



FACILITATOR

Handleiding Inschrijvingen

e2e N.V.

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

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Introductie	9
3	Termen en gebruik	9
4	Front-office.....	9
5	Backoffice.....	9
5.1	Algemene acties	10
5.2	Kalender	11
5.3	Overzichten	11
5.4	Volgorde aanpassen	11
5.5	Items toevoegen.....	12
5.6	Meertaligheid.....	12
5.7	Aanmelden	14
5.8	Beheer inschrijvingen	14
5.8.1	Inschrijvingen	15
5.8.2	Personen	15
5.8.3	Facturatie	15
6	Inschrijvingen	16
6.1	Configuratie.....	16
6.1.1	Toegang.....	17
6.1.2	Type Activiteiten.....	19
6.1.3	Locaties	44
6.1.4	Organisaties.....	45
6.1.5	Extra's	46
6.1.6	Pasjes	47
6.1.7	Templates.....	50
6.1.8	Afdelingen	52
6.1.9	Prullenbak	60
6.1.10	Instellingen.....	60
6.1.11	Vorrangs- en beveiligingsregels.....	63
6.1.12	Activiteit beveiligen op persoon	66
6.2	Speciale kortingen	73
6.2.1	Speciale kortingen beheren.....	73
6.2.2	Koppelen aan een activiteit of type activiteit.....	76
6.2.3	Speciale kortingen activeren voor familie of gezinslid	78
6.3	Speciale kortingen bij inschrijvingen in de backoffice	79
6.4	Speciale kortingen bij inschrijvingen in de front-office	81
7	Prijzen, korting-toeslag, prijscategorieën en speciale kortingen	81
7.1	Eén basisprijs instellen.....	82

7.1.1	Basisprijs op het activiteit type.....	82
7.1.2	Basisprijs op de activiteit zelf	83
7.2	Meerdere basisprijzen instellen > werken met prijscategorieën	84
7.2.1	Speciale kortingen	84
7.2.2	Prijscategorieën aanmaken	91
7.3	Korting / toeslag	97
7.3.1	Algemene korting / toeslag (criteria postcode en/of leeftijd)	97
7.3.2	Volumekortingen	98
7.3.3	Familiekortingen	100
7.4	Import Rijksregisternummer voor berekening speciale prijzen	103
7.4.1	Import CSV	103
7.4.2	Importgegevens	103
7.4.3	Controle bij gezinslid	104
7.5	Herberekenen prijs aan de hand van pasjes	104
8	Activiteiten	106
8.1	Algemeen	107
8.1.1	Einde inschrijvingen x-aantal dagen vooraf	112
8.2	Prijzen	116
8.2.2	Agenda	117
8.2.3	Activiteiten meerdere data in bulk aanpassen	120
8.2.4	Inschrijvingen	124
8.3	Inschrijvingen	125
8.3.1	Mail versturen naar alle ingeschrevenen	125
8.3.2	SMS versturen naar alle ingeschrevenen	125
8.3.3	SMS versturen	126
8.4	Op wachtlijst	130
8.5	Aanwezigheidslijst <> registratie <> afwezigheidslijst	131
8.5.1	Aanwezigheid ingeven vanuit de activiteit	132
8.5.2	Aanwezigheid ingeven vanuit "inschrijvingen"	132
8.5.3	Bulk ingave aanwezigheden	133
8.6	Via Identificatiecode (betalende uitbreiding)	137
8.6.1	Genereer codes	137
8.6.2	(Ont)Koppel codes	139
8.6.3	Koppelen codes vanuit een activiteit	140
8.6.4	Scanning codes	141
8.6.5	Via Barcode	142
8.6.6	Registreren in bulk van aanwezigheden en wachtlijsten	143
8.7	Groepen	152
8.8	Overige	153
8.8.2	Gerelateerd	159
8.9	Extra Velden	160
8.9.1	Type extra veld	162

8.10 Extra's.....	163
8.10.1 Regels op extra's.....	164
8.11 Consulteren van de bestelde extra's.....	174
9 Inschrijvingen	175
9.1 Nieuwe inschrijving	175
9.2 Vereenvoudigd inschrijven via de backoffice	179
9.3 Detail inschrijving	181
9.4 Annuleren van een inschrijving.....	183
9.5 Annuleren in bulk	184
9.5.1 Annulatie van een betaalde inschrijving	186
9.5.2 Annulatie van een niet betaalde inschrijving	187
9.5.3 Annulatie van een inschrijving met facturatie achteraf	188
9.5.4 Annulatie van een inschrijving op de wachtlijst	188
9.6 Annuleren pasjes	188
10 Verwerken wachtrij.....	190
10.1 Verwerken wachtrij in bulk.....	192
10.2 wachtlijst en inschrijvingen via aparte mails.....	193
11 Verplaatsen van een inschrijving	194
12 Lijsten.....	195
12.1 Activiteiten	195
12.2 Overzicht start inschrijvingen	196
12.3 Bijgewerkte medische fiches	197
12.4 Medische gegevens speelplein	198
12.5 Aanwezigheidslijst speelplein	199
12.6 Exporteren van de aanwezigheidslijst.....	199
12.6.1 Aanwezigheden	200
12.6.2 Medische fiche	200
12.7 Rapporten	200
12.7.2 Attesten	202
13 Personen	204
13.1 Families	205
13.1.1 Toevoegen familie	206
13.2 Gezinsleden	222
13.2.1 Detail gezinslid.....	223
13.3 Kind koppelen aan 2 families	225
13.4 Animatoren	227
13.4.1 Detail animator.....	228
13.4.2 Berekenen vergoedingen	232
13.4.3 Extra's op monitorenvergoeding	235
13.4.4 Evaluatie animator.....	246

13.5 Artsen	247
13.6 Configuratie	248
13.6.1 Medische fiche instellingen	248
13.6.2 Animator instellingen	252
13.6.3 Instellingen	253
13.7 Derdebetalerssysteem	255
13.7.1 Activatie van derdebetalerssysteem	255
13.7.2 Beheer van derdebetalers	255
13.7.3 Derdebetaler koppelen aan familie	256
13.7.4 Nieuwe registratie via derdebetaler	256
13.7.5 Wachtlijst bevestigen mét derdebetaler	257
13.7.6 Overzicht inschrijvingen en facturen derdebetaler	257
13.7.7 Facturatie achteraf	257
13.7.8 Template configuratie	258
14 QR codes	267
14.1 Genereer codes	267
14.2 (Ont)Koppel codes	268
14.3 Koppelen codes vanuit een activiteit	269
14.4 Scanning codes	270
14.5 Medische info nodig	271
15 UiT	273
16 Opvang	273
16.1 Extra velden familie op inschrijving	273
16.1.1 Configuratie	273
16.1.2 Inschrijven	274
16.1.3 Inschrijvingsdetails	276
16.2 Extra velden van gezinslid en familie op factuur	276
16.2.1 Configuratie	276
16.3 Opvang module activeren	277
16.3.1 Opvang configureren	278
16.3.2 Opvang prijzen configureren	279
16.3.3 Opvang korting configureren	279
16.3.4 Opvang aanwezigheidslijst	280
16.3.5 Opvang facturatie	281
17 Waardebonnen	281
17.1 Configuratie waardebonnen	281
17.2 Gebruik waardebonnen	283
17.3 Goedkeuren waardebonnen	284
17.4 Overzicht waardebonnen	286
18 Attesten	287
18.1 Nieuwe wetgeving en verwerking fiscale attesten AJ 2023	287
18.2 Fiscale attesten	287

18.2.1	! Update fiscale attestaten per 01/01/2021	287
18.2.2	Fiscale attestaten koppelen aan het burgerprofiel van het gezin	291
18.2.3	Aanmaken template	291
18.2.4	Attest koppelen aan afdeling	292
18.2.5	Fiscale attestaten instellen per activiteitstype	292
18.2.6	Attestaten genereren	294
18.2.7	Attestaten per post	296
18.2.8	Attestaten overzicht	296
18.2.9	Wat komt er op een fiscaal attest	300
18.2.10	Berekening fiscale dagprijs	300
18.2.11	Afwezigheden ingeven	301
18.3	Mutualiteitsattesten	307
18.3.1	Aanmaken template	307
18.3.2	Attest koppelen aan activiteitstype	308
18.3.3	Attestaten genereren	308
18.3.4	Attestaten overzicht	310
18.3.5	Wat komt er op een mutualiteitsattest	312
18.3.6	Afwezigheden	312
18.4	Standaard template	313
18.4.1	Standaard template selecteren	313
19	Facturatie	314
19.1	Configuratie	314
19.1.1	Betaalafhandelingen	314
19.1.2	Online betaalmogelijkheden	322
19.2	Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen.	323
19.3	Export	323
19.3.1	Exporteren	324
19.4	Facturen	325
19.4.1	Betalen	326
19.5	Meerdere inschrijvingen op één factuur	326
19.5.1	één factuur	326
19.5.2	Voorbeeld online betaling	327
19.6	Groeperen factuur van opvang en inschrijvingen	327
19.7	Bestellingen aanpassen naar overschrijving i.p.v. annuleren	329
19.8	QR code op factuur en overzicht voor online betaling	331
20	How to's – tips en tricks	333
21	Annuleren van een inschrijving	333
21.1	Annuleren in bulk	334
21.1.1	Annulatie van een betaalde inschrijving	336
21.1.2	Annulatie van een niet betaalde inschrijving	337
21.1.3	Annulatie van een inschrijving met facturatie achteraf	338
21.1.4	Annulatie van een inschrijving op de wachtlijst	338
22	Verplaatsen van een inschrijving	338

23	Hoe rechtzetten van inschrijvingen op het verkeerd profiel	339
24	Annulatie ongedaan maken.....	339
25	Extra velden <> extra's	340
	25.1 Extra velden.....	340
	25.2 Extra's.....	341
	25.2.1 Regels op extra's.....	342
	25.2.2 Consulteren van de bestelde extra's.....	353
26	Kind koppelen aan 2 families.....	354
27	Agendatypes.....	356
	27.1 Agenda instellen op type activiteit	357
	27.2 Agenda instellen bij het aanmaken van de activiteit.....	358
	27.2.1 Geen agenda	359
	27.2.2 Informatieve agenda.....	359
	27.2.3 Inschrijfagenda	360
28	Overzicht en filters inschrijvingen.....	360
29	Prijzen, korting-toeslag, prijscategorieën en speciale kortingen	361
	29.1 Eén basisprijs instellen.....	362
	29.1.1 Basisprijs op het activiteit type.....	362
	29.1.2 Basisprijs op de activiteit zelf	363
	29.2 Meerdere basisprijzen instellen > werken met prijscategorieën	364
	29.2.1 Speciale kortingen	364
	29.2.2 Prijscategorieën aanmaken	372
	29.3 Korting / toeslag	378
	29.3.1 Algemene korting / toeslag (criteria postcode en/of leeftijd)	378
	29.3.2 Volumekortingen	379
	29.3.3 Familiekortingen.....	382
30	Verschil tussen aanwezigheid en bevestigde inschrijving	385
	30.1 Registreren aanwezigheid via activiteit	386
	30.2 Registreren aanwezigheid algemeen	387
	30.3 Aanwezigheid ingeven vanuit de activiteit.....	387
	30.4 Aanwezigheid ingeven vanuit "inschrijvingen"	388
31	Bevestigen van aanwezigheden en vanop wachtlijst	389
	31.1 Bevestigen van aanwezigheden vanuit de activiteit.....	389
	31.2 In bulk bevestigen van aanwezigheden	390
	31.3 Bevestigen van de wachtlijst vanuit de activiteit	392
	31.4 Bevestigen van wachtlijst in bulk.....	394
	31.5 In geval van derde betaler	396
32	Aanwezigheid templates aanpassen.....	397
	32.1 Lijsten vanuit de inschrijvingen (reeds geregistreerd).....	397
	32.2 Lijst vanuit de aanwezigheidslijst (nog niet geregistreerd).....	403

32.3	Voorbeeld templates	404
33	Templates / mail versturen vanuit een activiteit	405
33.1	Template selecteren vanuit de activiteit	405
33.2	Instellen van “algemene mails” template	406
34	Mail mogelijkheden	408
35	Vorrangs- en beveiligingsregels (vb. vroeger inschrijven volgens postcode)	409
35.1	Vorrangsregels beheren	409
35.2	Beveiligingsregels beheren	410
35.3	Regels toepassen	412
36	Wanneer kan een activiteit geblokkeerd zijn	413
37	Verschil tussen aanwezigheid en bevestigde inschrijving	414
37.1	Registreren aanwezigheid via activiteit	415
37.2	Registreren aanwezigheid algemeen	416
37.3	Aanwezigheid ingeven vanuit de activiteit	417
37.4	Aanwezigheid ingeven vanuit “inschrijvingen”	418
38	Bevestigen van aanwezigheden en vanop wachtlijst	418
38.1	Bevestigen van aanwezigheden vanuit de activiteit	418
38.2	In bulk bevestigen van aanwezigheden	420
38.3	Bevestigen van de wachtlijst vanuit de activiteit	422
38.4	Bevestigen van wachtlijst in bulk	424
38.5	In geval van derde betaler	426
39	Aanwezigheid templates aanpassen	427
39.1	Lijsten vanuit de inschrijvingen (reeds geregistreerd)	427
39.2	Lijst vanuit de aanwezigheidslijst (nog niet geregistreerd)	433
39.3	Voorbeeld templates	434
40	Templates / mail versturen vanuit een activiteit	435
40.1	Template selecteren vanuit de activiteit	435
40.2	Instellen van “algemene mails” template	436
41	Nawoord	439

2 Introductie

Om op een efficiënte en accurate manier inschrijvingen te kunnen afhandelen is er nood aan een degelijk boekingssysteem om medeburgers te bereiken.

Het systeem moet enerzijds dienen als werkinstrument voor een instelling, anderzijds voor de klanten. De klanten hebben toegang tot het front-office gedeelte dat hun toelaat om zichzelf en hun gezinsleden te registreren en in te schrijven voor een activiteit. De gebruikers binnen een instelling kan men indelen in 3 groepen: beheerders, reserveerders en raadplegers. De raadplegers kunnen het systeem gebruiken als zoektool om klanten op de hoogte te brengen van hun lopende dossiers. Als reserveerder kan men buiten het zoeken ook nieuwe personen registreren en inschrijven voor activiteiten. De beheerders kunnen nieuwe activiteiten creëren.

3 Termen en gebruik

We gebruiken doorheen de handleiding een paar heel specifieke woorden. Als u met de webapplicatie werkt kan het zijn dat bepaalde termen niet duidelijk zijn. Hier volgt een opsomming van de meeste gebruikte termen in deze handleiding.

Backoffice: dit is het afgeschermd gedeelte van de web toepassing. U kan dit alleen bereiken via een specifiek adres met een gebruikersnaam en wachtwoord.

Front: dit is de website die de surfers zullen zien.

Super Administrator: dit is het opperhoofd van de totale applicatie. Deze heeft toegang tot elk aspect van de applicatie.

Token: een unieke code die gebruikt wordt in deze applicatie om iets te vervangen zoals bijvoorbeeld een voornaam, achternaam of factuurnummer. Deze worden onder andere gebruikt voor het invullen van templates.

4 Front-office

Via de front-office kunnen klanten zichzelf en gezinsleden gaan registreren, contactpersonen toevoegen en inschrijven voor activiteiten.

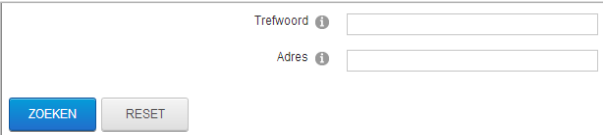
Voor het registreren van een familie start een ouder met zichzelf als gebruiker te registreren aan de hand van zijn rijksregisternummer en een geldig e-mailadres. Na de registratie ontvangt de gebruiker een bevestigingsmail die dient om zijn registratie te voltooien. Vanaf nu kunnen er gezinsleden toegevoegd worden en kan men inschrijven voor activiteiten. Het toevoegen van gezinsleden via de front-office is enkel mogelijk aan de hand van het rijksregisternummer, voor het inschrijven van een kind moet er een contactpersoon in nood worden opgegeven en moet het medisch dossier goedgekeurd zijn. De contactpersonen kan men koppelen aan een bestaande login. De attesten zijn via de front-office zowel ter beschikking via het profiel van de familie als individueel voor het gezinslid.

5 Backoffice

Via de backoffice kan men dossiers van een familie en gezinsleden beheren, nieuwe inschrijvingen aanmaken, facturatie consulteren of exporteren en allerlei instellingen aanpassen.

5.1 Algemene acties

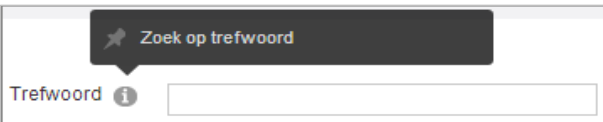
De backoffice is voorzien van een uniforme lay-out, waarbij enkele standaardacties overal terugkomen. Hoofdacties zoals zoeken en opslaan staan links uitgelijnd en in een opvallende kleur, daarnaast staan de bijkomende acties zoals reset, annuleren en terug.



A screenshot of a search interface. It features two input fields: 'Trefwoord' (Keyword) and 'Adres' (Address). Each field has an information icon (i) to its right. Below the fields are two buttons: 'ZOEKEN' (Search) in blue and 'RESET' in grey.

De zoekfunctie zal in de meeste gevallen de zoekparameters onthouden gedurende een bepaalde tijd. Om de zoekparameters opnieuw in te stellen kan de “Reset”-knop gebruikt worden.

Bij de meeste invulvelden op formulieren is er een icoontje voorzien  die meer informatie heeft over het invulveld.

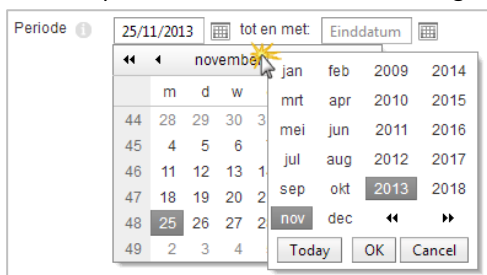


A screenshot of a search field labeled 'Trefwoord' with an information icon (i). A dark grey tooltip with a star icon and the text 'Zoek op trefwoord' is positioned above the input field.

5.2 Kalender

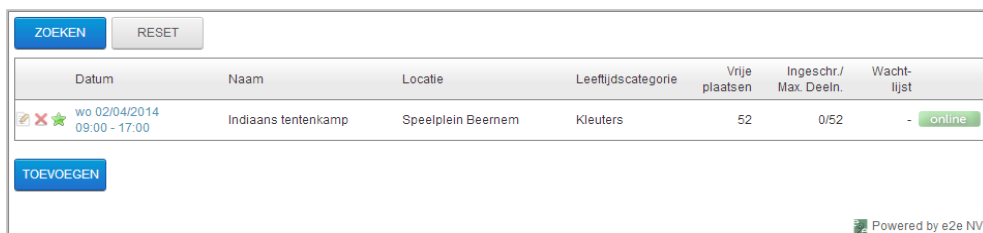
De kalender heeft een handige functie om een datum te selecteren die wat verder in de toekomst of in het verleden ligt.

Klik op de maand, zodat een tweede pop-up tevoorschijn komt. Hier kan een jaar en maand geselecteerd worden. Klikken op “OK” zal dan die maand in het gekozen jaar tonen, waarna een dag kan gekozen worden.



5.3 Overzichten

De meeste lijsten werken volgens dezelfde methode:



Door op het icoontje  te klikken kan men een detail bekijken of aanpassen.

Via het icoontje  kan men een item in het overzicht verwijderen. Indien het icoontje vervangen is door  kan men dit item niet meer verwijderen.

Een groen sterretje  betekent dat het item actief is, een rood  betekent niet actief.

Achteraan de lijst aangegeven worden of het item online of offline is via de icoontjes  en .

Als er meerdere pagina's zijn, kan je bladeren via de pijltjes onderaan in het overzicht, door de pagina manueel te veranderen door in het vakje naast Pagina het getal te verhogen en Go te klikken of je kan de grootte van de lijst aanpassen door het aantal records onderaan te veranderen.



Onderaan een lijst is meestal de mogelijkheid om items toe te voegen met de actieknop “Toevoegen”

5.4 Volgorde aanpassen

Bepaalde items hebben een vaste volgorde. Deze kan soms aangepast worden.



Je kunt de volgorde van de weergave bepalen door op de knop “Volgorde aanpassen” te klikken. Daarna komen er links van de items “grijpers” te staan, waarmee je de rij kan verplaatsen naar zijn desgewenste plaats in de lijst.

Referentie	Naam	Type	
0	zwemtoelating	Keuzelijst	online
1	Bang voor	Meerkeuzelijst	online
2	Allergieën	Tekstveld	online

[Toevoegen](#)
[Volgorde opslaan](#)
[Annuleren](#)

Klik vervolgens op “Volgorde opslaan” op de wijzigingen op te slaan of op “Annuleren” om de wijzingen ongedaan te maken.

5.5 Items toevoegen

Bijna ieder item dat kan worden aangemaakt in de applicatie heeft enkele standaard velden.

Algemeen

Vertalingen

Actief

Online

Geselecteerd in lijst

Referentie *

Opmerkingen

Interne omschrijving

OPSLAAN

TERUG

Actief: is dit aangevinkt, dan kan dit item gebruikt worden in de applicatie. Indien niet aangevinkt dan is dit “archief”. Het item zal niet meer kunnen geselecteerd worden in nieuwe dossiers en kan dus niet meer gebruikt worden in de applicatie. Indien een oud dossier wordt opgeroepen dat gekoppeld is aan een “archief” item zal het uiteraard wel getoond worden.

Online: Staat online aangevinkt, dan is deze bruikbaar in de front applicatie. Een gebruiker zal dit item dan kunnen selecteren. Online is enkel geldig als het item ook “Actief” is. Indien het item niet actief is zal het ook nooit in front-applicatie worden getoond.

Referentie: alle items hebben een unieke referentie nodig. Dit is een eenduidige en ondubbelzinnige omschrijving van het item omvat in één titel. Dit kan / mag gelijk zijn aan de Nederlandstalige naam van het item.

“Naam”: Dit label wordt enkel getoond bij bestaande items. Hier wordt het veld “naam” van de huidige taal uit vertalingen weergegeven. Dit voor een snellere indicatie van welk item de details getoond worden.

Interne opmerkingen: Deze opmerkingen worden gebruikt om meer informatie te geven over dit bepaald item. Dit kan in sommige gevallen getoond worden in de backoffice. Dit veld wordt NOOIT in front-applicatie getoond.

Vertalingen: Een item heeft minstens een “naam” en “publieke omschrijving” die vertaald kan worden. Hiervan dient de naam verplicht ingevuld te worden in de brontaal.

5.6 Meertaligheid

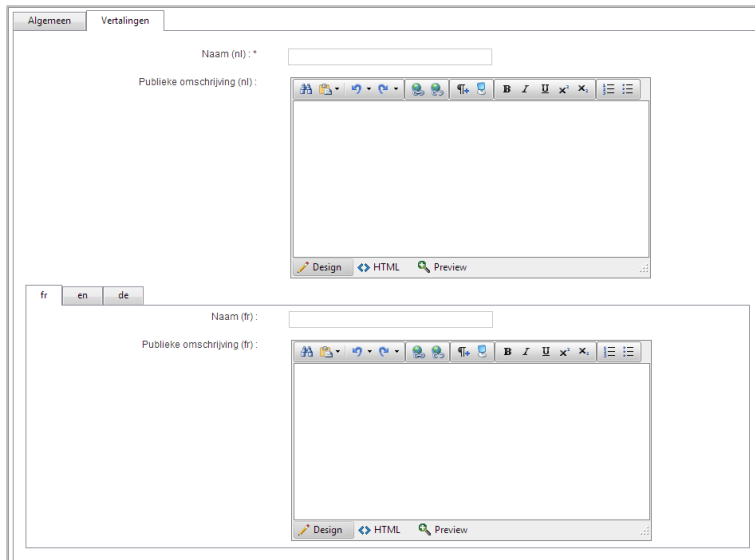
De applicatie is voorzien op meertaligheid. Dit wil zeggen dat alle items die gebruikt worden in front-applicatie in meerdere talen kunnen worden ingegeven. Ieder meertalig item heeft minstens een naam/titel en een omschrijving in elke taal.

De talen waarin kan vertaald worden zijn de talen die aangeduid staan als “Online”.

De brontaal is Nederlands, maar kan desgewenst aangepast worden. Het eerste item van de talen (zie Configuratie -> Instellingen -> Talen) is de brontaal.

De titel/naam is steeds verplicht in te vullen in de brontaal. De andere talen zijn optioneel, maar dienen best voor het live gaan van de applicatie allemaal vertaald te worden. De titels en omschrijvingen zijn steeds terug te vinden in het tabblad “Vertalingen”.

Hieronder een voorbeeld van zo een tabblad.



De brontaal staat steeds bovenaan, de vertalingen worden per taal in tabbladen teruggeven.

Dit maakt het voor de vertalers makkelijker om de teksten te vertalen. Alle vertalingen kunnen gebruikt worden met de communicatie naar de klant en kunnen in front-applicatie getoond worden.

In de meeste gevallen is het veld “Naam” bij de brontaal verplicht in te vullen.

5.7 Aanmelden

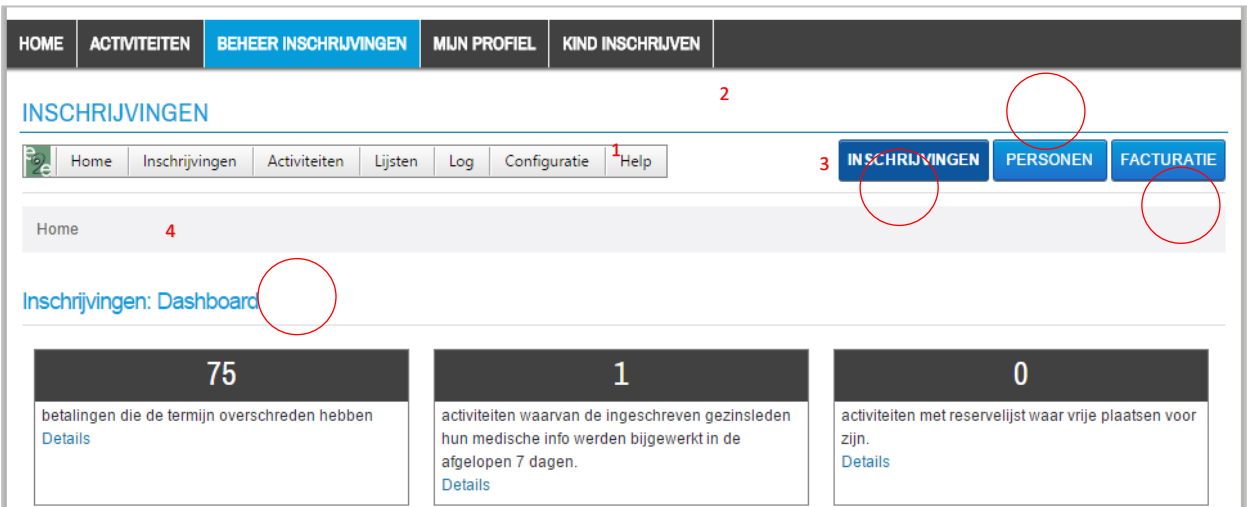

INLOGGEN

Gebruikersnaam:
 Wachtwoord:
 ☐ Aangemeld blijven

Eens aangemeld met de verkregen logingegevens heeft u toegang tot de backoffice.
 Afhankelijk van de toegekende rechten kan u meer of minder acties uitvoeren.
 Om naar de backoffice te gaan kiest u “Beheer Inschrijvingen” in de navigatiestructuur.

5.8 Beheer inschrijvingen

Eens aangemeld en met rechten op de toepassing kan de gebruiker het volgende zien:



The screenshot shows the 'BEHEER INSCHRIJVINGEN' dashboard. Red circles and numbers highlight the following elements:

- 1**: The 'Help' button in the top navigation bar.
- 2**: The 'INSCHRIJVINGEN' title in the main header.
- 3**: The 'INSCHRIJVINGEN', 'PERSONEN', and 'FACTURATIE' buttons in the top navigation bar.
- 4**: The 'Home' breadcrumb in the main header.

The dashboard content includes a 'Inschrijvingen: Dashboard' section with three summary cards:

75	1	0
betalingen die de termijn overschreden hebben Details	activiteiten waarvan de ingeschreven gezinsleden hun medische info werden bijgewerkt in de afgelopen 7 dagen. Details	activiteiten met reservelijst waar vrije plaatsen voor zijn. Details

Het beheer van inschrijvingen kan men onderverdelen in 4 onderdelen:

- 1) **Inschrijvingen:** Hier worden alle inschrijvingsdossiers, activiteiten en algemene instellingen van de applicatie beheerd.
- 2) **Personen:** Hier worden alle gegevens beheerd die betrekking hebben tot een persoon. Hieronder vallen de families, gezinsleden, animatoren en artsen. Er worden hier eveneens een aantal persoon gerelateerde instellingen beheerd.
- 3) **Facturatie:** Hier wordt alles omtrent facturatie beheerd. Afhankelijk van de configuratie van de applicatie kunnen hier facturen aangemaakt en opgezocht worden, of kan data geëxporteerd worden voor facturatie in externe boekhouding.
- 4) **Dashboard:** dit is het startscherm van beheer van inschrijvingen. Hier kan men kort een aantal belangrijke wijzigingen terugvinden. Zoals het aantal betalingen dat de termijn heeft overschreden, medische info van ingeschreven gezinsleden die is bijgewerkt, ...

Afhankelijk van de toegekende rechten is het mogelijk dat bepaalde knoppen niet zichtbaar zijn.

5.8.1 Inschrijvingen

De gegevens die beheerd worden onder inschrijvingen zijn logisch opgedeeld als volgt:

- Inschrijvingen: het opzoeken van bestaande inschrijvingen en het aanmaken van nieuwe inschrijvingen
- Activiteiten: het opzoeken van activiteiten
- Lijsten: hieronder bevinden zich alle items waar men een lijst kan voor genereren of afdrukken. Zoals activiteiten, medische info, aanwezigheidslijsten, attesten, ...
- Log: overzicht van gelogde gegevens
- Configuratie: hieronder kan men alles terugvinden dat men moet configureren om activiteiten aan te maken.

5.8.2 Personen

De gegevens die beheerd worden onder personen zijn logisch opgedeeld als volgt:

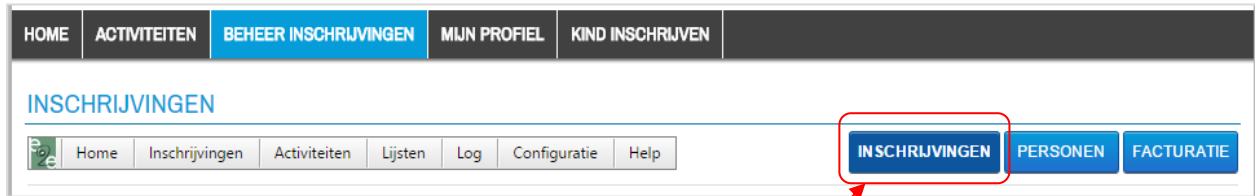
- Families: het opzoeken, raadplegen en wijzigen van families
- Gezinsleden: het opzoeken, raadplegen en wijzigen van gezinsleden
- Animatoren: het opzoeken, raadplegen en wijzigen van animatoren en de berekening van hun vergoeding
- Artsen: het opzoeken, raadplegen en wijzigen van artsen
- Configuratie: zowel instellingen voor de medische fiche en animator als algemene persoonsinstellingen zoals godsdienst, gesproken taal...

5.8.3 Facturatie

De facturatie kan men opdelen in 3:

- Facturen: het opzoeken en raadplegen van facturen
- Export: het exporteren van facturatie gegevens
- Configuratie: instellingen van betaalafhandelingen

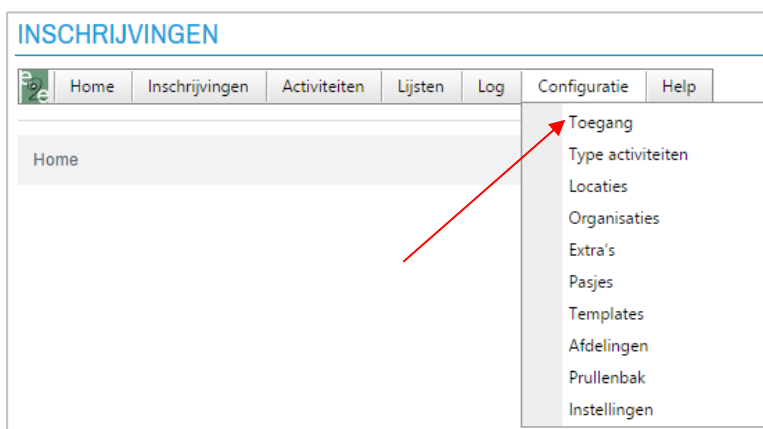
6 Inschrijvingen



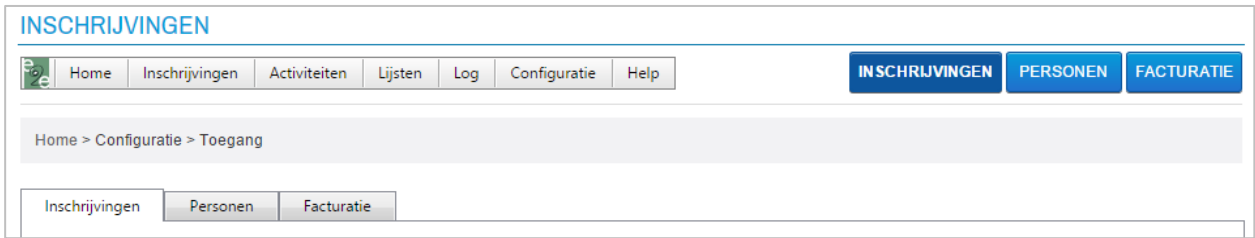
Vooraleer men kan overgaan tot het aanmaken van activiteiten en het inschrijven voor een activiteit, moeten er eerst een aantal zaken geconfigureerd worden.

6.1 Configuratie

De configuratie is de eerste stap die nodig is om later activiteiten te kunnen ingeven. Configuratie is enkel toegankelijk voor beheerders van de applicatie.



6.1.1 Toegang

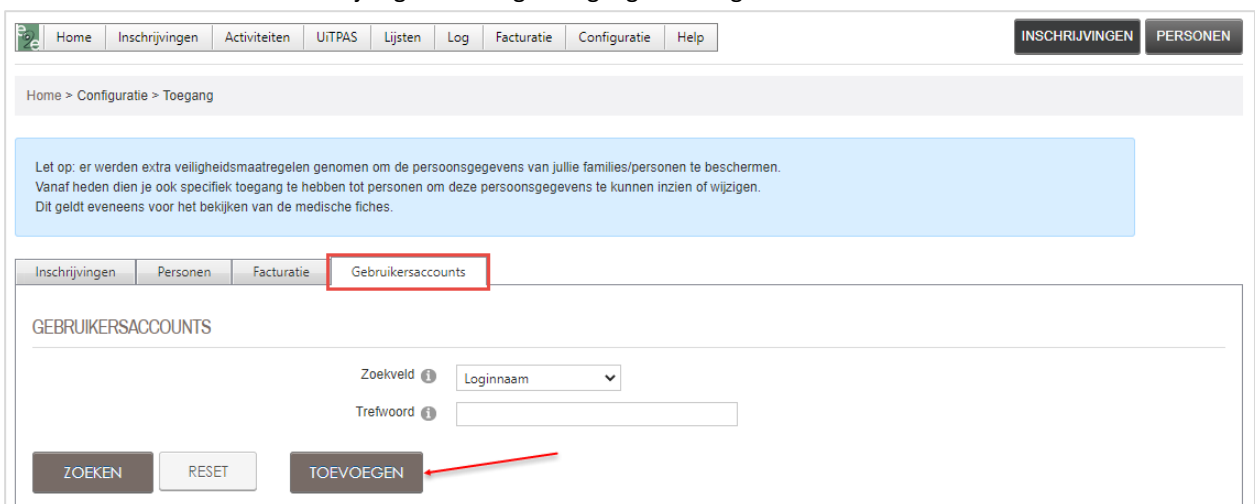


De configuratie van toegang wordt opgesplitst in de 3 onderdelen van het beheer van inschrijvingen.

- **Inschrijvingen:** hieronder worden de rechten op het gedeelte inschrijvingen ingesteld. Voor inschrijvingen zijn er 3 verschillende toegangsniveaus:
 - **Beheerders:** degene die hieronder gedefinieerd staan hebben volledige rechten over de applicatie. Zij kunnen als enige de configuratie toevoegen, wijzigen of verwijderen die nodig is voor het aanmaken van activiteiten.
 - **Reserveerders:** de gebruikers die hier gedefinieerd zijn, kunnen inschrijvingen en activiteiten raadplegen. Ze kunnen ook nieuwe inschrijvingen en gezinsleden aanmaken.
 - **Raadplegers:** deze gebruikers kunnen enkel inschrijvingen en activiteiten raadplegen.
- **Personen**
 - **Gebruikers:** deze gebruikers kunnen enkel en alleen families en gezinsleden aanmaken en raadplegen.
 - **Raadplegers:** deze gebruikers kunnen enkel de families en gezinsleden raadplegen.
- **Facturatie**
 - **Gebruikers:** deze gebruikers hebben enkel toegang tot het gedeelte facturatie

6.1.1.1 Als beheerder een gebruikersaccount aanmaken en beheerdersrechten toekennen

➤ beheer > beheer inschrijvingen > config > toegang >> tab “gebruikersaccounts”



Geef een loginnaam, voornaam, naam en e-mailadres in. U kan ervoor opteren als beheerder om zelf een wachtwoord in te geven of dit via een wachtwoordlink naar het e-mailadres te versturen.

ALGEMENE INFORMATIE

Loginnaam *

Voornaam *

Naam *

E-mail *

Gelieve een wachtwoord in te geven, of de optie 'Stuur een wachtwoordlink' aan te vinken.

Stuur een wachtwoordlink

☐

Wachtwoord

Wachtwoord bevestigen

Wachtwoord (minimum 4 karakters)

Wachtwoord bevestigen

WACHTWOORD AANPASSEN

OPSLAAN

TERUG NAAR OVERZICHT

>> opslaan!

Eenmaal de gebruiker zijn account bevestigd heeft, kan hij bij het tabblad “inschrijvingen” / “personen” / “facturatie” > toegevoegd worden als beheerder / reserveerder / raadpleger

Inschrijvingen
Personen
Facturatie
Gebruikersaccounts

BEHEERDERS

Toevoegen

thomas e2e (thomas opleiding)
thomas@e2e.be

RESERVEERDERS

Toevoegen

RAADPLEGERS

Toevoegen

Davy Beheerder (DavyBeheerder)

6.1.2 Type Activiteiten

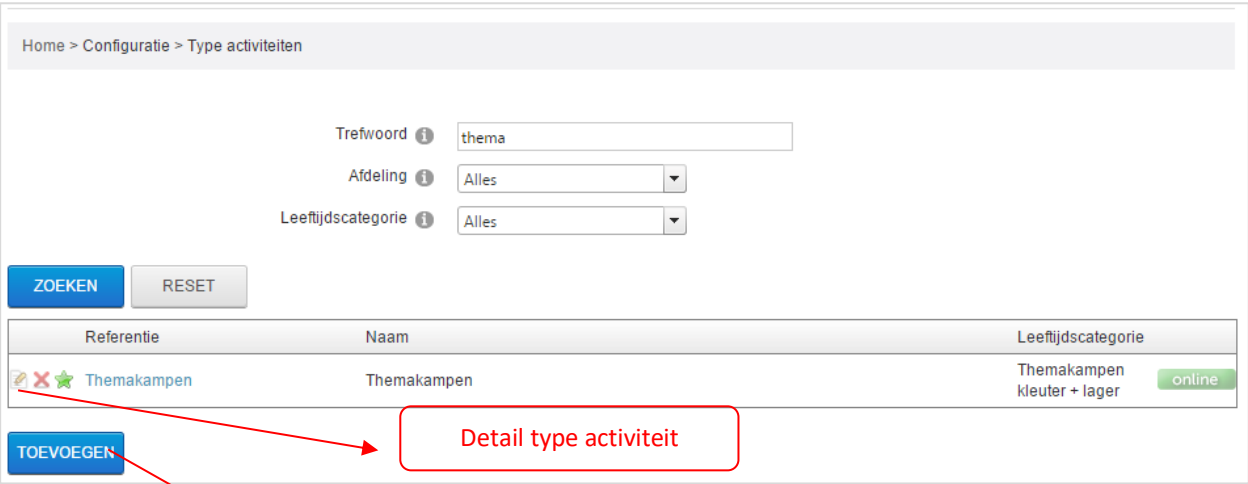
Hier wordt de basis gelegd voor het aanmaken van een activiteit. Deze worden gebruikt als een template voor het aanmaken van activiteiten.

Vooraleer men een type activiteit kan aanmaken, moet men eerst nog een aantal andere configuraties voltooien.

Volgende configuraties moeten bestaan vooraleer een type activiteit aangemaakt kan worden:

- Categorie (zie [6.1.9.1.2 Categorieën](#))
- Afdeling (zie [6.1.7 Afdelingen](#))
- Leeftijdscategorie (zie [6.1.7.1.3 Leeftijdscategorieën](#))

6.1.2.1 Overzicht Type Activiteiten



Home > Configuratie > Type activiteiten

Trefwoord 

Afdeling 

Leeftijdscategorie 

ZOEKEN **RESET**

Referentie	Naam	Leeftijdscategorie
  Themakampen	Themakampen	Themakampen kleuter + lager online

TOEVOEGEN

Detail type activiteit

Nieuw type activiteit

Voor het zoeken naar een type activiteit kan men gaan filteren op een afdeling en hun bijhorende leeftijdscategorie, men kan eveneens zoeken op een trefwoord dat voorkomt in het type activiteit.

Vanuit het overzicht kan men een type activiteit gaan wijzigen en verwijderen, men ziet aan de hand van het sterretje voor de referentie of het type actief is of niet (groen is actief en rood is niet actief). Op het einde van de lijn kan men zien of een type online staat.

6.1.2.2 Creatie Type Activiteit

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Pasjes | Extra Velden | Extra's

Actief ⁱ ☒

Online ⁱ ☒

Referentie * ⁱ

Categorie * ⁱ

Afdeling * ⁱ

Leeftijdscategorie * ⁱ

Agendatype * ⁱ

Max. deelnemers * ⁱ

Max. online deelnemers * ⁱ

Dagdelen ⁱ ☒ Volledige dag ☐ Voormiddag ☐ Namiddag

Betaalafhandeling ⁱ

Templates

Contract organisatie * ⁱ

Opmerkingen

Interne opmerkingen ⁱ

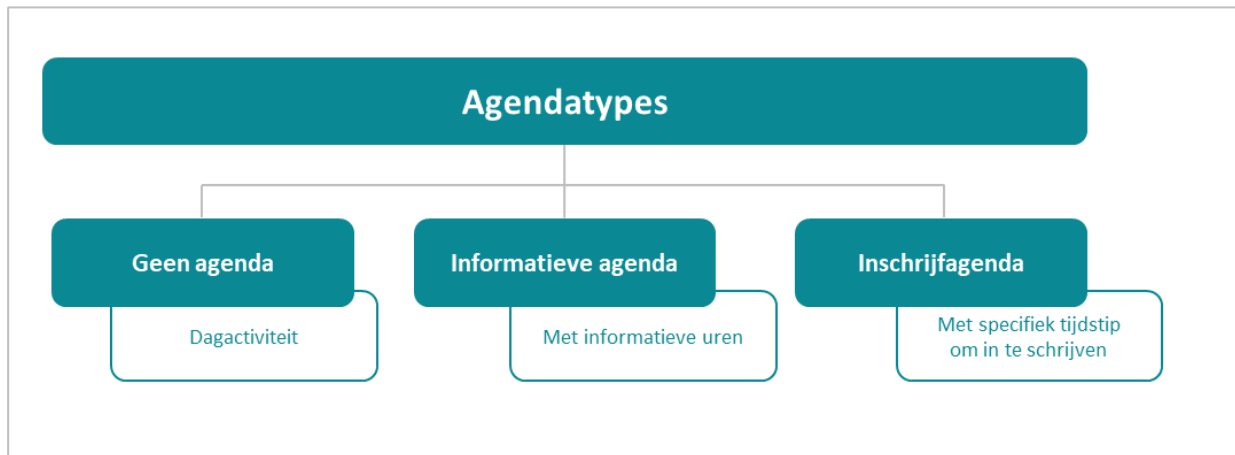
OPSLAAN **TERUG**

Bij de creatie van een type activiteit zijn er een aantal velden die minimum ingevuld moeten zijn:

- Referentie - op tabblad Algemeen
- Categorie - op tabblad Algemeen
- Afdeling - op tabblad Algemeen
- Leeftijdscategorie - op tabblad Algemeen
- Contract organisatie - op tabblad Algemeen
- Naam van de activiteit - op tabblad Vertalingen

Enkel de eerste 3 tabbladen kan men invullen bij het aanmaken van een type activiteit. De andere tabbladen worden actief nadat men de eerste keer heeft bewaard.

6.1.2.3 Agendatypes



In onze applicatie zijn er 3 verschillende agendatypes;

- **Geen agenda:** voor dit type is er geen agenda nodig.
Vb. een dagactiviteit die op een bepaald uur start en eindigt, zonder dat er bijkomende informatie nodig is i.v.m. uren
- **Informatieve agenda:** geeft aan op welke dagen en tussen welke uren een activiteit plaats vindt.
Vb. kampdagen en uren, maandag van 08u30 – 17u00, vrijdag van 08u30 – 16u00, ... Men schrijft zich in voor de volledige activiteit (bv week) en betaalt voor de volledige week (periode), maar de uren per dag kunnen verschillend zijn. Deze uren zijn enkel en alleen van informatief nut
- **Inschrijfagenda:** een agenda met tijdstippen waarop men zich kan inschrijven voor deze activiteit.
Vb. voor muzieklessen welke doorgaan telkens op donderdag, eerste sessie van 18u00-19u00 - tweede reeks van 19u30-20u30. En men moet zich voor 1 specifieke sessie inschrijven
! Indien de activiteit plaatsvindt over een bepaalde periode (vb. trimester muziekles) is de enige correcte manier om deze aan te maken als 1 activiteit over die periode met een inschrijfagenda

! Indien de activiteit plaatsvindt over een bepaalde periode (vb. trimester muziekles) is de enige correcte manier om deze aan te maken als 1 activiteit over die periode met een inschrijfagenda

! Inschrijfagenda enkel te gebruiken wanneer er verschillende inschrijfmomenten zijn

vb.; bloemschikken van 01/09 tem 30/12 telkens op maandag van 18u00 tot 19u00 EN van 19u00 en 20u00 = inschrijfagenda (wachtlIJst pas actief wanneer alle plaatsen bezet zijn, zowel het eerste uur als het tweede uur)

Vb.> Bloemschikken, van 01/09 tot 30/12 telkens op maandag van 18u00-20u00 > **informatieve agenda**, alle weken/dagen idem uur

! Wanneer er gekozen wordt voor een inschrijfagenda dan zal de wachtlIJst pas actief worden na dat alle plaatsen, van elke dag op de inschrijfagenda volzet zijn.



Het agendatype kan ingesteld worden bij het activiteit type en op de activiteit zelf. De activiteit zal standaard de agenda van het activiteit type overnemen, maar kan bij het aanmaken van de activiteit gewijzigd worden.

6.1.2.4 Detail Type Activiteit

6.1.2.4.1 Algemeen


[Home](#)
[Inschrijvingen](#)
[Activiteiten](#)
[Lijsten](#)
[Log](#)
[Configuratie](#)
[Help](#)

[INSCHRIJVINGEN](#)
[PERSONEN](#)
[FACTURATIE](#)

[Home](#) > [Configuratie](#) > [Type activiteiten](#) > Details

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's

Actief ⓘ ☒
Online ⓘ ☒
Referentie * ⓘ Themakampen
Categorie * ⓘ Themakampen
Afdeling * ⓘ Themakampen
Leeftijdscategorie * ⓘ Themakampen kleuter + lager (3-12)
Agendatype * ⓘ Geen agenda
Max. deelnemers * ⓘ 60
Max. online deelnemers * ⓘ 50
Dagdelen ⓘ ☒ Volledige dag ☐ Voormiddag ☐ Namiddag
Betaalafhandeling ⓘ Themakampen

Templates
Contract organisatie * ⓘ Contract {organisationname}

Opmerkingen
Interne opmerkingen ⓘ

[OPSLAAN](#)
[TERUG](#)

Overzicht velden op de algemene tab:

- Actief: staat standaard aangevinkt. Indien een type activiteit actief staat, wilt dit zeggen dat deze gebruikt kan worden binnen de applicatie
- Online: staat standaard aangevinkt. Indien een type activiteit actief staat, is deze zichtbaar in de front-office.
- Referentie: is een verplicht vrij tekstveld met men een duidelijke referentie. Deze wordt achteraf gebruikt voor het selecteren van een type activiteit.
- Categorie: is een verplicht selectieveld. Een type activiteit kan slechts tot één categorie behoren, deze zijn vooraf vastgelegd.
- Afdeling: is een verplicht selectieveld. Bijvoorbeeld sportdienst of jeugddienst.
- Leeftijdscategorie: is een verplicht selectieveld. Per afdeling zijn er een aantal leeftijdscategorieën gedefinieerd, uit deze kan men dan één selecteren.

- Agendatype: hier kan men kiezen uit 3 types, standaard staat er 'geen agenda' geselecteerd.
De 3 types zijn:
 - Geen agenda: voor dit type is er geen agenda nodig
 - Informatieve agenda: voor dit type wordt er bij het aanmaken van een activiteit een agenda opgesteld die aangeeft op welke dagen en tussen welke uren een activiteit plaats vindt. Vb. kampdagen en uren
 - Inschrijfagenda: voor dit type wordt er bij het aanmaken van een activiteit een agenda opgesteld met tijdstippen waarop men zich kan inschrijven voor deze activiteit. Vb. voor muzieklessen
- Max. deelnemers: Het maximaal aantal deelnemers dat kan deelnemen aan de activiteit, eens het maximumaantal bereikt is kan men niet meer inschrijven voor de activiteit
- Max. online deelnemers: Dit zijn het aantal inschrijvingen die men online kan doen. Dit aantal kan men lager zetten dan het maximumaantal om bijvoorbeeld een aantal inschrijvingen te reserveren die men enkel via de instelling kan boeken.
- Dagdelen: wanneer de activiteit plaatsvindt, een volledige dag, een voormiddag en/ of een namiddag.
- Betaalafhandeling: hier gaat men de betaalafhandeling selecteren die voor deze activiteit van toepassing is, deze kan verschillend zijn voor afdelingen, ... Voor de configuratie hiervan zie [8.1.1 Configuratie Betaalafhandeling](#)
- Contract organisatie: hier gaat men een template selecteren die men gaat gebruiken voor dit type activiteit. De configuratie hiervan gebeurt in [6.1.6 Templates](#)
- Interne opmerkingen: deze opmerkingen zijn niet zichtbaar voor de gebruikers van de front-office, hier staan opmerkingen die nuttig zijn voor intern gebruik.

6.1.2.4.2 Vertalingen

Op dit tabblad gaat men een aantal zaken definiëren die getoond zullen worden op de front-office.

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's

Naam activiteit (nl) : *
Themakampen

Vervoer (nl) :

Publieke omschrijving (nl) :

Design
HTML
Preview

Mee te nemen (nl) :

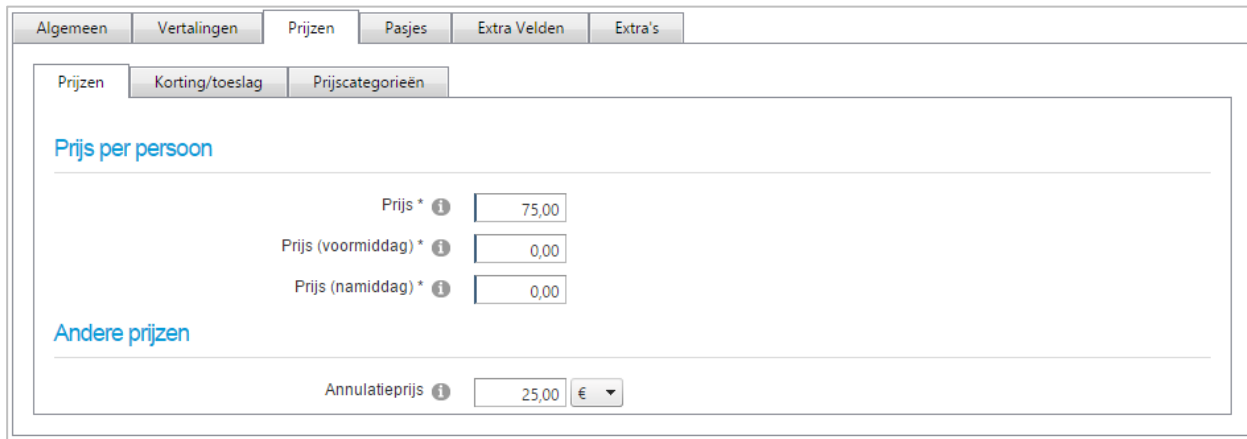
Design
HTML
Preview

Opvang (nl) :

Design
HTML
Preview

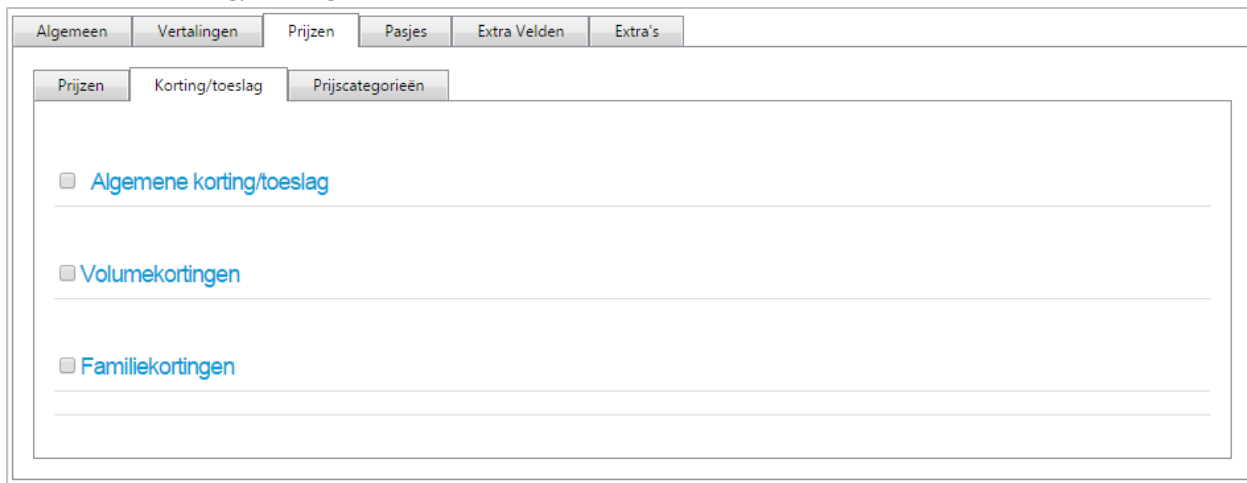
6.1.2.4.3 Prijzen

6.1.2.4.3.1 Prijzen



Afhankelijk welke dagdelen men op de algemene tab heeft geselecteerd, ziet men de prijs. Indien men enkel een volledige dag heeft geselecteerd ziet men hier enkel het veld prijs staan. Deze velden zijn verplicht in te vullen. Verder kan men hier ook nog een annulatie prijs ingeven, die een bepaald bedrag kan zijn of een percentage van de inschrijvingsprijs.

6.1.2.4.3.2 Korting/ toeslag



Hier kan men een aantal kortingen en toeslagen definiëren. Algemene korting of toeslag die van toepassing is bij het voldoen aan bepaalde voorwaarden. Volumekortingen gelden voor één gezinslid indien hij zich inschrijft voor meerdere activiteiten. Familiekortingen zijn van toepassing op gezinsleden van dezelfde familie.

6.1.2.4.3.2.1 Algemene korting/ toeslag

☒ **Algemene korting/toeslag**

Actief ☒

Type Korting €

Korting

[Herbereken](#)

☒ **Criteria op leeftijd**

Leeftijd - Van *

Leeftijd - Tot en met *

☒ **Criteria op postcode**

Type inwoner ☐ Inwoner van
☒ Geen inwoner van

Postcode(s)

Korting/toeslag	Criteria op leeftijd	Criteria op postcode
Geen rijen om weer te geven.		

Indien er meerdere kortingen gevonden zijn met dezelfde criteria voor een inschrijving zal de eerste in de lijst worden gekozen.

Aan de hand van leeftijd en/ of postcode kan men een korting of een toeslag vragen voor de activiteit. Indien men de leeftijd als criteria gebruikt is men verplicht van de leeftijden in te vullen. Indien men korting/ toeslag gaat toekennen aan de hand van de woonplaats, moet men aangeven of het gaat over inwoners van de postcode(s) of niet. Indien men meerdere postcodes opgeeft, worden deze gescheiden door een puntkomma.

6.1.2.4.3.2.2 Volumekortingen

☒ **Volumekortingen**

Volume korting of hoeveelheidskorting kan ingesteld worden als **één gezinslid** korting krijgt indien hij meerdere inschrijvingen heeft op de ingegeven activiteiten of kortingsgroep.

Optel logica ⓘ Via kortingsgroep ▼

ⓘ ☒ Enkel indien op zelfde tijdstip

OPSLAAN

Korting/toeslag	Vanaf	Korting toepassen
Geen rijen om weer te geven.		

Indien er meerdere kortingen gevonden zijn met dezelfde criteria voor een inschrijving zal de eerste in de lijst worden gekozen.

TOEVOEGEN

Actief ⓘ ☒

Type ⓘ Korting ▼ € ▼

Korting ⓘ (€ 75,00)

 [Herbereken](#)

Vanaf * inschrijvingen

Korting toepassen * ⓘ

☒ voor alle inschrijvingen
☐ vanaf huidige registratie
☐ vanaf inschrijving

Men kan de korting toepassen vanaf een aantal inschrijvingen vervolgens kan men kiezen wanneer de korting van toepassing is.

- Voor alle inschrijvingen: bij deze selectie is de korting geldig voor alle inschrijvingen vanaf het moment het aantal inschrijvingen bereikt is.
- Vanaf huidige registratie: bij deze selectie geldt de korting pas vanaf het aantal inschrijvingen dat erboven gedefinieerd is. Vb. vanaf 3 inschrijvingen, dan krijgt men voor eerste 2 inschrijvingen geen korting, de korting is pas geldig voor de 3^{de} en volgende inschrijvingen.
- Vanaf inschrijving...: hier kan men een aantal definiëren, vanaf welke inschrijving de korting van toepassing is.

Men kan hier verschillende volumekortingen toevoegen. Bijvoorbeeld een volumekorting toevoegen die van toepassing is vanaf de 2^{de} inschrijving en dan nog een korting toevoegen geldig vanaf de 3^{de} inschrijving en zo verder.

Na het toevoegen van alle mogelijke volumekortingen, gaat men definiëren hoe men de korting gaat toekennen, dit valt onder de term 'Optel logica'.

Hier heeft men 2 keuzemogelijkheden:

- Via kortingsgroep
Hier gaat men de korting toepassen op de groep van activiteiten. Voor deze activiteiten is op de activiteit zelf een kortingsgroep gedefinieerd, dit kan men niet definiëren op het type activiteit. (zie [6.2.2 Prijzen](#)) Voorbeeld van een kortingsgroep: Er worden sportkampen georganiseerd, die onderverdeeld zijn in leeftijdscategorieën. Bijvoorbeeld sportkamp 4 tot 6jaar, sportkamp 6 tot 10jaar en sportkamp 10 tot 12jaar. Dit zijn 3 activiteiten die met dezelfde kortingsgroep gedefinieerd zijn. Indien de familiekorting ingaat vanaf het 2^{de} gezinslid en er is voor een familie een inschrijving op sportkamp 4 tot 6jaar en sportkamp 6 tot 10jaar, dan wordt de familiekorting toegekend.
- Geselecteerde activiteiten
Hier gaat men de familiekorting toepassen op een selectie van activiteiten. Deze selectie wordt gemaakt op de activiteit zelf en men kan daar activiteiten selecteren die van hetzelfde type zijn. (zie [6.2.2 Prijzen](#))

6.1.2.4.3.2.3 Familiekortingen

☒ **Familiekortingen**

Familiekortingen kunnen ingesteld worden als **meerdere gezinsleden van hetzelfde gezin** zich inschrijven en daardoor korting krijgen op bepaalde inschrijvingen.

Optel logica ⓘ Huidige activiteit

ⓘ ☐ Enkel indien op zelfde tijdstip

OPSLAAN

Korting/toeslag	Vanaf	Korting toepassen
Geen rijen om weer te geven.		

Indien er meerdere kortingen gevonden zijn met dezelfde criteria voor een inschrijving zal de eerste in de lijst worden gekozen.

TOEVOEGEN

Actief ⓘ ☒

Type ⓘ Korting €

Korting ⓘ (€ 75,00)

☒ [Herbereken](#)

Vanaf * ⓘ gezinsleden

Korting toepassen * ⓘ

- ☐ voor alle gezinsleden
- ☒ vanaf huidig gezinslid
- ☐ vanaf gezinslid

Familiekorting kan enkel een effectieve korting zijn en geen percentage. Men kan de korting toepassen vanaf een aantal gezinsleden vervolgens kan men kiezen voor wie deze korting van toepassing is.

- Voor alle gezinsleden: bij deze selectie is de korting geldig voor alle gezinsleden vanaf het moment het aantal gezinsleden bereikt is.
- Vanaf huidig gezinslid: bij deze selectie geldt de korting pas vanaf het aantal gezinsleden dat erboven gedefinieerd is. Vb. vanaf 3 gezinsleden, dan krijgen de eerste 2 gezinsleden geen korting, de korting is pas geldig voor de 3^{de} en volgende gezinsleden
- Vanaf gezinslid...: hier kan men een aantal definiëren, vanaf welk gezinslid de korting van toepassing is.

Men kan hier verschillende familiekortingen toevoegen. Bijvoorbeeld een familiekorting instellen die van toepassing is vanaf het 2^{de} kind en dan nog een familiekorting instellen die van toepassing is vanaf het 3^{de} kind en zo verder.

Na het toevoegen van alle mogelijke familiekortingen, gaat men definiëren hoe men de korting gaat toekennen, dit valt onder de term 'Optel logica'.

Hier heeft men 3 keuzemogelijkheden:

- Huidige activiteit
Hier gaat men de familiekorting enkel berekenen indien de gezinsleden zich inschrijven voor dezelfde activiteit.
- Via kortingsgroep
Hier gaat men de familiekorting toepassen op de groep van activiteiten. Voor deze activiteiten is op de activiteit zelf een kortingsgroep gedefinieerd, dit kan men niet definiëren op het type activiteit. (zie [6.2.2 Prijzen](#))
Voorbeeld van een kortingsgroep: Er worden sportkampen georganiseerd, die onderverdeeld zijn in leeftijdscategorieën. Bijvoorbeeld sportkamp 4 tot 6jaar, sportkamp 6 tot 10jaar en sportkamp 10 tot 12jaar. Dit zijn 3 activiteiten die met dezelfde kortingsgroep gedefinieerd zijn. Indien de familiekorting ingaat vanaf het 2^{de} gezinslid en er is voor een familie een inschrijving op sportkamp 4 tot 6jaar en sportkamp 6 tot 10jaar, dan wordt de familiekorting toegekend.
- Geselecteerde activiteiten
Hier gaat men de familiekorting toepassen op een selectie van activiteiten. Deze selectie wordt gemaakt op de activiteit zelf en men kan daar activiteiten selecteren die van hetzelfde type zijn. (zie [6.2.2 Prijzen](#))

6.1.2.4.3.2.4 Familiekorting per postcode

Bij familiekortingen op activisten kan ingesteld worden dat de korting enkel geldt voor kinderen die wonen in de gemeente van de ingestelde postcodes.

Korting instellen

Bij de instelling van de familiekorting, vinkt de medewerker van de gemeente aan om de korting enkel toe te passen op kinderen die inwoner zijn van de aangegeven postcodes.

☒ **Familiekortingen**

Familiekortingen kunnen ingesteld worden als **meerdere gezinsleden van hetzelfde gezin** zich inschrijven en daardoor korting krijgen op bepaalde inschrijvingen.

Optel logica ⓘ Huidige activiteit

ⓘ ☐ Enkel indien op zelfde tijdstip

OPSLAAN

Korting definities ⓘ Selecteer een item

Actief ⓘ ☒

Type ⓘ Korting €

Korting ⓘ 2,00 (€ 3,00)

 [Herbereken](#)

Vanaf * ⓘ 2 gezinsleden

Korting toepassen * ⓘ ☒ voor alle gezinsleden
☐ vanaf huidig gezinslid
☐ vanaf gezinslid 1

☒ **Criteria op postcode**

Type inwoner ⓘ ☒ Inwoner van
☐ Geen inwoner van

Postcode(s) ⓘ 9000

6.1.2.4.3.2.5 Groepskorting

In het overzicht van kortingsgroepen vinden we alle aangemaakte kortingsgroepen terug. Een kortingsgroep is geldig binnen een bepaalde afdeling en over een bepaalde periode (week, schooljaar, jaar). Een kortingsgroep wordt gebruikt om activiteiten te groeperen die binnen een bepaalde periode plaats vinden. Activiteiten gekoppeld aan dezelfde kortingsgroep die in dezelfde geselecteerde periode starten zullen gebruikt worden om een korting te berekenen. Voorbeeld: kortingsgroep met periode 'dezelfde week' zal ervoor zorgen dat de korting berekend wordt op de activiteiten die gekoppeld zijn aan deze kortingsgroep en die voldoen aan de periode.

6.1.2.4.3.2.5.1 Kortingsgroep configureren

Een kortingsgroep kan aangemaakt worden in een activiteitstype of een activiteit. Onder de tabblad prijzen Het is ook mogelijk een reeds bestaande kortingsgroep toe te kennen aan uw activiteit/activiteitstype als ze tot dezelfde afdeling behoren als de activiteit/activiteitstype waar die kortingsgroep aangemaakt werd.

☒ **VOLUMEKORTINGEN**

Volume korting of hoeveelheidskorting kan ingesteld worden als **één gezinslid** korting krijgt indien hij meerdere inschrijvingen heeft op de ingegeven activiteiten of kortingsgroep.

Optel logica ⓘ Via kortingsgroep

Kortingsgroep ⓘ JMA Details

ⓘ test
 Hetzelfde schooljaar
JMA
 Hetzelfde kalenderjaar
 Groep toevoegen

OPSLAAN

Korting/toeslag	Vanaf	Korting toepassen
✖ ⭐ € 1,00 Korting	5 inschrijvingen	Vanaf huidige inschrijving
✖ ⭐ € 8,00 Toeslag	1 inschrijvingen	vanaf inschrijving 4

Indien er meerdere kortingen gevonden zijn met dezelfde criteria voor een inschrijving zal de eerste in de lijst worden gekozen.

TOEVOEGEN RESET

6.1.2.4.3.2.5.2 Kortingsgroepen raadplegen

Configuratie -> Overzichten -> Kortingsgroepen

Home > Configuratie > Overzichten > Kortingsgroepen > Details

Algemeen

Activiteitstype

Activiteiten

Actief ⓘ ☒

Naam ⓘ JMA

Enkel inschrijvingen van ⓘ

☒ Hetzelfde kalenderjaar
☐ Hetzelfde schooljaar
☐ Dezelfde week
☐ Dezelfde dag

OPSLAAN TERUG

6.1.2.4.3.2.5.3 Activiteitstype

Algemeen
Activiteitstype
Activiteiten

Trefwoord
Afdeling Alles
Leeftijdscategorie Alles

ZOEKEN
RESET

Referentie	Naam	Leeftijdscategorie	
Grabbelpas Doedingen	Grabbelpas Activiteit	05-12 jaar	
KDB Alfa overschrijving	KDB Alfa overschrijving	Alle leeftijden	
Themakampen	Themakampen	Themakampen kleuter + lager	
thomas testt	thomas testt	Alle	
T-Rit JH activiteit	T-Rit JH Activiteit	13-15 jaar	
TypeDagDeel	TypeDagDeel	Themakampen kleuter + lager	

6.1.2.4.3.2.5.4 Activiteiten

Algemeen
Activiteitstype
Activiteiten

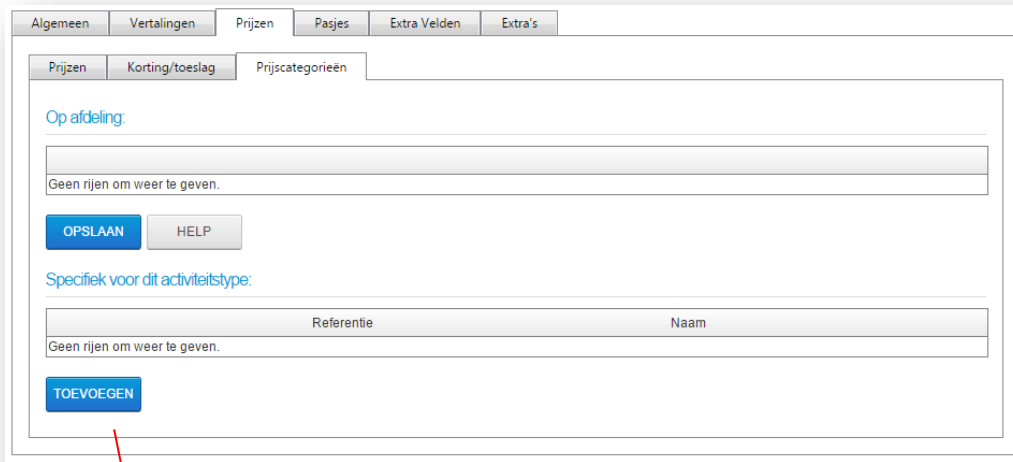
Periode 25/06/2018 Tot: Einddatum

ZOEKEN

Datum	Naam	Locatie
Er zijn geen activiteiten beschikbaar.		

Powered by e2e NV

6.1.2.4.3.3 Prijscategorieën



Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Pasjes | Extra Velden | Extra's

Prijzen | Kortings/toeslag | Prijscategorieën

Op afdeling:

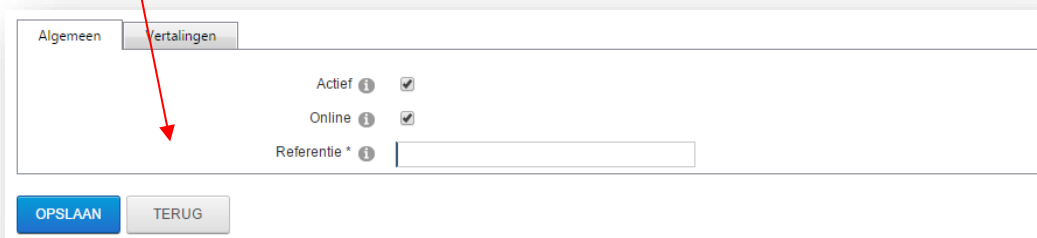
Geen rijen om weer te geven.

OPSLAAN HELP

Specifiek voor dit activiteitstype:

Referentie	Naam
Geen rijen om weer te geven.	

TOEVOEGEN

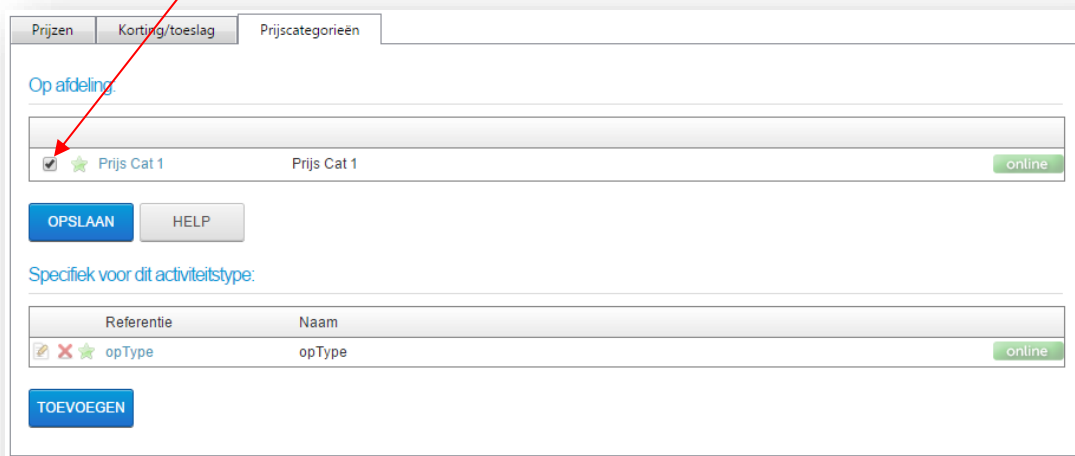


Algemeen | Vertalingen

Actief ☒
 Online ☒
 Referentie *

OPSLAAN TERUG

Hier kan men prijscategorieën definiëren, dit kan gebruikt worden voor bijvoorbeeld mensen van OCMW een aangepaste prijs aan te rekenen. Men kan de prijscategorie overnemen vanop de afdeling (zie [6.1.7.1.4 Prijscategorieën](#)) of nieuwe prijscategorieën definiëren voor dit activiteit type. Indien men een prijscategorie wil overnemen van de afdeling moet men deze aanvinken en vervolgens opslaan. Hetzelfde geldt indien men deze niet wil overnemen.



Prijzen | Kortings/toeslag | Prijscategorieën

Op afdeling:

☒ ★ Prijs Cat 1	Prijs Cat 1	online

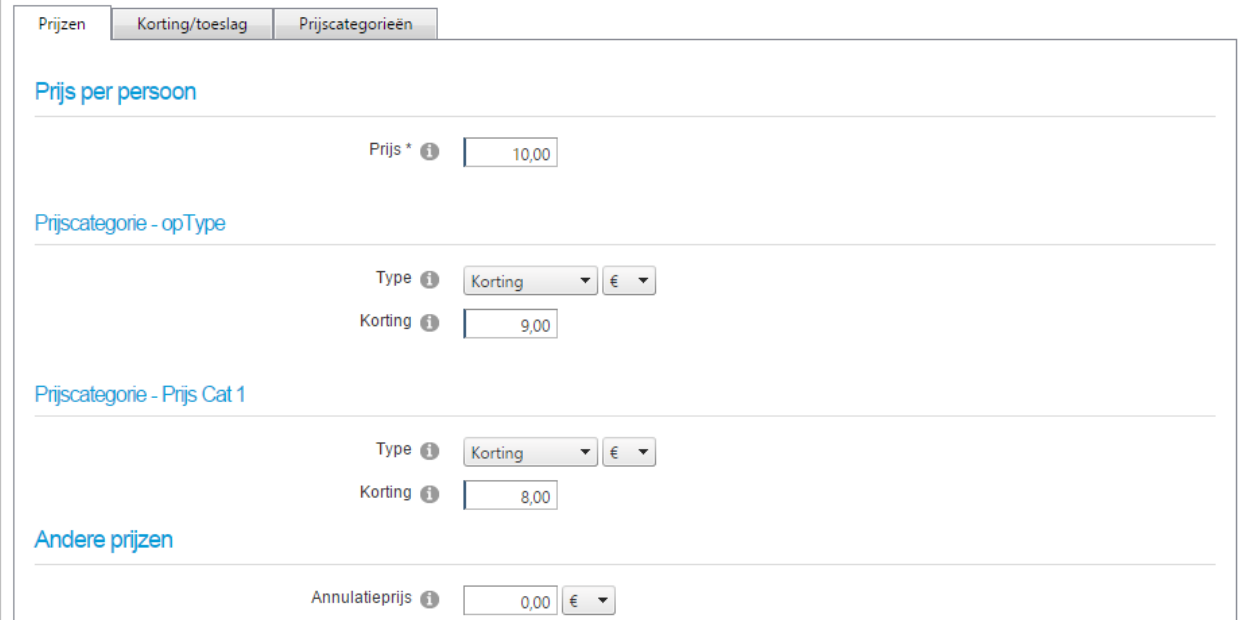
OPSLAAN HELP

Specifiek voor dit activiteitstype:

Referentie	Naam
✗ ★ opType	opType

TOEVOEGEN

Indien men op een activiteit type een prijscategorie definieert, worden deze ook zichtbaar op de tab prijzen, hier kan men dan voor elke categorie een korting, toeslag of vaste prijs opgeven.



6.1.2.4.3.3.1 Beveiliging op prijscategorie

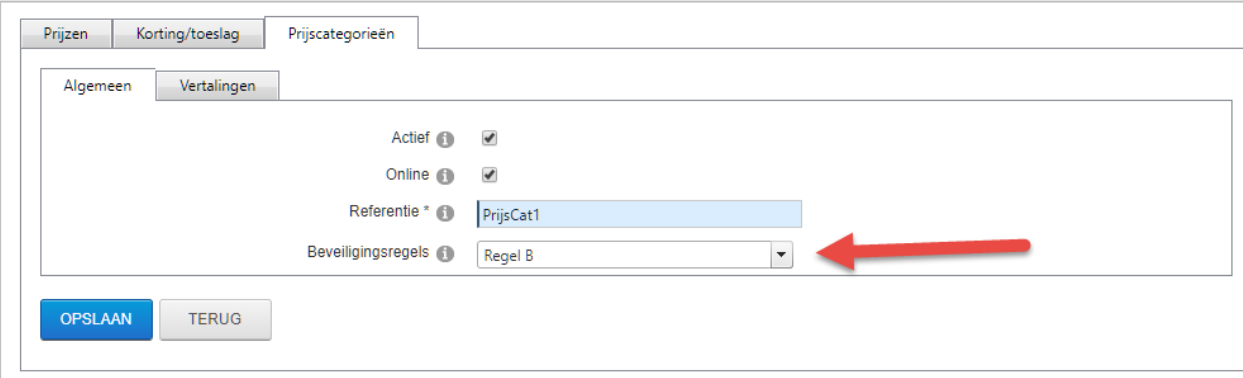
Per prijscategorie kan een beveiligingsregels worden ingesteld. Dit zorgt ervoor dat deze prijscategorieën enkel zichtbaar zijn voor families die voldoen aan de criteria.

Configuratie -> Afdelingen -> Prijscategorieën

Configuratie -> Type activiteiten > Prijzen > Prijscategorieën

Activiteiten -> Prijzen > Prijscategorieën

Bij de afdelingen kan je op een prijscategorie een beveiligingsregels koppelen. Alsook op de specifieke prijscategorieën bij 'type activiteit' en 'activiteit'.



6.1.2.4.3.4 Btw-tarief

Er kan voortaan btw-percentage ingesteld wordt op de prijzen van activiteitstypes en activiteiten.

De btw van de inschrijving wordt bepaald via de activiteit zelf op het moment van facturatie en is van toepassing op alle prijzen die betrekking hebben op de inschrijving van de activiteit zelf. Het percentage is dus niet van toepassing voor de aankoop van pasjes of extra's (deze hebben een eigen btw-tarief).

Het btw-tarief wordt nergens getoond maar zal wel worden geëxporteerd naar de boekhouding van Alfa, NH - Cevi, Mercurius en Remmicom.

6.1.2.4.3.4.1 Btw instellen op activiteitstype

Configuratie -> Type activiteiten

INSCHRIJVINGEN

Home | Inschrijvingen | Activiteiten | UiTPAS | Lijsten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

INSCHRIJVINGEN | BKO | PERSONEN

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Pasjes | Extra Velden | Extra's

Prijzen | Korting/toeslag | Prijscategorieën

Prijs per persoon

Prijs * 10,00

BTW tarief 21,00 % (Incl.)

Andere prijzen

Annulatieprijs 0,00 €

UiTPAS korting 80 %

OPSLAAN | TERUG

Powered by e2e NV

Btw is altijd van toepassing op alle prijzen met betrekking tot de inschrijving.

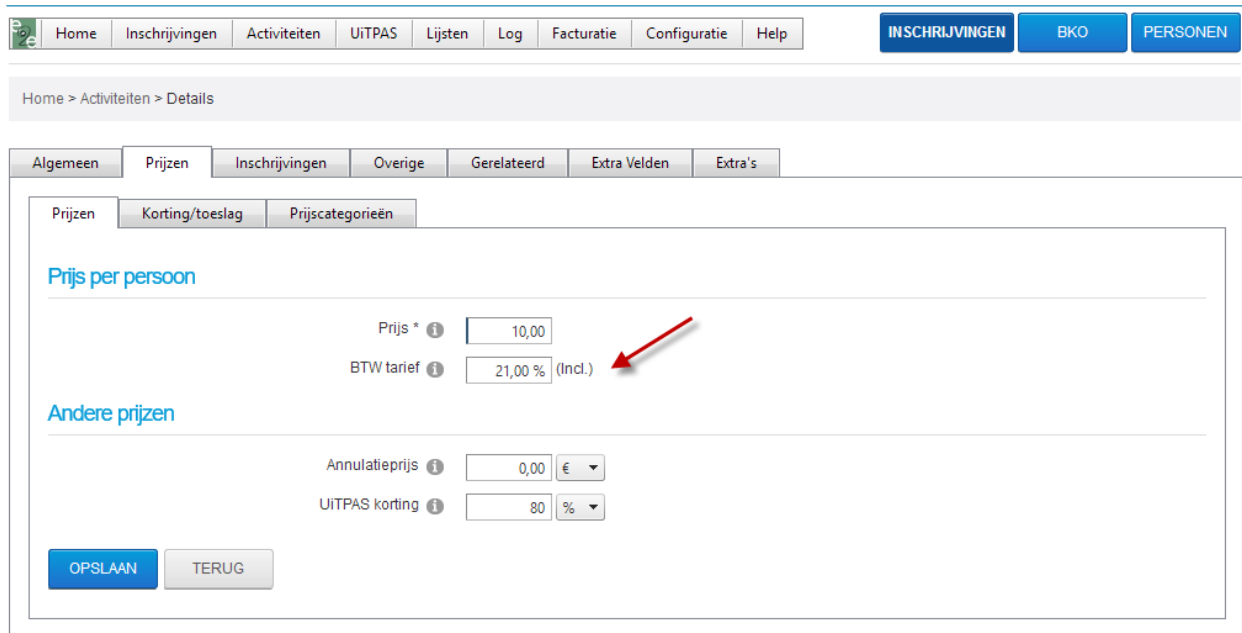
6.1.2.4.3.4.2 Btw instellen op activiteit

Standaard wordt altijd het btw-tarief van het gekozen activiteitstype ingesteld.

Dit kan echter nog gewijzigd worden per activiteit.

De inschrijvingen zullen het btw-tarief van de activiteit overnemen op het moment dat deze gefactureerd worden. Eens de inschrijving is gefactureerd, kan het btw-tarief voor die inschrijving van die factuur niet meer aangepast worden.

INSCHRIJVINGEN



Powered by e2e NV

6.1.2.4.3.4.3 Exporteren

Er is niets gewijzigd aan de handelingen om te exporteren. Zowel voor manuele facturatie (achteraf), manuele facturatie (achteraf) of exporteren van contante verkoop blijven hetzelfde.

De inhoud van de export zal nu wél rekeninghouden met het btw-percentage. Er zal een prijs exclusief btw en/of btw-percentage worden doorgegeven afhankelijk van het gebruikte boekhoudpakket.

Voorbeeld export Mercurius:

```
<factuurInlezenDetails>
  <factuurInlezenDetailDTO>
    <codeArk></codeArk>
    <beleidsveld></beleidsveld>
    <beleidsitem></beleidsitem>
    <codeBudgetExtern>2017/222/111</codeBudgetExtern>
    <budgetcode></budgetcode>
    <aard>F</aard>
    <aantal>1</aantal>
    <eenheidsBedrag>1,65</eenheidsBedrag>
    <bedrag>2,00</bedrag>
    <btwBedrag>0,35</btwBedrag>
    <btwPercentage>21,00</btwPercentage>
    <kortingsBedrag>0,00</kortingsBedrag>
    <kortingsPercentage>0,00</kortingsPercentage>
    <omschrijving>Arrendelle Olaf: wo 27/12/2017 12:00 - 13:00: Sportkamp |(Ingeschreven)</omschrijving>
    <thesaurieCode>1</thesaurieCode>
    <datumBetaling>2017-11-28</datumBetaling>
  </factuurInlezenDetailDTO>
</factuurInlezenDetails>
```

6.1.2.4.4 Pasjes

Pasjes moeten eerst aangemaakt worden via de configuratie van pasjes (zie [6.1.5 Pasjes](#)). Enkel geldige pasjes kan men hier gaan selecteren. Men kan hier aangeven of een pasje al dan niet verplicht is. Indien men aanvinkt dat er aangepaste prijzen zijn worden de velden 'Prijs per persoon' getoond en moeten deze ingevuld worden.

Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Pasjes	Extra Velden	Extra's						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam pasje</th> <th>Periode</th> <th>Verplicht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Er zijn geen pasjes toegekend voor deze activiteit</td> </tr> </tbody> </table>						Naam pasje	Periode	Verplicht	Er zijn geen pasjes toegekend voor deze activiteit		
Naam pasje	Periode	Verplicht									
Er zijn geen pasjes toegekend voor deze activiteit											
TOEVOEGEN TERUG											

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Pasjes	Extra Velden
Naam pasje * ? Selecteer een pasje Pasje is verplicht ? ☐ Aangepaste prijzen ? ☒ Prijs per persoon * ? Prijs per persoon (voormiddag) * ? Prijs per persoon (namiddag) * ? Opmerkingen Interne omschrijving ?				
OPSLAAN TERUG				

6.1.2.4.4.1 Korting op pasjes

Bij de aankoop van pasjes kan er een korting worden ingesteld

- Configuratie > Instellingen > Pasjes
Bij het aanmaken of bewerken van een pasje, kan in het tabblad prijzen een familie korting worden ingesteld.



Algemeen

Prijzen

Vertalingen

Prijs per persoon

Prijs * € 30,00

☒ Kortingen

Korting definities ? Selecteer een item

Actief ? ☒

Type ? Korting €

Korting ? 2,00 (€ 28,00)

 [Herbereken](#)

Vanaf * ? 2 gezinsleden

Korting toepassen * ?
☐ voor alle gezinsleden
☒ vanaf huidig gezinslid
☐ vanaf gezinslid 2

6.1.2.4.5 Extra velden

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's

Op activiteit
Op inschrijving

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een activiteit. Dit zijn velden die kunnen ingevuld worden als een activiteit wordt aangemaakt. Deze worden gebruikt om extra informatie te geven bij de activiteit op de website.

Algemene velden

Referentie	Naam	Type
☐ GeneralActiviteit1	GeneralActiviteit1	Tekstveld online
☐ generalacti	generalacti2	Tekstveld online

OPSLAAN

Specifieke velden voor dit type

Referentie	Naam	Type
Er zijn geen extra velden voorzien.		

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Hier kan men een aantal extra velden toevoegen. Men kan hier kiezen tussen velden toevoegen aan de activiteit of velden toevoegen die getoond worden bij het inschrijven voor een activiteit.

Algemeen
Vertalingen

Actief ☒
Online ☒
Verplicht ☐
Niet tonen in export lijsten ☐
Referentie *
Type Tekstveld
Validatie Geen

OPSLAAN ANNULEREN

Voor deze extra velden kan men aangeven of deze verplicht in te vullen zijn indien ze getoond worden. Verder kan men kiezen welk type veld het is:

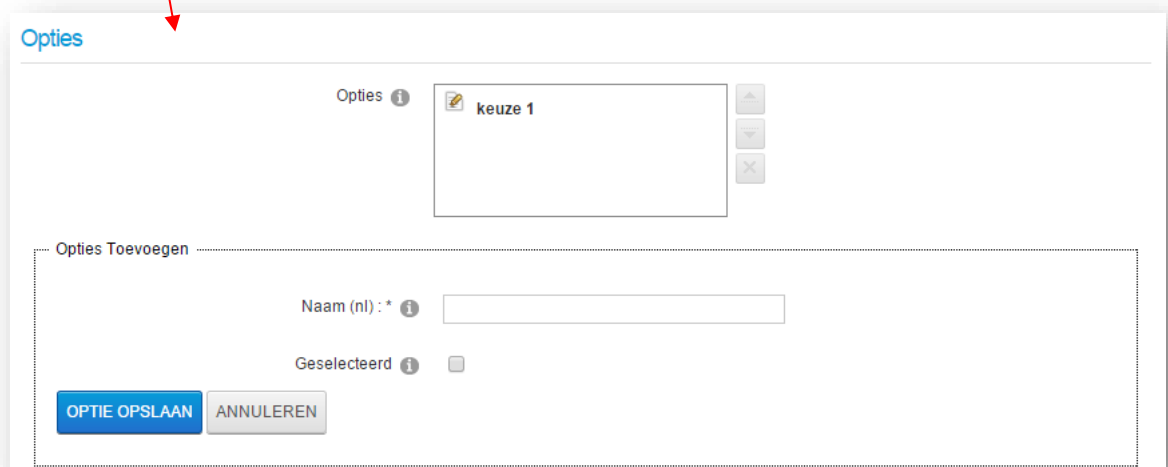
- Tekstveld: op dit veld kan men een validatie zetten. Zo kan men de gebruiker verplichten van een bepaalde waarden in het veld in te geven. Vb. een numerieke waarde, een email adres of website



De beschikbare validatie zijn:

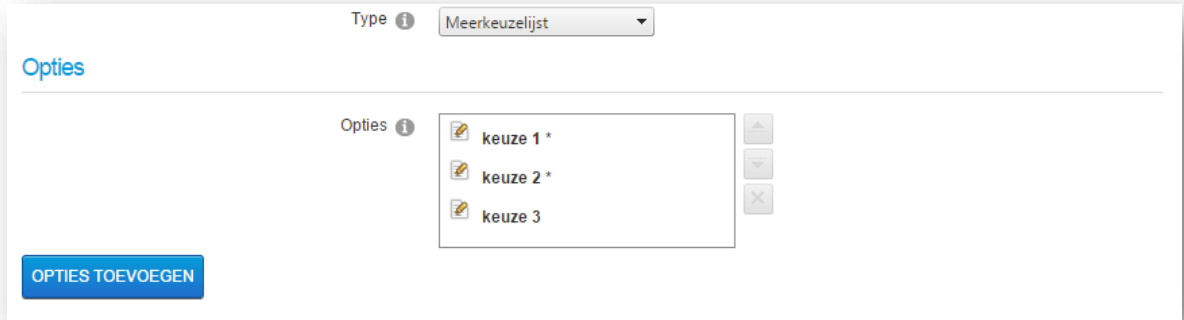
- Numeriek – geheel getal
- Numeriek – decimaal getal
- Email
- Website
- Textbox: voor dit veld zijn er geen validatie beschikbaar
- Keuzelijst

Na de selectie van het type keuzelijst dient men het veld eerst op te slaan alvorens de opties zichtbaar zijn. Deze items kan men toevoegen, verwijderen en sorteren. Een item dat geselecteerd is, wordt aangeduid met een sterretje.

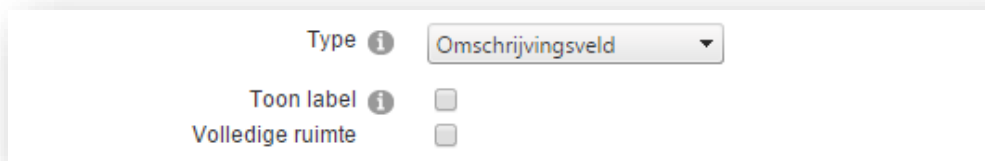
- Meerkeuzelijst

Het enige verschil met een keuzelijst is dat men hier meerdere items kan selecteren. Verder is het toevoegen van keuze opties gelijk aan dit van een keuzelijst.



The screenshot shows a configuration window for a 'Meerkeuzelijst'. At the top, there is a 'Type' dropdown menu set to 'Meerkeuzelijst'. Below this, the word 'Opties' is followed by a list of three items: 'keuze 1 *', 'keuze 2 *', and 'keuze 3'. Each item has a small icon to its left. To the right of the list are three buttons: an up arrow, a down arrow, and a close (X) button. At the bottom left of the window is a blue button labeled 'OPTIES TOEVOEGEN'.

- Omschrijvingsveld



The screenshot shows a configuration window for an 'Omschrijvingsveld'. At the top, there is a 'Type' dropdown menu set to 'Omschrijvingsveld'. Below this, there are two settings: 'Toon label' with an information icon and an unchecked checkbox, and 'Volledige ruimte' with an unchecked checkbox.

- HTML

6.1.2.4.6 Extra's

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Pasjes | Extra Velden | Extra's

Specifieke extra's voor dit type

Artikelnummer	Referentie	Naam	Tarief	BTW
Geen rijen om weer te geven.				

TOEVOEGEN

Algemeen | **Vertalingen**

Actief ☒

Online ☒

Referentie

Artikelnr.

Tarief €

BTW tarief

Maximum aantal

Automatisch toevoegen ☐

Omschrijving

OPSLAAN **ANNULEREN**

Hier kan men een aantal extra's definiëren die getoond zullen worden op de algemene tab van de activiteit. Deze extra's kunnen bijvoorbeeld zijn: de consumptie van een drankje tijdens de activiteit, ...

6.1.3 Locaties

Hier worden alle locaties gedefinieerd waar een activiteit kan plaatsvinden. Enkel de naam van de locatie is een verplicht veld, al de andere velden kan men optioneel invullen. Zoeken binnen de lijst van locaties kan enkel door een trefwoord op te geven dat voorkomt in de naam van de locatie.

Home > Configuratie > Locaties

Trefwoord ⓘ

ZOEKEN **RESET**

Naam	Adres	Gemeente	Contactpersoon
Speelplein Beermem	Bargelaan 12	8730 Beermem	
Speelplein Oedelem	Wagenweg 9	8730 Oedelem	
Speelplein Sint-Joris	Galgeveld 32A	8730 Sint-Joris	

TOEVOEGEN

Algemeen

Actief ⓘ ☒

Naam * ⓘ

Contactgegevens

Straat + huisnummer ⓘ

Postcode ⓘ

Gemeente ⓘ

Land ⓘ

Telefoon ⓘ

Mobiele telefoon ⓘ

E-mail ⓘ

Website ⓘ

Contactpersoon ⓘ

Opmerkingen

Interne omschrijving ⓘ

OPSLAAN **TERUG**

6.1.4 Organisaties

Hier worden alle organisaties gedefinieerd. Enkel de naam en activiteit van de organisatie zijn een verplicht veld, al de andere velden kan men optioneel invullen. Zoeken binnen de lijst van organisaties kan enkel door een trefwoord op te geven dat voorkomt in de naam van de organisatie.

Home > Configuratie > Organisaties

Trefwoord ⓘ

ZOEKEN RESET

	Naam	Naam activiteit	Adres	Gemeente	
✖ ⚙️	Bobbejaanland	Pretpark	Olensteenweg 45	2460 Lichtaart	online
✖ ⚙️	Boudewijnpark	Pretpark	De Baeckestraat 12	8200 Brugge	online
✖ ⚙️	Kinderboerderij Torhout	Boerderij	Ieperse Heerweg 5	8820 Torhout	online
✖ ⚙️	LTI (Land- en tuinbouwschool)	/	Bruggestraat 190	8730 Beernem	online
✖ ⚙️	Tops Bowling	Bowling	Generaal Lemanlaan 147	8310 Assebroek	online
✖ ⚙️	Villa Bota	Radio maken	Park 8	8000 Brugge	online

TOEVOEGEN

Algemeen

Actief ⓘ ☒

Online ⓘ ☒

Naam * ⓘ

Activiteit * ⓘ

Contactgegevens

Straat + huisnummer ⓘ

Postcode ⓘ

Gemeente ⓘ

Land ⓘ

Telefoon ⓘ

Mobiele telefoon ⓘ

E-mail ⓘ

Website ⓘ

Contactpersoon ⓘ

Opmerkingen

Interne omschrijving ⓘ

OPSLAAN TERUG

6.1.5 Extra's

Hier krijgt men een overzicht van alle extra's die binnen de applicatie gedefinieerd zijn, zowel op activiteit als op activiteit type. Vanuit dit overzicht kan men deze gaan wijzigen en verwijderen.

Home > Configuratie > Extra's

Referentie

percent

Type

Activiteit

Enkel actieve

Enkel online

ZOEKEN

RESET

	Referentie	Naam	Type	Naam	
	percentage	percentage	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	offline
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo22	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	online
	percent	percent	Activiteit	Sportkamp Nuevo	online

Algemeen Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Referentie

Artikelnr.

Tarief %

BTW tarief

Maximum aantal

Automatisch toevoegen ☐

Omschrijving

OPSLAAN ANNULEREN

6.1.6 Pasjes

Hier gaat men alle nodige pasjes creëren. Men moet verplicht een referentie, een periode waarvoor het pasje geldig is en een prijs opgeven.

Home > Configuratie > Pasjes

Referentie	Naam	Startdatum	Einddatum
 Grabbelpas 2014	Grabbelpasje 2014	01/01/2014	31/12/2014
 Grabbelpas 2015	Grabbelpas 2015	01/01/2015	31/12/2015

TOEVOEGEN

Algemeen **Vertalingen**

Actief ☒

Referentie *

Startdatum *

Einddatum *

Prijs *

Opmerkingen

Interne opmerkingen

OPSLAAN **TERUG**

De default vertaling vanop het tabblad 'Vertalingen' wordt bij het bekijken van detail getoond op het algemene tabblad. Om de pasjes te kunnen koppelen aan een activiteit, moet men deze hier actief zetten.

Algemeen **Vertalingen**

Actief ☒

Referentie *

Startdatum *

Einddatum *

Prijs *

Naam pasje

6.1.6.1 Herberekenen prijs aan de hand van pasjes

Het is nu mogelijk om de registraties te gaan updaten indien een pasje achteraf is toegevoegd en hieraan een prijs is toegekend. Vanaf het moment dat er inschrijvingen zijn, waarbij een pasje gebruikt kan worden voor prijsbepaling en dat pasje is gekoppeld aan het gezinslid zal in het overzicht (onder inschrijvingsgroep) een extra optie selecteerbaar zijn, namelijk 'Herbereken prijzen a.d.h.v. pasjes'. Door deze actie uit te voeren zullen de registraties binnen de groep nagekeken worden en eventueel aangepast worden indien nodig.



	wo 12-04-2023	Ingeschreven Volledige dag	Verrij
	wo 12-04-2023	Ingeschreven Volledige dag	

Download lijst

⚙️

Download lijst

Herbereken kortingen

Herbereken prijzen adhv pasjes

6.1.7 Templates

Templates behoren steeds tot een type. Bijvoorbeeld een aanwezigheidslijst, etiketten, ... Voor het zoeken kan men filteren op dit type.

Home > Configuratie > Templates

Trefwoord i
Type i Aanwezighedslijst

ZOEKEN RESET

Referentie	Type ▲	Naam	Systeem	Laatst aangepast
  AanwezighDetail	ATTENDANCE	AanwezighDetail	☐	03/07/2015 13:41
  Aanwezighedslijst voor IV	ATTENDANCE	Aanwezighedslijst voor IV	☐	03/07/2015 13:41
  AanwezighSimple	ATTENDANCE	AanwezighSimple	☐	03/07/2015 13:41
  ATTENDANCE - Meerkeuzekes	ATTENDANCE	Meerkeuzekes	☐	03/07/2015 13:41
  ATTENDANCE ALL	ATTENDANCE	ALLES!	☐	03/07/2015 13:41
  ATTENDANCELIST	ATTENDANCE	Aanwezighedslijst	☒	03/07/2015 13:41
  ATTENDANCELIST_DOEDINGEN	ATTENDANCE	Aanwezighedslijst doedingen	☐	03/07/2015 13:41

TOEVOEGEN

Home > Configuratie > Instellingen > Templates

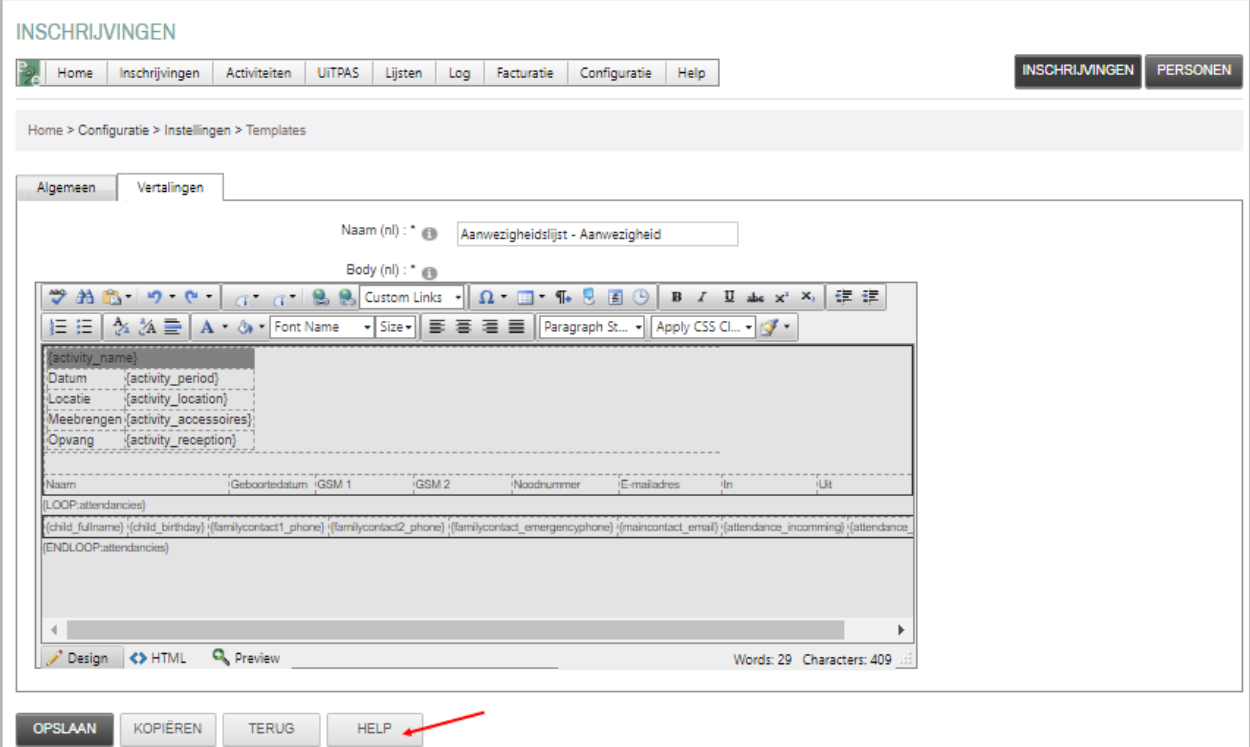
Algemeen Vertalingen

Actief i ☒
Systeem i ☐
Referentie * i
Beschrijving i
Type i Selecteren

OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

Per template kan men aangeven of deze systeem variabelen bevat of niet. Indien de template systeemvariabelen bevat die niet gewist mogen worden, wordt Systeem aangevinkt. Deze templates kunnen enkel gewijzigd worden door de super user.

Op het tabblad 'Vertalingen' gaat men de inhoud van de template definiëren.



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' (Registrations) configuration page. The 'Vertalingen' (Translations) tab is active. The 'Naam (nl)' field is 'Aanwezigheidslijst - Aanwezigheid'. The 'Body (nl)' field contains a rich text editor with various tokens. A red arrow points to the 'HELP' button at the bottom right of the editor.

De velden tussen accolades (= tokens) worden vervangen door de overeenkomstige gegevens uit de applicatie. Het overzicht van de meeste beschikbare tokens kan u vinden bij de knop "help"

6.1.8 Afdelingen

Home > Configuratie > Afdelingen

Referentie	Naam ▲
Jeugddienst	Jeugddienst
JMA	JMA
Sportdienst	Sportdienst
Tekenacademie	Tekenacademie
Themakampen	Themakampen

TOEVOEGEN

Algemeen | Vertalingen | Toegang | Leeftijdscategorieën | Prijscategorieën | Groepscategorieën

Actief ☒

Referentie *

Bij de creatie van een afdeling zijn enkel de eerste 3 tabbladen actief. Op het algemene tabblad gaat men een referentie opgeven en een afdeling al dan niet actief zetten. Op het 2^{de} tabblad 'Vertalingen' gaat men de default naam invullen, na opslaan is deze zichtbaar op het algemene tabblad.

6.1.8.1.1 Algemeen

Op het eerste tabblad wordt een referentie meegegeven, na het opslaan komt er een veld onder te staan, dit veld bevat de default vertaling voor de afdeling.

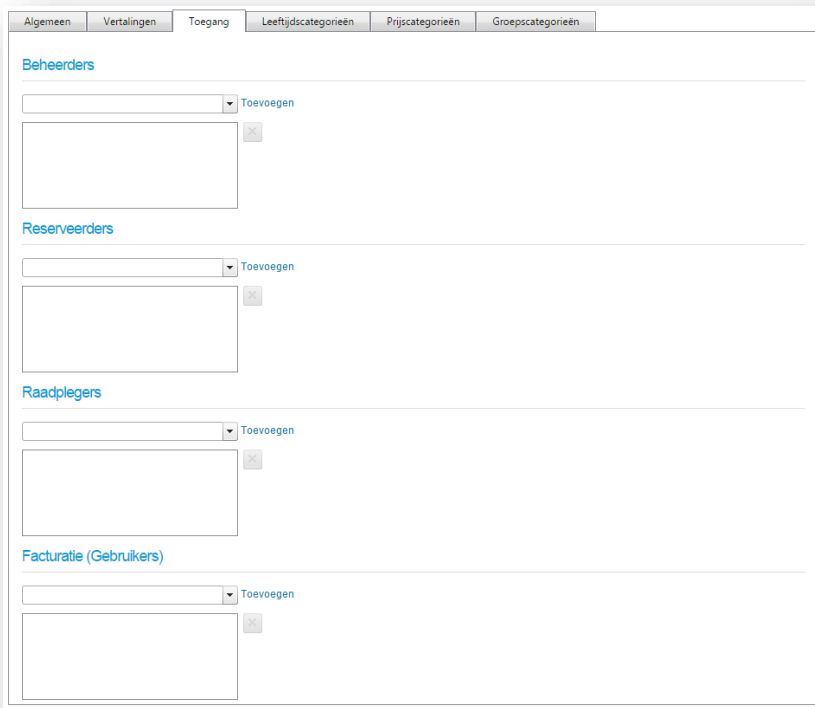
Algemeen | Vertalingen | Toegang | Leeftijdscategorieën | Prijscategorieën | Groepscategorieën

Actief ☒

Referentie *

Afdeling

6.1.8.1.2 Toegang



Men kan per afdeling specifieke toegang verlenen aan gebruikers. Zo kan men voor elke afdeling beheerders en dergelijke definiëren, deze zijn meestal verschillend. Bijvoorbeeld een beheerder van de afdeling sport moet geen beheer rechten hebben op activiteiten die voor de jeugddienst zijn.

Elke groep hier gedefinieerd heeft andere toegangsrechten:

- Beheerders: degene die hier gedefinieerd staan, hebben rechten om activiteit type en dergelijke aan te passen die vallen onder de afdeling waar ze beheerder van zijn.
- Reserveerders: de gebruikers die hieronder gedefinieerd zijn, kunnen inschrijvingen en activiteiten raadplegen en aanpassen die bestaan voor de afdeling waaronder ze vallen. Ze kunnen eveneens gezinsleden beheren en raadplegen.
- Raadplegers: deze gebruikers kunnen enkel de activiteiten en inschrijvingen van de afdeling raadplegen.
- Facturatie: de gebruikers die hier gedefinieerd staan, zijn verantwoordelijk voor de facturatie van hun afdeling en hebben dus toegang tot de facturatie van hun afdeling.

6.1.8.1.3 Leeftijdscategorieën

Algemeen	Vertalingen	Toegang	Leeftijdscategorieën	Prijscategorieën	Groepscategorieën
Referentie	Naam	Van	Tot		
   03-06 jaar lager	Sportkamp kleuter	3	6	online	
   06-12 jaar lager	Sportkamp lager	7	12	online	

TOEVOEGEN

Per afdeling worden er een aantal leeftijdscategorieën gedefinieerd, deze zijn bij het aanmaken van een type activiteit verplicht op te geven.

Algemeen | Vertalingen

Actief  ☒

Online  ☒

Referentie * 

Leeftijd - Van *  Leeftijdsgroep

Leeftijd - Tot en met *  Leeftijdsgroep

Type

Samengestelde categorie  ☐

OPSLAAN **TERUG**

Zoals bij elke configuratie zijn de referentie en de default naam verplicht op te geven. Vervolgens wordt de leeftijdscategorie vastgelegd. Hier heeft men de keuze:

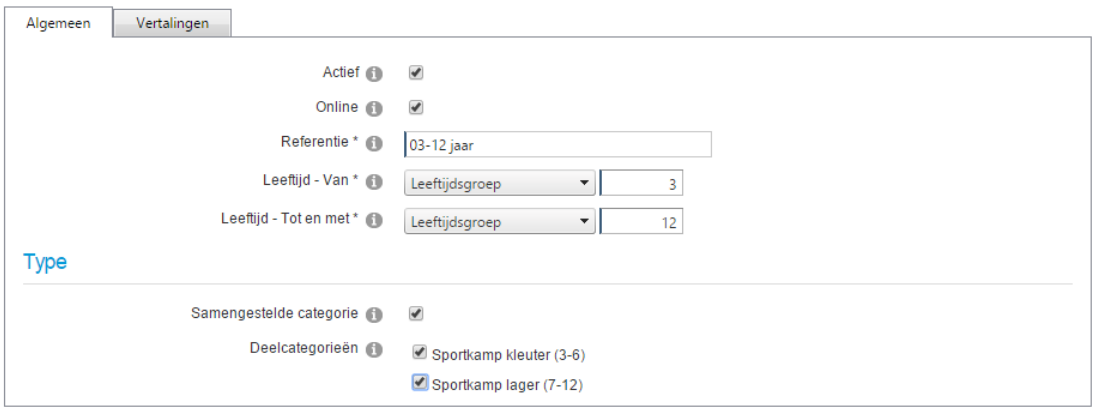
- Leeftijdsgroep: dit is de leeftijd die men al heeft of hetzelfde jaar nog gaat bereiken
- Exacte leeftijd: deze optie wordt gekozen als het gezinslid op het moment van de activiteit een bepaalde leeftijd moet hebben.

Bijvoorbeeld: categorie 3 tot 6 jaar

- Leeftijdsgroep: alle kinderen die in het lopende jaar de leeftijd van 3 hebben tot en met de kinderen die in het lopende jaar de leeftijd van 6 bereiken, mogen deelnemen aan de activiteit
- Exacte leeftijd: de kinderen moeten op het moment van de activiteit een leeftijd hebben van 3 t.e.m. 6 jaar

Voorbeeld: een activiteit die plaatsvindt in de zomer van 14 tot 17 juni voor een leeftijdscategorie 3 t.e.m. 6 jaar

- Leeftijdsgroep: Indien het kind in november 3 jaar wordt mag het in de zomer deelnemen aan deze activiteit
- Exacte leeftijd: een kind dat pas in november 3 jaar wordt mag in de zomer nog niet deelnemen aan deze activiteit



Algemeen | **Vertalingen**

Actief ⁱ ☒

Online ⁱ ☒

Referentie * ⁱ

Leeftijd - Van * ⁱ

Leeftijd - Tot en met * ⁱ

Type

Samengestelde categorie ⁱ ☒

Deelcategorieën ⁱ ☒ Sportkamp kleuter (3-6)
☒ Sportkamp lager (7-12)

Men kan ook een samengestelde leeftijdscategorie maken. In bovenstaand voorbeeld wordt er een sportkamp voor het basisonderwijs aangemaakt. Deze leeftijdscategorie kan men opsplitsen in kleuter en lager. Dan gaat men 'samengestelde categorie' aanvinken en vervolgens de categorieën selecteren die men wil opnemen in de samengestelde leeftijdscategorie.

6.1.8.1.4 Afwijking op leeftijdscategorieën

Indien men een leeftijdscategorie met exacte leeftijd definieert, zal men nu ook de mogelijkheid hebben om hier een marge van een aantal maanden toe te staan. Bijvoorbeeld leeftijdscategorie vanaf exact 3 jaar met afwijking van 2 maand tot en met exact 6 jaar met afwijking van 3 maand, houdt in dat een kind kan deelnemen vanaf 2jaar en 10 maand en op voorwaarde dat het kind maximaal 3 maand voor de activiteit 7jaar wordt.

Leeftijdscategorie versus exacte leeftijd

Er kan in het systeem een leeftijdscategorie gedefinieerd worden, maar ook gewerkt worden met een exacte leeftijd.

- Bij leeftijdscategorie kan de deelnemer de gewenste leeftijd hebben of behalen gedurende dat kalenderjaar.
- Bij exacte leeftijd moet de deelnemer de gewenste leeftijd reeds bereikt hebben op het moment dat de activiteit doorgaat.

6.1.8.1.4.1 Configuratie leeftijdscategorie

Per afdeling worden de leeftijdscategorieën vastgelegd. In het overzicht wordt duidelijk weergegeven indien er afwijkingen van toepassing zijn.

Algemeen	Vertalingen	Toegang	Leeftijdscategorieën	Prijscategorieën	Groepscategorieën	Extra Velden
Referentie	Naam	Van	Tot			
Kleuters	Kleuters	Exact 2,5	Exact 5 (Afwijking: 3 Maand)	online		
Kleuter exact	Kleuter exact	Exact 2,5	Exact 5	online		
Lagere	Lagere school	Exact 5 (Afwijking: 2 Maand)	Exact 11 (Afwijking: 6 Maand)	online		
Lager exact	Lager exact	Exact 5	Exact 11	online		
Middelbaar	Middelbaar	Exact 12 (Afwijking: 3 Maand)	Exact 16 (Afwijking: 1 Maand)	online		
Middel exact	Middel exact	Exact 12	Exact 16	online		

[TOEVOEGEN](#)

Een afwijking kan men enkel maar definiëren op een leeftijdscategorie die gebruik maakt van een exacte leeftijd. De afwijking bij de leeftijd van, wordt berekend op de startdatum van de activiteit lus het aantal maanden toegestane afwijking. Bij de afwijking op leeftijd tot en met, wordt deze berekend op de einddatum van de activiteit min het aantal maanden toegestane afwijking.

Algemeen	Vertalingen	Toegang	Leeftijdscategorieën	Prijscategorieën	Groepscategorieën	Extra Velden

Algemeen

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Leeftijdscategorie

Leeftijd - Van *

Afwijking (In maanden)

Leeftijd - Tot en met *

Afwijking (In maanden)

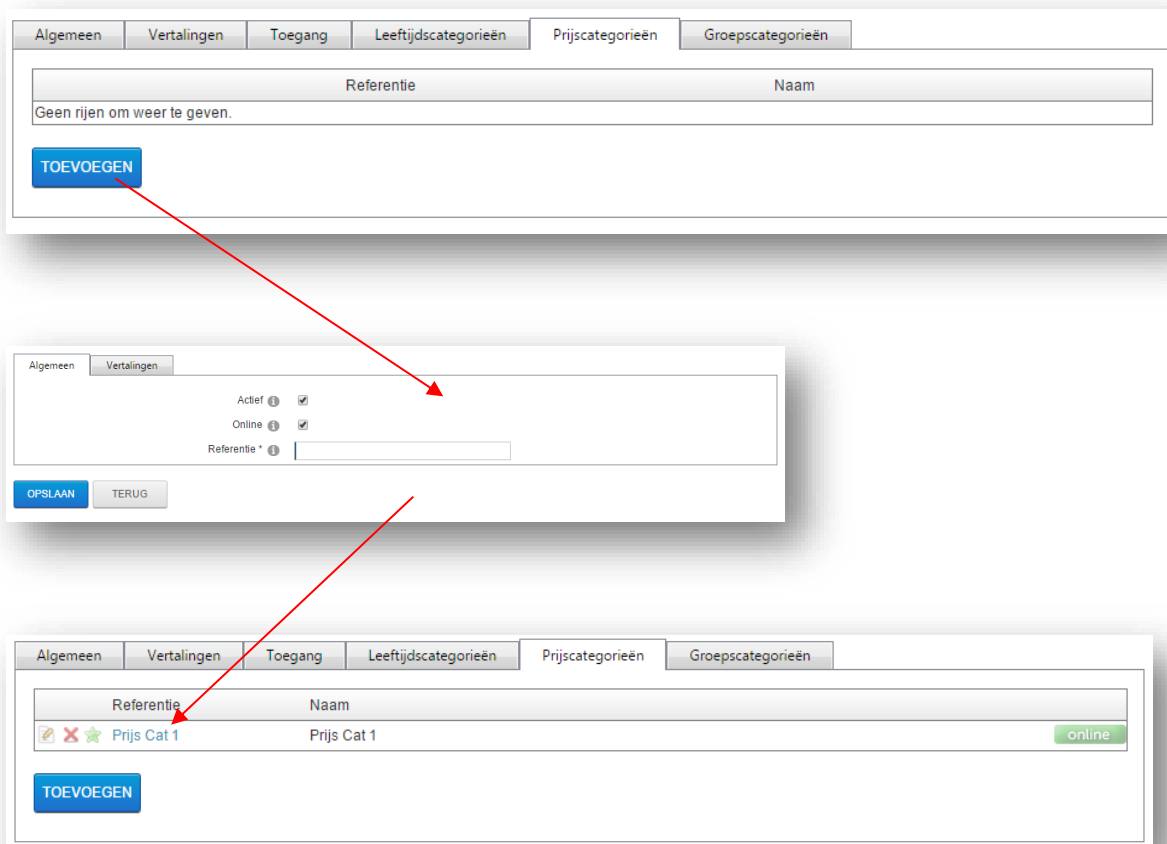
[TYPE](#)

Samengestelde categorie ☐

6.1.8.1.4.2 Gebruik van leeftijdscategorie

Op de activiteit gaat men de gewenste leeftijdscategorie selecteren en op basis hiervan wordt de minimum en maximumleeftijd van een gezinslid bepaald. Deze werking blijft zoals voorheen, de gezinsleden die in aanmerking komen voor de activiteit worden automatisch aangevinkt.

6.1.8.1.5 Prijscategorieën



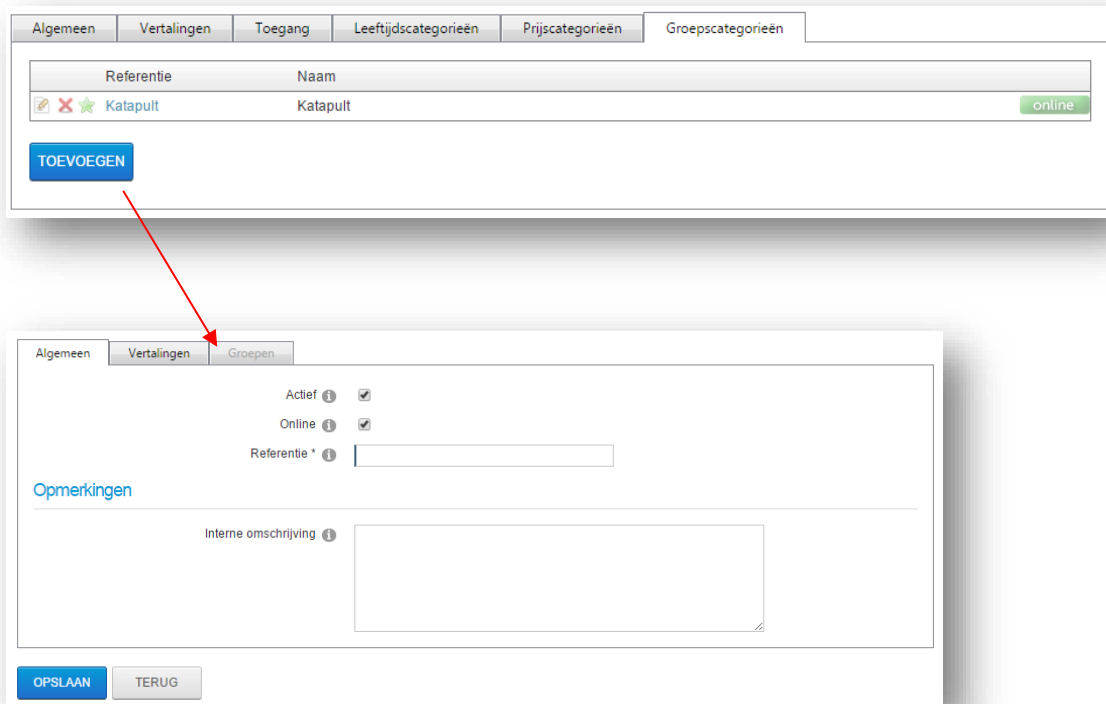
The first screenshot shows the 'Prijscategorieën' tab in the main menu. The table is empty with columns 'Referentie' and 'Naam'. A 'TOEVOEGEN' button is at the bottom left.

The second screenshot shows the 'Algemeen' tab of the 'Add Price Category' form. It includes checkboxes for 'Actief' and 'Online', a 'Referentie' field, and 'OPSLAAN' and 'TERUG' buttons.

The third screenshot shows the 'Prijscategorieën' tab after adding a category. The table now contains one row: 'Prijs Cat 1' with a status of 'online'. The 'TOEVOEGEN' button remains at the bottom left.

Indien men hier een prijscategorie toevoegt, is deze zichtbaar bij het aanmaken van een activiteit type (zie [6.1.2.3.3.3 Prijscategorieën](#))

6.1.8.1.6 Groepscategorieën



The image shows two screenshots of the Facilitator interface. The top screenshot shows the 'Groepscategorieën' tab with a table containing one entry: 'Katapult' with a status of 'online'. Below the table is a blue button labeled 'TOEVOEGEN'. A red arrow points from this button to the 'Groepen' tab in the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'Groepen' tab with fields for 'Actief' (checked), 'Online' (checked), and 'Referentie *'. Below these is a section for 'Opmerkingen' with a large text area for 'Interne omschrijving'. At the bottom are buttons for 'OPSLAAN' and 'TERUG'.

Voor het aanmaken van een nieuwe groeps categorie moet men eerst een referentie en een default naam opslaan vooraleer men groepen kan gaan toevoegen. Na het opslaan van de groeps categorie wordt de tab van groepen geactiveerd en kan men groepen definiëren voor de afdeling.

Algemeen | Vertalingen | Toegang | Leeftijdscategorieën | Prijscategorieën | Groeps categorieën

Algemeen | Vertalingen | Groepen

Referentie	Naam	
1_1_kjkhk	test	online
10_12_De kwebbels	De kwebbels	online
2_2_De sproetjes	De sproetjes	online
3_3_De inimini's	De inimini's	online
4_4_De stippels	De stippels	online
5_6_De twinkels	De twinkels	online
6_7_De duiveltjes	De duiveltjes	online
8_9_De bengels	De bengels	online

TOEVOEGEN

OPSLAAN | TERUG

Algemeen | **Vertalingen**

Actief ☒

Online ☒

Referentie * 10_12_De kwebbels

Groepsnaam De kwebbels

Op basis van leeftijd ☒

Van * Exacte leeftijd 10,0

Tot en met * Exacte leeftijd 12,0

OPSLAAN | TERUG

Men kan groepen gaan definiëren op basis van leeftijd, hier kan men dan weer kiezen voor een exacte leeftijd of een leeftijdsgroep. Deze groepen kan men gaan gebruiken om deelnemers te gaan indelen op een activiteit. Dan kan men deze groepen met één klik toevoegen aan de geplande activiteit.

6.1.9 Prullenbak

Home > Configuratie > Prullenbak

Beschrijving ⓘ

Type ⓘ Afdeling ▼

Periode ⓘ Startdatum Tot: Einddatum

[Zoeken](#) [Reset](#)

Datum verwijdering ▼	Type	ID	Beschrijving
vr 21/02/2014 10:37	Department	3	Kinderopvang

Hier kan men alle items die verwijderd zijn terugvinden. Vanuit deze prullenbak kunnen verwijderde items gemakkelijk teruggezet worden.

6.1.10 Instellingen

Home > Configuratie > Algemeen

Algemeen **Categorieën** Extra Velden

Items per pagina ⓘ

Inschrijving vrijgeven na ⓘ min.

Standaard afzender * ⓘ

[Super User instellingen](#)

6.1.10.1.1 Algemeen

6.1.10.1.1.1 Algemene instellingen.

Hier kan men het aantal items dat in een overzicht weergegeven worden instellen, dit geldt voor alle overzicht schermen. Een inschrijving voor een activiteit wordt een bepaalde periode gereserveerd alvorens deze effectief bevestigd wordt, de periode dat de inschrijving geldig is wordt eveneens hier vastgelegd. Vervolgens zijn er hier nog een aantal administrator en print instellingen gedefinieerd.

Home > Configuratie > Algemeen

Algemeen

Items per pagina ⓘ

Inschrijving vrijgeven na ⓘ

Standaard afzender * ⓘ

Fiscaal attest

Standaard template ⓘ

Mutualiteit attest

Standaard template ⓘ

6.1.10.1.1.2 Categorieën

Home > Configuratie > Categorieën

Trefwoord ⓘ

ZOEKEN RESET

Referentie	Naam	
Grabbelpas	Grabbelpas	online
Speelpleinwerking	Speelpleinwerking	online
Sport	Sport	online

TOEVOEGEN

Na het toevoegen wordt de default naam op het eerste tabblad getoond

Home > Configuratie > Categorieën

Algemeen Vertalingen

Actief ⓘ ☒

Online ⓘ ☒

Referentie * ⓘ

OPSLAAN TERUG

Referentie	Naam	
Grabbelpas	Grabbelpas	online
Speelpleinwerking	Speelpleinwerking	online
Sport	Sport	online

6.1.10.1.1.3 Extra velden

De algemene extra velden kan men definiëren voor 2 plaatsen, op activiteit of op inschrijving.

