

Verdiepende sessie Platos-applicatie en Tijdsregistratie-applicatie

25 maart 2024

Oproep 64 (Lokale Partnerschappen) en oproep 56 (Brussel)

Team LP



Praktische afspraken

- Micro's gedempt
- We nemen de sessie op.
- Opname en presentatie nadien beschikbaar online.
- Tijdens de sessie kunnen vragen in de chat gezet worden en worden aan het einde behandeld.
- Na het einde van de sessie is er ook ruimte voor het mondeling stellen van vragen.



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Agenda

- **Introductie**
 - Applicaties en doel
 - Rollen
- **Wegwijs in de Platos-applicatie**
- **Wegwijs in de Tijdsregistratie-applicatie:**
 - Registreren intern personeel
 - Registreren deelnemers + demo
- **Ondersteuning**
- **Vragen**



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Introductie



Onze applicaties

	Platos-applicatie	Tijdsregistratie-applicatie
Voor wat?	Algemene projectopvolging: <ul style="list-style-type: none">- Aanvraag en projectbeslissing- Registreren partners- Communicatie met EuropaWSE- Opladen projectdocumenten- Rapporteren- Raadplegen betalingen	Ingeven van kosten en prestaties intern personeel: <ul style="list-style-type: none">- brutolonen medewerkers- tijdsinzet van medewerkers Registratie van deelnemers in het project
Voor wie?	Medewerkers die project opvolgen bij promotor (penhouder/promotororganisatie)	Medewerkers die project opvolgen, personeelsleden die in het project werken en <i>hun leidinggevenden</i> bij zowel promotor als partners
Link	loket.wse.vlaanderen.be/platos	loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie



De functionaliteiten van de ESF-applicatie en archiefruimte worden vanaf programmaperiodes ESF en AMIF ('21-'27) overgenomen door Platos!

Projecten gestart na 01/01/'23 zullen dus geen gebruik meer maken van ESF-applicatie en archiefruimte!

Rollen

Doel =

- 1) Toegang geven tot (delen van) onze applicaties
- 2) Mogelijkheid geven om bepaalde handelingen uit te voeren in onze applicaties

Hoe krijg je de juiste rol?

→ Aanvragen via lokale beheerder van je eigen organisatie

Weet je niet wie de lokale beheerder is?

→ Raadplegen via [jouw profiel van Gebruikersbeheer Vlaanderen](#)

→ Bel gratis naar 1700 en druk “5”

→ Wettelijke vertegenwoordiger treedt op als lokale beheerder in organisaties waar nog geen lokale beheerder is aangeduid in het gebruikersbeheer



Medegefinancierd door
de Europese Unie



EuropaWSE kan geen rollen toekennen, noch u adviseren wie welke rol moet hebben

Rollen

1) Platos-applicatie

Rol	Gebruikersrecht (aan te vragen via lokale beheerder)	Doel
Projectverantwoordelijke	DWSE - Projectverantwoordelijke voor de maatregel 'Platos'	Operationeel opvolgen van project
Organisatieverantwoordelijke	DWSE-Organisatieverantwoordelijke voor de maatregel 'Platos'	Onderschrijven van “juridische documenten” in naam van de organisatie (Algemene voorwaarden bij project aanvraag)

=> Iedere organisatieverantwoordelijke heeft ook de mogelijkheden van een projectverantwoordelijke

=> Rollen gelden per organisatie niet per project



Meer info: [Klik hier](#)



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Rollen

2) Tijdregistratie–applicatie

Rol	Gebruikersrecht (aan te vragen via lokale beheerder)	Doel
Promotor	DWSE-Organisatieverantwoordelijke voor de maatregel 'Platos-tijdsregistratie'	Medewerkers koppelen aan project Prestaties finaal indienen bij EuropaWSE Deelnemersregistratie
Promotor van de partnerorganisatie	DWSE-Organisatieverantwoordelijke voor de maatregel 'Platos-tijdsregistratie'	Medewerkers partnerorganisatie koppelen aan project Prestaties medewerkers partner indienen bij promotor Deelnemersregistratie
<i>Leidinggevende -> Zal verdwijnen als rol, wordt promotor</i>	<i>DWSE-Projectverantwoordelijke voor de maatregel 'Platos-tijdsregistratie'</i>	<i>Individuele registraties projectmedewerkers goedkeuren of weigeren</i>
Projectmedewerker	DWSE-Projectmedewerker voor de maatregel 'Platos-tijdsregistratie' <i>Meer info: Klik hier</i>	Eigen tijd registreren: <ul style="list-style-type: none">▪ In geval van toewijzing goedkeuren van ingebrachte toewijzing▪ Invoeren en goedkeuren van gewerkte uren in geval van individuele prestaties/uurregistraties <i>Deelnemersregistratie (op termijn)</i>

Platos-applicatie

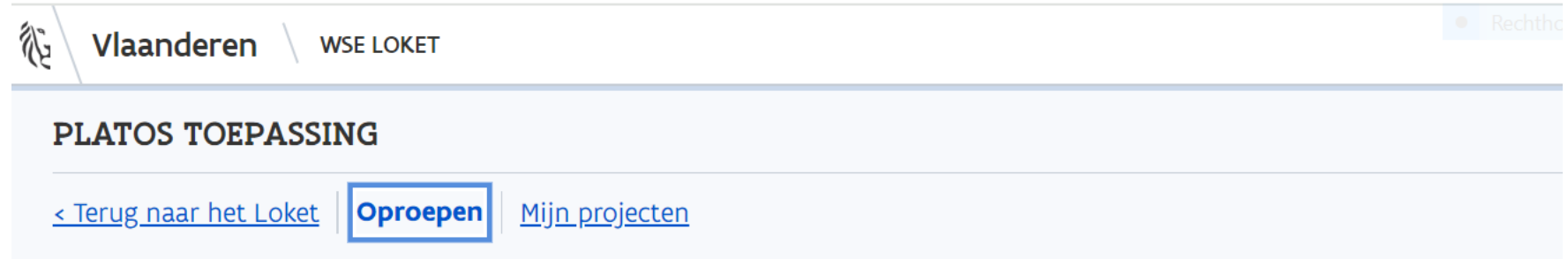
loket.wse.vlaanderen.be/platos



Wegwijs in de Platos-applicatie

Inlogschermb

- Tab oproepen:
 - Openstaande oproepen
 - Toekomstige oproepen
 - Afgesloten oproepen
- Tab Mijn projecten
 - Je krijgt een lijst te zien
 - Filter via 'Open filter'
- Terug naar het loket:
 - leidt naar het WSE-loket (vb; voor kwaliteitsregistratie)



Overzicht oproepen

[Openstaand](#) [Toekomstig](#) [Afgesloten](#)



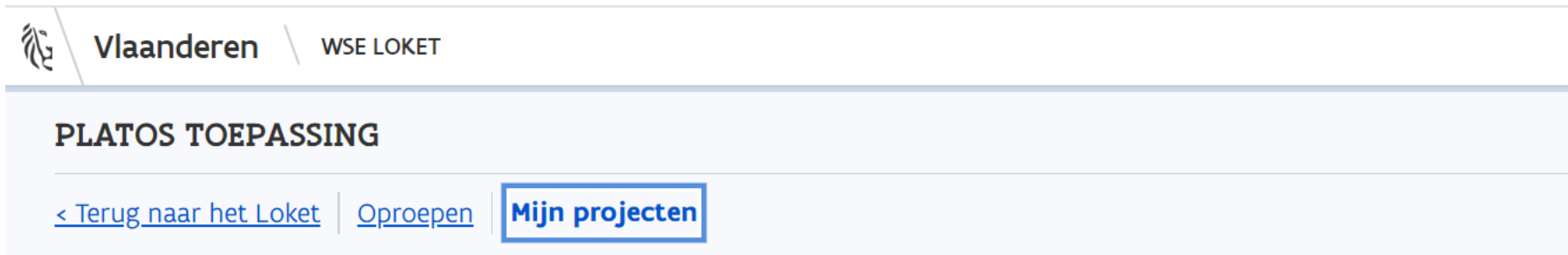
Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Tab Mijn Projecten

Klik in de lijst op het project waaraan je wil werken.

