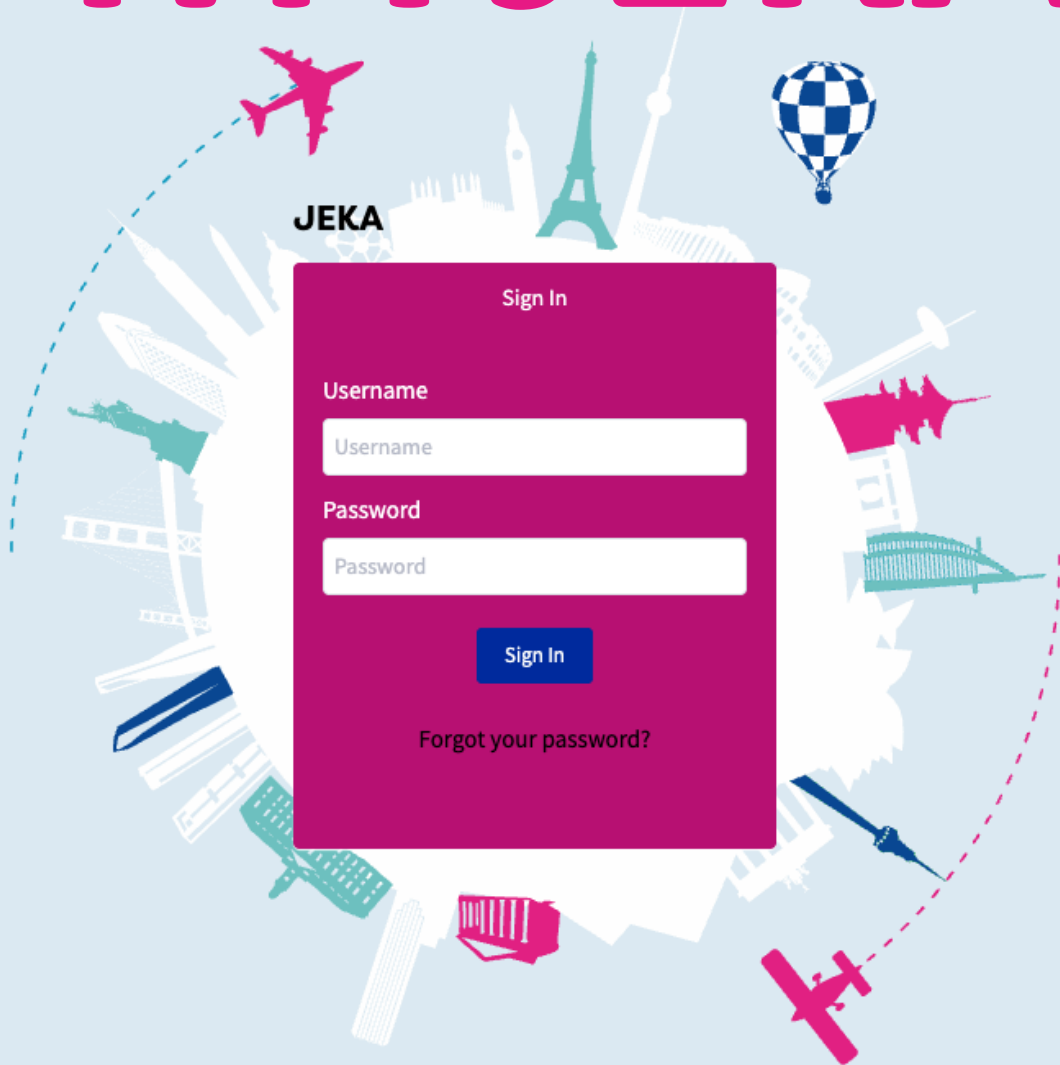


GEBRUIKERS HANDLEIDING MYJEKA



Sign In

Username

Password

Sign In

[Forgot your password?](#)

JEKA

Unforgettable group journeys

INLEIDING

Fijn dat je er met JEKA op uit trekt, welkom aan boord!

