

De Intakemodule

De intakemodule van education online kan worden gebruikt bij het proces aanmelden en intake. De verschillende tabjes in het menu zorgen ervoor dat het inzichtelijk is waar in het intakeproces een prospect zich bevindt. Binnen de intakemodule kun je gebruik maken van formulieren. Ook kun je sjablonen inrichten die je vervolgens aan de hand van handmatige of automatische acties kunt communiceren met prospects. In deze handleiding wordt beschreven hoe je de intakemodule kunt gebruiken.

Snel naar:

- [Instellingen ten behoeve van de intakemodule](#)
 - [Gebruikersrechten](#)
 - [Intake rechten](#)
 - [Intake instellingen](#)
 - [Intake teams](#)
 - [Intake gegevens](#)
 - [Intake acties](#)
 - [Intake statussen](#)
 - [Intake planning](#)
 - [Categorie planning](#)
 - [Planning acties](#)
 - [Planning momenten](#)
- [De intakemodule](#)
- [Intake > Beschikbaar](#)
- [Intake > Intake overzicht](#)
- [Intake > Mijn beschikbaarheid](#)
- [Intake > Informatie aanvragen](#)
- [Intake > Aanmeldingen](#)
- [Intake > Inschrijvingen](#)
- [Intake > Intake](#)
- [Intake > Formulieren](#)
- [Intake > Voorlopig geplaatst](#)
- [Intake > Definitief geplaatst](#)
- [Intake > Ontdubbelen](#)
- [Intake > Uitgeschreven](#)
- [Intake > Dashboard](#)


Instellingen ten behoeve van de intakemodule

Om de intake-module te kunnen gebruiken dienen er verschillende instellingen gedaan te worden.

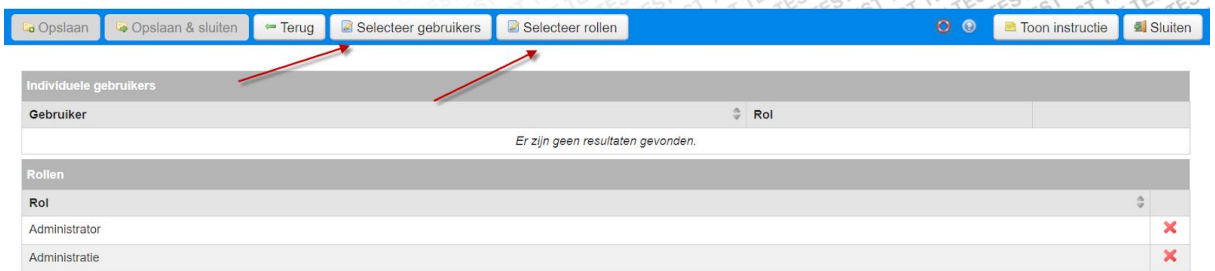
Gebruikersrechten


Bij de gebruikersrechten beslis je welke rollen of welke specifieke gebruikers rechten hebben in het pakket.

1. Ga naar Pakketbeheer > Instellingen > Gebruikersrechten.

2. Klik op  om de gebruikersrechten in te stellen of aan te passen.
3. Er opent nu een lijst met rechten die je aan gebruikers of rollen kun toekennen.
4. De volgende gebruikersrechten hebben invloed op de intake-module: wie is intake-coördinator? het inplannen van prospects, het inschrijven van prospects, het uitschrijven van prospects, het voorlopig plaatsen van prospects, het definitief plaatsen van prospects en het aanmelden van prospects.
5. Klik op het gebruikersrecht dat je wilt toekennen aan een rol of aan een gebruiker. Er wordt dan een pop-up geopend.
6. Klik op 'Selecteer rollen' of 'Selecteer gebruikers' om iemand de rechten toe te kennen.

