

Registratie 2.0

Release Notes

Versie 4 april 2024

Release 4

Datum: 30/04/2024

- Web service & VB/Turbo versie: 5.0.15
- React versie: 1.0.4

Deze release voorziet ondersteuning voor het invoeren van terugkerende registraties in bulk voor langere periodes, bv. gans schooljaar. Daarnaast zijn nu ook alle afdrukken beschikbaar en kan je rechtstreeks scannen vanuit de web-only versie van Registratie 2.0.

Wat is nog niet beschikbaar in Registratie 2.0 web only? Inlezen van de scanner of een bestand en het raadplegen van de historiek.

Registratie

Registreren (op datum)

Er zijn enkele kleine aanpassingen gebeurd op de pagina Registratie > Registreren:

• Het is niet langer mogelijk om een lege extra beschrijving (enkel spaties) in te voeren voor een activiteit:

	M	laandag 29/04/	2024			
1_Activity3				:		
Boolean	Aankomst	Quantity	Time	Waarde1		
	(b):		③:			
	× 1		Extra besch	ariiving		×
	× 1		Extra besci	njving		
	× 1	_ Activiteit	Sample activity			
	0					
	0	Extra beschri	ijving			
	0	Max. 50 tekens				
	0					
	0			Annuleren	Ok	

 Tijdswaardes die via de pagina "Registratie > Registreren" worden ingevoerd, worden vanaf deze release bewaard zonder seconden, dus als 17:27 i.p.v. 17:27:00 (idem voor ingave via periode of direct scannen). • Bij registeren op datum geldt een periode-beperking van 2 weken. De beperking is nu 14 dagen zodat dit consistent is met A&R en je nu 1^{ste} t.e.m. 15^{de} van de maand kan kiezen:

Regi	streren op datu	m		
Sele	ctie personen			
	/an*01/04/2024	Tot*	Geen filter	*
~				
	> Externe Opv	ang Buitenschools		
	> 🔽 Klas: KOA			
	> 🔽 Klas: K1A			
	> Klas: K1B			

De periodebeperking vervalt als je max. 3 personen selecteert. Zo kan je nu makkelijk alle registraties wissen voor een persoon voor een langere periode bv. een trimester of schooljaar:

Regist	reren	op datum	1			
Selection	e persone	n				
Van ')1/09/2023	3	Tot*	Ó	Geen filter	•
~						
>		Externe Opvan	g Buitenschools			
~	-	Klas: K0A				
	8		-			
	8		-			
	8					
	8					

Indien er meer dan 3 personen zijn geselecteerd, zie je deze melding:

Regis	streren op datum
Selec	tie personen
+ 3	in * Tot * 01/09/2023 im 30/06/2024 personen = max. 2 weken + 3 personen = max. 2 weken
~	Evterne Onvang Buitenschools
	 Klas: K0A

Registreren voor periode

Via de pagina "Registratie > Registreren voor periode" kan je voor leerlingen met enkele klikken terugkerende registraties invoeren voor een langere periode. Bv. elke maandag een "warme maaltijd" voor het ganse schooljaar, of elke vrijdag "zwemmen".

Registraties in bulk toevoegen

Ga als volgt te werk om terugkerende registraties in bulk toe te voegen:

1. Kies een periode via de datumselectie Van/Tot:

Registreren voor per	riode
Selectie personen	
Van*	Tot*
✓	
🔀 🗸 Klas: K1A	
> Klas: K1B	

Opm. Je laatste selectie wordt onthouden in je browser.

Selecteer de klassen of personen en klik op Volgende.
 De Parameters voor periode-ingave verschijnen:

Parameters	
Registratie invoer	Sorteren op
Voor 1 dag (alle dagen gelijk) Voor 1 week (elke dag apart)	 instellingsgroep naam inschrijfdatum Groeperen per instellingsgroep
Selectie eenheidswaardes	Vakantie / Afwezig
- Activiteit - Middag - Alles voor 's middags	 Hou rekening met vakantiekalender
Eenheidswaarde =	Hou rekening met aanwezigheden Voormiddag
✓ Drank	Incl. "Te laat"
Varm	Dagen
Aankomst	Maandag Zaterdag
✓ Opmerking	Dinsdag Zondag
	Voensdag
	Donderdag
	Vrijdag

 Pas evt. de parameters aan, selecteer een activiteit en daarna de eenheidswaardes waarvoor je wilt registreren. Klik op Volgende om het lege ingavescherm te openen.
 Opm. Er worden geen bestaande registraties opgehaald!

