



Facilitator leveringen 2022-12

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 | 9050 Gent | T 09 267 64 70 | info@e2e.be | www.e2e.be

1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave.....	2
2	Introductie	4
3	Zalen en materialen.....	4
3.1	Afwijkend btw-tarief per prijstype op Reservatieprijzen en extra's	4
3.2	Groepsnaam verplicht	6
3.3	Contactpersoon in overzichten	7
3.4	Werkopdrachten / Topdesk.....	8
3.4.1	Overzicht van reservaties zonder werkopdracht in het dashboard	8
3.4.2	Filter toegevoegd bij het overzicht reservaties materialen	8
3.4.3	Werkopdracht aanmaken	9
3.5	Export TweedeDerde / Mercurius.....	10
4	Inschrijvingen	11
4.1	Nieuwe regeling van de Fiscale attesten - Belcotax	11
4.1.1	Stappen te ondernemen door de gemeente / opvanginstantie	11
4.1.2	Nieuw modelattest	12
4.1.3	Aanmaken template met de templatewizard	14
4.1.4	Template	18
4.1.5	Fiscale attesten maken	20
4.1.6	Voor de regels wat betreft het opmaken van de fiscale attesten – zie 4.1.1	20
4.1.7	Belcotax	22
4.1.8	Support	25
4.1.9	Opvanginstanties	26
4.2	Ledenlijst genereren voor “attesten per post”	27
5	Ticketing.....	27
5.1	Export TweedeDerde / Mercurius.....	27
6	Evenementen	28
6.1	Meerdere locaties per event.....	28
6.2	Meerdere materiaal aanvragen per event	29
6.3	Meerdere innames openbaar domein per event	30
6.4	Zichtbaarheid agenda	30
6.5	Inname openbaar domein via wizard.....	31
6.6	Zichtbaarheid tab ‘inname openbaar domein’	31
6.7	Weergave informatie bij detail evenement	32
6.8	Wijziging lay-out wizard	33
6.9	Behandelaar toekennen aan dossier.....	34
6.10	Finale mail naar adviesgever(s).....	34
6.11	Standaard advies/bijlage voor adviesgever	36

6.12	Verfijning tags evenement	37
6.13	Instelbare naam en omschrijving	38
6.14	Valideer locatie.....	39
7	Algemeen – Toegangscontrole	41
7.1	Alphatronics	41
7.2	Paxton	42
7.3	Syntegro	42
7.3.1	Werking Paxton en Syntegro	42
7.3.2	Locaties koppelen aan een complex via algemene instellingen	43
7.3.3	Locaties koppelen aan een complex via configuratie complex.....	43
7.3.4	Locaties koppelen aan een faciliteit	44
7.3.5	Aantal minuten toegang per locatie	45
8	Nawoord	46

2 Introductie

Deze handleiding geeft een overzicht van de aanpassingen en nieuwe functionaliteiten naar aanleiding van de laatste levering.

3 Zalen en materialen

3.1 Afwijkend btw-tarief per prijstype op Reservatieprijzen en extra's

Bij de configuratie van prijzen voor reservaties en extra's is het voortaan mogelijk om naast een korting toe te kennen aan bepaalde prijstypes (klanttypes) nu ook een apart btw-tarief toe te kennen per prijstypes.

Prijzen reservaties:

Voor uur

Op ☒ Alle dagen ☐ Kies dagen

BasisTarief

BTW tarief (incl.)

☒ Waarde van complex overnemen

Deelbaar ☒

AANGEPASTE PRIJZEN:

Prijstype	Korting/toeslag	BTW	Prijs
Categorie A	100,000 % Korting	0%	€ 0,00 (incl.)
Categorie B	70,000 % Korting	21%	€ 28,30 excl. - € 30,00 incl.
Categorie C	55,555 % Korting	Overnemen	€ 41,93 excl. - € 44,45 incl.
Categorie D	0,000 % Korting	Overnemen	€ 94,34 excl. - € 100,00 incl.

[Herbereken](#)

Prijzen Extra's:

Periode

Tarief €

BTW tarief (incl.)

☒ Waarde van complex overnemen

AANGEPASTE PRIJZEN

☐ Aangepaste prijzen per categorie

Prijstype	Korting/toeslag	BTW	Prijs
Categorie A	100,00 % Korting	0%	€ 0,00 (incl.)
Categorie B	0,00 % Korting	21%	€ 0,47 excl. / € 0,57 incl.
Categorie C	0,00 % Korting	Overnemen	€ 0,47 excl. / € 0,50 incl.
Categorie D	0,00 % Korting	Overnemen	€ 0,47 excl. / € 0,50 incl.

[Herbereken](#)

Tevens is het ook mogelijk om bij het aanmaken van die prijstypes (via prijsstructuur) ook onmiddellijk de korting én btw-tarief toe te passen op alle prijzen. Dit kan afzonderlijk ook voor de extra's worden ingesteld.

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Prijsstructuur > Details

Algemeen PrijsTypes

Actief ☒

Klanttype ☒

Referentie *

Naam *

Omschrijving

Reservatieinstellingen overschrijven ☒

Reservatieinstellingen % - BTW:

Extrainstellingen overschrijven ☒

Extrainstellingen % - BTW:

OPSLAAN ANNULEREN

Overnemen
0%
6%
12%
21%

Bij het editeren van een prijstype kunnen de instellingen ook eenvoudig worden overschreven door de vinkjes aan te vinken. Indien énkél het btw-tarief moet overschreven worden kan bij de keuzelijst van korting/toeslag voortaan ook “Niet overschrijven” geselecteerd worden

Reservatieinstellingen overschrijven ☒

Reservatieinstellingen % - BTW:

Extrainstellingen overschrijven ☐

OPSLAAN ANNULEREN

Korting
Toeslag
Niet overschrijven

3.2 Groepsnaam verplicht

De groepsnaam op een reservatiegroep kan nu verplicht worden gemaakt voor front, back of beide. Deze instelling is te vinden onder de Algemene instellingen => Zaalbeheer instellingen.

ZAALBEHEER INSTELLINGEN

Standaard afzender ⓘ info@e2e.be

Annuleer reservatie bij vervallen van optie ⓘ ☒

Opties - Termijn bijna vervallen ⓘ 1 dagen

In Optie uitschakelen ⓘ ☐

Toon weekplanning op front ⓘ ☐

Toon initialen op planning ⓘ ☐

Groepsnaam op reservatie ⓘ **Verplicht - Enkel front** 

Melding bij Groepsnaam ⓘ

3P

3P notificatie emailadres ⓘ

Standaard aanvrager 3P ⓘ mijzelf

Wanneer het veld verplicht is (front, back of beide) dan kan er een melding ingegeven worden die getoond wordt onder het veld.

Indien verplicht of front (of altijd) dan is dit verplicht in te vullen bij een reservatieaanvraag en het editeren van een aanvraag en reservatie via "mijn reservaties".

BEVESTIGING AANVRAAG SPORHAL 1

Gelieve alle verplichte velden in te vullen
Gelieve een groepsnaam in te geven

Groepsnaam ⓘ 
Identificeer deze reservatie(s) op een originele en unieke manier met een groepsnaam.

☐	Datum	Faciliteit	Categorie/Prijstype	Extra's	Prijs (excl. btw)	Prijs
☐	* wo 30/11/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 1/3 deel A	Niet gespecificeerd losse gebruiker	0	€16,53	€20,00
						Totaal: €20,00

MIJN RESERVATIES

Gelieve alle verplichte velden in te vullen
Gelieve een groepsnaam in te geven

RESERVATIEGROEP

Referentie ⓘ 202210-0006

Groepsnaam ⓘ 
Identificeer deze reservatie(s) op een originele en unieke manier met een groepsnaam.

OPSLAAN

3.3 Contactpersoon in overzichten

Voortaan worden in het overzicht van de reservaties/aanvragen naast de klantnaam ook de contactpersoon vermeld.

Het overzicht reservaties en aanvragen zijn daarom lichtjes aangepast. Bij de groepering op reservatiegroep en klant wordt nu steeds de contactnaam getoond in het overzicht (de klantnaam staat in de hoofding). Bij groepering op complex of geen groepering wordt onder de klantnaam de contactpersoon getoond.

De contactpersoon is ofwel diegene die als contactpersoon is geselecteerd op de reservatiegroep, of indien er geen specifieke persoon is geselecteerd de hoofdcontact van de klant.

Omdat er nu steeds een extra kolom getoond wordt, is de kolom complex en faciliteit samengebracht in één kolom.

Datum	Contactnaam	Complex/Faciliteit	Categorie/Prijstyp	Status	Betaald
202211-0012 - Academie - Tijs acht (5) (vervolg vorige pagina)					
wo 04/01/2023 17:00 - 18:00	Tijs acht	Academie Zaal Geel	Niet gespecificeerd	Gereserveerd	 ☐
wo 11/01/2023 17:00 - 18:00	Tijs acht	Academie Zaal Geel	Niet gespecificeerd	Gereserveerd	 ☐
202211-0017 - Kamp C - OKRA (1)					
vr 09/12/2022 08:00 - 10:00	Jan Janssens	Kamp C LC	Niet gespecificeerd Erkende vereniging gemeente	Gereserveerd	☒
202211-0018 - Kamp C - Davidsfonds (1)					
zo 11/12/2022 08:00 - 11:30	Jan Janssens	Kamp C LC	Niet gespecificeerd Erkende vereniging gemeente	Gereserveerd	☒
202211-0019 - Theater e2e - Jan Janssens (1)					
zo 11/12/2022 09:00 - 18:00	Jan Janssens	Theater e2e Vergaderlokaal 1	Niet gespecificeerd	Gereserveerd	☐
Pagina: 2 van 2 Ga Pagina grootte: 10 Wijzigen Pagina 2 van 2, items 11 tot 15 van 15.					

Het overzicht van aanvraagwijzigingen is ook aangepast. Enkel is hier de contactpersoon de persoon die de wijziging heeft ingediend.

Reservatie	Klant/Contact	Complex/Faciliteit	Actie	Aanvraagdatum
vr 18/03/2022 09:00 - 13:00	Davy e2e Davy e2e	Theater e2e Keuken	Annuleren	do 10/02/2022 12:05
wo 16/02/2022 16:00 - 17:00	Tijs acht Tijs acht	Parochiecentrum Ontmoetingsruimte	Annuleren	do 10/02/2022 13:12
vr 10/06/2022 09:00 - 12:00	Davidsfonds Jan Janssens	Sportcentrum De Ster Sportzaal 2/3 deel - deel B+C	Aanpassen	ma 16/05/2022 16:45
vr 17/06/2022 09:00 - 12:00	Davidsfonds Jan Janssens	Sportcentrum De Ster Sportzaal 2/3 deel - deel B+C	Annuleren	wo 18/05/2022 10:42
zo 12/06/2022 09:00 - 10:00	Tijs acht Tijs acht	Theater e2e Polyvalente zaal + Keuken	Annuleren	wo 25/05/2022 09:22

Bij materiaalbeheer is dit eveneens toegepast:

Referentie	Datum	Klant/Contact	Complex	Categorie	Status
12/12/2022 (1)					
202209-012	ma 12/12/2022 13:00 - 14:30	Sabrina 05 Wielfaert Sabrina Wielfaert	Uitleendienst		Gereserveerd
15/12/2022 (1)					
202211-001	do 15/12/2022 13:00 - 15:00	sabrina 01 wielfaert sabrina wielfaert	Uitleendienst		Gereserveerd
24/03/2023 (1)					
202209-026	vr 24/03/2023 08:45 - 15:30	test e2e Davy Vervoort	SupportComplex		Gereserveerd
27/04/2023 (1)					
202209-029	do 27/04/2023 00:00 - 01:00	test e2e Davy Vervoort	SupportComplex		Gereserveerd

