



Rode Kruis
Vlaanderen

Handleiding

ACT

Inhoudstafel

Inhoud

Inhoud	2
Inleiding.....	4
Doelgroep.....	4
Praktische richtlijnen	4
Doelstellingen	4
Algemene info rond ACT	5
Waar vind je ACT?.....	5
Paswoord of gebruikersnaam vergeten?	6
Juiste ACT-statuuut gebruiken.....	7
Hoe opleidingen ingeven.....	8
Een opleiding ingeven	8
STAP 1 : Een vormingsactiviteit toevoegen	8
STAP 2 : Ingeven van data en uren	10
STAP 3 : Lesgevers toevoegen	12
STAP 4 : Simulanten toevoegen	14
STAP 5 : Klant invullen.....	15
Nieuwe klant aanmaken	16
Klant in ACT verder aanvullen.	19
Facturatieadres toevoegen	20
STAP 6 : Locatie invullen.....	23
STAP 7 : Contactpersoon toevoegen.....	26
Een examen ingeven.....	29
STAP 1 : Een examen toevoegen.....	29
STAP 2 : Ingeven van data en uren	31
STAP 3 : Examinatoren toevoegen	32
STAP 4 : Simulanten toevoegen	33
STAP 5 : Klant invullen.....	34
STAP 6 : Locatie invullen.....	35
STAP 7 : Contactpersoon toevoegen.....	36
Een examen aan een opleiding koppelen.....	38
De status van een opleiding wijzigen	40
Verschillende tabbladen binnen een opleiding.....	43
Tabblad 'Algemene gegevens'	43
Tabblad 'Prijzen'	46
Tabblad 'Verdiensten voor cursist'	47
Tabblad 'Schema ontwerp'	48
Data en uren aanpassen	48
Pauze toevoegen	50
Lesgevers en/of simulanten toevoegen of aanpassen	54
Aantal deelnemers aanpassen.....	56
Leslocatie aanpassen voor één les.....	57
Tabblad 'Inschrijvingen'	59
Inschrijvingen via ACTWeb	59
Handmatig deelnemers toevoegen via ACT	59
Importeer deelnemers via Excel.....	65

Presentielijsten en examenverslagen afdrukken	67
Tabblad 'Aanwezigheden'	68
Aanwezigheden opleiding ingeven	68
Attesten opleidingen opmaken en uitprinten.....	69
Tabblad 'Resultaten'	71
Examenresultaten ingeven	71
Aanwezigheidsattesten	73
Brevetten	73
Herexamen	73
Tabblad 'Facturen'	74
Tabblad 'Taken'	76
Tabblad 'Statussen'	77
Tabblad 'Notities'	78
Tabbladen algemeen ACT	80
Tabblad 'Taken'	80
Tabblad 'Opleidingen'	82
Opleiding	82
Opleidingsschema	83
Tabblad 'Facturatiegegevens'	84
Overzicht facturen.....	84
Facturatieadressen	85
Tabblad 'Beheer'	86
Persoon	86
Klant.....	91
Locatie	92
Entiteit.....	95
Tabblad 'Help'	96
Welkomstboodschap	96
Handleiding	96
Probleem melden	97
Over ACT.....	98
Nawoord	99

Inleiding

In deze handleiding wordt stap voor stap uitgelegd hoe je een opleiding (combinatiecursus - cursus Eerste Hulp - cursus Helper - themales - individuele les) en eventueel bijhorend examen in ACT inbrengt en verwerkt.

Tevens krijg je een overzicht van de inhoud van de verschillende tabbladen.

Doelgroep

- ✓ Provincieverantwoordelijke Vorming
- ✓ Adjunct-provincieverantwoordelijke Vorming
- ✓ Afdelingsverantwoordelijke Vorming
- ✓ Adjunct-afdelingsverantwoordelijke Vorming
- ✓ Afdelingsbeheerder ACT

Praktische richtlijnen

Bij problemen kan je steeds contact opnemen met je provinciale zetel

- ✓ Provinciale zetel Antwerpen
Belgiëlei 34, 2018 Antwerpen
Tel. 03/286 93 00
- ✓ Provinciale zetel Limburg
Boomkensstraat 30, 3500 Hasselt
Tel. 011/28 09 20
- ✓ Provinciale zetel Oost-Vlaanderen
Ottergemsesteenweg 426, 9000 Gent
Tel. 09/243 46 50
- ✓ Provinciale zetel Vlaams-Brabant
Herestraat 49/BTC, 3000 Leuven
Tel. 016/39 80 70
- ✓ Provinciale zetel West-Vlaanderen
Dirk Martensstraat 11, 8200 Sint-Andries
Tel. 050/45 90 00

Doelstelling

Aan de hand van deze handleiding zelfstandig een opleiding kunnen ingeven in ACT.

Algemene info rond ACT

ACT staat voor Activity Consulting Tool.
Het is de vormingsdatabase van Rode Kruis-Vlaanderen.
Deze bestaat uit twee delen:

- ✓ **ACT Web:**
 - Voor wie:
 - geïnteresseerden
 - cursisten/deelnemers
 - klanten (scholen, bedrijven, organisaties)
 - Wat kan je er doen:
 - een opleiding opzoeken
 - je persoonlijke gegevens inkijken en aanpassen
 - je inschrijven voor een vormingsactiviteit
- ✓ **ACT Win:**
 - Voor wie:
 - medewerkers hoofdzetel
 - medewerkers provinciale zetel
 - verantwoordelijken afdelingen
 - Wat kan je er doen:
 - een opleiding ingeven
 - opleidingen en brevetten van cursisten terugvinden
 - attesten printen voor cursisten

Waar vind je ACT?

Gebruik voor ACT steeds Internet Explorer

- ✓ **ACT Web:**

Ga naar de website <https://act.rodekruis.be>
- ✓ **ACT Win:**

Kan je installeren via: <https://act.rodekruis.be/client>

Rode Kruis-Vlaanderen - Act^{WIN}

Naam: ACT^{WIN}

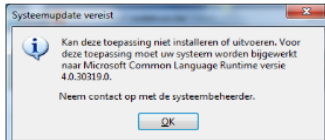
Uitgever: Rode Kruis-Vlaanderen

De volgende software is vereist (alvorens men Act^{WIN} kan installeren):

- Windows Installer 3.1 ([help](#))
- .NET Framework 4.0 ([help](#))

Als deze software vereisten reeds geïnstalleerd zijn op uw pc, dan kan u op volgende [link](#) klikken op de installatie te starten. Anders gebruikt u gewoon onderstaande "Installeer" knop.

Ziet u dit dialoogscherm:



Gelieve dan eerst volgende software te installeren (**Gelieve uw pc te herstarten na de installatie**):

- .NET Framework 4.0 ([help](#))

[Installeer](#)

Paswoord of gebruikersnaam vergeten?

Ga naar ACTWin (<https://act.rodokruis.be>). Onderaan de startpagina kan je een nieuw paswoord of gebruikersnaam aanvragen.

Aanmelden voor volgende acties

- Inschrijven voor een opleiding
- Annuleren van een inschrijving
- Het opleidingsbeheer van uw medewerkers (bedrijven/organisaties)

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

[Aanmelden](#)

[Paswoord vergeten?](#) [Gebruikersnaam vergeten?](#)

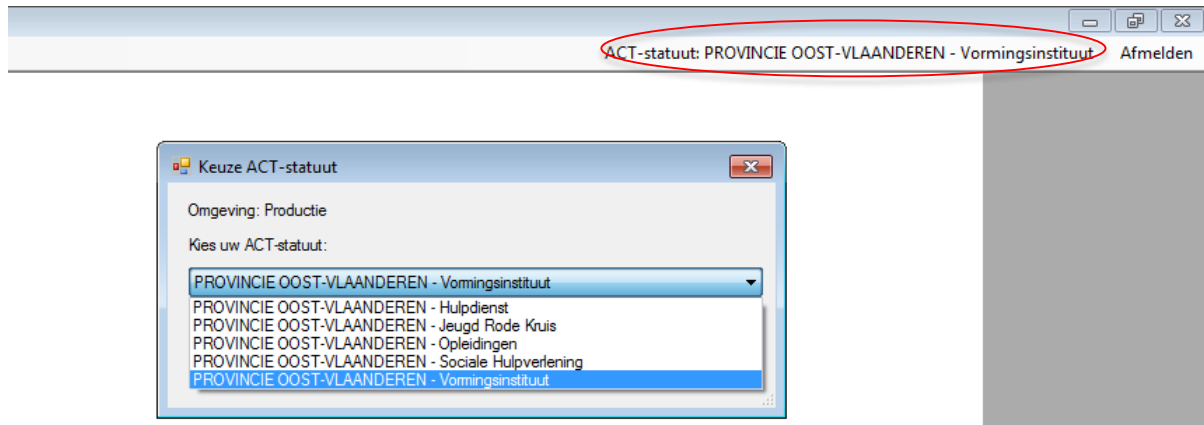
Juiste ACT-statuut gebruiken

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe je een cursus Eerste Hulp met bijhorend examen invoert in ACT. Andere opleidingen ingeven gebeurt steeds op dezelfde manier.

Open ACTWeb en zorg ervoor dat je het juiste ACT-statuut gebruikt.

Voor de meeste opleidingen heb je het statuut Vormingsinstituut nodig.

Klik op het statuut om een nieuw scherm te openen waar je kan aanduiden welke statuut je wenst te gebruiken.

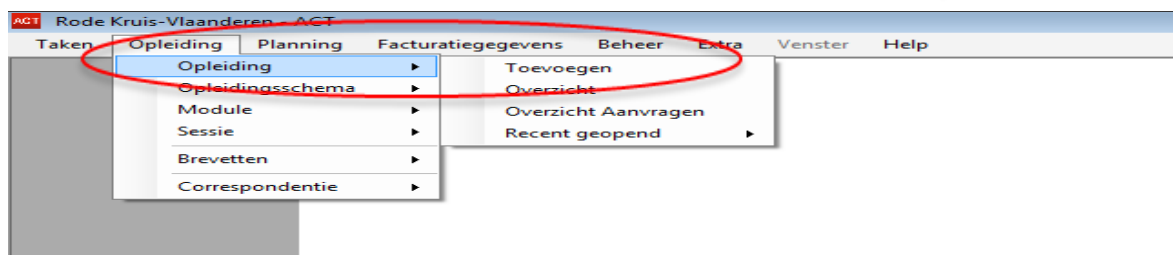


Hoe opleidingen ingeven

Een opleiding ingeven

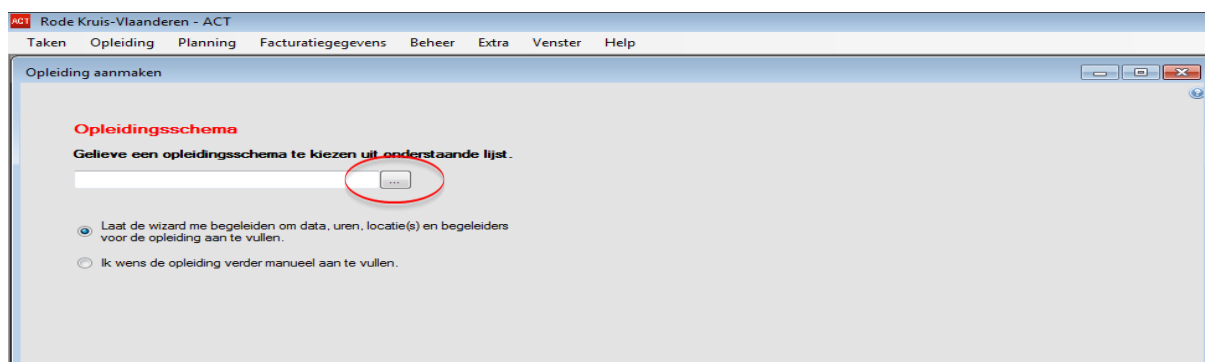
STAP 1 : Een vormingsactiviteit toevoegen

Neem de taakbalk in het tabblad 'Vorming' → Opleiding → Toevoegen



Onderstaand scherm verschijnt:

Klikt hier op de 3 puntjes. Er verschijnt een lijst met overzicht van alle mogelijke opleidingsschema's.



Let op dat je de juiste codes gebruikt:

- VOR alles voor Vorming
- BEH alles voor Bedrijfseerstehulp
- OND alles voor Onderwijs
- JRK alles voor Jeugd Rode Kruis
- OPL alles voor Opleidingen

Hieronder de schema's voor de cursus en het examen Eerste Hulp – Helper en Combinatiecursus.

Code Schema	Naam Schema
VOR-EHU-V001-17A	Basiscursus Eerste Hulp
VOR-EHU-VX01-17A	Examen basiscursus Eerste Hulp
VOR-HLP-V001-17A	Vervolgcurcus Helper
VOR-HLP-VX01-17A	Examen vervolgcurcus Helper
VOR-EHC-V001-17A	Combinatiecursus Eerste Hulp-Helper
VOR-EHC-VX01-17A	Examen combinatiecursus Eerste Hulp-Helper

Andere schema's kan je opvragen door in de lijst, code schema (vb VOR) en naam schema (vb rea), in te vullen en op het vergrootglas te klikken.

Dubbelklik op het gewenste schema.

Opleiding aanmaken

Opleidingsschema

Gelieve een opleidingsschema te kiezen uit onderstaande lijst.

Basiscursus Eerste hulp

☒ Laat de wizard me begeleiden om data, uren, locatie(s) en begeleiders voor de opleiding aan te vullen.

☐ Ik wens de opleiding verder manueel aan te vullen.

Vorige Volgende Annuleer

Het eerste puntje staat automatisch aangeduid. Laat dit gewoon staan en klik op 'Volgende'.

Deze eerste stap zal je later dienen te herhalen voor het examen.

STAP 2 : Ingeven van data en uren

Opleiding aanmaken

Data en uren

Op welk(e) tijdstip(pen) zal de opleiding doorgaan?

Gelieve één van onderstaande opties te kiezen en daarbij de nodige data en uren op te geven.

☒ Laat alle sessies aaneensluitend doorgaan

Startdatum: DD/MM/JJJJ
Startuur: 13:00
Einduur: 23:59

Indien niet alle sessies kunnen worden ingepland op deze dag zal het systeem automatisch de resterende sessies inplannen op de volgende dag vanaf hetzelfde startuur. Dit kan later nog aangepast worden.

☐ Plan de opleiding gespreid in op vaste **dagen**.

☐ Plan de opleiding gespreid in op specifieke **datums**.

☐ Het geselecteerd opleidingsschema bevat reeds een indicatieve planning. Geef een startdatum op om hiervan gebruik te maken.

Startdatum: DD/MM/JJJJ

Vorige **Volgende** Annuleer

Kies een optie voor het ingeven van de data en uren:

- Optie 1 hierbij laat je de sessies aansluitend doorgaan (bv. op maandag, dinsdag, woensdag, enz...) vul hierbij ook steeds het start- en einduur in.
- Optie 2 hierbij laat je de sessies op vaste dagen doorgaan (bv. elke maandag).
- Optie 3 hierbij laat je de sessies op specifieke data doorgaan (bv. op maandag, woensdag, vrijdag).

Het laatste puntje kan je niet aanduiden.

Daar de meeste cursussen tweemaal in de week doorgaan, wordt optie 2 het meest gebruikt. Duid aan welke optie je wenst te gebruiken en kies 'Volgende'.

Aan de hand van de door jou aangevinkt optie, geeft ACT een overzicht van de dagen en tijdstippen voor de cursus.

Opleiding aanmaken

Data en uren: overzicht

De volgende data en uren werden voor u gekozen:

Groep:

Module:

Kennismaking, administratie, basisprincipes van eerste hulp (VOR-EHU-S001-09A)	din	12/06/2018	19:30 - 20:30
De vier stappen in eerste hulp: stap 1: zorg voor veiligheid en rautekgreep	din	12/06/2018	20:30 - 21:30
De vier stappen in eerste hulp (vervolg): stap 2: beoordeel de toestand v/h slachtoffer;	don	14/06/2018	19:30 - 20:30
ap 4: verleen verdere eerste hulp. Stabiele zijligging. Verslikking (technieken op de rug	don	14/06/2018	20:30 - 21:30
Reanimatie (VOR-EHU-S005-09A)	din	19/06/2018	19:30 - 20:30
Reanimatie (vervolg) en defibrillatie (VOR-EHU-S006-09A)	din	19/06/2018	20:30 - 21:30
Bloedingen en aanleggen drukverband (VOR-EHU-S007-09A)	don	21/06/2018	19:30 - 20:30
Huidwonden en wonden met een vreemd voorwerp (VOR-EHU-S008-09A)	don	21/06/2018	20:30 - 21:30
Brandwonden (VOR-EHU-S009-09A)	din	26/06/2018	19:30 - 20:30
etsels aan botten, spieren en gewrichten; hoofd- en wervelletfels (VOR-EHU-S010-09A)	din	26/06/2018	20:30 - 21:30
Vergiftiging: pijn op de borstkas (VOR-EHU-S011-09A)	don	28/06/2018	19:30 - 20:30

Vorige **Volgende** Annuleer

Klik op 'Volgende' als je akkoord bent met het voorstel.

Klik op 'Vorige' als je het voorstel nog wil wijzigen.

Opmerking: je kan achteraf nog data en uren wijzigen of aanpassen via het tabblad 'Schema ontwerp'.

STAP 3 : Lesgevers toevoegen

Opleiding aanmaken

Lesgevers

☐ begeleiders moeten bevestigen

Voeg lesgevers toe voor:

Groep: Groep 1

Module: Module 1 - Basiscursus Eerste hulp

	VOR-EHU-S001-17A	VOR-EHU-S002-17A	VOR-EHU-S003-17A	VOR-EHU-S004-17A
03/07/2018 19h00 - 20h00	03/07/2018 20h00 - 21h00	05/07/2018 19h00 - 20h00	05/07/2018 20h00 - 21h00	
	☐	☐	☐	☐

Vorige Volgende Annuleer

Klik op de drie puntjes zodat je volgend scherm krijgt.

Overzicht personen

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Open filter Bewaar filter Filter leegmaken

	Voornaam	Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Geboortedatum	RK-ID	Entiteit

Ga naar pg. 1 Ga < > Pg. 1 van 1 > > 20 resultaten/pg. Actualiseer Selecteer Annuleer

Geef voor- en familienaam in van de lesgever en druk enter.

Alle gegevens van de gezochte persoon verschijnen.

Dubbeklik op de gegevensregel van de persoon die je nodig hebt.

Je krijgt dan onderstaand scherm.

Opleiding aanmaken

Lesgevers

☐ begeleiders moeten bevestigen

Voeg lesgevers toe voor:

Groep: Groep 1

Module: Module 1 - Basiscursus Eerste hulp

	VOR-EHU-S001-17A 03/07/2018 19h00 - 20h00	VOR-EHU-S002-17A 03/07/2018 20h00 - 21h00	VOR-EHU-S003-17A 05/07/2018 19h00 - 20h00	VOR-EHU-S004-17A 05/07/2018 20h00 - 21h00
Sergeant Chris	☐	☐	☐	☐

Vorige **Volgende** Annuleer

Hier kan je aanvinken welke lessen de lesgever voor zijn rekening neemt.

Door de balk onderaan te verschuiven kan je alle lessen zien.

Indien er meerdere lesgevers zijn voor deze cursus, dien je stap 3 te herhalen tot alle lesgevers zijn ingegeven.

Is er voor iedere les een lesgever ingegeven dan klik je op 'volgende'.

STAP 4 : Simulanten toevoegen

Hierbij hanteer je dezelfde werkwijze als deze om een lesgever toe te voegen.

Het systeem duidt zelf aan voor welke lessen er geen simulant nodig is. Voor sommige lessen is een simulant vereist en voor nog andere kan je zelf kiezen.

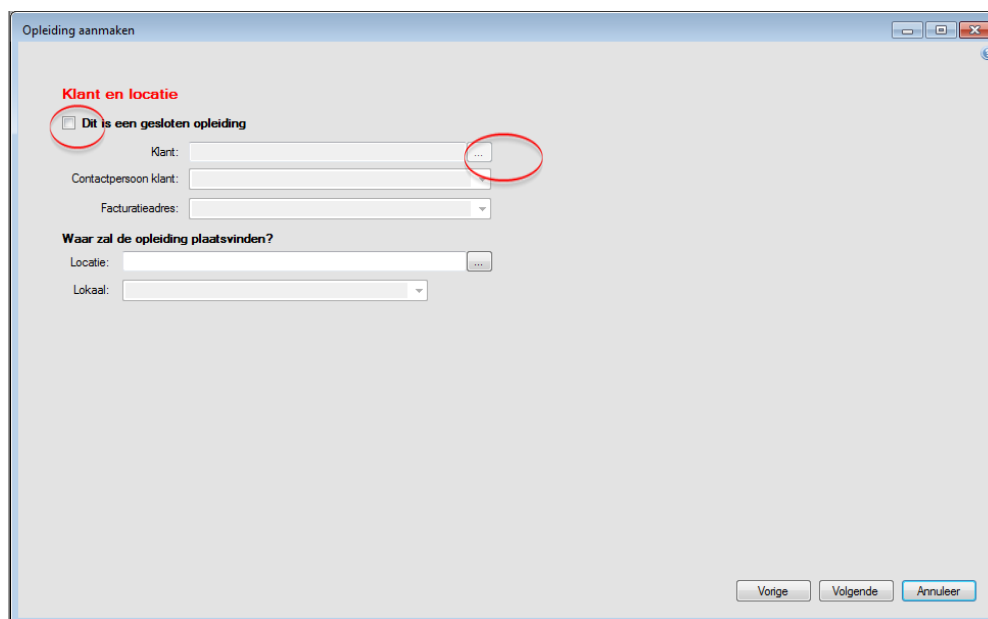
Indien er meerdere simulanten zijn voor deze cursus, dien je stap 3 te herhalen tot alle simulanten zijn ingegeven.

Is er voor iedere les, waar het nodig is, een simulant ingegeven dan klik je op 'volgende'.

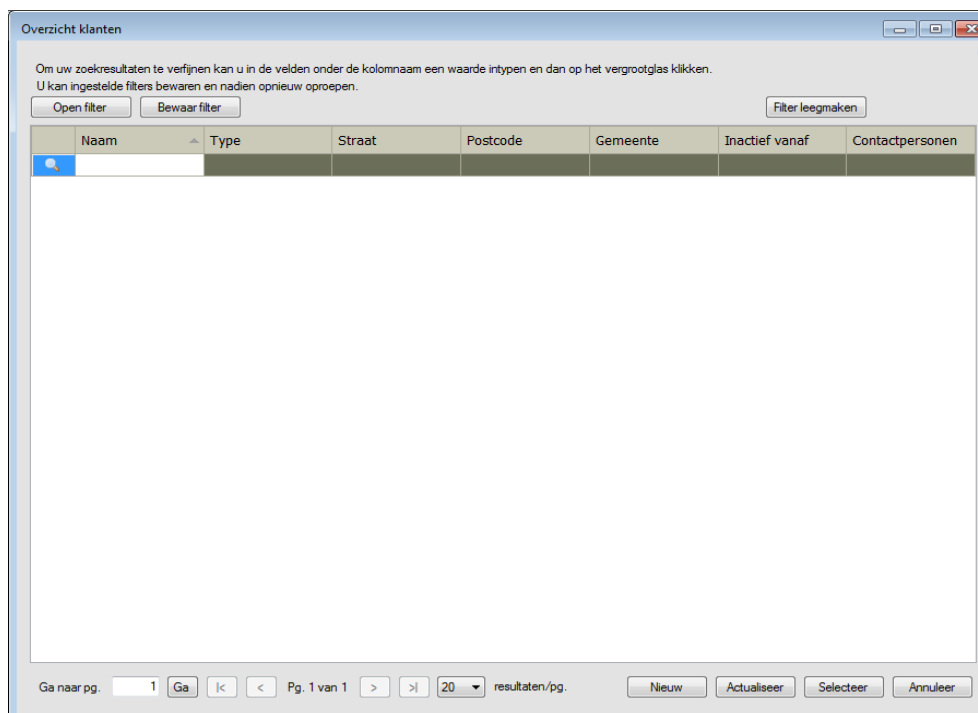
STAP 5 : Klant invullen

Indien het om een open opleiding gaat, kan je deze stap overslaan. **Open opleiding** = opleiding die openstaat voor de bevolking, door de afdeling wordt georganiseerd en waarvoor geen kosten worden aangerekend aan de deelnemer.

Gaat het om een gesloten vormingsactiviteit, vink hier dan het vakje 'dit is een gesloten vormingsactiviteit' aan zodat je de klant kan toevoegen. **Gesloten opleiding** = opleiding in het kader van Bedrijfseerstehulp of op vraag van een organisatie. Deze opleiding is betalend voor de aanvraag.



Druk daarna op de drie puntjes zodat je volgend scherm krijgt.



Je kan hier op naam zoeken of op adres. Dit laatste is wel het beste.

Komt de klant te voorschijn, dan kan je hierop dubbelklikken en kan je verder.

Staat de klant niet in de lijst, dan dien je een nieuwe aan te maken. Klik hiervoor op nieuw onderaan het blad.

Overzicht klanten

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Open filter Bewaar filter Filter leegmaken

Naam	Type	Straat	Postcode	Gemeente	Inactief vanaf	Contactpersonen
Thermen Katara						

Ga naar pg. 1 Ga < < Pg. 1 van 1 > > 20 resultaten/pg. **Nieuw** Actualiseer Selecteer Annuleer

Nieuwe klant aanmaken

Hierdoor kom je in CRM terecht en krijg je volgend scherm.

+ PERSONEN **BEDRIJVEN/ORGANISATIES** HANDLEIDING AFMELDEN

Nieuw bedrijf/organisatie

✓ OPSLAAN ✗ ANNULEREN

Algemene informatie

Naam *		Telefoon/GSM 1	
Juridisch statuut *		Telefoon/GSM 2	
Commerciële Naam		E-mail	
Moederorganisatie		Fax	
Taal		Website	
Sector			
Subsector			
Type *			
Subtype			
Ondernemingsnummer			
BTW			
Vestigingsnummer			
Bankrekeningnummer			

Adres informatie

Straat/nr/bus		Gemeente *	
Straat 2		Postcode *	
		Land	België

✓ OPSLAAN ✗ ANNULEREN

Voer alle gegevens over de klant in (zeker deze met een sterretje).

Wanneer alle gegevens zijn ingevuld, klik je op 'Opslaan'.

Je krijgt dan volgend scherm.

Detail bedrijf/organisatie

Algemene informatie

Naam	Thermen Katara	Telefoon/GSM 1
Juridisch statuut	Naamloze vennootschap	Telefoon/GSM 2
Commerciële Naam		E-mail
Moederorganisatie		Fax
Taal		Website
Sector		
Subsector		
Type	Bedrijf	
Subtype		
Ondernemingsnummer		
BTW	BE 08 83749182	
Vestigingsnummer		
Bankrekeningnummer		

Adres informatie

Straat/nr/bus	Nieuwe Baan 66	Gemeente	Belsele (Sint-Niklaas)
Straat 2		Postcode	9111
		Land	België

Medewerkers

+ (circled)

Persoon * Job Titel

Geen items om te tonen

Rode Kruis Vlaanderen © 2015 (1.0.0.2)

ACT vraagt steeds om een contactpersoon toe te voegen aan de klant.

