

Betaalinstellingen Zaalverhuur

De factuur die aangemaakt wordt in Flowlab is in principe een verzameling van datagegevens die nodig zijn voor een correcte betaling en welke gebruikt worden om

- een betaalverzoek via Mollie,
- een mail met betaalgegevens (cash te betalen)
- een factuur (in PDF)
- of een export naar de boekhouding - voor aanmaak en verwerking van facturen en betalingen (CSV-formaat of XML)

te genereren.

Ongeacht de betaalmethode is een export naar de boekhouding op regelmatige tijdstippen nodig voor het boeken van de betalingen.

Hoe je facturen exporteert naar de boekhouding, lees je hier: <https://helpcenter.flowlab.be/help-center/kennisdatabank/module-zaalverhuur-beheren/hoe-verwerk-ik-facturen-bij-verhuuraanvragen>

Hoe je facturen in PDF-formaat aanmaakt binnen Flowlab, lees je hier: <https://helpcenter.flowlab.be/help-center/kennisdatabank/overkoepelende-informatie-bij-de-modules/hoe-verstuur-ik-pdf-facturen-vanuit-flowlab>

Hieronder worden de meest gebruikte instellingen per betaalmethode overlopen.

Betaalmethode Mollie

Kies je voor 1) onmiddellijk betalen bij reservatie dan doorloopt de aanvrager een geautomatiseerd betaalproces via Mollie op het einde van zijn aanvraag.

Kies je voor één van de andere opties, dan krijgt hij de betaallink via mail. Door op deze link te klikken, wordt hij naar Flowlab geleid om daar bij de factuur op 'online betalen' te klikken en het geautomatiseerd betaalproces van Mollie te doorlopen.

- 1) Onmiddellijk betalen bij reservatie
- 2) Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, voor goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode
- 3) Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode
- 4) Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en na de start van de huurperiode

1. Onmiddellijk betalen bij reservatie

Op het einde van de aanvraag kiest de burger een betaalmethode (welke je zelf hebt ingesteld bij Mollie) en rekent onmiddellijk af bij het indienen van de aanvraag. Na de betaling wijzigt de status van de factuur automatisch naar Voldaan.

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen)
 - Moet betaald zijn voor start dossier = standaardwaarde
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)

- Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in
- **Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner**
 - Deze optie activeer je
 - Vul de **API key van Mollie** aan
- Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = Geen betalingsmethode
- Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - Zorg ervoor dat je in het prijssjabloon voor de ruimte (of zone) bij **automatisch reserveren**, kiest voor **Goedgekeurd**
 - Zo kunnen enkel vrije tijdsloten aangevraagd worden, welke ineens worden goedgekeurd bij aanvraag en betaald
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Betalingen – **Online betaling met Mollie actief**
 - Deze optie activeer je
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger ‘een prestatie werd goedgekeurd of verwerkt (via online betalingspartner)’
 - Voeg actie 1 toe: Wijzig dossierstatus
 - Geef de actie een naam
 - Wijzig status naar ‘Goedgekeurd’
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Voeg actie 2 toe: E-mail met goedkeuring aanvraag en betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger ‘de betaling van een prestatie werd geannuleerd (via online betalingspartner)’
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met uitnodiging om te betalen
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe

- Gebruik in de inhoud het dynamisch veld 'Overzicht van te betalen transacties met betaallink'
- Speel automatisch af
- Klik onderaan rechts op Bewaren
- Voeg actie 2 toe: E-mail naar dossierbeheerder ter manuele opvolging dossier (eventueel kan je hiervoor ook de dossierbeheer in cc zetten bij actie 1)

2. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, voor goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode

Opgelet! Bij de verwerking van de tijdsloten kan het nodig zijn om het bedrag van de factuur manueel aan te passen alvorens de tijdsloten op goed- en of afgekeurd te zetten.

