



end2end solutions  
Professional web solutions  
and applications

# **Attesten Facilitatormodule Inschrijvingen**

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 – 9050 Gent – België • Tel.: +32 (0)9 267 64 70 • Fax: +32(0)9 267 64 80

E-mail: [info@e2e.be](mailto:info@e2e.be) • Website: <http://www.e2e.be>



## 1 Inhoudsopgave

### Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inhoudsopgave.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Introductie .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Fiscale attesten .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1</b>	<b>Aanmaken template .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2</b>	<b>Attest koppelen aan afdeling .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3</b>	<b>Attesten genereren.....</b>	<b>4</b>
<b>3.4</b>	<b>Attesten overzicht .....</b>	<b>6</b>
3.4.1	Attesten versturen .....	7
3.4.2	Per post.....	8
3.4.3	Meerdere downloaden .....	8
3.4.4	Recto verso printen.....	8
<b>3.5</b>	<b>Wat komt er op een fiscaal attest .....</b>	<b>9</b>
<b>3.6</b>	<b>Berekening fiscale dagprijs .....</b>	<b>9</b>
<b>3.7</b>	<b>Afwezigheden ingeven.....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Mutualiteitsattesten .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1</b>	<b>Aanmaken template .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2</b>	<b>Attest koppelen aan activiteitstype .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3</b>	<b>Attesten genereren.....</b>	<b>12</b>
<b>4.4</b>	<b>Attesten overzicht .....</b>	<b>14</b>
4.4.1	Attesten versturen .....	15
4.4.2	Per post.....	16
4.4.3	Meerdere downloaden .....	16
<b>4.5</b>	<b>Wat komt er op een mutualiteitsattest .....</b>	<b>16</b>
<b>4.6</b>	<b>Afwezigheden.....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>Standaard template.....</b>	<b>17</b>
<b>5.1</b>	<b>Standaard template selecteren.....</b>	<b>17</b>

## 2 Introductie

Dit is de functionele en technische handleiding over de configuratie en het gebruik attesten van binnen de inschrijfmodule van facilitator. We onderscheiden de fiscale attesten die één keer per jaar worden gemaakt en attesten voor de mutualiteit die op verschillende tijdstippen kunnen gemaakt worden.

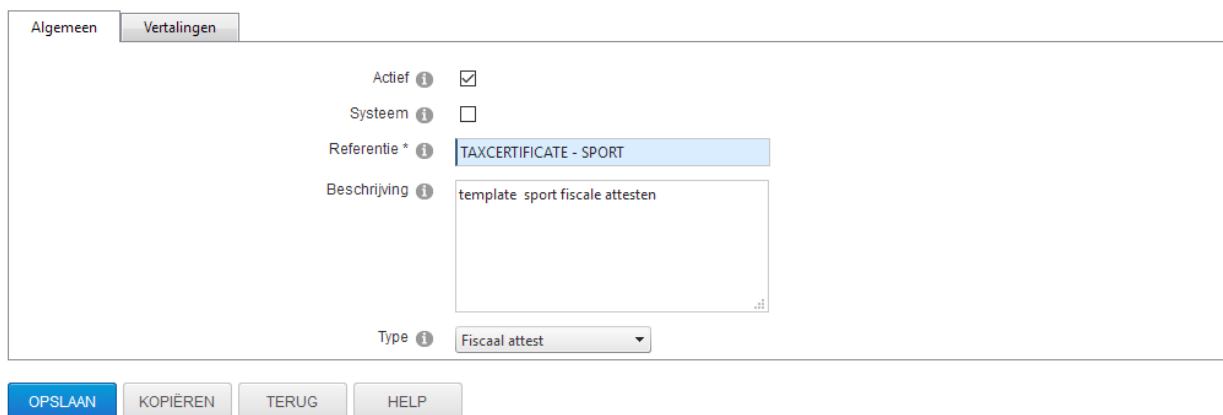
## 3 Fiscale attesten

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.

### 3.1 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.



Algemeen | Vertalingen

Actief

Systeem

Referentie \* TAXCERTIFICATE - SPORT

Beschrijving template sport fiscale attesten

Type Fiscaal attest

OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

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.

