



end2end solutions  
Professional web solutions  
and applications

# Handleiding Inschrijvingen 2021-01

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>6</b>
<b>3</b>	<b>Termen en gebruik .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Front-office .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Backoffice.....</b>	<b>7</b>
5.1	Algemene acties .....	7
5.2	Kalender .....	8
5.3	Overzichten .....	8
5.4	Volgorde aanpassen .....	8
5.5	Items toevoegen.....	9
5.6	Meertaligheid .....	10
5.7	Aanmelden .....	11
5.8	Beheer inschrijvingen .....	11
5.8.1	Inschrijvingen.....	12
5.8.2	Personen.....	12
5.8.3	Facturatie.....	12
<b>6</b>	<b>Inschrijvingen .....</b>	<b>13</b>
6.1	Configuratie.....	13
6.1.1	Toegang .....	14
6.1.2	Type Activiteiten .....	14
6.1.3	Locaties .....	39
6.1.4	Organisaties .....	40
6.1.5	Extra's .....	41
6.1.6	Pasjes .....	42
6.1.7	Templates .....	43
6.1.8	Afdelingen.....	45
6.1.9	Prullenbak .....	53
6.1.10	Instellingen.....	53
6.1.11	Vorrangs- en beveiligingsregels .....	56
6.2	Speciale kortingen .....	59
6.2.1	Speciale kortingen beheren .....	59
6.2.2	Koppelen aan een activiteit of type activiteit .....	61
6.2.3	Speciale kortingen activeren voor familie of gezinslid .....	63
6.3	Speciale kortingen bij inschrijvingen in de backoffice .....	64
6.4	Speciale kortingen bij inschrijvingen in de front-office .....	66
<b>7</b>	<b>Activiteiten.....</b>	<b>67</b>
7.1.1	Algemeen.....	68
7.1.2	Einde inschrijvingen x-aantal dagen vooraf.....	73



7.1.3	Prijzen .....	77
7.1.4	Agenda .....	78
7.1.5	Activiteiten meerdere data in bulk aanpassen .....	81
7.1.6	Inschrijvingen .....	85
7.1.7	Overige .....	107
7.1.8	Gerelateerd .....	113
7.1.9	Extra Velden .....	114
<b>7.2</b>	<b>Consulteren van de bestelde extra's .....</b>	<b>128</b>
<b>7.3</b>	<b>Uit Databank en UiTpas .....</b>	<b>129</b>
7.3.1	Activeren en Instellingen .....	129
7.3.2	Activiteit Types .....	130
7.3.3	Activiteit .....	131
<b>7.4</b>	<b>Inschrijvingen .....</b>	<b>132</b>
7.4.1	Nieuwe inschrijving .....	132
7.4.2	Detail inschrijving .....	136
7.4.3	Annuleren inschrijving .....	138
7.4.4	Annuleren pasjes .....	145
7.4.5	Verwerken wachtrij .....	147
<b>7.5</b>	<b>Lijsten .....</b>	<b>151</b>
7.5.1	Activiteiten .....	151
7.5.2	Overzicht start inschrijvingen .....	152
7.5.3	Bijgewerkte medische fiches .....	152
7.5.4	Medische gegevens speelplein .....	153
7.5.5	Aanwezigheidslijst speelplein .....	154
7.5.6	Exporteren van de aanwezigheidslijst .....	154
7.5.7	Rapporten .....	156
7.5.8	Print pasjes .....	157
7.5.9	Attesten .....	159
<b>8</b>	<b>Personen .....</b>	<b>160</b>
<b>8.1</b>	<b>Families .....</b>	<b>161</b>
8.1.1	Toevoegen familie .....	162
<b>8.2</b>	<b>Gezinsleden .....</b>	<b>177</b>
8.2.1	Detail gezinslid .....	178
<b>8.3</b>	<b>Animatoren .....</b>	<b>182</b>
8.3.1	Detail animator .....	183
8.3.2	Berekenen vergoedingen .....	187
8.3.3	Extra's op monitorenvergoeding .....	190
<b>8.4</b>	<b>Artsen .....</b>	<b>201</b>
<b>8.5</b>	<b>Configuratie .....</b>	<b>202</b>
8.5.1	Medische fiche instellingen .....	202
8.5.2	Animator instellingen .....	206
8.5.3	Instellingen .....	207
<b>8.6</b>	<b>Derdebetalerssysteem .....</b>	<b>209</b>



8.6.1	Activatie van derdebetalerssysteem .....	209
8.6.2	Beheer van derdebetalers .....	209
8.6.3	Derdebetaler koppelen aan familie .....	210
8.6.4	Nieuwe registratie via derdebetaler .....	210
8.6.5	Wachlijst bevestigen mét derdebetaler .....	211
8.6.6	Overzicht inschrijvingen en facturen derdebetaler .....	211
8.6.7	Facturatie achteraf.....	211
8.6.8	Template configuratie.....	212
<b>9</b>	<b>QR codes .....</b>	<b>221</b>
9.1	Genereer codes .....	221
9.2	(Ont)Koppel codes .....	222
9.3	Koppelen codes vanuit een activiteit .....	223
9.4	Scanning codes .....	224
9.5	Medische info nodig .....	225
<b>10</b>	<b>Opvang.....</b>	<b>227</b>
10.1	Extra velden familie op inschrijving .....	227
10.1.1	Configuratie .....	227
10.1.2	Inschrijven.....	228
10.1.3	Inschrijvingsdetails.....	229
10.2	Extra velden van gezinslid en familie op factuur .....	229
10.2.1	Configuratie .....	229
10.3	Opvang module activeren.....	230
10.3.1	Opvang configureren .....	231
10.3.2	Opvang prijzen configureren .....	232
10.3.3	Opvang korting configureren.....	232
10.3.4	Opvang aanwezigheidslijst.....	233
10.3.5	Opvang facturatie .....	234
<b>11</b>	<b>Waardebonnen .....</b>	<b>234</b>
11.1	Configuratie waardebonnen .....	234
11.2	Gebruik waardebonnen .....	236
11.3	Goedkeuren waardebonnen .....	237
11.4	Overzicht waardebonnen .....	239
<b>12</b>	<b>Attesten .....</b>	<b>240</b>
12.1	Fiscale attesten.....	240
12.1.1	! Update fiscale attesten per 01/01/2021 .....	240
12.1.2	Aanmaken template .....	243
12.1.3	Attest koppelen aan afdeling.....	244
12.1.4	Attesten genereren.....	244
12.1.5	Attesten per post .....	246
12.1.6	Attesten overzicht.....	246
12.1.7	Wat komt er op een fiscaal attest.....	250
12.1.8	Berekening fiscale dagprijs .....	250
12.1.9	Afwezigheden ingeven.....	251





<b>12.2 Mutualiteitsattesten</b> .....	<b>257</b>
12.2.1 Aanmaken template .....	257
12.2.2 Attest koppelen aan activiteitstype .....	258
12.2.3 Attesten genereren .....	258
12.2.4 Attesten overzicht.....	260
12.2.5 Wat komt er op een mutualiteitsattest .....	262
12.2.6 Afwezigheden .....	262
<b>12.3 Standaard template</b> .....	<b>263</b>
12.3.1 Standaard template selecteren .....	263
<b>13 Facturatie</b> .....	<b>264</b>
<b>13.1 Configuratie</b> .....	<b>264</b>
13.1.1 Betaalafhandelingen .....	264
13.1.2 Online betaalmogelijkheden .....	273
<b>13.2 Export</b> .....	<b>273</b>
13.2.1 Exporteren .....	274
<b>13.3 Facturen</b> .....	<b>275</b>
13.3.1 Betalingen .....	276
<b>13.4 Meerdere inschrijvingen op één factuur</b> .....	<b>276</b>
13.4.1 één factuur.....	276
13.4.2 Voorbeeld online betaling .....	277
<b>13.5 Groeperen factuur van opvang en inschrijvingen</b> .....	<b>277</b>
<b>14 Nawoord</b> .....	<b>279</b>

## 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.

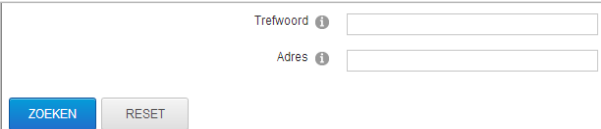
Voor het registreren van een familie start een ouder met zichzelf als gebruiker te registreren aan de hand van zijn rijksregisternummer en een geldig e-mailadres. Na de registratie ontvangt de gebruiker een bevestigingsmail die dient om zijn registratie te voltooien. Vanaf nu kunnen er gezinsleden toegevoegd 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.



Trefwoord ⓘ   
Adres ⓘ   
ZOEKEN RESET

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.

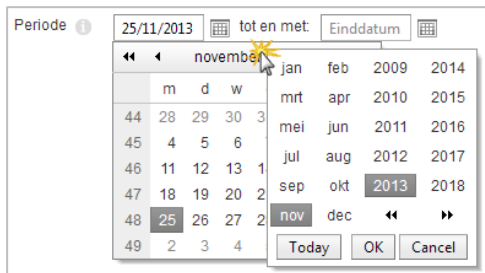


Zoek op trefwoord  
Trefwoord ⓘ

## 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:

ZOEKEN		RESET					
Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Vrije plaatsen	Ingeschr./Max. Deeln.	Wachtlijst	
wo 02/04/2014 09.00 - 17.00	Indiaans tentenkamp	Speelplein Beernem	Kleuters	52	0/52	- online	



TOEVOEGEN

Powered by e2e NV

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.

  <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>  	Pagina: <input type="text" value="1"/> van 3 <input type="button" value="Go"/>	Pagina grootte: <input type="text" value="15"/> <input type="button" value="Wijzig"/>	Pagina 1 van 3, items 1 naar 15 van 31.
--	--	---	---

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.

Referentie	Naam	Type	
   zwemtoelating	Mag zwemmen	Keuzelijst	
   Bang voor	Bang voor	Meerkeuzelijst	
   Allergieën	Allergieën	Tekstveld	

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	Mag zwemmen	Keuzelijst <span>online</span>
1	Bang voor	Bang voor	Meerkeuzelijst <span>online</span>
2	Allergieën	Allergieën	Tekstveld <span>online</span>

Toevoegen Volgorde opslaan Annuleren

Klik vervolgens op “Volgorde opslaan” op de wijzigingen op te slaan of op “Annuleren” om de wijzigingen 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

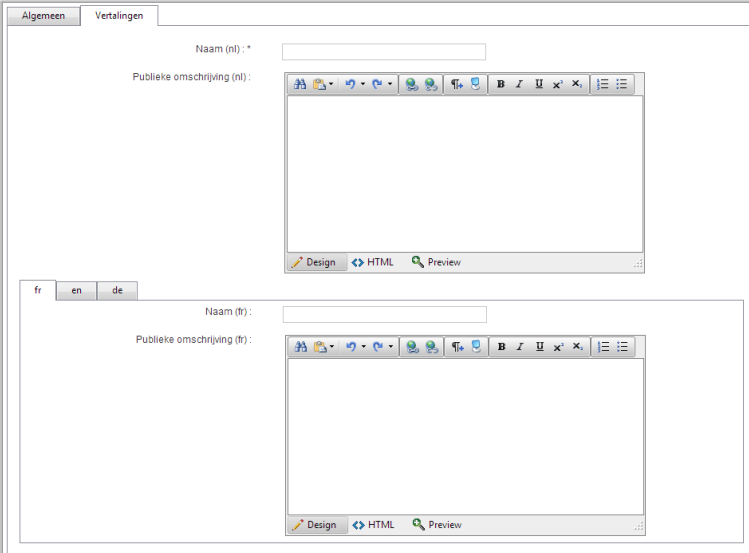
De applicatie is voorzien op meertaligheid. Dit wil zeggen dat alle items die gebruikt worden in front-applicatie in meerdere talen kunnen worden ingegeven. Ieder meertalig item heeft minstens een naam/titel en een omschrijving in elke taal.

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:

HOME ACTIVITEITEN BEHEER INSCRIVINGEN MIJN PROFIEL KIND INSCRIVEN

### INSCRIVINGEN

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

INSCRIVINGEN

PERSONEN

FACTURATE

Home

**Inschrijvingen: Dashboard**

75	1	0
betalingen die de termijn overschreden hebben <a href="#">Details</a>	activiteiten waarvan de ingeschreven gezinsleden hun medische info werden bijgewerkt in de afgelopen 7 dagen. <a href="#">Details</a>	activiteiten met reservelijst waar vrije plaatsen voor zijn. <a href="#">Details</a>

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:

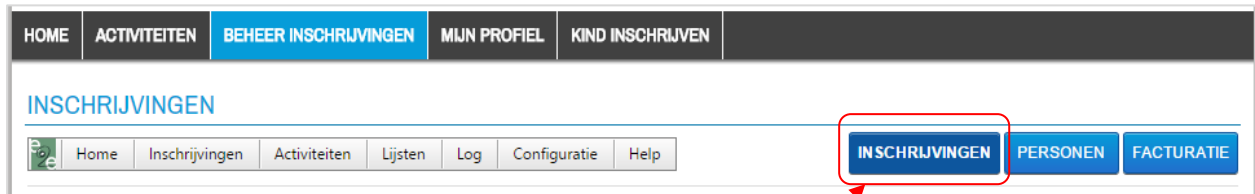
- Families: het opzoeken, raadplegen en wijzigen van families
- Gezinsleden: het opzoeken, raadplegen en wijzigen van gezinsleden
- Animatoren: het opzoeken, raadplegen en wijzigen van animatoren en de berekening van hun vergoeding
- Artsen: het opzoeken, raadplegen en wijzigen van artsen
- Configuratie: 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

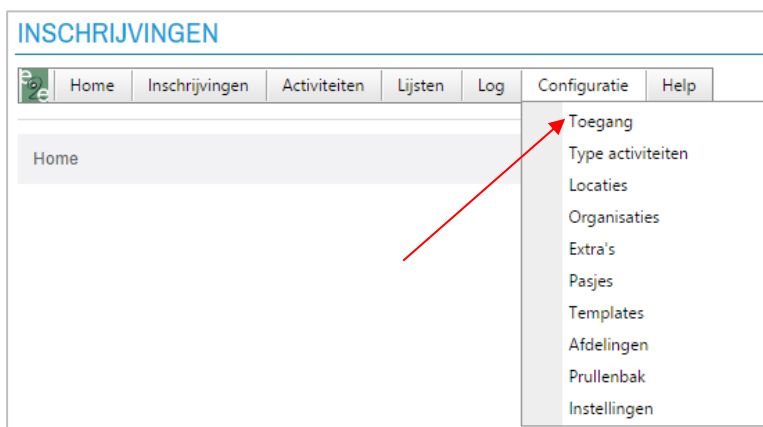
## 6 Inschrijvingen



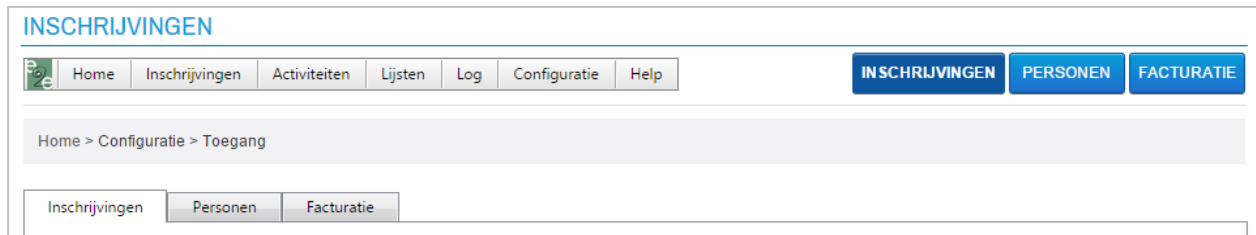
Vooraleer men kan overgaan tot het aanmaken van activiteiten en het inschrijven voor een activiteit, moeten er eerst een aantal zaken geconfigureerd worden.

### 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

### 6.1.2 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 **i**

Afdeling **i**

Leeftijdscategorie **i**

**ZOEKEN** **RESET**

Referentie	Naam	Leeftijdscategorie
   Themakampen	Themakampen	Themakampen kleuter + lager <span style="float: right;">online</span>

**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

Online

Referentie \*

Categorie \*

Afdeling \*

Leeftijdscategorie \*

Agendatype \*

Max. deelnemers \*

Max. online deelnemers \*

Dagdelen  Volledige dag  Voormiddag  Namiddag

Betaalafhandeling

**Templates**

Contract organisatie \*

**Opmerkingen**

Interne opmerkingen

**OPSLAAN** **TERUG**

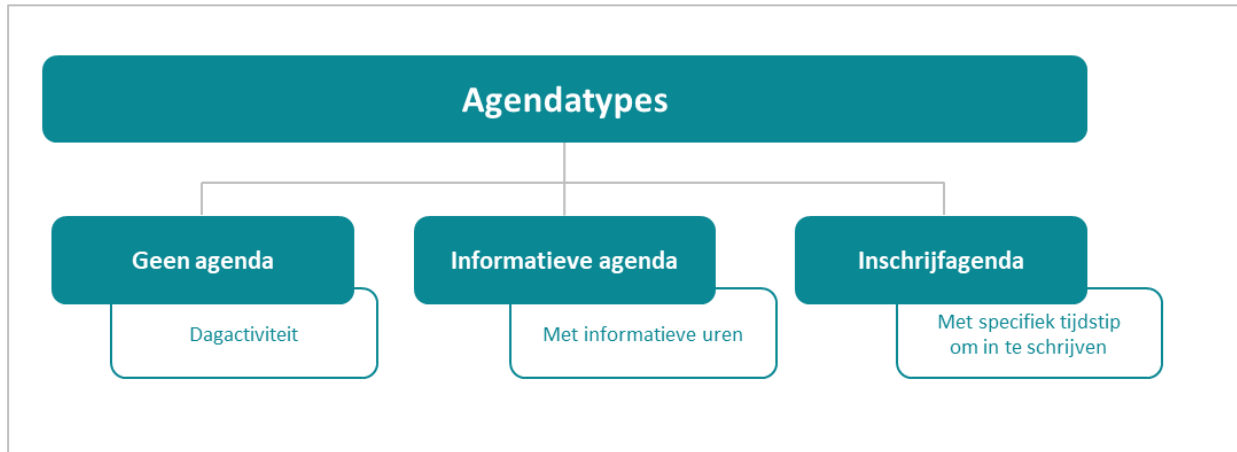
Bij de creatie van een type activiteit zijn er een aantal velden die minimum ingevuld moeten zijn:

- 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) 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**

Het agendatype kan ingesteld worden bij het activiteitstype en op de activiteit zelf. De activiteit zal standaard de agenda van het activiteitstype 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 \* ?

Categorie \* ?

Afdeling \* ?

Leeftijdscategorie \* ?

Agendatype \* ?

Max. deelnemers \* ?

Max. online deelnemers \* ?

Dagdelen ?
 Volledige dag
  Voormiddag
  Namiddag

Betaalafhandeling ?

**Templates**

Contract organisatie \* ?

**Opmerkingen**

Interne opmerkingen ?

OPSLAAN
TERUG

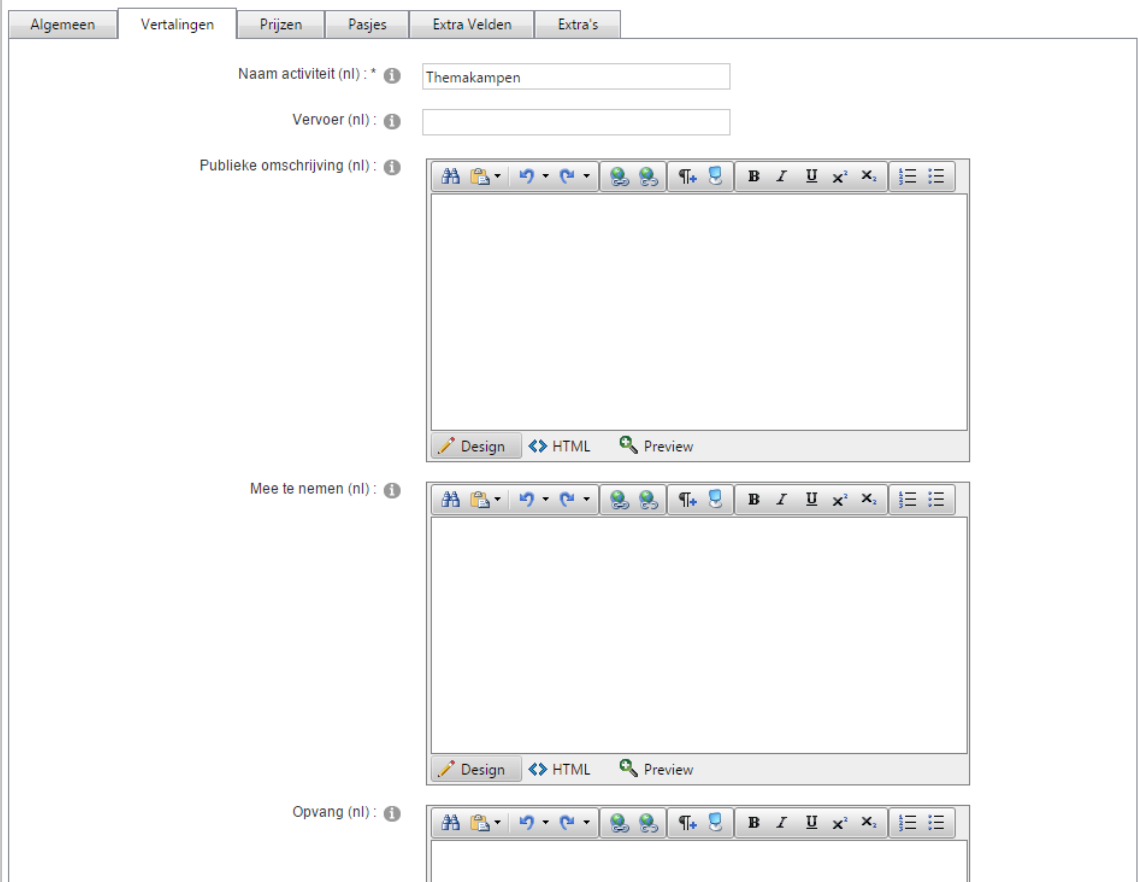
Overzicht velden op de algemene tab:

- 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 jeugdinst.
- 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.



The screenshot shows a configuration interface with several tabs: 'Algemeen', 'Vertalingen', 'Prijzen', 'Pasjes', 'Extra Velden', and 'Extra's'. The 'Vertalingen' tab is active. It contains the following fields:

- Naam activiteit (nl) :** \* Themakampen
- Vervoer (nl) :**
- Publieke omschrijving (nl) :** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, list) and a bottom bar with 'Design', 'HTML', and 'Preview' buttons.
- Mee te nemen (nl) :** A rich text editor with the same toolbar and bottom bar as above.
- Opgang (nl) :** A rich text editor with the same toolbar and bottom bar as above.

### 6.1.2.4.3 Prijzen

#### 6.1.2.4.3.1 Prijzen

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

Prijzen	Korting/toeslag	Prijscategorieën
---------	-----------------	------------------

**Prijs per persoon**

Prijs \*

Prijs (voormiddag) \*

Prijs (namiddag) \*

**Andere prijzen**

Annulatieprijs  €

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

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

Prijzen	Korting/toeslag	Prijscategorieën
---------	-----------------	------------------

Algemene korting/toeslag

Volumekortingen

Familiekortingen

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 i

Type i Korting €

Korting i 0,00

↻ [Herbereken](#)

**Criteria op leeftijd**

---

Leeftijd - Van \* i

Leeftijd - Tot en met \* i

**Criteria op postcode**

---

Type inwoner i  Inwoner van  
 Geen inwoner van

Postcode(s) i 9000

OPSLAAN ANNULEREN

---

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 i  ▼

i  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 i

Type i  ▼ € ▼

Korting i  (€ 75,00)

Herbereken

Vanaf \*  inschrijvingen

Korting toepassen \* i

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<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> inschrijving en dan nog een korting toevoegen geldig vanaf de 3<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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 ⓘ  ▼

ⓘ  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 ⓘ  (€ 75,00)

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<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> kind en dan nog een familiekorting instellen die van toepassing is vanaf het 3<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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 *i*

Kortingsgroep *i*  [Details](#)

*i*

- test
- Hetzelfde schooljaar
- JMA
- Hetzelfde kalenderjaar

[+ Groep toevoegen](#)

**OPSLAAN**

Korting/toeslag	Vanaf	Korting toepassen
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> € 1,00 Korting	5 inschrijvingen	Vanaf huidige inschrijving
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> € 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 *i*

Naam *i*

Enkel inschrijvingen van *i*

- Hetzelfde kalenderjaar
- Hetzelfde schooljaar
- Dezelfde week
- Dezelfde dag

**OPSLAAN** **TERUG**

#### 6.1.2.4.3.2.5.3 Activiteitstype

Algemeen Activiteitstype Activiteiten

Trefwoord

Afdeling

Leeftijdscategorie

ZOEKEN RESET

Referentie	Naam	Leeftijdscategorie	
Grabbelpas Doedingen	Grabbelpas Activiteit	05-12 jaar	<input type="button" value="online"/>
KDB Alfa overschrijving	KDB Alfa overschrijving	Alle leeftijden	<input type="button" value="online"/>
Themakampen	Themakampen	Themakampen kleuter + lager	<input type="button" value="online"/>
thomas test	thomas test	Alle	<input type="button" value="online"/>
T-Rit JH activiteit	T-Rit JH Activiteit	13-15 jaar	<input type="button" value="offline"/>
TypeDagDeel	TypeDagDeel	Themakampen kleuter + lager	<input type="button" value="online"/>

#### 6.1.2.4.3.2.5.4 Activiteiten

Home Samenvatting Activiteiten Activiteitsgroepen Pagina

Algemeen Activiteitstype Activiteiten

Periode  Tot:

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 | 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 (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 | Korting/toeslag | Prijscategorieën

Op afdeling:

<input checked="" type="checkbox"/>	★ 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.

Prijzen
Korting/toeslag
Prijscategorieën

**Prijs per persoon**

Prijs \*

**Prijscategorie - opType**

Type  €

Korting

**Prijscategorie - Prijs Cat 1**

Type  €

Korting

**Andere prijzen**

Annulatieprijs  €

#### 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'.


Prijzen
Korting/toeslag
Prijscategorieën

**Algemeen** Vertalingen

Actief

Online

Referentie \*

Beveiligingsregels  

OPSLAAN
TERUG

#### 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.

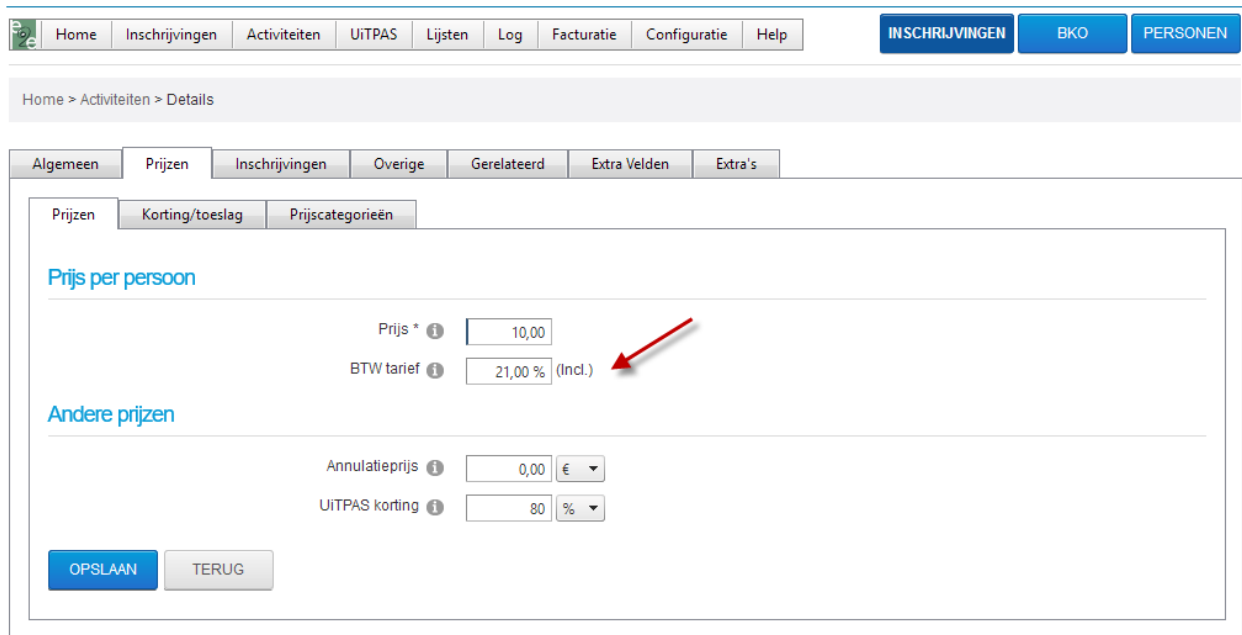
#### 6.1.2.4.3.4.2 Btw instellen op activiteit

Standaard wordt altijd het btw-tarief van het gekozen activiteittype 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 \*

BTW tarief  

**Andere prijzen**

Annulatieprijs  €

UITPAS korting  %

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>
```



#### 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	
Naam pasje		Periode								Verplicht	
Er zijn geen pasjes toegekend voor deze activiteit											
<b>TOEVOEGEN</b>		TERUG									

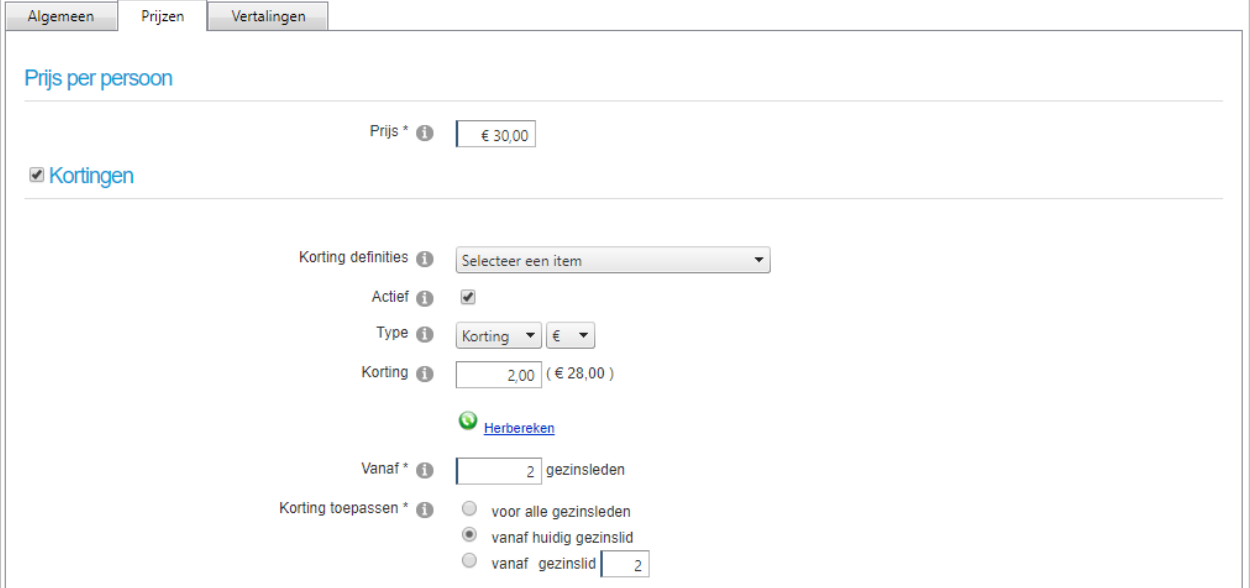
Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

Algemeen		Vertalingen		Prijzen		Pasjes		Extra Velden	
Naam pasje *		Selecteer een pasje							
Pasje is verplicht		<input type="checkbox"/>							
Aangepaste prijzen		<input checked="" type="checkbox"/>							
Prijs per persoon *		<input type="text"/>							
Prijs per persoon (voormiddag) *		<input type="text"/>							
Prijs per persoon (namiddag) *		<input type="text"/>							
<b>Opmerkingen</b>									
Interne omschrijving		<input type="text"/>							
<b>OPSLAAN</b>		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

Actief

Type  €

Korting  (€ 28,00)

[Herbereken](#)

Vanaf \*  gezinsleden

Korting toepassen \*  voor alle gezinsleden  
 vanaf huidig gezinslid  
 vanaf gezinslid



#### 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	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GeneralActiviteit</a>	GeneralActiviteit	Tekstveld	online
<input type="checkbox"/>	<a href="#">generalacti</a>	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 i

Online i

Verplicht i

Niet tonen in export lijsten i

Referentie \* i

Type i Tekstveld

Validatie i 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:

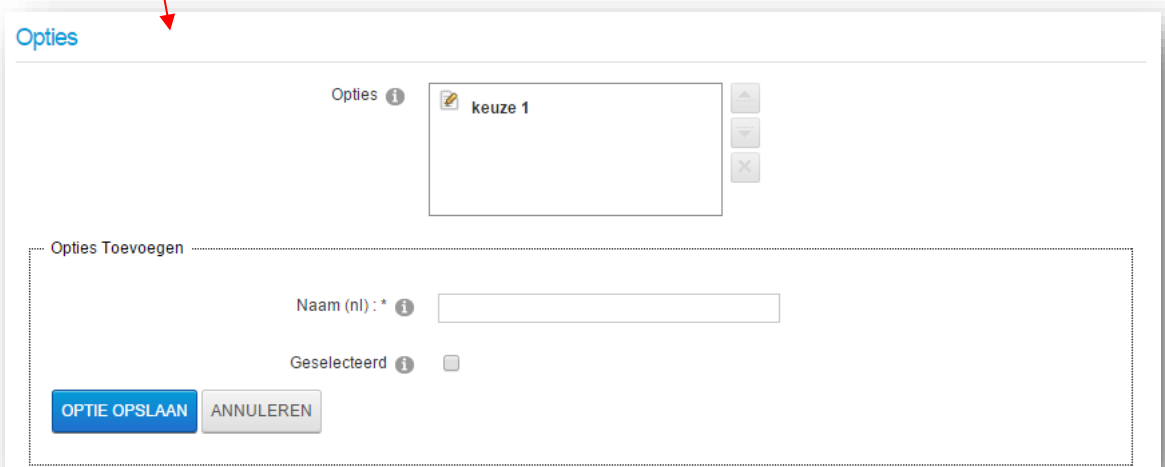
- Tekstveld: op dit veld kan men een validatie zetten. Zo kan men de gebruiker verplichten van een bepaalde waarden in het veld in te geven. Vb. een numerieke waarde, een email adres of website



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.



Type ⓘ Meerkeuzelijst

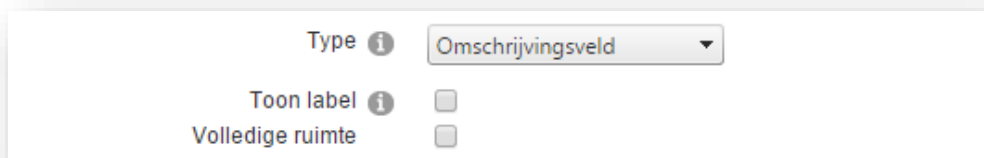
Opties

Opties ⓘ

- keuze 1 \*
- keuze 2 \*
- keuze 3

OPTIES TOEVOEGEN

- **Omschrijvingsveld**



Type ⓘ Omschrijvingsveld

Toon label ⓘ

Volledige ruimte

- **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 Beernem	Bargelaan 12	8730 Beernem	
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	<b>online</b>
Boudewijnpark	Pretpark	De Baeckestraat 12	8200 Brugge	<b>online</b>
Kinderboerderij Torhout	Boerderij	Ieperse Heenweg 5	8820 Torhout	<b>online</b>
LTI (Land- en tuinbouwschool)	/	Bruggestraat 190	8730 Beernem	<b>online</b>
Tops Bowling	Bowling	Generaal Lemanlaan 147	8310 Assebroek	<b>online</b>
Villa Bota	Radio maken	Park 8	8000 Brugge	<b>online</b>

**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:

Type:

Enkel actieve:

Enkel online:

ZOEKEN RESET

Referentie	Naam	Type	Naam	
<a href="#">percentage</a>	percentage	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #f08080; padding: 2px;">offline</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo22	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Kopie van Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>
<a href="#">percent</a>	percent	Activiteit	Sportkamp Nuevo	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">online</span>

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

### 6.1.7 Templates















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


Home > Configuratie > Templates

Trefwoord 

Type  Aanwezigheidslijst


**ZOEKEN** **RESET**


Referentie	Type	Naam	Systeem	Laatst aangepast
  AanwezigDetail	ATTENDANCE	AanwezigDetail	<input type="checkbox"/>	03/07/2015 13:41
  Aanwezigheidslijst voor IV	ATTENDANCE	Aanwezigheidslijst voor IV	<input type="checkbox"/>	03/07/2015 13:41
  AanwezigSimple	ATTENDANCE	AanwezigSimple	<input type="checkbox"/>	03/07/2015 13:41
  ATTENDANCE - Meerkeuzekes	ATTENDANCE	Meerkeuzekes	<input type="checkbox"/>	03/07/2015 13:41
  ATTENDANCE ALL	ATTENDANCE	ALLES!	<input type="checkbox"/>	03/07/2015 13:41
  ATTENDANCELIST	ATTENDANCE	Aanwezigheidslijst	<input checked="" type="checkbox"/>	03/07/2015 13:41
  ATTENDANCELIST_DOEDINGEN	ATTENDANCE	Aanwezigheidslijst doedingen	<input type="checkbox"/>	03/07/2015 13:41


**TOEVOEGEN** 


Home > Configuratie > Instellingen > Templates


Algemeen **Vertalingen**

Actief 

Systeem 

Referentie \* 

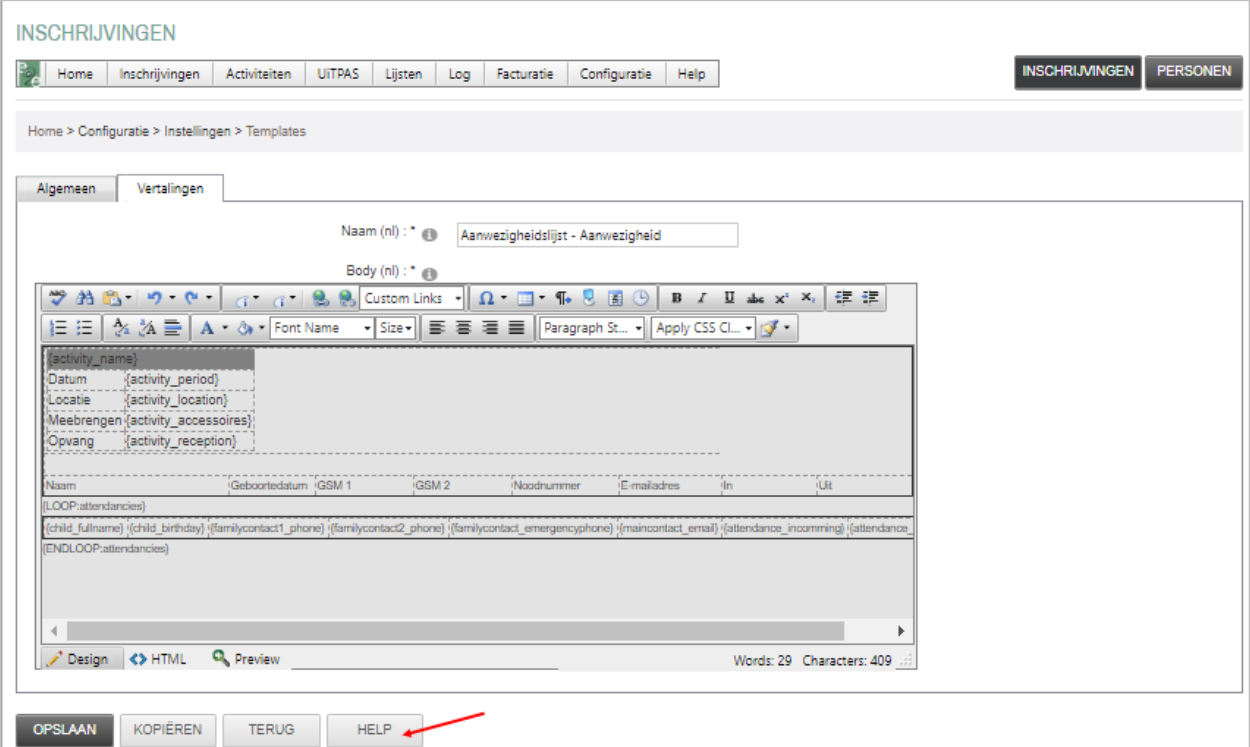
Beschrijving 

Type  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' configuration page. The 'Vertalingen' tab is active, showing the configuration for the 'Aanwezigheidslijst - Aanwezigheid' template. The 'Body (nl) : \*' field contains a rich text editor with the following content:

