1. Inleiding

Met de ContactApp van Coachview heb je als contactpersoon of leidinggevende overzicht in de opleidingen van jouw medewerkers. Je bekijkt het lesrooster en volgt de voortgang per medewerker. Schrijft medewerkers in of reserveert alvast plaatsen, beheert aanvragen, keurt inschrijvingen goed of af en download documenten. Deze handleiding vat de belangrijkste functies kort samen.

> **Info:** Welke onderdelen je ziet, hangt af van het abonnement en de instellingen van je opleider. Sommige functies (zoals inschrijven, beheren van aanvragen, goedkeuren of gegevens wijzigen) zijn dus mogelijk niet zichtbaar.
>
> De ContactApp is een webapplicatie; je hoeft niets te downloaden uit een app store. De app werkt op pc, tablet en telefoon.

2. Account activeren

Je ontvangt van Coachview een activatiemail.

1. Klik in de activatiemail op de link **hier**. Het inlogscherm van Coachview opent.
2. Kies een wachtwoord, herhaal het en klik op **Account bevestigen**.
3. Klik in de bevestiging op **Ok**.
4. Log bij een volgende keer in met je e-mailadres (staat in de activatiemail) en je nieuwe wachtwoord.

Eisen aan het wachtwoord**:** minimaal 8 tekens, minstens één speciaal teken, hoofdletters én kleine letters, geen veelvoorkomende woorden en geen delen van je gebruikersnaam.

> **Let op**: de link in deze mail is maar beperkt geldig. . Mocht de link zijn verlopen? Dan kun je bij **de opleider een nieuwe link aanvragen**. Deze ontvang je via mail.

> **Info:** op tablet of telefoon installeren: tik na het openen van de ContactApp op de twee vinkjes in de blauwe balk en daarna op **Installeren**. Er verschijnt een ContactApp-icoon tussen je apps.

3. Inloggen en het startscherm

Open de app via het icoontje op je startscherm of via het adres [**klantnaam.coachview.com/contact/]** in je browser en log in met je e-mailadres en wachtwoord. Het adres vind je terug in de activatiemail.

Na het inloggen zie je:

- **Menu** – openen met de drie streepjes, sluiten met het kruisje. Standaard staat de **Kalender** geopend.
- **Statusbalk boven** – via het persoonsicoon zie je je naam en bedrijf en kun je **uitloggen**.
- **Statusbalk onder** – laat zien in welk scherm je werkt en bevat de filteropties.

4. Kalender

Kies **Kalender** in het menu. Je ziet de huidige maand; vandaag en de week daarna zijn groen gemarkeerd. Met de pijltjes bovenin blader je per maand of per jaar. Klik op een begin- en einddatum om een periode te kiezen, of klik tweemaal op één specifieke dag.

Per les toont het lesrooster de status van de opleiding (definitief of voorlopig), dag, datum en tijden, de naam van de les en de opleiding (met code), en welke medewerkers deelnemen. Ook afwezigheidsmeldingen van medewerkers zijn zichtbaar, met naam, datum, tijd en reden.

Kleur in de kalender	Betekenis
Groene stip	De les gaat door (definitief)
Oranje stip	De les is voorlopig; nog niet zeker of deze doorgaat
Rode lijn	Een medewerker heeft zich op die dag(en) niet beschikbaar gemeld

Filteren: klik op het filtericoon. Je kunt filteren op lesstatus, wel of niet tonen van de niet-beschikbaarheid of een bedrijf kiezen waarvoor jij verantwoordelijk bent. Klik op **Toepassen** om te filteren of op **Reset** om alle filters te wissen. Een getal op het filtericoon geeft aan hoeveel filters actief zijn. Dit werkt op dezelfde manier in de andere schermen.

5. Personen

Kies **Personen** in het menu voor een lijst van de medewerkers waarvoor je verantwoordelijk bent, met naam en bedrijf. Zoek op (een deel van) een voor- of achternaam; de resultaten verschijnen direct. Via het filter selecteer je een bedrijf.

Klik op een naam om het dossier van die medewerker te openen. Dit heeft twee tabbladen: **Opleidingen** en **Persoonsdossier**.

5A Opleidingen

Het tabblad Opleidingen is verdeeld in **drie** subtabbladen:

Subtabblad	Wat zie je?
Ingepland	Opleidingen die de medewerker nog gaat volgen of op dit moment volgt, met begin- en einddatum.
Afgerond	Opleidingen die de medewerker in het verleden heeft afgerond, met begin- en einddatum.
Wachtlijst	Opleidingen waarvoor de medewerker op de wachtlijst staat. Iemand kan ook gedeeltelijk zijn ingepland, met enkele lessen nog op de wachtlijst.

Klik op de naam van een opleiding voor de details:

- **Info opleiding** – contactpersoon, studiebelasting en het totaal aantal gevolgde uren.
- **Lesrooster / onderdelen** – per les de naam, datum, tijd, vorm (klassikaal, e-learning of virtueel klaslokaal), locatie en of de medewerker aanwezig was en/of geslaagd is.
- **Resultaten** – uitslagen van examens, toetsen of opdrachten (alleen als deze worden bijgehouden).
- **Documenten** – gekoppelde documenten, te downloaden als pdf (alleen als de opleider ze heeft gekoppeld).

