



Handleiding Tijdsregistratie- applicatie



Voor organisaties in ESF- en AMIF-projecten

Versie april 2026



Waarvoor gebruikt u deze handleiding?

EuropaWSE financiert in ESF- en AMIF-projecten de kosten die organisaties maken bij de uitvoer van die projecten. Een belangrijk deel, maar niet beperkt tot, van deze kosten ontstaat door de tijd die de medewerkers van de organisatie spenderen om acties binnen het project uit te voeren.

Om te kunnen rapporteren over de kosten moeten de medewerkers die betrokken zijn in het project de tijd bijhouden die ze aan het project spenderen. Om ervoor te zorgen dat dit zo correct en veilig mogelijk gebeurt, heeft EuropaWSE een aparte applicatie om die tijdsregistraties uit te voeren. Deze applicatie is de Platos Tijdsregistratie-applicatie en vormt het voorwerp van deze handleiding.

De Platos Tijdsregistratie-applicatie is een afzonderlijke applicatie dan de Platos-applicatie. Om verwarring te vermijden, zal de Platos Tijdsregistratie-applicatie hierna telkens Tijdsregistratie-applicatie of TR-app genoemd worden.



Indien u of uw organisatie prestaties levert in het project op factuurbasis, maakt u geen gebruik van de tijdsregistratie-applicatie. U rapporteert dan over uw prestaties aan de hand van de facturen.

Deze handleiding bestaat uit volgende delen:

- 1) **Toegang krijgen tot de Tijdsregistratie-applicatie**
 - ➔ In dit deel krijgt u uitleg over de rechten en rollen in Platos die u nodig heeft om in te loggen
- 2) **Medewerkers koppelen aan het project**
 - ➔ In dit deel wordt toegelicht hoe iemand met de rol promotor, de medewerkers die aan het project werken kan toevoegen aan het project in de applicatie zodat zij hun tijdsinzet kunnen registreren.
- 3) **Tijd registreren**
 - ➔ In dit deel zitten stapsgewijze instructies hoe het proces van het registreren van tijd in zijn werk gaat, zowel voor toewijzingen als individuele registraties/
- 4) **Wijzigen, heropenen en archiveren**
 - ➔ In dit deel wordt uitgelegd wat u moet doen indien u opmerkt dat een registratie foutief gebeurde.
- 5) **Aanvragen van volmachten**
 - ➔ In dit deel wordt uitgelegd wat u moet doen indien projectmedewerkers hun rol in het proces in de applicatie niet meer kunnen opnemen.

1. Toegang tot de Tijdsregistratie-applicatie

Om toegang te krijgen tot de TR-app, heeft u de juiste gebruikersrechten nodig. Deze gebruikersrechten zijn afhankelijk van de rol die u in de TR-app wil opnemen. Er zijn 3 rollen in de applicatie:

- 1) **Promotor**: dit is de persoon die administratief het project opvolgt in de TR-app voor de organisatie en zal altijd de eerste stap (medewerkers koppelen) en de laatste stap (registraties indienen) moeten uitvoeren.
- 2) **Projectmedewerker**: dit is de persoon die effectief de prestaties in het project uitvoert en dus hun tijd moet registreren.
- 3) **Leidinggevende**: dit is de persoon die tijdsregistraties van de projectmedewerker moet bevestigen. Dit hoeft niet de hiërarchisch meerdere te zijn, maar kan ook gewoon een collega zijn die zicht heeft op de prestaties van de projectmedewerker.

Eénzelfde persoon kan meerdere/alle rollen uitvoeren (en dus ook meerdere/alle rechten hebben), maar om een registratie volledig te kunnen uitvoeren zullen altijd minimaal 2 personen actie moeten ondernemen. Een registratie moet namelijk altijd ingevoerd worden door 1 persoon en bevestigd door een andere persoon, we noemen dit het 4-ogenprincipe.

Om deze rollen te kunnen uitvoeren, heeft u respectievelijk volgende rechten nodig:

Rol	Gebruikersrecht (aan te vragen via lokale beheerder)	Doel
Promotor	WEWIS-Organisatieverantwoordelijke voor de maatregel 'Platos-tijdsregistratie'	Medewerkers koppelen aan project Prestaties finaal indienen bij EuropaWSE
Leidinggevende	WEWIS-Projectverantwoordelijke voor de maatregel 'Platos-tijdsregistratie'	Individuele registraties projectmedewerkers goedkeuren of weigeren
Projectmedewerker	WEWIS-Projectmedewerker voor de maatregel 'Platos-tijdsregistratie'	Eigen tijd registreren (goedkeuren toewijzing, invoeren individuele registraties)

Stap 1: De bovenstaande gebruikersrechten dient u aan te vragen via de lokale beheerder van de eigen organisatie. De lokale beheerder is een persoon uit jouw organisatie die verantwoordelijk is voor de toekenning van gebruikersrechten. Voor je de TR-app in een bepaalde rol kan gebruiken, moet de lokale beheerder eerst de gebruikers en hun toegangsrechten voor de

maatregel 'Platos-tijdsregistratie' registreren in Gebruikersbeheer Vlaanderen via de link <https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be>

Weet je niet wie jouw lokale beheerder is?

- Zoek het op via [mijn profiel van Gebruikersbeheer Vlaanderen](#). Of bel naar het gratis informatienummer [1700](#) en toets '5' in. De medewerker aan de lijn kan je vertellen wie voor jouw organisatie geregistreerd is als lokale beheerder.
- Heeft jouw organisatie nog geen lokale beheerder? Elke wettelijke vertegenwoordiger van een organisatie heeft automatisch toegang tot het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid. Deze wettelijke vertegenwoordiger kan rechten toekennen en/of bijkomende lokale beheerder(s) aanstellen.
- Weet je niet wie jouw wettelijke vertegenwoordiger is? Dat kan je opzoeken [in de databank van de Kruispuntbank](#).
- Elke lokale beheerder kan andere lokale beheerder(s) aanduiden, zodat hij/zij niet als enige verantwoordelijk is voor de toekenning van gebruikersrechten.

Rechten gelden per organisatie, wanneer iemand de rechten heeft ontvangen van de lokale beheerder, gelden die ook voor andere projecten van de organisatie.

