Deltalinqs

Training & Services

Handleiding Frontoffice

Inhoudsopgave

Inloggen	pagina 3
Startpagina	pagina 4
Productaanbod	pagina 5
Training selecteren	pagina 6 en 7
Deelnemer aanmelden	pagina 8
Winkelwagen	pagina 9
Inschrijvingen wijzigen en annuleren	pagina 10
Medewerker toevoegen	pagina 11
Persoonlijke omgeving	pagina 12

Inloggen

Hier vult u de ontvangen inloggegevens in. Klik hier na op ‘inloggen’ of druk op de enter toets.

E-mail adres invullen

Wachtwoord invullen

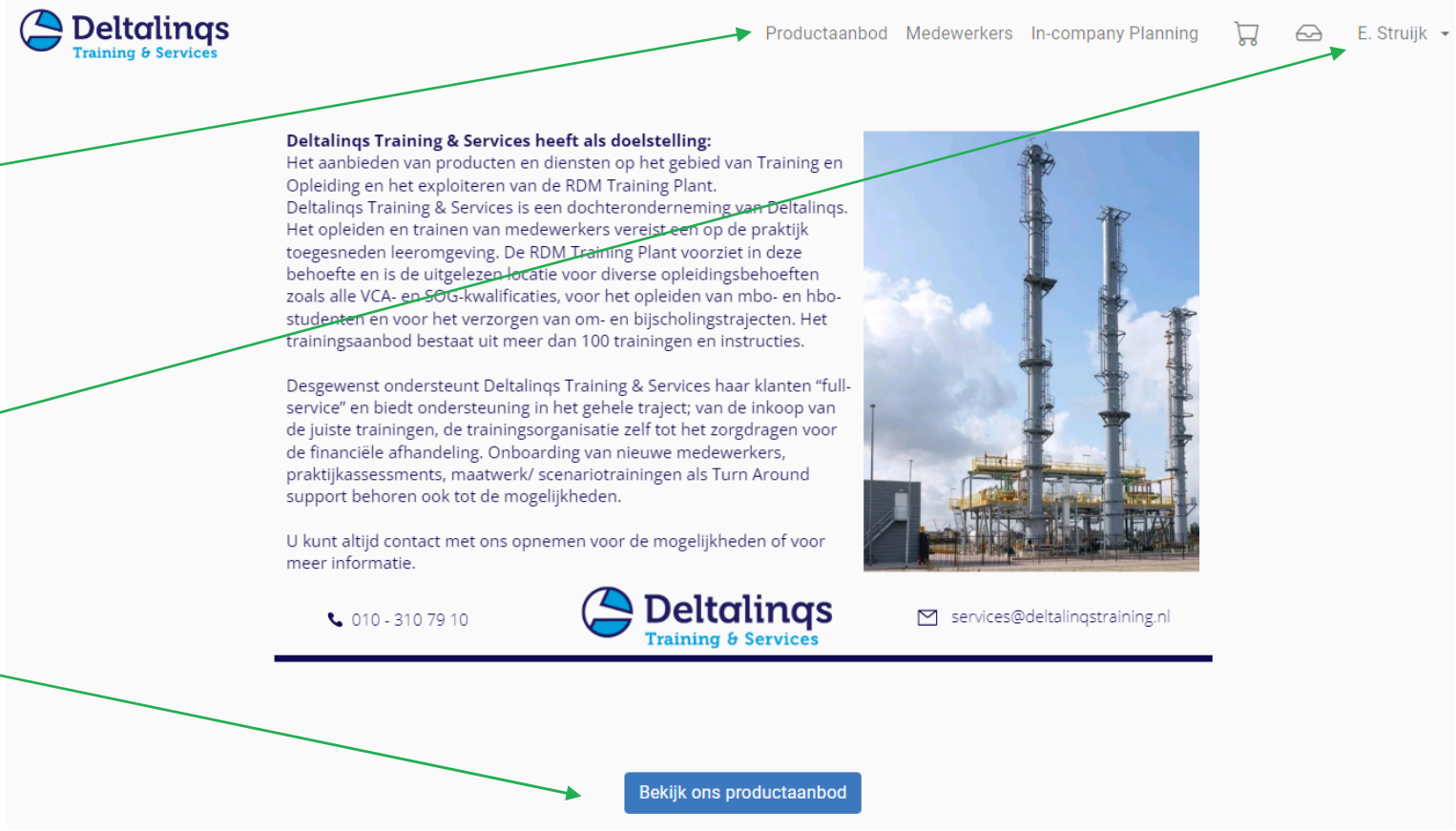
Klik op inloggen

Startpagina

U bevindt zich nu op de startpagina. Hier vindt u de menubalk met verschillende opties. Vanuit de menubalk kunt u trainingen selecteren via) productaanbod. Medewerkers toevoegen en gegevens wijzigen, doet u via het tabje medewerkers en via planning bekijkt u de incompany planning.

