

Handleiding

Inschrijvingsmodule

2018-06-08

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
2	Kinderen inschrijven.....	3
2.1.	Het tabblad <i>Kind</i>	3
2.2.	De inschrijvingsperiode van het systeem vs. de persoonlijke inschrijvingsperiode.....	3
2.3.	Het venster <i>Inschrijvingen</i>	4
2.4.	Het venster <i>Inschrijven voor het hele schooljaar volgens een weekschema</i>	11
2.5.	Het criterium <i>ingeschreven kind</i> bij Filter	13
3	Hulptabellen.....	15
3.2.	Activiteiten	17
3.3.	Verplaatsingswijzen	17
3.4.	Voorrangsregels	18
3.5.	Leeftijdsgroepen.....	19
4	Voorfacturatie	21
5	Rapporten	23
5.1.	Bevestigingen	23
5.2.	Aanwezigheidslijsten per kind.....	24
5.3.	Aanwezigheidslijsten per dag.....	26
5.4.	Etiketten kinderen per dag	27
5.5.	Lijsten per school.....	29
5.6.	Aantal inschrijvingen.....	30
5.7.	Aantal vrije plaatsen	31
5.8.	Ingeschreven kinderen per half uur	32
5.9.	Aanwezigheidslijst over periode.....	33
5.10.	Annulaties.....	34
6	Systeembeheer.....	37
6.1.	Inschrijvingen	37
6.2.	E-instellingen.....	42
6.3.	Import - Export	47
7	Boetes	49

1 Inleiding

Deze handleiding beschrijft het gebruik van de **Inschrijvingsmodule**, een optioneel onderdeel van **Reinaert** dat je in de eerste plaats toelaat kinderen op voorhand in te schrijven voor de opvang. Het programma maakt vervolgens automatisch bevestigingen aan die je zowel digitaal als op papier aan de ouders kunt bezorgen. Daarnaast is het ook mogelijk om inschrijvingen te annuleren en te beheren. Net zoals **Reinaert** biedt ook de **Inschrijvingsmodule** een aantal hulptabellen aan die het inschrijven van de kinderen vergemakkelijken. Zo kun je niet alleen locaties en sublocaties invoeren maar ook activiteiten (bijvoorbeeld uitstappen) en verplaatsingswijzen. Het menu **Rapporten** biedt de mogelijkheid om onder meer bevestigingen en aanwezigheidslijsten per kind of per dag af te drukken. In dit menu kun je ook een overzicht raadplegen van het aantal inschrijvingen, vrije plaatsen en annulaties. Tot slot berekent de **Inschrijvingsmodule** automatisch boetes voor ingeschreven kinderen die, zonder geldige reden, niet aanwezig waren tijdens een opvangmoment.

Indien je met **Satellieten** werkt, kun je gebruikmaken van de weergaves **Ingeschreven voormiddag** en **Ingeschreven namiddag** om enkel de kinderen te tonen die ingeschreven zijn die dag. Je kunt dan ook op de **Satelliet** een lijst afdrukken van de ingeschreven kinderen in de voormiddag en een lijst van de ingeschreven kinderen in de namiddag.

2 Kinderen inschrijven

Kinderen inschrijven gebeurt via het tabblad *Kind* in het venster *Basisgegevens*.

2.1. Het tabblad *Kind*

Op het tabblad *Kind* van het venster *Basisgegevens* bevinden zich twee knoppen, de knop *Inschrijvingen* en de knop *Wijzigen persoonlijke inschrijvingsperiode* (zie afbeelding hiernaast).



Indien het kind al ingeschreven zou zijn voor de persoonlijke inschrijvingsperiode, dan heeft de knop *Inschrijvingen* een gele achtergrond (zie afbeelding hiernaast).



2.2. De inschrijvingsperiode van het systeem vs. de persoonlijke inschrijvingsperiode

We maken een onderscheid tussen de inschrijvingsperiode van het systeem en de persoonlijke inschrijvingsperiode. De inschrijvingsperiode van het systeem instellen doe je via *Systeembeheer > Inschrijvingen > tabblad Instellingen* (zie hoofdstuk 6). Jouw persoonlijke inschrijvingsperiode instellen doe je via de knop *Wijzigen persoonlijke inschrijvingsperiode* op het tabblad *Kind*. Beide periodes kunnen dus onderling verschillen. Persoonlijke inschrijvingsperiodes kunnen dus ook verschillen van gebruiker tot gebruiker. Wie de inschrijvingsperiode van het systeem wijzigt, wijzigt gelijk ook zijn persoonlijke inschrijvingsperiode, maar niet die van de andere gebruikers.

Als je klikt op de knop *Wijzigen persoonlijke inschrijvingsperiode*, krijg je het gelijknamige venster (zie afbeelding hiernaast). Met de velden *Begindatum* en *Einddatum* kun je nu jouw persoonlijke inschrijvingsperiode bepalen. Beperking: de persoonlijke inschrijvingsperiode mag geen datums bevatten die nog nooit hebben behoord tot de inschrijvingsperiode van het systeem.

2.3. Het venster *Inschrijvingen*

Als je klikt op de knop *Inschrijvingen*, krijg je het gelijknamige venster (zie afbeelding). De velden, kolommen en knoppen van dit venster worden hierna besproken, van boven naar onder, van links naar rechts.

Nr Het nummer van het kind.

Naam kind De naam van het kind.

Datum	voor				na				uren		extra's			Activiteit	Opmerking			
	Cap	Voor	In	Res	Locatie	Cap	Na	In	Res	Locatie	Van	Tot	Van			Tot	Maa	Dr
01/07/16	30	✓	2		BHK	30	✓	2		BHK								
04/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
05/07/16	30	✓	1		BHK	30	✓	1		BHK								
06/07/16	30	✓	1		BHK	30	✓	1		BHK								
07/07/16	30	✓	1		BHK	30	✓	1		BHK								
08/07/16	30	✓	1		BHK	30	✓	1		BHK								
11/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
12/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
13/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
14/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
15/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
18/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
19/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
20/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
21/07/16	0		0		BHL	0		0		BHL								
22/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
25/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
26/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
27/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
28/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
29/07/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
01/08/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
02/08/16	20		0		BHL	20		0		BHL								

Gezin De naam van het gezin.

Locatie De standaardlocatie van het kind. Dit is ofwel de locatie die ingesteld is bij *Systeembeheer* (> *Inschrijvingen* > keuzelijst *Standaardlocatie*) ofwel bij *Basisgegevens* (> *Kind* > *Locatie 3*). Als je de standaardlocatie van het kind wijzigt, wordt de locatie van de opvangmomenten in het rooster ook aangepast, behalve de locatie van opvangmomenten waarop al ingeschreven zou zijn, die wordt hiermee niet gewijzigd.

Daaronder is een rooster te zien dat gebaseerd is op de persoonlijke inschrijvingsperiode. Elke rij geeft een aparte dag weer.

Datum De datum waarvoor je kunt inschrijven. Het kleurverschil duidt de verschillende weken aan.

Opgelet: Reinaert maakt eveneens een kleuronderscheid tussen schooldagen en schoolvrije dagen. In onderstaande afbeelding is de blauw gemarkeerde dag een schoolvrije dag.

Datum	voor				na				uren				extra's			Activiteit	Opmerking	
	Cap	Voor	In	Res	Locatie	Cap	Na	In	Res	Locatie	Van	Tot	Van	Tot	Maa			Dr
02/05/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
03/05/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
04/05/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
05/05/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
06/05/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
09/05/16	20		0		BHL	20		0		BHL								
10/05/16	20		0		BHL	20		0		BHL								

**voor
na**

Per dag zijn er twee blauwgemarkeerde zones voorzien die de capaciteit, het aantal ingeschreven kinderen, de eventuele plaats op de reservelijst en de locatie bevatten. Elke blauwe zone heeft ook een aankruisvakje *Voor* of *Na* die de eventuele inschrijving van het kind weergeeft.

Cap

De maximum opvangcapaciteit van de gekozen locatie per opvangmoment, zoals ingesteld bij *Systeembeheer > Inschrijvingen > Instellingen > Capaciteit per opvangmoment instellen*.

Tip: Bij een feestdag of sluitingsdag, stel je de capaciteit best in op nul. De rij wordt dan rood gemarkeerd en je kunt geen kinderen (per ongeluk) inschrijven.

**Voor
Na**

Met deze aankruisvakjes geef je aan of het kind is ingeschreven voor dat opvangmoment.

In

Het aantal kinderen dat reeds ingeschreven is voor dit opvangmoment voor de gekozen locatie.

Res

Indien de maximum opvangcapaciteit voor dit opvangmoment overschreden is, wordt in deze kolom de plaats op de reservelijst aangegeven.

Locatie

De locatie waar het kind zal worden opgevangen. Je kunt de locatie per opvangmoment (*voor* of *na*) wijzigen in de kolommen *Locatie* van het rooster met de inschrijvingen.

uren

In deze blauwgemarkeerde zone kun je in de kolommen *Van* en *Tot* de exacte uren van opvang per opvangmoment opgeven.

extra's

Je kunt deze kolommen gebruiken om een extra te bestellen, zoals een maaltijd of een drankje. Het gaat dan altijd over een cijfer van 0 tot 9 (meestal 1). De hoofding van deze kolommen kun je instellen via *Systeembeheer > Inschrijvingen > Rapporten > Hoofdingen extra*.



Activiteit




Indien er via *Hulptabellen* activiteiten zijn toegevoegd, kun je deze hier selecteren via de keuzelijst.




Opmerking

In deze kolom kun je voor een bepaalde inschrijving van dit kind een specifieke opmerking invullen. Behalve dat die opmerkingen in dit venster dan raadpleegbaar zijn, worden deze ook afgedrukt:
 - op de bevestiging *Variant 1*
 - op de aanwezigheidslijst per dag *Variant 1*
 - op de schoollijsten (optioneel).

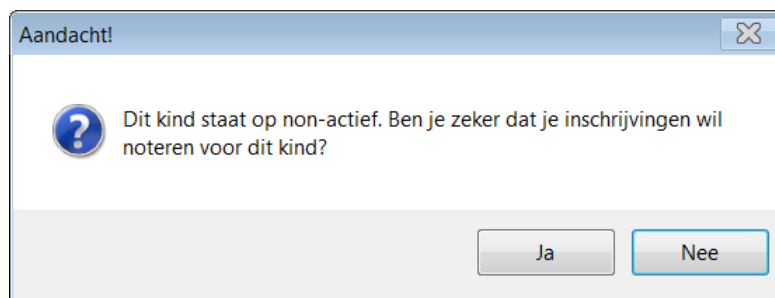
2.3.1. Een kind inschrijven

Zodra je één van de aankruisvakjes *Voor* en/of *Na* aanvinkt of een andere wijziging aanbrengt in het rooster, worden ernaast de knoppen  (*Inschrijven*) en  (*Ongedaan maken*) geactiveerd. De knoppen *Afdrukvoorbeeld*, *Afdrukken*, *PDF-document* en *Afsluiten* worden dan gedimd.


Als je op  (*Inschrijven*) klikt, worden de inschrijvingen en wijzigingen opgeslagen. **Reinaert** gaat na of er plaats beschikbaar is op de opgegeven opvangmomenten en locaties. Indien niet, wordt de plaats op de reservelijst bepaald en verschijnt die d.m.v. een cijfer in de kolom *Res* naast de inschrijving. Hierna worden de knoppen *Afdrukvoorbeeld*, *Afdrukken*, *PDF-document* en *Afsluiten* opnieuw geactiveerd en  (*Inschrijven*) en  (*Ongedaan maken*) terug gedimd.

Als je nog niet op  (*Inschrijven*) zou geklikt hebben, kun je de aangebrachte wijzigingen ongedaan maken met de knop  (*Ongedaan maken*). Het venster *Inschrijvingen* wordt dan afgesloten en de wijzigingen worden niet opgeslagen. Als je het venster opnieuw opent, vind je de oorspronkelijke situatie terug. Tot slot kun je via de knop  (*Volledig uitschrijven*) alle inschrijvingen in het huidige venster in één keer verwijderen.

