

# iPersoneel

## Draaiboek nieuw schooljaar

In dit draaiboek vindt u een aantal zaken terug die frequent voorkomen bij de start van een nieuw schooljaar. Meer gedetailleerde informatie omtrent over deze onderwerpen, vindt u steeds terug op onze uitgebreide supportwebsite [helpdesk.informat.be](http://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 neemt u contact op met uw beheerder.

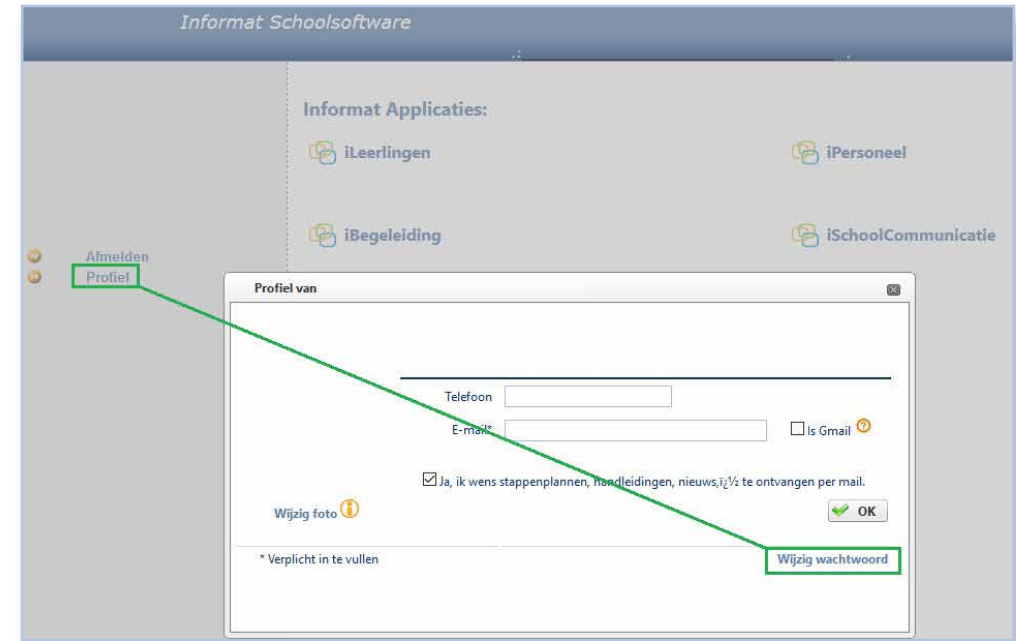
### Mijn wachtwoord klopt niet

- Ga na of u geen tikfout heeft gemaakt en/of bepaalde toetsen op het toetsenbord al dan niet geactiveerd zijn (bv. **Shift Lock** of **Num Lock**).
- Probeer niet meer dan een **drietal keer** in te loggen. Bij meer pogingen zal uw account tijdelijk geblokkeerd worden.
- Klik op '**Wachtwoord vergeten?**' om een nieuw wachtwoord in te stellen. U ontvangt dan een **e-mail** met verdere instructies op het e-mailadres dat u bij registratie hebt opgegeven. Als u het wachtwoord kopieert en plakt vanuit deze e-mail let er dan zeker op dat u geen spaties mee kopieert. Wanneer u geen e-mail ontvangt, contacteer dan uw **beheerder**. Dit is meestal de ICT-verantwoordelijke op uw school. Deze persoon kan voor u een nieuw wachtwoord instellen. Onze service desk kan u hier niet bij helpen.



U logt vervolgens in met dit paswoord.

Indien gewenst kan u via de rubriek 'Profiel' daarna uw wachtwoord wijzigen.