Via 'Open filter' kan je filteren.



Vlaanderen | WSE LOKET

PLATOS TOEPASSING

< Terug naar het Loket | Oproepen | **Mijn projecten**

Overzicht projecten

^ Open filter

Project	Programma	Oproep
1495. testsessie 14-03-2024 - project 5	ESF plus (behouden)	226. test yves - 29-08-2023
1494. testsessie 14-03-2024 - project 4	ESF plus (behouden)	226. test yves - 29-08-2023



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

In het projectscherm:

- Tab 'Projectstappen'
- Tab 'Projectgegevens'
- Tab 'Partners'
- Tab 'Documenten en communicatie'
- *Tab 'Verrichtingen' (nieuw)*



The screenshot shows the 'PLATOS TOEPASSING' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Flemish Government (Vlaanderen) and 'WSE LOKET'. Below this, the title 'PLATOS TOEPASSING' is displayed. A navigation menu includes links for '< Terug naar het Loket', 'Oproepen', and 'Mijn projecten'. The main content area features a large heading '226. test yves - 29-08-2023: 1489. test'. Below the heading is a horizontal menu with tabs for 'Projectstappen', 'Projectgegevens', 'Partners', 'Documenten en communicatie', and 'Verrichtingen'. The 'Projectstappen' tab is active, showing a list of three steps:

1. ^ Aanvraag [Controleer voorwaarden](#) ✓
2. ^ Rapportperiode 1: 01/01/2023 - 30/06/2023 [Controleer voorwaarden](#) ✗
3. ^ Rapportperiode 2: 01/07/2023 - 31/12/2024 [Controleer voorwaarden](#) ✗



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Tab 'Projectstappen'

- Aanvraag
- Rapportperiodes
- Eindrapport

Rechtmatig knippen

Projectstappen Projectgegevens Partners Documenten en communicatie Verrichtingen

1	^ Aanvraag Controleer voorwaarden ✓
2	^ Rapportperiode 1: 01/01/2023 - 30/06/2023 Controleer voorwaarden ✗
3	^ Rapportperiode 2: 01/07/2023 - 31/12/2024 Controleer voorwaarden ✗
4	^ Rapportperiode 3: 01/01/2025 - 30/06/2025 Controleer voorwaarden ✗
5	^ Eindrapport: 01/07/2025 - 31/12/2025 Controleer voorwaarden ✗



Vlaanderen
verbeelding werkt

loket.wse.vlaanderen.be is een officiële website van de Vlaamse overheid
uitgegeven door [Departement Werk en Sociale Economie](#)



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Projectstap Aanvraag

Hier vind je:

- de evaluaties
- de projectbeslissing
- knop om een bezwaar in te dienen (*louter voor technisch-financiële bezwaren, niet op beslissing*)

Projectstappen Projectgegevens Partners Documenten en communicatie Verrichtingen

1

▼ **Aanvraag** [Controleer voorwaarden](#) ✓

Aanvraag - Ingediend - 13/03/2024

[Evaluatie 1](#)

[Projectbeslissing 1: Positief 13/03/2024](#)

Bezwaar indienen

2

^ **Rapportperiode 1: 01/01/2023 - 30/06/2023** [Controleer voorwaarden](#) ✗



Projectfinanciering voorlopig enkel te raadplegen bij Evaluatie (1 of 2) -> doorklikken naar pagina's op einde: zie correctievelden



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Projectstap Aanvraag

Controleer voorwaarden

Klik erop voor een overzicht van:

- Rechtstoestand
- Kwaliteitsvoorwaarden promotor en partners
- Onderschrijving organisatieverantwoordelijke

The screenshot shows the Platos application interface with a modal window open. The modal window title is 'Bronnencontrole - 13/03/2024'. It contains a table with the following data:

Inhoud voorwaarde	Bron	Status
Rechtstoestand en status promotor: SD WORX	KBO	✓ voldoet
Erkenning minimale kwaliteitsvoorwaarden promotor: SD WORX	KDB	✓ voldoet
Onderschrijving organisatieverantwoordelijke: Yves Verniest	-	✓ voldoet

Below the table, there are three links: '^ Toon details', '^ Toon details', and '^ Toon details'. At the bottom of the modal, there is a link 'X Sluiten'. The background of the application shows a sidebar with steps 1, 2, and 3, and a main content area with sections for 'Aanvraag', 'Rapport', and 'Rapportperiode 2: 01/07/2023 - 31/12/2024'. A button 'Controleer voorwaarden' is visible in the bottom right corner of the main content area.



Medegefinancierd door
de Europese Unie



Wegwijs in de Platos-applicatie

Projectstap rapportperiode 1

Hier kan je voor elke
rapportperiode je rapport
aanvullen en indienen.

Hier zal je kosten gegenereerd
zien naar mate meer en meer
prestaties in de
Tijdsregistratie-applicatie
komen.

Ook hier kan je voorwaarden
controleren.

2

∨ Rapportperiode 1: 01/01/2023 - 30/06/2023 [Controleer voorwaarden](#) 

∨ Rapport

Rapport 1: Te herwerken
[Rapport 2: In te dienen](#)

3

∧ Rapportperiode 2: 01/07/2023 - 31/12/2024 [Controleer voorwaarden](#) 

4

∧ Rapportperiode 3: 01/01/2025 - 30/06/2025 [Controleer voorwaarden](#) 

5

∧ Eindrapport: 01/07/2025 - 31/12/2025 [Controleer voorwaarden](#) 



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Tab 'projectgegevens' (1)

Hier vind je:

- contactgegevens oproepbeheerder
- contactgegevens projectbeheerder

Projectstappen	Projectgegevens	Partners	Documenten en communicatie	Verrichtingen
----------------	------------------------	----------	----------------------------	---------------

Hier vindt u de gegevens van uw project.

Projectnummer	1494	Projectnaam *	<input type="text" value="testsessie 14-03-2024 - project 4"/>
Omschrijving *	<input type="text" value="testsessie 14-03-2024 - project 4"/>		
Oproepbeheerder	Yves Verniest a@a.be +32499287176	Projectbeheerder	Patricia Bex patricia.bex@wse.vlaanderen.be +3212345678

Op deze pagina

- [Projectgegevens](#)
- [Contactgegevens](#)
- [Organisatiegegevens](#)
- [Rekeningnummer](#)

Hieronder vindt u de contactpersoon voor uw project. U kan deze aanpassen indien



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Tab 'projectgegevens' (2)

Verder deze tab vind je:

- contactgegevens van dé contactpersoon voor je project
- gegevens van de organisatie
- Helemaal onderaan het rekeningnummer (niet zichtbaar op slide)

HOU DEZE INFO STEEDS UP TO DATE!

Klik onderaan op 'bewaren om wijzigingen op te slaan!'

Hieronder vindt u de contactpersoon voor uw project. U kan deze aanpassen indien nodig.

Contactpersoon *	<input type="text" value="Yves Verniest"/>
Tel. *	<input type="text" value="+3246779900"/>
E-mail *	<input type="text" value="b@b.be"/>
Bevestig e-mail *	<input type="text" value="b@b.be"/>

Hieronder vindt u de organisatie waarvoor u een project uitvoert. De gegevens van de organisatie kunnen ook aangepast worden.