Het is nodig de betaaldatum zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - **Moet betaald zijn voor start dossier**
 - Activeer deze optie
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in
 - **Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner**
 - Deze optie activeer je
 - Vul de **API key van Mollie** aan
 - Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = Geen betalingsmethode
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijsjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen
 - In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Betalingen – Online betaling met Mollie actief
 - Deze optie activeer je NIET
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger 'een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener

- Geef de actie een naam
- Aan: indiener van het dossier
- Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
- Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
- Speel automatisch af
- Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'alle tijdsloten werden verwerkt'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met uitnodiging om te betalen
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud het dynamisch veld 'Overzicht van te betalen transacties met betaallink'
 - Vul de voorwaarden van de mail aan: tijdsloten bevatten enkel volgende statussen, niet gelijk aan, Geweigerd
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'alle tijdsloten werden geweigerd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring aanvraag
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Voeg actie 2 toe: Wijzig dossierstatus
 - Geef de actie een naam
 - Wijzig status naar 'Afgekeurd'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'een prestatie werd goedgekeurd of verwerkt (via online betalingspartner)'
 - Voeg actie 1 toe: Wijzig dossierstatus
 - Geef de actie een naam
 - Wijzig status naar 'Goedgekeurd'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Voeg actie 2 toe: E-mail met goedkeuring aanvraag en betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren

- Kies de Systeemtrigger 'de betaling van een prestatie werd geannuleerd (via online betalingspartner)'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met uitnodiging om alsnog te betalen
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud het dynamisch veld 'Overzicht van te betalen transacties met betaallink'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Voeg actie 2 toe: E-mail naar dossierbeheerder ter opvolging dossier (eventueel kan je hiervoor ook de dossierbeheer in cc zetten bij actie 1)

3. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode

Opgelet! Bij de verwerking van de tijdsloten kan het nodig zijn om het bedrag van de factuur manueel aan te passen alvorens het dossier goed te keuren.

Het is nodig de betaaldatum zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - **Moet betaald zijn voor start dossier**
 - Activeer deze optie
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in
 - **Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner**
 - Deze optie activeer je
 - Vul de **API key van Mollie** aan
 - Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = Geen betalingsmethode
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijsjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen
 - In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
 - Goedgekeurd – vrije tijdsloten die aangevraagd worden, worden automatisch goedgekeurd
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Betalingen – Online betaling met Mollie actief
 - Deze optie activeer je NIET
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen

- Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
- Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
- Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger 'een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar goedgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring en uitnodiging om te betalen
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud het dynamisch veld 'Overzicht van te betalen transacties met betaallink'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar afgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een prestatie werd goedgekeurd of verwerkt (via online betalingspartner)'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'de betaling van een prestatie werd geannuleerd (via online betalingspartner)'

- Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met uitnodiging om alsnog te betalen
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud het dynamisch veld 'Overzicht van te betalen transacties met betaallink'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Voeg actie 2 toe: E-mail naar dossierbeheerder ter opvolging dossier (eventueel kan je hiervoor ook de dossierbeheer in cc zetten bij actie 1)

4. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en na de start van de huurperiode

Opgelet! Bij de verwerking van de tijdsloten kan het nodig zijn om het bedrag van de factuur manueel aan te passen alvorens het dossier goed te keuren.

Het is nodig de betaling zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - Moet betaald zijn voor start dossier = standaardwaarde
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in
 - **Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner**
 - Deze optie activeer je
 - Vul de **API key van Mollie** aan
 - Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = Geen betalingsmethode
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijsjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen
 - In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
 - Goedgekeurd – vrije tijdsloten die aangevraagd worden, worden automatisch goedgekeurd
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Betalingen – Online betaling met Mollie actief
 - Deze optie activeer je NIET
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd

- Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger 'een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar goedgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring en uitnodiging om te betalen
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud het dynamisch veld 'Overzicht van te betalen transacties met betaallink'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar afgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een prestatie werd goedgekeurd of verwerkt (via online betalingspartner)'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'de betaling van een prestatie werd geannuleerd (via online betalingspartner)'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met uitnodiging om alsnog te betalen
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe

- Gebruik in de inhoud het dynamisch veld 'Overzicht van te betalen transacties met betaallink'
- Speel automatisch af
- Klik onderaan rechts op Bewaren
- Voeg actie 2 toe: E-mail naar dossierbeheerder ter opvolging dossier (eventueel kan je hiervoor ook de dossierbeheer in cc zetten bij actie 1)

Betaalmethode Cash

In sommige gevallen wordt er gekozen voor cash-betaling (cash of bancontact) fysiek aan het loket.

