Belastingdienst

Handleiding

Opleidingsaanbod externe leveranciers handmatig plaatsen

Handmatig toevoegen / bewerken aanbod in Class

16 mei 2023

Inhoud

1 Inleiding 4
1.1 Handleiding 4
1.2 Toegang tot Class 5

2 Aan de slag 8
2.1 Het toevoegen van aanbod 8
2.1.1 Een opleiding toevoegen/bewerken 8
2.1.2 De opleiding verrijken 9
2.1.3 Kosten aan de opleiding toevoegen 11
2.1.4 Te behalen resultaat toevoegen 13
2.2 Uitvoering(en) toevoegen 13
2.3 Faciliteit(en) en docent(en) toevoegen aan leveranciersaccount 16
2.3.1 Faciliteit(en) toevoegen aan uw account 16
2.3.2 Docent(en) toevoegen aan uw account 17

3 Referentietabellen 20
3.1 Thema 20
3.2 Doelgroepen 20
3.3 Werkvormen 21

Inleiding

1

1 Inleiding

1.1 Handleiding

Het is een vereiste dat u als leverancier zorgt voor een actueel aanbod!

Hiervoor zijn diverse mogelijkheden:

- Importeren via CSV bestanden
- **Handmatig toevoegen / bewerken**
- Importeren via Edu-Dex
- Importeren via Springest
- Importeren via eigen XML feed(s)

In dit document geven wij meer informatie over hoe u in Class uw opleidingsaanbod handmatig kunt toevoegen en/of bewerken. Het handmatig toevoegen van aanbod adviseren wij alleen wanneer u slechts enkele opleidingen levert. Als u een groot aantal opleidingen aanbiedt is het makkelijker om te kiezen voor CSV upload of eventueel gebruik te maken van een Edu-Dex feed. Reeds geplaatst aanbod kunt u achteraf altijd handmatig (na)bewerken.

Voor een toelichting op het importeren via Edu-Dex en via CSV bestanden toevoegen van aanbod hebben wij een aparte handleiding beschikbaar.

Nadat uw aanbod geplaatst is, controleert de opleidingsadviseur van de Belastingdienst of de aangeleverde informatie correct en kwalitatief voldoende is. Als aanpassing nodig is, neemt hij/zij contact met u op. Zodra het aanbod is goedgekeurd en gepubliceerd wordt het voor medewerkers van de Belastingdienst mogelijk zich in te schrijven op uw opleidingsaanbod.

Lees deze handleiding a.u.b. zorgvuldig door voordat u uw opleidingsaanbod aanbiedt.

Heeft u technische (gebruikers)vragen over het plaatsen van uw opleidingsaanbod? Neem dan contact op met:

Expert Beheer CLASS/MLO via servicedesk.leren@belastingdienst.nl

De applicatie Class wordt aan de Belastingdienst geleverd door Conclusion Learning Centers.

1.2 Toegang tot Class

Als geselecteerde leverancier krijgt u toegang tot onze beheermodule via de URL: https://lms-belastingdienst.trainingscatalogus.nl/ .
Als internet browser wordt Internet Explorer 9 en hoger, Mozilla Firefox en Google Chrome ondersteund.

U ontvangt van ons uw unieke logingegevens. Mocht u deze na ontvangst kwijt raken, neem dan contact op met Expert Beheer via het e-mailadres: servicedesk.leren@belastingdienst.nl

Om in de omgeving in te loggen dient tevens een Two Factor Authentication code ingevoerd te worden. Deze code wordt toegestuurd naar het e-mailadres dat is gekoppeld aan het account. Om in te loggen navigeert u naar de URL die met u gedeeld is.



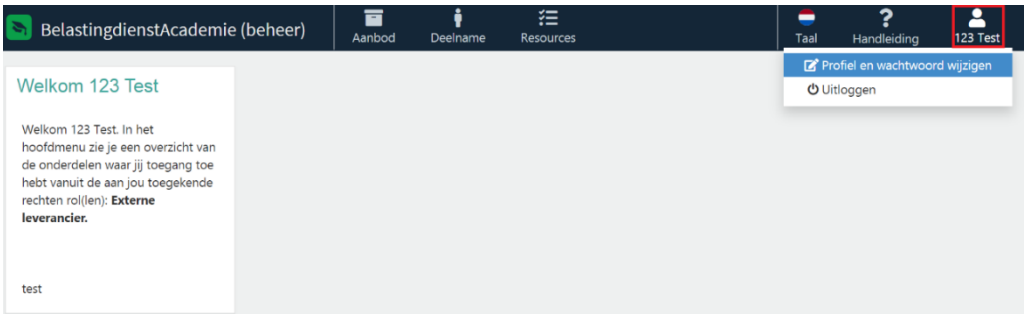
Na het invullen van de gebruikersnaam en wachtwoord kiest u voor **'Inloggen'**.

Het scherm waar u de Two Factor Authentication code in dient te voeren verschijnt. De code kan worden gekopieerd uit de e-mail die op dat moment aan u gestuurd wordt. Let op dat er geen witregel(s) na de tekens wordt meegekopieerd. De code zal dan als incorrect worden aangemerkt. Als de code niet wordt herkend moet u opnieuw uw wachtwoord invullen alvorens u een nieuwe Two Factor Authentication code krijgt toegestuurd.



Belangrijk

Pas na eerste de inlog direct uw wachtwoord aan naar uw eigen beveiligingseisen. Klik in de backoffice rechtsbovenin beeld op uw **'Inlognaam'** en kies vervolgens voor **'Profiel en wachtwoord wijzigen'**.