Indien u uitgebreider wil zoeken, kan u de volgende link raadplegen: [KBO Search](#)

Organisatiegegevens

KBO 0407139583

Adres Brouwersvliet 2

Op deze pagina

[Projectgegevens](#)

[Contactgegevens](#)

[Organisatiegegevens](#)

[Rekeningnummer](#)



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Tab 'Partners' (1)

Hier vind je een overzicht van toegevoegde partners.

Enkel actieve partners kunnen voor het project aan de slag in de Tijdsregistratie-applicatie!

UPDATE DEZE INFO IN GEVAL VAN WIJZIGINGEN IN PARTNERSCHAP!

Projectstappen Projectgegevens **Partners** Documenten en communicatie Verrichtingen

Hieronder kan u zien of uw partners al gevalideerd hebben dat ze met u samenwerken. Het is ook mogelijk om extra partners en/of onderaannemers toe te voegen.

KBO nr of naam [Zoeken](#)

Naam <input type="checkbox"/>	KBO nr <input type="checkbox"/>	Gemeente <input type="checkbox"/>	Type	Toegevoegd	Deelname	Actief <input type="checkbox"/>
Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding	0887010362	Brussel	Partner	14/03/2024	01/01/2023 - 31/12/2025	<input checked="" type="checkbox"/>

[Bewaren](#) [Annuleren](#)



Projecten waar in Platos een vestiging gekoppeld is aan het project als partner en er in de tijdsregistratie-app gewerkt wil worden via de hoofdzetel
=> Zowel vestiging als hoofdzetel toevoegen als actieve partner in Platos!



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Tab 'Partners' (2):

Nieuwe partner toevoegen:
vul KBO of naam in en druk op 'zoeken'.
Selecteer in de zoekresultaten juiste entiteit.

Klik op 'partner' bij 'Soort'.

Vul een emailadres in.

The screenshot shows a search results window titled 'Zoekresultaten' with a table of search results. The table has columns for 'Naam', 'Ondernemingsnr.', 'Vestigingsnr.', 'Status', and 'Gemeente'. The first result is selected with a radio button. Below the table, there is a dropdown menu for '10 rijen', a pagination link '< vorige 41 - 45 van 45 volgende >', and two form fields: 'Soort *' with a dropdown menu set to 'Partner', and 'E-mail *' with a red border and the text 'E-mail is verplicht' below it. The background shows a blurred view of the application interface with text like '226. test y', 'Projectstappen', and 'Medegefin de Europe'.

Naam	Ondernemingsnr.	Vestigingsnr.	Status	Gemeente
<input type="radio"/> A.C.L.V.B. Afdeling Kluisbergen	0916384536		Actief	Kluisbergen
<input type="radio"/> Vereniging van Mede-eigenaars, gebouw Aphrodite, te Kluisbergen (Berchem) Stationsstraat 43	0863359782		Actief	Kluisbergen
<input type="radio"/> MIDDENSTAND KLUISBERGEN	0409339505		Actief	Kluisbergen
<input type="radio"/> Post Kluisbergen		2238728326	Actief	
<input checked="" type="radio"/> Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Kluisbergen	0212334483		Actief	Kluisbergen

10 rijen

< vorige 41 - 45 van 45 volgende >

Soort * Partner

E-mail *
E-mail is verplicht



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Tab 'Partners' (3):

Herbevestig ingevuld emailadres.

Geef aan voor welke periode de organisatie partner is.

Klik op 'Toevoegen'.
Het pop-up-venster sluit.

Klik op 'Bewaren'.

Stationsstraat 43

<input type="radio"/>	MIDDENSTAND KLUISBERGEN	0409339505	Actief	Kluisbergen
<input checked="" type="radio"/>	Post Kluisbergen	2238728326	Actief	
<input type="radio"/>	Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Kluisbergen	0212334483	Actief	Kluisbergen

10 rijen < vorige 41 - 45 van 45 volgende >

Soort * Partner

E-mail *

Bevestig e-mail *

Deelname van * 01/01/2023 tot 31/12/2025

[Toevoegen](#) [X Annuleren](#)



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Tab 'Documenten en communicatie':

Hier kan je een bericht **uitsturen of documenten opladen**.

In de knop archief vind je een historiek van communicatie en documenten (filter mogelijk).

Projectstappen Projectgegevens Partners **Documenten en communicatie** Verrichtingen

Communicatie Documenten Archief

Communicatie

^ Toon filter

<input type="checkbox"/>	Datum ▾	Processtap ▾	Onderwerp ▾	Richting		
<input type="checkbox"/>	14/03/2024	Rapportperiode	Uw Europees project: Rapport indienen	Ontvangen	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	13/03/2024	Rapportperiode	Uw Europees project: Rapport indienen	Ontvangen	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	13/03/2024	Aanvraag en beslissingen	Uw Europees project: Nieuwe projectbeslissing beschikbaar	Ontvangen	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	13/03/2024	Aanvraag en beslissingen	Uw Europees project: Aanvraag ingediend	Ontvangen	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="📄"/>

Toevoegen

Archiveren



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie

Inhoud

Subtab 'Commmunicatie':

1. Klik op de blauwe knop 'Toevoegen'.
2. Kies een proces (*aanvraag of rapportperiode*) in het pop-up venster.
3. Vul het onderwerp in
4. Schrijf je boodschap.
5. Voeg eventuele bijlagen toe.
6. Klik op de blauwe knop 'Verstuur'.

Proces *

Onderwerp *

B I U x² | Sans Serif **A** | Normal H₁ H₂ | A A A A | | | | | " "

Bijlages

[@ Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

=> Je projectbeheerder ontvangt je bericht.

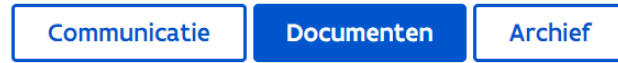
Verstuur

× [Annuleren](#)



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-applicatie



Subtab 'Documenten':

1. Klik op 'Documenten'.
2. Klik op de blauwe knop 'Toevoegen'.
3. Pop-up venster opent.
4. Kies het proces (aanvraag of rapportperiode)
5. Vul het onderwerp in.
6. Voeg opmerkingen toe.
7. Voeg bijlagen toe.
8. Klik op de blauwe knop 'Toevoegen'.

Inhoud

Proces *

-- Kies een proces --

Onderwerp *

Opmerkingen

Bijlages *

 [Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

Toevoegen

× [Annuleren](#)



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wegwijs in de Platos-communicatie

Tab

'Verrichtingen' (nieuw):



Hier vind je binnenkort een overzicht van de betalingen van voorschotten en rapporten.

Hier zullen later ook de toegewezen steunbedragen vermeld staan.



PLATOS TOEPASSING ● Test omgeving | Sammy Platos ▾ | Afmelden

[< Terug naar het Loket](#) | [Oproepen](#) | [Mijn projecten](#)

62. Oproep FT: 620. test partner inactief

  Medegefinancierd door de Europese Unie

[Projectstappen](#) | [Projectgegevens](#) | [Partners](#) | [Documenten en communicatie](#) | [Verrichtingen](#)

Verrichtingen  

Type	Omschrijving	Bedrag	Betaaldatum	IBAN-nr.	Boekingsstuknr.
Betaling	Subsidie.WSE.SE.Oproep OSE TESTSESSIE -....1201.Tel.25531079	€30.000,00	02/06/2021	BE18988333122965	74186718614
Betaling	Subsidie.WSE.SE.Oproep OSE TESTSESSIE -....1201.Tel.25531079	€15.000,00	16/02/2022	BE18988333122965	8548565428
Betaling	Subsidie.WSE.SE.Oproep OSE TESTSESSIE -....1201.Tel.25531079	€30.000,00	30/05/2022	BE15549129312330	9565723482
Vordering	091/2300/33914	- €7.500,00	22/03/2023	BE15549129312330	912300339
Totaal		67.500,00			



Medegefinancierd door de Europese Unie

Rapporteren in de Platos-applicatie

Rapportage via Platos op basis van gegevens uit de tijdsregistratie-applicatie die automatisch doorstromen

→ Geen aparte excels meer

→ “Real time” opvolging van kosten

Meer gedetailleerde info/instructies op een later moment!



