

Beste

Om onze administratie en facturatie beter op elkaar te kunnen afstemmen zijn we overgegaan tot het gebruik van een online registratietool: nl. i-Active.

Voor sommigen onder u is dit al een gekende tool omdat meerdere gemeenten hiermee werken. Voor de meesten is dit nieuw.

Daarom vindt u hier een beknopt overzicht van de stappen die u moet invullen om uw gezin met uw kind(eren) te registreren. *(verder vanaf pagina 2 vindt u een gedetailleerd registratie-stappenplan)*

1. U kiest voor welke activiteiten/diensten u uw kinderen wil inschrijven:

Speelpleinen de Puzzel	in HA – MM - PE
Jeugdwerking Spetters	in HA – PE
Hobby's Ik Kies	in HA – MM – PE
Dagkampjes	in HA – MM – PE

U duidt aan dat u het huishoudelijk reglement van deze activiteiten gelezen hebt.

2. U registreert zich als gezin en alle kinderen met een autisme spectrumdiagnose die gebruik gaan maken van onze diverse activiteiten.  
U ontvangt per mail een persoonlijk inlognummer dat u zeker moet bewaren/onthouden
3. U ontvangt via i-Active per mail een afrekening voor het betalen van het lidgeld.  
Dit is nog steeds 25 € per gezin per kalenderjaar.
4. Na het betalen van het lidgeld zal u op uw account in de kalender van i-Active zien voor welke activiteiten van Autisme Leeft u uw kind kan inschrijven.  
Deze activiteiten worden steeds vooraf aangekondigd, net als nu, maar dan via mail vanuit het i-Active systeem.
5. Voor bepaalde activiteiten (vb. hobby's, dagkampjes, ...) zal u vooraf, ook weer via mail van i-Active, een afrekening ontvangen die u eerst moet betalen voordat uw kind definitief is ingeschreven.  
Voor andere activiteiten (vb. speelpleinen) zal u achteraf een afrekening ontvangen via i-Active.
6. Voor sommige activiteiten is er een beperking op het aantal in te schrijven kinderen (vb. dagkampjes, Okidoki-activiteiten, ..) of werken we met wachtlijsten (vb. speelpleinen). Dit gaat u ook via uw account in i-Active kunnen volgen.
7. Ook de fiscaal attesten en attest voor de mutualiteit (opvang en speelpleinen) zal u via dit systeem toegestuurd krijgen.
8. Alle afrekeningen, betalingen en attesten zijn achteraf continu terug te vinden in i-Active op uw persoonlijk account. Dus geen verloren formulieren meer.

Wij hopen op deze manier een transparant inschrijf- en betaalsysteem te hebben gevonden zodat u en wij als organisatie een beter overzicht krijgen in onze administratieve opvolging.

Waarschijnlijk zullen er nog heel wat vragen komen, maar hiervoor kan u steeds bij onze medewerkers terecht. Op de volgende pagina's vindt u een registratie-stappenplan.

Vriendelijke groeten

Marleen Bloemen  
Autisme Leeft vzw

Contactgegevens medewerkers:

**Hasselt:** Lauren – 0492 228492 – [lauren@autismeleeft.be](mailto:lauren@autismeleeft.be)

**Maasmechelen:** Chloë – 0490 648685 – [chloe@autismeleeft.be](mailto:chloe@autismeleeft.be)

**Pelt:** Sander – 0479 268868 – [sander@autismeleeft.be](mailto:sander@autismeleeft.be)



## STAPPENPLAN: REGISTREREN IN I-ACTIVE

1. Ga naar <https://autismeleeft.i-active.be>
2. Klik onderaan op 'Nog niet geregistreerd? Klik hier ....'

The image shows the i-Active login page. It features a blue logo at the top center. Below the logo are two input fields: 'userid' and 'password'. A blue 'Login' button is positioned below the password field. Underneath the button is a 'Remember me' checkbox and a link for 'Paswoord vergeten?'. At the bottom, there is a link that says 'Nog niet geregistreerd? Klik hier om een account aan te maken.' An orange arrow points to this link, with a box containing the number '2' above it.

3. Vink de diensten/activiteiten aan waarvoor u uw kind in de toekomst wil inschrijven.

The image shows a registration selection form. At the top left, contact information is listed: 'Molenstraat 79/1, 3630, +32 492 228492, info@autismeleeft.be'. At the top right, there is a blue button labeled 'Ga naar Stap 1' with a right arrow. An orange arrow points to this button, with a box containing the number '5' above it. Below the contact information is a heading 'Voor welke diensten wilt u zich registreren?' followed by a table with five rows. Each row has a checkbox in the first column, a service name in the second, a 'Goedkeuring vereist' status in the third, 'Kind / volw' in the fourth, a 'Reglement' link in the fifth, and a 'Gelezen en goedgekeurd' checkbox in the sixth. An orange arrow points to the first checkbox in the first row, with a box containing the number '3' above it. Another orange arrow points to the 'Reglement' link in the first row, with a box containing the number '4' above it.

<input type="checkbox"/>	Dienst	Goedkeuring vereist	Kind / volw	Reglement	Gelezen en goedgekeurd <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dagkampjes	Ja	Kinderen	<a href="#">Huishoudelijk reglement Dagkampjes 2023 - def.pdf</a>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hobby's Ik Kies	Ja	Beide	<a href="#">Huishoudelijk reglement Hobby Ik Kies 2023 - def.pdf</a>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jeugdwerking Spetters	Ja	Beide	<a href="#">Huishoudelijk reglement Jeugdvereniging Spetters 2023 - def.pdf</a>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Speelplein de Puzzel	Ja	Beide	<a href="#">Huishoudelijk reglement Speelplein 2023 - def.pdf</a>	<input type="checkbox"/>

4. Lees het bijhorend huishoudelijk reglement en vink aan als u dit gelezen en goedgekeurd hebt.

5. Klik op 'Ga naar Stap 1':

[Ga naar Stap 1](#) →

6. Voeg hier de gevraagde **gegevens van de financieel verantwoordelijke** van het gezin in.



!!!!!! Enkel deze persoon zal alle mails ontvangen in verband met betalingen en attesten.

