

# Boekingen beheren met Kampas Plus

**In Kampas kan je gebruik maken van de online boekingsmodule. Reservaties verlopen dan volledig via het platform. In Kampas Service worden de boekingen opgevolgd door CJT, in Kampas Plus doet de uitbater dat zelf. Deze handleiding vertelt hoe je dat doet.**

## **Rolverdeling**

In Kampas Plus heb je de tijd (en goesting) om zelf de reservaties (en betalingen) op te volgen. CJT fungeert enkel als jouw helpdesk bij problemen en in uitzonderlijke situaties. Als uitbater bepaal je zelf je aanpak binnen de technische mogelijkheden van het platform. Kampas faciliteert het boekingsproces, alle overeenkomsten en facturatie gebeurt in jouw naam en voor jouw rekening.

## **Checklist**

Voor CJT de boekingsmodule voor je kan opstarten moeten enkele voorwaarden vervuld zijn:

### **De boekingsmodule is beschikbaar voor jouw type aanbod**

De boekingsmodule kan enkel gebruikt worden voor accommodatie (gebouwen en/of terreinen) in zelfkook. Voor gebouwen verwachten we bovendien dat het aanbod erkend werd door of aangemeld is bij Toerisme Vlaanderen, of dat binnenkort zal gebeuren. Is je accommodatie zowel in volpension als in zelfkook verhuurbaar, dan kunnen enkel de boekingen in zelfkook via Kampas verlopen (de boekingen in volpension moet je zelf als 'onbeschikbaar' aanduiden in de kalender).

### **Je boekingskalenders in Kampas zijn actueel.**

Om dubbele boekingen te vermijden moet je er zeker van zijn dat alle periodes die je beschikbaar stelt voor verhuur ook zeker vrij zijn. Had je al huurovereenkomsten opgemaakt voor de opstart van Kampas Plus? Zet deze dan als onbeschikbaar in de kalender. Je werkt deze boekingen nog via het oude systeem af, bestaande contracten kan je niet zomaar eenzijdig open breken. Had je enkel voorlopige afspraken en is van een overeenkomst nog geen sprake? Dan kunnen deze boekingen in samenspraak met CJT al in de boekingskalender opgenomen worden.

### **Check-in & out tijden zijn opgemaakt.**

Op het niveau van je domein moet je aan Kampas meegeven wanneer groepen mogen aankomen en vertrekken. Deze info wordt ook gebruikt bij de aanmaak van boekingen en het is dus cruciaal dat ze goed afgestemd zijn op jouw praktische aanpak van het onthaal en vertrek. Hoe stel je dit in? Zie handleiding '[opmaak van het aanbod](#)'.

### **De huurprijzen zijn correct opgemaakt.**

Op het moment dat je als uitbater een online boekingsaanvraag goedkeurt, worden ook de huurprijzen die in Kampas gekend zijn in de huurovereenkomst (en facturatie) opgenomen. Je kan ze daarna niet meer aanpassen zonder het contract te verbreken. Correcte prijzen zijn dus cruciaal. Zie handleiding '[opmaak van het aanbod](#)'.

### **De waarborg is opgemaakt.**

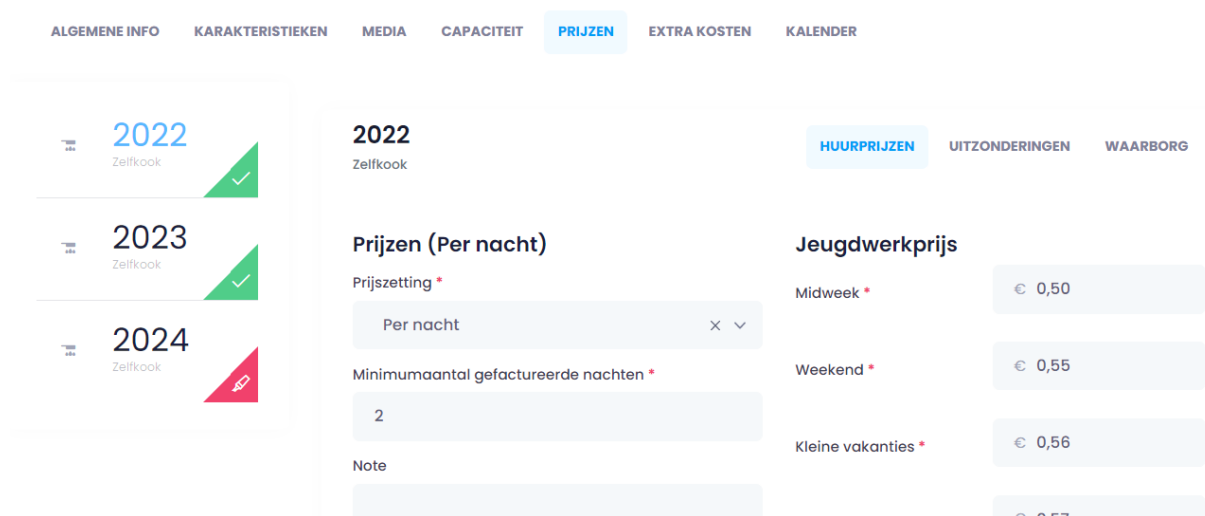
Op het moment dat je als uitbater een online boekingsaanvraag goedkeurt, wordt ook de waarborg die in Kampas gekend is opgenomen in de huurovereenkomst (en facturatie). Deze waarborg moet voldoende hoog zijn om normale schadegevallen én de extra