Rechten per gebruiker overzicht (Wie is intakecoördinator)



7. Klik op  om de rechten te ontnemen voor een rol of gebruiker.
8. Opslaan gaat automatisch. Wanneer een gebruiker nieuwe rechten verkregen heeft moet diegene opnieuw inloggen in het systeem voordat de rechten actief zijn voor de gebruiker.

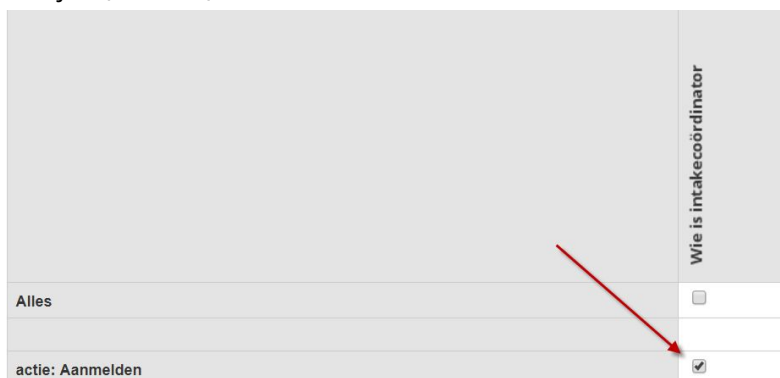
Intake Rechten

Nadat je de gebruikersrechten hebt toegekend aan rollen of gebruikers kun je instellen wat deze rollen en gebruikers mogen doen voor acties. Tevens kun je instellen welke menu's deze gebruikers mogen zien. Je kunt de rechten per gebruiker of rol aanzetten door de matrix te vullen.

1. Ga naar Pakketbeheer > Instellingen > Intake Rechten.

2. Klik op  om de intake rechten te bewerken.

Wil je bijvoorbeeld dat de intakecoördinator de actie 'aanmelden' mag uitvoeren, vink dat de checkbox in onderstaande afbeelding aan. Op deze manier doorloop je per kolom (rol/gebruiker) de rijen (rechten).





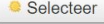
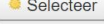
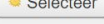
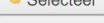
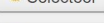
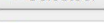
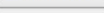
Intake Instellingen

Bij de intake instellingen kun je instellen welke uitschrijfredenen er zijn binnen de onderwijsinstelling.


1. Ga naar Pakketbeheer > Instellingen > Intake instellingen.
2. Klik op nieuw om een nieuwe reden aan te maken.
3. Geef de reden en het type van de reden. Je kunt kiezen uit het type afmeldreden en uitschrijfreden. Bij afmelden heeft de prospect zichzelf afgemeld, bij uitschrijven heeft de onderwijsinstelling de prospect afgemeld.

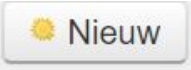
Intake teams


Binnen de intake module heb je de mogelijkheid om verschillende teams aan te maken. Aan deze teams kun je specifieke gebruikers toevoegen. Door gebruik te maken van teams kun je verschillende autorisaties per team aanmaken. Hierdoor kun je gebruikers in het ene team andere autorisaties geven dan in het andere team. Op onderstaande afbeelding zie je op basis waarvan je de autorisaties kunt instellen.

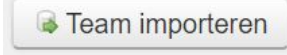
Autorisaties		
Selecteer een Opleiding		(0 geselecteerd)
Selecteer een Aanduiding		(0 geselecteerd)
Selecteer een Niveau		(0 geselecteerd)
Selecteer een Crebo		(0 geselecteerd)
Selecteer een Cohort		(0 geselecteerd)
Selecteer een School		(0 geselecteerd)
Selecteer een Uitvoeringsvorm		(0 geselecteerd)
Selecteer een Vooropleiding		(0 geselecteerd)
Selecteer een Icoon		(0 geselecteerd)

1. Ga naar Pakketbeheer > Instellingen > Intake teams.

2. Klik op  om een nieuw team te maken of om de bestaande teams te beheren.

3. Klik op  om een nieuw team aan te maken. Geef het team een herkenbare naam en klik op opslaan. Het team staat nu in de lijst.
4. Klik op de naam van het team om een overzicht te krijgen van de gebruikers die aan het

team zijn gekoppeld. Klik op  om gebruikers aan het team te

koppelen of klik op  om een compleet team te koppelen aan het intake team. Let op: dit kan alleen als je teams hebt ingericht bij Pakketbeheer > Teams. Dit zijn andere teams dan de intake teams.

