

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



Medegefinancierd door
de Europese Unie



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



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>

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)



Medegefinancierd door
de Europese Unie

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

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 natuurlijke 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

Toelichting

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 gependend 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 * ⓘ
0 %

Berekeningswijze * ⓘ

Begindatum *
01/01/2024 ⓘ

Einddatum *
31/12/2025 ⓘ

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 *
dd/mm/jjjj ⓘ

Activiteit *

Beginuur *
uu:mm

Einduur *
uu:mm

Terug

Bewaren

Indienen



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)

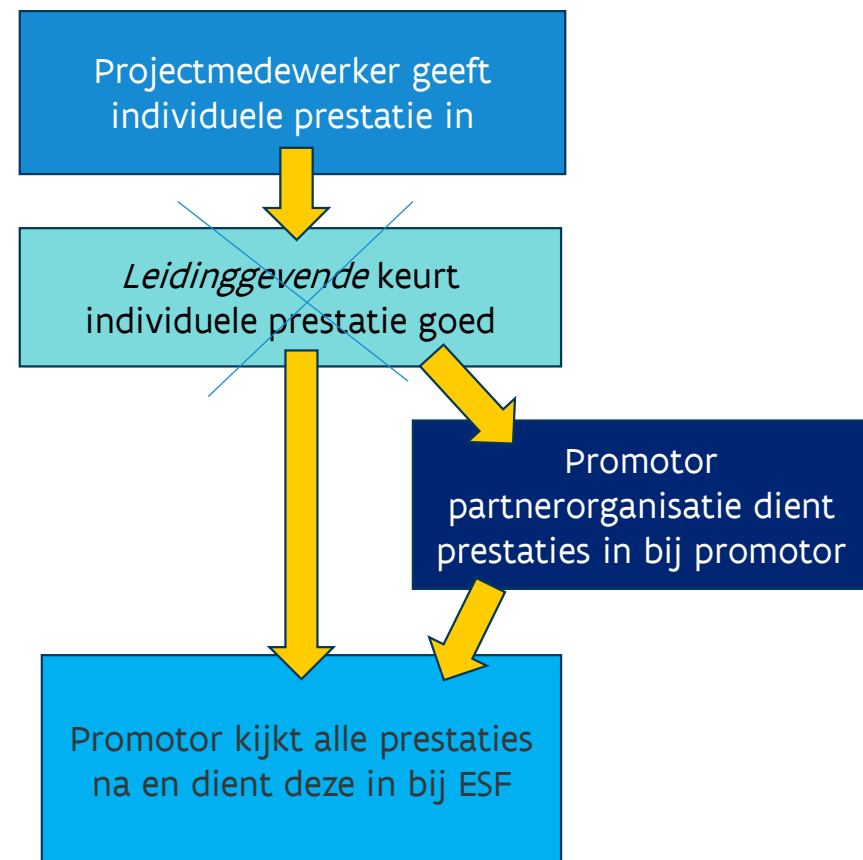


Medegefinancierd door
de Europese Unie

Tijdsregistratie-applicatie

Flow & statussen individuele prestaties:

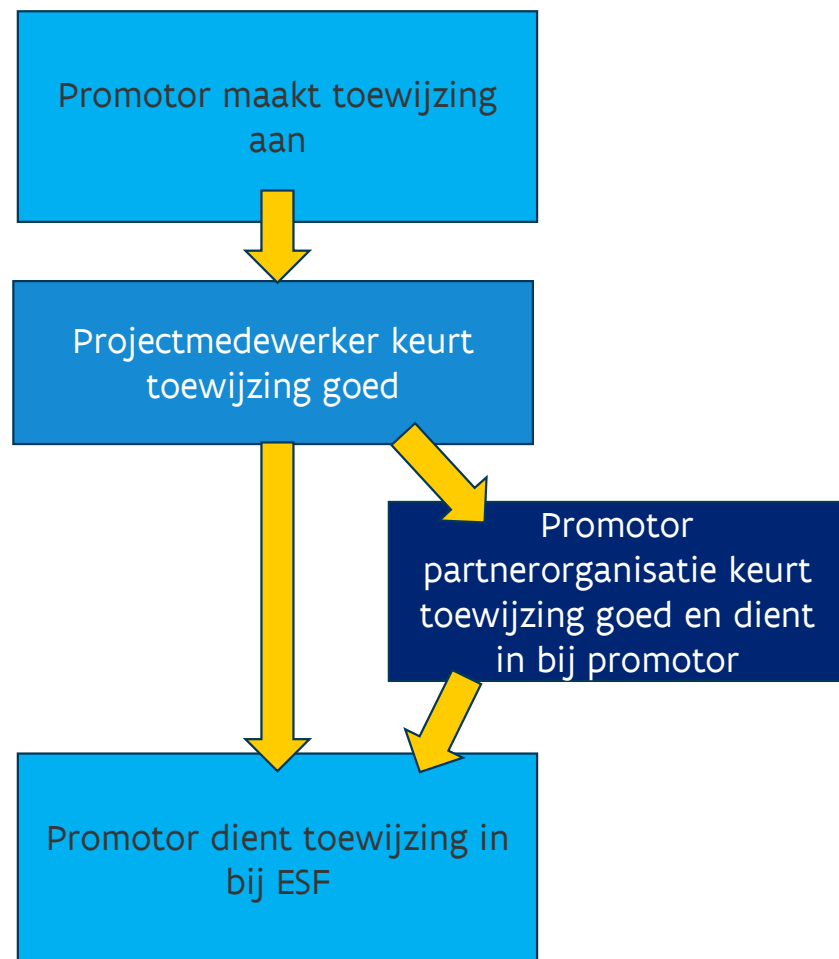
Status	Betekenis
Bewaard	De prestaties zijn ingebracht door de projectmedewerker maar nog niet bevestigd (dus nog niet doorgegeven aan de leidinggevende). Je kan prestaties opnieuw bewaren, verwijderen of indienen. Dit is een status zichtbaar voor de projectmedewerker.
Gepland	Een status zichtbaar voor 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.