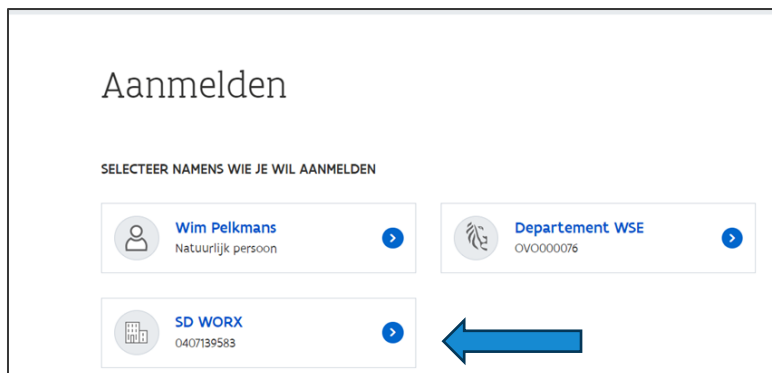


EuropaWSE kan geen rechten toekennen, noch u adviseren wie binnen de organisatie welke rechten mag krijgen

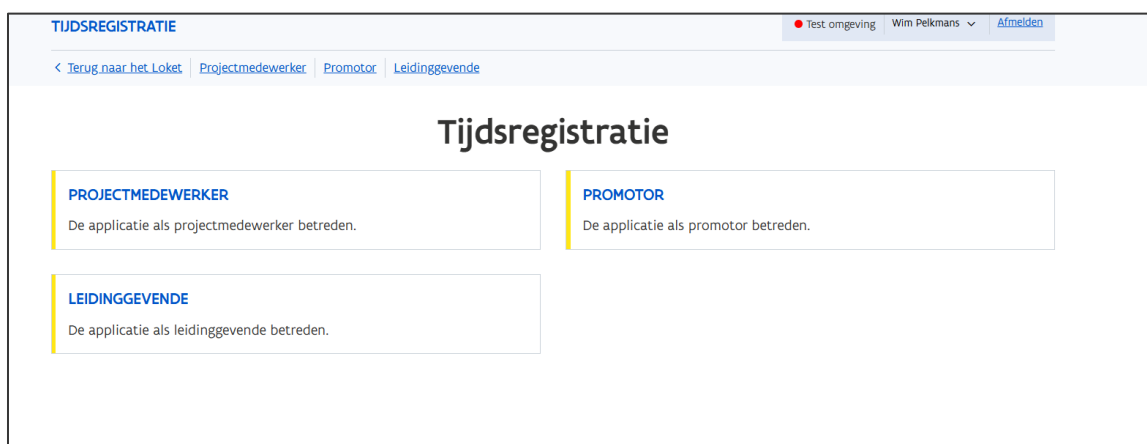
Stap 2: Wanneer iemand een gebruikersrecht heeft ontvangen kan die inloggen in de TR-app (<https://loket.wewis.vlaanderen.be/tijdsregistratie>). Het inloggen gebeurt via de klassieke mogelijkheden bij overheidstoepassingen:



Stap 3: Klik vervolgens op de naam van de organisatie waarbij u tewerkgesteld bent, niet op uw eigen naam:



Stap 4: Afhankelijk van de rechten die aan iemand zijn toegekend, zal u 1 of meerdere rollen zien staan in het volgende scherm. Klik op de rol waarvoor u acties wil ondernemen:



U bent nu klaar om aan het registratieproces te beginnen.

De volgende stap die de promotor moet ondernemen, is het koppelen van medewerkers aan het project

⇒ zie *"2. Medewerkers koppelen aan het project"*

Voor projectmedewerkers en leidinggevendenden, is de volgende stap hun rol opnemen in het uitvoeren van registraties

⇒ zie *"3. Tijd registreren"*

Nog vragen?

Neem alvast een kijkje op onze FAQ over toegang tot de TR-app: [klik hier](#) en [hier](#)

Hulp nodig?

[Klik hier om contact op te nemen met onze support](#)

2. Medewerkers koppelen aan het project

Wanneer de juiste rechten zijn toegekend, kan de promotor beginnen met het koppelen van medewerkers aan het project.

Stap 1: Eens ingelogd in de TR-app, zal de promotor naar het juiste project moeten navigeren. Dit doet u door op het juiste projectnummer te filteren en dan het project aan te klikken:

Dag Wim Pelkmans (PROMOTOR)

[Projecten](#) [Gebruikersbeheer](#) [Te behandelen sessies \(0\)](#) [Te behandelen tijdsregistraties \(4\)](#) [Toewijzing \(2\)](#) [Overzicht](#) [Projectoverzicht deelnemers](#)

Jouw Projecten

1851

Begindatum	Einddatum	Projectnummer	Projectnaam	Ondernemingsnaam	Ondernemingsnummer	Type
01-11-2023	30-06-2026	1851	Demo infossessie	SD WORX	0407139583	Projectwerking >



Het projectnummer dat u dient in te voeren, is het projectnummer in Platos. Indien u partner in het project bent, zal u dit projectnummer moeten opvragen aan de promotororganisatie die het project opvolgt in Platos



Als partner zal u het project enkel maar terugvinden in de filter indien de promotororganisatie uw organisatie heeft toegevoegd als partner in Platos.

LET OP: de organisatie die is toegevoegd als partner in Platos moet exact dezelfde zijn als diegene waarvoor u probeert in te loggen in de TR-app.

Als in Platos de organisatie is toegevoegd via het ondernemingsnummer, zal u in de TR-app moeten inloggen via het ondernemingsnummer en niet via de vestigingen.

Als in Platos de organisatie is toegevoegd via het vestigingsnummer, zal u in de TR-app moeten inloggen onder die exacte vestiging.

Stap 2: Eenmaal in het juiste project, zal u de mogelijkheid zien om projectmedewerkers aan het project te koppelen.

Dag Wim Pelkmans (PROMOTOR)

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (0) **Te behandelen tijdsregistraties (4)** Toewijzing (2) Overzicht Projectoverzicht deelnemers

Overzicht > Projectwerking

Details Project: "Demo infosessie"

Type	Ondernemingsnaam	Projectnummer
Promotor	SD WORX	1851

[Open preview rapporten](#)

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

Projectmedewerkers

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

Stap 3: En door hierna nogmaals op voeg een projectmedewerker te klikken:

Dag Wim Pelkmans (PROMOTOR)

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (0) Te behandelen tijdsreg

Overzicht > Projectwerking > **Toevoegen**

Projectmedewerker toevoegen

Projectmedewerker

> [Voeg een projectmedewerker toe](#)

Terug Bevestigen

Stap 4: Zal u de mogelijkheid krijgen om een projectmedewerker te zoeken. Dit kan op naam of op basis van het rijksregisternummer:

Overzicht > Projectwerking > Toevoegen > [Projectmedewerker](#)

Projectmedewerker toevoegen

Heb je het rijksregisternummer? Mooi! Zoek hierop, want het is uniek waardoor geen extra zoekwerk nodig is om de juiste projectmedewerker te vinden.

Rijksregisternummer *

xx.xx.xx-xx.xx.xx

OF

Voornaam

Naam *

Terug Opnieuw met naam zoeken Zoeken



U zal hier enkel medewerkers kunnen terugvinden die al het recht voor de rol projectmedewerker hebben **EN** éénmaal hebben aangemeld in de Tijdsregistratie-applicatie met die rol.

Stap 7: Wanneer u alle loon gegevens hebt ingevuld, klikt u onderaan op toevoegen;

The screenshot shows the bottom part of a form. At the top, there are three input fields: 'Start' (01/01/2026), 'Eind' (31/12/2026), and 'Bruto maandloon' (3.750). Below these is a 'Toelichting' field containing the text 'Omzetting deeltijds 4/5de naar voltijds loon.'. At the bottom, there are three buttons: 'Opsplitsen', 'Opnieuw zoeken', and 'Toevoegen'. A blue arrow points to the 'Toevoegen' button.