In uw persoonlijke omgeving vindt u specificaties van boekingen en aanvragen, historie en de financiële gegevens. Daarnaast staan hier de bedrijfs- en persoonlijke gegevens en kunt u deze hier aanpassen.

Via de button onderaan de pagina kunt u ook direct naar het trainingen overzicht.



Productaanbod

Via de tab in het menu of de button onderaan komt u in het aanbod van de portfolio trainingen.

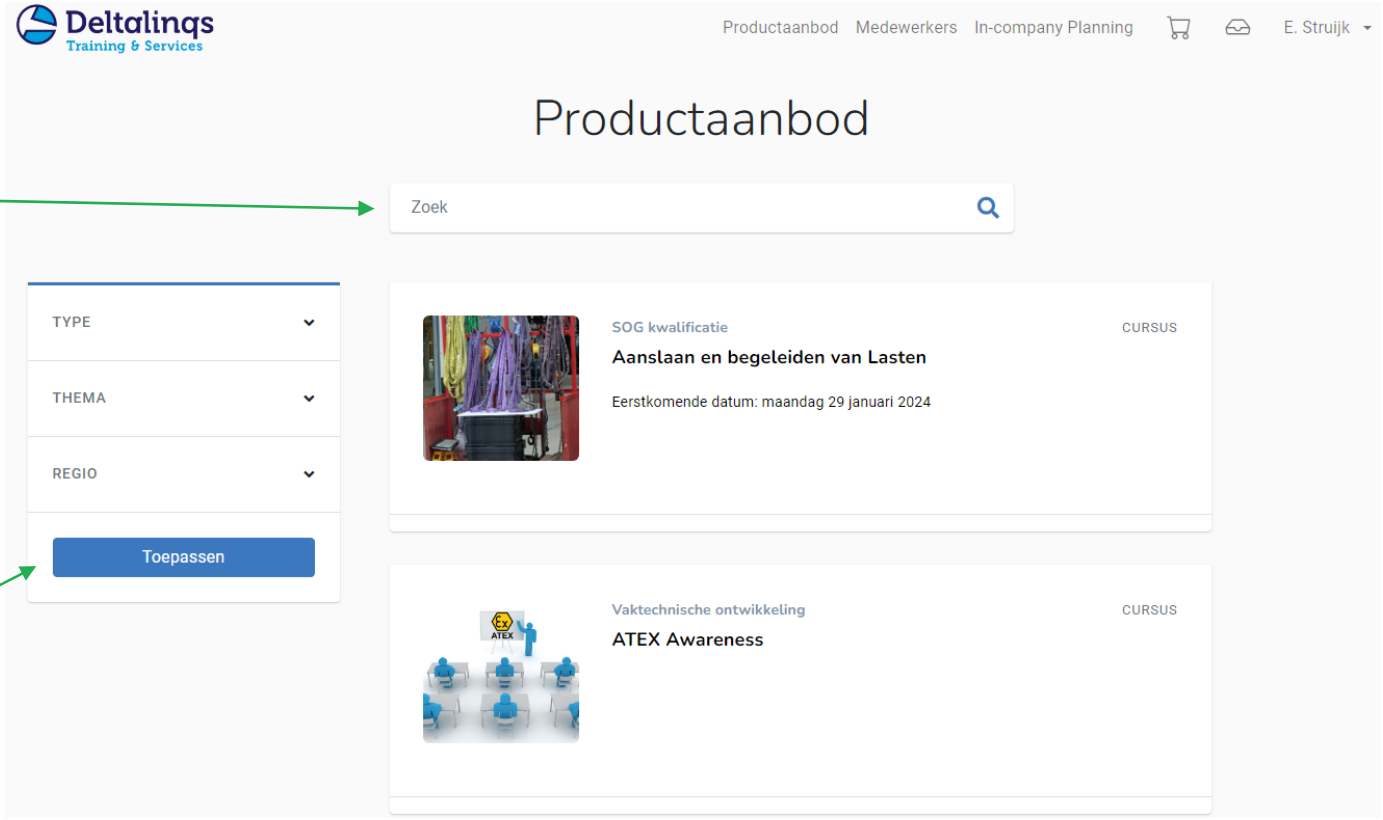
Hier kunt u gebruik maken van de zoekbalk om direct specifieke trainingen te selecteren. Vul uw zoekterm in en toets enter in. De resultaten verschijnen onder de zoekbalk.

Via het selectiemenu aan de linkerzijde kunt u zoekcriteria toevoegen om de resultaten te verfijnen.

U kunt selecteren op door op het pijltje naar beneden rechts van het selectiecriterium te klikken:

- Type training
- Thema
- Regio

Na het aanvinken van uw keuze, klikt u op toepassen. De resultaten verschijnen rechts van het selectiemenu.



Training selecteren

Indien u op de pagina productaanbod klikt op de training van uw keuze, komt u op de informatiepagina van de betreffende training.

