

Aanbod voorbereiden

Hieronder vind je een overzicht om jullie aanbod voor te bereiden voor de start van een nieuw seizoen. We raden aan om de volgende stappen in deze volgorde te doorlopen.



Bekijk de webinar!

In oktober deden we een webinar over aanbod klaarmaken voor een nieuws seizoen. Deze kan je [hier](#) herbekijken.



Piekmoment?

Verwacht jij veel inschrijvingen in een korte tijdspanne?
Laat het ons dan minstens een maand op voorhand weten!

Periodes

Definieer de periodes van het nieuwe seizoen.

Hoe je dit best doet, hangt af van je organisatie: enkele scenario's en de bijbehorende werkwijzes vind je [hier](#).

Kortingen

Nieuwe activiteiten mogen vaak niet gekoppeld worden aan kortingen die tijdens het vorige jaar gebruikt werden.

Indien je een korting wilt toekennen aan een nieuwe [activiteit](#), moet je deze dus opnieuw aanmaken of klonen van een bestaande.

Ook in het geval van een vroegboekorting raden we aan om een nieuwe korting te maken met een nieuwe datum (en dus niet de datum te verschuiven van de vorige vroegboekorting).

Alle info over kortingen vind je [hier](#).

Vraag hulp van KampAdmin indien nodig.

Opties

Maak de nodige [opties & optiegroepen](#) aan om ze later te koppelen aan activiteiten. Indien de prijs ongewijzigd blijft, kan je opties hergebruiken van vorig jaar. Indien de prijs wijzigt of je nieuwe opties wilt aanbieden, moet je nieuwe opties maken.

Meer info over opties en optiegroepen, vind je [hier](#).

Coupons & partnerkortingen

Controleer of deze nog geldig zijn voor het nieuwe seizoen.
Plaats ze op actief=nee indien ze niet meer gebruikt mogen worden.

Meer info over coupons, vind je [hier](#).

Prijsregels

Controleer of deze nog geldig zijn voor het nieuwe seizoen.

In het geval van een vaste betaaldatum moet je een nieuwe prijsregel maken met de nieuwe betaaldatum (en dus niet de datum te verschuiven van de vorige prijsregel).

Meer info over prijsregels, vind je [hier](#).

Categorieën en thema's

Indien je werkt met een categorie per seizoen, moet je een nieuwe categorie aanmaken. Je kan per categorie immers [bepalen wanneer de inschrijvingen openen](#).

Waar categorieën eerder praktisch gericht zijn, hebben thema's meer een inhoudelijk verschil.
Meer info over categorieën en thema's, vind je [hier](#).

Activiteiten toevoegen in KampAdmin

Activiteiten kunnen op 2 manieren worden toegevoegd:

- Manueel door bestaande activiteiten te klonen
- Importeren via Excel-bestand. Je mag hiervoor zeker een support ticket aanmaken, zodat we jullie hiermee kunnen helpen. (relevant bij +100 activiteiten)



Dagkampen?

Als je activiteiten wilt toevoegen waar deelnemers zich dag per dag kunnen inschrijven kan je [indit artikel](#) lezen hoe je dat het beste doet.

Documenten linken aan activiteiten

Na het aanmaken van de activiteiten, moeten de volgende zaken geconfigureerd worden:

- [Linken evaluatieformulier](#)
- [Aanduiden relevante attesten](#)

Activiteiten tonen op website

Vervolgens bepaal je of/ vanaf wanneer je activiteiten publiek gemaakt worden. Meer informatie hierover lees je

[hier](#).

Oude activiteiten verbergen op de website

Activiteiten waarvan de einddatum in het verleden ligt worden sowieso niet getoond, maar om het overzicht te bewaren stellen we toch voor om de activiteiten te verbergen. Dit doe je door het veld “Publiek” in de activiteit op “Nee” te zetten.



Vaak worden dezelfde activiteiten jaarlijks opnieuw georganiseerd. Indien dit voor verwarring zorgt bij jullie benaming, voeg dan telkens het jaartal eraan toe.

Optioneel: link je activiteiten met de UiTdatabank

Meer informatie over hoe je activiteiten kan tonen in de UiTdatabank, vind je [hier](#).

Monitoren

Het aanbod voor de monitoren kan je nu ook gaan klaarzetten (als je de monitorenmodule gebruikt.) Hoe je dat doet, [lees je hier](#).



Activiteiten voor monitoren waar zij als deelnemer inschrijven (bijv. vormingen), kun je op dezelfde manier klaarzetten als voor de deelnemers. Meer info daarover vind je [hier](#).