Registratie invoer: voor 1 dag (alle dagen gelijk)

Je geeft voor alle geselecteerde weekdagen éénmaal de eenheidswaardes in:

Registrer	en voor p	eriode: Mide	Jag	
		Maandag / Di	nsdag / Donderdag / Vrijdag	:
01/01/2024 -	30/06/2024	Drank	Warm	
Klas: K1A (9/9	9)			
9	1			
0	:			
0	;			
0	:			
0	;			
0	:			
0	1			
0	1			
0	:			

Registratie invoer: voor 1 week (elke dag apart)

Je geeft voor elke geselecteerde weekdag apart de eenheidswaardes in:

	Ma	andag :	Dir	isdag :	Don	derdag :	Vi	rijdag :
01/01/2024 - 30/06/2024	Drank	Warm	Drank	Warm	Drank	Warm	Drank	Warm
Klas: K1A (9/9)								
9 :								
9 :								
9 :								
9 :								
9 :								
9 :								
9 :								
9 <mark>:</mark>								
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e								

Opm. Initialisaties blijven van toepassing, zowel voor zichtbare als verborgen eenheidswaardes; of je ze nu geselecteerd hebt of niet bij de Parameters.

4. Voer de gewenste registraties in en klik op Opslaan.

De gewenste registraties worden nu voor elke dag in de periode aangemaakt. Het statusoverzicht geeft per datum de voortgang weer:

Registreren voor periode						Start >	Registratie
< Statusoverzicht							
			Bezig me	et opslaan			
Dag	=	Datum	=	Status	=	Beschrijving	
Zondag		03/03/2024		Overgeslägen		Dag niet in selectie	
Zaterdag		02/03/2024		Overgeslägen		Dag niet in selectie	
Vrijdag		01/03/2024		Succes		Gelukt	
Donderdag		29/02/2024		Succes		Gelukt	

5. Wanneer alle registraties zijn bewaard, klik je opnieuw op Volgende.

Je keert terug naar het invoerscherm waar je terug je oorspronkelijke ingave ziet:

Registre	ren voor p	eriode: Midda	ag		
		Maandag / Dinse	dag / Don	derdag / Vrijdag	:
01/01/2024	- 30/06/2024	Drank		Warm	
Klas: K1A (9)/9)				
0	1		1	\checkmark	
0	:		1		
0	:				
0	:				
0	:		1		
0	1				
0	:				
0	:		1		
0	:		1		

 Met deze informatie kan je via de periode-ingave snel foutieve registraties terug verwijderen (of wijzigen). Sluit je dit scherm dan kan je de oorspronkelijke ingave voor de periode niet meer oproepen.

Registraties voor periode later wijzigen/verwijderen

Stel dat je voor een leerling elke maandag een *warme maaltijd* had geregistreerd voor het ganse schooljaar en het regime voor de leerling later op het jaar wijzigt, dan hoef je dit niet noodzakelijk dag per dag te gaan aanpassen.

Om de vorige waarde te vervangen door een andere waarde, volg je bovenstaande procedure en voer je voor de betrokken periode de nieuwe waarde in zodat de vorige wordt overschreven.

