

Gebbruikershandleiding PLATOS voor de projecten

- Transitietrajecten
- Ondersteuning Alternierend Leren

Inhoud

1. PLATOS	3
2. Toegang via ACM/IDM	3
2.1 Gebruikers toevoegen en rechten toekennen	4
2.1.1 PLATOS-omgeving	4
2.1.2 PLATOS-tijdsregistratie	14
3. PLATOS-omgeving	15
3.1 Een aanvraag indienen	15
3.2 Projectdocumenten opladen	17
4. PLATOS-tijdsregistratie	22
4.1 Projectmedewerkers en leidinggevenden toevoegen	22
4.2 Acties registreren en goedkeuren	26
4.2.1 Projectmedewerker	27
4.2.2 Leidinggevende en promotor(organisatie)	30
4.3 Rapporttabel opvragen	32
5. Toch nog vragen?	33

1. PLATOS

Het Departement Werk en Sociale Economie bouwde een applicatie, PLATOS genaamd, voor de behandeling en opvolging van subsidieoproepen en overheidsopdrachten. Ook de ESF-oproepen worden voortaan gedigitaliseerd in deze applicatie.

PLATOS (Platform voor Opdrachten en Subsidies) is een versleutelde omgeving om in alle veiligheid te kunnen werken.

Als je als organisatie een aanvraag wenst in te dienen, dan moet je eerst een aantal zaken regelen op organisatieniveau, pas daarna kan je inloggen op PLATOS en een aanvraag aanmaken.

Hieronder doorlopen we de cruciale stappen om met PLATOS aan de slag te kunnen.

2. Toegang via ACM/IDM

ACM/IDM is het Toegangs- (**ACM**) en Gebruikersbeheer (**IDM**) van de Vlaamse overheid. Enkel wie gekend is in het ACM/IDM-systeem, kan ook effectief met de applicatie aan de slag.

➔ gebruikersbeheer Vlaanderen

<https://overheid.vlaanderen.be/ict/ict-diensten/gebruikersbeheer>

Contacteer de lokale beheerder van jouw organisatie om je toegang te geven tot PLATOS via ACM/IDM.

In het gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid heeft elke entiteit of organisatie een eigen lokale beheerder. Deze kan voor zijn of haar organisatie **de gebruikers en hun gebruikersrechten** beheren: gebruikers toevoegen, gebruikersrechten toekennen of terug verwijderen, de looptijd van gebruikersrechten aanpassen, ...

Eens jouw lokale beheerder alle nodige werkrelaties en rechten heeft aangelegd, kan je aanvragen in de applicatie registreren.

Meer info nodig over jouw lokale beheerder of over gebruikersbeheer? Alle nodige informatie vind je op [deze pagina](#).

2.1 Gebruikers toevoegen en rechten toekennen

Als organisator van het ESF-project moet je werken in de PLATOS-omgeving én in de PLATOS-tijdsregistratie.

PLATOS-omgeving: projectaanvraag indienen, projectdocumenten opladen, rapportage indienen.

PLATOS-tijdsregistratie: begeleidingsacties registreren, controleren en indienen bij ESF.

LET OP: geldigheidsduur rollen

Elke rol die in PLATOS wordt toegekend heeft een **beperkte geldigheidsduur**. Denk er dus aan om de duur **tijdig te verlengen!**

- DWSE organisatieverantwoordelijke: 2 jaar
- DWSE projectverantwoordelijke: 4 jaar
- DWSE projectmedewerker: 4 jaar
- DWSE partner: 4 jaar

2.1.1 PLATOS-omgeving

De **lokale beheerder** van jouw organisatie moet onderstaande personen een specifieke rol geven voor **maatregel 'PLATOS'** aan de hand van onderstaande informatie:

persoon	rol/gebruikersrecht	info doorgeven aan lokale beheerder
Organisatieverantwoordelijke LET OP: Enkel met deze rol kan je een aanvraag officieel indienen!	DWSE-organisatieverantwoordelijke	Rijksregisternummer Naam Emailadres
Projectverantwoordelijken = alle personen die operationeel het project gaan opvolgen en die de voorbereidingen op zich gaan nemen (<i>zorg steeds voor een back-up!</i>)	DWSE-projectverantwoordelijke	Rijksregisternummer Naam Emailadres
Partner = iedere organisatie die meewerkt aan het project en bij de projectaanvraag opgegeven wordt door de penhouder. De lokale beheerder van de partnerorganisatie kent de rol van DWSE-partner toe aan 1 of meerdere personeelsleden. Deze personen krijgen, na indiening van het project door de penhouder, een email vanuit PLATOS om hun partnerschap te bevestigen.	DWSE-partner	Rijksregisternummer Naam Emailadres
LET OP! Alle rollen moeten aangemaakt worden onder het vestigingsnummer waar het project is ingediend.		

LET OP: In geval van **PARTNERSCHAP** zijn er **2 opties om projectdocumenten op te laden**.

- Optie 1: de penhouder laadt alle documenten op (ook die van de partners).
- Optie 2: de penhouder geeft personeelsleden van de partner de rol van projectverantwoordelijke en kan hen als 'externe medewerker' toevoegen. Elke partner kan dan zijn eigen documenten opladen.

Ga naar gebruikersbeheer <https://overheid.vlaanderen.be/ict/ict-diensten/gebruikersbeheer>

Gebruikersbeheer

Het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid is dé oplossing om gebruikers en hun toegang tot digitale toepassingen of middelen centraal te laten beheren. Veiligheid en efficiëntie zijn dé garanties van deze oplossing.

Voordelen Het Gebruikersbeheer is veilig en efficiënt.	Doelgroep & Beheerder Wie kan met het gebruikersbeheer integreren en hoe stel je een lokale beheerder aan?	Releases Een overzicht van de geplande releases.
Aansluitingsproces Meer weten over de standaard aansluitingsprocedure.	Ben je lokale beheerder? Praktische info voor lokale beheerders. Doelgroepen, rechten, handleiding, hulp,...	

- > Rapportering raadplegen
- > Publicaties
- > Ga naar 'Gebruikersbeheer' 
- > Ga naar 'Mijn profiel'

Nieuws
Nog vragen?


Blijf op de hoogte via de ICT-nieuwsbrief



Nieuws



Kies 'ga naar gebruikersbeheer' en log in via een tweestapsverificatie bv. Itsme of E-id.


GEBRUIKERSBEHEER VAN DE VLAAMSE OVERHEID

Aanmelden

SELECTEER NAMENS WIE JE WIL AANMELDEN 

 DE EGLANTIER 

 Vriendenkring CLW Castor 

 HULP NODIG BIJ AANMELDEN?

Kies de naam van jouw organisatie.



HOOFDPAGINA Goede Swillens [\(Wissel van organisatie\)](#) | [Afmelden](#)

Q Persoon zoeken HULP NODIG?