### Ik ben mijn wachtwoord vergeten

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

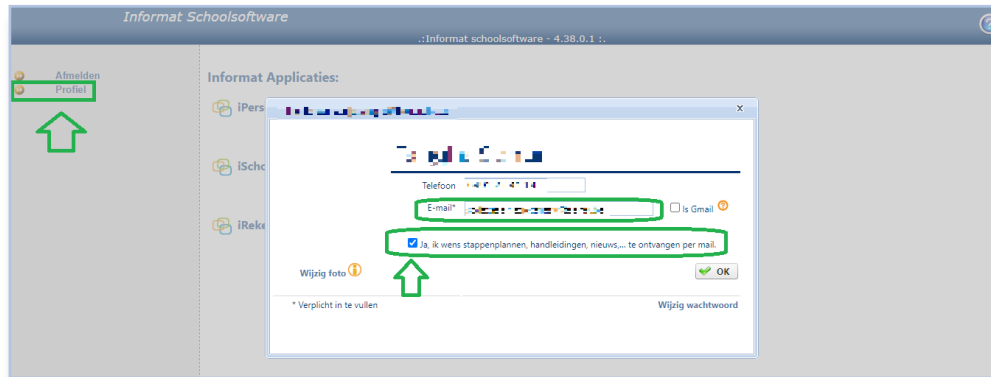
### Ik heb geen toegang meer tot mijn account

Een aantal foutieve aanmeldpogingen kan resulteren in een **tijdelijke blokkering van uw account**.

Uw account kan weer actief worden gezet door uw **beheerder** en indien gewenst kan hij/zij ook een nieuw wachtwoord voor u instellen.

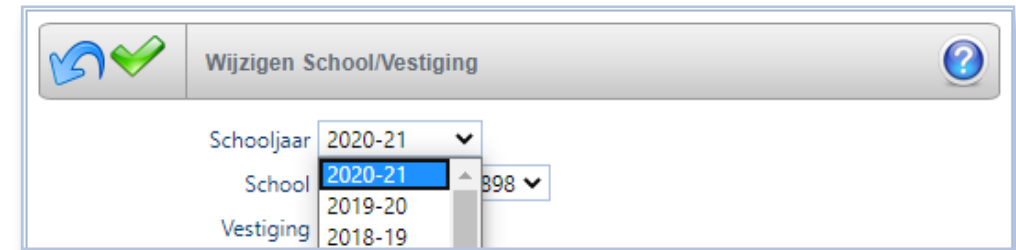
## E-mailadres aanpassen - Nieuwsbrieven - stappenplannen

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

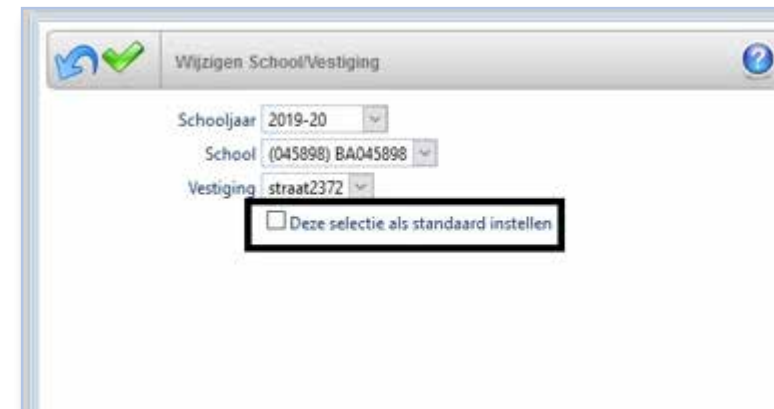


## Het nieuwe schooljaar initialiseren

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



Zorg er ook steeds voor dat u in het juiste schooljaar ingelogd bent. Als u 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 bent u er zeker van dat u steeds in het actuele schooljaar ingelogd bent en u niet ongewild in het vorige schooljaar bezig bent.



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

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

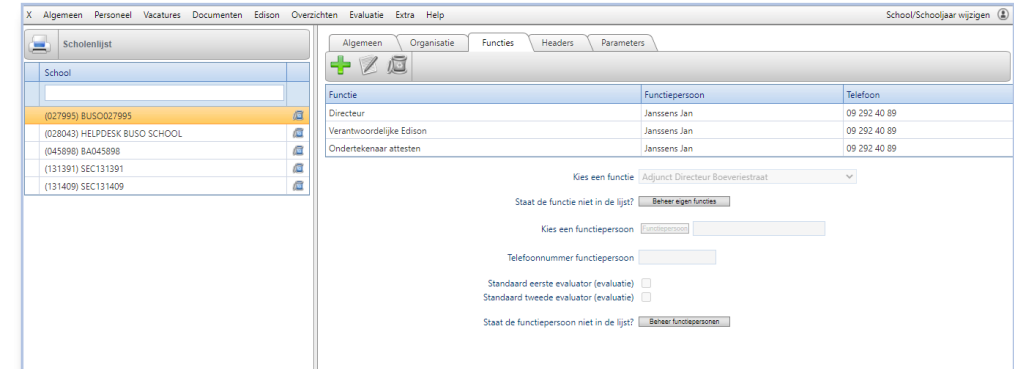
Bijvoorbeeld:

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

## Functies aanpassen

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

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



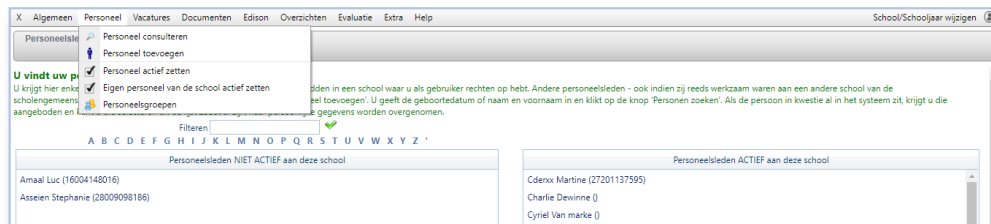
Meer info vindt u in volgend artikel (zie ook verder, bij 'ondertekenaars toevoegen'): <https://helpdesk.informat.be/hc/nl/articles/360000591264-Stappenplan-Ondertekenaars-instellen-PA->

## 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 u eerder op inactief plaatste of een oud personeelslid opnieuw bij u aan slag gaat.

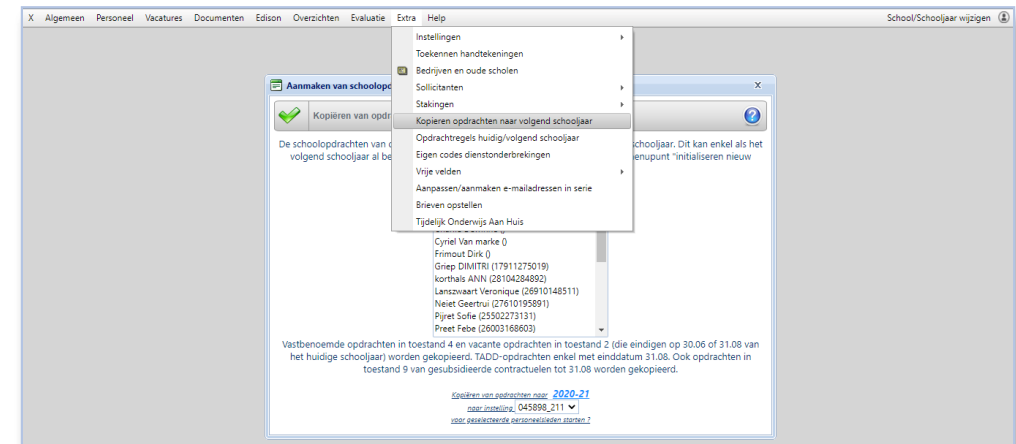
Dit doet u via het menu *Personeel > Personeel actief zetten*.



## Opdrachten 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.



## 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 selecteert u 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, vult u de overige velden (geboortedatum, naam, voornaam en geslacht) in. Via deze laatste velden kan het personeelslid eveneens gezocht worden als u andere gegevens zoals het rijksregisternummer bijvoorbeeld niet kent.