5. Klik op  om in te stellen welke deelnemers de gebruikers uit het desbetreffende team mogen zien.

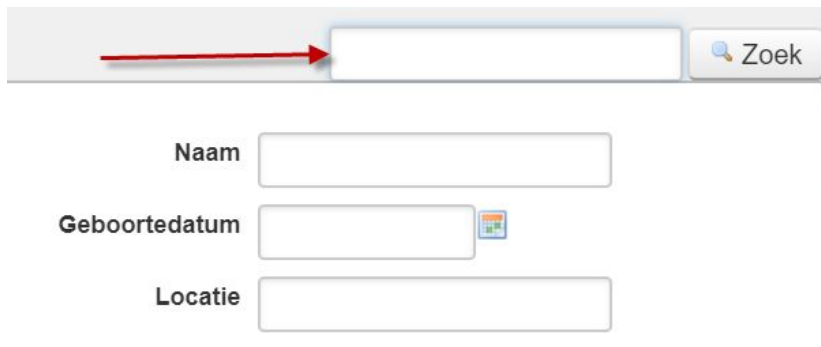
Intake gegevens


Bij de intake gegevens kun je instellen welke items je wilt inzien in de tabellen in de Intake module. Je kunt dit per submenu aangeven. Je geeft dus aan welke kolommen getoond worden

aan de gebruikers. Dit zijn voorbeelden van items die je in de intakemodule kunt instellen:




Naast de tabellen kun je ook zoekfilters instellen die je per submenu wilt gebruiken. Zo zie je deze zoekfilters als je op de zoekbalk klikt in de intakemodule.



1. Ga naar pakketbeheer > Instellingen > Intake gegevens.
2. Klik op  om de intake gegevens te bewerken.
3. Selecteer de tabel waarvoor je de gegevens wilt instellen. Dit kan bijvoorbeeld de tabel 'aanmeldingen' zijn. De gegevens die nu instelt zul je dan terugzien in het menu Intake > Aanmeldingen.



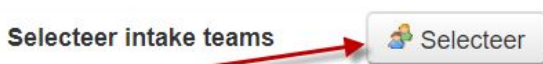
4. Klik op  om gegevens van de prospect toe te voegen die je in dit menu wil inzien. Dit kan bijvoorbeeld naam, geboortedatum, telefoonnummer zijn. Ook kun je hier ingevulde velden uit de formulieren module selecteren. Zo kun je bijvoorbeeld velden weergeven die prospects zelf in een formulier hebben ingevuld. Denk hierbij aan een motivatie die de prospect in een formulier in education online heeft ingevuld.
5. Herhaal dit voor de rest van de tabellen. Om te wisselen van tabel klik je op:



6. Om een filter toe te voegen klik je op:
7. Geef een naam aan het filter dat je wilt aanmaken.
8. Selecteer het item waarop je wilt filteren:



9. Selecteer eventueel een team waarop je wilt filteren:




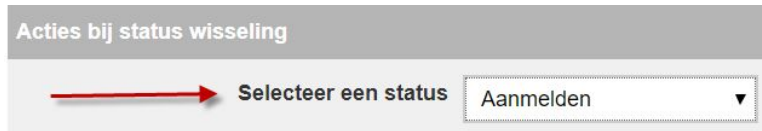
10. Klik op opslaan. Het filter staat nu in de lijst bij pakketbeheer > Instellingen > intake gegevens.