Mijn Taken

U heeft momenteel geen openstaande taken

Snel recht toekennen

Ken een nieuw recht toe aan een persoon in naam van een organisatie

Nieuw recht toekennen

Personen

- [Nieuwe persoon toevoegen](#)
- [Zoek werkrelatie](#)
- [Vergelijk meerdere personen](#)

Organisaties

Bekijk de organisaties waarvoor jij rechten kan beheren

[Toon organisaties](#)

Rechten beheren

- [Toekenning opzoeken](#)
- [Contexten Beheren](#)
- [Toekennen meerdere personen](#)
- [Herroepen meerdere personen](#)

Raadpleeg informatie

Gebruikersrechten per doelgroep

- [VO-medewerkers](#)
- [Economische Actoren](#)
- [Lokale Besturen](#)
- [Onderwijs en Vormingsinstellingen](#)

Nieuws

Klik op 'nieuw recht toekennen' om een gebruiker toe te voegen.

GEBRUIKERSBEHEER Goede Swillens [\(Wissel van organisatie\)](#) | [Afmelden](#)

[Terug naar Startpagina](#) | Snel recht toekennen

Perfoon HULP NODIG?

1 ————— 2

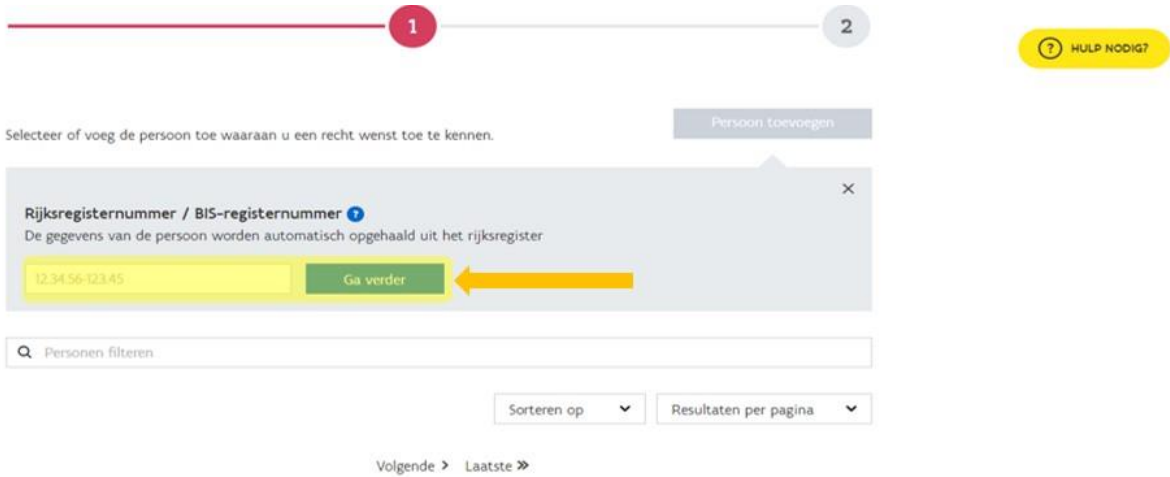
Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen.

Persoon toevoegen

Q Personen filteren

Sorteren op ▼ Resultaten per pagina ▼

Volgende > Laatste >>



Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen.

Persoon toevoegen

Rijksregisternummer / BIS-registernummer ⓘ
De gegevens van de persoon worden automatisch opgehaald uit het rijksregister

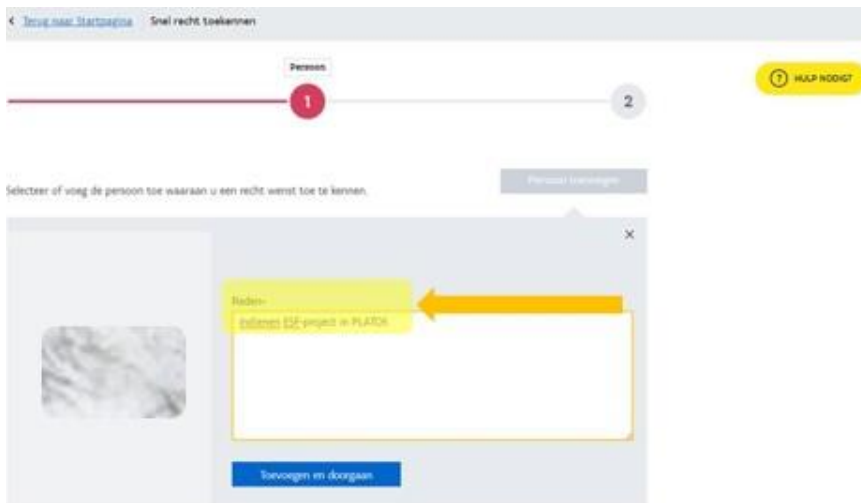
12.34.56-123.45 Ga verder

Personen filteren

Sorteren op Resultaten per pagina

Volgende > Laatste >>

Kies 'persoon toevoegen', vul het rijksregisternummer in en kies 'ga verder'.



Terug naar Startpagina Snel recht toekennen

Personen

HULP NODIG?

Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen.

Persoon toevoegen

Reden ⓘ
indienen ESF-project in PLATOS

Toevoegen en doorgaan



Bij reden noteer je: 'indienen ESF-project in PLATOS'.

Persoon

1 2

HULP NODIG?


Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen. Persoon toevoegen


Beschrijf hieronder de relatie tussen  en 

Categorie*
Vaste Medewerker


E-mailadres*

Telefoonnummer (bv. +3212345678)*

Begindatum*
27.02.2023 

Einddatum*
27.02.2033 

Reden*
Waarom u deze persoon wenst te koppelen

GD 

De velden categorie, begindatum en einddatum zijn automatisch ingevuld. Hier moet je niets aan veranderen.

LET OP: indien je een personeelslid van een partnerorganisatie toevoegt, kan je bij categorie 'externe medewerker' kiezen (niet verplicht).

De andere gele velden vul je in. Bij reden noteer je: 'indienen ESF-project in PLATOS'.

Klik op 'toevoegen en doorgaan'.



Selecteer het recht dat je toekennen in naam van Vriendenkring
CLW Castor

HULP NODIG?

Rechten filteren

- ANB eLoket Fauna en Flora Gebruiker
- ANB eLoket Kapmachtiging Gebruiker
- ANB eLoket Natuurbeheerplannen Gebruiker
- ANB eloket Openbaar Onderzoek gebruiker
- ANB eLoket Subsidies Gebruiker
- ANB eLoket Verkenningsnota Gebruiker
- ANB Passende Beoordeling Gebruiker
- Antwerps Gebruikersbeheer
- API-beheerder
- Basisrecht Omgeving
- Catalogoog Dienstverlening Xperta Gebruiker
- CIM KAVO Vereniging Gebruiker
- Cultuur, Jeugd, Media - aanvrager
- DAH Gebruiker
- Digipolis Gent POC Gebruiker
- Digitaal Vlaanderen Formulieren Beheer
- Digitaal Vlaanderen Formulieren – Toegang tot het Beroep
- Digitale Stedenbouwkundige Informatie (DSI) Gebruiker
- DWW E-loket Portaal Gebruiker
- DWSE Adviseur
- DWSE Opleider
- DWSE Organisatie verantwoordelijke
- DWSE Partner
- DWSE Projectmedewerker
- DWSE Projectverantwoordelijke



Kies de rol die je aan de betrokken persoon wil toekennen.

