

# Upload uw gegevens om de ZoetermeerPas te kunnen scannen!

Als hoofdbeheerder heeft u een mail ontvangen met de inlogcodes voor uw account op [www.zoetermeerpas.nl](http://www.zoetermeerpas.nl). Het is belangrijk dat u informatie over uw organisatie uploadt. In deze folder staat wat u moet uploaden en hoe dat gaat. Doe dit zo snel mogelijk. Zo komen uw gegevens op tijd in de app en op de website te staan.

## Wat moet u doen?

- Algemene informatie over uw organisatie voor de website uploaden.
- Uw aanbiedingen uploaden.
- Maak accounts aan voor medewerkers die mogen scannen. U kunt alle accounts van uw organisatie beheren in uw account. Als u per locatie een scanapparaat wil gebruiken, dan voegt u de gegevens van de locatie toe.

## Account activeren

- Ga naar uw e-mail en klik op de link in de mail die u heeft ontvangen.
- Klik rechtsboven op inloggen.
- Log in met uw gebruikersnaam en tijdelijk wachtwoord en klik op 'aanmelden'.
- Verzin een nieuw wachtwoord en vul dit twee keer in. Uw wachtwoord moet tussen de 8 en 16 tekens zijn. Ook moet het wachtwoord 3 van de 4 volgende eisen bevatten:
  - Kleine letter
  - Hoofdletter
  - Getal
  - Symbool (@ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | \ : ' , ? / ~ " ( ) ; .)

Onthoud uw wachtwoord goed.

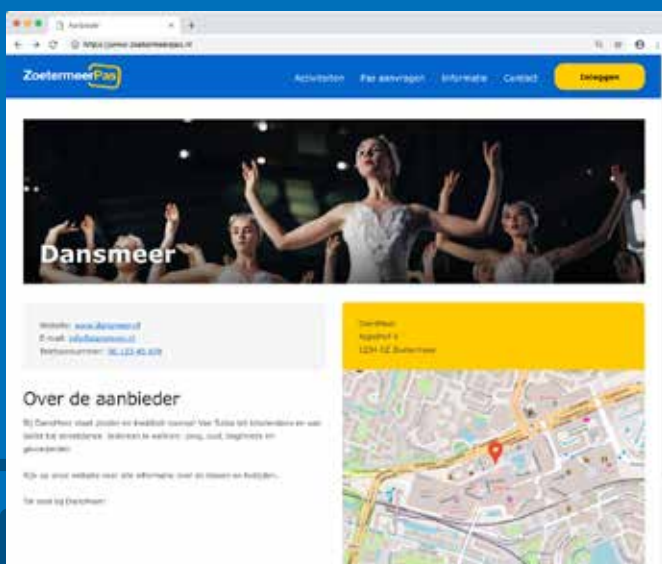
## A. Vul de gegevens over uw organisatie in

- De contactpersoon voor de gemeente: naam, mailadres en telefoonnummer.
- Informatie voor bezoekers van de website: naam van uw organisatie, de plek waar de activiteiten plaatsvinden, de contactgegevens voor klanten, uw website.
- Uw kvk-nummer, IBAN nummer en BTW nummer. Zo kunnen wij alles goed verrekenen.
- Korte omschrijving over uw organisatie.
- Een foto voor bovenaan de website.
- Een afbeelding van uw logo.
- Klik op opslaan.

## B. Aanbiedingen uploaden

Alle aanbiedingen die u uploadt, komen in de app te staan. Voor het overzicht is het handig om niet té veel aanbiedingen te uploaden.

- Heeft u verschillende prijzen per leeftijd? Upload dan per leeftijdscategorie een aanbieding. Bijvoorbeeld: lidmaatschap bij uw organisatie voor 17 jaar en jonger, lidmaatschap bij uw organisatie voor 18 tot 65 jaar, en lidmaatschap bij uw organisatie voor 65+.
- Hanteert u prijzen per maand en per jaar? Upload dan een aanbieding voor een maand en een aanbieding voor een jaar.
- Hanteert u prijzen per soort activiteit? Upload dan de aanbieding per activiteit.



