

# Vlimpers


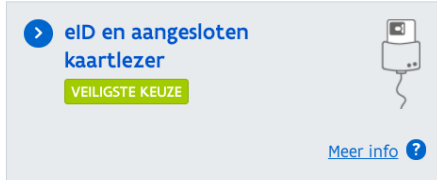

digitaal gegevens doorgeven voor medewerkers  
overheidsinstantie

## BUNDEL voor cursisten

<b>Vlimpers</b>	<b>0</b>
1. Inloggen op Vlimpers	1
2. Persoonlijke gegevens aanpassen	3
2.1 Adres wijzigen	3
2.2 Telefoonnummer wijzigen	4
2.3 Telefoonnummer persoon in nood wijzigen	5
2.4 Bankgegevens wijzigen	6
3. Verlof	7
3.1 Bekijken hoeveel vakantiedagen je nog hebt	7
3.2 verlof aanvragen	8
3.3 Verlofdagen van je team bekijken.	9
4. Ziekte	10
4.1 Ziekteattest printen	10
5. Anciënniteit raadplegen	11
6. Je loonbrief raadplegen	12
7. Fiscale fiche raadplegen	13
8. Fietsvergoeding	14
9. Itsme	16
9.1 Eenmalig aanmelden op Itsme	16
9.2 Toegangscode aanvragen om computer	18
9.3 Itsme downloaden op smartphone (Android)	20
9.3 Itsme downloaden op smartphone (Apple)	21
9.4 Itsme activeren	22
9.5 Itsme gebruiken (om in te loggen op Vlimpers)	24

**Vlimpers** is een online systeem. Het wordt gebruikt voor het beheer van personeelsgegevens, functiegegevens en afwezigheden. Het vormt ook de basis voor de loonberekening.

## 1. Inloggen op Vlimpers

STAP 1	Open 
STAP 2	Typ - vlimpers.vlaanderen.be
STAP 3	Klik op “Vlimpers openen”
STAP 4	<p>Klik op</p> 
STAP 5	<p>Steek je identiteitskaart in de kaartlezer en klik op “aanmelden”</p> 
STAP 6	Klik op ‘ok’ en geef je pincode in.

Je krijgt nu Vlimpers te zien. De bovenste vakjes zijn “nieuws”, de onderste zijn de verschillende onderdelen waarvoor je Vlimpers kan gebruiken.

## Welkom


[Meer nieuws →](#)

**1** **Vergeet je belastingaangifte niet in te dienen**


Een verplicht nummerje voor velen waar weinigen graag aan beginnen: je (online) belastingaangifte aanvullen. Waar vind je je **fiscale fiche** en welke informatie daarvan is belangrijk voor je (online) belastingaangifte? Zijn er specifieke aandachtspunten voor personeelsleden binnen de diensten van de Vlaamse overheid? Lees meer op de [webpagina Fiscale fiche en belastingen](#)

**1** **Bepaal zelf hoe het DCPA je contacteert.**


Wist je dat je zelf je persoonlijke gegevens in Vlimpers kan beheren? Ben je bijvoorbeeld voor lange tijd afwezig, dan kan je je **privé-telefoonnummer of -mailadres aanvullen in je digitaal dossier**. Het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA) neemt dan via deze kanalen contact met je op. Lees op ["Mijn personeelsdossier"](#) hoe je dit doet.




Verlof & werktijd




Loon




Gezondheid




Vragen?




Mijn gegevens



Vacatures



PLOEG












Leren

Als je naar een onderdeel bent geweest en je wil terug naar een ander onderdeel dan klik je rechtsboven op het huisje.



Nu zien de onderdelen er een beetje anders uit:



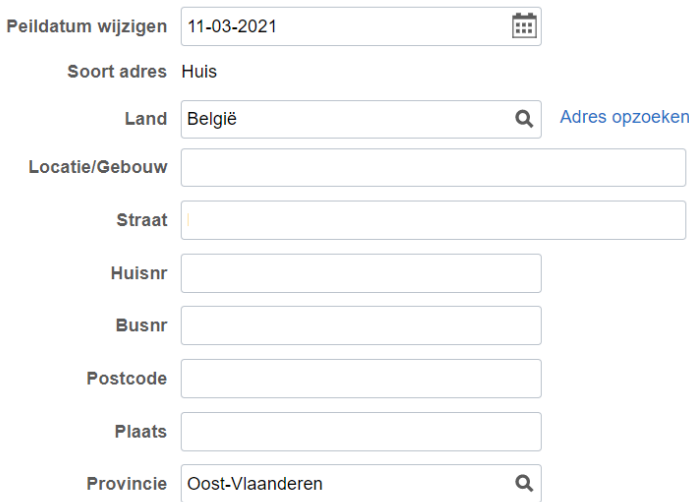
<p><b>Afwezigheden</b></p> 	<p><b>Delegaties beheren</b></p> 	<p><b>Functiegegevens</b></p> 
<p><b>Mijn documenten</b></p> 	<p><b>Persoonsgegevens</b></p> 	<p><b>Salarissen en beloning</b></p> 
<p><b>Vergoedingen</b></p> 	<p><b>Wervingsactiviteiten</b></p> 	<p><b>Contactgegevens</b></p> 

