

Annulering aanmelding door de Belastingdienst

Aanmeldingen die door de Belastingdienst worden geannuleerd ontvangt u via de e-mail. Zodra u deze annulering ontvangt, voert u de volgende twee stappen uit:

1. **Tradeinterop:** Annuleren van de betreffende aanmelding (bestelwijziging). Hierbij volgt u de contractuele afspraken t.a.v. de eventueel in rekening te brengen annuleringskosten.
2. **Class:** Annuleren van de betreffende aanmelding (dit resulteert in een automatische notificatie aan de betreffende medewerker).

Op de volgende pagina's worden de stappen in Tradeinterop en Class toegelicht aan de hand van printscreens.

Wijzigen van een aanmelding (plaatsvervanger)

Te allen tijde kan voorafgaand aan de training een deelnemer vervangen worden zonder dat daar kosten voor in rekening gebracht mogen worden. In alle gevallen komt dit neer op het volgen van de volgende stappen:

1. **E-mail:** U ontvangt een wijzigingsverzoek van de Belastingdienst.
2. **Tradeinterop:** U annuleert de bestaande aanmelding zonder eventuele annuleringskosten in rekening te brengen.
3. **Class:** U annuleert de medewerker, deze krijgt hier automatisch een notificatie van.
4. **E-mail:** U bericht de Belastingdienst dat de annulering doorgevoerd is en de plaatsvervanger zichzelf in kan schrijven.

Annulering aanbod door de leverancier

Er zijn verschillende redenen waarom u een uitvoering of cursus zou willen annuleren. Zodra zo'n aanleiding zich voordoet, zijn de volgende stappen van belang:

1. **Tradeinterop:** In Tradeinterop annuleert u eerst de betreffende aanmelding(en), daarna de geannuleerde uitvoering. Er mogen in dit geval nooit annuleringskosten in rekening worden gebracht.
2. **Class:** In Class annuleert u eerst de betreffende aanmelding(en)*, daarna de geannuleerde uitvoering, zodat deze niet meer besteld kan worden.
*Betreffende medewerkers ontvangen hiervan een notificatie.

Voorbeeld annuleren in Class

Stap 1: Ga naar het deelname menu en selecteer inschrijvingen.

BelastingdienstAcademie (beheer)

Aanbod Deelname Resources

Taal Handleiding

Deelname

Beheer van alle deelnames (inschrijvingen) inclusief inzage in resultaten als scores, certificaten, studiepunten, etc. Ook kan hier de presentieregistratie worden uitgevoerd.

Class biedt een communicatiemodule voor ad hoc communicatie naar deelnemers of bepaalde gebruikersgroepen. Hiervoor kunnen diverse standaard templates worden beheerd

Inschrijvingen »
Inschrijvingen toevoegen en beheer van alle inschrijvingen inclusief omboeken en annuleren

Presentielijsten »
Presentielijsten kunnen worden geprint en tevens digitaal worden ingevuld en ingediend

Stap 2: Kies de te annuleren inschrijving en selecteer bewerken.

24-03-2021	01-04-2021 - 01-04-2021	Assertiviteit - Klassikaal online	ASTVT1-O/7	Cursus of evenement (externe leverancier)	Frankie STAGIAIRP006 (99999999)	Freek van Oosten	Goedgekeurd	
------------	-------------------------	-----------------------------------	------------	---	---------------------------------	------------------	-------------	---

Stap 3: Selecteer Status in het dropdown menu en kies de juiste status; bijv. Geannuleerd door leverancier.

oering: 01-04-2021

oering: Onl

chting: Ne

Status:

- Afgekeurd door de 3e autorisator
- Goedgekeurd
- Geannuleerd door deelnemer
- Geannuleerd door leverancier**
- Geannuleerd door backoffice
- Bevestigd door leverancier
- Afgerond
- No show

Goedgekeurd

Stap 4: Vul de annuleringsreden in en onderaan opslaan.

Annuleringsreden:	
Annuleringspercentage verkoop:	0
Annuleringskosten verkoop:	0,00
Annuleringskosten verkoop btw tarief:	21%
Annuleringspercentage inkoop:	0
Annuleringskosten inkoop:	0,00
Annuleringskosten inkoop btw tarief:	21%
Geen annulering notificatie versturen:	☐

[Annuleren »](#) [Opslaan »](#)

Stap 5: Ook de volgende pagina onderaan opslaan.

[Vervangende deelnemer opgeven »](#) [Omboeken »](#)

[Annuleren »](#) [Opslaan & naar overzicht »](#) [Opslaan »](#)

Voorbeeld annuleren in Tradeinterop

Stap 1:

Gegevens van bestelling '4100016915'. Status is 'nieuw'.

← Terug naar overzicht

Wijzig bestelling

Factureer bestelling

Bestelnummer

Besteldatum

Kantoorcode

Leverdatum

4100016915

08-11-2021

PK50 (FIOD)

08-11-2021

Afleveradres

Etage

Ruimte

Methusalemalaan 70, 7339 HG UGCHELEN (NL)

Naam besteller

Email besteller

Telefoon besteller

Hans Nieuwenhuis

j.j.nieuwenhuis@belastingdienst.nl

055-5286912

Notitie

[CLASSID]24aa7373-3382-4296-b092-60e0429c4e5f[/CLASSID]
[SAPNR]40877[/SAPNR]
[AANHEF]Ohr [/AANHEF]
[ROEPNAAM]Hans[/ROEPNAAM]
[NAAM]J.J. Nieuwenhuis[/NAAM]
[EMAIL]J.J.NIEUWENHUIS@BELASTINGDIENST.NL[/EMAIL]
[BEDRIJFSNUMMER]PK40[/BEDRIJFSNUMMER]
[PERONEELSGEBIED]Belastingdienst Centrale Administratie[/PERONEELSGEBIED]
[TEAM]UCA SAP ADMINISTRATIE & B[/TEAM]
[KOSTENPLAATS]0000400750[/KOSTENPLAATS]
[SELF_SERVICE]SELF_SERVICE[/SELF_SERVICE]

Voeg regel toe

Reset

Opslaan en wijziging verzenden

Stap 2:

Gegevens van bestelling '4100016915'. Status is 'nieuw'.

← Terug naar overzicht

Wijzig bestelling

Factureer bestelling

Bestelnummer

Besteldatum

Kantoorcode

Leverdatum

4100016915

08-11-2021

PK50 (FIOD)

08-11-2021

Afleveradres

Etage

Ruimte

Methusalemalaan 70, 7339 HG UGCHELEN (NL)

Naam besteller

Email besteller

Telefoon besteller

Hans Nieuwenhuis

j.j.nieuwenhuis@belastingdienst.nl

055-5286912

Notitie

[CLASSID]24aa7373-3382-4296-b092-60e0429c4e5f[/CLASSID]
[SAPNR]40877[/SAPNR]
[AANHEF]Ohr [/AANHEF]
[ROEPNAAM]Hans[/ROEPNAAM]
[NAAM]J.J. Nieuwenhuis[/NAAM]
[EMAIL]J.J.NIEUWENHUIS@BELASTINGDIENST.NL[/EMAIL]
[BEDRIJFSNUMMER]PK40[/BEDRIJFSNUMMER]
[PERONEELSGEBIED]Belastingdienst Centrale Administratie[/PERONEELSGEBIED]
[TEAM]UCA SAP ADMINISTRATIE & B[/TEAM]
[KOSTENPLAATS]0000400750[/KOSTENPLAATS]
[SELF_SERVICE]SELF_SERVICE[/SELF_SERVICE]

Voeg regel toe

Reset

Opslaan en wijziging verzenden