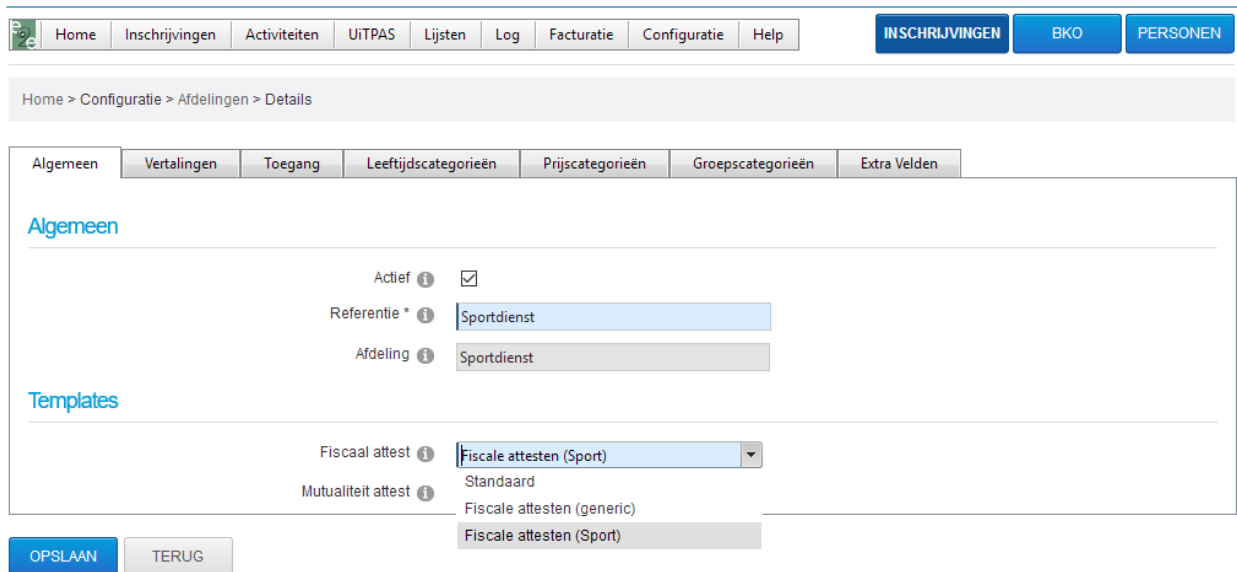
De attesten zijn beschikbaar samen met de mutualiteitsattesten via het profiel van de familie, en tevens ook per gezinslid. Beide via het tabblad "Attesten". Deze zijn ook beschikbaar voor de ouders via "Mijn profiel". Mutualiteitsattesten kunnen altijd gedownload worden, fiscale attesten enkel als er geen openstaande facturen zijn, maar deze check is aan of af te zetten (door e2e).

### 3.2 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.

#### INSCHRIJVINGEN



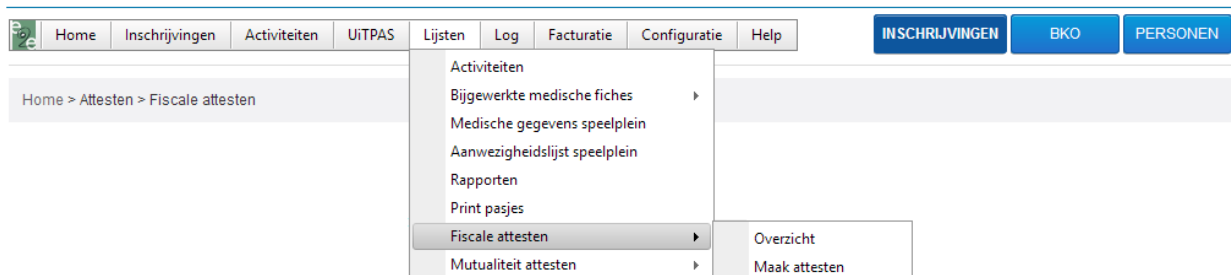
The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' configuration page. The breadcrumb trail is 'Home > Configuratie > Afdelingen > Details'. The 'Algemeen' tab is selected. The 'Actief' checkbox is checked. The 'Referentie \*' field is set to 'Sportdienst' and the 'Afdeling' field is also set to 'Sportdienst'. Under the 'Templates' section, the 'Fiscaal attest' dropdown is set to 'Fiscale attesten (Sport)'. Below it, the 'Mutualiteit attest' dropdown is set to 'Standaard'. At the bottom, there are 'OPSLAAN' and 'TERUG' buttons.

