



**BMW
MOTORRAD**

BMW Motor Club
Vlaanderen



HANDLEIDING PEEPL

BMW Motor Club Vlaanderen

Inhoud

Algemeen	1
Hoe log ik in op mijn account?	1
Ken je de URL niet van je vereniging?.....	1
Ken je de URL van je vereniging?	1
Hoe log ik uit?.....	2
Ik kan niet inloggen?	2
Gebruikersnaam vergeten	2
Wachtwoord vergeten	3
Hoe werkt de menubalk?	5
Overzicht.....	5
Nieuws	5
Activiteiten	5
Contactenlijst / Ledenlijst / Contacten / Leden	5
Foto's	5
Polls	6
Documenten	6
Mijn rekeningen	6
Mijn Profiel	7
Hoe bewerk ik mijn profiel?	7
Hoe bescherm ik mijn eigen gegevens?	8
Mijn instellingen.....	10
Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?	10
Hoe wijzig ik mijn primair e-mailadres?	12
Hoe schrijf ik me uit voor mailings?	14
Hoe stel ik Two-Factor Authentication (2FA) in?	15
Inschakelen.....	15
Uitschakelen	16
Ik kan geen code meer genereren	17
Hoe wijzig ik de standaard taal?	17
Hoe wijzig ik de tijdzone?	18
Hoe stel ik in welke notificaties ik wil ontvangen?	19
Hoe kan ik meerdere Peepl accounts koppelen?	21
Accounts koppelen	21
Accounts ontkoppelen	24
Activiteiten	26

Hoe schrijf ik me in?	26
Hoe koop ik iets aan bij een verkoop?	28
Hoe koppel ik de Peepl-agenda aan mijn eigen agenda?	30
Abonneren op de Peepl-agenda.....	30
Eén activiteit in je persoonlijke agenda plaatsen	31
Abonneren op de Peepl-agenda met Google Calendar.....	32
Mijn rekeningen	34
Kostennota of factuur bekijken	34

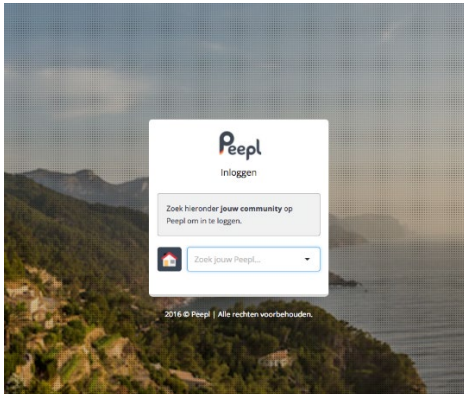
Algemeen

Hoe log ik in op mijn account?

Ken je de URL niet van je vereniging?

Ga dan naar login.peepl.be **OF**

Ga naar www.peepl.be en druk op de knop "inloggen"



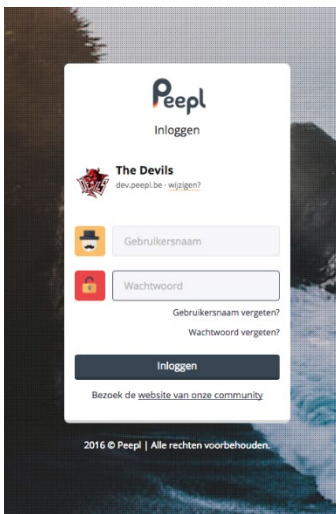
Geef de naam in van **je vereniging**. Daarna kies je de vereniging uit de lijst die verschijnt. Je zal doorverwezen worden naar de **inlogpagina** van je vereniging

1. Geef je **wachtwoord** en **gebruikersnaam** in.
2. Druk op de knop 'inloggen'.

Ken je de URL van je vereniging?

Surf naar de Peepl-pagina van **jouw vereniging**. "*bmwmcvl.peepl.be*"

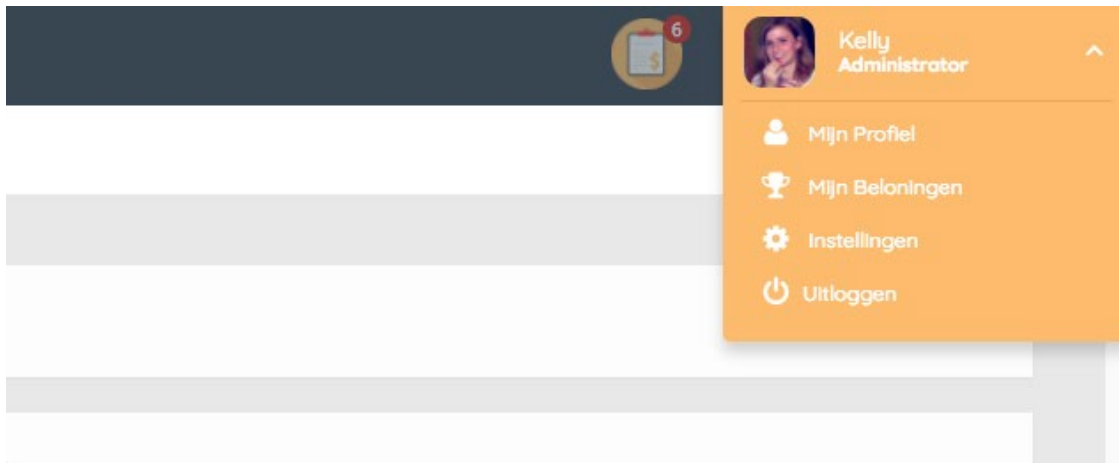
1. Geef je **wachtwoord** en **gebruikersnaam** in.
2. Druk op de knop 'inloggen'.



Hoe log ik uit?

Om uit te loggen van Peepl, volg je deze stappen:

1. Klik op je **naam** rechtsboven.
2. Klik op '**uitloggen**'.



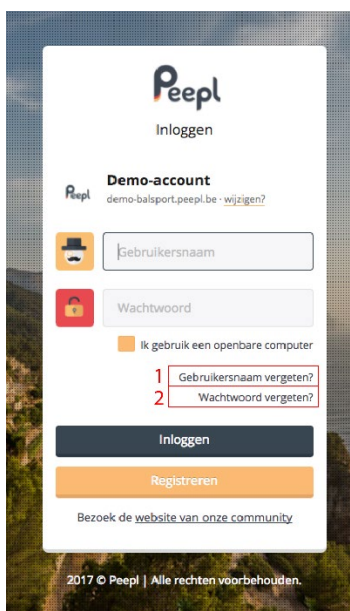
Ik kan niet inloggen?

Indien je je **gebruikersnaam** of **wachtwoord** vergeten bent, kan je via de onderstaande stappen je gebruikersnaam opvragen of wachtwoord resetten.

*Opmerking: Indien je nog geen account hebt, dien je de **administrator** van je vereniging te contacteren.*

Gebruikersnaam vergeten

1. Surf naar de Peepl-pagina van **jouw vereniging**.
2. Klik op de knop '**Gebruikersnaam vergeten?**'



3. Vul je **e-mailadres** in en druk op '**Verzenden**'.

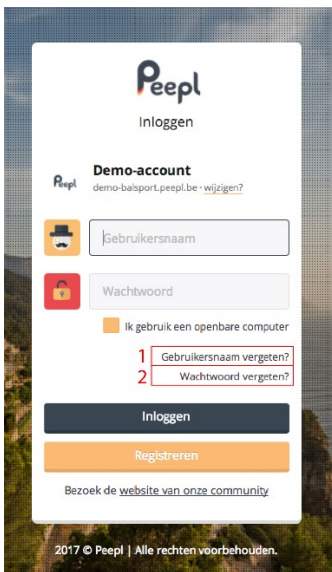
4. Via e-mail krijg je dan jouw gebruikersnaam toegestuurd.

*Tip: de gebruikersnaam is meestal samengesteld als volgt: **VoornaamNaam** en is **niet hoofdlettergevoelig**.*

Wachtwoord vergeten

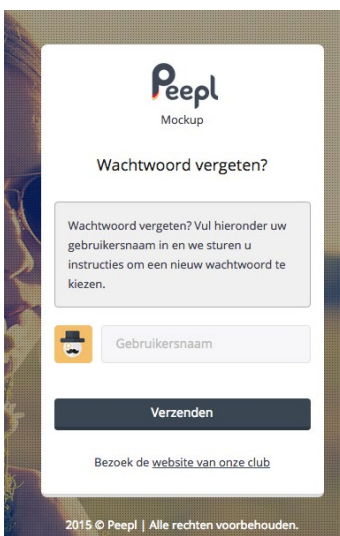
1. Surf naar de Peepl-pagina van **jouw vereniging**.

2. Klik op de knop '**Wachtwoord vergeten?**'



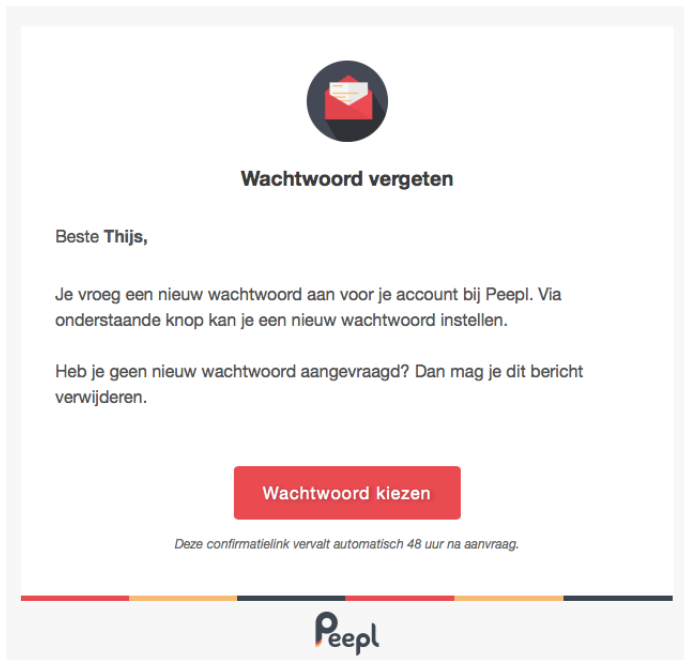
3. Vul je **gebruikersnaam** in.

4. Druk op '**Verzenden**'.



Via **e-mail** krijg je dan instructies toegestuurd om een nieuw wachtwoord te kiezen.

5. Klik op de knop '**wachtwoord kiezen**' in de e-mail.



Na het drukken op de knop, zal je doorverwezen worden naar een pagina waar je een nieuw wachtwoord kan aanmaken.

7. Vul hier je nieuw wachtwoord **twee** keer in en druk op '**Wijzig mijn wachtwoord**'.

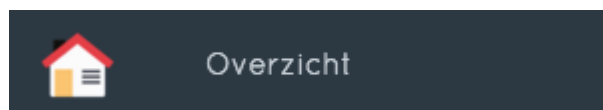


Hoe werkt de menubalk?

Het menu vind je aan de linkerkant van je scherm. De balk zal uitklappen wanneer je er met je muis over gaat. Je vindt de volgende zaken terug in het menu:

Overzicht

Op de overzichtspagina vind je een **overzicht** van alle recente gebeurtenissen. Dit zijn bijvoorbeeld de laatste nieuwsartikelen, fotoalbums, activiteiten,...



Nieuws

Via de knop '**Nieuws**' krijg je een overzicht van alle gepubliceerde nieuwsartikelen. Via de zoekbalk en filters vind je heel gemakkelijk een nieuwsartikel terug.



Activiteiten

Via de knop '**Activiteiten**' kom je terecht op je **persoonlijke agenda** en zie je een overzicht van alle activiteiten waarvoor je uitgenodigd bent. Door te klikken op de activiteit kan je meer informatie vinden, je aanwezigheid bevestigen,...



Contactenlijst / Ledenlijst / Contacten / Leden

Via deze knop kan je een **contactenlijst** bekijken voor de volledige vereniging of voor een groep. Via de contactenlijst kan je doorklikken om het **profiel** te bekijken.



Foto's

Via de knop '**Foto's**' krijg je een overzicht van alle fotoalbums die gepubliceerd zijn op Peepl. Je kan de foto's bekijken, delen, downloaden,....



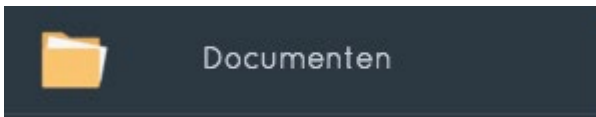
Polls

Via de knop '**Polls**' krijg je een overzicht van alle polls waarvoor je uitgenodigd bent. Je kan de polls en je stem bekijken, **stemmen**, de resultaten bekijken,...



Documenten

Via de knop '**Documenten**' kan je documenten raadplegen, downloaden of publiceren. Naargelang de instellingen zijn er één of meerdere mappen beschikbaar.



Mijn rekeningen

Via de knop '**Mijn rekeningen**' kan je alle financiële informatie bekijken die werd opgemaakt voor je. Hier vind je het saldo van je rekening, al je **kostennota's**, je financiële gegevens zoals een facturatieadres,...

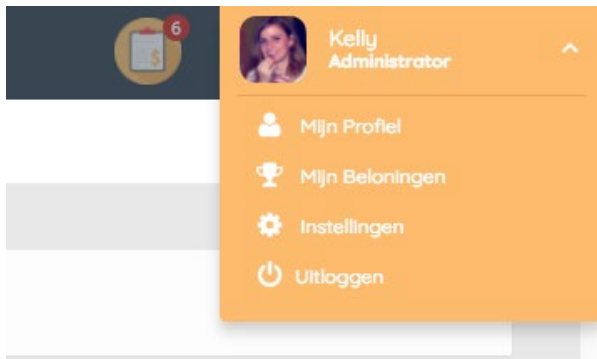


Mijn Profiel

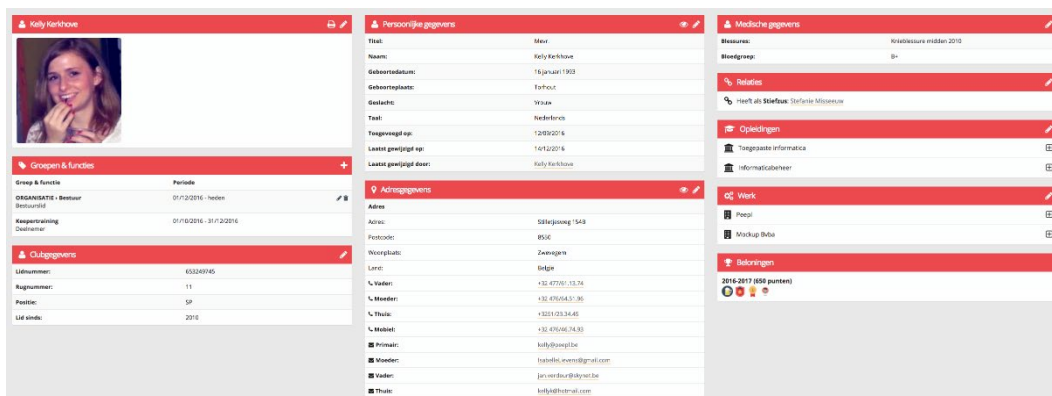
Hoe bewerk ik mijn profiel?

