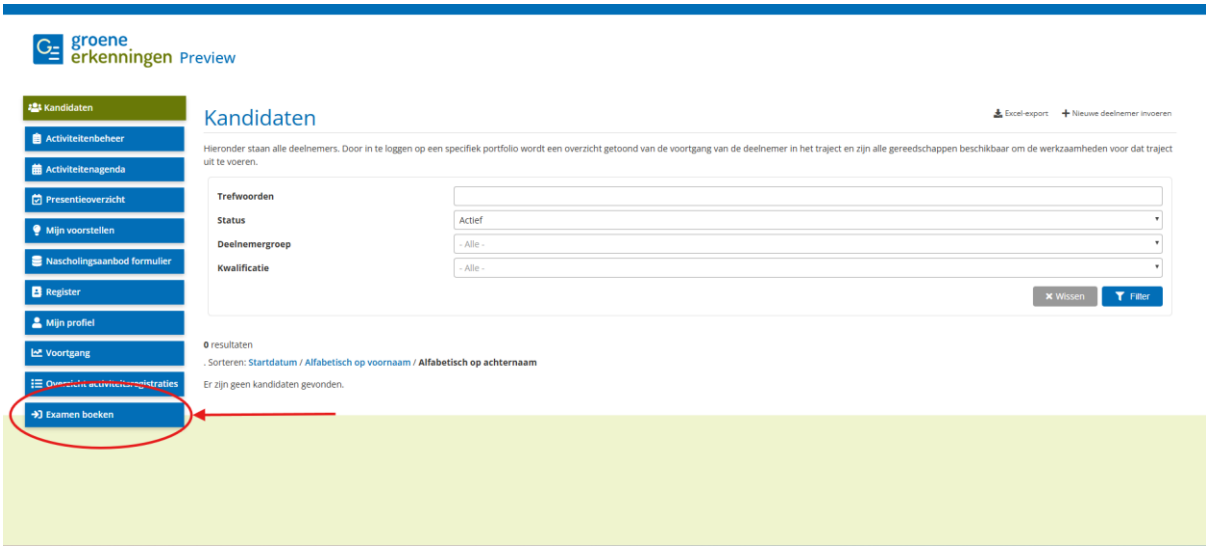
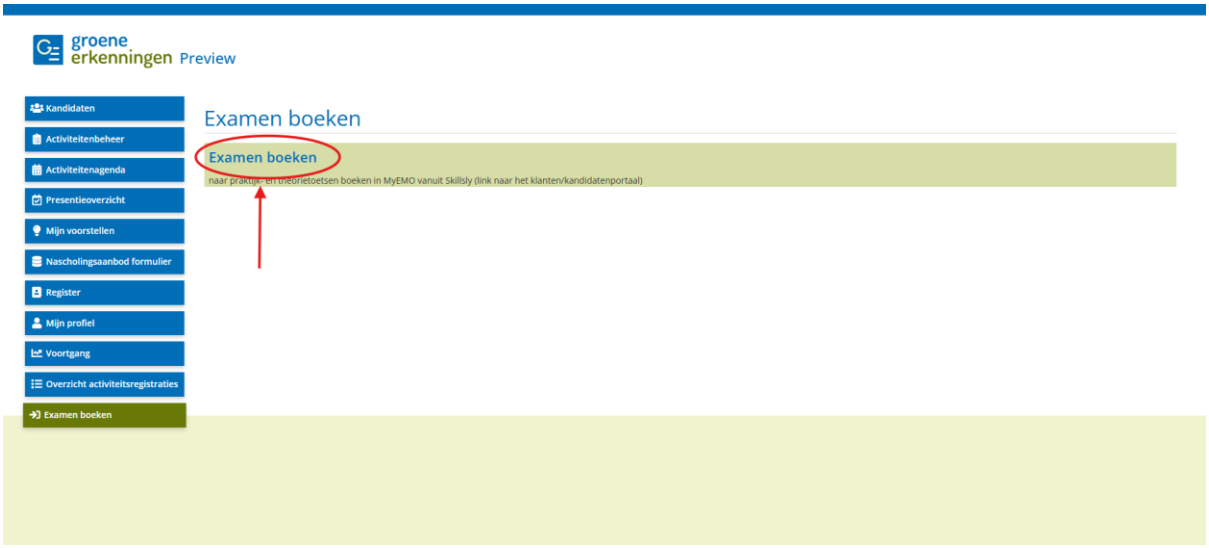
Handleiding – Kandidaten importeren en koppelen aan uw bedrijfs- of opleidersaccount

Stap 1: Log in bij uw account en navigeer naar de cliëntenomgeving

Log in bij uw account en klik in het linkermenu op 'Examen boeken'.