3.4 Werkopdrachten / Topdesk

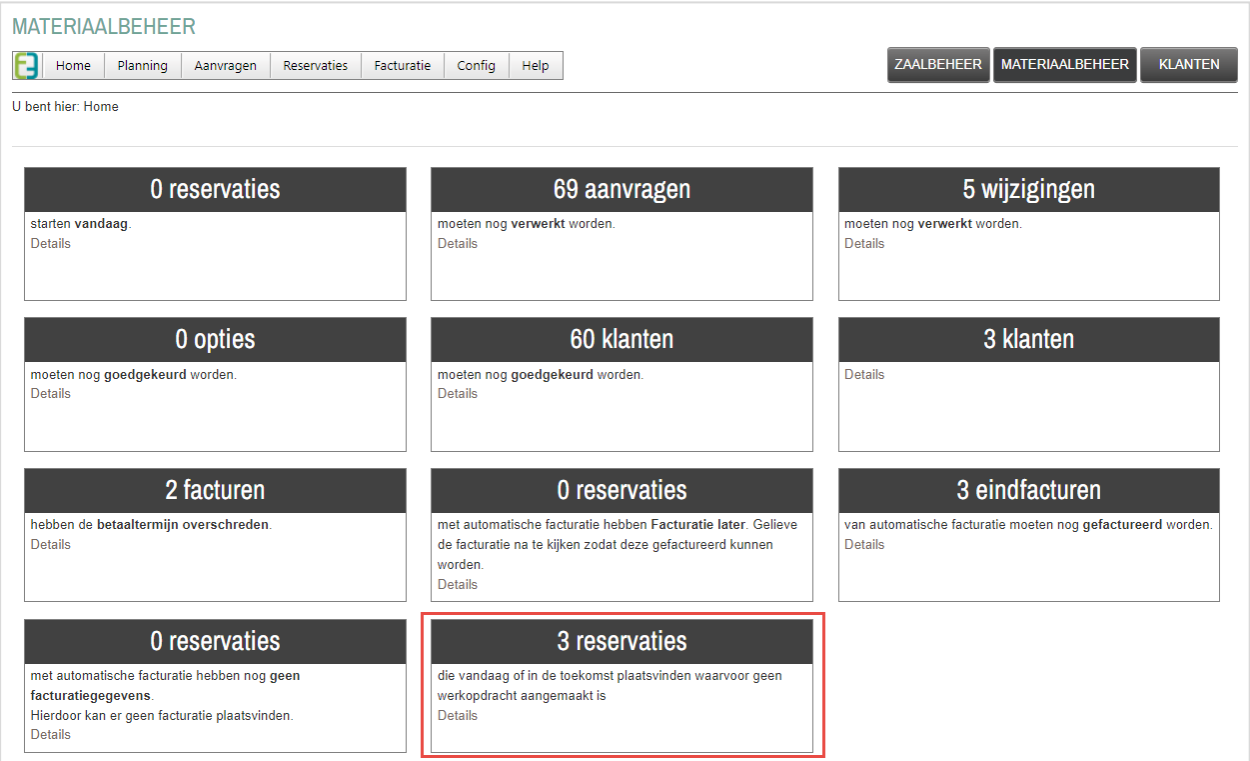
Het installeren van deze koppeling is een betalende uitbreiding en enkel instelbaar door e2e. Gelieve uw Project Manager evi@e2e.be of tom@e2e.be te contacteren indien interesse.

De gebruiker kan een vanuit een reservatie materialen info doorsturen naar een extern systeem om er een werkopdracht van te maken. De informatie bevat de gegevens van de klant; naam, e-mail, telefoonnummer, producten, beschrijvingsactiviteit van de activiteit. De werkopdracht kan geconsulteerd en aangepast worden indien nodig.

Huidige Externe partner

- **Topdesk**
is een applicatie om werkbonnen aan te maken. Topdesk wordt gebruikt om dat materiaal op de dag van de reservering klaar te zetten. De werkopdracht wordt vanuit facilitator doorgestuurd naar Topdesk

3.4.1 Overzicht van reservaties zonder werkopdracht in het dashboard



The screenshot shows the 'MATERIAALBEHEER' dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Planning, Aanvragen, Reservaties, Facturatie, Config, and Help. On the right, there are buttons for ZAALBEHEER, MATERIAALBEHEER, and KLANTEN. Below the navigation bar, it says 'U bent hier: Home'. The main content area is a grid of 12 cards, each representing a different category of reservations or requests. Each card has a title, a count, a brief description, and a 'Details' link.

Category	Count	Description
0 reservaties	0	starten vandaag.
69 aanvragen	69	moeten nog verwerkt worden.
5 wijzigingen	5	moeten nog verwerkt worden.
0 opties	0	moeten nog goedgekeurd worden.
60 klanten	60	moeten nog goedgekeurd worden.
3 klanten	3	
2 facturen	2	hebben de betaaltermijn overschreden.
0 reservaties	0	met automatische facturatie hebben Facturatie later. Gelieve de facturatie na te kijken zodat deze gefactureerd kunnen worden.
3 eindfacturen	3	van automatische facturatie moeten nog gefactureerd worden.
0 reservaties	0	met automatische facturatie hebben nog geen facturatiegegevens. Hierdoor kan er geen facturatie plaatsvinden.
3 reservaties	3	die vandaag of in de toekomst plaatsvinden waarvoor geen werkopdracht aangemaakt is

3.4.2 Filter toegevoegd bij het overzicht reservaties materialen

MATERIAALBEHEER

Home Planning Aanvragen Reservations Facturatie Config Help

U bent hier: Materiaalbeheer > Reservations

Enkel eerste 100 ☒

Referentie

Complex i

Product

Klant

Status

Facturatie

Periode tot en met

Groep per

Filter op werkopdracht

ZOEKEN RESET

3.4.3 Werkopdracht aanmaken

Dit kan je doen in de reservatie op het tabblad werkopdrachten

MATERIAALBEHEER > RESERVATIE

Home Planning Aanvragen Reservations Facturatie Config Help

U bent hier: Materiaalbeheer > Reservations > Details

RESERVATIE: 202211-001 - 15/12/2022 - SABRINA 01

Algemeen Toevoegen Overzicht Facturatie Communicatie Bijlagen Communicatielog Log 3P **Werkopdracht**

Aanmaakdatum	Beschrijving	Materialen	Externe url
Geen items gevonden			

TOEVOEGEN

Indien afleveringswijze actief staat zullen er 2 werkopdrachten gemaakt worden, 1 voor het klaarzetten van het materiaal en 1 voor het ophalen van het materiaal.

>> toevoegen

U bent hier: Materiaalbeheer > Reserves > Details

RESERVATIE: 202211-001 - 15/12/2022 - SABRINA 01

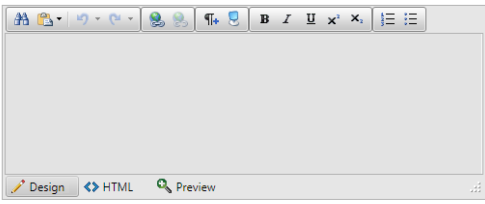
Algemeen | Toevoegen | Overzicht | Facturatie | Communicatie | Bijlagen | Communicatielog | Log | 3P | Werkopdracht

Beschrijving ①

Materialen ①

1x Easy Up tent met zijpanelen
1x Muziekinstallatie
1x Dranghekken

Extra Info ① Extra Info:
Naam activiteit: Test werkopdracht

Toelichting ① 

Streefdatum ① 

AANVRAGER

Naam ①

Telefoon ①

Mobiele telefoon ①

E-mail ①

Je kan alle materialen selecteren of slechts enkele, informatie toevoegen bij toelichting, de streefdatum en contactgegevens aanpassen

>> opslaan

De gemaakte werkopdrachten komen in het overzicht te staan. In het overzicht zie je ook de link naar de externe partner

MATERIAALBEHEER > RESERVATIE

Home | Planning | Aanvragen | Reserves | Facturatie | Config | Help

U bent hier: Materiaalbeheer > Reserves > Details

RESERVATIE: 202211-001 - 22/11/2022 -

Algemeen | Toevoegen | Overzicht | Facturatie | Communicatie | Bijlagen | Communicatielog | Log | Werkopdracht

	Aanmaakdatum	Beschrijving	Materialen	Externe url
 	ma 14/11/2022 08:14	Ophalen Tenniskamp	1x Grote geluidsinstallatie met 2 boxen en statieven 1x Dansvloer 1x Dranghekken 2,10m Nieuw model	M2022 10444
 	ma 14/11/2022 08:14	Leveren Tenniskamp	1x Grote geluidsinstallatie met 2 boxen en statieven 1x Dansvloer 1x Dranghekken 2,10m Nieuw model	M2022 10443
 	ma 14/11/2022 08:14	Klaarzetten Tenniskamp	1x Draadloze micro	M2022 10442

3.5 Export TweedeDerde / Mercurius

Een contactpersoon zal énkél nog als TweedeDerde worden geëxporteerd als de klant een feitelijke vereniging is. In alle andere gevallen zal de contactpersoon als Contact worden geëxporteerd

4 Inschrijvingen

4.1 Nieuwe regeling van de Fiscale attesten - Belcotax

Vanaf aanslagjaar 2023 (inkomstenjaar 2022) is het verplicht om het nieuwe fiscaal attest nr. 281.86 te gebruiken én tevens ook digitaal door te sturen via Belcotax-on-Web. Alle informatie kan teruggevonden worden op minfin.gov.be en financien.belgium.be

Opgelet! De opvanginstantie moet zelf actie ondernemen om de fiscale attesten digitaal door te sturen naar . De nodige XML- bestanden worden via facilitator gedownload om in te lezen in de validatiemodule BowConverter86.

Aangezien de BowConverter86 voor aanslagjaar 2023 nog niet gepubliceerd is, kunnen er pas vanaf de 2^{de} helft van januari 2023 fiscale attesten worden opgemaakt.

Hieronder hebben we reeds een eerste stappenplan met timing opgemaakt zodra jullie zich hier goed op kunnen voorbereiden. We zullen alle gemeenten met de module inschrijvingen ook in de eerste helft van januari uitnodigen voor een online uitleg, demonstratie en begeleiding.

4.1.1 Stappen te ondernemen door de gemeente / opvanginstantie

Vorbereiding asap	Taken	Algemeen
stap 1	info en wetgeving consulteren	minfin.gov.be en financien.belgium.be
stap 2	Template wizard uitvoeren	Binnen de facilitator applicatie
stap 3	Controle template én opvanginstantie	Binnen de facilitator applicatie
stap 4	opvanginstanties aanmaken	Binnen de facilitator applicatie
stap 5	templates aanmaken	Binnen de facilitator applicatie
vanaf 2de helft januari		
stap 6	attesten aanmaken (PDF)	Binnen de facilitator applicatie
vanaf 2de helft februari		
stap 7	BowConverter86 downloaden	Belcotax-On-Web
stap 8	Belcotax XML downloaden	Binnen de facilitator applicatie
stap 9	Valideren van de XML met BowConverter86	BowConverter
stap 10	Nieuwe XML genereren met BowConverter86	BowConverter
stap 11	BOW bestand genereren met BowConverter86	BowConverter
Voor 1/03/23		-
stap 12	Bow Bestand uploaden naar Belcotax-On-Web	uploaden naar Belcotax-On-Web

4.1.2 Nieuw modelattest

Het nieuwe modelattest moet voortaan énkél nog worden ingevuld door de opvanginstantie zelf. Via facilitator bieden wij een templatewizárd aan die helpt om de fiscale attesten correct op te maken. Alle gegevens die nodig zijn op het attest én voor het aanmaken van de XML voor Belcotax-on-web worden gevraagd in deze wizard.

Om te starten moet de opvanginstantie zich inlezen en informeren over de wijzigingen. De overheid heeft hiervoor ook een [stappenplan](#) uitgewerkt. Gelieve deze grondig door te lezen voordat de templatewizárd wordt gestart.