Intake acties

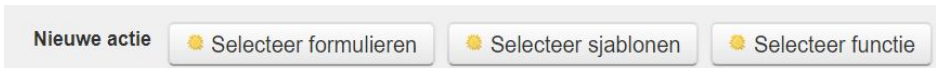
Bij de intake acties kun je een actie instellen die binnen de intakemodule moet worden uitgevoerd door het systeem. Je kunt hierbij denken aan het verzenden van een formulier of een e-mail naar degene die zich heeft aangemeld. Dit kun je op de volgende manier instellen:

1. Ga naar pakketbeheer > Instellingen > Intake acties

2. Klik op  om de intake acties te bewerken.
3. Selecteer de status van de aanmelding waarbij je de actie wilt uitvoeren door op de bottum-down knop te klikken.



4. Selecteer de actie die je wilt aanmaken. Ten eerste kun je kiezen voor een formulier. Klik dan op de knop Selecteer formulieren. Er wordt een pop-up geopend met alle aangemaakte formulieren. Klik op het formulier dat je wilt openen. Ten tweede kun je kiezen voor een sjabloon. Klik dan op Selecteer sjablonen. Alle aangemaakte sjablonen worden dan getoond. Klik op het gewenste sjabloon.




Let op: de formulieren en sjablonen kun je niet aanmaken in dit menu. Je kunt slechts de formulieren en sjablonen selecteren die je hebt aangemaakt bij Pakketbeheer > Instellingen > Overzicht aangemaakte formulieren en Pakketbeheer > Instellingen > Overzicht van sjablonen voor gebruik in brieven, e-mails en PDF.

Intake statuses

Binnen de intake module van education online wordt er gebruik gemaakt van verschillende statuses. Deze statuses zijn: aanmelding, afgemeld, geplaatst, ingepland, ingeschreven, uitgeschreven, voorlopig afgemeld, voorlopig geplaatst, voorlopig uitgeschreven. In het menu intake statuses heb je de mogelijkheid om de naam van de statuses naar wens aan te passen.

1. Ga naar pakketbeheer > Instellingen > Statussen.


2. Klik op  om de statuses te bewerken.
3. Je ziet een overzicht van de statuses. Aan de linkerkant zie je de originele naam van alle statuses. Aan de rechterkant zie je eventuele vertalingen.
4. Om de naam van een status aan te passen klik je op de naam van de status.
5. Education online vraagt dan om de alternatieve naam. Voer de nieuwe naam van de status in.
6. Klik op opslaan.

Intake planning

Bij de intake planning heb je de mogelijkheid om instellingen te doen met betrekking tot intake gesprekken. Deze instellingen kun je verdelen in zelf aangemaakte categorieën.

Categorie planning

1. Ga naar pakketbeheer > Instellingen > Intake planning.

2. Klik op  om de intake planning te bewerken.
3. De lijst met aangemaakte categorieën wordt nu geopend. Klik op een bestaande categorie om deze aan te passen of klik op nieuw om een nieuwe categorie aan te maken.

4. Wanneer je een nieuwe categorie gaat aanmaken dien je de volgende velden in te vullen.




Vul bij naam de naam van de categorie in die je wilt aanmaken. Daarnaast heb je de mogelijkheid om een kleur aan een categorie te verbinden. Klik op kleur om een kleur te selecteren. Voer bij duur in minuten in hoelang gesprekken in de categorie die je aanmaakt gaan duren. Vervolgens kun je aangeven of de intakes in de categorie die je aanmaakt in groepsverband worden gedaan of niet. Tot slot kun je instellen of je een bcc wil versturen naar de intaker.

5. Klik op opslaan.

Planning acties

Na het aanmaken van categorieën kun je ook een planning actie aanmaken. Bij planning acties kun je denken aan het klaarzetten van een formulier die tijdens een intakegesprek wordt ingevuld.

1. Ga naar pakketbeheer > Instellingen > Intake Planning

2. Klik op  om de intake planning te bewerken.
3. Klik de categorie aan waarvoor je een actie wilt aanmaken.
4. Scroll iets naar beneden naar planning acties.




