InformatOnline Reservaties



Informat
schoolsoftware

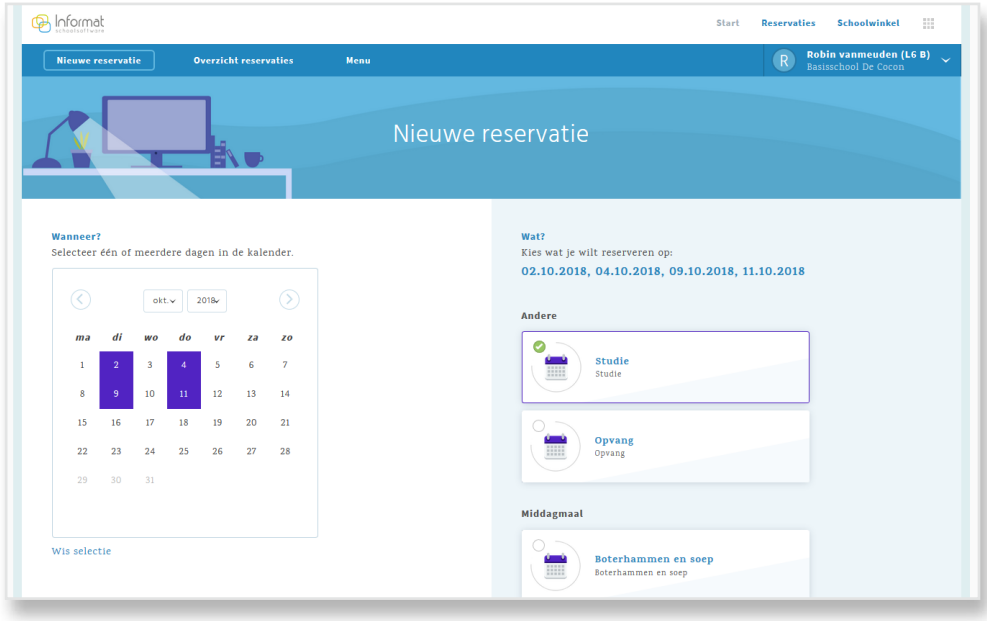
Inhoud

1 Inleiding 2
2 Hoe werkt het? 3
2.1 Procesverloop 3
2.2 iRegistratie 3
3 Instellingen 4
4 Artikelbeheer 5
4.1 Artikeleigenschappen 5
4.2 Extra filters 7
4.3 Bijwerken 8
5 Reservaties door ouders 10
5.1 Nieuwe reservaties 10
5.2 Reservaties annuleren/verwijderen 11
5.3 Weekoverzicht 12
5.4 Mijn reservaties 12
6 Opvolging reservaties 13
6.1 Overzicht reservaties 13
6.2 Detailoverzicht 13
6.3 Exporteren 14
6.4 Reservaties toevoegen/verwijderen 16
7 Aanrekenen van reservaties 17
7.1 Exporteren uit InformatOnline 17
7.2 Importeren in iRekeningen 18
7.3 Middagtoezicht apart aanrekenen 19
7.4 Gesplitste aanrekening 19

februari 2025

1 Inleiding

Via de reservatiemodule van InformatOnline kunnen ouders voor hun kinderen producten of diensten reserveren op de dagen van hun keuze:



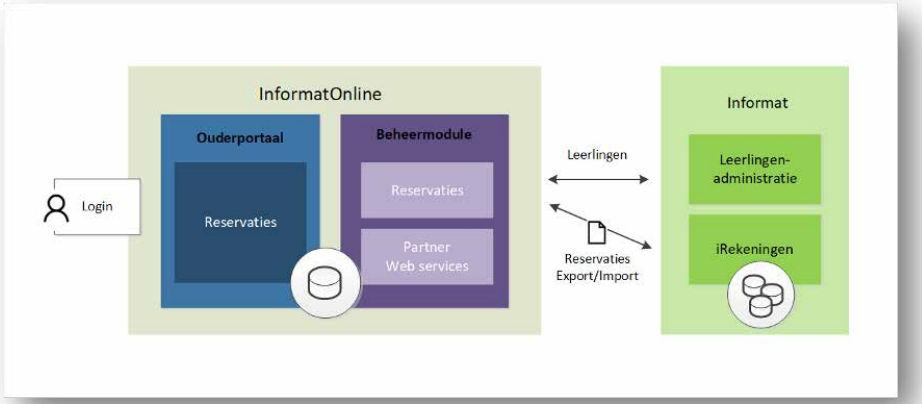
De school bepaalt zelf wanneer artikels gereserveerd kunnen worden. Biedt je school bv. een warme maaltijd aan op maandag, dinsdag en donderdag, dan kunnen ouders deze reserveren op de dagen van hun keuze.

De school volgt makkelijk de reservaties op via de beheermodule met handige overzichten per klas en per artikel.

De kosten voor de gereserveerde diensten worden achteraf aangerekend via de schoolrekening. Als de schoolrekeningen worden opgemaakt voor een bepaalde periode, kan je de reservaties via aanrekenbestanden uitwisselen met de facturatiemodule iRekeningen van Informat.

Op dit ogenblik kunnen reservaties nog niet online worden betaald.

Onderstaand schema geeft een overzicht van de reservatiemodule in InformatOnline met bijhorende koppelingen met andere systemen / partners:



De reservatiemodule omvat de volgende onderdelen:

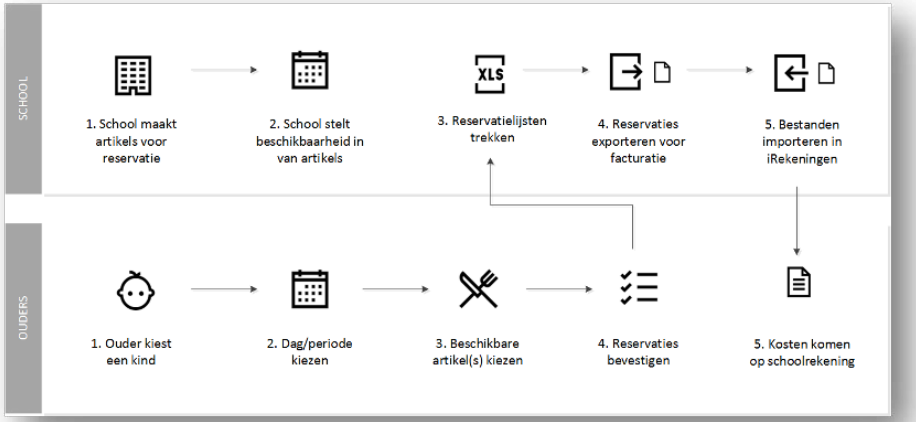
- Ouderportaal: reservatiemodule voor ouders
- Beheermodule: inrichten van de reservatiemodule
- iRekeningen: import van de reservaties voor opmaak van de schoolrekeningen

2 Hoe werkt het?

2.1 Procesverloop

De reservatiemodule laat toe om ouders online producten of diensten te laten reserveren op vaste dagen tijdens het schooljaar. Het gaat hierbij om zaken die de school dagelijks of met een vaste regelmaat aanbiedt doorheen het schooljaar, bv. maaltijden, opvang.

Via de beheermodule bepaalt de school welke artikels beschikbaar zijn per schoolvestiging/klas/leerling en op welke dagen. Daarna kunnen de ouders de artikels reserveren voor hun kinderen op de door hen gekozen dagen:



De school kan via de beheermodule de reservaties opvolgen. De afrekening van de kosten verbonden aan de reservaties gebeurt via de schoolrekening. Met behulp van aanrekenbestanden kunnen de reservaties naadloos uitgewisseld worden tussen InformatOnline en iRekeningen.

