

# GEBRUIKERSHANDLEIDING

## PORTAALSITE

Auteur : mtech+  
Versie : Versie 4.0  
Datum : 21/06/2021

# GEBRUIKERSHANDLEIDING - PORTAALSITE

<b>ALGEMENE RICHTLIJNEN</b>	<b>4</b>
TABELLEN ('GRIDS')	4
INVULVELDEN	4
VERPLICHTE VELDEN	4
TEKSTVELD	4
KEUZEVELD	5
DATUMVELD	5
ZOEKVELD	6
EEN LAND OPZOEKEN	6
EEN GEMEENTE OPZOEKEN	7
INFOKNOP	7
<b>GEBRUIK VAN DE PORTAALSITE</b>	<b>8</b>
INLOGGEN	8
UITLOGGEN	8
'MIJN PORTAAL'	9
'MIJN PORTAAL' - 'MIJN PERSOONLIJKE GEGEVENS'	9
'MIJN PERSOONLIJKE GEGEVENS' - 'PERSONALIA'	9
'MIJN PERSOONLIJKE GEGEVENS' - 'PRIVÉ CONTACTGEGEVENS'	9
'MIJN PERSOONLIJKE GEGEVENS' - 'SCHOLING'	10
'MIJN PERSOONLIJKE GEGEVENS' - 'PRIVÉ BANKREKENINGINFORMATIE'	10
'MIJN PORTAAL' - 'MIJN PROFESSIONELE GEGEVENS'	11
'MIJN PROFESSIONELE GEGEVENS' - 'TEWERKSTELLING'	11
'MIJN PROFESSIONELE GEGEVENS' - 'CONTACTGEGEVENS'	11
'MIJN PROFESSIONELE GEGEVENS' - 'CONTACTVOORKEUREN'	11
' <i>CONTACTVOORKEUREN</i> ' - RUBRIEK ' <i>VOORKEURSMETHODE VAN CONTACT</i> '	12
' <i>CONTACTVOORKEUREN</i> ' - RUBRIEK ' <i>CONTACTINFORMATIE</i> '	12
'MIJN PROFESSIONELE GEGEVENS' - 'INSCHRIJVINGEN'	12
'MIJN WERKORGANISATIE'	13
'MIJN WERKORGANISATIE' - 'ALGEMENE ORGANISATIEGEGEVENS'	13
'MIJN WERKORGANISATIE' - 'ADRESSEN'	13
'MIJN WERKORGANISATIE' - 'CONTACTPERSONEN'	13
'MIJN WERKORGANISATIE' - 'FINANCIEEL'	14
'MIJN WERKORGANISATIE' - 'SUBSIDIEBUDGETTEN'	14
'MIJN WERKORGANISATIE' - 'ATTESTEN OPLEIDINGSPLAN'	14
'OPLEIDINGEN & INSCHRIJVINGEN'	16
'OPLEIDINGEN & INSCHRIJVINGEN' - 'RAADPLEEG AANBOD EN SCHRIJF IN'	16
'RAADPLEEG AANBOD EN SCHRIJF IN' - 'OPLEIDINGSAANBOD'	16

'OPLEIDINGSAANBOD' - 'OPLEIDINGSDetails' - 'ALGEMEEN'	17
'OPLEIDINGSAANBOD' - 'OPLEIDINGSDetails' - 'BESCHRIJVING OPLEIDING'	17
'OPLEIDINGSAANBOD' - 'OPLEIDINGSDetails' - 'PLANNING'	17
'OPLEIDINGSAANBOD' - 'OPLEIDINGSDetails' - 'INSCHRIJVINGEN'	18
'OPLEIDINGEN & INSCHRIJVINGEN' - 'VRAAG INPLANNING EXTRA AANBOD'	20
'OPLEIDINGEN & INSCHRIJVINGEN' - 'INSCHRIJVINGEN'	21
'INSCHRIJVINGEN' - 'ANNULEREN'	21
'INSCHRIJVINGEN' - 'BEWERK FINANCIËEL'	22
'SUBSIDIEDOSSIER'	23
'SUBSIDIEDOSSIER' - 'MAKEN'	24
'SUBSIDIEDOSSIER' - 'ANNULEREN'	25
'SUBSIDIEDOSSIER' - 'BEWERKEN'	26
'SUBSIDIEDOSSIER' - 'BEWERKEN' - 'ALGEMEEN OVERZICHT'	26
'SUBSIDIEDOSSIER' - 'BEWERKEN' - 'AANVRAGER'	27
'SUBSIDIEDOSSIER' - 'BEWERKEN' - 'BEWERK OPLEIDING & SESSIES'	27
'BEWERK OPLEIDING & SESSIES' - 'OPLEIDINGSGEGEVENS'	27
'BEWERK OPLEIDING & SESSIES' - 'OPLEIDINGSINSTELLING'	27
'BEWERK OPLEIDING & SESSIES' - 'SESSIES'	28
'SUBSIDIEDOSSIER' - 'BEWERKEN' - 'BEWERK DEELNEMERS'	30
'SUBSIDIEDOSSIER' - 'BEWERKEN' - 'BEWERK OPVOLGING'	31
'BEWERK OPVOLGING' - 'BEWIJSSTUKKEN TOEVOEGEN'	31
'BEWERK OPVOLGING' - 'STATUS DOSSIER'	31
'BEWERK OPVOLGING' - 'HANDTEKENING WERKGEVER'	32
'BEWERK OPVOLGING' - 'TIJDLIJN'	32
'SUBSIDIEDOSSIER' - 'BEWERKEN' - 'DETAILS FINANCIËEL'	32

## ALGEMENE RICHTLIJNEN

### TABELLEN ('GRIDS')

Privé contactgegevens

Contact adressen

Zoeken  Maken

Adres type	Adres lijn 1	Adres Lijn 2	Postcode	Gemeente ↓	Land
Correspondentie	Warandelaan 67		5037 DB	Tilburg	NERDERLAND
Domicilie	Oude weg 97		3630	MAASMECHELEN	BELGIË

Gegevens voorgesteld in tabelvorm kunnen in stijgende (pijlje naar boven) of dalende (pijlje naar onder) volgorde worden gerangschikt door een kolomnaam aan te klikken..

Zoeken  Maken

Adres type	Adres lijn 1 ↑	Adres Lijn 2	Postcode	Gemeente	Land
Domicilie	Oude weg 97		3630	MAASMECHELEN	BELGIË
Correspondentie	Warandelaan 67		5037 DB	Tilburg	NERDERLAND

Bewerken  
Verwijderen

Elke rij in een 'grid' wordt gevolgd door een actieknop (zie rode pijl) die een aantal mogelijke acties op de betreffende rij verbergt.

### INVULVELDEN

#### Verplichte velden

Alle velden van een pagina aangeduid met \* (asterisk) zijn verplicht in te vullen vooraleer de webpagina kan worden opgeslagen.

#### Tekstveld

**Voornaam \***

Luc

In een '**Tekstveld**' kunnen gegevens worden getypt. Sommige van deze tekstvelden (bijvoorbeeld '**Rijksregisternummer**', '**IBAN**'...) zullen automatisch worden geformatteerd.

**Telefoon**

Telefoonnummers dienen te beginnen met +, gevolgd door landcode en nummer (bv. +3212345678).  
Er zal telefonisch contact genomen worden bij last minute wijzigingen aan de planning van een opleiding.

+32 50 11 22 33

Voor de velden '**Telefoon**' en '**Mobiele telefoon**' is een standaard formaat vereist.

**Telefoonnummers** moeten steeds starten met de landcode (bijvoorbeeld +32 voor België, +31 voor Nederland...) gevolgd door het zonennummer zonder de eerste nul (voor de zone 050 wordt dit 50) en aangevuld met het persoonlijk nummer (bijvoorbeeld 112233). Het volledige telefoonnummer

wordt steeds zonder spaties ingebracht (bijvoorbeeld +3250112233). Een correct telefoonnummer zal door het systeem worden geformatteerd.

Een telefoon-, fax- of gsm-nummer moet steeds starten met een landcode (bijvoorbeeld +32 voor België)

## Keuzeveld

Nationaliteit \*

EU

Een '**Keuzeveld**' (pijlte naar beneden) laat toe om een waarde te selecteren uit een vaste reeks elementen.

## Datumveld

Geboortedatum (dd/mm/jjjj) \*

14/10/1965

Een datum kan in een '**Datumveld**' worden ingebracht ofwel volgens het formaat **dd/mm/jjjj** ofwel gebruikmakend van de ingebouwde kalender.

Geboortedatum (dd/mm/jjjj) \*

mei 2021

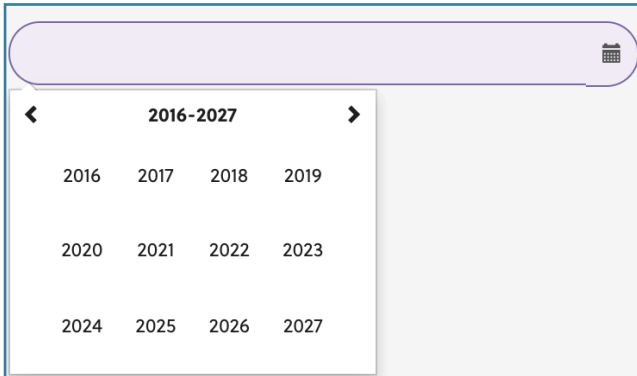
ma	di	wo	do	vr	za	zo
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Bij inbreng van een datum via de **kalender** wordt de kalender automatisch gepositioneerd op de huidige datum of op de datum ingevuld in het veld. Door middel van de pijltjes toetsen (< en >) kan dan over de kalender worden gebladerd. Indien in de titel een maand wordt getoond (zie rode pijl) dan wordt er gebladerd per **maand**.