Klik hiervoor op het 'plusteken' bij medewerkers in vorig scherm zodat onderstaand scherm zich opent.

➤ Contactpersoon

Persoon * Functie *

OPSLAAN ANNULEREN

Vul de naam in van de persoon die je zoekt.

1. Persoon is al geregistreerd in CRM (persoon staat in de lijst).

Vul de functie in (vb. contactpersoon, medewerker, leerling, enz...). Klik op opslaan.

2. Persoon is nog niet geregistreerd in CRM (persoon staat niet in de lijst).

Ga in CRM naar het tabblad 'personen' en klik op '+ persoon toevoegen'.

Overzicht Personen

Q ZOEKEN

+ VERVOLGEN TOEVOEGEN (circled)

+ PERSOON TOEVOEGEN

Voornaam	Naam	Geboortedatum	Bedeelingsnummer	Woonplaats
Michel		09/03/1963		Herselt
Marie		22/12/1961		Heule
Matthias		05/10/1964		Kurtrijg

Filters

Persoon toevoegen

✓ AANMAKEN ✗ ANNULEREN

Contact informatie	
Naam *	HoofdEntiteit
Voornaam *	
Moedertaal	Nederlands
Geslacht *	☒
Aanspreking	Zoek op aanspreking
Geboorteplaats	
Geboortedatum	

Telefoon / GSM / Email	
Telefoon - Thuis	E-mail prive
GSM	E-mail werk
Telefoon - Werk	E-mail RK
Telefoon/GSM RK	A.S.T.R.I.D

Adresgegevens

Vul alle gegevens in (zeker deze met een sterretje) en klik op aanmaken.

Hieronder zie je gegevens van de persoon die je hebt aangemaakt.

+ PERSONEN BEDRIJVEN/ORGANISATIES HANDLEIDING AFMELDEN

Detail persoon

[Terug naar zoekresultaten](#) WIJZIG

Rede Kruis ID	60100500214	Vrijwilligerstatus	Vrijwilliger
Hoofdentiteit	PROVINCIE OOST-VLAANDEREN		

Contact informatie	
Voornaam	Rita
Naam	Mil
Moedertaal	
Geslacht	Vrouw
Aanspreking	
Geboorteplaats	
Geboortedatum	05/10/1960

Telefoon / GSM / Email			
Telefoon - Thuis	+32 9 231 67 25	E-mail privé	rita.mil@telenet.be
GSM	+32 485 38 46 06	E-mail werk	rita.mil@rodekruis.be
Telefoon - Werk	+32 9 243 46 50	E-mail RK	
Telefoon/GSM RK		A.S.T.R.I.D	

Info persoon

Adresgegevens

Keer nu terug naar het tabblad 'bedrijven/organisaties'.

+ PERSONEN BEDRIJVEN/ORGANISATIES HANDLEIDING AFMELDEN

Detail bedrijf/organisatie

[Terug naar zoekresultaten](#) WIJZIG

Algemene informatie	
Naam	Provinciale zetel Oost-Vlaanderen
Juridisch statuut	Onbekend
Commerciële naam	
Moederorganisatie	
Taal	
Sector	
Subsector	
Type	Rede kruis
Subtype	
Ondersaemingsnummer	
BTW	
Vestigingsnummer	
Bastrekkeningsnummer	

Adres informatie	
Straat/nr/bus	Ottengemusteenweg 426
Straat 2	
Gemeente	
Postcode	9000
Land	Belgie

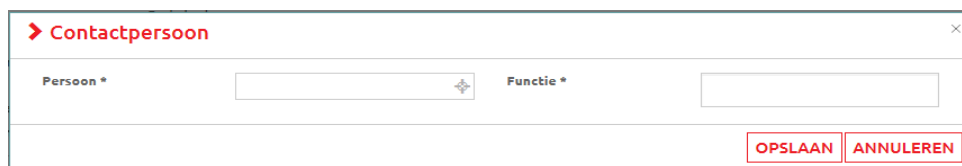
Medewerkers	
+	
	Job Titel
Johan Lemons	

Pagina 1 - 1 van 1

Voeg bij 'medewerkers' de juist ingegeven persoon toe door op het '+' te klikken.

Je krijgt dan volgend scherm te zien.

Vul hier de naam en functie van de medewerker in en klik op 'opslaan'.

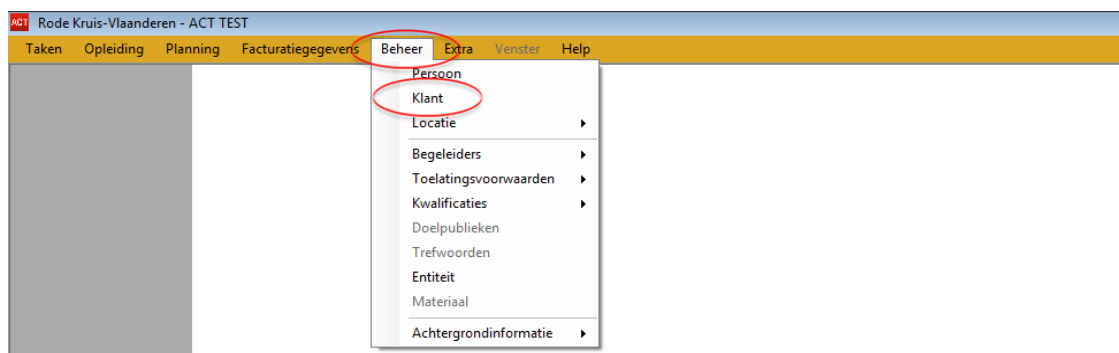


Het bedrijf en de contactpersoon staan nu in CRM. Je dient de gegevens in ACT echter nog verder in te vullen.

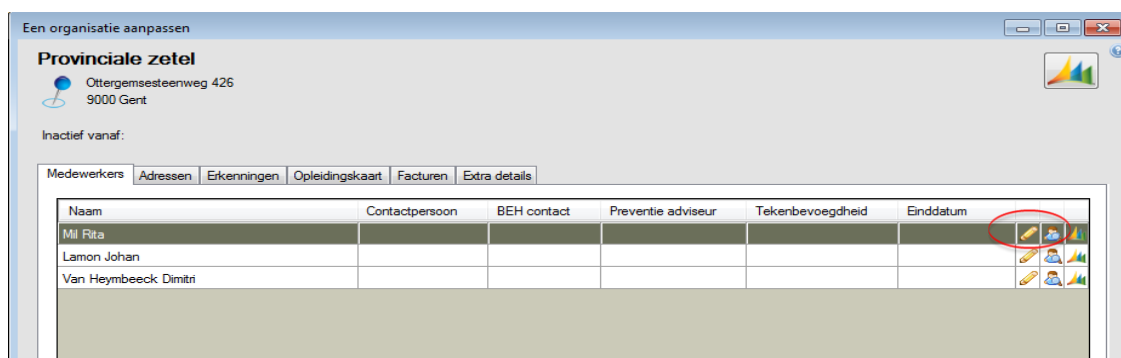
Klant in ACT verder aanvullen.

1. Contactpersoon toevoegen

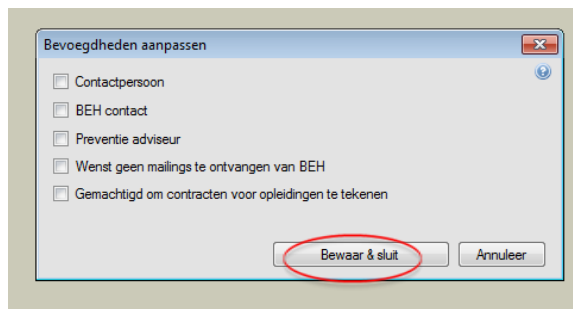
Keer terug naar ACT en geef bij 'Beheer – klant' terug de naam van de klant in.



Dubbelklik hier op de klant, zodat onderstaand scherm opent.



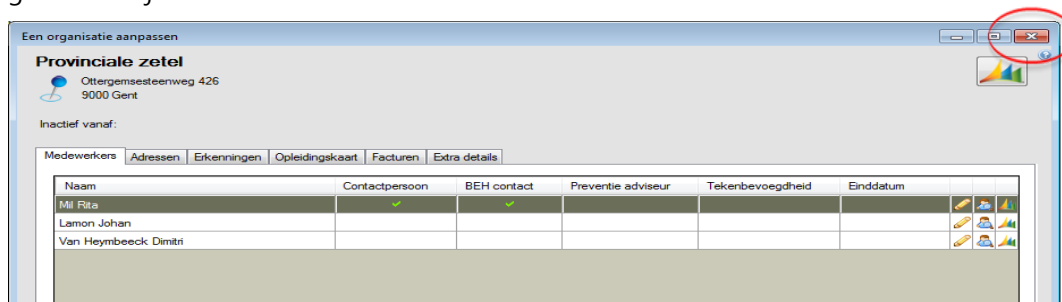
Klik hier op het potloodje naast de contactpersoon. Volgend scherm opent zich.



Hier kan je meerdere vakjes aanvinken, afhankelijk van de hoedanigheden van de contactpersoon.

Klik op 'bewaar' en sluit.

Je krijgt dan onderstaand scherm waar je naast de naam van de contactpersoon één of meerdere groene vinkjes ziet staan.



Sluit dit venster.

Je komt terug bij het venster met het overzicht klanten. Klik op het vergrootglas en je ziet de contactpersoon verschijnen.

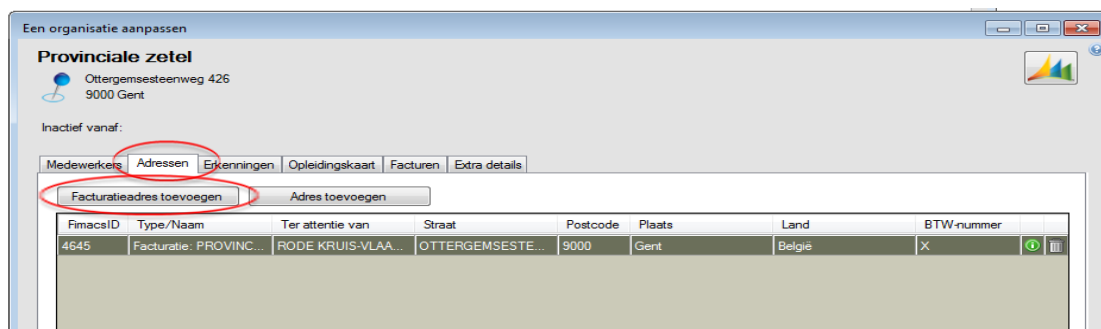


Sluit dit venster.

Facturatieadres toevoegen

Er dient eveneens een facturatieadres te worden toegevoegd. Dit is enkel nodig indien het facturatieadres nog niet onder de klant staat of er een extra facturatieadres dient te worden toegevoegd. Anders bestaat er risico op dubbele facturatieadressen.

Roep de klant terug op, ga naar het tabblad 'adressen' en klik op 'facturatieadres toevoegen'.

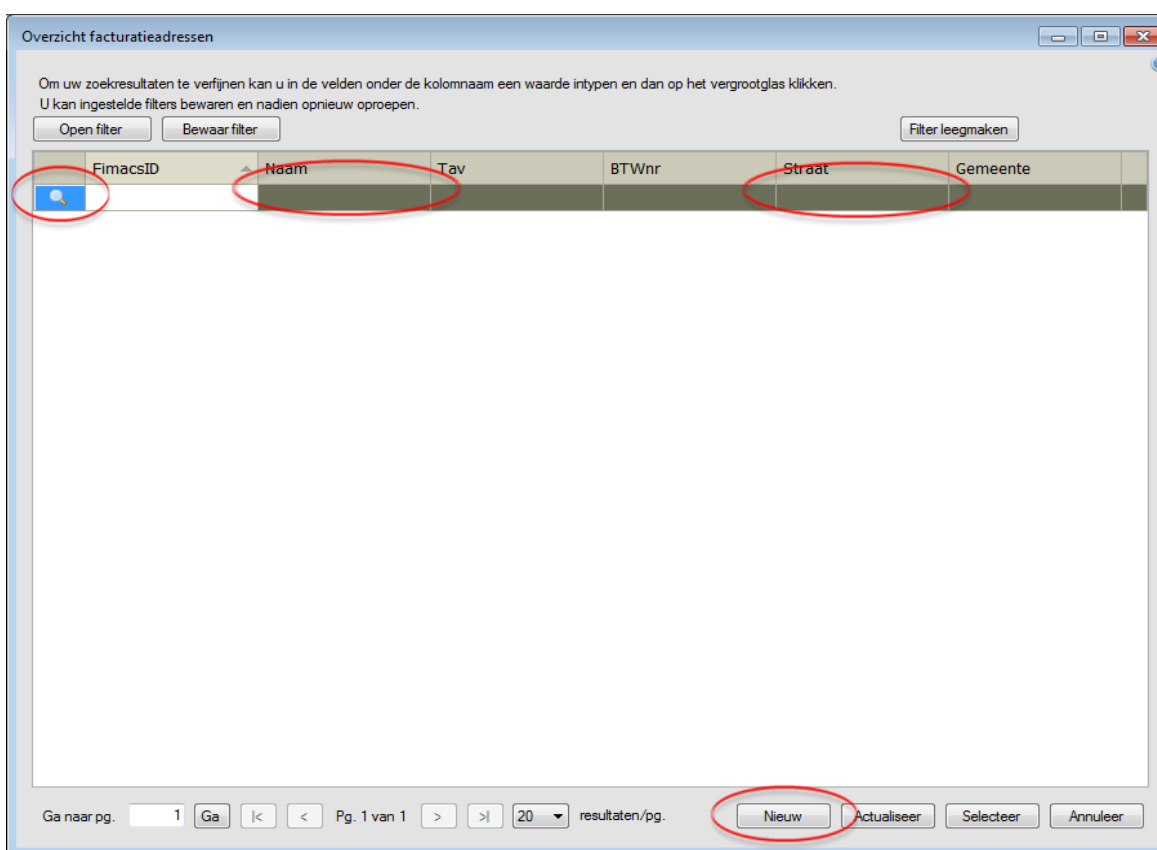


Je krijgt volgend scherm.

Hier vul je een deel van de gegevens in (vb. straatnaam of deel van de firmanaam). Mogelijks staat het facturatieadres er reeds in.

Staat dit er reeds in, dubbelklik dan op de klant die overeenkomt met de gegevens.

Staat hij er niet in klik dan op 'nieuw'.



Je krijgt volgend scherm.

Vul hier zoveel mogelijk gegevens in (zeker deze met een sterretje).

Vul bij 'Ter attentie van' nooit de naam van een persoon in. Als deze uit dienst gaat, moet je dit laten aanpassen. Beter is om diensten zoals 'Financiën' in te vullen of dit vakje leeg te laten.

Klik op 'bewaar en sluit' wanneer je alle gegevens hebt ingevuld.

Een facturatieadres toevoegen

FimacsID*: _____

Naam*: _____

Ter attentie van: _____

BTW-nummer: BE _____ ?

Land*: België

Gemeente*: _____ 's Gravenbrakel Wis

Straat*: _____

Telefoon: _____ ?

Fax: _____ ?

E-mail: _____

Wijzig Bewaar & sluit Annuleer

Het facturatieadres is nu toegevoegd aan de klant.

Een organisatie aanpassen

Provinciale zetel

Ottergemsesteenweg 426
9000 Gent

Inactief vanaf: _____

Medewerkers Adressen Erkenningen Opleidingskaart Facturen Extra details

Facturatieadres toevoegen Adres toevoegen

FimacsID	Type/Naam	Ter attentie van	Straat	Postcode	Plaats	Land	BTW-nummer
4645	Facturatie: PROVINC...	RODE KRUIS-VLAA...	OTTERGEMSESTE...	9000	Gent	België	X

Keer terug naar het aanmaken van de activiteit en roep de klant op.

Klik op het pijltje naast contactpersoon klant en facturatieadres zodat deze worden ingevuld.

Opleiding aanmaken

Klant en locatie

☒ Dit is een gesloten opleiding

Klant*: Provinciale zetel

Contactpersoon klant*: Mil Rita

Facturatieadres: 5 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 49000

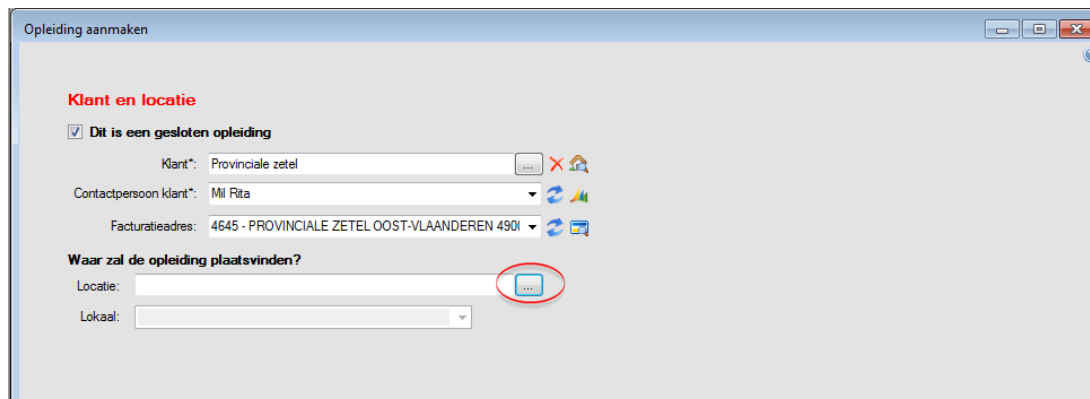
Waar zal de opleiding plaatsvinden?

Locatie: _____

Lokaal: _____

STAP 6 : Locatie invullen

Voeg de locatie toe door op de 3 puntjes te klikken.



Opleiding aanmaken

Klant en locatie

☒ Dit is een gesloten opleiding

Klant*: Provinciale zetel

Contactpersoon klant*: Mil Rita

Facturatieadres: 4645 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 4901

Waar zal de opleiding plaatsvinden?

Locatie: ...

Lokaal: ...

Je krijgt volgend scherm te zien.



Overzicht locaties

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Contactpersoon	Telefoon loca...	RK-Entiteit	Klant

De naam van de locatie kan op verschillende manieren geschreven zijn, gebruik dus best de straatnaam of de gemeente of verschillende delen om te zoeken.

Klik op het vergrootglas.

Je krijgt een lijst met mogelijke locaties.

Staat jouw locatie er niet tussen, klik dan op 'nieuw'.

Overzicht locaties

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Open filter Bewaar filter Filter leegmaken

Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Contactpe...	Telefoon l...	RK-Entiteit	Klant
rode	ottergem		gent				
Opleidingscentrum Rode Kruis-...	Ottergemsesteen...	9000	Gent	Linda Rydant	32 09 243 ...	PROVINCI...	

Ga naar pg. 1 Ga < > Pg. 1 van 1 > > 20 resultaten/pg. Nieuw Actualiseer Selecteer Annuleer

Volgend scherm opent zich.

Een locatie toevoegen

Naam locatie*: Land*: België

Contactpersoon: Gemeente*: 's Gravenbrakel Wis

Klant: Zone: ?

☐ Enkel voor gesloten opleidingen Straat:

RK-Entiteit: Nr: Bus:

☐ Is Rode Kruis-Vlaanderen locatie Telefoon: ?

Aantal personen: Fax: ?

Actief tot: DD/MM/JJJJ Website: http:// ?

Opmerkingen:

Locatie eigenschappen Lokalen Materiaal Wegbeschrijving

Huurprijs €: per: ☐ Parkeergelegenheid lesgever

Beschikbare lokalen: ☐ Vol pension mogelijk

Beschrijving lokalen:

Beschrijving materiaal:

Velden gemarkeerd met een asterisk* zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Vul hier alle gegevens in (zeker deze met een sterretje).

Klik op 'bewaar en sluit'.

Keer terug naar het aanmaken van de activiteit en vul de locatie in. Klik hiervoor op de drie puntjes.

Opleiding aanmaken

Klant en locatie

☒ Dit is een gesloten opleiding

Klant*: Provinciale zetel

Contactpersoon klant*: Mil Rita

Facturatieadres: 4645 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 4901

Waar zal de opleiding plaatsvinden?

Locatie: ...

Lokaal: ...

Je krijgt volgend scherm te zien. Vul hier de naam van de locatie in.

Overzicht locaties

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken. U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Contactpe...	Telefoon I...	RK-Entiteit	Klant
rode Opleidingscentrum Rode Kruis-...	ottergem	9000	Gent	Linda Rydant	32 09 243 ...	PROVINCI..	

Dubbeltklik op de juiste locatie zodat deze verschijnt in het scherm.

Opleiding aanmaken

Klant en locatie

☒ Dit is een gesloten opleiding

Klant*: Provinciale zetel

Contactpersoon klant*: Mil Rita

Facturatieadres: 4645 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 4901

Waar zal de opleiding plaatsvinden?

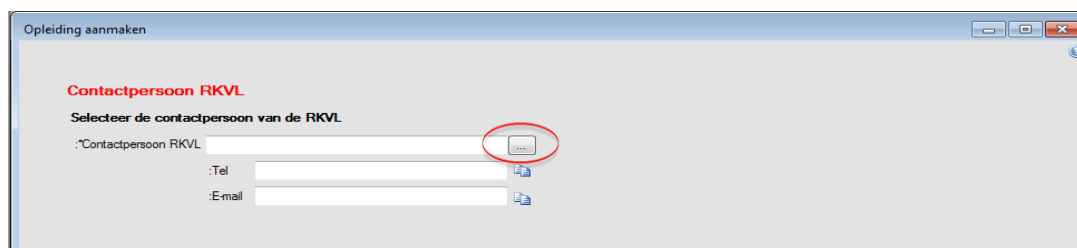
Locatie: Opleidingscentrum Rode Kruis-Oost-Vlaanderen

Lokaal: ...

Klik daarna op volgende.

STAP 7 : Contactpersoon toevoegen

Voeg hier een contactpersoon (meestal afdelingsverantwoordelijke Vorming) toe die de activiteit opvolgt.



Opleiding aanmaken

Contactpersoon RKVL

Selecteer de contactpersoon van de RKVL

:Contactpersoon RKVL

:Tel

:E-mail

Klik ook hiervoor op de 3 puntjes. Zodat onderstaand zoek scherm zich opent.

Vul hier de naam van de contactpersoon in. Klik op vergrootglas.

Dubbeltklik op de naam van de contactpersoon zodat deze wordt toegevoegd.



Overzicht personen

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

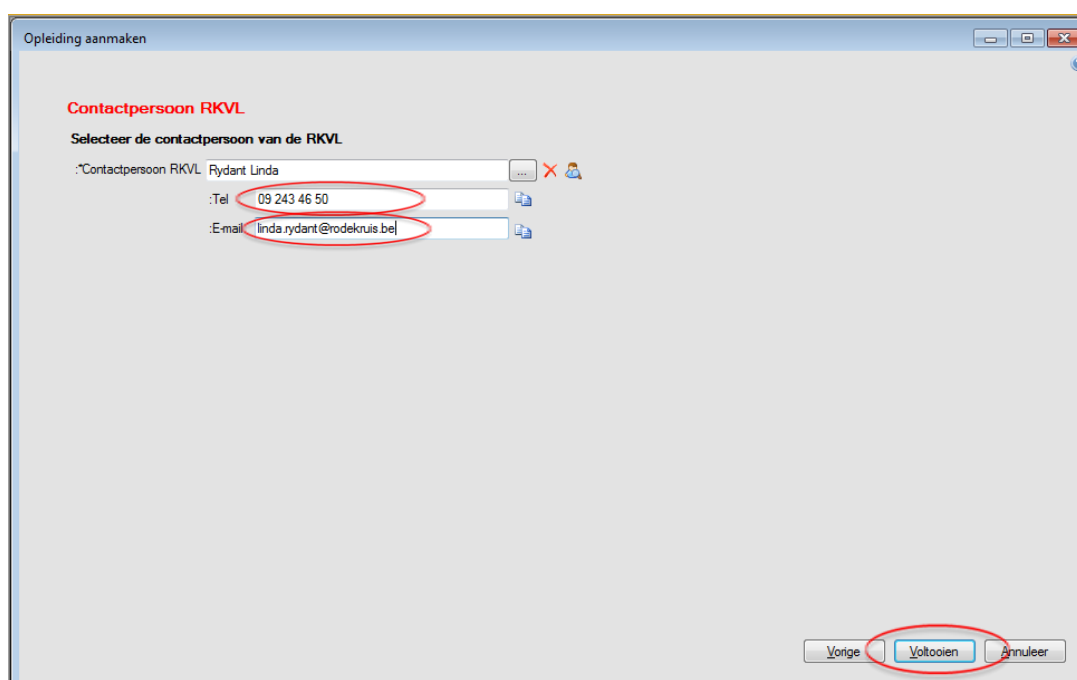
Open filter Bewaar filter Filter leegmaken

Voornaam	Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Geboorteda...	RK-ID	Entiteit	Klant
Linda	Rydant	Notstraat 33	1730	Asse	14/08/1959	59081400101	HOOFDZETEL	
Linda	Rydant							

De naam van de contactpersoon is ingevuld.

Je kan ook een telefoonnummer en emailadres invullen.

Deze gegevens worden gebruikt als je wil dat je opleiding zichtbaar is op de site van Rode Kruis-Vlaanderen.



Opleiding aanmaken

Contactpersoon RKVL

Selecteer de contactpersoon van de RKVL

:Contactpersoon RKVL Rydant Linda

:Tel 09 243 46 50

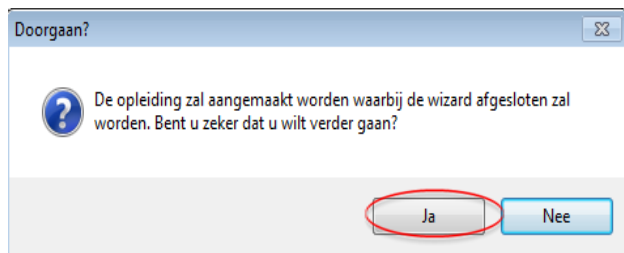
:E-mail linda.rydant@rodekruis.be

Vorige **Voltoeien** Annuleer

Wanneer je deze gegevens hebt ingevuld klik je op 'voltooien'.

Je krijgt volgend scherm.

Klik hier op 'ja' zodat de activiteit wordt aangemaakt.



Je krijgt volgend scherm.

Klik op bewaar, zodat de opleiding een uniek nummer krijgt en in ACT bewaard wordt.

Aan de hand van dit nummer kan je de opleiding steeds terug opvragen.

Een opleiding aanpassen

Basiscursus Eerste hulp

Code opleidingschema: **VOR-EHU-V001-17A** Startdatum: 29/05/2018 Einddatum: 14/06/2018 Status: **in opmaak**
 Type opleidingschema: Basiscursus (Klassikaal) Uniek nummer: 396397

Algemene gegevens | Prijzen | Verderenaten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Facturen | Taken | Statussen | Notties

☒ Publiceer opleiding op ACTWeb ☐ Toon op vrijwilligerswebsite

Omschrijving voor website: Deze cursus Eerste hulp is een basiscursus. Je leert hoe je moet reageren in een noodsituatie en hoe je gepast eerste hulp kan verlenen. Ook de verzorging van vaak voorkomende aandoeningen komt aan bod. Als je slaagt voor het praktijkexamen, krijg je een brevet 'Eerste hulp' (basiscursus).

