

Handleiding Groepsbezoeken

e2e N.V. Bruiloftstraat 127 | 9050 Gent | T 09 267 64 70 | info@e2e.be | www.e2e.be



1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inhoud	sopgave	2
2	Introdu	ıctie	8
3	Update	s en optimalisatie van de applicatie	8
4	Termer	1	9
5	Front		
-	5.1 Vernie	euwde klantenregistratie	
	5.2 Klante	en – Nieuwe registratiewizard – Verduideliiking teksten	
	5.3 Klante	annrofiel front – heveiliging indien geen profielrechten	10
	5.5 Klance	manager standaard gemeente /nostsode	
	5.4 Auresi		
	5.5 Huidig	e klantenregistratie	
	5.5.1	Persoon registreren	
	5.5.2	Vereniging/bedrijf registreren	
	5.5.3		
	5.5.4	Login	
	5.6 Zoeke	n op datum	
	5.7 Front:	Filters verbergen zonder resultaten	
	5.8 Front:	Filters volgorde	
	5.9 Bezoe	k aanvragen	
	5.9.1	Activiteiten selecteren	
	5.9.2	Eetgelegenheden selecteren	
	5.9.3	Pakket selecteren	
	5.9.4	Nieuw programma	
	5.9.5	Toevoegen aan groep(en)	
	5.9.6	Programmaoverzicht	
	5.9.7	Programma bevestigen	
	5.10 Agend	la Beheren	
	5.10.1	Boekingen	
	5.10.2	Agenda	
	5.10.3	Onbeschikbaarheid	
	5.11Tabbla	ad beschikbaarheid verbergen van de activiteit in het front	
	5.12 Accept	teren van bezoek door partners	
	5.13Accep	teren van de prijsofferte door de klant	
6	Backoff	fice	
	6.1 Dashb	oard	
	611	Dasboard voor in naverwerking	30
	62 Algom		20
	6.2 Kalan	dor	
	0.5 Kalenc		



6.4 Overz	zichten	
6.5 Volgo	orde aanpassen	
6.6 Items	toevoegen	
6.7 Meer	taligheid	
6.8 Aanm	nelden	
6.9 Backo	office overzicht	43
Config	uratie	
7.1 Activi	teiten	
711	Overzicht van de activiteiten	46
712	Algemeen	46
713	Vertalingen	49
7.1.4	Prijzen	50
715	Contactnersonen	52
716	Agenda	54
7.1.0	Fmbedded video	55
718	Reschikhaarheid	56
7.1.0	Min/may aantal deelnemers	61
7.1.5	Facturen	62
7.2 Menu	1	
7.2 101010	Algomeon	62
7.2.1	Algemeen	
7.2.2	vertailigen	
7.5 RESIA		
/.3.1 7.2.2	Algemeen	
7.3.2	Contento enconor	
7.3.3	Monute	
7.3.4 7.2 E	Menu S	
7.5.5	Agenua	
7.5.0 7.2 7	Eacturen	
7.5.7		
7.4 Ракке	etten	
7.4.1	Algemeen	70
7.4.2	Vertalingen	71
7.4.3	Programma	71
7.4.4	Toevoegen/aanpassen	
7.5 Kalen	der	74
7.5.1	Algemeen	75
7.5.2	Vertalingen	75
7.5.3	Agenda	75
7.5.4	Beschikbaarheid	76
7.6 Toega	ang	77
7.6.1	Groepsboekingen	77
7.6.2	Klanten	
7.6.3	Facturatie	
7.7 Instel	lingen	



	7.7.1	Algemeen	79
	7.7.2	Taxonomie	92
	7.7.3	Locaties	93
	7.7.4	Activiteiten	93
	7.7.5	Extra velden	93
	7.7.5.1 C	onfiguratie extra velden	93
	7.7.6	Vergoedingen	104
	7.7.7	Pakketten	104
	7.7.8	Type activiteiten	104
8	Prijzen .		105
	8.1 Front.		105
	8.1.1	Programma	105
	8.1.2	Bevestiging	105
	8.2 Config	uratie: Mailtemplate	107
9	Gidsen .		108
	9.1 Overzi	cht gidsen + export	108
	9.2 Login k	oppelen aan een gids	109
	9.3 Gidsty	pes	110
	9.4 Prijzen	gidsen	110
	9.4.1	Algemeen	112
	9.4.2	Activiteiten	114
	9.4.3	Gidsstatus "groepsgids"	114
	9.4.4	Klanttypes	115
	9.4.5	Login	116
	9.4.6	Beschikbaarheid	116
	9.4.7	Alle details van beschikbaarheid wordt uitgelegd bij Activiteiten -> 7.1.7 Embedded video	116
	9.4.8	Facturen	118
10	Klanten	(backoffice)	118
	10.1 Klantg	egevens aanvullen bij prijsofferte goedkeuren	119
	10.2 Prijsof	ferte goedkeuren	119
	10.2.1	Stap 1: Gebruiker is niet ingelogd	119
	10.2.2	Stap 2: Gebruiker is ingelogd	120
	10.2.3	Stap 3: Registratiewizard	120
	10.2.4	Stap 4: Bevestigingsscherm	121
	10.3 Instelle	en van de toegang tot het klantengedeelte	121
	10.4 Nieuw	e registratieprocedure	122
	10.5Type k	lanten	123
	10.6 Meldir	gen bij klanten	123
	10.7 Organi	satietypes bij klanten	125
	10.7.1	Organisatietypes instellen op klant	126
	10.7.2	Automatisch toevoegen van contactpersonen	127
	10.7.3	Overzicht/filteren op organisatietypes	128
	10.7.4	Regels op extra velden	128



	10.8Conta	actpersonen	
	10.8.1	Details van een contactpersoon	
	10.8.2	Bestaande login koppelen	
	10.8.3	Nieuwe login maken	
	10.9Posto	ode validatie	
	10.10	Controleer Themis adressen	
	10.11	Themis time-out	
	10.12	Vervanging CRAB met GRAR	135
	10.13	Zoeken	
	10.14	Algemeen	
	10.15	Facturatie	
	10.16	Prijstypes	
	10.17	Klanttypes	
	10.18	Facturen	
11	Boekir	iren	139
	11 1 Over	ischt van de boekingen	140
	11.10ven		
		alen/materialen weergeven in agenda glds	
	11.3 WOrk		
	11.3.1	Status Aanvraag	
	11.3.2	Status In verwerking	
	11 3 4	Status Afgehandeld	
	11.3.5	Status Geannuleerd	
	11.4Snap	shot boeking	
	11.5Mog	lijke aanpassingen in de standaard workflow.	145
	11 5 1	Altiid laten hevestigen door klant	1/15
	11.5.2	Status 'In na verwerking'	
	11.5.3	Statussen 'In na verwerking facturen' en 'In na verwerking gidsen	
	11.5.4	Overzicht boekingen en sorteren	
	11.6Zoek	en	
	11.7 Limie	ten	150
	11.7.1	Gelijktijdige boekingen	
	11.7.2	Capaciteit	
	11.8Boek	ing toevoegen backoffice	152
	11.8.1	Algemeen	
	11.8.2	Programma	
	11.8.3	Bevestigingen	
	11.8.4	Meldingen	
	11.8.5	Activiteiten toevoegen	
	11.8.6	Restaurantbezoek toevoegen	
	11.8.7	Groepen toevoegen	
	11.8.8 11 2 9	Fijzen Facturatie	
	J		····· ±00



	11.8.10 Co	ommunicatie	167
	11.8.11 Bij	lagen	173
	11.8.12 Lo	g	
	11.9Boeking du	upliceren	174
	11.10 Vaste	e prijzen	175
	11.11 Forfa	itprijzen	176
	11.12 Boek	ing aanvragen via de front	177
	11.12.1 Sta	andaard flow	177
	11.12.2 Ins	stelbare flow	178
	11.12.3 Mi	ijn boekingen / historiek	180
12	Rapporten .		181
	12.1 Boekingen	ı per activiteit	182
	12.2 Boekingen) per klanttype	183
	12.3 Herkomst	groepen	183
	12.4Top 5 gebo	oekte producten	184
	12.5 Overzicht	gidsbeurten	184
	12.60verzicht	gidsteller	185
	12.70verzicht	gidsvergoeding	186
	12.80verzicht	boekingen	186
	12.9Rannort "/	Aantal hezoeken ner activiteit" ner maand	187
	12.10 Expo	rt	188
12	Eacturatio		100
12	racturatie.		190
	13.1Facturen		190
	13.2 Export		191
	13.3Export Ove	erzicht	193
	13.4Config		194
	13.4.1 Alg	gemeen	194
	13.4.2 FT	P	
	13.4.3 An	Idere tabs	
	13.5 Facturatie	gegevens op een boeking overschrijven	196
	13.5.1 Fro	ont	
	13.5.2 Ba		
	13.6 Mercurius	export XML: Gedetailleerde factuurlijnen	201
	13.7 Mercurius	export XML: codeBudgetExtern doorgeven per activiteit/menu	202
	13.8 Mercurius	export: Up to date + API-integratie (incl. terugkoppeling)	202
	Gidsen		206
14	Clubert		
14	14.1 Fiche gids	uitgebreid met info zalen/materialen weergeven in agenda gids	206
14	14.1 Fiche gids	uitgebreid met info zalen/materialen weergeven in agenda gids	206 207
14	14.1 Fiche gids 14.2 Kilometers 14.2.1 To	uitgebreid met info zalen/materialen weergeven in agenda gids vergoeding vevoegen van vervoermiddelen	206 207 207
14	14.1 Fiche gids 14.2 Kilometerv 14.2.1 To 14.2.2 To	uitgebreid met info zalen/materialen weergeven in agenda gids vergoeding vevoegen van vervoermiddelen vevoegen van een kilometervergoeding	206 207 207 208



	14.3 Vergoe	edingen instellen bij de gids	210
	14.3.1	Basisvergoedingen	210
	14.3.2	Verplaatsingsinformatie	211
	14.3.3	Consulteren van de afstanden via het front	212
	14.4Vergoe	edingen bij de boeking	213
	14.5 Onvoll	edige vergoedingen	218
	14.6 Gidsve	rgoedingen behandelen	220
	14.6.1	Genereer lijst vergoedingen	221
	14.6.2	Vergoedingen goedkeuren	222
	14.6.3	Vergoedingen behandelen	223
	14.6.4	Vergoedingen herbehandelen	224
	14.7 Rappo	rten vergoeding gidsen	225
	14.8Hoe ke	eurt een gids online zijn voorstel tot vergoeding goed?	226
15	Gidstell	er	227
	15.1 Overzi	cht van de gidsteller	227
	15.2 Gidste	llers per activiteit	227
	15.3 Groep	ering "Overzicht gidsbeurten"	229
16	Mogelij	ke uitbreidingen	230
	16.1 Datum	S	230
	16.1.1	Zoeken op datum	230
	16.1.2	Maximum datum aanvragen	231
	16.2 Locatie	25	231
	16.2.1	Configuratie van de locaties	232
	16.2.2	Locatie toekennen aan activiteit	237
	16.3 Uitbre	idingen op de gidsteller	238
17	Nawoor	rd	238



2 Introductie

Om op een efficiënte en accurate manier aanvragen voor groepsboekingen te kunnen afhandelen is er nood aan een degelijk meertalig boekingssysteem om in te spelen op buitenlandse markten. Dit systeem moet enerzijds dienen als werkinstrument voor de beheerders: registratie en opvolging van de verschillende aanvragen, ... Anderzijds zullen raadplegers (aan loketten) het systeem kunnen gebruiken als zoektool om klanten op de hoogte te kunnen brengen over lopende dossiers, om inzage te hebben op de bezoekmogelijkheden aan bepaalde activiteiten, om agenda's te raadplegen, e.d.

Het front-office gedeelte laat klanten toe om zelf programma's voor een groepsbezoek samen te stellen, en door te sturen naar de beheerders. Verder zullen ook de prijsoffertes online kunnen goedgekeurd worden. Partners op hun beurt zullen via de front-office boekingen kunnen accepteren of weigeren en hun agenda beheren.

Er zijn ook extra betalende uitbreidingen mogelijk bij deze module, dit document met informatie en uitleg is <u>online</u> beschikbaar.

3 Updates en optimalisatie van de applicatie

De facilitator applicatie wordt op regelmatige basis geüpdatet en geoptimaliseerd. Jullie hoeven hier zelf niets voor te doen, dit gebeurt automatisch. Deze leveringen gebeuren 's nachts zodat jullie hier geen hinder van ondervinden tijdens de werkuren. Wanneer een levering heeft plaatsgevonden verschijnt een pop-up voor iedere backoffice gebruiker met de melding dat er een nieuwe update beschikbaar is. In de pop-up wordt een overzicht getoond van alle aanpassingen en een link naar de documentatie. Deze dient verplicht goedgekeurd te worden alvorens door te kunnen gaan.



UPDATE: V24.7.0 - 16-07-2024
Er zijn nieuwe updates beschikbaar voor onze applicatie. Door deze te accepteren, krijgt u toegang tot verbeteringen in functies, prestaties en beveiliging.
Algemeen / overkoepelend over de modules
 Popup te aanvaarden na kwartaallevering
KBO-search link bij ondernemingsnummer veld
Zalen en materialen
 Automatisch koppelen van contactpersoon van de loginaccount
Herberekenen prijzen in bulk
BTW niet meer aanpasbaar
Schoolvakanties en feestdagen gehighlight op front
Inschrijvingen
 Gebruik algemene korting/toeslag bij UiTPAS
 Extra tags op inschrijvingsmail na bevestigen wachtlijst
Mail naar klant bij goedkeuren familie
Specifieke handleidingen
Release note Juli 2024
🗆 Ik heb kennis genomen van bovenstaande aanpassingen aan de software
BEVESTIGEN

4 Termen

We gebruiken doorheen de handleiding een paar heel specifieke woorden. Als u met de webapplicatie werkt kan het zijn dat bepaalde termen niet duidelijk zijn. Hier volgt een opsomming van de meeste gebruikte termen in deze handleiding.

Backoffice: dit is het afgeschermd gedeelte van de web toepassing. U kan dit alleen bereiken via een specifiek adres met een gebruikersnaam en wachtwoord.

Front: dit is de website die de surfers zullen zien.

Partners: activiteiten, gidsen en restaurants.

Super Administrator: dit is het opperhoofd van de totale applicatie. Deze heeft toegang tot elk aspect van de applicatie.

Token: een unieke code die gebruikt wordt in deze applicatie om iets te vervangen zoals bijvoorbeeld een voornaam, achternaam of factuurnummer.



5 Front

Het front wordt gebruikt voor klanten om een bezoekaanvraag in te dienen met een zelfgekozen programma. Partners kunnen hun agenda beheren, boekingen goed- en afkeuren en hun beschikbaarheid instellen.

5.1 Vernieuwde klantenregistratie

Een gebruiker kan zichzelf registreren als klant, hiervoor hebben we een aparte handleiding beschikbaar op <u>onze</u> website.

5.2 Klanten – Nieuwe registratiewizard – Verduidelijking teksten

De nieuwe registratiewizard toont een duidelijkere omschrijving bij onderstaande voorbeelden.

EGISTREER KLANT
TYPE REGISTRATIE
ïes welk type registratie je wil doen
O Particulier Ik wil mijzelf registreren als persoon.
O Feitelijke vereniging Ik wil een vereniging zonder ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: vriendenclub,).
O Organisatie Ik wil een organisatie mét ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: een bedrijf, VZW, scholengroep,).
Vestiging k wil een organisatie met vestigingsnummer registreren (vb: een school,).
Contactpersoon van geregistreerde organisatie Ik wil mijzelf toevoegen als contactpersoon van een geregistreerde organisatie (vb: leerkracht van een school, lid van een vereniging, werknemer,).
Volgende

5.3 Klantenprofiel front – beveiliging indien geen profielrechten

In sommige gevallen kan een contactpersoon zichzelf toevoegen aan een organisatie. De contactpersoon krijgt dan geen rechten om het profiel te wijzigen, maar kan wel onmiddellijk zalen reserveren, evenementen aanvragen, ... voor die organisatie.

Wanneer die contactpersoon zonder profielrechten het klantenprofiel bekijkt, kon die toch alle informatie van alle contactpersonen zien en alle facturen opvragen. Dit kan een inbreuk zijn op de privacy. Daarom zijn de volgende wijzigingen voorzien:

- 1. De contactpersoon ziet énkel zichzelf staan in de lijst van contactpersonen én kan zijn contactgegevens aanpassen (ondanks geen profielrechten).
- Het tabblad facturen (van zalen, materiaal, ticketing en -in sommige gevallen groepsbezoeken) zal énkel de facturen tonen waaraan de contactpersoon is gekoppeld. Wordt de factuur opgemaakt naar een andere contactpersoon of gewoon aan de klant, zullen deze niet zichtbaar zijn voor de ingelogde contactpersoon.



3. Er komt bovenaan het profiel een melding om dit duidelijk te maken.

anten	Betaalf	acturen	Login	Nieuwsbrieven					
Dit profiel kan niet aangepast worden.									
E	nkel je ei	gen conta	actgegev	ens (bij contact	personen) en de facture	en waaraan je bent gekoppel	d als contact kan je zien.		
Alg	gemeen [Facturati	e Cor	ntactpersonen	Facturen zaienreservatie	Facturen materiaaireservatie	Facturen tickets/producten		
				Туре 🚯	Organisatie/vereniging	~			
			Organis	satietype * 🛈	school	*			

5.4 Adresmanager standaard gemeente/postcode

Wanneer CRAB wordt gebruikt als adresmanager kan een standaard gemeente ingesteld worden bij de configuratie. Deze gemeente zal dan altijd voorgeselecteerd staan bij het ingeven van een nieuw adres (bij registratie klant bijvoorbeeld).

ontrole Iodule () g land ()		T		
g land 10	CRAB	•		
g land 🛈 🛛				
eente 0	Aaist	T		
	nlem) 			

Wanneer Themis gebruikt wordt kan er een standaard postcode ingesteld worden. Deze postcode wordt dan automatisch ingevuld, en de bijhorende hoofdgemeente wordt dan geselecteerd.

Algemeen D	eelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol	
Extra velden	Paxton	Toegangs	controle							
	Sel	lecteer n	nodule	Themis		·				
		Verber	rg land 🕕							
THEMIS INSTE	ELLINGEN									
Hier kan u de	instellinge	n voor k	oppeling me	et Themis	ingeven.					
			URL: 🛈	https://*	****.ciport.be/or	ws/services/OrW				
Nieuw	ve beveiligi	ingsproto	ocollen 🛈							
	Ge	ebruikers	maam: 🛈	E2E						
		Wacht	woord: 🛈	******						
	Stand	laard po	stcode 🕕	9090	(vb: 1000)					
OPSLAAN	1									



5.5 Huidige klantenregistratie

Het front wordt gebruikt voor klanten om een bezoekaanvraag in te dienen met een zelfgekozen programma. Partners kunnen hun agenda beheren, bezoeken goed- en afkeuren en hun beschikbaarheid instellen.

Een klant wordt geregistreerd in 3 of 4 stappen afhankelijk of het een persoon of vereniging/bedrijf is.

5.5.1 Persoon registreren

<u>Stap 1</u>

Registreer gebruiker			
In de komende stappen kan u zich registreren als klant. Dit is n	nodig om groepsbezoeken te kunnen aanvrager	1.	
In deze eerste stap worden de gegevens gevraagd om een log	jinaccount aan te maken. Met deze gegevens ka	in u na het registreren aanmelden.	
Gebruikersnaam 🍈	kenny		
Wachtwoord 💿	•••••••		
Voornaam 🕧	Kenny		
Familienaam 🍈	e2e		
Email 🌒	Kenny@e2e.be		
		Volgende	Annuleer

De logingegevens worden gevraagd.

De gebruikersnaam moet uniek zijn. Ook het opgegeven e-mailadres mag nog niet gebruikt zijn in het systeem. Dit om dubbele accounts te vermijden.

Stap 2

Registreer gebruiker	
Klantgegevens	
In deze stap vult u de gegevens in om u te registreren als klar U kan als persoon, vereniging of bedrijf registreren. Enkel verenigingen en bedrijven kunnen een BTWiondernemv gevraagd.	t Irsnummer opgeven. Indien u BTW plichtig bent, worden de nodige gegevens in een van de volgende stappen
Туре 🕚	Persoon 🔻
Taal	Nederlands 💌
Land * 🍈	België
Postcode * 🍈	(vb: 1000)
Gemeente * 🕚	•
Straat * 🕕	•
Nr. * 🕦	
Bus 🚯	
Telefoon (*)	
GSM (*)	
Fax 🕦	
Website 🕥	
Opmerkingen	
	Vorige Volgende Annuleer

De klantgegevens worden gevraagd.

Wanneer er een CRM aanwezig is, zal het adres via het CRM bepaald worden anders worden er gewone invulvelden getoond. Er moet ofwel een telefoon of een gsm-nummer worden ingegeven.



Stap 3

Registreer gebruiker			
Facturatiegegevens			
Hier vult u de gegevens in voor facturatie. Indien u een vereniging of bedrijf registreert kan u de facturen op het adres van de vereniginglorganisatie of op uw persoonlijk adres laten toekomen als u die ing U kan deze gegevens later nog aanpassen in uw profiet.			
Ter attentie van 🍈	Facturatie adres is gelijk aan adres van Klant Bruilofistraat 127 9050 Gentbrugge (Belgié)		
	Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres		

De facturatiegegevens worden gevraagd

Er kan aangegeven worden om de facturen naar hetzelfde adres te sturen of naar een andere persoon.

	Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres
U kan de factuur verzenden naar een ander adres/persoon. N	a het opslaan zal deze persoon toegevoegd worden als extra contactpersoon voor de facturatie.
Voornaam 🍵	
Familienaam	
	België
Posicode - O	(vb: 1000)
Gemeente * 🕕	▼
Straat * 🕕	▼
Nr. * 🕦	
Bus 👔	
Telefoon (*) 🌐	
GSM (*) 📵	
Fax 🚺	
Email * 👔	

Wanneer de facturen naar een andere persoon worden verstuurd zal deze als extra contactpersoon worden aangemaakt bij de klant. De naam en adresvelden zijn verplicht in te vullen.

Stap 4

Registreer gebr	uiker
U zal geregistreerd v	vorden met de volgende gegevens. Klik op Vorige als dit moet gecorrigeerd worden. Klik op Registreer als U akkoord gaat.
Login	
Gobruikorensam	konny
Wachtwoord	senny e2eDemo
Email	Kennyl@e2e.be
Klant	
rtiant	
Туре:	Persoon
Voornaam:	Kenny
Familienaam:	e2e
Straat	Bruiloffstraat 127
Gemeente:	9050 Gentbrugge
Land:	België
Taal:	Nederlands
Telefoon:	09 267 64 70
Website:	http://www.e2e.be
Email:	info@e2e.be
Facturatiege	gevens
Facturatie adres is	gelijk aan adres van klant
Voornaam:	Kenny
Familienaam:	e2e
Straat:	Bruiloftstraat 127
Gemeente:	9050 Gentbrugge
Land:	België
	Vorige Registreer Annuleer

Alle gegevens worden getoond ter bevestiging

De gebruiker kan de gegevens nog aanpassen indien nodig.



U bent geregistreerd met onderstaande gegevens maar uw account is nog niet actief. U ontvangt kinnen enkele minuten een email met een bevestijungslink. Gelieve hierop te klikken om uw account te activeren. U heeft geen mail ontvangen? Kijk dan even in de spamfolder. Indien u toch geen mail heeft onvangen na enkele minuten gelieve dan contact op te nemen met de beristische dienst om uw account na e klijken. U kan deze pagina met logingegevens afprinten en op een veilige plaats bewaren.			
Login			

Wanneer hij zich registreert wordt er een bevestiging e-mail gestuurd naar het opgegeven e-mailadres van de LOGIN.

In de e-mail staat een link op de account te bevestigen. Eens deze bevestigd is zal de login actief zijn en kan er worden aangemeld.

5.5.2 Vereniging/bedrijf registreren

<u>Stap 1</u>

Registreer gebruiker		
In de komende stappen kan u zich registreren als klant. Dit is nodig om groepsbezoeken te kunnen aanvragen.		
In deze eerste stap worden de gegevens gewaagd om een loginaccount aan te maken. Met deze gegevens kan u na het registreren aanmelden.		
Gebruikersnaam 🏐	kenny	
Wachtwoord 🕚	••••••• Sterk	
Voornaam 🍈	Kenny	
Familienaam 🍈	e2e	
Email 🍈	Kenny@e2e.be	
	Volgende Annuleer	

De logingegevens worden gevraagd

De gebruikersnaam moet uniek zijn. Ook het opgegeven e-mailadres mag nog niet gebruikt zijn in het systeem. Dit om dubbele accounts te vermijden.

<u>Stap 2</u>

Registreer gebruiker	
Klantgegevens	
n deze stap vuit u de gegevens in om u te registreren als klaa J kan als persoon, vereniging of bedrijf registereren. Enkel verenigingen en bedrijven kunnen een BTW/ondernem jevraagd.	d. Irsnummer opgeven. Indien u BTW plichtig bent, worden de nodige gegevens in een van de volgende slappen
Туре 🍈	Vereniging -
Naam 🍈	e2e
Taal	Nederlands 👻
Land* 🕕	België
Postcode * 🍈	9050 (vb: 1000)
Gemeente * 🍵	Gentbrugge 💌
Straat* 🕕	Bruiloftstraat 👻
Nr. * 🕕	127
Bus 🍈	
Telefoon (*) 🍈	
GSM (*) 🕕	09 267 64 70
Fax 🕕	
Email* 🍈	info@e2e.be
Website 🍈	http://www.e2e.be
Opmerkingen 🍈	
	Vorige Volgende Annuleer

De klantgegevens worden gevraagd

Er moet een verenigingsnaam of bedrijfsnaam opgegeven worden. Het contact e-mailadres van de vereniging of bedrijf kan een andere e-mail zijn dan van de login.



Er moet ofwel een telefoon of een gsm-nummer worden ingegeven. Slechts één van beide is verplicht.

Wanneer er een CRM aanwezig is zal het adres via het CRM bepaald worden anders worden er gewone invulvelden getoond.

<u>Stap 3</u>

Registreer gebruiker				
Contactpersoon				
Vul hier uw contactgegevens in voor deze vereniging/organis: U kan ervoor kiezen om de gegevens van de vereniging/organ	er uw contactgegevens in voor deze vereniginglorganisatie. ervoor kiezen om de gegevens van de vereniginglorganisatie te nemen, of u kan uw privéadres ingeven als u daarop wil gecontacteerd worden.			
Voornaam 🕕	Kenny			
Familienaam 🍈	e2e			
Functie 🕚				
Land * 🍈	België 💌			
Postcode * 🍈	9050 (vb: 1000)			
Gemeente * 🍵	Gentbrugge 💌			
Straat * 🕚	Bruiloftstraat			
Nr. * 📵	127			
Bus 🕚				
Telefoon (*)				
CSM(2)				
Gold ()	09 267 64 70			
FdA				
Email * 🕤	info@e2e.be			
	Vorige Volgende Annuleer			
	voige			

De gegevens van de gebruiker wordt gevraagd

Dit is nodig om de gebruiker aan te maken als contactpersoon van de klant.

Naam en voornaam worden automatisch ingevuld vanuit de logingegevens, het adres komt van de klant. De gebruiker heeft de keuze om het adres aan te passen naar bijv. zijn privéadres indien hij dat wenst.

<u>Stap 4</u>

Registreer gebruiker				
Facturatiegegevens				
Hier vult u de gegevens in voorfacturatie. Indien u een vereniging of bedrijf registreeft kan u de facturen op het adres van de vereniging/organisatie of op uw persoonlijk adres laten toekomen als u die ingegeven hebt. U kan deze gegevens later nog aanpassen in uw profiel.				
BTW-plichtig ? 🍵				
Officiële naam 🍈	e2e			
Ondernemings/BTW nummer 🍈				
Ter attentie van 🍈				
	● Facturatie adres is gelijk aan adres van klant Bruilontstraat 127 9050 Gentbrugge (België)			
	Verstuur facturen naar mijn adres Bruioitstaraat 127 9030 Gentrugge (Belgie)			
	Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres			
	Vorige Volgende Annuleer			

De facturatiegegevens

Een vereniging kan optioneel btw-plichtig zijn en hebben dus de keuze om een btw-nummer in te geven door de optie aan te vinken. Een bedrijf is steeds btw-plichtig en is dus verplicht een ondernemersnummer in te geven. De optie 'btw-plichtig'' staat aangevinkt en kan niet aangepast worden.



Wanneer een bedrijf of vereniging btw-plichtig is kan de officiële naam opgegeven worden. Deze naam zal gebruikt worden voor de facturatie.

De facturen kunnen verstuurd worden naar het adres van de klant, de contactpersoon of een andere persoon. Deze zal ook worden toegevoegd als extra contactpersoon van de klant.

<u>Stap 5</u>

I zal geregistreerd word	den met de volgende gegevens. Klik on Vorige als dit moet gegorrigeerd worden. Klik on Registreer al	Is I I akknord gaat	
Login	nan net de tergende gegerene. Han op tenge die ak neet geeeningeend terden. Han op tegedder d		
Login	W		
Gebruikersnaam:	Renny2		
wachtwoord:			
Email:	kenny.2@eze.be		
Klant			
Type:	Vereniging		
Naam:	e2e		
Straat:	Bruiloftstraat 127		
Gemeente:	9050 Gentbrugge		
Land:	België		
Taal:	Nederlands		
GSM:	09 267 64 70		
Website:	http://www.e2e.be		
Email:	info@e2e.be		
Contactpersoo	n		
Voornaam:	Kenny		
Familienaam:	e2e		
Straat:	Bruiloftstraat 127		
Gemeente:	9050 Gentbrugge		
Land:	België		
G SM:	09 267 64 70		
Email:	info@e2e.be		
Facturatiegege	evens		
Officiële naam:	End2end Solutions		
Ondernemings/BTW nummer:	BE 447 717 950		
Facturatie adres is gel	ijk aan adres van klant:		
Ter attentie van:	Dienst boekhouding		
Naam:	e2e		
Straat:	Bruiloftstraat 127		
Gemeente:	9050 Gentbrugge		
Land:	België		
		Vorige Registreer	Annule

Utersfällsche dienstom um accuminate klijken. U kan deze pagina met logingegevens afprinten en op een veilige plaats bewaren.	
Gebruikersnaam: kenny	

De gebruiker kan de gegevens nog aanpassen indien nodig.

Wanneer hij zich registreert wordt er een bevestiging e-mail gestuurd naar het opgegeven e-mailadres van de LOGIN.

In de e-mail staat een link om de account te bevestigen. Eens deze is bevestigd zal de login actief zijn en kan er worden aangemeld.



5.5.3 Klantenprofiel

Als een gebruiker is geregistreerd kan hij zijn klantenprofiel nakijken en eventueel aanpassen.

Het is tevens mogelijk dat de gebruiker een nieuwe klant registreert of een contactpersoon is van verschillende verenigingen waardoor hij voor verschillende klanten een bezoek kan aanvragen.

in profiel					
Klanten Login					
Jian viad una alla klastan waaru aan nakannald hast ale cantactaarean					
-ier vind u een lijst terug van alle klanten waar u aan gekoppeld bent als contactpersoon.					
Officiële naam Klant	Туре	Adres			
🖉 e2e	Vereniging	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge			

Mijn profiel

In de lijst staan alle klanten waar de gebruiker contactpersoon van is én de contactpersoon is gekoppeld aan zijn login. Afhankelijk van de instellingen kan de gebruiker het profiel van de klant wel of niet aanpassen en kan hij voor de klant bezoeken aanvragen.

Wenst een gebruiker contactpersoon te zijn van een reeds bestaande klant, dan moet dit aan de Toeristische dienst worden gemeld, zodat zij de bestaande login van de gebruiker kunnen koppelen aan de contactpersoon van de gewenste klant.

lanten Login		
Algemeen Facturatie	Contactpersonen	
	Type 🕥	Vereniging
	Naam*	e2e
	Taal 🕥	Nederlands
0	0-	
Contactgegevens e	Ze	
	Land * 🌒	België 👻
	Postcode * 🕦	9050 (vb: 1000)
	Gemeente * 🕚	Gentbrugge
	Straat * 🕕	Bruiloftstraat
	Nr. * 🍈	127
	Bus 👔	
	Telefoon (*) 🍈	
	GSM (*)	
	Fax ()	
	Email* ()	info@e2e.be
	Website U	http://www.e2e.be
0		
Opmerkingen		
Opslaan		
Terug		

5.5.3.1 Algemeen

Alle algemene gegevens van de klant kunnen aangepast worden



5.5.3.2 Facturatie

Mijn profiel	
Klanten Login	
Alexandra Factoria Casterburgan	
Algemeen Pacturatie Contactpersonen	
	✓ Ik ben BTW-plichtig
Officiële naam 🅚	End2end Solutions
Ondernemings/BTW nummer 🍈	BE 447 717 950
Facturatieadres	
Ter attentie van	Direct healthousing
	Facturatie adres is cellik aan postadres
Email	
Opslaan	
Тегна	
lotay	

Alle facturatiegegevens kunnen aangepast worden.

5.5.3.3 Contactpersonen

lanten	Login				
Algemee	en Facturatie	Contactpersonen			
	Naam 🔺	Email	Functie	Adres	
Ø	Kenny e2e	info@e2e.be		Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	

Er kunnen tevens ook contactpersonen worden bijgemaakt en aangepast.



Algemeen		
Hoofdcontact 🍈		
Voornaam * 👩		
Familienaam * 🍈		
Email * 🍈		
Functie 🍈		
Taal * 🍈	Nederlands 👻	
Mag profiel aanpassen 🍈	\checkmark	
Boekingen beheren 🍈		
Maak login 🍈		
Contactgegevens		
Land * 🍈	België	
Postcode * 🍈	(vb: 1000)	
Gemeente * 🍈	•	
Straat * 🍈	•	
Nr. * 🍈		
Bus 🍈		
Telefoon (*) 🍵		
GSM (*) 👔		
Fax 🕚		
Opmerkingen		

Voor een nieuwe contactpersoon kan er onmiddellijk een login worden aangemaakt. Achteraf kan een login enkel door een beheerder worden toegekend.

5.5.4 Login

In deze tab kan de voornaam, naam, e-mailadres en wachtwoord van de ingelogde gebruiker worden aangepast.

Mijn profiel		
Klanten Login		
Mijn login gegevens		
Gebruikersnaam * 🍵	Kenny2	
Voornaam* 📵	Kenny	
Familienaam * 🕧	e2e	
Email * 🕦	kenny.2@e2e.be	
Login opslaan Wachtwoord aanpassen		

Het e-mailadres dat hier wordt ingevuld zal enkel gebruikt worden voor informatie over de login zoals bij wachtwoord vergeten. Het e-mailadres dat gebruikt wordt voor de bezoeken is deze dat geconfigureerd is bij de klant en de contactpersonen.



5.6 Zoeken op datum

Het is mogelijk om via de front te zoeken op een datum en de hierop beschikbare activiteiten. Indien wenselijk kan dit geactiveerd worden door e2e.