Om je profielgegevens te bewerken, volg je deze stappen:

1. Klik op je **naam** rechtsboven.
2. Klik op '**Mijn profiel**'



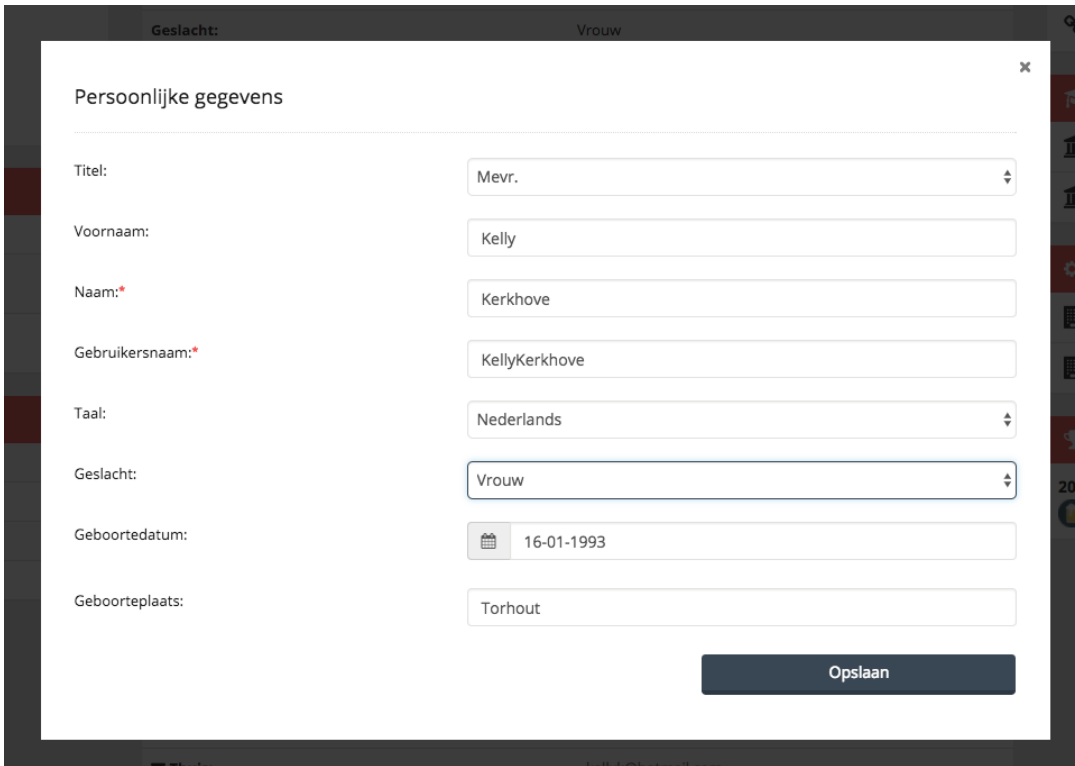
3. Klik op het **potloodje** bij een categorie om gegevens te bewerken.



Tip: een leeg veld zal niet verschijnen op je profiel.

Opmerking: welke categorieën je kan zien en bewerken, hangt af van de instellingen. Deze zijn ingesteld door de administrator van je vereniging.

4. Vul de gegevens aan en klik op 'opslaan'.

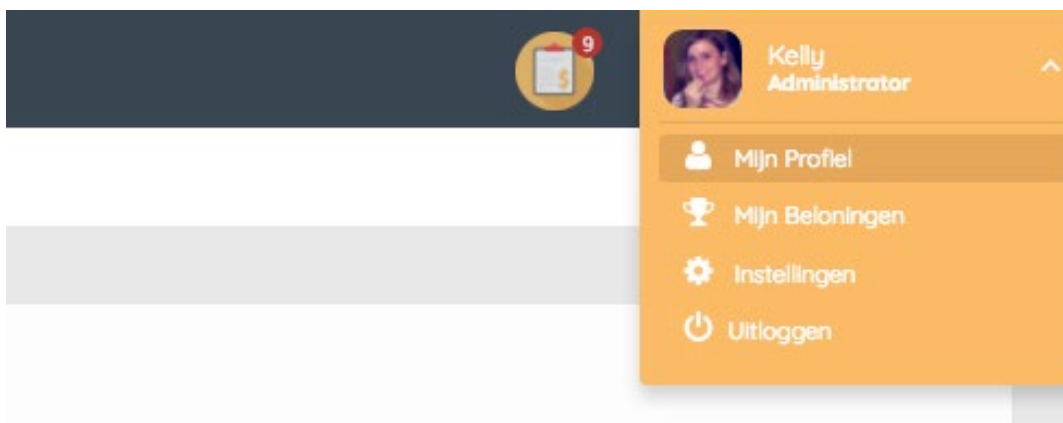


*Opmerking: Als je **een relatie** toevoegt met een contact binnen Peepl, is dit automatisch tweezijdig. Dit betekent dat de relatie met jou ook op het profiel van het andere contact geüpdatet zal worden.*

Hoe bescherm ik mijn eigen gegevens?

Privacy is erg belangrijk. Daarom bepaal je zelf als gebruiker wie je gegevens mag zien. Om dit in te stellen, volg je de volgende stappen:

1. Klik op je **naam** rechtsboven.
2. Klik op '**Mijn Profiel**'.



3. Klik op het **oogje** om per gegevensveld de privacy in te stellen.
4. Selecteer per gegevensveld of je deze gegevens zichtbaar wilt plaatsen **voor iedereen** of enkel voor de **beheerders**.

 **Persoonlijke gegevens**  

Titel:	Mevr.	
Naam:	Kelly Kerkhove	
Geboortedatum:	16 januari 1993	
Geboorteplaats:	Torhout	
Geslacht:	Vrouw	
Taal:	 Zichtbaar voor alle gebruikers	
Toegevoegd op:	 Alleen zichtbaar voor beheerders	
Laatst gewijzigd op:	14/12/2016	
Laatst gewijzigd door:	Kelly Kerkhove	

Mijn instellingen

Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?

Om je wachtwoord te wijzigen, moet je eerst inloggen en dan de volgende stappen volgen:

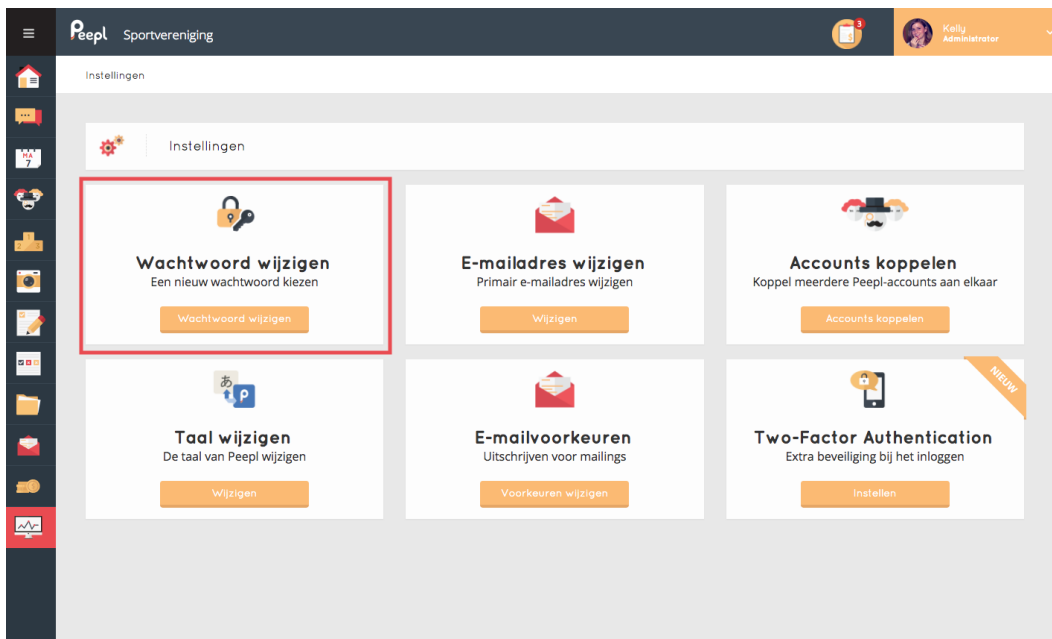
1. Klik op je **naam** rechtsboven.

The screenshot shows the Peepl Sportvereniging dashboard. The user is logged in as Kelly Administrator. The dashboard includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar, and a main content area with various widgets. The user's name 'Kelly Administrator' is highlighted in the top right corner.

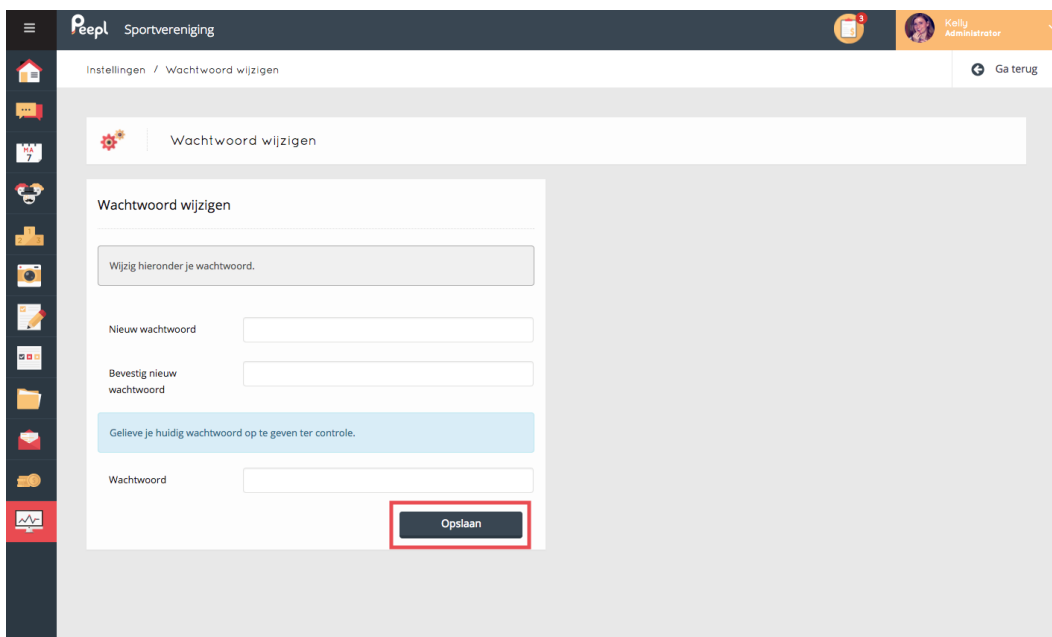
2. Klik op **Instellingen**.

The screenshot shows the same Peepl Sportvereniging dashboard, but the 'Instellingen' (Settings) option in the user profile dropdown menu is highlighted. The dropdown menu also includes 'Mijn Profiel', 'Mijn Beloningen', and 'Uitloggen'.

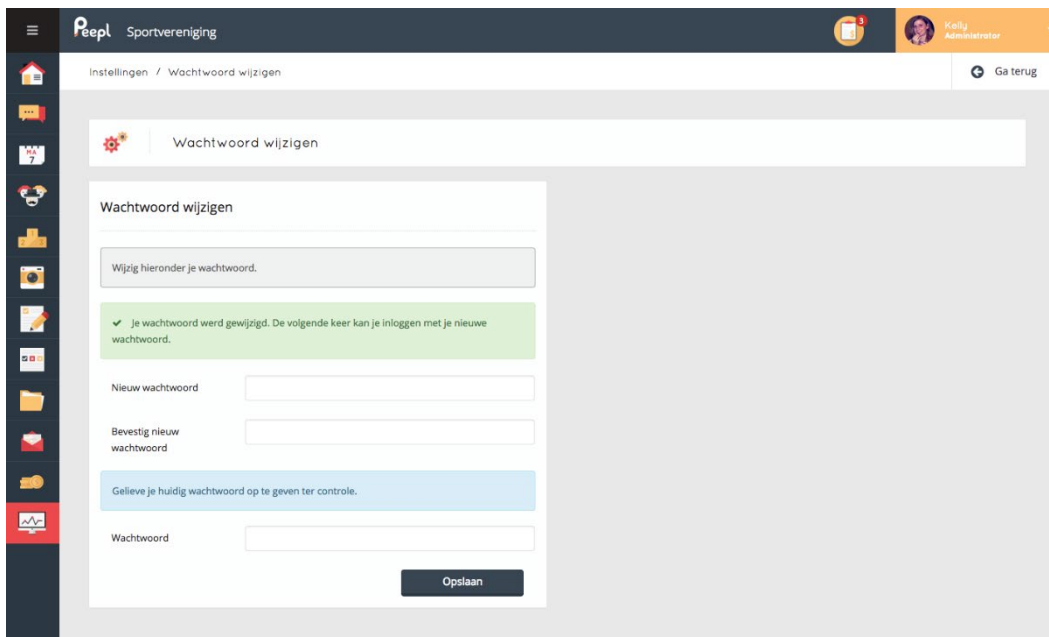
3. Klik op **Wachtwoord wijzigen**.



