



maak het mee



Handleiding UiTPAS programma voor vrijetijdsorganisatoren



Inhoudstafel

Inleiding.....	2
UiTID	2
UiTdatabank.....	3
Wat	3
Wanneer	3
Waar	3
Titel van je evenement	3
Beschrijving	3
Geschikt voor.....	4
Organisatie.....	4
Afbeelding.....	4
Prijs	4
Reservatie & contact.....	4
Publiceren.....	5
UiTPAS-balieprogramma	5
Inloggen.....	5
UiTPAS inlezen.....	6
Punt toekennen.....	6
Omruilvoordelen omruilen	7
Kansentarium toekennen	7
QR-spaarcode aanmaken.....	8
Onkostennota.....	8
Online tutorials.....	9
Vragen?.....	9

Inleiding

Welkom bij UiTPAS. Als vrijetijdsorganisator:

1. Geef je je activiteiten in de UiTdatabank in zodat ze als UiTPAS-activiteit in de vrijetijdskalender van UiTinVlaanderen en UiTinGent verschijnen én doorstromen naar het UiTPAS-balieprogramma.
2. Ken je punten en kortingen toe aan pashouders die deelnemen aan jouw activiteiten.

Deze handleiding overloopt alle stappen van het UiTPAS-programma:

- (1) het ingeven van activiteiten in de UiTdatabank en
- (2) het registreren in het UiTPAS-balieprogramma.

UiTiD

Om activiteiten in te voeren in de UiTdatabank en om te registreren in het UiTPAS-balieprogramma heb je een UiTiD nodig. Dit is je persoonlijke account waarmee je kan aanmelden op UiTdatabank, UiTinVlaanderen, het UiTPAS-balieprogramma en andere kanalen. Heb je nog geen UiTiD, kan je er gratis één aanmaken op www.uitdatabank.be.

UiTdatabank

Surf naar www.uitdatabank.be en klik op 'start hier'. Nadat je aangemeld bent, klik je op 'Invoeren'. Daar kies je voor 'evenement'.

Wat

Je kiest één type dat het best bij je item past. Afhankelijk van het type dat je kiest, kan je een verfijning van het type aanduiden.

Wanneer

Je kan kiezen tussen 'één of meerdere dagen', of 'vaste dagen per week'.

- Voor activiteiten die wekelijks, gedurende een vaste periode of altijd plaatsvinden, klik je op 'vaste dagen per week'.
- Voor permanent aanbod, verwijder je het vinkje voor 'start- en einddatum'.
! Lidmaatschappen bij verenigingen kunnen nooit 'permanent aanbod' zijn. Duid de begin- en einddatum van het lidmaatschap aan (bvb. september-juni voor lidmaatschappen die per schooljaar verlopen).

Waar

Zoek je locatie op door een postcode of gemeente in te voeren. Daarna typ je in het volgende veld de eerste letters van de plaats waar je evenement plaatsvindt. Selecteer de juiste locatie in de lijst. Vind je jouw locatie niet terug? Klik op 'Locatie toevoegen' en vul de adresgegevens aan.

Titel van je evenement

Let erop dat je informatie zoals prijs en leeftijd niet in de titel zet. Deze informatie kan je in andere velden invoeren. Als titel kan je de naam van de uitvoerder of de voorstelling vermelden. Voor lidmaatschappen (per schooljaar of kalenderjaar) noteer je telkens over welk jaar of welke jaren het precies gaat. Bvb. "Lidmaatschap voetbalclub X seizoen 2023-2024".

Beschrijving

Beschrijf je evenement. Praktische informatie hoeft hier niet in te staan, die kan je in andere velden kwijt.

Geschikt voor

Hier kan je de leeftijdscategorie aanduiden. Evenementen voor kinderen tot 12 jaar krijgen een vlieglogo, en verschijnen op UitmetVlieg.be en in andere agenda's voor kinderen. Er verschijnt een vakje waarin je de minimumleeftijd kan invullen.

Organisatie

Vul minstens de eerste drie letters van je organisatie in. Klik op de juiste naam als je organisatie in de lijst verschijnt. Als partner van UiTPAS, zal automatisch het logo van UiTPAS naast de naam van je organisatie verschijnen. Je krijgt meteen bevestiging dat je een UiTPAS-organisator bent.

Indien het UiTPAS-logo niet naast de naam van je organisatie verschijnt, neem dan contact op met uitpas@stad.gent.

Afbeelding

Voeg één of meerdere afbeeldingen naar keuze toe. Klik op 'Kies een foto' en zoek de foto op je computer. De afbeelding mag maximum 5 MB groot zijn en is een .jpeg, .gif of .png-bestand. Vermeld steeds het copyright van je foto!

Prijs

Vul het basistarief in van je evenement. Extra prijzen kan je ook toevoegen met een zelf gekozen tariefnaam, zoals 'senioren', 'kinderen', ... Je hoeft het kansentarief niet als een apart tarief in geven. Dit wordt automatisch berekend op basis van het ingegeven basistarief. Is jouw activiteit gratis, klik dan op "gratis". Na het ingeven van de prijs of het aanklikken van "gratis", krijg je bevestiging dat het gaat om een UiTPAS-activiteit. De UiTPAS-activiteit zal na publicatie automatisch doorstromen naar het UiTPAS-balieprogramma.