Opmerking Opleiding voor website:

Doelpubliek: Selecteer

Trefwoorden: eerste hulp, eerste hulpverlening, EHBO, Vorming

Min. aantal deelnemers: 6 ☐ minimum ligt vast
 Max. aantal deelnemers: 15 ☐ maximum ligt vast

☐ Groep kiesbaar voor inschrijvingen
☐ Toestemming organisator vereist voor inschrijving

Organiserende Entiteit: PROVINCIE OOST-VLAANDEREN
 Organiserende Dienst: Vormingsinstituut

Contactpersoon van de: Mi Rita

☐ Email bij inschrijving

Termijn aankondiging: 6 weken
 Termijn afronding: 12 maanden

☐ Deze opleiding is een examen

Voorafgaand schema: niet gedefinieerd

Opleiding:

Laatst aangepast door: Mi Rita op 23/05/2018. Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Indien er aan deze opleiding een examen is gekoppeld dien je dit afzonderlijk in te geven.
 Zie volgende hoofdstuk 'Een examen ingeven'.

Voor je het examen ingeeft, pas je best de gegevens op het tabblad 'Algemene gegevens' aan.
 Zie hoofdstuk 'Verschillende tabbladen binnen een opleiding – Tabblad 'Algemene gegevens'.

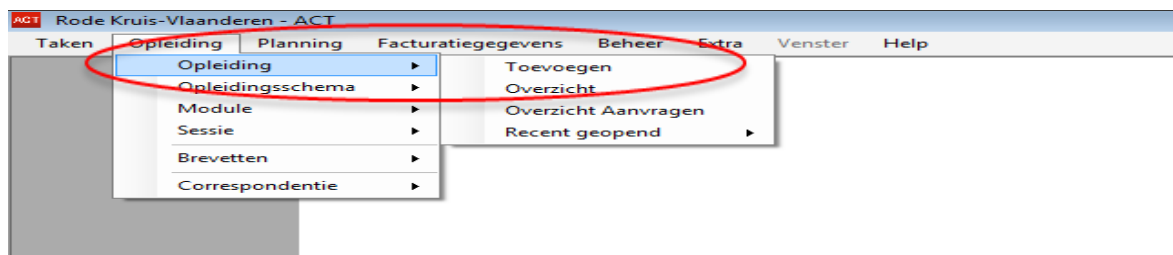
Een examen ingeven

Je maakt best het examen aan samen met de desbetreffende opleiding. Zo kan je straks de deelnemers tegelijk inschrijven voor de cursus en het examen.

Een examen aanmaken gebeurt in grote lijnen zoals een opleiding aanmaken.

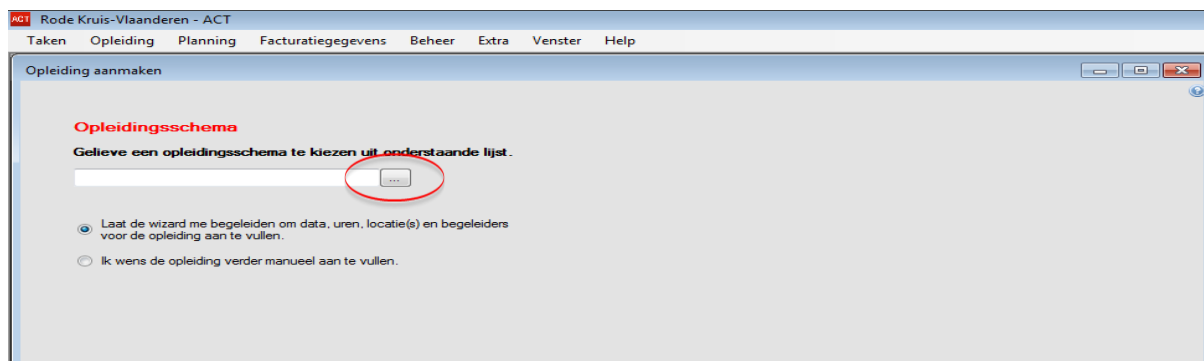
STAP 1 : Een examen toevoegen

Neem de taakbalk in het tabblad 'Vorming' $\Rightarrow$ Opleiding $\Rightarrow$ Toevoegen



Onderstaand scherm verschijnt:

Klikt hier op de 3 puntjes. Er verschijnt een lijst met overzicht van alle mogelijke opleidingsschema's.



Let op dat je de juiste code gebruikt.

Dubbelklik op het gewenste schema.

Opleiding aanmaken

Opleidingsschema

Gelieve een opleidingsschema te kiezen uit onderstaande lijst.

Examen basiscursus Eerste hulp

☒ Laat de wizard me begeleiden om data, uren, locatie(s) en begeleiders voor de opleiding aan te vullen.

☐ Ik wens de opleiding verder manueel aan te vullen.

Vorige Volgende Annuleer

Het eerste puntje staat automatisch aangeduid. Laat dit gewoon staan en klik op 'Volgende'.

STAP 2 : Ingeven van data en uren

Opleiding aanmaken

Data en uren

Op welk(e) tijdstip(pen) zal de opleiding doorgaan?

Gelieve één van onderstaande opties te kiezen en daarbij de nodige data en uren op te geven.

☒ Laat alle sessies aaneensluitend doorgaan

Startdatum*: 19/06/2018

Startuur*: 19:00

Einduur*: 21:00

Indien niet alle sessies kunnen worden ingepland op deze dag zal het systeem automatisch de resterende sessies inplannen op de volgende dag vanaf hetzelfde startuur. Dit kan later nog aangepast worden.

☐ Plan de opleiding gespreid in op vaste **dagen**.

☐ Plan de opleiding gespreid in op specifieke **datums**.

☐ Het geselecteerd opleidingsschema bevat reeds een indicatieve planning. Geef een startdatum op om hiervan gebruik te maken.

Startdatum: DD/MM/JJJJ

Vorige Volgende Annuleer

Kies voor het ingeven van de data en uren: 'laat alle sessies aansluitend doorgaan' en vul hierbij de examendatum en het start- en einduur in.

De duur van het examen Eerste Hulp en Helper dient minimum 2u te bedragen. Voor het examen van een combinatiecursus dien je minimum 4u in te geven.

Kies 'Volgende'. Je krijgt volgend scherm.

Opleiding aanmaken

Data en uren: overzicht

De volgende data en uren werden voor u gekozen:

Groep: Groep 1

Module: Module 1

Examen basiscursus Eerste hulp (VOR-EHU-SX01-17A) din 19/06/2018 19:00 - 21:00

Vorige Volgende Annuleer

Klik op 'Volgende' als je akkoord bent met het voorstel.

Klik op 'Vorige' als je het voorstel nog wil wijzigen.

Je kan achteraf nog data en uren wijzigen of aanpassen via het tabblad 'Schema ontwerp'.

STAP 3 : Examinatoren toevoegen

Daar er op het examen geen lesgevers aanwezig zijn, maar wel examinatoren, kan je bij het blad lesgevers gewoon doorklikken naar volgende.

LET OP: je komt nu eerst op het scherm van simulanten. Zie punt 4 : simulanten toevoegen hieronder.

Examinatoren geef je op dezelfde manier in zoals je lesgevers ingeeft in de cursus (zie 'een opleiding ingeven – stap 3 : lesgevers toevoegen').

Opleiding aanmaken

Examinatoren

Voeg examinatoren toe voor:

Groep: Groep 1

Module: Module 1

☐ begeleiders moeten bevestigen

VOR-EHU-SX01-17A
19/06/2018
19h00 - 21h00

Sergeant Chris	...	✗	✓	✓	✓	🗑️
Pollez Rudy	...	✗	✓	✓	✓	🗑️
	...					

Vorige Volgende Annuleer

Zijn alle examinatoren ingegeven dan klik je op 'volgende'.

Je krijgt dan volgend scherm waar je juryleden kan ingeven. Dit kan bv. iemand van het provinciaal team Vorming zijn die naar het examen komt. Meestal wordt hier niets ingevuld.

Je kan dus gewoon op 'volgende' klikken.

STAP 4 : Simulanten toevoegen

Hierbij hanteer je dezelfde werkwijze als deze om een lesgever/examinator toe te voegen.

Indien er meerdere simulanten zijn voor dit examen, dien je stap 3 te herhalen tot alle simulanten zijn ingegeven.

Zijn alle simulanten ingegeven dan klik je op 'volgende'.

STAP 5 : Klant invullen

Indien het om een open opleiding gaat, kan je deze stap overslaan.

Gaat het om een gesloten vormingsactiviteit, vink hier dan het vakje 'dit is een gesloten vormingsactiviteit' aan zodat je de klant kan toevoegen.

Opleiding aanmaken

Klant en locatie

☒ Dit is een gesloten opleiding

Klant: ...

Contactpersoon klant:

Facturatieadres:

Waar zal de opleiding plaatsvinden?

Locatie: ...

Lokaal:

Druk daarna op de drie puntjes zodat je volgend scherm krijgt.

Overzicht klanten

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Naam	Type	Straat	Postcode	Gemeente	Inactief vanaf	Contactpersonen

Roep de klant op. Klik op het vergrootglas zodat je klant wordt ingevuld.

Klik op het pijltje naast contactpersoon klant en facturatieadres zodat deze worden ingevuld.

Opleiding aanmaken

Klant en locatie

☒ Dit is een gesloten opleiding

Klant*: Provinciale zetel

Contactpersoon klant*: Ml Rita

Facturatieadres: 5 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 4900000

Waar zal de opleiding plaatsvinden?

Locatie: ...

Lokaal:

STAP 6 : Locatie invullen

Voeg de locatie toe door op de 3 puntjes te klikken.

Opleiding aanmaken

Klant en locatie

☒ Dit is een gesloten opleiding

Klant*: Provinciale zetel

Contactpersoon klant*: Mil Rita

Facturatieadres: 4645 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 4901

Waar zal de opleiding plaatsvinden?

Locatie:

Lokaal:

Je krijgt volgend scherm te zien. Vul hier de naam van de locatie in.

Overzicht locaties

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Open filter Bewaar filter Filter leegmaken

Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Contactpe...	Telefoon l...	RK-Entiteit	Klant
rode	ottergem		gent				
Opleidingscentrum Rode Kruis-...	Ottergemsesteen...	9000	Gent	Linda Rydant	32 09 243 ...	PROVINCI...	

Dubbelklik op de juiste locatie zodat deze verschijnt in het scherm.

Opleiding aanmaken

Klant en locatie

☒ Dit is een gesloten opleiding

Klant*: Provinciale zetel

Contactpersoon klant*: Mil Rita

Facturatieadres: 4645 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 4901

Waar zal de opleiding plaatsvinden?

Locatie: Opleidingscentrum Rode Kruis-Oost-Vlaanderen

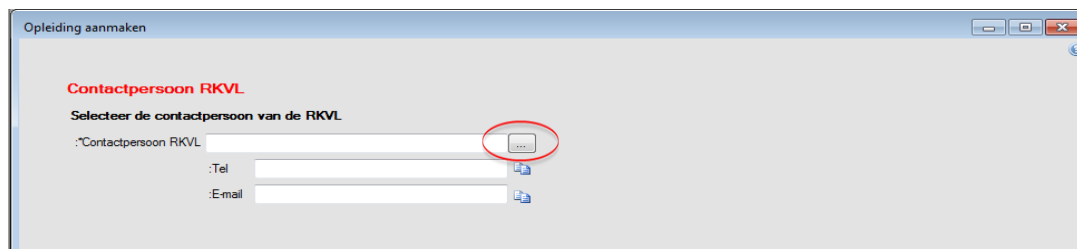
Lokaal:

Vorige Volgende Annuleer

Klik daarna op volgende.

STAP 7 : Contactpersoon toevoegen

Voeg hier de contactpersoon (meestal afdelingsverantwoordelijke Vorming) toe die de activiteit opvolgt.



Opleiding aanmaken

Contactpersoon RKVL

Selecteer de contactpersoon van de RKVL

:Contactpersoon RKVL 

:Tel

:E-mail

Klik ook hiervoor op de 3 puntjes, zodat onderstaand zoekscherm zich opent.

Vul hier de naam van de contactpersoon in. Klik op vergrootglas.

Dubbeltklik op de naam van de contactpersoon.



Overzicht personen

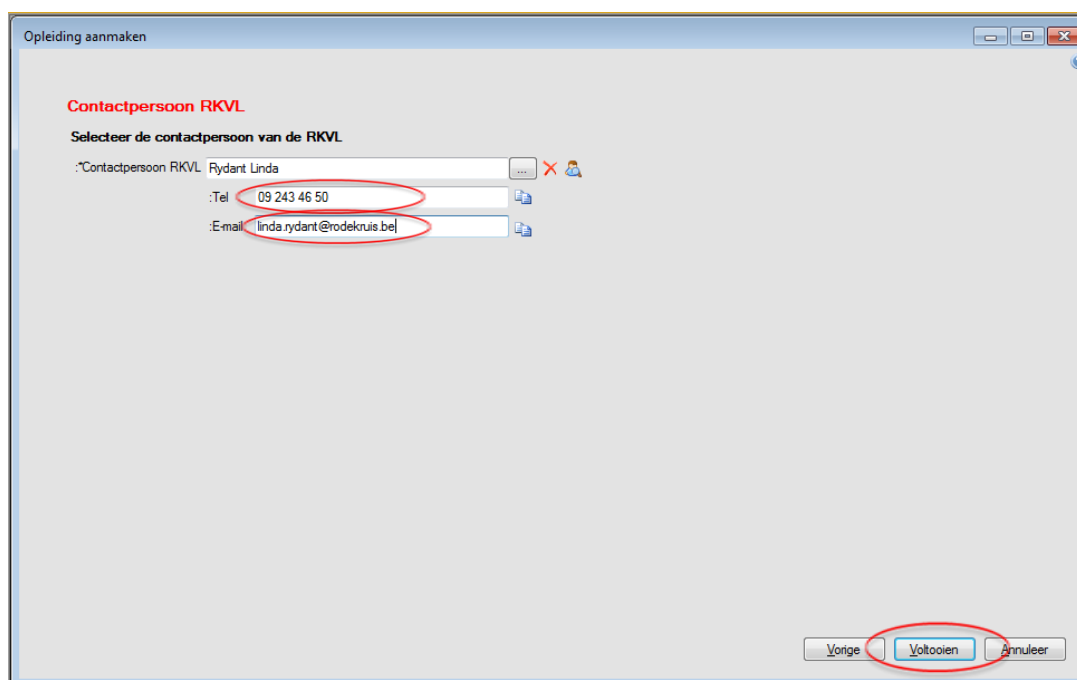
Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Voornaam	Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Geboorteda...	RK-ID	Entiteit	Klant
Linda	Rydant	Notstraat 33	1730	Asse	14/08/1959	59081400101	HOOFDZETEL	
Linda	Rydant							

De naam van de contactpersoon is ingevuld.

Je kan ook een telefoonnummer en emailadres invullen.

Deze gegevens worden gebruikt als je wil dat je opleiding zichtbaar is op de site van Rode Kruis-Vlaanderen.



Opleiding aanmaken

Contactpersoon RKVL

Selecteer de contactpersoon van de RKVL

:Contactpersoon RKVL 

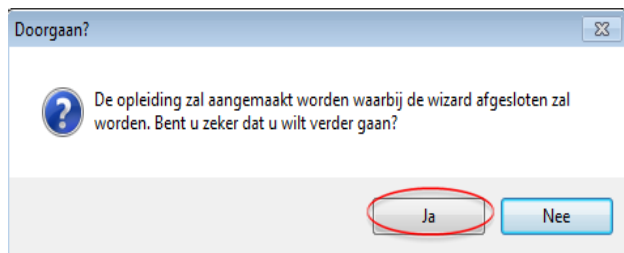
:Tel

:E-mail

Wanneer je deze gegevens hebt ingevuld klik je op 'voltooien'.

Je krijgt volgend scherm.

Klik hier op 'ja' zodat de activiteit wordt aangemaakt.



Je krijgt volgend scherm.

Klik op 'bewaar', zodat de opleiding een uniek nummer krijgt en in ACT bewaard wordt.

Een examen aan een opleiding koppelen

Wanneer je het examen aan de desbetreffende opleiding koppelt, kan je de deelnemers tegelijk inschrijven voor de cursus en het examen.

Open het examen dat je aan de opleiding wil koppelen en vink hier 'Deze vormingsactiviteit is een examen' aan.

Een opleiding aanpassen

Examen basiscursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: **Basiscursus Eerste hulp (396997)**

Code opleidingschema: **VOR-EHU-VX01-17A** Startdatum: 19/06/2018 Einddatum: 19/06/2018 Status: in opmaak
Type opleidingschema: Examen (Klassikaal) Uniek nummer: 396998

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Resultaten | Facturen | Taken | Statussen | Notties

☒ Publiceer opleiding op ACTWeb ☐ Toon op vrijwilligerswebsite

Omschrijving voor website: Op het einde van de basiscursus Eerste hulp kan je een praktijkexamen afleggen. Als je daarvoor slaagt, ontvang je het brevet 'Eerste hulp (basiscursus)'.

Opmerking Opleiding voor website:

Contactpersoon RKVL: Rydant Linda
Tel: 09 243 46 50
E-mail: linda.rydant@rodekruis.be
☒ Gesloten opleiding

Klant: Provinciale zetel
☐ Klant wilt zelf organiseren ☐ Non-profit klant

Contactpersoon klant: Mil Rita

Facturaaladres: 4645 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 4901

Locatie: Opleidingscentrum Rode Kruis-Oost-Vlaanderen

Lokaal:

Doelpubliek: Selecteer

Trefwoorden: eerste hulp, eerste hulpverlening, EHBO, Vorming

Min. aantal deelnemers: 6 ☐ minimum ligt vast
Max. aantal deelnemers: 15 ☐ maximum ligt vast

☐ Groep kiesbaar voor inschrijvingen
☐ Toestemming organisator vereist voor inschrijving

Organiserende Entiteit: PROVINCIE OOST-VLAANDEREN
Organiserende Dienst: Vormingsinstituut

Contactpersoon van de: Mil Rita

☐ Email bij inschrijving:

Termijn aankondiging: 6 weken
Termijn afronding: 12 maanden

☒ Deze opleiding is een examen

Voorafgaand schema: Basiscursus Eerste hulp
Opleiding: Basiscursus Eerste hulp (396997)

Laatst aangepast door: Clarysse Matthieu op 28/05/2018 Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Klik op de drie puntjes zodat volgend scherm zich opent. Vul hier het nummer van je cursus in en klik op het vergrootglas zodat de cursus verschijnt.

Overzicht voorafgaande opleidingen

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Open filter Bewaar filter Einddatum tussen DD/MM/JJJJ en DD/MM/JJJJ Enkel open opleidingen filter leegmaken

Nr. opl...	Code s...	BEH pr...	Naam ...	Type s...	Klant	Org. D...	Org. E...	Startd...	Inschri...	Bedrijfs...	Status	Gepublice...
396997												
396997	VOR-E...		Basisc...	Basisop...	Provinci...	Vorming...	PROVI...	29/05/...			in opm...	

Dubbeklik op het nummer van de cursus zodat deze in het tabblad 'Algemene gegevens' wordt ingevuld. Zie scherm hieronder.

Een opleiding aanpassen

Examen basiscursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: **Basicursus Eerste hulp (396997)**

Code opleidingschema: **VOR-EHU-VX01-17A** Startdatum: 19/06/2018 Einddatum: 19/06/2018 Status: in opmaak
 Type opleidingschema: Examen (Klassikaal) Uniek nummer: 396998

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Resultaten | Facturen | Taken | Statussen | Notties

☒ Publiceer opleiding op ACTWeb ☐ Toon op vrijwilligerswebsite

Omschrijving voor website: Op het einde van de basiscursus Eerste hulp kan je een praktijkexamen afleggen. Als je daarvoor slaagt, ontvang je het brevet 'Eerste hulp (basiscursus)'.

Opmerking Opleiding voor website:

Contactpersoon RKVL: Rydant Linda
 :Tel: 09 243 46 50
 :Email: linda.rydant@rodekruis.be

☒ Gesloten opleiding
 Klant*: Provinciale zetel
☐ Klant wilt zelf organiseren ☐ Non-profit klant

Contactpersoon klant*: Mli Rita
 Facturatieadres: 4645 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 4901
 Locatie*: Opleidingscentrum Rode Kruis-Oost-Vlaanderen
 Lokaal:

Doelpubliek: Selecteer
 Trefwoorden: eerste hulp, eerste hulpverlening, EHBO, Vorming

Min. aantal deelnemers: 6 ☐ minimum ligt vast
 Max. aantal deelnemers: 15 ☐ maximum ligt vast

☐ Groep kiesbaar voor inschrijvingen
☐ Toestemming organisator vereist voor inschrijving

Organiserende Entiteit*: PROVINCIE OOST-VLAANDEREN
 Organiserende Dienst*: Vormingsinstituut

Contactpersoon van de: Mli Rita
☐ Email bij inschrijving:

Termijn aankondiging: 6 weken
 Termijn afronding: 12 maanden

☒ Deze opleiding is een examen
 Voorafgaand schema: Basicursus Eerste hulp
 Opleiding: Basicursus Eerste hulp (396997)

Laatst aangepast door: Clarysse Matthieu op 28/05/2018. Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Klik op bewaar. Je krijgt de vermelding 'de gegevens zijn bewaard'. Klik hier op 'OK' zodat je volgend scherm krijgt.

Een opleiding aanpassen

Examen basiscursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: **Basicursus Eerste hulp (396997)**

Code opleidingschema: **VOR-EHU-VX01-17A** Startdatum: 19/06/2018 Einddatum: 19/06/2018 Status: in opmaak
 Type opleidingschema: Examen (Klassikaal) Uniek nummer: 396998

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Resultaten | Facturen | Taken | Statussen | Notties

☒ Publiceer opleiding op ACTWeb ☐ Toon op vrijwilligerswebsite

Omschrijving voor website: Op het einde van de basiscursus Eerste hulp kan je een praktijkexamen afleggen. Als je daarvoor slaagt, ontvang je het brevet 'Eerste hulp (basiscursus)'.

Opmerking Opleiding voor website:

Contactpersoon RKVL: Rydant Linda
 :Tel: 09 243 46 50
 :Email: linda.rydant@rodekruis.be

☒ Gesloten opleiding
 Klant*: Provinciale zetel
☐ Klant wilt zelf organiseren ☐ Non-profit klant

Contactpersoon klant*: Mli Rita
 Facturatieadres: 4645 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 4901
 Locatie*: Opleidingscentrum Rode Kruis-Oost-Vlaanderen
 Lokaal:

Doelpubliek: Selecteer
 Trefwoorden: eerste hulp, eerste hulpverlening, EHBO, Vorming

Min. aantal deelnemers: 6 ☐ minimum ligt vast
 Max. aantal deelnemers: 15 ☐ maximum ligt vast

☐ Groep kiesbaar voor inschrijvingen
☐ Toestemming organisator vereist voor inschrijving

Organiserende Entiteit*: PROVINCIE OOST-VLAANDEREN
 Organiserende Dienst*: Vormingsinstituut

Contactpersoon van de: Mli Rita
☐ Email bij inschrijving:

Termijn aankondiging: 6 weken
 Termijn afronding: 12 maanden

☒ Deze opleiding is een examen
 Voorafgaand schema: Basicursus Eerste hulp
 Opleiding: Basicursus Eerste hulp (396997)

Laatst aangepast door: Clarysse Matthieu op 28/05/2018. Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Bovenaan het scherm verschijnt nu 'gekoppeld aan (naam opleiding en nummer)'. Klik op 'bewaar'. Hierdoor kan je gemakkelijk switchen van de cursus naar het examen en omgekeerd. Als je een cursist inschrijft zal ACT ook automatisch vragen of deze persoon dient te worden ingeschreven voor het examen.

De status van een opleiding wijzigen

Wanneer je de tabbladen "Algemene gegevens" en "Schema ontwerp" hebt ingevuld en het examen aan de cursus hebt gekoppeld en vooraleer de status te wijzigen naar 'klaar', best nog even controleren of alle gegevens correct zijn.

Klik op het pijltje naast 'in opmaak' zodat je de volgende status kan zien. Kies is voor 'Klaar' en klik op 'bewaar'.

Een opleiding aanpassen

Basis cursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: Examen basis cursus Eerste hulp (396998)

Code opleidingschema: VOR-EHU-V001-17A Startdatum: 29/05/2018 Einddatum: 14/06/2018 Status: in opmaak

Type opleidingschema: Basisopleiding (Klassikaal)

Uniek nu: in opmaak, Klaar, geannuleerd

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Facturen | Taken | Statussen | Notties

☒ Publiceer opleiding op ACTWeb ☐ Toon op vrijwilligerswebsite

Omschrijving voor website: Deze cursus Eerste hulp is een basisopleiding. Je leert hoe je moet reageren in een noodsituatie en hoe je gepast eerste hulp kan verlenen. Ook de verzorging van vaak voorkomende aandoeningen komt aan bod. Als je slaagt voor het praktijkexamen, krijg je een brevet 'Eerste hulp (basis cursus)'.

Opmerking Opleiding voor website:

*Contactpersoon RKL: Rydant Linda

Tel: 09 243 46 50

E-mail: linda.rydant@rodekruis.be

☒ Gesloten opleiding

Klant: Provinciale zetel

☐ Klant wilt zelf organiseren ☐ Non-profit klant

Contactpersoon klant: MI Rita

Facturaadres: 4645 - PROVINCIALE ZETEL OOST-VLAANDEREN 4901

Locatie: Opleidingscentrum Rode Kruis-Oost-Vlaanderen

Lokaal:

Doelpubliek: Selecteer

Trefwoorden: eerste hulp, eerste hulpverlening, EHBO, Vorming

Min. aantal deelnemers: 6 minimum ligt vast

Max. aantal deelnemers: 15 maximum ligt vast

☐ Groep kiesbaar voor inschrijvingen

☐ Toestemming organisator vereist voor inschrijving

Organiserende Entiteit: PROVINCIE OOST-VLAANDEREN

Organiserende Dienst: Vormingsinstituut

Contactpersoon van de: MI Rita

☐ E-mail bij inschrijving:

Termijn aankondiging: 6 weken

Termijn afronding: 12 maanden

☐ Deze opleiding is een examen

Voorafgaand schema: niet gedefinieerd

Opleiding:

Laatst aangepast door: Clarysse Matthieu op 28/05/2018 Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Indien je minder dan 6 weken voor de startdatum een opleiding of examen ingeeft, krijgt je onderstaand scherm. Hier klik je gewoon op 'ja'.

Termijn aanvraag.

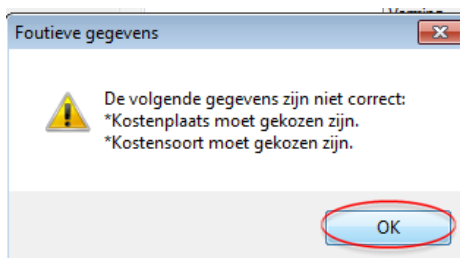
De termijn aanvraag van 6 weken is niet gerespecteerd met de gekozen startdatum (29/05/2018). De startdatum moet beginnen vanaf 6 weken na de datum van aanmaak (30/05/2018). Bent u zeker dat u wilt verder gaan?

