



1. Organisatiestructuur?

Wil je per bedrijf of op afdelingsniveau registreren of heb je meerdere vestigingen met eenzelfde of met verschillende btw-nummers / paritaire comités? De opbouw van je organisatie kan aangepast worden aan jouw noden en structuur.

2. Organogram?

Wil je nu of in de toekomst teamleaders, leidinggevendenden, brigadiers, ploegbazen, projectleiders... dus medewerkers die leidinggeven aan een team of ploeg, zelf de opleidingen voor zijn/haar team laten registreren? Maak dan bij aanvang de teams aan.

3. Werknemers?

Wil je nu of in de toekomst werknemers zelf de mogelijkheden geven om in te loggen op de tool zodat ze zelf hun opleidingsCV, individueel opleidingsrecht, gevolgde of geplande opleidingen, behaalde attesten kunnen raadplegen? Je kan je werknemers ook de mogelijkheid geven om zelf in de tool aan te geven welke opleiding zij nodig hebben en/of wensen te volgen. Geef hen van bij de start de nodige rechten.

4. Opleidingen?

Wil je je opleidingsplan structureren, maak dan thema's aan waaraan je opleidingen kunnen gekoppeld worden o.a. technische vaardigheden, talen, digitale vaardigheden, commerciële vaardigheden, management vaardigheden, sociale vaardigheden,.....

5. Loonkost?

In de tool is het mogelijk om de loonkost te monitoren. Dit is vooral van belang voor de sociale balans. Je kan ervoor opteren om de reële loonkost te hanteren -> niet echt aangewezen omdat je niet weet of de verantwoordelijken effectieve inzage moeten of mogen hebben. Beter is te werken met een forfaitair bedrag per statuut. Dit kan op organisatieniveau of per werknemer.

Om over na te denken voor je van start gaat



mtech+ learnlog

by SmartLions

Sit back en relax ...

want met de mtech+ learnlog by Smart Lions voldoet jouw bedrijf aan de nieuwste wettelijke vereisten zonder gedoe en dit zonder grote kosten te maken!

Start vandaag!

Installeer de slimme tool van mtech+ op je desktop, en maak je Smart Lions account aan. Surf naar mtechplus.be/learnlog of neem contact op met je provinciaal account van mtech+

Antwerpen + antwerpen@mtechplus.be + 03 369 14 31

Vlaams-Brabant & Brussel + brabant@mtechplus.be + 02 250 06 11

Oost-Vlaanderen + oostvlaanderen@mtechplus.be + 09 242 49 50

West-Vlaanderen + westvlaanderen@mtechplus.be + 051 79 27 33

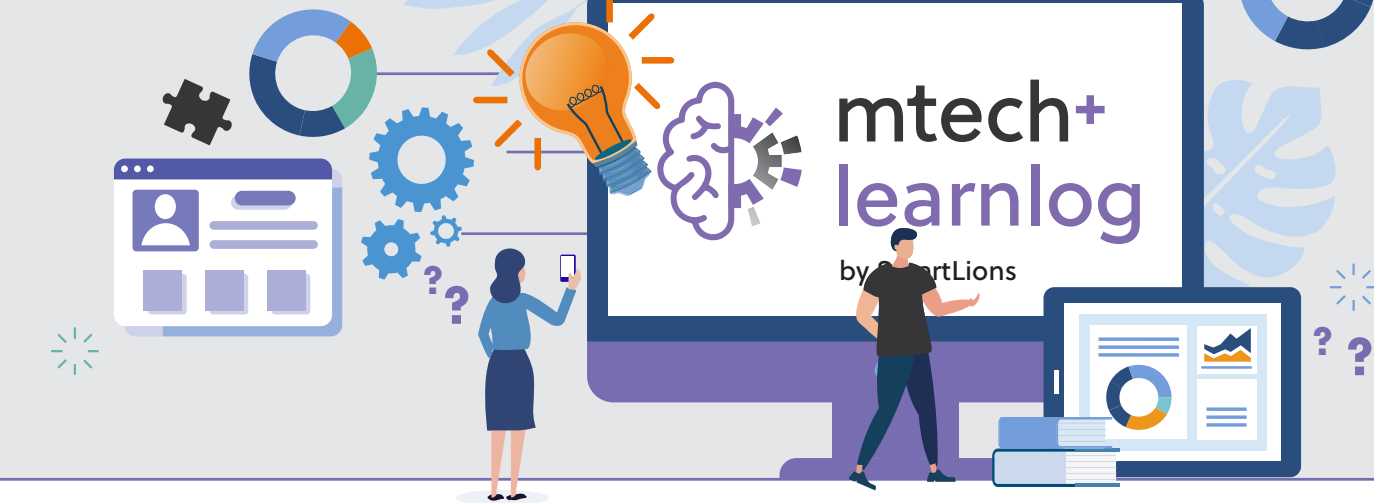
Limburg + limburg@mtechplus.be + 089 69 20 40