Opgelet: Een kind met status non-actief kun je inschrijven, al geeft **Reinaert** dan de boodschap weer die hiernaast afgebeeld staat. Beter is dat je de status van dit kind aanpast.



2.3.2. Een E-bevestiging verzenden

Als je **Reinaert** via *Systeembeheer* hebt voorzien op het verzenden van E-bevestigingen en je hebt op het tabblad *Gezin* (> *Basisgegevens*) het veld *E-doc* aangevinkt, staat in het venster *Inschrijvingen* rechts beneden de knop  (*E-bevestiging verzenden*). Als je op deze knop klikt, verzend je een E-bevestiging voor de huidige inschrijving (alleen voor dit kind) naar de ouders.

2.3.3. Een bevestiging afdrukken

Je kunt de bevestiging ook afdrukken in het venster *Inschrijvingen* nadat je de inschrijvingen ingevoerd en opgeslagen hebt.

Via de knoppen die hiernaast afgebeeld zijn, kun je een afdrukvoorbeeld openen, de bevestiging rechtstreeks afdrukken of de bevestiging opslaan als PDF-document. Een bevestiging ziet er als volgt uit.



Familie Adams - Van de Velde
 Poststraat 123
 9968 BASSEVELDE

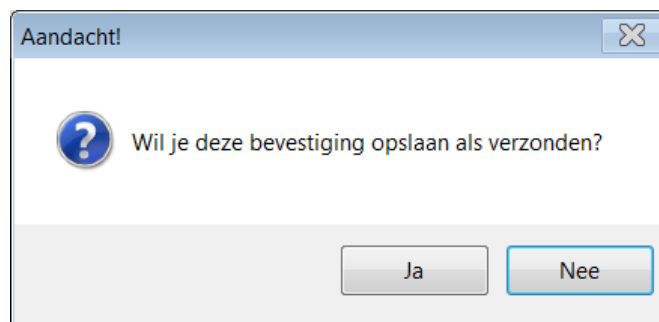
BEVESTIGING VAN INSCHRIJVING 01/08/2016

1000301 Adams Joppe leeftijdsgroep De Kabouters

	datum	voormiddag	locatie	namiddag	locatie	omschrijving
vr	01/07/2016	X	BHK	X	BHK	
ma	04/07/2016	X	BHK	X	BHK	
do	01/09/2016	X	BHL	X	BHL	

tijdstip inschrijving: 20/07/2016 14:35:34

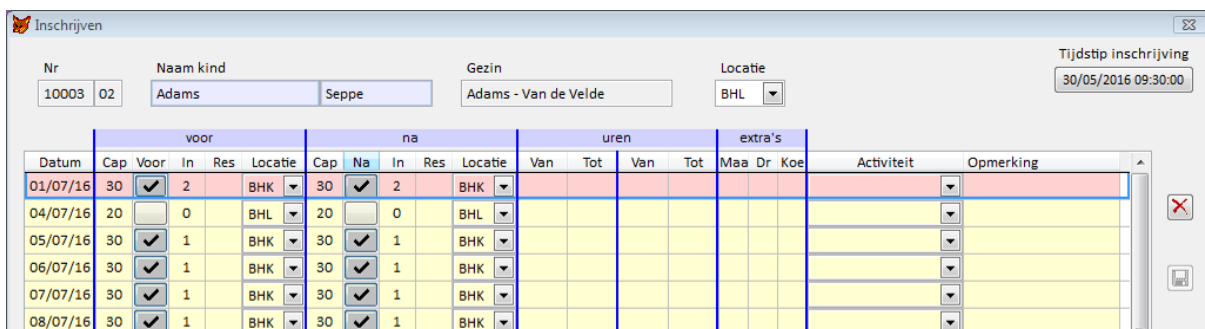
Nadat je één van de drie opties hebt gebruikt, verschijnt onderstaande boodschap.



Opgelet: Je kiest hier alleen voor *Ja* als je de bevestiging effectief afdruckt en aan de ouders bezorgt.

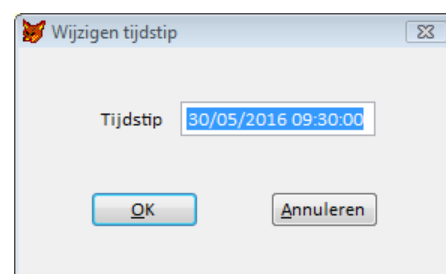
2.3.4. Het tijdstip van inschrijving

Het tijdstip van inschrijving is enkel zichtbaar (en eventueel ook wijzigbaar) indien dit zo is ingesteld in *Systeembeheer* (zie p. 37, Het tabblad *Instellingen – Tijdstip inschrijving*).



Als het tijdstip wijzigbaar is, kun je het aanpassen door rechtsboven op de knop te klikken die het tijdstip van inschrijving toont. Vervolgens opent zich onderstaand venster en kun je zowel de datum als het uur van inschrijving aanpassen.

Het tijdstip is steeds van belang, zowel wanneer je voor *Plaatsen (her)verdelen volgens chronologie*, als *Plaatsen (her)verdelen volgens voorrangsregels* kiest.



2.3.5. Inschrijven volgens voorrangregels

De keuzelijst *Voorrangregel* is enkel rechtsboven zichtbaar indien het aankruisvakje *Voorrangregels toepassen* op het tabblad *Instellingen* van het venster *Systeembeheer - Inschrijvingen* is aangevinkt. Je kunt hier dan een voorrangregel toekennen aan een kind. Deze voorrangregel wordt bewaard bij de gegevens van het kind. Dit heeft als gevolg dat deze voorrangregel in een volgende inschrijvingsperiode automatisch zal worden overgenomen. Daarnaast kan ze telkens worden gewijzigd.

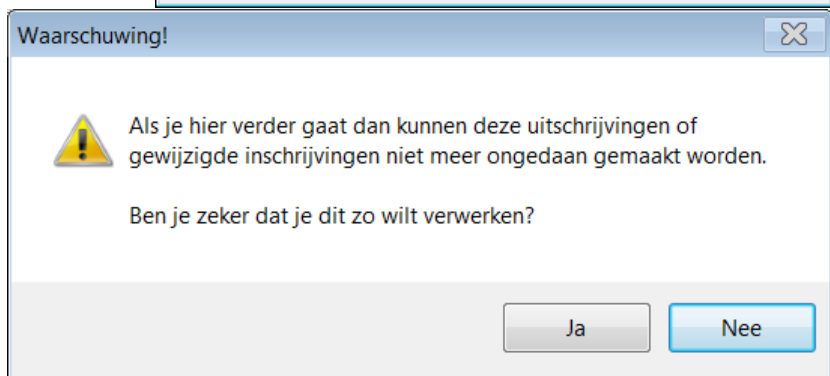
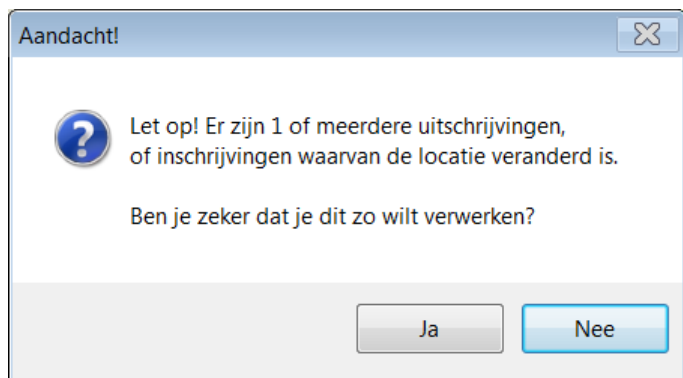
The screenshot shows a window titled 'Inschrijven' with the following fields:

- Nr: 10003 02
- Naam kind: Adams Seppe
- Gezin: Adams - Van de Velde
- Locatie: BHL
- Prioriteit: In gemeente
- Tijdstip inschrijving: 30/05/2016 09:30:00

Als je gekozen hebt voor deze methode, zijn eventuele toegekende reserveplaatsen voorlopig. De definitieve plaatsen zullen pas worden toegewezen door het klikken op de knop *Plaatsen (her)verdelen volgens voorrangregels* (venster *Systeembeheer - Inschrijvingen*). Je drukt de bevestigingen voor de ouders dan ook best pas af nadat je op deze knop geklikt hebt.

2.3.6. Een kind uitschrijven of een inschrijving wijzigen (annulaties)


Je kunt een kind uitschrijven door de aankruisvakjes *Voor* en *Na* af te vinken en daarna op (*Inschrijvingen*) te klikken. Of je kunt een inschrijving wijzigen, bijvoorbeeld wanneer je een locatie of een activiteit wilt aanpassen. Je krijgt vervolgens de twee nevenstaande boodschappen na elkaar met de vraag of je wel zeker bent van je wijzigingen of uitschrijvingen. Het uitschrijven van een kind kan immers niet ongedaan gemaakt worden. Je kunt het natuurlijk wel daarna opnieuw inschrijven, maar als er geen beschikbare plaatsen meer zouden zijn, komt dit kind achteraan op de reservelijst te staan.

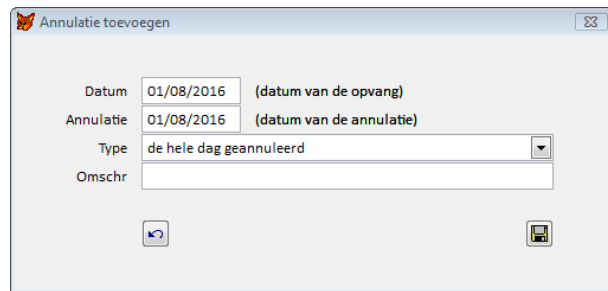



2.3.7. De annulaties beheren

Annulaties kun je optioneel beheren door het aankruisvakje *Annulaties beheren* (zie p. 37, Het tabblad *Instellingen*) via *Systeembeheer > Inschrijvingen > tabblad Instellingen* aan te vinken. De volgende gegevens worden dan per annulatie bewaard: de datum van de opvang die geannuleerd werd, de datum waarop geannuleerd werd, het type annulatie en de omschrijving die je eventueel hebt bijgevoegd. In het venster *Inschrijvingen* (zie p. 3, Het venster *Inschrijvingen*) staat dan rechts bovenaan een knop *Geen annulaties of Annulaties*.


Bij dit gebied horen de volgende knoppen.


 Voeg voor dit kind een nieuwe annulatie toe. In principe worden de annulaties toegevoegd via het venster *Inschrijvingen* maar je kunt ze ook manueel toevoegen. Vervolgens verschijnt het venster *Annulatie toevoegen*. Je kunt nu de datum van opvang, de datum van annulatie, het type annulatie en een omschrijving geven.



 Wijzig de geselecteerde annulatie. Vervolgens opent zich het venster *Annulatie wijzigen* waarin u de annulatie kunt aanpassen.

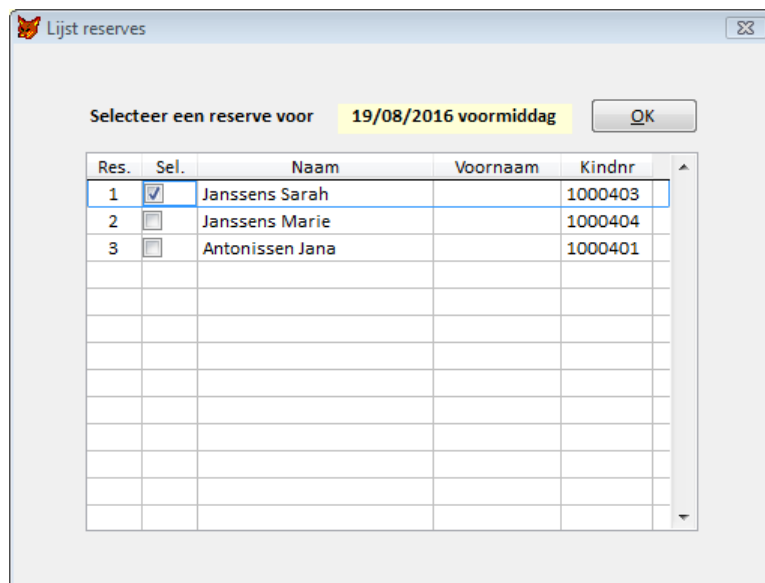
 Verwijder de geselecteerde annulatie.