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Waar kan je terecht voor ondersteuning?

Algemene instructies:

<https://www.europawse.be/praktische-info/mijn-project-indienen-platos>

Technische ondersteuning: vul een contactformulier in:

<https://www.europawse.be/contact/contactformulier>

Inhoudelijke ondersteuning: contacteer je projectbeheerder



Tijdsregistratie intern personeel

Tijdsregistratie-applicatie
loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie



Tijdsregistratie-applicatie

Om de prestaties en daarin gelinkte kosten te registreren gemaakt door intern projectpersoneel

- Kosten: worden bepaald aan de hand van brutoloon en tijdsinzet (individuele prestaties of toewijzing)
- Intern: enkel voor projectpersoneel tewerkgesteld via arbeidsovereenkomst bij promotor of partners
 - => Managementvennootschappen of zelfstandigen niet meer toegelaten!
 - => ~~Kosten personeel op factuurbasis (extern personeel) inbrengen via reële facturen -> Platos bij rapportering~~

4-ogen principe: vooraleer een tijdsregistratie ingediend kan worden bij EuropaWSE moet deze door ten minste 2 personen “gezien” zijn (originele ingave en bevestiging)

Uitgebreide FAQ: [Klik hier](#)



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Tijdsregistratie-applicatie

Stap 0: toegang en project vinden


- Enkel toegang indien je de juiste rechten hebt (zie eerdere slides over rollen)
- Aanmelden in naam van de organisatie, niet als natuurlijk persoon
- Log in met de juiste rol om te doen wat je wil doen
- Gebruik de filters en/of zoekfunctie om het project te vinden waarvoor je de registraties wil doen
- Enkel actieve partnerorganisaties aan het project gekoppeld in Platos hebben toegang tot het project in de tijdsregistratie-applicatie!
- TIP: Wissel snel tussen je verschillende rollen door te klikken op het woord 'TIJDSREGISTRATIE'

Aanmelden

SELECTEER NAMENS WIE JE WIL AANMELDEN

 **Wim Pelkmans**
Natuurlijk persoon

 **Departement WSE**
OVO000076

 **SD WORX**
0407139583

PROJECTMEDEWERKER
De applicatie als projectmedewerker betreden.

PROMOTOR
De applicatie als promotor betreden.

LEIDINGGEVENDE
De applicatie als leidinggevende betreden.

Jouw Projecten

Projectnummer

Zoeken

Filter wissen



Vlaanderen

WSE LOKET

TIJDSREGISTRATIE



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Tijdsregistratie-applicatie

Stap 1: Medewerkers koppelen aan project

- Door promotor voor medewerkers promotororganisatie, door promotor partner voor medewerkers partner
- Zoeken op rijksregisternummer of naam -> enkel medewerkers die reeds recht DWSE-Projectmedewerker voor de maatregel 'Platos-tijdsregistratie' zichtbaar (en reeds 1x aangemeld)
- Geef een antwoord op de vraag Toewijzing aanmaken JA/NEE

Details Project: "testsessie 14-03-2024 - project 1"


Type	Ondernemingsnaam	Projectnummer
Promotor	SD WORX	1491

[Open preview rapporten](#) 

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

Projectmedewerkers

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

Projectmedewerker 	Leidinggevende	onderneming
Bex Patricia	Ahdour Chakir	SD WORX
De Dobbeleer Imen	Pelkmans Wim	SD WORX
Goossens Frank	Pelkmans Wim	SD WORX



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Tijdsregistratie-applicatie

Stap 1: Medewerkers koppelen aan project

- In volgend scherm per kalenderjaar basis brutoloon ingeven met toelichting over berekening brutoloon
 - Klik op  voor meer info over hoe brutoloon in te geven
 - Type overeenkomst: nu meerdere opties -> kiezen voor contractueel of statutair (toekomst enkel 'intern personeel' of verdwijnt)
 - Mogelijkheid tot opsplitsen: enkel brutoloon januari telt, loonsverhoging doorheen het jaar worden niet meegenomen (optie was voor medewerker die van statuut veranderende -> niet langer van toepassing)

Kies de organisatie waarvoor het personeelslid werkt.

Staat standaard op promotor -> aanpassen naar partner indien nodig!

Selecteer de organisatie waarvoor de projectmedewerker werkt.

0407139583 - SD WORX

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

2024

Start	Eind	Bruto maandloon ⓘ	Type overeenkomst ⓘ
01/01/2024 	31/12/2024 	3.000	Contractueel 
Toelichting			
<input type="text"/>			

Opsplitsen

2025

Start	Eind	Bruto maandloon ⓘ	Type overeenkomst ⓘ
01/01/2025 	31/12/2025 	3.000	Contractueel 



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Tijdsregistratie-applicatie

Speciale situatie:

Promotor promotororganisatie kan rol promotor partnerorganisatie opnemen en via promotororganisatie projectmedewerkers v/d partnerorganisatie koppelen aan project

- Waarom: Partner heeft beperkte administratieve capaciteit

- Hoe:

- De lokale beheerder of wettelijke vertegenwoordiger van de promotororganisatie kent de rechten toe en legt een werkrelatie aan met de promotororganisatie (type externe medewerker).

- De persoon met de rol promotor van de promotororganisatie voegt de projectmedewerkers (met hun leidinggevende) toe aan het project. De projectmedewerkers registreren hun tijd of keuren hun toewijzing goed, en kiezen bij het aanmelden voor de promotororganisatie.




Medegefinancierd door
de Europese Unie

Tijdsregistratie-applicatie

Stap 2: registreren van tijd gespenseerd aan het project

Twee opties:

- 1) Toewijzing:** voor medewerkers die langere periodes stabiel aan het project werken.
Invullen:
 - Percentage van totale arbeidstijd dat aan project gewerkt wordt. **Altijd ten aanzien van voltijds werken, indien deeltijds arbeidsregime -> omzetten** (zie  in bij invoerveld Percentage voor meer uitleg)
 - Berekeningswijze: verduidelijking hoe men tot bovenstaand % gekomen is
 - Begin- en einddatum
 - Activiteit: welke taken neemt de medewerker in het project op
- 2) Individuele prestaties:** voor medewerkers die ad hoc prestaties in het project leveren
Invullen: datum van activiteit, begin- en einduur, omschrijving activiteit

Toewijzing toevoegen

Project *
testsessie 14-03-2024 - project 1

Projectmedewerker *

Bex Patricia

Percentage * 

%

Berekeningswijze * 

Begindatum *



Einddatum *



Activiteit in project *



Door **promotor**: gaan naar project -> klikken op medewerker -> toewijzing toevoegen

Door **projectmedewerker**: gaan naar project -> klikken op nieuwe tijdsregistratie aanmaken



Tijdsregistratie aanmaken

Datum *



Activiteit *

Beginuur *

Einduur *



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Tijdsregistratie-applicatie

Stap 2: registreren van tijd gependeed aan het project

Enkele regels:

- Een jaar voltijds aan het project werken = 1720 uur
- In één project kan tijdens één periode, maar één toewijzing lopen. Opeenvolgende toewijzingen binnen een periode met verschillende % zijn wel mogelijk.
- Toewijzingen voor dezelfde persoon voor dezelfde periode in verschillende projecten kunnen samen nooit meer dan 100% zijn
- Er kunnen voor dezelfde persoon in verschillende projecten niet op hetzelfde moment individuele registraties ingevoerd worden
- Elke afzonderlijke individuele registratie kan maximum 6u aaneensluitend zijn (30 min pauze voor volgende registratie kan ingevoerd worden)