Bij het zoeken naar beschikbare activiteiten wordt rekening gehouden met de instellingen hieromtrent op activiteit

• Begin- en einddatum

Referentie * 🕦	activiteit2	
Naam 🕕	Activiteit2	
Artikelnr. 🕕		
Categorie * 🕕	Zintuigen, Bodem, Stilte/geluid 💌	
Locatie * 🗊	Provinciedomein Nieuwenhoven	
~		
Startdatum 🕕		
💛 Einddatum 🕕		

Beschikbaarheidskalender

TIVITE	IT2								
gemeen	Vertalingen	Prijzen	Extra velden	Taxonomie	Fotoalbum	Contactpersonen	Kalender	Beschikbaarheid	
Weekschem	a Uitzonde	ringen							
								ItemType 🔻 Komende	
v Perio	de : Algemeer	(Locatie)							Ø
Maand	lag 09:00 -	17:00 🛛 🛛							
Dinsda	ag 09:00 -	17:00 🛛 🛛							
Woens	dag 09:00 -	17:00 🛛 🛛							
Donde	rdag 09:00 -	17:00 🛛 🛛							
Vrijdag	g 09:00 - ⁻	17:00 🛛							



5.7 Front: Filters verbergen zonder resultaten

Het nieuwe filteroverzicht van activiteiten toont links alle filters voor locatie, thema's (categorieën) en taxonomieën met daarachter het aantal resultaten voor die filter. Echter als er geen resultaten zijn voor die filter kan het wenselijk zijn om deze resultaten niet te tonen.

Op vraag kunnen we instellen dat de filters voor locatie, thema's (categorieën) en taxonomieën niet getoond worden als er geen resultaten voor zijn. Dit is voor iedere filter apart instelbaar.



Indien geactiveerd zullen bovenstaande filters niet meer getoond worden.



5.8 Front: Filters volgorde

Het nieuwe filteroverzicht van activiteiten toont de filters in een vaste volgorde. Op vraag kan de volgorde nu ook aangepast worden voor de filters datum, talen, thema's (categ

Op vraag kan de volgorde nu ook aangepast worden voor de filters datum, talen, thema's (categorieën), locaties, taxonomieën.

Volgorde filtering front 🕕	Taal	,
	Datum	4
	Categorie	
	Locatie	
	Taxonomie	

5.9 Bezoek aanvragen

Er kunnen activiteiten, eet- en/of dranksuggesties en pakketten geboekt worden.

leder type wordt in een apart overzicht getoond.

Er kan door iedereen een programma worden samengesteld, maar een programma kan enkel bevestigd worden als de gebruiker is aangemeld en er een klant gekoppeld is aan de login (via contactpersoon).

5.9.1 Activiteiten selecteren

Activiteiten zijn onderverdeeld in categorieën. Selecteer de gewenste categorie om de activiteiten te bekijken.

Programma samenstellen - Activiteiten			
Stel je programma samen door activiteiten toe te voege Activiteiten zijn onderverdeeld in categorieën. Terug naar hoofdpagina	n aan uw bezoek.		
begeleide rondrit	begeleide wandeling	museumbezoek	rondleiding
Meer info	Meer info	Meer info	Meer info

Details van categorie met de lijst van activiteiten:





Een activiteit kan hier onmiddellijk worden toegevoegd aan het programma, maar de details kunnen opgevraagd worden door op "Meer info" te klikken.



Details activiteit:

Programma samenstellen - Ac	tiviteiten
Stel je programma samen door activit Activiteiten zijn onderverdeeld in categ	eiten toe te voegen aan uw bezoek. orieën.
Terug naar hoofdpagina	
Activiteit - C-Mine	Toevoegen aan programma Overzicht activiteiten
	C-mine, gehuisvest op de fundamenten van de mijn van Winterslag, is een site die de ambitie heeft creativiteit te stimuleren. C-mine wil een ontmoetingsplek vormen voor mensen die in hun professioneel leven of in hun vrije tijd geprikkeld willen worden door diverse vormen van creativiteit en creatieve innovatie. C-mine brengt vitaliteit en biedt nieuwe belevingskansen, stimuleert curiositeit en daagt uit tot nieuwe ontdekkingen. C-mine gebruikt creativiteit en innovatie als hefboom voor de ontplooling van mensen en voor nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen.
recreatie.	Hierde ontwikkeit C-mine activiteiten binnen vier domeinen, educatie, artistieke creatie en presentatie, creatieve economie en creatieve
De site van C-mine is een unieke, auth ideeën, disciplines met een grote dive	rentieke en wonderbaarlijke plek, met een levend verleden en een interessant en creatief aanbod. C-mine is een plek waar mensen, rsiteit elkaar ontmoeten en er hun creativiteit delen. Een bezoek aan de site is steeds een belevenis zijn die de bezoeker prikkelt.
Informatie Beschikbaarhe	id
Categorie	Bedrijfsbezoek
Duur	01:00
Minimum deelnemers	15
Contact	
Locatie	C-Mine 10 Bus 2 3600 Genk (BE)
Telefoon	+32 (0) 89 65 44 90
Email	c-minebezoekersonthaal@genk.be
Website	http://www.c-mine.be/
Overzicht activiteiten	

De gekozen activiteit kan ook hier worden toegevoegd aan het programma. De beschikbaarheid toont de kalender waarop de activiteit beschikbaar is.

5.9.2 Eetgelegenheden selecteren

Om een eet-en/of dranksuggestie (menu) toe te voegen aan een programma moet er eerst een eetgelegenheid (restaurant) worden gekozen.





Details van het geselecteerde eethuis:

Programma samenstellen - Eetgelegenhede	'n				
In Genk vind je heel wat leuke eetadresjes om de magen te vullen. Een zuiders restaurantje, de typische Belgische keuken, een oosters tintje of de Franse haute cuisine, iedereen vindt gegarandeerd zijn smaak. Een overzicht van restaurants voor groepen kan je hieronder terugvinden.					
leder restaurant heeft zijn selectie van eet en/of drank sus Deze kunnen toegevoegd worden aan je programma om	ggesties. i je dag nog aangenamer te maken!				
Terug naar hoofdpagina					
Eetgelegenheid - Brasserie Basic			Overzicht eetgelegenheden		
Wat vroeger de er Brasserie Basic II Ruw afgewerkte z Basic Vandaag vi Tegenwoordig is of Keuken: algemene keuken Let en drank suggesties Informatie	ergiegebouwen van de mijn van Winterslag waren, is si gt links van de ingang van C-tiline. widering, oneffen bakstenen muren, gecombineerd met ind je hier echter geen noeste mijnwerkers uit de cité me de zaak gevuld met hip volk dat van een hapje en een dra eschikbaarheid	nds enige tijd omgetoverd tot een trendy brasserie. hedendaags designmeubilair en een paar opvallende de eer ankje geniet voor of na een voorstelling op C-Mine.	talls in rood: zie daar het filtsende interieur van Brasserie		
Koffie of thee in Brasserie Basic Duur: 00:30	Koffe of thee met taart in Brasserie Basic Duur: 00:30	Middagmaal Brasserie Basic (ingrediëntentocht) Duur: 02:00	Surprisemenu 1 in Brasserie Basic Duur: 02:00		
Toevoegen aan programma Meer info	Toevoegen aan programma Meer info	Toevoegen aan programma Meer info	Toevoegen aan programma Meer info		

De locatie van de eetgelegenheid is terug te vinden onder "Informatie".

De beschikbaarheid toont de kalender waarop de eetgelegenheid open is.

De gewenste eet- en dranksuggestie kunnen toegevoegd worden aan het programma of de details ervan kunnen opgevraagd worden.



5.9.3 Pakket selecteren

Selecteer een pakket om het programma te bekijken.



Details van het geselecteerde pakket:



De details van de activiteiten en menu's kunnen opgevraagd worden. Het pakket kan worden toegevoegd aan het programma via de knop bovenaan.



5.9.4 Nieuw programma

Vooraleer een item kan toegevoegd worden aan een programma moet de datum, de taal, het totale aantal deelnemers en het gewenste aantal groepen worden ingesteld. Deze parameters kunnen nadien nog gewijzigd worden.

Mijn bezoek
Hier kan u uw programma voor een of meerdere groepen raadplegen en wijzigen vooraleer deze te bevestigen. U kan uw programma aanvullen met activiteiten en drank/eetsuggesties of simpelweg kiezen uit een lijst van vooropgesteld pakketten.
Voordat u uw programma kan samenstellen hebben wij de samenstelling van uw groep(en) nodig. Het aantal deelnemers en de taal kan achteraf nog gewijzigd worden.
Datum Datum III
Taal 🕦 Nederlands
Volgende

Mijn bezoek

Een bezoek kan niet vroeger worden aangevraagd dan het aantal dagen dat ingesteld staat bij Configuratie -> Instellingen -> Algemeen -> Aanvragen ten vroegste na.

5.9.5 Toevoegen aan groep(en)

Duidt aan bij welke groepen het item mag toegevoegd worden en vul het gewenste startuur in. Het startuur zal automatisch worden aangepast voor het volgend item dat zal worden toegevoegd.

Mijn bezoek	
Hier kan u uw programma voor een of mee U kan uw programma aanvullen met activite	rdere groepen raadplegen en wijzigen vooraleer deze te bevestigen. eiten en drank/eetsuggesties of simpelweg kiezen uit een lijst van vooropgesteld pakketten.
Activiteit toevoegen - C-Mine	
Hier kan u aangeven om welk uur de activite Indien er meerdere groepen zijn kiest u aan U kan hier dan tevens ook gemakkelijk de a Start deze activiteit om:	eit moet starten. i welk programma deze moet toegevoegd worden door de gewenste groepen aan/af te vinken. iantallen en taal van de groepen aanpassen.
	7.00
Startuur 🕚 9:00	^O
Voeg toe aan de volgende groepen:	
Groep A Nederlands - Deelnemers: 25 Toevoecen aan groep	Groep B Nederlands - Deelnemers: 25 Toevoceen aan groep
Activiteit toevoegen	

Standaard worden alle groepen aangevinkt om het geselecteerde item aan toe te voegen.



5.9.6 Programmaoverzicht

Het programmaoverzicht toont alle activiteiten en drank/eetsuggesties.

Mi	jn l	bezo	bek				
Hie U k	er ka an i	an u u uw pr	w progra ogramm	amma voo na aanvulle	r een of m en met acti	eerdere groepen raadplegen en wijzigen vooraleer deze te bevestigen. iviteiten en drank/eetsuggesties of simpelweg kiezen uit een lijst van vooropgesteld pakketten.	
			0	Datum	6 26-	03-2014 III	
	, ,		Groep	A (Ned	enands	- Deelnemers. 25)	
			van	Tot	Duur		Gids
	3	2 🗙	09:00	10:00	01:00	C-Mine C-Mine, gehuisvest op de fundamenten van de mijn van Winterslag, Is een site die de ambitie heeft creativiteit te stimuleren. C-mine wil een ontmoetingsplek vormen voor mensen die in hun	Geen gids
~		8 X	Groep	B (Ned	erlands	- Deelnemers: 25)	
			van	Tot	Duur		Gids
	3	2 X	09:00	10:00	01:00	C-Mine C-mine, gehuisvest op de fundamenten van de mijn van Winterslag, is een site die de ambitie heeft creativiteit te stimuleren. C-mine wil een ontmoetingsplek vormen voor mensen die in hun	Geen gids
Gr	oep	o toev	oegen	Alles wi	ssen	l	Programma bevestigen

Wanneer een bepaalde activiteit niet beschikbaar is op de geselecteerde datum zal dit gemeld worden. Het programma zal dan niet kunnen bevestigd worden.

Van een bestaande groep kunnen enkel het aantal deelnemers en de taal gewijzigd worden:



Er kunnen extra groepen worden toegevoegd via de knop "Groep toevoegen".

Totale aantal deelnemers 🍈	10
Taal 🍈	Nederlands 💌
Kopieer programma van 🍵	Selecteer groep
Opslaan Terug	

Het aantal deelnemers en de taal zijn verplicht in te vullen. Het is mogelijk om het programma van een bestaande groep te kopiëren naar de nieuwe groep.

Van een activiteit of drank/eetsuggestie kan enkel het startuur worden aangepast.

C-Mine - Progra	amma item aanp	assen
	Groep 🍈	Groep A
	Startuur 🌘	9:00
Opslaan	Terug	

Het programma zal 30 dagen onthouden worden door middel van een cookie.

Hierdoor is het mogelijk om een programma samen te stellen en de volgende dag of week pas te bevestigen.



5.9.7 Programma bevestigen

Om het programma te bevestigen moet er eerst aangemeld worden en moet de login gekoppeld zijn aan een actieve klant en mag deze boekingen aanvragen (instelling op profiel van contactpersoon)

Eens de gebruiker is aangemeld kan deze doorgaan met het bevestigen. Alle activiteiten en eetgelegenheden moeten beschikbaar zijn vooraleer het programma kan bevestigd worden.

Bezoek bevestigen	
Controleer de klantgegevens en h Daarna kan u de aanvraag doorstu U wordt op de hoogte gehouden va	at programma. Iren. an de status van uw dossier via mail.
Klantgegevens	
Klant 👔	e2e 🗸
Adres 🕚	Bruiloftstraat 127
	9050 Gentbrugge (BE)
Contactpersoon 🕧	Kenny e2e
Email 👔	info@e2e.be
Taal communicatie 🍵	Nederlands
	Volgende

Wanneer een login gekoppeld is aan meerdere klanten, moet er eerst een klant gekozen worden uit de keuzelijst. Indien er slechts één klant is, zal deze automatisch geselecteerd zijn. De contactpersoon is steeds de aangemelde gebruiker. De taal voor de communicatie kan desgewenst nog aangepast worden. Standaard is dit de taal die ingesteld staat bij de contactpersoon.

