max Wilting", and an "Uitnodigen" button.

Achter de naam van instructeurs die op die datum al bezet zijn, zal er een melding verschijnen i.p.v. de knop "uitnodigen". Het is hier dus niet mogelijk om deze instructeurs voor de betreffende cursus uit te nodigen.

De instructeurs krijgen de volgende e-mail:

Beste Max Wilting,

Je bent uitgenodigd om een BHV cursus te geven voor CIBOT. De cursus vindt plaats op 08-09-2019.

Starttijd: 09:30
Eindtijd: 17:30

Locatie:

Geef middels de onderstaande knoppen aan of je aanwezig kan zijn voor deze cursus.

[Ik ben beschikbaar](#)

[Ik ben niet beschikbaar](#)

Of ga naar deze link
<https://portal.cibot.nl/antwoord?id=5&k=azE1NjY5MTMxMjE4MDYxNTY2OTEzMTIx>.

Dit is een automatisch gegenereerde e-mail. Vragen of opmerkingen kunt u sturen naar administratie@cibot.nl.

Met vriendelijke groet,

Administratie CIBOT

N.B. waar nu staat "(...) te geven voor CIBOT" zal de naam van uw opleidingsbedrijf komen te staan.

Door op één van de knoppen te klikken, zal het systeem een terugkoppeling over de beschikbaarheid krijgen.

Bedankt voor je antwoord!

Je hebt aangegeven aanwezig te kunnen zijn voor een cursus te geven voor **CIBOT** op **08-09-2019**.

Je krijg een definitief bericht wanneer CIBOT een instructeur gekozen heeft.

Als een instructeur heeft aangegeven beschikbaar te zijn, krijgt u hiervan als opleider een notificatie per e-mail:

Beste,

Instructeur Max Wilting heeft aangegeven beschikbaar te zijn om de BHV cursus (#806) te geven op 08-09-2019.

Dit is een automatisch gegenereerde e-mail. Vragen of opmerkingen kunt u sturen naar administratie@cibot.nl.

Met vriendelijke groet,

Administratie CIBOT

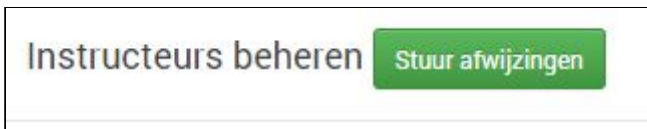
De gehele beschikbaarheid kunt u monitoren in het scherm “instructeurs beheren”.



The screenshot shows a user interface for managing instructors. On the left, there is a name 'Max Wilting' with a small pin icon. To the right of the name is the status 'Beschikbaar' in green text. Further right are two buttons: a blue button labeled 'Bevestigen als hoofdinstructeur' and a grey button labeled 'Opnieuw uitnodigen'.

Klik op “Bevestigen als hoofdinstructeur/tweede instructeur” om de gewenste instructeur voor de cursus in te boeken.

Via “opnieuw uitnodigen” zal de beschikbaarheid van de instructeur gereset worden en ontvangt de instructeur wederom bovenstaande mail. Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden als de cursusdatum aangepast is, of wanneer er nog geen instructeurs gereageerd hebben.



The screenshot shows a user interface for managing instructors. On the left, there is a link labeled 'Instructeurs beheren'. To the right of the link is a green button labeled 'Stuur afwijzingen'.

Via de knop “Stuur afwijzingen” zullen alle andere instructeurs die aangegeven hebben beschikbaar te zijn, of nog niet gereageerd hebben, een bericht krijgen dat u inmiddels voorzien bent.

Module 5: Klantenbestand

Door deze module te activeren, kan er een bestand met (zakelijke) klanten bijgehouden worden.

Cursisten worden aan een klant gekoppeld, ofwel bij het aanmelden van een nieuwe cursist, dan wel binnen cursussen (bijvoorbeeld als cursisten al in het systeem stonden maar nog niet toegewezen waren).