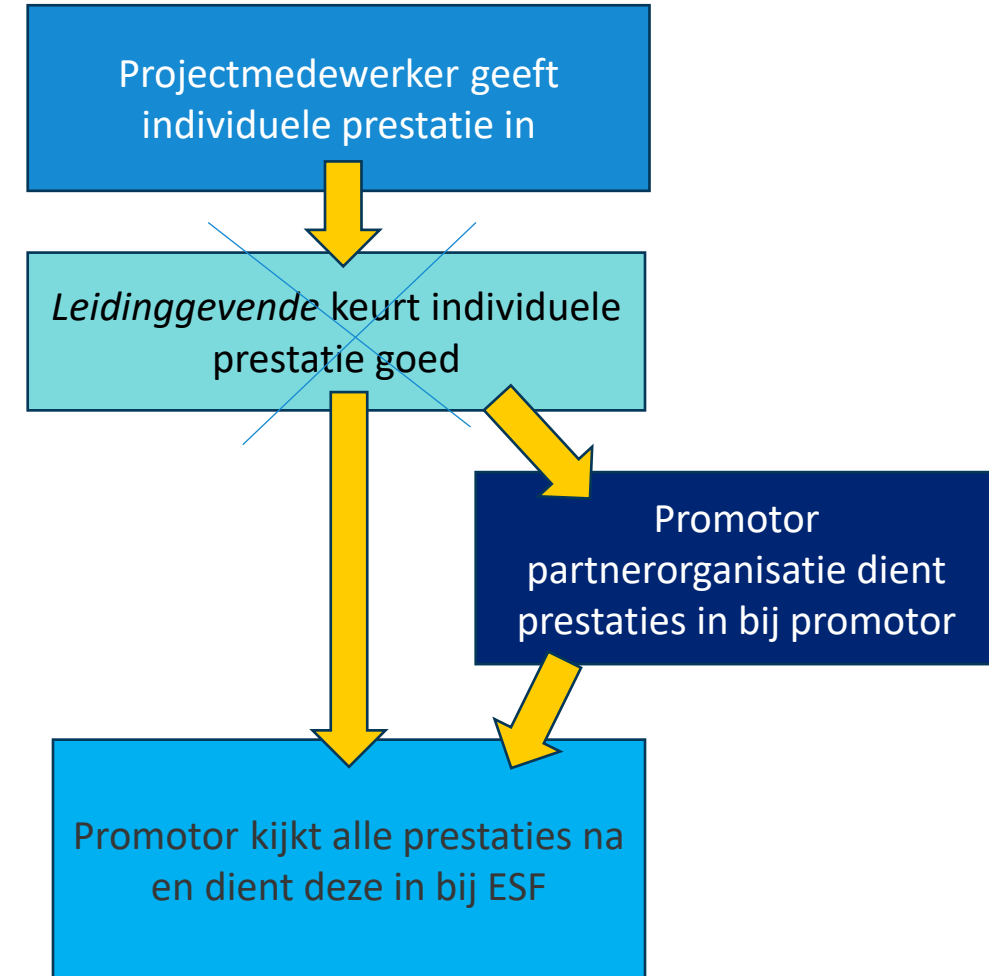


Medegefinancierd door
de Europese Unie

Tijdsregistratie-applicatie

Flow & statussen individuele prestaties:

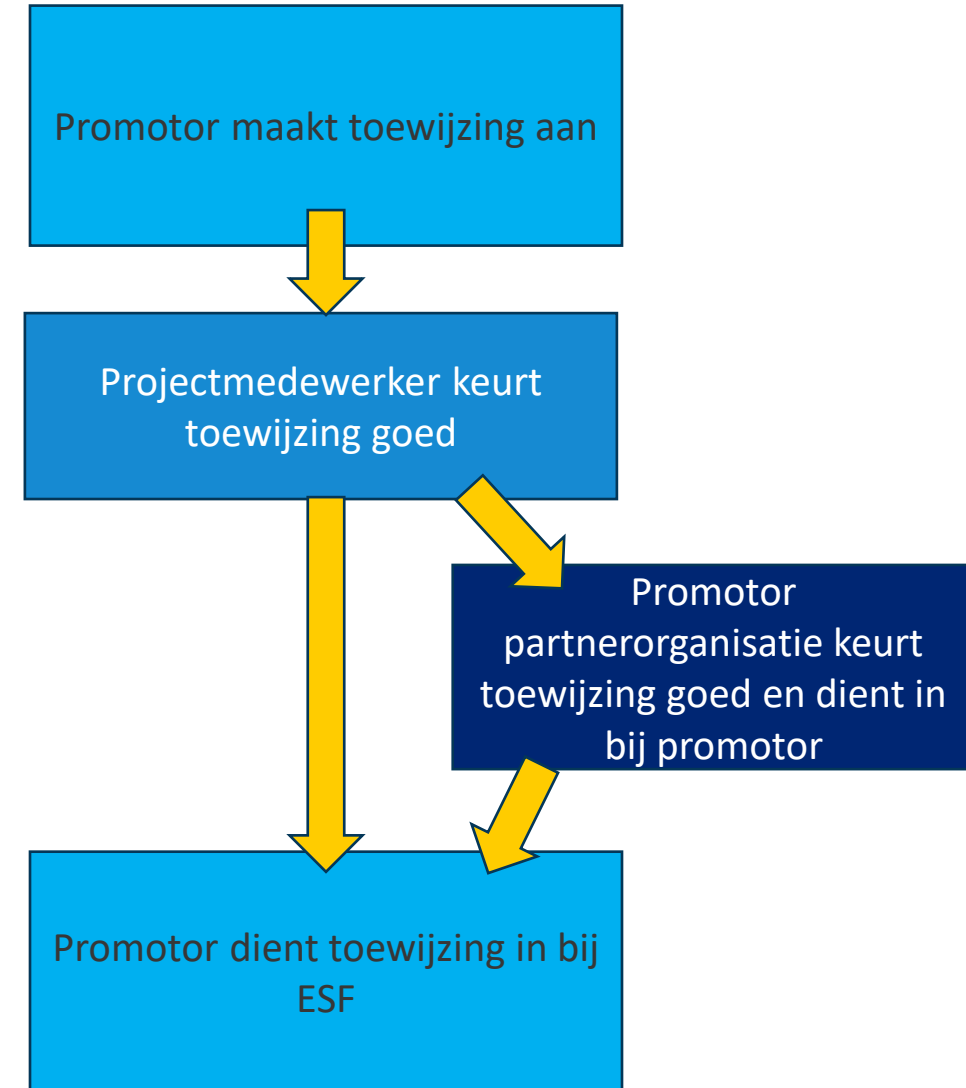
Status	Betekenis
Bewaard	De prestaties zijn ingebracht door de projectmedewerker maar nog niet bevestigd (dus nog niet doorgegeven aan de leidinggevende). Je kan prestaties opnieuw bewaren, verwijderen of indienen. Dit is een status zichtbaar voor de projectmedewerker.
Gepland	Een status zichtbaar voor de promotor met dezelfde betekenis als 'bewaard'
Ingediend bij de leidinggevende	De prestaties zijn bevestigd door de projectmedewerker. De leidinggevende moet de prestaties nog goedkeuren
Ingediend bij partner	De prestaties zijn ingegeven door de projectmedewerker bij de partnerorganisaties en goedgekeurd door de leidinggevende . De promotor van de partnerorganisatie moet de prestaties nog goedkeuren.
Ingediend bij promotor	De prestaties zijn ingegeven door de projectmedewerker en goedgekeurd door de leidinggevende of ze zijn goedgekeurd door de promotor van de partnerorganisatie. De promotor moet deze prestaties nog goedkeuren.
Ingediend bij ESF	De prestaties zijn goedgekeurd door de promotor van de promotororganisatie. Dit is de finale status
Heropend	De promotor heeft de prestaties heropend. De projectmedewerker moet de prestaties opnieuw indienen
Geweigerd	De prestaties zijn geweigerd door de leidinggevende of de promotor . De projectmedewerker kan de prestaties wijzigen en indienen of verwijderen. De promotor kan de prestaties ook verwijderen



