

## Vormingsaanvraag via Corsa

1. Vul het webformulier 'aanvraag vorming' in op het intranet (personeel- vorming)  
OPGELET: gebruikerscode juist invullen!
2. Ga naar je persoonlijk takenbakje in Corsa en open de taak 'kiezen verantwoordelijke'
3. Vul je verantwoordelijke in (typen in het veld kan op gebruikerscode of achternaam) en **het aantal uren effectieve opleiding** (extra vakje) en klik 'afhandelen'
4. Verantwoordelijke maakt een keuze in volgende beoordelingen
  - a. 'Vraag voor bijkomende info' -> taak komt bij de aanvrager en na antwoord komt de taak terug bij verantwoordelijke ter goedkeuring
  - b. 'Andere verantwoordelijke' -> taak komt bij de aanvrager om een nieuwe verantwoordelijke te kiezen
  - c. 'Afkeuren' (reden en toelichting geven) -> taak komt ter info bij de medewerker: gezien en afhandelen
  - d. 'Goedkeuren' -> flow wordt vervolgd (zie stap 5)
5. Personeelsdienst beoordeelt
  - a. 'Vraag voor bijkomende info' -> taak komt bij de aanvrager en na antwoord komt de taak terug bij personeelsdienst ter goedkeuring
  - b. 'Advies vragen' -> mogelijkheid om algemeen advies te vragen aan alle personeelsleden
  - c. 'Afkeuren' -> zowel aanvrager als verantwoordelijke krijgt de taak 'ter info' waarbij je aanduidt dat deze werd gezien en afhandelen
  - d. 'Goedkeuren' -> flow wordt vervolgd (zie stap 6)

**Extra: voor de opvolging van het aantal uur opleiding dat wordt gevolgd per medewerker -> controleren aantal ingevulde uren en eventueel aanpassen**

**-> overzicht op te vragen via knop 'totaal aantal effectieve uren'**
6. De 'bevestiging goedkeuring opleiding' komt in het takenbakje van de aanvrager terecht met de melding dat de aanvraag is goedgekeurd en vraag om een bestelaanvraag op te maken.
  - a. Zodra **bestelaanvraag** is aangemaakt, noteer je het bestelaanvraagnummer in Corsa.
  - b. Je vult de einddatum van je opleiding in.
  - c. Afhandelen (zolang deze stap niet wordt afgehandeld, zal er ook geen bestelbon worden aangemaakt!)
7. Financiële dienst
  - a. Behandelen vormingsaanvraag bestaat erin kennis te nemen van de goedkeuring en kennis te nemen van de bestelaanvraag.
  - b. Na het opmaken van de bestelbon moet bestelbonnummer ingegeven worden in Corsa en de bestelbon als document opgeladen (scannen en opladen) waardoor mailen van de bestelbon niet meer nodig is.
  - c. Afhandelen -> flow wordt vervolgd (zie stap 8)

8. De taak 'evaluatie opleiding' verschijnt in het takenbakje van de aanvrager. Hier kan je de bevestiging van iedereen zien en de bestelbon vinden als document.  
Deze taak blijft staan tot na de opleiding.
9. Na de opleiding: de taak 'evaluatie opleiding' openen en evaluatie invullen -> afhandelen.  
Deze taak verdwijnt uit jouw takenbakje.
10. Zowel personeelsdienst als verantwoordelijke krijgen het resultaat van deze evaluatie ter info in het takenbakje. Door gezien op 'ja' te zetten en af te handelen verdwijnt deze infotaak uit het takenbakje.
11. Proces is afgelopen