2021

jan.	feb.	mrt.	apr.
mei	jun.	jul.	aug.
sep.	okt.	nov.	dec.

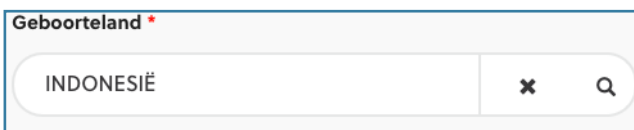
Door het indrukken van de titel (zie rode pijl op de schermtekening hierboven) wordt overgeschakeld naar een jaarweergave. De pijltjes (< en >) pagineren nu per **jaar**.



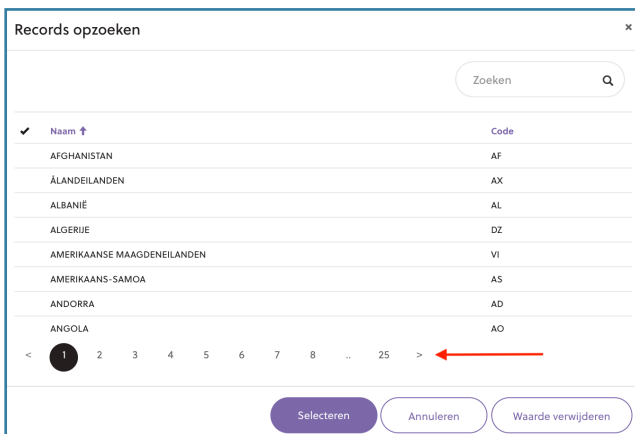
Door andermaal de titel in te drukken wordt de kalender overgeschakeld naar een weergave van jaren in blokken van 12 jaar. De pijltjes (< en >) werken nu op deze **blokken**.

## Zoekveld

### Een land opzoeken

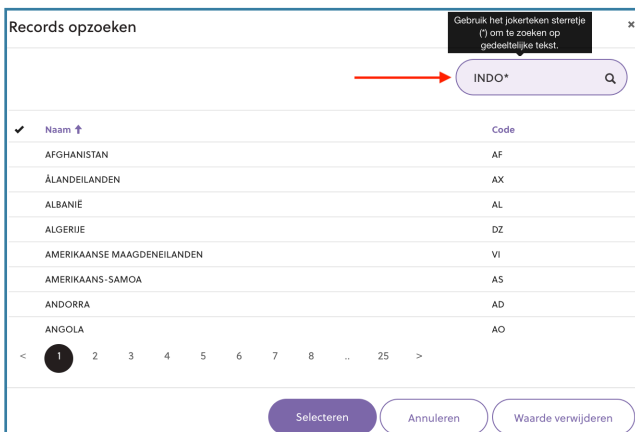


Een '**Zoekveld**' wordt gebruikt om een zoekproces op te starten in een lange reeks gegevens. Het kruisje (x) in het veld biedt de mogelijkheid om een reeds geselecteerde waarde te wissen.



Een '**Zoekveld**' zal steeds een tussenscherm ('**Records opzoeken**') opstarten met een lijst van gegevens waaruit kan worden gekozen. Er kan door de lijst worden gebladerd door middel van de paginaknoppen 1,2,3... of door middel van de linker- en rechterpijltjes (< en >) (zie rode pijl).

Tevens kan het veld '**Zoeken**' (rechts bovenaan) (zie rode pijl) worden gebruikt om een bepaalde waarde versneld te lokaliseren.



Om te zoeken op een deel van de tekst moet gebruik worden gemaakt van het '**joker**'-teken ('**wildcard**'). Het '**joker**'-teken is \*. Om bijvoorbeeld '**Indonesië**' op te zoeken zal de tekst '**Indo\***' of '**\*Indo\***' moeten worden ingebracht.

Het '**joker**'-teken ('**wildcard**') is een asterisk (\*). Een asterisk kan zowel voor (alles wat voorafgaat is willekeurig) als achter (alles wat volgt is willekeurig) een zoekwaarde worden toegevoegd.

## Een gemeente opzoeken

Er zijn twee mogelijkheden om een gemeente op te zoeken via het zoekveld: ofwel kan er worden gezocht op **postnummer** ofwel kan er worden gezocht op de **naam van de gemeente**.

Records opzoeken

25

Naam ↑	Provincie
2550 KONTICH	ANTWERPEN
2550 WAARLOOS	ANTWERPEN
2560 BEVEL	ANTWERPEN
2560 KESSEL	ANTWERPEN
2560 NIJLEN	ANTWERPEN
2570 DUFFEL	ANTWERPEN
2580 BEERZEL	ANTWERPEN
2580 PUTTE	ANTWERPEN

1 2 >

Selecteren Annuleren Waarde verwijderen

Indien men wenst te zoeken op **postnummer** dan volstaat het om een of meerdere cijfers van het postnummer in te brengen (bijvoorbeeld **'25'** of **'25\*'** als je het postnummer van Waarloos wenst te kennen en weet dat het postnummer zeker begint met 25).

Records opzoeken

\*Waar

Naam ↑	Provincie
2550 WAARLOOS	ANTWERPEN
3390 HOUWAART	VLAAMS-BRABANT
8020 WAARDAMME	WEST-VLAANDEREN
8581 WAARMAARDE	WEST-VLAANDEREN
8630 EGGewaartskapelle	WEST-VLAANDEREN
9506 WAARBEKE	OOST-VLAANDEREN
9950 WAARSCHOOT	OOST-VLAANDEREN

Selecteren Annuleren Waarde verwijderen

Er kan ook worden gezocht op de **naam van een gemeente**. Omdat postnummer en naam van de gemeente in een veld zijn opgeslagen moet er in dit geval gebruik worden gemaakt van het 'joker'-teken (\*) Om de gemeente Waarloos op te zoeken moet in het zoekveld **'\*Waar'** of **'\*Waar\*'** worden ingebracht.

## Infoknop

Rijksregisternummer ⓘ

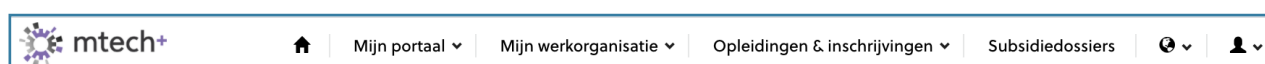
68.10.27-208.92

Bij sommige velden is het **info-teken** (i) toegevoegd. Door dit teken aan te klikken, wordt verdere uitleg verstrekt over het gebruik van het betreffende veld.

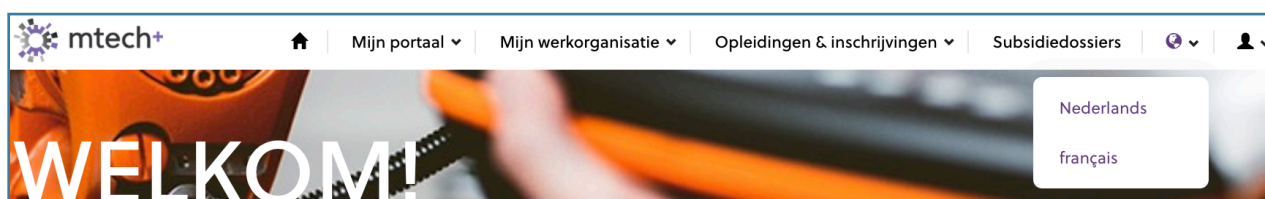
## GEBRUIK VAN DE PORTAALSITE

### INLOGGEN

De portaalsite is enkel toegankelijk voor geregistreerde gebruikers. Elke gebruiker dient dan ook te beschikken over een **logincode** en een **wachtwoord**. De logincode bepaalt welke rechten (**'privileges'**) aan een gebruiker worden verleend. Op basis van de toegekende privileges zullen bepaalde onderdelen (**'menu-items'**) van de portaalsite ofwel toegankelijk zijn ofwel worden afgeschermd.



Na het inloggen verschijnt bovenstaande menustructuur. Het menu is opgedeeld in de menu-items **'Mijn portaal'**, **'Mijn werkorganisatie'**, **'Opleidingen & inschrijvingen'**, **'Subsidiedossiers'**. Het voorlaatste icoontje biedt de mogelijkheid om de **taal** (Nederlands - français) van de portaalsite te wijzigen.



Het laatste icoontje laat toe om de rol van de persoon te wijzigen en om **af te melden**.

### UITLOGGEN



De portaalsite kan worden verlaten via de knop **'Afmelden'** (zie rode pijl). Dit menu-item is beschikbaar in het submenu van het laatste icoontje.