Aan de slag

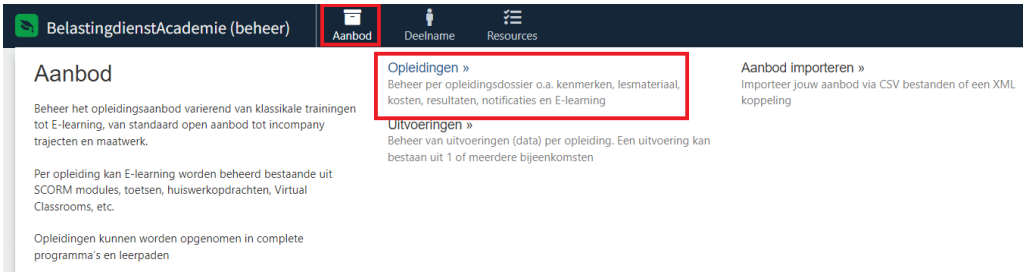
2

2 Aan de slag

2.1 Het toevoegen van aanbod

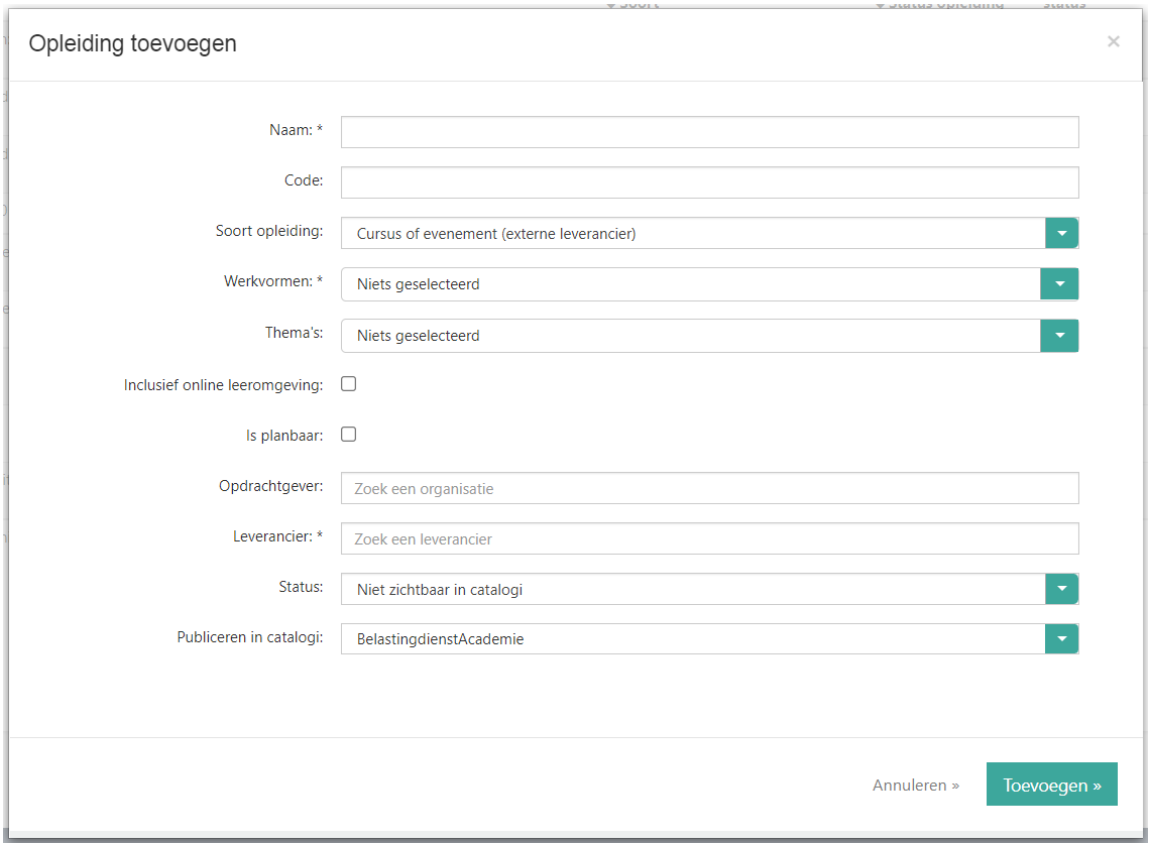
2.1.1 Een opleiding toevoegen/bewerken

Ga na inloggen in het hoofdmenu via **'Aanbod'** naar **'Opleidingen'**.



Wilt u een reeds in Class bestaande opleiding bewerken? Zoek de bewuste opleiding op en klik in de kolom **'Acties'** op het icoontje om te bewerken .

Om een nieuwe opleiding toe te voegen klikt u op de knop **'Toevoegen'** rechts onderaan de pagina. Een pop-up verschijnt:



Vul de velden van de pop-up in. Er zijn een aantal velden verplicht, te herkennen aan het * symbool. De overige velden zijn optioneel:

Veld in Class	**Vullen met**
Naam *	Volledige naam van de opleiding
Code *	Systeemtechnisch niet verplicht. Voor de Belastingdienst toch vereist. Betreft De unieke code van de opleiding die de leverancier bedenkt.
Soort opleiding	Selecteer als externe leveranciers altijd 'Cursus of evenement (externe leverancier)
Werkvormen *	Kies altijd 1 van de werkvormen uit de lijst gedefinieerde werkvormen (zie referentietabellen in hoofdstuk 3)
Thema's	Kies uit de thema's welke van toepassing is/zijn (zie referentietabellen in hoofdstuk 3)
Inclusief online leeromgeving	Zet dit vinkje niet aan
Is planbaar	Zet dit vinkje niet aan
Opdrachtgever	Selecteer de organisatie (Belastingdienst) die opdracht heeft gegeven voor het plaatsen van aanbod
Leverancier *	Selecteer uit het drop-down menu uw leveranciers account
Status *	Deze staat standaard op 'niet zichtbaar in catalogi'. Dit betekent dat de opleiding nog niet zichtbaar is in de portal voor medewerkers. Pas de status nog niet aan; dit doet de adviseur van de opleiding na goedkeuring van het aanbod.
Publiceren in catalogi	Hier selecteert de adviseur van de opleiding de juiste catalogus waarin de opleiding gepubliceerd moet worden. In dit geval is dat altijd de catalogus 'BelastingdienstAcademie'

NB: Als een leeractiviteit is gepubliceerd in een catalogus, betekent dit niet direct dat deze ook zichtbaar is in de portal. Een leeractiviteit is pas in de catalogus te vinden wanneer deze is goedgekeurd door de opleidingsadviseur van de Belastingdienst, gepubliceerd in de catalogus én de status 'zichtbaar in catalogi' heeft.

Wanneer alle velden zijn ingevuld, klikt u nogmaals op de knop **'Toevoegen'**. De opleiding is nu aangemaakt.

2.1.2 De opleiding verrijken

Na het toevoegen van de opleiding wordt deze automatisch geopend op het tabblad **'Eigenschappen'**. Hier kunt u de opleiding verder verrijken door filters en informatieve teksten toe te voegen. Een filter als 'Thema's', 'Doelgroepen', 'Werkvormen', 'Startmaanden' en 'Lesduur' kan door potentiele inschrijvers in de medewerkers portal gebruikt worden om het zoekresultaat te specificeren.

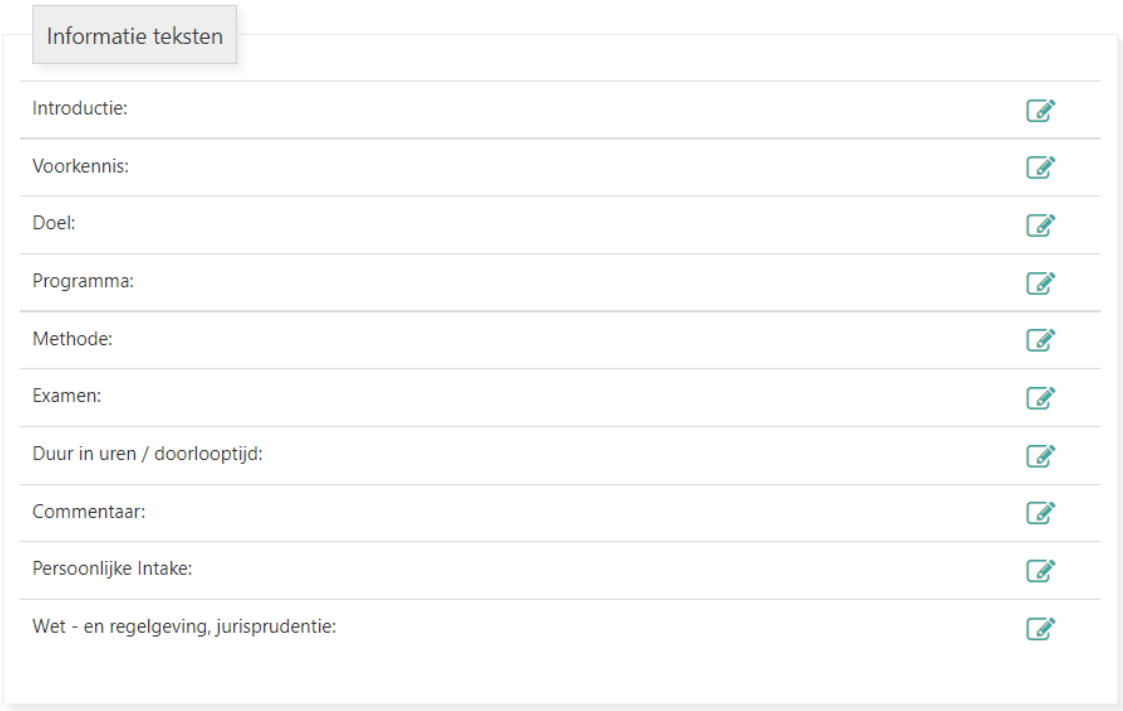
Het toevoegen van de filtermogelijkheden gaat met behulp van een drop-down menu. De informatieve teksten zijn vrij in te voeren. Wanneer een informatieveld niet wordt gebruikt, toont dit veld ook niet in de portal. De volgende (filter)opties zijn beschikbaar:

Filtermogelijkheden en informatieve teksten	Toelichting
Thema's	Kies uit de thema's welke van toepassing is/zijn (zie referentietabellen in hoofstuk 3)
Doelgroep	Kies uit de doelgroepen welke toepassing is/zijn (zie referentietabellen in hoofstuk 3)
Branches	
Mogelijke faciliteiten	Optioneel selecteert u hier de faciliteit(en) waar de leeractiviteit kan plaatsvinden. NB: Bij de uitvoeringen en bijeenkomsten zelf geeft u aan waar deze daadwerkelijk plaatsvinden. Wanneer u bij de leeractiviteit mogelijke faciliteiten aangegeeft, kunnen de uitvoeringen en bijeenkomsten ook alleen in deze faciliteiten geboekt worden.
Startmaanden	Net als bij de mogelijke faciliteiten, kunt u hier de mogelijke startmaanden van de leeractiviteit invullen. Per uitvoering geeft u uiteindelijk de exacte startdatum aan.
Dagdelen	Hier kunt u de mogelijke dagdelen van de leeractiviteit opgeven.
Aantal bijeenkomsten	Hier kunt u het standaard aantal bijeenkomsten invullen. Bij de uitvoeringen die u later toevoegt, geeft u nogmaals het aantal bijeenkomsten aan.
Doorlooptijd	Hier kunt u de doorlooptijd van de leeractiviteit in weken aangeven. Ook de doorlooptijd geeft u later ook per bijeenkomst aan (op basis van de start- en einddatum van de uitvoering).
Lesduur	Hier geeft u de standaard lesduur van de/een bijeenkomst aan. De daadwerkelijke lesduur geeft u aan per bijeenkomst van de uitvoering.
Inclusief overnachting	Als de leeractiviteit altijd inclusief een overnachting wordt aangeboden, kunt u dat hier aangeven.
Opleidingsniveau	Indien van toepassing selecteert u hier het minimale opleidingsniveau om te kunnen deelnemen.

Vul als externe leverancier nooit een (externe) URL in naar uw eigen website of leeromgeving. Dit heeft tot gevolg dat medewerkers van de Belastingdienst geen 'inschrijfknop' te zien krijgen.

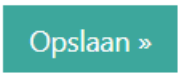
Na het invullen van de eerste (filter)velden, kunt u aan de rechterkant van het scherm informatieve teksten toevoegen die in de portal bij de leeractiviteit zichtbaar worden. Het is niet verplicht om bij alle onderwerpen een tekst toe te voegen; wanneer er geen tekst wordt toegevoegd toont dit onderwerp niet in de medewerkers portal.

U voegt informatieteksten toe d.m.v. het bewerken-icoontje achter het onderwerp:



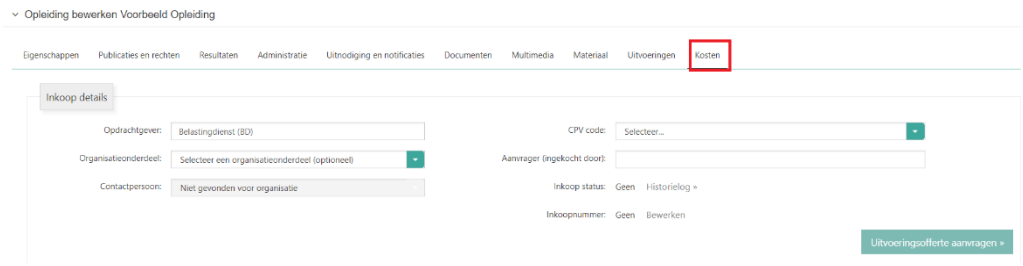
U plaatst de tekst vervolgens binnen de pop-up die verschijnt. Met behulp van de teksteditor kunt u de tekst eventueel opmaken.

Bent u klaar bent met het verrijken van de leeractiviteit? Kies dan voor **'Opslaan'** rechts onderin het scherm!

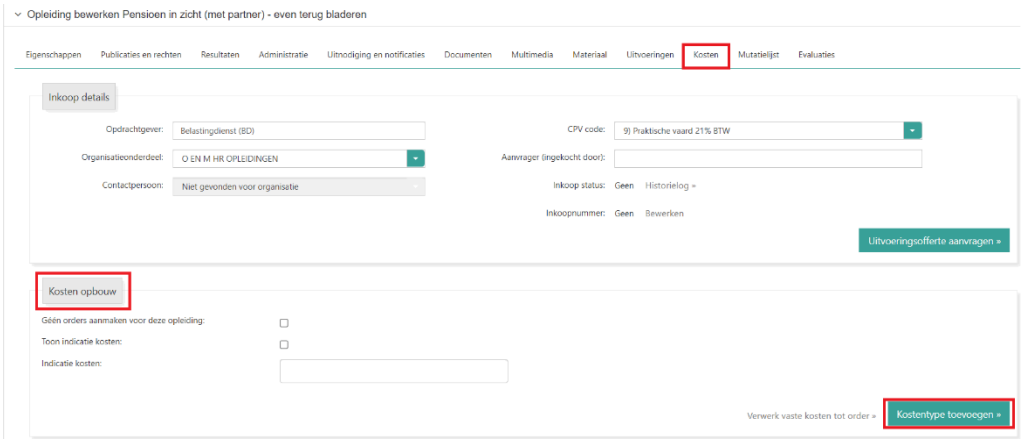


2.1.3 Kosten aan de opleiding toevoegen

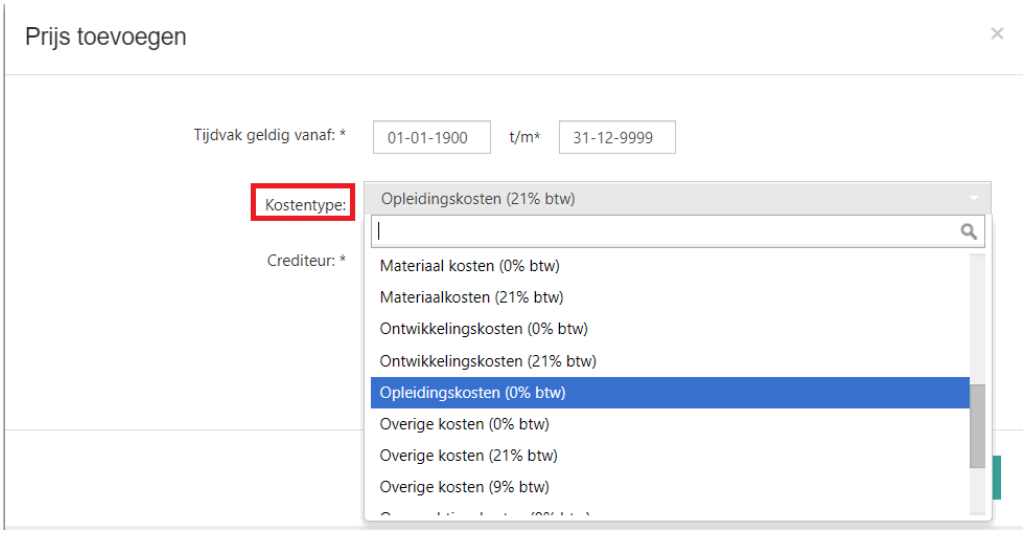
Open het tabblad **'Kosten'** en scroll naar beneden voor de rubriek **'Kosten opbouw'**