***Opm**. Leerkrachten kunnen niet reserveren via InformatOnline.*

2.2 iRegistratie

Er worden geen reservaties uitgewisseld tussen InformatOnline en iRegistratie of A&R, m.a.w. de reservaties die ouders doen, zijn niet zichtbaar in iRegistratie of A&R, en omgekeerd.

Beide kunnen wel naast elkaar gebruikt worden in de school. De school moet bepalen welke zaken gereserveerd worden via het ouderportaal en welke activiteiten via iRegistratie of A&R geregistreerd worden in de school zelf door het secretariaat of de leerkrachten. De reservaties/registraties uit beide bronnen stromen door naar iRekeningen voor de opmaak van de schoolrekeningen.

Via de partner web services van InformatOnline kan de school (of partner van de school) eveneens de gegevens uit de reservatiemodule ophalen om te integreren met eigen toepassingen.

3 Instellingen

Ga naar *Mijn school* > *Instellingen* > *Reservaties* om de instellingen te vervolledigen.

Instelling	Beschrijving
Vakantiekalender	Op de vakantiedagen kunnen ouders geen reservaties doen. De vakantiekalender wordt overgenomen uit de leerlingenadministratie. Je kan extra vakantiedagen toevoegen op klasniveau.
Notificaties	Schakel notificaties in/uit voor succesvolle/verwijderde reservaties. Ouders krijgen een bevestiging in hun mailbox.
Omschrijving	Geef een korte omschrijving in voor de reservatiemodule. Deze tekst verschijnt in de tegel op de startpagina.
Menu	Stel een label en hyperlink naar het menu in. Het label verschijnt in de navigatiebalk van de reservatiemodule in het ouderportaal van waar ouders het menu in een nieuw venster kunnen raadplegen: 

4 Artikelbeheer

4.1 Artikeleigenschappen

Ga naar *Reservaties* > *Catalogus* in de beheermodule om nieuwe artikels aan te maken.

4.1.1 Details

Eigenschap	Beschrijving
Naam	Benaming van het artikel
Beschrijving	Omschrijving van het artikel
Prijs	Prijs van het artikel (niet zichtbaar in het ouderportaal). Deze wordt wel bewaard bij reservatie van het artikel door de ouders t.b.v. de aanmaak van de aanrekenbestanden.
Referentie	Externe referentie van het artikel voor uitwisseling van gegevens met leveranciers of partners via de Excel exports of de web services, bv. artikelcode van de cateraar indien aantallen elektronisch worden opgehaald
Categorie	Artikels kan je logisch groeperen in categorieën. Een artikel kan max. aan 1 categorie worden gekoppeld. Een ouder kan slechts 1 artikel uit een categorie reserveren per dag.
Reserveren vóór ...	Kies tot wanneer ouders dit artikel kunnen reserveren of annuleren, bv. wil je dat reservaties definitief zijn één week op voorhand of kunnen de ouders de maaltijd voor hun zieke kind nog annuleren tot 9 u 's morgens dezelfde dag? Relatieve datum: tot 30 dagen voor de reservatiedatum + tijdstip, bv. tot 2 dagen voor de reservatiedatum om 9 u kan het artikel gereserveerd/ geannuleerd worden Vaste datum: tot en met de gekozen datum kan het artikel gereserveerd/ geannuleerd worden Zie werkwijze hieronder voor toepassingsvoorbeelden.

4.1.2 Beschikbaarheid

Eigenschap	Beschrijving
Kalender	Dagen van de week waarop de school het artikel aanbiedt. Ook al kiest een ouder een woensdag, zaterdag of zondag in de kalender, er zal geen reservatie worden bewaard indien het artikel niet op woensdag, zaterdag/zondag aangeboden wordt.
Frequentie	Frequentie (elke 2 of 3 weken). Bv. een artikel wordt elke 2 weken op vrijdag aangeboden: de eerste vrijdag na de begindatum is de eerste keer en vanaf dan elke 2 weken.
Geldigheid	Periode (begin/einddatum) waarin het artikel gereserveerd kan worden, bv. 1-9-2018 tot 30-10-2018. Het tijdstip is voor begin- en einddatum 00:00 u. Opm. Als een artikel slechts op 1 dag of in 1 week gereserveerd mag worden, stel dan de periode in op bv. de betrokken dag 1-4-2018 tot 2-4-2018.
Vestiging	Schoolvestigingen waar het artikel aangeboden wordt.
Extra filters	Klas- of leerlingenfilter. Zie 4.2.

4.1.3 Werkwijze

Het ouderportaal laat toe om op verschillende manieren de reservaties te verzamelen. Verzamelt je school de reservaties op dagelijkse basis of voor bepaalde artikels liever per maand of per trimester, dan kan je dat per artikel instellen.

4.1.3.1 Dagelijks

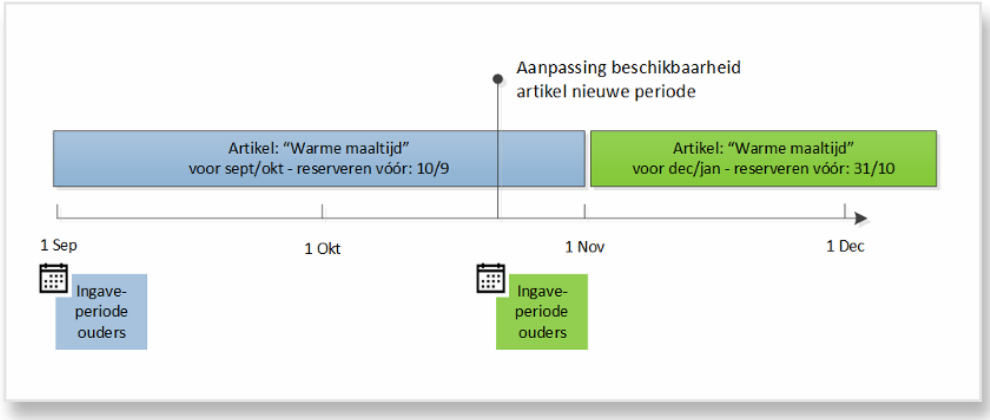
Als ouders op dagelijkse basis bepaalde artikels mogen reserveren en terug annuleren, dan kan je één artikel aanmaken, bv. warme maaltijd, en kies je bij “Reserveren vóór” de optie “Relatieve datum”.
Kies zelfde dag/tijdstip als ouders mogen reserveren tot bv. 9:00 u op de dag zelf, of 2 dagen indien ouders minstens 2 dagen op voorhand hun definitieve keuze moeten doorgeven.