Een **waarschuwingsicoon** naast een opleiding betekent dat niet aan een eis is voldaan, bijvoorbeeld omdat de medewerker afwezig was of niet geslaagd is bij een verplichte les. Beweeg met de muis over het icoon voor uitleg.

Heeft de opleider **autorisatie** ingeschakeld, dan geef je als **leidinggevende** per ingeplande opleiding aan of je akkoord bent met de deelname:

1. Veeg naar **rechts** om akkoord te geven.
2. Veeg naar **links** om niet akkoord te gaan. Je bent dan verplicht een toelichting in te vullen.
3. Bevestig je keuze met **Opslaan**. Let op; eenmaal een keuze gemaakt? Dan kun je deze niet meer aanpassen.

5B Persoonsdossier

Hier staan de paspoort-, contact- en adresgegevens van de medewerker. Je kunt ontbrekende gegevens aanvullen en daarna op **Opslaan** klikken. Het e-mailadres kun je niet wijzigen. De opleider kan bewerken ook volledig uitschakelen.

6. Inschrijven

Via **Inschrijven** in het menu zie je het opleidingsaanbod waarvoor je medewerkers kunt inschrijven.

- Een waarschuwingsteken achter de naam geeft aan dat er gereserveerde plaatsen zijn.
- Een klokje achter de naam geeft aan dat de inschrijving in behandeling is.

Filter op categorie of plaats (en eventueel op **Doelgroep** als de opleider een persoonlijk aanbod heeft ingesteld).

1. Klik op de naam van een opleiding. Je ziet de naam, extra informatie (indien ingesteld), kosten (excl. btw), locatie en begin- en einddatum. Klik op 'bekijk planning' voor het lesrooster.
2. Klik op **Inschrijven**.
3. Zoek en selecteer bestaande medewerkers (verwijderen kan met het kruisje), of maak via **Nieuwe deelnemer** een nieuwe medewerker aan. Je kunt ook anonieme plaatsen reserveren en de namen later invullen (mits ingesteld door de opleider).
4. Klik op **Inschrijven** en bevestig nogmaals met **Inschrijven**. Ga terug via het pijltje of **Terug naar het aanbod**.

De inschrijving is pas definitief als de opleider deze heeft verwerkt; nieuwe deelnemers verschijnen pas daarna onder Personen. Is de knop Inschrijven grijs, dan zijn er onvoldoende plaatsen vrij of is de inschrijftermijn verlopen.

- Heb je plaatsen **gereserveerd** dan kun je deze via de knop '**Open aanvraag**' toewijzen.
- Als de opleider dit mogelijk heeft gemaakt kun je ook een of meerdere deelnemers op de wachtlijst plaatsen met behulp van de knop 'Wachtlijst inschrijven'.

7. Aanvragen

Onder **Aanvragen** staan al je aanvragen. Je kunt zoeken op aanvraagnummer of naam en filteren op status; gearchiveerde aanvragen (vervallen) zijn standaard verborgen.

Een aanvraag toont de naam, het nummer, het bedrijf en het totaalbedrag (incl. btw), met een markering zodra er betaald is. Daaronder zie je de inschrijvingen, opleidingen met start- en einddatum en een eventuele wachtlijst.

1. Klik op de naam van de opleiding of de term 'wachtlijst' om deze te openen.
2. Je ziet nu de naam en het aantal uur waarop les wordt gegeven en de lijst met medewerkers die zijn ingeschreven. Is goedkeuren ingeschakeld, dan keur je aanvragen van medewerkers goed of af door te vegen (rechts = akkoord, links = afwijzen met toelichting) en klik je op **Opslaan**.
3. Klik op een deelnemer voor diens persoonsgegevens, lessen, aanwezigheid en/of slaging en resultaten.

8. Documenten

Onder **Documenten** vind je de in Coachview aangemaakte documenten van je medewerkers, zoals uitnodigingen, cursusinformatie, bevestigingen van goed- of afgekeurde deelname, certificaten en diploma's.

1. Kies **Documenten** in het menu. Je ziet de documentnamen en aanmaakdatums.
2. Klik op het pijltje naast een document om het als pdf te downloaden.
3. Wil je alleen documenten van één medewerker zien? Klik op het filtericoon, kies de medewerker en klik op **Toepassen**.

9. Overzicht inconen

Icoon	Betekenis
Groen vinkje	Ja – aanwezig of geslaagd
Rood kruisje	Nee – afwezig of niet geslaagd
Groen vinkje	Ja – aanwezig of geslaagd
Vraagteken	Nog niet geregistreerd
Sterretje (*)	Deze registratie (presentie / slaging) is verplicht
Waarschuwingsicoon	Er is niet aan een eis voldaan, of er zijn gereserveerde plaatsen zonder naam. Beweeg erover voor uitleg.
Getal op filtericoon	Aantal actieve filters
Klokje	Achter naam opleiding bij inschrijven, eerdere inschrijving is in behandeling.

10. Kennisbank

Raadpleeg onze kennisbank voor de volledige uitleg in artikelen en video's. Klik op de link om het artikel te openen.

Activeer jouw gebruikersaccount
Starten
De kalender
Personen: introductie
Personen: opleiding ingepland
Personen: opleiding afgerond
Personen: opleiding wachtlijst
Persoonsinformatie
Inschrijven
Aanvragen
Documenten