Home > Configuratie > Extra Velden

Activiteit | Inschrijving | Familie | Gezinslid

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een activiteit. Dit zijn velden die kunnen ingevuld worden als een activiteit wordt aangemaakt. Deze worden activiteit op de website.

Referentie	Naam	Type
   Extratestinformatie	Extra test informatie	Tekstveld

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Home > Configuratie > Extra Velden

Activiteit | Inschrijving | Familie | Gezinslid

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een activiteit. Dit zijn velden die kunnen ingevuld worden als een activiteit wordt aangemaakt. Deze worden gebruikt om extra informatie te geven bij de activiteit op de website.

Algemeen | Vertalingen

Actief  ☒

Online  ☒

Verplicht  Niet verplicht

Referentie * 

Type  Tekstveld

Validatie  Geen

EXTRA INSTELLINGEN

Niet tonen in export lijsten  ☐

OPSLAAN ANNULEREN

De werking voor het toevoegen van deze extra velden is beschreven in [6.1.2.3.5 Extra velden](#). Er wordt hier eveneens een onderscheid gemaakt tussen extra velden die voorkomen op activiteit en deze dat voorkomen om inschrijvingen.

6.1.11 Voorrangs- en beveiligingsregels

Per activiteit kan er een voorrangsregel en/of een beveiligingsregel ingesteld worden. De voorrangsregels zorgen ervoor dat bepaalde groepen op basis van leeftijd en/of postcode voorrang krijgen bij het inschrijven, deze groep kan zich inschrijven op een activiteit vooraleer deze opengesteld wordt. Men kan verschillende regels toevoegen en deze zullen na elkaar uitgevoerd worden startend op de start inschrijfdatum van de activiteit. De beveiligingsregel zorgt ervoor dat deze activiteiten enkel zichtbaar zijn voor families die voldoen aan de criteria. Beveiligingsregels werken op postcode. Eveneens kan men een prijscategorie van een activiteit gaan beveiligen zodoende dat deze enkel zichtbaar is voor de families die voldoen aan de beveiligingsregel.

6.1.11.1 Voorrangsregels beheren

Configuratie -> Instellingen -> Voorrangsregels

In het overzicht van de voorrangsregels worden bestaande regels bijgewerkt of verwijderd en nieuwe regels aangemaakt. De medewerker bepaalt voor elke regel afzonderlijk de naam en bepaalt of de regel geactiveerd / gedeactiveerd wordt. De verschillende regels worden toegevoegd via het tabblad 'Regels'

Home > Configuratie > Voorrangsregels > Details

Algemeen		Regels				
Volgorde	Criteria op leeftijd	Criteria op postcode kind	Criteria op postcode familie	Criteria op postcode school	Duur (dagen)	
  1	-	9050	9050	9050	3	

[TOEVOEGEN](#)
[VOLGORDE AANPASSEN](#)

In een regel gaat men ten eerste bepalen hoeveel dagen deze regel van toepassing is. Vervolgens gaat men bepalen voor wie deze regel van toepassing is door een criteria op leeftijd en/ of postcode toe te voegen.

Algemeen

Regels

Actief 

☒

Duur (dagen) 

☒ Criteria op leeftijd

Leeftijd - Van * 

Leeftijd - Tot en met * 

☒ Criteria op postcode

Postcodes 

[Toevoegen]

Postcodes	Gezinslid	Familie	School
 9050	☒	☒	☒

OPSLAAN

TERUG

Per postcode kan worden gekozen of het adres van de familie, een gezinslid of de school van een gezinslid moet voldoen aan deze postcode.

6.1.11.2 Beveiligingsregels beheren

Configuratie -> Instellingen -> Beveiligingsregels

In het overzicht van de beveiligingsregels worden bestaande regels bijgewerkt of verwijderd en nieuwe regels aangemaakt. De medewerker bepaalt voor elke regel afzonderlijk de naam en bepaalt of de regel geactiveerd / gedeactiveerd wordt.

De postcodecriteria worden ingesteld op het tabblad regels. Per postcode kan worden gekozen of het adres van de familie, een gezinslid of de school van een gezinslid moet voldoen aan deze postcode.

Algemeen

Regels

Actief 

☒

Postcodes 

[Toevoegen]

Postcodes	Gezinslid	Familie	School
 9050	☐	☐	☒

OPSLAAN

TERUG

6.1.11.3 Regels toepassen

Configuratie -> Activiteitstype -> Activiteitstype detail

Activiteiten -> Activiteit details

Bij het bewerken of aanmaken van een activiteitstype of activiteit, kan een voorrangsregel en/of een beveiligingsregel instellen bij de algemene informatie van de activiteit.

Home > Activiteiten > Details

Algemeen Prijzen Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's

Algemeen Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Inschrijvingen geblokkeerd ☐

Afdeling * Sportdienst

Activiteitstype * Buggenhout

Agendatype * Geen agenda

Leeftijdscategorie * Sportkamp lager (7-12)

Categorie * Speelpleinwerking

Vorrangsregels

Beveiligingsregels

Wachttijst gebruiken ☒

Opvang gebruiken ☐

Fiscaal aftrekbaar ☒

Mutualiteit attest ☒

Beveiligingsregel toepassen op een prijscategorie:

De prijscategorie kan men op 3 niveaus definiëren: op afdeling, op activiteitstype of op de activiteit zelf. Bij het aanmaken van de prijscategorie gaat men dan een beveiligingsregel selecteren, vanaf dit moment is deze prijscategorie enkel beschikbaar voor de gebruikers die in aanmerking komen.

Algemeen Prijzen Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's

Prijzen Korting/toeslag Prijscategorieën

Algemeen Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Referentie * beveiligde prijscategorie

Beveiligingsregels

OPSLAAN TERUG

6.1.12 Activiteit beveiligen op persoon

Via deze functionaliteit wordt het mogelijk dat men een activiteit enkel beschikbaar stelt voor een bepaalde groep personen. Bijvoorbeeld een activiteit specifiek voor mensen met een beperking.

! Deze mogelijkheid dient ingesteld te worden door e2e.

6.1.12.1 Definiëren van persoonstypes

Bij configuratie personen > Instellingen > Persoonstype kan men de verschillende soorten persoonstypes gaan definiëren. Deze types kunnen vervolgens gekoppeld worden aan gezinsleden en gebruikt worden voor het opstellen van een beveiligingsregel.

Een persoonstype heeft een unieke referentie en een benaming. Indien een persoonstype online staat, wil dit zeggen dat de eindgebruiker deze zelf kan selecteren. Enkel de persoonstypes die actief zijn kunnen gebruikt worden.

- Beheer inschrijvingen > personen > configuratie > Instellingen > Persoonstype

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families
Animatoren
Artsen
Derden
Identificatie codes
Configuratie
Help

INSCHRIJVINGEN
PERSONEN

Personen > Configuratie > Algemeen

Algemeen
Godsdienst
Gesproken taal
Burgelijke stand
Relatie type
Persoonstype
Land
Extra velden
Import

Item is correct opgeslagen

Referentie	Naam	
   Grote gezinnen	Grote gezinnen	online
   Personen met beperking	Personen met beperking	online

TOEVOEGEN

6.1.12.2 Gebruik van persoonstypes

Na creatie van de persoonstypes, kunnen deze gekoppeld worden aan gezinsleden. Door het aanmaken van een beveiligingsregel aan de hand van een persoonstype, kan men een activiteit (of prijscategorie) gaan beveiligen zodat deze enkel voor dit type gezinsleden beschikbaar is.

6.1.12.2.1 Koppelen aan gezinslid

Als beheerder kan men op het detail van een gezinslid de gewenste persoonstypes gaan selecteren. Deze wijzigingen worden steeds gelogd.

VAN HOVE RAMON

Indien gewenst kan je ook een arts toevoegen

Algemeen

Medische fiche

Inschrijvingen

Pasjes

Attesten

Rijksregisternummer * be

☒ Geen rijksregisternummer beschikbaar

Actief ☒

Goedgekeurd ☐

Voornaam *

Naam *

Geslacht ☒ Man ☐ Vrouw

Geboortedatum *

Leeftijdsgroep ☐ Aangepaste instellingen per afdeling

Geboorteplaats

UITPAS nummer

School

Fiscale aftrekbaarheid tot 18 jaar ☐

→ Persoonstype ☐ Personen met beperking
☐ Grote gezinnen

Foto's nemen toegelaten *

Foto's publiceren toegelaten *

Vanuit het overzicht van gezinsleden is het mogelijk om een overzicht te zien van alle gezinsleden waaraan er een persoonstype gekoppeld is.

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families Animatoren Artsen Derden Identificatie codes Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN

Personen > **Gezinsleden**

Familie ⁱ

Gezinslid ⁱ

Adres ⁱ

Afdeling ⁱ Alles

Geslacht ⁱ Alles

Leeftijdscategorie ⁱ Alles

Leeftijd ⁱ Tot:

Geboortedatum ⁱ Startdatum Tot: Einddatum

Registratiedatum ⁱ Startdatum Tot: Einddatum

Goedgekeurd ⁱ Alles

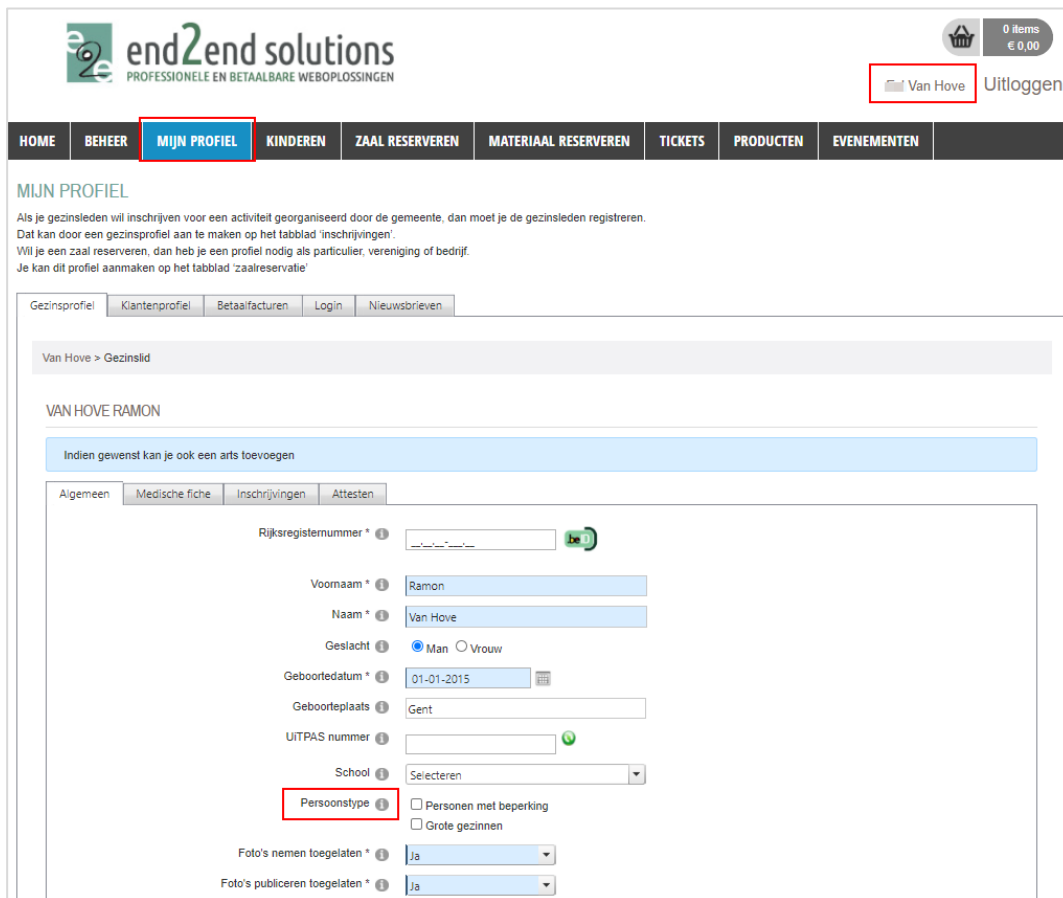
UITPAS ⁱ Alles

Persoonstype ⁱ Alles

Enkel actieve ⁱ ☒

Enkel foto's niet toegelaten ⁱ ☐

Een eindgebruiker kan via zijn profiel de persoonstypes ook koppelen aan een gezinslid (screenshot van online gebruiker)



end2end solutions
PROFESSIELE EN BETAALBARE WEBOPLOSSINGEN

0 items
€ 0,00

Van Hove Uitloggen

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

MIJN PROFIEL

Als je gezinsleden wil inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de gemeente, dan moet je de gezinsleden registreren.
Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabblad 'inschrijvingen'.
Wil je een zaal reserveren, dan heb je een profiel nodig als particulier, vereniging of bedrijf.
Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad 'zaalreservatie'.

Gezinsprofiel **Klantenprofiel** Betaalfacturen Login Nieuwsbrieven

Van Hove > Gezinslid

VAN HOVE RAMON

Indien gewenst kan je ook een arts toevoegen

Algemeen Medische fiche Inschrijvingen Attesten

Riksregisternummer * 

Voornaam *

Naam *

Geslacht * ☒ Man ☐ Vrouw

Geboortedatum * 

Geboorteplaats

UITPAS nummer 

School 

Persoonstype  ☐ Personen met beperking
☐ Grote gezinnen

Foto's nemen toegelaten *

Foto's publiceren toegelaten *

6.1.12.2.2 Gebruik in beveiligingsregel

Indien er persoonstypes beschikbaar zijn, kan men op een beveiligingsregel gaan opgeven of deze toegepast moet worden op basis van postcode of op basis van een persoonstype.

Standaard zal steeds de postcode geselecteerd staan. Indien er meerdere regels binnen een groep gedefinieerd worden, wordt er gekeken of er 1 regel voldoet om recht te hebben op deze beveiliging.

- Beheer inschrijvingen > Configuratie > Instellingen > Beveiligingsregels >> selecteer een regel (of maak een nieuwe aan via "toevoegen")

Home > Configuratie > Instellingen > Beveiligingsregels > Details

Algemeen Regels

Actief *i* ☒

Type regel *i* Postcodes

Postcodes *i* Postcodes [Toevoegen]
Persoonstypes

OPSLAAN TERUG

Bij selectie van persoonstype, kan men één van de actieve persoonstype selecteren voor de creatie van een regel.

Home > Configuratie > Instellingen > Beveiligingsregels > Details

Algemeen Regels

Actief *i* ☒

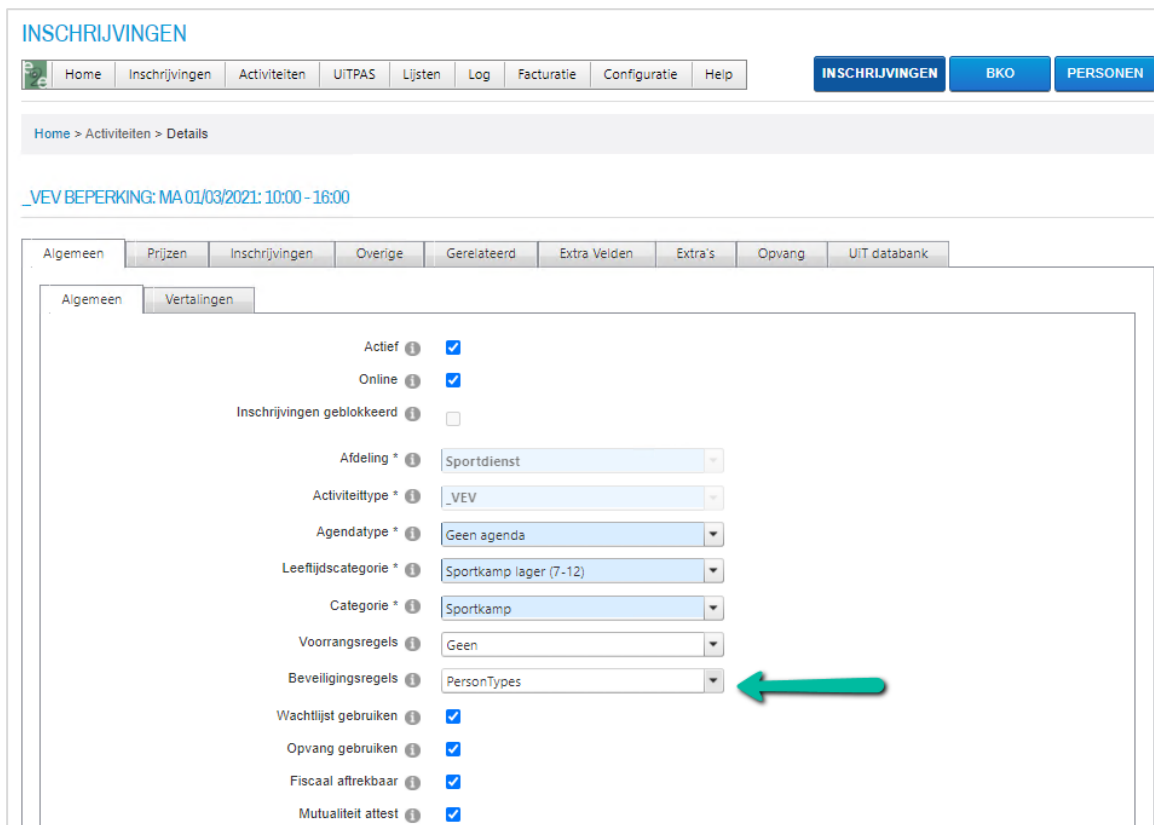
Type regel *i* Persoonstypes

Persoonstype *i* Selecteer een persoonstype
Selecteer een persoonstype
Grote gezinnen
Personen met beperking

OPSLAAN TERUG

6.1.12.3 Beveiligde activiteit

Op activiteit(type) kan men de beveiligingsregel gaan koppelen, vanaf dit moment is de activiteit beveiligd. Indien er een beveiligingsregel op basis van een persoonstype wordt gekoppeld, houdt dit in dat enkel de personen met die persoonstype mogen inschrijven, niet de andere gezinsleden.



INSCHRIJVINGEN

Home > Activiteiten > Details

_VEV BEPERKING: MA 01/03/2021: 10:00 - 16:00

Algemeen | Prijzen | Inschrijvingen | Overige | Gerelateerd | Extra Velden | Extra's | Opvang | UIT databank

Algemeen | Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Inschrijvingen geblokkeerd ☐

Afdeling * Sportdienst

Activiteitstype * _VEV

Agendatype * Geen agenda

Leeftijdscategorie * Sportkamp lager (7-12)

Categorie * Sportkamp

Voorrangsregels * Geen

Beveiligingsregels * PersonTypes

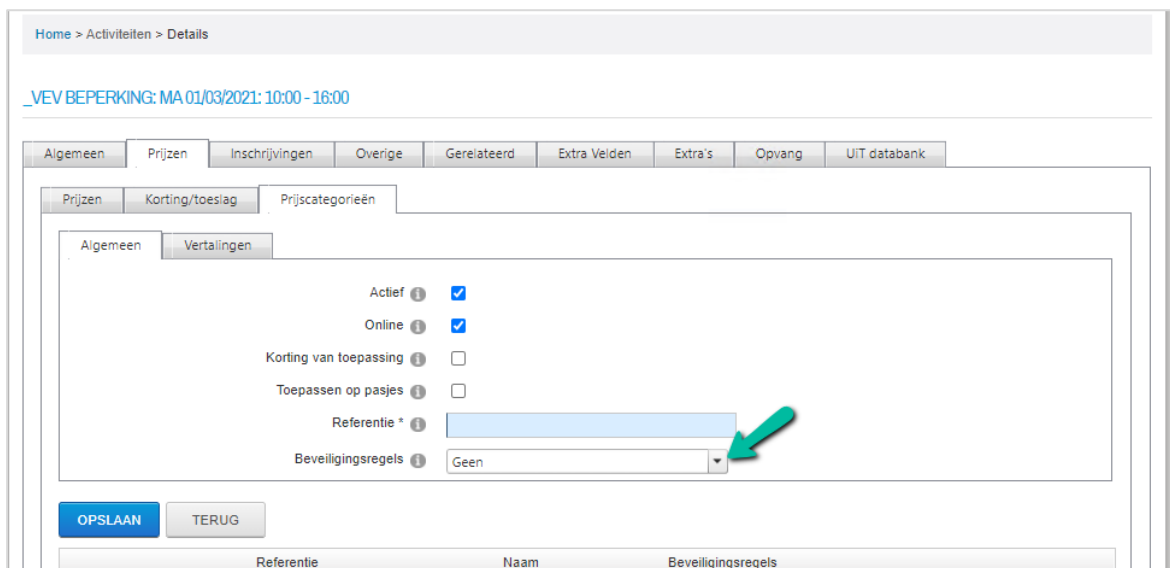
Wachlijst gebruiken ☒

Opvang gebruiken ☒

Fiscaal aftrekbaar ☒

Mutualiteit attest ☒

Indien men een prijscategorie enkel voor een beperkte groep beschikbaar wil stellen, kan men dit bij het aanmaken/bewerken van een prijscategorie.



Home > Activiteiten > Details

_VEV BEPERKING: MA 01/03/2021: 10:00 - 16:00

Algemeen | Prijzen | Inschrijvingen | Overige | Gerelateerd | Extra Velden | Extra's | Opvang | UIT databank

Prijzen | Kortings/toeslag | Prijscategorieën

Algemeen | Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Korting van toepassing ☐

Toepassen op pasjes ☐

Referentie *

Beveiligingsregels * Geen

OPSLAAN | TERUG

Referentie	Naam	Beveiligingsregels

6.1.12.3.1 Registreer als reserveerder

Indien men als reserveerder een inschrijving gaat doen, kan men alsnog een gezinslid inschrijven voor een beveiligde activiteit zonder dat deze hier in normale omstandigheden recht op heeft. Dit gezinslid wordt niet standaard mee geselecteerd en in de lijst van gezinsleden staat duidelijk aangegeven dat deze geen recht heeft om zich in te schrijven.

Home > Inschrijvingen

INSCHRIJVINGEN - FAMILIE VERRIJSEN ADVO:

Sephora El ghoudani, Veke Verrijssen

Trefwoord ⁱ

Afdeling ⁱ

Activiteitstype ⁱ

Van ⁱ 

Tot ⁱ 

Negeer registratie datumfilter ⁱ ☒

ZOEKEN **RESET**

☐	Datum	Activiteit	Locatie	Status	Deeln./Max (Wachtlst)	Basisprijs	Gezinsleden
☐	ma 01/03/2021 10:00 - 16:00	 _VEV beperking Leeftijdscategorie Sportkamp lager	De Kijkuit	Vrij	0/100	€ 10,00	Veke Verrijssen (10 Jaar) ☐ Sephora El ghoudani (9 Jaar) Geen recht om in te schrijven ☒ Veke Verrijssen (10 Jaar)
☐	za 06/03/2021 10:00 - 16:00	 Kopie van _VEV Leeftijdscategorie Sportkamp lager	De Kijkuit	Vrij	0/100	€ 10,00	

(*) Als er plaatsen vrij komen voor een activiteit waarvoor je op een wachtlijst staat, dan word je daarvan verwittigd.

VOLGENDE **TERUG**

6.1.12.3.2 Registreer als eindgebruiker

Als eindgebruiker zal men enkel de gezinsleden kunnen inschrijven die voldoen aan de beveiligingsregel, de andere gezinsleden staan niet actief in de selectielijst. Indien men geen gezinslid heeft geselecteerd die voldoet aan deze beveiligingsregels, zal de activiteit niet zichtbaar staan in de lijst van activiteiten bij inschrijving.

HOME
BEHEER
MIJN PROFIEL
KIND INSCHRIJVEN
ZAAL RESERVEREN
MATERIAAL RESERVEREN
OVERZICHT
NIEUWSBERICHTEN
TICKETS
PRODUCTEN
VAKANTIES
INSCHRIJVING BKO
APARTE MODULES
EVENEMENT AANVRAGEN
BEGELEIDBEZOEKEN
MIJN BEZOEK
ADFS LOGIN
OPENID
SPOTBOOKING

INSCHRIJVINGEN - FAMILIE VERRIJSSSEN ADVO:

Sephora El ghoudani, Veke Verrijssen

Trefwoord ?

Activiteittype ? Alles

Van ? ?

Tot ? ?

ZOEKEN **RESET**

☐	Datum	Activiteit	Locatie	Status	Deeln./Max (Wachttijst)	Basisprijs	Gezinsleden
☐	ma 01/03/2021 10:00 - 16:00	? _VEV beperking Leeftijdscategorie Sportkamp lager	De Kijkuit	Vrij	0/100	€ 10,00	Veke Verrijssen (10 Jaar) ☐ Sephora El ghoudani (9 Jaar) Geen recht om in te schrijven
☐	za 06/03/2021 10:00 - 16:00	? Kopie van _VEV Leeftijdscategorie Sportkamp lager	De Kijkuit	Vrij	0/100	€ 10,00	☒ Veke Verrijssen (10 Jaar)

(*) Als er plaatsen vrij komen voor een activiteit waarvoor je op een wachtlijst staat, dan word je daarvan verwittigd.

VOLGENDE **TERUG**

6.2 Speciale kortingen

Met speciale kortingen wordt het mogelijk om een personeelskorting of een speciaal tarief zoals bijvoorbeeld vijetijdspas te koppelen aan een gezinslid of familie. Indien op de activiteit dezelfde prijscategorie geactiveerd is, wordt de korting beschikbaar gemaakt.

6.2.1 Speciale kortingen beheren

Om speciale kortingen aan te maken ga je naar: Beheer inschrijvingen -> Configuratie -> Instellingen -> Speciale kortingen.

Op deze pagina vind je een overzicht van de bestaande kortingen en kan je er ook nieuwe aanmaken.
Overzicht speciale kortingen

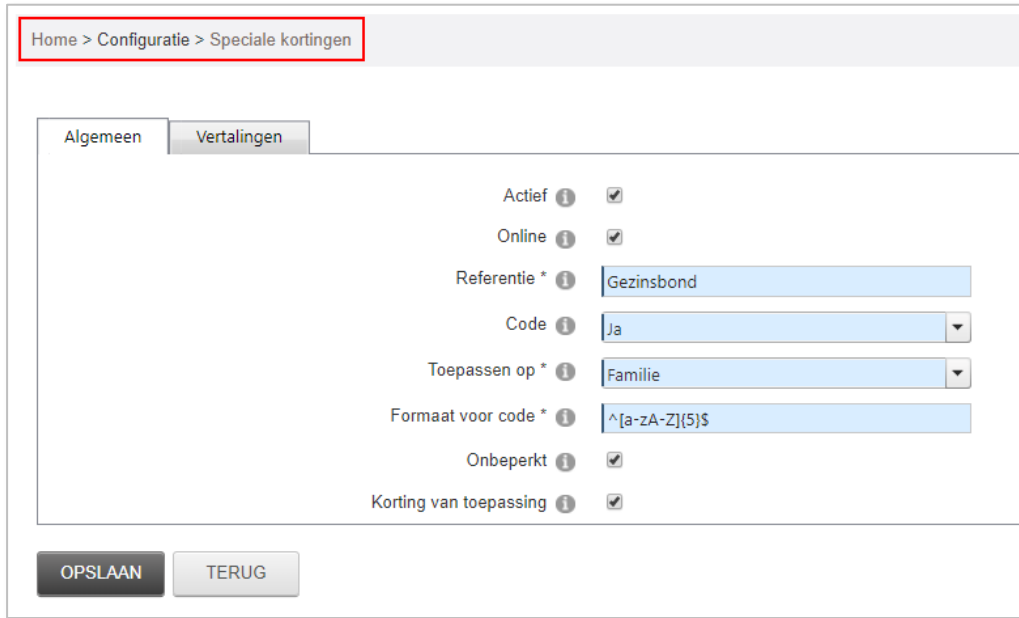
Home > Configuratie > Speciale kortingen

SPECIALE KORTINGEN

Referentie	Naam	Toepassen op	Code	Formaat voor code	
   F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	Familie	Nee		
   K_OCMW	OCMW-tarief (Gezinslid)	Gezinslid	Nee		
   Verminderd tarief algemeen	Verminderd tarief algemeen	Gezinslid	Ja	^ld{5}\$	

TOEVOEGEN

Nieuwe speciale korting aanmaken



Om een nieuwe speciale korting aan te maken vul je de gevraagde gegevens aan in de verschillende tabs. Voor sommige kortingen is een code nodig ter validatie. Indien je wil een code gebruiken, dient er ook een formaat voor de validatie ingesteld te worden. Deze validatie code dient ingegeven te worden met een regex code.

Enkele voorbeelden:

- `^\d{5}$` => getal van 5 cijfers
- `^[a-zA-Z]{5}$` => code van 5 letters. Zowel hoofd- als kleine letters worden toegelaten

Een korting kan je toepasbaar maken voor een familie of een gezinslid. Indien ingesteld op familie kunnen alle leden van de familie ervan gebruikt maken.

Enkel kortingen waar actief en online gevinkt zijn, zullen uiteindelijk ook te zien zijn voor de bezoeker indien die er de juiste rechten voor heeft.

Onbeperkt

Indien gevinkt is de speciale korting niet beperkt in de tijd. In het andere geval kan bij het activeren van de speciale korting bij een familie of gezinslid een begin- en einddatum opgegeven worden.

Korting van toepassing

Indien gevinkt kunnen op deze prijscategorie kortingen toegepast worden

In de achtergrond wordt er voor iedere speciale korting een prijscategorie aangemaakt. Deze prijscategorie kan je dan op zijn beurt koppelen aan een activiteit of type activiteit en op dat moment zal je ook de korting of een nieuwe prijs kunnen instellen.

Op het tweede tabblad “vertalingen” geeft u een naam en beschrijving aan de korting, deze is zichtbaar voor de onlinegebruiker.

6.2.2 Koppelen aan een activiteit of type activiteit

Om de speciale korting beschikbaar te maken voor de bezoeker, moet de prijscategorie gekoppeld worden op een activiteit of type activiteit. Je kan die doen in het tabblad 'Prijzen'. Klik op toevoegen bij 'Prijs per categorie'. Instellingen gemaakt op type activiteit worden ook beschikbaar op alle afgeleide activiteiten.

Overzicht gekoppelde prijscategorieën

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

SPEELPLEINWERKING

Algemeen | Vertalingen | **Prijzen** | Pasjes | Extra Velden | Extra's | Opvang | Uit databank

Prijzen | Korting/toeslag | Prijscategorieën

PRIJS PER PERSOON

Prijs * 8,00

BTW tarief 0,00 % (Incl.)

Basisprijs aanpasbaar ☐

PRIJS PER CATEGORIE

Prijscategorie	Prijs	Prijstype
 Laag inkomen tarief	50,00 %	Korting

TOEVOEGEN **OPSLAAN**

Via toevoegen kan een korting / prijscategorie toegevoegd worden.

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

SPEELPLEINWERKING

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's
Opvang
UIT databank

Prijzen
Korting/toeslag
Prijscategorieën

PRIJS PER PERSOON

Prijs * 8,00

BTW tarief 0,00 % (Incl.)

Basisprijs aanpasbaar ☐

PRIJS PER CATEGORIE

→ Prijscategorie Verminderd tarief algemeen

Type Korting %

Prijs * 5,00

OPSLAAN ANNULEREN

ANDERE PRIJZEN

Annulatieprijs 0,00 €

OPSLAAN TERUG

Selecteer de gewenste prijscategorie, type korting en prijs in > opslaan. Deze prijscategorie is nu gekoppeld aan het type activiteit.

Indien u wenst te koppelen aan een activiteit gaat u gelijkaardig te werk.

6.2.3 Speciale kortingen activeren voor familie of gezinslid

Via het front zien de bezoekers de speciale kortingen staan in hun profiel. Indien een code gevraagd wordt, zullen zij die daar ingeven en wordt deze ook gevalideerd. Bij het opslaan van hun profiel zal de beheerder dat profiel opnieuw moeten goedkeuren. Op dat moment kan je de speciale korting geactiveerd worden. Er kan slechts 1 korting actief zijn. De instellingen zijn identiek voor families of gezinsleden.

Speciale korting activeren voor een familie

Personen > Families > Details

E2E

Algemeen
Gezinsleden
Contactpersonen
Facturen
Attesten
UITPAS

Actief *i* ☒
Goedgekeurd *i* ☒
Familiennaam * *i* E2E
Inschrijvingen blokkeren *i* ☐
Attesten per post *i* ☐

ADRESGEGEVENS

Gebruik Hoofdcontact adres *i* ☒
Straat *i* Bruilofstraat
Huisnummer *i* 127
Bus *i*
Postcode *i* 9050
Gemeente *i* Gent
Land *i* België

SPECIALE KORTINGEN

OCMW-tarief (familie) *i* Actief

6.3 Speciale kortingen bij inschrijvingen in de backoffice

Als gebruiker van facilitator maak je een nieuwe inschrijving voor één of meerdere leden van een familie.

Eens een familielid gekozen is en er zijn speciale kortingen beschikbaar, dan zal de korting al verrekend zijn in de basisprijs. Na het kiezen van één of meerdere activiteiten zie je in het volgende scherm ook welke korting verrekend is.

Indien er meer dan 1 speciale korting en dus ook meer dan 1 prijscategorie mogelijk zijn zal je die nog kunnen wijzigen in de volgende schermen. Indien er extra info vereist is zal je daar een lijst met categorieën zien. Indien niet kan je de inschrijving aanpassen en krijg je de lijst daar te zien.

FAMILIE END2END

Betalende contactpersoon ⓘ
End2End Test

Rekeningnummer (IBAN) * ⓘ

Gesorteerd op ⓘ
☒ Datum
☐ Gezinslid

INSCHRIJVINGSGROEP: OPVANG

De inschrijving van Kind e2e 9 jaar is correct aangepast.

☐	Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijscategorie	Prijs
☐	 Kind e2e 5 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Sociaal tarief	€ 40,00 ⓘ
☐	 Kind e2e 9 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Kwetsbaar	€ 45,00 ⓘ

BEWERKEN

Betaalmethode ⓘ
Online

Totaal te betalen ⓘ
€ 85,00
Herbereken

BEVESTIG INSCHRIJVINGEN
BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN
ANNULEREN

Indien je een andere prijscategorie wil selecteren (indien deze van toepassing zijn op deze activiteit), kan dit door te klikken op het potlood naast de inschrijving en de gewenste prijscategorie te selecteren.

INSCHRIJVINGEN AANPASSEN

Voor deze activiteit is het mogelijk om meer informatie op te geven.

Gezinslid ? Kind e2e 5 jaar

Activiteit ? Zomer 2019 - week 1

Datum activiteit ? ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00

Prijs ? 40,00 ?

Opmerkingen ?

Prijscategorie

Prijscategorie ? Sociaal tarief ?

Extra's

Extra ? Kies een extra

Gekozen extra's ?

Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs
Geen rijen om weer te geven.			

Totaal extra's ? € 0,00

VOLGENDE

6.4 Speciale kortingen bij inschrijvingen in de front-office

Het principe om in te schrijven via de front-office is gelijklopend met die van de backoffice; Alleen wordt er aan de eindgebruiker een extra info icoontje getoond in het eerste scherm indien er speciale kortingen zijn

INSCHRIJVINGEN - FAMILIE TEMMERMAN:

Aylin Temmerman

Trefwoord 

Activiteittype  Alles 

Van  06/03/2019 

Tot  

ZOEKEN RESET

Datum	Activiteit	Locatie	Status	Deeln./Max (Wachlijst)	Basisprijs	Gezinsleden
☐ wo 27/03/2019 10:00 - 16:00	STE zonder prijscategorie <i>Leeftijdscategorie Themakamp lager</i>	 Bibliotheek Beernem	Vrij	0/6	€ 4,00	Aylin Temmerman (11 Jaar) 
☐ zo 31/03/2019 07:00 - 23:00	STE another special discount test <i>Leeftijdscategorie Alle leeftijden</i>	 BKO 1 Knipoogje Beernem	Reeds ingeschreven	1/50	€ 10,00	Aylin Temmerman (11 Jaar)
☐ ma 06/05/2019	STE Special Discount Test <i>Leeftijdscategorie Alle leeftijden</i>	 Clubhuis Blanco	Vrij <i>Inschrijving bezig</i>	2/100	€ 8,00 	Aylin Temmerman (11 Jaar) 

(*) Als er plaatsen vrij komen voor een activiteit waarvoor je op een wachtlijst staat, dan

VOLGENDE TERUG

Speciale kortingen

Personeelskorting: Prijs van € 9,00

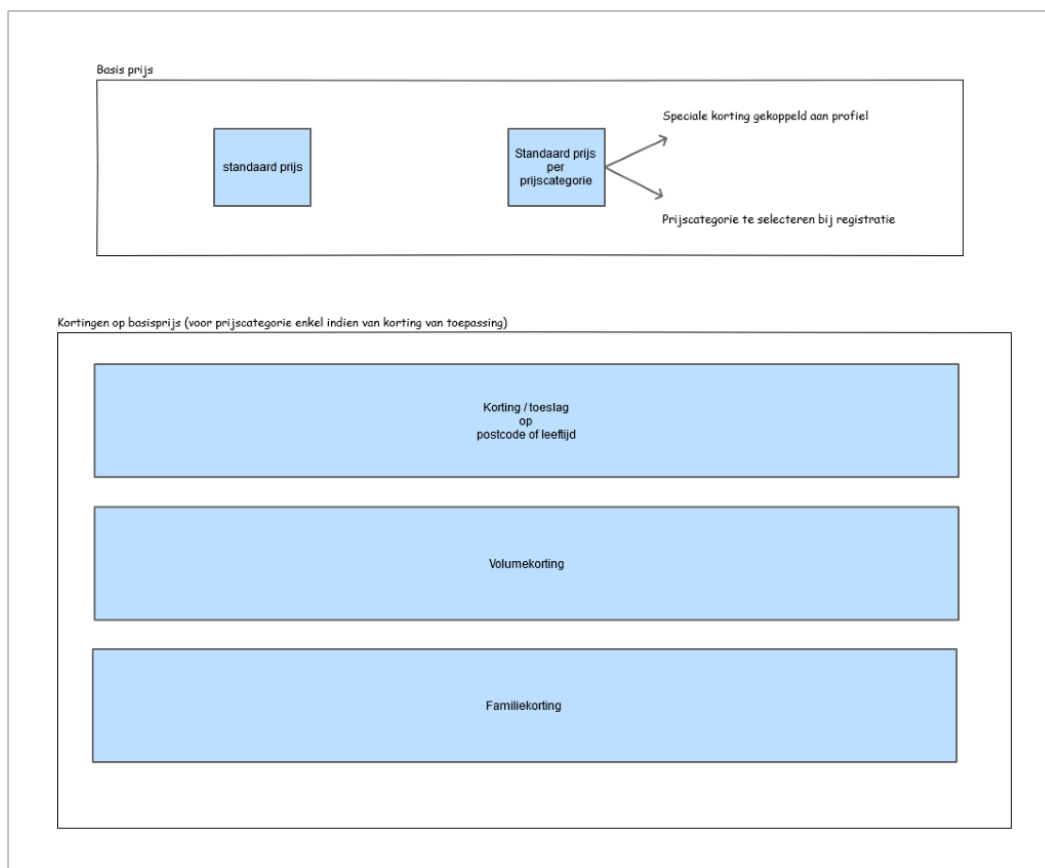
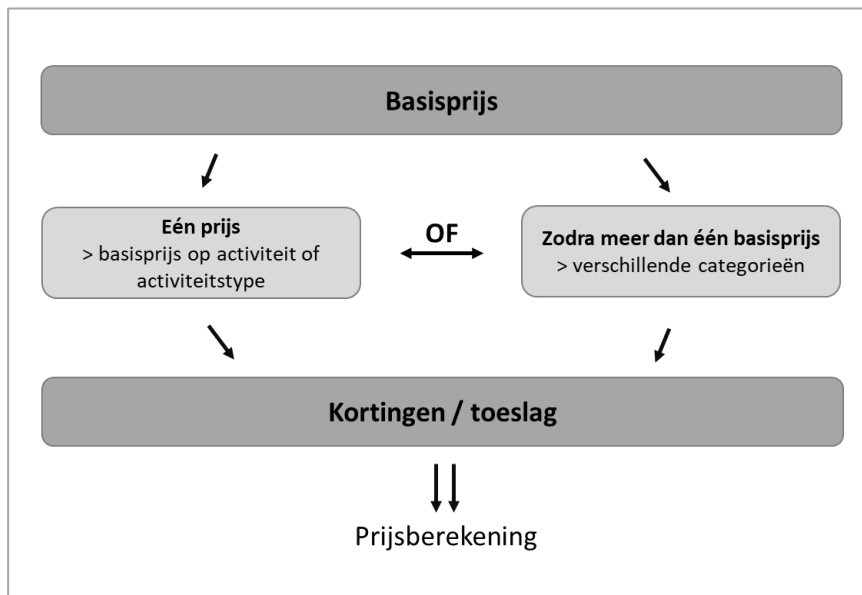
Vrije tijdspas: Prijs van € 8,00

7 Prijzen, korting-toeslag, prijscategorieën en speciale kortingen

Eerst worden de basisprijzen bepaald, daarop worden de kortingen of toeslagen berekend.

De basisprijs kan één enkele prijs zijn, of er kan gewerkt worden met verschillende basisprijzen

- Indien nood aan verschillende basisprijzen wordt er gewerkt met verschillende prijscategorieën



7.1 Eén basisprijs instellen

Wanneer men één basisprijs wil instellen kan dit bij het activiteit type of op de activiteit zelf

7.1.1 Basisprijs op het activiteit type

- Beheer inschrijvingen > configuratie > type activiteit

Activiteit toevoegen of een bestaande selecteren en de prijs aanpassen

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

OCMW TARIEF

Algemeen | Vertalingen | **Prijzen** | Pasjes | Extra Velden | Extra's | Uit databank

Prijzen | Korting/toeslag | Prijscategorieën

PRIJS PER PERSOON

Prijs *  

BTW tarief  (Incl.)

OPSLAAN | TERUG

7.1.2 Basisprijs op de activiteit zelf

Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer uw activiteit > tabblad prijzen

Home > Activiteiten > Details

MUZIEK GITAAR: MA 25/11/2019

Algemeen | **Prijzen** | Agenda | Inschrijvingen | Overige | Extra Velden | Extra's | Uit databank

Prijzen | Korting/toeslag | Prijscategorieën

PRIJS PER PERSOON

Prijs *  

BTW tarief  (Incl.)

7.2 Meerdere basisprijzen instellen > werken met prijscategorieën

Prijscategorieën (Vb.; sociaal, OCMW, kwetsbaar, ...) hebben invloed op de prijs en zijn niet te verwarren met categorieën (sport, jeugd, cultuur, bibliotheek, ...)

Door het instellen van een prijscategorie, maak je in principe een definitie voor een basisprijs

Prijscategorieën kunnen bepaald worden als

- Speciale kortingen
en/of
- Prijscategorie

7.2.1 Speciale kortingen

Met speciale kortingen wordt het mogelijk om een personeelskorting of een speciaal tarief zoals bijvoorbeeld vrije tijdspas. Speciale kortingen dienen gekoppeld te worden aan een gezinslid of een familie zodat deze enkel toe te passen zijn voor degene die hier recht op hebben.

Vb. korting werknemers, vrijetijdspas, en andere.

7.2.1.1 Nieuwe speciale korting aanmaken

- Beheer inschrijvingen -> Configuratie -> Instellingen -> Speciale kortingen

Op deze pagina vind je een overzicht van de bestaande kortingen en kan je er ook nieuwe aanmaken.

Home > Configuratie > Speciale kortingen

SPECIALE KORTINGEN

Referentie	Naam	Toepassen op	Code	Formaat voor code	
  F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	Familie	Nee		online
  K_OCMW	OCMW-tarief (Gezinslid)	Gezinslid	Nee		online
  Verminderd tarief algemeen	Verminderd tarief algemeen	Gezinslid	Ja	^ld(5)\$	online

[TOEVOEGEN](#)

- Toevoegen

Home > Configuratie > Speciale kortingen

Algemeen | Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Code

Toepassen op *

Formaat voor code *

Onbeperkt ☒

Korting van toepassing ☒

OPSLAAN TERUG

Om een nieuwe speciale korting aan te maken vul je de gevraagde gegevens aan in de verschillende tabs. Voor sommige kortingen is een code nodig ter validatie. Indien je wil een code gebruiken, dient er ook een formaat voor de validatie ingesteld te worden. Deze validatie code dient ingegeven te worden met een regex code.

Enkele voorbeelden:

- `^\d{5}$` => getal van 5 cijfers
- `^[a-zA-Z]{5}$` => code van 5 letters. Zowel hoofd- als kleine letters worden toegelaten

Een korting kan je toepasbaar maken voor een familie of een gezinslid. Indien ingesteld op familie kunnen alle leden van de familie ervan gebruikt maken.

Enkel kortingen waar actief en online gevinkt zijn, zullen uiteindelijk ook te zien zijn voor de bezoeker indien deze speciale korting gekoppeld is aan het profiel van de bezoeker

Onbeperkt

Indien gevinkt is de speciale korting niet beperkt in de tijd. In het andere geval kan bij het activeren van de speciale korting bij een familie of gezinslid een begin- en einddatum opgegeven worden.

Korting van toepassing

Indien gevinkt zal deze speciale kortingsprijs aanzien worden als een basisprijs waarop de gedefinieerde kortingen alsnog toegepast worden. Indien men geen extra kortingen wil toekennen aan deze prijs, dient men dit uit te vinken.

Een speciale korting is niets meer dan een prijscategorie die enkel maar beschikbaar is indien deze korting gekoppeld is aan het profiel van de gebruiker.

Op het tweede tabblad “vertalingen” geeft u een naam en beschrijving aan de korting, deze is zichtbaar voor de onlinegebruiker.

7.2.1.2 Koppelen aan een activiteit of type activiteit

Speciale kortingen worden op één plaats gedefinieerd en zijn beschikbaar over de hele applicatie. Indien er voor een bepaalde activiteit(type) deze speciale korting van toepassing is, zal men op het tabblad prijzen een prijs moeten toekennen aan deze prijscategorie.

Overzicht gekoppelde prijscategorieën

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

SPEELPLEINWERKING

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's
Opvang
UIT databank

Prijzen
Korting/toeslag
Prijscategorieën

PRIJS PER PERSOON

Prijs * 8,00

BTW tarief 0,00 % (Incl.)

Basisprijs aanpasbaar ☐

PRIJS PER CATEGORIE

Prijscategorie	Prijs	Prijstype
  Laag inkomen tarief	50,00 %	Korting

TOEVOEGEN
OPSLAAN

Via toevoegen kan een prijscategorie (hieronder vallen ook de speciale kortingen) toegevoegd worden.

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

SPEELPLEINWERKING

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's
Opvang
UIT databank

Prijzen
Korting/toeslag
Prijscategorieën

PRIJS PER PERSOON

Prijs * 8,00

BTW tarief 0,00 % (Incl.)

Basisprijs aanpasbaar ☐

PRIJS PER CATEGORIE

→ Prijscategorie Verminderd tarief algemeen

Type Korting %

Prijs * 5,00

OPSLAAN ANNULEREN

ANDERE PRIJZEN

Annulatieprijs 0,00 €

OPSLAAN TERUG

Selecteer de gewenste prijscategorie, type korting en prijs in > opslaan. Deze prijscategorie is nu gekoppeld aan het type activiteit.

Indien u wenst te koppelen aan een activiteit gaat u gelijkaardig te werk.

7.2.1.3 Speciale kortingen activeren voor familie of gezinslid

Via het front zien de bezoekers de speciale kortingen staan in hun profiel. Indien een code gevraagd wordt, zullen zij die daar ingeven en wordt deze ook gevalideerd. Bij het opslaan van hun profiel zal de beheerder dat profiel moeten goedkeuren, indien het profiel nagekeken is kan men dit aanduiden door het profiel goed te keuren. Op dat moment kan je de speciale korting geactiveerd worden. Indien er meerdere speciale kortingen actief zijn, zal bij het toevoegen van een activiteit steeds gekeken worden naar de laagste prijs indien er meerdere speciale kortingen beschikbaar zijn en gekoppeld zijn aan het profiel

Speciale korting activeren voor een familie

Personen > Families > Details

E2E

Algemeen
Gezinsleden
Contactpersonen
Facturen
Attesten
UITPAS

Actief ⁱ ☒
Goedgekeurd ⁱ ☒
Familienaam * ⁱ
Inschrijvingen blokkeren ⁱ ☐
Attesten per post ⁱ ☐

ADRESGEGEVENS

Gebruik Hoofdcontact adres ⁱ ☒
Straat ⁱ
Huisnummer ⁱ
Bus ⁱ
Postcode ⁱ
Gemeente ⁱ
Land ⁱ

SPECIALE KORTINGEN

OCMW-tarief (familie) ⁱ

7.2.1.4 Speciale kortingen bij inschrijvingen in de backoffice

Als gebruiker van facilitator maak je een nieuwe inschrijving voor één of meerdere leden van een familie.

Eens een familielid gekozen is en er zijn speciale kortingen beschikbaar, dan zal de korting al verrekend zijn in de basisprijs. Na het kiezen van één of meerdere activiteiten zie je in het volgende scherm ook welke korting verrekend is.

Indien er meer dan 1 speciale korting en dus ook meer dan 1 prijscategorie mogelijk zijn zal je die nog kunnen wijzigen in de volgende schermen. Indien er extra info vereist is zal je daar een lijst met categorieën zien. Indien niet kan je de inschrijving aanpassen en krijg je de lijst daar te zien.

FAMILIE END2END

Betalende contactpersoon  End2End Test

Rekeningnummer (IBAN) * 

Gesorteerd op  ☒ Datum ☐ Gezinslid

INSCHRIJVINGSGROEP: OPVANG

De inschrijving van Kind e2e 9 jaar is correct aangepast.

☐	Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijscategorie	Prijs
☐	 Kind e2e 5 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Sociaal tarief	€ 40,00 
☐	 Kind e2e 9 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Kwetsbaar	€ 45,00 

BEWERKEN

Betaalmethode  Online

Totaal te betalen  € 85,00  [Herbereken](#)

BEVESTIG INSCHRIJVINGEN BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN ANNULEREN

Indien je een andere prijscategorie wil selecteren (indien deze van toepassing zijn op deze activiteit), kan dit door te klikken op het potlood naast de inschrijving en de gewenste prijscategorie te selecteren.

INSCHRIJVINGEN AANPASSEN

Voor deze activiteit is het mogelijk om meer informatie op te geven.

Gezinslid  Kind e2e 5 jaar

Activiteit  Zomer 2019 - week 1

Datum activiteit  ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00

Prijs  40,00 

Opmerkingen 

Prijscategorie

Prijscategorie  Sociaal tarief  

Extra's

Extra  Kies een extra

Gekozen extra's 

Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs
Geen rijen om weer te geven.			

Totaal extra's  € 0,00

VOLGENDE

7.2.1.5 Speciale kortingen bij inschrijvingen in de front-office

Het principe om in te schrijven via de front-office is gelijklopend met die van de backoffice; Alleen wordt er aan de eindgebruiker een extra info icoontje getoond in het eerste scherm indien er speciale kortingen zijn

INSCHRIJVINGEN - FAMILIE TEMMERMAN:

Aylin Temmerman

Trefwoord 

Activiteittype  Alles

Van  06/03/2019

Tot 

ZOEKEN RESET

Datum	Activiteit	Locatie	Status	Deeln./Max (Wachttijst)	Basisprijs	Gezinsleden
☐ wo 27/03/2019 10:00 - 16:00	STE zonder prijs categorie Leeftijdscategorie Themakamp lager	 Bibliotheek Beernem	Vrij	0/6	€ 4,00	Aylin Temmerman (11 Jaar)
☐ zo 31/03/2019 07:00 - 23:00	STE another special discount test Leeftijdscategorie Alle leeftijden	 BKO 't Knipoogje Beernem	Reeds ingeschreven	1/50	€ 10,00	Aylin Temmerman (11 Jaar)
☐ ma 06/05/2019	STE Special Discount Test Leeftijdscategorie Alle leeftijden	 Clubhuis Blanco	Vrij Inschrijving bezig	2/100	€ 8,00	Aylin Temmerman (11 Jaar)

(*) Als er plaatsen vrij komen voor een activiteit waarvoor je op een wachtlijst staat, dan

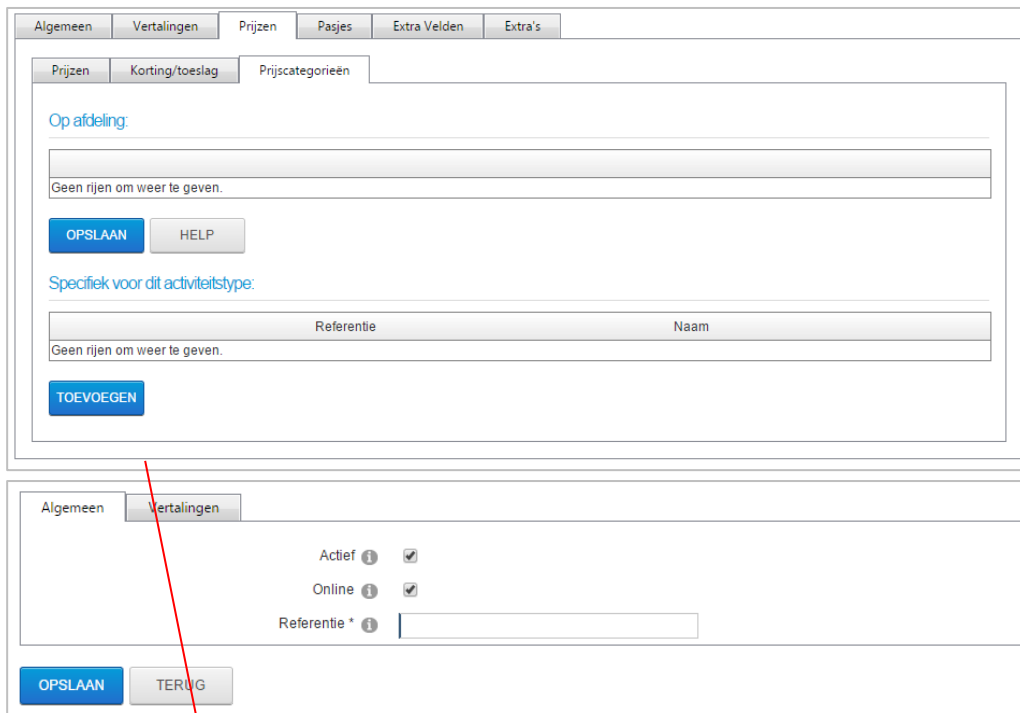
VOLGENDE TERUG

Speciale kortingen

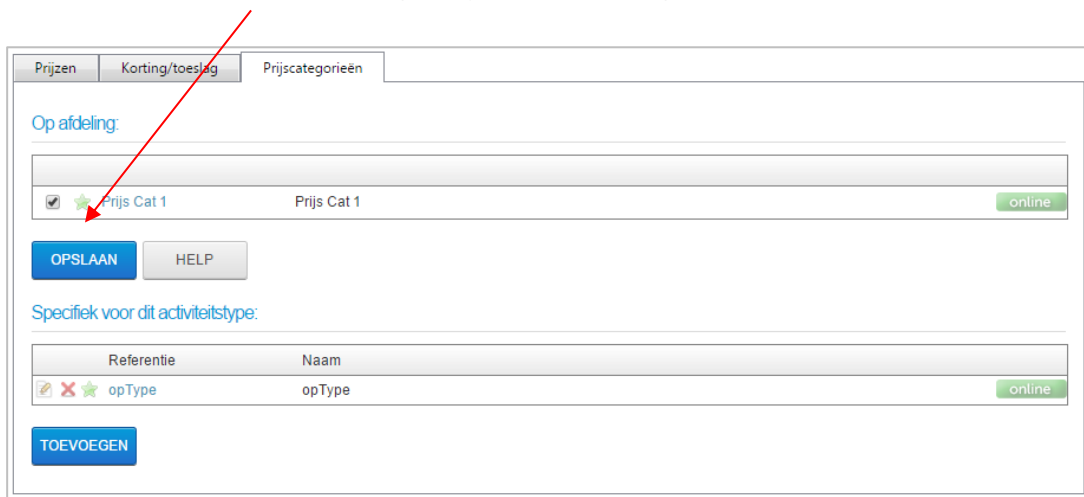
Personeelskorting: Prijs van € 9,00

Vrije tijdspas: Prijs van € 8,00

7.2.2 Prijscategorieën aanmaken



Hier kan men prijscategorieën definiëren, dit kan gebruikt worden voor bijvoorbeeld mensen van OCMW een aangepaste prijs aan te rekenen. Men kan de prijscategorie overnemen vanop de afdeling of nieuwe prijscategorieën definiëren voor dit activiteit type. Indien men een prijscategorie wil overnemen van de afdeling moet men deze aanvinken en vervolgens opslaan. Hetzelfde geldt indien men deze niet wil overnemen.



Indien men op een activiteit type een prijscategorie definieert, worden deze ook zichtbaar op de tab prijzen, hier kan men dan voor elke categorie een korting, toeslag of vaste prijs opgeven.

Prijsen
Korting/toeslag
Prijscategorieën

Prijs per persoon

Prijs * i

Prijscategorie - opType

Type i Korting € ▼

Korting i

Prijscategorie - Prijs Cat 1

Type i Korting € ▼

Korting i

Andere prijzen

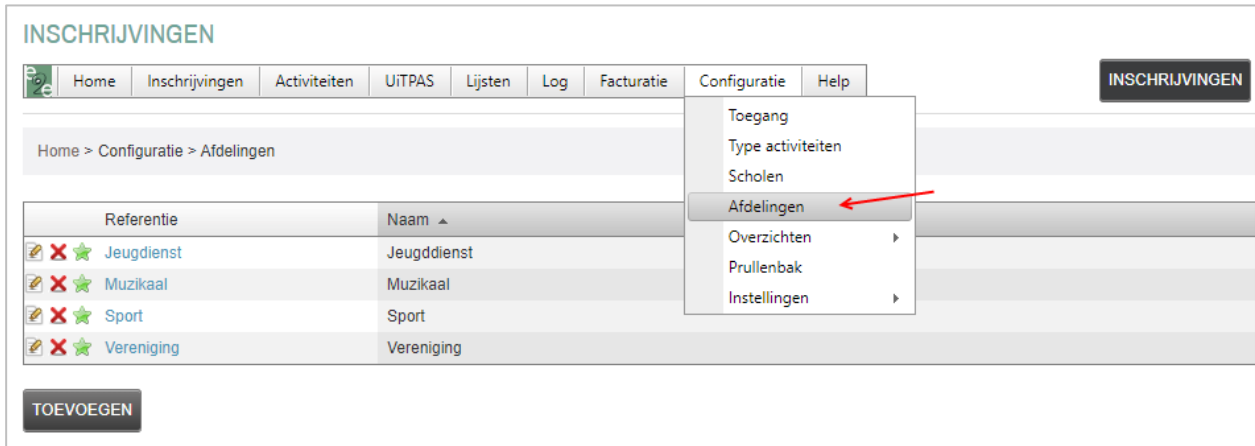
Annulatieprijs i € ▼

Prijscategorieën worden ingesteld per afdeling, activiteittype of specifiek op de activiteit zelf. De keuze van waar men deze gaat instellen is afhankelijk van waar u deze prijscategorieën wil gaan gebruiken;

- Op afdeling
 - Wanneer de prijscategorie toepasbaar is op verschillende activiteiten en verschillende activiteittype
- Op Activiteittype
 - Wanneer de prijscategorie enkel binnen één bepaald activiteittype van toepassing is bv Speelpleinwerking (activiteit type)
- Op activiteit zelf
 - Wanneer deze enkel eenmalig voor deze activiteit gebruikt zal worden

7.2.2.1 Op afdeling

- Beheer inschrijvingen > configuratie > afdelingen



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Inschrijvingen, Activiteiten, UITPAS, Lijsten, Log, Facturatie, Configuratie, and Help. A dropdown menu is open under 'Configuratie', showing options: Toegang, Type activiteiten, Scholen, Afdelingen (highlighted with a red arrow), Overzichten, Prullenbak, and Instellingen. Below the menu, a table lists departments: Jeugddienst, Muzikaal, Sport, and Vereniging. A 'TOEVOEGEN' button is at the bottom left.

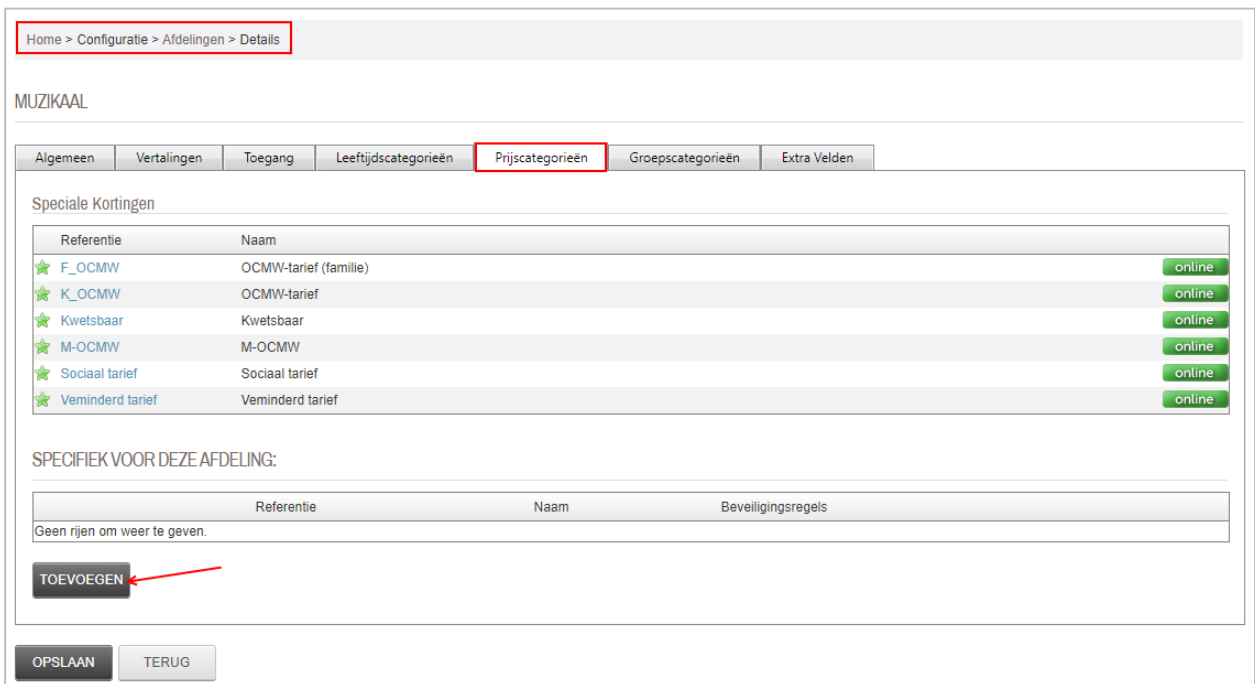
- Toevoegen

Geef uw referentie en vertaling (2^{de} tabblad) in, selecteer de templates voor het fiscaal- en mutualiteitsattest

- Opslaan

Na het opslaan komen ook de andere tabbladen beschikbaar, waaronder “prijscategorieën”.

Wanneer er reeds speciale kortingen zijn bepaald, zijn deze steeds zichtbaar bovenaan het tabblad prijscategorieën



The screenshot shows the 'Muzikaal' configuration page. The breadcrumb trail is 'Home > Configuratie > Afdelingen > Details'. The 'Prijscategorieën' tab is selected. Below the tabs, there is a section for 'Speciale Kortingen' with a table listing various discounts like 'F_OCMW', 'K_OCMW', 'Kwetsbaar', 'M-OCMW', 'Sociaal tarief', and 'Veminderd tarief'. Below this, there is a section 'SPECIFIEK VOOR DEZE AFDELING:' with a table for department-specific rules. A 'TOEVOEGEN' button is highlighted with a red arrow. At the bottom, there are 'OPSLAAN' and 'TERUG' buttons.

- Toevoegen

Geef een referentie en een vertaling op, of deze actief en online mag zijn en of er kortingen op toegepast mogen worden

- Opslaan

Er is nu een nieuwe prijscategorie specifiek voor deze afdeling aangemaakt

MUZIKAAL

Algemeen | Vertalingen | Toegang | Leeftijdscategorieën | **Prijscategorieën** | Groepscategorieën | Extra Velden

Speciale Kortingen

Referentie	Naam	
★ F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	online
★ K_OCMW	OCMW-tarief	online
★ Kwetsbaar	Kwetsbaar	online
★ M-OCMW	M-OCMW	online
★ Sociaal tarief	Sociaal tarief	online
★ Verminderd tarief	Verminderd tarief	online

SPECIFIEK VOOR DEZE AFDELING:

Referentie	Naam	Beveiligingsregels
✗ ★ Beperkt inkomen	Beperkt inkomen	online

TOEVOEGEN

OPSLAAN | TERUG

7.2.2.2 Op activiteit type

- Beheer inschrijvingen > configuratie > type activiteiten

INSCHRIJVINGEN

Home | Inschrijvingen | Activiteiten | UITPAS | Lijsten | Log | Facturatie | **Configuratie** | Help

INSCHRIJVINGEN | BKO | PERSONEN

Home > Configuratie > Type activiteiten

Trefwoord ⓘ

Afdeling ⓘ Alles

Leeftijdscategorie ⓘ Alles

Configuratie menu:

- Toegang
- Type activiteiten**
- Scholen
- Afdelingen
- Overzichten
- Prullenbak
- Instellingen

- Selecteer een bestaande activiteit of maak een nieuwe aan

Op het tabblad prijzen, sub tabblad prijscategorieën ziet u een overzicht van de reeds eventueel ingestelde speciale kortingen en prijscategorieën per afdeling.

! Let op: indien men de prijscategorie gedefinieerd op afdeling wenst te gebruiken op het activiteit type dient men deze hieraan te vinken en vervolgens te klikken op 'opslaan'

Bij het gedeelte 'specifiek voor dit activiteit type' kan u een prijscategorie toevoegen. Het verder verloop om de prijscategorie aan te maken is gelijklopend als bij het aanmaken op afdeling (zie [4.3.1 Op afdeling](#)).

MUZIEK

Algemeen Vertalingen **Prijzen** Pasjes Extra Velden Extra's Uit databank

Prijzen Korting/toeslag **Prijscategorieën**

Speciale Kortingen

Referentie	Naam	
★ F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	online
★ K_OCMW	OCMW-tarief	online
★ Kwetsbaar	Kwetsbaar	online
★ M-OCMW	M-OCMW	online
★ Sociaal tarief	Sociaal tarief	online
★ Verminderd tarief	Verminderd tarief	online

OPAFDELING:

Referentie	Naam	Beveiligingsregels
☐ ★ Beperkt inkomen	Beperkt inkomen	online

OPSLAAN

HELP

SPECIFIEK VOOR DIT ACTIVITEITSTYPE:

Referentie	Naam	Beveiligingsregels
Geen rijen om weer te geven.		

TOEVOEGEN

OPSLAAN

TERUG

7.2.2.3 Op activiteit zelf

Hier gebruiken we dezelfde werkwijze voor het toevoegen van de prijscategorie als op de afdeling en/of het activiteit type, maar dan rechtstreeks op de activiteit zelf. Hier zijn (zoals steeds) alle speciale kortingen beschikbaar en de prijscategorieën die men op het activiteit type zelf gedefinieerd heeft of overgenomen van de afdeling.

- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer uw activiteit > tabblad prijzen > tabblad prijscategorieën

Home > Activiteiten > Details

MUZIEK GITAAR: MA 25/11/2019

Algemeen **Prijzen** Agenda Inschrijvingen Overige Extra Velden Extra's UIT databank

Prijzen Korting/toeslag **Prijscategorieën**

Speciale Kortingen

Referentie	Naam	
★ F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	online
★ K_OCMW	OCMW-tarief	online
★ Kwetsbaar	Kwetsbaar	online
★ M-OCMW	M-OCMW	online
★ Sociaal tarief	Sociaal tarief	online
★ Verminderd tarief	Verminderd tarief	online

OPACTIVITEITSTYPE:

Referentie	Naam	Beveiligingsregels
Geen rijen om weer te geven.		

☒ Overnemen van activiteitstype

OPSLAAN HELP

SPECIFIEK VOOR DEZE ACTIVITEIT:

Referentie	Naam	Beveiligingsregels
Geen rijen om weer te geven.		

TOEVOEGEN

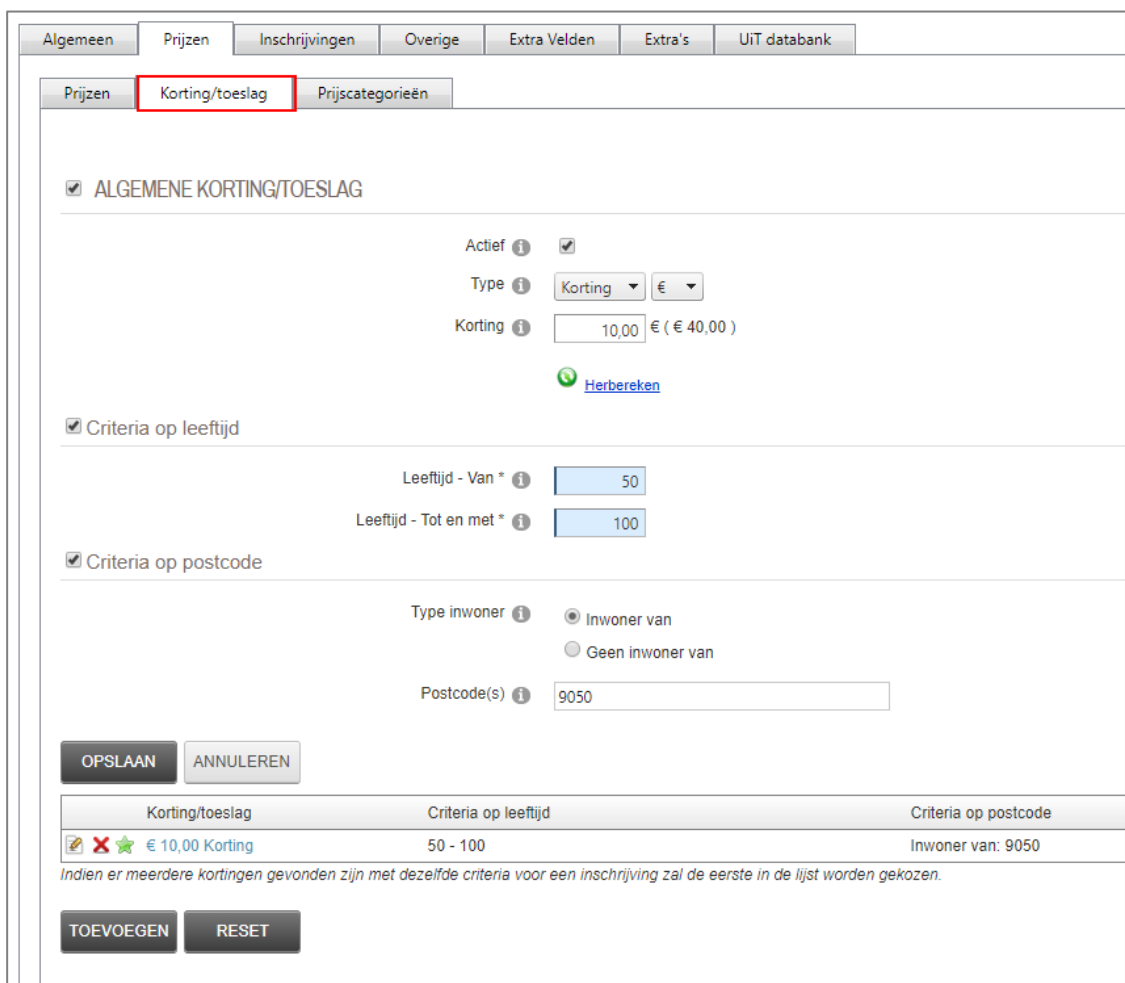
7.3 Korting / toeslag

Korting en toeslag wordt berekend op de basisprijs en stel je ook in op de activiteit

- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer je activiteit > tabblad “korting/toeslag”

7.3.1 Algemene korting / toeslag (criteria postcode en/of leeftijd)

Algemene korting of toeslag kunnen van toepassing zijn bij het voldoen aan voorwaarden zijnde “op leeftijd” en/of “op postcode”



Algemeen Prijsen Inschrijvingen Overige Extra Velden Extra's Uit databank

Prijsen **Korting/toeslag** Prijscategorieën

☒ ALGEMENE KORTING/TOESLAG

Actief ☒

Type €

Korting € (€ 40,00)

[Herbereken](#)

☒ Criteria op leeftijd

Leeftijd - Van *

Leeftijd - Tot en met *

☒ Criteria op postcode

Type inwoner ☒ Inwoner van ☐ Geen inwoner van

Postcode(s)

OPSLAAN **ANNULEREN**

Korting/toeslag	Criteria op leeftijd	Criteria op postcode
€ 10,00 Korting	50 - 100	Inwoner van: 9050

Indien er meerdere kortingen gevonden zijn met dezelfde criteria voor een inschrijving zal de eerste in de lijst worden gekozen.

TOEVOEGEN **RESET**

Een algemene korting toevoegen kan via de “toevoegen” knop onderaan

> Aan de hand van leeftijd en/ of postcode kan men een korting of een toeslag vragen voor de activiteit. Indien men de leeftijd als criteria gebruikt is men verplicht van de leeftijden in te vullen. Indien men korting/ toeslag gaat toekennen aan de hand van de woonplaats, moet men aangeven of het gaat over inwoners van de postcode(s) of niet. Indien men meerdere postcodes opgeeft, worden deze gescheiden door een puntkomma.

> opslaan

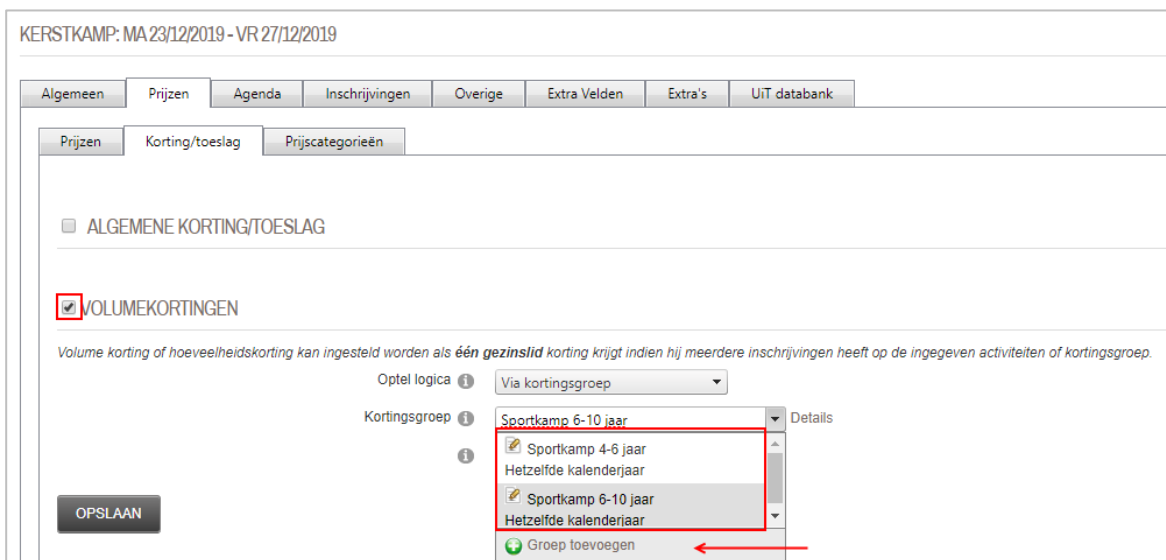
Wanneer uw item correct is opgeslagen, verschijnt deze in de lijst met vermelding van het bedrag korting/toeslag en de ingegeven selectiecriteria.

7.3.2 Volumekortingen

Volumekortingen gelden voor één gezinslid indien hij zich inschrijft voor meerdere activiteiten. Hier bepalen we eerst hoe we de korting gaan toekennen, dit valt onder de term 'Optel logica';

Hier heeft men 3 keuzemogelijkheden:

- **Huidige activiteit**
Selecteer deze wanneer u de volumekorting enkel wil toepassen op deze activiteit (dit is enkel van toepassing indien men werkt met een inschrijfagenda en men zich voor meerdere inschrijfmomenten registreert)
- **Via kortingsgroep**
Hier gaat men een kortingsgroep selecteren of creëren en wordt de korting berekend op alle inschrijvingen die gedaan zijn voor activiteiten die aan deze kortingsgroep gekoppeld zijn, binnen de gedefinieerde periode van de kortingsgroep.
+ groep toevoegen



KERSTKAMP: MA 23/12/2019 - VR 27/12/2019

Algemeen Prijzen Agenda Inschrijvingen Overige Extra Velden Extra's UIT databank

Prijzen Korting/toeslag Prijscategorieën

☐ ALGEMENE KORTING/TOESLAG

☒ VOLUMEKORTINGEN

Volume korting of hoeveelheidskorting kan ingesteld worden als één gezinslid korting krijgt indien hij meerdere inschrijvingen heeft op de ingegeven activiteiten of kortingsgroep.

Optel logica *i* Via kortingsgroep

Kortingsgroep *i* Sportkamp 6-10 jaar Details

i Sportkamp 4-6 jaar
Hetzelfde kalenderjaar

i Sportkamp 6-10 jaar
Hetzelfde kalenderjaar

Groep toevoegen

OPSLAAN

Voorbeeld van een kortingsgroep: Er worden per schooljaar verschillende sportkampen georganiseerd, en vanaf het moment dat men deelneemt aan meerdere kampen heeft men recht op een korting. Alle activiteiten die meetellen voor de berekening van die korting worden dan gekoppeld aan dezelfde kortingsgroep. Indien de activiteit niet in hetzelfde schooljaar (of ander gedefinieerde periode) valt zal er voor die activiteit geen korting toegepast worden

- Geselecteerde activiteiten

Hier gaat men aangeven welke activiteiten in aanmerking komen om de volumekorting te berekenen. Al raden we aan om eerder gebruik te maken van het principe van kortingsgroepen i.p.v. het los koppelen van activiteiten

Eenmaal u aangegeven hebt hoe u de korting zal toekennen, kan u een korting gaan toevoegen

➤ toevoegen

☒ **VOLUMEKORTINGEN**

Volume korting of hoeveelheidskorting kan ingesteld worden als één gezinslid korting krijgt indien hij meerdere inschrijvingen heeft op de ingegeven activiteiten of kortingsgroep.

Korting definities ⓘ Selecteer een item

Actief ⓘ ☒

Type ⓘ Korting %

Korting 50,00 (€ 5,00)

[Herbereken](#)

Vanaf * 2 inschrijvingen

Korting toepassen * ⓘ

☐ voor alle inschrijvingen
☒ vanaf huidige inschrijving
☐ vanaf inschrijving

OPSLAAN ANNULEREN

Wanneer u een nieuwe korting toevoegt, krijgt u ook de reeds eventueel ingestelde “korting definities” te zien. Korting definities worden ingesteld bij > beheer > inschrijvingen > configuratie > instellingen > korting definities. Deze korting definities worden gebruikt om een steeds wederkerende korting éénmaal te definiëren en overal te kunnen gebruiken, met als voordeel dat men die bij een aanpassing slechts op 1 plaats dient aan te passen.

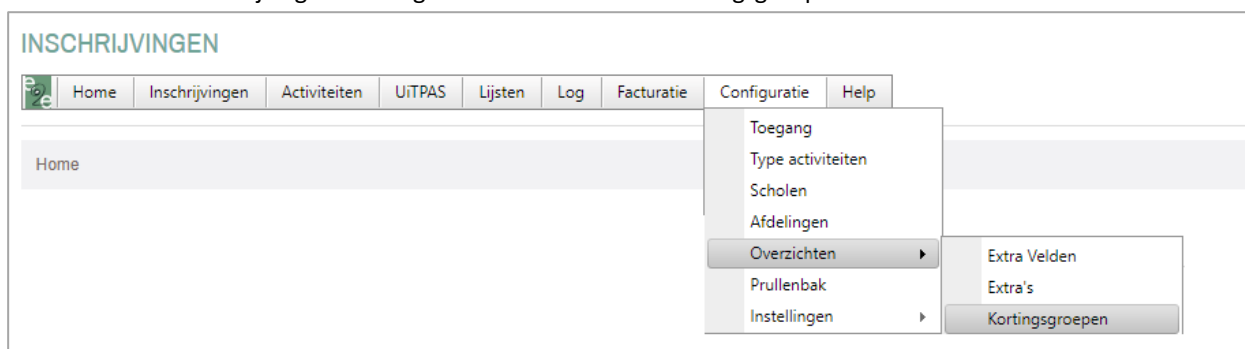
Men kan de korting toepassen vanaf een aantal inschrijvingen vervolgens kan men kiezen wanneer de korting van toepassing is

- Voor alle inschrijvingen: bij deze selectie is de korting geldig voor alle inschrijvingen vanaf het moment het aantal inschrijvingen bereikt is.
- Vanaf huidige registratie: bij deze selectie geldt de korting pas vanaf het aantal inschrijvingen dat erboven gedefinieerd is. Vb. vanaf 3 inschrijvingen, dan krijgt men voor eerste 2 inschrijvingen geen korting, de korting is pas geldig voor de 3^{de} en volgende inschrijvingen.
- Vanaf inschrijving...: hier kan men een aantal definiëren, vanaf welke inschrijving de korting van toepassing is.

Je kan hier verschillende volumekortingen toevoegen. Bijvoorbeeld een volumekorting toevoegen die van toepassing is vanaf de 2^{de} inschrijving en dan nog een korting toevoegen geldig vanaf de 3^{de} inschrijving en zo verder.

! Een overzicht van de verschillende kortingsgroepen met de gelinkte activiteiten kan u consulteren;

- Beheer inschrijvingen > configuratie > overzichten > kortingsgroepen



7.3.3 Familiekortingen

Familiekortingen zijn van toepassing op gezinsleden van dezelfde familie.

Eerst gaan we aangeven hoe men de korting gaat toekennen, dit valt onder de term 'Optel logica', deze loopt gelijkaardig als bij [volumekortingen](#).

Dan gaan we de familiekorting bepalen

- toevoegen

☒ **FAMILIEKORTINGEN**

Familiekortingen kunnen ingesteld worden als **meerdere gezinsleden van hetzelfde gezin** zich inschrijven en daardoor korting krijgen op bepaalde inschrijvingen.

Optel logica ⓘ Huidige activiteit

ⓘ ☐ Enkel indien op zelfde tijdstip

OPSLAAN

Korting/toeslag	Vanaf	Korting toepassen	Criteria op postcode
Geen rijen om weer te geven.			

Indien er meerdere kortingen gevonden zijn met dezelfde criteria voor een inschrijving zal de eerste in de lijst worden gekozen.

TOEVOEGEN **RESET**

Ook hier, ziet u ook de reeds eventueel ingestelde “korting definities” te zien. Korting definities worden ingesteld bij > beheer > inschrijvingen > configuratie > instellingen > korting definities

☒ **FAMILIEKORTINGEN**

*Familiekortingen kunnen ingesteld worden als **meerdere gezinsleden van hetzelfde gezin** zich inschrijven en daardoor korting krijgen op bepaalde inschrijvingen.*

Korting definities ⓘ

Selecteer een item

Actief ⓘ
☒

Type ⓘ

Korting
€

Korting ⓘ

0,00 (€ 10,00)

Vanaf * ⓘ

gezinsleden

Korting toepassen * ⓘ

☐ voor alle gezinsleden
☒ vanaf huidig gezinslid
☐ vanaf gezinslid

☐ Criteria op postcode

OPSLAAN

ANNULEREN

Familiekorting kan enkel een effectieve korting zijn en geen percentage. Men kan de korting toepassen vanaf een aantal gezinsleden vervolgens kan men kiezen voor wie deze korting van toepassing is.

- Voor alle gezinsleden: bij deze selectie is de korting geldig voor alle gezinsleden vanaf het moment het aantal gezinsleden bereikt is.
- Vanaf huidig gezinslid: bij deze selectie geldt de korting pas vanaf het aantal gezinsleden dat erboven gedefinieerd is. Vb. vanaf 3 gezinsleden, dan krijgen de eerste 2 gezinsleden geen korting, de korting is pas geldig voor de 3^{de} en volgende gezinsleden
- Vanaf gezinslid...: hier kan men een aantal definiëren, vanaf welk gezinslid de korting van toepassing is.

Men kan hier verschillende familiekortingen toevoegen. Bijvoorbeeld een familiekorting instellen die van toepassing is vanaf het 2^{de} kind en dan nog een familiekorting instellen die van toepassing is vanaf het 3^{de} kind en zo verder.

Basisprijs

Prijzen (basis) Slechts één prijs mogelijk

Instellen op activiteitstype of activiteit zelf

OF

Zodra meer dan één basisprijs = verschillende categorie

Prijscategorieën kunnen zijn;

1 speciale kortingen

te koppelen op gezinsprofiel, automatische toepassing.
VB korting werknemers, vrijetijdspas, 1-2-3 kinderen ten laste)
In te stellen bij config > speciale kortingen

2 Gewone prijs categorie

- Op afdeling
- Op activiteitstype
- Specifiek op activiteit

Waar prijscategorieën in te stellen;

- Alle activiteiten verschillende activiteitstype > instellen op afdeling
- Enkel voor bv Speelpleinwerking = activiteitstype > instellen op activiteitstype
- Voor één specifieke activiteit > op activiteit zelf

Per prijscategorie kan er nog een ingesteld worden of er kortingen worden toegepast of niet

Door het instellen van een prijscategorie, maak je in principe een definitie voor een basisprijs

Kortingen/Toeslag

Korting/Toeslag

1. Algemene
 2. Volumekorting
 2. Familiekorting
- > 1-2-2 werkt cumulatief

Algemene Korting

Kan een type korting of toeslag zijn in Euro, niet in %. Deze word toegepast bij het voldoen aan voorwaarden zijnde "op leeftijd" en/of "op postcode"

Volumekorting

Er is een kortingsdefinitie nodig om een volumekorting toe te passen (in te stellen bij config > instellingen > korting definities)

Volumekortingen gelden voor één gezinslid indien hij zich inschrijft voor meerdere activiteiten

Familiekorting

Familiekortingen zijn van toepassing op gezinsleden van dezelfde familie

7.4 Import Rijksregisternummer voor berekening speciale prijzen

Via deze functionaliteit wordt het mogelijk om een bestand (CSV) te importeren en met deze gegevens de speciale korting op niveau van gezinslid te gaan activeren. **Dit is een betalende uitbreiding.**

7.4.1 Import CSV

De aangeleverde Excel opslaan als CSV-bestand, dit bestand kan dan geïmporteerd worden. Het is ook mogelijk om een enkele record manueel toe te voegen.

7.4.2 Importgegevens

Zoals overall is er boven de grid een zoekfunctie voorzien zodat men kan zoeken in de geïmporteerde gegevens. In de 2^{de} blok is het mogelijk om de geïmporteerde gegevens te gaan koppelen aan een gezinslid en speciale korting. Zodanig dat dit gezinslid gebruik kan maken van dit tarief. Er bestaat eveneens de mogelijkheid om de reeds gekoppelde te gaan controleren. Deze controle bestaat eruit dat de vervaldatum nagekeken wordt en dat de korting nog actief staat.

Algemeen
Godsdienst
Gesproken taal
Burgelijke stand
Relatie type
Persoonstype
Land
Extra velden
Import

Import RRNR speciale prijzen

Trefwoord ⓘ

Gekoppeld aan gezinslid ⓘ Alles

Aanmaakdatum ⓘ Tot:

Geldig tot ⓘ Tot:

ZOEKEN

RESET

Naam ▲	Voornaam	Rijksregisternummer	Geldig tot	Tarief gekoppeld
Geen items beschikbaar				

KOPPEL SPECIALE KORTING

Klik hieronder om de bovenstaande gegevens te koppelen aan de bestaande gezinsleden

KOPPELEN

CONTROLEER GEKOPPELDE

IMPORTEER GEGEVENS

Importeer hier het CSV bestand met het rijksregisternummer, naam, voornaam en de geldigheid van de speciale korting

Speciale korting ⓘ OCMW (Gezinslid)

Te importeren bestand ⓘ

Select

IMPORTEER

TOEVOEGEN

Tot slot in de 3^{de} blok worden de gegevens geïmporteerd, dit kan door middel van een CSV-bestand of door manuele ingave. Bij het ingeven gaan we bepalen welke speciale korting hiervoor van toepassing is. In deze lijst zijn enkel de speciale kortingen op niveau van gezinslid te selecteren.

KOPPEL SPECIALE KORTING

Klik hieronder om de bovenstaande gegevens te koppelen aan de bestaande gezinsleden

KOPPELENCONTROLEER GEKOPPELDE

IMPORTEER GEGEVENS

Importeer hier het CSV bestand met het rijksregisternummer, naam, voornaam en de geldigheid van de speciale korting

Speciale korting ⓘ

OCMW (Gezinslid)

Rijksregisternummer * ⓘ

Voornaam * ⓘ

Naam * ⓘ

Geldig tot * ⓘ

OPSLAANANNULEREN

7.4.3 Controle bij gezinslid

Indien we een gezinslid gaan opslaan en die beschikt over een RRN, wordt er een controle gedaan of deze voorkomt in de lijst met nog geldige kortingen, indien dit het geval is zal deze gekoppeld worden aan het gezinslid.

7.5 Herberekenen prijs aan de hand van pasjes

Het is nu mogelijk om de registraties te gaan updaten indien een pasje achteraf is toegevoegd en hieraan een prijs is toegekend. Vanaf het moment dat er inschrijvingen zijn, waarbij een pasje gebruikt kan worden voor prijsbepaling en dat pasje is gekoppeld aan het gezinslid zal in het overzicht (onder inschrijvingsgroep) een extra optie selecteerbaar zijn, namelijk 'Herbereken prijzen a.d.h.v. pasjes'. Door deze actie uit te voeren zullen de registraties binnen de groep nagekeken worden en eventueel aangepast worden indien nodig.



	wo 12-04-2023	Ingeschreven Volledige dag	Verrij
	wo 12-04-2023	Ingeschreven Volledige dag	

Download lijst

⚙

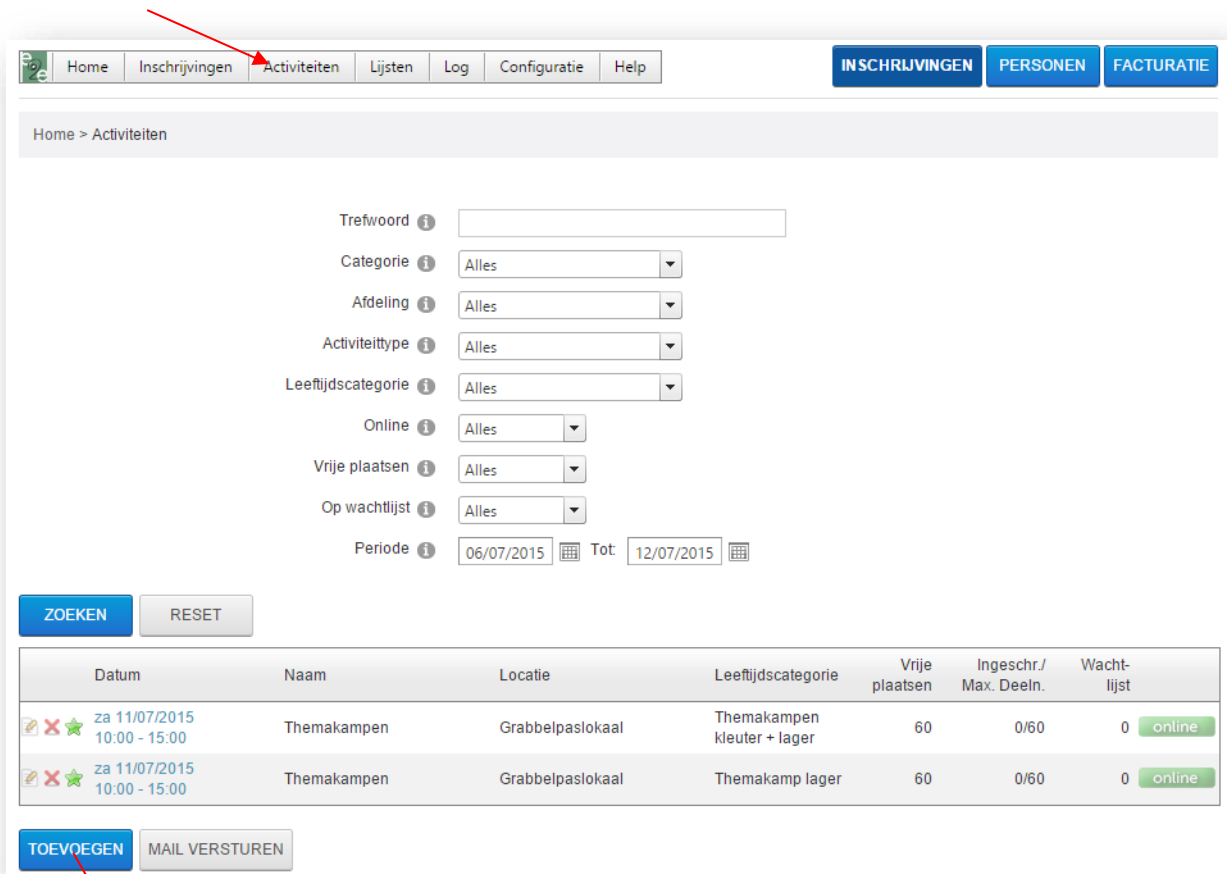
Download lijst

Herbereken kortingen

Herbereken prijzen adhv pasjes

8 Activiteiten

Vanaf het moment dat alles geconfigureerd is, kan men effectieve activiteiten aanmaken.



Home > Activiteiten

Trefwoord *i*

Categorie *i*

Afdeling *i*

Activiteitstype *i*

Leeftijdscategorie *i*

Online *i*

Vrije plaatsen *i*

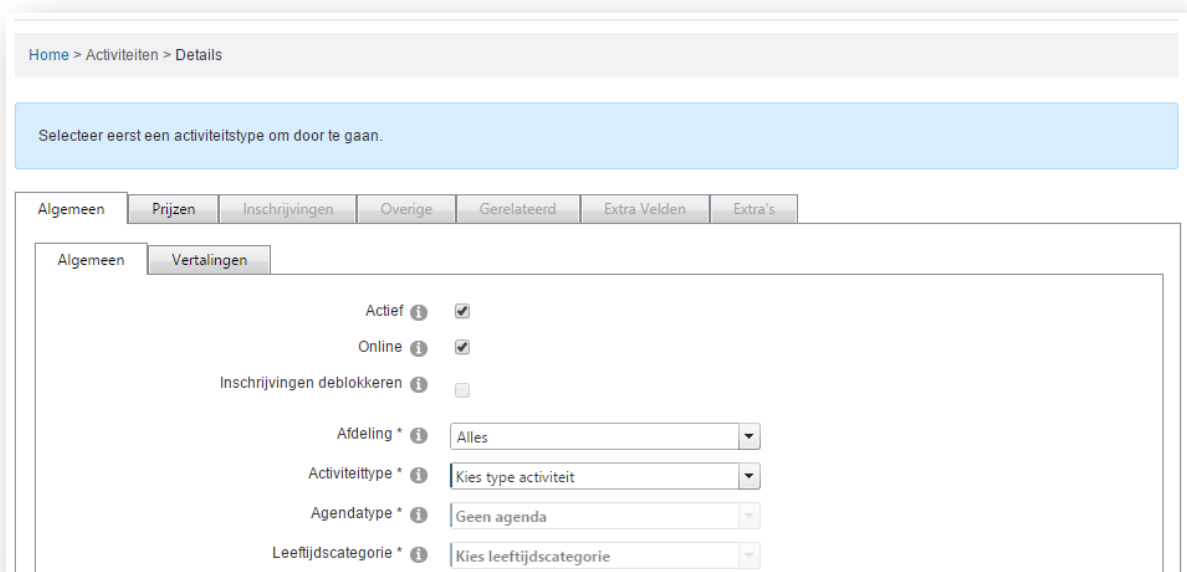
Op wachtlijst *i*

Periode *i* Tot:

ZOEKEN RESET

Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Vrije plaatsen	Ingeschr./Max. Deeln.	Wachtlijst
za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen	Grabbelpaslokaal	Themakampen kleuter + lager	60	0/60	0 online
za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen	Grabbelpaslokaal	Themakamp lager	60	0/60	0 online

TOEVOEGEN MAIL VERSTUREN



Home > Activiteiten > Details

Selecteer eerst een activiteitstype om door te gaan.

Algemeen Prijzen Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's

Algemeen Vertalingen

Actief *i* ☒

Online *i* ☒

Inschrijvingen deblokkeren *i* ☐

Afdeling *i*

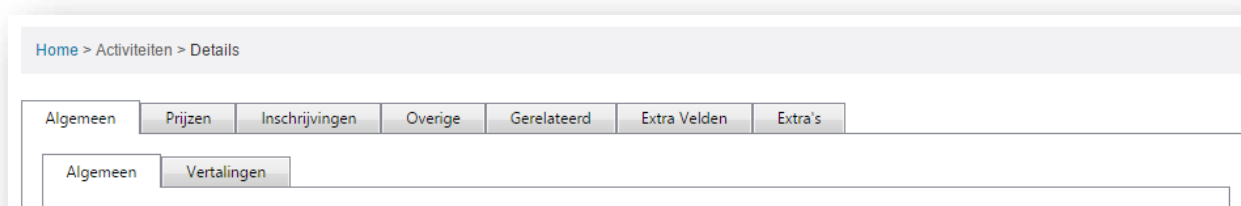
Activiteitstype *i*

Agendatype *i*

Leeftijdscategorie *i*

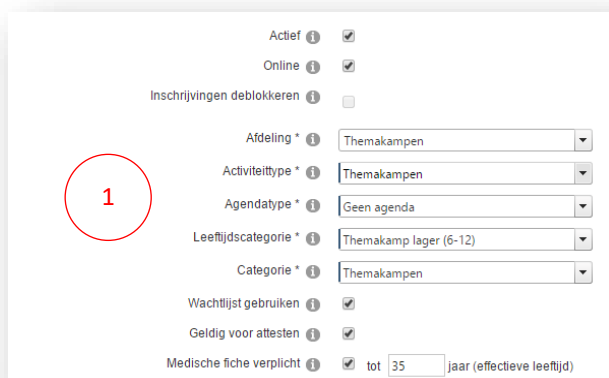
Voor het aanmaken van een activiteit gaat men allereerst een afdeling gaan selecteren om zo een activiteit type te kunnen kiezen. Bij de keuze van een activiteit type wordt de bijhorende leeftijdscategorie geselecteerd, eveneens de bijhorende categorie wordt geselecteerd. Alle andere informatie wordt uit het activiteit type overgenomen voor de creatie van een activiteit. Deze informatie is allemaal overschrijfbaar. Op het tabblad vertalingen zijn dezelfde velden terug te vinden als gedefinieerd zijn voor activiteit type. Enkel de eerste 2 tabbladen zijn actief bij creatie van een activiteit. Nadat de activiteit is opgeslagen, worden de andere tabbladen ook actief.

8.1 Algemeen



Het Algemeen tabblad kan men onderverdelen in een 4 groepen gegevens.

1. Bovenaan staat de algemene informatie over de activiteit, zoals welk type en voor welke leeftijdscategorie.
2. Vervolgens is er een groep informatievelden over de activiteit zelf, hieronder vallen het aantal toegelaten deelnemers, de locatie, ...
3. Een 3^{de} groep gegevens zijn de extra informatievelden, deze kunnen algemeen gedefinieerd zijn of kunnen op het activiteit type zelf gedefinieerd zijn. Enkel de velden die op activiteit type zijn gedefinieerd en de algemene informatievelden die aangevinkt staan op het activiteit type zijn hier zichtbaar.
4. Tot slot heeft men nog een groep waar men een opmerking kan opnemen in de activiteit, die enkel maar voor intern gebruik dient, dus niet zichtbaar is voor het front-end.



Activiteit - Themakampen

Datum

Startuur *

Einduur *

Locatie *

Start inschrijvingen

Einde inschrijvingen

Start publicatie

Einde publicatie

Max. deelnemers *

Max. online deelnemers *

Dagdelen * ☒ Volledige dag ☐ Voormiddag ☐ Namiddag

Foto



Extra Informatie

General activity

keuzelijst ☒ keuze 1 ☒ keuze 2 ☐ keuze 3

Opmerkingen

Interne opmerkingen

Onderaan zijn een aantal knoppen terug te vinden.

- Opslaan: het opslagen van de wijzigingen van de activiteit
- Terug: terugkeren naar het overzicht van de verschillende activiteiten
- Kopiëren: de gegevens van de huidige activiteit kopiëren naar een nieuwe activiteit om zo eenvoudig een gedeelte van de informatie te hergebruiken
- Word: de informatie over deze activiteit exporteren naar een Word-bestand
- Pdf: de informatie over deze activiteit exporteren naar een Pdf-bestand

Activiteit - Themakampen

Datum
 Startuur *
 Einduur *
 Locatie *

 Start inschrijvingen
 Einde inschrijvingen
 Start publicatie
 Einde publicatie
 Max. deelnemers *
 Max. online deelnemers *
 Dagdelen * ☒ Volledige dag ☐ Voormiddag ☐ Namiddag
 Foto


Een activiteit kan doorgaan op één datum, over meerdere data of over een periode.

- Activiteit op 1 datum

Hiervoor wordt de dag geselecteerd en start en eind uur opgegeven.

Type ☒ één datum ☐ periode ☐ meerdere datums (formule)

 Datum
 Startuur *
 Einduur *
 Locatie *

- Activiteit over een periode

Hiervoor wordt er een start- en einddatum opgegeven, eveneens een start- en eind uur worden opgegeven.

Type ☐ één datum ☒ periode ☐ meerdere datums (formule)

 Datum tot en met:
 Startuur *
 Einduur *
 Locatie *

- Activiteit over meerdere data

Hier gaat men eveneens een periode selecteren. Binnen die geselecteerde periode wordt een frequentie geselecteerd. Deze frequentie kan:

- Dagelijks

Deze activiteit vindt dagelijks plaats voor de periode die men geselecteerd heeft.



The screenshot shows the 'meerdere datums (formule)' configuration screen. The 'periode' is set from 01/01/2015 to 31/01/2015. Under 'Frequentie', 'dagelijks' is selected. The frequency is set to '1 dag'. The 'Startuur' is 10:00 and the 'Einduur' is 16:00. The 'Locatie' dropdown is set to 'Selecteer een locatie'.

- Wekelijks

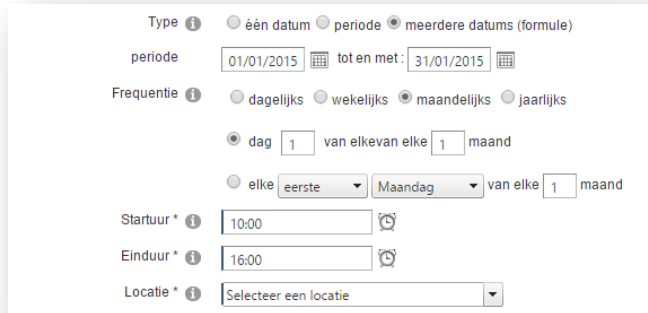
Hier vindt een activiteit één of meerdere malen per week plaats. Men duidt aan welke weekdays de activiteit doorgaat. Vb. dinsdag en woensdag



The screenshot shows the 'meerdere datums (formule)' configuration screen. The 'periode' is set from 01/01/2015 to 31/01/2015. Under 'Frequentie', 'wekelijks' is selected. The frequency is set to '1 Week :'. The days of the week are selected: Maandag, Dinsdag, and Woensdag. The 'Startuur' is 10:00 and the 'Einduur' is 16:00. The 'Locatie' dropdown is set to 'Selecteer een locatie'.

- Maandelijks

Hier kan men definiëren welke dagen van de maand de activiteiten plaats vinden. Zo kan men bepalen dat een activiteit een bepaalde dag van de maand plaatsvindt. Vb. elke 1^{ste} dag van de maand, of elke zoveelste dag om de zoveelste maand.



The screenshot shows the 'Type' section with 'meerdere datums (formule)' selected. The 'periode' is set from '01/01/2015' to '31/01/2015'. Under 'Frequentie', 'maandelijks' is selected. The configuration is set to 'dag 1 van elke van elke 1 maand'. Other fields include 'Startuur' (10:00), 'Einduur' (16:00), and 'Locatie' (Selecteer een locatie).

Of men kan aangeven dat het steeds de zoveelste weekday van de maand is. Vb. elke eerste maandag om de 2 maand



This screenshot shows the same form as above, but with 'dag 1' changed to 'elke eerste' and the day selected as 'Maandag'. The interval is set to 'van elke 2 maand'.

- Jaarlijks

Hier kan men aangeven dat een activiteit doorgaat op een dag van een bepaalde maand of op de x^{ste} werkdag van een bepaalde maand.

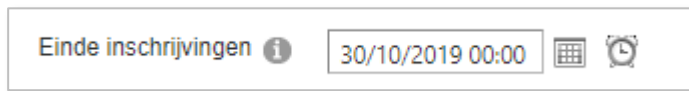
Vb. activiteit vindt plaats elk jaar om 1 januari of de activiteit vindt plaats de eerste maandag van januari



The screenshot shows the 'Type' section with 'meerdere datums (formule)' selected. The 'periode' is set from 'Startdatum' to 'Einddatum'. Under 'Frequentie', 'jaarlijks' is selected. The configuration is set to 'dag 1' with the month selected as 'januari'. Other fields include 'Startuur', 'Einduur', and 'Locatie'.

8.1.1 Einde inschrijvingen x-aantal dagen vooraf

Bij activiteiten had men enkel keuze om een vaste datum te kiezen voor het einde van de inschrijvingsperiode aan te duiden.



The screenshot shows a user interface element for setting the end of registration. It consists of a label 'Einde inschrijvingen' followed by an information icon (i). To the right is a date and time input field displaying '30/10/2019 00:00'. Further right are two icons: a calendar icon and a clock icon, indicating that the date and time can be selected via these tools.

Nieuw is dat men nu i.p.v. een vaste datum ook een “aantal dagen vooraf” kan instellen, zo zal het systeem dynamisch de einde inschrijfdatum gaan bepalen aan de hand van de startdatum van de activiteit (bijvoorbeeld 7 dagen voor de activiteit worden de inschrijvingen afgesloten).

Dit geeft ook als voordeel dat die termijn ook kan geconfigureerd worden op het activiteitstype.

8.1.1.1 Einde inschrijvingen

Het ingeven van het einde van de inschrijvingen kon voordien reeds op de activiteit zelf, nu ook op het activiteitstype.

8.1.1.2 Configuratie op activiteitstype

Los afhankelijk van het Agendatype (geen agenda, informatieve agenda, inschrijfagenda) kan men of de “vaste datum” of “aantal dagen vooraf” kiezen.

Indien men dit steeds een vast aantal dagen voor de activiteit is, kan men op activiteitstype kiezen voor de optie ‘aantal dagen vooraf’, zo kan men het aantal dagen voor de activiteit opgeven. Dit zal overgenomen worden op de activiteit en dient men aldus niet per activiteit een einde inschrijving in te vullen.

Indien men kiest voor een vaste datum zal men op de activiteit zelf de datum voor einde inschrijvingen gaan instellen.

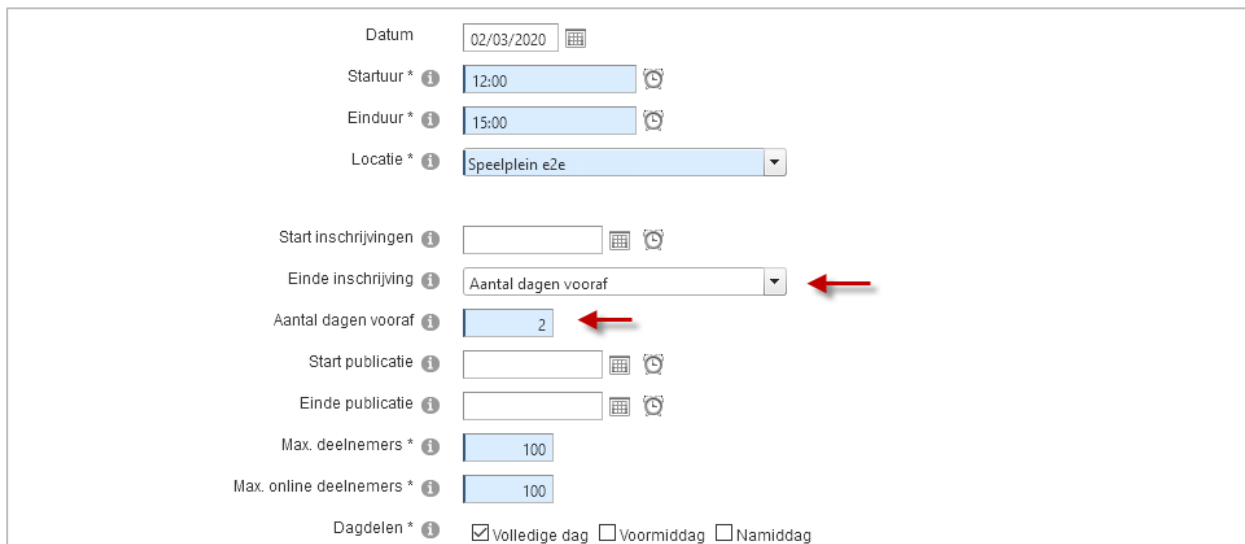
Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

SPEELPLEIN

Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Pasjes	Extra Velden	Extra's	UIT databank
Actief	☒					
Online	☒					
Referentie *	Speelplein					
Categorie *	Speelpleinwerking					
Afdeling *	Jeugddienst					
Leeftijdscategorie *	Jeugd (2-18)					
Agendatype *	Geen agenda					
Vorrangsregels	Geen					
Beveiligingsregels	Geen					
Einde inschrijving	Aantal dagen vooraf					
Aantal dagen vooraf	2					
Opvang gebruiken	☐					
Max. deelnemers *	100					
Max. online deelnemers *	100					

8.1.1.3 Configuratie op activiteit

De instellingen worden overgenomen van het activiteitstype. Indien men gekozen heeft voor een aantal dagen zal achterliggend de einde inschrijvingsdatum berekend worden aan de hand van de startdatum van de activiteit en het aantal dagen vooraf dat er gedefinieerd werd.



Datum: 02/03/2020

Startuur *: 12:00

Einduur *: 15:00

Locatie *: Speelplein e2e

Start inschrijving:

Einde inschrijving: Aantal dagen vooraf

Aantal dagen vooraf: 2

Start publicatie:

Einde publicatie:

Max. deelnemers *: 100

Max. online deelnemers *: 100

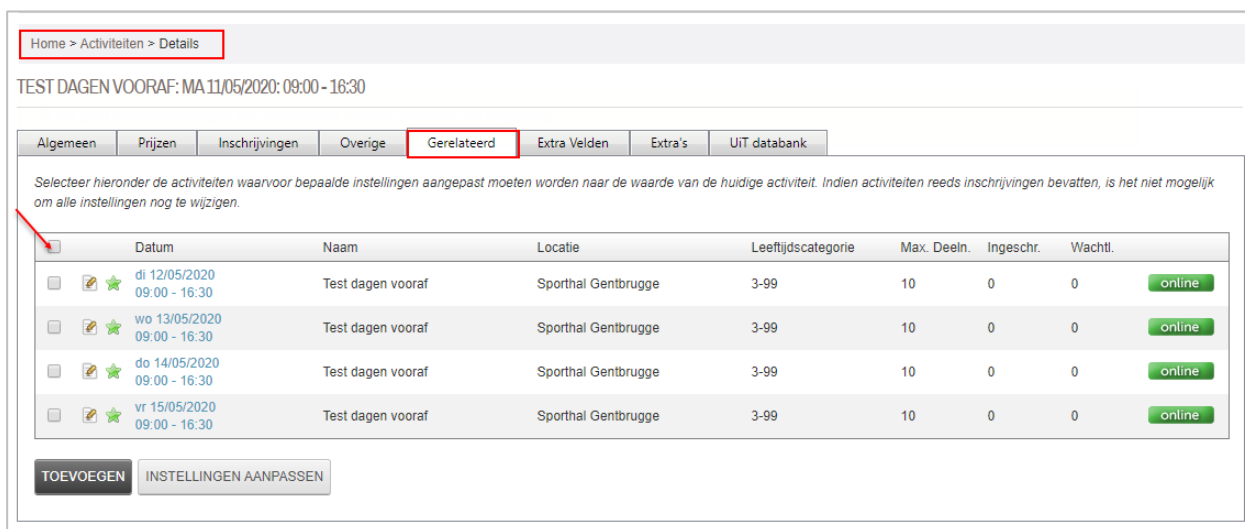
Dagdelen *: ☒ Volledige dag ☐ Voormiddag ☐ Namiddag

De ingegeven waarden van bij het activiteitstype worden automatisch overgenomen. Uiteraard kan u er tijdens de aanmaak van de activiteit te wijzen naar “vaste datum”, of naar een ander aantal dagen dan voorgedefinieerd (vb 3 ipv 2)

8.1.1.4 Aanpassen in bulk op activiteit

Wanneer men een activiteit aanmaakt met meerdere datums is deze nieuwe “aantal dagen vooraf” ook in bulk te wijzigen

- Beheer inschrijvingen > activiteiten > selecteer uw activiteit >> tabblad “gerelateerd”



Home > Activiteiten > Details

TEST DAGEN VOORAF: MA 11/05/2020: 09:00 - 16:30

Algemeen Prijzen Inschrijvingen Overige **Gerelateerd** Extra Velden Extra's Uit databank

Selecteer hieronder de activiteiten waarvoor bepaalde instellingen aangepast moeten worden naar de waarde van de huidige activiteit. Indien activiteiten reeds inschrijvingen bevatten, is het niet mogelijk om alle instellingen nog te wijzigen.

	Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Max. Deeln.	Ingeschr.	Wachtl.	
☐	di 12/05/2020 09:00 - 16:30	Test dagen vooraf	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
☐	wo 13/05/2020 09:00 - 16:30	Test dagen vooraf	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
☐	do 14/05/2020 09:00 - 16:30	Test dagen vooraf	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
☐	vr 15/05/2020 09:00 - 16:30	Test dagen vooraf	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online

TOEVOEGEN INSTELLINGEN AANPASSEN

- Selecteer de activiteiten die u wil aanpassen > instellingen aanpassen

Instellingen aanpassen

Vink de instellingen aan die overgenomen moeten worden van de huidige activiteit. Alle aangevinkte instellingen zullen toegepast worden op alle geselecteerde activiteiten.

Algemeen Vertalingen Prijzen Prijscategorie Overige Extra Velden Extra's

☐ DATUM EINDE INSCHRIJVING

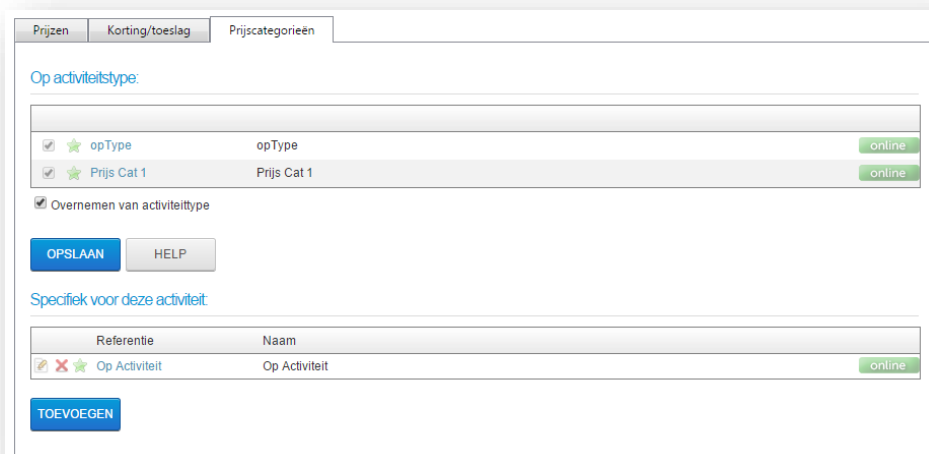
Einde inschrijving ⓘ Aantal dagen vooraf ▼

Aantal dagen vooraf ⓘ 5

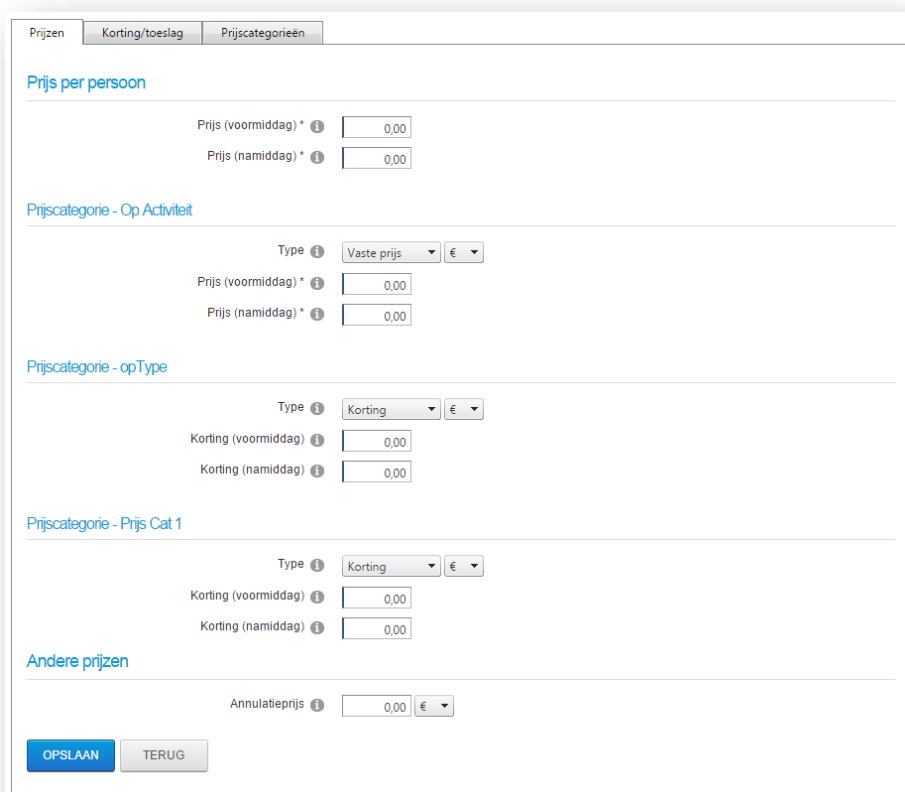
➤ toepassen

8.2 Prijzen

Dit tabblad is identiek als het tabblad prijzen bij type activiteit. Zie [6.1.2.3.3 Prijzen](#). Enkel in het geval dat er prijscategorieën van toepassing zijn, heeft men bij prijscategorieën nog de mogelijkheid om categorieën specifiek voor de activiteit te gaan definiëren.



Voor elke categorie die overgenomen wordt van activiteit type of specifiek aangemaakt is, kan men onder het tabblad 'Prijzen' een prijs, korting of toeslag toekennen. Bij een inschrijving kan men dan een prijscategorie gaan selecteren.



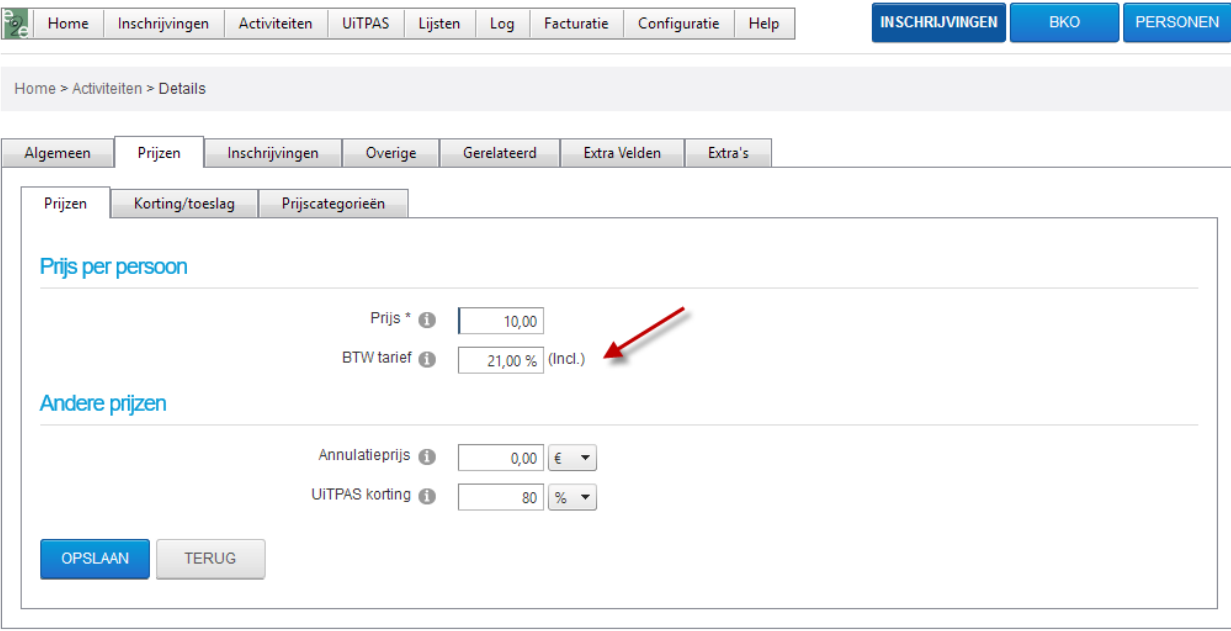
8.2.1.1 Btw instellen op activiteit

Standaard wordt altijd het btw-tarief van het gekozen activiteitstype ingesteld.

Dit kan echter nog gewijzigd worden per activiteit.

De inschrijvingen zullen het btw-tarief van de activiteit overnemen op het moment dat deze gefactureerd worden. Eens de inschrijving is gefactureerd, kan het btw-tarief voor die inschrijving van die factuur niet meer aangepast worden.

INSCHRIJVINGEN



Home > Activiteiten > Details

Algemeen | Prijzen | Inschrijvingen | Overige | Gerelateerd | Extra Velden | Extra's

Prijzen | Korting/toeslag | Prijscategorieën

Prijs per persoon

Prijs * 10,00

BTW tarief 21,00 % (Incl.)

Andere prijzen

Annulatieprijs 0,00 €

UITPAS korting 80 %

OPSLAAN TERUG

Powered by e2e NV

8.2.2 Agenda

Deze tab is enkel zichtbaar indien een activiteit beschikt over een informatieve of inschrijfagenda.

8.2.2.1 Informatieve agenda

Hier kan men een agenda gaan toevoegen om aan te geven op welke tijdstippen een activiteit doorgaat.

Algemeen Prijsen Agenda Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's

Informatieve agenda

Deze agenda is informatief. De agenda bepaald op welke tijdstippen/dagen de activiteit doorgaat.
Er kan maar **éénmaal ingeschreven worden per gezinslid** op de activiteit en men neemt dus deel aan alle tijdstippen/dagen van de agenda (bijv. een dagsportkamp voor een week, dagopvang,...).

Maandag	08:00 - 18:00	✕
Dinsdag	08:00 - 18:00	✕
Woensdag	08:00 - 18:00	✕
Donderdag	08:00 - 18:00	✕
Vrijdag	08:00 - 18:00	✕

TOEVOEGEN

Algemeen Prijsen Agenda Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's

Informatieve agenda

Deze agenda is informatief. De agenda bepaald op welke tijdstippen/dagen de activiteit doorgaat.
Er kan maar **éénmaal ingeschreven worden per gezinslid** op de activiteit en men neemt dus deel aan alle tijdstippen/dagen van de agenda (bijv. een dagsportkamp voor een week, dagopvang,...).

Toevoegen

Dagen ⓘ ☐ Maandag ☐ Dinsdag ☐ Woensdag ☐ Donderdag ☐ Vrijdag
☐ Zaterdag ☐ Zondag

Startuur ⓘ ⌚ ☐ Volledige dag

Einduur ⓘ ⌚

Overlappen toestaan ⓘ ☐

OPSLAAN **ANNULEREN**

Maandag	08:00 - 18:00	✕
Dinsdag	08:00 - 18:00	✕
Woensdag	08:00 - 18:00	✕
Donderdag	08:00 - 18:00	✕
Vrijdag	08:00 - 18:00	✕

8.2.2.2 Inschrijfagenda

Bij dit agenda type is het belangrijk te weten wat het maximale aantal deelnemers per tijdstip is. Vermits een inschrijfagenda meestal gaat over kortere periodes en aaneensluitende uren, werkt het toevoegen van een tijdstip als volgt. Men duidt de dagen aan waarvoor men een inschrijfagenda wil aanmaken. Vervolgens gaat men een start en eind uur opgeven. Na het opslaan wordt een volgende periode klaargezet, zodat als het gaat om

opeenvolgende tijdstippen men enkel dient te bewaren. Er wordt eveneens een melding gegeven dat het volgende tijdstip klaargezet is.

Algemeen Prijzen Agenda Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's

Inschrijf agenda

Deze agenda bepaald de tijdstippen/dagen waarop de activiteit doorgaat en ingeschreven worden.
Er zijn dus **meerdere inschrijvingen per gezinslid** mogelijk op deze activiteit maar slechts één keer per tijdstip (bijv: muzieklessen gedurende een schooljaar,...).