Ja Nee

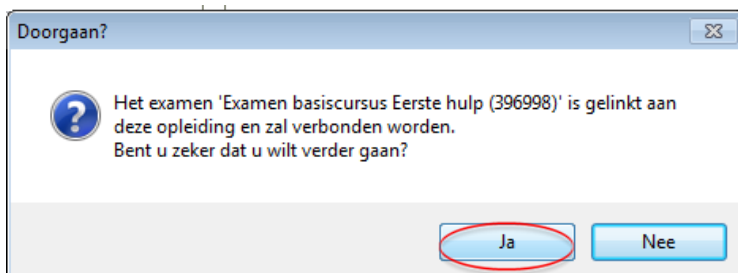
Indien het om een gesloten opleiding gaat krijg je volgend scherm.

Hier dien je de kostenplaats en kostensoort in te vullen in het tabblad 'prijzen'.

Zie hoofdstuk 'verschillende tabbladen binnen een opleiding – stap 2 : tabblad prijzen'.

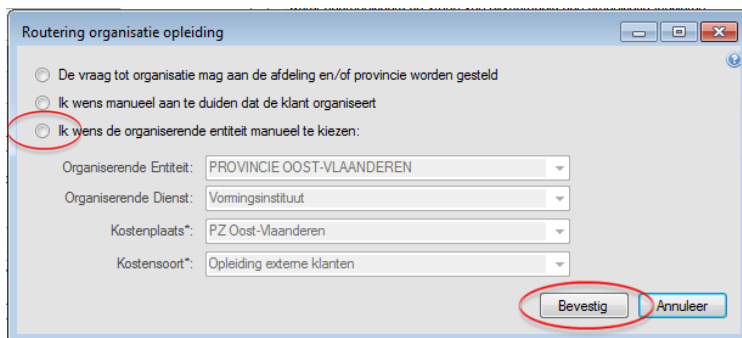


Vul de gegevens aan en klik op 'OK'. Je komt terug in het hoofdscherm van de opleiding. Klik hier op 'bewaar'. Je krijgt dan onderstaand scherm.

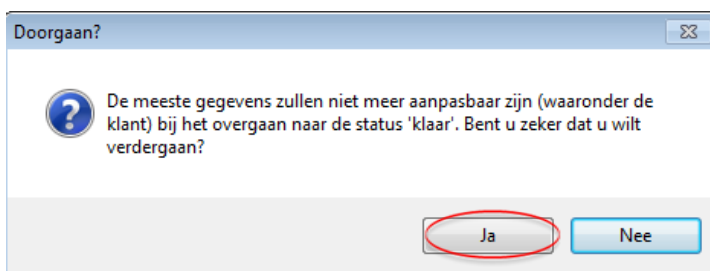


Klik hier op 'ja'.

Bij een gesloten opleiding krijg je volgend scherm te zien.



Duid hier 'ik wens de organiserende entiteit manueel te kiezen' aan en klik op bevestig. Je krijgt nu volgend scherm.



Klik hier nogmaals op 'ja'.

De opleiding en eventueel het examen zijn nu opgeslagen. De status is nu aangepast naar 'opengesteld voor inschrijvingen'.

Je kan via het tabblad 'inschrijvingen' nu de deelnemers aan de opleiding toevoegen.

Zie hoofdstuk 'verschillende tabbladen binnen een opleiding – stap 5 : tabblad inschrijvingen'.

BELANGRIJK

- ✓ Vergeet niet om tijdig alles te bewaren. Als je iets wijzigt klik dan op 'bewaar', zo niet zijn de gegevens niet aangepast.
- ✓ Let op bij het aanpassen van de statussen! Eens de status is aangepast kan je immers niet meer terug.
- ✓ Wanneer je toch iets vergeten bent, contacteer dan de provinciale zetel, zij kunnen de status voor jou terugzetten.

Verschillende tabbladen binnen een opleiding

Tabblad 'Algemene gegevens'

In dit tabblad kan je alle gegevens nog aanpassen zolang de status nog 'in opmaak' staat.

Zorg dat alle gegevens met een sterretje zeker zijn ingevuld.

- ✓ Wanneer je niet wil dat de activiteit te zien is op ACT-WEB (<https://act.odekruis.be>) vink je het vakje 'Publiceer opleiding op ACTWeb' uit.
- ✓ Vul eventueel telefoonnummer en email aan van de contactpersoon RKVL (meestal is dit de afdelingsverantwoordelijke Vorming).
- ✓ Indien het om een gesloten opleiding gaat, vink dit dan aan.
- ✓ Kijk na of de gegevens van de klant correct zijn (Een opleiding ingeven – Stap 5: Klant invullen)
- ✓ Indien het om een non-profit klant (vb organisatie als Femma, KVLV) gaat, vink dit dan ook aan.
- ✓ Kijk na of de contactpersoon en het facturatieadres van de klant correct zijn.
- ✓ Kijk of de locatie klopt. (Een opleiding ingeven – Stap 6: Locatie invullen).

Een opleiding aanpassen

Basiscursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: [Examen basiscursus Eerste hulp \(392593\)](#)

Code opleidingschema: [VOR-EHU-V001-17A](#) Startdatum: 14/11/2017 Einddatum: 05/12/2017 Status: in opmaak
 Type opleidingschema: Basisopleiding (Klassikaal) Uniek nummer: 392592

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Facturen | Taken | Statussen | Notties

☒ Publiceer opleiding op ACTWeb ☐ Toon op vrijwilligerswebsite

Omschrijving voor website: Deze cursus Eerste hulp is een basisopleiding. Je leert hoe je moet reageren in een noodsituatie en hoe je gepast eerste hulp kan verlenen. Ook de verzorging van vaak voorkomende aandoeningen komt aan bod. Als je slaagt voor het praktijkexamen, krijg je een brevet 'Eerste hulp (basiscursus)'.

Opmerking Opleiding voor website:

Doelpubliek: Bevolking (vanaf 16 jaar) Selecteer

Trefwoorden: eerste hulp, eerste hulpverlening, EHBO, Vorming Selecteer

Min. aantal deelnemers: 6 minimum ligt vast
 Max. aantal deelnemers: 15 maximum ligt vast

☐ Groep kiesbaar voor inschrijvingen
☐ Toestemming organisator vereist voor inschrijving

Organiserende Entiteit: **PROVINCIE OOST-VLAANDEREN**
 Organiserende Dienst: **Vormingsinstituut**

Contactpersoon van de: Mil Rita
☒ E-mail bij inschrijving: rita.mil@rodekruis.be

Temijn aankondiging: 6 weken
 Temijn afronding: 12 maanden

☐ Deze opleiding is een examen

Voorafgaand schema: niet gedefinieerd
 Opleiding:

Laatst aangepast door: Mil Rita op 29/05/2018 Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

- ✓ De organiserende entiteit is altijd je eigen entiteit en is aan de hand van jouw inlogcode ingevuld. Je kan jouw entiteit eventueel terugvinden door op het pijltje naast de naam te klikken. Er verschijnt dan een lijst met alle mogelijke entiteiten.
- ✓ Organiserende dienst wordt automatisch ingevuld aan de hand van het ACT-statuut dat je gebruikt. Je kan dit eventueel aanpassen door op het pijltje te klikken naast het statuut.

Een opleiding aanpassen

Basiscursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: [Examen basiscursus Eerste hulp \(392593\)](#)

Code opleidingschema: [VOR-EHU-V001-17A](#) Startdatum: 14/11/2017 Einddatum: 05/12/2017 Status: in opmaak
 Type opleidingschema: Basisopleiding (Klassikaal) Uniek nummer: 392592

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Facturen | Taken | Statussen | Notties

☒ Publiceer opleiding op ACTWeb ☐ Toon op vrijwilligerswebsite

Omschrijving voor website: Deze cursus Eerste hulp is een basisopleiding. Je leert hoe je moet reageren in een noodsituatie en hoe je gepast eerste hulp kan verlenen. Ook de verzorging van vaak voorkomende aandoeningen komt aan bod. Als je slaagt voor het praktijkexamen, krijg je een brevet 'Eerste hulp (basiscursus)'.

Opmerking Opleiding voor website:

Doelpubliek: Bevolking (vanaf 16 jaar) Selecteer

Trefwoorden: eerste hulp, eerste hulpverlening, EHBO, Vorming Selecteer

Min. aantal deelnemers: 6 minimum ligt vast
 Max. aantal deelnemers: 15 maximum ligt vast

☐ Groep kiesbaar voor inschrijvingen
☐ Toestemming organisator vereist voor inschrijving

Organiserende Entiteit: PROVINCIE OOST-VLAANDEREN
 Organiserende Dienst: Vormingsinstituut

Contactpersoon van de: **Mil Rita**

☒ E-mail bij inschrijving: rita.mil@rodekruis.be

Temijn aankondiging: 6 weken
 Temijn afronding: 12 maanden

☐ Deze opleiding is een examen

Voorafgaand schema: niet gedefinieerd
 Opleiding:

Laatst aangepast door: Mil Rita op 29/05/2018 Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

De contactpersoon van de vormingsactiviteit kan je ingeven door op de drie puntjes te klikken. Je krijgt dan volgend scherm.

Overzicht personen

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Open filter Bewaar filter Filter leegmaken

Voornaam	Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Geboorteda...	RK-ID	Entiteit	Klant
Rita	Mil							
Rita	Mil	Weidelaan 19	9090	Melle	05/10/1960	60100500214	PROVINCIE ...	

Vul hier de naam van de contactpersoon in en klik op het vergrootglas. Dubbelklik op de naam van de contactpersoon zodat deze wordt toegevoegd.

Meestal is de contactpersoon RKVL en de contactpersoon van de vormingsactiviteit dezelfde persoon.

Je krijgt dan volgend scherm.

Een opleiding aanpassen

Basis cursus Eerste hulp Gekoppeld aan: **Examen basis cursus Eerste hulp (392593)**

Code opleidingschema: **VOR-EHU-V001-17A** Startdatum*: 14/11/2017 Einddatum*: 05/12/2017 Status: in opmaak Uniek nummer: 392592

Type opleidingschema: Basisopleiding (Klassikaal)

Algemene gegevens Prijzen Verdiens ten voor cursist Schema ontwerp Inschrijvingen Aanwezigheden Facturen Taken Statussen Notties

☒ Publiceer opleiding op ACTWeb ☐ Toon op vrijwilligerswebsite

Omschrijving voor website: Deze cursus Eerste hulp is een basisopleiding. Je leert hoe je moet reageren in een nood situatie en hoe je gepast eerste hulp kan verlenen. Ook de verzorging van vaak voorkomende aandoeningen komt aan bod. Als je slaagt voor het praktijkexamen, krijg je een brevet 'Eerste hulp (basis cursus)'.

Opmerking Opleiding voor website:

Doelpubliek: Bevolking (vanaf 16 jaar) Selecteer

Trefwoorden: eerste hulp, eerste hulpverlening, EHBO, Vorming Selecteer

Min. aantal deelnemers: 6 minimum ligt vast Max. aantal deelnemers: 15 maximum ligt vast

☐ Groep kiesbaar voor inschrijvingen ☐ Toestemming organisator vereist voor inschrijving

Organiserende Entiteit*: PROVINCIE OOST-VLAANDEREN Organiserende Dienst*: Vormingsinstituut

Contactpersoon van de: **Mil Rita** ☒ E-mail bij inschrijving: **rita.mil@rodekruis.be**

Termin aankondiging: 6 weken Termin afronding: 12 maanden

☐ Deze opleiding is een examen Voorafgaand schema: niet gedefinieerd Opleiding:

Laatst aangepast door: Mil Rita op 29/05/2018 Velden gemarkeerd met een asterisk* zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Wanneer je wil weten wanneer er zich iemand inschrijft voor deze activiteit, vink je 'e-mail bij inschrijving' aan en vul je een e-mailadres in. Je kan het e-mailadres gewoon intypen.

Bij iedere inschrijving wordt er een mail naar dit e-mailadres gestuurd. Dus ook als je zelf een inschrijving doet, ontvang je hiervan een mail.

Klik op 'Bewaar' zodat alle gegevens in het tabblad 'Algemene gegevens' bewaard blijven.

Tabblad 'Prijzen'

Klik op het tabblad 'Prijzen' en je krijgt volgend scherm te zien.

- ✓ Op dit tabblad vind je de prijs terug die deze opleiding kost. De prijs hangt af van het soort opleiding en wie de aanvrager is.
- ✓ Voor een gesloten opleiding dien je hier ook de kostenplaats en kostensoort in te geven. Dit kan door op het pijltje te klikken, zodat er zich een keuzemenu opent.
- ✓ Je kan hier, voor gesloten opleidingen en zeker voor Bedrijfseerstehulp, een contract opvragen. Klik hiervoor op 'Toon printversie contract'. Het contract print je uit op briefpapier.
- ✓ Als laatste puntje op dit tabblad vind je de annulatievoorwaarden. Deze zijn eveneens opgenomen in het contract zoals hierboven vermeld.

Hieronder voorbeeld van een deel van dit contract.

Contract-nummer: 392592 / 4

Tussen,

enerzijds eerste partij

PSBU Spectrum
Platteputstraat 4
9255 Buggenhout

vertegenwoordigd door:

naam: Fabiola Van Den Bossche

en anderzijds

vzw Vormingsinstituut Rode Kruis-Vlaanderen
Motstraat 40
2800 Mechelen

vertegenwoordigd door:

Prof. Dr. Philippe Vandekerckhove
directeur-generaal

wordt een overeenkomst tot de organisatie van Basiscursus Eerste hulp (ID-nummer: 392592) gesloten.

Deze vormingsactiviteit wordt georganiseerd door de vzw Vormingsinstituut Rode Kruis-Vlaanderen. De vormingsactiviteit wordt georganiseerd op:

14/11/2017 van 09:00 tot 12:00 locatie: PSBO- SPECTRUM, Platteput 4, 9255 Buggenhout
21/11/2017 van 09:00 tot 12:00 locatie: PSBO- SPECTRUM, Platteput 4, 9255 Buggenhout

Tabblad 'Verdiensten voor cursist'

Op dit scherm kan je zien welke verdiensten er zijn voor een cursist.
Bv. cursist kan een attest ontvangen of er is een brevet aan deze opleiding verbonden.
Ook de kwalificatie die je kan terugvinden in CRM kan je op dit tabblad terugvinden.

Een opleiding aanpassen

Examen basiscursus Eerste hulp

Code opleidingsschema: [VOR.EHU-VX01-17A](#) Startdatum: 11/12/2017 Einddatum: 11/12/2017 Status: opgesteld voor inschrijvingen Uniek nummer: 392593

Type opleidingsschema: Examen (Kasakaal)

Algemene gegevens | Prijzen | **Verdiensten voor cursist** | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Resultaten | Facturen | Taken | Statussen | Notities

LJW nummer:

Voeg toe

Verdiensten van schema toevoegen ☐ Attest is wijzigbaar

Type	Naam
Attest	Aanwezigheidsattest
Brevet	BREVET EERSTE HULP (BASISCURSUS)
Kwalificatie	Eerste hulp (basiscursus) (VR0036)

Laatst aangepast door: Mi Rita op 28/05/2018 Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Tabblad 'Schema ontwerp'

Tot zolang de status van de opleiding nog 'in opmaak' staat, kan je in dit tabblad nog alle gegevens aanpassen.

Data en uren aanpassen

The screenshot shows the 'Een opleiding aanpassen' window with the 'Schema ontwerp' tab selected. The window title is 'Basiscursus Eerste hulp'. The 'Gekoppeld aan' field shows 'Examen basiscursus Eerste hulp (332593)'. The 'Code opleidingschema' is 'VOR-EHU-V001-17A', 'Startdatum' is '14/11/2017', 'Einddatum' is '05/12/2017', and 'Status' is 'in opmaak'. The 'Type opleidingschema' is 'Basisoopleiding (Klassikaal)'. The 'Uniek nummer' is '332592'. The 'Algemene gegevens' tab is active, showing checkboxes for 'Volgorde sessies ligt vast', 'Schema ontwerp op web publiceren', 'Inschrijvingen spreiden per groepen', 'Bevestigen begeleiders', 'Sessietijden aanpasbaar', and 'Sessietijden aanpasbaar'. The 'Groep' section shows a list of sessions for the date '14/11/2017 - 05/12/2017'. The sessions are:

VOR-EHU-M001-17A	14/11/2017 09:00u
VOR-EHU-S001-17A	Datum: 14/11/2017 09:00u - 10:00u (60 minuten) Begeleiding: Ruys Etienne
VOR-EHU-S002-17A	Datum: 14/11/2017 10:00u - 11:00u (60 minuten) Begeleiding: Ruys Etienne
VOR-EHU-S003-17A	Datum: 14/11/2017 11:00u - 12:00u (60 minuten) Begeleiding: Ruys Etienne

Each session row has a red background and a pencil icon in the top right corner, indicating it can be edited. The bottom of the window has buttons for 'Bewaar', 'Bewaar & sluit', and 'Annuleer'.

Wil je nog iets wijzigen aan de data of uren van de opleiding klik dan op het potloodje bij het eerste lesuur van de eerste lesdag.

Je krijgt dan volgend scherm.

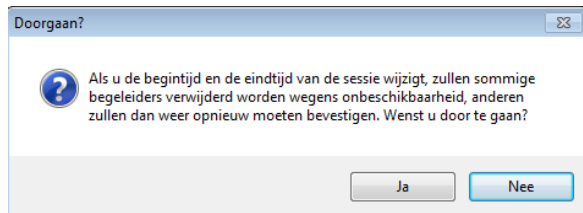
Klik op de kalender naast de datum of pas de datum manueel aan.

Als je het startuur aanpast dan wordt ook automatisch het einduur aangepast.

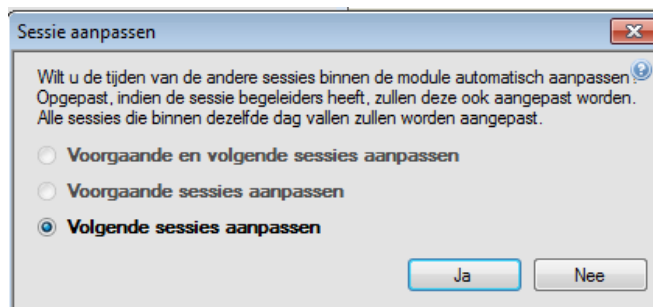
Nadien klik je op 'bewaar en sluit'.

The screenshot shows the 'Een sessie aanpassen' window. The 'Opleiding Sessie' is 'VOR-EHU-S001-17A'. The 'Naam opleiding ses' is 'Kennismaking en administratie; Principes van eerste hulp; Vier stappen in eerste hulp (1); stap 1'. The 'Omschrijving' is 'Kennismaking en administratie; Principes van eerste hulp; Vier stappen in eerste hulp (1); stap 1'. The 'Datum' is '14/11/2017', 'Startuur' is '09:00', and 'Einduur' is '10:00'. The 'Duur' is '60 minuten'. The 'Minimum aantal deelnemers' is '6', 'Minimum aantal lesgevers' is '1', 'Minimum aantal examinatoren' is '0', and 'Minimum aantal juryleden' is '0'. The 'Pauze' section has 'Bevat pauze' checked, 'Duurtijd' is '0' minutes, and 'Startuur' is '09:00'. The 'Deze sessie is:' section has 'Optionele sessie', 'Herhaling', 'BEH sessie', and 'E-Learning sessie' all unchecked. The 'Volgnummer' is '0'. The 'Begeleiders' tab is active, showing a table with columns 'Type', 'Begeleider', and 'Status'. The table has one row: 'Lesgever', 'Ruys Etienne', 'Bevestigd'. The bottom of the window has buttons for 'Bewaar', 'Bewaar & sluit', and 'Annuleer'.

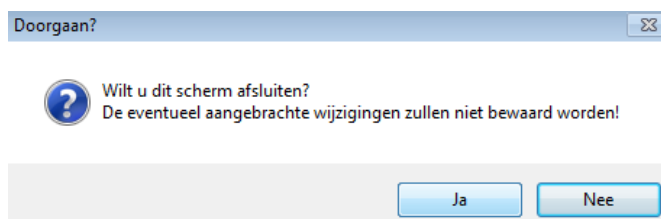
Volgend scherm verschijnt.



Klik op 'ja' en volgend scherm verschijnt.



Wanneer je op 'ja' klikt, worden de volgende sessies automatisch aangepast en krijgt je volgend scherm.



Klik hier weer op 'ja' en daarna op 'bewaar & sluit'.

Pauze toevoegen

Een pauze kan je op twee manieren toevoegen.

1e manier

Klik op het potloodje bij de sessie waar je de pauze wil inlassen. Bv. Tweede les van de avond.

Een opleiding aanpassen

Basiscursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: [Examen basiscursus Eerste hulp \(332533\)](#)

Code opleidingschema: [VOR-EHU-V001-17A](#) Startdatum: 14/11/2017 Einddatum: 05/12/2017 Status: in opmaak
Type opleidingschema: Basiscursus (Klassikaal) Uniek nummer: 392592

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiens ten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Facturen | Taken | Statistieken | Nieuws

☐ Volgorde sessies ligt vast ☒ Schema ontwerp op web publiceren ☐ Inschrijvingen spreiden per groepen ☐ Bevestigen begeleiders ☐ Sessietijden aanpasbaar

☐ Sessietijden aanpasbaar

Groep: 14/11/2017 - 05/12/2017

VOR-EHU-M001-17A	14/11/2017 09:00u
VOR-EHU-S001-17A Kennisgeving en administratie, Principes...	Datum: 14/11/2017 09:00u - 10:00u (60 minuten) Locatie: PSBO-SPECTRUM Begeleiding: Ruys Etenne
VOR-EHU-S002-17A Vier stappen in eerste hulp (2): stap 2...	Datum: 14/11/2017 10:00u - 11:00u (60 minuten) Locatie: PSBO-SPECTRUM Begeleiding: Ruys Etenne
VOR-EHU-S003-17A Vier stappen in eerste hulp (3): techniek...	Datum: 14/11/2017 11:00u - 12:00u (60 minuten) Locatie: PSBO-SPECTRUM Begeleiding: Ruys Etenne

Laatst aangepast door: MI Rita op: 30/05/2018 Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Je krijgt volgend scherm.

Een sessie aanpassen

Opleiding Sessie: VOR-EHU-S002-17A

Naam opleiding set: Vier stappen in eerste hulp (2): stap 2, stap 3 en stap 4

Omschrijving: Vier stappen in eerste hulp (2): De luchtweg openen

Datum: 14/11/2017

Startuur: 10:00 Einduur: 11:15

Duur: 75 minuten

Deze sessie is: ☐ Optionele sessie ☐ Herhaling ☐ BEH sessie ☐ E-Learning sessie

Volgnummer: 1

Minimum aantal deelnemers: 6 ☐ minimum ligt vast
Maximum aantal deelnemers: 15 ☐ maximum ligt vast
Minimum aantal lesgevers: 1 Minimum aantal simulanten: 0
Minimum aantal examinatoren: 0 Minimum aantal juryleden: 0

Pauze ☒ Bevat pauze
Duurtijd: 15 minuten
Startuur: 10:00

Commentaar:

Begeleiders: [Didactisch materiaal](#) [Locatie en lokaal](#) [Bijscholingsdagen](#) [Nieuws](#)

Voeg begeleider toe

Type	Begeleider	Status
Lesgever	Ruys Etenne	Bevestigd

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Vink hier 'Bevat pauze' aan en geef het aantal minuten pauze in.

Je krijgt nog een aantal schermen om te bevestigen (zie 2e manier van pauze ingeven).

Klik daarna op 'bewaar & sluit'.

Een opleiding aanpassen

Basiscursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: **Examen basiscursus Eerste hulp (392593)**

Code opleidingschema: **VOR-EHU-V001-17A** Startdatum: 14/11/2017 Einddatum: 05/12/2017 Status: in opmaak

Type opleidingschema: Basisopleiding (Klassikaal) Uniek nummer: 392592

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Facturen | Taken | Statussen | Notities

☐ Volgorde sessies ligt vast ☒ Schema ontwerp op web publiceren ☐ Inschrijvingen spreiden per groepen ☐ Bevestigen begeleiders ☐ Sessietijden aanpasbaar

☐ Sessietijden aanpasbaar

Groep 14/11/2017 - 05/12/2017

VOR-EHU-M001-17A 14/11/2017 09:00u
Basiscursus Eerste hulp

VOR-EHU-S001-17A Kennismaking en administratie, Principes...	Datum: 14/11/2017 09:00u - 10:00u (60 minuten) Locatie: PSBO-SPECTRUM	Begeleiding: Ruys Etienne
VOR-EHU-S002-17A Vier stappen in eerste hulp (2): stap 2...	Datum: 14/11/2017 10:00u - 11:30u (90 minuten) Locatie: PSBO-SPECTRUM Pauze: 10:00 - 10:30	Begeleiding: Ruys Etienne
VOR-EHU-S003-17A Vier stappen in eerste hulp (3): techniek...	Datum: 14/11/2017 11:30u - 12:30u (60 minuten) Locatie: PSBO-SPECTRUM	Begeleiding: Ruys Etienne

Laatst aangepast door: Mij Rita op 30/05/2018 Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Je ziet dat de pauze apart vermeld staat.

2e manier

Klik op het potloodje bij de sessie waar je de pauze wil inlassen. Bv. Tweede les van de avond.

Een opleiding aanpassen

Basiscursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: **Examen basiscursus Eerste hulp (392593)**

Code opleidingschema: **VOR-EHU-V001-17A** Startdatum: 14/11/2017 Einddatum: 05/12/2017 Status: in opmaak

Type opleidingschema: Basisopleiding (Klassikaal) Uniek nummer: 392592

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Facturen | Taken | Statussen | Notities

☐ Volgorde sessies ligt vast ☒ Schema ontwerp op web publiceren ☐ Inschrijvingen spreiden per groepen ☐ Bevestigen begeleiders ☐ Sessietijden aanpasbaar

☐ Sessietijden aanpasbaar

Groep 14/11/2017 - 05/12/2017

VOR-EHU-M001-17A 14/11/2017 09:00u
Basiscursus Eerste hulp

VOR-EHU-S001-17A Kennismaking en administratie, Principes...	Datum: 14/11/2017 09:00u - 10:00u (60 minuten) Locatie: PSBO-SPECTRUM	Begeleiding: Ruys Etienne
VOR-EHU-S002-17A Vier stappen in eerste hulp (2): stap 2...	Datum: 14/11/2017 10:00u - 11:00u (60 minuten) Locatie: PSBO-SPECTRUM	Begeleiding: Ruys Etienne
VOR-EHU-S003-17A Vier stappen in eerste hulp (3): techniek...	Datum: 14/11/2017 11:00u - 12:00u (60 minuten) Locatie: PSBO-SPECTRUM	Begeleiding: Ruys Etienne

Laatst aangepast door: Mij Rita op 30/05/2018 Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Je krijgt volgend scherm.