Daarna worden alle gegevens getoond van de klant en het programma

Bezoek bevestigen	
Controleer de klantgegevens en h Daarna kan u de aanvraag doorstu U wordt op de hoogte gehouden va	et programma. rren. an de status van uw dossier via mail.
Klantgegevens	
Klant 🍵	e2e
Adres 👩	Bruilofistraat 127
	9050 Gentbrugge (BE)
Contactpersoon 🍵	Kenny e2e
Email 🍈	info@e2e.be
Taal communicatie 🍵	Nederlands



~~~	~~~~~	harm	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
Prog	gramm	а				
		D	atum 🔿	26-03-2014		
т	tool cont			50		
	naaraam	al deelnei		De altre arres (05)		
~	Groep	A (Ned	eriands	- Deelnemers: 20)	011	
	van	100	Duur	C Mine	Gids	
	09.00	10.00	01.00	C-mine	Geen gids	
~	Groep	B (Ned	lerlands	- Deelnemers: 25)		
	van	Tot	Duur		Gids	
	09:00	10:00	01:00	C-Mine	Geen gids	
Opn Hier F	nerkinç _{(an u opn}	<b>jen</b> nerkinger	opgeven	voor de aanvraag van bovensi	taande groepsbezoek.	
<u> </u>	ga akko	ord met de	e prijsoffer	te en de <u>gebruikersvoorwaard</u>	en	Bevestigen en doorsturen

De gebruiker kan optioneel opmerkingen voor het bezoek invullen en moet akkoord gaan met de prijsofferte en de gebruikersvoorwaarden. Daarna kan de aanvraag worden doorgestuurd.

Bezoek bevestigen
Controleer de klantgegevens en het programma. Daarna kan u de aanvraag doorsturen. U wordt op de hoogte gehouden van de status van uw dossier via mail.
Er is een kopie van de aanvraag gestuurd naar.info@e2e.be
Print Print
Klantgegevens
Klant 🕕 e2e
Adres 🍈 Bruilofistraat 127
9050 Gentbruqge (BE)

Het dossiernummer is nu terug te vinden bij het programma. De bevestiging kan nu worden afgeprint.

De aanvraag wordt verstuurd naar de contactpersoon en indien hij niet de hoofdcontactpersoon is zal deze ook naar de hoofcontactpersoon worden gestuurd. Indien er geen hoofdcontact is, zal een kopij naar het e-mailadres van de klant worden verstuurd.

Er wordt tevens een e-mail verstuurd naar alle front beheerders (zie Configuratie -> Toegang) met de details van het dossier.



#### 5.10 Agenda Beheren

Activiteiten, restaurants en gidsen (= partners) kunnen hun agenda beheren als ze een login hebben gekregen van de Toeristische dienst. De beheerder maakt een login aan en koppelt ze bij de desbetreffende activiteit en/of restaurant. Ofwel door gewoon een login aan te maken en te koppelen bij een gids.

#### 5.10.1 Boekingen

Eens een partner is aangemeld, is het menu item "Agenda" zichtbaar waar zowel alle boekingen als zijn agenda en beschikbaarheid kan worden nagekeken.

-	eschikbaarheid			
	Periode 👔 Si	artdatum 🏢 : Eindatum 🏢		
	Status 🕦 🛛	og niet bevestigd 🔹		
Zoeken Reset				
Zoeken Reset Afspraak	Klant	Groep	Deelnemers	Taal

Alle afspraken (boekingen/gidsbeurten) van de partner kunnen worden geraadpleegd en opgezocht. Standaard worden alle niet bevestigde boekingen weergegeven. Enkel de boekingen van het dossier die niet meer in aanvraag zijn of niet geannuleerd zijn worden getoond.

De details van een hezoek kan via het info icoontie 🚺 ongevraagd worder	
I IA AATSIIS VAN AAN NAZAAK KAN VIA NAT INTA ICAANTIA 🚺 ANGAVRAAGA WARAA	
	'n

Agenda - C-Mine	
26-03-2014 - e2e	
Dossiernummer 🚯	201312-019
Datum 🕚	26-03-2014
Klant 📵	e2e
	Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge (BE)
Contactpersoon	Kenny e2e
Groep 🍈	Groep A
Taal 🕦	Nederlands
Deelnemers 📵	10
Startuur 📵	09:00
Duur 🕚	01:00
Beheerder 🍈	beheerder beheerder
Aanvaarden Weigeren Terug	

De details van een bezoek toont alle nodige informatie voor de partner. Ook de specifieke opmerkingen voor de partner zullen getoond. Indien een restaurant zal de gewenste menu getoond worden.

De partner zal zijn persoonlijke agenda raadplegen en indien alles in orde is het mogelijk het bezoek te accepteren. Indien er problemen zijn zal hij het bezoek moeten weigeren.

In beide gevallen zal de beheerder een e-mail ontvangen met de keuze van de partner.

Eens een activiteit geaccepteerd of geweigerd is kan deze niet meer aangepast worden.



#### 5.10.2 Agenda

In de agenda wordt een kalender getoond met alle boekingen/gidsbeurten van de partner.

« <				maart 2014			>
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zond
						1	
	3	4	5	6	7	8	
	10	11	12	13	14	15	1
	17	18	19	20	21	22	:
	24	25	26 ▲09:00-10:00 e2e 201312-018 (Groep B: 25p) 09:00-10:00 e2e 201312-019 (Groep A: 10p)	27	28	29	3
	31						

Ook alle nog niet bevestigde boekingen komen in de agenda te staan. Deze worden wel visueel aangeduid met een rood icoontje **A**. Er kan op ieder bezoek geklikt worden om de details te raadplegen.



#### 5.10.3 Onbeschikbaarheid

Een partner heeft niet de mogelijkheid om zijn vaste openingsuren aan te passen. Die moeten doorgegeven worden aan de Toeristische dienst die ze dan aanpast. Een partner kan wel dagen doorgeven waarop die niet beschikbaar is (als uitzonderlijke dag).

			Titel 👔 Toevoegen 👩 Datum 🌀	één datum meerdere datums (formule)      Datum			
	Opslaan	Annuleren	Overschrijven			Huidige	•
	Datum 🔺	Uren	Туре		Omschrijving		
×	17-12-2013	10:00 - 18:00	Beschikbaar				
🖉 🗙	23-12-2013	Volledige dag	Niet beschikbaar				
🖉 🗙	25-12-2013	Volledige dag	Niet beschikbaar				

Het overzicht toont ALLE uitzonderlijke dagen. Ook de dagen met uitzonderlijke aangepasten openingsuren. Deze kunnen enkel verwijderd worden door de partner.

Een uitzonderlijke dag kan een **titel** hebben. Dit is de omschrijving van de dag. Bijvoorbeeld "Kermiszondag", "Allerheiligen", "Jaarmarkt", etc. maar is niet verplicht in te vullen.

Verder moet er een **datum** gekozen worden. Een partner kan enkel sluitingsdagen/onbeschikbaarheid invullen. Deze zijn steeds voor een volledige dag. Indien er aangepaste openingsuren gelden moet dit worden doorgegeven aan de Toeristische dienst.

Met de optie "**Overschrijven**" zullen bestaande uitzonderlijke dagen overschreven worden indien er reeds een andere beschikbaarheid is. In het andere geval zal er een melding komen dat de dag niet kon opgeslagen worden.



#### 5.11 Tabblad beschikbaarheid verbergen van de activiteit in het front

Het tabblad "beschikbaarheid" op de front bij activiteiten en eetgelegenheden zorgt soms voor verwarring voor de gebruiker, omdat daar enkel de openingsuren worden getoond als beschikbaarheid en geen agenda, zodoende kan een activiteit als "beschikbaar" zijn van 8 tot 18u, maar door een aantal reservaties toch geen bezoeken meer aanvaarden.

Daarom kan er gekozen worden om in de omschrijving aan te geven wanneer de activiteit kan doorgaan (iedere dag, behalve zondag bijvoorbeeld) én kan het tabblad beschikbaarheid niet getoond worden op de details van een activiteit en eetgelegenheid.

Dit kan door de algemene instelling "Toon beschikbaarheid tab van partners (front)" af te vinken.

bent hier: Home > Config > Instellingen	
Algemeen Betaalmethode Landen Talen Prij	stypes Klanttypes Gidstypes Bedrijfsvormen Categorie activiteiten Status acties Mails
Documenten CRM	
Instellingen Algemene voorwaarden Planning - Kleure	n
ALGEMENE INSTELLINGEN	
Items per pagina * 🕕	15
Algemene deadline * 📵	10 Dagen
Voorschot * 🛈	0 % 💌
Reservatiekosten 🕚	0,00
Standaard afzender * 🕕	groepsbezoeken@e2e.be
	Deze domeinnaam moet een geldig SPF record hebben.
Methode aantal deelnemers berekenen 🕕	aantal deelnemers van de groep
Artikelnummer verplicht 🕕	
Toon contactinfo van partners (front)	
Toon beschikbaarbeidstab van partners (front)	
Offerte verzonden automatisch aanvinken	
Status 'Alle' als standard 📭	
A stiviteit side seste kas spelles basetion	
Acuviteit, glas, resto, kan sheller bevestigen 🙂	

Beheer groepsbezoeken > config > algemene instellingen >> tab "Instellingen"



#### 5.12 Accepteren van bezoek door partners

Wanneer een partner een e-mail ontvangt kan deze op de link "Beheer aanvraag" te klikken.

C-Mine C-Mine 10 Bus 2 BE 3600 Genk
datum 10/12/2013
dossiernummer 201312-019
Beste kenny C-Mine
Hierbij een aanvraag voor volgend bezoek Datum: 26/03/2014 Van 09:00 tot 10:00
Klant: e2e Woonplaats Gentbrugge - BE Groep: Groep A Aantal personen: 10 Taal: Nederlands
Om deze boeking te accepteren/weigeren kan u zich aanmelden op onze website en naar uw agenda gaan, of u kan gebruik maken van de volgende link: <u>Beheer aanvraag</u>
Wij danken u voor de goede samenwerking.
Met vriendelijke groeten,
Dienst Toerisme SuperUser Account

Als de partner niet geregistreerd is of niet aangemeld is moet het dossiernummer ingegeven worden. Dit moet het dossiernummer zijn van de e-mail waarin geklikt is. Een link is uniek voor het bezoek. Enkel met die link kan het bezoek worden geaccepteerd of geweigerd.

Boeking accepteren of weigerer	1
	Dossiernummer 🌗
Boeking ophalen	
Boeking accepteren of weigeren	
C-Mine	
Dossiernummer 🍈	201312-019
Klant 🍈	e2e
	Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge (BE)
Contactpersoon 🕕	Kenny e2e
Groep 🍈	Groep A
Taal	Nederlands
Deelnemers 🍈	10
Datum 🍵	26-03-2014
Startuur 🕚	09:00
Duur 🌒	01:00
Beheerder 🌖	beheerder beheerder
Accepteren Weigeren	

De details van een bezoek toont alle nodige informatie van de partner. Ook de specifieke opmerkingen van de partner zullen getoond. Indien een restaurant zal de gewenste menu worden getoond.

De partner zal zijn persoonlijke agenda raadplegen en indien alles in orde is kan het bezoek geaccepteerd worden. Indien er problemen zijn zal hij het bezoek moeten weigeren.

In beide gevallen zal de beheerder een e-mail ontvangen met de keuze van de partner.



#### 5.13 Accepteren van de prijsofferte door de klant

Een klant krijgt een e-mail met de prijsofferte in bijlage binnen. Een klant moet geen login hebben om een prijsofferte goed te keuren. Via de link in de e-mail kan deze onmiddellijk zijn aanvraag goedkeuren.

Prijsofferte	
Dienst Toerisme en Evenementen	
Kenny e2e Bruiloftstraat 23 9050 Gentbrugge (BE)	
datum 10/12/2013	
dossiernummer 201312-006	
Geachte	
Wij hebben uw aanvraag voor een bezoek aan Genk op 16/12/2013 met dossiemummer 201312-006 ontvangen. In bijlage is de prijsofferte toegevoegd.	
Indien u akkoord of niet akkoord gaat met de prijsofferte dan kan u ons dit via onderstaande link laten weten. Beheer aanvraag	
U kan ook contact opnemen met de toeristische dienst. Uw contactpersoon is: beheerder beheerder	
Wij wensen een prettige uitstap in Genk!	
Met vriendelijke groeten SuperUser Account Dienst Toerisme	

Op de detailpagina komen alle gegevens van het dossier te staan.

Reservatieaanvraag					
(ijk uw prijsofferte na en kies onderaan v	voor Accepteren of	weigeren.			
	Dossiernummer (	201312-002			
	Status	Aanvraag			
	Klant (	Boomerke e2e			
		Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge (BE)			
	Contactpersoon (	Boomerke e2e			
	Datum (	23-12-2013			
	Beheerder (	beheerder beheerder			
Programma					
5					
Groep A (Nederlands, 10 personen)				5 4 7 5 6 6 6	1
Groep A (Nederlands, 10 personen) Stadswandeling 'Toenen op het Mo(nu)ment	08:00 tot 11:00	Gids: e2e gids gids	Perpersoon: ∉0.00 (x.0)	Forfait: € 0,00	]
Groep A (Nederlands, 10 personen) Stadswandeling 'Toenen op het Mo(nu)ment Bruilofstraat 127 - 9011 Gentbrugge	08:00 tot 11:00	Gids: e2e gids gids € 50,00	Per persoon: € 0,00 (x 0)	Forfait: € 0,00	]
Groep A (Nederlands, 10 personen)  Stadswandeling 'Toenen op het Mo(nu)ment Bruilofstraat 127 - 9011 Gentbrugge  Priisberekening Groep A:	08:00 tot 11:00	Gids: e2e gids gids € 50,00	Per persoon: € 0,00 (x 0)	Forfait: € 0,00	]
Groep A (Nederlands, 10 personen) Stadswandeling Toenen op het Ko(nu)ment Bruilofstraat 127 - 9011 Gentbrugge Prijsberekening Groep A: Prijs persoon 1	08:00 tot 11:00 : 10,00 (x 10 deeln 00,00)	Gids: e2e gids gids € 50,00 emers = €	Per persoon: € 0,00 (x 0)	Forfait: € 0,00	]
troep A (Nederlands, 10 personen) Stadswandeling 'Toenen op het Mo(nu)ment Bruilofstraat 127 - 9011 Gentbrugge Prijsberekening Groep A: Prijs persoon Prijs gids(en) V V	08:00 tot 11:00 10,00 (x 10 deeln 00,00) 10,00 ≤ 50,00 = € 100,00	Gids: e2e gids gids € 50,00 emers = €	Per persoon: € 0,00 (x 0)	Forfait € 0,00	
iroep A (Nederlands, 10 personen)           Stadswandeling 'Toenen op het Monument           Monument           Bruilofstraat 127 - 9011 Gentbrugge           Prijsberekening Groep A:           Prijs persoon           1           Prijs glds(en)           V           Forfalt groep	08:00 tot 11:00 : 10,00 ( x 10 deeln 00,00) 'aste prijs: € 50,00 • € 50,00 = € 100,00 : 150,00	Gids: e2e gids gids € 50,00 emers = € 0	Perpersoon: €0,00 (x 0)	Forfait € 0,00	


Croop	Deelnemere	Totoplarijo doplaomoro	Totaal aidean	Forfait par groop	Totool	
dioep	Deememers	Totaaiprijs ueeliteriters	Totaal gluseli	Forfait per groep	TOLAAI	
Groep A	10	€ 100,00	Vaste prijs: € 50,00 + € 50,00 = €	€ 50,00	€250,00	
Groep B	10	€ 20,00	€ 0,00	€ 10,00	€ 30,00	
Groep C	20	€ 0,00	€ 30,00	€ 0,00	€ 30,00	
Totaal forfait op reservatie					€ 125,00	
Subtotaal:	€ 435,00					
Reservatiekosten:	€ 10,00					
Totaal:	€ 445,00					
Algemene voorwaarden						
Riikomende onmerkingen						
Bijkomende opmenningen						
Vul hier uw bijkomende opmerkinger	in. Deze worden me	eegestuurd naar de beheerd	ler.			

Alle programma's en de volledige prijsberekening wordt getoond, waarna de klant het veld "Akkoord met offerte en algemene voorwaarden" moet aanvinken om verder te gaan.

De beheerder wordt op de hoogte gebracht via e-mail als de prijsofferte wordt geaccepteerd of geweigerd.



# **6** Backoffice

Via de backoffice kan men de planning van de dossiers voor de groepen beheren, nieuwe boekingen ingeven, klanten (groepen) beheren en aanmaken, facturatie consulteren of exporteren, en allerlei instellingen aanpassen.

# 6.1 Dashboard

Wanneer u inlogt met een account als raadpleger, reserveerder of beheerder komt u via > beheer groepsbezoeken op het algemene dashboard terecht.

Hier vindt u een overzicht van de verschillende statussen en de te ondernemen acties

	AGENDA	MIJN PROFIEL	MIJN BEZOEK	PROGRAMMA'S		NELKOM B
					eheer algemeen	В
					eheer groepsbezoeken	В
				-		
			ARD	DASHBOA	BEZOEKEN	GROEPS
KLANTEN	GROEPSBEZOEKEN		Config Help	Rapporten Log Facturatie	kingen Gidsen Activiteiten	Dashboard Boe
KLANTEN	GROEFSBEZOEREN					
					Dashboard	U bent hier: Home >
	) boekingen	(	ingsacties	Boek	ingsstatusen	Boek
		staan open.	eurd: 0	Prijsofferte goedgeke		In aanvraag: 0
		Details	dgekeurd door gids: 0	Programmaitem goe		Bevestigd: 0
			agen	In de afgelopen 14 da		in verwerking: 0
			klanten	12	boeking	1
			eurd worden.	moeten nog goedgek	nog niet in de status	zijn voorbij en zijn i
				Details		naverwerking.
						Details
						Details

Hierbij staan ook de boeking statussen en acties.

Bij de **boeking statussen** kan je zien hoeveel boekingen zich in één van onderstaande statussen bevinden:

- In aanvraag
- Bevestigd
- In verwerking

Door op één van de statussen te klikken open je de lijst met boekingen voor gefilterd op de bijhorende status.

Bij de **boekingsacties** kan je zien welk van onderstaande acties de afgelopen 14 dagen werd uitgevoerd:

- Prijsofferte goedgekeurd door klant
- Programma item goedgekeurd door gids
- Programma item geweigerd door gids



Door op één van de acties te klikken, open je een nieuw scherm waarbij ervoor gefilterd wordt op de desbetreffende actie. De begindatum van de periode wordt ingevuld met de huidige datum – 14 dagen.

Dit nieuwe scherm is ook rechtstreeks bereikbaar via Beheer groepsbezoeken > Log > Boeking log. Hier kan er gefilterd worden op nog een grotere verzameling van acties dan degene die werden opgenomen in het dashboard.

## 6.1.1 Dasboard voor in naverwerking

Wanneer de statussen "In naverwerking" of "In Naverwerking – Facturen/Gidsen" zijn geactiveerd komen deze nu ook op het dasboard te staan in het blokje "Boeking statussen". Deze bevatten een directe link naar het overzicht met filter op de desbetreffende status.

U bent hier: Home > Dashboard		
Boekingsstatussen	Boekingsacties	8 boekingen
In aanvraag: 7 Bevestigd: 0 In verwerking: 0 In naverwerking: 1	Prijsofferte goedgekeurd: 0 Programmaitem goedgekeurd door gids: 0 Programmaitem geweigerd door gids: 0 In de afgelopen 14 dagen	staan open. Details
<b>1 boeking</b> zijn voorbij en zijn nog niet in de status naverwerking. Details	<b>17 klanten</b> moeten nog goedgekeurd worden. Details	

# 6.2 Algemene acties

De backoffice is voorzien van een uniforme lay-out, waarbij enkele standaardacties overal terugkomen. Hoofdacties zoals zoeken en opslaan staan links uitgelijnd en in een opvallende kleur, daarnaast staan de bijkomende acties zoals reset, annuleren en terug.

		Zoekwoord 👔		
		Туре 🌘	Alle	•
Zoeken	Reset			

De zoekfunctie zal in de meeste gevallen de zoekparameters onthouden gedurende een bepaalde tijd. Om de zoekparameters opnieuw in te stellen kan de "Reset"-knop gebruikt worden.

Bij de meeste invulvelden op formulieren is er een icoontje voorzien 

die meer informatie heeft over het invulveld.

<b>★</b> Zo	bek in referentie en naam
Zoekwoord 👔	



# 6.3 Kalender

De kalender heeft een handige functie om een datum te selecteren die wat verder in de toekomst of in het verleden ligt.

Klik op de maand, zodat een tweede pop-up tevoorschijn komt. Hier kan een jaar en maand geselecteerd worden. Klikken op "OK" zal dan die maand in het gekozen jaar tonen, waarna een dag kan gekozen worden.

Periode 🗻	25/1	1/201	3	🖽 to	ot e	n met:	Eind	datum	
	44	•	nov	emb	¢ζ	ian	feb	2009	2014
		m	d	w		mrt	apr	2010	2015
	44	28	29	30	3	mei	jun	2011	2016
	45	4	5	6		jul	aug	2012	2017
	46	11	12	13	1	sep	okt	2013	2018
	47	18	19	20	2	nov	dec		
	49	23	3	4	-	Toda	v	ок с	ancel
		_	-		_			-	

# 6.4 Overzichten

De meeste lijsten werken volgens dezelfde methode:

Zoeken Reset					
Referentie	Naam 🔺	Duur	Capaciteit	Adres	
📝 🗙 🚖 C-Mine	C-Mine	01:00	NVT	C-Mine 10 Bus 2 - 3600 Genk	online
Activiteit toevoegen					Powered by e2e NV

Door op het icoontje 🖻 te klikken kan men een detail bekijken of aanpassen.

Via het icoontje 🔀 kan men een item in het overzicht verwijderen.

Een groen sterretje * betekent dat het item actief is, een rood * betekent niet actief. Achteraan de lijst aangegeven worden of het item online of offline is via de icoontjes on en offline.

Als er meerdere pagina's zijn, kan je bladeren via de pijltjes onderaan in het overzicht, door de pagina manueel te veranderen door in het vakje naast Pagina het getal te verhogen en Go te klikken of je kan de grootte van de lijst aanpassen door het aantal records onderaan te veranderen.



Onderaan een lijst is meestal de mogelijkheid om items toe te voegen met de actieknop "Toevoegen"



# 6.5 Volgorde aanpassen

Bepaalde items hebben een vaste volgorde. Deze kan meestal aangepast worden.

Code	Taal	
🖉 🚖 ni	Nederlands	online
🖉 🌟 fr	français	online
🖉 🚖 de	Deutsch	online
🖉 🚖 en	English	online
Taal Toevoegen         Volgorde aanpassen		

Je kan de volgorde van de weergave bepalen door op de knop "Volgorde aanpassen" te klikken. Daarna komen er links van de items "grijpers" te staan, waarmee je de rij kan verplaatsen naar zijn desgewenste plaats in de lijst.

	*		Code	Taal	
2222	0	2 🚖	nl	Nederlands	online
		2 😒			online
	2	2 🚖	de	Deutsch	online
	3	2 🚖	en	English	online
T	aal Toevoegen 🛝	/olgorde opslaan			

Klik vervolgens op "Volgorde opslaan" op de wijzigingen op te slaan.

# 6.6 Items toevoegen

Bijna ieder item dat kan worden aangemaakt in de applicatie heeft enkele standaard velden.

Algemeen	Vertalingen		
		Action	
		Actiel	
		Online	
		Referentie *	jeugdgroepen (+18 jaar)
		Naam	jeugdgroepen (+18 jaar)
Opmerk	kingen		
	Inte	erne opmerkingen	
Opslaan	Terug		

Actief: is dit aangevinkt, dan kan dit item gebruikt worden in de applicatie. Indien niet aangevinkt dan is dit "archief". Het item zal niet meer kunnen geselecteerd worden in nieuwe dossiers en kan dus niet meer gebruikt worden in de applicatie. Indien een oud dossier wordt opgeroepen dat gekoppeld is aan een "archief" item zal het uiteraard wel getoond worden.

**Online**: Staat online aangevinkt, dan is deze bruikbaar in de front applicatie. Een gebruiker zal dit item dan kunnen selecteren. Online is enkel geldig als het item ook "Actief" is. Indien het item niet actief is zal het ook nooit op het front worden getoond.

**Referentie:** alle items hebben een unieke referentie nodig. Dit is een eenduidige en ondubbelzinnige omschrijving van het item omvat in één titel. Dit kan/ mag gelijk zijn aan de Nederlandstalige naam van het item.



Naam: Dit label wordt enkel getoond bij bestaande items. Hier wordt het veld "naam" van de huidige taal uit vertalingen weergegeven. Dit voor een snellere indicatie van welk item de details getoond worden.
Interne opmerkingen: Deze opmerkingen worden gebruikt om meer informatie te geven over dit bepaald item. Dit kan in sommige gevallen getoond worden in de backoffice. Dit veld wordt NOOIT op het front getoond.
Vertalingen: Een item heeft minstens een "naam" en "publieke omschrijving" die vertaald kan worden. Hiervan dient de naam verplicht ingevuld te worden in de brontaal.

# 6.7 Meertaligheid

De applicatie is voorzien op meertaligheid. Dit wil zeggen dat alle items die gebruikt worden op het front in meerdere talen kunnen worden ingegeven. Ieder meertalig item heeft minstens een naam/titel en een omschrijving in elke taal.

De talen waarin kan vertaald worden zijn de talen die aangeduid staan als "Online".

De brontaal is Nederlands, maar kan desgewenst aangepast worden. Het eerste item van de talen (zie Configuratie -> Instellingen -> Talen) is de brontaal.

De titel/naam is steeds verplicht in te vullen in de brontaal. De andere talen zijn optioneel, maar dienen best voor het live gaan van de applicatie allemaal vertaald te worden. De titels en omschrijvingen zijn steeds terug te vinden in het tabblad "Vertalingen".

Hieronder een voorbeeld van hoe zo een tabblad eruitzien bij activiteiten.

Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Contactpersonen	Agen	da	Beschikbaarheid	Facturen	
			Naam (nl)	:* 📵	Archit	tectuurwandeling		
		Ρ	'ublieke omschrijving (n	I): 🕦	Een g Genk zonde verge	ids toont je het 'nieuw met oog voor de mod er daarbij de 'oude' get ten.	e' centrum van erne architectuur, bouwen te	
6	i Dudud	En all'alt						
frança	ais Deutsch	English	Naam (d	le): 🕦				
frança	nis Deutsch	English	Naam (d Publieke omschrijving (d	le): <b>()</b> le): <b>()</b>				
françı	sis Deutsch	English	Naam (d Publieke omschrijving (d	le): 👔				

De brontaal staat steeds bovenaan, de vertalingen worden per taal in tabbladen teruggeven.

Dit maakt het voor de vertalers makkelijker om de teksten te vertalen. Alle vertalingen kunnen gebruikt worden met de communicatie naar de klant en kunnen op het front getoond worden.



# 6.8 Aanmelden

en		
Gebruikersnaam:		
Wachtwoord:		
	Aanmelden	Aangemeld blijven
	Registreren	Wachtwoord opvragen

Eens aangemeld met de verkregen logingegevens heeft u toegang tot de backoffice. Afhankelijk van de toegekende rechten kan u meer of minder acties uitvoeren. Om naar de backoffice te gaan kiest u "Reservatiebeheer" in de navigatiestructuur.

# 6.9 Backoffice overzicht

Eens aangemeld en met rechten op de toepassing kan de gebruiker het volgende zien:

Home	Begeleide bezoeken	Mijn bezoek	Reservatie Beheer	Mijn profiel	Agenda	
Reservati	e beheer					
Boeki	ngen Rapporten Config	I Help			Groepsbezoeken Klanten Fa	acturatie
U bent hier: I	Home					
		Do	ssiernummer 👔			
		Do	Beheerder () Alle		<b>•</b>	

**Groepsboekingen:** Dit is de hoofdapplicatie. Hier worden alle dossiers beheerd, inclusief instellingen die nodig zijn voor de werking van de applicatie.

Klanten: Hier worden de klanten beheerd

**Facturatie:** Alles omtrent facturatie. Afhankelijk van de configuratie van de applicatie wordt hier kunnen hier facturen worden aangemaakt en opgezocht, of exporteren van data voor facturatie in externe boekhouding.

Afhankelijk van de toegekende rechten is het mogelijk dat bepaalde knoppen niet zichtbaar zijn.



# 7 Configuratie

De configuratie is de eerste stap die nodig is om later boekingen te kunnen ingeven. Dit item is enkel toegankelijk voor beheerders van de toerismeapplicatie

Boekingen	Rapporten	Con	fig Help	
		(	Gidsen	
		1	Activiteiten	
		F	Restaurants	
		1	Menu's	
		F	Pakketten	
		÷	Kalender	
		1	Toegang	
		I	nstellingen	

Onder instellingen staan alle noodzakelijke instellingen (*5.8.1 Algemeen*) die nodig zijn opdat de toepassing kan werken. Verder kunnen er de lijsten geconfigureerd worden voor de *Betaalmethoden, Landen, Talen, Prijstypes, Klanttypes, Type activiteiten* en *Status acties*. Ook alle templates voor Mails en Brieven kunnen daar gevonden worden.

Nadat de instellingen, lijsten en templates correct staan, kan er overgegaan worden tot het instellen van de *Activiteiten, Menu's* en *Restaurants*. Waarna eerst de Gidsen en dan de *Pakketten* kunnen geconfigureerd worden. Als laatste moet er dan beslist worden wie *Toegang* krijgt tot de applicatie.

Optioneel kunnen er ook nog algemene opmerkingen worden ingegeven voor bepaalde datums bij Kalender.



# 7.1 Activiteiten

Een activiteit (of een bezoekplaats) is een item dat kan toegevoegd worden aan een programma van een groep en kan via het front aangevraagd worden (indien online). Een programma kan tevens een onderdeel zijn van een pakket. De activiteit kan zelfstandig of met een gids worden afgewerkt. Het is mogelijk dat er bij een activiteit zelf een gids aanwezig is.

Een activiteit kan opgezocht worden op een deel van referentie en naam via "Zoekwoord" en/of "Type".

U bent hier: Home > Activiteiten					
	Zoekwoord				
		-			
Zoeken Reset					
Referentie	Naam 🔺	Duur	Capaciteit	Adres	
C-MINE: studio Pieter Stockmans	Ontdek de studio van Pieter Stockmans	01:30	40	C-mine 100 2 - 3600 Genk	online
C-MINE: Rondleiding C-mine Expeditie	Rondleiding C-mine expeditie	02:00	NVT	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
🖉 🗙 🚖 CENTRUM: Rondrit Genk	Rondrit Genk	02:00	NVT	Europalaan (Uit in Genk) 34 - 3600 Genk	online
🖉 🗙 🎓 C-MINE: Sitetocht	Sitetocht C-mine	02:00	NVT	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI: Boterhammenmysterie	Spel 'Boterhammenmysterie	01:00	NVT	Andre Dumontlaan 67 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI: mijnmysteries	Spel 'Mijnmysteries'	02:00	30	Andre Dumontlaan 67 - 3600 Genk	online
C-MINE: spel ONDERsteBOVEN	Spel ONDERsteBOVEN	01:30	NVT	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
C-MINE: spel 'Waar is Cyriel'?	Spel Waar is Cyriel	01:30	30	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
🖉 🗙 🊖 WATERSCHEI: Stadiontour	Stadiontour	03:00	200	Stadionplein 4 - 3600 Genk	online
🖉 🗶 🚖 CENTRUM: Stadswandeling	Stadswandeling 'Toen en op het Mo(nu)ment'	02:00	NVT	Europalaan (startplaats: Uit in Genk) 34 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI: Terrilwandeling	Terrilwandeling Waterschei	02:00	NVT	Stadionplein (ingang themacafé) 2 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI: Tuinwijkwandeling	Tuinwijkwandeling Waterschei	02:00	NVT	Duinenlaan (parking Christus-Koningkerk) 2 - 3600 Genk	online
🖉 🗶 🊖 C-MINE: Tuinwijkwandeling	Tuinwijkwandeling Winterslag	02:00	NVT	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI/SLEDDERLO: Turkse moskee Sledderlo	Turkse moskee van sledderlo	01:00	NVT	Wintergroenstraat 61 - 3600 Genk	online
C-MINE: Verkenningstocht Energiegebouw	Verkenningstocht Energiegebouw	02:00	175	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
H 4 1 2 F H	Pagina: 2 van 2 Go Pagi	ina grootte	15 Wijzig	Pagina 2 van 2, items 16	naar 30 van 30.
Activiteit toevoegen					
				in Po	wered by e2e NV

Er bestaat een speciaal soort activiteiten: de **systeemactiviteiten**. Dit zijn activiteiten waarbij de referentie begint met "sys_" en worden niet gecontroleerd op overlapping binnen een groep, capaciteit en beschikbaarheid.

Een voorbeeld van zo een activiteit is een "Gidsbegeleiding". Wanneer één gids een hele dag lang de groep zal begeleiden, maar niet noodzakelijk iedere activiteit zal gidsen kan deze speciale activiteit toegevoegd worden. Er wordt een gids op geconfigureerd voor de duur van het gehele programma. De activiteit zal dan automatisch als eerste item van het programma worden getoond. In normale omstandigheden zouden hier dan conflicten mee optreden, aangezien die activiteit overlapt met alle andere activiteiten. Daarom dat dit een systeemactiviteit moet zijn, waarbij er dan geen controle is op al deze mogelijke conflicten. Verder is dit een gewone activiteit die dus ook in de agenda komt te staan van de gids, kan geaccepteerd of geweigerd worden.



# 7.1.1 Overzicht van de activiteiten

# Beheer groepsbezoeken >> activiteiten

U bent hier: Home > Activiteiten			
ZOEKEN RESET	Zoekwoord 🛈 Categorie 🛈 Locatie 🕄	Selecteer categorie	
Referentie	Naam 🔺	Adres	Duur
🔗 🗙 ★ activiteit1	Activiteit1	Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne Craenevenne 86 - 3600 Genk	01:00 <i>i</i> online
🔗 🗙 ★ activiteit2	Activiteit2	Provinciedomein Nieuwenhoven Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden	01:00 <i>i</i> online
ACTIVITEIT TOEVOEGEN			

Je kan filteren op trefwoord, categorie of locatie.

Kolommen 'Capaciteit' en 'Deelnemers' werden verwijderd en vervangen door één kolom met info over de ingestelde limieten

# 7.1.2 Algemeen

gemeen	Vertalingen	Prijzen	Extra velden	Taxonomie	Fotoalbum	Contactpersonen	Kalender	Beschikbaarheid
			Actief	0 🗹				
			Online	0 🗹				
			Talen	û ☑ Ned	erlands □Dui Is □Eng	ts jels		
			Maak voucher	0				
			Referentie *	<ol> <li>activiteit</li> </ol>	2			
			Naam	Activitei	t2			
			Artikelnr.	0				
			Categorie *	D Zintuiger	n, Bodem, Stilte/ge	eluid 🔻		
			Locatie *	Provincie	domein Nieuwenl	noven 🔻		

Actief: indien aangevinkt dan kan deze activiteit gebruikt worden in de applicatie.

**Online**: indien aangevinkt dan kan deze aangevraagd worden via het front.

**Talen:** Het is mogelijk om één of meerdere talen in te stellen op een activiteit. Dit zijn de talen waarin de activiteit kan doorgaan. Activatie kan enkel door e2e



ACTIVITE	EIT2								
Item is corr	rect opgeslager	ı							
Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Extra velden	Taxonomie	Fotoalbum	Contactpersonen	Kalender	Beschikbaarheid	
			Actief 📵						
			Online 📵						
			Talen 🚯	☑ Nederlan □ Frans	ds Duits				





**Maak voucher**: Standaard wordt er een voucher gemaakt per activiteit bij een reservatie. In bepaalde gevallen is er geen voucher nodig voor een activiteit. Dit kan dan hier afgezet worden.

**Referentie**, **type activiteit** en **naam** zijn verplicht in te geven, alsook **artikelnummer** indien dit zo ingesteld staat in de applicatie. Artikelnummer wordt gebruikt als koppeling in een extern boekhoudprogramma.

**Capaciteit:** Een activiteit kan een bepaalde capaciteit hebben. Dat is een totaalaantal deelnemers van verschillende boekingen op eenzelfde tijdstip. Indien deze wordt overschreden zal dit gemeld worden in de backoffice. Dit wordt niet gecontroleerd op het front.

**Minimum deelnemers, maximum deelnemers:** er kan voor één bezoek een beperking worden opgelegd in functie van het aantal deelnemers. Indien deze wordt overschreden zal dit gemeld worden in de backoffice. Dit wordt niet gecontroleerd op het front.

**Duur:** Het aantal uur en minuten dat de activiteit duurt. In de backoffice is de duur van een activiteit steeds aanpasbaar. Op het front zal steeds deze standaardwaarde worden genomen.



**Afbeelding:** Dit wordt enkel gebruikt op het front. Indien er geen afbeelding wordt opgeladen, wordt er een standaardafbeelding genomen

## **Gids Toekenning:**

hier kan je kiezen of je geen gids toekent, gids ter plaatse, interne toekenning, groepsgids, keuze klant

Er kan standaard aangeduid worden of er al dan niet een gids bij de activiteit hoort. Dit is via de backoffice steeds aan te passen, op het front zal steeds deze standaardwaarde worden getoond.

Contactgegevens: De actuele contactgegevens. Deze zullen ook op het front worden getoond.

**Vaste starturen**: hier kan je nog opgeven of er vaste starturen zijn. Eenmaal je deze aanvinkt kan je ook de uren ingeven

VASTE STARTUREN	
Vaste starturen 🖲	
Dagen 🕕	□ Maandag □ Dinsdag □ Woensdag □ Donderdag □ Vrijdag □ Zaterdag □ Zondag
Startuur 🕚	(C)
OPSLAAN ANNULEREN	

Eenmaal ingegeven krijg je een overzicht van de dagen met hun respectievelijke starturen. Wijzigen kan je steeds via het potloodje rechtsboven