Om alle activiteiten in alle bestemmingen tijdig en correct te plannen, vragen we je om de activiteiten voor je groep in te geven via MyJEKA en dit **VOOR 17 MEI 2026**.

MyJEKA is de administratieve assistent voor de groepen die deze zomer met JEKA op buitenlandse reis gaan. Deze omgeving is Engelstalig en is enkel toegankelijk via Google Chrome.



DOWNLOAD

REGISTRATIE

Elke groepsverantwoordelijke ontving bij eerste inschrijving van JEKA een e-mail met als onderwerp "You've been invited to use the MyJeka application", met daarin een link om paswoord in te stellen.

Vind je deze email niet meer terug of ben je je paswoord vergeten, dan kan je je paswoord resetten via [deze link](#).

INLOGGEN

Na bevestiging van je registratie (zie bovenstaande) kan je inloggen via <https://www.myjeka.be>

De gebruikersnaam is het e-mailadres waarmee de groepsverantwoordelijke geregistreerd is bij JEKA (zoals vermeld op het contract). Zie ook het e-mailbericht dat je hierover ontvangen heb.

Paswoord vergeten?

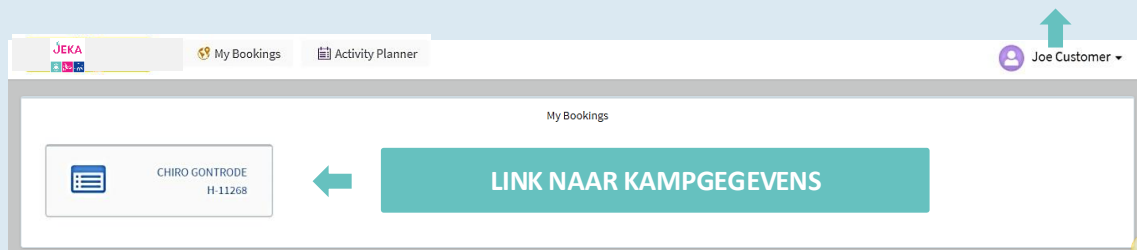
Volg onderstaande richtlijnen:

- Vraag een reset password aan via [deze link](#). Gebruik hiervoor je gebruikersnaam (zie hierboven)
- In een antwoordmail bezorgt JEKA je een link voor de reset van het paswoord
- Log opnieuw in om de activity planner MyJeka te gebruiken.

OVERZICHT REIZEN

Na het inloggen in MyJEKA zie je als groepsverantwoordelijke alle reizen waar je verantwoordelijk voor bent.

PROFIEL AANPASSEN OF UITLOGGEN



OVERZICHTSCHERM REIS

Booking - CHIRO GONTRODE

Group Contact

Destination

Travel Dates

Activities

KLIK HIER DE MODULE OPEN OM DE INHOUD TE BEKIJKEN

ALGEMENE INFO OVER DE GROEP EN JE REIS

OVERZICHT GERESERVEERDE ACTIVITEITEN

AFSPRAKEN GERESERVEERDE ACTIVITEITEN

Destination Disclaimers

These reservations are binding:

- Any cancellation or amendment is still open for discussion until 10 days before the departure of the group from home, and via email: jeka.istra@gmail.com.
- In case of a late cancellation (especially if it is made on the spot), a fee has to be paid (possibly the full amount!). E.g. an instructor who was hired cannot simply be cancelled.
- Secondly, it is possible that JEKA could/should move or cancel on the spot a certain activity depending on the weather or the availability of the material and/or instructors.

Payment conditions:

- All payments must be made on the spot, mostly in cash. In some cases, credit cards are accepted (see the travel dossier for more details).
- For every activity it is clearly indicated who you have to pay: to JEKA or to the supplier of the activity.
- The prices for excursions by bus must be paid on the spot to the JEKA representative, before the date of the excursion.
- Entrance prices (caves, water park, etc.) are never included in the price of the excursion and should also be paid at the entrance.

INFO LOKALE TAKSEN

Tax Info

Open de module 'Activities' om de Activity Planner te starten.

