

Handleiding Scholenapplicatie

1. Vooraleer je aan de slag kan met de UiTPAS software

Als je voor het eerst de scholenapplicatie wil gebruiken moet je eerst een UiTiD aanmaken. Dit is de gebruikersnaam en het wachtwoord waarmee je altijd zal inloggen op alle UiT toepassingen (scholenapplicatie, UiTPAS applicatie, UiTdatabank, etc...)

UiTiD aanmaken

Je surft naar de website <http://balie.uitpas.be> , waar je op aanmelden kan klikken:



BALIE

Deze beheerapplicatie is gemaakt voor organisaties, verenigingen en balies om UiTPAS- en Paspas-toe-leden te verwelkomen en te beheren.

Aanmelden

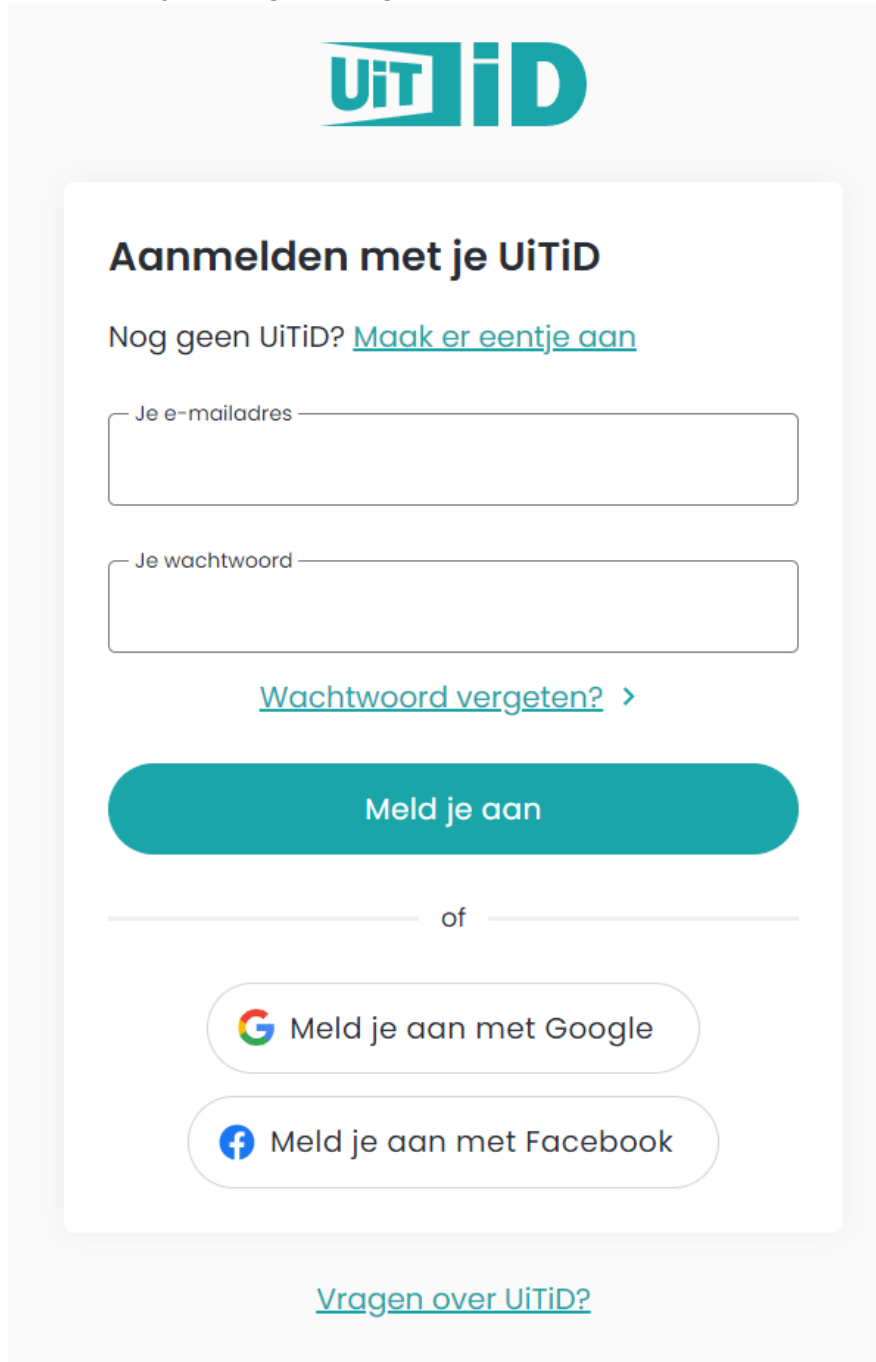
[Meer info](#)