4. Geef 2x je nieuw gekozen wachtwoord in en 1x je oud wachtwoord. Daarna klik je op **Opslaan**.



Als alles goed ging, krijg je deze melding:

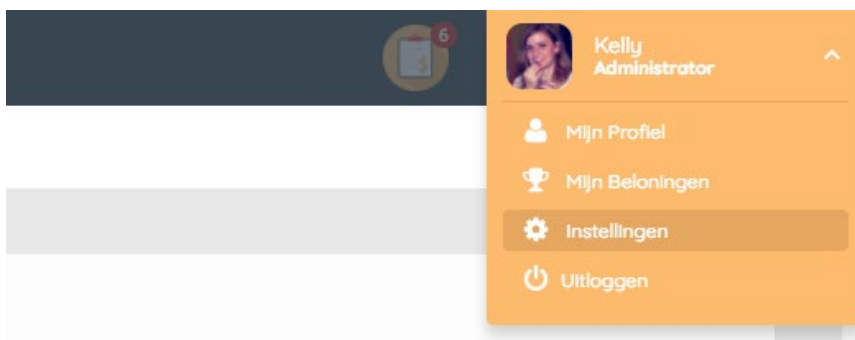


Opmerking: De volgende keer kan je meteen je nieuwe wachtwoord gebruiken.

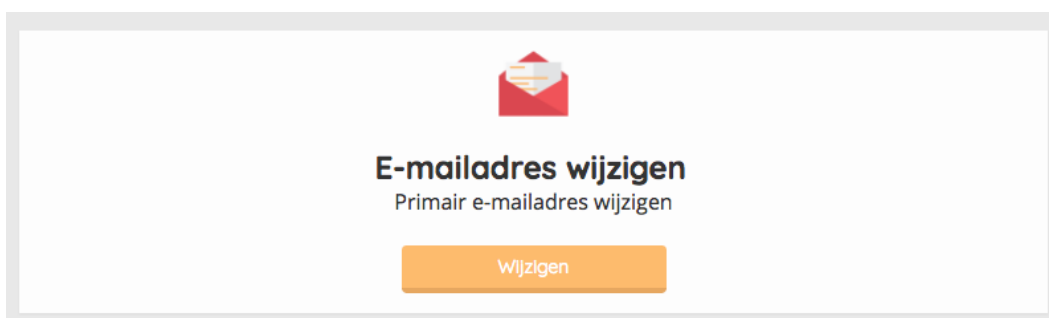
Hoe wijzig ik mijn primair e-mailadres?

Om je e-mailadres te wijzigen, moet je eerst inloggen en dan de volgende stappen volgen:

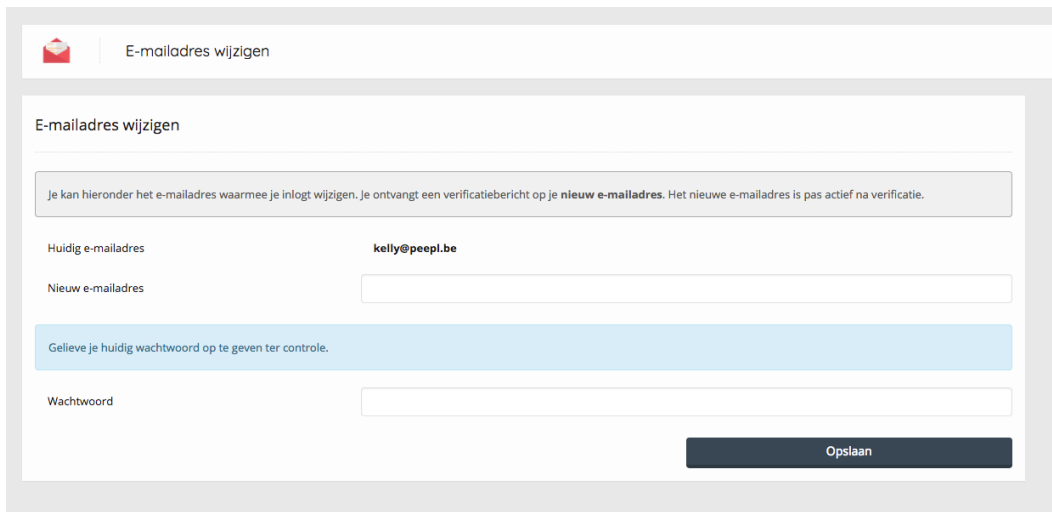
1. Klik op je **naam** rechtsboven.
2. Klik op **instellingen**.



3. Klik op '**wijzigen**' bij e-mailadres wijzigen.

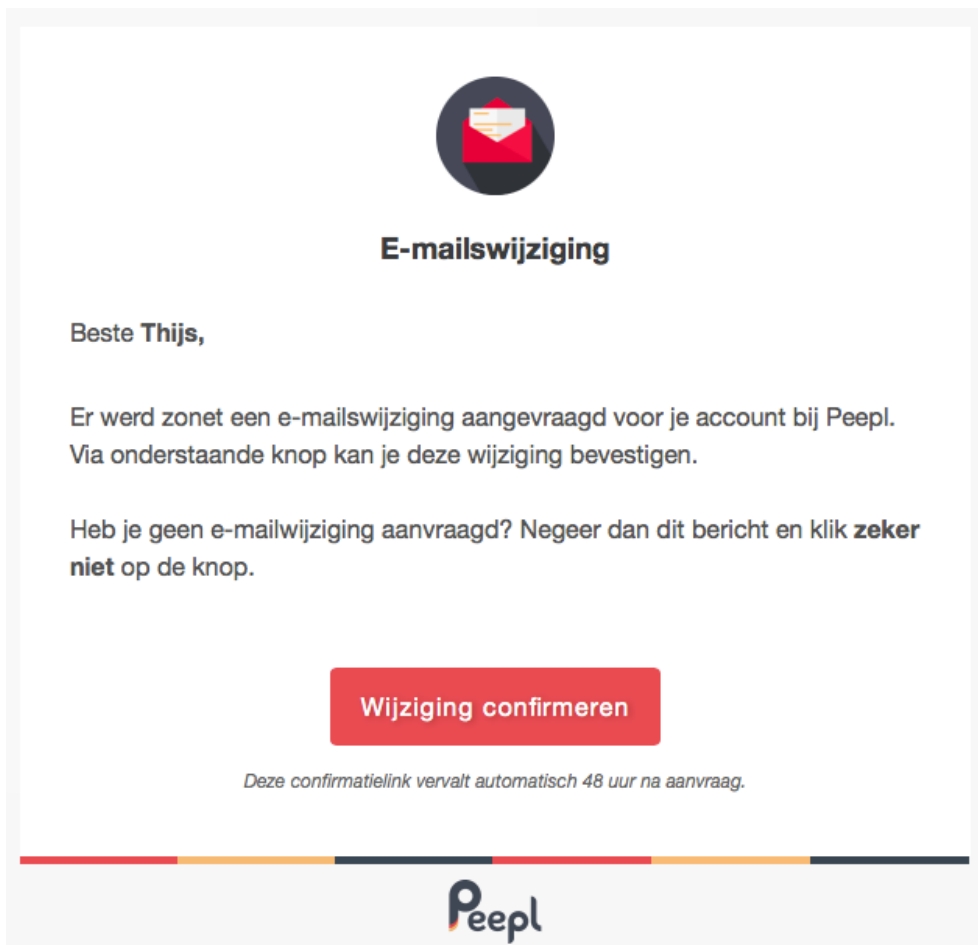


4. Vul het **nieuw e-mailadres** in en je Peepl-wachtwoord.
5. Klik op '**Opslaan**'.



The screenshot shows a web form titled 'E-mailadres wijzigen'. At the top, there is a red envelope icon and the title. Below the title, a grey box contains the instruction: 'Je kan hieronder het e-mailadres waarmee je inlogt wijzigen. Je ontvangt een verificatiebericht op je **nieuw e-mailadres**. Het nieuwe e-mailadres is pas actief na verificatie.' The form has two input fields: 'Huidig e-mailadres' (Current email address) with the value 'kelly@peepl.be' and 'Nieuw e-mailadres' (New email address) which is empty. Below these fields is a light blue box with the text 'Gelieve je huidige wachtwoord op te geven ter controle.' (Please provide your current password for control). This is followed by a 'Wachtwoord' (Password) input field. At the bottom right of the form is a dark blue button labeled 'Opslaan' (Save).

6. Ga naar je mailbox en open de e-mail met als titel "e-mailwijzing".
Tip: Deze mail wordt verstuurd naar het nieuw e-mailadres.
7. Druk op de knop "**Wijziging confirmeren**" in de e-mail.

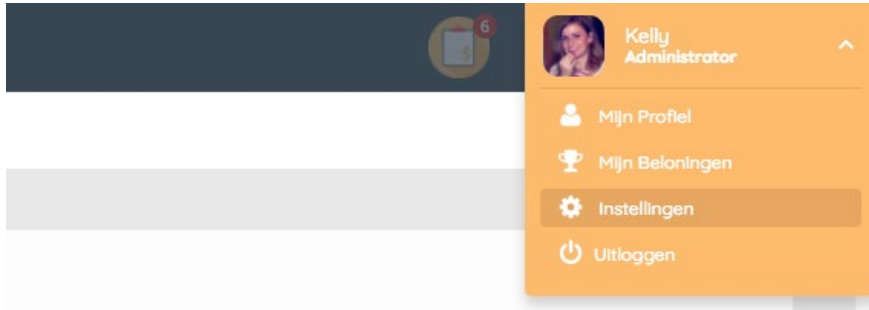


Opmerking: indien je deze wijziging niet confirmeert, zal het primair e-mailadres niet wijzigen.

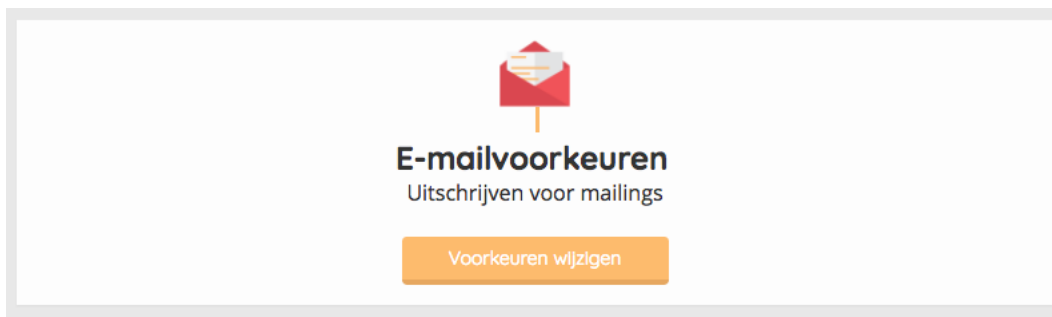
Hoe schrijf ik me uit voor mailings?

Om je e-mailvoorkeuren te wijzigen, volg je deze stappen:

1. Klik op je **naam** rechtsboven.
2. Klik op '**Instellingen**'



3. Klik op '**Voorkeuren wijzigen**' bij E-mailvoorkeuren.



4. Klik op de **schakelaar** om hem aan of uit te zetten bij elk type mailing.

Tag	
Ik wil mailings ontvangen	☒
Algemeen	☒
Bestuur	☒
Trainingen	☒
U13	☒
U15	☒
U17	☒
U21	☒
U7	☒
Update	☒
Wedstrijd	☒
(zonder tags)	☒

Opslaan

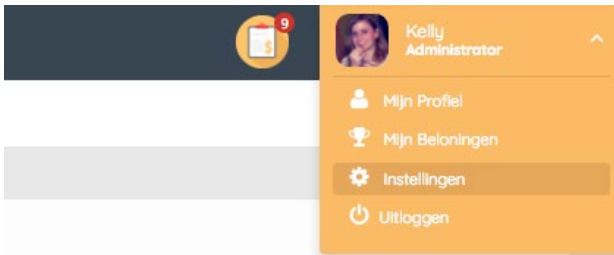
Opmerking: E-mails zoals bij uitnodigingen of kostennota's zijn geen mailings. Deze e-mails kan je niet uitschakelen.

Hoe stel ik Two-Factor Authentication (2FA) in?

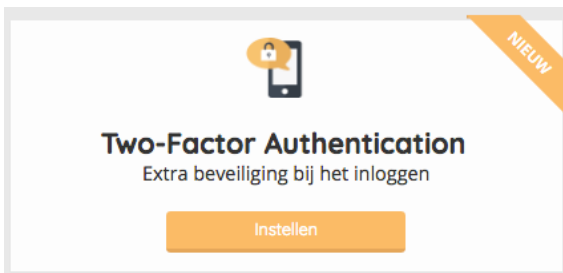
Met Two-Factor Authentication (2FA) kan je via de smartphone je Peepl-account extra beveiligen. Bij het inloggen wordt dan zowel je wachtwoord als een code op je smartphone gevraagd. Zo voorkom je dat je account kan worden misbruikt als je wachtwoord geraden wordt of wanneer een andere website gehackt wordt.

Inschakelen

1. Klik op je **naam** rechtsboven en klik op '**Instellingen**'.



2. Klik op "**Instellen**" bij Two-Factor Authentication.



3. Volg de **instructies**.

Two-Factor Authentication

Schakel **Two-Factor Authentication** in om je account nog beter te beveiligen. Naast het invoeren van je wachtwoord, genereer je eveneens een **unieke en tijdelijke code** op je smartphone. Zo herleid je de kans dat je account gehackt wordt tot een minimum.