4.1.3.2 Periodiek

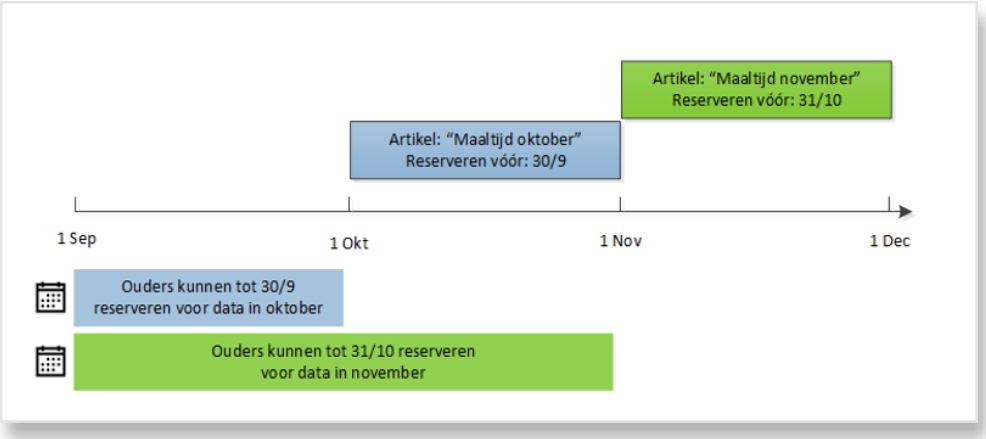
Als ouders voor een bepaalde periode (week, maand, trimester) de reservaties moeten doorgeven aan de school, dan kies je bij “Reserveren vóór” de optie “Vaste datum”.

Je kan met één artikel werken en periodiek (elke week of maand) de begin- en einddatum bij de Geldigheid van het artikel aanpassen. Ouders kunnen enkel voor deze dagen het artikel reserveren en annuleren. Reservaties op dagen die buiten de geldigheid van het artikel vallen, kan de ouder niet meer wijzigen of annuleren.



Opm. *Een beheerder kan de beperkte beschikbaarheid omzeilen (als men bv. een maaltijd moet ingeven voor afgesloten periode terwijl eigenschappen reeds zijn aangepast voor volgende periode) door een apart artikel (bv. Maaltijd - beheerder) te maken dat enkel voor de beheerders zichtbaar is (Reserveren vóór: datum in het verleden en Beschikbaarheid: ganse schooljaar).*

Je kan ook voor elke periode een apart artikel maken, bv. Maaltijd september, Maaltijd oktober, enz. en stelt de datum in tot wanneer ouders reservaties mogen doorgeven/ annuleren voor de betrokken periode. Bv.



- "Warme maaltijd oktober" heeft een geldigheid van 1/10 tot 1/11 en "Reserveren vóór" is ingesteld op Vaste datum 30/9 zodat ouders tot 30/9 de tijd krijgen om voor data in oktober te reserveren/annuleren
- "Warme maaltijd november" heeft een geldigheid van 1/11 tot 1/12 en "Reserveren vóór" is ingesteld op Vaste datum 31/10 zodat ouders tot 31/10 de tijd krijgen om voor data in november te reserveren/annuleren

4.2 Extra filters

Standaard zien ouders de artikels die gekoppeld zijn aan de schoolvestiging waar hun kind is ingeschreven. Je kan echter ook specifieker te werk gaan door artikels toe te wijzen aan specifieke leerlingen of klassen. Dit zorgt ervoor dat ouders enkel de relevante artikels zien voor hun kind en minder fouten kunnen maken.

Bv. je school biedt een warme maaltijd aan, maar sommige leerlingen hebben nood aan een glutenvrije maaltijd. Bij het artikel "Warme maaltijd" stel je de filter in op "Iedereen, uitgez" de betrokken leerlingen, en bij artikel "Glutenvrije maaltijd" stel je de filter in op "Enkel" de betrokken leerlingen. Zo kunnen de betrokken ouders geen foutieve artikels bestellen en beschik je als school direct over de juiste gegevens.

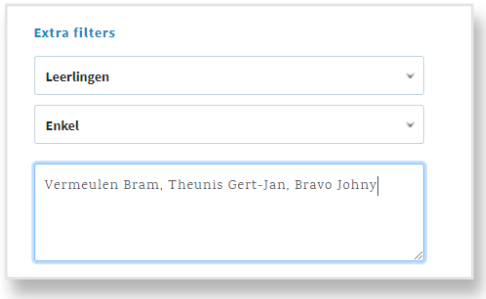
Zowel voor leerlingen als klassen heb je de keuze uit volgende opties:

- Iedereen (standaard)
- Iedereen uitgez. [namen van leerlingen of klassen]*
- Enkel [namen van leerlingen of klassen]*

***Opm**. Je kan niet beide filters tegelijk toepassen op hetzelfde artikel.*

4.2.1 Leerlingen

Geef de namen van de leerlingen in, gescheiden door een komma, en klik op Opslaan om te bewaren:



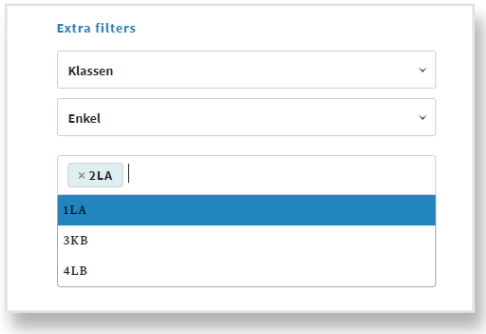
Eerst naam dan voornaam, zoals vermeld in de eerste kolom van de leerlingenlijst (zie *Mijn school > Leerlingen*). Geldige leerlingen voldoen aan volgende criteria:

- De leerling is gekend in het ouderportaal
- De leerling heeft een geldige inschrijving in een geldige schoolvestiging

Ongeldige leerlingen moeten verwijderd worden vooraleer het artikel bewaard kan worden.

4.2.2 Klassen

Kies beschikbare klassen (van de gekoppelde schoolvestigingen) uit de lijst en klik op Opslaan om te bewaren:



4.3 Bijwerken

4.3.1 Tarief

Wanneer het tarief van een artikel wordt aangepast door de school, dan heeft dit een direct effect op het ouderportaal. Bij nieuwe reservaties wordt onmiddellijk de nieuwe prijs toegepast.

De prijs van reeds bestaande reservaties blijft ongewijzigd. In de aanrekenbestanden voor iRekeningen wordt het onderscheid gemaakt tussen reservaties aan het oude en het nieuwe tarief.

4.3.2 Beschikbaarheid

Wanneer de geldigheid of dagkalender van een artikel wordt aangepast, dan wordt gecontroleerd of er Nieuwe reservaties bestaan op toekomstige data die niet langer in overeenstemming zijn met de eigenschappen. U kan kiezen om de reservaties te behouden of te verwijderen.

Bv. vandaag is 25/6 en er zijn reservaties op 29/6 en 30/6 voor artikel X. De einddatum van artikel X wordt aangepast van 30/6 naar 28/6. Bij het bewaren, wordt gevraagd wat er met bestaande reservaties in de toekomst moet gebeuren:



De beheerder heeft 2 opties:

- Ja: De reservaties op 29/6 en 30/6 worden behouden
- Nee: De status van de reservaties op 29/6 en 30/6 wordt “Verwijderd”.

Aan de reservaties in het verleden wordt nooit iets gewijzigd.

4.3.3 Extra filters

Wanneer de leerlingenfilter van een artikel wordt aangepast, dan wordt gecontroleerd of er Nieuwe reservaties bestaan voor leerlingen die niet behoren tot de filter. U kan kiezen om de toekomstige reservaties voor deze leerlingen te behouden of te verwijderen.

***Opm**. bij klasfilter wordt er geen controle uitgevoerd.*

5 Reservaties door ouders

5.1 Nieuwe reservaties

Een ouder kan artikels voor een kind reserveren via *Reservaties > Nieuwe reservatie*. Dit kan enkel op dagen in de toekomst. In het verleden kunnen geen reservaties worden aangepast of toegevoegd.