Een sessie aanpassen

Opleiding Sessie: VOR-EHU-S002-17A
 Naam opleiding see Vier stappen in eerste hulp (2): stap 2, stap 3 en stap 4
 Omschrijving: Vier stappen in eerste hulp (2): De luchtweg openen

Datum*: 14/11/2017
 Startuur: 10:30 Eindhur: 11:30
 Duur: 60 minuten

Minimum aantal deelnemers: 6 ☐ minimum ligt vast
 Maximum aantal deelnemers: 15 ☐ maximum ligt vast
 Minimum aantal lesgevers: 1 Minimum aantal simulanten: 0
 Minimum aantal examinatoren: 0 Minimum aantal juryleden: 0

Deze sessie is: ☐ Optionele sessie
☐ Herhaling
☐ BEH sessie
☐ E-Learning sessie

Volnummer: 1

Pauze ☐ Bevat pauze
 Duurtijd: minuten
 Startuur: 10:30

Begeleiders Didactisch materiaal Locatie en lokaal Bijscholingstijden Notties

Voeg begeleider toe

Type	Begeleider	Status
Lesgever	Ruys Etienne	Bevestigd

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Pas hier het aanvangsuur van de les aan. Bv 2^e lesuur start om 11u en je wil 30 min pauze inlassen. Pas het aanvangsuur dan aan naar 11u30.

Klik daarna op 'bewaar & sluit'.

Je krijgt volgend scherm te zien.

Doorgaan?

Als u de begintijd en de eindtijd van de sessie wijzigt, zullen sommige begeleiders verwijderd worden wegens onbeschikbaarheid, anderen zullen dan weer opnieuw moeten bevestigen. Wenst u door te gaan?

Ja Nee

Klik hier op 'Ja' en je krijgt volgend scherm.

Doorgaan?

De gekozen datum en tijden veroorzaakt een overlapping met een andere sessie binnen de groep. Bent u zeker dat u wilt verdergaan?

Ja Nee

Klik hier op 'Ja' en je krijgt volgend scherm.

Sessie aanpassen

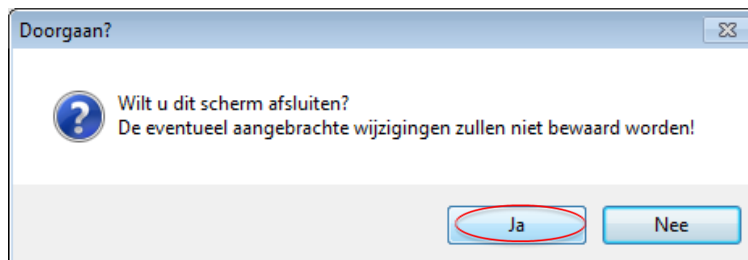
Wilt u de tijden van de andere sessies binnen de module automatisch aanpassen? Opgepast, indien de sessie begeleiders heeft, zullen deze ook aangepast worden. Alle sessies die binnen dezelfde dag vallen zullen worden aangepast.

☐ Voorgaande en volgende sessies aanpassen
☐ Voorgaande sessies aanpassen
☒ Volgende sessies aanpassen

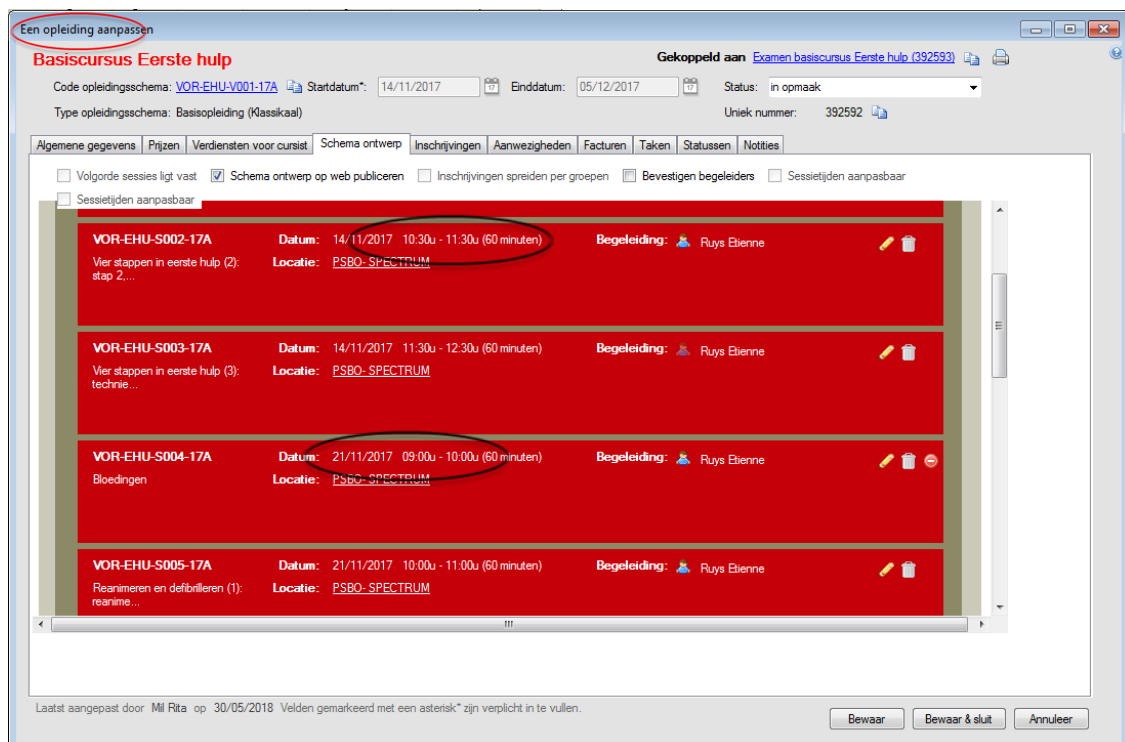
Ja Nee

Laat het puntje 'volgende sessie aanpassen' aangevinkt staan en klik op 'ja'.

Je krijgt volgend scherm.



Klik hier ook weer op 'ja'.



Wat zie je bij een volgend scherm?

De volgende dagen worden niet automatisch aangepast. Je dient dus per dag dat er les is de pauze in te geven.

Als alle pauzes zijn ingegeven klik op 'bewaar'.

Lesgevers en/of simulanten toevoegen of aanpassen

Om lesgevers en/of simulanten toe te voegen of aan te passen, klik je in het tabblad 'schema ontwerp' op het icoontje dat twee mannetjes voorstelt.

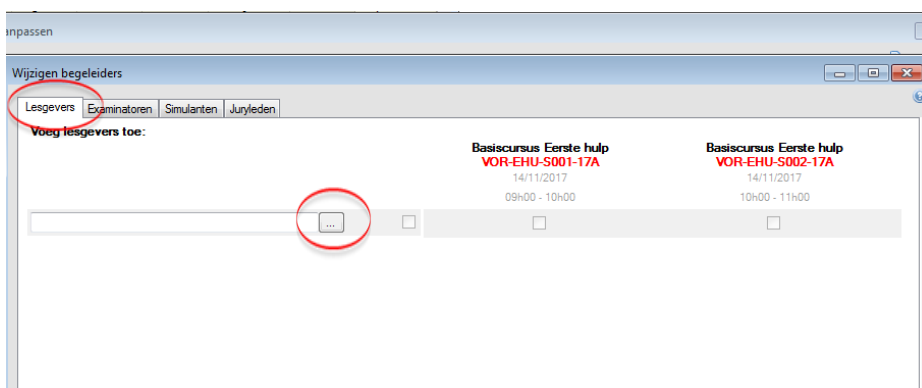


Je krijgt volgend scherm.

Hier kan je lesgevers, simulanten en examinatoren (enkel voor het examen) toevoegen of wijzigen.

Klik op het tabblad van de personen die je wenst aan te passen.

Klik daarna op de 3 puntjes.



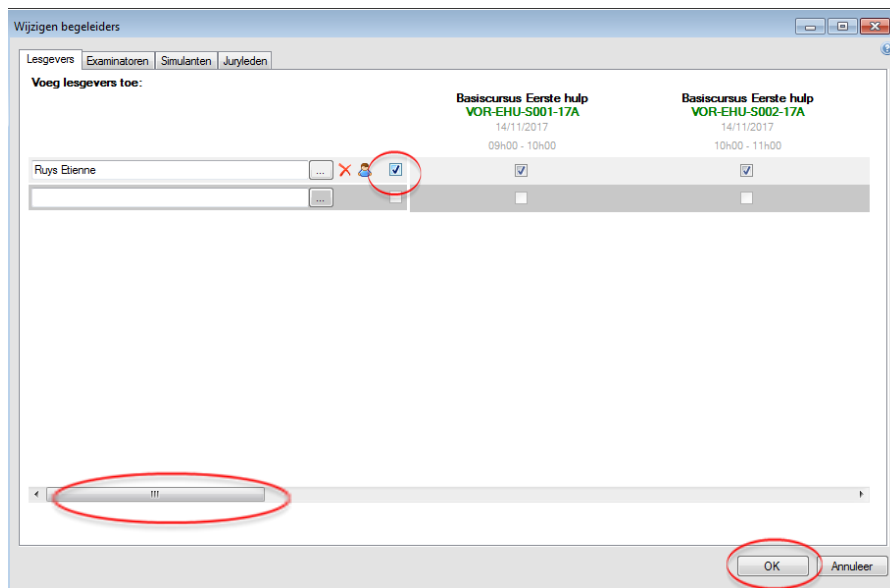
Je krijgt volgend scherm.

Geef de naam in van de lesgever en klik op het vergrootglas. Je krijgt de naam van de lesgever te zien.

Dubbeltklik op deze lijn, zodat de lesgever wordt toegevoegd.



Je krijgt volgend scherm.



Wanneer de persoon alle sessies gaat begeleiden, vink dan het eerste vakje aan.

Wanneer deze op bepaalde dagen komt, vink dan deze dagen aan.

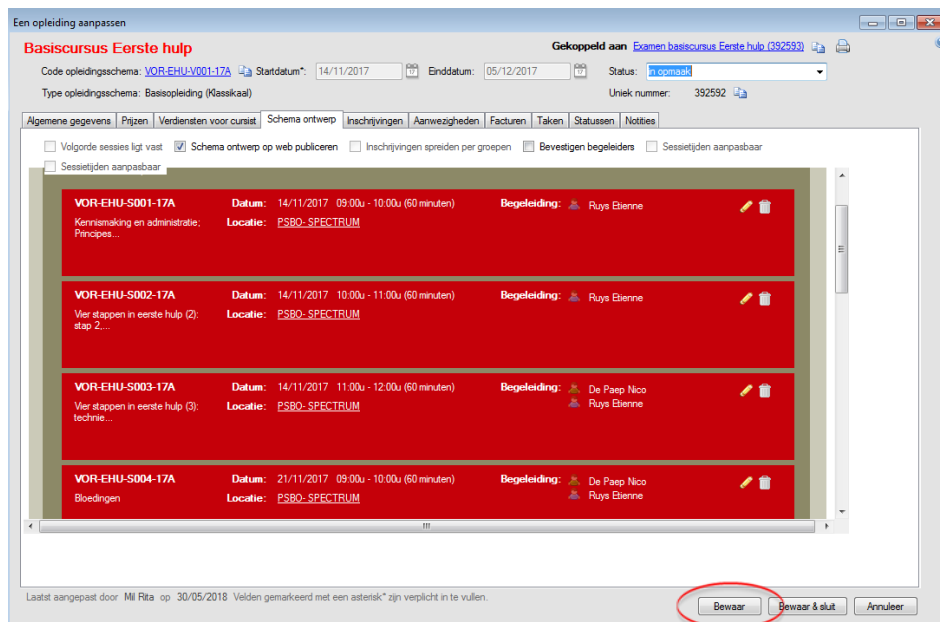
Je kan de data van alle sessies zien, door de balk onderaan te verschuiven.

Zorg er voor dat er voor elke les een lesgever is aangeduid.

Doe dit eveneens voor de simulanten.

Klik daarna op 'OK'.

Je krijgt volgend scherm.



Je ziet in iedere les wie er komt lesgeven en simuleren.

Klik op 'bewaar' zodat deze gegevens reeds bewaard worden.

Aantal deelnemers aanpassen

Het aantal deelnemers voor een opleiding kan je als volgt aanpassen.

LET OP! Voor een aantal opleidingen is er een maximum aantal deelnemers bepaald.

Klik in het tabblad 'schema ontwerp' op het zwarte icoontje.

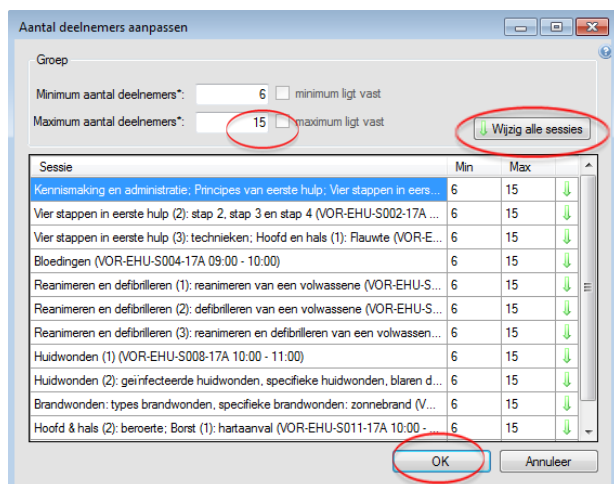


Je krijgt volgend scherm.

Het maximum aantal deelnemers staat automatisch op 15.

Wil je dit aantal aanpassen, wijzig dan het maximum aantal deelnemers door in het vakje het getal te wijzigen. Klik daarna op 'wijzig alle sessies' zodat het aantal deelnemers voor alle lessen wordt aangepast.

Klik op 'OK'.



Je komt nu terug in het scherm 'schema ontwerp'.

Klik op 'bewaar' zodat deze gegevens reeds bewaard worden.

Leslocatie aanpassen voor één les

Normaal gezien gaan alle lessen door in hetzelfde lokaal (locatie). Stel dat er toch een les op een andere locatie doorgaat dan kan je dit op volgende manier aanpassen.

Klik in het tabblad 'schema ontwerp' op het potloodje bij de les die je wenst aan te passen.



Je krijgt volgend scherm. Klik hier op het tabblad 'Locatie en lokaal'.

Klik op de drie puntjes.

Je krijgt volgend scherm te zien. Vul hier de naam van de locatie in.

Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Contactpe...	Telefoon l...	RK-Entiteit	Klant
Opleidingscentrum Rode Kruis...	Ottergemsesteen...	9000	Gent	Linda Rydant	32 09 243 ...	PROVINCIE...	

Dubbeltklik op de locatie zodat deze verschijnt in het volgend scherm.

Opleiding Sessie: VOR-EHU-S001-17A
 Naam opleiding ses: Kennemaking en administratie, Principes van eerste hulp, Vier stappen in eerste hulp (1) stap 1
 Omschrijving: Kennemaking en administratie, Principes van eerste hulp, Vier stappen in eerste hulp (1) stap 1
 Datum: 14/11/2017
 Startuur: 09:00, Einduur: 10:00
 Duur: 60 minuten
 Deze sessie is: ☐ Optionele sessie, ☐ Herhaling, ☐ BEH sessie, ☐ E-Learning sessie
 Volgnummer: 0
 Locatie: Rode Kruislokaal Buggenhout
 Lokaal: niet gedefinieerd
 Buttons: Bewaar, Bewaar & sluit, Annuleer

Klik op bewaar zodat je terugkomt in het tabblad 'schema ontwerp'.

Basis cursus Eerste hulp
 Code opleidingschema: VOR-EHU-M001-17A, Startdatum: 14/11/2017, Einddatum: 05/12/2017, Status: in opmaak
 Type opleidingschema: Basisopleiding (Klassikaal), Uniek nummer: 392592
 Tabs: Algemene gegevens, Prijzen, Verdelingen voor cursus, Schema ontwerp, Inschrijvingen, Aanwezigheden, Facturen, Taken, Statussen, Notties
 Groep: 14/11/2017 - 05/12/2017
 Sessions:
 - VOR-EHU-M001-17A: 14/11/2017 09:00u
 - VOR-EHU-S001-17A: 14/11/2017 09:00u - 10:00u (60 minuten), Locatie: Rode Kruislokaal Buggenhout, Begeleiding: Ruys Elenne
 - VOR-EHU-S002-17A: 14/11/2017 10:00u - 11:00u (60 minuten), Locatie: PSBO-SPECTRUM, Begeleiding: Ruys Elenne
 - VOR-EHU-S003-17A: 14/11/2017 11:00u - 12:00u (60 minuten), Locatie: PSBO-SPECTRUM, Begeleiding: De Paep Nico, Ruys Elenne
 Buttons: Bewaar, Bewaar & sluit, Annuleer

Je ziet dat de leslocatie is aangepast voor deze les. Gaan er meerdere lessen door op dezelfde dag, dan dien je deze ook nog aan te passen.

Klik op 'bewaar' zodat deze gegevens reeds bewaard worden.

Wanneer je de tabbladen "Algemene gegevens" en "Schema ontwerp" hebt ingevuld en het examen aan de cursus hebt gekoppeld, kan je de status wijzigen in 'klaar'.
Zie hoofdstuk 'De status van een opleiding wijzigen'.

Tabblad 'Inschrijvingen'

Via dit tabblad kan je cursisten inschrijven, aanwezigheden en examenresultaten ingeven en diverse documenten afprinten.

Er zijn drie manieren om inschrijvingen te doen:

- ✓ Via ACTWeb
- ✓ Handmatig deelnemers toevoegen via CRM
- ✓ Deelnemers importeren via Excel

Inschrijvingen via ACTWeb

Deelnemers kunnen zich inschrijven via ACTWeb (indien de cursus zichtbaar werd gemaakt) zie STAP 1 : Tabblad 'Algemene gegevens'. Deze deelnemers verschijnen na inschrijving automatisch in ACT-Win.

Handmatig deelnemers toevoegen via ACT

Ga naar het tabblad 'inschrijvingen' en klik daar op 'voeg deelnemer toe'.

The screenshot shows the 'Een opleiding aanpassen' window with the 'Inschrijvingen' tab selected. The 'Voeg deelnemer toe' button is circled in red. The window displays course details for 'Basiscursus Eerste hulp' and a list of participants.

✓	Deelnemer	Klant/entiteit	Hoedanigheid	Groep	Status	E-mail
☐	Bah Fatoumata	PSBuSO Spectrum	Medewerker klant	Groep	Ingeschreven (13/12/2017)	
☐	Bellon Remko	PSBuSO Spectrum	Medewerker klant	Groep	Ingeschreven (13/12/2017)	
☐	Blommaert Stijn	PSBuSO Spectrum	Medewerker klant	Groep	Ingeschreven (13/12/2017)	
☐	Floryn Jarno	PSBuSO Spectrum	Medewerker klant	Groep	Ingeschreven (13/12/2017)	
☐	Orhan Yahiri	PSBuSO Spectrum	Medewerker klant	Groep	Ingeschreven (13/12/2017)	

Je krijgt volgend scherm.

The screenshot shows the 'Een deelnemer toevoegen' window. The 'Kies een persoon' button is circled in red. The window includes fields for 'Hoedanigheid', 'Facturatie adres', and 'Bestelbon'. At the bottom, it shows 'Sessies' and 'Examen' tabs, with a message: 'Vergeet niet in te schrijven voor een eventueel examen'.

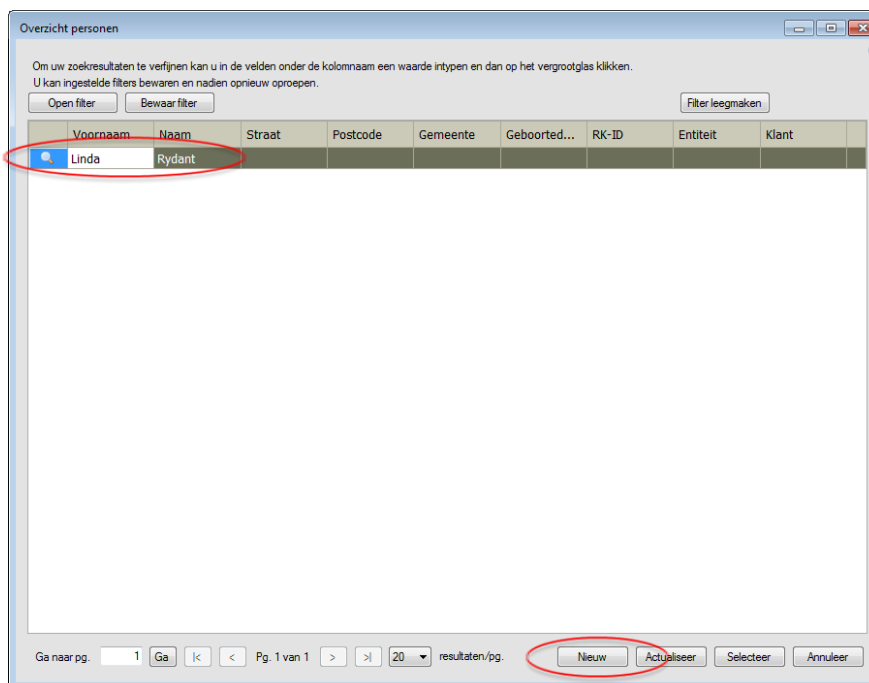
Klik ook hiervoor op de 3 puntjes, zodat onderstaand zoekscherm zich opent.

Vul hier de naam van de cursist in. Klik op vergrootglas.

Dubbelklik op de naam van de cursist.



Komt de naam niet in de lijst voor dan is deze cursist nog niet geregistreerd in CRM. Klik dan op nieuw.



Je komt in CRM terecht.

Persoon toevoegen

✓ AANMAKEN
✗ ANNULEREN

Contact informatie	
Naam *	
Voornaam *	
Moedertaal	Nederlands ⌵
Geslacht *	☒ ⌵
Aanspreking	Zoek op aanspreking ⌵
Geboorteplaats	
Geboortedatum	

Telefoon / GSM / Email	
Telefoon - Thuis	
GSM	
Telefoon - Werk	
Telefoon/GSM RK	

E-mail	
E-mail prive	
E-mail werk	
E-mail RK	
A.S.T.R.I.D	

Adresgegevens

Vul alle gegevens in (zeker deze met een sterretje) en klik op aanmaken.

Hieronder zie je gegevens van de persoon die je hebt aangemaakt.

+
PERSONEN
BEDRIJVEN/ORGANISATIES
HANDLEIDING
AFMELDEN

Detail persoon

WIJZIG

Rode Kruis ID 60100500214 **Vrijwilligerstatus** Vrijwilliger

Hoofdentiteit PROVINCIE OOST-VLAANDEREN

Contact informatie	
Voornaam	Rita
Naam	Mil
Moedertaal	
Geslacht	Vrouw
Aanspreking	
Geboorteplaats	
Geboortedatum	05/10/1960

Telefoon / GSM / Email	
Telefoon - Thuis	+32 9 231 67 25
GSM	+32 485 38 46 06
Telefoon - Werk	+32 9 243 46 50
Telefoon/GSM RK	

E-mail	
E-mail privé	rita.mil@telenet.be
E-mail werk	rita.mil@rodekruis.be
E-mail RK	
A.S.T.R.I.D	

Info persoon

Adresgegevens

Indien het om een gesloten opleiding gaat dan dien je deze persoon ook aan het bedrijf of de organisatie te koppelen. Ga daarvoor naar het tabblad 'bedrijven/organisaties' en vraag de klant op.

+
PERSONEN
BEDRIJVEN/ORGANISATIES
HANDLEIDING
AFMELDEN

Detail bedrijf/organisatie

WIJZIG

Algemene informatie

Naam Provinciale zetel Oost-Vlaanderen

Juridisch statuut Onbeland

Commerciële Naam

Hoederorganisatie

Taxi

Sector

Subsector

Type Rode kruis

Subtype

Ondersomingsnummer

BTW

Vestigingsnummer

Bankrekeningnummer

Adres informatie	
Straat/nr/bis	Ottengemuesseweg 426
Straat 2	
Gemeente	
Postcode	9000
Land	Belgie

Medewerkers

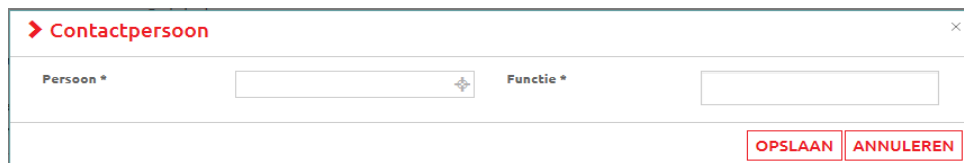
+

WIJZIG

Voeg bij 'medewerkers' de juist ingegeven persoon toe door op het '+' teken' te klikken.

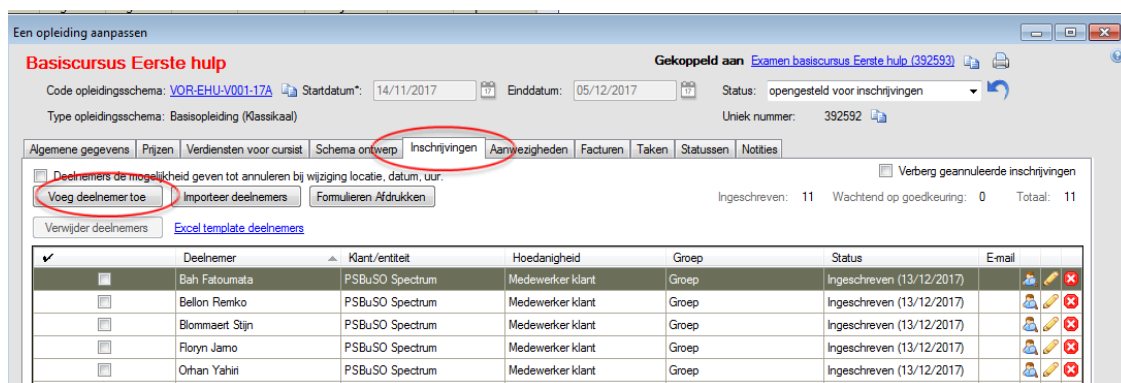
Je krijgt dan volgend scherm te zien.

Vul hier de naam en functie in (vb. medewerker, leerling, enz..) in en klik op 'opslaan'.



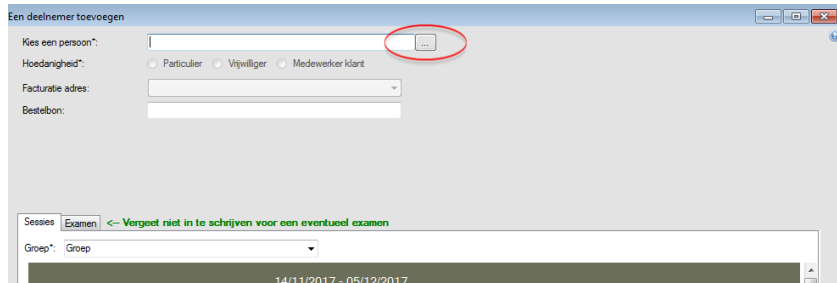
De cursist is nu aan het bedrijf/organisatie gekoppeld.

Wanneer de persoon is geregistreerd in CRM, keer je terug naar tabblad 'inschrijvingen' bij ACT en klik op 'voeg deelnemer toe'.