1. Download de **Google Authenticator** app uit de App Store (iOS) of Play Store (Android)
2. Druk op Toevoegen (+) en kies **Streepjescode scannen**
3. Scan volgende QR-code



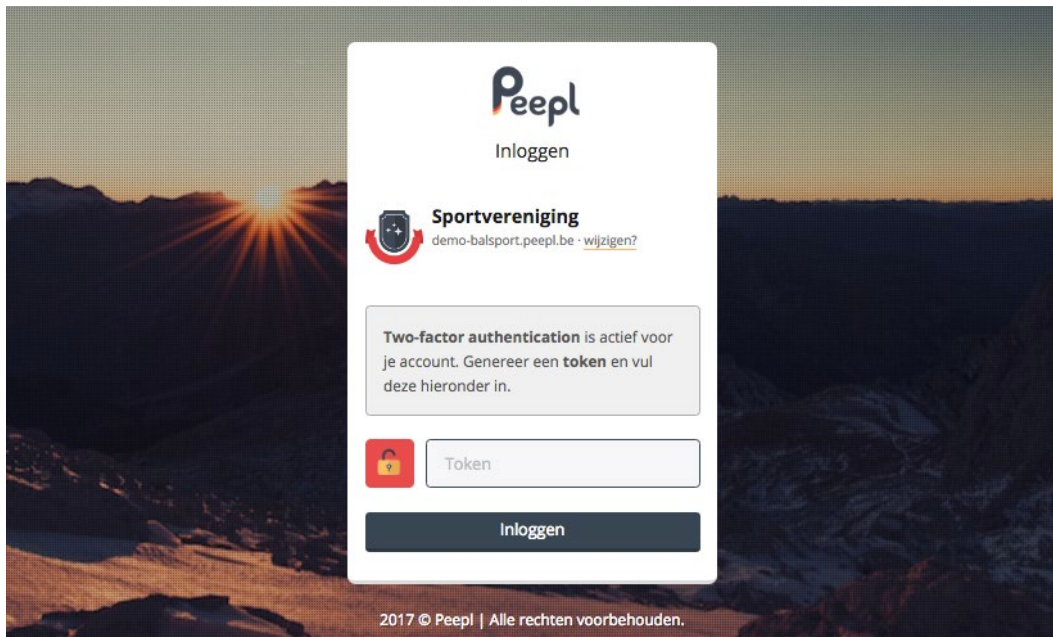
4. Geef de 6-cijferige code hieronder in om het proces te voltooien

Token

Huidig wachtwoord

Inschakelen

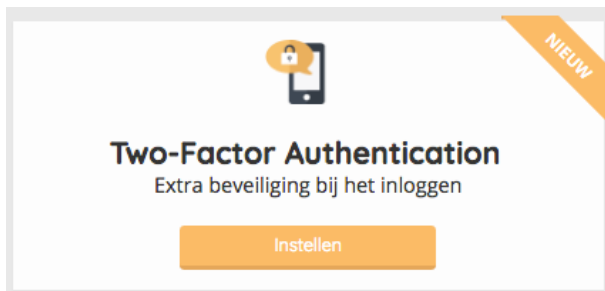
4. Vanaf de volgende keer **inloggen** zal eerst je gebruikersnaam en wachtwoord gevraagd worden zoals gewoonlijk. Daarna open je de app op je smartphone en krijg je een **token** te zien. Deze vul je in op Peepl. Tenslotte klik je op '**Inloggen**'.



Uitschakelen

Klik op je **naam** rechtsboven en klik op '**Instellingen**'.

2. Klik op '**Instellen**' bij Two-Factor Authentication.



3. Geef je **wachtwoord** in om de Two-factor Authentication uit te schakelen en klik op '**Uitschakelen**'.

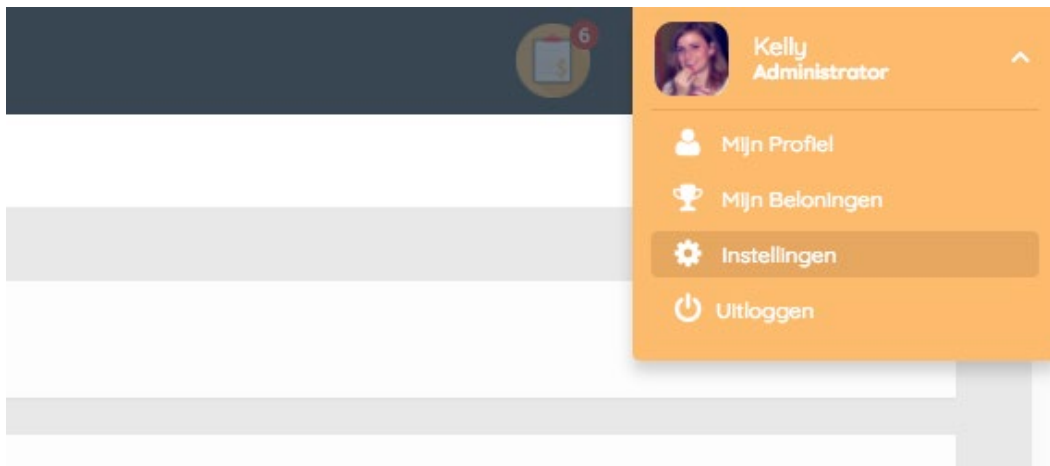
Ik kan geen code meer genereren

Indien Two-Factor Authentication geactiveerd is en je hebt **geen toegang meer** tot je smartphone (verloren, opnieuw ingesteld, app verwijderd...), contacteer dan onze supportdienst via support@peepl.be.

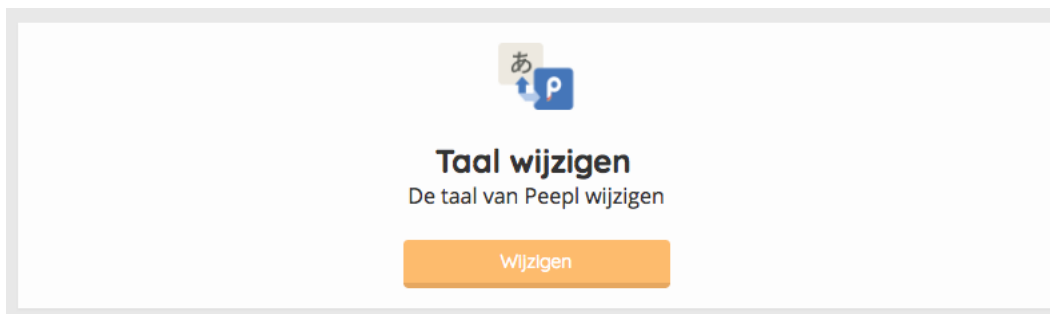
Hoe wijzig ik de standaard taal?

Om de taal van Peepl te wijzigen, volg je de volgende stappen:

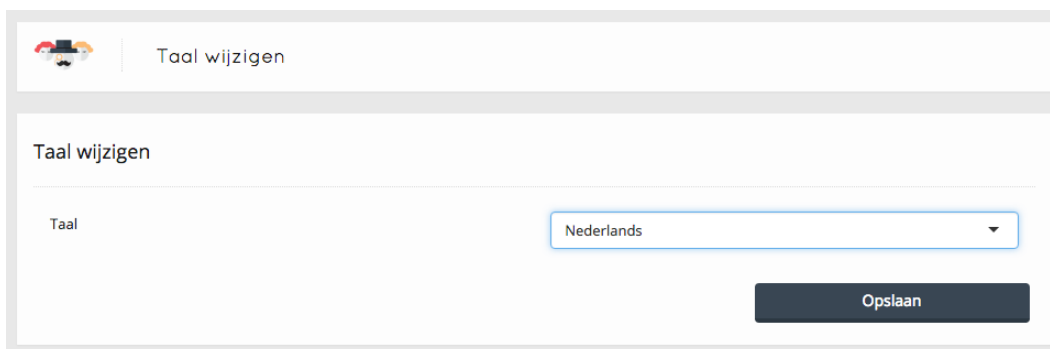
1. Klik op je **naam** rechtsboven.
2. Klik op '**Instellingen**'



3. Kies '**wijzigen**' bij Taal wijzigen



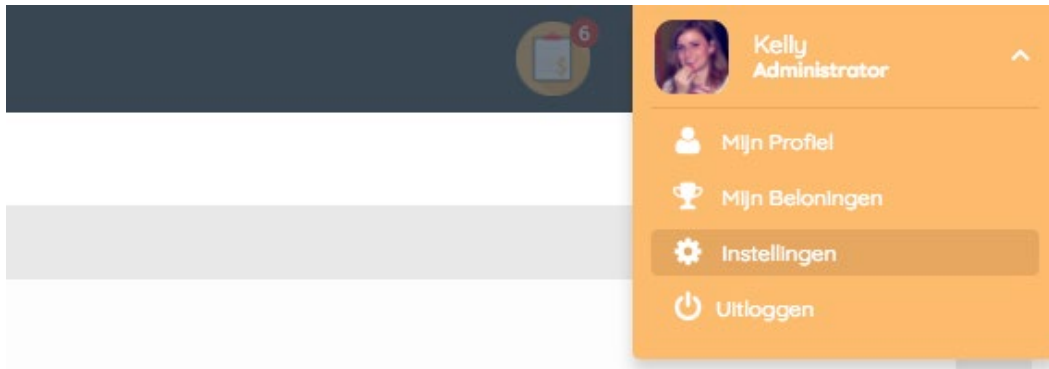
4. Kies de standaardtaal (NL / FR / EN) en klik op 'Opslaan'



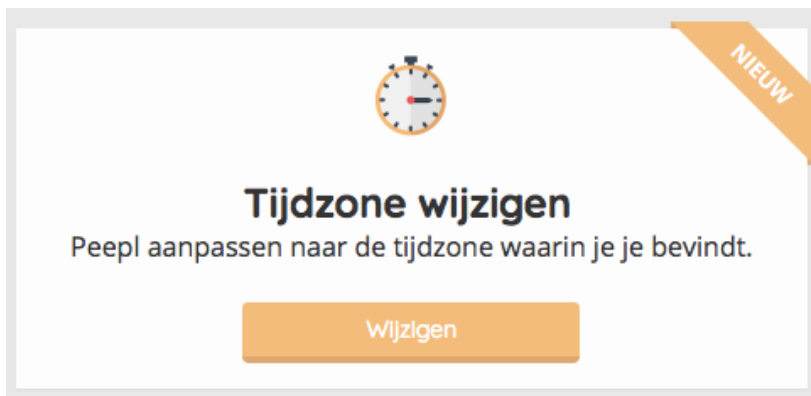
Hoe wijzig ik de tijdzone?

Indien je even in het buitenland verblijft, kan het nuttig zijn om de tijdzone aan te passen in Peepl. Op deze manier kan je de agenda raadplegen in de huidige tijd en zijn er geen tijdsverschillen.

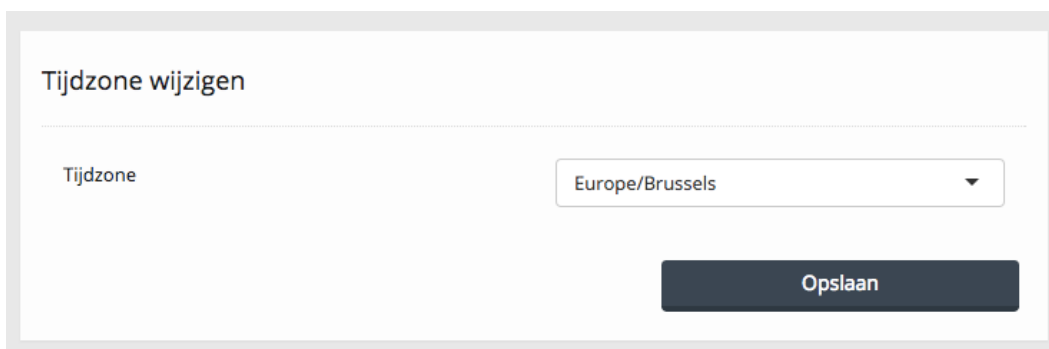
1. Klik op je **naam** rechtsboven.
2. Klik op '**Instellingen**'.



3. Klik op '**Wijzigen**' bij 'Tijdzone wijzigen'.

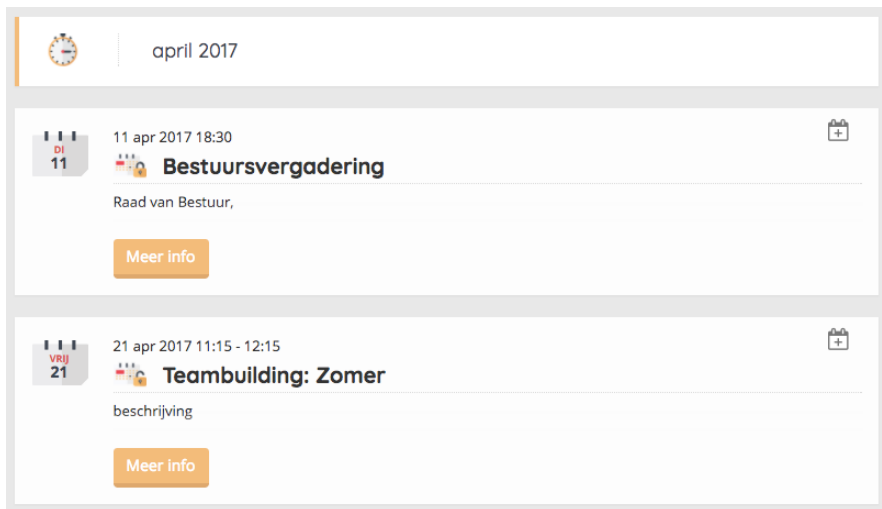


4. Kies de tijdzone in de keuzelijst en klik op '**Opslaan**'.

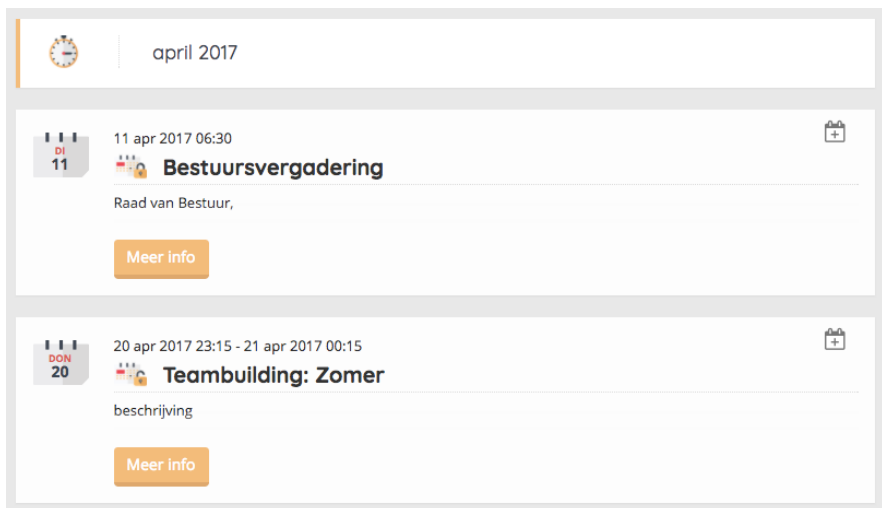


Opmerking: Wanneer je een activiteit gaat aanmaken of bekijken, zal de activiteit weergegeven worden volgens de ingestelde tijdzone.

