Handleiding
iLeerlingenvervoer

Versie 2025

Informat schoolsoftware
Nijverheidstraat 9 - 8600 Diksmuide
Tel: 051 50 21 76 - info@informat.be
www.informat.be

Inhoudsopgave

1. Voorbereidend werk **3**

1.1. Traject aanmaken 3

1.2. Vervoersmaatschappij en bussen toevoegen (optioneel) 4

1.3. Extra bushaltes/afstapplaatsen toevoegen (optioneel) 4

1.4. Begeleiders toevoegen (optioneel) 5

2. Inschrijven/ritten toevoegen **7**

2.1. Buspassagier toevoegen met inschrijving/bushalte 7

2.2. Buspassagiers actief zetten 8

2.3. Een buspassagier individueel toewijzen aan een traject 9

2.3.1. Standaard halte 10

2.3.2. Aangepaste halte 11

3. Inschrijving/halte/rit achteraf wijzigen of aanvullen **12**

3.1. Inschrijving/abonnement 12

3.2. Bushalte/rit 13

3.3. Tijdstippen in serie aanpassen 14

3.4. Meerdere haltes van een leerling in één beweging wijzigen 15

3.5. Werken met tussentijden 16

4. Veelgestelde vragen **17**

4.1. Dubbele volgnummers 17

4.2. Wat te doen als een leerling stopt? 17

4.3. Wat te doen als een halte of rit wijzigt in de loop van het schooljaar? 17

4.4. Broer/zus stappen niet aan dezelfde halte op 19

4.5. Wat te doen als de buspassagier meerdere haltes heeft? 19

4.6. Hoe worden de ritten beheerd? 22

4.7. Hoe worden de busbegeleiders beheerd? 22

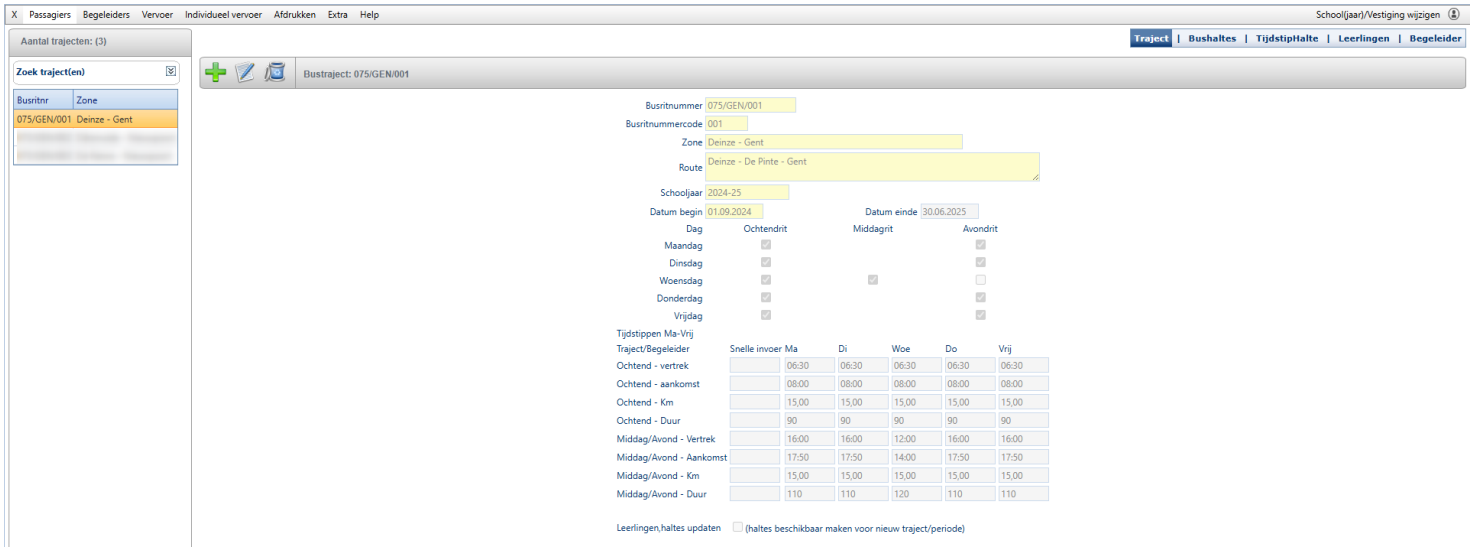
4.8. Hoe druk ik de lijsten af? 23

1. Voorbereidend werk

1.1. Traject aanmaken

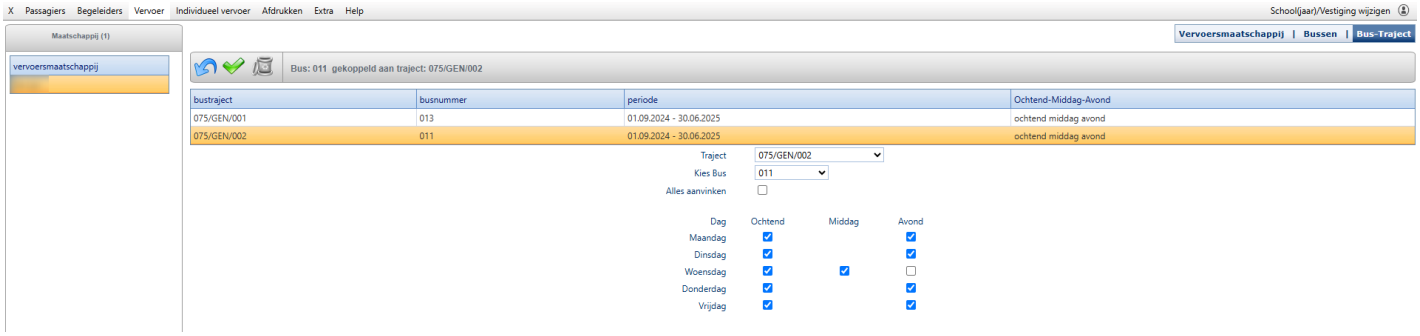
- Via ***Vervoer > trajecten***
- Via rechtertabblad ***traject***
- Klikken op het groene kruisje

De gele velden zijn verplicht.



1.2. Vervoersmaatschappij en bussen toevoegen (optioneel)

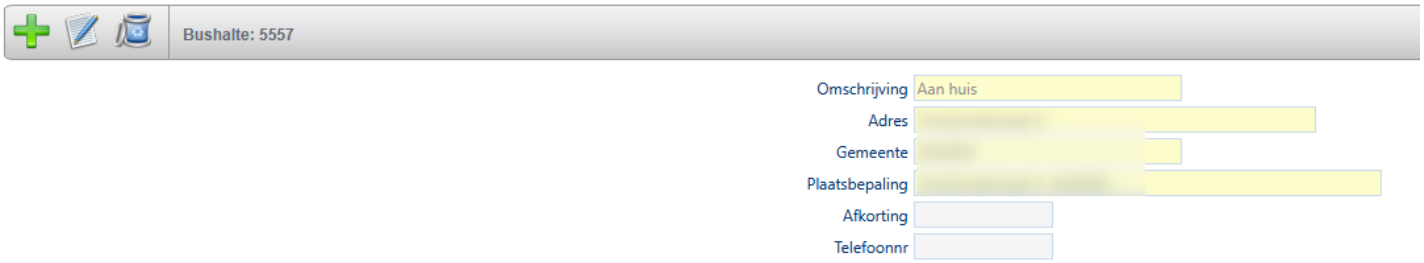
- Via ***Vervoer > Vervoersmaatschappij***
- In het rechtertabblad kan je ervoor opteren om:
  - de vervoersmaatschappij toe te voegen (met het groene kruisje).
  - bussen toe te voegen (met het groene kruisje).
  - het bustraject toe te voegen - hiervoor moet je eerst de vorige stappen te doorlopen.



1.3. Extra bushaltes/afstapplaatsen toevoegen (optioneel)

Indien het busvervoer georganiseerd wordt over verschillende scholen heen kan je verschillende afstapplaatsen toevoegen.

- Via ***Vervoer > bushaltes***
- Je klikt op het groene kruisje om een extra halte of afstapplaats toe te voegen

