

Werkinstructie tijdsregistratie-applicatie

## **Aanvraag volmacht voor toewijzing bij afwezigheid**

Dit kan voorkomen wanneer een projectmedewerker uit dienst is of langdurig afwezig is, waardoor hij zijn toewijzing niet kan goedkeuren. Als promotor kan je in dat geval bewijsstukken met motivering indienen.

Ter info: Het is de promotor rol van de organisatie waar de projectmedewerker aan gekoppeld is, die de volmacht kan aanvragen. Dus de promotor van de promotor organisatie enkel voor zijn eigen medewerkers (en die medewerkers van de partner die onder de promotor organisatie gekoppeld zijn); De promotor rol van de partner organisatie zal dit zelf voor zijn eigen projectmedewerkers moeten aanvragen.

1.1 Meld je aan bij de tijdsregistratie-applicatie met de promotor rol

1.2 Selecteer de projectmedewerker waarvoor je een volmacht voor toewijzing wil aanvragen

## Dag Patricia Bex (PROMOTOR)

[Projecten](#) [Gebruikersbeheer](#) [Te behandelen sessies \(0\)](#) [Te behandelen tijdsregistraties \(3\)](#) [Toewijzing \(1\)](#) [Overzicht](#) [Projectoverzicht deelnemers](#)

[Overzicht](#) > Projectwerking

### Details Project: "TEST ESF-2656"

Type	Ondernemingsnaam	Projectnummer
Promotor	SD WORX	1030

[Open preview rapporten](#) [↗](#)

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

### Projectmedewerkers

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

Projectmedewerker	Leidinggevende	onderneming	Toewijzing	Actief
Ahdour Chakir	Scheipers Sammy	SD WORX	nee	<input checked="" type="checkbox"/>

1.3 Klik bij Toewijzingen op 'Vraag een volmacht voor een toewijzing aan'

## Vraag een volmacht aan

### Toewijzingen

Wanneer jouw medewerker langdurig afwezig is en zijn of haar toewijzingen niet zelf kan goedkeuren.

> [Vraag een volmacht voor een toewijzing aan](#)

### Individuele Prestaties

Wanneer jouw medewerker langdurig afwezig is en zijn of haar individuele prestaties niet zelf kan aanmaken.

> [Vraag een volmacht voor een registratie aan](#)

## 1.4 Vul hier de gevraagde gegevens in en voeg het bewijsstuk als bijlage toe

[Overzicht](#) › [Project](#) › [Wijzigen](#) › Projectmedewerker aanpassen

### Aanvraag volmacht

#### E-mailadres\*

Vul hier het e-mailadres in waarmee de projectbeheerder de beslissing naar jouw organisatie kan communiceren.

#### Motivatie\*

Motiveer samen met de nodige bewijsstukken de aanvraag tot volmacht van een registratie.

#### Bestand\*

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

Terug

Indienen

Let op! Laad het bewijsstuk ook op in Platos bij documenten en communicatie onder de map Bewijsstukken tijdsregistratie of map Overige.

Het bewijsstuk van afwezigheid moet een officieel bewijsstuk zijn, of een getekende verklaring op eer waarin volgende elementen vermeld staan:

- Begin- en einddatum van de overeenkomst (bij uitdienst)
- Naam van het personeelslid
- Naam van de organisatie
- Optioneel: rijksregisternummer

## 1.5 Klik op 'Indienen'

De link "Vraag een volmacht voor een toewijzing aan" is gewijzigd naar "Bekijk hier uw aanvraag (Te behandelen)". Je kan hier later altijd de aanvraag opnieuw raadplegen.

### Vraag een volmacht aan

#### Toewijzingen

Wanneer jouw medewerker langdurig afwezig is en zijn of haar toewijzingen niet zelf kan goedkeuren.

> [Bekijk hier uw aanvraag \(Te behandelen\)](#)

## 1.6 Projectbeheerder keurt aanvraag goed of af

Na indiening door de promotor keurt de projectbeheerder van Europa WSE de aanvraag goed of af en ontvang de promotor een e-mail met het resultaat van de behandeling:

Indien de aanvraag werd goedgekeurd:

**Onderwerp:** Uw Europees project: aanvraag volmacht[cp]

Beste,

voor uw Europees project maakt u gebruik van de Tijdsregistratie applicatie. In kader van dit project vroeg u een volmacht om toewijzingen goed te keuren. Wij bevestigen graag dat u deze volmacht heeft gekregen. U kunt nu op ons loket [via deze url](#) toewijzingen selecteren en goedkeuren.

Uw project

- Projectnummer: 1893
- Projectnaam: ESFTR-2120
- Projectmedewerker: Mattias Bert De Wil

Voor bijkomende informatie kunt u contact opnemen via het contactformulier (<https://www.europawse.be/contact>)

Met vriendelijke groeten,  
Europa WSE

Klik op de link in de e-mail. Je belandt op het scherm projectmedewerker aanpassen.

Onder je goedgekeurde aanvraag volmacht zie je de toewijzing met status ingediend bij projectmedewerker, klik hierop.

### Vraag een volmacht aan

#### Toewijzingen

Wanneer jouw medewerker langdurig afwezig is en zijn of haar toewijzingen niet zelf kan goedkeuren.

> [Bekijk hier uw aanvraag \(Goedgekeurd\)](#)

Looptijd	Percentage	Status
01-09-2022 - 31-12-2022	1,00 %	Ingediend bij de projectmedewerker >

Je belandt op het scherm toewijzing wijzigen.

Keur de toewijzing goed via de knop "goedkeuren"



[Overzicht](#) > [Projectwerking](#) > [Wijzigen](#) > [Toewijzing wijzigen](#)

### Toewijzing wijzigen

Project \*  
ESFTR-2120

Projectmedewerker \*  
De Wil Mattias Bert

Percentage \* ⓘ  %      Berekeningswijze \* ⓘ

Begindatum \*        Einddatum \*  

Activiteit in project \*

Indien de aanvraag werd geweigerd:

Je hebt de mogelijkheid om je aanvraag te wijzigen en opnieuw in te dienen

Raadpleeg daarvoor je initiële aanvraag via de link "[Bekijk hier uw aanvraag \(Afgekeurd\)](#)" in het detailscherm van de medewerker. Je komt in je aanvraag terecht.

Klik op "[Gegevens wijzigen](#)", vul de aanvraag verder aan en klik op "[Indienen](#)". Deze procedure wordt opnieuw uitgevoerd vanaf stap 2.