Maandag Dinsdag Donderdag Zaterdag Zondag

Uren	Inschrijvingen	Ingeschr. / Max. Deeln.
09:00 - 09:23	De Boever Djano	1/1
10:15 - 10:30		0/1

TOEVOEGEN

Algemeen Prijzen Agenda Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's

Maandag: Item is correct opgeslagen

Er is een nieuwe tijd klaargezet: 11:30 - 12:00

Inschrijf agenda

Deze agenda bepaald de tijdstippen/dagen waarop de activiteit doorgaat en ingeschreven worden.
Er zijn dus **meerdere inschrijvingen per gezinslid** mogelijk op deze activiteit maar slechts één keer per tijdstip (bijv: muzieklessen gedurende een schooljaar,...).

Toevoegen

Dagen ☒ Maandag ☐ Dinsdag ☐ Woensdag ☐ Donderdag ☐ Vrijdag
☐ Zaterdag ☐ Zondag

Startuur 11:30 ☐ Volledige dag

Einduur 12:00

Max. deelnemers *

Overlappingsen toestaan ☐

OPSLAAN **ANNULEREN**

Maandag Dinsdag Donderdag Zaterdag Zondag

Uren	Inschrijvingen	Ingeschr. / Max. Deeln.
09:00 - 09:23	De Boever Djano	1/1
10:15 - 10:30		0/1
11:00 - 11:30		0/1

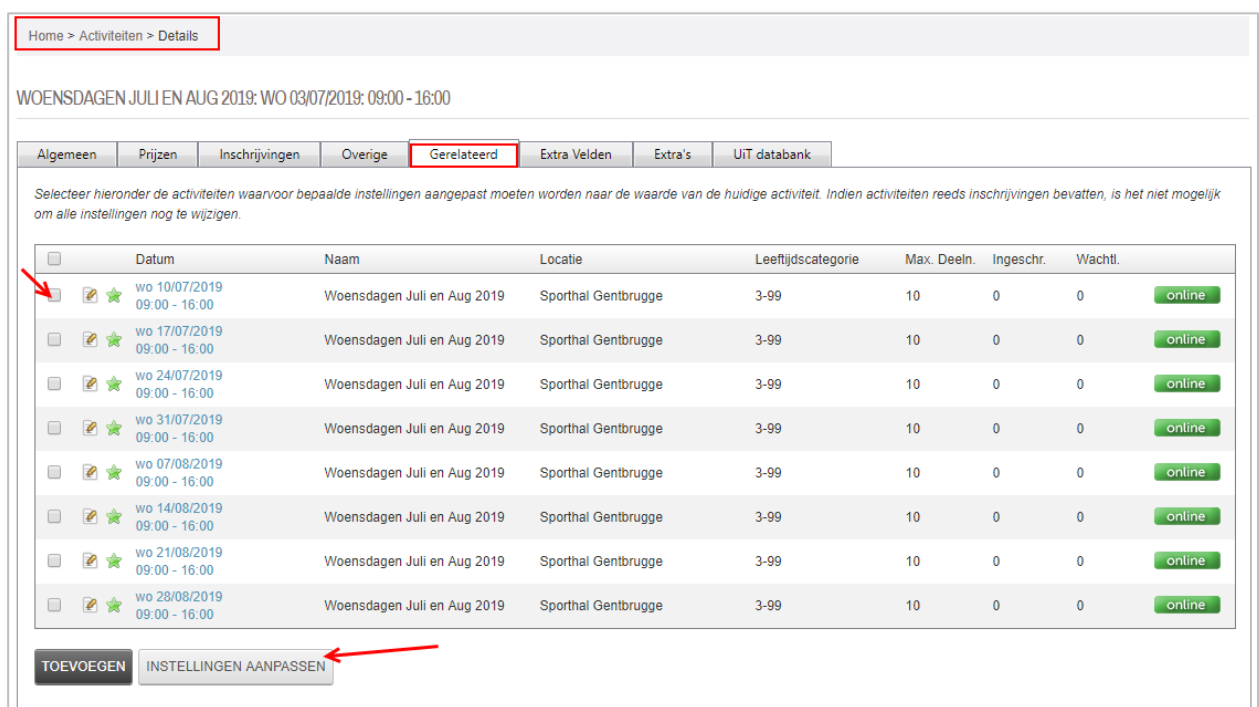
8.2.3 Activiteiten meerdere data in bulk aanpassen

Activiteiten die via een formule zijn aangemaakt, of degene die gerelateerd zijn aan elkaar, kan men in 1 keer allemaal aanpassen.

Vanuit het detail van een activiteit is het nu mogelijk om aanpassingen aan een reeks activiteiten te doen. Vanaf het moment dat er inschrijvingen voor een geselecteerde activiteit zijn, zal men enkel nog maar de vertalingen en algemene instellingen kunnen aanpassen.

- Selecteer uw activiteit en ga naar het detail

Men gaat eerst de activiteit aanpassen zoals nodig en opslaan. Ga vervolgens via het tabblad 'Gerelateerd' de gewenste activiteiten gaan selecteren.



Home > Activiteiten > Details

WOENSDAGEN JULI EN AUG 2019: WO 03/07/2019: 09:00 - 16:00

Algemeen Prijzen Inschrijvingen Overige **Gerelateerd** Extra Velden Extra's Uit databank

Selecteer hieronder de activiteiten waarvoor bepaalde instellingen aangepast moeten worden naar de waarde van de huidige activiteit. Indien activiteiten reeds inschrijvingen bevatten, is het niet mogelijk om alle instellingen nog te wijzigen.

☐	Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Max. Deeln.	Ingeschr.	Wachtl.	
☒	wo 10/07/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
☐	wo 17/07/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
☐	wo 24/07/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
☐	wo 31/07/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
☐	wo 07/08/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
☐	wo 14/08/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
☐	wo 21/08/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
☐	wo 28/08/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online

TOEVOEGEN INSTELLINGEN AANPASSEN

Nadat men de nodige activiteiten geselecteerd heeft, klikt men op 'instellingen aanpassen'. Nu krijgt men een pop-up waarin men de gewenste instellingen kan selecteren om vervolgens toe te passen op de geselecteerde activiteiten.

Voorbeeld van activiteiten met reeds inschrijvingen

Instellingen aanpassen

Niet alle instellingen kunnen niet overgenomen worden aangezien de activiteit 'opvang test 2' - vr 05/04/2019: 10:00 - 16:00 reeds inschrijvingen bevat. Enkel activiteiten waarvoor er nog geen inschrijvingen voor zijn, kunnen aangepast worden.

Vink de instellingen aan die overgenomen moeten worden van de huidige activiteit. Alle aangevinkte instellingen zullen toegepast worden op alle geselecteerde activiteiten.

Algemeen

Vertalingen

☐ **ACTIEF & ONLINE**

Actief ☒

Online ☒

☐ LEEFTIJDSCATEGORIE

Leeftijdscategorie * 1-99 (1-99)

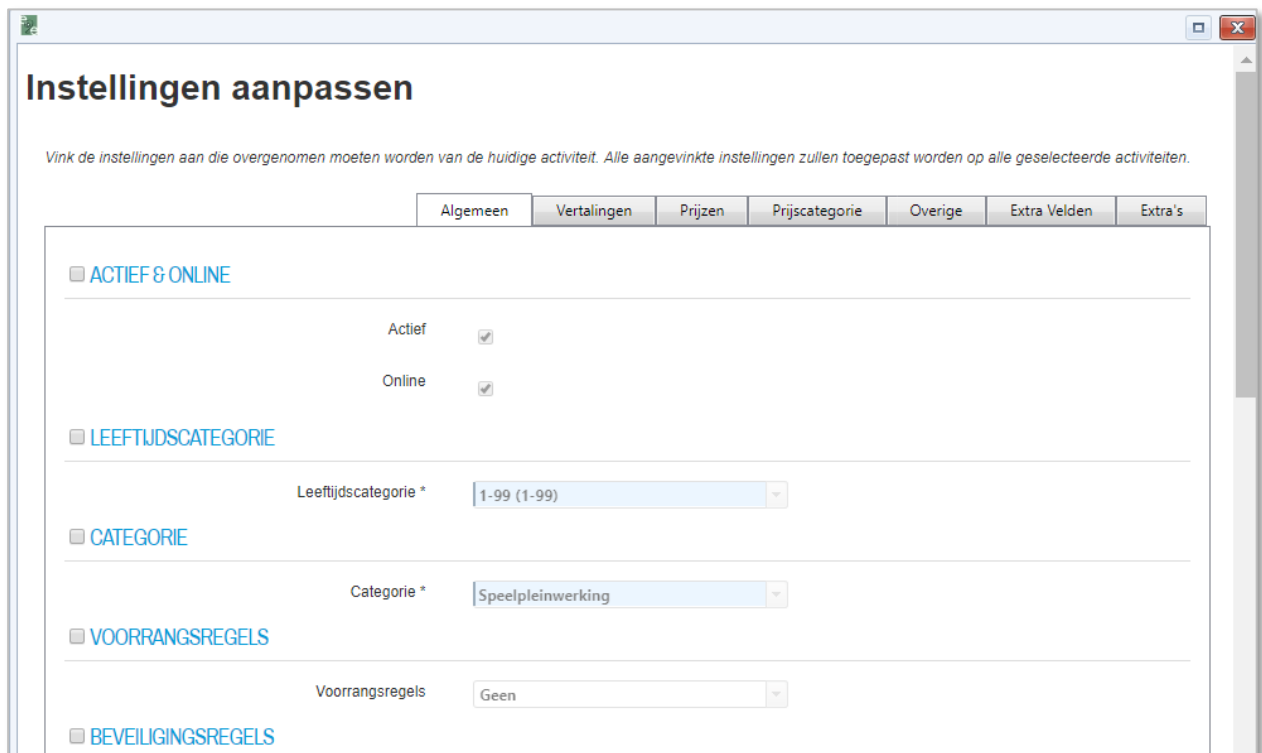
☐ CATEGORIE

Categorie * Speelpleinwerking

☐ VOORRANGSREGELS

Vorrangsregels

Wanneer nog geen inschrijvingen op één van de geselecteerde activiteiten kan men alle instellingen gaan aanpassen



Instellingen aanpassen

Vink de instellingen aan die overgenomen moeten worden van de huidige activiteit. Alle aangevinkte instellingen zullen toegepast worden op alle geselecteerde activiteiten.

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Prijscategorie | Overige | Extra Velden | Extra's

☒ **ACTIEF & ONLINE**

Actief ☒

Online ☒

☒ **LEEFTIJDSCATEGORIE**

Leeftijdscategorie * 1-99 (1-99)

☒ **CATEGORIE**

Categorie * Speelpleinwerking

☒ **VOORRANGSREGELS**

Vorrangsregels Geen

☒ **BEVEILIGINGSREGELS**

Selecteer de gegevens die u wil aanpassen door deze aan te vinken > toepassen. U kan al dan niet meerder aanpassingen gelijktijdig aanpassen.

Voorbeeld

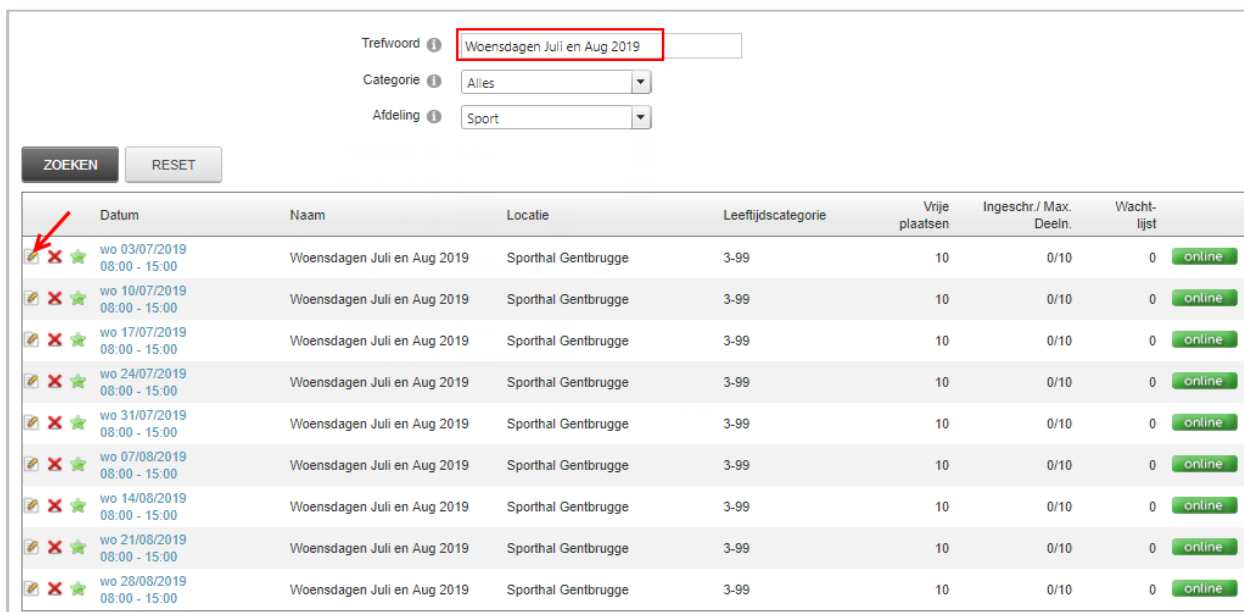
Er is een activiteit telkens op woensdag gedurende juli en augustus, deze is aangemaakt met een formule.

U wil de uren en prijzen aanpassen voor deze activiteiten

Originele uren 08:00 tot 15:00 wordt 08u00 tot 17u00

Originele prijs 12 euro wordt 10 euro

- Ga naar uw activiteit en selecteer de eerste datum beschikbaar in het overzicht



Trefwoord

Categorie

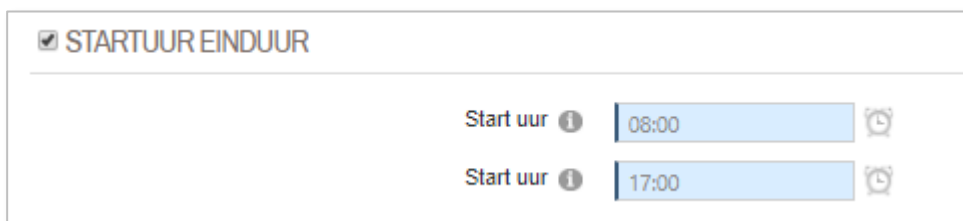
Afdeling

ZOEKEN RESET

Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Vrije plaatsen	Ingeschr. / Max. Deeln.	Wachtlijst
wo 03/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
wo 10/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
wo 17/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
wo 24/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
wo 31/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
wo 07/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
wo 14/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
wo 21/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online
wo 28/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 online

- Pas de uren aan naar de gewenste uren (einduur 17u00) > opslaan
- Ga naar het tabblad “prijzen” en pas deze aan (10,00 euro) > opslaan

- Selecteer nu het tabblad “gerelateerd”
 - Selecteer de gewenste gerelateerde activiteiten (één of meerdere)
 - Klik op “instellingen aanpassen”
 - In het tabblad “algemeen” selecteert u “startuur einduur” (de aangepaste uren staan in de velden)



☒ STARTUUR EINDUUR

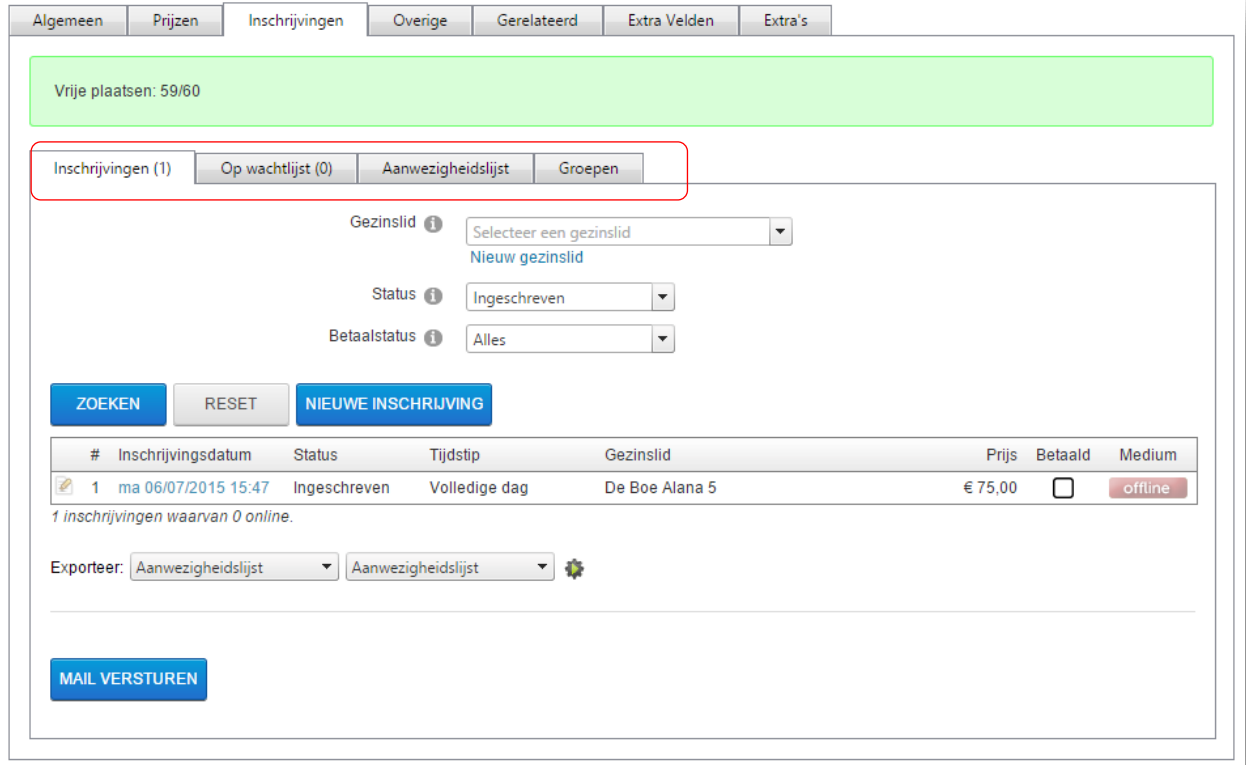
Start uur

Start uur

- Wanneer u nu drukt op “toepassen” onderaan zal voor de geselecteerde activiteiten **ENKEL** het uur zijn aangepast, maar niet de prijzen.
- Indien u wenst dat **ook de prijzen** worden aangepast selecteert u “startuur einduur” in het tabblad en “prijzen” in het tabblad prijzen > toepassen. Op deze manier zijn zowel de uren alsook de prijzen aangepast voor de geselecteerde activiteiten

8.2.4 Inschrijvingen

Per activiteit wordt er weergegeven hoeveel vrije plaatsen er nog zijn. Verder zijn er 4 tabbladen terug te vinden.



Vrije plaatsen: 59/60

Inschrijvingen (1) Op wachtlijst (0) Aanwezigheidslijst Groepen

Gezinslid *i* Selecteer een gezinslid
 Nieuw gezinslid

Status *i* Ingeschreven

Betaalstatus *i* Alles

ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	Prijs	Betaald	Medium
1	ma 06/07/2015 15:47	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Alana 5	€ 75,00	☐	offline

1 inschrijvingen waarvan 0 online.

Exporteer: Aanwezigheidslijst Aanwezigheidslijst 

MAIL VERSTUREN

Van hieruit kan men ook het detail van de inschrijving raadplegen, dit kan men door in de lijst op de inschrijvingsdatum te klikken. Dan komt men in het detail van de inschrijving, beschreven in [6.3.1 Algemeen](#)

8.3 Inschrijvingen

Hier krijgt men een overzicht van alle gezinsleden die zich hebben ingeschreven voor de activiteit. Vanuit deze tab kan men eenvoudig een mail versturen naar alle ingeschreven gezinsleden. Verder kan men ook een aantal zaken exporteren. Zo kan men bijvoorbeeld een aanwezigheidslijst maken, de medische fiches van de deelnemers exporteren barcodes en Identificatiecodes exporteren. Voor elk type van gegevens dat men kan exporteren, krijgt men een lijst van lay-outs waar men de gegevens kan naar exporteren.

Men kan hier eveneens nieuwe inschrijvingen registreren. Bij het klikken op de knop 'Nieuwe inschrijving' komt men terecht in een nieuw detail van een inschrijving.

8.3.1 Mail versturen naar alle ingeschrevenen

Vanuit deze tab kan men eenvoudig een mail versturen naar alle ingeschreven gezinsleden

Inschrijvingen (1)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst
Groepen

Gezinslid
Selecteer een gezinslid
Nieuw gezinslid

Status
Ingeschreven

Betaalstatus
Alles

ZOEKEN
RESET
NIEUWE INSCHRIJVING

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	Prijs	Betaald	Medium
1	ma 06/07/2015 15:47	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Alana 5	€ 75,00	☐	offline

1 inschrijvingen waarvan 0 online.

Exporteer:
Aanwezigheidslijst
Aanwezigheidslijst

Aanwezigheidslijst laatst afgeprint op 06/07/2015 15:54 door SuperUser Account.

MAIL VERSTUREN

8.3.2 SMS versturen naar alle ingeschrevenen

Wanneer u beschikt over de uitbreiding "sms versturen" kan u ook per sms-contact opnemen met de ingeschreven personen. Sms'en kunnen verstuurd worden via één bepaalde activiteit, het activiteitenoverzicht en het overzicht van families. Er is een log van de verstuurd Sms'en.

8.3.3 SMS versturen

8.3.3.1 Sms versturen vanuit een activiteit

Op het tabblad inschrijvingen staat onderaan de lijst een knop om Sms'en te versturen. De functionaliteit is beschikbaar voor de ingeschreven personen en voor personen op de wachtlijst.

De SMS zal enkel gestuurd worden naar de families die zichtbaar zijn in het overzicht. M.a.w. indien er een filter op de lijst van inschrijvingen is toegepast, zal de SMS enkel naar de gefilterde lijst gestuurd worden.

Home > Activiteiten > Details

Algemeen
Prijzen
Inschrijvingen
Overige
Gerelateerd
Extra Velden
Extra's

Vrije plaatsen: 96/100

Inschrijvingen (4)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst
Groepen

Gezinslid *i*
Selecteer een gezinslid
Nieuw gezinslid

Status *i*
Ingeschreven

Aanwezigheid *i*
Alles

Betaalstatus *i*
Alles

ZOEKEN
RESET
NIEUWE INSCHRIJVING

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	Leeftijd*	Leeftijdsgroep*	Prijs	Betaald	Medium
1	di 17/10/2017 14:41	Ingeschreven	Volledige dag	Geens Keana	7	7	€ 104,00	☒	offline
2	di 17/10/2017 14:42	Ingeschreven	Volledige dag	Geens Charlene	10	10	€ 94,00	☒	offline
3	di 17/10/2017 14:42	Ingeschreven	Volledige dag	Geens Ayla	11	11	€ 94,00	☒	offline
4	di 17/10/2017 14:43	Ingeschreven	Volledige dag	Geens Kenji	12	12	€ 94,00	☒	offline

4 inschrijvingen waarvan 0 online.

Exporteer:
Aanwezigheidslijsten
AanwezigDetail

MAIL VERSTUREN
SMS VERSTUREN

Powered by e2e NV

8.3.3.2 SMS versturen vanuit activiteitenoverzicht

Vanop het overzicht van activiteiten kan men ook een SMS versturen. Deze SMS zal verstuurd worden naar al degene die ingeschreven zijn voor de bovenstaande activiteiten. Indien men enkel de ingeschrevenen van bepaalde activiteiten wil contacteren, dient men voor het versturen van de SMS de filter (boven de activiteitenlijst) in te stellen zodoende dat enkel deze activiteiten in de lijst voorkomen.

Home > Activiteiten

Trefwoord 
Categorie  Alles 
Afdeling  Alles 
Activiteitstype  Alles 
Leeftijdscategorie  Alles 
Online  Alles 
Vrije plaatsen  Alles 
Op wachtlijst  Alles 
Periode  25/10/2017  Tot: 
Geblokkeerd  Alles 

ZOEKEN

RESET

Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Vrije plaatsen	Ingeschr./Max. Deeln.	Wachtlijst
  ma 30/10/2017 09:00 vr 03/11/2017 18:00	sportkamp	Sporthal	Sportkamp lager	200	0/200	0 
  ma 13/11/2017 vr 17/11/2017	Themakampen	De Boei	Themakampen kleuter + lager	4	8/12	1 

TOEVOEGEN

MAIL VERSTUREN

SMS VERSTUREN 

 Powered by e2e NV

8.3.3.3 SMS versturen vanuit familie overzicht

Op het overzicht van families staat onderaan een knop om Sms'en te versturen. Indien men boven het overzicht een filter heeft ingesteld, zal de SMS enkel verstuurd worden naar deze gefilterde families.

Personen > Families

Familie

Gezinslid

Adres

Gebruiker (login)

Inschrijvingen blokkeren

Registratie voltooid

Enkel actieve ☒

ZOEKEN RESET TOEVOEGEN

Familie	Gezinshoofd	Adres	
> De Boe	De Boe	Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge	05/02/2014
> De Boe	De Boe	Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge	26/05/2015

Exporteer: ledenlijst (standaard)

MAIL VERSTUREN SMS VERSTUREN

8.3.3.4 SMS versturen – pop-up

De knop “SMS versturen” opent een pop-up.

Hierbij kan gekozen worden om de SMS te versturen naar de hoofdcontacten, noodcontacten of het ingeschreven gezinslid indien deze een telefoonnummer heeft.

☒ Hoofdcontact (1) ☐ Noodcontact ☐ Gezinslid

0/250

Het bericht word verzonden naar: alle gevonden contactpersonen van inschrijvingen uit het vorige scherm (1)
Opmerking: het bericht word altijd slechts één keer verstuurd per telefoon nummer [Toon telefoon nummers](#)

SMS VERSTUREN TERUG

Exporteer: Aanwezigheidslijsten AanwezigDetail

Het bericht kan maximaal 250 karakters bevatten.

De SMS wordt maar één keer per gsm-nummer verstuurd. Dus als er meerdere gezinsleden zijn ingeschreven zal het hoofdcontact toch maar één SMS ontvangen per verzendbeurt.

8.3.3.5 SMS log

Alle pogingen om Sms'en te sturen worden gelogd. De log is terug te vinden via Log -> SMS log.

INSCHRIJVINGEN

Home

Inschrijvingen

Activiteiten

UitPAS

Lijsten

Log

Facturatie

Configuratie

Help

INSCHRIJVINGEN

BKO

PERSONEN

Home > SMS log

Algemene log

Mail log

SMS log

Trefwoord

Status

Periode

ZOEKEN

RESET

Datum	Bericht	Ontvangen	Status
wo 25/10/2017 14:38	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer gravida sapien leo, vitae pretium odio elementum in. Sed vulputate dignissim est rhoncus efficitur. Mauris vitae ornare sapien. Cras eleifend lacus at ex suscipit interdum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vivamus elementum elit vel eros pulvinar, sed dapibus orci vestibulum. Cras elementum feugiat ligula a mattis. Etiam suscipit lacus dignissim nulla consectetur congue. Nam et euismod sapien. Vestibulum ultricies nunc eget lectus porta, a maximus risus rhoncus. Phasellus ornare tortor eu dui convallis, vel sagittis quam fermentum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur fermentum mi ut magna semper pharetra.	0/1	Mislukt

SMS VERSTUREN

Powered by e2e NV

Op de details staan de gebruikte telefoonnummers en het moment van verzending.

Home > SMS log > Details

SMS

Errors

Aan

0477

Gestart

wo 25/10/2017 14:38

Beëindigd

Ontvangen

0/1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer gravida sapien leo, vitae pretium odio elementum in. Sed vulputate dignissim est rhoncus efficitur. Mauris vitae ornare sapien. Cras eleifend lacus at ex suscipit interdum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vivamus elementum elit vel eros pulvinar, sed dapibus orci vestibulum. Cras elementum feugiat ligula a mattis. Etiam suscipit lacus dignissim nulla consectetur congue. Nam et euismod sapien. Vestibulum ultricies nunc eget lectus porta, a maximus risus rhoncus. Phasellus ornare tortor eu dui convallis, vel sagittis quam fermentum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur fermentum mi ut magna semper pharetra. Morbi laoreet tristique dui. Curabitur ultrices tellus et lacus tristique, eget rutrum urna vestibulum. Nulla tristique risus sit amet tellus suscipit, vitae mattis enim mattis. Nunc sem tellus, sollicitudin eget urna eu, varius consectetur diam. Nam eu lorem sed elit blandit efficitur ac id leo. Aliquam ullamcorper nisi vitae magna mattis elementum. Donec auctor quis tortor in tincidunt. Vestibulum ullamcorper, risus id ultricies dapibus, nibh dolor convallis nibh, nec suscipit orci justo sit amet elit. Pellentesque finibus sapien eget dolor blandit tincidunt.

VERSTUREN VERDERZETTEN

TERUG

Powered by e2e NV

Foutenmeldingen kunnen bekeken worden op het tabblad Error.

Home > SMS log > Details

SMS Errors

Error

0477 Maximum message parts exceeded. - PartCount is: 3

VERSTUREN VERDERZETTEN TERUG

Powered by e2e NV

Een mislukte verzendpoging kan worden hervat via de knop “Versturen verderzetten”.

8.4 Op wachtlijst

Hier krijgt men een overzicht van alle gezinsleden die zich op de wachtlijst hebben gezet voor de activiteit. Verder bevat dit tabblad dezelfde functionaliteit als het tabblad Inschrijvingen.

Inschrijvingen (1) Op wachtlijst (0) Aanwezigheidslijst Groepen

Gezinslid *i* Selecteer een gezinslid
Nieuw gezinslid

ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	Prijs	Medium
Er zijn geen inschrijvingen beschikbaar						

Exporteer: Aanwezigheidslijst Aanwezigheidslijst 

MAIL VERSTUREN

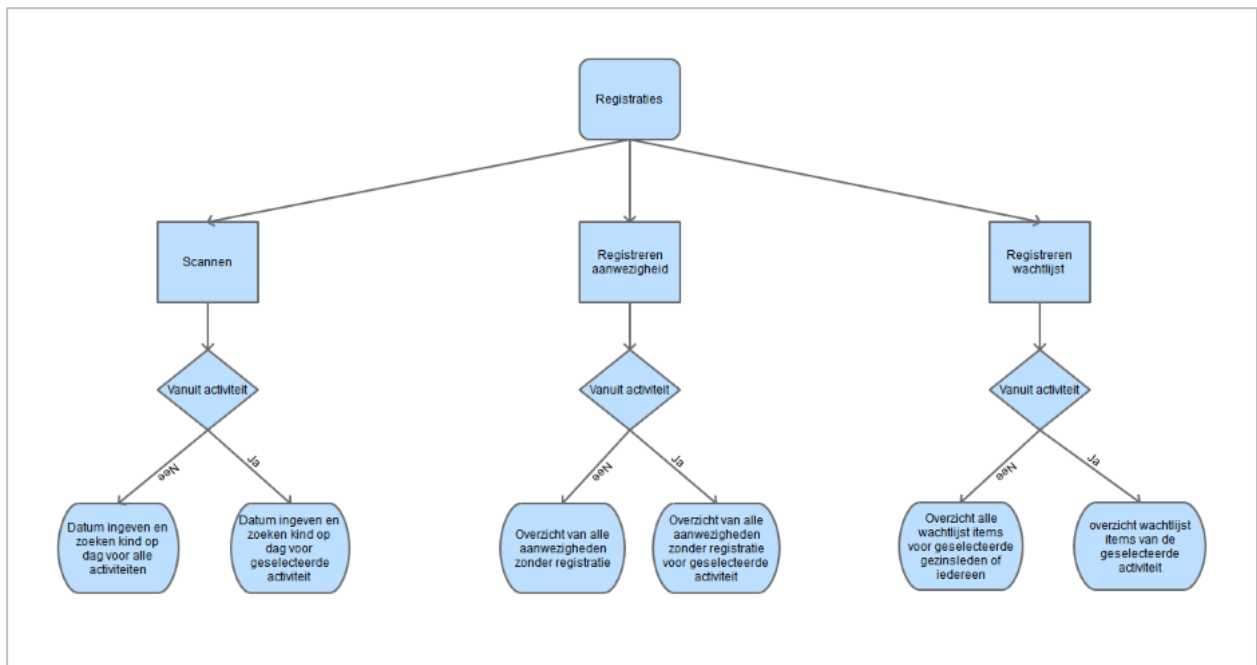
8.5 Aanwezigheidslijst <> registratie <> afwezigheidslijst

Er is een verschil tussen “aanwezig zijn” en op de aanwezigheidslijst staan;

- Het ingeven van aanwezigheden is puur informatief om te weten wie aanwezig is
 - heeft geen invloed om het medisch en fiscaal attest, er wordt geen factuur gemaakt
- Registreren is het effectief “inschrijven” voor een activiteit
 - Op basis van de registraties wordt er gefactureerd en het fiscaal- en mutualiteitsattest opgemaakt.
- Afwezigheidslijst
 - Hier kan u nog beslissen
 - = wettig afwezig > terugbetaling en geen fiscaal- en mutu attest
 - = onwettig afwezig > geen terugbetaling en geen fiscaal- en mutu attest

Een aanwezigheidslijst is handig bij bv Speelpleinwerking waarbij je bij aankomst de deelnemers bevestigt bij aankomst en vertrek. Dit kan door middel van de aanwezigheden in te geven op de activiteit of via “inschrijvingen”
! Voordeel van het inscannen via inschrijvingen > registreren van aanwezigheden > dan kan een persoon aan de balie iedereen inscannen die toekomt, los afhankelijk van de activiteit. Vb. als er op een speelplein op 1 dag verschillende activiteiten plaatsvinden, kan je via deze weg iedereen voor deze dag registreren.

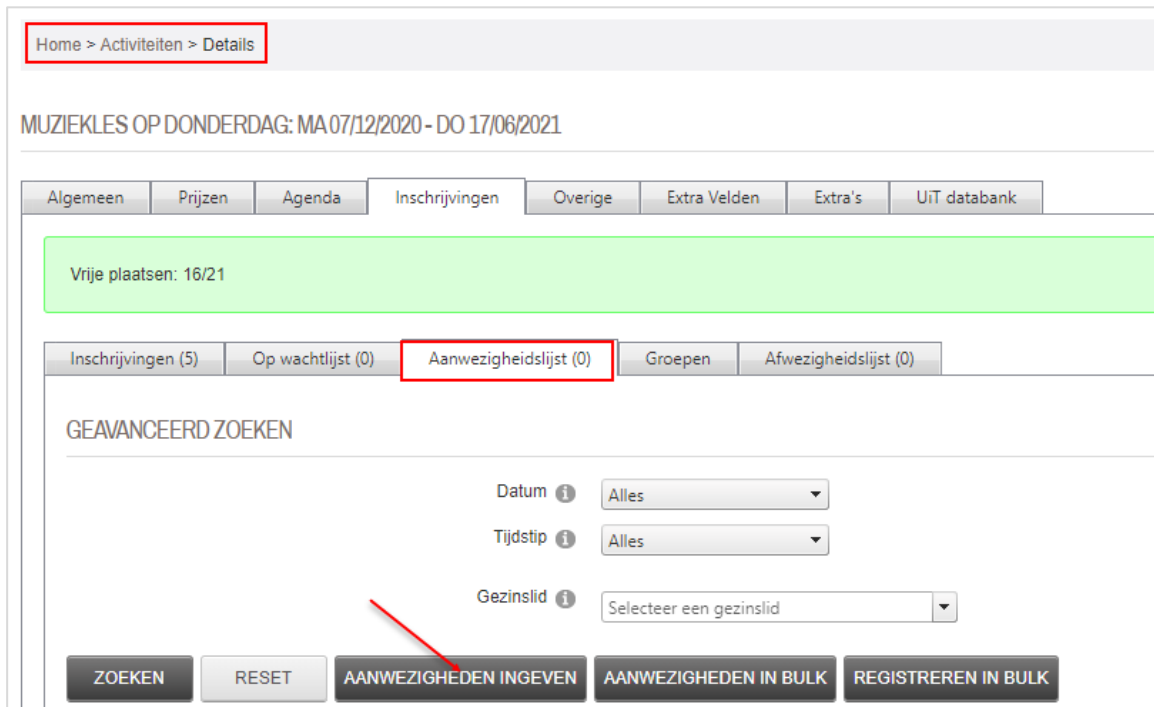
Overzicht schema registraties en aanwezigheden



Wanneer u over de scanning module beschikt kunnen bij het toekomen en vertrekken op een activiteit de deelnemers gescand worden. Indien u geen scanning module hebt voorzien kan dit via ingave van de naam van de deelnemer. Dit kan per activiteit, of in bulk.

8.5.1 Aanwezigheid ingeven vanuit de activiteit

- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer je activiteit > tabblad “aanwezigheidslijst” > aanwezigheden ingeven



! Voordeel van het inscannen via inschrijvingen > registreren van aanwezigheden > dan kan een persoon aan de balie iedereen inscannen die toekomt, los afhankelijk van de activiteit. Vb. als er op een speelplein op 1 dag verschillende activiteiten plaatsvinden, kan je via deze weg iedereen voor deze dag registreren.

8.5.2 Aanwezigheid ingeven vanuit “inschrijvingen”

- Beheer inschrijvingen > Inschrijvingen > registreren van aanwezigheden

INSCHRIJVINGEN

 Home
  Inschrijvingen
  Activiteiten
  UITPAS
  Lijsten
  Log
  Facturatie
  Configuratie
  Help

Home > Inschrijvingen > Registreren aanwezigheden

REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

Activiteitsdatum ⓘ

05-03-2021

Tijdstip aankomst/vertrek ⓘ

09:28

Modus ⓘ

Aankomst

Gezinslid ⓘ

Barcode ⓘ

8.5.3 Bulk ingave aanwezigheden

Via deze functionaliteit wordt het mogelijk dat men per activiteit voor alle ingeschreven personen de aanwezigheid in 1 actie kan ingeven.

8.5.3.1 Ingave aanwezigheden

We maken hier een onderscheid tussen activiteiten zonder agenda en deze met een agenda. Activiteiten zonder agenda kunnen slechts één aanwezigheid bevatten terwijl deze met agenda per agenda item één aanwezigheid kan bevatten.

Het opgeven van aanwezigheden is hier enkel mogelijk indien men reeds is ingeschreven en ook enkel en alleen voor degene met de status ingeschreven (niet voor degene op wachtlijst). Men kan deze starten vanop 2 locaties vanuit het detail van een activiteit:

1. Beheer Inschrijvingen > activiteit >> selecteer de activiteit > tab inschrijvingen => Aanwezigheden in bulk

HERFST IN HET PARK: MA 01/11/2021 08:30 - ZO 07/11/2021 16:00

Algemeen Prijzen Agenda **Inschrijvingen** Overige Extra Velden Extra's Uit databank

Vrije plaatsen: 2/8

Inschrijvingen (6) Op wachtlijst (0) Aanwezigheidslijst (0) Groepen Afwezigheidslijst (0)

Identificatiecode  

Gezinslid  
Nieuw gezinslid

Status  

Aanwezigheid  

Betaalstatus  

Foto's nemen toegelaten  

Foto's publiceren toegelaten  

ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING **AANWEZIGHEDEN IN BULK** KOPPEL CODES

2.

Beheer Inschrijvingen > activiteit >> selecteer de activiteit > tab aanwezigheden => Aanwezigheden in bulk

HERFST IN HET PARK: MA 01/11/2021 08:30 - ZO 07/11/2021 16:00

Algemeen Prijzen Agenda **Inschrijvingen** Overige Extra Velden Extra's Uit databank

Vrije plaatsen: 2/8

Inschrijvingen (6) Op wachtlijst (0) **Aanwezigheidslijst (0)** Groepen Afwezigheidslijst (0)

GEAVANCEERD ZOEKEN

Identificatiecode  

Gezinslid  

ZOEKEN RESET **AANWEZIGHEDEN INGEVEN** **AANWEZIGHEDEN IN BULK** REGISTREREN IN BULK

8.5.3.2 Activiteit zonder agenda

Bij het klikken op de knop ‘aanwezigheden in bulk’ komen we terecht in een overzicht met alle bestaande ingeschreven registraties. Voor dit type activiteit dient men enkel aan te geven of het gaat over aankomst of vertrek en een bijhorend tijdstip. Standaard staat deze op aankomst en bij het tijdstip wordt het huidige uur weergegeven.

Home > Inschrijvingen > Aanwezigheden in bulk

Speelplein Menen
wo 25/03/2020: 09:00 - 17:00

☐	Inschrijvingsdatum	Gezinslid	Familie	Prijs	Betaald
☐	di 23/06/2020	Arrendelle Olaf	De Boe	€ 16,00	☐
☐	di 23/06/2020	Arrendelle Sven	De Boe	€ 16,00	☐

Modus ⓘ Aankomst

Tijdstip aankomst/vertrek ⓘ 13:34

BEVESTIG AANWEZIGHEDEN **TERUG NAAR ACTIVITEIT**

Nu kan men één, meerdere of alle registraties selecteren en hiervoor de aankomst of vertrek bevestigen. Alle registraties zullen hetzelfde tijdstip bevatten, indien er aanpassingen nodig zijn kan dit via het overzicht van aanwezigheden binnen de activiteit zelf. Via dit overzicht is het niet mogelijk om tijdstippen te wijzigen. Na bevestiging krijgen we een lijst van alle reeds geregistreerde aanwezigheden (in het rood weergegeven) en een lijst van alle nieuwe aanwezigheden.

Home > Inschrijvingen > Aanwezigheden in bulk

Speelplein Menen
wo 25/03/2020: 09:00 - 17:00

Arrendelle Sven: Het gezinslid is al ingecheckt (12:00)

ARRENDELLE OLAF is ingecheckt om 13:47

☒	Inschrijvingsdatum	Gezinslid	Familie	Prijs	Betaald
☒	di 23/06/2020	Arrendelle Olaf	De Boe	€ 16,00	☐
☒	di 23/06/2020	Arrendelle Sven	De Boe	€ 16,00	☐

Modus ⓘ Aankomst

Tijdstip aankomst/vertrek ⓘ 13:47

BEVESTIG AANWEZIGHEDEN **TERUG NAAR ACTIVITEIT**

Via de knop ‘Terug naar activiteit’ kan men eenvoudig terugkeren naar het detail van de activiteit om hier eventuele wijzigingen toe te passen.

Algemeen
Prijzen
Inschrijvingen
Overige
Gerelateerd
Extra Velden
Extra's
Opvang
UIT databank

Vrije plaatsen: 178/180

Inschrijvingen (2)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst (2)
Opvang
Groepen
Afwezigheidslijst (0)

GEAVANCEERD ZOEKEN

Identificatiecode  

Gezinslid 

ZOEKEN
RESET
AANWEZIGHEDEN INGEVEN
AANWEZIGHEDEN IN BULK
REGISTREREN IN BULK

Naam	Voornaam	Aankomst	Vertrek
 Arrendelle	Sven	wo 25/03/2020 12:00	wo 25/03/2020 15:00
 Arrendelle	Olaf	wo 25/03/2020 11:33	wo 25/03/2020 17:20

CONTROLEER INSCHRIJVINGEN

8.5.3.3 Activiteit met agenda

Home > Inschrijvingen > Aanwezigheden in bulk

Opvang met extra
ma 12/10/2020 - vr 16/10/2020

☐	Inschrijvingsdatum	Gezinslid	Familie	Prijs	Betaald
☐	wo 07/10/2020	Verrijssen Veke	Verrijssen advo	€ 23,00	☐

Modus 

Activiteitsdatum  

Tijdstip 

Tijdstip aankomst/vertrek  

BEVESTIG AANWEZIGHEDEN
TERUG NAAR ACTIVITEIT

Bij het klikken op de knop 'aanwezigheden in bulk' komen we terecht in een overzicht met alle bestaande ingeschreven registraties. Voor dit type activiteit zal men buiten aankomst/vertrek modus en tijdstip ook nog moeten aangeven over welke dag binnen de activiteit het gaat en zijn bijhorend tijdstip. Standaard staat deze op aankomst en bij het tijdstip aankomst/vertrek wordt het huidige uur weergegeven, activiteit datum staat op de eerste dag van de activiteit met zijn daar bijhorende tijdstippen. Indien er voor een bepaalde dag geen tijdstippen beschikbaar zijn, zal er een waarschuwing getoond worden en moet men een andere datum en tijdstip selecteren alvorens men de aanwezigheden kan registreren.

Inschrijvingen (1)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst (3)
Groepen
Afwezigheidslijst (0)

GEAVANCEERD ZOEKEN

Datum Alles
Tijdstip Alles
Identificatiecode
Gezinslid Selecteer een gezinslid

ZOEKEN
RESET
AANWEZIGHEDEN INGEVEN
AANWEZIGHEDEN IN BULK
REGISTREREN IN BULK

Naam	Voornaam	Tijdstip	Aankomst	Vertrek
▼ Datum: 16/10/2020				
	Verrijssen	Veke	16/10/2020 08:00 - 16:00	vr 16/10/2020 11:42 Uitchecken
▼ Datum: 13/10/2020				
	Verrijssen	Veke	13/10/2020 08:00 - 16:00	di 13/10/2020 08:20 Uitchecken
▼ Datum: 12/10/2020				
	Verrijssen	Veke	12/10/2020 08:00 - 16:00	ma 12/10/2020 11:32 ma 12/10/2020 09:10

8.5.3.4 Aanwezigheid aanpassen

ZOEKEN
RESET
AANWEZIGHEDEN INGEVEN
AANWEZIGHEDEN IN BULK
REGISTREREN IN BULK

Naam	Voornaam	Aankomst	Vertrek
	Arrendelle	Sven	wo 25/03/2020 12:00 wo 25/03/2020 15:00
	Arrendelle	Olaf	wo 25/03/2020 11:33 wo 25/03/2020 17:20

Vanuit dit overzicht kan men aanwezigheden gaan verwijderen en aanpassen. Aanpassen is mogelijk door te klikken op het aankomst of vertrek tijdstip.

8.6 Via Identificatiecode (betalende uitbreiding)

genereren en koppelen van identificatiecodes aan gezinsleden

8.6.1 Genereer codes

➤ Beheer inschrijvingen > personen > Identificatiecodes > genereer codes

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families
 Animatoren
 Artsen
 Derden
 Identificatie codes
 Importeren
 Configuratie
 Help

INSCHRIJVINGEN
PERSONEN

Personen > Families

Genereer codes
 Koppel codes

Bij het klikken op 'Genereer codes' wordt er een Excel-bestand gegenereerd met het aantal opgegeven codes. Deze codes zijn steeds uniek

Personen > Identificatie codes > Genereer codes

GENEREER IDENTIFICATIE CODES

Aantal codes ⓘ

GENEREER CODES **HERNIEUW LIJST**

Bestandsnaam	Aanmaakdatum ▼	Uitgeprint op
Geen items beschikbaar		

AutoSave 44_QRCodes_10_20200103.csv - Read-Only - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-ins Help

Clipboard Font Alignment

H25

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	HTFQBE298LNEQR1								
2	78SKRDEB7E8DQEF								
3	1MARJH4U2X9328W								
4	R1NLYGGWZQU22UB								
5	X4B8YJCGU6O9CZZ								
6	SISFQNZYPPQYNSI								
7	IW697LE1NIBYNGW								
8	PZUU7PAKH56YKL								
9	2O1AFOGLHTXNYVS								
10	9SPVERC6B9RUA1I								
11									

Dit bestand kan gebruikt worden om de ID-codes te laten genereren en afdrukken op het gewenste item (vb. armband)

Eénmaal er codes gegenereerd zijn verschijnen deze in het overzicht en kan men deze van hieruit (opnieuw) downloaden.

Personen > Identificatie codes > Genereer codes

GENEREER IDENTIFICATIE CODES

Aantal codes ⓘ

GENEREER CODES **HERNIEUW LIJST**

Bestandsnaam	Aanmaakdatum ▼	Uitgeprint op
QRcodes_50_20200110	10/01/2020 14:31:55	10/01/2020 14:31:55
QRcodes_100_20200110	10/01/2020 14:26:23	10/01/2020 14:26:23

8.6.2 (Ont)Koppel codes

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families Animatoren Artsen Derden Identificatie codes Importeren Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN

Personen > Identificatie codes > Genereer codes

Genereer codes
Koppel codes

Via 'Koppel codes', kan men de codes gaan koppelen/ontkoppelen. Selecteer uw gezinslid en je krijgt een overzicht van een aantal persoonsgegevens samen met een overzicht van de eventueel gekoppelde codes.

KOPPEL IDENTIFICATIE CODES

Gezinslid  Kevin Junior Lievens

Identificatie code  

Naam  Kevin Junior Lievens (Lievens)

Contactpersoon  Lievens Kevin (0496332211)

Adres  bruiloftstraat 127 /496
9000 Gent

Gekoppelde barcodes 

Identificatie code	Aanmaakdatum
Geen items beschikbaar	

RESET

Door nu een (geldige) QRcode in te geven (15chars) bij "identificatiecode" gaat men deze code koppelen aan het geselecteerde gezinslid, dit wordt dan weergegeven in het overzicht van barcodes.

KOPPEL IDENTIFICATIE CODES

Gezinslid  Kevin Junior Lievens

Identificatie code  

Naam  Kevin Junior Lievens (Lievens)

Contactpersoon  Lievens Kevin (0496332211)

Adres  bruiloftstraat 127 /496
9000 Gent

Gekoppelde barcodes 

Identificatie code	Aanmaakdatum
 4I2H6WPU07A2D86	vr 10/01/2020 14:42

RESET

Voor het ontkoppelen van de code, klikt men op het kruisje voor de code. Er wordt een bevestiging gevraagd.

8.6.3 Koppelen codes vanuit een activiteit

Indien men codes wil koppelen aan gezinsleden die ingeschreven zijn voor een activiteit, vertrekt men vanuit de activiteit zelf. In dit geval kan men enkel de gezinsleden selecteren die voor deze activiteit geregistreerd zijn.

KERSTKAMP: MA 23/12/2019 - VR 27/12/2019

Algemeen
Prijsen
Agenda
Inschrijvingen
Overige
Extra Velden
Extra's
UIT databank

Vrije plaatsen: 47/50

Inschrijvingen (3)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst (0)
Groepen
Afwezigheidslijst (0)

..School/..School/

Identificatie code ⓘ ⓘ

Gezinslid ⓘ

Nieuw gezinslid

Status ⓘ

Aanwezigheid ⓘ

Betaalstatus ⓘ

Foto's nemen toegelaten ⓘ

Foto's publiceren toegelaten ⓘ

ZOEKEN
RESET
NIEUWE INSCHRIJVING
KOPPEL CODES

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	School	Leeftijd*	Leeftijdsgroep*	Prijs	Betaald	Medium
1	wo 13/11/2019 09:30	Ingeschreven	Zie agenda	Verrijssen Fien		5	5	€ 15,00	☒	online
2	wo 13/11/2019 09:30	Ingeschreven	Zie agenda	Verrijssen Josefin	Atheneum	6	6	€ 18,00	☒	online
3	wo 13/11/2019 09:30	Ingeschreven	Zie agenda	Verrijssen Jef	Beukenbos	9	9	€ 18,00	☒	online

3 inschrijvingen waarvan 3 online.

In dit geval gaat men een gezinslid selecteren uit de lijst met de ingeschreven gezinsleden. De verdere werkwijze is exact hetzelfde.

KOPPEL IDENTIFICATIE CODES

Kerstkamp

Gezinslid ⓘ

Identificatie code ⓘ

TERUG NAAR ACTIVITEIT

Verrijssen Fien
 Verrijssen Josefien
 Verrijssen Jef



8.6.4 Scanning codes

Indien 'IDCodes' actief staan, zal voor het registreren van de aanwezigheden gebruik gemaakt worden van de gegenereerde code en niet van de automatisch aangemaakte code.

INSCHRIJVINGEN

Home Inschrijvingen Activiteiten UTPAS Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Home > Inschrijvingen > Registreren aanwezigheden

REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

Activiteitsdatum ⓘ

Tijdstip ⓘ

Modus ⓘ

Gezinslid ⓘ

Barcode ⓘ



8.6.5 Via Barcode

Via dit tabblad gaat men de aanwezigheid van de deelnemers registreren. Men geeft aan of het gaat over de aankomst of vertrek van een deelnemer. Indien men dan beschikt over een barcode-lezer, kan men eenvoudig de barcode van de deelnemer inscannen om de aanwezigheidslijst aan te passen, indien men niet over een barcode-lezer beschikt dient men de deelnemer te selecteren uit de lijst met gezinsleden.

[! Controleer inschrijvingen: meer uitleg](#)

Inschrijvingen (1)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst
Groepen

Aanwezigheden ingeven

Modus ⓘ
Aankomst

Barcode ⓘ


Gezinslid ⓘ

BEVESTIGEN
GEAVANCEERD ZOEKEN

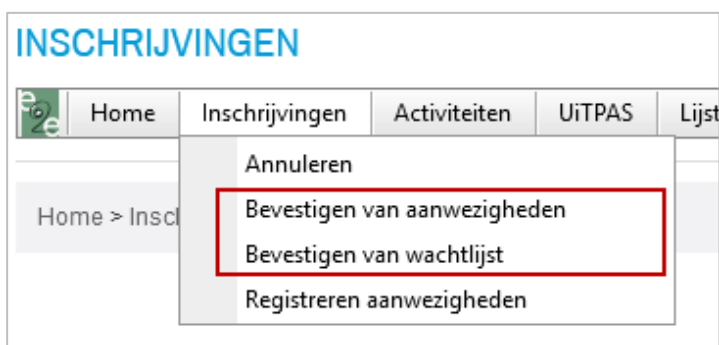
Achternaam	Voornaam	Aankomst	Vertrek
✖ De Boe	Alana 5	ma 06/07/2015 16:15	Uitchecken

CONTROLEER INSCHRIJVINGEN

8.6.6 Registreren in bulk van aanwezigheden en wachtlijsten

- Alle aanwezigheden die nog geen registratie hebben, in 1 actie omzetten naar een effectieve inschrijving. Bij het registreren kan men de prijscategorie en de prijs aanpassen, maar geen extra's of extra velden toevoegen.
- Alle registraties op de wachtlijst in 1 actie omzetten naar een effectieve inschrijving. Bij het registreren kan men de prijscategorie en de prijs aanpassen, maar geen extra's of extra velden toevoegen.

➤ Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > bevestigen van aanwezigheden / bevestigen van wachtlijst



Hier kan men alle aanwezigheden en registraties van op de wachtlijst van verschillende activiteiten gaan omzetten naar een effectieve inschrijving. Men kan dit doen voor iedereen of voor een specifieke familie / gezinslid.

Home > Inschrijvingen > Bevestigen van aanwezigheden

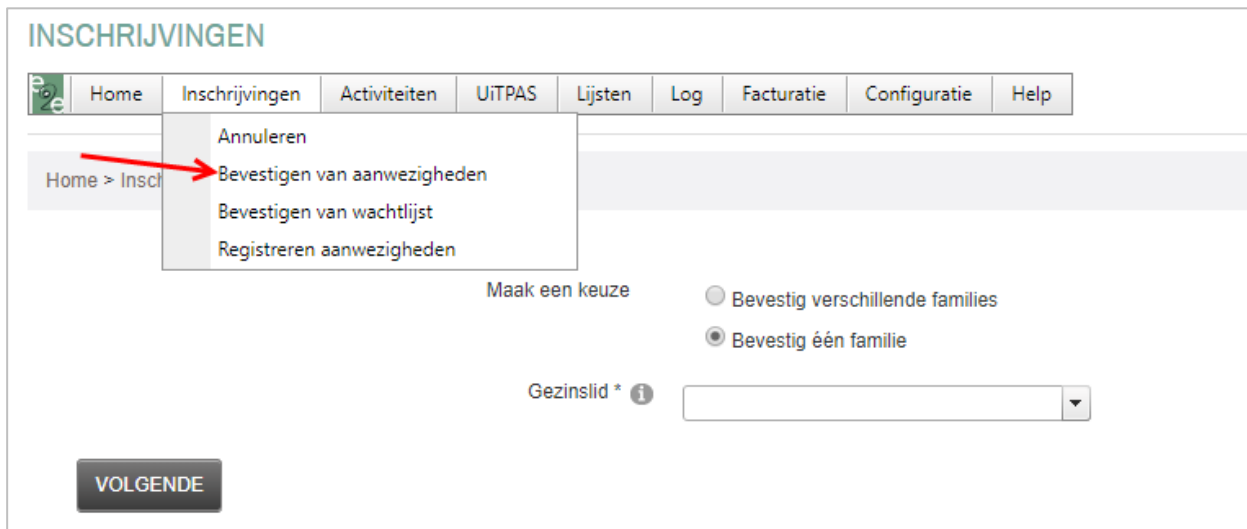
Maak een keuze

☒ Bevestig verschillende families
☐ Bevestig één familie

VOLGENDE

8.6.6.1 Bevestigen van aanwezig

Het gaat hier over deelnemers die zijn komen opdagen zonder ingeschreven te zijn en bevestigd op de aanwezigheidslijst.



INSCHRIJVINGEN

Home > Inschrijvingen > Bevestigen van aanwezigheden

Maak een keuze

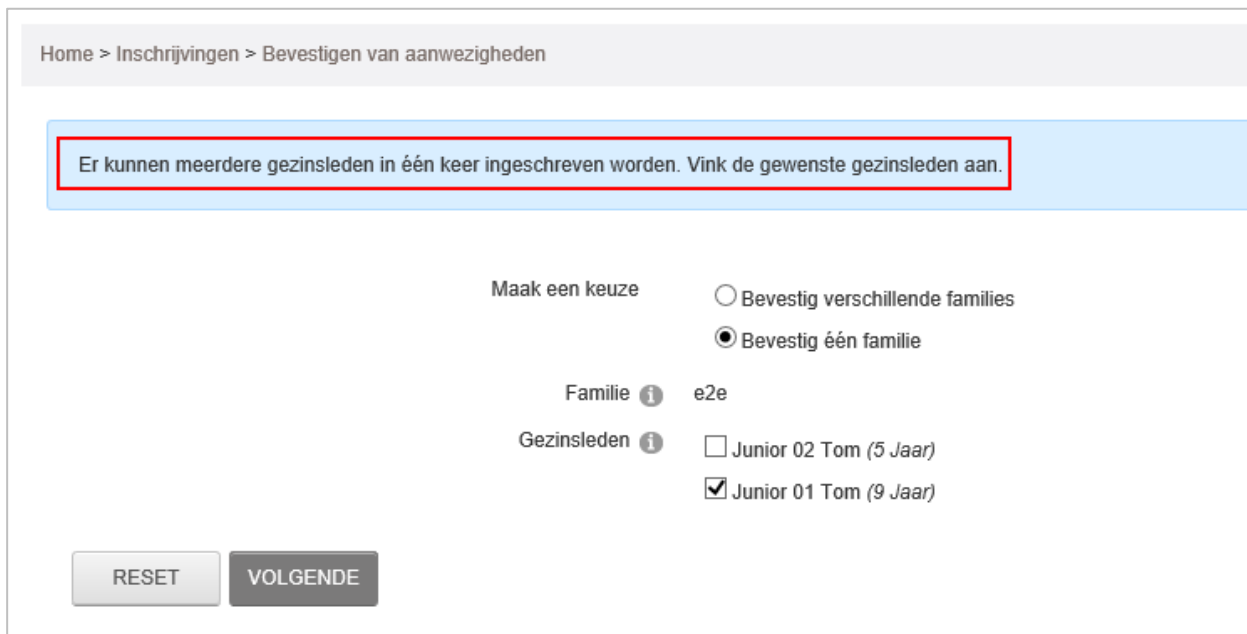
☐ Bevestig verschillende families

☒ Bevestig één familie

Gezinslid * 

VOLGENDE

Wanneer u de keuze maakt om te bevestigen per familie, komt het drop down menu tevoorschijn en kan u een gezinslid selecteren > éénmaal geselecteerd toont de applicatie ook de andere gezinsleden van de familie.



Home > Inschrijvingen > Bevestigen van aanwezigheden

Er kunnen meerdere gezinsleden in één keer ingeschreven worden. Vink de gewenste gezinsleden aan.

Maak een keuze

☐ Bevestig verschillende families

☒ Bevestig één familie

Familie  e2e

Gezinsleden 

☐ Junior 02 Tom (5 Jaar)

☒ Junior 01 Tom (9 Jaar)

RESET **VOLGENDE**

Selecteer de gewenste gezinsleden.

De applicatie geeft u nu een overzicht van alle activiteiten waar dit gezinslid(leden) op de aanwezigheidslijst is aangemeld

1
2
3

☐ Gezinslid	Activiteit	Van	Tot	Duur	Tijdstip / Prijs categorie
☐ Tom Junior 01 <i>Familie: e2e</i>	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	ma 01/07/2019 11:58	-	-	Volledige dag Standaard
☐ Tom Junior 02 <i>Familie: e2e</i>	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	ma 01/07/2019 13:01	-	-	Volledige dag Standaard
☐ Tom Junior 02 <i>Familie: e2e</i>	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	13:12	-	-	Volledige dag
☐ Tom Junior 01 <i>Familie: e2e</i>	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	13:13	-	-	Volledige dag

1. Selecteer de gewenste gezinsleden en activiteit
2. Indien er meerdere tijdstippen mogelijk zijn, zal het tijdstip bepaald worden aan de hand van het startuur van de aanwezigheid en de duurtijd. Indien de aanwezigheid langer duurt dan 5u, zal er een volledige dag geselecteerd worden, in de andere gevallen wordt er gekeken naar het startuur om te bepalen of het voor- of namiddag is.
3. Indien er prijs categorieën beschikbaar zijn, kan men deze ook selecteren. Indien het gaat om een speciale korting, is deze automatisch geselecteerd.

Wanneer u verder gaat via “volgende” bevestigt u wie de betalende contactpersoon > volgende en bevestig inschrijving

FAMILIE: E2E

Betalende contactpersoon ⓘ e2e Tom

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
Junior 01 Tom	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
Junior 02 Tom	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
Junior 02 Tom	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00
Junior 01 Tom	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00

Betaalmethode ⓘ

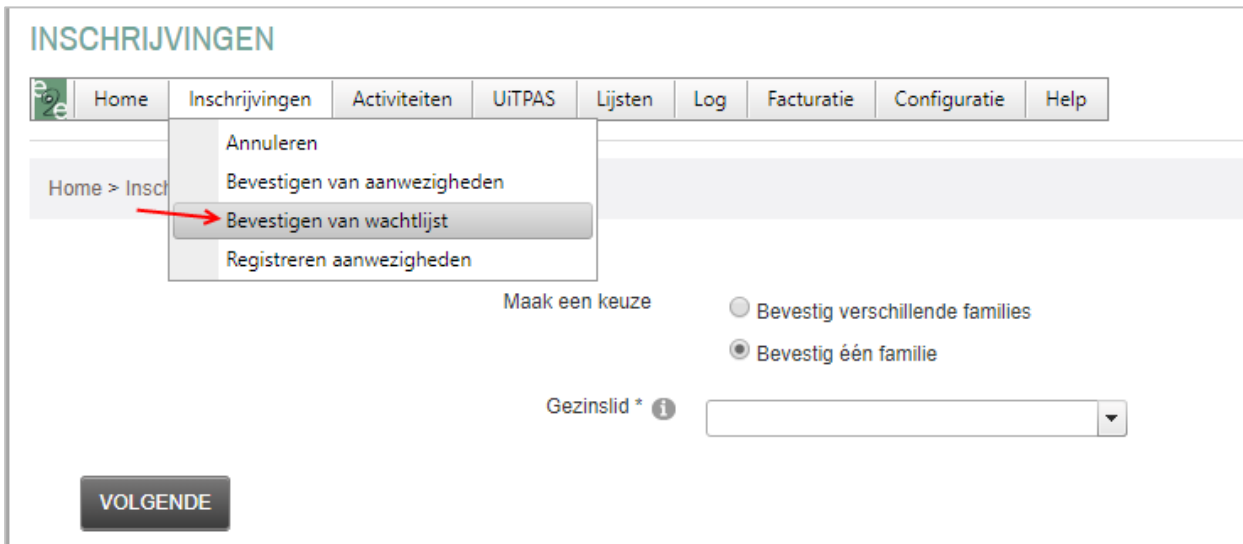
Totaal te betalen ⓘ € 130,00 [Herbereken](#)

 **BEVESTIG INSCHRIJVING** **ANNULEREN** **TERUG**

Bevestigen van de wachtlijst voor verschillende families heeft een gelijkaardige werking met het verschil dat u verschillende families gelijktijdig over verschillende activiteiten kan bevestigen van wachtlijst naar inschrijving.

8.6.6.2 Bevestigen van wachtlijst

- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > bevestigen van wachtlijst



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' (Registrations) section of the application. A navigation bar at the top includes links for Home, Inschrijvingen, Activiteiten, UTPAS, Lijsten, Log, Facturatie, Configuratie, and Help. A dropdown menu is open under 'Inschrijvingen', showing options: Annuleren, Bevestigen van aanwezigheden, Bevestigen van wachtlijst (highlighted with a red arrow), and Registreren aanwezigheden. Below the menu, there are radio buttons for 'Bevestig verschillende families' and 'Bevestig één familie' (selected). A 'Gezinslid *' dropdown menu is also visible, and a 'VOLGENDE' button is at the bottom left.

Hier kan u verschillende personen ineens gaan omzetten van wachtlijst naar effectief aanwezig, overkoepelend over verschillende activiteiten. U hebt de keuze te bevestigen voor verschillende families of voor één familie. Wanneer u de keuze maakt om te bevestigen per familie, komt het drop down menu tevoorschijn en kan u een gezinslid selecteren > éénmaal geselecteerd toont de applicatie ook de andere gezinsleden van de familie. U kan aanvinken welke gezinsleden u wil bevestigen.



The screenshot shows a confirmation screen with a blue header bar containing the text: 'Er kunnen meerdere gezinsleden in één keer ingeschreven worden. Vink de gewenste gezinsleden aan.' Below this, there are radio buttons for 'Bevestig verschillende families' and 'Bevestig één familie' (selected). Under 'Bevestig één familie', the family 'Peeters' is listed. Below the family name, a list of family members is shown with checkboxes: 'Piet Peeters (7 Jaar)' and 'Jos Peeters (12 Jaar)', both of which are checked. At the bottom, there are 'RESET' and 'VOLGENDE' buttons.

U komt terecht op het overzicht van de gezinsleden die op een wachtlijst ingeschreven staan. Dit kan op verschillende activiteiten.

1 2			3	4
☐	#	Gezinslid	Activiteit	Vrije plaatsen
☐	1	Peeters Piet Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9
☐	2	Peeters Jos Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9
☐	1	Peeters Piet Familie: Peeters	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	0/3
☐	2	Peeters Jos Familie: Peeters	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	0/3

1. In het overzicht gaat men aanduiden voor welke registraties op wachtlijst er een inschrijving moet aangemaakt worden.
2. Vooraan in het overzicht kan men de volgorde van inschrijving per activiteit terugvinden.
3. Indien er geen plaatsen meer beschikbaar zijn, zal de vermelding “vrije plaatsen” weergegeven worden in het rood
4. Hier kan men het tijdstip nog aanpassen en indien er prijscategorieën beschikbaar zijn, kan men deze ook selecteren. Indien het gaat om een speciale korting, is deze automatisch geselecteerd

Wanneer u verder gaat via “volgende” bevestigt u wie de betalende contactpersoon > volgende en bevestig inschrijving

FAMILIE: PEETERS

Betalende contactpersoon ⓘ Peeters Pol

VOLGENDE **TERUG**

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
X Piet Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
X Jos Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
X Piet Peeters	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00
X Jos Peeters	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00

Betaalmethode Betaalterminal

Totaal te betalen € 130,00 [Herbereken](#)

BEVESTIG INSCHRIJVING **ANNULEREN** **TERUG**

Bevestigen van de wachtlijst voor verschillende families heeft een gelijkaardige werking met het verschil dat u verschillende families gelijktijdig over verschillende activiteiten kan bevestigen van wachtlijst naar inschrijving.

8.6.6.3 Bevestigen in bulk van wachtlijst vanuit een activiteit

Indien men vertrekt vanuit een detail van een activiteit, kan men eveneens deze bulkactie uitvoeren. In dit geval zal men steeds het overzicht krijgen van alle families voor de geselecteerde activiteit

- Ga naar de activiteit > tabblad "inschrijvingen" > tabblad "wachtlijst"

Inschrijvingen (9) **Op wachtlijst (4)** Aanwezigheidslijst (2) Groepen Afwezigheidslijst (0)

Gezinslid
Nieuw gezinslid

ZOEKEN **RESET** **NIEUWE INSCHRIJVING** **REGISTREREN IN BULK**

Door te kiezen voor 'Registreren in bulk', komt men terecht in het overzicht waarin men de gewenste items kan selecteren.

Bevestigen van wachtlijst - Zomer 2019 - week 1

☐	#	Gezinslid	Activiteit	Vrije plaatsen	Tijdstip / Prijs categorie
☐	1	5 jaar Kind e2e Familie: End2End	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Kwetsbaar
☐	2	9 jaar Kind e2e Familie: End2End	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Kwetsbaar
☐	3	Peeters Piet Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Standaard
☐	4	Peeters Jos Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Standaard

VOLGENDE **TERUG**

- Selecteer de gewenst gezinsleden > volgende > bevestig de betalende contactpersonen > volgende

Home > Inschrijvingen > Bevestigen van wachtlijst

Bevestigen van wachtlijst - Zomer 2019 - week 1

FAMILIE: END2END

Betalende contactpersoon ⓘ End2End Test ▼

FAMILIE: PEETERS

Betalende contactpersoon ⓘ Peeters Pol ▼

VOLGENDE TERUG

U krijgt een overzicht van de families en hun activiteiten die u zal verplaatsten van wachtlijst naar inschrijving

FAMILIE: PEETERS

INSCHRIJVINGSGROEP: FACTURATIEPROVIDER

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
✖ Piet Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
✖ Jos Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00

Betaalmethode ⓘ Betaalterminal ▼

Totaal te betalen ⓘ € 100,00 [Herbereken](#)

FAMILIE: END2END

INSCHRIJVINGSGROEP: FACTURATIEPROVIDER

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
✖ Kind 62e 5 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	45,00 ⓘ
✖ Kind 62e 9 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	45,00 ⓘ

Betaalmethode ⓘ Betaalterminal ▼

Totaal te betalen ⓘ € 90,00 [Herbereken](#)

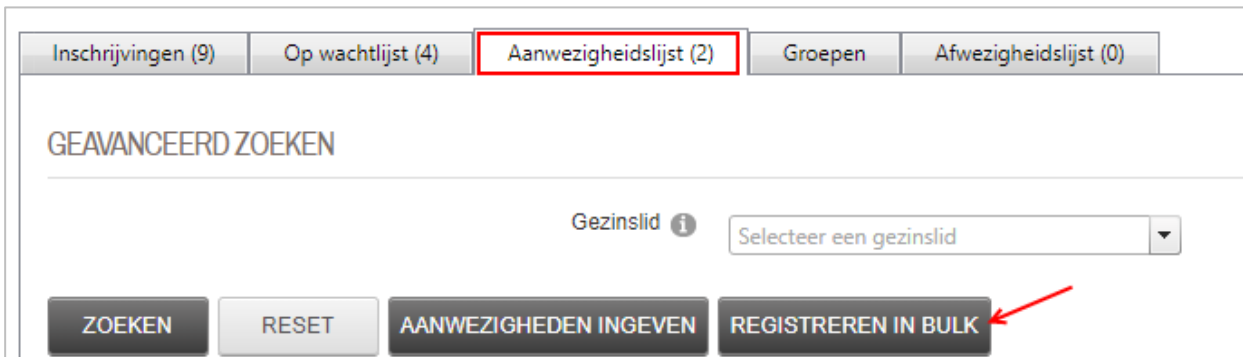
BEVESTIG INSCHRIJVING ANNULEREN TERUG

- Bevestig inschrijving

Nadien de bevestiging kan u een mail versturen ter bevestiging

8.6.6.4 Bevestigen in bulk van aanwezigheidslijst vanuit de activiteit

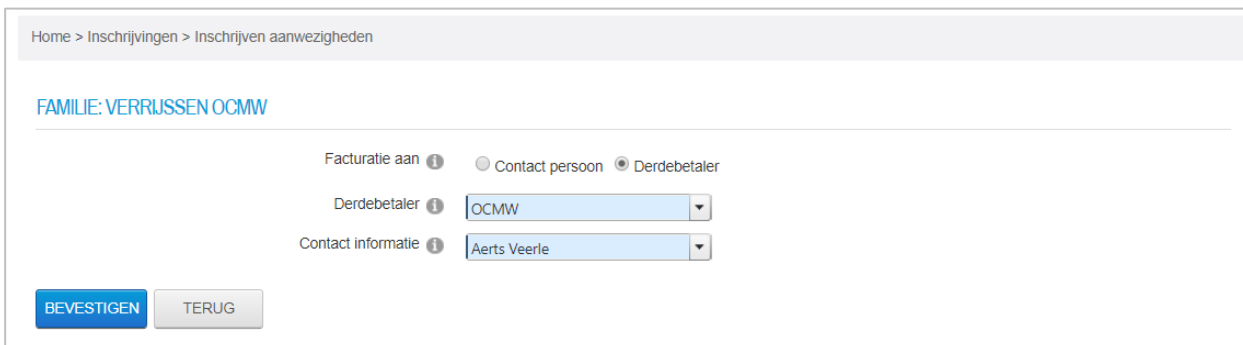
- Ga naar de activiteit > tabblad “inschrijvingen” > tabblad “aanwezigheidslijst”



Het registreren in bulk van aanwezigheidslijst naar inschrijving werkt gelijkaardig als [Bevestigen in bulk van wachtlijst vanuit een activiteit](#).

8.6.6.5 In geval van derde betaler

Indien derde betaler actief is krijgt u de mogelijkheid om bij de facturatie contactpersoon te opteren voor derde betaler i.p.v. enkel eigen contactpersonen. De selectie voor het selecteren van facturatie is uit



Na het selecteren van de nodige aanwezigheden of registraties op wachtlijst voorloopt de afhandeling identiek voor beide gevallen. Men gaat per familie aangeven wie de betalende contactpersoon is of eventueel een derdebetaler selecteren indien dit geactiveerd staat.

8.7 Groepen

Hier kan men de deelnemers gaan onderverdelen in verschillende groepen. Standaard zijn de deelnemers niet in groepen onderverdeeld.

Inschrijvingen (1)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst
Groepen

1

Groep *i*
Alles

Betaalstatus *i*
Alles

Gezinslid *i*
Selecteer een gezinslid

ZOEKEN
RESET

Geen groep					
	Gezinslid	Leeftijd	Leeftijdsgroep	Tijdstip	Betaald
	De Boe Alana 5	10	11	Volledige dag	☐

1

Verplaats geselecteerden naar:
Selecteer een groep
i

Print geselecteerden met template:
Selecteer een template
i

Maak groepen aan volgens categorie:
Selecteer een categorie
i

2

Inschrijvingen (1)
Op wachtlijst
Aanwezigheidslijst
Groepen

Groep *i*
Alles

Betaalstatus *i*
Alles

Gezinslid *i*

ZOEKEN
RESET

Maandag

Geen groep					
	Gezinslid	Leeftijd	Leeftijdsgroep	Tijdstip	Betaald
	De Boever Djano	11	11	Elke ma 09:00 - 09:23	☐

Print geselecteerden met template:
Groepslijsten
groepslijst
i

Verplaats geselecteerden naar:
Selecteer een groep
i

Maak groepen aan volgens categorie:
Selecteer een categorie
i

Inschrijvingen (6)
Op wachtlijst (1)
Aanwezigheidslijst
Groepen

Groep *i*
Alles

Betaalstatus *i*
Alles

Gezinslid *i*
Selecteer een gezinslid

ZOEKEN
RESET

Geen groep

☐	Gezinslid	Leeftijd	Leeftijdsgroep	Tijdstip	Betaald
☐	De Boe Kevin 1	22	8	Volledige dag	☐
☐	De Boe Amber 6	8	8	Volledige dag	☐
☐	De Boe Sam 3	9	9	Volledige dag	☐
☐	De Boe Niels 4	9	10	Volledige dag	☐
☐	De Boe Alana 5	10	11	Volledige dag	☐
☐	de meulemeester jentel	11	11	Volledige dag	☐

Print geselecteerden met template:
Groepslijsten
groepslijst

Verplaats geselecteerden naar:
Selecteer een groep

Groepen aanmaken

1. Het aanmaken van de groepen kan manueel of via het maken van groepen volgens categorie. De groepen volgens categorie kan men configureren in [6.1.7.1.4 Groepscategorieën](#).
2. Na dat de groepen zijn aangemaakt, kan men de deelnemers gaan onderverdelen d.m.v. selectie en vervolgens te verplaatsen via functie onder de deelnemerslijst

Tot slot kan men de geselecteerde deelnemers printen naar een template voor het aanmaken van etiketten of een groepslijst.

8.8 Overige

Home > Activiteiten > Details

Algemeen
Prijzen
Inschrijvingen
Overige
Gerelateerd
Extra Velden
Extra's

Pasjes
Programma
Verzamelpaatsen
Animatoren

8.8.1.1 Pasjes

Pasjes
Programma
Verzamelpaatsen
Animatoren

Naam pasje	Periode	Verplicht
Er zijn geen pasjes toegekend voor deze activiteit		

TOEVOEGEN
TERUG

Naam pasje *  Selecteer een pasje

Pasje is verplicht  ☐

Aangepaste prijzen  ☐

Opmerkingen

Interne omschrijving 

OPSLAAN **TERUG**

Aangepaste prijzen  ☒

Prijs per persoon * 

Prijs per persoon (voormiddag) * 

Prijs per persoon (namiddag) * 

Indien men voor de activiteit een pasje nodig heeft, kan men deze hier toevoegen. Bij de selectie van het pasje kan men aangeven of een pasje verplicht is voor de activiteit. Indien nodig kan men ook aangepaste prijzen opgeven. De configuratie van de pasjes wordt gedaan in [6.1.5. Pasjes](#)

8.8.1.1.1 Aanpassen van de prijs van pasjes

Wanneer een foutieve prijs is aangerekend voor een pasje wanneer initieel een korting niet goed geconfigureerd op het pasje, of foutief is aangerekend.

Op het tabblad van de reservatiegroep van een inschrijving staat de lijst met aangekochte pasjes. Voortaan is er een knop beschikbaar onder de lijst van pasjes "Prijzen aanpassen".

PASJES					
Inschrijvingsdatum	Gezinslid 	Pasje	Periode	Prijs	Betaald
 ma 15/01/2018	De Boe Kenny	Eenmalige inschrijving	15/01/2018 - 31/12/2018	€ 5,00	☒
PRIJZEN AANPASSEN					

Na een klik op de knop kunnen de prijzen van alle pasjes aangepast worden:

PASJES					
Inschrijvingsdatum	Gezinslid 	Pasje	Periode	Prijs	Betaald
 ma 15/01/2018	De Boe Kenny	Eenmalige inschrijving	15/01/2018 - 31/12/2018	5,00	☒
OPSLAAN					

Wanneer op opslaan geklikt wordt zal er afhankelijk van de aanpassing een creditnota of factuur gemaakt worden indien er al is betaald. Of zal er een nieuwe factuur gemaakt worden als er nog niet is betaald.

De prijsaanpassing wordt gelogd bij het gezinslid: "prijs pasje aangepast".

8.8.1.2 Programma

Pasjes Programma Verzamelplaatsen Animatoren

Datum	Naam	Organisatie	Adres	Contactpersoon	Kostprijs per gezinslid	Forfait
Er zijn geen activiteiten beschikbaar.						

TOEVOEGEN

Prijzen

Totale kostprijs * 0,00

Adviesprijs per persoon * 0,00

Opbrengsten * 0,00

Algemeen

Organisatie *

Activiteit *

Datum * 11/07/2015

Startuur *

Einduur *

Forfait * 0,00

Kostprijs per gezinslid * 0,00

Contactgegevens

Straat + huisnummer *

Postcode *

Gemeente *

Land *

Contactpersoon *

Telefoon *

Mobiele telefoon *

E-mail *

Website *

Opmerkingen

Interne omschrijving *

OPSLAAN **TERUG**

Men kan een programma toevoegen aan de activiteit. Dit kunnen onder andere een bezoek aan pretpark, museum, ... zijn. Voor het toevoegen van een programma gaat men een organisatie selecteren, na deze selectie worden de informatie-velden actief en kan men deze gaan aanpassen indien nodig. Men moet verplicht een start- en eind uur opgeven en indien er een forfait en/ of kostprijs bekomt moet men dit ook invullen

Organisatie * 

Activiteit * 

Datum 

Startuur *  

Einduur *  

Forfait * 

Kostprijs per gezinslid * 

Contactgegevens

Straat + huisnummer 

Postcode 

Gemeente 

Land 

Contactpersoon 

Telefoon 

Mobiele telefoon 

E-mail 

Website 

Na het toevoegen van een programma kan men dit programma gaan downloaden in pdf of word formaat. Onder het programmaoverzicht kan men een overzicht terugvinden van wat de kostprijs van het programma is. De totale kostprijs is het aantal mogelijke deelnemers vermenigvuldigd met de kostprijs per gezinslid en indien er een forfait bestaat wordt dit hier eenmalig aan toegevoegd. De opbrengsten zijn de inschrijvingen die reeds betaald hebben. De adviesprijs wordt berekend aan de hand van de totale kostprijs en het maximale aantal deelnemers.

Datum	Naam	Organisatie	Adres	Contactpersoon	Kostprijs per gezinslid	Forfait
  za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Pretpark	Bobbejaanland	Olensteenweg 45 BE 2460 Lichtaart	 Chris Dirx info@bobbejaanland.be	€ 15,00	€ 0,00  

TOEVOEGEN

Prijzen

Totale kostprijs * 

Adviesprijs per persoon * 

Opbrengsten * 

8.8.1.3 Verzamelplaatsen

Pasjes
Programma
Verzamelplaatsen
Animatoren

Vertrek 11/07/2015 10:00

Uur	Locatie	Adres	Gemeente	Contactpersoon
Er zijn geen vertrekpunten aanwezig in deze lijst				

Terugkomst 11/07/2015 15:00

Uur	Locatie	Adres	Gemeente	Contactpersoon
Er zijn geen aankomstpunten aanwezig in deze lijst				

TOEVOEGEN

Locatie * 

Selecteer een locatie

Vertrek 

Terugkomst 

OPSLAAN

TERUG

Men kan aan een activiteit een verzamelplaats koppelen. Dit kan men doen zowel voor het vertrekpunt als voor het terugkomstplaats. Indien men vertrekt en toekomt om dezelfde locatie, kan men deze in één keer toevoegen door de locatie te selecteren (configuratie locatie zie [6.1.3 Locatie](#)) en een vertrek en aankomstuur op te geven. Indien de locaties verschillend zijn gaat men deze afzonderlijk toevoegen.

8.8.1.4 Animatoren

Pasjes	Programma	Verzamelpaatsen	Animatoren	
Animator	Datum	Startuur	Einduur	Telefoon
Er zijn geen animatoren geselecteerd voor deze activiteit				
TOEVOEGEN				

Animator *

Startuur * 

Einduur * 

Beschikbare dagen * ☒ 11/07/2015

Opmerkingen

Interne omschrijving

OPSLAAN **TERUG**

Bij

het toevoegen van een animator aan een activiteit, wordt per default het start- en eind uur van de activiteit meegegeven, indien het gaat over een dagactiviteit, staat er bij beschikbare dagen een enkele datum reeds geselecteerd.

Indien het gaat over een activiteit die plaatsvindt over een periode, worden hier alle mogelijke data weergegeven, zodat men de dagen kan aanduiden.

Beschikbare dagen * 

☐ 30/06/2014 ☐ 01/07/2014 ☐ 02/07/2014 ☐ 03/07/2014

☐ 04/07/2014

8.8.2 Gerelateerd

Algemeen	Prijzen	Agenda	Inschrijvingen	Overige	Gerelateerd	Extra Velden	Extra's
Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Max. Deeln.	Ingeschr.	Wachtl.	
ma 30/06/2014 vr 04/07/2014	Themakamp week 1	O.C. De Kleine Beer	Themakampen kleuter + lager	60	60	2	online
di 22/07/2014 08:00 vr 25/07/2014 18:00	Themakamp week 2	O.C. De Kleine Beer	Themakampen kleuter + lager	60	60	1	online

TOEVOEGEN

Hier bevinden zich alle gerelateerde activiteiten, inclusief de huidige activiteit. Deze lijst kan men op 2 manieren opbouwen.

1. Men kan een nieuwe activiteit toevoegen, via de knop 'Toevoegen' onder de lijst van gerelateerde activiteiten.
2. Men kan ook een activiteit kopiëren, dit kan via de algemene tab van activiteiten beschreven in [6.2.1. Algemeen](#).

8.9 Extra Velden

Extra velden zijn velden die u kan toevoegen aan uw activiteiten om zo extra informatie te bekomen. Deze velden zijn al dan niet verplicht.

! Extra velden zijn niet te verwarren met “extra’s”. Extra velden zijn puur informatief, extra’s zijn kosten die aangerekend kunnen worden.

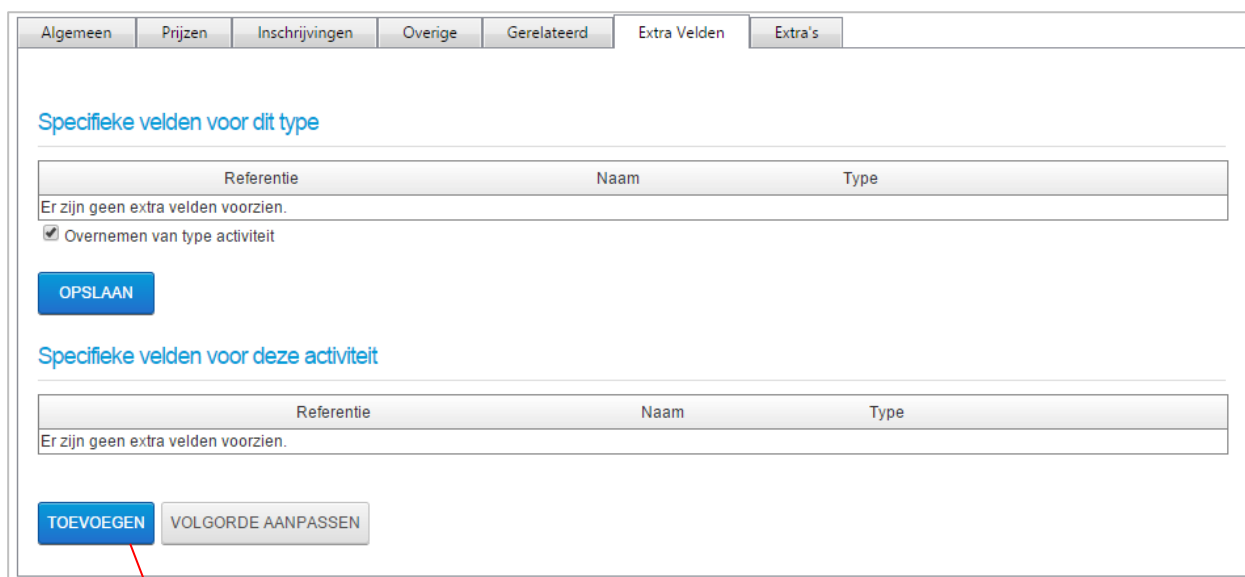
Voorbeelden

Extra velden

Kan uw kind zwemmen?
Lunch te voorzien?
Ervaring?
Niveau?

extra’s

huur zwembandjes
Lunchpakket v.d. organisatie
Keukenshort huren
Materiaal workshop



Algemeen Prijzen Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's

Specifieke velden voor dit type

Referentie	Naam	Type
Er zijn geen extra velden voorzien.		

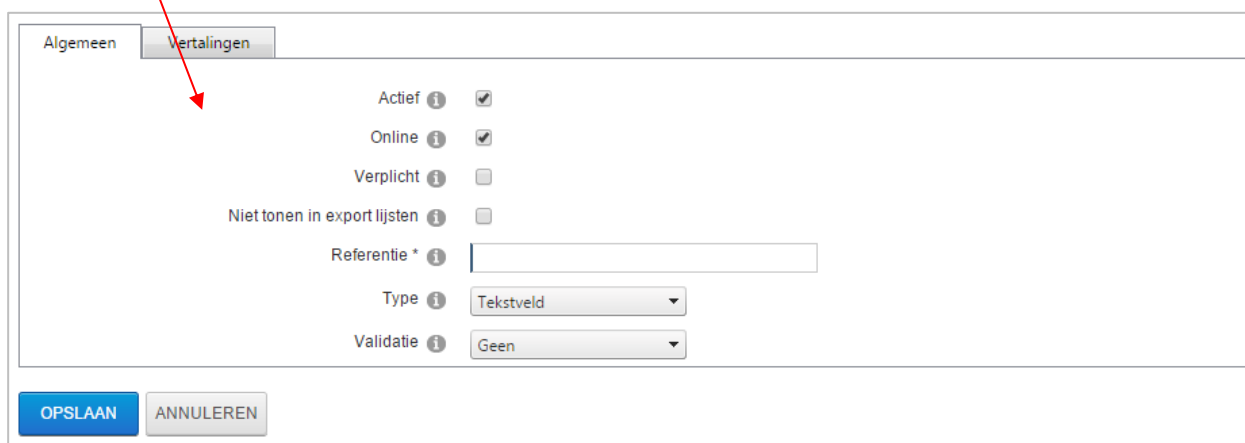
☒ Overnemen van type activiteit

OPSLAAN

Specifieke velden voor deze activiteit

Referentie	Naam	Type
Er zijn geen extra velden voorzien.		

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN



Algemeen Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Verplicht ☐

Niet tonen in export lijsten ☐

Referentie *

Type

Validatie

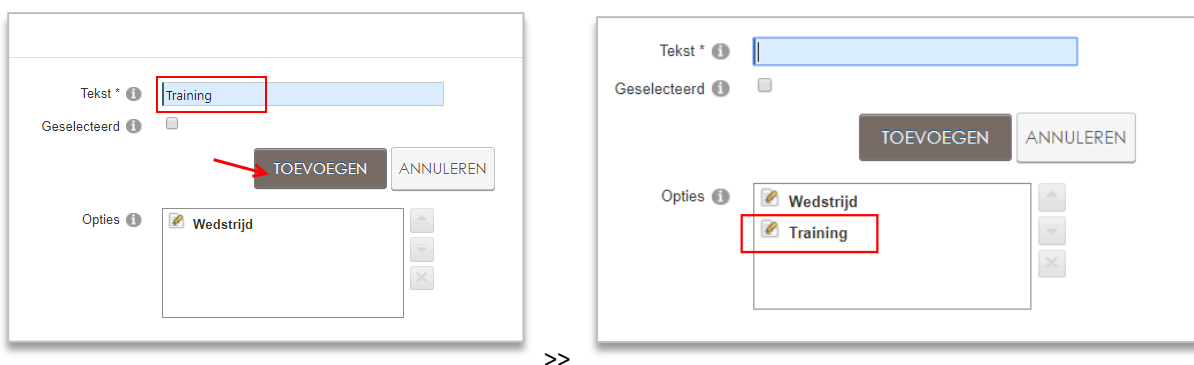
OPSLAAN ANNULEREN

In het bovenste gedeelte kan men aanduiden welke velden men wil overnemen van het activiteit type, indien er voor dit type algemene velden zijn geselecteerd en/ of specifieke velden gedefinieerd. Dit kan men terugvinden bij de configuratie zie [6.1.2.3.5 Extra velden](#). Indien er velden bestaan voor dit type, kan men die al dan niet overnemen, aan de hand van het vinkje voor het extra veld. Deze wijzigingen dient men op te slaan d.m.v. de 'Opslaan'-knop onder het overzicht van extra velden voor dit type.

In het onderste gedeelte kan men velden gaan definiëren die specifiek voor die activiteit zijn. De werking van het toevoegen van velden kan men terugvinden onder [6.1.2.3.5 Extra velden](#)

8.9.1 Type extra veld

Tekstveld	dit geeft een tekstveld van 1 regel weer, men kan hier eveneens een aantal validatie op toepassen om de inhoud van het veld te testen.
Tekst box	dit is een veld met meerdere regels, zonder mogelijkheid tot validatie
Keuzelijst	hier wordt de gebruiker gevraagd een selectie te maken van voor gedefinieerde velden. Zodra u keuzelijst selecteert, komt er een menu tevoorschijn waarin u de keuzetekst kan instellen. De gebruiker kan slechts één keuze maken

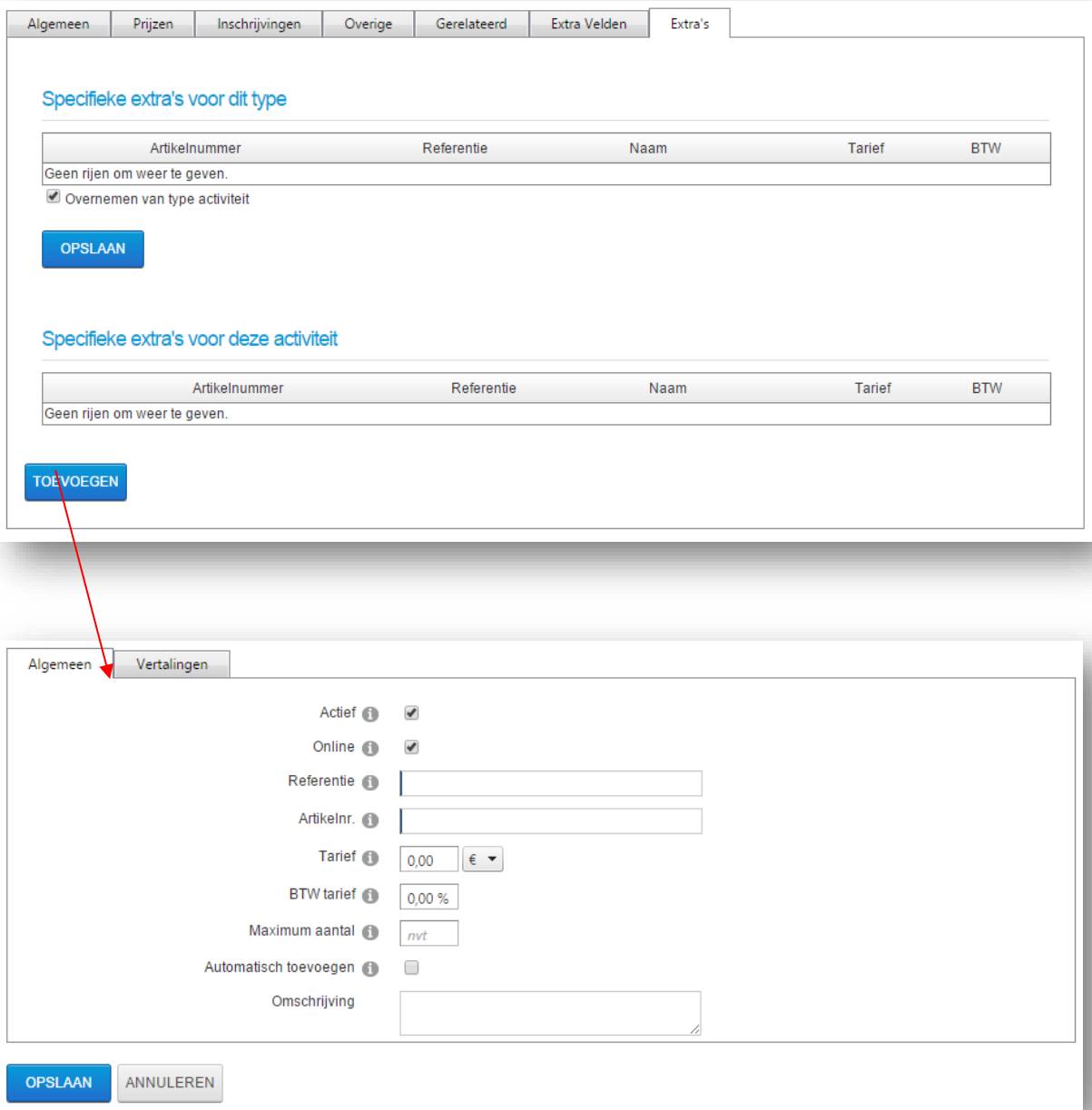


Meerkeuzelijst	is grotendeels gelijk aan de keuzelijst maar waar men meerdere opties tegelijk kan selecteren
Omschrijvingsveld	dit is wanneer u zelf als beheerder reeds tekst en een eventuele link wil meedelen aan uw gebruikers tijdens de reservaties. Dit wordt onder andere gebruikt voor bv-aandachtspunten. "Bij deze faciliteit behoort keukenmateriaal. De volledige lijst kan u hier downloaden . Bij aanvang en einde van uw evenement wordt hiervan een inventaris opgemaakt". Toon label ; wanneer aangevinkt gaat de informatie ingegeven bij "naam" zichtbaar zijn, wanner niet aangevinkt niet
Tijdsveld	het formaat van het veld is automatisch timing met een time Picker
Artikellijst	hier kan men een lijst aanmaken van artikelen die met kan bij reserveren met opgave van een maximaantal (wanneer 0 ingevuld wordt = geen maximum). Zo krijgt men de mogelijkheid bij reservatie om een artikel te selecteren en een aantal voor deze selectie mee te geven (aan deze artikelen hangt geen prijs. Wanneer u artikelen wil toevoegen die aangerekend moeten worden kan dit via "extra's")
Datumveld	werkt hetzelfde als het tijdsveld maar met het formaat van datum en met kalender Picker
Alg voorwaarden	Is idem als het omschrijvingsveld, maar met een extra tic-box om te accepteren
IBAN reknr	het formaat moet een geldig Iban nummer formaat zijn – er wordt echter niet gecheckt of het een effectief bestaand nummer is
Upload	dit zorgt ervoor dat de gebruiker zelf documenten kan uploaden bij zijn reservatie (vb. gewenst zaalplan)
Ja/nee	type keuzelijst met vooringesteld ja of nee

Verder kan u ook afhankelijk van het type veld instellen of de waarde moet gevalideerd worden (correct formaat mailadres, website...)

8.10 Extra's

Zoals reeds hierboven vermeld zijn extra's kosten die aangerekend kunnen worden. Voorbeelden; verplichte verzekering / lunch / huur materiaal / aankoop grondstoffen



Algemeen Prijsen Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's

Specifieke extra's voor dit type

Artikelnummer	Referentie	Naam	Tarief	BTW
Geen rijen om weer te geven.				

☒ Overnemen van type activiteit

OPSLAAN

Specifieke extra's voor deze activiteit

Artikelnummer	Referentie	Naam	Tarief	BTW
Geen rijen om weer te geven.				

TOEVOEGEN

Algemeen Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Referentie

Artikelnr.

Tarief €

BTW tarief

Maximum aantal

Automatisch toevoegen ☐

Omschrijving

OPSLAAN ANNULEREN

In het bovenste gedeelte kan men aanduiden welke extra's men wil overnemen van het activiteit type, indien er voor dit type extra's gedefinieerd zijn. Dit kan men terugvinden bij de configuratie zie [6.1.2.3.6 Extra's](#). Indien er velden bestaan voor dit type, kan men die al dan niet overnemen, aan de hand van het vinkje voor de extra's. Deze wijzigingen dient men op te slaan d.m.v. de 'Opslaan'-knop onder het overzicht van extra's voor dit type. In het onderste gedeelte kan men extra's gaan definiëren die specifiek voor die activiteit zijn. Onder extra's kan onder andere een drankje en dergelijke vallen.

8.10.1 Regels op extra's

Een regel op een extra is een conditie op een extra veld van type keuzelijst, meerkeuzelijst of ja/nee veld om de een extra automatisch toe te voegen.

In het voorbeeld hieronder willen we het volgende doen;

Bij de inschrijving voor een sportkamp biedt de organisatie aan om een lunch te voorzien. Dit is een betalende lunch en is geen verplichting, deelnemers mogen ook eigen lunch voorzien. Indien een deelnemer lunch wil laten voorzien heeft hij/zij nog keuze tussen een verschillende soorten lunch (standaard, vegetarisch, vegan, glutenvrij of lactosevrij). De prijs voor een standaardlunch is verschillend aan de prijs voor de andere lunches.

Wat is er hiervoor nodig in onze applicatie:

Nodige extra velden (informatief)

- extra velden bij type activiteit op het tabblad inschrijving, niet verplicht
 - Lunchpakket te voorzien door de organisatie? (extra veld type "ja/nee")
 - Type lunchpakket (extra veld type "meerkeuzelijst")
- Regel
 - Als lunchpakket te voorzien door de organisatie = ja (conditie)
> dan "type lunchpakket" zichtbaar maken (actie)

Nodige extra's velden (hangt een kost aan)

- Extra's bij type activiteit
 - Standaard lunchpakket met prijs x
 - Vegetarisch lunchpakket met prijs x
 - Vegan lunchpakket met prijs x
 - Glutenvrij lunchpakket met prijs x
 - Lactosevrij lunchpakket met prijs x
- Regels

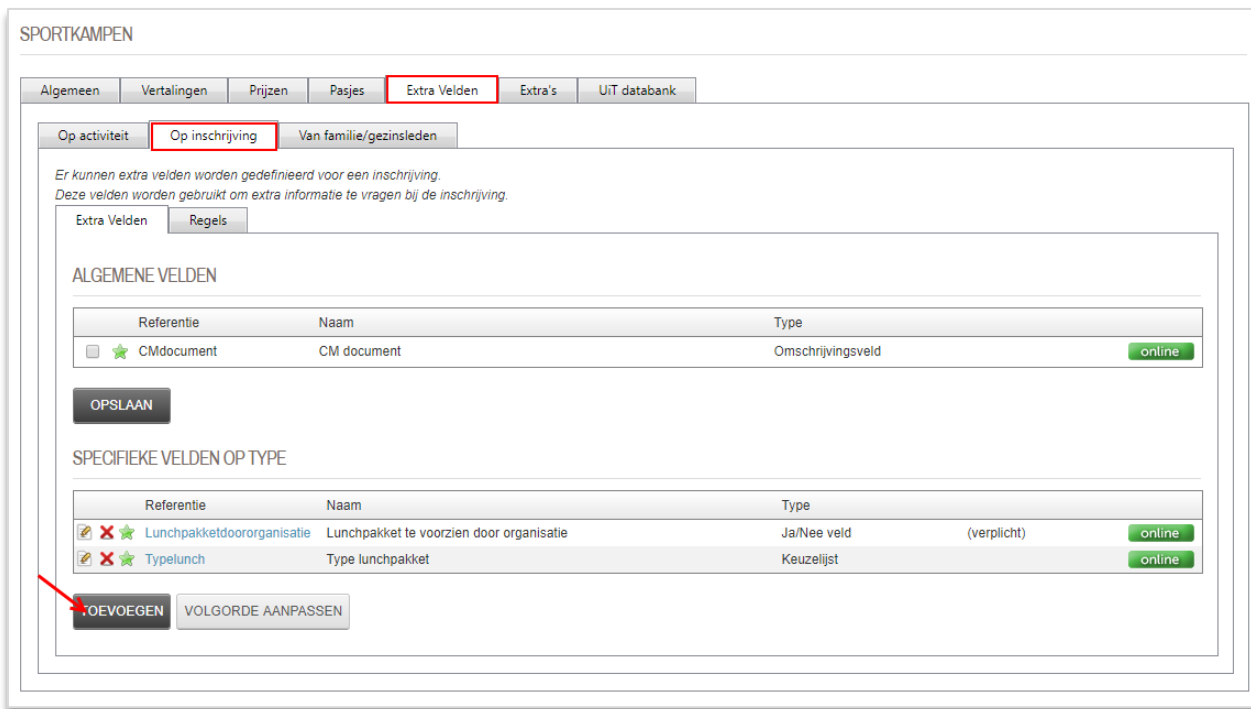
<i>Conditie</i>	<i>Acties</i>
○ Als type lunch = geen voorkeur	> standaard lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = vegetarisch	> vegetarisch lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = vegan	> vegan lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = lactosevrij	> lactosevrij lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = glutenvrij	> glutenvrij lunchpakket met prijs x inlezen

Hieronder overlopen we stap per stap hoe we deze verschillende zaken instellen

8.10.1.1.1 Instellen van extra velden

Vooraleer je kan starten met het aanmaken van een regel moet je extra velden aanmaken die dan te gebruiken zijn bij de inschrijving. Deze extra velden kunnen aangemaakt worden bij:

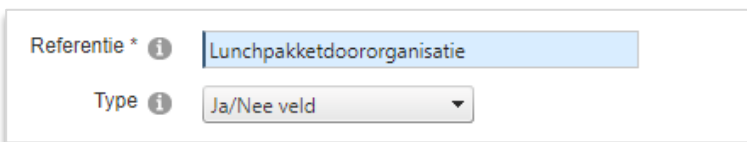
- Configuratie > 'Type activiteit > Extra Velden > Op Inschrijving' gedaan worden of
- 'Activiteit > Extra Velden > Op Inschrijving'



The screenshot shows the 'SPORTKAMPEN' configuration window. The 'Extra Velden' tab is selected, and the 'Op inschrijving' sub-tab is active. Below the tabs, there is a note: 'Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving. Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving.' The 'Extra Velden' section contains two tables. The first table, 'ALGEMENE VELDEN', has one row with 'CMdocument' as the name and 'Omschrijvingsveld' as the type. The second table, 'SPECIEFIEKE VELDEN OP TYPE', has two rows: 'Lunchpakketdoororganisatie' with type 'Ja/Nee veld (verplicht)' and 'Typelunch' with type 'Keuzelijst'. Both rows have an 'online' status. At the bottom, there are buttons for 'OPSLAAN', 'TOEVOEGEN', and 'VOLGORDE AANPASSEN'. A red arrow points to the 'TOEVOEGEN' button.

Het type veld dat gekozen moet worden om te gebruiken binnen regels zijn

- ja/nee veld
Keuzelijst die standaard al de items ja en nee bevat



The screenshot shows a close-up of the configuration fields. The 'Referentie' field is labeled with an asterisk and an information icon, and contains the text 'Lunchpakketdoororganisatie'. The 'Type' field is also labeled with an information icon and contains a dropdown menu with 'Ja/Nee veld' selected.

- keuzelijst / meerkeuzelijst
Keuzelijst, hierbij kan de klant één keuze maken uit de lijst. Bij een meerkeuze verschillende keuzes

Op activiteit
Op inschrijving
Van familie/gezinsleden

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving.
Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving.

Extra Velden
Regels

Algemeen
Vertalingen

Type ⓘ Activiteittype
Details ⓘ Sportkampen
Actief ⓘ ☒
Online ⓘ ☒
Verplicht ⓘ Verplicht
Referentie * ⓘ Lunchpakketdoororganisatie
Type ⓘ Ja/Nee veld

OPTIES

Opties ⓘ

Ja
Nee

EXTRA INSTELLINGEN

Niet tonen in export lijsten ⓘ ☐
Automatisch waarden kopiëren naar andere inschrijvingen. ⓘ ☒

OPSLAAN
ANNULEREN

8.10.1.1.2 Instellen van de extra (extra=kost)

De extra voeg je toe op het activiteitstype of de activiteit zelf onder de tabblad Extra's.

- Geef aan of de extra actief en/of online is
- Geef een referentie en een artikelnummer
- Naam op het tabblad vertalingen
- Prijs onder de tabblad Prijzen

SPORTKAMPEN

Algemeen Vertalingen Prijzen Pasjes Extra Velden **Extra's** Uit databank

Extra's Regels

Algemeen Vertalingen Prijzen

Type ⁱ Activiteitstype

Details ⁱ Sportkampen

Actief ⁱ ☒

Online ⁱ ☒

Referentie ⁱ Vegetarischlunchpakket

Artikelnr. ⁱ Vegetarisch lunchpakket

Maximum aantal ⁱ 0

Omschrijving Vegetarisch lunchpakket

EXTRA INSTELLINGEN

Automatisch toevoegen ⁱ ☐

Fiscaal aftrekbaar ⁱ ☐

OPSLAAN ANNULEREN

Wanneer u alle extra's hebt toegevoegd verschijnen deze in het overzicht;

Algemeen Vertalingen Prijzen Pasjes Extra Velden **Extra's** Uit databank

Extra's Regels

Artikelnummer	Referentie	Naam	Tarief	BTW	
 ✕  ★	Glutenvrij lunchpakket	Glutenvrij lunchpakket	€ 8,00	0%	 online
 ✕  ★	Lactosevrij lunchpakket	Lactosevrij lunchpakket	€ 8,00	0%	 online
 ✕  ★	Standaard lunchpakket	Standaard lunchpakket	€ 5,00	0%	 online
 ✕  ★	Vegan lunchpakket	Vegan lunchpakket	€ 8,00	0%	 online
 ✕  ★	Vegetarisch lunchpakket	Vegetarisch lunchpakket	€ 8,00	0%	 online

8.10.1.1.3 Instellen van de regels

Vervolgens kunnen we de regels aanmaken > er komt een regel binnen de extra velden op inschrijving + verschillende regels op de extra's.

8.10.1.1.4 Regel op de extra velden

Een regel bestaat uit een Conditie van één of meerdere acties.

- **Conditie:** bevat het veld (keuzelijst of meerkeuzelijst) en de optie(s) die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
 - **Actie:** bevat de extra en het aantal keer dat deze toegevoegd moet worden aan de inschrijving
- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > configuratie > type activiteiten >> selecteer uw activiteitstype > extra velden >> tabblad "op inschrijving" > regels



The screenshot shows the web application interface. At the top, a breadcrumb trail is highlighted with a red box: "Home > Configuratie > Type activiteiten > Details". Below this, the title "SPORTKAMPEN" is visible. A series of tabs are shown: "Algemeen", "Vertalingen", "Prijzen", "Pasjes", "Extra Velden", "Extra's", and "UIT databank". Under the "Extra Velden" tab, there are three sub-tabs: "Op activiteit", "Op inschrijving", and "Van familie/gezinsleden". The "Op inschrijving" sub-tab is selected. Below the sub-tabs, there is explanatory text: "Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving. Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving." At the bottom, there are two buttons: "Extra Velden" and "Regels". The "Regels" button is highlighted with a red box.

De conditie is > als "lunchpakket te voorzien door de organisatie" is "ja"

- Actie toevoegen

Deze velden worden gebruikt om extra informatie te geven bij de instelling van de regel.

Extra Velden Regels

Actief ☒

CONDITIE

Als

Geselecteerd in lijst

ACTIES

veld	Actie
Geen rijen om weer te geven.	

Wanneer u klikt op actie toevoegen verschijnt er een extra scherm waarbij u de actie kan definiëren:

- Dan "typelunch" is "zichtbaar"
- Actie opslaan

Extra Velden Regels

Actief ☒

CONDITIE

Als

Geselecteerd in lijst

ACTIES

Dan

Actie

veld	Actie
Geen rijen om weer te geven.	

! Nu is de actie opgeslagen bij deze regel en ziet u ook in de het overzicht, de regel zelf is echter nog niet opgeslagen

- Druk op opslaan onder de actie

Extra Velden

Regels

Actief ? ☒

CONDITIE

Als

Lunchpakketdoororganisatie

Geselecteerd in lijst

is

Ja

ACTIES

veld	Actie
Type lunchpakket	is Zichtbaar

OPSLAAN

ACTIE TOEVOEGEN

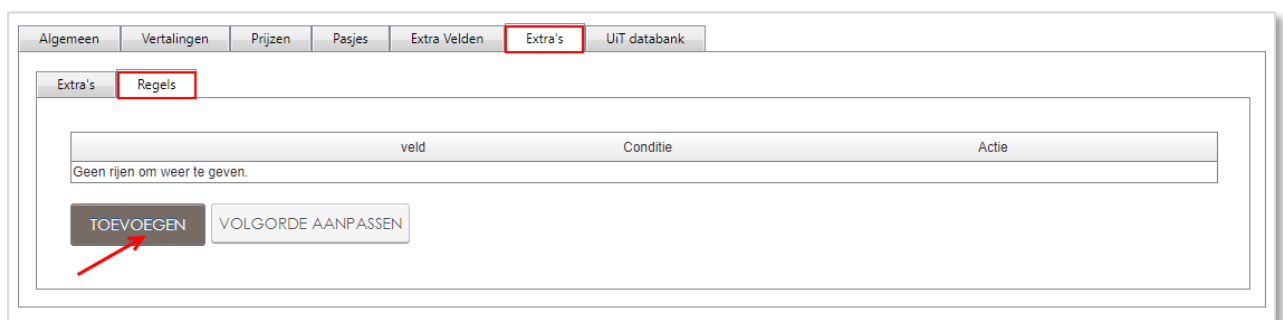
TERUG

De activiteit overerft de regels die op zijn activiteit type aangemaakt werden, maar je kan ook regels specifiek binnen de activiteit maken.

8.10.1.1.5 Regels op de extra's

Een regel bestaat uit een Conditie van één of meerdere acties

- **Conditie:** bevat het veld (keuzelijst of meerkeuzelijst) en de optie(s) die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
 - **Actie:** bevat de extra en het aantal keer dat deze toegevoegd moet worden aan de inschrijving
- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > configuratie > type activiteiten >> selecteer uw activiteittype > tabblad "extra's" >> tabblad "regels"
- toevoegen

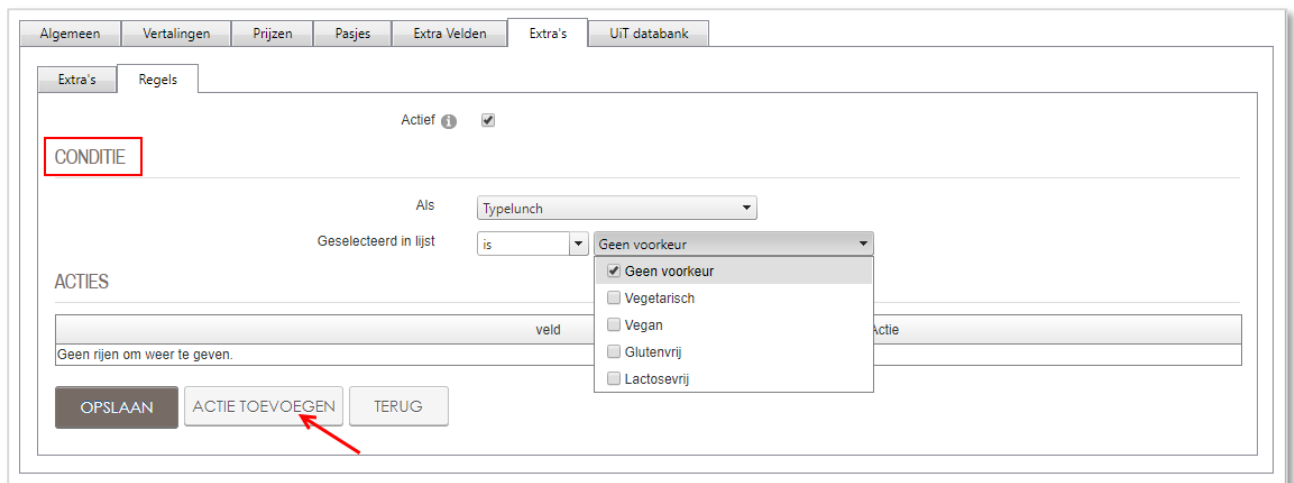


The screenshot shows the 'Regels' tab in the 'Extra's' section. The 'TOEVOEGEN' button is highlighted with a red arrow. The interface includes tabs for 'Algemeen', 'Vertalingen', 'Prijzen', 'Pasjes', 'Extra Velden', 'Extra's', and 'UIT databank'. Below the tabs, there is a table with columns 'veld', 'Conditie', and 'Actie'. The table is currently empty, with the text 'Geen rijen om weer te geven.' displayed. Below the table, there are two buttons: 'TOEVOEGEN' and 'VOLGORDE AANPASSEN'.

Het scherm om de regel te definiëren verschijnt.

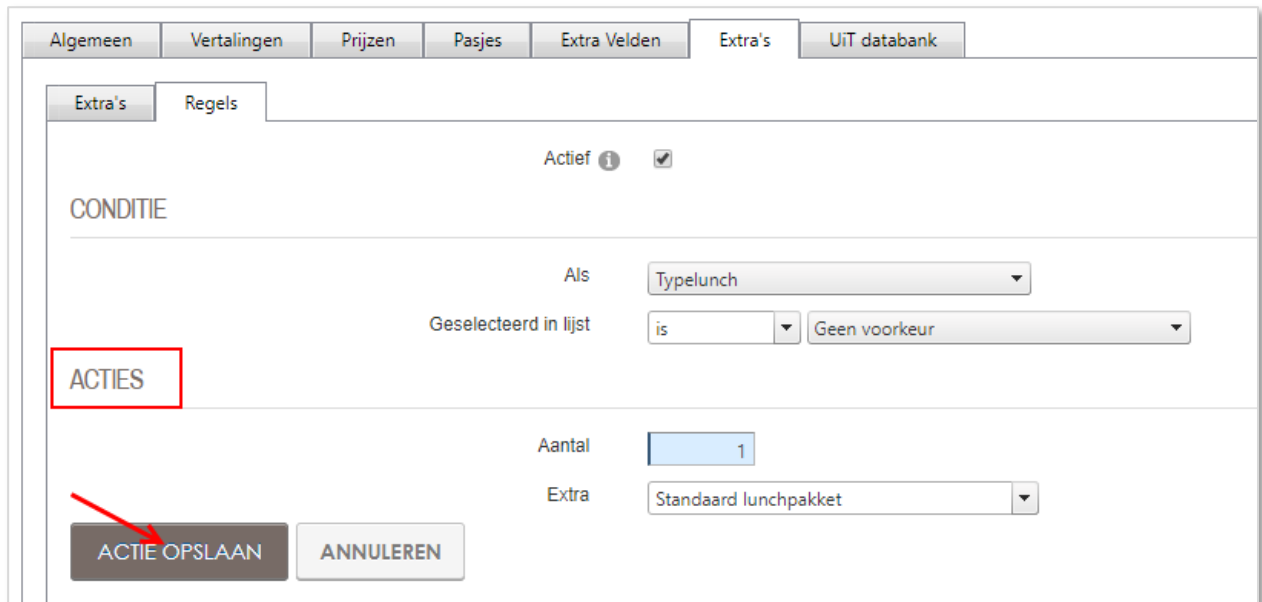
De conditie is : als "typelunch" is "geen voorkeur"

- actie toevoegen



The screenshot shows the 'Regels' tab in the 'Extra's' section. The 'CONDITIE' section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu for 'Als' with the value 'Typelunch', a dropdown for 'Geselecteerd in lijst' with the value 'is', and a dropdown for 'Geen voorkeur' with the value 'Geen voorkeur'. The 'ACTIES' section is also visible, with a table containing columns 'veld' and 'Actie'. The table is currently empty, with the text 'Geen rijen om weer te geven.' displayed. Below the table, there are three buttons: 'OPSLAAN', 'ACTIE TOEVOEGEN', and 'TERUG'. The 'ACTIE TOEVOEGEN' button is highlighted with a red arrow.

Het scherm om de actie toe te voegen aan deze conditie verschijnt.
De actie is: aantal "1" extra "standaard lunchpakket"



Algemeen Vertalingen Prijzen Pasjes Extra Velden Extra's UIT databank

Extra's Regels

Actief *i* ☒

CONDITIE

Als Typelunch

Geselecteerd in lijst is Geen voorkeur

ACTIES

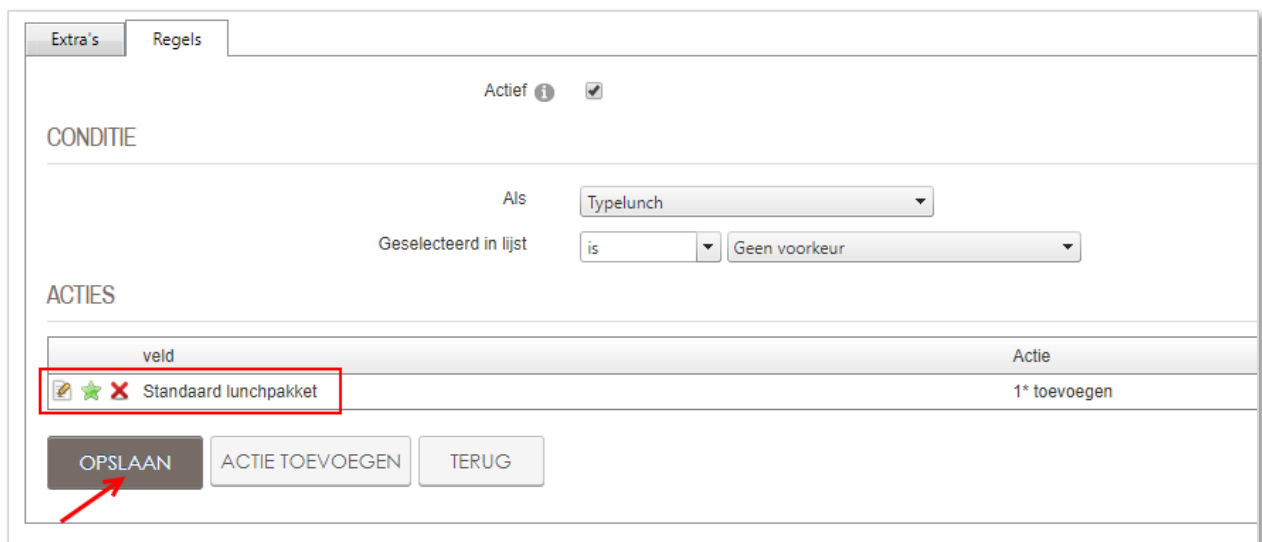
Aantal 1

Extra Standaard lunchpakket

ACTIE OPSLAAN ANNULEREN

! Nu is de actie opgeslagen bij deze regel en ziet u ook in de het overzicht, de regel zelf is echter nog niet opgeslagen

- Druk op opslaan onder de actie



Extra's Regels

Actief *i* ☒

CONDITIE

Als Typelunch

Geselecteerd in lijst is Geen voorkeur

ACTIES

veld	Actie
Standaard lunchpakket	1* toevoegen

OPSLAAN ACTIE TOEVOEGEN TERUG

Uw regel (conditie + actie) is nu opgeslagen. Doe dit op gelijkaardige wijze voor uw andere regels;

- Regels

Conditie

- Als type lunch = geen voorkeur
- Als type lunch = vegetarisch
- Als type lunch = vegan
- Als type lunch = lactosevrij
- Als type lunch = glutenvrij

Acties

- > standaard lunchpakket met prijs x inlezen
- > vegetarisch lunchpakket met prijs x inlezen
- > vegan lunchpakket met prijs x inlezen
- > lactosevrij lunchpakket met prijs x inlezen
- > glutenvrij lunchpakket met prijs x inlezen

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's
UIT databank

Extra's
Regels

veld	Conditie	Actie
Type lunchpakket	is Geen voorkeur	Standaard lunchpakket 1* toevoegen
Type lunchpakket	is Vegetarisch	Vegetarisch lunchpakket 1* toevoegen
Type lunchpakket	is Lactosevrij	Lactosevrij lunchpakket 1* toevoegen
Type lunchpakket	is Geen voorkeur	Standaard lunchpakket 1* toevoegen
Type lunchpakket	is Glutenvrij	Glutenvrij lunchpakket 1* toevoegen
Type lunchpakket	is Vegan	Vegan lunchpakket 1* toevoegen

TOEVOEGEN
VOLGORDE AANPASSEN

Al uw regels op de extra's zijn nu ingesteld.

Wanneer een onlinegebruiker nu een inschrijving ingeeft krijgt hij de keuze of hij al dan niet een lunchpakket wil laten voorzien door de organisatie, zodra de klant hiervoor opteert krijgt hij vervolgens de keuze van welk type lunchpakket.

Wanneer het een inschrijving betreft op een activiteit met een informatieve agenda, zal de gebruiker het aantal moeten ingeven volgens het aantal deelnemende dagen.

8.11 Consulteren van de bestelde extra's

Het consulteren van welke deelnemers een lunchpakket wil voorzien en welk type, kan u dit op de activiteit, via het tabblad inschrijvingen, "exporteer aanwezigheidslijsten"

ZOMER 2019 - WEEK 1: MA 01/07/2019 08:00 - VR 05/07/2019 17:00

Algemeen

Prijzen

Agenda

Inschrijvingen

Overige

Gerelateerd

Extra Velden

Extra's

Vrije plaatsen: 21/25

Inschrijvingen (4)

Op wachtlijst (0)

Aanwezigheidslijst (1)

Groepen

Afwezigheidslijst (0)

Gezinslid i

Nieuw gezinslid

Status i

Aanwezigheid i

Betaalstatus i

Foto's nemen toegelaten i

Foto's publiceren toegelaten i

ZOEKEN

RESET

NIEUWE INSCHRIJVING

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	School
1	ma 08/04/2019 13:25	Ingeschreven	Volledige dag	Wielfaert Emilie	Andere
2	ma 08/04/2019 13:25	Ingeschreven	Volledige dag	Wielfaert Elise	
3	ma 08/04/2019 13:36	Ingeschreven	Volledige dag	Kevin Junior Lievens	
4	di 18/06/2019 11:58	Ingeschreven	Volledige dag	Verrijssen Fien	

4 inschrijvingen waarvan 0 online.
Er zijn op dit moment 3 inschrijvingen aan de gang die nog niet bevestigd zijn.