 Druk de lijst van annulaties van dit kind af.

 Sluit het venster *Annulaties* en keer terug naar het hoofdmenu.

Bij het uitschrijven kan het voorkomen dat één of meerdere plaatsen beschikbaar worden voor andere kinderen die op dat moment nog op de reservelijst staan. Wanneer je de uitschrijving van een kind wilt opslaan, verschijnt nevenstaand venster.

Je ziet per opvangmoment de reserves. Indien het over meerdere kinderen gaat, staan ze in volgorde van de reservelijst. Standaard is de eerste aangevinkt om de vrijgekomen plaats in te nemen. Je kunt hier eventueel een ander kind aanduiden. Als je op *OK* klikt, wordt je keuze verwerkt.




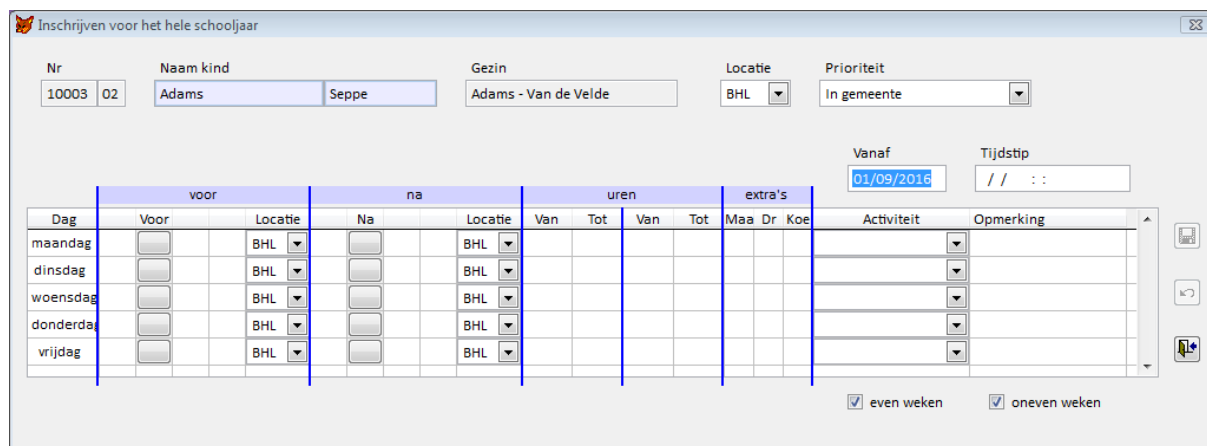
Res.	Sel.	Naam	Voornaam	Kindnr
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Janssens Sarah		1000403
2	<input type="checkbox"/>	Janssens Marie		1000404
3	<input type="checkbox"/>	Antonissen Jana		1000401

Na het uitschrijven verschijnt een rapport van herinschrijvingen en reserves, met de nodige gegevens om de ouders te contacteren. Vergeet niet om voor deze kinderen nieuwe bevestigingen af te drukken, of de ouders te verwittigen dat er op die betreffende datum(s) plaats is voor hun kind.

Indien je een overzicht wilt van alle annulaties van een bepaalde periode, kun je deze raadplegen in het venster *Annulaties* via *Rapporten* (zie p. 34, *Annulaties*).

2.4. Het venster *Inschrijven voor het hele schooljaar volgens een weekschema*

Via de knop  (*Dit kind inschrijven voor het hele schooljaar*) in het tabblad *Kind* (> *Basisgegevens*) kun je een kind inschrijven voor een volledig schooljaar. Je kunt deze functie alleen gebruiken indien het aankruisvakje *Inschrijven voor schooljaar volgens weekschema* op het tabblad *Instellingen* (*Systeembeheer* > *Inschrijvingen*) is aangevinkt. Het venster *Inschrijven voor het hele schooljaar volgens een weekschema* ziet er als volgt uit.



Dag	voor		na		uren		extra's			Activiteit	Opmerking	
	Voor	Locatie	Na	Locatie	Van	Tot	Van	Tot	Maa			Dr
maandag	<input type="checkbox"/>	BHL	<input type="checkbox"/>	BHL								
dinsdag	<input type="checkbox"/>	BHL	<input type="checkbox"/>	BHL								
woensdag	<input type="checkbox"/>	BHL	<input type="checkbox"/>	BHL								
donderdag	<input type="checkbox"/>	BHL	<input type="checkbox"/>	BHL								
vrijdag	<input type="checkbox"/>	BHL	<input type="checkbox"/>	BHL								

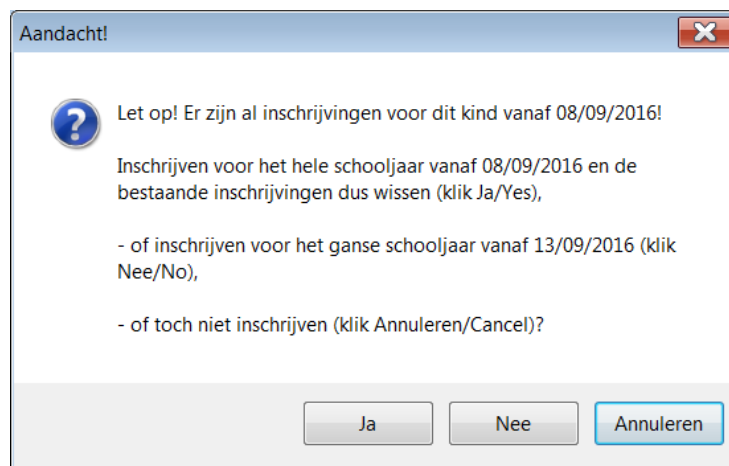
De velden en knoppen in dit venster worden hieronder besproken.

- Nr** Het nummer van het kind.
- Naam kind** De naam van het kind.
- Gezin** De naam van het gezin.
- Locatie** De locatie waarvoor je de inschrijving wilt doen. Je kunt de locatie per dag aanpassen indien het kind op meerdere locaties wordt opgevangen.
- Voorrangsregel** Hier kun je de voorrangsregel voor het kind instellen.
- Vanaf** De datum vanaf wanneer je het kind inschrijft voor het volledige schooljaar. Standaard wordt hier 1 september genomen maar je kunt deze datum aanpassen (zie verder).
- Tijdstip** Het tijdstip van inschrijving. Je vult hier zowel de datum als het uur in waarop je de inschrijving ontving. Dit veld is enkel zichtbaar als het aldus is ingesteld in *Systeembeheer* (zie hoger).
- Dag** Een overzicht van de dagen van de week waarop je het kind kunt inschrijven.
- voor** Deze kolommen duiden de voor- en naschoolse opvang aan. Facultatief kun je ook de begin- en einduren invoeren.
- na**
- uren**
- Voor** Als je deze vakjes aanvinkt, schrijf je het kind in voor de voor- en/of naschoolse
- Na** opvang.

Locatie	De locatie waar het kind op de desbetreffende dag wordt opgevangen.
extra's	Je kunt deze kolommen gebruiken om een extra te bestellen, zoals een maaltijd of een drankje. Het gaat dan altijd over een cijfer van 0 tot 9 (meestal 1). De hoofding van deze kolommen kun je instellen via <i>Systeembeheer > Inschrijvingen > Rapporten > Hoofdingen extra</i> .
Activiteit	Indien gewenst kun je hier een activiteit selecteren.
Opmerking	In deze kolom kun je voor een bepaalde weekdag een vaste opmerking invullen.
even weken oneven weken	Met deze aankruisvakjes geef je aan of de inschrijving voor opvang geldt voor even en/of oneven weken.

Opgelet: Indien er al eerder inschrijvingen ingevoerd werden voor de betrokken periode, krijg je de boodschap hiernaast te zien. Er zijn drie opties.

- *Ja:* Je wilt dit kind alsnog inschrijven voor het hele schooljaar en overschrijft de eerdere inschrijvingen.
- *Nee:* Je wilt dit kind alsnog inschrijven voor het volledige schooljaar, maar de eerdere inschrijvingen blijven behouden. Je schrijft het kind in vanaf het eerste opvangmoment na de laatst geregistreerde inschrijving.
- *Annuleren:* Je wilt dit kind toch niet inschrijven voor het volledige schooljaar.

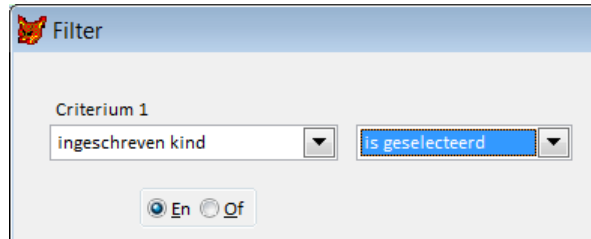


Opgelet: Voor een goede werking van deze functie, zouden voor het begin van elk schooljaar de volgende handelingen nauwgezet moeten gebeuren.

- De data van de klassieke schoolvakanties invoeren via *Hulptabellen*.
- De data van de schoolvrije dagen en de gemengde dagen zo volledig mogelijk invoeren via *Hulptabellen*.
- De standaardcapaciteit voor inschrijvingen per locatie controleren, zowel voor- als naschools via *Hulptabellen*.
- De capaciteit per opvangmoment en per locatie voor het hele schooljaar instellen via het tabblad *Instellingen (Systeembeheer > Inschrijvingen)*.
- De reeds bekende afwijkingen op bovengenoemde capaciteit per opvangmoment en per locatie instellen via het tabblad *Instellingen (Systeembeheer > Inschrijvingen)*.
- De capaciteit voor de feest- en sluitingsdagen die buiten de klassieke schoolvakanties op wekdagen vallen, op nul zetten via het tabblad *Instellingen (Systeembeheer > Inschrijvingen)*. Dit is niet nodig voor zaterdag en zondag.
- Het veld *School* in het tabblad *Kind (> Basisgegevens)* aanpassen indien nodig. Dit is vooral een aandachtspunt bij kinderen die de overgang maken van kleuter- naar lagere school.

2.5. Het criterium *ingeschreven kind* bij Filter

In het kader van de *Inschrijvingsmodule* beschik je in het venster *Filter* (venster *Basisgegevens*) over een extra criterium, nl. *ingeschreven kind*. Dit criterium is steeds gebaseerd op de inschrijvingsperiode van het systeem.



The screenshot shows a window titled "Filter" with a small icon of a cat. Below the title bar, there is a section labeled "Criterium 1". This section contains two dropdown menus. The first dropdown menu is set to "ingeschreven kind". The second dropdown menu is set to "is geselecteerd". Below these two dropdown menus, there are two radio buttons: "En" (selected) and "Of".

3 Hulptabellen

De **Inschrijvingsmodule** heeft vier hulptabellen die specifiek zijn voor deze module. Ze worden één na één besproken: *Activiteiten*, *Verplaatsingswijzen*, *Vorrangsregels* en *Leeftijdsgroepen*. Daarnaast heeft ook de optie *Locaties* een belangrijke functie.

Locaties

Voor een degelijk beheer van de inschrijvingen is het zeer belangrijk om in de hulptabel *Locaties* de standaardcapaciteit van de locaties op te geven. Dit doe je in de velden *Cap. inschr. voor* en *Cap. inschr. na*. Deze velden zijn niet te verwarren met het veld *Cap. K&G*. De standaardcapaciteit wordt toegepast als in *Systeembeheer* een inschrijvingsperiode voor het eerst wordt opgegeven.