verbruikskosten mee vergoed te krijgen. Is dan niet zo, dan zullen de groepen ook na het verblijf nog een factuur moeten betalen.

De waarborg wordt NIET weergegeven op de site. Boekers krijgen dit dus enkel te zien wanneer ze een online reservatie aanmaken.

□ **Weloverwogen termijn voor verhuur**

Denk ook goed na over de termijn om je accommodatie online boekbaar te stellen. Stel je de prijzen en waarborg in voor een kalenderjaar, dan is dat jaar ook beschikbaar voor verhuur. Het jaartal kleurt dan groen (in het voorbeeld hier onder: 2022 en 2023 zijn actief voor boekingen, 2024 niet).



□ **De eenheidsprijzen voor extra (verbruiks)kosten zijn opgemaakt.**

De waarborg wordt via Kampas aan de groep gefactureerd, ook het afrekenen van de extra (verbruiks)kosten zoals energie, afval, water, schade, ... verloopt via het platform. Dat afronden gebeurt na het verblijf. Vaste eenheidsprijzen worden indicatief weergegeven op de website én uit het systeem opgehaald bij het aanrekenen. Het is dus erg belangrijk om ze actueel te houden, zodat je de correcte tarieven hanteert.

□ **Je gaat akkoord met [de Algemene Voorwaarden](#).**

De Algemene Voorwaarden zijn een belangrijk document. Niet wanneer alles vlotjes verloopt, maar wel bij discussie of (juridisch) conflict. Het document bepaalt namelijk voor beide partijen de algemene modaliteiten van de huurovereenkomst, naast de specifieke omschrijving van de verhuur. Dit document – en ook alle andere juridische documenten zoals samenwerkings- of gebruikersovereenkomst – zijn samen met gespecialiseerde juristen opgesteld.

□ **Je gaat akkoord met [de Samenwerkingsovereenkomst](#).**

CJT verbindt via Kampas de jeugdgroepen met jouw aanbod. De overeenkomsten en facturen die daar uit voortvloeien maakt CJT enkel op in jouw naam en voor jouw rekening. Via de Samenwerkingsovereenkomst ga je akkoord met de manier waarop we dat organiseren.

□ **Je IBAN-rekeningnummer is gekend in Kampas.**

Groepen die boeken betalen hun (voorschotten op) huurgelden en extra kosten aan CJT. Maandelijks worden die gelden – mits aftrek van 4 % commissie in Kampas Plus (10 % in Service) uitbetaald ... en daarvoor hebben we je rekeningnummer nodig natuurlijk. Je kan die ingeven op je uitbatersportaal bij 'mijn organisatie'.

□ **CJT geeft groen licht!**

Om zeker te zijn dat alle instellingen correct zijn opgemaakt voor de aanmaak van online reservaties, kijkt CJT al je opgemaakte gegevens nog eens na. Het is ook CJT die de boekingsmodule voor je zal activeren. Mail daarvoor naar info@cjt.be.

## **Handleiding**

### **Scenario 1: een groep maakt een online boeking**

Als uitbater ontvang je een e-mail met een verwittiging dat een groep een boekingsaanvraag heeft ingediend.



**Opgelet:** wanneer een groep reageert op een optie (zie scenario 2 – zelf een boeking aanmaken als uitbater), dan krijg je geen automatisch bericht wanneer de groep van jouw optie een aanvraag heeft gemaakt. Wij adviseren daarom om toch minsten één keer per vier dagen aan te melden en het overzicht 'boekingen' te bekijken.

Die aanvraag blijft vijf dagen geldig. Reageer je als uitbater niet binnen deze termijn, dan verdwijnt de aanvraag uit je kalender.