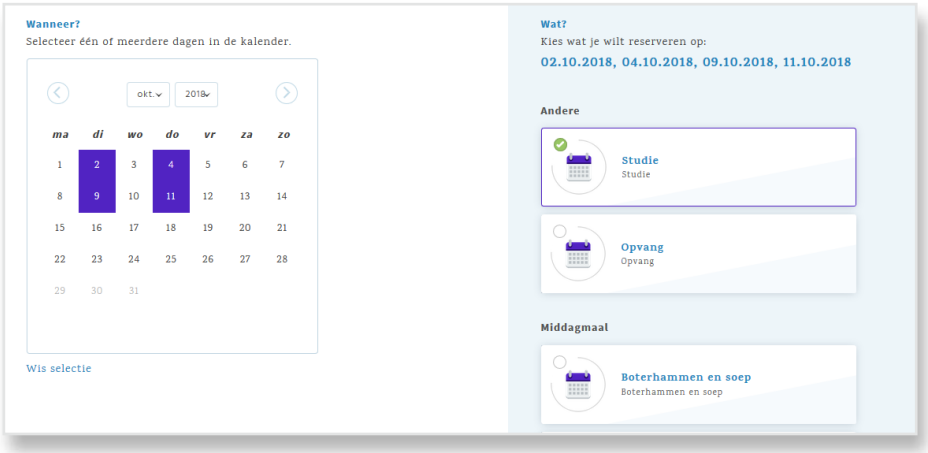
Om te reserveren gaan ouders als volgt te werk:

1. De ouder gaat naar het menu *Reservaties > Nieuwe reservatie*.
2. Hij/zij kiest zijn kind in de keuzelijst.
   De gegevens van de school worden ingeladen.
3. Hij/zij kiest in de kalender de dagen waarop hij/zij wil reserveren:



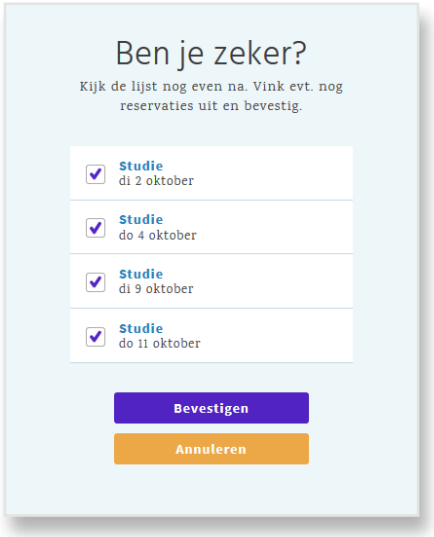
***Opm**. Ouders kunnen enkel reserveren op dagen tijdens het actieve schooljaar (tot 30 juni).*

4. De artikels die voor de school op één van de geselecteerde dagen beschikbaar zijn, worden rechts getoond. De ouder vinkt de artikels van zijn keuze aan:



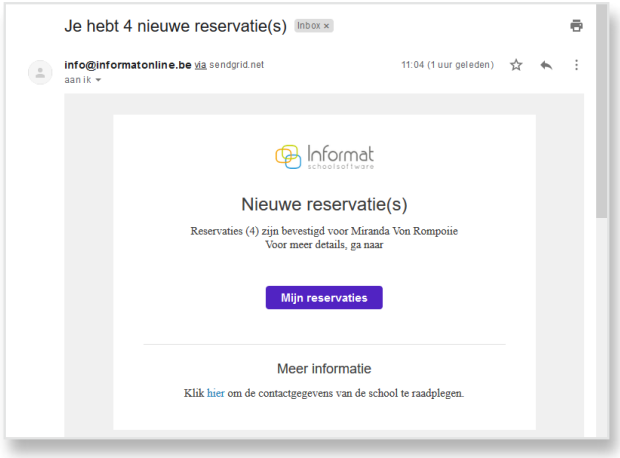
***Opm**. Er kan per dag slechts één artikel uit een categorie worden gereserveerd. Reserveert de ouder later een ander artikel, dan zal dit de eerdere reservatie vervangen. De vorige reservatie krijgt status Verwijderd.*

5. De ouder klikt op *Bevestig je reservaties ...*
   Er verschijnt een lijst van de dagen waarop de gekozen artikels gereserveerd kunnen worden:



Opm. *Een artikel kan per kind maximaal één maal per dag worden gereserveerd. Indien de reservatie reeds bestaat, wordt dit aangegeven in de lijst als "Bestaat al".*

6. Indien nodig vinkt de ouder nog dagen af vooraleer te bevestigen.
   Na bevestiging wordt een bericht gestuurd naar de gebruiker:



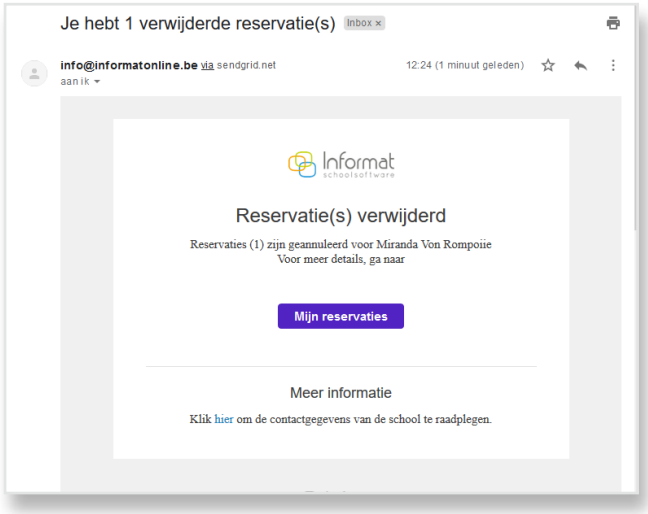
5.2 Reservaties annuleren/verwijderen

Een reservatie kan de ouder zelf terug verwijderen op de startpagina of bij *Mijn reservaties*. De status van de reservatie wordt dan "Verwijderd". Verwijderde reservaties blijven zichtbaar in de historiek.

Beperkingen:

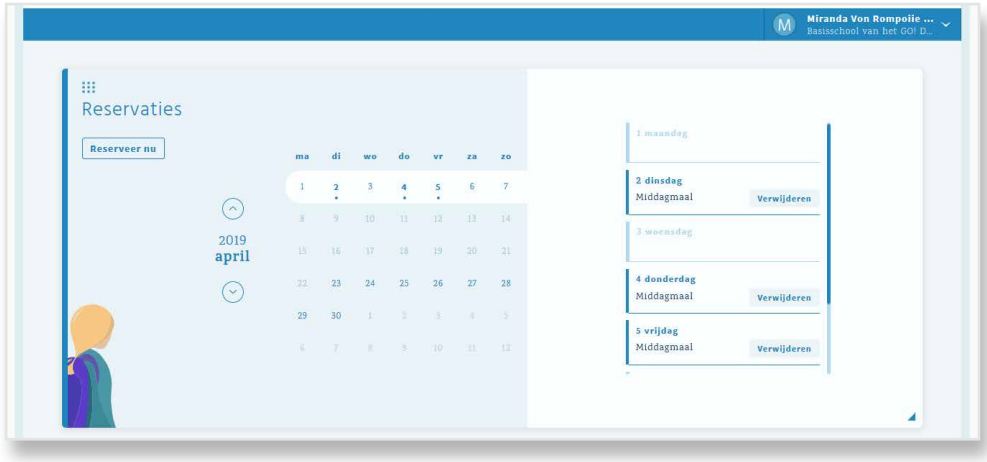
- Een ouder kan geen reservaties annuleren die gemaakt zijn met een andere gebruikersaccount of via een kindcode voor hetzelfde kind (bv. gescheiden ouders)
- Een reservatie kan een ouder niet meer annuleren na het ingestelde dag/tijdstip bij "Reserveren vóór". Dit kan enkel nog door de school gebeuren.
- Een reservatie kan een ouder niet meer annuleren wanneer die geëxporteerd is naar aanrekenbestanden. (Status = *Verwerkt)*.
- Een reservatie kan een ouder niet meer annuleren op dagen die buiten de geldigheidsperiode van het artikel vallen, bv. bij gebruik van artikels waarvan de geldigheid wekelijks of maandelijks wordt aangepast

