

# **Handleiding gebruik Platos TR-app – GOB en de Subsidieoproep Verzorgende-Zorgkun- dige (SO VZ/ZK)**

<b>Handleiding gebruik</b>	
<b>Platos TR-app – GOB en de Subsidieoproep Verzorgende-Zorgkundige (SO VZ/ZK)</b>	<b>1</b>
<b>Deel 1: Gebruikersbeheer: rechten door lokale beheerder</b>	<b>4</b>
<b>Deel 2: Toegang tot de Platos tijdsregistratie: rol promotor</b>	<b>5</b>
Stap 1: Hoe inloggen als promotor in de Platos TR-app?	5
Alle opties uitgelegd vanuit Promotor	7
Stap 2: Hoe als promotor een projectmedewerker toevoegen in de Platos TR-app?	10
Stap 2.1: Hoe als promotor een projectmedewerker die in het buitenland woont, maar werkt in België, toevoegen in de Platos TR-app?	13
Stap 3: Hoe als promotor een leidinggevende van een projectmedewerker toevoegen?	14
Stap 3.1: Hoe als promotor een leidinggevende wijzigen in een project?	14
Stap 4: Promotor kiest voor optie toewijzing/ prestatie aan projectmedewerker	14
<b>Deel 3a: Promotor kiest voor optie toewijzing voor projectmedewerker</b>	<b>15</b>
Op te laden documenten in DAS :	16
Hoe bereken ik het toewijzingspercentage op een correcte wijze?	18
<b>Deel 3b: Promotor kiest voor optie individuele tijdsregistratie (prestatie) voor een projectmedewerker</b>	<b>19</b>
<b>Deel 4: Promotor activeert/ deactiveert een projectmedewerker in een project</b>	<b>20</b>
<b>Deel 5a: Projectmedewerker behandelt de toewijzing</b>	<b>22</b>
Stap 1: Hoe inloggen als projectmedewerker in de Platos TR-app?	22
Stap 2: toewijzing behandelen	24
In de Platos TR-app zijn er meerdere statussen mogelijk voor ‘Toewijzingen’:	25
Volgend schema toont aan wie welke acties je allemaal kan uitvoeren bij verschillende statussen van toewijzing:	25
<b>Deel 5b: Projectmedewerker registreert de individuele tijdsregistratie/ prestatie</b>	<b>26</b>
Stap 1: Hoe inloggen als projectmedewerker in de Platos TR-app? Zie hier de gelijkaardige proces om in te loggen, maar kies op ‘projectmedewerker’	26
Stap 2: Prestatie registreren	27
<b>Deel 5c: Aanvaarde omschrijvingen in de tijdsregistratie-app</b>	<b>29</b>
In de Platos TR-app zijn er meerdere statussen mogelijk voor ‘Individuele tijd prestaties’:	30
Volgend schema toont aan wie welke acties allemaal kan uitvoeren bij de verschillende statussen van prestaties:	31
In geval van een ‘geweigerde’ prestatie (door leidinggevende/ promotor), zie je het volgende scherm:	32
In geval van een prestatie met status ‘heropend’, kan je deze als medewerker bewaren/ verwijderen/ aanpassen en/of opnieuw indienen:	33
<b>Deel 6: Leidinggevende behandelt de prestaties</b>	<b>34</b>

Bij een toewijzing is er geen tussenkomst van de leidinggevende.	34
Stap 1: Hoe inloggen als leidinggevende in de Platos TR-app?	34
Stap 2: Hoe als leidinggevende de prestatie behandelen?	35
<b>Deel 7a: Promotor behandelt de toewijzing</b>	<b>37</b>
Archiveren:	39
Uitzonderlijke situatie bij toewijzing:	40
Langdurige ziekte/ uitdiensttreding van een projectmedewerker tijdens de periode van een toewijzing:	40
Toegang DAS	41
Stap 1: Nadat je op de link op extranet naar DAS hebt geklikt, krijg je volgend scherm:	41
Stap 2: Opladen van een document	42
<b>Deel 7b: Promotor behandelt de prestaties</b>	<b>46</b>
<b>Deel 8: Rapporten in de Platos TR-app</b>	<b>49</b>
Stap 1: Log in in de Platos TR-app als promotor (zie hier) en open het juiste project via het tabblad 'Projecten'.	49
Stap 2a: Klik op 'Open preview rapporten' om naar de rapporten te gaan	49
Stap 2b: Klik op 'Ga naar overzicht organisaties en preview rapporttabel' om naar de projectactiviteiten te gaan	50
Stap 3b: Klik daarna op 'Open preview rapporttabel' om de rapporten te raadplegen	51
Stap 4: Klik op 'Tijdsregistraties - toewijzingen'	51
Stap 5: Klik op 'Exporteer tijdsregistraties - toewijzingen', selecteer 'CSV' en klik op 'Download' om het rapport te downloaden.	52
<b>Deel 9: Vragen of problemen? Vul ons formulier in</b>	<b>53</b>

# Deel 1: Gebruikersbeheer: rechten door lokale beheerder

Om te kunnen registreren in de Platos Tijdsregistratie-applicatie moeten:

1. **eerst** de juiste **rechten** van de medewerkers in het **gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid** zijn geregistreerd
  - dit gebeurt door de lokale beheerder van de organisatie
2. **daarna** de juiste **rollen** van de medewerkers in de **Platos Tijdsregistratie-applicatie** zijn geregistreerd
  - dit gebeurt door de promotor, die de rollen koppelt aan een project

Je leest er alles over op Extranet voor partners:

- [Hoe krijg je toegang tot de Platos TR-applicatie >](#)
- [Hoe geef je toegang tot de Platos TR-applicatie >](#)



## Naamsverandering:

- de benaming 'ESF Vlaanderen' als agentschap wijzigt naar 'Europa WSE'
- de benaming 'ESF Tijdsregistratie/TR-app' wijzigt naar 'Platos Tijdsregistratie' of 'Platos TR-app'
- maar de benamingen 'ESF oproep' en 'Europees Sociaal Fonds' blijven behouden

## Deel 2: Toegang tot de Platos tijdsregistratie: rol promotor

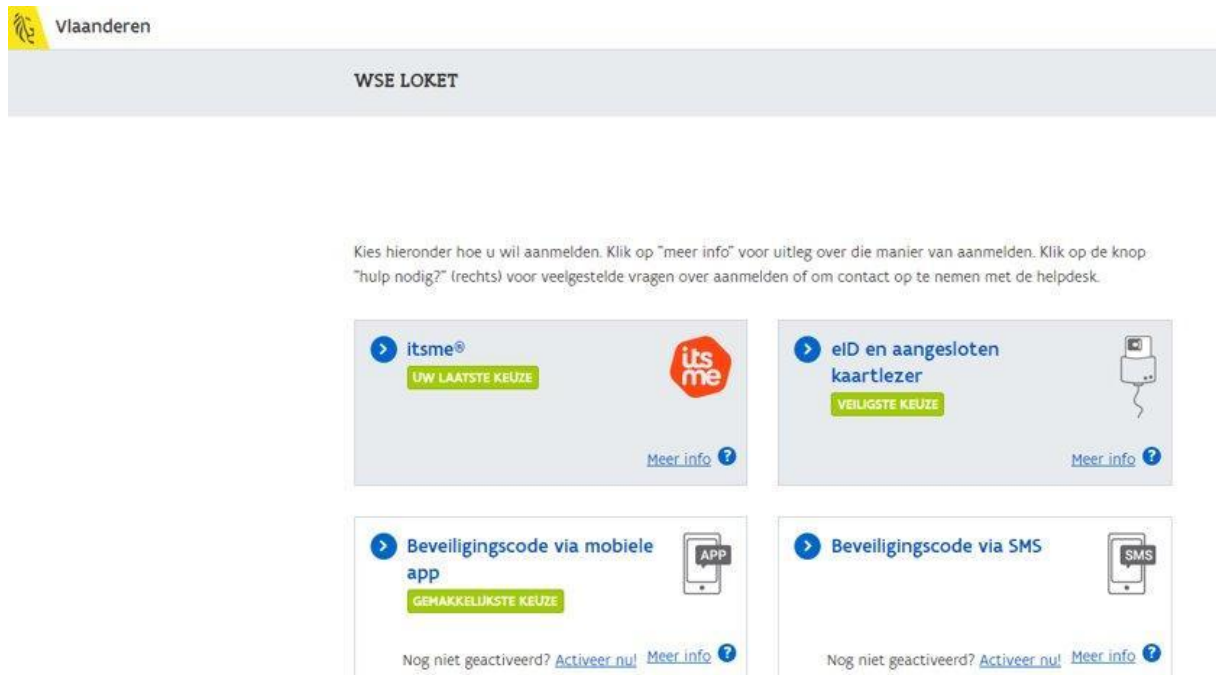
Enkel de personen die in de voorgaande stap in het gebruikersbeheer het recht van **DWSE-Organisatieverantwoordelijke** hebben gekregen, hebben al meteen toegang tot de Platos Tijdsregistratie-app. In de app zelf heet deze rol **Promotor**.

Als promotor koppel je verder de projectmedewerkers en leidinggevendenden aan het project in de Platos TR-app met de persoonsgegevens die je hebt ontvangen.

- Eén persoon kan meerdere rollen hebben in de Platos TR-app en elke rol moet geregistreerd zijn in het gebruikersbeheer én in de Platos TR-app.
- In de Platos TR-app kan er meer dan één promotor zijn binnen een organisatie. De rol van promotor in de Platos TR-app wordt automatisch aangemaakt, de eerste keer dat de promotor zich aanmeldt bij het project.

### Stap 1: Hoe inloggen als promotor in de Platos TR-app?

- Ga naar de website <https://loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie>
- Kies vervolgens op welke manier je wenst aan te melden.



The screenshot shows the 'WSE LOKET' website with a navigation bar and a main content area. The main content area contains a heading 'Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.' Below this heading are four login options, each with a 'Meer info' link and a question mark icon:

- itsme®** (UW LAATSTE KEUZE)
- eID en aangesloten kaartlezer** (VEILIGSTE KEUZE)
- Beveiligingscode via mobiele app** (GEMAKKELIJKSTE KEUZE)
- Beveiligingscode via SMS**

At the bottom of the 'Beveiligingscode via mobiele app' and 'Beveiligingscode via SMS' options, there is a link: 'Nog niet geactiveerd? Activeer nu! Meer info ?'.

- Zodra je bent ingelogd, zie je het volgende *scherm* (voorbeeld van een persoon die alle 3 de rollen heeft in de Platos TR-app). Nu kan je telkens wisselen van rol binnen de app door op **'Tijdsregistratie'** te klikken. Dan kom je op het volgende scherm terecht en kies je de juiste rol.
- Kies nu de rol van promotor.

**PROMOTOR**

De applicatie als promotor betreden.

**LEIDINGGEVENDE**

De applicatie als leidinggevende betreden.

**PROJECTMEDEWERKER**

De applicatie als projectmedewerker betreden.

Van zodra je als promotor correct bent ingelogd, zie je in het dashboard alle projecten die aan jouw organisatie zijn toegewezen.

## Dag Jeff Seyen

**0629967290-EVADAM)**

### (PROMOTOR)

[Projecten](#) [Gebruikersbeheer](#) [Te behandelen sessies \(4\)](#) [Te behandelen tijdsregistraties \(18\)](#) [Toewijzing \(5\)](#) [Overzicht](#)

#### Jouw Projecten

Projectnummer

**Zoeken**

Filter wissen

Begindatum	Einddatum	Projectnummer	Projectnaam	Ondernemingsnaam	Ondernemingsnummer	Type
12-06-2018	31-12-2024	8058	lederen digitaal	CO-0629967290	0629967290	Opleiding >
01-06-2020	31-08-2021	9246	Inspire people to grow 2020-2021	CO-0629967290	0629967290	Projectwerking >
01-06-2020	31-08-2021	9333	Bloeiende Samenwerkers doen Groeien	CO-0629967290	0629967290	Opleiding >
01-06-2020	31-08-2021	9899	Testproject module 2	CO-0629967290	0629967290	Projectwerking >
01-06-2020	31-08-2020	9346	Opleidingen Evadam intern	CO-0629967290	0629967290	Opleiding >
01-06-2020	31-08-2020	9347	Opleidingen Evadam extern	CO-0629967290	0629967290	Opleiding >
01-06-2020	31-08-2021	9901	Testproject module 2	CO-0629967290	0629967290	Projectwerking >
01-06-2020	31-08-2021	9902	Project Franky	CO-0629967290	0629967290	Projectwerking >
01-06-2020	31-08-2021	9903	Project Franky test 2	CO-0629967290	0629967290	Projectwerking >
01-06-2020	31-08-2021	9904	Project Stef Plan B	CO-0629967290	0629967290	Opleiding >

10 rijen

< [vorige](#) 1 - 10 van 145 [volgende](#) >

## Alle opties uitgelegd vanuit Promotor

- Tabblad **'Projecten'** : dit is het overzicht van jouw projecten.

