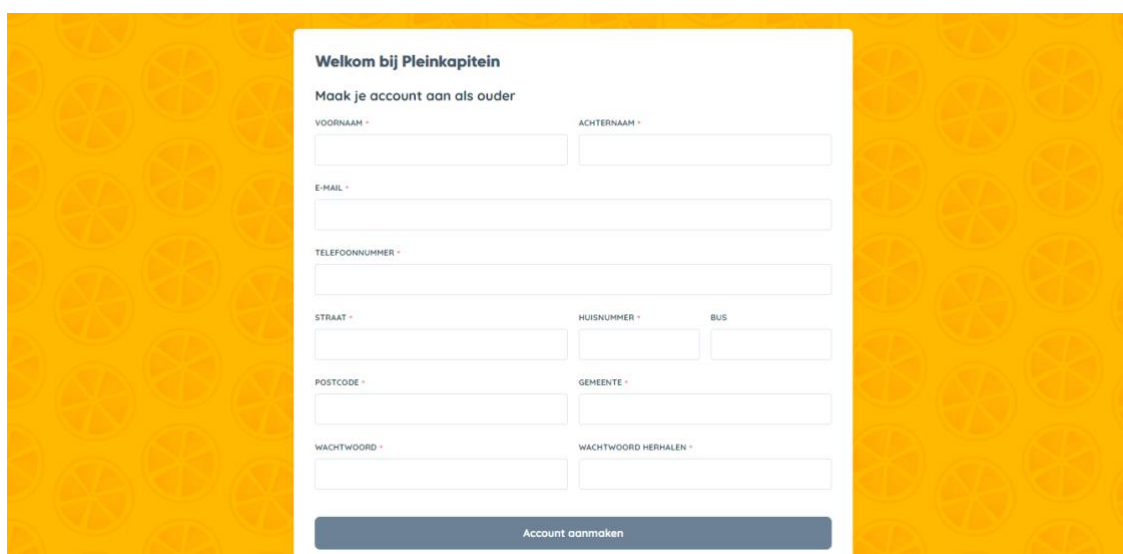


Handleiding Pleinkapitein voor inschrijvingen Speelplein Bos en Hei

Account aanmaken in Pleinkapitein

In principe is het voldoende om 1 account per gezin te hebben (met 1 e-mailadres en 1 wachtwoord) en daar de kinderen aan te koppelen. Indien je toch graag 2 accounts hebt (bv. in het geval van een scheiding), dan kan dat uiteraard ook perfect. Verderop wordt verduidelijkt hoe je dit moet doen.

1. Maak een nieuwe account aan als ouder (éénmalig).
 - Indien je een account wil maken met een **gmail**-adres, lees dan even onze aparte handleiding hiervoor (zie onze website) aangezien in het verleden de mails vanuit Pleinkapitein niet altijd aankwamen bij je gmail-inbox.
2. Vul alle gegevens in en klik op 'account aanmaken'.
 - Bij het telefoonnummer moet je alle cijfers aan elkaar typen (dus zonder spaties of puntjes)
 - Vergeet ook zeker niet je rijksregisternummer in te vullen voor op het fiscaal attest
 - Het wachtwoord moet aan een aantal zaken voldoen:
 - Minstens 8 karakters
 - Minstens één van de volgende tekens bevatten: !, ?, \$, # of %
 - Minstens één hoofdletter

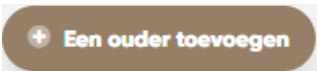


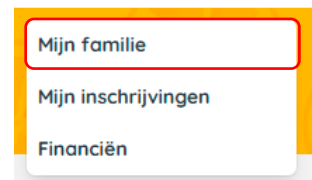
- Daarna kom je in een tweede scherm waar nog een aantal zaken gevraagd worden:
 - **Naam van je familie:** Geef je familie een naam.
 - **Enkele GDPR vragen**
 - **Verklaring van de algemene voorwaarden** van Bos en Hei
 - **Tarief:** hier kies je voor het **basistarief** = dit is onze dagprijs van 10 euro. *Indien je officieel in aanmerking komt voor het sociaal tarief contacteer ons dan eerst alvorens je account aan te maken. Wij kunnen foutief aangemaakte accounts niet ongedaan maken!*
 - Klik op 'account aanmaken'
3. **Bevestig je e-mailadres:** Vervolgens krijg je een nieuw scherm te zien waar er gevraagd wordt om je e-mailadres te bevestigen. Er is een bevestigingsmail naar jouw opgegeven e-mailadres verstuurd.
- Het kan zijn dat de e-mails van Pleinkapitein in je **ongewenste e-mails** terecht komen. Maak de **afzender vertrouwd/veilig** of **voeg de afzender toe aan je contacten** (Mac) om in de toekomst de mails van Pleinkapitein in je inbox te ontvangen.
 - Wanneer je je e-mailadres bevestigd hebt, kom je in Pleinkapitein terecht.

