

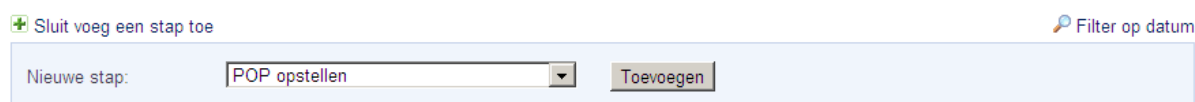
Registratie POP opstellen

1. Registreren dat je een POP gaat opstellen..... 1
2. De POP is opgesteld – afsluiten van de registratie 3
3. De POP aan het dossier toevoegen..... 4

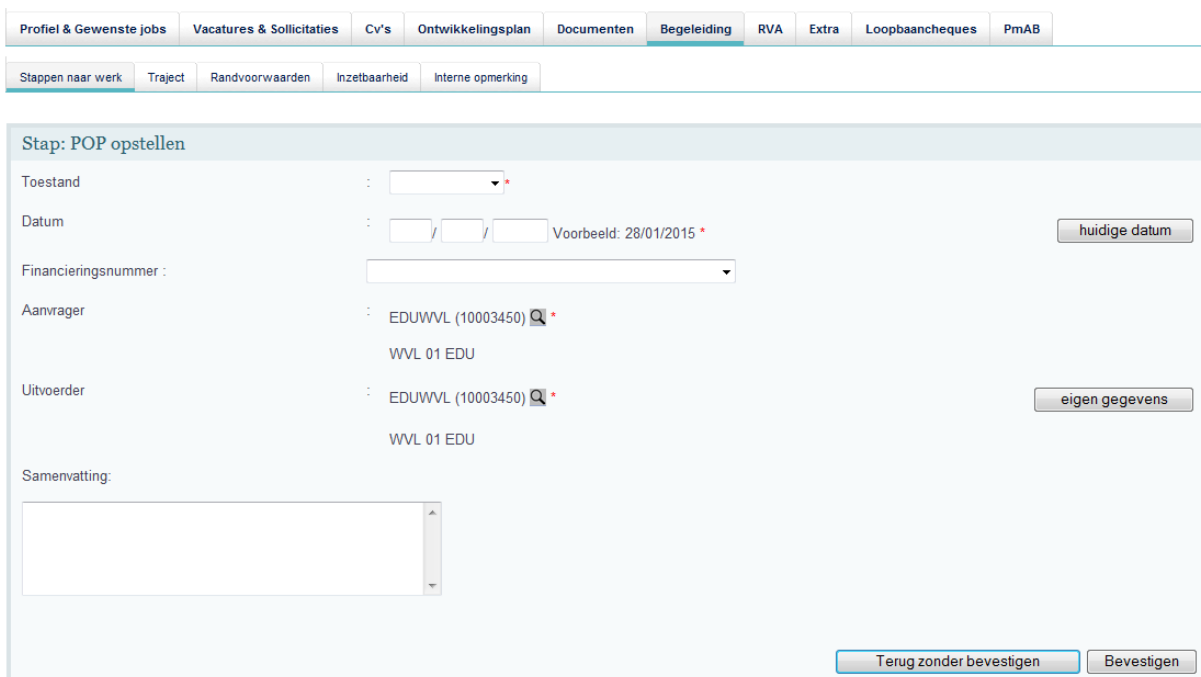
1. Registreren dat je een POP gaat opstellen

Het opstellen van een POP wordt in Mijn Loopbaan voor partners geregistreerd via de tab 'Begeleiding', subtab 'Stappen naar werk'.

Via de link 'Voeg een stap toe' krijg je een klaplijst met mogelijke nieuwe stappen. Kies de stap 'POP opstellen' en klik op de knop 'Toevoegen'.



Het detailscherm wordt geopend.



Opgelet! Alle velden met een sterretje zijn verplicht in te geven! Bij het Financieringsnummer staat geen sterretje, maar ook dit is een verplicht gegeven. Indien je het correcte Financieringsnummer niet invult, is deze actie niet subsidiabel.

Toestand

Kies de toestand 'Bezig' om aan te geven dat je gestart bent met het opstellen van een POP.

Datum

Noteer de datum waarop je hiermee begonnen bent.

Opmerking: Registreer de start zo snel mogelijk. De registratiedatum wordt gebruikt voor het aanleveren van cijfers.

Financieringsnummer


Het Financieringsnummer geeft aan in kader van welk project je registreert. Indien je geen Financieringsnummer invult, is deze actie niet subsidiabel. Vergeet het dus niet in te vullen!

Aanvrager

Aangezien jij de start van de begeleiding registreert, worden jouw gegevens hier automatisch ingevuld.

Je kan deze gegevens wijzigen door het symbool  open te klikken.

Uitvoerder

Ook hier worden jouw gegevens automatisch ingevuld. Je kan deze gegevens wijzigen door het symbool  open te klikken.

Samenvatting

In het tekstveld 'Samenvatting' noteer je relevante informatie m.b.t. de begeleiding.

Vervolgens dien je op de knop 'Bevestigen' te klikken om verder te gaan met de registratie.

De lijn 'Pop opstellen' wordt toegevoegd in de overzichtslijst in 'Stappen naar werk'. De toestand van de lijn is op dit moment 'Bezig'.

Profiel & Gewenste jobs		Vacatures & Sollicitaties		Cv's	Ontwikkelingsplan	Documenten	Begeleiding	RVA	Extra	Loopbaancheques	PmAB
Stappen naar werk		Traject		Randvoorwaarden		Inzetbaarheid		Interne opmerking			
Filter wijzigen											
+ Voeg een stap toe											Filter op datum
Datum	Stap			Toestand	Uitvoerder						
28/10/2014	POP opstellen	99FJ002		Bezig	EDUWVL - BRUSSEL						

2. De POP is opgesteld – afsluiten van de registratie

Om de actie af te sluiten, kan je kiezen tussen de toestand ‘Uitgevoerd’, ‘Stopgezet’ en ‘Geannuleerd’.