TIJDSREGISTRATIE ● Test omgeving | Jeff Seyen (promotor;supervisor;collaborator;trainer:0629967290-EVADAM) | [Afmelden](#)

### Dag Jeff Seyen

**0629967290-EVADAM)**

### (PROMOTOR)

[Projecten](#)
[Gebruikersbeheer](#)
[Te behandelen sessies \(4\)](#)
[Te behandelen tijdsregistraties \(18\)](#)
[Toewijzing \(5\)](#)
[Overzicht](#)

#### Jouw Projecten

Projectnummer

Zoeken
Filter wissen

Begindatum	Einddatum	Projectnummer	Projectnaam	Ondernemingsnaam	Ondernemingsnummer	Type
01-06-2019	31-12-2024	10036	project heropenen	CO-0629967290	0629967290	Projectwerking >

- Tabblad **'Gebruikersbeheer'**: hier kan je het emailadres van een projectmedewerker wijzigen.



**'Indicatoren aanvullen'** is niet van toepassing voor de partners van VDAB. Gelieve dit niet te gebruiken.

## Dag Jeff Seyen

**0629967290-EVADAM)**

### (PROMOTOR)

[Projecten](#)
[Gebruikersbeheer](#)
[Te behandelen sessies \(4\)](#)
[Te behandelen tijdsregistraties \(18\)](#)
[Toewijzing \(5\)](#)
[Overzicht](#)

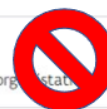
#### Gebruikersbeheer

##### E-mailadres wijzigen of QR-code doorsturen

Zoek een persoon op en wijzig zijn e-mailadres of verstuur een QR-code.

##### Indicatoren aanvullen

Vraag deelnemers uit uw organisatie en vul hun indicatoren aan.



- Tabblad *'Te behandelen sessies'*



Dit is niet van toepassing voor de partners van VDAB. Gelieve dit niet te gebruiken.

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

Projecten Gebruikersbeheer **Te behandelen sessies (4)** Te behandelen tijdsregistraties (18) Toewijzing (5) Overzicht

Te behandelen sessies

Opleidingscode

Datum	Begint	Opleiding	
15-07-2021	07:55	E30035	>
13-08-2021	10:00	E30036 - Oplei	>
26-04-2022	09:00		>
04-05-2022	08:00		>

- Tabblad *'Te behandelen tijdsregistraties'*: hier kan je alle tijdsregistraties goedkeuren/weigeren.
- Knopje *'promotor'* moet altijd geselecteerd zijn, want *'partner'* is niet van toepassing voor de projecten GOB en SO VZ/ZK.

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (4) **Te behandelen tijdsregistraties (18)** Toewijzing (5) Overzicht

Te behandelen tijdsregistraties

PROMOTOR PARTNER

Filter formulier

<input type="checkbox"/>	Datum	Tijd	Project	Projectmedewerker	Activiteit	
<input type="checkbox"/>	22-12-2021	01:00	10018 - project. heropenen	Dobbé Elias	z	>

Weigeren Goedkeuren



- Tabblad **'Toewijzing'** : hier kan je alle de te behandelen toewijzingen terugvinden en goedkeuren/weigeren.
- Knopje **'promotor'** moet altijd geselecteerd zijn, want **'partner'** is niet van toepassing voor de projecten GOB en SO VZ/ZK.



- GOB projecten kunnen steeds zelf kiezen.
- SO VZ/ZK:
  - Dit is enkel van toepassing voor SO VZ/ZK projecten die starten vanaf 01-08-2022. Je kan enkel kiezen tussen individuele tijdsregistratie of toewijzing.
  - Voor alle andere projecten van SO VZ/ZK die reeds gestart waren voor 01-08-2022 – is 'toewijzing' NIET van toepassing.

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

[Projecten](#)
[Gebruikersbeheer](#)
[Te behandelen sessies \(4\)](#)
[Te behandelen tijdsregistraties \(18\)](#)
[Toewijzing \(5\)](#)
[Overzicht](#)

#### Te behandelen toewijzingen

<input type="checkbox"/>	Looptijd	Percentage	Projectmedewerker	Project	Status
<input type="checkbox"/>	11-01-2021 - 13-06-2021	8%	Seyen Josephus	9246 - Inspire people to grow 2020-2021	Ingediend bij promotororganisatie >
<input type="checkbox"/>	01-06-2020 - 31-08-2021	1%	Seyen Josephus	9901 - Testproject module 2	Ingediend bij promotororganisatie >

[Weigeren](#)
[Goedkeuren](#)

- Tabblad **'Overzicht'** is het zoekscherm voor :
  - Opleiding (niet van toepassing voor partners van VDAB)
  - Projectwerking: hier kan je per project op zoek gaan naar reeds geregistreeerde prestaties van een projectmedewerker.
  - Toewijzing : hier vind je alle toewijzingen terug
  - Je kan hier ook filteren op verschillende statussen

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (4) Te behandelen tijdsregistraties (18) Toewijzing (5) **Overzicht**

### Overzicht

Type

Opleidingen

Projectwerking

Toewijzing

Projectnummer

Projectmedewerker

Naam

Voornaam

Begindatum

dd/mm/yyyy

Einddatum

dd/mm/yyyy

Status

Alle statussen

Gearchiveerd

Gepland

Gelieve een zoekopdracht uit te voeren om resultaten te bekomen.

## Stap 2: Hoe als promotor een projectmedewerker toevoegen in de Platos TR-app?

- Selecteer het project waar je medewerkers aan wenst toe te voegen.
- Klik vervolgens op 'Voeg een projectmedewerker met zijn leidinggevende toe'.
- Vind [hier korte instructievideo voor de promotor](#)

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

**Projecten** Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (5) Te behandelen tijdsregistraties (18) Toewijzing (5) Overzicht

Overzicht > Projectwerking

### Details Project : "Opleiding vz/zk Brugge Regulier"

Type	Ondernemingsnaam	Projectnummer
Promotor	CO-0629967290	P2100107_01_01

### Projectmedewerkers

> Voeg een projectmedewerker met zijn leidinggevende toe

Projectmedewerker	Leidinggevende	Toewijzing
-------------------	----------------	------------

Voeg een projectmedewerker om verder te kunnen gaan.

- Vul het rijksregisternummer in van desbetreffende medewerker.

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

[Projecten](#) [Gebruikersbeheer](#) [Te behandelen sessies \(4\)](#) [Te behandelen tijdsregistraties \(18\)](#) [Toewijzing \(5\)](#) [Overzicht](#)

[Overzicht](#) > [Projectwerking](#) > [Toevoegen](#) > [Projectmedewerker](#)

### Projectmedewerker toevoegen

Heb je het rijksregisternummer? Mooi! Zoek hierop, want het is uniek waardoor geen extra zoekwerk nodig is om de juiste projectmedewerker te vinden.

Rijksregisternummer

OF

Voornaam

Naam

[Terug](#)

[Zoeken](#)

- Voeg vervolgens het emailadres, bruto maandloon, type overeenkomst en toelichting toe van de desbetreffende medewerker.
  - o bruto maandloon dat als basis geldt, is het bruto maandloon van de maand januari voorafgaand aan de indiening van het project. Tijdens de projectperiode kan je het bruto maandloon actualiseren bij de start van een nieuw kalenderjaar.
  - o wanneer een medewerker later start in het project, geldt het bruto maandloon van de eerste volledige maand van tewerkstelling als basis.
  - o naast het invullen van het brutoloon, laad je ook de **loonfiche** op in **DAS** bij 'verantwoording loonkost' bijvoorbeeld: 'loonfiche januari 2022' bij voorkeur DMfA-fiche
  - o als de medewerker nog niet aan de slag was en je moet bruto maandloon ingeven voor die periode, typ dan '0' in, en noteer in een tekstvak dat de medewerker nog niet tewerkgesteld was in het jaar XXXX.

#### Bruto maandloon bij een projectmedewerker met een arbeidsovereenkomst:

- o Dit kan enkel voor medewerkers die met een arbeidsovereenkomst verbonden zijn met de promotor organisatie. Hier geldt het bruto maandloon van januari (of de eerst gewerkte maand) als basis en vul je in in het veld bruto maandloon bij de registratie van een projectmedewerker in de Platos TR-app.
- o Het bruto maandloon dat je invult, is dit van het equivalent van een voltijdse tewerkstelling. Als je personeelslid in een deeltijds stelsel werkt(e), reken je het deeltijds brutoloon om naar het voltijds equivalent door het te delen door het arbeidsregime in decimalen.

- o Voltijds betekent hier 'voltijds volgens de normen van je organisatie', dus 35 uur, 38 uur, 40 uur, ...
- o Enkel het basis bruto maandloon geldt, zonder toevoeging van de VIA 6-premie en voordelen zoals maaltijdcheques, bedrijfswagen, vergoeding laptop/gsm, hard- en standplaatsvergoeding, toeslagen en bonussen....
- o Voor arbeiders bereken je het bruto maandloon aan de hand van hun uurloon. Dit doe je aan de hand van deze formule:
  - $\text{Brutoloon} = \text{uurloon} \times 7,6 \times 21,5$
  - Bijvoorbeeld een arbeider met een uurloon van 14,92 euro:
  - $14,92 \times 7,6 \times 21,5 = 2437,93$  euro bruto maandloon
  - Ter verantwoording van dit bruto maandloon laad je de **loonfiche** waarop je je baseert op in **DAS**.
- o De berekening van het standaard uurtarief (SUT) en de totale kost gebeurt automatisch in het sjabloon 'detaillering kosten en financiering' dat je op moment van rapportering wordt bezorgd. Hiervoor gebruiken we het brutomaandloon en de geregistreerde prestaties.
- o Voor vrijwilligers, stagiairs en tewerkstelling via IBO kunnen geen loon/onkosten worden vergoed.
- Klik vervolgens op 'Toevoegen' om verder te gaan.
- Je voegt enkel interne medewerkers toe. De enige twee type overeenkomsten die je kan aanduiden uit de dropdownlist zijn '**statutair**' en '**contractueel**'. De andere opties zijn niet van toepassing.
- Het e-mailadres kan altijd nadien nog gewijzigd worden via het '**Gebruikersbeheer**'.

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)


(PROMOTOR)

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (4) Te behandelen tijdsregistraties (18) Toewijzing (5) Overzicht

[Overzicht](#) > [Projectwerking](#) > [Toevoegen](#) > [Projectmedewerker](#)

### Projectmedewerker toevoegen

selecteer de projectmedewerker uit de lijst of creëer een nieuwe als de projectmedewerker niet in de lijst voorkomt.

 <p><b>Dobbé Elias</b> 08-02-1998 0*****0@*****.nl</p>
---

Vul voor de projectmedewerker die je wil toevoegen ook zijn bruto maandloon en type overeenkomst in per kalenderjaar.

2022

Bruto maandloon *	<input type="text" value="1000"/>
Type overeenkomst *	<input type="text" value="Contractueel"/>
Toelichting *	<input type="text" value="test"/>

[Terug](#) [Toevoegen](#)

[Opnieuw zoeken](#)

## Stap 2.1: Hoe als promotor een projectmedewerker die in het buitenland woont, maar werkt in België, toevoegen in de Platos TR-app?

- Rechten toekennen: In toegangs- en gebruikersbeheer kunnen mensen toegevoegd worden met hun bisnummer of CSAM identificatienummer i.p.v. via rijksregisternummer. Dit zorgt ervoor dat medewerkers die in het buitenland wonen, maar werken in België, kunnen toegevoegd worden.
- Is er geen eID of een Elektronische Vreemdelingenkaart en er moet toegang tot de tijdsregistratie-applicatie gegeven worden?
  - Dan heb je een digitale sleutel nodig. Om deze digitale sleutel te activeren moet je je eerst laten registreren bij een lokaal registratiekantoor, altijd na afspraak. Meer info: <https://sma-help.bosa.belgium.be/nl/faq/hoe-kan-ik-de-onlinediensten-van-de-overheid-gebruiken-zonder-eid#7093>
- de rest van de stappen, zie [stap 2: hoe als promotor een projectmedewerker toevoegen in de Platos TR-app?](#)

## Stap 3: Hoe als promotor een leidinggevende van een projectmedewerker toevoegen?

- Klik op 'Voeg een leidinggevende toe' en vul de nodige gegevens in.
- Je kan geen projectmedewerker toevoegen zonder leidinggevende. Een medewerker zonder leidinggevende kan geen prestaties laten valideren.
- De relatie medewerker-leidinggevende kan op elk moment gewijzigd worden door op het kruisje naast de naam van de leidinggevende te klikken. Medewerkers kunnen niet verwijderd worden.