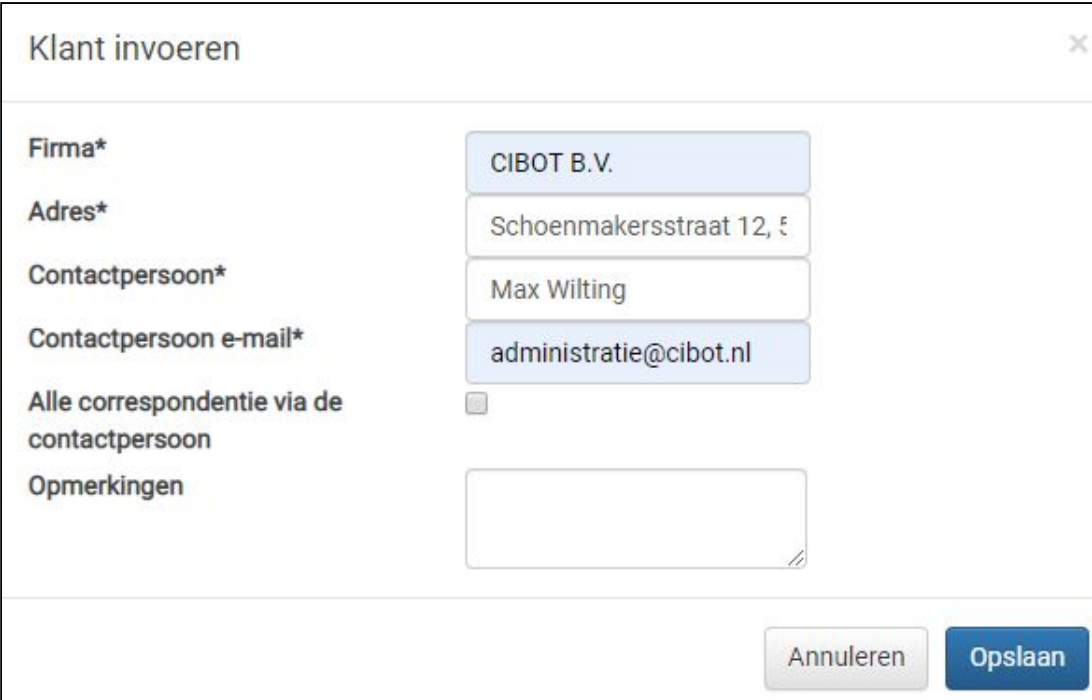
Klik in de menubalk op "Klanten". In het volgende scherm verschijnt een lijst met reeds ingevoerde klanten en de mogelijkheid om deze gegevens te bewerken en via "toon klant" een overzicht te krijgen van cursussen en cursisten van deze klant.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Home, Cursussen, Examens, Certificatiedata, Cursisten, and Klanten. The 'Klanten' item is highlighted. Below the menu, there are four buttons: '+ Nieuwe klant', 'Bewerk klant', 'Verwijder klant', and 'Toon klant'. At the bottom, there is a dropdown menu showing '10' and the text 'klanten per pagina'.

Via "Nieuwe klant" verschijnt dit scherm. Opmerkingen zullen eveneens in het overzicht getoond worden.

Als "alle correspondentie via de contactpersoon" wordt aangevinkt, zullen certificaten, bevestigingen, uitnodigingen en herinneringen van verloopdata uitsluitend aan de contactpersoon verzonden worden.



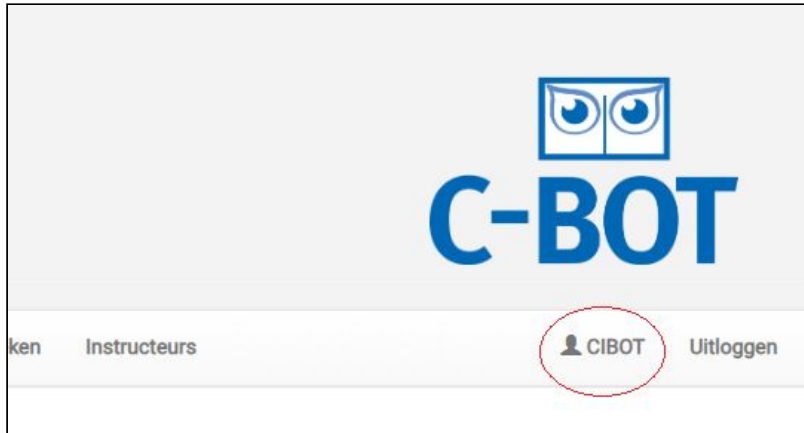
The screenshot shows a form titled 'Klant invoeren'. The form contains the following fields and options:

- Firma*: CIBOT B.V.
- Adres*: Schoenmakersstraat 12, 5
- Contactpersoon*: Max Wilting
- Contactpersoon e-mail*: administratie@cibot.nl
- Alle correspondentie via de contactpersoon:
- Opmerkingen: (empty text area)

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'.

Binnen deze module is het daarnaast mogelijk om klanten een instelbare tijd voor verlopen van certificaten automatisch een e-mail daarover te sturen. In deze mail kunt u een lijst opnemen met cursisten die aan deze klant gekoppeld zijn.

Ga naar de accountinstellingen en schakel "Klantherinneringen" in.



Klantherinneringen

Inschakelen

Stuur week/weken voor het verlopen van de certificaten in een maand een herinnering naar de klant.

Gebruik variabelen: Contactpersoon Cursistenlijst

Beste [Contactpersoon],

Binnenkort verlopen de volgende certificaten:
[Cursistenlijst]
|

Met vriendelijke groet,

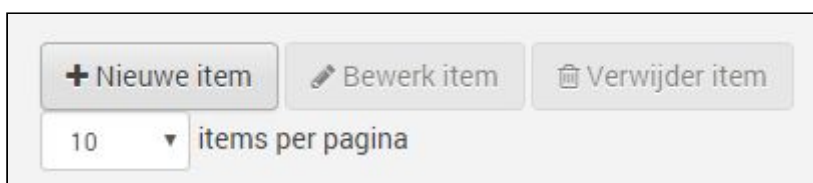
CIBOT B.V.

De variabele *[Cursistenlijst]* zal een overzicht tonen van alle certificaten van de betreffende klant die in de komende maand verlopen.