Wijzigen van een locatie

Locatie	De Boomhut
Code	DBH
Straat	
Plaats	
Cap. K&G	45
Cap. inschr. vr.	50
Cap. inschr. na	55
Startdatum	//
Gesubs. vanaf	//

OK Annuleren

3.1.1. Gebruik van sublocaties in de *Inschrijvingsmodule*

Een locatie kun je onderverdelen in twee of meerdere sublocaties. Die kun je dan gebruiken in de **Inschrijvingsmodule** en/of in de **Satelliet**. Je hoeft niet alle locaties onder te verdelen in sublocaties. Je kunt sublocaties onder meer gebruiken om de inschrijvingen en de capaciteit van een locatie te beheren per leeftijdsgroep. Wanneer de hoofdlocatie een opvangcapaciteit heeft van 50 kinderen, kun je deze bijvoorbeeld onderverdelen in 20 kleuters en 30 lagereschoolkinderen, zoals in onderstaand voorbeeld. De sublocaties worden roze gemarkeerd.

Opgelet: Je kunt nu alleen nog inschrijven voor een sublocatie en niet meer voor de hoofdlocatie. Alle rapportering specifiek voor de **Inschrijvingsmodule** gebeurt dan ook voor die sublocaties.

The screenshot shows a window titled 'Locaties' with a table containing the following data:

Locaties	Code	Niet FCUD	Niet KG	Cap. KG	Straat	Postnr	Gemeente	Cap.voor	Cap. na
(geen)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0				0	0
De Boomhut	DBH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45				50	55
De Boomhut KL	BHK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0				20	20
De Boomhut LS	BHL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0				30	30
De Hummeltjes	DHU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0				0	0

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Nieuw', 'Wijzigen', 'Verwijderen', 'Afdrukken', 'Sublocatie maken', and 'Sublocaties verwijderen'.

3.1.2. Een sublocatie aanmaken

Om een sublocatie aan te maken ga je via *Hulptabellen* naar *Locaties*. Vervolgens selecteer je de locatie waarvoor je een sublocatie wilt maken en kies je *Sublocatie maken*. Na bevestiging kun je dan de gegevens invoeren. In de lijst *Locaties* worden de sublocaties gesorteerd onder hun hoofdlocatie en getoond tegen een roze achtergrond. Een sublocatie kun je best met dezelfde naam laten beginnen als de hoofdlocatie, zodat ze op alfabetische volgorde bij elkaar staan. In bovenstaand voorbeeld heeft De Boomhut twee sublocaties, één voor kleuters en één voor lagereschoolkinderen: *De Boomhut KL* en *De Boomhut LS*. Ook in de code moet je een (verplicht) onderscheid maken.

Opgelet: Bij het aanmaken van een eerste sublocatie voor een locatie wordt op het tabblad *Kind* (> *Basisgegevens*) de hoofdlocatie vervangen door deze sublocatie in de velden *Locatie 1*, *Locatie 2* en *Locatie 3*.

3.1.3. Sublocaties verwijderen

Ga naar *Locaties* (> *Hulptabellen*), selecteer de hoofdlocatie waarvan je de sublocaties wilt verwijderen en klik op de knop *Sublocaties verwijderen*. Bij het verwijderen van de sublocaties worden op het tabblad *Kind* (> *Basisgegevens*) de sublocaties in de velden *Locatie 1*, *Locatie 2* en *Locatie 3* vervangen door de hoofdlocatie.

Opgelet:


- Sublocaties worden niet gebruikt bij *Registratie > Aanwezigheden* of *Registratie > Extra's* en dus ook niet in de rapportering aan Kind en Gezin of in andere rapporten.
- **Tip:** Als je gebruik wilt maken van sublocaties, raden we je aan FDEM bvba te contacteren voor advies. Indien je na verloop van tijd sublocaties wilt afschaffen en terug wilt werken met de hoofdlocatie moet je zeker contact opnemen.

- Tot en met 6 jaar IG** Kinderen jonger dan 7 jaar die in de gemeente wonen, krijgen voorrang.
- Tot en met 6 jaar BG** Kinderen jonger dan 7 jaar die in een andere gemeente wonen, krijgen voorrang op oudere kinderen.
- In gemeente** Kinderen die in de gemeente wonen, krijgen voorrang, ongeacht de leeftijd. Daartoe moet je wel eerst ook nog in de hulptabel *Gemeentes* aangeven welke gemeentes tot de eigen gemeente behoren. Je opent daartoe het venster *Gemeentes*. Je selecteert een gemeente die tot de eigen gemeente behoort en kiest voor *Wijzigen*. Vervolgens vink je het aankruisvakje *In gemeente* in het venster *Gemeente* aan en je bevestigt met *OK*. Dit doe je voor alle gemeentes die tot de eigen gemeente behoren.

3.5. Leeftijdsgroepen

Dit venster geeft je de mogelijkheid om benamingen van leeftijdsgroepen in te voeren. De benamingen worden bepaald volgens geboortjaar en worden op sommige rapporten afgedrukt. Indien je hier geen gebruik van wenst te maken, kun je de velden in dit venster gewoon blanco laten.

Gbjaar	Op schooldagen	Op niet-schooldagen
2014	De Hummeltjes	De Pagadders
2013	De Hummeltjes	De Hummeltjes
2012	De Kastaars	De Hummeltjes
2011	De Kastaars	De Kastaars
2010	De Kabouters	De Kabouters
2009	De Kabouters	De Kabouters
2008	De Juniors	De Juniors
2007	De Juniors	De Juniors
2006	De Rakkers	De Rakkers
2005	De Tieners	De Tieners
2004		De Tieners
2003		De Tieners

Indien je op schooldagen en niet-schooldagen een andere groepsverdeling gebruikt, kun je deze ook invoeren. Wanneer je de benamingen hebt aangevuld, klik je op .

4 Voorfacturatie

De *Inschrijvingsmodule* biedt de mogelijkheid om prestaties op voorhand te factureren op basis van de inschrijvingen. Nadat de prestaties effectief geregistreerd werden, volgt een afrekening. Wie interesse heeft om dit te implementeren, neemt best contact op met FDEM bvba.

5 Rapporten

Als je met de **Inschrijvingsmodule** werkt, heeft het menu *Rapporten* een optie *Inschrijvingen*. Langs deze weg kom je bij de rapporten die specifiek bij deze module horen. Je krijgt dan het venster *Rapporten - Inschrijvingen*.

Voor alle rapporten kan de begin- en de einddatum opgegeven worden, al wordt standaard de begin- en de einddatum van de persoonlijke inschrijvingsperiode voorgesteld. Voor alle rapporten behalve *Bevestigingen* kan het rapport worden beperkt tot een leeftijdsgroep (zie verder). Indien er met een standaardlocatie wordt gewerkt, wordt deze voorgesteld bij *Aanwezigheidslijsten per kind*.

5.1. Bevestigingen

Met deze optie druk je alle (of een selectie van de) bevestigingen voor de opgegeven inschrijvingsperiode af. Je kunt via dit venster ook E-bevestigingen verzenden. Het venster ziet er als volgt uit.

The screenshot shows a window titled "Rapporten - Inschrijvingen" with a close button in the top right corner. The window contains the following elements:

- A list of radio buttons for report types:
 - Bevestigingsformulieren
 - Aanwezigheidslijsten per kind
 - Aanwezigheidslijsten per dag
 - Etiketten kinderen per dag
 - Lijsten per school
 - Aantal inschrijvingen
 - Aantal vrije plaatsen
 - Ingeschreven kinderen per half uur
 - Aanwezigheidslijst over periode
 - Annulaties
- Date selection fields: "Van" with a date picker set to "01/07/2016" and "Tot" with a date picker set to "31/07/2016".
- A section titled "Selectie van bevestigingen" with "Van" and "Tot" text boxes.
- Radio buttons for email confirmation:
 - Zonder E-bevestigingen
 - Enkel E-bevestigingen
 - Met E-bevestigingen
- Radio buttons for printing:
 - Afdrukvoorbeeld
 - Afdrukken
 - PDF-document
- At the bottom, there is a printer icon on the left, a button labeled "E-bevestigingen verzenden" in the center, and a location pin icon on the right.

Deze bevestiging van inschrijving is bestemd voor de ouders. Met de velden *Van* en *Tot* onder *Selectie van bevestigingen* kun je de af te drukken bevestigingen selecteren op nummer of naam. Meestal laat je deze velden leeg en bedoel je “alle” bevestigingen, tenminste die nog niet verzonden werden.




Onder de voornoemde velden staat een optiegroep (die enkel van toepassing is voor het afdrukken, niet voor het verzenden van E-bevestigingen) met volgende keuzemogelijkheden:

- *Zonder E-bevestigingen*: Je drukt de gekozen bevestigingen af, exclusief de E-bevestigingen. Je drukt m.a.w. alleen de bevestigingen af die je effectief nog moet versturen op papier naar de gezinnen.
- *Enkel E-bevestigingen*: Je drukt enkel de gekozen E-bevestigingen af.
- *Met E-bevestigingen*: Je drukt alle gekozen bevestigingen af, zowel de E-bevestigingen als degene die nog moeten worden verstuurd op papier.

Reinaert voorziet in verschillende types van bevestigingen. Je stelt één van deze types in via *Systeembeheer > Inschrijvingen > tabblad Bevestigingen > keuzelijst Type bevestiging*.

5.1.1. E-bevestigingen verzenden

De bevestiging wordt verzonden naar alle e-mailadressen opgegeven in de daartoe voorziene velden van het tabblad *Gezin (> Basisgegevens)*. Dit kan op twee manieren gebeuren.

- **Bestand > Basisgegevens > Kind** >  of  > : De bevestiging van het kind wordt verzonden.
- **Rapporten > Inschrijvingen > Bevestigingen > E-bevestigingen verzenden**: De bevestigingen van alle kinderen van het gezin worden verzonden.

Met de velden *Van* en *Tot* onder *Selectie van bevestigingen* kun je bepaalde bevestigingen selecteren op nummer of naam. Indien je geen selectie maakt, worden E-bevestigingen verzonden naar alle gezinnen die nog geen E-bevestiging ontvingen sinds de laatste wijzigingen in het venster *Inschrijvingen*.

Opgelet: De E-bevestigingen worden niet verzonden via je e-mailpakket en zijn dus ook niet terug te vinden bij je verzonden berichten. Als een E-bevestiging niet zou toekomen, door bijvoorbeeld een foutief e-mailadres, komt de foutmelding wel in jouw mailbox (de mailbox van de afzender). Wanneer een ouder je e-mail beantwoordt, dan komt dit bericht uiteraard ook bij jou terecht. Na de verzending van de bevestigingen wordt er een verzendrapport getoond in **Reinaert**.

5.2. Aanwezigheidslijsten per kind

Wanneer je voor *Aanwezigheidslijsten per kind* kiest, toont het venster *Rapporten - Inschrijvingen* zich zoals in de afbeelding hierna. De velden en knoppen in dit venster worden hieronder besproken, van boven naar onder en van links naar rechts.

Van ... Tot ... De periode waarvoor je de aanwezigheidslijsten per kind wilt afdrukken.

Geboren van ... Tot ... Indien je kinderen wilt selecteren op geboortjaar, kun je beide velden invullen. Wil je de lijsten voor alle kinderen afdrukken, laat de velden

dan blanco.

Locatie

De locatie waarvoor je de aanwezigheidslijsten per kind wilt afdrukken. Indien je werkt met een standaardlocatie (> *Systeembeheer* > *Inschrijvingen* > tabblad *Instellingen* > keuzelijst *Standaardlocatie*) wordt deze hier automatisch weergegeven, maar je kunt ook een andere locatie selecteren.

Hogere regels

Als je dit vakje aanvinkt, staan er minder namen op een pagina maar wordt er meer (schrijf)ruimte voorzien tussen de rijen en kolommen.

Deze lijst drukt voor de gekozen locatie en voor de gekozen leeftijdsgroep per kind een lijst van alle dagen van de gekozen periode. De lijst ziet er als volgt uit.