Andere UiTPAS-tools

Voor scholen: [uitstappen invoeren](#)

Groepsplas: [bekijk het saldo van je groepsplas](#)

Nadien kom je op volgende pagina:



The image shows a login page for UiTiD. At the top is the UiTiD logo. Below it is the heading 'Aanmelden met je UiTiD'. There is a link 'Nog geen UiTiD? [Maak er eentje aan](#)'. Below this are two input fields: 'Je e-mailadres' and 'Je wachtwoord'. A link '[Wachtwoord vergeten? >](#)' is positioned below the password field. A large teal button labeled 'Meld je aan' is centered below the fields. Below the button is a horizontal line with the word 'of' in the center. Underneath are two rounded buttons: 'Meld je aan met Google' (with the Google logo) and 'Meld je aan met Facebook' (with the Facebook logo). At the bottom of the page is a link '[Vragen over UiTiD?](#)'.

Waar je op '**maak er eentje aan**' kan klikken. Dat leidt je naar het scherm waar je een UiTiD kan aanmaken.

Er zijn nu 2 opties:

Een UiTiD per school aanmaken

Dit is dan het UiTiD dat elk lid van de school kan gebruiken. Iedereen op school gebruikt dan dezelfde logingegevens. Let op: hoe meer deze login is verspreid binnen de school, hoe meer medewerkers van de school toegang hebben tot gevoelige en persoonlijke informatie van personen.

De school engageert zich er dan ook toe om deze informatie alleen toegankelijk te maken voor een zo minimaal aantal bevoegde personen.

We vinden het dan ook logisch dat deze informatie nooit wordt gedeeld met onbevoegden en indien nodig puur om professionele redenen.

Een UiTID per persoon

Je kunt ook je persoonlijk UiTID aanmaken, zodat elke schoolmedewerker zijn eigen login heeft.

Werk je voor meerdere scholen? Dan heb je met jouw UiTID toegang tot de gegevens van al deze scholen.

Tip: Wanneer je zelf een UiTPAS hebt, zal je jouw UiTID ook kunnen gebruiken om jouw persoonlijke pagina te bekijken op <http://www.uitpas.be>. Hierop kan je zien hoeveel punten je gespaard hebt en waarvoor je die zoal kan omruilen. De UiTID voor jouw persoonlijk profiel is dezelfde als de UiTID om jou aan te melden als baliemedewerker van jouw school. Daarnaast kan je je hier ook mee aanmelden op <http://www.uitinvlaanderen.be> om vrije tijd-tips te krijgen op jouw maat.

