

IRIS-CLBonline - toekennen gebruikers en beheerders

Surf naar vo-gebruikersbeheer.vlaanderen.be.

Meld aan met itsme®.

Vlaanderen

Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

itsme®
UW LAATSTE KEUZE

its me

[Meer info ?](#)

eID en aangesloten kaartlezer
VEILIGSTE KEUZE

[Meer info ?](#)

Klik op aanmelden in 'een onderwijs- of vormingsinstelling'.

Vlaanderen

GEBRUIKERSBEHEER VAN DE VLAAMSE OVERHEID

Aanmelden

SELECTEER NAMENS WIE JE WIL AANMELDEN

 **een onderwijs- of vormingsinstelling**

een onderwijs- of vormingsinstelling

[➔](#)

Klik bij 'Rechten beheren' op 'Toekennen meerdere personen'.
Wil je een recht toekennen aan 1 medewerker? -> Kijk verder op pagina 4.

Mijn Taken

U heeft momenteel geen openstaande taken

Snel recht toekennen

Ken een nieuw recht toe aan een persoon in naam van een organisatie

Nieuw recht toekennen

Personen

- [Nieuwe persoon toevoegen](#)
- [Zoek werkrelatie](#)
- [Vergelijk meerdere personen](#)

Instellingen

Bekijk de instellingen waarvoor jij rechten kan beheren

Toon instellingen

Rechten beheren

- [Toekenning opzoeken](#)
- [Toekennen meerdere personen](#)**
- [Herroepen meerdere personen](#)

Raadpleeg informatie

Gebruikersrechten per doelgroep

- [VO-medewerkers](#)
- [Economische Actoren](#)
- [Lokale Besturen](#)
- [Onderwijs en Vormingsinstellingen](#)

Geef bij 'OrganisationName' het instellingsnummer in van de school en klik op 'Zoek'.

Ken gebruikersrecht toe aan meerdere gebruikers

OrganisationName: [redacted]
Categorie: [dropdown]
Begindatum: [=] [calendar icon]
Einddatum: [=] [calendar icon]
Laatst gewijzigd op: [=] [calendar icon]
Voornaam: bevat [dropdown]
Naam: bevat [dropdown]
Zoek

Klik op het icoon met de plus naast de naam van de medewerker die de rol moet krijgen.
Vind je een medewerker niet terug in het gebruikersbeheer? -> Kijk verder op pagina 6.

Zoekresultaten

Voornaam	Achternaam	Instellingsnummer	Categorie	Concept status	Begindatum	Einddatum	Acties
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Medewerker	Actief	15/02/2016	03/04/2027	+
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Medewerker	Actief	08/09/2021	08/09/2031	+

De medewerkers komen dan onderaan tevoorschijn.

Bij het verkeerd aanklikken kan je op het icoon met de min klikken om de medewerker terug uit de lijst te halen.

Geselecteerde gebruikers (maximum 25 gebruikers)

Voornaam	Achternaam	Instellingsnummer	Categorie	Concept status	Begindatum	Einddatum	Acties
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Medewerker	Actief	15/02/2016	03/04/2027	-

Weergave van 1 tot 1 uit de 1 resultaten

Ken gebruikersrecht toe

Klik op 'Ken gebruikersrecht toe'.

Typ in de zoekbalk bij 'Categorie' IRIS, klik op de rol 'IRIS-Platform (Leerlingenpaspoort) Gebruiker' en klik op 'Verder'.

Ken gebruikersrecht toe

Voornaam: [redacted] Geslacht: M
Naam: [redacted] Bron: Automatic
Geboortedatum: [redacted] Status werkstroom: Actief
Roepnaam: [redacted]

Stap 1 van 3: Selecteer gebruikersrecht

OrganisationName: ANTWERPEN [redacted]
Instellingsnummer: IRIS
Categorie: IRIS-Platform (Leerlingenpaspoort) Gebruiker
Gebruikersrecht: Kies er een

Annuleer Verder

Kies 'Gebruiker' en verplaats deze met de pijl van de kolom 'Beschikbaar' naar de kolom 'Geselecteerd'.

Pas indien nodig de einddatum aan (bijv. tot het einde van het schooljaar).

Bij het aanklikken van meerdere personen geef je hen allen dezelfde geldigheidsperiode.

Stap 2 van 3: Details gebruikersrecht

OrganisationName: ANTWERPEN - [REDACTED]

Instellingsnummer: [REDACTED]

Categorie: Medewerker

Gebruikersrecht: IRIS-Platform (Leerlingenpaspoort) Gebruiker

Omschrijving van het recht: Dit recht verleent toegang tot de toepassing van het IRIS-Platform.

Begindatum (dd/mm/jjjj): 16/12/2021

Einddatum (dd/mm/jjjj): 16/12/2025

Context:

Beschikbaar	Geselecteerd
Beheerder	
Gebruiker	

Vul bij 'Reden' een geldige reden in waarom deze medewerker dit recht toegekend krijgt en klik op 'Verder'.

Reden: Dit is een geldige reden

Annuleer Terug Verder

Klik op "Bevestig".