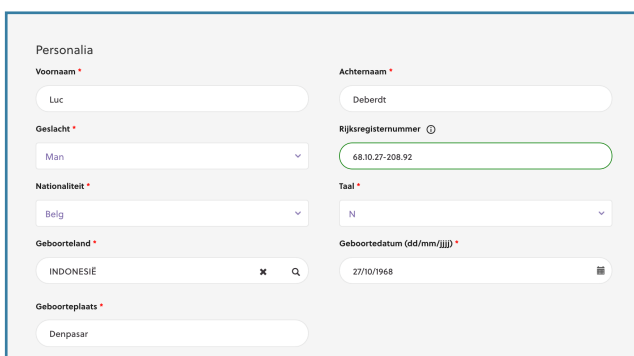
## ‘MIJN PORTAAL’

Het menu-item ‘**Mijn portaal**’ bundelt alle persoonlijke gegevens met betrekking tot de ingelogde persoon. Het menu-item ‘**Mijn portaal**’ is opgesplitst in twee submenu items: ‘**Mijn persoonlijke gegevens**’ en ‘**Mijn professionele gegevens**’.

### ‘Mijn portaal’ - ‘Mijn persoonlijke gegevens’

De webpagina ‘**Mijn persoonlijke gegevens**’ is opgedeeld in de rubrieken ‘**Personalia**’, ‘**Privé contactgegevens**’, ‘**Scholing**’, ‘**Privé bankrekeninginformatie**’.

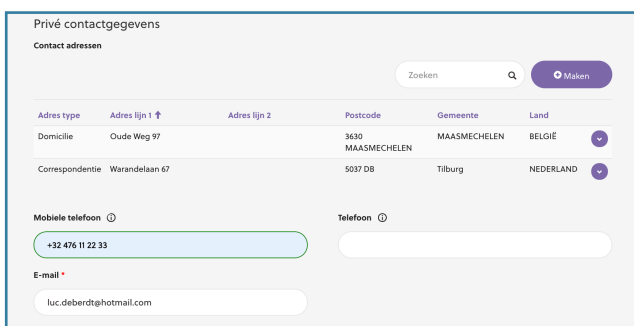
#### ‘Mijn persoonlijke gegevens’ - ‘Personalia’



De rubriek ‘**Personalia**’ bevat de geregistreerde informatie in de **mtech+** databank van de persoon die is ingelogd. Deze gegevens kunnen verder worden aangevuld of gewijzigd.

Het ‘Rijksregisternummer’ is een facultatief veld en is enkel noodzakelijk voor inschrijvingen op bepaalde opleidingen of bij aanvraag van sommige individuele premies.

#### ‘Mijn persoonlijke gegevens’ - ‘Privé contactgegevens’



Adres type	Adres lijn 1	Adres lijn 2	Postcode	Gemeente	Land
Domicilie	Oude Weg 97		3630 MAASMECHELEN	MAASMECHELEN	BELGIË
Correspondentie	Warandelaan 67		5037 DB	Tilburg	NETHERLAND

Mobilele telefoon: +32 476 11 22 33  
Telefoon:   
E-mail: luc.deberdt@hotmail.com

De rubriek ‘**Privé contactgegevens**’ bevat **persoonlijke** postadressen van de ingelogde persoon samen met persoonlijke telefoon- en e-mailgegevens.

Adres type \*

Domicilie x Q

Land \*

BELGIË x Q

Adres lijn 1 \*

Oude weg 97

Adres Lijn 2

Postcode \*

3630 MAASMECHELEN x Q

Gemeente

MAASMECHELEN

Een nieuw adres kan worden toegevoegd door het indrukken van de knop '**Maken**'. Het veld '**Adres type**' is een keuzeveld en verwijst naar ofwel het officiële privéadres van de ingelogde persoon ('**Domicilie**') ofwel naar een -wellicht meer gebruikt - correspondentieadres ('**Correspondentie**').

Een adres kan worden verbeterd of verwijderd via de selectieknop ('**Bewerken**' of '**Verwijderen**') naast elke rij in de '**grid**'.

### 'Mijn persoonlijke gegevens' - 'Scholing'

Scholing

Diploma type \*

ASO

Diploma richting

De rubriek '**Scholing**' verwijst naar het hoogste diploma dat door de betrokken persoon werd behaald.

### 'Mijn persoonlijke gegevens' - 'Privé bankrekeninginformatie'

Privé bankrekeninginformatie

Bankrekeningen

Zoeken Q Maken

Internationaal Nummer?	IBAN ↑	BIC
Nee	BE45 1234 1234 1234	OKCCREBB

Deze rubriek bevat de gegevens over de **privé bankrekening(en)** van de ingelogde persoon. Deze informatie is enkel belangrijk indien er stortingen worden verwacht vanuit het

loopbaanfonds naar de privé persoon (bijvoorbeeld in het kader van de uitbetaling van individuele premies).

## ‘Mijn portaal’ - ‘Mijn professionele gegevens’

Mijn professionele gegevens
In deze sectie
Tewerkstelling
Contactgegevens
Contactvoorkeuren
Inschrijvingen

Het menu-item ‘**Mijn professionele gegevens**’ wordt opgedeeld in meerdere webpagina’s: ‘**Tewerkstelling**’, ‘**Contactgegevens**’, ‘**Contactvoorkeuren**’ en ‘**Inschrijvingen**’.

## ‘Mijn professionele gegevens’ - ‘Tewerkstelling’

Loopbaan					
Zoeken <input type="text"/> <input type="button" value="Maken"/>					
Organisatie	Statuut	Functie	Startdatum	Einddatum ↑	Verificatie status
Machinebouw nv	Bediende/Kaderlid	Manager opleidingen	01/01/2000		Nieuw <input type="button" value="v"/>

De webpagina ‘**Tewerkstelling**’ geeft een overzicht van de loopbaan van de ingelogde persoon.

Indien de menuknop op het einde van elke rij niet zichtbaar is dan moet de ‘grid’ even horizontaal worden gescrold. Elke rij kan dan via deze knop worden gewijzigd (‘**Bewerken**’).

## ‘Mijn professionele gegevens’ - ‘Contactgegevens’

Mobiele telefoon ⓘ	Telefoon ⓘ
<input type="text" value="+32 475 55 66 77"/>	<input type="text" value="+32 11 66 77 88"/>
E-mail	
<input type="text" value="luc.deberdt@machinebouw.com"/>	

De webpagina ‘**Contactgegevens**’ bevat de rechtstreeks telefoon-, gsm- en e-mailgegevens van de ingelogde persoon **binnen het bedrijf**.

## ‘Mijn professionele gegevens’ - ‘Contactvoorkeuren’

Op de webpagina ‘**Contactvoorkeuren**’ kan de ingelogde persoon aanduiden via welke **kanalen** (post, telefoon, e-mail) hij/zij mag worden gecontacteerd (‘**Voorkeursmethode van contact**’). Tevens kan worden aangeduid welke informatie nuttig kan zijn (‘**Contactinformatie**’).

**'Contactvoorkeuren' - Rubriek 'Voorkeursmethode van Contact'**

Voorkeursmethode van contact

Willekeurig

E-mail

Toestaan

Telefoongesprekken

Toestaan

Post

Niet toestaan

De keuzevelden kunnen worden gewijzigd tussen de waarden **'Toestaan'** en **'Niet toestaan'**.

**'Contactvoorkeuren' - Rubriek 'Contactinformatie'**

Contactinformatie

Toevoegen

Naam ↑

Opleidingen

Stages

Vacatures

Via de knop **'Toevoegen'** kunnen bijkomende interesses worden geselecteerd en toegevoegd.

**'Mijn professionele gegevens' - 'Inschrijvingen'**

Inschrijvingen

- Tewerkstelling
- Contactgegevens
- Contactvoorkeuren
- Inschrijvingen

Mijn geplande inschrijvingen

Code (Opleiding) Opleiding ↓ Start (Opleiding) Reden van status

OA-IC-21-V-0024	Programmeren in Java	14/06/2021	Aanvaard
-----------------	----------------------	------------	----------

De webpagina **'Inschrijvingen'** geeft een overzicht van alle geregistreerde inschrijvingen van de ingelogde persoon. Een inschrijving kan worden geannuleerd (**'Annuleren'**) via de rechter actieknop.

Inschrijvingen

- Tewerkstelling
- Contactgegevens
- Contactvoorkeuren
- Inschrijvingen

Mijn geplande inschrijvingen

Mijn interesses

Mijn verlopen inschrijvingen

Code (Opleiding) Opleiding ↓ Start (Opleiding) Reden van status

OA-IC-21-V-0024	Programmeren in Java	14/06/2021	Aanvaard
-----------------	----------------------	------------	----------

Drie filteropties zijn voorzien: **'Mijn geplande inschrijvingen'**, **'Mijn verlopen inschrijvingen'** en **'Mijn interesses'**. De filter wordt getoond bovenaan de tabel (zie rode pijl op de schermafbeelding hierboven).

## ‘MIJN WERKORGANISATIE’

Het menu-item ‘**Mijn werkorganisatie**’ is opgedeeld in meerdere pagina’s: ‘**Algemene organisatiegegevens**’, ‘**Adressen**’, ‘**Contactpersonen**’, ‘**Financieel**’, ‘**Subsidiebudgetten**’, ‘**Attesten opleidingsplan**’, ‘**Inschrijvingen**’.