Onderstaande afbeelding: Activiteiten bij tijdzone 'Brussels'



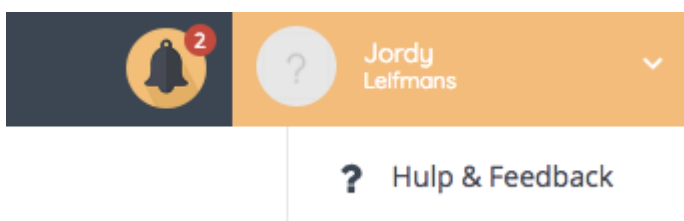
Onderstaande afbeelding: Activiteiten bij tijdzone 'Hawai'



Hoe stel ik in welke notificaties ik wil ontvangen?

Notificaties zijn meldingen die je inlichten over bijvoorbeeld een nieuw nieuwsartikel die is aangemaakt. Je zelf instellen welke notificaties je wenst te ontvangen en welke niet. Om dit in te stellen, volg je de volgende stappen:

1. Klik op het **belletje** om de notificatie te bekijken.



Opmerking: Indien er nieuwe notificaties zijn, zal het icoontje **knipperen** en zat er een cijfer bijstaan. Dit **cijfer** vertelt hoeveel **nieuwe notificaties** er zijn.

2. Klik op het **tandwiel** rechts.



OF

2. Klik op '**Bekijk meer**' en klik daarna op '**Voorkeuren voor notificaties wijzigen**'.



3. Stel je voorkeuren in door de schakelaars aan en uit te plaatsen voor elk onderdeel en klik op '**Opslaan**'.

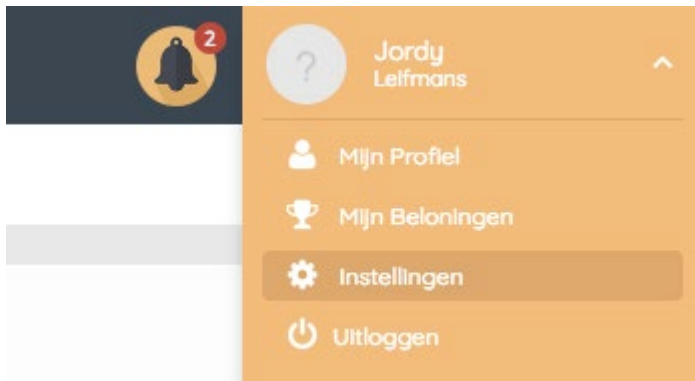
Voorkeuren voor notificaties

Kies hieronder welk soort **notificaties** je wil ontvangen.

Type	Actief
Activiteiten	☒
Inschrijvingen	☒
Polls	☒
Nieuws	☒
Fotoalbums	☒
Documenten	☒
Reacties	☒
Overige	☒

Opslaan

Tip : Je kan ook via de instellingen je voorkeuren instellen. Hiervoor klik je op je **naam** in de rechtsboven. Daarna klik je op '**Instellingen**' en kies je voor '**Notificaties**'.

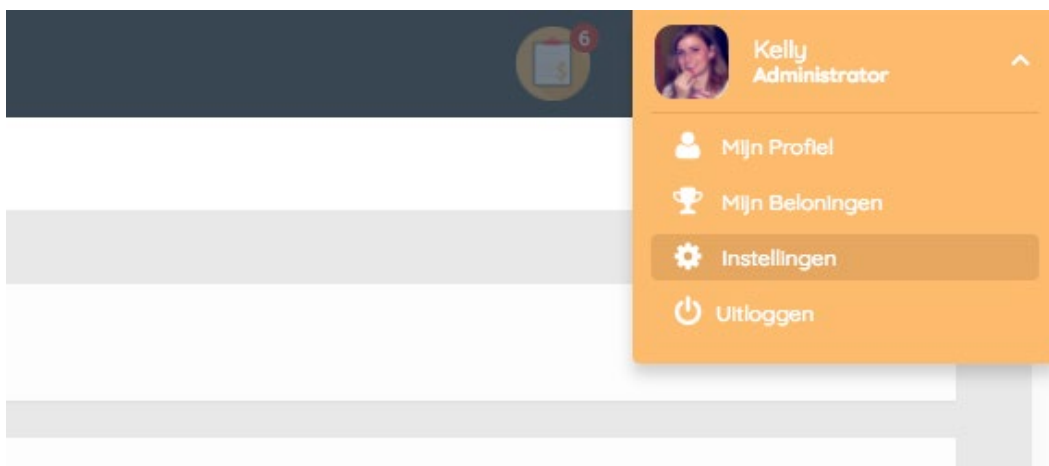


Hoe kan ik meerdere Peepl accounts koppelen?

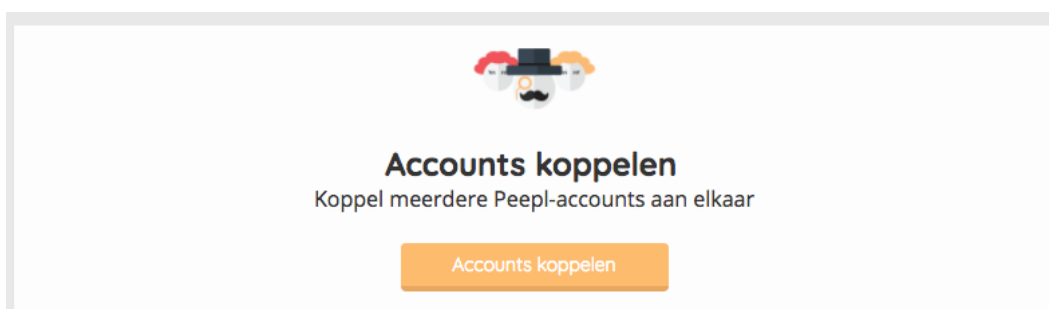
Door verschillende Peepl-accounts **aan elkaar te koppelen**, kan je moeiteloos **switchen** van de ene naar de andere, zonder telkens opnieuw te moeten inloggen. Je kan zowel accounts van dezelfde community als van een andere community koppelen. Denk bijvoorbeeld aan de accounts van je kinderen.

Accounts koppelen

1. Klik op je **naam** rechtsboven.
2. Klik op '**Instellingen**'.

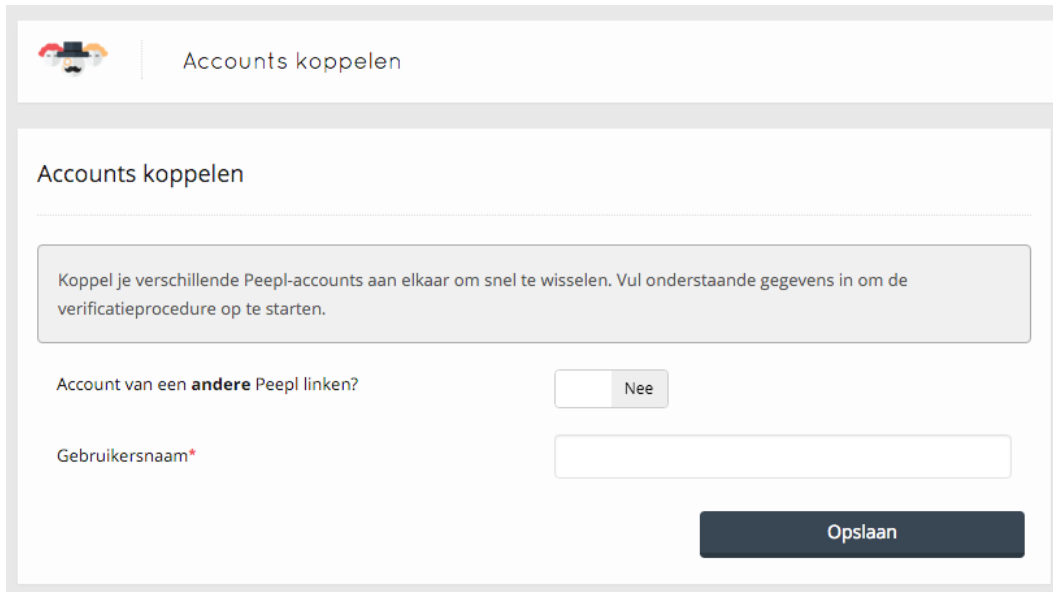


3. Klik op '**Accounts koppelen**'.



4. Indien het gaat om een gebruiker van dezelfde vereniging dan hoef je enkel de gebruikersnaam in te geven. Daarna klik je op '**Opslaan**'.

Voorbeeld: Een mama met twee jonge kinderen in dezelfde voetbalclub.

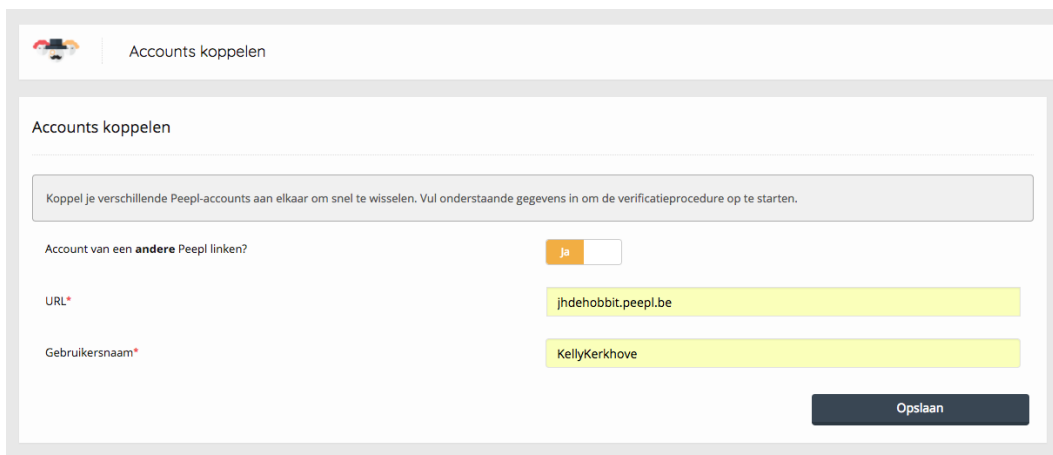


The screenshot shows the 'Accounts koppelen' (Link accounts) form. At the top, there is a header with a logo and the title 'Accounts koppelen'. Below the header, the form has a title 'Accounts koppelen' and a descriptive text: 'Koppel je verschillende Peepl-accounts aan elkaar om snel te wisselen. Vul onderstaande gegevens in om de verificatieprocedure op te starten.' The form contains two fields: 'Account van een andere Peepl linken?' with a toggle switch set to 'Nee', and 'Gebruikersnaam*' with an empty text input field. At the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Opslaan'.

Indien het gaat om een gebruiker van een andere vereniging dan moet je ook het subdomein vermelden.

Voorbeeld: iemand die een Peepl-account heeft voor zowel de muziekschool als de balletclub.

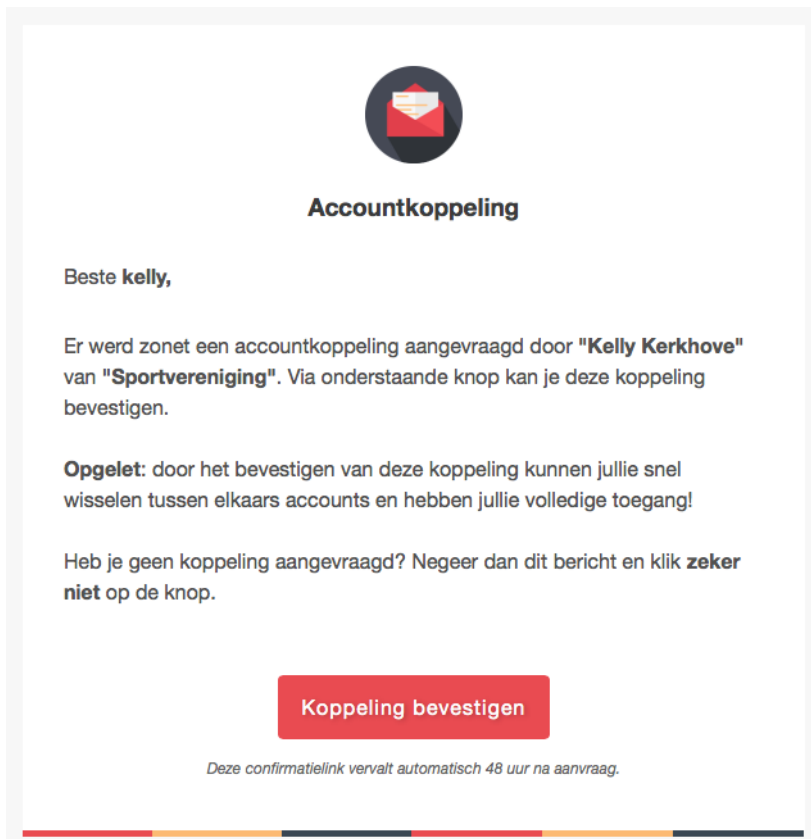
- Verzet de ja/nee-schakelaar op **Ja**.
- Vul de URL in van de **andere** vereniging. De URL kan je bekijken in de adresbalk.
- Vul de gebruikersnaam in van de account die je wil koppelen.