- 1) Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, voor goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode
- 2) Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode
- 3) Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en na de start van de huurperiode

1. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, voor goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode

Opgelet! Bij de verwerking van de tijdsloten kan het nodig zijn om het bedrag van de factuur manueel aan te passen alvorens de tijdsloten op goed- en of afgekeurd te zetten.

Het is nodig de betaaldatum zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - **Moet betaald zijn voor start dossier**
 - Activeer deze optie
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in
 - Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner = standaardwaarde
 - Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = cash
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijsjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen
 - In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt

- Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger 'een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'alle tijdsloten werden verwerkt'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met uitnodiging om te komen betalen aan het loket
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud de dynamische velden 'Zaalverhuur: lijst van reservatiedata en Zaalverhuur: Totaalbedrag van tijdsloten'
 - Vul de voorwaarden van de mail aan: tijdsloten bevatten enkel volgende statussen, niet gelijk aan, Geweigerd
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'alle tijdsloten werden geweigerd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring aanvraag
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Voeg actie 2 toe: Wijzig dossierstatus
 - Geef de actie een naam
 - Wijzig status naar 'Afgekeurd'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'alle prestaties kregen status voldaan'
 - Voeg actie 1 toe: Wijzig dossierstatus
 - Geef de actie een naam
 - Wijzig status naar 'Goedgekeurd'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Voeg actie 2 toe: E-mail met goedkeuring aanvraag en betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier

- Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
- Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
- Speel automatisch af
- Klik onderaan rechts op Bewaren

2. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode

Opgelet! Bij de verwerking van de tijdsloten kan het nodig zijn om het bedrag van de factuur manueel aan te passen alvorens het dossier goed te keuren.

Het is nodig de betaaldatum zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - **Moet betaald zijn voor start dossier**
 - Activeer deze optie
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in
 - Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner = standaardwaarde
 - Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = cash
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijssjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen
 - In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
 - Goedgekeurd – vrije tijdsloten die aangevraagd worden, worden automatisch goedgekeurd
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger 'een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af

- Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar goedgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring en uitnodiging om te komen betalen
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud de dynamische velden 'Zaalverhuur: lijst van reservatiedata en Zaalverhuur: Totaalbedrag van tijdsloten'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar afgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'alle prestaties kregen status voldaan'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren

3. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en na de start van de huurperiode

Opgelet! Bij de verwerking van de tijdsloten kan het nodig zijn om het bedrag van de factuur manueel aan te passen alvorens het dossier goed te keuren.

Het is nodig de betaling zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - Moet betaald zijn voor start dossier = standaardwaarde
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in
 - Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner = standaardwaarde
 - Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = Cash
 - Klik onderaan rechts op Bewaren

- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijsjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen
 - In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
 - Goedgekeurd – vrije tijdsloten die aangevraagd worden, worden automatisch goedgekeurd
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger 'een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar goedgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring en uitnodiging om te komen betalen
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud de dynamische velden 'Zaalverhuur: lijst van reservatiedata en Zaalverhuur: Totaalbedrag van tijdsloten'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar afgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe

- Speel automatisch af
- Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'alle prestaties kregen status voldaan'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren

Betaalmethode Factuur

Kies je voor betalingsmethode = factuur, dan wordt voor elke nieuwe aanvraag na het indienen een factuur aangemaakt met de gevraagde tijdsloten, ongeacht of deze reeds goedgekeurd werden.

Mogelijks dient de factuur manueel aangepast te worden bij de verwerking van de tijdsloten.

Kies voor

- a) Een mail met nodige betaalgegevens (er wordt geen factuur meegestuurd in bijlage, enkel de betaalgegevens worden in de mail zelf opgenomen)
- b) Versturen van factuur via de boekhouding – Exporteer de nodige gegevens naar de boekhouding voor verwerking
- c) Versturen van factuur (PDF) per post – Exporteer de nodige facturen naar PDF en verstuur ze

In combinatie met:

- 1) Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, voor goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode
- 2) Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode
- 3) Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en na de start van de huurperiode

1. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, voor goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode

Opgelet! Bij de verwerking van de tijdsloten kan het nodig zijn om het bedrag van de factuur manueel aan te passen alvorens de tijdsloten op goed- en of afgekeurd te zetten.