Kies indien er geen invulvelden in de rubriek **'Kosten opbouw'** staan voor **'Kostentype toevoegen'**.



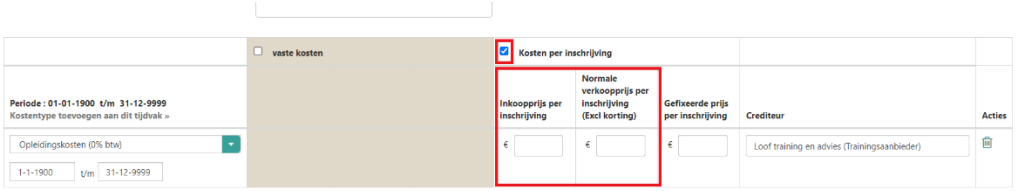
Er verschijnt een pop-up venster waar u in het drop-down menu kiest voor het juiste **'Kostentype'**. Kies altijd voor 'Opleidingskosten 0%' omdat de eventuele BTW altijd achteraf wordt berekend aan de hand van de CPV Code die door de adviseur van de opleiding, team Externe Opleidingen, wordt ingevoerd. Bevestig de keuze via de button **'Toevoegen'**



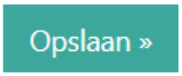
De invulvelden verschijnen. Zet een vinkje in de kolom **'Kosten per inschrijving'** om vervolgens de 2 benodigde velden te vullen. Vul hier, in de kolommen uit onderstaand voorbeeld, altijd de prijs per cursist in. Doe dit

inclusief korting en altijd exclusief BTW. Als u als leverancier BTW-plichtig bent wordt dit achteraf automatisch gecorrigeerd aan de hand van de CPV code die de opleidingsadviseur invult.

Er mogen geen andere velden dan als onderstaand gevuld zijn met kosten en in beide velden noteert u hetzelfde bedrag. Bereken dus 1 gecombineerde prijs wanneer er bijvoorbeeld ook sprake is van lunch- of overnachtingskosten.

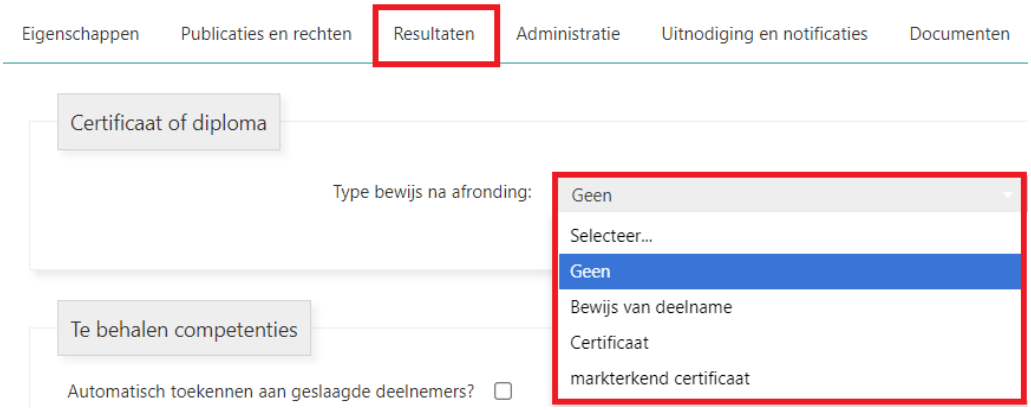


Wanneer u klaar bent met het toevoegen van de kosten kiest u voor **'Opslaan'** rechts onderin het scherm!



2.1.4 Te behalen resultaat toevoegen

Om de gegevens voor deze opleiding te completeren, kunt u optioneel aangeven of de deelnemer na afronding in aanmerking komt voor bijvoorbeeld een certificaat. U doet dit door een keuze te maken uit het drop- down menu op het tabblad **'Resultaten'**. Vergeet uw keuze niet op te slaan.