Stap 3 van 3: Bevestiging

OrganisationName: ANTWERPEN - [REDACTED]

Instellingsnummer: [REDACTED]

Categorie: Medewerker

Gebruikersrecht: IRIS-Platform (Leerlingenpaspoort) Gebruiker

Omschrijving van het recht: Dit recht verleent toegang tot de toepassing van het IRIS-Platform.

Begindatum (dd/mm/jjjj): 16/12/2021

Einddatum (dd/mm/jjjj): 16/12/2025

Context: Gebruiker

Reden: Dit is een geldige reden

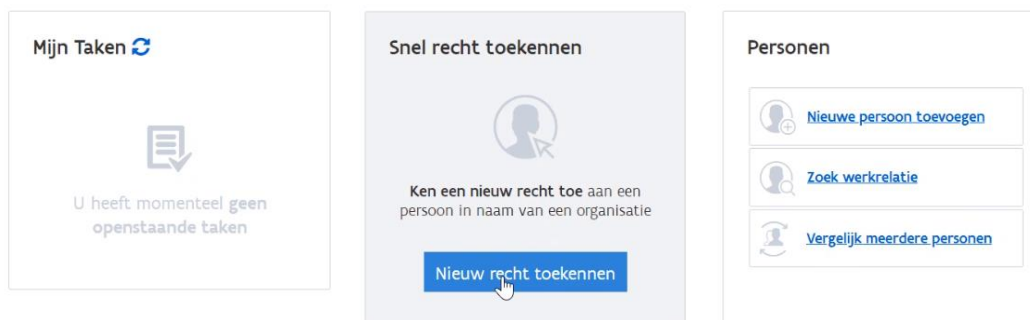
Gelieve te bevestigen dat deze gebruiker toegang moet krijgen tot de toepassing IRIS-platform.

Annuleer Terug Bevestig

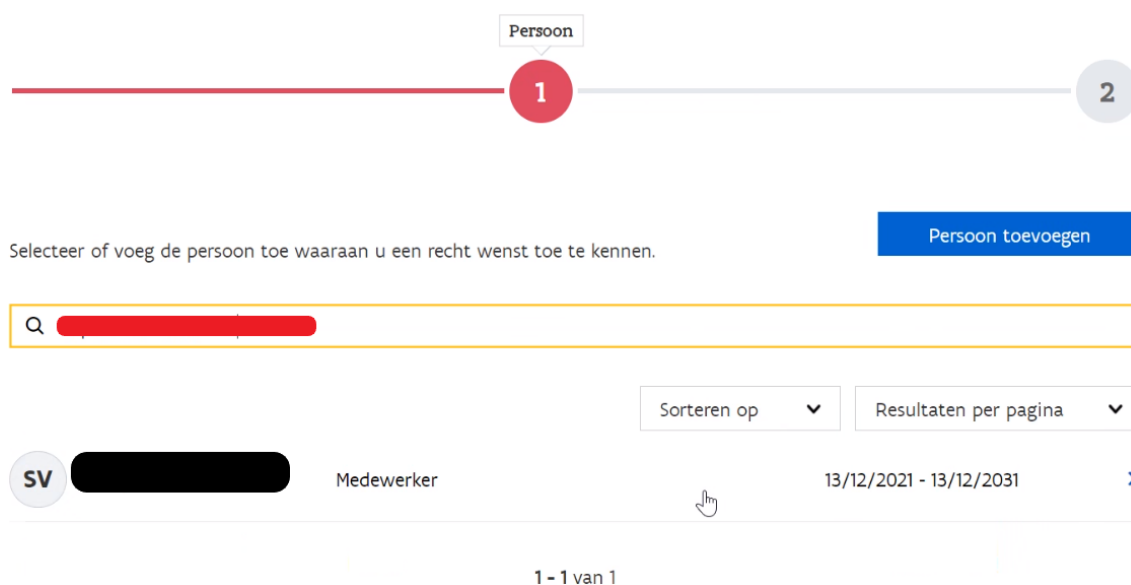
De geselecteerde medewerkers kunnen nu het inhoudelijke verslag of gemotiveerd verslag zien in Smartschool.

Wil je een recht toekennen aan 1 medewerker?

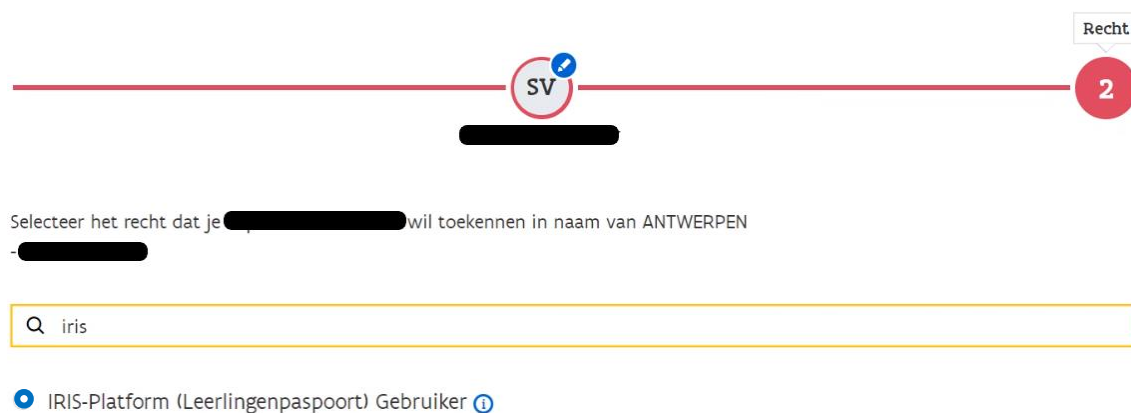
Klik op de startpagina van het 'Gebruikersbeheer' bij 'Snel recht toekennen' op 'Nieuw recht toekennen'.