## 2. Persoonlijke gegevens aanpassen


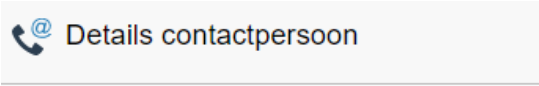




Onder dit tabblad kan je jouw persoonlijke gegevens aanpassen zoals je bankrekeningnummer, telefoonnummer, adres, contactpersonen, telefoonnummer,....

### 2.1 Adres wijzigen

STAP 1	 <p>Druk op "contactgegevens"</p>
STAP 2	 <p>The screenshot shows the 'Adressen' page. On the left is a sidebar with 'Adressen' selected. The main content area has two sections: 'Privéadres' with the address '9320 Aalst' and a 'Huidig' button highlighted in red; and 'Postadres' with the text 'Er zijn geen gegevens.' and a 'Postadres toevoegen' button.</p>
STAP 3	Klik op "postadres toevoegen"
STAP 4	Vul de nieuwe (juiste) informatie in.  <p>The form for adding a new address includes the following fields: 'Peildatum wijzigen' (11-03-2021), 'Soort adres' (Huis), 'Land' (België), 'Locatie/Gebouw', 'Straat', 'Huisnr', 'Busnr', 'Postcode', 'Plaats', and 'Provincie' (Oost-Vlaanderen). There is also a search icon and the text 'Adres opzoeken' next to the 'Land' field.</p>


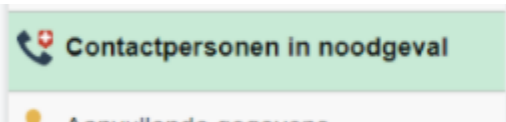
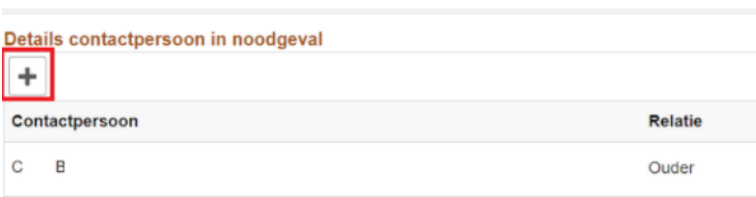
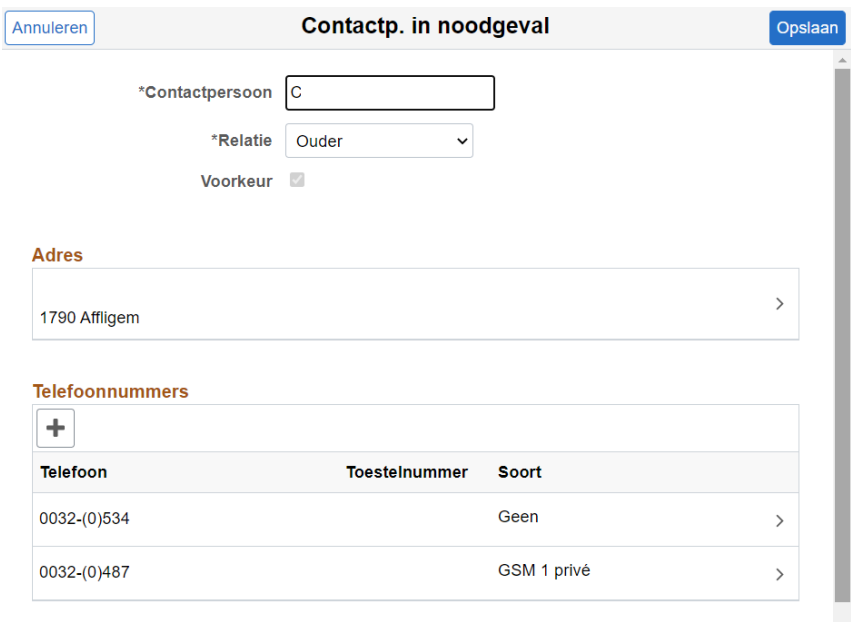
## 2.2 Telefoonnummer wijzigen

STAP 1	 <p>Druk op "contactgegevens"</p>
STAP 2	 <p>Klik op</p>
STAP 3	 <p>Klik op "+" om een nieuw (of extra) nummer toe te voegen</p>
STAP 4	 <p>Kies bij 'soort' het soort telefoonnummer. (GSM privé of Telefoon(thuis) privé. Vul bij 'telefoon' je telefoonnummer in.</p>

Je kan op dit blad eventueel ook een e-mailadres toevoegen. (bijvoorbeeld het mailadres dat op je telefoon staat.