Tijdsregistratie-applicatie

Flow & statussen Toewijzing:

Status	Betekenis
Ingediend bij de projectmedewerker	De toewijzing is ingebracht door de promotor, maar nog niet goedgekeurd door de projectmedewerker. Deze status is zichtbaar voor promotor.
Goed te keuren	De toewijzing is ingebracht door de promotor, maar nog niet goedgekeurd door projectmedewerker. Deze status is zichtbaar voor projectmedewerker.
Ingediend bij partner	De toewijzing is bevestigd door de projectmedewerker en ingegeven bij de partnerorganisaties. De promotor van de partnerorganisatie moet de toewijzing nog goedkeuren.
Ingediend bij promotor	De toewijzing is ingediend bij de promotor (van de promotororganisatie), na goedkeuring door de projectmedewerker.
Ingediend bij ESF	De toewijzing is goedgekeurd door de promotor (van de promotororganisatie) Dit is de finale status.
Heropend	De toewijzing is geweigerd door de promotor. Deze status is zichtbaar zowel voor promotor als voor de projectmedewerker. De projectmedewerker moet de toewijzing aanpassen en indienen bij promotor ter goedkeuring, zodat de promotor de toewijzing nog kan goedkeuren en indienen bij ESF.
Geweigerd	de toewijzing werd gearchiveerd door de promotor.



Tijdsregistratie-applicatie

Volmachten

=> Wanneer medewerker individuele prestaties niet meer kan invoeren of toewijzing niet meer kan goedkeuren door ontslag, ziekte, moederschapsrust...

Werkwijze individuele prestaties:

- 1) Promotor klikt op vraag een volmacht aan in overzichtsscherm van de bewuste medewerker (eerst naar project gaan, dan medewerker aanklikken)
- 2) Motivatie en bewijsstuk opladen
- 3) Na toelating EuropaWSE geeft promotor prestaties in van medewerker



Medegefinancierd door
de Europese Unie



Toelating van de volmacht door EuropaWSE biedt geen garantie dat de ingevoerde prestatie (actie) ook subsidiabel zal zijn!

Tijdsregistratie-applicatie

Volmachten

Werkwijze toewijzing

Nu:

- 1) Bewijsstuk opladen in *Platos*
- 2) Contact opnemen met ESF-support met screenshot bewijsstuk
- 3) Na toelating EuropaWSE toewijzing ingeven vanuit de rol promotor. Daarna keurt support de toewijzing goed in plaats van de medewerker.

Toekomst (idem zoals bij individuele prestatie):

- 1) Promotor klikt op vraag een volmacht aan in overzichtsscherm van de bewuste medewerker (eerst naar project gaan, dan medewerker aanklikken)
- 2) Motivatie en bewijsstuk opladen
- 3) Na toelating EuropaWSE keurt de promotorrol de toewijzing goed in plaats van medewerker



Medegefinancierd door
de Europese Unie



Toelating van de volmacht door EuropaWSE is geen garantie dat de prestatie (actie) ook subsidiabel zal zijn

Binnengekeregen vragen

Hoe zit het met de (al lang aangekondigde) mogelijkheid om uurregistratie te kunnen opladen vanuit een xls- of csv-bestand? Nu moeten onze medewerkers hun tijdsregistraties, die ze mooi ingeven in ons ERP-programma, domweg overtypen in de TRA?

Momenteel niet voorzien. Dit gegeven staat wel in de lijst van mogelijke verbeteringen in de toekomst maar is momenteel niet prioritair.

Wanneer men kiest voor toewijzing : wat met bewijsstukken hiervoor? Is een besluit van de RvB voldoende, of moeten er ook achterliggende tijdsregistraties bijgehouden worden?

Enkel de goedkeuringscyclus in de tijdsregistratie-applicatie is nodig. Er is geen bijkomende bewijsstuk (addendum of ander) vereist.

Tegen wanneer moeten de gegevens van intern personeel ingegeven zijn?

Ultiem iets voor de rapporteringsdeadline moet de tijdsinzet van de medewerkers in de tijdsregistratie-applicatie zitten, maar we adviseren om dat zo veel mogelijk gaandeweg er al in te steken. Zeker wie met een toewijzing erin gestoken wordt (gemiddelde tijd die een medewerker op het project werkt), die kan je er al insteken. Ook medewerkers die op individuele uurregistraties erin gestoken worden, kunnen op frequente basis ingegeven worden. Zo kan de promotor/penhouder de financiële situatie beter monitoren.



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Waar kan je terecht voor ondersteuning?

Algemene instructies:

<https://www.europawse.be/praktische-info/opleiding-tijd-registreren-de-tijdsregistratie-applicatie/hulp-bij-gebruik-van-de-tijdsregistratie-applicatie-voor-intern-personeel>

Technische ondersteuning: vul een contactformulier in:

<https://www.europawse.be/contact/contactformulier>

Inhoudelijke ondersteuning: contacteer je projectbeheerder



Instructie Registratie Deelnemers

Tijdsregistratie-applicatie
loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie



Inhoudstafel



Deelnemer
Gebruiker

- Wie registreert deelnemers, waar en waarom?
- Welke gegevens zijn vereist? Frequentie van registreren?
- Hoe registreer je deelnemers?
- Waar vind je een overzicht van geregistreeerde en niet-geregistreeerde deelnemers?
- Hoe breng je wijzigingen aan?
- Waar kan je terecht voor ondersteuning?



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Wie registreert deelnemers, waar en waarom?

- De promotor en/of actieve partner met rol 'promotor' (later komt daar ook nog de rol 'projectmedewerker' bij) registreert de deelnemers in de tijdsregistratie-applicatie:



Tijdsregistratie app

loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie

- De afdeling Europa WSE rapporteert jaarlijks aan de Europese Commissie over de voortgang van het ESF-programma. In die rapportering moeten wij een stand van zaken geven van de indicatoren die we in de ESF-projecten verzamelen. Wij hebben het recht om deze informatie op te vragen:

<https://www.europawse.be/over-ons/onze-werking/algemene-privacy-verklaring-departement-werk-en-sociale-economie-afdeling-europese-programmas>



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Welke gegevens zijn vereist?

Voor elke deelnemer zijn volgende gegevens nodig:

- Rijksregisternummer of bisnummer
- Begindatum actie
- Einddatum actie

Frequentie van registreren?

- Volgens een vaste frequentie, bv. maandelijks of driemaandelijks
- Ok om pas te registreren eens vertrouwensband voldoende sterk voor vraag naar RRN, in een later stadium: registratiedatum = niet de startdatum.



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Hoe registreer je deelnemers? (1)

- Je logt in op de **Tijdsregistratie-applicatie**.
- Je selecteert het tabblad 'Projectoverzicht deelnemers'.
- In dit tabblad krijg je een overzicht van alle projecten waarvoor je deelnemers kan registreren.
- Selecteer het juiste project door op de lijn te klikken of op het '>'-teken.