Klik vervolgens op 'examen boeken' om naar uw cliëntenomgeving te gaan.

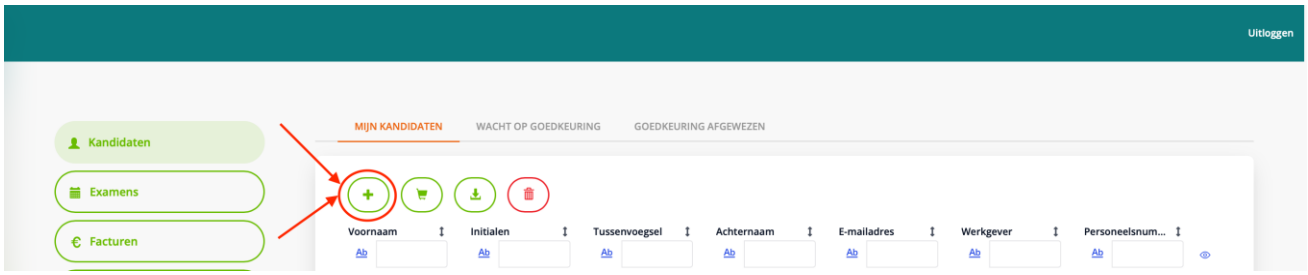


Stap 2: Het importeren/aanmaken van een kandidaat

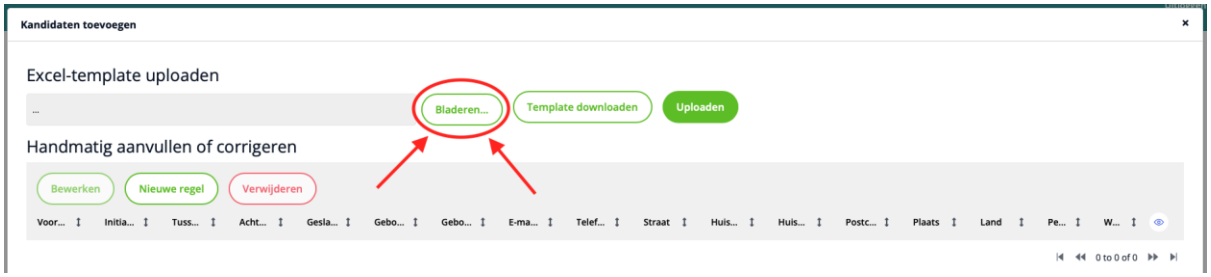
In uw cliëntenomgeving kunt u onder andere boekingen maken voor uw kandidaten. Voordat u een kandidaat kunt inplannen, dient u deze eerst toe te voegen. Dit kan op twee manieren: via een importbestand of via een handmatig

Optie 1: Importeren via een Excel-bestand

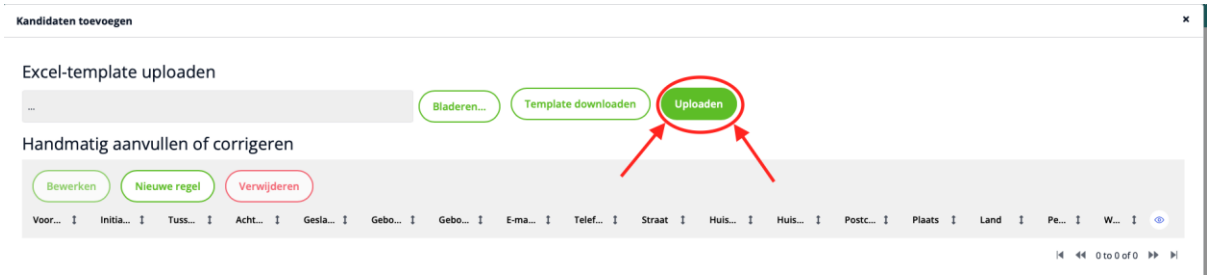
Voordat u een boeking kunt gaan maken, dient u eerst de kandidaten te importeren. Dit doet u als volgt: Ga in uw clientomgeving naar "Kandidaten" en klik op de **+** knop.



