

Instructie Registratie Deelnemers

Tijdsregistratie-applicatie
loket.wewis.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 en/of projectmedewerker registreert de deelnemers in de **tijdsregistratie-applicatie**:



Tijdsregistratie app

loket.wewis.vlaanderen.be/tijdsregistratie

- De afdeling Europa WSE rapporteert **twee keer per jaar** 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 S [REDACTED] (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 subttabbladen: **‘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 (3) Toewijzing (1) Overzicht Projectoverzicht deelnemers

[Projectoverzicht deelnemers](#) > Deelnemers project 690

Deelnemers project 690

Deelnemers Deelnemers toevoegen

⚠️ Opgelet!

De afdeling Europa WSE rapporteert twee keer per jaar 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. In geval van oproepen naar werkenden 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](#). In geval van oproepen naar werkzoekenden en beroepsinactieven wordt er geen telefoonnummer opgevraagd.

▼ [Filter deelnemers](#)

Voornaam ↑	Achternaam ↑	Begindatum Actie ↓	Einddatum Actie ↓	Status ↑	
C	A	-	-	✓	>
J	C	-	-	✓	>
J	H	-	-	✓	>
M	D	27/05/2023	-	✓	>
S	S	-	-	✓	>



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!

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

[Projectoverzicht deelnemers](#) > Deelnemers project 690

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](#)

Klik of sleep de bijlage naar hier om ze toe te voegen.