Stap 8: Aan deze medewerker koppelt u ten slotte ook een leidinggevende. Dit hoeft niet de hiërarchisch meerdere te zijn, maar kan ook een collega van de medewerkers zijn.

The screenshot shows the 'Projectmedewerker' section with the name 'De Craemer Anke'. To the right, under the heading 'Leidinggevende', there is a blue link '> Voeg een leidinggevende toe'. A blue arrow points upwards to this link. At the bottom, there are 'Terug' and 'Bevestigen' buttons.

Stap 9: U zoekt de medewerker die u wil toevoegen als leidinggevende

The screenshot shows a search form with the title 'Projectmedewerker toevoegen'. It contains a message: 'Heb je het rijksregisternummer? Mooi! Zoek hierop, want het is uniek waardoor geen extra zoekwerk nodig is om de juiste projectmedewerker te vinden.' Below this are three input fields: 'Rijksregisternummer' (with a placeholder 'xxxxxxxx-xxxx-xx'), 'Voornaam', and 'Naam'. At the bottom are three buttons: 'Terug', 'Opnieuw met naam zoeken', and 'Zoeken'. A blue arrow points to the 'Zoeken' button. A box with the word 'OF' has arrows pointing to the 'Rijksregisternummer' and 'Naam' fields.



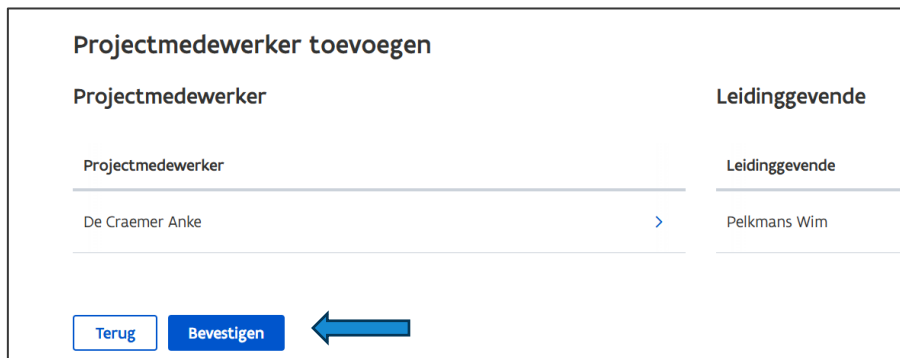
U zal hier enkel medewerkers kunnen terugvinden die al het recht voor de rol leidinggevende hebben EN éénmaal hebben aangemeld in de Tijdsregistratie-applicatie met die rol.

Stap 10: U voegt de leidinggevende toe



A screenshot of a user selection interface. At the top, there is a blue header bar with a white circle containing a dot, followed by the name "Pelkmans Wim". Below the name, the date "13-09-1995" and the email address "w*m@w*****" are displayed. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Opnieuw zoeken" (light blue) and "Toevoegen" (dark blue). A blue arrow points to the right of the "Toevoegen" button.

Stap 11: Bevestig ten slotte de toevoeging van de medewerker en hun leidinggevende:



A screenshot of a confirmation screen titled "Projectmedewerker toevoegen". The screen is divided into two columns: "Projectmedewerker" and "Leidinggevende". Under "Projectmedewerker", the name "De Craemer Anke" is listed. Under "Leidinggevende", the name "Pelkmans Wim" is listed. A blue arrow points to the right between the two names. At the bottom, there are two buttons: "Terug" (light blue) and "Bevestigen" (dark blue). A blue arrow points to the right of the "Bevestigen" button.

Het toevoegen van de medewerker is nu volledig afgerond. Nu kan nog andere medewerkers toevoegen of de effectieve registratie van tijd voor deze medewerker starten.

U krijgt overigens direct de mogelijkheid om een toewijzing (één van de 2 mogelijkheden om tijd te registreren) aan te maken voor de medewerker die u net heeft toegevoegd. Hoe u dit doet is uitgelegd in het volgende hoofdstuk.

Nog vragen?

Neem alvast een kijkje op onze FAQ over toevoegen van medewerkers in de TR-app: [klik hier](#)

Hulp nodig?

[Klik hier om contact op te nemen met onze support](#)

3. Tijd registreren

Er zijn twee manieren om tijd te registreren in de TR-app: de toewijzing en de individuele uurregistratie (ook wel "Tijdsregistratie" genoemd). In dit deel van de handleiding wordt toegelicht wat de verschillen zijn van de twee manieren en ook hoe zowel de toewijzing als de individuele uurregistratie exact in zijn werk gaan.

Wanneer gebruik je welke manier van registreren:

- a) **Toewijzing:** hierbij wordt de tijdsinzet van een medewerker aan het project ingegeven als een percentage voor een bepaalde periode.

Voorbeeld: een medewerker werkt van 1 januari tot 31 augustus telkens ongeveer 1 dag per week aan het project. Hiervoor wordt een toewijzing van 20% (1/5^{de}) aangemaakt voor die periode.

→ Deze manier van registreren is dus aangewezen voor medewerkers die een langere periode relatief structureel en stabiel op het project werken.

- b) **Individuele uurregistratie / Tijdsregistratie:** hierbij wordt de tijdsinzet van een medewerker aan het project ingegeven per dag waar er prestaties geleverd worden aan het project.

Voorbeeld: een medewerker werkt op 15 januari van 13u tot 16u aan het project. Hiervoor wordt voor die dag een individuele uurregistratie aangemaakt van 3 uur.

→ Deze manier van registreren is dus aangewezen voor medewerkers die ad hoc of beperkt op het project werken.

De procesflow van hoe deze 2 verschillende manieren worden uitgevoerd, is anders:

<u>Toewijzing:</u>	<u>Individuele uurregistratie / Tijdsregistratie:</u>
1) De <u>promotor</u> maakt de toewijzing aan voor de medewerker.	1) De <u>medewerker</u> geeft de individuele uurregistratie in.
2) De <u>projectmedewerker</u> keurt de toewijzing goed.	2) De <u>leidinggevende</u> keurt de uren goed en dient deze vervolgens in bij de promotor.
3) De <u>promotor</u> dient de toewijzing in.	3) De <u>promotor</u> dient de uren in.



Wanneer er gesproken wordt over “promotor” moet dit hier begrepen worden als iemand met de rol promotor in de Tijdsregistratie-applicatie. Elke organisatie heeft iemand nodig met de rol promotor, ook de partnerorganisaties. De rol promotor heeft geen directe link met het opnemen van het promotorschap van het project in zijn geheel, dit is de organisatie die het project opvolgt in PLATOS.

In het vervolg van deze handleiding zal er daarom ook gesproken worden over promotor van de promotororganisatie (dus iemand met de rol promotor voor de organisatie die het project opvolgt in PLATOS) en de promotor van de partnerorganisatie (dus iemand met de rol promotor voor de andere organisaties betrokken in het project)

Hieronder worden zowel voor de toewijzing als de tijdsregistratie de manier van registreren stap voor stap in detail weergegeven.