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

[Overzicht](#) › [Projectwerking](#) › [Toevoegen](#)

(PROMOTOR)

Projectmedewerker toevoegen

[Projecten](#) [Gebruikersbeheer](#) [Te behandelen sessies \(4\)](#) [Te behandelen tijdsregistraties \(18\)](#) [Toewijzing \(5\)](#) [Overzicht](#)

[Overzicht](#) › [Projectwerking](#) › [Toevoegen](#)

Projectmedewerker toevoegen

Projectmedewerker

Projectmedewerker

Dobbé Elias

Leidinggevende

[Voeg een leidinggevende toe](#)

[Terug](#)

[Bevestigen](#)

Projectmedewerker

Projectmedewerker

Dobbé Elias

Leidinggevende

Leidinggevende

X

Seyen Josephus

[Terug](#)

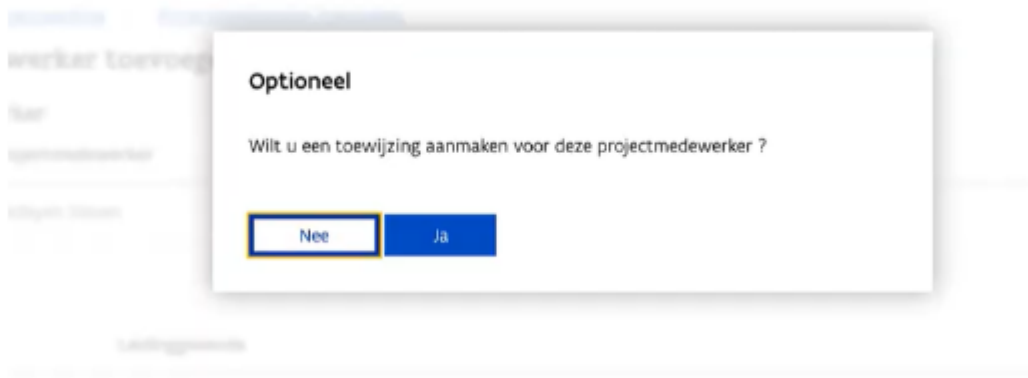
[Bevestigen](#)

## Stap 3.1: Hoe als promotor een leidinggevende wijzigen in een project?

- Ga naar het project
- Klik op de projectmedewerker, dan krijg je een scherm met projectmedewerker - leidinggevende
- Klik op 'X' om de leidinggevende te verwijderen en voeg een nieuwe leidinggevende toe

## Stap 4: Promotor kiest voor optie toewijzing/ prestatie aan projectmedewerker

- Na het koppelen van de leidinggevende aan de projectmedewerker, verschijnt er een pop-up met de vraag of je een toewijzing (deel 3a) wenst aan te maken:
  - Klik op 'Ja' indien je kiest voor toewijzing
  - Klik op 'Nee' als je individuele tijdsregistratie (deel 3b) kiest
- Deze stap is enkel van toepassing als er een toewijzing (deel 3a) is op basis van een addendum aan het contract. De betreffende medewerker hoeft dan geen tijdsregistraties aan te maken in de applicatie. Indien er niet wordt gekozen voor een toewijzing, moet de desbetreffende medewerker prestaties registreren (deel 3b) in de applicatie.



## Deel 3a: Promotor kiest voor optie toewijzing voor projectmedewerker

Met een toewijzing bedoelen we dat er in de tijdsregistratie-applicatie wordt vastgelegd, door zowel de partner als de betrokken projectmedewerker, voor welke periode (looptijd van de toewijzing) diezelfde medewerker voor welk percentage van zijn arbeidstijd in verhouding tot zijn volledige inschakeling ingezet wordt voor het project mét vermelding van de concrete taken die die persoon zal opnemen.

Als je als GOB of SO VZ/ZK kiest voor een toewijzing, moet dit geregistreerd worden in de Platos TR-applicatie. Het onderliggend bewijsstuk moet opgeladen worden in DAS onder 'financiële bewijsstukken' (type document: 'bewijsstuk controle'). Zie [handleiding DAS](#).



- **GOB projecten kunnen steeds zelf kiezen.**
- **SO VZ/ZK projecten:**
  - **NIET van toepassing voor projecten die voor 01-08-2022 gestart zijn.**
  - **ENKEL voor de projecten die starten vanaf 1-08-2022.**

### **Prestaties voor de start van de opleiding:**

Voor Europa WSE moet de startdatum van het project in de Platos TR-app samenvallen met de startdatum van de groepsopleiding. Voorbereidende prestaties vallen onder het toegekende forfait voor de directe kosten.

Prestaties die voor de opleiding starten (zoals voorbereidingen, recruitment, prospectie, ed...), kan je dus niet registreren als prestatie. In punt 2.5.2. van de oproep bepaalt dat enkel de uren besteed aan de inhoudelijke projectwerking kunnen worden ingebracht voor de berekening van de interne directe loonkosten. Dit betekent dat de uren voor volgende activiteiten ingediend kunnen worden (limitatieve lijst):

- de contacturen met de cursist, nl. lessen (contact- of digitale les), individuele coaching/begeleiding van de cursist

- stage begeleidingsuren
- de inhoudelijke voorbereiding van de lessen,
- het opstellen, afnemen en verbeteren van taken, toetsen en examens,
- cursisten evaluaties

### Op te laden documenten in DAS :

- 'Verantwoording loonkost' bij toewijzing, en bij elke wijziging van een toewijzing: loonfiche januari 2022, (bij voorkeur DMfA-fiche)
- Addendum aan het arbeidscontract ter verantwoording van de 'Toewijzing personeelslid x'

### De vormvereisten zijn:

- de naam van desbetreffende persoon
- de functie binnen de organisatie of een verwijzing naar het functieprofiel
- het arbeidsregime
- het percentage toegewezen aan SO VZ/ZK of GOB
- de activiteiten m.b.t. SO VZ/ZK of GOB

### Stappenplan:

Nadat je 'ja' antwoordde ([zie stap 4 hierboven](#)), bevestigde en dus koos voor toewijzing, dien je volgende stappen te ondernemen:

- Vul alle velden in. In het veld 'Berekeningswijze' vermeld je het product van het arbeidsregime en de inzet voor het project. Het systeem controleert of een persoon niet tegelijkertijd een prestatie uitvoert of een toewijzing heeft. Hoe je een toewijzingspercentage berekent, vind je verder in deze handleiding.
- Een projectmedewerker kan nooit zowel tijdsregistratie als toewijzing ingeven voor hetzelfde project en binnen dezelfde periode.
- Het percentage van toewijzing kan nooit hoger liggen dan 100% voor alle projecten samen.
- Gedurende de looptijd van het project kan je steeds medewerkers toevoegen, bijvoorbeeld bij vervanging of een nieuwe aanwerving.
- De projectmedewerker krijgt geen melding via mail wanneer hij zijn toewijzing moet behandelen. Er worden vanuit de Platos TR-app geen meldingen via mail verstuurd.



[Overzicht](#) › [Projectwerking](#) › [Wijzigen](#) › [Toewijzing toevoegen](#)

## Toewijzing toevoegen

Project \*

Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Projectmedewerker \*

Dobbé Elias


Percentage \* ⓘ

5 %

Berekeningswijze \* ⓘ

5%\*100%=5%

Begindatum \*

02/05/2022 

Einddatum \*

31/05/2023 

Activiteit in project \*

test

[Terug](#)

[Bevestigen](#)

[Overzicht](#) › [Projectwerking](#) › [Wijzigen](#)

## Projectmedewerker aanpassen

### Projectmedewerker

Projectmedewerker

Dobbé Elias 

### Leidinggevende

Leidinggevende



Seyen Josephus

### Toewijzing (optioneel)

[› Toewijzing aanmaken](#)

	02-05-2022 - 31-05-2023	P2100107_01_01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier	5 %	Ingediend bij de projectmedewerker	
---	-------------------------	--	-----	------------------------------------	---



Nadat je als promotor de toewijzing hebt gemaakt voor jouw projectmedewerker, is het belangrijk dat die **projectmedewerker** de toewijzing gaat goedkeuren, zie [Deel 5a: Projectmedewerker behandelt de toewijzing](#).

## Hoe bereken ik het toewijzingspercentage op een correcte wijze?

Met het toewijzingspercentage wordt de arbeidstijd binnen het project weergegeven. Deze dien je steeds te berekenen in verhouding tot een voltijdse tewerkstelling (100%) Indien jouw medewerker in een deeltijds stelsel werkt, kan je hieronder vinden op welke manier je de omrekening doet:

	Voltijdse tewerkstelling	Halftijdse tewerkstelling	4/5 <sup>e</sup> tewerkstelling
Volledige arbeidstijd aan het project	100%	50% (2,5 dagen per week)	80% (4 dagen per week)
De helft van de arbeidstijd aan het project	50%	25% (1,25 dagen per week)	40% (2 dagen per week)
1 dag per week	20%	20%	20%
1 dagdeel per week of 1 dag per 14 dagen	10%	10%	10%
1 dagdeel per 14 dagen	5%	5%	5%

In de twee bovenste rijen van de tabel wordt het toewijzingspercentage in relatie tot het arbeidsregime berekend door het arbeidsregime te vermenigvuldigen met de inzet aan het project. Bijvoorbeeld: Als een personeelslid met arbeidsregime 0,80 VTE, voor 50% wordt ingezet in het project, is het toewijzingspercentage 40% (= 80% \* 50%).

In de drie onderste rijen wordt het toewijzingspercentage berekend door het aantal ingezette dagen in de week uit te drukken in een percentage, het arbeidsregime buiten beschouwing gelaten. Bijvoorbeeld: Als een personeelslid met arbeidsregime 1,00 VTE elke woensdag wordt ingezet, bedraagt het toewijzingspercentage 20% (1 dag op 5 werkdagen). Als een personeelslid met een halftijds arbeidsregime 0,50 VTE elke woensdag wordt ingezet, bedraagt het toewijzingspercentage ook 20% (1 dag op 5 werkdagen).

De datum van de toewijzing mag niet buiten de projectdata vallen. Het % mag op geen enkele dag binnen de toewijzing groter zijn dan 100%. De Platos TR-app controleert automatisch de toewijzingspercentages over de verschillende projecten heen.

In andere gevallen die niet hierboven omschreven staan, is de berekeningswijze als volgt: je deelt het aantal gepresteerde uren per week door het voltijds arbeidsregime in uren, bv 37,8 uur. Voor een medewerker die 7 uur per week wordt ingezet in het project, is het toewijzingspercentage:  $7/37,8 * 100\% = 18,51\%$ . Je neemt het aantal uren per week dat een voltijdse tewerkstelling bedraagt : stel 37,8 uren. Dan is het percentage het aantal uren dat de persoon per week is ingezet in het project :  $7/37,8 * 100\% = 18,51\%$ .

Dus: het toewijzingspercentage is het aantal uren dat de persoon per week is ingezet in het project/het aantal uren per week dat een voltijdse tewerkstelling bedraagt.

## Deel 3b: Promotor kiest voor optie individuele tijdsregistratie (prestatie) voor een projectmedewerker

- De promotor logt zich in in de Platos TR-app. Zie [hier](#) voor de werkwijze.
- Al de voorgaande stappen van projectmedewerker met zijn gekoppelde leidinggevende toevoegen zijn steeds dezelfde.
- Hierna verschijnt er een pop-up met de vraag of je een toewijzing wilt aanmaken:
  - Klik op 'Nee' om individuele tijdsregistratie te kiezen voor deze projectmedewerker. Verder hoeft er niks gedaan te worden door de promotor.
- De projectmedewerker krijgt geen melding via mail wanneer hij zijn tijd moet registreren. Er worden vanuit de Platos TR-app geen meldingen via mail verstuurd.

## Deel 4: Promotor activeert/ deactiveert een projectmedewerker in een project

- De promotor logt zich in in de Platos TR-app. Zie [hier](#) voor de werkwijze.
- Deze stap is pas mogelijk nadat een projectmedewerker toegevoegd is volgens de voorgaande stappen.
- Alleen een promotor kan een projectmedewerker activeren/ deactiveren door volgende stappen te volgen.
- Open het project volgens de projectnummer:

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (7) Te behandelen tijdsregistraties (17) Toewijzing (5) Overzicht

### Jouw Projecten

Projectnummer  
 Zoeken Filter wissen

Begindatum	Einddatum	Projectnummer	Projectnaam	Ondernemingsnaam	Ondernemingsnummer	Type
02-05-2022	31-05-2023	P2100107_01_01	Opleiding vz/zk Brugge Regulier	CO-0629967290	0629967290	Projectwerking >

- Klik op het knopje 'Actief'
  - Indien dit op blauw staat, dan is de projectmedewerker actief in het project. De projectmedewerker zal dit project zien na het inloggen.

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (7) Te behandelen tijdsregistraties (17) Toewijzing (5) Overzicht

Overzicht > Projectwerking

### Details Project : "Opleiding vz/zk Brugge Regulier"

Type Promotor Ondernemingsnaam Projectnummer  
 Promotor CO-0629967290 P2100107\_01\_01

[Open preview rapporten](#) [Ga naar overzicht organisaties en preview rapporttabel](#) >

### Projectmedewerkers

> Voeg een projectmedewerker met zijn leidinggevende toe

Projectmedewerker	Leidinggevende	onderneming	Toewijzing	Actief
Dobbé Elias	Seyen Josephus	CO-0629967290	ja	<input checked="" type="checkbox"/>

- Indien de knop in het wit/grijs staat, dan is de projectmedewerker inactief in dit project. De projectmedewerker zal dit project niet meer zien na het inloggen.