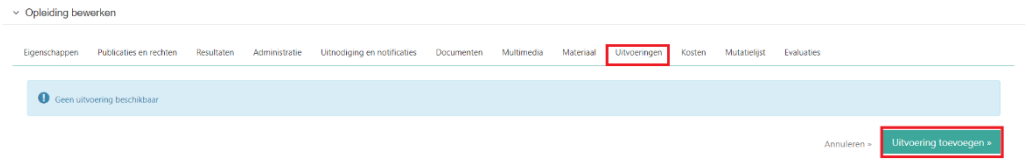


2.2 Uitvoering(en) toevoegen

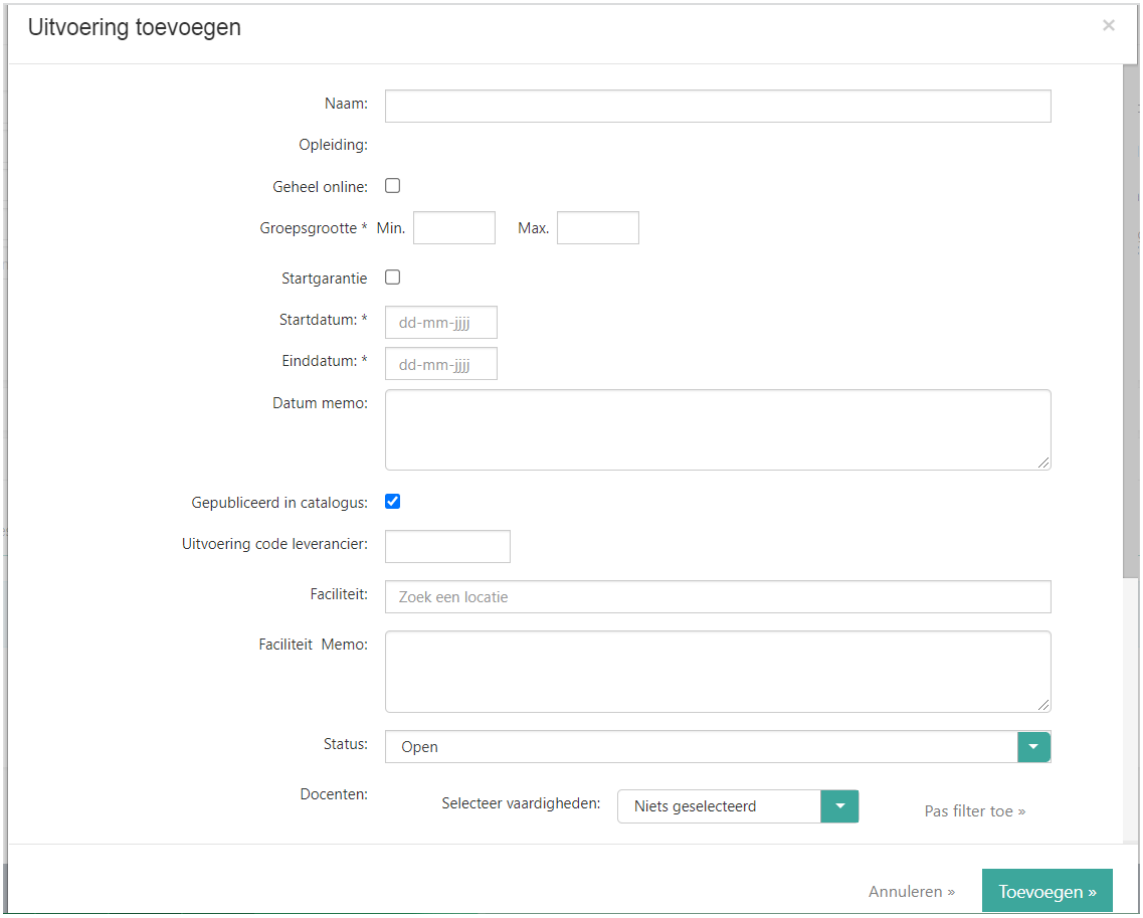
Nu de opleiding is aangemaakt moet er ook nog minimaal één uitvoering worden toegevoegd zodat het voor medewerkers daadwerkelijk mogelijk wordt zich in te schrijven.

Een uitvoering is dus een datum of meerdere (aaneengesloten) data waarop medewerkers zich kunnen inschrijven. Een uitvoering kan weer bestaan uit meerdere bijeenkomsten, bijvoorbeeld een ochtend- en een middagprogramma.

Ga naar het tabblad **'Uitvoeringen'** en klik rechtsonderin op de knop **'Toevoegen'** om een nieuwe uitvoering te koppelen.



Er opent een pop-up:



Vul de velden in de pop-up in (de velden met een * zijn verplicht)

Invulveld	**Toelichting**
Naam	De naam van de uitvoering is niet verplicht; wanneer u hier niks invult zal het systeem zelf de naam generen bestaande uit de naam van de opleiding en de startdatum van de uitvoering.
Geheel online *	Dit vinkje niet gebruiken.
Groepsgrootte *	Vul hier een minimum en een maximum aantal deelnemers in voor. Wanneer het maximum aantal

	deelnemers bereikt is, is het niet meer mogelijk voor andere medewerkers om zichzelf in te schrijven.
Startdatum *	Vul hier de startdatum van de training.
Einddatum *	Vul hier de einddatum van de training. Wanneer de training bijvoorbeeld bestaat uit twee aaneensluitende dagen, vul hier dan de datum van de laatste trainingsdag in.
Datum memo	Eventuele extra opmerkingen met betrekking tot de datum kunt u hier kwijt. Deze wordt ook in de portal getoond.
Gepubliceerd in catalogus	Niet alleen de opleiding als geheel, maar ook de afzonderlijke uitvoeringen kunnen wel of niet gepubliceerd zijn in de portal. Standaard staan nieuwe, goedgekeurde uitvoeringen gepubliceerd in de catalogus, maar met dit vinkje kan dit worden uitgeschakeld.
Uitvoering code leverancier *	Systeemtechnisch niet verplicht. Voor de Belastingdienst toch vereist. Dit is een unieke uitvoeringscode bedacht door de leverancier.
Faciliteit	Let op: voeg eerst de faciliteit op hoofdniveau aan het leveranciersaccount toe. Zie volgende paragraaf voor uitleg. Koppel de juiste faciliteit aan de uitvoering toe door deze te selecteren uit de dropdown. NB: Het is mogelijk om later per bijeenkomst een afwijkende faciliteit te kiezen.
Faciliteit memo	Hier kunt u eventuele aanvullende opmerkingen kwijt met betrekking tot de faciliteit.
Status	Deze staat standaard op ‘open’, wat betekent dat het mogelijk is om in te schrijven op de uitvoering. Desgewenst kunt u dit aanpassen naar de status ‘op aanvraag’ of ‘startdatum in overleg’.
Docenten	Let op: voeg eerst op hoofdniveau de docent(en) aan het leveranciersaccount toe. Zie volgende paragraaf voor uitleg.