Het is nodig de betaaldatum zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - **Moet betaald zijn voor start dossier**
 - Activeer deze optie
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - B) Wil je PDF-facturen afdrukken vanuit Flowlab, dan stel je hier het juiste factuursjabloon in
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in

- Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner = standaardwaarde
- Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = factuur
- Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijsjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen
 - In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger 'een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'alle tijdsloten werden verwerkt'
 - A) Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met uitnodiging om te betalen via overschrijving
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud de dynamische velden 'Zaalverhuur: lijst van reservatiedata en Zaalverhuur: Totaalbedrag van tijdsloten'
 - Vul de voorwaarden van de mail aan: tijdsloten bevatten enkel volgende statussen, niet gelijk aan, Geweigerd
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - B) en c) Voeg actie 2 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring tijdsloten + vermelding dat de factuur volgt
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe

- Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Vul de voorwaarden van de mail aan: tijdsloten bevatten enkel volgende statuses, niet gelijk aan, Geweigerd
- Speel automatisch af
- Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'alle tijdsloten werden geweigerd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring aanvraag
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Voeg actie 2 toe: Wijzig dossierstatus
 - Geef de actie een naam
 - Wijzig status naar 'Afgekeurd'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'alle prestaties kregen status voldaan'
 - Voeg actie 1 toe: Wijzig dossierstatus
 - Geef de actie een naam
 - Wijzig status naar 'Goedgekeurd'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Voeg actie 2 toe: E-mail met goedkeuring aanvraag en betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren

2. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en voor de start van de huurperiode

Opgelet! Bij de verwerking van de tijdsloten kan het nodig zijn om het bedrag van de factuur manueel aan te passen alvorens het dossier goed te keuren.

Het is nodig de betaaldatum zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - **Moet betaald zijn voor start dossier**
 - Activeer deze optie
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - B) Wil je PDF-facturen afdrukken vanuit Flowlab, dan stel je hier het juiste factuursjabloon in
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)

- Stel de eerste vier cijfers in
 - Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner = standaardwaarde
 - Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = factuur
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijsjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen
 - In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
 - Goedgekeurd – vrije tijdsloten die aangevraagd worden, worden automatisch goedgekeurd
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger 'een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar goedgekeurd'
 - A) Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring en uitnodiging om te betalen via overschrijving
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud de dynamische velden 'Zaalverhuur: lijst van reservatiedata en Zaalverhuur: Totaalbedrag van tijdsloten'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - B) en c) Voeg actie 2 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring + vermelding dat de factuur volgt
 - Geef de actie een naam

- Aan: indiener van het dossier
- Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
- Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Vul de voorwaarden van de mail aan: tijdsloten bevatten enkel volgende statuses, niet gelijk aan, Geweigerd
- Speel automatisch af
- Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar afgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'alle prestaties kregen status voldaan'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren

3. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en na de start van de huurperiode

Opgelet! Bij de verwerking van de tijdsloten kan het nodig zijn om het bedrag van de factuur manueel aan te passen alvorens het dossier goed te keuren.

Het is nodig de betaling zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - Moet betaald zijn voor start dossier = standaardwaarde
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - B) Wil je PDF-facturen afdrukken vanuit Flowlab, dan stel je hier het juiste factuursjabloon in
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in
 - Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner = standaardwaarde
 - Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = factuur
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijsjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen

- In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
 - Goedgekeurd – vrije tijdsloten die aangevraagd worden, worden automatisch goedgekeurd
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger 'een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar goedgekeurd'
 - A) Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring en uitnodiging om te betalen via overschrijving
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Gebruik in de inhoud de dynamische velden 'Zaalverhuur: lijst van reservatiedata en Zaalverhuur: Totaalbedrag van tijdsloten'
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - B) en c) Voeg actie 2 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring + vermelding dat de factuur volgt
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Vul de voorwaarden van de mail aan: tijdsloten bevatten enkel volgende statussen, niet gelijk aan, Geweigerd
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar afgekeurd'

- Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'alle prestaties kregen status voldaan'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren

Betaalmethode Periodieke facturatie – automatisch of manueel

1. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en na de start van de huurperiode met **automatische periodieke facturatie**

De factuur voor verenigingen wordt automatisch aan de aanvraag toegevoegd op het ingestelde tijdstip, hierbij worden enkel de tijdsloten gefactureerd die in de voorafgaande periode doorgingen. Wil je dit ook toepassen bij de individuele gebruiker, dan dien je de betaalmethode bij de gebruiker zelf aan te passen.