LET OP: Met de rol DWSE projectverantwoordelijke en DWSE organisatieverantwoordelijke kan je de vragen voor de projectaanvraag invullen, maar **enkel de DWSE organisatieverantwoordelijke** kan de **projectaanvraag onderschrijven (= officieel indienen)**.

In geval van **partnerschap** kan **enkel de penhouder** de projectaanvraag voorbereiden en indienen.

Vlaanderen **GEbruikersBEHEER ECONOMISCHE ACTOREN**

- Digitale Stedenbouwkundige Informatie (DSI) Gebruiker
- DWV E-loket Portaal Gebruiker
- DWSE Adviseur
- DWSE Opleider
- DWSE Organisatie verantwoordelijke

[HULP NODIG?](#)

Toegang tot de applicaties van departement WSE als verantwoordelijke voor een organisatie.

Begindatum*
27.02.2023

Einddatum*
27.02.2025

Maatregelen*
Maatregelen

Reden*
Waarom deze persoon dit recht moet krijgen

[Recht toekennen](#)

- DWSE Partner
- DWSE Projectmedewerker
- DWSE Projectverantwoordelijke
- e-Contracting Gebruiker
- eGovFlow Gebruiker
- EPC Niet-residentieel Gebruiker

De velden begindatum en einddatum zijn automatisch ingevuld. Hier moet je niets aan veranderen. Bij maatregelen kies je in het menu 'PLATOS' en 'KWALITEITSDATABANK' (enkel voor de organisatieverantwoordelijke). In het veld reden noteer je: 'indienen ESF-project in PLATOS'. Klik op recht toekennen.



- Digitale Stedenbouwkundige Informatie (DSI) Gebruiker
- DWW E-loket Portaal Gebruiker
- DWSE Adviseur
- DWSE Opleider
- DWSE Organisatie verantwoordelijke

Toegang tot de applicaties van departement WSE als verantwoordelijke voor een organisatie.

Begindatum*
27.02.2023

Einddatum*
27.02.2025

Maatregelen*

Maatregelen

Kwaliteitsdatabank

Lokale diensteneconomie

Maatwerk bij collectieve inschakeling

Opleidingsdatabank

Opleidingsverlof

Platos

Platos-tijdsregistratie

Subsidiebesluiten

Vlaamse OndersteuningsPremie

Vlaamse Zorgkrediet Applicatie

- DWSE Partner
- DWSE Projectmedewerker
- DWSE Projectverantwoordelijke
- e-Contracting Gebruiker



- Digitale Stedenbouwkundige Informatie (DSI) Gebruiker
- DWV E-loket Portaal Gebruiker
- DWSE Adviseur
- DWSE Opleider
- DWSE Organisatie verantwoordelijke

HULP NODIG?

Toegang tot de applicaties van departement WSE als verantwoordelijke voor een organisatie.

Begindatum*
27.02.2023

Einddatum*
27.02.2025

Maatregelen*
Platos X

Reden*
Indienen ESF-Project in Platos

Recht toekennen

- DWSE Partner
- DWSE Projectmedewerker
- DWSE Projectverantwoordelijke
- e-Contracting Gebruiker
- eGovFlow Gebruiker
- EPC Niet-residentieel Gebruiker

Bevestiging recht toekenning

Bent u zeker dat u  voor Vriendenkring CLW Castor volgend recht wil toekennen:

DWSE Organisatie verantwoordelijke
Vanaf 27/02/2023 voor 27/02/2025

Maatregelen

- Platos

Reden van toevoegen
Indienen ESF-Project in Platos

Bevestig toekenning [Annuleren](#)

Klik op 'bevestig toekenning'.

The screenshot displays a web interface for user management. At the top, a yellow banner with a green checkmark and a yellow arrow pointing to it reads: "Recht succesvol toegekend. Het recht DWSE Organisatie verantwoordelijke werd succesvol toegekend aan [redacted]". Below this is a search bar labeled "Persoon zoeken" and a "HULP NODIG?" button. The main content area is divided into six panels: "Mijn Taken" (no pending tasks), "Snel recht toekennen" (assign rights), "Personen" (add, search, or compare users), "Organisaties" (view organizations), "Rechten beheren" (manage rights), and "Raadpleeg informatie" (view user rights per group).

Het recht werd succesvol toegekend. De gebruiker ontvangt een bevestigingsmail. Herhaal deze stappen om een volgende gebruiker toe te voegen.

2.1.2 PLATOS-tijdsregistratie

De **lokale beheerder** van jouw organisatie moet onderstaande personen een specifieke rol geven voor **maatregel 'PLATOS-tijdsregistratie'** aan de hand van onderstaande informatie:

persoon	rol/gebruikersrecht	info doorgeven aan lokale beheerder
Organisatieverantwoordelijke (= promotor). Deze persoon dient, na goedkeuring, de geregistreerde acties van de projectmedewerker, finaal in bij ESF.	DWSE-organisatieverantwoordelijke – PLATOS-tijdsregistratie	Rijksregisternummer Naam Emailadres
Projectverantwoordelijke (= leidinggevende). Deze persoon keurt de geregistreerde acties van de projectmedewerker goed/af.	DWSE-projectverantwoordelijke – PLATOS-tijdsregistratie	Rijksregisternummer Naam Emailadres
Projectmedewerker Deze persoon registreert begeleidingsacties.	DWSE-projectmedewerker	Rijksregisternummer Naam Emailadres
LET OP! Alle rollen moeten aangemaakt worden onder het vestigingsnummer waar het project is ingediend.		

LET OP: In geval van **PARTNERSCHAP** zijn er **2 opties**

- **Optie 1:** De lokale beheerder van de partnerorganisatie kent de rollen van DWSE Organisatieverantwoordelijke - PLATOS-tijdsregistratie, DWSE-projectverantwoordelijke – PLATOS-tijdsregistratie en DWSE-projectmedewerker toe. Na toekenning van deze rollen ziet de organisatieverantwoordelijke (= promotor) het project staan in de PLATOS-tijdsregistratie. Hij/zij kan vervolgens de projectmedewerkers en de leidinggevenden toevoegen. Dit heeft als nadeel dat er meer personen betrokken zijn en meer stappen nodig zijn maar als voordeel dat de partner de ingediende uren van zijn projectmedewerkers zelf kan controleren/aanpassen.
- **Optie 2:** De penhouder wijst de leidinggevenden en projectmedewerkers toe, zowel die van de eigen organisatie als die van de partnerorganisatie.
Nadeel: Doordat de partner geen rol van organisatieverantwoordelijke heeft, kan hij niet zien welke uren uiteindelijk worden ingediend door de penhouder.

