



**Handleiding BelRAI**

**vormingsportaal – Organisatie &  
manager**

# Inhoud

1.	Organisatie-account.....	3
1.1	Je organisatie toevoegen aan het BelRAI vormingsportaal.....	3
1.2	Gegevens van de organisatie of manager wijzigen .....	3
2.	Medewerkers toevoegen/raadplegen .....	4
2.1	Trainers .....	4
2.1.1	Trainers toevoegen .....	4
2.1.2	Trainers raadplegen.....	4
2.2	Zorgverleners .....	5
2.2.1	Zorgverleners toevoegen .....	5
2.2.2	Zorgverleners raadplegen.....	5
2.3	Registratie opvolgen & uitnodiging opnieuw versturen.....	5
3.	Medewerkers verwijderen/verplaatsen uit organisatie.....	6
3.1	Medewerkers verplaatsen van organisatie.....	6
3.2	Medewerkers verwijderen .....	6
4.	Trainingen organisatie raadplegen .....	6
5.	Medewerkers inschrijven in een opleiding/intervisie/training/intervisie zorgverlener bij het KCD.....	7
6.	Facturatie via het BelRAI vormingsportaal.....	7
6.1	Inschrijven voor een opleiding/training/intervisie/intervisie zorgverlener.....	7
6.2	Facturen/creditnota's raadplegen en genereren .....	8

Raadpleeg de handleiding BelRAI vormingsportaal – Algemene principes om meer te weten te komen over de algemene werking van het vormingsportaal. Heb je een specifieke vraag? Raadpleeg de FAQ op het vormingsportaal met antwoorden op de meest gestelde vragen.

# 1. Organisatie-account

## 1.1 Je organisatie toevoegen aan het BelRAI vormingsportaal

Heeft je organisatie nog geen organisatieaccount op het vormingsportaal? Je kan er een aanvragen door te e-mailen naar [belrai@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be](mailto:belrai@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be) met vermelding van de naam en het e-mailadres van de toekomstige verantwoordelijke (“manager” genoemd op het vormingsportaal).

Nadat je organisatie door het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek (KCD) werd toegevoegd, zal de **manager** een e-mail ontvangen met een link om de registratie te voltooien. Na het vervullen van de gevraagde gegevens, kan de **manager** inloggen op het vormingsportaal met het geregistreerde e-mailadres en wachtwoord.

## 1.2 Gegevens van de organisatie of manager wijzigen

Log in als **manager** op het vormingsportaal. Wijzig de gegevens van je organisatie onder het tabblad ‘Organisatie’. Wijzig je gegevens als **manager** rechtsboven onder ‘Mijn account’.

## 2. Medewerkers toevoegen/raadplegen



Op het vormingsportaal kan een e-mailadres maar aan één rol gekoppeld worden. Wil je verschillende rollen opnemen - vb. **manager** van de organisatie en **zorgverlener** BelRAI-LTCF – dan zal je dit met twee verschillende e-mailadressen moeten doen. Het is dus heel belangrijk om iemand altijd meteen met de juiste rol toe te voegen. Stel dat je toch een fout hebt gemaakt, zal je contact moeten opnemen met het KCD via [belrai@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be](mailto:belrai@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be).

### 2.1 Trainers

#### 2.1.1 Trainers toevoegen



Voeg medewerkers enkel toe als **Trainer (KCD)** als ze opgeleid zullen worden tot BelRAI-trainers door het KCD én zelf trainingen aan collega's zullen geven. Voeg medewerkers enkel toe als **Trainer (Extern)** als deze medewerkers al opgeleid zijn of opgeleid zullen worden door een erkende opleidingsinstantie anders dan het KCD én deze medewerkers zelf trainingen aan collega's zullen geven.

Log in als manager op het vormingsportaal. Daarna klik je ofwel op het tabblad 'Trainers (KCD)' of 'Trainers (Extern)' en dan op de knop 'Trainer (KCD) toevoegen' of 'Trainer (Extern) toevoegen'. Vul de naam en het e-mailadres in van de medewerker; en de BelRAI-instrumenten waarvoor de medewerker opgeleid zal worden of al opgeleid is. De medewerker zal automatisch via e-mail een uitnodiging ontvangen om de account te vervolledigen. Je zal de trainer meteen te zien krijgen in het trainersoverzicht van je organisatie.

#### 2.1.2 Trainers raadplegen

Je kan van elke trainer een overzicht raadplegen door op het *oogje* te klikken.