```

{activity_name}
Datum {activity_period}
Locatie {activity_location}
Meebrengen {activity_accessoires}
Opvang {activity_reception}
-----
Naam {Getboortedatum} {GSM 1} {GSM 2} {Noodnummer} {E-mailadres} {In} {Uit}
{LOOP:attendancies}
{child_fullname} {child_birthday} {familycontact1_phone} {familycontact2_phone} {familycontact_emergencyphone} {maincontact_email} {attendance_incoming} {attendance_
{ENDLOOP:attendancies}
  
```

At the bottom of the editor, there are buttons for 'OPSLAAN', 'KOPIËREN', 'TERUG', and 'HELP'. A red arrow points to the 'HELP' button.

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 | Groeps categorieën

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<sup>de</sup> 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.

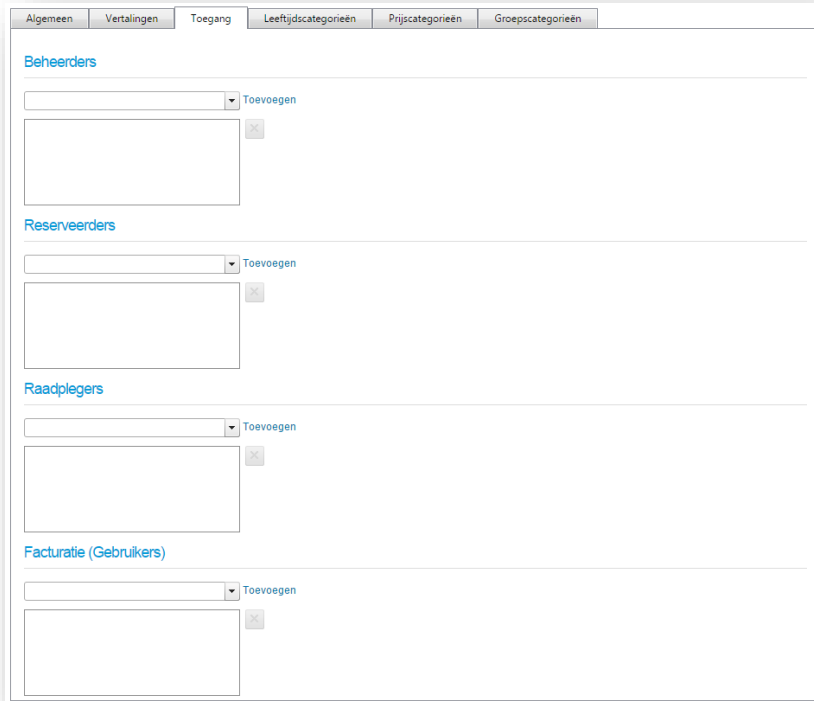
Algemeen | Vertalingen | Toegang | Leeftijdscategorieën | Prijscategorieën | Groeps categorieën

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

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 \*

Leeftijd - Tot en met \*

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:

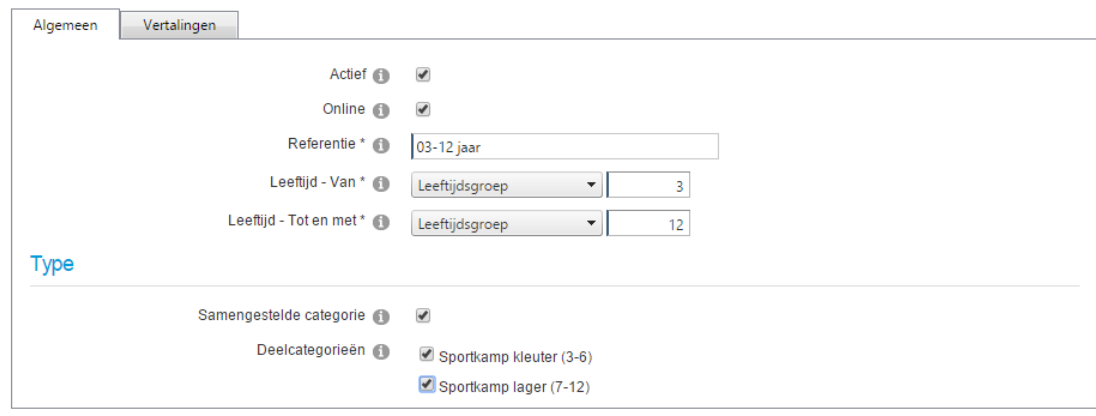
- Leeftijdsgroep: dit is de leeftijd die men al heeft of hetzelfde jaar nog gaat bereiken
- Exacte leeftijd: deze optie wordt gekozen als het gezinslid op het moment van de activiteit een bepaalde leeftijd moet hebben.

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

Online

Referentie \* 03-12 jaar

Leeftijd - Van \* Leeftijdsgroep 3

Leeftijd - Tot en met \* Leeftijdsgroep 12

Type

Samengestelde categorie

Deelcategorieën  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.

Referentie	Naam	Van	Tot
Kleuters	Kleuters	Exact 2,5	Exact 5 (Afwijking:3 Maand)
Kleuter exact	Kleuter exact	Exact 2,5	Exact 5
Lagere	Lagere school	Exact 5(Afwijking:2 Maand)	Exact 11 (Afwijking:8 Maand)
Lager exact	Lager exact	Exact 5	Exact 11
Middelbaar	Middelbaar	Exact 12(Afwijking:3 Maand)	Exact 16 (Afwijking:1 Maand)
Middel exact	Middel exact	Exact 12	Exact 16

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
<p>Algemeen</p> <p>Actief <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Online <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Referentie * Lagere</p> <p>Leeftijdscategorie Lagere school</p> <p>Leeftijd - Van * Exacte leeftijd 5.0</p> <p>Afwijking 2 (In maanden)</p> <p>Leeftijd - Tot en met * Exacte leeftijd 11.0</p> <p>Afwijking 6 (In maanden)</p> <p>TYPE</p> <p>Samengestelde categorie <input type="checkbox"/></p>						

#### 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.

### 6.1.8.15 Prijscategorieën

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

Referentie	Naam
Geen rijen om weer te geven.	

**TOEVOEGEN**

Algemeen | Vertalingen

Actief

Online

Referentie \*

**OPSLAAN** | TERUG

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

Referentie	Naam	
Prijs Cat 1	Prijs Cat 1	online

**TOEVOEGEN**

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

Algemeen	Vertalingen	Toegang	Leeftijdscategorieën	Prijscategorieën	Groepscategorieën
Referentie	Naam				
Katapult	Katapult		<span>online</span>		
<b>TOEVOEGEN</b>					

Algemeen	Vertalingen	Groepen
Actief <input checked="" type="checkbox"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> Referentie * <input type="text"/>		
<b>Opmerkingen</b> Interne omschrijving <input type="text"/>		
<b>OPSLAAN</b>		TERUG

Voor het aanmaken van een nieuwe groepscategorie moet men eerst een referentie en een default naam opslaan vooraleer men groepen kan gaan toevoegen. Na het opslaan van de groepscategorie 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_kjkh	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.

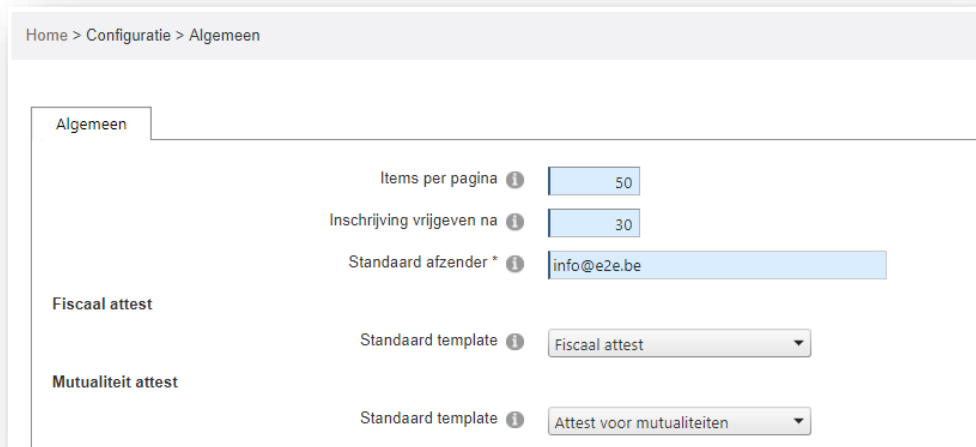
Standaard afzender \* ⓘ

[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

Referentie \*

Type

Validatie

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. 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.

### 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	

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
<input checked="" type="checkbox"/> 9050	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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
<input checked="" type="checkbox"/> 9050	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 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

Wachlijst 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



## 6.2 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

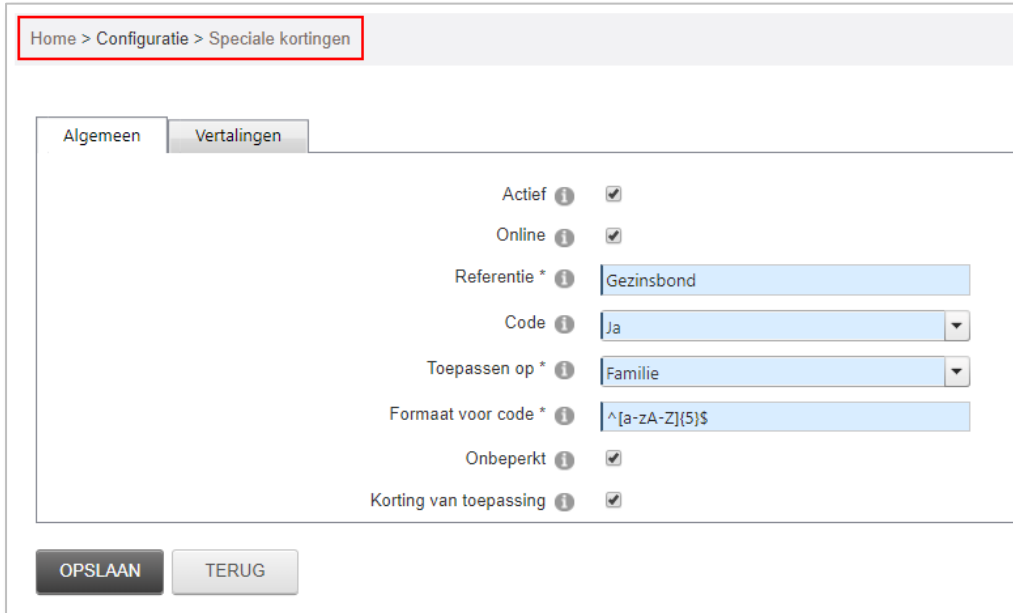
SPECIALE KORTINGEN

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	^d{5}\$	





## 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 wil 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 \*

BTW tarief  (Incl.)

Basisprijs aanpasbaar

#### PRIJS PER CATEGORIE

→ Prijscategorie

Type  

Prijs \*

**OPSLAAN** | ANNULEREN

#### ANDERE PRIJZEN

Annulatieprijs  €

**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

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

### 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.

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

Betaalmethode ⓘ Online ▾

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

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 ⓘ 

- Sociaal tarief
- Kwetsbaar
- Verminderd tarief

Extra's

Extra ⓘ Kies een extra ⓘ

Gekozen extra's ⓘ	Naam	Aantal	Einheidsprijs	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 (Wachttijst)	Basisprijs	Gezinsleden
<input type="checkbox"/> wo 27/03/2019 10:00 - 16:00	STE zonder prijscategorie <i>Leeftijdscategorie Thernakamp lager</i>	 Bibliotheek Beernem	Vrij	0/6	€ 4,00	Aylin Temmerman (11 Jaar) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 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)
<input type="checkbox"/> 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) <input type="text"/>

(\*) 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 Activiteiten

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

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

INSCHRIJVINGEN PERSONEN FACTURATIE

Home > Activiteiten

Trefwoord

Categorie

Afdeling

Activiteitstype

Leeftijdscategorie

Online

Vrije plaatsen

Op wachtlijst

Periode  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 <input type="text" value="online"/>
za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen	Grabbelpaslokaal	Themakamp lager	60	0/60	0 <input type="text" value="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

Online

Inschrijvingen deblokken

Afdeling \*

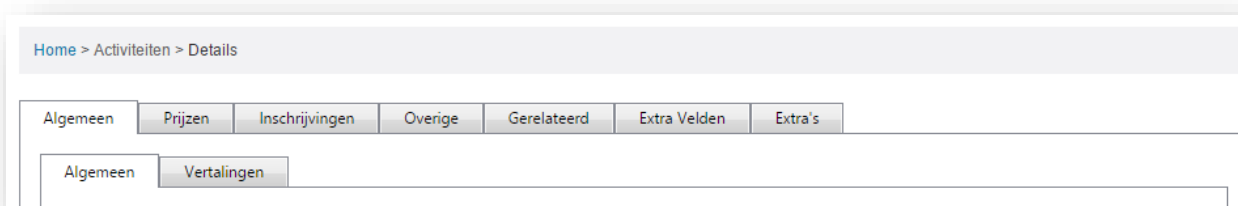
Activiteitstype \*

Agendatype \*

Leeftijdscategorie \*

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.

### 7.1.1 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<sup>de</sup> 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.



Type ⓘ  één datum  periode  meerdere datums (formule)

periode  tot en met:

Frequentie ⓘ  dagelijks  wekelijks  maandelijks  jaarlijks

dag

Startuur \* ⓘ

Einduur \* ⓘ

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



Type ⓘ  één datum  periode  meerdere datums (formule)

periode  tot en met:

Frequentie ⓘ  dagelijks  wekelijks  maandelijks  jaarlijks

Week :

Maandag  Dinsdag  Woensdag  Donderdag  Vrijdag  
 Zaterdag  Zondag

Startuur \* ⓘ

Einduur \* ⓘ

Locatie \* ⓘ

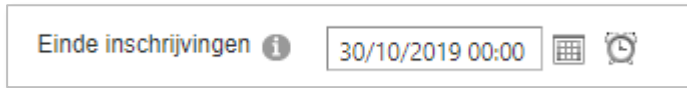
- **Maandlijks**  
Hier kan men definiëren welke dagen van de maand de activiteiten plaats vinden.  
Zo kan men bepalen dat een activiteit een bepaalde dag van de maand plaatsvindt.  
Vb. elke 1<sup>ste</sup> dag van de maand, of elke zoveelste dag om de zoveelste maand.

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

- **Jaarlijks**  
Hier kan men aangeven dat een activiteit doorgaat op een dag van een bepaalde maand of op de x<sup>ste</sup> werkdag van een bepaalde maand.  
Vb. activiteit vindt plaats elk jaar om 1 januari of de activiteit vindt plaats de eerste maandag van januari

### 7.1.2 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.



Einde inschrijvingen ⓘ 30/10/2019 00:00 📅 ⌚

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.

#### 7.1.2.1 Einde inschrijvingen

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



### 7.1.2.2 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 \*

Categorie \*

Afdeling \*

Leeftijdscategorie \*

Agendatype \*

Voorrangsregels

Beveiligingsregels

Einde inschrijving  ←

Aantal dagen vooraf  ←

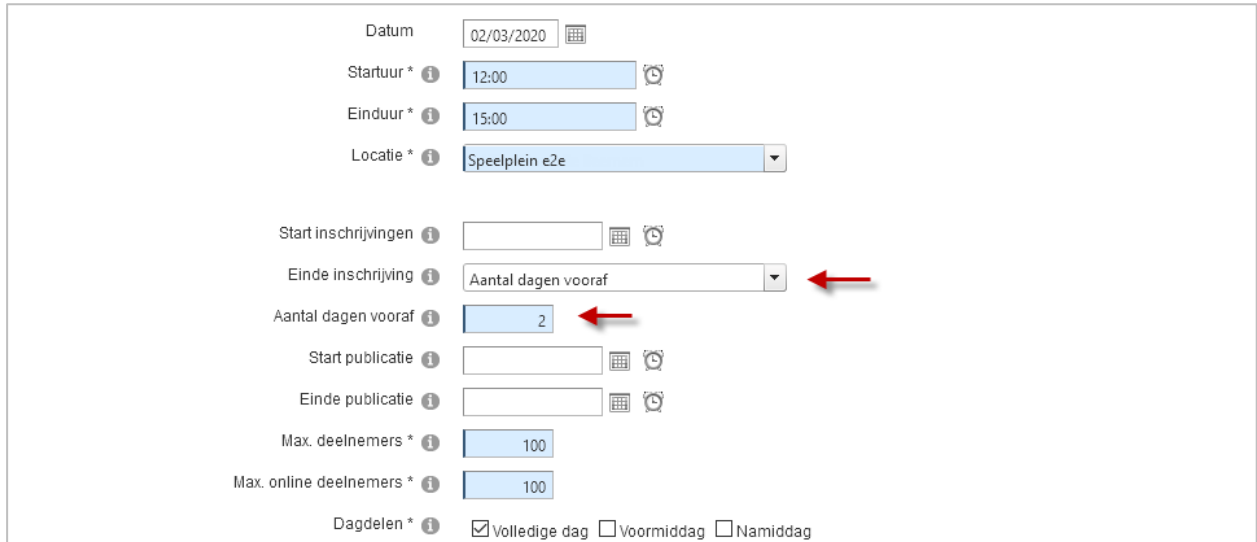
Opvang gebruiken

Max. deelnemers \*

Max. online deelnemers \*

### 7.1.2.3 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 inschrijvingen: [ ]

Einde inschrijving: Aantal dagen vooraf

Aantal dagen vooraf: 2

Start publicatie: [ ]

Einde publicatie: [ ]

Max. deelnemers \*: 100

Max. online deelnemers \*: 100

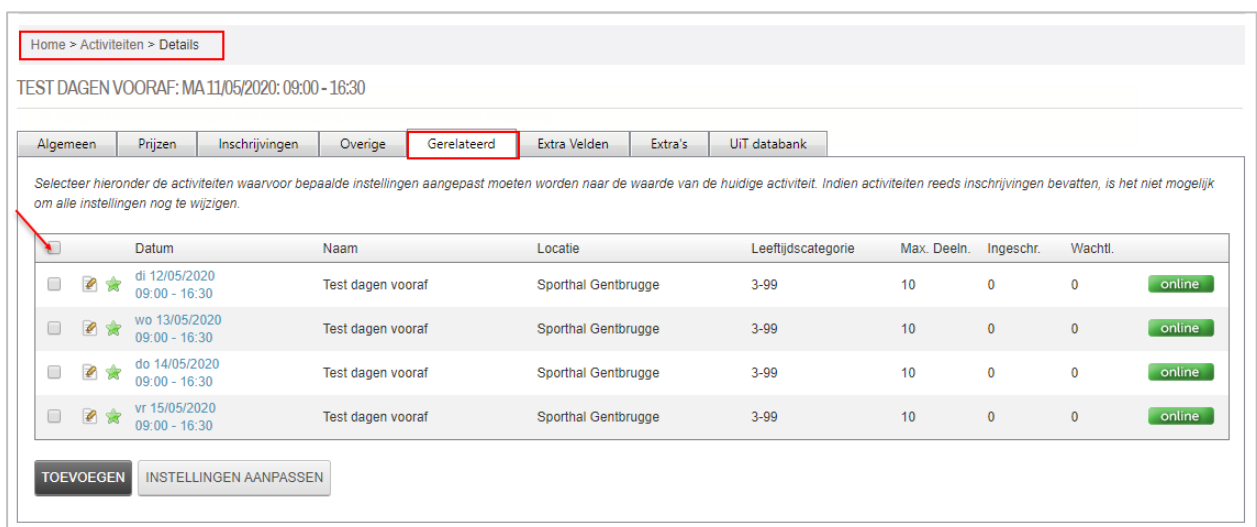
Dagdelen \*:  Volledige dag  Voormiddag  Namiddag

De ingegeven waarden van bij het activiteitstype worden automatische 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)

### 7.1.2.4 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.
<input type="checkbox"/>	di 12/05/2020 09:00 - 16:30	Test dagen vooraf	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0
<input type="checkbox"/>	wo 13/05/2020 09:00 - 16:30	Test dagen vooraf	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0
<input type="checkbox"/>	do 14/05/2020 09:00 - 16:30	Test dagen vooraf	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0
<input type="checkbox"/>	vr 15/05/2020 09:00 - 16:30	Test dagen vooraf	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0

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 ⓘ

➤ toepassen

### 7.1.3 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.

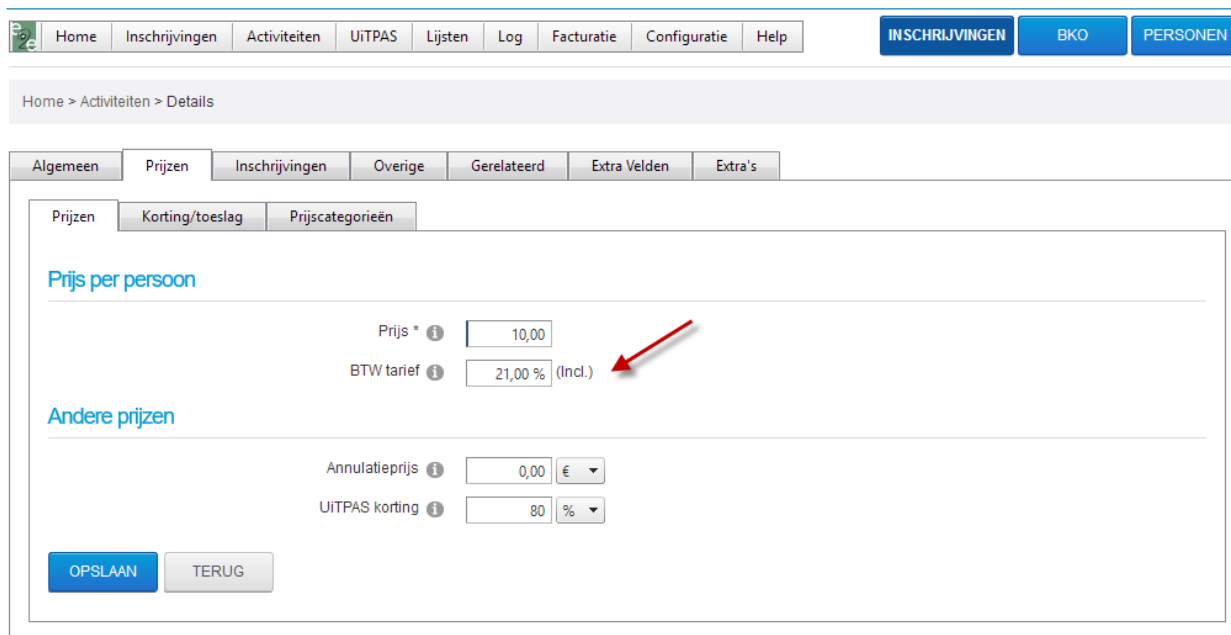
### 7.1.3.1 Btw instellen op activiteit

Standaard wordt altijd het btw-tarief van het gekozen activiteittype 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

### 7.1.4 Agenda

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

#### 7.1.4.1 Informatieve agenda

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

Algemeen | Prijzen | 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 | Prijzen | 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 ⓘ  ⌚

Overlappendingen 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	✘

#### 7.1.4.2 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

openvolgende 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   Volledige dag

Einduur

Max. deelnemers \*

Overlappendingen 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



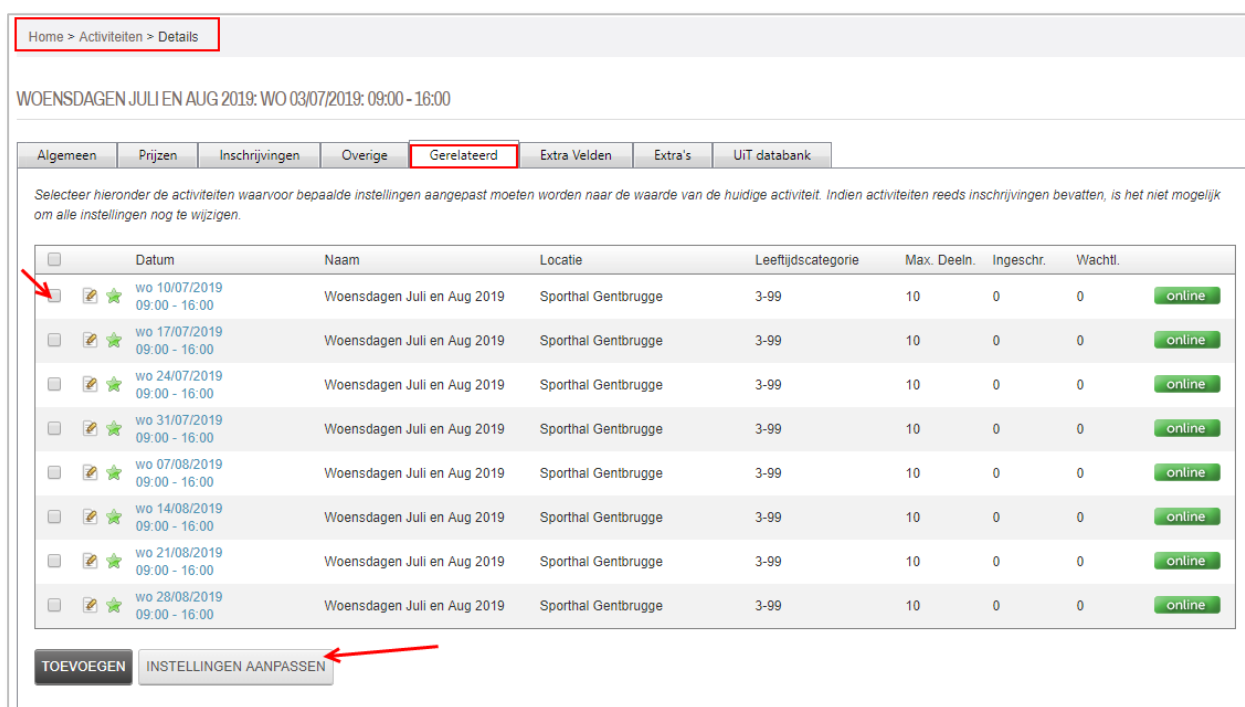
### 7.1.5 Activiteiten meerdere data in bulk aanpassen

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.

<input type="checkbox"/>	Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Max. Deeln.	Ingeschr.	Wachtl.	
<input type="checkbox"/>	wo 10/07/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
<input type="checkbox"/>	wo 17/07/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
<input type="checkbox"/>	wo 24/07/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
<input type="checkbox"/>	wo 31/07/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
<input type="checkbox"/>	wo 07/08/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
<input type="checkbox"/>	wo 14/08/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
<input type="checkbox"/>	wo 21/08/2019 09:00 - 16:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0	0	online
<input type="checkbox"/>	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.

Indien er tussen deze geselecteerde activiteiten een activiteit staat waarvoor er al inschrijvingen zijn, zal enkel de tab algemeen en vertalingen beschikbaar zijn. In het andere geval krijgt men alle instellingen van de activiteit te zien en kan men selecteren welke instellingen men wenst over te nemen 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 \*

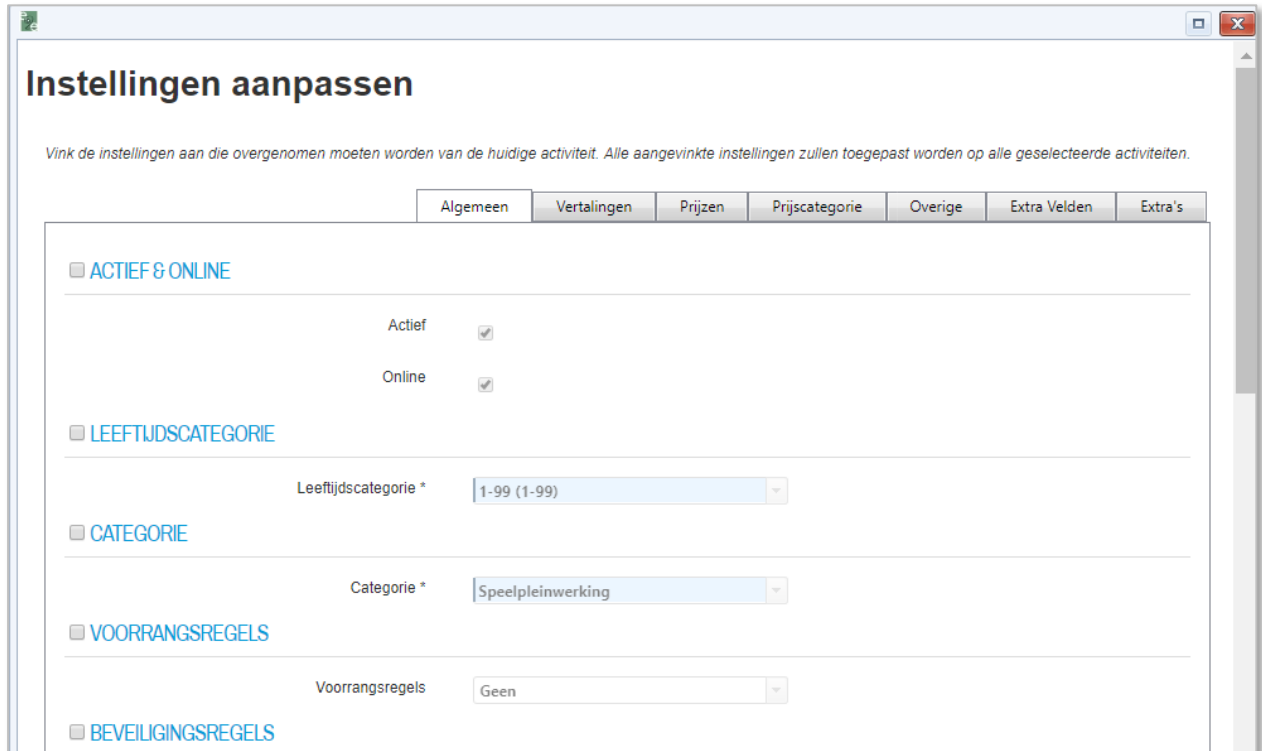
**CATEGORIE**

Categorie \*

**VOORRANGSREGELS**

Voorrangsregels

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

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 <input type="button" value="online"/>
wo 10/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 <input type="button" value="online"/>
wo 17/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 <input type="button" value="online"/>
wo 24/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 <input type="button" value="online"/>
wo 31/07/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 <input type="button" value="online"/>
wo 07/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 <input type="button" value="online"/>
wo 14/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 <input type="button" value="online"/>
wo 21/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 <input type="button" value="online"/>
wo 28/08/2019 08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge	3-99	10	0/10	0 <input type="button" value="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**

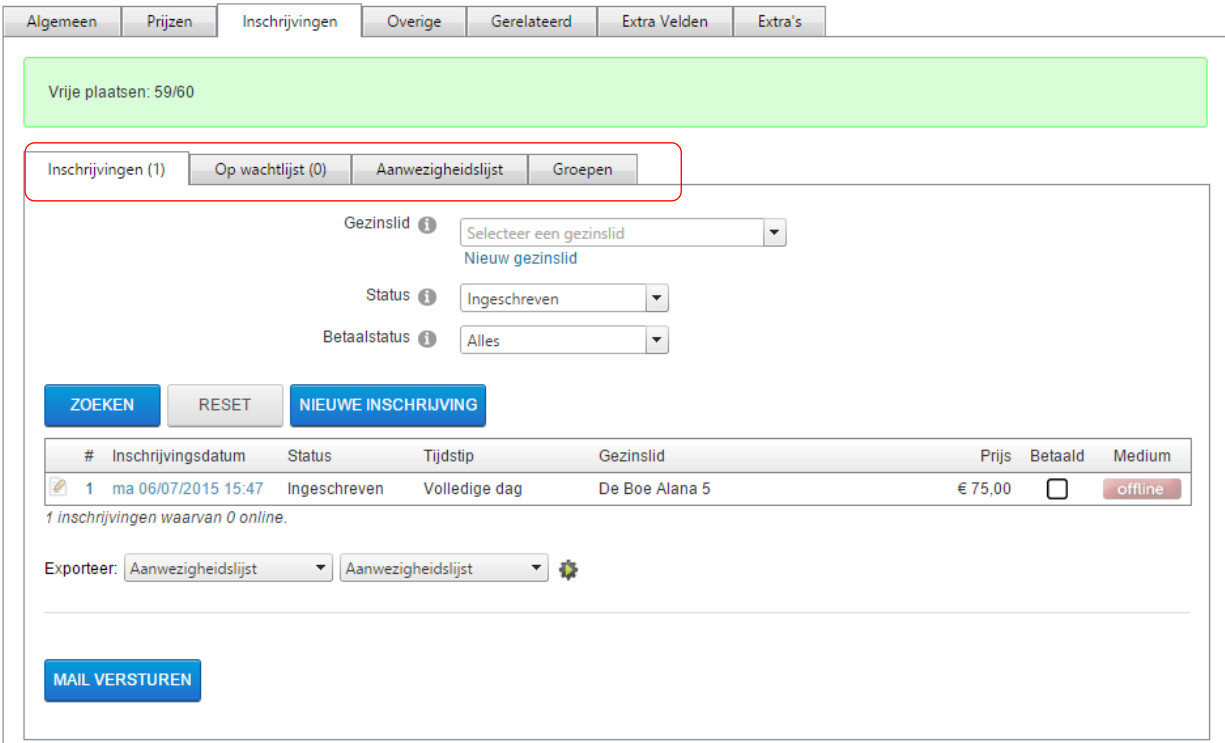
Start uur

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

## 7.1.6 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 INSCRJVING

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	Prijs	Betaald	Medium
1	ma 06/07/2015 15:47	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Alana 5	€ 75,00	<input type="checkbox"/>	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](#)

### 7.1.6.1 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.

#### 7.1.6.1.1 Mail versturen naar alle ingeschrevenen

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

Inschrijvingen (1)
Op wachtlijst (0)
Aanwezighedslijst
Groepen

Gezinslid ⓘ    
[Nieuw gezinslid](#)

Status ⓘ

Betaalstatus ⓘ

#	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Gezinslid	Prijs	Betaald	Medium
1	ma 06/07/2015 15:47	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Alana 5	€ 75,00	<input type="checkbox"/>	offline

1 inschrijvingen waarvan 0 online.

Exporteer:

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

#### 7.1.6.1.2 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.



### 7.1.6.1.2.1 SMS versturen

### 7.1.6.1.2.2 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 ⓘ    
 [Nieuw gezinslid](#)

Status ⓘ

Aanwezigheid ⓘ


Betaalstatus ⓘ

ZOEKEN | RESET | NIEUWE INSCRIJING

#	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	<input checked="" type="checkbox"/>	offline
2	di 17/10/2017 14:42	Ingeschreven	Volledige dag	Geens Charlene	10	10	€ 94,00	<input checked="" type="checkbox"/>	offline
3	di 17/10/2017 14:42	Ingeschreven	Volledige dag	Geens Ayla	11	11	€ 94,00	<input checked="" type="checkbox"/>	offline
4	di 17/10/2017 14:43	Ingeschreven	Volledige dag	Geens Kenji	12	12	€ 94,00	<input checked="" type="checkbox"/>	offline

4 inschrijvingen waarvan 0 online.

Exporteer:   ⚙️

MAIL VERSTUREN | SMS VERSTUREN 


Powered by e2e NV





### 7.1.6.1.2.3 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



Activiteittype  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 <input type="button" value="online"/>
   ma 13/11/2017 vr 17/11/2017	Themakampen	De Boei	Themakampen kleuter + lager	4	8/12	1 <input type="button" value="online"/>

TOEVOEGEN MAIL VERSTUREN SMS VERSTUREN 

Powered by e2e NV

#### 7.1.6.1.2.4 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

#### 7.1.6.1.2.5 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.

### 7.1.6.1.2.6 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 | UTPAS | Lijsten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

INSCHRIJVINGEN | BKO | PERSONEN

Home > SMS log

Algemene log  
Mail log  
SMS log

Trefwoord

Status

Periode  Tot:

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

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

Foutmeldingen 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”.

### 7.1.6.2 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 ? 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

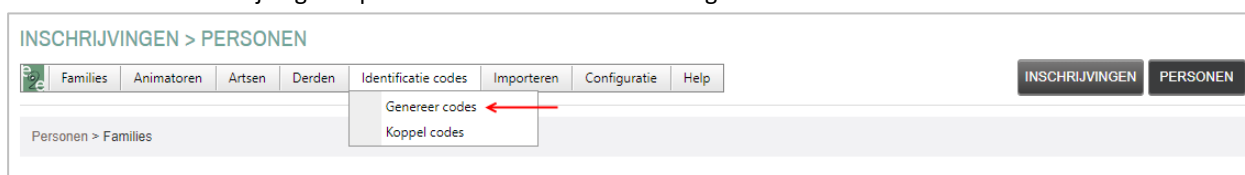
### 7.1.6.3 Aanwezigheidslijst

#### 7.1.6.3.1 Via Identificatiecode

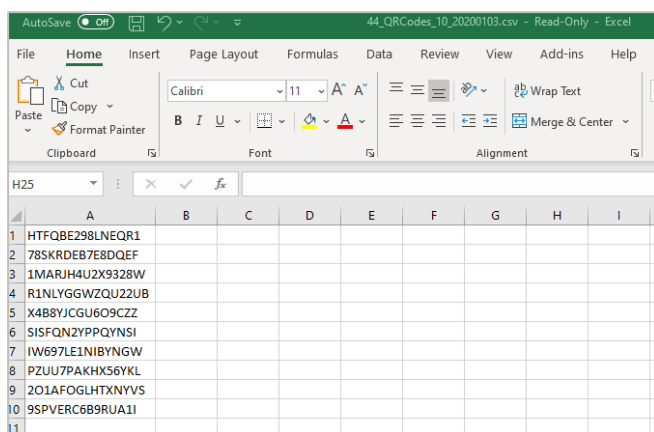
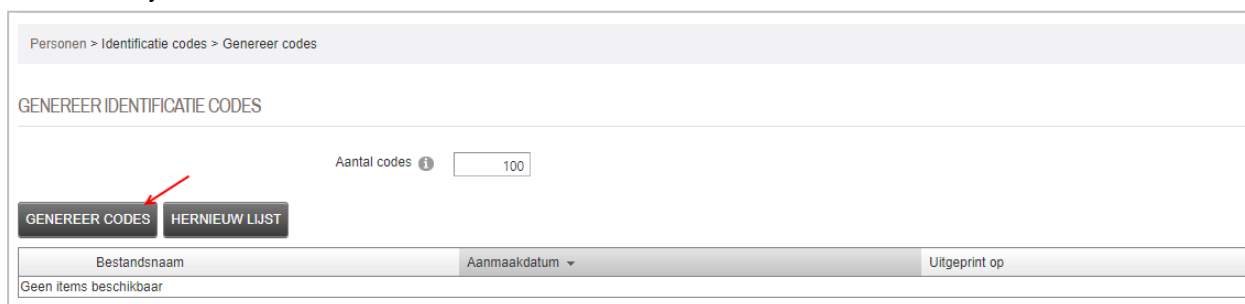
genereren en koppelen van identificatiecodes aan gezinsleden

##### 7.1.6.3.1.1.1 Genereer codes

➤ Beheer inschrijvingen > personen > Identificatiecodes > genereer codes



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



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

### 7.1.6.3.1.1.2 (Ont)Koppel codes

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families Animatoren Artsen Derden Identificatie codes Importeren Configuratie Help

**INSCHRIJVINGEN** **PERSONEN**

Personen > Identificatie codes > Genereer codes

Generereer 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 ⓘ brulloftstraat 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  brulloftstraat 127 /496  
9000 Gent

Gekoppelde barcodes 

Identificatie code	Aanmaakdatum
<input checked="" type="checkbox"/> 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.

#### 7.1.6.3.1.1.3 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	<a href="#">Verrijssen Fien</a>		5	5	€ 15,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">online</a>
 2	wo 13/11/2019 09:30	Ingeschreven	Zie agenda	<a href="#">Verrijssen Josefien</a>	Atheneum	6	6	€ 18,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">online</a>
 3	wo 13/11/2019 09:30	Ingeschreven	Zie agenda	<a href="#">Verrijssen Jef</a>	Beukenbos	9	9	€ 18,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">online</a>

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 ⓘ

▼
 Selecteer een gezinslid

Verrijssen Fien

Verrijssen Josefien

Verrijssen Jef



#### 7.1.6.3.1.1.4 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
UitPAS
Lijsten
Log
Facturatie
Configuratie
Help

Home > [Inschrijvingen](#) > Registreren aanwezigheden

### REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

Activiteitsdatum ⓘ

Tijdstip ⓘ

Modus ⓘ

Gezinslid ⓘ

Barcode ⓘ

📅
 [Empty]

14:53 🕒

▼
 Aankomst

▼
 Selecteer een gezinslid

[Empty] 📷

Handleiding inschrijvingen 2021-01

95

### 7.1.6.3.2 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)
Aanwezighedslijst
Groepen

Aanwezigheden ingeven

Modus ⓘ Aankomst

Barcode ⓘ

Gezinslid ⓘ ▼

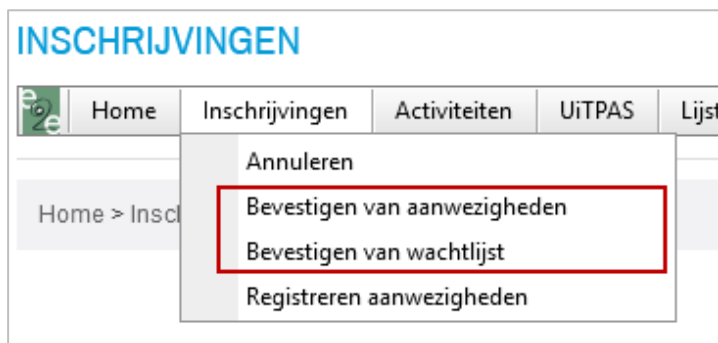
BEVESTIGEN
GEAVANCEERD ZOEKEN

Achternaam	Voornaam	Aankomst	Vertrek
✘ De Boe	Alana 5	ma 06/07/2015 16:15	<a href="#">Uitchecken</a>

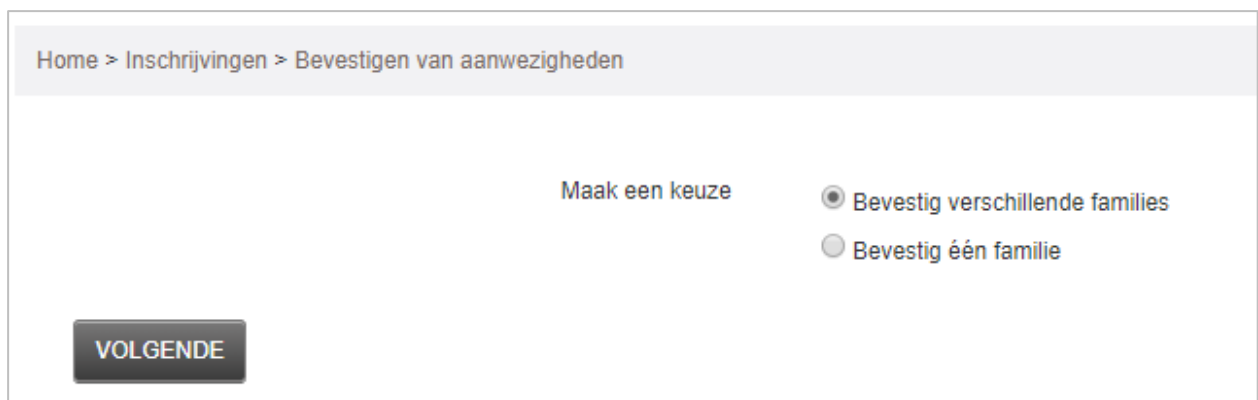
CONTROLEER INSCHRIJVINGEN

### 7.1.6.3.3 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.



### 7.1.6.3.3.1 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

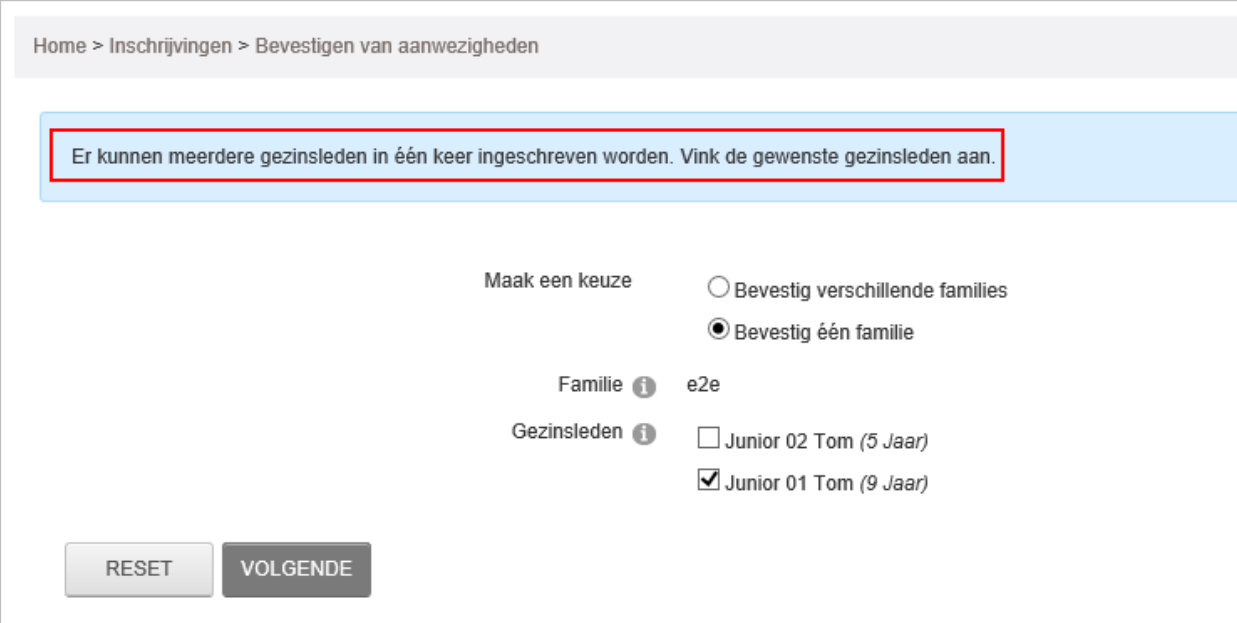
Bevestig verschillende families

Bevestig één familie

Gezinslid \* i

**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 i e2e

Gezinsleden i

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
<input type="checkbox"/>	Gezinslid	Activiteit	Van	Tot	Duur	Tijdstip / Prijscategorie	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Tom Junior 02 Familie: e2e	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	13:12	-	-	Volledige dag	
<input type="checkbox"/>	Tom Junior 01 Familie: e2e	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	13:13	-	-	Volledige dag	

**VOLGENDE** **TERUG**

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 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: E2E