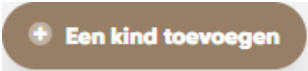
Kinderen (en een extra ouder) toevoegen

Bovenaan zie je volgende navigatiebalk:



- Ga naar Mijn familie > Mijn familie (via de navigatiebalk bovenaan)
- Op deze pagina zie je een overzicht van de gegevens van je familie. Je kan deze informatie later nog bewerken.
- Hier kan je eventueel een extra ouder toevoegen.
 - Klik op **Een ouder toevoegen**. 
 - Vul de gegevens van de ouder in.
 - Klik op **Ouder toevoegen**.
 - In het geval van gescheiden ouders, kijk een beetje verder.



- Om je kind(eren) toe te voegen:
 - Klik op **Een kind toevoegen**. 
 - Vul de gegevens van het kind in.
 - Vergeet ook zeker niet het rijksregisternummer van je kind in te vullen voor op het fiscaal attest.
 - Duid ook aan welke ouder het kind fiscaal ten laste heeft.
 - Een foto is niet verplicht.
 - Klik op **Persoon toevoegen**.
 - In het geval van gescheiden ouders, kijk een beetje verder.
- Hierna zal je gevraagd worden om de **medische fiche** van je kind in te vullen.
 - Klik op **opslaan**.

- Je komt nu in de fiche van je kind terecht. De blauwe kader die je ziet, is deze van de verzekering (éénmalig 10 euro per kind). Dat moet je nu niet apart betalen (dit zijn extra transactiekosten voor Bos en Hei), maar dat wordt afgehandeld bij inschrijving. Wanneer je kind ingeschreven is (en de verzekering betaald is), dan verdwijnt deze blauwe kader.

ITEM	BEDRAG
Verzekering	€10

- Je kan de gegevens van je kind, alsook de medische fiche later nog altijd aanpassen.

- Kinderen worden automatisch op basis van hun geboortedatum ingedeeld in een groep. Sinds 2022 zullen we werken met nieuwe groepen (én nieuwe namen), onafhankelijk van geslacht:

- Zandbijtjes 3j – 6j (kleuters)
- Ravotters 7j – 8j (1^{ste} en 2^{de} leerjaar)
- Rooie Lowies 9j – 10j (3^{de} en 4^{de} leerjaar)
- Groen patatten 11j – 12j (5^{de} en 6^{de} leerjaar)
- Boskleppers 13j – 15j (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} middelbaar)

Uitzonderlijk kunnen we kinderen toevoegen aan een andere groep. Neem hiervoor contact met ons op.

- Indien een kind **gescheiden ouders** heeft, kunnen we het kind aan de twee families toevoegen zodat de beide families inschrijvingen kunnen doen of de gegevens van het kind kunnen raadplegen.
 - Beide ouders moeten een account hebben en het kind moet slechts in **één van deze families** aangemaakt zijn.
 - **Neem dan met ons contact op**, zodat wij het kind aan de andere familie kunnen toevoegen.
 - **Maak het kind niet zelf 2 keer aan** (bij elke ouder 1 keer). Het systeem zal niet weten dat dit één en hetzelfde kind is. **Wij kunnen geen kinderen verwijderen!**

Kinderen inschrijven en betalen

- Nadat je kind toegevoegd is, kan je het inschrijven. Let wel, bij inschrijving zal je **ineens moeten betalen via een QR code**. Doe je dit niet, dan is je kind niet ingeschreven. Ben je niet in de mogelijkheid om te betalen via een QR code, neem dan contact met ons op.

- Ga naar **Inschrijven**.
- Klik rechts op de groene knop **Een kind inschrijven**
- Selecteer rechts in de zijbalk **het kind dat je wil inschrijven**.

- Kies de week waarvoor je wil inschrijven. Je krijgt een overzicht van alle activiteiten van die week.

- Klik op de **juiste dagen**. Deze worden rechts toegevoegd aan je winkelmandje.
- Je kan hier rechts nog dagen annuleren door op het kruisje te klikken.
- Scrol ook door de **andere weken** indien je hier ook nog dagen wil selecteren.
- De dagen die beschikbaar zijn hebben onderaan de vermelding “*voornaam kind kan zich inschrijven!*”
- Je kan in bepaalde gevallen niet inschrijven :
 - Wanneer je kind al ingeschreven is
 - Wanneer deze dag volzet is. Dit kan het geval zijn bij de Zandbijtjes (= kleuters). Hier hanteren we een stop op 45 kleuters per dag. Je kan je kind wel nog registreren voor de **wachlijst**. Zie verder hoe je dit moet doen.
 - Na 16u30 op een vrijdagavond voor de week die er op volgt.
- Als je alle dagen hebt geselecteerd, klik je onderaan op **Inschrijving bevestigen**. Je krijgt hierna nog de optie om **andere kinderen** van je gezin in te schrijven.