Veekscher	na		
laandag	09:00	8	
insdag	09:00	8	
/oensdag	09:30	8	
onderdag	09:00	8	
rijdag	09:00	8	
aterdag	10:00	8	
ondag	10:00	8	



Bij keuze activiteit op boeking (zowel front als backoffice) kan enkel gekozen worden uit de vaste starturen

Туре 🚯	Activiteit O Groep
Groep 🚯	Groep 1 (Nederlands)
Activiteit 🕕	Activiteit2
Startuur 🚯	10:00 🔯 Vaste beginuren: 10:00 🔻
Duur 📵	10:00 Uur
Niet betalende personen 🕕	0 (Deelnemers groep: Aangepast
Gids toekenning 📵	Keuze klant • UUr

# 7.1.3 Vertalingen

Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Contactperso	nen Agenda	Beschikbaarheid	Facturen		
		Na	am (nl) : * 🌘	C-Mine				
	Pu	blieke omschr	ijving (nl) : 🌘	C-mine, gehuisvest van de mijn van Wir de ambitie heeft cre C-mine wil een ontr voor mensen die in leven of in hun vrije	op de fundamenten terslag, is een site die ativiteit te stimuleren. noetingsplek vormen nun professioneel tijd geprikkeld willen	•		
français	Deutsch	English						
			Naam (fr) : 🍵					
	F	Publieke omsc	nrijving (fr) : 🍵					
Opslaan	Terug							
								Powered by e2e

Een activiteit heeft een "**Naam**" en "**Publieke omschrijving**" die dienen vertaald te worden. Deze velden worden ook op het front getoond.

Indien de naam niet is vertaald in een van de talen, kan deze niet in die taal worden getoond op het front.



# 7.1.4 Prijzen

Prijzen op activiteiten zijn steeds opgesplitst in een prijs per persoon, forfait groep en prijs voor gids.

Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Contactperson	en Agenda	Beschikbaarheid	Facturen	
Prijzen							
		Pe	er persoon 🕥	4,50			
		Fo	rfait groep	225,00			
		Prijs	s voor gids   🗻	0,00			
		Prijz	en per taal 🍈 🏾 [				
Korting	/toeslag prijs	per perso	oon				
			reeeeb 🕚 [	0,000 % 👻 K	orting ▼ (€4,50)		
			testbb 👔	0,000 % 💌 K	orting ▼ (€4,50)		
			test 🍈	0,000 % 👻 K	orting ▼ (€4,50)		
			test 🍈	0,000 % 👻 K	orting ▼ (€ 4,50 )		
			Toeslag 🌒 🏾	0,000 % - K	orting ▼ (€ 4,50 )		
Korting	/toeslag forfa	iit groep					
			reeeeb 👩	0.000			
			testbb n	0,000	orung • (C225,00)		
			test @	0,000 % • K	orting • (€ 225,00		
				0,000 % - K	orting ▼ (€225,00)		
			test 📵	0,000 % <del>*</del> K	orting ▼ (€225,00)		

De prijs per persoon zal vermenigvuldigd worden met het aantal betalende personen van de groep, dit product zal opgeteld worden samen met het forfait van de groep en de prijs voor de gids, indien dit van toepassing is, om zo tot een totaal van de activiteit te komen.

Er kunnen **kortingen en toeslagen** worden toegekend op de prijs per persoon en de forfaitprijs op basis van de prijstypes (zie 5.10.5 Prijstypes). Deze kortingen/toeslagen kunnen absoluut zijn (in euro) of procentueel.

De prijzen kunnen uitgesplitst worden **per taal** (indien de gidsbeurt duurder is bijvoorbeeld) door de optie aan te vinken.

Prijzen per taal				
	Talen 🍵	✓ Nederlands [	français Deutsch	English
	Per persoon 🍵	5,00		
	Forfait groep 🍵	0,00		
	Prijs voor gids	0,00		
Opslaan Annule	er			
Talen		Per persoon	Forfait groep	Prijs voor gids
🖉 🗙 fr,de,en*		€ 5,00	€ 0,00	€ 20,00

Er komt een extra panel tevoorschijn waar de prijzen per taal kunnen geconfigureerd worden.



De **prijsberekening** kan rekening houden met een minimumaantal betalende personen om een prijs per persoon of forfait al dan niet aan te rekenen. Indien geen minimumaantal betalende personen is ingegeven, zullen de ingegeven prijzen altijd aangerekend worden.

De prijsberekening kan rekening houden met een minim Indien geen minimum aantal betalende personen is inge	um aantal betalende personen om een prijs per persoon of forfait al dan niet aan te rekenen. geven, zullen de ingegeven prijzen altijd aangerekend worden.
Per persoon 🍵	Altijd aanrekenen     Alte deelnemers aanrekenen Indien minimum aantal wordt overschreden     Extra deelnemers boven minimum aantal aanrekenen.
Forfait groep 🌘	Altijd aanrekenen Geen forfait aanrekenen indien minimum aantal deelnemers wordt overschreden
Bereken aantal deelnemers op 🍵	● groep ◯ totaal reservatie
Min. aantal betalende personen 🍈	NVT

Het **aantal deelnemers** wordt standaard berekend op **groep**, waardoor enkel de deelnemers van de groep zullen dienen om het minimumaantal personen te berekenen, en het forfait wordt per groep betaald.

Dit kan worden aangepast naargelang **reservatie**. Dit wil zeggen dat alle deelnemers van alle groepen van de reservatie die de activiteit in hun programma hebben zullen worden samengeteld om het aantal deelnemers van de activiteit te bepalen. Er wordt slechts maximaal één keer een forfait aangerekend bij het dossier, ongeacht het aantal groepen dat deze activiteit doet. De forfait en de prijs van de gidsbeurt zal dan enkel apart bij "Forfaits" (tab "Prijzen") van een dossier kunnen beheerd worden.

Indien ingesteld staat dat enkel de **extra personen** moeten aangerekend worden (en deelnemers berekenen staat op reservatie), zal de prijs per persoon ook enkel bij die forfaits kunnen ingesteld worden, in alle andere gevallen kan dit gewoon bij de activiteit van het programma zelf. Het forfait van de groep wordt dan altijd aangerekend.

De wijze waarop het minimumaantal betalende deelnemers wordt berekend wordt geconfigureerd bij Algemene instellingen.

Het aantal deelnemers wordt steeds berekend op het aantal betalende deelnemers. Begeleiders die niet hoeven te betalen worden niet meegerekend als deelnemer van de activiteit. Dit wordt ingegeven bij het dossier zelf.



### 7.1.5 Contactpersonen

Een activiteit kan één of meerdere contactpersonen hebben. Er is maximaal één hoofdcontactpersoon. Het emailadres van deze contactpersoon zal gebruikt worden om e-mails naartoe te sturen die betrekking hebben tot een bezoek. Indien er geen contactpersoon aanwezig is zal het e-mailadres van de activiteit zelf gebruikt worden. Indien dat niet is ingevuld is er geen geautomatiseerde communicatie mogelijk via de applicatie. Een contactpersoon met een login kan via het front zijn agenda beheren.

gemeen	Vertalingen	Prijzen	Contactpe	rsonen	Agenda	Beschikbaarhei	id	Facturen		
<b>.</b> .										
Contac	tpersonen									
N	iam 🔺			Email					Functie	
2 In	obly Destron			Breedille desti	100.0					
Nieu	v				un@ward	10975				
Nieu	v				ron@ikes.c	1995				
Nieu	v				94@846.0	185				

#### Details van een contactpersoon:

selleve een email in te vullen. Deze is nodig om een logi	naccount aan te maken.	
Algemeen Logingegevens		
Hoofdcontact in		
Voornaam * 🕕		
Familienaam * 🕕		
Email 🕚		
Functie 🕕		
Profiel beheren 🍈	<b>&gt;</b>	
Maak login 🅚	<b>v</b>	
Logingegevens		
Gebruikerenssm * 🧑		
Willekeurig wachtwoord		
Wachtwoord: *		
Contactgegevens		
Taal 👩	Nederlands 👻	
Straat 🕚		
Nr. 📵		
Bus 🍈		
Postcode 🕚		
Gemeente 🍈		
Land 🕕	België 👻	
Telefoon 🅚		
GSM 🕚		
Fax 🍈		
Onmerkingen		

Buiten de reguliere gegevens zoals **voornaam**, **familienaam**, **e-mailadres**, **functie** en **contactgegevens** kan een contactpersoon van een activiteit ook "**Hoofcontactpersoon**" zijn. Slechts één contactpersoon kan dit zijn. Om een andere persoon hoofdcontact te maken, moet dit eerst afgevinkt worden van de huidige en dan pas kan een ander contactpersoon hoofdcontact zijn. Het veld "**Profiel beheren**" heeft op dit moment nog geen functie.



Bij het aanmaken van een contactpersoon is het mogelijk om deze onmiddellijk te voorzien van een login. Dit is een gebruikersnaam met een wachtwoord. De gegevens worden bij het opslaan onmiddellijk doorgestuurd naar het opgegeven e-mailadres.

Nadien is de contactpersoon gekoppeld aan een login. Deze gegevens zijn terug te vinden in het tabblad "logingegevens"

Gebruikers Voo Familie	snaam * 👩 maam * 🍙 enaam * 🍈	MijnGebruikersnaam kenny De Boe		
Voo Familie	maam * 👩 enaam * 🌖	kenny De Boe		
Familie	enaam * 👔	De Boe		
	Email * 🌒	info@e2e.be		
a	Wachtwoord aanp	aan Wachtwoord aanpassen	aan Wachtwoord aanpassen	Wachtwoord aanpassen

Hier is de mogelijkheid om het wachtwoord te resetten of de login te ontkoppelen van de contactpersoon.

Indien een bestaande contactpersoon niet is gekoppeld aan een login is dit steeds mogelijk via het tabblad "Logingegevens". Het is dan mogelijk om een nieuwe login aan te maken of een bestaande login te koppelen.

### Bestaande login koppelen:

Contactpersonen			
Algemeen Login	gegevens		
	Loginaccount 🌒	Bestaande loginaccount koppele 💌	
	Loginaccount 🍈	Kenny De Boe	<ul> <li>[Koppel deze loginaccount]</li> </ul>
		Kenny De Boe (Kenny) kenny@e2e.be	
		✓ Items 1-10 van 14	

Zoek de gewenste login op en selecteer deze.

Klik op [Koppel deze loginaccount] om de login te koppelen. Sla daarna de contactpersoon op.



### Nieuwe login maken:

Algemeen	Logingegevens		
		Loginaccount 👩	Nieuwe loginaccount maken
	Gel	oruikersnaam * 🍈	
		Voornaam * 🍈	
		Familienaam * 🍵	
		Email * 🍈	
Annuler	Willekeu Wachtwoo	rig wachtwoord 🏐 Wachtwoord * 🍈 rd bevestigen * 👔	

Vul alle nodige gegevens in. Er kan gekozen worden om zelf een wachtwoord in te vullen of om een willekeurig wachtwoord te genereren. Sla de contactpersoon op.

Er wordt een bevestigingsmail verstuurd naar het opgegeven e-mailadres met de logingegevens.

# 7.1.6 Agenda

In de agenda wordt de beschikbaarheid en de boekingen van de activiteit getoond. Enkel activiteiten van dossiers die niet in aanvraag en niet geannuleerd zijn worden getoond.

Volled	lige agenda 🗍 Er	nkel boekingen					
« <		_		november 2013			> »
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
					1 Beschikbaar	2 Beschikbaar	3 Beschikbaar
	4	5	6	7	8	9	10
	Beschikbaar	Beschikbaar	Beschikbaar 10:30-12:30 Koperen Passer Club a2:1 2013/0-009 (Groep A: 13p) 10:30-12:30 Koperen Passer Club a2:1 2013/0-009 (Groep B: 120)	Beschikbaar	Beschikbaar	Beschikbaar	Beschikbaar
	11 Beschikbaar	12 Beschikbaar	13 Beschikbaar	14 Beschikbaar	15 Beschikbaar	16 Beschikbaar	17 Beschikbaar
	18	19	20	21	22	23	24
	Beschikbaar	Beschikbaar	Beschikbaar	Beschikbaar	Beschikbaar	Beschikbaar	Beschikoaar
	25 Beschikbaar	26 Beschikbaar	27 Beschikbaar	28 Beschikbaar	29 Beschikbaar	30 Beschikbaar	
Alge	imeen weekscher agenda	na Aangepast	weekschema 📃 U	Ntzonderingen			

Er kan gekozen worden om enkel de boekingen te tonen en niet de beschikbaarheid.

De boekingen zijn aanklikbaar en gaan naar het desbetreffende dossier.

Indien een dag niet is ingekleurd, dan is voor die dag het algemeen weekschema actief. Indien er een aangepast weekschema of een uitzonderling is ingegeven wordt dit met een andere kleur aangegeven in de kalender. Zie voor meer informatie volgende topic "de beschikbaarheid".



# 7.1.7 Embedded video

Het is het mogelijk om video's (embedded) te tonen bij een detail van een activiteit bij Inschrijvingen, Ticketing en Groepsbezoeken

Enkel YouTube en Vimeo worden momenteel ondersteund. Enkele geldige formaten:

- https://youtu.be/1JPNFp0f53I
- https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=iJzAY-LiRC9b5vMF
- https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f53I
- https://vimeo.com/795829682

VIDEO			
Enkel YouTube en V. https://www.youtub	'imeo worden momenteel ondersteund. be.com/watch?v=1JPNFp0f53I https://vii	Enkele geldige formaten: https://youtu.be/1 meo.com/795829682	IJPNFp0f53I https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=iJzAY-LIRC9b5vMF
	Referentie	Copyright	Video URL
Geen video's besc	hikbaar.		

# De Video's worden getoond bij het detail van een activiteit .

	Fo	to 🛈		
VIDEO		VERWIJDER FOTO		
Fakal VauTuba an Vimaa w	orden momented enderste	und Takala addiga farmatanı https://www.ba/t	DNF=0fF21 bttps://www.tu-ba/4/DNF=0fF212si=ita/V/LiDC0bF-MAF	
https://www.youtube.com/	watch?v=1/PNFp0f53I https	ina. Enkele gelaige jorniaten: https://youtu.be/1j ://vimeo.com/795829682	чигрој55111цр5.//youtu.be/1j#NFp0J531/SI=IJZAT-LIRC905VMF	
	Referentie	Copyright	Video URL	
Geen video's beschikbaar	s.			



## 7.1.8 Beschikbaarheid

De beschikbaarheid is opgedeeld in weekschema's en uitzonderingen.

In een algemeen weekschema kunnen de reguliere openingsuren/beschikbaarheid worden ingevuld.

Er kunnen voor bepaalde periodes afwijkende weekschema's ingegeven worden. Bijvoorbeeld als er tijdens de vakanties een langere openingstijd is of een extra sluitingsdag etc.

Uitzonderingen zijn dan weer bepaalde dagen waarop het algemeen of afwijkend weekschema niet geldig is. Bijvoorbeeld op een feestdag is de bezoekplaats niet open, of enkel open in de voormiddag, of geeft enkel dan gewijzigde openingsuren.

Om de juistheid van de ingegeven beschikbaarheid na te gaan kan de agenda worden geraadpleegd. Het is aan de klant om te beslissen of er gedetailleerde openingsuren moeten ingegeven worden, of dat het enkel voldoende is wanneer de activiteit niet beschikbaar is.

# 7.1.8.1 Weekschema

Het is belangrijk om te weten dat in de weekschema's enkel de **openingsuren/beschikbaarheid** worden ingegeven. Er kunnen geen sluitingsdagen worden ingegeven. Een **sluitingsdag** is een dag waarop er geen openingsuren zijn.

lgemeen	Vertalinge	n Prijzen	Contactpersonen	Agenda	Beschikbaarheid	Facturen		
Weekso	hema l	Jitzonderingen						
							Komende	•
~	Periode : A	lgemeen						2
	Maandag	0:00 - 0:00 🗙						
	Dinsdag	0:00 - 0:00 🗙						
	Woensdag	0:00 - 0:00 🗙						
	Donderdag	0:00 - 0:00 🗙						
	Vrijdag	0:00 - 0:00 🗙						
	Zaterdag	0:00 - 0:00 🗙						
	Zondag	0:00 - 0:00 🗙						
We	ekschema To	bevoegen	lelp					
pslaan	Terug							
Opsiaan	Terug							

Het **algemeen weekschema** is te herkennen aan de titel "**Periode: Algemeen**" en is geldig als er geen uitzonderlijk weekschema actief is en er geen uitzondering is voor die bezoekdag.

Bij het aanmaken van een activiteit zal de beschikbaarheid op 24/7 gezet worden. Een volledige dag wordt aangeduid met 0:00 - 0:00. Aangezien het gaat vanaf 0:00 tot 0:00 (en niet tot en met).

Om de openingsuren voor verschillende dagen tegelijk in te geven kan het edit-icoontje rechts naast de titel gebruikt worden. Om één enkele dag aan te passen volstaat het om op de van – tot uur te klikken in het overzicht zelf. Om sluitingsdagen in te geven verwijder je de openingsuren van die dag. Indien de dag niet getoond wordt, is deze niet beschikbaar op deze dag ("gesloten")



eeksc	hema Uit	tzonderingen		
		Per	iode 🕚 Algemeen weekschema	
		Da	agen      Maandag Dinsdag Woensdag I     Zaterdag ✓ Zondag	Donderdag 🗌 Vrijdag
		Beschikbaar	r van 🕕 🛛 8:00 🔯 🗌 Volledige dag	
			tot 🕦 19:00	
C	Opslaan	Annuleren		
( ()	Opslaan Periode : Alg	Annuleren		Komende 💌
~	Dpslaan Periode : Alg Dinsdag	Annuleren gemeen 08:00 - 12:00 🗙	13:30 - 18:00 🗙	Komende 🔻
~	Dpslaan Periode : Alg Dinsdag Woensdag	Annuleren pemeen 08:00 - 12:00 X 08:00 - 12:00 X	13:30 - 18:00 🗙 13:30 - 18:00 🐱	Komende 💌
~	Dpslaan Periode : Alg Dinsdag Woensdag Donderdag	Annuleren 08:00 - 12:00 X 08:00 - 12:00 X 08:00 - 12:00 X	13:30 - 18:00 🗙 13:30 - 18:00 🗙 13:30 - 18:00 🐱	Komende 🔻
~	Periode : Alg Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag	Annuleren 08:00 - 12:00 X 08:00 - 12:00 X 08:00 - 12:00 X 08:00 - 12:00 X 08:00 - 12:00 X	13:30 - 18:00 🗙 13:30 - 18:00 🗙 13:30 - 18:00 🗙 13:30 - 18:00 🗙	Komende 🔻
~	Periode : Alg Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag	Annuleren  permeen  08:00 - 12:00  8:00 - 12:00  08:00 - 12:00  08:00 - 12:00  08:00 - 12:00  08:00 - 12:00  8:00 - 12:00  8:00 - 12:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00 - 19:00  8:00	13:30 - 18:00 X 13:30 - 18:00 X 13:30 - 18:00 X 13:30 - 18:00 X	Komende 🔻

Selecteer de dagen waarop de opgegeven openingsuren geldig zijn. Indien "**Volledige dag**" is aangevinkt zal de activiteit de volledige dag beschikbaar zijn. Indien afgevinkt moet er een begin en eind uur worden opgegeven. Een dag kan verschillende openingsuren hebben. Bijvoorbeeld van 8:00 tot 12:00 en van 13:30 tot 18:00. Dit moet dan wel in twee keer worden ingegeven.

Indien een bepaalde dag reeds openingsuren geconfigureerd heeft, en de bestaande openingsuren overlappen, zullen de bestaande openingsuren overschreven worden met de nieuwe uren.

In bovenstaand voorbeeld is de activiteit gesloten op maandag en dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag beschikbaar in de voormiddag van 8u tot 12u en in de namiddag van 13u30 tot 18u. In het weekend is de activiteit doorlopend beschikbaar van 8u tot 19u.



# 7.1.8.2 Uitzonderlijk weekschema

Een **uitzonderlijk weekschema** wordt gebruikt indien ervoor minstens enkele dagen (meestal minstens één week) een andere regeling is dan de standaard beschikbaarheid. Een weekschema geldt voor een bepaalde periode, waardoor er een van- en einddatum moet worden ingegeven.

(eekscl	hema Uit	zonderingen						
			Titel 👔	Paavakantie 2014				
		Per	iode 👔 🗍	05/04/2014	Tot 21/04/2014	<b></b>		
		Da	igen 🁩 (	Maandag VDi V Zaterdag VZo	nsdag <b>√</b> Woensd ndag	ag 🖌 Donderdag	✔ Vrijdag	
		Beschikbaar	rvan 👔 🗍	7:00	🖸 🗌 Voll	edige dag		
			tot 🍵	20:00	O			
C	Opslaan	Annuleren					Komende	
~	Periode : Alg	jemeen						2
	Dinsdag	08:00 - 12:00 🗙	13:30	- 18:00 🗙				
	Woensdag	08:00 - 12:00 🗙	13:30	- 18:00 🗙				
	Donderdag	08:00 - 12:00 🗙	13:30	- 18:00 🗙				
	Vrijdag	08:00 - 12:00 X	13:30	- 18:00 🗙				
	Zaterdag	08:00 - 19:00 🗙						
	Zondag	08:00 - 19:00 🗙						
~	Periode : 05	04/2014- 21/04/2014 Pa	avakantie 2	014				2 🗙
	Dinsdag	07:00 - 20:00 🗙						
	Woensdag	07:00 - 20:00 🗙						
	Donderdag	07:00 - 20:00 X						
	Vrijdag	07:00 - 20:00 🗙						
	Zaterdag	07:00 - 20:00 🗙						
	Zondag	07:00 - 20:00 🗙						

In bovenstaand voorbeeld is er uitzonderlijk weekschema voor de paasvakantie in 2014. Aangezien Pasen een variabel tijdsschema heeft moet dit elk jaar opnieuw gemaakt worden.

Indien er ieder jaar een uitzonderlijk weekschema is, moet dit ieder jaar opnieuw worden ingegeven. Dit kan ook door de activiteit zelf worden ingegeven indien deze een contactpersoon met login heeft.

**Opgelet**: standaard worden enkel de "komende" weekschema's getoond. Alle uitzonderlijke weekschema's die voorbij zijn worden niet getoond. Door de filter rechts boven het overzicht aan te passen kunnen deze ook getoond worden.



# 7.1.8.3 Uitzonderingen

Een uitzondering wordt meestal gebruikt indien er voor één dag een afwijking is van de beschikbaarheid. Uitzonderingen zijn dagen waarop het algemeen of afwijkend weekschema niet geldig is. Bijvoorbeeld op een feestdag is de bezoekplaats gesloten, net omgekeerd: is dan langer of doorlopend open. Een uitzonderlijke dag dat op gezette tijdstippen plaatsvindt, kan met een formule worden ingegeven.

		Titel	<b>6</b> [				
		Toevoegen	0 (	één datum mee	rdere datums (formu	le)	
		Datum	0	Datum			
		Туре	0	Niet beschikbaar 💌			
		van	0	0:00	🔯 🖌 Volledige	dag	
		tot	0	0:00	Ø		
		Overschrijven	0 0				
Opslaan	Annuleren						
							Komende 💌
	Datum 🔺			Uren	Type	Omschrijving	

Een uitzonderlijke dag kan een **titel** hebben. Dit is de omschrijving van de dag. Bijvoorbeeld "Kermiszondag", "Allerheiligen", "Jaarmarkt", etc. maar is niet verplicht in te vullen.

Verder moet er een **datum** en een **type** gekozen worden. Als het type "Niet beschikbaar" gekozen wordt is dat steeds voor de volledige dag. Indien "Beschikbaar" dan is het mogelijk om een **begin uur** en **eind uur** in te geven of ook te kiezen voor een **volledige dag** indien de uren op zich niet belangrijk zijn.

Met de optie "**Overschrijven**" zullen bestaande uitzonderlijke dagen overschreven worden indien er een overlapping is met de dag en uren. In het andere geval zal er een melding komen dat de dag niet kon opgeslagen worden.



Maak gebruik van de formule door de optie **"meerdere datums (formule)"** te selecteren. Hiermee kan er gedurende een bepaalde periode een dag op vaste tijdstippen worden aangeduid als een uitzonderlijke dag.

Toevoegen 👔	🔵 één datum 💿 meerdere datums (formule)
Periode 🍈	Startdatum
Frequentie 🗻	🔵 Dagelijks 💿 Wekelijks 🔵 Maandelijks 🔵 Jaarlijks
	elke 2 Week:
	Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag

Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om tweewekelijks iedere maandag, of iedere 1^{ste} van de maand een uitzonderlijke dag toe te voegen.

#### Dagelijks

Frequentie 👔	● Dagelijks ─ Wekelijks ─ Maandelijks ─ Jaarlijks
	elke 1 Dag

Voor de ingestelde periode wordt er iedere dag - of om de X-aantal dagen - een uitzondering aangemaakt.

**Opgelet!** Indien er meer dan 3 dagen na elkaar een uitzonderlijke dag is, is het beter om een aangepast weekschema toe te voegen i.p.v. deze functie te gebruiken.

#### Wekelijks

Frequentie 🍈	🔵 Dagelijks 💿 Wekelijks 🔵 Maandelijks 🔵 Jaarlijks
	elke 2 Week:
	<ul> <li>Maandag</li> <li>Dinsdag</li> <li>Woensdag</li> <li>Donderdag</li> <li>Vrijdag</li> <li>Zaterdag</li> <li>Zondag</li> </ul>

Voor de ingestelde periode wordt er ieder week - of om de x aantal weken - op de aangeduide dagen (ma-zo) een uitzondering toegevoegd.

**Opgelet!** Als er voor iedere week een uitzondering is gedurende een bepaalde periode is het beter om een aangepast weekschema toe te voegen i.p.v. deze functie te gebruiken.

#### Maandelijks

Frequentie 🍈	🗌 Dagelijks 🔵 Wekelijks 💽 Maandelijks 🔵 Jaarlijks
	Dag 1 van elke 1 Maand
	elke Eerste 💌 Maandag 💌 van elke 1 Maand

Er zijn twee mogelijkheden voor de ingestelde periode.

Er kan ingesteld worden op welke **dag** van de maand (1-31) of welke **weekdag** (ma-zo) er een uitzondering moet toegevoegd worden. Indien het een weekdag betreft moet er nog de keuze gemaakt worden of het de eerste, tweede, derde, vierde of laatste weekdag moet zijn. Het is ook mogelijk om dit per maand (maximum 11) te noteren. Indien meer dan 12 maand kan er een jaarlijkse uitzondering worden toegevoegd.

#### Jaarlijks

Frequentie 🕥	🔵 Dagelijks 🔵 Wekelijks 🔵 Maandelijks 🌑 Jaarlijks					
	Dag 1 of januari					
	elke Eerste 🔻 Maandag 👻 van januari 💌					

Er zijn ook twee mogelijkheden voor de ingestelde periode.

Er kan ingesteld worden op welke dag (1-31) van de opgegeven maand of welke weekdag (ma-zo) van de



opgegeven **maand** er een uitzondering moet toegevoegd worden. Indien het een weekdag betreft moet er nog de keuze gemaakt worden of het de eerste, tweede, derde, vierde of laatste weekdag moet zijn.

# 7.1.9 Min/max aantal deelnemers

Er kan ingesteld worden of er al dan niet een min/max aantal deelnemers dient gedefinieerd te worden. Dit kan u als beheerder niet instellen, maar kan e2e kosteloos voor u instellen. Neem hiervoor contact op met je projectmanager via <u>PM@e2e.be</u>

Geef duidelijk aan hoe je deze ingesteld wil zien;

	Controleer min/max deelnemers 🕕	Nee Vee
	Controleer capaciteit 🕖	Ja - Blokkerend
re		Ja - Informatief
	Hou rekening met briefhoofding 🗊	

**Indien blokkerend** zal dit getoond worden in een rood waarschuwingsicoontje zoals wanneer een activiteit niet beschikbaar is. En kan je niet doorgaan met het bevestigen van de boeking.

	van	Tot	Duur		Gids		
0	09:00	10:00	0 01:00	KDB Act 1 korte omschrijving Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do	Gids ter	0	
				eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation	Former	(	- Minstens 10 aantal deelnemers. Er zijn slechts 2 deelnemer

Indien niet blokkerend, zal dit getoond worden in een groen info-icoontje met een van de volgende meldingen:

- We raden aan om minstens {0} aantal deelnemers te hebben. Er zijn momenteel {1} deelnemers.
- We raden aan om maximaal {0} aantal deelnemers te hebben. Er zijn momenteel {1} deelnemers.
- De capaciteit zal worden overschreden waardoor mogelijks de activiteit overboekt is.

De boeking kan gewoon verder worden afgehandeld.

1711	van	Tot	Duur		Gids	
				KDB Act 1		
09:00	09:00	10:00	0:00 01:00	1:00 korte omschrijving Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation	Gids ter plaatse	
					- We raden aan om minstens 10 aantal deelnemers te hebben. Er zijn momen	



# 7.1.10 Facturen

Van alle bevestigde boekingen van de activiteit wordt er bijgehouden of de facturen zijn ontvangen.

Inko	mende fac	cturen					
			van 🕕 Star	tdatum 🔟 t	ot en met Einddatum	1 1	
	Filte	r op ontvangen/nie	t ontvangen 🕕 Alle		•		
z	oeken	Reset					
	Datum	Tijdstip (Subgro	ep) K	lant en deelne	mers		
	23/12/2013	10:00-11:00 (Gro	ep A) k	Cerime Filiz (15	)		
	05/11/2013	10:00-11:00 (Gro	ep B) k	(elly Fripon (12	)		
✓	12/02/2014	10:00-11:00 (Gro	ep A) K	Cerime Filiz (15	)		
	04/12/2013	13:00-14:00 (Gro	ep A) N	IAD Faculty (20	))		
_		_					
Fact	iren ontvange	en					

Om een ontvangen factuur van een bezoek te registreren kan men zoeken op een datum (periode) en vinkt men het gewenste bezoek aan. Daarna kan de factuur geregistreerd worden als ontvangen door op "Facturen ontvangen" te klikken. De actie kan ongedaan worden gemaakt door rechts op het blauwe pijltje te klikken.

# 7.2 Menu

Een menu is een eet- en/of dranksuggestie die moet gekoppeld worden aan één of meerdere restaurants opdat deze kan gereserveerd worden voor een groep. Indien het restaurant en het menu online staat kan deze via het front worden aangevraagd. Een menu kan onderdeel zijn van een pakket.

De omschrijving zal beschrijven wat het menu precies inhoudt. Een menu heeft een prijs per persoon. Er kunnen op 2 plaatsen menu's worden aangemaakt: algemeen via "Config" -> "Menu's" en bij een restaurant zelf via "Config" -> "Restaurants" -> tab "menu's". Algemene menu's kunnen door verschillende restaurants worden aangeboden tegen dezelfde prijs (bijvoorbeeld een "Dagschotel" of een "Marktmenu"). Menu's die specifiek bij een restaurant horen dienen op het restaurant zelf te worden geconfigureerd. Er is verder geen verschil tussen beide menu's.

Een menu kan opgezocht worden op een deel van referentie en naam via het "Zoekwoord" veld.

U bent hier: Home > Menu			
	Zoekwoord 🕕		
Zoeken Reset			
Referentie	Naam 🔺	Duur	Online
🖉 🗙 🚖 menu	menu	01:00	online
🖉 🗙 🚖 Veggie menu	Veggie menu	01:00	online
Toevoegen			
			Powered by e2e N



# 7.2.1 Algemeen

bent hier: Home > Menu > Det	ails	
Algemeen Vertalingen		
	Actief Online Referentie Naam Artikeln: Minimum deelnemers	Veggie menu Veggie menu
Prijzen	Duur 🕚	NVT           1         Uur         0         Minuten
Opmerkingen	Per persoon 🌒	0,00
	Interne opmerkingen	
Opslaan Terug		🗃 Powerst to e2e

**Actief:** indien aangevinkt dan kan deze menu gebruikt worden in de applicatie. **Online**: indien aangevinkt dan kan deze menu aangevraagd worden via het front.

**Referentie** en **naam** (via vertalingen) zijn verplicht in te geven, alsook **artikelnummer** indien dit zo ingesteld staat in de applicatie. Artikelnummer wordt gebruikt als koppeling in een extern boekhoudprogramma.

**Minimum deelnemers, maximum deelnemers:** er kan voor één bezoek een beperking worden opgelegd in functie van het aantal deelnemers. Indien deze wordt overschreden zal dit gemeld worden in de backoffice. Dit wordt niet gecontroleerd op het front.

**Duur:** Het aantal uur en minuten dat moet voorzien worden om het menu te nuttigen. In de backoffice is de duur van een menu steeds aanpasbaar. Op het front zal steeds deze standaardwaarde worden genomen. **Prijs:** De prijs per persoon voor het nuttigen van het menu.

## 7.2.2 Vertalingen

nt hier: Home > Menu > Details Igemeen Vertalingen	
Naam (nl) : * 🌘	Veggie menu
Publieke omschrijving (nl) : 🍈	
français Deutsch English Naam (fr) : 🍈	
Publieke omschrijving (fr) : 🅚	
	it.
Opslaan Terug	

Een menu heeft een "Naam" en "Publieke omschrijving" die dienen vertaald te worden.

Deze velden worden ook op het front getoond.

Indien de naam niet is vertaald in een van de talen, kan deze niet in die taal worden getoond op het front.



# 7.3 Restaurants

Een restaurant of eetgelegenheid is een plaats waar een menu (eet/dranksuggestie) kan genuttigd worden. Een restaurant kan samen met een menu worden toegevoegd aan een programma van een groep en kan via het front aangevraagd worden (indien online). Een restaurant-menu kan onderdeel zijn van een pakket.

Een restaurant kan opgezocht worden op een deel van de referentie en de naam via het veld "Zoekwoord".

	Zoekwoord			
Zoeken Reset				
Referentie	Naam 🔺	Capaciteit	Adres	
🔀 🚖 HANDELAAR IT: BAKKER GOIRIS	Bakkerij Goiris	15	Vennestraat 120 - 3600 Genk	onlin
🔀 🚖 BRASSERIE BASIC	Brasserie Basic	NVT	C-mine 10 Bus 4 - 3600 Genk	onlin
🗙 🚖 HANDELAAR IT: Casa Paglia	Casa Paglia	15	Vennestraat 110 - 3600 Genk	onlin
🗙 🚖 CINE CITTA	Ciné Città	NVT	C-mine 1 Bus 1 - 3600 Genk	onlin
🗙 🚖 Restaurant Corneille	Corneille	NVT	Wiemesmeerstraat 105 - 3600 Genk	onlin
🗙 🚖 DE KRISTALLIJN	De Kristalijn	NVT	Wiemesmeerstraat 105 - 3600 Genk	onlin
🗙 🚖 HANDELAAR IT: Dudemsa	Dudemsa	15	Vennestraat 66 - 3600 Genk	onlir
🗙 🚖 HANDELAAR IT: Galleriet Finse	Galleriet.Finse	15	Vennestraat 187 - 3600 Genk	onlin
🗙 🚖 GUSTO	Gusto	NVT	Europalaan 38 - 3600 Genk	onlir
🔀 🚖 HANDELAAR IT: L'incontro	L'incontro	15	Vennestraat 144 - 3600 Genk	onlir
🗙 🚖 RESTAURANT O'Geros	O'Geros	NVT	Vennestraat 1 - 3600 Genk	onlir
🗙 🚖 ORESTIS	Orestis	NVT	Hoevenzavellaan 91 - 3600 Genk	onlir
🗙 🚖 RESTAURANT Polat	Polat	NVT	Vennestraat 146 - 3600 Genk	onlin
🗙 🚖 Afi	Restaurant Afi	NVT	Vennestraat 98 - 3600 Genk	onlir
🔀 🚖 HANDELAAR IT: Vincent	Slagerij Vincent	15	Vennestraat 134 - 3600 Genk	onlin
	Pagina: 1 van 2 Go Pagina grootte: 15 Wijzig		Pagina 1 van 2, items 1	naar 15 van

## 7.3.1 Algemeen

	Vertaling	Contactpersonen	Menu's	Agenda	Beschikbaarheid	Facturen	
		Acti	ef n 🔽	•			
		Onlin	e o 🗹	•			
		Referentie	* 🛈 🛛 B	RASSERIE BASIC			
		Naar	n Br	asserie Basic			
		Artikeln	C ()				
		Capacite	it 🕜 🗌	NVT			
		Interne omschrijvin	9 0				
		Afbeeldin	9 🕕			Select	
			M	aximale grootte:	500 x 500 px (max.5M	B)	
					1 ( 1 mil		
			_	IEDEREE			
				GENK	GENK		
				GENK	GENK		
				GENK	GENK		
dresg	jegevens			GENK	GENK		
dresg	jegevens	Stra	at o C	GENK	GENK		
dresg	jegevens	Stra: N	at O C	-mine	GENK		
dresg	jegevens	Stra: N Bu	at () () r. () () s () ()	-mine	GENK		
dresg	jegevens	Stra: N Bu Postcod	at () () r. () () s () () e () ()	-mine	GENK		
dresg	jegevens	Stra: N Bu Postcod Gemeent	at O C r. O 1/ s O 4 e O 3/ e O G	-mine 0	GENK		
dresg	jegevens	Stra N Bu Postcod Gemeent Lan	at () () r. () () s () () e () () g e () () g e () () g g d () ()	-mine 0 600 ienk keloie	GENK		
dresg	jegevens	Stra: N Bu Postcod Gemeent Lan Telefoo	at () () r. () () s () () e () () g d () () g d () () g	-mine 0 600 ienk lelgié V 89 35 18 38	GENK		
dresg	jegevens	Strai N Bu Postcod Gemeent Lan Telefoo Fa	at C C I I r. C I I e C 3 e C 3 e C 3 d C B n C 0 x C	-mine 0 600 ienk lelgie •	GENK		
dresg	jegevens	Strai N Bau Postood Gemeent Lan Telefoo Fra Eme	at C C r. 11 s C 4 e C 34 e C 6 d C 8 d C	-mine 0 5600 ienk kelgië • #0@basic-brasse	riebe		
dresg	jegevens	Stra N Buto Gemeent Lan Telefoo Fa Ema Websit	at C C r. C 11 s C 4 e C 3 e C 4 e C 3 e C	-mine 0 enk Helgie V #09 35 18 38	riebe		
dresg	jegevens	Stra N Bu Postcod Gemeent Lan Telefoo Fa Ema Websit	at C r. 11 s 4 e 3 d 6 B d 6 B d 7 B iii 0 iii 0 iii 0 w	-mine a soo enk kelgië • so 318 38 rfo@basic-brasser www.basic-brasser	riebe iebe		

Actief: indien aangevinkt dan kan deze activiteit gebruikt worden in de applicatie. Online: indien aangevinkt dan kan deze aangevraagd worden via het front.



**Referentie** en **naam** zijn verplicht in te geven, alsook **artikelnummer** indien dit zo ingesteld staat in de applicatie. Artikelnummer wordt gebruikt als koppeling in een extern boekhoudprogramma.

**Capaciteit:** Een activiteit kan een bepaalde capaciteit hebben. Dat is een totaalaantal deelnemers van verschillende boekingen op éénzelfde tijdstip. Indien deze wordt overschreden zal dit gemeld worden in de backoffice. Dit wordt niet gecontroleerd op het front.

**Afbeelding:** Dit wordt enkel gebruikt op het front. Indien er geen afbeelding wordt opgeladen, wordt er een standaardafbeelding genomen.

Adresgegevens: De actuele contactgegevens. Deze zullen ook op het front worden getoond.

# 7.3.2 Vertalingen

Igemeen	Vertaling	Contactpersonen	Menu's	s Agenda	Beschikbaarheid	Facturen		
		Naam (nl) : '	0	Brasserie Basic				
		Keuken (nl) : 1	0	algemene keuken				
	F	Publieke omschrijving (nl)	0					
français	Deutsch	English Naam (fr	. 0				 	
		Keuken (fr	: 0					
		Publieke omschrijving (fr	. 0					

Een restaurant heeft een "**Naam**", **"Keuken"** en "**Publieke omschrijving**" die dienen vertaald te worden. De keuken omschrijft welk eten er algemeen geserveerd wordt (bijvoorbeeld "algemeen", "brasserie", "Franse keuken", "Belgische keuken", "Aziatisch", …).