Betalende contactpersoon ⓘ

**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 ⓘ

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.

### 7.1.6.3.3.2 Bevestigen van wachtlijst

➤ Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > bevestigen van wachtlijst

## INSCHRIJVINGEN

Home
Inschrijvingen
Activiteiten
UITPAS
Lijsten
Log
Facturatie
Configuratie
Help

Home > Inscr

- Annuleren
- Bevestigen van aanwezigheden
- Bevestigen van wachtlijst
- Registreren aanwezigheden

Maak een keuze

Bevestig verschillende families  
 Bevestig één familie

Gezinslid \* i

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 i Peeters

Gezinsleden i

Piet Peeters (7 Jaar)  
 Jos Peeters (12 Jaar)

VOLGENDE

RESET

VOLGENDE



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

<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>		<b>4</b>	
<input type="checkbox"/>	#	Gezinslid	Activiteit	Vrije plaatsen	Tijdstip / Prijscategorie		
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	Peeters Piet <i>Familie: Peeters</i>	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	0/3	Volledige dag		
<input type="checkbox"/>	2	Peeters Jos <i>Familie: Peeters</i>	Woensdagen Juli en Aug 2019 wo 03/07/2019: 08:00 - 17:00	0/3	Volledige dag		

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 ⓘ

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.

#### 7.1.6.3.3 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

<input type="checkbox"/>	#	Gezinslid	Activiteit	Vrije plaatsen	Tijdstip / Prijscategorie
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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	Prijscategorie
✘ Kind e2e 5 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	45,00	Kwetsbaar
✘ Kind e2e 9 jaar	ma 01/07/2019 08:00 vr 05/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 1	45,00	Kwetsbaar

Betaalmethode ⓘ Betaalterminal

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

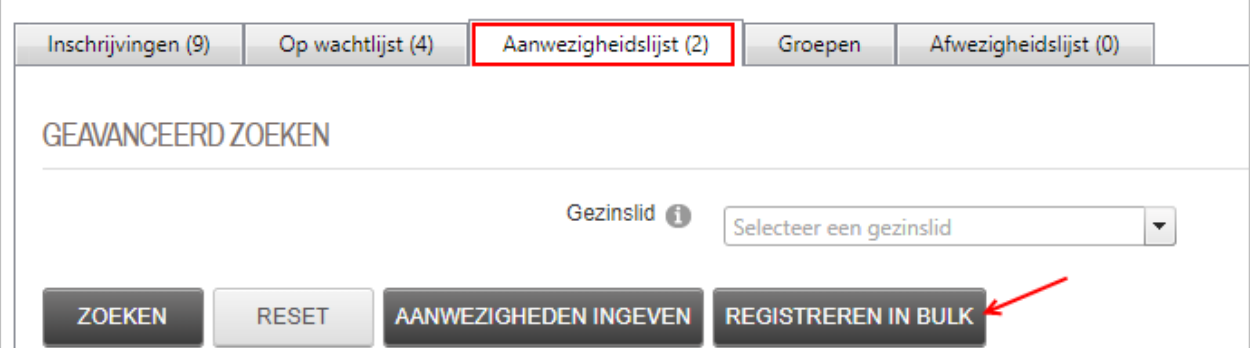
**BEVESTIG INSCHRIJVING** ANNULEREN TERUG

- Bevestig inschrijving

Nadien de bevestiging kan u een mail versturen ter bevestiging

#### 7.1.6.3.3.4 Bevestigen in bulk van aanwezigheidslijst vanuit de activiteit

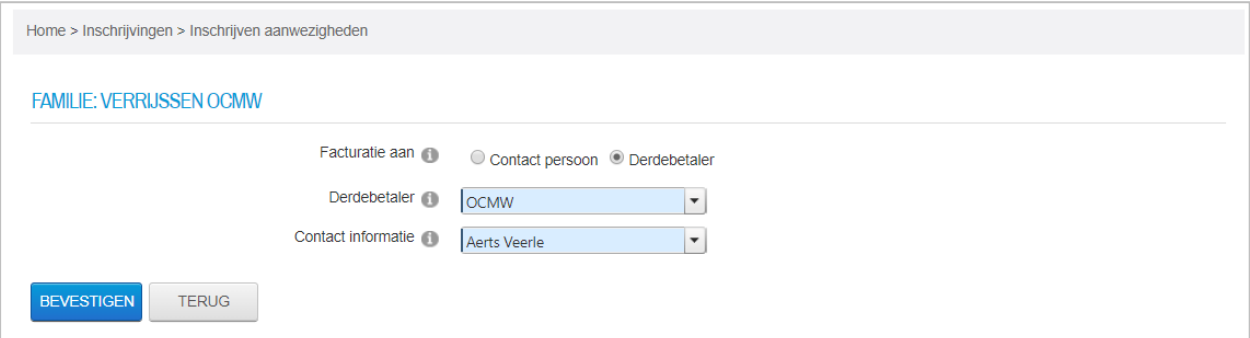
- Ga naar de activiteit > tabblad "inschrijvingen" > tabblad "aanwezigheidslijst"



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

#### 7.1.6.3.3.5 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.

#### 7.1.6.4 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					
<input type="checkbox"/>	Gezinslid	Leeftijd	Leeftijdsgroep	Tijdstip	Betaald
<input type="checkbox"/>	De Boe Alana 5	10	11	Volledige dag	<input type="checkbox"/>

1

Verplaats geselecteerden naar: *i* Selecteer een groep *g* 2

Print geselecteerden met template: *i* Selecteer een template *g*

Maak groepen aan volgens categorie: *i* Selecteer een categorie *g*

Inschrijvingen (1) | Op wachtlijst | Aanwezigheidslijst | Groepen

Groep *i* Alles

Betaalstatus *i* Alles

Gezinslid *i*

ZOEKEN RESET

Maandag

Geen groep					
<input type="checkbox"/>	Gezinslid	Leeftijd	Leeftijdsgroep	Tijdstip	Betaald
<input type="checkbox"/>	De Boever Djano	11	11	Elke ma 09:00 - 09:23	<input type="checkbox"/>

Print geselecteerden met template: Groepslijsten *i* groepslijst *g*

Verplaats geselecteerden naar: *i* Selecteer een groep *g*

Maak groepen aan volgens categorie: *i* Selecteer een categorie *g*

[Inschrijvingen \(6\)](#) | [Op wachtlijst \(1\)](#) | [Aanwezigheidslijst](#) | [Groepen](#)

Groep ⓘ

Betaalstatus ⓘ

Gezinslid ⓘ

Geen groep					
<input type="checkbox"/>	Gezinslid	Leeftijd	Leeftijdsgroep	Tijdstip	Betaald
<input type="checkbox"/>	De Boe Kevin 1	22	8	Volledige dag	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	De Boe Amber 6	8	8	Volledige dag	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	De Boe Sam 3	9	9	Volledige dag	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	De Boe Niels 4	9	10	Volledige dag	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	De Boe Alana 5	10	11	Volledige dag	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	de meulemeester jentel	11	11	Volledige dag	<input type="checkbox"/>

Print geselecteerden met template:   ⚙️

Verplaats geselecteerden naar:  ⚙️

## 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 Groeps categorieën](#).
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.

### 7.1.7 Overige

Home > Activiteiten > Details

[Algemeen](#) | [Prijzen](#) | [Inschrijvingen](#) | [Overige](#) | [Gerelateerd](#) | [Extra Velden](#) | [Extra's](#)

[Pasjes](#) | [Programma](#) | [Verzamelaplaatsen](#) | [Animatoren](#)

#### 7.1.7.1 Pasjes

[Pasjes](#) | [Programma](#) | [Verzamelaplaatsen](#) | [Animatoren](#)

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



Naam pasje \* i Selecteer een pasje

Pasje is verplicht i

Aangepaste prijzen i

**Opmerkingen**

Interne omschrijving i

OPSLAAN TERUG

Aangepaste prijzen i

Prijs per persoon \* i

Prijs per persoon (voormiddag) \* i

Prijs per persoon (namiddag) \* i

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](#)

#### 7.1.7.1.1 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 <span style="font-size: small;">▲</span>	Pasje	Periode	Prijs	Betaald
<span style="color: red;">✘</span> ma 15/01/2018	De Boe Kenny	Enmalige inschrijving	15/01/2018 - 31/12/2018	€ 5,00	<input checked="" type="checkbox"/>

PRIJZEN AANPASSEN

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

PASJES					
Inschrijvingsdatum	Gezinslid <span style="font-size: small;">▲</span>	Pasje	Periode	Prijs	Betaald
<span style="color: red;">✘</span> ma 15/01/2018	De Boe Kenny	Enmalige inschrijving	15/01/2018 - 31/12/2018	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>

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".



### 7.1.7.2 Programma

Pasjes Programma Verzamelplaatsen Animatoren

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

**TOEVOEGEN**

Prijzen

Totale kostprijs \*

Adviesprijs per persoon \*


Opbrengsten \*


Algemeen

Organisatie \*

Activiteit \*

Datum

Startuur \*  

Einduur \*  

Forfait \*

Kostprijs per gezinslid \*

**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 bekamt 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 \*

### 7.1.7.3 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 \* ⓘ

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.


#### 7.1.7.4 Animatoren

Pasjes	Programma	Verzamelpaatsen	Animatoren										
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Animator</th> <th>Datum</th> <th>Startuur</th> <th>Einduur</th> <th>Telefoon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Er zijn geen animatoren geselecteerd voor deze activiteit</td> </tr> </tbody> </table>	Animator	Datum	Startuur	Einduur	Telefoon	Er zijn geen animatoren geselecteerd voor deze activiteit				
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

### 7.1.8 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	
  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	



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](#).

### 7.1.9 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.

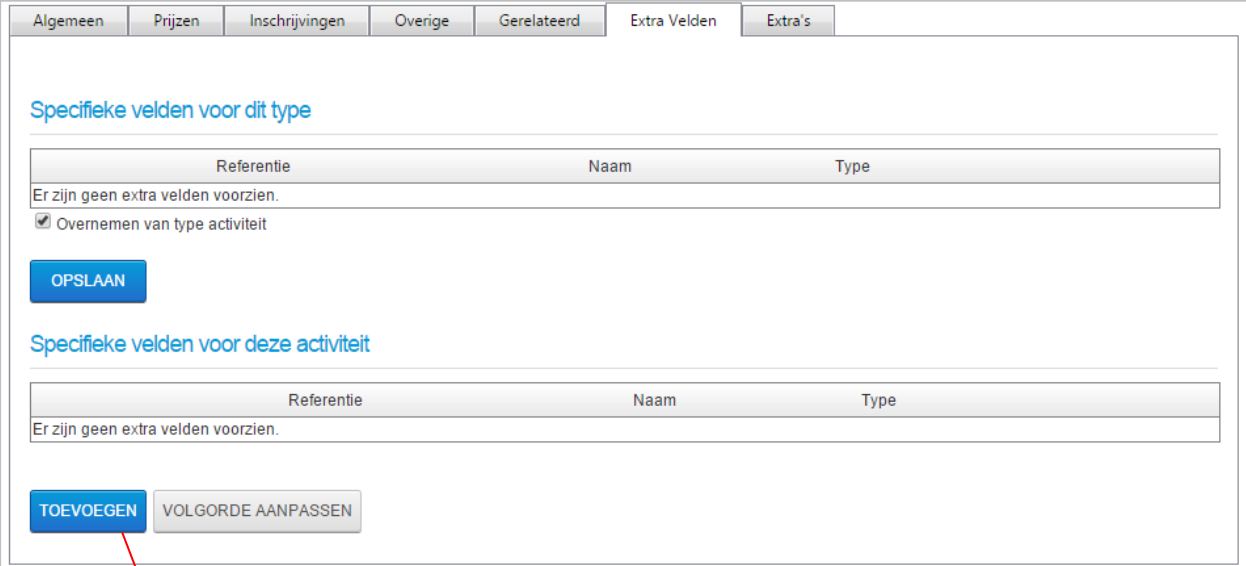
#### Voorbeelden

##### Extra velden

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

##### extra’s

huur zwembandjes  
Lunchpakket vd 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.		

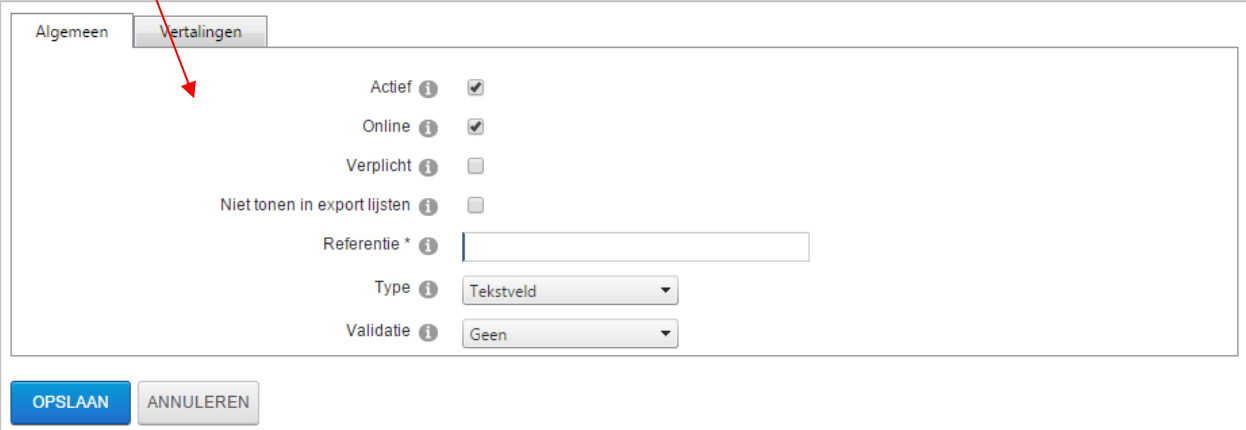
Overnemen van type activiteit

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



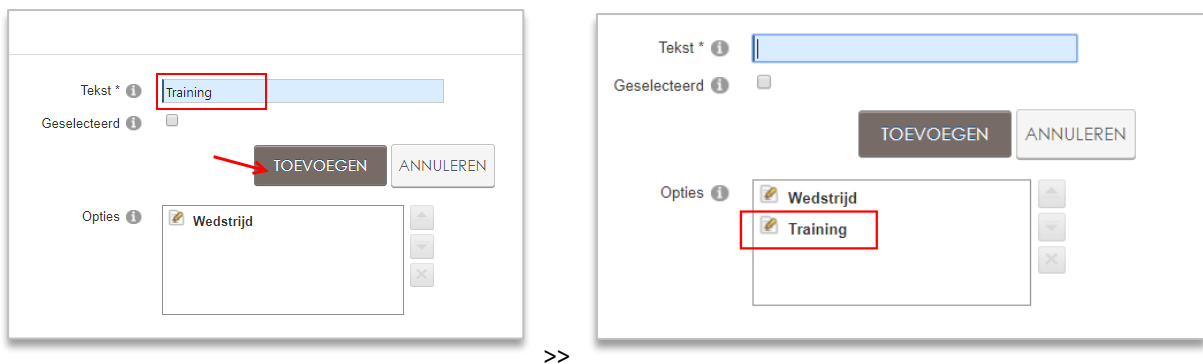
In het bovenste gedeelte kan men aanduiden welke velden men wil overnemen van het activiteit type, indien er voor dit type algemene velden zijn geselecteerd en/ of specifieke velden gedefinieerd. Dit kan men terugvinden bij de configuratie zie [6.1.2.3.5 Extra velden](#). Indien er velden bestaan voor 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](#)



### 7.1.9.1 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... )

## 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**

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.

### 7.1.9.2 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
 

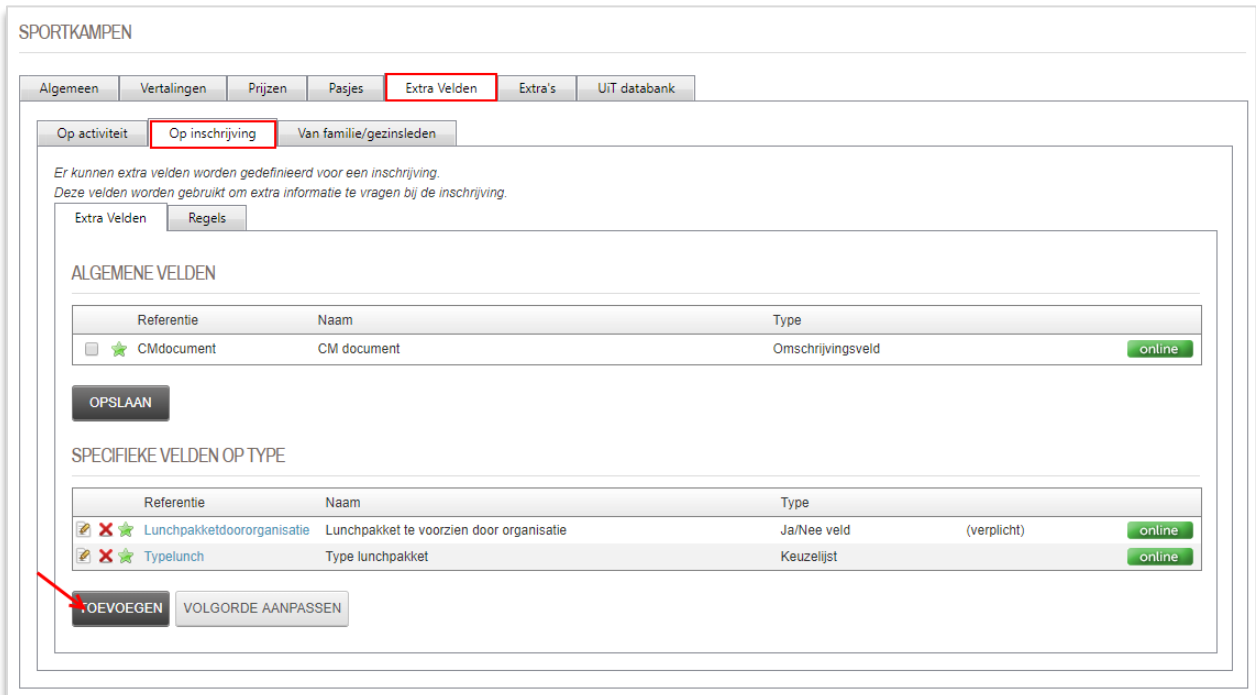
<i>Conditie</i>	<i>Acties</i>
○ Als type lunch = geen voorkeur	> standaard lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = vegetarisch	> vegetarisch lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = vegan	> vegan lunchpakket met prijs x inlezen
○ Als type lunch = lactosevrij	> lactosevrij lunchpakket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

### 7.1.9.2.1 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
<input type="checkbox"/> ★ CMdocument	CM document	Omschrijvingsveld <span style="float: right;">online</span>

OPSLAAN

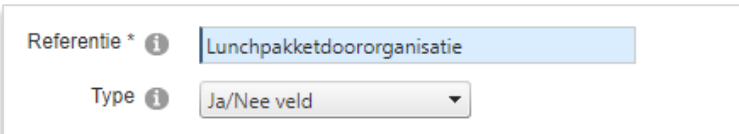
SPECIFIEKE VELDEN OP TYPE

Referentie	Naam	Type
<input checked="" type="checkbox"/> ✖ ★ Lunchpakketdoororganisatie	Lunchpakket te voorzien door organisatie	Ja/Nee veld (verplicht) <span style="float: right;">online</span>
<input checked="" type="checkbox"/> ✖ ★ Typelunch	Type lunchpakket	Keuzelijst <span style="float: right;">online</span>

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

### 7.1.9.2.2 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 ⓘ Activiteitstype  
 Details ⓘ Sportkampen  
 Actief ⓘ   
 Online ⓘ   
 Referentie ⓘ Vegetarischlunchpakket  
 Artikelnr. ⓘ Vegetarisch lunchpakket  
 Maximum aantal ⓘ 0  
 Omschrijving  
 Vegetarisch lunchpakket

EXTRA INSTELLINGEN

Automatisch toevoegen ⓘ   
 Fiscaal aftrekbaar ⓘ

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%	
Lactosevrij lunchpakket	Lactosevrijlunchpakket	Lactosevrij lunchpakket	€ 8,00	0%	
Standaard lunchpakket	Standaardlunchpakket	Standaard lunchpakket	€ 5,00	0%	
Vegan lunchpakket	Veganlunchpakket	Vegan lunchpakket	€ 8,00	0%	
Vegetarisch lunchpakket	Vegetarischlunchpakket	Vegetarisch lunchpakket	€ 8,00	0%	



#### 7.1.9.2.3 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.

#### 7.1.9.2.4 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 activiteittype > extra velden >> tabblad "op inschrijving" > regels



Home > Configuratie > Type activiteiten > Details

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

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

- Actie toevoegen



Extra Velden   Regels

Actief !

**CONDITIE**

Als: Lunchpakketdoororganisatie

Geselecteerd in lijst: is   Ja

**ACTIES**

veld	Actie
Geen rijen om weer te geven.	

OPSLAAN   **ACTIE TOEVOEGEN**   TERUG

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: Lunchpakketdoororganisatie

Geselecteerd in lijst: is   Ja

**ACTIES**

Dan: Typelunch

Actie: is   Zichtbaar


**ACTIE OPSLAAN**   ANNULEREN

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

Geselecteerd in lijst

ACTIES

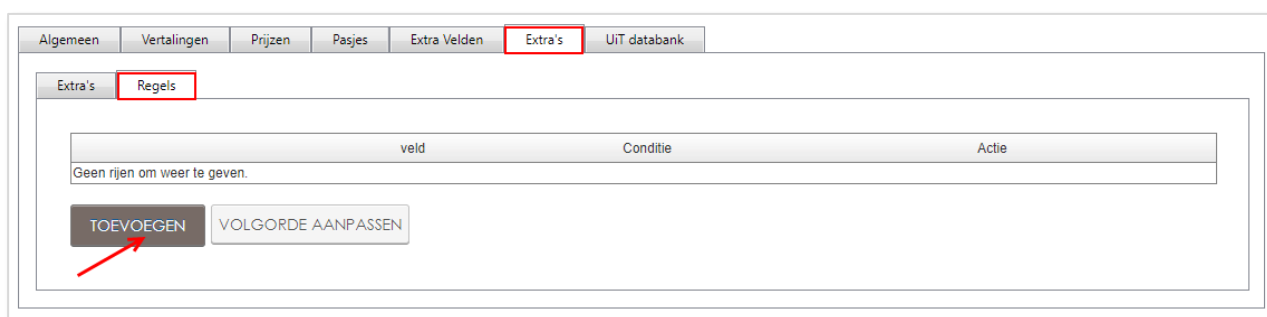
veld	Actie
   Type lunchpakket	is Zichtbaar

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

#### 7.1.9.2.5 Regels op de extra's

Een regel bestaat uit een Conditie van één of meerdere acties

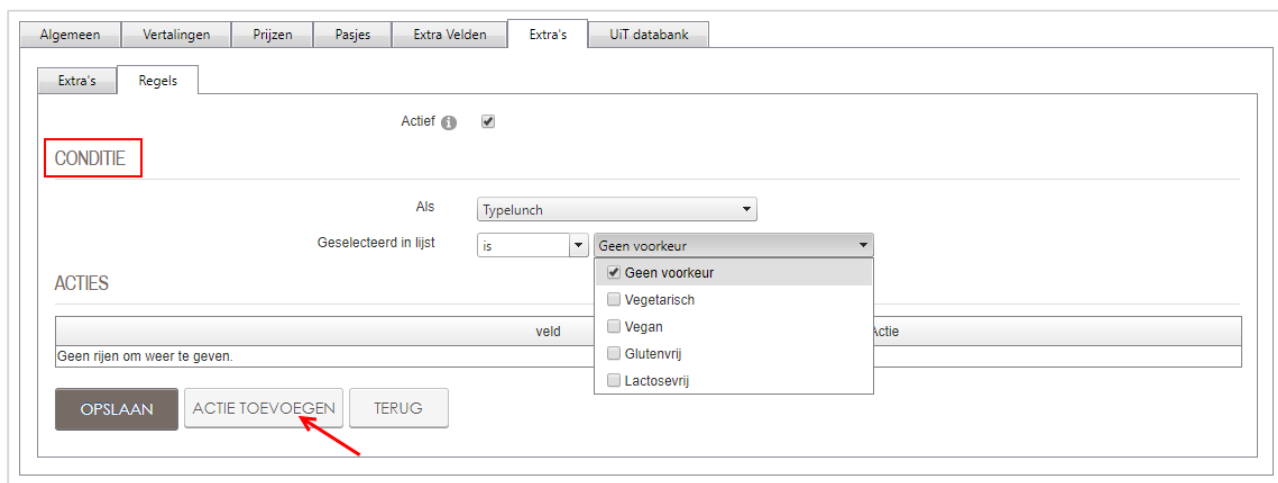
- **Conditie:** bevat het veld (keuzelijst of meerkeuzelijst) en de optie(s) die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
  - **Actie:** bevat de extra en het aantal keer dat deze toegevoegd moet worden aan de inschrijving
- Beheer inschrijvingen > inschrijvingen > configuratie > type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



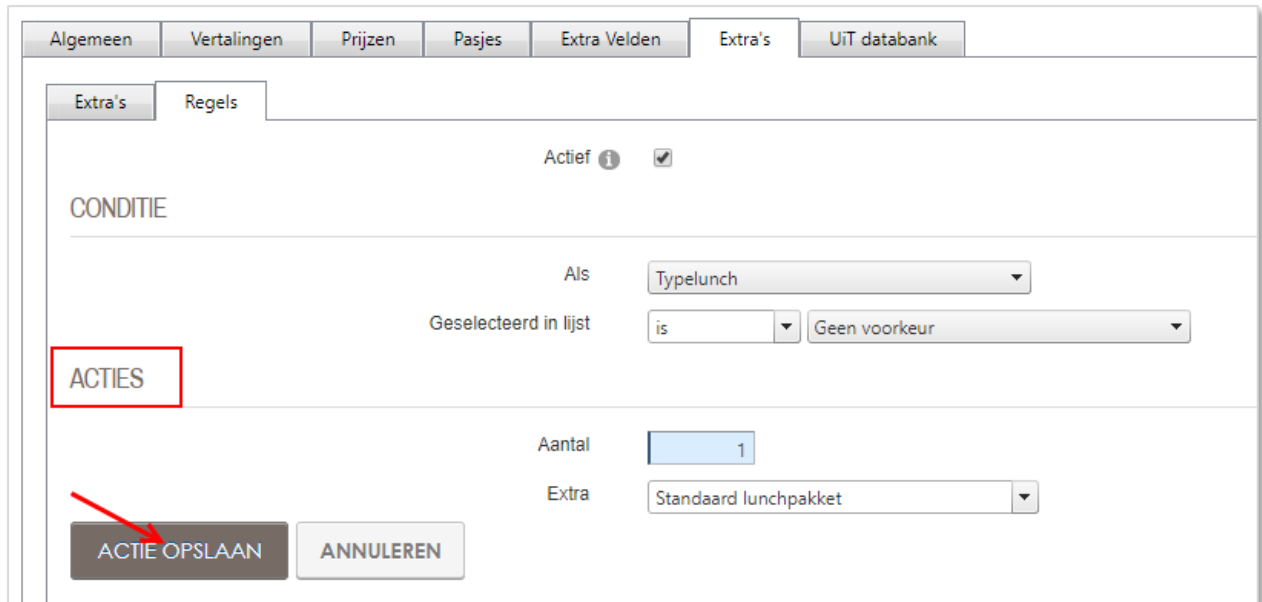
Het scherm om de regel te definiëren verschijnt.

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

- actie toevoegen



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 !

CONDITIE

Als

Geselecteerd in lijst

**ACTIES**

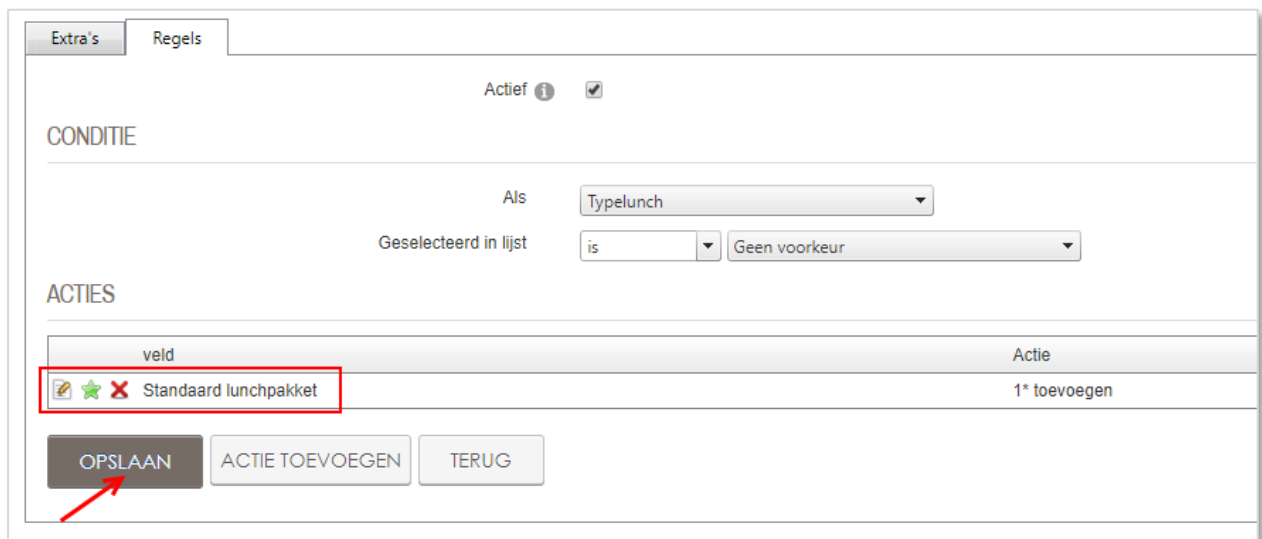
Aantal

Extra

**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 !

CONDITIE

Als

Geselecteerd in lijst

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																							
<table border="1"> <tr> <td>Extra's</td> <td>Regels</td> </tr> <tr> <th>veld</th> <th>Conditie</th> <th>Actie</th> </tr> <tr> <td>   Type lunchpakket</td> <td>is Geen voorkeur</td> <td>Standaard lunchpakket 1* toevoegen</td> </tr> <tr> <td>   Type lunchpakket</td> <td>is Vegetarisch</td> <td>Vegetarisch lunchpakket 1* toevoegen</td> </tr> <tr> <td>   Type lunchpakket</td> <td>is Lactosevrij</td> <td>Lactosevrij lunchpakket 1* toevoegen</td> </tr> <tr> <td>   Type lunchpakket</td> <td>is Geen voorkeur</td> <td>Standaard lunchpakket 1* toevoegen</td> </tr> <tr> <td>   Type lunchpakket</td> <td>is Glutenvrij</td> <td>Glutenvrij lunchpakket 1* toevoegen</td> </tr> <tr> <td>   Type lunchpakket</td> <td>is Vegan</td> <td>Vegan lunchpakket 1* toevoegen</td> </tr> </table>							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
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																											
<p>TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN</p>																													

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.

## 7.2 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](http://www.e2e.be/support)

## 7.3 UiT Databank en UiTpas

In de UiTdatabank wordt al het cultuur- en vrijetijdsaanbod verzameld dat in een bepaalde regio doorgaat, ic al het cultuur en vrijetijdsaanbod in Vlaanderen en Brussel.

de UiTdatabank bevat agenda-informatie (wie, wat, waar, wanneer) met betrekking tot alles wat er buitenshuis in de vrijetijdssfeer doorgaat aan publieksrelevante en publiekstoegankelijke activiteiten/aanbod. Dit omvat het tijdelijke aanbod (tijdsperiode, terugkerend, op aanvraag) en permanent aanbod (altijd, terugkerend, op aanvraag), met een (hyper)lokaal en een nationaal tot internationaal belang/bereik. Naast evenementen en activiteiten omvat de UiTdatabank ook producties en locaties.

### 7.3.1 Activeren en Instellingen

*Beheer Algemeen -> Configuratie -> Instellingen -> UiTPAS instellingen*

Bij deze instellingen kan zowel de UiT Databank als de UiTPAS API geactiveerd worden. Voor meer informatie i.v.m. de UiTPAS API zie handleiding UiTPAS Integratie. Hierbij kan ook ingesteld worden indien er gebruik gemaakt wordt van de test omgeving. Deze omgeving is enkel voor test doeleinden en mag enkel op staging servers gebruikt worden.

De standaard postcode is de postcode dat gebruik wordt voor het opzoeken van locaties bij het aanmaken en publiceren van activiteiten naar de UiT Databank. Deze instelling voorkomt dat de gebruiker telkens opnieuw de postcode moet invoeren, waarbij de postcode uit de instellingen standaard ingevuld wordt bij het aanmaken van een activiteit.

**UITPAS INSTELLINGEN**

UiT databank Actief

UiTPAS Actief

Test omgeving

Standaard postcode

Als de UiT Databank en/of de UiTPAS integratie geactiveerd is, moeten de service URL's en API Keys worden ingesteld door E2E. Deze informatie wordt voorzien door Cultuurnet? (zie Tom of dit correct is)

UiT databank service URL <span style="float: right;">i</span>	<input type="text" value="https://io-test.uitdatabank.be"/>
UiTdatabank voorbeeld URL <span style="float: right;">i</span>	<input type="text" value="https://test.uitdatabank.be"/>
UiT databank authentication URL <span style="float: right;">i</span>	<input type="text" value="https://jwtprovider-test.uitdatabank.be"/>
UiT databank API Key <span style="float: right;">i</span>	<input type="text" value="876f3de9-78e8-4751-94c8-25c3e12183c5"/>
UiTPas service URL <span style="float: right;">i</span>	<input type="text" value="https://test.uitid.be/uitid/rest/"/>
UiTPAS API Key <span style="float: right;">i</span>	<input type="text" value="fcb419d942e88fdf970907364baeab21"/>
UiTPAS API Secret <span style="float: right;">i</span>	<input type="text" value="366d9fd29e614ebf9cd9b43c5c40acce"/>

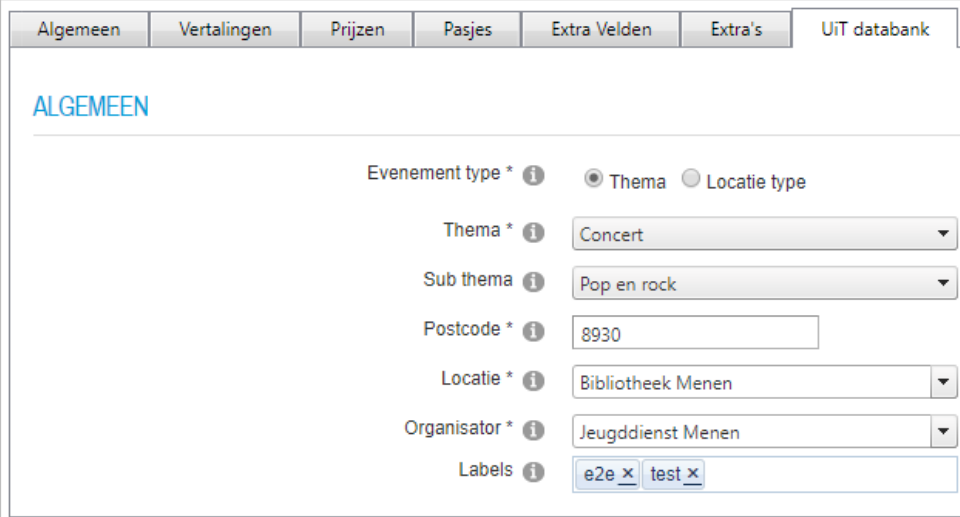
Deze instellingen zijn enkel toegankelijk voor super users.

De UiTPAS functionaliteit kan niet geactiveerd worden zonder de UiT Databank functionaliteit te activeren.



### 7.3.2 Activiteit Types

Bij zowel Inschrijvingen als Ticketing, is een extra UiT Databank tabblad beschikbaar indien de UiT databank Actief is aangevinkt bij de UiTPAS instellingen. In dit tabblad kunnen enkel basisgegevens worden ingegeven voor het publiceren van een activiteit naar de UiT Databank, die worden overgenomen op de activiteit.



The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top: 'Algemeen', 'Vertalingen', 'Prijzen', 'Pasjes', 'Extra Velden', 'Extra's', and 'UiT databank'. The 'UiT databank' tab is active. Below the tabs, the heading 'ALGEMEEN' is displayed. The form contains the following fields:

- Evenement type \*** with radio buttons for **Thema** (selected) and **Locatie type**.
- Thema \*** dropdown menu with the value 'Concert'.
- Sub thema** dropdown menu with the value 'Pop en rock'.
- Postcode \*** text input field containing '8930'.
- Locatie \*** dropdown menu with the value 'Bibliotheek Menen'.
- Organisator \*** dropdown menu with the value 'Jeugdendienst Menen'.
- Labels** input field containing 'e2e x' and 'test x'.

Hier wordt standaard de postcode overgenomen uit de UiTPAS instellingen, maar kan gewijzigd worden. De postcode is vereist om een locatie te kunnen zoeken en instellen. De Locatie en Organisator is rechtstreeks gekoppeld aan de UiT databank.

### 7.3.3 Activiteit

Bij het aanmaken of bewerken van een activiteit, is er ook een extra UiT Databank tabblad, waarbij de basisgegevens ingevuld op het activiteittype wordt overgenomen. Daarnaast is er een verplichte omschrijving dat gebruikt wordt voor het publiceren van de activiteit.

Voor het publiceren van de activiteit naar de UiT Databank, moet de gebruiker zijn UiTID login invullen, deze wordt per gebruiker bijgehouden en niet per activiteit, dus wordt enkel de eerste keer gevraagd. Bij het publiceren worden de aangepaste gegevens ook automatisch opgeslagen.

**ALGEMEEN**

Evenement type \* i  Thema  Locatie type

Thema \* i

Sub thema i

Postcode \* i

Locatie \* i

Organisator \* i

Omschrijving (nl) : \* i

Labels i

---

**ONLINE**

UiT databank link i Niet gepubliceerd

Publicatie datum i Niet gepubliceerd

Gebruikersnaam: i

Wachtwoord: i

Na het publiceren wordt ook de UiT Databank event ID weergegeven en de datum van publicatie naar UiT Databank. De gebruiker kan op de event ID klikken om de activiteit rechtstreeks in de UiT Databank te bekijken of bewerken.

**ONLINE**

UiT databank link i e73a53d9-4a0c-44d7-98a7-4980ebd7d0c4

Publicatie datum i do 27 sep 2018 12:18

## 7.4 Inschrijvingen

Home > Inschrijvingen

Gezinslid  [Nieuw gezinslid](#)

Categorie

Afdeling

Leeftijdscategorie

Activiteittype

Activiteit

Status

Betaalstatus

Inschrijvingsdatum

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

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

**NIEUWE INSCHRIJVING**

### 7.4.1 Nieuwe inschrijving

Inschrijven

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 i Alles

Activiteittype i Alles

Van i 07/07/2015

Tot i 31/08/2015

Negeer registratie datumfilter i

ZOEKEN RESET

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

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 \* ?

**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
<span style="color: red;">✘</span> De Boe Kevin 1	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen	Volledige dag	<input type="text" value="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	<input type="text" value="10,00"/>

Betaalmethode ?

