

# iPersoneel Draaiboek nieuw schooljaar

In dit draaiboek vind je een aantal zaken terug die frequent voorkomen bij de start van een nieuw schooljaar. Meer gedetailleerde informatie over deze onderwerpen, vind je steeds terug op onze uitgebreide supportwebsite [helpdesk.informat.be](https://helpdesk.informat.be).

■ Inloggen - Wachtwoord vergeten	2
■ Mijn wachtwoord klopt niet	2
■ Ik ben mijn wachtwoord vergeten	2
■ Ik heb geen toegang meer tot mijn account	2
■ E-mailadres aanpassen - Nieuwsbrieven - stappenplannen	3
■ Het nieuwe schooljaar initialiseren	3
■ Controleren van de gegevens bij het menu 'Algemeen'	4
■ Functies aanpassen	4
■ Personeel actief zetten	5
■ Opdrachten kopiëren naar volgend schooljaar	5
■ Nieuwe Personeelsleden toevoegen	6
■ Stamboeknummer aanvragen	7
■ Opdrachtenpakket melden / Dienstonderbrekingen ingeven	7
■ Ondertekenaars instellen	8

## Inloggen - Wachtwoord vergeten

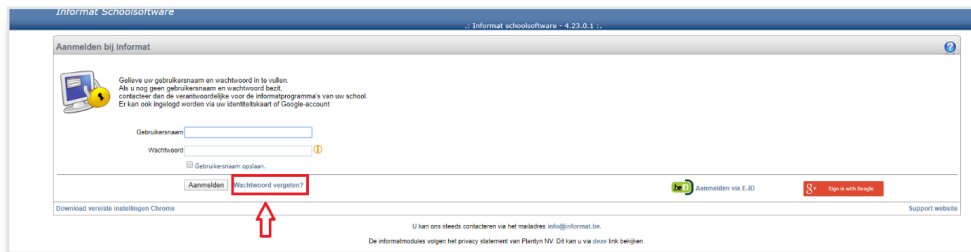
Omwille van privacy-redenen (GDPR) heeft Informat geen inzage in paswoorden en zijn wij ook niet bevoegd om een account te activeren. Hiervoor neem je contact op met jouw beheerder.

### Mijn wachtwoord klopt niet

- Ga na of je geen tikfout hebt gemaakt en/of bepaalde toetsen op het toetsenbord al dan niet geactiveerd zijn (bv. **Shift Lock** of **Num Lock**).
- Probeer niet meer dan een **zestal keer** in te loggen. Bij meer pogingen zal jouw account tijdelijk geblokkeerd worden.
- Klik op **'Wachtwoord vergeten?'** om een nieuw wachtwoord in te stellen. Je ontvangt dan een **e-mail** met verdere instructies op het e-mailadres dat je bij registratie hebt opgegeven.