### ‘Mijn werkorganisatie’ - ‘Algemene organisatiegegevens’

**Algemene organisatiegegevens**

Organisatie	Afgekorte naam
Machinebouw nv	
Ondernemings nummer	RSZ Nummer
0421.156.578	
Telefoon	E-mail
	informachinebouw.be
Website	
http://www.machinebouw.com	

De pagina ‘**Algemene organisatiegegevens**’ toont de voornaamste geregistreerde gegevens over de organisatie waartoe de ingelogde persoon behoort.

### ‘Mijn werkorganisatie’ - ‘Adressen’

**Adressen**

Bedrijfsadressen

Zoeken

Adres type	Adres Lijn 1	Adres Lijn 2	Postcode	Gemeente	Land
Correspondentie	Langestraat 44		3630 MAASMECHELEN	MAASMECHELEN	BELGIË
Maatschappelijke zetel	Koningstraat 77		3500 HASSELT	HASSELT	BELGIË
Vestiging	Vanbogaerdelaan 77		8870 IZEGEM	IZEGEM	BELGIË

De pagina ‘**Adressen**’ bevat alle gekende adressen (maatschappelijke zetel, correspondentieadressen, vestigingen...) gekoppeld aan de organisatie waartoe de ingelogde persoon behoort. Adressen kunnen worden toegevoegd (‘**Maken**’), geconsulteerd (‘**Details opvragen**’), gewijzigd (‘**Bewerken**’) en ‘**Verwijderd**’.

Het adres van de maatschappelijke zetel kan niet worden gewijzigd of verwijderd.

### ‘Mijn werkorganisatie’ - ‘Contactpersonen’

**Contactpersonen**

Portal: Bevestigde Werkzame Contactpersonen Van Organisatie

Zoeken

Voornaam	Achternaam	Statuut	Contract	E-mail
Jan	Dielis	Arbeider	Bepaalde Duur	
Jan	Dries	Arbeider		infoglimob.be
Jan	Donckers	Arbeider	Onbepaalde Duur	
Jan	Debooser	Arbeider		
Jan	Daens	Arbeider	Onbepaalde Duur	
Luc	Deberdt	Bediende/Kaderlid	Onbepaalde Duur	luc.deberdt@machinebouw.eu
Nathalie	Teppers	Bediende/Kaderlid		infogftml.be
Stijn	De Vooght	Arbeider		stijn.devooght@infront.be

De lijst ‘**Bevestigde werkzame contactpersonen van de organisatie**’ geeft een overzicht van alle geregistreerde werknemers van de organisatie.

Werknemers kunnen worden toegevoegd (‘**Maken**’), geconsulteerd (‘**Details opvragen**’), gewijzigd (‘**Bewerken**’) en ‘**Verwijderd**’.

## ‘Mijn werkorganisatie’ - ‘Financieel’

Financieel		
<p>Contacteer uw fonds om een bankrekeningnummer toe te voegen of te wijzigen.</p> <p><b>Bankrekeningen</b></p> <p style="text-align: right;">Zoeken <input type="text"/></p>		
IBAN ↑	BIC	Gebruikt voor
BE45 1234 1234 1234		Subsidies
BE68 5390 0754 7034		Alle

De webpagina ‘**Financieel**’ is informatief. Het is niet mogelijk om bankrekeningen toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

De kolom ‘**Gebruikt voor**’ duidt aan voor welke soort dossiers de betreffende bankrekening zal worden gebruikt.

Neem contact op met uw loopbaanfondsen om bankrekeningen toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

## ‘Mijn werkorganisatie’ - ‘Subsidiebudgetten’

De webpagina ‘**Subsidiebudgetten**’ geeft de actuele toestand weer van het (de) subsidiebudget(ten). De

Subsidiebudgetten					
Jaar ↑	Statuut	Maximale budget	Toegewezen budget	Geschat budget	Beschikbaar budget
2021	Bedienden	€ 1.500,00	€ 187,50	€ 600,00	€ 712,50
2021	Arbeiders	€ 6.000,00	€ 587,50	€ 1.800,00	€ 3.612,50

kolom ‘**Maximale budget**’ verwijst naar het budget dat voor het betreffende jaar door het loopbaanfonds werd toegekend. De kolom ‘**Geschat budget**’ verwijst naar een raming van het gebruik voor lopende (nog niet gerealiseerde)

dossiers en de kolom ‘**Toegewezen budget**’ verwijst naar het daadwerkelijk opgebruikte budget in het betreffende werkjaar. De kolom ‘**Beschikbaar budget**’ wordt berekend door van het ‘**Maximale budget**’ het ‘**Toegewezen budget**’ en het ‘**Geschat budget**’ af te trekken.

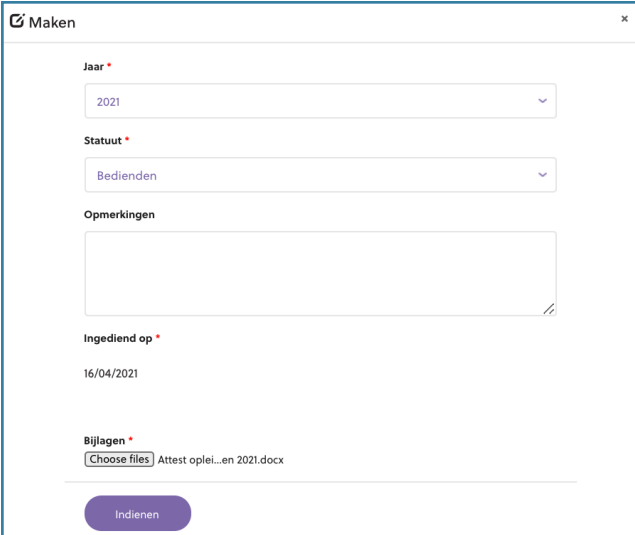
## ‘Mijn werkorganisatie’ - ‘Attesten opleidingsplan’

Attesten Opleidingsplan			
AOP arbeiders nodig?		AOP bedienden nodig?	
No		Yes	
Attesten Opleidingsplan			
<input type="button" value="Maken"/>			
Jaar ↓	Statuut ↑	Ingediend op	Goedgekeurd op
2021	Bedienden	02/03/2021	

Sommige ondernemingen zijn verplicht om jaarlijks een geattesteerd opleidingsplan in te dienen bij hun loopbaanfondsen om financiële tegemoetkoming te verkrijgen. Het menu-item ‘**Attesten opleidingsplan**’ (AOP) laat toe om dergelijke attesten elektronisch in te dienen.

De velden ‘**AOP Arbeiders nodig?**’ en ‘**AOP Bedienden nodig?**’ zijn ‘**read-only**’ velden. De ‘**Yes/No**’ indicator wordt gezet door het loopbaanfonds. De datum in de kolom ‘**Goedgekeurd op**’ wordt na goedkeuring van het attest ingevuld door het loopbaanfonds.

Het toevoegen van een attest gebeurt via de knop ‘**Maken**’.



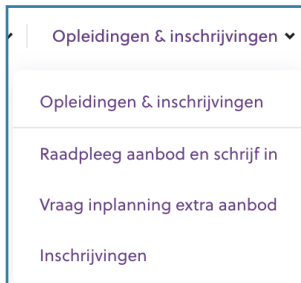
The screenshot shows a web form titled 'Maken' with the following fields:

- Jaar \***: A dropdown menu with '2021' selected.
- Statuut \***: A dropdown menu with 'Bedienden' selected.
- Opmerkingen**: A large empty text area.
- Ingediend op \***: A text field containing '16/04/2021'.
- Bijlagen \***: A file upload section with a 'Choose files' button and the text 'Attest oplei...en 2021.docx'.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Indienen'.

De keuzevelden '**Jaar**' en '**Statuut**' zijn verplichte keuzevelden. Het veld '**Ingediend op**' wordt geïnitieerd met de datum van indiening. In het veld '**Bijlagen**' kunnen dan de attesten worden geselecteerd op de lokale computer ('**Choose files**') en toegevoegd.

## 'OPLEIDINGEN & INSCHRIJVINGEN'



Het menu-item '**Opleidingen & inschrijvingen**' geeft een overzicht van de huidige en toekomstige opleidingen die door de loopbaanfondsen worden aangeboden. De informatie is opgedeeld in drie secties: '**Raadpleeg aanbod en schrijf in**', '**Vraag inplanning extra aanbod**' en '**Inschrijvingen**'.

### 'Opleidingen & inschrijvingen' - 'Raadpleeg aanbod en schrijf in'

#### 'Raadpleeg aanbod en schrijf in' - 'Opleidingsaanbod'

Code	Naam	Gemeente	Provincie	Start	Wijn plaatsen
OA-PV-21-N-0004	Non-verbale communicatie	2650 HOBOKEN	ANTWERPEN	29/11/2021	9
OA-IC-21-V-0024	Programmeren in Java	2650 EDEGEM	ANTWERPEN	14/06/2021	0
OA-IC-21-V-0032	Access basis	2650 EDEGEM	ANTWERPEN	02/06/2021	4
OA-IC-21-V-0031	autocad basis - test isolate			23/05/2021	7
OA-PV-21-V-0025	Groeltraject	2360 OUD-TURNHOUT	ANTWERPEN	16/05/2021	9
OA-FI-21-V-0028	Debiteurenbeheer			03/05/2021	9
OA-LT-21-V-0026	Heftruck 5-daagse	8930 REKKEM	WEST-VLAANDEREN	25/04/2021	10
OA-TA-21-V-0019	Zakelijk Frans voor professionals			19/04/2021	6

De pagina '**Raadpleeg aanbod en schrijf in**' verwijst naar opleidingen die door de loopbaanfondsen zijn ingepland.