[Projecten](#)
[Gebruikersbeheer](#)
[Te behandelen sessies \(7\)](#)
[Te behandelen tijdsregistraties \(17\)](#)
[Toewijzing \(5\)](#)
[Overzicht](#)

---

[Overzicht](#) > [Projectwerking](#)

### Details Project : "Opleiding vz/zk Brugge Regulier"

Type: Promotor  
 Ondernemingsnaam: CO-0629967290  
 Projectnummer: P2100107\_01L01

[Open preview rapporten](#)

[Ga naar overzicht organisaties en preview rapporttabel](#) >

### Projectmedewerkers

[> Voeg een projectmedewerker met zijn leidinggevende toe](#)

Projectmedewerker	Leidinggevende	onderneming	Toewijzing	Actief
Dobbé Elias	Seyen Josephus	CO-0629967290	ja	<input type="checkbox"/>

## Deel 5a: Projectmedewerker behandelt de toewijzing



- **GOB projecten kunnen steeds zelf kiezen.**
- **SO VZ/ZK:**
  - **NIET van toepassing voor projecten die voor 01-08-2022 gestart zijn.**
  - **ENKEL voor de projecten die starten vanaf 1-08-2022.**



Nadat de promotor de toewijzing heeft geregistreerd voor de projectmedewerker, **moet de projectmedewerker deze toewijzing goedkeuren/ weigeren**. Zolang de projectmedewerker deze toewijzing niet 'goedkeurt', zit de toewijzing vast bij de projectmedewerker en kan de promotor deze toewijzing **niet** indienen bij Europa WSE (voorheen ESF Vlaanderen).

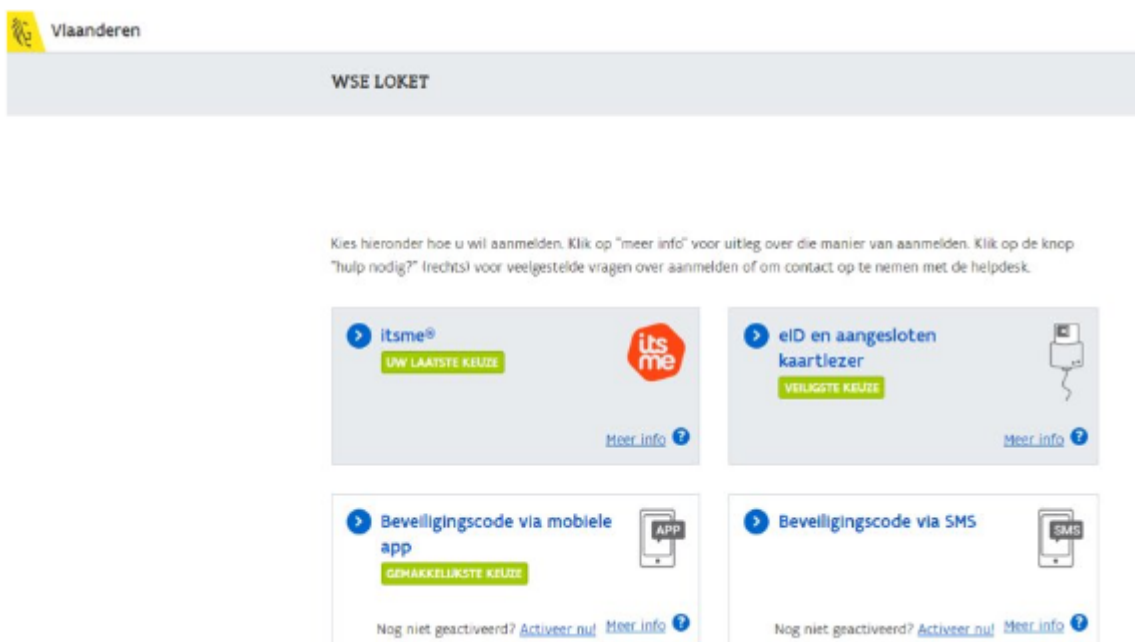
Vind [hier de korte instructievideo voor de projectmedewerker](#)

### Stap 1: Hoe inloggen als projectmedewerker in de Platos TR-app?



*Om toegang te hebben tot de Platos TR-app dien je reeds toegevoegd te zijn in het gebruikersbeheer door de lokale beheerder van jouw organisatie als DWSE-projectmedewerker.*

- Ga naar de website <https://loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie>
- Kies vervolgens op welke manier je wenst aan te melden.



The screenshot shows the 'WSE LOKET' website interface. At the top left is the 'Vlaanderen' logo. Below it, the text 'WSE LOKET' is centered. A message reads: 'Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "Hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.' Below this are four login options, each with a 'Meer info' link and a question mark icon:

- itsme®**: UW LAATSTE KEUZE (with itsme logo)
- eID en aangesloten kaartlezer**: VEILIGSTE KEUZE (with eID icon)
- Beveiligingscode via mobiele app**: GEMAKKELIJKSTE KEUZE (with APP icon)
- Beveiligingscode via SMS**: (with SMS icon)

For the last two options, there is a note: 'Nog niet geactiveerd? Activeer nu!'.

- Zodra je bent ingelogd, kan je het volgende scherm zien (*voorbeeld van een persoon die alle 3 rollen heeft in de Platos TR-app*). Nu kan je telkens wisselen van rol binnen de app door op **'Tijdsregistratie'** te klikken indien je verschillende rollen hebt toegekend gekregen. Op het volgende scherm kan je de juiste rol kiezen.
- Zoniet, word je automatisch in de juiste rol ingelogd.
- Kies nu de rol van een projectmedewerker.

**TIJDSREGISTRATIE**
● Test omgeving | Jeff Seyen (promotor.supervisor.collaborator.trainer:0629967290-EVADAM) | [Afmelden](#)

**PROMOTOR**

De applicatie als promotor betreden.

**LEIDINGGEVENDE**

De applicatie als leidinggevende betreden.

**PROJECTMEDEWERKER**

De applicatie als projectmedewerker betreden.

- Van zodra je als projectmedewerker correct bent ingelogd, zie je in het dashboard alle projecten die aan je organisatie zijn toegewezen.
- Selecteer/ zoek je project op.
- Het is belangrijk om het projectnummer te kennen en ook telkens te vermelden bij elke communicatie of bij vragen/ opmerkingen. Op die manier kunnen we uw organisatie correct identificeren.

**Dag Elias Dobbé  
(PROJECTMEDEWERKER)**

**0629967290-EVADAM)**

#### Jouw toegewezen projecten

Projectnummer	Projectnaam	Ondernemingsnaam
P2100107_01L01	Opleiding vz/zk Brugge Regulier	CO-0629967290 >

## Stap 2: toewijzing behandelen

- Selecteer de te behandelen toewijzing

**Dag Elias Dobbé**  
**(PROJECTMEDEWERKER)**

**0629967290-EVADAM)**

[Overzicht](#) › [Project](#)

Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Projectnummer  
P2100107\_01.01

Toewijzingen

Looptijd	Percentage	Status
02-05-2022 - 31-05-2023	5 %	Goed te keuren

- Behandel de toewijzing:
  - **Wijzigen:** je wijzigt de toewijzing en komt vervolgens op het scherm beneden terecht, waardoor de status verandert naar *'ingediend bij promotororganisatie'*. De promotor moet de wijziging nu goedkeuren/weigeren.
  - **Goedkeuren:** je goedgekeurde toewijzing wordt ingediend bij de promotor - dezelfde status als na een wijziging.

**Dag Elias Dobbé**  
**(PROJECTMEDEWERKER)**

**0629967290-EVADAM)**

[Overzicht](#) › [Project](#) › [Toewijzing](#)

**Toewijzing**

Projectnaam  
Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Promotor (Naam)  
Seyen Josephus

Promotor (Onderneming)  
0629967290 - CO-0629967290

Percentage ⓘ  
5 %

Berekeningswijze ⓘ  
5%\*100%=5%

Begindatum  
02-05-2022

Einddatum  
31-05-2023

Activiteit in project  
test

Terug

Wijzigen Goedkeuren



## Dag Elias Dobbé (PROJECTMEDEWERKER)

0629967290-EVADAM)

[Overzicht](#) › [Project](#)

### Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Projectnummer

P2100107\_01.01

### Toewijzingen

Looptijd	Percentage	Status
02-05-2022 - 31-05-2023	5 %	Ingediend bij promotororganisatie

## In de Platos TR-app zijn er meerdere statussen mogelijk voor 'Toewijzingen':

- **Ingediend bij de projectmedewerker:** betekent dat de toewijzing is ingebracht door de promotor, maar nog niet is goedgekeurd door de projectmedewerker. (Deze status is zichtbaar voor promotor).
- **Goed te keuren:** betekent dat de toewijzing is ingebracht door de promotor, maar nog niet is goedgekeurd door projectmedewerker (Deze status is zichtbaar voor projectmedewerker.)
- **Ingediend bij de promotororganisatie:** betekent dat de toewijzing is ingediend bij de promotor, na goedkeuring door de projectmedewerker.
- **Ingediend bij ESF:** betekent dat de toewijzing is goedgekeurd door de promotor.
- **Geweigerd:** betekent dat de toewijzing is geweigerd door de promotor (Deze status is zichtbaar zowel voor promotor als voor de projectmedewerker.) en de projectmedewerker moet de toewijzing aanpassen en indienen bij promotor ter goedkeuring, zodat de promotor de toewijzing nog kan goedkeuren en indienen bij Europa WSE.

Volgend schema toont aan wie welke acties je allemaal kan uitvoeren bij verschillende statussen van toewijzing:

	Goed te keuren	Ingediend bij promotor	Ingediend bij ESF	Geweigerd
<b>Projectmedewerker</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goedkeuren</li> <li>• Wijzigen en indienen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goedkeuren</li> <li>• Wijzigen</li> </ul>	Geen acties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijziging en indienen</li> </ul>
<b>Promotor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijderen</li> <li>• wijzigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goedkeuren</li> <li>• Weigeren</li> <li>• Wijzigen</li> <li>• verwijderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiveren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijzigen</li> <li>• verwijderen</li> </ul>
<b>Admin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goedkeuren door ESF</li> </ul>	Geen acties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiveren</li> </ul>	Geen acties

# Deel 5b: Projectmedewerker registreert de individuele tijdsregistratie/ prestatie

**Stap 1: Hoe inloggen als projectmedewerker in de Platos TR-app?**  
 Zie [hier](#) de gelijkaardige proces om in te loggen, maar kies op 'projectmedewerker'

- Van zodra je als projectmedewerker correct bent ingelogd, zie je in het dashboard alle projecten die aan jouw organisatie zijn toegewezen.
- Selecteer/ zoek je project op.

**Dag Elias Dobbé  
 (PROJECTMEDEWERKER)**

**0629967290-EVADAM)**

### Jouw toegewezen projecten

Naam of nummer van proje

Projectnummer	Projectnaam	Ondernemingsnaam
6344	Evadam leidt op - E29999 - E-learning test	CV-2245209114
9800	Projectwerking TEST Evadam	-
9809	Testproject module 2	CO-0629967290
9246	Inspire people to grow 2020-2021	CO-0463556169
9899	Testproject module 2	CO-0463556169
9899	Testproject module 2	CO-0463556169

### Jouw toegewezen projecten

P2100107\_01.L01

Projectnummer	Projectnaam	Ondernemingsnaam
P2100107_01.L01	Opleiding vz/zk Brugge Regulier	CO-0629967290

## Stap 2: Prestatie registreren

- Klik op 'Nieuwe tijdsregistratie aanmaken'

Dag Elias Dobbé  
(PROJECTMEDEWERKER)

0629967290-EVADAM)

[Overzicht](#) › [Project](#)

Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Projectnummer  
P2100107\_01L01

Jouw tijdsregistraties

[> Nieuwe tijdsregistratie aanmaken](#)

[Filter formulier](#) ▾

Datum ▾ Totale uren ▾ Activiteit ▾ Status

U hebt momenteel geen tijdsregistraties.

[< Vorige](#) 1 - 10 van 0 [Volgende >](#)

- Vul de datum, begin- en einduur en activiteit in
- Onder de titel 'Activiteit' geef je de omschrijving van je prestatie in. Zie '[Deel 5c: Aanvaarde omschrijvingen in de tijdsregistratie](#)'
- Je kan geen prestaties in de toekomst registreren (bewaren wel, indienen niet), retroactief wel zolang het binnen de projectperiode valt.