Log in op je uitbatersaccount en klik op 'Boeking'. Hier krijg je een overzicht van alle actieve reservaties, aanvragen en opties. Dat overzicht is gesorteerd op datum van aanmaak van een dossier, aanvragen en opties staan zo altijd standaard bovenaan in de lijst.

Een boekingsaanvraag heeft de status 'Aanvraag in verwerking' en vermeldt de termijn waarbinnen je dient te reageren.



Klik op het pennetje. Je krijgt de eerste basisgegevens van de boeking te zien, alsook een eventuele opmerking van de boeker.



Voor je de aanvraag verwerkt kan je beoordelingen van uitbaters over de groep bekijken. Het blauwe cijfertje onder de groepsnaam geeft aan hoeveel reviews over de groep beschikbaar zijn. Om ze na te kijken klik je op 'Reviews'.

**Wat bij slechte beoordelingen?** CJT pleit er voor om groepen nieuwe kansen te geven. Laat slechte reviews niet te snel reden zijn om de boekingsaanvraag te weigeren. Het kan wel een goede reden zijn om de groep voor het verwerken van de boeking even te contacteren en erg duidelijke voorwaarden te stellen. Noteer de gemaakte afspraken gerust in het opmerkingenveld dat je bij het verwerken van de boeking ter beschikking krijgt. Zo kan je er naar terugrijpen mocht het toch fout lopen. Ben je echt bezorgd, maar wil je de groep toch het voordeel van de twijfel geven? Dan adviseren we om de waarborg voor deze boeking eenmalig te verhogen. Breng de groep op de hoogte.

Klik bij 'reservatie goedkeuren' op 'Bekijk'.

Hier krijg je inzicht in de huurprijs en waarborg die Kampas voor de boeking heeft opgemaakt. Hier ben je – als je dat wenst - in de mogelijkheid om een korting op de huurprijs toe te kennen alsook extra waarborg aan te rekenen (bijvoorbeeld als extra voorwaarde tot het verblijf).

Daarna zijn er drie mogelijkheden om de aanvraag te behandelen:

- Afkeuren – je beslist de aanvraag niet te aanvaarden. Je kan eventueel een reden toevoegen als opmerking. De boeker ontvangt een bericht in de mailbox.
- Goedkeuren – de aanvraag wordt een reservatie. Alle modaliteiten van de overeenkomst worden op dat moment bepaald: data en uren, huurprijs en waarborg. De boeker ontvangt het huurcontract en een (eerste) factuur. De betaaltermijn voor een eerste factuur bedraagt 10 dagen, daarna wordt de boeking automatisch geschrapt en verdwijnt de gereserveerde periode uit de kalender.

**Opgelet:** soms is de knop 'goedkeuren' niet actief. Dat wil zeggen dat de groep nog niet gevalideerd is door CJT. Kampas weet met andere woorden nog niet zeker om de juiste

*prijscategorie wordt toegekend. Het CJT-team engageert zich om binnen de werkdag de groep te valideren. Daar krijg je geen extra bericht van. Is het dringend? Neem even contact op via 09 210 57 75.*

- Nieuw voorstel – je doet de groep een nieuw voorstel (een andere datum / andere uren) die wel of beter voor je mogelijk zijn, meestal na (telefonisch) contact. Je blokkeert de (nieuwe) periode in de kalender en bepaalt de termijn waarbinnen de groep op jouw nieuwe voorstel moet reageren. Reageert de groep tijdig, dan wordt deze optie meteen goedgekeurd.

**Opgelet:** *kopieer altijd EERST het mailadres voor je op 'nieuw voorstel' klikt. Dit adres wordt niet automatisch overgenomen (de oorspronkelijke boeking wordt ook 'afgekeurd', onder die status kan je de reservatie wel nog terugvinden in je boekings-overzicht).*

Heb je de aanvraag goedgekeurd, dan stuurt Kampas de groep automatisch een overeenkomst en factuur (die documenten kan ook jij downloaden in het boekingsoverzicht). Naast deze mailberichten kan ook de boeker alles nakijken in het eigen account. De eerste factuur moet binnen de 15 dagen (de boeker krijgt een automatische herinnering na 5 dagen) betaald worden (5 extra dagen na vervaldatum van de factuur), anders zal Kampas de boeking automatisch schrappen. De groep krijgt daar ook bericht van. Zo voorkomen we dat jouw kalender te lang geblokkeerd blijft, met de kans dat de groep heeft afgehaakt.