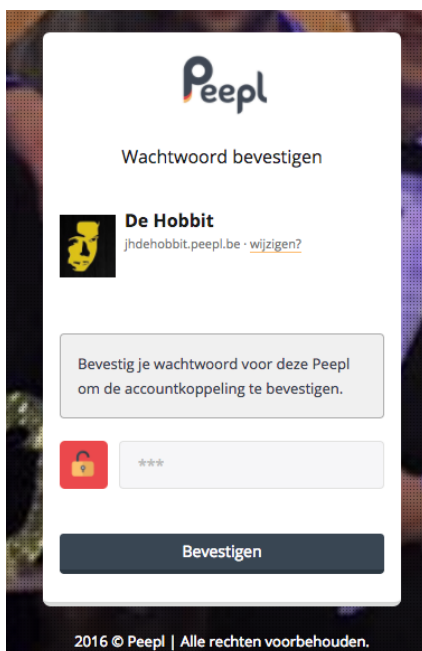
The screenshot shows the 'Accounts koppelen' (Link accounts) form. At the top, there is a header with a logo and the title 'Accounts koppelen'. Below the header, the form has a title 'Accounts koppelen' and a descriptive text: 'Koppel je verschillende Peepl-accounts aan elkaar om snel te wisselen. Vul onderstaande gegevens in om de verificatieprocedure op te starten.' The form contains three fields: 'Account van een andere Peepl linken?' with a toggle switch set to 'Ja', 'URL*' with the text 'jhdehobbit.peepl.be', and 'Gebruikersnaam*' with the text 'KellyKerkhove'. At the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Opslaan'.

Voorbeeld: Ik ben **ingelogd** bij [Muziekschool.peepl.be](https://muziekschool.peepl.be) en ik wil mijn account op balletschoolrose.peepl.nl **koppelen**. Ik geef dus 'balletschoolrose.peepl.nl' in als URL.

5. Er werd een e-mail gestuurd naar je primair e-mailadres. Klik op de knop '**koppeling bevestigen**' in de e-mail.



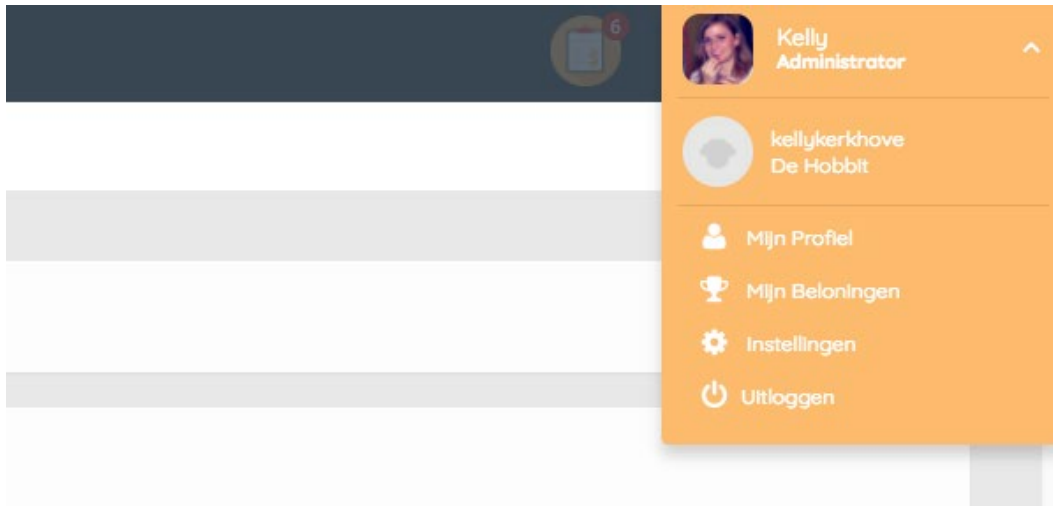
6. Bevestig de koppeling door **het wachtwoord** in te geven van het account die je wilt koppelen. Klik op '**bevestigen**'.



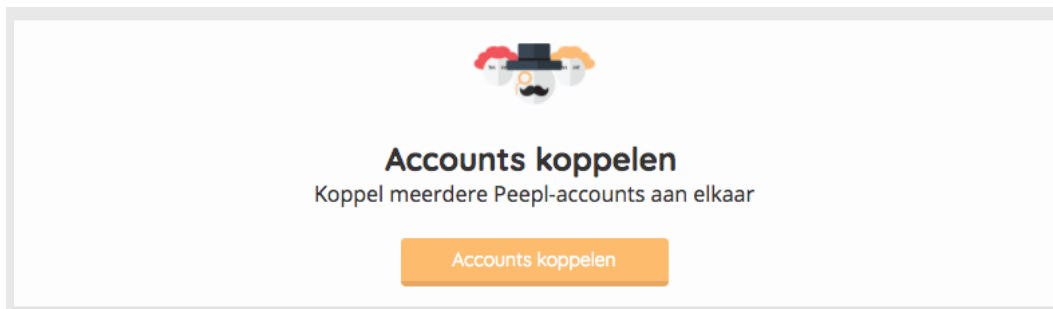
Accounts ontkoppelen

Accounts die je aan elkaar gekoppeld hebt, kan je ook weer ontkoppelen. volg daarvoor deze stappen:

1. Klik op je naam rechtsboven.
2. Klik op '**Instellingen**'.



3. Klik op '**Accounts koppelen**'.



4. Klik op de **vuilbakjes** van de accounts die je wilt ontkoppelen.

 Accounts koppelen

Accounts koppelen

Koppel je verschillende Peepl-accounts aan elkaar om snel te wisselen. Vul onderstaande gegevens in om de verificatieprocedure op te starten.

Account van een **andere** Peepl linken? ☐ Nee

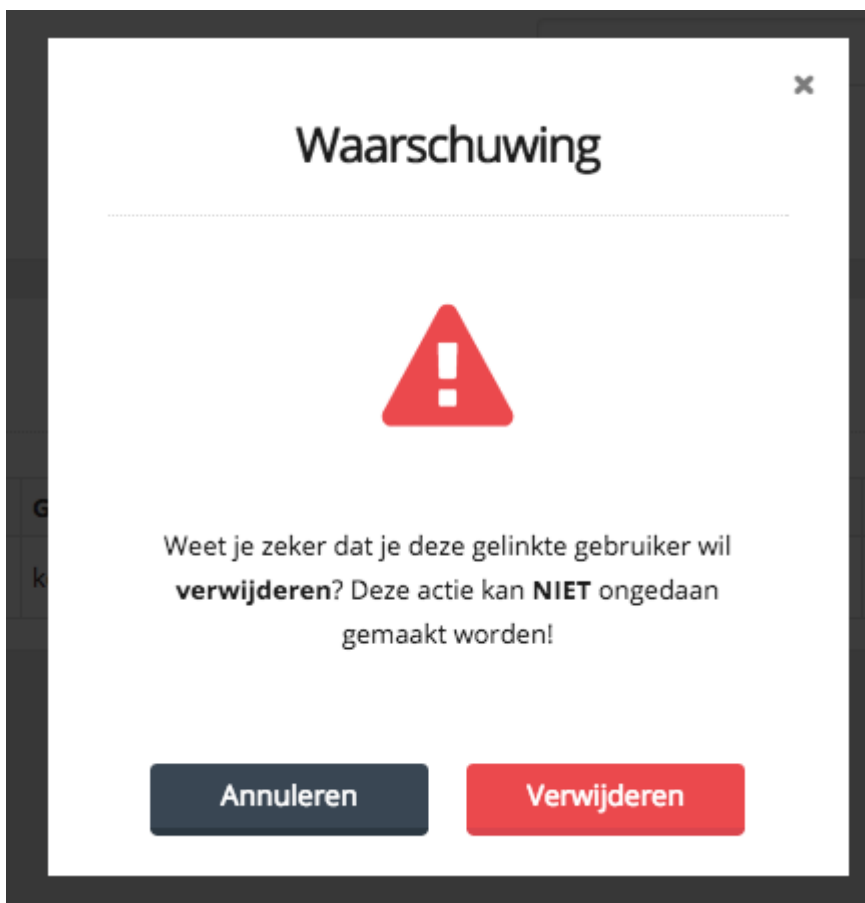
Gebruikersnaam*

Opslaan

Gekoppelde accounts

Peepl	Gebruikersnaam	Verwijderen
De Hobbit	kellykerkhove	

5. **Bevestig** de ontkoppeling door te klikken op '**verwijderen**'.



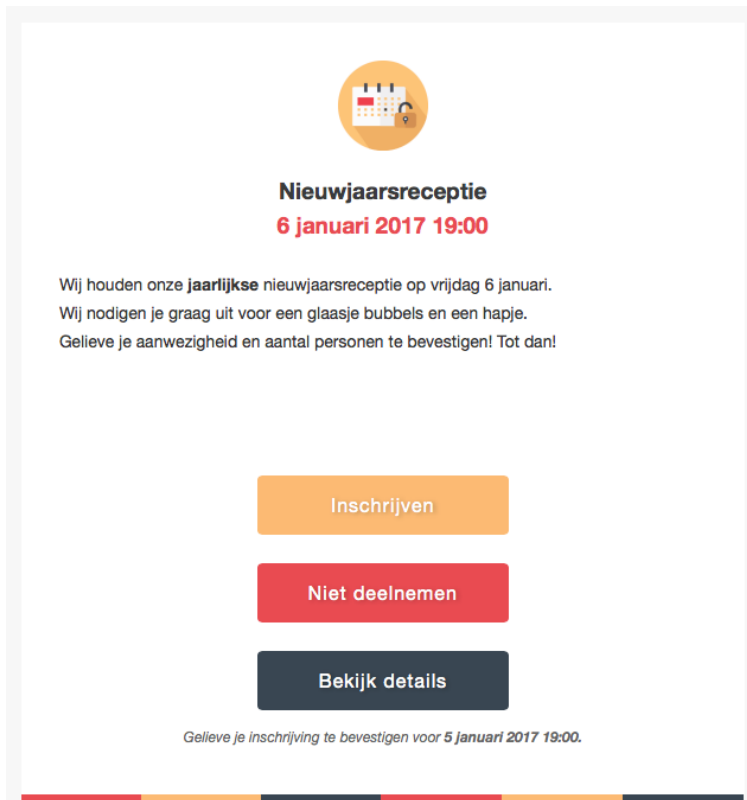
Activiteiten

Hoe schrijf ik me in?

Om je aanwezigheid te bevestigen, volg je deze stappen:

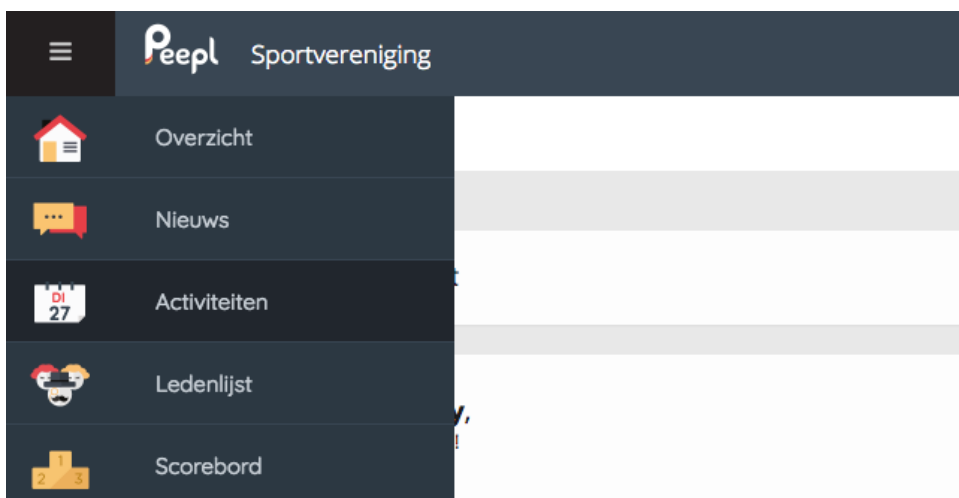
1. Klik op '**Aanwezig**' of '**Afwezig**' in de uitnodigings- of herinneringsmail.

*Opmerking: Bij een open activiteit spreken we over '**Inschrijven**' en '**Niet deelnemen**'.*



OF

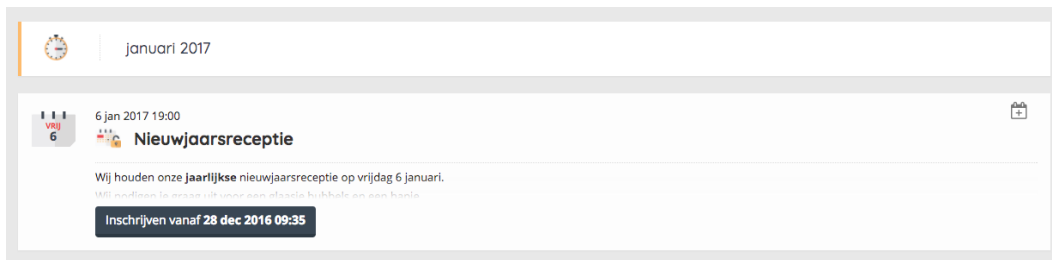
1. Klik op '**Activiteiten**' in de navigatiebalk.



2. **Zoek** de activiteit waarbij je aanwezig wilt zijn.

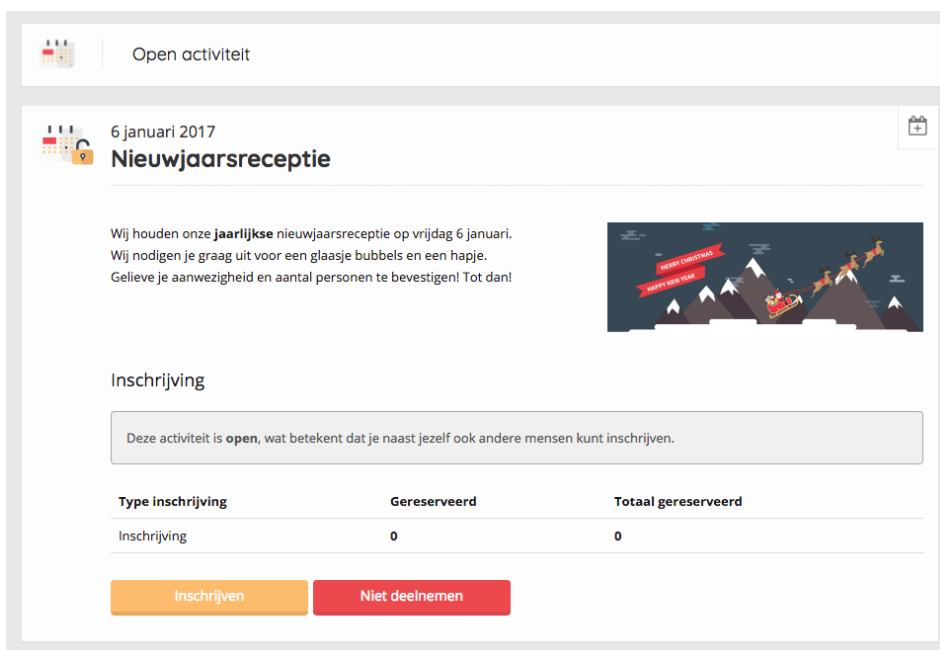
3. Open de activiteit door te klikken op '**Meer info**'.