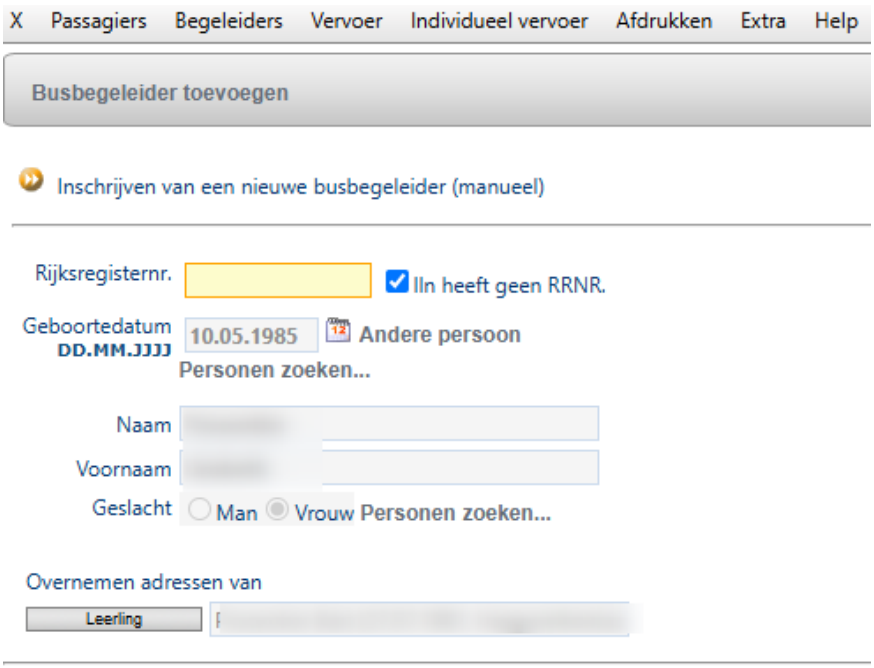


1.4. Begeleiders toevoegen (optioneel)

- Via ***Begeleiders > toevoegen busbegeleider***

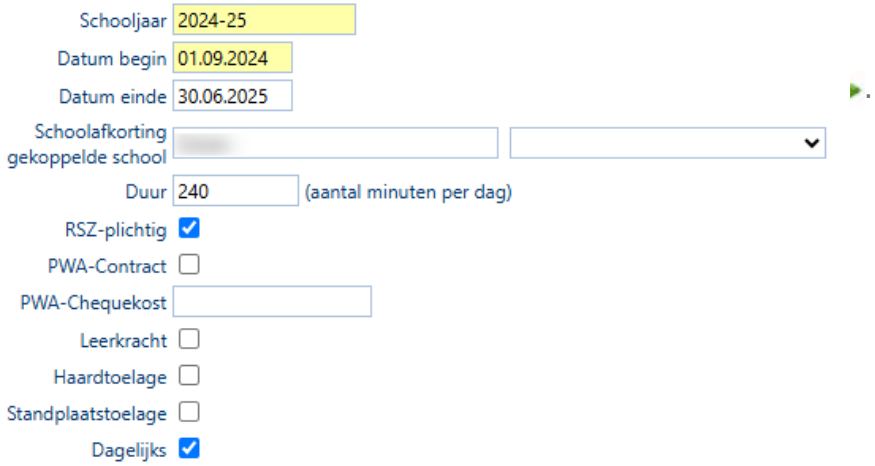
➔ ***Stap 1***

Opzoeken van de persoon of een volledig nieuw persoon inbrengen. Dit kan zowel manueel als met e-ID.
Je moet hierbij minimaal te beschikken over de naam, de voornaam, de geboortedatum en het geslacht van de busbegeleider.
Je klikt rechts onderaan op het groene pijltje om door te gaan .



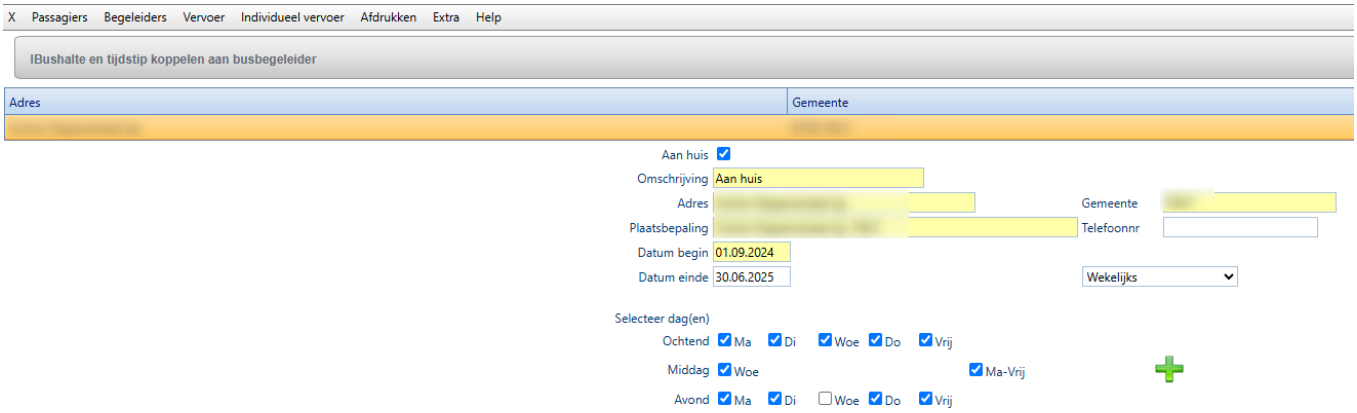
➔ ***Stap 2***

Invullen van de specifieke instellingen voor de begeleider.
Je klikt rechts onderaan op het groene pijltje om door te gaan



➔ ***Stap 3***

Toevoegen van de opstap van de busbegeleider
Daarna bevestig je dit met het groene vinkje ✔.



Als je deze stappen heeft doorlopen kan u de busbegeleider koppelen via ***Vervoer > traject > begeleider***.

Selecteer aan de linkerkant de busrit, kies de begeleider, selecteer de dagen en klik op het groene busje om te bevestigen.

Standaard krijgt een busbegeleider het volgnummer 0, zo komt hij bovenaan in de lijst te staan.

Titularis = hoofdbegeleider

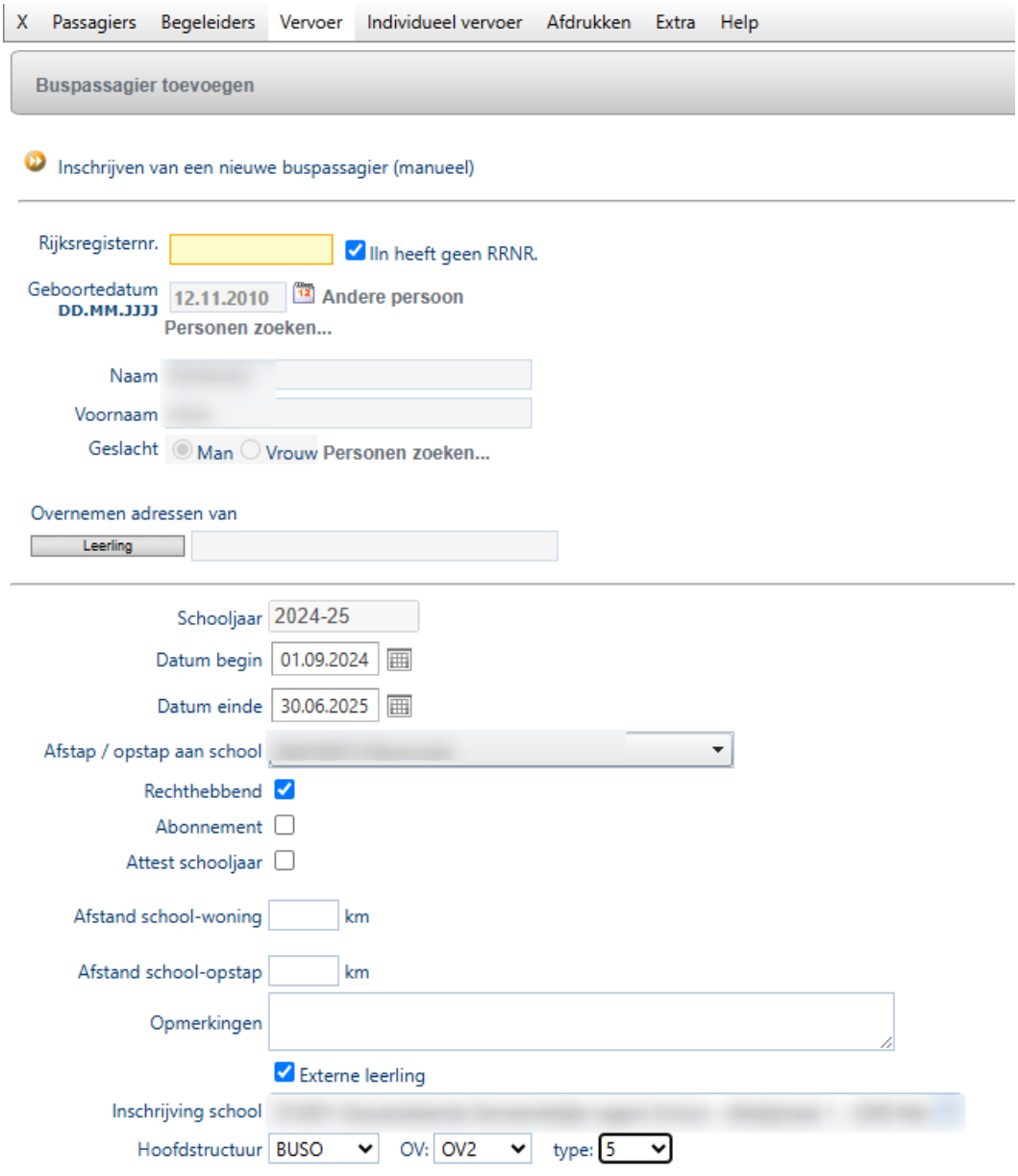
2. Inschrijven/ritten toevoegen

2.1. Buspassagier toevoegen met inschrijving/bushalte

- Via ***Passagiers***
- Toevoegen buspassagier met inschrijving

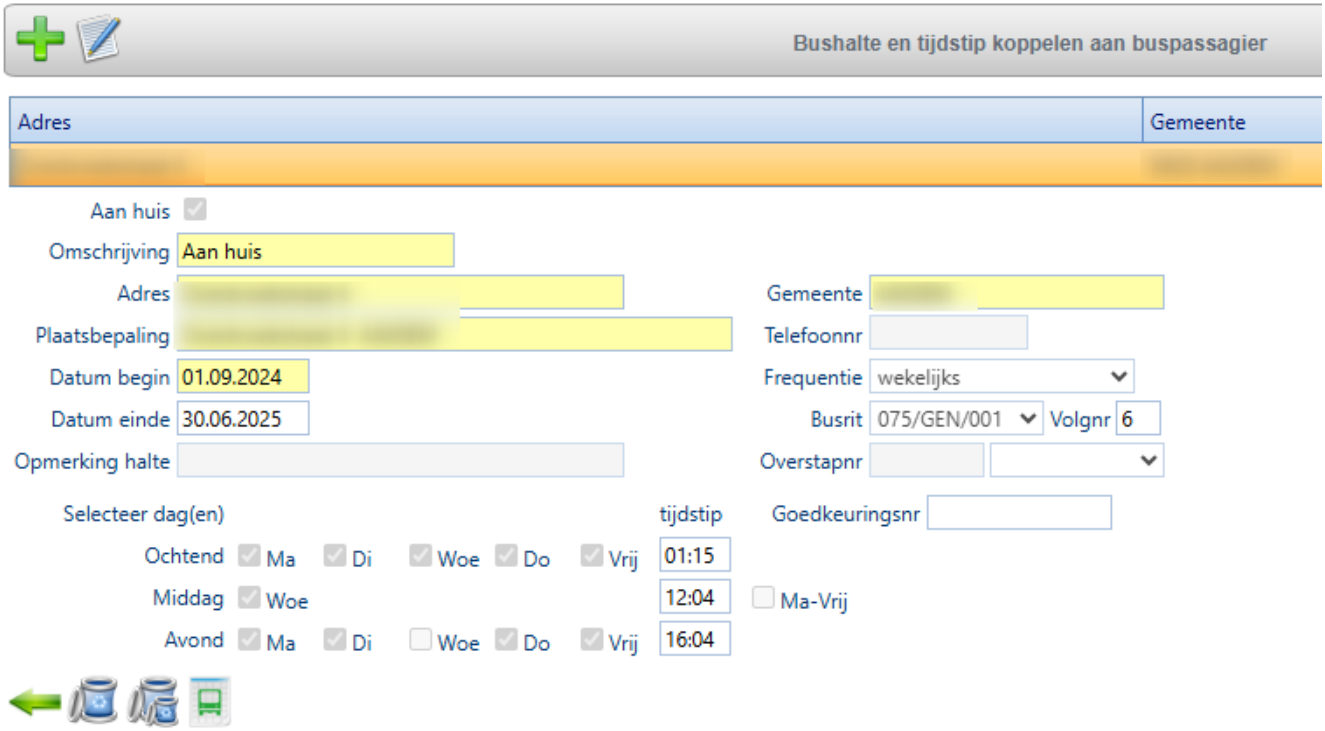
➔ ***Stap 1: De betreffende persoon opzoeken of volledig nieuw inbrengen. Dit kan zowel manueel als met e-ID.***