Bij **KCD trainers** kan je per BelRAI-instrument bekijken welke opleidingen en intervisies ze gevolgd hebben. Ook de initiële attestdatum en tot wanneer het attest geldig is, kan je hier terugvinden. Voor elke gevolgde opleiding wordt aangegeven of de trainer al dan niet geslaagd was, voor elke intervisie of de trainer die al dan niet succesvol afgerond heeft.

Bij **Externe trainers** kan je ook op het *oogje* klikken en zal je een overzicht krijgen per BelRAI-instrument met de initiële attestdatum, tot wanneer het attest geldig is en bij welke organisatie deze trainer de opleiding gevolgd heeft. Deze gegevens zijn gebaseerd op de informatie die de trainer zelf heeft ingevuld op het vormingsportaal bij het opladen van het attest.

## 2.2 Zorgverleners

### 2.2.1 Zorgverleners toevoegen

Voeg medewerkers toe als **zorgverlener** als ze een training zullen volgen bij een **BelRAI-trainer** en zelf geen BelRAI-trainingen zullen geven.

Klik op het tabblad 'Zorgverleners' en dan op de knop 'Zorgverlener toevoegen'. Vul de naam en het e-mailadres van de medewerker in; en het (de) BelRAI-instrument(en) waarvoor de medewerker opgeleid zal worden door een BelRAI-trainer. De medewerker zal automatisch via e-mail een uitnodiging ontvangen om de account te vervolledigen. Je zal de zorgverlener meteen te zien krijgen in het zorgverlenersoverzicht van je organisatie. Trainers binnen je organisatie kunnen ook zorgverleners aan de organisatie toevoegen.

### 2.2.2 Zorgverleners raadplegen



De attestering van zorgverleners verloopt niet via het portaal. Je kan dan ook geen overzicht terugvinden met meer informatie over de attesteringsstatus van deze medewerkers. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie, van de trainer en van de zorgverlener om deze gegevens bij te houden.

## 2.3 Registratie opvolgen & uitnodiging opnieuw versturen

Je kan bekijken of een medewerker de registratie voltooid heeft door de status van het *vliegertje* dat rechts staat van de persoon. Als dit knopje 'dof' is dan is de registratie voltooid en kan je er niet meer op klikken. Is de kleur van dit knopje nog helder (dezelfde kleur als het knopje van het *oogje* en het *potloodje*) dan is de registratie nog niet voltooid en kan je de registratielink opnieuw verzenden. Dit doe je door op het *vliegertje* te klikken en daarna te bevestigen.

Stel dat het e-mailadres van een persoon fout is, kan je dit aanpassen via het *potloodje*. Daarna kan je de uitnodiging opnieuw versturen door op het *vliegertje* te klikken, de uitnodigingslink zal dan naar het correcte e-mailadres verstuurd worden.

## 3. Medewerkers verwijderen/verplaatsen uit organisatie

### 3.1 Medewerkers verplaatsen van organisatie

De manager van de nieuwe organisatie voegt een trainer of zorgverlener met een bestaand account op de gebruikelijke manier toe aan de organisatie en gebruikt hierbij het op dat ogenblik reeds geregistreerde e-mailadres van de trainer of zorgverlener. Op die manier kan de medewerker van organisatie veranderen en de account behouden. Dit kan enkel als de medewerker in de nieuwe organisatie onder dezelfde rol wordt toegevoegd als onder de vorige organisatie.

De medewerker (zorgverlener of trainer) zal een e-mail ontvangen om de wijziging van organisatie te bevestigen. Pas nadat de medewerker akkoord is gegaan met de wijziging zal deze onder de lijst met trainers of zorgverleners van de nieuwe organisatie terug te vinden zijn.

### 3.2 Medewerkers verwijderen

Als je een medewerker uit je organisatie wil verwijderen, ga dan naar het tabblad waaronder deze medewerker zich bevindt en gebruik de zoekfunctie om deze medewerker eenvoudig terug te vinden. Daarna kan je op het *vuilbakje* klikken om de medewerker te verwijderen. De account van deze medewerker blijft actief op het portaal, maar zal niet langer gekoppeld zijn aan je organisatie.

## 4. Trainingen organisatie raadplegen

Onder het tabblad 'Trainingen' kan je een overzicht terugvinden van de trainingen die georganiseerd worden door de trainers van je eigen organisatie. Je kan per training raadplegen over welk BelRAI-instrument het gaat, wie de *trainer* is en hoeveel *zorgverleners* er deelnemen. Je kan zelf ook een training toevoegen door rechtsboven op 'Training toevoegen' te klikken.