Deze velden worden ook op het front getoond.

Indien de naam niet is vertaald in een van de talen kan deze niet in die taal worden getoond op het front.

# 7.3.3 Contactpersonen

Een restaurant kan één of meerdere contactpersonen hebben. Er is maximaal één hoofdcontactpersoon. Het emailadres van deze contactpersoon zal gebruikt worden om e-mails naartoe te sturen die betrekking hebben tot een bezoek. Indien er geen contactpersoon aanwezig is zal het e-mailadres van de activiteit zelf gebruikt worden. Indien het niet is ingevuld is er geen geautomatiseerde communicatie mogelijk via de applicatie. Een contactpersoon met een login kan via het front zijn agenda beheren.



emee	n Vertaling	Contactpe	rsonen	Menu's	Agenda	Beschikbaarheid	Facturen		
					-				
Con	tactoersonen								
	Naam 🔺		Email					Functie	
1	Maria An		maria.a	nzalone@tele	net.be			uitbaatster	

Alle details i.v.m. contactpersonen worden uitgelegd bij Activiteiten -> Contactpersonen. Deze zijn identiek aan die van restaurants.

## 7.3.4 Menu's

Zoals reeds aangegeven kan een restaurant enkel via een menu worden toegevoegd aan een programma. Op dit tabblad kunnen de algemene menu's worden gekoppeld en kunnen specifieke menu's worden aangemaakt.

			1
Algeme	en		
	Referentie	Naam 🔺	Duur
🗌 👷	menu	menu	01:00 onli
🗌 👷	Veggie menu	Veggie menu	01:00 onli
Specifi	ek voor dit restaurant:		
Specifi	ek voor dit restaurant:	Naam 🔺	Duur
Specifi	ek voor dit restaurant: Referentie BASIC - Koffie of thee met koekje	Naam 🔺 Koffie of thee in Brasserie Basic	Duur 00:30 onli
Specifi	ek voor dit restaurant: Referentie BASIC - Koffie of thee met koekje BASIC - Koffie/thee en taart	Naam 🔺 Koffle of thee in Brasserie Basic Koffle of thee met taar in Brasserie Basic	Duur 00:30 onli 00:30 onli
Specifi	ek voor dit restaurant: Referentie BASIC - Koffie of thee met koekje BASIC - Koffiedthee en taart BASIC IT - middagmaal	Naam 🔺 Koffie of thee in Brasserie Basic Koffie of thee met taarl in Brasserie Basic Middagmaal Brasserie Basic (ingrediententocht)	Duur           00:30         onli           00:30         onli           02:00         onli
Specifi	Referentie BASIC - Koffie of thee met koekje BASIC - Koffie of thee en taart BASIC IT - middagmaal BASIC C Surprisemenu 1	Naam 🔺 Koffie of thee in Brasserie Basic Koffie of thee met taart in Brasserie Basic (ingred êintentocht) Surprisemenu 1 in Brasserie Basic	Duur           00:30         ontil           00:30         ontil           02:00         ontil           02:00         ontil
Specifi @ $\Leftrightarrow$ X @ $\Leftrightarrow$ X @ $\Leftrightarrow$ X @ $\Leftrightarrow$ X @ $\Leftrightarrow$ X	Referentie BASIC - Koffle of the e met koekje BASIC - Koffle the en taart BASIC 7- middagmaal BASIC - Surprisemenu 1 BASIC-Surprisemenu 3	Naam 🔺 Koffie of thee in Brasserie Basic Koffie of thee met taart in Brasserie Basic (Ungrediententocht) Middagmaal Brasserie Basic Surprisemenu 3 in Brasserie Basic	Duur           00:30         ontil           00:30         ordi           02:00         ontil           02:00         ontil           02:00         ontil           02:00         ontil

### Algemene menu's koppelen

Het eerste overzicht toont alle algemene menu's. Standaard staan deze allemaal afgevinkt en kunnen dus niet gekozen worden bij dit restaurant. Het volstaat om de gewenste menu's aan te vinken en op "Menu opslaan" te klikken om de menu's beschikbaar te maken voor het restaurant.

#### Specifieke menu's beheren

Het tweede overzicht bevat alle menu's die enkel in dit restaurant kunnen genuttigd worden. Het aanmaken van de menu's is identiek aan de algemene menu's.



# 7.3.5 Agenda

In de agenda wordt de beschikbaarheid en de boekingen van het restaurant getoond. Enkel boekingen van dossiers die niet in aanvraag en niet geannuleerd zijn worden getoond.

Volledige agenda	Enkel boekingen					
« <			december 2013			> »
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
						1 Beschikbaar van 11:00 - 21:30
2	3	4	5	6	7	8
Niet beschikbaar	Beschikbaar van					
	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 21:30
	10	11	12	13	14	15
Niet beschikbaar	Beschikbaarvan	Beschikbaar van	Beschikbaarvan	Beschikbaar van	Beschikbaar van	Beschikhaarvan
	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 21:30
16	17	18	19	20	21	22
Niet beschikbaar	Beschikbaar van					
	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 21:30
23	24	25	26	27	28	29
Niet beschikbaar	Beschikbaar van					
	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 23:00	11:00 - 21:30
30	31					
Niet beschikbaar	Beschikbaar van					
	11:00 - 23:00					
Algemeen weeks	chema Aangepast	weekschema Ui	tzonderingen			
Herlaad agenda						

Er kan gekozen worden om enkel de boekingen te tonen en niet de beschikbaarheid. De boekingen zijn aanklikbaar en gaan naar het desbetreffende dossier.

Indien een dag niet is ingekleurd dan is voor die dag het algemeen weekschema actief. Indien er een aangepast weekschema of een uitzonderling is ingegeven wordt het met een andere kleur aangegeven in de kalender.

## 7.3.6 Beschikbaarheid

De beschikbaarheid is opgedeeld in weekschema's en uitzonderingen.

In een algemeen weekschema kunnen de reguliere openingsuren/beschikbaarheid worden ingevuld.

Er kunnen voor bepaalde periodes afwijkende weekschema's ingegeven worden. Bijvoorbeeld als er tijdens de vakanties een langere openingstijd is of een extra sluitingsdag, etc.

Uitzonderingen zijn dan weer bepaalde dagen waarop het algemeen of afwijkend weekschema niet geldig is. Bijvoorbeeld op een feestdag is de bezoekplaats niet open, of enkel open in de voormiddag, of geeft enkel dan gewijzigde openingsuren.

Om de juistheid van de ingegeven beschikbaarheid na te gaan kan de agenda worden geraadpleegd. Het is aan de klant om te beslissen of er gedetailleerde openingsuren moeten ingegeven worden of dat het enkel voldoende is wanneer de activiteit niet beschikbaar is.

Alle details van beschikbaarheid wordt uitgelegd bij Activiteiten -> Beschikbaarheid. Deze is identiek bij restaurants.



# 7.3.7 Facturen

Van alle bevestigde boekingen van het restaurant wordt er bijgehouden of de facturen zijn ontvangen.

Aigemeen	Vertaling	Contactpersonen	Menu's	Agenda	Beschikbaarheid	Facturen		 
Inko	mende fac	turen						
			van 🕜 🛛 Sta	artdatum 🏢	tot en met Einddatu	n 🎟		
	Filter	op ontvangen/niet ontvan	gen 🕥 Ni	et ontvangen	•			
_								
Z	oeken	Reset						
	Datum	Tijdstip (Subgroep)		Klant en deelr	iemers			
	Datum 23/12/2013	Tijdstip (Subgroep) 11:15-11:45 (Groep A)		<b>Klant en deelr</b> Kerime Filiz (1	emers 5)			
	Datum 23/12/2013 23/12/2013	Tijdstip (Subgroep) 11:15-11:45 (Groep A) 11:15-11:45 (Groep B)		<b>Klant en deelr</b> Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (1	1emers 5) 5)			
	Datum 23/12/2013 23/12/2013 23/12/2013	Tijdstip (Subgroep) 11:15-11:45 (Groep A) 11:15-11:45 (Groep B) 11:15-11:45 (Groep C)		Klant en deelr Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (2	5) 5) 0)			
	Datum 23/12/2013 23/12/2013 23/12/2013 12/02/2014	Tijdstip (Subgroep)           11:15-11:45 (Groep A)           11:15-11:45 (Groep B)           11:15-11:45 (Groep C)           11:15-11:45 (Groep A)		Klant en deelr Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (2 Kerime Filiz (2 Kerime Filiz (1	5) 5) 0) 5)			
	Datum 23/12/2013 23/12/2013 23/12/2013 12/02/2014 12/02/2014	Tijdstip (Subgroep)           11:15-11:45 (Groep A)           11:15-11:45 (Groep B)           11:15-11:45 (Groep C)           11:15-11:45 (Groep A)           11:15-11:45 (Groep B)		Klant en deelr Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (2 Kerime Filiz (2 Kerime Filiz (1	5) 5) 0) 5) 5)			
	Datum           23/12/2013           23/12/2013           23/12/2013           12/02/2014           12/02/2014           12/02/2014	Tijdstip (Subgroep)           11:15-11:45 (Groep A)           11:15-11:45 (Groep B)           11:15-11:45 (Groep C)           11:15-11:45 (Groep A)           11:15-11:45 (Groep B)           11:15-11:45 (Groep C)		Klant en deelr Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (2 Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (2	emers 5) 5) 0) 5) 5) 0)			
	Datum           23/12/2013           23/12/2013           23/12/2014           12/02/2014           12/02/2014           12/02/2014	Tijdstip (Subgroep) 11.15-11.45 (Groep A) 11.15-11.45 (Groep B) 11.15-11.45 (Groep B) 11.15-11.45 (Groep A) 11.15-11.45 (Groep B) 11.15-11.45 (Groep C)		Klant en deelr Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (2 Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (2	emers 5) 5) 0) 5) 5) 0)			
	Datum 23/12/2013 23/12/2013 23/12/2013 12/02/2014 12/02/2014	Tijdstip (Subgroep) 11:15-11:45 (Groep A) 11:15-11:45 (Groep B) 11:15-11:45 (Groep C) 11:15-11:45 (Groep A) 11:15-11:45 (Groep B) 11:15-11:45 (Groep C)		Klant en deelr Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (2 Kerime Filiz (2 Kerime Filiz (1 Kerime Filiz (1	temers 5) 5) 0) 5) 5) 0)			

Om een ontvangen factuur van een bezoek te registreren kan men zoeken op een datum (periode) en vinkt men het gewenste bezoek aan. Daarna kan de factuur geregistreerd worden als ontvangen door op "Facturen ontvangen" te klikken. De actie kan ongedaan worden gemaakt door rechts op het blauwe pijltje te klikken.



# 7.4 Pakketten

Een pakket is een voor gedefinieerd programma van activiteiten en menu's. Een groep kan een pakket opnemen in hun programma en kan desgewenst nog aangepast worden. Via het front is het ook mogelijk om een pakket te kiezen indien het pakket online staat.

Een pakket kan een vaste prijs hebben, maar de prijzen kunnen ook gewoon uitgerekend worden op basis van de activiteiten en menu's in het programma.

Er kan tevens een boete worden ingesteld wanneer het minimumaantal personen niet is behaald.

Een pakket kan opgezocht worden op een deel van de referentie en de naam via het veld "Zoekwoord".

U bent hier: Home > Pakketten				
	Zoekwoord 👔			
Zoeken Reset				
Referentie	Naam 🔺	Minimum deelnemers	Maximum deelnemers	
🖉 🗶 🌟 PROGRAMMA: Architectuurrondrit	Architectuurrondrit	NVT	50	online
🖉 🗶 🌟 PROGRAMMA BOKRIJK-GENK	Combiprogramma Genk-Bokrijk	25	NVT	online
PROGRAMMA: ARCHITECTURALE PARELS VAN GENK	De architecturale parels van Genk	NVT	50	online
🖉 🗶 🚖 PROGRAMMA: Ingrediëntentocht	Ingrediëntentocht Vennestraat	NVT	15	online
	Multicultureel enfgoed	20	50	online
Billiothermone				
Pakket toevoegen			Power	red by e2e NV
			INC. I OWER	00 03 020 147



### 7.4.1 Algemeen

gemeen	Vertalingen	Programma	Toevor	egen/Aanpassen
		(	nline	
		Refer	entie *	PROGRAMMA: ARCHITECTURALE PARELS VAN
			Naam n	De architecturale parels van Genk
		Minimum deelne	mers 0	
			inere (j	NV I
		Maximum deelne	mers 🕦	50
		Interne omsch	rijving 🕚	- mogelijke drankenpakketjes bij Gusto - enkel Nederlandstalig mogelijk
	0	omerkingen voor d	e aids 🕥	
		Afbe	eldina 🕥	Select
				Maximale grootte: 500 x 500 px (max 5MB)
Prijzen		Darma		
		i ei pe	53011	36,50 (€ 34,00)
		Forfait	groep 🕕	175,00 (€ 375,00)
		Voo	rgids 👩	0,00 (€ 0,00)
		Vast	e prijs 👩	
			Boete 🕦	0,00

Config - Pakketten

Actief: indien aangevinkt dan kan dit pakket gebruikt worden in de applicatie. Online: indien aangevinkt dan kan het pakket aangevraagd worden via het front.

Referentie en naam (via vertalingen) zijn verplicht in te geven

**Minimum deelnemers, maximum deelnemers:** er kan voor één bezoek een beperking worden opgelegd in functie van het aantal deelnemers. Indien deze wordt overschreden zal dit gemeld worden in de backoffice. Dit wordt niet gecontroleerd op het front.

**Opmerkingen voor de gids:** Er kan al standaard een tekst voorzien worden voor de gids. Dit wordt op het dossier ingevuld als het pakket op dossierniveau gekozen wordt.

**Afbeelding:** Dit wordt enkel gebruikt op het front. Indien er geen afbeelding wordt opgeladen, wordt er een standaardafbeelding genomen.

Er kan een vaste prijs voor een pakket worden ingegeven.

Deze prijzen zijn steeds opgesplitst in een prijs per persoon, forfait groep en prijs voor gids.

Indien er in een dossier een pakket wordt gekozen met een vaste prijs is dat de vaste prijs op die groep. De activiteiten die tot het pakket behoren, zullen niet extra worden aangerekend. Bijkomende activiteiten en menu's kunnen toegevoegd worden aan het programma en kunnen aangeduid worden om extra aan te rekenen, of om ook op te nemen in de pakketprijs. Indien er geen vaste prijs is voor een pakket zullen alle prijzen van de activiteiten en menu's de totaalprijs bepalen van de groep.

In de backoffice zijn de prijzen allemaal aanpasbaar bij een dossier. Op het front worden momenteel geen prijzen getoond.

Er kan tevens een **boete** worden ingegeven. Dit is een boete voor niet deelname per persoon. Dit werkt enkel als er ook een minimumaantal deelnemers wordt ingegeven. Bijvoorbeeld: min. 20 deelnemers en een boete van 5 euro. Als de groep dan slechts 18 deelnemers heeft kan er een extra worden aangerekend van 2*5 euro.



# 7.4.2 Vertalingen

emeen	Vertalingen	Programma	Toevoegen/Aanpas	sen		
		Naam (	nl) : * 🕕 De archite	cturale parels van Genk		
	Pul	olieke omschrijving	(nl): ① Op het vla Genk heel aan de rijk vele heden laatste jare dynamiek	k van architectuur heeft de sta wat te bieden. Denken we maa e mijnarchitectuur maar ook d idaagse bouwprojecten die de n het stadsbeeld een andere gaven.	d A rr e v	
	Oms	schrijving voor klant	(nl): 🕦			
français	Deutsch	English				
		Naai	m (fr) : 🍈			
	Ρ	ublieke omschrijvin	ig (fr) : 🌒			
	On	nschrijving voor kla	nt (fr) : 🌘			

Een pakket heeft een "**Naam**", "**Publieke omschrijving**" en **"Omschrijving voor klant"** die dienen vertaald te worden. "Naam" en "publieke omschrijving" worden ook op het front getoond. Het veld "Omschrijving voor klant" zal worden ingevuld op het dossier als het pakket gekozen wordt op dossierniveau.

Indien de naam niet is vertaald in een van de talen, kan deze niet in die taal worden getoond op het front.

## 7.4.3 Programma

Een programma is een lijst van activiteiten die op een bepaald tijdstip wordt uitgevoerd. In dit tabblad kan het bestaand programma worden aangepast en eventueel activiteiten worden verwijderd.

Binnen een programma wordt er algemeen gesproken van activiteiten of programma items. Een activiteit kan dan ook een restaurantbezoek zijn.

emeen	ve	ranngen	Frogram	mind	r oevoegen, Aanpassen				
	van	Tot	Duur	Activite	eit	Per persoon	Groep	Gids	Naam gids
2 X	09:30	16:30	07:00	Gidsb Genk	egeleiding architecturale parels van	NVT	NVT	NVT	Interne toekenning
🖉 🗙	09:30	10:00	00:30	Ciné (	Città - koffie en taart bij Ciné Città	NVT	NVT	NVT	NVT
2 X	10:00	10:30	00:30	Siteto	cht C-mine	NVT	NVT	NVT	Interne toekenning
<b>Z</b> X	10:30	12:30	02:00	Rondr	rit Genk	NVT	NVT	NVT	Interne toekenning
2 X	12:30	14:30	02:00	Gusto	- middagmaal 1 bij Gusto	NVT	NVT	NVT	NVT
2 X	14:30	15:30	01:00	Archite	ectuurwandeling	NVT	NVT	NVT	Interne toekenning
2 X	15:30	16:00	00:30	Rondr	rit Genk	NVT	NVT	NVT	Interne toekenning
🖉 🗙	16:00	16:30	00:30	De Kri	istalijn - Afscheidsdrink in De Kristalijn	NVT	NVT	NVT	NVT

U vindt dit onder Config – Pakketten – Tab programma

Het programma toont chronologisch alle activiteiten. Indien er een vaste prijs is geconfigureerd kunnen er geen prijzen worden weergegeven voor de activiteiten. Dan zal er "NVT" (= niet van toepassing) worden getoond. Als er geen vaste prijs is geconfigureerd zullen de actuele prijzen van de activiteiten zichtbaar zijn.



## 7.4.4 Toevoegen/aanpassen

In dit tabblad kunnen activiteiten en menu's worden toegevoegd aan het programma. De parameters die hier worden ingesteld kunnen steeds overschreven worden bij een dossier.

ALLIVILEIL LUEVUEgen
----------------------

gemeen	Vertalingen	Programma	Toevoegen/Aanpassen		
			Type ()		
			Activiteit Restaurant		
		Ad	Witelt C-Mine		
		Gids toeker	ining () Geen gids	•	
		014	Duur () 800 (C)		
			1 Uur 0 Minuten		
Prijzen					
		Perper	8000 6170		
			€ 4,30		
		Forfait g	roep () € 225,00		
		Vaste	prijs 🕕 🗌		
Opmerk	ingen				
voorkit	ne voor act	ubliake omschribde	a (m) : -0-		
		tolleve omschiljvin	g(n): ()		
	Orr	nschrijving voor klar	nt (nl) : 🕕		
fran	ais Deutsc	h English			
		Publieke omschrijv	ing (fr): 🔘		
	0	mschrijving voor kl	ant (fr) : 🍈		
Onstaa	Annular	on			
Opsida	Aundier				
and and	Terrin				

Om een item van een programma toe te voegen moet er eerst een activiteit gezocht worden in de keuzelijst. Dit kan door een deel van de naam van de activiteit in te geven en daarna de gewenste activiteit te selecteren. Daarna worden de waarden van gidstoekenning, de duur en de prijzen van de activiteit automatisch ingevuld. Met **gidstoekenning** wordt bedoeld dat er kan aangegeven worden of er een gids bij de activiteit hoort.

## Er is keuze tussen "Geen Gids", "Gids ter plaatse" en "Interne toekenning".

Bij <u>interne toekenning</u> is het mogelijk om onmiddellijk al een gids te kiezen. Dit is evenwel optioneel. De gids kan ook gekozen worden op het moment dat een dossier wordt aangemaakt of nagekeken.

Er wordt gekozen voor <u>gids ter plaatse</u> indien er bij de activiteit of bezoekplaats een gids aanwezig zal zijn. Er kan dan geen prijs voor de gids worden ingesteld. Dit moet dan bij de forfaitprijs gerekend worden.

Geef het **startuur** en de **duur** van het bezoek of activiteit in. Eens het startuur is ingesteld zal het volgende bezoek en/of activiteit beginnen na de ingestelde duur van de vorige activiteit en/of bezoek.

Er kunnen enkel prijzen worden geconfigureerd als er geen vaste prijs op het pakket is ingesteld.

Standaard zullen de actuele **prijzen** van een activiteit genomen worden. Als de prijs van de activiteit veranderd dan zal de prijs automatisch mee veranderen in de pakketten. Er kan evenwel een **vaste prijs** voor de activiteit worden ingevuld. Deze vaste prijzen zullen niet worden aangepast als de prijs van de activiteit veranderd, en zal dus steeds manueel moeten gewijzigd worden.


Er zijn 2 soorten **opmerkingen**: de opmerkingen voor **de klant** en front en opmerkingen voor de **activiteit** (partner). De opmerkingen voor de klant kunnen allemaal vertaald te worden.

De **publieke omschrijving** zal gebruikt worden op het front om een de activiteit te beschrijven bij het pakket. Indien dit leeg wordt gelaten zal de publieke omschrijving van de activiteit zelf worden gebruikt.

De **omschrijving voor de klant** zal worden ingevuld in dossier bij de activiteit als aandachtspunt of opmerking specifiek voor die activiteit naar de klant toe. Dit veld kan dan gebruikt worden in de mail en document templates voor communicatie naar de klant.

Deze 2 velden moeten in de verschillende talen worden toegevoegd, zodat de klant de opmerkingen in zijn taal te lezen is.

De **opmerkingen voor de activiteit** is een veld dat wordt gebruikt om interne opmerkingen door te geven aan de activiteit. Dit veld kan gebruikt worden in de e-mail en documenttemplates voor de communicatie naar de partner. Dit veld is niet meertalig, aangezien een partner steeds in dezelfde taal zal gecontacteerd worden.

#### Restaurant/menu toevoegen

bent hier: Home > Pakketten > Details	
Algemeen Vertalingen Programma Toevoege	n/Aanpassen
Туре 🍈	Activiteit   Restaurant
Restaurant 🕚	Brasserie Basic 💌
Menu 🕚	Koffie of thee in Brasserie Basic 💌
Startuur 🍈	8:00
Duur 🍈	1 Uur 0 Minuten
Prijzen	
Per persoon	€2,00
Vaste prijs 🅚 🛽	
Opmerkingen	
voor klant voor restaurant	
Publieke omschrijving (nl) : 🍈	
have been been been been been been been be	and we are a second and the second a

U vindt dit onder Config – pakketten – tab Toevoegen/Aanpassen – radiobutton Restaurant

Om een menu toe te voegen moet er eerst een restaurant en een menu gekozen worden uit de keuzelijsten. Dit kan door een deel van de naam van het restaurant/menu in te geven en daarna het gewenste item te selecteren. Daarna worden de waarden zoals de duur en de prijzen van de menu automatisch ingevuld. Een menu is afhankelijk van het gekozen restaurant dus de lijst van menu's is een samenstelling van alle algemene menu's die gekoppeld zijn aan het restaurant, en menu's specifiek van het restaurant.

Er kan enkel een prijs worden ingegeven als er geen vaste prijs op het pakket is ingesteld. Standaard zal de actuele prijs van de gekozen menu genomen worden. Als de prijs van de menu veranderd dan zal de prijs automatisch mee veranderen in de pakketten. Er kan evenwel een **vaste prijs** voor de menu worden ingevuld. Deze vaste prijs zal niet worden aangepast als de prijs van de menu veranderd, en zal dus steeds manueel moeten gewijzigd worden.

Er zijn 2 soorten **opmerkingen**: de opmerkingen voor **de klant** en front en opmerkingen voor het restaurant (partner). De opmerkingen zijn identiek aan die voor activiteiten (zie hierboven).



### 7.5 Kalender

Dit is een algemene kalender met meldingen. Bij een boeking wordt na het kiezen van een datum de meldingen voor die datum weergegeven.

#### Enkele voorbeelden

De <u>wekelijkse markt</u>. Zo kan de beheerder er rekening mee houden dat bijvoorbeeld de eetgelegenheden in de buurt van de markt drukker zullen zijn en er dan best een andere eetgelegenheid kan gekozen worden voor grotere groepen.

Jaarlijkse evenementen zoals de jaarmarkt of <u>kerstmarkt</u> waardoor de stadswandeling langer kan uitlopen. Of er wordt bijgehouden waar er wegenwerken zijn of wegversperringen gedurende een bepaalde periode zodat er een alternatieve stadswandeling moet genomen worden.

Alle kalendermeldingen kunnen zowel in een lijstweergave als via een kalenderfunctie worden nagekeken.

Zoeken     Reset       Referentie     X & Jaarmarki       X & Kestmarki     X & Vestmarki       X & Wegenverken     X & Wegenverken       Verkeitigssettanki     K & Wegenverken       Verkeitigssettanki     K & Wegenverken       Verkeitigssettanki     K & Wegenverken       Overzicht     Agenda       Imaandagen     Imaandagen       Imaandagen     2       Jaarmark     Volledige da       9     9	Zoek in referentie	Naam . Jaarmarkt Kerstmarkt Wegerwerken Wekelijkse markt	december 2013 donderdag	vrijdag	zaterdag	Powered
Zoeken Reset Referentie X & Jaarmard X & Jaarmard X & Jaarmard X & Vereinverta Referentie X & Wekelijkseldard Evenement toevoegen ender: ent hier: Home > Kalend Overzicht Agenda Querzicht Agenda Querzicht Agenda	er dinsdag	Naam > Jaarmarkt Kerstmarkt Wekelijkse markt Wekelijkse markt	december 2013 donderdag	vrijdag	zaterdag	Powered
Referentie	er dinsdag	Naam + Jaamanti Kerstmarkt Wekelijkse markt Wekelijkse markt	december 2013 donderdag	vrijdag	zaterdag	Powered
X & Jaarmark     X & Jaarmark     X & Kerstmarkt     X & Wegenwerken     X & Wege	er dinsdag	Jaamarki Kerstmarki Wekelijkse marki Uekelijkse marki	december 2013 donderdag	vrijdag	zaterdag	Powered
X & Kerstmarkt     X & Wegenwerken     X & Wegenwerken     X & Wedelijkseklarkt  Evenement toevoegen  ender: ender: ender: ender: ant hier: Home > Kalend Overzicht Agenda	er dinsdag	Kerstmarkt Wegenwerken Wekelijkse markt woensdag	december 2013 donderdag	vrijdag	zaterdag	Powered
X X Wegenwerken     X X Wegenwerken     X X Wekelijksekland     Venement toevoegen ender: ender: ent hier: Home > Kalend Overzicht Agenda	er dinsdag	Weperverken Wekelijkse markt wekelijkse markt woensdag	december 2013 donderdag	vrijdag	zaterdag	Powered
Wekelijksekland      Evenement toevoegen  ender: enthier: Home > Kalend  Overzicht Agenda      Coverzicht Agenda      Coverzicht Agenda      Coverzicht Agenda      Overzicht Agenda      Overzic	er dinsdag	weensdag	december 2013 donderdag	vrijdag	zaterdag	Powered
ender: ent hier: Home > Kalend Overzicht Agenda	er dinsdag	woensdag	december 2013 donderdag	vřijdag	zaterdag	Powered
ender: enthier; Home > Kalend Overzicht Agenda	er dinsdag	woensdag	december 2013 donderdag	vrijdag	zaterdag	Zondag 1
ent hier: Home > Kalend Overzicht Agenda	er dinsdag	woensdag	december 2013 donderdag	vrijdag	zalerdag	zondag 1
Overzicht Agenda	dinsdag	woensdag	december 2013 donderdag	vrijdag	zaterdag	Zondag
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	dinsdag	woensdag	december 2013 donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag 1
2 Jaarmark Volledige da 9	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag 1
2 Jaarmark Volledige da 9	3					1
9	t g	4 Wekelijkse markt 06:00 - 14:00	5	6	7	8
	10	11	12	12	14	15
		Wekelijkse markt 06:00 - 14:00	12	Kerstmarkt Volledige dag	Kerstmarkt Volledige dag	Kerstmarkt Volledige dag
16	17	18	19	20	21	22
Kerstmark	t Kerstmarkt	Wekelijkse markt	Kerstmarkt	Kerstmarkt	Kerstmarkt	Kerstmarkt
Volledige da	g Volledige dag	06:00 - 14:00 Kerstmarkt Volledige dag	Volledige dag	Volledige dag	Volledige dag	Volledige dag
23	24	25	26	27	28	29
Kerstmark	t Kerstmarkt	Wekelijkse markt	Kerstmarkt	Kerstmarkt	Kerstmarkt	Kerstmarkt
Volledige da	g Volledige dag	06:00 - 14:00 Kerstmarkt Volledige dag	Volledige dag	Volledige dag	Volledige dag	Volledige dag
30	31					
Algemeen weel	(schema Aangepa	st weekschema 📃 U	itzonderingen		'	
Herlaad beschikbaa	rheid					



#### 7.5.1 Algemeen

Actief: indien aangevinkt wordt de opmerking getoond in de applicatie. Online: indien aangevinkt zal dit ook op het front getoond worden.

Referentie en naam (via vertalingen) zijn verplicht in te geven.

Een nieuw kalendermelding moet eerst opgeslagen worden vooraleer de beschikbaarheid kan ingevuld worden.

#### 7.5.2 Vertalingen

lgemeen	Vertalingen	Agenda	Beschikbaarh	reid
		Naa	m (nl) : * 📵	Kerstmarkt
	Pul	blieke omschrij	ving (nl) : 🍵	
français	Deutsch	English	laam (fr) :	
	Ρ	ublieke omschi	ijving (fr) : 🌘	
	Tama			

Een melding heeft een "Naam" en "Publieke omschrijving" die dienen vertaald te worden.

Deze velden worden ook op het front getoond.

Indien de naam niet is vertaald in één van de talen, kan deze niet in die taal worden getoond op het front.

#### 7.5.3 Agenda

k K december 2013								
mawh deg	dirodeg	second second	clander deg	10000	zolendeg	ands;		
z	3	6 0970 - 1400 Unied Jace meth	,	,				
9	12	11 00:00 - 14:00 Detel Jize mark	12	в	94	19		
55	17	18 09:00 14:00 Deteljise nard	18	20	21	33		
53	н	25 06.00 1400 Dentijist nati	и	37	21	26		
76	м							
Agemeerwaatsch	ma Aangesest	veolemene 🗾 u	tanteringen					

De agenda toont de dagen waarop er effectief meldingen zullen getoond worden inclusief de details van die melding. Bijv. "06:00 - 14:00 Wekelijkse markt"



#### 7.5.4 Beschikbaarheid

De beschikbaarheid is opgedeeld in weekschema's en uitzonderingen. In een algemeen weekschema kunnen de reguliere opmerkingen worden ingevuld (bijv. wekelijkse markt), of enkel voor een bepaalde periode (bijvoorbeeld kerstmarkt). Uitzonderingen worden gebruikt om op één of enkele dagen een bepaalde melding te tonen.

Het ingeven van de beschikbaarheid voor meldingen gebeurt op dezelfde wijze als bij activiteiten -> beschikbaarheid, met dat verschil dat er geen type "beschikbaar"/"niet beschikbaar" is. De titels die worden ingegeven bij de beschikbaarheid zullen ook op het front verschijnen. Deze worden niet vertaald, dus gebruik deze verstandig. Het is niet verplicht om deze titels in te vullen. Er wordt dan enkel de vertaalde naam en omschrijving van de opmerking getoond.

De titel kan dan best gebruikt worden om bijvoorbeeld een straatnaam in te vullen (bij wegenwerken/wegversperring) of een jaartal (bij kerstmarkt).



## 7.6 Toegang

Hier wordt de toegang tot de backoffice van de gebruikers geconfigureerd en beheerd. Alle nodige informatie werd in alle discretie doorgestuurd naar de super administrator van de applicatie. Deze informatie bevat de nodige gebruiker gegevens om te kunnen inloggen in de backoffice van de applicatie. Er werd een rol "trm backoffice users" gekoppeld, waardoor de gebruiker toegevoegd werd aan de keuzelijsten van de accounts.

Er zijn verschillende toegangsrollen beschikbaar voor groepsboekingen, klanten en facturatie. Het is belangrijk om te weten welke toegang een gebruiker heeft als deze gekoppeld is aan een bepaalde rol.

#### 7.6.1 Groepsboekingen

1.1	Klanten	Facturatie	
eneerders			
eheerders kunner	n alle dossiers k	oeheren en alle	e instellingen aanpassen en kunnen klanten toevoegen en beheren.
		• [To	evoegen]
		* ×	
		-	
		÷	
anvraag beh	neerders		
eze beheerders k	criiden een mail	als een aanvra	aag wordt doorgestuurd,
		▼ [To	ievoegen]
		>	
eserveerder	s		
eserveerder	s		
eserveerders kun	<b>S</b> nen dossiers as	anmaken en wi	ijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen.
eserveerder	S	anmaken en wi	ijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen]
deserveerder:	<b>S</b> nen dossiers aa	anmaken en wi	ijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen] {
eserveerders kun	S Inen dossiers ae	anmaken en wi	ijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen] G
deserveerders kun	S men dossiers au	anmaken en wi	ijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen] G
eserveerders kun	S nen dossiers au	anmaken en wi	ijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen] G
eserveerders kun	S	anmaken en wi	ijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen] G
eserveerders kun eserveerders kun laadplegers aadplegers kunne	S nen dossiers au en enkel dossie	anmaken en w To	ijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen]
eserveerders kun eserveerders kun aadplegers kunne	S an enkel dossie	anmaken en wij To E F V To No To To	izigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen] aadplegen maar kunnen geen acties uitvoeren evoegen]
eserveerders kun aserveerders kun aadplegers aadplegers kunne	S nen dossiers au en enkel dossie	anmaken en wi To	izigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen] aadplegen maar kunnen geen acties uitvoeren evoegen]
eserveerders kun aadplegers kunne	S nen dossiers au en enkel dossie	anmaken en wi To	ijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen] aadplegen maar kunnen geen acties uitvoeren evoegen]
eserveerders kun	S en enkel dossier	anmaken en w To	ijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen. evoegen] aadplegen maar kunnen geen acties uitvoeren evoegen]

U vindt dit onder Config – Toegang

Beheerders: Beheerders kunnen alle dossiers beheren en alle instellingen aanpassen en kunnen klanten toevoegen, beheren en instellingen aanpassen. Deze zijn dus ook automatisch beheerder van klanten.
Aanvraag beheerders: Deze beheerders krijgen een e-mail als een aanvraag via het font wordt doorgestuurd.
Reserveerders: kunnen dossiers aanmaken en wijzigen zolang ze in aanvraag zijn. Ze kunnen geen dossiers verder verwerken (goedkeuren). Reserveerders kunnen wel klanten toevoegen en beheren.
Raadplegers: kunnen enkel dossiers en klanten raadplegen maar kunnen geen acties uitvoeren.



#### 7.6.2 Klanten

U bent hier. Home > Toegang	
Groepsbezoeken Klanten Facturatie	
Reheerders	
▼ [Toevoegen]	
	Powered by e2e NV

Beheerders: Beheerders kunnen alle klanten toevoegen, beheren en instellingen aanpassen.

#### 7.6.3 Facturatie

U bent hier; Home > Toegang	
Groepsbezoeken Klanten Facturatie	
Behaardam	
Beneerders	
▼ [loevegen]	
×	
	Powered by e2e NV

Beheerders: Beheerders kunnen facturen maken en beheren en facturatie instellingen aanpassen.



## 7.7 Instellingen

#### 7.7.1 Algemeen

GROEF	SBEZO	EKEN	<b>&gt; CO</b>	NF	IG							
Dashboard	Boekingen Gidse	en Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Config H	elp		GRO	EPSBEZOEKEN	KLANTE	N
U bent hier: Ho	me > Config > Inst	ellingen										
										1		
Algemeen	Betaalmethode	Landen	Talen Prijst	types	Klanttypes	Gidstype	5	Bedrijfsvormen	Categorie activiteiten	Status acties	Mails	
Brieven												

Vicemeer	Retailmethoda	Lander	Talan	Drijstuper	Klanthungs	Type activiteiter	Status acties	Maile	Rrieven	
Aigemeen	Betaalmethode	Landen	Talen	Prijstypes	Kianttypes	Type activiteiten	Status acties	Ivialis	brieven	
Algem	ene Instellinge	n								
		AI	gemene dea	dline * 🕥 🛛 2	20 Dagen					
		Voor	rschot percer	tage * 🕥 🛛 🛛	) %					
			Reservatiel	costen 🕥 🚺	.0 🗧 🕶					
	Meth	ode aantal deel	nemers bere	kenen 🕥 🔒	antal deelnemers	van de groepen met die	•			
		Artik	elnummer ve	rplicht 👔 🗌	]					
		Aanvrage	en ten vroegs	te na * 👔 🛛 🛛	21 Dagen					
			ltems per pa	gina * 🗻 🚺	.5					
		SI	andaard afze	nder * 🕥 🛛 ir	nfo@e2e.be					
			Gids	tellers 🕜	Updaten					
Opsi	ian									