Na het verwijderen wordt een bericht gestuurd naar de gebruiker die de reservaties maakte én de gebruiker die de reservaties verwijderde:



5.3 Weekoverzicht

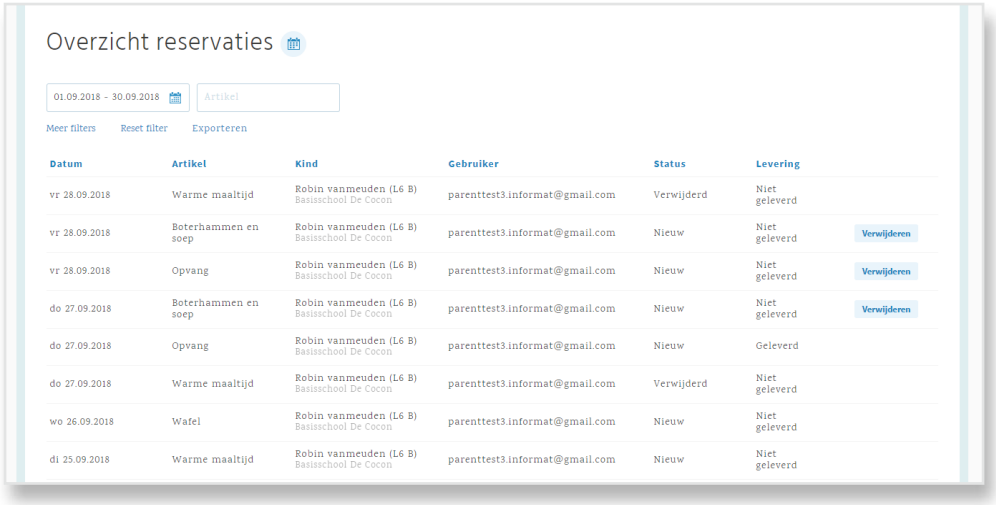
Op de startpagina ziet de ouder steeds de gereserveerde artikels per week voor het geselecteerde kind:



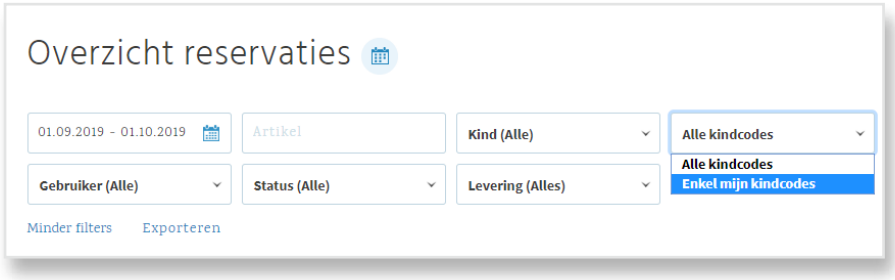
Door een andere dag te kiezen in de kalender worden de reservaties van de overeenkomstige week opgehaald.

5.4 Mijn reservaties

Ouders kunnen via *Reservaties* > *Overzicht reservaties* de historiek van de reservaties voor hun kinderen raadplegen:



Ouders zien niet alleen de reservaties die ze zelf hebben gemaakt maar ook de reservaties die gemaakt zijn door andere gebruikers voor het geselecteerde kind. Zo zien bv. vader en moeder elkaars reservaties, zowel als ze dezelfde kindcode of verschillende kindcodes (gesplitste facturatie) gebruiken. Het onderscheid kan gemaakt worden via de filters:



6 Opvolging reservaties

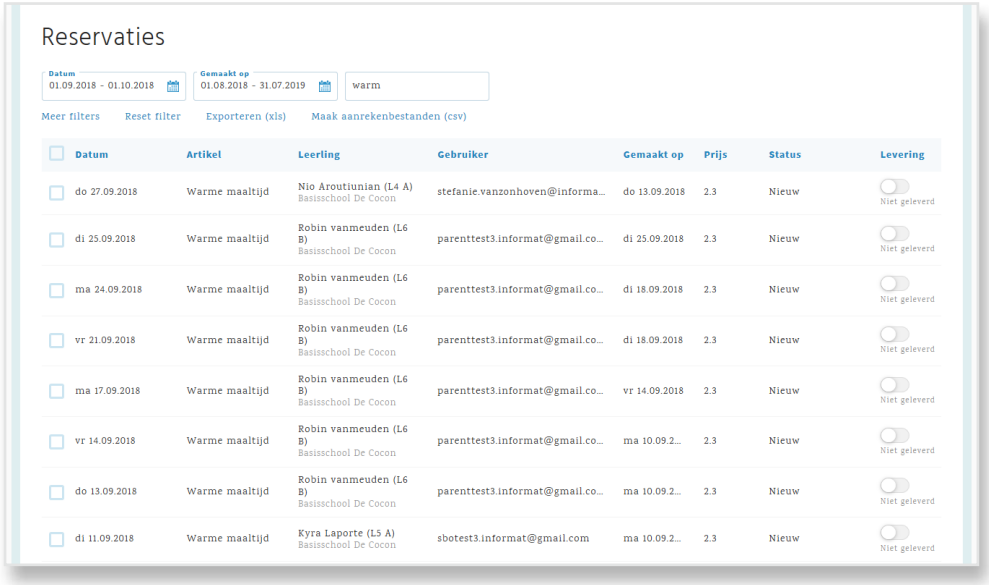
6.1 Overzicht reservaties

Op de startpagina van de beheermodule krijg je een overzicht van het aantal reservaties per artikel op de huidige datum in de geselecteerde schoolvestiging. De grafiek toont ook de totalen voor de komende week:



6.2 Detailoverzicht

Via het menu *Reservaties* > *Reservaties* krijg je een detailoverzicht van de reservaties. Standaard worden de reservaties voor de huidige maand opgehaald:



Elke lijn vertegenwoordigt een artikel op één bepaalde dag voor een leerling.

6.2.1 Status

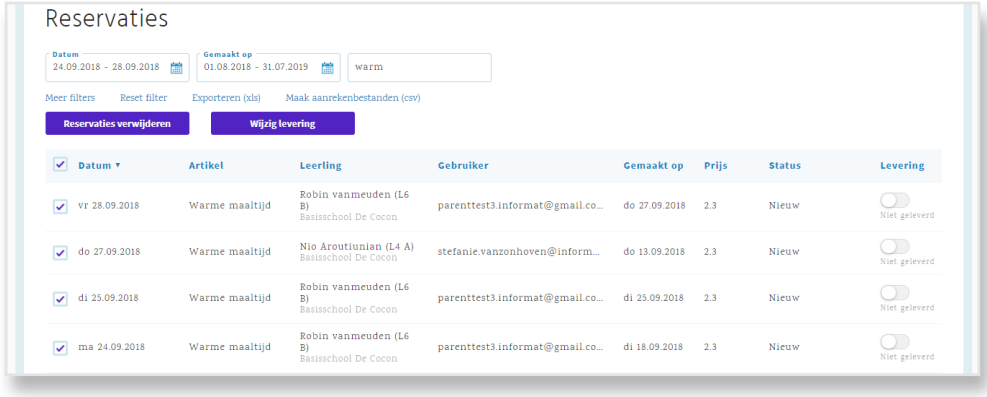
De status duidt aan wat de huidige toestand is:

Status	Beschrijving
Nieuw	Bevestigde reservatie door ouder
Verwijderd	Reservatie werd verwijderd/geannuleerd
Verwerkt	Reservatie werd geëxporteerd naar een aanrekenbestand. Kan niet meer verwijderd worden.