1000302		01/01/1900		Adams Seppe		gezin: Adams - Van de Velde		locatie: De Boomhut KL	
Op maandag afgehaald door oma									
datum	voormiddag	namiddag					Maa	activiteit	verplaatsing
vr 01/07/2016	X	X							
ma 04/07/2016									
di 05/07/2016	X	X							
wo 06/07/2016	X	X							
do 07/07/2016	X	X							
vr 08/07/2016	X	X							

Een X duidt een inschrijving aan. Wanneer het kind als reserve staat, wordt dit aangegeven met een R, gevolgd door een cijfer dat de plaats op de reservelijst aangeeft. Eventuele activiteiten en verplaatsingen worden ook afgedrukt. In de vakjes *voormiddag* en *namiddag* kan de begeleiding de begin- en einduren van de opvang noteren. De andere lege kolommen kunnen onder meer gebruikt worden voor extra's. De velden *Opn. Aanw. (Bestand > Basisgegevens > Kind)* worden bovenaan het rapport cursief afgedrukt.

5.3. Aanwezigheidslijsten per dag

Wanneer je voor *Aanwezigheidslijsten per dag* kiest, toont het venster *Rapporten - Inschrijvingen* zich zoals in de afbeelding hierna. De velden en knoppen in dit venster worden hieronder besproken, van boven naar onder en van links naar rechts.

The screenshot shows a software window titled "Rapporten - Inschrijvingen". It contains several sections for configuring a report:

- Report Type Selection:** A group of radio buttons with "Aanwezigheidslijsten per dag" selected. Other options include Bevestigingen, Etiketten kinderen per dag, Lijsten per school, Aantal inschrijvingen, Aantal vrije plaatsen, Ingeschreven kinderen per half uur, Aanwezigheidslijst over periode, and Annulaties.
- Advanced Options:** Checkboxes for "Hogere regels" (unchecked) and "Infovelden" (checked). A dropdown menu for "Reserves" is set to "Reservekinderen ook afdrukken". Another dropdown for "Type" is set to "Originele lijst".
- Printing Options:** A checkbox "Het tijdstip van inschrijving afdrukken en de lijst ordenen volgens dit tijdstip" is unchecked.
- Filters:**
 - Van ... Tot ...:** Both date fields are set to "08/12/2017". A note indicates "(standaard = persoonlijke inschrijvingsperiode)".
 - Geboren van ... Tot ...:** Both date fields are empty.
 - Activiteit:** A dropdown menu is currently empty.
 - Locatie:** A dropdown menu is set to "Peli".
 - Filter:** A dropdown menu is set to "Alle kinderen van de gekozen locatie".
- Output Format:** A group of radio buttons with "Afdrukvoorbeeld" selected. Other options are "Afdrukken" and "PDF-document".
- Buttons:** A blue print icon button is on the left, and a grey icon with a plus sign is on the right.

Van ... Tot ... De periode waarvoor je de aanwezigheidslijsten per dag wilt afdrukken.

Geboren van ... Tot ... Indien je kinderen wilt selecteren op geboortjaar, kun je beide velden invullen. Wil je de lijsten voor alle kinderen afdrukken, laat de velden dan blanco.

Activiteit Je kunt dit rapport beperken tot een bepaalde activiteit.

Locatie	De locatie waarvoor je de aanwezigheidslijsten per dag wilt afdrukken. Indien je werkt met een standaardlocatie (> <i>Systeembeheer</i> > <i>Inschrijvingen</i> > tabblad <i>Instellingen</i> > keuzelijst <i>Standaardlocatie</i>) wordt deze hier automatisch weergegeven, maar je kunt ook een andere locatie selecteren.
Filter	Je kunt de aanwezigheidslijsten nog verder filteren door te kiezen voor één van de volgende opties: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alle kinderen van de gekozen locatie</i> • <i>Kinderen van de gekozen locatie met een extra</i> • <i>Alle kinderen met een extra</i> • <i>Activiteit</i>: Alle kinderen waarvoor de activiteit is aangeduid, ook diegenen die niet zijn ingeschreven voor de opvang zelf.
Hogere regels	Als je dit vakje aanvinkt, staan er minder namen op een pagina maar wordt er meer (schrijf)ruimte voorzien tussen de rijen en kolommen.
Infovelden	Met dit aankruisvakje geef je aan of je wenst dat op de aanwezigheidslijst, nabij de naam van het kind, de codes worden afgedrukt die refereren naar de infovelden op het tabblad <i>Kind (Basisgegevens)</i> . <i>O = Opmerkingen</i> <i>H = Afhalen door</i> <i>M = Medische gegevens</i> <i>A = Aandachtspunten</i> Als er medische gegevens genoteerd zijn voor een kind, wordt niet enkel de M afgedrukt, maar worden de codes ook geel gemarkeerd.
Reserves	Je kunt er via deze keuzelijst voor kiezen om reservekinderen mee af te drukken. Er zijn de volgende opties: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reservekinderen ook afdrukken</i> • <i>Reservekinderen niet afdrukken</i> • <i>Enkel reservekinderen afdrukken</i>
Type	Je kunt de opmaak van de aanwezigheidslijsten per dag kiezen.
Het tijdstip van inschrijving afdrukken en de lijst ordenen volgens dit tijdstip	De omschrijving bij het aankruisvakje zegt het zelf: als je het aanvinkt, zal het tijdstip van inschrijving afgedrukt worden op de aanwezigheidslijst en zal deze geordend zijn volgens dit tijdstip.

5.4. Etiketten kinderen per dag

Wanneer je voor *Etiketten per dag* kiest, toont het venster *Rapporten - Inschrijvingen* zich zoals in de afbeelding hierna. De velden en knoppen in dit venster worden hieronder besproken, van boven naar onder en van links naar rechts.

Van ... Tot ... De periode waarvoor je de etiketten wilt afdrukken.

Geboren van ... Tot ... Indien je kinderen wilt selecteren op geboortjaar, kun je beide velden

invullen. Wil je de lijsten voor alle kinderen afdrukken, laat de velden dan blanco.

Activiteit Door een activiteit te selecteren, druk je alleen maar etiketten af voor de kinderen die ingeschreven zijn voor de gekozen activiteit.

Locatie De locatie waarvoor je de etiketten wilt afdrukken. Indien je werkt met een standaardlocatie (> *Systeembeheer* > *Inschrijvingen* > tabblad *Instellingen* > keuzelijst *Standaardlocatie*) wordt deze hier automatisch weergegeven, maar je kunt ook een andere locatie selecteren.

Filter Je kunt de etiketten nog verder filteren door te kiezen voor één van de volgende opties:

- *Alle kinderen van de gekozen locatie*
- *Kinderen van de gekozen locatie met een extra*
- *Alle kinderen met een extra*
- *Activiteit: Alle kinderen waarvoor de activiteit is aangeduid, ook diegenen die niet zijn ingeschreven voor de opvang zelf.*

The screenshot shows a software window titled "Rapporten - Inschrijvingen". It contains several sections for configuring a report:

- Report Type:** A list of radio buttons with "Etiketten kinderen per dag" selected. Other options include "Bevestigingsformulieren", "Aanwezigheidslijsten per kind", "Aanwezigheidslijsten per dag", "Lijsten per school", "Aantal inschrijvingen", "Aantal vrije plaatsen", "Ingeschreven kinderen per half uur", "Aanwezigheidslijst over periode", and "Annulaties".
- Reserves:** A dropdown menu labeled "Reservekinderen ook afdrukken".
- Date Range:** "Van" (01/07/2016) and "Tot" (31/07/2016) date pickers.
- Geboren van:** Two empty date input fields.
- Activiteit:** A dropdown menu.
- Locatie:** A dropdown menu with "Lozenhoek" selected.
- Filter:** A dropdown menu with "Alle kinderen van de gekozen locatie" selected.
- Output Format:** A list of radio buttons with "Afdrukvoorbeeld" selected. Other options are "Afdrukken" and "PDF-document".

At the bottom, there are icons for printing and saving.

Reserves Je kunt er via deze keuzelijst voor kiezen om de etiketten voor de reservekinderen mee af te drukken. Er zijn de volgende opties:

- *Reservekinderen ook afdrukken*
- *Reservekinderen niet afdrukken*
- *Enkel reservekinderen afdrukken*

5.5. Lijsten per school

Het rapport *Lijsten per school* geeft per school lijsten per dag per opvangmoment (voor- en naschools) met de ingeschreven kinderen per locatie. Deze kunnen worden gebruikt als ophaal- of wegbrenglijsten. Wanneer je voor *Lijsten per school* kiest, toont het venster *Rapporten - Inschrijvingen* zich zoals in de afbeelding hierna. De velden en knoppen in dit venster worden hieronder besproken, van boven naar onder en van links naar rechts.

The screenshot shows a window titled 'Rapporten - Inschrijvingen' with a close button in the top right corner. The window contains several sections of controls:

- Report Selection:** A group of radio buttons with the following options:
 - Bevestigingsformulieren
 - Aanwezigheidslijsten per kind
 - Aanwezigheidslijsten per dag
 - Etiketten kinderen per dag
 - Lijsten per school** (selected)
 - Aantal inschrijvingen
 - Aantal vrije plaatsen
 - Ingeschreven kinderen per half uur
 - Aanwezigheidslijst over periode
 - Annulaties
- Additional Options:** A group of checkboxes on the right:
 - Afzonderlijk blad per locatie
 - Afzonderlijk blad per school
 - Voor Na
 - Opmerkingen afdrukken
- Filters:**
 - Van ... Tot ...:** Two text input fields containing '01/07/2016' and '31/07/2016' respectively.
 - School:** A dropdown menu currently showing '(alle)'.
 - Naar deze school e-mailen:** A button located to the right of the school dropdown.
- Print Options:** A group of radio buttons at the bottom:
 - Afdrukvoorbeeld** (selected)
 - Afdrukken
 - PDF-document
- Icons:** A printer icon at the bottom left and a download icon at the bottom right.

Van ... Tot ...

De periode waarvoor je de lijsten per school wilt afdrukken.

School

Je kunt aangeven voor welke school je de lijsten wilt afdrukken. Bij optie *alle* druk je de lijsten af voor alle scholen.

Naar deze school e-mailen

Via deze knop kun je de lijsten eenvoudig e-mailen naar de gekozen school of alle scholen.

Afzonderlijk blad per locatie	Als je dit vakje aanvinkt, wordt er per locatie per school een afzonderlijk blad afgedrukt.
Afzonderlijk blad per school	Als je dit vakje aanvinkt, wordt er per school een afzonderlijk blad afgedrukt.
Voor Na	Met deze aankruisvakjes geef je aan of je lijsten wilt afdrukken van kinderen die voor- en/of naschools naar de opvang komen.
Opmerkingen afdrukken	Met dit aankruisvakje geef je aan of de opmerkingen moeten afgedrukt worden op de schoollijsten.

5.6. Aantal inschrijvingen

Dit rapport bevat een telling per locatie en geeft een overzicht van de stand van inschrijvingen. Wanneer je voor *Aantal inschrijvingen* kiest, toont het venster *Rapporten - Inschrijvingen* zich zoals in de afbeelding hierna. De velden en knoppen in dit venster worden hieronder besproken, van boven naar onder en van links naar rechts.

The screenshot shows a window titled "Rapporten - Inschrijvingen" with a close button in the top right corner. Inside the window, there is a list of report types with radio buttons:

- Bevestigingsformulieren
- Aanwezigheidslijsten per kind
- Aanwezigheidslijsten per dag
- Etiketten kinderen per dag
- Lijsten per school
- Aantal inschrijvingen
- Aantal vrije plaatsen
- Ingeschreven kinderen per half uur
- Aanwezigheidslijst over periode
- Annulaties

 Below this list are two date filter sections:

- "Van" with a date field containing "01/07/2016" and "Tot" with a date field containing "31/07/2016".
- "Geboren van" with an empty date field and "Tot" with an empty date field.

 At the bottom, there is another list of print options with radio buttons:

- Afdrukvoorbeeld
- Afdrukken
- PDF-document

 There are also two icons at the bottom: a printer icon on the left and a save icon on the right.

Van ... Tot ...

De periode waarvoor je het aantal inschrijvingen wilt afdrukken.