Exporteer:

Aanwezigheidslijsten

Wanneer de extra's niet verschijnen in de export is de tag niet voorzien in de template. Gelieve contact op te nemen met e2e om dit in te stellen. www.e2e.be/support

9 Inschrijvingen

Home > Inschrijvingen

Gezinslid
 [Nieuw gezinslid](#)

Categorie

Afdeling

Leeftijdscategorie

Activiteitstype

Activiteit

Status

Betaalstatus

Inschrijvingsdatum Tot en met

ZOEKEN **RESET** **NIEUWE INSCHRIJVING**

Inschrijvingsdatum	Status	Gezinslid	Datum activiteit	Activiteit	Prijs	Betaald
Er zijn geen inschrijvingen beschikbaar						

NIEUWE INSCHRIJVING

9.1 Nieuwe inschrijving

- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen

INSCHRIJVINGEN

Home > Inschrijvingen

Gezinslid

Categorie

Afdeling

Leeftijdscategorie

Activiteitstype

Activiteit

Status

Betaalstatus

Inschrijvingsdatum Tot en met

Datum activiteit Tot en met

ZOEKEN **RESET** **NIEUWE INSCHRIJVING**

Inschrijvingsdatum	Status	Gezinslid	Datum activiteit	Activiteit	Prijs	Betaald
vr 07/01/2022	Ingeschreven Volledige dag	Mouton Kind Familie: Mouton	za 19/11/2022 10:00 - 14:00	Ik ben de Minister! Leeftijdscategorie 3-99	€ 25,00	☒
vr 07/01/2022	Ingeschreven Volledige dag	Mouton Kind Familie: Mouton	di 12/07/2022 08:00 - 20:00	Pairi Daiza daguitstap Leeftijdscategorie Iedereen	€ 58,00	☒
vr 07/01/2022	Geannuleerd Volledige dag	Van Hove Kind Familie: Van Hove	vr 01/07/2022 09:00 - 16:00	Speelpleinwerking 2022 Leeftijdscategorie 3-12	€ 0,00	-
do 16/12/2021	Ingeschreven Volledige dag	Wielfaert Elise Familie: Wielfaert	di 12/07/2022 08:00 - 20:00	Pairi Daiza daguitstap Leeftijdscategorie Iedereen	€ 61,50	☐

NIEUWE INSCHRIJVING **EXPORT**

Inschrijven

Gezinslid * ?

Selecteer een gezinslid

Nieuw gezinslid

VOLGENDE
TERUG

De eerste stap voor een inschrijving is het selecteren van een gezinslid, na deze selectie gaat men naar de volgende stap, hier krijgt men dan een overzicht van activiteiten waar men het gezinslid voor kan inschrijven. Men kan dan gaan filteren op afdeling, activiteittype en/ of periode.

Uit de lijst van voorgestelde activiteiten kan men dan aanduiden voor welke activiteiten het gezinslid ingeschreven moet worden

Inschrijvingen - Familie De Boe: De Boe Kevin 1

Afdeling ?

Alles

Activiteittype ?

Alles

Van ?

07/07/2015

Tot ?

31/08/2015

Negeer registratie datumfilter ?
☐

ZOEKEN
RESET

Kies uw tijdstip	Datum	Activiteit	Locatie	Status	Vrije plaatsen	Deeln./Max (Wachttijst)	Prijs
☒ Volledige dag	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen Leeftijdscategorie Themakampen kleuter + lager	? Grabbelpaslokaal	Vrij	59	1/60	75,00
☐ Volledige dag	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen Leeftijdscategorie Themakamp lager	? Grabbelpaslokaal	Vrij	60	0/60	75,00
☒ Volledige dag	vr 17/07/2015 10:00 - 17:00	Grabbelpas Activiteit test Leeftijdscategorie 05-12 jaar	? De Kijkuit	Vrij	25	0/25	5,00
☐ Namiddag	do 30/07/2015 07:00 - 08:00	Sportkamp Leeftijdscategorie Sportkamp lager	? Bulskampveld parking drie koningen	Reeds ingeschreven	197	3/200	23,00
☐ Volledige dag	ma 03/08/2015	Categorie Kortingen Leeftijdscategorie 05-12 jaar	? De Boei	Vrij	100	0/100	10,00
☐ Volledige dag	ma 31/08/2015 09:00 - 12:00	Familiekortingen met facturatie Leeftijdscategorie 05-12 jaar	? BKO t Knipoogje Beernem	Reeds ingeschreven	17	3/20	10,00

(*) Als er plaatsen vrij komen voor een activiteit waarvoor je op een wachtlijst staat, dan word je daarvan verwittigd.

VOLGENDE
TERUG

Indien men een inschrijving doet op een activiteit die beschikt over prijscategorieën, krijgt men de mogelijkheid een categorie te selecteren.

Home > Inschrijvingen

Familie Inghelbrecht - De Zutter

Categorie Kortingen - ma 03/08/2015

Prijscategorie ⓘ

VOLGENDE

ANNULEREN

Na het selecteren van de activiteiten gaat men een overzicht krijgen van de inschrijvingen. Voor elke inschrijving krijgt men een kort overzicht van de activiteit en de kostprijs ervan. Indien er mogelijk overlappende activiteiten zijn, krijgt men hiervan een melding.

Nu kan men deze inschrijvingen effectief gaan bevestigen of annuleren en indien nodig nog bijkomende inschrijvingen toevoegen.

Familie De Boe

Betalende contactpersoon * De Boe Kenny

Inschrijvingsgroep: Themakampen

De Boe Kevin 1 is al inschreven in een mogelijk overlappende activiteit Notenatelier 1 - Zedelgem (ma 01/06/2015 - za 01/08/2015)

Gezinslid	Datum	Activiteit	Tijdstip	Prijs
De Boe Kevin 1	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen	Volledige dag	75,00

Aankoop pasjes

Voor sommige activiteiten is een pasje vereist. Indien u nog niet in het bezit bent van een pasje zal dit moeten aangekocht worden. Meestal wordt dit automatisch toevoegd aan het order.

Gezinslid	Naam pasje	Periode	Prijs
De Boe Kevin 1	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	10,00

Betaalmethode Betaling (vooraf)

Totaal te betalen 85,00 Herbereken

Inschrijvingsgroep: Grabbelpas Doe-dingen

De Boe Kevin 1 is al inschreven in een mogelijk overlappende activiteit Notenatelier 1 - Zedelgem (ma 01/06/2015 - za 01/08/2015)

Gezinslid	Datum	Activiteit	Tijdstip	Prijs
De Boe Kevin 1	vr 17/07/2015 10:00 - 17:00	Grabbelpas Activiteit test	Volledige dag	5,00

Betaalmethode Betaling (vooraf)

Totaal te betalen 5,00 Herbereken

BEVESTIG INSCHRIJVINGEN **BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN** **ANNULEREN**

Na de bevestiging, kan men voor elke inschrijvingsgroep een betaalopdracht downloaden. Van hieruit kan men nog steeds een nieuwe inschrijving toevoegen.

Alle activiteiten die onder een inschrijvingsgroep vallen hebben dezelfde betaalgegevens. Vandaar ook dat de inschrijvingen van meerder activiteiten op verschillende facturen terecht kunnen komen.

Aangezien we ons in de backoffice bevinden, krijgen we hier ook de mogelijkheid om de betaalopdrachten door te mailen naar de contactpersoon van het ingeschreven gezinslid.

Familie De Boe

De Boe Kenny
Brullofstraat 127
NL - 9050 Gentbrugge
kenny@e2e.be

Inschrijvingsgroep: Themakampen

Factuur ref.: 2015_0184

Gezinslid	Datum	Activiteit	Tijdstip	Prijs
De Boe Kevin 1	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen	Volledige dag	€ 4,00

Aankoop pasjes

Voor sommige activiteiten is een pasje vereist. Indien u nog niet in het bezit bent van een pasje zal dit moeten aangekocht worden. Meestal wordt dit automatisch toegevoegd aan het order.

Gezinslid	Naam pasje	Periode	Prijs
De Boe Kevin 1	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 10,00

DOWNLOAD BETAALOPDRACHT

9.2 Vereenvoudigd inschrijven via de backoffice

Als je als beheerder tijdens een inschrijvingsmoment inschrijvingen wil uitvoeren voor klanten kan dit ook eenvoudig en sneller via

- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > toevoegen

INSCHRIJVINGEN

Home Inschrijvingen Activiteiten Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Home

INSCHRIJVINGEN

- ➔ Toevoegen
- Annuleren
- Registreren aanwezigheden
- Bevestigen van aanwezigheden
- Bevestigen van wachtlijst

Zoek het gezinslid door de eerste karakters van het kind in te geven

INSCHRIJVEN ACTIVITEITEN

Er kunnen meerdere gezinsleden in één keer ingeschreven worden. Vink de gewenste gezinsleden aan.

Familie ⓘ

End2End

Gezinsleden ⓘ

☐ Kind e2e 5 jaar (7 Jaar)

☒ Kind e2e 9 jaar (11 Jaar)

Nieuw gezinslid

RESET

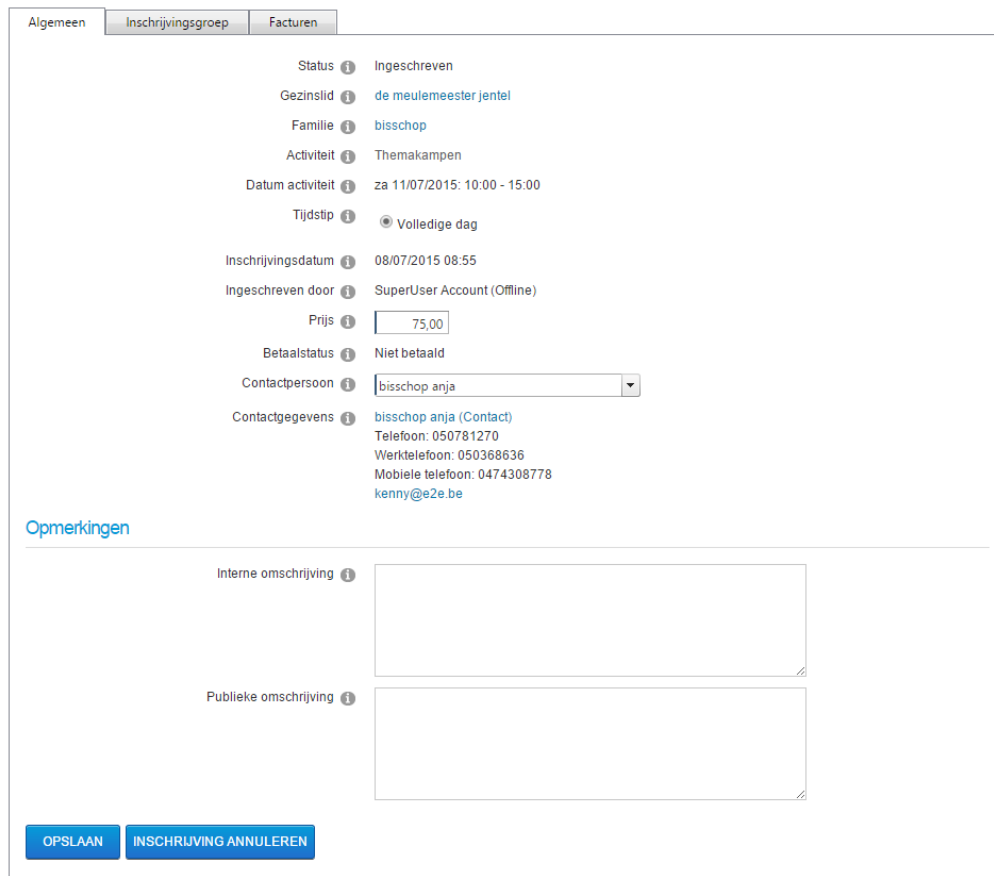
VOLGENDE

>> selecteer het gezinslid (en eventueel andere leden binnen deze familie) >> volgende

De verdere afhandeling verloopt zoals hierboven beschreven bij nieuwe inschrijving.

9.3 Detail inschrijving

Eens dat een inschrijving volledig is kan men slechts een paar dingen wijzigen en een inschrijving annuleren. Men kan de prijs gaan aanpassen, de contactpersoon wijzigen en het tijdstip wijzigen indien het een activiteit is die in de voor- en namiddag plaats vindt.



Algemeen | Inschrijvingsgroep | Facturen

Status ⓘ Ingeschreven

Gezinslid ⓘ de meulemeester jentel

Familie ⓘ bisschop

Activiteit ⓘ Themakampen

Datum activiteit ⓘ za 11/07/2015: 10:00 - 15:00

Tijdstip ⓘ ☒ Volledige dag

Inschrijvingsdatum ⓘ 08/07/2015 08:55

Ingeschreven door ⓘ SuperUser Account (Offline)

Prijs ⓘ

Betaalstatus ⓘ Niet betaald

Contactpersoon ⓘ

Contactgegevens ⓘ bisschop anja (Contact)
Telefoon: 050781270
Werktelefoon: 050368636
Mobiele telefoon: 0474308778
kenny@e2e.be

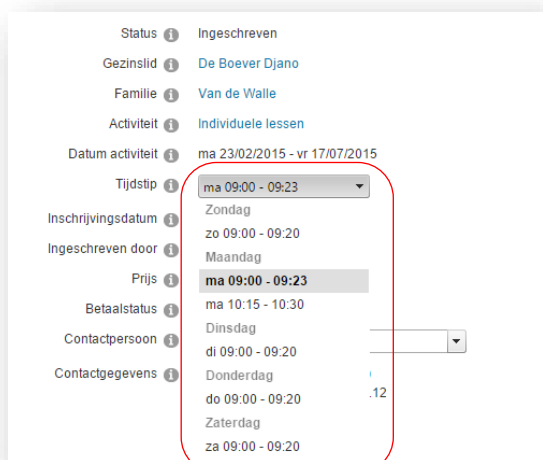
Opmerkingen

Interne omschrijving ⓘ

Publieke omschrijving ⓘ

OPSLAAN **INSCHRIJVING ANNULEREN**

Indien het gaat over een activiteit met een inschrijfagenda, kan het tijdstip van de activiteit ook nog gewijzigd worden.



Status ⓘ Ingeschreven

Gezinslid ⓘ De Boever Djano

Familie ⓘ Van de Walle

Activiteit ⓘ Individuele lessen

Datum activiteit ⓘ ma 23/02/2015 - vr 17/07/2015

Tijdstip ⓘ

Inschrijvingsdatum ⓘ Zondag

Ingeschreven door ⓘ zo 09:00 - 09:20

Prijs ⓘ Maandag

Betaalstatus ⓘ ma 10:15 - 10:30

Contactpersoon ⓘ Dinsdag

Contactgegevens ⓘ di 09:00 - 09:20

Donderdag

do 09:00 - 09:20

Zaterdag

za 09:00 - 09:20

Het tabblad van inschrijvingsgroep wordt enkel maar geactiveerd indien de inschrijving uit meerdere delen bestaat. Dit kan gaan over een inschrijving van een gezinslid waarvoor er ook een pasje aangekocht moest worden, of gelijktijdige inschrijvingen van meerdere gezinsleden. Met andere woorden alles wat samen op een factuur komt te staan. Vanuit inschrijvingsgroep kan men pasjes verwijderen (zie [6.3.4 Annuleren pasjes](#)). Eveneens kan men een overzicht downloaden van alle gegevens die onder deze inschrijvingsgroep vallen.

Algemeen
Inschrijvingsgroep
Facturen

Themakampen

Totaalprijs ⓘ 14,00
Betaalstatus ⓘ Niet betaald
Familie ⓘ De Boe
Betaalende contactpersoon ⓘ De Boe Kenny
Betaalaafhandeling ⓘ Themakampen
Betaalmethode ⓘ Betaling (vooraf)

Alle inschrijvingen van deze groep

Inschrijvingsdatum	Status ▲	Gezinslid	Datum activiteit	Activiteit	Prijs	Betaald
di 07/07/2015	Ingeschreven Volledige dag	De Boe Kevin 1	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen Leeftijdscategorie Themakampen kleuter + lager ⓘ	€ 4,00	☐

Pasjes

Inschrijvingsdatum	Gezinslid ▲	Pasje	Periode	Prijs	Betaald
di 07/07/2015	De Boe Kevin 1	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 10,00	☐

Download lijst 

Onder de tab facturen kan men een overzicht vinden van de bijhorende factuur. Zo kan men in één oogopslag zien of de factuur reeds betaald is en met welke betaalmethode de factuur dient betaald te worden. Vanuit dit overzicht kan men de factuur gaan downloaden of mailen naar de contactpersoon.

Algemeen
Inschrijvingsgroep
Facturen

Factuur: 2015_0185

Referentie ⓘ 2015_0185
OGM ⓘ 150/7200/18523
Totaalprijs ⓘ 5,00
Betaalstatus ⓘ Niet betaald
Familie ⓘ De Boe
Betaalende contactpersoon ⓘ De Boe Kenny (Contact)
Betaalmethode ⓘ Betaling (vooraf) ▼

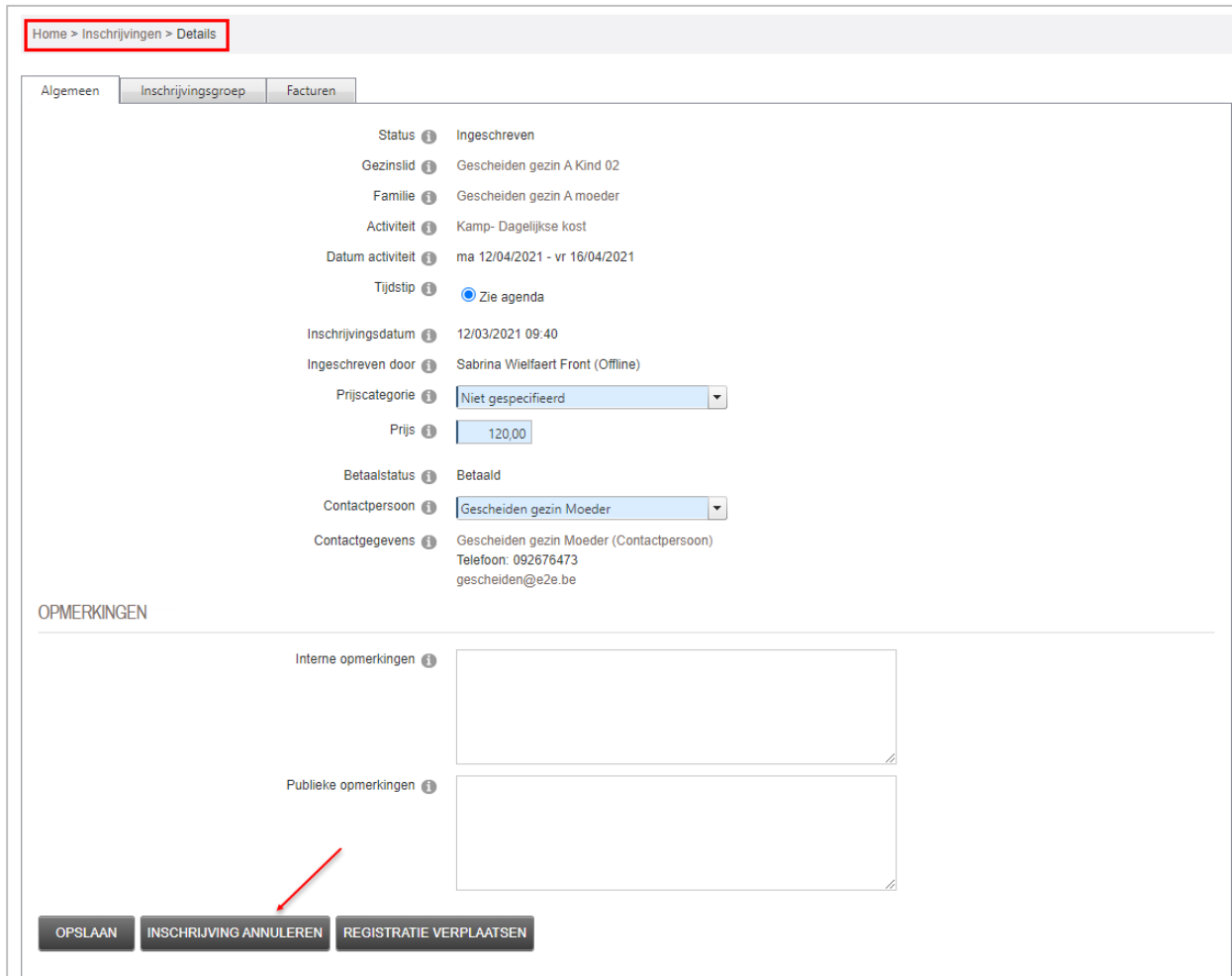
De factuur moet eerst geëxporteerd worden voordat deze kan betaald worden via overschrijving.

[DOWNLOAD BETAALOPDRACHT](#)
[MAIL BETAALOPDRACHT](#)

9.4 Annuleren van een inschrijving

Het annuleren van een inschrijving kan vanuit de activiteit of vanuit inschrijvingen

- Selecteer de inschrijving >> onderaan "inschrijving annuleren"



Home > Inschrijvingen > Details

Algemeen | Inschrijvingsgroep | Facturen

Status ⓘ Ingeschreven

Gezinslid ⓘ Gescheiden gezin A Kind 02

Familie ⓘ Gescheiden gezin A moeder

Activiteit ⓘ Kamp- Dagelijkse kost

Datum activiteit ⓘ ma 12/04/2021 - vr 16/04/2021

Tijdstip ⓘ ☒ Zie agenda

Inschrijvingsdatum ⓘ 12/03/2021 09:40

Ingeschreven door ⓘ Sabrina Wielfaert Front (Offline)

Prijscategorie ⓘ

Prijs ⓘ

Betaalstatus ⓘ Betaald

Contactpersoon ⓘ

Contactgegevens ⓘ Gescheiden gezin Moeder (Contactpersoon)
Telefoon: 092676473
gescheiden@e2e.be

OPMERKINGEN

Interne opmerkingen ⓘ

Publieke opmerkingen ⓘ

Bij het annuleren kan je onderaan een prijs ingeven die men gaat aanrekenen voor het annuleren van de inschrijving.



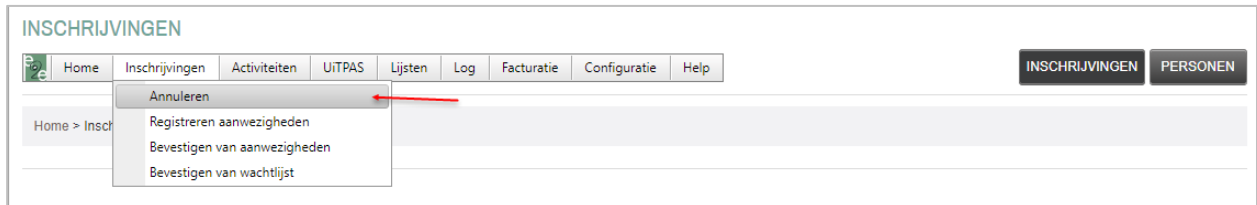
ANNULATIEPRIJS

Annulatieprijs ⓘ (25% van € 120,00)
Dit is de prijs die zal aangerekend worden aan de klant.

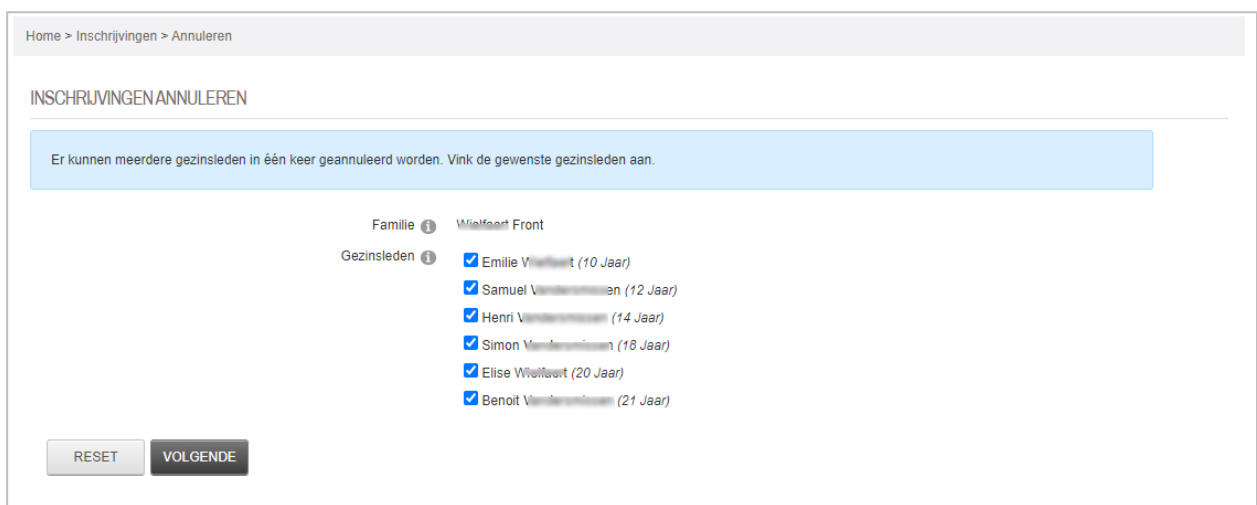
In geval van annulatie wordt de inschrijving voor het volledige bedrag geannuleerd. En wordt er een nieuwe factuur aangemaakt voor de annulatieprijs die opgegeven werd.

9.5 Annuleren in bulk

➤ Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > annuleren



Annuleren in bulk kan voor verschillende personen binnen hetzelfde familielid



Vervolgens krijgen we een overzicht van alle inschrijvingen (eveneens deze op wachtlijst) van de geselecteerde gezinsleden. Bovenaan kan men gaan filteren om meer gericht te gaan zoeken. Indien er op de activiteit een annulatieprijs ingesteld staat, zal deze eveneens ingevuld zijn

☐ Gezinsleden	Datum	Activiteit	Status	Subtotaal	Totaal extra's	Totaal	Betaald	Annulatieprijs
☐ ~~Verrijssen Simon~~	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag	Ingeschreven	€ 7,00	-	€ 7,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Waelaert Eline~~	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag	Ingeschreven	€ 7,00	-	€ 7,00	☐	€ 0,00
☐ ~~Verrijssen Benoit~~	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag	Ingeschreven	€ 7,00	-	€ 7,00	☐	€ 0,00
☐ ~~Waelaert Eline~~	ma 22/02/2021 ma 21/06/2021	Tafeltennis Sportkampjeuht inshr. agenda	Ingeschreven	€ 32,00	€ 1,00	€ 33,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Waelaert Eline~~	ma 12/04/2021 vr 16/04/2021	Kamp- Dagelijkse kost	Ingeschreven	€ 120,00	€ 15,00	€ 135,00	☐	€ 30,00
☐ ~~Verrijssen Samuel~~	ma 12/04/2021 vr 16/04/2021	Kamp- Dagelijkse kost	Ingeschreven	€ 120,00	-	€ 120,00	☒	€ 30,00
☐ ~~Waelaert Eline~~	ma 16/08/2021 09:00 vr 20/08/2021 16:00	Kamp Urban Games	Ingeschreven	€ 85,00	-	€ 85,00	☒	€ 21,25
☐ ~~Waelaert Eline~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Verrijssen Samuel~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Verrijssen Henri~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Verrijssen Simon~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Waelaert Eline~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Verrijssen Benoit~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Waelaert Eline~~	ma 27/12/2021 09:00 vr 31/12/2021 15:00	Prinsen & Prinsessen	Ingeschreven	€ 82,00	€ 4,00	€ 86,00	☒	€ 0,00

Reden annulatie Selecteer een reden

VOLGENDE **TERUG**

Men gaat de gewenste activiteiten selecteren en onderaan het overzicht kan men een reden voor de annulatie opgeven, deze is voor alle lijnen die geannuleerd worden dezelfde.

☐ Verrijssen Jozef	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	☒	€ 3,00
☐ Verrijssen Jef	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	☒	€ 3,00
☐ Verrijssen Fien	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	☒	€ 3,00
☐ 1 treset	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	☒	€ 3,00

Reden annulatie Selecteer een reden

VOLGENDE **TERUG**

Selecteer een reden

- Selecteer een reden
- Geannuleerd door organisator**
- Geannuleerd door deelnemer
- Geannuleerd door deelnemer wegens ziekte
- Niet komen opdagen

Powered by e2e NV

➤ Volgende

Volgend scherm dient ter controle van de geselecteerde inschrijvingen. Indien er iets niet correct staat, kan men terug naar het eerste scherm om de nodige aanpassingen te doen, indien alles correct staat gaat men de annulatie bevestigen. Op dit moment worden de inschrijvingen effectief geannuleerd.

Verschillende scenario's:

- Annulatie van een betaalde inschrijving
- Annulatie van een niet betaalde inschrijving
- Annulatie van een inschrijving met facturatie achteraf
- Annulatie van een inschrijving op wachtlijst

9.5.1 Annulatie van een betaalde inschrijving

In het geval dat de factuur reeds betaald is, zal er een creditnota aangemaakt worden. Deze wordt dan weergegeven met enkel de lijnen van de registratiegroep die betrekking hebben op deze creditnota. In dit geval kan je deze downloaden of mailen naar de klant (hiervoor wordt template MAIL004 gebruikt).

Inschrijvingsgroep: Mercurius Online Sport

Factuur ref.: I2019_0085

Totaalprijs: € -7,00

Terugbetaling

Gezinslid	Datum	Activiteit	Status	Totaal	Reeds betaald	Terug te betalen
Verrijssen mini	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen mini	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen mini	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jozef	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jozef	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jozef	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jef	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jef	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jef	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Fien	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Fien	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ -7,00
t treset	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
t treset	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00

[DOWNLOAD BEVESTIGING](#)
[MAIL BEVESTIGING](#)

9.5.2 Annulatie van een niet betaalde inschrijving

In het geval dat de factuur nog niet betaald is, zal deze aangepast worden. In dit geval wordt de volledige inschrijvingsgroep weergegeven in het overzicht. Deze factuur kan men downloaden en indien er geen betaalfactuur bestaat, kan men deze eveneens per mail versturen. Indien er een betaalfactuur gekoppeld is, zal er een link staan naar deze betaalfactuur en kan men een mail verzenden vanuit deze betaalfactuur. De link opent de betaalfactuur in een nieuw tabblad.

Inschrijvingsgroep: Mercurius Online

Factuur ref.: I2019_0028

Totaalprijs: € 105,00

Vervaldatum: wo 03/04/2019

OGM: 200/0230/02812

Gezinslid	Datum	Activiteit	Status	Totaal
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen mini	di 09/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen mini	wo 10/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	do 11/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen mini	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	di 09/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	di 09/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen Jozef	wo 10/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 11/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen Jozef	vr 19/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2 TT	Geannuleerd	€ 5,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00

[DOWNLOAD BEVESTIGING](#)
[G2019_0040](#)

9.5.3 Annulatie van een inschrijving met facturatie achteraf

In geval van facturatie achteraf, is er op het moment van annulatie nog geen factuur aanwezig. Hier worden dan alle lijnen weergegeven die betrekking hebben op de inschrijvingsgroep. Men kan dit overzicht gaan downloaden of mailen naar de klant (hiervoor wordt template MAIL004 gebruikt).

9.5.4 Annulatie van een inschrijving op de wachtlijst

Annulatie van een wachtlijst kan men niet downloaden of per mail doorsturen naar de klant. Dit is conform aan de annulatie van één enkel wachtlijstitem.

[Op Wachtlijst](#)

Gezinslid	Datum	Activiteit	Status
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2	Geannuleerd

9.6 Annuleren pasjes

Algemeen
Inschrijvingsgroep
Facturen

Themakampen

Totaalprijs 170,00
Betaalstatus Niet betaald
Familie De Boe
Betaalende contactpersoon De Boe Kenny
Betaalafhandeling Themakampen
Betaalmethode Betaling (vooraf)

Alle inschrijvingen van deze groep

Inschrijvingsdatum	Status	Gezinslid	Datum activiteit	Activiteit	Prijs	Betaald
di 07/07/2015	Ingeschreven Volledige dag	De Boe Amber 6	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen Leertijdscategorie Themakampen kleuter + lager	€ 75,00	☐
di 07/07/2015	Ingeschreven Volledige dag	De Boe Sam 3	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen Leertijdscategorie Themakampen kleuter + lager	€ 75,00	☐

Pasjes

Inschrijvingsdatum	Gezinslid	Pasje	Periode	Prijs	Betaald
di 07/07/2015	De Boe Amber 6	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 10,00	☐
di 07/07/2015	De Boe Sam 3	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 10,00	☐

Download lijst

Voor het annuleren van een pasje gaat men op een inschrijving naar de inschrijvingsgroep-tab. Hier kan men dan het pasje gaan verwijderen.

Pasjes

Inschrijvingsdatum	Gezinslid ▲	Pasje	Periode	Prijs	Betaald
di 07/07/2015	De Boe Amber 6	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 0,00	Geannuleerd
 di 07/07/2015	De Boe Sam 3	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 10,00	☐

Na het verwijderen, komt het pasje geannuleerd in het overzicht te staan. Indien de factuur nog niet betaald is wordt de volledige factuur geannuleerd en wordt er een nieuwe factuur aangemaakt zonder dit verwijderde pasje.

!!! Opgelet!!!

Indien men een pasje hier verwijderd van de inschrijving, blijft dit nog steeds gelinkt aan het gezinslid. Indien het gaat over een foutief pasje, dan moet men dit pasje op het gezinslid zelf ook nog gaan verwijderen.

Vb. een reden voor verwijderen van een pasje: na een inschrijving blijkt dat de persoon wel over een pasje beschikt maar dat dit in het systeem nog niet gelinkt is, dan kan men hier dat pasje verwijderen en vanaf nu is er wel een pasje gelinkt aan het gezinslid.

10 Verwerken wachtrij

Zie ook hoe u de wachtrij in bulk kan bevestigen; [Registreren in bulk van aanwezigheden en wachtlijsten](#)

Home > Activiteiten > Details

Algemeen Prijzen Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's

Vrije plaatsen: 0/4

Inschrijvingen (4) Op wachtlijst (2) Aanwezigheidslijst Groepen

Gezinslid *i* Selecteer een gezinslid
Nieuw gezinslid

Status *i* Ingeschreven

Betaalstatus *i* Alles

ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	Prijs	Betaald	Medium
1	di 07/07/2015 12:35	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Kevin 1	€ 4,00	☐	offline
2	di 07/07/2015 13:28	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Amber 6	€ 75,00	☐	offline
3	di 07/07/2015 13:28	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Sam 3	€ 75,00	☐	offline
4	di 07/07/2015 13:31	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Niels 4	€ 75,00	☐	offline

4 inschrijvingen waarvan 0 online.

Exporteer: Aanwezigheidslijsten Aanwezigheidslijst 

Aanwezigheidslijst laatst afgeprint op 06/07/2015 15:54 door SuperUser Account.

MAIL VERSTUREN

Indien een inschrijving volzet is en het toegestaan is om een wachtlijst aan te maken, kunnen gezinsleden zich op de wachtlijst plaatsen. Indien er dan plaatsen vrijkomen, kan men de personen van de wachtlijst gaan inschrijven.

De wachtlijst verwerken doet men als volgt:

- 1- Op de inschrijvingsdatum van een item van de wachtlijst klikken.

Inschrijvingen (4) Op wachtlijst (2) Aanwezigheidslijst Groepen

Gezinslid
 [Nieuw gezinslid](#)

ZOEKEN **RESET** **NIEUWE INSCHRIJVING**

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	Prijs	Medium
1	wo 08/07/2015 07:59	Op wachtlijst	Volledige dag	De Boe Alana 5	€ 75,00	offline
2	wo 08/07/2015 08:00	Op wachtlijst	Volledige dag	De Boe Ella 2	€ 75,00	offline

2- De inschrijving bevestigen of annuleren.

Home > Inschrijvingen > Bevestigen

Er is een pasje vereist voor deze activiteit.
Volgens het systeem werd het pasje nog niet aangekocht.
Als dit wel het geval is, gelieve de prijs op € 0,00 euro te zetten zodat het pasje enkel gekoppeld wordt aan het gezinslid als de inschrijving bevestigd wordt.

Algemeen

Status Op wachtlijst
Gezinslid [De Boe Alana 5](#)
Activiteit Themakampen
Datum activiteit za 11/07/2015: 10:00 - 15:00
Tijdstip ☒ Volledige dag
Inschrijvingsdatum 08/07/2015 07:59
Ingeschreven door SuperUser Account (Offline)
Prijs (Niet betaald)
Betaalende contactpersoon
Contactgegevens [De Boe Kenny \(Contact\)](#)
Telefoon: 09 267 64 70
kenny@e2e.be
Betaalmethode

Pasje

Pasje Grabbelpas
Prijs

BEVESTIG INSCHRIJVING **INSCHRIJVING ANNULEREN**

Bij het bevestigen van de inschrijving krijgen we een overzicht van de betaalopdracht. Deze kan men downloaden en/ of doorsturen met een bevestigingsmail naar de klant. Bij het annuleren wordt de inschrijving verwijderd uit de wachtlijst, men kan deze nog terugvinden onder de inschrijvingen als men zoekt op status geannuleerd.

Home > Inschrijvingen > Bevestigen

De registraties zijn correct verwerkt.
Hieronder kan je de bevestigingen/betaalopdrachten downloaden en afprinten.

De Boe Kenny
Brulofstraat 127
NL - 9050 Gentbrugge

Inschrijvingsgroep: Themakampen

Factuur ref.: 2015_0193

Gezinslid	Datum	Activiteit	Tijdstip	Prijs
De Boe Alana 5	za 11/07/2015 10.00 - 15.00	Themakampen	Volledige dag	€ 75,00

Aankoop pasjes

Voor sommige activiteiten is een pasje vereist. Indien u nog niet in het bezit bent van een pasje zal dit moeten aangekocht worden. Meestal wordt dit automatisch toegevoegd aan het order.

Gezinslid	Naam pasje	Periode	Prijs
De Boe Alana 5	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 10,00

[DOWNLOAD BETAALOPDRACHT](#)

[TERUG](#) [MAIL BEVESTIGING NAAR KLANT](#)

Vanaf het moment dat de wachtrij verwerkt is kan men vanaf de font-office terug rechtstreeks inschrijven op een activiteit i.p.v. op de wachtrij. Indien de inschrijvingen geblokkeerd waren, moet men deze eerst deblokken.

Algemeen | Prijzen | Inschrijvingen | Overige | Gerelateerd | Extra Velden | Extra's

Algemeen | Vertalingen

Actief  ☒

Online  ☒

Inschrijvingen deblokken  ☐

10.1 Verwerken wachtrij in bulk

Zie ook hoe u de wachtrij in bulk kan bevestigen; [Registreren in bulk van aanwezigheden en wachtlijsten](#)

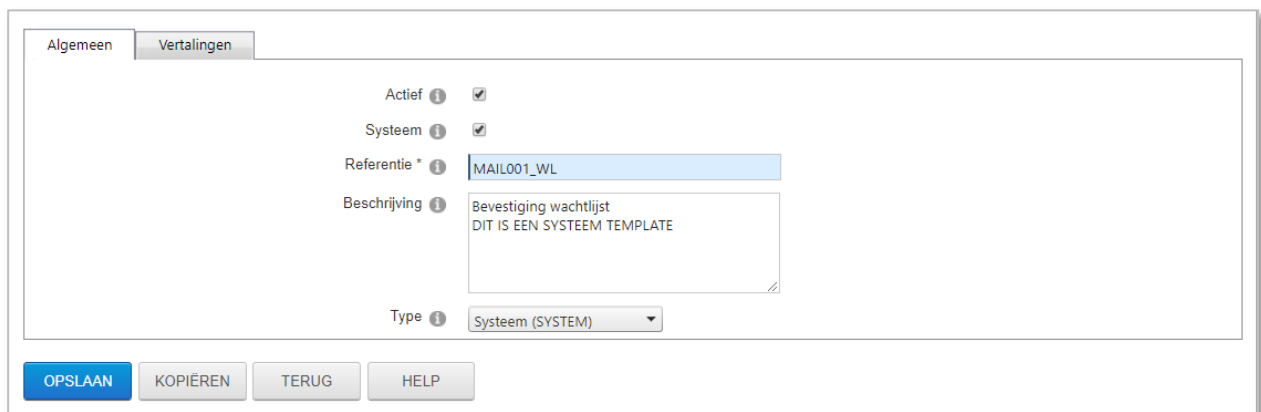
10.2 wachtlijst en inschrijvingen via aparte mails

In het verleden werden alle registraties ongeacht het type in 1 mail verstuurd (MAIL001), nu is dit opgesplitst per type.

Er dient 1 nieuwe template aangemaakt te worden, namelijk:

- MAIL001_WL: deze wordt gebruikt voor het versturen van een bevestiging van registraties op wachtlijst. Indien deze template niet gevonden wordt, zal de standaard template (MAIL001) gebruikt worden.

Deze template is een kopie van de MAIL001 template waarbij de referentie aangepast moet worden naar MAIL001_WL. Verder kan de inhoud van de mail aangepast worden naar de wensen van de klant.



The screenshot shows a web interface for configuring an email template. At the top, there are two tabs: 'Algemeen' (selected) and 'Vertalingen'. Below the tabs, there are several fields and checkboxes:

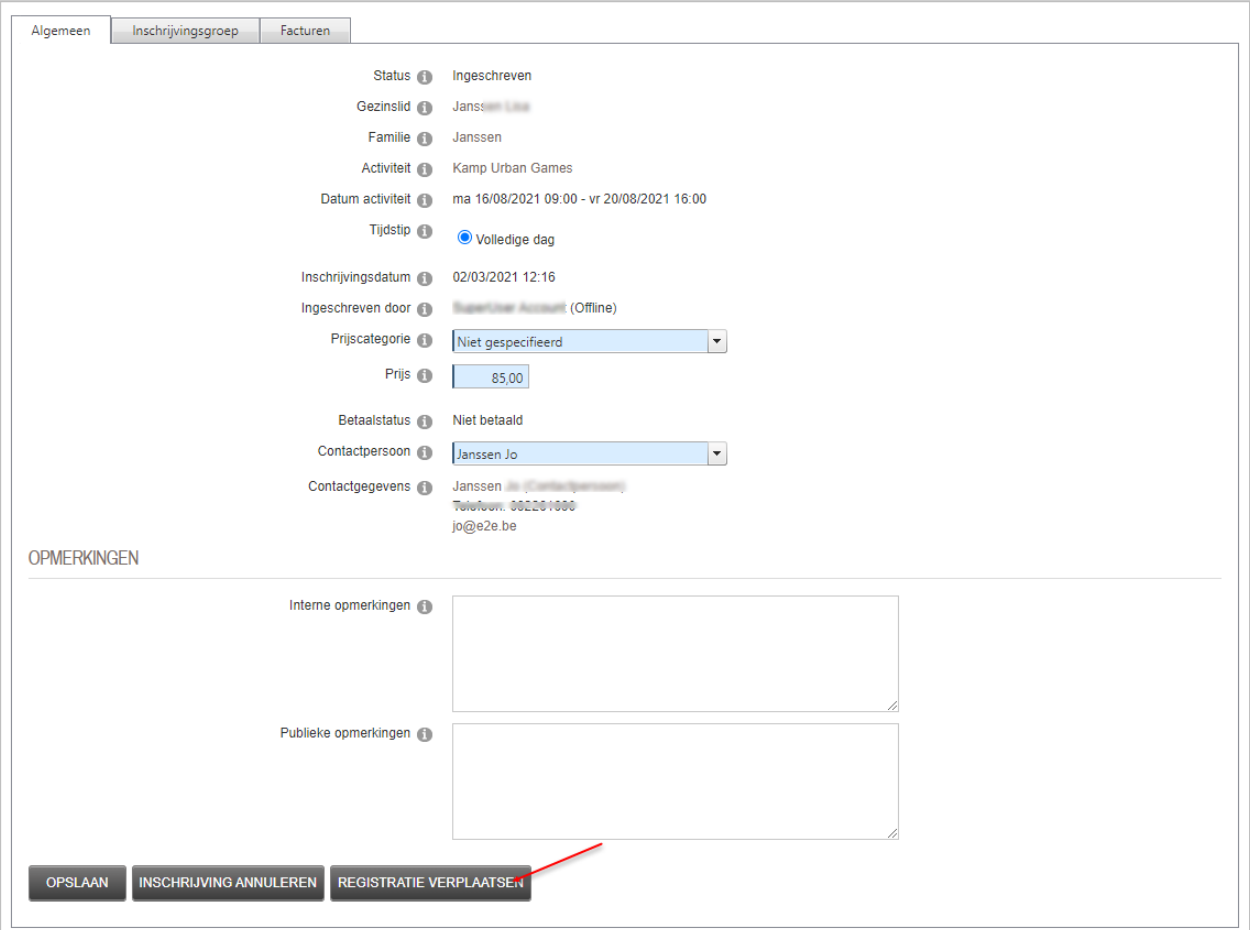
- Actief**: A checkbox that is checked.
- Systeem**: A checkbox that is checked.
- Referentie ***: A text input field containing 'MAIL001_WL'.
- Beschrijving**: A text area containing 'Bevestiging wachtlijst' and 'DIT IS EEN SYSTEEM TEMPLATE'.
- Type**: A dropdown menu showing 'Systeem (SYSTEM)'.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'OPSLAAN' (blue), 'KOPIËREN', 'TERUG', and 'HELP'.

11 Verplaatsen van een inschrijving

Het verplaatsen van een inschrijving kan enkel naar een idem activiteit maar een andere datum en werkt niet overkoepelend over verschillende afdelingen/activiteiten.

- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > > selecteer de inschrijving



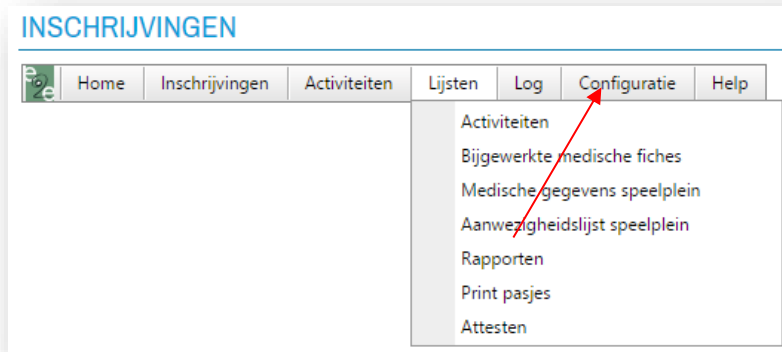
- Onderaan > registratie verplaatsen

Dit scherm dient ter controle van de geselecteerde inschrijvingen. Indien er iets niet correct staat, kan men terug naar het eerste scherm om de nodige aanpassingen te doen, indien alles correct staat gaat men de annulatie bevestigen. Op dit moment worden de inschrijvingen effectief geannuleerd.

Verschillende scenario's:

- Annulatie van een betaalde inschrijving
- Annulatie van een niet betaalde inschrijving
- Annulatie van een inschrijving met facturatie achteraf
- Annulatie van een inschrijving op wachtlijst

12 Lijsten



12.1 Activiteiten

Hier kan men aan de hand van een aantal zoekcriteria een lijst maken van activiteiten die men kan afdrukken naar een pdf of een word document.

Home > Lijsten > Activiteiten

Trefwoord 

Taal 

Categorie 

Afdeling 

Activiteittype 

Leeftijdscategorie 

Periode   Tot: 

Online 

Actief 

ZOEKEN **RESET**

Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Max. Deeln.	Prijs
★ vr 17/07/2015 10:00 - 17:00	Grabbelpas Activiteit test	De Kijkuit	05-12 jaar	25	€ 5,00 online
★ do 30/07/2015 07:00 - 08:00	Sportkamp	Bulskampveld parking drie koningen	Sportkamp lager	200	€ 23,00 online
★ ma 03/08/2015 00:00 - 00:00	Categorie Kortingen	De Boei	05-12 jaar	100	€ 10,00 online
★ vr 28/08/2015 00:00 - 00:00	Categorie Kortingen	De Kijkuit	05-06 jaar	100	€ 10,00 online
★ ma 31/08/2015 09:00 - 12:00	Familiekortingen met facturatie	BKO t Knipoogje Beernem	05-12 jaar	20	€ 10,00 online
★ di 01/09/2015 09:00 - 12:00	Familiekortingen met facturatie 2	BKO t Knipoogje Beernem	05-12 jaar	20	€ 10,00 online
★ ma 07/09/2015 10:00 - 16:00	Categorie Kortingen	BKO t Knipoogje Oedelem	05-06 jaar	100	€ 0,00 online

PDF **WORD**

12.2 Overzicht start inschrijvingen

Via lijsten -> Activiteiten is er een extra optie op te sorteren op inschrijvingsdatum. Indien aangevinkt worden de activiteiten getoond met een inschrijvingsdatum. De filter op periode is dan eveneens op de inschrijvingsdatum.

Home > Lijsten > Activiteiten

Trefwoord 

Taal  Nederlands 

Categorie  Alles 

Afdeling  Alles 

Activiteittype  Alles 

Leeftijdscategorie  Alles 

Periode  07/10/2019  Tot: Einddatum 

Online  Alles 

Actief  Ja 

Sorteer op start inschrijvingen  ☒

ZOEKEN **RESET**

Start inschrijvingen	Datum activiteit	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Max. Deeln.	Prijs
★ 03/11/2019 00:00	ma 18/11/2019 00:00 vr 22/11/2019 00:00	OCMW	Bulskampveld parking drie koningen	Jeugd	120	€ 0,00 online
★ 18/11/2019 00:00	ma 02/12/2019 00:00 do 21/05/2020 00:00	Holsbeek	Kleuterweelde	1-99	15	€ 1,00 online

PDF **WORD**

Powered by e2e NV

12.3 Bijgewerkte medische fiches

Hier krijgt men een overzicht van alle activiteiten waarvoor er een inschrijving is waar de medische fiche recent (zoekcriteria staat standaard op 7dagen) is voor bijgewerkt.

Home > Lijsten > Bijgewerkte medische fiches

Afdeling  Alles 

Activiteittype  Alles 

Medische fiche bijgewerkt  7 tot dagen geleden

Activiteit Periode  13/07/2015  Tot: Einddatum 

ZOEKEN **RESET**

Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Vrije plaatsen	Ingeschr./Max. Deeln.	Wachtlijst
★ vr 17/07/2015 10:00 - 17:00	Grabbelpas Activiteit test	De Kijkuit	05-12 jaar	23	2/25	- online
★ ma 03/08/2015	Categorie Kortingen	De Boei	05-12 jaar	94	6/100	0 online
★ di 01/09/2015 09:00 - 12:00	Familiekortingen met facturatie 2	BKO t Knipoogje Beernem	05-12 jaar	15	5/20	- online

TOEVOEGEN

12.4 Medische gegevens speelplein

Hier gaat men een lijst afdrukken voor een bepaalde speelpleinvoorkeur met alle beschikbare medische gegevens. De leden die in de lijst voorkomen, zijn al degene die op hun 'algemene info' tab onder 'Medische fiche'. Deze lijst kan men afdrukken naar Excel of naar pdf

Home > Medische gegevens speelplein

Speelpleinvoorkeur Speelplein Beernem

XLS PDF

Croene Victor

Algemeen Medische fiche Inschrijvingen Pasjes Attesten

Algemene info Vaccinaties Aandoeningen Artsen Bijlagen

Datum goedkeuring 21/01/2015 08:54

Bloedgroep Selecteer de bloedgroep

Resusfactor Selecteer resusfactor

Extra Informatie

Speelpleinvoorkeur ☒ Speelplein Beernem ☐ Speelplein Oedelem ☐ Speelplein Sint-Joris

Interne medische info

Publieke Medische info

Hooikoorts
verbrand zeer snel, voldoende zonnecreme smeren
Hoogtevrees
allergisch aan noten

12.5 Aanwezigheidslijst speelplein

Hier gaat men een aanwezigheidslijst afdrukken voor een bepaalde speelpleinvoorkeur. De leden die in de lijst voorkomen, zijn al degene die op hun 'algemene info' tab onder 'Medische fiche'. Deze lijst kan men afdrukken naar Excel of naar pdf

Home > Aanwezigheidslijst speelplein

Speelpleinvoorkeur Speelplein Beernem

XLS PDF

Croene Victor

Algemeen Medische fiche Inschrijvingen Pasjes Attesten

Algemene info Vaccinaties Aandoeningen Artsen Bijlagen

Datum goedkeuring i 21/01/2015 08:54

Bloedgroep i Selecteer de bloedgroep

Resusfactor i Selecteer resusfactor

[Extra Informatie](#)

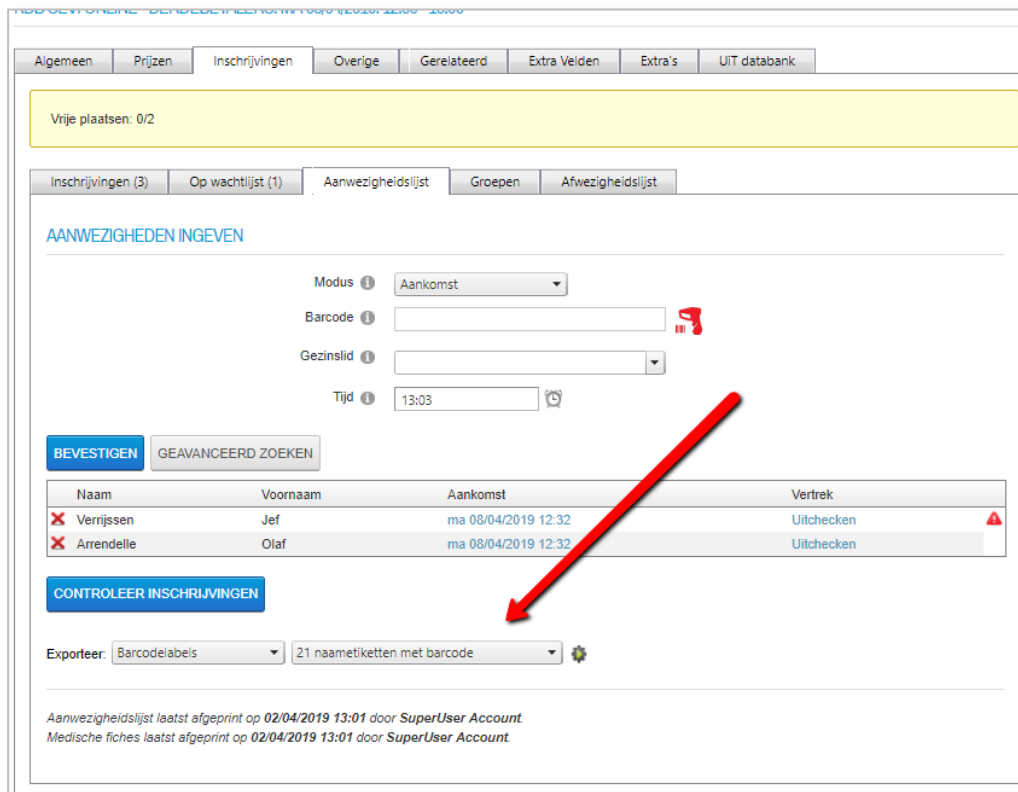
Speelpleinvoorkeur ☒ Speelplein Beernem
☐ Speelplein Oedelem
☐ Speelplein Sint-Joris

Interne medische info i

Publieke Medische info i
Hooikoorts
verbrand zeer snel, voldoende zonne creme smeren
Hoogtevrees
allergisch aan noten

12.6 Exporteren van de aanwezigheidslijst

Vanuit een detail activiteit is het nu ook mogelijk om de gegevens vanuit de aanwezigheidslijst te gaan exporteren.



Vrije plaatsen: 0/2

Algemeen Prijzen Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's UIT databank

Inschrijvingen (3) Op wachtlijst (1) Aanwezigheidslijst Groepen Afwezigheidslijst

AANWEZIGHEDEN INGEVEN

Modus

Barcode

Gezinslid

Tijd

BEVESTIGEN GEAVANCEERD ZOEKEN

	Naam	Voornaam	Aankomst	Vertrek
✗	Verrijssen	Jef	ma 08/04/2019 12:32	Uitchecken
✗	Arrendelle	Olaf	ma 08/04/2019 12:32	Uitchecken

CONTROLEER INSCHRIJVINGEN

Exporteer:

Aanwezigheidslijst laatst afgeprint op 02/04/2019 13:01 door SuperUser Account.
Medische fiches laatst afgeprint op 02/04/2019 13:01 door SuperUser Account.

12.6.1 Aanwezigheden

Voor het exporteren van aanwezigheidslijst vanuit het overzicht van aanwezigheden dient men een nieuw type template te configureren, namelijk ATT_ATTENDANCE (aanwezigheidslijst - aanwezigheid).

Deze export dient om de gegevens van gezinsleden met hun aankomst en vertrektijd te exporteren ongeacht of de geregistreerde gezinsleden ingeschreven zijn voor de activiteit.

12.6.2 Medische fiche

Voor het exporteren van medische gegevens vanuit het overzicht van aanwezigheden, kan men dezelfde template gebruiken als bij het overzicht van inschrijvingen (type: MEDICAL).

Deze export dient om de gegevens van gezinsleden met hun medische gegevens weer te geven, niet om data i.v.m. de inschrijving / aanwezigheid weer te geven.

12.7 Rapporten

Binnen de applicatie kunnen er verschillende rapporten gegenereerd worden, deze zijn echter wel beperkt.

- Beheer inschrijvingen > lijsten > rapporten

INSCHRIJVINGEN > RAPPORTEN

Home Inschrijvingen Activiteiten UITPAS **Lijsten** Log Facturatie Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN

Home > **Rapporten**

Rapporten ¹ Jaarlijkse rapportering

TOON

Jaarlijkse rapportering
Jaarlijkse rapportering
Algemene export
Export aankoop pasjes

12.7.1.1 Jaarlijkse rapportering

U kan filters gaan instellen wat betreft periode, afdeling en leeftijdscategorie >> zoeken

Dit rapport geeft je informatie i.v.m. omzet en omzet incl. extra's.

INSCHRIJVINGEN > RAPPORTEN

Home Inschrijvingen Activiteiten UITPAS **Lijsten** Log Facturatie Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN

Home > Rapporten

Periode 01-01-2020 Tot 31-12-2020

Afdeling ¹ Sport

Leeftijdscategorie ¹ Alles

ZOEKEN TERUG

Afdeling	Leeftijdscategorie	Deelnemers	Omzet	Totale omzet (met extra's)
Sport	6-9	0	€ 0,00	€ 0,00
Sport	3-99	5	€ 15,00	€ 15,00
Sport	2,5-12	1	€ 48,75	€ 48,75
Sport	Peuters	0	€ 0,00	€ 0,00
Sport	12-16	0	€ 0,00	€ 0,00
Sport	2.5 - 18	5	€ 185,00	€ 185,00
		11	€ 248,75	€ 248,75



Je krijgt het overzicht van je selectie. Onderaan rechts is een "Excel-knop". Druk hierop om het rapport te genereren

Voorbeeld van gegenereerde informatie;

Afdeling	Leeftijdscategorie	Deelnemers	Omzet	Totale omzet (met extra's)
Sportdienst	04-6 jarigen	63	2.047,50	2.047,50
Sportdienst	11-12 jarigen	84	2.665,00	2.665,00
Sportdienst	13-14 jarigen	175	5.967,50	5.967,50
Sportdienst	15-16 jarigen	138	3.082,50	3.082,50
Sportdienst	7-10 jarigen	421	27.731,00	27.731,00
		881	41.493,50	41.493,50

12.7.1.2 Algemene export

De algemene export geeft je alle informatie i.v.m. de inschrijvingen zelf.

Filteren kan volgens verschillende criteria, zie print screen hieronder.

General export

Voorbeeld van gegenereerde informatie; je krijgt ook gedetailleerde informatie i.v.m. de deelnemers, naam, familie, RRN, geboortedatum, contactgegevens etc.

[illegible]

Wanneer er pasjes gedefinieerd staan kan je ook hiervan een overzicht bekomen;

Datum ▼	Pasje	Gezinslid	Geboortedatum	Leeftijd	Prijs	Betaald
za 17/08/2019 22:20	Grabbelpas 2019	Geertman Elmarie	10/01/2009	12	€ 5,00	☒
za 17/08/2019 22:20	Grabbelpas 2019	Geertman Emile	30/08/2010	10	€ 5,00	☒
vr 16/08/2019 19:29	Grabbelpas 2019	Geertman Ilona	21/04/2011	9	€ 5,00	☒
vr 16/08/2019 19:17	Grabbelpas 2019	Geertman Amalia	19/12/2012	8	€ 5,00	☒
wo 07/08/2019 09:01	Grabbelpas 2019	Geertman Lisa	02/11/2010	10	€ 5,00	☒
zo 04/08/2019 20:28	Grabbelpas 2019	Van den Bosch Yoko	01/10/2012	8	€ 5,00	☒
do 01/08/2019 13:16	Grabbelpas 2019	Van den Broeck Jules	12/10/2011	9	€ 0,00	☒
vr 12/07/2019 09:20	Grabbelpas 2019	Deurloo Ernest	30/12/2009	11	€ 5,00	☒
za 29/06/2019 22:23	Grabbelpas 2019	De Witte Cato	12/11/2007	13	€ 5,00	☒
vr 28/06/2019 09:57	Grabbelpas 2019	De Vries Themis	07/10/2009	11	€ 5,00	☒

Handleiding inschrijvingen 203-06

gezinslid toegevoegd, zo kan men die daar downloaden vanuit de tab 'Attesten' (zie [7.1.1.4.5 Attesten](#)) Indien de attesten succesvol aangemaakt zijn, wordt er een melding gegeven dat deze gegenereerd zijn.

INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN

Home > Attesten

Maken Overzicht

Type ☒ Fiscale attesten ☐ Mutualiteit

Periode 2014

Alle gezinsleden ☒

maximum dagtarief fiscaal attest

PDF optimaliseren voor recto verso. ☐

ZOEKEN RESET

Naam	Familienaam	Leeftijd	Aantal dagen	Prijs op attest	Totaalprijs
Acke Joben	Acke	9	2	€ 0,00	€ 30,00
Acquet Neela	De Min	7	19	€ 0,00	€ 83,00
Aerts Amber	Verhaeghe	7	9	€ 0,00	€ 34,00
Borence Margaux	Borence	8	2	€ 0,00	€ 21,00
Borence Thibault	Borence	6	1	€ 0,00	€ 12,00
Bossuyt Fabio	Hallaert	12	12	€ 0,00	€ 78,00

Pagina: 1 van 15 Pagina grootte: 50 Wijzigen Pagina 1 van 15, items 1 tot 50 van 725.

MAAK ATTESTEN MAAK ATTESTEN PER POST

Alle gezinsleden ☐

maximum dagtarief fiscaal attest

PDF optimaliseren voor recto verso. ☐

Gezinslid

[Gezinslid toevoegen](#)

Na het genereren kan men in de overzicht tab zien welke attesten voor wie zijn aangemaakt. Nu kan men hier voor alle leden die voorkomen in het overzicht een mail sturen naar de contactpersoon van de familie met de nodige attesten in bijlagen aan de hand van de knop 'Attesten versturen'. Met de knop 'Meerdere downloaden' kan men alle attesten uit de lijst downloaden, gebundeld in 1 pdf-bestand.

Maken
Overzicht

Type
☐ Fiscale attestaten
☒ Mutualiteit

Periode
2015

Verzendwijze
Alles

Familie
vandro

Gezinslid

ZOEKEN
RESET

	Naam	Familienaam	Type	Jaar
☐	bauwens jappe	Vanderostyne	Mutualiteit	2015
☐	bauwens marthe	Vanderostyne	Mutualiteit	2015

ATTESTEN VERSTUREN
MEERDERE DOWNLOADEN

13 Personen

HOME
ACTIVITEITEN
BEHEER INSCHRIJVINGEN
MIJN PROFIEL
KIND INSCHRIJVEN

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families
Gezinsleden
Animatoren
Artsen
Configuratie
Help

INSCHRIJVINGEN
PERSONEN
FACTURATIE

13.1 Families

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families Gezinsleden Animatoren Artsen Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN FACTURATIE

Personen > Families

1

Familie

Gezinslid

Adres

Gebruiker (login)

Inschrijvingen blokkeren

Registratie voltooid

ZOEKEN RESET

Familie	Gezinshoofd	Adres	
> Baum	Baum	Hoorstraat 4 8730 Beernem	24/04/2014
> baute	baute	zeldonkstraat 19 8730 oedelem	04/07/2014
> Bauw	Bauw	Vullaertstraat 49 8730 Oedelem	31/03/2014
> hutsebaut	hutsebaut	sijssestraat 66 8730 oedelem	27/05/2014
> Verbauwhede	Verbauwhede	A.Rodenbachstraat 14 8730 Beernem	25/04/2014

2 TOEVOEGEN LEDENLIJST

3

4

Op het overzicht van familie kan men 4 acties ondernemen:

- 1- Zoeken naar een bepaalde familie
- 2- Toevoegen van een nieuwe familie
- 3- Bekijken van de detail gegevens van een familie
- 4- Afdrukken van een ledenlijst naar een Excel bestand van alle gezinsleden van de families die zichtbaar zijn in het overzicht

13.1.1 Toevoegen familie

13.1.1.1 Registreren familie

Voor het registreren van een familie, begint men met het ingeven van de gegevens van de ouder/voogd. De gegevens zijn verdeeld over 4 categorieën:

- Persoonsgegevens van ouder/voogd
- Adresgegevens van de familie
- Contactgegevens van de ouder/voogd
- Contactgegevens van een noodcontact: hiervoor is geen adres nodig, enkel één telefoonnummer (verschillend van het telefoonnummer dat opgegeven is voor de ouder/voogd)
-

Personen > Families > Gebruikers Registratie

Gegevens ouder / voogd

Type *

Aanspreking * ☐ Mijnheer ☒ Mevrouw

Voornaam *

Achternaam *

Rijksregisternummer *

Rekeningnummer (IBAN) *

Adresgegevens

Straat *

Huisnummer *

Bus *

Postcode *

Gemeente *

Land *

Contactgegevens

Telefoon (*) 

Mobiele telefoon (*) 

Werktelefoon (*) 

E-mail 

Contactgegevens tweede persoon (in geval van nood)

Voornaam * 

Achternaam * 

Telefoon (*) 

Mobiele telefoon (*) 

Werktelefoon (*) 

REGISTREREN

Vanaf dat de familie geregistreerd is, kan men beginnen met het aanmaken van gezinsleden. De algemene gegevens zijn reeds ingevuld bij het registreren van een familie en bij contactpersonen zijn 2 contacten aangemaakt bij het registreren van een familie, de ouder/voogd en een tweede contact in geval van nood.

Verrijssen

Algemeen

Gezinsleden

Contactpersonen

Facturen

Attesten

Actief  ☒

Familienaam * 

Verrijssen

Inschrijvingen blokkeren  ☐

Attesten per post  ☐

Adresgegevens

Gebruik Hoofdcontact adres  ☒

Straat 

Bruiloftstraat

Huisnummer 

127

Bus 

Postcode 

9050

Gemeente 

Gent

Land 

België

Opmerkingen

Interne omschrijving 

Publieke omschrijving 

OPSLAAN

TERUG

Algemeen

Gezinsleden

Contactpersonen

Facturen

Attesten

Naam	Relatietype	Adres	Telefoon	E-mail
  1. Verrijssen Veerle	Contact	Bruiloftstraat 127 BE - 9050 Gent	000 000	
  3. Contact Nood	Contact in nood	Bruiloftstraat 127 BE - 9050 Gent	111	

TOEVOEGEN

HERNIEUW LIJST

13.1.1.1.1 Controle op noodtelefoonnummer

Er is een nieuwe instelling om de mogelijkheid te geven om het afdwingen van verschillend noodtelefoonnummer mogelijk te maken. Dit dient ingesteld te worden door e2e, indien u deze wil activeren, gelieve contact op te nemen met onze support dienst.

Standaard zal deze aan staan aangezien dit de initiële implementatie was. Door deze instelling uit te vinken is het niet meer verplicht om een ander telefoonnummer op te geven

Profiel

Toon checkbox "foto's toegelaten" op front ⓘ ☐

Controle op noodtelefoonnummer ⓘ ☒

13.1.1.2 Contactpersonen toevoegen als gezinslid

Vanuit het detail van de contactpersonen kan men deze toevoegen als gezinslid

Algemeen

Gezinsleden

Contactpersonen

Facturen

Attesten

Verrijssen Veerle

Algemeen

Login

Type

Contact

Hoofdcontact

☒

Actief

☒

Voornaam *

Veerle

Achternaam *

Verrijssen

Oproepvolgorde

Eerste

Aanspreking

☐ Mijnheer
☒ Mevrouw

Burgerlijke status

-

Rijksregisternummer

80.12.12-012.34

Rekeningnummer (IBAN)

Geboortedatum

Geboorteplaats

Foto

Select

Ook toevoegen als gezinslid

☐

Algemeen

Gezinsleden

Contactpersonen

Facturen

Attesten

GEZINSLID TOEVOEGEN

13.1.1.3 Gezinsleden toevoegen

Vanuit de backoffice kan men gezinsleden toevoegen zonder te beschikken over het rijksregisternummer. Voor het toevoegen van een gezinslid heeft men enkel de naam, voornaam, geboortenaam en een contactpersoon in geval van nood nodig.



Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten

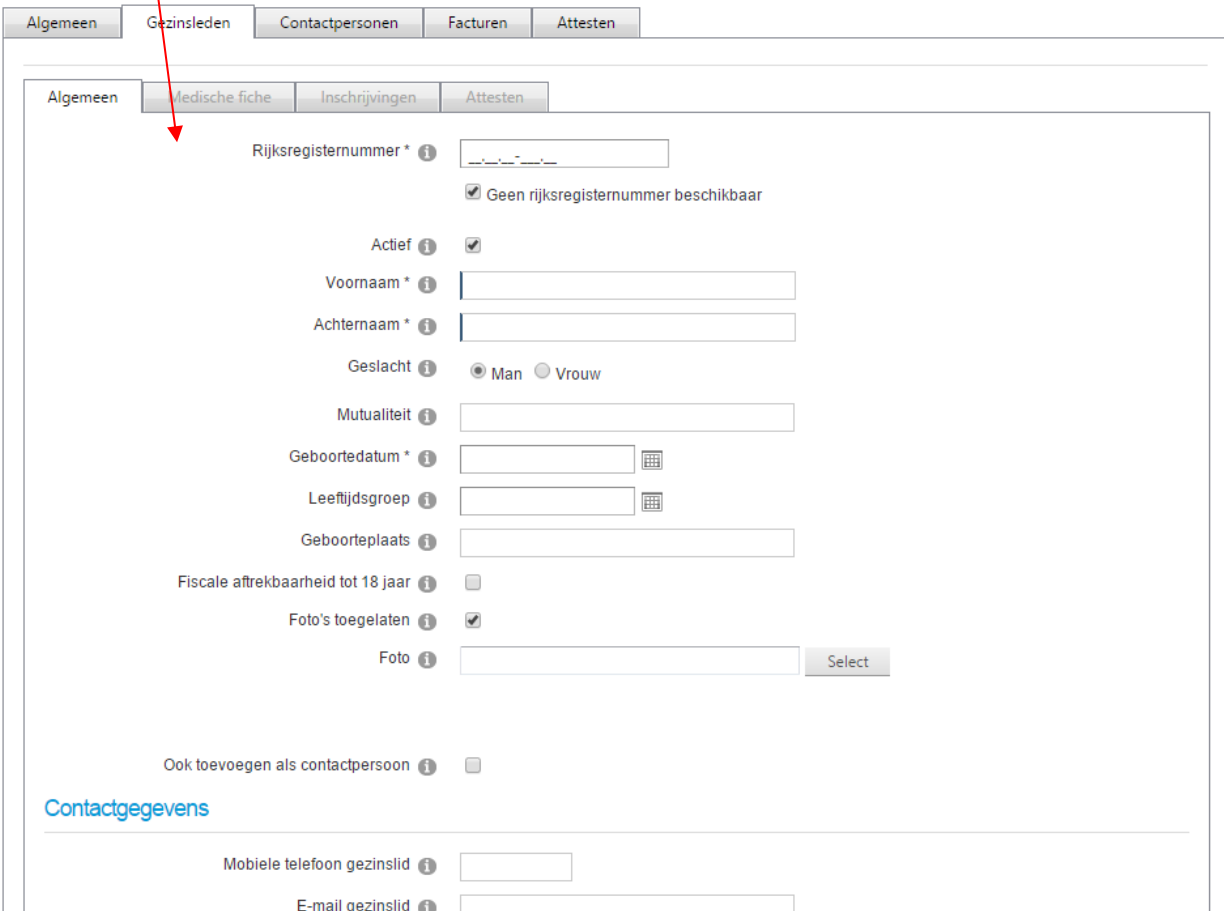
Algemeen Medische fiche Inschrijvingen Attesten

Rijksregisternummer *

☐ Geen rijksregisternummer beschikbaar

VOLGENDE ANNULEREN

TERUG



Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten

Algemeen Medische fiche Inschrijvingen Attesten

Rijksregisternummer *

☒ Geen rijksregisternummer beschikbaar

Actief ☒

Voornaam *

Achternaam *

Geslacht ☒ Man ☐ Vrouw

Mutualiteit

Geboortedatum *

Leeftijdsgroep

Geboorteplaats

Fiscale aftrekbaarheid tot 18 jaar ☐

Foto's toegelaten ☒

Foto Select

Ook toevoegen als contactpersoon ☐

Contactgegevens

Mobiele telefoon gezinslid

E-mail gezinslid

Voor een gezinslid kan men kiezen welke adresgegevens er gebruikt moeten worden. Men kan de adresgegevens van de familie gebruiken of een persoonlijk adres invullen. Verder is er een plaats voorzien waar men opmerkingen kan ingeven die enkel in de backoffice te zien zijn en een omschrijving voor de front-office. Tot slot moet men voor elke gezinslid een contactpersoon in nood toevoegen.

Adresgegevens

☒ Gebruik adres van familie
 ☐ Persoonlijk adres

Opmerkingen

Interne omschrijving ⓘ

Publieke omschrijving ⓘ

Contactpersoon in geval van nood

Voornaam * ⓘ

Achternaam * ⓘ

Telefoon (*) ⓘ

Mobiele telefoon (*) ⓘ

Werktelefoon (*) ⓘ

OPSLAAN

☐ Gebruik adres van familie
 ☒ Persoonlijk adres

Straat * ⓘ

Bruiloftstraat

Huisnummer * ⓘ

127

Bus ⓘ

Postcode * ⓘ

9050

Gemeente * ⓘ

Gent

Land ⓘ

België

Kopieer adres van familie

13.1.1.4 Detail familie

Personen > Families

Familie ⁱ verr

Gezinslid ⁱ

Adres ⁱ

Gebruiker (login) ⁱ

Inschrijvingen blokkeren ⁱ Alles

Registratie voltooid ⁱ Alles

ZOEKEN RESET

Familie	Gezinshoofd	Adres
> Verrecas	Verrecas	Oudezakstraat 15 8730 Oedelem 04/07/2014
> Verrijssen	Verrijssen	Bruiloftstraat 127 9050 Gent 08/07/2015

TOEVOEGEN LEDENLIJST

13.1.1.4.1 Algemeen

Verrijssen

Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten

Actief ⁱ ☒

Familienaam * ⁱ Verrijssen

Inschrijvingen blokkeren ⁱ ☐

Attesten per post ⁱ ☐

Adresgegevens

Gebruik Hoofdcontact adres ⁱ ☒

Straat ⁱ Bruiloftstraat

Huisnummer ⁱ 127

Bus ⁱ

Postcode ⁱ 9050

Gemeente ⁱ Gent

Land ⁱ België

Opmerkingen

Interne omschrijving ⁱ

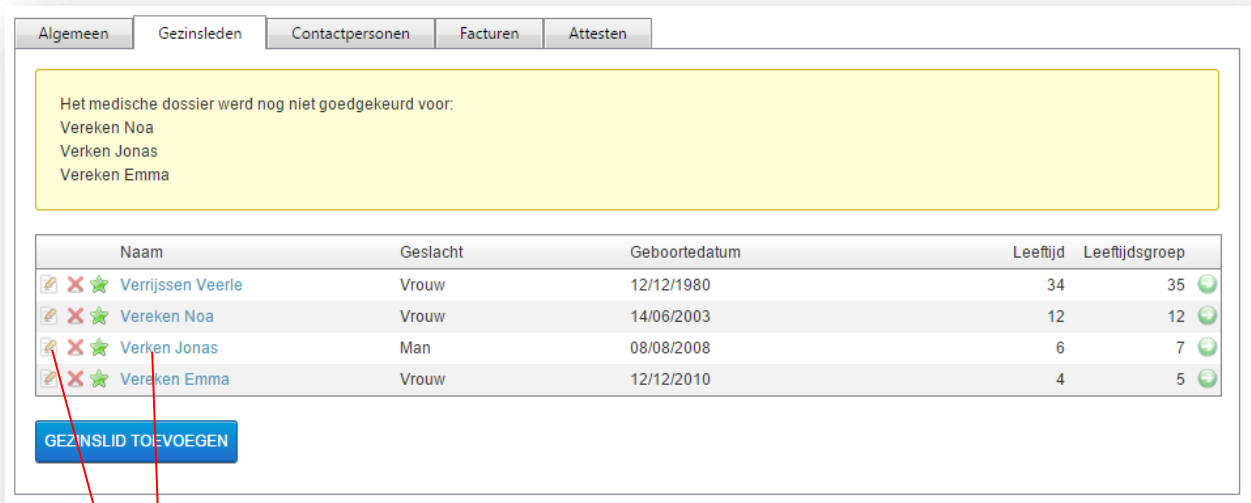
Publieke omschrijving ⁱ

OPSLAAN TERUG

Eens een familie geregistreerd is kan men enkel het hoofdaders wijzigen als men naar de ouder/ voogd gaat die als hoofdcontactpersoon gedefinieerd is bij contactpersonen. (zie [7.1.1.4.3 Contactpersonen](#))

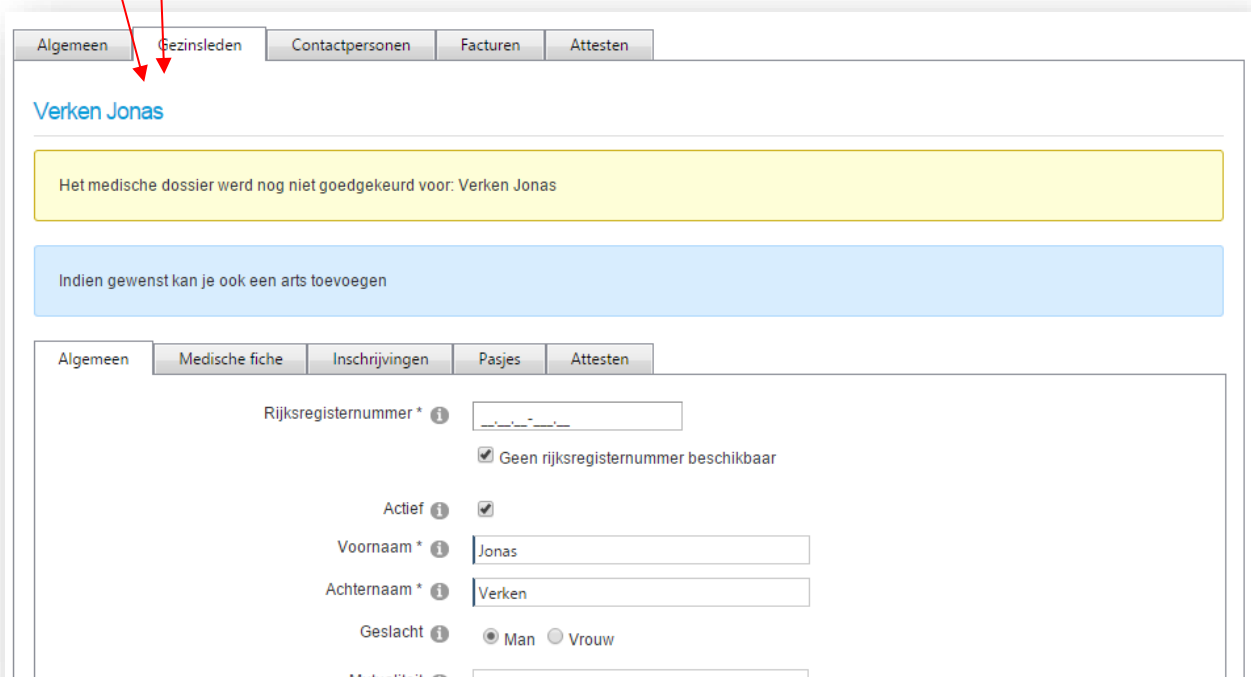
13.1.1.4.2 Gezinsleden

Voor alle gezinsleden onder de 12 jaar moet er een medisch dossier goedgekeurd worden door de ouders, zolang dit niet in orde is, wordt er een melding weergegeven boven het overzicht van de gezinsleden.



Naam	Geslacht	Geboortedatum	Leeftijd	Leeftijdsgroep
Verrijssen Veerle	Vrouw	12/12/1980	34	35
Vereken Noa	Vrouw	14/06/2003	12	12
Verken Jonas	Man	08/08/2008	6	7
Vereken Emma	Vrouw	12/12/2010	4	5

GEZINSLID TOEVOEGEN



Verken Jonas

Het medische dossier werd nog niet goedgekeurd voor: Verken Jonas

Indien gewenst kan je ook een arts toevoegen

Algemeen | Medische fiche | Inschrijvingen | Pasjes | Attesten

Rijksregisternummer *

☒ Geen rijksregisternummer beschikbaar

Actief ☒

Voornaam *

Achternaam *

Geslacht ☒ Man ☐ Vrouw

Mutualiteit

Detail van een gezinslid kan men bekijken door op het icoontje voor de naam te klikken of op de naam zelf. Het detail van gezinsleden wordt behandeld in het hoofdstuk over gezinsleden ([7.2.1 Detail gezinslid](#))

13.1.1.4.3 Contactpersonen

Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten				
Naam	Relatietype	Adres	Telefoon	E-mail
 1. Verrijssen Veerle	Contact	Bruiloftstraat 127 BE - 9050 Gent	000 000	
 3. Contact Nood	Contact in nood	Bruiloftstraat 127 BE - 9050 Gent	111	
 3. Contact Nood	Contact in nood		1114	
 3. Contact Nood_123	Contact in nood		1114	
 3. Test Test	Contact in nood		111457	
TOEVOEGEN HERNIEUW LIJST				

Detail

Indien men via gezinsleden een contactpersoon toevoegt, moet men op de knop 'Hernieuw lijst' klikken om deze contactpersoon in de lijst te zien verschijnen. Voor het bekijken van de informatie van de contactpersoon in detail klikt men op het icoontje voor de naam of op de naam van de contactpersoon. De hoofdcontactpersoon wordt in het vet weergegeven in de lijst.

Algemeen Gezinsleden **Contactpersonen** Facturen Attesten

Verrijssen Veerle

Algemeen Login

Type: Contact

Hoofdcontact ☒

Actief ☒

Voornaam *: Veerle

Achternaam *: Verrijssen

Oproepvolgorde: Eerste

Aanspreking: ☐ Mijnheer ☒ Mevrouw

Burgerlijke status: -

Rijksregisternummer: 80.12.12-012.34

Rekeningnummer (IBAN):

Geboortedatum: 12/12/1980

Geboorteplaats:

Foto: Select

Adresgegevens

☒ Geen adres ☐ Gebruik adres van familie ☐ Persoonlijk adres

Straat *: Bruiloftstraat

Huisnummer *: 127

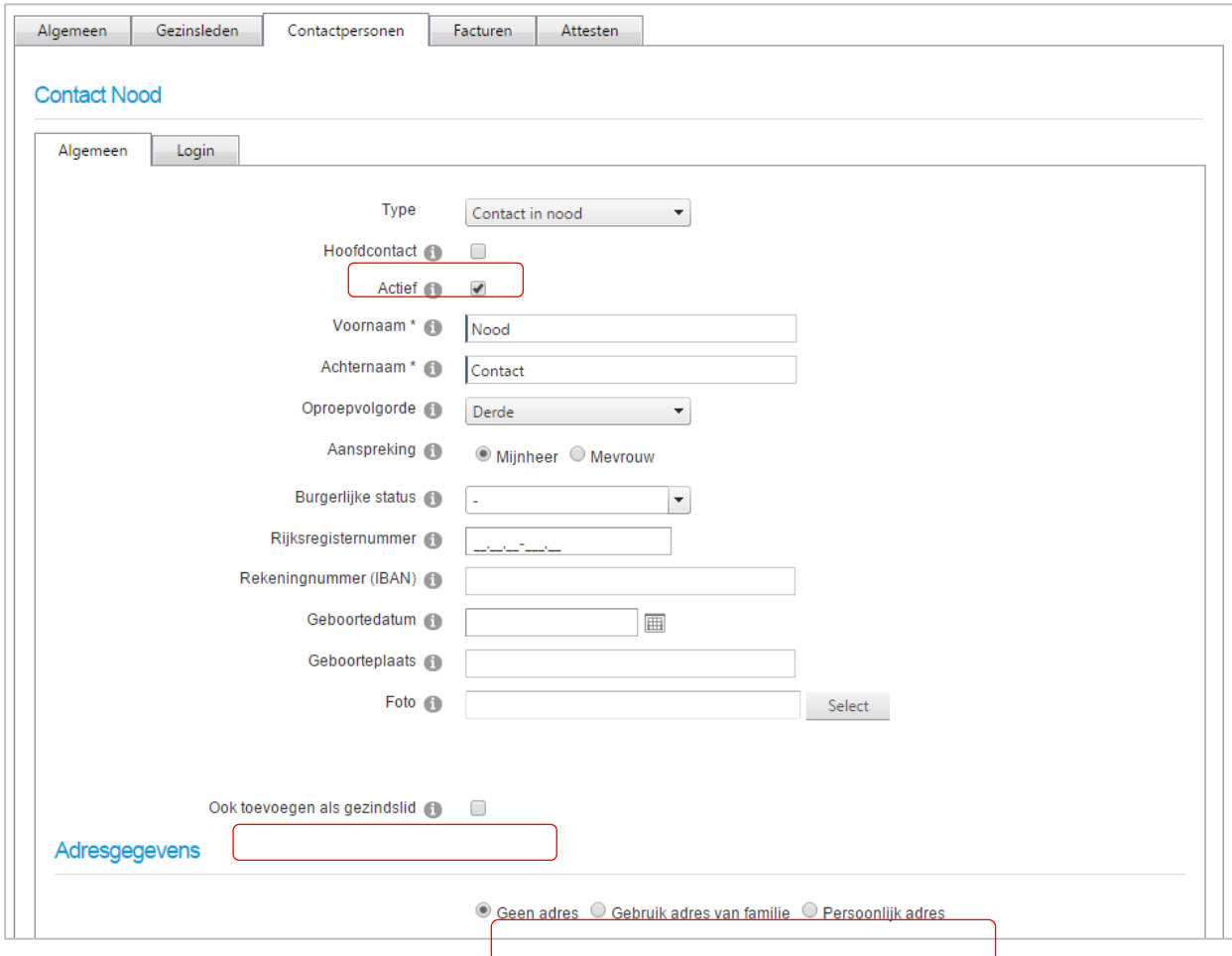
Bus:

Postcode *: 9050

Voor een hoofdcontact moet er steeds een adres meegegeven worden. Indien men een contactpersoon als hoofdcontact opgeeft, worden de adresgegevens automatisch op 'Persoonlijk adres' gezet. Deze gegevens worden als adres van de familie gebruikt bij andere contactpersonen, gezinsleden.

Indien een contactpersoon nog niet is toegevoegd als gezinslid, kan men deze eenvoudig toevoegen door 'Ook toevoegen als gezinslid' aan te vinken en vervolgens te bewaren.

Voor alle contactpersonen buiten het hoofdcontact kan men meegeven welke adresgegevens van toepassing zijn voor deze contactpersoon. Het is niet noodzakelijk om een adres op te geven (keuze: geen adres).



Indien een familie is aangemaakt via de backoffice, beschikt de hoofdcontactpersoon niet over een login account. Zolang deze niet over een login beschikt, kan deze geen gezinsleden aanmaken of inschrijvingen doen via de front-office.

Verrijssen Veerle

Algemeen Login

Loginaccount ? Geen Login

Indien er nog geen login gekoppeld is, kan men een nieuw loginaccount aanmaken of men kan de contactpersoon koppelen aan een bestaande login

Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten

Verrijssen Veerle

Algemeen Login

Loginaccount ? Geen Login

Geen Login

Bestaande loginaccount koppelen

Nieuwe loginaccount maken

OPSLAAN TERUG

Geregistreerd op: 08/07/2015

Voor het koppelen aan een bestaand loginaccount, gaat men de correcte login selecteren en vervolgens de koppeling maken door te klikken op 'Koppel deze loginaccount'.

Algemeen Login

Loginaccount ? Bestaande loginaccount koppel

Loginaccount ? de boe

[KOPPEL DEZE LOGINACCOUNT]

Heidi De Boever (De Boever Heidi)
kenny@e2e.be

Kenny De Boe (kenny.deboe)
kenny@e2e.be

Items 1-10 van 946

OPSLAAN TERUG

Voor het aanmaken van een nieuw account, gaat men een unieke gebruikersnaam moeten kiezen en een e-mailadres.

!!! Opgelet!!!: een e-mailadres kan slechts eenmaal gebruikt worden. Men kan kiezen om een willekeurig paswoord te laten genereren of een paswoord op te geven.

Algemeen

Login

Loginaccount ⓘ

Nieuwe loginaccount maken ▾

Gebruikersnaam * ⓘ

Veerle

Voornaam * ⓘ

Veerle

Achternaam * ⓘ

Verrijssen

E-mail * ⓘ

veerle@e2e.be

Gelieve een wachtwoord in te geven, of de optie 'willekeurig wachtwoord' aan te vinken.

Willekeurig wachtwoord ⓘ

☐

Wachtwoord: * ⓘ

.....

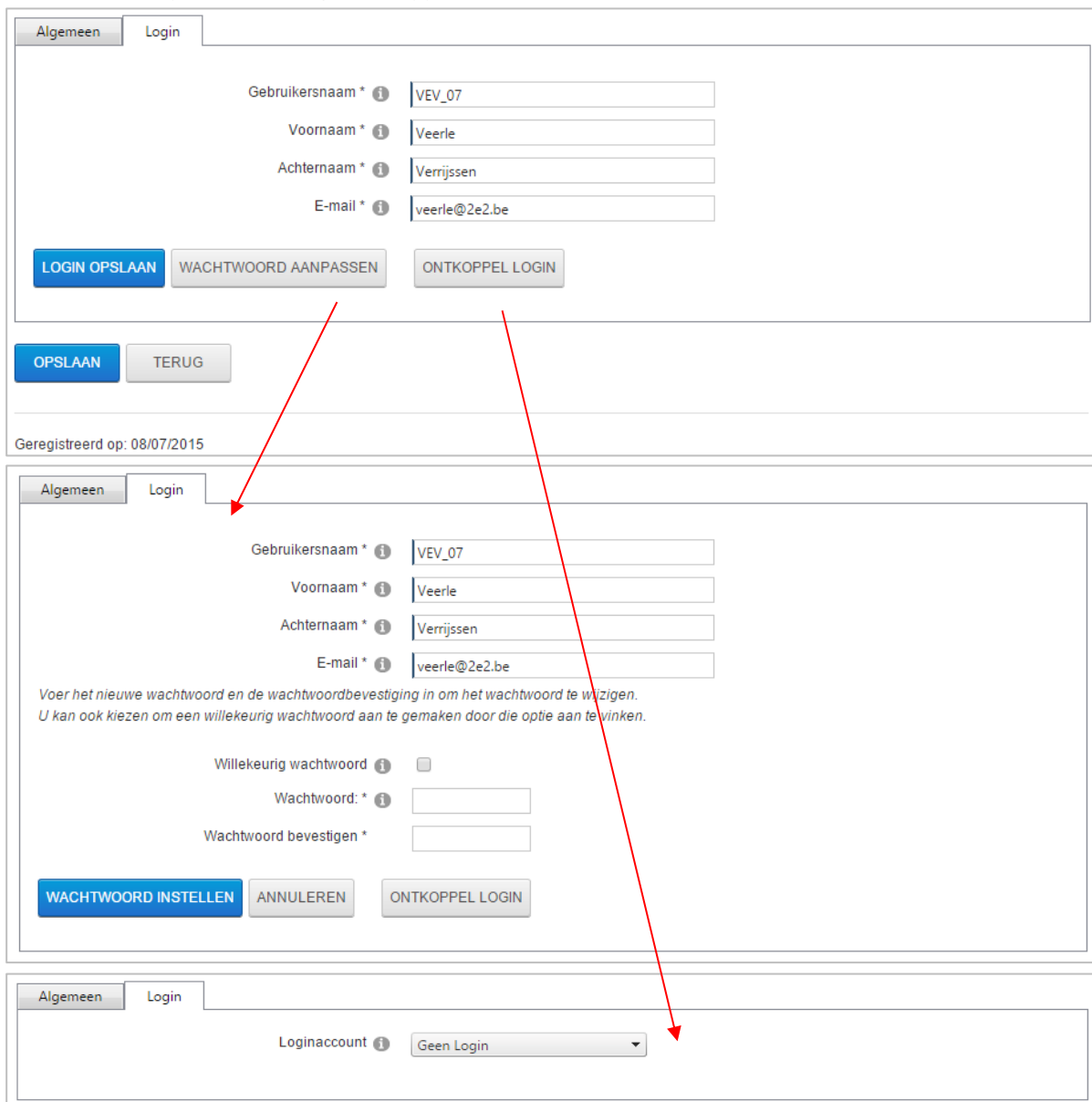
Wachtwoord bevestigen *

.....

OPSLAAN

TERUG

Indien er reeds een login gekoppeld is aan de contactpersoon kan men deze login-gegevens aanpassen, het wachtwoord aanpassen of de login ontkoppelen.



Algemeen Login

Gebruikersnaam *

Voornaam *

Achternaam *

E-mail *

LOGIN OPSLAAN WACHTWOORD AANPASSEN ONTKOPPEL LOGIN

OPSLAAN TERUG

Geregistreerd op: 08/07/2015

Algemeen Login

Gebruikersnaam *

Voornaam *

Achternaam *

E-mail *

*Voer het nieuwe wachtwoord en de wachtwoordbevestiging in om het wachtwoord te wijzigen.
U kan ook kiezen om een willekeurig wachtwoord aan te maken door die optie aan te vinken.*

Willekeurig wachtwoord ☐

Wachtwoord: *

Wachtwoord bevestigen *

WACHTWOORD INSTELLEN ANNULEREN ONTKOPPEL LOGIN

Algemeen Login

Loginaccount

13.1.1.4.4 Facturen

Algemeen Gezinsleden Contactpersonen **Facturen** Attesten

Er zijn nog openstaande facturen.

Type *i* Factuur

Betaalstatus *i* Alles

Periode *i* 30/06/2015 Tot: Einddatum

ZOEKEN RESET

Referentie	OGM	Betaalaafhandeling	Contactpersoon	Totaalprijs	Ontvangen	Datum	Betaald
 F 2015_0193	150/7200/19331	Themakampen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 85,00	€ 0,00	08/07/2015	☐ 
 F 2015_0192	150/7200/19230	Themakampen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 160,00	€ 0,00	07/07/2015	☐ 
 F 2015_0191	150/7200/19129	Grabbelpas Doe-dingen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 2,00	€ 0,00	07/07/2015	☐ 
 F 2015_0189	150/7200/18927	Themakampen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 75,00	€ 0,00	07/07/2015	☐ 
 F 2015_0187	150/7200/18725	Themakampen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 25,00	€ 0,00	07/07/2015	☐ 
 F 2015_0184	150/7200/18422	Themakampen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 14,00	€ 0,00	07/07/2015	☐ 
 F 2015_0181	150/0018/18395	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 129,00	€ 0,00	01/07/2015	☐ 
				€ 490,00	€ 0,00		

CSV

- 1- Detail factuur bekijken (zie [8.3 Facturen](#))
- 2- Downloaden factuur in pdf-formaat
- 3- Indicatie betaaltermijn overschreden
- 4- Overzicht van geselecteerde facturen exporteren naar een Excel bestand

13.1.1.4.5 Attesten

Indien er nog openstaande facturen zijn, kan men geen attesten downloaden en wordt er een melding gegeven.

Algemeen	Gezinsleden	Contactpersonen	Facturen	Attesten

Er zijn nog openstaande facturen.
Er mogen geen fiscale attesten gedownload worden als er nog openstaande facturen zijn.

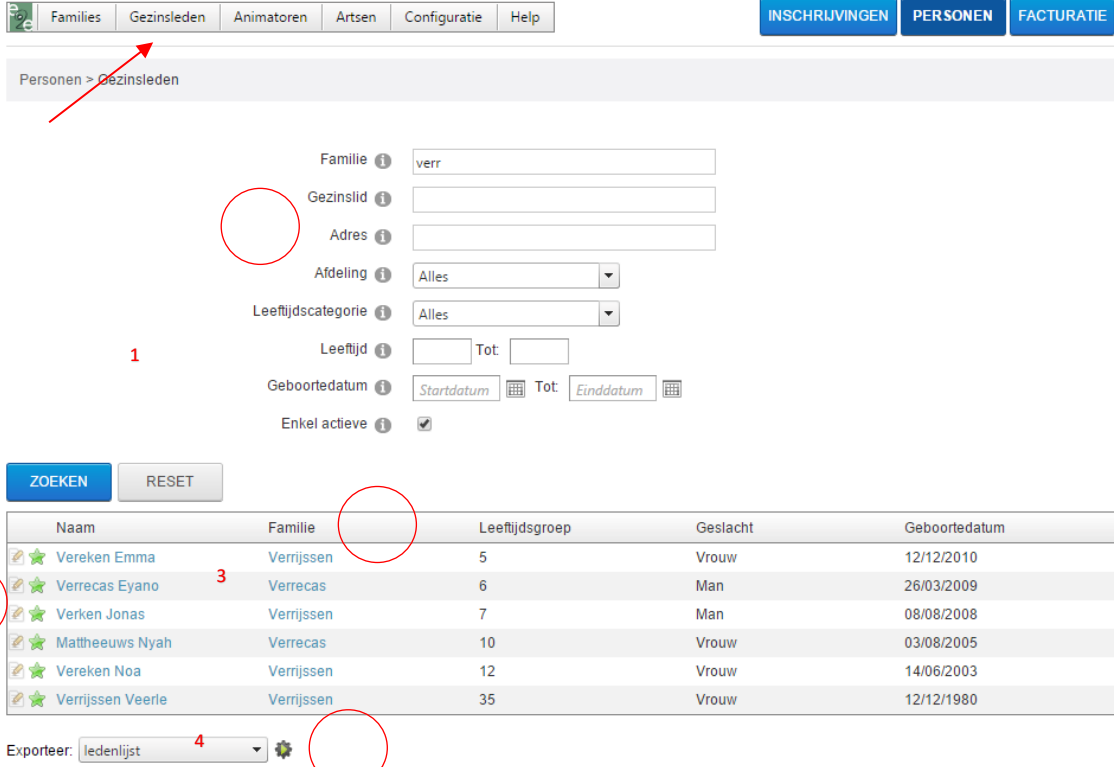
Naam	Type	Jaar ▲
Geen rijen om weer te geven.		

Indien er attesten gegenereerd zijn, kan men deze hier terugvinden en downloaden.

Algemeen	Gezinsleden	Contactpersonen	Facturen	Attesten

Naam	Type	Jaar ▲	
bauwens jappe	Mutualiteit	2015	
bauwens marthe	Mutualiteit	2015	

13.2 Gezinsleden



Naam	Familie	Leeftijdsgroep	Geslacht	Geboortedatum
★ Vereken Emma	Verrijssen	5	Vrouw	12/12/2010
★ Verrecas Eyano	Verrecas	6	Man	26/03/2009
★ Verken Jonas	Verrijssen	7	Man	08/08/2008
★ Mattheeuws Nyah	Verrecas	10	Vrouw	03/08/2005
★ Vereken Noa	Verrijssen	12	Vrouw	14/06/2003
★ Verrijssen Veerle	Verrijssen	35	Vrouw	12/12/1980

Exporteer: ledenlijst

- 1- Men kan een zoekcriteria ingeven om snel de gewenste gezinsleden in het overzicht te krijgen.
- 2- Vanuit het overzicht gezinsleden kan men het detail van een gezinslid bekijken door te klikken op de naam van het gezinslid of op icoontje voor het aanpassen, zo komt men op het algemene tabblad van het gezinsleden detail (zie [7.1.1.4.2 Gezinsleden](#)) met de geselecteerde persoon zijn gegevens in detail weergegeven.
- 3- Vanuit het overzicht gezinsleden kan men het detail van de familie bekijken door te klikken op de naam van de familie, zo komt men op het familie-tabblad van het familie- detail (zie [7.1.1.4.1 Algemeen](#))
- 4- Vanuit het overzicht kan men een lijst van leden exporteren naar een Excel bestand.

13.2.1 Detail gezinslid

Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten

Verrijssen Veerle

Indien gewenst kan je ook een arts toevoegen

Algemeen Medische fiche Inschrijvingen Pasjes Attesten

Rijksregisternummer * 80.12.12-012.34

Actief ☒

Voornaam * Veerle

Achternaam * Verrijssen

Geslacht ☐ Man ☒ Vrouw

Mutualiteit

Geboortedatum * 12/12/1980

Leeftijdsgroep 12/12/1980

Geboorteplaats

Fiscale aftrekbaarheid tot 18 jaar ☐

Foto's toegelaten ☒

Foto Select

Er zijn een aantal gegevens die men niet meer kan wijzigen van het moment het rijksregisternummer is opgegeven, gegevens zoals het geslacht en geboortedatum.

13.2.1.1 Algemeen

Algemeen Medische fiche Inschrijvingen Pasjes Attesten

Rijksregisternummer *

☒ Geen rijksregisternummer beschikbaar

Actief ☒

Voornaam * Jonas

Achternaam * Verken

Geslacht ☒ Man ☐ Vrouw

Mutualiteit

Geboortedatum * 08/08/2008

Leeftijdsgroep 08/08/2008

Geboorteplaats

Fiscale aftrekbaarheid tot 18 jaar ☐

Foto's toegelaten ☒

Foto Select

Ook toevoegen als contactpersoon ☐

Standaard wordt de leeftijdsgroep overgenomen van de geboortedatum. Deze wordt enkel aangepast indien een gezinslid door een beperking of andere factoren tot een andere leeftijdscategorie behoort. Zo kan men de leeftijdsgroep aanpassen aan het niveau van het gezinslid. Zo kan men bijvoorbeeld een persoon met een mentale achterstand hier een lagere leeftijd toekennen.

Verder zijn er nog een aantal gegevens over het gezinslid ingegeven. Elk gezinslid beschikt over een barcode, die gebruikt kan worden voor bijvoorbeeld het registreren van aanwezigheden.

Contactgegevens

Mobiele telefoon gezinslid ⓘ

000

E-mail gezinslid ⓘ

Adresgegevens

☒ Gebruik adres van familie
 ☐ Persoonlijk adres

Extra Informatie

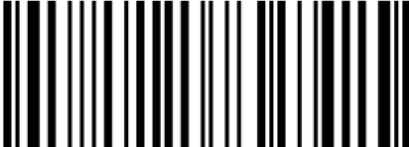
GezinsledenExtra ⓘ

Opmerkingen

Interne omschrijving ⓘ

Publieke omschrijving ⓘ

Barcode



110701406636

OPSLAAN

13.2.1.2 Medische fiche

Per gezinslid ziet u de informatie opgegeven voor de medische fiche, algemene informatie, artsen en eventueel bijlagen.

Algemeen
Medische fiche
Inschrijvingen
Attesten

Algemene info
Artsen
Bijlagen

Datum goedkeuring ⓘ 11/03/2019 18:10

EXTRA INFORMATIE

Allergisch of bijzonder gevoelig voor bepaalde stoffen, voedingsmiddelen en/of medicatie? ⓘ Nee

Andere medische gegevens waarvan we op de hoogte moeten zijn? ⓘ Nee

Interne medische info ⓘ

Publieke Medische info ⓘ

Fransje 73 Dr. Raphael van Veenen
00 309 02 84

OPSLAAN EN GOEDKEUREN OPSLAAN ZONDER GOEDKEUREN WORD PDF

13.2.1.3 Inschrijvingen

Een overzicht van zijn/haar inschrijvingen

13.2.1.4 Pasjes

Een overzicht van zijn/haar inschrijvingen

13.2.1.5 Attesten

Een overzicht van de aangemaakte attesten voor dit

13.3 Kind koppelen aan 2 families

Een kind kan tot twee families behoren, bv bij gescheiden gezinnen. Het is niet mogelijk om een kind 2x aan te maken in de applicatie, daar het Rijksregisternummer een unieke waarde is en deze geen 2x in gebruik kan genomen worden. Je kan wel een kind koppelen aan twee families.

! Let op, het fiscaal- en mutualiteitsattest wordt opgemaakt op de familie. Hou hier rekening mee als u als beheerder een kind inschrijft dat dit via de juiste familie is.

! Tip, als u als beheerder een kind wil inschrijven kan u best eerst het kind gaan opzoeken via “personen”, zo ziet u ineens of dit kind al dan niet aan twee families gekoppeld is en kan de juiste geselecteerd worden. Indien u rechtstreeks via de activiteit > inschrijven gaat, is het niet duidelijk of dit kind behoort tot twee families.

- Beheer Inschrijvingen > families >> selecteer de familie > gezinsleden >> gezinslid toevoegen

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families Animateurs Artsen Derden Identificatie codes Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN

Personen > Families > Details

VAN HOVE

Algemeen **Gezinsleden** Contactpersonen Facturen Attesten UITPAS

Naam	Geslacht	Geboortedatum	Leeftijd	Leeftijdsgroep
Van Hove Wannes	Man	07/04/2004	16	17
Van Hove Evi	Vrouw	19/03/1981	39	40
Van Hove Sam	Vrouw	26/06/2018	2	3
Van Hove Estelle	Vrouw	07/04/2017	3	4
Van Hove Ruben	Man	03/03/2013	7	7
Van Hove Ramon	Man	01/01/2015	6	6
Van Hove Cas	Man	03/11/2016	4	5
Van Hove Renée	Vrouw	27/06/2008	12	13

GEZINSLID TOEVOEGEN

Wanneer u het gezinslid toevoegt dien je een rijksregisternummer in te geven

Algemeen **Gezinsleden** Contactpersonen Facturen Attesten UITPAS

Algemeen Medische fiche Inschrijvingen Pasjes Attesten

Rijksregisternummer * 00.04.07-128.10

VOLGENDE ANNULEREN

Wanneer u een rijksregister ingeeft dit reeds gedefinieerd is in de applicatie, krijg je een melding dat dit RRN reeds gekoppeld is aan een gezinslid/familie.

Je kan kiezen om dit gezinslid te koppelen of niet

VAN HOVE

Algemeen **Gezinsleden** Contactpersonen Facturen Attesten UITPAS

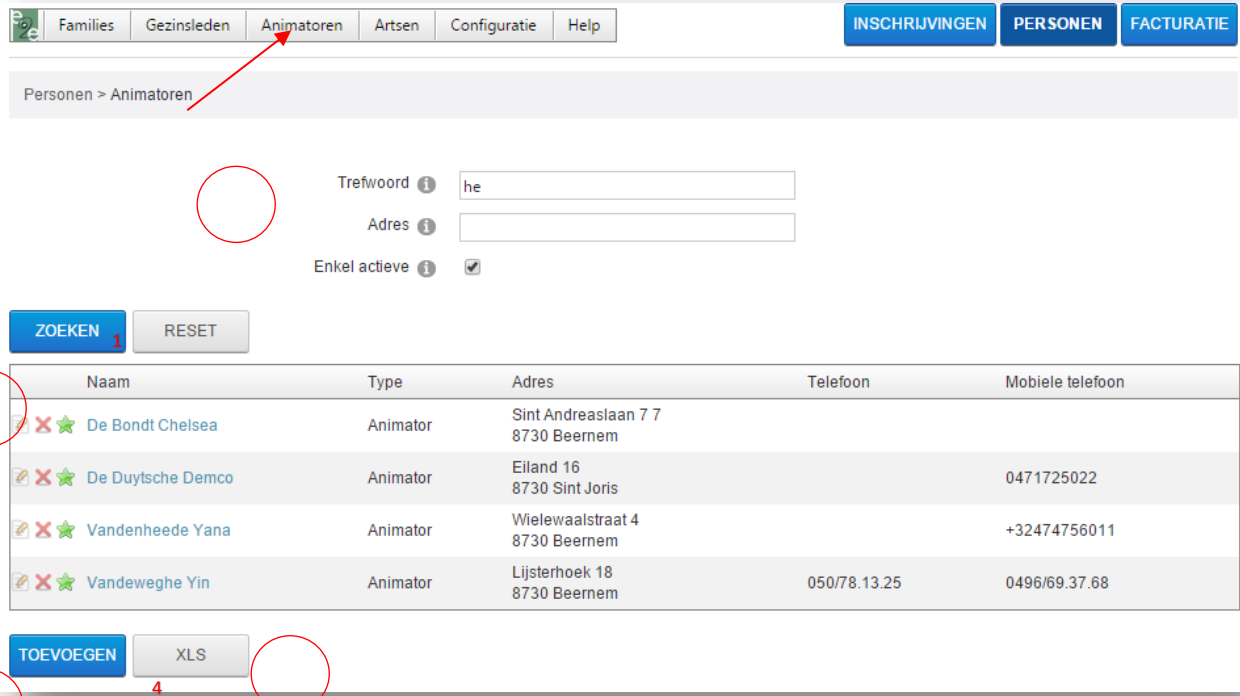
WIELFAERT ELISE

Dit gezinslid is reeds geregistreerd bij een andere familie.
Indien de familie bestaat uit een samengesteld gezin, kan je die ook koppelen aan deze familie door verder te gaan.
Klik op annuleren als je dit gezinslid niet wil koppelen.

>> druk op opslaan indien u dit gezinslid wil koppelen

>> druk op annuleren als u dit niet wilt

13.4 Animatoren



Personen > Animatoren

Trefwoord

Adres

Enkel actieve ☒

ZOEKEN **RESET**

Naam	Type	Adres	Telefoon	Mobiele telefoon
De Bondt Chelsea	Animator	Sint Andreaslaan 7 7 8730 Beernem		
De Duytsche Demco	Animator	Eiland 16 8730 Sint Joris		0471725022
Vandenheede Yana	Animator	Wielewaalstraat 4 8730 Beernem		+32474756011
Vandeweghe Yin	Animator	Lijsterhoek 18 8730 Beernem	050/78.13.25	0496/69.37.68

TOEVOEGEN **XLS**

Op het overzicht van animatoren kan men 4 acties ondernemen:

- 1- Zoeken naar een bepaalde animator
- 2- Toevoegen van een nieuwe animator
- 3- Bekijken van de detail gegevens van een animator
- 4- Afdrukken van een lijst naar een Excel bestand van alle animatoren die zichtbaar zijn in het overzicht

13.4.1 Detail animator

13.4.1.1 Algemeen

Personen > Animatoren > Details

Algemeen Activiteiten Vergoedingen Login

Actief  ☒

Type

Aanspreking  ☒ Mijnheer ☐ Mevrouw

Voornaam * 

Achternaam * 

Voorkeurstaal 

Mutualiteit 

Rijksregisternummer

Geboortedatum 

Geboorteplaats

Foto 

[Adresgegevens](#)

Straat 

Huisnummer 

Bus 

Postcode 

Gemeente 

Land 

Het voornaamste dat men moet weten van een animator is zijn naam en voornaam. Verder kan men nog meegeven over welk type animator het gaat, standaard staat 'Animator' geselecteerd maar men kan ook aangeven dat het gaat over een hoofdanimator of hulpanimator.

Men dient ook de opleiding en ervaring mee te geven. Deze wordt gebruikt voor het berekenen van de vergoedingen. (zie [7.3.2 Berekenen vergoedingen](#))

Contactgegevens

Telefoon ⓘ 050/78.13.25

Mobiele telefoon ⓘ 0496/69.37.68

E-mail * ⓘ kenny@e2e.be

Bijkomende gegevens

Opleiding * Zomer van Cursus en/of stag ▾

Ervaring * 2 jaar en meer ▾

Bank ⓘ

Rekeningnummer (IBAN) ⓘ BE18 7380 3305 2265

Student jaar ⓘ

Opmerkingen

Interne omschrijving ⓘ

Publieke omschrijving ⓘ

OPSLAAN

13.4.1.2 Activiteiten

Hier krijgt men een overzicht van alle activiteiten die een animator heeft gedaan of gaat doen. Indien de export datum is ingevuld, wilt dat zeggen dat hiervoor al een vergoeding berekend is.

Algemeen

Activiteiten

Vergoedingen

Login

Naam	Datum	Startuur	Einduur	Export datum
 Themakampen (test)	05/02/2014	10:00	15:00	-
 Speelplein Beernem dag 14	08/03/2014	10:00	15:00	-
 Speelplein Oedelem	18/08/2014	10:00	18:45	09/07/2015
 Speelplein Oedelem	19/08/2014	10:00	18:45	09/07/2015
 Speelplein Oedelem	20/08/2014	10:00	18:45	09/07/2015
 Speelplein Oedelem	21/08/2014	10:00	18:45	09/07/2015
 Speelplein Oedelem	22/08/2014	10:00	18:45	09/07/2015

TOEVOEGEN

In de activiteiten-tab kan men ook nieuwe activiteiten toekennen aan een animator. Als men klikt op toevoegen, krijgt men een lijst van activiteiten die plaatsvinden, indien het gaat over een activiteit die loopt over een periode

wordt er per dag een lijn getoond in het overzicht. Activiteiten met een inschrijfagenda worden niet getoond in deze lijst.

Men kan hier meerdere activiteiten selecteren en vervolgens een start- en eind uur opgeven, van het moment men op opslaan klikt wordt er gecontroleerd dat men nog niet is ingeschreven voor overlappende activiteiten. Indien dit wel het geval is krijgt men hiervan een melding.

Algemeen
Activiteiten
Vergoedingen
Login

Trefwoord *i* themakamp
Categorie *i* Alles
Afdeling *i* Alles
Activiteitstype *i* Alles
Periode *i* 01/07/2014 Tot: 01/08/2014

ZOEKEN
RESET

☐	Datum	Tijdstip	Naam	Locatie
☐	di 22/07/2014	di 22/07/2014 vr 25/07/2014	<i>i</i> Themakamp week 2	O.C. De Kleine Beer
☐	wo 23/07/2014	di 22/07/2014 vr 25/07/2014	<i>i</i> Themakamp week 2	O.C. De Kleine Beer
☐	do 24/07/2014	di 22/07/2014 vr 25/07/2014	<i>i</i> Themakamp week 2	O.C. De Kleine Beer
☐	vr 25/07/2014	di 22/07/2014 vr 25/07/2014	<i>i</i> Themakamp week 2	O.C. De Kleine Beer
☐	ma 28/07/2014	ma 28/07/2014 08:00 vr 01/08/2014 18:00	Themakamp week 3	O.C. De Kleine Beer
☐	di 29/07/2014	ma 28/07/2014 08:00 vr 01/08/2014 18:00	Themakamp week 3	O.C. De Kleine Beer
☐	wo 30/07/2014	ma 28/07/2014 08:00 vr 01/08/2014 18:00	Themakamp week 3	O.C. De Kleine Beer
☐	do 31/07/2014	ma 28/07/2014 08:00 vr 01/08/2014 18:00	Themakamp week 3	O.C. De Kleine Beer
☐	vr 01/08/2014	ma 28/07/2014 08:00 vr 01/08/2014 18:00	Themakamp week 3	O.C. De Kleine Beer

Startuur * *i*
Einduur * *i*

OPSLAAN
TERUG

Activiteiten die gekoppeld zijn aan een animator kan men steeds verwijderen of wijzigingen aan de hand van de icoontjes voor de activiteit.

Algemeen Activiteiten Vergoedingen Login					
	Naam	Datum	Startuur	Einduur	Export datum
	Themakampen (test)	05/02/2014	10:00	15:00	-
	Speelplein Beernem dag 14	08/03/2014	10:00	15:00	-
	Speelplein Oedelem	18/08/2014	10:00	18:45	09/07/2015
	Speelplein Oedelem	19/08/2014	10:00	18:45	09/07/2015
	Speelplein Oedelem	20/08/2014	10:00	18:45	09/07/2015
	Speelplein Oedelem	21/08/2014	10:00	18:45	09/07/2015
	Speelplein Oedelem	22/08/2014	10:00	18:45	09/07/2015

TOEVOEGEN

Algemeen Activiteiten Vergoedingen Login	
Activiteit	Speelplein Beernem dag 14
Datum	08/03/2014
Startuur *	10:00
Einduur *	15:00
OPSLAAN	TERUG

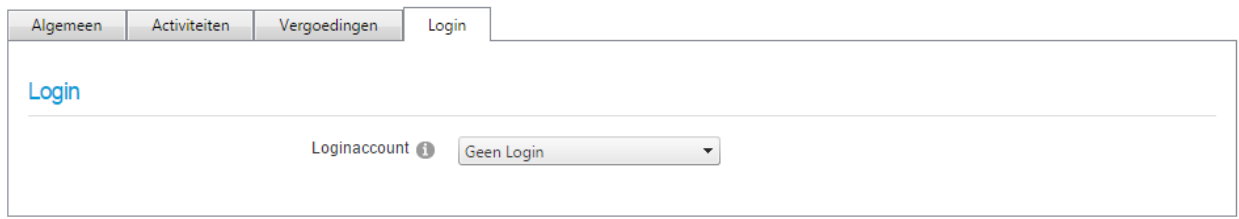
13.4.1.3 Vergoedingen

Hier krijgt men een overzicht alle vergoedingen die reeds geëxporteerd zijn, men kan deze hier annuleren of opnieuw downloaden. Het exporteren van de activiteiten gekoppeld aan animator voor het aanmaken van deze vergoedingen kan men terugvinden onder [7.3.2.1 Overzicht](#)

Algemeen Activiteiten Vergoedingen Login	
	Actief
Datum	
	11/09/2014

13.4.1.4 Login

Men kan een login gaan koppelen aan een animator, zodat deze kan inloggen via de front-applicatie. De werkwijze van deze login is gelijklopend aan deze voor een contactpersoon. (zie [7.1.1.4.3 Contactpersonen](#))

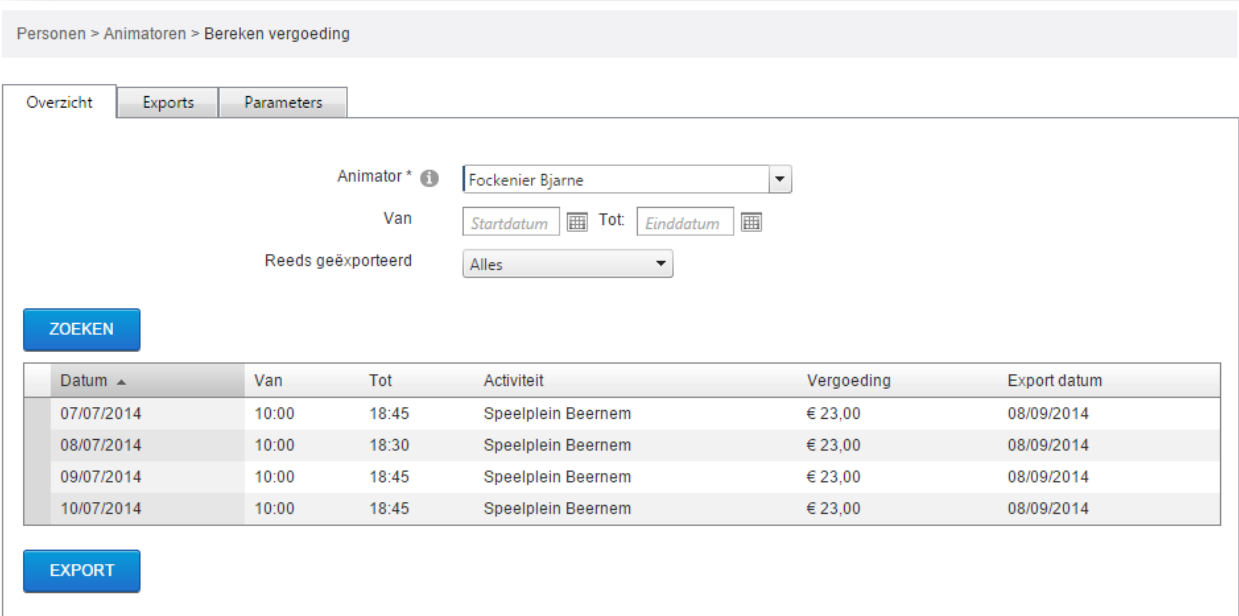


Algemeen Activiteiten Vergoedingen **Login**

Login

Loginaccount  Geen Login

13.4.2 Berekenen vergoedingen



Personen > Animatoren > Bereken vergoeding

Overzicht Exports Parameters

Animator *  Fockenier Bjarne

Van Startdatum  Tot: Einddatum 

Reeds geëxporteerd Alles

ZOEKEN

Datum ▲	Van	Tot	Activiteit	Vergoeding	Export datum
07/07/2014	10:00	18:45	Speelplein Beernem	€ 23,00	08/09/2014
08/07/2014	10:00	18:30	Speelplein Beernem	€ 23,00	08/09/2014
09/07/2014	10:00	18:45	Speelplein Beernem	€ 23,00	08/09/2014
10/07/2014	10:00	18:45	Speelplein Beernem	€ 23,00	08/09/2014

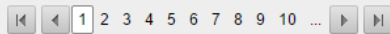
EXPORT

13.4.2.1 Overzicht

Hier krijgt men een overzicht gegroepeerd per animator welke vergoedingen er worden uitgekeerd voor een activiteit.

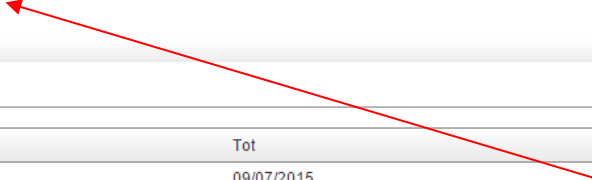
- 1- Indien deze vergoedingen al eens geëxporteerd zijn, wordt de export datum ingevuld.
- 2- Men kan aan de hand van bovenstaande filter de periode/ animator selecteren waarvoor men een export wil doen. Het exportbestand wordt gekoppeld aan de animatoren uit de lijst (zie [7.3.1.3 Vergoedingen](#)). Indien het gaat over verschillende animatoren wordt er per animator een bestand gegenereerd en gekoppeld aan de vergoedingen van de animator. Een overzicht van totale export kan men terugvinden onder tab 'Export' (zie [7.3.2.2 Export](#))

27/08/2014	10:00	18:45	Speelplein Oedelem	€ 23,00	09/07/2015
28/08/2014	08:15	18:30	Slotfeest: Boudewijnpark	€ 23,00	09/07/2015
29/08/2014	09:00	18:00	OPKUIS	€ 23,00	09/07/2015
01/03/2015	10:00	14:00	Individuele lessen	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Kopie van Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Kopie van Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Kopie van Kopie van Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Kopie van Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Kopie van Kopie van Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Kopie van Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Kopie van Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Kopie van Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Kopie van Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/04/2015	00:00	00:00	Kopie van Notenatelier 1 - Zedelgem	€ 17,00	-
01/05/2015	10:00	14:00	Sportkamp voor 6-12 jarigen	€ 17,00	-
01/05/2015	10:00	14:00	Piano Zedelgem	€ 17,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-


Pagina: van 20
Pagina grootte:
Pagina 1 van 20, Items 1 tot 50 van 986.

13.4.2.2 Exports

Hier krijgt men een overzicht van alle exports die reeds zijn uitgevoerd, met de datum waarop ze zijn uitgevoerd en de periode waarover de export genomen is, indien men slechts voor 1 animator een export heeft gedaan, kan men niet terugvinden in het overzicht.

De exports kan men hier ook downloaden. Indien de export liep over verschillende animatoren, gaat men in de export de hele lijst van deze animatoren terugvinden. 

Overzicht	Exports	Parameters
Datum	Van	Tot
✗ 09/07/2015 01:42:59	Niet ingevuld	09/07/2015
✗ 09/07/2015 01:49:07	01/01/2014	09/07/2015
✗ 05/08/2014 10:16:14	01/07/2014	31/07/2014
✗ 11/09/2014 08:45:27	01/08/2014	31/08/2014
✗ 09/07/2015 02:06:17	01/08/2014	09/08/2015

13.4.2.3 Parameters

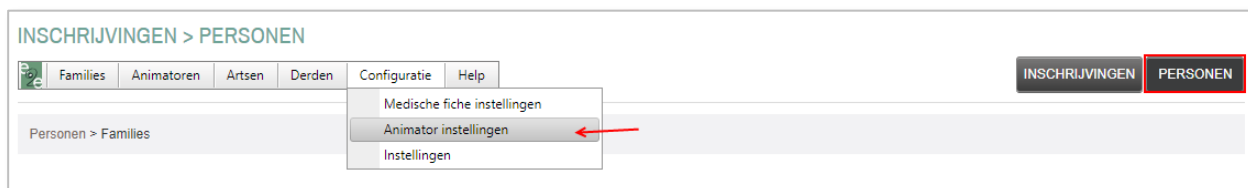
Hier kan men instellen welke vergoedingen samenhangen met welke opleiding en ervaring, zowel voor een volledige als halve dag.