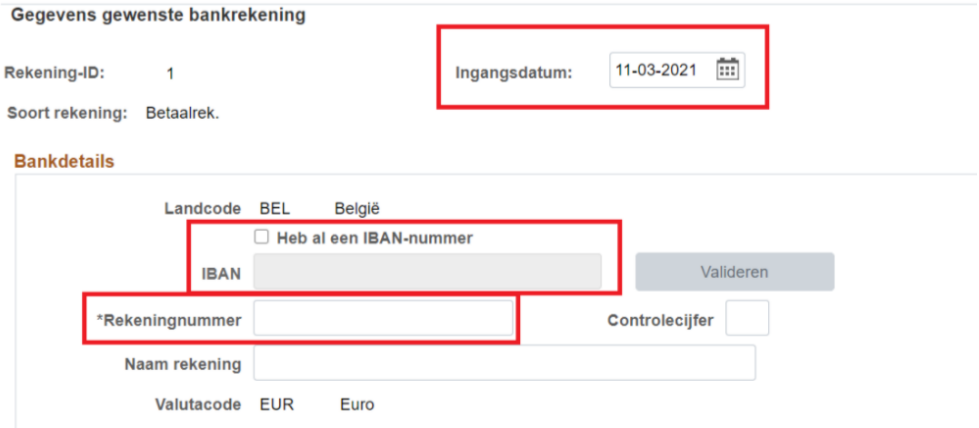
## 2.3 Telefoonnummer persoon in nood wijzigen

Een contactpersoon in nood is de persoon die ze moeten bellen als je ongeluk hebt gehad op het werk. Ze kunnen dan bijvoorbeeld je man, je vrouw, je zoon, dochter of moeder bellen. Zo weten zij wat er aan de hand is.

STAP 1	 <p>Druk op "contactgegevens"</p>
STAP 2	 <p>Klik op</p>
STAP 3	 <p>Druk op '+' om een persoon toe te voegen</p>
STAP 4	 <p>Vul de gegevens in van de contactpersoon.</p>

	<p>contactpersoon: vul hier de naam in.          relatie: wie is deze persoon? (je vrouw, je dochter,...)          Vul eventueel het adres in (als je dat kent)          en voeg bij '+' het telefoonnummer van deze persoon in.</p>
--	--

## 2.4 Bankgegevens wijzigen

STAP 1	<p>Druk op "persoonsgegevens"</p> 
STAP 2	<p>Je ziet bovenaan je huidige bankrekeningnummer.</p> 
STAP 3	<p>Als je een nieuwe wil toevoegen dan doe je dat bij 'gegevens gewenste bankrekening'. Je vult het IBAN nummer in of het rekeningnummer, het controlecijfer en de naam op de rekening. Al deze gegevens staan op je bankkaart.</p> 

STAP 4

Klik op



### 3. Verlof



Onder dit tabblad kan je raadplegen hoeveel verlof je nog hebt, verlof aanvragen, bekijken wanneer je teamleden verlof hebben.

**Je moet wel eerst aan je teamleader vragen of je op een bepaald moment verlof kan nemen voordat je het verlof invoert in Vlimpers!**

#### 3.1 Bekijken hoeveel vakantiedagen je nog hebt

STAP 1

Druk op “contactgegevens”



STAP 2

Overzichten

VO tellers

- Historie verlofaanvraag
- Afgekeurde Afwezigheden
- Individuele kalender
- Kalender persoonsniveau
- Teamkalender

Jaarlijks verlof

Jaar	Overgedragen verlof	Gecorrigeerd recht lopend jaar	Opname	Rest + overgedragen verlof
2021	44,00	35,00	1,00	78,00
2020	33,00	35,00	24,00	44,00
2019	30,00	35,00	32,00	33,00
2018	27,00	35,00	32,00	30,00

Klik op “overzichten” en klik dan op VO tellers

STAP 3

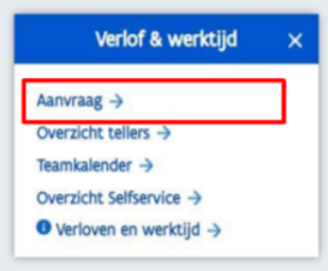

Bij ‘rest + overgedragen verlof’ kan je lezen hoeveel vakantiedagen je dit jaar nog hebt.