✓	Deelnemer	Klant/entiteit	Hoedanigheid	Groep	Status	Email
☒	Bah Fatoumata	PSBuSO Spectrum	Medewerker klant	Groep	Ingeschreven (13/12/2017)	
☐	Bellon Remko	PSBuSO Spectrum	Medewerker klant	Groep	Ingeschreven (13/12/2017)	
☐	Blommaert Stijn	PSBuSO Spectrum	Medewerker klant	Groep	Ingeschreven (13/12/2017)	
☐	Floryn Jamo	PSBuSO Spectrum	Medewerker klant	Groep	Ingeschreven (13/12/2017)	
☐	Orhan Yahiri	PSBuSO Spectrum	Medewerker klant	Groep	Ingeschreven (13/12/2017)	

Je krijgt volgend scherm.



Klik hier op de 3 puntjes, zodat onderstaand zoekscherm zich opent.

Vul hier de naam van de cursist in. Klik op vergrootglas.

Dubbeltklik op de naam van de cursist zodat deze wordt toegevoegd.



Voornaam	Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Geboorteda...	RK-ID	Entiteit	Klant
Linda	Rydant	Notstraat 33	1730	Asse	14/08/1959	59081400101	HOOFDZETEL	

Je krijgt volgend scherm.

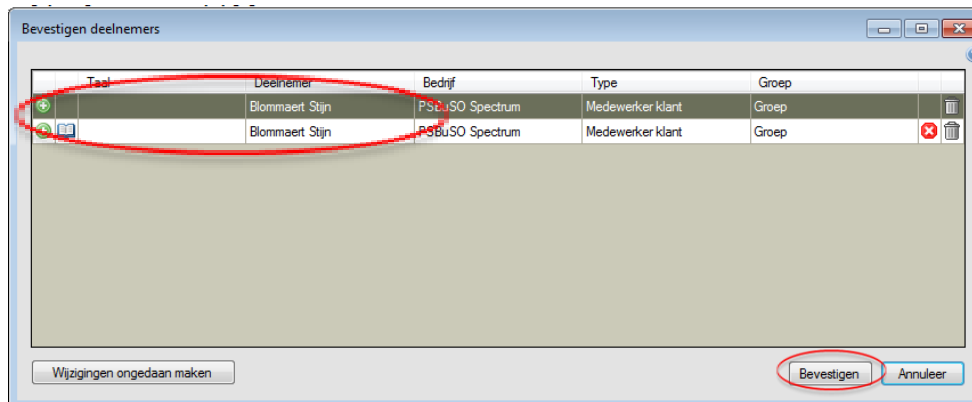
Kies bij hoedanigheid

- ✓ 'Particulier' voor cursist in open cursus.
- ✓ 'Vrijwilliger' indien een vrijwilliger de opleiding volgt.
- ✓ 'Medewerker klant' indien het om een medewerker van een klant gaat of om een lid van een vereniging.

Indien je de cursist ook wenst in te schrijven voor het examen klik op het tabblad examen.

Je krijgt volgend scherm. Duid aan 'inschrijven voor examen' en klik op 'bewaar'.

De deelnemer verschijnt in de cursus en het examen. Schrijf alle cursisten op dezelfde manier in. Bewaar regelmatig de ingeschreven cursisten. ACT slaat niets automatisch op, dus je ziet de cursisten wel staan maar als je ze niet bewaart en je verlaat het scherm, dien je alle cursisten opnieuw in te brengen in de opleiding.



Wanneer je op 'bewaar' klikt, krijg je dit scherm.

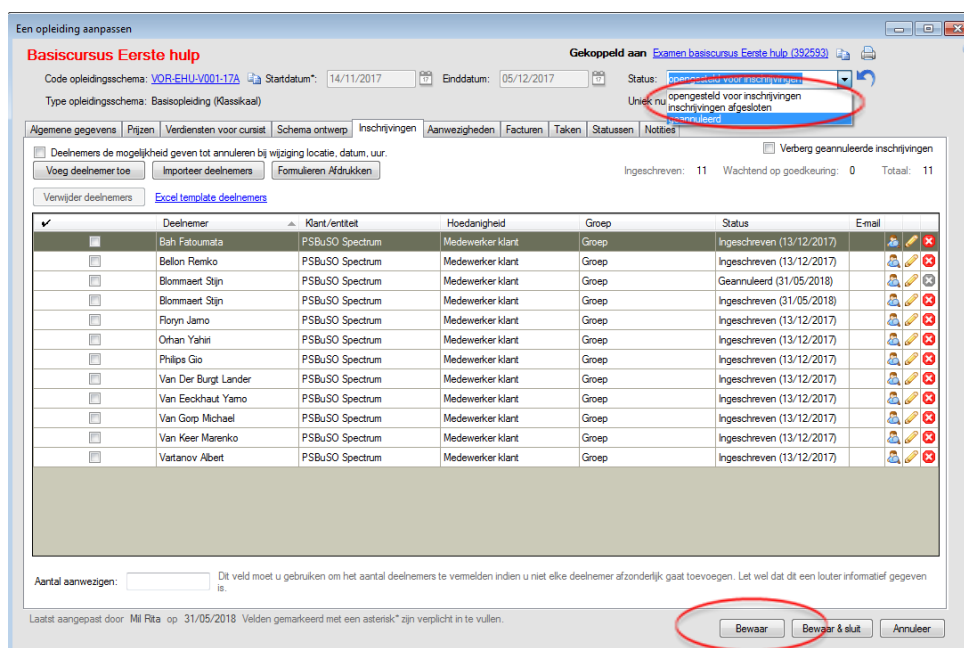
Hier zie je dat de cursist is ingeschreven voor zowel de opleiding als het examen. Is dit correct dan klik je op bevestigen.

Je krijgt volgend scherm.



Klik hier op 'OK'.

Wanneer alle deelnemers zijn toegevoegd, kan je de status wijzigen naar 'inschrijvingen afgesloten'.



Klik na het wijzigen van de status op 'bewaar'.

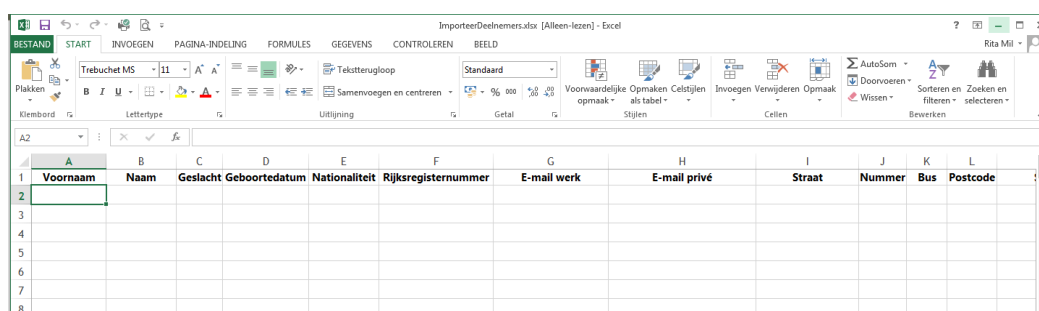
Importeer deelnemers via Excel

Het handmatig invoeren van deelnemers is vrij tijdrovend omdat je eerst de cursisten dient aan te maken in CRM, om ze daarna pas in ACT te kunnen toevoegen. Wanneer het om een gesloten opleiding gaat dien je de deelnemers ook nog eens aan het bedrijf of organisatie te koppelen. Een handige manier is dus de cursisten toevoegen via een Excel-template.

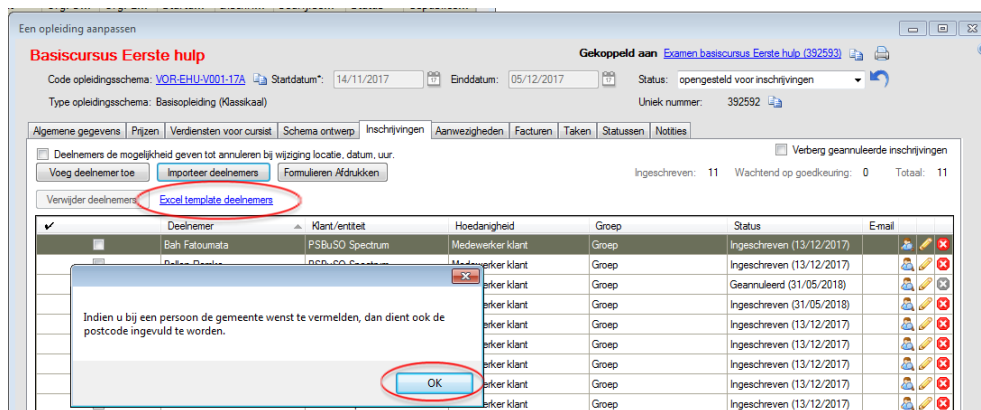
Klik in het tabblad inschrijven op 'Excel template deelnemers'.



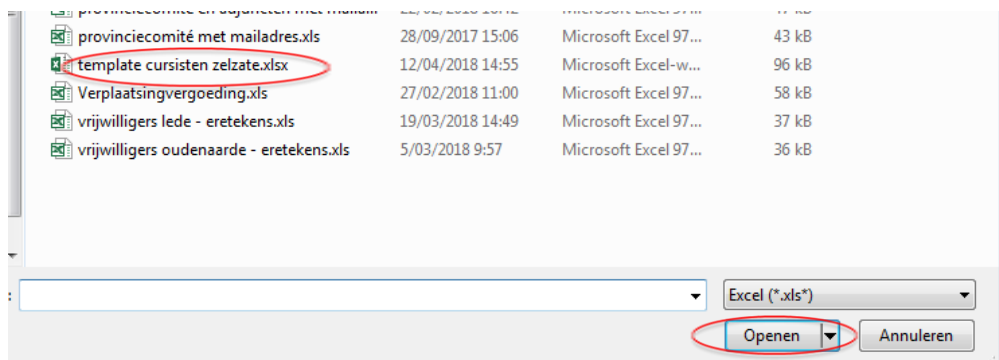
Je krijgt volgend scherm.



- ✓ Vul de template in met de informatie van de deelnemers.
Aandachtspunten:
 - De eerste vijf kolommen zijn verplicht, de overige optioneel.
 - Gebruik voor het invullen van geslacht en nationaliteit de ▼ knop.
 - Geboortedatum wordt als volgt genoteerd dd/mm/yyyy.
 - Zorg dat er in de kolom van de emailadressen geen spaties worden gebruiken.
- ✓ Sla het ingevulde document op op een plaats waar je het later gemakkelijk kan terugvinden.
- ✓ Ga terug naar ACT en klik op 'importeer deelnemers'. Je krijgt een waarschuwingskader met de vermelding 'Indien u bij een persoon de gemeente wenst te vermelden, dan dient ook de post-code ingevuld te worden. Klik hier op 'OK'.



- ✓ Vraag het bewaarde Excel document op en klik op 'openen'.



- ✓ De deelnemers worden automatisch in ACT en CRM toegevoegd.
Indien er een foutmelding verschijnt, kijk de template dan na, pas hem aan en bewaar deze opnieuw.
- ✓ Bij deze procedure worden de cursisten niet automatisch ingeschreven in het examen. Je dient dus het examen voor deze opleiding te openen en de procedure voor het importeren van gegevens te herhalen.

ACT slaat niets automatisch op, dus je ziet de cursisten wel staan maar als je ze niet bewaart en je verlaat het scherm, dien je alle cursisten opnieuw in te brengen in de opleiding.
Dus bewaar de gegevens regelmatig.

Je krijgt volgend scherm.



Klik hier op 'OK'.

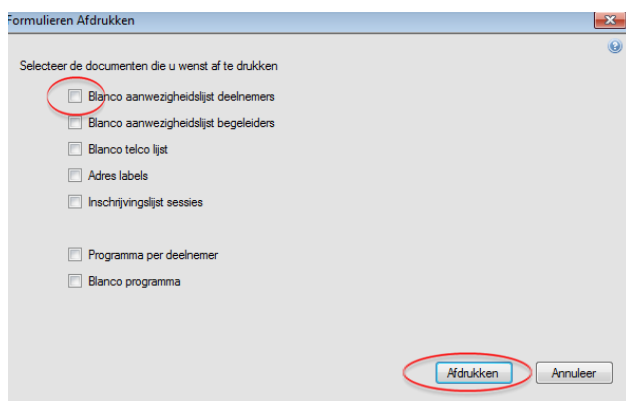
Wanneer alle deelnemers zijn toegevoegd, kan je de status wijzigen naar 'inschrijvingen afgesloten'.

Presentielijsten en examenverslagen afdrukken

Vanuit het tabblad 'inschrijvingen' kan je verschillende documenten uitprinten, zoals aanwezigheidslijsten, adreslijsten cursisten, examenverslagen, enz....



Je krijgt volgend scherm.



Vink aan welke documenten je wil uitprinten en klik op 'afdrukken' (bv. blanco aanwezigheidslijst deelnemers). Voor het examen kies je 'examenverslag'.

Er opent zich een pdf of Excel waar alle informatie over de cursus en de deelnemers reeds voorge-drukt staat.

Tabblad 'Aanwezigheden'

Aanwezigheden opleiding ingeven

Ga naar het tabblad 'aanwezigheden' van de cursus.

Let op! De status van de opleiding dient op 'inschrijvingen afgesloten' te staan.

Een opleiding aanpassen

Basiscursus Eerste hulp

Code opleidingsschema: [VOR-EHU-V001-17A](#) Startdatum: 14/11/2017 Einddatum: 05/12/2017 Status: **inschrijvingen afgesloten** Uniek nummer: 392592

Type opleidingsschema: Basisopleiding (Klassikaal)

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | **Inschrijvingen** | **Aanwezigheden** | Facturen | Taken | Statussen | Notities

☐ Aanwezigheden moeten bekrachtigd worden

Iedereen aanwezig

	Basiscursus Eerste hulp VOR-EHU-S001-17A 14/11/2017 09h00 - 10h00	Basiscursus Eerste hulp VOR-EHU-S002-17A 14/11/2017 10h00 - 11h00	Basiscursus Eerste hulp VOR-EHU-S003-17A 14/11/2017 11h00 - 12h00	Basiscursus Eerste hulp VOR-EHU-S004-17A 21/11/2017 09h00 - 10h00
Bah Fatoumata	☒	☒	☒	☒
Bellon Remko	☒	☒	☒	☒
Blommaert Stijn	☒	☒	☒	☒
Floryn Jarno	☒	☒	☒	☒
Othman Yahia	☒	☒	☒	☒
Philips Gio	☒	☒	☒	☒
Van Der Burgt Lander	☒	☒	☒	☒
Van Eeckhout Yarno	☒	☒	☒	☒
Van Gorp Michael	☒	☒	☒	☒
Van Keer Marenko	☒	☒	☒	☒
Vartanov Albert	☒	☒	☒	☒

Laatst aangepast door: Mili Rita op 01/06/2018. Velden gemarkeerd met een asterisk* zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Wanneer iedereen elke sessie aanwezig was, klik je gewoon op 'iedereen aanwezig'.

Je kan ook per deelnemer aangeven of hij alle lessen aanwezig was, door het vakje naast zijn naam aan te vinken.

Indien een deelnemer niet alle lessen aanwezig was, klik je gewoon de sessies aan waarop hij aanwezig was. Door de balk onderaan te verschuiven, kan je aangeven op welke datum de deelnemer aanwezig was.

Wanneer alle aanwezigheden zijn ingevuld klik je op 'bewaar'.

Je krijgt volgend scherm. Hier klik je op 'OK'.

Gegevens bewaren

i De gegevens zijn bewaard.

OK

Dan wijzig je de status naar 'aanwezigheden bevestigd' en klik op 'bewaar'.

Nadat je de aanwezigheden hebt bevestigd wijzig je de status naar 'afgesloten' en klik op 'bewaar'.

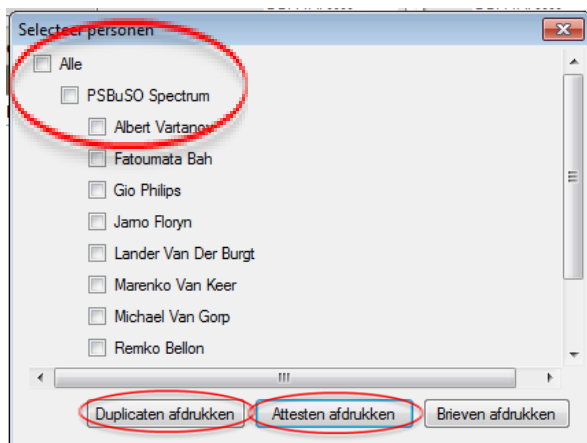
De opleiding is nu volledig afgesloten.

Attesten opleidingen opmaken en uitprinten

Na het afsluiten van de opleiding kan je via het tabblad 'inschrijvingen' aanwezigheidsattesten afprinten indien de cursisten die nodig hebben.

Open het tabblad 'inschrijvingen' en klik op 'alle attesten afdrukken'.

Je krijgt volgend scherm.



Vink aan welke attesten je wil afdrukken

- ✓ Alle attesten.
- ✓ Attesten voor iedereen van een bepaalde groep.
- ✓ Attest voor een bepaalde cursist.

Klik op 'attesten afdrukken' indien je de attesten wil afdrukken op attestenpapier (papier te bestellen via de Webshop).

Indien je voor 'duplicaten afdrukken' kiest, kan je de attesten afdrukken op blanco papier.

Hieronder voorbeeld van een 'duplicaat attest' (voor een gevolgde opleiding Eerste Hulp).

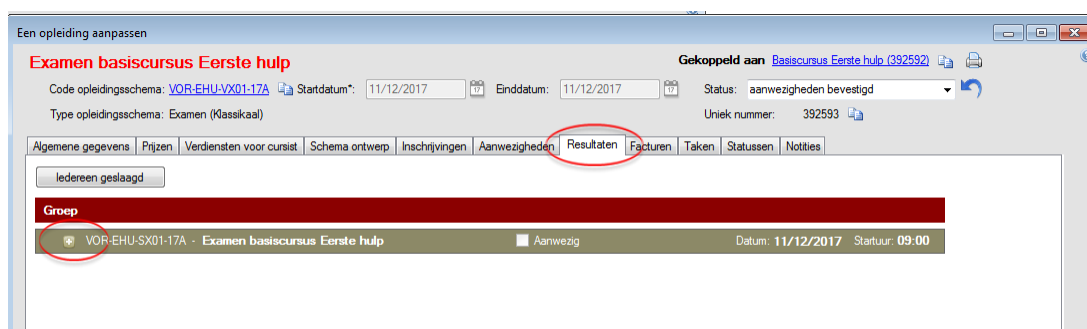
Tabblad 'Resultaten'

- ✓ Ga naar het examen van de opleiding.
De deelnemers die je in de cursus hebt ingeschreven, staan ook in het examen. Je kan hier eventueel nog cursisten aan toevoegen. Zie Tabblad inschrijvingen - handmatig deelnemers toevoegen in ACT.
- ✓ Pas de status aan naar 'inschrijvingen afgesloten'.
- ✓ Geef de aanwezigheden in.
- ✓ Pas de status aan naar 'aanwezigheden bevestigd'

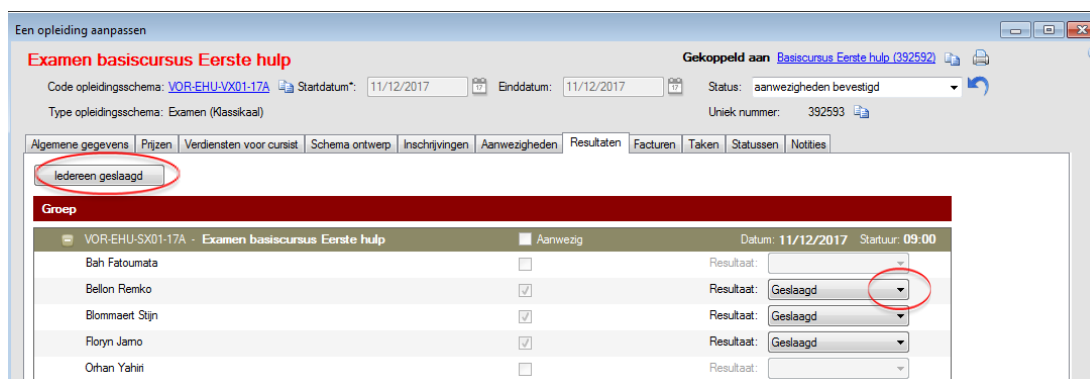
Examenresultaten ingeven

Ga naar het tabblad 'Resultaten'.

Je krijgt volgend scherm.

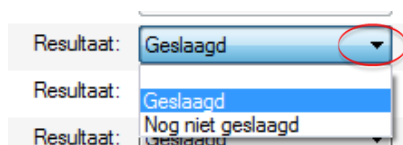


Klik op het 'plusteken' zodat zich volgend scherm opent.



Indien iedereen geslaagd is klik je op 'Iedereen geslaagd'.

In de andere gevallen, klik op het pijltje naast de deelnemers en kies 'geslaagd' of 'nog niet geslaagd'.



Let op! Wanneer een deelnemers nog niet geslaagd is, dien je een motivatie in te geven waarom de cursist niet is geslaagd bv. Reanimatie niet goed uitgevoerd, veiligheidshouding vergeten.

Motivat

Voer de motivatie in: Deze motivatie wordt aan de deelnemer bekendgemaakt

2 lessen gemist, sed niet gevraagd, FAST niet gekend, kruisverband zwak, labiele bijg is redelijk, Rea en wondzorg nog goed.

Bewaar & sluit Annuleer

Klik op 'bewaar & sluit'.

Wanneer je alle resultaten heb ingegeven, klik je op 'bewaar'.

Een opleiding aanpassen

Examen basiscursus Eerste hulp

Code opleidingschema: VOR-EHU-SX01-17A Startdatum: 11/12/2017 Einddatum: 11/12/2017 Status: aanwezigheden bevestigd Uniek nummer: 392593

Type opleidingschema: Examen (Klassikaal)

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Resultaten | Facturen | Taken | Statussen | Notities

Iedereen geslaagd

Groep

VOR-EHU-SX01-17A - Examen basiscursus Eerste hulp		Aanwezig	Datum: 11/12/2017	Startuur: 09:00
Beh Fatoumata			Resultaat:	
Bellon Remko		☒	Resultaat:	Geslaagd
Blommaert Stijn		☒	Resultaat:	Geslaagd
Floryn Jarno		☒	Resultaat:	Geslaagd
Orhan Yahit		☐	Resultaat:	
Philips Gio		☐	Resultaat:	
Van Der Burgt Lander		☒	Resultaat:	Geslaagd
Van Eeckhout Yarno		☐	Resultaat:	
Van Gorp Michael		☒	Resultaat:	Nog niet geslaagd
Van Keer Marenko		☐	Resultaat:	
Vartanov Albert		☒	Resultaat:	Geslaagd

Laatst aangepast door: MI Rita op: 02/06/2018. Velden gemarkeerd met een asterisk zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

Pas de status aan naar 'resultaten berekend' en bewaar.

koppeld aan [Basis cursus Eerste hulp \(392592\)](#)

Status: aanwezigheden bevestigd

Uniek nu: aanwezigheden bevestigd
resultaten berekend

Pas de status aan naar 'resultaten bevestigd' en bewaar.

koppeld aan [Basis cursus Eerste hulp \(392592\)](#)

Status: resultaten berekend

Uniek nu: resultaten berekend
resultaten bevestigd

Pas de status aan naar 'afgesloten' en bewaar.

koppeld aan [Basis cursus Eerste hulp \(392592\)](#)

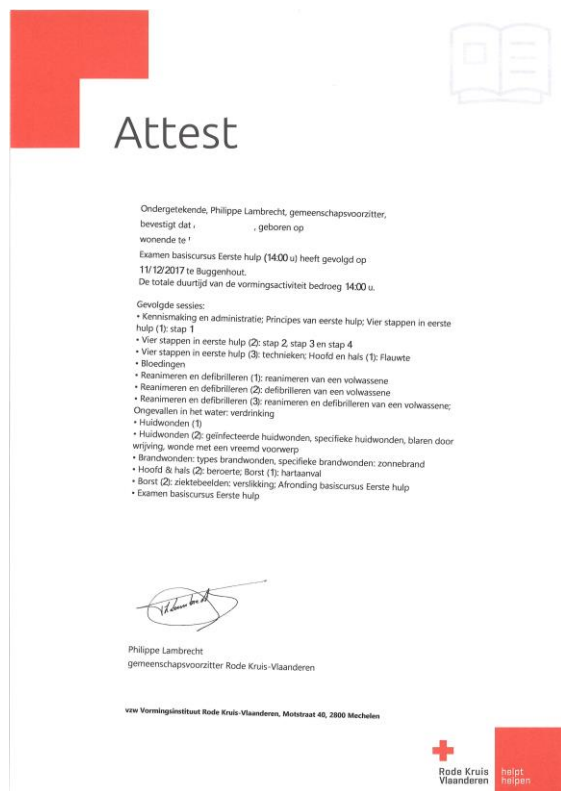
Status: resultaten bevestigd

Uniek nu: resultaten bevestigd
afgesloten

Aanwezigheidsattesten

Na het afsluiten van het examen kan je via het tabblad 'inschrijvingen' aanwezigheidsattesten afprinten voor de cursus en examen uitprinten. Stap 6 : Tabblad 'Aanwezigheden – Attesten opleidingen opmaken en uitprinten'.

Hieronder voorbeeld van een 'duplicaat attest' (voor een gevolgde opleiding Eerste Hulp + examen).



Brevetten

Deelnemers die een cursus gevolgd hebben (met examen) en geslaagd zijn in het examen ontvangen een brevet.

Deze brevetten worden afgeprint op de provinciale zetel.

Herexamen

Cursisten die niet slaagden voor het examen kunnen herexamen afleggen.

Afdelingen kunnen hiervoor een herexamen organiseren of de cursist doorverwijzen naar een andere afdeling.

Indien de afdeling zelf een herexamen organiseert, dient hiervoor een nieuw examen in ACT te worden aangemaakt.

Indien de afdeling de cursist doorstuurt naar een andere afdeling, geeft de afdeling een examenrooster mee met de cursist.

LET OP!

Wanneer een cursist niet slaagt in het examen van een combinatiecursus, zorg er dan voor dat de cursist herexamen aflegt voor een combinatiecursus ofwel dat de cursist examen aflegt voor de cursus Eerste Hulp en Helper.

Je kan nooit een brevet Helper bekomen als je niet geslaagd ben voor de cursus 'Eerste Hulp'.

Tabblad 'Facturen'

Bij het aanmaken van opleidingen in het kader van Bedrijfseerstehulp worden automatisch facturen gegenereerd vanuit ACT.

Zorg er echter steeds voor dat alle gegevens zijn ingevuld.

Via het tabblad 'Facturen' kan je de gegevens nakijken, aanpassen en/of aanvullen.

Open het tabblad 'facturen'. Je krijgt volgend scherm.

Factuurnum...	Type factuur	Bestemming	Facturatiedres	Factuurdatum	Totaal bedr...	Status
Debet		BP Europa SE - BP Belgium - Lub...	V1804 - BP EUROPA SE - BP BEL...	21/02/2018	€ 480,00	In opmaak

Klik hier op donkere balk. Je krijgt volgend scherm (detail factuur).