Overzicht	Exports	Parameters																								
Volledige dag <table> <tr> <th></th> <th>geen cursus</th> <th>Zomer van Cursus en/of stage</th> <th>Zomer met attest</th> </tr> <tr> <td>1 jaar</td> <td>€ 23,00</td> <td>€ 27,00</td> <td>€ 30,00</td> </tr> <tr> <td>2 jaar en meer</td> <td>€ 24,00</td> <td>€ 29,00</td> <td>€ 32,50</td> </tr> </table> Halve dagen <table> <tr> <th></th> <th>geen cursus</th> <th>Zomer van Cursus en/of stage</th> <th>Zomer met attest</th> </tr> <tr> <td>1 jaar</td> <td>€ 17,00</td> <td>€ 20,00</td> <td>€ 23,00</td> </tr> <tr> <td>2 jaar en meer</td> <td>€ 18,00</td> <td>€ 22,00</td> <td>€ 24,00</td> </tr> </table> Algemene instellingen uren per dag ⓘ 8 OPSLAAN				geen cursus	Zomer van Cursus en/of stage	Zomer met attest	1 jaar	€ 23,00	€ 27,00	€ 30,00	2 jaar en meer	€ 24,00	€ 29,00	€ 32,50		geen cursus	Zomer van Cursus en/of stage	Zomer met attest	1 jaar	€ 17,00	€ 20,00	€ 23,00	2 jaar en meer	€ 18,00	€ 22,00	€ 24,00
	geen cursus	Zomer van Cursus en/of stage	Zomer met attest																							
1 jaar	€ 23,00	€ 27,00	€ 30,00																							
2 jaar en meer	€ 24,00	€ 29,00	€ 32,50																							
	geen cursus	Zomer van Cursus en/of stage	Zomer met attest																							
1 jaar	€ 17,00	€ 20,00	€ 23,00																							
2 jaar en meer	€ 18,00	€ 22,00	€ 24,00																							

13.4.3 Extra's op monitorenvergoeding

Bij het koppelen van een monitor aan een activiteit, kan men nu een extra toekennen die dan bij de afrekening meegenomen wordt. Men kan eveneens aan een losse extra toevoegen aan de monitor, die dan eveneens meegenomen wordt bij de afrekening.

De configuratie van extra's voor monitorenvergoeding kan men terugvinden onder 'Animator instellingen'



Onder het tabblad Extra's zijn alle geconfigureerde extra's zichtbaar. In het overzicht kan men in één overzicht zien welke extra's er slechts éénmalig per dag mogen toegevoegd worden

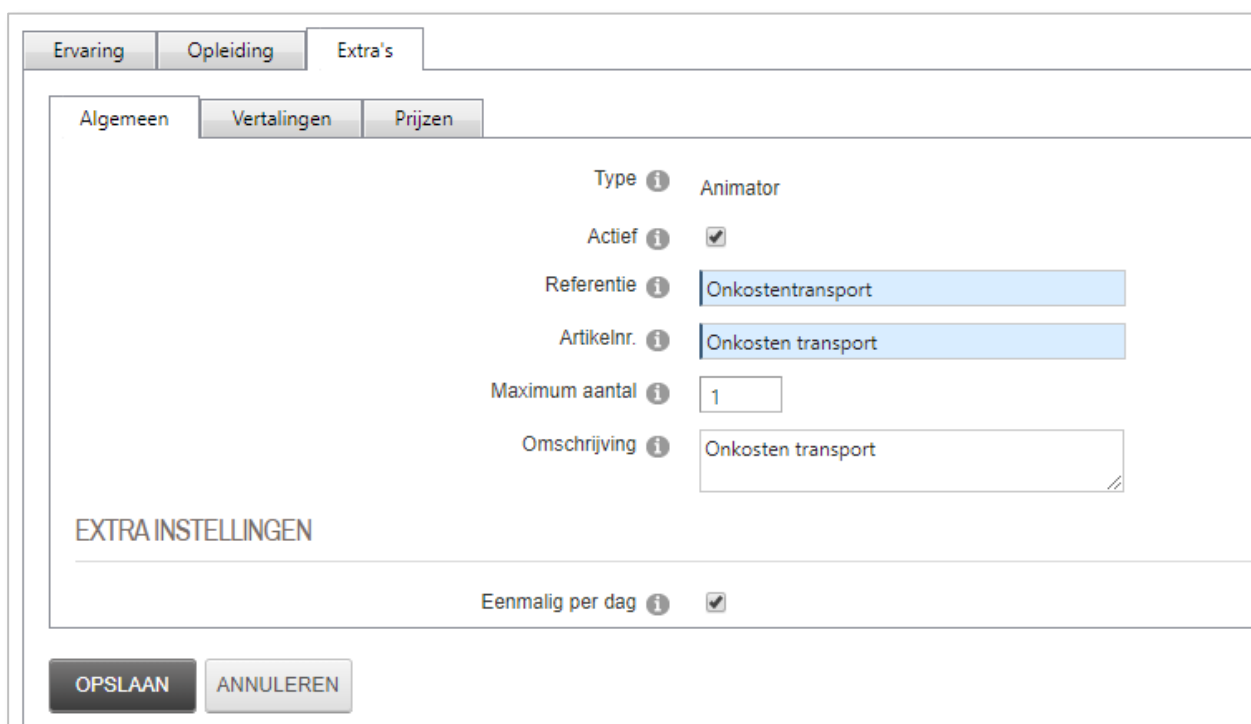


Een extra voor monitoren, zal steeds een offline extra zijn aangezien deze enkel gebruikt worden in de backoffice. Verder kan men hiervoor niet aangeven dat deze automatisch toegevoegd moeten worden of fiscaal aftrekbaar zijn, aangezien dit hier niet van toepassing is. Hetgeen men wel kan instellen is dat men een extra slechts 1 maal per dag kan toevoegen.

Eenmalig toevoegen houdt in dat men de extra 1 maal per dag kan toekennen, stel dat een animator op 1 dag voor 2 activiteiten geregistreerd staat, zal het niet mogelijk zijn om voor beide activiteiten deze extra toe te voegen. Het aantal dat men invult kan men ook nog beperken door het maximaantal op 1 te zetten, in dit geval zal de extra slechts eenmaal toegevoegd kunnen worden met als maximum 1 aantal.

Vb. extra éénmalig per dag maar zonder maximum: dit kan bijvoorbeeld een vergoeding in uurtarief zijn die slechts éénmaal per dag mag toegekend worden maar wel voor x aantal uren.

Vb. extra éénmalig per dag met maximaantal = 1: dit kan een vaste vergoeding zijn die een monitor slechts éénmalig per dag mag ontvangen.



The screenshot shows the 'Extra's' configuration form. At the top, there are tabs for 'Ervaring', 'Opleiding', and 'Extra's'. Under 'Extra's', there are sub-tabs for 'Algemeen', 'Vertalingen', and 'Prijzen'. The 'Algemeen' tab is active. It contains the following fields:

- Type: Animator
- Actief: ☒
- Referentie: Onkostentransport
- ArtikeInr.: Onkosten transport
- Maximum aantal: 1
- Omschrijving: Onkosten transport

Below these fields is a section titled 'EXTRA INSTELLINGEN' with a checkbox for 'Eenmalig per dag' which is checked. At the bottom are buttons for 'OPSLAAN' and 'ANNULEREN'.

Aangezien dat extra's ook gebruikt kunnen worden om los toe te voegen aan een monitor, zijn de prijzen enkel vast in te stellen en niet procentueel. Eveneens zijn aangepaste prijzen hier niet van toepassing.



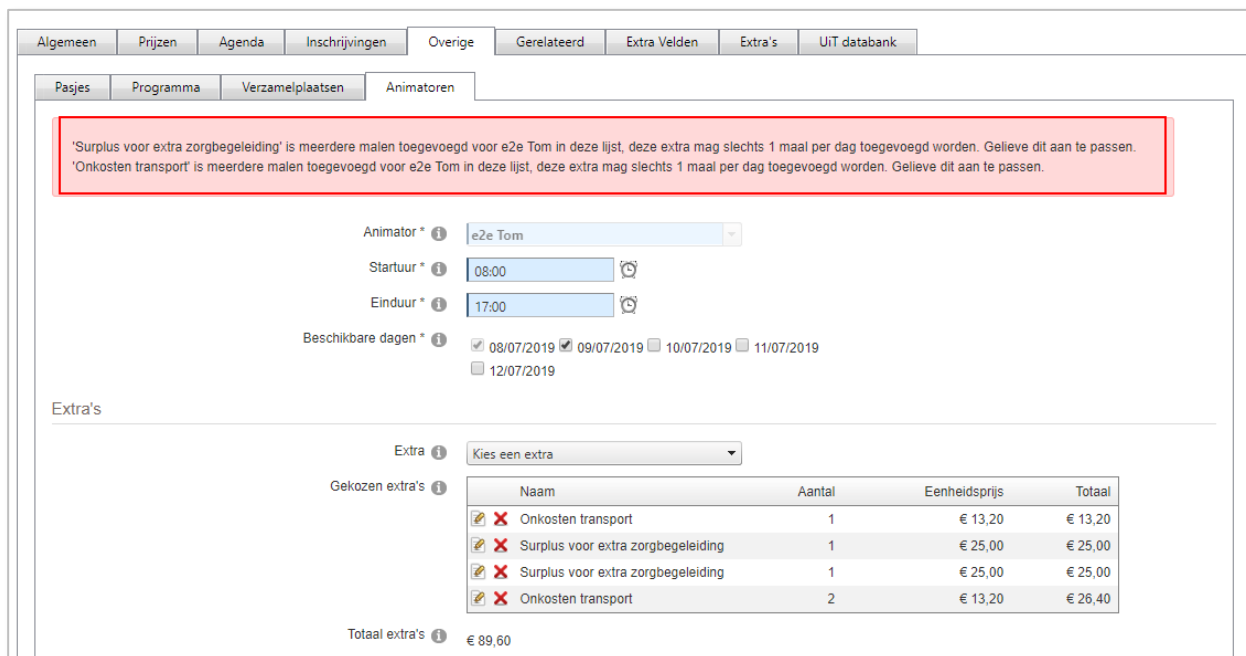
The screenshot shows the 'Prijzen' configuration form. At the top, there are tabs for 'Ervaring', 'Opleiding', and 'Extra's'. Under 'Extra's', there are sub-tabs for 'Algemeen', 'Vertalingen', and 'Prijzen'. The 'Prijzen' tab is active. It contains the following fields:

- Tarief: 13,20 €
- BTW tarief: 0,00 % (Incl.)

At the bottom are buttons for 'OPSLAAN' and 'ANNULEREN'.

13.4.3.1 Toevoegen extra's aan monitoren

Wanneer u extra's hebt gedefinieerd als “éénmalig per dag” zal deze ook slecht eenmaal per dag kunnen worden toegevoegd. Indien u toch meermaals toevoegt, krijgt u deze foutmelding;



'Surplus voor extra zorgbegeleiding' is meerdere malen toegevoegd voor e2e Tom in deze lijst, deze extra mag slechts 1 maal per dag toegevoegd worden. Gelieve dit aan te passen.
'Onkosten transport' is meerdere malen toegevoegd voor e2e Tom in deze lijst, deze extra mag slechts 1 maal per dag toegevoegd worden. Gelieve dit aan te passen.

Animator *

Startuur *

Einduur *

Beschikbare dagen * ☒ 08/07/2019 ☒ 09/07/2019 ☐ 10/07/2019 ☐ 11/07/2019 ☐ 12/07/2019

Extra's

Extra

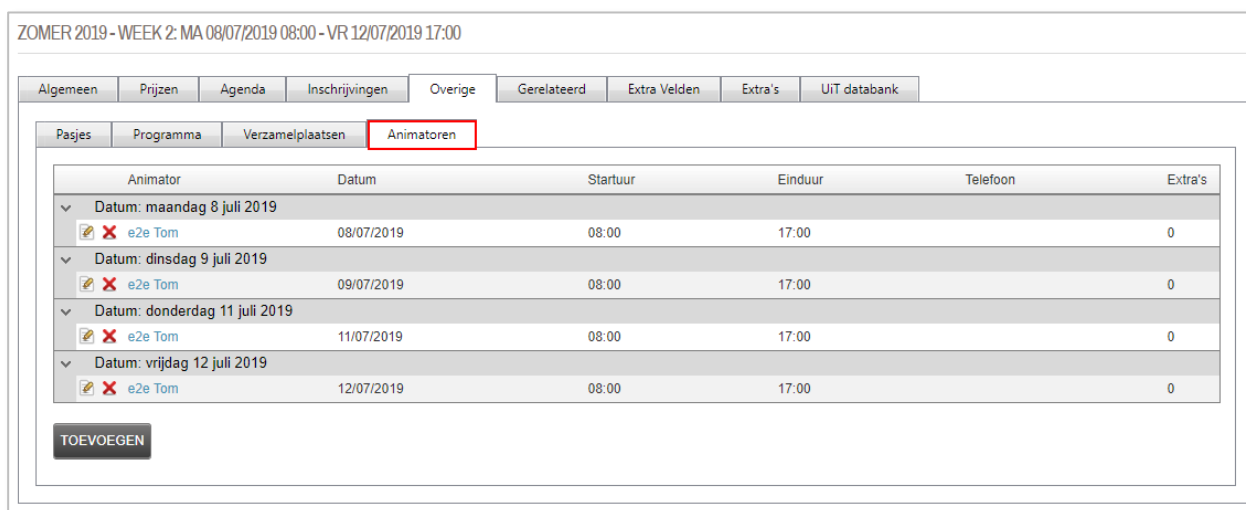
Gekozen extra's

Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal
Onkosten transport	1	€ 13,20	€ 13,20
Surplus voor extra zorgbegeleiding	1	€ 25,00	€ 25,00
Surplus voor extra zorgbegeleiding	1	€ 25,00	€ 25,00
Onkosten transport	2	€ 13,20	€ 26,40

Totaal extra's € 89,60

13.4.3.1.1 Vanuit een activiteit

- Beheer inschrijvingen > detail activiteit > tabblad “overige” > tabblad “Animatoren”



ZOMER 2019 - WEEK 2: MA 08/07/2019 08:00 - VR 12/07/2019 17:00

Algemeen Prijzen Agenda Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's Uit databank

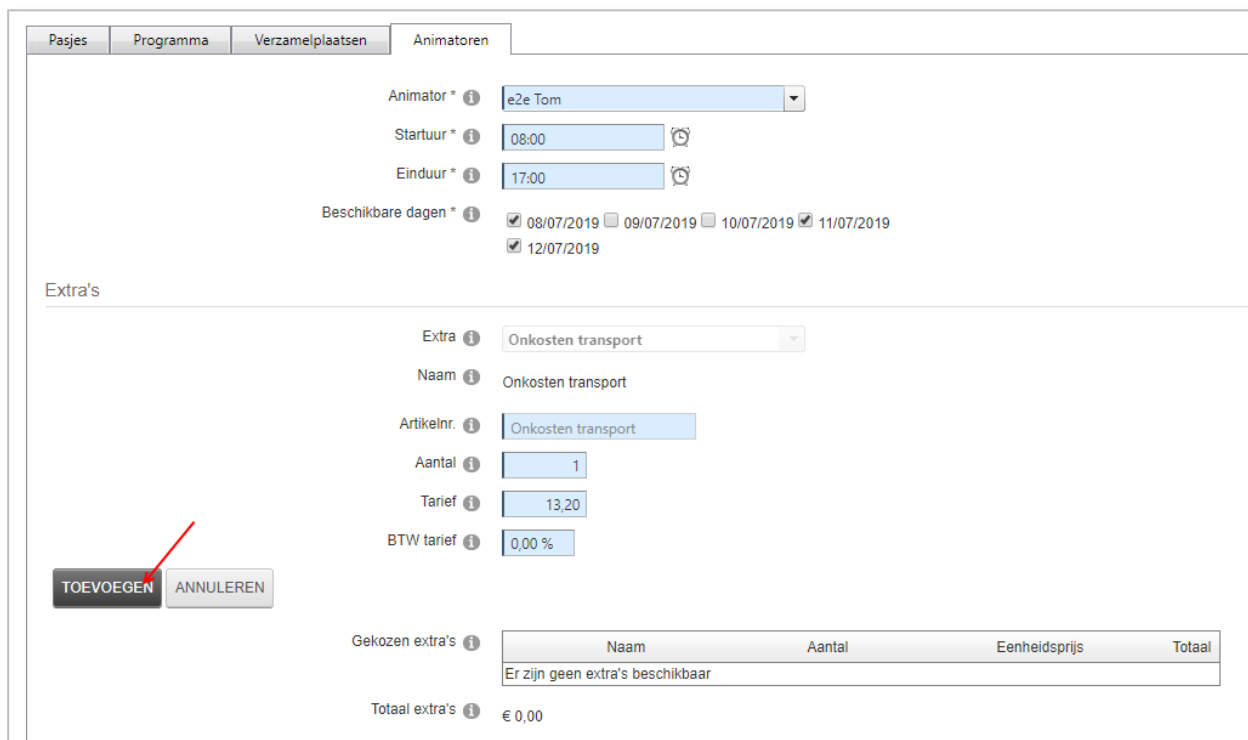
Pasjes Programma Verzamelplaatsen **Animatoren**

Animator	Datum	Startuur	Einduur	Telefoon	Extra's
▼ Datum: maandag 8 juli 2019					
e2e Tom	08/07/2019	08:00	17:00		0
▼ Datum: dinsdag 9 juli 2019					
e2e Tom	09/07/2019	08:00	17:00		0
▼ Datum: donderdag 11 juli 2019					
e2e Tom	11/07/2019	08:00	17:00		0
▼ Datum: vrijdag 12 juli 2019					
e2e Tom	12/07/2019	08:00	17:00		0

TOEVOEGEN

Op het detail van een activiteit kan men onder de tab Overige, het tabblad Animatoren terugvinden. Op dit tabblad krijgen we een overzicht van alle monitoren die aan deze activiteit gekoppeld zijn met eventueel daaraan gekoppelde extra's.

Indien men een nieuwe monitor wil koppelen, zal men eerst een monitor moeten selecteren alvorens de extra's zichtbaar zijn. Indien de activiteit over meerdere dagen plaatsvindt, kan men hier de beschikbare dagen gaan aangeven.



Pasjes Programma Verzamelplaatsen **Animatoren**

Animator *

Startuur *

Einduur *

Beschikbare dagen * ☒ 08/07/2019 ☐ 09/07/2019 ☐ 10/07/2019 ☒ 11/07/2019
☒ 12/07/2019

Extra's

Extra

Naam

Artikelnr.

Aantal

Tarief

BTW tarief

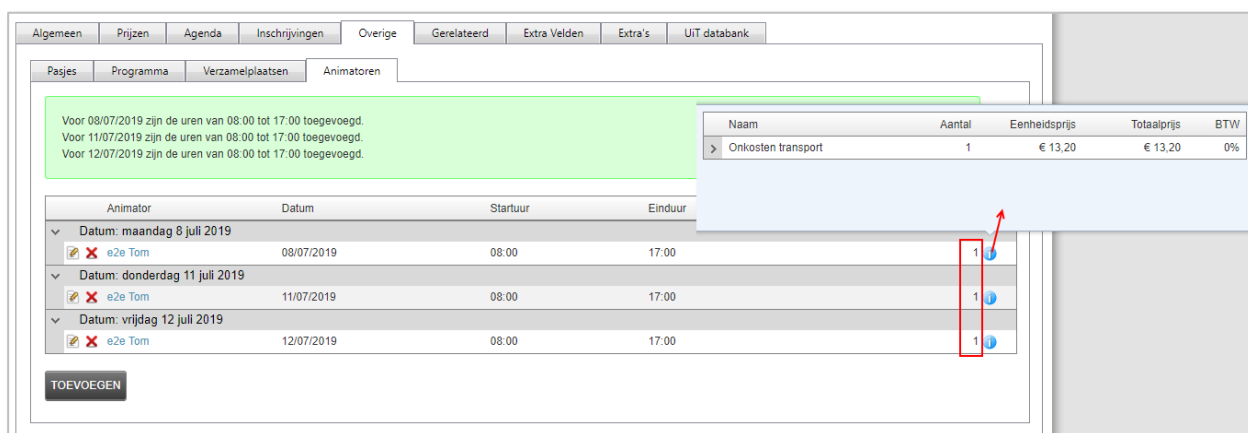
TOEVOEGEN **ANNULEREN**

Gekozen extra's

Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal
Er zijn geen extra's beschikbaar			

Totaal extra's € 0,00

Bij het toevoegen van een extra, kan men het tarief en het aantal aanpassen. Indien men aantal 1 selecteert, zal dit aantal 1 maal per beschikbare dag worden toegevoegd (indien aangevinkt zoal in het voorbeeld hierboven). Deze worden toegevoegd in het lijstje van de gekozen extra's. Deze zullen pas effectief worden toegevoegd vanaf het moment dat men de beschikbaarheid gaat opslaan.



Algemeen Prijzen Agenda Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's Uit databank

Pasjes Programma Verzamelplaatsen **Animatoren**

Voor 08/07/2019 zijn de uren van 08:00 tot 17:00 toegevoegd.
 Voor 11/07/2019 zijn de uren van 08:00 tot 17:00 toegevoegd.
 Voor 12/07/2019 zijn de uren van 08:00 tot 17:00 toegevoegd.

Animator	Datum	Startuur	Einduur
▼ Datum: maandag 8 juli 2019			
☒ e2e Tom	08/07/2019	08:00	17:00
▼ Datum: donderdag 11 juli 2019			
☒ e2e Tom	11/07/2019	08:00	17:00
▼ Datum: vrijdag 12 juli 2019			
☒ e2e Tom	12/07/2019	08:00	17:00

TOEVOEGEN

Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	BTW
> Onkosten transport	1	€ 13,20	€ 13,20	0%

Indien een extra slechts eenmalig toegevoegd mag worden, wordt er eerst gekeken dat deze slechts 1 maal in de toe te voegen lijst staat, vervolgens wordt er gecontroleerd op de aangevinkte beschikbare dagen of deze extra reeds bestaat voor de geselecteerde monitor.

Extra's

Extra Extra opvang 2 uur

Naam Extra opvang 2 uur

Artikelnr. Extra opvang 2 uur

Aantal 1 (max. 1)

Tarief 10,00

BTW tarief 0,00 %

TOEVOEGEN **ANNULEREN**

Gekozen extra's

Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal
Onkosten transport	1	€ 13,20	€ 13,20

Totaal extra's € 13,20

Wanneer men de beschikbare dagen gaat selecteren, zal er per aangegeven beschikbare dag de extra worden toegevoegd.

13.4.3.1.2 Vanuit een monitor – gekoppeld aan een activiteit

- Beheer inschrijvingen > personen > animatoren > selecteer uw animator > tabblad “activiteiten”
- Toevoegen

Op het tabblad Activiteiten, kan je een over terugvinden van alle activiteiten waarvoor de monitor zich beschikbaar heeft gesteld, met hieraan eventuele extra's gekoppeld.

Personen > Animatoren > Details

Algemeen **Activiteiten** Extra's Vergoedingen Login

Naam	Datum	Startuur	Einduur	Export datum	Extra's
Zomer 2019 - week 3	19/07/2019	08:00	17:00	-	1
Zomer 2019 - week 3	18/07/2019	08:00	17:00	-	1
Zomer 2019 - week 3	16/07/2019	08:00	17:00	-	1
Zomer 2019 - week 3	15/07/2019	08:00	17:00	-	1
Zomer 2019 - week 2	12/07/2019	08:00	17:00	-	1
Zomer 2019 - week 2	11/07/2019	08:00	17:00	-	1
Zomer 2019 - week 2	08/07/2019	08:00	17:00	-	4

TOEVOEGEN

In het overzicht zijn de toegevoegde extra's te raadplegen onder het info icoontje

Om activiteiten toe te voegen aan de monitor, gaat men eerst de dagen uit het overzicht selecteren en aangeven wat het aankomst en vertrekkertijd is en indien nodig een extra toevoegen.

Algemeen
Activiteiten
Extra's
Vergoedingen
Login

Trefwoord
Categorie
Afdeling
Activiteitstype
Periode Tot:

ZOEKEN
RESET

☐	Datum	Tijdstip	Naam	Locatie
☒	wo 28/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☒	wo 21/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☐	wo 14/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☒	wo 07/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☒	wo 31/07/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☐	wo 24/07/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☐	vr 19/07/2019	ma 15/07/2019 08:00 vr 19/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 3	Sporthal Gentbrugge

Pagina: 1 van 29 Ga Pagina grootte: 7 Wijzigen

* 0 activiteiten geselecteerd

Startuur *
Einduur *

Extra's

Extra
Naam
Artikelnr.
Aantal
Tarief
BTW tarief

TOEVOEGEN
ANNULEREN

Gekozen extra's

Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal
Er zijn geen extra's beschikbaar			

Totaal extra's € 0,00

OPSLAAN
TERUG

De extra zal toegevoegd worden voor alle geselecteerde data. Als eerste ziet u het overzicht van de toegevoegde extra's voor 1 datum

☐	Datum ▼	Tijdstip	Naam	Locatie
☒	wo 28/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☒	wo 21/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☐	wo 14/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☒	wo 07/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☒	wo 31/07/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☐	wo 24/07/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
☐	vr 19/07/2019	ma 15/07/2019 08:00 vr 19/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 3	Sporthal Gentbrugge

Pagina 1 van 29, items 1 tot 7 van 198.

* 0 activiteiten geselecteerd

Startuur *
 Einduur *

Extra's

Extra

Gekozen extra's	Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal
	Onkosten transport	1	€ 13,20	€ 13,20

Totaal extra's € 13,20

Zodra u klikt op “opslaan” zullen deze extra’s toegevoegd zijn aan alle geselecteerde dagen.

Naam	Datum ▼	Startuur	Einduur	Export datum	Extra's
Woensdagen Juli en Aug 2019	28/08/2019	08:00	15:00	-	1
Woensdagen Juli en Aug 2019	21/08/2019	08:00	15:00	-	1
Woensdagen Juli en Aug 2019	07/08/2019	08:00	15:00	-	1
Woensdagen Juli en Aug 2019	31/07/2019	08:00	15:00	-	1
Zomer 2019 - week 3	19/07/2019	08:00	17:00	-	1
Zomer 2019 - week 3	18/07/2019	08:00	17:00	-	1
Zomer 2019 - week 3	16/07/2019	08:00	17:00	-	1

Pagina 1 van 2, items 1 tot 7 van 11.

13.4.3.1.3 Vanuit een monitor – onafhankelijk van een activiteit

- Beheer inschrijvingen > personen > animatoren > selecteer uw animator > tabblad “extra’s”
- Toevoegen

Personen > Animatoren > Details

Algemeen Activiteiten **Extra's** Vergoedingen Login

Datum	Naam	Activiteit	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal	Export datum
08/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
08/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - week 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
08/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - week 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
08/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - week 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
11/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
12/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
15/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 3	1	€ 13,20	€ 13,20	-

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 7 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 7 van 14.

TOEVOEGEN

Onder het tabblad Extra's zijn zowel de losse extra's terug te vinden als degene die gekoppeld zijn aan een activiteit. In het overzicht zien we dit verschil doordat er voor losse extra's geen activiteit is opgegeven. Losse extra's kan men via dit tabblad gaan toevoegen. Hier wordt eveneens gekeken naar de datum waarop de extra wordt toegevoegd, zodanig dat een éénmalige extra nooit 2 keer op dezelfde dag kan toegekend worden

Algemeen Activiteiten Extra's Vergoedingen Login

Extra Kies een extra

ANNULEREN

- Selecteer uw extra uit de lijst

Wanneer u van hieruit de extra toekent zal het type “extra zonder activiteit” automatisch gedefinieerd worden

Geef de datum op, het aantal, de prijs en het btw-tarief

- Opslaan

Algemeen Activiteiten **Extra's** Vergoedingen Login

Extra ① Surplus voor extra zorgbegeleiding

Type ① Extra zonder activiteit

Datum extra ① 05/07/2019

Artikelnr. ① Surplus voor extra zorgbege

Aantal ① 1

Tarief ① 25,00

BTW tarief ① 0,00 %

OPSLAAN ANNULEREN

In het overzicht ziet u ook duidelijk het verschil tussen extra's op activiteiten of onafhankelijk van de activiteit

Algemeen Activiteiten **Extra's** Vergoedingen Login

Item is correct opgeslagen

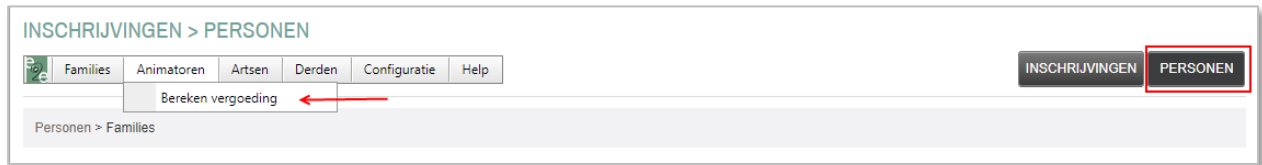
Datum	Naam	Activiteit	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal	Export datum
05/07/2019	Surplus voor extra zorgbegeleiding	-	1	€ 25,00	€ 25,00	-
08/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
08/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - week 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
08/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - week 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
08/07/2019	Extra opvang 2 uur	Zomer 2019 - week 2	1	€ 10,00	€ 10,00	-
11/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-
12/07/2019	Onkosten transport	Zomer 2019 - week 2	1	€ 13,20	€ 13,20	-

Pagina: 1 van 3 Ga Pagina grootte: 7 Wijzigen

Pagina 1 van 3, items 1 tot 7 van 15.

13.4.3.2 Berekenen van de vergoeding

- Beheer inschrijvingen > personen > animatoren > bereken vergoeding



In het overzicht kan men een overzicht terugvinden van zowel de activiteiten als de extra's. Er zijn 3 types terug te vinden:

- Activiteiten: deze staan aangegeven met datum + een uur van - tot en in de kolom van activiteit/extra's kan men de naam van de extra terugvinden
- Extra's gekoppeld aan een activiteit: deze staan aangegeven met datum zonder uren en in de kolom van activiteit/extra's kan men de naam van extra terugvinden met daaronder de naam van de gekoppelde activiteit
- Losse extra's: deze staan aangegeven met datum zonder uren en in de kolom van activiteit/extra's kan men de naam van de extra terugvinden

Personen > Animatoren > Bereken vergoeding

Overzicht Exports Parameters

Animator *

Van Tot

Reeds geëxporteerd

ZOEKEN

Datum	Van	Tot	Activiteit / Extra's	Vergoeding	Export datum
e2e Tom					
09/07/2019	-	-	Onkosten transport Zomer 2019 - week 2	€ 52,80	-
08/07/2019	08:00	17:00	Zomer 2019 - week 2	€ 0,00	-
08/07/2019	-	-	Onkosten transport Zomer 2019 - week 2	€ 52,80	-
08/07/2019	-	-	Onkosten transport Zomer 2019 - week 2	€ 13,20	-
08/07/2019	-	-	Extra opvang 2 uur Zomer 2019 - week 2	€ 10,00	-
08/07/2019	-	-	Extra opvang 2 uur Zomer 2019 - week 2	€ 10,00	-
08/07/2019	-	-	Extra opvang 2 uur Zomer 2019 - week 2	€ 10,00	-
05/07/2019	-	-	Surplus voor extra zorgbegeleiding	€ 25,00	-
Verrijssen Veerle					
05/07/2019	09:00	16:00	Zomer 2019 - week 1	€ 0,00	-
04/07/2019	09:00	16:00	Zomer 2019 - week 1	€ 0,00	-
03/07/2019	09:00	16:00	Zomer 2019 - week 1	€ 0,00	-
02/07/2019	09:00	16:00	Zomer 2019 - week 1	€ 0,00	-
01/07/2019	09:00	16:00	Zomer 2019 - week 1	€ 0,00	-

EXPORT

Voor het exporteren gaat men bovenaan de filter instellen zodat men enkel de gewenste periode te zien krijgt. Indien men in het overzicht toch records heeft staan die reeds geëxporteerd zijn, zullen deze niet worden meegenomen bij het maken van de export.

13.4.3.3 Configuratie template

Datum	Extra	Vergoeding
{LOOP:monitorextra}		
{monitorextra_date}	{monitorextra_name}	{monitorextra_totalprice}
{ENDLOOP:monitorextra}		

In de template 'MONITORFEE' dient een stuk toegevoegd te worden voor het afdrukken van deze extra's.

```
<table style="padding: 0px; font-family: Arial; font-size: 12px; width: 100%;">
  <tbody>
    <tr>
      <td>
        <table style="padding: 0px; font-family: Arial; font-size: 12px; width: 100%;">
          <tbody>
            <tr>
              <td style="width: 75px; font-size: 10px; background-color: gray;">Datum</td>
              <td style="width: 150px; font-size: 10px; background-color: gray;">Extra</td>
              <td style="width: 100px; font-size: 10px; background-color: gray;">Vergoeding</td>
            </tr>
          </tbody>
        </table>
      </td>
      <td>
        {LOOP:monitorextra}
        <table style="padding: 0px; font-family: Arial; font-size: 12px; width: 100%;">
          <tbody>
            <tr>
              <td style="width: 75px; font-size: 10px;">{monitorextra_date}</td>
              <td style="width: 150px; text-align: left; font-size: 10px;">{monitorextra_name}</td>
              <td style="width: 100px; text-align: left; font-size: 10px;">{monitorextra_totalprice}</td>
            </tr>
          </tbody>
        </table>
        {ENDLOOP:monitorextra}
      </td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
```

13.4.3.4 Animatorenvergoeding exporteren naar Excel

Bij het overzicht van bereken vergoeding voor animatoren is het nu eveneens mogelijk om te exporteren naar Excel (op basis van de template "MONITORFEE_EXCEL"). Grootste verschil met de export knop is dat deze geen wijzigingen gaat maken. De export naar Excel zal gebruikt worden om de vergoedingen aan de boekhouding te bezorgen.

In de filter is er een extra filter mogelijkheid bijgekomen, namelijk indien er gekozen wordt voor enkel de geëxporteerde, kan de datum van export opgegeven worden.

Families
Animatoren
Artsen
Derden
Configuratie
Help

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Personen > Animatoren > Bereken vergoeding

Overzicht Exports Parameters

Animator * iedereen
Van Startdatum Tot: 29-06-20
Reeds geëxporteerd Ja
Export datum Export datum

ZOEKEN

13.4.4 Evaluatie animator

Bij een animator is het nu mogelijk om een evaluatie op te geven. De periode van de evaluatie en de evaluatie zelf zijn verplicht. Er kan eveneens de huidige functie van animator en bijlagen opgenomen worden in deze evaluatie

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families
Animatoren
Artsen
Derden
Configuratie
Help

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Personen > Animatoren > Details

Algemeen Activiteiten Extra's Vergoedingen Evaluaties Login

Item is correct opgeslagen

Periode	Evaluatie	Functie	Aantal bijlage(n)
✓ ✗ 01/01/2022 - 01/02/2022	mijn evaluatie		0

TOEVOEGEN

TERUG

13.5 Artsen

Personen > Artsen

Trefwoord ⁱ

Adres ⁱ

ZOEKEN **RESET**

Naam	Adres	Type	Telefoon	Mobiele telefoon
   Bergez Heidi	brugstraat 55 9880 aalter		093742191	
   De Crem Karel	Boomgaardstraat 13 9880 Aalter		093750940	

TOEVOEGEN

Bij artsen krijgt men een overzicht van de beschikbare artsen met hun adres en over welk type arts het gaat. In het detail kan men alle informatie aanpassen en/ of toevoegen.

Algemeen

Actief ⁱ ☒

Voornaam * ⁱ

Achternaam * ⁱ

Type *

Voorkeurstaal ⁱ

Geslacht ☒ Mannelijk ☐ Vrouwelijk

Rijksregisternummer

Adresgegevens

Straat ⁱ

Huisnummer ⁱ

Bus ⁱ

Postcode ⁱ

Gemeente ⁱ

Land ⁱ

Contactgegevens

Telefoon ⁱ

Mobiele telefoon ⁱ

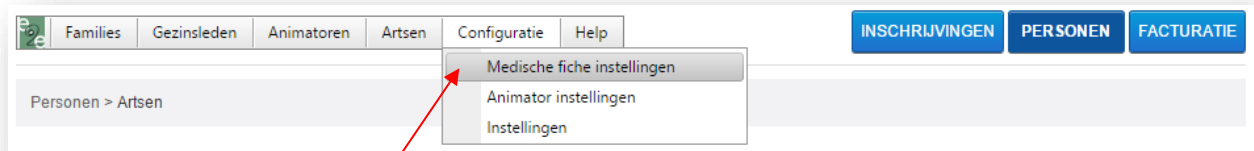
Bijkomende gegevens

Info geneesheer ⁱ

OPSLAAN **TERUG**

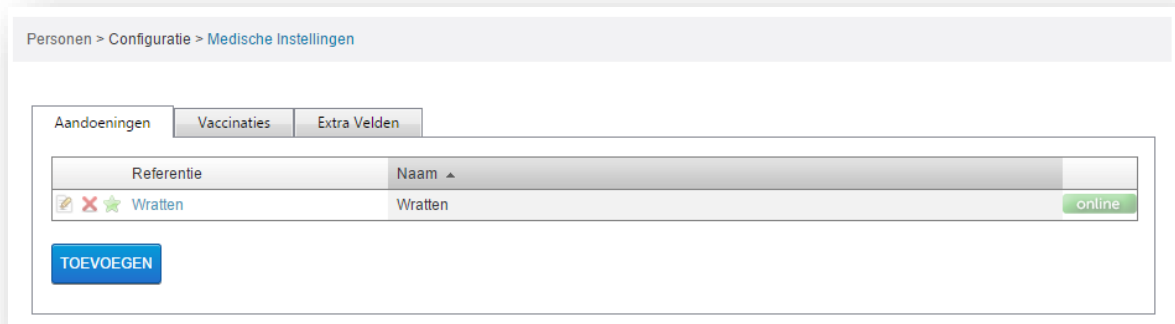
13.6 Configuratie

13.6.1 Medische fiche instellingen

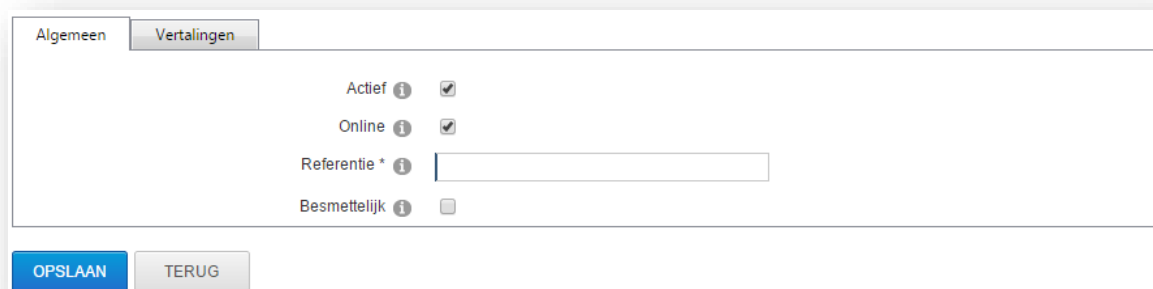


Hier wordt de medische informatie die men nodig heeft op de medische fiche geconfigureerd.

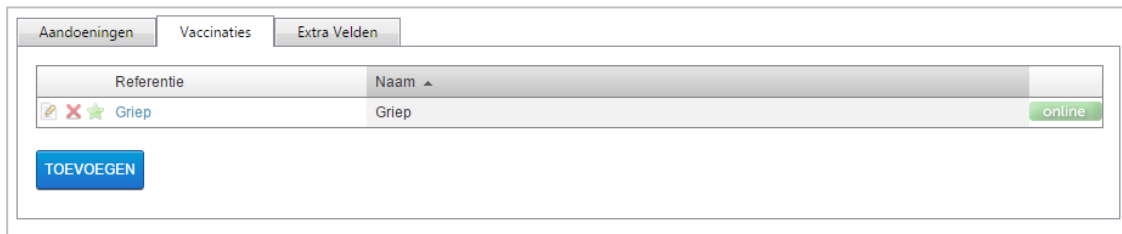
13.6.1.1 Aandoeningen



Voor een aandoening kan men aangeven wat de aandoening is en of deze besmettelijk is of niet. Voor de weergave op de medische fiche wordt de vertaling gebruikt.



13.6.1.2 Vaccinaties



Referentie	Naam	Status
  Griep	Griep	online

TOEVOEGEN

In detail van een vaccinatie kan men de vertalingen aanpassen zoals deze op de medische fiche moeten komen.



Algemeen | Vertalingen

Actief  ☒

Online  ☒

Referentie * 

OPSLAAN | TERUG

13.6.1.3 Extra velden op de medische fiche

Extra velden van de medische fiche kunnen per afdeling geconfigureerd en gebruik worden.

De extra velden van de medische fiche kunnen opgedeeld worden in verschillende groepen, zodat er per activiteit gekozen kan worden welke extra velden moeten ingevuld en goedgekeurd zijn. Tijdens de registratie via het front, moet de gebruiker voor elke extra groep de bijkomende informatie invullen en goedkeuren indien dit nog niet gebeurd is.

13.6.1.3.1 Groepen configureren

Personen -> Configuratie -> Medische fiche instellingen -> Extra velden

Hier wordt elke groep weergegeven als een tabblad, waarbij de gebruiker groepen kan toevoegen, verwijderen of bewerken. Enkel de standaardgroep kan niet worden verwijderd.



Algemene info | Sport  | Speelplein  | +

Een nieuwe groep kan worden aangemaakt door op de laatste tab met de + te klikken. Bestaande groepen kunnen worden verwijderd door op de rode x binnen in de tab te klikken. Hierbij wordt bevestiging gevraagd voor het verwijderen van de groep. Alle velden die tot deze groep behoren zijn dan niet langer beschikbaar.

13.6.1.3.2 Extra velden configureren

Binnen elke groep tab, is een extra tab met de lijst van extra velden, waarbij de gebruiker velden kan toevoegen, bewerken of verwijderen. Bij het toevoegen van een nieuw extra veld, wordt dit automatisch toegewezen aan de huidige groep. Tijdens het bewerken kan de gebruiker een bestaande groep selecteren om dit veld in een andere groep te plaatsen.

Algemeen

Vertalingen

Actief

☒

Online

☒

Verplicht

☐

Referentie *

Speelpleinvoorkeur

Type

Meerkeuzelijst

Groep

Speelplein

Opties

Opties

Speelplein Beernem

Speelplein Oedelem

OPTIES TOEVOEGEN

OPSLAAN

ANNULEREN

Indien een groep geen velden bevat, zal deze ook niet weergegeven worden op de medische fiche van een kind.

13.6.1.3.3 Velden koppelen aan een activiteit

Inschrijvingen -> Activiteiten -> Toevoegen/Bewerken

Bij het aanmaken of bewerken van een activiteit, kan de gebruiker kiezen of de medische fiche verplicht is vanaf tot een bepaalde leeftijd. Indien deze optie is geselecteerd, kan de gebruiker kiezen welke groepen van extra velden moeten ingevuld en goedgekeurd zijn. De algemene info is altijd aangevinkt en kan ook niet aangepast worden.

Medische fiche

Medische fiche verplicht

☒

tot jaar (effectieve leeftijd)

Verplichte medische velden

☒ Algemene info
 ☐ Sport
 ☐ Speelplein

13.6.1.3.4 Medische velden goedkeuren

Profiel -> Gezinsleden -> Gezinslid -> Medische fiche

Naaste de algemene info, worden dynamisch de extra groepen toegevoegd als tabblad van de medische fiche.

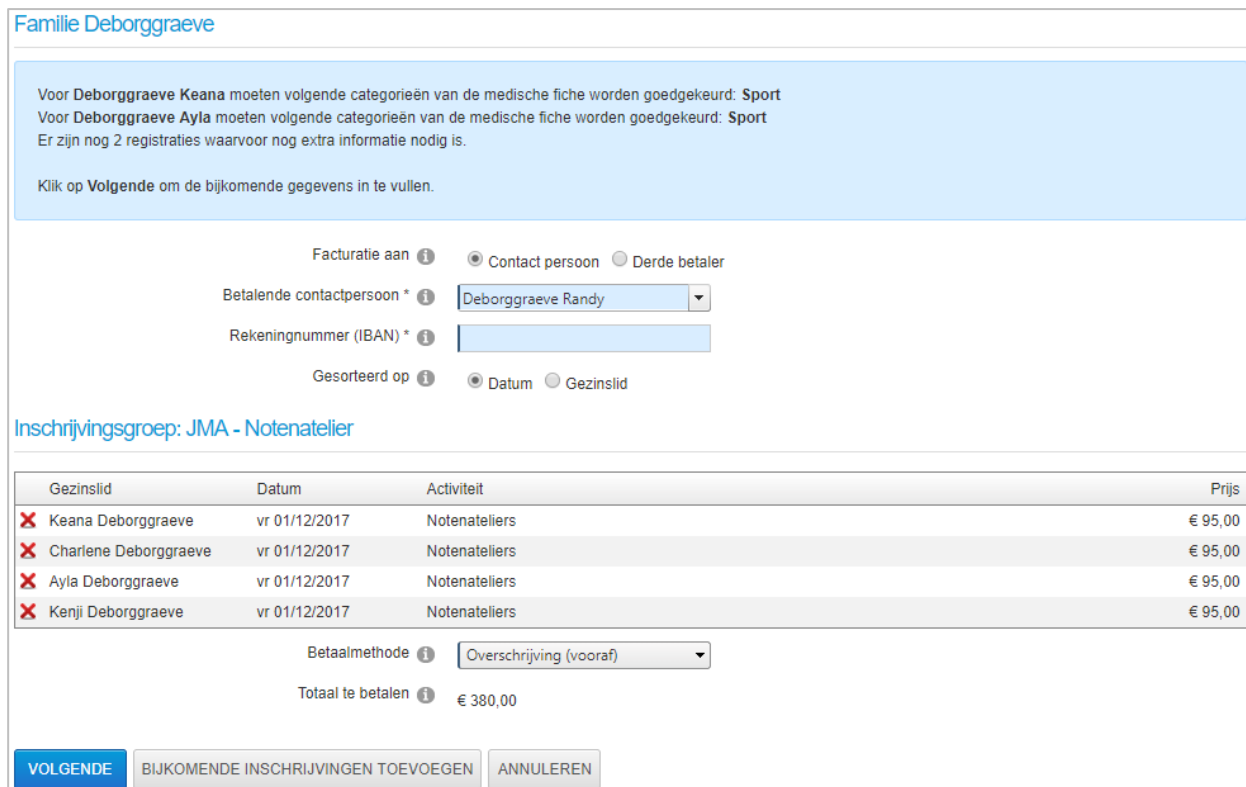
Hierbij moet elke groep apart worden ingevuld en goedgekeurd. Het is dus niet verplicht om bij het invullen van de algemene medische fiche, alle extra groepen in te vullen en goed te keuren.



13.6.1.3.5 Medische velden aanvullen en goedkeuren tijdens inschrijving

Kind inschrijven -> Kind selecteren -> Activiteit selecteren -> Volgende

Bij het kiezen van een activiteit zal de gebruiker een melding krijgen indien niet alle vereiste groepen op de medische fiche zijn ingevuld en goedgekeurd. Hierbij moet de gebruiker ook tijdens de registratie, deze informatie aanvullen en goedkeuren.



Voor Deborggraeve Keana moeten volgende categorieën van de medische fiche worden goedgekeurd: Sport
 Voor Deborggraeve Ayla moeten volgende categorieën van de medische fiche worden goedgekeurd: Sport
 Er zijn nog 2 registraties waarvoor nog extra informatie nodig is.
 Klik op **Volgende** om de bijkomende gegevens in te vullen.

Facturatie aan ☒ Contact persoon ☐ Derde betaler
 Betalende contactpersoon * Deborggraeve Randy
 Rekeningnummer (IBAN) *
 Gesorteerd op ☒ Datum ☐ Gezinslid

Inschrijvingsgroep: JMA - Notenatelier

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
✗ Keana Deborggraeve	vr 01/12/2017	Notenateliers	€ 95,00
✗ Charlene Deborggraeve	vr 01/12/2017	Notenateliers	€ 95,00
✗ Ayla Deborggraeve	vr 01/12/2017	Notenateliers	€ 95,00
✗ Kenji Deborggraeve	vr 01/12/2017	Notenateliers	€ 95,00

Betaalmethode Overschrijving (vooraf)
 Totaal te betalen € 380,00

VOLGENDE BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN ANNULEREN

Bij de volgende stap na het overzicht, krijg de gebruiker een pagina met de medische info.

Deborggraave Keana - Medische fiche goedkeuren voor Sport

Extra Informatie

Kan Zwemmen ☐ Ja

Dokter onderzoek *  14/11/2017 

OPSLAAN EN GOEDKEUREN

13.6.2 Animator instellingen

Families Gezinsleden Animatoren Artsen Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN FACTURATIE

Personen > Artsen

Medische fiche instellingen
Animator instellingen
 Instellingen

Hier kan men instellen welke criteria men voor ervaring en opleiding wenst te gebruiken om de animatoren op te splitsen in categorieën. Deze instellingen worden gebruikt bij het aanmaken van een animator. Voor elke mogelijke combinatie tussen ervaring en opleiding wordt er bij [7.3.2.3 Parameters](#) een item voorzien om een bedrag in te kunnen stellen.

Personen > Configuratie > Animator instellingen

Ervaring Opleiding

Referentie	Naam ▲
 1 jaar	1 jaar
 2 jaar en meer	2 jaar en meer

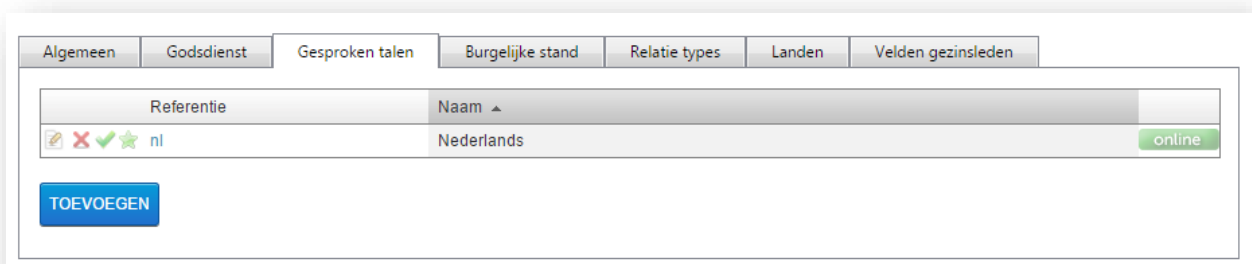
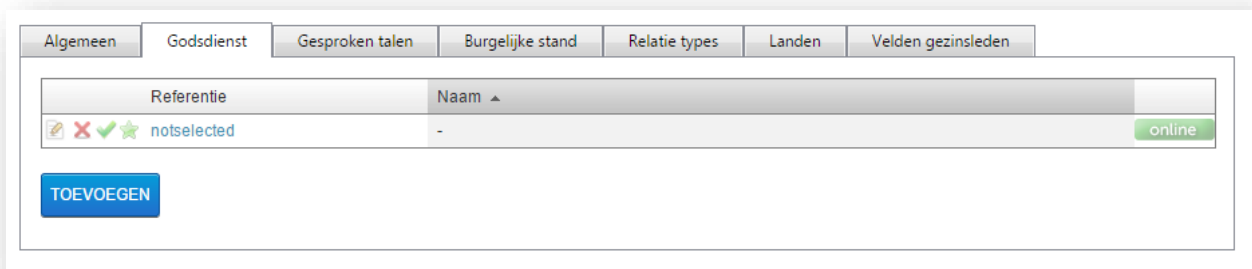
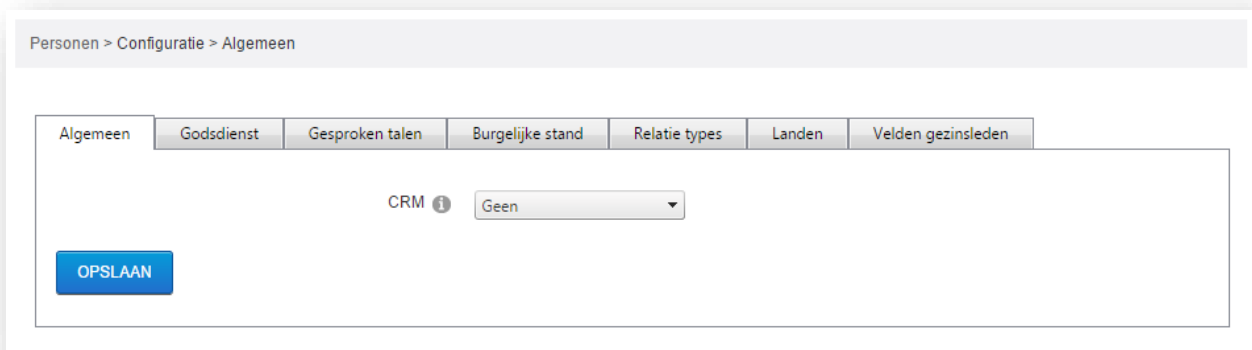
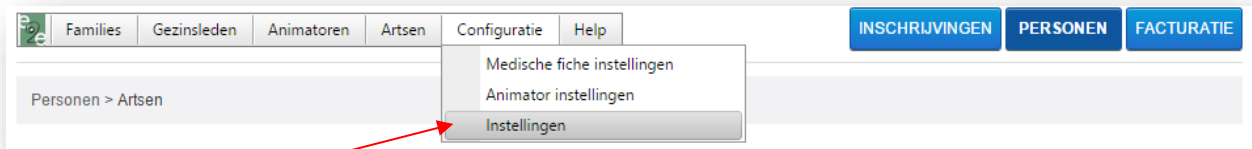
TOEVOEGEN

Ervaring Opleiding

Referentie	Naam ▲
 geen cursus	geen cursus
 zomer met attest	Zomer met attest
 cursus / stage	Zomer van Cursus en/of stage

TOEVOEGEN

13.6.3 Instellingen



Algemeen	Godsdienst	Gesproken talen	Burgelijke stand	Relatie types	Landen	Velden gezinsleden
Referentie		Naam				
				notselected	-	online
				Alleenstaand	Alleenstaand	online
				Gehuwd	Gehuwd	online
				Gescheiden	Gescheiden	online
				Ongehuwd	Ongehuwd	online
				Samenwonend	Samenwonend	online
				Weduwschap	Weduwschap	online
TOEVOEGEN						

Algemeen	Godsdienst	Gesproken talen	Burgelijke stand	Relatie types	Landen	Velden gezinsleden
Referentie		Naam				
				Contact	Contact	online
				Emergency	Contact in nood	online
				Contactpersoon	Contactpersoon	online
				Grootouders	Grootouders	online
TOEVOEGEN						

Algemeen	Godsdienst	Gesproken talen	Burgelijke stand	Relatie types	Landen	Velden gezinsleden
Referentie		Naam				
				België	België	online
				Nederland	Nederland	online
TOEVOEGEN						

Algemeen	Godsdienst	Gesproken talen	Burgelijke stand	Relatie types	Landen	Velden gezinsleden
Referentie		Naam		Type		
				GezinsledenExtra	GezinsledenExtra	Tekstveld online
				offlineextrachild	offlineextrachild	Tekstveld offline
				NogEen	NogEen	Tekstveld offline
TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN						

13.7 Derdebetalerssysteem

Het derdebetalerssysteem geldt voor klanten wiens facturen betaald worden door een externe partij zoals het OCMW. Een derdebetaler kan aan een familie gekoppeld worden. Bij een inschrijving kan de medewerker van de gemeente aangeven dat de factuur naar de derdebetaler gaat.

13.7.1 Activatie van derdebetalerssysteem

Configuratie -> Instellingen -> Algemene Instellingen

Het derdebetalerssysteem wordt geactiveerd via de algemene instellingen.



13.7.2 Beheer van derdebetalers

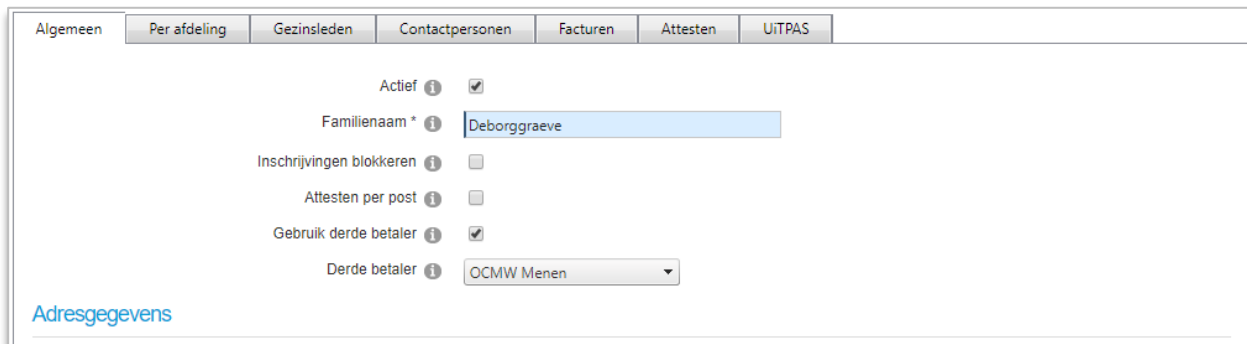
Personen -> Derden

Hier worden de derdebetalers aangemaakt en bewerkt. Bij de details van de derdebetaler kan de medewerker van de gemeente zien welke families gebruik maken van de derdebetalersregeling, welke inschrijvingen er zijn waarbij de derdebetaler gebruikt wordt en welke facturen er zijn voor deze derdebetaler.

13.7.3 Derdebetaler koppelen aan familie

Personen -> Families -> Familie details

Indien een familie gebruik gaat maken van een derdebetaler, kan dit bij de algemene info ingesteld worden.



Algemeen Per afdeling Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten UITPAS

Actief ☒

Familienaam *

Inschrijvingen blokkeren ☐

Attesten per post ☐

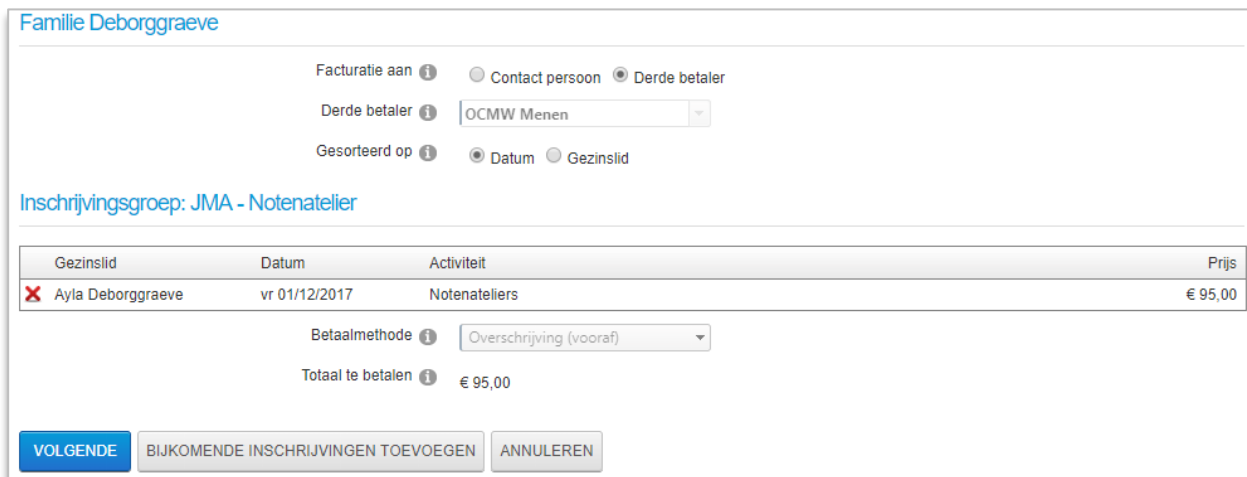
Gebruik derde betaler ☒

Derde betaler

[Adresgegevens](#)

13.7.4 Nieuwe registratie via derdebetaler

Bij de registratie van een kind voor een activiteit, kunnen de gebruikers kiezen om de betaling via derdebetaler te doen. De gebruiker krijgt deze keuze pas nadat de gemeente deze gebruiker erkent heeft als een familie die recht heeft op derde betaler systeem. Standaard zal de gebruiker bij het inschrijven betalen via het derde betaler principe maar heeft wel de mogelijkheid om de inschrijvingen alsnog zelf te betalen. Indien de gebruiker een inschrijving doet en de facturatie naar derde betaler staat, zal de betaalmethode automatisch veranderd worden naar overschrijving vooraf.



Familie Deborggraeve

Facturatie aan ☐ Contact persoon ☒ Derde betaler

Derde betaler

Gesorteerd op ☒ Datum ☐ Gezinslid

Inschrijvingsgroep: JMA - Notenatelier

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
☒ Ayla Deborggraeve	vr 01/12/2017	Notenateliers	€ 95,00

Betaalmethode

Totaal te betalen

[VOLGENDE](#) [BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN](#) [ANNULEREN](#)

13.7.5 Wachtlijst bevestigen mét derdebetaler

Dit is voortaan mogelijk: kies bij “facturatie aan” de optie “derde betaler” zodat een derde betaler kan gekozen worden. Betaalmethode is dan ALTIJD overschrijving vooraf.

13.7.6 Overzicht inschrijvingen en facturen derdebetaler

Personen -> Derden -> derdebetaler details

Bij de details van een derdebetaler is een overzicht beschikbaar met de families die gekoppeld zijn aan de derdebetaler, een overzicht van de inschrijvingen die gefactureerd worden aan de derdebetaler en overzicht van de facturen die gericht zijn aan de derdebetaler.

13.7.7 Facturatie achteraf

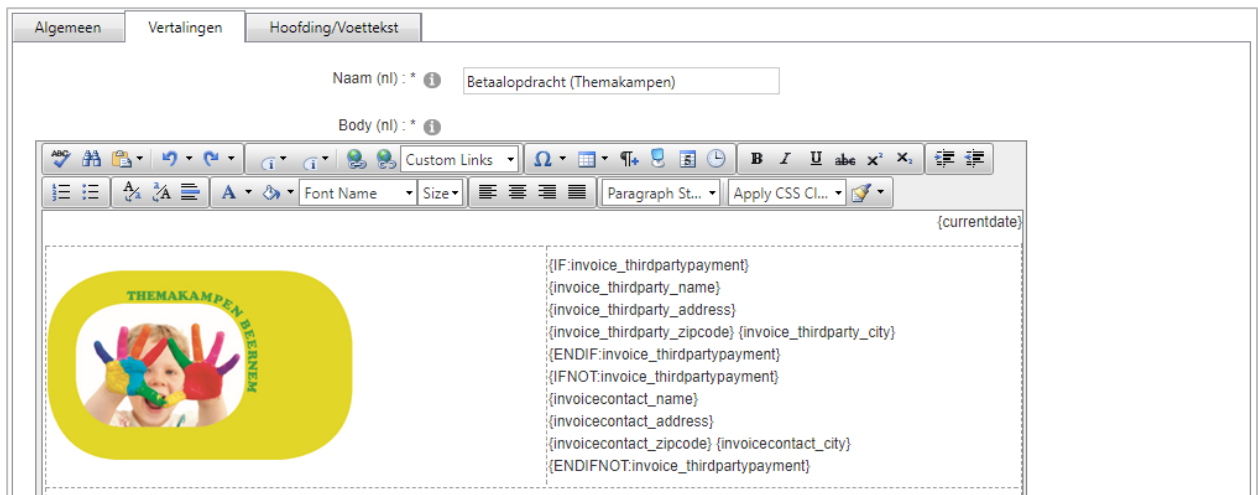
Personen -> Derden -> derdebetaler details

Indien gewenst, kan gekozen worden om de facturen van een derdebetaler niet te exporteren naar de boekhouding, zodat er periodiek een manuele export gemaakt kan worden en er periodiek een globale factuur gestuurd kan worden naar de derdebetaler.

13.7.8 Template configuratie

Configuratie -> Instellingen -> Templates

Voor de facturatie aan een derdebetaler moeten de betaalopdracht templates worden aangepast, zodat de informatie van de derdebetaler op de factuur verschijnt.



13.7.8.1 Aanpassen naar derdebetaler

Dit is de handleiding om de derdebetaler aan te passen op een bestaande inschrijvingsgroep. Dit zal tot gevolg hebben dat reeds gemaakte factuur (en bestelling indien van toepassing) zal geannuleerd worden en er een nieuwe factuur wordt gemaakt naar de derdebetaler of omgekeerd.

Een nieuwe uitbreiding is het exporttijdstip van de facturen van derdebetalers. Dit kan nu wekelijks of maandelijks ingesteld worden. D.W.Z. dat de factuur voor eenzelfde familie, derdebetaler en betaalafhandeling een hele week/maand kan hergebruikt worden voor inschrijvingen via de backoffice.

13.7.8.1.1 Werking

Wanneer inschrijvingen gefactureerd zijn aan de familie, maar eigenlijk moet betaald worden door een derdebetaler, dan kan dit voortaan aangepast worden op de inschrijvingsgroep.

Voor alle inschrijvingsgroepen is het mogelijk om te veranderen naar een derdebetaler, ongeacht of er een derdebetaler is geselecteerd op het familieprofiel. Er dient enkel een factuur te zijn die nog niet is betaald. Is de factuur betaald, dan kan dit helaas niet meer aangepast worden.

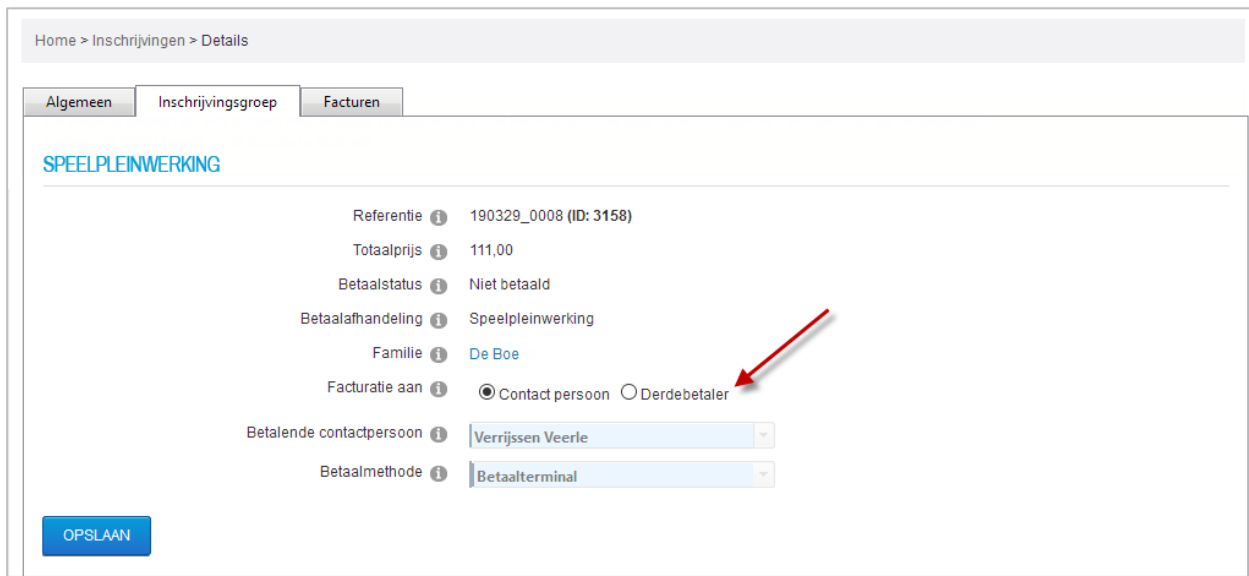
Wanneer de aanpassing wordt opgeslagen zal de bestaande (en niet betaalde) factuur geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de geselecteerde derdebetaler.

Is de geannuleerde factuur gekoppeld aan een bestelling, dan zal de factuur verwijderd worden van de bestelling. Als de bestelling geen facturen meer bevat, zal deze geannuleerd worden.

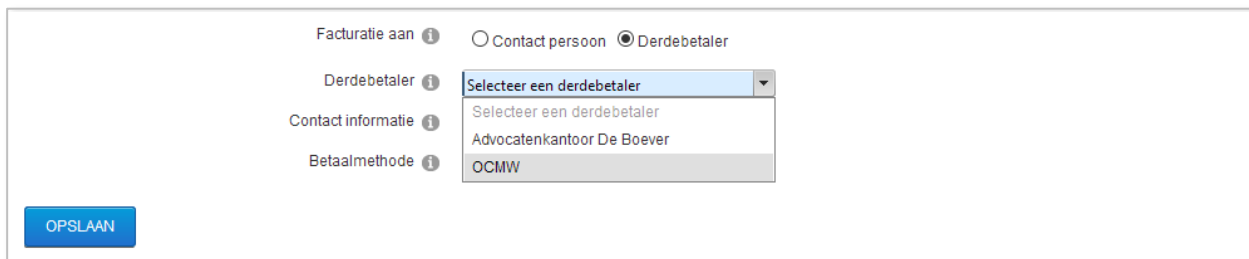
Als er geen factuur is (bijv. bij facturatie achteraf) dan wordt de facturatie naar derdebetaler bepaald wat op dat moment is geconfigureerd op het familieprofiel en zal het dus niet mogelijk zijn om de derdebetaler aan te passen. De instelling op de inschrijvingsgroep heeft dan geen belang.

13.7.8.1.2 Op inschrijvingsgroep

Om de derdebetaler aan te passen ga je hiervoor naar de details van een van de inschrijvingen en dan naar het tabblad “Inschrijvingsgroep”. Het veld “Facturatie aan” kan aangepast worden naar “Derdebetaler”



Van zodra er aangepast wordt naar derdebetaler is het mogelijk er een te kiezen uit de lijst. Wanneer er reeds een derdebetaler is gekoppeld aan de familie, zal deze automatisch gekozen zijn



De betaalmethode voor een derdebetaler is altijd “Overschrijving vooraf” en kan dus niet aangepast worden. Er wordt bovenaan een waarschuwing getoond dat er mogelijks nieuwe facturen worden gemaakt.

Algemeen
Inschrijvingsgroep
Facturen

Opgelet: aanpassing aan de derdebetaler zal mogelijks resulteren in een nieuwe factuur.
De onbetaalde factuur naar de familie zal worden geannuleerd en een nieuwe factuur zal opgemaakt worden naar de derdebetaler.

SPEELPLEINWERKING

Referentie	190329_0008 (ID: 3158)
Totaalprijs	111,00
Betaalstatus	Niet betaald
Betaalafhandeling	Speelpleinwerking
Familie	De Boe
Facturatie aan	☐ Contact persoon ☒ Derdebetaler
Derdebetaler	OCMW
Contact informatie	Verrijssen Veerle
Betaalmethode	Overschrijving (vooraf)

OPSLAAN

13.7.8.1.3 Facturatie

Van zodra de inschrijvingsgroep wordt opgeslagen zal de nog niet betaalde factuur geannuleerd worden, en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de derdebetaler.

Is de geannuleerde factuur gekoppeld aan een bestelling, dan zal de factuur verwijderd worden van de bestelling. Als de bestelling geen facturen meer bevat, zal deze geannuleerd worden.

’s Nachts zal de geannuleerde factuur geëxporteerd worden als een creditnota indien de factuur ook is geëxporteerd geweest, bijvoorbeeld bij overschrijving vooraf. Wanneer de factuur de betaalmethode online/cash/betaalterminal heeft zal er geen creditnota geëxporteerd worden: de factuur zit immers niet in de boekhouding.

De nieuwe factuur van de derdebetaler zal afhankelijk van de instelling op de derdebetaler al dan niet geëxporteerd worden.

13.7.8.2 Aanpassen van derdebetaler naar familie

13.7.8.2.1 Werking

Wanneer inschrijvingen gefactureerd zijn aan de derdebetaler, maar eigenlijk moet betaald worden door een familie zelf, dan kan dit aangepast worden op de inschrijvingsgroep.

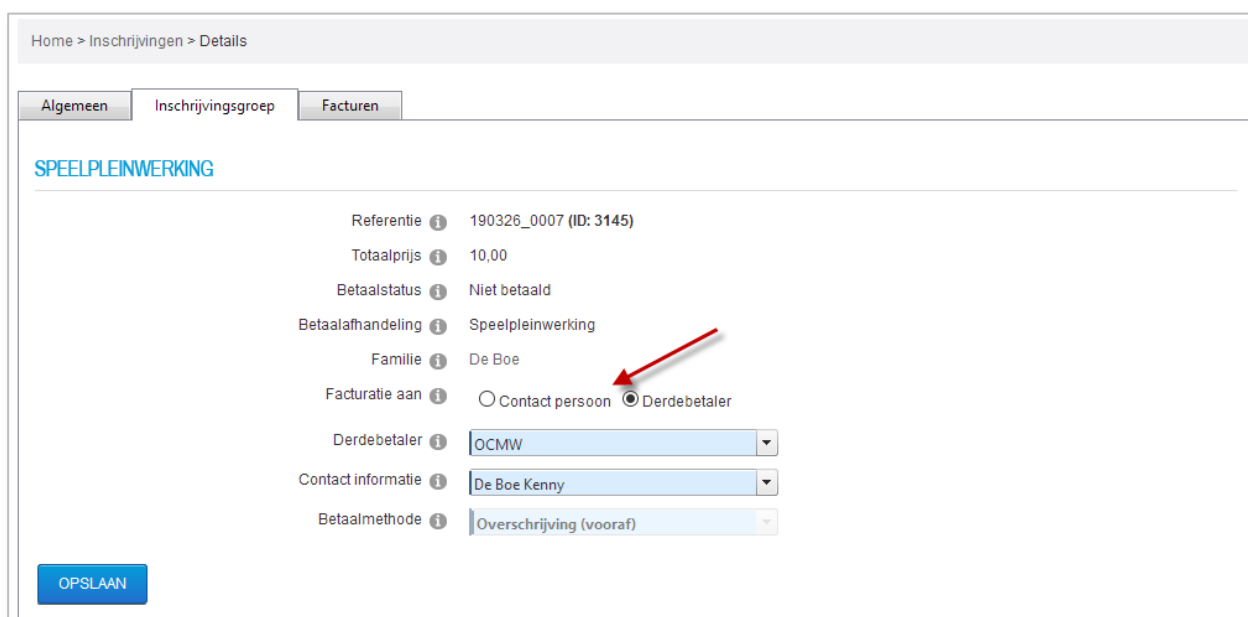
Voor alle inschrijvingsgroepen is het mogelijk om de derdebetaler te veranderen naar facturatie voor de klant zelf.

Er dient enkel een factuur te zijn die nog niet is betaald. Is de factuur betaald, dan kan dit helaas niet meer aangepast worden.

Wanneer de aanpassing wordt opgeslagen zal de bestaande (en niet betaalde) factuur van de derdebetaler geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de familie en geselecteerde contactpersoon zonder derdebetaler.

13.7.8.2.2 Op inschrijvingsgroep

Om de facturatie aan te passen ga je hiervoor naar de details van een van de inschrijvingen en dan naar het tabblad "Inschrijvingsgroep". Het veld "Facturatie aan" kan aangepast worden naar "Contactpersoon":



Home > Inschrijvingen > Details

Algemeen | **Inschrijvingsgroep** | Facturen

SPEELPLEINWERKING

Referentie	190326_0007 (ID: 3145)
Totaalprijs	10,00
Betaalstatus	Niet betaald
Betaalafhandeling	Speelpleinwerking
Familie	De Boe
Facturatie aan	☐ Contact persoon ☒ Derdebetaler
Derdebetaler	OCMW
Contact informatie	De Boe Kenny
Betaalmethode	Overschrijving (vooraf)

OPSLAAN

Van zodra er aangepast wordt naar contactpersoon is het mogelijk er een contactpersoon te kiezen uit de lijst. De betaalmethode voor de klant wordt automatisch geselecteerd in functie van wat beschikbaar is: eerst “Online”, dan “Cash” daarna “Betaalterminal”. De betaalmethode kan uiteraard aangepast worden.

Er wordt bovenaan een waarschuwing getoond dat er mogelijks nieuwe facturen worden gemaakt.

Algemeen

Inschrijvingsgroep

Facturen

Opgelet: aanpassing aan de derdebetaler zal mogelijks resulteren in een nieuwe factuur.
De onbetaalde factuur van de derdebetaler zullen worden geannuleerd en een nieuwe factuur zal opgemaakt worden naar de contactpersoon van de familie.

SPEELPLEINWERKING

Referentie ⓘ

190326_0007 (ID: 3145)

Totaalprijs ⓘ

10,00

Betaalstatus ⓘ

Niet betaald

Betaalafhandeling ⓘ

Speelpleinwerking

Familie ⓘ

De Boe

Facturatie aan ⓘ

☒ Contact persoon ☐ Derdebetaler

Betalende contactpersoon ⓘ

De Boe Kenny

Betaalmethode ⓘ

Online

OPSLAAN

13.7.8.2.3 Facturatie

Van zodra de inschrijvingsgroep wordt opgeslagen zal de nog niet betaalde factuur voor de derdebetaler geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de familie.

Wanneer de kassamodule actief is (bestellingen) dan zal er ook een overeenkomstige bestelling worden aangemaakt voor de nieuwe factuur of wordt de factuur toegevoegd aan een bestaande bestelling die nog niet is betaald indien die aanwezig is. Op deze manier zal de klant de factuur zoals gewoonlijk kunnen gaan betalen.

Er is een nieuwe factuur gemaakt. I2019_0073

De betaling gebeurt via een globale betaalfactuur. Aanpassingen met betrekking tot de prijs zullen doorgevoerd worden naar de betaalfactuur. Gelieve de klant hiervan op de hoogte te brengen.

Algemeen

Inschrijvingsgroep

Facturen

FACTUUR: I2019_0073

Referentie ⓘ I2019_0073

OGM ⓘ 192/0007/31178

Totaalprijs ⓘ € 10,00

Betaalstatus ⓘ Niet betaald

Familie ⓘ De Boe

Facturatie aan ⓘ Contact persoon

Betalende contactpersoon ⓘ [De Boe Kenny \(Contact\)](#)

Betaalmethode ⓘ Online

Betaalfactuur ⓘ [G2019_0053](#)

Factuurdatum ⓘ di 02/04/2019 09:07

Vervaldatum ⓘ vr 12/04/2019

ALLE FACTUREN

Actief

Referentie	Type	Betaalmethode	Totaalprijs	Ontvangen	Datum	
I2019_0073	F	Online	€ 10,00	€ 0,00	02/04/2019	☐
			€ 10,00	€ 0,00		

TERUG

De factuur of de bestelling dient wel zélf manueel verstuurd te worden naar de klant, zodat deze op de hoogte is van de nieuwe factuur. Dit kan via het tabblad "Facturen". Indien een bestelling aanwezig kan van hieruit de bestelling worden geopend om een mail te sturen van de bestelling.

's Nachts zal de geannuleerde factuur van de derdebetaler geëxporteerd worden als een creditnota (afhankelijk van de instelling op de derdebetaler en indien reeds geëxporteerd). De nieuwe factuur voor de familie zal afhankelijk van de facturatiemethode ook geëxporteerd worden (bijv. bij overschrijving vooraf). In andere gevallen is er een bestelling gemaakt en volgt dan de flow van contante verkopen.

13.7.8.3 Aanpassen van derdebetaler naar andere derde betaler

13.7.8.3.1 Werking

Wanneer inschrijvingen gefactureerd zijn aan de derdebetaler, maar naar een andere derdebetaler moet, dan kan dit aangepast worden op de inschrijvingsgroep.

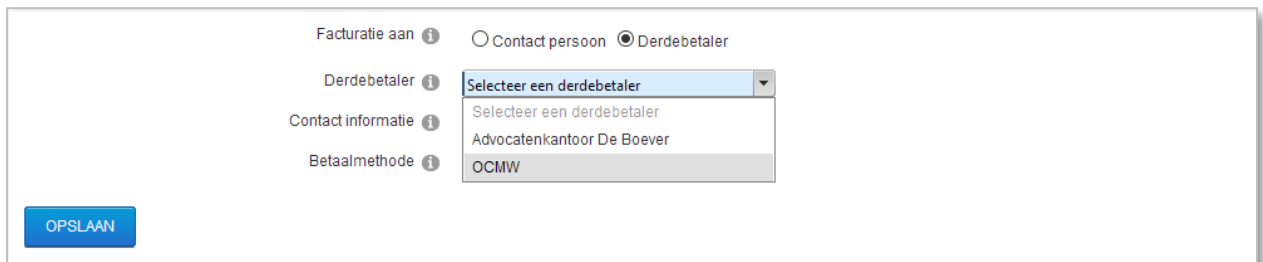
Voor alle inschrijvingsgroepen is het mogelijk om de derdebetaler te veranderen naar een andere derdebetaler ook al is deze niet gelinkt op het familieprofiel.

Er dient enkel een factuur te zijn die nog niet is betaald. Is de factuur betaald, dan kan dit helaas niet meer aangepast worden.

Wanneer de aanpassing wordt opgeslagen zal de bestaande (en niet betaalde) factuur van de derdebetaler geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de geselecteerde derdebetaler.

13.7.8.3.2 Op inschrijvingsgroep

Om de derdebetaler aan te passen ga je hiervoor naar de details van een van de inschrijvingen en dan naar het tabblad "Inschrijvingsgroep". Het veld "Derdebetaler" kan aangepast worden naar een andere derdebetaler



The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Facturatie aan**: Radio buttons for ☐ Contact persoon and ☒ Derdebetaler.
- Derdebetaler**: A dropdown menu with the text "Selecteer een derdebetaler".
- Contact informatie**: A text field containing "Advocatenkantoor De Boever".
- Betaalmethode**: A text field containing "OCMW".
- OPSLAAN**: A blue button to save the changes.

13.7.8.3.3 Facturatie

Van zodra de inschrijvingsgroep wordt opgeslagen zal de nog niet betaalde factuur voor de derdebetaler geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de geselecteerde derdebetaler.

's Nachts zal de geannuleerde factuur geëxporteerd worden als een creditnota indien de factuur ook is geëxporteerd geweest (instelling op profiel derdebetaler).

De nieuwe factuur van de geselecteerde derdebetaler zal ook afhankelijk van de instelling op die derdebetaler al dan niet geëxporteerd worden.

13.7.8.4 Logging

Wijzigingen in de facturatie zullen gelogd worden onder het type “inschrijvingsgroep” en de actie “Derdebetalen aangepast”. De log kan geraadpleegd worden via “Log” -> “Algemene Log”

Home > Log

Trefwoord 

Log type 

Actie 

Gebruiker

Periode   Tot 

ZOEKEN

RESET

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Inschrijvingsgroep	Derdebetalen aangepast	190326_0007	SuperUser Account	Van derdebetalen naar contactpersoon OCMW -> De Boe Kenny	di 02/04/2019 09:07:03
Inschrijvingsgroep	Derdebetalen aangepast	190330_0001	SuperUser Account	Advocatenkantoor De Boever -> OCMW	za 30/03/2019 21:32:24
Inschrijvingsgroep	Derdebetalen aangepast	190330_0001	SuperUser Account	Van contactpersoon naar derdebetalen De Boe Kenny -> Advocatenkantoor De Boever	za 30/03/2019 21:14:39

 Powered by e2e NV

13.7.8.5 Exporttijdstip van derdebetalers facturen

Wanneer de facturen voor derdebetalers geëxporteerd worden (instelling op profiel derdebetalers) dan is het ook mogelijk om het tijdstip van de exports in te stellen. Dit is van belang bij het hergebruik van de factuur voor derdebetalers.

Wanneer de export dagelijks gebeurt, zal er per familie per dag (en per betaalafhandeling) één factuur zijn voor de derdebetalers INDIEN de inschrijving via de backoffice verloopt.

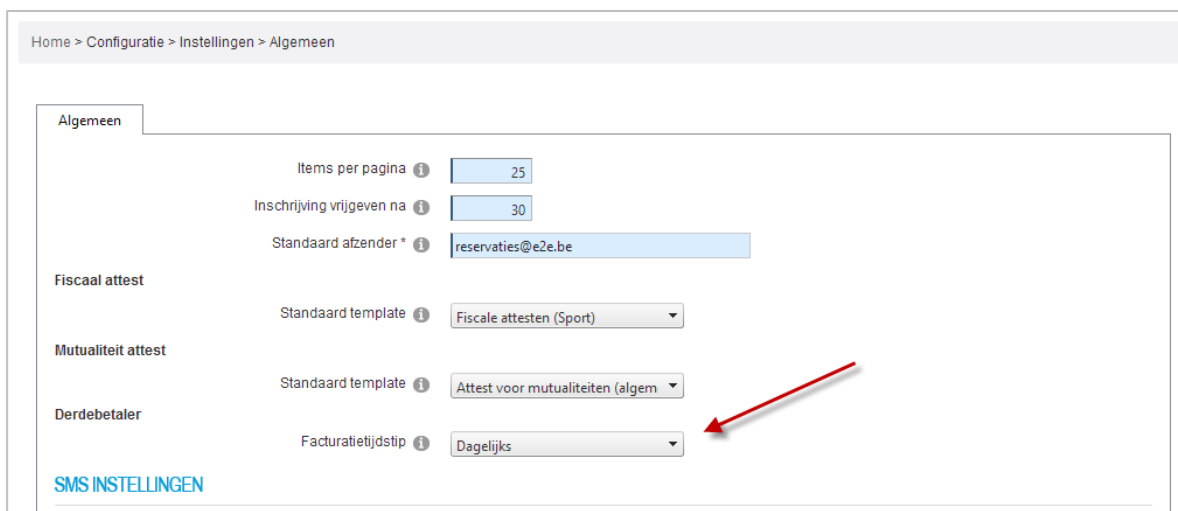
Wanneer een ouders kinderen inschrijven, zullen er altijd meerdere facturen zijn! Dit omwille van de complexiteit van deze methodiek. Bijv.: ze schrijven hun kind in op één activiteit, maar er is nog een factuur die niet geëxporteerd zal die inschrijving toegevoegd worden aan de bestaande inschrijvingsgroep. Ze zien opeens een factuur met veel meer inschrijvingen.

Eens de factuur geëxporteerd is kan deze niet meer hergebruikt worden. D.w.z. dat er bij nieuwe inschrijving een nieuwe inschrijfgroep en een nieuwe factuur wordt gemaakt. Als diezelfde dag nog een nieuwe inschrijving (of wachtlijst bevestigen) gebeurt via de backoffice, zal deze in dezelfde inschrijvingsgroep én factuur komen als het uiteraard ook over dezelfde betaalafhandeling, derdebetalers en familie gaat.

Nu kan er algemeen ingesteld worden dat de export van die facturen voor derdebetalers wekelijks of maandelijks kan gebeuren. Dit wil zeggen dat de factuur niet iedere nacht wordt geëxporteerd en dus de volgende dagen zal hergebruikt worden.

- * dagelijks: elke dag na middernacht (dit is het standaard tijdstip)
- * Wekelijks: elke maandnacht => Aangeraden door ons.
- * Maandelijks: iedere eerste nacht van de maand
- * 2-maandelijks: iedere eerste nacht van jan, mrt mei, juli, sept en nov.
- * 3-maandelijks: iedere eerste nacht van jan, apr, jul en okt
- * Halfjaarlijks: iedere eerste nacht van jan en juli
- * Jaarlijks: iedere eerste nacht van jan

Deze instellingen zijn geldig voor ALLE derdebetalers facturen. Het is dus niet per derdebetalers instelbaar. Dit is instelbaar via “Configuratie” > “Instellingen” > “Algemeen” > “Derdebetalers”



Home > Configuratie > Instellingen > Algemeen

Algemeen

Items per pagina ⓘ 25

Inschrijving vrijgeven na ⓘ 30

Standaard afzender * ⓘ reservaties@e2e.be

Fiscaal attest

Standaard template ⓘ Fiscale attesten (Sport)

Mutualiteit attest

Standaard template ⓘ Attest voor mutualiteiten (algem)

Derdebetalers

Facturatielijdstip ⓘ Dagelijks

[SMS INSTELLINGEN](#)

14 QR codes

Er kunnen nu ook QR codes geproduceerd worden en gekoppeld aan gezinsleden.

Een QRcode is een type tweedimensionale streepjescode. De letters QR zijn een afkorting van Quick Response ("snel antwoord").



14.1 Genereer codes

- Beheer inschrijvingen > personen > Identificatiecodes > genereer codes

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families Animatoren Artsen Derden Identificatie codes Importeren Configuratie Help

Personen > Families

Genereer codes
Koppel codes

INSCHRIJVINGEN PERSONEN

Bij het klikken op 'Genereer codes' wordt er een Excel-bestand gegenereerd met het aantal opgegeven codes. Deze codes zijn steeds uniek

Personen > Identificatie codes > Genereer codes

GENEREER IDENTIFICATIE CODES

Aantal codes ⓘ 100

GENEREER CODES HERNIEUW LIJST

Bestandsnaam Aanmaakdatum Uitgeprint op

Geen items beschikbaar

AutoSave 44_QRCodes_10_20200103.csv - Read-Only - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	HTFQBE298LNEQR1								
2	78SKRDEB7E8DQEF								
3	1MARJH4U2X9328W								
4	R1NLYGGWZQU22UB								
5	X4B8YJCGU6O9CZZ								
6	SISFQNZYPPQYNSI								
7	IW697LE1NIBYNGW								
8	PZUU7PAKH56YKL								
9	2O1AFOGLHTXNYVS								
10	9SPVERC6B9RUA1I								
11									

Dit bestand kan gebruikt worden om de QR codes te laten genereren en afdrucken op het gewenste item (vb. armband)

Eénmaal er codes gegenereerd zijn verschijnen deze in het overzicht en kan men deze van hieruit (opnieuw) downloaden.

Personen > Identificatie codes > Genereer codes

GENEREER IDENTIFICATIE CODES

Aantal codes ⓘ

GENEREER CODES **HERNIEUW LIJST**

Bestandsnaam	Aanmaakdatum ▼	Uitgeprint op
QRcodes_50_20200110	10/01/2020 14:31:55	10/01/2020 14:31:55
QRcodes_100_20200110	10/01/2020 14:26:23	10/01/2020 14:26:23

14.2 (Ont)Koppel codes

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families Animatoren Artsen Derden Identificatie codes Importeren Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN **PERSONEN**

Personen > Identificatie codes > Genereer codes

Genereer codes
Koppel codes

Via 'Koppel codes', kan men de codes gaan koppelen/ontkoppelen. Selecteer uw gezinslid en je krijgt een overzicht van een aantal persoonsgegevens samen met een overzicht van de eventueel gekoppelde codes.

KOPPEL IDENTIFICATIE CODES

Gezinslid ⓘ

Identificatie code ⓘ

Naam ⓘ Kevin Junior Lievens (Lievens)

Contactpersoon ⓘ Lievens Kevin (0496332211)

Adres ⓘ bruiloftstraat 127 /496
9000 Gent

Gekoppelde barcodes ⓘ

Identificatie code	Aanmaakdatum
Geen items beschikbaar	

RESET

Door nu een (geldige) QRcode in te geven (15chars) bij "identificatiecode" gaat men deze code koppelen aan het geselecteerde gezinslid, dit wordt dan weergegeven in het overzicht van barcodes.

KOPPEL IDENTIFICATIE CODES

Gezinslid  Kevin Junior Lievens

Identificatie code  

Naam  Kevin Junior Lievens (Lievens)

Contactpersoon  Lievens Kevin (0496332211)

Adres  bruiloftstraat 127 /496
9000 Gent

Gekoppelde barcodes 

Identificatie code	Aanmaakdatum
 4I2H6WPU07A2D86	vr 10/01/2020 14:42

RESET

Voor het ontkoppelen van de code, klikt men op het kruisje voor de code. Er wordt een bevestiging gevraagd.

14.3 Koppelen codes vanuit een activiteit

Indien men codes wil koppelen aan gezinsleden die ingeschreven zijn voor een activiteit, vertrekt men vanuit de activiteit zelf. In dit geval kan men enkel de gezinsleden selecteren die voor deze activiteit geregistreerd zijn.

KERSTKAMP: MA 23/12/2019 - VR 27/12/2019

Algemeen Prijzen Agenda **Inschrijvingen** Overige Extra Velden Extra's Uit databank

Vrije plaatsen: 47/50

Inschrijvingen (3) Op wachtlijst (0) Aanwezigheidslijst (0) Groepen Afwezigheidslijst (0)

..School/..School/

Identificatie code  

Gezinslid  Selecteer een gezinslid
Nieuw gezinslid

Status  Ingeschreven

Aanwezigheid  Alles

Betaalstatus  Alles

Foto's nemen toegelaten  Alles

Foto's publiceren toegelaten  Alles

ZOEKEN **RESET** **NIEUWE INSCHRIJVING** **KOPPEL CODES**

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	School	Leeftijd*	Leeftijdsgroep*	Prijs	Betaald	Medium
 1	wo 13/11/2019 09:30	Ingeschreven	Zie agenda	Verrijssen Fien		5	5	€ 15,00	☒	online
 2	wo 13/11/2019 09:30	Ingeschreven	Zie agenda	Verrijssen Josefin	Atheneum	6	6	€ 18,00	☒	online
 3	wo 13/11/2019 09:30	Ingeschreven	Zie agenda	Verrijssen Jef	Beukenbos	9	9	€ 18,00	☒	online

3 inschrijvingen waarvan 3 online.

In dit geval gaat men een gezinslid selecteren uit de lijst met de ingeschreven gezinsleden. De verdere werkwijze is exact hetzelfde.

KOPPEL IDENTIFICATIE CODES

Kerstkamp

Gezinslid ⓘ

Identificatie code ⓘ

Verrijssen Fien
 Verrijssen Josefien
 Verrijssen Jef

TERUG NAAR ACTIVITEIT

14.4 Scanning codes

Indien 'QRcode' actief staan, zal voor het registreren van de aanwezigheden gebruik gemaakt worden van de gegenereerde code en niet van de automatisch aangemaakte code.

INSCHRIJVINGEN

Home Inschrijvingen Activiteiten UTPAS Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Home > Inschrijvingen > Registreren aanwezigheden

REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

Activiteits datum ⓘ

Tijdstip ⓘ 14:53

Modus ⓘ Aankomst

Gezinslid ⓘ

Barcode ⓘ

14.5 Medische info nodig

Vroeger was het altijd verplicht om dat algemeen medisch veld in te vullen. Nu zijn er checkboxes voorzien zodat u dit kan aanvinken indien u meer info willen geven

➤ Beheer inschrijvingen > configuratie > instellingen > algemeen

Indien er in de instellingen niet staat dat publieke medische info verplicht is, zal men een checkbox zien staan om aan te geven dat er medische aandacht nodig is, indien dit aangevinkt staat zal het verplicht zijn om informatie in te vullen. [Deze instelling kan enkel aangepast worden door e2e.](#)

Voor de interne medische info, zal er steeds een checkbox zijn om aan te geven of er meer informatie nodig is. Voor de huidige klanten zal dit automatisch toegepast worden, bij het laden wordt gekeken of er informatie ter beschikking is, is dit het geval zal de checkbox aangevinkt staan en de informatie zichtbaar, is er geen informatie zal de checkbox uitgevinkt zijn en de Textbox verborgen zijn.

Indien medische info niet verplicht:

Medische (interne) aandacht nodig? ⓘ ☐

Medische (publieke) aandacht nodig? ⓘ ☐

OPSLAAN EN GOEDKEUREN OPSLAAN ZONDER GOEDKEUREN WORD PDF

Medische (interne) aandacht nodig? ⓘ ☒

Interne medische info * ⓘ

Medische (publieke) aandacht nodig? ⓘ ☒

Publieke Medische info * ⓘ

OPSLAAN EN GOEDKEUREN OPSLAAN ZONDER GOEDKEUREN WORD PDF

Indien medische info verplicht:

Medische (interne) aandacht nodig? ⓘ ☐

Publieke Medische info * ⓘ

OPSLAAN EN GOEDKEUREN OPSLAAN ZONDER GOEDKEUREN WORD PDF

Interne medische info * ⓘ

Publieke Medische info * ⓘ

OPSLAAN EN GOEDKEUREN OPSLAAN ZONDER GOEDKEUREN WORD PDF

15 UiT

Met de uitbreiding koppeling UiTdatabank en UiTPAS is het binnen de modules Inschrijvingen en Ticketing mogelijk om activiteiten te publiceren en UiTPAS kortingen toe te kennen, en te betalen met UiTPASpunten en coupons.

Mogelijke uitbreidingen:

- Koppelen met de UiTdatabank
- Koppelen met UiTPAS
- UiTPAS als betaalmiddel (via punten of coupons)

De uitbreiding UiTPAS is een aanvulling bij publiceren in de UiTdatabank. Dit zorgt ervoor dat personen met een kansentarief een verminderd tarief kunnen genieten bij bepaalde activiteiten.

Bij aankoop van deze uitbreidingen wordt deze toegepast op zowel inschrijvingen EN ticketing.

Hiervoor bestaat er een aparte handleiding. Deze is [online](#) beschikbaar.

16 Opvang

Hoe inschrijvingen gebruiken als “opvang”.

1. Aanpasbare basisprijs

De basisprijs kan aangepast worden. Dit is de prijs zonder kortingen.

2. Extra velden van familie tonen bij het inschrijven.

Naar analogie met de extra velden van profiel en medische fiches van gezinsleden.

3. Bepaalde extravelden van gezin en familie tonen op factuur.

4. Korting op de inschrijfgroep toepassen zodat dit op de factuur komt als één lijn.

16.1 Extra velden familie op inschrijving

Voortaan kunnen de extravelden van familieprofiel getoond en aangepast worden bij het inschrijven zelf. Dit naar analogie met profielvelden en medische fiche velden van een gezinslid.

16.1.1 Configuratie

Op een activiteitstype kunnen de extravelden van een familie nu ook geselecteerd worden via het tabblad “Extra velden” -> “van familie/gezinsleden”.

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's

Op activiteit
Op inschrijving
Van familie/gezinsleden

Er kunnen bepaalde extra velden van het familieprofiel, gezinsprofiel of medische fiche van het gezinslid getoond worden bij de inschrijvingen. De inschrijver kan deze verder aanvullen of nakijken en aanpassen indien nodig voordat hij de inschrijvingen bevestigt.

EXTRA VELDEN-FAMILIE

Referentie	Naam	Type
☒ ★ Tariefopvang	Tarief opvang	Tekstveld offline

OPSLAAN

EXTRA VELDEN-GEZINSLID

Dit wordt automatisch overgenomen op de nieuwe activiteiten:

Algemeen
Prijzen
Inschrijvingen
Overige
Gerelateerd
Extra Velden
Extra's

Op inschrijving
Van familie/gezinsleden

Er kunnen bepaalde extra velden van het profiel of medische fiche van het gezinslid getoond worden bij de inschrijvingen. De inschrijver kan deze verder aanvullen of nakijken en aanpassen indien nodig voordat hij de inschrijvingen bevestigt.

EXTRA VELDEN-FAMILIE

Referentie	Naam	Type
☒ ★ Tariefopvang	Tarief opvang	Tekstveld offline

OPSLAAN **RESET**

EXTRA VELDEN-GEZINSLID

Bij bestaande activiteiten zal dit eerst moeten aangevinkt worden.

16.1.2 Inschrijven

Onderaan het overzicht van de inschrijvingen worden de geselecteerde extra velden getoond onder “Gegevens familie” en kunnen desgewenst aangepast worden.

INSCHRIJVINGSGROEP: CEVI - OVERSCHRIJVING

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
✗ Olaf Arrendelle	wo 06/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50 
✗ Olaf Arrendelle	do 07/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50 
✗ Sven Arrendelle	wo 06/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50 
✗ Sven Arrendelle	do 07/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50 

Betaalmethode  Overschrijving (vooraf) 

Totaal te betalen  € 18,00  [Herbereken](#)

GEGEVENS FAMILIE

Voor bepaalde activiteiten is het nodig om voor de familie bepaalde gegevens na te kijken of aan te passen indien nodig.

Tarief opvang 

GEGEVENS GEZINSLEDEN

Voor bepaalde activiteiten is het nodig om voor het gezinslid bepaalde gegevens na te kijken of aan te passen indien nodig.

Arrendelle Olaf

Respijtdagen 

Vakantiedagen 

Arrendelle Sven

Respijtdagen 

Vakantiedagen 

[VOLGENDE](#)

[BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN](#)

[ANNULEREN](#)

16.1.3 Inschrijvingsdetails

Ook op het detail van een inschrijving (of wachtlijst) zullen de velden getoond worden en kunnen deze hier ook aangepast worden.

Betaalstatus	Niet betaald
Contactpersoon	De Boe Kenny
Contactgegevens	De Boe Kenny (Contact) Telefoon: 09/267 64 70
GEGEVENS FAMILIE	
Tarief opvang	4,50
GEGEVENS ARRENDELLE SVEN	
Respijtdagen	2
Vakantiedagen	3

16.2 Extra velden van gezinslid en familie op factuur

16.2.1 Configuratie

In de template voor de factuur kan er desgewenst een {LOOP:children} ...{ENDLOOP:children} gezet worden waarbij dan de gewenste extra velden van de gezinsleden op de factuur kunnen worden getoond.

De waarde van een extra veld van een gezinslid kan getoond worden (tussen de LOOP-tags) met de tag {child_cfvalue_XXX} waarbij XXX de referentie is van het extra veld.

Voor familievelen is dat {family_cfvalue_XXX}

Voorbeeld:

Dagtarief: € {family_cfvalue_Tariefopvang}

{LOOP:children}

{child_fullname} - Respijtdagen: {child_cfvalue_Respijtdagen} - Vakantiedagen: {child_cfvalue_Vakantiedagen}

{ENDLOOP:children}

16.2.1.1 Factuur pdf

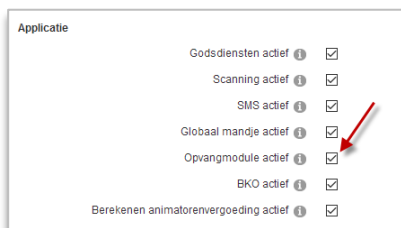
Arrendelle Sven Ingeschreven	Opvang	wo 06/03/2019: 08:00 - 18:00 Volledige dag	€ 4,50	€ 0,00
Arrendelle Sven Ingeschreven	Opvang	do 07/03/2019: 08:00 - 18:00 Volledige dag	€ 4,50	€ 0,00
Vervaldatum: 12/01/2019			Totaal te betalen: € 38,00	
Gelieve dit bedrag VOOR 12/01/2019 te betalen op het rekeningnummer BE85 7370 1009 4006 BIC: KREDBEBB met de gestructureerde mededeling +++182/0012/57018+++ .				
Bijkomende info				
Dagtarief: € 4.5				
Gezinslid	Respijt	Vakantiedagen		
Arrendelle Olaf	2	3		
Arrendelle Sven	2	3		
Met vriendelijke groeten				

Wanneer er opvang voor en/of na een activiteit is, kan deze apart gefactureerd worden. Indien u dit wenst, dient u deze te activeren in uw applicatie. Nadien kan een beheerder deze instellen.

16.3 Opvang module activeren

Configuratie -> Instellingen -> Algemene instellingen

Bij de algemene instellingen kan de super user de opvang module activeren of deactiveren.

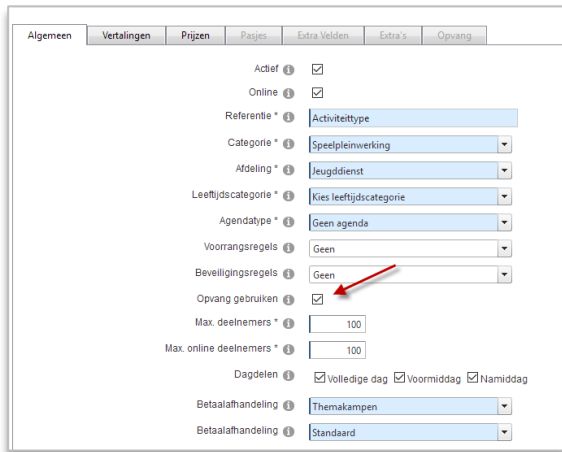


Indien de opvang module actief is, kan er per activiteit type en activiteit ingesteld worden of er opvang is bij deze activiteit.

16.3.1 Opvang configureren

Configuratie -> Type activiteiten -> Activiteit type details

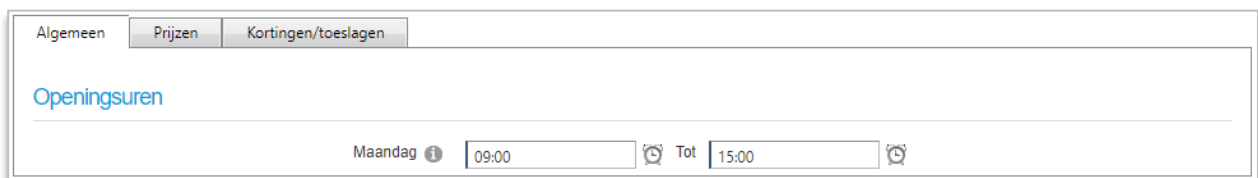
Bij de details van de activiteit type kan het gebruik van opvang geactiveerd worden door “Opvang gebruiken” aan te vinken.



Als opvang actief is op deze activiteit/activiteit type, kan daarbij ook worden ingesteld welke betaal afhandeling gebruik zal worden voor de facturatie van de opvang en een extra tabblad met de instellingen van de opvang.

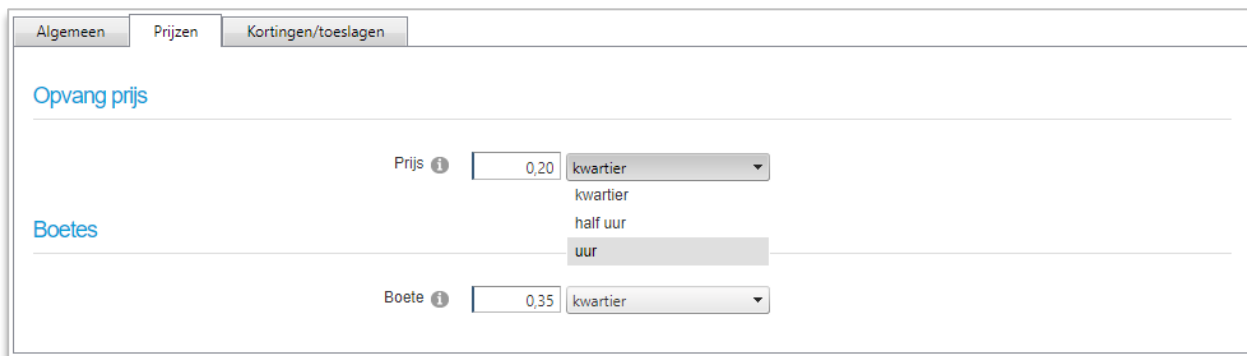
Hierbij kunnen de uren en prijzen worden ingesteld.

De openingsuren zijn nodig om een boete te kunnen uitrekenen wanneer een gezinslid voor de openingsuren van de opvang toekomt of blijft tot na het einduur van de opvang.



16.3.2 Opvang prijzen configureren

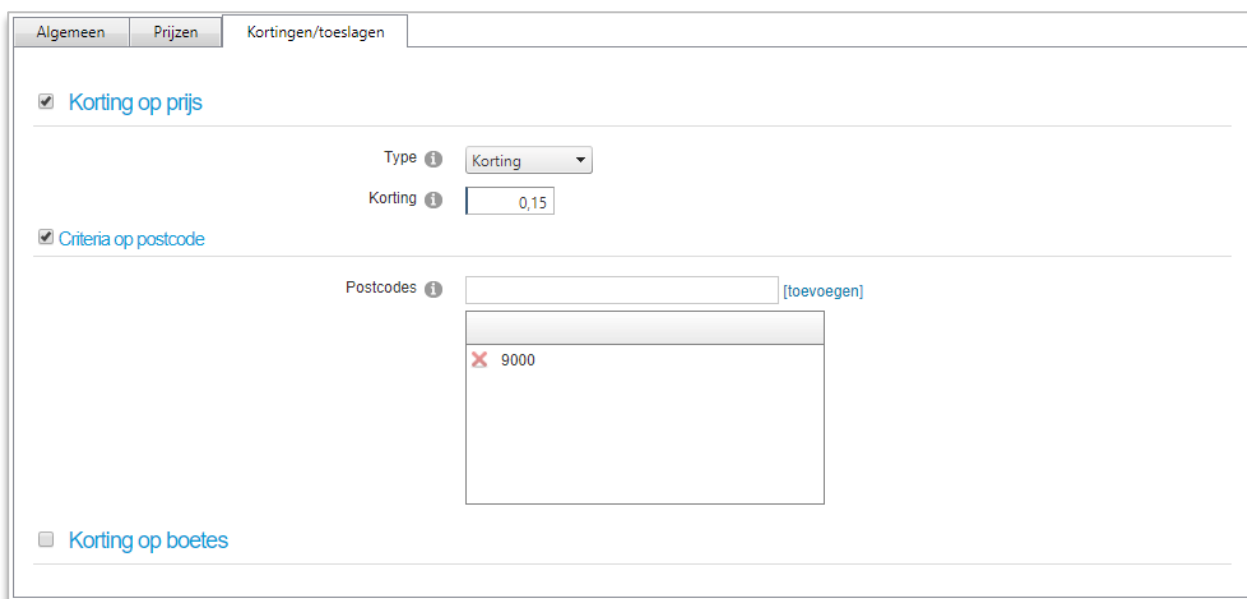
De prijs van de opvang kan worden ingesteld per begonnen tijd interval. Hierbij kan gekozen worden tussen kwartier, half uur of uur. Naast de opvang prijs, kan ook een boete worden ingesteld. Dit is de prijs dat gebruik wordt voor opvang dat buiten de ingesteld opvang uren valt.



The screenshot shows the 'Opvang prijzen' (Pickup prices) configuration screen. It has three tabs: 'Algemeen', 'Prijzen', and 'Kortingen/toeslagen'. The 'Prijzen' tab is active. Under the heading 'Opvang prijs', there is a 'Prijs' field with a value of '0,20' and a dropdown menu set to 'kwartier'. Below this, under the heading 'Boetes', there is a 'Boete' field with a value of '0,35' and a dropdown menu set to 'kwartier'. The dropdown menu for the pickup price is open, showing options: 'kwartier', 'half uur', and 'uur'.

16.3.3 Opvang korting configureren

Er kan ook een kortingen worden toegepast op de opvang prijzen voor kinderen van bepaalde postcodes. Deze korting kan zowel op de prijs als op de boete van de opvang afzonderlijk worden ingesteld.



The screenshot shows the 'Opvang korting' (Pickup discount) configuration screen. It has three tabs: 'Algemeen', 'Prijzen', and 'Kortingen/toeslagen'. The 'Kortingen/toeslagen' tab is active. Under the heading 'Korting op prijs', there is a 'Type' dropdown set to 'Korting' and a 'Korting' field with a value of '0,15'. Below this, under the heading 'Criteria op postcode', there is a 'Postcodes' field with a '[toevoegen]' button. A list box below the field shows a red 'X' next to the value '9000'. At the bottom, there is a checkbox for 'Korting op boetes' which is currently unchecked.

16.3.4 Opvang aanwezigheidslijst

Het inchecken en uitchecken voor opvang, gebeurt via de activiteits- aanwezigheidslijst. Naast de aanwezigheidslijst is een extra tabblad opvang voorzien, waar de gebruiker kan zien wie gebruik gemaakt heeft van de opvang en voor welke tijdsperiode.

Algemeen
Prijzen
Inschrijvingen
Overige
Gerelateerd
Extra Velden
Extra's
Opvang

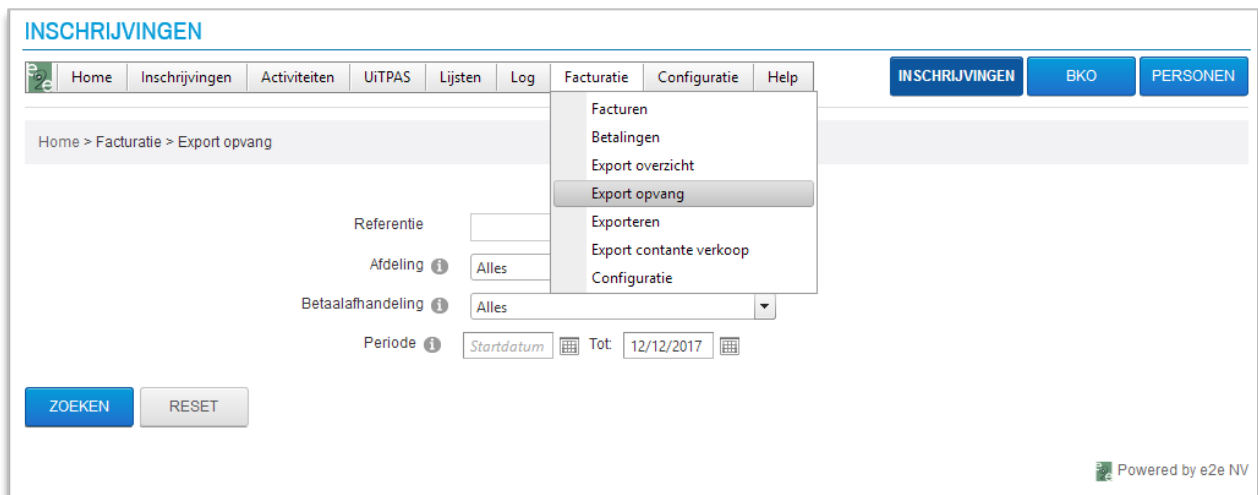
Vrije plaatsen: 95/100

Inschrijvingen (5)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst
Groepen
Opvang

Naam	Voornaam	Aankomst	Tijd	Vertrek	Tijd
Deborggraave	Keana	09:36	00:23		-
Deborggraave	Fleur	09:38	00:21		-
Deborggraave	Ayla	09:38	00:21		-
Deborggraave	Kenji	09:48	00:11		-

16.3.5 Opvang facturatie

De facturatie van de opvang gebeurt zoals de facturatie van de activiteit. Indien gebruik is gemaakt van de opvang, zullen hiervoor dan ook twee verschillende facturen worden opgemaakt. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de betaald afhandeling dat is ingesteld bij de het configureren van de opvang.



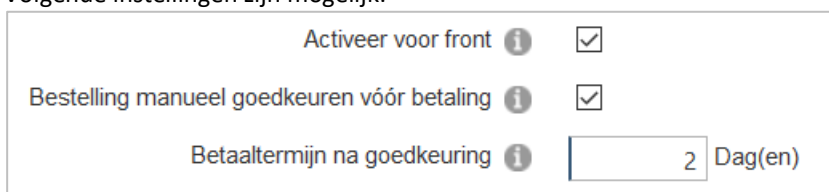
The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' (Registrations) section of the Facilitator application. The breadcrumb trail is 'Home > Facturatie > Export opvang'. The 'Facturatie' menu is open, showing options: Facturen, Betalingen, Export overzicht, **Export opvang** (selected), Exporteren, Export contante verkoop, and Configuratie. Below the menu, there are search filters: 'Referentie' (empty), 'Afdeling' (dropdown with 'Alles' selected), 'Betaalafhandeling' (dropdown with 'Alles' selected), and 'Periode' (date range from 'Startdatum' to '12/12/2017'). There are 'ZOEKEN' (Search) and 'RESET' buttons. The footer indicates 'Powered by e2e NV'.

17 Waardebonnen

Via deze betalende uitbreiding is het mogelijk om waardebonnen te definiëren die tijdens het inschrijven voor activiteiten, zowel bij Inschrijvingen als Ticketing, kunnen gebruikt worden.

17.1 Configuratie waardebonnen

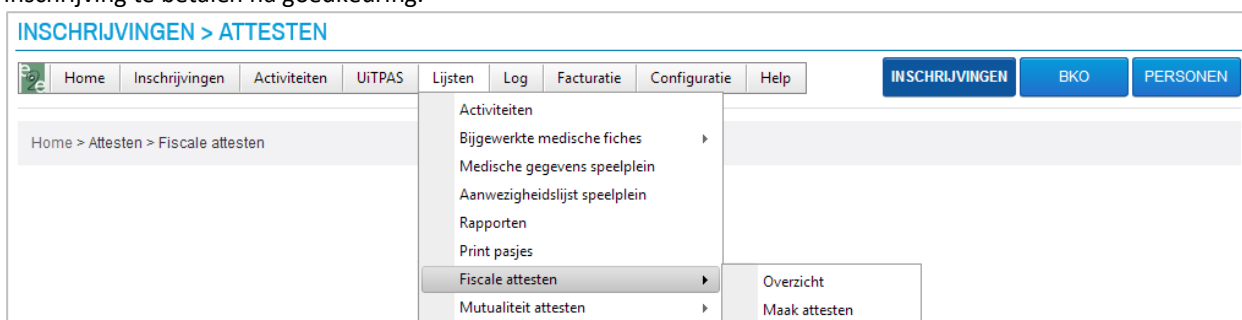
Volgende instellingen zijn mogelijk:



The screenshot shows the configuration settings for value vouchers. It includes three settings, each with an information icon (i) and a checkbox: 'Activeer voor front' (checked), 'Bestelling manueel goedkeuren vóór betaling' (checked), and 'Betaaltermijn na goedkeuring' (set to '2 Dag(en)').

Het gebruik van waardebonnen kan beperkt worden tot enkel de backoffice of er kan ook een mogelijkheid voorzien worden dat klanten dit gebruiken aan de frontoffice.

Bij gebruik aan de front kan een extra instelling ervoor zorgen dat de betaling pas kan gebeuren na goedkeuring van het gebruik van de waardebon. Aansluitend wordt dan ook bepaald hoeveel dagen de klant heeft om de inschrijving te betalen na goedkeuring.



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN' (Registrations > Certificates) section. The breadcrumb trail is 'Home > Attesten > Fiscale attesten'. The 'Attesten' menu is open, showing options: Activiteiten, Bijgewerkte medische fiches, Medische gegevens speelplein, Aanwezigheidslijst speelplein, Rapporten, Print pasjes, **Fiscale attesten** (selected), and Mutualiteit attesten. To the right of the 'Fiscale attesten' option, there are two sub-options: 'Overzicht' and 'Maak attesten'. The top navigation bar includes 'Home', 'Inschrijvingen', 'Activiteiten', 'UITPAS', 'Lijsten', 'Log', 'Facturatie', 'Configuratie', and 'Help'. The right side has buttons for 'INSCHRIJVINGEN', 'BKO', and 'PERSONEN'.

Bepaal in overleg met uw PM welke instellingen mogen geactiveerd worden.

Om waardebonnen te kunnen gebruiken, moeten deze eerst gedefinieerd worden. Ga hiervoor naar Beheer > Beheer kassa > Configuratie > Instellingen > Waardebonnen en voeg de gewenste waardebon(nen) toe.

Algemeen	Vertalingen
Actief	☒
Online	☒
Referentie *	nieuwe inwoner
Standaard prijs	0,00
Vraag referentie	☒
Referentie verplicht	Verplicht

Vul de prijs van de waardebon in. Dit is het bedrag dat zal afgehouden worden van de prijs van de activiteit wanneer met de waardebon betaald wordt.

Het is ook mogelijk om, al dan niet verplicht, een referentie op te vragen van de waardebon. Op deze manier kan een extra controle worden ingebouwd. Een alternatief label voor die referentie wordt ingegeven op het tabblad "Vertalingen". Indien niet ingevuld is het label gewoon "Referentie".

Algemeen	Vertalingen
Naam (nl) : *	Nieuwe inwoner
Alternatieve referentie naam (nl) : *	Code
Helptekst referentie (nl) :	

In bovenstaand geval is 'Code' het alternatief label voor de referentie.

17.2 Gebruik waardebonnen

Bij het inschrijven voor een activiteit kan na toevoegen aan het Mandje en bij afronden van de betaling ervoor gekozen worden om te betalen met een waardebon. Daarvoor moet men een geldige waardebon selecteren en al dan niet een referentie ingeven.

Inschrijvingen

Beschrijving

Van Hove Evi - Kantklossen
za 19 dec '20 14:00 - 17:00

Totaalprijs
€8,00

Totaal mandje: € 8,00

BETAALINFO

Betaalmethode
Online

Waardebon
Betalen met een waardebon

Waardebon	Bijkomende gegevens	Totaalprijs
Nieuwe inwoner	Code*	2,00
		€ 2,00

Onmiddellijk te betalen: € 6,00

Indien er eerst nog een goedkeuring dient te gebeuren door de beheerders van de activiteiten zal het bedrag niet onmiddellijk verrekend worden. Dit wordt gemeld aan de klant, zie screenshot onder.

E2E INV FACTUURDETAILS (FRONT)

Deze bestelling wacht nog op nazicht van de beheerders.
Pas nadat deze is nagekeken en goedgekeurd wordt u via mail op de hoogte gebracht en kan u deze bestelling betalen indien er nog een betaling vereist is.

Algemeen
Deelfacturen

BESTELLING E2E_DEMO2020_0052

Referentie
E2E_DEMO2020_0052

Datum
di 06-10-2020 15:33

Naam
Van Hove Evi

Mail
evi.van.hove@e2e.be

Totaalprijs
€ 8,00

Betaalmethode
Online

Betaald
Nee

Waardebon
Betalen met een waardebon

Waardebon	Bijkomende gegevens	Totaalprijs
Nieuwe inwoner	Code* 98765	2,00
		€ 2,00

Totaal te betalen
€ 6,00

In het andere geval wordt de waardebon direct toegepast en kan de betaling direct gebeuren.

17.3 Goedkeuren waardebonnen

Voor het goedkeuren van bestellingen met een waardebon is er een dashboarditem voorzien in de kassamodule.

BESTELLINGEN: DASHBOARD

Zoeken	83 bestellingen	1 bestelling
Barcode Referentie Zoeken	zijn nog niet betaald. Details	wachten nog op goedkeuring. Details

Bij klikken op 'Details' wordt de lijst met nog goed te keuren bestellingen geladen.

Deze lijst kan ook opgeroepen worden via Beheer > Beheer kassa > Bestellingen en instellen filter 'Goedgekeurd' op 'Neen'.

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Bestellingen

Referentie

Klant

Betaalmethode

Betaalstatus

Goedgekeurd

Geannuleerd

Datum bestelling Tot:

Datum betaling Tot:

ZOEKEN RESET

Referentie	Betaalmethode	Betaalpunt	Klant	Totaalprijs	Betaaldatum	Besteldatum
EZE_DEMO2020_0052	Online		Van Hove Evi	€ 6,00 (€ 8,00)		06/10/2020 15:33

Selecteer de gewenste bestelling. Indien de prijs correct, kan het vinkje 'Bestelling goedkeuren' geselecteerd worden en kan de bestelling opnieuw opgeslagen worden. Op dat moment wordt de bestelling teruggemaid naar de klant waarna de betaling kan voltooid worden.

BESTELLING E2E_DEMO2020_0052

Referentie ⓘ E2E_DEMO2020_0052

Datum ⓘ di 06/10/2020 15:33

Naam ⓘ Van Hove Evi

Mail ⓘ evi.van.hove@e2e.be ✉

Totaalprijs ⓘ € 8,00

Betaalmethode ⓘ Online ▾

Vervaldatum ⓘ 09-10-2020 📅

Betaald ⓘ Nee 🟢

Waardebon ⓘ Betalen met een waardebon ▾

Waardebon	Bijkomende gegevens	Totaalprijs
✖ 🟢 Nieuwe inwoner	Code* ⓘ 98765	2,00
		€ 2,00

Totaal te betalen ⓘ € 6,00

BEVESTIGING

Bestelling goedkeuren ⓘ ☐ ←

Bestelling mailen ⓘ ☒

OPSLAAN DOWNLOAD BESTELOVERZICHT ANNULEREN TERUG

Indien de prijs niet correct is, kan deze gecorrigeerd worden door het bedrag van de waardebon aan te passen of door via Beheer > Beheer inschrijvingen > Inschrijvingen de inschrijving te selecteren en daar de prijs aan te passen. Daarna kan de bestelling opnieuw geopend worden en zal de prijs aangepast zijn.

17.4 Overzicht waardebonnen

Via het overzicht Beheer > Beheer kassa > Bestellingen > Waardebonnen kan een overzicht opgevraagd worden van alle inschrijvingen waarbij een waardebon is gebruikt.

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Waardebonnen

Referentie 

Klant 

Waardebon  Alles 

Betaalstatus  Alles 

Geannuleerd  Alles 

Periode  06-09-2020  Tot: Einddatum 

ZOEKEN RESET

Waardebon	Waarde	Bestelling	Klant	Totaalprijs	Totaal te betalen	Betaald	Datum	
 Nieuwe inwoner	€ 2,00	E2E_DEMO2020_0052	Van Hove Evi	€ 7,00	€ 5,00	☐	06/10/2020 15:33	
 Nieuwe inwoner	€ 2,00	E2E_DEMO2020_0051	Van Hove Evi	€ 8,00	€ 6,00	☐	06/10/2020 15:30	

18 Attesten

18.1 Nieuwe wetgeving en verwerking fiscale attesten AJ 2023

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.

Hiervoor bestaat een aparte gedetailleerde handleiding die [online](#) beschikbaar is op [onze website](#).

18.2 Fiscale attesten

Per afdeling (AGB, Dienst Cultuur, Dienst Sport) kan een aparte template worden ingesteld voor een fiscaal attest. Indien er geen template is ingesteld wordt de standaard template gebruikt (templates -> "TAXCERTIFICATE") en is de werking van de fiscale attesten net zoals ervoor.

18.2.1 ! Update fiscale attesten per 01/01/2021

De wetgeving omtrent de belastingvermindering voor kinderopvang is gewijzigd

- Vanaf het inkomstenjaar 2020:
 - Het maximumbedrag per oppasdag en per kind wordt verhoogd van 11,20 naar 13 euro.
 - De leeftijdsgrenzen van 12 en 18 jaar worden opgetrokken tot respectievelijk 14 en 21 jaar.
 - Voortaan komen ook de uitgaven voor de professionele thuisopvang van zieke kinderen in aanmerking voor een belastingvermindering.
- Vanaf het inkomstenjaar 2021:
 - Het maximumbedrag per oppasdag en per kind van 13 euro wordt verder opgetrokken tot 13,70 euro en zal elk jaar geïndexeerd worden.