Ga naar gebruikersbeheer <https://overheid.vlaanderen.be/ict/ict-diensten/gebruikersbeheer>

Om rollen toe te kennen volg je de stappen beschreven in 2.1.1

LET OP: in het **veld maatregel** kies je telkens voor '**PLATOS-tijdsregistratie**'.

3. PLATOS-omgeving

3.1 Een aanvraag indienen

Enkel de persoon met de rol 'organisatieverantwoordelijke PLATOS' kan een projectaanvraag indienen.

Ga naar de **PLATOS-applicatie** en log in met je **eID of via itsme**.

➔ PLATOS-applicatie

<https://loket.wse.vlaanderen.be/platos>

LET OP: Indien je de rol 'organisatieverantwoordelijke PLATOS' hebt voor **meerdere vestigingen, kies steeds de juiste vestiging** waarvoor je de projectaanvraag wil indienen.

Kies het juiste project.

Hier vind je de projectoproep terug. Klik op 'volgende'.

Voor welke organisatie wilt u een aanvraag indienen (leeg laten indien uw organisatie nog niet opgericht is)

Indien u uitgebreider wil zoeken, kan u de volgende link raadplegen: [KBO Search](#)

KBO

Organisatiegegevens

Naam Adres

Contactgegevens organisatie

Tel. *

E-mail *

Bevestig e-mail *

Website

Vul de gevraagde info in.

LET OP: Je moet de projectaanvraag indienen onder het juiste KBO-nr. Indien het automatisch ingevulde KBO-nummer niet correct is, klik je op KBO-search en zoek je het juiste nummer op.

Geef het rekeningnummer op voor de uitbetaling.

IBAN *

BIC *

GKCC BE BB

vb. BE12 3456 7890 1234

Werkt u samen met partners en/of onderaannemers?

Voeg de partner en/of onderaannemer hier toe door ondernemingsnaam of KBO nr in te geven en de onderneming op te zoeken.

KBO nr of naam

arktos

Zoeken

Naam	Ondernemingsnummer	Vestigingsnummer	Gemeente	Type
Er werden geen partner organisaties toegevoegd.				

Volgende

[X Annuleren](#)

Vul de gevraagde info in.

LET OP: Indien je een **partner** wenst toe te voegen, vul je de **organisatiennaam** (niet het KBO-nummer) van de partner in in het daarvoor voorziene veld. Vervolgens verschijnt een lijst en klik je de juiste vestiging aan.

Zoekresultaten

Naam	Ondernemingsnr.	Vestigingsnr.	Status	Gemeente
<input type="radio"/> Arktos vzw Houthalen Helchteren		2304623790	Actief	Houthalen-Helchteren
<input type="radio"/> Arktos vzw Hasselt Halte 24		2304623196	Stopgezet	Hasselt
<input type="radio"/> Arktos vzw Heusden Zolder Jefhuis		2304623988	Actief	Heusden-Zolder
<input type="radio"/> Arktos vzw Tienen		2304618644	Actief	Tienen
<input checked="" type="radio"/> Arktos vzw Anderlecht		2304618842	Actief	Anderlecht
<input type="radio"/> Arktos vzw Veurne		2304617555	Stopgezet	Veurne
<input type="radio"/> Arktos vzw Roeselare		2304616466	Actief	Roeselare
<input type="radio"/> Arktos vzw Sint-Truiden Schurhoven		2321003231	Actief	Sint-Truiden
<input type="radio"/> Arktos vzw Aalst		2312166333	Actief	Aalst

10 rijen

< vorige 51 - 59 van 59 volgende >

Soort *

Selecteer een optie

Selecteer een optie

Partner

Onderaannemer

[X Annuleren](#)

Kies bij 'soort' de optie 'partner'.

<input type="radio"/>	Arktos vzw Tienen	2304618644	Actief	Tienen
<input checked="" type="radio"/>	Arktos vzw Anderlecht	2304618842	Actief	Anderlecht
<input type="radio"/>	Arktos vzw Veurne	2304617555	Stopgezet	Veurne
<input type="radio"/>	Arktos vzw Roeselare	2304616466	Actief	Roeselare
<input type="radio"/>	Arktos vzw Sint-Truiden Schurhoven	2321003231	Actief	Sint-Truiden
<input type="radio"/>	Arktos vzw Aalst	2312166333	Actief	Aalst

10 rijen

< vorige 51 - 59 van 59 volgende >

Soort *

E-mail *

Bevestig e-mail *

Actief in project van tot

Toevoegen

[X Annuleren](#)

Vul de gegevens van de partner verder aan en kies 'toevoegen'.

De partner ontvangt een mail (zie 2.1.1) om het partnerschap te bevestigen.

LET OP: Beantwoord alle oproepvragen! Er verschijnt **geen waarschuwing** indien je **een vraag niet beantwoord** hebt!

In onderstaande tabel worden de voorwaarden weergegeven die moeten voldoen voor de goedkeuring van het project. Voorwaarden met een vinkje zijn al in orde. Voorwaarden aangegeven met een rood kruisje moeten ten laatste in orde zijn op 08/06/2023.

Inhoud voorwaarde	Bron	Status
Onderschrijving organisatieverantwoordelijke: - ^ Toon details	-	<input checked="" type="checkbox"/> voldoet niet
Rechtstoestand en status promotor: Vriendenkring CLW Castor ^ Toon details	KBO	<input checked="" type="checkbox"/> voldoet
Rechtstoestand en status partner: Arktos vzw Anderlecht ^ Toon details	KBO	<input checked="" type="checkbox"/> voldoet
Erkenning minimale kwaliteitsvoorwaarden promotor: Vriendenkring CLW Castor ^ Toon details	KDB	<input checked="" type="checkbox"/> voldoet niet
Erkenning minimale kwaliteitsvoorwaarden partner: Arktos vzw Anderlecht ^ Toon details	KDB	<input checked="" type="checkbox"/> voldoet

Als organisatieverantwoordelijke onderschrijf ik deze aanvraag. (De bovenvermelde voorwaarde "Onderschrijving organisatieverantwoordelijke" wordt hiermee voldaan.)
Het veld is verplicht aan te vinken.

< [Vorige](#) **Bevestigen en indienen** [X Annuleren](#)

Onderschrijf de aanvraag (=aanvinken). Klik op 'bevestigen en indienen'.

De projectaanvraag is ingediend!

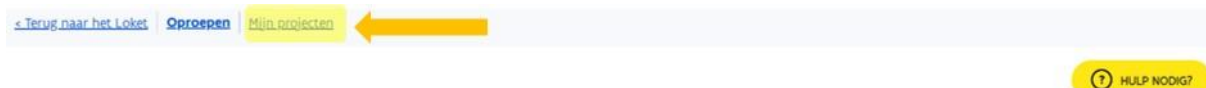
3.2 Projectdocumenten opladen

De persoon met de rol 'organisatieverantwoordelijke PLATOS' of 'projectverantwoordelijke PLATOS' kan projectdocumenten opladen.