Wil je voor een ganse periode een eerder ingevoerde eenheidswaarde terug wissen/leegmaken, ga dan als volgt te werk:

- 1. Ga naar Registratie > Registreren voor periode.
- 2. Selecteer de leerling/klas.
- 3. Kies de periode waarin je de registraties wilt wissen.
- 4. Selecteer de activiteit/eenheidswaardes en ga door.
- 5. Geef nu voor de betrokken leerling(en) een registratie in voor de eenheidswaarde die je wilt wissen en sla op:

15/04/2024 - 30/06/2024		Maandag :	Dinsdag :	Donder	Vrijdag :
		Warm	Warm	Warm	Warm
Klas: K1A (2/9)					
0	;	\checkmark			
0	:	\checkmark			

- 6. Keer terug naar dit scherm als alle registraties zijn bewaard door op Volgende te klikken.
- 7. Maak de invoervelden leeg en sla op:

	Maandag :	Dinsdag :	Donder	Vrijdag :	
15/04/2024 - 30/06/2024	Warm	Warm	Warm	Warm	
Klas: K1A (2/9)					
e :					
8					

De bestaande registraties zijn nu verwijderd.

Technische verbeteringen

In vergelijking met iRegistratie zijn enkele verbeteringen doorgevoerd aan de periode-ingave:

- Initialisaties werken voor alle types op dezelfde wijze als bij de dagingave, zowel met verborgen als niet-geselecteerde eenheidswaarden.
- Er is een probleem opgelost waarbij het registreren via periode mislukte voor eenheden met initialisaties als deze eenheden gebruikt worden in meerdere activiteiten.

Basisgegevens

Instellingsgroepen – Overname personeel

Vanaf deze release is de manuele synchronisatie voor personeel aangepast om nieuwe personeelsleden makkelijker te syncen vanuit iPersoneel naar Registratie 2.0 & A&R. Nieuwe, actieve personeelsleden (met of zonder opdracht in iPersoneel) worden bij een manuele sync toegevoegd aan de bestaande instellingsgroep voor personeel:

Basisgegevens		Start > Instellingen	> Basisgegevens > Instellingsgroepen
Instellingen	Instellingsgroepen		
Instellingsgroepen	+ Instellingsgroep toevoegen		Maak instellingsgroepen voor klassen
Personalia	Naam ↑ 📃	Instelling =	Overname personeel
Inschrijvingen			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Klas: L3B	BS Informat	Actief
Registratie eenheden	Klas: L4A	BS Informat	Actief
Registratie activiteiten	Klas: L4B	BS Informat	Actief
Vrije Velden	Klas: L5A	BS Informat	Actief
Prijsklasses	Klas: L5B	BS Informat	Actief
Derendelization	Klas: L6A	BS Informat	Actief
Dartudekaarten	Klas: L6B	BS Informat	Actief
	Overname personeel - Basisschool Informat	BS Informat	Actief

Je hoeft dus geen voorafgaande handelingen uit te voeren als er een nieuw personeelslid is bijgekomen waarvoor er ook registraties moeten gebeuren.

Ga als volgt te werk om alle personeel of een nieuw personeelslid over te zetten naar Registratie 2.0:

- 1. Ga naar Basisgegevens > Instellingsgroepen.
- Controleer of er al een instellingsgroep bestaat met de naam
 "Overname personeel <naam instelling>". Wil je alle personeelsleden opnieuw overzetten, hernoem dan eerst deze instellingsgroep, bv. "Personeel - <naam instelling>"
- 3. Kies "Overname personeel" uit het contextmenu:

Maak instellingsgroepen voor klassen	Sta	art >	Instellingen	>	Basisgegevens	>	Instellingsgroe	pe
Maak instellingsgroepen voor klassen				[∩ Zookon			
	-			N	4aak instellingsgro	epe	n voor klassen	

 Selecteer de schoolvestiging waarvoor je personeel wil overnemen en klik op "Uitvoeren". Er verschijnt een melding als de procedure is voltooid:

₿ 01/09/2	~	Sync uitgevoerd	×	
> Instellinge	n >	Basisgegevens >	Instellingsgroepen	

Dit is wat je mag verwachten:

Als	Dan
Er een instellingsgroep bestaat met de naam "Overname personeel - <naam instelling="">"</naam>	Worden nieuwe (actieve) personeelsleden toegevoegd aan de bestaande instellingsgroep
Er GEEN instellingsgroep bestaat met de naam "Overname personeel - <naam instelling="">"</naam>	wordt de instellingsgroep "Overname personeel - <naam instelling="">" aangemaakt en worden alle actieve personeelsleden daarin opgenomen</naam>
Er een instellingsgroep bestaat met een andere naam die de personeelsleden bevat (bv. groep hernoemd of inschrijving gewijzigd)	zal de sync hieraan niks wijzigen/toevoegen

5. Ga naar Basisgegevens > Inschrijvingen om de personeelsleden evt. te verplaatsen naar een andere instellingsgroep, bv. hun eigen klas.