Afstap: Dit kan verschillend zijn van de eigen school.
Noot: de aangeboden haltes werden aangemaakt bij ***Vervoer > bushaltes met omschrijving 'Afstap'.***
Externe leerling: De leerling zit niet in de eigen scholengroep.
Je klikt rechts onderaan op het groene pijltje om verder te gaan



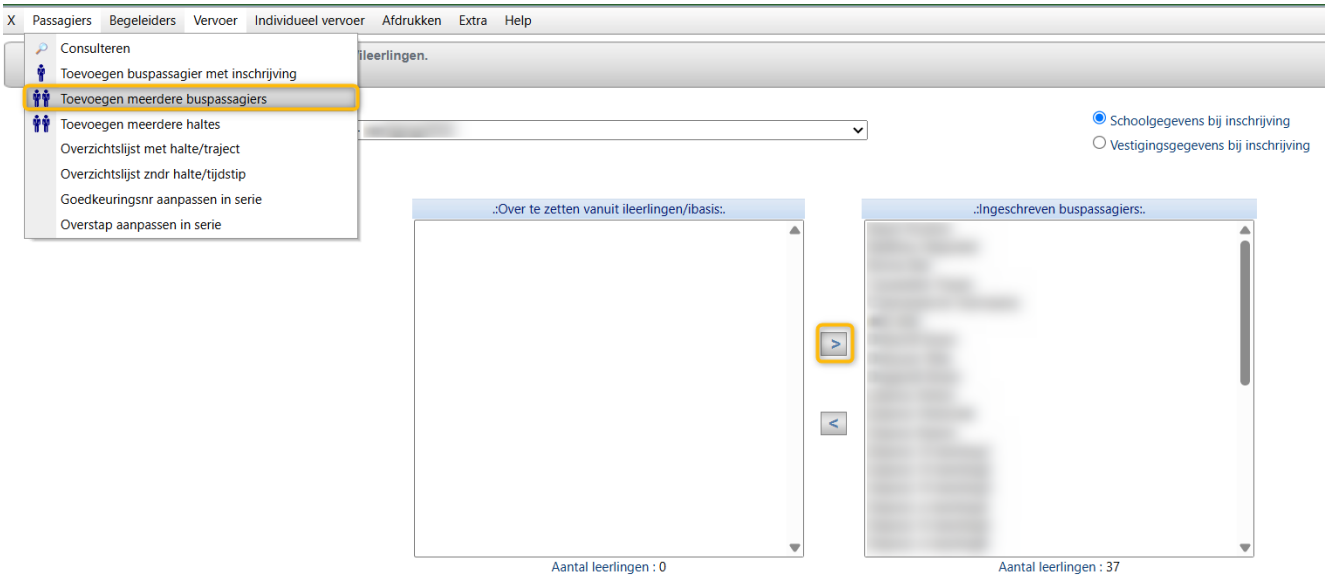
➔ ***Stap 2: Halte(s)/rit toekennen***

Bovenaan staan de adressen van de leerlingen. Hierbij kan je een adres kiezen uit de lijst, of je kunt zelf een andere halte toevoegen, door 'aan huis' af te vinken. Je kan een bushalte kiezen van een andere buspassagier (selecteer een bushalte) of je kan een volledig nieuwe halte toevoegen door alle gele velden manueel in te vullen.
Frequentie is de regelmaat van de halte. Noot: 'wekelijks' kan nooit overlappend gebruikt worden.



2.2. Buspassagiers actief zetten

- Via ***Passagiers > toevoegen meerdere buspassagiers.***

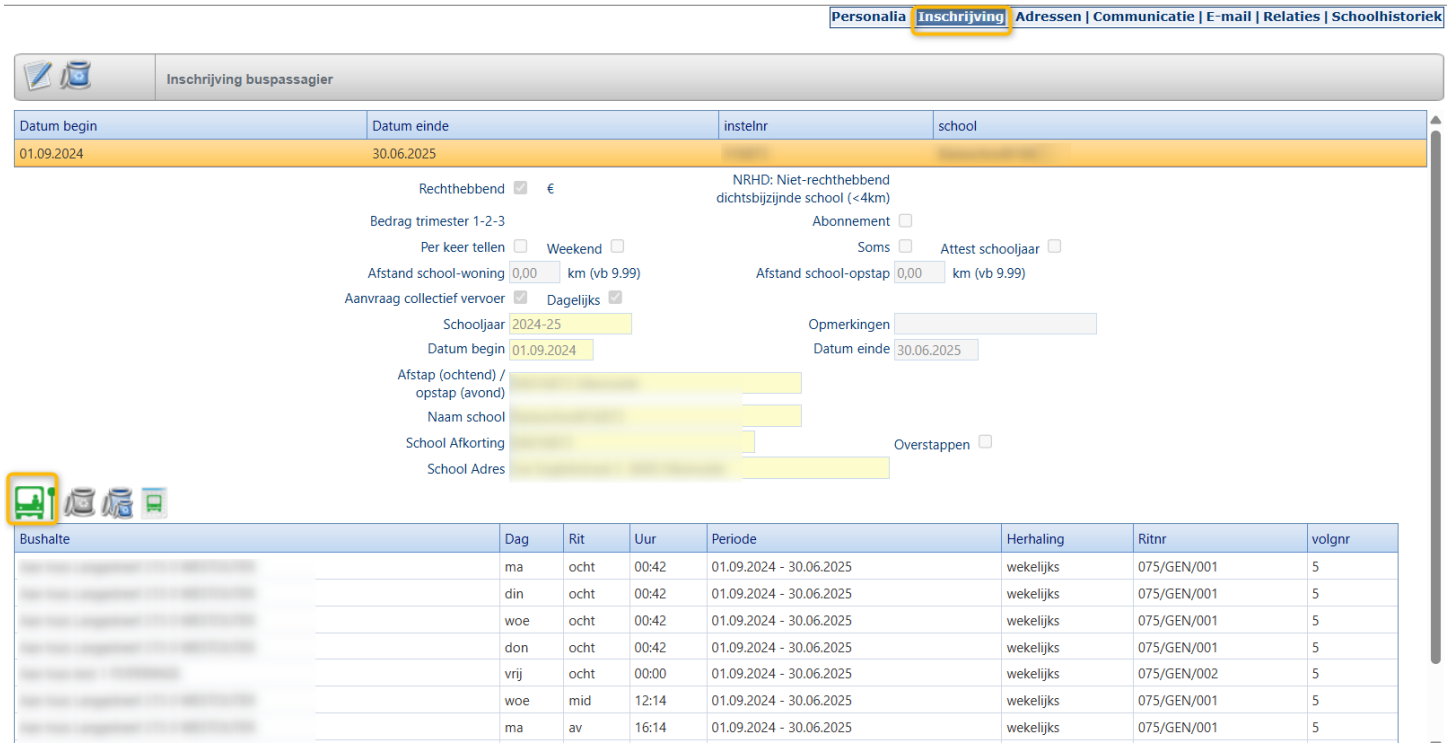


2.3. Een buspassagier individueel toewijzen aan een traject

- Via ***Buspassagiers > consulteren***
- Vervolgens: filter – groene vink – leerling aanklikken
- tabblad inschrijving.