**Tip:** *de ervaring leert dat de administratie van **scholen en gemeenten** een hele tijd in beslag kan nemen. De periode van 15 dagen is te kort. We adviseren om de betaaltermijn te verlengen naar 30 dagen (zie verder bij wijzigen van een boeking). Breng de boeker daar ook van op de hoogte. Wenst de boeker een bestelbon? Dan kan je hen verwijzen naar de [aangewezen procedure](#). Ons team zal je daarbij ondersteunen.*

**Tip:** *een boeking moet gekoppeld worden aan een groep voor een aangepaste huurprijs. Wanneer dat niet gebeurt (**aanvraag door particulier**) wordt de hoogste prijs voor volwassen groepen aangerekend. Soms blijkt het evenwel toch om een (jeugd)groep te gaan. We raden daarom aan om bij een particuliere boekingen (geen groep in de aanvraag) bij goedkeuring een volgende boodschap mee te geven: "Je aanvraag werd verwerkt als een particuliere reservatie. Maak je de boeking als lid van een vereniging voor jeugd of onderwijsinstelling, dan heb je misschien recht op een verlaagde huurprijs? Contacteer ons dan via <je mailadres> voor je de ontvangen factuur betaalt.*

*Is er inderdaad een fout gebeurd? Werd nog niks betaald: annuleer de reservatie met voucher. Toch al een betaling gebeurd, neem dan contact op met CJT voor een annulering met volledige terugbetaling. Maak zelf een nieuwe optie voor de groep aan, vermeld het belang om de nieuwe aanvraag te koppelen aan de juiste groep.*

**Tip:** *heel wat uitbaters stellen op Kampas in dat een groep minstens twee nachten dient te betalen. In een uitzonderlijk geval wil je misschien toch maar één nacht aanrekenen. Dat kan je oplossen door bij het bevestigen van de aanvraag de huurprijs van één nacht in korting te geven. Ken daartoe een korting toe van 50 %. Opgelet, dat moet gebeuren VOOR je de aanvraag bevestigt.*

**Algemene berekening | € 312**

Type periode	Eenheidsprijs	Aantal nachten	Aantal personen	Totaal
Weekend	€ 312,00	2 nachten	18	€ 624,00
				€ 624,00

Extra korting?  % € -312

---

**Waarborg | € 350**

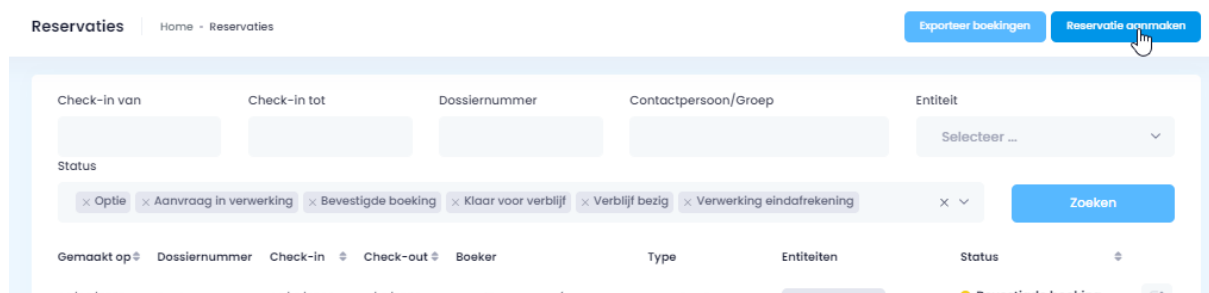
Opmerkingen

Afkeuren
Nieuw voorstel
Goedkeuren

### Scenario 2: als uitbater doe ik de groep zelf een voorstel tot boeking.

Vaak heb je zelf contact met de groep. Dan hoeft de groep niet eerst op zoek te gaan naar jouw accommodatie op Kampas, maar kan je zelf een optie aanmaken. Het is altijd de groep die de aanvraag finaliseert, zij zijn immers partij in de huurovereenkomst.

Log in op je uitbatersaccount. Klik op 'boekingen' en daar op 'Reservatie aanmaken'.



The screenshot shows the 'Reservaties' (Reservations) dashboard. At the top right, there are buttons for 'Exporteer boekingen' and 'Reservatie aanmaken'. Below this is a search filter section with fields for 'Check-in van', 'Check-in tot', 'Dossiernummer', 'Contactpersoon/Groep', and 'Entiteit'. A 'Status' filter is also present with options like 'Optie', 'Aanvraag in verwerking', 'Bevestigde boeking', etc. A 'Zoeken' (Search) button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with columns: 'Gemaakt op', 'Dossiernummer', 'Check-in', 'Check-out', 'Boeker', 'Type', 'Entiteiten', and 'Status'. The first row in the table shows a reservation for 'Camillo De Groot / GSA' with a status of 'Bevestigde boeking'.

