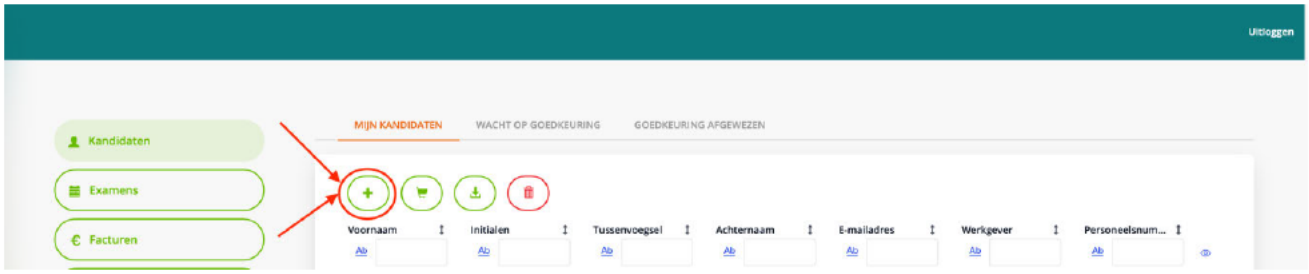
Handleiding - Theorie en Praktijkexamen plannen/boeken

Stap 1: Het importeren/aanmaken van een kandidaat

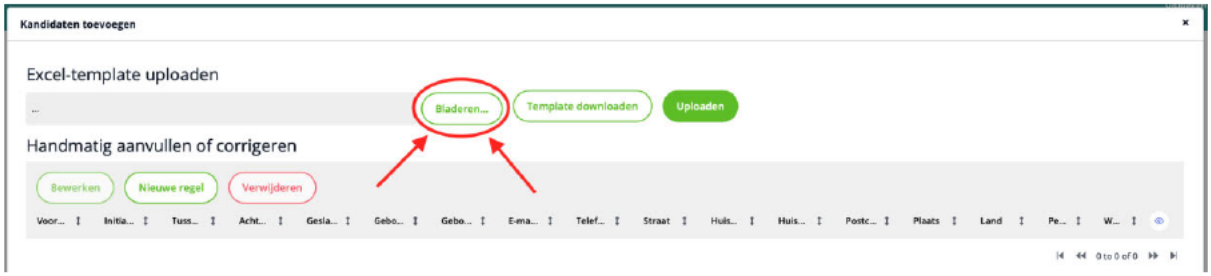
via uw cliënten-omgeving. Hier kunt u onder andere boekingen maken voor uw kandidaten. Voordat u een kandidaat kunt inplannen, dient u deze eerst toe te voegen. Dit kan op twee manieren: via een importbestand of via een handmatig

Optie 1: Importeren via een Excel-bestand

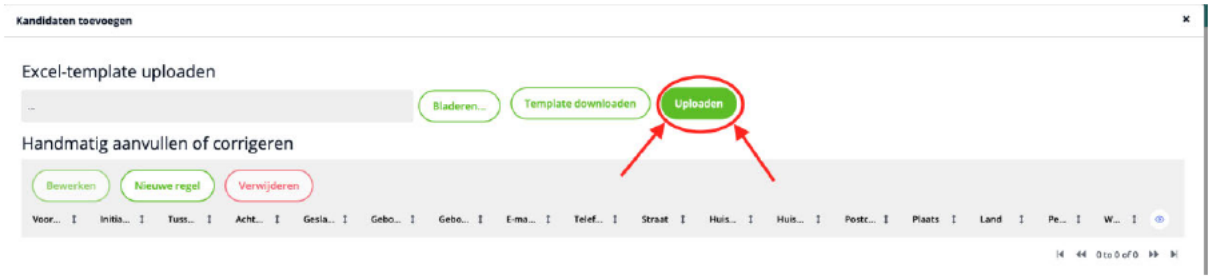
Voordat u een boeking kunt gaan maken, dient u eerst de kandidaten te importeren. Dit doet u als volgt: Ga in uw clientomgeving naar "Kandidaten" en klik op de **+** knop.



Klik hier op “Bladeren” en selecteer het importbestand waar uw kandidaten in staan.