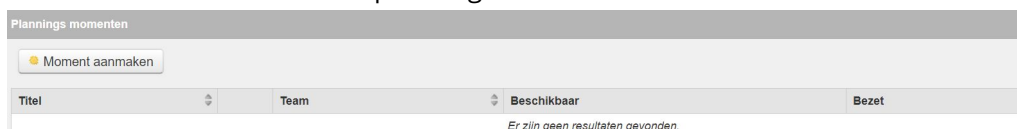
5. Klik op selecteer formulieren om een formulier klaar te zetten voor het menu Intake > Intake. Dit formulier kan dan worden ingevuld tijdens het intake gesprek.
6. Klik op sjablonen om een sjabloon te selecteren die je wilt verzenden in het intakeproces.

Planning momenten

Door middel van planning momenten kun je intake gesprekken inplannen. Je maakt dan momenten aan waarop de intakes kunnen plaatsvinden en koppelt hier een intaker/docent aan.

1. Ga naar Pakketbeheer > Instellingen > Intake planning.

2. Klik op  om de intake planning te bewerken.
3. Klik de categorie aan waarvoor je een actie wilt aanmaken.
4. Scroll iets naar beneden naar plannings momenten.



5. Klik op moment aanmaken om een contactmoment aan te maken. **Let op:** dit contactmoment hoeft je maar eenmalig aan te maken. De daadwerkelijke plannings momenten kun je onder het contactmoment opnieuw aanmaken.

6. Vul een naam in.
7. Vul het team in waarvoor je dit intakemoment wilt aanmaken.
8. Klik op opslaan.
9. Het intakemoment staat nu in de lijst bij plannings momenten.
10. Klik het moment dat je zojuist hebt aangemaakt om aanvullende instellingen te doen.
11. Klik op nieuw om plannings momenten aan te maken.

Planning moment aanmaken

Locatie:

Datum:

Start tijd:

Eind tijd:

Duur van een moment: 30 Minuten

Selecteer gebruikers:

Importeer team:

12. Selecteer de locatie, de datum, de starttijd en eindtijd. De duur van het moment wordt gevuld op basis van de instellingen bij plannings categorie.
13. Selecteer de gebruikers die je aan het planning moment wilt koppelen. Je hebt ook de mogelijkheid om een volledig team te koppelen aan het planning moment. In dit geval klik je op importeer.
14. Klik op opslaan. De planning momenten zijn nu aangemaakt waardoor prospects ingeschreven kunnen worden op deze momenten.

De intakemodule

Intake > Beschikbaar

In het menu Intake > Beschikbaar zie je een overzicht van de contactmomenten die zijn aangemaakt. De contactmomenten staan aan de linkerkant van de tabel. Verder kun je inzien aan welk team deze contactmomenten zijn verbonden en hoeveel beschikbare plannings momenten er onder de contactmomenten hangen.

Titel	Team	Beschikbaar	Bezet	
Contactmoment	Amsterdam	44	0	✕
Utrecht	Utrecht	23	3	✕
Amsterdam	Amsterdam	58	4	✕

Het kruisje achter op de regel kan alleen gebruikt worden als het een rode kleur heeft. In bovenstaande afbeelding is het kruisje uitgrijsd. Dat wil zeggen dat je het contactmoment niet kunt verwijderen omdat er plannings momenten onder hangen. Wanneer je een contactmoment wilt verwijderen dien je dus eerst de plannings momenten te verwijderen. Dit doe je door op de regel van het contactmoment te klikken. Op onderstaande afbeelding zie je hoe dit eruit ziet.

Naam	Start	Eind	Locatie	Gekoppelde aanmelding	
	31-10-2017 11:48	31-10-2017 11:49	Amsterdam		✕
	31-10-2017 11:48	31-10-2017 11:49	Amsterdam		✕

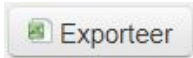
Je hebt in dit overzicht de mogelijkheid om prospects te koppelen aan het planning moment. Wanneer je op het kruisje klikt kun je het planning moment verwijderen.