Op deze manier maak je een optie aan, je bepaalt zelf hoeveel dagen deze geldig blijft.

Vervolledigt de groep de optie niet binnen de termijn, dan verdwijnt de optie automatisch opnieuw uit je kalender. Je hebt enkel het mailadres en de gewenste data en uren van de boeking nodig. De groep ontvangt een mail met een link om de optie te vervolledigen (dan ontvang je een reservatie-aanvraag). Ook wanneer de boeker nog geen account heeft op Kampas blijven de gegevens van de optie behouden tot de boeker zich heeft kunnen aanmelden.

### Scenario 3: als uitbater wil ik de betalingen opvolgen

Blijft de betaling van de eerste factuur uit, dan wordt de boeking automatisch geschrapt uit de kalender. Bij een eventuele tweede of derde factuur is dat niet zo, de boeker heeft de overeenkomst namelijk al bevestigd met een eerste betaling (en dient ook een opzegvergoeding – het betaalde voorschot - te betalen bij het annuleren). Dat kan dus niet zonder enkele contactmomenten met de boeker, we willen de reservatie natuurlijk ook niet zomaar kwijt en de jeugdgroepen ook voldoende kansen bieden tot betaling.

Meld je aan in je uitbatersaccount. Klik op 'Overzicht'. Alle facturen die niet tijdig betaald werden zijn te vinden in ... 'Facturen die over tijd zijn', de titel spreekt voor zich.



Klik je op het pijltje, dan vind je alle beschikbare informatie over de boeking en kan je de factuur bekijken en downloaden. Je staat zelf in voor het opvolgen van deze betalingen. Je kan de gedownloadede factuur toevoegen aan je mailverkeer met de groep. Wil de groep niet betalen? Dan kan je de boeking opzeggen (zie verder: het wijzigen van boekingen).

*Opgelet, we raden je aan om de achterstallige betalingen tijdig op te volgen. Zorg voor minstens twee betaalherinneringen, en communiceer een duidelijke termijn waarbinnen je de betaling verwacht. Laat ook weten wat de gevolgen zijn: bij niet-betaling wordt de boeking volgens de Algemene Voorwaarden opgezegd.*

#### Extra tools voor het opvolgen van betalingen:

- Bij de boekingsdetails krijgen betaalde facturen een groen vinkje.
- In het overzicht 'aankomende groepen' krijgen de boekingen die volledig betaald zijn een groen vinkje.

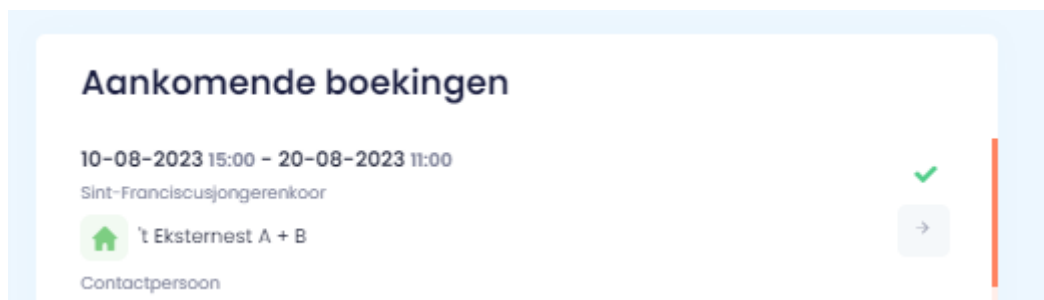
## Financieel

Samenvatting van de betalingen

- ✓ **Eerste voorschot** **€ 85,00**  
 Betaald op 05/09/2022
- **Saldo + waarborg** **€ 705,00**  
 Betaalverzoek wordt verstuurd op 22/01/2023

### Scenario 4: als uitbater wil ik mijn planning voor de aankomende groepen maken.

Meld je aan op je uitbatersaccount en klik op 'Overzicht'. Bij 'Aankomende groepen' vind je, in chronologische volgorde, de eerst aankomende groepen van de lopende en eerstvolgende maand. Mailadres en telefoonnummer staan daarbij vermeld, om eventueel zelf contact op te nemen met de laatste praktische afspraken. Klik je op het pijltje, dan kom je terecht in de boekingsomgeving met alle details over de reservatie.