Powered by e2e NV

### 3.3 Attesten genereren

Onder "Lijsten" -> "Fiscale attesten" -> "Maak attesten" worden de fiscale attesten gemaakt.

#### INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN' menu. The breadcrumb trail is 'Home > Attesten > Fiscale attesten'. The 'Lijsten' menu is open, showing options: 'Activiteiten', 'Bijgewerkte medische fiches', 'Medische gegevens speelplein', 'Aanwezigheidslijst speelplein', 'Rapporten', 'Print pasjes', 'Fiscale attesten', and 'Mutualiteit attesten'. The 'Fiscale attesten' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Overzicht' and 'Maak attesten' options.

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 alle 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](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 i 2017

Attest i Fiscale attesten (Sport)

Alle gezinsleden

maximum dagtarief fiscaal attest i € 11,20

ZOEKEN
RESET

Naam ▲	Familie	Leeftijd	Aantal dagen	Prijs op attest	Totaalprijs
Deborggrave Ayla	Deborggrave	11	1	€ 11,20	€ 23,00
Deborggrave Charlène	Deborggrave	10	1	€ 11,20	€ 23,00
Deborggrave Kaana	Deborggrave	7	1	€ 11,20	€ 23,00
Vergossen Fien	Vergossen	10	3	€ 30,00	€ 44,00
Vergossen Jef	Vergossen	8	3	€ 30,00	€ 36,00
Vergossen Jozef	Vergossen	5	1	€ 10,00	€ 11,50
Vergossen man	Vergossen	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.

Fiscale attesten kunnen altijd opnieuw gegenereerd worden. Hierbij zal voor de aangegeven periode alle activiteiten opnieuw gecontroleerd worden voor het gezinslid en toegevoegd worden aan het attest.

### 3.4 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 ⓘ 2017  
 Attest ⓘ Fiscale attesten (standaard)  
 Verzendwijze ⓘ Alles  
 Familie ⓘ  
 Gezinslid ⓘ

<input type="checkbox"/>	Naam ▲	Familie	Type	Jaar
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> [icon] [naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]
<input type="checkbox"/>	[naam]	[familie]	Fiscale attesten (standaard)	2017 [pdf]