### 3.2 verlof aanvragen

**Opgelet!** Blijkbaar heeft niet iedereen het recht om dit verlof aan te vragen.

Als jij niet op de knop 'indienen' kan duwen heb je geen recht en zal je dit moeten vragen aan je teamleader/ personeelsverantwoordelijke.

STAP 1	<p>Druk op "aanvraag"</p> 
STAP 2	<p>Je krijgt nu dit te zien</p> 
STAP 3	Geef een begindatum in
STAP 4	Geef een einddatum in
STAP 5	Als je maar een halve dag neemt moet je geen einddatum ingeven, maar dan kies je bij 'periode' voor voormiddag of namiddag.
STAP 6	Kies het soort verlof dat je wil nemen

Ter info:

- Jaarlijks verlof : alle gewone verlof
- loopbaanonderbreking: ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatief verlof,...
- omstandigheidsverlof: burgerplicht (getuige in de rechtbank, bijzitter in stembureau) en familiale omstandigheden (overlijden, huwelijk)
- onbetaald verlof: als je geen vakantie meer over hebt, kan je in samenspraak met je baas verlof nemen, dat niet wordt betaald.
- zorgkrediet: zorgen voor een zieke (kind, ouder, partner), om een opleiding te volgen

Vraag raad aan je personeelsverantwoordelijke als je niet weet welke soort verlof je moet aanduiden.

### 3.3 Verlofdagen van je team bekijken.

Wil je vakantie nemen maar weet je niet of een collega die dag ook al vakantie heeft? Raadpleeg dan de teamkalender.

STAP 1	<p>Druk op "teamkalender"</p>  <p>The screenshot shows a dropdown menu titled 'Verlof &amp; werktijd' with a close button (X) in the top right corner. The menu items are: 'Aanvraag →', 'Overzicht tellers →', 'Teamkalender →' (highlighted with a red rectangular box), 'Overzicht Selfservice →', and 'Verloven en werktijd →' (with a blue information icon to its left).</p>
--------	---

## STAP 2

Legend:

- Afwezig (Blue)
- Feestdag (Yellow)
- Gewerkt (Green)
- Aanwezig (Orange)
- Vrije dag (Grey)
- Ingediende afwezigheid (Three dots icon)
- Uitzonderlijk werken (U icon)

Empid	AR	Entiteit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	0	492	Facilitaire IT-systemen											
2	1	492	Facilitaire IT-systemen											
2	0	492	Facilitaire IT-systemen											
2	2	492	Facilitaire IT-systemen											
2	0	492	Facilitaire IT-systemen											
2	0	492	Facilitaire IT-systemen											
2	2	492	Facilitaire IT-systemen											
2	1	492	Facilitaire IT-systemen											

### 4. Ziekte

Als je ziek bent moet je een document meenemen naar de dokter en dit nadien opsturen. Je kan dit document printen op het werk. Je kan dit document best altijd thuis hebben liggen. Als je ziek bent ga je niet naar het werk om iets te printen.



#### 4.1 Ziekteattest printen

## STAP 1

Druk op "ziekteattest"



STAP 2	<p>Aanvraag documenten</p> <p>Werkn.ID 232947 Van den Bergh, Dimitri</p> <p>Werkn.rec. 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Omschrijving</th> <th>Print</th> <th>Aanvraag</th> <th>Datum document aanvraag</th> <th>Document type</th> <th>Status van document aanvraag</th> <th>Indeling uitvoerbestand</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ziekteattest</td> <td><b>Print</b></td> <td>Aanvraag</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>Vakantieattest</td> <td></td> <td>Aanvraag</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table> <p>Klik op 'print'</p>	Omschrijving	Print	Aanvraag	Datum document aanvraag	Document type	Status van document aanvraag	Indeling uitvoerbestand	Ziekteattest	<b>Print</b>	Aanvraag				PDF	Vakantieattest		Aanvraag				PDF
Omschrijving	Print	Aanvraag	Datum document aanvraag	Document type	Status van document aanvraag	Indeling uitvoerbestand																
Ziekteattest	<b>Print</b>	Aanvraag				PDF																
Vakantieattest		Aanvraag				PDF																
STAP 3	Een ingevuld ziekteattest verschijnt op je scherm																					
STAP 4	Druk nogmaals op 'print' (of doe Ctrl+P)																					
STAP 5	Laat je dokter het attest verder invullen.																					
STAP 6	Bezorg het ingevuld ziekteattest via mail of post naar de medische controledienst (mailadres en postadres staan op het ziekteattest)																					

## 5. Anciënniteit raadplegen

Wil je weten hoe lang je al voor Sport Vlaanderen werkt?

Raadpleeg dan je anciënniteit, je kan dan ook zien dat het bedrag van je loonbarema stijgt naarmate je langer voor dezelfde werkgever werkt.