U vindt dit onder Config - Instellingen

- Algemene deadline: Er komt een melding in het dossieroverzicht en details als aan de volgende criteria voldaan is: de reservatiedatum binnen de ingestelde deadline komt, het dossier nog niet bevestigd is en er nog acties moeten uitgevoerd worden.
- Voorschot percentage: Indien er een voorschot automatisch moet uitgerekend worden op de boeking kan hier het voorschotpercentage ingesteld worden.
- **Reservatiekosten:** Indien er dossierkosten gehanteerd worden kan de standaardwaarde ingegeven worden in een vast bedrag of een percentage op het totaalbedrag van het dossier.
- Methode aantal deelnemers berekent: voor activiteiten/menu's is het mogelijk om een min/max aantal deelnemers te configureren. Hier kan aangegeven worden op welke manier dit aantal moet berekend worden.
  - Activiteit/menu op exact hetzelfde uur: Alle groepen die op exact hetzelfde tijdstip dezelfde activiteit uitvoeren zullen de deelnemers worden samengeteld.
  - Activiteit/menu met overlappende uren: Alle groepen die dezelfde activiteit doen en waarbij de uren overlappen worden de deelnemers samengeteld.



- Aantal deelnemers van de groepen met die activiteit/menu: Van zodra een andere groep dezelfde activiteit doet, zullen de deelnemers worden samengeteld ongeacht of dit op hetzelfde tijdstip doorgaat of niet.
- Artikelnummer verplicht: Indien de externe boekhouding artikelnummers nodig heeft moet dit worden aangevinkt, zodat alle activiteiten/restaurants/menu's/pakketten artikelnummers hebben.
- Aanvragen ten vroegste na: Geeft aan op hoeveel dagen een aanvraag ten vroegste mag gereserveerd worden via de website door een klant zelf.
- Items per pagina: Het aantal items dat standaard mag getoond worden in de lijsten.
- Standaard afzender: Het e-mailadres waarvan de e-mails moeten verstuurd worden.
- Gids Tellers updaten: iedere nacht worden de gidsteller geüpdatet. Dit kan hier manueel nog eens herrekend worden door op de knop te klikken.

#### 7.7.1.1 Betaalmethoden

De betaalmethoden zijn types van betalingen. Een dossier heeft één betaalmethode.

Re	ferentie	Naa	m 🔺				
🖉 🗙 🚖 Be	stelbon of nota stac	Bes	elbon/nota				offline
🖉 👷 Inv	oice	Fact	uur				online
📝 🌸 Fre	e	Grat	is				offline
Betaalmethe	ode Toevoegen						

Config – Instellingen – tab Betaalmethoden

Er zijn 2 systeem items: deze met referentie "Free" en "Invoice".

"Free": is gratis. Indien er een volledige facturatie is zal de boeking aan 0 euro worden gefactureerd en zullen er andere betaalstatussen geladen worden voor het dossier.

"Invoice": is een factuur. Indien er een volledige facturatie is zullen er andere betaalstatussen geladen worden voor het dossier.

Actief 🕕	
Online 🍈	
Referentie * 🍈	Free
Naam 🕕	Gratis
Opmerkingen	
Interne opmerkingen 🅚	Gratis

Een betaalstatus heeft een "Naam" en "Publieke omschrijving" die vertaald moeten worden.

In de huidige versie van het systeem worden betaalmethoden niet gebruikt op het front waardoor het veld "Online" nog niet van toepassing is. Doch de vertalingen worden wel gebruikt in de meertalige brieven en documenten. Dus deze moeten vertaald worden.



#### 7.7.1.2 Landen

Dit zijn de landen die geselecteerd kunnen worden bij de registratie van klanten en hun contactpersonen. En bij de adressen en contactpersonen van activiteiten, restaurants en gidsen.

Indien er een CRM van toepassing is zoals Themis (Cipal) dan worden de landen voor klanten, hun contactpersonen en gidsen uit het gekoppelde CRM gehaald. Er kunnen tevens andere systemen toegepast worden voor adresbepaling van bijvoorbeeld Nederlandstalige adressen.

	Referentie	Naam 🔺	
🖻 🗙 🚖	België	België	online
🖻 🗙 🚖	Frankrijk	Frankrijk	online
🖻 🗙 🚖	Italië	Italië	online
🖻 🗙 🚖	Nederland	Nederland	online
🖻 🗙 👷	Verenigd Koninkrijk	Verenigd Koninkrijk	online

Config – Instellingen – tab Landen

Algemeen Vertalingen	
Actief O Online O Referentie * O	Belgium België
Landcode * 🕦 Opslaan Terug	BE

Een land heeft buiten een "**Naam**" en "**Publieke omschrijving**" die vertaald moeten worden ook nog een **landcode**. Dit is de twee letterige landcode (ISO alpha2) van het land.

#### 7.7.1.3 Talen

In Talen wordt de lijst van talen beheerd die door de applicatie gebruikt worden. Hierbij is het belangrijk om de twee letterige taalcode (ISO alpha2) voor iedere taal te gebruiken. De naam van de taal wordt automatisch ingevuld aan de hand van de code. Klik op Help voor een link naar een lijst met alle taalcodes

gemeen betaametriode L	anden	Physiypes	Kianttypes	Type activiteiten	Status acties	IVIdits	brieven	
Code		Ti	aal					
🖹 🚖 ni		N	lederlands					online
🖉 👷 fr		fr	ançais					online
📝 🚖 de		D	)eutsch					online
🖉 🚖 en		E	nglish					online
Taal Toevoegen Volgorde aanpa	assen							

Config – Instellingen – tab Talen

Je kan ook de volgorde van de weergave van de talen bepalen door op de knop "Volgorde aanpassen" te klikken en de geselecteerde taal naar een andere positie te slepen. Klik vervolgens op "Volgorde opslaan". Het eerste item in de lijst is steeds de brontaal.



#### 7.7.1.4 Prijstypes

Prijstypes worden gebruikt om op prijzen van activiteiten klanten automatisch een bepaalde korting te kunnen geven. Een activiteit zal voor bepaalde prijstypes kortingen of toeslagen kunnen aanrekenen. Klanten die gekoppeld zijn aan dit prijstype zullen dan deze korting of toeslag aangerekend krijgen. Dit is per dossier evenwel aanpasbaar.

	Referentie	Naam 🔺			
🖉 🗙 🚖	Genkse scholen	Genkse scholen			online
🖉 🗙 🚖	jeugdgroep	jeugdgroep			online
🖻 🗙 🚖	lagere scholen	lagere scholen			online
2 🗙 🚖	middelbare scholen	middelbare scholen			online
2 🗙 🚖	Scholen (algemeen)	scholen (algemeen)			online
2 🗙 🚖	volwassene	volwassene			online

Config – Instellingen – Tab Prijstypes

			Jedgagroep	
	Publieke o	mschrijving (nl) : 🍈		
	_			
français	Deutsch	English		
		Naam (fr) : 🌔	jeugdgroep	
	Publieke	omschrijving (fr) : 👩		

Een prijstype heeft verder een "Naam" en "Publieke omschrijving" die vertaald moeten worden.



#### 7.7.1.5 Klanttypes

Klanttypes worden specifiek gebruikt voor de rapportering.

Een klant is gekoppeld aan één of meerdere klanttypes. Per dossier kan er één klanttype gekozen worden.

igeneen	Detabline Conden	rateri rijstypes	landher	- ype oenneden	blottab betteb		bileren		
	Poforantia	Noom							
	Reference	Naam 🔺							
Ø X 🕱	bedrijf	bedrijf							online
🖉 🗙 🚖	interne dienst	interne dienst							offline
🖻 🗙 🚖	jeugdgroepen (+18 jaar)	jeugdgroepen (+18 jaar)							online
2 🗙 🚖	jeugdgroepen (-12 jaar)	jeugdgroepen (-12 jaar)	apen (-12 jaar) on				online		
🖻 🗙 🚖	jeugdgroepen (van 12 tot 18 jaar)	jeugdgroepen (van 12 tot 18 j	oepen (van 12 tot 18 jaar) onlin				online		
🖉 🗙 🚖	overheidsinstelling	overheidsinstelling	dsinstelling				online		
🖉 🗙 🚖	scholen (+18 jaar)	scholen (+18 jaar)	(+18 jaar)				online		
2 🗙 🚖	scholen (-12 jaar)	scholen (-12 jaar)	in (-12 jaar)				online		
2×*	scholen (van 12 tot 18 jaar)	scholen (van 12 tot 18 jaar)	len (van 12 tot 18 jaar)				online		
2 🗙 🚖	senioren	senioren							online
🖻 🗙 🚖	socio-culturele vereniging	socio-culturele vereniging							online
🗷 🗙 🚖	sportclub	sportclub							online
🖉 🗙 🚖	vriendenkringen/familiereünies	vriendenkringen/familiereünie	es						online
Klanttyp	e toevoegen								

Config – Instellingen – Tab Klanttypes

Re	Actief Online ferentie * Naam	✓ jeugdgroepen (+18 jaar) jeugdgroepen (+18 jaar)	
Interne opm	nerkingen		h.

Een klanttype heeft verder een "Naam" en "Publieke omschrijving" die vertaald moeten worden.

#### 7.7.1.6 Gidstypes

Via gidstypes faciliteren we de mogelijkheid om per gidstype in te stellen of al dan niet vergoedingen mogen worden toegepast.

Ga naar Beheer > Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen en selecteer het tabblad 'Gidstypes'.

Per gidstype kan ingesteld worden:

- Label van het gidstype
- Of er al dan niet vergoedingen mogen worden toegepast voor dit gidstype



Algemeen	Betaalmethode	Landen Talen	Prijstypes	Klanttypes	Gidstypes	Bedrijfsvormen	Categorie activiteiten	Status acties	Mails	Brieven
R	eferentie	Naam							Vergo	edingen
🖻 🗙 🚖 E	DUCATOR	Educator							(	
🗷 🥝 🚖 S	ELFEMPLOYED	Zelfstandige							6	
🖻 🥝 🚖 V	OLUNTEER	Vrijwilliger							6	

Waar heeft dit overal effect?

#### Op gids (Beheer > Beheer groepsboekingen > Gidsen > Gidsen)

Wanneer op een gids een gidstype zonder vergoedingen (bv. EDUCATOR) is toegekend, wordt het tabblad 'Vergoedingen' niet getoond.

#### Op boeking (Beheer > Beheer groepsboekingen > Boeking)

Wanneer op een boeking een gids zonder vergoedingen wordt gekoppeld, worden deze vergoedingen niet toegekend en dan ook niet getoond op het programmadetail.

#### 7.7.1.7 Bedrijfsvormen

BV naamloze vennootschap, vzw,

Dit dient enkel om een klant te definiëren maar heeft geen invloed op enige werking binnen de applicatie. Wel wordt deze informatie meegegeven in de export voor het Mercurius boekhoudpakket

#### 7.7.1.8 Categorie activiteiten

Er kunnen meerdere categorieën aangemaakt worden om zo activiteiten te gaan indelen. Voordeel is dat hiervan ook op gefilterd kan worden en lijsten getrokken.



Algemeen	Betaalmethode La	den Talen Prijstypes	Klanttypes Gidstyp	es Bedrijfsvormen	Categorie activiteiten	Status acties Mails
Brieven						
	Deferentie	Nana				
	Reference					
0 0 🤋	balle	Balle				offlin
0 😣 🖈	bodem	Bodem				onlin
0 🛚 🖈	bos	Bos				onlin
0 🛚 🖈	klimaat	Klimaat				onlin
Ø 😣 🖈	natuurbeleving	Natuurbeleving				onlin
0 🛚 🖈	onderzoek	Onderzoek				onlin
Ø 🔕 🖈	stilte_geluid	Stilte/geluid				onlin
0 🛚 🖈	water	Water				onlin
0 🛛 🖈	zintuigen	Zintuigen				onlin



#### 7.7.1.9 Status acties

Statusacties zijn manuele acties die moeten uitgevoerd worden bij een bepaalde status van een dossier. Bij het dossier is het dan mogelijk een bepaalde actie aan te vinken om aan te duiden dat deze is gebeurd. Het tijdstip waarop die actie is uitgevoerd wordt bijgehouden. Dit dient tevens als geheugensteun voor de beheerders om te weten wat reeds is gedaan voor het dossier, en wanneer

Algem	neer	n Betaalmethode	Landen	Talen	Prijstypes	Klanttypes	Type activiteiten	Status acties	Mails	Brieven
		Referentie			Naam			Status	Statu	ISID
~	/	Aanvraag								
		🖉 🗶 👷 Offerte verzono	len		Offerte	verzonden		Aanvraag	1	
~	/	In verwerking								
		🖉 🗙 🚖 🛛 Aanvraag partr	ners verzonden		Aanvra	ag partners verzi	onden	In verwerking	2	
~	/	Bevestigd								
		🖉 🗶 索 Vouchersverzo	nden		Vouch	ers verzonden		Bevestigd	3	
		🖉 🗶 👷 Programma ve	erzonden naar l	dant	Progra	amma verzonden	naar klant	Bevestigd	3	
A	ctie	e toevoegen								

Config – Instellingen – Tab Status acties

	Actief Status Referentie * Naam Deadline na *	Aanvraag  Offerte verzonden  Offerte verzonden	
Opmerkingen		3 Dageri	
	interne omschrijving 🏐		

Een statusactie heeft een deadline: Wanneer een dossier in de aangeduide status komt dan is er X-aantal dagen tijd om de actie uit te voeren. Indien deze binnen de opgegeven termijn niet is aangevinkt zal dit gemeld worden op het dossier en in het overzicht. Zet deadline op "0" om geen deadline toe te passen.

Algemeen Vertalingen	
Naam (nl) : * 🌘	Offerte verzonden
Te nemen actie (nl) : 🍵	Controleer de aanvraag en verzend de offerte.
Genomen actie (nl) : 🍈	De offerte is verzonden.
français Deutsch English	

Het veld "Te nemen actie" wordt getoond op het dossier als het in de opgegeven status staat en de actie nog niet is uitgevoerd (aangevinkt).



Het veld "genomen actie" wordt getoond op het dossier als het in de opgegeven status staat en de actie is uitgevoerd (aangevinkt).

#### 7.7.1.10 Mails

Hier worden de mailtemplates beheerd. Deze dienen voornamelijk voor de communicatie naar de klant en de partners. Mailtemplates zijn steeds meertalig maar hoeven voor de partners niet vertaald te worden als de communicatie steeds in het Nederlands verloopt.

Algemeen	Betaalmethode	Landen	Talen	Prijstypes	Klanttypes	Type activiteiten	Status acties	Mails	Brieven		
	Type 🔺	Referentie 🔺		Onderwerp							
2 X	BOOKING	Annulatie klant		Annulatie bez	oek						
	BOOKING	Bevestiging_be	zoek	Bevestiging b	ezoek						
X	BOOKING	Lege template		Hier uw onder	uw onderwerp						
Ø 🗙	CONFIRMATION	Annulatie bezoe	ek	Annulatie bez	atie bezoek						
2 X	CONFIRMATION	Bevestiging be	toek	Bevestiging b	stiging bezoek						
🖉 🗙	PROPOSAL	Prijsofferte klar	t	Prijsofferte	offerte						
Ø 🗙	REQUEST	Aanvraag beves bezoek	stiging	Aanvraag bev	anvraag bevestiging bezoek						
2 🗙	REQUEST	Aanvraag beve	tiging gids	Aanvraag bev	Aanvraag bevestiging gids						
🖉 🗙	SYSTEM	EMAIL001		Geregistreerd	Geregistreerd						
🖉 🗙	SYSTEM	EMAIL002		Aanvaarding t	Aanvaarding bezoek						
🖉 🗙	SYSTEM	EMAIL003		Weigering bea	Welgering bezoek						
🖉 🗙	SYSTEM	EMAIL004		Akkoord prijso	kkoord prijsofferte						
🖉 🗙	SYSTEM	EMAIL005		Prijsofferte ve	rworpen						
🖉 🗙	SYSTEM	EMAIL006		Uw groepsbe	zoek aanvraag						
2 X	SYSTEM	EMAIL006A		Aanvraag groe	epsbezoek						
M	<li>&lt; 1 2 ▶ ⊨</li>			Pagina: 1	van 2 Go F	agina grootte: 15	Vijzig			Pagina 1 van 2, items 1 naar 15 van 18.	
Mailte	emplate Toevoegen										

Config – Instellingen – Tab Mails

Mailtemplates zijn verdeeld in 4 types: "System", "Proposal", "Confirmation" en "Booking". Dit zijn respectievelijk "Systeem", "Offerte klant", "Aanvragen partners", "Boekingen klant" en "bevestigingen partners" templates. **System**: "Systeem" templates worden automatisch verstuurd vanuit het systeem, bijvoorbeeld na registratie van een klant, of nadat een partner een bezoek heeft goedgekeurd of afgekeurd. Deze referenties mogen nooit aangepast worden.

**Proposal:** "Offerte Klant" templates zijn de templates die gebruikt worden voor communicatie naar de klant. Hierin komen templates voor de prijsoffertes.

**Confirmation**: "Aanvragen partners" templates worden gebruikt voor communicatie naar de partners en gidsen. Hierin komen templates voor de aanvraag en annulatie van een bezoek.

**Booking**: "Boekingen klant" templates dienen terug voor de communicatie naar de klant, maar kan eventueel ook gebruikt worden voor communicatie naar een partner of gids.

Referentie *	Proventician beauto
	Bevestiging_bezoek
Omschrijving 🍈	
lype 🏐	Boeking klant 🔻

Op het eerste tabblad wordt de referentie, (interne) omschrijving en type ingesteld.



jemeen vert	alingen				 		
	Onderw	erp (nl) : * 🕕 🛛 🛛 🛛	evestiging	bezoek			
	,	lody (nl) : 🍙					
🌱 🐴 🐰 🗈	🔒 🕰 • 🔊 •	(* • 😣 😣 🛛	3 😤 🏻	x² ×₂ ¶₊			
Paragraph St •	Font Name	Real 🔹 🚺 🚺	I U	abe 🔳 🗏		= 🗄 🔛	
Α • 📝 • 🛛	) • 🛅 • 🚳 • 🖓	🕺 🥻 🛈 Zoor	n • 🎋	• 🧕			
Dienst Toerisme	en Evenementen						* III
{customer_name	3}						
{customer_street	) del fouetemer citi	(loughanner, count	ed)				
(customer_zipcod	Je) (customer_city)	({customer_count	(33)				
datum {currentdate}							
dossiernummer							
{booking_referen	ice}						
Geachte {contact	name}						-
•							
🥕 Design 🛛 🔇	HTML 🔍 Prev	iew			Words: 18	8 Characters:	3913
		a la					

Op het tweede tabblad wordt het **onderwerp** van de e-mail en de **body** (bericht) ingesteld. Die eveneens moeten vertaald worden. De body kan opgemaakt worden aan de hand van de HTML-editor.

Maar er wordt aangeraden om de templates met minimale opmaak te configureren, aangezien geavanceerde stijlelementen niet in alle mailapplicaties goed worden weergegeven.

Indien het onderwerp en body niet is vertaald in één van de talen, kan deze niet in die taal worden verzonden.

De e-mails die gebruikt worden voor de communicatie via een dossier (alle, behalve de systeem templates) kunnen voor het verzenden zonder problemen aangepast worden via éénzelfde editor. Zodoende kan de beheerder extra informatie bijschrijven mocht dit nodig zijn.

In deze templates kunnen **tokens** gebruikt worden. De tokens staan steeds tussen accolades. De lijst van beschikbare tokens kan je via de helpknop terugvinden en in 7. Appendix: Tokens

Al deze templates worden in de hoofdtemplate gezet. Dit is de template met referentie "TEMPLATE" en bevat alle stijlen, hoofding en footer die gebruikt wordt voor alle templates. Zo ziet alle communicatie er uniform uit.



#### 7.7.1.11 Brieven

Hier worden de brieftemplates beheerd. Deze dienen voornamelijk voor de communicatie naar de klant, de partners en het aanmaken van vouchers. Brieftemplates zijn steeds meertalig, maar hoeven voor de partners niet vertaald te worden als de communicatie steeds in het Nederlands verloopt.

	Туре 🔺	Referentie 🔺		Naam							
2 ×	BOOKING	Algemene voorv 2013	vaarden	Algemene voo	orwaarden						
2 X	BOOKING	Bevestiging Klar	nt	Bevestiging	stiging						
🖻 🗙	PROPOSAL	Prijsofferte klant		Prijsofferte	sofferte						
🛛 🗶	SYSTEM	CREDIT		Creditnota - {i	reditnota - {invoice_number}						
🛛 🗙	SYSTEM	INVOICE		Factuur - {invo	ice_number}						
🖉 🗙	SYSTEM	TEMPLATE		TEMPLATE							
🖉 🗙	SYSTEM	TEMPLATE_VOU	JCHER	TEMPLATE_V	TEMPLATE_VOUCHER						
🖉 🗙	SYSTEM	Voucher Act/Res	sto								
🖉 🗙	VOUCHERS	Vouchers Activite	eit	Vouchers Activ	/ouchers Activiteit						
🖉 🗙	VOUCHERS	Vouchers gids		Vouchers gids							
🖉 🗙	VOUCHERS	Vouchers Resto		Vouchers Res	to						

Config – Instellingen – Tab Brieven

De brieftemplates zijn verdeeld in 4 types: "System", "Proposal", "Booking" en "Vouchers".

**System**: "Systeem" templates worden gebruikt voor de hoofdtemplates en facturen/creditnota's op te maken. **Proposal**: "Offerte Klant" templates zijn de templates die gebruikt worden voor communicatie naar de klant. Hierin komen standaardbrieven voor prijsoffertes.

**Booking**: "Boekingen klant" templates dienen terug voor de communicatie naar de klant, maar kan eventueel ook gebruikt worden voor communicatie naar een partner of gids.

**Vouchers** templates dienen om vouchers te genereren voor elke activiteit/restaurant en gids van een bezoek. Vouchers hebben een eigen template.

Algemeen	Vertalingen
	Referentile * 🚺 Bevestiging Klant
	Omschrijving 🍵
	boeking klant
Opslaan	Lerug Heip

Op het eerste tabblad wordt de referentie, (interne) omschrijving en type ingesteld.



jemeen Vertalingen	
Naam (nl) : * 🕕 Bevestiging	
Body brief (nl) :	
🐡 🗛 🕺 🛍 🛍 🛍 י איז די 🖓 א 😣 🥵 🖾 🖆 🖍 איז	¶• 🚍 🖪 🕒
Paragraph St • Font Name • Real • 🔛 B I U abe	三三三三三 (学)
Α • ダ • Ω • 🔄 • 强 • 🎄 🕻 🛈 Zoom • ‰ • 👤	
Dienst Toerisme en Evenementen	A
	=
{customer_name}	
{customer_street}	
{customer_zipcode} {customer_city} ({customer_country})	
datum (aurophtete)	
(currentdate)	
dossiernummer	
{booking_reference}	
Geachte (contact_name)	
🥕 Design 🔇 HTML 🔍 Preview	Words: 175 Characters: 3714 🦽
français Deutsch English	

Op het tweede tabblad wordt **naam** van het document en de **body brief (inhoud)** ingesteld. Die eveneens dienen vertaald te worden. De body kan opgemaakt worden aan de hand van de HTML-editor. Maar er wordt aangeraden om de templates met minimale opmaak te configureren Indien de naam en body niet is vertaald in een van de talen, kan deze niet in die taal worden opgemaakt.

Het document die gebruikt worden voor de communicatie via een dossier (alle, behalve de systeem templates) kunnen voor het creëren zonder problemen aangepast worden via eenzelfde editor. Zodoende kan de beheerder extra informatie bijschrijven mocht dit nodig zijn.

In deze templates kunnen tokens gebruikt worden. De tokens staan steeds tussen accolades. De lijst van beschikbare tokens kan je via de helpknop terugvinden en achteraan dit document -> Tokens.

De templates, met uitzondering van de vouchers, worden in de standaard hoofdtemplate gezet. Dit is de template met referentie "TEMPLATE" en bevat alle stijlen, hoofding en footer die gebruikt wordt voor alle templates. Zo ziet alle communicatie er uniform uit.

De Vouchers hebben een eigen hoofdtemplate, met referentie "TEMPLATE_VOUCHER".

#### 7.7.1.12 Filter bij templates mail/brieven

Er kan gezocht worden op naam/referentie van e-mails en brieven. Het templatetype is nu ook een gebruiksvriendelijkere naam i.p.v. de technische (Engelse) benaming.

	Trefwoord 🛈 Type 🕕 Alles	▼
ZOEKEN RESET		
Туре	Referentie	Onderwerp
📀 🔀 Boeking klant	Annulatie bezoek	Annulatie bezoek
🔗 😣 Boeking klant	anulatietemplate	Annulatie Bezoek





#### 7.7.2 Taxonomie

Taxonomie (Grieks: ordening, schikking) is het indelen van individuen of objecten in groepen. Een taxonomie is een systematische ordening op basis van a priori criteria. Een feitelijke classificatie.

Hierbij kan met meerdere niveaus en sub niveaus (termen) gewerkt worden.

Bv. Taxonomie 'Doelgroep'

- Met als sub niveaus 'Kleuter en lager onderwijs'
  - Leerjaar 1, Leerjaar 2, ...

#### Doelgroep

U bent hier: Home > Config > Taxonomie	
TAXONOMIE	
Naam	
🖉 😢 ★ 🛅 Doelgroep	Termen online
TAXONOMIE TOEVOEGEN	

#### Sub niveau

DOELGROEP		
Naam	Hoofditem	
🔗 🔇 ★ 🛅 Gezinnen en verenigingen	Doelgroep	Termen online
🖉 🔇 ★ 🛅 Kleuter en lager onderwijs	Doelgroep	Termen online
🔗 🗙 ★ 🗎 Secundair onderwijs	Doelgroep	Termen online 🛇

#### Nog onderverdeeld

DOELG	DOELGROEP > KLEUTER EN LAGER ONDERWIJS								
	Naam	Hoofditem							
Ø 🛚 ★	Derde kleuterklas	Kleuter en lager onderwijs	online						
Ø 😣 ★	Tweede kleuterklas	Kleuter en lager onderwijs	online						



Taxonomieën kunnen op verschillende niveaus gekoppeld worden aan een activiteit

lgemeen	Vertalingen	Prijzen	Extra velden	Taxonomie	Fotoalbum	Contactpersonen	Kalender	Beschikbaarheid	
			Taxonomie 📵	Secundair	onderwijs; Twee	ede kleuterkl 🔻			
				Doel	groep				
TOEVOE	GEN			- G	ezinnen en ver	enigingen			
				Kleuter en lager onderwijs					
Naam				The second secon					
😢 ★ Secundair onderwijs				✓ Tweede kleuterklas					online
😣 ★ Tweede kleuterklas				Secundair onderwijs					online
3 🛨 De	erde kleuterklas	5		ł	(leuter en lage	r onderwijs			online

En ook hierop kan gefilterd worden op de front:

Doelgroep
Gezinnen en verenigingen (1)
Kleuter en lager onderwijs (2)
- Derde kleuterklas (2)
- Tweede kleuterklas (2)
Secundair onderwijs (2)

#### 7.7.3 Locaties

Zie alle informatie hierover bij 16.2 Locaties

#### 7.7.4 Activiteiten

#### 7.7.5 Extra velden

Via extra velden is het mogelijk om extra informatie op te vragen op niveau van een boeking, een groep of een gids. Deze extra informatie kan daarna gebruikt worden ter informatie of op documenten of in rapporten.

#### 7.7.5.1 Configuratie extra velden

Ga naar Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Extra velden. Selecteer het niveau waarop u de extra velden wenst te definiëren:

- Boeking
- Groep



- Gids
- Activiteit

# **GROEPSBEZOEKEN > CONFIG**

Dashboard	Boekingen	Gidsen	Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Config	Help		GROEPSBEZOEKEN	KLANTEN
bent hier: Ho	ome > Config	g > Extra v	elden								
Boeking G	iroep Gio	is Act	tiviteit								
Erkunnen	extra velden	worden a	definieerd vo	or een groen	Dit zii	n velden die	kunnen in	an and a	orden o	ls een hoeking wordt gang	emaakt
Deze word	en gebruikt o	m extra in	formatie te vi	agen/geven	bij een	boeking.	Kurimen in	gevulu v	oruen u	is een boeking wordt dung	emuuki.
Extra velo	den Kege	15									
Coop ri		to govon									
Geenn	Jen om weer	te geven.									
TOEV	OEGEN	VOLGO	RDE AANPAS	SEN							

Om een extra veld toe te voegen, klik op 'Toevoegen'.

Algemeen Vertalingen Actief  Conline  Verplicht  Niet verplicht	Extra velden Regels			
Actief 🗊 🗹 Online 🗊 🗹 Verplicht 🗊 Niet verplicht 👻	Algemeen Vertalingen			
Online 🕚 🗹 Verplicht 🕦 Niet verplicht 👻		Actief 📵		
Verplicht 🕦 Niet verplicht 👻		Online 🚯		
		Verplicht 🕕	Niet verplicht	-
Referentie * 🕕		Referentie * 🕕		
Type 🕕 Tekstveld 👻		Туре 🚯	Tekstveld	•
Validatie 🚯 Geen 💌		Validatie 🕦	Geen	▼
OPSLAAN TERUG	OPSLAAN TERUG			

Volgende velden kunnen worden ingevuld:

Actief: Is dit aangevinkt, dan kan dit item gebruikt worden in de applicatie. Indien niet aangevinkt dan is dit "archief". Het item zal niet meer kunnen geselecteerd worden in nieuwe dossiers en kan dus niet meer gebruikt worden in de applicatie. Indien een oud dossier wordt opgeroepen dat gekoppeld is aan een "archief" item zal het uiteraard wel getoond worden.

Online: Staat online aangevinkt, dan is deze bruikbaar in de front applicatie. Een gebruiker zal dit item dan kunnen



selecteren. Online is enkel geldig als het item ook "Actief" is. Indien het item niet actief is zal het ook nooit in frontapplicatie worden getoond.

Verplicht: Er zijn vier opties mogelijk:

- Niet verplicht: Dit veld moet nooit verplicht ingevuld worden.
- Verplicht: Dit veld is verplicht op zowel de frontoffice als de backoffice.
- Verplicht enkel front: Dit veld is enkel verplicht op de frontoffice.
- Verplicht enkel backoffice: Dit veld is enkel verplicht op de frontoffice.

#### Referentie: Unieke interne referentie

Type: Type van het veld. Volgende opties zijn mogelijk:

- Tekstveld
- Textbox
- Keuzelijst: bij deze optie dienen ook de waarden uit de lijst te worden toegevoegd
- Meerkeuzelijst: bij deze optie dienen ook de waarden uit de lijst te worden toegevoegd
- Omschrijvingsveld
- HTML
- Rijksregisternummer
- Tijdsveld
- Datumveld
- Ja/Nee veld

Validatie: Er kan een validatie worden ingesteld voor een veld, bv. de ingevulde waarde moet een numeriek geheel getal zijn.

Naam: In te vullen via het tabblad 'Vertalingen'.

**Omschrijving:** Dit veld is optioneel. De omschrijving die in dit veld wordt ingevuld, zal weergegeven worden in het info-icoon naast het extra veld.

De extra velden die gedefinieerd worden op niveau van boeking, groep of gids zullen na definitie gewoon opgevraagd worden op de bijhorende schermen.

De extra velden gedefinieerd op niveau van activiteit dienen daarentegen expliciet nog eens overgenomen te worden op de gewenste activiteit. Ga hiervoor naar een activiteit en selecteer het tabblad 'Extra velden'. Onder de titel 'Algemene velden' kan een extra veld dat werd aangemaakt via de instellingen overgenomen worden op een activiteit. Selecteer het vinkje naast het gewenste veld en klik op 'Opslaan'.



nrijvingen	ijzen	laxonomie	Fotoalbum	Agenda	Kalender	Beschikbaarne	
oeking Groep							
	EN						
✓ ★ locatie_vragen	Specifieke locatie	?			Ja/Nee veld	(verplicht)	online

De extra velden kunnen bij een activiteit gedefinieerd worden op niveau van boeking of groep.

- Boeking: Indien het niveau 'Boeking' is, betekent dit dat het extra veld bij toevoegen van een activiteit aan een boeking één keer zal moeten ingevuld worden over alle groepen heen.
- Groep: Indien het niveau 'Groep' is, betekent dit dat het extra veld bij toevoegen van een activiteit aan een boeking per groep zal moeten ingevuld worden.

#### 7.7.5.2 Regels op extra velden

Per extra veld kunnen één of meerdere regels worden ingesteld omtrent dat extra veld.

Extra velden Regels	
Actief 🕦	
CONDITIE	
Type 🕕	Extra veld
	O Organisatie type
AIS	Selecteer een veld
Geselecteerd	Is v
ACTIES	
	Vold
Geen rijen om weer te geven.	Veiu Actie
Opslaan Actie Toevoegen Terug	

Er zijn twee types van regels:

- Extra veld: Dit zijn regels die geactiveerd worden op basis van de inhoud van het extra veld.
- Organisatietype: Deze regel zal het extra veld zichtbaar maken wanneer een klant geselecteerd wordt van het ingestelde organisatietype. Bij klanten van een ander organisatietype zullen de extra velden niet worden opgevraagd.

#### 7.7.5.2.1 Type Extra veld

Bij regels van het type 'Extra veld' dient zowel een conditie als minstens één actie te worden ingesteld.



De conditie bepaalt welke waarde van het extra veld de actie zal veroorzaken.

Extra velden Regels		
Actief 🚯		
CONDITIE		
Туре 🚯	<ul> <li>Extra veld</li> <li>Organisatie type</li> </ul>	
Als	onderwijsvorm 🗸	]
Geselecteerd	ls 💌	Kleuteronderwijs 🗾
ACTIES		Kleuteronderwijs
		□ Lager onderwijs
	Veld	Buitengewoon lager
Geen rijen om weer te geven.		onderwijs
Oudeur Actis Trausans Traus		Secundair onderwijs
Actie Toevoegen Terug		□ Buitengewoon secundair
		onderwijs
		□ Hoger onderwijs

In bovenstaand voorbeeld zal de actie enkel uitgevoerd worden wanneer voor het extra veld 'Onderwijsvorm' de waarde 'Kleuteronderwijs' wordt geselecteerd.

De actie bepaalt welke gevolgen de geselecteerde waarde heeft.

ACTIES	
Dan	kleuteronderwijs_niveau 🔻
Actie	Is 💌 Zichtbaar 💌
Actie Opslaan Annuleren	

In bovenstaand voorbeeld is de actie dat het veld 'Niveau kleuteronderwijs' zichtbaar wordt gemaakt wanneer bij onderwijsvorm 'Kleuteronderwijs' werd geselecteerd.

#### 7.7.5.2.2 Type Organisatietype

Bij regels van het type 'Organisatietype' dient bij de conditie ingesteld te worden voor welke organisatietype de regel geldig is.

CONDITIE			
	Туре 🚯	O Extra veld	
		Organisatie type	
	Organisatie type 🕕	Selecteer een organisatie type	]
ACTIES		Selecteer een organisatie type	
		Andere	
	Dan	School	



De conditie bepaalt welke velden zichtbaar moeten zijn wanneer de klant van een bepaald organisatietype is.

ACTIES		
Dan	Selecteer een veld	•
Actie	ls	▼ Zichtbaar ▼

## 7.7.5.3 Invullen extra velden via de frontoffice

Bij het aanmaken van boekingen of gidsen zullen de extra velden, indien zo ingesteld, verschijnen. Bij boekingen is dit zowel op de front- als de backoffice. Bij gidsen is dat uiteraard enkel op de backoffice aangezien deze enkel via de backoffice kunnen worden aangemaakt.

Als voorbeeld nemen we een boeking via de frontoffice.

Datum 🕚	27-09-2(				
Totale aantal 🕦 deelnemers	10				
Aantal groepen 🕚	1				
Taal 🕚	Nederlands <				
Indien de activiteit doorgaat op locatie gelieve in het veld hieronder de locatie te vermelden.					
Locatie 🕕					

Op niveau van de boeking wordt een locatie opgevraagd en wordt een omschrijving hierbij getoond. Dit zijn twee extra velden die zijn ingesteld op niveau van 'Boeking'.

Afhankelijk van eventuele ingestelde extra velden op groepsniveau worden in de volgende stap extra velden per groep opgevraagd. Opgelet, hier wordt rekening gehouden met het organisatietype van de geselecteerde klant. Indien er nog geen klant geselecteerd werd en de extra velden mogen pas verschijnen bij een specifiek organisatietype zullen de extra velden pas later in het proces opgevraagd worden. Zie ook <u>Instelbare flow</u> omtrent het opvragen van klanten in het boekingsproces.

	<b>EJ</b>
	FACILITATOR
Groep 1	
Leerjaar * 🚺	▼
Onderwijsvorm * 🚺	
Buitengewoon onderwijs? * 🕕	•
Groep 2	
Leerjaar * 🚺	•
Onderwijsvorm * 🕕	
Buitengewoon onderwijs? * 🕕	•
	VOLGENDE

Extra velden die gedefinieerd zijn op niveau van een activiteit zullen pas opgevraagd worden op het moment dat een activiteit wordt toegevoegd aan de boeking. Dit zal steeds via een tussenscherm gebeuren. Per groep kan aangeduid worden of de activiteit moet toegevoegd worden, daarnaast kunnen de extra velden voor deze groep ingevuld worden.

Indien de extra velden op activiteit gedefinieerd zijn op boekingsniveau zullen deze opgevraagd worden over de groepen heen.



START DEZE ACTI	VITEIT OM:
Startuur 🕕	09:00
Boekingsinfo (activiteit) 🕕	Boekingsinfo activiteit
VOEG TOE AAN D	E VOLGENDE GROEPEN:
<b>Groep 1</b> Nederlands - Deelnemers: 2	20
	Specifieke locatie? * 🕕 🛛 🗸
	Locatie * 🕕 Locatie 1
Toevoegen aan groep 🚯	
<b>Groep 2</b> Nederlands - Deelnemers: 2	20
	Specifieke locatie? * 🕕 Nee 🔻
Toevoegen aan groep 🕚	

Bij het bevestigen van een bezoek worden de gegevens van de geselecteerde klant en de ingestelde extra velden nog eens getoond. Indien de klant niet eerder werd geselecteerd, zullen de extra velden die specifiek zijn voor het organisatietype van deze klant nu pas opgevraagd worden.



EXTRA VELDEN			
	Info boeking 🕕	Boekingsinfo	
GROEP 1			
	Leerjaar * 🛈	1 •	
	Onderwijsvorm * 📵	A	
	Buitengewoon onderwijs? * 🕚	Nee 🔻	
ACTIVITEIT 1			
	Boekingsinfo (activiteit) 🕕	Reeds eerder gevolgd	
	Info groep ivm activiteit 🕕		
	Specifieke locatie? * 🕕	ja 🔻	
	Locatie * 😈	Locatie 1	
GROEP 2			
	Leerjaar * 🛈	2 🔹	
	Buitengewoon onderwijs? * 📵	Nee 🔻	
ACTIVITEITT			
	Boekingsinfo (activiteit) 🕕	Reeds eerder gevolgd	
	Info groep ivm activiteit 🕕		
	Specifieke locatie? * 🕕	Nee 🔻	
			VOLGENDE

Wanneer alle verplichte extra velden zijn ingevuld, kunnen we verder met de boeking.

## 7.7.5.4 Invullen extra velden via backoffice

Zowel bij het toevoegen van een nieuwe boeking via de backoffice als het raadplegen van een bestaande boeking (ingegeven via front- of backoffice) worden de gedefinieerde extra velden weergegeven.

Extra velden betreffende een boeking wordt weergegeven op het algemeen tabblad van de boeking.



### 2022-0009 - DO 24/03/2022 - SCHOOL 'A'

Algemeen	Programma	Toevoegen/Aanpassen	Prijzen	Communicatie	Bijlage(n)	Log	