Na het aanmaken van jouw UiTID

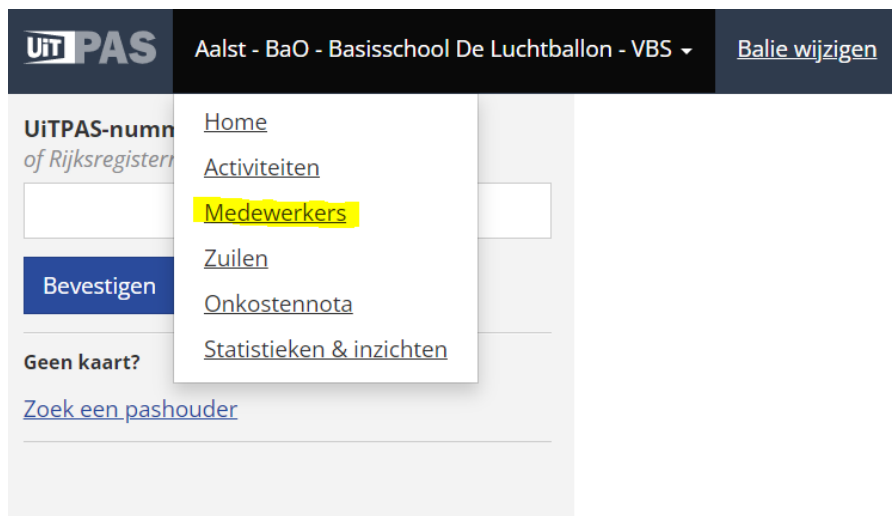
Wanneer je direct na het aanmaken van het UiTID probeert aan te melden, kan je een foutmelding krijgen die zegt dat je nog geen lid bent van een balie. Je moet immers nog rechten krijgen op de school waarvoor je wil op de scholenapplicatie moet werken.

Na het aanmaken van het UiTID stuur je dus een mailtje naar jouw lokale UiTPAS verantwoordelijke ([uitpas@\[gemeente\].be](mailto:uitpas@[gemeente].be)) om door te geven met welk emailadres je jouw UiTID hebt aangemaakt.

Deze procedure hoef je maar 1x te overlopen.

Een collega aanduiden als baliemedewerker

Als je een collega wil toevoegen als baliemedewerker aan de school dan kan je dit zelf doen via <http://balie.uitpas.be> door in te loggen op jouw balie, te klikken op het drop-down menu en de optie medewerkers te selecteren.



The screenshot shows the top navigation bar of the UiTPAS application. The left part of the bar contains the 'UiTPAS' logo and the text 'of Rijksregister'. The middle part shows the current school: 'Aalst - BaO - Basisschool De Luchtballon - VBS'. The right part has a 'Balie wijzigen' link. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, listing several options: 'Home', 'Activiteiten', 'Medewerkers' (highlighted in yellow), 'Zuilen', 'Onkostennota', and 'Statistieken & inzichten'. To the left of the dropdown, there is a 'Bevestigen' button and a 'Geen kaart?' link. At the bottom left, there is a 'Zoek een pashouder' link.

2. De school gaat op uitstap: wat nu?

Activiteit aanmaken

Eerst en vooral zal je een activiteit moeten aanmaken. Dit kan je gemakkelijk in de scholenapplicatie zelf:

- Op het hoofdmenu klik je op het tabblad activiteiten en klik je op ‘voeg nieuwe activiteit toe’

The screenshot shows the UTPAS SCHOLEN application interface. At the top, there is a navigation bar with the UTPAS logo and the text 'SCHOLEN'. On the right side of the navigation bar, it says 'Aangemeld als matthias.theys@intracto.com | Afmelden' and 'Voor Aalst - BaO - Basisschool Hofstade - SBS | Wijzig'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Activiteiten', 'Zoek leerling', and 'Onkostennota'. The 'Activiteiten' tab is selected. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Home / Activiteiten'. The main heading is 'Activiteiten'. To the right of the heading is a blue button labeled 'Voeg nieuwe activiteit toe'. Below the heading, there is a search bar with the text 'Zoek activiteit' and a search button labeled 'Zoeken'. The search bar has two date pickers: 'van dd/mm/jjjj' and 'tot dd/mm/jjjj'. Below the search bar, it says '12 resultaten'. To the right of the results, there are navigation buttons: 'Vorige', '1', and 'Volgende'.

- Je zoekt eerst naar de locatie waar het evenement door zal gaan:

[Home](#) / [Activiteiten](#) / [Zoek locatie](#)

Zoek locatie

The screenshot shows the 'Zoek locatie' form. The heading is 'Waar vindt je activiteit plaats?'. Below the heading, it says 'Zoek via het zoekveld de locatie van je activiteit. Je kan zoeken op naam van de locatie, straat of gemeente.' There is a search input field with the text 'basisschool hofstade' and a blue button labeled 'Zoek locatie'. Below the search field, there is a blue box with the heading 'Locatie niet gevonden?'. Inside the blue box, it says 'Indien je de locatie van je activiteit niet kan terugvinden, kan je hier een activiteit maken met een nieuwe locatie.' Below the text in the blue box is a blue button labeled 'Voeg nieuwe activiteit toe'.