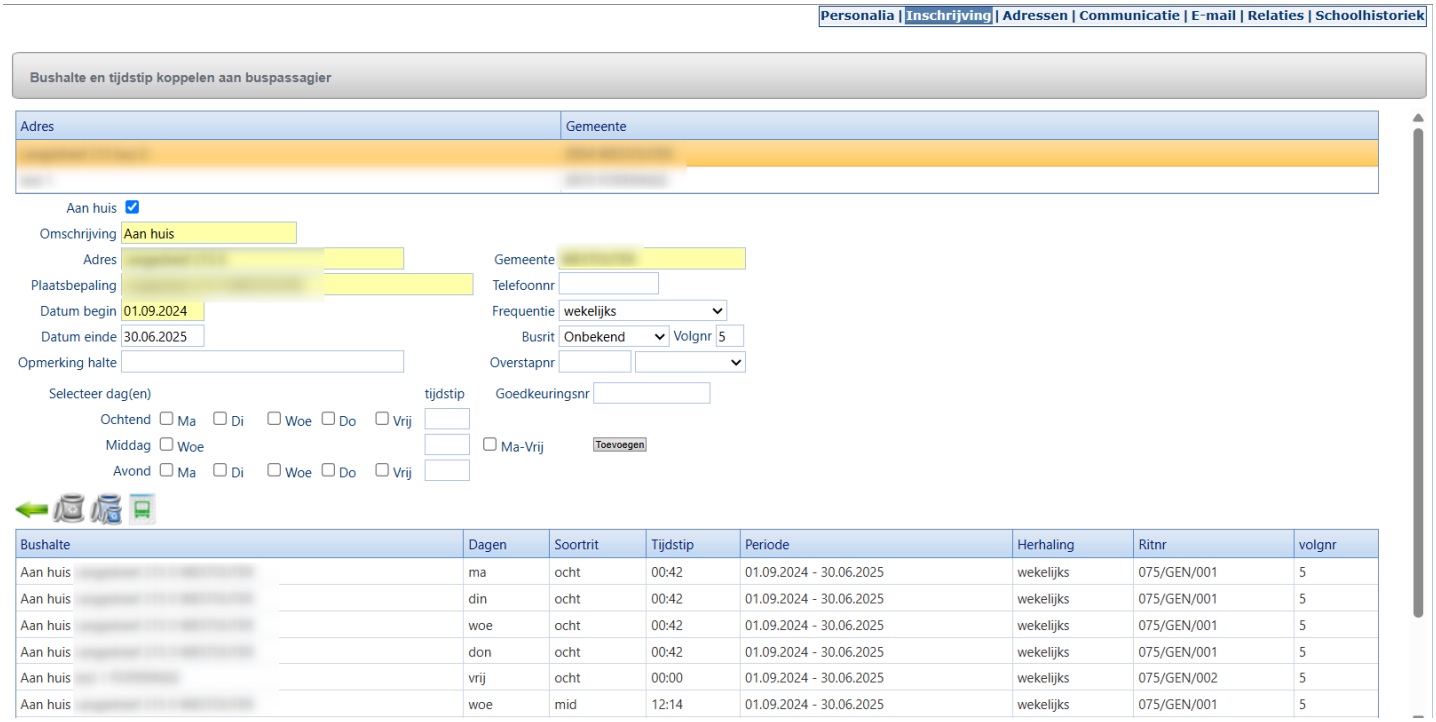
Bovenaan zie je de details van inschrijving busvervoer.

Onderaan staan de haltes. Indien deze leeg zijn of gewijzigd moeten worden, gebruik je de knop met het groene busje.



2.3.1. Standaard halte

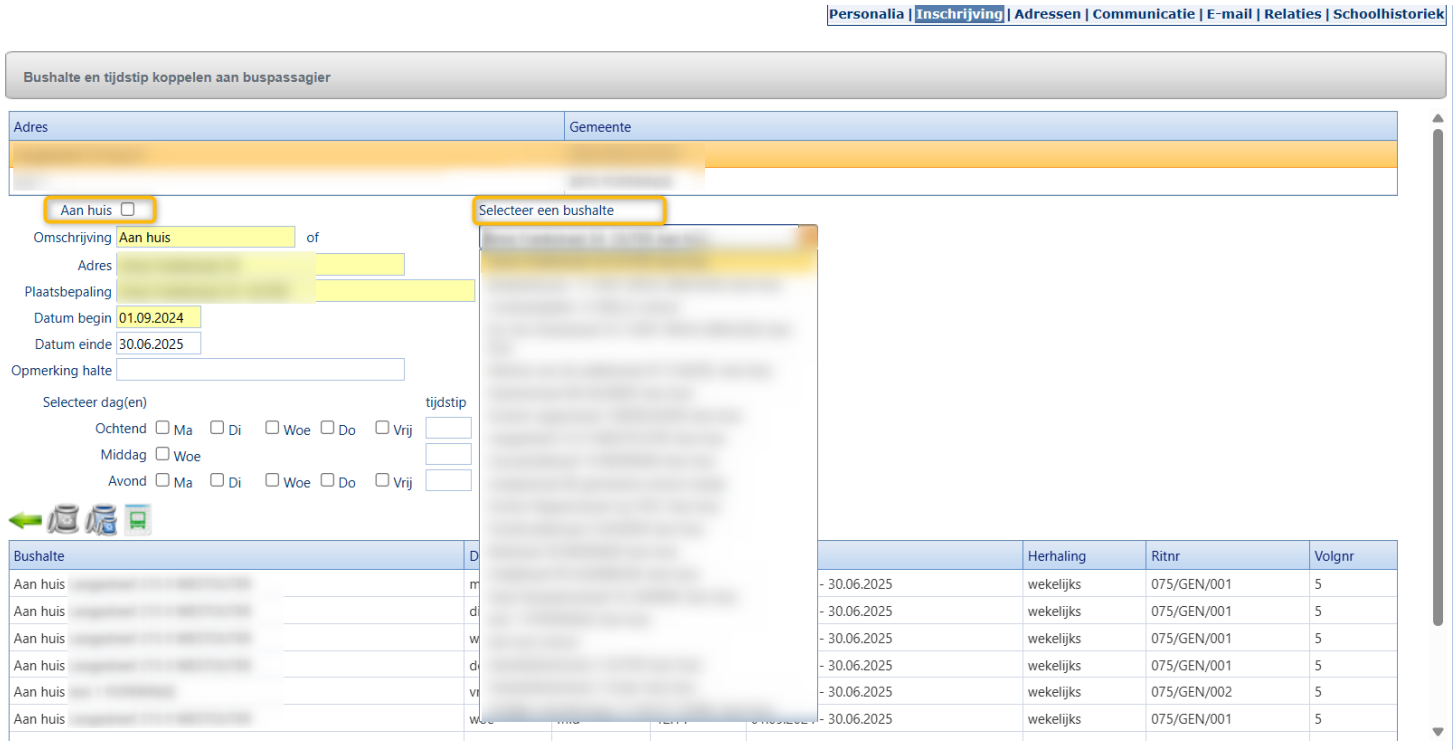
Wanneer "Aan huis" staat aangevinkt = één van bovenstaande adressen



2.3.2. Aangepaste halte

Wanneer "Aan huis" afgevinkt staat, kan je:

- ofwel manueel een halte toevoegen
  (bv. omschrijving: aan station, adres: stationsplein1)
- ofwel een halte selecteren uit de lijst

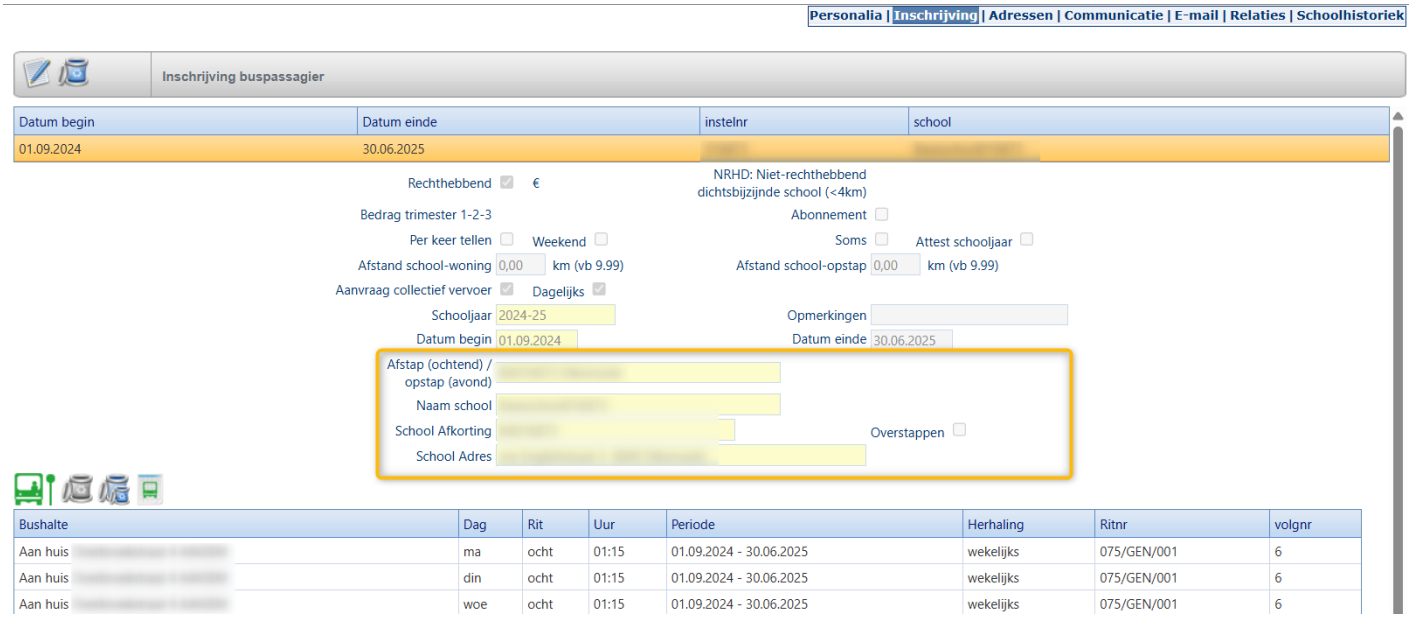


3. Inschrijving/halte/rit achteraf wijzigen of aanvullen

3.1. Inschrijving/abonnement

- Via ***Passagiers > consulteren***.
- Tabblad ***inschrijving > wijzigen***

Hier kan de schoolafkorting, afstap, periode, overstap van de (passagiers)inschrijving aangepast worden.