STAP 1	<p>Druk op "loopbaangegevens"</p> <p>The image shows a dropdown menu titled 'Mijn gegevens' with a close button (X). The menu items are: 'Persoonsgegevens →', 'Contactgegevens →', 'Loopbaangegevens →' (highlighted with a red box), and 'Overzicht Selfservice →'.</p>
--------	---

STAP 2

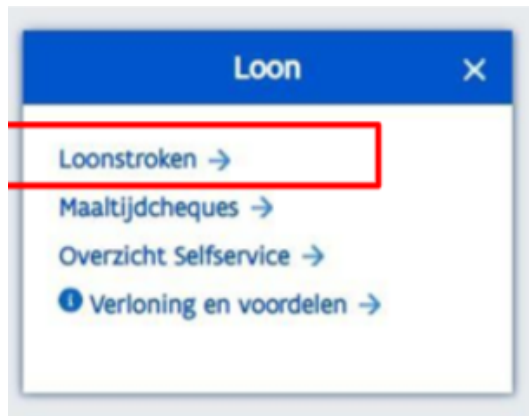
Anciënniteit						
Werknemer			Werkn.ID	Werkn.rec.		
Situatie op:	01-03-2021		Berekeningsdatum:	09-03-2021		
Anciënniteit	Jaar	Maand	Rest	Vast/contractueel:	Ambtenaar op proef	
Geldelijke anciënniteit:	12	0				
Dienstanciënniteit:	8	8				
Niveauanciënniteit:	8	8				
Graadanciënniteit:	0	1				
Schaalanciënniteit:	0	1				
Salarisschaal:				B221		
Jaarbasis (o.b.v. schaal B221 en 12 jaar nuttige anciënniteit):						
Volgende Jaarbasis (o.b.v. schaal B221 en 15 jaar nuttige anciënniteit):				Op:	01-03-2024	
Volgende Jaarbasis (o.b.v. schaal B221 en 18 jaar nuttige anciënniteit):				Op:	01-03-2027	
Volgende Jaarbasis (o.b.v. schaal B221 en 21 jaar nuttige anciënniteit):				Op:	01-03-2030	
Functionele schaal:				B221		
Volgende functionele schaal:						
Jaarbasis volgende schaal (o.b.v. schaal B222 en 21 jaar nuttige anciënniteit):				Op:	01-02-2031	
Jaarbasis volgende schaal (o.b.v. schaal B222 en 24 jaar nuttige anciënniteit):				Op:	01-03-2033	

6. Je loonbrief raadplegen

Hier kan je je loonbrief bekijken. Soms heb je deze nodig voor vb. de aanvraag van een lening. Je kan je loonbrief hier ook downloaden of printen.



STAP 1	Druk op "loonstroken"
--------	-----------------------



STAP 2

Vorige 20 loonstroken bekijken      Volgende 20 loonstroken bekijken



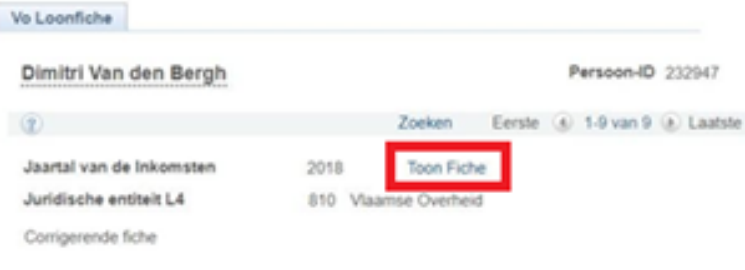
Loonstrook select. ?		AR	Betaalmaand	Prestatiemaand	Netto	Loonstrook	Wedde/VAK/EJT/Achterstellen	Afwerkingsnummer	Afwerkingsdatum	Betaaldatum
1	Augustus 2019		Augustus 2019		EUR	12. Lonen	161055	23-08-2019	30-08-2019	
1	Juli 2019		Juli 2019		EUR	12. Lonen	160685	24-07-2019	31-07-2019	
1	Juni 2019		Juni 2019		EUR	12. Lonen	160355	24-06-2019	28-06-2019	
1	Juni 2019		Mei 2019		EUR	12. Lonen	160355	24-06-2019	28-06-2019	
1	Mei 2019		Mei 2019		EUR	12. Lonen	160015	22-05-2019	29-05-2019	
1	Mei 2019		Mei 2019		EUR	9. Vakantiegeld	159775	07-05-2019	14-05-2019	
1	April 2019		April 2019		EUR	12. Lonen	159585	24-04-2019	30-04-2019	
1	Maart 2019		Maart 2019		EUR	12. Lonen	159235	23-03-2019	29-03-2019	
1	Februari 2019		Februari 2019		EUR	12. Lonen	158955	22-02-2019	28-02-2019	
1	Januari 2019		Januari 2019		EUR	12. Lonen	158645	24-01-2019	31-01-2019	
1	December 2018		December 2018		EUR	12. Lonen	158365	18-12-2018	02-01-2019	
1	December 2018		December 2018		EUR	8. EJT	158255	05-12-2018	12-12-2018	
1	November 2018		November 2018		EUR	12. Lonen	158125	24-11-2018	30-11-2018	
1	Oktober 2018		Oktober 2018		EUR	12. Lonen	157875	25-10-2018	31-10-2018	
1	Oktober 2018		September 2018		EUR	12. Lonen	157875	25-10-2018	31-10-2018	
1	September 2018		September 2018		EUR	12. Lonen	157545	22-09-2018	28-09-2018	
1	September 2018		Augustus 2018		EUR	12. Lonen	157545	22-09-2018	28-09-2018	
1	Augustus 2018		Augustus 2018		EUR	12. Lonen	157255	25-08-2018	31-08-2018	
1	Juli 2018		Juli 2018		EUR	12. Lonen	156985	25-07-2018	31-07-2018	
1	Juni 2018		Juni 2018		EUR	12. Lonen	156665	25-06-2018	29-06-2018	