Toevoegen

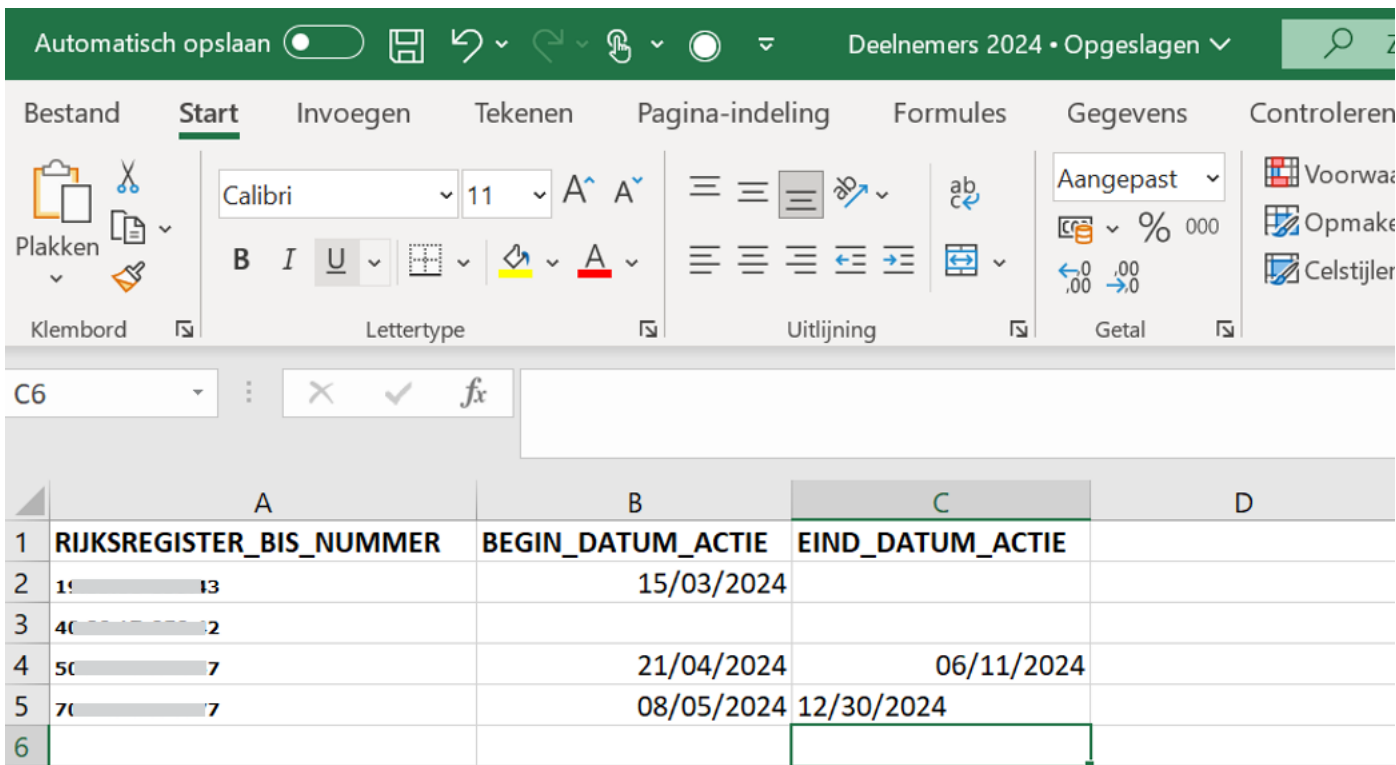
Lijst Excel imports

Bestandsnaam	Aanmaakdatum	Aangemaakt door	Status	Uitgevoerd
Sjabloon_Deelnemers (3).xlsx	07/01/2026 11:45	Ro	Geupload	▶ Uitvoeren
Input.xlsx	13/12/2024 14:17	Ro	Geïmporteerd	✓
Sjabloon_Deelnemers v4.xlsx	28/09/2023 15:55	Ch	Geïmporteerd	⚠
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 15:53	Ch	Mislukt	⚠



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Hoe registreer je de deelnemers? (4)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Start' ribbon selected. The title bar indicates the file is 'Deelnemers 2024 • Opgeslagen'. The ribbon includes options for 'Bestand', 'Start', 'Invoegen', 'Tekenen', 'Pagina-indeling', 'Formules', 'Gegevens', and 'Controleren'. The 'Start' ribbon shows font settings (Calibri, size 11), bold, italic, underline, and text color options. The formula bar shows 'C6'. The data table below has columns A, B, C, and D. Column A is 'RIJKSREGISTER_BIS_NUMMER', Column B is 'BEGIN_DATUM_ACTIE', and Column C is 'EIND_DATUM_ACTIE'. The data rows are as follows:

	A	B	C	D
1	RIJKSREGISTER_BIS_NUMMER	BEGIN_DATUM_ACTIE	EIND_DATUM_ACTIE	
2	15/03/2024			
3	40/03/2024			
4	50/03/2024	21/04/2024	06/11/2024	
5	70/03/2024	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/jjjj'**. *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.



Medegefinancierd door
de Europese Unie

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

Rechtthoekig knippen

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)

X

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	St	Wordt geüpload	
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 13:57	Cl	Mislukt	
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 13:57	Cl	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	St...	Wordt geüpload	🔄
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 13:57	C...	Mislukt	⚠️
Sjabloon_Deelnemers v2.xlsx	28/09/2023 13:57	C...	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 werden 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 ▾	
As		V		14/04/2023	27/05/2023	✓	>
Ch		A		-	-	✓	>
Ja		C		-	-	✓	>
Je		H		-	-	✓	>
Ma		D		27/05/2023	-	✓	>
Sa		S		-	-	✓	>
W		V		-	-	✓	>
-		-		-	-	⚠	>



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 S [REDACTED] (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 S [REDACTED]

Achternaam S [REDACTED]

Begindatum 10/10/2023



Einddatum 31/12/2023



[Vorige](#)

Bewaren

Verwijderen



Medegefinancierd door
de Europese Unie

Waar kan je terecht voor ondersteuning?

FAQ deelnemersregistratie: [zie link](#)

Technische ondersteuning: vul een contactformulier in:
<https://www.europawse.be/contact/contactformulier>

Inhoudelijke ondersteuning: contacteer je projectbeheerder

Vragen over dataverwerking: stephanie.beavis@vlaanderen.be