De uiteindelijke doelstelling van het proces is dat de toewijzing of tijdsregistratie de status “Ingediend bij ESF” krijgt. Dit is de finale status en zorgt ervoor dat de toewijzing of tijdsregistratie door de promotororganisatie gebruikt kan worden bij de rapportering in PLATOS.

3.1 Toewijzing

Stap 1: Iemand met de rol promotor logt in de TR-app en navigeert naar het project waarvoor de toewijzing moeten worden aangemaakt (*zie deel 1 en deel 2 stap 1 van deze handleiding*). In het project klikt de promotor op de medewerker waarvoor de toewijzing moet worden aangemaakt

Dag Wim Pelkmans (PROMOTOR)

[Projecten](#) [Gebruikersbeheer](#) [Te behandelen sessies \(0\)](#) [Te behandelen tijdsregistraties \(4\)](#) [Toewijzing \(0\)](#) [Overzicht](#) [Projectoverzicht deelnemers](#)

[Overzicht](#) > Projectwerking

Details Project: "Demo infosessie"

Type	Ondernemingsnaam	Projectnummer
Promotor	SD WORX	1851

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

Projectmedewerkers

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

Projectmedewerker	Leidinggevende	onderneming	Toewijzing	Actief
Beavis Stephanie	Pelkmans Wim	SD WORX	ja	<input checked="" type="checkbox"/>
De Bruyn Tom	Pelkmans Wim	SD WORX	ja	<input checked="" type="checkbox"/>
De Craemer Anke	Pelkmans Wim	SD WORX	nee	<input checked="" type="checkbox"/>

Stap 2: Klik vervolgens in het volgende scherm op toewijzing aanmaken

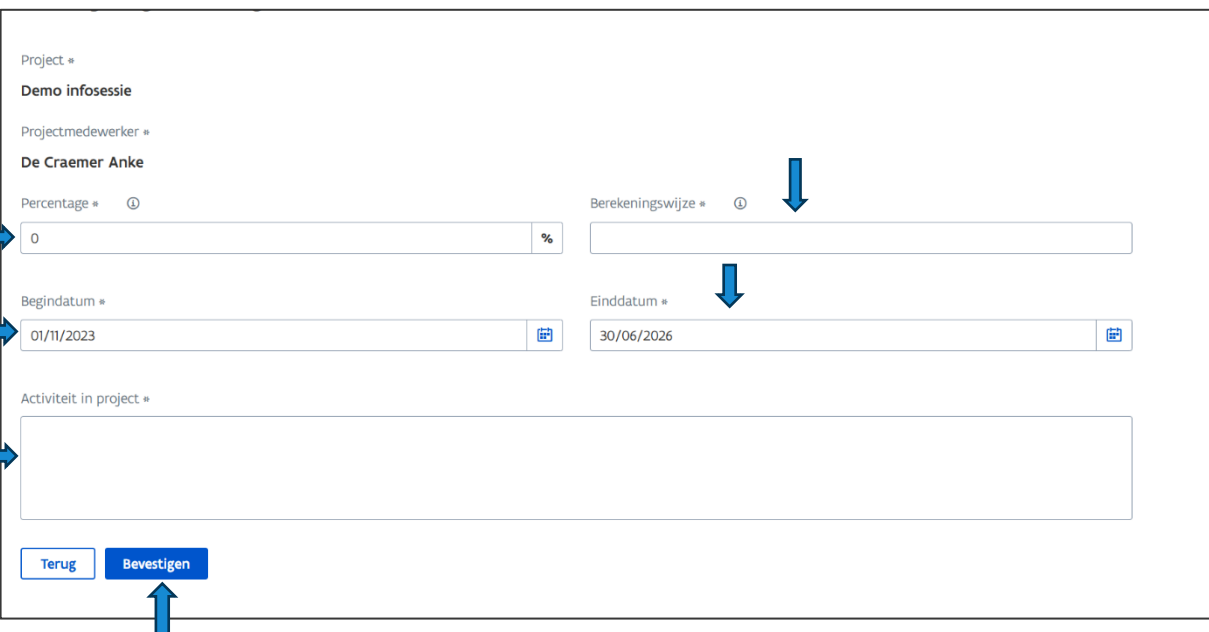


Projectmedewerker	Leidinggevende
De Craemer Anke	Pelkmans Wim

Toewijzing (optioneel)

> Toewijzing aanmaken

Stap 3: In het scherm dat nu opent, maakt u de effectieve toewijzing aan. Hierbij geeft u aan het percentage dat de medewerker aan het project werkt, een uitleg hoe u aan dit % komt, de start- en einddatum van de periode waarvoor dit % geldt en ten slotte geeft u ook aan welke activiteiten de medewerker in het project uitvoert. Klik nadien op bevestigen.



Project *

Demo infosessie

Projectmedewerker *

De Craemer Anke

Percentage * %

Berekeningswijze *

Begindatum *

Einddatum *

Activiteit in project *

Terug Bevestigen

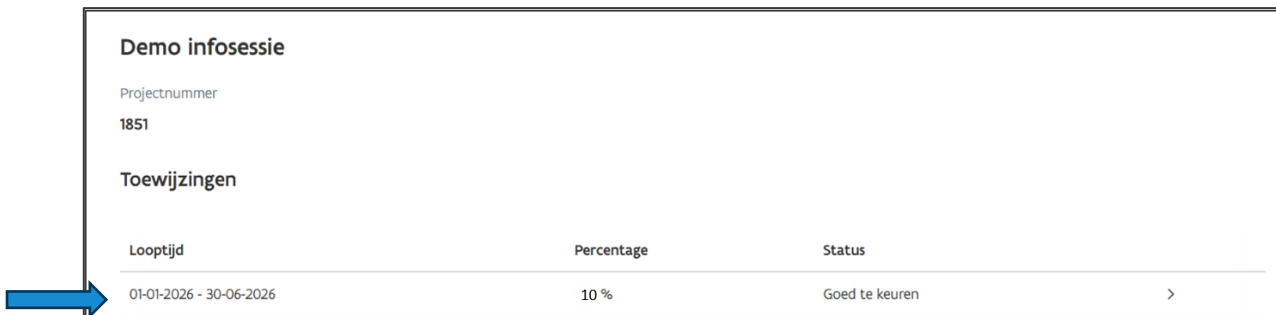


Het percentage dat u invoert, moet steeds bepaald worden ten opzichte van een voltijdse tewerkstelling.

Dat wil zeggen dat iemand die 4/5^{de} werkt en daarvan 1 dag per week aan het project werkt, niet als 25% (1/4^{de}) maar als 20% (1/5^{de}) moet ingegeven worden.