Module 6: Certificatiedata

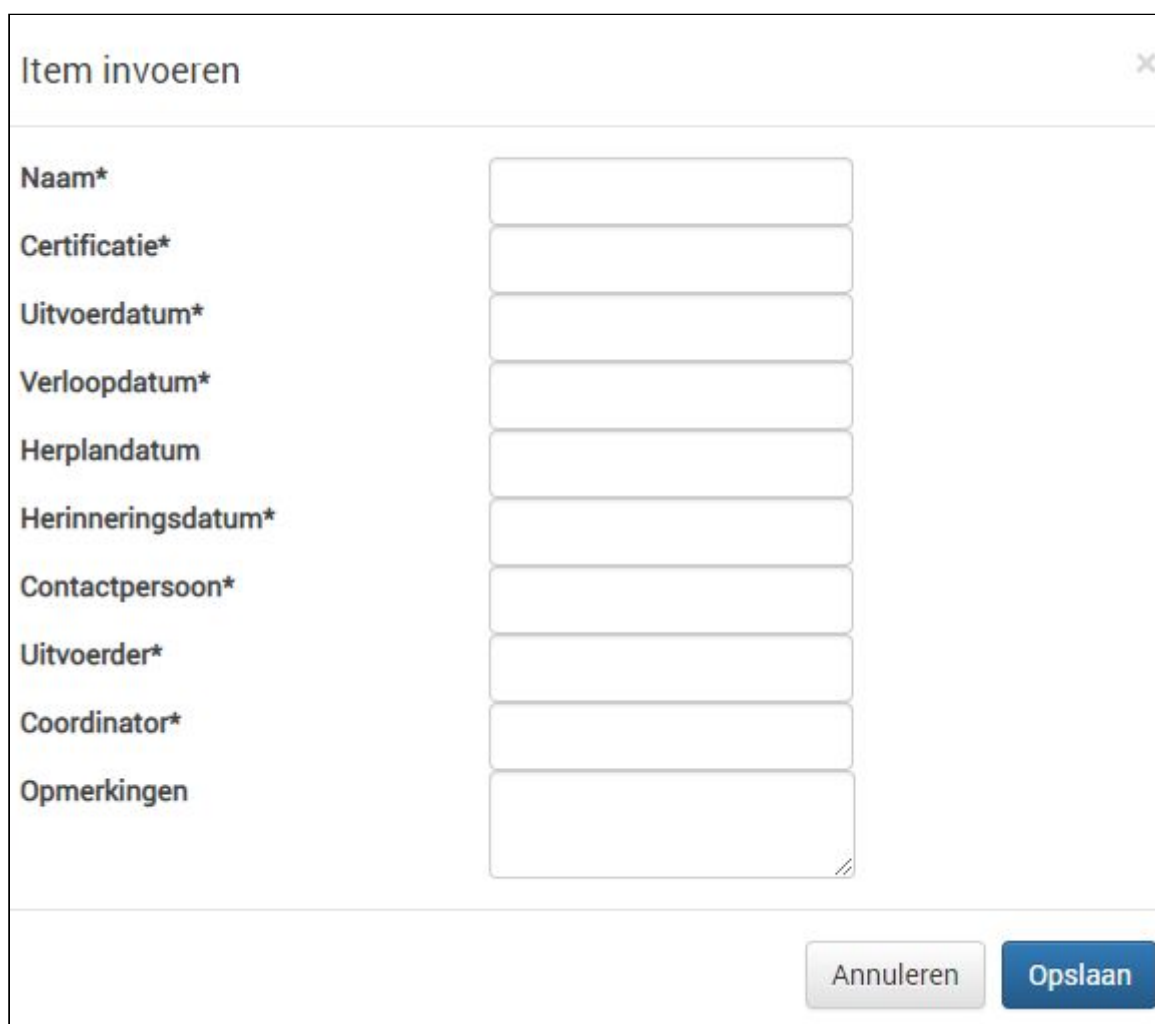
Deze module maakt het mogelijk om certificatiegegevens, anders dan persoonscertificering, in te voeren. Denk bijvoorbeeld aan de keuring van brandblussers, NEN 3140 keuringen of AED keuringen.

Klik in de balk op het tabblad *Certificatiedata*, vervolgens verschijnt dit scherm.



A toolbar containing three buttons: '+ Nieuwe item', 'Bewerk item', and 'Verwijder item'. Below the buttons is a dropdown menu showing '10' and the text 'items per pagina'.

Door te klikken op *Nieuw item* kan een regel ingevoerd worden met volgende informatie:



Item invoeren [X]

Naam*	<input type="text"/>
Certificatie*	<input type="text"/>
Uitvoerdatum*	<input type="text"/>
Verloopdatum*	<input type="text"/>
Herplandatum	<input type="text"/>
Herinneringsdatum*	<input type="text"/>
Contactpersoon*	<input type="text"/>
Uitvoerder*	<input type="text"/>
Coordinator*	<input type="text"/>
Opmerkingen	<input type="text"/>

[Annuleren] [Opslaan]

Verloopdata zullen ook in het dashboard getoond worden.