Typ de naam van de medewerker in de zoekbalk en selecteer door op de naam te klikken.



Typ in de zoekbalk *IRIS* en duid het bolletje aan bij 'IRIS-Platform (Leerlingenpaspoort) Gebruiker'.



Pas indien nodig de einddatum aan (bijv. tot het einde van het schooljaar).

● IRIS-Platform (Leerlingenpaspoort) Gebruiker ⓘ

Dit recht verleent toegang tot de toepassing van het IRIS-Platform.

Begindatum*
16.12.2021

Einddatum*
16.12.2025

Klik bij 'Context' op 'Gebruiker'.

Context*

Gebruiker X

[Beheerder](#)

✓ Gebruiker

Vul bij 'Reden' een geldige reden in waarom deze medewerker dit recht toegekend krijgt en klik op 'Recht toekennen'.

Reden*

dit is een geldige reden

[Recht toekennen](#)

Klik op 'Bevestig toekenning'.

Bevestiging recht toekenning

Bent u zeker dat u voor ANTWERPEN - SBS volgend recht wil toekennen:

IRIS-Platform (Leerlingenpaspoort) Gebruiker
Vanaf 16/12/2021 voor 16/12/2025

Context

- Gebruiker

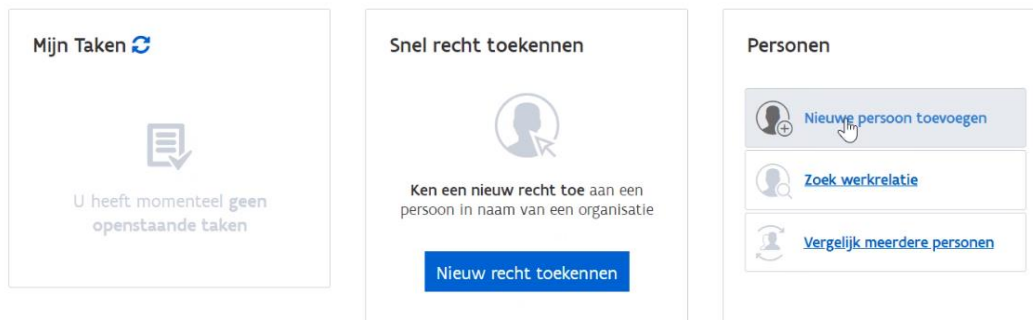
Reden van toevoegen
dit is een geldige reden

[Bevestig toekenning](#)

[X Annuleren](#)

Vind je een medewerker niet terug in het gebruikersbeheer?

Klik op de startpagina van het 'Gebruikersbeheer' bij 'Personen' op 'Nieuwe persoon toevoegen'.



Typ bij 'rijksregisternummer / BIS-registernummer' het rijksregisternummer van de medewerker en klik op 'Verder'.

The screenshot shows the first step of the form: 'Stap 1 van 3: Geef identificatienummer op'. It features a text input field for 'rijksregisternummer / BIS-registernummer:' with a red bar indicating the entered value. Below the field is a note: 'De naam, voornaam, geboortedatum en geslacht van de gebruiker worden opgehaald uit het rijksregister.' At the bottom are two buttons: 'Annuleer' and 'Verder'.

Vul bij 'Reden' een geldige reden in waarom deze medewerker toegevoegd moet worden en klik op 'Verder'.

The screenshot shows the second step of the form: 'Stap 2 van 3: Geef details'. It contains several input fields:

- Voornaam: [redacted]
- Naam: [redacted]
- Roepnaam: [empty]
- Initialen: [empty]
- Geslacht: M (dropdown)
- Geboortedatum: 05/04/1981 (calendar icon)
- Bron: VKBP
- Reden: dit is een geldige reden (text area)

At the bottom right is a button 'Herlaad data van Rijksregister'. At the bottom are three buttons: 'Annuleer', 'Terug', and 'Verder'.

Klik op 'Bevestig'.

The screenshot shows the third step of the form: 'Stap 3 van 3: Bevestiging'. It displays a summary of the entered information:

- Voornaam: [redacted]
- Naam: [redacted]
- Geslacht: M
- Geboortedatum: 05/04/1981
- Bron: VKBP
- Reden: dit is een geldige reden

At the bottom are three buttons: 'Annuleer', 'Terug', and 'Bevestig'.