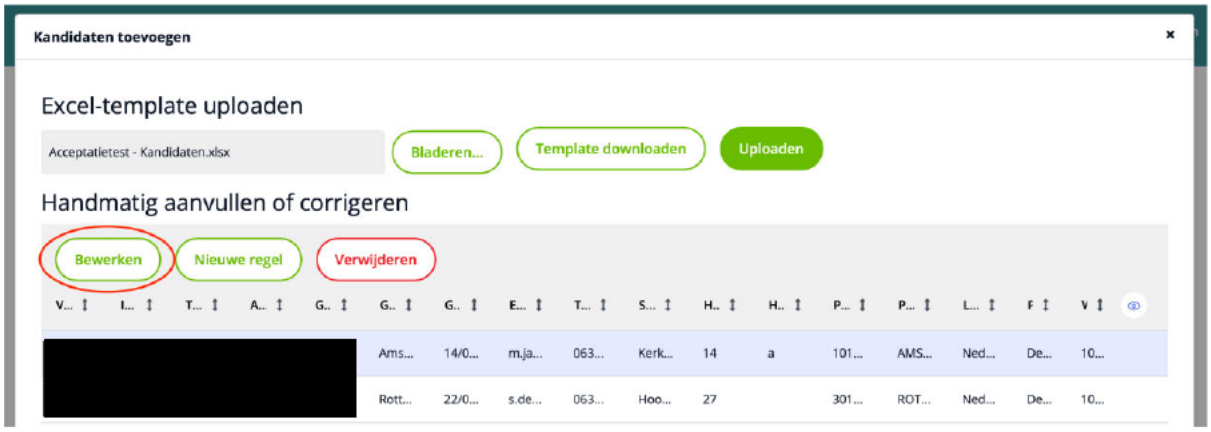


Klik vervolgens op "Uploaden". Het kan een paar seconden duren voordat de kandidaten zichtbaar worden, wacht even af voordat u verdere acties onderneemt.

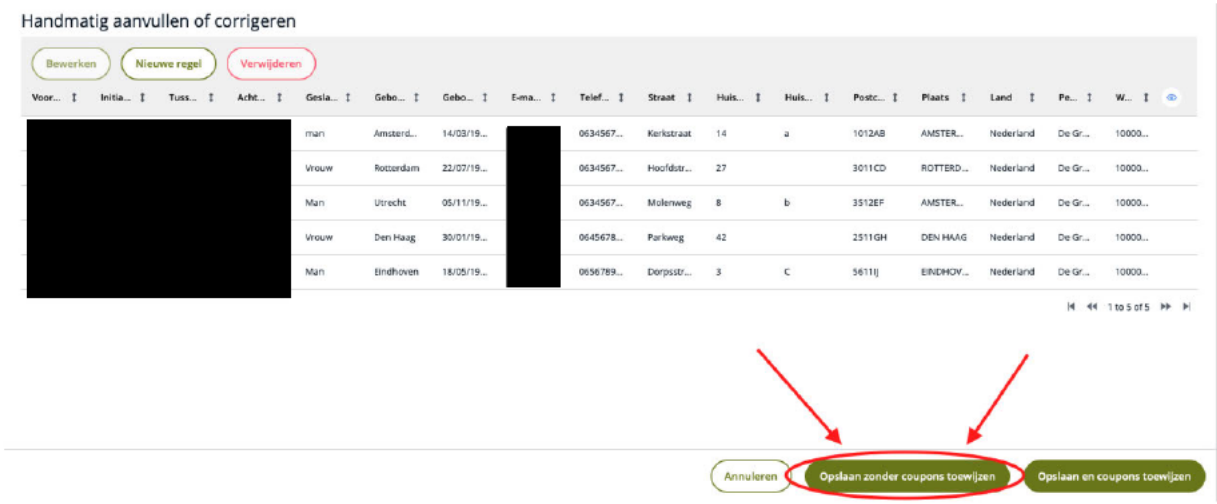


Nadat u op "Uploaden" heeft geklikt, verschijnen de geïmporteerde kandidaten in uw scherm.

U heeft hier ook nog de mogelijkheid om de gegevens van uw kandidaten aan te passen. Pas dit aan door de betreffende kandidaat te selecteren, op "Bewerken" te klikken, de correctie door te voeren en op "Opslaan" te klikken.