### Let op bij het aanmaken van tijdsregistratie:



- Datum moet binnen de project looptijd vallen
- Tijd mag niet overlappen met eerder geregistreerde tijd van de projectmedewerker op hetzelfde of een ander project (activiteit)
- Indien een tijdsregistratie aangemaakt wordt in de toekomst, kan deze nog niet ingediend worden aangezien dit onmogelijk uitgevoerd kan zijn. Er kunnen wel al tijdsregistraties bewaard worden in de toekomst.
- Er mag geen actieve toewijzing zijn op het project voor de datum die gekozen wordt voor het aanmaken van de tijdsregistratie.
- Een tijdsregistratie mag niet meer dan 6u bevatten
- Niet meer mogelijk wanneer de rapportperiode is ingediend

### Prestaties voor de start van de opleiding:

Voor Europa WSE moet de startdatum van het project in de Platos TR-app samenvallen met de startdatum van de groepsopleiding. Voorbereidende prestaties vallen onder het toegekende forfait voor de directe kosten.

Prestaties die voor de opleiding starten (zoals voorbereidingen, recruitment, prospectie, ed...), kan je dus niet registreren als prestatie. In punt 2.5.2. van de oproep bepaalt dat enkel de uren besteed aan de inhoudelijke projectwerking kunnen worden ingebracht voor de berekening van de

interne directe loonkosten. Dit betekent dat de uren voor volgende activiteiten ingediend kunnen worden (limitatieve lijst):

- de contacturen met de cursist, nl. lesuren (contact- of digitale les), individuele coaching/begeleiding van de cursist
- stage begeleidingsuren
- de inhoudelijke voorbereiding van de lessen,
- het opstellen, afnemen en verbeteren van taken, toetsen en examens,
- cursisten evaluaties

## Dag Elias Dobbé (PROJECTMEDEWERKER)

(0629967290-EVADAM)

[Overzicht](#) > [Project](#) > [Tijdsregistratie aanmaken](#)

### Tijdsregistratie aanmaken

Datum \*

23/05/2022 

Activiteit \*

xxx

Beginuur \*

08:00

Einduur \*

12:00

Vorige

Bewaren

Indienen

- Eens ingevuld, kan je kiezen tussen 'Bewaren' of 'Indienen':
  - **Bewaren:** prestatie is nog niet ingediend, en zal niet zichtbaar zijn bij de leidinggevende
  - **Indienen:** prestatie wordt doorgegeven aan de leidinggevende ter goedkeuring. Bewerken is vanaf hier niet meer mogelijk. Indien de leidinggevende weigert, kan je later wel terug wijzigen en opnieuw indienen.

## Deel 5c: Aanvaarde omschrijvingen in de tijdsregistratie-app

Onderstaande lijst bevat alle aanvaarde omschrijvingen die onder de titel 'Activiteit' kunnen vermeld worden bij het registreren van prestaties door de medewerker. De lijst is niet-exhaustief voor het project GOB, maar het is wel exhaustief voor het project SO VZ/ZK. Er mag er niet van afgeweken worden. In de regel worden alle acties in het kader van een goede projectvoering aanvaard. Omschrijvingen van activiteiten die geen verband houden met de projecten SO VZ/ZK en GOB worden bij controle verworpen.

#	Aanvaarde omschrijvingen voor het project SO VZ/ZK (wél exhaustief)	Voorbeeld voor het project SO VZ/ZK
1	Inhoudelijke voorbereiding + [naam module] + [omschrijving les]	Inhoudelijke voorbereiding module omgangskunde les psychologie 1
2	Les + [naam module] + [omschrijving les]	Lesmodule omgangskunde les psychologie 1
3	Educatief bezoek + [onderwerp/locatie]	Educatief bezoek museum Dr. Guislain
4	Stagebegeleiding + [IKL-nummer] + [eerste drie letters familienaam]	Stagebegeleiding 101202303 MOU
5	Opstellen + [taak/toets/examen] + [onderwerp taak/toets/examen]	Opstellen toets psychologie
6	Afnemen + [taak/toets/examen] + [onderwerp taak/toets/examen]	Afnemen praktijkexamen til- en heftechnieken
7	Verbeteren + [taak/toets/examen] + [onderwerp taak/toets/examen]	Verbeteren toets psychologie
8	Coaching + [IKL-nummer] + [eerste drie letters familienaam]	Coaching 101202303 MOU
9	Cursistenevaluatie + [IKL-nummer] + [eerste drie letters familienaam]	Cursistenevaluatie 101202303 MOU
10	Maattrajectbespreking + [IKL-nummer] + [eerste drie letters familienaam]	Maattrajectbespreking startcompetenties 101202303 MOU

#	Aanvaarde omschrijvingen voor het project GOB (niet exhaustief)	Voorbeeld voor het project GOB
1	Contactmoment + [IKL-nummer] + [eerste drie letters familienaam]	Contactmoment 101202303 MOU
2	Administratie + [IKL-nummer] + [eerste drie letters familienaam] + [type administratie]	Administratie voor 101202303 + MOU + contact mutualiteit
3	Contactmoment werkgever + [naam werkgever]	Contactmoment werkgever Groendienst
4	Organisatie [event]	Organisatie jobbeurs Antwerpen
5	Contactmoment + [functie] VDAB	Contactmoment projectopvolger VDAB
6	Contactmoment + [functie] GTB	Contactmoment projectopvolger GTB
8	Contactmoment + [organisatie derden]	Contactmoment DGGZ
9	Intern werkoverleg [interview/teamoverleg]	Intern werkoverleg interview

## In de Platos TR-app zijn er meerdere statussen mogelijk voor 'Individuele tijd prestaties':

- **Bewaard:** betekent dat de prestaties zijn ingebracht door de projectmedewerker maar nog niet bevestigd dus nog niet doorgegeven aan de leidinggevende. Je kan prestaties steeds opnieuw bewaren, verwijderen of indienen. Dit is een status zichtbaar voor de projectmedewerker.
- **Gepland:** is een status zichtbaar voor de promotor en heeft dezelfde betekenis als bewaard.
- **Ingediend bij de leidinggevende:** betekent dat de prestaties bevestigd zijn door de projectmedewerker. De leidinggevende dient de prestaties nog goed te keuren.
- **Ingediend bij de promotororganisatie:** betekent dat de prestaties zijn ingegeven bij de promotor en reeds zijn goedgekeurd door de leidinggevende. De promotor dient deze prestaties nog goed te keuren.
- **Ingediend bij ESF:** betekent dat de prestaties zijn goedgekeurd door de promotor.
- **Heropend:** betekent dat de promotor de prestaties heeft heropend en de projectmedewerker de prestaties opnieuw moet indienen.

- **Geweigerd:** betekent dat de prestaties zijn geweigerd door leidinggevende of de promotor. De projectmedewerker kan de prestaties wijzigen en indienen of verwijderen. De promotor kan de prestaties ook verwijderen.

Volgend schema toont aan wie welke acties allemaal kan uitvoeren bij de verschillende statussen van prestaties:

	Bewaard	Ingediend bij leidinggevende	Ingediend bij promotor	Ingediend bij ESF	Geweigerd	Heropend
Projectmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indienen</li> <li>• Wijzigen</li> <li>• verwijderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijziging indienen</li> <li>• verwijderen</li> </ul>	Geen acties	Geen acties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijziging indienen</li> <li>• verwijderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaren</li> <li>• Indienen</li> <li>• verwijderen</li> </ul>
Leidinggevende	Geen acties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goedkeuren</li> <li>• weigeren</li> </ul>	Geen acties	Geen acties	Geen acties	Geen acties
Promotor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verwijderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verwijderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goedkeuren</li> <li>• Weigeren</li> <li>• verwijderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• heropenen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verwijderen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verwijderen</li> </ul>

Dag Elias Dobbé  
(PROJECTMEDEWERKER)

:0629967290-EVADAM)

[Overzicht](#) > [Project](#)

Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Projectnummer  
P2100107\_01L01

Jouw tijdsregistraties

[> Nieuwe tijdsregistratie aanmaken](#)

Filter formulier ▾

Datum	Totale uren	Activiteit	Status
23-05-2022	04.00	XXX	Ingediend bij leidinggevende

In geval van een **'geweigerde'** prestatie (door leidinggevende/promotor), zie je het volgende scherm:

## Dag Elias Dobbé (PROJECTMEDEWERKER) 0629967290-EVADAM)

[Overzicht](#) > [Project](#)

### Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Projectnummer

P2100107\_01\_01

### Jouw tijdsregistraties

> [Nieuwe tijdsregistratie aanmaken](#)

[Filter formulier](#) v

Datum	Totale uren	Activiteit	Status
23-05-2022	04:00	xxx	Geweigerd

< [Vorige](#) 1 - 10 van 1 [Volgende](#) >


Wanneer je doorklikt, kan je het volgende scherm zien. Je kan nu de wijziging indienen of verwijderen en een nieuwe prestatie registreren:

## Dag Elias Dobbé (PROJECTMEDEWERKER) 0629967290-EVADAM)

[Overzicht](#) > [Project](#) > [Tijdsregistratie aanpassen](#)

### Tijdsregistratie aanpassen

Datum \*

17/05/2022 

Activiteit \*

xxx

Beginuur \*

08:00

Einduur \*

12:00

Opmerking \*

xxxx

[Vorige](#)

[Verwijderen](#)

[Wijziging Indienen](#)



In geval van een prestatie met status **'heropend'**, kan je deze als medewerker bewaren/ verwijderen/ aanpassen en/of opnieuw indienen:

## Dag Elias Dobbé (PROJECTMEDEWERKER)

0629967290-EVADAM)

[Overzicht](#) > [Project](#)

### Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Projectnummer  
P2100107\_01L01

#### Jouw tijdsregistraties

> [Nieuwe tijdsregistratie aanmaken](#)

[Filter formulier](#) v

Datum	Totale uren	Activiteit	Status
23-05-2022	04:00	xxx	Heropend

< [Vorige](#) 1 - 10 van 1 [Volgende](#) >

Bij indienen, herhaalt de cyclus zich opnieuw: *'ingediend bij leidinggevende'* ter goedkeuring, daarna *'ingediend bij promotororganisatie'* ter goedkeuring en als laatste *'ingediend bij ESF'*.

## Dag Elias Dobbé (PROJECTMEDEWERKER)

0629967290-EVADAM)

[Overzicht](#) > [Project](#) > [Tijdsregistratie aanpassen](#)

### Tijdsregistratie aanpassen

Datum \*  
 

Activiteit \*

Beginuur \*

Einduur \*

[Vorige](#)

[Bewaren](#)

[Verwijderen](#)

[Indienen](#)

## Deel 6: Leidinggevende behandelt de prestaties



Bij een toewijzing is er geen tussenkomst van de leidinggevende.

### Stap 1: Hoe inloggen als leidinggevende in de Platos TR-app?



Om toegang te hebben tot de Platos TR-app dien je reeds toegevoegd te zijn in het gebruikersbeheer door de lokale beheerder van jouw organisatie als DWSE-projectverantwoordelijke.

- Ga naar de website <https://loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie>
- Kies vervolgens op welke manier je wenst aan te melden.



WSE LOKET

Kies hieronder hoe u wilt aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

<p>itsme® UW LAATSTE KEUZE</p> <p>Meer info ?</p>	<p>eID en aangesloten kaartlezer VEILIGSTE KEUZE</p> <p>Meer info ?</p>
<p>Beveiligingscode via mobiele app GEMAKKELIJKSTE KEUZE</p> <p>Nog niet geactiveerd? <a href="#">Activeer nu!</a> Meer info ?</p>	<p>Beveiligingscode via SMS</p> <p>Nog niet geactiveerd? <a href="#">Activeer nu!</a> Meer info ?</p>

- Zodra je bent ingelogd, zie je het volgende scherm (*voorbeeld van een persoon die alle 3 rollen heeft in de Platos TR-app*). Nu kan je telkens wisselen van rol binnen de app door op 'Tijdsregistratie' te klikken. Dan kom je op het volgende scherm terecht en kies je de juiste rol.
- Kies nu de rol van een leidinggevende

TIJDSREGISTRATIE

● Test omgeving | Jeff Seyen (promotor,supervisor,colaborator,trainer:0629967290-EVADAM) | [Afmelden](#)

PROMOTOR

De applicatie als promotor betreden.

LEIDINGGEVENDE

De applicatie als leidinggevende betreden.

PROJECTMEDEWERKER

De applicatie als projectmedewerker betreden.

- Eens ingelogd als leidinggevende, zie je alle te behandelen tijdsregistraties.
- Indien dit leeg is, is er ook geen tijdsregistratie te behandelen.