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
<span style="color: red;">✘</span> De Boe Kevin 1	vr 17/07/2015 10:00 - 17:00	Grabbelpas Activiteit test	Volledige dag	<input type="text" value="5,00"/>

Betaalmethode ?

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  
Bruilofstraat 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 toevoegd aan het order.

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

[DOWNLOAD BETAALOPDRACHT](#)

#### 7.4.2 Detail inschrijving

Eens dat een inschrijving volledig is kan men slechts een paar dingen wijzigen en een inschrijving annuleren. ([6.3.3 Annuleren inschrijving](#))

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](mailto: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 09:00 - 09:23**

Contactpersoon ⓘ ma 10:15 - 10:30

Contactgegevens ⓘ Dinsdag

ⓘ di 09:00 - 09:20

ⓘ Donderdag

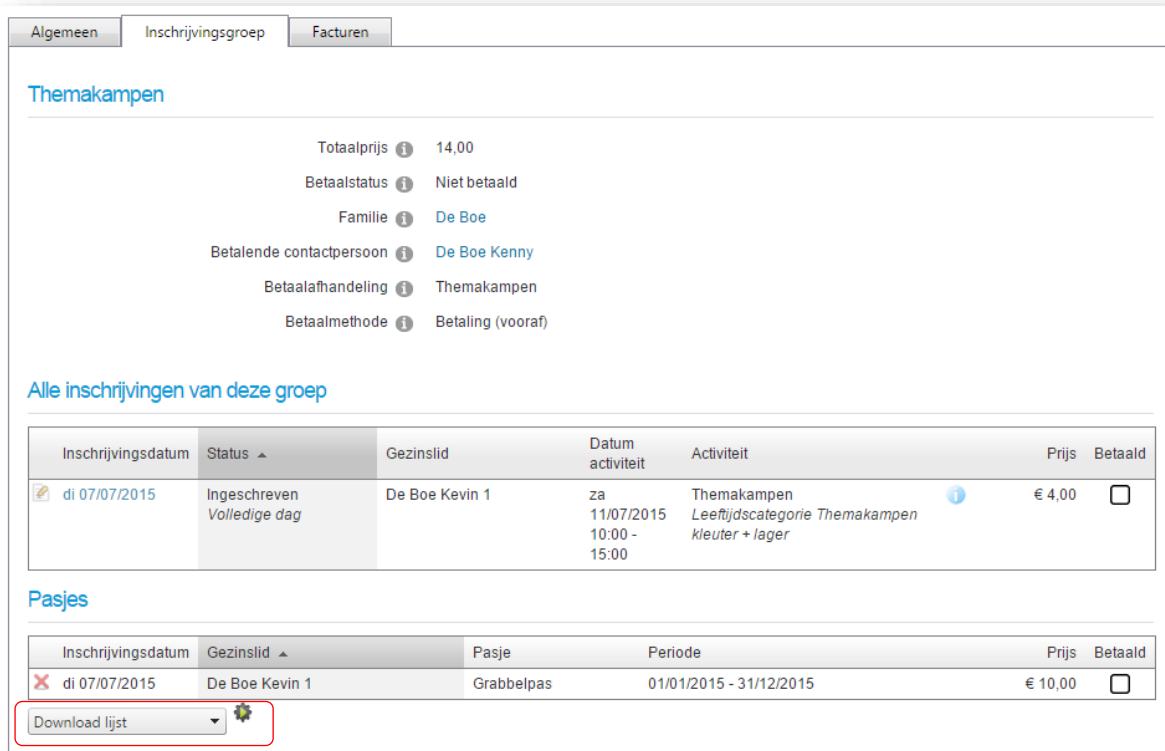
ⓘ do 09:00 - 09:20 .12

ⓘ 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  
 Betalende contactpersoon ⓘ De Boe Kenny  
 Betaalafhandeling ⓘ Themakampen  
 Betaalmethode ⓘ Betaling (vooraf)

#### Alle inschrijvingen van deze groep

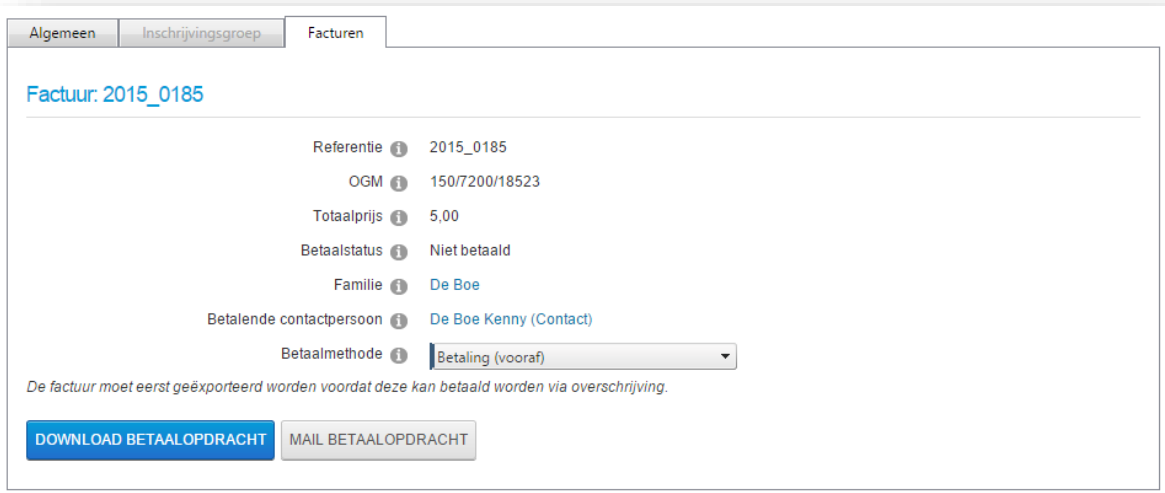
Inschrijvingsdatum	Status ▲	Gezinslid	Datum activiteit	Activiteit	Prijs	Betaald
di 07/07/2015	Ingeschreven <i>Volledige dag</i>	De Boe Kevin 1	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen <i>Leeftijdscategorie Themakampen kleuter + lager</i>	€ 4,00	<input type="checkbox"/>

#### Pasjes

Inschrijvingsdatum	Gezinslid ▲	Pasje	Periode	Prijs	Betaald
di 07/07/2015	De Boe Kevin 1	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 10,00	<input type="checkbox"/>

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  
 Betalende contactpersoon ⓘ De Boe Kenny (Contact)  
 Betaalmethode ⓘ

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

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

### 7.4.3 Annuleren inschrijving

Home > Inschrijvingen > Details

Algemeen   Inschrijvingsgroep   Facturen

Status ⓘ Ingeschreven  
 Gezinslid ⓘ De Boe Kevin 1  
 Familie ⓘ De Boe  
 Activiteit ⓘ Grabbelpas Activiteit test  
 Datum activiteit ⓘ vr 17/07/2015: 10:00 - 17:00  
 Tijdstip ⓘ Volledige dag  
 Inschrijvingsdatum ⓘ 07/07/2015 12:35  
 Ingeschreven door ⓘ SuperUser Account (Offline)  
 Prijs ⓘ 5,00 - Prijs aanpassen  
 Betaalstatus ⓘ Niet betaald  
 Contactpersoon ⓘ De Boe Kenny  
 Contactgegevens ⓘ De Boe Kenny (Contact)  
 Telefoon: 09 267 64 70  
 kenny@e2e.be

Opmerkingen

Interne omschrijving ⓘ

Publieke omschrijving ⓘ

OPSLAAN   INSCHRIJVING ANNULEREN

Als men in het detail van een inschrijving de inschrijving gaat annuleren, komt er onderaan een annulatie gedeelte zichtbaar. Hier gaat men de prijs ingeven die men gaat aanrekenen voor het annuleren van de inschrijving.

Annulatieprijs

Annulatieprijs ⓘ  (€ 0,00)  
*Dit is de prijs die zal aangerekend worden. Niet de annulatiekost!*

INSCHRIJVING ANNULEREN

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.

Op het tabblad facturen kan men deze facturen terugvinden. Standaard staat de annulatiefactuur zichtbaar omdat deze actief is. Indien men de geannuleerde factuur wil bekijken moet men de selectie van de facturen veranderen naar de status 'Geannuleerd'.


Alle facturen

Actief

Referentie	Type	Betaalmethode	Totaalprijs	Ontvangen	Datum
<a href="#">2015_0191</a>	F	Betaling (vooraf)	€ 2,00	€ 0,00	07/07/2015 <input type="checkbox"/>
			€ 2,00	€ 0,00	

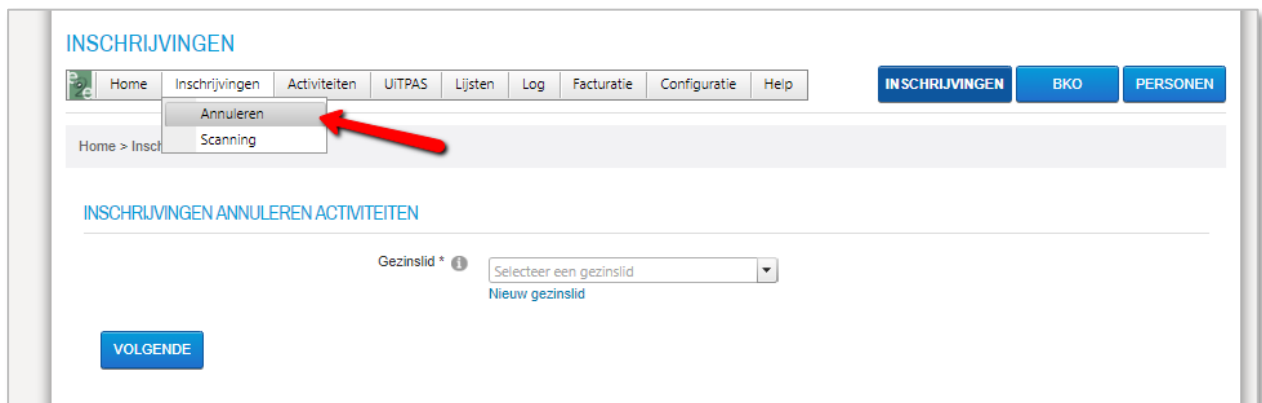
Alle facturen

Geannuleerd

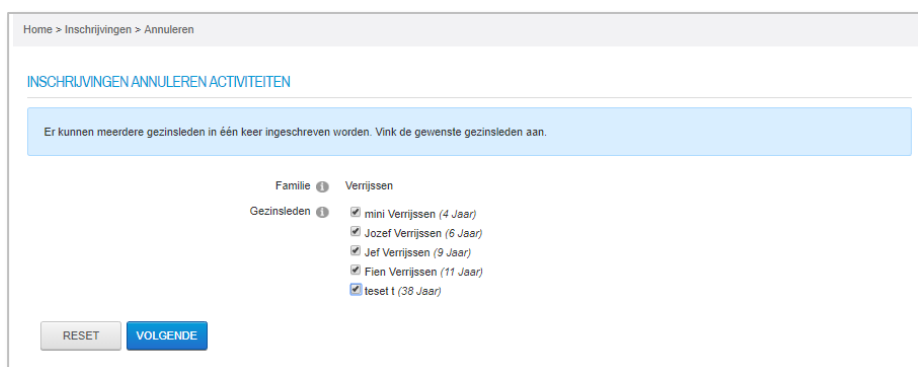
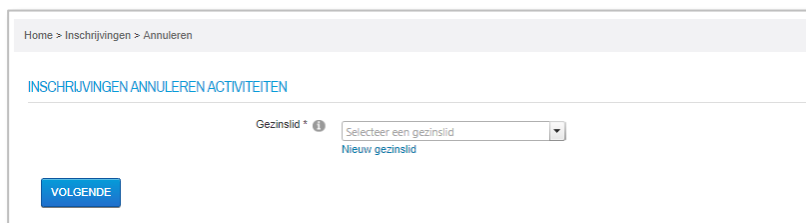
Referentie	Type	Betaalmethode	Totaalprijs	Ontvangen	Datum
 <a href="#">2015_0185</a>	F - Geannuleerd	Betaling (vooraf)	€ 5,00	€ 0,00	07/07/2015 <input type="checkbox"/>

### 7.4.3.1 In bulk annuleren

Dit is een overzicht van de nieuwe functionaliteit voor meerdere inschrijvingen van één familie in één actie te annuleren.



Inschrijvingen annuleren starten we op dezelfde wijze als het starten van een inschrijving. De eerste stap is het selecteren van een gezinslid waardoor de familie geselecteerd wordt en we in staat zijn om de andere gezinsleden eveneens te selecteren.



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.

Home > Inschrijvingen > Annuleren

**INSCHRIJVINGEN ANNULEREN - FAMILIE VERRIJSSEN:**

mini Verrijssen, Jozef Verrijssen, Jef Verrijssen, Fien Verrijssen, treset t

Trefwoord

Afdeling

Activiteittype

Van

Tot

**ZOEKEN**   **RESET**

Gezinsleden	Datum	Activiteit	Status	Totaal	Betaald	Annulatieprijs
<input type="checkbox"/> Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00	<input type="checkbox"/>	€ 2,00
<input type="checkbox"/> Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2	Op wachtlijst	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	€ 0,00
<input type="checkbox"/> Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	Ingeschreven	€ 10,00	<input type="checkbox"/>	€ 2,00
<input type="checkbox"/> Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2	Op wachtlijst	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	€ 0,00

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.

<input type="checkbox"/> Verrijssen Jozef	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 3,00
<input type="checkbox"/> Verrijssen Jef	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 3,00
<input type="checkbox"/> Verrijssen Fien	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 3,00
<input type="checkbox"/> t treset	vr 07/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	Ingeschreven	€ 10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 3,00

Reden annulatie

**VOLGENDE**   **TERUG**

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

Powered by e2e NV

Indien we op volgende klikken, krijgen we een overzicht van alle geselecteerde lijnen, gegroepeerd per inschrijvingsgroep met daarbij de annulatieprijs en reden van annulatie.

Home > Inschrijvingen > Annuleren

**INSCHRIJVINGEN ANNULEREN - FAMILIE VERRIJSEN:**

Inschrijvingsgroep: Mercurius Online

Gezinslid	Datum	Activiteit	Totaal	Annulatieprijs	Reden annulatie
Verrijssen Jozef	ma 08/04/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV sport	€ 10,00	€ 2	Geannuleerd door organisator
Verrijssen Jozef	do 02/05/2019 10:00 - 12:00	VEV sport	€ 10,00	€ 2	Geannuleerd door organisator

Inschrijvingsgroep: Mercurius Online Sport

Gezinslid	Datum	Activiteit	Totaal	Annulatieprijs	Reden annulatie
Verrijssen Fien	di 04/06/2019 10:00 - 12:00	Kopie van VEV Jeugd	€ 10,00	€ 3	Geannuleerd door organisator

Op Wachtlijst

Gezinslid	Datum	Activiteit	Reden annulatie
Verrijssen mini	ma 08/04/2019 10:00 - 16:00	opvang test 2	Geannuleerd door organisator

**BEVESTIG ANNULATIE**

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

#### 7.4.3.1.1 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](#)



#### 7.4.3.1.2 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](#)

#### 7.4.3.1.3 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).

#### 7.4.3.1.4 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

## 7.4.4 Annuleren pasjes

Algemeen

Inschrijvingsgroep

Facturen

**Themakampen**

Totaalprijs ⓘ 170,00  
 Betaalstatus ⓘ Niet betaald  
 Familie ⓘ De Boe  
 Betalende 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 <i>Volledige dag</i>	De Boe Amber 6	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen <i>Leeftijdscategorie Themakampen kleuter + lager</i>	€ 75,00	<input type="checkbox"/>
di 07/07/2015	Ingeschreven <i>Volledige dag</i>	De Boe Sam 3	za 11/07/2015 10:00 - 15:00	Themakampen <i>Leeftijdscategorie Themakampen kleuter + lager</i>	€ 75,00	<input type="checkbox"/>

**Pasjes**

Inschrijvingsdatum	Gezinslid ▲	Pasje	Periode	Prijs	Betaald
di 07/07/2015	De Boe Amber 6	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 10,00	<input type="checkbox"/>
di 07/07/2015	De Boe Sam 3	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 10,00	<input type="checkbox"/>

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
<span style="color: red;">✘</span> di 07/07/2015	De Boe Sam 3	Grabbelpas	01/01/2015 - 31/12/2015	€ 10,00	<input type="checkbox"/>

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.

### 7.4.5 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*    
 [Nieuw gezinslid](#)

Status *i*

Betaalstatus *i*

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	<input type="checkbox"/>	offline
2	di 07/07/2015 13:28	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Amber 6	€ 75,00	<input type="checkbox"/>	offline
3	di 07/07/2015 13:28	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Sam 3	€ 75,00	<input type="checkbox"/>	offline
4	di 07/07/2015 13:31	Ingeschreven	Volledige dag	De Boe Niels 4	€ 75,00	<input type="checkbox"/>	offline

4 inschrijvingen waarvan 0 online.

Exporteer:

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)  
 Betalende 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 afdrukken.

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 deblokkeren.

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

Algemeen | **Vertalingen**

Actief

Online

**Inschrijvingen deblokkeren**

#### 7.4.5.1 Verwerken wachtrij in bulk

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



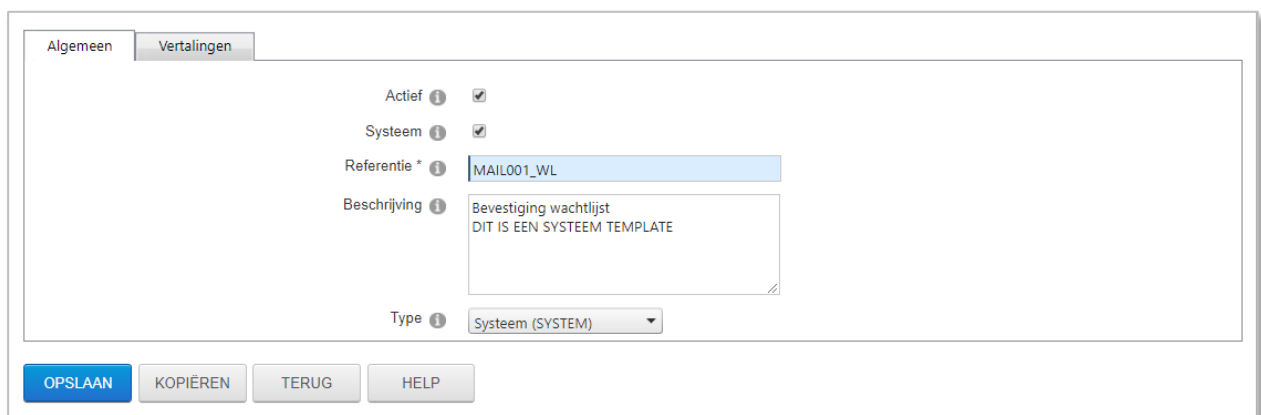
#### 7.4.5.2 wachtlijst en inschrijvingen via aparte mails

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.



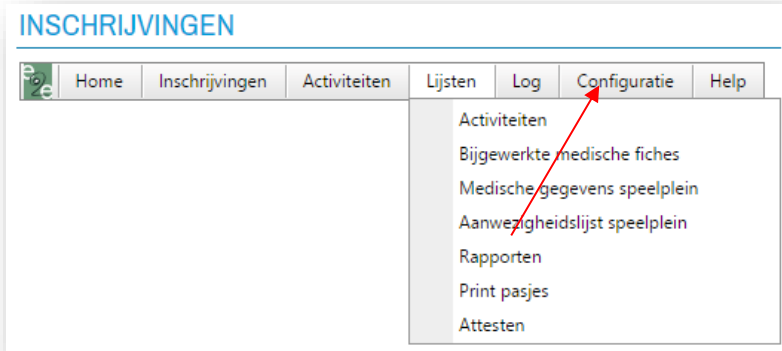
The screenshot shows a configuration window with two tabs: 'Algemeen' (selected) and 'Vertalingen'. The 'Algemeen' tab contains the following fields and controls:

- Actief**:
- Systeem**:
- 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 set to 'Systeem (SYSTEM)'.

At the bottom of the window, there are four buttons: 'OPSLAAN' (blue), 'KOPIËREN', 'TERUG', and 'HELP'.



## 7.5 Lijsten



### 7.5.1 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

Activiteitstype

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	<a href="#">online</a>
do 30/07/2015 07:00 - 08:00	Sportkamp	Bulskampveld parking drie koningen	Sportkamp lager	200	€ 23,00	<a href="#">online</a>
ma 03/08/2015 00:00 - 00:00	Categorie Kortingen	De Boei	05-12 jaar	100	€ 10,00	<a href="#">online</a>
vr 28/08/2015 00:00 - 00:00	Categorie Kortingen	De Kijkuit	05-06 jaar	100	€ 10,00	<a href="#">online</a>
ma 31/08/2015 09:00 - 12:00	Familiekortingen met facturatie	BKO t Knipoojge Beernem	05-12 jaar	20	€ 10,00	<a href="#">online</a>
di 01/09/2015 09:00 - 12:00	Familiekortingen met facturatie 2	BKO t Knipoojge Beernem	05-12 jaar	20	€ 10,00	<a href="#">online</a>
ma 07/09/2015 10:00 - 16:00	Categorie Kortingen	BKO t Knipoojge Oedelem	05-06 jaar	100	€ 0,00	<a href="#">online</a>

**PDF** **WORD**

### 7.5.2 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

Categorie

Afdeling

Activiteittype

Leeftijdscategorie

Periode  Tot:

Online

Actief

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 <span>online</span>
18/11/2019 00:00	ma 02/12/2019 00:00 do 21/05/2020 00:00	Holsbeek	Kleuterweelde	1-99	15	€ 1,00 <span>online</span>

PDF WORD

Powered by e2e NV

### 7.5.3 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

Activiteittype

Medische fiche bijgewerkt  tot dagen geleden

Activiteit Periode  Tot:

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	- <span>online</span>
ma 03/08/2015	Categorie Kortingen	De Boei	05-12 jaar	94	6/100	0 <span>online</span>
di 01/09/2015 09:00 - 12:00	Familiekortingen met facturatie 2	BKO t Knipoogje Beemem	05-12 jaar	15	5/20	- <span>online</span>

TOEVOEGEN

#### 7.5.4 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 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 zonnecreme smeren  
 Hoogtevrees  
 allergisch aan noten

### 7.5.5 Aanwezigheidslijst speelplein

Hier gaat men een aanwezigheidslijst afdrucken 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 afdrucken 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 zonnecreme smeren  
 Hoogtevrees  
 allergisch aan noten

### 7.5.6 Exporteren van de aanwezigheidslijst

Vanuit een detail activiteit is het nu ook mogelijk om de gegevens vanuit de aanwezigheidslijst te gaan exporteren.

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

Vrije plaatsen: 0/2

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

**AANWEZIGHEDEN INGEVEN**

Modus

Barcode

Gezinslid

Tijd

**BEVESTIGEN** GEAVANCEERD ZOEKEN

Naam	Voornaam	Aankomst	Vertrek
<input checked="" type="checkbox"/> Verrijssen	Jef	ma 08/04/2019 12:32	Uitchecken <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Arrendelle	Olaf	ma 08/04/2019 12:32	Uitchecken <input type="checkbox"/>

**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.

### 7.5.6.1 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.

### 7.5.6.2 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.

## 7.5.7 Rapporten

Home > Rapporten

Rapporten ⓘ Jaarlijkse rapportering ▼

Jaarlijkse rapportering

Algemene export

**TOON**

### 7.5.7.1 Jaarlijkse rapportering

Periode   Tot

Afdeling ⓘ

Leeftijdscategorie ⓘ

**ZOEKEN** **TERUG**

Afdeling	Leeftijdscategorie	Deelnemers	Omzet
Jeugddienst	05-06 jaar	155	€ 1191,00
Jeugddienst	07-08 jaar	112	€ 897,00
Jeugddienst	09-10 jaar	59	€ 695,00
Jeugddienst	11-12 jaar	65	€ 816,00
Jeugddienst	13-15 jaar	120	€ 1213,00
Jeugddienst	05-08 jaar	352	€ 3909,00
Jeugddienst	07-10 jaar	75	€ 675,00
Jeugddienst	09-12 jaar	252	€ 3195,00
Jeugddienst	07-12 jaar	40	€ 720,00
Jeugddienst	05-12 jaar	3578	€ 8200,00
Themakampen	Themakamp kleuters	0	€ 0,00
Themakampen	Themakamp lager	0	€ 0,00
Themakampen	Themakampen kleuter + lager	244	€ 16950,00
Sportdienst	Sportkamp lager	56	€ 712,00
JMA	Jeugd	0	€ 0,00
JMA	Volwassenen	0	€ 0,00
JMA	Alle	54	€ 95,00
Sportdienst	Sportkamp kleuter	0	€ 0,00
		<b>5162</b>	<b>€ 39268,00</b>



### 7.5.7.2 Algemene export

Periode inschrijving: 08/07/2015 Tot 14/07/2015  
 Periode activiteit: 01/07/2015 Tot 14/07/2015  
 Afdeling: Alles  
 Activiteittype: Alles  
 Leeftijdscategorie: Alles  
 Status: Alles

ZOEKEN TERUG

Inschrijvingsdatum	Status	Gezinslid	Activiteit	Prijs
wo 08/07/2015 08:57	Op wachtlijst <i>Volledige dag</i>	Vande Keere Jens	Themakampen <i>Leeftijdscategorie Themakampen kleuter + lager 11/07/2015 10:00:00 - 11/07/2015 15:00:00</i>	€ 75,00
wo 08/07/2015 08:55	Ingeschreven <i>Volledige dag</i>	de meulemeester jentel	Themakampen <i>Leeftijdscategorie Themakampen kleuter + lager 11/07/2015 10:00:00 - 11/07/2015 15:00:00</i>	€ 75,00
wo 08/07/2015 08:55	Geannuleerd <i>Volledige dag</i>	Vanstaen Alais	Themakampen <i>Leeftijdscategorie Themakampen kleuter + lager 11/07/2015 10:00:00 - 11/07/2015 15:00:00</i>	€ 0,00
wo 08/07/2015 08:36	Ingeschreven <i>Volledige dag</i>	De Boe Alana 5	Themakampen <i>Leeftijdscategorie Themakampen kleuter + lager 11/07/2015 10:00:00 - 11/07/2015 15:00:00</i>	€ 75,00
wo 08/07/2015 08:00	Geannuleerd <i>Volledige dag</i>	De Boe Ella 2	Themakampen <i>Leeftijdscategorie Themakampen kleuter + lager 11/07/2015 10:00:00 - 11/07/2015 15:00:00</i>	€ 75,00

EXPORT

### 7.5.8 Print pasjes

Hier kan men een lijst van pasjes gaan afdrukken. Men gaat eerst een pasje gaan selecteren waarvoor men een lijst wil maken in pdf-formaat.

Home > Print pasjes

Pasjes: Selecteer een pasje

Alleen nieuwe:

ZOEKEN RESET

Naam	Familienaam	Leeftijd
Geen rijen om weer te geven.		

PDF





Home > Print pasjes

Opgelet: PDF steeds afdrukken op 'ware grootte'  
Het exportbestand kan ook gedownload worden in de log

Pasjes

Alleen nieuwe

Gezinslid

[Gezinslid toevoegen](#)

ZOEKEN

RESET

Naam	Familienaam	Leeftijd
De Boe Kevin 1	De Boe	22
de meulemeester jentel	de meulemeester	11
Vanstaen Alaïs	Vanstaen	7
De Boe Sam 3	De Boe	9
De Boe Niels 4	De Boe	9
De Boe Alana 5	De Boe	10
De Boe Amber 6	De Boe	8

PDF

### 7.5.9 Attesten

Vanuit deze lijst kan men attesten genereren voor een alle gezinsleden of voor een aantal geselecteerde gezinsleden. Indien men de selectie gemaakt heeft, kan men de attesten gaan maken. Deze worden dan bij het 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 € 11,20

PDF optimalizeren 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 Ga 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 € 11,35

PDF optimalizeren 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

Verzendwijze

Familie

Gezinslid

ZOEKEN RESET

<input type="checkbox"/>	Naam ▲	Familienaam	Type	Jaar	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> bauwens jappe	Vanderostyne	Mutualiteit	2015	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> bauwens marthe	Vanderostyne	Mutualiteit	2015	

ATTESTEN VERSTUREN MEERDERE DOWNLOADEN

## 8 Personen

HOME ACTIVITEITEN **BEHEER INSCHRIJVINGEN** MIJN PROFIEL KIND INSCHRIJVEN

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families Gezinsleden Animatoren Artsen Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN **PERSONEN** FACTURATIE

## 8.1 Families

INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

Families Gezinsleden Animatoren Artsen Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN FACTURATIE

Personen > Families

1

Familie Familie 1

Gezinslid 1

Adres 1

Gebruiker (login) 1

Inschrijvingen blokkeren 1

Registratie voltooid

ZOEKEN RESET

Familie	Gezinshoofd	Adres	
3 >  Baum	Baum	Hoonstraat 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	sijsesestraat 66 8730 oedelem	27/05/2014
>  Verbauwhede	Verbauwhede	A.Rodenbachstraat 14 8730 Beernem	25/04/2014

2 TOEVOEGEN LEDENLIJST 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

## 8.1.1 Toevoegen familie

### 8.1.1.1 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 \*    
 Inschrijvingen blokkeren    
 Attesten per post

### Adresgegevens

Gebruik Hoofdcontact adres    
 Straat    
 Huisnummer    
 Bus    
 Postcode    
 Gemeente    
 Land

### Opmerkingen

Interne omschrijving    
 Publieke omschrijving

OPSLAAN

TERUG

Algemeen   Gezinsleden   Contactpersonen   Facturen   Attesten

Naam	Relatietype	Adres	Telefoon	E-mail
1. Verrijssen Veerte	Contact	Bruiloftstraat 127 BE - 9050 Gent	000 000	
3. Contact Nood	Contact in nood	Bruiloftstraat 127 BE - 9050 Gent	111	

TOEVOEGEN

HERNIEUW LIJST



### 8.1.1.2 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

Naam	Geslacht	Geboortedatum	Leeftijd	Leeftijdsgroep
Verrijssen Veerle	Vrouw	12/12/1980	34	35

**GEZINSLID TOEVOEGEN**

### 8.1.1.3 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

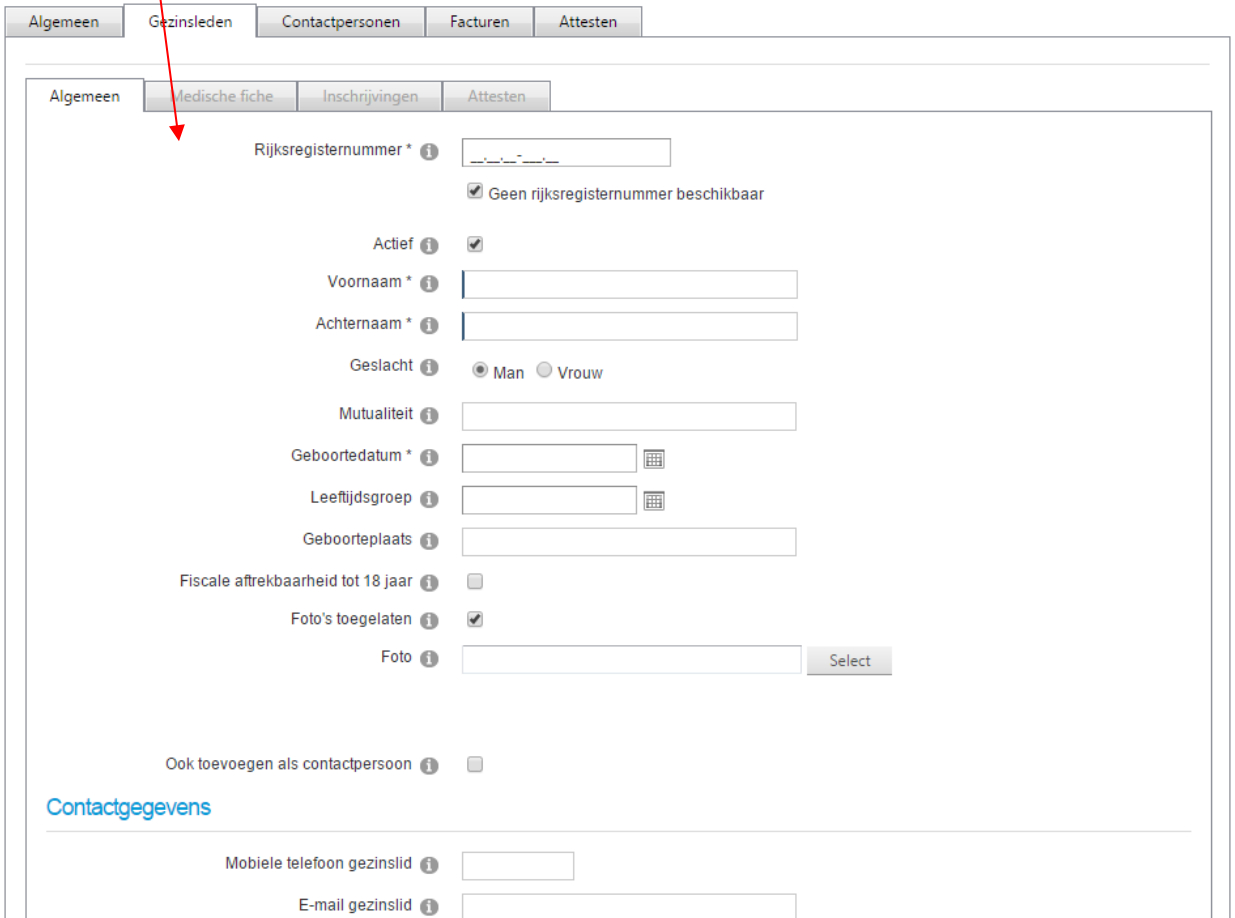
Algemeen Medische fiche Inschrijvingen Attesten

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

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 *i*

Publieke omschrijving *i*

**Contactpersoon in geval van nood**

Voornaam \* *i*

Achternaam \* *i*

Telefoon (\*) *i*

Mobiele telefoon (\*) *i*

Werktelefoon (\*) *i*

**OPSLAAN**

Gebruik adres van familie
  Persoonlijk adres

Straat \* *i*

Huisnummer \* *i*

Bus *i*

Postcode \* *i*

Gemeente \* *i*

Land *i*

[Kopieer adres van familie](#)

#### 8.1.1.4 Detail familie

Personen > Families

Familie

Gezinslid

Adres

Gebruiker (login)

Inschrijvingen blokkeren

Registratie voltooid

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

#### 8.1.1.4.1 Algemeen

Verrijssen

Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten

Actief

Familienaam \*

Inschrijvingen blokkeren

Attesten per post

Adresgegevens

Gebruik Hoofdcontact adres

Straat

Huisnummer

Bus

Postcode

Gemeente

Land

Opmerkingen

Interne omschrijving

Publieke omschrijving

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](#))