Daarna kan je de "Overname personeel - …" instellingsgroep terug verwijderen om te vermijden dat er in verschillende instellingsgroepen wordt geregistreerd.

Afdrukken

Bezettingslijst

Standaard: vandaag

Via Afdrukken > Bezettingslijst kan je een rapport (PDF of Excel) maken van personen die op een bepaald tijdstip aanwezig waren in de opvang. Dit rapport kan het aantal registraties voor een eenheidswaarde opdelen op basis van de ingestelde voorwaarden (tijd of aantal):

Bezettingslijst (Registratie)					
Datum	Eenheidwaarde	Voorwaarde	Aantal		
5/02/2024	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u	52		
	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u30	16		
6/02/2024	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u	52		
	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u30	17		
7/02/2024	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u	30		
	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u30	13		
8/02/2024	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u	43		
	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u30	12		
9/02/2024	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u	27		
	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u30	12		
19/02/2024	Aankomsttijdstip	Aankomen na 7u	41		

Optioneel kan er een capaciteitsberekening gebeuren op basis van de ingevoerde parameters:

Met woensdagen	
Met weekends	
Met voorwaarden	
 Mec voorwaarden 	
Capaciteitsberekeni	ing
Capaciteit per dag	Aantal openingsdagen

Het rapport ziet er dan als volgt uit:

Bezettingslijst (Registratie)						
Datum	Eenheidwaarde	Voorwaarde	Aantal	%		
7/02/2024	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 12u35	67	134		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 13u05	55	110		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 13u35	30	60		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 14u05	27	54		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 14u35	22	44		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 15u05	17	34		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 15u35	10	20		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 16u05	10	20		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 16u35	7	14		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 17u05	6	12		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 17u35	5	10		
21/02/2024	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 12u35	75	150		
	WoeVertrektijdstip	Vertrek na 13u05	61	122		
	MooVortroktiidetin	Vortrok no 12u25	27	54		

Detaillijst registraties

Standaard: vandaag

De Detaillijst registraties (PDF of Excel) geeft per persoon een overzicht van de ingevoerde registraties per eenheidswaarde voor een bepaalde periode:

Statement Property	Overzicht registraties van	01/02/2024 tot 29/02/2024	the second s
Klas: L6B			
	djøplitvetuev / SNrkvdO	OPVANG / Aurikonstiljustp	OPVANG / Woe'Verteklijdelp
05.02.2024 (maandag)	15:51:00	06:57:00	
06.02.2024 (dinsdag)		06:58:00	
07.02.2024 (woensdag)		06:54:00	15:01:00
08.02.2024 (donderdag)		06:57:00	
09.02.2024 (vrijdag)		06:55:00	
19.02.2024 (maandag)	15:43:00	06:56:00	
20.02.2024 (dinsdag)		06:55:00	
21.02.2024 (woensdag)		06:54:00	15:01:00
23.02.2024 (vrijdag)		06:56:00	
27.02.2024 (dinsdag)	17:03:00		
28.02.2024 (woensdag)			13:17:00
TOTAAL	3	9	3

Controlelijst

Standaard: vandaag

De Controlelijst (PDF) is de bijlage die bij de afdruk van de rekeningen kan worden gevoegd. Dit rapport geeft per activiteit / eenheid een overzicht van de registraties in een bepaalde periode. Daarbij wordt per eenheidswaarde de input vermeld alsook het berekende aantal (kwartieren opvang bv.) en de kostprijs:

(Klas: L6B)	0	verzicht registratie	s van 12/02/2024 tot 29/02/2024
MIDDAG / Middagtoezicht			
Registraties	Aantai	Totaal	Middagtoezicht
19.02.2024 (maandag)	1,00	0,7000	AL
20.02.2024 (dinsdag)	1,00	0,7000	AL
22.02.2024 (donderdag)	1,00	0,7000	JA
23.02.2024 (vrljdag)	1,00	0,7000	AL
26.02.2024 (maandag)	1,00	0,7000	JA
27.02.2024 (dinsdag)	1,00	0,7000	AL
29.02.2024 (donderdag)	1,00	0,7000	JA
OPVANG / Avondopvang			
Registraties	Aantai	Totaal	Vertrektijdstip
19.02.2024 (maandag)	1,00	0,7500	15:43:00
27.02.2024 (dinsdag)	3,00	2,2500	17:03:00
OPVANG / Ochtendopvang			
Registraties	Aantai	Totaal	Aankomstijdstip
19.02.2024 (maandag)	3,00	2,2500	06:56:00
20.02.2024 (dinsdag)	3,00	2,2500	06:55:00
21.02.2024 (woensdag)	3,00	2,2500	06:54:00
23.02.2024 (vrijdag)	3,00	2,2500	06:56:00

Controlelijst leerkrachten

OPVANG / Ochtendopvang / Aankomsttijdstip

OPVANG / Woensdagnamiddagopvang / WoeVertrektijdstip

Standaard: vandaag

De Controlelijst leerkrachten is een checklist voor de leerkracht. Dit rapport telt het aantal keer dat een eenheidswaarde werd geregistreerd voor een leerling in een bepaalde periode:

Overzicht registraties van 12/02/2024 tot	20/02/2024
Overzicht registraties van 12/02/2024 tot	25/02/2024
/ Klas: L1A)	
MIDDAG / Middagtoezicht / Middagtoezicht	7,00
/ Klas: K2A)	
MIDDAG / Middagtoezicht / Middagtoezicht	7,00
/ Klas: L6B)	
MIDDAG / Middagtoezicht / Middagtoezicht	7,00
OPVANG / Avondopvang / Vertrektijdstip	2,00
OPVANG / Ochtendopvang / Aankomsttijdstip	4,00
OPVANG / Woensdagnamiddagopvang / WoeVertrektijdstip	2,00
/ Klas: L4B)	
MIDDAG / Middagtoezicht / Middagtoezicht	7,00
OPVANG / Avondopvang / Vertrektijdstip	2,00
OPVANG / Ochtendopvang / Aankomsttijdstip	4,00
OPVANG / Woensdagnamiddagopvang / WoeVertrektijdstip	2,00
/ Klas: L3B)	
MIDDAG / Middagtoezicht / Middagtoezicht	7,00
OPVANG / Avondopvang / Vertrektijdstip	5,00

8,00

1,00

Scanner

iRegistratie en Registratie 2.0 gebruiken de gekende, oude scanner-pagina's. Enkel Registratie 2.0 web-only bevat de vernieuwde werking zoals hierna beschreven.

Verbinden met de scanner

Voorwaarden:

- De drivers van de Opticon scanner moeten correct geïnstalleerd zijn
- De scanner moet met de USB kabel zijn verbonden met de computer.
- Je gebruikt Google Chrome of Microsoft Edge als browser en sites kunnen verbinding maken met seriële poorten (zie instellingen van je browser).

Scanner modus: Opticon

Als de definitie van je toegangsgroep ingesteld is op Scanner Modus "Opticon" en je in Registratie 2.0 web only een scanner-pagina opent, zal je eerst moeten aangeven met welke seriële poort je de barcode scanner hebt verbonden.

Ga hiervoor als volgt te werk:

 Open een scanner-pagina, bv Scanner > Info persoon De volgende pop-up verschijnt:

PCI-seriële poort (COM3) - gekoppeld		
Barcode Device (COM4)	- gekoppeld		

- 2. Selecteer de poort waar je "Barcode Device" ziet staan.
- 3. Klik op Verbinding maken.