Geboren van ... Tot ... Indien je kinderen wilt selecteren op geboortjaar, kun je beide velden invullen. Wil je de lijsten voor alle kinderen afdrukken, laat de velden dan blanco.

De lijst geeft per locatie per dag een overzicht van de capaciteit, de inschrijvingen in voor- en namiddag en het aantal reserves. Eventuele extra's worden ook afgedrukt.

Als er op een bepaalde dag voor een kind een extra genoteerd is maar geen inschrijving, dan wordt op dit rapport de extra geteld bij de locatie *voor*. Als een kind met een extra zowel voor als na ingeschreven is, dan wordt de extra zowel bij *voor* als *na* bij de respectievelijke locaties geteld.

AANTALLEN locatie: De Boomhut KL									
datum	voormiddag			namiddag			Maa	Dr	Koe
	cap.	inschr.	reserv.	cap.	inschr.	reserv.			
vr 01/07/2016	20	9		20	8				
ma 04/07/2016	20	11		20	9				
di 05/07/2016	20	9		20	8				
wo 06/07/2016	20	9		20	8				
do 07/07/2016	20	11		20	8				

5.7. Aantal vrije plaatsen

Dit rapport bevat een overzicht van het aantal vrije plaatsen per locatie. Wanneer je voor *Aantal vrije plaatsen* kiest, toont het venster *Rapporten - Inschrijvingen* zich zoals in de afbeelding hierna. De velden en knoppen in dit venster worden hieronder besproken, van boven naar onder en van links naar rechts.

Van ... Tot ... De periode waarvoor je het overzicht wilt afdrukken.

Geboren van ... Tot ... Indien je kinderen wilt selecteren op geboortjaar, kun je beide velden invullen. Wil je de lijsten voor alle kinderen afdrukken, laat de velden dan blanco.

De lijst geeft per locatie per (halve) dag een overzicht van het aantal beschikbare plaatsen.


Aantal vrije plaatsen 21/07/2016 10:08:31

locatie	datum	voormiddag	namiddag
De Boomhut KL	vr 01/07/2016	28	28
	di 05/07/2016	29	29
	wo 06/07/2016	29	29

5.8. Ingeschreven kinderen per half uur

Dit rapport toont per locatie, per dag het aantal ingeschreven kinderen per half uur. Wanneer je voor *Ingeschreven kinderen per half uur* kiest, toont het venster *Rapporten - Inschrijvingen* zich zoals in de afbeelding hierna. De velden en knoppen in dit venster worden hieronder besproken, van boven naar onder en van links naar rechts.

- Van ... Tot ...** De periode waarvoor je het overzicht van kinderen per half uur wilt afdrukken.
- Locatie** De locatie waarvoor je het overzicht wilt afdrukken. Je kunt ook een lijst afdrukken voor alle locaties.

Opgelet: Dit rapport geeft alleen een accurate weergave indien je voor alle ingeschreven kinderen de blauwgemarkeerde zone *uren* van het venster *Inschrijvingen* (> *Basisgegevens* > tabblad *Kind* > ) invult. Op de laatste bladzijde worden er totalen afgedrukt.

5.9. Aanwezigheidslijst over periode

Dit rapport geeft een overzicht van de inschrijvingen over een periode van maximum 22 inschrijvingsdagen. Wanneer je voor *Aanwezigheidslijst over periode* kiest, toont het venster *Rapporten - Inschrijvingen* zich zoals in de afbeelding hierna. De velden en knoppen in dit venster worden hieronder besproken, van boven naar onder en van links naar rechts.

Van ... Tot ... De periode waarvoor je de aanwezigheidslijst wilt afdrukken.

Locatie De locatie waarvoor je het overzicht wilt afdrukken.

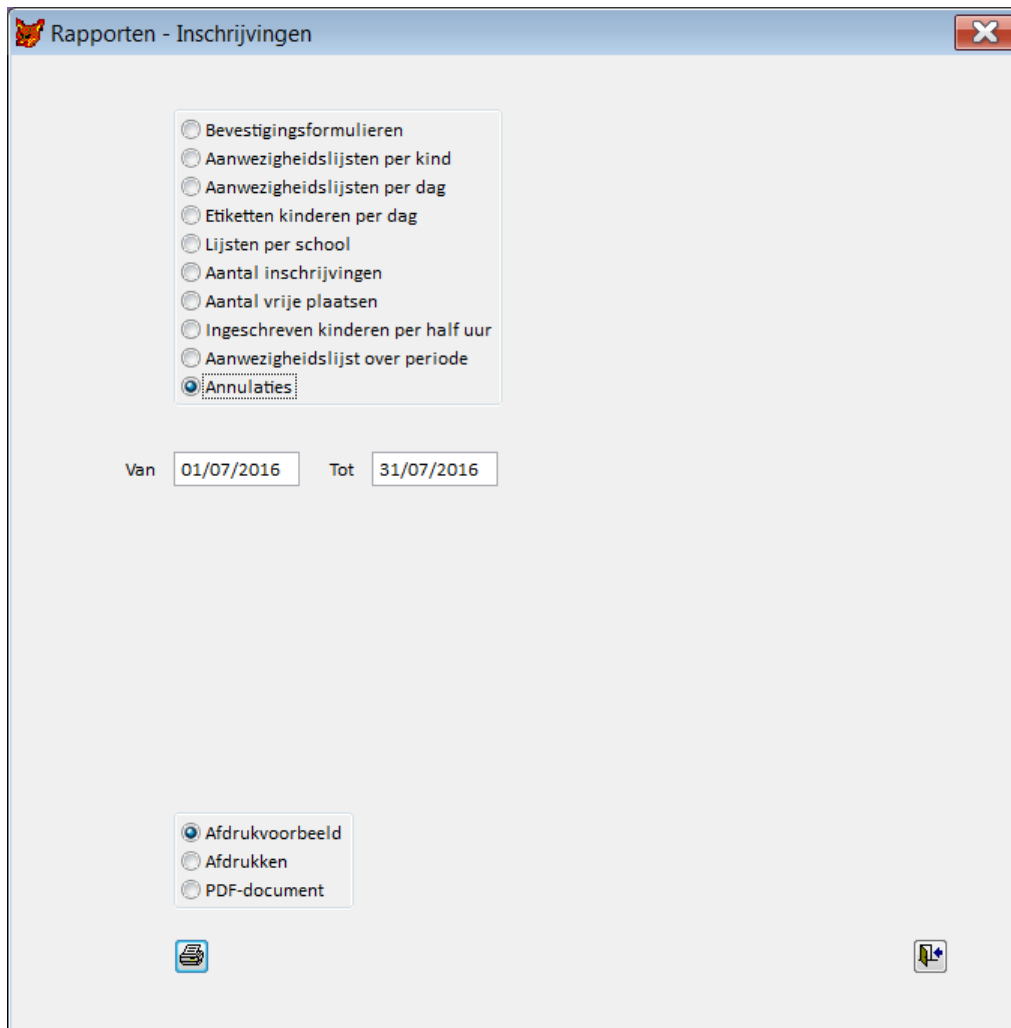
De lijst geeft voor de opgegeven periode en locatie een overzicht van de aanwezige kinderen.

De Boomhut LS		1/9	2/9	5/9	6/9
Adams Seppe	1000302 01/01/1900	0	0	0	
Adams Joppe	1000301 01/07/2009	0	0	0	0

Een nul staat voor een inschrijving voor de hele dag, een 1 voor een inschrijving voor de voormiddag, een 2 voor een inschrijving voor de namiddag.

5.10. Annulaties

Dit rapport geeft je een overzicht van de annulaties van een bepaalde periode. Wanneer je voor *Annulaties* kiest, toont het venster *Rapporten - Inschrijvingen* zich zoals in de afbeelding hierna.



Van ... Tot ...

De periode waarvoor je het overzicht van annulaties wilt afdrukken.

Opgelet: Deze datums hebben betrekking op de datums van annulatie en niet van de opvangmomenten waarvoor werd geannuleerd!

6 Systeembeheer

6.1. Inschrijvingen

Het venster *Systeembeheer - Inschrijvingen* bevat drie tabbladen: *Instellingen*, *Bevestigingen* en *Rapporten*.

6.1.1. Het tabblad *Instellingen*

De velden en knoppen in het tabblad worden hieronder besproken, van boven naar onder en van links naar rechts.

Standaardlocatie

Dit is de locatie die bij het inschrijven van kinderen (via het tabblad *Kind > Basisgegevens*) standaard wordt gebruikt. Indien de opvang voor de opgegeven periode gebeurt op één vaste locatie, dan kun je hier deze locatie invullen. Indien de opvang voor de opgegeven periode op verschillende locaties gebeurt, kun je hier bijvoorbeeld de meest gebruikte locatie opgeven.

Alternatief: kies hier als standaardlocatie "(geen)" en bepaal per kind de standaardlocatie op het tabblad *Kind (> Basisgegevens)* met het veld *Locatie 3*.

Begindatum
Einddatum

Dit zijn de begin- en einddatum van de inschrijvingsperiode van het systeem.

Tip: Vooraleer je de inschrijvingsperiode van het systeem instelt, doe je er goed aan de capaciteit die per locatie per opvangmoment ingevuld is in de hulptabel *Locaties* te controleren. Indien nodig pas je die eerst aan. Deze waarden dienen immers als standaardwaarde voor de capaciteit per opvangmoment.

Capaciteit per opvangmoment instellen

Via deze knop kom je in het venster *Capaciteit per opvangmoment instellen* waarmee je de capaciteit per locatie (cf. keuzelijst *Locatie*) per opvangmoment kunt instellen. De capaciteit is initieel voor alle opvangmomenten de standaardcapaciteit die je invulde in de hulptabel *Locaties*. In dit venster kan je individuele aanpassingen doen.

De capaciteit van een opvangmoment kan voor een locatie op nul gezet worden. Hiermee geef je aan dat die locatie dat opvangmoment gesloten is, bijvoorbeeld op een feestdag. Je kunt er dan ook geen inschrijvingen voor invoeren. Als de capaciteit voor beide opvangmomenten van een dag op nul staat, verschijnt deze lijn in het rood in het venster *Inschrijvingen*.

Datum	Cap. voor	Cap. na
06/02/2015	20	20
09/02/2015	20	20
10/02/2015	20	20
11/02/2015	20	20
12/02/2015	20	20
13/02/2015	20	20
16/02/2015	20	20
17/02/2015	20	20
18/02/2015	20	20
19/02/2015	20	20
20/02/2015	20	20
23/02/2015	20	20
24/02/2015	20	20
25/02/2015	20	20
26/02/2015	20	20
27/02/2015	20	20

Grensdatum voor toekenning vrijgekomen plaatsen aan reserves

Met deze velden beheer je in welke omstandigheden vrijgekomen plaatsen niet mogen worden toegekend aan reserves. Bij uitschrijvingen voor een opvangmoment dat ligt voor of op deze ingegeven grensdatum, zal **Reinaert** de vrijgekomen plaats niet meer toekennen aan eventuele reserves. **Reinaert** zorgt ervoor dat de grensdatum

Minimum aantal dagen

dat de grensdatum in de toekomst moet liggen

aangepast wordt zodat deze steeds het minimaal aantal dagen in de toekomst ligt (systeemdatum + minimum aantal dagen).

Mogelijke toepassingen:

- Je wilt dat reserves nooit vrijgekomen plaatsen innemen. Leg de grensdatum ver genoeg in de toekomst en/of zet het minimum aantal dagen op 999.
- Je wilt vanaf een bepaalde datum voor de huidige inschrijvingsperiode geen vrijgekomen plaatsen meer toekennen aan reserves.

Voorbeeld: Het minimum aantal dagen staat op 3 en je start **Reinaert** op 22/06/2016, dan zal **Reinaert** de grensdatum automatisch aanpassen naar 25/06/2016, tenzij de door jou ingevulde grensdatum nog verder in de toekomst ligt.