#### 8.1.1.4.2 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.

Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten

Het medische dossier werd nog niet goedgekeurd voor:  
Vereken Noa  
Verken Jonas  
Vereken Emma

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

Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten

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](#))

### 8.1.1.4.3 Contactpersonen

Algemeen					Gezinsleden	Contactpersonen	Facturen	Attesten
Naam	Relatietype	Adres	Telefoon	E-mail				
  1. Verrijssen Veerle	Contact	Bruilofstraat 127 BE - 9050 Gent	000 000					
  3. Contact Nood	Contact in nood	Bruilofstraat 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

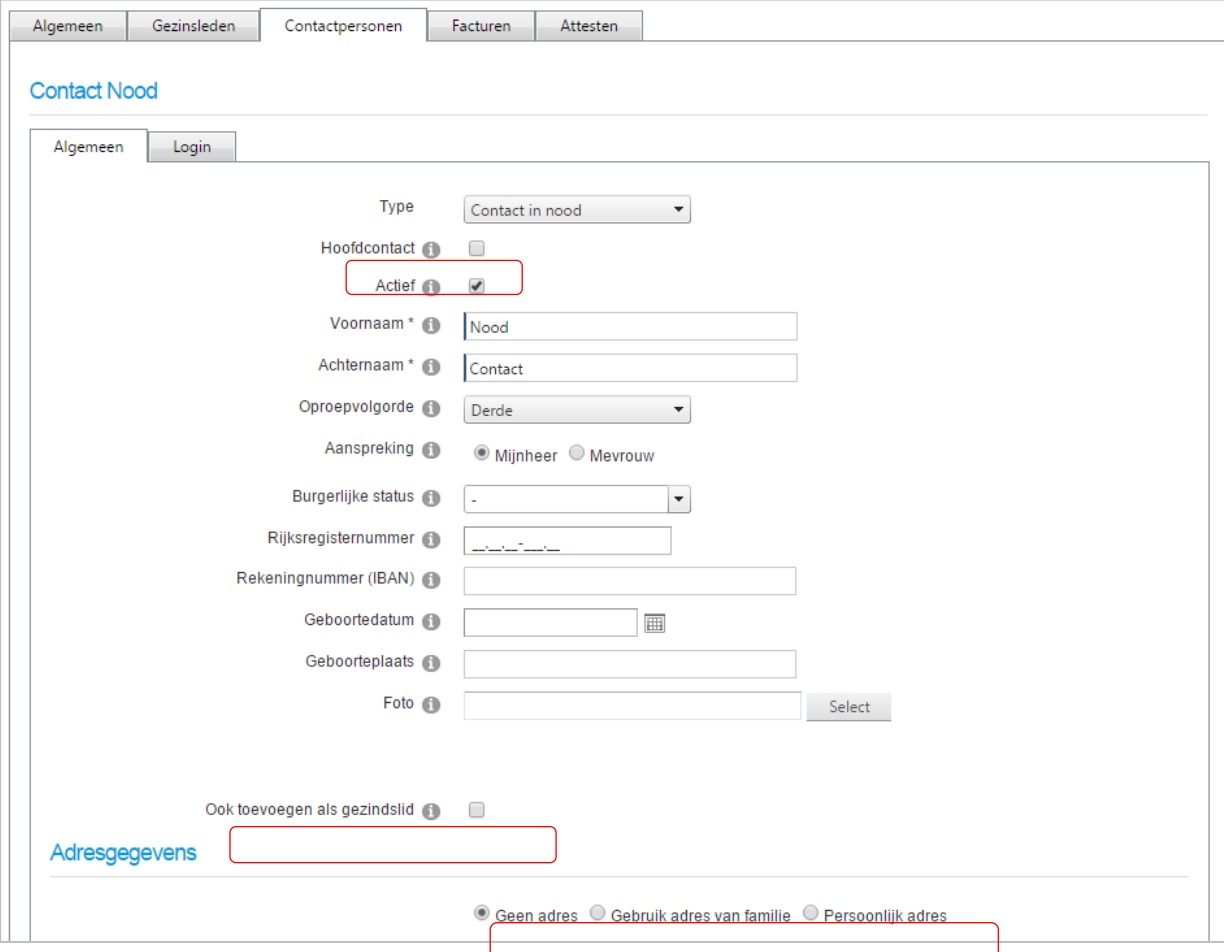
Indien men via gezinsleden een contactpersoon toevoegt, moet men op de knop 'Hernieuw lijst' klikken om deze contactpersoon in de lijst te zien verschijnen. Voor het bekijken van de informatie van de contactpersoon in detail klikt men op het icoontje voor de naam of op de naam van de contactpersoon. De hoofdcontactpersoon wordt in het vet weergegeven in de lijst.

Algemeen		Gezinsleden	Contactpersonen	Facturen	Attesten
<b>Verrijssen Veerle</b>					
Algemeen    Login					
Type	Contact				
Hoofdcontact	<input checked="" type="checkbox"/>				
Actief	<input checked="" type="checkbox"/>				
Voornaam *	Veerle				
Achternaam *	Verrijssen				
Oproepvolgorde	Eerste				
Aanspreking	<input type="radio"/> Mijnheer <input checked="" type="radio"/> Mevrouw				
Burgerlijke status	-				
Rijksregisternummer	80.12.12-012.34				
Rekeningnummer (IBAN)					
Geboortedatum	12/12/1980				
Geboorteplaats					
Foto	<input type="text"/> Select				
<b>Adresgegevens</b>					
<input type="radio"/> Geen adres <input type="radio"/> Gebruik adres van familie <input checked="" type="radio"/> Persoonlijk adres					
Straat *	Bruilofstraat				
Huisnummer *	127				
Bus					
Postcode *	9050				

Voor een hoofcontact moet er steeds een adres meegegeven worden. Indien men een contactpersoon als hoofcontact 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 hoofcontact 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 hoofcontactpersoon 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 ▼

Heidi De Boever (De Boever Heidi)  
kenny@e2e.be

Kenny De Boe (kenny.deboe)  
kenny@e2e.be

▼ Items 1-10 van 946

[KOPPEL DEZE LOGINACCOUNT]

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 wachtwoord te laten genereren of een wachtwoord op te geven.

Algemeen Login

Loginaccount ⓘ

Gebruikersnaam \* ⓘ

Voornaam \* ⓘ

Achternaam \* ⓘ

E-mail \* ⓘ

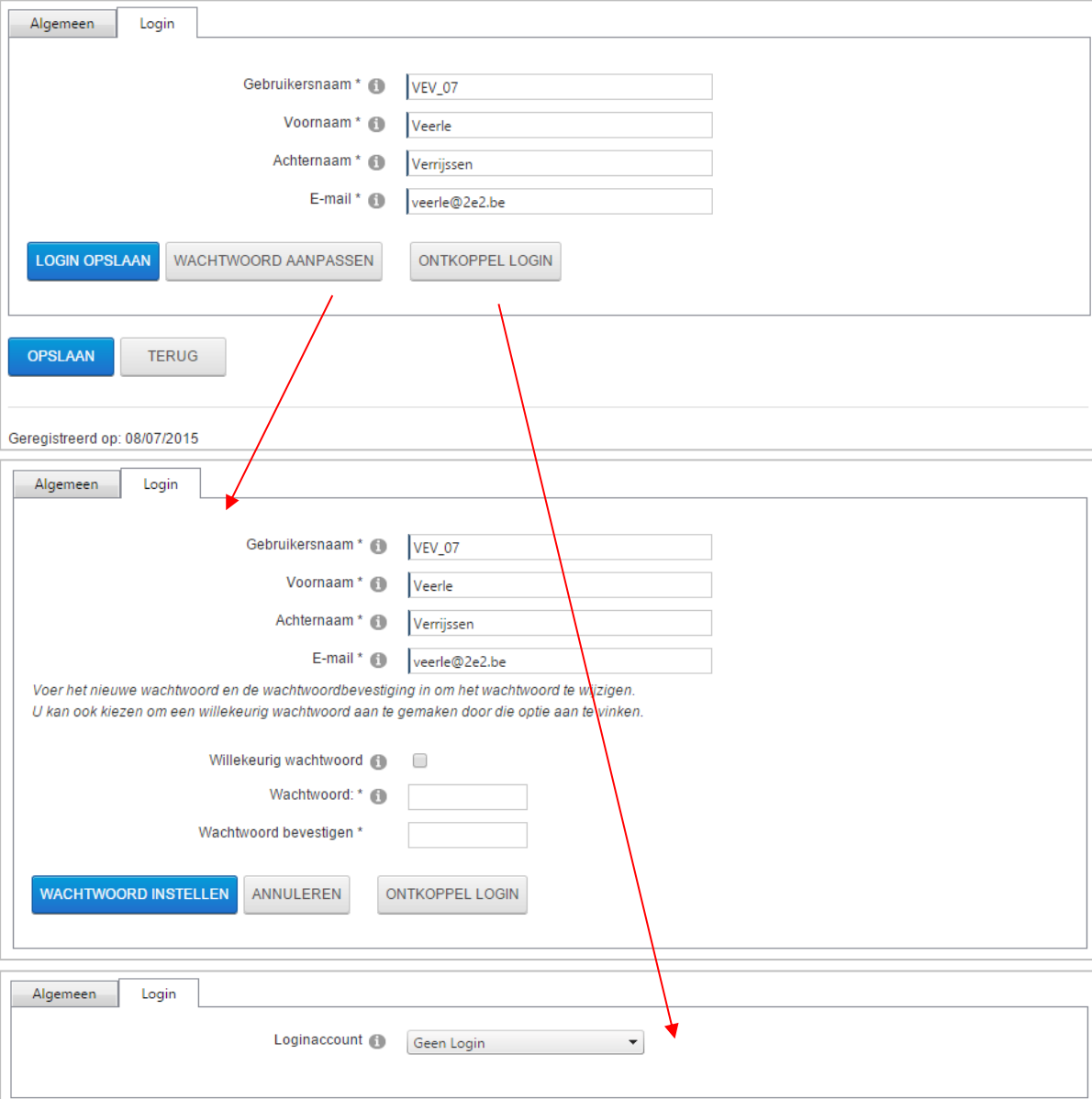
*Gelieve een wachtwoord in te geven, of de optie 'willekeurig wachtwoord' aan te vinken.*

Willekeurig wachtwoord ⓘ

Wachtwoord: \* ⓘ

Wachtwoord bevestigen \*

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















#### 8.1.1.4.4 Facturen

Algemeen Gezinsleden Contactpersonen **Facturen** Attesten

Er zijn nog openstaande facturen.

Type    
 Betaalstatus    
 Periode  Tot:

ZOEKEN RESET

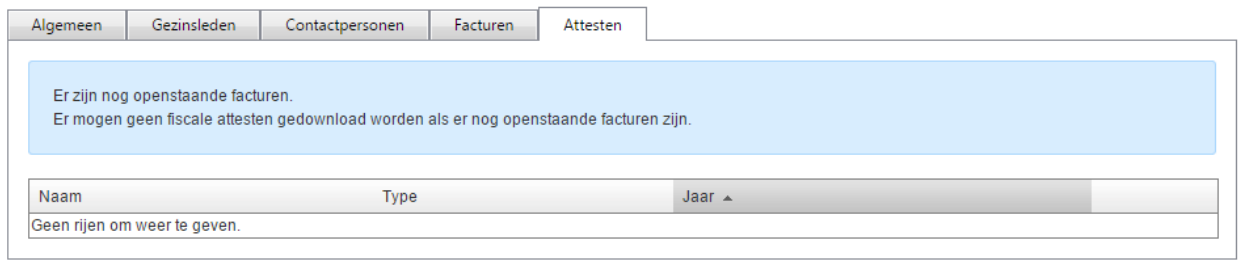
Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Contactpersoon	Totaalprijs	Ontvangen	Datum	Betaald	
 F 2015_0193	150/7200/19331	Themakampen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 85,00	€ 0,00	08/07/2015	<input type="checkbox"/>	
 F 2015_0192	150/7200/19230	Themakampen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 160,00	€ 0,00	07/07/2015	<input type="checkbox"/>	
 F 2015_0191	150/7200/19129	Grabbelpas Doe-dingen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 2,00	€ 0,00	07/07/2015	<input type="checkbox"/>	
 F 2015_0189	150/7200/18927	Themakampen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 75,00	€ 0,00	07/07/2015	<input type="checkbox"/>	
 F 2015_0187	150/7200/18725	Themakampen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 25,00	€ 0,00	07/07/2015	<input type="checkbox"/>	
 F 2015_0184	150/7200/18422	Themakampen Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 14,00	€ 0,00	07/07/2015	<input type="checkbox"/>	
 F 2015_0181	150/0018/18395	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	De Boe Kenny	€ 129,00	€ 0,00	01/07/2015	<input type="checkbox"/>	
				€ 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

#### 8.1.1.4.5 Attesten

Indien er nog openstaande facturen zijn, kan men geen attesten downloaden en wordt er een melding gegeven.

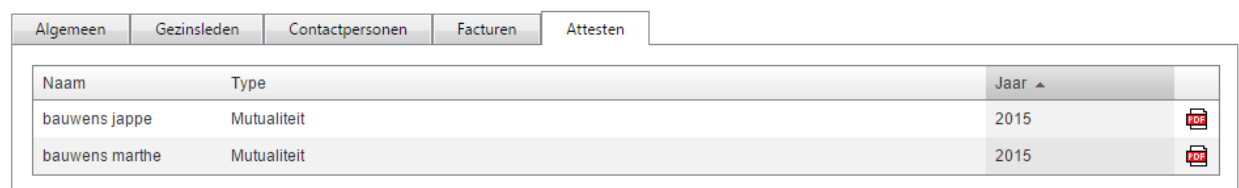


Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen **Attesten**



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.		

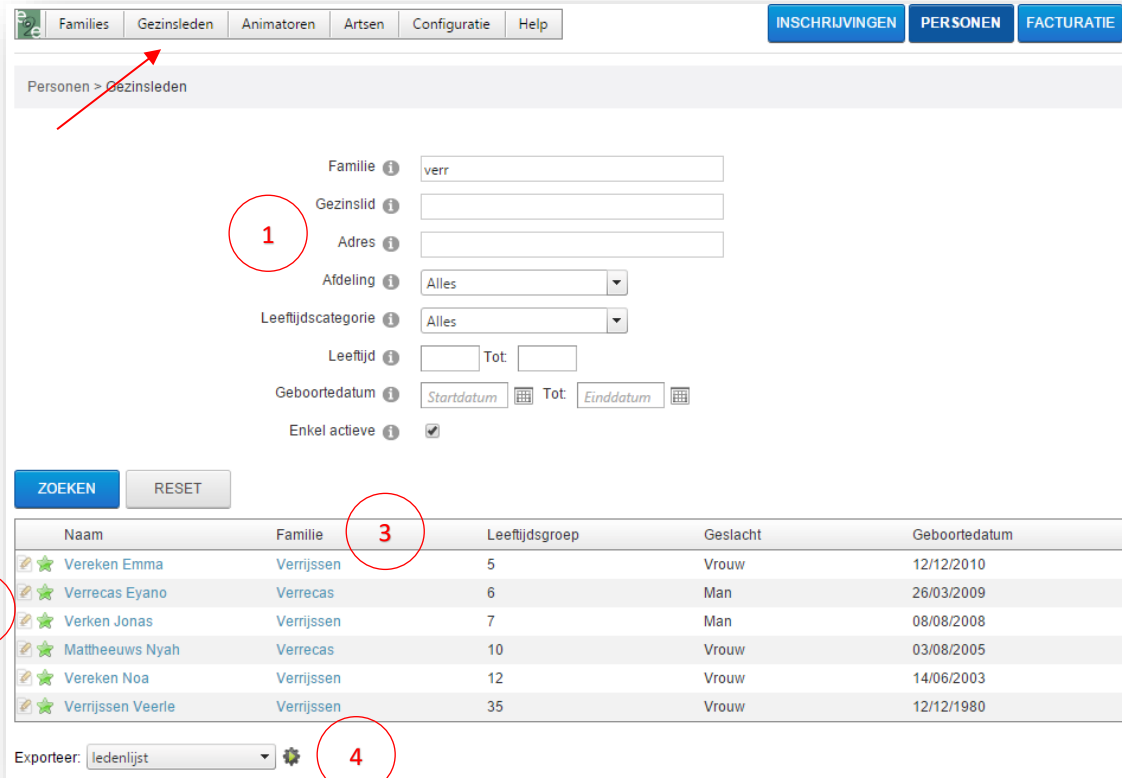
Indien er attesten gegenereerd zijn, kan men deze hier terugvinden en downloaden.



Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen **Attesten**

Naam	Type	Jaar ▲	
bauwens jappe	Mutualiteit	2015	
bauwens marthe	Mutualiteit	2015	

## 8.2 Gezinsleden



Personen > Gezinsleden

Familie: verr

Gezinslid:

Adres:

Afdeling: Alles

Leeftijdscategorie: Alles

Leeftijd: Tot:

Geboortedatum: Startdatum: Tot: Einddatum:

Enkel actieve:

ZOEKEN RESET

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.

### 8.2.1 Detail gezinslid

Algemeen Gezinsleden Contactpersonen Facturen Attesten

Verrijssen Veerle

Indien gewenst kan je ook een arts toevoegen

Algemeen Medische fiche Inschrijvingen Pasjes Attesten

Rijksregisternummer \*

Actief

Voornaam \*

Achternaam \*

Geslacht  Man  Vrouw

Mutualiteit

Geboortedatum \*

Leeftijdsgroep

Geboorteplaats

Fiscale aftrekbaarheid tot 18 jaar

Foto's toegelaten

Foto

Er zijn een aantal gegevens die men niet meer kan wijzigen van het moment het rijksregisternummer is opgegeven, gegevens zoals het geslacht en geboortedatum.



### 8.2.1.1 Algemeen

Algemeen	Medische fiche	Inschrijvingen	Pasjes	Attesten
Rijksregisternummer *	<input type="text"/>			
	<input checked="" type="checkbox"/> Geen rijksregisternummer beschikbaar			
Actief	<input checked="" type="checkbox"/>			
Voornaam *	<input type="text" value="Jonas"/>			
Achternaam *	<input type="text" value="Verken"/>			
Geslacht	<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw			
Mutualiteit	<input type="text"/>			
Geboortedatum *	<input type="text" value="08/08/2008"/> <input type="button" value="📅"/>			
Leeftijdsgroep	<input type="text" value="08/08/2008"/> <input type="button" value="📅"/>			
Geboorteplaats	<input type="text"/>			
Fiscale aftrekbaarheid tot 18 jaar	<input type="checkbox"/>			
Foto's toegelaten	<input checked="" type="checkbox"/>			
Foto	<input type="text"/>			<input type="button" value="Select"/>
Ook toevoegen als contactpersoon	<input type="checkbox"/>			

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 ⓘ

E-mail gezinslid ⓘ

**Adresgegevens**

Gebruik adres van familie  Persoonlijk adres

**Extra Informatie**


GezinsledenExtra ⓘ

**Opmerkingen**

Interne omschrijving ⓘ

Publieke omschrijving ⓘ

**Barcode**



110701406636

**OPSLAAN**

### 8.2.1.2 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 ⓘ

Praktijk Dr. Raaijmakers  
03 208 02 04

OPSLAAN EN GOEDKEUREN OPSLAAN ZONDER GOEDKEUREN WORD PDF

### 8.2.1.3 Inschrijvingen

Een overzicht van zijn/haar inschrijvingen

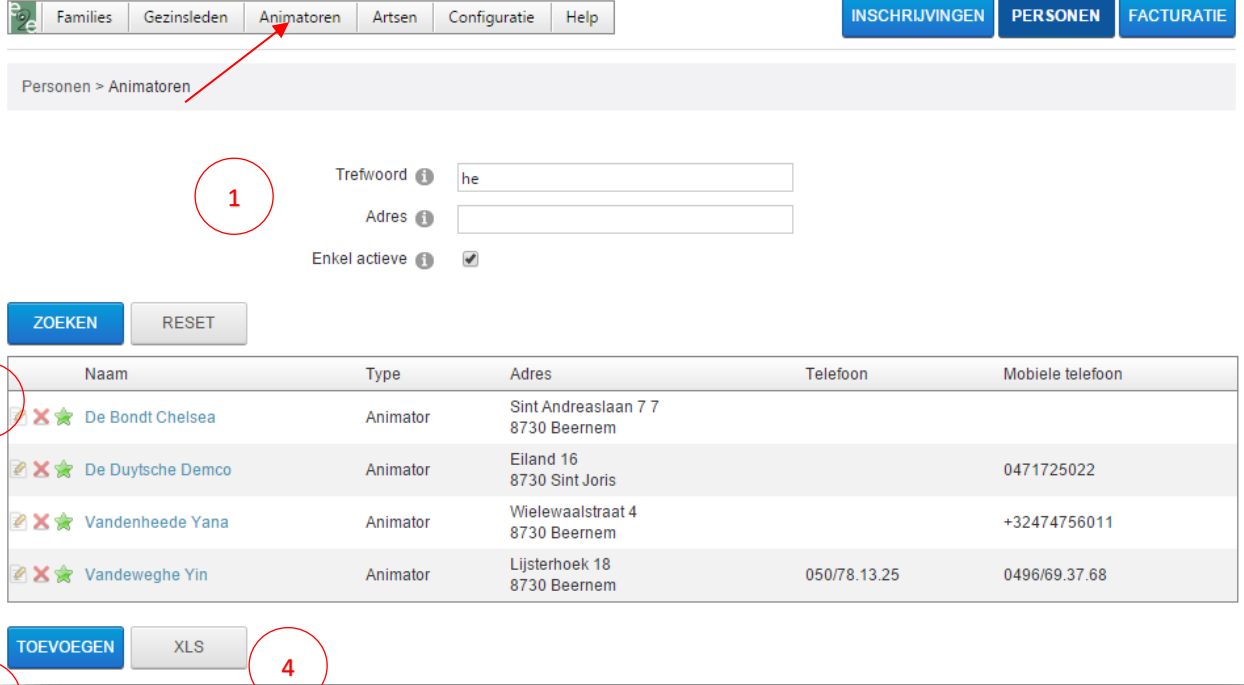
### 8.2.1.4 Pasjes

Een overzicht van zijn/haar inschrijvingen

### 8.2.1.5 Attesten

Een overzicht van de aangemaakte attesten voor dit

### 8.3 Animatoren



The screenshot shows the 'Animatoren' management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Families', 'Gezinsleden', 'Animatoren', 'Artsen', 'Configuratie', and 'Help'. On the right, there are buttons for 'INSCHRIJVINGEN', 'PERSONEN', and 'FACTURATIE'. Below the navigation, the breadcrumb 'Personen > Animatoren' is visible. A search form contains a 'Trefwoord' field with the value 'he', an 'Adres' field, and a checked 'Enkel actieve' checkbox. Below the search form are 'ZOEKEN' and 'RESET' buttons. A table lists animators with columns for 'Naam', 'Type', 'Adres', 'Telefoon', and 'Mobiele telefoon'. At the bottom, there are 'TOEVOEGEN' and 'XLS' buttons. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 highlight the search field, the 'TOEVOEGEN' button, the first row of the table, and the 'XLS' button respectively.

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

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

### 8.3.1 Detail animator

#### 8.3.1.1 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 ⓘ

Mobiele telefoon ⓘ

E-mail \* ⓘ

**Bijkomende gegevens**

Opleiding \*

Ervaring \*

Bank ⓘ

Rekeningnummer (IBAN) ⓘ

Student jaar ⓘ

**Opmerkingen**

Interne omschrijving ⓘ

Publieke omschrijving ⓘ

**OPSLAAN**

### 8.3.1.2 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

Categorie i

Afdeling i

Activiteitstype i

Periode i

ZOEKEN

RESET

<input type="checkbox"/>	Datum	Tijdstip	Naam	Locatie
<input type="checkbox"/>	di 22/07/2014	di 22/07/2014 vr 25/07/2014	<span style="color: #0070c0;">i</span> Themakamp week 2	O.C. De Kleine Beer
<input type="checkbox"/>	wo 23/07/2014	di 22/07/2014 vr 25/07/2014	<span style="color: #0070c0;">i</span> Themakamp week 2	O.C. De Kleine Beer
<input type="checkbox"/>	do 24/07/2014	di 22/07/2014 vr 25/07/2014	<span style="color: #0070c0;">i</span> Themakamp week 2	O.C. De Kleine Beer
<input type="checkbox"/>	vr 25/07/2014	di 22/07/2014 vr 25/07/2014	<span style="color: #0070c0;">i</span> Themakamp week 2	O.C. De Kleine Beer
<input type="checkbox"/>	ma 28/07/2014	ma 28/07/2014 08:00 vr 01/08/2014 18:00	Themakamp week 3	O.C. De Kleine Beer
<input type="checkbox"/>	di 29/07/2014	ma 28/07/2014 08:00 vr 01/08/2014 18:00	Themakamp week 3	O.C. De Kleine Beer
<input type="checkbox"/>	wo 30/07/2014	ma 28/07/2014 08:00 vr 01/08/2014 18:00	Themakamp week 3	O.C. De Kleine Beer
<input type="checkbox"/>	do 31/07/2014	ma 28/07/2014 08:00 vr 01/08/2014 18:00	Themakamp week 3	O.C. De Kleine Beer
<input type="checkbox"/>	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   <b>Activiteiten</b>   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   <b>Activiteiten</b>   Vergoedingen   Login	
Activiteit	Speelplein Beernem dag 14
Datum	08/03/2014
Startuur *	<input type="text" value="10:00"/>
Einduur *	<input type="text" value="15:00"/>

**OPSLAAN** **TERUG**

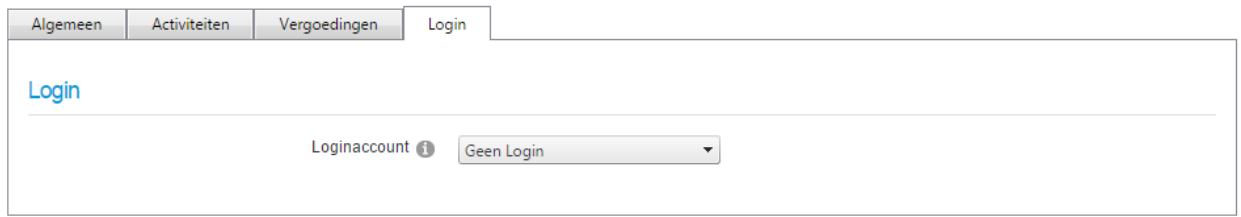
### 8.3.1.3 Vergoedingen

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   <b>Vergoedingen</b>   Activiteiten   Login	
Actief	
Datum	<input type="text" value="11/09/2014"/>

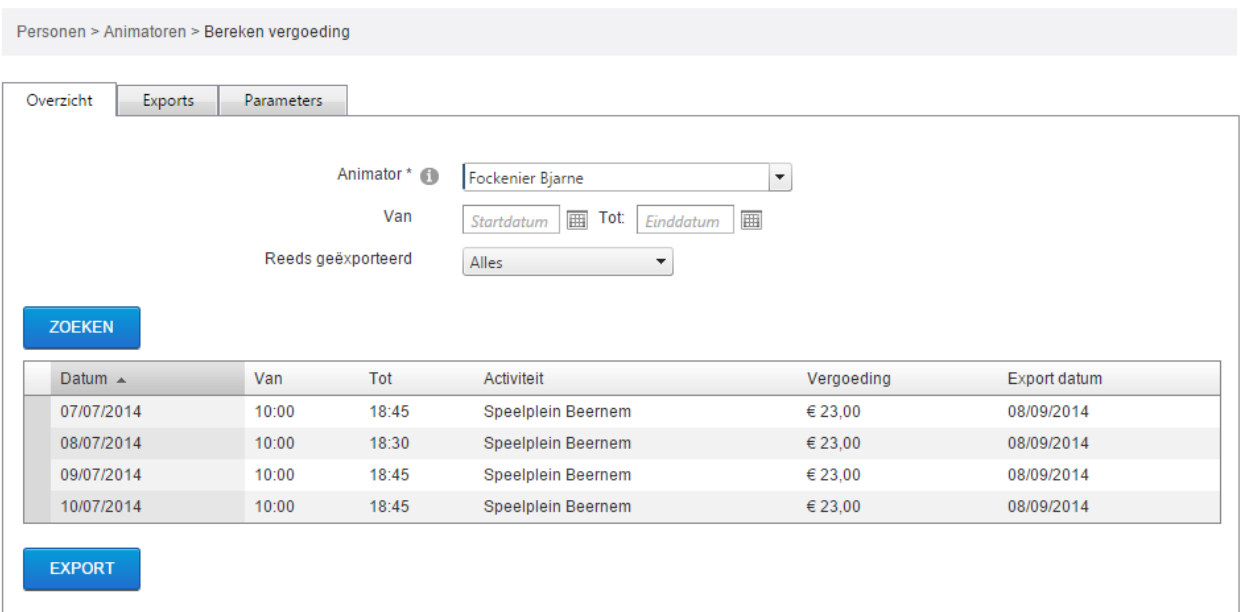
### 8.3.1.4 Login

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](#))



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Algemeen', 'Activiteiten', 'Vergoedingen', and 'Login'. The 'Login' tab is active. Below the navigation bar, there is a 'Login' heading and a form area. In the form area, there is a label 'Loginaccount' with an information icon and a dropdown menu currently showing 'Geen Login'.

### 8.3.2 Berekenen vergoedingen



The screenshot shows the 'Bereken vergoeding' (Calculate compensation) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Personen > Animatoren > Bereken vergoeding'. Below this, there are three tabs: 'Overzicht', 'Exports', and 'Parameters'. The 'Overzicht' tab is selected. The interface includes several input fields: 'Animator \*' with a dropdown menu showing 'Fockenier Bjarne', 'Van' with a 'Startdatum' field and a calendar icon, 'Tot' with an 'Einddatum' field and a calendar icon, and 'Reeds geëxporteerd' with a dropdown menu showing 'Alles'. There are two blue buttons: 'ZOEKEN' (Search) and 'EXPORT'. Below the buttons is a table with the following data:

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

### 8.3.2.1 Overzicht

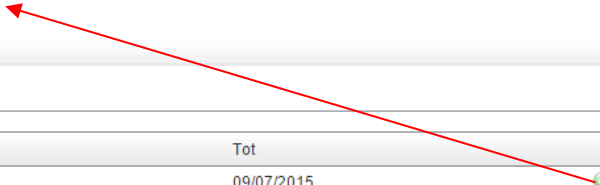
Hier krijgt men een overzicht gegroepeerd per animator welke vergoedingen er worden uitgekeerd voor een activiteit.






- 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 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	-
01/04/2015	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	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-
07/06/2015	10:00	18:00	Sportkamp Nuevo	€ 23,00	-

### 8.3.2.2 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. 

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	

### 8.3.2.3 Parameters

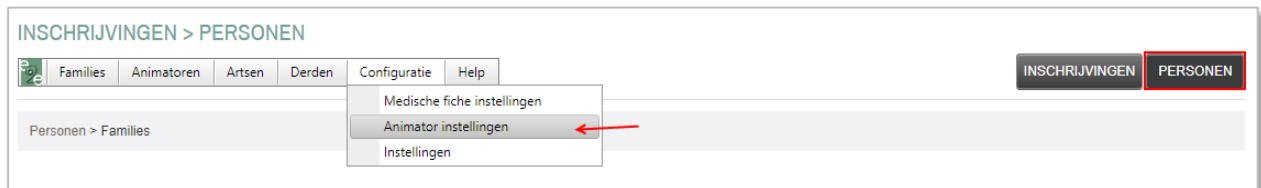
Hier kan men instellen welke vergoedingen samenhangen met welke opleiding en ervaring, zowel voor een volledige als halve dag.

	geen cursus	Zomer van Cursus en/of stage	Zomer met attest
<b>Volledige dag</b>			
1 jaar	€ 23,00	€ 27,00	€ 30,00
2 jaar en meer	€ 24,00	€ 29,00	€ 32,50
<b>Halve dagen</b>			
1 jaar	€ 17,00	€ 20,00	€ 23,00
2 jaar en meer	€ 18,00	€ 22,00	€ 24,00
<b>Algemene instellingen</b>			
	uren per dag ⓘ	<input type="text" value="8"/>	
<b>OPSLAAN</b>			

### 8.3.3 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

Personen > Configuratie > Animator instellingen

Ervaring Opleiding **Extra's**

Artikelnr.	Referentie	Naam	Tarief	BTW	Eenmalig per dag	
	Extra opvang 2 uur	Extraopvang2uur	Extra opvang 2 uur	€ 10,00	0%	<input type="checkbox"/> <b>offline</b>
	Onkosten transport	Onkostentransport	Onkosten transport	€ 13,20	0%	<input checked="" type="checkbox"/> <b>offline</b>

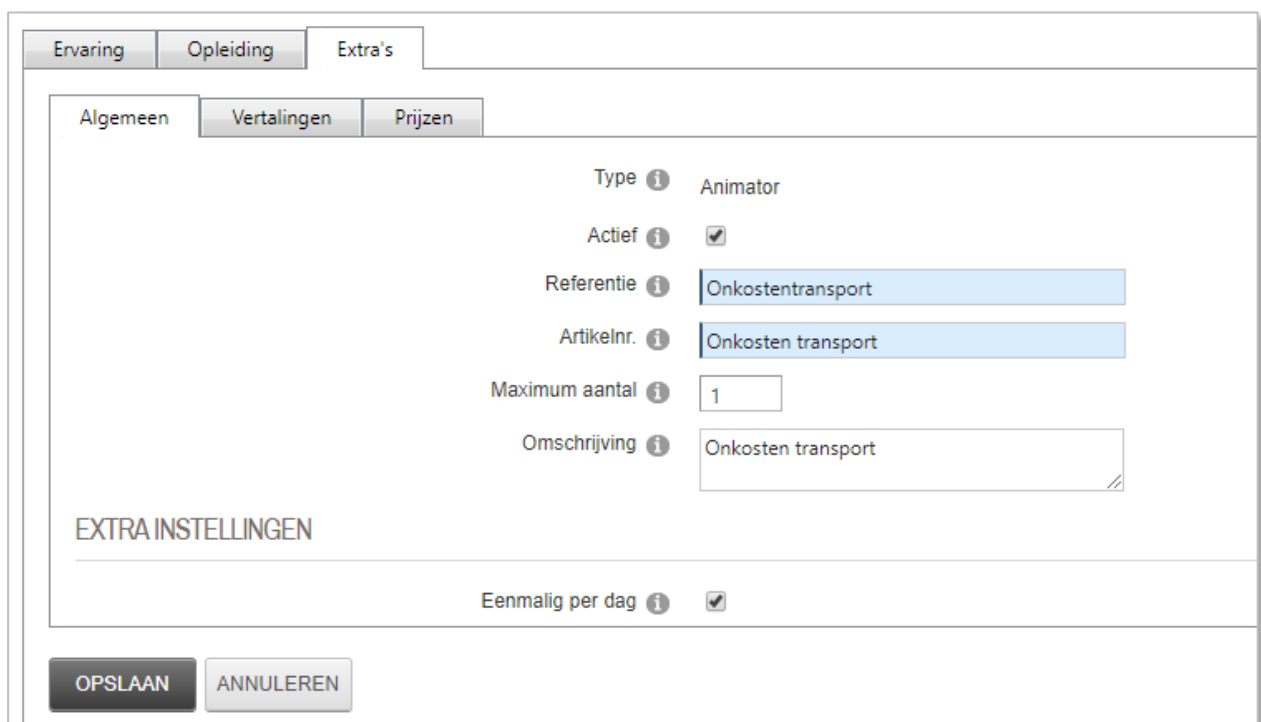
**TOEVOEGEN**

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 maximumaantal 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 maximumaantal = 1: dit kan een vaste vergoeding zijn die een monitor slechts éénmalig per dag mag ontvangen.



The screenshot shows a web interface for configuring an 'Extra' for an animator. The 'Extra's' tab is active, and the 'Algemeen' sub-tab is selected. The form contains the following fields:

- Type: Animator
- Actief:
- Referentie: Onkostentransport
- Artikelnr.: Onkosten transport
- Maximum aantal: 1
- Omschrijving: Onkosten transport

Below the main form, there is a section titled 'EXTRA INSTELLINGEN' with a checkbox for 'Eenmalig per dag' which is checked. At the bottom, there are two buttons: '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' sub-tab of the 'Extra's' configuration form. The breadcrumb trail is 'Personen > Configuratie > Animator instellingen'. The form contains the following fields:

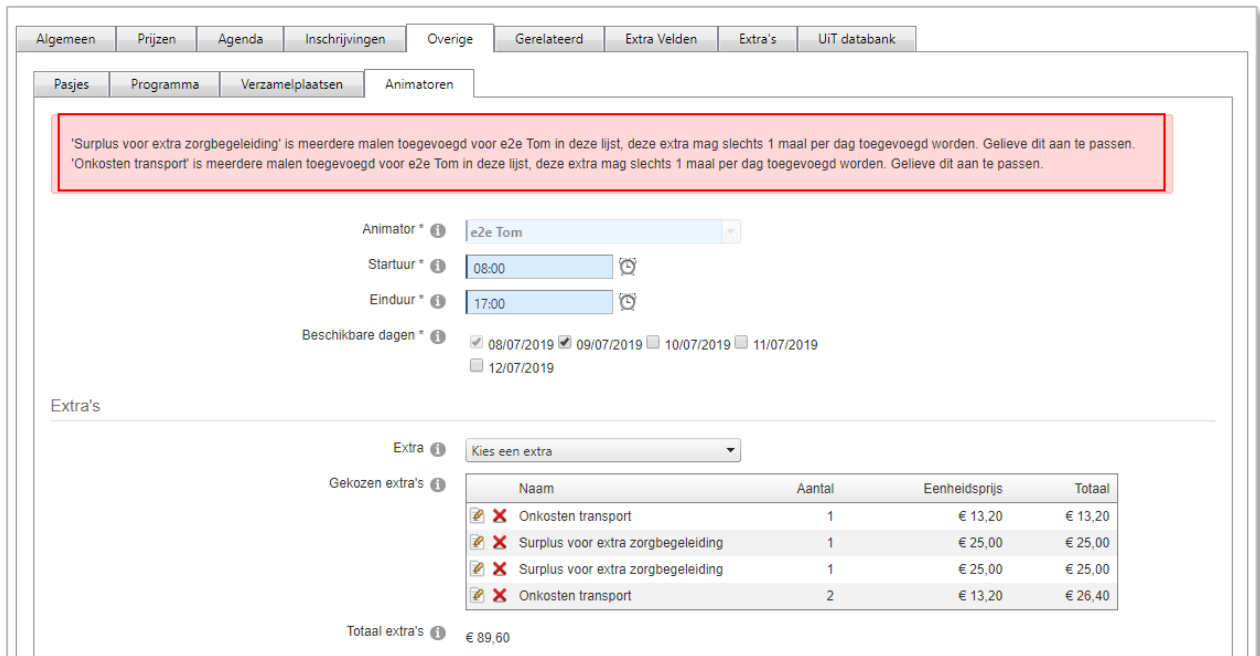
- Tarief: 13,20 €
- BTW tarief: 0,00 % (Incl.)

At the bottom, there are two buttons: 'OPSLAAN' and 'ANNULEREN'.



### 8.3.3.1 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;



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

Pasjes Programma Verzamelplaatsen **Animatoren**

'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

#### 8.3.3.1.1 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**

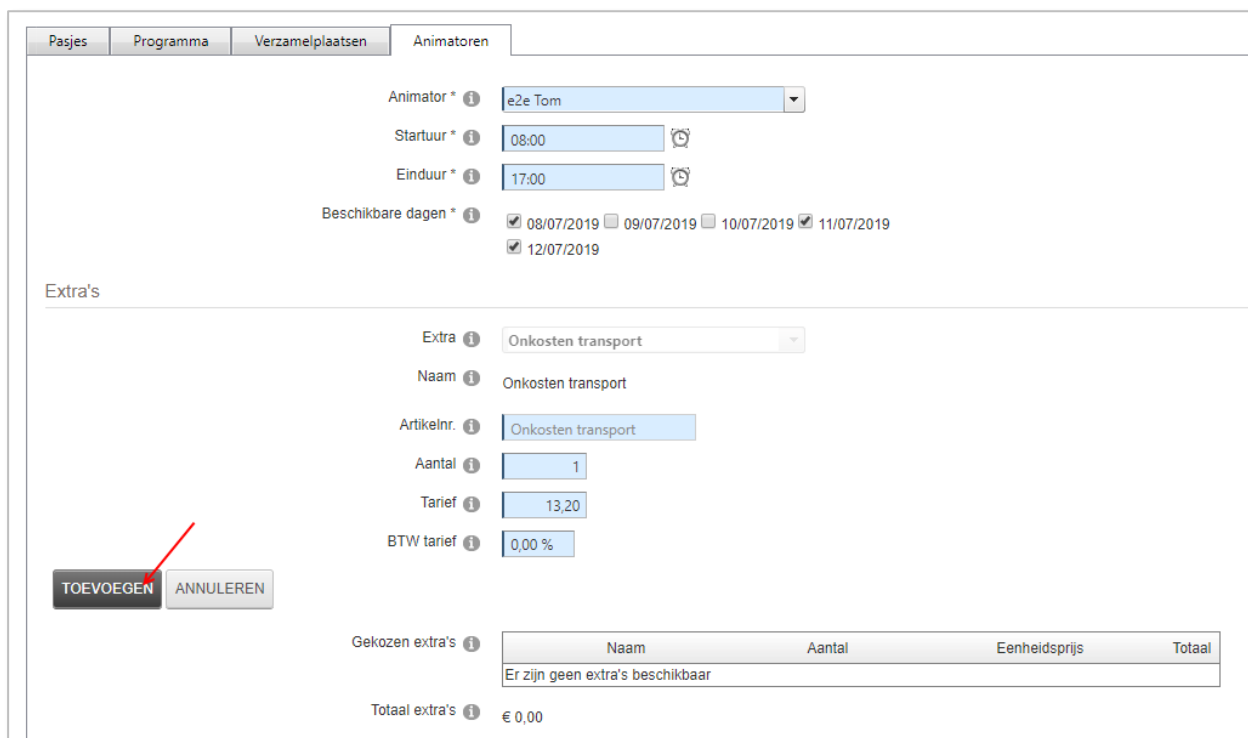
Animator	Datum	Startuur	Einduur	Telefoon	Extra's
▼ Datum: maandag 8 juli 2019					
e2e Tom	08/07/2019	08:00	17:00		0
▼ Datum: dinsdag 9 juli 2019					
e2e Tom	09/07/2019	08:00	17:00		0
▼ Datum: donderdag 11 juli 2019					
e2e Tom	11/07/2019	08:00	17:00		0
▼ Datum: vrijdag 12 juli 2019					
e2e Tom	12/07/2019	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.



Animators

Animator \* e2e Tom

Startuur \* 08:00

Einduur \* 17:00

Beschikbare dagen \*  08/07/2019  09/07/2019  10/07/2019  11/07/2019  
 12/07/2019

Extra's

Extra Onkosten transport

Naam Onkosten transport

ArtikeInr. Onkosten transport

Aantal 1

Tarief 13,20

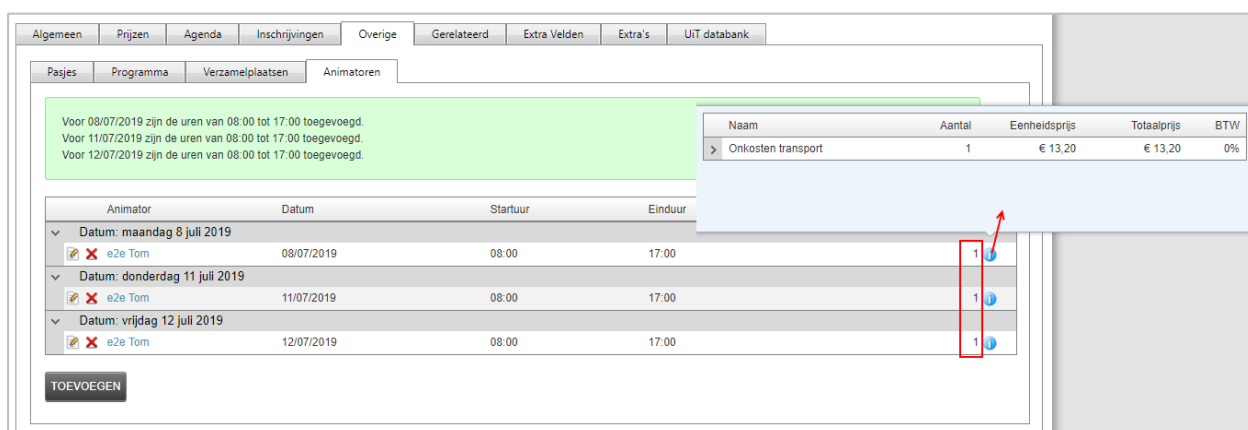
BTW tarief 0,00 %

TOEVOEGEN ANNULEREN

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.

Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	BTW
Onkosten transport	1	€ 13,20	€ 13,20	0%

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

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.

#### 8.3.3.1.2 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 vertrekuur is en indien nodig een extra toevoegen.

Algemeen   **Activiteiten**   Extra's   Vergoedingen   Login

Trefwoord

Categorie

Afdeling

Activiteitstype

Periode  Tot:

ZOEKEN   RESET

<input type="checkbox"/>	Datum	Tijdstip	Naam	Locatie
<input checked="" type="checkbox"/>	wo 28/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthol Gentbrugge
<input checked="" type="checkbox"/>	wo 21/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthol Gentbrugge
<input type="checkbox"/>	wo 14/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthol Gentbrugge
<input checked="" type="checkbox"/>	wo 07/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthol Gentbrugge
<input checked="" type="checkbox"/>	wo 31/07/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthol Gentbrugge
<input type="checkbox"/>	wo 24/07/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthol Gentbrugge
<input type="checkbox"/>	vr 19/07/2019	ma 15/07/2019 08:00 vr 19/07/2019 17:00	Zomer 2019 - week 3	Sporthol Gentbrugge

Pagina: 1 van 29   Ga   Pagina grootte: 7   Wijzigen   Pagina 1 van 29, items 1 tot 7 van 198.

\* 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

<input type="checkbox"/>	Datum	Tijdstip	Naam	Locatie
<input checked="" type="checkbox"/>	wo 28/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
<input checked="" type="checkbox"/>	wo 21/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
<input type="checkbox"/>	wo 14/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
<input checked="" type="checkbox"/>	wo 07/08/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
<input checked="" type="checkbox"/>	wo 31/07/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
<input type="checkbox"/>	wo 24/07/2019	08:00 - 15:00	Woensdagen Juli en Aug 2019	Sporthal Gentbrugge
<input type="checkbox"/>	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 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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/> Woensdagen Juli en Aug 2019	28/08/2019	08:00	15:00	-	1 <input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Woensdagen Juli en Aug 2019	21/08/2019	08:00	15:00	-	1 <input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Woensdagen Juli en Aug 2019	07/08/2019	08:00	15:00	-	1 <input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Woensdagen Juli en Aug 2019	31/07/2019	08:00	15:00	-	1 <input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zomer 2019 - week 3	19/07/2019	08:00	17:00	-	1 <input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zomer 2019 - week 3	18/07/2019	08:00	17:00	-	1 <input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zomer 2019 - week 3	16/07/2019	08:00	17:00	-	1 <input type="button" value="i"/>

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 7 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 7 van 11.

### 8.3.3.1.3 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 Surplus voor extra zorgbegeleiding

Type Extra zonder activiteit

Datum extra 05/07/2019

Artikelnr. Surplus voor extra zorgbege

Aantal 1

Tarief 25,00

BTW tarief 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.



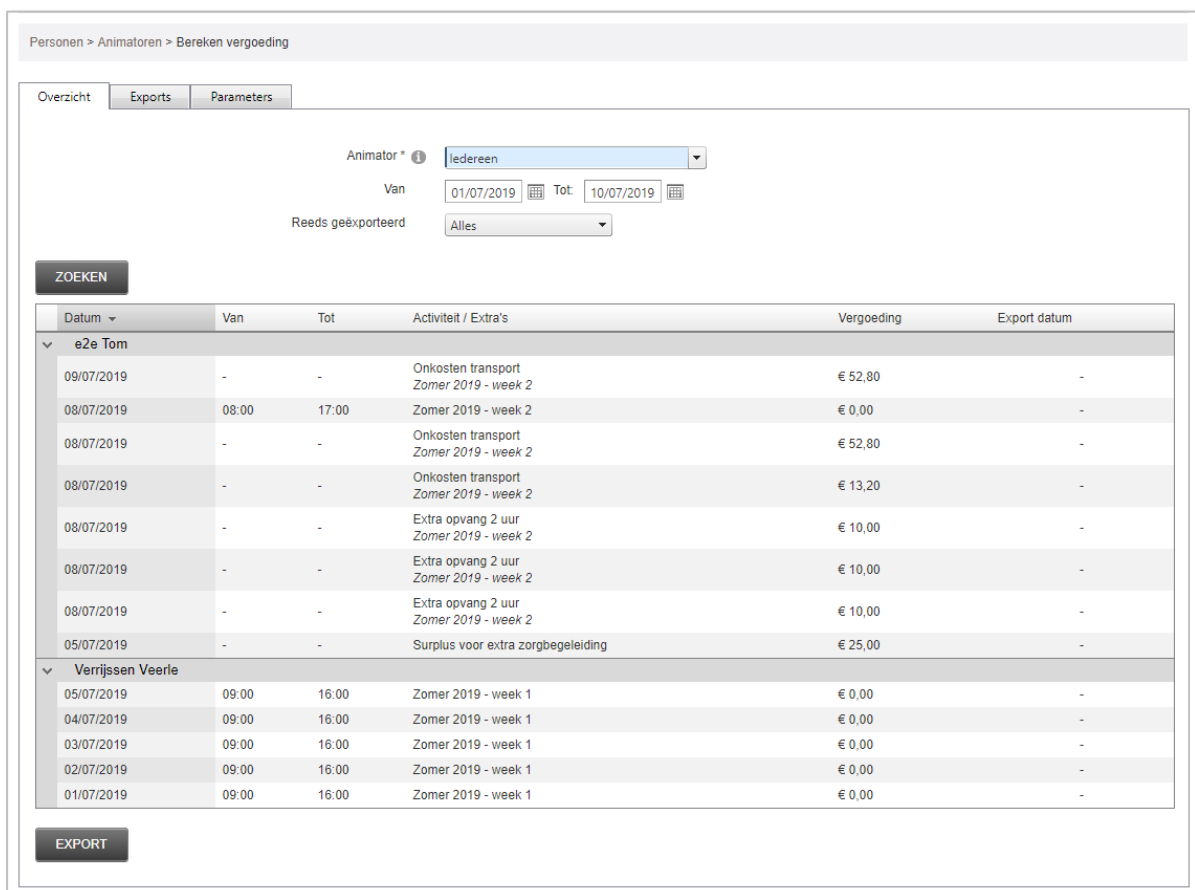
### 8.3.3.2 Berekenen van de vergoeding

- 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



Datum	Van	Tot	Activiteit / Extra's	Vergoeding	Export datum
<b>e2e Tom</b>					
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	-
<b>Verrijssen Veerle</b>					
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	-

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.



### 8.3.3.3 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 afdrucken 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>
```