## Dag Jeff Seyen

:0629967290-EVADAM)

### (LEIDINGGEVENDE)

#### Te behandelen tijdsregistraties

[Filter formulier](#) ▾

<input type="checkbox"/>	Datum	Tijd	Project	Projectmedewerker	Activiteit
<input type="checkbox"/>	23-05-2022	04:00	P2100107_01_01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier	Dobbe Elias	xxx >
<input type="checkbox"/>	05-12-2021	01:00	9969 - Lokale partnerschappen voor jongeren Regio Dendermonde	Joannes Cédric	dd >
<input type="checkbox"/>	12-08-2021	01:00	9961 - Testen perioden	Dobbe Elias	dqdsq >
<input type="checkbox"/>	06-01-2021	01:00	10022 - project heropenen	Dobbe Elias	test >
<input type="checkbox"/>	08-08-2020	01:00	9973 - Testen project	Dobbe Elias	qsd >
<input type="checkbox"/>	01-06-2020	01:00	9900 - MIDWEST En Route	Dobbe Elias	qsd >

< [Vorige](#) 1 - 10 van 6 [Volgende](#) >

[Weigeren](#)

[Goedkeuren](#)

## Stap 2: Hoe als leidinggevende de prestatie behandelen?

- Vind [hier korte instructievideo voor leidinggevende](#)
- **Weigeren:** dan kan je een reden geven (optioneel) waarom je dit weigert. Daarna zal de projectmedewerker dit opnieuw moeten ingeven. Eens dit gebeurd is, komt deze prestatie opnieuw bij de leidinggevende ter goedkeuring en zien we het volgende scherm opnieuw. Je krijgt hier geen melding van. De medewerker dient de geweigerde prestatie te wijzigen en de wijziging in te dienen. Dit wordt herhaald totdat beide partijen akkoord zijn.
- **Goedkeuren:** eens goedgekeurd wordt de prestatie doorgegeven aan de promotor. De status van deze prestatie wijzigt naar 'ingediend bij promotororganisatie'. Enkel de promotor kan deze status in detail zien, niet de leidinggevende.
- Elke behandelde tijdsregistratie verdwijnt uit het overzicht.

[Overzicht](#) › [Tijdsregistratie aanpassen](#)

## Tijdsregistratie aanpassen

Projectnaam

Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Datum

23/05/2022

Activiteit

xxx

Beginuur

08:00

Einduur

12:00

Terug

Weigeren

Goedkeuren

Waarom weiger je deze registratie? (optioneel)

optioneel

Annuleren

Weigeren

## Deel 7a: Promotor behandelt de toewijzing



- **GOB projecten kunnen steeds zelf kiezen.**
- **SO VZ/ZK:**
  - **NIET van toepassing voor projecten die voor 01-08-2022 gestart zijn.**
  - **ENKEL voor de projecten die starten vanaf 1-08-2022**

- Nadat de projectmedewerker de toewijzing heeft goedgekeurd, moet de promotor deze toewijzing goedkeuren/ weigeren.
- De promotor logt in in de Platos TR-app (zie [hier](#)) en opent het juiste project. De te behandelen toewijzing kan je op 2 manieren opzoeken:
  - 1: Via het projectnummer: enkel opzoeken, je kan geen toewijzing goedkeuren via deze weg
  - 2: Via tabblad 'Toewijzing', zoeken op het juiste projectnummer/ toewijzing en vervolgens behandelen (weigeren/ goedkeuren)
    - **Weigeren:** optioneel reden geven en de toewijzing wordt teruggegeven aan de projectmedewerker ter aanpassing
    - **Goedkeuren:** toewijzing wordt 'ingediend bij ESF'



**Wegens het 4-ogen-principe, kan je nooit je eigen toewijzing goedkeuren. Er moet dan een andere promotor zijn die jouw toewijzing kan goedkeuren.**

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

Projecten   Gebruikersbeheer   Te behandelen sessies (6)   Te behandelen tijdsregistraties (18)   **Toewijzing (6)**   Overzicht

Te behandelen toewijzingen

PROMOTOR		PARTNER				
<input type="checkbox"/>	Looptijd	Percentage	Projectmedewerker	Project	Status	
<input type="checkbox"/>	02-05-2022 - 31-05-2023	5%	Dobbé Elias	P2100107_0L01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier	Ingediend bij promotororganisatie	>
<input type="checkbox"/>	11-01-2021 - 13-06-2021	8%	Seyen Josephus	9246 - Inspire people to grow 2020-2021	Ingediend bij promotororganisatie	>
<input type="checkbox"/>	01-06-2020 - 31-08-2021	1%	Seyen Josephus	9901 - Testproject module 2	Ingediend bij promotororganisatie	>

Weigeren   **Goedkeuren**

- **Knopje 'promotor' moet altijd geselecteerd zijn, want 'partner' is niet van toepassing voor deze VDAB project.**

[Overzicht](#) › [Toewijzing](#)

## Toewijzing

Looptijd

02-05-2022 - 31-05-2023

Project

P2100107\_01\_01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Projectmedewerker

**Dobbé Elias**

Percentage

5 %

Berekeningswijze

5%\*100%=5%

Activiteit in project

test

Terug

Weigeren

Goedkeuren

## Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

## (PROMOTOR)

[Projecten](#) [Gebruikersbeheer](#) [Te behandelen sessies \(6\)](#) [Te behandelen tijdsregistraties \(18\)](#) [Toewijzing \(5\)](#) [Overzicht](#)

[Overzicht](#) › [Projectwerking](#) › [Wijzigen](#)

## Projectmedewerker aanpassen

Projectmedewerker

Projectmedewerker

Dobbé Elias

>

Leidinggevende

Leidinggevende

X

Seyen Josephus

02-05-2022 - 31-05-2023

P2100107\_01\_01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier

5 %

Ingediend bij ESF

## Archiveren:

Om een toewijzing ongeldig te maken of te corrigeren, kies je voor 'archiveren'. Nadien kan je een nieuwe toewijzing indienen, die dan opnieuw goedgekeurd moet worden door de medewerker (in geval van uitdienst/ langdurige ziekte moet een Europa WSE admin dit doen). Vervolgens, dient de promotor daarna de nieuwe toewijzing dat goedgekeurd werd door de admin i.p.v. de projectmedewerker opnieuw goed te keuren om dit in te dienen bij Europa WSE. Bijvoorbeeld bij een langdurige ziekte of uitdiensttreding van een medewerker tijdens de periode van een toewijzing (zie verder).

[Projecten](#)
[Gebruikersbeheer](#)
[Te behandelen sessies \(6\)](#)
[Te behandelen tijdsregistraties \(18\)](#)
[Toewijzing \(5\)](#)
[Overzicht](#)

### Overzicht

Type

Opleidingen  
 Projectwerking  
 Toewijzing

Projectnummer

P2100107\_01L01

Projectmedewerker

Naam

Voor naam

Begindatum

dd/mm/jjjj

Einddatum

dd/mm/jjjj

Status

Alle statussen  
 Gearchiveerd  
 Gepland  
 Ingediend bij partner  
 Ingediend bij promotor  
 Ingediend bij ESF

Begindatum	Einddatum	Percentage	Project	Projectmedewerker	Status
02-05-2022	31-05-2023	5 %	P2100107_01L01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier	Dobbé Elias	Ingediend bij ESF >

[Overzicht](#) › [Toewijzing](#)

## Toewijzing

Looptijd

02-05-2022 - 31-05-2023

Project

P2100107\_01.01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Projectmedewerker

Dobbé Elias

Percentage

5 %

Berekeningswijze

5%\*100%=5%

Activiteit in project

test

[Terug](#)[Archiveren](#)

## Uitzonderlijke situatie bij toewijzing:

### Langdurige ziekte/ uitdiensttreding van een projectmedewerker tijdens de periode van een toewijzing:

- Verwittig VDAB en Europa WSE onmiddellijk en vraag toestemming om een correctie te mogen uitvoeren.
- Scan het werkgeversattest\* of C4 en geef het volgende bestandsnaam (=verplicht):  
**Platos TR-SO**  
**VZ-ZK\_Naampartner\_naamwerknemer\_locatieopleiding\_datumopleiding\_werkgeversattest**  
of  
**Platos TR**  
**-GOB\_Naampartner\_naamwerknemer\_locatieopleiding\_datumopleiding\_werkgeversattest**
- Laad het document op in DAS (zie verder)
- Neem een screenshot als bewijs dat de nodige documenten zijn opgeladen in DAS.
- Email de screenshot mét het werkgeversattest\*/C4 naar [samenwerking@vdab.be](mailto:samenwerking@vdab.be) en [fin.controle@vdab.be](mailto:fin.controle@vdab.be) met als onderwerp:  
**Platos TR – SO VZ/ZK – naampartner – naamwerknemer – locatieopleiding – datumopleiding – werkgeversattest**  
of  
**Platos TR – GOB – naampartner – naamwerknemer – locatieopleiding – datumopleiding – werkgeversattest** en vraag tussenkomst van een admin om de nieuwe toewijzing goed te keuren. De huidige toewijzing moet gearchiveerd worden om daarna een nieuwe en correcte toewijzing te kunnen registreren
- Bij de nieuwe toewijzing wordt er hulp/ tussenkomst van de admin gevraagd om i.p.v. de projectmedewerker de toewijzing goed te keuren in het systeem, zodat de promotor de nieuwe toewijzing kan indienen bij Europa WSE.





**\* Werkgeversattest:** Er zijn geen vormvereisten, maar een verklaring op eer met vermelding van werkgever, met datum en ondertekend door een verantwoordelijke ervan kan dienen als bewijs van langdurig ziekte/afwezig/uit dienst.

### Toegang DAS

Partners die toegang willen verkrijgen tot de specifieke mappen van hun project, moeten gekend zijn bij VDAB en moeten eveneens toegekend worden aan het juiste project. Jouw administrator zorgt ervoor dat elke partner medewerker gekend is bij VDAB (via het Toegangsbeheer van Mijn VDAB). Eens gekend bij VDAB, kan de VDAB-projectopvolger de partner medewerker toekennen aan het juiste project. Als beide voorwaarden voldaan zijn, heb je toegang tot DAS en de juiste mappen.



**Opmerking:** je hebt toegang tot DAS en alle bijhorende documenten via Extranet. Je logt in op de [homepagina van Extranet](#) en daar vind je bij 'Snel naar' de link naar DAS. Je kan inloggen met je gewone VDAB-login.

**Het is belangrijk dat je via deze weg naar DAS gaat en niet via een link die naar jou is doorgestuurd. Deze link zal immers niet werken!**

**Stap 1: Nadat je op de link op extranet naar DAS hebt geklikt, krijg je volgend scherm:**

iDesk

ESF VDAB

iGuana



**Opmerking:** gebruik tijdens jouw sessie op DAS geen knoppen van je browser! Als je bijvoorbeeld toch op de 'vorige' knop van jouw browser zou klikken, zal je zien dat DAS verdwijnt, waardoor je opnieuw moet opstarten en je laatste actie mogelijk niet opgeslagen is. Alle functies binnen DAS zijn te gebruiken met de knoppen die daarvoor binnen de applicatie voorzien zijn.

## Stap 2: Opladen van een document



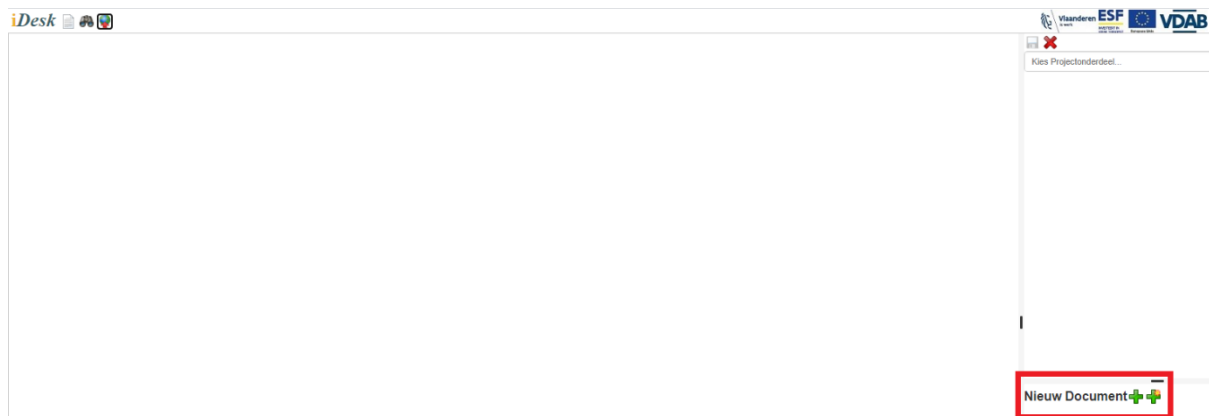
iGuana




In het beginscherm krijg je, buiten het logo van iGuana, niks te zien. De twee functies van DAS, namelijk het uploaden van documenten en het zoeken naar documenten, moeten allebei geraadpleegd worden links bovenaan het scherm.



Voor het opladen druk je op



Bovenstaand scherm zal openen nadat je op de wereldbol geklikt hebt. Vervolgens moet je

rechtsonder, naast 'Nieuw Document' op het eerste plusteken  klikken. Hierdoor zal een pop-up scherm van de documenten op jouw persoonlijke computer openen.