ATTEST NR. 281.86 (JAAR VAN DE UITGAVEN: 2022)																																		
Dit attest geldt als jaarlijks attest uitgereikt overeenkomstig artikel 6318/8, van het koninklijk besluit tot uitvoering van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 (KB/WIB 92), met het oog op de toekenning van de belastingvermindering voor kinderoppas																																		
Naam van de instantie of de persoon (hierna 'de instantie') die instaat voor de opvang : e2e Opvanginstantie Bruijlofstraat, 127 9050 Gentbrugge KBO nr.: 0479123456																																		
Vak I De instantie die instaat voor de opvang verklaart dat zij (aankruisen wat van toepassing is): ☐ is vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door of onder toezicht staat van of een kwaliteitslabel heeft ontvangen van Kind en Gezin / Opgroeien regie, het 'Office de la Naissance et de l'Enfance' of de regering van de Duitstalige Gemeenschap ☒ is vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door de lokale openbare besturen of openbare besturen van de gemeenschappen of gewesten ☐ is vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door of onder toezicht staat van buitenlandse openbare instellingen gevestigd in een andere lidstaat van de Europese Economische Ruimte ☐ is verbonden met een school gevestigd in de Europese Economische Ruimte of met de inrichtende macht van een school gevestigd in de Europese Economische Ruimte. ☐ Niet van toepassing in de zin van art. 14535, tweede lid, 3°, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992. Naam en volledig adres van de 'certificeringsinstantie' die de opvanginstantie heeft vergund, erkend, gesubsidieerd, of een kwaliteitslabel heeft aan toegekend of die deze controleert of er toezicht op houdt of die is verbonden met de opvanginstantie in het geval van scholen of hun inrichtende machten: Stad Gent Korenmarkt, 1 9000 Gent KBO nr.: 047123456																																		
Vak II 1. Volgnummer van het attest: 2022.27.96#01 2. Gegevens van de schuldenaar van de uitgaven voor kinderoppas: Naam: acht Voornaam: Tijts Rijksregisternummer: [REDACTED] Adres: Bruijlofstraat 127 - 9050 Gentbrugge 3. Gegevens van het kind: Naam: E2E Voornaam: Kind 1 Rijksregisternummer: [REDACTED] Geboortedatum: 01/01/2015 Adres: Bruijlofstraat 127 - 9050 Gentbrugge 4. Periode waarin het kind is opgevangen: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Periode</th> <th style="width: 25%;">van dd/mm/jjj tot dd/mm/jjj</th> <th style="width: 15%;">Aantal dagen</th> <th style="width: 15%;">Dagtarief</th> <th style="width: 30%;">Ontvangen bedrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Periode 1</td> <td>14/10/2022</td> <td>1</td> <td>€ 10,00</td> <td>€ 10,00</td> </tr> <tr> <td>Periode 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Periode 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Periode 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Totaal</td> <td>€ 10,00</td> </tr> </tbody> </table> Ondergetekende bevestigt de juistheid van de hierboven vermelde inlichtingen. Gedaan te Gentbrugge, 21/11/2022 Persoon die gemachtigd is de opvanginstantie of persoon die instaat voor de opvang te verbinden. Naam: Michael Geens Hoedanigheid: Bestuurder					Periode	van dd/mm/jjj tot dd/mm/jjj	Aantal dagen	Dagtarief	Ontvangen bedrag	Periode 1	14/10/2022	1	€ 10,00	€ 10,00	Periode 2					Periode 3					Periode 4					Totaal				€ 10,00
Periode	van dd/mm/jjj tot dd/mm/jjj	Aantal dagen	Dagtarief	Ontvangen bedrag																														
Periode 1	14/10/2022	1	€ 10,00	€ 10,00																														
Periode 2																																		
Periode 3																																		
Periode 4																																		
Totaal				€ 10,00																														

Het nieuwe modelattest bevat 4 periodes. Iedere periode is een verzameling per dagprijs. Van iedere inschrijving wordt per dag bepaald wat de dagprijs is voor die specifieke dag. Indien het kind aan meerdere activiteiten heeft deelgenomen die dag, zullen deze allen opgeteld worden tot één dagprijs.

Omdat er uiteraard meer dan 4 verschillende dagprijzen kunnen zijn, zal vak II en de details ervan zoveel keer herhaald worden als nodig.

De details bevatten per dagprijs een overzicht van de dagen én de activiteiten die dan zijn doorgegaan, zodat dit eenvoudig kan worden gecontroleerd.

Er kan (optioneel) ook een voorpagina worden voorzien.

Let op!

Om een zo eerlijk en waarheidsgetrouw attest op te kunnen maken moet de **agenda én afwezigheden correct worden ingegeven** bij activiteiten met een periode. Dit staat in de algemene [handleiding inschrijvingen](#) in detail uitgelegd.

Vb.: activiteit kost 60 euro van maandag tot vrijdag. Dit is een dagprijs van 12 euro zonder agenda (5 dagen)

Is er een agenda voor bijv. maandag, woensdag en vrijdag dan is de activiteit 3 dagen doorgegaan en is de dagprijs 20 euro! Was het kind afwezig op vrijdag en dit is correct ingegeven, dan worden énkél de overige dagen op het attest vermeld (zoals wettelijk aangegeven).

Voor activiteiten van 1 dag zal de inschrijving geannuleerd worden. Deze zullen nooit op het attest komen te staan ook al heeft het kind een gewettigde afwezigheid of is er niets terugbetaald. Het kind moet immers **effectief opgevangen** zijn omdat dit op het attest mag komen.

Enkel activiteiten **die betaald zijn in 2022** komen in aanmerking voor het fiscaal attest van inkomstenjaar 2022. Het maakt dus niet uit om te wachten in 2023 op betalingen van facturen van 2022 om de fiscale attesten op te maken. Deze mogen NIET op het attest van 2022 maar zullen opgenomen worden op het fiscaal attest van volgend jaar (inkomstenjaar 2023) omdat de uitgaven effectief in 2023 zijn gemaakt.

Zijn er toch overschrijvingen in december 2022 betaald, maar in facilitator pas verwerkt in 2023 waardoor de betaaldatum 2023 is? Geef ons een seintje en wij passen de betaaldatum aan voor de desbetreffende facturen.

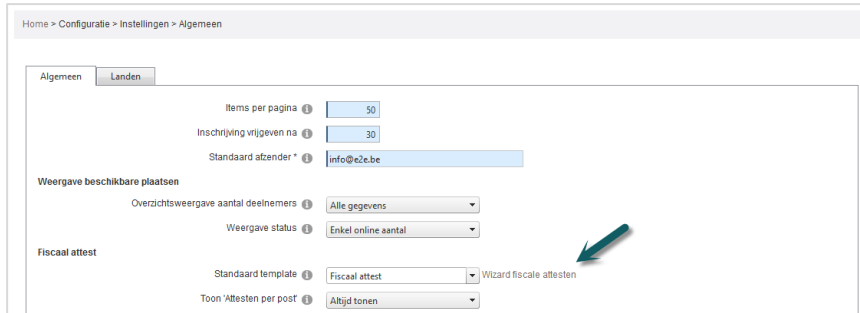
Voor het aanslagjaar 2022 geldt dat enkel **opvang tot 14 jaar** (exclusief verjaardag) op het attest mag komen. Indien het kind een **zware handicap heeft, geldt dit tot 21 jaar**. Hiervoor moet op het detail van het kind een extra veld aangevinkt worden.

4.1.3 Aanmaken template met de templatewizard

Er moet er een nieuwe template gemaakt worden voor inkomstenjaar 2022 met de templatewizard.

De templatewizard kan geïnitieerd worden vanop verschillende plaatsen:

- Via configuratie van de algemene instellingen
- detail afdeling
- scherm maak fiscale attesten en via het overzicht van de opvanginstanties



Tip! De eerste template wordt best gemaakt vanuit de algemene instellingen. Indien er meerdere opvanginstanties zijn dan moeten deze elk hun eigen afdeling hebben, en kan er vanuit de afdeling een nieuwe template gemaakt worden specifiek voor die afdeling.

4.1.3.1 Intro

De intro bevat de belangrijkste informatie in een notendop, inclusief de links naar de websites van de overheid. Deze moeten dus goed worden nagelezen om alle begrippen te snappen. Daarna kan er doorgedaan worden met de wizard.



4.1.3.2 Opvanginstantie

Naam en volledig adres van de instelling die de opvang organiseert, het fiscaal attest uitreikt en de gegevens ervan elektronisch verzendt.

De afbeelding bij de opvanginstantie is enkel van toepassing als er een voorpagina gebruikt wordt.

De handtekening van de verantwoordelijke is wel aan te raden om in te geven.

Intro	Opvanginstantie	Certificeringsinstantie	Afdeling	Voorpagina	Preview
Opvanginstantie Naam en volledig adres van de instelling die de opvang organiseert, het fiscaal attest uitreikt en de gegevens ervan elektronisch verzendt. Dit is (onder andere): - de instelling, de opvangvoorziening, het kinderdagverblijf, het onthaalgezin, de school, gevestigd in de Europese Economische Ruimte - het lokale openbare bestuur, het openbare bestuur van de gemeenschap of het gewest Meer info over opvanginstanties					
Naam *  KBO nr. *  Straat *  Huisnummer *  Bus  Postcode *  Gemeente *  Telefoon *  E-mail *  Afbeelding   jpg,jpeg,png,gif - Max 2MB.					
Contactpersoon/verantwoordelijke Opvang Naam *  Functie *  Handtekening   jpg,jpeg,png,gif - Max 2MB.					
VOLGENDE TERUG					

4.1.3.3 Certificeringsinstantie

Hier moet de opvanginstantie zélf aangeven door welke instantie hij is vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd. Indien de opvanginstantie dezelfde is als de certificeringsinstantie (wanneer de gemeente zelf de opvanginstantie is) dan moeten er geen gegevens ingevuld worden en kan de laatste optie “Certificeringsinstantie is dezelfde als de opvanginstantie” worden geselecteerd.

Intro
Opvanginstantie
Certificeringsinstantie
Afdeling
Voorpagina
Preview

Certificeringsinstantie

Naam en volledig adres van de certificeringsinstantie die de opvanginstantie heeft vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd.
Meer info over Vak I

De opvanginstantie verklaart dat zij:

- ☐ is vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door of onder toezicht staat van of een kwaliteitslabel heeft ontvangen van Kind en Gezin / Opgroeien regie, het 'Office de la Naissance et de l'Enfance' of de regering van de Duitstalige Gemeenschap
- ☒ is vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door de lokale openbare besturen of openbare besturen van de gemeenschappen of gewesten
- ☐ is vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door of onder toezicht staat van buitenlandse openbare instellingen gevestigd in een andere lidstaat van de Europese Economische Ruimte
- ☐ is verbonden met een school gevestigd in de Europese Economische Ruimte of met de oprichtende macht van een school gevestigd in de Europese Economische Ruimte
- ☐ Certificeringsinstantie is dezelfde als de opvanginstantie

Naam *

KBO nr. *

Straat *

Huisnummer *

Bus

Postcode *

Gemeente *

VOLGENDE **TERUG**

 Powered by e2e NV

4.1.3.4 Afdeling

De eerste keer dat u een template aanmaakt is deze default als afdeling “algemeen”. Op deze manier zal de eerste template automatisch als algemene template worden geconfigureerd. Eens de algemene template is gemaakt, kan er desgewenst per afdeling een nieuwe template worden gemaakt.

Intro
Opvanginstantie
Certificeringsinstantie
Afdeling
Voorpagina
Preview

Afdeling

Kies een afdeling waar de template onmiddellijk aan kan gekoppeld worden of kies voor "Algemeen" om deze niet te koppelen.
Meerdere afdelingen kunnen één template gebruiken. Ga daarvoor naar de details van een afdeling en kies de juiste template na het afronden van deze wizard.

Afdeling

VOLGENDE **TERUG**

4.1.3.5 Voorpagina

Er kan desgewenst een voorpagina worden aangemaakt. De hoofdtekst mag aangepast worden naar wens, maar gebruik geen specifieke termen die slaan op de opvanginstantie of de Certificeringsinstantie. Gebruik daarvoor de tags die in de template staan. Gebruik ook niet specifiek de jaartallen, maar gebruik de tags {aanslagjaar} en {inkomstenjaar} zoals in de standaard tekst is voorzien.

Door alles als parameters op de template in te stellen kan deze template voor de volgende jaren nog hergebruikt worden.

De marges bovenaan met het adres zijn reeds geoptimaliseerd voor vensterenveloppes en moeten dus best niet aangepast worden.

Intro
Opvanginstantie
Certificeringsinstantie
Afdeling
Voorpagina
Preview

Voorpagina

Er kan een voorpagina voorzien worden als de attesten via de post worden verstuurd, zodat het adres in de vensterenveloppe past.
 Pas hier de tekst naar wens aan. Laat alle tags (ook de "{instantie...}" tags) staan zodat deze kunnen hergebruikt worden als de opvanginstantie wordt aangepast.