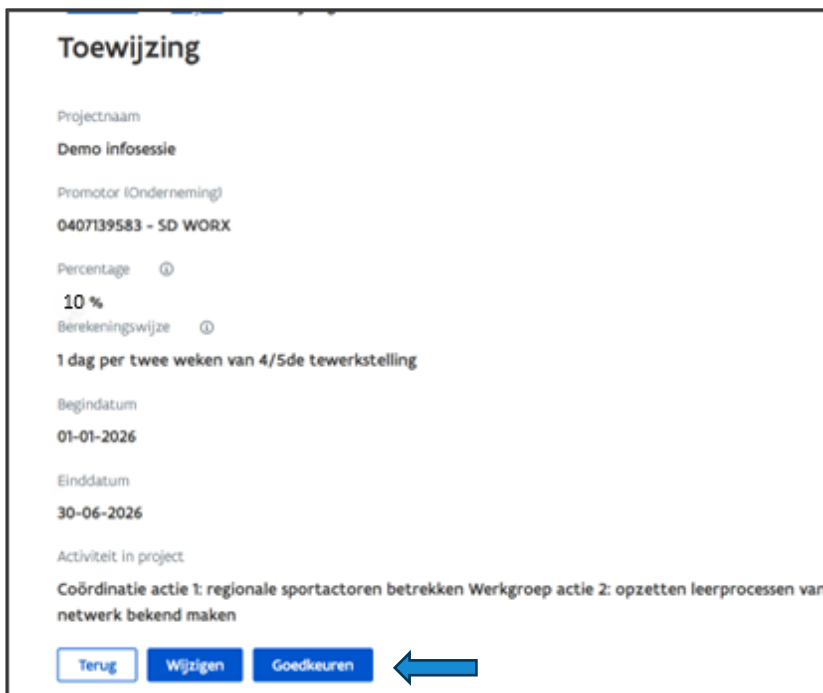
Het werkt van de promotor zit er nu, voorlopig, op. De toewijzing heeft nu de status “Goed te keuren”. Nu is het aan de projectmedewerker om de toewijzing goed te keuren.

Stap 4: Eens de projectmedewerker is ingelogd in de TR-app en naar het project genavigeerd is waarvoor de toewijzing is aangemaakt (zie deel 1 en deel 2 stap 1 van deze handleiding). Klik vervolgens op de toewijzing met de status “Goed te keuren”:



Looptijd	Percentage	Status
01-01-2026 - 30-06-2026	10 %	Goed te keuren

Stap 5: Klik onderaan op goedkeuren



Toewijzing

Projectnaam
Demo infosessie

Promotor (Onderneming)
0407139583 - SD WORX

Percentage ⓘ
10 %

Berekeningswijze ⓘ
1 dag per twee weken van 4/5de tewerkstelling

Begindatum
01-01-2026

Einddatum
30-06-2026

Activiteit in project
Coördinatie actie 1: regionale sportactoren betrekken Werkgroep actie 2: opzetten leerprocessen van netwerk bekend maken

Het werk van de projectmedewerker zit er nu op. De toewijzing heeft nu de status “Ingediend bij partnerorganisatie” of “Ingediend bij promotororganisatie” afhankelijk van of de medewerker werkt bij de partner of promotororganisatie.

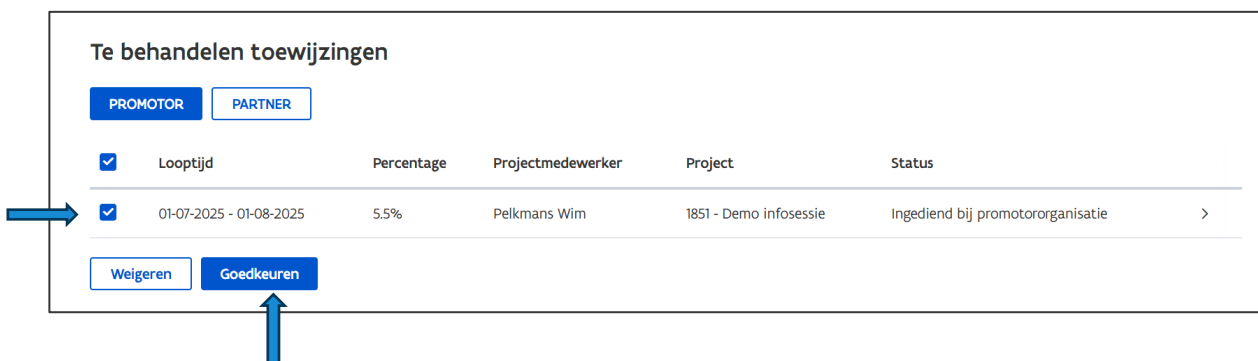
Stap 6: Indien de medewerker werkt bij een partnerorganisatie, zal nu iemand met de rol promotor bij de partnerorganisatie de toewijzing moeten indienen bij de promotororganisatie. Waarna stappen 6 en 7 hernomen worden door de promotor van de promotororganisatie.

Indien de medewerker werkt bij de promotor organisatie, kan de toewijzing direct ingediend worden bij ESF

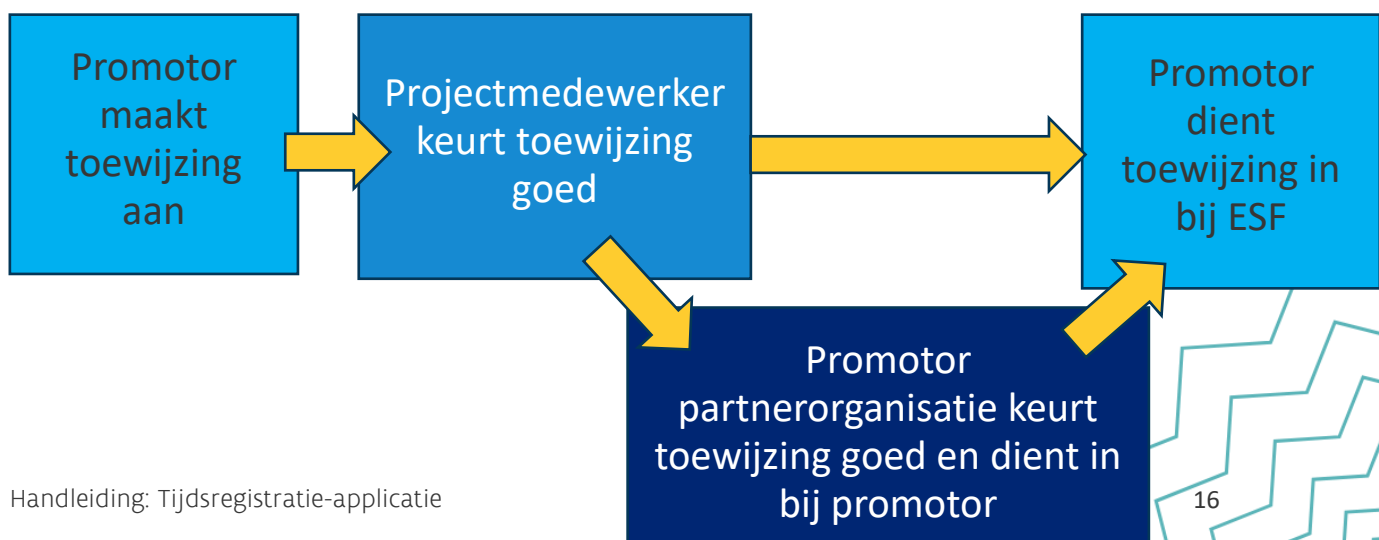
Wanneer u ingelogd bent als promotor en naar het juiste project genavigeerd bent, kan u bovenaan op het tab “toewijzingen” klikken. Hierin staan alle toewijzingen in het project die de promotor moet goedkeuren



Stap 7: Klik het vakje bij de toewijzing in kwestie aan en klik vervolgens op goedkeuren. Indien er meerdere toewijzingen staan, kan u deze in bulk goedkeuren.