6.2.2 Levering

Voor elke reservatie (ongeacht de Status) kan de school aanduiden of die geleverd is of niet. De ouder ziet de leveringsstatus ook in zijn/haar bestelhistoriek.

Om voor meerdere reservaties ineens de leveringsstatus aan te passen, selecteer je de reservaties en klik je daarna op *Wijzig levering*:



Reservaties in de selectie met Leveringsstatus “Niet geleverd” worden “Geleverd”, en omgekeerd.

6.3 Exporteren

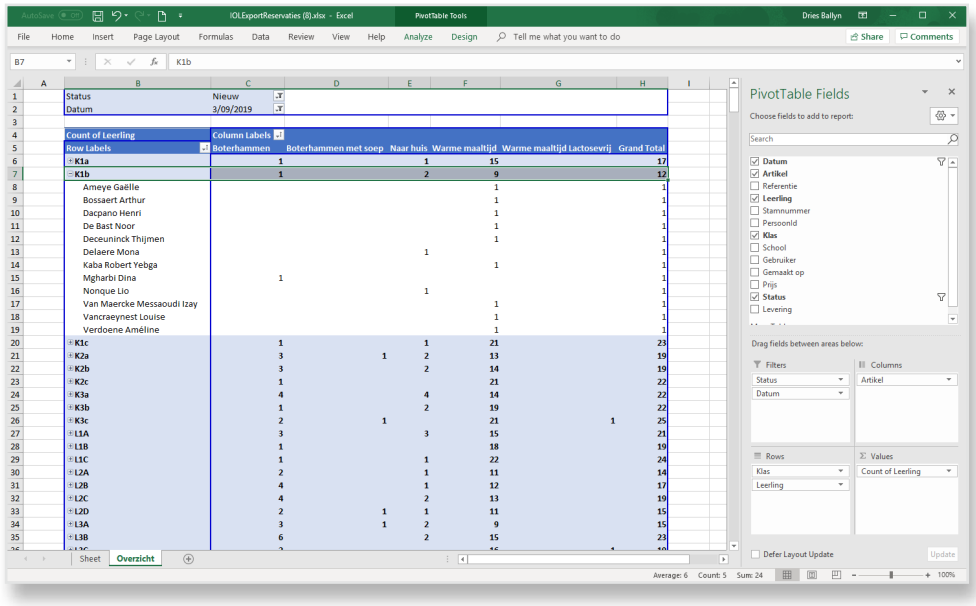
Wil je de gegevens delen met anderen of een overzicht van de bestelde aantallen krijgen per klas, exporteer dan de selectie naar Excel. Kies bv. de dag bij Datum en status Nieuw om alle bevestigde reservaties van één bepaalde dag op te halen:



Via *Exporteren (xls)* worden de reservaties die overeenstemmen met de ingestelde filters naar Excel geëxporteerd. Het eerste tabblad bevat de lijst met reservaties. De inhoud van het tweede tabblad is afhankelijk van de gekozen optie.

6.3.1 Per artikel

Met de optie “Overzicht per artikel” bevat het tweede tabblad in de Excel een overzicht per klas/leerling van het aantal reservaties per artikel:



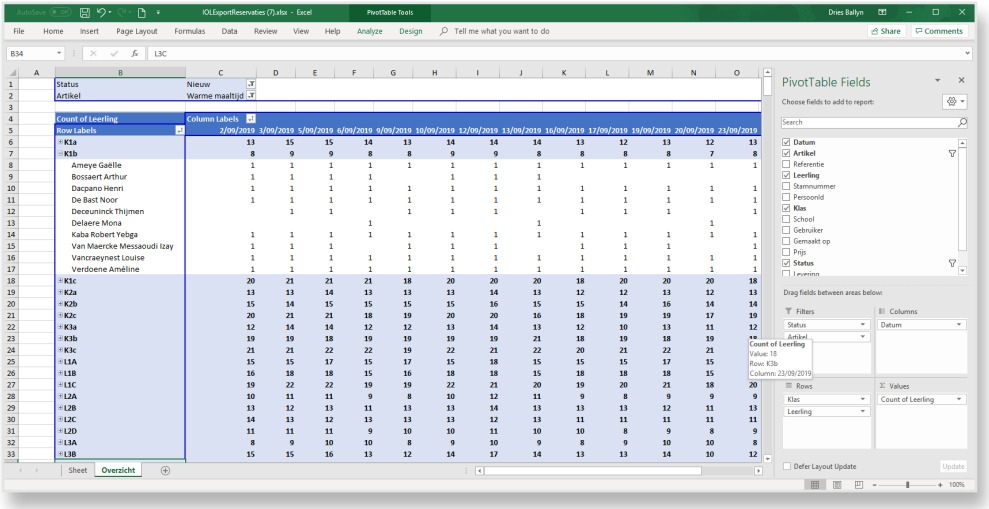
Status	Nieuw
Datum	3/09/2019

Count of Leerling	Column Labels						
Row Labels	Boterhammen	Boterhammen met soep	Naar huis	Warme maaltijd	Warme maaltijd Lactosevrij	Grand Total	
K1a	1		1	15		17	
K1b	1		2	9		12	
Ameye Gaëlle				1		1	
Bossaert Arthur				1		1	
Dacpano Henri				1		1	
De Bast Noor				1		1	
Deceuninck Thijmen				1		1	
Delaere Mona			1			1	
Kaba Robert Yebga				1		1	
Mghabi Dina	1					1	
Nonque Lio			1			1	
Van Maercke Messaoudi Izay				1		1	
Vancraeynest Louise				1		1	
Verdoene Améline				1		1	
K1c	1		1	21		23	
K2a	3	1	2	13		19	
K2b	3		2	14		19	
K2c	1			21		22	
K3a	4		4	14		22	
K3b	1		2	19		22	
K3c	2	1		21	1	25	
L1A	3		3	15		21	
L1B	1			18		19	
L1C	1		1	22		24	
L2A	2		1	11		14	
L2B	4		1	12		17	
L2C	4		2	13		19	
L2D	2	1	1	11		15	
L3A	3	1	2	9		15	
L3B	6		2	15		23	

Kies een datum en status bij de filters bovenaan. Je ziet de totalen per artikel en per leerling gegroepeerd per klas op de gekozen datum.