\* 0 attesten geselecteerd

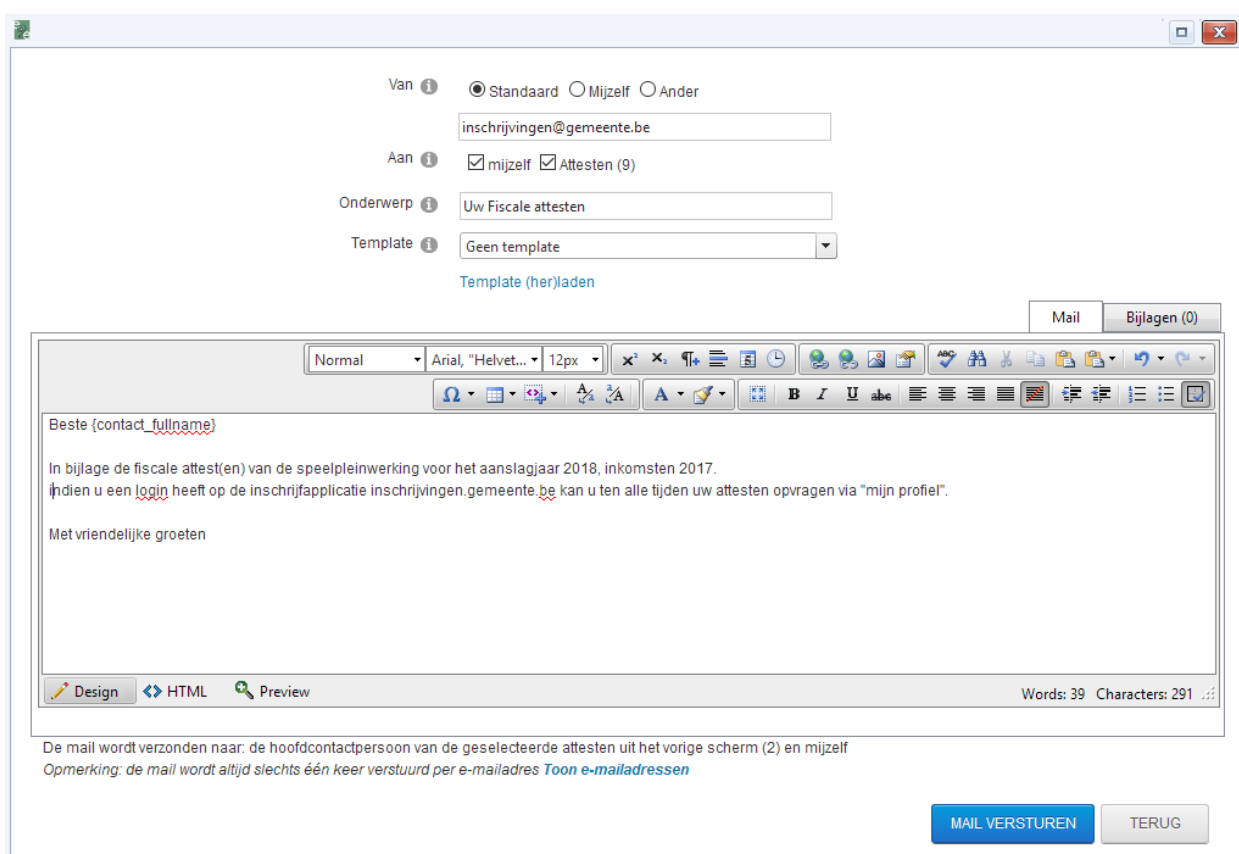
### 3.4.1 Attesten versturen

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 fiscaal attest wordt automatisch als bijlage toegevoegd maar er kunnen ook nog extra bijlagen toegevoegd worden.



Van **i**  Standaard  Mijzelf  Ander

inschrijvingen@gemeente.be

Aan **i**  mijzelf  Attesten (9)

Onderwerp **i** Uw Fiscale attesten

Template **i** Geen template

Template (her)laden

Mail Bijlagen (0)

Normal Arial, "Helvetica Neue", Helvetica, Arial, sans-serif 12px

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 inschrijfapplicatie [inschrijvingen.gemeente.be](#) kan u ten alle tijden uw attesten opvragen via "mijn profiel".

Met vriendelijke groeten

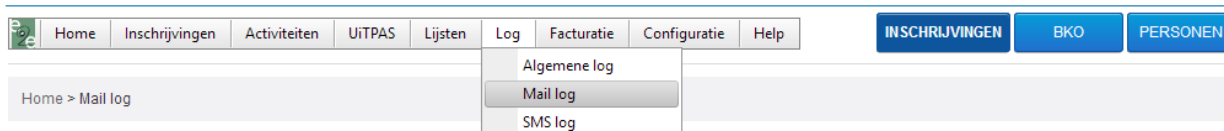
Design HTML Preview Words: 39 Characters: 291

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](#)

MAIL VERSTUREN TERUG

De mailing wordt gelogd als een algemene mail in “Log” -> “Mail log”

#### INSCHRIJVINGEN



Home Inschrijvingen Activiteiten UiTPAS Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

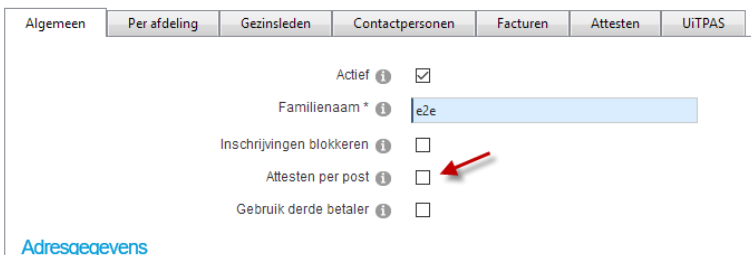
INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Home > Mail log


- Algemene log
- Mail log
- SMS log


### 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.





Algemeen | Per afdeling | Gezinsleden | Contactpersonen | Facturen | Attesten | UITPAS

Actief 

Familienaam \*  e2e

Inschrijvingen blokkeren 

Attesten per post   

Gebruik derde betaler 

[Adresgegevens](#)

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.