Ga naar de **PLATOS-applicatie** en log in met je **eID** of via **itsme**.

➔ PLATOS-applicatie

<https://loket.wse.vlaanderen.be/platos>



Overzicht oproepen

Openstaand Toekomstig Afgesloten

AMIF 2021-2027

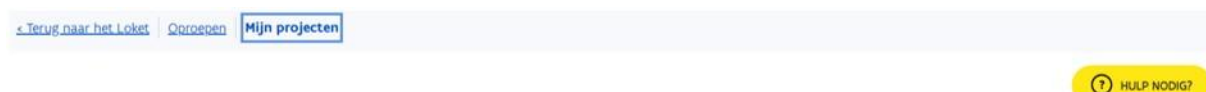


Medegefinancierd door
de Europese Unie

41. Regionale organisatienetwerken "participatie- en netwerktrajecten" - 4de pijler inburgering

Deze oproep richt zich exclusief naar lokale besturen of samenwerkingsverbanden tussen lokale besturen die in een van de 18 afgebakende regio's (Brussels Hoofdstedelijk Gewest, stad Antwerpen, stad Gent en de 15 Vlaamse referentieregio's) de leidende rol opnemen bij de opstart van een regionaal

Kies 'mijn projecten'.



Overzicht projecten

^ Open filter

Project	Programma	Oproep	Status	Datum
397. G-OAL West-Vlaanderen	Departement Onderwijs en Vorming - oproepen Inclusief Onderwijs	26. Ondersteuning alternerend leren - 2022 - 2025	In uitvoering	06/10/2022
401. G-OAL Oost-Vlaanderen	Departement Onderwijs en Vorming - oproepen Inclusief Onderwijs	26. Ondersteuning alternerend leren - 2022 - 2025	In uitvoering	06/10/2022
409. OAL Limburg	Departement Onderwijs en Vorming - oproepen Inclusief Onderwijs	26. Ondersteuning alternerend leren - 2022 - 2025	In uitvoering	06/10/2022
340. G-OAL Vlaams-Brabant	Departement Onderwijs en Vorming - oproepen Inclusief Onderwijs	26. Ondersteuning alternerend leren - 2022 - 2025	In uitvoering	06/10/2022
413. G-OAL Brussel	Departement Onderwijs en Vorming - oproepen Inclusief Onderwijs	26. Ondersteuning alternerend leren - 2022 - 2025	In uitvoering	06/10/2022
407. G-OAL Antwerpen	Departement Onderwijs en Vorming - oproepen Inclusief Onderwijs	26. Ondersteuning alternerend leren - 2022 - 2025	In uitvoering	06/10/2022
406. G-OAL WVL	Departement Onderwijs en Vorming - oproepen Inclusief Onderwijs	26. Ondersteuning alternerend leren - 2022 - 2025	In opmaak	11/05/2022

Klik op jouw project.

26. Ondersteuning alternerend leren - 2022 - 2025:

Projectstappen Projectgegevens Partners Documenten en communicatie

- 1 ^ Aanvraag [Controleer voorwaarden](#) ✖
- 2 ^ Rapportperiode 1: 01/09/2022 - 30/06/2023 [Controleer voorwaarden](#) ✖
- 3 ^ Rapportperiode 2: 01/09/2023 - 30/06/2024 [Controleer voorwaarden](#) ✖
- 4 ^ Eindrapport: 01/09/2024 - 30/06/2025 [Controleer voorwaarden](#) ✖

Alle projectdocumenten (zie richtlijnen) laad je op via de knop 'documenten en communicatie', kies 'communicatie'.

26. Ondersteuning alternerend leren - 2022 - 2025:

Projectstappen Projectgegevens Partners Documenten en communicatie Verrichtingen

Communicatie Documenten Archief

Communicatie

^ Toon filter

<input type="checkbox"/>	Datum	Processtap	Onderwerp	Richting		
<input type="checkbox"/>	10/04/2024	Rapportperiode		Verstuurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10/04/2024	Rapportperiode		Verstuurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10/04/2024	Rapportperiode		Verstuurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10 rijen

< vorige 1 - 10 van 385 volgende >

Nieuw bericht of document sturen

Kies 'nieuw bericht of document sturen'.

Inhoud

Proces *

Onderwerp *

B I U G x² Sans Serif A

Bijlages

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

Verstuur X [Annuleren](#)

Inhoud

Proces *

Onderwerp *

B I U G x² Sans Serif A Normaal H₁ H₂ x A A E E E E

Bijlages

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

Verstuur

Kies **proces** 'Eindrapport: Rapport 1'

Bij **onderwerp** vermeld je steeds 'Documenten'.

Kopieer de tekst uit het veld onderwerp en plak dit in het **tekstvak**.

Voeg de **bijlage(n)** toe en klik op 'verstuur'.

LET OP:

- Per communicatie mag je **meerdere documenten als bijlage** opladen.

- Er is **geen mappenstructuur** voorzien in PLATOS, dus het **correct benoemen** is **heel belangrijk** om de documentenlijst werkbaar te houden!

Bij het benoemen van een document gebruik je **steeds deze volgorde: naam document, schooljaar, naam, voornaam, cijfer (volgnummer)** zodat men duidelijk kan zien dat het bv. over een eerste of een volgende begeleidingsovereenkomst gaat (BO_24_25_X_Y_1, BO_24_25_X_Y_2).

Overzicht documenten en benaming:

DOCUMENT	BESTANDSNAAM	WANNEER OPLADEN?
loonfiche met berekening SUT op basis van FT-equivalent	<i>SUT_24_25_familienaam_voornaam_1</i>	<i>zo snel mogelijk na de start van de begeleider in de rapportperiode (loonfiche jan 24 of de eerste volledig gewerkte maand)</i>
	<i>SUT_24_25_familienaam_voornaam_2</i>	<i>start nieuw kalenderjaar (loonfiche jan 25 of de eerste volledig gewerkte maand)</i>
verklaring op eer attest bijkomende financiering	<i>VOE_24_25_nummer_naam organisatie</i>	<i>bij aanvang van de rapportperiode</i>
	<i>cofinanciering_24_25_naam_voornaam</i>	<i>enkel indien van toepassing</i>
	<i>publieke_cofinanciering_24_25_benaming</i>	<i>enkel indien van toepassing</i>
actieplan	<i>AP_24_25_familienaam_voornaam_1</i>	<i>tijdens controle door DOV: enkel de dossiers die bij wijze van steekproef bepaald worden, mailen naar uw opdrachthouder</i>
begeleidingsovereenkomst	<i>BO_24_25_familienaam_voornaam_1</i>	<i>zo snel mogelijk na start van de begeleiding</i>

- **Alle documenten** opladen in **PDF!**

- Wanneer een **foutief document** is opgeladen, kan dat **niet** meer **verwijderd** worden. Je laadt het **juiste document opnieuw** op. Kies **dezelfde naam met _cor** achteraan bv.