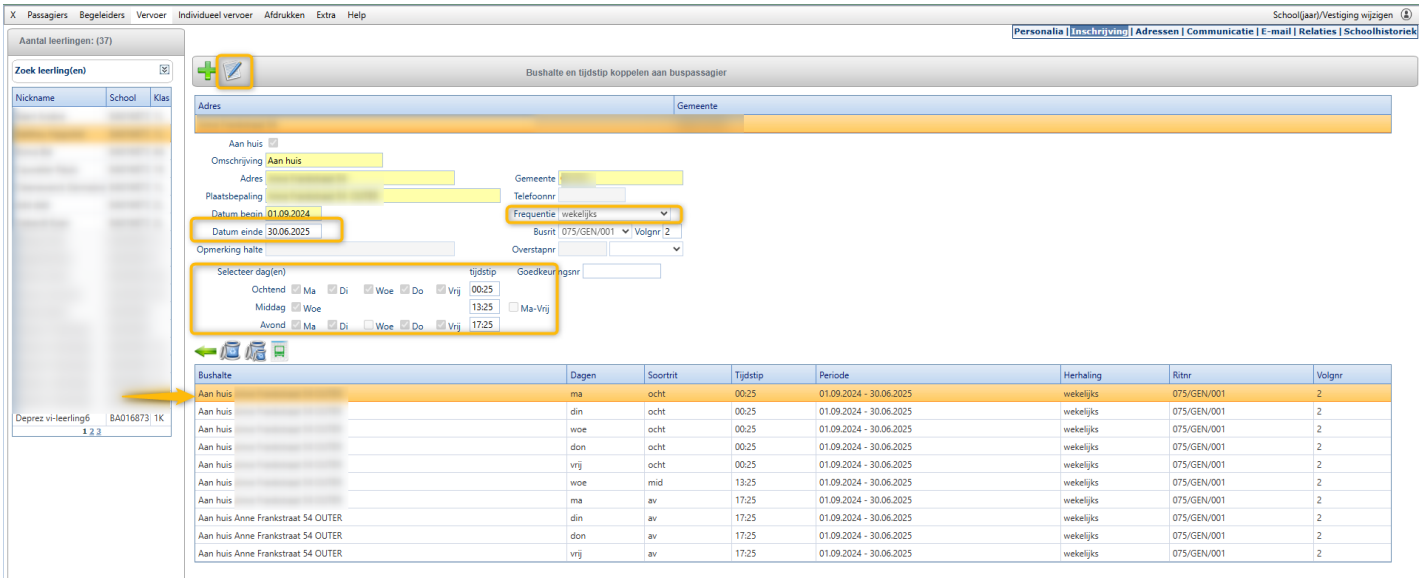
3.2. Bushalte/rit

- ***Via Passagiers > Consulteren.***
- Tabblad ***Inschrijving > Groen busje*** (haltelijst) 

Selecteer onderaan in de lijst de bushalte of de dag die je wenst te wijzigen of aan te vullen via de knop “wijzigen”. Daarna zie je bovenaan volgende knoppen verschijnen.

Je kan de periode inkorten, de busrit invullen/aanpassen, extra dagen selecteren, algemene tijdstippen doorvoeren, de frequentie aanpassen, …
Daarna heb je de mogelijkheid:

- : ik wil mijn aanpassing enkel uitvoeren op de gekozen halte/dag
- : ik wil mijn aanpassing doorvoeren naar de volledige halte (en alle bijhorende dagen)

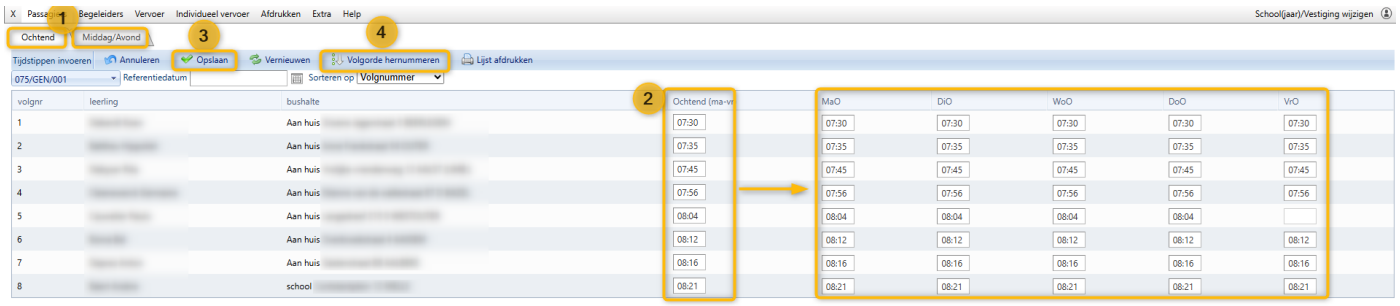


3.3. Tijdstippen in serie aanpassen

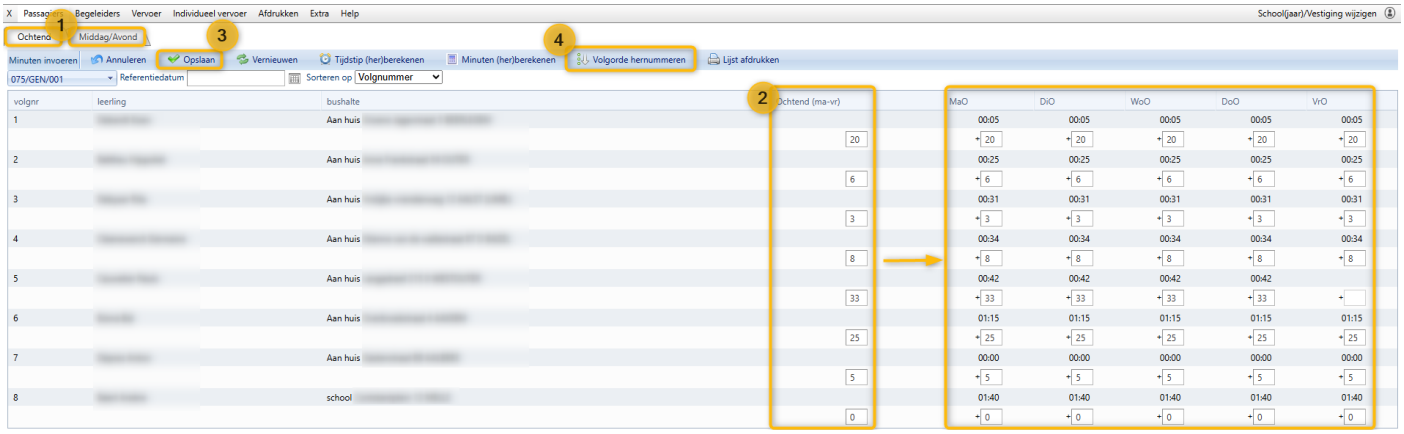
- Via ***Vervoer > Invoer tijdstip per rit > busritnummer kiezen***

Je hebt een tabblad 'Ochtend' waarbij de leerlingen vanaf volgnummer 1 gesorteerd worden en het tabblad 'Middag/avond' waarbij de omgekeerde sortering wordt toegepast.

Hierbij kan je één algemeen tijdstip opgeven in de kolom 'Ochtend'. Met de Enter-toets kan je meteen naar de volgende leerling.
Wil je verschillende tijdstippen invoeren bij de leerling, dan kan je dit dag per dag invoeren en verspringen met de 'Tab-toets'. Daarna kan je de wijzigingen bewaren en vervolgens de volgorde hernummeren via het knopje bovenaan.



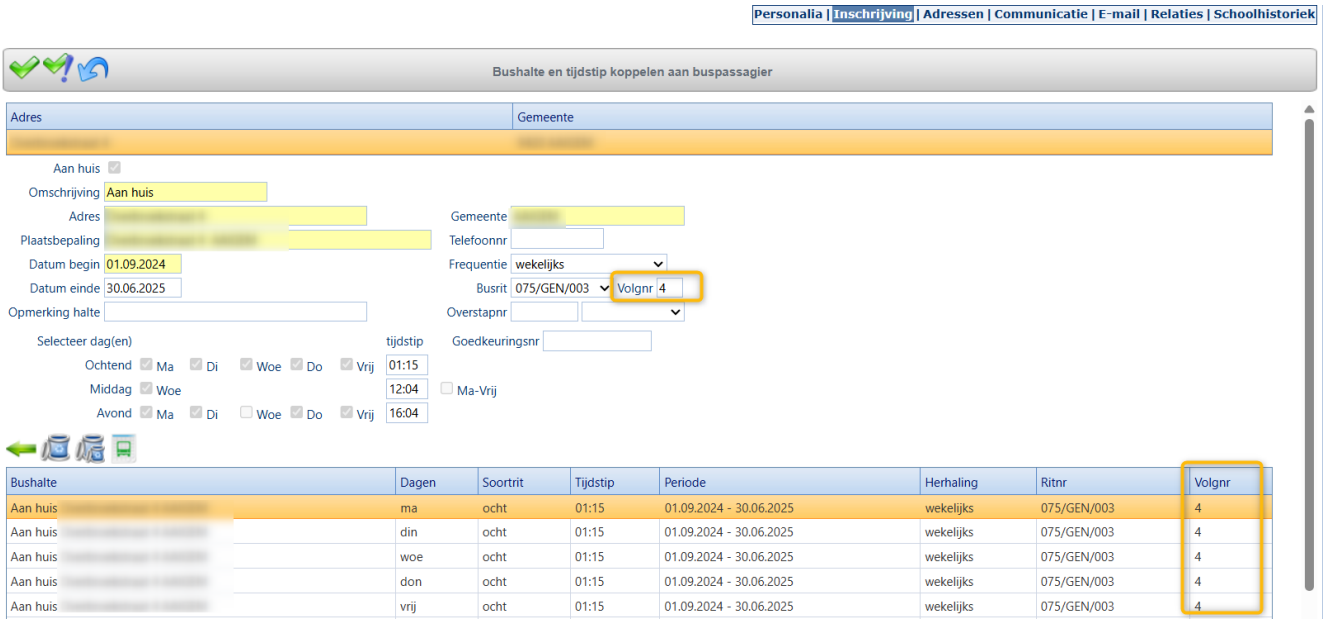
Indien je liever werkt met **tussentijden** (bv. van halte A naar B is het 5 minuten rijden) dan kan je het menu ***Vervoer > invoer minuten per rit*** gaan gebruiken. Dit gaat weer via hetzelfde principe: je kiest één algemeen cijfer of je kan invullen per dag. Na het invullen kan je dan bovenaan kiezen voor 'Tijdstip herberekenen'. Het menu 'Minuten herberekenen' is voorzien als er enkel tijdstippen werden ingevuld, zo berekent het programma automatisch het aantal minuten tussen de verschillende haltes/tijdstippen.
Dit menu kan handig zijn, als er plots een halte verdwijnt of wordt toegevoegd, waardoor alle tijdstippen opschuiven.



Volgnummer is een cijferwaarde om een lijst te kunnen sorteren. Naast het volgnummer kunnen veel lijsten ook afgedrukt worden aan de hand van de sortering op **Tijdstip**.