### Naamgeving van dit document is verplicht:

**Platos TR-SO VZ**

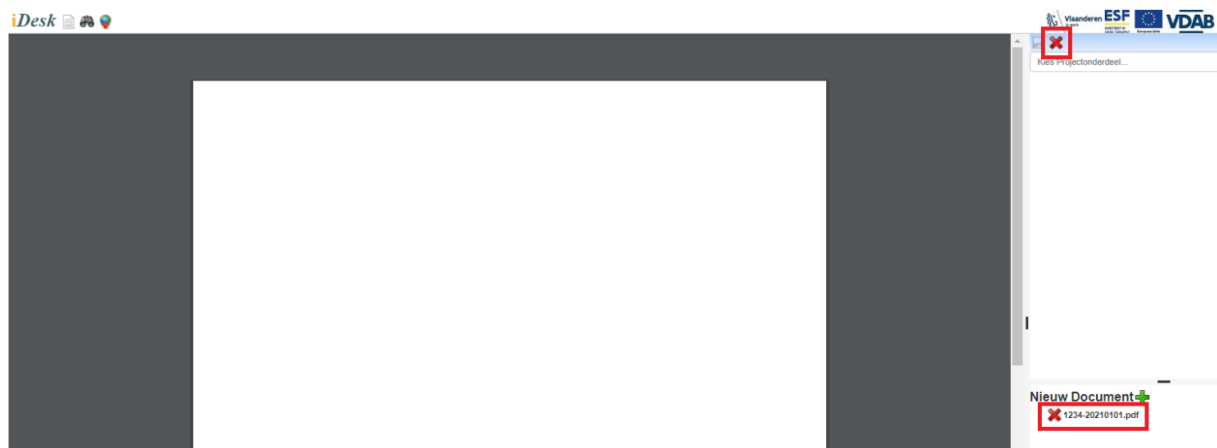
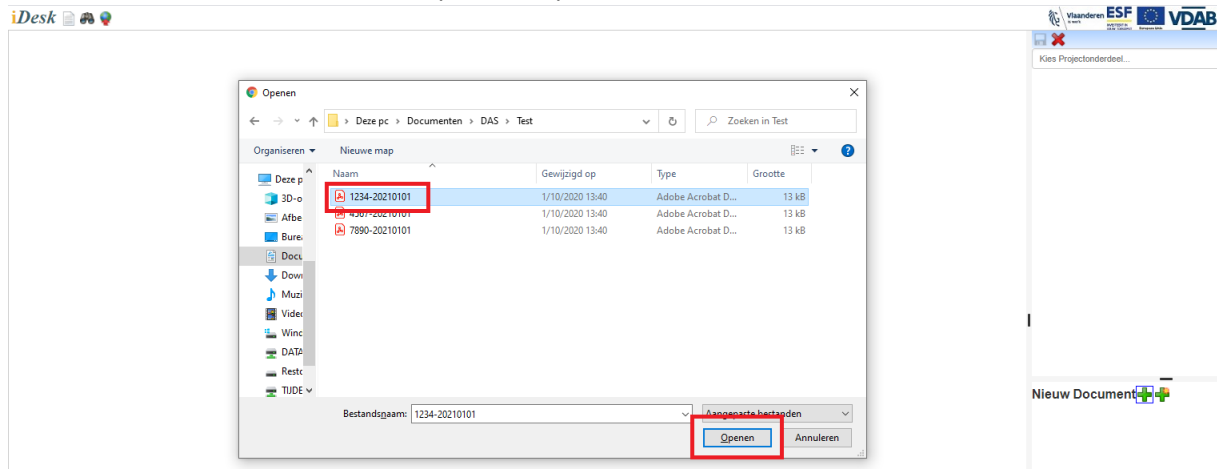
**ZK\_Naampartner\_naamwerknemer\_locatieopleiding\_datumopleiding\_werkgeversattest**


of

**Platos**

**TR-GOB\_Naampartner\_naamwerknemer\_locatieopleiding\_datumopleiding\_werkgeversattest**

Selecteer in dit pop-up scherm het document dat je wilt uploaden. Nadat je op 'openen' geklikt hebt, wordt het document zichtbaar in de preview op DAS.



Ter bevestiging vind je rechtsonder ook de bestandsnaam van het bestand dat je net hebt geopend. Dit wilt echter nog niet zeggen dat het document is geüpload op DAS. Als je het verkeerde bestand hebt aangeklikt, kan je dit nog verwijderen door op  te klikken. Het maakt hierbij niet uit of je rechtsboven of rechtsonder op het kruisje drukt.

**Opmerking 1: enkel volgende bestandstypes zijn toegelaten binnen DAS:**

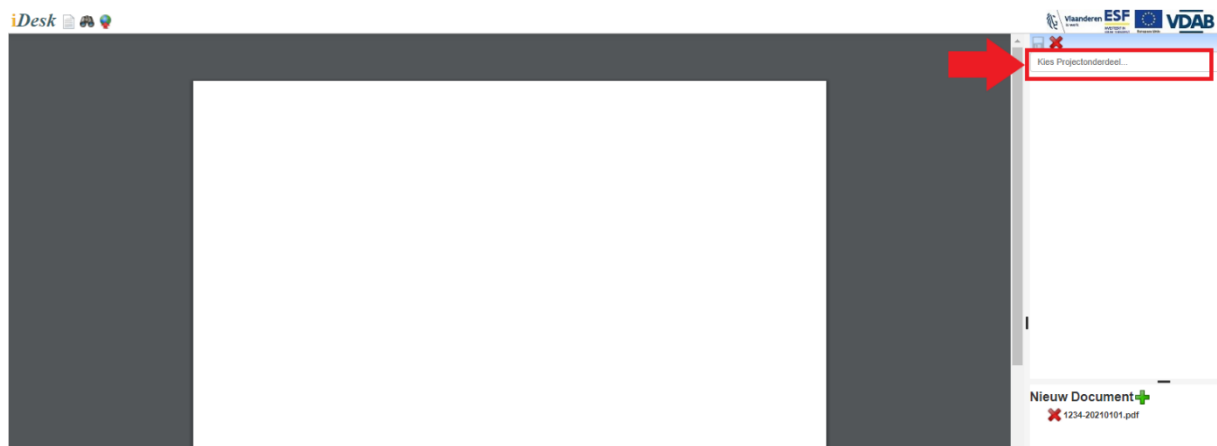
.pdf / .docx / .doc / .xlsx / .xls / .txt / ~~.xslm~~ / .jpg / .jpeg

Als je een ander soort bestand probeert op te laden, zal dit niet zichtbaar zijn binnen het pop-up scherm dat verschijnt. Indien je het toch zou proberen om dit te uploaden, geeft DAS de melding **invalid extension**. Dit bestand zal dus niet aanvaard worden door DAS en het is dan ook niet mogelijk om dit op te laden. Converteer daarom het bestand altijd naar een extensie die is toegelaten binnen DAS.

**Opmerking 2:** documenten aangemaakt in Microsoft Office, zoals Word- en Excel bestanden, zullen standaard niet weergegeven worden in de preview die verschijnt nadat je op 'openen' geklikt hebt. Je krijgt dan de melding **File format cannot be viewed**. Dit wil niet zeggen dat er een fout is met het bestand. Je moet in een volgende fase nog steeds alle gegevens van het bestand toevoegen. Eenmaal

je het bewaard hebt door op de diskette te duwen, zal je het daarna wel kunnen bekijken binnen DAS. Gebruik hiervoor de zoekfunctie.

**Opmerking 3:** de maximale bestandsgrootte van een bestand dat je kan uploaden op DAS is **50MB**. Deze limiet wordt niet verhoogd, aangezien deze limiet ruimschoots de behoefte overschrijdt. Als je toch een bestand hebt dat groter is, moet je dit op de één of andere manier proberen te verkleinen. Let wel: .zip bestanden kunnen niet op DAS opgeladen worden!



Vervolgens moet je rechtsboven het nummer van het projectonderdeel, waarvoor je een document wilt uploaden, beginnen typen in het vakje '*Kies Projectonderdeel*'. Automatisch verschijnen er verschillende suggesties. Je zal zien dat dit enkel de projecten zijn waar jij toegang tot hebt. Klik het project aan waarvoor je het document wilt uploaden. **Een lijst met een overzicht van alle projectonderdelen en hun bijbehorende nummers, [vind je hier](#).**

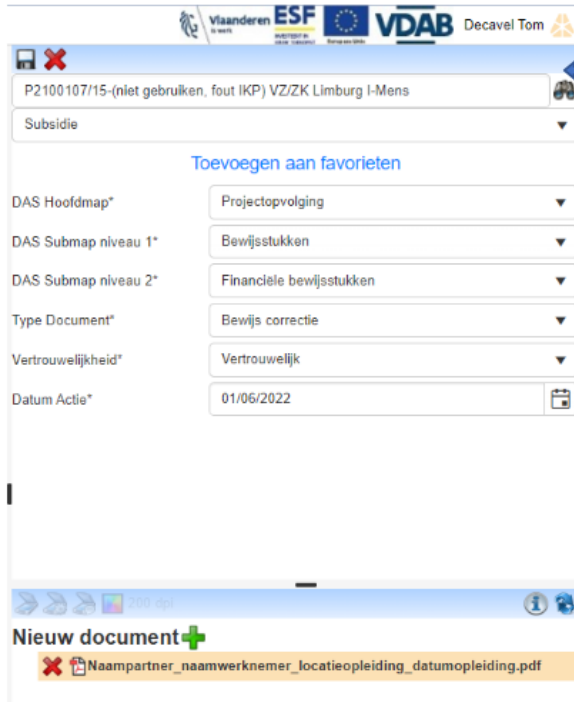
**Opmerking:** als je het vakje '*Kies Projectonderdeel*', waar het rode pijltje staat, **niet ziet** in het uploadscherm, moet je contact opnemen met jouw projectopvolger. Er dan immers iets mis met de rechten. Waarschijnlijk ben je niet correct toegevoegd aan het juiste project, waardoor je ook geen toegang hebt tot de mappen waarin je wilt uploaden.

Wanneer je het juiste projectonderdeel hebt aangeklikt, zal automatisch de bijbehorende samenwerkingsvorm '*uitbesteding*' of '*subsidie*' hieronder verschijnen. Vervolgens verschijnen één voor één de submappen waarin je het bestand kan uploaden.

Als partner moet je **altijd** onderstaande aanduiden:

DAS Hoofdmap	Projectopvolging
DAS Submap niveau 1	Bewijsstukken
DAS Submap niveau 2	Financiële bewijsstukken
Type document	Bewijs correctie
Vertrouwelijkheid	Vertrouwelijk
Datum Actie	'datum van de start langdurige ziekte of laatste dag in dienst'

Als alle niveaus en subniveaus aangeduid zijn, staat er geen rode tekst meer en verandert de diskette van kleur. Dit wil zeggen dat het bestand opgeladen kan worden. Als je vervolgens op de diskette drukt, wordt het document definitief geüpload en bewaard in de map die je daarvoor hebt aangeduid.



*Noot : dit projectonderdeelnummer is fictief en louter gebruikt voor deze handleiding.*

## Deel 7b: Promotor behandelt de prestaties

- De promotor logt zich in in de Platos TR-app. Zie [hier](#) voor de werkwijze.
- Reeds goedgekeurde prestaties door de leidinggevende dienen ook goedgekeurd/ geweigerd te worden door de promotor. Promotor moet deze prestatie indienen bij Europa WSE om dit te finaliseren.
- Ga naar tabblad **'Te behandelen tijdsregistraties'** om de prestaties te behandelen :  
(Noot : Via tabblad **'Projecten'**, kan je geen prestaties zien maar enkel toewijzingen.)
  - **Weigeren**: (optioneel) reden geven en prestatie wordt teruggegeven aan de projectmedewerker ter correctie
  - **Goedkeuren**: prestatie wordt ingediend bij ESF – promotor kan deze ingediende prestatie ten allen tijden zelf verwijderen/ wijzigen
- Knopje **'promotor'** moet altijd geselecteerd zijn, want **'partner'** is niet van toepassing voor deze VDAB project.

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (5) **Te behandelen tijdsregistraties (19)** Toewijzing (5) Overzicht

Te behandelen tijdsregistraties

PROMOTOR PARTNER

Filter formulier

<input type="checkbox"/>	Datum	Tijd	Project	Projectmedewerker	Activiteit	
<input type="checkbox"/>	23-05-2022	04:00	P2100107.01.01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier	Dobbé Elias	xxx	>
<input type="checkbox"/>	22-12-2021	01:00	10018 - project heropenen	Dobbé Elias	z	>

Weigeren Goedkeuren

- Wanneer je de prestatie goedkeurt, wordt deze prestatie ingediend bij ESF en verdwijnt deze uit de lijst van **'Te behandelen tijdsregistraties'**.
- Om de **status van de prestatie te zien**, zoek je deze via menu **'Overzicht'** en selecteer **'Projectwerking'**, geef het projectnummer in en klik op zoeken. Er kan gefilterd worden per status.