Intake > Intake overzicht

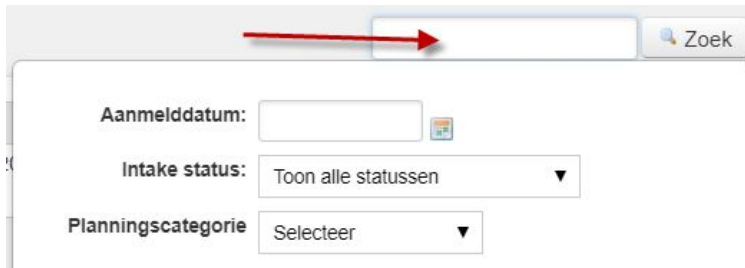
Bij het intake overzicht heb je een compleet overzicht van alle prospects die in de intakemodule van education online zitten. Deze prospects worden weergegeven in een lijst. De gegevens die

worden weergegeven kun je instellen onder de knop kolommen . Je kunt dan aan- en uitvinken welke kolommen er in het overzicht moeten worden weergegeven. Wanneer je

klikt op exporteer heb je de mogelijkheid om het overzicht te exporteren naar Excel



Wanneer je op de zoekbalk klikt zie je de filters die je kunt gebruiken om de lijst te doorzoeken.



Intake > Mijn beschikbaarheid

Bij Intake > Mijn beschikbaarheid kun je de intake-agenda inzien. Hier worden de planning momenten weergegeven.

Intake > Informatie aanvragen

Dit menu kan worden ingezet om bij te houden welke prospects interesse hebben getoond in de opleidingen.

Intake > Aanmeldingen

Prospects die via de website een aanmelding hebben gedaan komen in education online binnen bij Intake > Aanmeldingen mits gebruik gemaakt wordt van het externe aanmeldformulier.

- Wanneer je een nieuwe aanmelding handmatig wilt invoeren kun je klikken op nieuw



Let op: dit kan alleen als je hier rechten toe hebt gekregen.

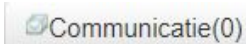
- Wanneer je een export wilt maken van de gegevens klik je op exporteer . Het systeem vraagt dan wat voor type export je wilt maken. XLS, PDF of CSV. Verder heb je de keuze om alleen de huidige pagina te exporteren of alle pagina's.
- Wanneer je kolommen wilt beheren klik je op kolommen . Er wordt dan een pop-up geopend. Per kolom kun je aangeven of je deze wilt tonen of niet. Indien je een kolom wilt tonen vink je de checkbox aan . Indien je een kolom wilt verbergen vink je de checkbox uit.
- Wanneer je prospects rechtstreeks wilt plaatsen vanuit het menu Intake > Aanmeldingen kun je de checkbox voor de naam van de prospect aanvinken . Vervolgens klik je op de knop plaatsen . Het cijfer dat tussen haakjes staat verwijst naar het aantal prospects dat je hebt geselecteerd om te gaan plaatsen.
- Wanneer je een prospects wilt afwijzen, vink je de checkbox voor de desbetreffende prospect aan en klik daarna op afwijzen .
- Wanneer een prospect zichzelf heeft afgemeld moet je de prospect in het systeem ook afmelden. Vink de checkbox voor de desbetreffende prospect aan en klik daarna op afmelden .

- Wanneer je prospect wilt inplannen voor een intakegesprek klik je op inplannen



. Je kunt dan een beschikbaar moment kiezen die bij pakketbeheer > instellingen > intake planning zijn aangemaakt.

- Wanneer je een e-mail naar de prospect wilt sturen kan dit door de checkbox voor desbetreffende prospect aan te vinken en te klikken op communicatie



. Er opent dan een pop-up met de geselecteerde prospects en de beschikbare sjablonen die zijn aangemaakt.