## 8.4 Artsen

Personen > Artsen

Trefwoord

Adres

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

Voornaam \*

Achternaam \*

Type \*

Voorkeurstaal

Geslacht  Mannelijk  Vrouwelijk

Rijksregisternummer

Adresgegevens

Straat

Huisnummer

Bus

Postcode

Gemeente

Land

Contactgegevens

Telefoon

Mobiele telefoon

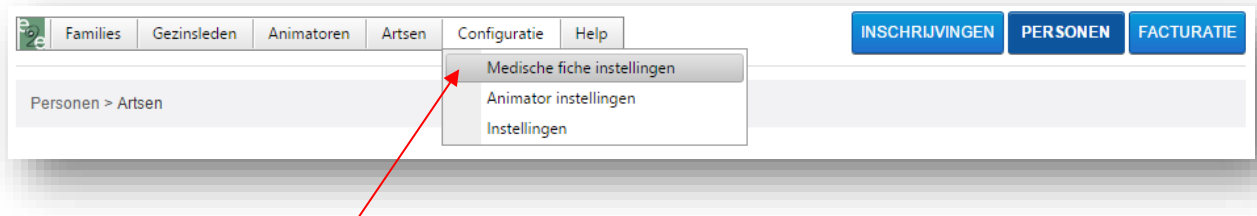
Bijkomende gegevens

Info geneesheer

OPSLAAN TERUG

## 8.5 Configuratie

### 8.5.1 Medische fiche instellingen

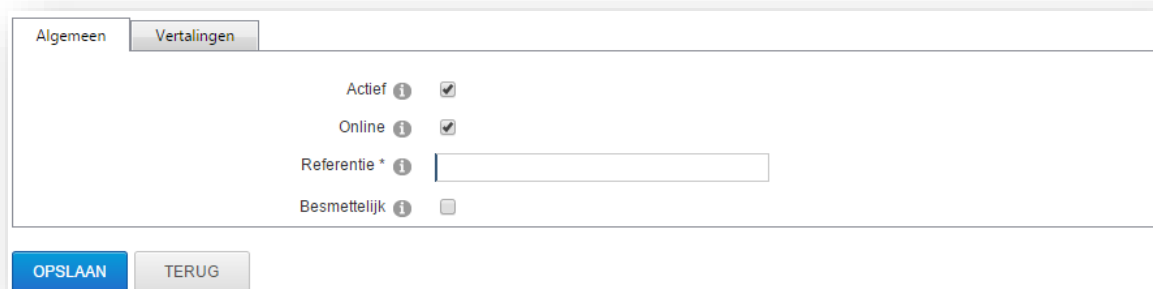


Hier wordt de medische informatie die men nodig heeft op de medische fiche geconfigureerd.

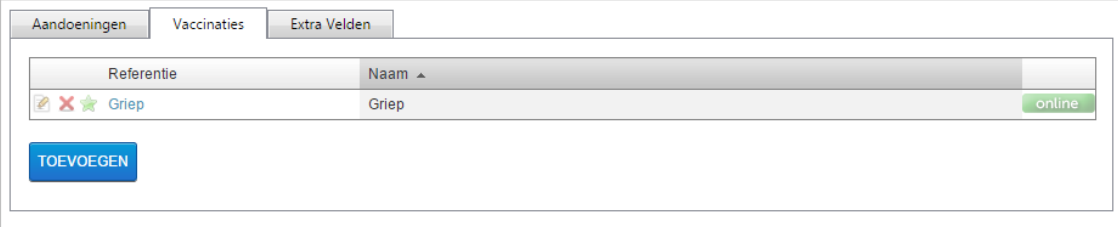
#### 8.5.1.1 Aandoeningen



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.



### 8.5.1.2 Vaccinaties



Referentie	Naam	
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

### 8.5.1.3 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.

#### 8.5.1.3.1 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.

### 8.5.1.3.2 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 i

Online i

Verplicht i

Referentie \* i

Type i

Groep i

**Opties**

Opties i

Speelplein Beernem

Speelplein Oedelem

Indien een groep geen velden bevat, zal deze ook niet weergegeven worden op de medische fiche van een kind.

### 8.5.1.3.3 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 i  tot  jaar (effectieve leeftijd)

Verplichte medische velden i

- Algemene info
- Sport
- Speelplein

#### 8.5.1.3.4 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.

Algemeen

Medische fiche

Inschrijvingen

BKO inschrijvingen

Attesten

Algemene info

Speelplein

Sport

Vaccinaties

Aandoeningen

Artsen

Bijlagen

Datum goedkeuring ⓘ 23/11/2017 15:53

[Extra Informatie](#)

Kan Zwemmen  Ja

Dokter onderzoek \* ⓘ

[OPSLAAN EN GOEDKEUREN](#)

#### 8.5.1.3.5 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.

**Familie Deborggraeve**

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 \* ⓘ  ▼

Rekeningnummer (IBAN) \* ⓘ

Gesorteerd op ⓘ  Datum  Gezinslid

**Inschrijvingsgroep: JMA - Notenatelier**

Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
<input checked="" type="checkbox"/> Keana Deborggraeve	vr 01/12/2017	Notenateliers	€ 95,00
<input checked="" type="checkbox"/> Charlene Deborggraeve	vr 01/12/2017	Notenateliers	€ 95,00
<input checked="" type="checkbox"/> Ayla Deborggraeve	vr 01/12/2017	Notenateliers	€ 95,00
<input checked="" type="checkbox"/> Kenji Deborggraeve	vr 01/12/2017	Notenateliers	€ 95,00

Betaalmethode ⓘ  ▼

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.

Deborggraeve Keana - Medische fiche goedkeuren voor Sport

Extra Informatie

Kan Zwemmen  Ja

Dokter onderzoek \* ⓘ 14/11/2017 📅

**OPSLAAN EN GOEDKEUREN**

### 8.5.2 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**



### 8.5.3 Instellingen

Families Gezinsleden Animatoren Artsen Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN FACTURATIE

Personen > Artsen

- Medische fiche instellingen
- Animator instellingen
- Instellingen

Personen > Configuratie > Algemeen

Algemeen Godsdienst Gesproken talen Burgelijke stand Relatie types Landen Velden gezinsleden

CRM *i* Geen

OPSLAAN

Algemeen Godsdienst Gesproken talen Burgelijke stand Relatie types Landen Velden gezinsleden

Referentie	Naam	
notselected	-	online

TOEVOEGEN

Algemeen Godsdienst Gesproken talen Burgelijke stand Relatie types Landen Velden gezinsleden

Referentie	Naam	
nl	Nederlands	online

TOEVOEGEN

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

## 8.6 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.

### 8.6.1 Activatie van derdebetalerssysteem

Configuratie -> Instellingen -> Algemene Instellingen

Het derdebetalerssysteem wordt geactiveerd via de algemene instellingen.



### 8.6.2 Beheer van derdebetalers

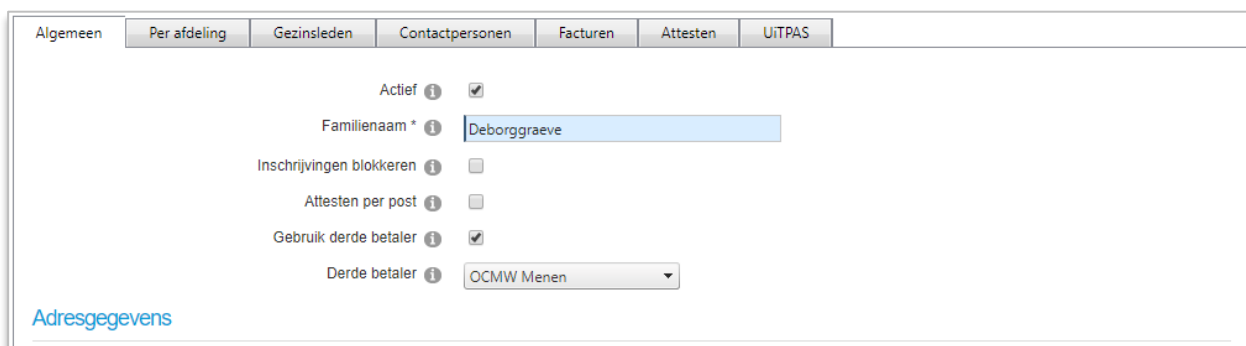
Personen -> Derden

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.

### 8.6.3 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

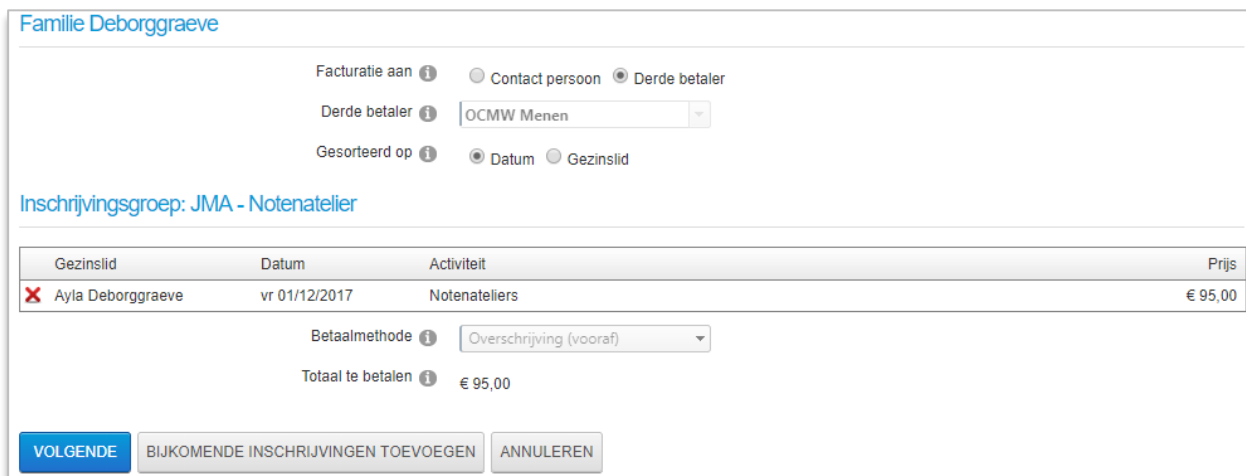
Gebruik derde betaler

Derde betaler

[Adresgegevens](#)

### 8.6.4 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
<input checked="" type="checkbox"/> Ayla Deborggraeve	vr 01/12/2017	Notenateliers	€ 95,00

Betaalmethode

Totaal te betalen

**VOLGENDE** BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN ANNULEREN

#### **8.6.5 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.

#### **8.6.6 Overzicht inschrijvingen en facturen derdebetaler**

Personen -> Derden -> derdebetalerdetails

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.

#### **8.6.7 Facturatie achteraf**

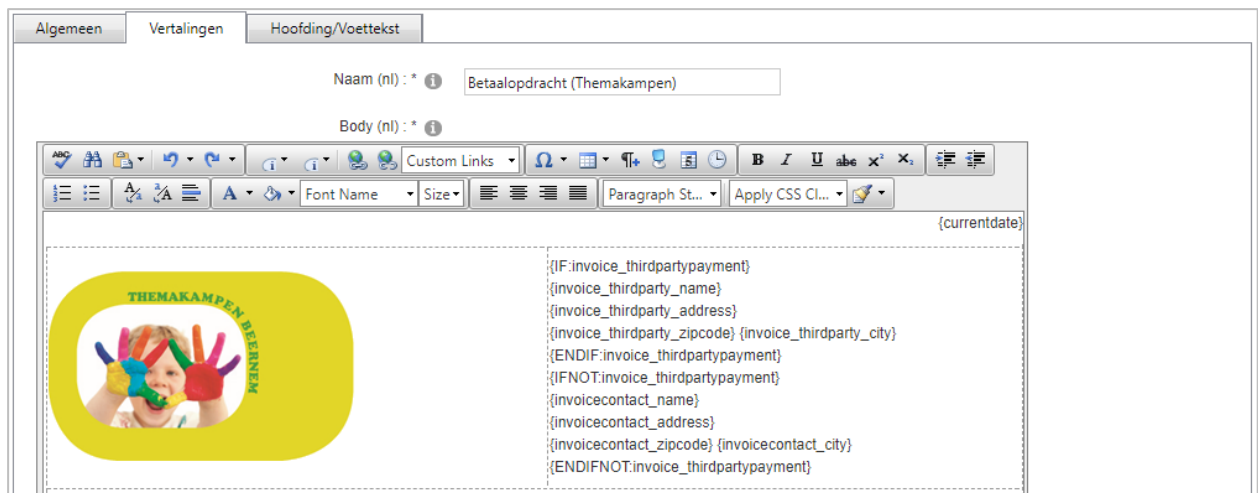
Personen -> Derden -> derdebetaler details

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.

## 8.6.8 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.



Algemeen | Vertalingen | Hoofding/Voettekst

Naam (nl) : \* Betaalopdracht (Themakampen)

Body (nl) : \*

Custom Links

Font Name | Size | Paragraph St... | Apply CSS Cl...

{currentdate}

```
{IF:invoice_thirdpartypayment}
{invoice_thirdparty_name}
{invoice_thirdparty_address}
{invoice_thirdparty_zipcode} {invoice_thirdparty_city}
{ENDIF:invoice_thirdpartypayment}
{IFNOT:invoice_thirdpartypayment}
{invoicecontact_name}
{invoicecontact_address}
{invoicecontact_zipcode} {invoicecontact_city}
{ENDIFNOT:invoice_thirdpartypayment}
```

### 8.6.8.1 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 exporrtijdstip 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.

#### 8.6.8.1.1 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.

### 8.6.8.1.2 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"

Home > Inschrijvingen > Details

Algemeen | **Inschrijvingsgroep** | Facturen

**SPEELPLEINWERKING**

Referentie ⓘ 190329\_0008 (ID: 3158)  
 Totaalprijs ⓘ 111,00  
 Betaalstatus ⓘ Niet betaald  
 Betaalafhandeling ⓘ Speelpleinwerking  
 Familie ⓘ De Boe  
 Facturatie aan ⓘ  Contact persoon  Derdebetaler  
 Betalende contactpersoon ⓘ Verrijssen Veerle  
 Betaalmethode ⓘ Betaalterminal

OPSLAAN

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

Facturatie aan ⓘ  Contact persoon  Derdebetaler

Derdebetaler ⓘ **Selecteer een derdebetaler**

Contact informatie ⓘ Selecteer een derdebetaler  
 Advocatenkantoor De Boever

Betaalmethode ⓘ OCMW

OPSLAAN



De betaalmethode voor een derdebetaler is altijd “Overschrijving vooraf” en kan dus niet aangepast worden. Er wordt bovenaan een waarschuwing getoond dat er mogelijk nieuwe facturen worden gemaakt.

Algemeen
Inschrijvingsgroep
Facturen

Opgelet: aanpassing aan de derdebetaler zal mogelijk 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	<input type="radio"/> Contact persoon <input checked="" type="radio"/> Derdebetalder
Derdebetalder	OCMW
Contact informatie	Verrijssen Veerle
Betaalmethode	Overschrijving (vooraf)

#### 8.6.8.1.3 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.

### 8.6.8.2 Aanpassen van derdebetalen naar familie

#### 8.6.8.2.1 Werking

Wanneer inschrijvingen gefactureerd zijn aan de derdebetalen, maar eigenlijk moet betaald worden door een familie zelf, dan kan dit aangepast worden op de inschrijvingsgroep.

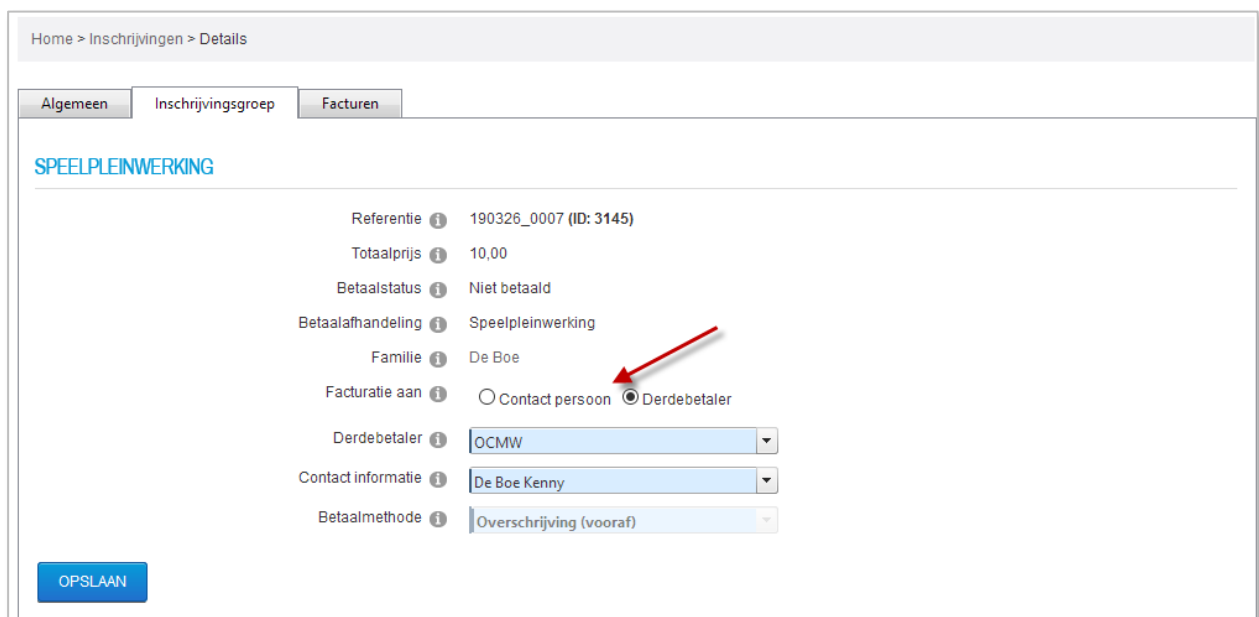
Voor alle inschrijvingsgroepen is het mogelijk om de derdebetalen te veranderen naar facturatie voor de klant zelf.

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 derdebetalen geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de familie en geselecteerde contactpersoon zonder derdebetalen.

#### 8.6.8.2.2 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	<input type="radio"/> Contact persoon <input checked="" type="radio"/> Derdebetalen
Derdebetalen	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 ⓘ   
Betaalmethode ⓘ

**OPSLAAN**

### 8.6.8.2.3 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	
<a href="#">I2019_0073</a>	F	Online	€ 10,00	€ 0,00	02/04/2019	<input type="checkbox"/>
			€ 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.

### 8.6.8.3 Aanpassen van derdebetalen naar andere derde betaler

#### 8.6.8.3.1 Werking

Wanneer inschrijvingen gefactureerd zijn aan de derdebetalen, maar naar een andere derdebetalen moet, dan kan dit aangepast worden op de inschrijvingsgroep.

Voor alle inschrijvingsgroepen is het mogelijk om de derdebetalen te veranderen naar een andere derdebetalen 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 derdebetalen geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de geselecteerde derdebetalen.

#### 8.6.8.3.2 Op inschrijvingsgroep

Om de derdebetalen aan te passen ga je hiervoor naar de details van een van de inschrijvingen en dan naar het tabblad "Inschrijvingsgroep". Het veld "Derdebetalen" kan aangepast worden naar een andere derdebetalen



The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Facturatie aan** (with an information icon):  Contact persoon  Derdebetalen
- Derdebetalen** (with an information icon): A dropdown menu with the following options:
  - Selecteer een derdebetalen
  - Selecteer een derdebetalen
  - Advocatenkantoor De Boever
  - OCMW
- Contact informatie** (with an information icon):
- Betaalmethode** (with an information icon):

At the bottom left of the form is a blue button labeled "OPSLAAN".

#### 8.6.8.3.3 Facturatie

Van zodra de inschrijvingsgroep wordt opgeslagen zal de nog niet betaalde factuur voor de derdebetalen geannuleerd worden en zal er een nieuwe factuur gemaakt worden voor de geselecteerde derdebetalen.

's Nachts zal de geannuleerde factuur geëxporteerd worden als een creditnota indien de factuur ook is geëxporteerd geweest (instelling op profiel derdebetalen).

De nieuwe factuur van de geselecteerde derdebetalen zal ook afhankelijk van de instelling op die derdebetalen al dan niet geëxporteerd worden.

#### 8.6.8.4 Logging

Wijzigingen in de facturatie zullen gelogd worden onder het type "inschrijvingsgroep" en de actie "Derdebetalers aangepast". De log kan geraadpleegd worden via "Log" -> "Algemene Log"

Home > Log

Trefwoord

Log type

Actie

Gebruiker

Periode  Tot:

**ZOEKEN**

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Inschrijvingsgroep	Derdenbetaler aangepast	190326_0007	SuperUser Account	Van derdebetalers naar contactpersoon OCMW -> De Boe Kenny	di 02/04/2019 09:07:03
Inschrijvingsgroep	Derdenbetaler aangepast	190330_0001	SuperUser Account	Advocatenkantoor De Boever -> OCMW	za 30/03/2019 21:32:24
Inschrijvingsgroep	Derdenbetaler aangepast	190330_0001	SuperUser Account	Van contactpersoon naar derdebetalers De Boe Kenny -> Advocatenkantoor De Boever	za 30/03/2019 21:14:39

Powered by e2e NV



### 8.6.8.5 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.

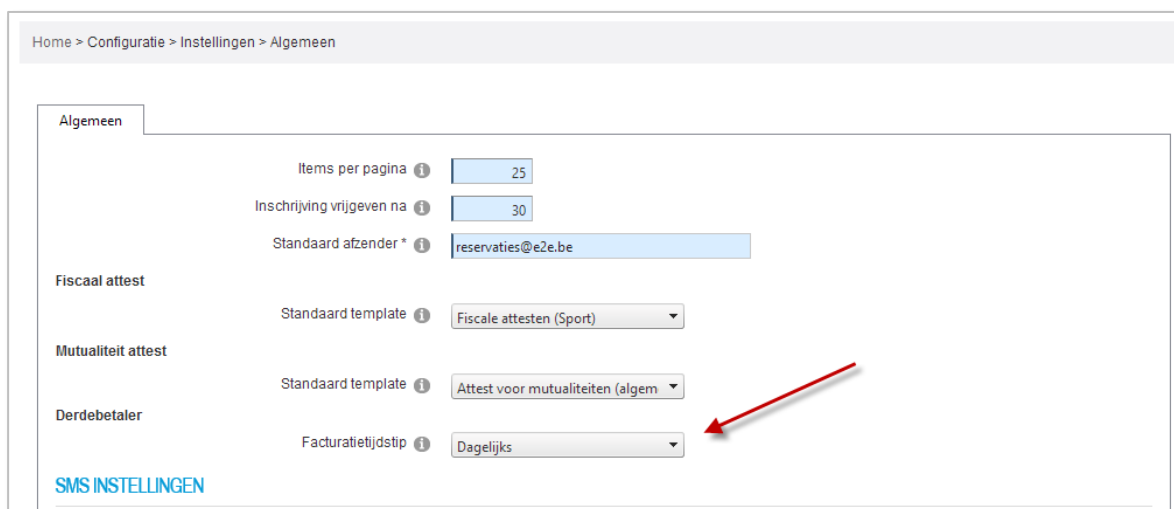
Wanneer een ouders kinderen inschrijven, zullen er altijd meerdere facturen zijn! Dit omwille van de complexiteit van deze methodiek. Bijv.: ze schrijven hun kind in op één activiteit, maar er is nog een factuur die niet geëxporteerd zal die inschrijving toegevoegd worden aan de bestaande inschrijvingsgroep. 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 ⓘ

Inschrijving vrijgeven na ⓘ

Standaard afzender \* ⓘ

Fiscaal attest

Standaard template ⓘ

Mutualiteit attest

Standaard template ⓘ

Derdebetalers

Facturatie tijdstip ⓘ

SMS INSTELLINGEN



## 9 QR codes

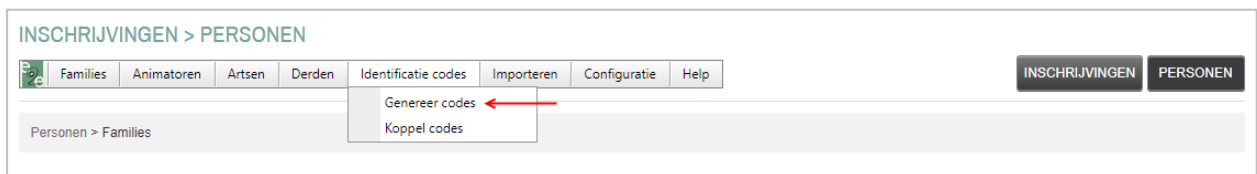
Er kunnen nu ook QR codes geproduceerd worden en gekoppeld aan gezinsleden.

Een QR-code is een type tweedimensionale streepjescode. De letters QR zijn een afkorting van Quick Response ("snel antwoord").

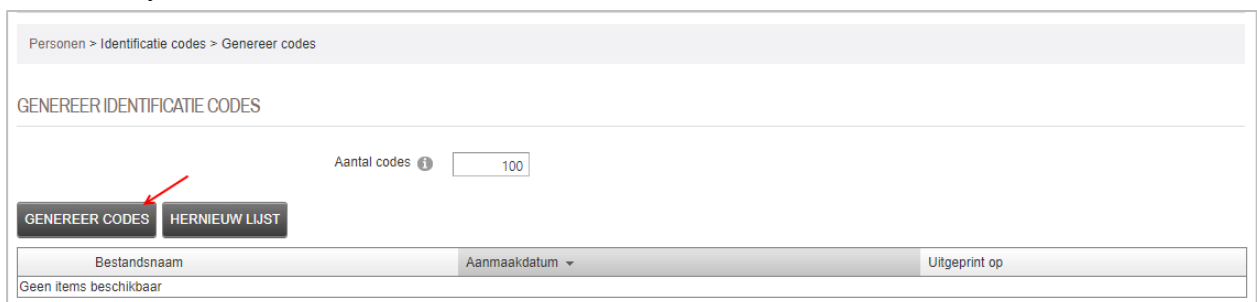


### 9.1 Genereer codes

- Beheer inschrijvingen > personen > Identificatiecodes > genereer codes



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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	HTFQBE298LNEQR1								
2	78SKRDEB7E8DQEF								
3	1MARJH4U2X9328W								
4	R1NLYGGWZQU22UB								
5	X4B8YJCGU6O9CZZ								
6	SISFQN2YPPQYNSI								
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

## 9.2 (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 ⓘ bruijloftstraat 127 /496  
9000 Gent


Gekoppelde barcodes ⓘ



Identificatie code	Aanmaakdatum
Geen items beschikbaar	


**RESET**


Door nu een (geldige) Rcode 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.

### 9.3 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>online</b>
 2	wo 13/11/2019 09:30	Ingeschreven	Zie agenda	Verrijssen Josefiën	Atheneum	6	6	€ 18,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>online</b>
 3	wo 13/11/2019 09:30	Ingeschreven	Zie agenda	Verrijssen Jef	Beukenbos	9	9	€ 18,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>online</b>

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 i


Identificatie code i

▼
 Selecteer een gezinslid

Verrijssen Fien

Verrijssen Josefien

Verrijssen Jef



TERUG NAAR ACTIVITEIT

## 9.4 Scanning codes

Indien 'QRcodes' 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
UITPAS
Lijsten
Log
Facturatie
Configuratie
Help

INSCHRIJVINGEN
BKO
PERSONEN

Home > [Inschrijvingen](#) > Registreren aanwezigheden


### REGISTREREN AANWEZIGHEDEN

Activiteitsdatum i  

Tijdstip i  

Modus i Aankomst ▼

Gezinslid i Selecteer een gezinslid ▼

Barcode i  

## 9.5 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

## 10 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.

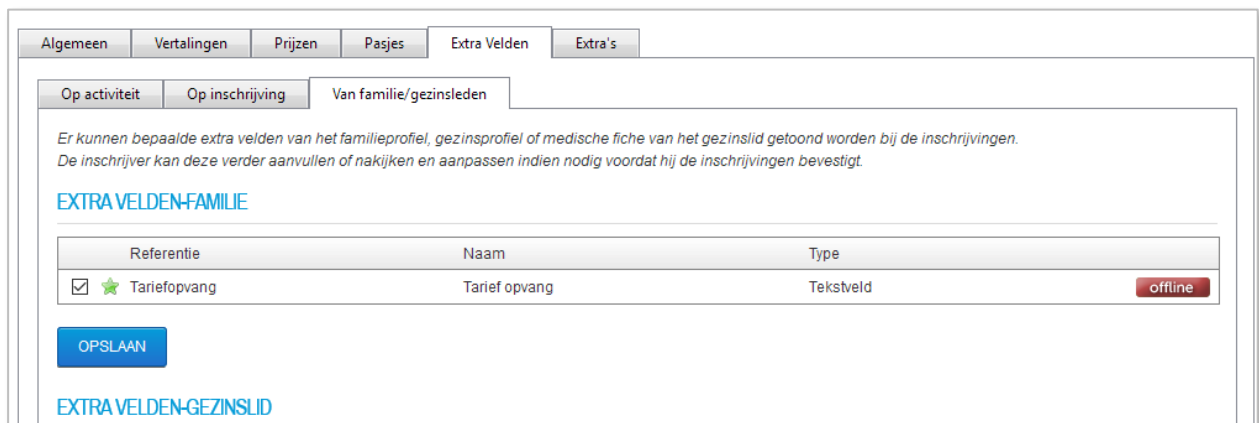
### 4. Korting op de inschrijfgroep toepassen zodat dit op de factuur komt als één lijn.

### 10.1 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.

#### 10.1.1 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
<input checked="" type="checkbox"/> ★ Tariefopvang	Tarief opvang	Tekstveld <span style="color: red;">offline</span>

**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
<input checked="" type="checkbox"/> ★ Tariefopvang	Tarief opvang	Tekstveld <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">offline</span>

**EXTRA VELDEN-GEZINSLID**

Bij bestaande activiteiten zal dit eerst moeten aangevinkt worden.

### 10.1.2 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
<input checked="" type="checkbox"/> Olaf Arrendelle	wo 06/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50 <input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Olaf Arrendelle	do 07/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50 <input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sven Arrendelle	wo 06/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50 <input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sven Arrendelle	do 07/03/2019 08:00 - 18:00	Opvang	€ 4,50 <input type="button" value="i"/>

Betaalmethode

Totaal te betalen  € 18,00

**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 GEZINSLIEDEN**

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

### 10.1.3 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
<b>GEGEVENS FAMILIE</b>	
Tarief opvang	4,50
<b>GEGEVENS ARRENDELLINGEN</b>	
Respijtdagen	2
Vakantiedagen	3

## 10.2 Extra velden van gezinslid en familie op factuur

### 10.2.1 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 familie velden is dat {family\_cfvalue\_XXX}

#### Voorbeeld:

Dagtarief: € {family\_cfvalue\_Tariefopvang}

{LOOP:children}

{child\_fullname} - Respijtdagen: {child\_cfvalue\_Respijtdagen} - Vakantiedagen: {child\_cfvalue\_Vakantiedagen}

{ENDLOOP:children}

### 10.2.1.1 Factuur pdf

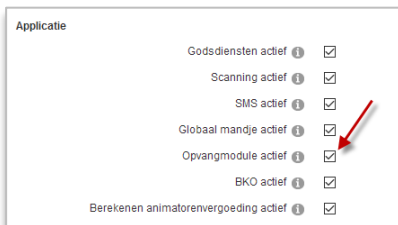
Arrendelle Sven Ingeschreven	Opvang	wo 06/03/2019: 08:00 - 18:00 Volledige dag	€ 4,50	€ 0,00
Arrendelle Sven Ingeschreven	Opvang	do 07/03/2019: 08:00 - 18:00 Volledige dag	€ 4,50	€ 0,00
<b>Vervaldatum: 12/01/2019</b>			<b>Totaal te betalen: € 38,00</b>	
Gelieve dit bedrag <b>VOOR 12/01/2019</b> te betalen op het rekeningnummer BE85 7370 1009 4006 BIC: KREDBEBB met de gestructureerde mededeling +++182/0012/57018+++.				
<b>Bijkomende info</b>				
Dagtarief: € 4.5				
<b>Gezinslid</b>	<b>Respijt</b>	<b>Vakantiedagen</b>		
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 e2e deze te activeren in uw applicatie. Nadien kan een beheerder deze instellen.