Reservatie & contact

Voeg hier toe hoe geïnteresseerden contact kunnen opnemen met je organisatie. Duid aan of ze hier terecht kunnen voor het reserveren van een plaats. Je kan hier ook de url van je website toevoegen.

Publiceren

Om je activiteit te laten verschijnen op de kalenders van UiTinVlaanderen en UiTinGent en om je activiteiten te laten doorstromen naar het UiTPAS-balieprogramma, klik je op de groene knop 'Publiceren'.

Na het publiceren verschijnt je activiteit binnen enkele minuten op UiTinVlaanderen.be. Voor andere agenda's kan dit tot een werkdag duren. Je kan op ieder moment je evenement aanpassen door deze op te zoeken op je homepagina van UiTdatabank, of onder het titeltje 'zoeken'. Je klikt op de titel van de activiteit en op 'bewerken' naast het evenement.

Alle activiteiten staan automatisch "publiek voor iedereen". Bepaalde activiteiten (sportstage, vakantiekamp...), zijn echter enkel voor aangesloten leden. Deze activiteiten hoeven dus niet op de vrijetijdskalender te verschijnen, maar ze moeten wel naar het UiTPAS-programma doorstromen. Klik bij "toegang" op "enkel voor leden".

UiTPAS-balieprogramma

Inloggen

Het UiTPAS-balieprogramma opstarten doe je door op het icoontje op je bureaublad te klikken of door via 'start' naar de applicatie te gaan. Je kan het programma ook online opstarten via <http://balie.uitpas.be>. Dit kan ook met je smartphone.

Hou er rekening mee dat NFC-lezers niet werken via de online versie (in je internet-browser) en het dus is aangeraden om met de geïnstalleerde versie te werken. Je kan deze downloaden via <files.uitpas.be>. Kies voor de meest recente versie van het programma.

Klik bij het openen van het programma op 'Aanmelden' en geef dan je UiTiD in. Heb je nog geen UiTiD, dan kan je je hier ook registreren. Contacteer daarna de UiTPAS-verantwoordelijke via uitpas@stad.gent om je toegang te geven tot de juiste balie.

Na het correct inloggen krijg je de beschikbare balies te zien. Selecteer de balie waarin je wenst te werken. Je krijgt nu het startscherm van deze balie te zien.

UiTPAS inlezen

Je hebt verschillende mogelijkheden om de UiTPAS in te lezen en zo de gegevens van de pashouder te zien in de applicatie. Je kan kiezen tussen onderstaande mogelijkheden:

✓ *Met NFC-lezer*

Plaats de kaart tegen de NFC-lezer. De lezer zal automatisch de kaart inlezen en de balie-applicatie zal meteen de pashouder weergeven.

✓ *Barcode*

Scan de barcode (op de achterkant) van de UiTPAS-kaart of op de identiteitskaart met een barcodescanner. De barcode is gelijk aan het UiTPAS-nummer of het rijksregisternummer.

✓ *Manueel invoeren*

Je kan het UiTPAS-nummer of het rijksregisternummer ook manueel ingeven. Op elke UiTPAS-kaart of kan je het UiTPAS-nummer terugvinden (13 cijfers).

Punt toekennen

1. Scan de UiTPAS of voer het UiTPAS-nummer of rijksregisternummer handmatig in. Klik op 'bevestigen'. Het profiel van de pashouder verschijnt.
2. Aan de rechterzijde zie je de activiteiten die gekoppeld zijn aan jouw balie. Vind je niet meteen de juiste activiteit terug, vergeet dan niet om de filter op de juiste datum te zetten. Standaard zie je enkel activiteiten onder de filter 'vandaag'. Heb je de activiteit nog steeds niet gevonden? Controleer of de activiteit correct werd ingevoerd in de UiTdatabank, met de juiste organisatie en vermelding van een prijs of 'gratis' wanneer de activiteit gratis is.
Een pashouder kan normaal gezien enkel sparen op het moment dat een evenement plaatsvindt. Als baliemedewerker kan je echter vanaf 3 uur op voorhand tot 3 maanden na de activiteit een punt toekennen. Je kan dus retroactief punten toekennen.
3. Ga naar de activiteit waaraan de pashouder wenst deel te nemen en klik op 'punten sparen'.
4. Het puntensaldo in de linkerkolom zal stijgen.

Omruilvoordelen omruilen

Omruilvoordelen zijn enkel zichtbaar aan de balie waar het voordeel geldig is, enkel tijdens de ingestelde omruilperiode, en indien de pashouder deze nog niet opgenomen heeft.