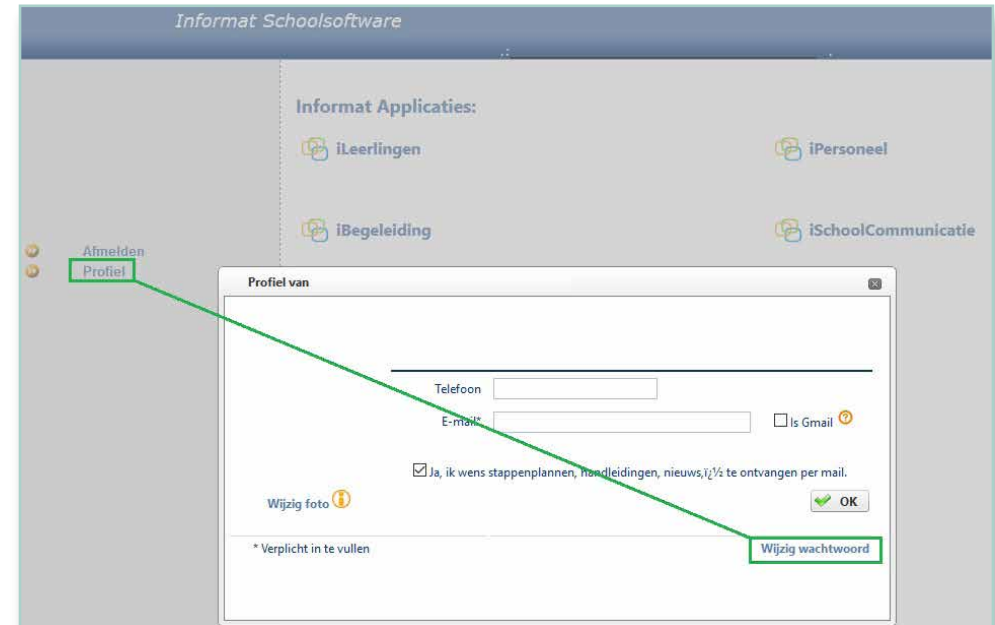
Als je het wachtwoord kopieert en plakt vanuit deze e-mail let er dan zeker op dat je geen spaties mee kopieert. Wanneer je geen e-mail ontvangt, contacteer dan jouw **beheerder**.

Dit is meestal de ICT-verantwoordelijke op jouw school. Deze persoon kan een nieuw wachtwoord voor je instellen. Onze service desk kan je hier niet bij helpen.



Je logt vervolgens in met dit paswoord.

Indien gewenst kan je via de rubriek 'Profiel' daarna jouw wachtwoord wijzigen.



### Ik ben mijn wachtwoord vergeten

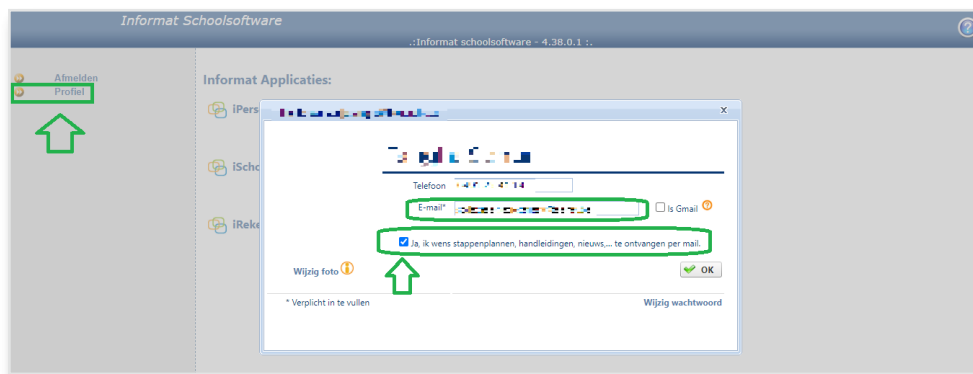
- Klik op **'Wachtwoord vergeten?'** om een nieuw wachtwoord in te stellen. Je ontvangt dan een **e-mail** met verdere instructies op het e-mailadres dat je bij registratie hebt opgegeven (werkwijze zie hierboven).
- Als je geen e-mail ontvangt, contacteer dan jouw **beheerder**. Dit is meestal de ICT-verantwoordelijke op jouw school. Deze persoon kan een nieuw wachtwoord voor je instellen. Onze service desk kan je hier niet bij helpen.

### Ik heb geen toegang meer tot mijn account

Een aantal foutieve aanmeldpogingen kan resulteren in een **tijdelijke blokkering van jouw account**. Jouw account kan weer actief worden gezet door jouw **beheerder** en indien gewenst kan hij/zij ook een nieuw wachtwoord voor je instellen.