De webpagina biedt diverse zoekmogelijkheden over het volledig opleidingsaanbod. De zoekmogelijkheden zijn ingedeeld in vier categorieën (linker gedeelte van de pagina): '**Hoofdcategorie**', '**Opleidingsvorm**', '**Provincie**', '**Doelpubliek**'. Elke categorie biedt meerdere keuzemogelijkheden die al dan niet kunnen worden aangevinkt.

Binnen elke categorie kan verticaal over een aantal verborgen keuzemogelijkheden worden gescrold.



De detailbeschrijving van een opleiding kan worden opgevraagd via de keuzeknop naast elke lijn ('**Details weergeven**') of door te klikken op de code van de opleiding ('**Code**').

De detailbeschrijving wordt opgedeeld in volgende rubrieken: '**Algemeen**', '**Beschrijving opleiding**', '**Planning**' en '**Inschrijvingen**'.

#### 'Opleidingsaanbod' - 'Opleidingsdetails' - 'Algemeen'

Algemeen	
<b>Titel *</b>	<b>Code</b>
Non-verbale communicatie	OA-PV-21-N-0004
<b>Opleidingsvorm *</b>	<b>Taal</b>
Klassikale opleiding	
<b>Hoofdcategorie *</b>	<b>Doelpubliek</b>
Persoonlijke vaardigheden	
<b>Vrije plaatsen</b>	
9	
<b>Status</b>	
Bevestigd	

De rubriek '**Algemeen**' toont een overzicht van de algemene kenmerken van een opleiding. Alle velden zijn '**read-only**'.

#### 'Opleidingsaanbod' - 'Opleidingsdetails' - 'Beschrijving opleiding'

Beschrijving opleiding
<b>Inleiding</b>
Het doelbewust ontplooiën van uw non-verbale communicatie bezorgt u prachtige resultaten. Bepaalde belangrijke nuances maken het verschil tussen gewoon en excellent communiceren.
<b>Omschrijving</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mensen zeggen veel, ook al zeggen ze geen woord:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de communicatie driedeligheid</li> <li>- basisprincipes voor interpretaties</li> </ul> </li> <li>▶ Positieve en zelfzekere lichaamstaal versus negatieve en onzeker lichaamstaal:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- De SOFTEH techniek</li> <li>- gezichtsexpressies en micro expressies</li> <li>- Herkennen en inzetten van deze techniek</li> </ul> </li> <li>▶ Culturele verschillen in non-verbale communicatie</li> </ul> Inoefenen van lichaamstaal tijdens een vergadering, gesprek
<b>Doelstelling</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kennis en inzichten verwerven in een taal die u eigenlijk van nature al spreekt en u bewust worden van de kracht van non-verbale communicatie en de invloed ervan op interacties</li> <li>▶ Ontdekken van uw sterktes en valkuilen in non-verbale communicatie om gericht in te spelen op gesprekspartners</li> </ul>

De inhoud van een opleiding wordt beschreven in de rubriek '**Beschrijving opleiding**'. Alle velden zijn '**read-only**'.

#### 'Opleidingsaanbod' - 'Opleidingsdetails' - 'Planning'

Planning						
Start ↑	Einde	Opleidingsvorm	Opleidingsinstelling	Lesgever	Locatie	Leslokaal
29/11/2021 09:00	29/11/2021 17:00	Klassikale opleiding	Beta vzw	Desmedt, Jef	Boombekelaan 18/2, 2660 HOBOKEN, HOBOKEN	
30/11/2021 09:00	30/11/2021 17:00	Klassikale opleiding	Beta vzw	Deberdt, Luc	Boombekelaan 18/2, 2660 HOBOKEN, HOBOKEN	
01/12/2021 09:00	01/12/2021 17:00	Klassikale opleiding	Vinçotte, ASBL-VZW	Van Lierde, Tessa	Auguste Reyerslaan 70, 1030 SCHAARBEEK	

De opsplitsing van een opleiding in meerdere opleidingsonderdelen ('**sessies**') wordt weergegeven in de rubriek 'Planning'. Alle velden zijn '**read-only**'.

## 'Opleidingsaanbod' - 'Opleidingsdetails' - 'Inschrijvingen'

Vooraleer een inschrijving te starten kan je best even controleren of de betrokken persoon reeds in de databank aanwezig is. Indien de persoon niet in de lijst van contactpersonen voorkomt dan kan deze best eerst worden toegevoegd.

De knop '**Schrijf in**' start de registratie van een inschrijving.

De registratie van een inschrijving wordt opgesplitst in volgende webpagina's: '**Opleidingsinformatie**', '**Deelnemer**', '**Profiel deelnemer**'.

De pagina '**Opleidingsinformatie**' bevat een 'alleen lezen' overzicht van de voornaamste karakteristieken van de opleiding. Enkel het veld '**Deelnemer**' kan worden geselecteerd. Dit veld wordt automatisch ingevuld met de gegevens van de ingelogde persoon.

Bij een foutmelding (bijvoorbeeld 'ontbrekende prijsinformatie' of 'geen inschrijvingen toegelaten'...) dient contact te worden opgenomen met het loopbaanfonds.

### Inschrijving

1. Opleidingsinformatie ✓ 2. Deelnemer 3. Profiel deelnemer

Deelnemer: persoonsgegevens

Voornaam \*

Achternaam \*

Rijksregisternummer

Nationaliteit

Geboorteland \*

Geboortedatum \*

Geboorteplaats \*

Diploma type \*

Diploma richting

Deelnemer: professionele gegevens

Statuut \*

Paritair comité

Contract \*

Opmerkingen

Een deelnemer ('**Deelnemer**') kan worden geselecteerd uit de lijst van geregistreerde werknemers van het bedrijf waartoe de ingelogde persoon behoort. Het veld '**Prijs**' wordt automatisch aangepast volgens de geldende prijzen van toepassing voor deze opleiding bij het betrokken loopbaanfonds.

Indien een deelnemer nog niet is geregistreerd in het bedrijf dan kan een nieuwe werknemer worden gedefinieerd via de knop '**Nieuw contact aanmaken**'.

De identificatiegegevens van de geselecteerde deelnemer worden opgehaald en ingevuld op de pagina '**Deelnemer**'. Deze gegevens kunnen verder worden aangevuld of gewijzigd.

1. Opleidingsinformatie ✓ 2. Deelnemer ✓ 3. Profiel deelnemer

Deze extra info helpt ons om onze dienstverlening te kunnen verantwoorden: bereiken we voldoende werknemers, die nood hebben aan extra ondersteuning?

**Risico evaluaties**

Criterium ↑	Evaluatie ↑
40+	Ja <input type="radio"/>
50+	Ja <input type="radio"/>
Bedreigd door collectief ontslag / herstructurering / reorganisatie	Ja <input type="radio"/>
<26 en IBO, instapstage	Nee <input type="radio"/>

De pagina '**Profiel deelnemer**' laat toe om een aantal persoonlijke (leeftijd, diploma, mindervalide, niet-Belg...) en professionele karakteristieken (arbeidsongeval, in opzeg, collectief ontslag...) over de deelnemer aan te duiden.

Indien geen enkel criterium van toepassing is dan volstaat het indrukken van de knop '**Geen enkel criterium is van toepassing**' (zie rode pijl).

Na het indienen van het profiel van de deelnemer wordt de inschrijving geregistreerd.

## Inschrijving

De inschrijving is succesvol geregistreerd.

## 'Opleidingen & inschrijvingen' - 'Vraag inplanning extra aanbod'

Vraag inplanning extra aanbod

Naam  Zoeken

Tags

Hoofdcategorie

- Commercieel
- Financieel
- ICT
- Logistiek & Transport
- Persoonlijke vaardigheden

Opleidingsvorm

- Blend learning
- Individuele opleiding / coaching
- Individuele opleiding / coaching op afstand
- Klassieke opleiding

Code	Naam	Min. deelnemers	Geregistreerde plaatsen
OA-FI-0011	Template Debiteurenbeheer	5	2
OJ-CO-0004	Vorkheftruckcursus	2	11

De pagina 'Vraag inplanning extra aanbod' toont een overzicht van opleidingen die wellicht in de toekomst zullen worden georganiseerd. De **interesse** van deelnemers kan via deze pagina worden geregistreerd. De concrete gegevens (data, locatie, voorwaarden...) van deze opleidingen zullen pas later door het loopbaanfonds bekend worden gemaakt.

Het zoekproces naar toekomstige opleidingen is volledig gelijkaardig als beschreven in de paragraaf 'Raadpleeg aanbod en schrijf in'. Via de actieknop 'Details weergeven' (zie rode pijl) wordt de pagina 'Opleidingsdetails' opgeroepen.

Startpagina > Opleidingen & inschr... > Vraag inplanning extr... > Opleidingsdetails

### Opleidingsdetails

[Registreer interesse](#)

Algemeen

Naam: Template Debiteurenbeheer Code: OA-FI-0011

Opleidingsvorm: Virtueel classroom Taal: N

Hoofdcategorie: Financieel Doelpubliek:

Inhoud

Inleiding

Onbetaalde facturen zijn een permanente zorg in het bedrijfsleven. De rekenen van laat betalingsgedrag zijn uiteenlopend: economische situaties, financiële problemen, moedwil, gebruik maken van goedkoop leverancierskrediet, etc. Tijdens deze opleiding schetsen we het wettelijk kader en naden gaat u praktisch aan de slag. Breng zeker uw eigen aanmaningen mee! Zo kan u de principes onmiddellijk toepassen op uw eigen brieven.