### 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.

### 3.4.4 Attesten hermaken

Wanneer er een foutje zit in de gegenereerde fiscale attesten is het mogelijk om de attesten opnieuw aan te maken via “Attesten hermaken”. Dit zal ENKEL de activiteiten die reeds op het attest staan opnieuw gaan berekenen. Nieuwe activiteiten zullen er niet bijkomen. Ga hiervoor naar “Attesten maken”.

### 3.4.5 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<sup>de</sup> blad wordt 'geprint' -, zodat het tweede attest ook op de voorzijde van een nieuw blad afgeprint wordt.



### 3.5 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 annulatiekosten).
- 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).

### 3.6 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.

### 3.7 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.

## 4 Mutualiteitsattesten

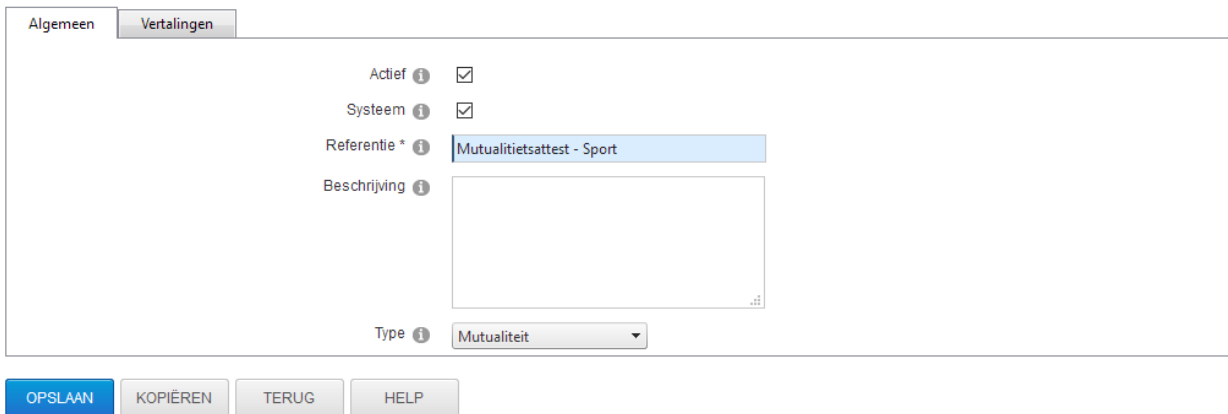
Per activiteitstype kan een aparte template worden ingesteld voor een mutualiteitsattest. Indien er geen template is ingesteld op het activiteitstype, wordt er bepaald of er een template is gedefinieerd op de afdeling. Indien er geen template is ingesteld wordt de standaard template gebruikt (templates -> "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.

### 4.1 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.



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.

## 4.2 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.

### Attesten

Fiscaal aftrekbaar

Mutualiteit attest

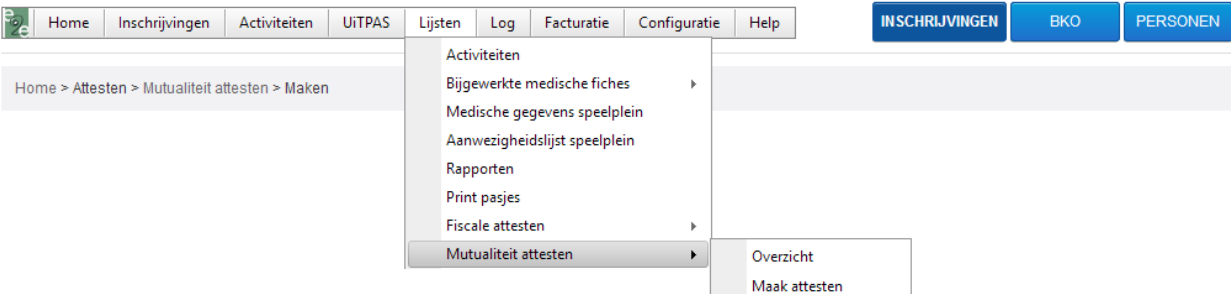
Mutualiteit attest

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.