## 10.3 Opvang module activeren

Configuratie -> Instellingen -> Algemene instellingen

Bij de algemene instellingen kan de super user de opvang module activeren of deactiveren.



Applicatie

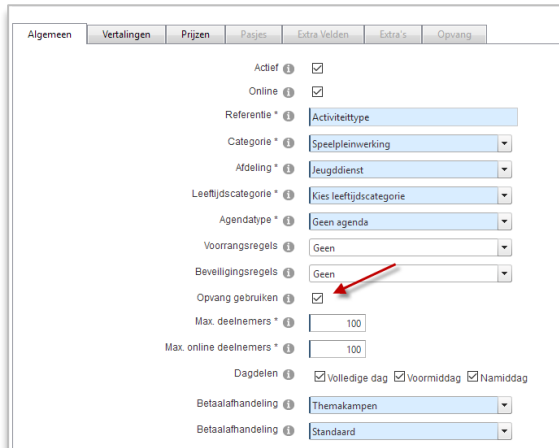
- Godsdiensten actief
- Scanning actief
- SMS actief
- Globaal mandje actief
- Opvangmodule actief
- BKO actief
- Berekenen animatorenvergoeding actief

Indien de opvang module actief is, kan er per activiteit type en activiteit ingesteld worden of er opvang is bij deze activiteit.

### 10.3.1 Opvang configureren

Configuratie -> Type activiteiten -> Activiteit type details

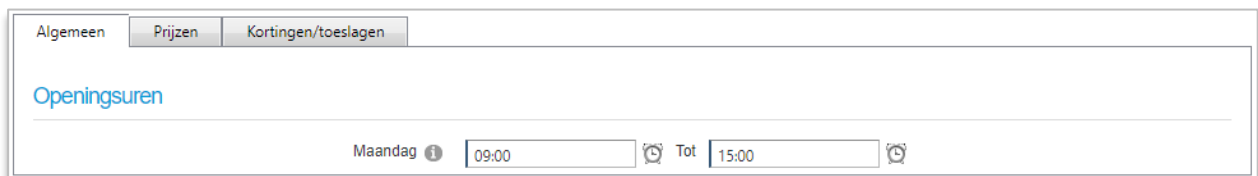
Bij de details van de activiteit type kan het gebruik van opvang geactiveerd worden door "Opvang gebruiken" aan te vinken.



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.

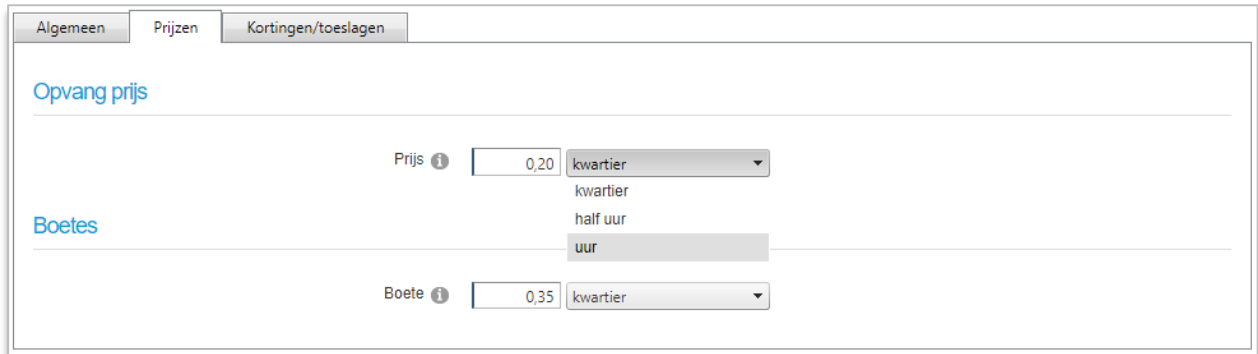
Hierbij kunnen de uren en prijzen worden ingesteld.

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.



### 10.3.2 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.



Algemeen Prijsen Kortingen/toeslagen

**Opvang prijs**

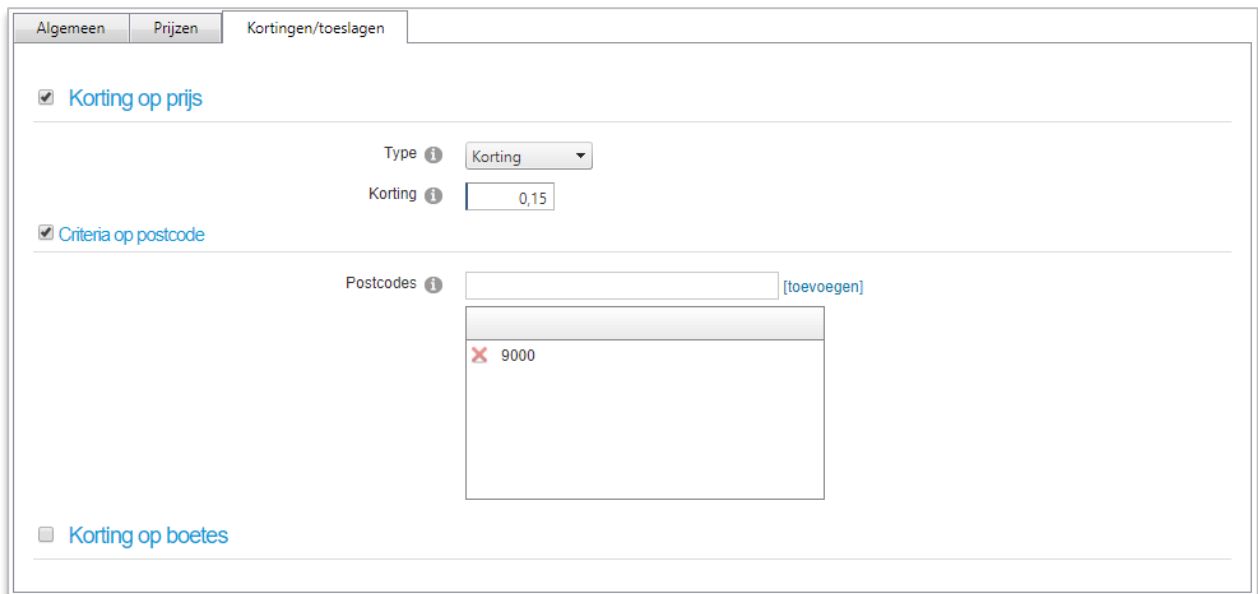
Prijs ⓘ  kwartier ▼  
 kwartier  
 half uur  
 uur

**Boetes**

Boete ⓘ  kwartier ▼

### 10.3.3 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.



Algemeen Prijsen Kortingen/toeslagen

**Korting op prijs**

Type ⓘ Korting ▼  
 Korting ⓘ

**Criteria op postcode**

Postcodes ⓘ  [toevoegen]  
 X 9000

**Korting op boetes**

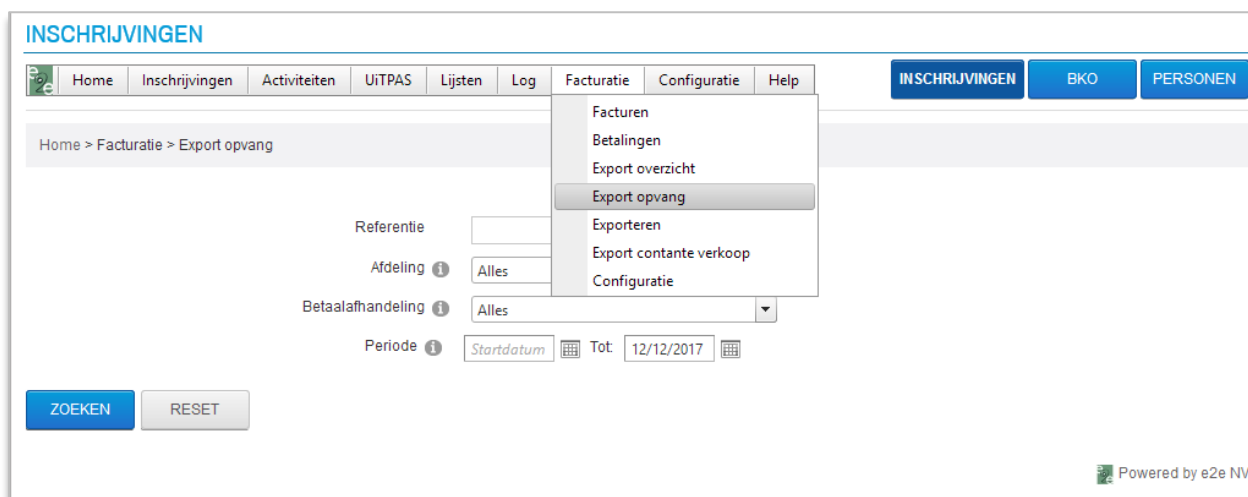
### 10.3.4 Opvang aanwezigheidslijst

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		-			

### 10.3.5 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' application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Inschrijvingen', 'Activiteiten', 'UITPAS', 'Lijsten', 'Log', 'Facturatie', 'Configuratie', and 'Help'. A dropdown menu is open under 'Facturatie', listing options: 'Facturen', 'Betalingen', 'Export overzicht', 'Export opvang' (highlighted), 'Exporteren', 'Export contante verkoop', and 'Configuratie'. Below the menu, search filters are visible: 'Referentie' (text input), 'Afdeling' (dropdown set to 'Alles'), 'Betaalafhandeling' (dropdown set to 'Alles'), and 'Periode' (date range from 'Startdatum' to '12/12/2017'). Buttons for 'ZOEKEN' and 'RESET' are at the bottom left. The footer indicates 'Powered by e2e NV'.

## 11 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.

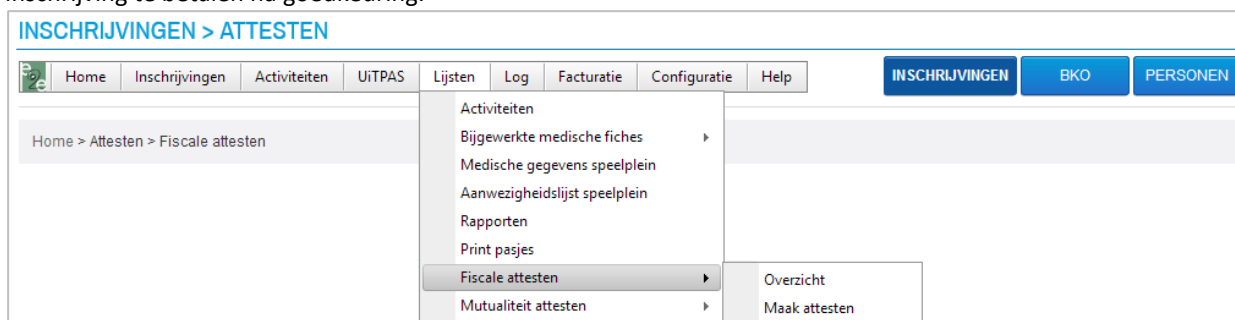
### 11.1 Configuratie waardebonnen

Volgende instellingen zijn mogelijk:

Activeer voor front	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestelling manueel goedkeuren vóór betaling	<input checked="" type="checkbox"/>
Betaaltermijn na goedkeuring	<input type="text" value="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' application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Inschrijvingen', 'Activiteiten', 'UITPAS', 'Lijsten', 'Log', 'Facturatie', 'Configuratie', and 'Help'. A dropdown menu is open under 'Lijsten', listing options: 'Activiteiten', 'Bijgewerkte medische fiches', 'Medische gegevens speelplein', 'Aanwezigheidslijst speelplein', 'Rapporten', 'Print pasjes', 'Fiscale attesten' (highlighted), and 'Mutualiteit attesten'. A sub-menu is open under 'Fiscale attesten', listing 'Overzicht' and 'Maak attesten'. The breadcrumb trail shows 'Home > Attesten > Fiscale attesten'. Buttons for 'INSCHRIJVINGEN', 'BKO', and 'PERSONEN' are at the top right.



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 <span>i</span>	<input checked="" type="checkbox"/>
Online <span>i</span>	<input checked="" type="checkbox"/>
Referentie * <span>i</span>	<input type="text" value="nieuwe inwoner"/>
Standaard prijs <span>i</span>	<input type="text" value="0,00"/>
Vraag referentie <span>i</span>	<input checked="" type="checkbox"/>
Referentie verplicht <span>i</span>	<input type="text" value="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 vraag 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) : *	<input type="text" value="Nieuwe inwoner"/>
Alternatieve referentie naam (nl) : * <span>i</span>	<input type="text" value="Code"/>
Helpetekst referentie (nl) : <span>i</span>	<input type="text"/>

In bovenstaand geval is 'Code' het alternatief label voor de referentie.

## 11.2 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**

<b>Beschrijving</b>	<b>Totaalprijs</b>
Van Hove Evi - Kantklossen za 19 dec '20 14:00 - 17:00	€8,00
Totaal mandje: € 8,00	

**BETAALINFO**

Betaalmethode Online

Waardebon Betalen met een waardebon

Waardebon	Bijkomende gegevens	Totaalprijs
Nieuwe inwoner	Code* <input style="width: 150px;" type="text"/>	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	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Online</span>
Betaald	Nee
Waardebon	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Betalen met een waardebon</span>

Waardebon	Bijkomende gegevens	Totaalprijs
Nieuwe inwoner	Code* <input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="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.

### 11.3 Goedkeuren waardebonnen

Voor het goedkeuren van bestellingen met een waardebon is er een dashboarditem voorzien in de kassamodule.

BESTELLINGEN: DASHBOARD

<b>Zoeken</b>	<b>83 bestellingen</b>	<b>1 bestelling</b>
Barcode <input type="text"/> Referentie <input type="text"/> Zoeken	zijn nog niet betaald. <a href="#">Details</a>	wachten nog op goedkeuring. <a href="#">Details</a>

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 opgeslaan 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.

## 11.4 Overzicht waardebonnen

Via het overzicht Beheer > Beheer kassa > Bestellingen > Waardebonnen kan een overzicht opgevraagd worden van alle inschrijvingen waarbij een waardebond is gebruikt.

**BEHEER KASSA**

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Waardebonnen

Referentie

Klant





Waardebond Alles

Betaalstatus Alles

Geannuleerd Alles

Periode 06-09-2020 Tot: Einddatum

ZOEKEN RESET

Waardebond	Waarde	Bestelling	Klant	Totaalprijs	Totaal te betalen	Betaald	Datum
 Nieuwe inwoner	€ 2,00	E2E_DEMO2020_0052	Van Hove Evi	€ 7,00	€ 5,00	<input type="checkbox"/>	06/10/2020 15:33 
 Nieuwe inwoner	€ 2,00	E2E_DEMO2020_0051	Van Hove Evi	€ 8,00	€ 6,00	<input type="checkbox"/>	06/10/2020 15:30 

## 12 Attesten

### 12.1 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.

#### 12.1.1 ! 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>

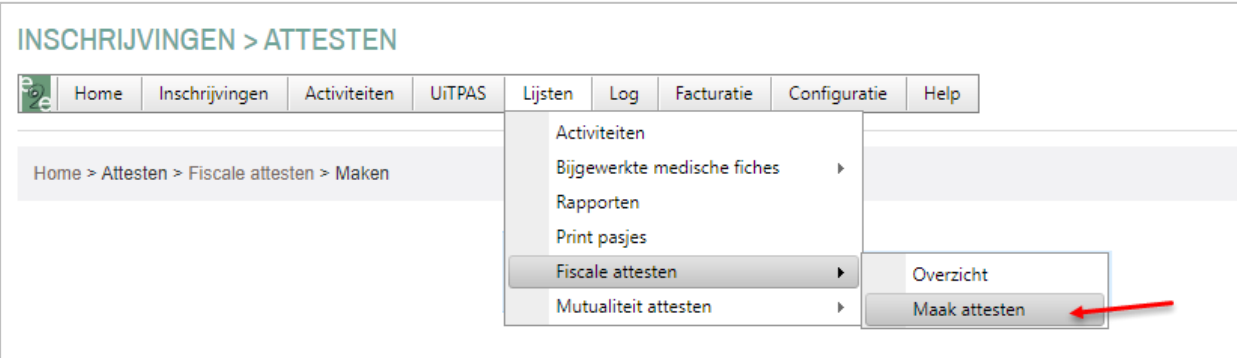
Dit heeft impact op het genereren van de fiscale attesten binnen de applicatie.

#### Wat is aangepast;

**12.1.1.1 De reeds gemaakte fiscale attesten inkomstenjaar 2021 zijn verwijderd uit de applicatie daar deze verkeerde informatie bevatten.**

#### 12.1.1.2 Instellingen per jaar

- Beheer inschrijvingen > lijsten > fiscale attesten > maak attesten



The screenshot shows the application's navigation menu. The breadcrumb path is: Home > Attesten > Fiscale attesten > Maken. The 'Lijsten' menu is open, showing options: Activiteiten, Bijgewerkte medische fiches, Rapporten, Print pasjes, Fiscale attesten, and Mutualiteit attesten. The 'Fiscale attesten' menu is also open, showing 'Overzicht' and 'Maak attesten'. A red arrow points to the 'Maak attesten' button.

- "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.

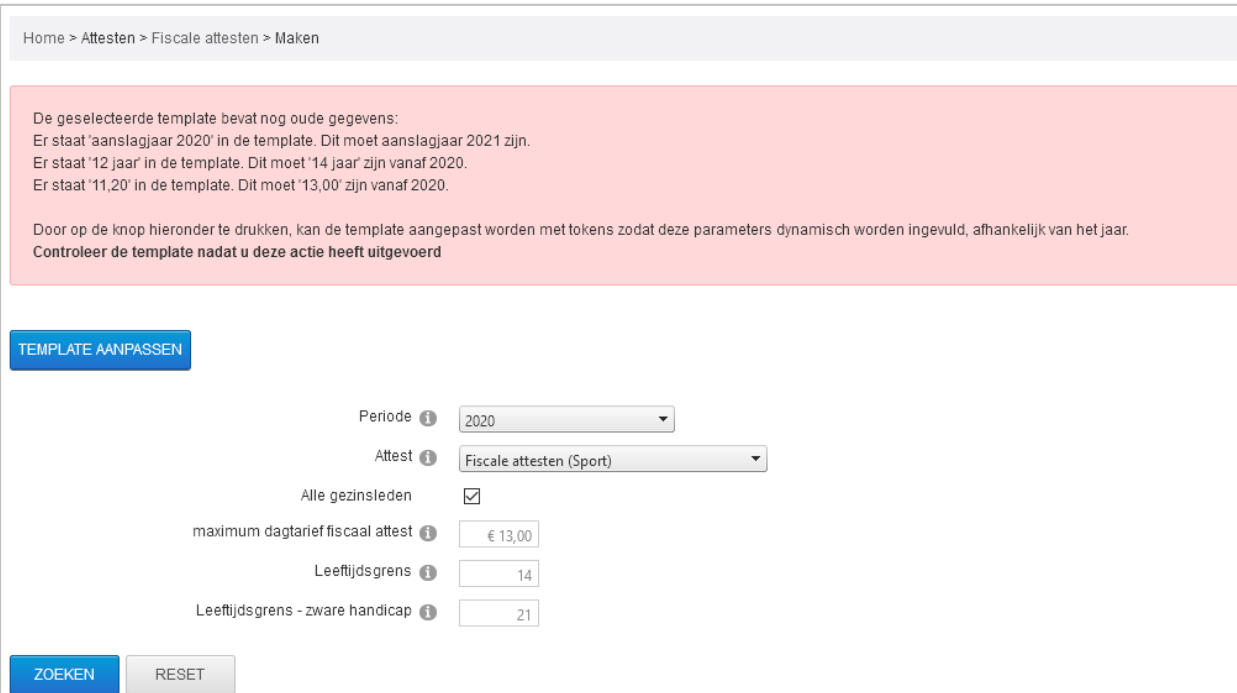
- Leeftijdsgrens was voor 2019 12 jaar vanaf 2020 is dit 14 jaar.
- Leeftijdsgrens - zware handicap was voor 2019 18 jaar vanaf 2020 is dit 21 jaar



Uiteraard gaat het fiscaal attest nu ook rekening houden met al deze parameters.

### 12.1.1.3 Automatische update van de template gegevens

Van zodra iemand fiscale attesten 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 attesten te generen.



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**

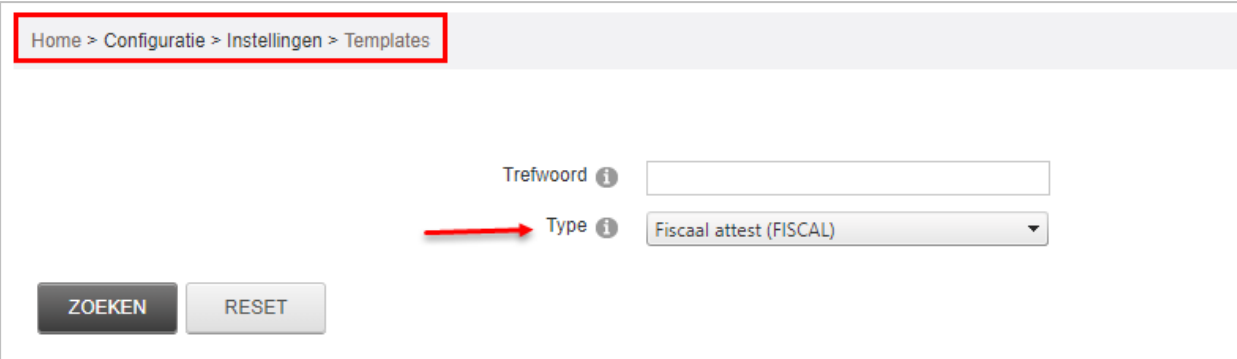
Opgelet: er staat nog ergens '2019' die niet kon aangepast worden. Kijk na of dit klopt

#### 12.1.1.4 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"



Home > Configuratie > Instellingen > Templates

Trefwoord *i*

→ Type *i* Fiscaal attest (FISCAL) ▼

ZOEKEN RESET

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

#### 12.1.1.5 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.

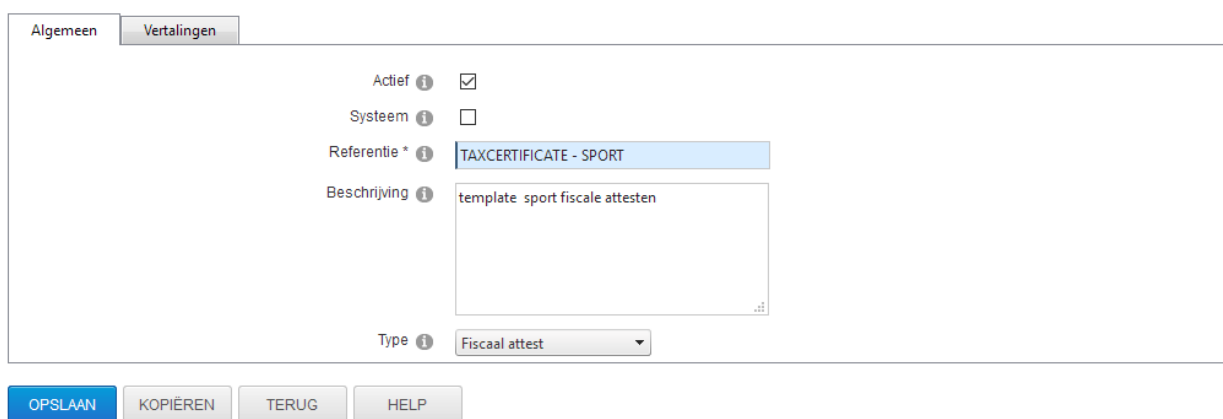
Vanaf hier start de handleiding voor het instellen en maken van fiscale attesten. Deze houdt nog geen rekening met

de nieuwe regeling van 01/01/2021.

### 12.1.2 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

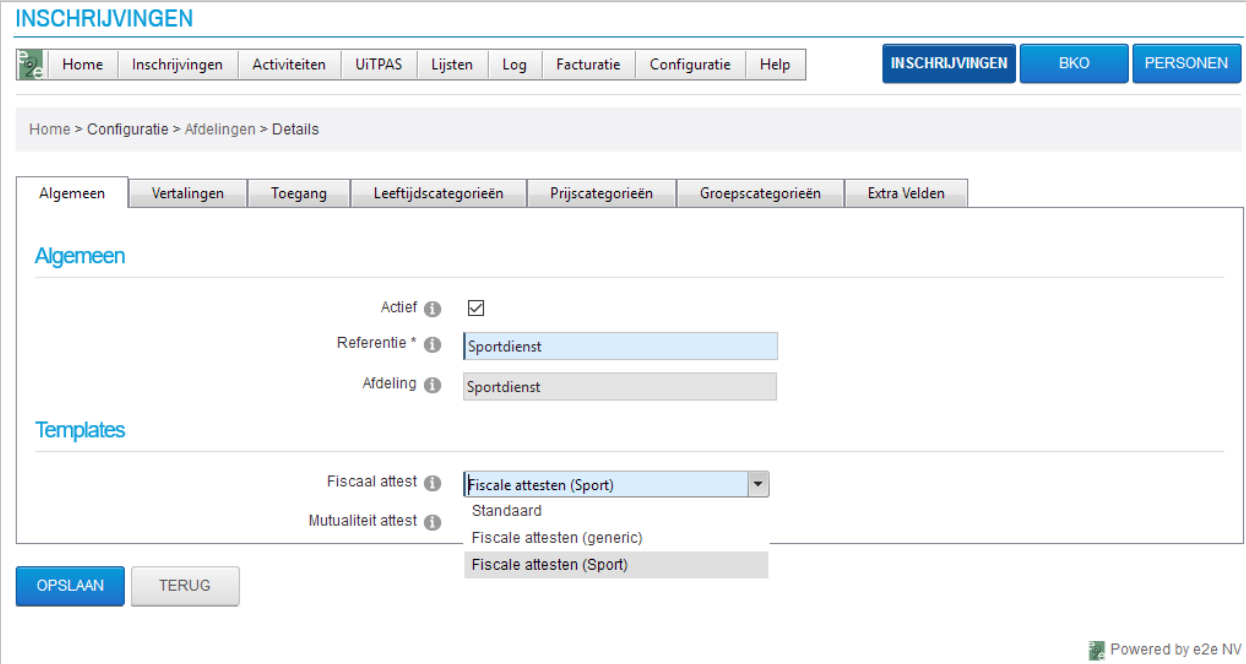
OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

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).

### 12.1.3 Attest koppelen aan afdeling

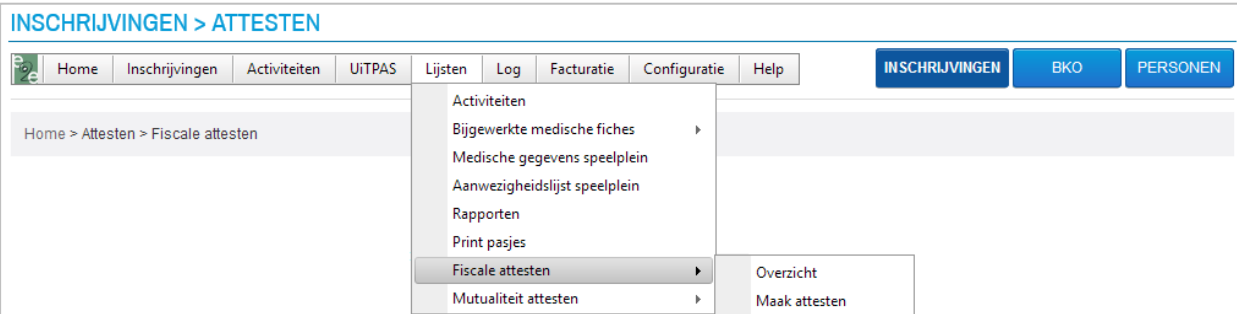
Wanneer een afdeling een andere template dan de standaard wenst te gebruiken, moet deze geconfigureerd worden onder Configuratie -> Afdelingen -> <kies afdeling> -> tabblad "Algemeen" -> Templates  
Bij het item "Fiscaal attest" komen alle templates te staan van het desbetreffende type, waarbij de gewenste template kan gekozen worden. Wanneer geen attest is gekozen zal er "Standaard" geselecteerd zijn.



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' configuration page for 'Afdelingen'. The breadcrumb trail is 'Home > Configuratie > Afdelingen > Details'. The 'Algemeen' tab is active. The 'Actief' checkbox is checked. The 'Referentie' and 'Afdeling' dropdowns are both 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 'Fiscale attesten (Sport)'. There are 'OPSLAAN' and 'TERUG' buttons at the bottom left. The footer indicates 'Powered by e2e NV'.

### 12.1.4 Attesten genereren

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



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN > ATTESTEN' menu. The breadcrumb trail is 'Home > Attesten > Fiscale attesten'. The 'Lijsten' menu is open, showing a list of 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: 2017

Attest: Fiscale attesten (Sport)

Alle gezinsleden:

maximum dagtarief fiscaal attest: € 11,20

ZOEKEN | RESET

Naam	Familie	Leeftijd	Aantal dagen	Prijs op attest	Totaalprijs
Deborggrave Ayla	Deborggrave	11	1	€ 11,20	€ 23,00
Deborggrave Charlene	Deborggrave	10	1	€ 11,20	€ 23,00
Deborggrave Keana	Deborggrave	7	1	€ 11,20	€ 23,00
Vertjaesen Fien	Vertjaesen	10	3	€ 30,00	€ 44,00
Vertjaesen Jef	Vertjaesen	8	3	€ 30,00	€ 36,00
Vertjaesen Jozef	Vertjaesen	5	1	€ 10,00	€ 11,50
Vertjaesen Mini	Vertjaesen	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.

### 12.1.5 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.

Home > Configuratie > Instellingen > Algemeen

Algemeen

Items per pagina ⓘ

Inschrijving vrijgeven na ⓘ

Standaard afzender \* ⓘ

**Fiscaal attest**

Standaard template ⓘ

Toon 'Attesten per post' ⓘ

**Mutualiteit attest**

Standaard template ⓘ

### 12.1.6 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 (Sport)  
Verzendwijze ⓘ Alles  
Familie ⓘ  
Gezinslid ⓘ

ZOEKEN

RESET

<input type="checkbox"/>	Naam	Familie	Type	Jaar	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Anandelle Olaf	De Bae	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	De Bae Amber S	De Bae	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	De Bae Bably	De Bae	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	De Bae Niels 4	De Bae	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	De Bae Noemi	De Bae	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	De Bae Sam 3	De Bae	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	Deborggraeve Ayla	Deborggraeve	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	Deborggraeve Charlene	Deborggraeve	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	Deborggraeve Fleur	Deborggraeve	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	Deborggraeve Keana	Deborggraeve	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	Dependaele stefanie	Dependaele	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	Lamoch Lopez Sacha	Lamoch Lopez	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	Vandelle Olaf	Debaemink	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	Vandyle Test	De Bae	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	Vanden Emma	Vandjosen	Fiscale attesten (standaard)	2017	
<input type="checkbox"/>	Vanden Jonas	Vandjosen	Fiscale attesten (standaard)	2017	

\* 0 attesten geselecteerd

ATTESTEN VERSTUREN

PER POST DOWNLOADEN

MEERDERE DOWNLOADEN

ATTESTEN MAKEN



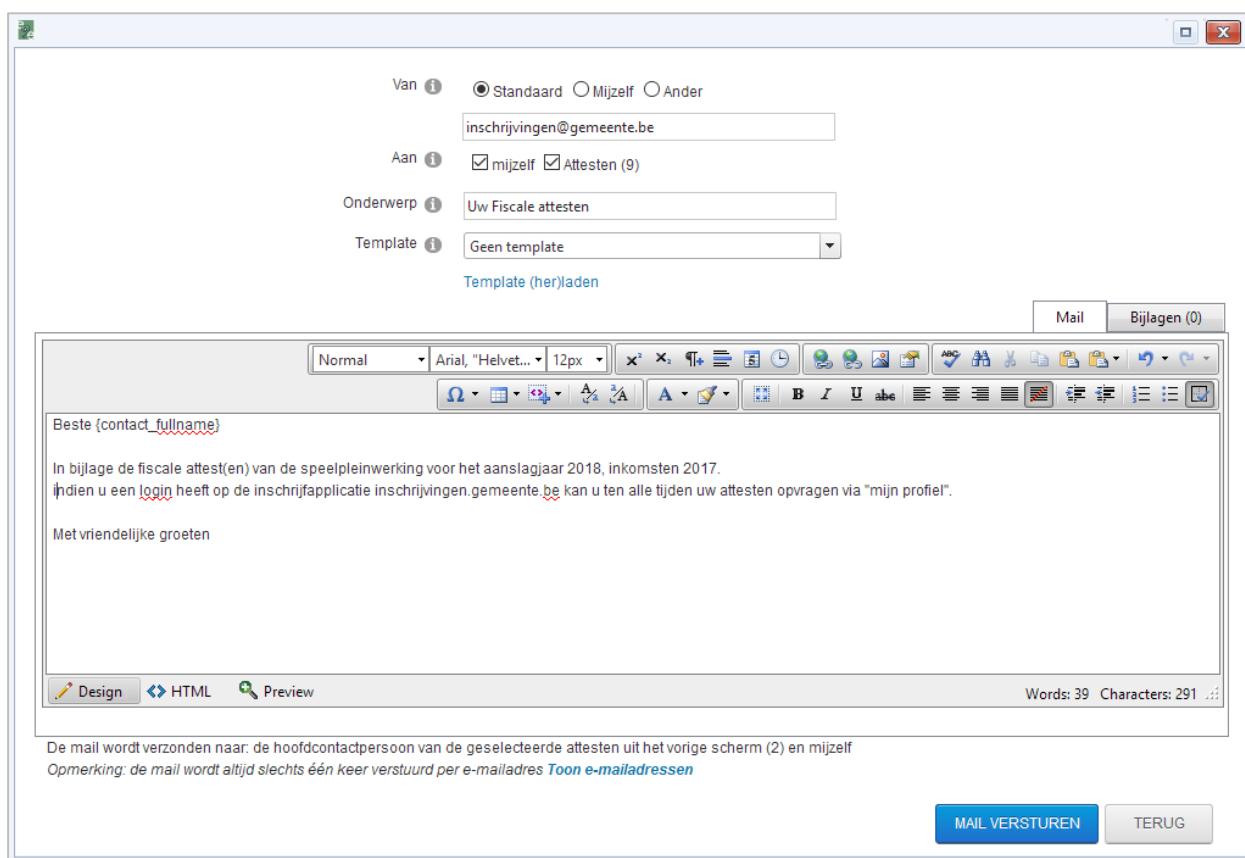
### 12.1.6.1 Attesten versturen

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.

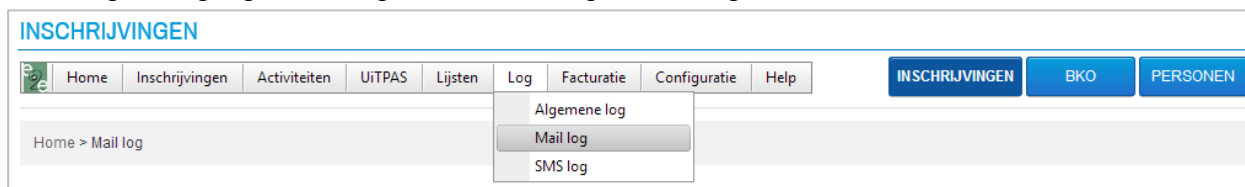
Enkel wanneer er specifiek attesten moeten verstuurd worden, moeten er attesten geselecteerd worden vooraleer op de knop de drukken. Indien alle attesten moeten verstuurd worden, hoeven deze niet vooraf geselecteerd te worden.

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.



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

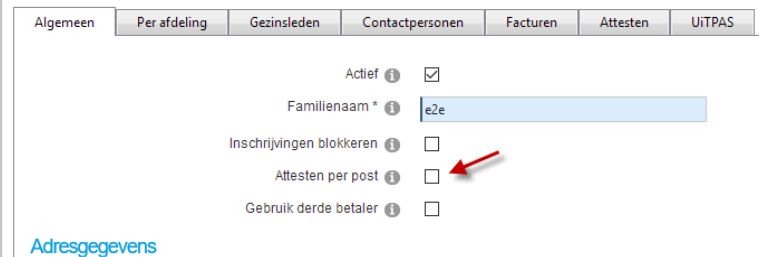




#### 12.1.6.2 Per post

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.

#### 12.1.6.3 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.

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

### 12.1.7 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).

### 12.1.8 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.

### 12.1.9 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.

#### 12.1.9.1 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.

**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

Agenda | **Uitzonderingen**

*Hier worden de dagen ingegeven dat de activiteit uitzonderlijk niet kan doorgaan.  
Dit is van belang voor de dagprijs op het fiscaal attest.*

Titel ⓘ

Datum \* ⓘ

**TOEVOEGEN**

Datum	Omschrijving
Geen rijen om weer te geven.	

Powered by e2e NV

### 12.1.9.2 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 inschrijfgenda kan een kind meerdere keren ingeschreven zijn en zal de afwezigheid per inschrijvingen ingegeven moeten worden.


Inschrijvingen (4)	Op wachtlijst (0)	Aanwezigheidslijst	Groepen	Afwezigheidslijst						
Gezinslid <i>i</i> <input type="text" value="Selecteer een gezinslid"/>										
Type <i>i</i> <b>Arrendelle Olaf</b>										
Datum <i>i</i> <b>Maandag 10:00 - 11:00</b> <b>Totaal prijs: € 10,00</b> <b>Fiscale dag prijs: € 2,00</b>										
Terugbetaling <i>i</i> <b>Arrendelle Olaf</b>										
Terug te betalen <i>i</i> <b>Maandag 11:00 - 12:00</b> <b>Totaal prijs: € 10,00</b> <b>Fiscale dag prijs: € 2,00</b>										
Opmerkingen <i>i</i> <input type="text" value=""/>										
<b>Arrendelle Sven</b> <b>Dinsdag 10:00 - 11:00</b> <b>Totaal prijs: € 10,00</b> <b>Fiscale dag prijs: € 2,00</b>										
<b>Arrendelle Sven</b> <b>Woensdag 10:00 - 11:00</b> <b>Totaal prijs: € 10,00</b> <b>Fiscale dag prijs: € 2,00</b>										
<input type="button" value="TOEVOEGEN"/>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam</th> <th>Periode</th> <th>Terugbetaling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Geen rijen om weer te geven.</td> </tr> </tbody> </table>					Naam	Periode	Terugbetaling	Geen rijen om weer te geven.		
Naam	Periode	Terugbetaling								
Geen rijen om weer te geven.										

 Powered by e2e NV

Bij het selecteren van het kind zal in het geval van een inschrijfgenda 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.

Inschrijvingen (4)	Op wachtlijst (0)	Aanwezigheidslijst	Groepen	Afwezigheidslijst								
Gezinslid <i>i</i> <input type="text" value="Arrendelle Olaf"/>												
Type <i>i</i> <input checked="" type="radio"/> één datum <input type="radio"/> periode												
Datum <i>i</i> <input type="text" value="12/04/2018"/>												
Terugbetaling <i>i</i> <input checked="" type="checkbox"/>												
Terug te betalen <i>i</i> <input type="text" value="2,00"/> Dagprijs: € 2,00												
Opmerkingen <i>i</i> <input type="text" value="Gewettigd afwezig met een dokterbriefje."/>												
<input type="button" value="TOEVOEGEN"/>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam</th> <th>Periode</th> <th>Beschrijving</th> <th>Terugbetaling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Geen rijen om weer te geven.</td> </tr> </tbody> </table>					Naam	Periode	Beschrijving	Terugbetaling	Geen rijen om weer te geven.			
Naam	Periode	Beschrijving	Terugbetaling									
Geen rijen om weer te geven.												