Het is nodig de betaling zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - Moet betaald zijn voor start dossier = standaardwaarde
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - B) Wil je PDF-facturen afdrukken vanuit Flowlab, dan stel je hier het juiste factuursjabloon in
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in
 - Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner = standaardwaarde
 - Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = **periodieke facturatie** en stel je het patroon in
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijssjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen
 - In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
 - Goedgekeurd – vrije tijdsloten die aangevraagd worden, worden automatisch goedgekeurd

- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger 'een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar goedgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring + **vermelding dat de factuur volgt**
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar afgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
 - Kies de Systeemtrigger 'alle prestaties kregen status voldaan'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren

2. Betalen na verwerking aangevraagde tijdsloten, na goedkeuring dossier en na de start van de huurperiode met **MANUELE periodieke facturatie**

De factuur voor verenigingen wordt pas aan de aanvraag toegevoegd wanneer je zelf de factuur genereert op periodieke tijdstippen. Hierbij worden enkel de tijdsloten gefactureerd die in de voorafgaande periode doorgingen.

Wil je dit ook toepassen bij de individuele gebruiker, dan dien je de betaalmethode bij de gebruiker zelf aan te passen.

Het is nodig de betaling zelf op te volgen!

- **Instellingen bij Basisdata**
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde (30 dagen) of zelf te bepalen
 - Moet betaald zijn voor start dossier = standaardwaarde
 - Documentsjabloon = standaardwaarde (leeg)
 - B) Wil je PDF-facturen afdrucken vanuit Flowlab, dan stel je hier het juiste factuursjabloon in
 - Prefix OGM-nummer (nodig voor de boekhouding)
 - Stel de eerste vier cijfers in
 - Betalingen van facturen mogelijk maken via een externe partner = standaardwaarde
 - Bij de verenigingen kies je bij betaalmethode = **periodieke facturatie** en stel je het gewenste (voorlopige) patroon in
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Prijssjablonen bij Zaalverhuur**
 - In het prijsjabloon voor de ruimte (of zone) onder automatisch reserveren, kies je de optie die voor jullie werking van toepassing is
 - In behandeling – tijdslot wordt aangevraagd, maar een andere aanvrager kan hetzelfde tijdslot aanvragen
 - In optie – tijdslot wordt aangevraagd en geblokkeerd in de agenda (het kan geen tweede maal gevraagd worden)
 - Goedgekeurd – vrije tijdsloten die aangevraagd worden, worden automatisch goedgekeurd
- **Instellingen bij Zaalverhuur**
 - **De facturatie gebeurt manueel** – deze optie activeer je
 - Vervaldatum factuur = standaardwaarde
 - Moet betaald zijn voor start dossier = overnemen van basisinstellingen
 - Factuurlijnsjabloon (hier bepaal je de omschrijving van de factuurlijnen)
 - Selecteer 1 of meerdere variabelen om de omschrijving van de factuurlijn in te stellen
 - Factuurlijnen, binnen dezelfde staffel, worden samengevoegd
 - Deze zet je best actief als je bij de huurprijs van locaties met staffels werkt
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- **Triggers en acties bij Zaalverhuur**
 - Kies de Systeemtrigger ‘een gebruiker dient een nieuwe aanvraag in’
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met ontvangstbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe

- Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar goedgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met goedkeuring + **vermelding dat de factuur volgt**
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'een beheerder past de status van een dossier aan naar afgekeurd'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail naar indiener met afkeuring
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren
- Kies de Systeemtrigger 'alle prestaties kregen status voldaan'
 - Voeg actie 1 toe: E-mail met betaalbevestiging naar indiener
 - Geef de actie een naam
 - Aan: indiener van het dossier
 - Onderwerp: Voeg het gewenste onderwerp toe
 - Inhoud: Voeg de gewenste inhoud toe
 - Speel automatisch af
 - Klik onderaan rechts op Bewaren