Je ziet je 20 laatste loonbrieven. Je kan er een bekijken door op het pagina icoon te klikken (rode kader hierboven)

## 7. Fiscale fiche raadplegen

Een **fiscale fiche** is een van de sociale documenten die een werkgever verplicht moet bijhouden. De **fiscale fiche** bevat per periode een overzicht van de lonen die aan de werknemer worden toegekend. Je hebt deze fiche nodig om je belastingaangifte in te vullen.



STAP 1	<p>Druk op “loonstroken”</p> 
STAP 2	 <p>Klik op fiscale fiche (je ziet trouwens dat je hier ook je maaltijdcheques kan raadplegen).</p>
STAP 3	 <p>Klik op ‘toon fiche’ om een fiche te raadplegen/ downloaden of printen.</p>

## 8. Fietsvergoeding

Kom je met de fiets naar het werkt? Je krijgt hiervoor een vergoeding per kilometer.

STAP 1	Druk op “vergoedingen”
--------	------------------------



STAP 2

Vergoedingen

**Aanvraag Fietsvergoeding**

Aanvraag Andere Vergoedingen

Opleiding- en loopbaancheques

### Fietsvergoeding

Werkn.ID

In dit scherm kun je voor een bepaald jaar een fietsvergoeding aanvragen en raadplegen. Typ het ja

Meer informatie nodig? Raadpleeg [de webpagina 'Woon-werkverkeer: \(elektrische\)fiets'](#).  
Hulp nodig bij je aanvraag? Bekijk het instructiefilmpje ['Fietsvergoeding aanvragen'](#).

Opgelet! je kan geen permanente fietsvergoeding aanvragen voor het traject woon- werkverkeer waa

*Jaar	Details	
2021	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Details</span>	<input style="border: none; background: none; width: 30px; height: 30px;" type="button" value="+"/>

Klik op 'details' om meer te weten

STAP 3

Begin	Eind	Soort aanvraag	Motivatie	Status
01 - Januari	01 - Januari		Motivatie	
02 - Februari	02 - Februari	<input type="text" value="v"/>	Motivatie	
03 - Maart	03 - Maart	Occasioneel Permanent	Motivatie	
04 - April	04 - April	<input type="text" value="v"/>	Motivatie	
05 - Mei	05 - Mei	<input type="text" value="v"/>	Motivatie	
06 - Juni	06 - Juni	<input type="text" value="v"/>	Motivatie	

Je kan per maand aangeven of je occasioneel (eenmalig) of permanent (altijd) met de fiets naar het werk komt. Je kan maar 1 maand terug gaan. Dus voor mei kan je invullen in juli, maar niet meer in vb. september.



STAP 4

02 - Februari    02 - Februari    Occasioneel    **Km per dag occ**    Motivatie    Nieuw

Klikken op "Km per dag occ" om daar dan per dag de kilometers in te geven voor die maand

Februari 2021		
Dag		Aantal km
Maandag	01-02-2021	<input type="text"/>
Dinsdag	02-02-2021	<input type="text"/>
Woensdag	03-02-2021	<input type="text"/>
Donderdag	04-02-2021	<input type="text"/>
Vrijdag	05-02-2021	<input type="text"/>
Zaterdag	06-02-2021	<input type="text"/>
Zondag	07-02-2021	<input type="text"/>

Geef het aantal kilometers in die je per dag zal doen (van thuis naar je werk en weer terug naar huis). Met de fiets doe je niet altijd evenveel kilometers als met de auto!