Maak gebruik van een voorpagina ? Ja

{logo}
{currentdate}

Aan de ouders van
{child_name}
{child_address}
{child_zipcode} {child_city}

Beste ouder

Bij de belastingaangifte van dit jaar ({aanslagjaar}), kun je de uitgaven inbrengen die je in {inkomstenjaar} voor de opvang maakte. Dat zijn activiteiten die voor of na de schooluren en in vakantieperiodes worden georganiseerd. Er is een beperking in leeftijd tot {maxleeftijd} jaar (of {maxleeftijdverhoogd} jaar voor jongeren met een zware handicap).

In bijlage ontvang je een attest voor de jeugd- en/of sportactiviteiten van {inkomstenjaar}. Dit attest dient ter controle voor uw belastingaangifte. Wij sturen deze gegevens ook digitaal door naar de ESO Financiën (vóór 1 maart {aanslagjaar}) en zijn daarna raadpleegbaar via MyMijnFin (indien uksrekeningnummer van de hoofdcontact en de kinderen zijn ingevuld).

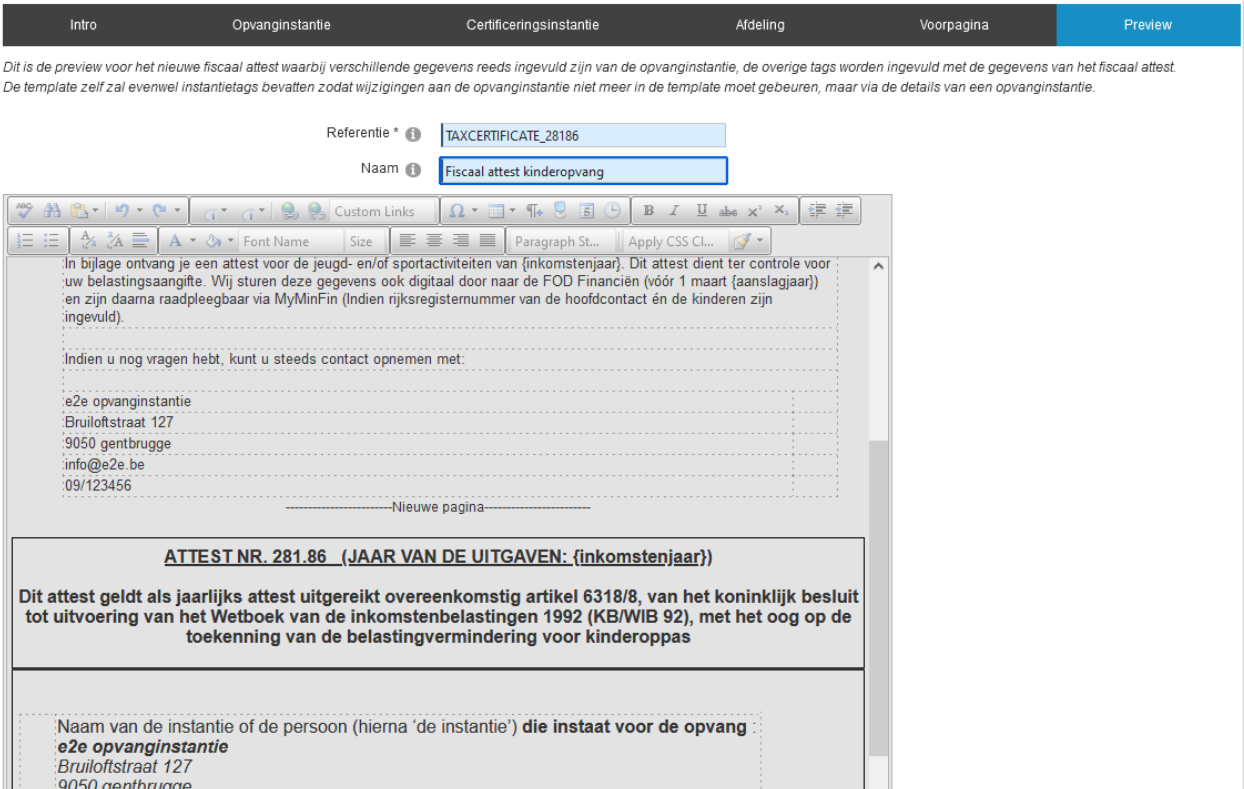
Indien u nog vragen hebt, kunt u steeds contact opnemen met:

{instantienaam}
{instantiestraatnr}

4.1.3.6 Preview

De preview toont het fiscaal attest waarbij de ingevulde waarden van de instanties reeds zijn ingevuld. Alle andere tags zijn specifiek per attest en kunnen dus nu niet getoond worden.

Kijk de gegevens na en verbeter indien nog iets niet correct staat met de knop “Terug”
Pas de naam van de template aan en klik op “Template aanmaken”.



The screenshot shows the 'Preview' tab of the FACILITATOR interface. At the top, a navigation bar includes 'Intro', 'Opvanginstantie', 'Certificeringsinstantie', 'Afdeling', 'Voorpagina', and 'Preview'. Below the navigation bar, a message states: 'Dit is de preview voor het nieuwe fiscaal attest waarbij verschillende gegevens reeds ingevuld zijn van de opvanginstantie, de overige tags worden ingevuld met de gegevens van het fiscaal attest. De template zelf zal evenwel instantietags bevatten zodat wijzigingen aan de opvanginstantie niet meer in de template moet gebeuren, maar via de details van een opvanginstantie.'

The main content area displays a form for a tax certificate. It includes fields for 'Referentie' (filled with 'TAXCERTIFICATE_28186') and 'Naam' (filled with 'Fiscaal attest kinderopvang'). Below these is a rich text editor with a toolbar. The text in the editor reads: 'In bijlage ontvang je een attest voor de jeugd- en/of sportactiviteiten van {inkomstenjaar}. Dit attest dient ter controle voor uw belastingaangifte. Wij sturen deze gegevens ook digitaal door naar de FOD Financiën (vóór 1 maart {aanslagjaar}) en zijn daarna raadpleegbaar via MyMinFin (Indien rijksregisternummer van de hoofdcontact én de kinderen zijn ingevuld). Indien u nog vragen hebt, kunt u steeds contact opnemen met: e2e opvanginstantie, Bruijloftstraat 127, 9050 gentbrugge, info@e2e.be, 09/123456'. Below the text is a 'Nieuwe pagina' button.

Below the text editor is a section titled 'ATTEST NR. 281.86 (JAAR VAN DE UITGAVEN: {inkomstenjaar})'. It contains the text: 'Dit attest geldt als jaarlijks attest uitgereikt overeenkomstig artikel 6318/8, van het koninklijk besluit tot uitvoering van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 (KB/WIB 92), met het oog op de toekenning van de belastingvermindering voor kinderopvang'. Below this is a section for the 'Naam van de instantie of de persoon (hierna 'de instantie') die instaat voor de opvang', filled with 'e2e opvanginstantie, Bruijloftstraat 127, 9050 gentbrugge'.

4.1.4 Template

Na het aanmaken wordt de template getoond. Het is perfect normaal dat hier allerlei tags en snippets instaan. **Deze mogen niet aangepast worden.** Bij het aanmaken van de template wordt immers de opvanginstantie (met bijhorende certificeringsinstantie) opgeslagen en de tags zullen ingevuld worden bij het aanmaken van de attesten of genereren van de XML voor belcotax. Zo hoeft de template de komende jaren niet meer aangepast worden!

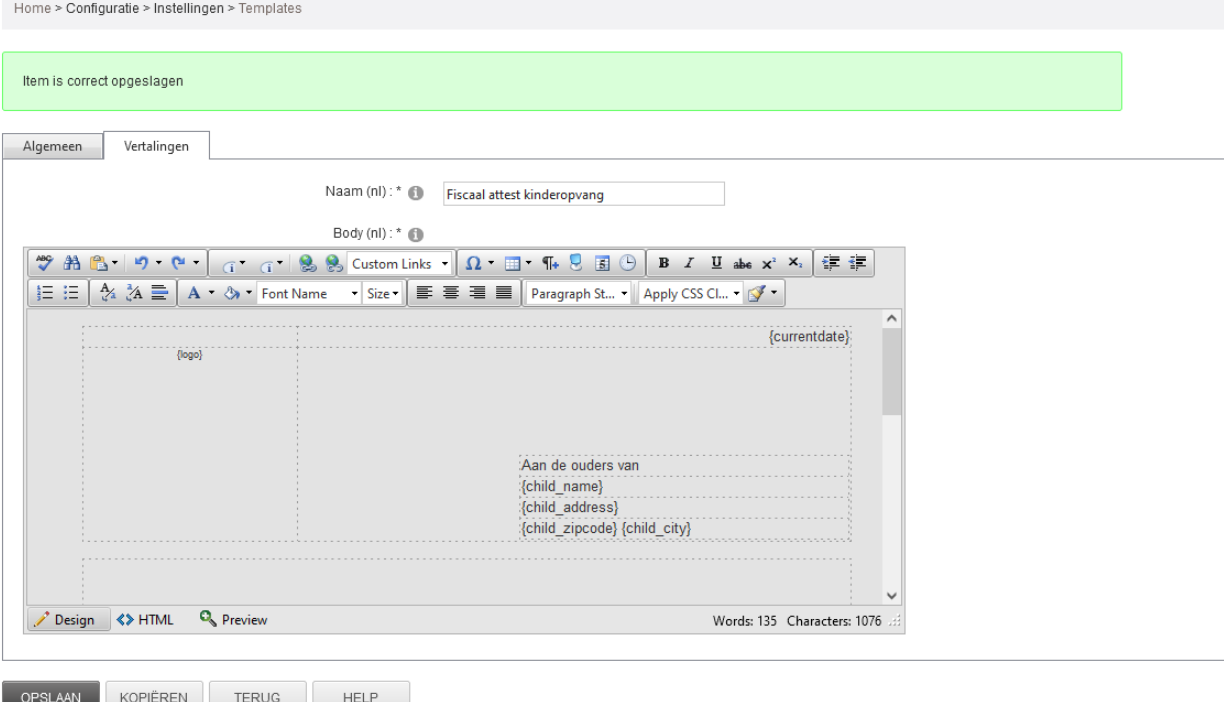
Enkel de tekst op de voorpagina (indien aangemaakt) mag worden aangepast.

!Opgelet > Let op dat er geen specifieke woorden of jaartallen worden gebruikt waardoor de template ieder jaar moet worden aangepast, gebruik de tags {aanslagjaar} en {inkomstenjaar} zoals in de standaard tekst is voorzien.

Indien de eerste template wordt aangemaakt (als algemene template) zal deze automatisch worden ingesteld bij de algemene instellingen. Dit wordt best gecontroleerd en aangepast indien nodig.

Indien er verschillende opvanginstanties zijn en deze per dienst een andere voorpagina wensen (elk kan een eigen logo hebben) dan kunnen er verschillende templates gemaakt worden met de templatewizard. Start de templatewizard vanuit de afdeling, of kies de afdeling in de templatewizard om de template direct te koppelen aan de afdeling.

Het is zeer belangrijk dat de tag {SNIPPET_TAXCERTIFICATE_28186} onderaan in de template blijft staan. Dit zorgt ervoor dat het nieuwe modelattest zal gebruikt worden. Aanpassingen aan deze snippet zijn niet toegestaan.