Het groene vinkje naast de reservatie is een indicatie dat alle betalingen werden ontvangen.

Wil je verder in de toekomst je boekingen bekijken, dan zijn er twee mogelijkheden:

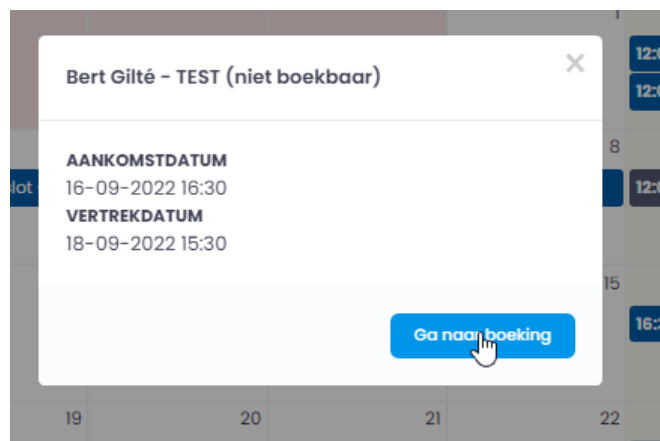
- CSV-lijst exporteren – zie scenario 9
- Kalender - Klik bij 'entiteiten en combinatie's' op het kalendertje. Zo kom je meteen in de kalender terecht.

### Entiteiten & combinaties

	TEST met tentengrond (NIET BOEKBAAR)	 
	Test - kampeerterein	 
	TEST (niet boekbaar)	 

Wil je de details van een boeking in je kalender bekijken? Klik op het kalenderitem en op 'Ga naar boeking'.





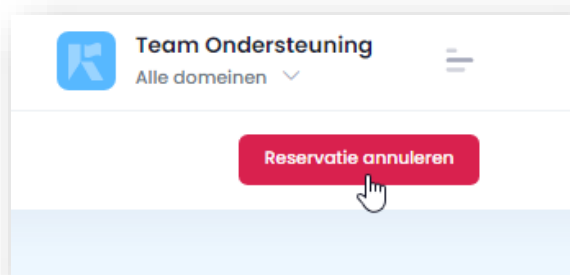
### Scenario 5: als uitbater of groep wil ik boekingen wijzigen

Een boeker kan, via z'n account, zelf enkele wijzigingen aan een reservatie aanbrengen:

- Kosteloos omboeken (met voucher) tot een jaar voor aankomstdatum
- Annuleren met opzegkost (of, opzeggen met behoud van alle reeds uitgevoerde betalingen)

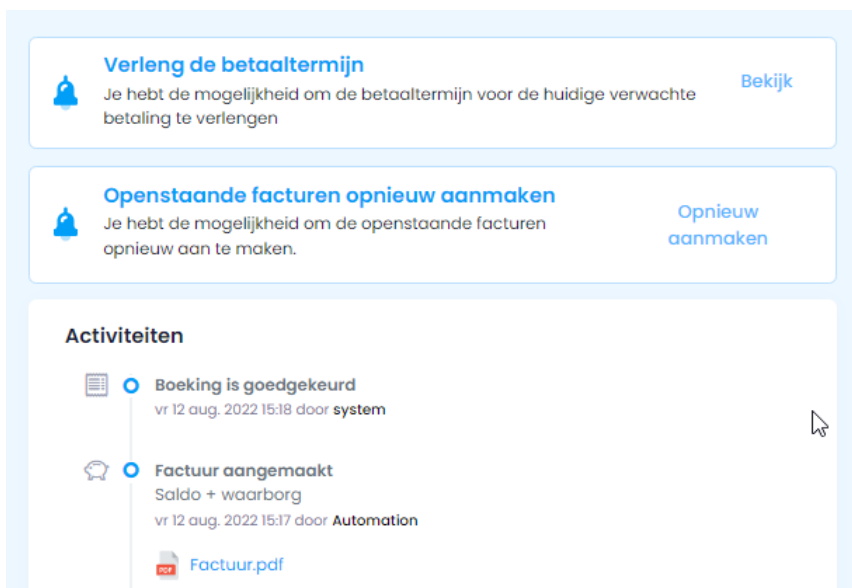
Als uitbater heb je een extra mogelijkheid: je kan op elk moment – in samenspraak met de boeker – annuleren met voucher. Dat wil zeggen dat de boeker alle eerdere betalingen kan inzetten voor een nieuwe boeking. Zo kan je als uitbater een nieuwe optie klaarzetten – bijvoorbeeld omdat je akkoord gaat met de vraag om de boeking te verplaatsen naar een andere periode – en kan de boeker daarvoor de voucher inzetten. De voucher blijft drie maand beschikbaar en ik enkel bruikbaar voor nieuwe reservaties.