*Opmerking: Indien je nog niet kan inschrijven, zal de knop 'meer info' vervangen worden door 'inschrijven vanaf ***' Meer info krijg je door te klikken op de knop.*

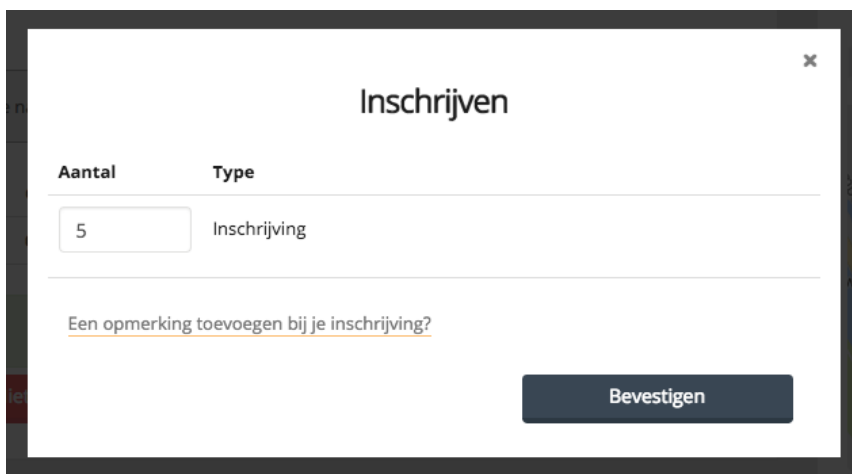


4. Klik op 'Aanwezig' of 'Afwezig' om je aanwezig- of afwezigheid te melden.

Opmerking: Bij een open activiteit spreken we over 'Inschrijven' en 'Niet deelnemen'.



5. Bij een **inschrijving** vul je in hoeveel personen aanwezig zullen zijn en klik je op '**Bevestigen**'.



Tip: Je kan je keuze veranderen zolang inschrijvingen voor de activiteit openstaan.

Hoe koop ik iets aan bij een verkoop?

Om een aankoop te doen tijdens een verkoop, volg je deze stappen:

1. Ga naar de activiteit aan de hand van de uitnodigingsmail of via '**activiteiten**' in de navigatiebalk.
2. Geef het aantal producten in die je wilt aankopen.



29 november 2016 - 29 december 2016
Verkoop Pannekoeken

Sportliefhebbers,

Naar jaarlijkse traditie verkopen we dit jaar opnieuw pannekoeken ten voordele van de jeugd.

Steun onze jeugdafdeling en geniet van heerlijke pannekoeken.

Deze zijn te verkrijgen in verschillende pakketten.

Small: halve kilo - **3,50 euro**
Medium: Kilo - **6 euro**
Large: 2 kilo - **10 euro**



Producten

Deze verkoop is **actief**. Deze aankoop wordt **onmiddellijk** aangerekend.

Productnaam	Gekocht	Voorraad	Prijs (EUR)	Aantal
Small - halve kilo	0	50	3,50	0
Medium - kilo	0	50	6,00	3
Large - 2 kilo	0	100	10,00	1

Totaalprijs
28,00

 Aankoop bevestigen

3. Vul eventueel extra vragen in en bevestig de aankoop.

Bevestiging



Gelieve deze aankoop te **bevestigen**.

Volgende producten worden **automatisch aangerekend** op de gekozen rekening(en).

Product	Aantal
Medium - kilo	3
Large - 2 kilo	1

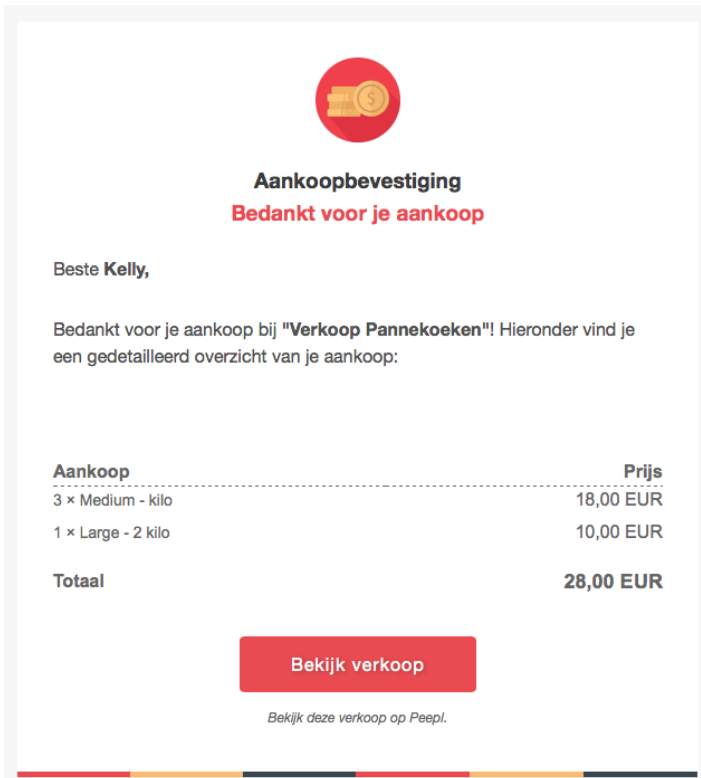
Totaalprijs
28,00 EUR

Een opmerking toevoegen bij je aankoop?

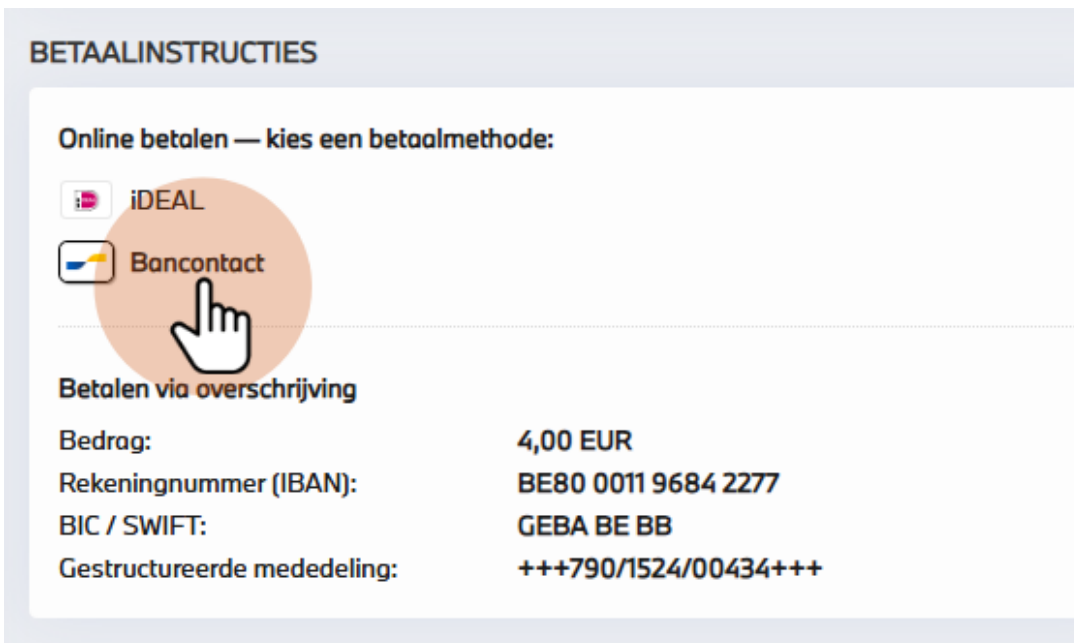
Annuleren

Bevestigen

Bij elke aankoop ontvang je meteen de kostennota in Peepl en via e-mail.



Klik op de link in de mail of via "Mijn rekeningen" en vergeet niet om deze te betalen via de Bancontact link of met de vermelde gegevens voor een overschrijving met gestructureerde mededeling.



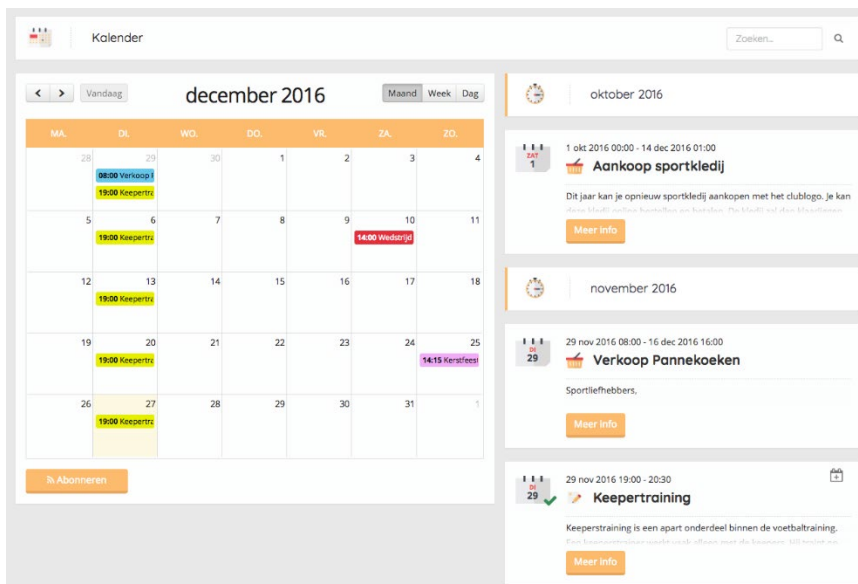
Opmerking: Wanneer je meer dan 1 rekening hebt, kan je bij elke betaling kiezen met welke rekening je wil betalen.

Hoe koppel ik de Peepl-agenda aan mijn eigen agenda?

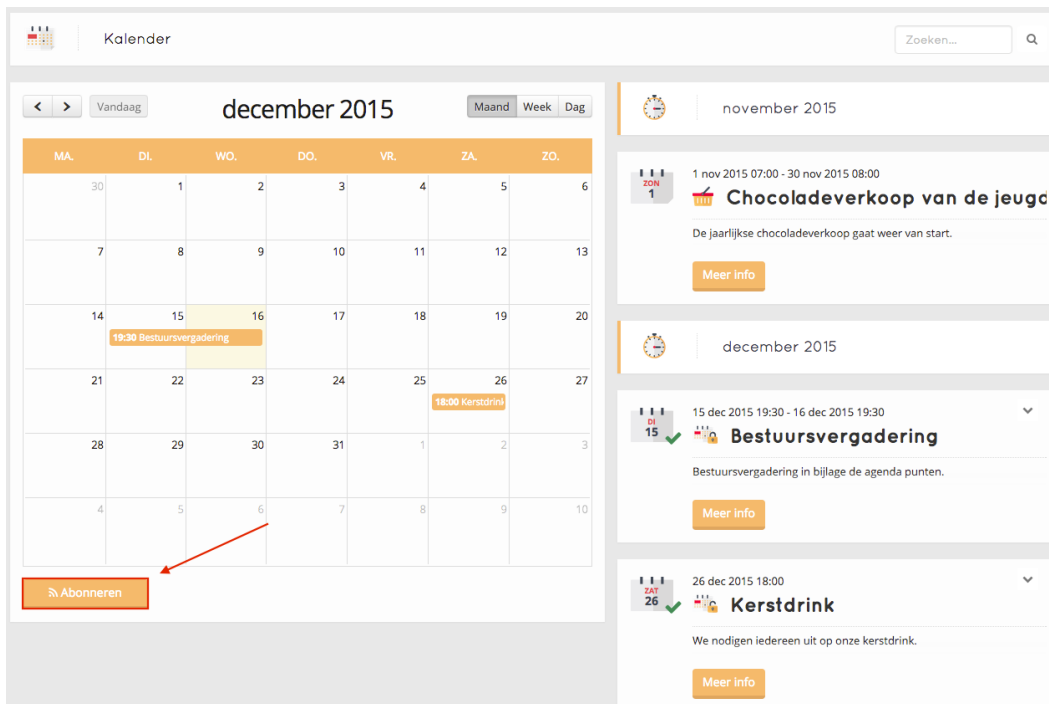
Abonneren op de Peepl-agenda

Je kan **alle activiteiten** ook in je eigen persoonlijke agenda plaatsen. Hiervoor volg je de volgende stappen:

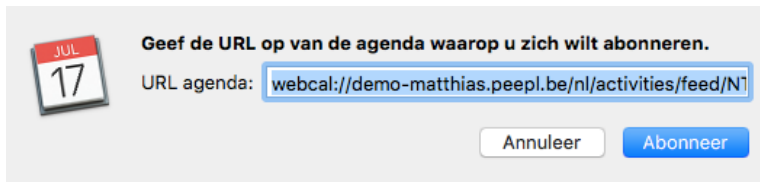
1. Klik op '**Activiteiten**' in de navigatiebalk.