Over de activiteiten krijgt iedereen die met een mailadres geregistreerd is de betreffende mails.




Gescheiden ouders?

→ De ouder die voogd is of het kind fiscaal ten laste heeft moet zich hier registreren.

→ Is er een fiscale co-ouderschapsregeling: dan maakt iedere ouder apart een account aan en laat dit ons weten zodat wij achterliggend dit in orde kunnen maken.


Iedere ouder schrijft dan zijn/haar kind in voor de periode waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

### Stap 1 : Voeg verantwoordelijke (betaler) toe

Naam \*: \_\_\_\_\_

Voornaam \*: \_\_\_\_\_

Geboortedatum \*: dd/mm/jjjj 

Geslacht\*: Man

Nationaliteit \*: België

Rijksregisternummer \*: bvb. 85020100201

Geboorteplaats: \_\_\_\_\_

Postcode \*: \_\_\_\_\_

Woonplaats \*: \_\_\_\_\_

Straat \*: \_\_\_\_\_

Huisnummer \*: \_\_\_\_\_

Bus: \_\_\_\_\_

Land \*: België

Email \*: \_\_\_\_\_

Gsm \*: bvb. 0412 34 56 78

Tel: bvb. 01 234 56 78

[← Ga terug naar Diensten](#)

[Ga naar Stap 2 \(kind toevoegen\) →](#)

7. Klik op 'Ga naar Stap 2': [Ga naar Stap 2 \(kind toevoegen\) →](#)

## 8. Voeg een kind toe:

Vul hier de **gegevens van uw kind** in en geef al dan niet **toestemming** voor het gebruik van fotomateriaal en het geven van lichte pijnmedicatie.

Indien nodig vult u ook de **medische info** aan.


## Stap 2 : Voeg kind toe

[Terug](#)

Naam \*: \_\_\_\_\_

Voornaam \*: \_\_\_\_\_

Geboortedatum \*: dd/mm/jjjj 

Geslacht: Man 

Nationaliteit: België 

Rijksregisternummer \*: bvb. 85020100201 \_\_\_\_\_

Ik geef toestemming voor het gebruik van foto's en filmmateriaal op de digitale media van Autisme Leeft (zoals website, Facebookpagina, Instagram of digitale nieuwsbrief) \*:  Ja  Nee


Ik geef toestemming voor het gebruik van foto's en filmmateriaal op gedrukt materiaal van Autisme Leeft (zoals brochures, affiches, ander promotiemateriaal) \*:  Ja  Nee

Ik geef toestemming voor het gebruik van foto's en filmmateriaal in een gesloten (Facebook)groep van een specifieke werking (speelplein/Spettersgroep/hobby/...):  Ja  Nee


Ik geef toestemming voor het toedienen van lichte pijnmedicatie \*:  Ja  Nee


### Medische info

Er zijn geen specifieke medische aandachtspunten te melden

Medische info: bvb. suikerziekte, astma, ... 

**Opgelet: Wij dienen enkel medicatie toe indien we over een medisch attest beschikken! (Voor meer informatie: raadpleeg het huishoudelijk reglement.)**

Allergieën: bvb. lactose, noten, ... 

Aandachtspunten: bvb. ADHD, halal, ... 

Klik op

[Opslaan](#)

### 9. In Stap 2 kan je verder

Een extra kind(eren) met ASS toevoegen


Een 2<sup>de</sup> ouder toevoegen

Eventueel een extra persoon toevoegen die uw kind mag afhalen

## Stap 2 : Voeg personen toe

[Ga terug naar Stap 1](#)

[+ Ouder](#) [+ Kind](#) [+ Afhaalpersoon](#)

 Gelieve alle velden in te geven

10



10. **Voeg een extra kind toe** - klik op - herhaal dit voor meerdere kinderen indien nodig

11. **Voeg een 2<sup>de</sup> ouder toe**: Klik op

Stap 2 : Voeg personen toe

11 12

Gelieve alle gezinsleden in te geven

12. **Voeg een afhaal/ of bijkomend contactpersoon toe**: klik op
- Mag uw kind bv. worden afgehaald door een oma, vriendin, oudere zoon/dochter, dan kan u deze hier toevoegen.

Stap 2 : Voeg afhaal-/contactpersoon toe

Voor:  Kind 1 A

Relatie: Afhaalpersoon

Naam \*:

Voornaam \*:

E-mail:

GSM:

Tel.:

Opmerking:

13. Klik op

14. U ontvangt een **mail met uw inlognummer**. Bewaar deze goed!  
In deze mail vindt u verder een link om uw wachtwoord in te stellen.

15. Wil u achteraf nog wijzigingen doorvoeren dan kan dat via uw persoonlijk account.  
Het toevoegen van diensten/activiteitsgroep of een bijkomende ouder/contactpersoon kan enkel via de administratie. Bezorg ons dan de **wijzigingen via mail**.



**Proficiat! U hebt nu een persoonlijk account op i-Active!**

**U zal verder een mail ontvangen met een factuur voor het lidgeld. Betaal deze zo vlug mogelijk. Vanaf dan kan u uw kind inschrijven voor onze diverse activiteiten.**