Begin	Eind	Soort aanvraag	Km per dag perm		Motivatie	Status
01 - Januari	01 - Januari				Motivatie	
02 - Februari	02 - Februari	Permanent	<input type="text"/>	<a href="#">Details berekening</a>	Motivatie	Nieuw

Vlimpers berekent automatisch de vergoeding die je zal krijgen, rekening houdend met verlofdagen, deeltijds werken etc...

Ik hoop dat deze cursus jullie zal helpen in de toekomst.  
 Moest er toch iets onduidelijk zijn, kan je altijd een collega om hulp vragen.  
 Veel succes!

## 9. Itsme

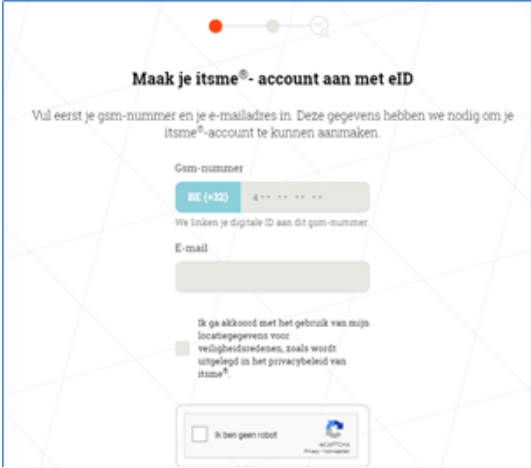

Je kan op verschillende manieren inloggen op Vlimpers.

- 1) Met eID heb je ALTIJD jouw kaartlezer en PIN-code nodig.
- 2) Via itsME heb je jouw smartphone nodig. Identificatie gebeurt via **jouw GSM-nummer en code met 5 cijfers**.
- 3) Via SMS heb je jouw smartphone nodig, een gebruikersnaam en wachtwoord.
- 4) Via mobiele app heb je jouw smartphone nodig, een gebruikersnaam en wachtwoord.

**Itsme**<sup>®</sup> is een gratis app die ervoor zorgt dat je met 1 zelfgekozen code veilig kunt inloggen, registreren, tekenen en betalen bij allerlei online toepassingen. Je kaartlezer en talloze paswoorden heb je daarvoor niet meer nodig. Dit kan vandaag al bij heel veel bedrijven.



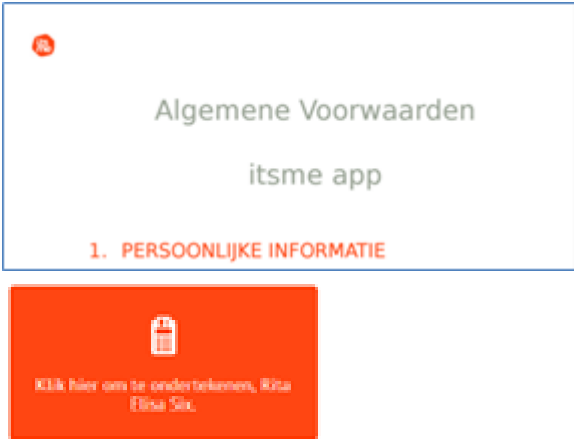

### 9.1 Eenmalig aanmelden op Itsme


STAP 1	Surf op de computer naar <a href="http://www.itsme.be">www.itsme.be</a>
	 <p>Klik op "Je e-ID &amp; kaartlezer"</p>
STAP 2	Klik op "aan de slag"
STAP 3	Klik op 

<p>STAP 4</p>	 <p>Je krijgt dit scherm te zien</p>
<p>STAP 5</p>	<p>Vul je gsm nummer in</p>
<p>STAP 6</p>	<p>Vul je e-mailadres in</p>
<p>STAP 7</p>	<p>vink aan dat je akkoord gaat met de voorwaarden</p>
<p>STAP 8</p>	<p>Vink aan dat je geen robot bent</p> 
<p>STAP 9</p>	<p>Klik op </p>



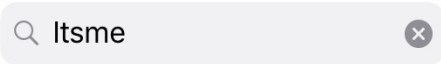

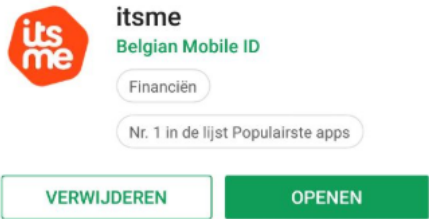
## 9.2 Toegangscode aanvragen om computer

Dit is gewoon de stap die volgt na het voorgaande.