 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 Afwezigheidslijst

Er is een creditnota opgemaakt: I2018\_0054 (-2,00)

Gezinslid <sup>i</sup> Selecteer een gezinslid


Type <sup>i</sup>  één datum  periode

Datum <sup>i</sup> Datum

Terugbetaling <sup>i</sup>

Opmerkingen <sup>i</sup>

**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 <sup>i</sup> 31/01/2018 16:22

Ingeschreven door <sup>i</sup> SuperUser Account (Offline)

Prijscategorie <sup>i</sup> Niet gespecificeerd

Prijs <sup>i</sup> 10,00 <sup>i</sup>

Terugbetaling afwezigheid <sup>i</sup> -2,00 

Betaalstatus <sup>i</sup> Betaald


Contactpersoon <sup>i</sup> De Boe Kenny

Contactgegevens <sup>i</sup> De Boe Kenny (Contact)  
Telefoon: 09/267 64 70  
kenny@e2e.be

**Afwezigheden**

Afwezigheden <sup>i</sup>

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

Log type

Actie

Gebruiker

Periode  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



### 12.1.9.3 Fiscale attestten – Berekening

Er is een aparte handleiding beschikbaar voor het opmaken van de Fiscale attestten.

Tijdens het aanmaken van de attestten 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<sup>de</sup> 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.

## 12.2 Mutualiteitsattesten

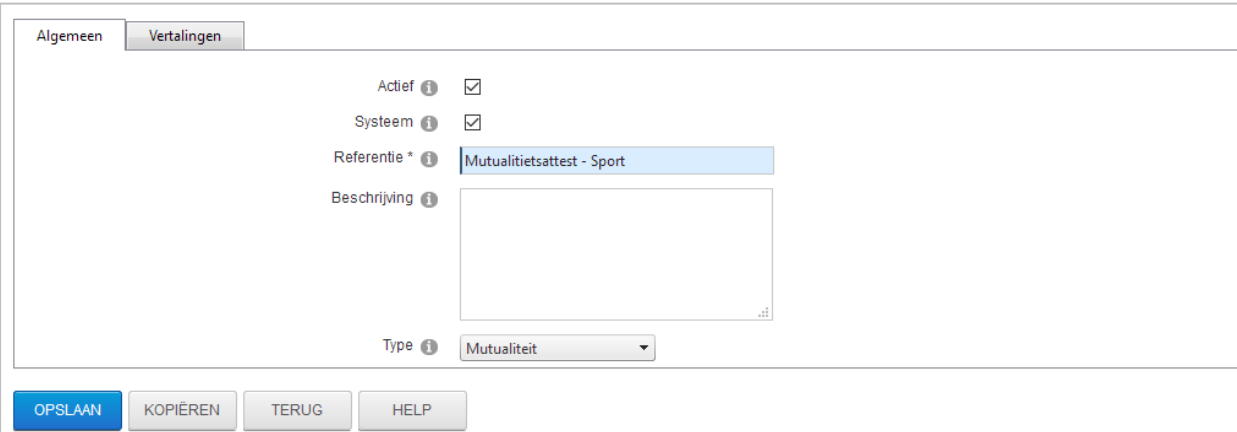
Per activiteitstype kan een aparte template worden ingesteld voor een mutualiteitsattest. Indien er geen template is ingesteld op het activiteitstype, wordt er bepaald of er een template is gedefinieerd op de afdeling. Indien er geen template is ingesteld wordt de standaard template gebruikt (templates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

### 12.2.1 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 configuration window for a template. At the top, there are two tabs: 'Algemeen' and 'Vertalingen', with 'Vertalingen' selected. The main area contains several fields:

- Actief**: A checkbox that is checked.
- Systeem**: A checkbox that is checked.
- Referentie**: A dropdown menu with the selected value 'Mutualiteitsattest - Sport'.
- Beschrijving**: A large empty text area for entering a description.
- Type**: A dropdown menu with the selected value 'Mutualiteit'.

At the bottom of the window, there are four buttons: 'OPSLAAN' (Save), 'KOPIËREN' (Copy), 'TERUG' (Back), 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.

### 12.2.2 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.

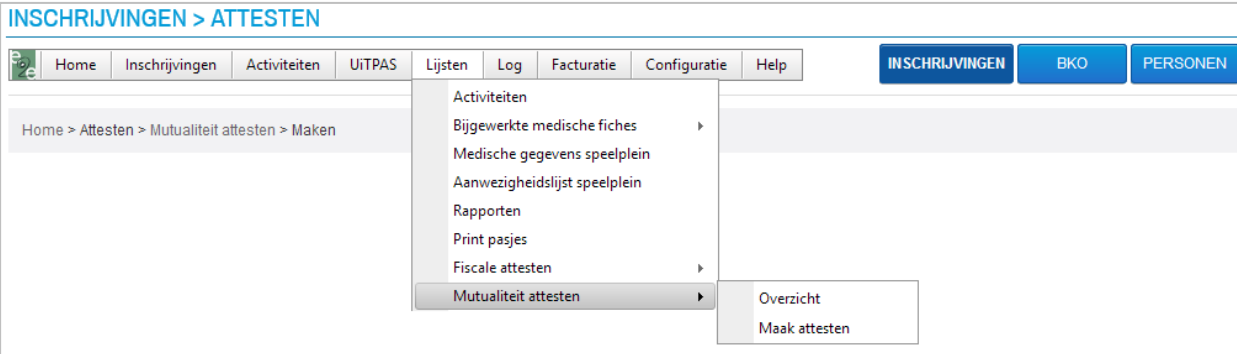
Bij het item "Attesten" -> "Mutualiteit attest" komen alle templates te staan van het desbetreffende type, waarbij de gewenste template kan gekozen worden. Wanneer geen attest is gekozen zal er "Standaard" geselecteerd zijn.



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.

### 12.2.3 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 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 afdrucken 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).

#### 12.2.4 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 <sup>i</sup>   Tot en met:

Attest <sup>i</sup>

Verzendwijze <sup>i</sup>

Familie <sup>i</sup>

Gezinslid <sup>i</sup>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Naam	Familie	Type	Periode	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [naam]	[familie]	Attest voor mutualiteiten (algemeen)	zo 01/01/2017 - zo 31/12/2017	

\* 0 attesten geselecteerd

Powered by e2e NV

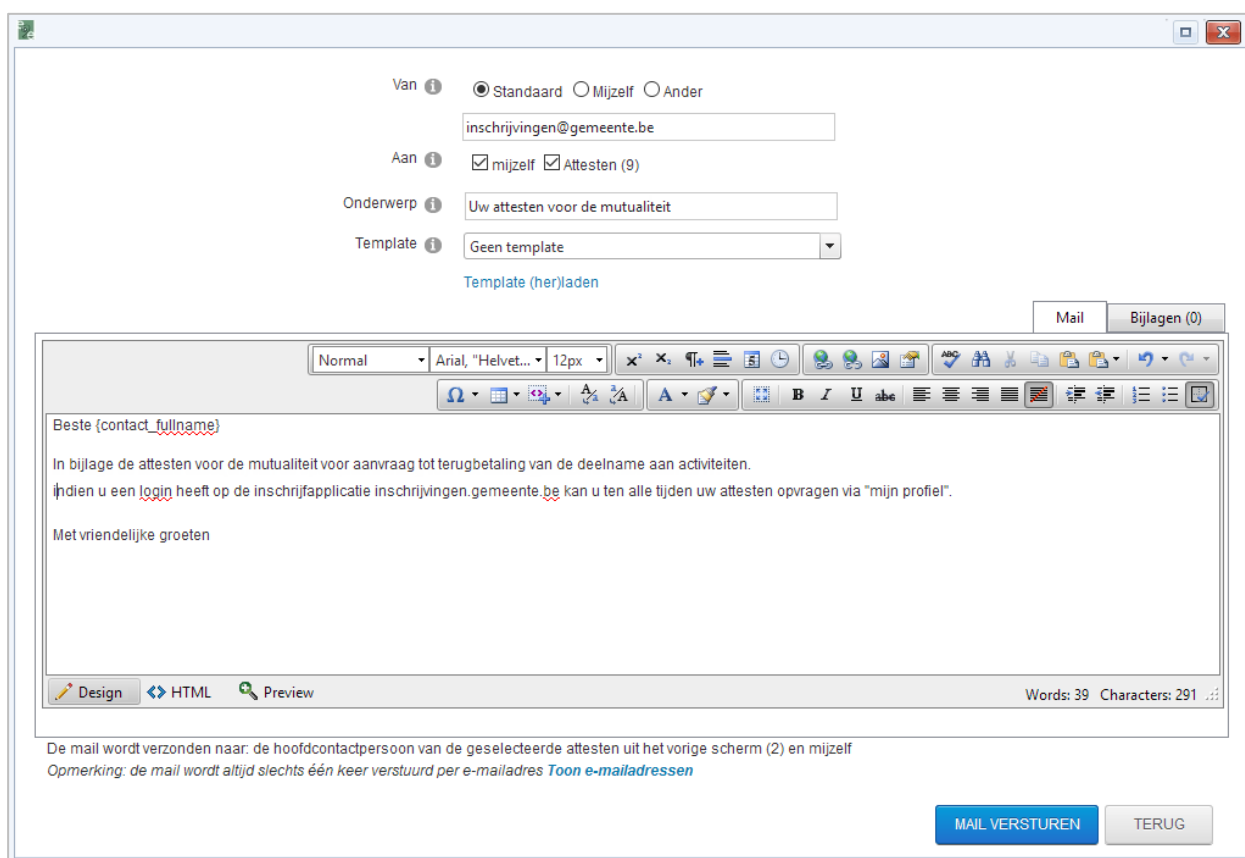
### 12.2.4.1 Attesten versturen

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 an email composition window with the following fields and options:

- Van:**  Standaard  Mijzelf  Ander
- Aan:**  mijzelf  Attesten (9)
- Onderwerp:** Uw attesten voor de mutualiteit
- Template:** Geen template

Below the fields is a rich text editor with a toolbar. The content of the email body is:

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](#) kan u ten alle tijden uw attesten opvragen via "mijn profiel".

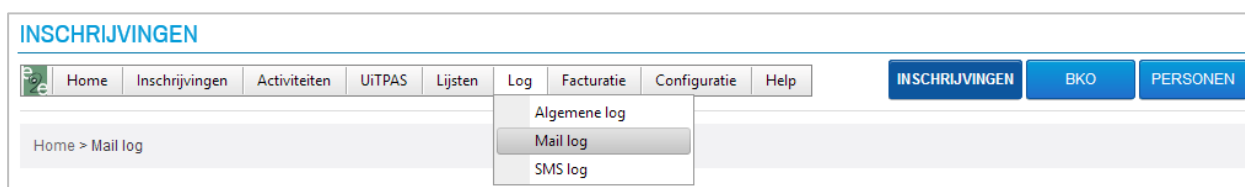
Met vriendelijke groeten

At the bottom of the editor, there are buttons for "Design", "HTML", and "Preview", and a status bar showing "Words: 39 Characters: 291".

Below the editor, there is a note: "De mail wordt verzonden naar: de hoofdcontactpersoon van de geselecteerde attesten uit het vorige scherm (2) en mijzelf" and a warning: "Opmerking: de mail wordt altijd slechts één keer verstuurd per e-mailadres [Toon e-mailadressen](#)".

At the bottom right, there are two buttons: "MAIL VERSTUREN" and "TERUG".

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



The screenshot shows the application's navigation menu with the following items:

- Home
- Inschrijvingen
- Activiteiten
- UITPAS
- Lijsten
- Log
- Facturatie
- Configuratie
- Help

The "Log" menu is open, showing the following options:

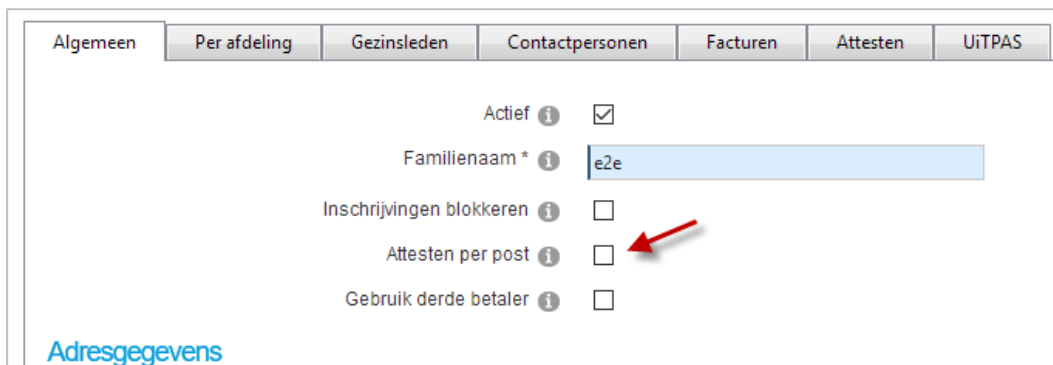
- Algemene log
- Mail log
- SMS log

Other navigation buttons include "INSCHRIJVINGEN", "BKO", and "PERSONEN". The breadcrumb "Home > Mail log" is visible at the bottom left.



#### 12.2.4.2 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  i

Familiennaam \*  i

Inschrijvingen blokkeren  i

Attesten per post  i

Gebruik derde betaler  i

[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.

#### 12.2.4.3 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.

#### 12.2.5 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).

#### 12.2.6 Afwezigheden

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

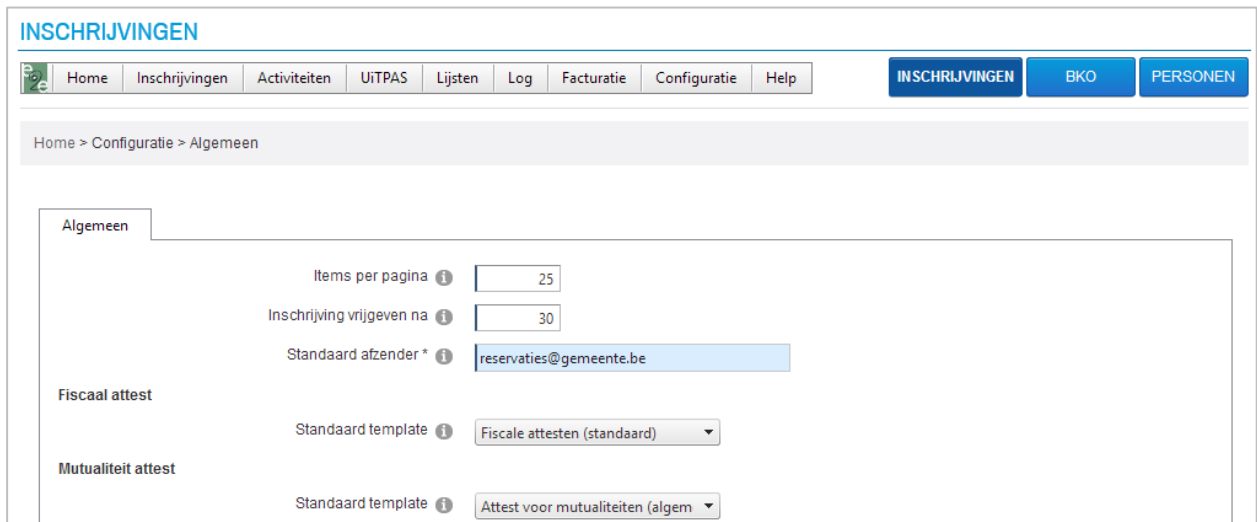


## 12.3 Standaard template

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

### 12.3.1 Standaard template selecteren

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



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

- Items per pagina:
- Inschrijving vrijgeven na:
- Standaard afzender \*:
- Fiscaal attest**
  - Standaard template:
- Mutualiteit attest**
  - Standaard template:

## 13 Facturatie



HOME ACTIVITEITEN **BEHEER INSCHRIJVINGEN** MIJN PROFIEL KIND INSCHRIJVEN

INSCHRIJVINGEN > FACTURATIE

Facturen Export Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN **FACTURATIE**

### 13.1 Configuratie



HOME ACTIVITEITEN **BEHEER INSCHRIJVINGEN** MIJN PROFIEL KIND INSCHRIJVEN

INSCHRIJVINGEN > FACTURATIE

Facturen Export **Configuratie** Help

INSCHRIJVINGEN PERSONEN FACTURATIE

#### 13.1.1 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

Trefwoord ⓘ

ZOEKEN RESET

Referentie	Naam ▲
✗ ★ Alfa-Grabbelpass-DoeDingen	Grabbelpas Doe-dingen
✗ ★ Alfa-Grabbelpass-Speelpleinen	Grabbelpas Speelpleinen
✗ ★ JMA - Notenatelier	JMA - Notenatelier
✗ ★ Alfa-Sport	Sportkampen
★ DEFAULT	Standaard
✗ ★ Alfa-Thema	Themakampen
✗ ★ T-Rit_Jeugdhuis	T-Rit jeugdhuisactiviteiten
✗ ★ Alfa-Trit	T-Rit uitstappen

TOEVOEGEN



Facturatie > Betaalafhandelingen > Details

Algemeen

Actief

Referentie

Naam

Facturatieprovider

Betaalmethode  Niet van toepassing  Cash  
 Betaling (vooraf)  Betaling (achteraf)  
 Online

Terugkoppeling betalingen

Templates

Betaalopdracht

Betaalbewijs

Bevestiging reseraties

Kredietnota

Opmerkingen

Interne opmerkingen

**OPSLAAN**

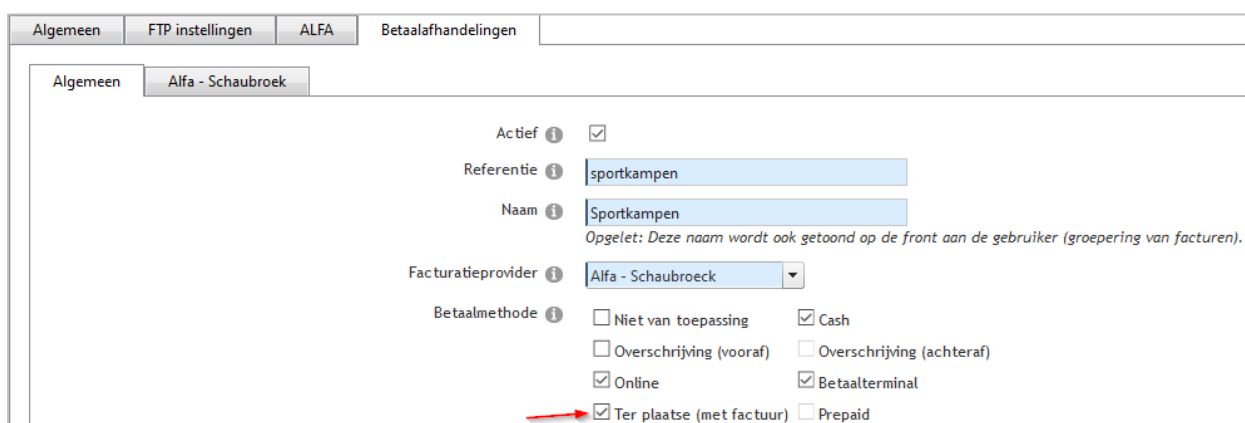
### 13.1.1.1 Betaalafhandeling “cash ter plaatse met factuur”

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.

#### 13.1.1.1.1 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)’.



Algemeen FTP instellingen ALFA Betaalafhandelingen

Algemeen Alfa - Schaubroek

Actief

Referentie

Naam   
*Opgelet: Deze naam wordt ook getoond op de front aan de gebruiker (groepering van facturen).*

Facturatieprovider

Betaalmethode  Niet van toepassing  Cash  
 Overschrijving (vooraf)  Overschrijving (achteraf)  
 Online  Betaalterminal  
 Ter plaatse (met factuur)  Prepaid

#### 13.1.1.1.2 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

Naam

*Opgelet: Deze naam wordt ook getoond op de front aan de gebruiker (groepering van facturen).*

Facturatieprovider


Betaalmethode

Niet van toepassing  Cash

Overschrijving (vooraf)  Overschrijving (achteraf)

Online  Betaalterminal

Betalen aan de balie  Prepaid



### 13.1.1.1.3 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	

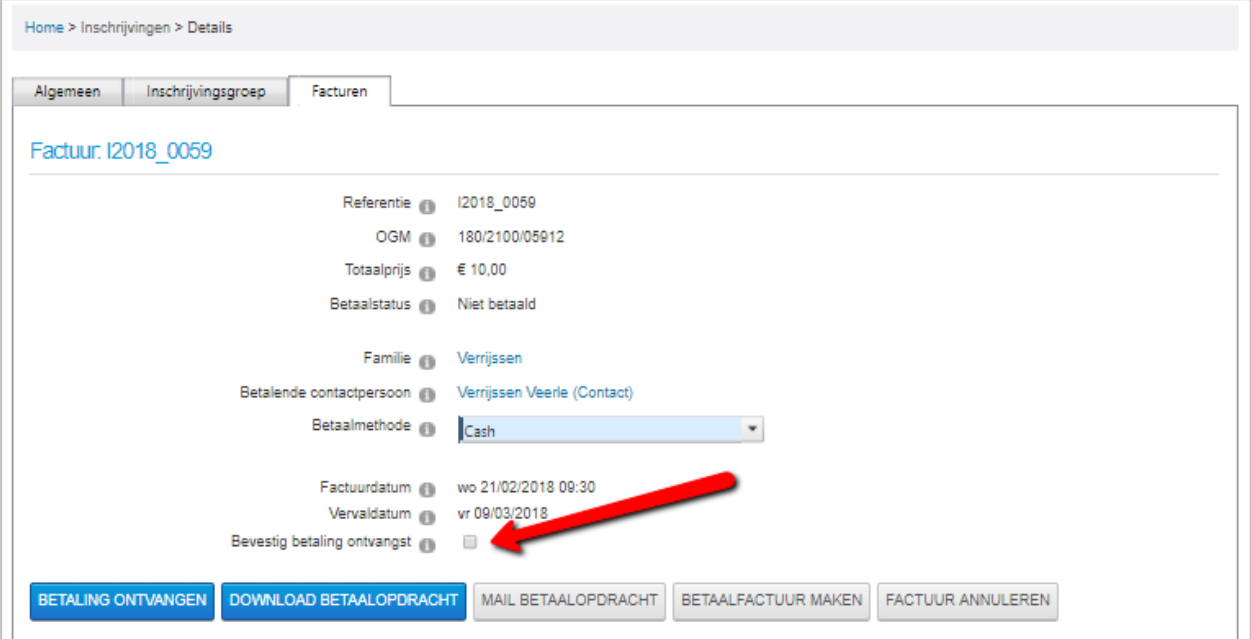
Totaal te betalen: € 0,00

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 inschrijfmodule beschikbaar.

#### 13.1.1.1.4 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

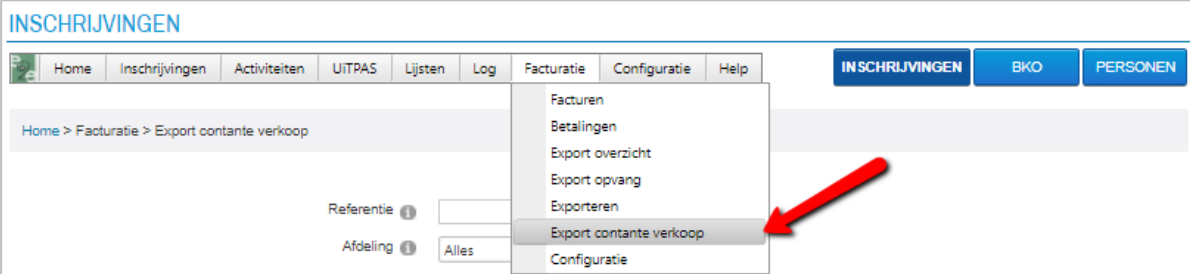
Familie ⓘ Verrijssen  
Betalende contactpersoon ⓘ Verrijssen Veerle (Contact)  
Betaalmethode ⓘ Cash

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

#### 13.1.1.1.5 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

Afdeling

Betaalafhandeling

Betaalmethode  Cash  
 Online  
 Betaalterminal

Datum betaling  Tot:

**ZOEKEN** **RESET**

<input type="checkbox"/>	Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Familie	Totaalprijs	Ontvangen	Betaalddatum
<input checked="" type="checkbox"/>	F I2018_0061	180/2200/06107	Cash ter plaatse Alfa Cash	Emmerechts-Falaise Falaise Katrien	€ 50,00	€ 50,00	21/02/2018 10:38
					€ 50,00	€ 50,00	

### 13.1.1.2 Betaalafhandeling “prepaid betalingen bij inschrijvingen”

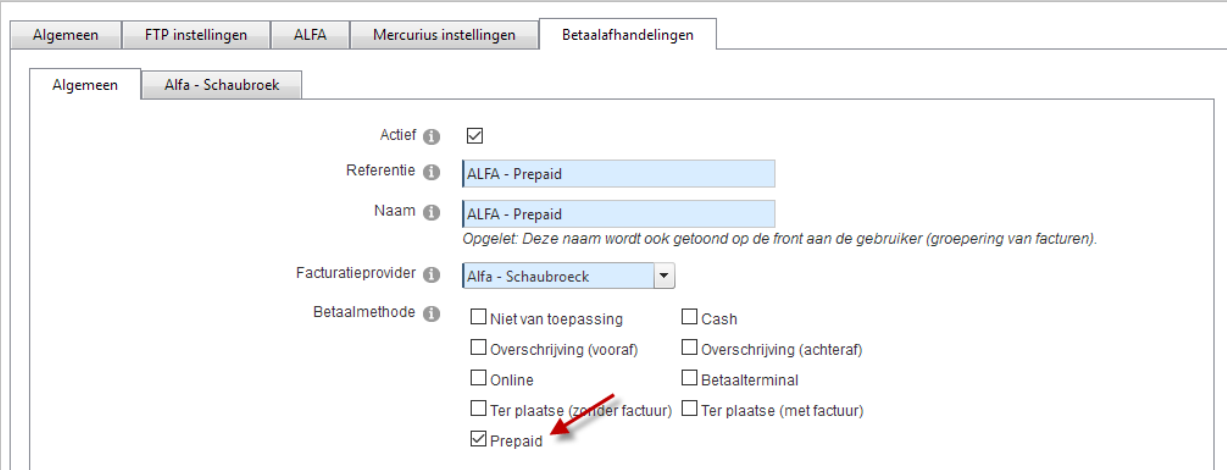
Er kan een nieuwe betaalmethode geconfigureerd worden om vooraf betaalde activiteiten toch te kunnen registreren. Bijvoorbeeld bij betaling met jetons/beurtenkaart: deze worden vooraf aangekocht. Als de reserveerder de gezinsleden inschrijft dan moeten die inschrijvingen niet meer effectief betaald worden, 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 terecht komen. 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.

### 13.1.1.2.1 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 enigste betaalmethode is die geactiveerd is.



Algemeen FTP instellingen ALFA Mercurius instellingen Betaalafhandelingen

Algemeen Alfa - Schaubroek

Actief

Referentie ALFA - Prepaid

Naam ALFA - Prepaid  
*Opgelet: Deze naam wordt ook getoond op de front aan de gebruiker (groepering van facturen).*

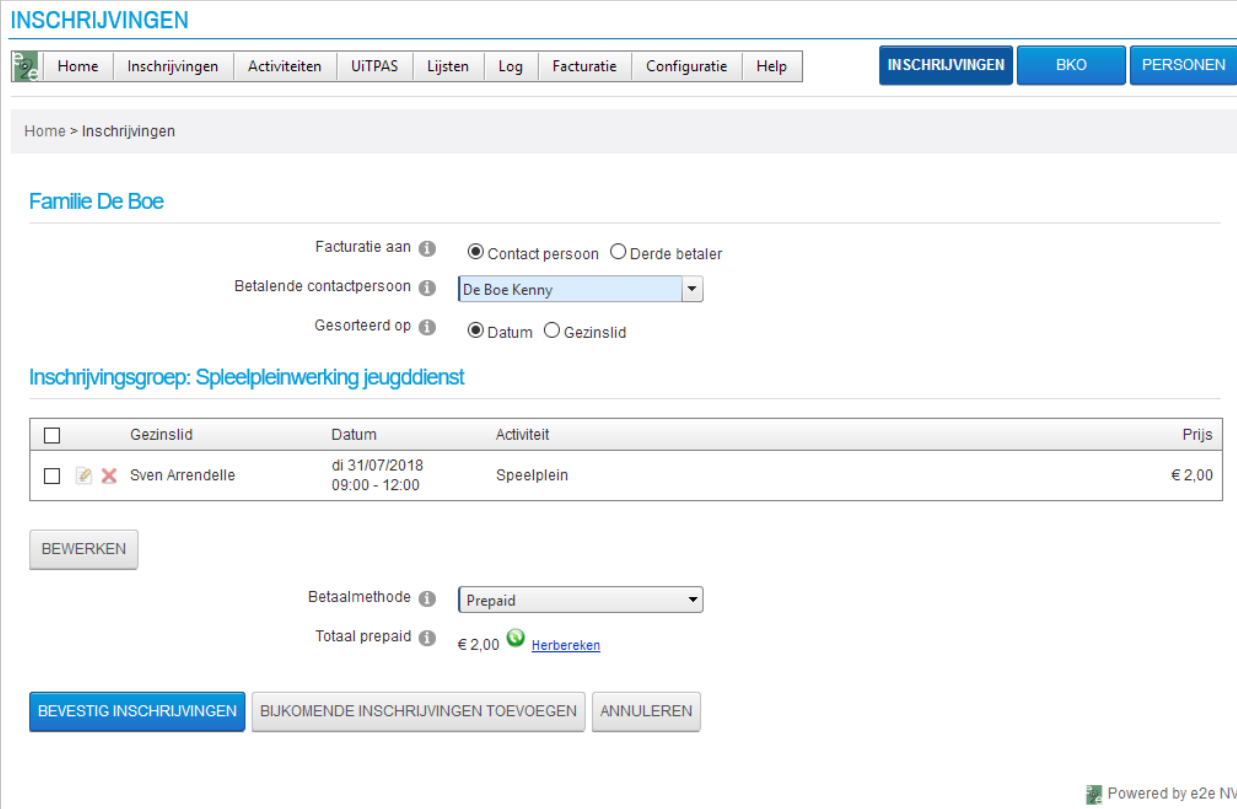
Facturatieprovider Alfa - Schaubroek

Betaalmethode

- Niet van toepassing
- Overschrijving (vooraf)
- Online
- Ter plaatse (zonder factuur)
- Prepaid
- Cash
- Overschrijving (achteraf)
- Betaalterminal
- Ter plaatse (met factuur)

Prepaid is van toepassing op ALLE facturatieproviders/boekhoudpakketten, aangezien inschrijvingen met prepaid ook nooit in de boekhouding terecht zullen komen.

### 13.1.1.2.2 Inschrijven



INSCHRIJVINGEN

Home Inschrijvingen Activiteiten UITPAS Lijsten Log Facturatie Configuratie Help

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Home > Inschrijvingen




Familie De Boe

Facturatie aan  Contact persoon  Derde betaler

Betalende contactpersoon De Boe Kenny

Gesorteerd op  Datum  Gezinslid

Inschrijvingsgroep: Speelpleinwerking jeugdendienst

<input type="checkbox"/>	Gezinslid	Datum	Activiteit	Prijs
<input type="checkbox"/>	   Sven Arrendelle	di 31/07/2018 09:00 - 12:00	Speelplein	€ 2,00

BEWERKEN

Betaalmethode Prepaid

Totaal prepaid € 2,00 [Herbereken](#)

BEVESTIG INSCHRIJVINGEN BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN ANNULEREN

Powered by e2e NV

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.

### 13.1.2 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**

## 13.2 Export

HOME   ACTIVITEITEN   **BEHEER INSCHRIJVINGEN**   MIJN PROFIEL   KIND INSCHRIJVEN

INSCHRIJVINGEN > FACTURATIE

 Facturen   **Export**   Configuratie   Help

**INSCHRIJVINGEN**   **PERSONEN**   **FACTURATIE**

Facturatie > Export overzicht

Trefwoord












Factuur Referentie/OGM

Betaalaafhandeling

Afdeling

Periode  Tot:

**ZOEKEN** **RESET**

Referentie	Betaalaafhandeling	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

### 13.2.1 Exporteren

Facturatie > Exporteren

Referentie

Betaalaafhandeling

Afdeling

Periode  Tot:

**ZOEKEN** **RESET**

<input type="checkbox"/>	Referentie	Familie	Betaalaafhandeling	Periode	Totaalprijs
<input type="checkbox"/>	150224_0004	Van Landeghem	Grabbelpas Speelpleinen	za 08/03/2014 - za 08/03/2014	€ 16,00
<input type="checkbox"/>	141125_0015	Test	Grabbelpas Speelpleinen	do 03/07/2014 - do 03/07/2014	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	141125_0014	Test	Grabbelpas Speelpleinen	do 03/07/2014 - do 03/07/2014	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	150609_0189	De Boe	Grabbelpas Speelpleinen	di 30/06/2015 - di 30/06/2015	€ 5,00
<input type="checkbox"/>	150605_0167	De Boe	Grabbelpas Speelpleinen	di 30/06/2015 - di 30/06/2015	€ 4,00
<input type="checkbox"/>	150509_0145	De Boe	Grabbelpas Speelpleinen	di 30/06/2015 - di 30/06/2015	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	150509_0144	De Boe	Grabbelpas Speelpleinen	di 30/06/2015 - di 30/06/2015	€ 10,00


PDF optimaliseren voor recto verso.

**EXPORTEREN**

### 13.3 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	150/0019/78346	JMA - Notenatelier <i>Betaling (vooraf)</i>	De Boe <i>De Boe Kenny</i>	€ 34,00	€ 0,00	09/07/2015 <input type="checkbox"/>
				€ 34,00	€ 0,00	

CSV   MAIL VERSTUREN



### 13.3.1 Betalingen

Facturatie > Betalingen

Referentie/OGM

Afdeling

Betaalafhandeling

Betaalstatus

Periode  Tot:

Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Familie	Totaalprijs	Ontvangen	Datum
<input type="checkbox"/> F 2015_0025	150/0002/58315	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	De Boe De Boe Kenny	€ 95,00	€ 0,00	16/03/2015
<input type="checkbox"/> F 2015_0027	150/0002/78321	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	De Boe De Boe Kenny	€ 4,00	€ 0,00	18/03/2015
<input type="checkbox"/> F 2015_0029	150/0002/98327	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	De Cock De Cock Sabine	€ 3,00	€ 0,00	19/03/2015
<input type="checkbox"/> F 2015_0030	150/0003/08330	JMA - Notenatelier Betaling (vooraf)	MIEKE MIEKE SCHERRENS	€ 9,00	€ 0,00	19/03/2015
<input type="checkbox"/> 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

## 13.4 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.

### 13.4.1 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).



### 13.4.2 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<sup>de</sup> 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.

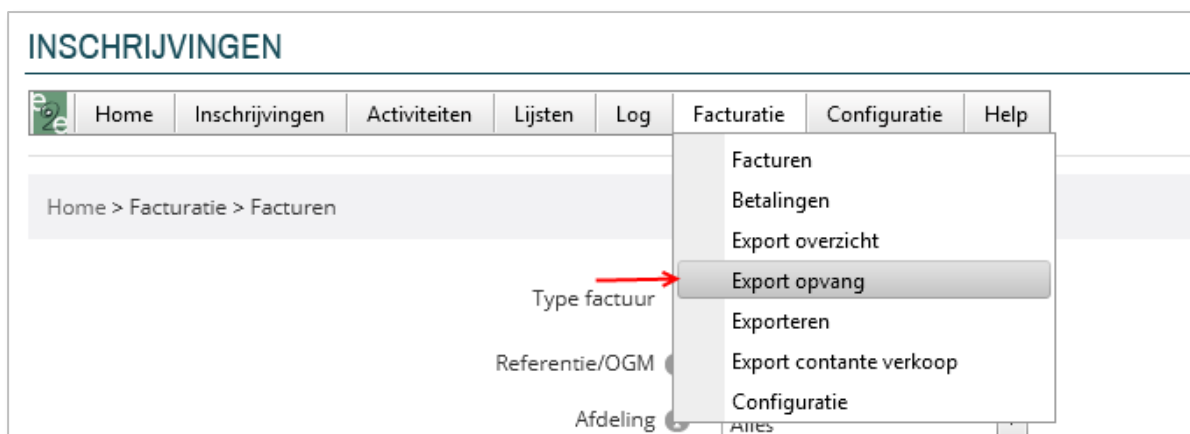
De ouder krijgt een mail met de volledige bestelling die nog moet betaald worden. Van zodra de bestelling is betaald zullen er géén nieuwe inschrijvingen meer worden toegevoegd. Er zal een nieuwe inschrijfgroep gemaakt worden en daarbij dan ook een nieuwe factuur en bestelling.

### 13.5 Groeperen factuur van opvang en inschrijvingen

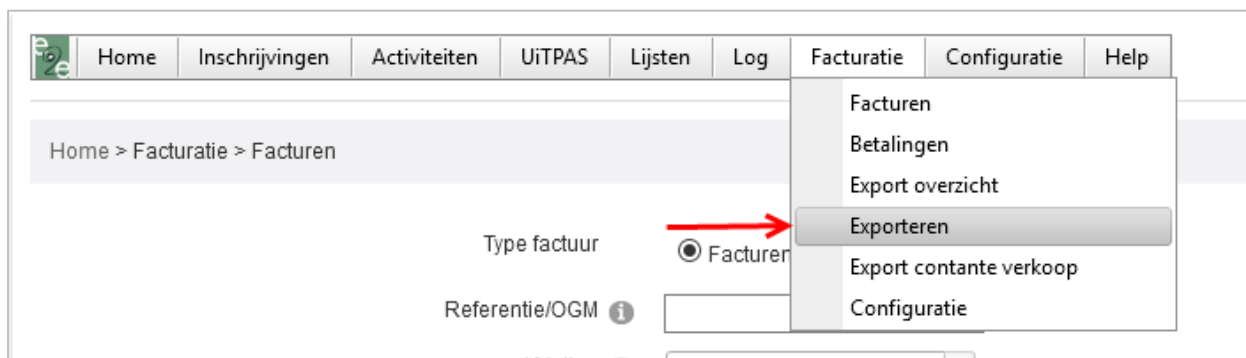
Bij facturatie achteraf kan men nu vanuit 1 plaats de export nemen voor de opvang en inschrijvingen. Indien deze tegelijkertijd geëxporteerd worden, zullen deze op éénzelfde factuur komen.

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:

Betaalafhandeling:

Facturen exporteren:

Periode:

<input type="checkbox"/>	Referentie	Familie	Betaalafhandeling	Periode	Type	Aantal	Totaalprijs
Geen items beschikbaar							

OPTIES

Factuurdatum:

PDF:  PDF optimaliseren voor recto verso.

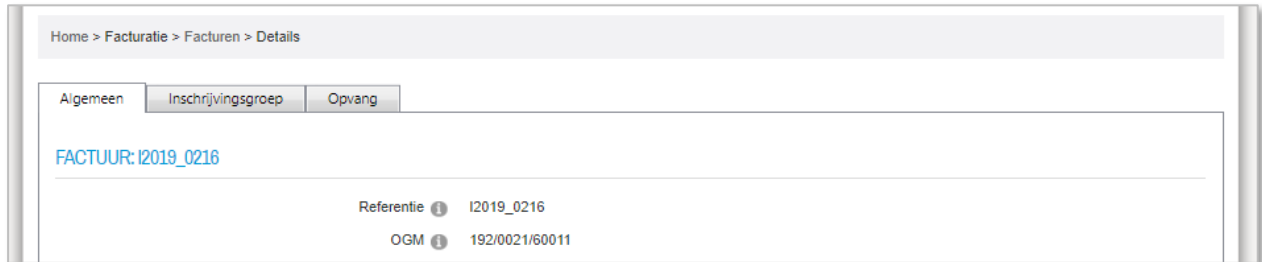
Standaard worden deze samen op één factuur geplaatst. Indien ze niet samen op de factuur mogen staan, dient men in de filter het exporteren aanpassen naar inschrijvingen of opvang. Indien een factuur zowel inschrijvingen als opvang bevat is de prefix 'I', enkel in het geval dat het enkel over opvang gaat wordt deze prefix aangepast naar 'O'

Home > Facturatie > Export overzicht > Details

Algemeen | **Facturen**

Referentie	Familie	Betaalafhandeling / Betaalmethode	Totaalprijs	Ontvangen	Factuurdatum	
F I2019_0216 192/0021/60011	De Vreese	VEV Combi Overschrijving (achteraf)	€ 64,00	€ 0,00	29/07/2019	<input type="checkbox"/>
F O2019_0217 192/0021/70014	Wittevrongel	VEV Combi Overschrijving (achteraf)	€ 2,00	€ 0,00	29/07/2019	<input type="checkbox"/>
			€ 66,00	€ 0,00		

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

## 14 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](http://www.e2e.be/support) of telefonisch op 09/267 64 70 (druk1)