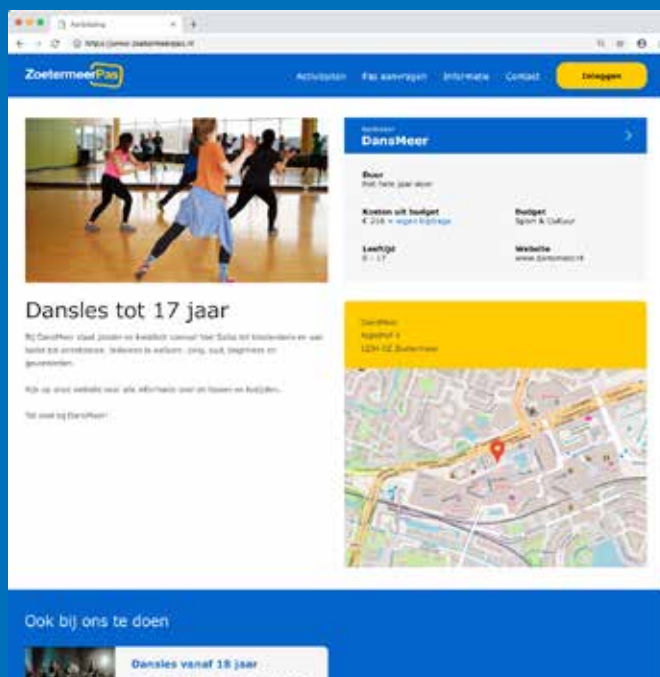
De aanbieder

# Upload uw gegevens om de ZoetermeerPas te kunnen scannen!



1. Klik in het overzicht in het account op 'aanbieding toevoegen'.
2. Voeg de gegevens van de aanbieding in:
  - a. Titel
  - b. Omschrijving
  - c. Bedrag dat afgaat van het tegoed van de pashouder. Moeten pashouders nog apart een eigen bijdrage betalen? Zet dan het vinkje 'eigen bijdrage' aan.
  - d. Duur van de activiteit. Van wanneer tot wanneer vindt uw activiteit plaats? Vul hier de periode in.
  - e. Afbeelding. Als u geen afbeelding uploadt, dan voegt de gemeente een algemene foto toe
  - f. De plek waar de aanbieding plaatsvindt. Uw hoofdlocatie is standaard ingevuld. Klopt dit niet? Vul dan het juiste adres in.
  - g. Contactinformatie voor inwoners. Dit is ook al standaard ingevuld. Klopt dit niet? Vul de juiste informatie in.
  - h. Budgetcategorie. Selecteer de budgetcategorie die overeenkomt met uw contract.
    - Als u in 2019 cheques 3, 4, 5, 6 en/ of jongerencheque mocht factureren, dan geldt voor u in 2020 het sport- en cultuurbudget.
    - Als u in 2019 cheque 7 voor zwemlessen mocht factureren, dan geldt voor u in 2020 het zwembadbudget.
    - Als u in 2019 cheques 9 t/m 13 mocht factureren, dan geldt voor u in 2020 het keuzebudget.
  - i. Vink de categorie aan waar uw aanbieding onder valt. Meerdere keuzes zijn mogelijk. Op de website komt een filterfunctie die bezoekers kunnen gebruiken.
  - j. Vink de leeftijdscategorieën aan. Meerdere opties zijn mogelijk.
  - k. Klik op opslaan.

De gemeente moet uw wijzigingen accepteren. Daarom staan deze niet direct in de app of op de website.



## De aanbieding

### C. Medewerkersaccounts toevoegen

- a. Klik in uw account rechtsboven op medewerkers beheren.
- b. Klik op toevoegen.
- c. Voeg de gegevens van de medewerker toe die de passen mag scannen. Wilt u niet per medewerker een account, maar per locatie? Vul dan hier de locatiegegevens in.
  - A. Naam
  - B. E-mailadres
  - C. Gebruikersnaam: naam van de persoon of locatie
  - D. App-gebruiker aanvinken
- d. Klik op medewerker toevoegen.

### Wat kunt u verder nog in uw account?

U kunt uw gegevens aanpassen en uw transacties inzien. Ook kunt u een PDF van het transactieoverzicht downloaden en printen. Dit kunt u gebruiken voor uw administratie.