

HANDLEIDING AANMAKEN ACCOUNT

EEN ACCOUNT AANMAKEN

EEN NIEUWE GEZINSACCOUNT

Ga naar <https://lubbeek.ticketgang.eu> om een account aan te maken.

Klik op 'Aanmelden | Registreren'.



The screenshot shows the TicketGang website interface. At the top left, there is a button labeled 'Aanmelden | Registreren'. Below it, there are navigation tabs: 'Vrije Tijd', 'Buitenschoolse Kinderopvang', 'Veelgestelde vragen', and 'Registreer'. A search bar is visible with the text 'Zoektoets...'. On the left, there is a calendar widget showing the month of January. The main content area displays three event listings for January 2021, each with a 'Koop' button. The events are: 'Meubertorren (Januari - Juni 2021)', 'Sportacademie (Januari - Juni 2021)', and 'Eenheid atelier (Aanvraagkosten)'. Each event listing includes dates, location, and price information.

Een pop-up verschijnt. Klik op de link 'hier een gezinsaccount registreren' om een account aan te maken.

Aanmelden

Login naam *

Vul uw login of email adres in

Paswoord *

Login

[Paswoord vergeten?](#)

Nog geen account?

Als u nog geen login en paswoord heeft, kan je [hier een gezinsaccount registreren](#).

LOGIN EN PASWOORD

Kies een loginnaam en paswoord.

[Vrij 114](#)
[Belastingplichtige kinderen](#)
[Verwante onderwerpen](#)
[Registreren](#)

Aanmaken van een gezinsaccount - 1e stap: Inlog en Paswoord

Als gezinsgeen beheerder bij het aanmaken van de gezinsaccount helpt een ander de gezinsopstelling van de belastingplichtige. Voer de gegevens van de beheerder in.

- Het kind beschouwt u als de beheerder.
- Het kind moet u helpen de account te creëren.
- Het kind moet u helpen met het aanmaken van de account.

De persoonlijke informatie wordt enkel gebruikt voor de belastingplichtige en de kind. Het wordt niet gebruikt voor andere doeleinden.

Naam *
 Inlog paswoord *
 Bevestig paswoord *

Klik op Bevestigen om verder te gaan.

CONTACTGEGEVENS VAN DE BELASTINGSP LICHTIGE OUDER

Vul de gegevens in van de belastingplichtige ouder. Deze gegevens zullen gebruikt worden om later het fiscaal attest op te maken.

Vul tevens ook de gegevens van de huisarts in.

[Vrij 114](#)
[Belastingplichtige kinderen](#)
[Verwante onderwerpen](#)
[Registreren](#)

Aanmaken van een gezinsaccount - Contactgegevens van de belastingplichtige ouder

Aanspreektitel *

Kies

Voornaam * Familienaam *

Bijzondere aanduiding

Rekeningnummer (IBAN)

Land * Postcode * Gemeente *

De land

Straat *

Nummer *

Wijk

E-mail * Bevestig e-mail *

Telefoon *

HEERSCHEID

Huisarts naam * Familienaam Huisarts * Huisarts telefoon *

[E-mailadres wijzigen](#)

Klik op volgende stap om verder te gaan.

GEZINSLID TOEVOEGEN

Klik op het blokje toevoegen gezinslid om een gezinslid toe te voegen.

Aanmaken van een gezinsaccount - Toevoegen gezinslid



Een invulscherm verschijnt. Vul alle gegevens in. Afhankelijk van de geboortedatum zullen er extra velden moeten ingevuld worden.

Voor een volwassene:

Voornaam *	Familienaam *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geboortedatum *	
<input type="text"/>	
Rijksregisternummer	Uitpas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
woont in de gemeente die de activiteiten organiseert. *	
<input type="text" value="Kies"/>	
Gebruik afbeelding *	
<input type="text" value="Kies"/>	
Heeft allergieën *	
<input type="text" value="Kies"/>	
Aandachtspunten	
<input type="text"/>	

Voor een kind:

Voornaam *

Familienaam *

Geboortedatum *

11-12-2017

Rijksregisternummer

Uitpas

Enkel cijfers in te geven zonder punt of streepje !

woont in de gemeente die de activiteiten organiseert. *

Kies

Gebruik afbeelding *

Kies

Mogen foto's van uw gezinslid gebruikt worden in publicaties van de gemeente?

Heeft allergieën *

Kies

Aandachtspunten

Wenst u gebruik te maken van de buitenschoolse kinderopvang? *

Ja

School *

Kies

Mag zelfstandig naar huis

Kies

Kan zwemmen

Kies

Gaat naar school in de gemeente die de activiteiten organiseert

Kies









Voeg nooit leden toe die niet tot je gezin behoren, zoals een vriendje, neefje of buur. Zij dienen zelf een account aan te maken, dit in kader van fiscale en mutualiteitsattesten.