	Koppel de docent(en) aan de uitvoering door de docent te selecteren in het drop-down menu en klik op ‘toevoegen’. U kunt meerdere docenten aan een uitvoering koppelen. Ook kunt u per bijeenkomst een afwijkende docent toevoegen binnen het blok ‘Bijeenkomsten’.
Aantal bijeenkomsten	Een uitvoering bestaat uit minimaal één bijeenkomst. Een bijeenkomst is de dag of een dagdeel waarop de leeractiviteit plaatsvindt. Wanneer u bij de eigenschappen van de opleiding al het aantal bijeenkomsten heeft ingevuld, wordt dit aantal standaard overgenomen bij het toevoegen van een uitvoering. Indien gewenst kun je dit aantal bijeenkomsten hier aanpassen.
Bijeenkomsten	Hier kunt u per bijeenkomst de datum en start- en eindtijd invullen.

Klik tenslotte nogmaals op **‘Voeg toe’**. De uitvoering is nu toegevoegd aan de opleiding. Vul op het niveau van de uitvoering(en) nooit kosten in. Class verdubbelt dan de bedragen. De kosten vul je alleen op het niveau van de opleiding, zie vorige paragraaf.

De opleiding met uitvoering(en) is nu opgenomen in de backoffice, de opleidingsadviseur van de Belastingdienst controleert of de aangeleverde informatie correct en kwalitatief voldoende is. Als aanpassing nodig is, neemt hij/zij contact met u op. Zodra het aanbod is goedgekeurd en gepubliceerd wordt het voor medewerkers van de Belastingdienst mogelijk zich in te schrijven op uw opleidingsaanbod.

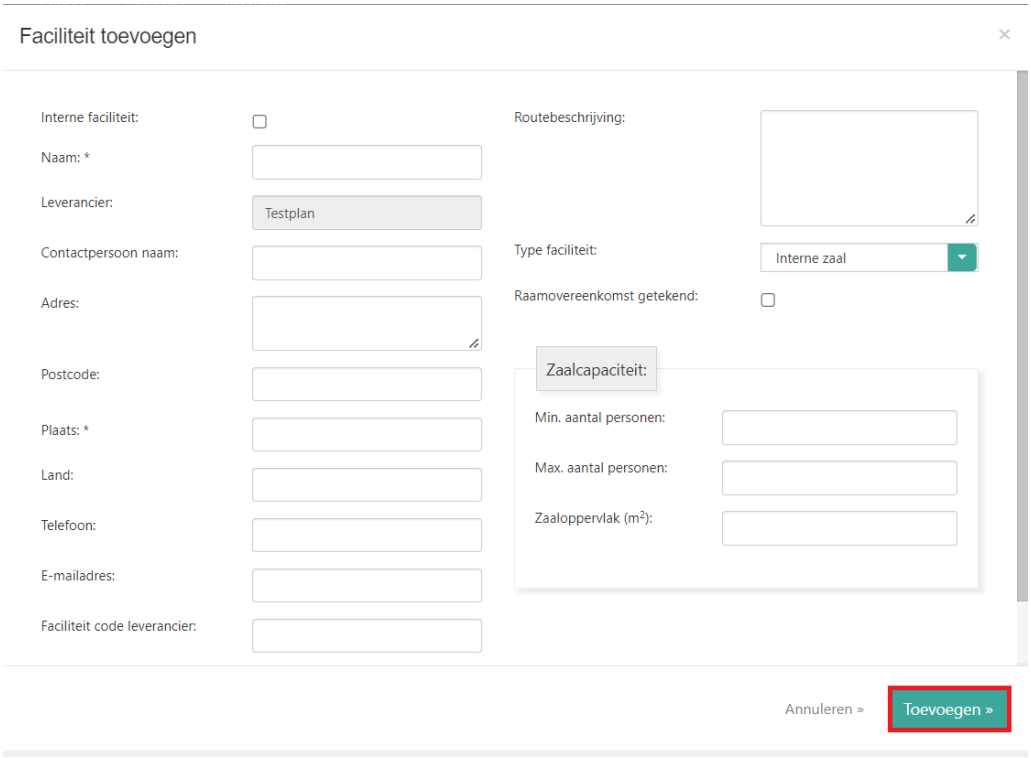
2.3 Faciliteit(en) en docent(en) toevoegen aan leveranciersaccount

Om een faciliteit en/of docent aan uw uitvoering te kunnen koppelen moet u deze eerst op hoofdniveau aan uw account toevoegen. Doe dit zoals hieronder beschreven.

2.3.1 Faciliteit(en) toevoegen aan uw account

Kies binnen de backoffice eerst voor **'Resources'** en vervolgens **'Faciliteiten'**. Op de pagina die verschijnt kiest u **'Toevoegen'**. Nu verschijnt de mogelijkheid om gegevens van uw faciliteit in te voeren. Sluit af door te kiezen voor **‘Toevoegen’**. Wanneer de gegevens definitief zijn opgeslagen heeft u de mogelijkheid deze faciliteit in het drop-down menu van een uitvoering(en) te selecteren.