BO_24_25_Naam_Voornaam_1_cor_1.

- **Enkel voor OAL:**

3 verslagen trimestrieel overleg	<i>OALnr_naam organisatie_trimov_1</i> <i>OALnr_naam organisatie_trimov_2</i> <i>OALnr_naam organisatie_tirmov_3</i>	Mailen naar lerenenwerken@vlaanderen.be en uw opdrachthouder
----------------------------------	--	---

4. PLATOS-tijdsregistratie


4.1 Projectmedewerkers en leidinggevenden toevoegen

De persoon met de rol ‘**organisatieverantwoordelijke PLATOS-TR**’ (= promotor) moet de **projectmedewerkers en de leidinggevenden toevoegen**.

Ga naar de **PLATOS-tijdsregistratie** en log in met je **eID** of **via itsme**.

➔ PLATOS-tijdsregistratie

<https://loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie>


Dag  **(PROMOTOR)**

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (0) Te behandelen tijdsregistraties (2) Toewijzing (0) Overzicht

Overzicht > Projectwerking


Details Project : "Porject 11 - testsessie"







Type	Ondernemingsnaam	Projectnummer
Promotor	SD WORX	807

[Open preview rapporten](#) 

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

Projectmedewerkers

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

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

Klik op ‘voeg een projectmedewerker met zijn leidinggevende toe’.

Dag  **(PROMOTOR)**

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (0) Te behandelen tijdsregistraties (0) Toewijzing (0) Overzicht

Overzicht > Projectwerking > Toevoegen

Projectmedewerker toevoegen

Projectmedewerker

> [Voeg een projectmedewerker toe](#) 

Klik op ‘voeg een projectmedewerker toe’.

Dag (PROMOTOR)

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

[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

XXXXXXXXXXXX

OF

Voornaam

Naam

[Terug](#)

[Zoeken](#)



Vul de gegevens van de projectmedewerker in. Kies 'zoeken'.

Projecten Gebruikersbeheer Te behandelen sessies (0) Te behandelen tijdsregistraties (0) Toewijzing (0) Overzicht

Overzicht > Projectwerking > Toevoegen > Projectmedewerker

Projectmedewerker toevoegen

Selecteer de projectmedewerker uit de lijst of creëer een nieuwe als de projectmedewerker niet in de lijst voorkomt.

Selecteer de organisatie waarvoor de projectmedewerker werkt.

040739583 - SO WORK

Vul voor de projectmedewerker die je wil toevoegen ook zijn bruto maandloon en type overeenkomst in per kalenderjaar.

2021

Start	Eind	Bruto maandloon	Type overeenkomst
01/01/2021	31/12/2021	3.500	Selecteer een optie
Toelichting			<ul style="list-style-type: none"> Selecteer een optie Managementvennootschap Zelfstandige Statutair Statutair vervangen door contractueel Contractueel

Opsplitsen

2022

Start	Eind	Bruto maandloon	Type overeenkomst
01/01/2022	31/12/2022	3.500	Statutair
Toelichting			

Opsplitsen

Opnieuw zoeken

Toevoegen

Selecteer de projectmedewerker en de organisatie waarvoor hij/zij werkt.

Per kalenderjaar zijn de start- en einddatum automatisch ingevuld.

Je vult het bruto maandloon in (max. 2 cijfers na de komma). Bij de start van het volgend kalenderjaar, moet je het bruto maandloon aanpassen naar het nieuwe bruto maandloon van dat jaar.

Kies het juiste type overeenkomst: statutair of contractueel.

Bij toelichting vul je in: 'ESF-project'.

Kies 'toevoegen'.

Dag (PROMOTOR)

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

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

Projectmedewerker toevoegen

Projectmedewerker

Projectmedewerker

Leidinggevende

> [Voeg een leidinggevende toe](#)

[Terug](#)

[Bevestigen](#)

Koppel nu een leidinggevende aan jouw projectmedewerker via 'voeg een leidinggevende toe' en bevestig.

Dag (PROMOTOR)

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

[Overzicht](#) > [Projectwerking](#) > [Wijzigen](#) > [Leidinggevende](#)

Leidinggevende toevoegen

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

Rijksregisternummer

XXXXXXXX-XXXX

OF

Voornaam

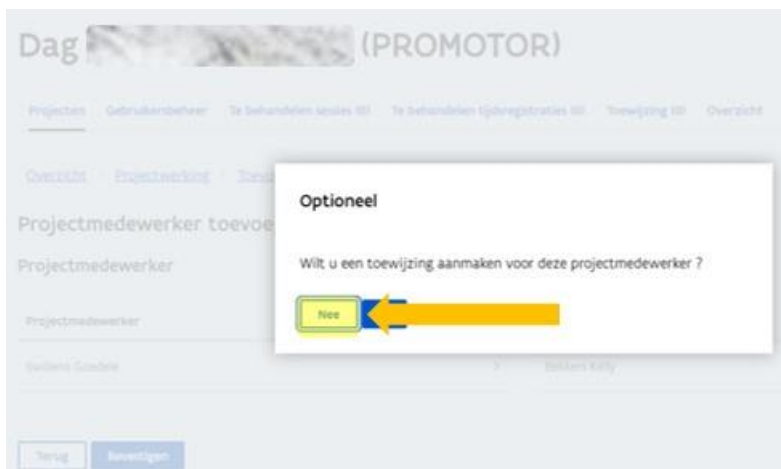
Naam

[Terug](#)

[Zoeken](#)

Vul de gegevens van de leidinggevende in. Kies 'zoeken'.

Selecteer de leidinggevende uit de lijst en klik op 'toevoegen'.



Toewijzing aanmaken voor deze projectmedewerker: 'NEE' (de projecten worden gefinancierd op basis van geregistreerde uren).

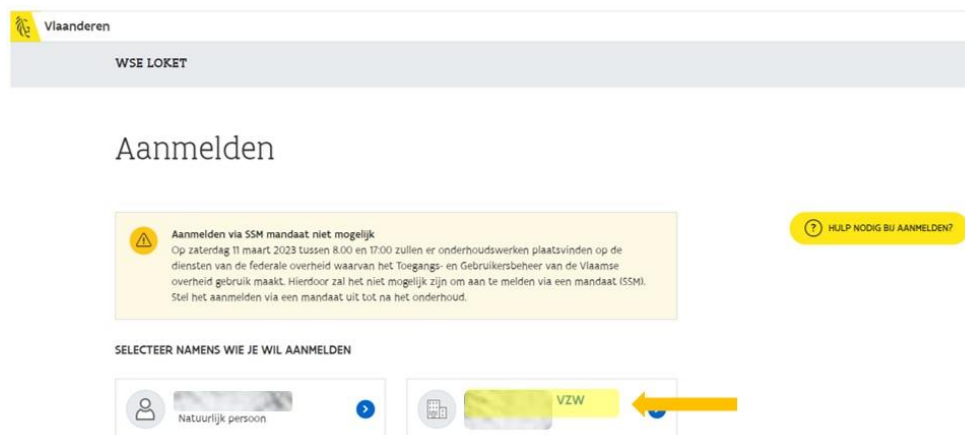
4.2 Acties registreren en goedkeuren

De personen met de rol '**organisatieverantwoordelijke PLATOS-TR**' (= promotor) en '**projectverantwoordelijke PLATOS-TR**' (= leidinggevende) en '**projectmedewerker PLATOS-TR**' hebben **elk hun specifieke taak** in de PLATOS-tijdsregistratie. In geval van **partnerschap** heeft **ook de penhouder zijn taak**.