Voorrangsregels toepassen

Standaard gebeuren de inschrijvingen chronologisch en dus worden de beschikbare plaatsen en de reserveplaatsen toegekend in de volgorde dat de inschrijvingen zijn ingegeven. Je kunt hier opteren voor een andere werkwijze, namelijk *Voorrangsregels toepassen*.

Als je dit vakje aanvinkt, wijzigt de knop *Plaatsen (her)verdelen volgens chronologie* naar *Plaatsen (her)verdelen volgens voorrangsregels*. In het venster *Inschrijvingen* verschijnt dan ook rechts bovenaan de keuzelijst *Voorrangsregel*. (En vice versa.)


Plaatsen (her)verdelen volgens voorrangsregels / Plaatsen (her)verdelen volgens chronologie

Met deze knop (her)verdeelt je de beschikbare plaatsen over de inschrijvingen: volgens voorrangsregels of puur volgens de chronologie van inschrijving, afhankelijk van de gekozen instelling met het aankruisvakje *Voorrangsregels toepassen*.

In eerste instantie gebeuren de inschrijvingen chronologisch volgens datum. Maar als je koos voor het toepassen van voorrangsregels en je klikt op deze knop, worden de inschrijvingen herschikt volgens de voorrangsregels. Bij een gelijke voorrangsregel wordt de volgorde chronologisch bepaald. Nadien kun je dan de bevestigingen voor de ouders afdrukken (*Rapporten > Inschrijvingen > Bevestigingen*).

Opgelet: Je kunt *Plaatsen (her)verdelen volgens voorrangsregels* meerdere keren uitvoeren, maar je mag dit zeker niet meer doen na het versturen van de bevestigingen voor de ouders. Anders zou er een verschil kunnen ontstaan tussen de inschrijvingen in **Reinaert** en de bevestigingen die de ouders hebben ontvangen.

Indien je niet met voorrangsregels werkt, maar puur chronologisch, is het meestal overbodig van op de knop *Plaatsen (her)verdelen volgens chronologie* te klikken, omdat die plaatsen al vanzelf chronologisch toegewezen worden. Het kan noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld wanneer je inschrijvingen niet alleen verwerkt door import vanuit een website, maar ook door manuele invoer, om dit toch te doen.

- Annulaties beheren** Wanneer je dit vakje aanvinkt, worden eventuele annulaties bijgehouden (zie p. 8, *De annulaties beheren* en p. 34, *Rapporten > Annulaties*).
- Inschrijven voor schooljaar volgens schema** Wanneer je dit vakje aanvinkt, kun je kinderen inschrijven voor een volledig schooljaar. Het inschrijven voor een volledig schooljaar gebeurt via *Basisgegevens > Kind >*  (zie p. 11, Het venster *Inschrijven voor het hele schooljaar*).
- Tijdstip inschrijving** Het tijdstip van inschrijving is in principe het moment van ingave van de inschrijving. Inschrijven kan zowel door de ouders (online inschrijvingen), als door een personeelslid gebeuren. Er zijn drie opties die je, indien gewenst, gelijktijdig kunt aanvinken.
- *Zichtbaar*: Het tijdstip van inschrijving is zichtbaar in het venster *Inschrijvingen*.
 - *Wijzigbaar*: Het tijdstip van inschrijving is wijzigbaar.
 - *Afdrukken*: Het tijdstip van inschrijving kan afgedrukt worden.
- Scheidingstijdstip tussen voor- en namiddag** Hier geef je het tijdstip in waarop voor jouw opvang de namiddag van start gaat. Dit veld wordt gebruikt om boetes te kunnen definiëren. Indien je dit tijdstip niet invult, wordt er enkel een boete aangerekend als het kind helemaal niet geweest is op de dag van inschrijving. Als je dit tijdstip wel invult, wordt er een boete aangerekend als het kind is ingeschreven in de voormiddag (*voor*) en er geen aanwezigheid is vóór dit tijdstip, of als het kind ingeschreven is in de namiddag (*na*) en er geen aanwezigheid is na dit tijdstip.

6.1.2. Het tabblad *Bevestigingen*

Het tabblad *Bevestigingen* ziet er als volgt uit.

De velden en knoppen in het tabblad worden hieronder besproken – van boven naar onder.

- | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type bevestiging | In deze keuzelijst bepaal je welk type bevestiging je wilt gebruiken. |
| Code voor reserve | Een code die aangeeft dat het ingeschreven kind op de reservelijst staat. Standaard gebruikt Reinaert de letter <i>R</i> om op de bevestiging een reserve-inschrijving aan te duiden. Je kunt hier echter ook kiezen voor een ander teken of het veld blanco laten. |
| Omschrijving bij reserve | Standaard gebruikt Reinaert de omschrijving <i>reserve</i> om op het bevestiging een reserve-inschrijving te omschrijven. Je kunt hier echter ook kiezen voor een andere omschrijving, zoals <i>volzet</i> . |
| Volgnummer reserve niet afdrukken | Met dit aankruisvakje geef je aan dat je op het bevestiging bij een reserve liever niet afdruckt op de hoeveelste plaats het kind staat. |
| Mededeling op bevestiging | Hier bepaal je desgewenst een bijkomende mededeling die op het bevestiging wordt afgedrukt. |
| Mededeling op bevestiging indien reserve | Hier bepaal je desgewenst een bijkomende mededeling die op het bevestiging wordt afgedrukt indien het een reserve-inschrijving bevat. |

6.1.3. Het tabblad *Rapporten*

Het tabblad *Rapporten* ziet er als volgt uit.

The screenshot shows a window titled 'Systeembeheer - Inschrijvingen'. It has three tabs: 'Instellingen', 'Bevestigingsformulieren', and 'Rapporten'. The 'Rapporten' tab is selected. Inside the 'Rapporten' tab, there are three main sections:

- Hoofdingen extra's lijst per kind:** A vertical list of 7 input fields, numbered 1 to 7.
- Hoofdingen extra's lijst per dag:** A vertical list of 4 input fields, numbered 1 to 4.
- Hoofdingen extra:** A vertical list of 3 input fields.

At the bottom of the 'Rapporten' tab, there is a checkbox labeled 'Uren afdrukken op aanwezigheidslijsten'.

De velden en knoppen in het tabblad worden hieronder besproken – van links naar rechts en van boven naar onder.

Hoofdingen extra's lijst per kind In deze velden kun je de hoofdingen instellen van de kolommen van de extra's van de aanwezigheidslijsten per kind.

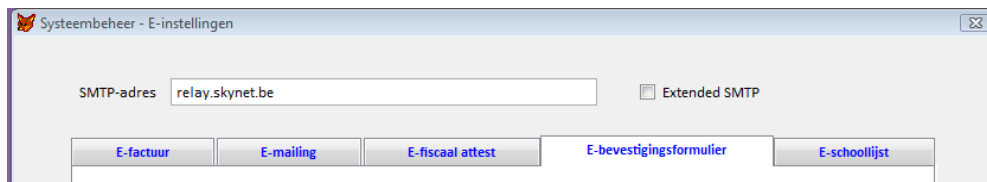
Hoofdingen extra's lijst per dag In deze velden kun je de hoofdingen instellen van de kolommen van de extra's van de aanwezigheidslijsten per dag.

Hoofdingen extra In dit veld kun je de hoofding instellen van de extra's in het venster *Inschrijvingen*.

Uren afdrukken op aanwezigheidslijsten Als je werkt met uren van inschrijving moet dit vakje aangevinkt zijn zodat de uren worden afgedrukt op de aanwezigheidslijsten. Wanneer het aankruisvakje is aangevinkt, worden de twee bovenste velden van beide kolommen met hoofdingen van extra's op het tabblad *Rapporten* gedimd, want in deze kolommen worden dan de uren van inschrijving afgedrukt.

6.2. E-instellingen

Wanneer je gebruik maakt van de **Inschrijvingsmodule** zijn er twee tabbladen extra zichtbaar in het venster *E-instellingen*, namelijk *E-bevestiging* en *E-schoollijst*.



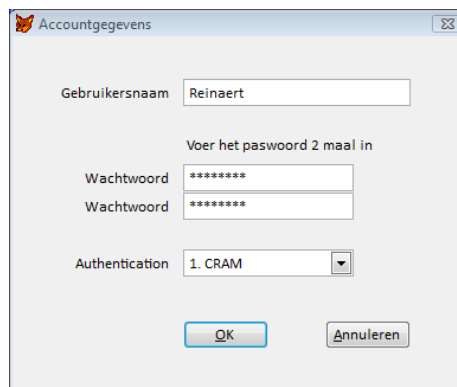
In het venster *E-instellingen*, stel je de volgende velden in. Mogelijk zijn deze velden al ingevuld voor het versturen van E-facturen in **Reinaert** en worden deze hier overgenomen.

SMTP-adres

Het SMTP-adres dat je gebruikt. Het is de naam van de server voor uitgaande e-mail.

Extended SMTP

Dit moet je mogelijk aanvinken als je e-mails verstuurt via een eigen mailserver (bijvoorbeeld bij *Exchange Server*). Dan verschijnt de knop *Accountgegevens*. Als je op deze knop klikt, verschijnt het venster *Accountgegevens*.



In dit venster voer je de *Gebruikersnaam* en het *Wachtwoord* in die je systeembeheerder heeft voorzien voor het verzenden van e-mails vanuit **Reinaert**. Er is ook nog een keuzelijst *Authentication* die in principe slechts zou moeten worden gewijzigd na overleg met FDEM bvba.



Sluit het venster *E-instellingen* en keer terug naar het hoofdmenu.

6.2.1. Het tabblad E-bevestiging

In dit tabblad bepaal je de inhoud van het E-bevestiging bij inschrijving. Het tabblad *E-bevestiging* ziet er als volgt uit.

De velden en knoppen in het tabblad worden hieronder besproken – van boven naar onder en van links naar rechts.

E-bevestiging Hiermee geef je aan dat je na inschrijving E-bevestigingen wilt verzenden met **Reinaert**.

E-mailadres afzender Dit is het e-mailadres dat de bestemming zal zien als afzender (bijvoorbeeld je eigen e-mailadres). Op dit adres zullen eventuele antwoorden of foutberichten aankomen, bijvoorbeeld bij een fout e-mailadres van een bestemming.

Onderwerp Dit is het onderwerp van de e-mail die de bevestigingen en de details begeleidt. Bij verzending wordt het onderwerp op één van de volgende manieren aangevuld:

- – bevestiging + naam en nummer van het gezin (indien verzonden vanaf *Rapporten*)
- – bevestiging + naam en nummer van het kind (indien verzonden vanaf het venster *Inschrijvingen*)

Voorbeeld: Wanneer je als onderwerp *Inschrijving* hebt ingegeven, bekom je vanaf *Rapporten*: *Inschrijving – bevestiging Van Adams Joppe (10003)*.

Test verzenden Vooraleer je bevestigingen verzendt, voer je altijd deze test uit zodat de instellingen worden geverifieerd. Als de test lukt, worden er twee testberichten verstuurd: één naar het e-mailadres van de afzender en één naar FDEM. Controleer je mailbox of je die e-mail effectief hebt

ontvangen. FDEM zal de test bij ontvangst steeds bevestigen.

BCC

Als je een kopie van elke E-bevestiging naar jezelf wilt sturen, vink je dit aankruisvakje aan.

Sluit je mailpakket bij verzending om te vermijden dat je computer overbelast geraakt. Nadat alle mails via **Reinaert** werden verstuurd, kun je het mailpakket openen en de kopieën binnenhalen.

Bericht

Dit is het eigenlijke bericht van de e-mail.



Via deze knop kun je nog een bijlage toevoegen bij het verzenden van de E-bevestigingen. Dit kan bijvoorbeeld een extra bestand zijn met de openingsuren tijdens de aankomende vakantie.



Met deze knop kun je de geselecteerde bijlage verwijderen.

6.2.2. Het tabblad *E-schoollijst*

In dit tabblad bepaal je de inhoud van de e-mails naar scholen. Het tabblad *E-schoollijst* ziet er als volgt uit.

De velden en knoppen in het tabblad worden hieronder besproken – van boven naar onder en van links naar rechts.