Opleiding	Omschrijving	Eenheden	Eenheidsprijs	Totaal
Bijscholing Bedrijfseerstehulp - Onwel (395307) in uw bedrijf met start op 25/10/2018 en laatste les op 25/10/2018		1	€ 480,00	€ 480,00

Aan de hand van de gegevens die je hebt ingevuld bij het tabblad 'algemene gegevens' zie je volgende gegevens staan op het tabblad. Hier kan je nog een aantal zaken aanpassen, zoals bestemming en facturatieadres.

Je kan ook het bestelbonnummer nog toevoegen.

Klik op het potloodje. Je krijgt volgend scherm (detaillijn wijzigen).

Omschrijving*: Voor het volgen van Bijscholing Bedrijfseerstehulp - Onwel (395307) in Gent in uw bedrijf met start op 25/10/2018 en laatste les op 25/10/2018

Hoeveelheid*: 1

Eenheidsprijs*: € 480,00

Bewaar & sluit Annuleer

Hier kan je eventueel nog gegevens betreffende de opleiding toevoegen.

Als alle gegevens correct zijn, klik je op 'bewaar en sluit'.

De status van de factuur staat nu op 'in opmaak'. Verder hoeft je hiervoor niets meer te ondernemen.

Nadat de opleiding volledig is afgesloten kijkt de provinciale zetel de factuur na en stuurt deze door naar de hoofdzetel voor opmaak. De hoofdzetel zorgt ook voor het versturen van de facturen en de betaling aan de afdeling nadien.

Zodra de factuur werd doorgestuurd naar de hoofdzetel wordt de status van de factuur aangepast naar 'nog niet betaald' en is het nummer van de factuur zichtbaar.

The screenshot shows the ACT software interface. At the top, there's a menu bar with 'Taken', 'Opleiding', 'Planning', 'Facturatiegegevens', 'Beheer', 'Extra', 'Venster', and 'Help'. Below the menu, the title bar reads 'Rode Kruis-Vlaanderen - ACT - [Een opleiding aanpassen]'. The main area displays 'Bijtscholing Bedrijfseerstehulp - Letsels aan ledematen'. Below this, there are fields for 'Code opleidingschema: BEH-BM-V010-15A', 'Startdatum: 20/02/2018', 'Einddatum: 20/02/2018', 'Status: afgesloten', 'Type opleidingschema: Bijtscholing (Klassikaal)', 'BEH provincie code:', and 'Uniek nummer: 394468'. Below these fields is a tabbed interface with tabs for 'Algemene gegevens', 'Prijzen', 'Verdiensten voor cursist', 'Schema ontwerp', 'Inschrijvingen', 'Aanwezigheden', 'Facturen', 'Taken', 'Statussen', and 'Notities'. The 'Facturen' tab is selected, showing a table with the following data:

Factuurnummer	Type factuur	Bestemming	Facturatieadres	Factuurdatum	Totaal bedrag	Status
VVF201801033	Debet	Cordeel Zetel Temse nv	5065 - CORDEEL	28/03/2018	€ 480,00	Nog niet betaald

Tabblad 'Taken'

Wanneer je het tabblad opent, krijg je volgend scherm. In dit scherm kan je zelf niets aanpassen.

Een opleiding aanpassen

Basiscursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: **Examen basiscursus Eerste hulp (392592)**

Code opleidingschema: **VOR-EHU-V001-17A** Startdatum: **14/11/2017** Einddatum: **05/12/2017** Status: **afgesloten**

Type opleidingschema: **Basisopleiding (Klassikaal)** Uniek nummer: **392592**

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Facturen | **Taken** | Statussen | Notties

Type	Onderwerp	Taak	Status	Bezig	Aangemaakt
Activiteit		Een gesloten vormingsactiviteit is opgesteld voor in...	Verwijderd	Nee	01/06/2018
Activiteit		Een gesloten vormingsactiviteit is opgesteld voor in...	Verwijderd	Nee	31/05/2018
Activiteit		Een gesloten vormingsactiviteit is opgesteld voor in...	Verwijderd	Nee	28/05/2018
Activiteit		Actie organisator: het maximaal toegelaten aantal de...	Verwijderd	Nee	13/12/2017
Activiteit		Een gesloten vormingsactiviteit is opgesteld voor in...	Verwijderd	Nee	08/11/2017
Activiteit		Een gesloten vormingsactiviteit is opgesteld voor in...	Verwijderd	Nee	08/11/2017
Activiteit		Een gesloten vormingsactiviteit is opgesteld voor in...	Verwijderd	Nee	08/11/2017
Activiteit		Een gesloten vormingsactiviteit is opgesteld voor in...	Verwijderd	Nee	08/11/2017

Hier kan je taken terugvinden zoals bv inschrijvingen goedkeuren, enz...

Voor de meeste van deze taken hoef je niets te ondernemen. Voor sommige wel, bv 'een opleiding goedkeuren', 'inschrijvingen goedkeuren', enz...

Wanneer je op één van deze taken klikt, krijg je volgend scherm.

Detail taak

Nr. taak: 170537

Titel: Een gesloten vormingsactiviteit is opgesteld voor inschrijvingen

Onderwerp: Basiscursus Eerste hulp (392592)

Aanmaak: 01/06/2018

Einddatum: niet gedefinieerd

Categorie: Actie

Status: **Verwijderd**

Omschrijving: Een gesloten vormingsactiviteit is opgesteld voor inschrijvingen. Inschrijvingen hierop kunnen gemaakt worden.

Functies: geen

Groepen:

Groep	Entiteit	Discipline	ACT-Statuut
Beheersgroep VOR	HOOFDZETEL	Vormingsinstituut	Nee
Beheersgroep VOR	PROVINCIE OOST-VLAANDEREN	Vormingsinstituut	Nee

Personen: Mil Rita

Persoon unie: Aper Linda, Cardon Myriam, Caubergs Ashley, Clarysse Matthieu, Henderickx Anne, Mil Rita, Suls Liselotte, Van Roosbroeck Gabriëlle

Uitgechecked: niemand

Annuleer

Iedere taak heeft een nummer. Noteer dit nummer en ga naar het tabblad 'Taken' in het hoofdmenu.

Hier kan je de taken afwerken.

Tabblad 'Statussen'

Wanneer je het tabblad opent, krijg je volgend scherm. In dit scherm kan je zelf niets aanpassen.

Status	Bereikt op	Bereikt door
afgesloten	01/06/2018	Rita Mil
aanwezigheden bevestigd	01/06/2018	Rita Mil
inschrijvingen afgesloten	01/06/2018	Rita Mil
opengesteld voor inschrijvingen	01/06/2018	Rita Mil
contract opgemaakt	01/06/2018	Rita Mil
goedgekeurd	01/06/2018	Rita Mil
in aanvraag	01/06/2018	Rita Mil
wachtend op activiteit	01/06/2018	Rita Mil
klaar	01/06/2018	Rita Mil
in opmaak	01/06/2018	Rita Mil

Hier kan je zien wanneer een bepaalde status werd bereikt en door wie dit werd aangepast. Bv Status Basiscursus Eerste Hulp werd aangepast naar 'opengesteld voor inschrijvingen' op 01/06/2018 door Rita Mil.

Tabblad 'Notities'

Je opent het tabblad 'Notities' en je krijgt volgend scherm.

The screenshot shows the 'Notities' tab in the 'Basiscursus Eerste hulp' application. The window title is 'Een opleiding aanpassen'. The main header is 'Basiscursus Eerste hulp'. Below the header, there are fields for 'Code opleidingsschema: VOR-EHU-V001-17A', 'Startdatum: 14/11/2017', 'Einddatum: 05/12/2017', 'Status: afgesloten', and 'Uniek nummer: 392592'. A tab bar at the top includes 'Algemene gegevens', 'Prijzen', 'Verdiensten voor cursist', 'Schema ontwerp', 'Inschrijvingen', 'Aanwezigheden', 'Facturen', 'Taken', 'Statussen', and 'Notities'. The 'Notities' tab is active. Below the tab bar, there are two input fields: 'Brevetten aangemaakt op: 19/12/2017' and 'Attesten aangemaakt op:'. The main content area is empty, with a large text box for adding notes.

Hier kan je zelf tekst en opmerkingen toevoegen. Voeg de tekst toe in het bovenste kader en klik op 'bewaar'.

This screenshot shows the same 'Notities' tab as the previous one, but with a note added to the text box. The note is 'Deze opleiding werd gebruikt om de handleiding 'ACT' aan te maken'. The text box is divided into two sections, with the note in the top section. At the bottom of the window, there is a status bar that reads 'Laatst aangepast door: Mil Rita op: 03/06/2018. Velden gemarkeerd met een asterisk* zijn verplicht in te vullen.' Below the status bar, there are three buttons: 'Bewaar', 'Bewaar & sluit', and 'Annuleer'. The 'Bewaar' button is circled in red.

Naast de tekst wordt ook de datum vermeld en wie het bericht heeft gemaakt. Zie volgend scherm.

Een opleiding aanpassen

Basiscursus Eerste hulp

Gekoppeld aan: [Examen basiscursus Eerste hulp \(392592\)](#)

Code opleidingsschema: [VOR-EHU-V001-17A](#) Startdatum*: 14/11/2017 Einddatum: 05/12/2017 Status: afgesloten

Type opleidingsschema: Basisopleiding (Massikaal) Uniek nummer: 392592

Algemene gegevens | Prijzen | Verdiensten voor cursist | Schema ontwerp | Inschrijvingen | Aanwezigheden | Facturen | Taken | Statussen | Notties

Brevetten aangemaakt op: 19/12/2017 Attesten aangemaakt op:

3/06/2018 21:16:28 Rita Mil :
Deze opleiding werd gebruikt om de handleiding 'ACT' aan te maken

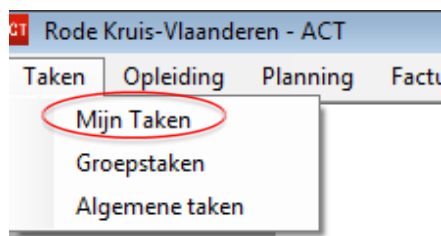
In dit scherm kan je eveneens zien wanneer de brevetten en/of attesten, door de provinciale zetel, werden afgeprint.

Tabbladen algemeen ACT

Tabblad 'Taken'

Controleer regelmatig of er geen taken zijn die je nog dient op te lossen.

Klik hiervoor op het tabblad 'Taken'. Je ziet volgend scherm.



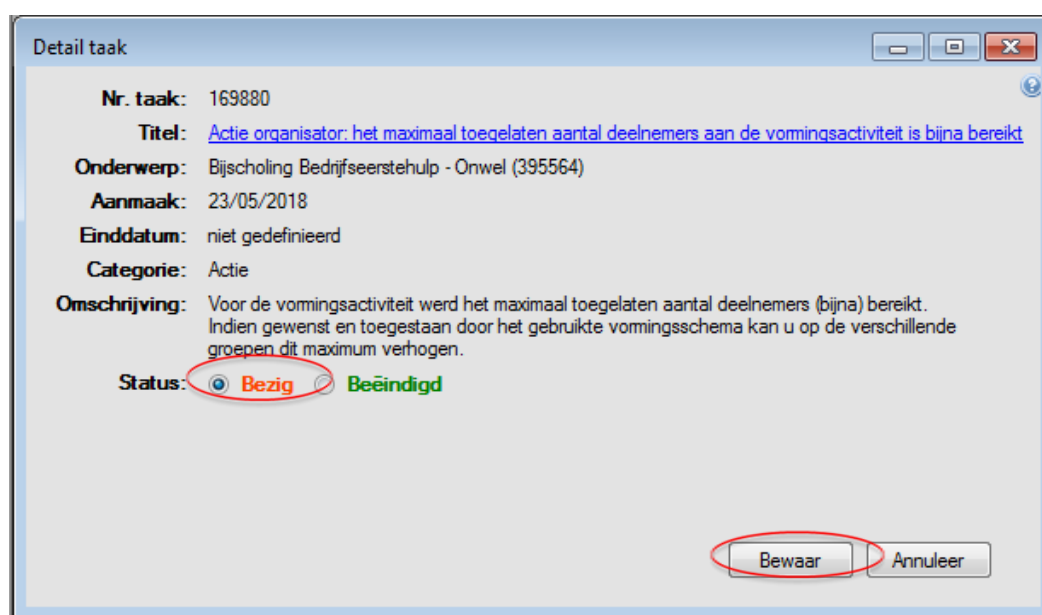
Klik hier op 'Mijn Taken'. In het volgend scherm zie je jouw taken staan.



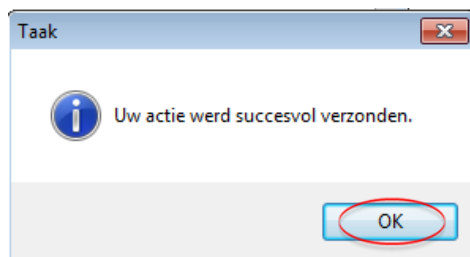
Klik op de bovenste taak om deze op te lossen. Je ziet volgend scherm. Voer deze taak uit.

Vink hier 'Bezig' aan en klik op 'Bewaar'.

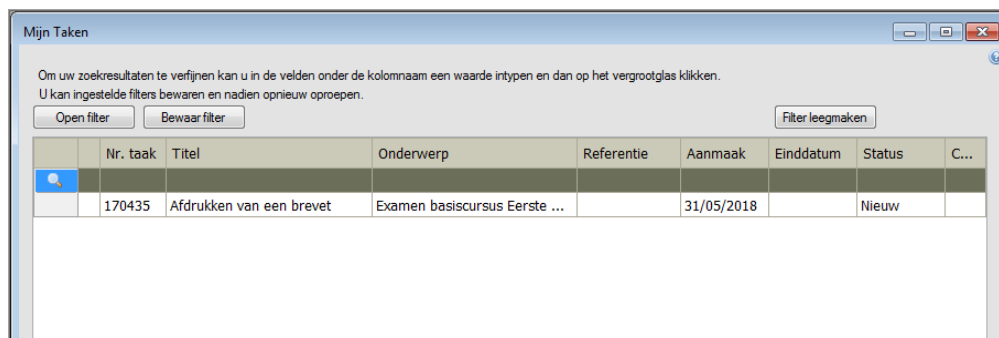
Vink daarna 'Beëindigd' aan en klik op 'Bewaar'.



Je krijgt volgend scherm. Klik hier op 'OK'.



De taak is nu uit jouw takenlijst verdwenen.

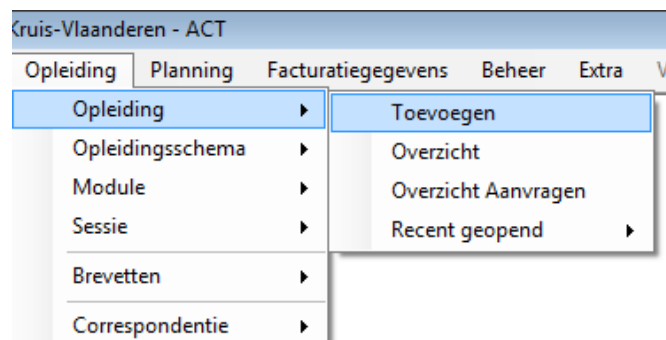


Tabblad 'Opleidingen'

Open het tabblad Opleidingen. Je krijgt volgend scherm.

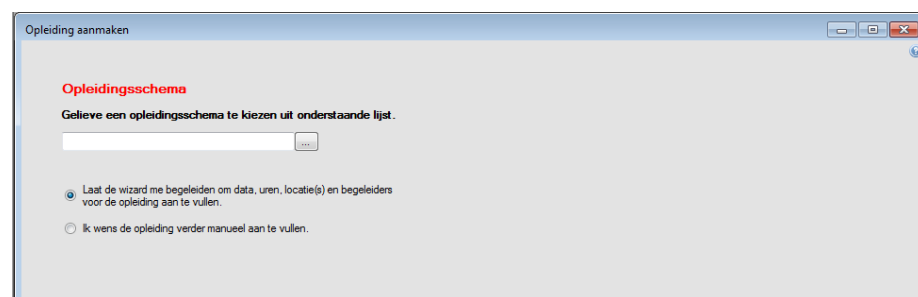
Opleiding

Klik op het pijltje naast 'opleiding'. Je krijgt volgend scherm.



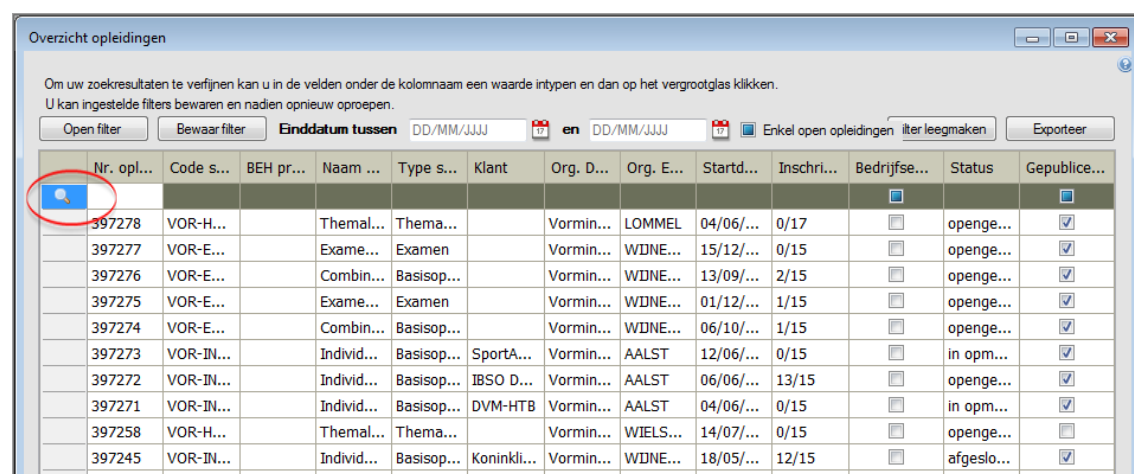
Toevoegen = een opleiding toevoegen.

Je krijgt volgend scherm. Het gebruik van dit scherm kan je terugvinden in 'Stap 1 van een opleiding ingeven'.



Overzicht = overzicht van alle opleidingen door de afdeling georganiseerd

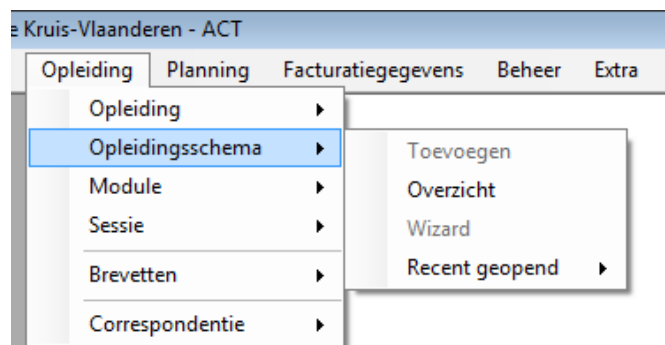
Klik op het vergrootglas en alle opleidingen verschijnen. Je kan eventueel een begin- en einddatum ingeven. Of sorteren op een bepaalde opleiding, datum, enz...



Klik op één opleiding en deze opent zich.

Opleidingsschema

Klik op het pijltje naast 'opleidingsschema'. Je krijgt volgend scherm.



Klik hier op 'Overzicht'. Je krijgt volgend schema.

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Open filter Bewaar filter ☒ Enkel actief of in opmaak Filter leegmaken Exporteer

	Code schema	Naam schema	Type opleiding	Type schema	Dienst	Entiteit	Status	Actief van	Actief tot
	OND-HLP-V...	Examen ver...	Klassikaal	Examen	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	01/01/2018	
	OND-TRD-V...	Themales R...	Klassikaal	Thema ople...	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	01/01/2018	
	OND-CRD-V...	Cursus Rea...	Klassikaal	Thema ople...	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	01/01/2018	
	OND-CRD-V...	Examen Re...	Klassikaal	Examen	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	01/01/2018	
	OND-EHU-V...	Basiscursus ...	Klassikaal	Basisopleiding	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	01/01/2018	
	OND-EHU-V...	Examen bas...	Klassikaal	Examen	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	01/01/2018	
	OND-HLP-V...	Vervolgcur...	Klassikaal	Basisopleiding	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	01/01/2018	
	BEH-EAP-V0...	Opleiding E...	Klassikaal	Basisopleiding	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	16/05/2018	
	BEH-BIJ-V00...	Bijscholing ...	Klassikaal	Bijscholing	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	16/05/2018	
	BEH-BIJ-V00...	Bijscholing ...	Klassikaal	Bijscholing	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	16/05/2018	31/12/2018
	BEH-BIJ-V00...	Bijscholing ...	Klassikaal	Bijscholing	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	16/05/2018	
	BEH-DCO-V...	Eerste hulp ...	Klassikaal	Thema ople...	Vormingsins...	HOOFDZETEL	Goedgekeurd	16/05/2018	

Hier krijg je een overzicht van alle mogelijk schema's die je kan gebruiken binnen ACT. Je kan hier zelf sorteren door een deel van de gegevens in te vullen. Bv. Reanimatie, Eerste Hulp, Themales, ...

Je ziet ook tot wanneer je dit schema kan gebruiken.

Tabblad 'Facturatiegegevens'

Open het tabblad Facturatiegegevens. Je krijgt volgend scherm.



Overzicht facturen

Klik op 'overzicht facturen'. Je krijgt volgend scherm. Klik hier op het vergrootglas en alle facturen verschijnen. Hier kan je de nummers van de facturen terugvinden en de status van de verschillende facturen bekijken.

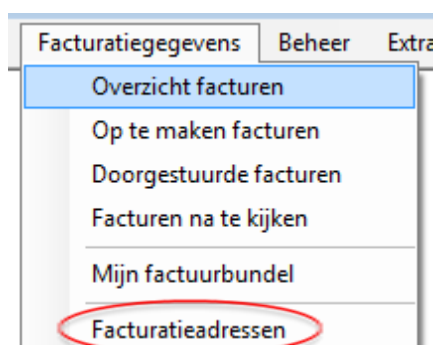
Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Open filter Bewaar filter Einddatum tussen DD/MM/JJJJ en DD/MM/JJJJ Filter leegmaken Exporteer

Factuurn...	Fimacs ID	ACT Num...	Type fact...	Totaal be...	Bestemm...	Opleiding	Einddatum	Org. entit...	Org. dienst	Status	Bedrij...
VIVF2018...	V1725	152385	Debet	270,00	ADEDE BV...	Cursus Be...	08/02/2018	PROVINCI...	Vormingsi...	Nog niet b...	
VIVF2018...	V1637	157366	Debet	204,00	RENTAL P...	Bijscholin...	27/03/2018	PROVINCI...	Vormingsi...	Nog niet b...	
VIVF2018...	V04842	153566	Debet	1080,00	Libérale M...	Cursus Be...	13/03/2018	PROVINCI...	Vormingsi...	Deels bet...	
VIVF2018...	9659	153075	Debet	102,00	PANASON...	Bijscholin...	15/03/2018	PROVINCI...	Vormingsi...	Nog niet b...	
VIVF2018...	7655	152568	Debet	270,00	Exxonmob...	Cursus Be...	08/02/2018	PROVINCI...	Vormingsi...	Nog niet b...	
VIVF2018...	1174	157722	Debet	360,00	OCMW Ge...	Themales...	22/03/2018	PROVINCI...	Vormingsi...	Deels bet...	
VIVF2018...	1174	157624	Debet	360,00	OCMW Ge...	Themales...	22/03/2018	PROVINCI...	Vormingsi...	Deels bet...	

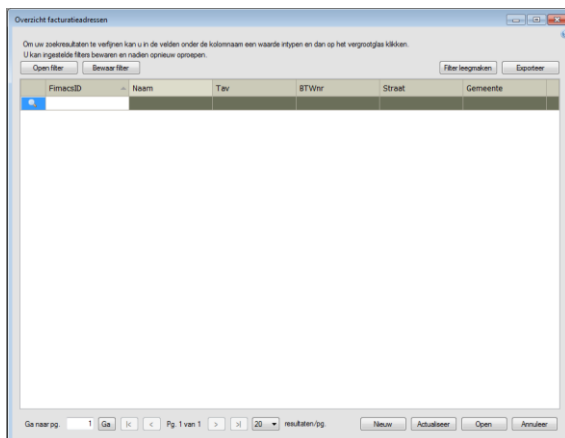
In dit tabblad kan je ook de facturatieadressen bekijken en nieuwe facturatieadressen aanmaken.

Open het tabblad Facturatiegegevens. Je krijgt volgend scherm.



Facturatieadressen

Klik op 'facturatieadressen'. Je krijgt volgend scherm.

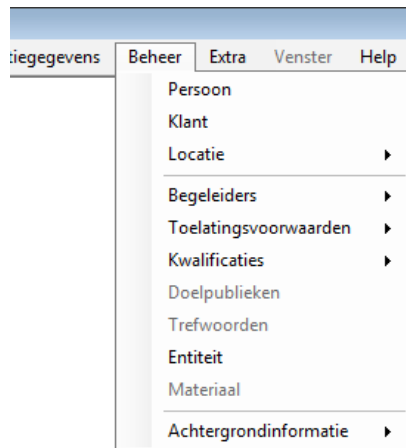


Hier kan je facturatieadressen bekijken, opzoeken en nieuwe toevoegen. Wijzigingen aan facturatie adressen geef je door aan de provinciale zetel.

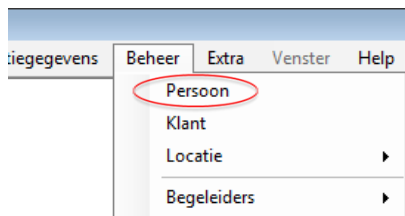
Hoe de gegevens opzoeken en nieuwe klanten toevoegen kan je terugvinden via 'Een opleiding ingeven – Stap 5 : klant invullen – Facturatieadres toevoegen'.

Tabblad 'Beheer'

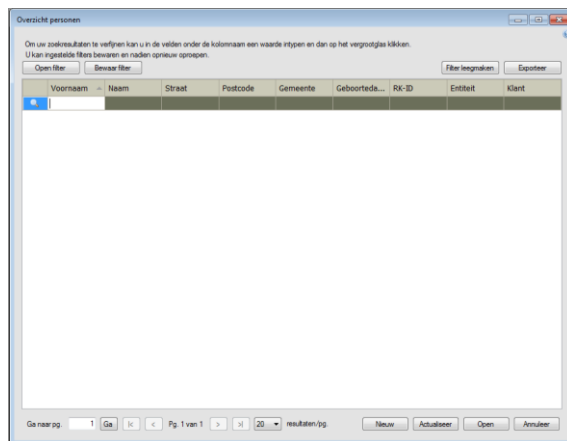
Open het tabblad Beheer. Je krijgt volgend scherm.



Persoon



Klik hier op Persoon. Je krijgt volgend scherm.



Via dit tabblad kan je personen (cursisten) opzoeken en nieuwe toevoegen.

Hoe de gegevens opzoeken en nieuwe personen toevoegen kan je terugvinden via 'Verschillende tabbladen binnen een opleiding – Tabblad inschrijvingen – Handmatig deelnemers toevoegen via ACT'.

Je kan eveneens een aantal gegevens van deze persoon opvragen, zoals welke opleidingen heeft deze persoon gevolgd, welke brevetten heeft hij behaald, enz....

Je vraagt hiervoor de persoon op. Je krijgt dan volgend scherm.