Wanneer alle informatie correct is, klikt u onderaan de pagina op de groene knop "Opslaan zonder coupons toewijzen". Het is hier overigens ook mogelijk om via deze pagina een couponcode toe te wijzen aan een kandidaat voor een geselecteerd examen.

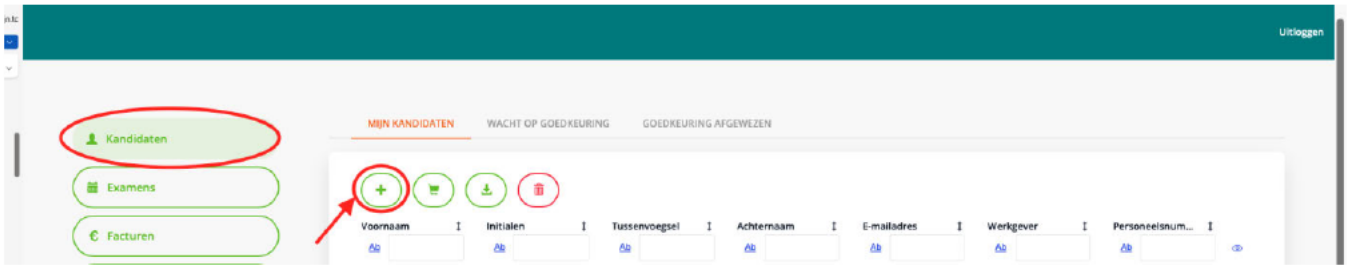


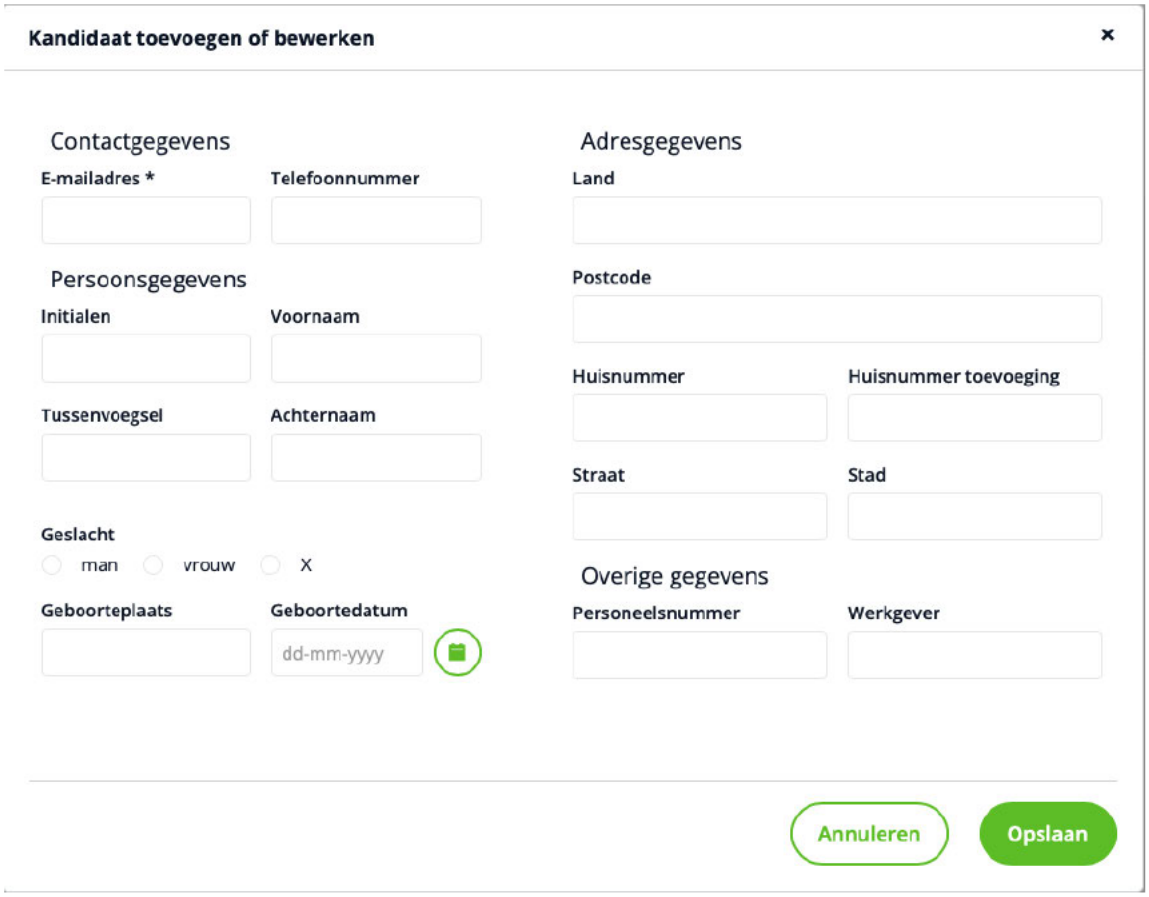
De geïmporteerde kandidaten verschijnen nu in uw kandidatenoverzicht. U kunt nu verder met stap 2, waarin u een examen inplant voor een van uw kandidaten.