Activities

End Activity Planner Date: 2019-05-06

DEADLINE INGAVE ACTIVITEITEN = 17/05/2026

No Activity Groups

+ Activity Group

Activities

Activities Total Price: 0 HUF

Activity Groups: No Activities selected yet

ACTIVITEITEN RESERVEREN EN BEHEREN

ACTIVITEITENGROEPEN

De eerste stap is het aanmaken van een (of meerdere) activiteitengroep(en), bv. zoals hieronder A) Meisjes en B) Jongens. Dit doe je door te klikken op "+ Activity Group":

Activity Group Name	Number of Participants	Code
Meisjes	20	A
Jongens	20	B

+ Activity Group

ELKE ACTIVITEITENGROEP KRIJGT AUTOMATISCH EEN LETTER TOEGEWEEZEN OM HET OVERZICHT LATER TE VEREENVOUDIGEN

BEWAAR JE GROEP!

Bij elke activiteit of excursie geef je aan hoeveel personen er deelnemen. Dit door het koppelen van één of verscheidene activiteitengroepen aan de activiteit of excursie. Wanneer het aantal deelnemers in de groep wijzigt, dien je louter het aantal deelnemers in de activiteitengroep(en) te wijzigen waardoor het nieuwe aantal bij elke activiteit en excursie wordt aangepast.

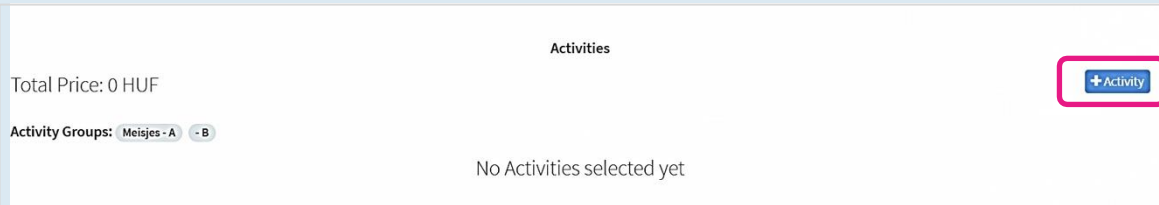
Je hebt de volledige vrijheid in het definiëren van het aantal activiteitengroepen. Enkele suggesties:

- Begin met het maken van een activiteitengroep 'Iedereen' met het totaal aantal deelnemers in de groep. Gebruik deze activiteitengroep voor elke activiteit of excursie waar de hele groep aan deelneemt.
- Maak ook een activiteitengroep voor delen van de groep die apart een activiteit of excursie wensen te doen. Bv. de afdelingen, klassen of leeftijd (indien een bepaalde activiteit dit vereist). Dit is ook nuttig wanneer de groep opgedeeld moet worden door beperking in aantal deelnemers.

Om een nieuwe activiteitengroep aan te maken, klik je op de blauwe knop '+ Activity Group', kies een naam voor de activiteitengroep en vul het initieel aantal deelnemers in. Klik daarna op de knop 'Bewaar'.

ACTIVITEITEN RESERVEREN

Vanaf het moment dat je minstens één activiteitengroep hebt gemaakt, kan je activiteiten toevoegen door te klikken op "+ Activity".



Je kan nu per keer één activiteit of excursie opgeven door de volgende velden in te vullen of aan te klikken:

- Activiteit: kies de gewenste hoofdactiviteit (bv. Avonturenpark)
- Subactiviteit: kies de gewenste deelactiviteit (bv. alleen touwenparcours)
- Voorkeur aanvangsdatum: kies een voorkeurdatum
- Voorkeur startuur: kies je voorkeur voor het beginuur uit de voorgestelde lijst (soms is er maar 1 keuze)
- Extra opmerking: eventuele extra informatie die je over deze activiteit aan de JEKA-activiteitenplanner wil laten weten. Bv. bij een activiteit een aangepast start uur doorgeven.
- Activiteitengroepen: vink de activiteitengroep(en) aan die aan deze activiteit zullen deelnemen.
- Per groep kan je evt. nog het aantal deelnemers aanpassen (+ voor meer, - voor minder).
- Let op: als het werkelijk aantal deelnemers van je groep gewijzigd is (bv. vanwege een annulering), wijzig dan het aantal van die activiteitengroep(en) i.p.v. het aantal hier manueel aan te passen.
- Aanvullende informatie: geeft eventuele beperkingen aan waaraan je je moet houden, .i.h.b. minimum en maximum aantal deelnemers: indien je meer deelnemers hebt, moet je de groep splitsen en de activiteit herhalen voor elke deelgroep, evt. over meerdere (halve) dagen.

Vergeet niet je boeking te bewaren!

Ter info: de activiteit 'Own activity' dient om een activiteit in te geven waarbij JEKA niets dient te reserveren maar die je wel zelf wil voorzien in je programma (bv. een groepsactiviteit). Op die manier weet de activiteitenplanner van JEKA dat hij bij het vastleggen of herschikken van de activiteiten hier rekening dient mee te houden.

New Activity

Activity
Canoeing

On the Danube river

Sub Activity
1 day with overnight stay

To be paid in euro

Preferred start date
22/07/2018

Preferred Start Time
10:00

Extra requests

DEEL JE INFO MET DE JEKA-PLANNER

KIES BETROKKEN GROEP(EN)

BIJ +/- PARTICIPANTS KAN JE MENSEN TOEVOEGEN OF VERLAGEN; TIK HIERVOOR BV. +1 OF -5 ENZ.

Activity Group	Code	Participants	+/- Participants
<input checked="" type="checkbox"/> Meisjes	A	20	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Jongens	B	20	<input type="text"/>

Max Sub Groups : 1 Min Persons : 11 Max Persons : 60

Total Participants: 20
Total Price: 168000 HUF

TOTAALPRIJS WORDT PER ACTIVITEIT GETOOND

BEWAAR JE ACTIVITEIT!

Save Cancel

Herhaal deze handelingen voor meerdere activiteiten en excursies (ook bustransfers indien nodig).

Na het ingeven van elke gewenste activiteit en excursie, zie je op het overzichtsscherm de lijst met alle activiteiten en excursies die je aangevraagd hebt.

Activities

Total Price: 212000 HUF

Activity Groups: Meisjes - A Jongens - B

Activity Name	Sub Activity Name	Start date & time	End date & time	Activity Group(s)	#Participants	Price	Payment to	Price valid in	Transport included	Extra request
Canopy	High ropes	22 Jul 10:00	22 Jul 11:30	A B	40	92000 HUF	Supplier	2018	✗	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Dragonboat	Dragonboat	23 Jul 18:00	23 Jul 20:00	A B	40	120000 HUF	JEKA	2018	✗	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

In de kolom 'Price valid in' staat het jaartal waarvoor de vermelde prijs geldig is. Indien JEKA nog geen update heeft ontvangen staat hier 2024 of ouder.

Bovenaan de tabel vind je de totale prijs voor de vermelde activiteiten, excursies en transfers (in de lokale munt van de bestemming), handig voor je budgetbeheer.

Achter elke activiteit vind je een knop om een activiteit te wijzigen of te wissen.

Zolang de deadline voor de registratie niet verstreken is, kan je activiteiten toevoegen, aanpassen, of verwijderen.

Na die deadline van 17 mei 2026 dien je elke wijziging (bv. activiteit toevoegen of schrappen, een aanpassing van het aantal deelnemers, enz.) door te geven aan de JEKA-activiteitenverantwoordelijke.

OVERZICHT

Als je bovenaan op de knop 'Activity Planner' klikt, krijg je een overzicht van al je gereserveerde activiteiten (selecteer eerst 'Summer', je bestemming en periode). De kleuren helpen de JEKA-planners dubbele boekingen (met andere groepen) te herkennen. Zij kunnen de activiteitenblokken indien nodig verschuiven (na de deadline), de groepsleider krijgt dit in read-only modus te zien.