De nieuwe tags die kunnen gebruikt worden zijn:

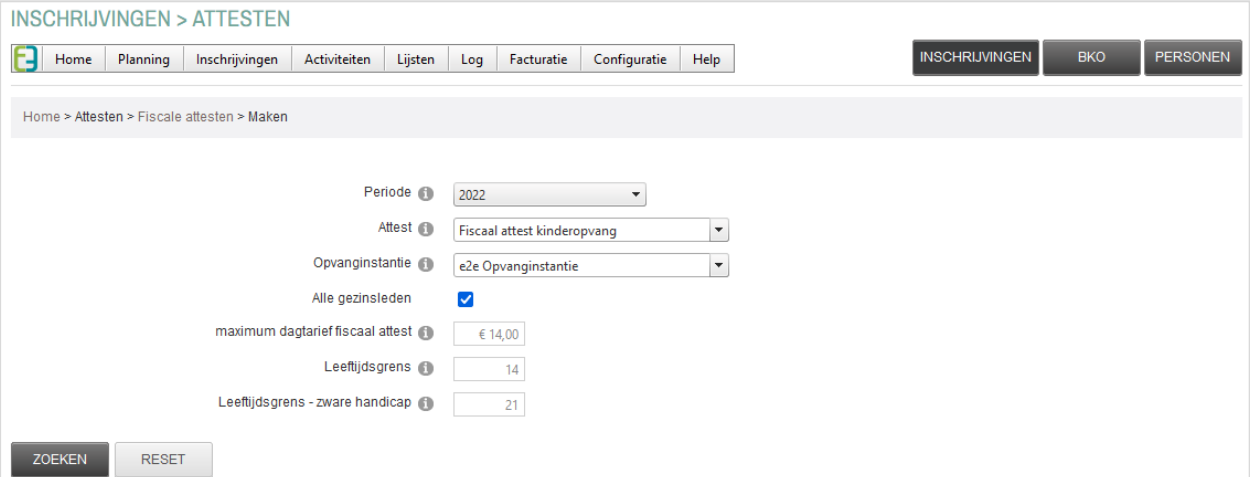
{instantienaam} {instantiekbond} {instantiestraatnr} {instantieadres} {instantiepcgemeente} {instantiepostcode}
 {instantiegemeente} {instantieemail} {instantietelefoon} {logo}
 {contactpersoonnaam} {contactpersoonfunctie} {contactpersoonhandtekening}
 {certifieringsnaam} {certifieringskbond} {certifieringsstraatnr} {certifieringsadres} {certifieringspcgemeente}
 {certifieringspostcode} {certifieringsgemeente}

Alle bestaande tags van de vorige attesten kunnen eveneens gebruikt worden op de voorpagina:

{maincontact_lastname}, {maincontact_firstname}, ...
 {child_lastname}, {child_firstname}, ...

4.1.5 Fiscale attestaten maken

Het aanmaken van de fiscale attestaten kan pas vanaf de 2^{de} helft van januari. Dit kan zoals voorheen, enkel moet nu de nieuwe template gekozen worden én een opvanginstantie. Normaal gezien wordt de opvanginstantie automatisch geselecteerd met deze die het laatst is gebruikt voor die template (of aangemaakt met de wizard). Er kunnen geen fiscale attestaten worden gemaakt als er geen opvanginstantie is geselecteerd. De template moet tevens de tag “{SNIPPET_TAXCERTIFICATE_28186}” bevatten zodat we zeker zijn dat attestaten met het nieuwe modelattest worden gemaakt.



4.1.6 Voor de regels wat betreft het opmaken van de fiscale attestaten – zie 4.1.1

Vorbereiding asap	Taken	Algemeen
stap 1	info en wetgeving consulteren	minfin.gov.be en financiën.belgium.be
stap 2	Template wizard uitvoeren	Binnen de facilitator applicatie
stap 3	Controle template én opvanginstantie	Binnen de facilitator applicatie
stap 4	opvanginstanties aanmaken	Binnen de facilitator applicatie
stap 5	templates aanmaken	Binnen de facilitator applicatie
vanaf 2de helft januari		
stap 6	attesten aanmaken (PDF)	Binnen de facilitator applicatie
vanaf 2de helft februari		
stap 7	BowConverter86 downloaden	Belcotax-On-Web
stap 8	Belcotax XML downloaden	Binnen de facilitator applicatie
stap 9	Valideren van de XML met BowConverter86	BowConverter
stap 10	Nieuwe XML genereren met BowConverter86	BowConverter
stap 11	BOW bestand genereren met BowConverter86	BowConverter
Voor 1/03/23		-
stap 12	Bow Bestand uploaden naar Belcotax-On-Web	uploaden naar Belcotax-On-Web

Nieuw modelattest

Voorbeeld:

21/11/2022

endend
FACILITATOR - C-WEB

Aan de ouders van
E2E Kind 1
Brulofstraat 127
9050 Gentbrugge

Beste ouder

Dij de belastingaangifte van dit jaar (aanslagjaar 2023), kun je de uitgaven inbrengen die je in 2022 voor de opvang maakte. Dat zijn activiteiten die voor of na de schooluren en in vakantieperiodes worden georganiseerd. Er is een beperking in leeftijd tot 14 jaar (of 21 jaar, voor jongeren met een zware handicap).

In bijlage ontvang je een attest voor de jeugd- en/of sportactiviteiten van 2022. Dit attest dient ter controle voor uw belastingaangifte. Wij sturen deze gegevens ook digitaal door naar de FOD Financiën (vóór 1 maart 2023) en zijn daarna raadpleegbaar via MyMinFin (indien rijksregisternummer van de hoofdcontact en de kinderen zijn ingevuld).

Indien u nog vragen hebt, kunt u steeds contact opnemen met:

e2e Opvanginstantie
Brulofstraat, 127
9050 Gentbrugge
info@e2e.be
09/123456

ATTEST NR. 281.86 (JAAR VAN DE UITGAVEN: 2022)

Dit attest geldt als jaarlijks attest uitgereikt overeenkomstig artikel 6318/8, van het koninklijk besluit tot uitvoering van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 (KB/WIB 92), met het oog op de toekenning van de belastingvermindering voor kinderopvang.

Naam van de instantie of de persoon (hierna 'de instantie') die instaat voor de opvang :
e2e Opvanginstantie
Brulofstraat, 127
9050 Gentbrugge
KBO nr.: 0479123456

Vak I

De instantie die instaat voor de opvang verklaart dat zij (aankruisen wat van toepassing is):

☐ is vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door of onder toezicht staat van of een kwaliteitslabel heeft ontvangen van Kind en Gezin / Opgroeien regie, het 'Office de la Naissance et de l'Enfance' of de regering van de Duitstalige Gemeenschap

☒ is vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door de lokale openbare besturen of openbare besturen van de gemeenschappen of gewesten

☐ is vergund, erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door of onder toezicht staat van buitenlandse openbare instellingen gevestigd in een andere lidstaat van de Europese Economische Ruimte

☐ is verbonden met een school gevestigd in de Europese Economische Ruimte of met de inrichtende macht van een school gevestigd in de Europese Economische Ruimte.

☐ Niet van toepassing

In de zin van art. 14535, tweede lid, 3°, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

Naam en volledig adres van de 'certificeringsinstantie' die de opvanginstantie heeft vergund, erkend, gesubsidieerd, er een kwaliteitslabel heeft aan toegekend of die deze controleert of er toezicht op houdt of die is verbonden met de opvanginstantie in het geval van scholen of hun inrichtende machten:

Stad Gent
Korenmarkt, 1
9000 Gent
KBO nr.: 047123456

Vak II

1. Volgnummer van het attest: 2022.27.96#01

2. Gegevens van de schuldenaar van de uitgaven voor kinderopvang:

Naam: acht
Voornaam: Tijs
Rijksregisternummer: [REDACTED]
Adres: Brulofstraat 127 - 9050 Gentbrugge

3. Gegevens van het kind:

Naam: E2E
Voornaam: Kind 1
Rijksregisternummer: [REDACTED]
Geboortedatum: 01/01/2015
Adres: Brulofstraat 127 - 9050 Gentbrugge

4. Periode waarin het kind is opgevangen:

Periode	van dd/mm/jjjj tot dd/mm/jjjj	Aantal dagen	Dagtarief	Ontvangen bedrag
Periode 1	14/10/2022	1	€ 10,00	€ 10,00
Periode 2				
Periode 3				
Periode 4				
Totaal				€ 10,00

Ondergetekende bevestigt de juistheid van de hierboven vermelde inlichtingen.

Gedaan te Gentbrugge, 21/11/2022

Persoon die gemachtigd is de opvanginstantie of persoon die instaat voor de opvang te verbinden.

Naam: Michaël Geens
Hoedanigheid: Bestuurder

Annex I

Attest: 2022.27.96#01
Naam: acht
Voornaam: Tijs

€ 10,00 vr 14/10/2022 - Demo activiteit

4.1.7 Belcotax

Nadat de fiscale attestaten zijn opgemaakt kan de XML voor [Belcotax-On-Web](#) worden gedownload. Na het downloaden moet de XML gevalideerd worden met de validatietool [BowConverter](#) waarna een nieuw XML kan gegenereerd worden dat kan gebruikt worden voor upload naar Belcotax-On-Web.

Dit bestand moet voor 1 maart worden opgeladen. Wijzigingen zijn moeilijk door te voeren en onze supportdienst kan daar ook geen ondersteuning voor geven. Daarom raden we aan om zo snel mogelijk de PDF attestaten te maken (vanaf 2^{de} helft van januari) en dit de ouders zo snel mogelijk te laten weten zodat zij de attestaten ook kunnen controleren. Maak in de 2^{de} helft van januari pas de XML op om door te sturen naar Belcotax-On-Web.

4.1.7.1 Download XML

Dit is via het overzicht van de fiscale attesten. Eens De template is gekozen, zal de opvanginstantie automatisch worden geselecteerd die het laatst is gebruikt voor die template. Dit kan desgewenst nog aangepast worden. Om de attesten te hermaken of om de xml te genereren moet een opvanginstantie gekozen worden. De opvanginstantie zelf maakt geen deel uit van de zoekparameters.

Home > Attesten > Fiscale attesten

Periode ⓘ 2022
 Attest ⓘ Fiscaal attest kinderopvang
 Opvanginstantie ⓘ e2e Opvanginstantie
 Verzendwijze ⓘ Alles
 Familie ⓘ
 Gezinslid ⓘ

ZOEKEN RESET ATTESTEN MAKEN

☐	Naam ▲	Familie	Type	Jaar	Aanmaakdatum
☐	E2E Kind 1	E2E	Fiscaal attest kinderopvang	2022	ma 21/11/2022 

* 0 attesten geselecteerd

ATTESTEN VERSTUREN PER POST DOWNLOADEN MEERDERE DOWNLOADEN BELCOTAX (XML) ATTESTEN HERMAKEN

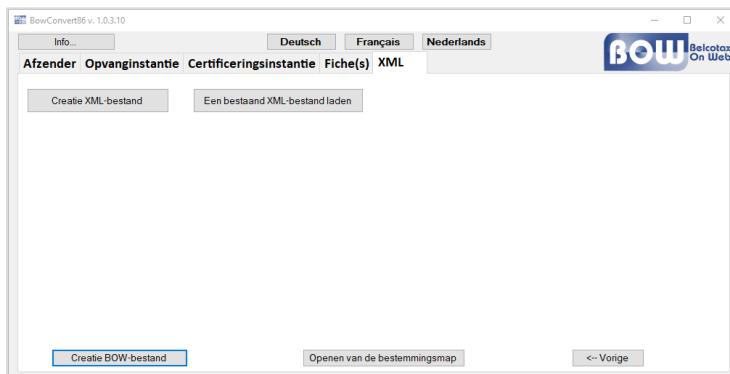


 Powered by e2e NV

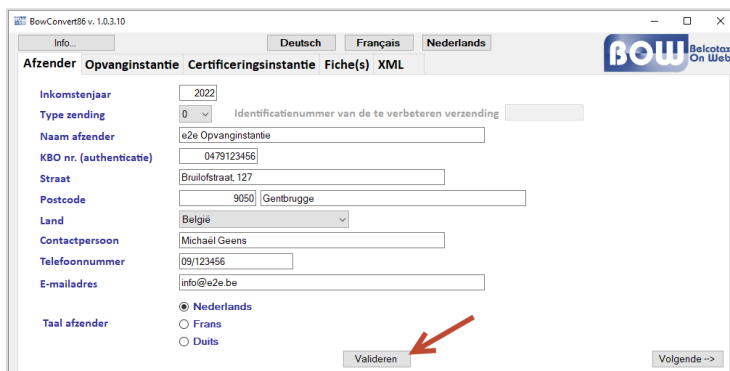
Klik op Belcotax (XML) om de attesten te downloaden in het Belcotax formaat.

4.1.7.2 Validatie in BowConverter

De validatie gebeurt via een externe tool [BowConverter](#) (puntje **Genereer attesten 281.86 via een toepassing**). Gelieve deze pas ten vroegste in januari te downloaden. Er is tevens een [handleiding](#) (PowerPoint) beschikbaar. Dit programma moet gedownload en geïnstalleerd worden. Na het openen kan de XML uit facilitator ingelezen worden via het tabblad “XML” en “Een bestaand Xml-bestand laden”.



Kijk daarna ieder tabblad afzonderlijk na (Afzender, opvanginstantie...) en valideer ieder tabblad (knop onderaan “Valideren”). Hier kunnen nog aanpassingen gebeuren indien de informatie niet correct is. Dit is volledig de verantwoordelijkheid van de opvanginstantie.



