

Werkinstructie Platos

## Hoe voeg ik een document toe bij mijn Platos project?

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

Ga naar 'Documenten en communicatie'

Selecteer 'Documenten'

1.2 Klik op de 'Toevoegen' knop

The screenshot shows the 'Documenten en communicatie' section of the Platos interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Projectstappen', 'Projectgegevens', 'Partners', 'Documenten en communicatie' (selected), 'Verrichtingen', and 'Overzicht Kosten & Financiering'. Below this, there are three buttons: 'Communicatie', 'Documenten' (highlighted in blue), and 'Archief'. Under the 'Documenten' button, there are two sub-buttons: 'Overzicht' (highlighted in blue) and 'Mappen'. A light blue bar with a chevron icon and the text 'Open filter' is visible. Below this, there is a table header with columns: 'Datum', 'Processtap', 'Onderwerp', 'Bestandsnaam', 'Bestandstype', and 'Map'. Below the header, the text 'Geen documenten gevonden.' is displayed. At the bottom, there are two buttons: 'Toevoegen' (highlighted in blue) and 'Archiveren'.

## 1.3 Vul de Inhoud aan.

Projectstappen   Projectgegevens   Partners   **Documenten en communicatie**   Verrichtingen   Overzicht Kosten & Financiering

Communicatie   **Documenten**   Archief

### Inhoud

Proces \*   -- Kies een proces --

Onderwerp \*  

Map   Overige

Opmerkingen

Bijlages \*

[Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

**Toevoegen** | [Annuleren](#)

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

Onderwerp: Vul het onderwerp van je document aan.

Map: (niet verplicht) Selecteer de map waarin het document terecht moet komen. Wanneer je geen map selecteerde, dan komt het document in de map 'Overige' terecht.

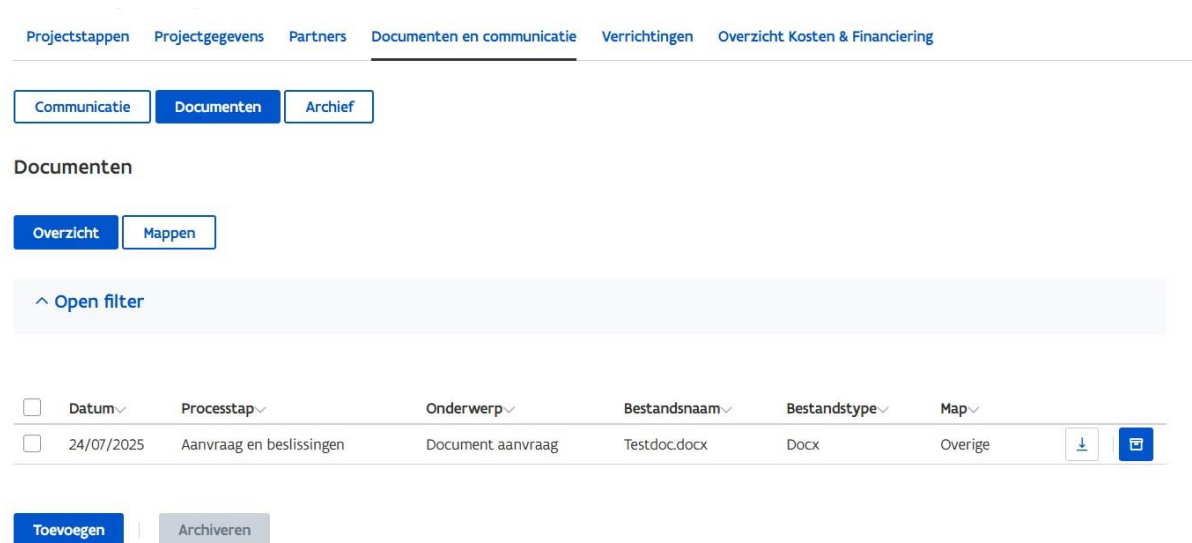
Opmerkingen: (niet verplicht) Hier vul opmerkingen mbt het document in.



Bijlagen: Voeg hier het document / de bijlagen toe.

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



## 1.5 Het document werd toegevoegd



<input type="checkbox"/>	Datum	Processtap	Onderwerp	Bestandsnaam	Bestandstype	Map		
<input type="checkbox"/>	24/07/2025	Aanvraag en beslissingen	Document aanvraag	Testdoc.docx	Docx	Overige		

## 1.6 Overzicht documenten

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

Download icoon: Via deze knop kan je de bijlage van het document downloaden.

Archiveren icoon: Via deze knop kan je een document archiveren. De gearcheerde documenten komen terecht in het Archief sub tabblad.

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

Dearchiveren knop: Via deze knop je je gearcheerde documenten opnieuw naar Documenten verplaatsen.

Communicatie Documenten **Archief**

### Archief

#### Documenten

> Communicatie

» Documenten

^ Open filter

<input type="checkbox"/>	Datum	Processtap	Onderwerp	Bestandsnaam	Bestandstype	Map		
<input type="checkbox"/>	24/07/2025	Aanvraag en beslissingen	Document aanvraag	Testdoc.docx	Docx	Overige		
<input type="checkbox"/>	24/07/2025	Aanvraag en beslissingen	Qsdf	Testdoc 7.docx	Docx	Overige		
<input type="checkbox"/>	15/07/2025	Aanvraag en beslissingen	Test	Testdoc.docx	Docx	Facturatie		

Dearchiveren