Zodat je focus blijft bij de groei van je bedrijf!



mtech+

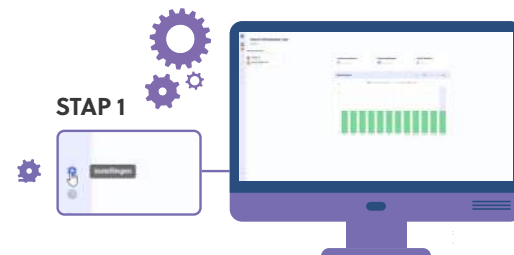
handleiding



mtech+ learnlog

_____ voorbereidende vragen _____ stappenplan opstart learnlogtool

Net ingelogd? Volg dan dit stappenplan



STAP 1 - INSTELLINGEN

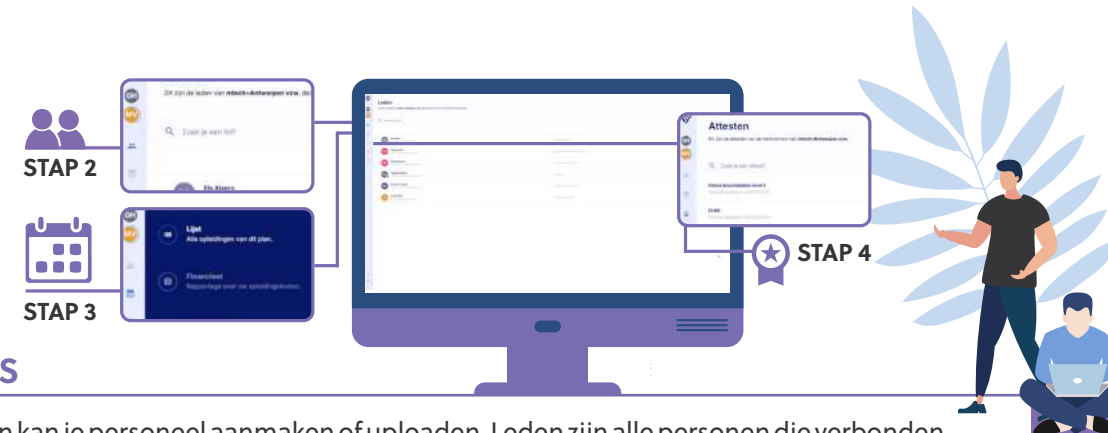
Bedrijfsfiche: hier geef je alle informatie in m.b.t. de organisatie, het paritaire comité waar een medewerker onder ressorteert, vestigingen en opleidingsthema's. Activeren van modules doe je hier. Je kan er ook voor kiezen om automatische mails te ontvangen, voor onder andere opleidingsaanvragen, wanneer attesten bijna verlopen en wanneer een medewerker een account aanmaakt.