Ga naar de boeking en klik rechts boven op 'reservatie annuleren'.



Is er sprake van overmacht en kan één van de partijen niet anders dan de overeenkomst eenzijdig opzeggen? Dan kunnen boeker en uitbater contact opnemen met CJT om de reservatie op te zeggen met volledige terugbetaling.

Soms is de vraag tot wijzigen wat beperkter. Het is ook mogelijk om de **betaaltermijn te verlengen en facturatiegegevens te wijzigen**. Klik op de boekingsdetails.



The screenshot shows a user interface with three main sections. The first section is a notification card titled 'Verleng de betaaltermijn' (Extend the payment term) with a bell icon and a 'Bekijk' (View) button. The second section is another notification card titled 'Openstaande facturen opnieuw aanmaken' (Recreate outstanding invoices) with a bell icon and an 'Opnieuw aanmaken' (Recreate) button. The third section is titled 'Activiteiten' (Activities) and contains a list of events: 'Boeking is goedgekeurd' (Booking approved) on August 12, 2022, at 15:18 by 'system'; and 'Factuur aangemaakt' (Invoice created) on August 12, 2022, at 15:17 by 'Automation', with a PDF icon and the filename 'Factuur.pdf'.

Verleng je de betaaltermijn, dan krijgt de boeker geen herinneringen. De boeker krijgt hier geen automatisch bericht van. De betaaltermijn kan niet achter het eigenlijke verblijf vallen.

Openstaande facturen opnieuw aanmaken kan nodig zijn na de wijziging van de facturatiegegevens:

- De groep heeft z'n groepsgegevens gewijzigd via het eigen account.
- De groep vraagt om een referentie (bestelnummer, detail over de reservatie, ...) op te nemen op de factuur. Boeker en uitbater kunnen een referentie opmaken en die via het wijzigen van de factuur op het document plaatsen.

### **Scenario 6: als uitbater wil ik na elk verblijf de overnachtingscijfers ingeven en extra kosten aanrekenen**

Ook het ingeven van de overnachtingscijfers en het verrekenen van de extra kosten verloopt via Kampas. Boeking die afgerond kunnen vind je terug 'Af te ronden boekingen' in het luik 'Overzicht' in je uitbatersomgeving. Het gebruik van deze module staat uitgelegd in [een afzonderlijke handleiding](#).

### **Scenario 7: als uitbater wil ik de groep beoordelen**

Als uitbater kan je een review schrijven over een groep. Ga daarvoor naar het detailoverzicht van de boeking. Klik links onder de groepsnaam op 'plaats een review'.



Je schrijft deze beoordeling voor andere uitbaters. Opgelet, ook de groep zelf kan jouw beoordeling nalezen (anderen niet). Plaats je review met zorg:

- Hou het bij één review. Schrijf enkel een review wanneer je relevante info hebt voor andere uitbaters;
- Omschrijf geen specifieke situaties, maar maak een objectief relaas dat bruikbaar is voor collega's uitbaters;
- Ook positieve ervaringen mogen hier vermeld worden. Ook die info is waardevol voor andere uitbaters.
- Hou het professioneel, hanteer correct en respectvol taalgebruik (ook wanneer dat respect er omgekeerd misschien minder was);
- Liep de boeking niet goed? Schrijf je beoordeling niet in de eerste emotionele reactie, wacht even tot je bedaard bent.
- Een review is niet bedoeld als kanaal om CJT een klacht te melden. Wij geven geen gevolg aan reviews, die zijn enkel informatief bedoeld voor andere uitbaters. Voor een klacht (je verwacht actie van CJT) kan je terecht op [info@cjt.be](mailto:info@cjt.be).

### **Scenario 7: als uitbater wil ik mijn kalender beheren.**

Een groep ziet in de kalender of een periode al dan niet beschikbaar is voor verhuur (en ook een optie krijgt een ander kleur). Als uitbater kan je zelf periodes onbeschikbaar maken voor verhuur. Het is ook mogelijk om vaste verhuurbare periodes aan te maken. Dat staat omschreven in [een afzonderlijke handleiding](#).