Het volgnummer kan je ten allen tijde aanpassen via ***Vervoer > trajecten > ritnummer selecteren > tabblad bushaltes***. Dit kan op 3 manieren:

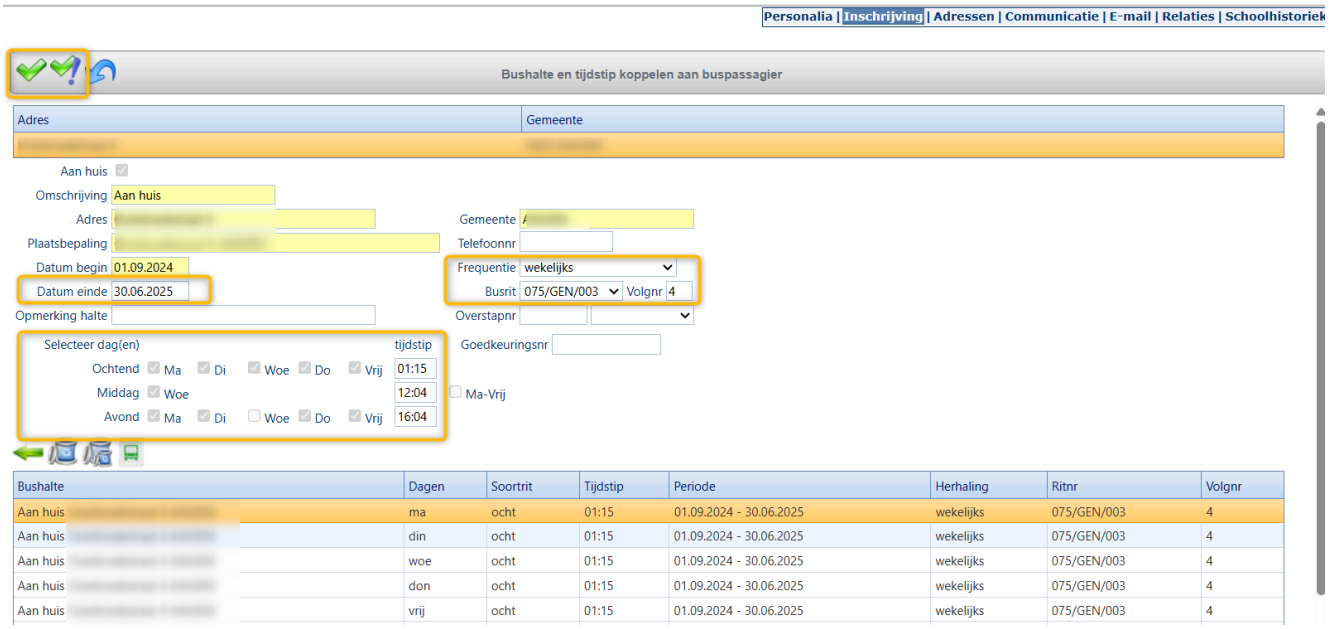
1) Selecteer een ***halte > wijzigen > volgnummer aanpassen > bewaren***.
2) Je kan de halte selecteren en deze slepen naar de gewenste positie.
   Hier kan je ook haltes gaan toevoegen ( ) of verwijderen bij de desbetreffende rit.
3) Via ***Passagiers > consulteren > tabblad inschrijving > groen busje > halte selecteren > wijzigen –> volgnr > opslaan***.



3.4. Meerdere haltes van een leerling in één beweging wijzigen

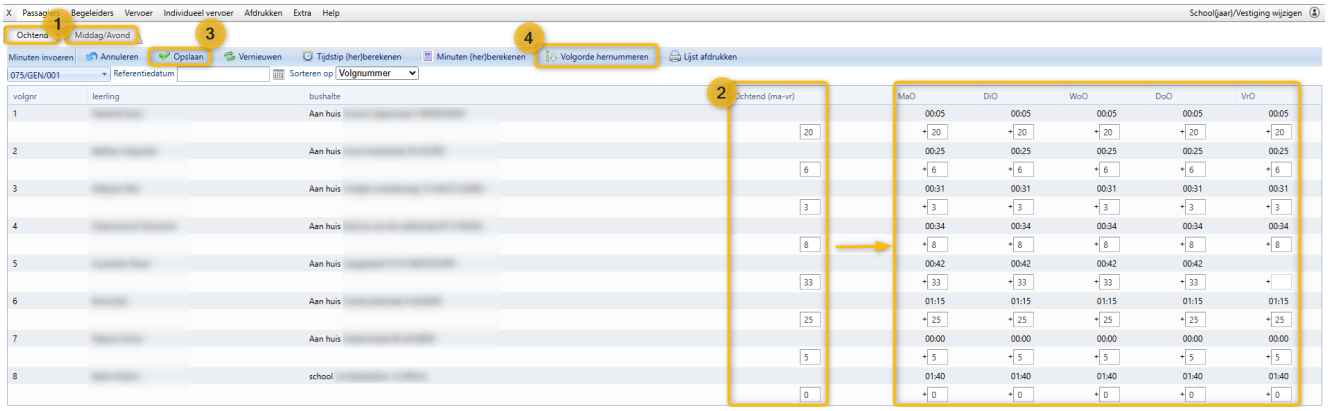
Wijziging van een of meerdere haltes door de halte te selecteren en daarna bovenaan te wijzigen .

Het ritnummer, de dagen of de periode kan aangepast worden voor 1 halte of voor alle identieke haltes .



3.5. Werken met tussentijden

Wanneer je weet wat de tussentijd is tussen halte A en halte B, dan kan dit ook ingevoerd worden.



4. Veelgestelde vragen

4.1. Dubbele volgnummers

Bij problemen met dubbele volgnummers is dit heel eenvoudig op te lossen.

Via ***Vervoer > traject > bushaltes***: u klikt één van de dubbele volgnummers vast en verwijdert deze. Daarna voegt je deze haltes gewoon opnieuw toe.

De tijdstippen blijven behouden.

4.2. Wat te doen als een leerling stopt?

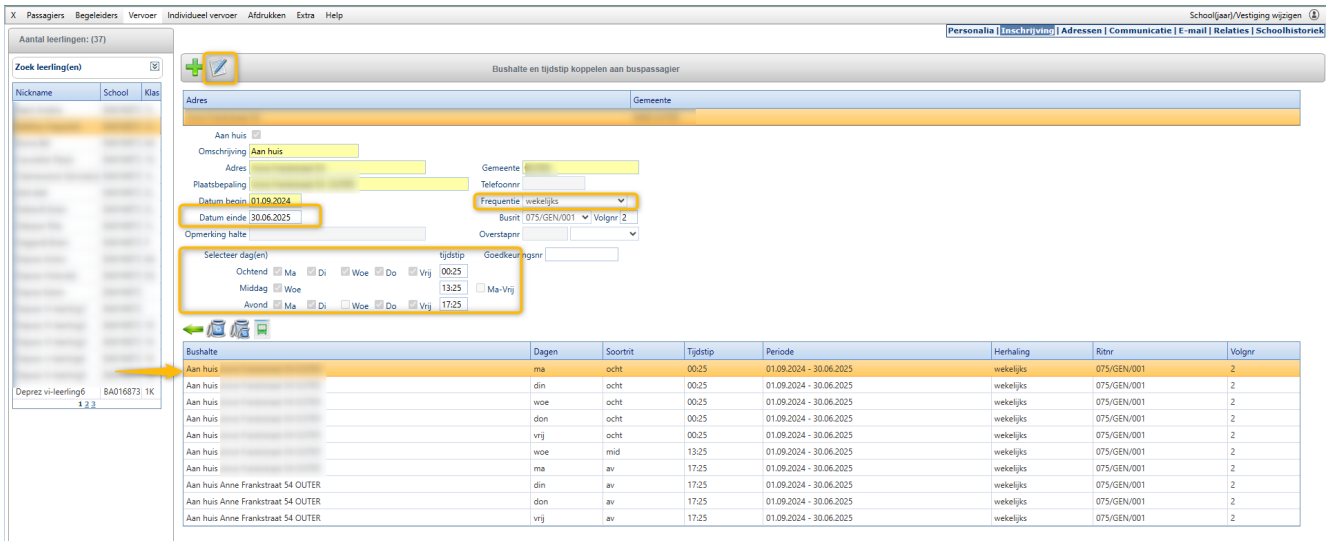
Stopt een leerling met busvervoer of wordt een leerling uitgeschreven, dan ga je als volgt te werk:

Via ***Buspassagiers > consulteren > tabblad inschrijving > wijzigen en einddatum op inschrijving***.

4.3. Wat te doen als een halte of rit wijzigt in de loop van het schooljaar?

- Via ***Passagiers > consulteren***
- Tabblad: inschrijving -

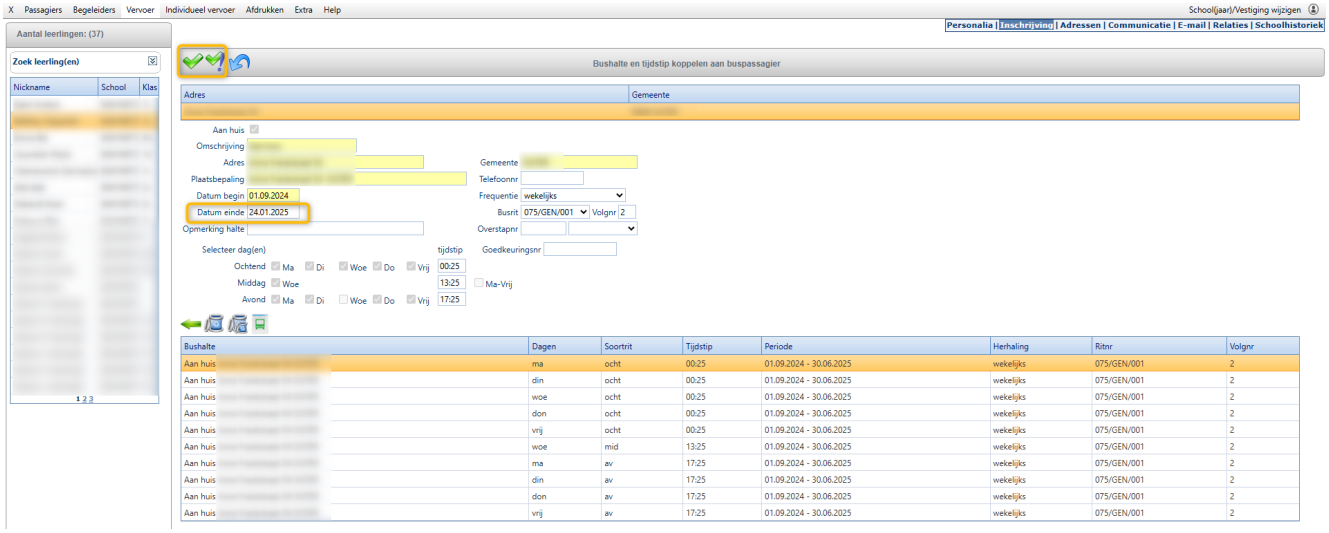
Onderaan 1 Halte/periode selecteren – wijzigen.