## 4.3 Attesten genereren

Onder "Lijsten" -> "Mutualiteit attesten" -> "Maak attesten" worden de mutualiteitsattesten gemaakt.

### INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs for Home, Inschrijvingen, Activiteiten, UiTPAS, Lijsten, Log, Facturatie, Configuratie, and Help. On the right side of the navigation bar are three buttons: INSCHRIJVINGEN, BKO, and PERSONEN. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads "Home > Attesten > Mutualiteit attesten > Maken". A dropdown menu is open under the "Lijsten" tab, listing various options: Activiteiten, Bijgewerkte medische fiches, Medische gegevens speelplein, Aanwezigheidslijst speelplein, Rapporten, Print pasjes, Fiscale attesten, and Mutualiteit attesten. The "Mutualiteit attesten" option is highlighted, and a sub-menu is visible with two options: "Overzicht" and "Maak attesten".

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 *alle* 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 ⓘ   Tot en met:    
 Attest ⓘ    
 Alle gezinsleden

ZOEKEN
RESET

	Naam ▲	Familie	Leeftijd	Aantal dagen	Totaalprijs
✉	Gezinsleden - Vader	Gezinsleden	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).











#### 4.4 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 ⓘ

<input type="checkbox"/>	Naam ▲	Familie	Type	Periode
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Arrendelle Olaf	De Boe	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017 
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Arrendelle Sven	De Boe	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017 
<input type="checkbox"/>	De Boe Alana 5	De Boe	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017 
<input type="checkbox"/>	De Boe Alana 5	De Boe	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017 
<input type="checkbox"/>	De Boe Amber 6	De Boe	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017 
<input type="checkbox"/>	De Boe Baby	De Boe	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017 
<input type="checkbox"/>	De Boe Ella 2	De Boe	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017 
<input type="checkbox"/>	De Boe Ella 2	De Boe	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017 
<input type="checkbox"/>	De Boe Kevin 1	De Boe	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017 
<input type="checkbox"/>	De Boe Niels 4	De Boe	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017 

Pagina 1 van 4, items 1 tot 10 van 32.