Een persoon aanpassen

Rita Mil (60100500214)
Weidelaan 19
9090 Melle
E-mail: rita.mil@telenet.be
Geboortedatum: 5/10/1960

Inschrijvingen | Facturatie adressen | Opleidingen | Klanten | Brevetten | Sanitaire bekwaamheid | Kwalificaties | Facturen | Inloggegevens

☐ Toon geannuleerde inschrijvingen

Nr. opleiding	Code schema	Naam opleiding	Startdatum
---------------	-------------	----------------	------------

Aan de hand van de tabbladen kan je volgende gegevens bekijken.

Tabblad 'Inschrijvingen'

Hier kan je alle opleidingen terugvinden waarvoor deze persoon is ingeschreven.

Een persoon aanpassen

Rita Mil (60100500214)
Weidelaan 19
9090 Melle
E-mail: rita.mil@telenet.be
Geboortedatum: 5/10/1960

Inschrijvingen | Facturatie adressen | Opleidingen | Klanten | Brevetten | Sanitaire bekwaamheid | Kwalificaties | Facturen | Inloggegevens

☐ Toon geannuleerde inschrijvingen

Nr. opleiding	Code schema	Naam opleiding	Startdatum
---------------	-------------	----------------	------------

Tabblad 'Facturatie adressen'

Indien een opleiding aan een persoon zelf dient gefactureerd te worden, dan kan je indien er geen facturatieadres is ingegeven, hier een adres toevoegen.

Een persoon aanpassen

Rita Mil (60100500214)
Weidelaan 19
9090 Melle
E-mail: rita.mil@telenet.be
Geboortedatum: 5/10/1960

Inschrijvingen | **Facturatie adressen** | Opleidingen | Klanten | Brevetten | Sanitaire bekwaamheid | Kwalificaties | Facturen | Inloggegevens

FimacsID	Type/Naam	Ter attentie van	Straat	Postcode	Plaats	Land	BTW-nummer
----------	-----------	------------------	--------	----------	--------	------	------------

Tabblad 'Opleidingen'

Hier kan je alle opleidingen en bijscholingen terugvinden die de persoon heeft gevolgd.

Een persoon aanpassen

Rita Mil (60100500214)
Weidelaan 19
9090 Melle
E-mail: rita.mil@telenet.be
Geboortedatum: 5/10/1960

Inschrijvingen | Facturatie adressen | **Opleidingen** | Klanten | Brevetten | Sanitaire bekwaamheid | Kwalificaties | Facturen | Inloggegevens

Opleidingskaart Hulpdienst afdrukken | Opleidingskaart BEH afdrukken | Opleidingskaart afdrukken

De gevolgde opleidingen:

	Startdatum	Einddatum	Opleiding	Aanwezig	Examen	Resultaat	Bijscholing	Bijscholin...
	31/12/2017	31/12/2017	e-instapmodule (386141)	0%	Nee		Nee	
	21/09/2017	21/09/2017	Themales Reanimeren en defibrilleren Hartveilig (391...	100%	Nee		Nee	
	24/02/2017	24/02/2017	Instapessie (387446)	100%	Nee		Nee	
	11/02/2017	12/02/2017	Bijscholing lesgevers eerstehulpverlening (weekend) (...)	0%	Nee		Nee	
	07/07/2016	07/07/2016	Informatiesessie Hartveilig (382426)	100%	Nee		Nee	
	08/11/2014	08/11/2014	PROVINCIALE CONSULENTENDAG (372208)	100%	Nee		Nee	
	22/09/2011	22/09/2011	Cursus reanimeren & defibrilleren in kader van BEH (...)	100%	Nee		Nee	
	22/09/2011	22/09/2011	Examen reanimeren & defibrilleren in kader van BEH ...	100%	Ja	Geslaagd	Nee	

Tabblad 'Klanten'

Hier kan je zien aan welke klant deze persoon gekoppeld is.

Een persoon aanpassen

Rita Mil (60100500214)
Weidelaan 19
9090 Melle
E-mail: rita.mil@telenet.be
Geboortedatum: 5/10/1960

Inschrijvingen | Facturatie adressen | Opleidingen | **Klanten** | Brevetten | Sanitaire bekwaamheid | Kwalificaties | Facturen | Inloggegevens

Naam klant	Type klant
Provinciale zetel Oost-Vlaanderen	Rode Kruis

Tabblad 'Brevetten'

Hier kan je zien welke brevetten deze persoon heeft behaald.

Een persoon aanpassen

Rita Mil (60100500214)
Weidelaan 19
9090 Melle
E-mail: rita.mil@telenet.be
Geboortedatum: 5/10/1960

Inschrijvingen | Facturatie adressen | Opleidingen | Klanten | **Brevetten** | Sanitaire bekwaamheid | Kwalificaties | Facturen | Inloggegevens

Nr.	Naam	Opleiding	Startdatum	Einddatum	Gevolgde bijscholing
1996/1401/00	BREVET HELPER	Examen Helper (103890)	08/12/1995	08/12/2000	20 uur / 20 uur
1996/1401/01	BREVET HELPER	Examen Helper (103890)	08/12/2000	08/12/2005	20 uur / 20 uur
1996/1401/02	BREVET HELPER	Examen Helper (103890)	08/12/2005	08/12/2010	0 uur / 20 uur
2011/0723/00	BREVET REANIMEREN EN DEF...	Examen reanimeren & defibri...	22/09/2011	21/09/2016	
7879	BREVET RODEKRUISZIEKENHE...	DUMMY (329841)			

Tabblad 'Sanitaire bekwaamheid'

Hier kan je zien welke sanitaire bekwaamheid (binnen de Hulpdienst) deze persoon heeft.

Een persoon aanpassen

Rita Mil (60100500214)
Weidelaan 19
9090 Melle
E-mail: rita.mil@telenet.be
Geboortedatum: 5/10/1960

Inschrijvingen | Facturatie adressen | Opleidingen | Klanten | Brevetten | **Sanitaire bekwaamheid** | Kwalificaties | Facturen | Inloggegevens

Voeg sanitaire bekwaamheid toe ☐ Oude sanitaire bekwaamheden ook tonen

Sanitaire bekwaamheid	Startdatum	Einddatum	Gevolgde bijscholing	Afgeprint
-----------------------	------------	-----------	----------------------	-----------

Tabblad 'Kwalificaties'

Hier kan je zien welke kwalificaties deze persoon heeft behaald na de gevolgde opleidingen.

Een persoon aanpassen

Rita Mil (60100500214)
Weidelaan 19
9090 Melle
E-mail: rita.mil@telenet.be
Geboortedatum: 5/10/1960

Inschrijvingen | Facturatie adressen | Opleidingen | Klanten | Brevetten | **Sanitaire bekwaamheid** | **Kwalificaties** | Facturen | Inloggegevens

Voeg kwalificatie toe ☐ Inactieve kwalificaties ook tonen

Code	Kwalificatie	Externe code	Startdatum	Einddatum	Extern
VR0004	Rode Kruisjeukenhulp		01/01/1900		
VR0003	Helper		01/01/1900		
C&W0006	Opleiding webmaster-smartsite		11/10/2008		
VR0038	Reanimeren en defibrilleren (Bedrijfseerstehulp)		22/09/2011		
AZ0001	OPLEIDING VOOR PENNINGMEESTER		08/12/2012		✓
SH9007	PROVINCIALE CONSULENTENDAG		08/11/2014		
OPL0008	Instapeessie		24/02/2017		
VR0041	Hartveilig		21/09/2017		

Tabblad 'Facturen'

Hier kan je zien welke facturen er gemaakt zijn op naam van deze persoon.

Een persoon aanpassen

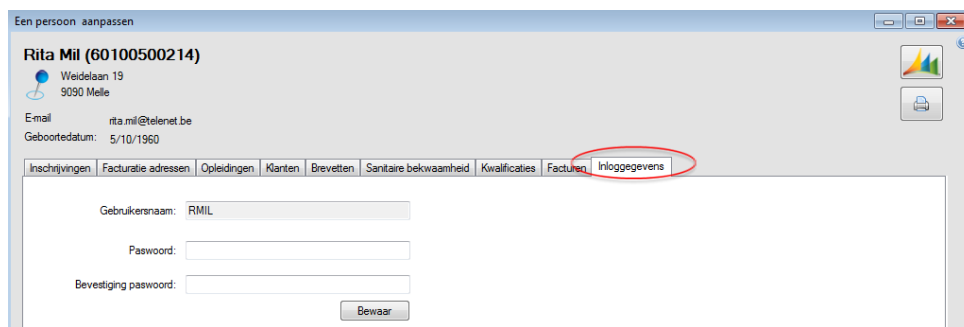
Rita Mil (60100500214)
Weidelaan 19
9090 Melle
E-mail: rita.mil@telenet.be
Geboortedatum: 5/10/1960

Inschrijvingen | Facturatie adressen | Opleidingen | Klanten | Brevetten | **Sanitaire bekwaamheid** | **Kwalificaties** | **Facturen** | Inloggegevens

ACT nummer	Type factuur	Opleiding	Factuurdatum	Totaal bedrag	Status
155289	Debet	Eerstehulpverleners Hu...	06/02/2018	€ 0,00	In opmaak

Tabblad 'Inloggegevens'

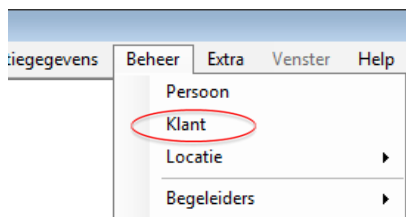
Hier zie je de inloggegevens voor deze persoon.



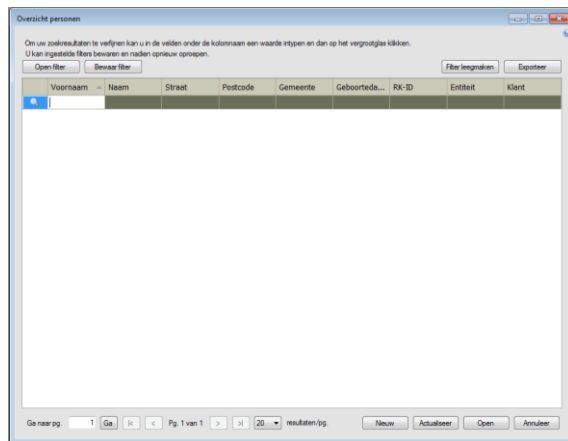
The screenshot shows a web application window titled 'Een persoon aanpassen'. The main content area displays the profile of 'Rita Mil (60100500214)'. Below the name, there is a location pin icon followed by 'Weidelaan 19' and '9090 Melle'. The email address is 'rita.mil@telenet.be' and the birth date is '5/10/1960'. A horizontal menu bar contains several tabs: 'Inschrijvingen', 'Facturatie adressen', 'Opleidingen', 'Klanten', 'Brevetten', 'Sanitaire bekwaamheid', 'Kwalificaties', 'Facturen', and 'Inloggegevens'. The 'Inloggegevens' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the menu, there are three input fields: 'Gebruikersnaam:' with the value 'RMIL', 'Paswoord:', and 'Bevestiging paswoord:'. A 'Bewaar' button is located at the bottom right of the form area.

De gegevens die je kan terugvinden onder de tabbladen Opleidingen, Brevetten, Sanitaire bekwaamheid en Kwalificaties kan je eveneens terugvinden in CRM.

Klant



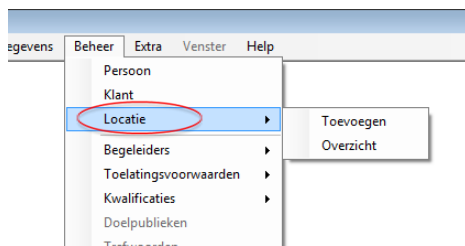
Klik hier op Klant. Je krijgt volgend scherm.



Via dit tabblad kan je klanten opzoeken en nieuwe klanten toevoegen.

Hoe de gegevens opzoeken en nieuwe klanten toevoegen kan je terugvinden via 'Een opleiding ingeven – Stap 5 – klant invullen – Nieuwe klant aanmaken'.

Locatie



Klik op Locatie. Je krijgt volgend scherm waar je een locatie kan toevoegen of een overzicht kan opvragen.

Locatie Toevoegen

Klik op "Toevoegen". Je krijgt volgend scherm.

A screenshot of a web application form titled 'Een locatie toevoegen' (Add a location). The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Naam locatie*' (Location name), 'Land*' (Country), 'Gemeente*' (Municipality), 'Zone', 'Straat' (Street), 'Nr.' (Number), 'Bus' (Box), 'Telefoon' (Phone), 'Fax', 'E-mail', and 'Website'. The 'Land' field is set to 'België' (Belgium) and 'Gemeente' is set to 's Gravenbrakel'. Below these are checkboxes for 'Enkel voor gesloten opleidingen' (Only for closed education) and 'Is Rode Kruis-Vlaanderen locatie' (Is Red Cross Flanders location). The 'Aantal personen' (Number of persons) field is empty. The 'Actief tot' (Valid until) field is set to 'DD/MM/JJJJ'. The 'Opmerkingen' (Remarks) field is a large text area. Below the form is a tabbed interface with three tabs: 'Locatie eigenschappen' (Location characteristics), 'Lokalen' (Rooms), and 'Materiaal' (Material). The 'Locatie eigenschappen' tab is active, showing fields for 'Huurprijs €' (Rent price €), 'Beschikbare lokalen' (Available rooms), 'Beschrijving lokalen' (Description of rooms), and 'Beschrijving materiaal' (Description of material). There are also checkboxes for 'Parkeergelegenheid lesgever' (Parking for lecturer) and 'Vol pension mogelijk' (Full pension possible). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Bewaar' (Save), 'Bewaar & sluit' (Save & close), and 'Annuleer' (Cancel). The 'Bewaar' button is highlighted with a red circle.

Via dit tabblad kan je nieuwe locaties toevoegen.

Vul alle vakjes met een sterretje in en bewaar. Je kan de locatie nu terugvinden in het 'Overzicht locaties'.

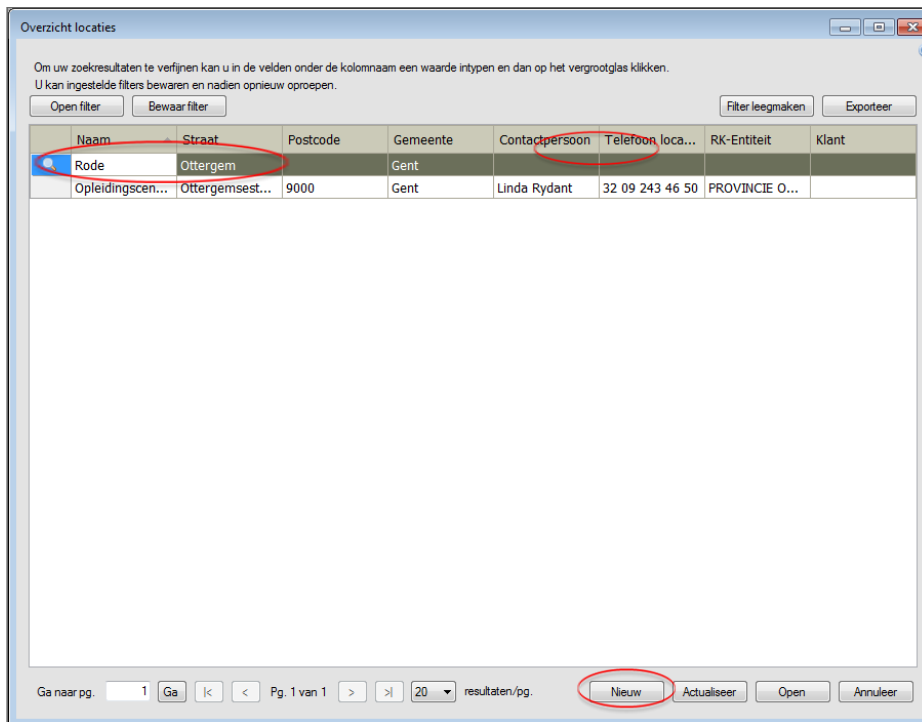
Locatie overzicht

Klik op 'Overzicht'. Je krijgt volgend scherm.



Via dit tabblad kan je bestaande locaties opzoeken.

Vul enkele gegevens in ivm de locatie (bv straatnaam en gemeente) en klik op het vergrootglas. Je krijgt een lijst met mogelijke locaties.



Indien de locatie er niet bijstaat, klik dan op 'Nieuw' en je krijgt het scherm zoals in vorig punt 'locatie toevoegen'.

Locatie staat er bij, maar je wenst wijzigingen aan te brengen, klik dan op de lijn met de juiste locatie. Volgend scherm opent zich. Pas hier de gegevens aan en klik op 'bewaar'.

Overzicht locaties

Om uw zoekresultaten te verfijnen kan u in de velden onder de kolomnaam een waarde intypen en dan op het vergrootglas klikken.
U kan ingestelde filters bewaren en nadien opnieuw oproepen.

Open filter Bewaar filter Filter leegmaken Exporteer

Naam	Straat	Postcode	Gemeente	Contactpersoon	Telefoon loca...	RK-Entiteit	Klant
Rode	ottergem		gent				
Opleidingscen...	Ottergemsest...	9000	Gent	Linda Rydant	32 09 243 46 50	PROVINCE O...	

Een locatie aanpassen

Naam locatie*: Opleidingscentrum Rode Kruis-Oost-Vlaanderen Land*: België

Contactpersoon: Rydant Linda Gemeente*: 9000 Gent Wis

Klant: Zone: ?

☐ Enkel voor gesloten opleidingen Straat: Ottergemsesteenweg

RK-Entiteit: PROVINCIE OOST-VLAANDEREN Nr: 426 Bus: ?

☒ Is Rode Kruis-Vlaanderen locatie Telefoon: 09 243 46 50 ?

Aantal personen: Fax: ?

Actief tot: DD/MM/JJJJ E-mail: oostvlaanderen@rodekruis.be ?

Website: http://oostvlaanderen.rodekruis.be ?

Opmerkingen:

Locatie eigenschappen Lokalen Materiaal Wegbeschrijving

Huurprijs €: per: ☒ Parkeergelegenheid lesgever

Beschikbare lokalen: ☐ Vol pension mogelijk

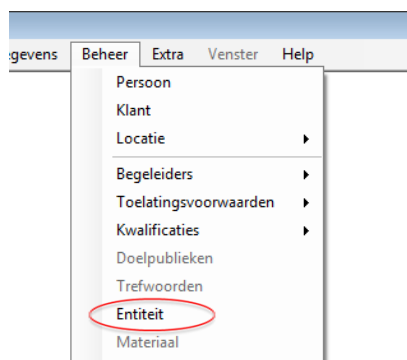
Beschrijving lokalen:

Beschrijving materiaal:

Laatst aangepast door Dadabayeva Milena op 12/04/2017
Velden gemarkeerd met een asterisk* zijn verplicht in te vullen.

Bewaar Bewaar & sluit Annuleer

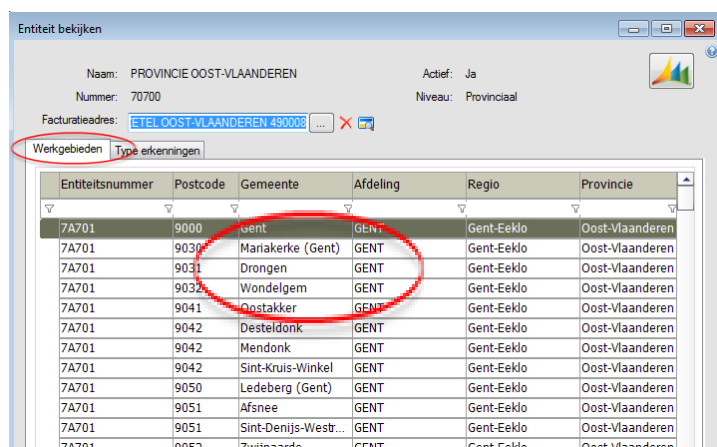
Entiteit



Klik op entiteit. Je krijgt volgend scherm waar jouw entiteit is ingevuld.



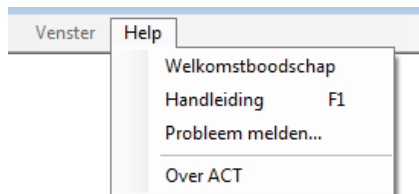
Klik op jouw entiteit en je krijgt volgend scherm.



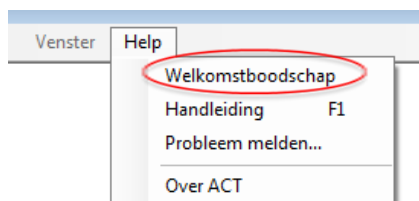
In het eerste tabblad kan je zien welke gemeenten tot jouw werkgebied behoren.

Tabblad 'Help'

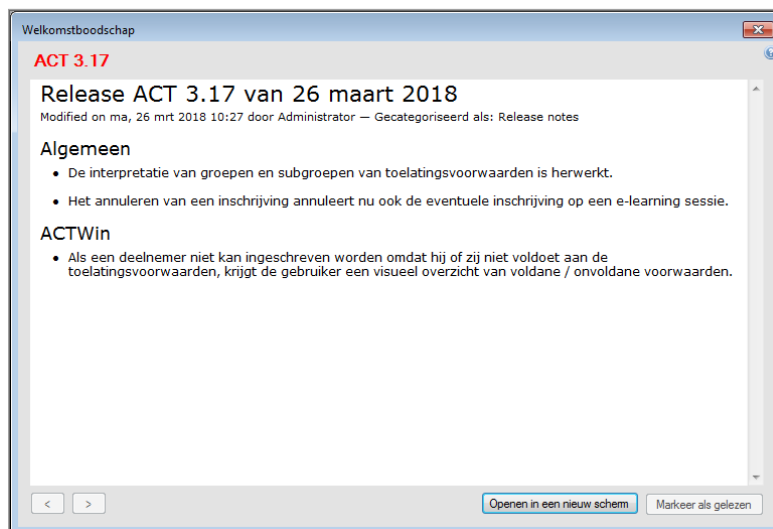
Open het tabblad 'Help'. Je krijgt volgend scherm.



Welkomstboodschap

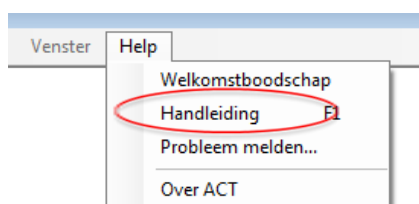


Klik hier op 'Welkomstboodschap' en je krijgt volgend scherm.

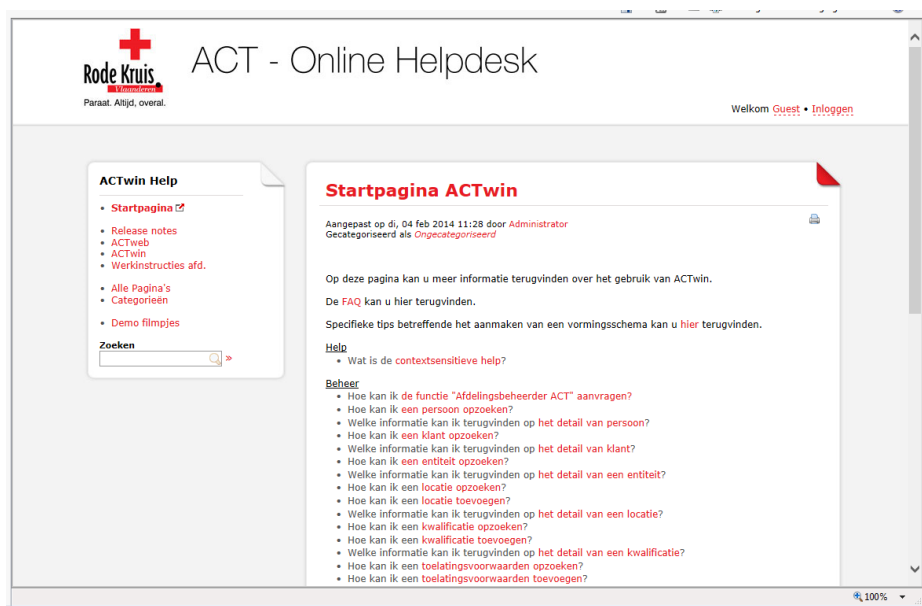


Iedere keer er een nieuwe versie van ACT wordt geïnstalleerd, krijg je een aangepaste boodschap met de vermelding van welke zaken zijn aangepast.

Handleiding

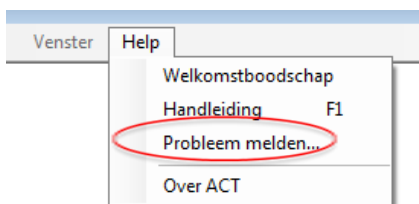


Klik hier op 'Handleiding' en je krijgt volgend scherm.



Dit scherm is een link naar de FAQ pagina van ACT op de vrijwilligerssite.

Probleem melden



Klik hier op "Probleem melden" en je krijgt volgend scherm.

U bent hier: Helpdesk



**Eerste hulp
maakt het verschil !**

Wie snel kan optreden na een
ongeval, voorkomt vaak erger.

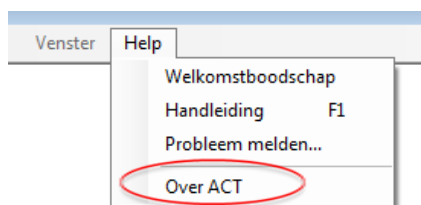
Helpdesk Probleem melden

Voor vragen of problemen in verband met ACT kunt u contact opnemen met de provinciale zetel van de provincie waarin u een opleiding wil volgen.

Oost-Vlaanderen	info@provincie-ovl.rodekruis.be	09 243 46 50
West-Vlaanderen	info@provincie-wvl.rodekruis.be	050 45 90 00
Antwerpen	info@provincie-ant.rodekruis.be	03 286 93 00
Vlaams-Brabant & Brussel	info@provincie-vlb.rodekruis.be	016 39 80 70
Limburg	info@provincie-lim.rodekruis.be	011 28 09 20

Bij problemen neem je contact op met de provinciale zetel. Indien zij je niet kunnen helpen, nemen zij contact op met de hoofdzetel.

Over ACT



Klik hier op 'Over ACT' en je krijgt volgend scherm.



Op het scherm kan je het volgende zien:

- ✓ Ingelogd als: bv RMIL.
- ✓ Versie van ACTWin: in dit voorbeeld 3.17.144.0 (Productie).

Nawoord

Wanneer jullie deze syllabus grondig hebben doorgelezen en ondertussen geprobeerd hebben om alles zoals voorzien, in te geven in ACT, zijn wij geslaagd in onze doelstelling!

Bedankt daarvoor.

Blijkt dat tijdens het traject toch nog iets niet lukt of problemen geeft, aarzel dan niet om contact op te nemen met de provinciale zetel. Wij zijn er om jullie verder te helpen.

Indien er in deze syllabus nog extra items kunnen bijgevoegd worden, zodat het nog duidelijker kan worden, laat het ons dan weten. Wij zullen dit met plezier aanpassen teneinde de andere gebruikers nog beter van dienst te zijn.

We wensen jullie veel succes met het gebruik van deze handleiding.

Opgemaakt door:

Rita Mil

Administratief medewerker

Provinciale Zetel Oost-Vlaanderen

Handleiding ACT – Aangepaste versie 1 - 2019