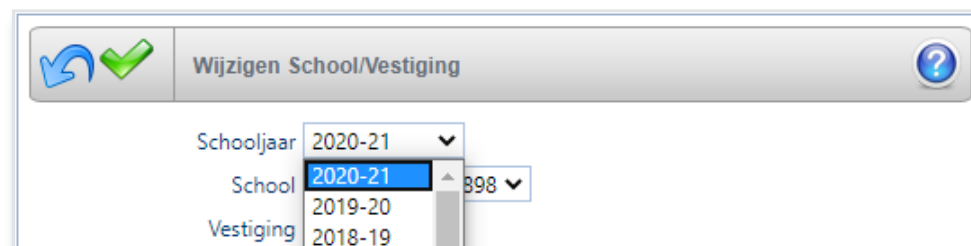
## E-mailadres aanpassen - Nieuwsbrieven - stappenplannen

Nadat je ingelogd bent kan je op 'profiel' klikken om jouw e-mailadres aan te passen. Je kan er ook aanvinken of je onze handige stappenplannen en nieuwsbrieven wenst te ontvangen op dit e-mailadres. Zo krijg je alle nuttige informatie meteen in jouw mailbox.

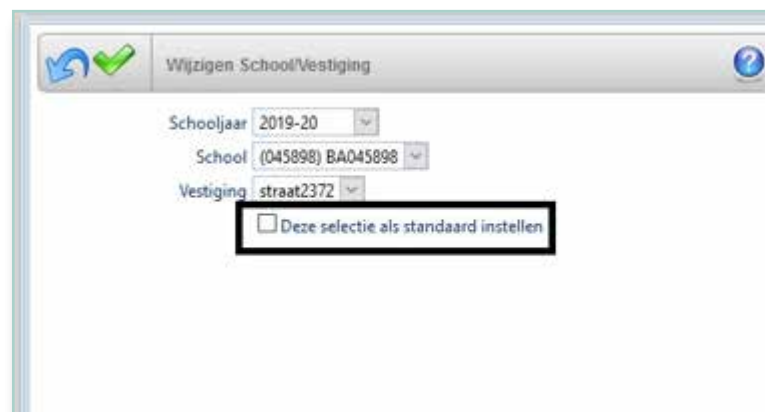


## Het nieuwe schooljaar initialiseren

Om te kunnen werken in het volgende schooljaar, moet dit schooljaar eerst geïnitieerd worden door jouw beheerder. Als dit is gebeurd, zal je het volgende schooljaar reeds kunnen aanduiden, als je klikt op 'schooljaar of vestiging wijzigen'.



Zorg er ook steeds voor dat je in het juiste schooljaar ingelogd bent. Als je standaard in het nieuwe schooljaar wil inloggen kies dan in het veld 'schooljaar' het meest recente schooljaar en kies voor om 'deze selectie als standaard instellen'. Op deze manier ben je er zeker van dat je steeds in het actuele schooljaar ingelogd bent en je niet ongewild in het vorige schooljaar bezig bent.



## Controleren van de gegevens bij het menu 'Algemeen'

Indien nodig, pas je best de gegevens aan bij het menu *Algemeen > School*. Dit is belangrijk om de afdrucken die je maakt van de correcte gegevens te voorzien.

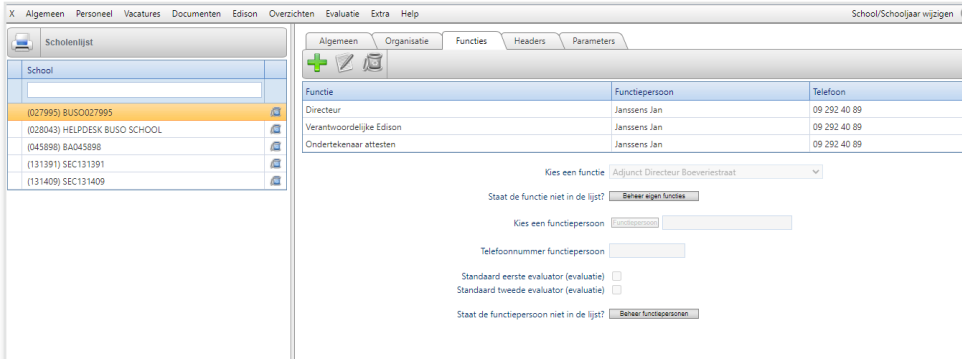
Bijvoorbeeld:

- De naam van de school is gewijzigd
- Ander e-mailadres
- Nieuwe website
- Adreswijziging school

## Functies aanpassen

Eveneens via het menu *Algemeen > School* kan je via het tabblad *Functies* de nodige aanpassingen doen.