Ga naar de **PLATOS-tijdsregistratie** en log in met je **eID** of **via itsme**.

➔ PLATOS-tijdsregistratie

<https://loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie>



Klik op jouw organisatie.

Dag  (PROJECTMEDEWERKER)


Jouw toegewezen projecten

Zoek op een deel van de naam of het volledige nummer van project.

Projectnummer	Projectnaam	Ondernemingsnaam
409	OAL Limburg	GROEP INTRO VZW

Kies jouw project.

Vlaanderen WSE LOKET

TIJDSREGISTRATIE  | Afmelden

PROJECTMEDEWERKER

De applicatie als projectmedewerker betreden.

LEIDINGGEVENDE


De applicatie als leidinggevende betreden.

Kies jouw rol als projectmedewerker om begeleidingsacties te registreren.

Kies jouw rol als leidinggevende of promotor(organisatie) om acties te controleren en in te dienen.

4.2.1 Projectmedewerker

De **volgende schermen** tonen hoe je als **projectmedewerker begeleidingsacties** kan registreren.

TIJDSREGISTRATIE  | Afmelden

Dag  (PROJECTMEDEWERKER)

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

OAL Limburg

Projectnummer
409

Jouw tijdsregistraties

[Nieuwe tijdsregistratie aanmaken](#) >

[Filter formulier](#) ▾

Datum	Totale uren	Activiteit	Status
01-09-2022	00:30	opmaak/update dossier	Ingediend bij ESF
01-09-2022	03:00	projectoverleg	Ingediend bij ESF

Kies 'nieuwe tijdsregistratie aanmaken'.

TIJDSREGISTRATIE

Dag  (PROJECTMEDEWERKER)

[Overzicht](#) · [Project](#) · [Tijdsregistratie aanmaken](#)

Tijdsregistratie aanmaken

Datum *

Activiteit *

Beginuur *

Einduur *



Vul alle velden in.

Bij **activiteit** kies je enkel onderstaande formuleringen.

OAL	Transitietrajecten
<ul style="list-style-type: none"> - afstemming partners - evaluatie - groepsbegeleiding - individuele begeleiding - opmaak/update dossier - projectoverleg - prospectie werkplek - startoverleg/intake - voorbereiding begeleiding - andere: (met duidelijke omschrijving) 	<ul style="list-style-type: none"> - afstemming partners - begeleidingsactie/trajectbegeleiding - nazorg - ondersteuning perspectiefgesprek - opmaak/update dossier van de jongere(n) - projectoverleg - trajectbepaling - voorbereidingsactiviteiten - andere: (met duidelijke omschrijving)

Om de geregistreerde actie door te sturen naar jouw leidinggevende kies je 'indienen'.



Datum	Totale uren	Activiteit	Status
31-08-2022	02:00	gsqhg	Ingediend bij ESF
01-09-2022	02:30	terug in de tijd	Ingediend bij ESF
02-09-2022	02:00	opvolging	Geweigerd
03-09-2022	02:30	projectoverleg	Ingediend bij promotororganisatie
05-09-2022	03:30	lange actie	Ingediend bij ESF
06-09-2022	02:00	test	Ingediend bij ESF
26-01-2023	01:30	individuele begeleiding	Ingediend bij ESF
27-01-2023	02:33	individuele begeleiding	Ingediend bij ESF
27-01-2023	04:14	individuele begeleiding	Ingediend bij ESF
30-01-2023	03:58	individuele begeleiding	Ingediend bij ESF
30-01-2023	04:02	individuele begeleiding	Ingediend bij ESF
31-01-2023	02:15	opmaak/update dossier	Ingediend bij ESF
31-01-2023	03:00	voorbereiding begeleiding	Ingediend bij ESF
31-01-2023	02:30	individuele begeleiding	Ingediend bij ESF
31-01-2023	02:00	individuele begeleiding	Ingediend bij ESF
01-02-2023	02:37	individuele begeleiding	Ingediend bij leidinggevende
01-02-2023	04:42	individuele begeleiding	Ingediend bij leidinggevende
01-02-2023	01:00	startoverleg/intake	Ingediend bij leidinggevende
02-02-2023	04:01	individuele begeleiding	Ingediend bij leidinggevende
02-02-2023	03:59	individuele begeleiding	Ingediend bij leidinggevende
03-02-2023	01:00	Afstemming partners	Ingediend bij leidinggevende
03-02-2023	01:48	opmaak/update dossier	Ingediend bij leidinggevende
03-02-2023	01:35	Afstemming partners	Ingediend bij leidinggevende

Vervolgens kan je als projectmedewerker de **status van jouw actie(s) opvolgen**.

Mogelijke statussen:

- Gepland (= je hebt de actie bewaard, maar nog niet ingediend)
- Ingediend bij leidinggevende (= je hebt de actie ingediend, de leidinggevende moet nog indienen)
- Ingediend bij promotor (= de leidinggevende keurde de actie goed, de promotor moet nog indienen)
- In geval van partnerschap: Ingediend bij promotororganisatie (= jouw promotor keurde de actie goed, de promotororganisatie (= penhouder) moet nog indienen)
- Ingediend bij ESF (= de actie is officieel ingediend door de promotor/promotororganisatie)
- Geweigerd (= de actie werd afgekeurd)

LET OP:

- **Enkel acties** met de **status 'ingediend bij ESF'** zijn **subsidiabel!**
- Indien de **actie afgekeurd** werd door de leidinggevende, de promotor of de promotororganisatie (= penhouder), komt de actie **weer bij de projectmedewerker** terecht (status = geweigerd) die de **actie moet aanpassen en weer indienen**.



4.2.2 Leidinggevende en promotor(organisatie)

De volgende schermen tonen hoe je als **leidinggevende, promotor of promotororganisatie** **begeleidingsacties** kan **controleren en indienen**.

Dag (LEIDINGGEVENDE)

Te behandelen tijdsregistraties

[Filter formulier](#) ▾

<input type="checkbox"/>	Datum ▾	Tijd ▾	Project	Projectmedewerker ▾	Activiteit ▾
<input type="checkbox"/>	03-09-2022	02:30	807 - Porject 11 - testsessie		projectoverleg
<input type="checkbox"/>	02-09-2022	02:00	807 - Porject 11 - testsessie		opvolging

[Weigeren](#)

[Goedkeuren](#)

Je ziet een overzicht van de te controleren acties.