Alle informatie kan u vinden op <https://financien.belgium.be/nl/programmawet/gezinsfiscaliteit>

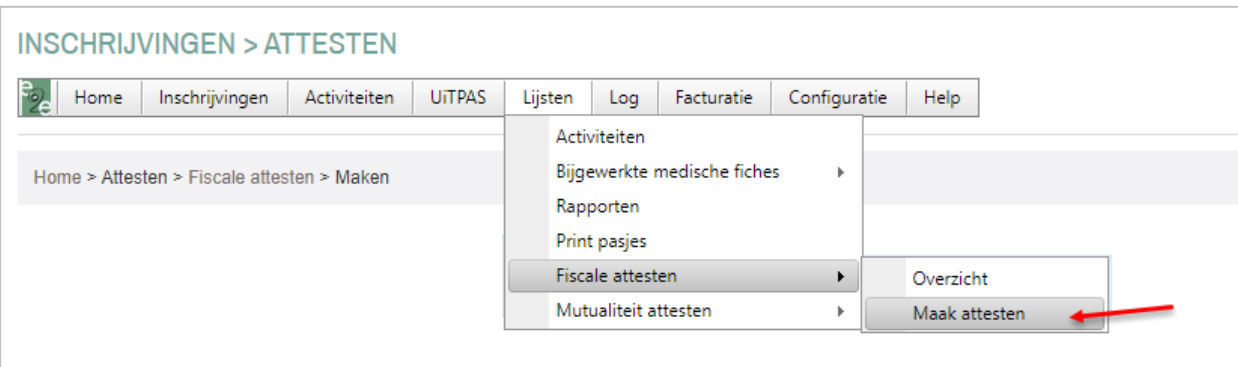
Dit heeft impact op het genereren van de fiscale attesten binnen de applicatie.

Wat is aangepast;

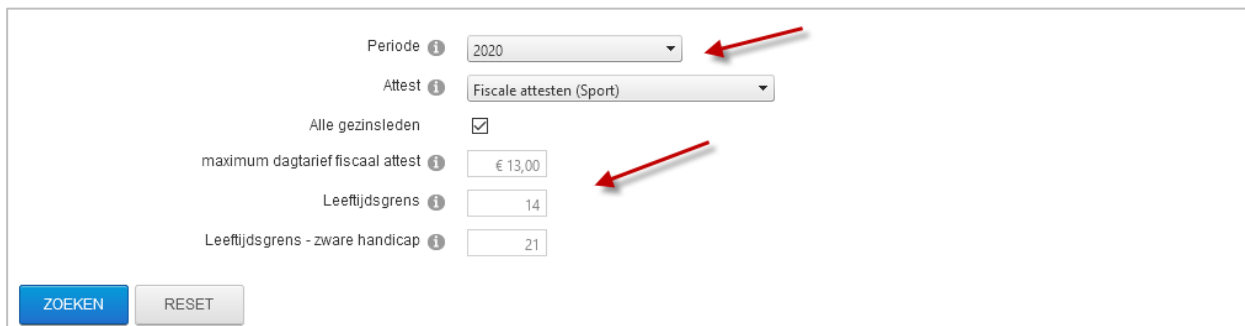
18.2.1.1 De reeds gemaakte fiscale attestten inkomstenjaar 2021 zijn verwijderd uit de applicatie daar deze verkeerde informatie bevatten.

18.2.1.2 Instellingen per jaar

➤ Beheer inschrijvingen > lijsten > fiscale attestten > maak attestten



- “maximum dagtarief fiscaal attest” is niet meer aanpasbaar voor 2019, 2020 en 2021 aangezien we de waarden kennen tot 2021.
- vanaf 2022 zal dit terug aanpasbaar zijn, omdat we daarvan nog geen gegevens kennen en zal ieder jaar geïndexeerd worden.
- Leeftijdsgrens was voor 2019 12 jaar vanaf 2020 is dit 14 jaar.
- Leeftijdsgrens - zware handicap was voor 2019 18 jaar vanaf 2020 is dit 21 jaar



Uiteraard gaat het fiscaal attest nu ook rekening houden met al deze parameters.

18.2.1.3 Automatische update van de template gegevens

Van zodra iemand fiscale attestten wil aanmaken is er nu een controle ingebouwd die controleert of er geen oude gegevens instaan : Hiervan komt een melding tot deze gegevens aangepast zijn en is het niet mogelijk om fiscale attestten te genereren.

Home > Attesten > Fiscale attesten > Maken

De geselecteerde template bevat nog oude gegevens:
Er staat 'aanslagjaar 2020' in de template. Dit moet aanslagjaar 2021 zijn.
Er staat '12 jaar' in de template. Dit moet '14 jaar' zijn vanaf 2020.
Er staat '11,20' in de template. Dit moet '13,00' zijn vanaf 2020.

Door op de knop hieronder te drukken, kan de template aangepast worden met tokens zodat deze parameters dynamisch worden ingevuld, afhankelijk van het jaar.
Controleer de template nadat u deze actie heeft uitgevoerd

TEMPLATE AANPASSEN

Periode ⓘ 2020

Attest ⓘ Fiscale attesten (Sport)

Alle gezinsleden ☒

maximum dagtarief fiscaal attest ⓘ € 13,00

Leeftijdsgrens ⓘ 14

Leeftijdsgrens - zware handicap ⓘ 21

ZOEKEN **RESET**

Er kan ook voor gekozen worden om al deze parameters via tokens in de template automatisch aan te passen
Door op de knop "Template Aanpassen" te klikken worden bovenstaande gegevens aangepast in de template.

Het systeem zal de standaardwaarden van datum gaan aanpassen en eveneens controleren of er nog ergens een vorig jaartal vermeld wordt. U krijgt hier een melding van.

! Deze moet u zelf nog manueel gaan controleren en aanpassen indien gewenst in de template

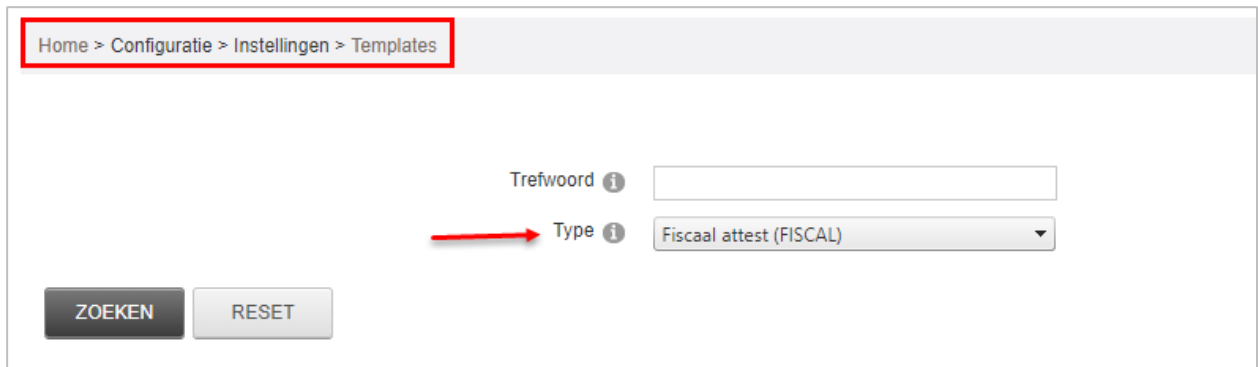
Opgelet: er staat nog ergens '2019' die niet kon aangepast worden. Kijk na of dit klopt

18.2.1.4 Controle templates fiscale attesten + Tokens

! Wij raden ten sterkste aan een eerste fiscaal attest te genereren en deze te controleren of alle gegevens correct zijn aangepast.

U kan ook de templates manueel gaan aanpassen via;

- Beheer inschrijvingen > configuratie > instellingen > templates >> selecteer het template van type "fiscaal attest"



Het systeem zal de standaardwaarden van datum gaan aanpassen en eveneens controleren of er nog ergens een vorig jaartal vermeld wordt. U krijgt hier een melding van.

! Deze moet u zelf nog manueel gaan controleren en aanpassen indien gewenst in de template

Opgelet: er staat nog ergens '2019' die niet kon aangepast worden. Kijk na of dit klopt

18.2.1.5 Fiscale attesten opmaken pas jaar nadien (of ten vroegste in december).

Je kan ten vroegste in december de fiscale attesten opmaken, maar we raden aan dit pas in januari te doen. Dit om nieuwe aanpassingen in het fiscaal stelsel te kunnen opvangen, zoals dit jaar (2021).

Vanaf hier start de handleiding voor het instellen en maken van fiscale attesten. Deze houdt nog geen rekening met de nieuwe regeling van 01/01/2021.

18.2.2 Fiscale attesten koppelen aan het burgerprofiel van het gezin

De fiscale attesten die beschikbaar zijn in de applicatie, kunnen nu ook automatisch doorgestuurd worden naar het burgerprofiel van de families.

! Deze functionaliteit wordt gratis ter beschikking gesteld door e2e NV.

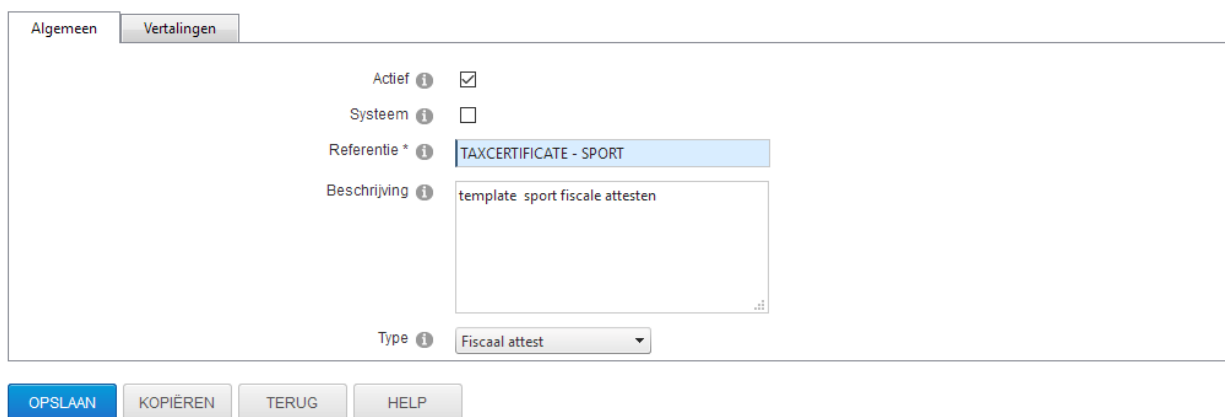
Gemeenten/Organisaties die dit willen aanbieden aan hun burgers kunnen aansluiten via [een charter](#) van Vlaanderen. Eenmaal ingevuld en ondertekend kan dit doorgestuurd worden naar burgerprofiel@e2e.be

Fiscale attesten die vanaf de implementatie voltooid is, zijn de dag nadien beschikbaar via “Mijn burgerprofiel”

18.2.3 Aanmaken template

Vooraleer een template van een fiscaal attest kan gekoppeld worden aan een afdeling, moet deze eerst aangemaakt worden via “Configuratie” -> “Instellingen” -> “Templates”.

De template moet aangemaakt worden onder het type “Fiscaal attest” zodat die opgenomen wordt in de keuzelijst van templates voor fiscale attesten bij een afdeling.



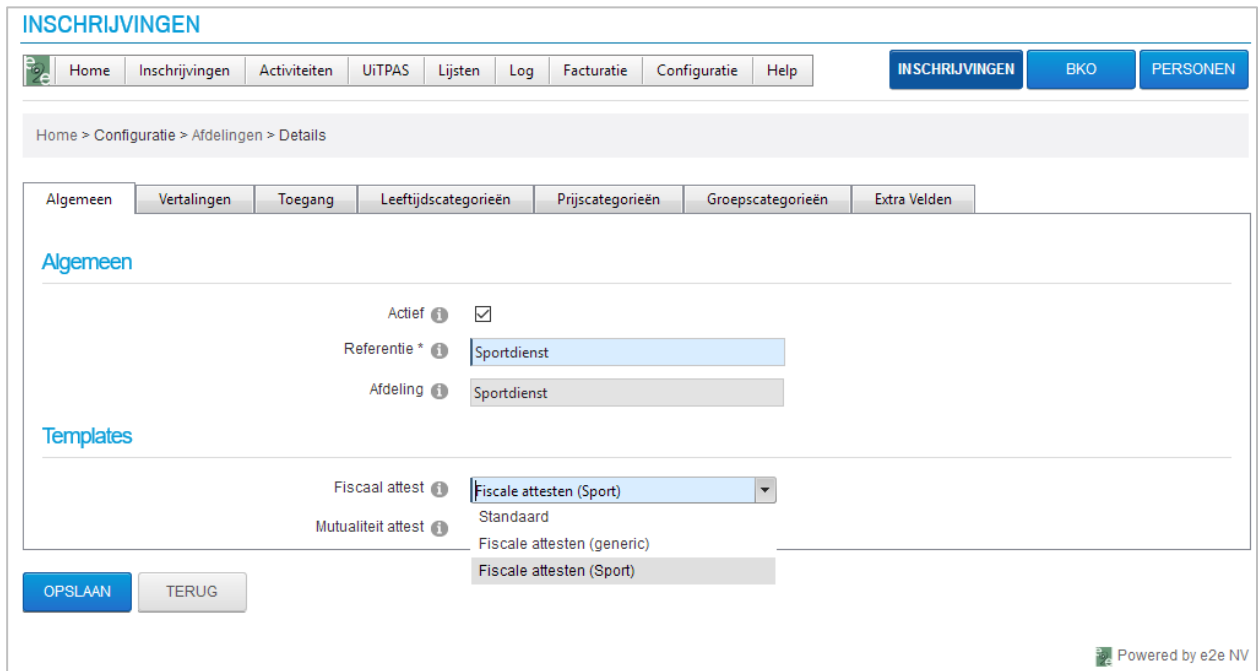
De configuratie van de effectieve content (Tabblad “vertalingen”) kan op basis van de standaard template “TAXCERTIFICATE” die altijd aanwezig is in het templateoverzicht. Uiteraard bieden wij ondersteuning voor de juiste opmaak van de fiscale attesten. Op basis van de wensen van de gemeente kan de lay-out van het fiscaal attest volledig aangepast worden. Hierbij is het aangewezen om enkele voorbeelden van bestaande fiscale attesten aan te leveren, zodat die juist kunnen geconfigureerd worden.

De attesten zijn beschikbaar samen met de mutualiteitsattesten via het profiel van de familie, en tevens ook per gezinslid. Beide via het tabblad “Attesten”. Deze zijn ook beschikbaar voor de ouders via “Mijn profiel”. Mutualiteitsattesten kunnen altijd gedownload worden, fiscale attesten enkel als er geen openstaande facturen zijn, maar deze check is aan of af te zetten (door e2e).

18.2.4 Attest koppelen aan afdeling

Wanneer een afdeling een andere template dan de standaard wenst te gebruiken, moet deze geconfigureerd worden onder Configuratie -> Afdelingen -> <kies afdeling> -> tabblad "Algemeen" -> Templates

Bij het item "Fiscaal attest" komen alle templates te staan van het desbetreffende type, waarbij de gewenste template kan gekozen worden. Wanneer geen attest is gekozen zal er "Standaard" geselecteerd zijn.



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' (Registrations) configuration interface. The breadcrumb trail is 'Home > Configuratie > Afdelingen > Details'. The 'Algemeen' (General) tab is selected. Under the 'Algemeen' section, the 'Actief' (Active) checkbox is checked. The 'Referentie *' (Reference) and 'Afdeling' (Department) are both set to 'Sportdienst'. Under the 'Templates' section, the 'Fiscaal attest' (Fiscal certificate) is set to 'Fiscale attesten (Sport)' (Fiscal certificates (Sport)). The 'Mutualiteit attest' (Mutual insurance certificate) is set to 'Standaard' (Standard). At the bottom, there are 'OPSLAAN' (Save) and 'TERUG' (Back) buttons. The footer indicates 'Powered by e2e NV'.

18.2.5 Fiscale attesten instellen per activiteitstype

Wanneer er binnen één afdeling (jeugd/sport...) verschillende opvanginstanties zijn, moet er ook een verschillend fiscaal attest worden opgemaakt met de gegevens van die opvanginstantie (bijvoorbeeld een voor de Gemeente/Stad en een voor het AGB), aangezien beide een ander ondernemingsnummer hebben.

Dit kan door op het activiteitstype de gewenste template te selecteren.

> Maak eerst de correcte templates aan via de template wizard, om zo ook 2 opvanginstanties te maken.

> Kies daarna op de activiteitstype de gewenste template.

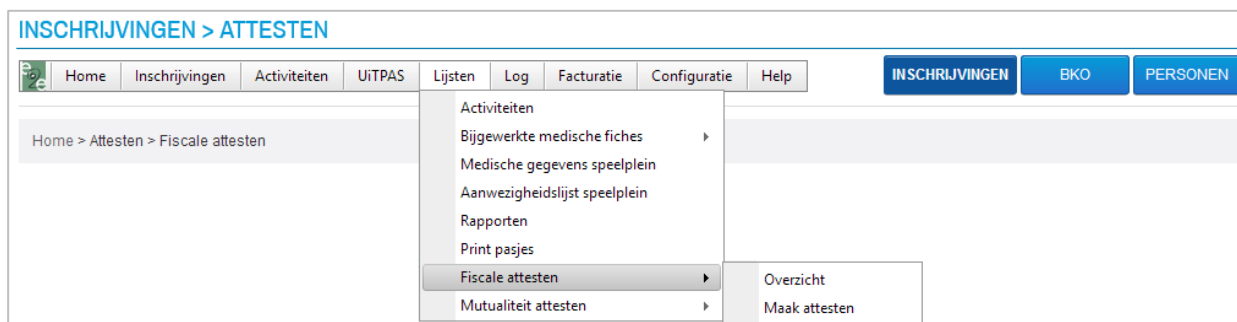
In principe hoeft je enkel de activiteitstype aan te passen indien de template verschillend is van deze op de afdeling. De standaardtemplate zal die van de Stad/gemeente zijn, dus hoeven enkel de activiteitstype van het AGB aangepast worden. Dit kan uiteraard verschillend zijn afhankelijk van de configuratie op afdeling en het standaard attest.

Daarna kunnen de fiscale attesten opgemaakt worden per template en zullen de inschrijvingen op het juiste fiscaal attest worden gezet op basis van de instellingen van het activiteitstype en afdeling

Betaalafhandeling ⓘ		Cultuurkampen activiteit AGB ▼
ATTESTEN		
Fiscaal aftrekbaar ⓘ	☒	
Fiscaal attest ⓘ	Standaard ▼	
Mutualiteit attest ⓘ		
Mutualiteit attest ⓘ	Fiscaal attest kinderopvang (Stad) TAXCERTIFICATE_28186_Stad	
	Fiscaal attest kinderopvang (AGB) TAXCERTIFICATE_28186_AGB	
TEMPLATES		

18.2.6 Attesten genereren

Onder “Lijsten” -> “Fiscale attesten” -> “Maak attesten” worden de fiscale attesten gemaakt.



Om de fiscale attesten te genereren moet het inkomstenjaar en een template gekozen worden. De beheerders krijgen enkel de templates te zien van de afdelingen waar ze rechten op hebben. Echter, zal het fiscaal attest opgemaakt worden voor álle afdelingen die de geselecteerde template hebben geconfigureerd. Dus ook inschrijvingen die niet onder het beheer vallen van de ingelogde beheerder zullen op het fiscaal attest komen te staan in de lay-out van de desbetreffende template. Indien dit niet is gewenst, moeten er aparte templates gemaakt worden voor de andere afdelingen.

Het is mogelijk om attesten te genereren voor bepaalde gezinsleden door “alle gezinsleden” af te vinken en gezinsleden te selecteren.

Het maximum dagtarief moet ieder jaar opnieuw nagekeken worden alvorens het attest op te maken! Dit tarief is op te vragen bij de Vlaamse overheid via <https://www.vlaanderen.be/nl/gezin-welzijn-en-gezondheid/kinderen/belastingvermindering-voor-de-kosten-voor-kinderopvang> , http://www.sociaalcultureel.be/jeugd/fiscaleaftrek_attesten.aspx of via google “Maximum dagtarief fiscaal attest”

INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN

Home | Inschrijvingen | Activiteiten | UiTPAS | Lijsten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

INSCHRIJVINGEN | BKO | PERSONEN

Home > Attesten > Fiscale attesten > Maken

Opgelet: PDF steeds afdrukken op 'ware grootte'

Periode 2017
Attest Fiscale attesten (Sport)
Alle gezinsleden ☒
maximum dagtarief fiscaal attest € 11,20

ZOEKEN | RESET

Naam	Familie	Leeftijd	Aantal dagen	Prijs op attest	Totaalprijs
Ceborggrae Ayla	Ceborggrae	11	1	€ 11,20	€ 23,00
Ceborggrae Chafene	Ceborggrae	10	1	€ 11,20	€ 23,00
Ceborggrae Kaata	Ceborggrae	7	1	€ 11,20	€ 23,00
Vantjaan Fien	Vantjaan	10	3	€ 30,00	€ 44,00
Vantjaan Jaf	Vantjaan	8	3	€ 30,00	€ 36,00
Vantjaan Jozef	Vantjaan	5	1	€ 10,00	€ 11,50
Vantjaan min	Vantjaan	3	1	€ 10,00	€ 12,00

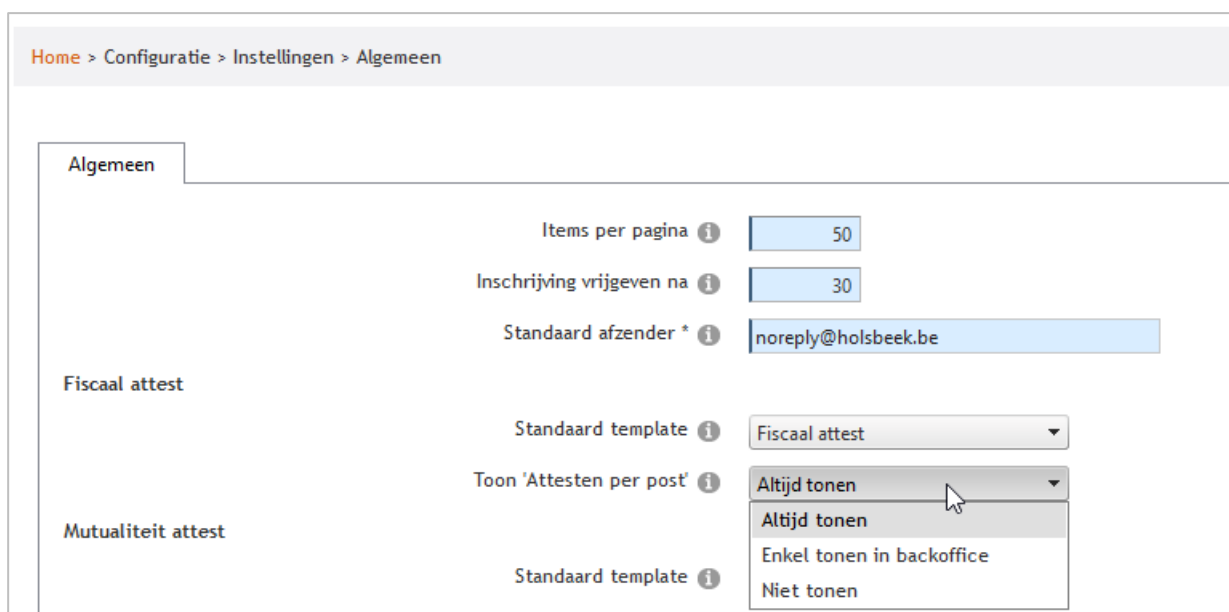
MAAK ATTESTEN | TERUG

Powered by e2e NV

Het overzicht toont de huidige leeftijd van het gezinslid, het aantal dagen dat fiscaal aftrekbaar zijn, het bedrag dat fiscaal aftrekbaar is en het betaalde bedrag. onderaan het overzicht kunnen de fiscale attesten gegenereerd worden via de knop “Maak attesten”. Het genereren van deze pdf-attesten kan mogelijk lang duren, afhankelijk van het aantal fiscale attesten dat moet gemaakt worden. Klik niet opnieuw op de knop, dit zal het proces alleen maar vertragen.

18.2.7 Attesten per post

Bij de algemene instellingen is een uitbreiding voorzien zodat bij een fiscaal attest kan aangeduid worden of de eindgebruiker de mogelijkheid moet hebben om bij 'Mijn profiel' aan te duiden of attesten per post mogen verstuurd worden. Sommige besturen werken namelijk reeds volledig digitaal en wensen dit liever niet. Via de keuze 'Enkel tonen in backoffice' is er nog een tussenoplossing zodat in de backoffice wel kan aangegeven worden dat bij een bepaalde eindgebruiker uitzonderlijk de attesten toch per post mogen verstuurd worden.



The screenshot shows the 'Algemeen' (General) configuration page in the Facilitator system. The breadcrumb trail is 'Home > Configuratie > Instellingen > Algemeen'. On the left, there are three tabs: 'Algemeen' (selected), 'Fiscaal attest', and 'Mutualiteit attest'. The main content area contains several settings:

- Items per pagina**: A numeric input field set to 50.
- Inschrijving vrijgeven na**: A numeric input field set to 30.
- Standaard afzender ***: A text input field containing 'noreply@holsbeek.be'.
- Fiscaal attest**:
 - Standaard template**: A dropdown menu set to 'Fiscaal attest'.
 - Toon 'Attesten per post'**: A dropdown menu with 'Altijd tonen' selected. A mouse cursor is pointing at it, and a dropdown list is visible showing three options: 'Altijd tonen', 'Enkel tonen in backoffice', and 'Niet tonen'.
- Mutualiteit attest**:
 - Standaard template**: A dropdown menu (partially visible).

18.2.8 Attesten overzicht

Onder "Lijsten" -> "Fiscale attesten" -> "Overzicht" kunnen de reeds gegenereerde attesten geraadpleegd worden. Hier kunnen ook de attesten die via de post verstuurd worden gedownload worden om af te printen.

Het overzicht toont enkel de attesten van een bepaald type fiscaal attest. De beheerder kan enkel templates kiezen van afdelingen waarop hij rechten op heeft en de standaard template.

Home > Attesten > Fiscale attesten

Periode ⓘ

Attest ⓘ

Verzendwijze ⓘ

Familie ⓘ

Gezinslid ⓘ

ZOEKEN

RESET

☐	Naam	Familie	Type	Jaar	
☐	☒ Arendelle Olaf	De Bue	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	De Bue Amber E	De Bue	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	De Bue Baby	De Bue	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	De Bue Niels 4	De Bue	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	De Bue Naomi	De Bue	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	De Bue Sam 3	De Bue	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	Deborggraeve Ayla	Deborggraeve	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	Deborggraeve Charlene	Deborggraeve	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	Deborggraeve Fleur	Deborggraeve	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	Deborggraeve Kaath	Deborggraeve	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	Depondelle Stefanie	Depondelle	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	Lamotha Lopez Sacha	Lamotha Lopez	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	Vandelle Olaf	Debaemink	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	Vandijck Testi	De Bue	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	Vanden Emma	Vanjaen	Fiscale attesten (standaard)	2017	
☐	Vanden Jonas	Vanjaen	Fiscale attesten (standaard)	2017	

* 0 attesten geselecteerd

ATTESTEN VERSTUREN

PER POST DOWNLOADEN

MEERDERE DOWNLOADEN

ATTESTEN MAKEN

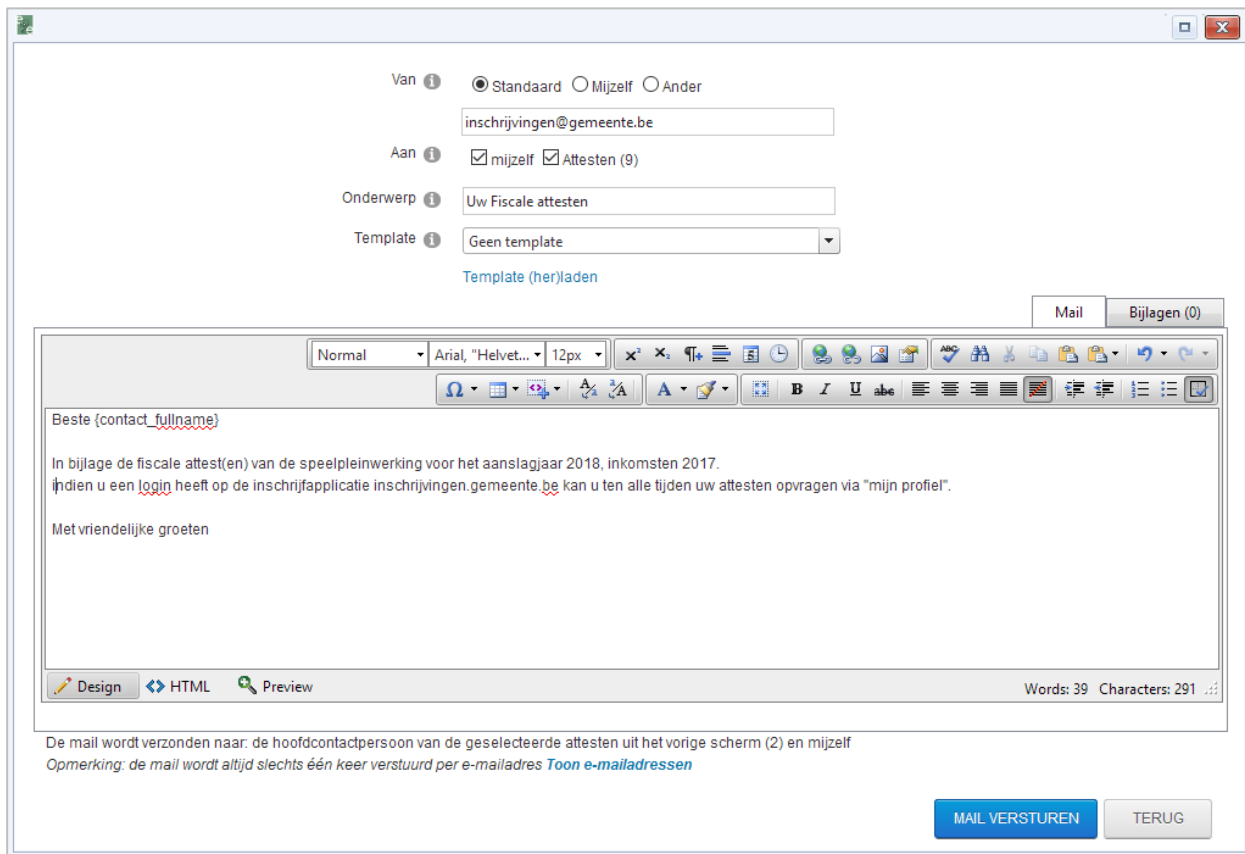
18.2.8.1 Attesten versturen

De attesten kunnen via mail verstuurd worden naar de hoofdcontacten van de families indien deze een e-mailadres hebben ingevuld. Indien er meerdere attesten zijn voor de familie zal er maar één mail gestuurd worden met alle attesten in bijlage.

Enkel wanneer er specifiek attesten moeten verstuurd worden, moeten er attesten geselecteerd worden vooraleer op de knop de drukken. Indien alle attesten moeten verstuurd worden, hoeven deze niet vooraf geselecteerd te worden.

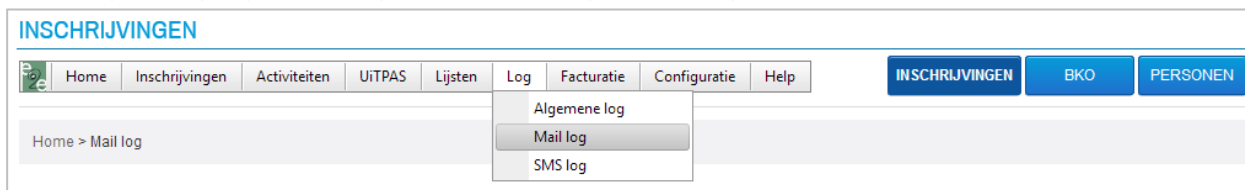
De mailtemplates die kunnen geselecteerd worden voor een attest zijn van het type “Algemene mails” en kunnen dus desgewenst als een mailtemplate aangemaakt worden om later te hergebruiken.

Het fiscaal attest wordt automatisch als bijlage toegevoegd maar er kunnen ook nog extra bijlagen toegevoegd worden.



The screenshot shows a web form for sending emails. At the top, there are radio buttons for 'Van' (From): 'Standaard' (selected), 'Mijzelf', and 'Ander'. Below this is a text field for the email address, currently showing 'inschrijvingen@gemeente.be'. The 'Aan' (To) section has checkboxes for 'mijzelf' and 'Attesten (9)'. The 'Onderwerp' (Subject) field contains 'Uw Fiscale attesten'. The 'Template' dropdown is set to 'Geen template'. A link 'Template (her)laden' is below the dropdown. On the right, there are tabs for 'Mail' and 'Bijlagen (0)'. The main content area is a rich text editor with a toolbar. The text inside reads: 'Beste {contact_fullname}', 'In bijlage de fiscale attest(en) van de speelpleinwerking voor het aanslagjaar 2018, inkomsten 2017.', 'Indien u een login heeft op de inschrijffapplicatie inschrijvingen.gemeente.be kan u ten alle tijden uw attesten opvragen via "mijn profiel".', and 'Met vriendelijke groeten'. At the bottom of the editor are tabs for 'Design', 'HTML', and 'Preview', and a status bar showing 'Words: 39 Characters: 291'. Below the editor, a note states: 'De mail wordt verzonden naar: de hoofdcontactpersoon van de geselecteerde attesten uit het vorige scherm (2) en mijzelf'. A warning note says: 'Opmerking: de mail wordt altijd slechts één keer verstuurd per e-mailadres [Toon e-mailadressen](#)'. At the bottom right are two buttons: 'MAIL VERSTUREN' and 'TERUG'.

De mailing wordt gelogd als een algemene mail in “Log” -> “Mail log”

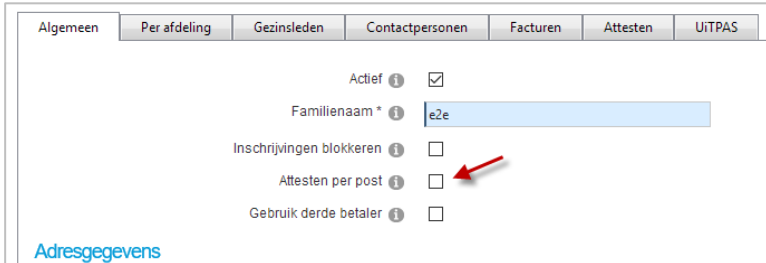


The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' (Registrations) section of the application. It features a navigation bar with links: Home, Inschrijvingen, Activiteiten, UITPAS, Lijsten, Log, Facturatie, Configuratie, and Help. On the right, there are three buttons: 'INSCHRIJVINGEN', 'BKO', and 'PERSONEN'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open for the 'Log' link, showing three options: 'Algemene log', 'Mail log' (which is highlighted), and 'SMS log'. The breadcrumb trail at the bottom left reads 'Home > Mail log'.

18.2.8.2 Per post

De ouders kunnen aanduiden op hun familieprofiel dat ze de attesten via de post willen ontvangen.

Dit wordt in het overzicht aangeduid met een enveloppe.



The screenshot shows the 'Attesten' tab in the Facilitator interface. The 'Attesten per post' checkbox is checked, and a red arrow points to it. Other options include 'Actief' (checked), 'Familienaam *' (e2e), 'Inschrijvingen blokkeren' (unchecked), and 'Gebruik derde betaler' (unchecked). The 'Adresgegevens' link is visible at the bottom left.

Al deze attesten kunnen in één keer gedownload worden via “Per post downloaden”. Dit zal alle attesten in één PDF zetten en geoptimaliseerd voor recto verso.

18.2.8.3 Meerdere downloaden

Door verschillende attesten manueel te selecteren en daarna op “Meerdere downloaden” te klikken wordt er één pdf-document gemaakt waarin alle geselecteerde attesten zitten. Dit is ook geoptimaliseerd voor recto verso printen.

18.2.8.4 Recto verso printen

Wanneer meerdere attesten in één pdf worden gedownload (per post of meerdere downloaden) zullen deze automatisch geoptimaliseerd zijn voor recto verso.

Hierbij wordt een blanco pagina toegevoegd na ieder attest als deze een oneven aantal pagina's heeft. Hierdoor komt ieder nieuw attest op een nieuwe pagina, en niet op de achterkant van het vorige attest.

Als er niet recto verso wordt afgeprint zal er dus een lege pagina tussen de attesten zitten in dat geval. Wordt er wel in recto verso afgeprint dan uiteraard niet.

Bijvoorbeeld: het eerste attest bevat 3 pagina's: pagina 1 wordt op de voorzijde geprint, pagina 2 op de achterzijde, pagina 3 op de voorzijde van een nieuw blad. Pagina 4 moet dus een lege pagina zijn – die op de achterkant van het 2^{de} blad wordt 'geprint' -, zodat het tweede attest ook op de voorzijde van een nieuw blad afgeprint wordt.

18.2.9 Wat komt er op een fiscaal attest

Er zijn verschillende criteria die moeten voldoen opdat de inschrijving fiscaal aftrekbaar is:

- De activiteit is aangeduid als fiscaal aftrekbaar (standaardwaarde instelbaar op activiteitstype)
- Het kind is jonger dan 12 jaar bij aanvang van de activiteit.
 - Of het kind is jonger dan 18 jaar indien hij recht heeft op een verlenging van de fiscale aftrekbaarheid (als het kind een zware handicap heeft o.a.). Dit is instelbaar per gezinslid.
 - Wanneer het kind 12 (of 18) jaar wordt bij een activiteit over meerdere dagen, dan zullen enkel de dagen vóór zijn verjaardag worden meegeteld op het fiscaal attest.
- Het kind is effectief aanwezig geweest.
 - Als de activiteit over een periode is dan kunnen voor de dagen dat het kind niet is geweest een afwezigheid worden ingegeven. Deze afwezigheidsdagen zullen níét meetellen op het fiscaal attest. Zie de handleiding voor afwezigheden voor fiscaal attest voor meer informatie.
 - Is de activiteit maar één dag, dan moet de inschrijving geannuleerd worden indien het kind niet aanwezig was (eventueel met annulatiekost).
- De factuur is betaald.
 - Enkel wanneer de factuur door de ouder zelf is betaald **of** de factuur is betaald door een derde betaler waarbij er wel een fiscaal attest mag gemaakt worden voor de familie. Dit is het geval bij een budgetbeheerder en instelbaar op de derde betaler zelf.
- De inschrijving is niet geannuleerd.
 - Een inschrijving die is geannuleerd en niet of gedeeltelijk wordt terugbetaald komt nooit op een fiscaal attest (het kind moet aanwezig zijn geweest).

18.2.10 Berekening fiscale dagprijs

Op het fiscaal attest komen de details per dag te staan waarbij per dag het maximum dagtarief niet mag overschreden worden. Er moet dus een dagprijs bepaald worden. Neemt het kind deel aan verschillende activiteiten op één dag bij dezelfde afdeling, dan worden de dagprijzen opgeteld. Overstijgt deze dagprijs het maximum dagtarief dan zal voor die dag enkel het maximum dagtarief fiscaal aftrekbaar zijn.

Berekening dagprijs:

Activiteit op 1 dag: De prijs van de activiteit.

Activiteit over meerdere dagen: de prijs van de activiteit gedeeld door aantal fiscale dagen van de activiteit

- Geen agenda: elke dag van de ingegeven periode verminderd met het aantal uitzonderlijk gesloten.
- Informatieve agenda: het aantal dagen wordt bepaald door het aantal verschillende dagen die zijn geconfigureerd in de agenda. Een activiteit die iedere woensdag en zaterdag doorgaat gedurende 4 weken zal dus 8 keer doorgaan.
- Inschrijfagenda: het aantal dagen wordt bepaald door hoeveel keer het tijdstip waarop de inschrijving is doorgaat. Als het gezinslid is ingeschreven voor het tijdstip 14 tot 16u op dinsdag, gedurende 4 weken, zal dit dus 4 dagen zijn.

Opgelet: Het aantal fiscale dagen van een activiteit kan ook worden aangepast door uitzonderingen toe te voegen. Dit zijn dagen waarop de activiteit niet kan doorgaan. Deze dagen worden dan ook niet op het fiscaal attest gezet. Zie de handleiding voor afwezigheden voor fiscaal attest voor meer informatie.

18.2.11 Afwezigheden ingeven

Indien een activiteit over meerdere dagen is (periode, kan er afwezigheid per kind worden ingegeven waarbij een eventuele terugbetaling kan worden ingevuld. Deze afwezigheden en terugbetalingen zijn van belang voor het fiscaal attest. Een fiscaal attest mag immers enkel de dagen bevatten van de dagen dat het kind effectief geweest is. Zie de handleiding voor afwezigheden voor fiscaal attest voor meer informatie.

Er zijn 2 soorten 'afwezigheden': Afwezigheid omdat de activiteit niet doorgaat op die dag (feestdag, etc.). Dit wordt ingegeven als een uitzondering (op de agenda) van de activiteit.

En uiteraard is er ook een afwezigheid van een gezinslid door ziekte of andere omstandigheden als de activiteit wel doorgaat.

18.2.11.1 Uitzondering toevoegen voor activiteit

Indien een activiteit over meerdere dagen plaatsvindt, kan het zijn dat er op bepaalde dagen van deze activiteit een feestdag of andere uitzondering is waarop de activiteit niet kan doorgaan. Deze dagen tellen dan ook niet mee voor het fiscaal attest en worden ook niet gebruikt om de dagprijs te berekenen.

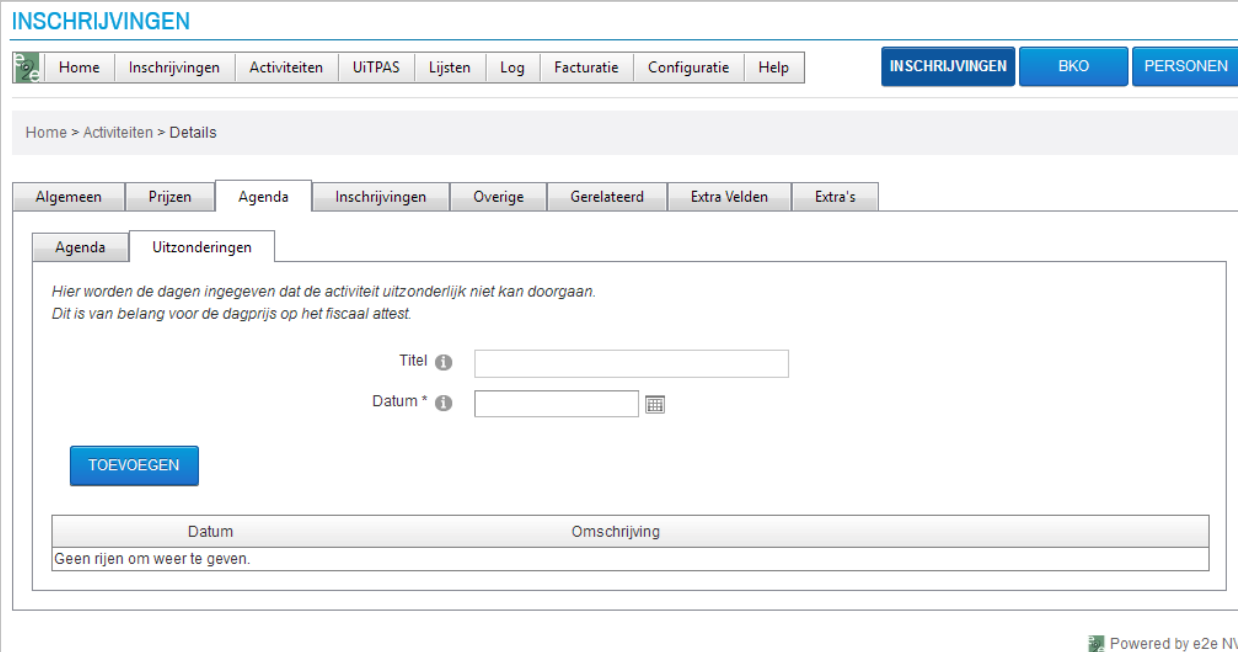
De uitzonderingen zijn ook van toepassing met een informatieve of inschrijfagenda.

Bijvoorbeeld: De activiteit is van maandag tot vrijdag, kost 40 euro maar woensdag is een feestdag. De activiteit gaat dus 4 dagen door. De dagprijs is 40 euro gedeeld door 4 dagen: 10 euro per dag.

De uitzonderlijke dagen zullen ook nooit op het fiscaal attest getoond worden voor de activiteit.

Bij een activiteit, in het tabblad "Agenda", kunnen uitzondering worden beheerd.

De datum is steeds verplicht, maar de titel is optioneel.



18.2.11.2 Afwezigheden toevoegen van een gezinslid

Indien een gezinslid afwezig is door ziekte (of andere reden), mogen de dagen van afwezigheid niet op het fiscaal attest komen.

Onder het tabblad inschrijvingen van een activiteit, is er naar de aanwezigheidslijst ook een afwezighedslijst waarbij fiscale afwezigheden kunnen worden bijgehouden. Bij het toevoegen van een afwezigheid, is het ook mogelijk om een terugbetaling te doen van deze afwezigheid, zoals bij afwezigheid door ziekte.

INSCHRIJVINGEN

Home
 Inschrijvingen
 Activiteiten
 UITPAS
 Lijsten
 Log
 Facturatie
 Configuratie
 Help

INSCHRIJVINGEN
 BKO
 PERSONEN

Home > Activiteiten > Details

Algemeen
 Prijzen
 Agenda
 Inschrijvingen
 Overige
 Gerelateerd
 Extra Velden
 Extra's

Vrije plaatsen: 146/150

Inschrijvingen (4)
 Op wachtlijst (0)
 Aanwezigheidslijst
 Groepen
 Afwezighedslijst

Gezinslid ⓘ
 Selecteer een gezinslid

Type ⓘ
 ☒ één datum
 ☐ periode

Datum
 Datum

Terugbetaling ⓘ
 ☐

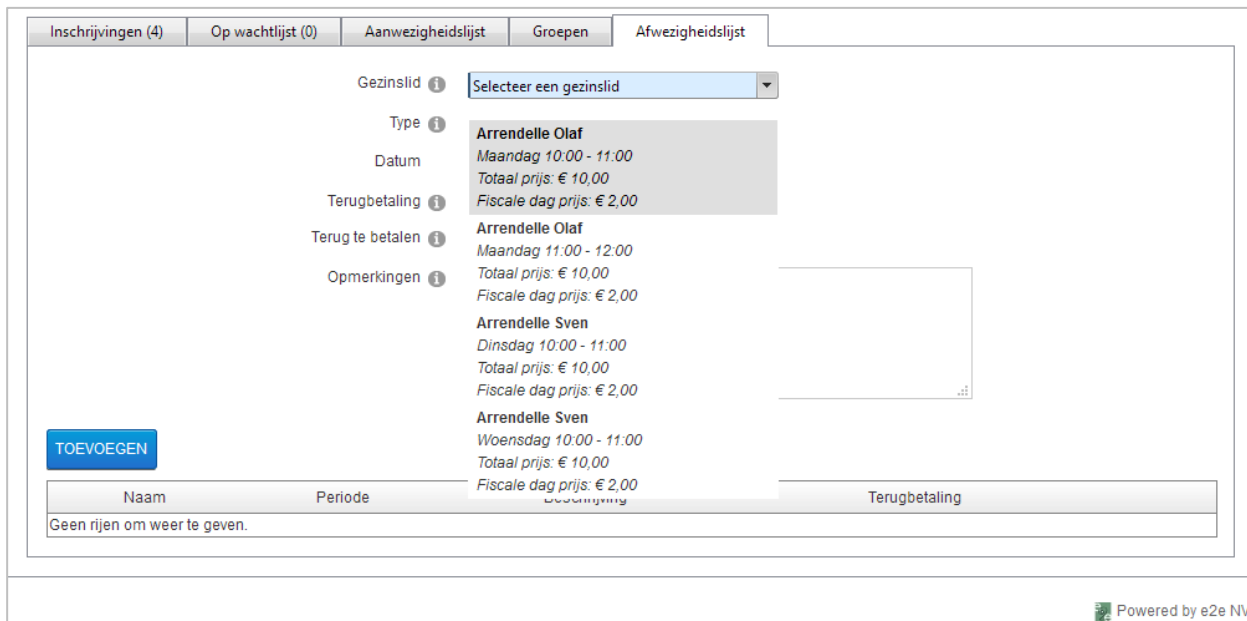
Opmerkingen ⓘ

TOEVOEGEN

Naam	Periode	Beschrijving	Terugbetaling
Geen rijen om weer te geven.			

Powered by e2e NV

De afwezigheid wordt ingegeven per kind en per inschrijving. In het geval van een inschrijfagenda kan een kind meerdere keren ingeschreven zijn en zal de afwezigheid per inschrijvingen ingegeven moeten worden.



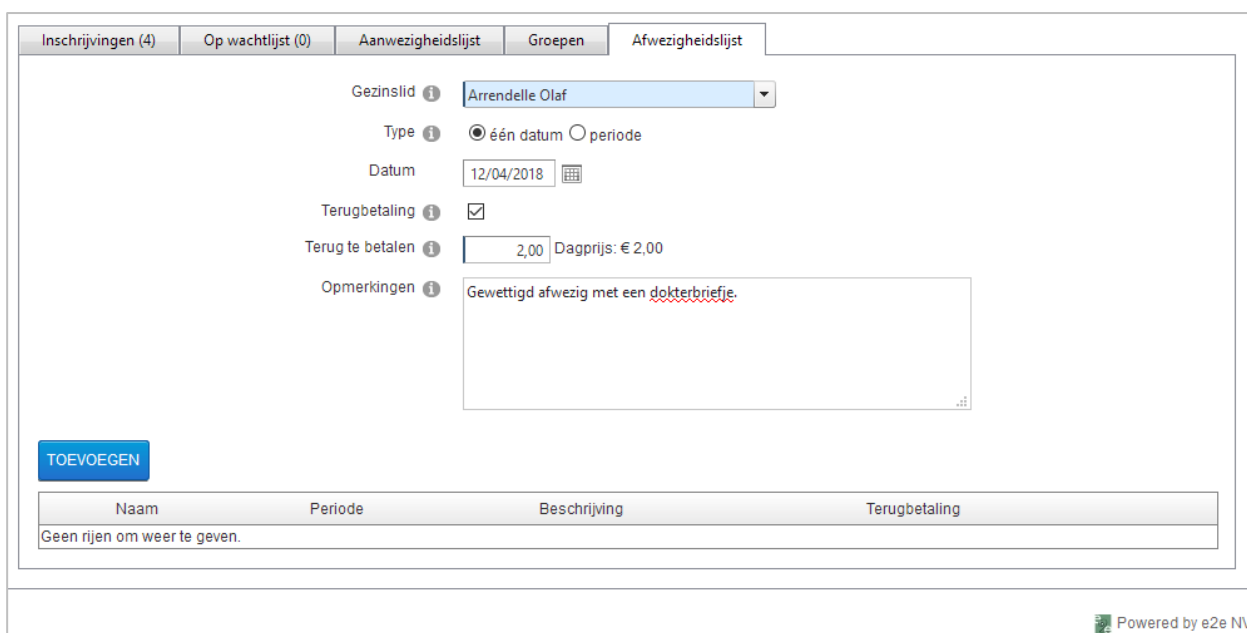
The screenshot shows the 'Aanwezigheidslijst' (Attendance List) tab. At the top, there are tabs for 'Inschrijvingen (4)', 'Op wachtlijst (0)', 'Aanwezigheidslijst', 'Groepen', and 'Afwezigheidslijst'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Gezinslid' (Family member) with the text 'Selecteer een gezinslid'. To the right of this dropdown, there is a list of activities for 'Arrendelle Olaf':

- Arrendelle Olaf**
Maandag 10:00 - 11:00
Totaal prijs: € 10,00
Fiscale dag prijs: € 2,00
- Arrendelle Olaf**
Maandag 11:00 - 12:00
Totaal prijs: € 10,00
Fiscale dag prijs: € 2,00
- Arrendelle Sven**
Dinsdag 10:00 - 11:00
Totaal prijs: € 10,00
Fiscale dag prijs: € 2,00
- Arrendelle Sven**
Woensdag 10:00 - 11:00
Totaal prijs: € 10,00
Fiscale dag prijs: € 2,00

Below the list, there is a table with columns: 'Naam', 'Periode', 'Beschrijving', and 'Terugbetaling'. The table is currently empty, with the text 'Geen rijen om weer te geven.' (No rows to display) below it. A blue button labeled 'TOEVOEGEN' (Add) is located to the left of the table. At the bottom right, there is a small logo and the text 'Powered by e2e NV'.

Bij het selecteren van het kind zal in het geval van een inschrijfagenda het tijdstip worden getoond. Voor alle activiteiten wordt de prijs getoond van de inschrijving en de fiscale dagprijs (= het totaal betaald bedrag gedeeld door het aantal dagen dat de activiteit effectief doorgaat (dus rekening houden met de uitzonderingen)).

Wanneer het kind is geselecteerd kan de datum ingegeven worden. Het is enkel mogelijk een datum in te geven in de periode dat de activiteit doorgaat. Er kan tevens een terugbetaling worden ingegeven waarbij de dagprijs als hulpmiddel wordt getoond. Er kunnen eventuele opmerkingen worden ingegeven.



The screenshot shows the 'Aanwezigheidslijst' (Attendance List) tab. At the top, there are tabs for 'Inschrijvingen (4)', 'Op wachtlijst (0)', 'Aanwezigheidslijst', 'Groepen', and 'Afwezigheidslijst'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Gezinslid' (Family member) with the text 'Arrendelle Olaf'. To the right of this dropdown, there is a list of activities for 'Arrendelle Olaf':

- Arrendelle Olaf**
Maandag 10:00 - 11:00
Totaal prijs: € 10,00
Fiscale dag prijs: € 2,00
- Arrendelle Olaf**
Maandag 11:00 - 12:00
Totaal prijs: € 10,00
Fiscale dag prijs: € 2,00
- Arrendelle Sven**
Dinsdag 10:00 - 11:00
Totaal prijs: € 10,00
Fiscale dag prijs: € 2,00
- Arrendelle Sven**
Woensdag 10:00 - 11:00
Totaal prijs: € 10,00
Fiscale dag prijs: € 2,00

Below the list, there is a table with columns: 'Naam', 'Periode', 'Beschrijving', and 'Terugbetaling'. The table is currently empty, with the text 'Geen rijen om weer te geven.' (No rows to display) below it. A blue button labeled 'TOEVOEGEN' (Add) is located to the left of the table. At the bottom right, there is a small logo and the text 'Powered by e2e NV'.

Wanneer er een terugbetaling is zal dit automatisch resulteren in een creditnota. Dit zal gemeld worden wanneer de afwezigheid is toegevoegd.

Inschrijvingen (4)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst
Groepen
Afwzigheidslijst

Er is een creditnota opgemaakt: I2018_0054 (-2,00)

Gezinslid ⁱ Selecteer een gezinslid

Type ⁱ ☒ één datum ☐ periode

Datum Datum

Terugbetaling ⁱ ☐

Opmerkingen ⁱ

TOEVOEGEN

Naam	Periode	Beschrijving	Terugbetaling
✖ Arrendelle Olaf	do 12/04/2018	Gewettigd afwezig met een dokterbriefje.	€ 2,00

De afwezigheid is ook terug te vinden op de inschrijving van het gezinslid zelf.

De terugbetaling wordt in een apart veld bijgehouden, zodat er altijd kan nagekeken worden hoeveel er effectief is betaald bij de inschrijving en hoeveel er is terugbetaald door een afwezigheid.

Inschrijvingsdatum ⁱ 31/01/2018 16:22

Ingeschreven door ⁱ SuperUser Account (Offline)

Prijs categorie ⁱ Niet gespecificeerd

Prijs ⁱ 10,00

Terugbetaling afwezigheid ⁱ -2,00

Betaalstatus ⁱ Betaald

Contactpersoon ⁱ De Boe Kenny

Contactgegevens ⁱ De Boe Kenny (Contact)
Telefoon: 09/267 64 70
kenny@e2e.be

Afwezigheden

Afwzigheden ⁱ

Periode	Omschrijving	Terugbetaling
do 12/04/2018	Gewettigd afwezig met een dokterbriefje.	€ 2,00



De afwezigheid zal ook gelogd worden in de algemene log onder “Inschrijving” met de actie “Afwezigheid toegevoegd”

INSCHRIJVINGEN

[Home](#)
[Inschrijvingen](#)
[Activiteiten](#)
[UitPAS](#)
[Lijsten](#)
[Log](#)
[Facturatie](#)
[Configuratie](#)
[Help](#)

[INSCHRIJVINGEN](#)
[BKO](#)
[PERSONEN](#)

Home > Log

Algemene log
Mail log
SMS log

Trefwoord ⁱ
Log type ⁱ
Actie ⁱ
Gebruiker
Periode ⁱ Tot:

ZOEKEN
RESET

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Creditnota	Aangemaakt	I2018_0054	SuperUser Account	Familie De Boe (€ -2,00)	ma 12/02/2018 10:23:38
Inschrijving	Afwezigheid toegevoegd	Arrendelle Olaf	SuperUser Account	02/04/2018 - Sportkamp (Terugbetaling € 2,00)	ma 12/02/2018 10:23:38

 Powered by e2e NV

18.2.11.3 Fiscale attestaten – Berekening

Er is een aparte handleiding beschikbaar voor het opmaken van de Fiscale attestaten.

Tijdens het aanmaken van de attestaten wordt er rekening gehouden met uitzonderingen waarop de activiteit niet is doorgegaan en de afwezigheden van het kind. Indien er meer dan de dagprijs terugbetaald werd per dag, dan wordt tijdens de berekening de minimum dag prijs gebruikt.

De prijs van de inschrijving met eventuele kortingen op postcode/leeftijd en/of volume en familiekorting bepaald de dagprijs voor dat kind van die inschrijving.

Voorbeeld: Informatieve agenda: het aantal dagen wordt bepaald door het aantal verschillende dagen die zijn geconfigureerd in de agenda. Een activiteit die iedere woensdag en zaterdag doorgaat gedurende 4 weken zal dus 8 keer doorgaan. Als daar een uitzondering wordt aan toegevoegd op de 2^{de} woensdag dan zal het aantal dagen dat de activiteit doorgaat 1 dag minder zijn, dus 7 dagen. De activiteit kost 70 euro, 10 euro per dag. En er is 50% korting is voor kinderen binnen de gemeente. Die betalen 35 euro en dat is dus 5 euro per dag.

Met terugbetaling

Het kind is een dag niet komen opdagen wegens ziekte en heeft recht op terugbetaling. Er zal een afwezigheid worden ingegeven met terugbetaling. Het kind is effectief 6 dagen geweest.

- **Zonder korting:** er wordt 10 euro terugbetaald. Op het fiscaal attest komen de 6 dagen aan 10 euro er op (dagprijs voor niet inwoners). Het volledige betaald bedrag van 60 euro is fiscaal aftrekbaar.
- **Met korting:** er wordt 5 euro terugbetaald. Op het fiscaal attest komen de 6 dagen aan 5 euro er op (dagprijs voor inwoners). Het volledige betaald bedrag van 30 euro is fiscaal aftrekbaar.

Opmerking: Wordt er meer terugbetaald dan de dagprijs, dan wordt de dagprijs berekend op het betaald bedrag: Er wordt 20 euro terugbetaald voor 1 dag (zonder korting), dan is er in totaal 50 euro betaald voor 6 dagen. De dagprijs zal dan uiteraard niet 10 euro zijn, maar 8,33 euro op het fiscaal attest.

Zonder terugbetaling

Het kind is een dag niet komen opdagen zonder geldige reden. Er zal een afwezigheid worden ingegeven zonder terugbetaling. Het kind is effectief 6 dagen geweest.

- **Zonder korting:** Het kind heeft 70 euro betaald en is 6 dagen geweest. De dagprijs voor de activiteit blijft 10 euro voor die inschrijving. Op het fiscaal attest komen de 6 dagen aan 10 euro (dagprijs voor niet inwoners). Er is dus slechts 60 euro van de 70 euro fiscaal aftrekbaar!
- **Met korting:** Het kind heeft 35 euro betaald en is 6 dagen geweest. De dagprijs voor de activiteit blijft 5 euro voor die inschrijving. Op het fiscaal attest komen de 6 dagen aan 5 euro (dagprijs voor inwoners). Er is dus slechts 30 euro van de 35 euro fiscaal aftrekbaar!

Reden: De dagprijs kan niet hoger zijn dan wat initieel is vastgelegd voor de inschrijving. Het kind is afwezig geweest zonder geldige reden, en dus geen recht op terugbetaling, maar ook geen recht om het bedrag fiscaal af te trekken ondanks dat deze is betaald. Het geld dat niet terugbetaald is, wordt aanzien als een boete. En deze is niet fiscaal aftrekbaar.

Is men van mening dat er wél een terugbetaling mag zijn van het volledig betaald bedrag? Dan moet er simpelweg géén afwezigheid worden ingegeven. Dit is echter volledig de verantwoordelijkheid van de gemeentelijke diensten zelf.

18.3 Mutualiteitsattesten

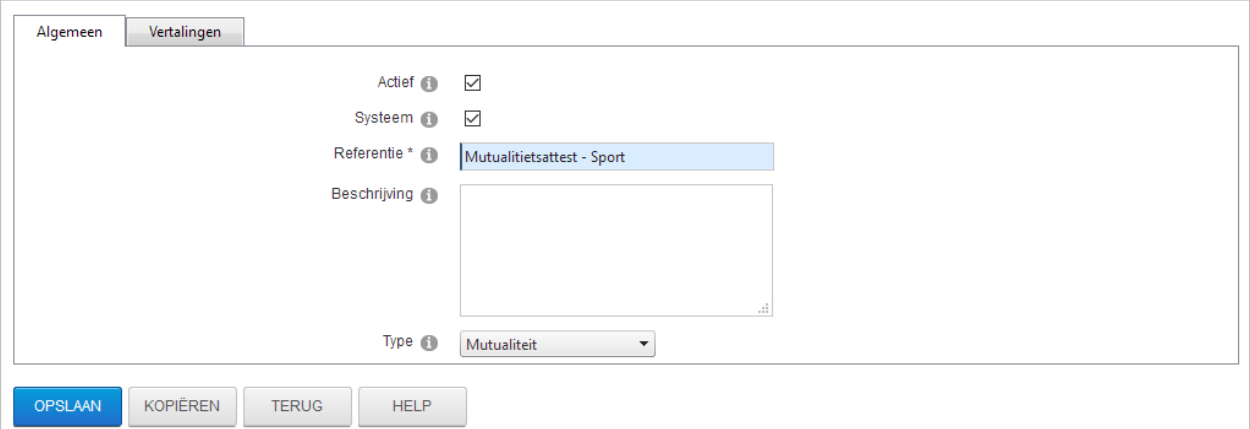
Per activiteitstype kan een aparte template worden ingesteld voor een mutualiteitsattest. Indien er geen template is ingesteld op het activiteitstype, wordt er bepaald of er een template is gedefinieerd op de afdeling. Indien er geen template is ingesteld wordt de standaard template gebruikt (templates -> "MUTUALITY") en is de werking van de mutualiteit attesten net zoals ervoor.

Een attest voor de mutualiteit houdt geen rekening met dagtarieven of maximum dagtarieven of de leeftijd van het gezinslid. Enkel het totaalbedrag dat is betaald voor de activiteit is van belang voor een mutualiteitsattest. Er wordt rekening gehouden met de afwezigheden als er een terugbetaling is geweest, aangezien dan het totaal betaald bedrag wordt aangepast.

18.3.1 Aanmaken template

Vooraleer een template van een mutualiteitsattest kan gekoppeld worden aan een activiteitstype/afdeling, moet deze eerst aangemaakt worden via "Configuratie" -> "Instellingen" -> "Templates".

De template moet aangemaakt worden onder het type "Mutualiteit attest" zodat die opgenomen wordt in de keuzelijst van templates voor Mutualiteitsattesten bij een activiteitstype/afdeling.



The screenshot shows a web interface for configuring a template. At the top, there are two tabs: 'Algemeen' (selected) and 'Vertalingen'. The main form area contains the following fields:

- Actief**: A checkbox that is checked.
- Systeem**: A checkbox that is checked.
- Referentie ***: A text field containing the value 'Mutualiteitsattest - Sport'.
- Beschrijving**: A large, empty text area.
- Type**: A dropdown menu with 'Mutualiteit' selected.

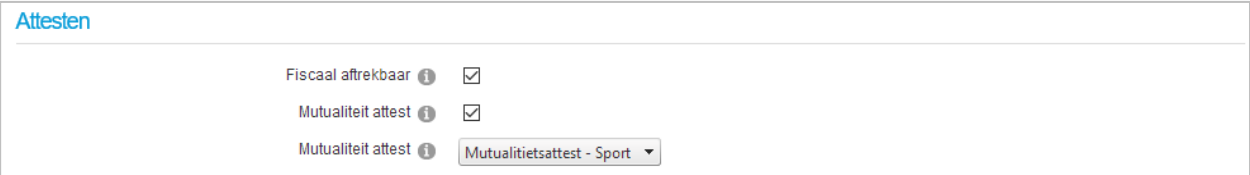
At the bottom of the form, there are four buttons: 'OPSLAAN' (blue), 'KOPIËREN', 'TERUG', and 'HELP'.

De configuratie van de effectieve content (Tabblad "vertalingen") kan op basis van de standaard template "MUTUALITY" die altijd aanwezig is in het templateoverzicht. Uiteraard bieden wij ondersteuning voor de juiste opmaak van de attesten. Op basis van de wensen van de gemeente kan de lay-out van het attest volledig aangepast worden. Hierbij is het aangewezen om enkele voorbeelden van bestaande attesten aan te leveren, zodat die juist kunnen geconfigureerd worden.

18.3.2 Attest koppelen aan activiteitstype

Wanneer een activiteitstype een andere template dan de afdeling of de standaard wenst te gebruiken, moet deze geconfigureerd worden onder Configuratie -> "Type activiteiten" -> <kies activiteitstype> -> tabblad "Algemeen" -> Templates.

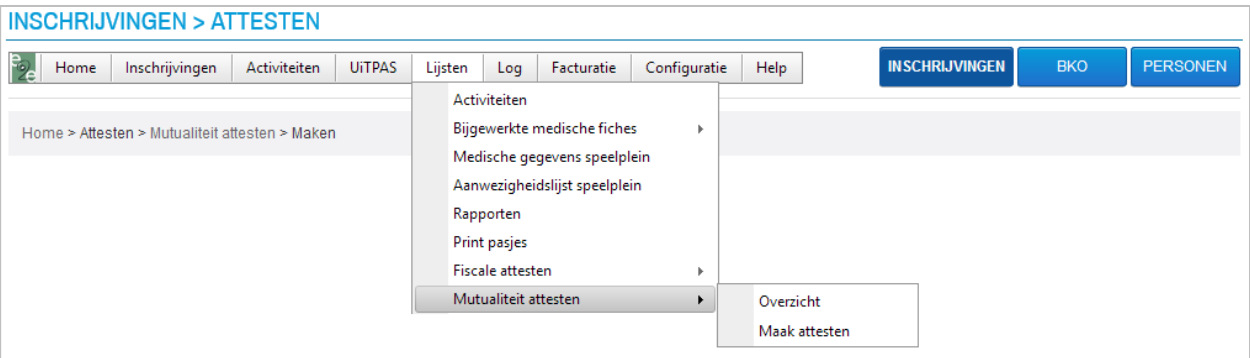
Bij het item "Attesten" -> "Mutualiteit attest" komen alle templates te staan van het desbetreffende type, waarbij de gewenste template kan gekozen worden. Wanneer geen attest is gekozen zal er "Standaard" geselecteerd zijn.



Op het activiteitstype wordt tevens de standaardinstelling voor aftrek van fiscale attesten en mutualiteitsattesten ingesteld. Deze worden overgenomen bij iedere nieuwe activiteit, maar kan per activiteit aangepast worden. De template voor de mutualiteit is enkel aanpasbaar op het activiteitstype of de afdeling indien "standaard" gekozen. De template voor fiscale attesten is enkel op de afdeling instelbaar.

18.3.3 Attesten genereren

Onder "Lijsten" -> "Mutualiteit attesten" -> "Maak attesten" worden de mutualiteitsattesten gemaakt.



Mutualiteitsattesten worden steeds voor een specifieke periode gemaakt, bijvoorbeeld na een vakantie. De beheerders krijgen enkel de templates te zien van de afdelingen waar ze rechten op hebben. Echter, zal het mutualiteitsattest opgemaakt worden voor álle afdelingen die de geselecteerde template hebben geconfigureerd. Dus ook inschrijvingen die niet onder het beheer vallen van de ingelogde beheerder zullen op het fiscaal attest komen te staan in de lay-out van de desbetreffende template. Indien dit niet is gewenst, moeten er aparte templates gemaakt worden voor de andere afdelingen.

Het is mogelijk om attesten te genereren voor bepaalde gezinsleden door “alle gezinsleden” af te vinken en gezinsleden te selecteren.

INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN

[Home](#)
[Inschrijvingen](#)
[Activiteiten](#)
[UiTPAS](#)
[Lijsten](#)
[Log](#)
[Facturatie](#)
[Configuratie](#)
[Help](#)

INSCHRIJVINGEN
BKO
PERSONEN

Home > Attesten > Mutualiteit attesten > Maken

Opgelet: PDF steeds afdrukken op 'ware grootte'

Periode ⓘ
20/12/2017
Tot en met:
31/01/2017

Attest ⓘ
Attest voor mutualiteiten (generic)

Alle gezinsleden
☒

ZOEKEN

RESET

	Naam ▲	Familie	Leeftijd	Aantal dagen	Totaalprijs
✉			10	1	€ 14,00

MAAK ATTESTEN

TERUG

Powered by e2e NV

Het overzicht toont de huidige leeftijd van het gezinslid, het aantal dagen en het betaalde bedrag.

Onderaan het overzicht kunnen de attesten gegenereerd worden via de knop “Maak attesten”. Het genereren van deze pdf-attesten kan mogelijk lang duren, afhankelijk van het aantal attesten dat moet gemaakt worden. Klik niet opnieuw op de knop, dit zal het proces alleen maar vertragen.

De attesten zijn beschikbaar samen met de fiscale attesten via het profiel van de familie, en tevens ook per gezinslid. Beide via het tabblad “Attesten”. Deze zijn ook beschikbaar voor de ouders via “Mijn profiel”. Mutualiteitsattesten kunnen altijd gedownload worden, fiscale attesten enkel als er geen openstaande facturen zijn, maar deze check is aan of af te zetten (door e2e).

18.3.4 Attesten overzicht

Onder “Lijsten” -> “Mutualiteit attesten” -> “Overzicht” kunnen de reeds gegenereerde attesten geraadpleegd worden. Hier kunnen ook de attesten die via de post verstuurd worden gedownload worden om af te printen.

Het overzicht toont enkel de attesten van een bepaald type fiscaal attest. De beheerder kan enkel templates kiezen van afdelingen waarop hij rechten op heeft en de standaard template.

Home > Attesten > Mutualiteit attesten

Periode ⓘ
01/01/2017
Tot en met
31/12/2017

Attest ⓘ
Attest voor mutualiteiten (algemeen)

Verzendwijze ⓘ
Alles

Familie ⓘ

Gezinslid ⓘ

ZOEKEN

RESET

☐	Naam	Familie	Type	Periode	
☐	☒ [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	☒ [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
☐	[naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	

* 0 attesten geselecteerd

ATTESTEN VERSTUREN

PER POST DOWNLOADEN

MEERDERE DOWNLOADEN

ATTESTEN MAKEN

Powered by e2e NV

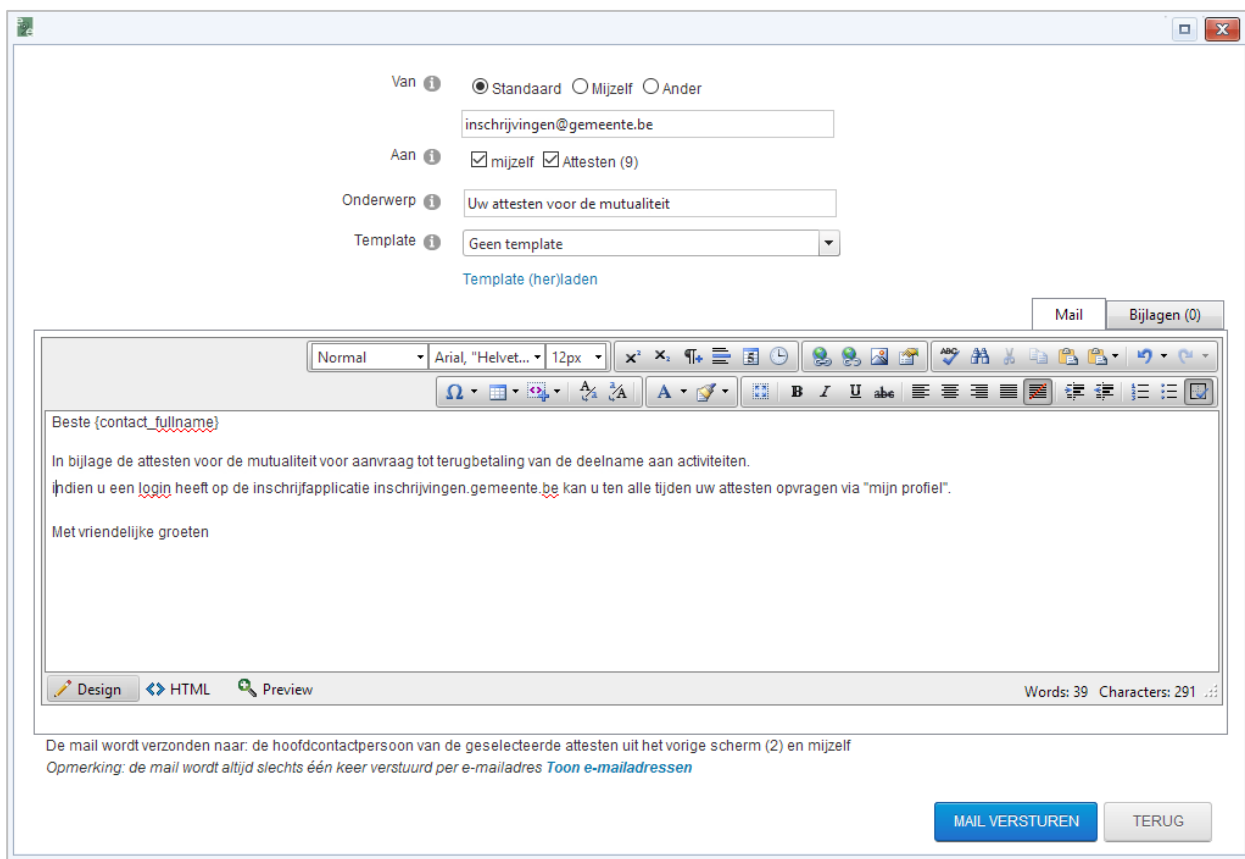
18.3.4.1 Attesten versturen

De attesten kunnen via mail verstuurd worden naar de hoofdcontacten van de families indien deze een e-mailadres hebben ingevuld. Indien er meerdere attesten zijn voor de familie zal er maar één mail gestuurd worden met alle attesten in bijlage.

Enkel wanneer er specifiek attesten moeten verstuurd worden, moeten er attesten geselecteerd worden vooraleer op de knop de drukken. Indien alle attesten moeten verstuurd worden, hoeven deze niet vooraf geselecteerd te worden.

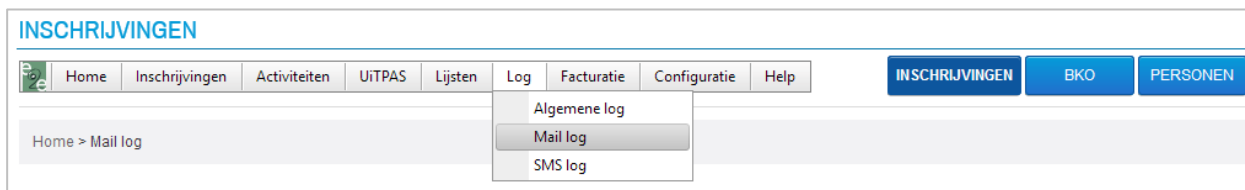
De mailtemplates die kunnen geselecteerd worden voor een attest zijn van het type “Algemene mails” en kunnen dus desgewenst als een mailtemplate aangemaakt worden om later te hergebruiken.

Het attest wordt automatisch als bijlage toegevoegd maar er kunnen ook nog extra bijlagen toegevoegd worden.



The screenshot shows a web form for sending certificates. At the top, there are radio buttons for 'Van' (From): 'Standaard' (selected), 'Mijzelf', and 'Ander'. Below this is a text field containing 'inschrijvingen@gemeente.be'. Under 'Aan' (To), there are checkboxes for 'mijzelf' and 'Attesten (9)'. The 'Onderwerp' (Subject) field contains 'Uw attesten voor de mutualiteit'. The 'Template' dropdown is set to 'Geen template'. A link 'Template (her)laden' is below the dropdown. On the right, there are tabs for 'Mail' and 'Bijlagen (0)'. The main text area contains a draft email with a greeting 'Beste {contact_fullname}', a paragraph about the certificate and login, and a closing 'Met vriendelijke groeten'. Below the text area are tabs for 'Design', 'HTML', and 'Preview'. At the bottom, there is a status bar showing 'Words: 39 Characters: 291'. A note at the bottom states: 'De mail wordt verzonden naar: de hoofdcontactpersoon van de geselecteerde attesten uit het vorige scherm (2) en mijzelf. Opmerking: de mail wordt altijd slechts één keer verstuurd per e-mailadres [Toon e-mailadressen](#)'. At the bottom right are buttons for 'MAIL VERSTUREN' and 'TERUG'.

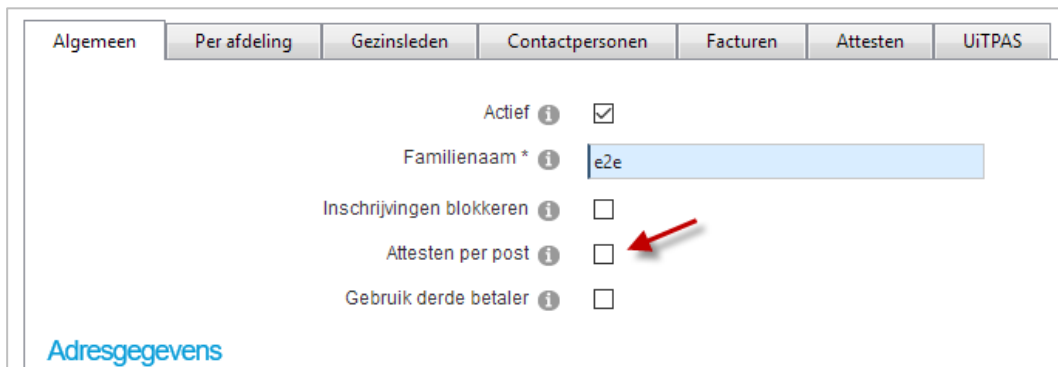
De mailing wordt gelogd als een algemene mail in “Log” -> “Mail log”



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' (Registrations) menu. The top navigation bar includes 'Home', 'Inschrijvingen', 'Activiteiten', 'UITPAS', 'Lijsten', 'Log', 'Facturatie', 'Configuratie', and 'Help'. Below this, there are buttons for 'INSCHRIJVINGEN', 'BKO', and 'PERSONEN'. The 'Log' button is highlighted, and a dropdown menu is open showing 'Algemene log', 'Mail log', and 'SMS log'. The 'Mail log' option is selected. The breadcrumb trail at the bottom shows 'Home > Mail log'.

18.3.4.2 Per post

De ouders kunnen aanduiden op hun familieprofiel dat ze de attesten via de post willen ontvangen. Dit wordt in het overzicht aangeduid met een enveloppe.



The screenshot shows the 'Attesten' tab in the Facilitator interface. The 'Attesten per post' checkbox is checked, and a red arrow points to it. The 'Familienaam' field contains 'e2e'. The 'Adresgegevens' link is visible at the bottom left.

Al deze attesten kunnen in één keer gedownload worden via “Per post downloaden”. Dit zal alle attesten in één PDF zetten en geoptimaliseerd voor recto verso.

18.3.4.3 Meerdere downloaden

Door verschillende attesten manueel te selecteren en daarna op “Meerdere downloaden” te klikken wordt er één pdf-document gemaakt waarin alle geselecteerde attesten zitten. Dit is ook geoptimaliseerd voor recto verso printen.

18.3.5 Wat komt er op een mutualiteitsattest

Er zijn verschillende criteria die moeten voldoen opdat de inschrijving fiscaal aftrekbaar is:

- De activiteit is aangeduid dat deze in aanmerking komt voor op mutualiteitsattest.
- De factuur is betaald.
 - Ongeacht of deze is betaald door ouder of derde betaler.
- De inschrijving is niet geannuleerd.
 - Een inschrijving die is geannuleerd en niet of gedeeltelijk wordt terugbetaald komt nooit op een attest (het kind moet aanwezig zijn geweest).

18.3.6 Afwezigheden

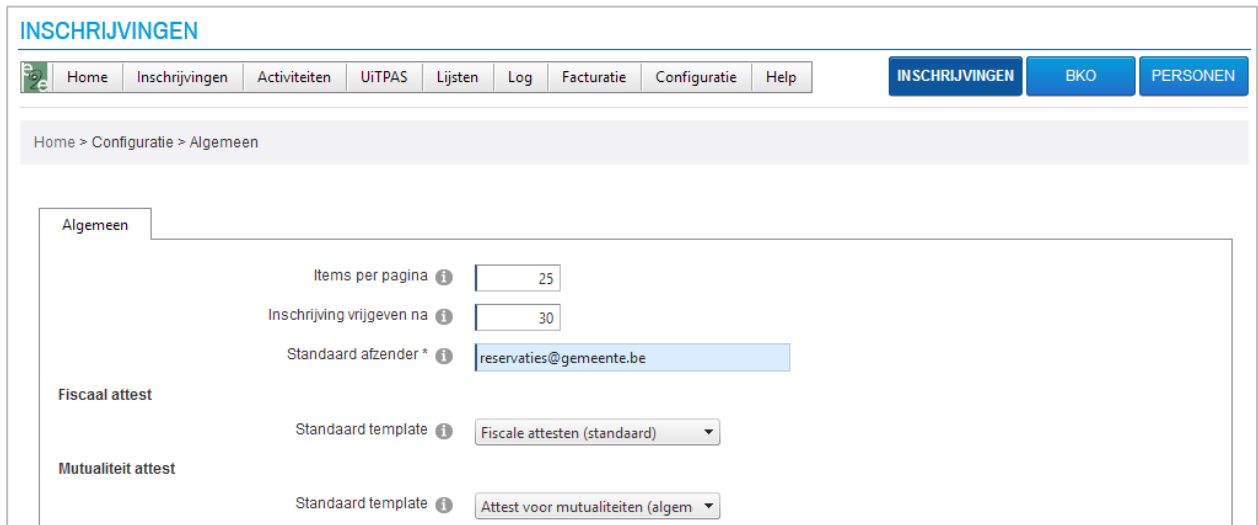
Er wordt geen rekening gehouden met afwezigheden, enkel met de prijs die betaald is en met bovenstaande criteria.

18.4 Standaard template

Er kan een standaard template ingesteld worden, anders zal de template met referentie "TAXCERTIFICATE"/ "MUTUALITY" gebruikt worden.

18.4.1 Standaard template selecteren

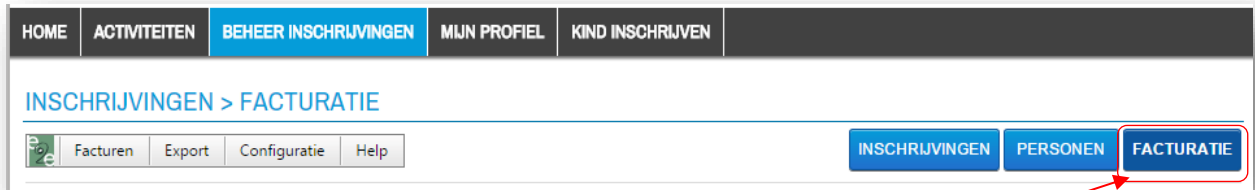
Onder "Configuratie" -> "Instellingen" -> "Algemene instellingen" -> Tabblad "Algemeen" -> "Fiscaal attest" / "Mutualiteit attest"



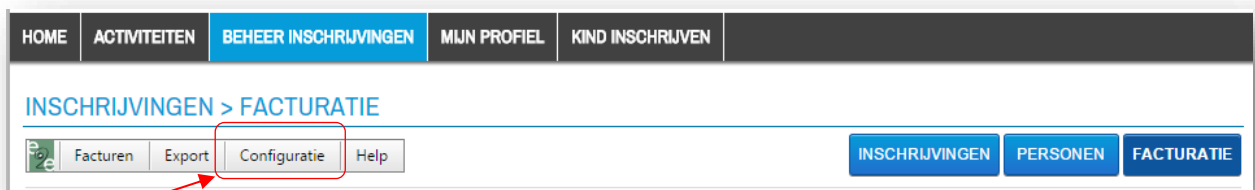
The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' (Registrations) configuration page. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Inschrijvingen, Activiteiten, UITPAS, Lijsten, Log, Facturatie, Configuratie, and Help. To the right of the navigation bar are three buttons: INSCHRIJVINGEN, BKO, and PERSONEN. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Home > Configuratie > Algemeen. The main content area is titled 'Algemeen' and contains several configuration options:

- Items per pagina: 25
- Inschrijving vrijgeven na: 30
- Standaard afzender *: reservaties@gemeente.be
- Fiscaal attest: Standaard template: Fiscale attesten (standaard)
- Mutualiteit attest: Standaard template: Attest voor mutualiteiten (algem)

19 Facturatie

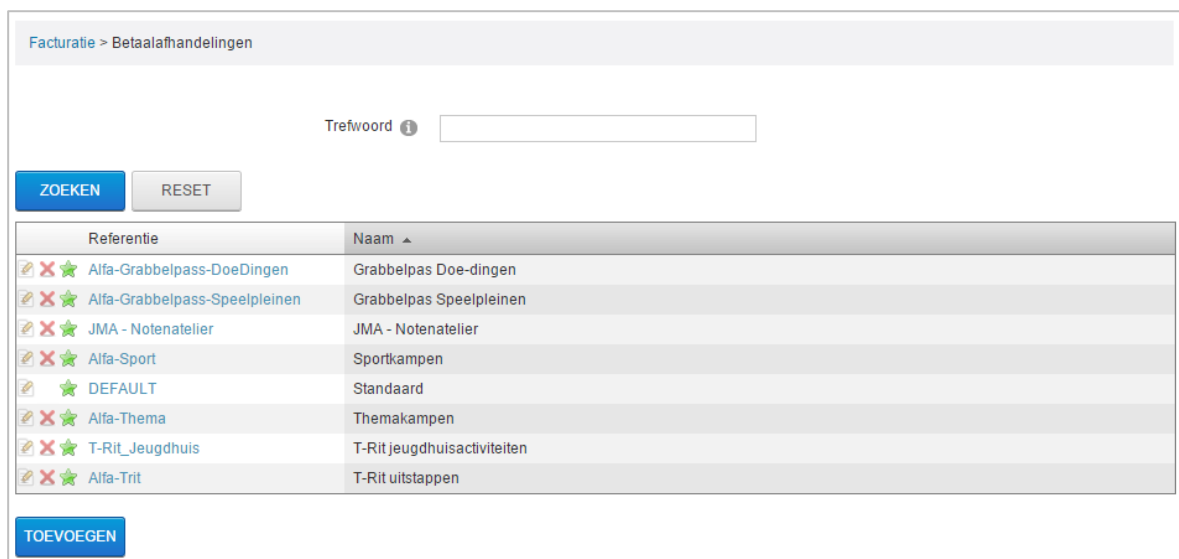


19.1 Configuratie



19.1.1 Betaalafhandelingen

Via de betaalafhandelingen kan ingesteld worden op welke manier gebruikers kunnen betalen voor hun deelname aan een activiteit. Deze kan per (type-) activiteit ingesteld worden



Facturatie > Betaalafhandelingen > Details

Algemeen

Actief  ☒

Referentie 

Naam 

Facturatieprovider 

Betaalmethode  ☐ Niet van toepassing ☒ Cash
☒ Betaling (vooraf) ☐ Betaling (achteraf)
☐ Online

Terugkoppeling betalingen  ☐

Templates

Betaalopdracht 

Betaalbewijs 

Bevestiging reservaties 

Kredietnota 

Opmerkingen

Interne opmerkingen 

OPSLAAN

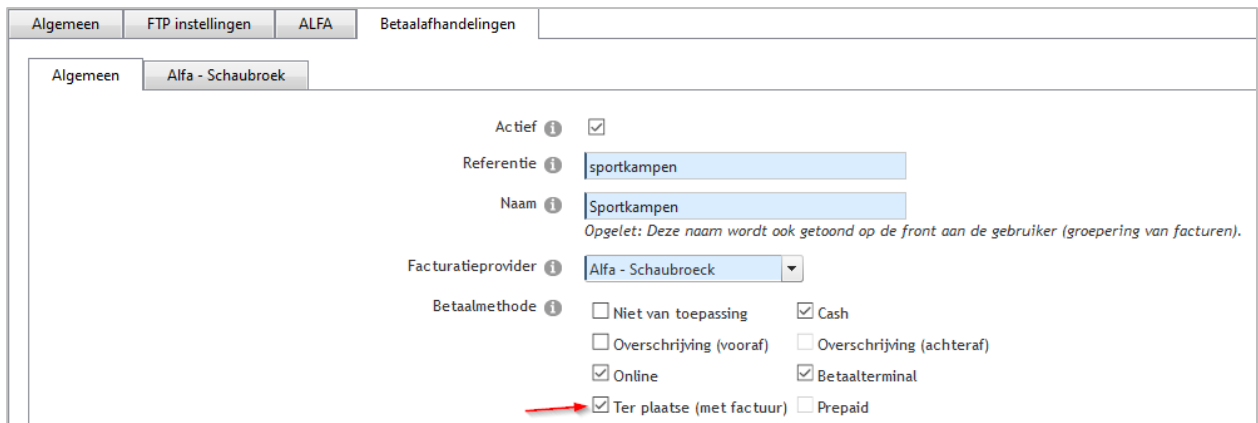
19.1.1.1 Betaalafhandeling “cash ter plaatse met factuur”

Betaling ter plaatse met factuur is van toepassing wanneer de activiteit ter plaatse kan betaald worden en de betalingen via de applicatie verwerkt worden. Deze instelling geeft de mogelijkheid om de klant zich vooraf te laten registreren en ter plaatse cash of via betaalterminal te betalen.

De vervaldatum van de factuur staat automatisch op de dag na de datum van de eerste activiteit waarvoor men zich heeft ingeschreven.

19.1.1.1.1 Configuratie van betaalafhandeling

Eens de instelling geactiveerd is door e2e is er bij de configuratie van de betaalafhandeling de keuze uit een extra betaalmethode ‘Ter plaatse (met factuur)’. Wanneer deze is geselecteerd, moet er minstens “Cash” of “Betaalterminal” worden geconfigureerd. Daarnaast kan deze betaalmethode ook gecombineerd worden met andere betaalmethodes zoals ‘Online’ of ‘Overschrijving (vooraf)’.



19.1.1.1.2 Alternatieve naam instellen voor “ter plaatse”

Sommige besturen vinden het label ‘Ter plaatse’ te veel voor interpretatie vatbaar. Zo is ter plaatse bij sommige besturen aan de balie, bij anderen is dit bij bv. inschrijvingen voor Speelpleinwerking aan het speelplein. Via de alternatieve naam bieden we de besturen de mogelijkheid om deze naam zelf te kiezen.

! Opgelet - Het instellen van alternatieve naam is een hostinstelling dus kan enkel door ons ingesteld worden. Indien een bestuur dit wenst, kan dit op aanvraag ingesteld worden door ons

Applicatie

Godsdiensten actief	☐
Scanning actief	☐
SMS actief	☐
Globaal mandje actief	☒
Opvangmodule actief	☐
BKO actief	☐
Berekenen animatorenvergoeding actief	☐
Betaling ter plaatse (zonder factuur) actief	☐
Betaling ter plaatse (mèt factuur) actief	☒
Alternatieve naam 'Ter plaatse (met factuur)'	
Prepaid actief	☒



Dit alternatieve label wordt overal gebruikt waar deze betaalmethode wordt getoond.

Home > Configuratie > Facturatie

Algemeen FTP instellingen ALFA Betaalafhandelingen

Algemeen Alfa - Schaubroek

Actief	☒
Referentie	cultuur
Naam	Cultuur
<i>Opgelet: Deze naam wordt ook getoond op de front aan de gebruiker (groepering van facturen).</i>	
Facturatieprovider	Alfa - Schaubroek
Betaalmethode	☒ Niet van toepassing ☒ Cash ☒ Overschrijving (vooraf) ☐ Overschrijving (achteraf) ☒ Online ☒ Betaalterminal ☐ Betalen aan de balie ☐ Prepaid



19.1.1.1.3 Nieuwe registratie

Bij een registratie door de familie zelf, krijgt deze nu ook de mogelijkheid om aan te geven dat de betaling cash ter plaatse zal worden voldaan

BEWERKEN

Betaalmethode ⓘ

Betaling ter plaatse ▼

Totaal te betalen ⓘ

€ 20,00

TOEVOEGEN AAN MANDJE

BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN

ANNULEREN

Bij de betaalmethode ‘betaling ter plaatse’ gaat men zijn registratie kunnen afronden zonder dat hiervoor iets betaald moet worden. Bij het mandje zullen deze inschrijvingen onder “Betaling later” worden getoond.

MIJN MANDJE

Hier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevinden.

Inschrijvingen - Betaling later

Beschrijving	Totaalprijs
Verrijssen Jef - Cash ter plaatse wo 07 mrt '18 11:00 - 16:00	€25,00 
Verrijssen Fien - Cash ter plaatse wo 07 mrt '18 11:00 - 16:00	€25,00 
Totaal: € 50,00	

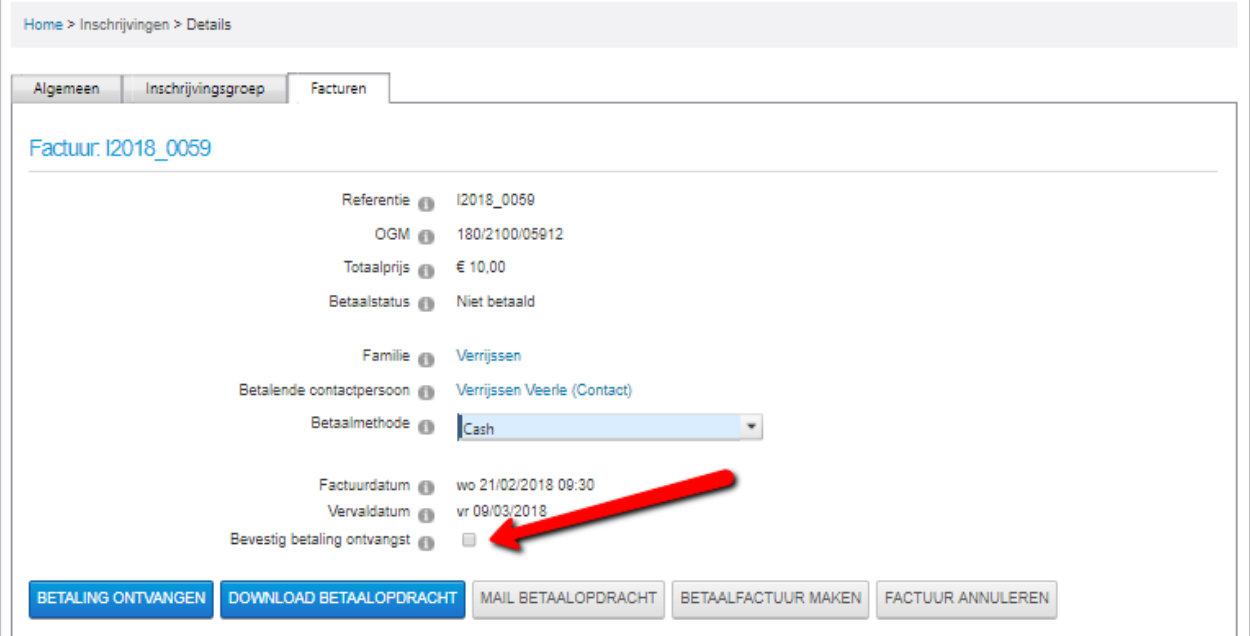
Totaal te betalen: € 0,00

BESTELLING AFRONDEN

Na het bevestigen wordt er een factuur gemaakt – deze is geen onderdeel van een online betaling/bestelling en is dus niet terug te vinden in de kassa. Dit omdat deze factuur niet online kan betaald worden. Uiteraard is de factuur binnen de inschrijfm module beschikbaar.

19.1.1.1.4 Betaling ontvangen

De facturen kunnen manueel op betaald gezet worden binnen de inschrijfmodule zelf. Hiervoor moet de betaalmethode eerst op “Cash” of “Betaalterminal” worden gezet voordat deze op betaald kan worden gezet. Van zodra de factuur op betaald is gezet, is deze te exporteren via “export contante verkoop”.



Home > Inschrijvingen > Details

Algemeen | Inschrijvingsgroep | **Facturen**

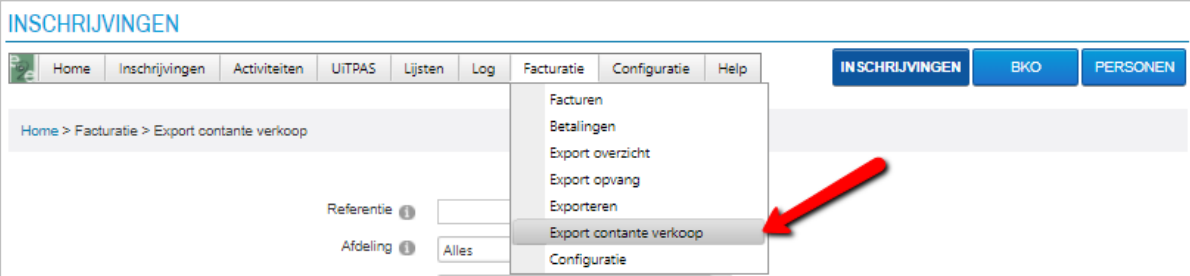
Factuur: I2018_0059

Referentie ⓘ I2018_0059
 OGM ⓘ 180/2100/05912
 Totaalprijs ⓘ € 10.00
 Betaalstatus ⓘ Niet betaald
 Familie ⓘ Verrijssen
 Betalende contactpersoon ⓘ Verrijssen Veerle (Contact)
 Betaalmethode ⓘ Cash
 Factuurdatum ⓘ wo 21/02/2018 09:30
 Vervaldatum ⓘ vr 09/03/2018
 Bevestig betaling ontvangst ⓘ ☐

BETALING ONTVANGEN | DOWNLOAD BETAALOPDRACHT | MAIL BETAALOPDRACHT | BETAALFACTUUR MAKEN | FACTUUR ANNULEREN

19.1.1.1.5 Export naar boekhouding

Via facturatie> Export contante verkoop kunnen de betaalde facturen geëxporteerd worden. De export gebeurt net zoals een andere contante verkoop export.



INSCHRIJVINGEN

Home | Inschrijvingen | Activiteiten | UITPAS | Lijsten | Log | **Facturatie** | Configuratie | Help

INSCHRIJVINGEN | BKO | PERSONEN

Home > Facturatie > Export contante verkoop

Referentie ⓘ
 Afdeling ⓘ Alles

Facturen
 Betalingen
 Export overzicht
 Export opvang
 Exporteren
Export contante verkoop
 Configuratie

De factuur is betaald met de betaalmethode “Cash” of “Betaalterminal” en wordt dus ook zo geëxporteerd.

Home > Facturatie > Export contante verkoop

Referentie ⁱ

Afdeling ⁱ

Betaalafhandeling ⁱ

Betaalmethode ⁱ ☒ Cash
☐ Online
☒ Betaalterminal

Datum betaling ⁱ Tot:

ZOEKEN **RESET**

☐	Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Familie	Totaalprijs	Ontvangen	Betaaldatum
☐	F I2018_0061	180/2200/08107	Cash ter plaatse Alfa Cash	Emmerechts-Falaise Falaise Katrien	€ 50,00	€ 50,00	21/02/2018 10:38
					€ 50,00	€ 50,00	

19.1.1.2 Betaalafhandeling “prepaid betalingen bij inschrijvingen”

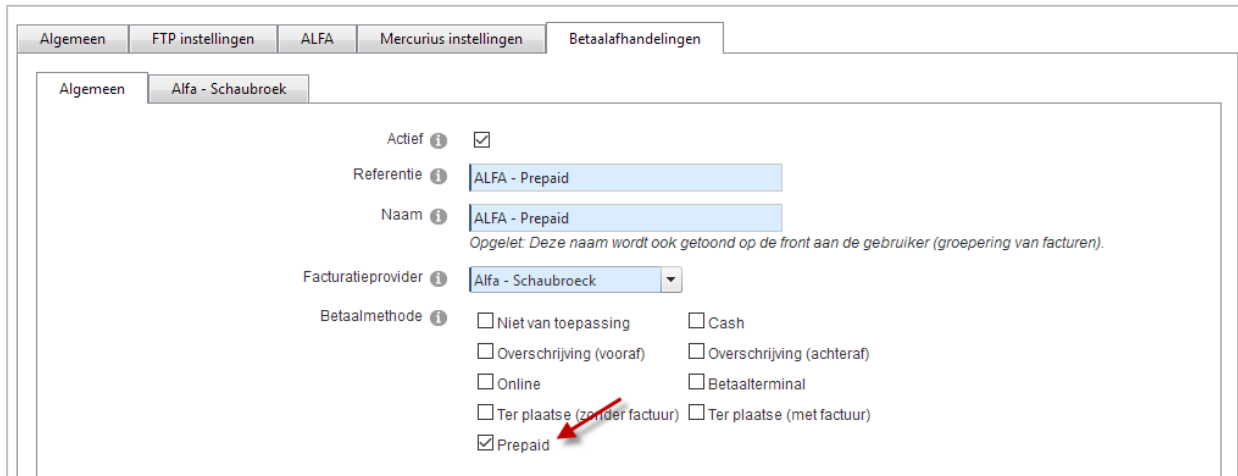
Er kan een nieuwe betaalmethode geconfigureerd worden om vooraf betaalde activiteiten toch te kunnen registreren. Bijvoorbeeld bij betaling met jetons/beurtenkaart: deze worden vooraf aangekocht. Als de reserveerder de gezinsleden inschrijft dan moeten die inschrijvingen niet meer effectief betaald worden, maar het bedrag moet wél op de fiscale attesten komen. De inschrijving zelf mag ook niet meer doorvloeien naar de boekhouding, aangezien de aankoop van de jetons/beurtenkaart in de boekhouding zal terechtkomen. Daarom zullen voor inschrijvingen die prepaid worden betaald géén facturen opgemaakt worden. Enkel bevestiging van inschrijving/betaling.

Dit is momenteel niet compatibel met extra's en pasjes die wel nog moeten betaald worden. Dit kan niet samen met de prepaid inschrijving worden geregistreerd.

De betaalmethode is bijgevolg ook niet beschikbaar op het front tenzij enkel deze betaalmethode is geactiveerd.

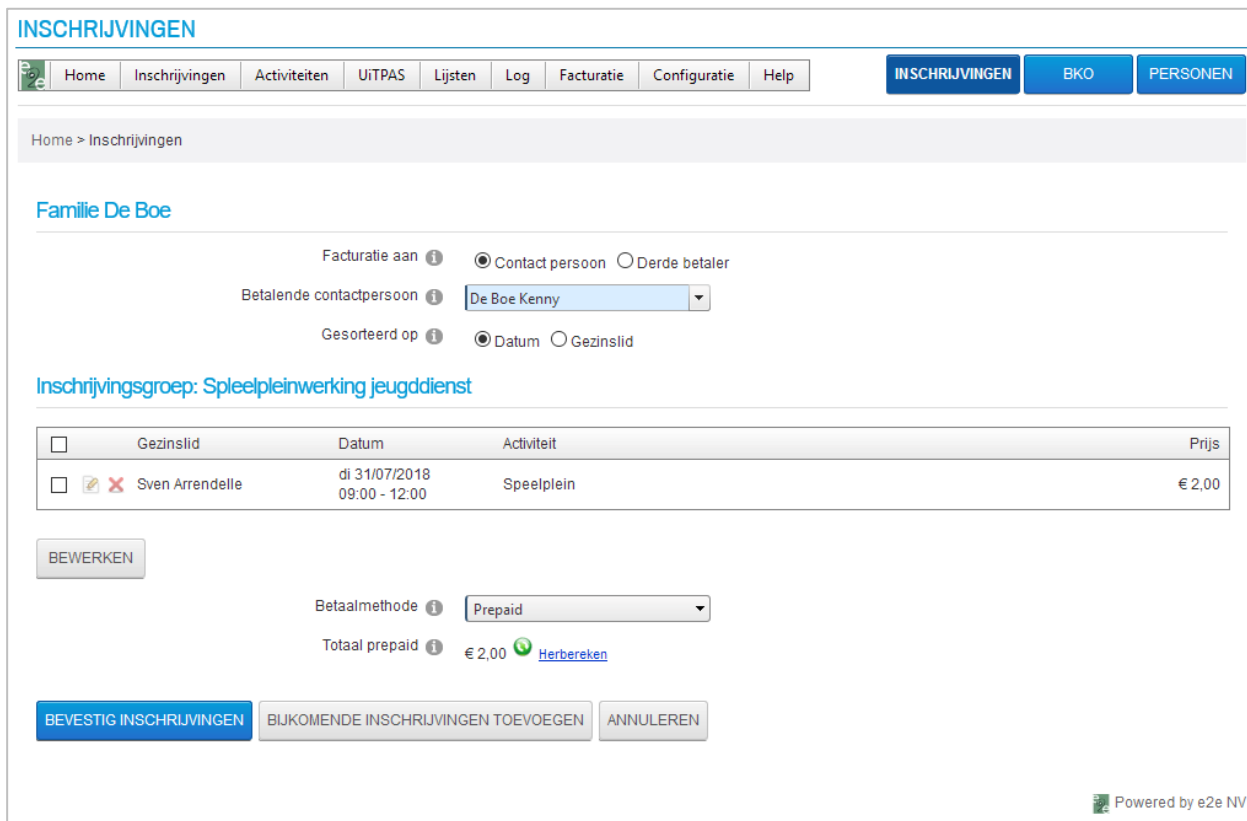
19.1.1.2.1 Configuratie

Eens de instelling is geactiveerd door e2e is het per betaalafhandeling mogelijk de betaalmethode "Prepaid" aan te vinken. Deze zal in de lijst van mogelijke betaalmethodes komen te staan. Deze betaalmethode is in principe niet van toepassing op het front, tenzij dat de enige betaalmethode is die geactiveerd is.



Prepaid is van toepassing op ALLE facturatieproviders/boekhoudpakketten, aangezien inschrijvingen met prepaid ook nooit in de boekhouding terecht zullen komen.

19.1.1.2.2 Inschrijven



Als de betaalmethode prepaid geselecteerd is zal er géén factuur gemaakt worden van de inschrijfgroep bij het bevestigen. De inschrijving en de inschrijfgroep zal direct op betaald worden gezet.

De bevestiging van deze inschrijvingen zal de prijs tonen en bij “Reeds betaald” zal er “prepaid” staan zodat het duidelijk is dat dit via een prepaid systeem verloopt.

INSCHRIJVINGEN				
Familie: De Boe				
Gezinslid	Activiteit	Tijdstip	Prijs	Reeds betaald
Arrendelle Sven Ingeschreven	KDB prepaid	di 31/07/2018: 09:00 - 12:00 Volledige dag	€ 2,00	Prepaid
Met vriendelijke groeten				

Opgelet

De betaalmethode prepaid is uitgewerkt voor de volledige inschrijfgroep inclusief de toegevoegde extra's en eventuele pasjes. Het is dus niet mogelijk om de inschrijving prepaid te laten verlopen en extra's te laten betalen via overschrijving of online.

19.1.2 Online betaalmogelijkheden

Facturatie > Online betaalmogelijkheden

Ogone

Actief
☐

PSID

SHA 1 IN

SHA 1 OUT

URL

Munteenheid

Taal

Bijkomende gegevens

Titel

Achtergrondkleur

Tekstkleur

Achtegrondkleur titel

Tekstkleur titel

Achtergrondkleur knoppen

Tekstkleur knoppen

Logo

Font Type

OPSLAAN

19.2 Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen.

Het is mogelijk om meerdere online Betaalservices toe te voegen via de kassamodule. Indien er instellingen geconfigureerd waren om online betalen, zullen deze automatisch omgezet worden naar een betaalservice. Deze wordt als standaard betaalservice ingesteld. U hoeft verder niets te doen als u maar één betaalservice gebruikt. Wilt u graag gebruik maken van meerdere Betaalservices (meerdere Mollie, Worldline, Ingenico accounts dus) dan moet je deze gewoon selecteren op de betaalafhandeling. Vraag dan gerust bijkomende info via uw Projectmanager

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Configuratie > Betaalservices

Referentie	Provider	Account	Laatst aangepast
 Mollie	Mollie	test_...	05/09/2022 11:38

BETAALSERVICE TOEVOEGEN

Powered by e2e NV

19.3 Export

HOME ACTIVITEITEN **BEHEER INSCRJIVINGEN** MIJN PROFIEL KIND INSCRJIVEN

INSCRJIVINGEN > FACTURATIE

Facturen **Export** Configuratie Help

INSCRJIVINGEN PERSONEN FACTURATIE

Facturatie > Export overzicht

Trefwoord 

Factuur Referentie/OGM 

Betaalafhandeling 

Afdeling 

Periode   Tot: 

ZOEKEN **RESET**

Referentie	Betaalafhandeling	Gebruiker	Datum
 150527_Alfa-Sport	Sportkampen	Systeem	wo 27/05/2015 12:03 
 150526_Alfa-Sport	Sportkampen	Systeem	di 26/05/2015 14:24 
 150508_Alfa-Sport2	Sportkampen	Systeem	vr 08/05/2015 12:16 
 150508_Alfa-Sport	Sportkampen	Systeem	vr 08/05/2015 12:11 
 150507_Alfa-Sport4	Sportkampen	Systeem	do 07/05/2015 16:38 
 150507_Alfa-Sport3	Sportkampen	Systeem	do 07/05/2015 15:05 
 150507_Alfa-Sport2	Sportkampen	Systeem	do 07/05/2015 14:05 
 150507_Alfa-Sport	Sportkampen	Systeem	do 07/05/2015 13:32 
 150506_Alfa-Sport2	Sportkampen	Systeem	wo 06/05/2015 16:00 
 150506_Alfa-Sport	Sportkampen	Systeem	wo 06/05/2015 15:56 
 150210_Alfa-Sport	Sportkampen	Systeem	di 10/02/2015 00:05 

19.3.1 Exporteren

Facturatie > Exporteren

Referentie

Betaalafhandeling

Afdeling 

Periode   Tot: 

ZOEKEN **RESET**

☐	Referentie	Familie 	Betaalafhandeling	Periode	Totaalprijs
☐	150224_0004	Van Landeghem	Grabbelpas Speelpleinen	za 08/03/2014 - za 08/03/2014	€ 16,00
☐	141125_0015	Test	Grabbelpas Speelpleinen	do 03/07/2014 - do 03/07/2014	€ 0,00
☐	141125_0014	Test	Grabbelpas Speelpleinen	do 03/07/2014 - do 03/07/2014	€ 0,00
☐	150609_0189	De Boe	Grabbelpas Speelpleinen	di 30/06/2015 - di 30/06/2015	€ 5,00
☐	150605_0167	De Boe	Grabbelpas Speelpleinen	di 30/06/2015 - di 30/06/2015	€ 4,00
☐	150509_0145	De Boe	Grabbelpas Speelpleinen	di 30/06/2015 - di 30/06/2015	€ 0,00
☐	150509_0144	De Boe	Grabbelpas Speelpleinen	di 30/06/2015 - di 30/06/2015	€ 10,00

☒ PDF optimaliseren voor recto verso.

EXPORTEREN

19.4 Facturen

HOME
ACTIVITEITEN
BEHEER INSCHRIJVINGEN
MIJN PROFIEL
KIND INSCHRIJVEN

INSCHRIJVINGEN > FACTURATIE


Facturen
Export
Configuratie
Help

INSCHRIJVINGEN
PERSONEN
FACTURATIE

Facturatie > Facturen

Referentie/OGM ⓘ
Afdeling ⓘ Alles
Betaalafhandeling ⓘ Alles
Betaalmethode ⓘ Alles
Type ⓘ Factuur
Betaalstatus ⓘ Alles
Exportstatus ⓘ Alles
Periode ⓘ 09/07/2015 Tot: 09/07/2015

ZOEKEN
RESET

Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Familie	Totaalprijs	Ontvangen	Datum
 F 2015_0197	150/001978346	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	De Boe De Boe Kenny	€ 34,00	€ 0,00	09/07/2015 ☐
				€ 34,00	€ 0,00	

CSV
MAIL VERSTUREN

19.4.1 Betalingen

Facturatie > Betalingen

Referentie/OGM

Afdeling

Betaalafhandeling

Betaalstatus

Periode Tot:

ZOEKEN **RESET**

Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Familie	Totaalprijs	Ontvangen	Datum
☐ F 2015_0025	150/0002/58315	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	De Boe De Boe Kenny	€ 95,00	€ 0,00	16/03/2015
☐ F 2015_0027	150/0002/78321	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	De Boe De Boe Kenny	€ 4,00	€ 0,00	18/03/2015
☐ F 2015_0029	150/0002/98327	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	De Cock De Cock Sabine	€ 3,00	€ 0,00	19/03/2015
☐ F 2015_0030	150/0003/08330	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	MIEKE MIEKE SCHERRENS	€ 9,00	€ 0,00	19/03/2015
☐ F 2015_0031	150/0003/18333	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	DUMEZ DUMEZ PETER	€ 14,00	€ 0,00	19/03/2015
				€ 125,00	€ 0,00	

☐ Bevestig betaling ontvangst

BETALING ONTVANGEN **CSV**

19.5 Meerdere inschrijvingen op één factuur

Er was een probleem bij het goedkeuren van kinderen uit de wachtlijst van dezelfde familie: dit resulteerde in allemaal aparte facturen per inschrijving.

Ook als een ouder zijn kinderen inschrijft, maar nadien nog eens inschrijft terwijl de eerste factuur nog niet is betaald, dan werd hier ook een nieuwe factuur voor gemaakt.

19.5.1 één factuur

Er is een grote aanpassing gebeurd om het probleem op te lossen.

Wanneer een beheerder of ouder een gezinslid inschrijft voor activiteiten van dezelfde betaalafhandeling zullen deze altijd in dezelfde groep worden toegevoegd indien dezelfde betaalmethode is gekozen en de factuur voor die groep nog niet is betaald, geannuleerd of geëxporteerd.

Voor online betalingen betekent dit dat de bestelling iedere keer zal geüpdatet worden met de nieuwe inschrijvingen. De betaaltermijn zal iedere keer ook verlengd worden na het toevoegen van nieuwe inschrijvingen.

Voor overschrijvingen zal enkel op de dag zelf de factuur worden aangepast, aangezien deze 's nachts automatisch wordt geëxporteerd.

Voor facturatie aan derde, waarbij er ook effectief facturen worden gemaakt zal dit één factuur per maand zijn (uiteraard nog steeds per betaalafhandeling).

19.5.2 Voorbeeld online betaling

Een beheerder bevestigt het eerste gezinslid van de familie voor een activiteit. Er wordt een inschrijfgroep gemaakt en een factuur + bestelling om online te betalen. De beheerder bevestigt daarna het 2^{de} gezinslid op een andere activiteit (maar met dezelfde betaalafhandeling). De inschrijving zal aan de bestaande inschrijfgroep worden toegevoegd, de factuur én de bestelling worden aangevuld met de nieuwe inschrijving.

De ouder heeft de factuur nog niet betaald en beslist enkele dagen later om zijn kinderen ook nog in te schrijven voor een andere activiteit (met dezelfde betaalafhandeling). Ook die inschrijvingen worden toegevoegd aan de inschrijfgroep, de factuur en de bestelling worden terug aangepast met de nieuwe bestelling.

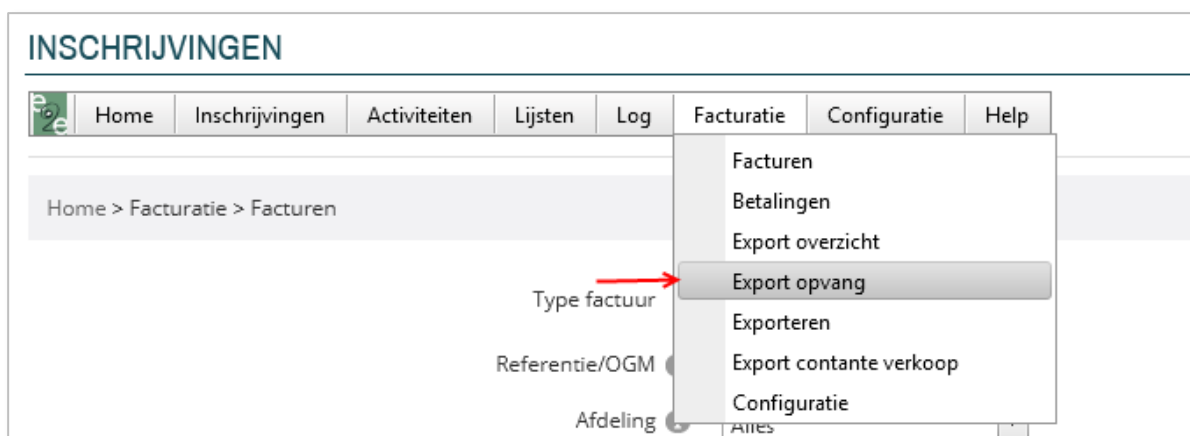
De ouder krijgt een mail met de volledige bestelling die nog moet betaald worden. Van zodra de bestelling is betaald zullen er géén nieuwe inschrijvingen meer worden toegevoegd. Er zal een nieuwe inschrijfgroep gemaakt worden en daarbij dan ook een nieuwe factuur en bestelling.

19.6 Groeperen factuur van opvang en inschrijvingen

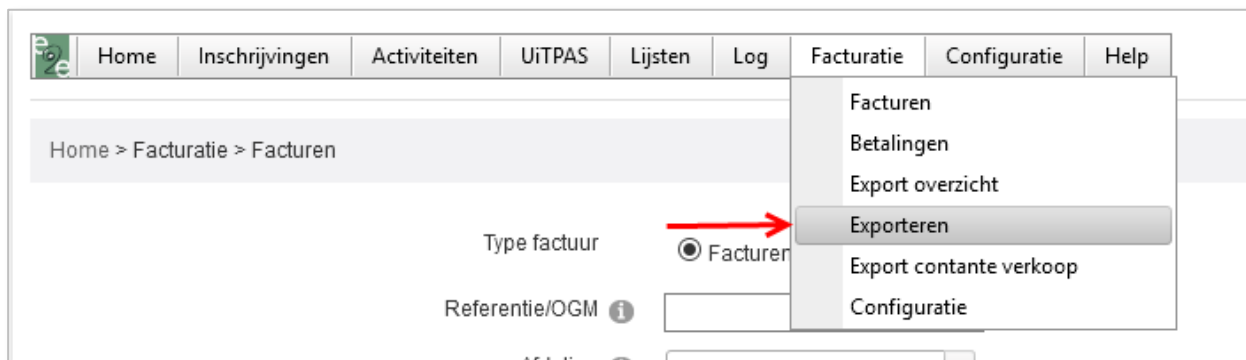
Bij facturatie achteraf kan men nu vanuit 1 plaats de export nemen voor de opvang en inschrijvingen. Indien deze tegelijkertijd geëxporteerd worden, zullen deze op éénzelfde factuur komen.

Groeperen van factuur voor opvang en inschrijvingen in geval van facturatie achteraf.

Voordien werd de opvang apart geëxporteerd



Bij facturatie achteraf kan men nu vanuit 1 plaats de export nemen voor de opvang en inschrijvingen. Indien deze tegelijkertijd geëxporteerd worden, zullen deze op éénzelfde factuur komen.



Indien opvang geactiveerd staat, is er de mogelijkheid om de opvang en inschrijvingen op één factuur te exporteren voor facturatie achteraf.

Home > Facturatie > Exporteren

Referentie

Afdeling ? Alles ▼

Betaalaafhandeling ? VEV Combi ▼

Facturen exporteren ? Inschrijvingen en opvang ▼

Periode ? Inschrijvingen en opvang ▲
Inschrijvingen
Opvang ▼

ZOEKEN **RESET**

☐	Referentie	Familie	Betaalaafhandeling	Periode	Type	Aantal	Totaalprijs
Geen items beschikbaar							

OPTIES

Factuurdatum ? 29/07/2019 📅

PDF ? ☒ PDF optimaliseren voor recto verso.

EXPORTEREN

Standaard worden deze samen op één factuur geplaatst. Indien ze niet samen op de factuur mogen staan, dient men in de filter het exporteren aanpassen naar inschrijvingen of opvang. Indien een factuur zowel inschrijvingen als opvang bevat is de prefix 'I', enkel in het geval dat het enkel over opvang gaat wordt deze prefix aangepast naar 'O'

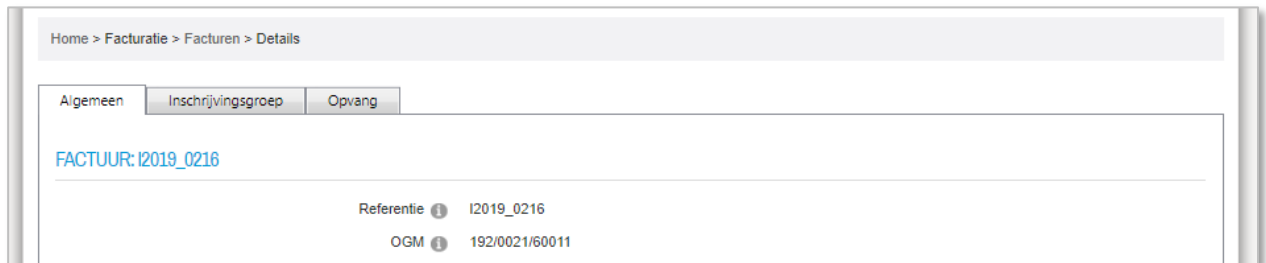
Home > Facturatie > Export overzicht > Details

Algemeen **Facturen**

Referentie	Familie	Betaalaafhandeling / Betaalmethode	Totaalprijs	Ontvangen	Factuurdatum	
F I2019_0216 192/0021/60011	De Vreese	VEV Combi Overschrijving (achteraf)	€ 64,00	€ 0,00	29/07/2019	☐
F O2019_0217 192/0021/70014	Wittevrongel	VEV Combi Overschrijving (achteraf)	€ 2,00	€ 0,00	29/07/2019	☐
			€ 66,00	€ 0,00		

EXPORT

Indien de beide samen geëxporteerd worden, zal op de factuur zowel inschrijvingslijnen als opvanglijnen staan.



Home > Facturatie > Facturen > Details

Algemeen | Inschrijvingsgroep | Opvang

FACTUUR: I2019_0216

Referentie ⓘ I2019_0216

OGM ⓘ 192/0021/60011

19.7 Bestellingen aanpassen naar overschrijving i.p.v. annuleren

Het is nu mogelijk om in te stellen dat bestellingen met online betaling niet meer geannuleerd worden, maar overgezet wordt naar overschrijvingen. De deelfacturen (van inschrijvingen en ticketing) worden dan automatisch geëxporteerd naar de boekhouding om daar verder opgevolgd te worden.

! Aandacht: deze instelling is van toepassing voor ALLE bestellingen, voor alle diensten, voor alle facturen van Inschrijvingen én ticketing.

Het kan zijn dat uw applicatie is ingesteld met “activeer annulatie per uur”, dan kan u deze instelling als beheerder niet wijzigen. **Het is of annulatie per uur of kunnen wijzigen naar overschrijving.**

Wil u gebruik maken van deze functionaliteit om aan te passen naar overschrijving kan u dit aanvragen via onze support portaal.

Let wel op, indien gewijzigd is dit van toepassing voor alle bestellingen, alle diensten, alle facturen van Inschrijvingen én ticketing. Wij raden aan om dit intern met alle betrokken diensten te overleggen.

De configuratie van deze functionaliteit is te vinden onder

- Beheer Kassa > Configuratie > Instellingen > Algemene instellingen >> tabblad “Algemeen”
 - sectie Instellingen onbetaalde bestellingen (online)

Het veld “Actie bij niet betalen” staat bij iedereen standaard op “Annuleren”. Deze kan aangepast worden naar “Aanpassen naar overschrijving”.

BEHEER KASSA

Home | Bestellingen | Kassa | Log | Configuratie | Help

U bent hier: Home > Configuratie > Algemeen

Item is correct opgeslagen

Algemeen | Online betalen | Bestellingen | REST Webservice | Printer(s)

ALGEMEEN

Items per pagina 15

Standaard afzender reservaties@e2e.be

Betaalmethodes bepalen via deelfactuur ☒

INSTELLINGEN ONBETAALDE BESTELLINGEN (ONLINE)

Deze instellingen zijn enkel van toepassing op de bestellingen die online betaald worden en is niet van toepassing bij andere betaalmethodes.

Actie bij niet betalen 

- Annuleren
- Aanpassen naar overschrijving

Automatisch annuleren na 1 Dag(en) ('0': geen actie)

Automatische herinnering na 1 Dag(en) ('0': geen actie)

Verstuur annulatiemail ☐

Deze flow volgt dezelfde regels als dat je dit manueel zou doen: De vervaldatum van de deelfacturen worden opnieuw berekend volgens de instellingen van de betaalafhandeling op basis van de datum waarop de betaalmethode gewijzigd naar overschrijving.