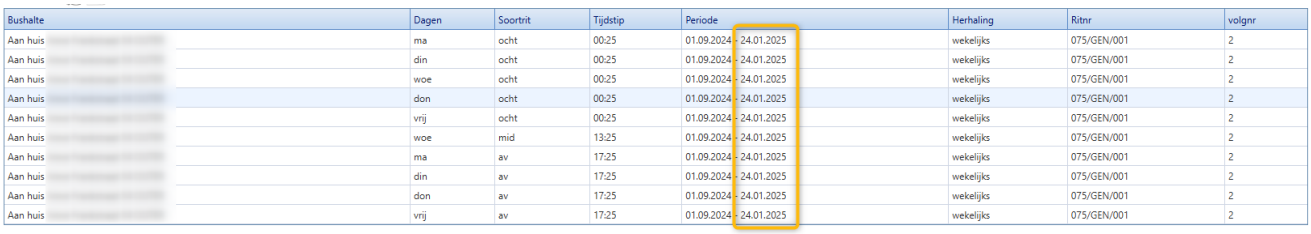


Einddatum aanpassen – Opslaan: 

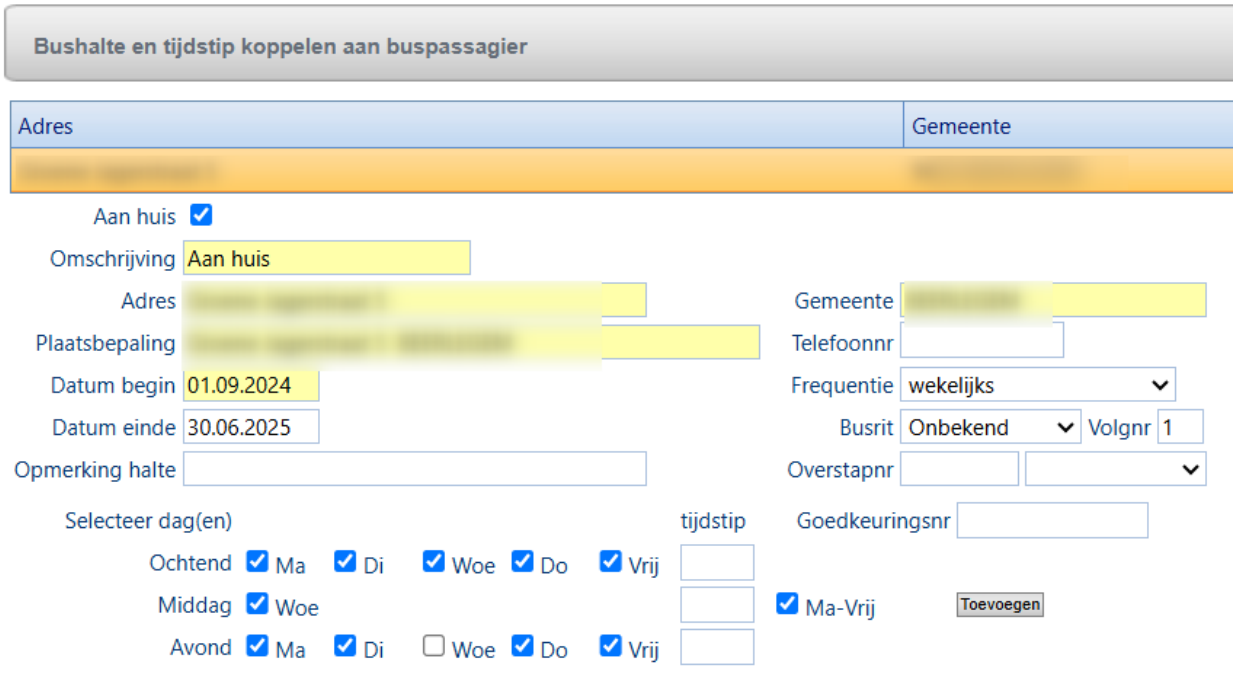
 = Enkel de geselecteerde dag/halte wijzigen.

 = Alle dagen van de geselecteerde periode/halte wijzigen





5. Daarna met  de nieuwe rit/halte/periode toevoegen door de halte aan te klikken of een nieuwe in te voeren.



4.4. Broer/zus stappen niet aan dezelfde halte op

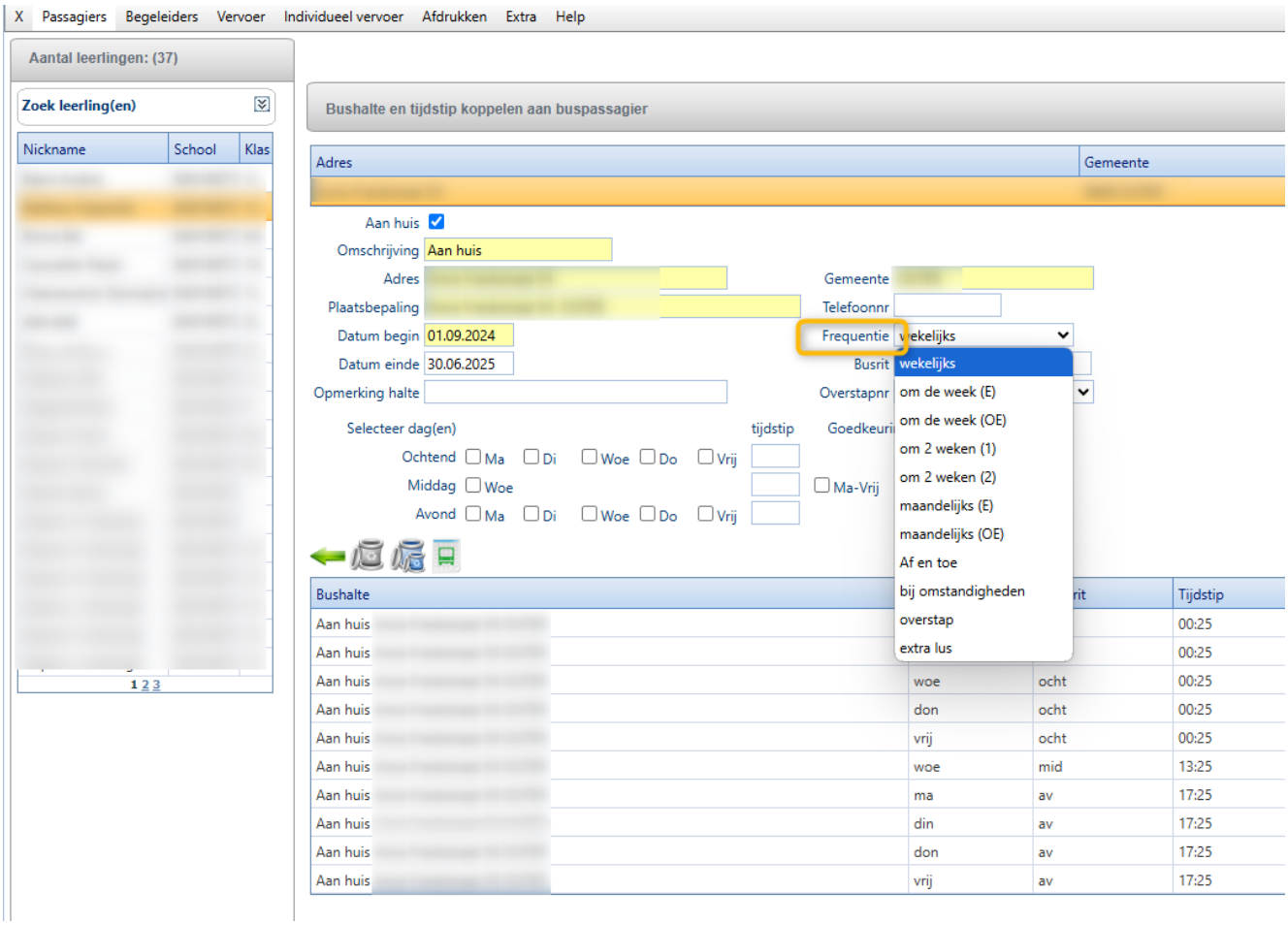
Legt het programma toch geen link naar broer of zus, dan komt het adres van beide leerlingen waarschijnlijk niet helemaal overeen. Je moet de haltes allemaal te verwijderen bij één van de leerlingen.

Vervolgens pas je het adres aan zodat het volledig overeenstemt en voeg je de halte terug toe. Indien de halte reeds gekend is bij broer zus…, dan neemt het programma automatisch het busnummer, volgnummer en tijdstip over.