Omschrijving

Inzicht in het proces van een optimaal debiteurenbeheer  
Concrete tips & tricks om uw klantenopvolging te organiseren  
Impact op de cashflow van de onderneming inschatten

Doelstelling

De sessie wordt gesplitst in een theoretisch & een praktisch gedeelte. In de theorie leggen we het proces van een goede klantenopvolging uit, samen met het belang ervan.  
In het praktisch gedeelte gaan we dieper in op enkele voorbeelden.

Doelgroep

Zaakvoerders van bedrijven of werknemers die de verantwoordelijkheid dragen van de klantenopvolging zonder dat dit echt hun functie inhoud is.

De knop 'Registreer interesse' (zie rode pijl) biedt de mogelijkheid om de **interesse** van een potentiële deelnemer voor de geselecteerde toekomstige opleiding te registreren.

Registreer interesse

Organisatie \*

Machinebouw nv

Deelnemer \*

Moortgat, Lars

Opmerkingen

Heel veel belangstelling voor deze opleiding

Indienen

## 'Opleidingen &amp; Inschrijvingen' - 'Inschrijvingen'

## Inschrijvingen

Geplande inschrijvingen

Zoeken

Deelnemer ↑	Code (Opleiding)	Opleiding ↑	Start (Opleiding)	Reden van status	
Deberdt, Luc	OA-PV-21-V-0011	Groeitraject Motiverend leidinggeven en emotionele intelligentie	02/03/2021	Aanvaard	▼
Deberdt, Luc	OA-PV-21-N-0004	Non-verbale communicatie	29/11/2021	Aanvaard	▼
Deberdt, Luc	OA-IC-21-V-0024	Programmeren in Java	14/06/2021	Aanvaard	▼
Deberdt, Luc	OA-IC-21-V-0024	Programmeren in Java	14/06/2021	Reserve	▼
Debooser, Jan	OA-IC-21-V-0024	Programmeren in Java	14/06/2021	Reserve	▼
Dielis, Jan	OA-PV-21-N-0004	Non-verbale communicatie	29/11/2021	Bevestigd	▼
Dielis, Jan	BO-IC-21-N-0001	Powerpoint 1/7/2021	01/07/2021	Reserve	▼
Dielis, Jan	OA-IC-21-V-0024	Programmeren in Java	14/06/2021	Aanvaard	▼
Donckers, Jan	OA-PV-21-N-0004	Non-verbale communicatie	29/11/2021	Aanvaard	▼

Annuleren  
Bewerk financieel

De 'Grid' 'Inschrijvingen' geeft een volledig overzicht van alle inschrijvingen geregistreerd voor de organisatie waartoe de vertrouwde contactpersoon behoort. Via de actieknop op het einde van een rij kan een inschrijving nog worden geannuleerd ('Annuleren') en kunnen aanpassingen gebeuren aan de financiële verrekening ('Bewerk financieel'). De kolom 'Reden van status' toont de status van een inschrijving. De status 'Aanvaarding nodig' verwijst naar een voorwaarde die niet is voldaan (bijvoorbeeld té veel deelnemers van dezelfde organisatie). De beslissing om in dit geval al dan niet te kunnen deelnemen moet genomen worden door een medewerker van het loopbaanfonds. De status 'Reserve' verwijst naar de situatie waarbij het maximum aantal toegelaten deelnemers is overschreden. In dit geval komt de inschrijving op een wachtlijst. Bij annuleringen kan deze status door een medewerker van het loopbaanfonds nog worden veranderd.

## 'Inschrijvingen' - 'Annuleren'

Annulatie

Weet u zeker dat u de inschrijving wilt annuleren?

Er kunnen annulatiekosten van toepassing zijn, raadpleeg de algemene voorwaarden of contacteer uw loopbaanfonds.

[Bevestigen](#)

Bij het annuleren van een inschrijving wordt een bijkomende bevestiging gevraagd.

## 'Inschrijvingen' - 'Bewerk financieel'

### Inschrijving bewerken (financieel)

**Prijsinformatie**

Standaard prijs  
€ 125,00

Korting  
0

Prijs  
€ 125,00

**Verrekening**

Verrekening factuur  
€ 0,00

Verrekening opleidingsbudget  
€ 125,00

Jaar ↑	Statuut	Maximale budget	Toegewezen budget	Geschat budget	Beschikbaar budget
2021	Bedienden	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.500,00
2021	Arbeiders	€ 6.000,00	€ 0,00	€ 1.125,00	€ 4.875,00

De knop '**Bewerk financieel**' biedt de mogelijkheid om de verrekening van de opleidingskost te wijzigen. Dit kan bijvoorbeeld nuttig zijn als het '**Opleidingsbudget**' ongeveer is uitgeput en het bedrijf (een deel van) de kost van de opleiding via een factuur wil verrekenen. Twee velden zijn wijzigbaar: '**Verrekening factuur**' en '**Verrekening opleidingsbudget**'. De som van beide velden moet natuurlijk overeenstemmen met de totaalprijs van de opleiding ('**Prijs**').

## 'SUBSIDIEDOSSIERS'

Het menu-item '**Subsidedossiers**' laat toe om via de '**view**' de actieve ('**Actieve subsidedossiers (portal)**'), inactieve subsidedossiers ('**Geannuleerde subsidedossiers (portal)**'), projectdossiers ('**Project subsidie dossiers**') en '**Alle subsidedossiers**' op te vragen. '**Geannuleerde subsidedossiers**' zijn dossiers die door de onderneming zelf werden geannuleerd.

### Subsidedossiers

Actieve subsidedossiers (portal) ▾

Zoeken

			Laag ↓	Subsidiemaatregel	Opleidingsinstelling	Startdatum	Einddatum	Reden van status
				Formele opleiding	Machinebouw nv	16/05/2021	28/05/2021	Nieuw
67	Engineering productieafdeling	30/04/2021		Projectsubsidie	Machinebouw nv	10/05/2021	24/05/2021	Aanvullingen vereist
68	Twitter account beheren	30/04/2021		Opleidingssubsidie	Machinebouw nv	10/05/2021	10/05/2021	Nieuw
61	Facebook opleiding	29/04/2021		Opleidingssubsidie	Beta vzw	14/06/2021	14/06/2021	Nieuw

Een **bestaand** dossier kan worden gewijzigd via de **actieknop** op het einde van elke rij in de tabel. De actieknop verwijst naar alle belangrijke onderdelen van het dossier. Een nieuw subsidedossier kan worden gecreëerd via de knop '**Maken**'.

68	Twitter account beheren	30/04/2021		Opleidingssubsidie	Machinebouw nv	10/05/2021	10/05/2021	Nieuw	▾
61	Facebook opleiding	29/04/2021		Opleidingssubsidie	Beta vzw	14/06/2021	14/06/2021	Nieuw	
62	Leren werken met Twitter	29/04/2021		Opleidingssubsidie	Machinebouw nv	17/05/2021	17/05/2021	Nieuw	
63	Leren programmeren in Javascript	29/04/2021		Opleidingssubsidie	Machinebouw nv	10/05/2021	10/05/2021	Nieuw	

- Algemeen overzicht
- Bewerk aanvrager
- Bewerk opleiding & sessies
- Bewerk deelnemers
- Bewerk opvolging
- Details financieel
- Annuleer

## ‘Subsidedossiers’ - ‘Maken’

**Aanmaken subsidiedossier**

**Aanvrager**

**Organisatie \***  
Machinebouw nv

**Contactpersoon \***  
Deberdt, Luc

**Subsidiemaatregel \***  
Opleidingssubsidie

**Start \***  
27/06/2021

**Opleiding**  
Opleiding \*  
Lassen van platen

**Beheersorganisatie Arbeiders**  
Mtech+ Arbeiders Limburg

**Beheersorganisatie Bedienden**  
Mtech+ Bedienden Limburg

**IBAN \***  
Subsidies BE45 1234 1234

**Einde \***  
29/06/2021

**Hoofdcategorie \***  
Techniek

**Subcategorie**  
Lassen

De velden ‘**Organisatie**’ en ‘**Contactpersoon**’ worden geïnitieerd met de gegevens gekoppeld aan de ingelogde persoon.

De zoekvelden ‘**Beheersorganisatie Arbeiders/ Bedienden**’ verwijzen naar de loopbaanfondsen die instaan voor de verwerking van het dossier.

Het keuzeveld ‘**Subsidiemaatregel**’ laat toe om de soort subsidie (bijvoorbeeld ‘**Opleidingssubsidie**’, ‘**Projectsubsidie**’, ‘**On-the-job Training**’...) te selecteren waarvoor een subsidie wordt aangevraagd. Tevens worden start- (‘**Start**’) en einddatum (‘**Einde**’) van de opleiding/project/

training opgevraagd. In het zoekveld ‘**IBAN**’ kan dan het bankrekeningnummer worden gekozen waarop een eventuele subsidie moet worden gestort. Voor een subsidiemaatregel van het type ‘**Opleidingssubsidie**’ worden nog de titel van de opleiding (‘**Opleiding**’), de ‘**Hoofdcategorie**’ en ‘**Subcategorie**’ opgevraagd. Alle velden op deze pagina, met uitzondering van de ‘**Subcategorie**’, zijn verplichte velden.