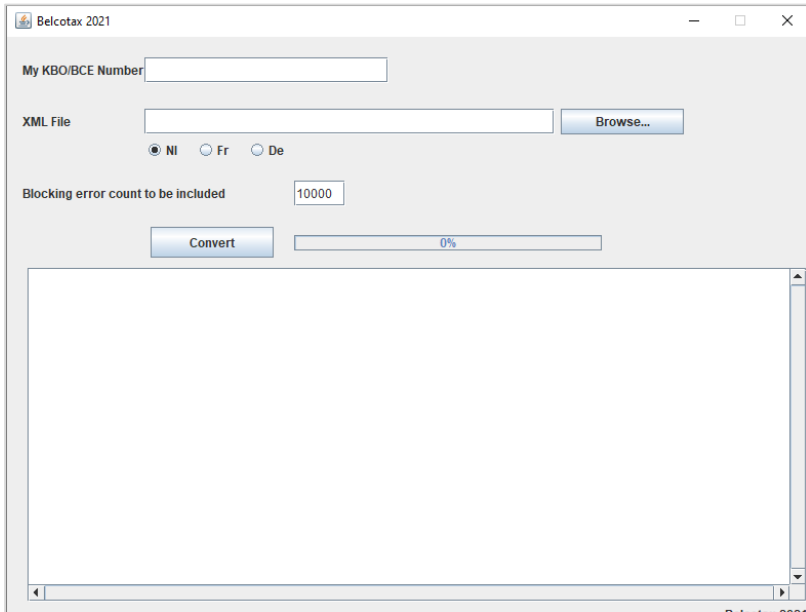
Valideer ook absoluut de fiches. Dit zijn de attesten van alle kinderen. Als er informatie ontbreekt of er is iets mis met een invoerveld, zal dit getoond worden in het rood (na klik op valideren). Het is aan de opvanginstantie om de gegevens te corrigeren of te verwijderen zodat die niet doorgestuurd worden.

4.1.7.3 Creatie Xml-Bestand in BowConverter

Op het tabblad XML moet een nieuw XML bestand gemaakt worden via “Creatie Xml-bestand”. Deze zal ieder tabblad opnieuw valideren en maakt een XML aan indien alles correct gevalideerd is. Dit bestand kan dan gebruikt worden om een BOW bestand te maken.

4.1.7.4 Creatie BOW-Bestand in BowConverter

Via tabblad “XML” open je onderaan de Java toepassing om een BOW-bestand te maken:



Vul het KBOnr in van de opvanginstantie en de nieuwe XML die is aangemaakt (niet die van facilitator!).

Daarna wordt dit bestand opnieuw gevalideerd en geconverteerd naar een BOW-bestand die klaar is om in te laden op de website.

LET op!! De nieuwe converter is op moment van schrijven nog niet beschikbaar! Download pas in januari of februari de nieuwe converter zodat deze de juiste parameters voor 2022 heeft!

Zie ook <https://financien.belgium.be/sites/default/files/downloads/161-handleiding-per-bestand-20210310.pdf>

4.1.8 Support

Wij kunnen helaas zelf geen extra support verlenen over het gebruik van Belcotax On Web of het effectief opladen ernaar. Wij voorzien de XML die kan gevalideerd worden en geconverteerd worden naar een BOW-bestand.

Alle informatie over Belcotax On Web is hier te vinden:

- [Wat is BOW?](#)
- [Hoe toegang krijgen tot BOW](#)
- [Hoe BOW gebruiken](#)
- [Indieningstermijn](#)
- [Technische documentatie](#)
- [Contact](#)

4.1.9 Opvanginstanties

Is er een wijziging nodig aan de fiscale attesten i.v.m. de opvanginstanties? Dan kunnen deze apart worden aangepast, zonder de template te wijzigen. Dit kan via lijsten > Fiscale attesten > Opvanginstanties. Deze toont een lijst van de gemaakte opvanginstanties (meestal door de templatewizard) maar deze kunnen evengoed via hier worden aangemaakt.

INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN

Home Planning Inschrijvingen Activiteiten Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Home > Attesten > Fiscale attesten > Fiscale attesten > Opvanginstanties

Trefw

ZOEKEN RESET

Activiteiten
Bijgewerkte medische fiches
Rapporten
Print pasjes
Fiscale attesten
Mutualiteit attesten

Overzicht
Maak attesten
Opvanginstanties

Opvanginstantie	Adres	Contact informatie	Certificeringsinstantie	Certificeringsinstantie Adres
  e2e Opvanginstantie	Bruilofstraat, 127 9050 Gentbrugge	Michaël Geens Bestuurder	Stad Gent	Korenmarkt, 1 9000 Gent

TOEVOEGEN WIZARD FISCALE ATTESTEN

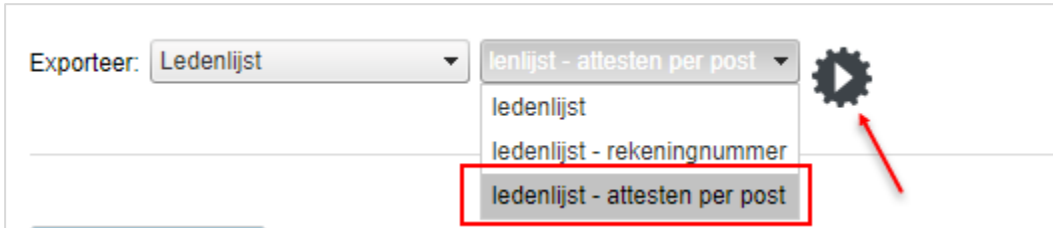
Powered by e2e NV

4.2 Ledenlijst genereren voor “attesten per post”

Extra tag toegevoegd aan de systeem ledenlijst zodat er ook opgezocht kan worden wie attesten per post wil ontvangen. Via de Excel ledenlijst

>> Home > Configuratie > Instellingen > Templates >> Tag {child_attestbypost} toevoegen

Lijst genereren via Personen > Families >> exporteer



5 Ticketing

5.1 Export TweedeDerde / Mercurius

Een contactpersoon zal énkél nog als TweedeDerde worden geëxporteerd als de klant een feitelijke vereniging is. In alle andere gevallen zal de contactpersoon als Contact worden geëxporteerd

6 Evenementen

6.1 Meerdere locaties per event

Voorheen kon er per event maar 1 locatie opgegeven worden. Dit is nu instelbaar zodat men kan kiezen tussen 1 of meerdere locaties. Dit is een superuser instelling en kan u laten instellen door e2e indien gewenst

EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie Help

EVENEMENTEN **KLANTEN**

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen Statussen Adviezen Risicoscanklasse

ALGEMENE INSTELLINGEN

Items per pagina 15

Standaard afzender * evenementen@e2e.be

Mails sturen naar contactpersonen Alle contactpersonen

Minimum aanvraagperiode voor evenement 60 Dag(en)

Minimum aanvraagperiode na evenement 5 Dag(en)

Geldigheid laattijdig dossier 24 Uren

Zichtbaarheid evaluatie 2 Jaar

Minimum leeftijd voor aanvraag 18 Jaar

Deadline afronden dossier 5 Dag(en)

Herinnering adviezen 2 Dag(en)

Sorteer overzicht op Datum evenement

SUPERUSER INSTELLINGEN

Gebruik van locatie Meerdere locaties

Gebruik agenda ☒

Standaard zal deze op één locatie staan, zodat er voor bestaande klanten niets gewijzigd wordt. Indien de instelling aangepast wordt naar meerdere locaties, zal het algemeen locatieveld als onderstaande eruit zien. Namelijk een lijst van adressen waar men aan een adres eveneens een omschrijving kan toevoegen.

Locatie *

Omschrijving	Adresgegevens
Kantoor E2E	Builloufstraat 127, 9050 Gent

TOEVOEGEN

Locatie *

Omschrijving *

Straat *

Huisnummer *

Bus

Postcode *

Gemeente *

OPSLAAN

TERUG

6.2 Meerdere materiaal aanvragen per event

Nu kan men meerdere materiaal aanvragen per event doen. Elke materiaalaanvraag dient wel een unieke combinatie te zijn van locatie, start en einduur. Op deze manier is het mogelijk om voor één evenement meerdere materiaalaanvragen te doen voor verschillende locaties, maar ook voor één locatie en verschillende tijdstippen, etc...

Er wordt steeds gestart van een lege tabel waaraan één of meerdere aanvragen kunnen worden toegevoegd.

MATERIAAL

Locatie	Startdatum	Einddatum
Geen rijen om weer te geven.		

TOEVOEGEN

Om de aanvraag te starten dient de datum of periode te worden ingegeven. Indien er gewerkt wordt met meerdere locaties dient er ook nog een locatie gekozen te worden. Daarna kan men starten met de selectie van de materialen.

MATERIAAL

Locatie *

Selecteer een locatie

Startdatum *

Einddatum *

TOEVOEGEN

TERUG NAAR OVERZICHT

6.3 Meerdere innames openbaar domein per event

Nu kan men meerdere innames openbaar domein aanvragen per event doen. Elke aanvraag dient wel een unieke combinatie te zijn van locatie, start en einduur. Op deze manier is het mogelijk om voor één evenement meerdere aanvragen inname openbaar domein te doen voor verschillende locaties, maar ook voor één locatie en verschillende tijdstippen, etc...

Er wordt steeds gestart van een lege tabel waaraan één of meerdere aanvragen kunnen worden toegevoegd.

INNAME OPENBAAR DOMEIN

Locatie	Startdatum	Einddatum	Geoparc feedback
Geen rijen om weer te geven.			

TOEVOEGEN

Om de aanvraag te starten dient de datum of periode te worden ingegeven. Indien er gewerkt wordt met meerdere locaties dient er ook nog een locatie gekozen te worden. Daarna kan men starten met de selectie van de materialen.

INNAME OPENBAAR DOMEIN

Locatie ⓘ
Bruiloftstraat 127, 9050 Gen

Startdatum ⓘ
22-11-2022 10:30

Einddatum ⓘ
22-11-2022 13:00

TOEVOEGEN
TERUG NAAR OVERZICHT

Daarna kan men starten met de ingave van het openbaar domein.

6.4 Zichtbaarheid agenda

Voorheen was de instelling voor het gebruik van agenda steeds voor alle gebruikers en was het niet mogelijk om deze enkel zichtbaar te zetten voor beheerders. Deze instelling is aangepast zodanig dat dit nu wel mogelijk is. 'Gebruik agenda = altijd' wil zeggen dat zowel in de evenementaanvraag via de front als via de backoffice de vraag wordt gesteld of het evenement zichtbaar mag zijn in de agenda (standaard staat deze zichtbaar in agenda). 'Gebruik agenda = enkel backoffice' wil zeggen via de backoffice de vraag wordt gesteld of het evenement zichtbaar mag zijn in de agenda (standaard staat deze zichtbaar in agenda), via de front is dit niet zichtbaar. 'Gebruik agenda = nooit' wil zeggen dat men deze vraag niet te zien krijgt en aldus geen enkel evenement in de agenda verschijnt. Indien men in dit geval naar de agenda gaat kijken krijgt men een melding dat deze agenda niet gebruikt wordt.

SUPERUSER INSTELLINGEN

Gebruik van locatie  Meerdere locaties

Gebruik agenda  **Altijd**

Gebruik risicoscore  Altijd

Activeer adrescontrol  Enkel backoffice

Nooit

Interne info:

Rechten op de agenda van evenementen

- Indien altijd zichtbaar => rechten voor iedereen
- Indien enkel backoffice => mogen enkel personen met minimaal leesrechten binnen evenementen (min raadpleger) deze pagina zien

6.5 Inname openbaar domein via wizard

Voorheen was het niet mogelijk om inname openbaar domein in te geven via de wizard, men moest eerst het dossier opslaan alvorens men een inname openbaar domein kon toevoegen. Nu kan men deze reeds ingeven tijdens het invullen van de wizard.

! Opgelet bij het niet afronden van een evenementaanvraag zal deze inname openbaar domein toch zichtbaar zijn bij Geosparc, dit was voorheen ook het geval indien men inname openbaar domein toevoegde aan een evenement dat nog niet was ingediend.