Je keuze wordt gedurende de actieve sessie onthouden. Zodra de scanner wordt losgekoppeld, bij langere inactiviteit of als Registratie 2.0 wordt herstart, zal de pop-up opnieuw verschijnen. Je kan de verbinding verbreken via het pictogram voorin de adresbalk van je browser. Daarna open je de scanner-pagina opnieuw om de seriële poort te selecteren.



Je kan de onthouden seriële poorten ook terug wissen via de instellingen van je browser:

- 1. Open de instellingen van je browser.
- 2. Ga naar Privacy & beveiliging.
- 3. Kies Site instellingen
- 4. Kies aanvullende rechten
- 5. Selecteer seriële poorten:

0	Instellingen	Q. Zoek in de instellingen	
<u>.</u>	Jij en Google	← Seriële poorten	0
Ê	Automatisch invullen en wachtwoorden	Sites maken meestal verbinding met seriële poorten voor functies voor gegevensoverdracht zoals je netwer	rk
•	Privacy en beveiliging	instellen	
Ø	Prestaties	Standaardgedrag	
۲	Vormgeving	Sites volgen deze instelling automatisch als je ze bezoekt	
Q	Zoekmachine	IB Sites kunnen vragen of ze verbinding mogen maken met seriële poorten	
	Standaardbrowser	O 📓 Niet toestaan dat sites verbinding maken met seriële poorten	
U	Bij opstarten		
	Talen	Rechten resetten	
<u>+</u>	Downloads	Barcode Device	
Ť	Toegankelijkheid	https://iregistratie-acc.informatsoftware.be/	Î
a,	Systeem		

6. Reset de rechten of verwijder de onthouden sites.

Scanner modus: Virtueel toetsenbord

Als de definitie van je toegangsgroep ingesteld is op Scanner Modus HID via USB omdat er niet met een Opticon scanner wordt gewerkt en je in Registratie 2.0 web only een scanner-pagina opent, hoef je geen poort te selecteren.

Info persoon

Ga naar Scanner > Info persoon en scan de barcode van een persoon om gegevens over de betrokken persoon op te halen:

Info persoon	Start >	Scanner	> Info persoon
Scan barcode persoon			
		Scanner i	nitialiseren
	Info persoon	Info persoon Start >	Info persoon Start > Scanner

Na het scannen zie je deze gegevens:

nfo persoon					Start >	Scanner > Info per
Personalia						
Geb Ges Nun Adressen	ooorteplaats / datum: cande barcode: 0000011 mmer persoon: 11180	180				
Titel		Naam		Adres		
Aan de ouders van						
Relaties			Communicatie			
Туре	Naam	Voornaam	Туре	Soort	Nummer	Bereikbaar tij
Vader			Domicilie	Telefoon		
Moeder			Vader	Gsm		
			Moeder	Gsm		
E-mail			Inschrijvingen			
Туре		E-mailadres	Instelling	Instellingsgr	Startdatum \equiv	Einddatum 🗮

Rechtstreeks scannen

Rechtstreeks scannen houdt in dat je registraties kan doen voor een persoon terwijl de scanner aan je computer gekoppeld is. Door barcodes te scannen van de persoon en evt. eenheidswaardes worden registraties aangemaakt en die zie je ook direct op het scherm verschijnen.

Je kan op voorhand een eenheidswaarde kiezen en enkel de personen te scannen of je kan personen scannen én eenheidswaardes uit de geselecteerde activiteit(en).

- 1. Ga naar Scanner > Registreren vanuit ... > Scanner (Opticon) rechtstreeks
- 2. Kies één of meerdere activiteiten en evt. een eenheidswaarde (indien 1 activiteit is gekozen).
- 3. Pas evt. de datum aan (standaard steeds huidige datum!).