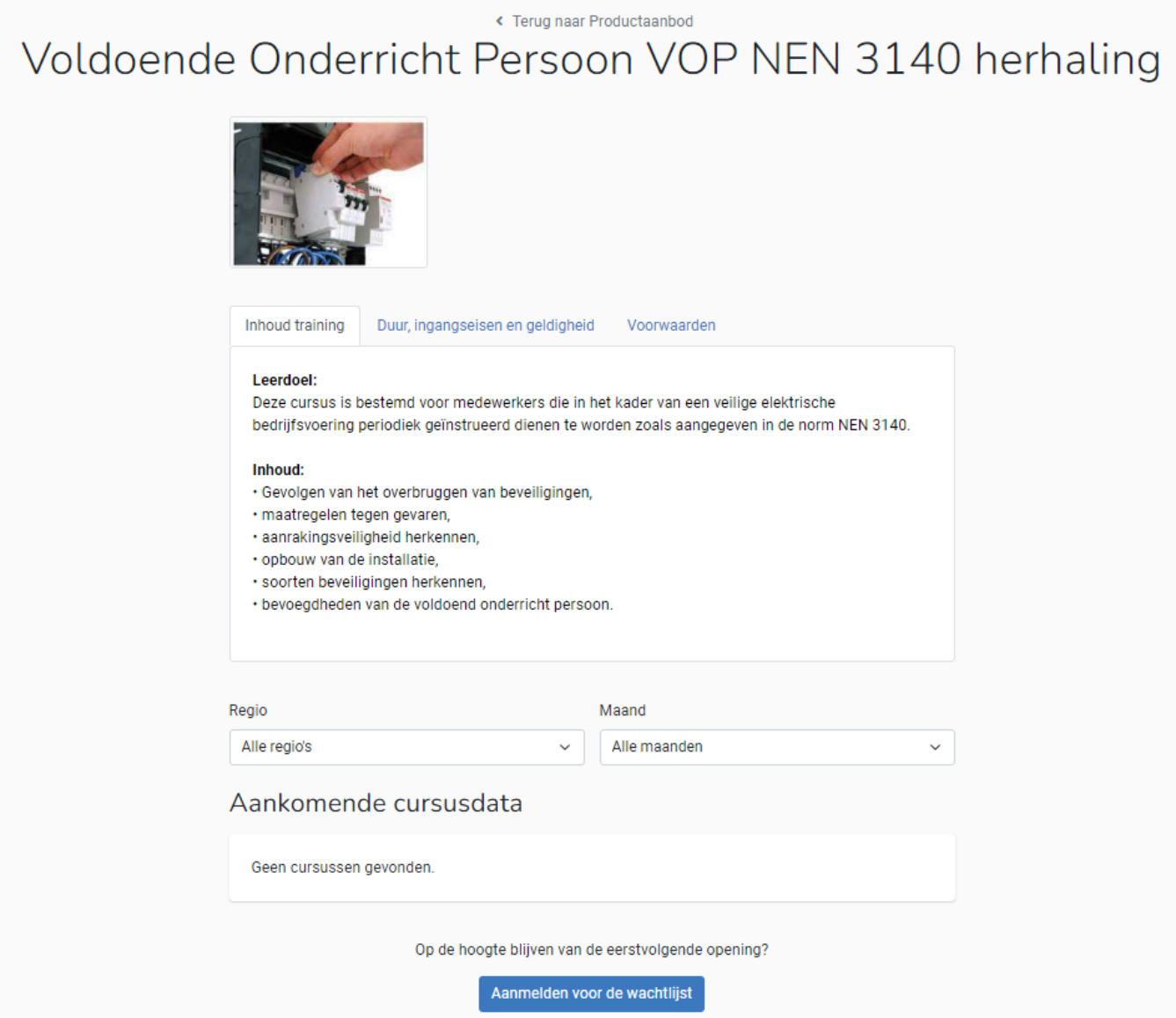
Hier vindt u 4 tabbladen met informatie:

- Inhoud training
- Duur, ingangseisen en geldigheid
- Voorwaarden
- Verkoopprijs

Daarnaast kunt u informatie vinden over de regio en perioden waarin de training plaatsvindt.

Onder aankomende cursusdata vindt u de ingeplande trainingen waar u deelnemers voor kunt aanmelden.

Indien er geen training is ingepland, kunt u de medewerker aanmelden voor een wachtlijst.