Dag Stephanie Beavis (PROMOTOR)

[Projecten](#) [Gebruikersbeheer](#) [Te behandelen sessies \(0\)](#) [Te behandelen tijdsregistraties \(0\)](#) [Toewijzing \(0\)](#) [Overzicht](#) [Projectoverzicht deelnemers](#)

Jouw Projecten

Projectnummer

Zoeken

Filter wissen



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Hoe registreer je de deelnemers? (2)

- Eénmaal in het project zie je twee subtabbladen: 'Deelnemers' en 'Deelnemers toevoegen' (*geselecteerde knop is blauw, andere wit*):
- In het subtabblad 'Deelnemers' staan alle geregistreerde deelnemers tot dan toe (lege lijst bij start).

[Projectoverzicht deelnemers](#) > Deelnemers project 690

Deelnemers project 690

Deelnemers

Deelnemers toevoegen

⚠️ Opgelet!

De afdeling Europa WSE rapporteert jaarlijks aan de Europese Commissie over de voortgang van het ESF-programma. In die rapportering moeten wij een stand van zaken geven van de indicatoren die we in de ESF-projecten verzamelen. Zo dienen wij 6 maanden na het einde van de actie te peilen naar de verbeterde arbeidsmarktsituatie van de deelnemer. Hiervoor dienen wij te beschikken over het telefoonnummer van de deelnemer. Wij hebben het recht om deze informatie op te vragen: zie [Privacybeleid Werk & Sociale Economie](#).

▼ [Filter deelnemers](#)

Voornaam ▼	Achternaam ▼	Begindatum Actie ▼	Einddatum Actie ▼	Status ▼	
Ashley	Van Laer	14/04/2023	27/05/2023	✓	>
Chakir	Ahdour	-	-	✓	>
Jacqueline	Collette	-	-	✓	>
Jean	Hanset	-	-	✓	>
Mattias	De Wil	27/05/2023	-	✓	>
Sammy	Scheipers	-	-	✓	>



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Hoe registreer je de deelnemers? (3)

- Je selecteert het subtabblad 'Deelnemers toevoegen', je downloadt het bestand 'Sjabloon_Deelnemers.xlsx'.
- Je vult het aan en bewaart het bestand.

OPGELET: Enkel dit specifieke xlsx-bestand kan effectief gebruikt worden! Vul het nauwgezet in. Verander de volgorde van de kolommen of kolomnamen niet!



Medegefinancierd door
de Europese Unie

[Projectoverzicht deelnemers](#) > Deelnemers project 690

Deelnemers project 690

Deelnemers **Deelnemers toevoegen**

! Om deelnemers toe te voegen is het belangrijk dat je gebruikmaakt van het sjabloon. Dit kun je hier downloaden:

[Sjabloon_Deelnemers.xlsx](#)

Opgelet! Er worden alleen nieuwe deelnemers toegevoegd of lege velden aangevuld. Voor aanpassingen en het verwijderen van deelnemers klik je op een deelnemer in de tabel op het tabblad 'deelnemers'.

[Bijlage toevoegen](#)

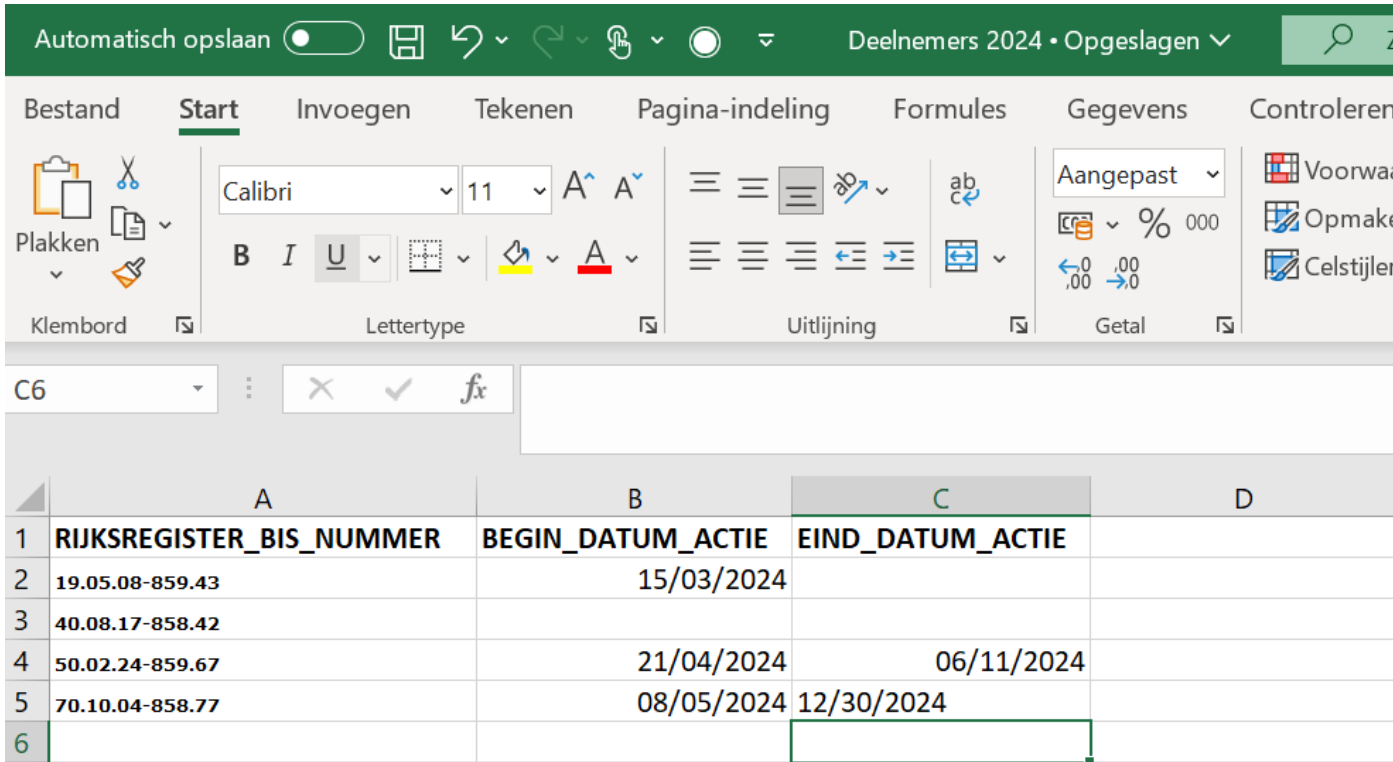
Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

Toevoegen

Lijst Excel imports

Bestandsnaam	Aanmaakdatum	Aangemaakt door	Status	Uitgevoerd
Sjabloon_Deelnemers v4.xlsx	28/09/2023 13:55	Chakir Ahdour	Geïmporteerd	!
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 13:53	Chakir Ahdour	Mislukt	⚠
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 13:49	Chakir Ahdour	Geïmporteerd	!
Sjabloon_Deelnemers (1).xlsx	28/09/2023 13:48	Chakir Ahdour	Geupload	▶ Uitvoeren

Hoe registreer je de deelnemers? (4)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Start' ribbon selected. The spreadsheet contains the following data:


	A	B	C	D
1	RIJKSREGISTER_BIS_NUMMER	BEGIN_DATUM_ACTIE	EIND_DATUM_ACTIE	
2	19.05.08-859.43	15/03/2024		
3	40.08.17-858.42			
4	50.02.24-859.67	21/04/2024	06/11/2024	
5	70.10.04-858.77	08/05/2024	12/30/2024	
6				

- Vul de velden in het bestand 'Sjabloon_deelnemers.xlsx' aan (1 rij per deelnemer). Geef het bestand gerust een eigen naam.
- Controleer zorgvuldig het ingevoerde rijksregisternummer of bisnummer. De notatie (*met/zonder punten/strepen*) zelf speelt geen rol.
- Voor de data hanteer je steeds het format: 'dd/mm/jjjj'. *Het is ok om de datavelden leeg te laten indien nog onbekend.*
- Je vult het bestand **enkel in voor deelnemers die je nog niet eerder (succesvol) registreerde of om lege velden bij eerder opgeladen deelnemers nog aan te vullen!**

Wil je een gegeven wijzigen bij een reeds opgeladen deelnemer? Dan laad je geen bestand op, maar volg je de instructies verderop in dit document.