Misschien is er een nieuwe directeur aangesteld of wil je iemand anders instellen als Edison-verantwoordelijke.



Functie	Functiepersoon	Telefoon
Directeur	Janssens Jan	09 292 40 89
Verantwoordelijke Edison	Janssens Jan	09 292 40 89
Ondertekenaar attesten	Janssens Jan	09 292 40 89

Kies een functie:

Staat de functie niet in de lijst?

Kies een functiepersoon:

Telefoonnummer functiepersoon:

Standaard eerste evaluator (evaluatie)

Standaard tweede evaluator (evaluatie)

Staat de functiepersoon niet in de lijst?

Meer info vind je in volgend artikel (zie ook verder, bij 'ondertekenaars toevoegen'):  
<https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/360000591264-Stappenplan-Ondertekenaars-instellen-PA->

## Personeel actief zetten

Om de lijst bij *Personeel consulteren* overzichtelijk te houden, is het wenselijk om bepaalde personeelsleden op niet-actief te zetten.

Dit kan ook omgekeerd het geval zijn, wanneer een personeelslid dat je eerder op inactief plaatste of een oud personeelslid opnieuw bij je aan slag gaat.

Dit doe je via het menu *Personeel > Personeel actief zetten*.

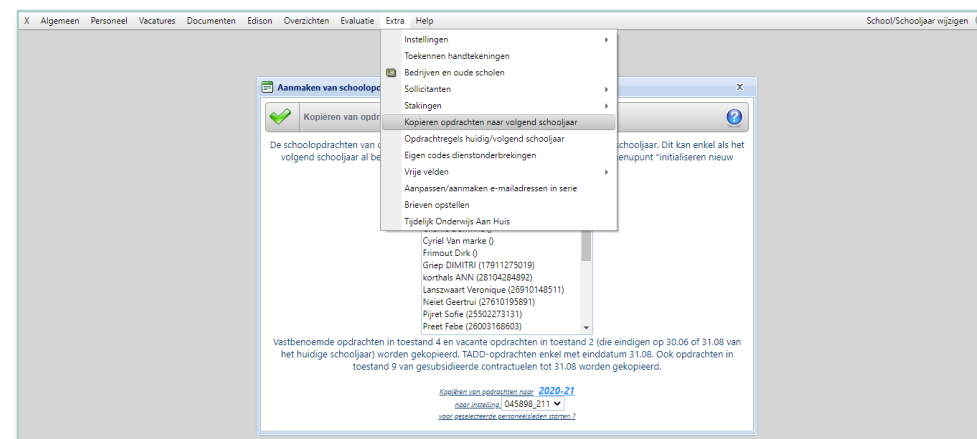


## Oprachten kopiëren naar volgend schooljaar

Via het menu *Extra*, kunnen de opdrachten van het vorige schooljaar gekopieerd worden naar het daaropvolgende schooljaar.

Vastbenoemde opdrachten in toestand 4 en vacante opdrachten in toestand 2 (die eindigen op 30.06 of 31.08 van het huidige schooljaar) worden gekopieerd. TADD-opdrachten enkel met einddatum 31.08. Ook opdrachten in toestand 9 van gesubsidieerde contractuelen tot 31.08 worden gekopieerd.

Meer info vind je in dit artikel van onze supportsite terug <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/202770802-Oprachten-naar-nieuw-schooljaar-kopi%C3%ABren>.



## Nieuwe Personeelsleden toevoegen

Ga naar [Personeel > Personeel toevoegen](#).