Klik links op je groepsnummer om terug te keren naar het tabeloverzicht van je boeking.

The screenshot shows the 'JEKA Activity Planner' interface. At the top, there are navigation buttons for 'My Bookings' and 'Activity Planner' (highlighted with a red box and a red arrow). Below this, there are filters for 'Year' (2020), 'Type of Travel' (Summer), 'Destination' (Istria), and 'Periods' (2020-07-14 - 2020-07-22). A '# Calendar Days: 9' slider is also visible. The main area is a calendar grid with columns for each day from Tuesday, 14 July to Wednesday, 22 July. Activities are represented by colored blocks: yellow for bus transfers, purple for kayaking, orange for adventure parks, blue for picnics, and green for snorkeling. A sidebar on the left shows booking details for 'S20-HR-605479' and '0-TEST-CROATIA'.

DEADLINE

DE DEADLINE VOOR HET INGEVEN VAN DE ACTIVITEITEN EN EXCURSIES IS 17 MEI 2026.

De knoppen om activiteitengroepen of activiteiten toe te voegen, te wijzigen of te schrappen, verdwijnen op 17 mei 2026 om middernacht wat aanpassingen onmogelijk maakt. Je kan dan bv. het aantal deelnemers van een bepaalde activiteitengroep zelf niet meer kan wijzigen, en ook geen activiteiten meer toevoegen, wijzigen of verwijderen.

Als er na de deadline toch nog iets moet gewijzigd worden, geef die eventuele wijzigingen onmiddellijk door aan de activiteitenverantwoordelijke van je bestemming (zie e-mailadres in het reisdossier bij 'JEKA-team ter plaatse').

De activiteitenverantwoordelijke van je bestemming gaat na de deadline aan de slag om de verschillende aanvragen op elkaar af te stemmen. Als hij/zij tijdens het puzzelen onduidelijkheden vindt in de aangevraagde activiteiten, of wanneer je bv. een activiteit aangevraagd hebt met meer deelnemers dan toegelaten voor die activiteit, dan zal hij/zij je rechtstreeks contacteren. Na onderling overleg en groen licht van de groepsverantwoordelijke worden de activiteiten en excursies definitief besteld.

Elke wijziging die de activiteitenverantwoordelijke doorvoert (bv. activiteit verschoven naar een andere datum/uur; bustransfert toegevoegd die je mogelijk vergeten was, enz.) kan je ook live volgen in jouw MyJEKA. Je kan zo ook de impact op je budget volgen (de totaalprijs wordt nl. automatisch aangepast).

Wanneer de activiteitenverantwoordelijke klaar is met puzzelen en het activiteitenprogramma van jouw groep definitief is, krijg je hierover ook een bericht via e-mail (in de eerste helft van juni voor de groepen die in juli vertrekken en tegen eind juni voor de groepen die in augustus vertrekken).

VRAGEN?

Indien je een probleem ondervindt in MyJEKA (bv. problemen met het inloggen, je ziet je reis niet, je vond een foutieve prijs bij een activiteit, een activiteit die ontbreekt, ...), contacteer dan JEKA via support@jeka.be.

Indien je echter een inhoudelijke vraag hebt over de reis of je bestemming, contacteer dan:

- je dossierverantwoordelijke voor administratieve vragen (bv. over je contract, factuur, spaarplan, de reis, bagage, enz.);
- de vrijwilligers van de bestemming (zie e-mailadres in het reisdossier, rubriek 'JEKA-team ter plaatse') voor praktische vragen over zaken in de bestemming zelf (bv. activiteiten, excursies, betaalmodaliteiten ter plaatse, enz.).

Belangrijk: wanneer je een e-mail stuurt, volg dan de volgende afspraken:

- in de onderwerpregel: de bestemming + de naam van je groep + boekingsnummer;
- in het bericht zelf:
 - > de reisdata
 - > de opmerking die je wil maken
 - > telefoonnummer waarop we kunnen contacteren.

Wij nemen dan zo vlug mogelijk contact met je op.