Training selecteren

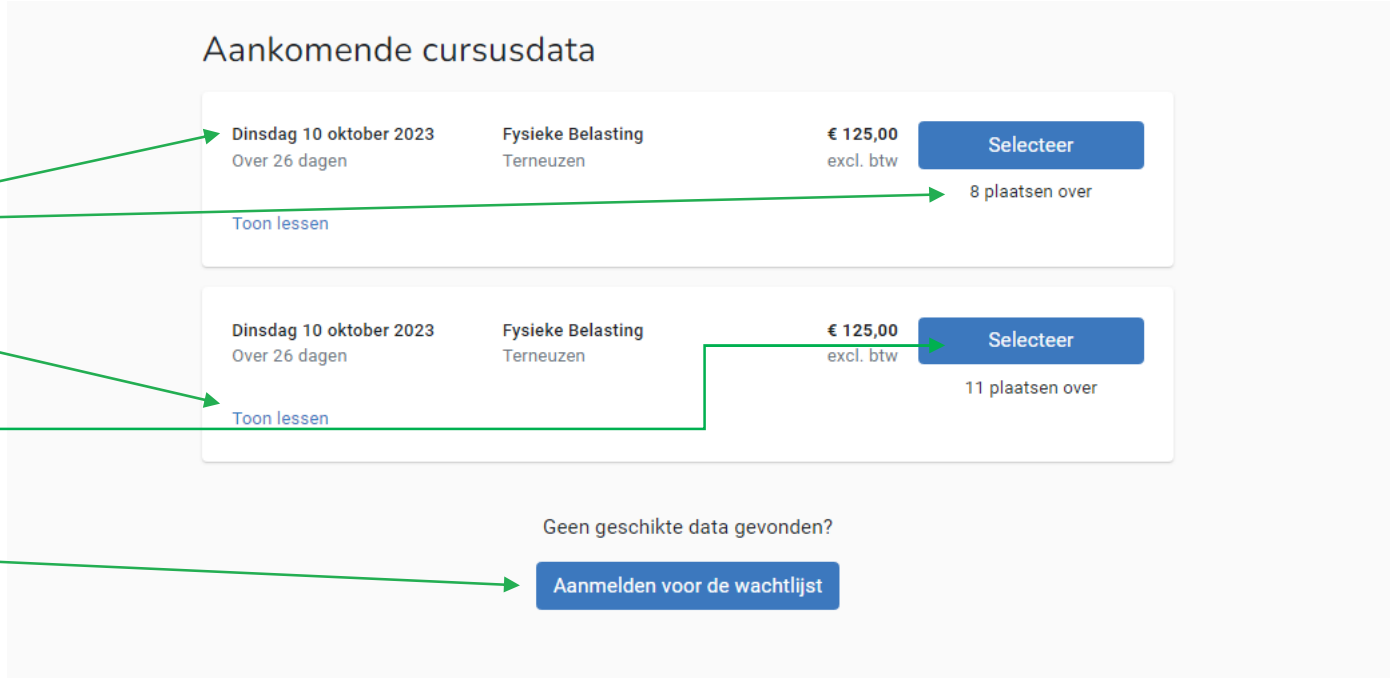
Onderaan de informatiepagina van de gewenste training, vindt u informatie over de verschillende mogelijkheden en data.

Hier kunt u de gewenste trainingsdatum selecteren en zien hoeveel plaatsen er nog beschikbaar zijn.

Als u op het veld ‘toon lessen’ klikt, dan verschijnt een totaaloverzicht met details van de geplande lessen.

Indien u een passende training en datum heeft gevonden klikt u op selecteer.

Mocht er geen passende datum voor uw medewerker zijn, vergeet dan niet om de deelnemer even aan te melden voor de wachtlijst.



Deelnemer aanmelden

Na het selecteren van de gewenste training en datum verschijnt het aanmeldveld.

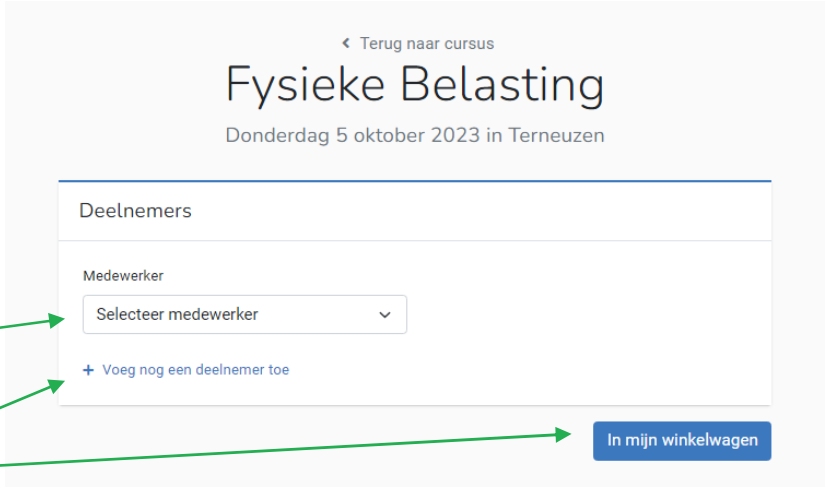
Bovenaan ziet u de naam van de geselecteerde training, de datum en locatie.