- Op basis van jouw zoekterm krijg je een aantal locaties die hiermee overeenkomen. Wanneer je de juiste locatie hebt gevonden, klik je bij deze locatie op activiteit toevoegen:

Zoek locatie

Waar vindt je activiteit plaats?

Zoek via het zoekveld de locatie van je activiteit.
Je kan zoeken op naam van de locatie, straat of gemeente.

Locatie niet gevonden?

Indien je de locatie van je activiteit niet kan terugvinden, kan je hier een activiteit maken met een nieuwe locatie.

164 resultaten Vorige **1** 2 3 4 Volgende

Naam	Type	Adres	Postcode	Gemeente	Land	
Aalst - BaO - Basisschool Hofstade - SBS	Locatie Wijk of buurt 9300 Aalst School of onderwijscentrum	Zijpstraat 49	9300	Aalst	BE	<input type="button" value="Activiteit toevoegen"/>

- Je vult alle lege velden in met de juiste informatie en klikt op opslaan.

Nieuwe activiteit

Naam* <input type="text" value="Testevenement voor de handleiding"/>	Locatie* <input type="text" value="Aalst - BaO - Basisschool Hofstade - SBS"/>
Van* <input type="text" value="13/12/2021"/>	Tot* <input type="text" value="13/12/2021"/>
Beschrijving* <input type="text" value="Dit is een testevenement voor de handleiding van de applicatie."/>	Locatie type* <input type="text" value="Selecteer een locatie type"/>
Totaalprijs* <input type="text" value="10"/>	Adres* <input type="text" value="Zijpstraat 49"/>
	Postcode* <input type="text" value="9300"/>
	Gemeente* <input type="text" value="Aalst"/>

⚠ Opgepast: een activiteit opslaan duurt minstens 20 seconden.

Selecteer de UiTPAS verdeelsleutel

Nadat je het evenement hebt opgeslagen moet je er nog de juiste verdeelsleutel aan vasthangen.

Die verdeelsleutel is het bedrag dat de leerling betaalt. Dit wordt bepaald op basis van de duur van de activiteit:

- Activiteit van een halve dag: 1,50 EUR
- Activiteit van een volledige dag: 3 EUR
- Meerdaagse activiteit: 25% van de volle prijs

Duid de juiste verdeelsleutel aan. Je kan dit doen via het tabblad activiteiten en dan te scrollen naar de juiste activiteit.

Activiteiten

Voeg nieuwe activiteit toe

Zoek activiteit van dd/mm/jjjj tot dd/mm/jjjj Zoeken

12 resultaten Vorige 1 Volgende

Datum	Naam activiteit	Locatie	Prijs		
04/10/2021 - 04/10/2021	infosessie	Aalst	€ 12,00	Verdeelsleutel	Aanwezig
11/09/2010 - 01/01/2020	Knikkeren	Aalst	€ 5,00	Verdeelsleutel	Aanwezig
08/09/2021 - 08/01/2022	testactiviteit	Herentals	€ 10,00	Verdeelsleutel	Aanwezig
21/12/2017 - 21/12/2017	bioscoopbezoek	Aalst	€ 7,00	Verdeelsleutel	Aanwezig
16/06/2017 - 18/06/2017	openluchtklas 4de leerjaar	Aalst	€ 85,00	Verdeelsleutel	Aanwezig

- Nadat je op verdeelsleutel hebt geklikt kies je in het drop-down menu de juiste verdeelsleutel en klik je op opslaan.