De ingevulde gegevens kunnen worden doorgestuurd (‘**Indienen**’). De creatie van een nieuw dossier wordt daarna bevestigd door middel van volgend bericht.

Startpagina > Subsidedossiers > Aanmaken subsidiedossier

## Aanmaken subsidiedossier

Indiening is voltooid.

De verdere verwerking van het subsidiedossier gebeurt via het **actiepunt** naast elke rij in het overzicht.

68	Twitter account beheren	30/04/2021	Opleidingssubsidie	Machinebouw nv	10/05/2021	10/05/2021	Nieuw	⌵
61	Facebook opleiding	29/04/2021	Opleidingssubsidie	Beta vzw	14/06/2021	14/06/2021	Nieuw	
62	Leren werken met Twitter	29/04/2021	Opleidingssubsidie	Machinebouw nv	17/05/2021	17/05/2021	Nieuw	
63	Leren programmeren in Javascript	29/04/2021	Opleidingssubsidie	Machinebouw nv	10/05/2021	10/05/2021	Nieuw	

- Algemeen overzicht
- Bewerk aanvrager
- Bewerk opleiding & sessies
- Bewerk deelnemers
- Bewerk opvolging
- Details financieel
- Annuleer



## ‘Subsidedossiers’ - ‘Annuleren’

Actieve subsidiedossiers (portal) ▾								Zoeken	Q	Maken
Nr.	Opleiding	Datum aanvraag ↓	Subsidiemaatregel	Opleidingsinstelling	Startdatum	Einddatum	Reden van status			
78	Lassen van platen	21/06/2021	Opleidingssubsidie		27/06/2021	29/06/2021	Nieuw	▾		
75	Booglassen	14/05/2021	Opleidingssubsidie	Bit by Bit bvba	01/06/2021	03/06/2021	Uitbetaling			
67	Engineering productieafdeling	30/04/2021	Projectsubsidie	Machinebouw nv	10/05/2021	24/05/2021	Aanvullingen vereist			
68	Twitter account beheren	30/04/2021	Opleidingssubsidie	Machinebouw nv	10/05/2021	10/05/2021	Nieuw			

- Algemeen overzicht
- Bewerk aanvrager
- Bewerk opleiding & sessies
- Bewerk deelnemers
- Bewerk opvolging
- Details financieel
- Annuleer ←

Een aangemaakt subsidiedossier kan door de aanvrager worden geannuleerd via het menu-item ‘**Annuleer**’ (zie rode pijl hierboven) als onderdeel van de actieknop. Na bevestiging wordt het dossier overgebracht naar de ‘view’ ‘**Geannuleerde subsidiedossiers (portal)**’ (zie rode pijl hieronder).

Geannuleerde subsidiedossiers (portal) ▾ ←									Zoeken	Q	Maken
Nr. ↑	Organisatie	Subsidiemaatregel	Opleiding	Opleidingsinstelling	Startdatum	Einddatum	Datum aanvraag	Reden van status			
59	Machinebouw nv	Opleidingssubsidie			26/04/2021	28/04/2021	26/04/2021	Geannuleerd	▾		
66	Machinebouw nv	Projectsubsidie		Machinebouw nv	29/04/2021	29/04/2021	29/04/2021	Geannuleerd	▾		
74	Machinebouw nv	Formele opleiding		Machinebouw nv	16/05/2021	28/05/2021	12/05/2021	Geannuleerd	▾		

## ‘Subsidedossiers’ - ‘Bewerken’

Nr.	Opleiding	Datum aanvraag ↓	Subsidiemaatregel	Opleidingsinstelling	Startdatum	Einddatum	Reden van status	
78	Lassen van platen	21/06/2021	Opleidingssubsidie		27/06/2021	29/06/2021	Nieuw	⌵
75	Booglassen	14/05/2021	Opleidingssubsidie	Bit by Bit bvba	01/06/2021	03/06/2021	Uitbetaling	
67	Engineering productieafdeling	30/04/2021	Projectsubsidie	Machinebouw nv	10/05/2021	24/05/2021	Aanvullingen vereist	
68	Twitter account beheren	30/04/2021	Opleidingssubsidie	Machinebouw nv	10/05/2021	10/05/2021	Nieuw	

- Algemeen overzicht
- Bewerk aanvrager
- Bewerk opleiding & sessies
- Bewerk deelnemers
- Bewerk opvolging
- Details financieel
- Annuleer

Het verder aanvullen en bewerken van een subsidedossier gebeurt via de actieknop (zie rode pijl). Het bewerken van een dossier werd opgesplitst over volgende pagina's: **‘Algemeen overzicht’**, **‘Bewerk aanvrager’**, **‘Bewerk opleiding & sessies’**, **‘Bewerk deelnemers’**, **‘Details financieel’**.

## ‘Subsidedossiers’ - ‘Bewerken’ - ‘Algemeen overzicht’

**Details weergeven**

### Aanvrager

**Details**

<b>Datum aanvraag</b>	<b>Organisatie</b>
21/06/2021	Machinebouw nv
<b>Subsidiemaatregel</b>	<b>Contactpersoon</b>
Opleidingssubsidie	Deberdt, Luc

### Opleiding

<b>Opleiding</b>	<b>Kost opleiding</b>
Lassen van platen	
<b>Start</b>	<b>Einde</b>
27/06/2021	29/06/2021
<b>Uren externe lesgever</b>	<b>Uren interne lesgever</b>
0.00	0.00

De pagina **‘Algemeen overzicht’** geeft een samenvatting (**‘read-only’**) van de voornaamste elementen van het dossier. De pagina werd opgedeeld in vier rubrieken: aanvrager, opleiding, deelnemers, berekening subsidie.

### 'Subsidedossiers' - 'Bewerken' - 'Aanvrager'

**Aanvrager**

Dossiernummer: 78  
 Datum aanvraag: 21/06/2021  
 Subsidiemaatregel: Opleidingssubsidie

Organisatie: Machinebouw nv  
 Contactpersoon: Deberdt, Luc  
 IBAN: BE45 1234 1234 1234 (Subsidies)

De pagina 'Aanvrager' identificeert de aanvrager van de subsidie. Enkel het veld '**IBAN**' kan nog worden aangepast.

### 'Subsidedossiers' - 'Bewerken' - 'Bewerk opleiding & Sessies'

#### 'Bewerk opleiding & sessies' - 'Opleidingsgegevens'

**Opleiding**

Opleidingsgegevens

Dossiernummer: 78  
 Organisatie: Machinebouw nv  
 Subsidiemaatregel: Opleidingssubsidie  
 Datum aanvraag: 21/06/2021

Opleiding: Lassen van platen  
 Kost opleiding: 400

Start: 27/06/2021  
 Einde: 29/06/2021

Hoofdcategorie: Techniek  
 Subcategorie: Lassen

Uren externe lesgever: 24  
 Uren interne lesgever: 0,00

Tegemoetkoming overheid (KMO-portefeuille): € 0,00

De details van de opleiding kunnen worden beschreven in de pagina '**Bewerk opleiding & sessies**'. De velden '**Uren externe lesgever**', '**Uren interne lesgever**', '**Kost opleiding**' en '**Tegemoetkoming overheid**' zijn verplichte velden. Deze velden worden gebruikt bij het bepalen van het subsidiebedrag.

#### 'Bewerk opleiding & sessies' - 'Opleidingsinstelling'

**Opleidingsinstelling**

VDAB

Opleidingsinstelling zoeken

Selecteer een instelling uit onderstaande lijst.

- VDAB Brugge
- VDAB Wondelgem
- VDAB Herentals

Nieuwe opleidingsinstelling ingeven

Een opleidingsinstelling kan worden opgezocht in de databank via het veld '**Opleidingsinstelling**' en de knop '**Opleidingsinstelling zoeken**'. Na het indrukken van de knop verschijnen alle opleidingsinstellingen die voldoen aan de waarde in het zoekveld. Een van de getoonde resultaten kan dan worden gemarkeerd (zie volgende schermafbeelding).

**Opleidingsinstelling**

VDAB Wondelgem

Opleidingsinstelling zoeken

Selecteer een instelling uit onderstaande lijst.

VDAB Brugge	
VDAB Wondelgem	✓
VDAB Herentals	

Nieuwe opleidingsinstelling ingeven ←

Indien de opleidingsinstelling niet in de databank voorkomt dan kan de opleidingsinstelling worden ingebracht in het veld '**Nieuwe opleidingsinstelling ingeven**' (zie rode pijl).

In het veld '**Opleidingsinstelling**' is het **NIET** mogelijk om gebruik te maken van het 'joker-teken' om een opleidingsinstelling te zoeken!

Het veld '**Nieuwe opleidingsinstelling**' dient enkel te worden gebruikt indien de opleidingsinstelling niet wordt gevonden in de databank via het veld '**Opleidingsinstelling**' en de knop '**Opleidingsinstelling zoeken**'.