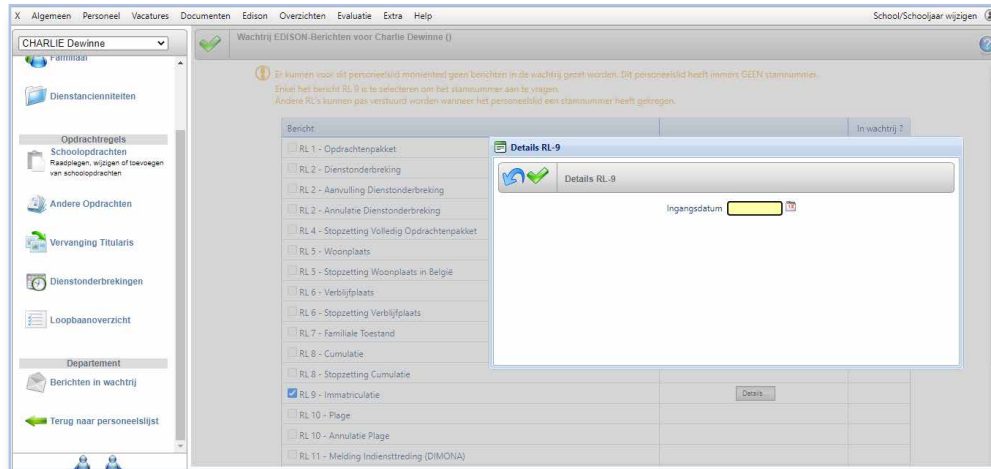
De gegevens van een personeelslid kunnen ook via de eID-kaart ingelezen en toegevoegd worden. Druk op de bijhorende link om de eID-kaart in te lezen. Was de betrokkene reeds tewerkgesteld in een andere school van de scholengemeenschap/scholengroep of liep hij/zij school in een van deze scholen, dan zal 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 u het personeelslid effectief toevoegen. Het personeelslid verschijnt dan onmiddellijk in de lijst met actieve personeelsleden. Alle nodige extra gegevens kan u aanvullen via de personaliaschermen.

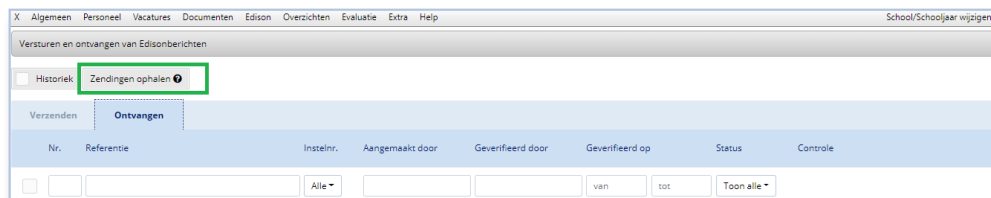
Vul daarna ook de datum in waarop de persoon voor het eerst in het onderwijs start(te) en de datum waarop hij/zij in uw school start. Ook het hoofdambt en de hoofdadministratieve toestand moeten gekozen worden.

## Stamboeknummer aanvragen

Personeelsleden die nog niet eerder tewerk gesteld werden in het onderwijs, moeten een stamboeknummer krijgen. Dit doet u door een RL9 (immatriculatie) in de wachtrij te zetten voor dit personeelslid.



Nadat deze zending aangemaakt en verstuurd werd, zal deze verwerkt worden door het werkstation. Om het stamboeknummer op te halen, moet u de terugzendingen opvragen via het menu *Edison - zendingen versturen/ontvangen*. Het kan enkele dagen duren vooraleer dit verwerkt is en dus kan opgehaald worden. Dit varieert meestal tussen 1 en 5 werkdagen.



## Opdrachtenpakket melden / Dienstonderbrekingen ingeven

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

Ook de dienstonderbrekingen moeten worden ingegeven en doorgestuurd worden 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 u later de zendingen makkelijker terugvinden bij *Edison - zendingen versturen/ontvangen*.



## Ondertekenaars instellen

U maakt dekoppeling 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 kunt u maximaal drie mogelijke ondertekenaars kiezen per document.

Document	Ondertekenaar 2	Ondertekenaar 3
Pers 1 Dienststaat	-	-
Pers 2 Kennisgeving opdrachten	-	-
Pers 6 Wijziging persoonlijke toestand	-	-
Pers 7 Personeelsleden TBSOB	-	-
Pers 8 Reaffectatie / wedertewerkstelling	-	-
Pers 9 Vacatures - voorlopige toewijzing	-	-
Pers 10 Vacatures - niet vatbaar voor reaf.	-	-
Pers 11 Aanvraag immatriculatie	-	-
Pers 12 Cumulatieverklaring	-	-
Pers 13 Mededeling vaste benoeming (GO)	-	-
Pers 14 Mededeling vaste benoeming	Voorzitter Schoolbestuur	-
Bijlage 6 Relatie vacatures / benoemingen	-	-
Bijlage 5 Relatie vacatures / benoemingen (GO)	-	-
Pers 16 bis Aanvraag van medische controle	-	-
Pers 18 Verzamellijst reaffectatiecommissie	-	-
Pers 19 bis Vacatures - niet vatbaar voor reaf.	-	-

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

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

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