

Cursus plaatsen

Een nieuwe cursus plaatst u in 6 stappen. In het uitklapmenu kiest u voor 'mijn cursussen' en klikt daarna op de button 'nieuwe cursus toevoegen'. Eerst vult u alle basisinformatie over de cursus in. Daarna kunt u een datum – met starttijd, aantal inschrijvingen, deadline e.d. – toevoegen. De cursus komt gelijk op de website, maar wordt nog wel gecontroleerd door PEP.

Wilt u een cursus nogmaals geven op een nieuwe datum, dan opent u de betreffende cursus en kiest u voor 'nieuwe startdatum invoeren'.

Inschrijvingen afhandelen

U krijgt een email bij elke nieuwe inschrijving. Tevens vindt u deze inschrijving bij de betreffende cursus, met de status 'nieuw' in uw account.

U moet deze eerst nog bevestigen (of afwijzen). Dit doet u door de status aan te passen. De cursist krijgt hiervan een bevestigingsemail via het systeem.

Sinds kort kan een cursist ook zonder account inschrijven. U ontvangt hier bericht over per email. U kunt deze aanmelding dan zelf toevoegen aan uw deelnemerslijst.

Gaat uw cursus door?

U geeft zelf aan hoeveel inschrijvingen er minimaal nodig zijn. In basis bent u er dus zelf verantwoordelijk voor om dit te bewaken. Daarnaast doet het Serviceteam Den Haag Doet ook regelmatig een check of cursussen nog wel door gaan. Wordt de cursus geannuleerd? Dan moet u zelf de cursisten informeren.

Lijst met inschrijvingen – welkomsmail cursisten

U dient, naast de bevestiging die het systeem stuurt, zelf ook nog een welkomsmail naar de cursisten te sturen met alle relevante informatie omtrent de cursus. Wilt u de lijst met inschrijvingen downloaden? U gaat naar de betreffende cursus en kiest voor 'inschrijvingen beheren'.

Dan klikt u op het icoontje naast de knop 'terug naar mijn cursussen'.

In de gedownloadede Excellijst met inschrijvingen vindt u alle emailadressen van de cursisten.

Belangstellenden uitnodigen

Als de cursus vol is, kan iemand zich niet meer inschrijven. Maar wel aangeven dat hij/zij interesse heeft. U kunt deze terugvinden bij het tabblad inschrijvingen beheren. Onderaan vindt u een overzicht van de belangstellenden. Mocht iemand annuleren, dan kunt u deze 'belangstellende' alsnog uitnodigen om deel te nemen. Dit doet u door middel van het wijzigen van de status naar 'nieuw'. Hij/zij komt dan automatisch bij de inschrijvingen te staan (met status 'nieuw'). U kunt deze dan vervolgens weer bevestigen (status wijzigen naar 'ingeschreven'. Mocht de cursist niet meer willen deelnemen aan de cursus, dan kan de cursist dit zelf annuleren via het eigen account.

Datum of gehele cursus van de website halen?

Als één of meerdere data van uw cursus gepasseerd is/zijn zet u deze offline zodat deze niet meer op de website zichtbaar is/zijn. Dat kunt u doen door naar de betreffende datum van uw cursus te gaan, te klikken op het symbool rechts (pen) en te kiezen voor 'haal deze cursus offline'. Nu is de datum verwijderd, maar staat uw cursus nog wel online.

Wilt u de hele cursus offline zetten? (in het archief plaatsen). Klik dan op de 3 puntjes naast de cursusnaam in de groene balk. Hier kunt u kiezen voor de optie 'verplaats deze cursus naar het archief'.

Vragen?

U kunt op alle werkdagen van 10.00 – 15.00 uur contact opnemen met het Serviceteam Den Haag Doet op tel. 070 302 44 19 of info@denhaagdoetvrijwilligersacademie.nl.