6.6 Zichtbaarheid tab 'inname openbaar domein'

Wanneer inname openbaar domein geactiveerd is, kan men op het type evenement aangeven wanneer deze tab zichtbaar dient te zijn. Voorheen was deze stap standaard niet zichtbaar en werd deze enkel zichtbaar indien men het algemene veld 'INGESTIONPUBLICDOMAIN' op de waarde 'ja' zetten. Voor sommige type van evenementen is het echter wenselijk dat deze steeds zichtbaar is. Vandaar deze nieuwe instelling op niveau van type evenement.

EVENEMENTAANVRAAG

Algemeen | Aard Activiteit | Deelnemers | Tabbladen | Velden | Risicoscores | Regels | Materiaal | Uit databank

Actief  ☒

Online  ☒

Vrijgave voor adviezen nodig  ☒

Indienen na evenement  ☐

Voorleggen op Schepencollege  ☒

Kleur  

Inname openbaar domein  **Niet zichtbaar**

Referentie *  Niet zichtbaar

Dossierbeheerder *  Optioneel zichtbaar

Altijd zichtbaar



Indien inname openbaar domein op 'altijd zichtbaar' staat, zal de tab altijd zichtbaar zijn, ook wanneer men gebruik maakt van het algemene veld 'INGESTIONPUBLICDOMAIN'

6.7 Weergave informatie bij detail evenement

Indien er minimaal op 1 van de type evenementen een omschrijving bevat zal er achter de keuzelijst een info-icoon te staan waaronder de uitleg voor de verschillende types zichtbaar is. Voorheen zat deze informatie onder het standaard info-icoon achter de tekst 'type evenement'.

ALGEMEEN

Bij selectie van het verkeerde type evenement klik op de reset knop om het juiste type te selecteren

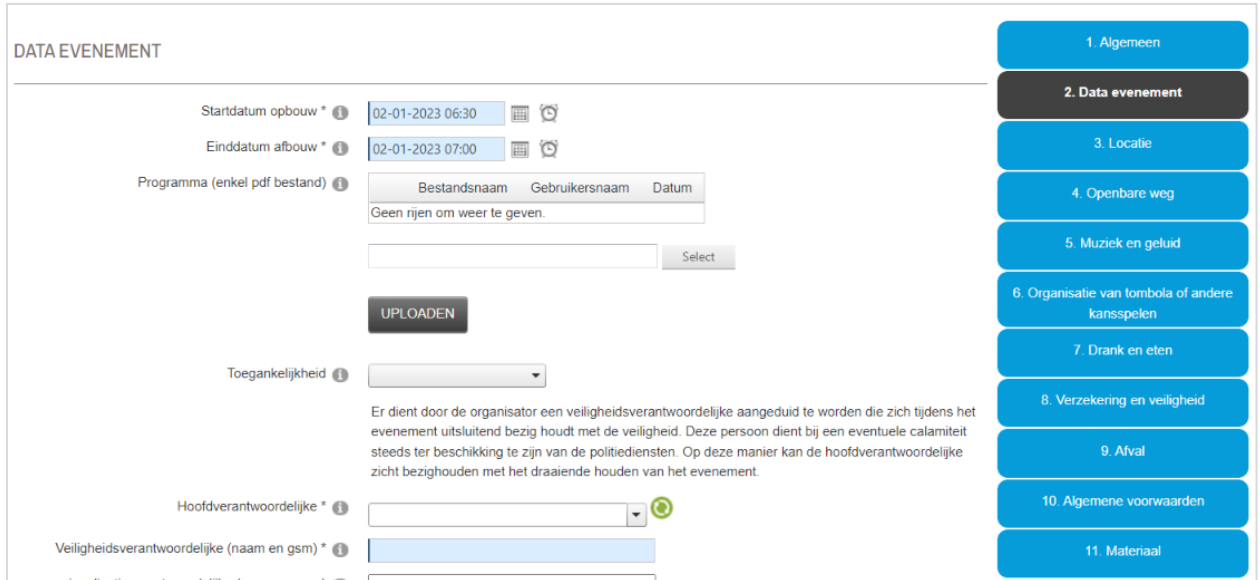
Type evenement *	test	 
Klant *		
Naam evenement *		
Deelnemers *	Selecteer een veld	
Aard Activiteit *	☐ Andere ☐ Feest ☐ Kermis ☐ Markt ☐ Speelstraat ☐ Sportwedstrijd	



6.8 Wijziging lay-out wizard

Er zijn 2 wijzigingen gedaan aan de lay-out van de wizard, namelijk:

- De verschillende stappen worden niet meer bovenaan weergegeven, waarbij enkel de actieve stap tekst zichtbaar was. Nu worden deze weergegeven op de zijkant, waardoor de tekst steeds zichtbaar is en duidelijk is welke de actieve stap is. Deze worden pas geladen vanaf het moment dat men voorbij de eerste stap is.



- De tabs die niet van toepassing zijn voor de aanvraag zullen niet meer verschijnen in het overzicht van de verschillende tabs, dit om verwarring te vermijden. Zie onderstaand voorbeeld waarbij Wedstrijdinformatie enkel bij bepaalde type aanvragen zichtbaar dient te zijn.



6.9 Behandelaar toekennen aan dossier

Per dossier kan er nu een behandelaar toegekend worden. Dit is een persoon die aan de geselecteerde dienst van dossierbeheerders is toegekend (zowel de beheerders als de dossierbeheerders)

EVENEMENT

Type evenement *  test

Opmerking Aangemaakt om functionaliteit van Hasselt te testen

Dossierbeheerder *  End2end

Behandelaar  Selecteer een dossierbehandelaar

Aard Activiteit *  Selecteer een dossierbehandelaar

☐ Feest

☐ Kermis

☐ Markt

In het overzicht van evenementen kan men hier ook op gaan filteren. Let op de behandelaar zijn enkel de personen die gelinkt zijn aan een dienst 'dossierbeheerder'. Op deze manier kan men gaan filteren op de dossiers die men zelf aan het behandelen is.

U bent hier: Home > Evenementen

Trefwoord 

Klant 

Dienst  End2end

 Behandelaar  Alles

Type evenement  Alles

Status  9 items geselecteerd

Goedgekeurd  Alles

Vrijgegeven voor advies  Alles

6.10 Finale mail naar adviesgever(s)

Deze instelling zorgt ervoor dat de adviesgevers eveneens de finale mail van een dossier kunnen ontvangen. Om dit zo flexibel mogelijk te maken, kan men dit zowel op de adviesgeversdienst als op het evenementtype instellen. De instelling op het evenementtype zorgt ervoor dat voor alle dossiers van dit evenementtype de optie standaard aan- of afgevinkt staat. Met andere woorden of het wenselijk is dat voor dit type evenement standaard de finale mail naar adviesgevers gestuurd wordt of niet. Om ervoor te zorgen dat enkel bepaalde advies gevende diensten deze mail ontvangen, is er een instelling op de dienst zelf.

Indien er op de advies gevende dienst 'ontvangen finale mail' aangevinkt staat, zal deze dienst de finale mail ontvangen wanneer deze optie op het dossier zelf actief staat.

UPLOADEN

MAIL INSTELLINGEN

Stuur mail

Ontvangen finale mail ☒

Mail

Indien aangevinkt zal deze dienst de finale mail ontvangen indien dit aangevinkt op het evenement.

Op het eventmenttype zelf kan men gaan aangeven of de advies gevende diensten voor dit type standaard de finale mail dienen te ontvangen, zo moet men dit bij het afronden van het dossier niet steeds gaan aanvinken.

U bent hier: Home > Type evenement > test

TEST

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers Tabbladen Velden Risicoscores Regels Materiaal Uit databank

Vrijgave voor adviezen nodig ☒

Adviesgevers ontvangen finale mail ☒

Indienen na evenement ☐

Voorleggen op Schepencollege ☒

Gebruik default naam evenement ☒

Omschrijving verplicht ☐

Indien aangevinkt zullen alle adviesgevende diensten (degene die finale mail wensen te ontvangen) de finale mail bij goed- of afkeuren eveneens ontvangen

Bij het afronden van het dossier krijgen we nu de optie 'adviesgevers ontvangen finale mail' te zien. Indien deze wordt aangevinkt zullen de advies gevende diensten die deze mail wensen te ontvangen eveneens een mail krijgen bij het afronden van het dossier.

DOSSIER DETAILS

Status

Datum college

Interne omschrijving

Goedgekeurd

Adviesgevers ontvangen finale mail ☐

Opmerking voor communicatie

Besluit Schepencollege

Bestandsnaam Gebruikersnaam Datum

Geen rijen om weer te geven.

Select

UPLOADEN



6.11 Standaard advies/bijlage voor adviesgever

Indien een advies gevende dienst vaak hetzelfde advies dient te geven, kan dit standaard ingesteld worden op deze dienst. Zowel de begeleidende tekst als de bijlage kan hier toegevoegd worden. Indien deze toegevoegd zijn, zal dit automatisch ingevuld worden bij het aanmaken van een advies voor deze dienst. Op het dossier zelf kan dit natuurlijk aangepast worden.

De omschrijving van het advies heeft nu eveneens de mogelijkheid om opmaak aan toe te voegen.

ADVIESGEVERS INSTELLINGEN

Advies zichtbaar voor eindgebruiker ? ☐

Response tijd * ? Dagen

Standaard omschrijving bij advies ?

Design

HTML

Preview

Words: 0 Characters: 0

Standaard bijlage bij advies ?

6.12 Verfijning tags evenement

Voor bepaalde tags is het wenselijk om slechts een gedeelte van de waarde in een document weer te geven. Hiervoor hebben we suffixen toegevoegd. Namelijk:

- Voor het locatie veld (gfvalue_LOCATION) zijn volgende suffixen toegevoegd:

- _streetnrbus
- _street
- _streetnr
- _bus
- _zipcode
- _city

Met andere woorden gfvalue_LOCATION_street zal enkel de straatnaam van de locatie weergeven

- Voor contactpersonen (zowel de algemene als deze die extra zijn aangemaakt):

- _fullname
- _firstname
- _lastname
- _address
- _streetnrbus
- _street
- _streetnr
- _bus
- _zipcode
- _city
- _phone
- _email

- Voor de datumtijdvelden is het nu ook mogelijk om enkel de datum of enkel de tijd weer te geven door gebruik te maken van onderstaande suffixen:

- _date
- _time

Voor event_startdate en event_enddate is dit ook van toepassing

6.13 Instelbare naam en omschrijving

In sommige gevallen kan de titel voor een aanvraag samengesteld worden door de naam van het type te gebruiken in combinatie met de aard van activiteit (vb. voor een speelstraat). Het kan eveneens mogelijk zijn dat een bijkomende omschrijving voor een aanvraag overbodig is. Vandaar zijn er 2 instellingen bijgekomen op niveau van evenementtype, namelijk het gebruik van een default naam en het verplicht zijn van omschrijving

TEST

Algemeen	Aard Activiteit	Deelnemers	Tabbladen	Velden	Risicoscores	Regels	Materiaal	UIT databank
Actief ⓘ ☒ Online ⓘ ☒ Vrijgave voor adviezen nodig ⓘ ☒ Adviesgevers ontvangen finale mail ⓘ ☒ Indienen na evenement ⓘ ☐ Voorleggen op Schepencollege ⓘ ☒ Gebruik default naam evenement ⓘ ☒ Omschrijving verplicht ⓘ ☐								

Indien gebruik default naam evenement aangevinkt staat zal bij het starten van de aanvraag de naam van het evenement automatisch ingevuld worden op basis van naam van activiteitstype, gevolgd door de geselecteerde aard activiteiten. Let wel op telkens er een aard aan- of afgevinkt wordt zal de naam opnieuw samengesteld worden. Deze instelling zal standaard uitstaan bij het evenementtype.

Omschrijving verplicht zal standaard aangevinkt staan, dit wil zeggen dat het verplicht is om een omschrijving mee te geven bij de aanvraag. Indien men dit niet wenst, dient men deze instelling uit te zetten.