De klant krijgt dan ook de laatste keer een herinneringsmail (EMAIL005) om te betalen mét overschrijvingsgegevens. Daarna zit de factuur in de boekhouding en dient deze daar opgevolgd te worden. In de log wordt bijgehouden dat de betaalmethode is aangepast, de vervaldatum is aangepast en dat er mail is gestuurd naar klant

Algemeen						Deelfacturen		Communicatielog		Bestellog		Opmerkingen	
Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum								
Contact	Mail verzonden	Veerte Verrijssen	SuperUser Account	Herrinnering betaling G2022_0002 Van: no-rep/ly@e2e.be Naar: 	ma 02/05/2022 11:17:12								
Bestelling	Aangepast	G2022_0002	System	Vervaldatum gewijzigd van 26-4-2022 naar 7-5-2022	ma 02/05/2022 11:16:56								
Bestelling	Aangepast	G2022_0002	System	Betaalmethode gewijzigd van Online naar Overschrijving (vooraf)	ma 02/05/2022 11:16:55								

19.8 QR code op factuur en overzicht voor online betaling

Er kan een QR code gegenereerd worden zodat de klant gelinkt wordt naar onze applicatie en ineens daar online kan betalen. Deze code is beschikbaar op het detail van de reservatie alsook op de factuur zelf. Indien u hiervan gebruik wil maken, geef ons een seintje dan voorzien wij de nodige templates en tags.

Details reservatie

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Details

RESERVATIE: 202209-0006 - THEATER EZE - ENDZEND - 3222

Reservatiegroep: Toespeel: Reservaties: Facturatie: Herinneringsmails: Communicatielog: Bijlagen: Log

Overzicht: Facturen: Log

Algemeen: Reservaties: Log

Referentie: R2022-0066 (ID: 265)
OGM: 000/1006/61243

Beschrijving: Waarborg/Saldo
Theater eze
Datum: 26/09/2022
Reservaties van EndZEnd
Exporteerbaar na betaling

Betaal online met QR code



Detail van de factuur

Datum	Omschrijving	Aantal	Totaal (incl) BTW
ma 05/09/2022	Waarborg - Theaterzaal	1	€ 20,00 0%
ma 26/09/2022	Theaterzaal	1	€ 25,00 6%
13:00 - 18:00	Extra: Technicus gemeentebestuur per uur	1	€ 26,50 6%
	Easy Up tent met zijpanelen	1	€ 45,00 21%
		Totaal excl. BTW:	€ 105,77
		BTW:	€ 10,73
		Totaal incl. BTW:	€ 141,50

De factuur kan online betaald worden met volgende link: [R2022-0066](#)

Betaal mobiel door deze code in te scannen:



U bent hier: Home > Bestellingen > Details

Algemeen Deelfacturen Communicatielog Bestellog Opmerkingen

BESTELLING E2E_DEMO2022_0160

Referentie ⓘ E2E_DEMO2022_0160

Datum ⓘ ma 05/09/2022 15:15

Naam ⓘ Sabrina Wielfaert

Mail ⓘ sabrina@e2e.be ✓

Totaalprijs ⓘ € 11,50

Bevestig betaling ontvangst ⓘ ☐ (Gebruik alleen bij problemen betaalterminal / online) (host)

Waardebon ⓘ Betalen met een waardebon ▼

Waardebon	Bijkomende gegevens
Geen rijen om weer te geven.	

Betaal online met QR code ⓘ



De QR code verschijnt enkel indien online, niet betaald en niet geannuleerd.
Dit kan toegepast worden op zaal- en materiaalbeheer, inschrijvingen, ticketing en producten.

! Aandacht - De QR code is te scannen met algemene apps (camera, google, QR code app) – dit is geen link om rechtstreeks via een bancontact app te scannen.

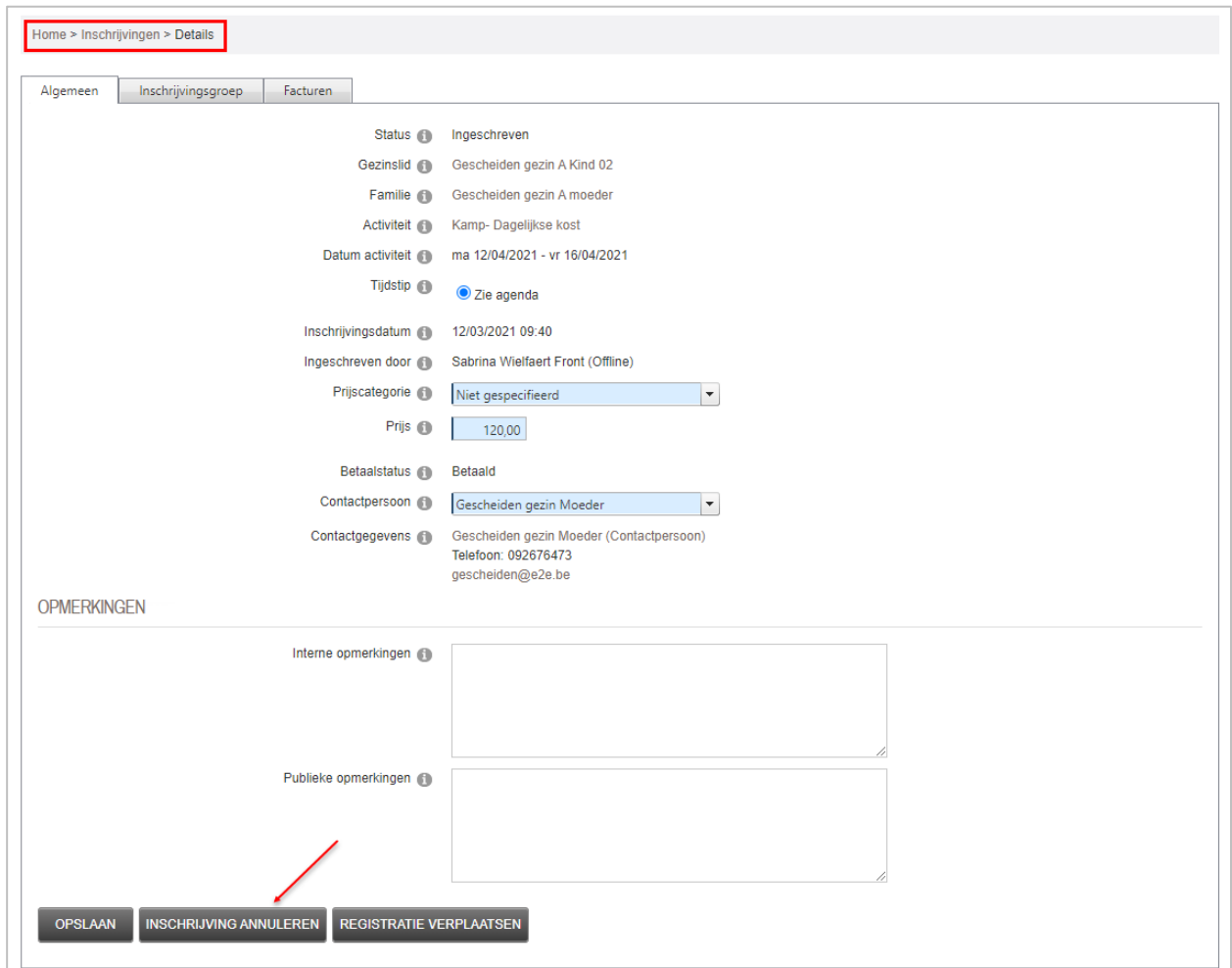
Contacteer ons via www.e2e.be/support indien u deze wil laten configureren.

20 How to's – tips en tricks

21 Annuleren van een inschrijving

Het annuleren van een inschrijving kan vanuit de activiteit of vanuit inschrijvingen

- Selecteer de inschrijving >> onderaan "inschrijving annuleren"



Home > Inschrijvingen > Details

Algemeen | Inschrijvingsgroep | Facturen

Status ⓘ Ingeschreven
 Gezinslid ⓘ Gescheiden gezin A Kind 02
 Familie ⓘ Gescheiden gezin A moeder
 Activiteit ⓘ Kamp- Dagelijkse kost
 Datum activiteit ⓘ ma 12/04/2021 - vr 16/04/2021
 Tijdstip ⓘ ☒ Zie agenda
 Inschrijvingsdatum ⓘ 12/03/2021 09:40
 Ingeschreven door ⓘ Sabrina Wielfaert Front (Offline)
 Prijscategorie ⓘ
 Prijs ⓘ
 Betaalstatus ⓘ Betaald
 Contactpersoon ⓘ
 Contactgegevens ⓘ Gescheiden gezin Moeder (Contactpersoon)
 Telefoon: 092676473
 gescheiden@e2e.be

OPMERKINGEN

Interne opmerkingen ⓘ

Publieke opmerkingen ⓘ

Bij het annuleren kan je onderaan een prijs ingeven die men gaat aanrekenen voor het annuleren van de inschrijving.



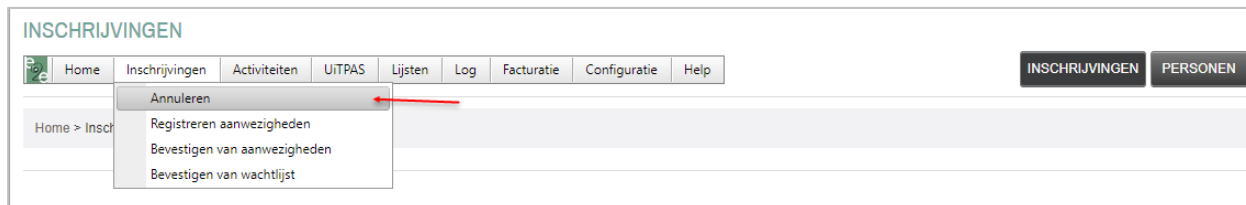
ANNULATIEPRIJS

Annulatieprijs ⓘ (25% van € 120,00)
 Dit is de prijs die zal aangerekend worden aan de klant.

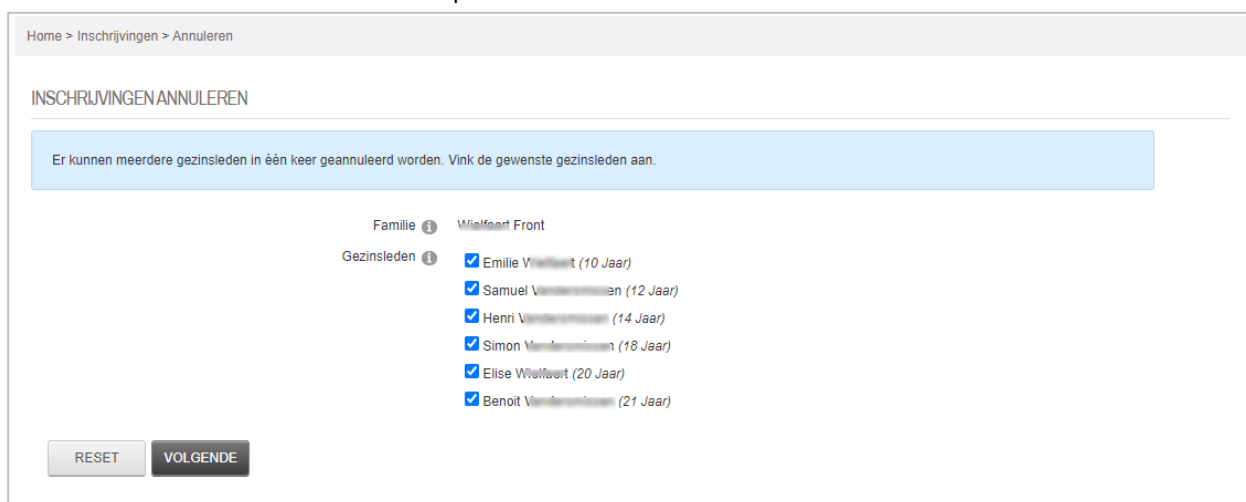
In geval van annulatie wordt de inschrijving voor het volledige bedrag geannuleerd. En wordt er een nieuwe factuur aangemaakt voor de annulatieprijs die opgegeven werd.

21.1 Annuleren in bulk

➤ Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > annuleren



Annuleren in bulk kan voor verschillende personen binnen hetzelfde familielid



Je krijgt een overzicht van de inschrijvingen voor deze personen. Selecteer de gewenste inschrijvingen;

☐ Gezinsleden	Datum	Activiteit	Status	Subtotaal	Totaal extra's	Totaal	Betaald	Annulatieprijs
☐ ~~Verdermeulen Simon~~	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag	Ingeschreven	€ 7,00	-	€ 7,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Willeaert Eline~~	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag	Ingeschreven	€ 7,00	-	€ 7,00	☐	€ 0,00
☐ ~~Verdermeulen Benoit~~	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag	Ingeschreven	€ 7,00	-	€ 7,00	☐	€ 0,00
☐ ~~Willeaert Eline~~	ma 22/02/2021 ma 21/06/2021	Tafeltennis Sportkampjeuht inshr. agenda	Ingeschreven	€ 32,00	€ 1,00	€ 33,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Willeaert Eline~~	ma 12/04/2021 vr 16/04/2021	Kamp- Dagelijkse kost	Ingeschreven	€ 120,00	€ 15,00	€ 135,00	☐	€ 30,00
☐ ~~Verdermeulen Samuel~~	ma 12/04/2021 vr 16/04/2021	Kamp- Dagelijkse kost	Ingeschreven	€ 120,00	-	€ 120,00	☒	€ 30,00
☐ ~~Willeaert Eline~~	ma 16/08/2021 09:00 vr 20/08/2021 16:00	Kamp Urban Games	Ingeschreven	€ 85,00	-	€ 85,00	☒	€ 21,25
☐ ~~Willeaert Eline~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Verdermeulen Samuel~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Verdermeulen Henri~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Verdermeulen Simon~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Willeaert Eline~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Verdermeulen Benoit~~	ma 01/11/2021 08:30 zo 07/11/2021 16:00	Herfst in het park	Ingeschreven	€ 35,00	-	€ 35,00	☒	€ 0,00
☐ ~~Willeaert Eline~~	ma 27/12/2021 09:00 vr 31/12/2021 15:00	Prinsen & Prinsessen	Ingeschreven	€ 82,00	€ 4,00	€ 86,00	☒	€ 0,00

Reden annulatie ⓘ Selecteer een reden ▼

VOLGENDE **TERUG**

> Volgende

Men gaat de gewenste activiteiten selecteren en onderaan het overzicht kan men een reden voor de annulatie opgeven, deze is voor alle lijnen die geannuleerd worden dezelfde.

☐ Verrijssen Jozef	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	☒	€ 3,00
☐ Verrijssen Jef	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	☒	€ 3,00
☐ Verrijssen Fien	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	☒	€ 3,00
☐ t tset	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	☒	€ 3,00

Reden annulatie ⓘ Selecteer een reden ▼

VOLGENDE **TERUG**

- Selecteer een reden
- Geannuleerd door organisator
- Geannuleerd door deelnemer
- Geannuleerd door deelnemer wegens ziekte
- Niet komen opdagen

Powered by e2e NV

➤ Volgende

Volgend scherm dient ter controle van de geselecteerde inschrijvingen. Indien er iets niet correct staat, kan men terug naar het eerste scherm om de nodige aanpassingen te doen, indien alles correct staat gaat men de annulatie bevestigen. Op dit moment worden de inschrijvingen effectief geannuleerd.

Verschillende scenario's:

- Annulatie van een betaalde inschrijving
- Annulatie van een niet betaalde inschrijving
- Annulatie van een inschrijving met facturatie achteraf
- Annulatie van een inschrijving op wachtlijst

21.1.1 Annulatie van een betaalde inschrijving

In het geval dat de factuur reeds betaald is, zal er een creditnota aangemaakt worden. Deze wordt dan weergegeven met enkel de lijnen van de registratiegroep die betrekking hebben op deze creditnota. In dit geval kan je deze downloaden of mailen naar de klant (hiervoor wordt template MAIL004 gebruikt).

Inschrijvingsgroep: Mercurius Online Sport

Factuur ref.: I2019_0085

Totaalprijs: € -7,00

Terugbetaling

Gezinslid	Datum	Activiteit	Status	Totaal	Reeds betaald	Terug te betalen
Verrijssen mini	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen mini	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen mini	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jozef	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jozef	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jozef	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jef	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jef	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Jef	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Fien	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
Verrijssen Fien	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ -7,00
t treset	wo 01/05/2019 10:00 - 12:00	VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00
t treset	ma 03/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Geannuleerd	€ 3,00	€ 3,00	€ 0,00

[DOWNLOAD BEVESTIGING](#)
[MAIL BEVESTIGING](#)

21.1.2 Annulatie van een niet betaalde inschrijving

In het geval dat de factuur nog niet betaald is, zal deze aangepast worden. In dit geval wordt de volledige inschrijvingsgroep weergegeven in het overzicht. Deze factuur kan men downloaden en indien er geen betaalfactuur bestaat, kan men deze eveneens per mail versturen. Indien er een betaalfactuur gekoppeld is, zal er een link staan naar deze betaalfactuur en kan men een mail verzenden vanuit deze betaalfactuur. De link opent de betaalfactuur in een nieuw tabblad.

[Inschrijvingsgroep: Mercurius Online](#)

Factuur ref.: I2019_0028

Totaalprijs: € 105,00

Vervaldatum: wo 03/04/2019

OGM: 200/0230/02812

Gezinslid	Datum	Activiteit	Status	Totaal
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen mini	di 09/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen mini	wo 10/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	do 11/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen mini	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen mini	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	di 09/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	di 09/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen Jozef	wo 10/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 11/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	vr 12/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00
Verrijssen Jozef	vr 19/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2 TT	Geannuleerd	€ 5,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Geannuleerd	€ 2,00
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00

[DOWNLOAD BEVESTIGING](#) [G2019_0040](#)

21.1.3 Annulatie van een inschrijving met facturatie achteraf

In geval van facturatie achteraf, is er op het moment van annulatie nog geen factuur aanwezig. Hier worden dan alle lijnen weergegeven die betrekking hebben op de inschrijvingsgroep. Men kan dit overzicht gaan downloaden of mailen naar de klant (hiervoor wordt template MAIL004 gebruikt).

21.1.4 Annulatie van een inschrijving op de wachtlijst

Annulatie van een wachtlijst kan men niet downloaden of per mail doorsturen naar de klant. Dit is conform aan de annulatie van één enkel wachtlijstitem.

[Op Wachtlijst](#)

Gezinslid	Datum	Activiteit	Status
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2	Geannuleerd

22 Verplaatsen van een inschrijving

Het verplaatsen van een inschrijving kan enkel naar een idem activiteit maar een andere datum en werkt niet overkoepelend over verschillende afdelingen/activiteiten.

➤ Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > > selecteer de inschrijving

Algemeen
Inschrijvingsgroep
Facturen

Status ⓘ Ingeschreven
Gezinslid ⓘ Janssen Lisa
Familie ⓘ Janssen
Activiteit ⓘ Kamp Urban Games
Datum activiteit ⓘ ma 16/08/2021 09:00 - vr 20/08/2021 16:00
Tijdstip ⓘ ☒ Volledige dag
Inschrijvingsdatum ⓘ 02/03/2021 12:16
Ingeschreven door ⓘ SuperUser Account (Offline)
Prijscategorie ⓘ
Prijs ⓘ
Betaalstatus ⓘ Niet betaald
Contactpersoon ⓘ
Contactgegevens ⓘ Janssen Jo (Contactpersoon)
Telefoon: 062201000
jo@e2e.be

OPMERKINGEN

Interne opmerkingen ⓘ
Publieke opmerkingen ⓘ

OPSLAAN
INSCHRIJVING ANNULEREN
REGISTRATIE VERPLAATSEN

➤ Onderaan > registratie verplaatsen

23 Hoe rechtzetten van inschrijvingen op het verkeerd profiel

Een kind is ingeschreven via het profiel van moeder maar de vader heeft betaald.
Dit zorgt voor problemen met de fiscale- en mutualiteitsattesten

- Annuleren en terug inschrijven is de enige manier om dit te corrigeren. Het komt steeds op het attest van de persoon die het betaald heeft

Dit kan enkel voorkomen wanneer het kind is ingeschreven door een beheerder. Als eindklant komt deze altijd op het profiel van de ingelogde gegevens.

Als beheerder

> beheer inschrijvingen > inschrijvingen > zoek het gezinslid > annuleer de inschrijving voor de bepaalde activiteit.
U kan nu het juiste gezinslid inschrijven voor de activiteit

Wanneer de activiteit reeds volzet was en er een wachtlijst bestaat, zal de nieuwe inschrijving ook de wachtlijst komen en kan deze door een beheerder van de wachtlijst verplaatst worden naar een inschrijving voor de activiteit.

! Om dit probleem te voorkomen raden we aan om te starten vanuit personen > wanneer je een gezinslid zoekt, kan je ineens zien dat het kind aan 2 gezinnen gekoppeld is. Dan kan zeker het juiste gezinslid geselecteerd worden.

24 Annulatie ongedaan maken

Hebt u per ongeluk een inschrijving geannuleerd kan u deze niet rechtzetten. U moet u deze deelnemer opnieuw inschrijven.

- Bij het annuleren zal een Creditnota opgemaakt worden, rekening houdende met de eventueel ingestelde annulatieprijs
- Bij het (opnieuw) inschrijven van deze persoon zal de factuur opnieuw aangemaakt worden volgens de ingestelde prijs

Alle kortingen worden opnieuw berekend volgens waar er recht op is.

Facturatie

- Factuur betaald = CN = moet altijd terugbetaald worden
- Factuur niet betaald > annulatie van de volledige openstaande factuur + nieuwe factuur voor het totaal openstaande

Is de inschrijving reeds betaald > CN wordt automatisch opgemaakt.

> Wanneer de onlinegebruiker op diezelfde dag de inschrijving dezelfde inschrijving opnieuw registreert zal de CN opgeheven worden.

25 Extra velden <> extra's

! Extra velden zijn niet te verwarren met “extra's”. Extra velden zijn puur informatief, extra's zijn kosten die aangerekend kunnen worden.

Voorbeelden

Extra velden

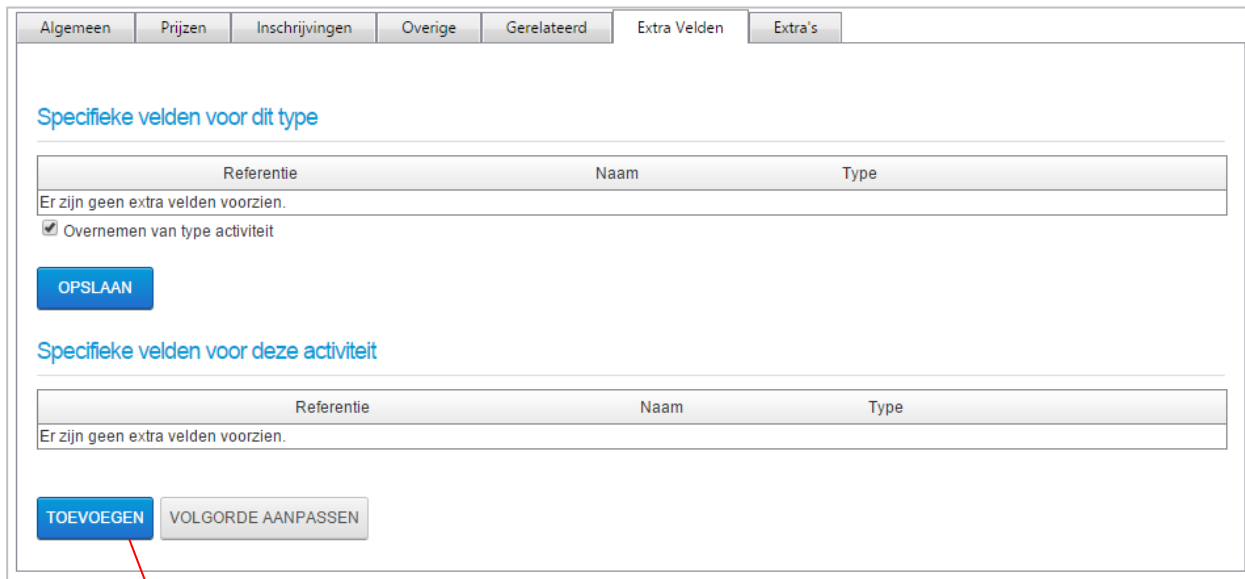
Kan uw kind zwemmen?
Lunch te voorzien?
Ervaring?
Niveau?

extra's

huur zwembandjes
Lunchpakket vd organisatie
Keukenshort huren
Materiaal workshop

25.1 Extra velden

Extra velden zijn velden die u kan toevoegen aan uw activiteiten om zo extra informatie te bekomen. Deze velden zijn al dan niet verplicht.



Algemeen
Vertalingen

Actief i ☒
Online i ☒
Verplicht i ☐
Niet tonen in export lijsten i ☐
Referentie * i
Type i Tekstveld
Validatie i Geen

OPSLAAN
ANNULEREN

In het bovenste gedeelte kan men aanduiden welke velden men wil overnemen van het activiteit type, indien er voor dit type algemene velden zijn geselecteerd en/ of specifieke velden gedefinieerd.

In het onderste gedeelte kan men velden gaan definiëren die specifiek voor die activiteit zijn

25.2 Extra's

Zoals reeds hierboven vermeld zijn extra's kosten die aangerekend kunnen worden. Voorbeelden; verplichte verzekering / lunch / huur materiaal / aankoop grondstoffen

Algemeen
Prijzen
Inschrijvingen
Overige
Gerelateerd
Extra Velden
Extra's

Specifieke extra's voor dit type

Artikelnummer	Referentie	Naam	Tarief	BTW
Geen rijen om weer te geven.				

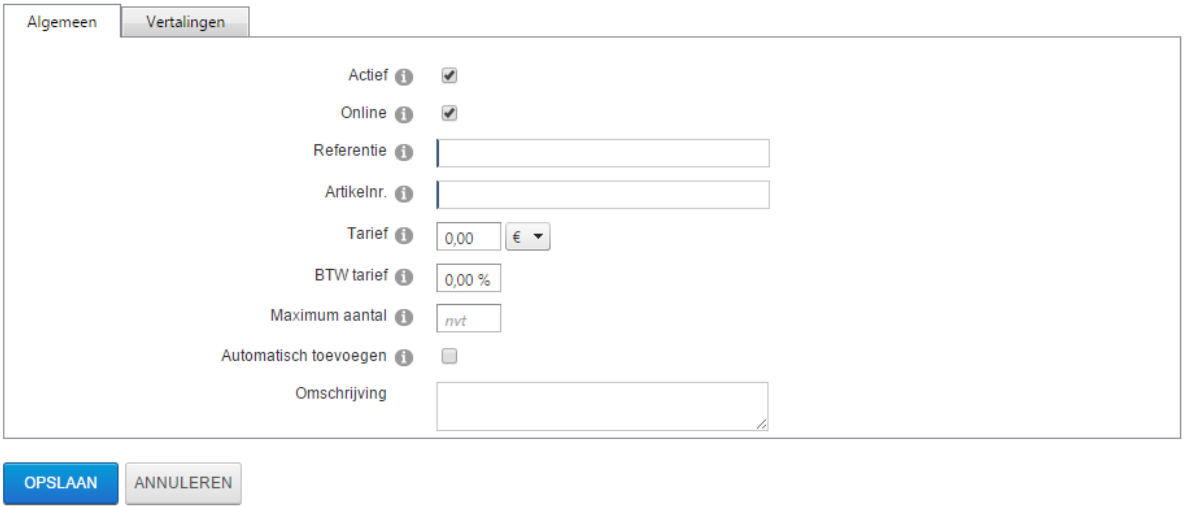
☒ Overnemen van type activiteit

OPSLAAN

Specifieke extra's voor deze activiteit

Artikelnummer	Referentie	Naam	Tarief	BTW
Geen rijen om weer te geven.				

TOEVOEGEN



In het bovenste gedeelte kan men aanduiden welke extra's men wil overnemen van het activiteit type, indien er voor dit type extra's gedefinieerd zijn. Dit kan men terugvinden bij de configuratie zie [6.1.2.3.6 Extra's](#). Indien er velden bestaan voor dit type, kan men die al dan niet overnemen, aan de hand van het vinkje voor de extra's. Deze wijzigingen dient men op te slaan d.m.v. de 'Opslaan'-knop onder het overzicht van extra's voor dit type. In het onderste gedeelte kan men extra's gaan definiëren die specifiek voor die activiteit zijn. Onder extra's kan onder andere een drankje en dergelijke vallen.

25.2.1 Regels op extra's

Een regel op een extra is een conditie op een extra veld van type keuzelijst, meerkeuzelijst of ja/nee veld om de een extra automatisch toe te voegen.

In het voorbeeld hieronder willen we het volgende doen;

Bij de inschrijving voor een sportkamp biedt de organisatie aan om een lunch te voorzien. Dit is een betalende lunch en is geen verplichting, deelnemers mogen ook eigen lunch voorzien. Indien een deelnemer lunch wil laten voorzien heeft hij/zij nog keuze tussen een verschillende soorten lunch (standaard, vegetarisch, vegan, glutenvrij of lactosevrij). De prijs voor een standaardlunch is verschillend aan de prijs voor de andere lunches.

Wat is er hiervoor nodig in onze applicatie:

Nodige extra velden (informatief)

- extra velden bij type activiteit op het tabblad inschrijving, niet verplicht
 - Lunchpakket te voorzien door de organisatie? (extra veld type "ja/nee")
 - Type lunchpakket (extra veld type "meerkeuzelijst")
- Regel
 - Als lunchpakket te voorzien door de organisatie = ja (conditie)
 - > dan "type lunchpakket" zichtbaar maken (actie)

Nodige extra's velden (hangt een kost aan)

- Extra's bij type activiteit
 - Standaard lunchpakket met prijs x
 - Vegetarisch lunchpakket met prijs x
 - Vegan lunchpakket met prijs x
 - Glutenvrij lunchpakket met prijs x
 - Lactosevrij lunchpakket met prijs x
- Regels

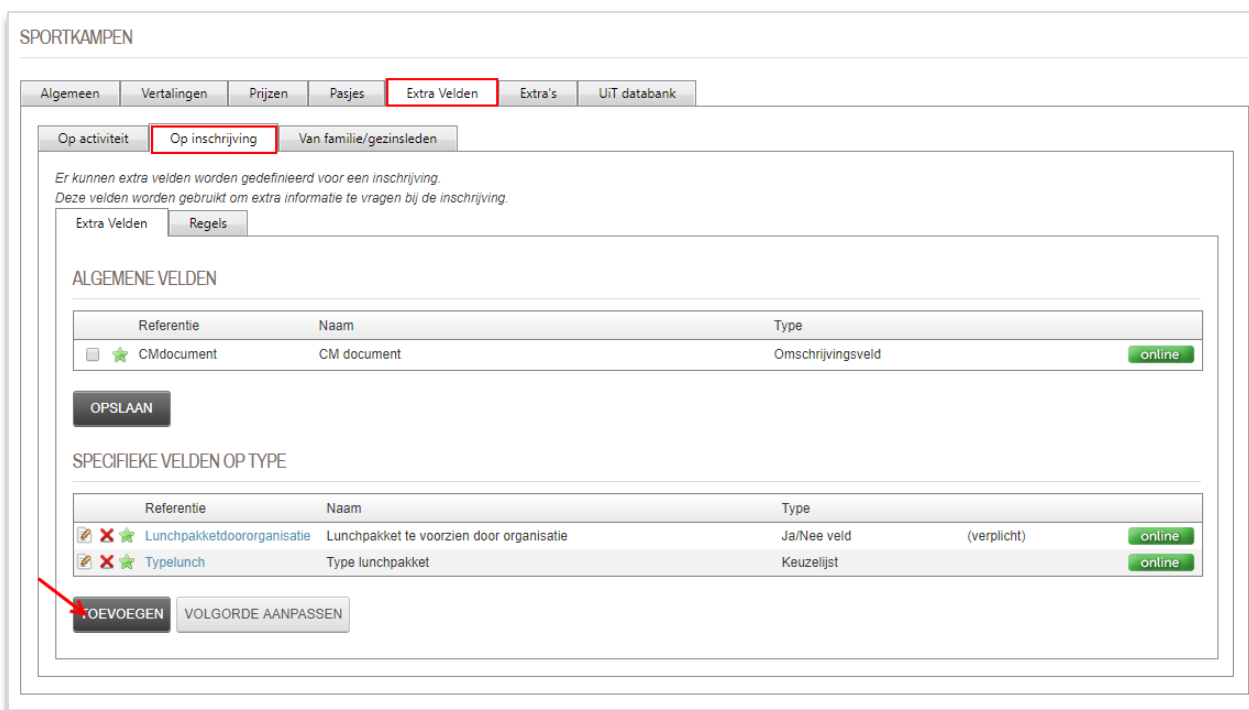
<i>Conditie</i>	<i>Acties</i>
○ Als type lunch = geen voorkeur	> standaard lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = vegetarisch	> vegetarisch lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = vegan	> vegan lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = lactosevrij	> lactosevrij lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = glutenvrij	> glutenvrij lunchpakket met prijs x inlezen

Hieronder overlopen we stap per stap hoe we deze verschillende zaken instellen

25.2.1.1 Instellen van extra velden

Vooraleer je kan starten met het aanmaken van een regel moet je extra velden aanmaken die dan te gebruiken zijn bij de inschrijving. Deze extra velden kunnen aangemaakt worden bij:

- Configuratie > 'Type activiteit > Extra Velden > Op Inschrijving' gedaan worden of
- 'Activiteit > Extra Velden > Op Inschrijving'



SPORTKAMPEN

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Pasjes | **Extra Velden** | Extra's | Uit databank

Op activiteit | **Op inschrijving** | Van familie/gezinsleden

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving.
Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving.

Extra Velden | Regels

ALGEMENE VELDEN

Referentie	Naam	Type	
☐ ★ CMdocument	CM document	Omschrijvingsveld	online

OPSLAAN

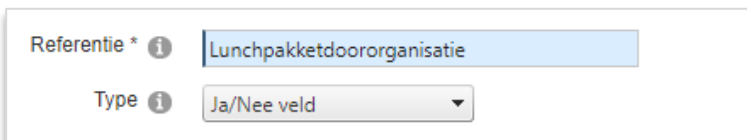
SPECIEFIEKE VELDEN OP TYPE

Referentie	Naam	Type	
☒ ★ Lunchpakketdoororganisatie	Lunchpakket te voorzien door organisatie	Ja/Nee veld (verplicht)	online
☒ ★ Typelunch	Type lunchpakket	Keuzelijst	online

TOEVOEGEN | VOLGORDE AANPASSEN

Het type veld dat gekozen moet worden om te gebruiken binnen regels zijn

- ja/nee veld
Keuzelijst die standaard al de items ja en nee bevat



Referentie *

Type

- keuzelijst / meerkeuzelijst
Keuzelijst, hierbij kan de klant één keuze maken uit de lijst. Bij een meerkeuze verschillende keuzes

Op activiteit
Op inschrijving
Van familie/gezinsleden

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving.
Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving.

Extra Velden
Regels

Algemeen
Vertalingen

Type ⓘ Activiteittype
Details ⓘ Sportkampen
Actief ⓘ ☒
Online ⓘ ☒
Verplicht ⓘ Verplicht
Referentie * ⓘ Lunchpakketdoororganisatie
Type ⓘ Ja/Nee veld

OPTIES

Opties ⓘ

Ja
Nee

EXTRA INSTELLINGEN

Niet tonen in export lijsten ⓘ ☐
Automatisch waarden kopiëren naar andere inschrijvingen. ⓘ ☒

OPSLAAN
ANNULEREN

25.2.1.2 Instellen van de extra (extra=kost)

De extra voeg je toe op het Activiteitstype of de activiteit zelf onder de tabblad Extra's.

- Geef aan of de extra actief en/of online is
- Geef een referentie en een artikelnummer
- Naam op het tabblad vertalingen
- Prijs onder de tabblad Prijzen

SPORTKAMPEN

Algemeen Vertalingen Prijzen Pasjes Extra Velden **Extra's** Uit databank

Extra's Regels

Algemeen Vertalingen Prijzen

Type ⁱ Activiteitstype
 Details ⁱ Sportkampen
 Actief ⁱ ☒
 Online ⁱ ☒
 Referentie ⁱ Vegetarischlunchpakket
 Artikelnr. ⁱ Vegetarisch lunchpakket
 Maximum aantal ⁱ 0
 Omschrijving Vegetarisch lunchpakket

EXTRA INSTELLINGEN

Automatisch toevoegen ⁱ ☐
 Fiscaal aftrekbaar ⁱ ☐

OPSLAAN ANNULEREN

Wanneer u alle extra's hebt toegevoegd verschijnen deze in het overzicht;

Algemeen Vertalingen Prijzen Pasjes Extra Velden **Extra's** Uit databank

Extra's Regels

	Artikelnummer	Referentie	Naam	Tarief	BTW	
  	Glutenvrij lunchpakket	Glutenvrijlunchpakket	Glutenvrij lunchpakket	€ 8,00	0%	online
  	Lactosevrij lunchpakket	Lactosevrijlunchpakket	Lactosevrij lunchpakket	€ 8,00	0%	online
  	Standaard lunchpakket	Standaardlunchpakket	Standaard lunchpakket	€ 5,00	0%	online
  	Vegan lunchpakket	Veganlunchpakket	Vegan lunchpakket	€ 8,00	0%	online
  	Vegetarisch lunchpakket	Vegetarischlunchpakket	Vegetarisch lunchpakket	€ 8,00	0%	online

25.2.1.3 Instellen van de regels

Vervolgens kunnen we de regels aanmaken > er komt een regel binnen de extra velden op inschrijving + verschillende regels op de extra's.

25.2.1.4 Regel op de extra velden

Een regel bestaat uit een Conditie van één of meerdere acties.

- **Conditie:** bevat het veld (keuzelijst of meerkeuzelijst) en de optie(s) die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
 - **Actie:** bevat de extra en het aantal keer dat deze toegevoegd moet worden aan de inschrijving
- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > configuratie > type activiteiten >> selecteer uw activiteitstype > extra velden >> tabblad "op inschrijving" > regels



The screenshot shows the Facilitator web application interface. At the top, a breadcrumb trail is highlighted with a red box: "Home > Configuratie > Type activiteiten > Details". Below this, the title "SPORTKAMPEN" is visible. A series of tabs are shown: "Algemeen", "Vertalingen", "Prijzen", "Pasjes", "Extra Velden", "Extra's", and "UIT databank". Under the "Extra Velden" tab, there are three sub-tabs: "Op activiteit", "Op inschrijving", and "Van familie/gezinsleden". The "Op inschrijving" sub-tab is selected. Below the sub-tabs, there is explanatory text: "Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving. Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving." At the bottom, there are two buttons: "Extra Velden" and "Regels". The "Regels" button is highlighted with a red box.

De conditie is > als "lunchpakket te voorzien door de organisatie" is "ja"

- Actie toevoegen

Deze velden worden gebruikt om extra informatie te geven bij de instelling van de regel.

Extra Velden Regels

Actief ☒

CONDITIE

Als

Geselecteerd in lijst

ACTIES

veld	Actie
Geen rijen om weer te geven.	

Wanneer u klikt op actie toevoegen verschijnt er een extra scherm waarbij u de actie kan definiëren:

- Dan "typelunch" is "zichtbaar"
- Actie opslaan

Extra Velden Regels

Actief ☒

CONDITIE

Als

Geselecteerd in lijst

ACTIES

Dan

Actie

veld	Actie
Geen rijen om weer te geven.	

! Nu is de actie opgeslagen bij deze regel en ziet u ook in de het overzicht, de regel zelf is echter nog niet opgeslagen

- Druk op opslaan onder de actie

Extra Velden
Regels

Actief ⓘ ☒

CONDITIE

Als Lunchpakketdoororganisatie

Geselecteerd in lijst is Ja

ACTIES

veld	Actie
Type lunchpakket	is Zichtbaar

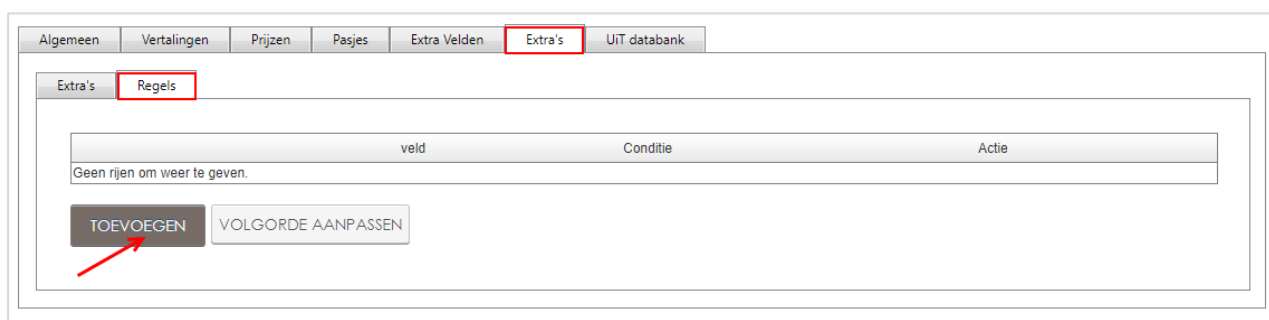
OPSLAAN
ACTIE TOEVOEGEN
TERUG

De activiteit overerft de regels die op zijn activiteit type aangemaakt werden, maar je kan ook regels specifiek binnen de activiteit maken.

25.2.1.5 Regels op de extra's

Een regel bestaat uit een Conditie van één of meerdere acties

- **Conditie:** bevat het veld (keuzelijst of meerkeuzelijst) en de optie(s) die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
 - **Actie:** bevat de extra en het aantal keer dat deze toegevoegd moet worden aan de inschrijving
- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > configuratie > type activiteiten >> selecteer uw activiteitstype > tabblad "extra's" >> tabblad "regels"
- toevoegen

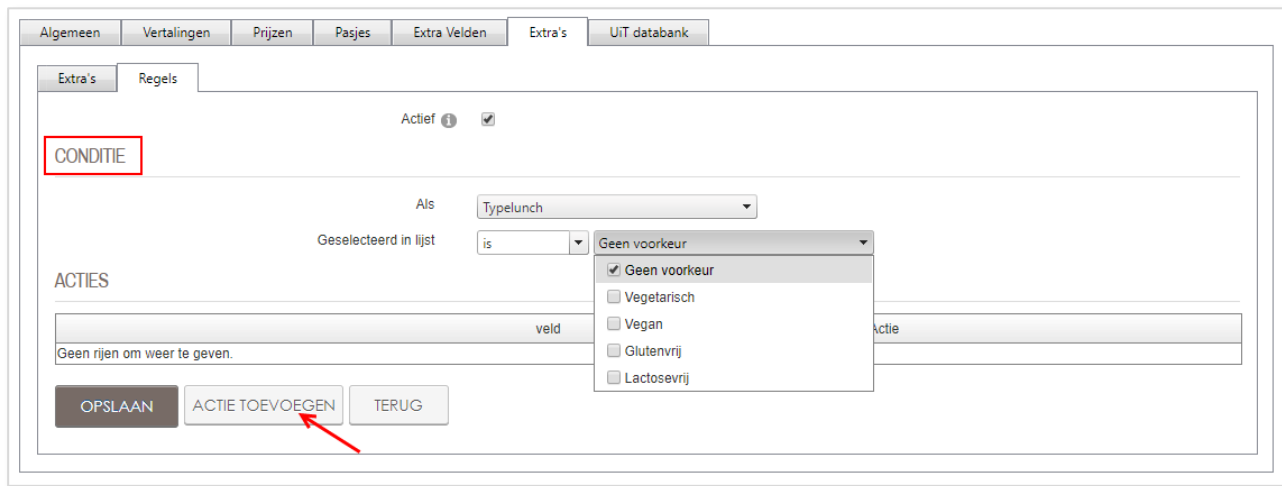


The screenshot shows the 'Regels' tab in the 'Extra's' section. The 'TOEVOEGEN' button is highlighted with a red arrow. The interface includes tabs for 'Algemeen', 'Vertalingen', 'Prijzen', 'Pasjes', 'Extra Velden', 'Extra's', and 'UIT databank'. The 'Regels' tab is active, showing a table with columns 'veld', 'Conditie', and 'Actie'. Below the table are buttons for 'TOEVOEGEN' and 'VOLGORDE AANPASSEN'.

Het scherm om de regel te definiëren verschijnt.

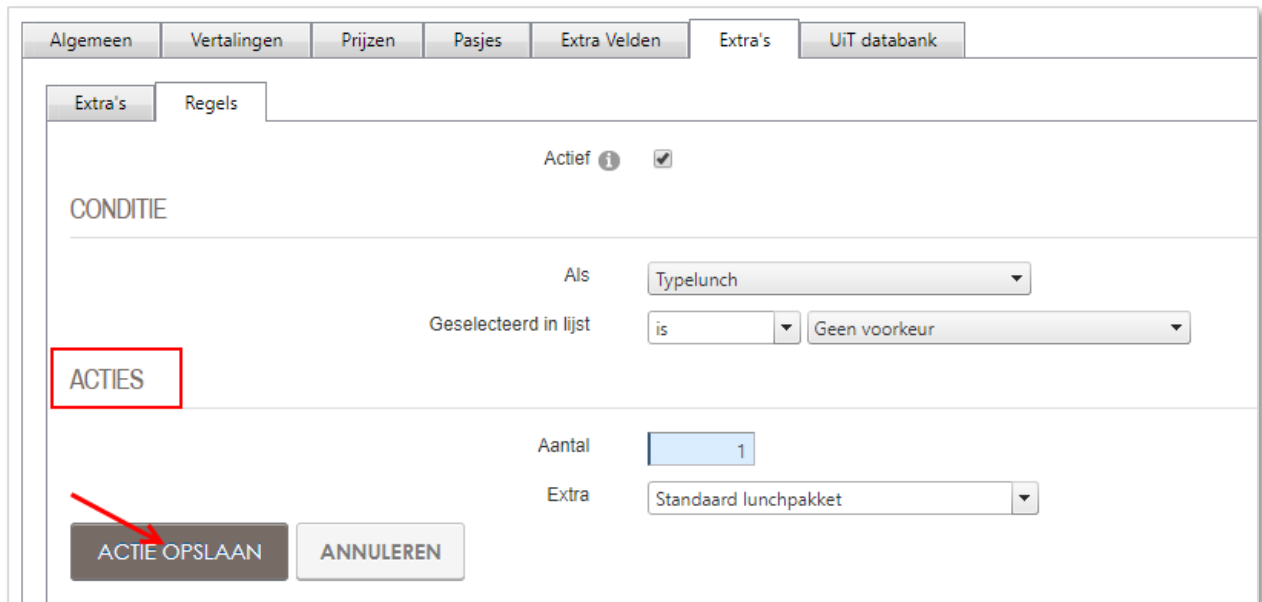
De conditie is : als "typelunch" is "geen voorkeur"

- actie toevoegen



The screenshot shows the 'Regels' tab in the 'Extra's' section, specifically the 'CONDITIE' section. The 'ACTIE TOEVOEGEN' button is highlighted with a red arrow. The interface includes tabs for 'Algemeen', 'Vertalingen', 'Prijzen', 'Pasjes', 'Extra Velden', 'Extra's', and 'UIT databank'. The 'CONDITIE' section shows a dropdown for 'Als' (Typelunch) and a dropdown for 'Geselecteerd in lijst' (is). Below this is a section for 'ACTIES' with a table for 'veld' and 'actie'. A dropdown menu for 'Geen voorkeur' is open, showing options: 'Geen voorkeur' (checked), 'Vegetarisch', 'Vegan', 'Glutenvrij', and 'Lactosevrij'. At the bottom are buttons for 'OPSLAAN', 'ACTIE TOEVOEGEN', and 'TERUG'.

Het scherm om de actie toe te voegen aan deze conditie verschijnt.
De actie is: aantal "1" extra "standaard lunchpakket"



Algemeen Vertalingen Prijzen Pasjes Extra Velden Extra's UIT databank

Extra's Regels

Actief *i* ☒

CONDITIE

Als Typelunch

Geselecteerd in lijst is Geen voorkeur

ACTIES

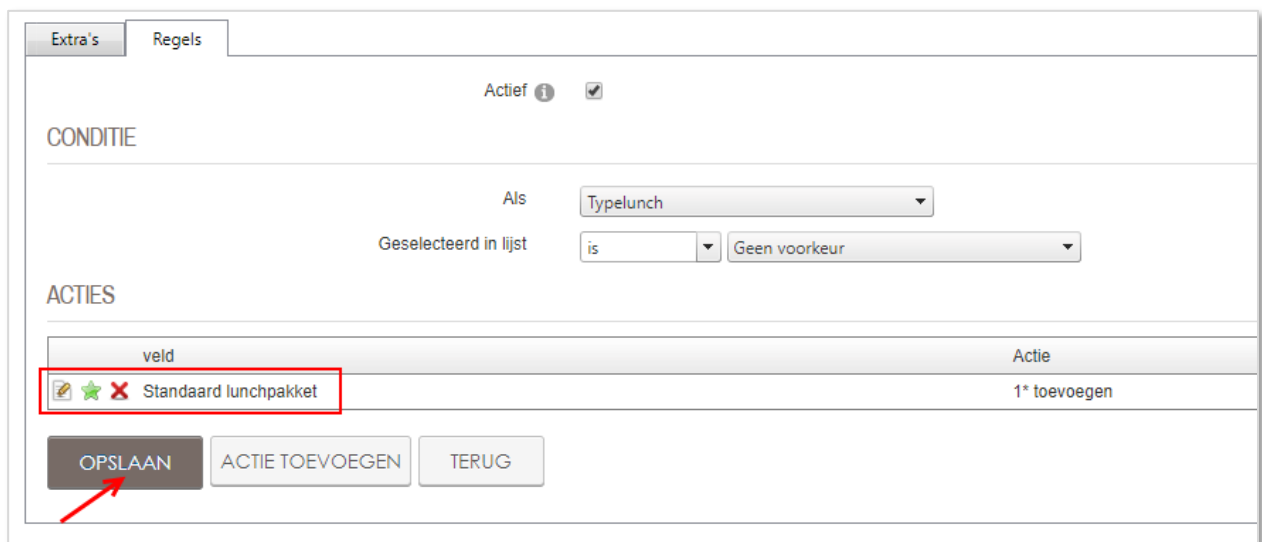
Aantal 1

Extra Standaard lunchpakket

ACTIE OPSLAAN ANNULEREN

! Nu is de actie opgeslagen bij deze regel en ziet u ook in de het overzicht, de regel zelf is echter nog niet opgeslagen

- Druk op opslaan onder de actie



Extra's Regels

Actief *i* ☒

CONDITIE

Als Typelunch

Geselecteerd in lijst is Geen voorkeur

ACTIES

veld	Actie
Standaard lunchpakket	1* toevoegen

OPSLAAN ACTIE TOEVOEGEN TERUG

Uw regel (conditie + actie) is nu opgeslagen. Doe dit op gelijkaardige wijze voor uw andere regels;

- Regels

Conditie

- Als type lunch = geen voorkeur
- Als type lunch = vegetarisch
- Als type lunch = vegan
- Als type lunch = lactosevrij
- Als type lunch = glutenvrij

Acties

- > standaard lunchpakket met prijs x inlezen
- > vegetarisch lunchpakket met prijs x inlezen
- > vegan lunchpakket met prijs x inlezen
- > lactosevrij lunchpakket met prijs x inlezen
- > glutenvrij lunchpakket met prijs x inlezen

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's
UIT databank

Extra's
Regels

veld	Conditie	Actie
Type lunchpakket	is Geen voorkeur	Standaard lunchpakket 1* toevoegen
Type lunchpakket	is Vegetarisch	Vegetarisch lunchpakket 1* toevoegen
Type lunchpakket	is Lactosevrij	Lactosevrij lunchpakket 1* toevoegen
Type lunchpakket	is Geen voorkeur	Standaard lunchpakket 1* toevoegen
Type lunchpakket	is Glutenvrij	Glutenvrij lunchpakket 1* toevoegen
Type lunchpakket	is Vegan	Vegan lunchpakket 1* toevoegen

TOEVOEGEN
VOLGORDE AANPASSEN

Al uw regels op de extra's zijn nu ingesteld.

Wanneer een onlinegebruiker nu een inschrijving ingeeft krijgt hij de keuze of hij al dan niet een lunchpakket wil laten voorzien door de organisatie, zodra de klant hiervoor opteert krijgt hij vervolgens de keuze van welk type lunchpakket.

Wanneer het een inschrijving betreft op een activiteit met een informatieve agenda, zal de gebruiker het aantal moeten ingeven volgens het aantal deelnemende dagen.

25.2.2 Consulteren van de bestelde extra's

Het consulteren van welke deelnemers een lunchpakket wil voorzien en welk type, kan u dit op de activiteit, via het tabblad inschrijvingen, "exporteer aanwezigheidslijsten"

ZOMER 2019 - WEEK 1: MA 01/07/2019 08:00 - VR 05/07/2019 17:00

Algemeen

Prijzen

Agenda

Inschrijvingen

Overige

Gerelateerd

Extra Velden

Extra's

Vrije plaatsen: 21/25

Inschrijvingen (4)

Op wachtlijst (0)

Aanwezigheidslijst (1)

Groepen

Afwezigheidslijst (0)

Gezinslid i

Nieuw gezinslid

Status i

Aanwezigheid i

Betaalstatus i

Foto's nemen toegelaten i

Foto's publiceren toegelaten i

ZOEKEN

RESET

NIEUWE INSCHRIJVING

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	School
1	ma 08/04/2019 13:25	Ingeschreven	Volledige dag	Wielfaert Emilie	Andere
2	ma 08/04/2019 13:25	Ingeschreven	Volledige dag	Wielfaert Elise	
3	ma 08/04/2019 13:36	Ingeschreven	Volledige dag	Kevin Junior Lievens	
4	di 18/06/2019 11:58	Ingeschreven	Volledige dag	Verrijssen Fien	

4 inschrijvingen waarvan 0 online.
 Er zijn op dit moment 3 inschrijvingen aan de gang die nog niet bevestigd zijn.

Exporteer:

Wanneer de extra's niet verschijnen in de export is de tag niet voorzien in de template. Gelieve contact op te nemen met e2e om dit in te stellen. www.e2e.be/support

26 Kind koppelen aan 2 families

Een kind kan tot twee families behoren, bv bij gescheiden gezinnen. Het is niet mogelijk om een kind 2x aan te maken in de applicatie, daar het Rijksregisternummer een unieke waarde is en deze geen 2x in gebruik kan genomen worden. Je kan wel een kind koppelen aan twee families.

! Let op, het fiscaal- en mutualiteitsattest wordt opgemaakt op de familie. Hou hier rekening mee als u als beheerder een kind inschrijft dat dit via de juiste familie is.

! Tip, als u als beheerder een kind wil inschrijven kan u best eerst het kind gaan opzoeken via “personen”, zo ziet u ineens of dit kind al dan niet aan twee families gekoppeld is en kan de juiste geselecteerd worden. Indien u rechtstreeks via de activiteit > inschrijven gaat, is het niet duidelijk of dit kind behoort tot twee families.

- Beheer Inschrijvingen > families >> selecteer de familie > gezinsleden >> gezinslid toevoegen

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families Animatoren Artsen Derden Identificatie codes Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN

Personen > Families > Details

VAN HOVE

Algemeen **Gezinsleden** Contactpersonen Facturen Attesten UITPAS

Naam	Geslacht	Geboortedatum	Leeftijd	Leeftijdsgroep
Van Hove Wannes	Man	07/04/2004	16	17
Van Hove Evi	Vrouw	19/03/1981	39	40
Van Hove Sam	Vrouw	26/06/2018	2	3
Van Hove Estelle	Vrouw	07/04/2017	3	4
Van Hove Ruben	Man	03/03/2013	7	7
Van Hove Ramon	Man	01/01/2015	6	6
Van Hove Cas	Man	03/11/2016	4	5
Van Hove Renée	Vrouw	27/06/2008	12	13

GEZINSLID TOEVOEGEN

Wanneer u het gezinslid toevoegt dien je een rijksregisternummer in te geven

Algemeen **Gezinsleden** Contactpersonen Facturen Attesten UITPAS

Algemeen Medische fiche **Inschrijvingen** Pasjes Attesten

Rijksregisternummer *

00.04.07-128.10

VOLGENDE ANNULEREN

Wanneer u een rijksregister ingeeft dit reeds gedefinieerd is in de applicatie, krijg je een melding dat dit RRN reeds gekoppeld is aan een gezinslid/familie.

Je kan kiezen om dit gezinslid te koppelen of niet

VAN HOVE

Algemeen

Gezinsleden

Contactpersonen

Facturen

Attesten

UITPAS

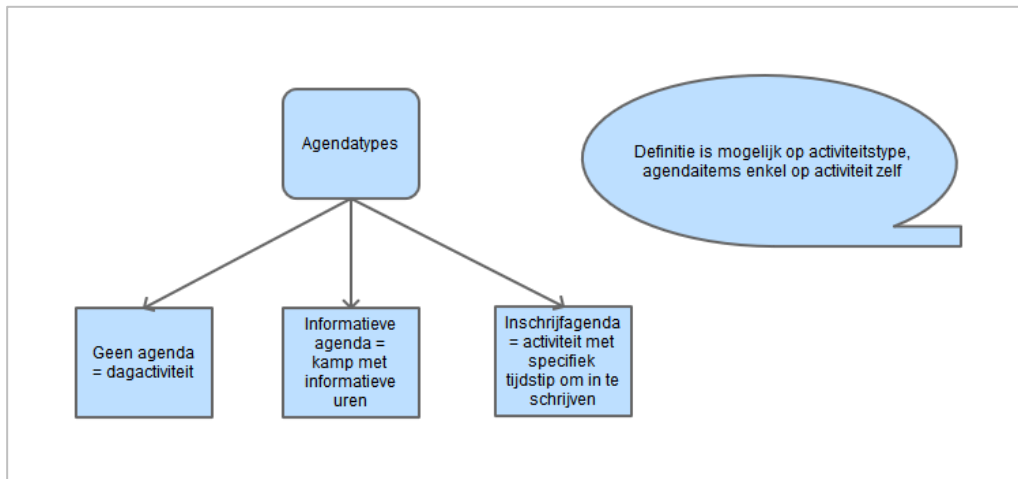
WIELFAERT ELISE

Dit gezinslid is reeds geregistreerd bij een andere familie.
Indien de familie bestaat uit een samengesteld gezin, kan je die ook koppelen aan deze familie door verder te gaan.
Klik op annuleren als je dit gezinslid niet wil koppelen.

>> druk op opslaan indien u dit gezinslid wil koppelen

>> druk op annuleren als u dit niet wilt

27 Agendatypes



In onze applicatie zijn er 3 verschillende agendatypes;

- **Geen agenda:** voor dit type is er geen agenda nodig.
Vb. een dagactiviteit die op een bepaald uur start en eindigt, zonder dat er bijkomende informatie nodig is i.v.m. uren
- **Informatieve agenda:** geeft aan op welke dagen en tussen welke uren een activiteit plaats vindt.
Vb. kampdagen en uren, maandag van 08u30 – 17u00, vrijdag van 08u30 – 16u00, ... Men schrijft zich in voor de volledige activiteit (bv week) maar de uren per dag kunnen verschillend zijn. Deze uren zijn enkel en alleen van informatief nut
- **Inschrijfagenda:** een agenda met tijdstippen waarop men zich kan inschrijven voor deze activiteit.
Vb. voor muzieklessen welke doorgaan telkens op donderdag, eerste sessie van 18u00-19u00 - tweede reeks van 19u30-20u30. En men moet zich voor 1 specifieke sessie inschrijven
! Indien de activiteit plaatsvindt over een bepaalde periode (vb. trimester muziekles) is de enige correcte manier om deze aan te maken als 1 activiteit over die periode met een inschrijfagenda
! Inschrijfagenda enkel te gebruiken wanneer er verschillende inschrijfmomenten zijn

vb.; bloemschikken van 01/09 tot 30/12 telkens op maandag van 18u00 tot 19u00 EN van 19u00 en 20u00 = inschrijfagenda (wachlijst pas actief wanneer alle plaatsen bezet zijn, zowel het eerste uur als het tweede uur)

Vb.> Bloemschikken, van 01/09 tot 30/12 telkens op maandag van 18u00-20u00 > **informatieve agenda**, alle weken/dagen idem uur

! Wanneer er gekozen wordt voor een inschrijfagenda dan zal de wachlijst pas actief worden na dat alle plaatsen, van elke dag op de inschrijfagenda volzet zijn.

Het agendatype kan ingesteld worden bij het activiteit type en op de activiteit zelf. De activiteit zal standaard de agenda van het activiteit type overnemen, maar kan bij het aanmaken van de activiteit gewijzigd worden.

27.1 Agenda instellen op type activiteit

- Beheer inschrijvingen > configuratie > type activiteiten > selecteer uw activiteit > tabblad “algemeen” > agendatype

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

MUZIEK

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Pasjes | Extra Velden | Extra's | UIT databank

Actief *i* ☒

Online *i* ☒

Referentie * *i* Muziek

Categorie * *i* Muziek

Afdeling * *i* Muzikaal

Leeftijdscategorie * *i* Muziek Volwassenen (17-99)

→ Agendatype * *i* Inschrijf agenda

Opvang gebruiken *i* ☐

Max. deelnemers * *i*

Max. online deelnemers * *i*

Geen agenda
Informatieve agenda
Inschrijf agenda

Op het type activiteit bepalen we geen effectieve dagen en uren, we bepalen enkel het type agenda. De dagen en uren worden ingegeven op de activiteit zelf.

27.2 Agenda instellen bij het aanmaken van de activiteit

Aanmaken van een nieuwe activiteit ;

- Beheer inschrijvingen > activiteiten

Home > Activiteiten

Trefwoord
Categorie
Afdeling
Activiteitstype
Leeftijdscategorie
Online

ZOEKEN
RESET

Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Vrije plaatsen	Ingeschr. / Max. Deeln.	Wach- lijst	
wo 13/11/2019 wo 20/11/2019	SportDavyMelding	Sporthal Gentbrugge	3-99	19	1/20	0	online
ma 25/11/2019	Muziek Gitaar	Gentbrugge	Muziek Kids	0	6/6	2	online
zo 22/12/2019 09:00 - 17:00	Test Uitpas	Sporthal Gentbrugge	Volwassenen	50	0/50	0	online
ma 23/12/2019 vr 27/12/2019	Kerstkamp	Sporthal Gentbrugge	2.5-12	50	0/50	0	online
ma 23/12/2019 16:00 - 18:00	Opvang 23-12-2019	Gentbrugge	3-12	5	0/5	0	online

TOEVOEGEN
MAIL VERSTUREN

- Toevoegen

Bepaal de afdeling en het activiteitstype. Bij het selecteren van het activiteitstype, worden alle gegevens van het activiteitstype overgenomen en kan men het geselecteerde agendatype nog steeds wijzigen. Vanaf het moment dat er een inschrijving bestaat voor de activiteit, is het niet meer mogelijk om het agendatype te wijzigen.

Wanneer u hier informatieve- of inschrijfagenda selecteert zal na opslaan ook het tabblad “agenda” zichtbaar worden en bewerkbaar zijn. Als men kiest voor “geen agenda” zal het tabblad agenda niet zichtbaar zijn. Als het tabblad agenda zichtbaar (niet bewerkbaar) staat bij het aanmaken van een activiteit, is dit omdat het activiteitstype een agendatype informatief of inschrijfagenda heeft.

Home > Activiteiten > Details

Algemeen Prijzen **Agenda** Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's Opvang Uit databank

Algemeen Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Inschrijvingen geblokkeerd ☐

Afdeling * Jeugddienst

Activiteitstype * Speelpleinwerking

Agendatype * Informatieve agenda

Leeftijdscategorie *

Geen agenda
 Informatieve agenda
 Inschrijf agenda

Categorie * ☐

Wachlijst gebruiken ☒

Opvang gebruiken ☒

Fiscaal aftrekbaar ☒

Mutualiteit attest ☒

27.2.1 Geen agenda

Voor deze activiteit of type activiteit is er geen agenda nodig.

Vb. een dagactiviteit waar geen extra uur informatie voor nodig is.

! wanneer je geen agenda ingeeft bij een activiteit over een periode van een week, is de het startuur bv de maandag om 09u00 en eindigt deze op vrijdag bv 16u00 (dus niet elke dag van 09u00 – 16u00).

27.2.2 Informatieve agenda

Hier kan men een agenda gaan toevoegen om aan te geven op welke tijdstippen een activiteit doorgaat. Vb. een sportkamp die een week lang doorgaat, met verschillende uren per dag. Uren en dagen definiëren kan u via toevoegen.

SPORTKAMP PASEN: MA 08/04/2019 - VR 12/04/2019

Algemeen Prijzen **Agenda** Inschrijvingen Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's Uit databank

Agenda Uitzonderingen

INFORMATIEVE AGENDA

Deze agenda is informatief. De agenda bepaalt op welke tijdstippen/dagen de activiteit doorgaat. Er kan maar éénmaal ingeschreven worden per gezinslid voor de activiteit en men neemt dus deel aan alle tijdstippen/dagen van de agenda (bijv. een dagsportkamp voor een week, dagopvang,....).

Maandag	09:00 - 16:30	✗
Dinsdag	09:00 - 16:30	✗
Woensdag	09:00 - 12:30	✗
Donderdag	09:00 - 16:30	✗
Vrijdag	09:00 - 16:00	✗

TOEVOEGEN

27.2.3 Inschrijfagenda

Een inschrijfagenda kan gebruikt worden wanneer u bv verschillende lesuren hebt in de activiteit.

Vb. van januari 2019 tem juni 2019 is er elke woensdag muziekles met een eerste lesuur van 18u30-19u30 EN tweede lesuur 19u30-20u30. De leerlingen voor het eerste lesuur zijn verschillend van het tweede lesuur.

Om deze twee verschillende lesuren te specificeren hebt u een inschrijfagenda nodig.

Wanneer u de activiteit aanmaakt via “meerder datums(formule)” wordt er voor elke dag een aparte activiteit aangemaakt, echter zal u dan per dag nog steeds een inschrijfagenda gaan definiëren maar deze zal dan enkel van toepassing zijn op die specifieke dag.

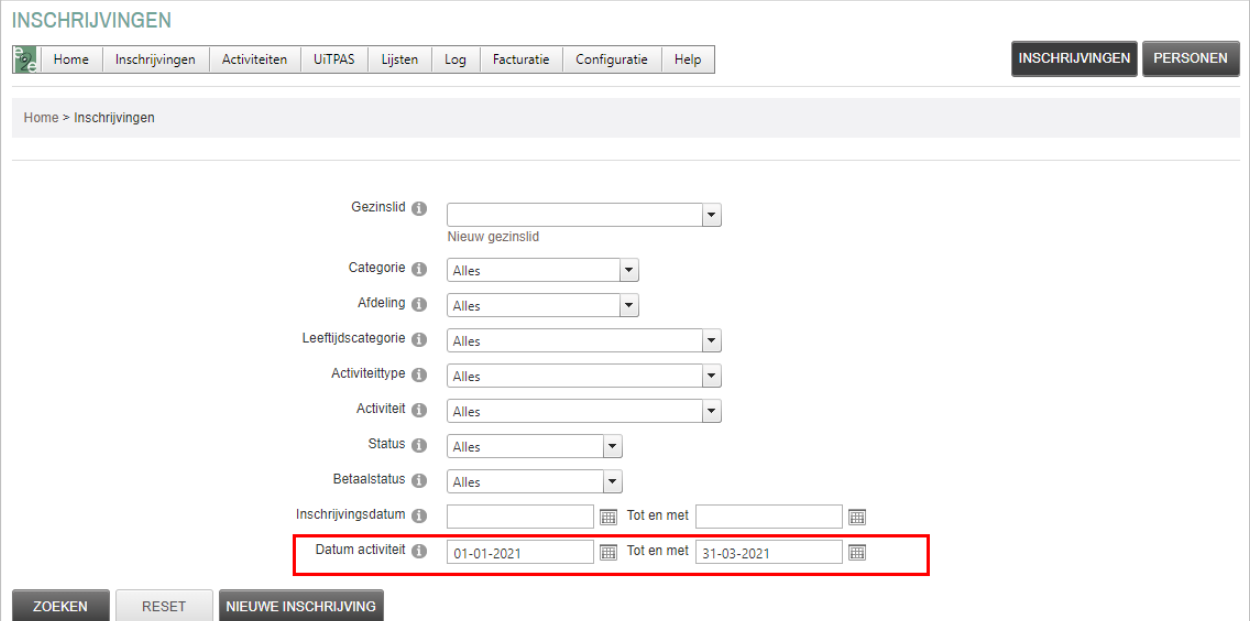
! De enige correcte manier om een activiteit aan te maken die plaatsvindt over een periode en waar men steeds op 1 bepaald tijdstip in de week zich moet inschrijven, is een activiteit over een periode met inschrijfagenda

28 Overzicht en filters inschrijvingen

Via inschrijvingen kan je alle inschrijvingen gaan ophalen. Wanneer je alle filters blanco plaats, krijg je een overzicht van alle inschrijvingen.

Je kan ook filters gaan instellen om zo je lijst te beperken.

Volgende filters zijn beschikbaar; gezinslid, categorie, afdeling, leeftijdscategorie, Activiteitstype, activiteit, status, betaalstatus, inschrijvingsdatum en datum van de activiteit.



INSCHRIJVINGEN

Home | Inschrijvingen | Activiteiten | UITPAS | Lijsten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN

Home > Inschrijvingen

Gezinslid *i*

Categorie *i*

Afdeling *i*

Leeftijdscategorie *i*

Activiteitstype *i*

Activiteit *i*

Status *i*

Betaalstatus *i*

Inschrijvingsdatum *i*

Datum activiteit *i*

ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING

> zoeken

Je krijgt een overzicht volgens je ingegeven criteria;

Inschrijvingsdatum	Status	Gezinslid	Datum activiteit	Activiteit	Prijs	Betaald
vr 05/03/2021	Ingeschreven Volledige dag	Van Hove Wannes Familie: Van Hove	zo 21/03/2021 00:00 - 00:00	Act. Tafeltennis Sportkampjeeuh Leeftijdscategorie 2.5 - 18	€ 0,00	☒
vr 05/03/2021	Ingeschreven Volledige dag	Van Hove Renée Familie: Van Hove	zo 21/03/2021 00:00 - 00:00	Act. Tafeltennis Sportkampjeeuh Leeftijdscategorie 2.5 - 18	€ 0,00	☒
wo 17/02/2021	Ingeschreven Elke ma 19:00 - 20:30	Wielfaert Emilie Familie: Wielfaert Front	ma 22/02/2021 ma 21/06/2021	Tafeltennis Sportkampjeeuh inshr. agenda Leeftijdscategorie 2.5 - 18	€ 33,00	☒
ma 08/02/2021	Ingeschreven Zie agenda	Goedkeuring Kind Familie: goedkeuring	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag Leeftijdscategorie Muziek Volwassenen	€ 7,00	☐
ma 08/02/2021	Ingeschreven Zie agenda	Vandersmissen Benoit Familie: Wielfaert Front	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag Leeftijdscategorie Muziek Volwassenen	€ 7,00	☐
ma 08/02/2021	Geannuleerd Zie agenda	Wielfaert Elise Familie: Wielfaert Front	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag Leeftijdscategorie Muziek Volwassenen	€ 0,00	-
wo 20/01/2021	Ingeschreven Zie agenda	Vandersmissen Simon Familie: Wielfaert Front	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag Leeftijdscategorie Muziek Volwassenen	€ 7,00	☒
do 10/12/2020	Ingeschreven Zie agenda	Janssen Lisa Familie: Janssen	ma 07/12/2020 do 17/06/2021	Muziekles op donderdag Leeftijdscategorie Muziek Volwassenen	€ 7,00	☐

NIEUWE INSCHRIJVING EXPORT

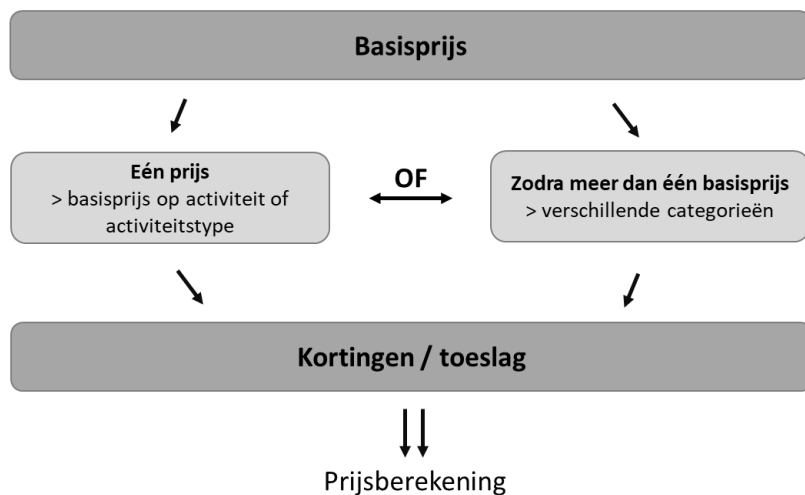
Bij het exporteren zal een Excel lijst gegenereerd worden welke je verder kan bewerken.

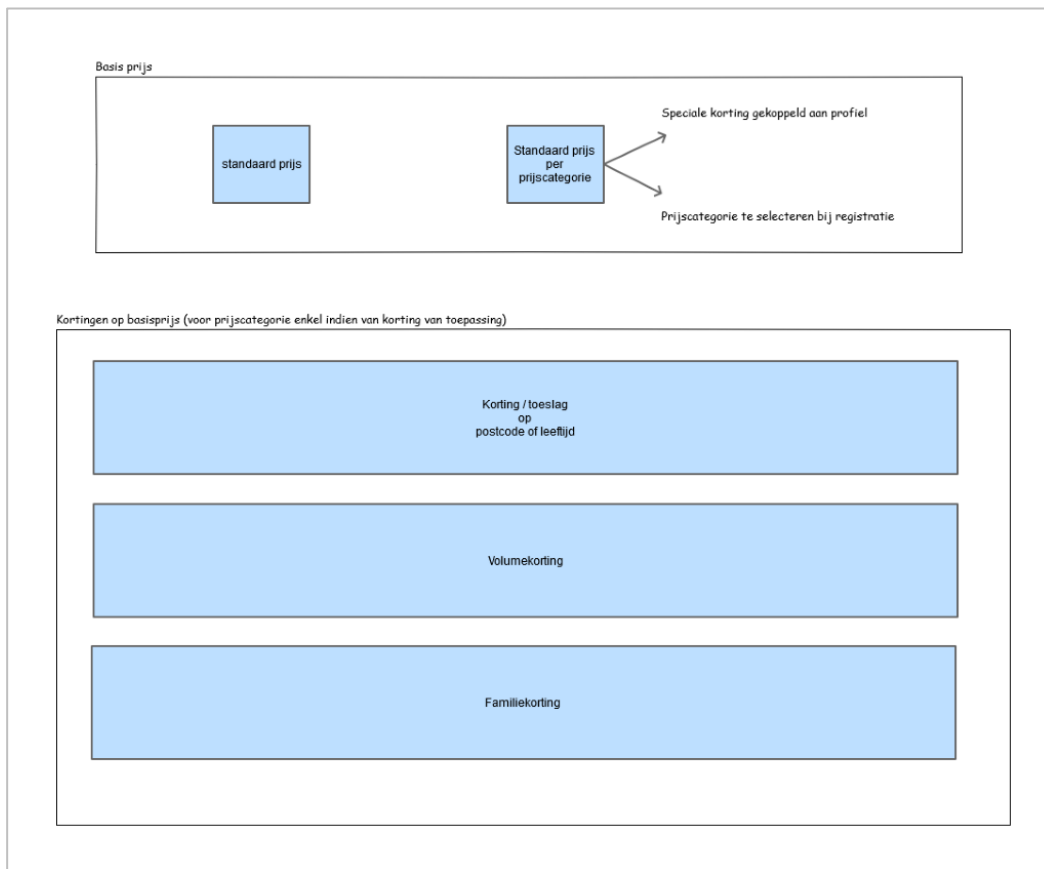
29 Prijzen, korting-toeslag, prijscategorieën en speciale kortingen

Eerst worden de basisprijzen bepaald, daarop worden de kortingen of toeslagen berekend.

De basisprijs kan één enkele prijs zijn, of er kan gewerkt worden met verschillende basisprijzen

- Indien nood aan verschillende basisprijzen wordt er gewerkt met verschillende prijscategorieën





29.1 Eén basisprijs instellen

Wanneer men één basisprijs wil instellen kan dit bij het activiteit type of op de activiteit zelf

29.1.1 Basisprijs op het activiteit type

- Beheer inschrijvingen > configuratie > type activiteit

Activiteit toevoegen of een bestaande selecteren en de prijs aanpassen

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

OCMW TARIEF

Algemeen Vertalingen **Prijzen** Pasjes Extra Velden Extra's UIT databank

Prijzen Korting/toeslag Prijscategorieën

PRIJS PER PERSOON

Prijs * 10,00

BTW tarief 0,00 % (Incl.)

OPSLAAN TERUG

29.1.2 Basisprijs op de activiteit zelf

Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer uw activiteit > tabblad prijzen

Home > Activiteiten > Details

MUZIEK GITAAR: MA 25/11/2019

Algemeen

Prijzen

Agenda

Inschrijvingen

Overige

Extra Velden

Extra's

UIT databank

Prijzen

Korting/toeslag

Prijscategorieën

PRIJS PER PERSOON

Prijs * ⓘ

50,00

←

BTW tarief ⓘ

0,00 % (Incl.)

29.2 Meerdere basisprijzen instellen > werken met prijscategorieën

Prijscategorieën (Vb.; sociaal, OCMW, kwetsbaar, ...) hebben invloed op de prijs en zijn niet te verwarren met categorieën (sport, jeugd, cultuur, bibliotheek, ...)

Door het instellen van een prijscategorie, maak je in principe een definitie voor een basisprijs

Prijscategorieën kunnen bepaald worden als

- Speciale kortingen
en/of
- Prijscategorie

29.2.1 Speciale kortingen

Met speciale kortingen wordt het mogelijk om een personeelskorting of een speciaal tarief zoals bijvoorbeeld vrije tijdspas. Speciale kortingen dienen gekoppeld te worden aan een gezinslid of een familie zodat deze enkel toe te passen zijn voor degene die hier recht op hebben.

Vb. korting werknemers, vrijetijdspas, en andere.

29.2.1.1 Nieuwe speciale korting aanmaken

- Beheer inschrijvingen -> Configuratie -> Instellingen -> Speciale kortingen

Op deze pagina vind je een overzicht van de bestaande kortingen en kan je er ook nieuwe aanmaken.

Home > Configuratie > Speciale kortingen

SPECIALE KORTINGEN

Referentie	Naam	Toepassen op	Code	Formaat voor code	
  F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	Familie	Nee		online
  K_OCMW	OCMW-tarief (Gezinslid)	Gezinslid	Nee		online
  Verminderd tarief algemeen	Verminderd tarief algemeen	Gezinslid	Ja	^ld(5)\$	online

[TOEVOEGEN](#)

- Toevoegen

Home > Configuratie > Speciale kortingen

Algemeen | Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Code

Toepassen op *

Formaat voor code *

Onbeperkt ☒

Korting van toepassing ☒

OPSLAAN TERUG

Om een nieuwe speciale korting aan te maken vul je de gevraagde gegevens aan in de verschillende tabs. Voor sommige kortingen is een code nodig ter validatie. Indien je wil een code gebruiken, dient er ook een formaat voor de validatie ingesteld te worden. Deze validatie code dient ingegeven te worden met een regex code.

Enkele voorbeelden:

- `^\d{5}$` => getal van 5 cijfers
- `^[a-zA-Z]{5}$` => code van 5 letters. Zowel hoofd- als kleine letters worden toegelaten

Een korting kan je toepasbaar maken voor een familie of een gezinslid. Indien ingesteld op familie kunnen alle leden van de familie ervan gebruikt maken.

Enkel kortingen waar actief en online gevinkt zijn, zullen uiteindelijk ook te zien zijn voor de bezoeker indien deze speciale korting gekoppeld is aan het profiel van de bezoeker

Onbeperkt

Indien gevinkt is de speciale korting niet beperkt in de tijd. In het andere geval kan bij het activeren van de speciale korting bij een familie of gezinslid een begin- en einddatum opgegeven worden.

Korting van toepassing

Indien gevinkt zal deze speciale kortingsprijs aanzien worden als een basisprijs waarop de gedefinieerde kortingen alsnog toegepast worden. Indien men geen extra kortingen wil toekennen aan deze prijs, dient men dit uit te vinken.

Een speciale korting is niets meer dan een prijscategorie die enkel maar beschikbaar is indien deze korting gekoppeld is aan het profiel van de gebruiker.

Op het tweede tabblad “vertalingen” geeft u een naam en beschrijving aan de korting, deze is zichtbaar voor de onlinegebruiker.

29.2.1.2 Koppelen aan een activiteit of type activiteit

Speciale kortingen worden op één plaats gedefinieerd en zijn beschikbaar over de hele applicatie. Indien er voor een bepaalde activiteit(type) deze speciale korting van toepassing is, zal men op het tabblad prijzen een prijs moeten toekennen aan deze prijscategorie.

Overzicht gekoppelde prijscategorieën

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

SPEELPLEINWERKING

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's
Opvang
UIT databank

Prijzen
Korting/toeslag
Prijscategorieën

PRIJS PER PERSOON

Prijs * 8,00

BTW tarief 0,00 % (Incl.)

Basisprijs aanpasbaar

PRIJS PER CATEGORIE

Prijscategorie	Prijs	Prijstype
 Laag inkomen tarief	50,00 %	Korting

TOEVOEGEN
OPSLAAN

Via toevoegen kan een prijscategorie (hieronder vallen ook de speciale kortingen) toegevoegd worden.

Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

SPEELPLEINWERKING

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Pasjes
Extra Velden
Extra's
Opvang
Uit databank

Prijzen
Korting/toeslag
Prijscategorieën

PRIJS PER PERSOON

Prijs * 8,00

BTW tarief 0,00 % (Incl.)

Basisprijs aanpasbaar ☐

PRIJS PER CATEGORIE

→ Prijscategorie Verminderd tarief algemeen

Type Korting %

Prijs * 5,00

OPSLAAN ANNULEREN

ANDERE PRIJZEN

Annulatieprijs 0,00 €

OPSLAAN TERUG

Selecteer de gewenste prijscategorie, type korting en prijs in > opslaan. Deze prijscategorie is nu gekoppeld aan het type activiteit.

Indien u wenst te koppelen aan een activiteit gaat u gelijkaardig te werk.

29.2.1.3 Speciale kortingen activeren voor familie of gezinslid

Via het front zien de bezoekers de speciale kortingen staan in hun profiel. Indien een code gevraagd wordt, zullen zij die daar ingeven en wordt deze ook gevalideerd. Bij het opslaan van hun profiel zal de beheerder dat profiel moeten goedkeuren, indien het profiel nagekeken is kan men dit aanduiden door het profiel goed te keuren. Op dat moment kan je de speciale korting geactiveerd worden. Indien er meerdere speciale kortingen actief zijn, zal bij het toevoegen van een activiteit steeds gekeken worden naar de laagste prijs indien er meerdere speciale kortingen beschikbaar zijn en gekoppeld zijn aan het profiel

Speciale korting activeren voor een familie

Personen > Families > Details

E2E

Algemeen
Gezinsleden
Contactpersonen
Facturen
Attesten
UITPAS

Actief ⁱ ☒
Goedgekeurd ⁱ ☒
Familienaam * ⁱ
Inschrijvingen blokkeren ⁱ ☐
Attesten per post ⁱ ☐

ADRESGEGEVENS

Gebruik Hoofdcontact adres ⁱ ☒
Straat ⁱ
Huisnummer ⁱ
Bus ⁱ
Postcode ⁱ
Gemeente ⁱ
Land ⁱ

SPECIALE KORTINGEN

OCMW-tarief (familie) ⁱ

29.2.1.4 Speciale kortingen bij inschrijvingen in de backoffice

Als gebruiker van facilitator maak je een nieuwe inschrijving voor één of meerdere leden van een familie.

Eens een familielid gekozen is en er zijn speciale kortingen beschikbaar, dan zal de korting al verrekend zijn in de basisprijs. Na het kiezen van één of meerdere activiteiten zie je in het volgende scherm ook welke korting verrekend is.

Indien er meer dan 1 speciale korting en dus ook meer dan 1 prijscategorie mogelijk zijn zal je die nog kunnen wijzigen in de volgende schermen. Indien er extra info vereist is zal je daar een lijst met categorieën zien. Indien niet kan je de inschrijving aanpassen en krijg je de lijst daar te zien.

FAMILIE END2END

Betalende contactpersoon ⓘ End2End Test

Rekeningnummer (IBAN) * ⓘ

Gesorteerd op ⓘ ☒ Datum ☐ Gezinslid

INSCHRIJVINGSGROEP: OPVANG

De inschrijving van Kind e2e 9 jaar is correct aangepast.

☐	Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijscategorie	Prijs
☐	 Kind e2e 5 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Sociaal tarief	€ 40,00 ⓘ
☐	 Kind e2e 9 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Kwetsbaar	€ 45,00 ⓘ

BEWERKEN

Betaalmethode ⓘ Online

Totaal te betalen ⓘ € 85,00  [Herbereken](#)

BEVESTIG INSCHRIJVINGEN BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN ANNULEREN

Indien je een andere prijscategorie wil selecteren (indien deze van toepassing zijn op deze activiteit), kan dit door te klikken op het potlood naast de inschrijving en de gewenste prijscategorie te selecteren.

INSCHRIJVINGEN AANPASSEN

Voor deze activiteit is het mogelijk om meer informatie op te geven.

Gezinslid ? Kind e2e 5 jaar

Activiteit ? Zomer 2019 - week 1

Datum activiteit ? ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00

Prijs ? 40,00 ?

Opmerkingen ?

Prijscategorie

Prijscategorie ? Sociaal tarief ? 

Extra's

Extra ? Kies een extra

Gekozen extra's ?	Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs
Geen rijen om weer te geven.				

Totaal extra's ? € 0,00

VOLGENDE

29.2.1.5 Speciale kortingen bij inschrijvingen in de front-office

Het principe om in te schrijven via de front-office is gelijklopend met die van de backoffice; Alleen wordt er aan de eindgebruiker een extra info icoontje getoond in het eerste scherm indien er speciale kortingen zijn

INSCHRIJVINGEN - FAMILIE TEMMERMAN:

Aylin Temmerman

Trefwoord 

Activiteittype  Alles

Van  06/03/2019 

Tot 

ZOEKEN RESET

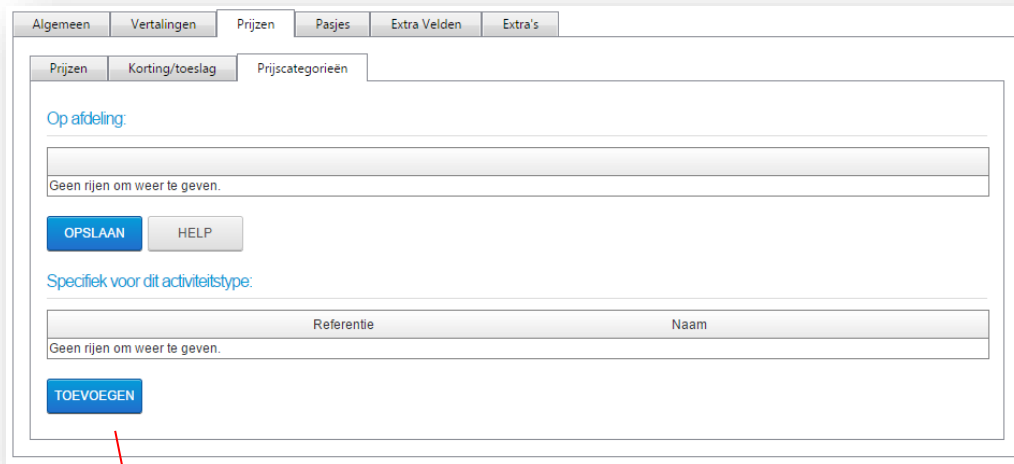
Datum	Activiteit	Locatie	Status	Deeln./Max (Wachttijst)	Basisprijs	Gezinsleden
☐ wo 27/03/2019 10:00 - 16:00	STE zonder prijs categorie <i>Leeftijdscategorie Themakamp lager</i>	 Bibliotheek Beernem	Vrij	0/6	€ 4,00	Aylin Temmerman (11 Jaar)
☐ zo 31/03/2019 07:00 - 23:00	STE another special discount test <i>Leeftijdscategorie Alle leeftijden</i>	 BKO 't Knipoogje Beernem	Reeds ingeschreven	1/50	€ 10,00	Aylin Temmerman (11 Jaar)
☐ ma 06/05/2019	STE Special Discount Test <i>Leeftijdscategorie Alle leeftijden</i>	 Clubhuis Blanco	Vrij <i>Inschrijving bezig</i>	2/100	€ 8,00	Aylin Temmerman (11 Jaar)

(*) Als er plaatsen vrij komen voor een activiteit waarvoor je op een wachtlijst staat, dan

Speciale kortingen
 Personeelskorting: Prijs van € 9,00
 Vrije tijdspas: Prijs van € 8,00

VOLGENDE TERUG

29.2.2 Prijscategorieën aanmaken



Algemeen Vertalingen Prijs Prijzen Extra Velden Extra's

Prijzen Korting/toeslag Prijscategorieën

Op afdeling:

Geen rijen om weer te geven.

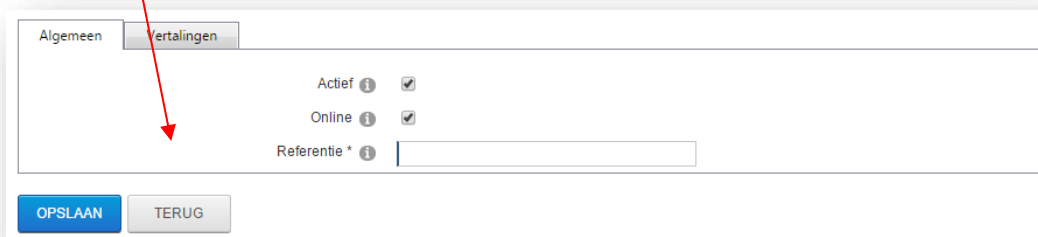
OPSLAAN HELP

Specifiek voor dit activiteitstype:

Referentie Naam

Geen rijen om weer te geven.

TOEVOEGEN



Algemeen Vertalingen

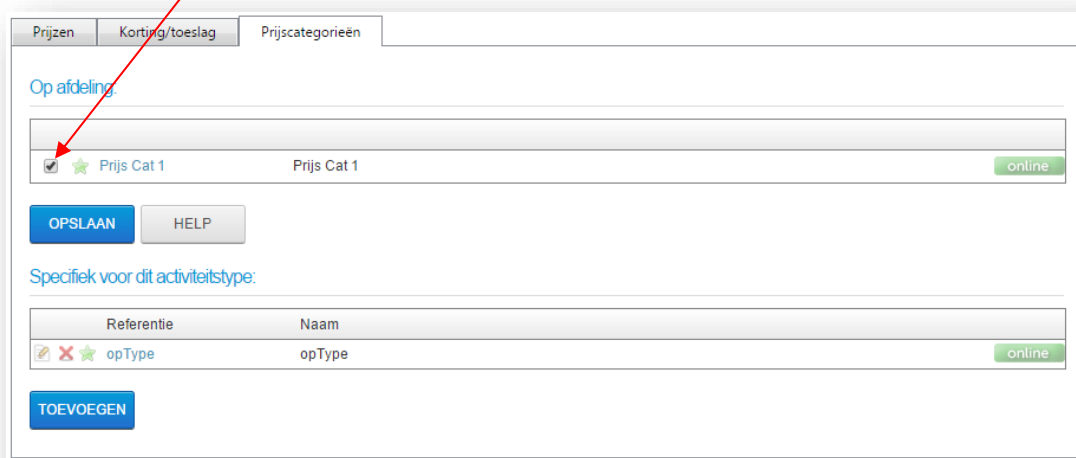
Actief ☒

Online ☒

Referentie *

OPSLAAN TERUG

Hier kan men prijscategorieën definiëren, dit kan gebruikt worden voor bijvoorbeeld mensen van OCMW een aangepaste prijs aan te rekenen. Men kan de prijscategorie overnemen vanop de afdeling of nieuwe prijscategorieën definiëren voor dit activiteit type. Indien men een prijscategorie wil overnemen van de afdeling moet men deze aanvinken en vervolgens opslaan. Hetzelfde geldt indien men deze niet wil overnemen.



Prijzen Korting/toeslag Prijscategorieën

Op afdeling:

☒ ★ Prijs Cat 1 Prijs Cat 1 online

OPSLAAN HELP

Specifiek voor dit activiteitstype:

Referentie Naam

☒ ★ opType opType online

TOEVOEGEN

Indien men op een activiteit type een prijscategorie definieert, worden deze ook zichtbaar op de tab prijzen, hier kan men dan voor elke categorie een korting, toeslag of vaste prijs opgeven.

Prijzen

Korting/toeslag

Prijscategorieën

Prijs per persoon

Prijs * i

Prijscategorie - opType

Type i

Korting v € v

Korting i

Prijscategorie - Prijs Cat 1

Type i

Korting v € v

Korting i

Andere prijzen

Annulatieprijs i € v

Handleiding inschrijvingen 203-06

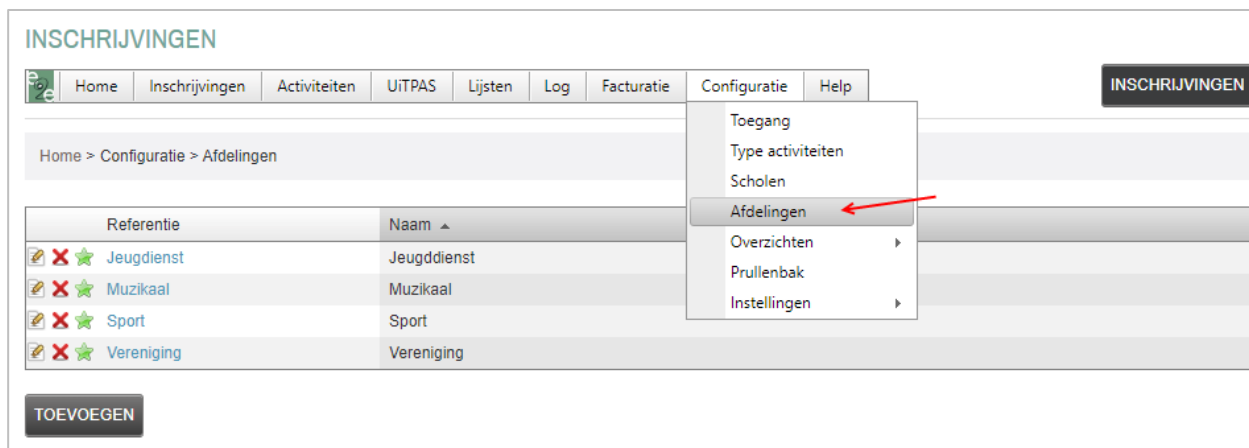
373

Prijscategorieën worden ingesteld per afdeling, activiteittype of specifiek op de activiteit zelf. De keuze van waar men deze gaat instellen is afhankelijk van waar u deze prijscategorieën wil gaan gebruiken;

- Op afdeling
 - Wanneer de prijscategorie toepasbaar is op verschillende activiteiten en verschillende activiteittype
- Op Activiteittype
 - Wanneer de prijscategorie enkel binnen één bepaald activiteittype van toepassing is bv Speelpleinwerking (activiteit type)
- Op activiteit zelf
 - Wanneer deze enkel eenmalig voor deze activiteit gebruikt zal worden

29.2.2.1 Op afdeling

- Beheer inschrijvingen > configuratie > afdelingen



INSCHRIJVINGEN

Home | Inschrijvingen | Activiteiten | UITPAS | Lijsten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

Home > Configuratie > Afdelingen

Referentie	Naam ▲
Jeugddienst	Jeugddienst
Muzikaal	Muzikaal
Sport	Sport
Vereniging	Vereniging

TOEVOEGEN

- Toevoegen
Geef uw referentie en vertaling (2^{de} tabblad) in, selecteer de templates voor het fiscaal- en mutualiteitsattest
- Opslaan

Na het opslaan komen ook de andere tabbladen beschikbaar, waaronder “prijscategorieën”. Wanneer er reeds speciale kortingen zijn bepaald, zijn deze steeds zichtbaar bovenaan het tabblad prijscategorieën

Home > Configuratie > Afdelingen > Details

MUZIKAAL

Algemeen | Vertalingen | Toegang | Leeftijdscategorieën | **Prijscategorieën** | Groepscategorieën | Extra Velden

Speciale Kortingen

Referentie	Naam	
★ F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	online
★ K_OCMW	OCMW-tarief	online
★ Kwetsbaar	Kwetsbaar	online
★ M-OCMW	M-OCMW	online
★ Sociaal tarief	Sociaal tarief	online
★ Verminderd tarief	Verminderd tarief	online

SPECIFIEK VOOR DEZE AFDELING:

Referentie	Naam	Beveiligingsregels
Geen rijen om weer te geven.		

TOEVOEGEN

OPSLAAN | TERUG

- Toevoegen
Geef een referentie en een vertaling op, of deze actief en online mag zijn en of er kortingen op toegepast mogen worden
- Opslaan

Er is nu een nieuwe prijscategorie specifiek voor deze afdeling aangemaakt

MUZIKAAL

Algemeen | Vertalingen | Toegang | Leeftijdscategorieën | **Prijscategorieën** | Groepscategorieën | Extra Velden

Speciale Kortingen

Referentie	Naam	
★ F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	online
★ K_OCMW	OCMW-tarief	online
★ Kwetsbaar	Kwetsbaar	online
★ M-OCMW	M-OCMW	online
★ Sociaal tarief	Sociaal tarief	online
★ Verminderd tarief	Verminderd tarief	online

SPECIFIEK VOOR DEZE AFDELING:

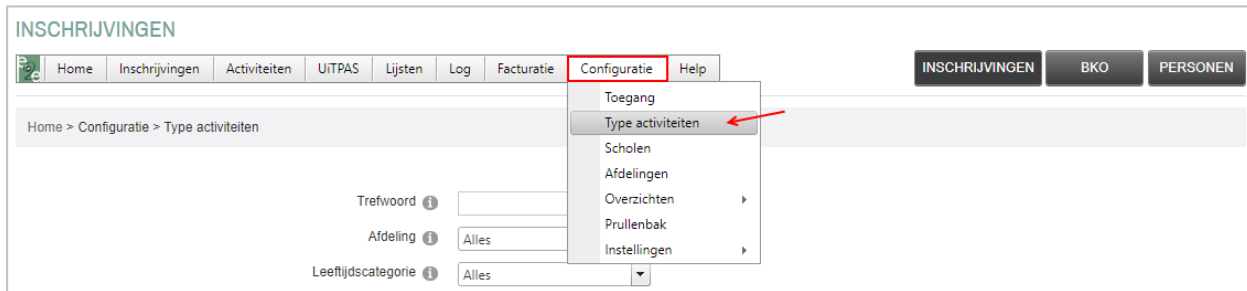
Referentie	Naam	Beveiligingsregels
✖ ★ Beperkt inkomen	Beperkt inkomen	online

TOEVOEGEN

OPSLAAN | TERUG

29.2.2.2 Op activiteit type

- Beheer inschrijvingen > configuratie > type activiteiten



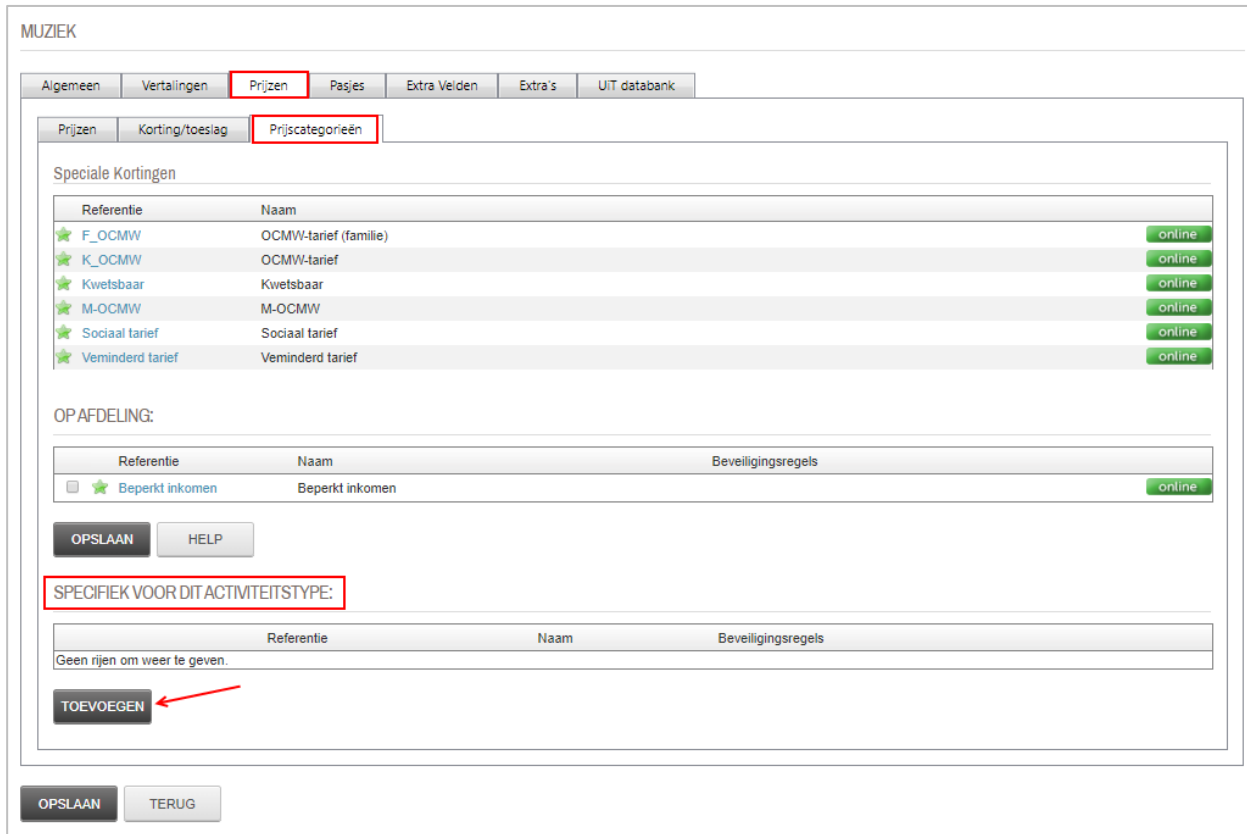
The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Inschrijvingen', 'Activiteiten', 'UITPAS', 'Lijsten', 'Log', 'Facturatie', 'Configuratie', and 'Help'. The 'Configuratie' menu is open, showing options: 'Toegang', 'Type activiteiten' (highlighted with a red arrow), 'Scholen', 'Afdelingen', 'Overzichten', 'Prullenbak', and 'Instellingen'. Below the menu, there are input fields for 'Trefwoord', 'Afdeling' (set to 'Alles'), and 'Leeftijdscategorie' (set to 'Alles').

- Selecteer een bestaande activiteit of maak een nieuwe aan

Op het tabblad prijzen, sub tabblad prijscategorieën ziet u een overzicht van de reeds eventueel ingestelde speciale kortingen en prijscategorieën per afdeling.

! Let op: indien men de prijscategorie gedefinieerd op afdeling wenst te gebruiken op het activiteit type dient men deze hieraan te vinken en vervolgens te klikken op 'opslaan'

Bij het gedeelte 'specifiek voor dit activiteitstype' kan u een prijscategorie toevoegen. Het verder verloop om de prijscategorie aan te maken is gelijklopend als bij het aanmaken op afdeling (zie [4.3.1 Op afdeling](#)).



The screenshot shows the 'MUZIEK' application interface. The top navigation bar includes 'Algemeen', 'Vertalingen', 'Prijzen' (highlighted), 'Pasjes', 'Extra Velden', 'Extra's', and 'UIT databank'. The 'Prijzen' sub-tab is open, showing 'Prijs' and 'Prijscategorieën' (highlighted). The 'Speciale Kortingen' section lists several categories with 'online' status. The 'OP AFDELING:' section shows a table with 'Referentie', 'Naam', and 'Beveiligingsregels'. The 'SPECIFIEK VOOR DIT ACTIVITEITSTYPE:' section is empty, with a 'TOEVOEGEN' button highlighted by a red arrow.

Referentie	Naam	Beveiligingsregels
★ F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	online
★ K_OCMW	OCMW-tarief	online
★ Kwetsbaar	Kwetsbaar	online
★ M-OCMW	M-OCMW	online
★ Sociaal tarief	Sociaal tarief	online
★ Verminderd tarief	Verminderd tarief	online

Referentie	Naam	Beveiligingsregels
☐ ★ Beperkt inkomen	Beperkt inkomen	online

29.2.2.3 Op activiteit zelf

Hier gebruiken we dezelfde werkwijze voor het toevoegen van de prijscategorie als op de afdeling en/of het activiteit type, maar dan rechtstreeks op de activiteit zelf. Hier zijn (zoals steeds) alle speciale kortingen beschikbaar en de prijscategorieën die men op het activiteit type zelf gedefinieerd heeft of overgenomen van de afdeling.

- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer uw activiteit > tabblad prijzen > tabblad prijscategorieën

Home > Activiteiten > Details

MUZIEK GITAAR: MA 25/11/2019

Algemeen **Prijzen** Agenda Inschrijvingen Overige Extra Velden Extra's UIT databank

Prijzen Korting/toeslag **Prijscategorieën**

Speciale Kortingen

Referentie	Naam	
★ F_OCMW	OCMW-tarief (familie)	online
★ K_OCMW	OCMW-tarief	online
★ Kwetsbaar	Kwetsbaar	online
★ M-OCMW	M-OCMW	online
★ Sociaal tarief	Sociaal tarief	online
★ Verminderd tarief	Verminderd tarief	online

OPACTIVITEITSTYPE:

Referentie	Naam	Beveiligingsregels
Geen rijen om weer te geven.		

☒ Overnemen van activiteitstype

OPSLAAN HELP

SPECIFIEK VOOR DEZE ACTIVITEIT:

Referentie	Naam	Beveiligingsregels
Geen rijen om weer te geven.		

TOEVOEGEN

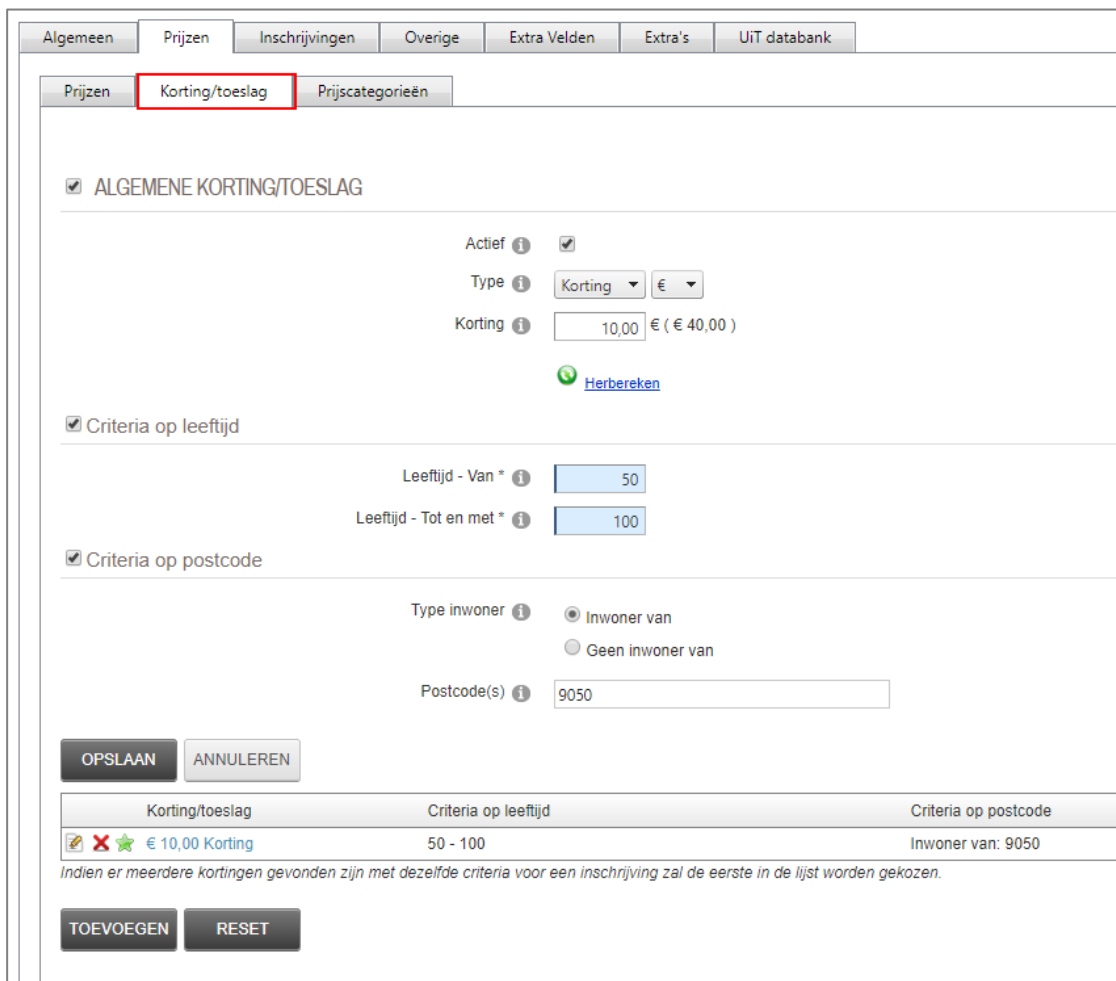
29.3 Korting / toeslag

Korting en toeslag wordt berekend op de basisprijs en stel je ook in op de activiteit

- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer je activiteit > tabblad “korting/toeslag”

29.3.1 Algemene korting / toeslag (criteria postcode en/of leeftijd)

Algemene korting of toeslag kunnen van toepassing zijn bij het voldoen aan voorwaarden zijnde “op leeftijd” en/of “op postcode”



The screenshot shows the 'Korting/toeslag' (Discount/Charge) tab in the Facilitator interface. The interface includes a top navigation bar with tabs: Algemeen, Prijzen, Inschrijvingen, Overige, Extra Velden, Extra's, and Uit databank. Below this, there are sub-tabs: Prijzen, Korting/toeslag (highlighted with a red box), and Prijscategorieën.

The main content area is titled 'ALGEMENE KORTING/TOESLAG' and contains several sections:

- Actief:** A checkbox that is checked.
- Type:** A dropdown menu set to 'Korting' and a currency selector set to '€'.
- Korting:** A text input field containing '10,00' and a label '(€ 40,00)'.
- Herbereken:** A green button with a circular arrow icon.
- Criteria op leeftijd:** A section with two input fields: 'Leeftijd - Van *' set to '50' and 'Leeftijd - Tot en met *' set to '100'.
- Criteria op postcode:** A section with a radio button group for 'Type inwoner' (Inwoner van is selected) and a text input field for 'Postcode(s)' containing '9050'.

At the bottom of the form are two buttons: 'OPSLAAN' and 'ANNULEREN'.

Below the form is a summary table with three columns: 'Korting/toeslag', 'Criteria op leeftijd', and 'Criteria op postcode'. The first row shows a discount of € 10,00 for the age range 50 - 100, applicable to residents of 9050.

A note below the table states: 'Indien er meerdere kortingen gevonden zijn met dezelfde criteria voor een inschrijving zal de eerste in de lijst worden gekozen.'

At the very bottom are two buttons: 'TOEVOEGEN' and 'RESET'.

Een algemene korting toevoegen kan via de “toevoegen” knop onderaan

> Aan de hand van leeftijd en/ of postcode kan men een korting of een toeslag vragen voor de activiteit. Indien men de leeftijd als criteria gebruikt is men verplicht van de leeftijden in te vullen. Indien men korting/ toeslag gaat toekennen aan de hand van de woonplaats, moet men aangeven of het gaat over inwoners van de postcode(s) of niet. Indien men meerdere postcodes opgeeft, worden deze gescheiden door een puntkomma.

> opslaan

Wanneer uw item correct is opgeslagen, verschijnt deze in de lijst met vermelding van het bedrag korting/toeslag en de ingegeven selectiecriteria.

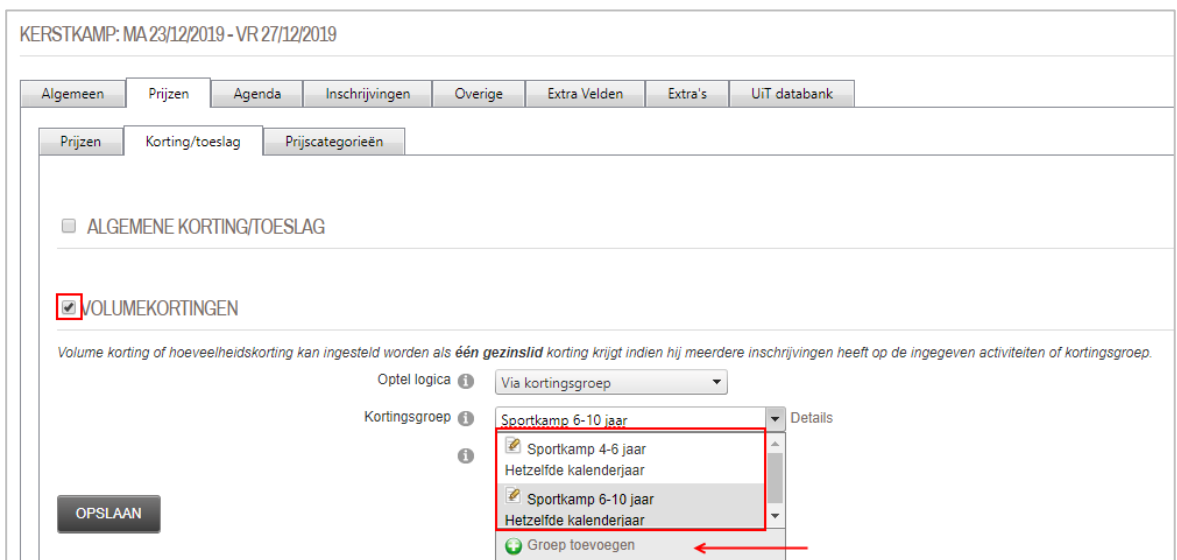
29.3.2 Volumekortingen

Volumekortingen gelden voor één gezinslid indien hij zich inschrijft voor meerdere activiteiten. Hier bepalen we eerst hoe we de korting gaan toekennen, dit valt onder de term 'Optel logica';

Hier heeft men 3 keuzemogelijkheden:

- **Huidige activiteit**
Selecteer deze wanneer u de volumekorting enkel wil toepassen op deze activiteit (dit is enkel van toepassing indien men werkt met een inschrijfagenda en men zich voor meerdere inschrijfmomenten registreert)
- **Via kortingsgroep**
Hier gaat men een kortingsgroep selecteren of creëren en wordt de korting berekend op alle inschrijvingen die gedaan zijn voor activiteiten die aan deze kortingsgroep gekoppeld zijn, binnen de gedefinieerde periode van de kortingsgroep.

+ groep toevoegen



KERSTKAMP: MA 23/12/2019 - VR 27/12/2019

Algemeen Prijzen Agenda Inschrijvingen Overige Extra Velden Extra's UIT databank

Prijzen Korting/toeslag Prijscategorieën

☐ ALGEMENE KORTING/TOESLAG

☒ **VOLUMEKORTINGEN**

Volume korting of hoeveelheidskorting kan ingesteld worden als één gezinslid korting krijgt indien hij meerdere inschrijvingen heeft op de ingegeven activiteiten of kortingsgroep.

Optel logica ⁱ Via kortingsgroep

Kortingsgroep ⁱ Sportkamp 6-10 jaar Details

ⁱ Sportkamp 4-6 jaar
Hetzelfde kalenderjaar

ⁱ Sportkamp 6-10 jaar
Hetzelfde kalenderjaar

Groep toevoegen

OPSLAAN

Voorbeeld van een kortingsgroep: Er worden per schooljaar verschillende sportkampen georganiseerd, en vanaf het moment dat men deelneemt aan meerdere kampen heeft men recht op een korting. Alle activiteiten die meetellen voor de berekening van die korting worden dan gekoppeld aan dezelfde kortingsgroep. Indien de activiteit niet in hetzelfde schooljaar (of ander gedefinieerde periode) valt zal er voor die activiteit geen korting toegepast worden

- Geselecteerde activiteiten

Hier gaat men aangeven welke activiteiten in aanmerking komen om de volumekorting te berekenen. Al raden we aan om eerder gebruik te maken van het principe van kortingsgroepen i.p.v. het los koppelen van activiteiten

Eenmaal u aangegeven hebt hoe u de korting zal toekennen, kan u een korting gaan toevoegen

➤ toevoegen

☒ **VOLUMEKORTINGEN**

Volume korting of hoeveelheidskorting kan ingesteld worden als één gezinslid korting krijgt indien hij meerdere inschrijvingen heeft op de ingegeven activiteiten of kortingsgroep.

Korting definities ⓘ

Actief ⓘ ☒

Type ⓘ

Korting (€ 5,00)

 [Herbereken](#)

Vanaf * inschrijvingen

Korting toepassen * ⓘ

☐ voor alle inschrijvingen
☒ vanaf huidige inschrijving
☐ vanaf inschrijving

OPSLAAN ANNULEREN

Wanneer u een nieuwe korting toevoegt, krijgt u ook de reeds eventueel ingestelde “korting definities” te zien. Korting definities worden ingesteld bij > beheer > inschrijvingen > configuratie > instellingen > korting definities. Deze korting definities worden gebruikt om een steeds wederkerende korting éénmaal te definiëren en overal te kunnen gebruiken, met als voordeel dat men die bij een aanpassing slechts op 1 plaats dient aan te passen.

Men kan de korting toepassen vanaf een aantal inschrijvingen vervolgens kan men kiezen wanneer de korting van toepassing is

- Voor alle inschrijvingen: bij deze selectie is de korting geldig voor alle inschrijvingen vanaf het moment het aantal inschrijvingen bereikt is.
- Vanaf huidige registratie: bij deze selectie geldt de korting pas vanaf het aantal inschrijvingen dat erboven gedefinieerd is. Vb. vanaf 3 inschrijvingen, dan krijgt men voor eerste 2 inschrijvingen geen korting, de korting is pas geldig voor de 3^{de} en volgende inschrijvingen.
- Vanaf inschrijving...: hier kan men een aantal definiëren, vanaf welke inschrijving de korting van toepassing is.

Men kan hier verschillende volumekortingen toevoegen. Bijvoorbeeld een volumekorting toevoegen die van toepassing is vanaf de 2^{de} inschrijving en dan nog een korting toevoegen geldig vanaf de 3^{de} inschrijving en zo verder.

! Een overzicht van de verschillende kortingsgroepen met de gelinkte activiteiten kan u consulteren;

➤ Beheer inschrijvingen > configuratie > overzichten > kortingsgroepen

INSCHRIJVINGEN

Home Inschrijvingen Activiteiten UITPAS Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

Home

- Toegang
- Type activiteiten
- Scholen
- Afdelingen
- Overzichten ▶
 - Extra Velden
 - Extra's
 - Kortingsgroepen
- Prullenbak
- Instellingen ▶

29.3.3 Familiekortingen

Familiekortingen zijn van toepassing op gezinsleden van dezelfde familie.

Eerst gaan we aangeven hoe men de korting gaat toekennen, dit valt onder de term 'Optel logica', deze loopt gelijkaardig als bij [volumekortingen](#).

Dan gaan we de familiekorting bepalen

➤ toevoegen

☒ **FAMILIEKORTINGEN**

Familiekortingen kunnen ingesteld worden als **meerdere gezinsleden van hetzelfde gezin** zich inschrijven en daardoor korting krijgen op bepaalde inschrijvingen.

Optel logica ⓘ Huidige activiteit

ⓘ ☐ Enkel indien op zelfde tijdstip

OPSLAAN

Korting/toeslag	Vanaf	Korting toepassen	Criteria op postcode
Geen rijen om weer te geven.			

Indien er meerdere kortingen gevonden zijn met dezelfde criteria voor een inschrijving zal de eerste in de lijst worden gekozen.

TOEVOEGEN **RESET**

Ook hier, ziet u ook de reeds eventueel ingestelde "korting definities" te zien. Korting definities worden ingesteld bij > beheer > inschrijvingen > configuratie > instellingen > korting definities

☒ **FAMILIEKORTINGEN**

Familiekortingen kunnen ingesteld worden als **meerdere gezinsleden van hetzelfde gezin** zich inschrijven en daardoor korting krijgen op bepaalde inschrijvingen.

Korting definities ⓘ Selecteer een item

Actief ⓘ ☒

Type ⓘ Korting €

Korting ⓘ 0,00 (€ 10,00)

 [Herbereken](#)

Vanaf * ⓘ gezinsleden

Korting toepassen * ⓘ ☐ voor alle gezinsleden ☒ vanaf huidig gezinslid ☐ vanaf gezinslid

☐ Criteria op postcode

OPSLAAN **ANNULEREN**

Familiekorting kan enkel een effectieve korting zijn en geen percentage. Men kan de korting toepassen vanaf een aantal gezinsleden vervolgens kan men kiezen voor wie deze korting van toepassing is.

- Voor alle gezinsleden: bij deze selectie is de korting geldig voor alle gezinsleden vanaf het moment het aantal gezinsleden bereikt is.
- Vanaf huidig gezinslid: bij deze selectie geldt de korting pas vanaf het aantal gezinsleden dat erboven gedefinieerd is. Vb. vanaf 3 gezinsleden, dan krijgen de eerste 2 gezinsleden geen korting, de korting is pas geldig voor de 3^{de} en volgende gezinsleden
- Vanaf gezinslid...: hier kan men een aantal definiëren, vanaf welk gezinslid de korting van toepassing is.

Men kan hier verschillende familiekortingen toevoegen. Bijvoorbeeld een familiekorting instellen die van toepassing is vanaf het 2^{de} kind en dan nog een familiekorting instellen die van toepassing is vanaf het 3^{de} kind en zo verder.

Basisprijs

Prijzen (basis) Slechts één prijs mogelijk

Instellen op activiteitstype of activiteit zelf

OF

Zodra meer dan één basisprijs = verschillende categorie

Prijscategorieën kunnen zijn;

1 speciale kortingen

te koppelen op gezinsprofiel, automatische toepassing.
VB korting werknemers, vrijetijdspas, 1-2-3 kinderen ten laste)
In te stellen bij config > speciale kortingen

2 Gewone prijs categorie

- Op afdeling
- Op activiteitstype
- Specifiek op activiteit

Waar prijscategorieën in te stellen;

- Alle activiteiten verschillende activiteitstype > instellen op afdeling
- Enkel voor bv Speelpleinwerking = activiteitstype > instellen op activiteitstype
- Voor één specifieke activiteit > op activiteit zelf

Per prijscategorie kan er nog een ingesteld worden of er kortingen worden toegepast of niet

Door het instellen van een prijscategorie, maak je in principe een definitie voor een basisprijs

Kortingen/Toeslag

Korting/Toeslag

1. Algemene
 2. Volumekorting
 2. Familiekorting
- > 1-2-2 werkt cumulatief

Algemene Korting

Kan een type korting of toeslag zijn in Euro, niet in %. Deze word toegepast bij het voldoen aan voorwaarden zijnde "op leeftijd" en/of "op postcode"

Volumekorting

Er is een kortingsdefinitie nodig om een volumekorting toe te passen (in te stellen bij config > instellingen > korting definities)

Volumekortingen gelden voor één gezinslid indien hij zich inschrijft voor meerdere activiteiten

Familiekorting

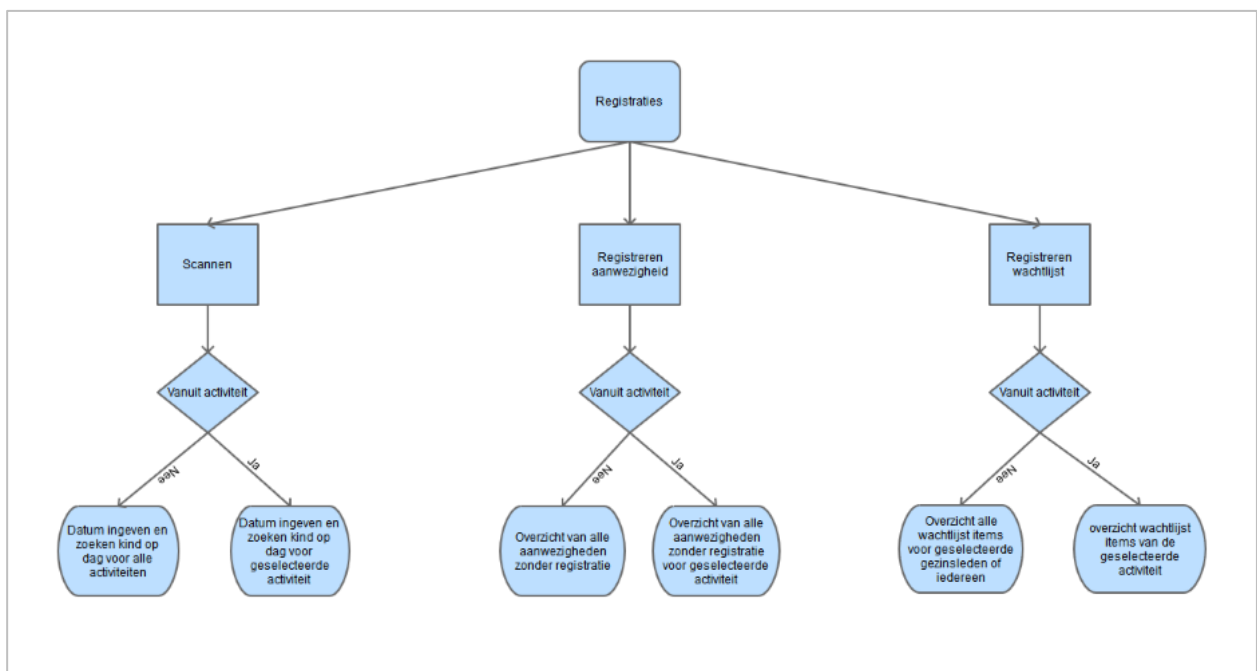
Familiekortingen zijn van toepassing op gezinsleden van dezelfde familie

30 Verschil tussen aanwezigheid en bevestigde inschrijving

Aanwezigheden > registratie

- Het ingeven van aanwezigheden is puur informatief om te weten wie aanwezig is
 - heeft geen invloed om het medisch en fiscaal attest, er wordt geen factuur gemaakt
- Registreren is het effectief “inschrijven” voor een activiteit
 - Op basis van de registraties wordt er gefactureerd en het fiscaal- en mutualiteitsattest opgemaakt.
- Afwezighedslijst
 - Hier kan u nog beslissen
 - = wettig afwezig > terugbetaling en geen fiscaal- en mutu attest
 - = onwettig afwezig > geen terugbetaling en geen fiscaal- en mutu attest

Overzicht schema registraties en aanwezigheden



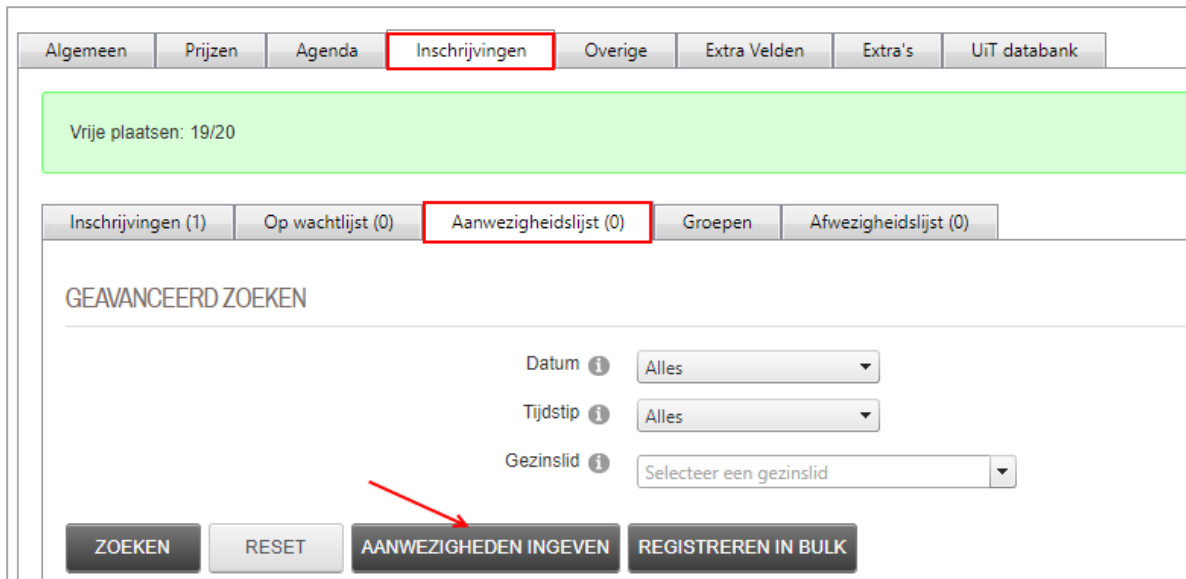
Wanneer u over de scanning module beschikt kunnen bij het toekomen en vertrekken op een activiteit de deelnemers gescand worden. Indien u geen scanning module hebt voorzien kan dit via ingave van de naam van de deelnemer. Dit kan per activiteit, of in bulk.