### 'Bewerk opleiding & sessies' - 'Sessies'

Een **sessie** is een opleidingsonderdeel dat start en eindigt op bepaalde uren van een welbepaalde dag, wordt begeleid door een interne of externe lesgever en wordt gedoceerd door een opleidingsinstelling op een bepaalde leslocatie.

**Sessies**

Zoeken

Start ↑	Einde	Lesgever	Opleidingsinstelling	Nieuwe opleidingsinstelling	Opleidingslocatie	Nieuwe opleidingslocatie
27/06/2021 09:00	27/06/2021 17:00	Extern	VDAB Wondelgem			

Bulk sessies aanmaken

Bewerken  
Sessie verwijderen

Sessies kunnen nog worden gewijzigd ('**Bewerken**') of verwijderd ('**Sessie Verwijderen**').

De knop '**Maken**' biedt de mogelijkheid om één nieuwe sessie te definiëren. De keuze '**Intern**' en '**Extern**' verwijst naar een interne of externe lesgever die de sessie begeleidt. De keuze is bepalend voor de berekening van de subsidie.

De knop '**Bulk sessies aanmaken**' (zie rode pijl op [schermafbeelding vorige pagina](#)) kan worden gebruikt om meerdere gelijkaardige sessies (zelfde opleidingsinstelling, zelfde opleidingslocatie...) te definiëren. Het aanmaken van 'bulk sessies' is beperkt tot maximaal 15 sessies. Gebruik de knop '**Valideer**' om de inbreng te controleren en om de gegevens toe te voegen.

## 'Subsidedossiers' - 'Bewerken' - 'Bewerk deelnemers'

**Deelnemers**

Dossiernummer: 78  
 Organisatie: Machinebouw nv  
 Subsidie maatregel: Opleidingssubsidie  
 Datum aanvraag: 21/06/2021

Aantal arbeiders: 1  
 Aantal bedienden: 0  
 Subsidieerbare arbeiders: 1  
 Subsidieerbare bedienden: 0

De velden 'Arbeiders & Bedienden subsidieerbaar' worden pas ingevuld na analyse van de deelnemerslijst door de medewerkers van het Eandc.

Deelnemers

Name	PC (Deelnemer)	Geboortedatum (Deelnemer)	Startdatum (Deelnemer)	Statuut (Deelnemer)	Contract (Deelnemer)	Aantal uren	Uren werkelijk aanwezig
Diels, Jan	1111-2 Mechanisch, Machine- en Elektrische Bouw	23/07/1975	01/01/1995	Arbeider	Onbepaalde Duur	24,00	24,00

In deze pagina kunnen de personen, betrokken bij deze subsidieaanvraag, worden toegevoegd ('**Maken**'). Indien nodig kunnen deelnemers ook worden gewijzigd ('**Bewerken**') en '**Verwijderd**').

De tellers '**Aantal arbeiders**', '**Subsidieerbare arbeiders**', '**Aantal bedienden**' en '**Subsidieerbare bedienden**' worden aangepast na controle door de medewerkers van het loopbaanfonds.

De deelnemers aan de opleiding worden toegevoegd via de pagina '**Deelnemers toevoegen**'. Gegevens van deelnemers kunnen worden gewijzigd ('**Bewerken**') en 'verwijderd' ('**Deactiveren**').

**Maken**

Records opzoeken

Active Professionele Contacten zonder einddatum

Zoeken

Volledige naam	Statuut	Rol	Functie
Daens, Jan	Arbeider		
Deberdt, Luc	Bediende/Kaderlid		CIO
Deberdt, Luc	Bediende/Kaderlid		Manager opleidingen
Debooser, Jan	Arbeider		
Diels, Jan	Arbeider	Andere	Technicus
Donckers, Jan	Arbeider		
Dries, Jan	Arbeider		Productie arbeider

1 2

Selecteren Annuleren Waarde verwijderen

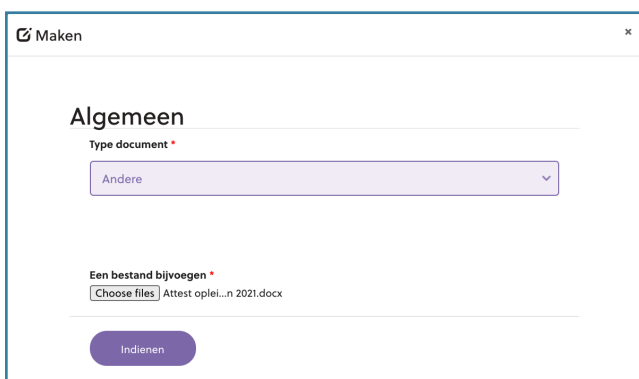
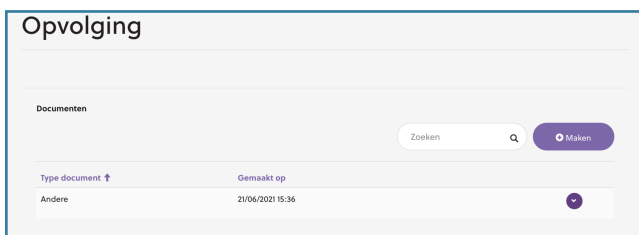
De knop '**Maken**' biedt de mogelijkheid om een werknemer te selecteren uit de lijst en toe te voegen aan de lijst van deelnemers.

Een deelnemer die eerst werd toegevoegd en nadien werd '**gedeactiveerd**' kan later niet opnieuw worden toegevoegd aan de lijst van deelnemers. Gebruik '**Wijzigen**' als je een persoon wilt vervangen door een andere persoon.

## 'Subsidedossiers' - 'Bewerken' - 'Bewerk opvolging'

### 'Bewerk opvolging' - 'Bewijsstukken toevoegen'

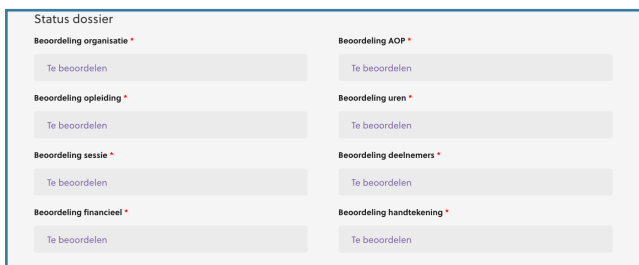
De pagina '**Opvolging**' laat o.a. toe om de noodzakelijke bewijsstukken (bijvoorbeeld factuur, gedetailleerde beschrijving opleiding...) toe te voegen aan het subsidiedossier.



De knop '**Maken**' wordt gebruikt om nieuwe documenten toe te voegen. Het keuzeveld '**Type document**' geeft een overzicht van belangrijke bewijsstukken. De knop '**Choose files**' laat toe om het bewijsstuk te selecteren op het lokale computersysteem en toe te voegen aan het dossier.

De knoppen '**Aanwezigheidslijst**' ('Ja'/'Nee') en '**Kopie Factuur**' ('Ja'/'Nee') geeft de status weer van 2 voorname bewijsstukken die steeds moeten worden ingeleverd. Deze knoppen worden door de medewerkers van het loopbaanfonds gezet en zijn '**Read-only**'.

### 'Bewerk opvolging' - 'Status dossier'



De rubriek '**Status dossier**' toont een overzicht van de beoordelingen opgemaakt door de medewerkers van het loopbaanfonds. Deze lijst kan door de aanvrager worden gebruikt om het dossier verder te vervolledigen en/of te corrigeren.

**'Bewerk opvolging' - 'Handtekening werkgever'**

Handtekening werkgever	Werkgever
Handtekening werkgever verplicht Nee <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/>	Deberdt, Luc

In de volgende rubriek wordt de ondertekenaar van het subsidiedossier ingevuld.

**'Bewerk opvolging' - 'Tijdljn'**

**Tijdljn** Opmerking toevoegen

ongeveer 7 uur geleden  
Gewijzigd op 21/06/2021 09:22

Solution Deployment → Deberdt, Luc  
**Bevestiging ontvangst aanvraag subsidiedossier: 78 CRM:0038083**

Grachtie Luc, Deberdt,

We bevestigen u graag de goede ontvangst van uw aanvraag tot subsidie en maken snel werk van de beoordeling van uw dossier. Ga naar onze website voor de meest actuele stand van zaken van de verwerking van uw aanvraag en/of uw dossier te vervolledigen. Voor alle vragen en toelichtingen kan u contact opnemen met uw dossierbeheerder, van wie u de gegevens oorderaan deze mail vindt.

Met vriendelijke groeten,

Mtech+  
med@wvorkentech.hplus.onmicrosoft.com  
032365478  
A. Reyerslaan 80 Brussel

De **'Tijdljn'** geeft een overzicht van de communicatie van en naar het loopbaanfonds.

**'Subsidiedossiers' - 'Bewerken' - 'Details financieel'**

Financieel	
Berekening subsidie	
Arbeiders: Totaal aan te vragen	Bedienden: Totaal aan te vragen
€ 600,00	€ 0,00
Arbeiders: Toe te kennen volgens subsidielimiet	Bedienden: Toe te kennen volgens subsidielimiet
€ 600,00	€ 0,00
Af te trekken financiering KMO-portefeuille	
€ 0,00	

De berekening van het subsidiebedrag wordt weergegeven in de pagina **'Details financieel'**. Alle gegevens op deze pagina zijn **'Read-only'**.