E-schoollijst

Hiermee geef je aan dat je E-schoollijsten wilt verzenden naar de scholen

met **Reinaert**. In de hulptabel *Scholen* kun je maximaal 4 e-mailadressen per school toevoegen.

E-mailadres afzender

Dit is het e-mailadres dat de bestemming zal zien als afzender (bijvoorbeeld je eigen e-mailadres). Op dit adres zullen eventuele antwoorden of foutberichten aankomen, bijvoorbeeld bij een fout e-mailadres van een bestemming.

Onderwerp

Dit is het onderwerp van de e-mail die de schoollijst begeleidt.

Test verzenden

Vooraleer je de lijsten verzendt, voer je altijd deze test uit zodat de instellingen worden geverifieerd. Als de test lukt, worden er twee testberichten verstuurd: één naar het e-mailadres van de afzender en één naar FDEM. Controleer je mailbox of je die e-mail effectief hebt ontvangen. FDEM zal de test bij ontvangst steeds bevestigen.

BCC

Duid dit aankruisvakje aan als je een kopie van elke bevestiging naar jezelf wilt sturen.

Sluit je mailpakket bij verzending om te vermijden dat je computer overbelast geraakt. Nadat alle mails via **Reinaert** werden verstuurd, kun je het mailpakket openen en de kopieën binnenhalen.

Bericht

Dit is het eigenlijke bericht van de e-mail.



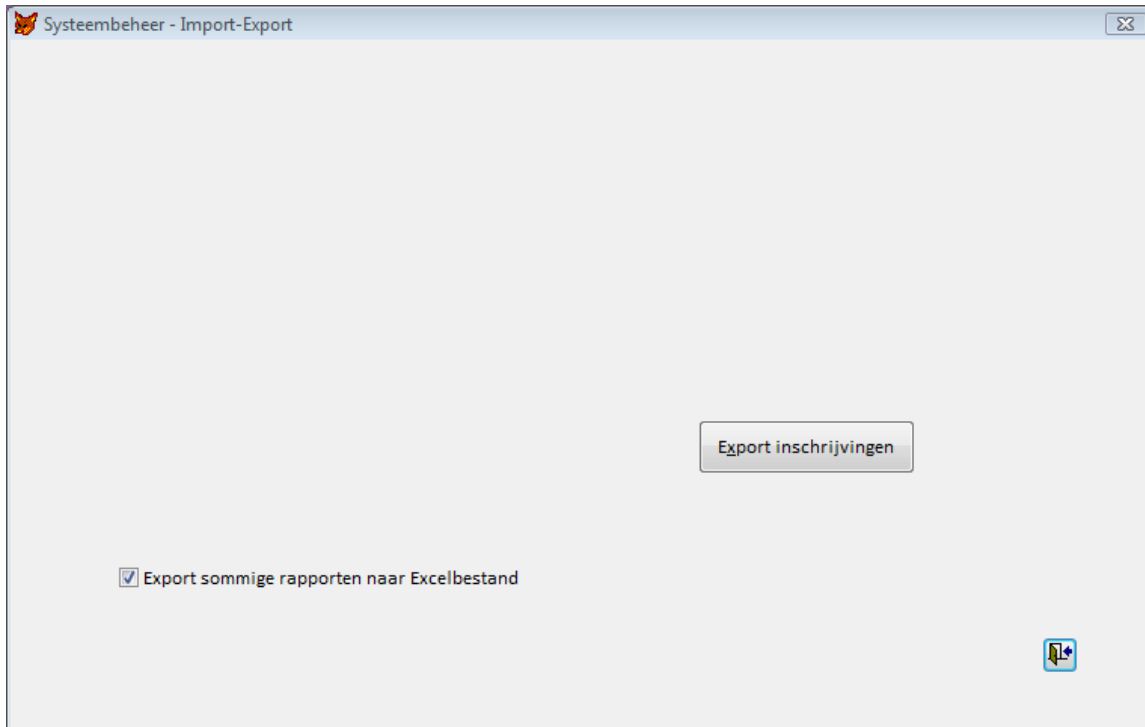
Via deze knop kun je nog een bijlage toevoegen bij het verzenden van de E-schoollijst. Dit kan bijvoorbeeld een extra bestand zijn met de openingsuren tijdens de aankomende vakantie.



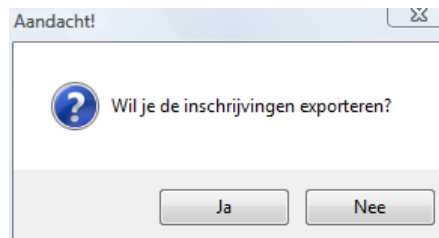
Met deze knop kun je de geselecteerde bijlage verwijderen.

6.3. Import - Export

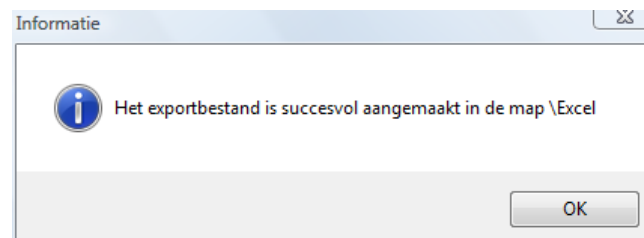
Reinaert geeft je de mogelijkheid om gegevens over de inschrijvingen te exporteren om bijvoorbeeld in Excel te gebruiken. Het exporteren van gegevens gebeurt via het venster *Import – Export* (> *Systeembeheer*) en ziet er als volgt uit.



Als je op *Export inschrijvingen* klikt, krijg je het volgende venster.



Als je opnieuw voor *Ja* kiest, worden de inschrijvingen geëxporteerd naar de programmamap van **Reinaert**. Je krijgt dan onderstaand venster.



7 Boetes

Je kunt met de *Inschrijvingsmodule* boetes laten berekenen voor kinderen die ingeschreven waren voor een bepaald opvangmoment en die zonder geldige reden noch annulatie afwezig zijn gebleven.

7.1. Instellingen

7.1.1. Een boete voor een halve dag afwezig en een boete voor een volledige dag afwezig

Wanneer je onderscheid wilt maken tussen een boete voor een halve dag afwezig en boete voor een volledige dag afwezig, doorloop je de volgende stappen.

1. Maak twee niet-fiscaal aftrekbare extra's aan via *Hulptabellen > Extra's* waarvan een met hoofding **BHD** (boete halve dag) en een met hoofding **BVD** (boete volledige dag). Geef voor beide een prijs en een omschrijving op.
2. Ga naar het tabblad *Instellingen* via *Systeembeheer > Inschrijvingen*. Vul het *Scheidingstijdstip tussen voor- en namiddag* in.

7.1.2. Één boete bij afwezigheid na inschrijving

Wanneer je een boete wilt toepassen zonder daarbij een onderscheid te maken tussen een halve of een volledige dag, doorloop je de volgende stappen.

1. Maak een niet-fiscaal aftrekbare extra aan via *Hulptabellen > Extra's* met hoofding **BVD** (boete volledige dag). Geef vervolgens een prijs en een omschrijving op.
2. Ga naar het tabblad *Instellingen* via *Systeembeheer > Inschrijvingen*. Zorg ervoor dat het veld *Scheidingstijdstip tussen voor- en namiddag* leeg is.

Opgelet: Deze extra's zullen niet zichtbaar zijn in eventuele *Satelliet*-versies.

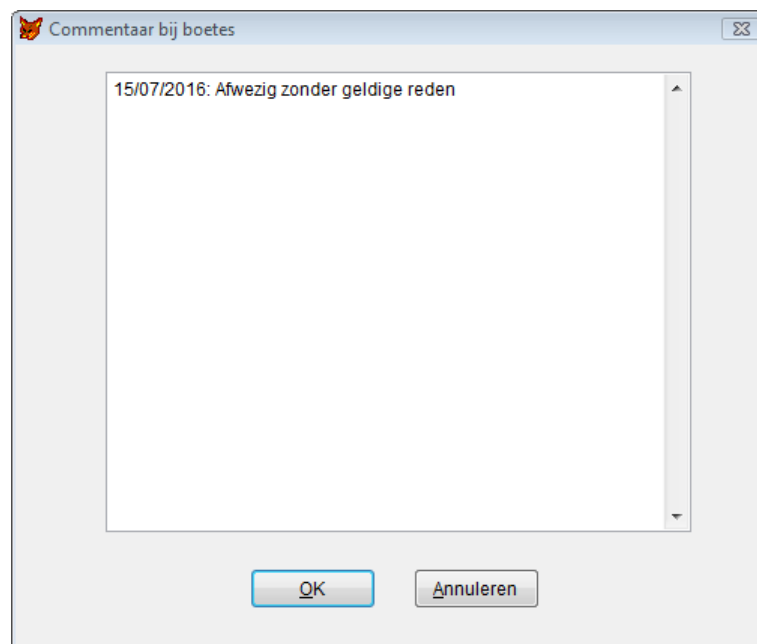
7.2. Boetes berekenen

7.2.1. Boetes herberekenen

Nadat alle aanwezigheden van een periode ingevoerd zijn of geïmporteerd zijn vanuit eventuele *Satelliet*-versies, kun je de boetes berekenen. Hiervoor ga je naar het venster *Extra's (> Registratie)*.

Kindnr	Naam	Loc	BVD	ADMK	SDD	Koek	Drank	voor	Uitstap
1000302	Adams Seppe	DBH	0	2	-4	1	2		

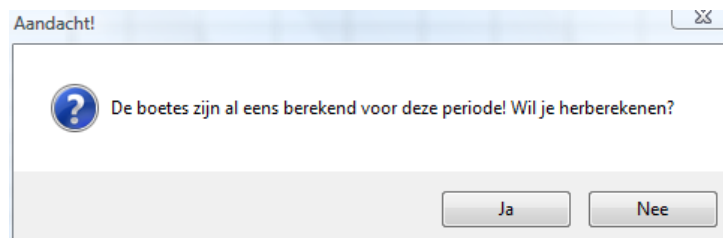
Linksboven staat . Deze knop is enkel geactiveerd bij de weergave ---Raadplegen--- en indien er nog niet is gefactureerd in deze periode. Als je op deze knop klikt, berekent **Reinaert** de boetes. Deze boetes worden gekoppeld aan de locatie (*geen*). Bij het berekenen van de boetes wordt ook de bijbehorende commentaar aangemaakt. Die wordt afgedrukt op de detailfactuur. Je kunt die commentaar bekijken en eventueel wijzigen door in de weergave (*geen*) rechts te klikken op het aantal boetes.



De commentaar wordt opgebouwd aan de hand van de datum van de afwezigheid plus de omschrijving die je gaf aan de boete(s), cf. de hulptabel *Extra's*.

7.2.2. Boetes herberekenen

Indien je nog niet gefactureerd hebt, kun je boetes altijd nog een keer opnieuw berekenen door te klikken. Je krijgt dan onderstaande vraag te beantwoorden.



Alle boetes, omschrijvingen en manuele wijzigingen eraan worden dan verwijderd en de berekening gebeurt opnieuw.

7.2.3. Gewettigde afwezigheden

De gewettigde afwezigheden verwerk je best vóór dat je de boetes berekent. Ga naar de inschrijvingen van de kinderen met gewettigde afwezigheden en schrijf ze uit voor de dagen waarop ze gewettigd afwezig waren.

Indien je de boetes toch al zou berekend hebben, maar nog geen facturen hebt aangemaakt en toch nog een gewettigde afwezigheid moet verwerken, ga je naar het venster *Extra's (> Registratie)*, kies je de weergave (*geen*) en wijzig je het aantal aangerekende boetes. Vervolgens zal het venster *Commentaar bij boetes* verschijnen en kun je hier ook de nodige aanpassingen doen.

Indien je een gewettigde afwezigheid ontvangt nadat de facturen reeds zijn aangemaakt, zet je dit recht in de volgende periode of maand. Dit kun je doen aan de hand van een regularisatie of door een negatieve aanrekening van de betrokken boete(s).