Als u alle stappen hebt doorlopen, zal de toewijzing nu de status “Ingediend bij ESF” hebben. Dit is de finale status en wil zeggen dat de toewijzing mee zal genomen worden in de rapportering aan EuropaWSE.



Overzicht van de verschillende statussen die een toewijzing kan hebben en de betekenis hiervan.

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.

Nog vragen?

Neem alvast een kijkje op onze FAQ over toewijzingen: [klik hier](#)

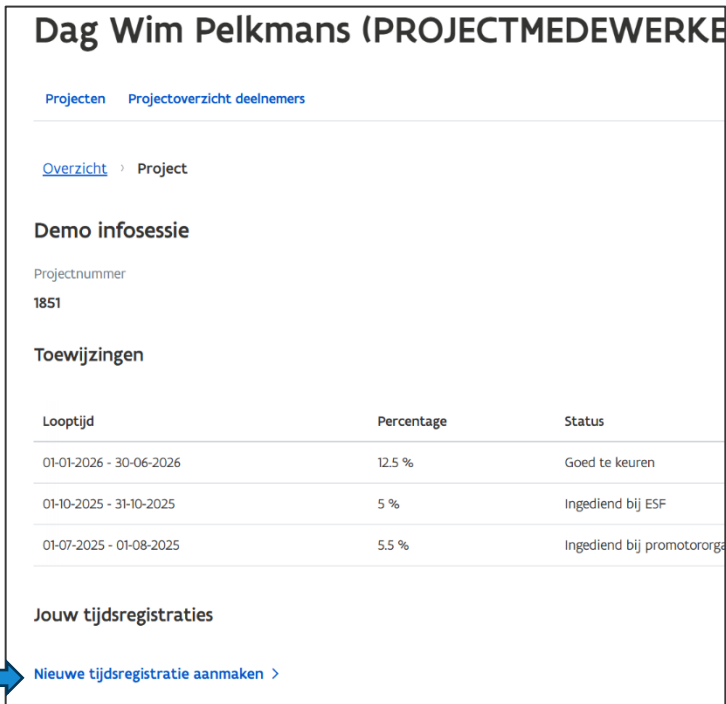
Hulp nodig?

[Klik hier om contact op te nemen met onze support](#)

3.2 Individuele uurregistraties / Tijdsregistratie

Stap 1: De projectmedewerker logt in de TR-app in en navigeert naar het project waarvoor de individuele registratie ingegeven moet worden (*zie deel 1 en deel 2 stap 1 van deze handleiding*).

In het projectscherm klinkt men vervolgens op “Nieuwe tijdsregistratie aanmaken”



Dag Wim Pelkmans (PROJECTMEDEWERKER)

Projecten Projectoverzicht deelnemers

Overzicht > Project

Demo infosessie

Projectnummer
1851

Toewijzingen

Looptijd	Percentage	Status
01-01-2026 - 30-06-2026	12.5 %	Goed te keuren
01-10-2025 - 31-10-2025	5 %	Ingediend bij ESF
01-07-2025 - 01-08-2025	5.5 %	Ingediend bij promotororga

Jouw tijdsregistraties

[Nieuwe tijdsregistratie aanmaken >](#)

Stap 2: De tijdsregistratie kan nu worden ingegeven, door eerst de datum aan te klikken waarop de prestaties werden uitgevoerd, dan een omschrijving van de activiteit in te vullen en ten slotte ook het begin- en einduur van de projectactiviteit in te vullen. Daarna klinkt u op indienen.



Overzicht > Project > Tijdsregistratie aanmaken

Tijdsregistratie aanmaken

Datum *
dd/mm/jjjj

Activiteit *
[]

Beginuur *
uu:mm

Einduur *
uu:mm

Terug Bewaren Indienen

Het werk van de projectmedewerker zit er nu op, het is aan de leidinggevende van de projectmedewerker om te tijdsregistratie goed te keuren.

Stap 3: Als de leidinggevende inlogt in de TR-app (*zie deel 1 en deel 2 stap 1 van deze handleiding*), zal die een overzicht zien van de tijdsregistraties die door hem/haar goedgekeurd moeten worden.

Klik het vakje naast de tijdsregistraties aan en klik op goedkeuren.

Te behandelen tijdsregistraties

Datum, naam of activiteit v

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Tijd	Projectnummer	Projectmedewerker	Activiteit	
<input checked="" type="checkbox"/>	11-08-2020	03:00	9800	Dobbé Elias	Test refuse supervisor	>
<input checked="" type="checkbox"/>	20-07-2020	02:00	9800	Dobbé Elias	Test service	>

< Vorige 1 - 10 van 2 Volgende >

Weigeren Goedkeuren

Het werk van de leidinggevende is nu afgerond, het is nu aan de promotor om de tijdsregistratie in te dienen.

Stap 4: Indien de medewerker werkt bij een partnerorganisatie, zal nu iemand met de rol promotor bij de partnerorganisatie de tijdregistratie moeten indienen bij de promotororganisatie. Waarna stappen 4 en 5 hernomen worden door de promotor van de promotororganisatie.

Indien de medewerker werkt bij de promotor organisatie, kan de tijdsregistratie direct ingediend worden bij ESF

Wanneer u ingelogd bent als promotor en naar het juiste project genavigeerd bent, kan u bovenaan op het tab "Te behandelen tijdsregistraties" klikken. Hierin staan alle tijdsregistraties in het project die de promotor moet goedkeuren.

Dag Wim Pelkmans (PROMOTOR)

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (0) Te behandelen tijdsregistraties (4) Toewijzing (1) Overzicht Projectoverzicht deelnemers

Overzicht > Projectwerking

Stap 5: Klik in het volgende scherm het aanvinkveld naast de tijdsregistratie aan en klik vervolgens onderaan op goedkeuren.