Hoe registreer je de deelnemers? (5)

- Sleep je aangevulde bestand naar 'Bijlage toevoegen'. Je krijgt een melding 'Gelukt' bovenaan. Druk daarna op de knop 'Toevoegen'. **Dit betekent evenwel nog niet dat de deelnemers effectief geregistreerd zijn!**
- Daarvoor dien je eens je bestand zichtbaar wordt in de 'Lijst Excel imports' nog te drukken op de blauwe knop 'Uitvoeren'.
- **Hou er rekening mee dat het importeren/uitvoeren even kan duren! Je ziet dit icoon in tussentijd:** 



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Deelnemers Deelnemers toevoegen Rechtthoekig knippen Gelukt!

! Om deelnemers toe te voegen is het belangrijk dat je gebruikmaakt van het sjabloon. Dit kun je hier downloaden: [Sjabloon_Deelnemers.xlsx](#). **Opgelet!** Er worden alleen nieuwe deelnemers toegevoegd of lege velden aangevuld. Voor aanpassingen en het verwijderen van deelnemers klik je op een deelnemer in de tabel op het tabblad 'deelnemers'.

[_Verwijder alle bestanden](#)

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

Deelnemers 2024.xlsx (10.3 KB)



[Toevoegen](#)

Rechtthoekig knippen Succes
Het Excel bestand werd succesvol opgeladen. In onderstaande tabel kan je de bestanden activeren door op de knop uitvoeren te klikken.

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

[Toevoegen](#)

Lijst Excel imports

Bestandsnaam	Aanmaakdatum	Aangemaakt door	Status	Uitgevoerd
Deelnemers 2024.xlsx	19/01/2024 15:40	Stephanie Beavis	Wordt geüpload	
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 13:57	Chakir Ahdour	Mislukt	
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 13:57	Chakir Ahdour	Geüpload	Uitvoeren

Hoe registreer je de deelnemers? (6)

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

Toevoegen

Lijst Excel imports

Bestandsnaam	Aanmaakdatum	Aangemaakt door	Status	Uitgevoerd
Deelnemers 2024.xlsx	19/01/2024 15:40	Stephanie Beavis	Wordt geüpload	
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 13:57	Chakir Ahdour	Mislukt	
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 13:57	Chakir Ahdour	Geïmporteerd	

⚠️ Opgelet!

Er werden 4 nieuwe deelnemers aangemaakt en 0 deelnemers aangepast.
2 deelnemers in het bestand konden niet worden verwerkt!

Details fouten:

Het rijksregisternummer is ongeldig. - Rij: 8

Het formaat van de startdatum wordt niet herkend. - Rij: 5



- In de 'Lijst Excel imports', in de kolommen 'Status' en 'Uitgevoerd', zie je of de import effectief is gelukt.
- Eens een bestand is geïmporteerd, krijg je bovenaan het scherm een melding 'Opgelet!' in een geel kader mét het aantal deelnemers die zijn toegevoegd (=geregistreerd), hoeveel deelnemers werden aangepast (=velden werden verder aangevuld bij bestaande deelnemers) en hoeveel deelnemers niet konden worden verwerkt (= niet geregistreerd).
- Bij die niet-verwerkte deelnemers wordt aangegeven welke fout er precies optreedt in welke rij. Je past de gegevens aan voor die deelnemers in het bestand en laad het terug op. *Dit kan via hetzelfde bestand of een nieuw oplaadbestand.*
- Krijg je een groen vinkje in de kolom 'Uitgevoerd' dan is die volledig/succesvol geïmporteerd:











Medegefinancierd door
de Europese Unie



Waar vind je een overzicht van geregistreeerde en niet-geregistreeerde deelnemers?

- In het tabblad ‘**Projectwerking deelnemers**’ in het subtablad ‘**Deelnemers**’ zie je een overzicht van alle reeds opgeladen deelnemers.
- Uitleg van de statussen:
 -  = geregistreeerd
 -  = niet geregistreeerd
- In geval van een rood driehoekje: voer de correcte gegevens in voor deze deelnemer in een oplaadbestand en doorloop de registratiestappen.

Voornaam ▾	Achternaam ▾	Begindatum Actie ▾	Einddatum Actie ▾	Status ▾	
Ashley	Van Laer	14/04/2023	27/05/2023		>
Chakir	Ahdour	-	-		>
Jacqueline	Collette	-	-		>
Jean	Hanset	-	-		>
Mattias	De Wil	27/05/2023	-		>
Sammy	Scheipers	-	-		>
Wim	Van Litsenborg	-	-		>
-	-	-	-		>



Hoe breng je wijzigingen aan?

- Log in in de tijdsregistratie-applicatie.
- Ga naar de tab 'Projectoverzicht deelnemers'. Kies het subtabblad 'Deelnemers'
- Klik in de deelnemerslijst op de respectievelijke deelnemerslijn waaraan je iets wil veranderen.
- Je krijgt het scherm hiernaast te zien met de gegevens van de individuele deelnemer.
- Vul lege velden aan of pas de velden aan via het kalendericoon en druk op '**Bewaren**'. *Je kan enkel de begin- en einddatum veranderen!*
- Druk op de knop '**Verwijderen**' om de deelnemer te verwijderen. De deelnemer is niet langer geregistreerd in het project.

Dag Stephanie Beavis (PROMOTOR)


[Projecten](#) [Gebruikersbeheer](#) [Te behandelen sessies \(0\)](#) [Te behandelen tijdsregistraties \(0\)](#) [Toewijzing \(0\)](#) [Overzicht](#) [Projectoverzicht deelnemers](#)

[Projectoverzicht deelnemers](#) > [Deelnemers project 805](#) > **Deelnemer Registreren**

Deelnemer Registreren

Project 805 - Project 9 - testsessie
Voornaam Sammy
Achternaam Scheipers

Begindatum 10/10/2023 

Einddatum 31/12/2023 

[Vorige](#)

Bewaren

Verwijderen 



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Waar kan je terecht voor ondersteuning?

Technische ondersteuning: vul een contactformulier in:

<https://www.europawse.be/contact/contactformulier>

Inhoudelijke ondersteuning: contacteer je projectbeheerder

Vragen over dataverwerking: stephanie.beavis@vlaanderen.be



Demo Registratie Deelnemers

Tijdsregistratie-applicatie
loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie



Ondersteuning projectbeheerders



Team LP

Lokale partnerschappen:

Delphine.ampe@vlaanderen.be

Stephanie.beavis@vlaanderen.be

Jelle.debaenst@vlaanderen.be

Imen.dedobbeleer@vlaanderen.be

Fien.synaeve@vlaanderen.be

Tyne.vanderveken@vlaanderen.be

Eveline.vernest@vlaanderen.be

Brussel:

Eveline.vernest@vlaanderen.be

Stephanie.beavis@vlaanderen.be



Eveline
Vernest



Delphine
Ampe



Fien Synaeve



Jelle
Debaenst



Tyne Van der
Veken



Stephanie
Beavis



Imen De
Dobbeleer

Je vindt je **toegewezen projectbeheerder** (binnenkort) op onze website terug:

www.europawse.be/lokale-partnerschappen

(Let op: herverdeling sinds 21/3/2024!)

Voor de oproep Brussel vind je de lijst binnenkort [hier](#)



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Vragen?



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Bedankt!



@Europa_WSE



@Europa WSE



@Europa WSE

europawse@vlaanderen.be
www.vlaanderen.be/europawse