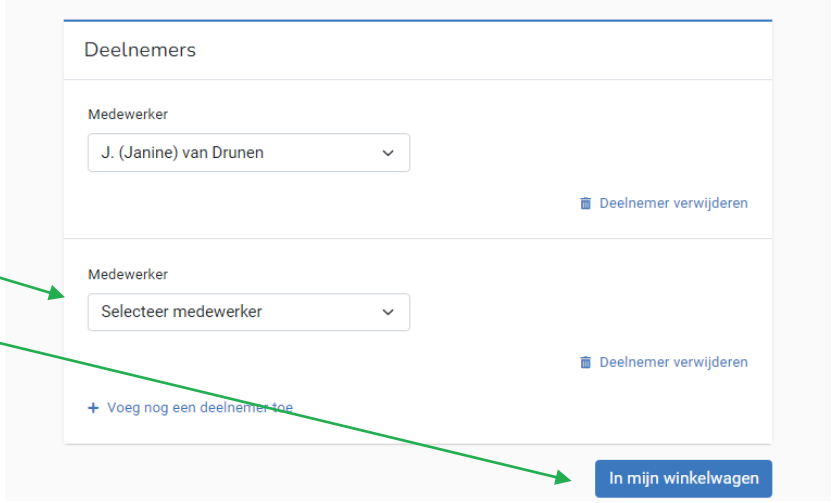
Hieronder kunt u via het drop down menu de medewerker selecteren.

Indien u 1 medewerker wilt aanmelden, klikt u hierna op de button: In mijn winkelwagen.

Wilt u nog een deelnemer aanmelden, dan klikt u op + Voeg nog een deelnemer toe. Er verschijnt een nieuwe regel.

Hier kunt u wederom via het drop down menu een medewerker selecteren. U kunt deze stap herhalen totdat alle deelnemers zijn geselecteerd. Hierna klikt u op de button: In mijn winkelwagen.





Winkelwagen

In de winkelwagen ziet u een totaaloverzicht van de door u geboekte trainingen.

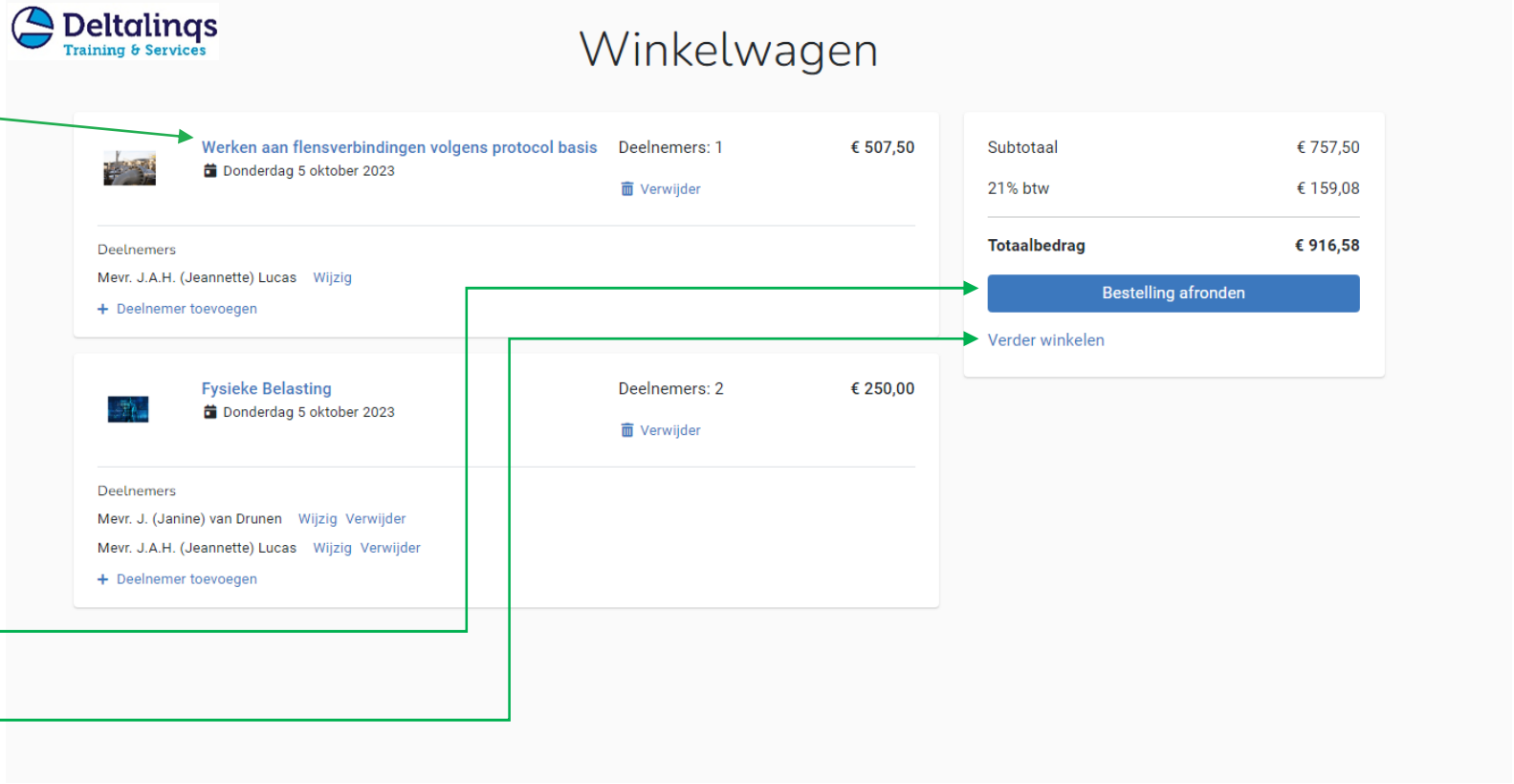
Door op de titel van de training te klikken komt u terug bij de informatie over de training. U kunt de training hier ook verwijderen.