Bent u benieuwd hoe u een kandidaat handmatig kunt toevoegen? Hieronder ziet u hoe dit werkt.

Optie 2: Handmatig een kandidaat toevoegen

Klik op "Kandidaten" en vervolgens op de **+** knop.





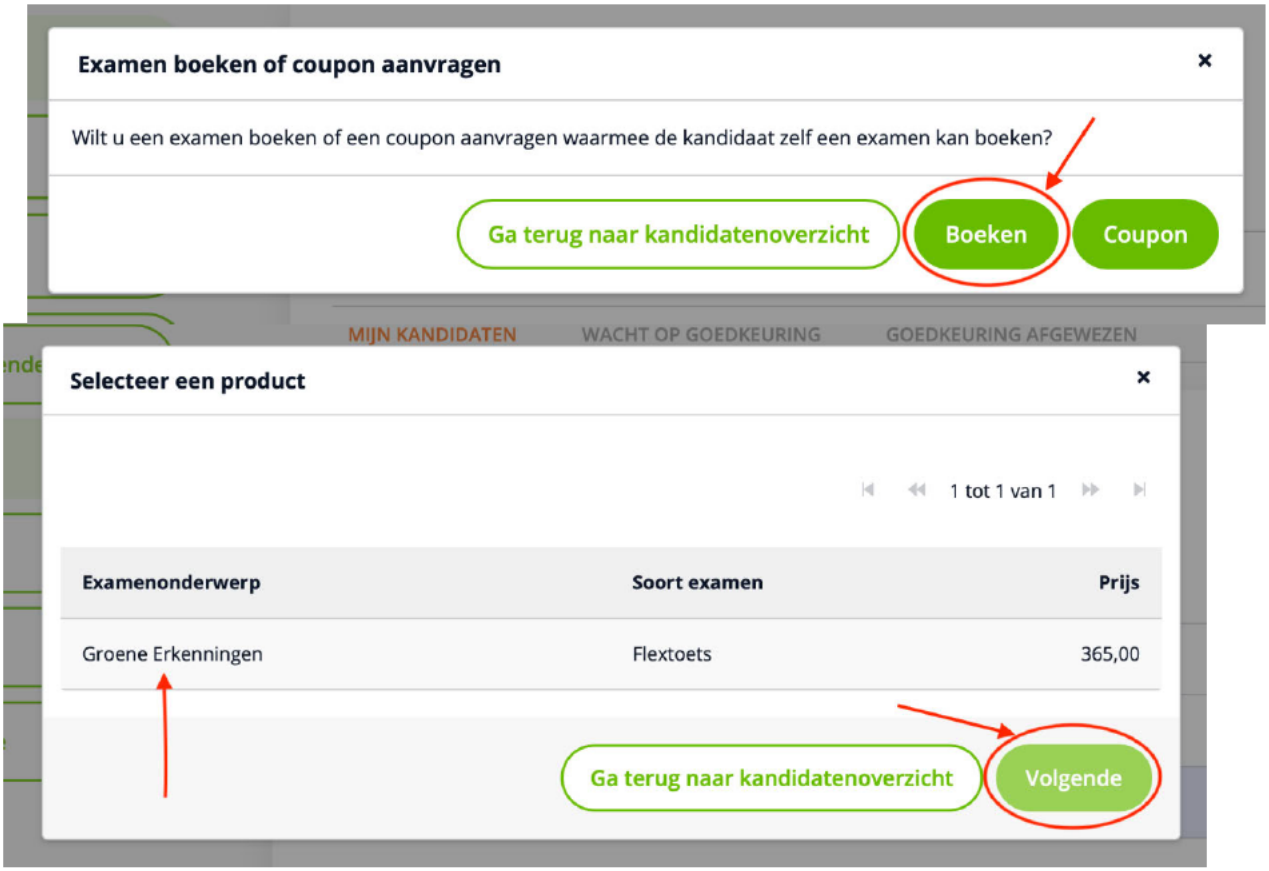
Nadat u de gegevens heeft ingevuld en opgeslagen, klikt u opnieuw op "Opslaan zonder couponcode toewijzen". De kandidaat verschijnt nu in uw kandidatenoverzicht en u kunt verder met stap 2 om de kandidaat in te plannen voor een examen.