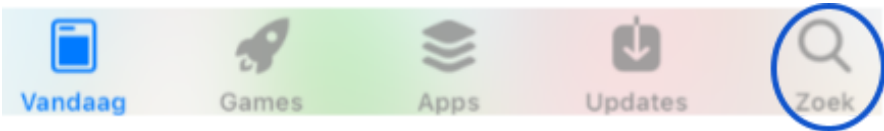
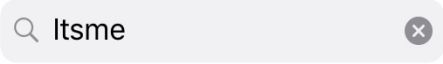

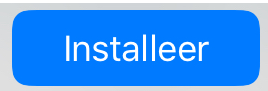

STAP 1	Je ziet nu je foto en je persoonlijke gegevens verschijnen.
STAP 2	 <p>Klik op verdergaan.</p>
STAP 3	
STAP 4	 <p>Klik op 'Klik hier om te ondertekenen'</p>
STAP 5	

<p>STAP 6</p>	
<p>STAP 7</p>	
<p>STAP 8</p>	 <p>Deze code heb je nodig!</p>


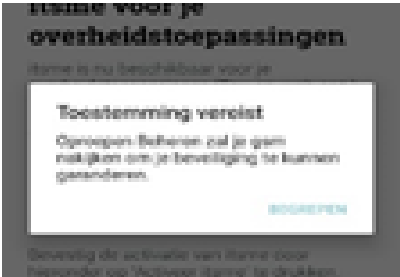




### 9.3 Itsme downloaden op smartphone (Android)

STAP 1	 Open de Play Store
STAP 2	Tik in de zoekbalk 
STAP 3	Typ itsme 
STAP 4	Tik op 'Zoek' (vergrootglas)
STAP 5	Tik op installeren 
STAP 7	 Als je dit ziet dan is het gelukt en mag je de App Store sluiten.

### 9.3 Itsme downloaden op smartphone (Apple)

STAP 1	Open de App Store 
STAP 2	Tik op 'Zoek' 
STAP 3	Typ itsme 
STAP 4	Tik op 'Zoek'
STAP 5	 Tik op 'download'
STAP 6	Tik op Installeer 
STAP 7	 Als je dit ziet dan is het gelukt en mag je de App Store sluiten.

## 9.4 Itsme activeren

<p>STAP 1</p>	<p>Open de app 'Itsme' op je smartphone </p>
<p>STAP 2</p>	<p></p> <p>Klik op 'begrepen'</p>
<p>STAP 3</p>	<p></p> <p>Klik op 'toestaan'</p>
<p>STAP 4</p>	<p></p> <p>Geef je gsm-nummer in en klik op doorgaan</p>
<p>STAP 5</p>	<p>Kies voor 'e-ID' en klik op OK</p> <p></p>
<p>STAP 6</p>	<p></p> <p>Geef de code in die je daarstraks hebt ontvangen.</p>



STAP 7	 <p>Klik op doorgaan en geef de code in die je ontvangt per sms</p>
STAP 8	Klik nog eens op 'doorgaan'
STAP 9	 <p>Geef een code in die je zelf kiest. Let op! Je moet deze code goed onthouden of ergens opschrijven, want deze code heb je nu altijd nodig als je de app wil gebruiken. Het is een beetje zoals een wachtwoord of een pincode van je identiteitskaart/bankkaart.</p>
STAP 10	 <p>Geef nogmaals de code in en druk op 'ok'</p>
STAP 11	Itsme is nu klaar voor gebruik. Klik een laatste keer op 'doorgaan'
STAP 12	 <p>Je kan hier nog kiezen om je vingerafdruk te activeren, of je kan klikken op 'nu niet'.</p>
STAP 13	De app is geactiveerd

## 9.5 Itsme gebruiken (om in te loggen op Vlimpers)

STAP 1	Open 
STAP 2	Typ - vlimpers.vlaanderen.be
STAP 3	Klik op “Vlimpers openen”
STAP 4	Klik op 
STAP 5	Geef je gsm nummer in en klik op ‘verstuur’ <b>Identificeer je</b> Gsm-nummer <input type="text" value="BE (+32)"/> <input type="checkbox"/> Mijn nummer onthouden? <input type="button" value="verstuur"/>
STAP 6	Open je Itsme app op je smartphone
STAP 7	Klik op ‘inloggen’ op je app (en geef indien nodig je code voor de app in)
STAP 8	Klik op bevestig
STAP 9	Je wordt nu op de computer ingelogd op Vlimpers.

## “Huiswerk”

Als taak moet je 2 dingen printen:

- je **fiscale fiche** voor de belastingsaangifte
- een **ziekte attest**.

In de cursus kan je lezen hoe je deze documenten kan vinden.

Je zoekt dan de functie ‘print’ of ‘druk af’ en stuurt deze door naar de printer.

Uiteraard mag je hiervoor hulp vragen van een collega, maar de collega mag het niet in je plaats printen. Het is de bedoeling dat je dit zelf probeert.

Veel succes!

Bronnen: afbeeldingen zijn screenshots van programma ‘Vlimpers’ - Vlaamse Overheid