Te behandelen tijdsregistraties

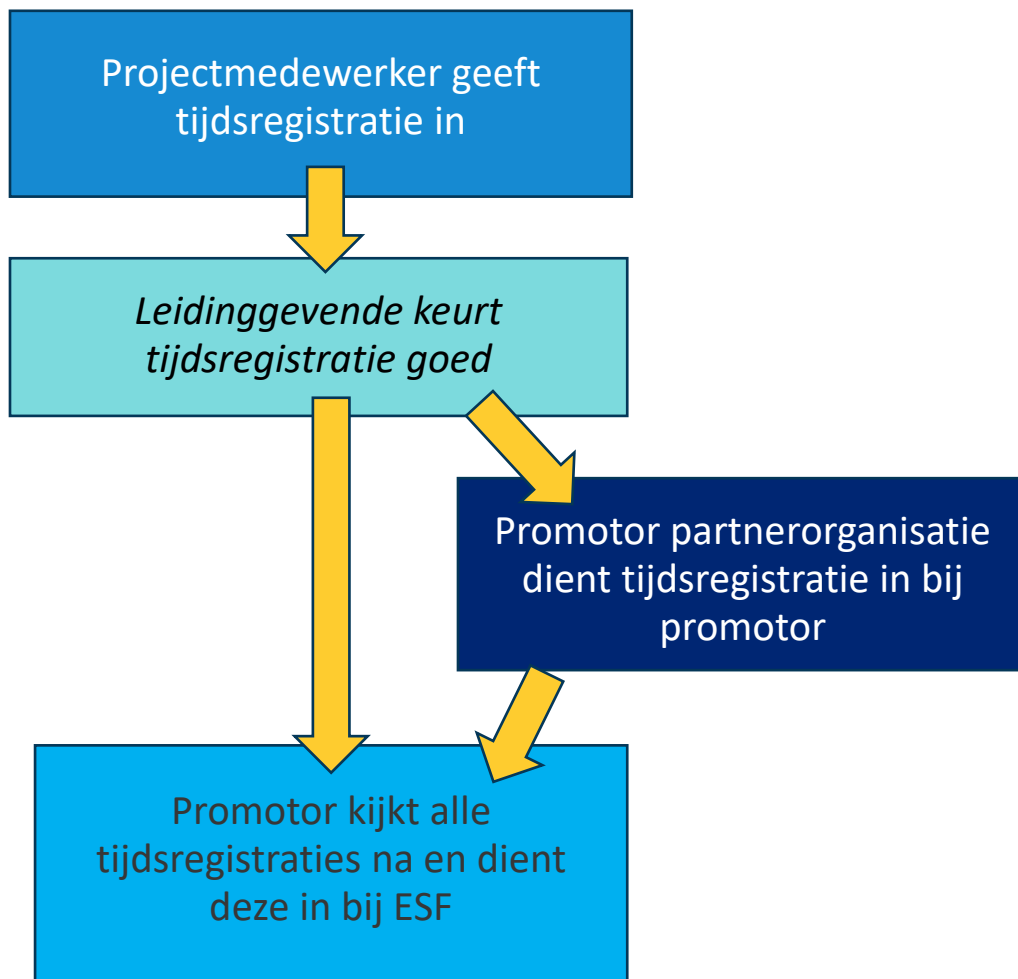
PROMOTOR PARTNER

Filter formulier ▾

<input type="checkbox"/>	Datum ▾	Tijd ▾	Project ▾	Projectmedewerker ▾	Activiteit ▾	>
<input checked="" type="checkbox"/>	01-10-2024	04:00	1851 - Demo infosessie	Smeyers Evelyn	/	>
<input type="checkbox"/>	04-03-2024	04:15	1495 - testsessie 14-03-2024 - project 5	De Bruyn Tom	lezen	>
<input type="checkbox"/>	03-02-2024	04:00	1495 - testsessie 14-03-2024 - project 5	De Bruyn Tom	rerertrette	>
<input type="checkbox"/>	01-02-2024	05:00	1495 - testsessie 14-03-2024 - project 5	De Bruyn Tom	uitwerken docs	>

Weigeren Goedkeuren

Als u alle stappen hebt doorlopen, zal de tijdsregistratie nu de status “Ingediend bij ESF” hebben. Dit is de finale status en wil zeggen dat de tijdsregistratie mee zal genomen worden in de rapportering aan EuropaWSE.



Overzicht van de verschillende statussen van een tijdsregistratie:

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 ingebracht 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 ingebracht door de projectmedewerker en goedgekeurd door de leidinggevende. 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

Nog vragen?

Neem alvast een kijkje op onze FAQ over tijdsregistraties: [klik hier](#)

Hulp nodig?

[Klik hier om contact op te nemen met onze support](#)

4. Wijzigen, heropenen en archiveren

Als u de vorige delen van deze handleiding heeft doorlopen, zou het normaal gelukt moeten zijn om de tijd van de medewerker op het project te registreren en te laten doorstromen naar het rapport in Platos.

Mogelijks merkt echter iemand tijdens het proces dat er een fout geslopen is in de tijdsregistratie of toewijzing. Wat u dan moet doen, hangt af van waar exact in het proces u zich bevindt:

- a) Wanneer enkel de eerste stap gezet is in het proces:
- De promotor heeft de toewijzing aangemaakt, maar de projectmedewerker heeft deze nog niet goedgekeurd
 - ➔ Zowel de promotor als de projectmedewerker kunnen nog wijzigingen aanbrenge

Toewijzing

Projectnaam
Demo infosessie

Promotor (Onderneming)
0407139583 - SD WORX

Percentage ⓘ
12.5 %

Berekeningswijze ⓘ
1 dag per twee weken van 4/5de tewerkstelling

Begindatum
01-01-2026

Einddatum
30-06-2026

Activiteit in project
Coördinatie actie 1: regionale sportactoren betrekken Werkgroep actie 2: o netwerk bekend maken

- De projectmedewerker heeft de tijdsregistratie aangemaakt, maar deze is nog niet goedgekeurd door de leidinggevende
 - ➔ Zowel de projectmedewerker als de leidinggevende kunnen nog wijzigingen aanbrenge

[Overzicht](#) > [Project](#) > Tijdsregistratie aanpassen

Tijdsregistratie aanpassen

Datum *
26/03/2025

Activiteit *
Deelname werkgroep leren vanuit perspectief v/ klant

Beginuur *
10:00

Einduur *
12:30

- b) Wanneer minstens ook de tweede persoon in het proces al goedgekeurd heeft, maar het rapport nog niet werd ingediend in PLATOS, moet de promotor van de organisatie actie ondernemen door naar het tabblad overzicht te navigeren in de TR-app. Vervolgens kan er via filters gezocht worden naar de toewijzing of individuele registratie (type = projectwerking) in kwestie.

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (0) Te behandelen tijdsregistraties (3) Toewijzing (1) **Overzicht** Projectoverzicht deelnemers

Overzicht

Type Begindatum

Projectnummer Einddatum

Naam Status

Voornaam

Datum	Beginuur	Project	Projectmedewerker	Status
26-03-2025	10:00	1851 - Demo infosessie	Pelkmans Wim	Ingediend bij leidinggevende

Klik vervolgens onderaan op de tijdsregistratie of toewijzing die u wil wijzigen:

- o Voor Tijdsregistratie klikt u nadien op heropenen. Dit zorgt ervoor dat de tijdsregistratie terug bij de projectmedewerker beland om wijzigingen door te voeren. Nadien moet terug de normale goedkeuringsflow doorlopen worden.