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

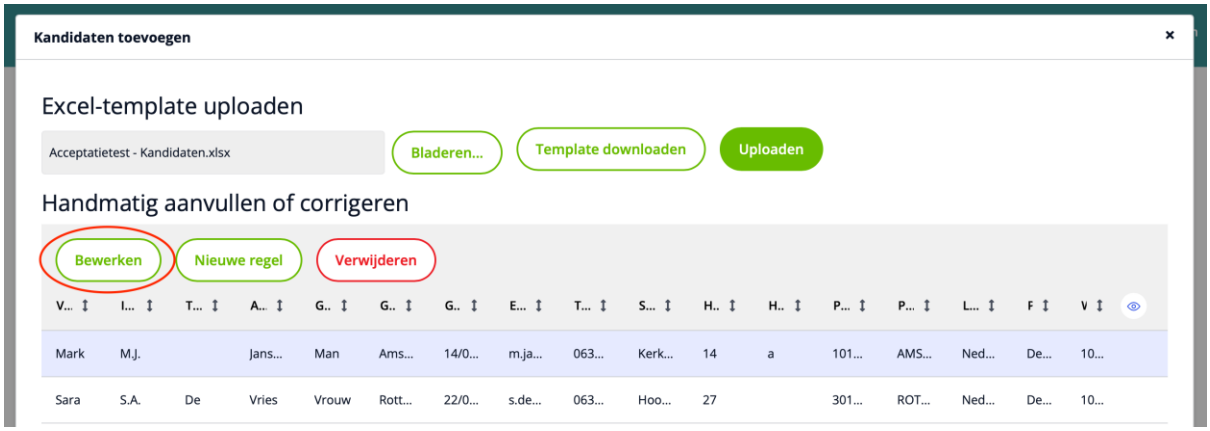


Klik vervolgens op "Uploaden". Het kan een paar seconden duren voordat de kandidaten zichtbaar worden, wacht even af voordat u verdere acties onderneemt.

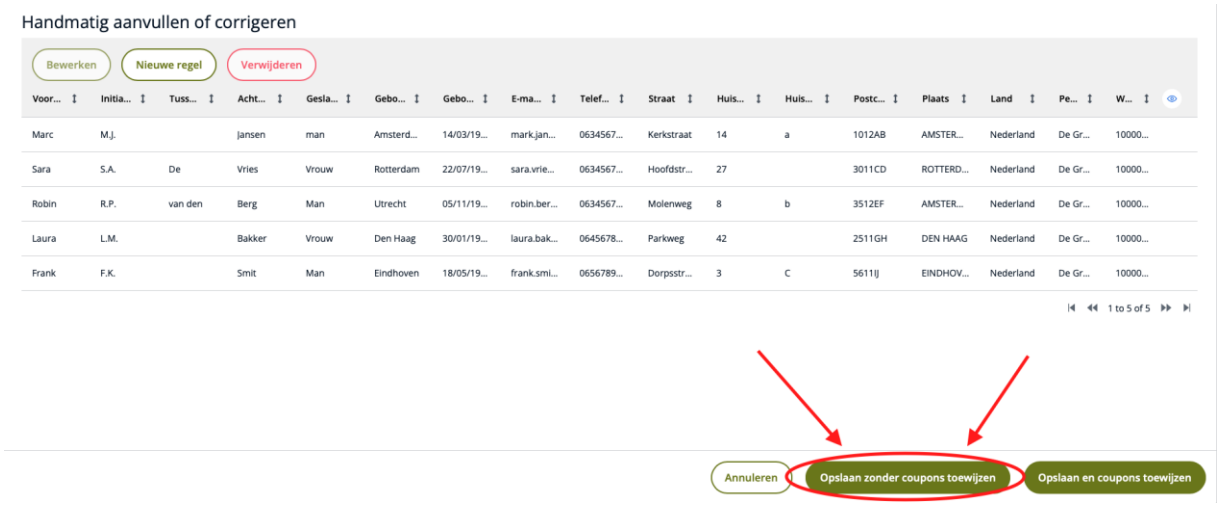


Nadat u op "Uploaden" heeft geklikt, verschijnen de geïmporteerde kandidaten in uw scherm.

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.