Stap 2: Het direct boeken van een examen voor een kandidaat

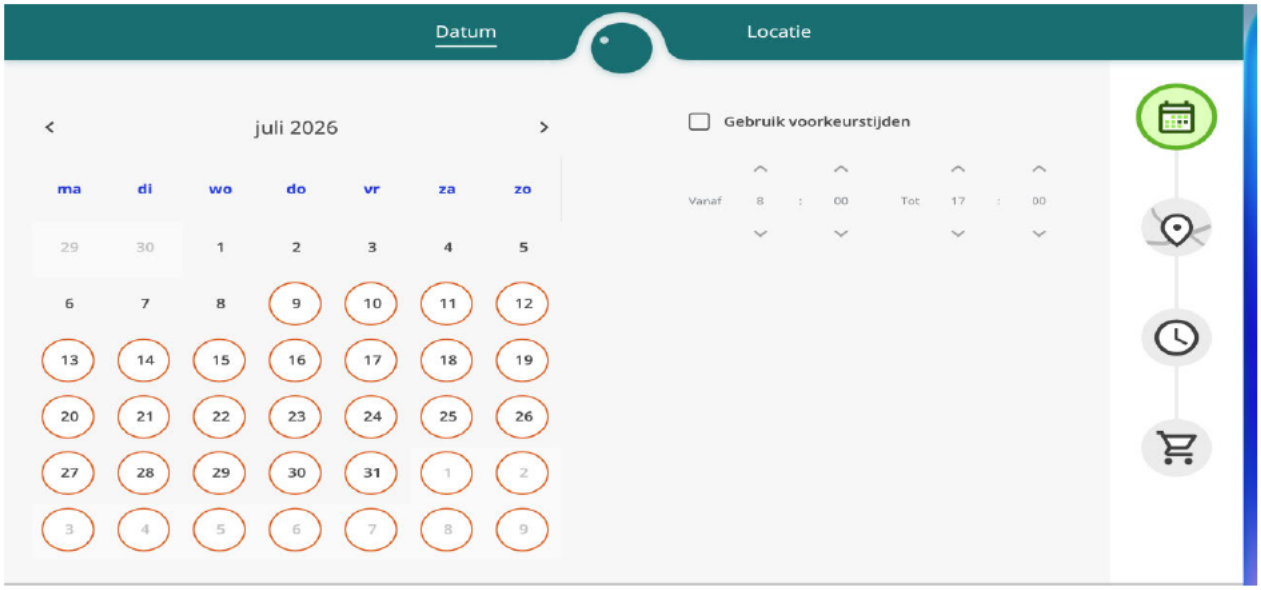
Wanneer u een kandidaat heeft toegevoegd aan uw bedrijf, kunt u deze inplannen voor een examen. Volg hiervoor de onderstaande stappen:

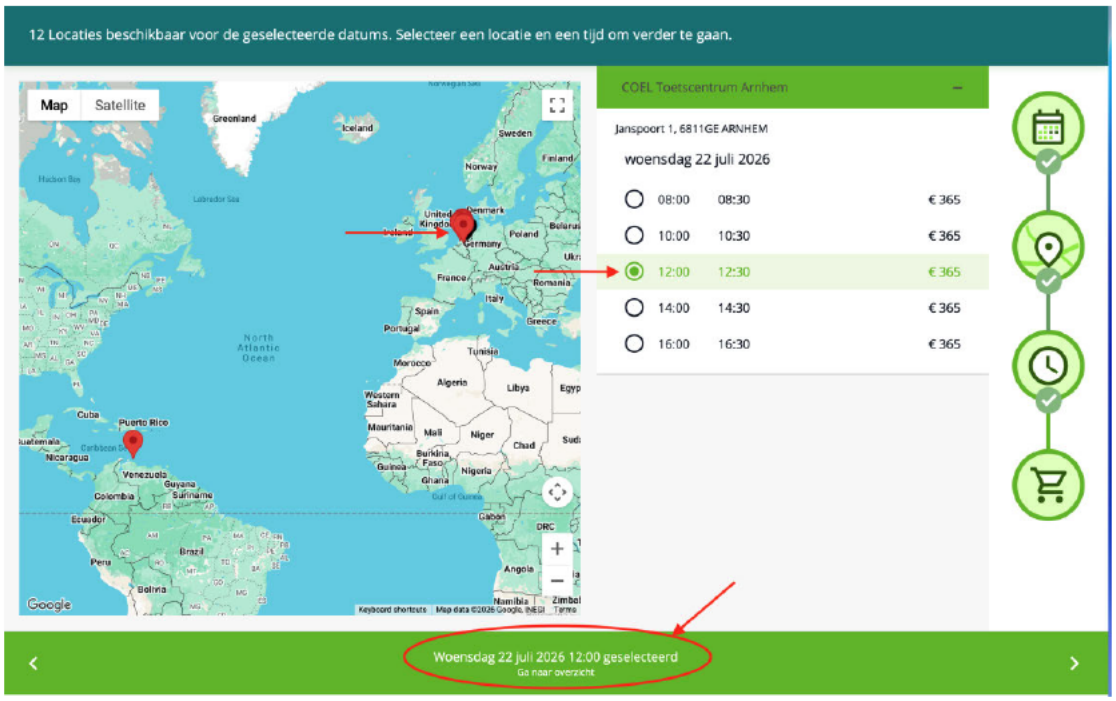
Ga in uw boekingsomgeving naar "Kandidaten" en selecteer de kandidaat waarvoor u een boeking wilt maken. Klik vervolgens op het winkelwagentje.

1.

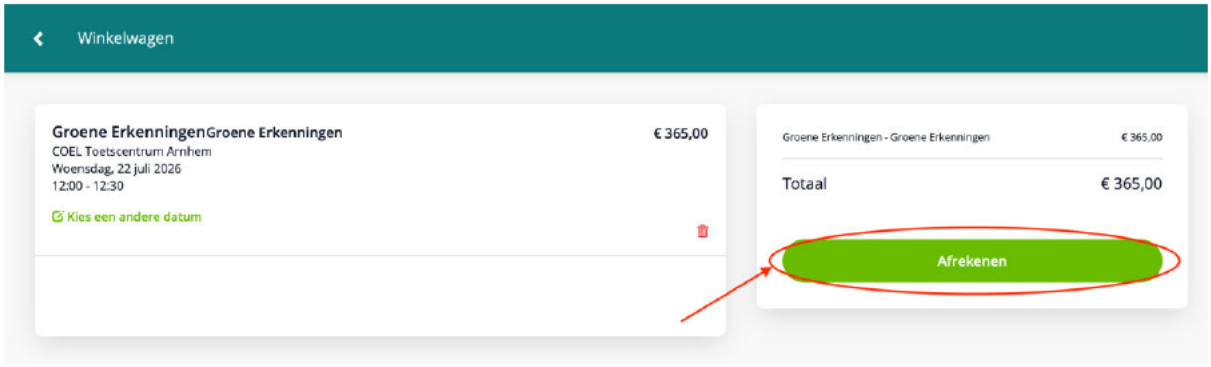


U komt terecht in het agendaoverzicht. Hier kiest u een datum en locatie voor het examen. Selecteer de juiste datum, locatie en tijd en klik op de groene balk onderin het scherm.