De toestand ‘Uitgevoerd’ geeft aan dat de POP opgesteld is en zoals gepland met de deelnemer besproken.

De toestand ‘Stopgezet’ betekent dat de POP niet (volledig) opgesteld kon worden en dat de actie toch beëindigd wordt.

Wanneer je ten onrechte een actie ‘POP opstellen’ geregistreerd hebt, kan je dit corrigeren door de toestand te wijzigen naar ‘Geannuleerd’.

Klik in ‘Stappen naar werk’ op de lijn ‘POP opstellen’.

Profiel & Gewenste jobs
Vacatures & Sollicitaties
Cv's
Ontwikkelingsplan
Documenten
Begeleiding
RVA
Extra
Loopbaancheques
PmAB

Stappen naar werk
Traject
Randvoorwaarden
Inzetbaarheid
Interne opmerking

[◀ Terug zonder bevestigen](#)

POP opstellen

Toestand : Bezig *

Datum : 2014 Voorbeeld: 28/01/2015 * huidige datum

Financieringsnummer : nummer Test *

Aanvrager : EDUWVL (10003450) 🔍 *

WWL 01 EDU

Uitvoerder : EDUWVL (10003450) 🔍 *

WWL 01 EDU

Samenvatting:

Bevestigen

Actieverloop

Datum	Datum registratie	Toestand
28/10/2014	28/10/2014	Bezig

Toestand

Kies de toestand ‘Uitgevoerd’ (of ‘Stopgezet’ indien de actie niet voltooid werd).

Datum

Voer de einddatum van de actie in.

Financieringsnummer

Laat dit nummer ongewijzigd!

Samenvatting

Hier kan je beknopt een aantal afspraken met de deelnemer noteren.

Klik op 'Bevestigen' om de ingevoerde gegevens op te slaan.

Wanneer je de lijn in 'Stappen naar werk' nogmaals opent, zal je zien dat je de gegevens niet meer kan wijzigen.

Enkel de samenvatting kan je nog gedurende twee weken aanpassen. Dit geldt ook voor de toestanden 'Stopgezet' en 'Geannuleerd'. Dit zijn eindtoestanden en die kunnen niet meer gewijzigd worden!

[Profiel & Gewenste jobs](#)
[Vacatures & Sollicitaties](#)
[Cv's](#)
[Ontwikkelingsplan](#)
[Documenten](#)
[Begeleiding](#)
[RVA](#)
[Extra](#)
[Loopbaancheques](#)
[PmAB](#)

[Stappen naar werk](#)
[Traject](#)
[Randvoorwaarden](#)
[Inzetbaarheid](#)
[Interne opmerking](#)

← Terug zonder bevestigen

POP opstellen

Toestand : Uitgevoerd

Datum : 28/10/2014

Financieringsnummer : 99FJ002 - Oefennummer Test

Aanvrager : EDUWVL (10003450)

WVL 01 EDU

Uitvoerder : EDUWVL (10003450)

WVL 01 EDU

Samenvatting:

Actieverloop		
Datum	Datum registratie	Toestand
28/10/2014	28/10/2014	Uitgevoerd
28/10/2014	28/10/2014	Bezig

Vergeet niet om tijdens en zeker op het einde van de begeleiding ook de andere gegevens van het dossier te actualiseren! (cfr. handleidingen 'Mijn Loopbaan voor partners' en 'Aanpassing van competenties na opleiding/screening' op de [cvs-pagina](#)).

3. De POP aan het dossier toevoegen

De burger kan zelf beslissen of zijn/haar POP in zijn/haar dossier wordt toegevoegd.

Voor het opladen van het POP is steeds het akkoord van de burger vereist.

Via de subtab 'Traject' in het menu kom je op het overzichtsscherm terecht.

In het onderste deel van dit scherm krijg je de mogelijkheid om documenten aan dit dossier te koppelen en om die gekoppelde documenten te bekijken.

[Documenten overzicht](#)
 [Volledige logging](#)

HANDLEIDING REGISTRATIE POP OPSTELLEN

Door te klikken op 'Voeg toe' opent er een scherm waarin je kunt bladeren om het betreffende document op te zoeken. Je kunt hier elk elektronisch document uploaden. Eens je het gewenste document gevonden hebt, moet je dit document nog een specifieke publicatienaam geven waarmee het in het documentenoverzicht getoond zal worden. Zorg ervoor dat de benaming duidelijk weergeeft waarover dit document gaat! (vb POP – ESF-oproep 202)

Document toevoegen

Publicatienaam: * * = Verplicht veld

Document: * Geen best... gekozen

of [Annuleer](#)

Door te klikken op 'Bewaar' kom je terug op het documentenoverzicht en wordt het document hieraan toegevoegd.

Documenten overzicht			+ Voeg toe	Volledige logging
Document	Datum toevoegen	Toegevoegd door	Logging	Verwijder
kunstenaar	20-12-2011	WVL 01 EDU (EDUWVL01) - EDUWVL (10003450)	log	

Ook bij opvragen van gekoppelde documenten dien je strikt de privacyregels in acht te nemen. Dit betekent dat je enkel documenten mag afladen die je nodig hebt wegens de actie die je samen met de burger opzet.

Er wordt bijgehouden wie het document oplaadde/aflaadde. Een overzicht is terug te vinden door te klikken op de koppeling 'log'.

Bovendien krijg je via 'Volledige logging' een totaal overzicht van elke raadpleging van elk document én van het verwijderen ervan.