\* 0 attesten geselecteerd

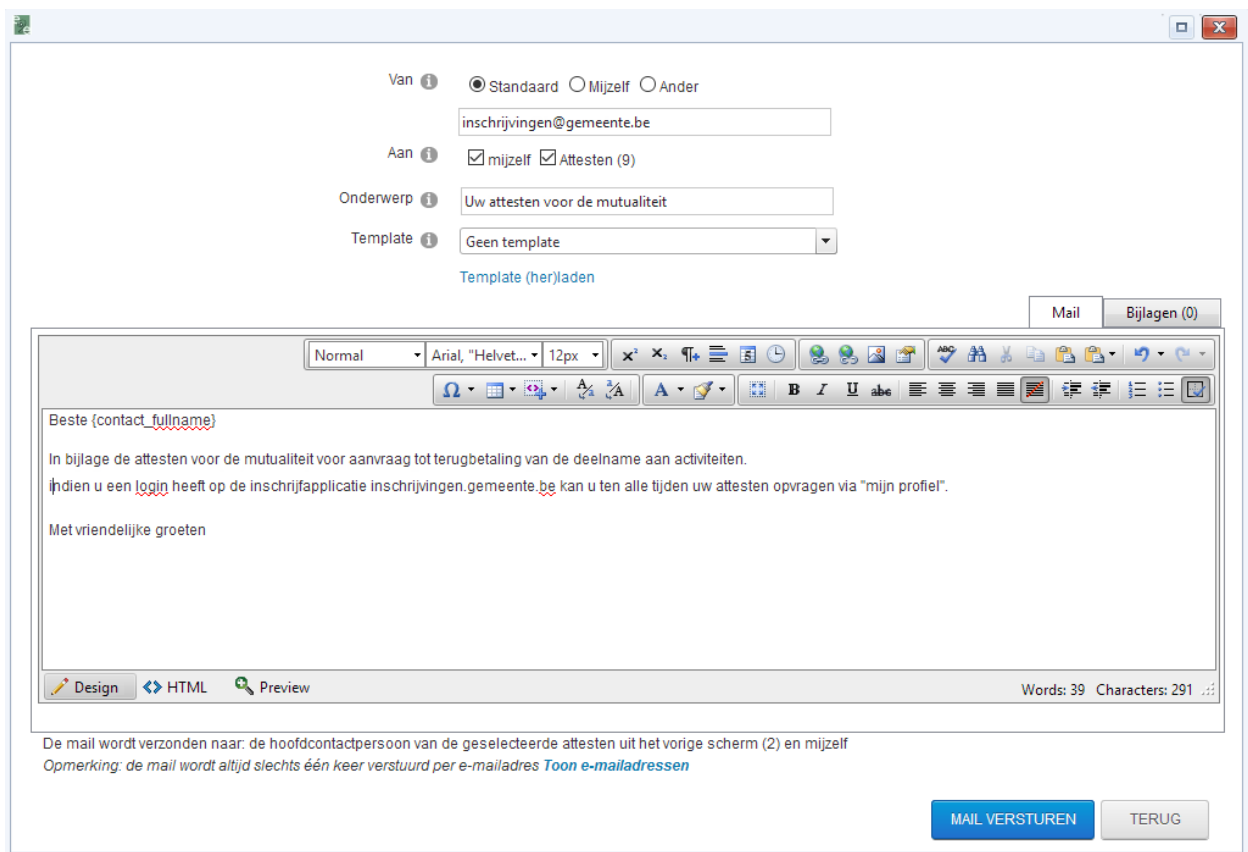
#### 4.4.1 Attesten versturen

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.



Van **i**  Standaard  Mijzelf  Ander  
 inschrijvingen@gemeente.be

Aan **i**  mijzelf  Attesten (9)

Onderwerp **i** Uw attesten voor de mutualiteit

Template **i** Geen template

Template (her)laden

Mail Bijlagen (0)

Normal Arial, "Helvetica" 12px

Beste {contact\_fullname}

In bijlage de attesten voor de mutualiteit voor aanvraag tot terugbetaling van de deelname aan activiteiten.  
 Indien u een [login](#) heeft op de inschrijffapplicatie [inschrijvingen.gemeente.be](http://inschrijvingen.gemeente.be) kan u ten alle tijden uw attesten opvragen via "mijn profiel".

Met vriendelijke groeten

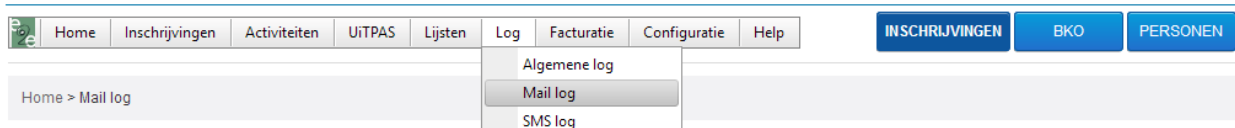
Design HTML Preview Words: 39 Characters: 291

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](#)

MAIL VERSTUREN TERUG

De mailing wordt gelogd als een algemene mail in “Log” -> “Mail log”

#### INSCHRIJVINGEN



Home Inschrijvingen Activiteiten UITPAS Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Home > Mail log

- Algemene log
- Mail log
- SMS log

#### 4.4.2 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.



Algemeen | Per afdeling | Gezinsleden | Contactpersonen | Facturen | Attesten | UITPAS

Actief 

Familienaam \*  e2e

Inschrijvingen blokkeren 

Attesten per post   

Gebruik derde betaler 

[Adresgegevens](#)

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.