### **Scenario 8: als uitbater wil ik mijn beoordelingen door groepen opvolgen**

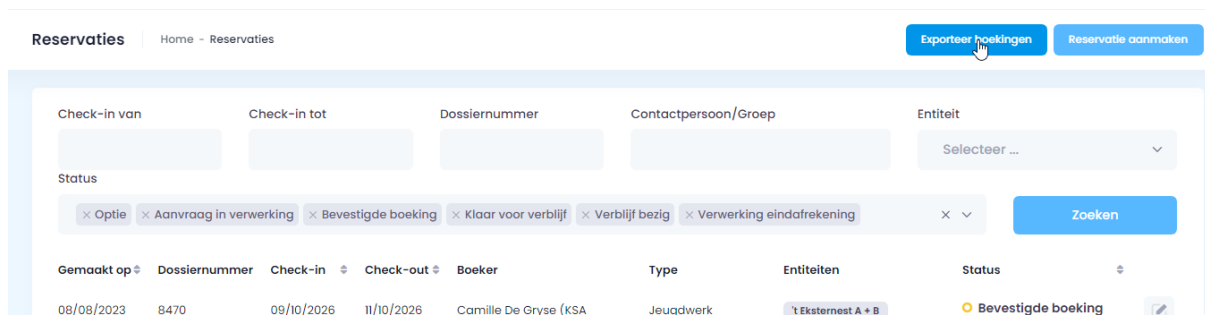
Groepen kunnen via Kampas een recensie plaatsen over hun verblijf. Ze krijgen van Kampas na het verblijf een automatisch bericht om een beoordeling te plaatsen. Het plaatsen van een review staat opgenomen in [een afzonderlijke handleiding](#).

### Scenario 9: als uitbater wil ik mijn boekingen analyseren

Kampas biedt de mogelijkheid om een overzicht van je boekingen aan te maken. Ga naar 'boekingen'. Daar krijg je heel wat mogelijkheden om de gewenste lijst aan boekingen aan te maken.

- Filter op status van de boekingen
- Sorteert op status, aanmaakdatum, aankomst- of vertrekdatum

Eens je daar de gewenste lijst hebt aangemaakt, kan je deze exporteren in CSV-formaat (om te gebruiken in Excel). Klik bovenaan op 'Exporteer boekingen'.



The screenshot shows the 'Reservaties' (Reservations) interface. At the top right, there are two buttons: 'Exporteer boekingen' (Export reservations) and 'Reservatie aanmaken' (Create reservation). Below these are search filters for 'Check-in van', 'Check-in tot', 'Dossiernummer', 'Contactpersoon/Groep', and 'Entiteit'. A 'Status' filter is also present with options like 'Optie', 'Aanvraag in verwerking', 'Bevestigde boeking', 'Klaar voor verblijf', 'Verblijf bezig', and 'Verwerking eindafrekening'. A 'Zoeken' (Search) button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with columns: 'Gemaakt op', 'Dossiernummer', 'Check-in', 'Check-out', 'Boeker', 'Type', 'Entiteiten', and 'Status'. The table contains one row of data: '08/08/2023', '8470', '09/10/2026', '11/10/2026', 'Camille De Gryse (KSA)', 'Jeugdwerk', 'Ekstermost A + B', and 'Bevestigde boeking'.

Na wat verwerkingstijd kan je de lijst downloaden (in CSV-formaat). In die lijst vind je de basisgegevens van de boeking, de aangerekende huurprijs en waarborg alsook de gegevens van de contactpersoon.

### Scenario 10: als uitbater wil ik mijn huurgelden ontvangen

CJT betaalt op de 10<sup>e</sup> van de maand (of de laatste werkdag daarvoor) uit. Kampas betaalt alle ontvangen huurgelden – ook voorschotten – uit. Er zijn twee uitzonderingen:

- 25 % van het huurgeld wordt pas uitbetaald wanneer de uitbater voldoet aan de wettelijke verplichting om de overnachtingscijfers door te geven
- De waarborg blijft op een wachtrekening in afwachting van de verrekening met de extra kosten

Als uitbater behoud je altijd het totaaloverzicht op je uitbetalingen via je uitbatersomgeving.



Bij elke uitbetaling van huurgelden (uiteraard niet bij de verrekening van extra kosten) wordt in de formule Kampas Plus 4 % van de huurgelden ingehouden als commissie.

Als uitbater ontvang je maandelijks een mailbericht met een creditnota op de huurgelden en een factuur voor de commissie. Die documenten kan je ook altijd downloaden via je uitbatersomgeving.

*Ervaar je toch problemen of heb je nog vragen over het beheren van boekingen? Mail naar [info@cjt.be](mailto:info@cjt.be) of bel 09 210 57 75, wij helpen je graag verder.*