4.5. Wat te doen als de buspassagier meerdere haltes heeft?

- Via ***Passagiers > consulteren***
- Tabblad: inschrijving -
  Voorwaarde: indien zelfde periode, zelfde dag → Verschillende frequentie

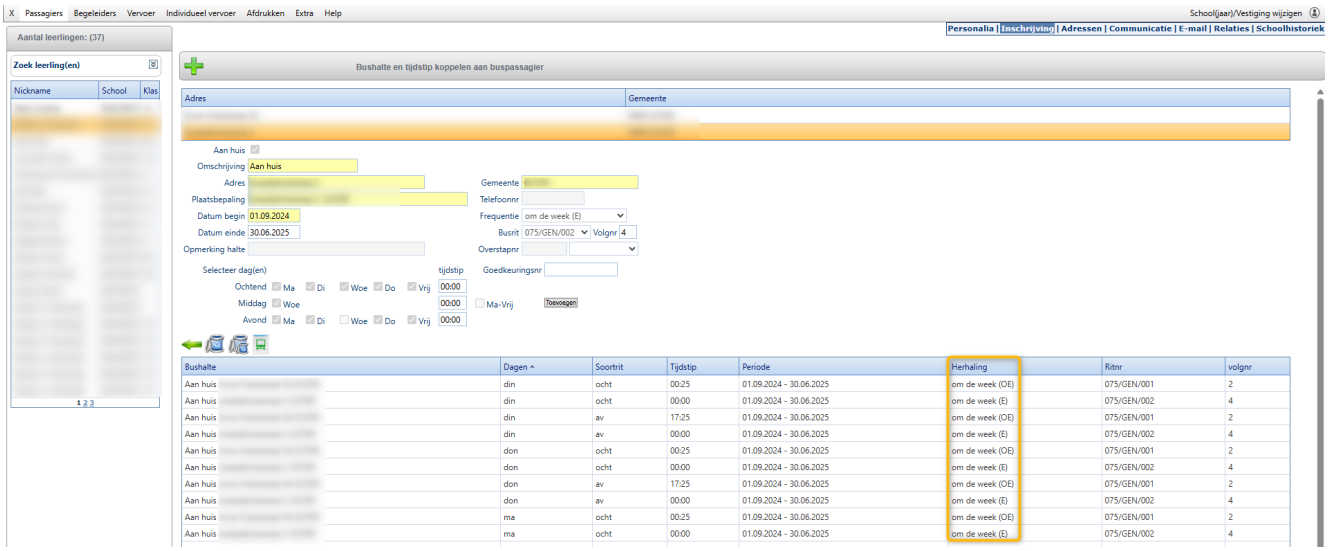
Via ***adres selecteren > frequentie kiezen, dagen, rit, tijdstippen > toevoegen***



➔ ***Situatie 1***

De ouders wisselen om de week.

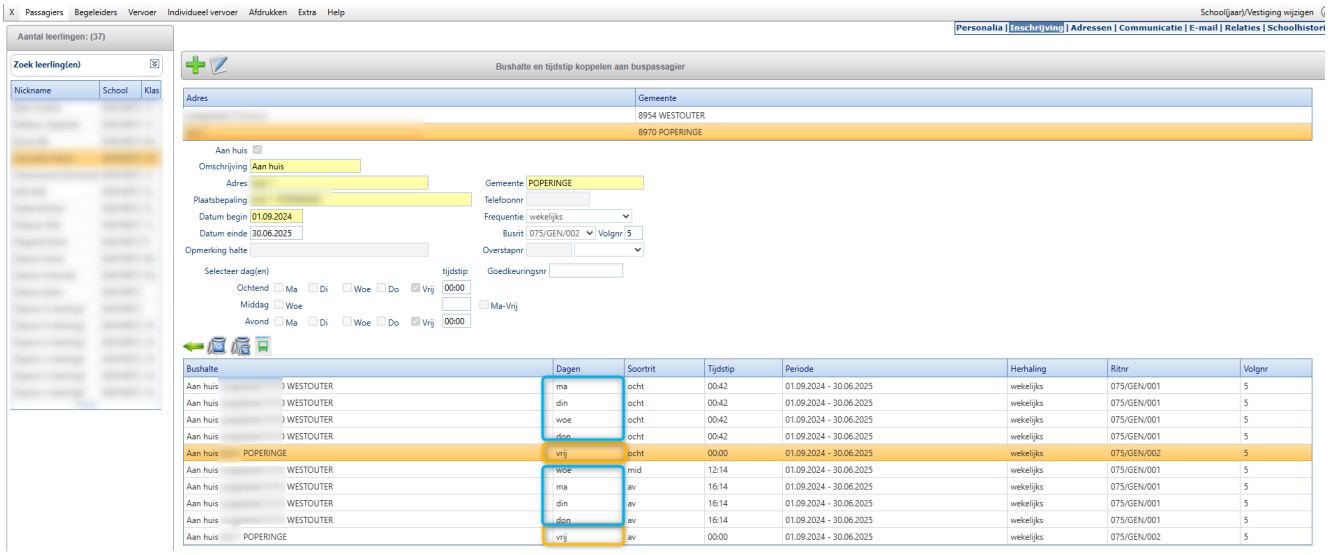
Resultaat:



➔ ***Situatie 2***

De leerling stapt wekelijks op bij moeder van maandag tot donderdag. Vrijdag stapt hij op bij vader.

Resultaat:



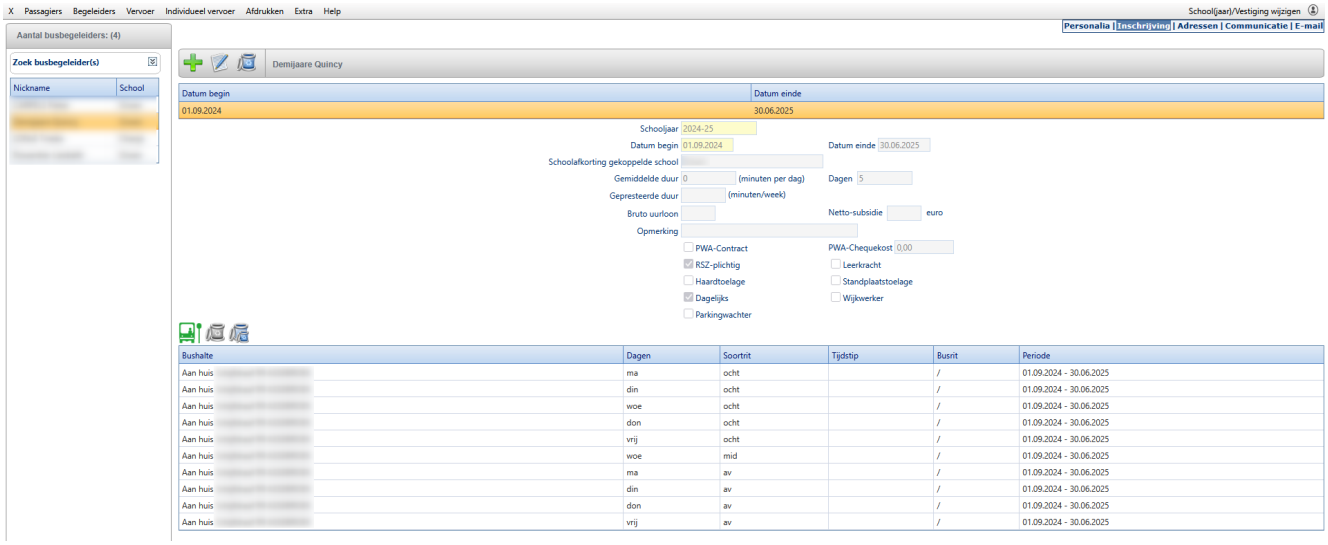
4.6. Hoe worden de ritten beheerd?

Dit geldt zowel voor de eigen leerlingen als voor de leerlingen van andere scholen.

Binnen de scholengroep kan je de leerlingen gemakkelijk gaan **opzoeken/overzetten**.
Voor het beheer van leerlingen **buiten** de **scholengroep** heb je minstens volgende gegevens nodig: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht en halte van de leerling.

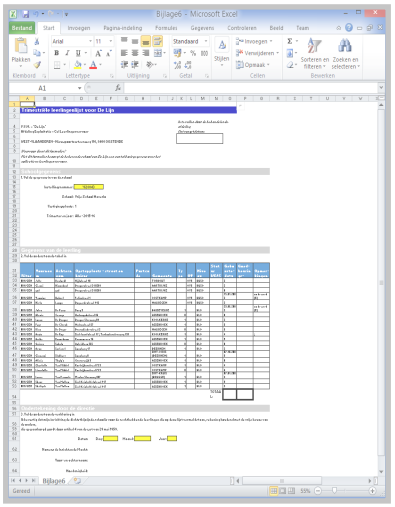
4.7. Hoe worden de busbegeleiders beheerd?

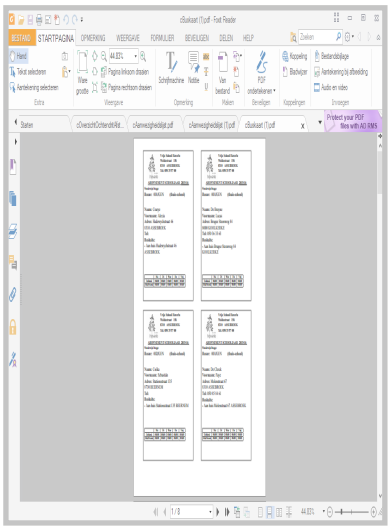
Naast het beheren van de buspassagiers kan u ook alle gegevens van de busbegeleider(s) bijhouden. Dit kan via Begeleiders -consulteren

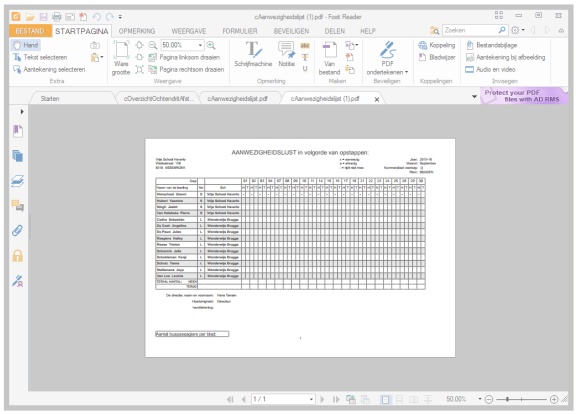


4.8. Hoe druk ik de lijsten af?

Alle officiële busdocumenten (bijlages) werden opgenomen in ons pakket.
Daarnaast kan je ook allerhande lijsten en kaarten afdrukken, waaronder een afwezigheidslijst (rekening houdend met de afwezigheden vanuit de leerlingenadministratie) en buskaarten met keuze uit verschillende lay-outs,…







Informat schoolsoftware
www.informat.be
Contacteer ons voor meer info