ALGEMEEN

Type evenement *   

Aard Activiteit * 

☒ Andere 
☒ Feest
 ☐ Kermis
 ☐ Markt
 ☐ Speelstraat
 ☐ Sportwedstrijd

Deelnemers * 

Klant * 

Naam evenement * 

Startdatum *    Mogelijk vanaf 22/01/2023

Einddatum *   

Tonen op publieke agenda  ☒

Omschrijving 

Zalen 

TOEVOEGEN

VOLGENDE

RESET

6.14 Valideer locatie

Bij het toevoegen van het nieuwe algemene veld 'Locatie' werd gevraagd validatie op dit veld toe te voegen. Met validatie bedoelen we hier meer specifiek het nakijken of er geen ander evenement plaats vindt op hetzelfde tijdstip in hetzelfde straat. Dus onafhankelijk van de straat nummer. De validatie belet wel niet een aanvraag in te dienen. De gebruiker krijgt enkel een melding te zien dat zijn aanvraag mogelijk afgekeurd zal worden. De validatie locatie wordt geactiveerd door e2e

De gebruiker krijgt een melding bij het indienen van zijn evenement indien deze op dezelfde tijdstip en locatie plaats vindt als een ander evenement. Let wel op dat deze geen rekening houdt met evenementen die nog niet ingediend werden.

HOME
BEHEER
MIJN PROFIEL
KINDEREN
ZAAL RESERVEREN
MATERIAAL RESERVEREN
TICKETS
PRODUCTEN
EVENEMENTEN
REGLEMENTEN

Er bestaat reeds een evenementaanvraag voor deze locatie op dezelfde datum en tijdstip. De kans bestaat dat uw evenementaanvraag niet zal goedgekeurd worden.

De aanvraag is ingediend, de status van het dossier kan opgevolgd worden in het overzicht van 'Mijn evenementen'

Trefwoord
Klant
Type evenement
Status
Goedgekeurd
Evenementdatum
Zoek op indiendatum

ZOEKEN
RESET

Er komt een nieuwe dashboard item dat aangeeft hoeveel overlappende evenementen zijn met een link naar ons rapport evenementen per locatie met de filter 'overlappende evenementen actief'

3 goed te keuren

het aantal dossiers dat nog op dient goedgekeurd te worden

Details

0 in veiligheidsoverleg

het aantal dossiers dat nog op de veiligheidscel moeten komen, maar wel reeds zijn ingepland

Details

0 in te plannen voor VO

het aantal dossiers dat nog ingepland moet worden voor het veiligheidsoverleg

Details

45 vrijgeven voor advies

Het aantal dossiers die door de dossierbeheerder moeten bekeken worden alvorens er adviezen aan gekoppeld kunnen worden.

Details

7 goedgekeurde evenement(en)

Het aantal goedgekeurde evenementen

Details

1 afgekeurde evenement(en)

Het aantal afgekeurde evenementen

Details

4 Overlappende evenementen

Er zijn evenementaanvragen op dezelfde locatie, datum en tijdstip.

Details

Indien een dossier overlapt met andere dossiers krijgt de beheerder een melding eens hij deze opent

U bent hier: Home > Rapporten > Evenementen op locatie

Trefwoord
Locatie informatie
Periode
Type evenement
Overlappende evenementen

ZOEKEN
VERNIEUW

Titel	Locatie	Aard Activiteit	Type evenement
Bruijloftstraat, 9050 Gent			
test demo vr 27/01/23 03:00 - 17:00	Bruijloftstraat 125 9050 Gent	Andere	Demo Hasselt
test evenement vr 27/01/23 10:00 - 20:00	Bruijloftstraat 127 9050 Gent	Andere	Sportevenement

7 Algemeen – Toegangscontrole

De toegangscontrole Beheert de toegang tot locaties/apparaten van derden met gegevens van Facilitator. momenteel hebben we koppelingen voorzien met volgende leveranciers;

7.1 Alphonics

Een standalone applicatie die rechtstreeks communiceert met Alphonics-apparaten en facilitator
De toegang wordt gecontroleerd wanneer mensen een ticket scannen bij een Alphonics-apparaat.
Dit apparaat vraagt de applicatie of toegang moet worden verleend of niet.
Alleen voor de ticketmodule

De configuratie gebeurt door e2e. Verder dient door een beheerder geen verdere instellingen aangepast te worden.

Als beheerder kan je opvolgen via de applicatie welke tickets gescand geweest zijn.

➤ Beheer ticketing > log > algemene log >> actie type “scannen ticket”

TICKETING


Dashboard
Planning
Inschrijvingen
Activiteiten
Rapporten
Log
Facturatie
Configuratie
Help

TICKETING
PRODUCTEN
KLANTEN

U bent hier: Home > Log

Trefwoord
Type
Actie
Gebruiker
Periode

Alles
Scannen ticket
Zoek een gebruiker
01-11-2021 Tot: Einddatum

ZOEKEN
RESET

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Aanwezigheid	Scannen ticket	21100021147932	SuperUser Account	Ticket Concert Van Halen (do 06/04/2023) Het ticket is geldig en werd succesvol ingecheckt.	do 17/11/2022 07:40
Aanwezigheid	Scannen ticket	21100004329843	SuperUser Account	Ticket Concert Van Halen (do 06/04/2023) Het ticket is geldig en werd succesvol ingecheckt.	do 17/11/2022 07:40
Aanwezigheid	Scannen ticket	21100004287551	SuperUser Account	Ticket Concert Van Halen (do 06/04/2023) Het ticket is geldig en werd succesvol ingecheckt.	do 17/11/2022 07:40
Aanwezigheid	Scannen ticket	21100004112276	SuperUser Account	Ticket Concert Van Halen (do 06/04/2023) Het ticket is geldig en werd succesvol ingecheckt.	do 17/11/2022 07:40
Aanwezigheid	Scannen ticket	21100004037692	SuperUser Account	Ticket Concert Van Halen (do 06/04/2023) Het ticket is geldig en werd succesvol ingecheckt.	do 17/11/2022 07:40

7.2 Paxton

Pushed elke x minuten reserveringen met toegang tot 'Paxton Locations/Doors' naar een Paxton NET2 server. Alle klanten zonder toegang worden verwijderd en klanten met 'nu toegang' worden elke synchronisatie opnieuw aangemaakt. In Facilitator kunnen we locaties toewijzen aan complexen en faciliteiten.

Mensen kunnen zowel badges als pincodes gebruiken om toegang te krijgen.

Alleen voor zaalbeheer

7.3 Syntegro

Pushed elke x minuten reserveringen met toegang tot 'Syntegro Locations/Devices' naar een Syntegro API. Alle klanten verliezen alle toegang binnen Syntegro API bij synchronisatie. Dan zijn alle locaties met 'nu toegang' weer ingesteld. In Facilitator kunnen we locaties toewijzen aan complexen en faciliteiten.

Mensen hebben toegang tot locaties met behulp van een QR-code, verzonden door Syntegro.

Verwijdering van personen binnen Syntegro API wordt afgehandeld door Syntegro.

Alleen voor zaalbeheer

7.3.1 Werking Paxton en Syntegro

Het configureren van de koppeling gebeurt door e2e. Wanneer dit is ingesteld is er een extra tabblad "toegangscontrole" beschikbaar

➤ Beheer zalen > configuratie > algemene instellingen >> toegangscontrole

ZAALBEHEER > INSTELLINGEN

Home Planning Aanvragen Reserves Log Stockbeheer Facturatie Config Help **ZAALBEHEER** MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Algemene instellingen

Algemeen Deelsets Landen Planning Mails Documenten Rapport Templates Output Templates Export Templates Extra velden **Toegangscontrole**

Naam	Toegang voor reservatie	Locatie ID
---	15	0
Always	15	1000
Deur Evi	15	106
Deur Facilitator	15	105
Never	15	1001
Parking IN and OUT	15	104
Test101	15	101
Test102	15	102
Test103	15	103
Toegangsprofiel (104)	15	2041

Vernieuwen

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 10 Wijzigen Pagina 1 van 2, Items 1 tot 10 van 13.

TOEVOEGEN OPSLAAN RESET

Op dit tabblad ziet u alle locaties die gedefinieerd zijn bij de derde partij. U kan binnen de facilitator applicatie de naam van de locatie gaan wijzigen door op het potloodje te drukken, het aantal minuten "toegang voor reservatie" gaan wijzigen.

Om toegang te verlenen dient de locatie eerst gekoppeld te worden aan een complex > nadien ook aan de faciliteit

7.3.2 Locaties koppelen aan een complex via algemene instellingen

- Beheer zalen > configuratie > algemene instellingen >> toegangscontrole >> selecteer uw locatie

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Algemene instellingen

Algemeen | Deelsites | Landen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | Output Templates | Export Templates | Extra velden | **Toegangscontrole**

Actief ☒

Naam *

Toegang voor reservatie Minuten

Locatie ID *

Toegangsmethode

Toegangstype

COMPLEXEN

Complexen Minuten 

Gekoppelde Complexen

Naam	Adres	Toegang voor reservatie
 Jeugd ontmoetingscentrum	Brulloftstraat - 9050 Gentbrugge	10
 CC brouwerij e2e	-	10
 Theater e2e	Brulloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	10
 Tennis E2E	Gontrodestraat 120 - 9050 Gentbrugge	10
 Sport- en Recreatiepark Kouterslag	Kouterslag 1 bus A - 9090 Melle	15

OPSLAAN **TERUG**

>> selecteer het complex uit de lijst, vul het aantal minuten toegang voor de reservatie in + druk op de groene pijl om toe te voegen

7.3.3 Locaties koppelen aan een complex via configuratie complex

- Beheer zalen > config > complex >> instellingen >> tabblad "toegangscontrole"

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Details

Algemeen | Instellingen | Toegang | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Faciliteitstypes | Tijdframes | Prijzen | Subsidies | Uitsluitingen

Algemeen | Materiaal | Taxonomie | Herinneringsmail | Facturatie | Toegangscontrole

Item is correct verwijderd

GELINKTE LOCATIES

Naam	Toegang voor reservatie	Locatie ID
✖ Deur Evi	15	106
✖ Deur Facilitator	15	105
✖ Test103	15	103
✖ Verwarming gelijkvloers	35	2dd3e989-995e-40a4-a3b6-dccee8594467

KOPPEL LOCATIES OPSLAAN RESET

OPSLAAN

Hier kan u de locaties koppelen door te drukken op de knop “koppel locaties”. Per complex kan u desgewenst het aantal minuten gaan aanpassen

7.3.4 Locaties koppelen aan een faciliteit

Een locatie kan pas gekoppeld worden aan een faciliteit wanneer deze gekoppeld is aan het complex

- Selecteer uw faciliteit > instellingen >> toegangscontrole

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > Parochiecentrum > Faciliteiten > Lazaret

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Subsidies | Uitsluitingen

Algemeen | Materiaal | Taxonomie | Herinneringsmail | Facturatie | Toegangscontrole

GELINKTE LOCATIES

Naam	Toegang voor reservatie	Locatie ID
Geen rijen om weer te geven.		

KOPPEL LOCATIES OPSLAAN RESET

OPSLAAN

>> koppel locaties

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > Parochiecentrum > Faciliteiten > Lazaret

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Subsidies | Uitsluitingen

Algemeen | Materiaal | Taxonomie | Herinneringsmail | Facturatie | Toegangscontrole

BESCHIKBARE LOCATIES

Naam	Toegang voor reservatie	Locatie ID
☐ Deur Evi	15	106
☒ Deur Facilitator	5	105
☐ Test103	15	103
☐ Verwarming gelijkvloers	35	2dd3e989-995e-40a4-a3b6-dccee8594467

TOEVOEGEN TERUG

OPSLAAN

U krijgt een overzicht van locaties die reeds gekoppeld zijn aan het complex > selecteer de gewenste locatie(s), pas het aantal minuten aan indien gewenst > toevoegen >> opslaan

7.3.5 Aantal minuten toegang per locatie

Het aantal minuten toegang tot de locatie kan op verschillende plaatsen ingegeven worden. Bij het aanvangen van de reservatie gaat het systeem in deze volgorde het aantal minuten hanteren;

1. Aantal minuten ingesteld op de faciliteit
2. >> Indien niet ingevuld hanteert de applicatie het aantal minuten ingesteld op het complex
3. >> Indien niet ingesteld hanteert de applicatie het aantal minuten ingesteld op de locatie
4. >> indien niet ingesteld hanteert de applicatie het aantal minuten ingesteld als general setting (e2e)

8 Nawoord

We blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening en communicatie. Hopelijk is deze handleiding nuttig en duidelijk.

Wij plaatsen ook onze beschikbare handleidingen online op [onze website](#).

Indien u nog vragen zou hebben, aarzel niet om ons te contacteren 09/267 64 70(1) of via www.e2e.be/support