Deelnemers toevoegen

Nadat je de activiteit hebt aangemaakt kan je alle leerlingen die deelnemen (of hebben deelgenomen) toevoegen aan de activiteit:

- Hiervoor ga je opnieuw naar het tabblad activiteiten op het overzichtsmenu van jouw school en zie je een lijst met activiteiten:

Activiteiten

Voeg nieuwe activiteit toe

Zoek activiteit van dd/mm/jjjj tot dd/mm/jjjj Zoeken

12 resultaten Vorige 1 Volgende

Datum	Naam activiteit	Locatie	Prijs		
04/10/2021 - 04/10/2021	infosessie	Aalst	€ 12,00	Verdeelsleutel	Aanwezig
11/09/2010 - 01/01/2020	Knikkeren	Aalst	€ 5,00	Verdeelsleutel	Aanwezig
08/09/2021 - 08/01/2022	testactiviteit	Herentals	€ 10,00	Verdeelsleutel	Aanwezig
21/12/2017 - 21/12/2017	bioscoopbezoek	Aalst	€ 7,00	Verdeelsleutel	Aanwezig
16/06/2017 - 18/06/2017	openluchtklas 4de leerjaar	Aalst	€ 85,00	Verdeelsleutel	Aanwezig

- Klik op aanwezig. Hier krijg je een overzicht te zien van alle leerlingen die al aan de activiteit zijn toegevoegd. Om nieuwe leerlingen toe te voegen klik op de knop “aanwezig toevoegen”.

Aanwezigen activiteit

Aanwezigen toevoegen

geen resultaat

Vorige 1 Volgende

Id	Naam	UITPASnummer	Tarief	Prijs
----	------	--------------	--------	-------

Vorige 1 Volgende

Je kunt een leerling op verschillende manieren zoeken:

- Je krijgt standaard enkel de leerlingen van je eigen school te zien. Zie je toch alle leerlingen, of de leerlingen van een verkeerde school, dan kun je de juiste school selecteren.
- Selecteer op naam. Twijfel je aan de schrijfwijze van een naam, dan kun je ook zoeken op een deel van een naam in combinatie met de *
- Selecteer op UITPASnummer.
- Selecteer op rijksregisternummer.

Heb je de juiste leerling gevonden? Klik dan naar de persoonsgegevens op 'toevoegen'.

3. Leerlingen toevoegen aan mijn school

Bij het registreren van de UitPAS zal bij jongeren normaal gezien de juiste school al toegevoegd zijn. Maar het kan natuurlijk zijn dat dit eens vergeten geraakt. Of dat een leerling nieuw is op school en in het programma nog aan de oude school gekoppeld staat. Dit zorgt er dan voor dat je deze leerling niet zal terugvinden bij het proberen toevoegen als aanwezige bij een activiteit. Dan zal je de school van de leerling moeten wijzigen:

- De eerste stap is het zoeken van de leerling. Dit doe je op de overzichtspagina van jouw school bij het tabblad "zoek leerling". Dan krijg je het volgende overzichtsscherm te zien.

Zoek leerling

Zoek een UitPASHouder om zijn gegevens te controleren, punten in te ruilen en welkomsvoordelen toe te kennen. Scan de UitPAS of zoek de UitPASHouder door één of meerdere zoekvelden in te vullen.

Voornamen	Rijksregisternummer	School
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naam	UitPAS-nummer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Zoeken"/>		

32831 resultaten

Vorige 1 2 3 4 5 ... 657 Volgende

- Hier zal je een leerling kunnen zoeken op basis van een aantal velden. Eens je de leerling hebt gevonden krijg je de volgende pagina te zien.

[Home](#) / [Zoek leerling](#)

Zoek leerling

Zoek een UiTPAShouder om zijn gegevens te controleren, punten in te ruilen en welkomstvordelen toe te kennen. Scan de UiTPAS of zoek de UiTPAShouder door één of meerdere zoekvelden in te vullen.


Voornamen	Rijksregisternummer	School
<input type="text" value="*test*"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>
Naam	UiTPAS-nummer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Zoeken](#)

24 resultaten Vorige **1** Volgende

Naam	Geboortedatum	UiTPAS-nummer	Status	
Test User	08/10/2012	0930000221919	Kansenstatuut in UiTPAS Dender is vervallen	Wijzig school
Testgebruiker Voor CultuurNet	16/11/2012			
Testgebruiker Voor CultuurNet	16/11/2012			
Testgebruiker Voor CultuurNet	16/11/2012	0942000014913	Kansenstatuut in UiTPAS Dender is vervallen	Wijzig school

- Naast de leerling die je zocht klik je op **“wijzig school”**. Hier zoek je naar de juiste school en klik je op opslaan.