#### 4.4.3 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.

#### 4.4.4 Attesten hermaken

Wanneer er een foutje zit in de gegenereerde mutualiteitsattesten is het mogelijk om de attesten opnieuw aan te maken via “Attesten hermaken”. Dit zal ENKEL de activiteiten die reeds op het attest staan opnieuw gaan berekenen. Nieuwe activiteiten zullen er niet bijkomen. Indien er een activiteit nog niet bijzit, moet hiervoor een apart attest worden gemaakt. Dit kan via “Attesten maken” bovenaan het overzicht.

### 4.5 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).

### 4.6 Afwezigheden

Er wordt geen rekening gehouden met afwezigheden, enkel met de prijs die betaald is en met bovenstaande criteria.



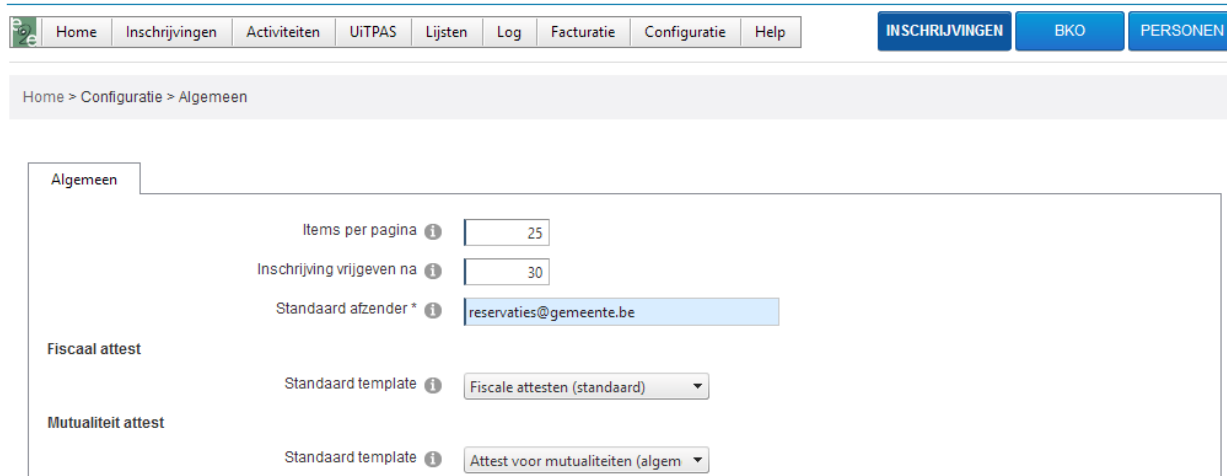
## 5 Standaard template

Er kan een standaard template ingesteld worden, anders zal de template met referentie "TAXCERTIFICATE"/ "MUTUALITY" gebruikt worden.

### 5.1 Standaard template selecteren

Onder "Configuratie" -> "Instellingen" -> "Algemene instellingen" -> Tabblad "Algemeen" -> "Fiscaal attest" / "Mutualiteit attest"

#### INSCHRIJVINGEN



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing 'Home', 'Inschrijvingen', 'Activiteiten', 'UITPAS', 'Lijsten', 'Log', 'Facturatie', 'Configuratie', and 'Help'. On the right, there are buttons for 'INSCHRIJVINGEN', 'BKO', and 'PERSONEN'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Home > Configuratie > Algemeen'. The main content area is titled 'Algemeen' and contains several settings:

- Items per pagina**: Input field with value 25.
- Inschrijving vrijgeven na**: Input field with value 30.
- Standaard afzender \***: Input field with value 'reservaties@gemeente.be'.
- Fiscaal attest**: Section header.
- Standaard template**: Dropdown menu with 'Fiscale attesten (standaard)' selected.
- Mutualiteit attest**: Section header.
- Standaard template**: Dropdown menu with 'Attest voor mutualiteiten (algem)' selected.

## 6 Nawoord

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

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

Indien u nog vragen zou hebben, aarzel niet om ons te contacteren 09/267 64 77 of via [support@e2e.be](mailto:support@e2e.be)