

## Draaiboek promotor in geval van e-learning– tijdsregistratie-applicatie voor intern personeel

Deze applicatie werkt via Google Chrome, of Mozilla Firefox of Microsoft Edge, niet via Internet Explorer. Via deze url surft u naar de applicatie (weergegeven in beeld: [https://www.esf-vlaanderen.be/nl/tijdsapp\\_internpersoneel](https://www.esf-vlaanderen.be/nl/tijdsapp_internpersoneel)).

De lokale beheerder van uw organisatie, geeft u de rechten voor de applicatie als ‘DWSE organisatieverantwoordelijke’. Daarna kan u inloggen via IDM.

Nadat u bent ingelogd, ziet u meteen uw dashboard met alle projecten die aan uw organisatie zijn toegewezen. (zie onderstaande afbeelding).

Indien u al voor reguliere opleidingsprojecten registreerde, bent u al aangemaakt. Indien niet, zal u wanneer u de eerste projectmedewerker aan een project koppelt, zelf ook aangemaakt worden in het systeem. Uw profiel wordt aangemaakt met het emailadres dat door de lokale beheerder opgegeven is. U kan uw emailadres altijd wijzigen in de tab ‘gebruikersbeheer’. (zie afbeelding)

## Dag Céline Longeville (promotor EVADAM) (PROMOTOR)

[Projecten](#) | [Gebruikersbeheer](#) | [Te behandelen sessies \(5\)](#) | [Te behandelen tijdsregistraties \(0\)](#)

---

### Jouw Projecten

Naam of nummer van project

Begindatum	Einddatum	Projectnummer	Projectnaam	
29-02-2020	23-04-2022	8344	Evadam leidt op	>
29-02-2020	23-04-2022	9800	Projectwerking TEST: Evadam	>

### 1 Lijst projecten

# Dag Céline Longeville (promotor EVADAM) (PROMOTOR)

[Projecten](#) | [Gebruikersbeheer](#) | [Te behandelen sessies \(5\)](#) | [Te behandelen tijdsregistraties \(0\)](#)

## Zoek een persoon

Zoek op naam en voornaam om een bepaald persoon te kunnen vinden.

Voornaam

Naam

Zoeken

Naam	Voornaam	E-mailadres	
Dobbé	Elias	elias.dobbee@gmail.com	>

## 2 Gebruikersbeheer

### **Toevoegen van projectmedewerkers (deelnemer e-learning)/leidinggevenden aan een project**

Op het dashboard ziet u een lijst met projecten. Hier wordt visueel geen onderscheid gemaakt tussen opleidingsprojecten of andere projecten. Voor de registratie van reguliere opleidingen binnen de opleidingsprojecten is er een andere instructievideo.

U selecteert het opleidingsproject waarvoor u e-learning deelnemer wil aanmaken of toevoegen. Vanaf het moment dat er een projectmedewerker toegevoegd is, kan u voor deze projectmedewerker een leidinggevende te definiëren.

U kan de relatie ongedaan maken door op het kruisje te klikken naast de naam van de leidinggevende. Opgelet: wijs steeds een nieuwe leidinggevende toe, anders zullen de tijdsregistraties van de projectmedewerker niet goedgekeurd kunnen worden.

Klik op de knop 'bevestigen' om uw keuze op te slaan.

## Dag Céline Longeville (promotor EVADAM) (PROMOTOR)

[Projecten](#) | [Gebruikersbeheer](#) | [Te behandelen sessies \(10\)](#)

---

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

### Projectmedewerker toevoegen

**Projectmedewerker**

Projectmedewerker

---

Versteede Katrien >

---

**Leidinggevende**

Leidinggevende

---

X Benmerieme salim >

---

**Toewijzingen (optioneel)**

> [Toewijzing aanmaken](#)

**Bevestigen**

## Goedkeuren/weigeren van een tijdsregistratie

Vanuit elk scherm kunt u naar uw 'te behandelen tijdsregistraties' navigeren. Naast dit tabblad staat een indicator die toont hoeveel tijdsregistraties er klaar staan om goed te keuren of te weigeren.