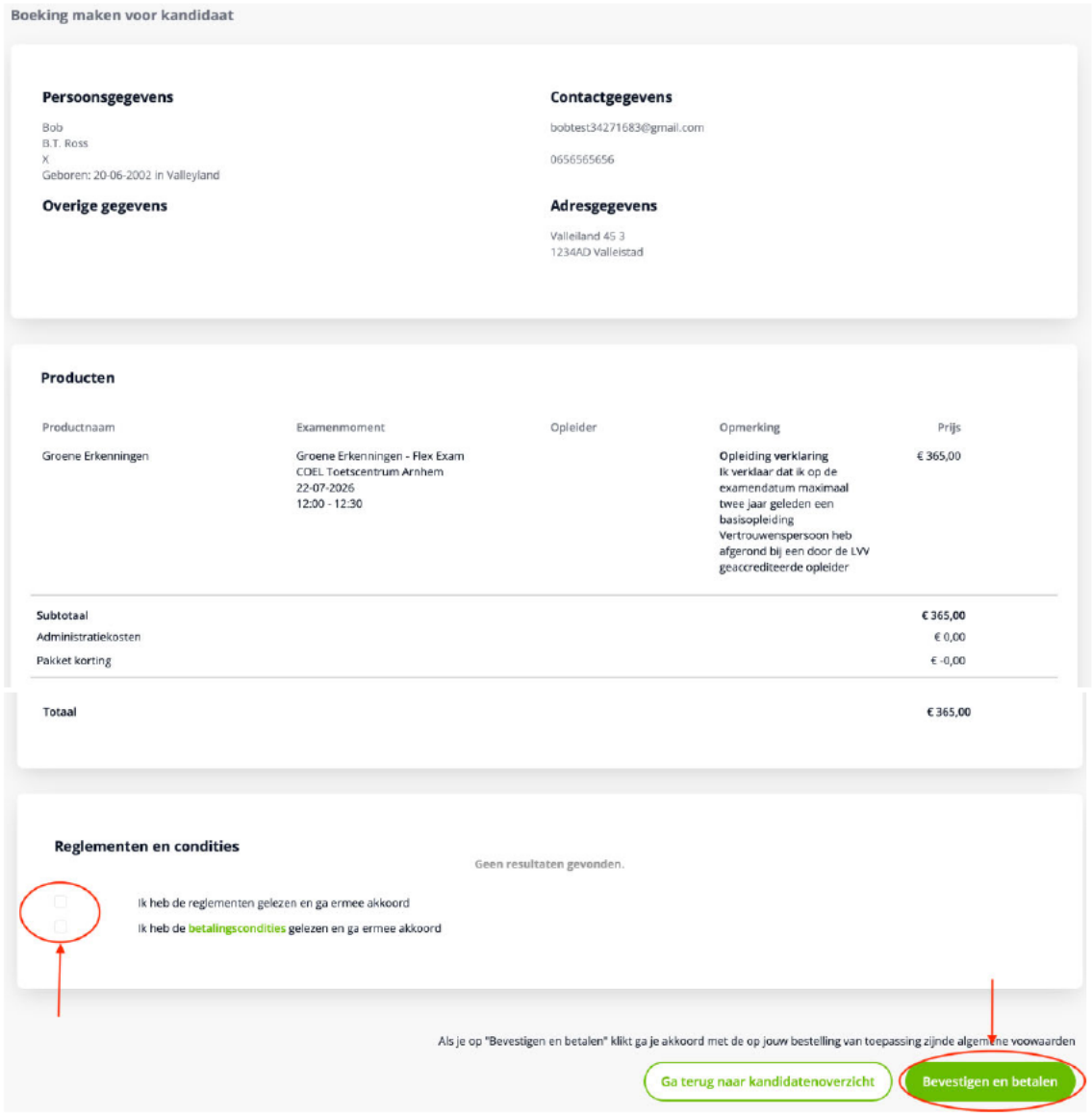




U ziet een overzicht van de geplande afspraak. Hier heeft u de mogelijkheid om een andere datum te kiezen, dit brengt u terug naar het agendaoverzicht. Indien alle gegevens correct zijn, klikt u op "Afrekenen".