6.3.2 Per dag

Met de optie “Overzicht per dag” bevat het tweede tabblad in de Excel een overzicht van meerdere dagen voor een specifiek artikel:



Status	Nieuw
Artikel	Warme maaltijd

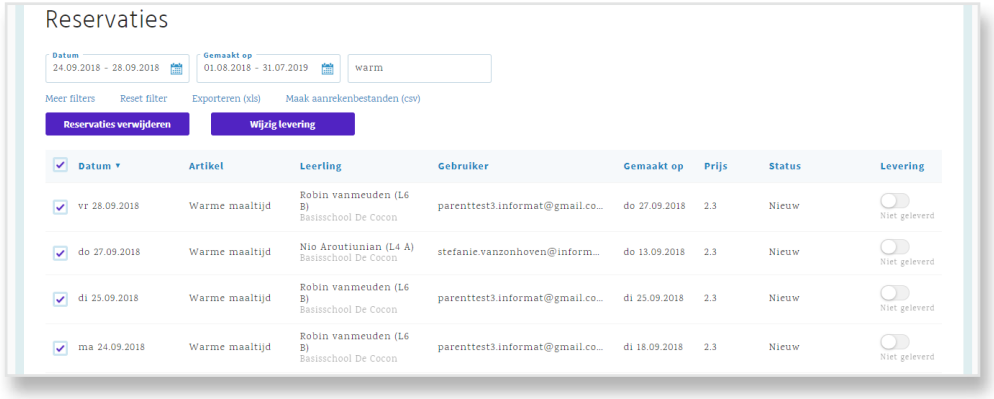
Count of Leerling	Column Labels												
Row Labels	2/09/2019	3/09/2019	5/09/2019	6/09/2019	9/09/2019	10/09/2019	12/09/2019	13/09/2019	16/09/2019	17/09/2019	19/09/2019	20/09/2019	23/09/2019
K1a	13	15	15	14	13	14	14	14	13	12	13	12	13
K1b	8	9	9	8	8	9	9	8	8	8	8	7	8
Ameye Gaëlle	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Bossaert Arthur	1	1	1	1		1	1	1					
Dacpano Henri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
De Bast Noor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Deceuninck Thijmen		1	1		1	1	1		1	1	1		1
Delaere Mona				1				1				1	
Kaba Robert Yebga	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Van Maercke Messaoudi Izay	1	1	1		1	1	1		1	1	1		1
Vancraeynest Louise	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Verdoene Améline	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
K1c	20	21	21	21	18	20	20	20	18	20	20	20	18
K2a	13	13	14	13	13	13	14	13	12	12	13	12	13
K2b	15	14	15	15	15	15	16	15	15	14	16	14	14
K2c	20	21	21	18	19	20	20	16	18	19	19	17	19
K3a	12	14	14	12	12	13	14	13	12	10	13	11	12
K3b	19	19	18	19	19	19	19	21	18	19	18	18	19
K3c	21	21	22	22	19	22	21	22	20	21	22	21	
L1A	15	15	17	15	17	15	18	15	15	15	17	15	
L1B	16	18	18	15	16	18	18	15	18	18	18	15	
L1C	19	22	22	19	19	22	21	20	19	20	21	18	20
L2A	10	11	11	9	8	10	12	11	9	8	9	9	9
L2B	13	12	13	11	13	13	14	13	13	13	12	11	13
L2C	14	13	12	13	13	13	12	13	11	11	11	11	11
L2D	11	11	11	9	10	10	11	10	10	8	9	8	9
L3A	8	9	10	10	8	9	10	9	8	9	10	10	8
L3B	15	15	16	13	12	14	17	14	13	13	14	10	12

Kies een artikel en status bij de filters bovenaan. Je ziet de totalen van het gekozen artikel per leerling, gegroepeerd per klas, voor de dagen uit de gekozen periode (begin/einddatum).

6.4 Reservaties toevoegen/verwijderen

De school kan in de beheermodule geen reservaties toevoegen of vervangen voor leerlingen. Dit kan enkel via het ouderportaal. Ga in de beheermodule naar *Mijn school* > *Leerlingen* > *Meld aan* om als beheerder aan te melden in het ouderportaal voor een bepaalde leerling.

Als school kan je wel reservaties (enkel status *Nieuw*) verwijderen in de beheermodule. Hiervoor filter je de lijst, vink dan de checkboxen aan en klik op *Reservaties verwijderen*:

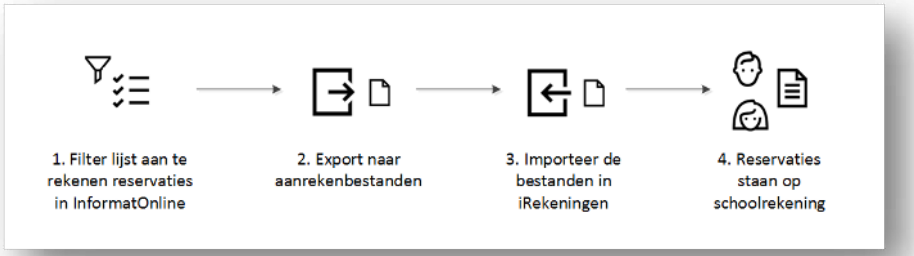


Zowel de ouder als de beheerder ontvangen hiervan een bevestiging.

7 Aanrekenen van reservaties

De kosten voor de gereserveerde artikels worden achteraf aangerekend aan de ouders via de schoolrekening. Om de reservaties op de schoolrekening te zetten, kunnen de gegevens worden overgezet naar iRekeningen.

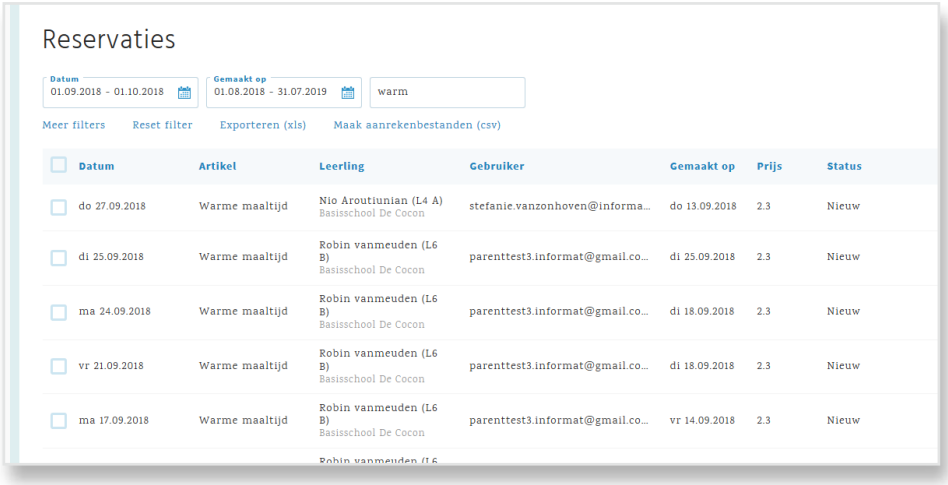
De beheerder moet de gewenste reservaties uit InformatOnline exporteren naar aanrekenbestanden. Deze bestanden kan je dan importeren in iRekeningen, de facturatiemodule van Informat. Het proces verloopt als volgt:



7.1 Exporteren uit InformatOnline

Ga als volgt te werk om de reservaties te exporteren uit InformatOnline:

1. Filter de reservaties die je wilt aanrekenen/exporteren.



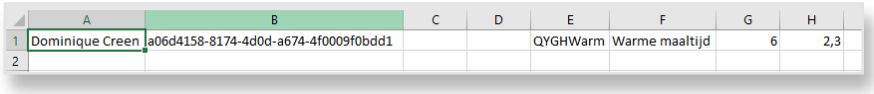
***Opm**. De aanrekenbestanden tellen enkel de reservaties met status "Nieuw".*

2. Doe een controle door eerst te *exporteren* naar MS Excel.
   Deze export bevat de individuele reservaties per dag voor de leerlingen.
3. Wil je een telling van de reservaties per persoon/artikel, klik dan op *Maak aanrekenbestanden*.
   Het volgende venster verschijnt:



4. Klik op *Nee* om de status van de reservaties ongewijzigd te laten.
   Het csv bestand heeft als extensie "_Test".
   Klik op *Ja* om de status van de reservaties te wijzigen (Verwerkt).
   Het csv bestand heeft als extensie "_Final".
   Verwerkte reservaties worden een volgende keer niet nogmaals geteld in de aanrekenbestanden, wat het risico op dubbel aanrekenen beperkt.
5. Er wordt een zip-bestand gedownload dat per artikel een aanrekenbestand bevat.