Aangemeld als matthias.theys@intracto.com | [Afmelden](#)
 Voor Aalst - BaO - Basisschool Hofstade - SBS | [Wijzig](#)

[Activiteiten](#)
[Zoek leerling](#)
[Onkostennota](#)

[Home](#) / [Zoek leerling](#) / [Test User](#) / [Wijzig school](#)

Wijzig school

<p>Wijzig school</p> <p>School*</p> <p><input type="text" value="Cultuurnet School"/></p> <p>Opslaan</p>	<p>Leerling</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Naam</td> <td>Test User</td> </tr> <tr> <td>Geboortedatum</td> <td>08/10/2012</td> </tr> <tr> <td>School</td> <td>Cultuurnet School</td> </tr> </table>	Naam	Test User	Geboortedatum	08/10/2012	School	Cultuurnet School
Naam	Test User						
Geboortedatum	08/10/2012						
School	Cultuurnet School						

Handig om te onthouden bij het zoeken

Wanneer je een leerling niet terugvindt in de lijst is deze nog niet aan de jouw school toegewezen. Je kan deze leerling opzoeken bij **‘Zoek UiTPAS’**. Vul ten minste 1 van de velden in. Als je maar een stukje van de naam, voornaam, ... weet kan je ook op dat stukje zoeken door er een ‘*’ voor of na te zetten. Het sterretje betekent dan dat er respectievelijk nog iets voor of iets na je stukje tekst kan komen.

Bijv. Als je niet zeker weet of de achternaam ‘Van Den Berghe’ of ‘vandenberge’ is zoek je bij achternaam best op *berg*.

Export van de leerlingen

In de vorige versie van de balieapplicatie kon je een export maken van de leerlingen met kansenstatuut bij jou op school. Dit kan niet meer in de huidige applicatie.

Wil je toch een overzicht van leerlingen apart bijhouden?

- Maak een screenshot van je leerlingenoverzicht.
- Of selecteer de gegevens van de leerlingen en plak ze in een document.

4. Onkostennota's opmaken

Twee maal per jaar zal je als school ook een onkostennota indienen om de bijdrage van de stad of gemeente in de solidaire kostendeling te ontvangen. Zo'n onkostennota bezorg je telkens aan de stad of gemeente via het standaard mailadres van de gemeente in kwestie:

kansentarief@gemeente.be. Voor Aalst is dat dan bijvoorbeeld kansentarief@aalst.be.

Zo'n onkostennota kan eenvoudig via de applicatie:

- Klik in het overzichtsscherm van jouw school op onkostennota. Dan kom je op de volgende pagina:

The screenshot displays the 'Onkostennota' interface. At the top, the 'UITPAS SCHOLEN' logo is visible on the left, and user information 'Aangemeld als matthias.theys@intracto.com | Afmelden' and 'Voor Aalst - BaO - Basisschool Hofstade - SBS | Wijzig' is on the right. A navigation bar contains 'Activiteiten', 'Zoek leerling', and 'Onkostennota'. The main heading is 'Onkostennota'. A search filter is highlighted with a yellow box, showing 'Startdatum' and 'Einddatum' both set to '13/12/2021' with calendar icons, and a 'Maak en download' button. Below this, it indicates '24 resultaten'. A table titled 'Je klaargezette onkostennota's' is also highlighted with a yellow box, listing four date ranges: '01/11/2021 - 30/11/2021', '01/10/2021 - 31/10/2021', '01/09/2021 - 30/09/2021', and '01/08/2021 - 31/08/2021', each with a corresponding 'Maak en download' button.

- Hier kan je een onkostennota trekken op twee eenvoudige manieren. Ofwel stel je bovenaan zelf de periode voor de onkostennota in, of je kiest één van vooraf klaargemaakte onkostennota's. De vooraf gegenereerde onkostennota's zijn telkens per maand.