Tevens is het mogelijk om de inschrijving te wijzigen of een deelnemer toe te voegen.

Bij inschrijving van meerdere deelnemers kunt u achter de naam van de deelnemer de inschrijving wijzigen of de (individuele) deelnemer verwijderen. Ook hier kunt u nog deelnemers toevoegen.

Nadat u de inschrijvingen hebt gecontroleerd of waar nodig aangepast, kunt u uw bestelling afronden.

Hebt u nog andere medewerkers die een training willen volgen, dan kunt u hier ook kiezen voor verder winkelen.



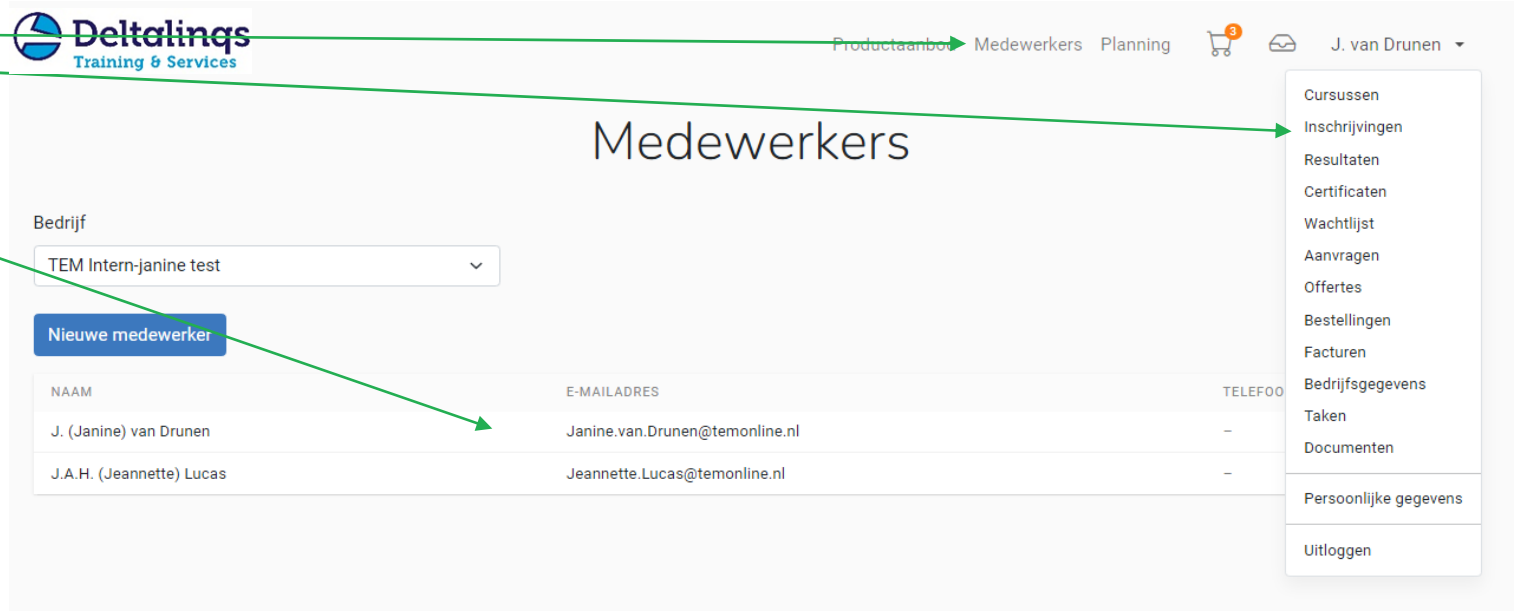
Inschrijvingen wijzigen en annuleren

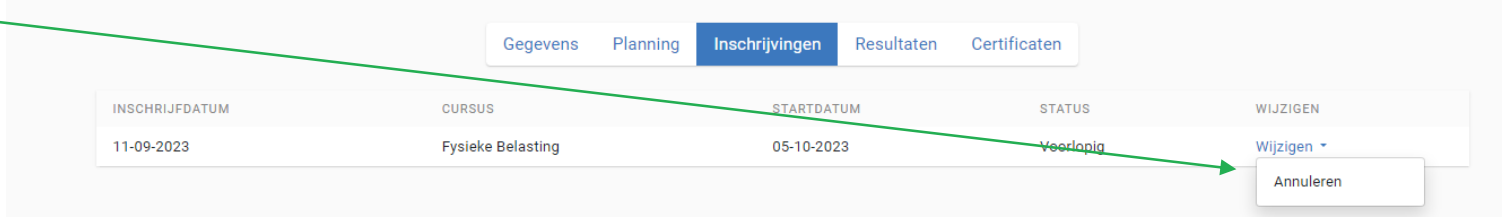
Om al gemaakte inschrijvingen te wijzigen of annuleren kunt u bovenaan in de menubalk kiezen voor medewerkers of in uw persoonlijke omgeving via het drop down menu ‘Inschrijvingen’ selecteren.