1. Scan de UiTPAS of voer het UiTPAS-nummer of rijksregisternummer handmatig in. Klik op 'bevestigen'. Het profiel van de pashouder verschijnt.
2. Rechts onderaan, onder de activiteiten, zie je alle voordelen waar de pashouder recht op heeft. Enkel de omruilvoordelen waar de pashouder voldoende punten voor gespaard heeft, verschijnen in de balie. Je kan ook klikken op het voordeel om er meer informatie over te kunnen zien.
3. Klik op 'omruilen' en 'bevestigen'. Het puntensaldo in de linkerkolom zal dalen.

Kansentarium toekennen

1. Scan de UiTPAS of voer het UiTPAS-nummer of rijksregisternummer handmatig in. Klik op 'bevestigen'. Het profiel van de pashouder verschijnt.
2. Indien de pashouder recht heeft op kansentarium, zie je dit meteen in de linkerkolom: ♥ kansentarium UiTPAS regio Gent. Dit betekent dat de persoon recht heeft op korting bij UiTPAS-activiteiten.
3. Aan de rechterzijde zie je de activiteiten die gekoppeld zijn aan jouw balie. Vind je niet meteen de juiste activiteit terug, vergeet dan niet om de filter op de juiste datum te zetten. Standaard zie je enkel activiteiten onder de filter 'vandaag'. Heb je de activiteit nog steeds niet gevonden? Controleer of de activiteit correct werd ingevoerd in de UiTdatabank, met de juiste organisatie en vermelding van een prijs of 'gratis' wanneer de activiteit gratis is.
4. Naast de activiteit zie je meteen de kortingsprijs waar de pashouder recht op heeft. Je klikt op 'tarief toekennen'. Indien er bij de activiteit verschillende tarieven van toepassing zijn, klik je op 'tarief kiezen' en selecteer je de juiste prijs.
5. Het tarief wordt onmiddellijk toegekend. Dit kan je controleren door op 'historiek korting en bonnen' te klikken. Hier kan je eventueel ook de registratie ongedaan maken.
6. Geef je het nummer in van iemand zonder kansentarium, dan komt de melding "voor deze activiteit is er geen kortingstarief".

Als je het tarief aanklikt, is het geregistreerd in het systeem en komt het op de onkostennota. Pas als dit gebeurd is heb je recht op terugbetaling! Door te klikken op “tarief toekennen” bevestig je de deelname van de pashouder aan jouw activiteit en bevestig je dat de pashouder het kansen tarief heeft betaald.

QR-spaarcode aanmaken

Balies die geen zuil voor punten sparen ter beschikking hebben, kunnen voor hun evenementen een QR-code gebruiken zodat pashouders eenvoudig een punt kunnen sparen via de app of via uitpas.be op de smartphone.

1. Klik bovenaan in de grijze balk op de naam van je balie. Klik vervolgens op ‘activiteiten’.
2. Rechts zie je een overzicht van alle activiteiten voor deze balie.
3. Klik op ‘Download QR-spaarcode’

Dan kan je het bestand printen en op een zichtbare plaats hangen.

Indien je een duurzame drager wenst om de QR-spaarcode op te bevestigen, stuur je je aanvraag door naar uitpas@stad.gent.

Onkostennota

Wanneer je een overzicht wil van de toegekende kansen tarieven kan de baliebeheerder een onkostennota opvragen uit de balie-applicatie.

1. Klik bovenaan in de grijze balk op de naam van je balie. Klik vervolgens op ‘onkostennota’.
2. Selecteer de gewenste periode en klik op ‘maken’. Wanneer het rapport klaar is, kan je de onkostennota downloaden.
3. Je krijgt dan per lokale overheid een rapport met het terug te betalen bedrag door de lokale overheid in kwestie.

Wanneer er geen onkosten geregistreerd zijn bij deze balie in de gekozen periode, dan verschijnt de melding ‘Er is geen financieel rapport beschikbaar voor de opgegeven periode.’

Tweemaandelijks ontvangt de baliebeheerder automatisch een mail met de onkostennota van de afgelopen twee maanden. Indien er de afgelopen twee maanden geen registraties werden doorgevoerd, ontvang je geen mail.

De onkostennota moet in detail gecontroleerd worden om na te gaan of alle registraties in UiTPAS kloppen met het eigen kassa- of ledenbeheer. Annulaties of foutieve registraties moeten binnen de week gemeld worden aan uitpas@stad.gent.

Online tutorials

Via het Youtube kanaal van Publiq kan je diverse tutorials terugvinden voor de UiTdatabank en het UiTPAS-balieprogramma. Je kan deze tutorials terugvinden op <https://www.youtube.com/@publiqvzw>

- [Hoe voer je een UiTPAS-activiteit in?](#)
- [Hoe spaar je een punt?](#)
- [Hoe ruil je een omruilvoordeel om?](#)
- [Hoe registreer je een kansentarium?](#)

Vragen?

Indien je nog suggesties, problemen of vragen hebt, neem dan contact op met de UiTPAS-verantwoordelijke via uitpas@stad.gent. Bij technische problemen van de software kan je in het startscherm klikken op 'meld een probleem' of op 'help'.