Geselecteerde kandidaat-studenten

Kandidaat-student

Sjabloon

	Naam
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Aanmelding niet compleet na ruim 120 dagen --> CSA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Advies functiebeperking --> Examencie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Annulering --> FA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Annulering --> CSA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> CSA-Bevestiging_plaatsing_sept1718
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Herinnering compleet maken aanmelding --> Kandidaat-student
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Nieuwe aanmelding --> CSA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Nieuwe aanmelding --> Kandidaat-student
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Nieuwe aanvraag vrijstelling --> examencommissie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Student heeft geüpload --> CSA

- Wanneer je wilt weten of een prospect zich mogelijk al eens eerder heeft aangemeld kun je de ondubbel functie gebruiken. Het systeem geeft dan alle aanwezige prospects weer die in het systeem bekend zijn. Om deze controle voor een prospect uit te voeren vink je de checkbox voor de desbetreffende prospect aan en klik je op de knop ontdebellen



Intake > Inschrijvingen

De prospects die in dit overzicht staan zijn ingeschreven en kunnen worden ingepland voor een intake.

Intake > Intake

De prospect die in dit overzicht staan krijgen een intake.

Intake > Formulieren

In dit menu worden alle formulieren die in intakemodule worden gebruikt weergegeven in een lijst. Wanneer de formulieren rood van kleur zijn is de ingestelde duur van een formulier overschreden. De onderstaande gegevens worden getoond. Voor meer informatie hierover kun je de handleiding formulieren raadplegen op help.fringe.nl

Kandidaat-student	Formulier naam	Status naam	Afsluiten voor	Laatste status wijziging	Verwachte einddatum	Aangemaakt op	Aantal dagen open
-------------------	----------------	-------------	----------------	--------------------------	---------------------	---------------	-------------------



Deze kolommen kun je aan- en uitzetten middels de knop kolommen

Ook deze gegevens kunnen geëxporteerd worden naar Excel.

Intake > Voorlopig

Prospects die in de lijst voorlopig staan zijn voorlopig geplaatst of voorlopig afgemeld/afgewezen. Afhankelijk van het proces kan besloten worden of een prospect wel of niet geplaatst mag worden. Daarna kan de definitieve status worden veranderd naar afwijzen of plaatsen. Dit doe je door op de prospectkaart te klikken op het tabje 'plaatsen'. Hier kun je de definitieve keuze maken om een prospect te plaatsen, af te wijzen of af te melden.

Prospect kaart

Opslaan Opslaan & sluiten

N.A.W. gegevens
Login & gegevens
Schoolgegevens
Formulieren
Aanmelders
School van herkomst
Documenten
Notities
BPV
Plaatsen
Communicatie
Instroompunt

Status: Voorlopig
Definitieve keuze

Intake > Definitief geplaatst

In het menu definitief geplaatst staan de prospects van wie de inschrijving op de opleiding definitief is geworden.

Intake > Ontdubbelen

In het menu Intake > Ontdubbelen worden alle prospects weergegeven die afhankelijk van de instellingen dezelfde voornaam, roepnaam, achternaam, geboortedatum of BSN hebben. Het

instellen van deze opties kun je doen door op de knop ontdubbel opties te klikken.

Onderstaande gegevens worden in de lijst weergegeven:

ID	Type	Doelgroep/nummer	Voornaam	Achternaam	Wachttype	Match	Aantal
----	------	------------------	----------	------------	-----------	-------	--------

Intake > Uitgeschreven

In het menu Intake > Uitgeschreven worden alle prospects weergegeven die de aanmelding zelf hebben geannuleerd of die door de onderwijsinstelling zijn afgewezen.

Intake > Dashboard

Bij het menu Intake > Dashboard kun je een overzicht zien van het aantal aanmeldingen per school of per opleiding. Dit wordt in een grafiek weergegeven met op de x-as de afgelopen maanden en op de y-as het aantal aanmeldingen.