## Dag Céline Longeville (promotor EVADAM) (PROMOTOR)

[Projecten](#) | [Gebruikersbeheer](#) | [Te behandelen sessies \(3\)](#) | [Te behandelen tijdsregistraties \(3\)](#)

### Jouw Projecten

Naam of nummer van project

Begindatum	Einddatum	Projectnummer	Projectnaam	
29-02-2020	23-04-2022	8344	Evadam leidt op	>
29-02-2020	23-04-2022	9800	Projectwerking TEST: Evadam	>
01-06-2020	31-08-2021	9246	Inspire people to grow 2020-2021	>

### 3 Tablad goed te keuren tijdsregistraties + indicator

In dit tabblad ziet u alle e-learningtijdsregistraties die door de leidinggevende goedgekeurd zijn. U kan de registraties één per één behandelen of een reeks aanvinken in de lijst. Bij het weigeren kan u optioneel een reden van weigering toevoegen. Als meerdere tijdsregistraties geselecteerd zijn, zal de reden van weigering steeds dezelfde zijn voor alle geselecteerde tijdsregistraties.

Als de registratie van de activiteit wordt goedgekeurd, krijgt die de status 'ingediend bij ESF'. Als deze geweigerd wordt, gaat deze terug naar de projectmedewerker (e-learningdeelnemer).

Datum  
10-08-2020

Activiteit  
Test sprintmeeting update

Beginuur  
12:00

Einduur  
15:00

### 4 Selectie van 1 tijdsregistratie

## Dag Céline Longeville (promotor EVADAM) (PROMOTOR)

[Projecten](#) | [Gebruikersbeheer](#) | [Te behandelen sessies \(3\)](#) | [Te behandelen tijdsregistraties \(3\)](#)

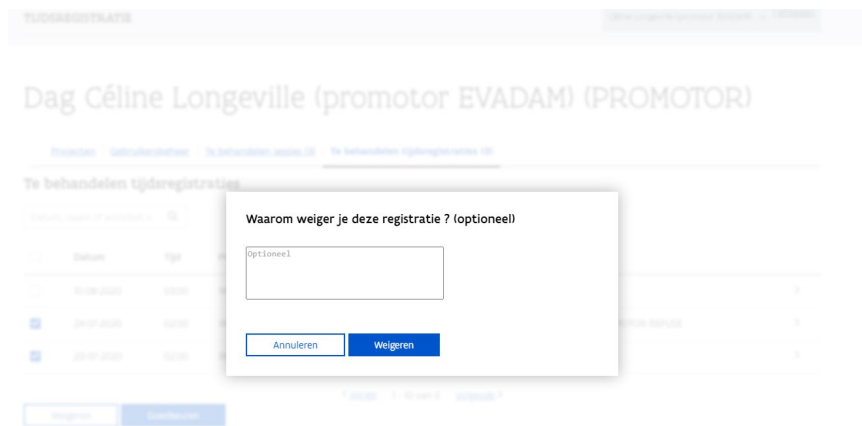
### Te behandelen tijdsregistraties

Datum, naam of activiteit v

<input type="checkbox"/>	Datum	Tijd	Projectnummer	Projectmedewerker	Activiteit	
<input type="checkbox"/>	10-08-2020	03:00	9800	Dobbé Elias	Test sprintmeeting update	>
<input checked="" type="checkbox"/>	24-07-2020	02:00	9800	Dobbé Elias	TEST SALIM UPDATE NA PROMOTOR REFUSE	>
<input checked="" type="checkbox"/>	20-07-2020	02:00	9800	Dobbé Elias	Test service	>

[< Vorige](#) | 1 - 10 van 5 | [Volgende >](#)

### 5 Goedkeuring via checkboxes



The screenshot shows the same interface as above, but with a modal dialog box overlaid. The dialog has the title "Waarom weiger je deze registratie ? (optioneel)" and contains a text input field with the placeholder "optioneel". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuleren" and "Weigeren".

### 6 Reden van weigering