

Werkinstructie Platos

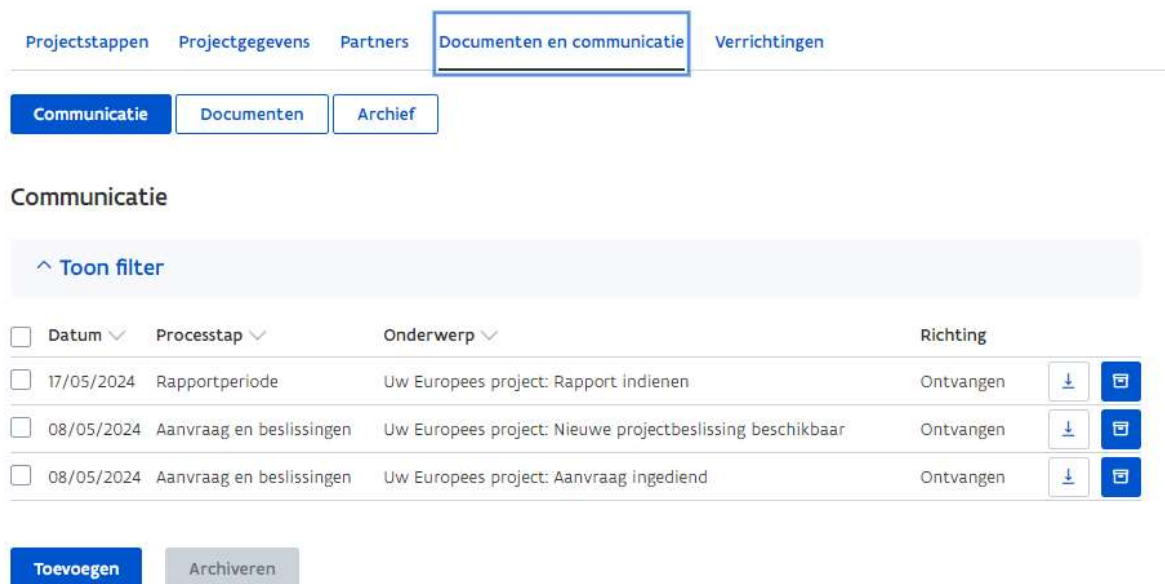
## Hoe maak en verstuur ik een communicatie in Platos?

1.1 Ga naar 'Mijn projecten' en selecteer je project.

Ga naar 'Documenten en communicatie'

Selecteer 'Communicatie'

1.2 Klik op de 'Toevoegen' knop



The screenshot shows the Platos interface with the 'Documenten en communicatie' tab selected. Below the navigation tabs, there are three buttons: 'Communicatie' (highlighted in blue), 'Documenten', and 'Archief'. The 'Communicatie' section is active, displaying a 'Toon filter' button and a table of communications.

<input type="checkbox"/>	Datum ▾	Processtap ▾	Onderwerp ▾	Richting		
<input type="checkbox"/>	17/05/2024	Rapportperiode	Uw Europees project: Rapport indienen	Ontvangen	↓	📧
<input type="checkbox"/>	08/05/2024	Aanvraag en beslissingen	Uw Europees project: Nieuwe projectbeslissing beschikbaar	Ontvangen	↓	📧
<input type="checkbox"/>	08/05/2024	Aanvraag en beslissingen	Uw Europees project: Aanvraag ingediend	Ontvangen	↓	📧

At the bottom of the communication list, there are two buttons: 'Toevoegen' (highlighted in blue) and 'Archiveren'.

## 1.3 Vul de Inhoud aan.

Projectstappen Projectgegevens Partners Documenten en communicatie Verrichtingen

Communicatie Documenten Archief

### Inhoud

Proces \*

Onderwerp \*

**B I U** Sans Serif Normal

Bijlages

[Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

**Verstuur** [X Annuleren](#)

Proces: Hier kies je aan welke proces je de communicatie wilt koppelen (aanvraag, rapportperiode x, eindrapport, ...)

bv. hoort de communicatie bij een aanvraag dan kies je hier welke versie je wilt selecteren Aanvraag 1 of Aanvraag 2 of Aanvraag X. Dit kan ook een rapport versie of eindrapport zijn.

Onderwerp: Vul het onderwerp van je communicatie aan, en vervolledig het bericht.

Inhoud: Hier vul je de inhoud van de communicatie in.

Bijlagen: Hier kan je eventueel bijlagen toevoegen die bij deze communicatie hoort.

## 1.4 Klik op de 'Annuleren' of 'Verstuur' knop.

**Verstuur** [X Annuleren](#)

## 1.5 Overzicht lijst communicatie:

Projectstappen Projectgegevens Partners Documenten en communicatie Verrichtingen

Communicatie Documenten Archief

### Communicatie

^ Toon filter

<input type="checkbox"/>	Datum ▾	Processtap ▾	Onderwerp ▾	Richting		
<input type="checkbox"/>	29/05/2024	Aanvraag en beslissingen	Vraag rond mijn aanvraag	Verstuurd	↓	📧
<input type="checkbox"/>	17/05/2024	Rapportperiode	Uw Europees project: Rapport indienen	Ontvangen	↓	📧
<input type="checkbox"/>	08/05/2024	Aanvraag en beslissingen	Uw Europees project: Nieuwe projectbeslissing beschikbaar	Ontvangen	↓	📧
<input type="checkbox"/>	08/05/2024	Aanvraag en beslissingen	Uw Europees project: Aanvraag ingediend	Ontvangen	↓	📧

Toevoegen Archiveren

Aanvinkveld: Via het aanvinkveld kan je een selectie maken om vervolgens te archiveren.

Download icoon: Via deze knop kan je de communicatie in briefvorm downloaden.

**Letop!** deze knop download geen bijlagen! Dit moet je in het detail van de communicatie zelf downloaden.

Archiveren icoon: Via deze knop kan je een individuele communicatie archiveren. De gearchiveerde communicaties komen terecht in het Archief sub tabblad.

Archiveren knop: Via deze knop kan je in bulk of individueel jouw selectie archiveren. De gearchiveerde communicaties komen terecht in het Archief sub tabblad.

Communicatie Documenten **Archief**

## Archief

» Communicatie

> Documenten

### Communicatie

^ Toon filter

<input type="checkbox"/>	Datum ▾	Processtap ▾	Onderwerp ▾	Richting
<input type="checkbox"/>	08/05/2024	Aanvraag en beslissingen	Uw Europees project: Aanvraag ingediend	Ontvangen 

Dearchiveren