Een aanwezigheidslijst is handig bij bv speelpleinwerking waarbij je bij aankomst de deelnemers bevestigd bij aankomst en vertrek. Dit kan door middel van de aanwezigheden in te geven op de activiteit of via “inschrijvingen” **! Voordeel van het inscannen via inschrijvingen** > registreren van aanwezigheden > dan kan een persoon aan de balie iedereen inscannen die toekomt, los afhankelijk van de activiteit. Vb. als er op een speelplein op 1 dag verschillende activiteiten plaatsvinden, kan je via deze weg iedereen voor deze dag registreren.

30.1 Registreren aanwezigheid via activiteit

Registreren zorgt ervoor dat de deelnemer een fiscaal- en mutualiteitsattest ontvangt.

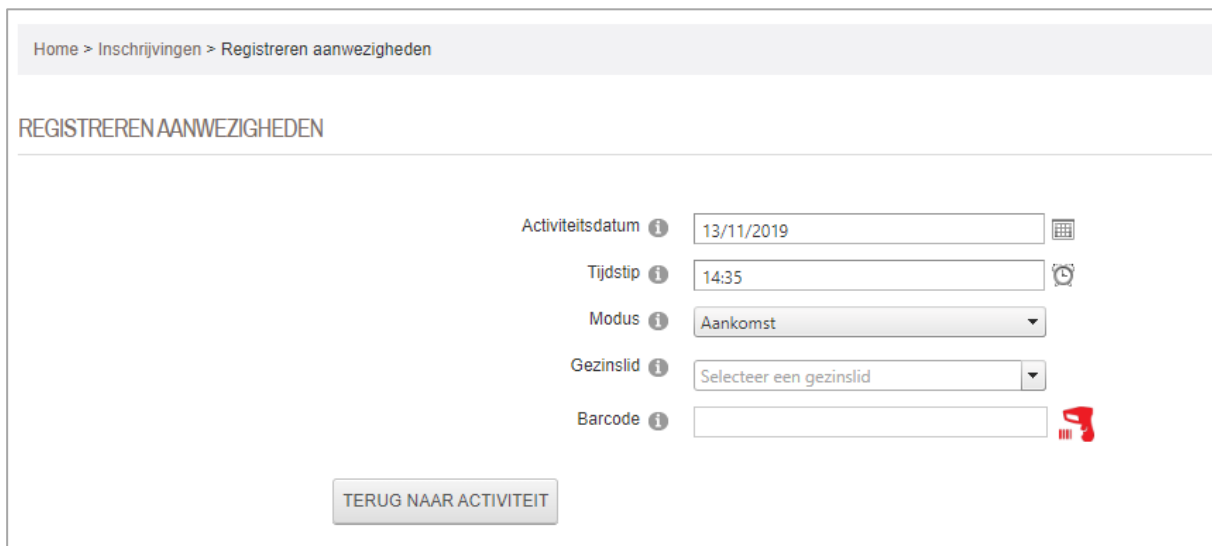
- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer uw activiteit >> tabblad inschrijvingen >> tabblad aanwezigheidslijst
 - “Aanwezigheden ingeven”



The screenshot shows the Facilitator interface with the 'Inschrijvingen' tab selected. Below the tabs, a green box indicates 'Vrije plaatsen: 19/20'. Further down, the 'Aanwezighedslijst (0)' tab is highlighted. Below this, there is a 'GEAVANCEERD ZOEKEN' section with filters for 'Datum' (set to 'Alles'), 'Tijdstip' (set to 'Alles'), and 'Gezinslid' (set to 'Selecteer een gezinslid'). At the bottom, there are four buttons: 'ZOEKEN', 'RESET', 'AANWEZIGHEDEN INGEVEN' (highlighted with a red arrow), and 'REGISTREREN IN BULK'.

Via deze knop wordt men doorverwezen naar de algemene scanningpagina met een filter op de activiteit van waaruit men is vertrokken. Vanuit deze pagina kan men eenvoudig terugkeren naar de activiteit door te klikken op “terug naar activiteit”-knop

Men geeft aan of het gaat over de aankomst of vertrek van een deelnemer. Als men dan beschikt over een barcode-lezer, kan men eenvoudig de barcode van de deelnemer inscannen om de aanwezigheidslijst aan te passen, indien men niet over een barcode-lezer beschikt dient men de deelnemer te selecteren uit de lijst met gezinsleden.



The screenshot shows the 'REGISTREREN AANWEZIGHEDEN' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home > Inschrijvingen > Registreren aanwezigheden'. Below this, the title 'REGISTREREN AANWEZIGHEDEN' is displayed. The main form contains fields for 'Activiteitsdatum' (set to '13/11/2019'), 'Tijdstip' (set to '14:35'), 'Modus' (set to 'Aankomst'), 'Gezinslid' (set to 'Selecteer een gezinslid'), and 'Barcode' (empty). A red icon of a barcode scanner is visible next to the 'Barcode' field. At the bottom, there is a button labeled 'TERUG NAAR ACTIVITEIT'.

30.2 Registreren aanwezigheid algemeen

- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen >> Registreren aanwezigheden

Men geeft aan of het gaat over de aankomst of vertrek van een deelnemer. Als men dan beschikt over een barcode-lezer, kan men eenvoudig de barcode van de deelnemer inscannen om de aanwezigheidslijst aan te passen, indien men niet over een barcode-lezer beschikt dient men de deelnemer te selecteren uit de lijst met gezinsleden.

Home > Inschrijvingen > Registreren aanwezigheden

REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

Activiteitsdatum ⓘ

13/11/2019



Tijdstip ⓘ

14:35



Modus ⓘ

Aankomst



Gezinslid ⓘ

Selecteer een gezinslid



Barcode ⓘ



TERUG NAAR ACTIVITEIT

30.3 Aanwezigheid ingeven vanuit de activiteit

- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer je activiteit > tabblad “aanwezigheidslijst” > aanwezigheden ingeven

Home > Activiteiten > Details

MUZIEKLES OP DONDERDAG: MA 07/12/2020 - DO 17/06/2021

Algemeen Prijzen Agenda **Inschrijvingen** Overige Extra Velden Extra's UIT databank

Vrije plaatsen: 16/21

Inschrijvingen (5) Op wachtlijst (0) **Aanwezigheidslijst (0)** Groepen Afwezigheidslijst (0)

GEAVANCEERD ZOEKEN

Datum *i* Alles

Tijdstip *i* Alles

Gezinslid *i* Selecteer een gezinslid

ZOEKEN RESET **AANWEZIGHEDEN INGEVEN** AANWEZIGHEDEN IN BULK REGISTREREN IN BULK

! Voordeel van het inscannen via inschrijvingen > registreren van aanwezigheden > dan kan een persoon aan de balie iedereen inscannen die toekomt, los afhankelijk van de activiteit. Vb. als er op een speelplein op 1 dag verschillende activiteiten plaatsvinden, kan je via deze weg iedereen voor deze dag registreren.

30.4 Aanwezigheid ingeven vanuit "inschrijvingen"

- Beheer inschrijvingen > Inschrijvingen > registreren van aanwezigheden

INSCHRIJVINGEN

Home Inschrijvingen Activiteiten UITPAS Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

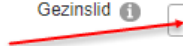
Home > Inschrijvingen > Registreren aanwezigheden

REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

Activiteitsdatum *i* 05-03-2021

Tijdstip aankomst/vertrek *i* 09:28

Modus *i* Aankomst

Gezinslid *i* 

Barcode *i*

31 Bevestigen van aanwezigheden en vanop wachtlijst

Indien er aanwezigheden zijn geregistreerd zonder inschrijving of plaatsen zijn vrijgekomen en men wenst deze in te vullen met de registraties op wachtlijst, kan men dit doen per activiteit of in bulk.

31.1 Bevestigen van aanwezigheden vanuit de activiteit

- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer uw activiteit >> tabblad inschrijvingen >> tabblad aanwezigheidslijst
 - “Registreren in bulk”
- Enkel nuttig indien er registratie van aanwezigheden zijn zonder inschrijving



Algemeen Prijsen Agenda **Inschrijvingen** Overige Gerelateerd Extra Velden Extra's Uit databank

Vrije plaatsen: 0/9

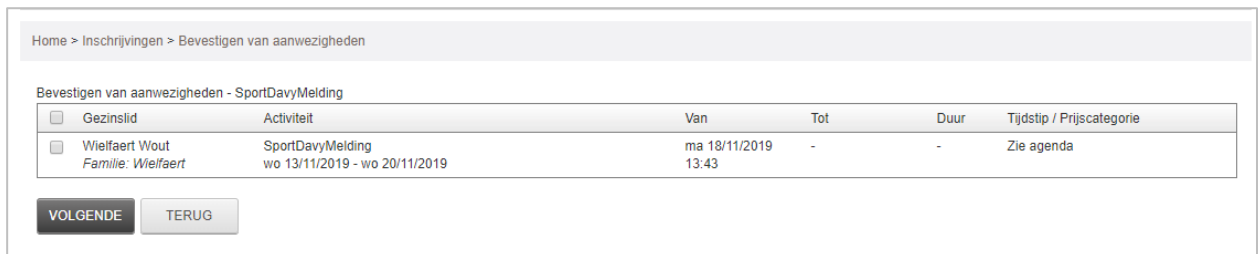
Inschrijvingen (13) Op wachtlijst (0) **Aanwezighedslijst (6)** Groepen Afwezighedslijst (0)

GEAVANCEERD ZOEKEN

Gezinslid ?

ZOEKEN RESET AANWEZIGHEDEN INGEVEN **REGISTREREN IN BULK**

Via dit tabblad gaat men de aanwezigheid van de deelnemers registreren zodat hier facturen voor gemaakt kunnen worden. Men geeft aan of het gaat over de aankomst of vertrek van een deelnemer. Indien men dan beschikt over een barcode-lezer, kan men eenvoudig de barcode van de deelnemer inscannen om de aanwezigheidslijst aan te passen, indien men niet over een barcode-lezer beschikt dient men de deelnemer te selecteren uit de lijst met gezinsleden.



Home > Inschrijvingen > Bevestigen van aanwezigheden

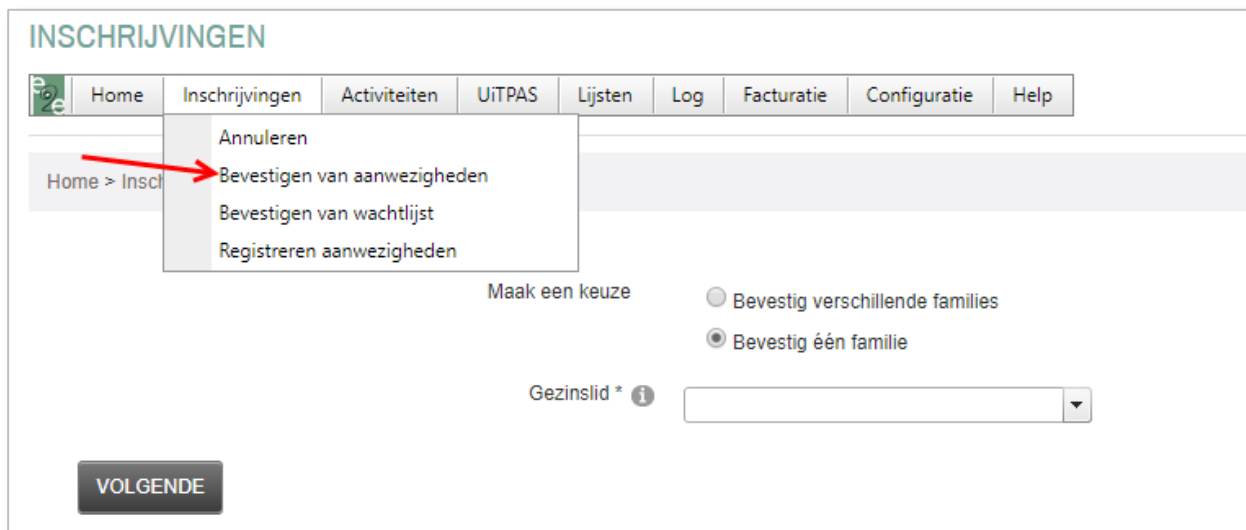
Bevestigen van aanwezigheden - SportDavyMelding

☐ Gezinslid	Activiteit	Van	Tot	Duur	Tijdstip / Prijscategorie
☐ Wielfaert Wout Familie: Wielfaert	SportDavyMelding wo 13/11/2019 - wo 20/11/2019	ma 18/11/2019 13:43	-	-	Zie agenda

VOLGENDE TERUG

31.2 In bulk bevestigen van aanwezigheden

Het gaat hier over deelnemers die zijn komen opdagen zonder ingeschreven te zijn en bevestigd op de aanwezigheidslijst.



INSCHRIJVINGEN

Home | Inschrijvingen | Activiteiten | UITPAS | Lijsten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

Home > Inschrijvingen > Bevestigen van aanwezigheden

Annuleren
Bevestigen van aanwezigheden
Bevestigen van wachtlijst
Registreren aanwezigheden

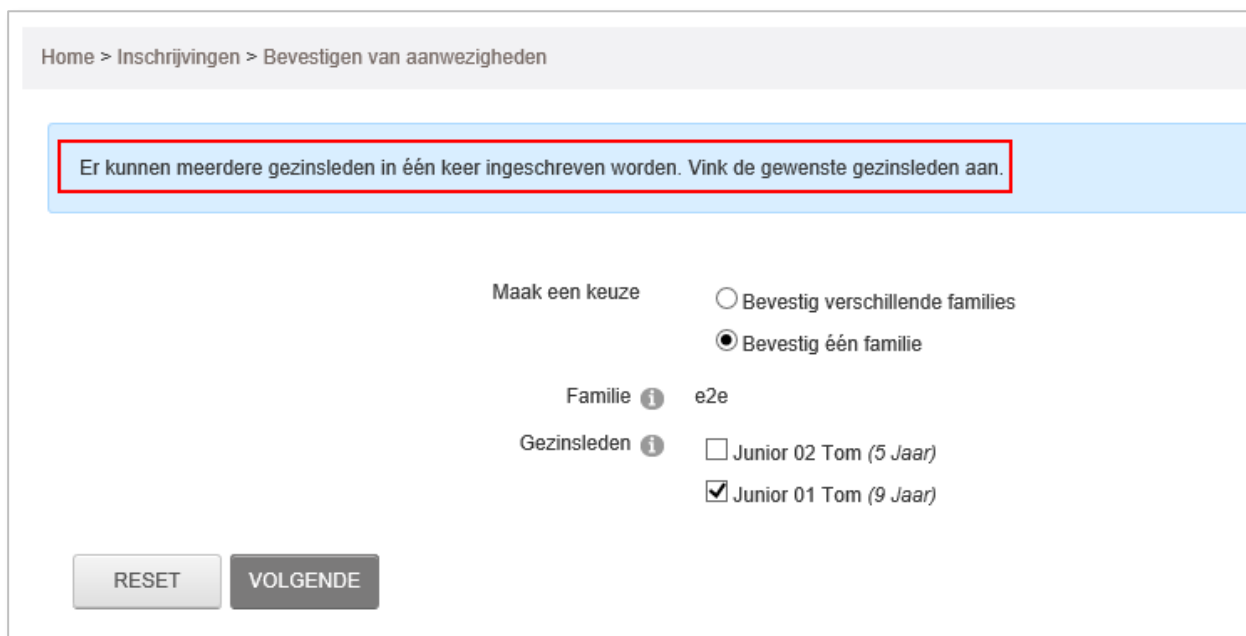
Maak een keuze

☐ Bevestig verschillende families
☒ Bevestig één familie

Gezinslid * 

VOLGENDE

Wanneer u de keuze maakt om te bevestigen per familie, komt het drop down menu tevoorschijn en kan u een gezinslid selecteren > éénmaal geselecteerd toont de applicatie ook de andere gezinsleden van de familie.



Home > Inschrijvingen > Bevestigen van aanwezigheden

Er kunnen meerdere gezinsleden in één keer ingeschreven worden. Vink de gewenste gezinsleden aan.

Maak een keuze

☐ Bevestig verschillende families
☒ Bevestig één familie

Familie  e2e

Gezinsleden 

☐ Junior 02 Tom (5 Jaar)
☒ Junior 01 Tom (9 Jaar)

RESET **VOLGENDE**

Selecteer de gewenste gezinsleden.

De applicatie geeft u nu een overzicht van alle activiteiten waar dit gezinslid(leden) op de aanwezigheidslijst is aangemeld

1				2		3
☐	Gezinslid	Activiteit	Van	Tot	Duur	Tijdstip / Prijs categorie
☐	Tom Junior 01 Familie: e2e	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	ma 01/07/2019 11:58	-	-	Volledige dag Standaard
☐	Tom Junior 02 Familie: e2e	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	ma 01/07/2019 13:01	-	-	Volledige dag Standaard
☐	Tom Junior 02 Familie: e2e	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	13:12	-	-	Volledige dag
☐	Tom Junior 01 Familie: e2e	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	13:13	-	-	Volledige dag

VOLGENDE **TERUG**

4. Selecteer de gewenste gezinsleden en activiteit
5. Indien er meerdere tijdstippen mogelijk zijn, zal het tijdstip bepaald worden aan de hand van het startuur van de aanwezigheid en de duurtijd. Indien de aanwezigheid langer duurt dan 5u, zal er een volledige dag geselecteerd worden, in de andere gevallen wordt er gekeken naar het startuur om te bepalen of het voor- of namiddag is.
6. Indien er prijs categorieën beschikbaar zijn, kan men deze ook selecteren. Indien het gaat om een speciale korting, is deze automatisch geselecteerd.

Wanneer u verder gaat via “volgende” bevestigt u wie de betalende contactpersoon > volgende en bevestig inschrijving

FAMILIE: E2E

Betalende contactpersoon  e2e Tom

VOLGENDE **TERUG**

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
Junior 01 Tom	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
Junior 02 Tom	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
Junior 02 Tom	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00
Junior 01 Tom	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00

Betaalmethode Betaalterminal

Totaal te betalen € 130,00 [Herbereken](#)

BEVESTIG INSCHRIJVING **ANNULEREN** **TERUG**

Bevestigen van de wachtlijst voor verschillende families heeft een gelijkaardige werking met het verschil dat u verschillende families gelijktijdig over verschillende activiteiten kan bevestigen van wachtlijst naar inschrijving.

31.3 Bevestigen van de wachtlijst vanuit de activiteit

Indien men vertrekt vanuit een detail van een activiteit, kan men eveneens deze bulkactie uitvoeren. In dit geval zal men steeds het overzicht krijgen van alle families voor de geselecteerde activiteit

- Ga naar de activiteit > tabblad "inschrijvingen" > tabblad "wachtlijst"

Inschrijvingen (9) **Op wachtlijst (4)** Aanwezigheidslijst (2) Groepen Afwezigheidslijst (0)

Gezinslid
Nieuw gezinslid

ZOEKEN **RESET** **NIEUWE INSCHRIJVING** **REGISTREREN IN BULK**

Door te kiezen voor 'Registreren in bulk', komt men terecht in het overzicht waarin men de gewenste items kan selecteren.

Bevestigen van wachtlijst - Zomer 2019 - week 1

☐	#	Gezinslid	Activiteit	Vrije plaatsen	Tijdstip / Prijs categorie
☐	1	5 jaar Kind e2e Familie: End2End	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Kwetsbaar
☐	2	9 jaar Kind e2e Familie: End2End	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Kwetsbaar
☐	3	Peeters Piet Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Standaard
☐	4	Peeters Jos Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Standaard

VOLGENDE **TERUG**

- Selecteer de gewenst gezinsleden > volgende > bevestig de betalende contactpersonen > volgende

Home > Inschrijvingen > Bevestigen van wachtlijst

Bevestigen van wachtlijst - Zomer 2019 - week 1

FAMILIE: END2END

Betalende contactpersoon ⓘ End2End Test ▼

FAMILIE: PEETERS

Betalende contactpersoon ⓘ Peeters Pol ▼

VOLGENDE TERUG

U krijgt een overzicht van de families en hun activiteiten die u zal verplaatsten van wachtlijst naar inschrijving

FAMILIE: PEETERS

INSCHRIJVINGSGROEP: FACTURATIEPROVIDER

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
✖ Piet Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
✖ Jos Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00

Betaalmethode ⓘ Betaalterminal ▼

Totaal te betalen ⓘ € 100,00 [Herbereken](#)

FAMILIE: END2END

INSCHRIJVINGSGROEP: FACTURATIEPROVIDER

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijscategorie	Prijs
✖ Kind e2e 5 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Kwetsbaar ⓘ	45,00 ⓘ
✖ Kind e2e 9 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Kwetsbaar ⓘ	45,00 ⓘ

Betaalmethode ⓘ Betaalterminal ▼

Totaal te betalen ⓘ € 90,00 [Herbereken](#)

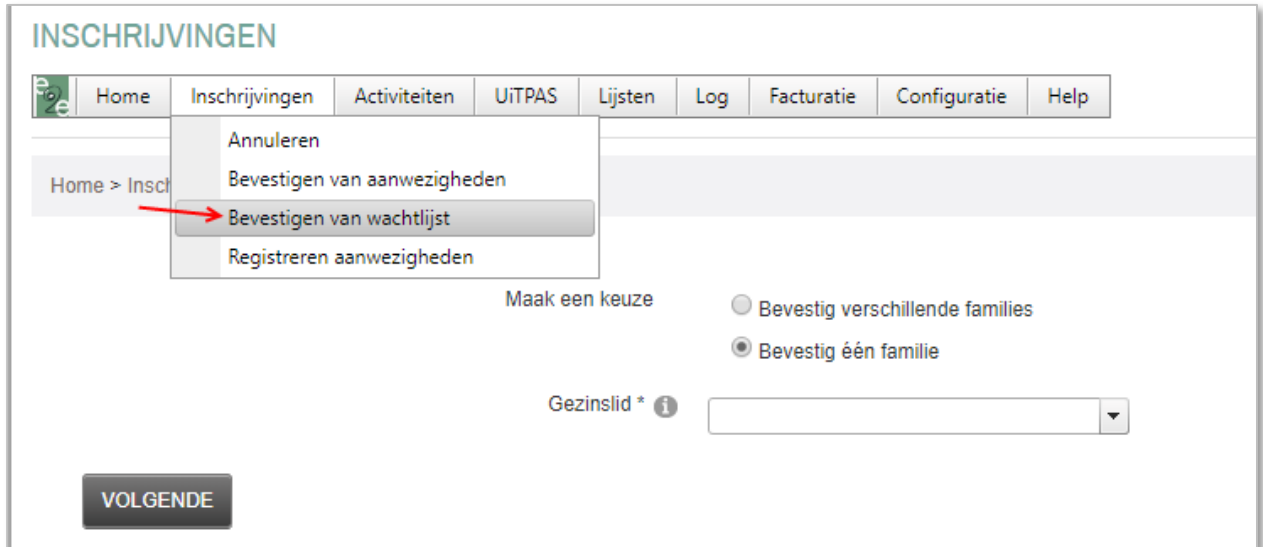
BEVESTIG INSCHRIJVING ANNULEREN TERUG

➤ Bevestig inschrijving

Nadien de bevestiging kan u een mail versturen ter bevestiging

31.4 Bevestigen van wachtlijst in bulk

- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > bevestigen van wachtlijst



INSCHRIJVINGEN

Home | Inschrijvingen | Activiteiten | UITPAS | Lijsten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

Home > Inschrijvingen > Bevestigen van wachtlijst

Maak een keuze

☐ Bevestig verschillende families

☒ Bevestig één familie

Gezinslid * 

VOLGENDE

Hier kan u verschillende personen ineens gaan omzetten van wachtlijst naar effectief aanwezig, overkoepelend over verschillende activiteiten. U hebt de keuze te bevestigen voor verschillende families of voor één familie. Wanneer u de keuze maakt om te bevestigen per familie, komt het drop down menu tevoorschijn en kan u een gezinslid selecteren > éénmaal geselecteerd toont de applicatie ook de andere gezinsleden van de familie. U kan aanvinken welke gezinsleden u wil bevestigen.



Er kunnen meerdere gezinsleden in één keer ingeschreven worden. Vink de gewenste gezinsleden aan.

Maak een keuze

☐ Bevestig verschillende families

☒ Bevestig één familie

Familie  Peeters

Gezinsleden 

☒ Piet Peeters (7 Jaar)

☒ Jos Peeters (12 Jaar)

RESET **VOLGENDE**

U komt terecht op het overzicht van de gezinsleden die op een wachtlijst ingeschreven staan. Dit kan op verschillende activiteiten.

1	2	#	Gezinslid	Activiteit	3	4	Tijdstip / Prijscategorie
☐		1	Peeters Piet <i>Familie: Peeters</i>	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9		Volledige dag Standaard
☐		2	Peeters Jos <i>Familie: Peeters</i>	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9		Volledige dag Standaard
☐		1	Peeters Piet <i>Familie: Peeters</i>	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	0/3		Volledige dag
☐		2	Peeters Jos <i>Familie: Peeters</i>	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	0/3		Volledige dag

- In het overzicht gaat men aanduiden voor welke registraties op wachtlijst er een inschrijving moet aangemaakt worden.
- Vooraan in het overzicht kan men de volgorde van inschrijving per activiteit terugvinden.
- Indien er geen plaatsen meer beschikbaar zijn, zal de vermelding "vrije plaatsen" weergegeven worden in het rood
- Hier kan men het tijdstip nog aanpassen en indien er prijscategorieën beschikbaar zijn, kan men deze ook selecteren. Indien het gaat om een speciale korting, is deze automatisch geselecteerd

Wanneer u verder gaat via "volgende" bevestigt u wie de betalende contactpersoon > volgende en bevestig inschrijving

FAMILIE: PEETERS

Betalende contactpersoon Peeters Pol

VOLGENDE **TERUG**

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
Piet Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
Jos Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
Piet Peeters	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00
Jos Peeters	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00

Betaalmethode Betaalterminal

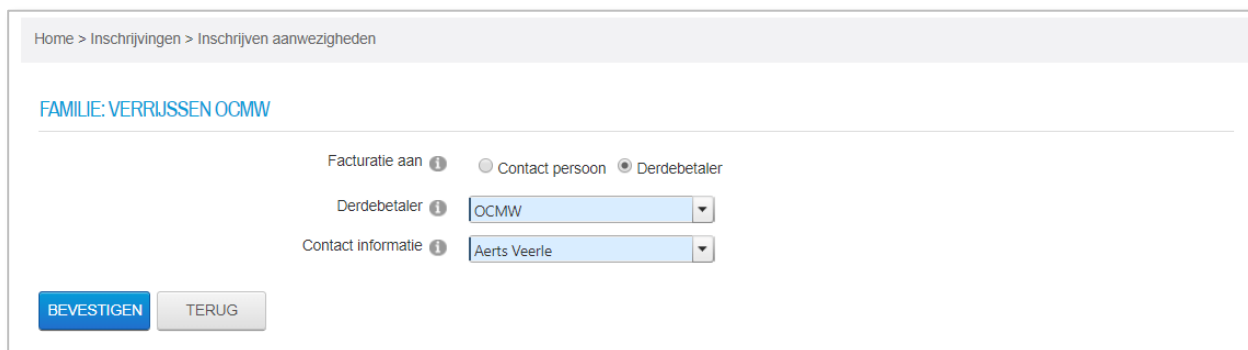
Totaal te betalen € 130,00 [Herbereken](#)

BEVESTIG INSCHRIJVING **ANNULEREN** **TERUG**

Bevestigen van de wachtlijst voor verschillende families heeft een gelijkaardige werking met het verschil dat u verschillende families gelijktijdig over verschillende activiteiten kan bevestigen van wachtlijst naar inschrijving.

31.5 In geval van derde betaler

Indien derde betaler actief is krijgt u de mogelijkheid om bij de facturatie contactpersoon te opteren voor derde betaler i.p.v. enkel eigen contactpersonen. De selectie voor het selecteren van facturatie is uit



Home > Inschrijvingen > Inschrijven aanwezigheden

FAMILIE: VERRIJSEN OCMW

Facturatie aan ⓘ ☐ Contact persoon ☒ Derdebetaler

Derdebetaler ⓘ OCMW

Contact informatie ⓘ Aerts Veerle

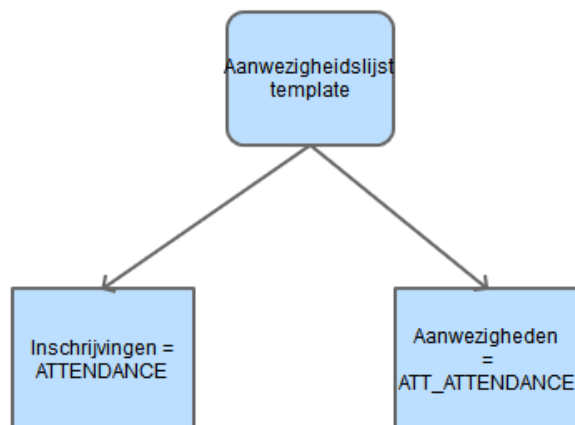
BEVESTIGEN TERUG

Na het selecteren van de nodige aanwezigheden of registraties op wachtlijst voorloopt de afhandeling identiek voor beide gevallen. Men gaat per familie aangeven wie de betalende contactpersoon is of eventueel een derde betaler selecteren indien dit geactiveerd staat.

32 Aanwezigheid templates aanpassen

Er zijn 2 type aanwezigheidslijsten

- Lijsten vanuit de inschrijvingen (reeds geregistreerd)
- Lijst vanuit de aanwezigheidslijst (nog niet geregistreerd)



32.1 Lijsten vanuit de inschrijvingen (reeds geregistreerd)

Bij de activiteiten kan u aanwezigheidslijst van de ingeschreven personen exporteren. Dit is een template van type “Aanwezigheidslijst – Inschrijvingen”.

Inschrijvingen (13)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst (2)
Groepen
Afwezigheidslijst (0)

Gezinslid

Selecteer een gezinslid

Nieuw gezinslid

Status

Ingeschreven

Aanwezigheid

Alles

Betaalstatus

Alles

Foto's nemen toegelaten

Alles

Foto's publiceren toegelaten

Alles

ZOEKEN

RESET

NIEUWE INSCHRIJVING

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	School	Leeftijd*	Leeftijdsgroep*	
	1	ma 08/04/2019 13:25	Ingeschreven	Volledige dag	Wielfaert Emilie	Andere	5	6
	2	ma 08/04/2019 13:25	Ingeschreven	Volledige dag	Wielfaert Elise		8	8
	3	ma 08/04/2019 13:36	Ingeschreven	Volledige dag	Kevin Junior Lievens		11	12
	4	di 18/06/2019 11:58	Ingeschreven	Volledige dag	Verrijssen Fien		4	5
	5	vr 28/06/2019 08:43	Ingeschreven	Volledige dag	KindVervoort KindDavy	Andere	7	6
	6	vr 28/06/2019 08:45	Ingeschreven	Volledige dag	Vermeersch Mila		9	9
	7	vr 28/06/2019 08:45	Ingeschreven	Volledige dag	Verrijssen Jens		11	12
	8	di 02/07/2019 12:08	Ingeschreven	Volledige dag	Verrijssen Josefien	Atheneum	6	6
	9	di 02/07/2019 12:08	Ingeschreven	Volledige dag	Verrijssen Jef	Beukenbos	9	9
	10	wo 03/07/2019 08:55	Ingeschreven	Volledige dag	5 jaar Kind e2e	Don Bosco BULO	4	6
	11	wo 03/07/2019 08:55	Ingeschreven	Volledige dag	9 jaar Kind e2e	Atheneum	8	9
	12	wo 03/07/2019 10:04	Ingeschreven	Volledige dag	Peeters Piet		7	7
	13	wo 03/07/2019 10:04	Ingeschreven	Volledige dag	Peeters Jos		12	12

13 inschrijvingen waarvan 0 online.

Exporteer:

Aanwezigheidslijsten

Aanwezigheidslijst activiteit

Om deze lijsten te exporteren wordt gebruikt gemaakt van templates. Als u een beetje technisch aangelegd bent kan u deze templates gaan aanpassen, maar u kan ons ook altijd contacteren om deze aan te passen.

- Beheer inschrijvingen > configuratie > instellingen > Templates
- Selecteer het type “aanwezigheidslijst – inschrijvingen”

Home > Configuratie > Instellingen > Templates

Trefwoord 

→ Type  Aanwezigheidslijst - inschrijvingen (ATTENC)

ZOEKEN RESET

Referentie	Type	Naam	Systeem
  Aanwezigheidslijst - BIB	Aanwezigheidslijst - inschrijvingen	Aanwezigheidslijst - BIB	☒ 07/11/2019 14:55
  Aanwezigheidslijst - Moni	Aanwezigheidslijst - inschrijvingen	Aanwezigheidslijst - Moni	☒ 07/11/2019 14:55
  Aanwezigheidslijst activiteit	Aanwezigheidslijst - inschrijvingen	Aanwezigheidslijst activiteit	☒ 12/06/2019 08:28
  Aanwezigheidslijst standaard	Aanwezigheidslijst - inschrijvingen	Aanwezigheidslijst standaard	☒ 24/06/2019 15:23

TOEVOEGEN

>> selecteer de template die u wil aanpassen. (U kan ook een volledig nieuwe template gaan toevoegen, maar dit raden wij af)

! Wij raden aan om een bestaande template eerst te kopiëren en dan pas aanpassingen uit te voeren. Op deze manier blijft u altijd een correcte basis-template behouden.

>> selecteer de template die u wil aanpassen

Home > Configuratie > Instellingen > Templates

Algemeen Vertalingen

Actief  ☒

Systeem  ☒

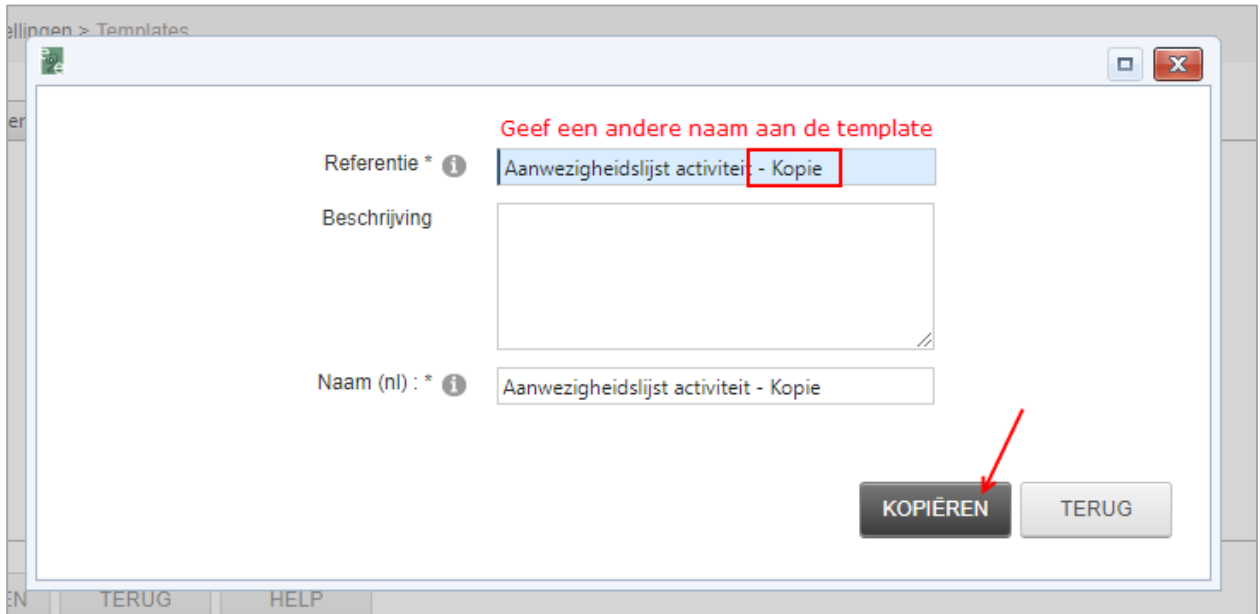
Referentie *  Aanwezigheidslijst activiteit

Beschrijving 

Type  Aanwezigheidslijst - insch

OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

>> kopiëren



De applicatie maakt een kopie van deze template met de naam “xx-kopie”. Wijzig de naam >> kopiëren.

> op het tabblad “vertalingen” staat bepaald wat er op de lijst van aanwezigheden getoond wordt. Hier worden Tokens en Loops gebruikt.

Token en loops

{}

Token genoemd, de informatie binnen deze accolades zal de tekst en/of waarde vanuit de applicatie ophalen.

{LOOP:} {ENDLOOP:}

Is een reeks instructies die opgehaald worde. {Loop} toont de start van de lus aan, {endloop} het einde.

Voorbeeld

{activity_name}									
Datum				{activity_period}					
Naam	Geboortedatum	Contact	GSM 1	Noodnummer	Straat	Postcode	Gemeente	Betaald	Aanwezig
{LOOP:attendancies}									
{child_full name}	{child_birt hday}	{contact_full name}	{familycontact1 _phone}	{familycontact_emerg encyphone}	{child_ad dress}	{child_zip code}	{child_ city}	{registration _paidx}	{registration_ present}
{ENDLOOP:attendancies}									

Als dit geconfigureerd staat bij de templates gebeurt volgende;

- Alle gegevens binnen {} worden opgehaald en weergegeven volgens de opgestelde lay-out.
- De gegevens worden opgehaald voor alle ingeschreven kinderen (loop attendancies / end loop) voor activiteit x

Resultaat template

Paaskamp									
Datum	do 11/04/2019 - 08:30 - 16:30								
Naam	Geboortedatum	Contact	GSM 1	Noodnummer	Straat	Postcode	Gemeente	Betaald	Aanwezig
Li xx Kevin Junior	01/12/2007	Li xx Kevin	049 xx	049 xx	RE xx 127/496	9000	Gent	X	X
Kind KindDavy	01/01/2012	Ve xx Davy	046 xx	046 xx	Br xx 127	9050	Gent	X	
Pe xx Jos	21/01/2007	Pe xx Pol	047 xx	047 xx	Jan Van xx 1	1560	Hoeilaart	X	X
Pe xx Piet	01/04/2012	Pe xx Pol	047 xx	047 xx	Jan Van xx 1	1560	Hoeilaart	X	X
Te xx Aylin	29/06/2008	Te xx Sven	046 xx	046 xx	Prie xx 37	9930	Lievegem	X	X
Te xx Luna	12/04/2003	Te xx Sven	046 xx	046 xx	Prie xx 37	9930	Lievegem	X	X
Ve xx Fien	12/12/2014	Ve xx Veerle	047 xx	047 xx	Len xx 86	9050	Gent	X	X
Ve xx Josefien	12/02/2013	Ve xx Veerle	047 xx	047 xx	Len xx 86	9050	Gent	X	X
Wi xx Elise	01/06/2011	Wi xx Sabrina	09 267 xx	0476 xx	Br xx 127	9050	Gent	X	X
Wi xx Emilie	01/09/2013	Wi xx Sabrina	09 267 xx	0476 xx	Br xx 127	9050	Gent	X	X

* de tekst in bovenstaande tabel zijn deels aangepast naar "xx" in bovenstaande ter bescherming van de privacy

Beschikbare tokens

Op het tabblad van de vertalingen kan u de beschikbare tokens consulteren door op de help-knop drukken

Home > Configuratie > Instellingen > Templates

Kopiëren gelukt

Algemeen | **Vertalingen**

Naam (nl) : * Aanwezigheidslijst cultuur activiteiten

Body (nl) : *

{activity_name}

Datum {activity_period}

Naam	Geboortedatum	Contact	GSM 1	GSM 2	Noodnummer	Straat	Postcode	Gemeente	{registration_allcustomfieldtitles}	Betaald	Aanwezig	Aanwezig vm	Aanwezig nm
{LOOP:attendancies}													
{child_fullname}	{child_birthday}	{contact_fullname}	{familycontact1_phone}	{familycontact2_phone}	{familycontact_emergencyphone}	{child_address}	{child_zipcode}	{child_					
{ENDLOOP:attendancies}													

Words: 35 Characters: 484

OPSLAAN
KOPIËREN
TERUG
HELP

Handleiding inschrijvingen 203-06

401

U komt op een lijst terecht met algemene beschikbare tokens Enkele vb.;

activity

```
{departlocations}
{returnlocations}
{programs}
{programtotalcost}
{activity_name}
{activity_descriptionpublic}
{activity_accessoires}
{activity_reception}
{activity_transport}
{activity_fromdate}
{activity_untildate}
{activity_hasagenda}
{activity_hasnoagenda}
{activity_agendatype}
{activity_hasinformativeagenda}
{activity_hasregisteragenda}
{activity_fromhour}
{activity_untilhour}
{activity_agendatable}
{activity_agendatitles}
{activity_agecategory}
{activity_period}
{activity_period2}
{activity_periodattest}
{activity_periodfromdate}
```

activitygroup

```
{group_name}
```

activitymeetingpoint

```
{meetingtime}
```

activityprogram

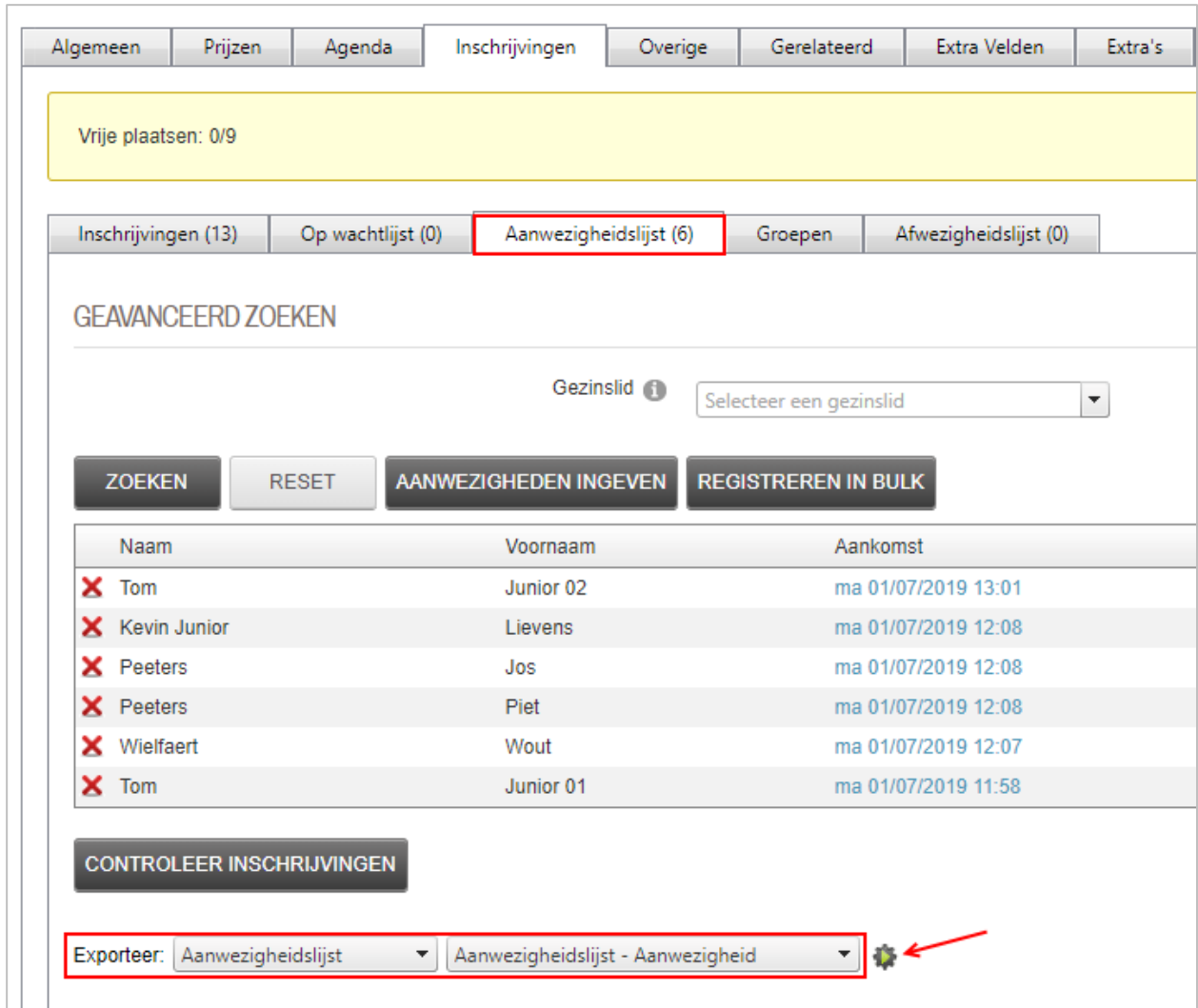
```
{currentdate}
{organisationname}
{organisationcontactname}
{organisationaddress}
{organisationcountrycode}
{organisationpostalcode}
{organisationcity}
{activityname}
{date}
```

contact

```
{contact_martialstatus}
{contact_family}
{contact_type}
{contact_bankaccount}
{contact_iban}
{contact_mainphone}
{contact_workphone}
{contact_gsm}
{contact_email}
{contact_phone}
{FillVars:address(prefix: contact_)}
{FillVars:Person(prefix: contact_)}
{invoicecontact_martialstatus}
```

32.2 Lijst vanuit de aanwezigheidslijst (nog niet geregistreerd)

Bij de activiteiten kan u ook een aanwezigheidslijst van de personen op wachtlijst exporteren. Dit is een template van type "Aanwezighedslijst – Aanwezigheid"



Vrije plaatsen: 0/9

Inschrijvingen (13) Op wachtlijst (0) **Aanwezighedslijst (6)** Groepen Afwezighedslijst (0)

GEAVANCEERD ZOEKEN

Gezinslid  Selecteer een gezinslid

ZOEKEN RESET AANWEZIGHEDEN INGEVEN REGISTREREN IN BULK

Naam	Voornaam	Aankomst
✗ Tom	Junior 02	ma 01/07/2019 13:01
✗ Kevin Junior	Lievens	ma 01/07/2019 12:08
✗ Peeters	Jos	ma 01/07/2019 12:08
✗ Peeters	Piet	ma 01/07/2019 12:08
✗ Welfaert	Wout	ma 01/07/2019 12:07
✗ Tom	Junior 01	ma 01/07/2019 11:58

CONTROLEER INSCHRIJVINGEN

Exporteer: Aanwezighedslijst Aanwezighedslijst - Aanwezigheid 

Om deze lijsten te exporteren wordt gebruikt gemaakt van templates. Als u een beetje technisch aangelegd bent kan u deze templates gaan aanpassen, maar u kan ons ook altijd contacteren om deze aan te passen.

- Beheer inschrijvingen > configuratie > instellingen > Templates
- Selecteer het type "aanwezighedslijst – Aanwezigheid"

Het verdere verloop, aanmaken en kopiëren verloopt gelijkaardig als bij [6.1 Lijsten vanuit de inschrijvingen \(reeds geregistreerd\)](#)

32.3 Voorbeeld templates

Bij de activiteiten kan u aanwezigheidslijst van de ingeschreven personen exporteren. Dit is een template van type “Aanwezighedslijst – Inschrijvingen”.

```
{LOOP:attendancies}
<table style="border: 1px solid;">
  <tbody>
    <tr>
      <td style="width: 200px;"><span style="font-size: 10px;">{child_fullname}</span></td>
      <td style="width: 75px;"><span style="font-size: 10px;">{child_birthday}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact1_phone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact2_phone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact_emergencyphone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{child_address}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{child_zipcode}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{child_city}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{child_picturesallowed}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{child_publishpicturesallowed}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{registration_present}</span></td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
{ENDLOOP:attendancies}
```

ATTENDANCE

Bij de activiteiten kan u ook een aanwezigheidslijst van de personen op wachtlijst exporteren. Dit is een template van type “Aanwezighedslijst – Aanwezigheid”

```
{LOOP:attendancies}
<table style="border: 1px solid;">
  <tbody>
    <tr>
      <td style="width: 200px;"><span style="font-size: 10px;">{child_fullname}</span></td>
      <td style="width: 75px;"><span style="font-size: 10px;">{child_birthday}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact1_phone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact2_phone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact_emergencyphone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{maincontact_email}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{attendance_incoming}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{attendance_outgoing}</span></td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
{ENDLOOP:attendancies}
```

ATT_ATTENDANCE

33 Templates / mail versturen vanuit een activiteit

Het kan handig zijn om alle ingeschreven deelnemers x-dagen voor de start van de activiteit aan te spreken, om bv hun aan bepaalde zaken te herinneren; “vergeet niet uw eigen zwemmateriaal en handdoeken te voorzien”

33.1 Template selecteren vanuit de activiteit

- Beheer inschrijvingen > activiteiten > selecteer uw activiteit > tabblad inschrijvingen
 - Knop onderaan “mail versturen”

KAMP- DAGELIJKSE KOST: MA 12/04/2021 - VR 16/04/2021

Algemeen Prijzen Agenda **Inschrijvingen** Overige Extra Velden Extra's UIT databank

Vrije plaatsen: 18/20

Inschrijvingen (2) Op wachtlijst (0) Aanwezigheidslijst (0) Groepen Afwezigheidslijst (0)

Scannen

Identificatiecode

Gezinslid

Nieuw gezinslid ☐

Status

Aanwezigheid

Betaalstatus

Foto's nemen toegelaten

Foto's publiceren toegelaten

ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING KOPPEL CODES

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	School	Leeftijd*	Leeftijdsgroep*	Prijs	Betaald	Medium
1	wo 20/01/2021 13:19	Ingeschreven	Zie agenda	Wielvaart Emilie	Atheneum	10	11	€ 135,00	☐	online
2	wo 20/01/2021 13:24	Ingeschreven	Zie agenda	Vandersmissen Samuel	Heilig Hartinstituut	12	13	€ 120,00	☒	online

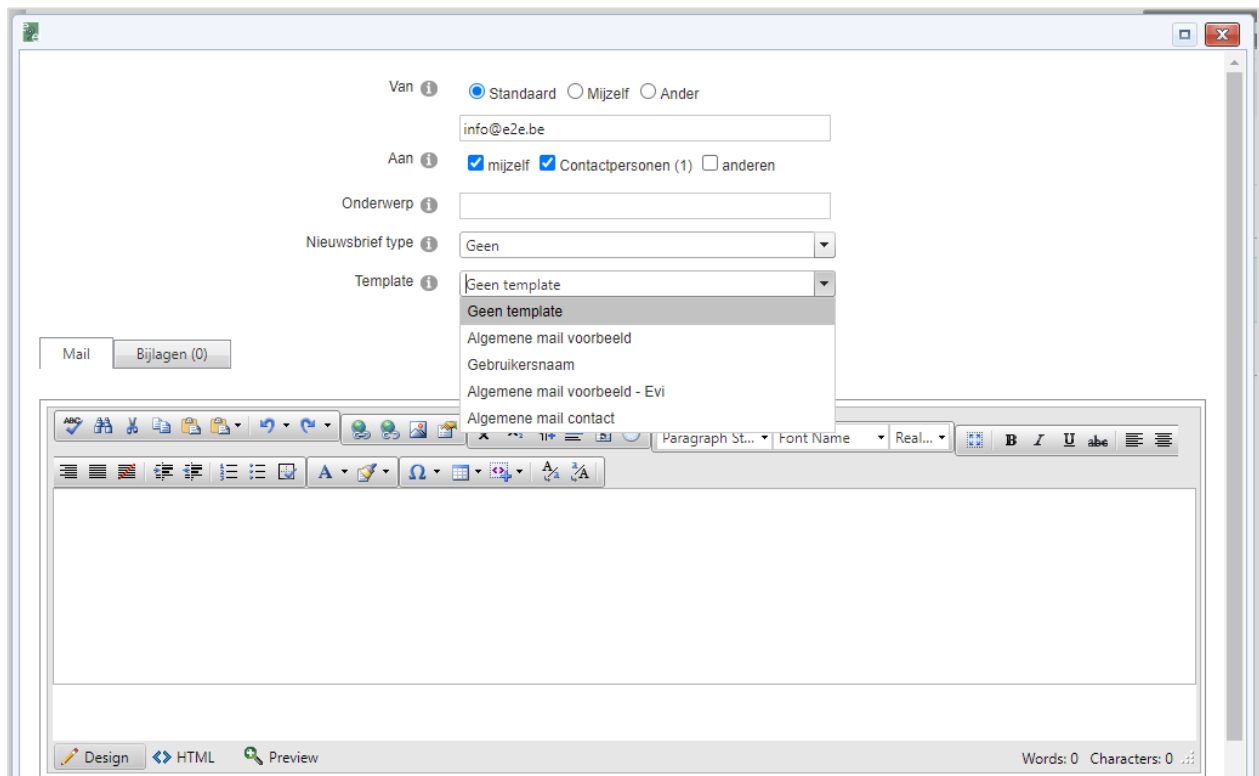
2 inschrijvingen waarvan 2 online.

Exporteer:

MAIL VERSTUREN SMS VERSTUREN

U kan nu kiezen van welk e-mailadres u deze mail uitstuurt en wie de geadresseerden zijn

Bij template kan u de gewenste template selecteren. Templates van het type “algemene mails” zullen verschijnen in de keuzelijst



33.2 Instellen van “algemene mails” template

Templates behoren steeds tot een type. Voor een template te gebruiken om ingeschreven deelnemers te contacteren maakt je een template aan van het type “algemene mail”.

> beheer inschrijvingen > Configuratie > Instellingen > Templates

U krijgt een overzicht van de reeds bestaande templates > selecteer een template van het type algemene mail (er is er altijd min 1 reeds opgemaakt door e2e)

Home > Configuratie > Instellingen > Templates

Trefwoord ⓘ

→ Type ⓘ Algemene mails (MAIL_REG) ▼

ZOEKEN RESET

Referentie	Type ▲	Naam
✖ Algemene mail contact	Algemene mails	Algemene mail contact
✖ Gebruikersnaam	Algemene mails	Gebruikersnaam
✖ MAIL_ALG_VOORBEELD →	Algemene mails	Algemene mail voorbeeld
✖ MAIL_ALG_VOORBEELD - Evi	Algemene mails	Algemene mail voorbeeld - Evi

TOEVOEGEN

Open de template en “kopiëren”

Algemeen Vertalingen

Actief ⓘ ☒

Systeem ⓘ ☐

Referentie * ⓘ Algemene mail contact

Beschrijving ⓘ Algemene mail contact

Type ⓘ Algemene mails MAIL_RI ▼

OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

Geef een naam, een referentie en beschrijving van uw template > opslaan
Ga dan naar tabblad “vertalingen” en geef de gewenste tekst in

Algemeen **Vertalingen**

Naam (nl) : *

Body (nl) : *



{contact_name}
 {contact_address}
 {contact_zipcode} {contact_city} ({contact_country})

 datum
 {currentdate}

 Geachte {contact_name}

 Uw kind is ingeschreven voor de activiteit {activity_name}. Graag helpen we jullie eraan herinneren dat deelnemers zeker volgende zaken moeten meebrengen; parpalu, zwemgerief, flesje water en koek voor vier-uurtje.

 Met vriendelijk groeten
 Het vrijetijdsteam e2e

Design HTML Preview

Words: 44 Characters: 401

! wij raden aan om niet te wijzigen binnen de {} en [], deze halen nl bepaalde informatie op vanuit het systeem. Indien u hier wil aanpassen, gelieve ons te contacteren

34 Mail mogelijkheden

Er kan ook nood zijn aan het aanspreken van meerdere ingeschreven personen gelijktijdig – onafhankelijk van 1 activiteit.

Je kan via activiteiten de selectiefilters gaan instellen > zoeken (bv 1 afdeling + 1 Activiteits-type) > mail versturen. Voordeel van via hier te werken is dat als er een persoon meer dan 1x is ingeschreven slechts 1 mail ontvangt.

Optie 2 - Verder kan er ook via een export gewerkt worden;
> beheer inschrijvingen > inschrijvingen

U kan hier alle filters gaan instellen die u wenst, om zo de juiste doelgroep te bepalen

VB; van-tot inschrijvingsdatum / van-tot activiteit datum / per afdeling / selectie op leeftijdscategorie >> zoeken

Home > Inschrijvingen

Gezinslid Nieuw gezinslid

Categorie Alles

Afdeling Alles

Leeftijdscategorie Alles

Activiteitstype Alles

Activiteit Alles

Status Alles

Betaalstatus Alles

Inschrijvingsdatum Tot en met

Datum activiteit 01-01-2021 Tot en met 01-03-2021

ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING

Inschrijvingsdatum	Status	Gezinslid	Datum activiteit	Activiteit	Prijs	Betaald
wo 20/01/2021	Ingeschreven Namiddag	Welfaert Elise Familie: Welfaert Front	wo 27/01/2021 14:00 - 17:00	Kantklossen 2021 Leeftijdscategorie Volwassenen	€ 8,00	☐
wo 20/01/2021	Ingeschreven Zie agenda	Vandersmissen Simon Familie: Welfaert Front	ma 07/12/2020 do 17/08/2021	Muziekles op donderdag Leeftijdscategorie Muziek Volwassenen	€ 7,00	☒
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Verrjssen Jef Familie: Verrjssen	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Verrjssen Josefien Familie: Verrjssen	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Verrjssen Fien Familie: Verrjssen	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Welfaert Wout Familie: Welfaert	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Welfaert Elise Familie: Welfaert	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Welfaert Emilie Familie: Welfaert	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 08/01/2021	Ingeschreven Namiddag	Van Hove Estelle Familie: Van Hove	za 02/01/2021 14:00 - 17:00	Kantklossen 3.0 Leeftijdscategorie Iedereen	€ 8,00	☐
ma 04/01/2021	Ingeschreven Namiddag	Van Hove Evi Familie: Van Hove	wo 27/01/2021 14:00 - 17:00	Kantklossen 2021 Leeftijdscategorie Volwassenen	€ 8,00	☐
do 10/12/2020	Ingeschreven Zie agenda	Janssen Lisa Familie: Janssen	ma 07/12/2020 do 17/08/2021	Muziekles op donderdag Leeftijdscategorie Muziek Volwassenen	€ 7,00	☐

NIEUWE INSCHRIJVING EXPORT

Als u tevreden bent over de gewenste selectie > "export"

Er wordt een Excel lijst gegenereerd waarin de e-mailadressen vermeld zijn. Deze kan u gebruiken binnen uw standaard mailprogramma en zo de mail versturen.

35 Voorrangs- en beveiligingsregels (vb. vroeger inschrijven volgens postcode)

Per activiteit kan er een voorrangsregel en/of een beveiligingsregel ingesteld worden. De voorrangsregels zorgen ervoor dat bepaalde groepen op basis van leeftijd en/of postcode voorrang krijgen bij het inschrijven, deze groep kan zich inschrijven op een activiteit vooraleer deze opengesteld wordt. Me kan verschillende regels toevoegen en deze zullen na elkaar uitgevoerd worden startend op de start inschrijfdatum van de activiteit. De beveiligingsregel zorgt ervoor dat deze activiteiten enkel zichtbaar zijn voor families die voldoen aan de criteria. Beveiligingsregels werken op postcode. Eveneens kan men een prijscategorie van een activiteit gaan beveiligen zodoende dat deze enkel zichtbaar is voor de families die voldoen aan de beveiligingsregel.

35.1 Voorrangsregels beheren

Configuratie -> Instellingen -> Voorrangsregels

In het overzicht van de voorrangsregels worden bestaande regels bijgewerkt of verwijderd en nieuwe regels aangemaakt. De medewerker bepaalt voor elke regel afzonderlijk de naam en bepaalt of de regel geactiveerd / gedeactiveerd wordt. De verschillende regels worden toegevoegd via het tabblad 'Regels'

Home > Configuratie > Voorrangsregels > Details

Algemeen **Regels**

Volgorde	Criteria op leeftijd	Criteria op postcode kind	Criteria op postcode familie	Criteria op postcode school	Duur (dagen)
1	-	9050	9050	9050	3

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

In een regel gaat men ten eerste bepalen hoeveel dagen deze regel van toepassing is. Vervolgens gaat men bepalen voor wie deze regel van toepassing is door een criteria op leeftijd en/ of postcode toe te voegen.

Algemeen **Regels**

Actief ☒

Duur (dagen)

☒ Criteria op leeftijd

Leeftijd - Van *

Leeftijd - Tot en met *

☒ Criteria op postcode

Postcodes [Toevoegen]

Postcodes	Gezinslid	Familie	School
9050	☒	☒	☒

OPSLAAN TERUG

Per postcode kan worden gekozen of het adres van de familie, een gezinslid of de school van een gezinslid moet voldoen aan deze postcode.

35.2 Beveiligingsregels beheren

Configuratie -> Instellingen -> Beveiligingsregels

In het overzicht van de beveiligingsregels worden bestaande regels bijgewerkt of verwijderd en nieuwe regels aangemaakt. De medewerker bepaalt voor elke regel afzonderlijk de naam en bepaalt of de regel geactiveerd / gedeactiveerd wordt.

De postcodecriteria worden ingesteld op het tabblad regels. Per postcode kan worden gekozen of het adres van de familie, een gezinslid of de school van een gezinslid moet voldoen aan deze postcode.

Algemeen

Regels

Actief  ☒

Postcodes  [\[Toevoegen\]](#)

Postcodes	Gezinslid	Familie	School
 9050	☐	☐	☒

OPSLAAN

TERUG

35.3 Regels toepassen

Configuratie -> Activiteitstype -> Activiteitstype detail

Activiteiten -> Activiteit details

Bij het bewerken of aanmaken van een Activiteitstype of activiteit, kan een voorrangsregel en/of een beveiligingsregel instellen bij de algemene informatie van de activiteit.

Home > Activiteiten > Details

Algemeen | Prijzen | Inschrijvingen | Overige | Gerelateerd | Extra Velden | Extra's

Algemeen | Vertalingen

Actief ⁱ ☒
 Online ⁱ ☒
 Inschrijvingen geblokkeerd ⁱ ☐
 Afdeling * ⁱ Sportdienst
 Activiteitstype * ⁱ Buggenhout
 Agendatype * ⁱ Geen agenda
 Leeftijdscategorie * ⁱ Sportkamp lager (7-12)
 Categorie * ⁱ Speelpleinwerking
 Voorrangsregels ⁱ Geen
 Beveiligingsregels ⁱ Geen
 Wachtlijst gebruiken ⁱ ☒
 Opvang gebruiken ⁱ ☐
 Fiscaal aftrekbaar ⁱ ☒
 Mutualiteit attest ⁱ ☒

Beveiligingsregel toepassen op een prijscategorie:

De prijscategorie kan men op 3 niveaus definiëren: op afdeling, op Activiteitstype of op de activiteit zelf. Bij het aanmaken van de prijscategorie gaat men dan een beveiligingsregel selecteren, vanaf dit moment is deze prijscategorie enkel beschikbaar voor de gebruikers die in aanmerking komen.

Algemeen | Prijzen | Inschrijvingen | Overige | Gerelateerd | Extra Velden | Extra's

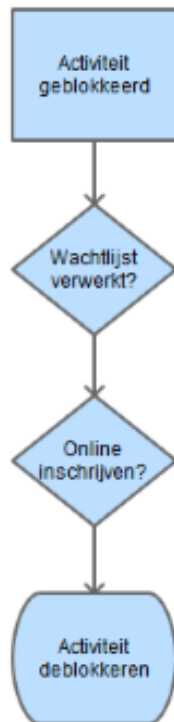
Prijzen | Kortings/toeslag | Prijscategorieën

Algemeen | Vertalingen

Actief ⁱ ☒
 Online ⁱ ☒
 Referentie * ⁱ beveiligde prijscategorie
 Beveiligingsregels ⁱ Geen

OPSLAAN | TERUG

36 Wanneer kan een activiteit geblokkeerd zijn



- **De activiteit is volzet**
Vanaf het moment dat de laatste plaats ingenomen wordt, wordt het mandje niet afgerond dan kan er inderdaad nog een vrije plaats zijn maar blijft de activiteit geblokkeerd.
- **Online <> offline inschrijvingen mogelijk**
Het kan zijn dat u voor een bepaalde activiteit 50 plaatsen hebt, waarvan u 5 plaatsen wil reserveren voor inschrijving via de backoffice (bv. personeelsleden). Dit kan u gaan instellen bij ;
 - Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer uw activiteit > tabblad "algemeen" > sub-tabblad "algemeen"

ACTIVITEIT - MUZIEK GITAAR

Datum 

Uren worden ingegeven via de agenda.

Locatie *  

Start inschrijvingen   

Einde inschrijvingen   

Start publicatie   

Einde publicatie   

Max. deelnemers * 

Max. online deelnemers * 

Foto 

- Max. deelnemers: Het maximaal aantal deelnemers dat kan deelnemen aan de activiteit, eens het maximumaantal bereikt is kan men niet meer inschrijven voor de activiteit
- Max. online deelnemers: Dit zijn het aantal inschrijvingen die men online kan doen. Dit aantal kan men lager zetten dan het maximumaantal om bijvoorbeeld een aantal inschrijvingen te reserveren die men enkel via de instelling kan boeken.

Wanneer het max aantal online deelnemers is bereikt zal er via de front office geen inschrijving meer kunnen gebeuren, enkel door de beheerders.

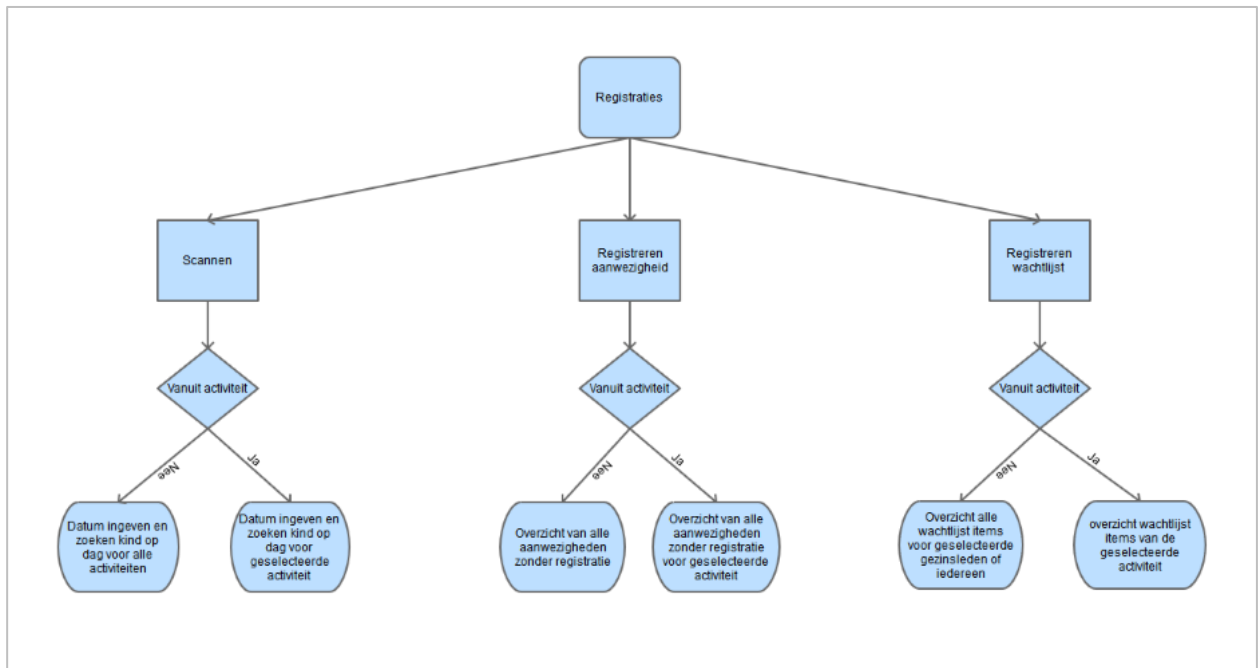
!Wanneer er gewerkt wordt met een inschrijfagenda is het de som van het aantal de agenda- item
Dus bv 10 op maandag + 10 op dinsdag + 10 op woensdag = max deelnemers op 30

37 Verschil tussen aanwezigheid en bevestigde inschrijving

Aanwezigheden > registratie

- Het ingeven van aanwezigheden is puur informatief om te weten wie aanwezig is
 - heeft geen invloed om het medisch en fiscaal attest, er wordt geen factuur gemaakt
- Registreren is het effectief "inschrijven" voor een activiteit
 - Op basis van de registraties wordt er gefactureerd en het fiscaal- en mutualiteitsattest opgemaakt.
- Afwezigheidslijst
 - Hier kan u nog beslissen
 - = wettig afwezig > terugbetaling en geen fiscaal- en mutu attest
 - = onwettig afwezig > geen terugbetaling en geen fiscaal- en mutu attest

Overzicht schema registraties en aanwezigheden



Wanneer u over de scanning module beschikt kunnen bij het toekomen en vertrekken op een activiteit de deelnemers gescand worden. Indien u geen scanning module hebt voorzien kan dit via ingave van de naam van de deelnemer. Dit kan per activiteit, of in bulk.

Een aanwezigheidslijst is handig bij bv speelpleinwerking waarbij je bij aankomst de deelnemers bevestigt bij aankomst en vertrek. Dit kan door middel van de aanwezigheden in te geven op de activiteit of via “inschrijvingen” **! Voordeel van het inscannen via inschrijvingen** > registreren van aanwezigheden > dan kan een persoon aan de balie iedereen inscannen die toekomt, los afhankelijk van de activiteit. Vb. als er op een speelplein op 1 dag verschillende activiteiten plaatsvinden, kan je via deze weg iedereen voor deze dag registreren.

37.1 Registreren aanwezigheid via activiteit

Registreren zorgt ervoor dat de deelnemer een fiscaal- en mutualiteitsattest ontvangt.

- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer uw activiteit >> tabblad inschrijvingen >> tabblad aanwezigheidslijst
 - “Aanwezigheden ingeven”

Algemeen
Prijzen
Agenda
Inschrijvingen
Overige
Extra Velden
Extra's
UIT databank

Vrije plaatsen: 19/20

Inschrijvingen (1)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst (0)
Groepen
Afwezigheidslijst (0)

GEAVANCEERD ZOEKEN

Datum  Alles

Tijdstip  Alles

Gezinslid  Selecteer een gezinslid

ZOEKEN
RESET
AANWEZIGHEDEN INGEVEN
REGISTREREN IN BULK

Via deze knop wordt men doorverwezen naar de algemene scanningpagina met een filter op de activiteit van waaruit men is vertrokken. Vanuit deze pagina kan men eenvoudig terugkeren naar de activiteit door te klikken op “terug naar activiteit”-knop

Men geeft aan of het gaat over de aankomst of vertrek van een deelnemer. Als men dan beschikt over een barcode-lezer, kan men eenvoudig de barcode van de deelnemer inscannen om de aanwezigheidslijst aan te passen, indien men niet over een barcode-lezer beschikt dient men de deelnemer te selecteren uit de lijst met gezinsleden.

Home > Inschrijvingen > Registreren aanwezigheden

REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

Activiteitsdatum  13/11/2019 

Tijdstip  14:35 

Modus  Aankomst

Gezinslid  Selecteer een gezinslid

Barcode  

TERUG NAAR ACTIVITEIT

37.2 Registreren aanwezigheid algemeen

- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen >> Registreren aanwezigheden

Men geeft aan of het gaat over de aankomst of vertrek van een deelnemer. Als men dan beschikt over een barcode-lezer, kan men eenvoudig de barcode van de deelnemer inscannen om de aanwezigheidslijst aan te passen, indien men niet over een barcode-lezer beschikt dient men de deelnemer te selecteren uit de lijst met gezinsleden.

Home > Inschrijvingen > Registreren aanwezigheden

REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

Activiteitsdatum ⓘ 13/11/2019 

Tijdstip ⓘ 14:35 

Modus ⓘ Aankomst 

Gezinslid ⓘ Selecteer een gezinslid 

Barcode ⓘ 

[TERUG NAAR ACTIVITEIT](#)

37.3 Aanwezigheid ingeven vanuit de activiteit

- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer je activiteit > tabblad “aanwezigheidslijst” > aanwezigheden ingeven

Home > Activiteiten > Details

MUZIEKLES OP DONDERDAG: MA 07/12/2020 - DO 17/06/2021

Algemeen Prijsen Agenda Inschrijvingen Overige Extra Velden Extra's UIT databank

Vrije plaatsen: 16/21

Inschrijvingen (5) Op wachtlijst (0) **Aanwezigheidslijst (0)** Groepen Afwezigheidslijst (0)

GEAVANCEERD ZOEKEN

Datum ⓘ Alles 

Tijdstip ⓘ Alles 

Gezinslid ⓘ Selecteer een gezinslid 

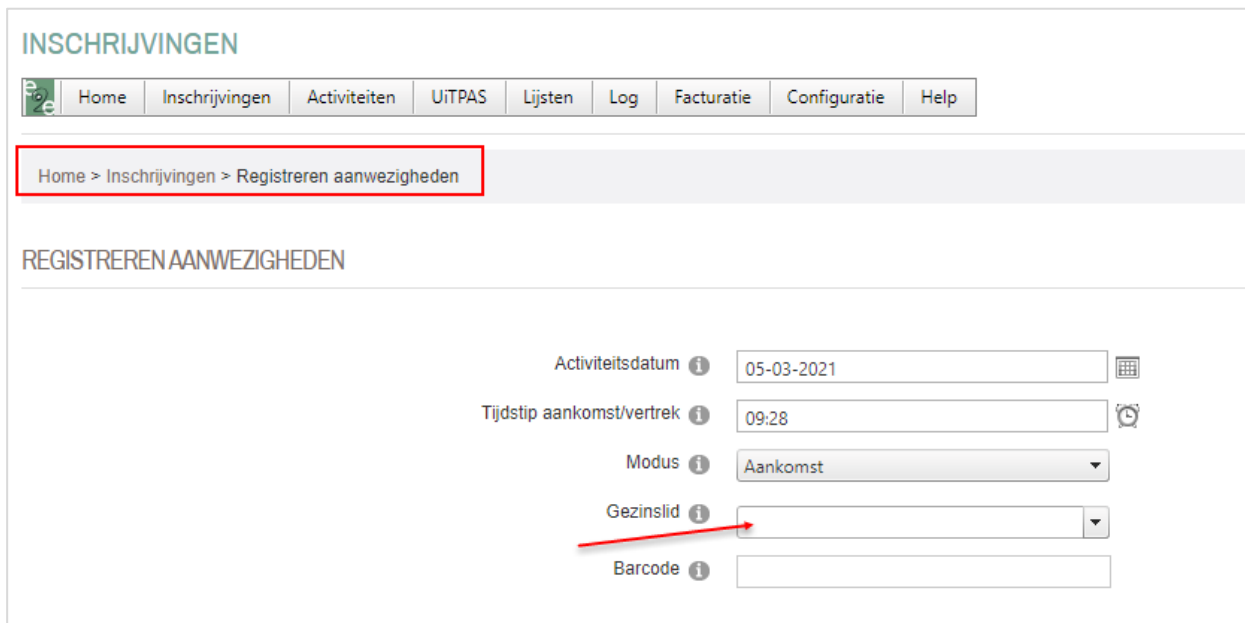
[ZOEKEN](#) [RESET](#) [AANWEZIGHEDEN INGEVEN](#) [AANWEZIGHEDEN IN BULK](#) [REGISTREREN IN BULK](#)

! Voordeel van het inscannen via inschrijvingen > registreren van aanwezigheden > dan kan een persoon aan de

balie iedereen inscannen die toekomt, los afhankelijk van de activiteit. Vb. als er op een speelplein op 1 dag verschillende activiteiten plaatsvinden, kan je via deze weg iedereen voor deze dag registreren.

37.4 Aanwezigheid ingeven vanuit “inschrijvingen”

- Beheer inschrijvingen > Inschrijvingen > registreren van aanwezigheden



INSCHRIJVINGEN

Home Inschrijvingen Activiteiten UiTPAS Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

Home > Inschrijvingen > Registreren aanwezigheden

REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

Activiteitsdatum ⓘ 05-03-2021

Tijdstip aankomst/vertrek ⓘ 09:28

Modus ⓘ Aankomst

Gezinslid ⓘ

Barcode ⓘ

38 Bevestigen van aanwezigheden en vanop wachtlijst

Indien er aanwezigheden zijn geregistreerd zonder inschrijving of plaatsen zijn vrijgekomen en men wenst deze in te vullen met de registraties op wachtlijst, kan men dit doen per activiteit of in bulk.

38.1 Bevestigen van aanwezigheden vanuit de activiteit

- Beheer inschrijvingen > activiteiten >> selecteer uw activiteit >> tabblad inschrijvingen >> tabblad aanwezigheidslijst
 - “Registreren in bulk”
 - Enkel nuttig indien er registratie van aanwezigheden zijn zonder inschrijving

Algemeen
Prijzen
Agenda
Inschrijvingen
Overige
Gerelateerd
Extra Velden
Extra's
Uit databank

Vrije plaatsen: 0/9

Inschrijvingen (13)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst (6)
Groepen
Afwezigheidslijst (0)

GEAVANCEERD ZOEKEN

Gezinslid ⓘ
Selecteer een gezinslid ▼

ZOEKEN
RESET
AANWEZIGHEDEN INGEVEN
REGISTREREN IN BULK

Via dit tabblad gaat men de aanwezigheid van de deelnemers registreren zodat hier facturen voor gemaakt kunnen worden. Men geeft aan of het gaat over de aankomst of vertrek van een deelnemer. Indien men dan beschikt over een barcode-lezer, kan men eenvoudig de barcode van de deelnemer inscannen om de aanwezigheidslijst aan te passen, indien men niet over een barcode-lezer beschikt dient men de deelnemer te selecteren uit de lijst met gezinsleden.

Home > Inschrijvingen > Bevestigen van aanwezigheden

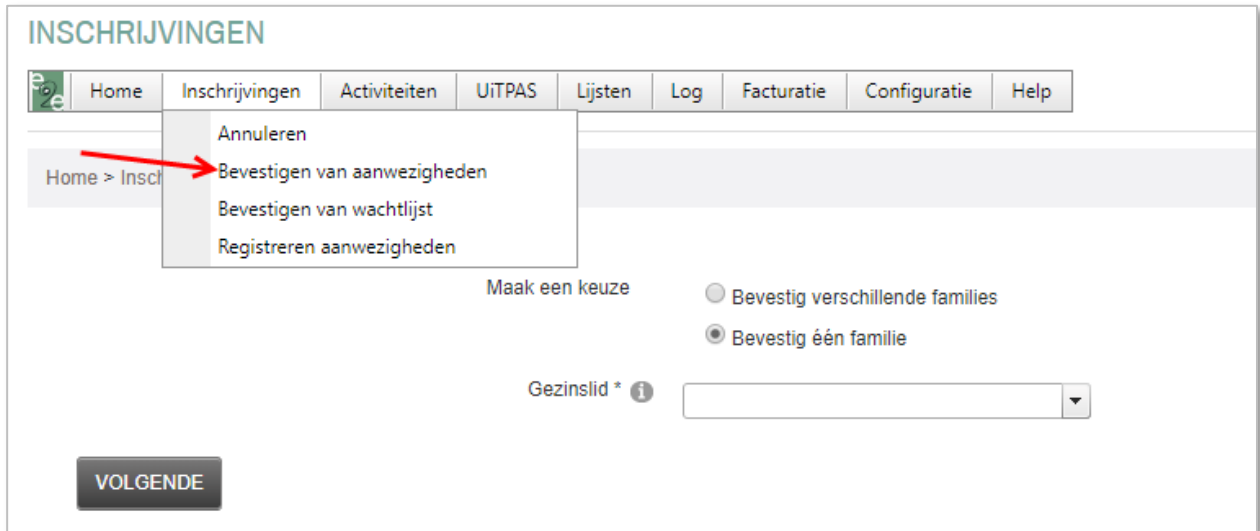
Bevestigen van aanwezigheden - SportDavyMelding

☐ Gezinslid	Activiteit	Van	Tot	Duur	Tijdstip / Prijscategorie
☐ Wielfaert Wout Familie: Wielfaert	SportDavyMelding wo 13/11/2019 - wo 20/11/2019	ma 18/11/2019 13:43	-	-	Zie agenda

VOLGENDE
TERUG

38.2 In bulk bevestigen van aanwezigheden

Het gaat hier over deelnemers die zijn komen opdagen zonder ingeschreven te zijn en bevestigd op de aanwezigheidslijst.



Wanneer u de keuze maakt om te bevestigen per familie, komt het drop down menu tevoorschijn en kan u een gezinslid selecteren > éénmaal geselecteerd toont de applicatie ook de andere gezinsleden van de familie.



Selecteer de gewenste gezinsleden.

De applicatie geeft u nu een overzicht van alle activiteiten waar dit gezinslid(leden) op de aanwezigheidslijst is aangemeld

1

23

23

3

☐	Gezinslid	Activiteit	Van	Tot	Duur	Tijdstip / Prijscategorie
☐	Tom Junior 01 Familie: e2e	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	ma 01/07/2019 11:58	-	-	Volledige dag Standaard
☐	Tom Junior 02 Familie: e2e	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	ma 01/07/2019 13:01	-	-	Volledige dag Standaard
☐	Tom Junior 02 Familie: e2e	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	13:12	-	-	Volledige dag
☐	Tom Junior 01 Familie: e2e	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	13:13	-	-	Volledige dag

VOLGENDE

TERUG

7. Selecteer de gewenste gezinsleden en activiteit
8. Indien er meerdere tijdstippen mogelijk zijn, zal het tijdstip bepaald worden aan de hand van het startuur van de aanwezigheid en de duurtijd. Indien de aanwezigheid langer duurt dan 5u, zal er een volledige dag geselecteerd worden, in de andere gevallen wordt er gekeken naar het startuur om te bepalen of het voor- of namiddag is.
9. Indien er prijs categorieën beschikbaar zijn, kan men deze ook selecteren. Indien het gaat om een speciale korting, is deze automatisch geselecteerd.

Wanneer u verder gaat via “volgende” bevestigt u wie de betalende contactpersoon > volgende en bevestig inschrijving

FAMILIE: E2E

Betalende contactpersoon 

e2e Tom

VOLGENDE

TERUG

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
Junior 01 Tom	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
Junior 02 Tom	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
Junior 02 Tom	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00
Junior 01 Tom	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00

Betaalmethode Betaalterminal

Totaal te betalen € 130,00 [Herbereken](#)

BEVESTIG INSCHRIJVING **ANNULEREN** **TERUG**

Bevestigen van de wachtlijst voor verschillende families heeft een gelijkaardige werking met het verschil dat u verschillende families gelijktijdig over verschillende activiteiten kan bevestigen van wachtlijst naar inschrijving.

38.3 Bevestigen van de wachtlijst vanuit de activiteit

Indien men vertrekt vanuit een detail van een activiteit, kan men eveneens deze bulkactie uitvoeren. In dit geval zal men steeds het overzicht krijgen van alle families voor de geselecteerde activiteit

- Ga naar de activiteit > tabblad "inschrijvingen" > tabblad "wachtlijst"

Inschrijvingen (9) **Op wachtlijst (4)** Aanwezigheidslijst (2) Groepen Afwezigheidslijst (0)

Gezinslid Selecteer een gezinslid
Nieuw gezinslid

ZOEKEN **RESET** **NIEUWE INSCHRIJVING** **REGISTREREN IN BULK**

Door te kiezen voor 'Registreren in bulk', komt men terecht in het overzicht waarin men de gewenste items kan selecteren.

Bevestigen van wachtlijst - Zomer 2019 - week 1

☐	#	Gezinslid	Activiteit	Vrije plaatsen	Tijdstip / Prijs categorie
☐	1	5 jaar Kind e2e Familie: End2End	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Kwetsbaar
☐	2	9 jaar Kind e2e Familie: End2End	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Kwetsbaar
☐	3	Peeters Piet Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Standaard
☐	4	Peeters Jos Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9	Volledige dag Standaard

VOLGENDE **TERUG**

- Selecteer de gewenste gezinsleden > volgende > bevestig de betalende contactpersonen > volgende

Home > Inschrijvingen > Bevestigen van wachtlijst

Bevestigen van wachtlijst - Zomer 2019 - week 1

FAMILIE: END2END

Betalende contactpersoon ⓘ End2End Test ▼

FAMILIE: PEETERS

Betalende contactpersoon ⓘ Peeters Pol ▼

VOLGENDE TERUG

U krijgt een overzicht van de families en hun activiteiten die u zal verplaatsten van wachtlijst naar inschrijving

FAMILIE: PEETERS

INSCHRIJVINGSGROEP: FACTURATIEPROVIDER

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
✖ Piet Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
✖ Jos Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00

Betaalmethode ⓘ Betaalterminal ▼

Totaal te betalen ⓘ € 100,00 [Herbereken](#)

FAMILIE: END2END

INSCHRIJVINGSGROEP: FACTURATIEPROVIDER

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijscategorie	Prijs
✖ Kind e2e 5 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Kwetsbaar ⓘ	45,00 ⓘ
✖ Kind e2e 9 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	Kwetsbaar ⓘ	45,00 ⓘ

Betaalmethode ⓘ Betaalterminal ▼

Totaal te betalen ⓘ € 90,00 [Herbereken](#)

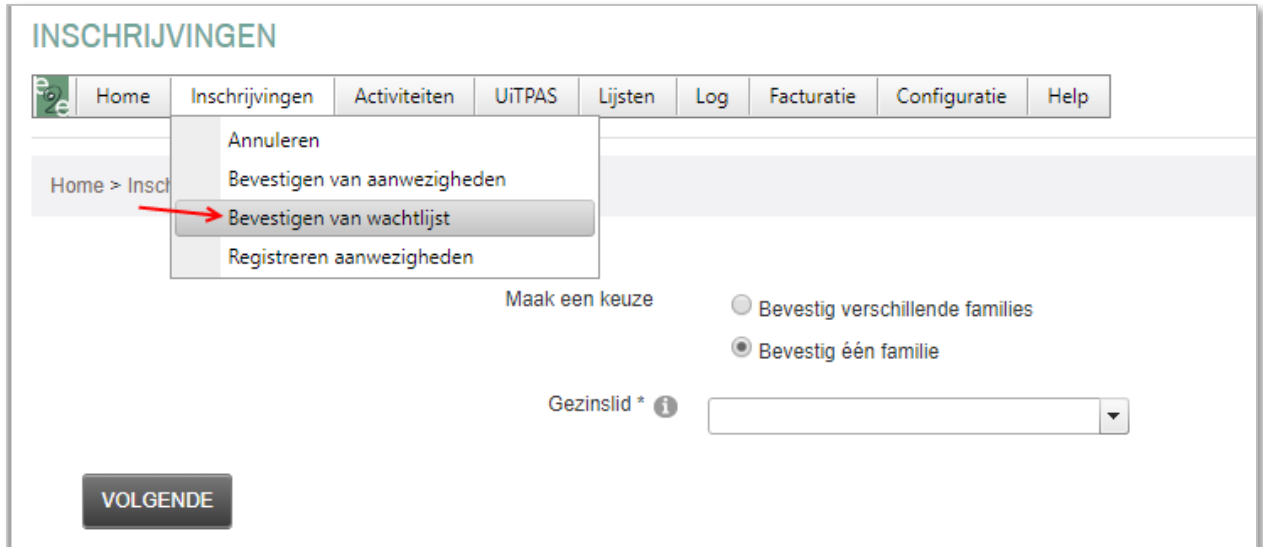
BEVESTIG INSCHRIJVING ANNULEREN TERUG

➤ Bevestig inschrijving

Nadien de bevestiging kan u een mail versturen ter bevestiging

38.4 Bevestigen van wachtlijst in bulk

- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > bevestigen van wachtlijst



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' (Registrations) section of the application. A dropdown menu is open under the 'Inschrijvingen' tab, with 'Bevestigen van wachtlijst' (Confirm waiting list) highlighted by a red arrow. Other options in the menu include 'Annuleren', 'Bevestigen van aanwezigheden', and 'Registreren aanwezigheden'. Below the menu, there are radio buttons for 'Bevestig verschillende families' and 'Bevestig één familie', and a 'Gezinslid' dropdown menu. A 'VOLGENDE' (Next) button is at the bottom left.

Hier kan u verschillende personen ineens gaan omzetten van wachtlijst naar effectief aanwezig, overkoepelend over verschillende activiteiten. U hebt de keuze te bevestigen voor verschillende families of voor één familie. Wanneer u de keuze maakt om te bevestigen per familie, komt het drop down menu tevoorschijn en kan u een gezinslid selecteren > éénmaal geselecteerd toont de applicatie ook de andere gezinsleden van de familie. U kan aanvinken welke gezinsleden u wil bevestigen.



The screenshot shows the confirmation screen for bulk registration. It displays the 'Bevestig één familie' (Confirm one family) option selected. Below this, the family name 'Peeters' is shown. A list of family members is displayed with checkboxes: 'Piet Peeters (7 Jaar)' and 'Jos Peeters (12 Jaar)'. Both are checked. At the bottom, there are 'RESET' and 'VOLGENDE' (Next) buttons.

U komt terecht op het overzicht van de gezinsleden die op een wachtlijst ingeschreven staan. Dit kan op verschillende activiteiten.

1 2			3	4
☐	#	Gezinslid	Activiteit	Vrije plaatsen
☐	1	Peeters Piet Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9
☐	2	Peeters Jos Familie: Peeters	Zomer 2019 - week 1 ma 01/07/2019 08:00 - vr 05/07/2019 17:00	5/9
☐	1	Peeters Piet Familie: Peeters	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	0/3
☐	2	Peeters Jos Familie: Peeters	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	0/3

9. In het overzicht gaat men aanduiden voor welke registraties op wachtlijst er een inschrijving moet aangemaakt worden.
10. Vooraan in het overzicht kan men de volgorde van inschrijving per activiteit terugvinden.
11. Indien er geen plaatsen meer beschikbaar zijn, zal de vermelding "vrije plaatsen" weergegeven worden in het rood
12. Hier kan men het tijdstip nog aanpassen en indien er prijscategorieën beschikbaar zijn, kan men deze ook selecteren. Indien het gaat om een speciale korting, is deze automatisch geselecteerd

Wanneer u verder gaat via "volgende" bevestigt u wie de betalende contactpersoon > volgende en bevestig inschrijving

FAMILIE: PEETERS

Betalende contactpersoon  Peeters Pol

VOLGENDE **TERUG**

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
  Piet Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
  Jos Peeters	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	50,00
  Piet Peeters	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00
  Jos Peeters	wo 03/07/2019 08:00 - 17:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	15,00

Betaalmethode  Betaalterminal

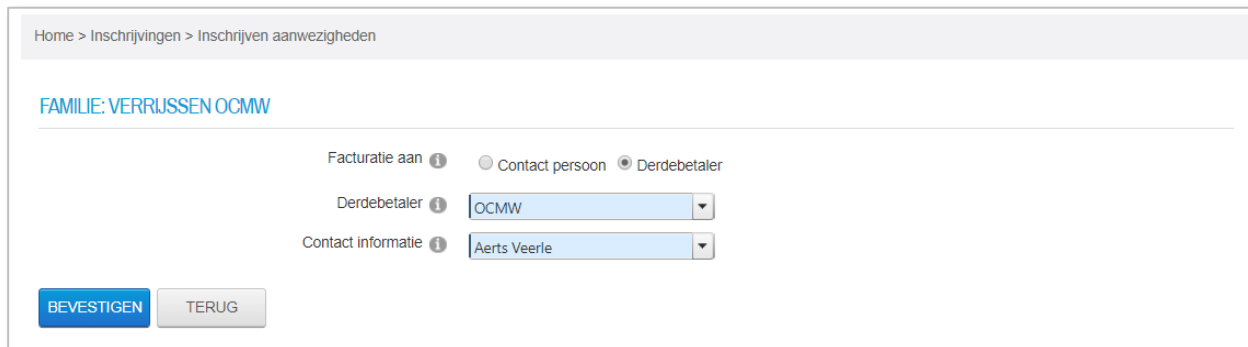
Totaal te betalen  € 130,00  [Herbereken](#)

BEVESTIG INSCHRIJVING **ANNULEREN** **TERUG**

Bevestigen van de wachtlijst voor verschillende families heeft een gelijkaardige werking met het verschil dat u verschillende families gelijktijdig over verschillende activiteiten kan bevestigen van wachtlijst naar inschrijving.

38.5 In geval van derde betaler

Indien derde betaler actief is krijgt u de mogelijkheid om bij de facturatie contactpersoon te opteren voor derde betaler i.p.v. enkel eigen contactpersonen. De selectie voor het selecteren van facturatie is uit



Home > Inschrijvingen > Inschrijven aanwezigheden

FAMILIE: VERRIJSEN OCMW

Facturatie aan ⓘ ☐ Contact persoon ☒ Derdebetaler

Derdebetaler ⓘ OCMW

Contact informatie ⓘ Aerts Veerle

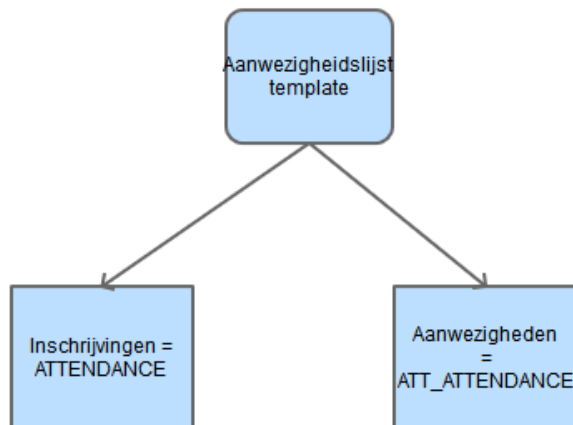
BEVESTIGEN TERUG

Na het selecteren van de nodige aanwezigheden of registraties op wachtlijst voorloopt de afhandeling identiek voor beide gevallen. Men gaat per familie aangeven wie de betalende contactpersoon is of eventueel een derde betaler selecteren indien dit geactiveerd staat.

39 Aanwezigheid templates aanpassen

Er zijn 2 type aanwezigheidslijsten

- Lijsten vanuit de inschrijvingen (reeds geregistreerd)
- Lijst vanuit de aanwezigheidslijst (nog niet geregistreerd)



39.1 Lijsten vanuit de inschrijvingen (reeds geregistreerd)

Bij de activiteiten kan u aanwezigheidslijst van de ingeschreven personen exporteren. Dit is een template van type “Aanwezigheidslijst – Inschrijvingen”.

Inschrijvingen (13)
Op wachtlijst (0)
Aanwezigheidslijst (2)
Groepen
Afwezigheidslijst (0)

Gezinslid

Selecteer een gezinslid

Nieuw gezinslid

Status

Ingeschreven

Aanwezigheid

Alles

Betaalstatus

Alles

Foto's nemen toegelaten

Alles

Foto's publiceren toegelaten

Alles

ZOEKEN

RESET

NIEUWE INSCHRIJVING

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	School	Leeftijd*	Leeftijdsgroep*
1	ma 08/04/2019 13:25	Ingeschreven	Volledige dag	Wielfaert Emilie	Andere	5	6
2	ma 08/04/2019 13:25	Ingeschreven	Volledige dag	Wielfaert Elise		8	8
3	ma 08/04/2019 13:36	Ingeschreven	Volledige dag	Kevin Junior Lievens		11	12
4	di 18/06/2019 11:58	Ingeschreven	Volledige dag	Verrijssen Fien		4	5
5	vr 28/06/2019 08:43	Ingeschreven	Volledige dag	KindVervoort KindDavy	Andere	7	6
6	vr 28/06/2019 08:45	Ingeschreven	Volledige dag	Vermeersch Mila		9	9
7	vr 28/06/2019 08:45	Ingeschreven	Volledige dag	Verrijssen Jens		11	12
8	di 02/07/2019 12:08	Ingeschreven	Volledige dag	Verrijssen Josefien	Atheneum	6	6
9	di 02/07/2019 12:08	Ingeschreven	Volledige dag	Verrijssen Jef	Beukenbos	9	9
10	wo 03/07/2019 08:55	Ingeschreven	Volledige dag	5 jaar Kind e2e	Don Bosco BULO	4	6
11	wo 03/07/2019 08:55	Ingeschreven	Volledige dag	9 jaar Kind e2e	Atheneum	8	9
12	wo 03/07/2019 10:04	Ingeschreven	Volledige dag	Peeters Piet		7	7
13	wo 03/07/2019 10:04	Ingeschreven	Volledige dag	Peeters Jos		12	12

13 inschrijvingen waarvan 0 online.

Exporteer:

Aanwezigheidslijsten

Aanwezigheidslijst activiteit

Om deze lijsten te exporteren wordt gebruikt gemaakt van templates. Als u een beetje technisch aangelegd bent kan u deze templates gaan aanpassen, maar u kan ons ook altijd contacteren om deze aan te passen.

- Beheer inschrijvingen > configuratie > instellingen > Templates
- Selecteer het type “aanwezigheidslijst – inschrijvingen”

Home > Configuratie > Instellingen > Templates

Trefwoord 

→ Type  Aanwezigheidslijst - inschrijvingen (ATTENC ▼)

ZOEKEN RESET

Referentie	Type ▲	Naam	Systeem
  Aanwezigheidslijst - BIB	Aanwezigheidslijst - inschrijvingen	Aanwezigheidslijst - BIB	☒ 07/11/2019 14:55
  Aanwezigheidslijst - Moni	Aanwezigheidslijst - inschrijvingen	Aanwezigheidslijst - Moni	☒ 07/11/2019 14:55
  Aanwezigheidslijst activiteit	Aanwezigheidslijst - inschrijvingen	Aanwezigheidslijst activiteit	☒ 12/06/2019 08:28
  Aanwezigheidslijst standaard	Aanwezigheidslijst - inschrijvingen	Aanwezigheidslijst standaard	☒ 24/06/2019 15:23

TOEVOEGEN

>> selecteer de template die u wil aanpassen. (U kan ook een volledig nieuwe template gaan toevoegen, maar dit raden wij af)

! Wij raden aan om een bestaande template eerst te kopiëren en dan pas aanpassingen uit te voeren. Op deze manier blijft u altijd een correcte basis-template behouden.

>> selecteer de template die u wil aanpassen

Home > Configuratie > Instellingen > Templates

Algemeen Vertalingen

Actief  ☒

Systeem  ☒

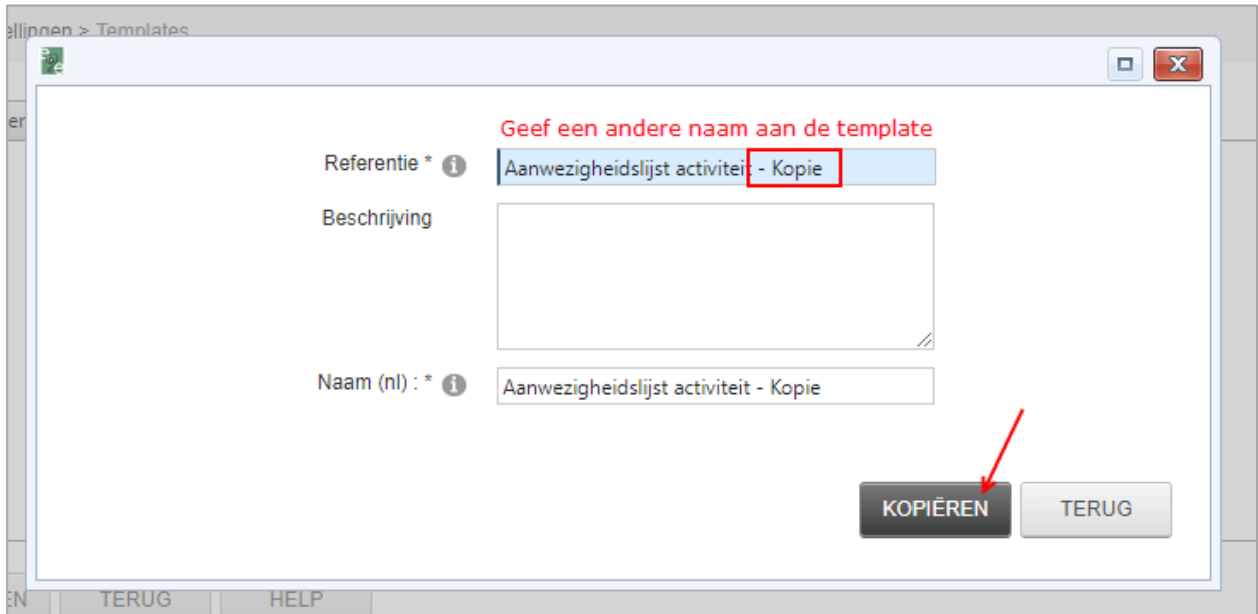
Referentie *  Aanwezigheidslijst activiteit

Beschrijving 

Type  Aanwezigheidslijst - insch ▼

OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

>> kopiëren



De applicatie maakt een kopie van deze template met de naam “xx-kopie”. Wijzig de naam >> kopiëren.

> op het tabblad “vertalingen” staat bepaald wat er op de lijst van aanwezigheden getoond wordt. Hier worden Tokens en Loops gebruikt.

Token en loops

{}

Token genoemd, de informatie binnen deze accolades zal de tekst en/of waarde vanuit de applicatie ophalen.

{LOOP:} {ENDLOOP:}

Is een reeks instructies die opgehaald worde. {Loop} toont de start van de lus aan, {endloop} het einde.

Voorbeeld

{activity_name}									
Datum				{activity_period}					
Naam	Geboortedatum	Contact	GSM 1	Noodnummer	Straat	Postcode	Gemeente	Betaald	Aanwezig
{LOOP:attendancies}									
{child_full name}	{child_birt hday}	{contact_full name}	{familycontact1 _phone}	{familycontact_emerg encyphone}	{child_ad dress}	{child_zip code}	{child_ city}	{registration _paidx}	{registration_ present}
{ENDLOOP:attendancies}									

Als dit geconfigureerd staat bij de templates gebeurt volgende;

- Alle gegevens binnen {} worden opgehaald en weergegeven volgens de opgestelde lay-out.
- De gegevens worden opgehaald voor alle ingeschreven kinderen (loop attendancies / end loop) voor activiteit x

Resultaat template

Paaskamp									
Datum	do 11/04/2019 - 08:30 - 16:30								
Naam	Geboortedatum	Contact	GSM 1	Noodnummer	Straat	Postcode	Gemeente	Betaald	Aanwezig
Li xx Kevin Junior	01/12/2007	Li xx Kevin	049 xx	049 xx	RE xx 127/496	9000	Gent	X	X
Kind KindDavy	01/01/2012	Ve xx Davy	046 xx	046 xx	Br xx 127	9050	Gent	X	
Pe xx Jos	21/01/2007	Pe xx Pol	047 xx	047 xx	Jan Van xx 1	1560	Hoeilaart	X	X
Pe xx Piet	01/04/2012	Pe xx Pol	047 xx	047 xx	Jan Van xx 1	1560	Hoeilaart	X	X
Te xx Aylin	29/06/2008	Te xx Sven	046 xx	046 xx	Prie xx 37	9930	Lievegem	X	X
Te xx Luna	12/04/2003	Te xx Sven	046 xx	046 xx	Prie xx 37	9930	Lievegem	X	X
Ve xx Fien	12/12/2014	Ve xx Veerle	047 xx	047 xx	Len xx 86	9050	Gent	X	X
Ve xx Josefien	12/02/2013	Ve xx Veerle	047 xx	047 xx	Len xx 86	9050	Gent	X	X
Wi xx Elise	01/06/2011	Wi xx Sabrina	09 267 xx	0476 xx	Br xx 127	9050	Gent	X	X
Wi xx Emilie	01/09/2013	Wi xx Sabrina	09 267 xx	0476 xx	Br xx 127	9050	Gent	X	X

* de tekst in bovenstaande tabel zijn deels aangepast naar "xx" in bovenstaande ter bescherming van de privacy

Beschikbare tokens

Op het tabblad van de vertalingen kan u de beschikbare tokens consulteren door op de help-knop drukken

Home > Configuratie > Instellingen > Templates

Kopiëren gelukt

Algemeen | Vertalingen

Naam (nl) : * Aanwezigheidslijst cultuur activiteiten

Body (nl) : *

{activity_name}

Datum {activity_period}

Naam	Geboortedatum	Contact	GSM 1	GSM 2	Noodnummer	Straat	Postcode	Gemeente	{registration_allcustomfieldtitles}	Betaald	Aanwezig	Aanwezig vm	Aanwezig nm

{LOOP:attendancies}

{child_fullname} {child_birthday} {contact_fullname} {familycontact1_phone} {familycontact2_phone} {familycontact_emergencyphone} {child_address} {child_zipcode} {child_

{ENDLOOP:attendancies}

Design <> HTML Preview

Words: 35 Characters: 484

OPSLAAN KOPIËREN TERUG **HELP**

U komt op een lijst terecht met algemene beschikbare tokens Enkele vb.;

activity

```
{departlocations}
{returnlocations}
{programs}
{programtotalcost}
{activity_name}
{activity_descriptionpublic}
{activity_accessoires}
{activity_reception}
{activity_transport}
{activity_fromdate}
{activity_untildate}
{activity_hasagenda}
{activity_hasnoagenda}
{activity_agendatype}
{activity_hasinformativeagenda}
{activity_hasregisteragenda}
{activity_fromhour}
{activity_untilhour}
{activity_agendatable}
{activity_agendatitles}
{activity_agecategory}
{activity_period}
{activity_period2}
{activity_periodattest}
{activity_periodfromdate}
```

activitygroup

```
{group_name}
```

activitymeetingpoint

```
{meetingtime}
```

activityprogram

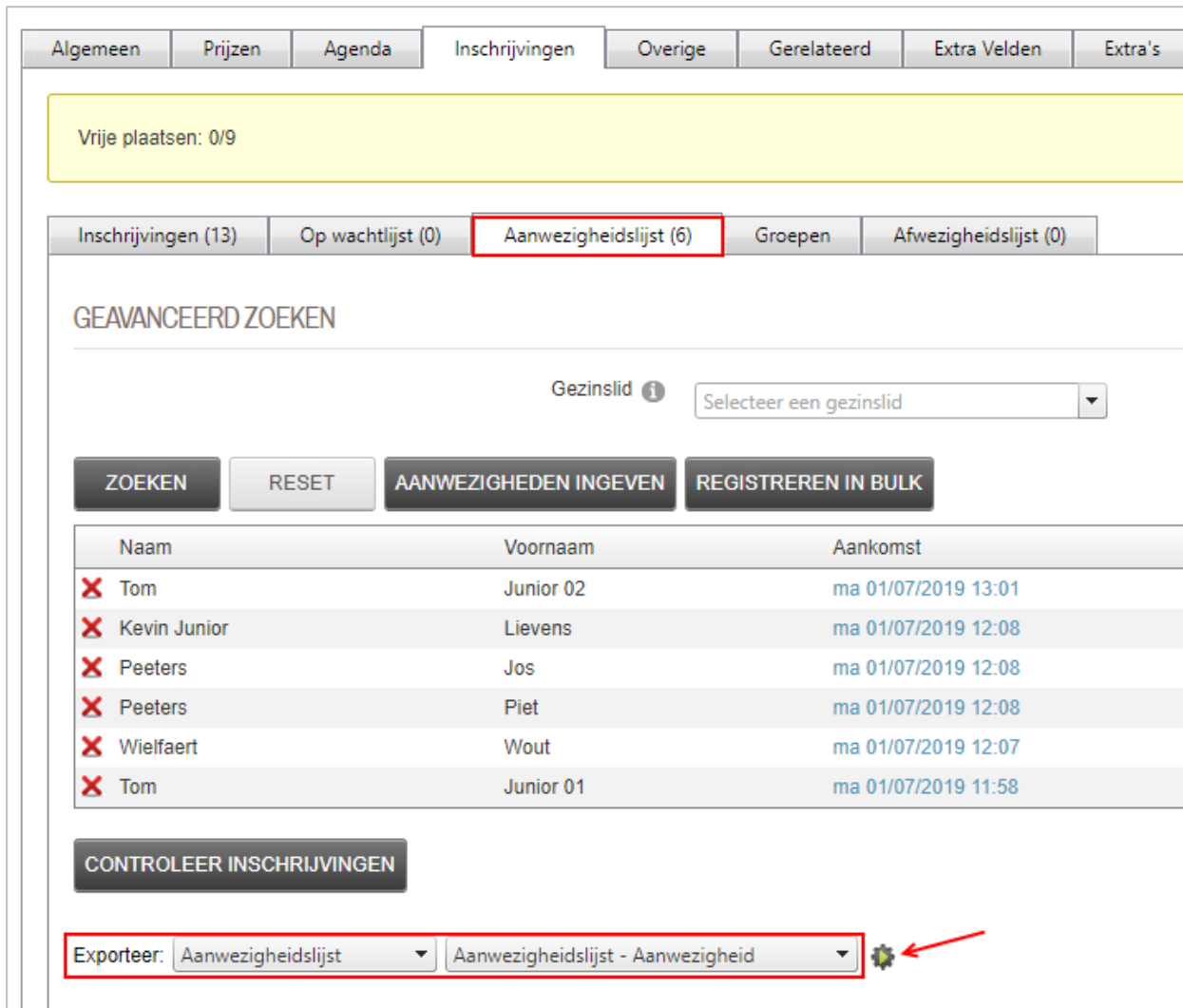
```
{currentdate}
{organisationname}
{organisationcontactname}
{organisationaddress}
{organisationcountrycode}
{organisationpostalcode}
{organisationcity}
{activityname}
{date}
```

contact

```
{contact_martialstatus}
{contact_family}
{contact_type}
{contact_bankaccount}
{contact_iban}
{contact_mainphone}
{contact_workphone}
{contact_gsm}
{contact_email}
{contact_phone}
{FillVars:address(prefix: contact_)}
{FillVars:Person(prefix: contact_)}
{invoicecontact_martialstatus}
```

39.2 Lijst vanuit de aanwezigheidslijst (nog niet geregistreerd)

Bij de activiteiten kan u ook een aanwezigheidslijst van de personen op wachtlijst exporteren. Dit is een template van type "Aanwezighedslijst – Aanwezigheid"



Vrije plaatsen: 0/9

Inschrijvingen (13) Op wachtlijst (0) **Aanwezighedslijst (6)** Groepen Afwezighedslijst (0)

GEAVANCEERD ZOEKEN

Gezinslid  Selecteer een gezinslid

ZOEKEN RESET AANWEZIGHEDEN INGEVEN REGISTREREN IN BULK

Naam	Voornaam	Aankomst
✗ Tom	Junior 02	ma 01/07/2019 13:01
✗ Kevin Junior	Lievens	ma 01/07/2019 12:08
✗ Peeters	Jos	ma 01/07/2019 12:08
✗ Peeters	Piet	ma 01/07/2019 12:08
✗ Welfaert	Wout	ma 01/07/2019 12:07
✗ Tom	Junior 01	ma 01/07/2019 11:58

CONTROLEER INSCHRIJVINGEN

Exporteer: Aanwezighedslijst Aanwezighedslijst - Aanwezigheid 

Om deze lijsten te exporteren wordt gebruikt gemaakt van templates. Als u een beetje technisch aangelegd bent kan u deze templates gaan aanpassen, maar u kan ons ook altijd contacteren om deze aan te passen.

- Beheer inschrijvingen > configuratie > instellingen > Templates
- Selecteer het type "aanwezighedslijst – Aanwezigheid"

Het verdere verloop, aanmaken en kopiëren verloopt gelijkaardig als bij [6.1 Lijsten vanuit de inschrijvingen \(reeds geregistreerd\)](#)

39.3 Voorbeeld templates

Bij de activiteiten kan u aanwezigheidslijst van de ingeschreven personen exporteren. Dit is een template van type “Aanwezighedslijst – Inschrijvingen”.

```
{LOOP:attendancies}
<table style="border: 1px solid;">
  <tbody>
    <tr>
      <td style="width: 200px;"><span style="font-size: 10px;">{child_fullname}</span></td>
      <td style="width: 75px;"><span style="font-size: 10px;">{child_birthday}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact1_phone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact2_phone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact_emergencyphone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{child_address}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{child_zipcode}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{child_city}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{child_picturesallowed}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{child_publishpicturesallowed}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{registration_present}</span></td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
{ENDLOOP:attendancies}
```

ATTENDANCE

Bij de activiteiten kan u ook een aanwezigheidslijst van de personen op wachtlijst exporteren. Dit is een template van type “Aanwezighedslijst – Aanwezigheid”

```
{LOOP:attendancies}
<table style="border: 1px solid;">
  <tbody>
    <tr>
      <td style="width: 200px;"><span style="font-size: 10px;">{child_fullname}</span></td>
      <td style="width: 75px;"><span style="font-size: 10px;">{child_birthday}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact1_phone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact2_phone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{familycontact_emergencyphone}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{maincontact_email}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{attendance_incoming}</span></td>
      <td style="width: 100px;"><span style="font-size: 10px;">{attendance_outgoing}</span></td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
{ENDLOOP:attendancies}
```

ATT_ATTENDANCE

40 Templates / mail versturen vanuit een activiteit

Het kan handig zijn om alle ingeschreven deelnemers x-dagen voor de start van de activiteit aan te spreken, om bv hun aan bepaalde zaken te herinneren; “vergeet niet uw eigen zwemmateriaal en handdoeken te voorzien”

40.1 Template selecteren vanuit de activiteit

- Beheer inschrijvingen > activiteiten > selecteer uw activiteit > tabblad inschrijvingen
 - Knop onderaan “mail versturen”

KAMP- DAGELIJKSE KOST: MA 12/04/2021 - VR 16/04/2021

Algemeen Prijzen Agenda **Inschrijvingen** Overige Extra Velden Extra's UIT databank

Vrije plaatsen: 18/20

Inschrijvingen (2) Op wachtlijst (0) Aanwezigheidslijst (0) Groepen Afwezigheidslijst (0)

Scannen

Identificatiecode

Gezinslid

Nieuw gezinslid ☐

Status

Aanwezigheid

Betaalstatus

Foto's nemen toegelaten

Foto's publiceren toegelaten

ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING KOPPEL CODES

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	School	Leeftijd*	Leeftijdsgroep*	Prijs	Betaald	Medium
1	wo 20/01/2021 13:19	Ingeschreven	Zie agenda	Wielvaart Emilie	Atheneum	10	11	€ 135,00	☐	online
2	wo 20/01/2021 13:24	Ingeschreven	Zie agenda	Vandersmissen Samuel	Heilig Hartinstituut	12	13	€ 120,00	☒	online

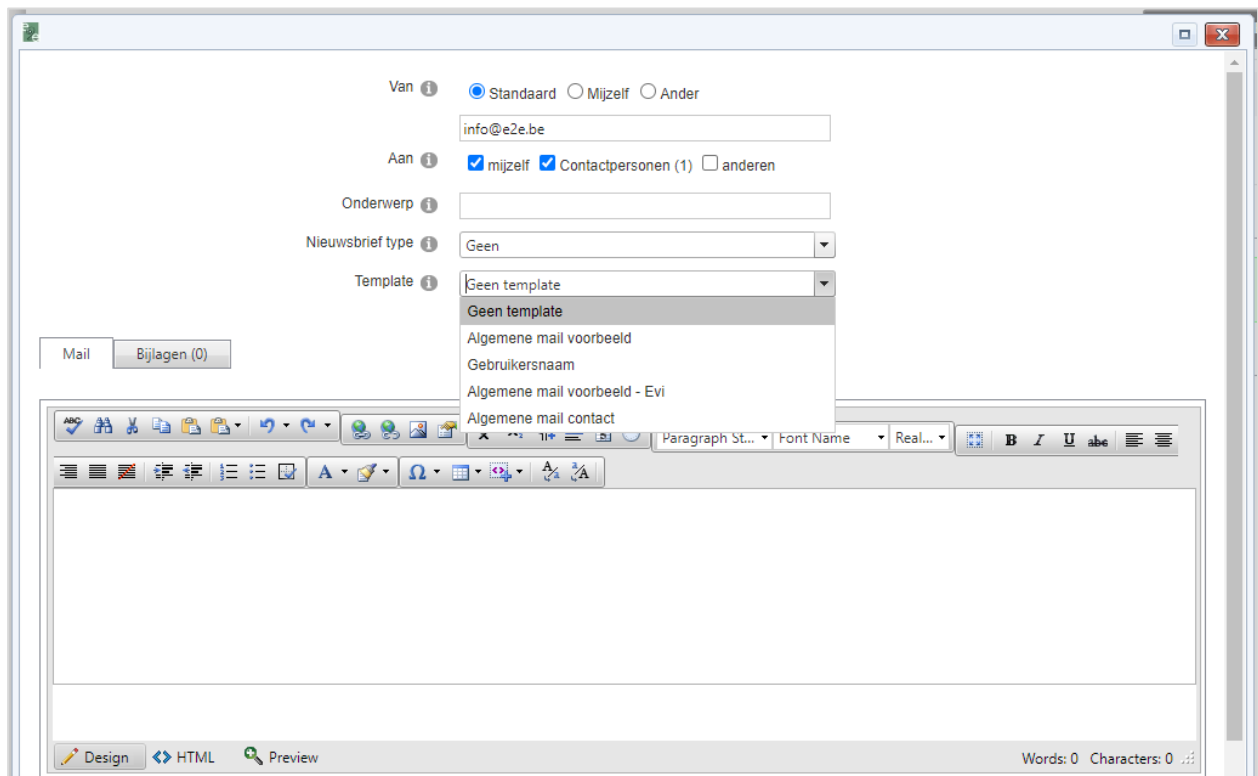
2 inschrijvingen waarvan 2 online.

Exporteer:

MAIL VERSTUREN SMS VERSTUREN

U kan nu kiezen van welk e-mailadres u deze mail uitstuurt en wie de geadresseerden zijn

Bij template kan u de gewenste template selecteren. Templates van het type “algemene mails” zullen verschijnen in de keuzelijst



40.2 Instellen van “algemene mails” template

Templates behoren steeds tot een type. Voor een template te gebruiken om ingeschreven deelnemers te contacteren maakt je een template aan van het type “algemene mail”.

> beheer inschrijvingen > Configuratie > Instellingen > Templates

U krijgt een overzicht van de reeds bestaande templates > selecteer een template van het type algemene mail (er is er altijd min 1 reeds opgemaakt door e2e)

Home > Configuratie > Instellingen > Templates

Trefwoord ⓘ

→ Type ⓘ Algemene mails (MAIL_REG) ▼

ZOEKEN RESET

Referentie	Type ▲	Naam
Algemene mail contact	Algemene mails	Algemene mail contact
Gebruikersnaam	Algemene mails	Gebruikersnaam
MAIL_ALG_VOORBEELD →	Algemene mails	Algemene mail voorbeeld
MAIL_ALG_VOORBEELD - Evi	Algemene mails	Algemene mail voorbeeld - Evi

TOEVOEGEN

Open de template en “kopiëren”

Algemeen Vertalingen

Actief ⓘ ☒

Systeem ⓘ ☐

Referentie * ⓘ Algemene mail contact

Beschrijving ⓘ Algemene mail contact

Type ⓘ Algemene mails MAIL_RI ▼

OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

Geef een naam, een referentie en beschrijving van uw template > opslaan
Ga dan naar tabblad “vertalingen” en geef de gewenste tekst in

Algemeen
Vertalingen

Naam (nl) : *

Body (nl) : *

ABC
Font Name
Size
Paragraph St...
Apply CSS Cl...

{contact_name}
{contact_address}
{contact_zipcode} {contact_city} ({contact_country})

datum
{currentdate}

Geachte {contact_name}

Uw kind is ingeschreven voor de activiteit {activity_name}. Graag helpen we jullie eraan herinneren dat deelnemers zeker volgende zaken moeten meebrengen; parpalu, zwemgerief, flesje water en koek voor vier-uurtje.

Met vriendelijk groeten
Het vrijetijdsteam e2e

Design
HTML
Preview

Words: 44 Characters: 401

! wij raden aan om niet te wijzigen binnen de {} en [], deze halen nl bepaalde informatie op vanuit het systeem. Indien u hier wil aanpassen, gelieve ons te contacteren

Home > Inschrijvingen

Gezinslid Nieuw gezinslid

Categorie Alles

Afdeling Alles

Leeftijdscategorie Alles

Activiteitstype Alles

Activiteit Alles

Status Alles

Betaalstatus Alles

Inschrijvingsdatum Tot en met

Datum activiteit 01-01-2021 Tot en met 01-03-2021

ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING

Inschrijvingsdatum	Status	Gezinslid	Datum activiteit	Activiteit	Prijs	Betaald
wo 20/01/2021	Ingeschreven Namiddag	Welfaert Elise Familie: Welfaert Front	wo 27/01/2021 14:00 - 17:00	Kantklossen 2021 Leeftijdscategorie Volwassenen	€ 8,00	☐
wo 20/01/2021	Ingeschreven Zie agenda	Vandersmissen Simon Familie: Welfaert Front	ma 07/12/2020 do 17/08/2021	Muziekles op donderdag Leeftijdscategorie Muziek Volwassenen	€ 7,00	☒
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Verrjssen Jef Familie: Verrjssen	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Verrjssen Josefin Familie: Verrjssen	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Verrjssen Fien Familie: Verrjssen	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Welfaert Wout Familie: Welfaert	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Welfaert Elise Familie: Welfaert	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 13/01/2021	Ingeschreven Volledige dag	Welfaert Emilie Familie: Welfaert	ma 04/01/2021 09:00 vr 08/01/2021 16:00	SportDavy Leeftijdscategorie 3-99	€ 10,00	☐
wo 08/01/2021	Ingeschreven Namiddag	Van Hove Estelle Familie: Van Hove	za 02/01/2021 14:00 - 17:00	Kantklossen 3.0 Leeftijdscategorie Iedereen	€ 8,00	☐
ma 04/01/2021	Ingeschreven Namiddag	Van Hove Evi Familie: Van Hove	wo 27/01/2021 14:00 - 17:00	Kantklossen 2021 Leeftijdscategorie Volwassenen	€ 8,00	☐
do 10/12/2020	Ingeschreven Zie agenda	Janssen Lisa Familie: Janssen	ma 07/12/2020 do 17/08/2021	Muziekles op donderdag Leeftijdscategorie Muziek Volwassenen	€ 7,00	☐

NIEUWE INSCHRIJVING EXPORT

Als u tevreden bent over de gewenste selectie > "export"

Er wordt een Excel lijst gegenereerd waarin de e-mailadressen vermeld zijn. Deze kan u gebruiken binnen uw standaard mailprogramma en zo de mail versturen.

41 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 via ons support portaal www.e2e.be/support of telefonisch op 09/267 64 70 (druk1)