Als je inlogt als **organisatieverantwoordelijke PLATOS-TR**, klik je in de titelbalk op 'te behandelen tijdsregistraties'.

Dag (LEIDINGGEVENDE)

[Overzicht](#) | [Tijdsregistratie aanpassen](#)

Tijdsregistratie aanpassen

Projectnaam

Porject 11 - testsessie

Datum

03/09/2022

Activiteit

projectoverleg

Beginuur

08:30

Einduur

11:00

[Terug](#)

[Weigeren](#)

[Goedkeuren](#)

Klik op de lijn van de actie om de details te bekijken.

Dag  (LEIDINGGEVENDE)

Te behandelen tijdsregistraties

[Filter formulier](#) ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Tijd	Project	Projectmedewerker	Activiteit
<input checked="" type="checkbox"/>	03-09-2022	02:30	807 - Project II - testsessie		projectoverleg >
<input checked="" type="checkbox"/>	02-09-2022	02:00	807 - Project II - testsessie		opvolging >

Dag  (LEIDINGGEVENDE)

Te behandelen tijdsregistraties

[Filter formulier](#) ▾

<input type="checkbox"/>	Datum	Tijd	Project	Projectmedewerker	Activiteit
<input checked="" type="checkbox"/>	03-09-2022	02:30	807 - Project II - testsessie		projectoverleg >
<input type="checkbox"/>	02-09-2022	02:00	807 - Project II - testsessie		opvolging >

[Weigeren](#)

[Goedkeuren](#)

Keur de actie goed door ze aan te vinken en te klikken op 'goedkeuren'. Je kan ook alle acties tegelijk goedkeuren door het vakje bovenaan bij de titel aan te vinken.

Waarom weiger je deze registratie ? (optioneel)

Optioneel

[Annuleren](#)

[Weigeren](#)

Indien je een aangevinkte actie weigert, verschijnt het bovenstaande scherm. Vul de reden van weigering in en klik op 'weigeren'. De geweigerde actie komt weer terecht bij de projectmedewerker die ze kan aanpassen en opnieuw kan indienen.

4.3 Rapporttabel opvragen

De persoon met de rol 'organisatieverantwoordelijke PLATOS-TR' (= promotor) kan een rapporttabel opvragen. In deze tabel krijg je een overzicht van alle geregistreerde acties van de projectmedewerkers.

LET OP:

- Je ziet alle acties ongeacht hun status. **Enkel acties met de status 'ingediend bij ESF' zijn subsidiabel!**
- In de kolom 'registratie kost' zie je het subsidiebedrag voor de actie zonder het forfait van 30%.
- Het max. SUT-bedrag is €50 zonder het forfait van 30%. Voor projectmedewerkers met een SUT hoger dan €50, wordt het gecorrigeerde bedrag pas aangepast in de rapporttabel (= 31/7).

Ga naar de **PLATOS-tijdsregistratie** en log in met je eID of via itsme.

→ PLATOS-tijdsregistratie

<https://loket.wse.vlaanderen.be/tijdsregistratie>


Dag  (PROMOTOR)

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

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

Details Project : "Porject 11 - testsessie"

Type	Ondernemingsnaam	Projectnummer
Promotor	SD WORX	807

[Open preview rapporten](#) 

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

Projectmedewerkers

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

Kies 'open preview rapporten'.

Project gegevens

Project: PLATOS_792 test
Promotor: 0407139563 SD WORX

Kies een externe rapportage die u wenst te raadplegen



Kies 'tijdsregistraties-toewijzingen'.

Exporteren

Klik op de knop om het overzicht van tijdsregistraties en toewijzingen voor project PLATOS_792 te exporteren.
Er is de keuze tussen Excel en CSV.
Deze data wordt 1X per dag herladen, waardoor verschillen tussen tijdsregistratie applicatie en het rapport toewijzingen mogelijk zijn.
Laatste refreshdatum: 03-04-2023 11:21:25



Oproep nummer	Projectnummer	Promotor naam	Onderneming indiner type	Onderneming naam	Geregistreerd persoon INSZ nummer	Geregistreerd persoon voornaam	Geregistreerd persoon achternaam	Tijdsregistratie status	Prestatie datum	Prestatie starttijd	Prestatie eindtijd	Prestatie beschrijving	Aantal gepresteerde uren	Toewil startt
Null	PLATOS_792	SD WORX	Kbo projectmedewerker	SD WORX				Ingediend bij Iel.	07-09-2022	08:00:00	12:00:00	test	4,00	Null
								Ingediend bij ESF	11-11-2021	13:00:00	17:00:00	fgngfh	4,00	Null
									26-11-2021	08:15:00	13:00:00	fgh	4,75	Null
									01-12-2021	13:00:00	16:00:00	fghfg	3,00	Null
									30-12-2021	09:00:00	11:00:00	nog wat	2,00	Null
										14:00:00	15:15:00	dfg	1,25	Null
									17-01-2022	09:00:00	10:30:00	dfgdfg	1,50	Null
									01-02-2022	13:00:00	16:00:00	fghf	3,00	Null
									16-03-2022	08:15:00	12:00:00	dfgfdg	3,75	Null
									22-04-2022	13:00:00	17:00:00	ik heb vanalles gedaan	4,00	Null
									01-06-2022	09:00:00	12:00:00	ik heb vanalles gedaan	3,00	Null
										13:00:00	17:00:00	nog meer gedaan	4,00	Null
									08-06-2022	08:00:00	10:30:00	lala	2,50	Null
										14:00:00	15:15:00	nog meer gedaan	1,25	Null
									23-06-2022	08:15:00	12:00:00	iets anders	3,75	Null
									24-06-2022	08:00:00	12:00:00	sdffd	4,00	Null
									28-06-2022	08:00:00	11:00:00	dsfs	3,00	Null
										14:00:00	16:00:00	gdgfdg	2,00	Null

Kies 'exporteer tijdsregistraties-toewijzingen'.

5. Toch nog vragen?

Vragen over de applicatie (andere dan vragen i.v.m. lokale beheerder en/of gebruikersrechten) of **technische problemen:** duurzaam.ondernemen@vlaanderen.be.

Vragen i.v.m. lokale beheerder en/of gebruikersrechten: bel naar **1700**.

Je kan hier opvragen wie voor jouw organisatie in het VO-gebruikersbeheer geregistreerd is als lokale beheerder. Is er geen lokale beheerder, dan kan je opvragen wie geregistreerd is als hoofdtoegangsbeheerder en co-hoofdtoegangsbeheerder voor het domein werkgelegenheid of voor alle domeinen. Ook kan de Vlaamse Infolijn je helpen bij het toekennen van de nodige rechten voor de maatregel 'PLATOS'.