Na het toevoegen van een gezinslid wordt dit gezinslid zichtbaar op het scherm als een extra blokje. Voeg een nieuw gezinslid toe door opnieuw op het blokje toevoegen gezinslid te klikken. Herhaal dit tot alle gezinsleden waarvoor je inschrijvingen wenst te doen zijn geregistreerd.

Aanmaken van een gezinsaccount - Toevoegen gezinslid

Legende

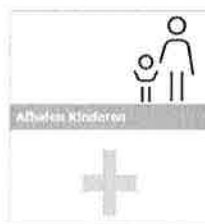
 Geboortedatum  In de gemeente  is allergisch

 Toevoegen gezinslid	 Annelies Verbraeken
	 05-06-1990  Nee  Nee  

Nadat alle gezinsleden werden toegevoegd klik je op volgende stap om verder te gaan.

AFHALEN KINDEREN

Klik op de afbeelding afhalen kinderen om een contactpersoon toe te voegen die het kind mag komen ophalen en die gecontacteerd mag worden in noodgevallen.



Voornaam *	Familienaam *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Verwantschap *	Telefoon *	
<input type="text" value="Kies"/>	<input type="text"/>	
Naam	Mag kind afhalen *	Te contacteren in nood *
<input type="text" value="Elena Magallon"/>	<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text" value="Ja"/>

Vul het formulier in en klik op opslaan. Van zodra alle personen zijn toegevoegd klikt u op volgende stap om verder te gaan.

VERLATEN OPVANG

(ENKEL VAN TOEPASSING INDIEN JE AANGEGEVEN HEBT BIJ DE KINDEREN GEBRUIK TE WILLEN MAKEN VAN DE BUITENSCHOOLSE OPVANG)

Indien uw kind de opvang mag verlaten (voor bijvoorbeeld zwemles of muziekschool) kan u dit hier aangeven. Klik op de afbeelding verlaten opvang toevoegen om een opvangmoment toe te voegen.

Bepaal voor welk kind u het moment wil toevoegen, wanneer en hoe laat en waar het kind naartoe gaat.

Voor Kind *	<input type="text" value="Elena Magallon"/>		
Dag: *	Verlaat de opvang om *	wordt verwacht om *	
<input type="text" value="Maandag"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>
Gaat naar *	Opmerking		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		

Klik op opslaan om het moment op te slaan. U kan meerdere momenten toevoegen voor verschillende kinderen. Klik op volgende stap om verder te gaan.

GEGEVENS OUDER(S)

(ENKEL VAN TOEPASSING INDIEN JE AANGEGEVEN HEBT BIJ DE KINDEREN GEBRUIK TE WILLEN MAKEN VAN DE BUITENSCHOOLSE OPVANG)

Vul de gegevens van de ouder(s) verder aan.

Aanmaken van een gezinsaccount - Gegevens ouder(s)

Type gezin *	Aantal kinderen *
<input type="text" value="Kies"/>	<input type="text" value="1"/>
Gegevens Ouder 1	
Voornaam *	Familienaam *
<input type="text" value="Annelles"/>	<input type="text" value="Verbraeken"/>
Email	Rijksregisternummer
<input type="text" value="testgezin4@ticketgang.be"/>	<input type="text" value=""/>
Telefoon	Gsm nummer
<input type="text" value="015699700"/>	<input type="text" value=""/>
Beroep *	
<input type="text" value="Kies"/>	
Naam werkgever	Telefoonnummer bij werkgever
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Ik wens de factuur te ontvangen	
<input type="text" value="Kies"/>	

ALGEMENE VOORWAARDEN GOEDKEUREN

Keur de algemene voorwaarden en het privacy beleid goed en druk op bevestig.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT SPEELPLEIN 'T ticketgangetje

Artikel 1: Inrichtende macht

Het gemeentebestuur van ticketgang richt een Gemeentelijke Speelpleinwerking (Speelplein Grobbeltje), een Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) en Sportweken in. Het College van burgemeester en schepenen (CBS) is bevoegd voor het dagelijks bestuur.

- Ik ga akkoord met de [Algemene Voorwaarden](#) en het [Privacy beleid](#)
- Mijn persoonsgegevens mogen gebruikt worden met het oog op communicatie over Gemeente Test.

← [Vorige stap](#)



✖ [Annuleer aanmaken van mijn gezinsaccount](#)

Je ontvangt een bevestigingsmail met je gegevens en wordt doorgeleid naar je gezinsaccount.

Afprinten van de schriftelijke overeenkomst

Login op je account

Ga naar « gezin » en selecteer een kind= oranje balk

Rechtsboven tabblad " schriftelijke overeenkomst" aanklikken.

De schriftelijke overeenkomst wordt gedownload, deze openen, afdrukken, ondertekenen en mailen naar het emailadres ibo.lkids@lubbeek.be

Je account wordt geactiveerd, de badge afgeprint en je krijgt een bevestigingsmail gestuurd als alles in orde is.