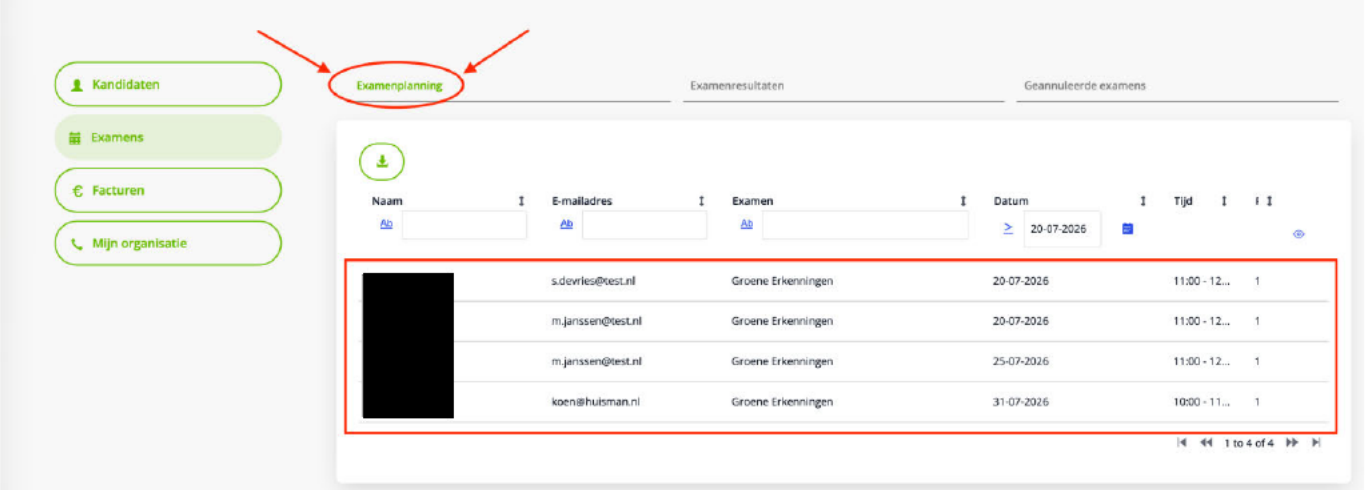
U ziet hier een volledig overzicht van de boeking, inclusief de gegevens van de kandidaat, product- en afspraakgegevens, de reglementen en betalingscondities. Indien alles correct is, vinkt u de twee vinkjes onder de reglementen aan en bevestigt u de boeking.



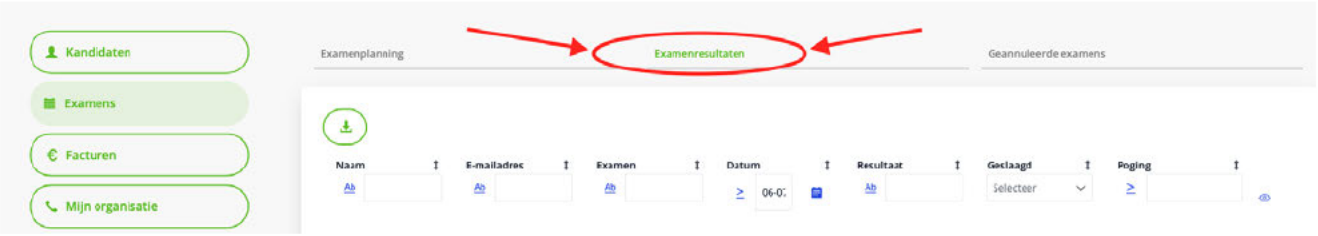
De boeking is nu afgerond. De kandidaat ontvangt een bevestigingsmail en de boeking is terug te vinden in de examenplanning voor zowel u als uw kandidaat.

Stap 3: Het inzien van geboekte examens

Wanneer u een boeking heeft gemaakt voor een van uw kandidaten, is deze terug te vinden onder "Examens". Hier ziet u een overzicht van de examenplanning met alle aankomende boekingen.



Daarnaast kunt u hier de resultaten van uw kandidaten inzien:



En ziet u welke examens zijn geannuleerd:

Vragen of hulp nodig?

Heeft u een vraag over deze handleiding of loopt u ergens tegenaan? Neem dan gerust contact met ons op via support@groeneerkenningen.nl. Wij helpen u graag verder!