   Het bestand bevat voor elke leerling het aantal en de eenheidsprijs:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Dominique Creen	a06d4158-8174-4d0d-a674-4f0009f0bdd1			QYGHWarm	Warme maaltijd	6	2,3
2								

6. Unzip het bestand en sla de aanrekenbestanden op in een folder op je PC.

   ***Opm**. Het aanrekenbestand bevat 1 lijn voor de reservaties van leerlingen met meerdere kindcodes. De verdeling op de rekening gebeurt o.b.v. de instellingen in iRekeningen.*

7.2 Importeren in iRekeningen

Ga als volgt te werk om de reservaties in iRekeningen te importeren:

1. Ga naar het menu Import/Export en kies "Ouderportaal".
2. Kies een Hoofdrubriek en Artikel waarop de reservaties betrekking hebben.
3. Klik op *Importeren* en kies het juiste aanrekenbestand.

***Opm**. Als de prijs in het aanrekenbestand 0 EUR bedraagt, wordt er niks geïmporteerd.*

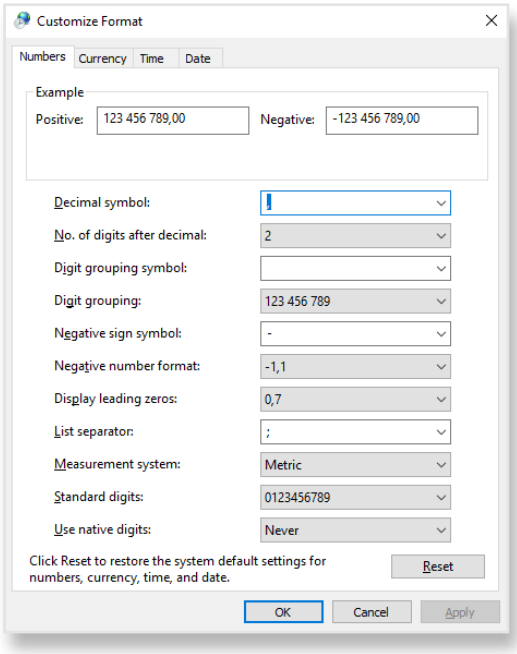
7.3 Middagtoezicht apart aanrekenen

Als je voor alle leerlingen die een warme maaltijd reserveerden ook apart het middagtoezicht op de rekening wilt plaatsen, dan moet na de import van de maaltijden de prijs in het csv aanrekenbestand aangepast worden naar de prijs van het middagtoezicht, en moet het bestand nogmaals worden geïmporteerd tegen de hoofdrubriek/artikel van het middagtoezicht.

Ga als volgt te werk:

1. Importeer eerst het originele aanrekenbestand tegen de hoofdrubriek/artikel van de maaltijd.
2. Open daarna het csv aanrekenbestand in Excel en pas de prijs aan.
3. Sla op onder een andere naam.
4. Importeer het aangepaste bestand in de rekeningenmodule tegen de hoofdrubriek/artikel van het middagtoezicht.

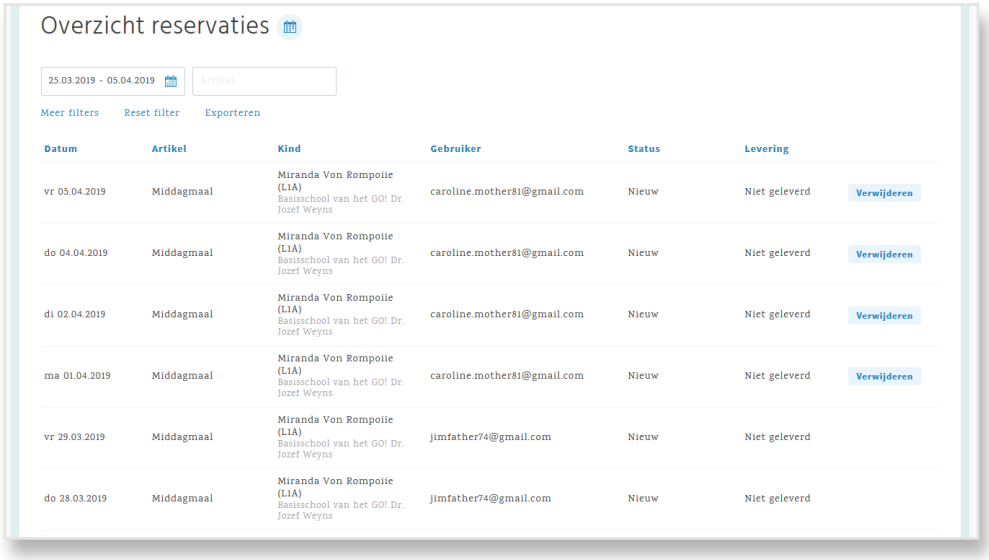
Opm. In de aanrekenbestanden wordt een komma gebruikt als scheidingsteken voor decimalen. Om de aanrekenbestanden te kunnen inlezen moet in de regional settings als scheidingsteken ook een komma ingesteld zijn. Ga naar *Configuratiescherm > Wijzig datum, tijd en nummerformaten > Kies Bijkomende instellingen*:



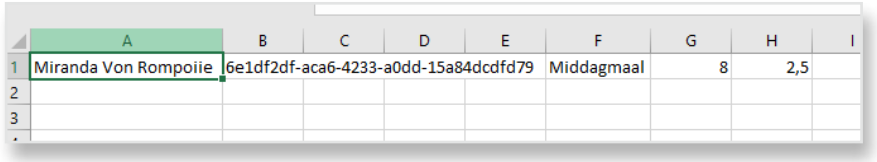
7.4 Gesplitste aanrekening

Kinderen met meerdere facturatieadressen in de leerlingenadministratie hebben een kindcode voor elk facturatieadres. Vader en moeder van Miranda zijn gescheiden en delen de schoolrekening 50/50. Voor het ouderportaal gebruiken vader en moeder elk hun eigen kindcode en reserveren de maaltijden voor de weken dat Miranda bij hen verblijft.

Ze kunnen de reservaties van elkaar zien, maar enkel hun eigen reservaties verwijderen.
Bv. vader reserveerde voor laatste week maart en moeder reserveerde voor eerste week april (moeder is aangemeld in het ouderportaal):



In het Aanrekenbestand worden alle reservaties voor Middagmaal (van beide ouders) voor Miranda samengeteld:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Miranda Von Rompoiie	6e1df2df-aca6-4233-a0dd-15a84dcdfd79				Middagmaal	8	2,5	
2									
3									

Bij de import in iRekeningen wordt het aantal verdeeld conform de procentuele verdeling die is ingesteld in iRekeningen. Indien 50%/50% zullen dus 4 maaltijden op de rekening van de vader komen en evenveel op rekening van de moeder.

02/2025

info@informat.be
www.informat.be