Geef het rijksregisternummer van het personeelslid in en klik op [Persoon met RRNR zoeken ....](#) Informat zal dan eerst nagaan of dit personeelslid al in de database aanwezig is. Indien dat het geval is selecteer je de bestaande persoon uit de keuzelijst om dubbels in het systeem te voorkomen. Op die manier zullen ook personalia en historiek overgenomen worden.

Indien de persoon nog niet gekend is in de database, vul je de overige velden (geboortedatum, naam, voornaam en geslacht) in. Via deze laatste velden kan het personeelslid eveneens gezocht worden als je andere gegevens zoals het rijksregisternummer bijvoorbeeld niet kent.

De gegevens van een personeelslid kunnen ook via de eID-kaart ingelezen en toegevoegd worden. Druk op de bijhorende link om de eID-kaart in te lezen. Was de betrokkene reeds tewerkgesteld in een andere school van de scholengemeenschap/ scholengroep of liep hij/zij school in een van deze scholen, dan zal het toevoegen o.b.v.

de eID niet lukken omdat deze persoon reeds voorkomt in de database. In dat geval moet hij/zij toegevoegd worden m.b.v. het rijksregisternummer.

Met de groene pijltjes onderaan kan je het personeelslid effectief toevoegen. Het personeelslid verschijnt dan onmiddellijk in de lijst met actieve personeelsleden. Alle nodige extra gegevens kan je aanvullen via de personaliaschermen.

Vul daarna ook de datum in waarop de persoon voor het eerst in het onderwijs start(te) en de datum waarop hij/zij in jouw school start. Ook het hoofdambt en de hoofdadministratieve toestand moeten gekozen worden.

## Stamboeknummer aanvragen

Personeelsleden die nog niet eerder tewerk gesteld werden in het onderwijs, moeten een stamboeknummer krijgen.

Hoe je dit precies doet vind je in dit artikel terug

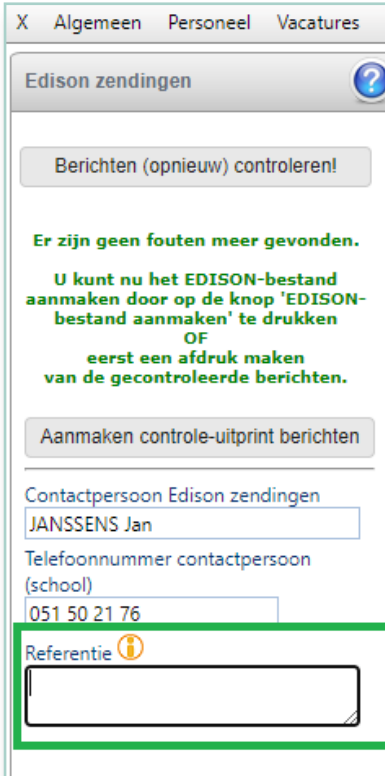
<https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/18222615048082-Persona-Immatriculatie>.

## Oprachtenpakket melden / Dienstonderbrekingen ingeven

Bij elke wijziging aan het opdrachtenpakket moet een RL1 gestuurd worden. Meer info over het fotoprincipe vind je terug op onze supportsite: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/360005356219-RL1-Fotoprincipe>

Ook de dienstonderbrekingen moeten worden ingegeven en doorgestuurd naar het werkstation bv. TAO, AVP, VVP, ouderschapsverlof enzovoort.

Tip: Bij het versturen van een zending is het handig om steeds een referentie toe te voegen bv. Vervanging ICT of Arbeidsongeval Filip. Op die manier kan je later de zendingen makkelijker terugvinden bij [Edison - zendingen versturen/ontvangen](#).



X Algemeen Personeel Vacatures D

Edison zendingen ?

Berichten (opnieuw) controleren!