Door op de deelnemer te klikken komt u bij de gegevens van deze deelnemer.

- Persoonlijke gegevens van de deelnemer; deze kunt u hier aanpassen.
- Lesplanning van de medewerker
- Inschrijvingen: bij inschrijvingen vindt u de trainingen terug waarvoor de medewerker is aangemeld.
- Resultaten: hier zijn de resultaten van de gevolgde trainingen terug te vinden. Eventuele behaalde certificaten vindt u terug onder Certificaten.

Als u een training wil annuleren, kunt u bij inschrijvingen achter de betreffende training op wijzigen klikken en nu de training annuleren. Vindt de training binnen 14 dagen plaats, dan kunt u niet annuleren. Wilt u een collega sturen, neem dan contact met ons op.





Medewerkers toevoegen

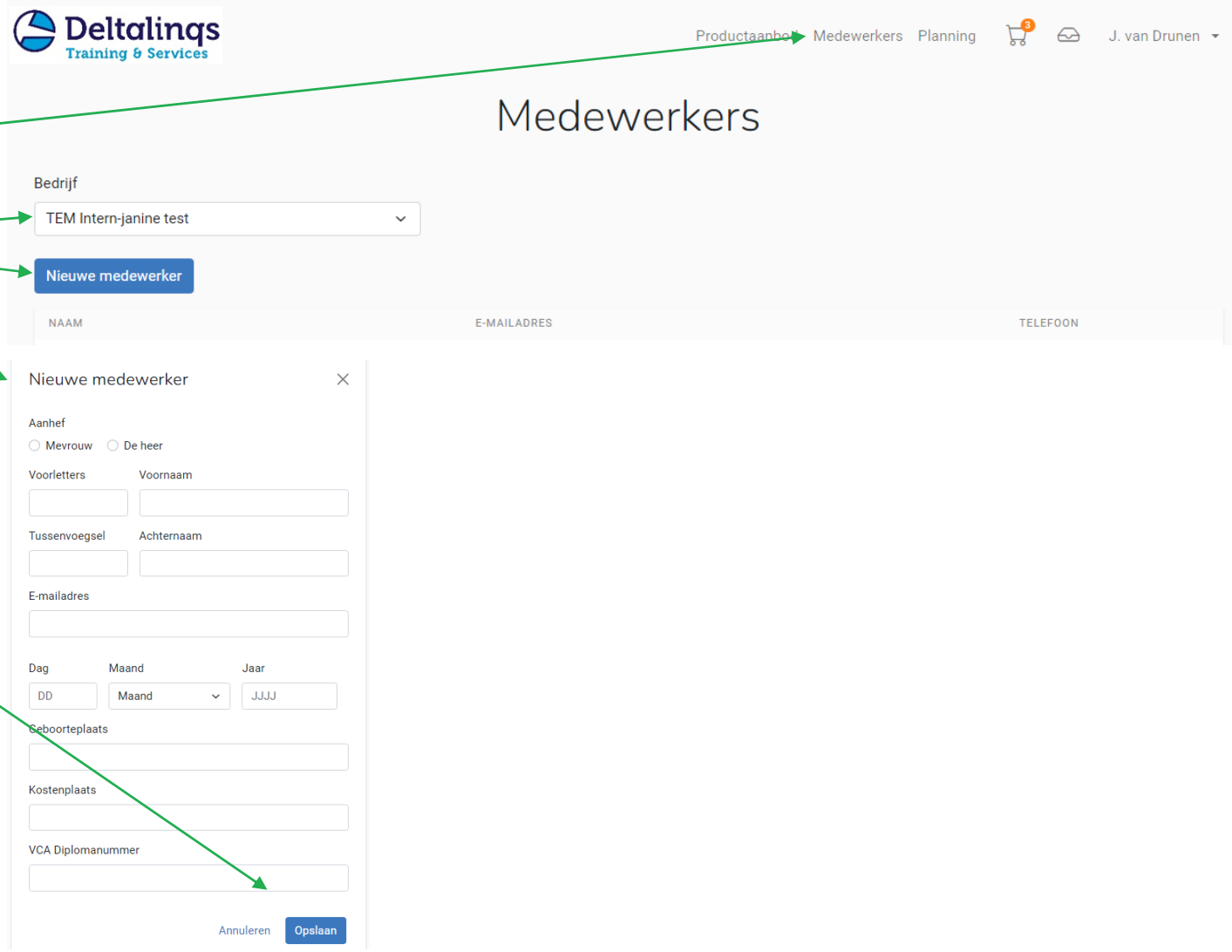
Als u nieuwe medewerkers wilt toevoegen in het systeem, dan gaat u naar het menu item ‘Medewerkers’.