- Code =	Omschrijving	
Middag	Middag	1
Middag2	Middag2	
NieuweActiviteit	TestNieuweActiviteit	
TestActiviteit	TestActiviteit	
Tijd	Tijd	

- 4. Klik op Volgende om te gaan scannen.
- 5. Scan eerst de barcode van een persoon.

Evt. registraties voor de geselecteerde activiteit(en) worden opgehaald (zie hierna).

 Scan dan de barcode van een eenheidswaarde uit de gekozen activiteit(en).
 Is er een eenheidswaarde gekozen of heeft de activiteit slechts één eenheidswaarde, dan zal de nieuwe registratie (+ evt. initialisaties) direct gebeuren:

Ω	Instellingsgroep Facturatieadres	Klas: L2A Aan de ouder(s) van			
Activiteit	=	Eenheidswaarde 📃	Input	=	
		maaltiid lagar	AL		1
L1		maattju_tager			

Initialisaties worden ook getoond, en verwijderd indien de trigger terug wordt verwijderd of voorwaarde voor initialisatie niet meer geldig is.

Bestaande registraties

Als er reeds registraties voor de gekozen activiteit(en) bestaan voor de gescande persoon, dan worden ze bij het scannen opgehaald en getoond:

Rechtstreeks scannen		Start	> Scanner	> Registreren vanuit >	Rechtstreeks scanner
< Scannen: 19/04/2024					
Instellingsgroep KL Facturatieadres Aa	as: L2A n de ouder(s) van				
Activiteit =	Eenheidswaarde	=	Input	=	
TestActiviteit	Check		JA		圃
TestActiviteit	Num		2		+ - 🛍
TestActiviteit	Time		15:46		۱.
TestActiviteit	Tijd(aut)		15:46		Ŵ

Opm. Getalwaardes kan je wijzigen via de +/- knoppen. Zet je de waarde op 0 dan wordt de registratie verwijderd (en de prijs van de eenheid herberekend).

Indien de waardes reeds zijn opgehaald in de rekeningenmodule, dan zullen ze read-only zijn.

Technische verbeteringen

 Het rechtstreeks scannen van een bijkomende eenheidswaarde voor een persoon zorgt in Registratie 2.0 wel voor een herberekening (aantal & prijs) van de eenheid als de formule meerdere tijdswaardes bevat (bv. vertrektijd – aankomsttijd = tijd in opvang). Bv. als je de vertrektijd scant, terwijl er reeds een aankomsttijd bestaat voor de leerling, dan zal de prijs van een registratie herberekend worden en is er dus geen manuele herberekening meer nodig.

Technische aanpassingen

- De Informat account wordt niet meer weergegeven in de lijst van gebruikers bij Toegangsgroepen en Beheerdersgroepen in Registratie 2.0 (idem als in Rekeningen 2.0).
- Via "Beheer > Definitie registraties" kan je nu ook de Scanner Modus wijzigen indien er niet met de Opticon scanner wordt gewerkt. In HID of keyboard modus verschijnt er bij het openen van een pagina voor direct scannen geen poortselectie en wordt de input als toetsenbordaanslagen doorgegeven aan de applicatie.

Definitie Opvang Informat wijzigen	
Naam*	
Opvang Informat	Actief
Max. 50 tekens	
Omschrijving*	Startdatum
Opvang Informat	E 01/03
	- Einddatum
	iii 31/08
Max. 200 tekens	
Scanner modus	

• Voor elk registratie (incl. eenheid & waarde) wordt in de databank gelogd via welk pad of menu (en op welk tijdstip) deze werd toegevoegd of aangepast:

et	Created	Changed	CreatedBy	ChangedBy
	2024-04-22 17:27:54.000	2024-04-22 17:31:07.000	5	6

CreatedBy/ChangedBy kunnen volgende waardes hebben:

- NULL = invoer/wijziging via oude iRegistratie
- 3 = A&R
- 4 = via datumingave (Registratie > Registreren) in Registratie 2.0
- 5= via periode-ingave (Registratie > Registreren voor periode) in Registratie 2.0
- 6 = via rechtstreeks scannen in Registratie 2.0
- 7 = via scanner inlezen in Registratie 2.0