**Er zijn geen fouten meer gevonden.**

**U kunt nu het EDISON-bestand aanmaken door op de knop 'EDISON-bestand aanmaken' te drukken OF eerst een afdruk maken van de gecontroleerde berichten.**

Aanmaken controle-uitprint berichten

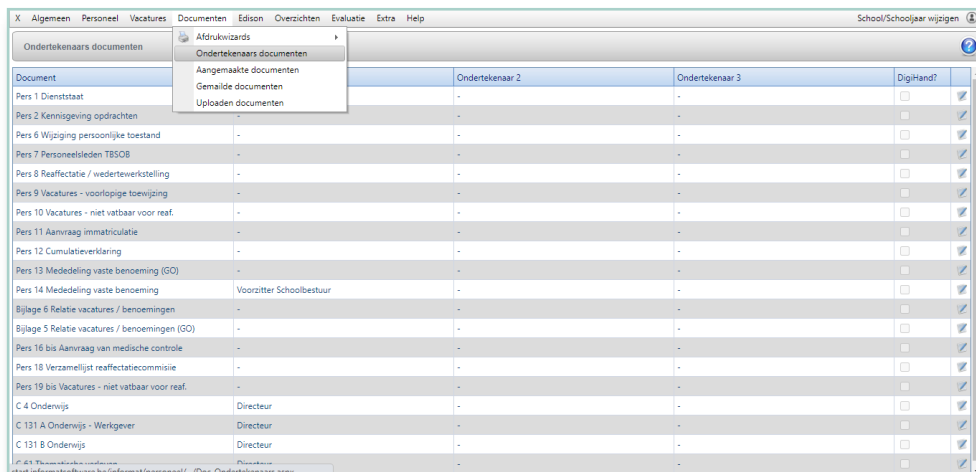
Contactpersoon Edison zendingen  
JANSSENS Jan

Telefoonnummer contactpersoon (school)  
051 50 21 76

Referentie ⓘ

## Ondertekenaars instellen

Je maakt de koppeling tussen functie(persoon) en het eigenlijke document via het menu **Documenten > Ondertekenaars documenten**. Op dit venster verschijnt een lijst met alle mogelijke te ondertekenen documenten in iPersoneel. Klik op het wijzig-icoontje (helemaal rechts) achteraan het gewenste document. Daarbij kun je maximaal drie mogelijke ondertekenaars kiezen per document.



Document	Ondertekenaar 2	Ondertekenaar 3	Digihand?
Pers 1 Dienststaat	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 2 Kennisgeving opdrachten	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 6 Wijziging persoonlijke toestand	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 7 Personeelsleden TBSOB	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 8 Reaffectatie / wedertewerking	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 9 Vacatures - voorlopige toewijzing	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 10 Vacatures - niet vatbaar voor reaf.	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 11 Aanvraag immatriculatie	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 12 Cumulatieverklaring	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 13 Mededeling vaste benoeming (GO)	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 14 Mededeling vaste benoeming	Voorzitter Schoolbestuur	-	<input type="checkbox"/>
Bijlage 6 Relatie vacatures / benoemingen	-	-	<input type="checkbox"/>
Bijlage 5 Relatie vacatures / benoemingen (GO)	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 16 bis Aanvraag van medische controle	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 18 Verzamelijst reffectatiecommissie	-	-	<input type="checkbox"/>
Pers 19 bis Vacatures - niet vatbaar voor reaf.	-	-	<input type="checkbox"/>
C 4 Onderwijs	Directeur	-	<input type="checkbox"/>
C 131 A Onderwijs - Werkgever	Directeur	-	<input type="checkbox"/>
C 131 B Onderwijs	Directeur	-	<input type="checkbox"/>

Meer info vind je op onze supportsite of in dit artikel: <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/360000591264-Stappenplan-Ondertekenaars-instellen-PA->

Voor meer informatie kan je steeds terecht op onze supportsite <https://helpdesk.informat.be>.

Heb je bijkomende vragen i.v.m. de leerlingenadministratie, dan kan je die stellen via [ipersoneel@informat.be](mailto:ipersoneel@informat.be)