U selecteert de juiste organisatie of afdeling en klikt daarna op de button Nieuwe medewerker.

Vul nu de gegevens van de nieuwe medewerker zo compleet mogelijk in en controleer deze goed.

Het VCA diplomanummer is een verplicht veld. Als uw medewerker geen VCA diplomanummer heeft dan kunt u contact met ons opnemen of u vult dit veld met n.v.t.

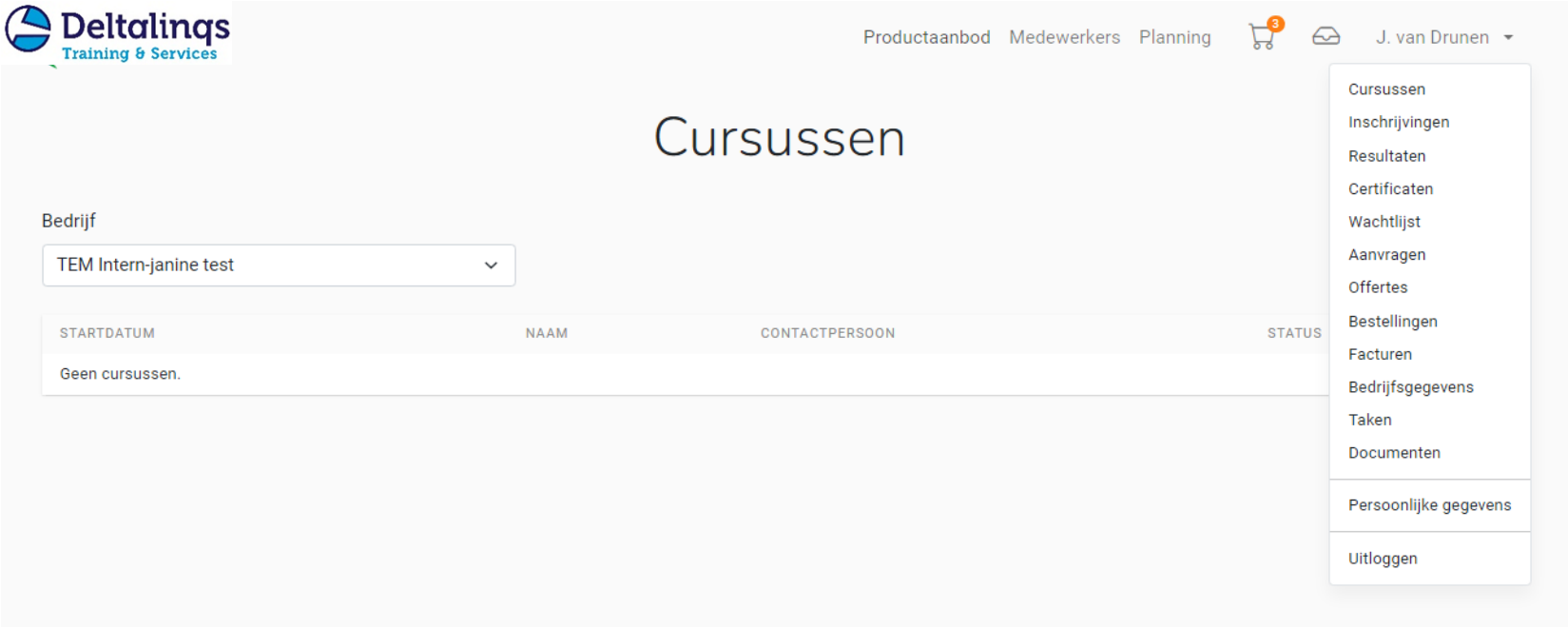
Om de gegevens te bewaren klikt u op de button Opslaan.



Persoonlijke omgeving

In uw persoonlijke omgeving komt u middels een drop down menu in overzicht van de door u geboekte trainingen, de historie, factuurgegevens en overige informatie.

- Cursussen: staat een overzicht van de geboekte incompany trainingen.
- Inschrijvingen: hier vindt u alle inschrijvingen voor reguliere trainingen.
- Resultaten: hier kunt u de door deelnemers behaalde resultaten inzien. Eventueel behaalde certificaten vindt u terug onder Certificaten.
- Wachtlijst: hier vindt u een overzicht van de op de wachtlijst geplaatste deelnemers.
- Bij bedrijfsgegevens kunt informatie over uw bedrijf vinden en gedeeltelijk aanpassen.



Deltalinqs

Training & Services

010 - 310 79 10

services@deltalinqstraining.nl