[Overzicht](#) > [Tijdsregistratie aanpassen](#)

### Tijdsregistratie aanpassen

Projectnaam  
Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Datum  
23/05/2022

Activiteit  
xxx

Beginuur  
08:00

Einduur  
12:00

Terug Weigeren

Goedkeuren

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

[Projecten](#)
[Gebruikersbeheer](#)
[Te behandelen sessies \(5\)](#)
[Te behandelen tijdregistraties \(19\)](#)
[Toewijzing \(5\)](#)
[Overzicht](#)

### Overzicht

Type

Opleidingaan  
 Projectwerking  
 Toewijzing

Projectnummer

P2100107\_01\_01

Projectmedewerker

Naam

Voornaam

Begindatum

dd/mm/yyyy

Einddatum

dd/mm/yyyy

Status

Alle statussen  
 Gepland  
 Ingediend bij leidinggevende  
 Ingediend bij partner  
 Ingediend bij promotor  
 Ingediend bij ESF  
 Heropend

Datum	Beginuur	Project	Projectmedewerker	Status
23-05-2022	08:00	P2100107_01_01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier	Debbè Elias	Ingediend bij ESF

- De promotor kan de prestatie ten allen tijden zelf 'heropenen'. Dan verandert de status ook naar 'heropend'.
- Daarna kan de promotor deze prestatie verwijderen indien nodig om eventueel een correctie uit te voeren.
- Na deze heropening, dient de medewerker dit opnieuw in te dienen, zo herhaalt de cyclus zich (leidinggevende die goedkeurt, daarna promotor die goedkeurt en indient bij Europa WSE).

## Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

### (PROMOTOR)

[Projecten](#)
[Gebruikersbeheer](#)
[Te behandelen sessies \(5\)](#)
[Te behandelen tijdsregistraties \(19\)](#)
[Toewijzing \(5\)](#)
[Overzicht](#)

[Overzicht](#) > [Project](#)

#### Details tijdsregistratie

Projectnaam

Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Datum

23/05/2022

Projectmedewerker

Dobbé Elias

Activiteit

XXX

Beginuur

08:00

Einduur

12:00

[Terug](#)

[Heropenen](#)

Datum	Beginuur	Project	Projectmedewerker	Status
23-05-2022	08:00	P2100107_01_01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier	Dobbé Elias	Heropend >

- Bij het verwijderen van een prestatie komt er een pop-up of je zeker bent dit te willen verwijderen uit het systeem.
- Klik op 'verwijderen' indien gewenst.

## Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

### (PROMOTOR)

[Projecten](#)
[Gebruikersbeheer](#)
[Te behandelen sessies \(5\)](#)
[Te behandelen tijdsregistraties \(19\)](#)
[Toewijzing \(5\)](#)
[Overzicht](#)

[Overzicht](#) > [Project](#)

#### Details tijdsregistratie

Projectnaam

Opleiding vz/zk Brugge Regulier

Datum

23/05/2022

Projectmedewerker

Dobbé Elias

Activiteit

XXX

Beginuur

08:00

Einduur

12:00

[Terug](#)

[Verwijderen](#)

Bent u zeker dat u deze tijdsregistratie wilt verwijderen?

U staat op het punt om een tijdsregistratie te verwijderen. De tijdsregistratie zal definitief verwijderd worden uit het systeem.

[Annuleren](#)

[Verwijderen](#)



## Deel 8: Rapporten in de Platos TR-app

Enkel de promotor van een organisatie die niet behoort tot de doelgroep GID ([zie extranet onder rubriek Rapporten](#)) kan zelf rapporten halen uit de Platos TR-app om na te gaan wat reeds geregistreerd/ ingediend is in de Platos TR-app. Als promotor heb je de mogelijkheid om 3 rapporten te downloaden. Slechts één ervan is echter van toepassing voor de projecten SO VZ/ZK en GOB, namelijk: **'Tijdsregistraties - toewijzingen'**. Dit detailrapport bevat toewijzingen en individuele tijdsregistraties van je organisatie. Dit is een weergave van de stand van zaken van één dag geleden.

**Stap 1: Log in in de Platos TR-app als promotor (zie [hier](#)) en open het juiste project via het tabblad 'Projecten'.**

**Stap 2a: Klik op 'Open preview rapporten' om naar de rapporten te gaan**

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)


Projecten   Gebruikersbeheer   Te behandelen sessies (6)   Te behandelen tijdsregistraties (18)   Toewijzing (4)   Overzicht

---

[Overzicht](#) > [Projectwerking](#)

**Details Project : "Opleiding vz/zk Brugge Regulier"**

Type	Ondernemingsnaam	Projectnummer
Promotor	CO-0629967290	P2100107_01L01

[Open preview rapporten](#) 

[Ga naar overzicht organisaties en preview rapportlabel](#) >

**Projectmedewerkers**

> [Voeg een projectmedewerker met zijn leidinggevende toe](#)

Projectmedewerker	Leidinggevende	Toewijzing
Lo Hal	Seyen Josephus	ja >

Er verschijnt hierna een nieuwe tabblad in je browser waar je rapporten kan downloaden. [Zie stap 4.](#)

## Stap 2b: Klik op 'Ga naar overzicht organisaties en preview rapporttabel' om naar de projectactiviteiten te gaan

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

[Projecten](#) [Gebruikersbeheer](#) [Te behandelen sessies \(6\)](#) [Te behandelen tijdsregistraties \(18\)](#) [Toewijzing \(4\)](#) [Overzicht](#)

[Overzicht](#) > [Projectwerking](#)

### Details Project : "Opleiding vz/zk Brugge Regulier"

Type	Ondernemingsnaam	Projectnummer
Promotor	CO-0629967290	P2100107_01.01

[Open preview rapporten](#) 

[Ga naar overzicht organisaties en preview rapporttabel](#) >

### Projectmedewerkers

> [Voeg een projectmedewerker met zijn leidinggevende toe](#)

Projectmedewerker 	Leidinggevende	Toewijzing
Lo Hal	Seyen Josephus	ja >

## Stap 3b: Klik daarna op 'Open preview rapporttabel' om de rapporten te raadplegen

Dag Jeff Seyen

0629967290-EVADAM)

(PROMOTOR)

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (6) Te behandelen tijdsregistraties (18) Toewijzing (4) Overzicht

[Overzicht](#) > [Projectwerking](#) > [Project activiteiten](#)

Details Project : "Opleiding vz/zk Brugge Regulier"

Type	Ondernemingsnaam	Projectnummer
Promotor	CO-0629967290	P2100107_01_L01

Geregistreeerde organisatie(s)

Type	Ondernemingsnaam	Ondernemingsnummer	Vestigingsnummer
Promoter	CO-0629967290	0629967290	-

Actieve organisaties en medewerkers per organisatie

Activiteit	Ondernemingsnaam	Ondernemingsnummer	Vestigingsnummer
P2100107_01_L01 - Opleiding vz/zk Brugge Regulier	CO-0629967290	0629967290	-

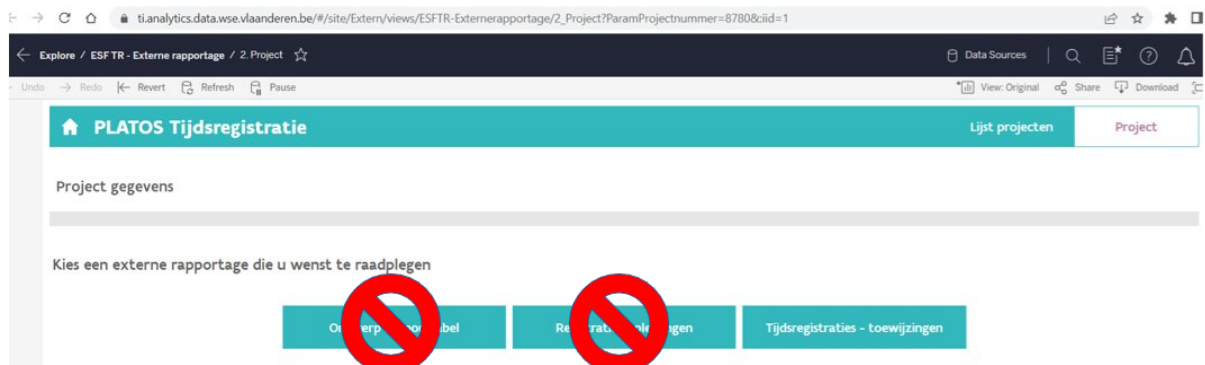
Rapportperioden

[Open preview rapporttabel](#)

Van	Tot	Klaar voor indiening	Status
02-05-2022	31-05-2023	<input type="checkbox"/>	Niet ingediend

Hierna opent er een nieuw tabblad in je browser en zie je 3 soorten rapporten, zie stap 4.

## Stap 4: Klik op 'Tijdsregistraties - toewijzingen'



**Tijdsregistraties - toewijzingen:** dit is een detailrapport van jouw organisatie. Dit rapport geeft de stand van zaken van één dag geleden van alle individuele tijdsregistraties en toewijzingen weer. **Dit rapport is van toepassing voor de project SO VZ/ZK en GOB.**

## Stap 5: Klik op 'Exporteer tijdsregistraties - toewijzingen', selecteer 'CSV' en klik op 'Download' om het rapport te downloaden.

### 🏠 PLATOS Tijdsregistratie

#### Exporteren

Klik op de knop om het overzicht van tijdsregistraties en toewijzingen voor **project 8780** te exporteren. Er is de keuze tussen Excel en CSV.

Exporteer tijdsregistraties - toewijzingen

Er zijn geen tijdsregistraties en toewijzingen beschikbaar voor dit project.

Download Crosstab ✕

No sheets to select. Try a different view.

Select Format

Excel
  CSV

Dit rapport kan je als promotor gebruiken om je project op te volgen. Dit is slechts een hulpmiddel en kan niet gebruikt worden als officiële rapportering naar VDAB.



Let op: In het rapport zie je bij 'Tijdsregistratie status' - '**Goed te keuren**' staan. Deze status is enkel zichtbaar in het rapport en d.w.z. dat de **toewijzing/ tijdsregistratie** nog **bij de projectmedewerker** zit en dat deze nog **moet ingediend worden door de projectmedewerker**, zoniet ziet de promotor (bij een toewijzing)/ leidinggevende (bij een tijdsregistratie) dit niet en kan hij dit niet goedkeuren.

### 🏠 PLATOS Tijdsregistratie Lijst projecten Project

#### Exporteren

Klik op de knop om het overzicht van tijdsregistraties en toewijzingen voor **project P2100107\_07\_01** te exporteren. Er is de keuze tussen Excel en CSV. Deze data wordt 1x per dag herladen, waardoor verschillen tussen tijdsregistratie applicatie en het rapport toewijzingen mogelijk zijn. Laatste refreshdatum: 04/08/2022 05:46:47

Exporteer tijdsregistraties - toewijzingen

Oproep nummer	Projectnummer	Promotor naam	Onderneming indiener type	Onderneming naam	Geregistreerd persoon INSZ nummer	Geregistreerd persoon voornaam	Geregistreerd persoon achternaam	Tijdsregistratie status	Prestatie datum	Prestatie starttijd	Prestatie eindtijd	Prestatie beschrijving	Aantal gpresteerde uren	Toewi startd
Null	P2100107_07_01	Zorgpunt Waasland	Null	Null				Goed te keuren	Null	Null	Null	Null	Null	02/05
								Goed te keuren	Null	Null	Null	Null	Null	02/05
								Goed te keuren	Null	Null	Null	Null	Null	02/05
								Goed te keuren	Null	Null	Null	Null	Null	02/05
								Goed te keuren	Null	Null	Null	Null	Null	02/05
								Goed te keuren	Null	Null	Null	Null	Null	02/05
								Goed te keuren	Null	Null	Null	Null	Null	02/05
								Goed te keuren	Null	Null	Null	Null	Null	02/05
								Goed te keuren	Null	Null	Null	Null	Null	02/05

## Deel 9: Vragen of problemen? Vul ons formulier in

Deze handleiding is een werkdocument dat steeds wordt bijgewerkt en aangevuld om een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen.

Probeer daarom zeker jouw probleem eerst op te zoeken in de handleiding, misschien staat de oplossing er wel in beschreven.

Als je het antwoord op jouw probleem niet terugvindt in de handleiding, kan je het probleem via [dit formulier](#) melden.

Extra informatie is terug te vinden op volgende extranetpagina's:

- [Algemeen over Het gebruikersbeheer en de Platos Tijdsregistratie](#)
- [Specifiek over het Gebruik Platos TR-app bij GOB en Subsidie verzorgende-zorgkundige](#)
- [Handleiding gebruik Platos TR-app voor projecten GOB en SO VZ/ZK](#)
- [Het project SO VZ/ZK](#)
- [Het project GOB](#)

Problemen of vragen rond het gebruik van DAS kun je [hier](#) melden.