



Aanmelden

In het rooster kunt u zien welke trainingen worden aangeboden, hoeveel trainingen zijn gepland en hoeveel plaatsen er in totaal beschikbaar zijn. Door op de naam van de training te klikken, krijgt u een overzicht van de trainingsdata. U kunt door op de actie 'aanmelden' te klikken uzelf of medewerkers opgeven voor desbetreffende training en datum. U krijgt toegang tot een formulier waarbij automatisch de naam van de training en de trainingsdata wordt ingevuld. Nadat u het formulier heeft ingevuld, heeft u de mogelijkheid het formulier te verzenden naar de 'back office'. Na het versturen van de aanmelding ontvangt u een bevestiging.

Indien de aangeboden trainingsdata niet schikt of indien er (nog) geen data is gepland, dan kunt u een kandidaat voorinschrijven voor deze training. U gaat dan terug naar het rooster en klik dan bij de betreffende training op de actie 'aanmelden'. In het aanmeldingformulier kunt u opmerkingen plaatsen zoals bijvoorbeeld de periode wanneer de training moet plaatsvinden. Wanneer uw voorinschrijving is ontvangen, wordt met u contact opgenomen.

Leden van Deltalinqs kunnen toegang tot het Learning Management Systeem krijgen waardoor het aanmelden (van medewerkers) snel en efficiënt kan plaatsvinden. Gebruikers van het LMS hoeven geen aanmeldingsformulieren in te vullen en kunnen zelf medewerkers op trainingen voorinschrijven of plaatsen. Zie voor meer informatie; toegang tot het LMS.

Bij vragen kunt u contact opnemen met het DTL.