- Rechts bij **Overzicht** zie je alle geselecteerde dagen per kind. Indien hier nog een fout in staat, klik je best op de rode knop **Annuleren** en begin je even opnieuw.

Stap **1** **2** **3**

Bevestig je inschrijving

Overzicht: ▾

✓ Inschrijving voltooien

i Na het betalen van de verplichte voorschot staan uw inschrijvingen geregistreerd.

- Wanneer je klaar bent, klik je op de oranje knop **Inschrijving voltooien**. De blauwe kader eronder wil zeggen dat zo dadelijk de verzekering (= verplichte voorschot) ook mee betaald dient te worden.

- Je komt nu in het scherm **Afrekenen** terecht. De blauwe kader bovenaan wil nogmaals zeggen dat je ineens de verplichte aankoop (= verzekering) mee dient te betalen. Indien je de betaling niet binnen 10 minuten uitvoert, dan verdwijnen de geselecteerde/geregistreerde dagen en moet je opnieuw beginnen bij **Inschrijven**.

- In het **totaal bedrag** in de donkerblauwe kader rechts zitten zowel de speelpleindagen als de verzekering mee inbegrepen.
- Klik op de groene knop **Nu betalen**.
- Scan met je GSM de **QR code** en vervolledig de betaling.
 - Indien je niet in de mogelijkheid bent om via een QR code te betalen, neem dan contact met ons op.
- Nadat de betaling gelukt is, krijg je van Pleinkapitein een **bevestigingsmail**. Als je de afzender vertrouwd gemaakt hebt, zou deze mail in je inbox moeten terechtkomen. Kijk anders even bij je ongewenste e-mail.

Mijn inschrijvingen en financiën bekijken

- Onder **Mijn familie > Mijn inschrijvingen** kan je alle inschrijvingen per kind bekijken.
- Op deze plaats kan je ook het **fiscaal attest of mutualiteitsattest** downloaden wanneer dit beschikbaar wordt gesteld.
- Onder **Mijn familie > Mijn financiën** vind je een overzicht terug van je betalingen.

Een kind op de wachtlijst zetten

- Ga opnieuw naar **Inschrijven** > kies het **kind** dat je op de wachtlijst wil zetten > duid de **dagen** aan.
- Rechts zie je bedragen verschijnen, maar deze moet je nog niet te betalen.
- Klik op de oranje knop **Inschrijving voltooien**
- Volgende boodschap verschijnt:

Afrekenen

Activiteiten

Op wachtlijst

Voor deze activiteiten staat uw kind op de wachtlijst. Indien er een plaats vrijkomt, zal u een bericht ontvangen en de betaling hiervan kunnen doen.

- Bij **Mijn Inschrijvingen** kan je zien dat je kind op de wachtlijst staat.

Bos en Hei	04/07/2022	Wachtlijst	In afwachting
Bos en Hei	05/07/2022	Wachtlijst	In afwachting

- Wanneer er een plaatsje vrijkomt, kunnen wij alsnog je kind inschrijven. Je zal van ons dan een e-mail ontvangen. Via de link in de e-mail kom je in je account terecht. Bij **Mijn Inschrijvingen** zie je dan dat je kind geregistreerd is, maar dat er nog niet betaald is.

Bos en Hei	04/07/2022	Ingeschreven	Geregistreerd
Bos en Hei	05/07/2022	Wachtlijst	In afwachting

- Je kan nu 2 dingen doen:

1. Betalen voor deze dag(en):

- Dat kan gewoon bij ons op het plein zelf.
- Of ga naar **Mijn financiën** > daar zie je dat je een **openstaande betaling(en)** hebt.
- Vink de dagen aan die je wil betalen en klik op **Selectie betalen**.
- Klik op **Nu betalen** en betaal via de QR code.
- Je krijgt van ons een bevestigingsmail dat de betaling in orde is.
- Bij **Mijn inschrijvingen** zie je dat de inschrijving betaald is.

Bos en Hei	04/07/2022	Ingeschreven	Betaald
Bos en Hei	05/07/2022	Wachtlijst	In afwachting

2. Deze dag(en) annuleren:

- Je kan dit niet zelf, dus neem contact met ons op en dan doen wij dat voor jou.

Algemene informatie en contact

Bovenaan vind je nog Algemene informatie en Contact terug. Bij Algemene informatie vind je deze handleiding terug en o.a. ook de infobrief over onze uitstap naar de Lilse Bergen.



Speelplein Bos en Hei vzw

Inschrijven

Algemene informatie ▾

Contact

Mijn familie ▾



Jouw naam ▾

Mijn profiel

Als je rechtsboven op je eigen naam klikt, kan je bij **Mijn profiel** je gegevens aanpassen.

Mijn profiel

Afmelden

Help

Indien er iets niet duidelijk is of als er iets niet lukt, contacteer ons onmiddellijk alvorens verder te gaan. Je vindt onze contactgegevens bovenaan in Pleinkapitein onder **Contact**.