# 5. Medewerkers inschrijven in een opleiding/intervisie/training/intervisie zorgverlener bij het KCD

Als *manager* kan je onder het tabblad 'Inschrijvingen' de volgende acties ondernemen:

- KCD trainers inschrijven voor opleidingen en intervisies
- Externe trainers inschrijven voor intervisies
- Zorgverleners inschrijven voor trainingen en intervisies gegeven door het KCD.

Je kan filteren op instrument, locatie, type (opleiding, intervisie, training, intervisie zorgverlener) en status (gepland en afgelopen). De status staat automatisch ingesteld op gepland.



Via het *oogje* klik je een groep open. Je kan per groep raadplegen of er al medewerkers van je organisatie zijn ingeschreven en je kan alle medewerkers terugvinden die je mogelijk kan inschrijven in deze groep. Of je een medewerker kan inschrijven in een bepaalde groep hangt af van de rol die deze persoon opneemt op het portaal en of dat specifieke BelRAI-instrument is toegewezen aan deze medewerker. Als *manager* kan je in bulk verschillende medewerkers in een groep inschrijven.

## 6. Facturatie via het BelRAI vormingsportaal

### 6.1 Inschrijven voor een opleiding/training/intervisie/intervisie zorgverlener

Wanneer een medewerker zich inschrijft (of wordt ingeschreven) bij het KCD krijgt de manager automatisch een e-mail met hierin de betaallink en als bijlage een factuur. Per inschrijving wordt een factuur opgesteld en doorgestuurd. Het is momenteel nog niet mogelijk om verschillende inschrijvingen te bundelen op één factuur.



De betaling voor een inschrijving bij het KCD via het vormingsportaal moet altijd via de betaallink gebeuren die verstuurd wordt via e-mail. Via deze betaallink kunnen verschillende betaalopties gekozen worden vb. bankoverschrijving.

Als manager kan je onder het tabblad 'Organisatie' een tekstvak terugvinden waarin je extra e-mailadressen kan invullen van die personen die deze facturen/betaallinken ook zouden moeten ontvangen vb. de boekhouddienst.

Vul hier de e-mailadressen in van de personen die de facturen dienen te ontvangen (gescheiden door een komma).  
De manager van de organisatie ontvangt deze facturen ook sowieso via mail.

email@domein.be, email2@domain.com

De gegevens die op de factuur worden opgenomen zijn automatisch de organisatiegegevens zoals ze ingevuld staan op het vormingsportaal. Als de gegevens die op de factuur opgenomen moeten worden hiervan verschillen, kan je onder het tabblad 'Organisatie' onder het kopje 'Facturatiegegevens' die gegevens invullen die op de factuur opgenomen zouden moeten worden.

### Facturatiegegevens

Vul onderstaande informatie enkel in wanneer de gegevens die op de factuur opgenomen dienen te worden, verschillen van bovenstaande organisatie gegevens.

BTW nummer	Straat + huisnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postcode	Gemeente
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Terug"/>	<input type="button" value="Opslaan"/>

De **betaaltermijn** is ingesteld op 30 dagen. Het is belangrijk dat de betaling door het betaalsysteem ontvangen wordt vóór het verlopen van de betaaltermijn. Als er geen betaling ontvangen werd voor het verstrijken van de betaaltermijn dan zal de deelnemer, op het moment dat deze termijn verloopt, automatisch uitgeschreven worden. Er wordt in dit geval automatisch een creditnota opgesteld en doorgestuurd. De deelnemer zal zich opnieuw moeten inschrijven waarna er automatisch een nieuwe factuur en betaallink opgesteld en doorgestuurd zal worden.

## 6.2 Facturen/creditnota's raadplegen en genereren

Als manager kan je onder het tabblad 'Facturen' alle facturen en eventuele creditnota's terugvinden en downloaden. Wanneer er een vinkje in de kolom 'Gecrediteerd' staat, wil dit zeggen dat de factuur gecrediteerd is en er een creditnota werd opgesteld. Deze creditnota werd automatisch doorgestuurd naar de manager op het moment dat deze werd opgesteld. De kolom 'Betaald' toont of een factuur al dan niet betaald werd, is dit het geval dan zal je een vinkje zien staan.