[Overzicht](#) > Project

Details tijdsregistratie

Projectnaam
Demo infosessie

Datum
24/01/2025

Projectmedewerker
Smeyers Evelyn
[Details medewerker](#)

Activiteit
Test

Beginuur
09:00

Einduur
13:00

- o Voor Toewijzing klikt u nadien op archiveren. De promotor moet nadien een nieuwe toewijzing aanmaken voor de projectmedewerker die dan opnieuw de normale goedkeuringsflow moet doorlopen.

[Overzicht](#) > **Toewijzing**

Toewijzing

Looptijd
01-10-2025 - 31-10-2025

Project
1851 - Demo infosessie

Projectmedewerker
Pelkmans Wim
[Details medewerker](#) ↗

Percentage
5 %

Berekeningswijze
-

Activiteit in project
Test

[Terug](#)

[Archiveren](#)

- c) Wanneer het rapport waarop de toewijzing of tijdsregistratie betrekking heeft reeds is ingediend in PLATOS door de promotororganisatie, kunnen er aan die toewijzingen of tijdsregistraties geen wijzigingen meer gebeuren in de TR-app.

Indien dit toch nodig zou zijn, dient de promotororganisatie contact op te nemen met de projectadviseur van het project bij EuropaWSE, die zal het ingediende rapport kunnen laten herwerken waardoor men in bovenstaande situatie b terecht komt.

Nog vragen?

Neem alvast een kijkje op onze FAQ over aanpassingen of wijzigingen: [klik hier](#)

Hulp nodig?

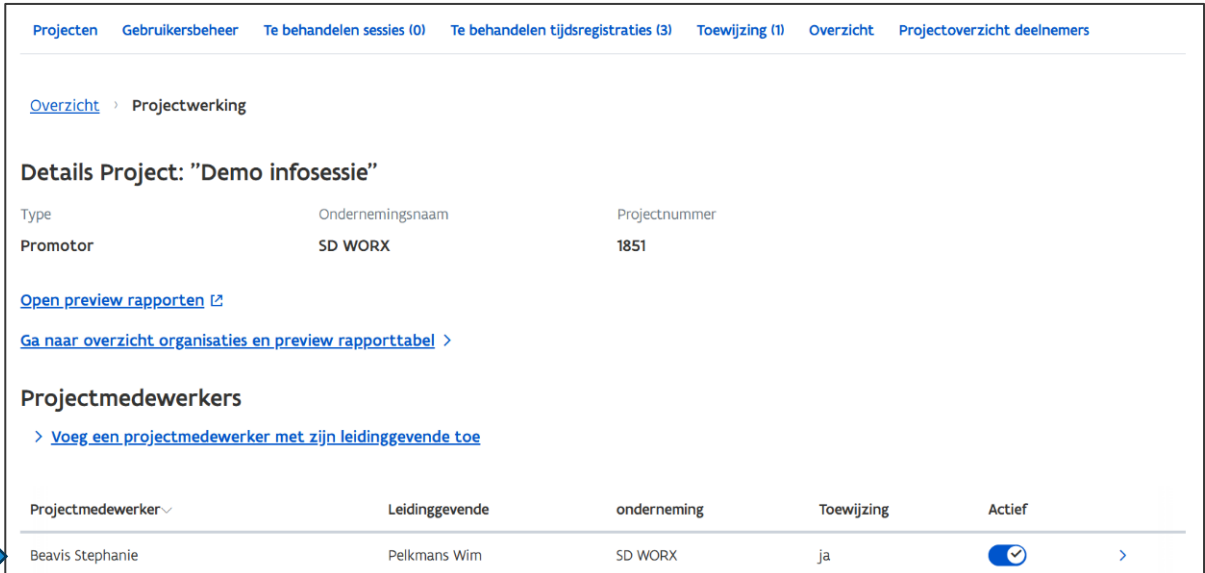
[Klik hier om contact op te nemen met onze support](#)

5. Aanvragen van volmachten

In zowel de procesflow voor de indiening van een toewijzing als een tijdsregistratie neemt de projectmedewerker een centrale rol op. Dit zorgt soms voor problemen wanneer de medewerker in kwestie langdurig afwezig is of niet meer werkzaam is bij de organisatie waardoor men de rol in het proces niet langer kan uitvoeren.

Om met deze situatie om te gaan, geeft EuropaWSE de mogelijkheid om als promotor een volmacht aan te vragen om de taken van de projectmedewerker over te nemen.

Stap 1: Navigeer als promotor naar het project in Platos en klik vervolgens op de medewerker waarvoor u de volmacht wil aanvragen



The screenshot shows the 'Details Project: "Demo infosessie"' page in the Platos system. The page includes a navigation bar with tabs for 'Projecten', 'Gebruikersbeheer', 'Te behandelen sessies (0)', 'Te behandelen tijdsregistraties (3)', 'Toewijzing (1)', 'Overzicht', and 'Projectoverzicht deelnemers'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Overzicht > Projectwerking'. The main content area displays project details: 'Type: Promotor', 'Ondernemingsnaam: SD WORX', and 'Projectnummer: 1851'. There are two links: 'Open preview rapporten' and 'Ga naar overzicht organisaties en preview rapporttabel'. Below this, the 'Projectmedewerkers' section is visible, with a link to 'Voeg een projectmedewerker met zijn leidinggevende toe'. A table lists project workers with columns for 'Projectmedewerker', 'Leidinggevende', 'onderneming', 'Toewijzing', and 'Actief'. The first row shows 'Beavis Stephanie' as the project worker, 'Pelkmans Wim' as the supervisor, 'SD WORX' as the company, 'ja' for assignment, and an active status (blue toggle). A blue arrow points to the 'Beavis Stephanie' cell in the table.

Projectmedewerker	Leidinggevende	onderneming	Toewijzing	Actief
Beavis Stephanie	Pelkmans Wim	SD WORX	ja	<input checked="" type="checkbox"/>

Stap 2: Klik in het volgende scherm onderaan op “Vraag een volmacht voor een toewijzing aan” wanneer de projectmedewerker toegewezen is of op “Vraag een volmacht voor een registratie aan” wanneer de projectmedewerker individuele uren registreert.

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](#)

Stap 3: Vul bovenaan eerst jouw eigen email adres in (dit is dus de email van de persoon die de volmacht zal uitvoeren, niet van de projectmedewerker), motiveer vervolgens waarom de medewerker zijn rol in het proces niet meer kan uitvoeren en bewijs dit ook met een bewijsstuk. Klik vervolgens op indienen

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

Stap 4: de projectadviseur bij EuropaWSE van jouw project zal de aanvraag van de volmacht controleren. Indien deze gerechtvaardigd is, zal er een mail gestuurd worden naar het emailadres dat u ingaf met daarin een link. Wanneer men op de link klikt zal men als promotor de toewijzing kunnen goedkeuren, of de tijdsregistraties in plaats van de projectmedewerker kunnen aanmaken. Nadien volgt de registratie de normale goedkeuringsflow.

Nog vragen?

Neem alvast een kijkje op onze FAQ over volmachten: [klik hier](#)

Hulp nodig?

[Klik hier om contact op te nemen met onze support](#)