		Status		Invraag			
		Dossiernummer	r 🕕 20	22-0009			
		Klant	t 🕕 🛛 Sc	hool 'A'		•	0
		Contactpersoor	H 🚯	oofdcontact - Leerkraci	nt A	•	0
		Taa	1 🚺 N	ederlands		•	
		Klanttype	e 🚯 🛛 🕞	een klanttype		•	
		Prijstype	e 🚺 🛛 🕞	een prijstype		•	
			0	Akkoord offerte +	alg. voorwaar	den	
			0	Online aangevraa	gd		
			0	Interne dienst			
		Beheerde	r 🛛 🗌			Ŧ	
BOEKI	NG						
		Datur		1 02 2022			
		bacan		03-2022			
		Aantal deelnemers	5 🕕	40			
		Aantal groeper	•	2			
		Pakke	t 🗊 🛛 G	een pakket		•	
EXTRA	VELDEN						
		Info booking					
		ITTO DOEKINg	s 🖤 🛛 Bo	ekingsinfo			

Extra velden op groepsniveau zijn reeds raadpleegbaar in het programmaoverzicht van een boeking.

U bent hier: Home > Boeking > Details

	Pro	ogramma	Toev	oegen/Aanpassen	Prijzen	Communicatie	Bijlage(n)	Log				
Progr	amma	○ Gidser	OBeve	estigingen ○M	leldingen (0) 🔿	Vergoeding gids	en					
Ø 🗙	Groep Onde	) 1 (Nede rwijsvor	erlands m: A - B	- Deelnemers: uitengewoon	20 - Leerjaar: onderwijs?: Ne	1- ee)						
	van	Tot	Duur	Activiteit		Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestige
<b>Z</b> ×	09:00	10:00	01:00	Activiteit 1	٩	20	0,00	10,00	NVT	Geen gids		
							0,00	10,00	0,00			
<b>Z</b> X	Groep Buite	2 (Nedengewool	erlands 1 onder	- Deelnemers: wijs?: Nee)	20 - Leerjaar:	2 - Betalende	Per	Forfait			Vaste	Alles
	van	Tot	Duur	Activiteit		personen	persoon	groep	Gids	Naam gids	prijzen	bevestig
		11:00	01:00	Activiteit 1	٥	20	0,00	10,00	NVT	Geen gids		
2 ×	10:00						0.00	10.00	0.00			
2 ×	10:00						0,00	10,00	-,			
<b>X</b>	10:00						0,00	10,00	-,			

Deze kunnen ook geraadpleegd worden in het detailoverzicht van een groep.



2022-0009 - DO 24/03/2022 - SCHOOL 'A'
Algemeen Programma Toevoegen/Aanpassen Prijzen Communicatie Bijlage(n) Log
Type 🕕 🔿 Activiteit 🖲 Groep
Naam 🚯 Groep 1
Taal 🕦 Nederlands 👻
Aantal deelnemers 🚯 🛛 20
Deelnemers niet meerekenen bij totale aantal
□ Verdeel deelnemers over de verschillende groepen
EXTRA VELDEN
Leerjaar * 🕕 🛛 🔽
Onderwijsvorm * 🕕 🛛 🗛
Buitengewoon onderwijs? * 🕕 Nee 🔻

De extra velden gedefinieerd op een activiteit zijn raadpleegbaar in het detailoverzicht van een activiteit. Voor de volledigheid worden hier ook de extra velden van een groep herhaald.

2022-0009 - DO 24/03/2022 - SCHO	OL 'A'
Algemeen Programma Toevoegen/Aanpassen	Prijzen Communicatie Bijlage(n) Log
Type	Activiteit Groep
Groep (	Groep 1 (Nederlands)
Activiteit (	Activiteit 1
Startuur	09:00
Duur (	Uur 0 Minuten (Standaard: 01:00)
Niet betalende personen (	0 (Deelnemers groep: 20)
Gids toekenning (	Geen gids
1	
EXTRA VELDEN	
Leerjaar * 🖲	1
Onderwijsvorm * 🕷	A
Buitengewoon onderwijs? * 🌘	Nee 👻
Boekingsinfo (activiteit) 🖲	Boekingsinfo activiteit
Info groep ivm activiteit 🌒	Reeds eerder gevolgd
Specifieke locatie? * (	Ja 🗸
Locatie * 🖲	Locatie 1

Eerst worden de extra velden van de groep getoond. Daarna deze gedefinieerd op een activiteit waarbij volgende volgorde wordt toegepast:

- Activiteit: op niveau van boeking
- Activiteit: op niveau van groep



#### 7.7.6 Vergoedingen

#### 7.7.7 Pakketten

#### 7.7.8 Type activiteiten

Activiteiten worden onderverdeeld in type activiteiten (oftewel categorieën). Deze categorieën worden tevens ook gebruikt op het front (indien online) om gemakkelijk activiteiten terug te vinden.

	Referentie	Naam 🔺		
Z 🗙 👷	begeleide rondrit	begeleide rondrit		online
🖉 🗙 🚖	begeleide wandeling	begeleide wandeling		online
🖉 🗙 🚖	museumbezoek	museumbezoek		online
🖻 🗙 🚖	rondleiding	rondleiding		online
🖻 🗙 🚖	spel	spel		online
🖻 🗙 🚖	voorstelling	voorstelling		online

Config – Instellingen – Tab Type Activiteiten

Actief 🕦	
Online 🕕	
Referentie * 👔	Bedrijfsbezoek
Naam 🕕	Bedrijfsbezoek
Afbeelding 🕥	Maximale grootte: 500 x 500 px (max.5MB)
Opmerkingen	Verwijder afbeelding
Interne opmerkingen 🏐	test8

Een activiteittype heeft verder een "**Naam**" en "**Publieke omschrijving**" die vertaald moeten worden. Indien de naam niet vertaald is in één van de talen kan deze niet in die taal worden gebruikt op het front. **Afbeelding:** Dit wordt enkel gebruikt op het front. Indien er geen afbeelding wordt opgeladen wordt er een standaardafbeelding genomen.



## 8 Prijzen

Bij het samenstellen van een programma op de front kan het handig zijn om reeds een prijsindicatie mee te geven aan de gebruiker.

## 8.1 Front

#### 8.1.1 Programma

In het overzicht van het programma wordt de totaalprijs per activiteit getoond. Onderaan het programma wordt de totaalprijs van de boeking getoond, inclusief de reservatiekosten. Indien er geen reservatiekosten van toepassing zijn, wordt deze lijn niet getoond.

BOEKING							
	Dat	um 🛈	31-10-2	024			
~ 🖉 🔀	Groep	1 (Ned	erlands	- Deelnemers: 10)			K
	van	Tot	Duur	Activiteit		Gids	Totaalprijs *
	00.00	10.00	01.00	Buizerds spotten		Motigide	6 EE 00
	09.00	10.00	01.00	dagelijks vluchten b	oven PNC	wet glus	€ 55,00
				<u>Geleide wandeling</u>	<u>en (natuur, cultuur, geschiedenis,)</u>		
	10:00	12:00	02:00	Afhankelijk van het de lente, de herfst, j	seizoen of interesse kunnen verschillende thema's aan bod kome geschiedenis van het domein, planten,	n: Met gids	€ 55,00
				Reservatiekosten 🕕	€ 10,00		
				Totaalprijs * 🚯	€ 120,00		
*: De getoon	de prijze	n zijn in	dicatief. I	De offerte zal de defin	itieve prijzen vermelden.		
GROEP TO	DEVOEG	iEN	ACTIV	ITEIT TOEVOEGEN	EET EN/OF DRANKSUGGESTIE TOEVOEGEN	ALLES WISSEN	
						PROGRAM	IMA BEVESTIGEN

#### 8.1.2 Bevestiging

In het bevestigingsscherm worden de prijzen ook getoond. Zowel in het programma als in het totaal van de boeking. Let op: het geselecteerde prijstype heeft ook invloed op de prijs.

Het prijstype kan enkel gekozen worden door de eindgebruiker als er meer dan één prijstype is geconfigureerd op de klant en enkel die prijstypes. De beheerder kan elk prijstype kiezen.

De prijs die hier getoond wordt, kan bijgevolg een andere prijs zijn dan de prijs bij de aanvraag.



LANT	GEGI	EVEN	S			
			Klant 📵	E2E NV		
			Adres 🚯	Bruiloftstraat 127		
				9050 Gent (BE)		
			Contactpersoon 🚯	Evi Van Hove		
			E-mail 🚯	evi@e2e.be		
			Taal communicatie <b>(</b> )	Nederlands		
			Driistung ()	Composito		
			Phijstype 😈	Gemeente		
			Klanttype 🚯	Niet gespecificeerd		
PROGE	RAM	<b>AN</b>				
			Datum 🚯	31/10/2024		
			Totaal aantal deelnemers 🚯	10		
✓ Groep	1 (Nede	rlands	- Deelnemers: 10)			
van	Tot	Duur			Gids	Totaalprijs *
09:00	10:00	01:00	Buizerds spotten		Met gids	€ 55,00
10:00	12:00	02:00	Geleide wandelingen (natuu	r, cultuur, geschiedenis,)	Met gids	€ 55,00
			Reservatiekosten 🚯	€ 10.00		
			Totaalprijs * 📵	€ 120,00		
*: De getor	onde pri	izen ziin	indicatief. De offerte zal de defir	itieve priizen vermelden.		
. 50 6000	and pri					
PROGR	АММА	WIJZIG	EN			

Na de bevestiging worden de details getoond.

Programma				
Dossiernummer 🕕	2024-0005			
Datum 🕕	31/10/2024			
Totaal aantal deelnemers 🕕	10			
Groep 1 (Nederlands, 10 personen)				
Buizerds spotten Gentbrugse Meersen Braemkasteelstraat - 9050 Gent	09:00 tot 10:00	Gids: Interne toekenning	€ 55,00 *	
Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis,) Provinciedomein Nieuwenhoven Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden	10:00 tot 12:00	Gids: Interne toekenning	€ 55,00 *	
Subtotaal: € 110,00 *				
Reservatiekosten: € 10,00 *				
Totaal: € 120,00 *				
*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de defin	itieve prijzen vermeld	en.		

Deze keer worden de programmadetails getoond via de mailsnippet "HTML_requestcustomer"

Deze wordt ook gebruikt in de mail en dient dus ook aangepast te worden met de prijsdetails zodat bovenstaande kan getoond worden. Zie <u>Configuratie: Mailtemplate</u> voor meer uitleg hierover.



## 8.2 Configuratie: Mailtemplate

De bevestigingsmail "Uw groepsbezoek aanvraag" (EMAIL006) maakt gebruik van de mailsnippet "HTML_requestcustomer" (idem na de bevestiging van aanvraag).

#### Deze template dient dus ook aangepast te worden met de prijsdetails zodat het volgende kan getoond worden:

Gentbrugse Meersen       Braemkasteelstraat - 9050 Gent         Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis,)       10:00 tot 12:00         Provinciedomein Nieuwenhoven       10:00 tot 12:00         Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden       6 dids: Interne toekenning         Subtotaal:       € 110,00 *         Reservatiekosten:       € 10,00 *         Fotaal:       € 120,00 *	buizerus sporten	09:00 tot 10:00	Gids: Interne toekenning	€ 55,00 *
Braemkasteelstraat - 9050 Gent     Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis,)       Provinciedomein Nieuwenhoven Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden     10:00 tot 12:00       Gids: Interne toekenning     € 55,00       Subtotaal:     € 110,00 *       Keservatiekosten:     € 10,00 *       Totaal:     € 120,00 *	Gentbrugse Meersen		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis,)       10:00 tot 12:00       Gids: Interne toekenning       € 55,00         Provinciedomein Nieuwenhoven Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden       € 110,00 tot 12:00       Gids: Interne toekenning       € 55,00         Subtotaal:       € 110,00 *         Reservatiekosten:       € 10,00 *         Totaal:       € 120,00 *	Braemkasteelstraat - 9050 Gent			
Provinciedomein Nieuwenhoven         Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden         Subtotaal:       € 110,00 *         Subtotaal:       € 10,00 *         Totaal:       € 120,00 *	Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis,)	10:00 tot 12:00	Gids: Interne toekenning	€ 55,00 *
Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden         Subtotaal:       € 110,00 *         Seservatiekosten:       € 10,00 *         'otaal:       € 120,00 *	Provinciedomein Nieuwenhoven			
Subtotaal:         € 110,00 *           Reservatiekosten:         € 10,00 *           Totaal:         € 120,00 *	Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden			
Reservatiekosten:         € 10,00 *           Fotaal:         € 120,00 *	Subtotaal: € 110,00 *			
Totaal: € 120,00 *	Reservatiekosten: € 10,00 *			
	fotaal: € 120,00 *			

Hiervoor worden de volgende tags gebruikt: Prijs van het programmadetail: {item_totalprice}

Subtotaal:	{booking_subtotalprice}
Reservatiekosten:	{booking_reservationcost}
Totaal:	{booking_totalprice}

Het is dan ook aan te raden de tekst "*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden." erbij te zetten en een sterretje te zetten bij alle prijzen.



## 9 Gidsen

Gidsen zijn personen die bepaalde activiteiten kunnen begeleiden in een of meerdere talen. Zij hebben een online agenda die via het front kan beheerd worden als ze een login hebben.

Gidsen worden gekoppeld aan bepaalde activiteiten en klanttypes waardoor er bij een bezoek heel gericht gidsen kunnen voorgesteld worden.

Er wordt per jaar bijgehouden hoeveel keer een gids een activiteit heeft geaccepteerd, en hoeveel keer deze heeft geweigerd.

De gidsen kunnen opgezocht worden op basis van hun naam en voornaam, de activiteiten en klanttypes waaraan ze gekoppeld zijn, en de talen waarin ze kunnen gidsen.

Dashboard Boekingen	Gidsen Activiteiten Rapporten Gidsen	Log Facturatie Co	onfig Help	GROEPSBEZOEKEN	KLANTEN
U bent hier: Home > Gidser	Vergoeding gidsen Onvolledige vergoedingen				
	onvoicaige vergoeanigen				

U bent hier: Home > Gidsen			
Zoeken Reset	Zoekwoord Alle Adtwiteiten Alle Klanttypes Talen Alle	▼ ▼ ▼	
Referentie	Naam 🔺	Talen	CRM
🖉 🗙 🌸 GIDS: DRIES ANN	Ann Dries	en,ni	online
🖉 🗙 🚖 GIDS: STEURBAUT ANN	Ann Steurbaut	de,fr,nl	online
🖉 🗙 🌸 GIDS: VALVEKENS ANN	Ann Valvekens	en,fr,nl	online
🕜 🗙 🚖 GIDS: BUNTINX EDITH	Edith Buntinx	ni	online
🖉 🗙 🚖 GIDS: VANDERBIEST GABY	Gaby Van der Biest	de,en,fr,nl	online
🖉 🗙 🚖 GIDS: NIJS GREET	Greet Nijs	ni	online
🖉 🗙 🌟 GIDS: DANIELS GUIDO	Guido Daniëls	de,en,fr,nl	online
🖉 🗙 🚖 GIDS: CLAESSENS INGE	Inge Claessens	de,en,fr,nl	online
🖉 🗙 🚖 ACTRICE LH: POLUS JAKLIEN	Jaklien Polus	nl	online
🖉 🗙 🌟 GIDS: GERAERTS JAN	Jan Geraerts	de,nl	online
🖉 🗙 🚖 ACTEUR LH: SCHRIJVERS JAN	Jan Schrijvers	ni	online
🖉 🗙 🚖 GIDS: MUYSERS JEAN	Jean Muysers	de,nl	online
🖉 🗙 🚖 GIDS: TIMMERS JOHAN	Johan Timmers	de,en,fr,nl	online
🖉 🗙 🚖 ACTRICE LH: WITTERS JOSE	José Witters	nl	online
🖉 🗙 🚖 GIDS: JACOBS KATLEEN	Katleen Jacobs	en,ni	online
H ( 1 2 ) H	Pagina: 1 va	an 2 Go Pagina grootte: 15 Wijzig	Pagina 1 van 2, items 1 naar 15 van 27.
Gids toevoegen			Powered by e2e NV

De kolom CRM is enkel zichtbaar indien er een actief CRM-systeem van toepassing is.

9.1 Overzi
------------

Dashboard Boekingen	Gidsen Activiteiten Rapporten	Log Facturatie	Config Help	GROEPSBEZOEKEN	KLANTEN
U bent hier: Home > Gidsen	Gidsen Vergoeding gidsen Onvolledige vergoedingen				
U bent hier: Home > Gidsen	Onvolledige vergoedingen				

Er wordt een export naar Excel gemaakt met daarin volgende kolommen:

- Naam
- Email


- Telefoon
- GSM
- Adres
- Gidstype
- Talen

# 9.2 Login koppelen aan een gids

Er zijn twee mogelijkheden om een login te koppelen aan een gids, meer bepaald:

- Versturen wachtwoordlink
- Zelf instellen wachtwoord

Ga hiervoor naar een gids via de backoffice (Beheer > Beheer groepsboekingen > Gidsen > Gidsen), selecteer een gids en selecteer daarna het tabblad 'Login'. Selecteer naast het veld 'Loginaccount' de optie 'Nieuwe loginaccount aanmaken'.

JIDS 2							
Algemeen	Vergoedingen	Activiteiten	Klanttypes	Logi	in Agenda	Beschikbaarheid	
LOGIN							
			Loginaccoun	t 🛈	Geen login		•
					Geen login		
					Bestaande lo koppelen	ginaccount	
OPSLAAN	TERUG				Nieuwe login	acco nt maken	

#### Onderstaand scherm verschijnt:

LOGIN	
Loginaccount (	Nieuwe loginaccount maken
Gebruikersnaam * 🕚	
Voornaam * 🖲	
Familienaam * 🖲	
E-mail * 🖲	
Voer het nieuwe wachtwoord en de wachtwoordbevestiging in om U kan ook kiezen om een wachtwoord link te versturen door die o	het wachtwoord te wijzigen. ptie aan te vinken.
Stuur wachtwoordlink 🕚	
Wachtwoord * 🖲	
Wachtwoord bevestigen * 🔘	

Vul sowieso de gebruikersnaam, voornaam, familienaam en email in van de gids.

Om een wachtwoordlink te versturen naar een gids, zodanig dat deze zelf het wachtwoord kan instellen, selecteer de optie 'Stuur wachtwoordlink' en klik op 'Opslaan'. De gids zal een mail krijgen met een link naar de toepassing. Wanneer de gids op deze link klikt, kan hij of zij zelf een wachtwoord instellen en inloggen in de toepassing.



Om zelf het wachtwoord in te stellen, vul de velden 'Wachtwoord' en 'Wachtwoord bevestigen' in en klik op 'Opslaan'. De gids krijgt op dat moment GEEN mail. De gids dient door de beheerders van de toepassing zelf op de hoogte gebracht te worden van de ingestelde gebruikersnaam en het wachtwoord.

# 9.3 Gidstypes

Via gidstypes faciliteren we de mogelijkheid om per gidstype in te stellen of al dan niet vergoedingen mogen worden toegepast.

Ga naar Beheer > Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen en selecteer het tabblad 'Gidstypes'.

Per gidstype kan ingesteld worden:

- Label van het gidstype
- Of er al dan niet vergoedingen mogen worden toegepast voor dit gidstype

Ube	ent hier: l	Home > Config > Inst	ellingen										
- /	Algemeen	Betaalmethode	Landen	Talen	Prijstypes	Klanttypes	Gidstypes	Bedrijfsvormen	Categorie activiteiten	Status acties	Mails	Brieven	
		Referentie	Naam								Vergo	edingen	
1	🖉 🗙 🚖	EDUCATOR	Educato	r							(		online
ĺ	2 🎯 🚖	SELFEMPLOYED	Zelfstan	dige							6	✓	online
1	2 🎯 🚖	VOLUNTEER	Vrijwillig	ger							6	2	online
	GIDST	PE TOEVOEGEN											

Waar heeft dit overal effect?

#### Op gids (Beheer > Beheer groepsboekingen > Gidsen > Gidsen)

Wanneer op een gids een gidstype zonder vergoedingen (bv. EDUCATOR) is toegekend, wordt het tabblad 'Vergoedingen' niet getoond.

#### **Op boeking (Beheer > Beheer groepsboekingen > Boeking)**

Wanneer op een boeking een gids zonder vergoedingen wordt gekoppeld, worden deze vergoedingen niet toegekend en dan ook niet getoond op het programmadetail.

# 9.4 Prijzen gidsen

Ga naar Beheer > Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Activiteiten.

Op het tabblad 'Gidsprijzen' kan per periode de prijs voor gidsen worden ingesteld. Op deze manier is het mogelijk om op één centrale plaats de prijs te definiëren die een klant dient te betalen voor een gidsbeurt. De prijzen zijn daarnaast ook instelbaar per periode.



U bent hier: Home > Config > Ac	tiviteiten
Gidsprijzen	
ZOEKEN RESET	Periode 🕕 20-12-2021 ) 🎟 : Einddotum ) 🎟
Prijs	Geldigheidsperiode
🖻 🗙 🚖 30,00	za 18/12/2021 - do 31/03/2022
🖻 🗙 🚖 35,00	vr 01/04/2022
TOEVOEGEN	

# Waar heeft dit overal effect?

#### **Op activiteit (Beheer > Beheer groepsboekingen > Activiteiten)**

Selecteer een activiteit en ga naar het tabblad 'Prijzen'. De prijs die de klant betaalt voor een gidsbeurt wordt automatisch overgenomen uit bovenstaande instelling.

ACTIVITE	IT2							
Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Extra velden	Taxonomi	e Fotoalbum	Contactpersonen	Kalender	Beschikbaarheid
PRIJZE	N							
			Per per	soon 🛈	0,00			
			Forfait g	roep 🛈	0,00			
			Vaste prijs voor	gids 🛈				
			Prijs voor	gids 🛈	30,00			

Opgelet, hier wordt steeds de prijs getoond die op dat moment actief is.

Wanneer voor een specifieke activiteit toch een afwijkende prijs dient ingesteld te worden voor de gids kan dit door het vinkje 'Vaste prijs voor gids' aan te vinken. Het veld 'Prijs voor gids' wordt dan aanpasbaar waardoor een andere prijs kan ingevuld worden.

ACT		IT2								
Alg	emeen	Vertalingen	Prijzen	Extra velden	Taxonomie	Fotoalbum	Contactpersonen	Kalender	Beschikbaarheid	1
P	RIJZE	N								
				Per per	rsoon 🛈 🗌	0.00				
				Forfait g	groep 🛈	0,00				
				Vaste prijs voo	r gids 🛈 🛛	2				
				Prijs voo	r gids 🕕	0,00				

Deze functionaliteit kan bv. gebruikt worden voor het instellen van gratis activiteiten.

#### **Op boeking (Beheer > Beheer groepsboekingen > Boekingen)**



Bij het aanmaken van een boeking wordt rekening gehouden met de datum van de boeking om de juiste prijs te bepalen. Wanneer achteraf de datum van de boeking wijzigt, zal een nieuwe prijsberekening worden toegepast.

#### 9.4.1 Algemeen

emeen	Activiteiten	Klanttypes	Login	Agenda	Beschikbaarheid	Facturen		
			Actiof .					
			Online	• •				
			CRM 🕚	Zoeken in T	hemis	•		
				Toevoege	en aan Themis			
		Refe	rentie * 🕚	GIDS: STEUR	BAUT ANN			
		Voor	naam * 🕚	Ann				
		Familie	naam * 🍈	Steurbaut				
			Land * 🍈	België		•		
		Pos	tcode * 📵	3500	(vb: 1000)			
		Gem	eente * 🍈	Hasselt		•		
		:	Straat * 🍵	Bijvennestra	at	•		
			Nr. * 🌒	31				
			Bus 🍈					
		Telef	'oon (*) 🍈	011 22 24 28				
		(	GSM (*) 🍈					
			Fax 🍈					
		1	Email * 🕚	ann@lavitab	uifis ibe			
			Talen * 🌘	✓ Nederlar	nds 🖌 Deutsch			
				🖌 français	English			
		Interne omsc	hrijving 🍈	* gidst ook i	n Bokrijk			
Tarieve	n							
laneve								
		Prijs	per uur 🍈	25,00				
		M	n. prijs 🍙	50.00				
			v prilo C	50,00				
		Ma	a, prijs 🏐	NVT				
		Prijzen p	oer taal 🍵	•				
Aangep	aste prijzen							
Ta	alen			Prijs pr	eruur N	lin. prijs	Max. prijs	
密 🗙 d	e,fr			€	27,50	€ 55,00	NVT	
Toevoe	egen							

Actief: indien aangevinkt dan kan deze gids gebruikt worden in de applicatie.

**Online**: indien aangevinkt dan kan de gids online deze agenda beheren.

**CRM:** Indien er een CRM van toepassing is zoals Themis (Cipal) kan de gids opgezocht worden en gekoppeld worden via deze control. Meer informatie over de koppeling met een actief CRM is in een apart document opgenomen.

Referentie, naam, voornaam zijn verplicht in te vullen.

De **adresgegevens** en **contactgegeven** komen ook uit het CRM indien deze van toepassing is. Indien niet zijn er gewoon tekstvelden voorzien.

Het e-mailadres is tevens het communicatie-mailadres van de gids, die zal gebruikt worden om de programma's en bevestigen naartoe te sturen.



De **talen** zijn de talen die de gids spreekt. Opgelet: per activiteit wordt er nog gespecifieerd in welke talen de gids de activiteit kan gidsen.

De **tarieven** zijn momenteel louter informatief. Deze worden niet gebruikt in de applicatie, aangezien er per activiteit bepaald wordt wat de prijs voor de gids is. Deze tarieven kunnen ook per taal worden ingegeven.



#### 9.4.2 Activiteiten

Gidsen kunnen enkel voorgesteld worden voor het gidsen van een activiteit indien deze gekoppeld is aan de activiteit met de talen waarin de gids die kan begeleiden.

Het overzicht toont alle activiteiten waaraan de gids is gekoppeld.

Activit	eiten								
			,	Activiteit	Kies activiteit		•		
				Talen 🍈	Vederlar	ids 🗌 français 🗌	Deutsch 🖌 En	glish	
Ops	laan	Annuler	ren						
		Activiteit						Talen	
~	nl,en								
	×	Architectuu Europalaa	ırwandeling n 34 - 3600 Geni	¢				nl,en	
	8 ×	Belle époq Molenstraa	ue-wandeling at (parking De Mo	ilen) 81 - 360	0 Genk			nl,en	
	×	Bezoek mij André Dun	jndepot Watersc nontlaan 67 - 36	nei 00 Genk				nl,en	
3	8 ×	Gidsbegel -	eiding architectu	rale parels va	in Genk			nl,en	
	8 ×	Gidsbegel -	eiding architectu	urrondrit				nl,en	
	8 ×	Gidsbegel -	eiding multicultu	reel Erfgoed				nl,en	
	× 8	Rondleidin C-mine 10	ng C-mine exped 1 Bus 2 - 3600 Ge	itie nk				nl,en	
	8 ×	Rondrit Ge Europalaa	nk n (Uit in Genk) 3	4 - 3600 Gen	k			nl,en	
	8 X	Stadswane Europalaa	deling 'Toen en n (startplaats: Uit	op het Mo(nu in Genk) 34	i)menť - 3600 Genk			nl,en	
4	X	Tuinwijkwa Duinenlaa	andeling Waterso n (parking Christ	thei us-Koningke	rk) 2 - 3600 Ge	nk		nl,en	
4	8 ×	Tuinwijkwa C-mine 10	andeling Winters Bus 2 - 3600 Ge	lag nk				nl,en	
	8 ×	C-mine 10	) Bus 2 - 3600 Ge	ebouw nk				nl,en	

Per activiteit kan er gekozen worden in welke talen de gids de activiteit kan begeleiden.

#### 9.4.3 Gidsstatus "groepsgids"

Wanneer een gidsbegeleiding wordt toegevoegd als activiteit aan een programma, dan kan de gidsstatus van de andere activiteiten op "groepsgids" worden gezet, zodat het duidelijk is dat deze wel degelijk met gids is. Voor de activiteiten van gidsstatus "groepsgids" kan er geen gids worden gekozen, maar kan er wel een omschrijving voor de gids worden ingevuld.

Alg	geme	en	Progr	amma	Toevoeg	en/Aanpassen Pri	jzen	Communicatie	Bijlag	e(n) Log						
	) Pro	nram	ma O G	idsen ()	Resources		3 Meldi	ngen								
~	2	×	Groep 1	(Neder	lands - De	eelnemers: 20)		ilgon							HiL A LO	) - Kallo - Vaste prijs
			van	Tot	Duur	Activiteit				Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	1	Alles bevestigd
	2	×	09:30	17:00	07:30	Gidsbegeleiding - Hi	L LO		0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Bram Deckers		1
	2	×	09:30	09:30	00:00	Sporthal IGLO			0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids 🧖		
	2	×	09:35	10:00	00:25	Stedelijk landschap			0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
		×	10:30	11:00	00:30	Doel			0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	2	×	11:30	12:00	00:30	Terminal			0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
		×	12:00	12:30	00:30	Het Landshuis Lillo -	Lunch		0	20	pakketprijs	pakketprijs	NVT	NVT		
	ø	×	12:30	13:00	00:30	Uitzichtpunt Kallo			0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	2	×	13:00	13:30	00:30	1100 – Kallosluis			0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	ø	×	13:30	14:00	00:30	Groot Rietveld			0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
		×	14:30	15:00	00:30	Industrie Waaslandh	aven		0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
	ø	×	15:00	15:00	00:00	Sporthal IGLO			0	20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		
											6,00*	0,00*	0,00*			



### 9.4.4 Klanttypes

Een gids zal enkel voorgesteld worden om een activiteit te begeleiden indien er een klanttype is gekozen op het dossier en het gekozen klanttype gekoppeld is met een van de klanttypes die de gids wil begeleiden.

es							
e items		→ C	ekoppelde item	IS			
instelling urele vereniging	11-1	↓ ↓	scholen (van 12 scholen (-12 jaa	tot 18 jaar) r) 13 jaar)			
ringen/ramiliere 18 jaar)	unies	=	jeugagroepen ( jeugdgroepen (	van 12 tot 18 jaar)			
enst							
		-					
	es e items nstelling urele vereniging ringen/familiere 18 jaar) enst	es eitems instelling iringen/familiereünies 18 jaar) enst	es eitems instelling ringen/familieretinies 18 jaar) enst	es eitems instelling ringen/familiereünies 18 jaar) enst enst eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eitem eit	estems eitems estelling ringervfamiliereünies 18 jaar) enst enst estelling ringervfamiliereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies terminiereünies te	est eitems instelling ringervfamiliereünies 18 jaar) enst enst eitems Gekoppelde items scholen (van 12 tot 18 jaar) jeugdgroepen (·12 jaar) jeugdgroepen (van 12 tot 18 jaar) enst	es eitems eitems eitems eitems eiterereiging ringervfamiliereünies 18 jaar) eiterereiging ringervfamiliereünies 18 jaar) eugdgroepen (-12 jaar) jeugdgroepen (van 12 tot 18 jaar) eiterereiging jeugdgroepen (van 12 tot 18 jaar) eugdgroepen (van 12 tot 18 jaar)

De linkse lijst bevat alle beschikbare klanttypes. Met de pijltjes kunnen de klanttypes gekoppeld worden aan de gids. Deze komen dan in de rechtse lijst te staan.

In het bovenstaande voorbeeld zal de gids enkel voorgesteld worden voor scholen en jeugdgroepen tot 18 jaar. Om een gids beschikbaar te maken voor alle types, moeten alle types gekoppeld worden aan de gids. Dit kan in een beweging met het eerste dubbele pijltje P.



#### 9.4.5 Login

		-		
Ean gide mot aan	login kan	via hot fron	t ziin agonda	hohoron
Len glus met een	iugiii kali	via net non	it zijn agenua	beneren.

Login	
Gebruikersnaam * 🌖 gids	
Voornaam * 🕕 e2e gids	
Familienaam * 🕦 gids	
Email * 🕕 tom@e2e.be	
Login opslaan Wachtwoord aanpassen Ontkoppel login	

Een login koppelen of aanmaken gebeurt op identieke manier zoals bij Activiteiten -> Contactpersonen -> logingegevens

#### 9.4.6 Beschikbaarheid

De beschikbaarheid is opgedeeld in weekschema's en uitzonderingen.

In een algemeen weekschema kunnen de reguliere openingsuren/beschikbaarheid worden ingevuld.

Er kunnen voor bepaalde periodes afwijkende weekschema's ingegeven worden. Bijvoorbeeld als er tijdens de vakanties een langere openingstijd is, of een extra sluitingsdag etc.

Uitzonderingen zijn dan weer bepaalde dagen waarop het algemeen weekschema, of een afwijkend weekschema niet geldig is. Bijvoorbeeld op een feestdag is de gids niet beschikbaar, of enkel in de voormiddag...

Om de juistheid van de ingegeven beschikbaarheid na te gaan kan de agenda worden geraadpleegd.

Het is aan de klant om te beslissen of er gedetailleerde beschikbaarheid moeten ingegeven worden, of dat het enkel voldoende is te weten wanneer de gids niet beschikbaar is.

# 9.4.7 Alle details van beschikbaarheid wordt uitgelegd bij Activiteiten -> 7.1.7 Embedded video

Het is het mogelijk om video's (embedded) te tonen bij een detail van een activiteit bij Inschrijvingen, Ticketing en Groepsbezoeken

Enkel YouTube en Vimeo worden momenteel ondersteund. Enkele geldige formaten:

- https://youtu.be/1JPNFp0f53I
- https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=iJzAY-LiRC9b5vMF
- https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f53I
- https://vimeo.com/795829682

VIDEO				
Enkel YouTube en Vimeo word https://www.youtube.com/wat	en momenteel ondersteund. ch?v=1JPNFp0f53I https://vin	Enkele geldige formaten: https://youtu.be/ neo.com/795829682	/1JPNFp0f53I https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=iJzAY-L	liRC9b5vMF
	Referentie	Copyright	Video URL	
Geen video's beschikbaar.				

De Video's worden getoond bij het detail van een activiteit .



Foto	0	
VIDEO	VERWIJDER FOTO	
Enkel YouTube en Vimeo worden momenteel ondersteun https://www.voutube.com/watch?v=1IPNFp0f53I https://	d. Enkele geldige formaten: https://youtu.be/ /imeo.com/795829682	1JPNFp0f531 https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=iJzAY-LiRC9b5vMF
Referentie	Copyright	Video URL
Geen video's beschikbaar.		



Beschikbaarheid. Deze is identiek bij gidsen.

#### 9.4.8 Facturen

Van alle bevestigde boekingen van de gids wordt er bijgehouden of de facturen zijn ontvangen.

Van       Startdatum       Internet       Einddatum         Filter op ontvangen/hielt ontvangen       Niet ontvangen       Niet ontvangen         Zockon       Reset         Datum       Tijdstip (Subgroep)       Klant en deelnemers         06/11/2013       14:30-16:30 (Groep B)       Koperen Passer Club a2 1 (12)         07/12/2013       11:00-13:00 (Groep A)       De Loelende Koe (30)         07/12/2013       17:00-16:00 (Groep A)       De Loelende Koe (30)         07/12/2013       17:00-16:00 (Groep D)       Hyundal Heavy Industries Europe (20)         15:05/2014       14:15-15:45 (Groep H)       COC Gepensioneerden Limburg (30)         2011/2013       19:00 (Groep A)       FCOC Gepensioneerden Limburg (30)	Inko	mende facti	uren		
Datum         Tijdstip (Subgroep)         Klant en deelnemers           06/11/2013         14/30-16/30 (Groep B)         Koperen Passer Club a2.1 (12)           07/12/2013         11/00-13/00 (Groep A)         De Loeiende Koe (30)           07/12/2013         14/00-16/00 (Groep A)         De Loeiende Koe (30)           07/12/2013         17/00-18/30 (Groep A)         De Loeiende Koe (30)           07/12/2013         17/00-18/30 (Groep A)         De Loeiende Koe (30)           06/12/2013         17/00-18/30 (Groep D)         Hyundal Heavy Industries Europe (20)           15/05/2014         14/15-15.45 (Groep H)         CCC Gepensioneerden Limburg (30)           20/11/2013         12/90 (Groep A)         KT Levic III kland (12)	Z	Filter o	van () pontvangen/nietontvangen () Reset	Startdatum I tot en met Einddatum I III	
06/11/2013         14:30-16:30 (Groep B)         Koperen Passer Club a2 1 (12)           07/12/2013         11:00-13:00 (Groep A)         De Loelende Koe (30)           07/12/2013         14:00-16:00 (Groep A)         De Loelende Koe (30)           07/12/2013         17:00-18:30 (Groep A)         De Loelende Koe (30)           06/12/2013         17:00-18:30 (Groep A)         De Loelende Koe (30)           06/12/2013         17:00-18:30 (Groep D)         Hyundai Heavy Industries Europe (20)           15/05/2014         14:15-15:45 (Groep H)         COC Gepensioneerden Limburg (30)           20/11/2013         19:00 (Groen A)         K/ Handin Head (12)		Datum 1	Fijdstip (Subgroep)	Klant en deelnemers	
07/12/2013         11:00-13:00 (Groep A)         De Loelende Koe (30)           07/12/2013         14:00-16:00 (Groep A)         De Loelende Koe (30)           07/12/2013         17:00-18:30 (Groep A)         De Loelende Koe (30)           06/12/2013         17:00-18:30 (Groep D)         Hyundai Heavy Industries Europe (20)           15/05/2014         14:15-15:45 (Groep H)         CCC Gepensioneerden Limburg (30)           20/11/2013         19:00 (Groep A)         K/H and In March (12)		06/11/2013 1	14:30-16:30 (Groep B)	Koperen Passer Club a2.1 (12)	
07/12/2013         14:00-16:00 (Groep A)         De Loeiende Koe (30)           07/12/2013         17:00-18:30 (Groep A)         De Loeiende Koe (30)           06/12/2013         17:00-18:30 (Groep D)         Hyundal Heavy Industries Europe (20)           15/05/2014         14:15-15.45 (Groep H)         COC Gepensioneerden Limburg (30)           20/11/2013         19:00 (Groep A)         K/H and In And (14)		07/12/2013 1	11:00-13:00 (Groep A)	De Loeiende Koe (30)	
07/12/2013         17:00-18:30 (Groep A)         De Loelende Koe (30)           06/12/2013         17:00-18:30 (Groep D)         Hyundal Heavy Industries Europe (20)           15/05/2014         14:15-15.45 (Groep H)         COC Gepensioneerden Limburg (30)           20/11/2013         19:00 (Groep A)         KT Handin Head (12)		07/12/2013 1	14:00-16:00 (Groep A)	De Loeiende Koe (30)	
06/12/2013         17:00-18:30 (Groep D)         Hyundal Heavy Industries Europe (20)           150/52/214         14:15-15:45 (Groep H)         COC Gepensioneerden Limburg (30)           2011/1213         19:00 (Groep A)         KT March Mad (14:00)		07/12/2013 1	17:00-18:30 (Groep A)	De Loeiende Koe (30)	
15/05/2014         14:15-15:45 (Groep H)         COC Gepensioneerden Limburg (30)           20/14/2012         10:20:42:00 (Croep A)         KT Hand in Hand (13)		06/12/2013 1	17:00-18:30 (Groep D)	Hyundai Heavy Industries Europe (20)	