Integraties: wil je een API-connectie met Smart Lions zodat alle gegevens m.b.t. medewerkers gesynchroniseerd worden met je eigen tools, dan zet je dit aan. Hou er rekening mee dat wanneer er een API gelegd wordt met een externe organisatie (bv. SD Worx of Attentia,...) deze organisatie extra kosten kan aanrekenen zowel om de link te leggen, als voor de maandelijkse licentie.

Teams: hier kan je een team/afdeling aanmaken en/of opvolgen.

Smart Lions Abonnement: de eerste maand kan je gratis gebruik maken van de tool. Zorg ervoor dat je je limiet optrekt qua werknemers zodat je bij meer dan 10 werknemers alle info kan registreren. Na deze maand, val je terug op het standaard abonnement (max. 10 werknemers) en moet je zelf opnieuw aangeven dat je een bedrijf bent dat tot onze sector behoort en moet je het aantal werknemers aanpassen. De gegevens die je al hebt ingebracht gaan niet verloren. Hierna start je abonnement en zal je via Smart Lions jaarlijks een factuur ontvangen.

Importgeschiedenis: als je data importeert in de tool, dan kan je via deze tab je importgeschiedenis terugvinden.



STAP 2 - LEDEN / TEAMS

Via de ledenknop links bovenaan kan je personeel aanmaken of uploaden. Leden zijn alle personen die verbonden zijn aan jouw organisatie (medewerkers, zelfstandigen, stagiairs, interims,...) die al dan niet opleiding volgen.

STAP 3 - OPLEIDINGSPLANNEN

Via de knop onder leden kom je bij opleidingsplannen. Deze geeft volgende informatie:

- Lijst:** overzicht van je geregistreerde opleidingen en stavaza van het individueel opleidingsrecht op bedrijfsniveau
- Aanvragen:** door werknemers aangevraagde opleidingen
- Subsidies:** overzicht van de aangevraagde en goedgekeurde subsidies
- Neerlegging opleidingsplannen:** handig voor bedrijven met 20 werknemers of meer. Hier kan je opvolgen of je al dan niet je opleidingsplan hebt ingediend en zo ja wanneer en door wie. Hier kan het document geüpload worden.

STAP 4 - ATTESTEN

Onder opleidingsplannen vind je het icoontje van attesten. Hier kan je alle wettelijke, officiële of bedrijfseigen attesten registreren en opvolgen. Komt een attest te vervallen dan kan je - indien je dit hebt aangezet (zie instellingen) - automatische mails ontvangen en de werknemer(s) in opleiding plaatsen.



STAP 5 - FINANCIËEL & OPLEIDINGSRECHT

Onder analyse kan je informatie krijgen met betrekking tot je investering in opleiding. Eveneens informatie waarmee je je sociale balans kan invullen op basis van kalenderjaar of boekjaar. Naast overzicht van je investeringen en sociale balans, krijg je een overzicht van hoe het individueel opleidingsrecht op organisatieniveau werd ingevuld.

STAP 6 - INSCHRIJVINGEN

Je krijgt een overzicht van opleidingen - waarvoor je medewerkers hebt ingeschreven - gekoppeld aan connecties (zie stap 7), die je hebt met het mtech+-aanbod of andere partners die zijn opgenomen in de tool.

STAP 7 - CONNECTIES

Wil je een koppeling maken met opleidingsverstrekkers opgenomen in de tool, dan kan dit via de Smart Lions connecties. Zo kan je al met tiental opleidingsverstrekkers (o.a. mtech+) koppelingen leggen. Heb je een werknemer ingeschreven, dan wordt dit zichtbaar in stap 5 - inschrijvingen.

TIP: Er is in de tool een handleiding beschikbaar. Deze vind je via '?' in de tool of via de beginpagina van je eigen account door te klikken op het icoontje van de [kennisdatabank](#)

Krijg de uitleg stap voor stap op video.