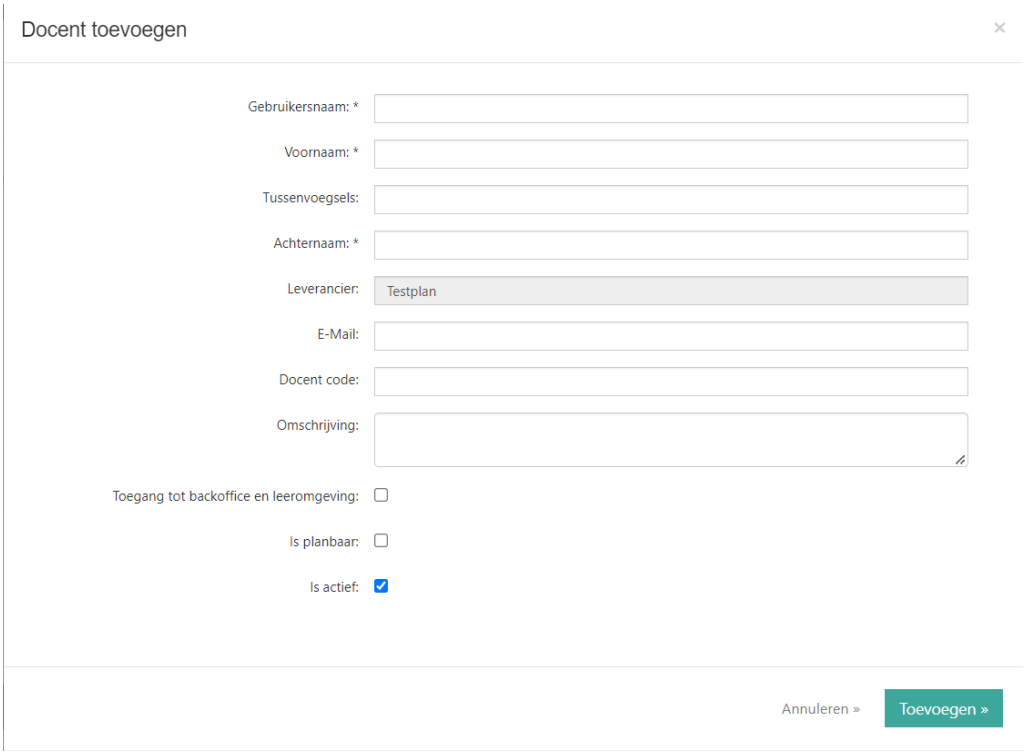




2.3.2 Docent(en) toevoegen aan uw account

Kies binnen de backoffice eerst voor **'Resources'** en vervolgens **'Docenten'**. Op de pagina die verschijnt kiest u **'Toevoegen'**. Nu verschijnt de mogelijkheid om gegevens van uw docent in te voeren. Sluit af door te kiezen voor **'Toevoegen'**. Wanneer de gegevens definitief zijn opgeslagen heeft u de mogelijkheid deze docent in het drop-down menu van een uitvoering(en) te selecteren.




Docent toevoegen
Gebruikersnaam: *
Voornaam: *
Tussenvoegsels:
Achternaam: *
Leverancier:
Testplan
E-Mail:
Docent code:
Omschrijving:
Toegang tot backoffice en leeromgeving:
Is planbaar:
Is actief:
Annuleren »
Toevoegen »

Referentietabellen

3

3 Referentietabellen

3.1 Thema

Wij hanteren een standaard indeling voor thema's. Kies uit onderstaande.

Class thema naam Belastingdienst
Bezwaar & Beroep
Controle & Toezicht
Invordering
Opsporing & BOA
Aangiftebehandeling
Klantmanagement
Risicobeheersing
HR & Organisatieontwikkeling
Professionele vaardigheden
Loopbaan
Inkomensheffing
Omzetbelasting
Loonheffingen
Vennootschapsbelasting
Overige middelen
Accijnzen
Formeel recht

3.2 Doelgroepen

Wij hanteren een standaard indeling voor Doelgroepen. Kies uit onderstaande.

Class doelgroep naam Belastingdienst
Belastingen
Douane
Toeslagen
FIOD
IV- en ICT-gerichte trainingen
SSO's & Concerndirecties
KI&S

3.3 Werkvormen

Binnen Class zijn veel werkvormen beschikbaar. Er is binnen de Belastingdienst afgesproken enkel onderstaande, gedefinieerde werkvormen te gebruiken.

Class werkvorm	Definitie werkvorm
Assessment	Één of meerdere opvolgende summatieve testen op kennis, vaardigheden of gedrag om te beoordelen of een persoon een bepaalde functie of rol kan vervullen.
Blended Learning	Opleiding is opgezet op basis van een combinatie van fysieke en digitale contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van een of meerdere docenten.
E-learning	Opleiding is opgezet op basis van een digitale cursus die de deelnemer zelfstandig plaats-, tijd- en apparaat onafhankelijk kan volgen.
Klassikaal	Opleiding is opgezet op basis van fysieke contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van één of meerdere docenten.
Online groepstraining	Opleiding is opgezet op basis van digitale contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van één of meerdere docenten.
Webinar	Eenmalige digitale bijeenkomst, onder leiding van een (of meerdere) expert(s) voor een grote groep deelnemers. Interactie tussen deelnemers en expert(s) is via chat. Vaak staat een thema of onderwerp centraal.

Handleiding
mei 2023