3. Klik op de knop '**Abonneren**'.

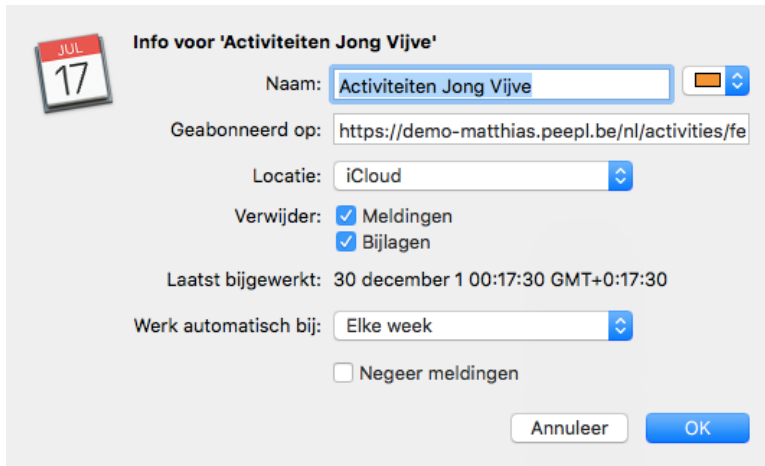


4. Volg de instructies van je **kalenderapp**.



Geef de URL op van de agenda waarop u zich wilt abonneren.

URL agenda:



Info voor 'Activiteiten Jong Vijve'

Naam:

Geabonneerd op:

Locatie:

Verwijder: ☒ Meldingen ☒ Bijlagen

Laatst bijgewerkt: 30 december 1 00:17:30 GMT+0:17:30

Werk automatisch bij:

☐ Negeer meldingen

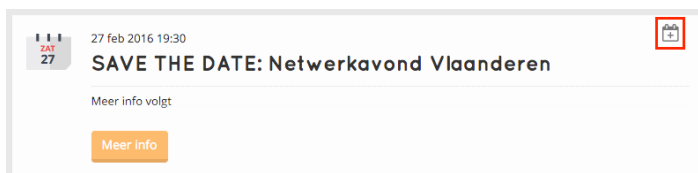
*Opmerking: we maken gebruik van een 'feed'. Dat wil zeggen dat de activiteiten van Peepl zullen weergegeven worden in je agenda, maar je kunt ze niet aanpassen. Daarvoor moet je inloggen op Peepl. Na afloop zullen activiteiten **nog 30 dagen** in de agenda zichtbaar zijn, nadien zijn ze niet meer terug te vinden in je persoonlijke agenda.*

*Opmerking: het kalenderabonnement wordt maar om het **uur** vernieuwd door Peepl. Het kan dus zijn dat activiteiten waarvoor je ingeschreven bent, niet direct verschijnen in je agenda.*

Eén activiteit in je persoonlijke agenda plaatsen

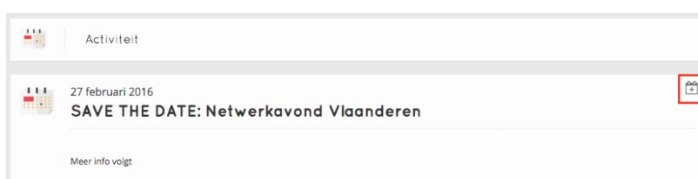
Om **een activiteit** te exporteren naar je agenda, volg je deze stappen:

1. Klik op '**Activiteiten**' in de navigatiebalk.
2. **Zoek** de activiteit die je wilt exporteren.
3. Klik op het **kalendericoontje** rechts.



OF

Klik op '**Meer info**' om de activiteit te openen en klik rechtsboven op het **kalendericoontje**.



Het kalenderbestand wordt **gedownload**. Dubbelklik op het gedownloade kalenderbestand en volg de instructies van het agendaprogramma.

Abonneren op de Peepl-agenda met Google Calendar

Je kan **alle activiteiten** ook in je eigen persoonlijke Google-agenda plaatsen. Hiervoor volg je de volgende stappen:

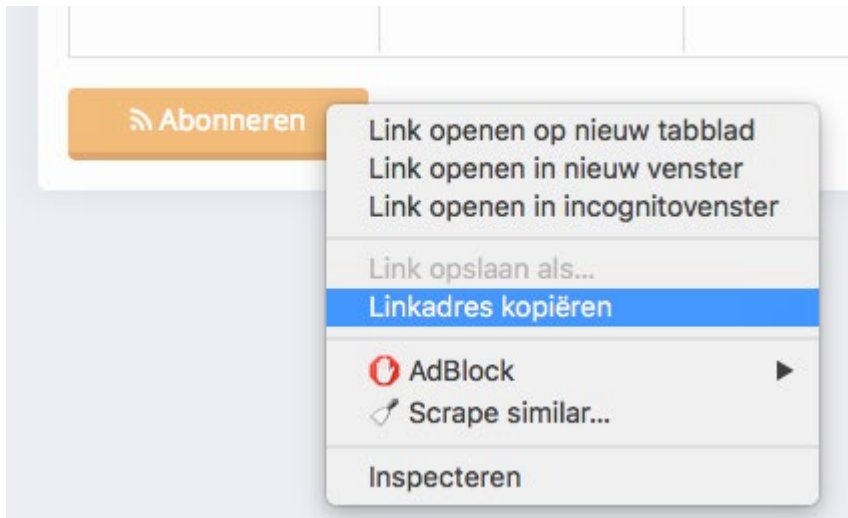
1. Klik op '**Activiteiten**' in de navigatiebalk.

The screenshot shows the Peepl calendar interface. The main calendar view is for December 2016. The calendar grid shows events such as '08:00 Verkoop', '19:00 Keepertr', '14:00 Wedstrijd', and '14:15 Kerstfees'. On the right side, there are three event cards: 'Aankoop sportkledij' (1 okt 2016 00:00 - 14 dec 2016 01:00), 'Verkoop Pannekoeken' (29 nov 2016 08:00 - 16 dec 2016 16:00), and 'Keepertraining' (29 nov 2016 19:00 - 20:30). At the bottom left of the calendar grid, there is an orange button labeled 'Abonneren'.

2. Klik met de rechtermuisknop op de knop '**Abonneren**'

The screenshot shows the Peepl calendar interface for December 2015. The main calendar view shows events like '19:30 Bestuursvergadering' and '18:00 Kerstdrink'. On the right side, there are three event cards: 'Chocoladeverkoop van de jeugd' (1 nov 2015 07:00 - 30 nov 2015 08:00), 'Bestuursvergadering' (15 dec 2015 19:30 - 16 dec 2015 19:30), and 'Kerstdrink' (26 dec 2015 18:00). At the bottom left of the calendar grid, there is an orange button labeled 'Abonneren'. A red arrow points to this button.

3. Kies voor de optie '**Linkadres Kopiëren**' of '**Kopieer koppeling**'.

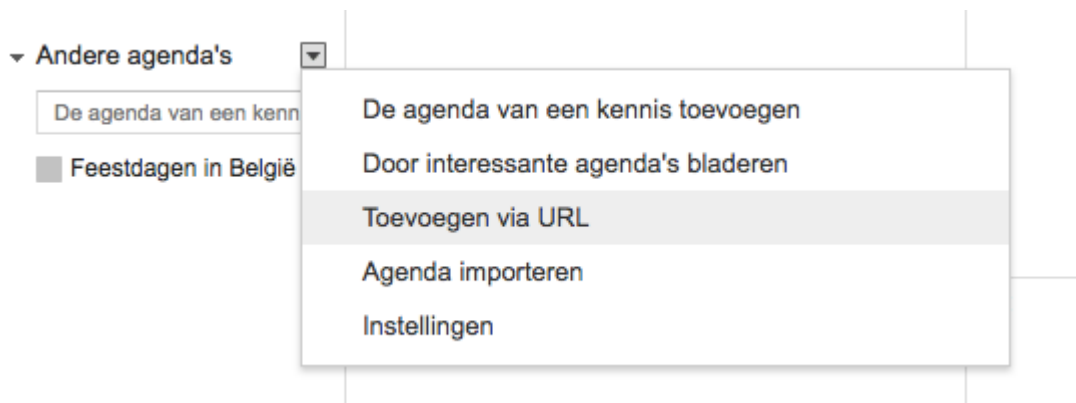


Opmerking: Deze term kan **verschillen** naargelang de internetbrowser die je gebruikt.

Opmerking: Bij **smartphones** hou je de knop in tot je enkele opties aangeboden worden. Daarna kan je ervoor kiezen om de URL of link te kopiëren

4. Open de Google Calendar

5. Klik op het pijltje naast '**Andere agenda's**' en kies voor '**Toevoegen via URL**'



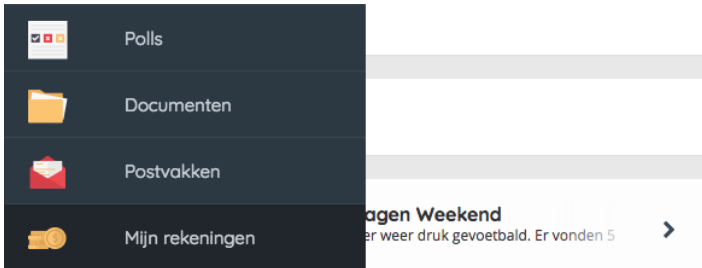
6. Geef de URL in die je eerder kopieerde en klik op '**Agenda Toevoegen**'

Mijn rekeningen

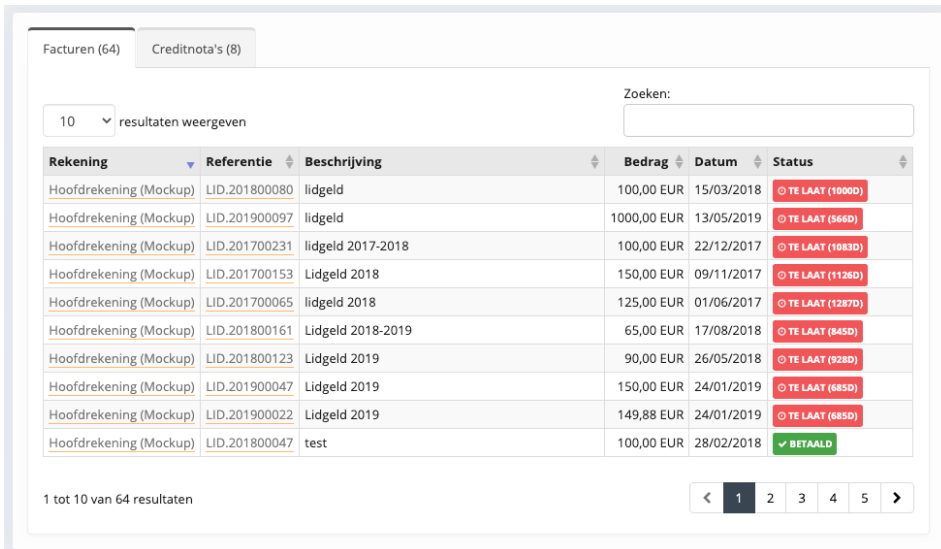
Kostennota of factuur bekijken

Om een kostennota of factuur te bekijken, volg je deze stappen:

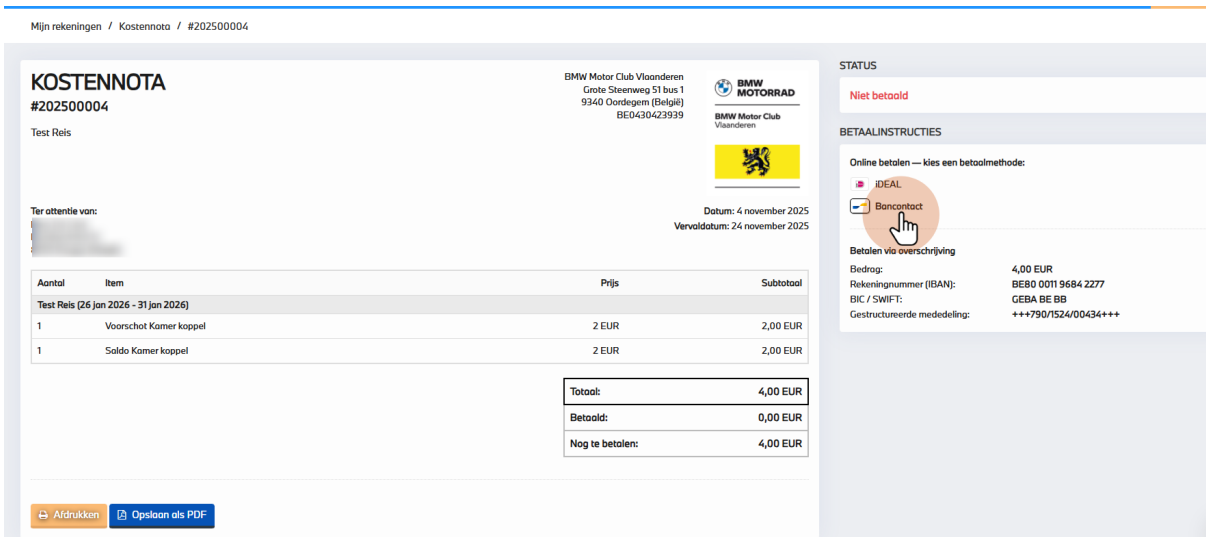
1. Klik op **'Mijn rekeningen'** in de linker menubalk van het ledenportaal.



2. **Rechts** zie je alle kostennota's, facturen en creditnota's. Klik op de referentie om de detailpagina te openen.



3. **Bekijk** de kostennota, factuur of creditnota.



4. **Betaal** de kostennota of factuur

Via de detailpagina kan je de betaalstatus raadplegen en eventueel betaalinstructions of links naar *online betalen* terugvinden.

The screenshot shows a web interface for a payment status. On the left is a sidebar with a menu containing 'RRAD', 'club', a yellow square, and dates 'nber 2025' and 'nber 2025'. Below this is a table with 'subtotaal' and amounts in EUR. The main content area has a 'STATUS' section with 'Niet betaald' in red. Below is the 'BETAALINSTRUCTIES' section, which includes 'Online betalen — kies een betaalmethode:' with buttons for 'iDEAL' and 'Bancontact' (the latter is highlighted with a hand cursor). Underneath is 'Betalen via overschrijving' with details: 'Bedrag: 4,00 EUR', 'Rekeningnummer (IBAN): BE80 0011 9684 2277', 'BIC / SWIFT: GEBA BE BB', and 'Gestructureerde mededeling: +++790/1524/00434+++'. A horizontal bar at the top of the main content area is colored blue and orange.

TIP: Je kan de kostennota of factuur ook **Afdrukken** of **Opslaan als PDF**.