Medegefinancierd door
de Europese Unie

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 overzichtsscherf 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

Binnengekregen 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).

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (0) Te behandelen tijdsregistraties (0) Toewijzing (0) Overzicht **Projectoverzicht deelnemers**

[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	-	✓	>
Sammv	Scheiders	-	-	✓	>



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

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](#)

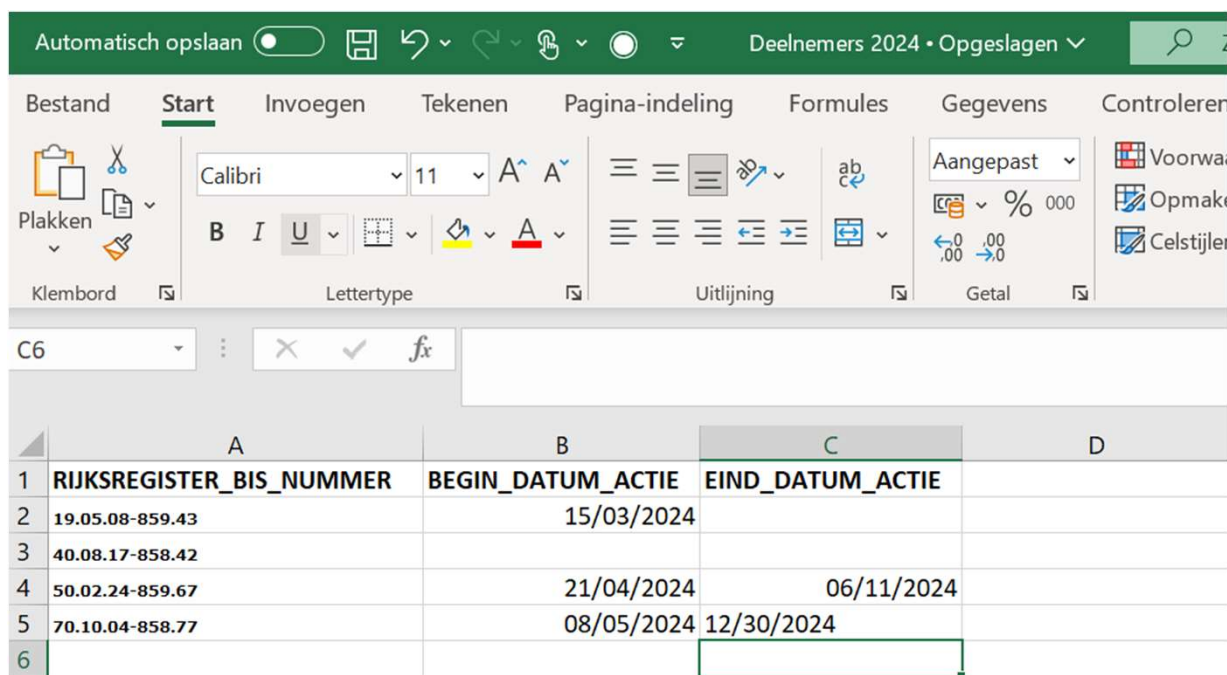
Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

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	Geüpload	▶ 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/jzzj'. *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

Rechtvaardig knipsel

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

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	-	-		>
-	-	-	-		>



Medegefinancierd door
de Europese Unie

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