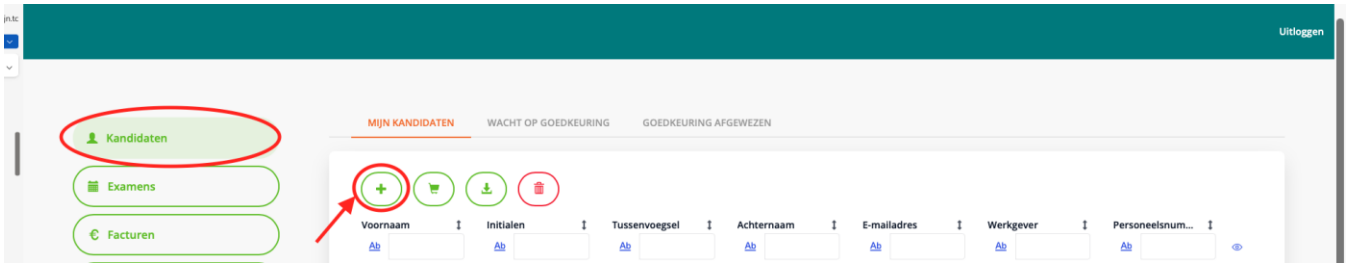


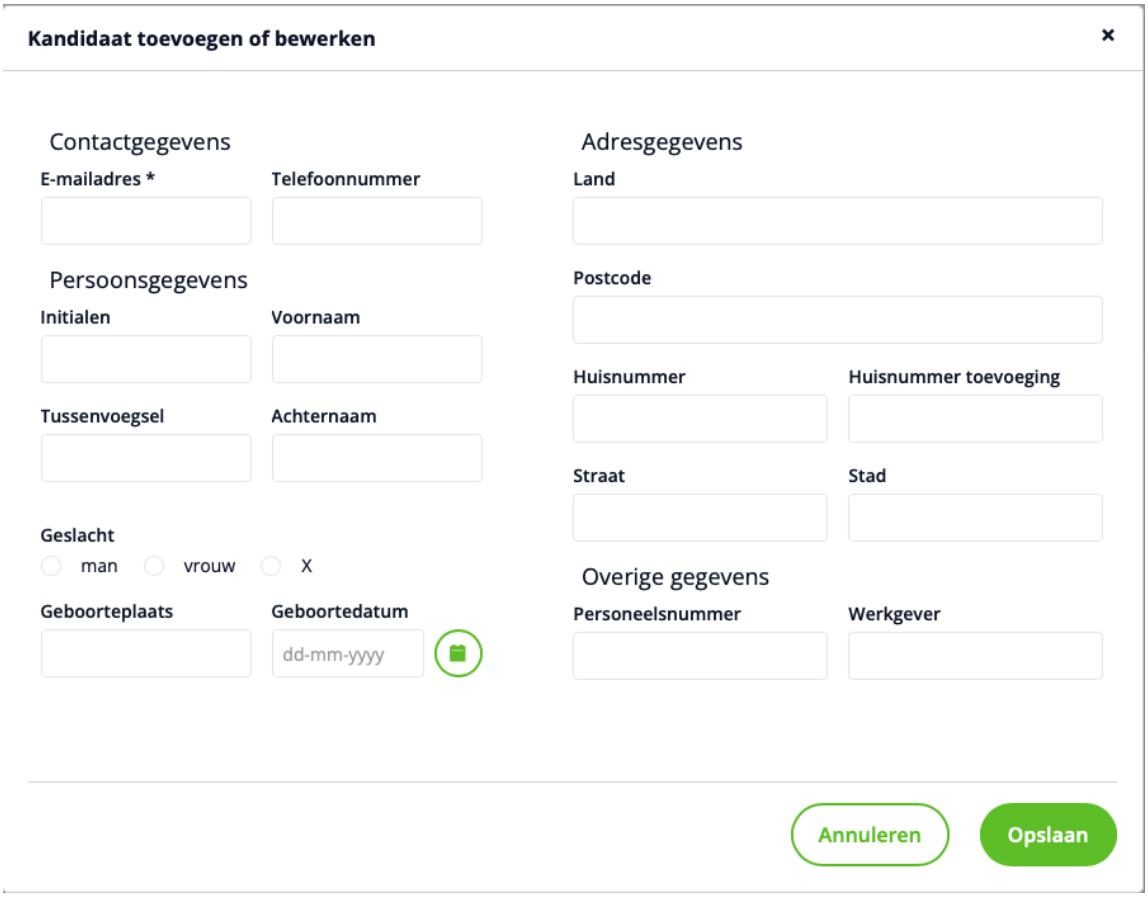
De geïmporteerde kandidaten verschijnen nu in uw kandidatenoverzicht. U kunt nu verder met stap 2, waarin u een examen inplant voor een van uw kandidaten.

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.

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!