20(11/2012 10:20-12:00 (Group A) KT Hand in Hand (12)		15/05/2014 1	14:15-15:45 (Groep H)	COC Gepensioneerden Limburg (30)	
Soffizors 10.50-12.00 (Sloep X) Intrand Intaid (15)		30/11/2013 1	10:30-12:00 (Groep A)	KT Hand in Hand (13)	

Om een ontvangen factuur van een bezoek te registreren kan men zoeken op een datum (periode) en vinkt men het gewenste bezoek aan. Daarna kan de factuur geregistreerd worden als ontvangen door op "Facturen ontvangen" te klikken. Deze actie kan ongedaan gemaakt worden door rechts op het blauwe pijltje te klikken.

# **10 Klanten (backoffice)**

De klanten zijn toegankelijk voor iedereen die rechten heeft tot het klantenbeheer binnen groepsbezoeken. (Zonder noodzakelijk rechten te hebben op groepsboekingen).

De klanten zijn toegankelijk voor gebruikers die bij de configuratie toegang hebben tot het klantengedeelte. Deze instellingen zijn toegankelijk voor de e2e beheerders.

De gebruikers van de backoffice kan men indelen in 3 groepen:

- Beheerders
  - > Als beheerder kan u nieuwe klanten aanmaken, wijzigen en verwijderen
- Gebruikers
  - Als gebruiker kan men geen instellingen van de klanten gaan wijzigen, maar wel gegevens aanpassen
- Raadplegers
  - Raadplegers kunnen via het systeem enkel de klanten raadplegen



# 10.1 Klantgegevens aanvullen bij prijsofferte goedkeuren

Via de backoffice is het mogelijk om een klant te maken zonder relevante gegevens zoals het adres, de facturatiegegevens of zelfs een ondernemingsnummer. Opgelet, dit is enkel mogelijk wanneer "minimale registratie" geactiveerd is.

Een minimale registratie is nodig om snel een prijsofferte te kunnen opmaken voor een klant wanneer de beheerder niet beschikt over uitgebreide gegevens. Dit komt bijvoorbeeld voor wanneer een vraag via mail of telefoon wordt gesteld. Deze gegevens zijn ook niet persé nodig voor de opmaak van een eenvoudige prijsofferte.

Echter, wanneer de klant beslist om in te gaan op de offerte, dan moeten wél alle gegevens ingevuld worden. Dit zal voortaan steeds gevraagd worden wanneer de klant de prijsofferte goedkeurt.

# 10.2 Prijsofferte goedkeuren

Wanneer een beheerder een dossier aanmaakt en de prijsofferte verstuurt vanuit de boeking, wordt er een link mee verstuurd waarbij de gebruiker zelf de prijsofferte kan weigeren of goedkeuren.

Indien de adresgegevens nog niet ingevuld zijn, dan zal de gebruiker de nodige gegevens moeten aanvullen.

Hiervoor zijn verschillende scenario's uitgewerkt:

#### 10.2.1 Stap 1: Gebruiker is niet ingelogd

Wanneer de gebruiker nog niet is ingelogd, wordt de vraag gesteld of hij zijn boeking online wil opvolgen.

Afhankelijk van dienst feedback krijgt de gebruiker de mogelijkheid om in te loggen, een account aan te maken of de klantgegevens verder aan te vullen.

Prijsofferte goedkeuren				
RESERVATIEAANVRAAG				
Er ontbreken klantgegevens om de prijsofferte te kunnen goedkeuren. In de volgende stappen kunnen deze aangevuld worden.				
Wil je graag je boeking online opvolgen?				
O JA en je hebt al een account: Log hier in zodat we je account kunnen koppelen.				
O JA en je hebt nog geen account: Registreer je hier zodat we je account kunnen koppelen.				
Neen Je vult je klantgegevens verder aan in de volgende stap, maar je zal je boeking niet online kunnen opvolgen voor: kenny minimum 2024				
Terug Volgende				

#### JA en je hebt al een account:

De gebruiker kan inloggen, na het inloggen komt hij terug op de prijsofferte pagina, moet deze niet opnieuw goedkeuren, maar krijgt het scherm voor ingelogde gebruikers te zien (zie <u>Stap 2: Gebruiker is ingelogd</u>).

#### JA en je hebt nog geen account:

De gebruiker registreert eerst zijn login door een gebruikersnaam, naam, voornaam en email in te vullen en te bevestigen.

De gebruiker krijgt een email en met de link uit de email bevestig de gebruiker zijn account door in te loggen.



Daarna zal hij de privacy overeenkomst moeten goedkeuren (indien actief). Na goedkeuring komt hij terug op de prijsofferte pagina, moet deze niet opnieuw goedkeuren, maar krijgt het scherm voor ingelogde gebruikers te zien (zie <u>Stap 2: Gebruiker is ingelogd</u>).

#### Neen:

De gebruiker gaat gewoon verder met de registratiewizard.

#### 10.2.2 Stap 2: Gebruiker is ingelogd

Wanneer de gebruiker is ingelogd en er is meer dan één klant gekoppeld aan zijn profiel dan heeft hij de keuze om de boeking te koppelen aan een bestaande klant of om de bestaande gegevens aan te vullen.

Prijsofferte goedkeuren
RESERVATIEAANVRAAG
Er ontbreken klantgegevens om de prijsofferte te kunnen goedkeuren. In de volgende stappen kunnen deze aangevuld worden.
Selecteer een klant uit uw eigen profiel om te koppelen met de boeking of vervolledig de gegevens van de klant op de boeking.
Klant uit uw profiel selecteren       Selecter ein klant
O Klantgegevens aanvullen
vu de ontdrekende kandgegevens aan in de volgende stappen. kenny minimum 2024
Terug Volgende

Wanneer een bestaand klantenprofiel wordt gekozen, gaat de gebruiker direct verder naar het bevestigingsscherm om de aanvraag definitief goed te keuren (zie <u>Stap 4: Bevestigingsscherm</u>).

Wanneer de gebruiker "Klantgegevens aanvullen" kiest, zal de gebruiker de registratiewizard doorlopen om zo alle nodige velden in te vullen (zie <u>Stap 3: Registratiewizard</u>), de contactpersoon zal automatisch aan zijn login gekoppeld worden.

Heeft de klant geen andere klanten in dienst profiel, zal hij onmiddellijk naar de registratiewizard worden omgeleid.

#### 10.2.3 Stap 3: Registratiewizard

Wanneer in <u>Stap 1: Gebruiker is niet ingelogd</u> de gebruiker bij "Wil je graag je boeking online opvolgen?" kiest voor "Neen" of in <u>Stap 2: Gebruiker is ingelogd</u> kiest voor "Klantgegevens aanvullen" of de gebruiker heeft nog geen klanten in 'Mijn profiel', dan komt hij in deze stap terecht.

De klant die gekoppeld is aan de boeking kan dan volledig worden aangepast op basis van de registratie wizard. Naam, voornaam en contactgegevens die reeds ingevuld waren, zullen worden overgenomen.



Prijsofferte goedkeuren
RESERVATIEAANVRAAG
Vul alle klantgegevens verder aan zodat de prijsofferte kan goedgekeurd worden.
TYPE REGISTRATIE
ik registreer als:
Particulier
- Ik registreer mezelf als natuurlijke persoon.
Feitelijke vereniging (zonder officieel ondernemingsnr/BTWnr)
ik registreer mijn vereniging (vb: vriendenclub, familiegroep).
Orzanisatie (met officieel ondernemingsnr/BTWnr)
Ik registreer me in noam van een organisatie (vå: bedrijf, vaw, scholengroep).
Vestiging (met officieel vestigingsnr)
lk registreer me in naam van een vestiging van een organisatie (vb. school)
○ Contactpersoon van een geregistreerde organisatie
ik vog mijzelf toe als contactpersoon van een geregistreerde organisatie (vb: leerkracht van een school, lid van een vereniging, werknemer).
Terug Volgende

Wanneer alle registratiewizard stappen zijn doorlopen, zal de gebruiker naar het bevestigingsscherm (zie <u>Stap 4:</u> <u>Bevestigingsscherm</u>) van de prijsofferte worden omgeleid.

#### 10.2.4 Stap 4: Bevestigingsscherm

De klantgegevens worden hier voor de laatste keer getoond vooraleer de offerte kan goedgekeurd worden.

Wanneer de gebruiker is ingelogd én deze heeft profielrechten dan kan deze andere contactpersonen selecteren voor de boeking. De gebruiker zelf zal steeds als contactpersoon worden geselecteerd maar kan dus iemand anders aanduiden.

De keuzelijst wordt enkel getoond indien er meer dan één contactpersoon is.

De facturatiegegevens kunnen ook nog worden aangepast specifiek voor deze boeking. Opgelet, dit kan enkel wanneer de instellling 'Activeer facturatieinstellingen op boeking' geactiveerd is.

Prijsofferte goedkeure	n
RESERVATIEAANVRAAG	
Klik op "Goedkeuren" om de prijsofferte goed te keuren en onderstaande kla	nt en contactpersoon te koppelen aan de boeking.
Klant 🛈	Evi Van Hove
Contactpersoon @	Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge (RE) Exi Van How •
FACTURATIEGEGEVENS	
E-mail digitale facturen 🔘	ev2@c2cbe
	Gebruik klantadres als facturatieadres.
Factureren (1)	O Contactpersoon   Andere klant
Andere klant	E2E Bruiloftstraat 127 9695 Gent
Terug Goedkeuren	

# 10.3 Instellen van de toegang tot het klantengedeelte

Beheer Groepsbezoeken > Config > Toegang >> tab klanten



6	Dashboard Planning Boekingen Gidsen Activiteiten Rapporten Log Facturatie Config Help										
U b	ent hier: Ho	ome > Confi	g > Toegang								
Le: Va	Let op: er werden extra veiligheidsmaatregelen genomen om de persoonsgegevens van jullie klanten te beschermen. Vanaf heden dien je ook specifiek toegang te hebben tot het klantenbeheer om deze persoonsgegevens te kunnen inzien of wijzigen.										
Gro	Groepsbezoeken Klanten Facturatie										
В	BEHEERDERS										

# 10.4 Nieuwe registratieprocedure

Wanneer de nieuwe registratieprocedure ingesteld is dient een gebruiker eerst een loginaccount aan te maken en te verifiëren alvorens klanten kunnen gekoppeld worden. Dit was bij de vorige registratieprocedure niet noodzakelijk.

De nieuwe registratiemethode is een meerwaarde voor de front gebruiker, het is eenvoudiger, logischer en gebruiksvriendelijker.

Een volledige handleiding is beschikbaar op onze website

Indien u hier interesse in heeft, gelieve uw Project Manager hierover te contacteren via PM@e2e.be



# 10.5 Type klanten

Klanten zijn onderverdeeld in 3 types: "Persoon", "Feitelijke vereniging" of "Organisatie/vereniging".

Het grote verschil tussen de drie types is dat een persoon een naam en voornaam heeft en niet btw-plichtig is, een feitelijke vereniging een naam en optioneel een btw-nummer heeft, en een organisatie/vereniging naam en een BTW- of Ondernemersnummer heeft.

Afhankelijk van de instellingen kunnen klanten gekoppeld zijn aan een extern CRM zoals Themis van Cipal.

U bent hier: Home > Klanten > Details	
Algemeen Facturatie Contactpersonen Prijstypes	Klanttypes Taxonomie Bijlagen Vastgesteld recht groepsbezoeken
Actief 🛈	2
Goedgekeurd 🕕	
——— Туре 🕕	Particulier
Voornaam * 📵	Particulier
Naam * 🚯	Organisatie/vereniging
Rijksregisternummer 🕕	
	□ Ik heb een burgerservicenummer (Nederland)
Initialen 🕕	
Taal * 🛈	Nederlands
Profiel wijzigen 🕕	

# 10.6 Meldingen bij klanten

Er kunnen allerlei boodschappen worden ingesteld om de gebruiker te informeren bij het registreren van klanten Deze kan u instellen via de configuratie van het klantenbeheer

- Beheer groepsboekingen > Klanten > Config > Algemene instellingen
  - Melding ondernemingsnummer gevonden Deze omschrijving wordt gebruikt wanneer een ondernemingsnummer wordt ingegeven dat reeds gekend is in de toepassing
  - Melding vestiging gevonden
     Deze omschrijving wordt gebruikt wanneer een vestigingsnummer wordt ingegeven dat reeds gekend is in de toepassing.
  - GDPR-tekst voor RRN / GDPR tekst voor Iban
     Deze omschrijving wordt vermeld bij het opvragen van een rijksregisternummer. Dit is belangrijk in het kader van de GDPR-wetgeving
  - Omschrijving bij ondernemingsNr/Vestigingsnr (Front)
     Hier kan een informatieve tekst geplaatst worden die getoond wordt bij het opvragen van een ondernemingsnummer/vestigingsnummer. Een mogelijke boodschap kan hier zijn om een link te vermelden



naar de KBO-search voor het geval een bepaalde gebruiker het ondernemingsnummer en/of vestigingsnummer van de organisatie niet kent.

Voorbeeld		
REGISTREER KLANT		
ALGEMENE INFORMATIE - ORGAN	NISATIE	/
Indien u het ondernemingsnummer van de organisatie nie Ondernemingsnr/BTWnr * 🕕 🗌	et kent, kan u dit opzoeken via de KBO p	ublic search.
Terug Volgende		



# 10.7 Organisatietypes bij klanten

Organisatietypes worden gebruikt om het type klant 'Organisatie/Vereniging' verder te specifiëren. Voorbeelden van organisatietypes zijn: Vereniging, Scholen, Jeugdbeweging, Andere, ...

> Beheer > Beheer groepsboekingen > Klanten > Config > Algemene instellingen >> organisatietypes

Hier kunnen organisatietypes ingesteld worden

KLANTEN > INSTELLINGEN							
Klanten Config Help GROEPSBEZOEKEN KLANTEN							
U bent hier: Home > Config							
Instellingen Contactpersonen to	vevoegen Taxonomie Organisatietypes Extra velden Landen Mails	Import					
Referentie	Naam 🔺						
🖻 🗙 🊖 Andere	Andere	online					
🖻 🗙 🚖 School	School	online					
TOEVOEGEN							



# 10.7.1 Organisatietypes instellen op klant

Vanaf het moment dat er organisatietypes gedefinieerd zijn, zullen deze verschijnen bij een klant van het type 'Organisatie/Vereniging' en kunnen deze worden gekoppeld in zowel de backoffice als het frontoffice.

M	MIJN PROFIEL								
KI	anten Logi	in							
	Algemeen	Facturatie	Contactpersonen	Facture	n groepsbezoeken				
			Ty Organisatietype Naam Taa	pe () e * () n * ()   * ()	Organisatie/vereniging				



#### 10.7.2 Automatisch toevoegen van contactpersonen

> Beheer > Beheer groepsboekingen > Klanten > Config > Algemene instellingen

Onder het tabblad 'Contactpersonen toevoegen' kan ingesteld worden voor welke organisatietypes gebruikers zich automatisch kunnen registreren als contactpersoon. Deze contactpersoon wordt automatisch goedgekeurd en kan direct een boeking ingeven voor de klant maar kan het klantenprofiel niet bewerken.

Bij registratie van een nieuwe gebruiker verschijnt onder type een extra optie, namelijk 'Als contactpersoon van een bestaande organisatie'

REGISTREER KLANT							
Туре 🕚	Particulier 🔹						
	Particulier	res					
	Feitelijke vereniging						
Straat * 🕕	Organisatie/vereniging						
Huisnr * 📵	Als contactpersoon van een						
Bus 🕕	bestaande organisatie 😡						

Hierna kan de gebruiker een klant selecteren die voldoet aan het organisatietype uit bovenstaande instelling.

Indien een gebruiker reeds gekoppeld is aan een andere klant kan deze via 'Mijn profiel' en de knop 'Bestaande klant toevoegen' dezelfde actie uitvoeren

MI	MIJN PROFIEL								
Klante	en Login								
Hier	onder vind je je (verschillende) klo	antprofiel(en) terug.							
	Naam klant	Туре	Adres						
2	Evi Van Hove	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge						
	School A	Organisatie/vereniging School	-						
	School B	Organisatie/vereniging School	-						
	School C	Organisatie/vereniging School	-						
N	IEUWE KLANT TOEVOEGEN	BESTAANDE KLANT, TOEVOEGEN							



# 10.7.3 Overzicht/filteren op organisatietypes

Er kan ook op organisatietypes gefilterd worden in het overzicht van de klant. Dit veld verschijnt enkel wanneer bij type 'Organisatie/Vereniging' staat ingesteld.

KLANTEN > KLANTEN		
Klanten Config Help		GROEPSBEZOEKEN KLANTEN
U bent hier: Home > Klanten		
Trefwoord 🕚		
Adres 🚯		
Goedgekeurd 🚯	Alle	
Type 🚯	Organisatie/vereniging 👻	
> Organisatietype 🚯	Alle	
Status 🚯	Actieve 🔻	
ZOEKEN RESET		

# 10.7.4 Regels op extra velden

Voor de regels op extra velden specifiek voor een bepaald organisatietype, zie Regels op extra velden



# 10.8 Contactpersonen

Een klant kan één of meerdere contactpersonen hebben. Er is maximaal één hoofdcontactpersoon. Het emailadres van deze contactpersoon zal standaard gebruikt worden om e-mails naartoe te sturen die betrekking hebben tot een bezoek. Indien er geen contactpersoon aanwezig is zal het e-mailadres van de klant zelf gebruikt worden. Indien het niet ingevuld is, is er geen geautomatiseerde communicatie mogelijk via de applicatie. Een contactpersoon met een login kan via het front zijn profiel beheren en boekingen aanvragen.

emeen	Facturatie	Contactpersonen	Prijstypes Klanttypes Facturen	
	Naam 🔺	Email	Functie Adres	CRM
Ø	Kenny e2e	kenny@e2e.be	Bruiloftstraat 23 - 9050 Gentbrugge	<b>a</b>
	ww			
Nie				

Klanten – Contactpersonen

De kolom CRM is enkel zichtbaar indien er een actief CRM-systeem van toepassing is en zal aangevinkt zijn als de contactpersoon is gekoppeld aan het CRM. Met het laatste icoontje Skan voor de contactpersoon onmiddellijk een dossier worden aangemaakt. De klant en de contactpersoon zullen automatisch geselecteerd zijn.



## 10.8.1 Details van een contactpersoon

Algemeen Logingegevens	
Hoofdcontact	
CRM	Zoeken in Themis
Voomaam*	Variation
Eamilienaam * @	Renny .
Emoil & O	eze
Email	kenny@e2e.be
Function	
Taal* 🌔	Nederlands 🔻
Mag profiel aanpassen	
Boekingen beheren g	•
Contactgegevens	
Land*	D.1.19
Postcode * @	Beigle
	9050 (vb: 1000)
Gemeente * 🕚	Gentbrugge 🔻
Straat * 🕦	Bruiloftstraat 💌
Nr. * 📵	23
Bus 🌔	
Telefoon (*) 🍵	09/267 64 70
GSM (*) 🌘	
Fax 🕚	
Email * 🕦	kenny@e2e.be
Opmerkingen	
	·
Opslaan Annuleren	

Buiten de standaardgegevens zoals **voornaam**, **familienaam**, **e-mailadres**, **functie** en **contactgegevens** kan een contactpersoon van een klant ook "**Hoofcontactpersoon**" zijn. Er kan slechts één hoofdcontactpersoon per klant zijn. Om een andere persoon hoofdcontact te maken moet dit eerst afgevinkt worden van de huidige en dan pas kan een ander contactpersoon hoofdcontact zijn.

Voor een contactpersoon kan ingesteld worden of hij het **profiel** van de klant mag aanpassen of niet en of deze **boekingen** mag aanvragen voor de klant.



Bij het aanmaken van een contactpersoon is het mogelijk om deze onmiddellijk te voorzien van een login. Dit is een gebruikersnaam en een wachtwoord. De gegevens worden bij het opslaan onmiddellijk doorgestuurd naar het opgegeven e-mailadres.

Nadien is de contactpersoon gekoppeld aan een login. Deze gegevens zijn terug te vinden in het tabblad "logingegevens"

Algemeen	Logingegevens			 
	Geb	ruikersnaam * 👔	MijnGebruikersnaam	
		Voornaam * 🗻	kenny	
		amilienaam * 🍈	De Boe	
		Email * 🍈	info@e2e.be	

Hier is de mogelijkheid om het wachtwoord te resetten of de login te ontkoppelen van de contactpersoon.

Indien een bestaande contactpersoon niet is gekoppeld aan een login is dit steeds mogelijk via het tabblad "Logingegevens". Het is dan mogelijk om een nieuwe login aan te maken of een bestaande login te koppelen

#### 10.8.2 Bestaande login koppelen

ntactperson	en			
Algemeen	Logingegevens			
		Loginaccount 🕕	Bestaande loginaccount koppele 💌	
		Loginaccount 🕥	Kenny De Boe	▼ [Koppel deze loginaccount]
			Kenny De Boe (Kenny) kenny@e2e.be	
			✓ Items 1-10 van 14	

Zoek de gewenste login op en selecteer deze.

Klik op **[Koppel deze loginaccount]** om de login te koppelen. Sla daarna de contactpersoon op.



#### 10.8.3 Nieuwe login maken

Algemeen	gingegevens				
		Loginaccount 🕥	Nieuwe loginaccount (	makan 🔻	
	Geb	ruikersnaam *	I vieuwe loginaccount i	linaken	
		Voomaam *			
		Familienaam * 🗻			
		Email * 👔			
	Willekeur	ig wachtwoord 🕥			
		Wachtwoord * 🗻			
	Wachtwoor	d bevestigen * 🕥			
Annuleren					

Vul alle nodige gegevens in. Er kan gekozen worden om zelf een wachtwoord in te vullen of om een willekeurig wachtwoord te genereren. Sla de contactpersoon op.

Er wordt een bevestigingsmail verstuurd naar het opgegeven e-mailadres met de logingegevens.

#### 10.9 Postcode validatie

Omdat sommige boekhoudprogramma's niet kunnen omgaan met verkeerde postcodes is er voortaan postcode validatie voor Belgische, Nederlandse en Franse postcodes. Deze moeten in het juiste formaat worden ingegeven. Dit is toegepast op alle postcode velden in alle modules, zowel front als back.

- Belgische postcode: 4 cijfers
- Nederlandse postcode: 4 cijfers + Spatie + 2 letters. De letters worden automatisch omgezet in hoofdletters. Worden er 4 cijfers en 2 letters ingegeven zonder spatie, dan zal de spatie automatisch worden toegevoegd.
- Franse postcode: 5 cijfers

# 10.10 Controleer Themis adressen

Net zoals bij GRAR is het nu ook mogelijk via het klantenoverzicht een controle uit te voeren op de adressen of deze wel geldig zijn in Themis en de ongeldige klanten/contactpersonen te exporteren in een Excel file.

	Naam 🔺	Туре	Adres	CRM
	1ste Test log E2E	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
🗆 🔕 🖠	4de Test log klant E2E	Particulier	Allée des Frênes 4 - Couvin	
🗆 🔕 🖈	acht Tijs	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
🗆 🔕 🖠	ACM Nils_1	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
🗆 🔕 🕇	Acm Nils_2	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
K • 1	2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨	▶ Pagina: 1 van 27 Ga Pa	agina grootte: 5 Wijzigen Pagin	na 1 van 27, items 1 tot 5 van 133.
TOEVOE	GEN EXPORT MAIL VERS			



# 10.11 Themis time-out

Wanneer de koppeling met Themis (web) uitvalt, kon er niet meer comfortabel gewerkt worden in facilitator, aangezien de applicatie steeds minstens 20 seconden bleef draaien op iedere pagina.

Dit is nu aangepast zodat de applicatie nu al na 5 seconden een time-out zal geven wanneer de Themis service niet beschikbaar is. Themis wordt tevens tijdelijk voor één uur gedeactiveerd.

Hierdoor kan er in facilitator zonder problemen worden verder gewerkt. Uiteraard zonder enige koppeling met Themis (CRM en/of adressen).

Na een uur wordt er automatisch opnieuw gekoppeld met Themis. Lukt dit nog steeds niet, wordt de themis koppeling terug een uur gedeactiveerd.

Dit wil zeggen dat klanten niet meer kunnen geüpdatet worden uit Themis en niet meer kunnen worden toegevoegd vanuit facilitator. Er komt een melding in de plaats van de Themis zoek/keuzelijst. Evenals zal de standaard adres control geladen worden i.p.v. de Themis adressen.

Er komt een rode melding in de backoffice/voor de reservator dat Themis tijdelijk onbereikbaar is en er contact

moet opgenomen worden met Cipal Schaubroeck.

In de **algemene log** wordt ook melding gemaakt van de time-out (niet binnen zalen/inschrijvingen/ticketing aangezien Themis adressen overkoepelend zijn)

ALGEMEEN		
Home Nieuwsbrieven Privacy Log Configuratie		
Home > Log		
Trefwoord ()		
Log type 🔘	ADM	
Actie 🕲	Timeout 💌	
Gebruker 🕕	×	
Periode ()	27-12-2023 Tot: Einddatum	
ZOEKEN RESET		
Type Actie Naam/Referentie Gebruiker On	nschrijving	Datum
ADM Timeout Themis Er	is een timeout opgetreden, Themis wordt voor 1 uur gedeactiveerd.	wo 27-12-2023 14:40:35



U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Nieuwe kl	lant
ALGEMENE INFORMATIE - FI	EITELIJKE VERENIGING
CRM 🕚	Themiskoppeling werkt niet (meer).
Naam * 🕚	
ADRESGEGEVENS - FEITELIJ	IKE VERENIGING
Themiskoppeling werkt niet (meer). Gelieve	e Cipal-Schaubroeck te contacteren.
Land 🕕	België
<b>CONTACTGEGEVENS - FEITE</b>	LIJKE VERENIGING
Mobiele telefoon 🕚	

Wanneer Themis onbereikbaar is kan er een mail verstuurd worden met de melding van de storing. Wie deze mail ontvangt kan u instellen bij de configuratie instellingen. Dit kan 1 persoon maar ook meerdere e-mailadressen zijn, zoals ook bv jullie contactpersoon voor support Themis). Er kunnen meerdere mailadressen worden ingegeven, gescheiden door een puntkomma.

Zaalbeheer > configuratie > instellingen > algemene instellingen >> tabblad "adrescontrol"

Igemeen Deelsite:	anden	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol	Extra velden	Paxton
oegangscontrole										
	Select	eer module	() Th	iemis	•					
	V	erberg land	0 🗆							
THEMIS INSTELLING	GEN									
Hier kan u de inste	ellingen vooi	r koppeling i	net The	mis ingeven.		_				
		URL:	htt	ps://themis-haa	cht-ocmw.ciport.be/o	rv				
	Gebru	ikersnaam:	<ol> <li>E2</li> </ol>	?E						
	W	achtwoord:	6 E2	E#3150Haacht!						
	E-mail(s)	oij Time-out	0							
		Time-out	<b>6</b> 5.0	000 millisecon	iden (only host)					
Nieuwe	beveiligings	protocollen	0 🗸							
	Standaar	d postcode	90	50 (vb: 10	00)					



Them	is time-out	.be		
	kenny@e2e.be	🙂 🕤 Beantwoorden	≪ Allen beantwoorden	→ Doorsturen 😈 ····
<b>0</b>	Aan 🥝 Kenny De Boe			
Ther	mis Time-ou	t		
URL:	.be			
Themis ha	as timed out and is tempor	ary disabled for 1 hour.		
Please co	ntact Cipal Schaubroeck to	check the connection		
URL: http:	s://themis-	HILE HALF FLIGHT THE HEAR THINKS	AP P TOLET	

# 10.12 Vervanging CRAB met GRAR

De CRAB-service (Centraal Referentie Adressenbestand) van de overheid is opgedeeld in 2023 en vervangen door GRAR (Gebouwen Register en Adressen Register). Dit behoort tot het stelsel van de Basisregisters.

Waar de adressen vroeger opgehaald werden via CRAB, gebeurt dit nu via GRAR v2.

Er verandert verder niets aan de huidige uitwerking.

Via de instellingen van GRAR kan er wel een api key worden ingevuld, maar deze is standaard ingevuld met een e2e key. De api key zorgt ervoor dat er meer aanvragen uit de GRAR na elkaar toegestaan wordt.

# 10.13 Zoeken

Een klant kan opgezocht worden aan de hand van de naam via zoekwoord en op een deel van het adres via het adresveld.

Een nieuwe klant moet nagekeken worden door een beheerder en wordt dan goedgekeurd. Alle nieuwe klanten kunnen opgezocht worden door "Goedgekeurd" op "Nee" te zetten.

Reservatie beheer > Klanten						
e Klanten Help		Gro	epsbezoeken	Klanten	Facturat	tie
U bent hier: Home > Klanten						
	Zoekwoord 🕕 e2e nv					
	Adres 🌐					
G	oedgekeurd 🕦 Alles 🔻					
	Type 🚺 Alles 🔻					
Zoeken Reset						
Naam 🔺	Туре	Adres			CRM	
🖉 🚖 e2e nv	Bedrijf	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge				٢
Toevoegen						
				Powe	red by e2	e NV

Klanten – Overzicht



De kolom CRM is enkel zichtbaar indien er een actief CRM-systeem van toepassing is en zal aangevinkt zijn als de klant is gekoppeld aan het CRM. Met het laatste icoontje Skan voor de klant onmiddellijk een dossier worden aangemaakt. De klant zal automatisch geselecteerd zijn.

1	0	.1	4	A	lg	e	m	e	er	I
---	---	----	---	---	----	---	---	---	----	---

laemeen	Facturatie	Contactnersonen	Driic	iich/nes Klanth/nes Facturen
agemeen	racturatie	Contactpersonen	rijs	stypes Kianitypes Factoren
		Actief	0	
		Goedgekeurd	0	$\checkmark$
		CRM	0	Zoeken in Themis
		Type	0	Persoon 🔻
		Voornaam*	0	
		Familienaam *	0	
		Taal *	0	Nederlands 💌
		Mag profiel aanpassen	0	$\checkmark$
		Land *	0	België
		Postcode *	0	(vb: 1000)
		Gemeente *	0	·
		Straat *	0	·
		Nr. *	0	
		Bus	0	
		Telefoon (*)	0	
		GSM (*)	0	
		Fax	0	
		Email *	0	
		Website	a	

Klanten – nieuwe klant

Actief: indien aangevinkt dan kan de klant gebruikt worden in de applicatie.

**Goedgekeurd**: Als de beheerder de nieuwe klant heeft nagekeken en alles is volledig ingevuld moet dit veld worden aangevinkt.

**CRM:** Indien er een CRM van toepassing is zoals Themis (Cipal) kan de gids opgezocht worden en gekoppeld worden via deze control. Meer informatie over de koppeling met een actief CRM is in een apart document opgenomen.

Type Persoon: Naam en voornaam zijn verplicht in te vullen.

Type Vereniging: Naam is verplicht in te vullen, optioneel kan een btw-nummer worden ingegeven.

Type **Bedrijf: Naam** is verplicht in te vullen, BTW of ondernemersnummer is verplicht in te vullen.

Taal: De taal waarin standaard het dossier wordt opgemaakt.

Als de klant ook zijn **profiel** zelf mag aanpassen via het front kan dit aangevinkt worden. Hiervoor moet er een contactpersoon met login zijn geconfigureerd.

De **adresgegevens** en **contactgegevens** komen ook uit het CRM indien deze van toepassing is. Indien niet zijn er gewoon tekstvelden voorzien.

Het e-mailadres is tevens het standaard communicatie e-mailadres van de klant. Die zal gebruikt worden voor de bevestigingen indien er geen hoofdcontactpersoon is.



Publieke omschrijving	Interne omschrijving	

Een klant heeft publieke opmerkingen, deze kan hij zelf invullen als hij zich registreert via het front. De interne opmerkingen worden enkel gebruikt door de Toeristische Dienst. Deze opmerkingen worden nergens getoond.

# 10.15 Facturatie

Alle instellingen omtrent het factureren van de klant. Het is mogelijk om een klant niet te factureren. Bv. gemeentelijke diensten.

U bent hier: Hom	ne > Klanten > D	Details				
Algemeen	Facturatie	Contactpersonen	Prijstypes	Klanttypes	Facturen	
		Te facturerer Extern klantnumme		ant is BTW-plichtig		
		Ondernemings/BTW nr	0			
Factura	tieadres					
		Ter attentie var	Fa	icturatie adres is gel	ijk aan postad	res
Opmeri	kingen					
		Opmerkingen facturatie	• •			
Opsiaan	Opslaan en t	ooeking ingeven Te	rug			
						Powered by e2e NV

Klanten - Facturatie

Wanneer een klant moet gefactureerd worden en het is een bedrijf moet het Ondernemings- of btw-nummer worden ingegeven.

acturatieadres		
	Facturatie adres is gelijk aan postadres	
Naar contactpersoon 🍈	Hoofdcontact - Kenny e2e 🔹	6
	Selecteer contact	
	Hoofdcontact - Kenny e2e & kenny@e2e.be Bruiloftstraat 23 - 9050 Gentbrugge 09/267 64 70	

Het facturatieadres is standaard gelijk aan het postadres, maar kan ook naar een contactpersoon worden gestuurd. Deze contactpersoon moet dan wel een volledig adres hebben, anders kan het niet geselecteerd worden. Als er een nieuwe contactpersoon is toegevoegd moet de lijst hernieuwd worden door op het Sicoontje te klikken.

Het extern klantnummer zal automatisch ingevuld zijn als de klant gekoppeld is aan het CRM. Dit veld kan ook gebruikt worden voor een handmatige terugkoppeling uit de boekhouding indien er geen CRM aanwezig is.

Optioneel kunnen er nog interne opmerkingen voor de facturatie worden ingesteld.



# 10.16 Prijstypes

Voor bepaalde prijstypes kunnen er kortingen zijn op bepaalde activiteiten. Om bij een dossier automatisch een prijstype te selecteren kunnen er prijstypes gekoppeld worden aan de klant.

Als een klant gekoppeld is aan één prijstype zal die standaard geselecteerd staan op een dossier. Het item wordt aangeduid met een sterretje (*) om duidelijk te maken dat dit item gekoppeld is aan de klant.

Indien een klant meerdere prijstypes heeft, zal het eerste item uit de lijst geselecteerd worden. De items die gekoppeld zijn aan de klant worden aangeduid met een dubbelsterretje (**). De beheerder moet zelf bepalen welk type van toepassing is.

lgemeen	Facturatie	Contactpersonen	Prijstypes	Klanttypes	Facturen		
Beschikb Genkse s jeugdgro lagere so middelb scholen	are items cholen holen are scholen (algemeen)		Gekoppe	Ide items		X	
Opslaan	Opslaan en bo	eking ingeven	Ferug				

De linkse lijst bevat alle beschikbare prijstypes. Met de pijltjes kunnen de prijstypes gekoppeld worden aan de klant. Deze komen dan in de rechtse lijst te staan.

# 10.17 Klanttypes

Klanttypes worden specifiek gebruikt voor de rapportering. Om bij een dossier automatisch een klanttype te selecteren kunnen deze gekoppeld worden aan de klant.

Als een klant gekoppeld is aan één klanttype zal die standaard geselecteerd staan op een dossier. Het item wordt aangeduid met een sterretje (*) om duidelijk te maken dat dit item gekoppeld is aan de klant.

Indien een klant meerdere klanttypes heeft, zal het eerste item uit de lijst geselecteerd worden. De items die gekoppeld zijn aan de klant worden aangeduid met een dubbelsterretje (**). De beheerder moet zelf bepalen welk type van toepassing is.

Jemeen	Facturatie	Contactpersonen		Prijstypes Manttypes Facturen
Beschikba	are items		+	Gekoppelde items
interne di	enst	<u>^</u>	-	bedrijf
jeugdgroe	epen (+18 jaar)		hh	
jeugdgroe	epen (-12 jaar)	=	PP	
jeugdgroe	epen (van 12 tot 1	B jaar)	- 44	
overheids	instelling			
scholen (+	+18 jaar)			
scholen (-	-12 jaar)			
scholen (v	van 12 tot 18 jaar)	-		

Klanten – klanttypes

De linkse lijst bevat alle beschikbare klanttypes. Met de pijltjes kunnen de klanttypes gekoppeld worden aan de klant. Deze komen dan in de rechtse lijst te staan.



# 10.18 Facturen

Per klant kunnen alle facturen worden opgevraagd die gegenereerd zijn. Dit is enkel mogelijk wanneer er de volledige facturatie is ingesteld op de applicatie.

gemeen F	Facturatie	Contactperso	onen	Prijstypes	Klanttypes	Facturen				
			Factuu	Ir 📵						
			var	n 🚯 01/0	06/2013	indatum 🏢				
		Be	etaalstatu:	S 🚺 Alle	•					
Zoeken	n An mer Fa	Be Inuleren actuurdatum 👻	omsch	s 🕦 Alle	•			Openstaar	nd saldo	Bedrag
Zoeken Factuurnumm F13-00004	n An mer Fa 2	Be inuleren actuurdatum 👻 1/11/2013	Omsch Bezoek	s 🕜 Alle	• )13 - Dossiernum	mer 201309-00	1	Openstaar	nd saldo 1280,00 🗌	Bedrag 1280,00 (

Klanten – Facturen

Wanneer er tevens een terugkoppeling is van de betalingen uit de boekhouding zullen de opstaand saldo's van de facturen kunnen getoond worden. Wanneer alles betaald is zal het opstaand saldo 0 euro zijn.

- De klant heeft nog openstaande facturen.

Indien er nog openstaande facturen zijn voor een klant zal dit gemeld worden op de dossiers en de details van de klant.

# **11 Boekingen**

Een boeking, groepsbezoek of ook wel dossier genoemd, bevat alle gegevens van een daguitstap voor een klant. Een dossier kan online worden aangevraagd en doorloopt steeds een bepaalde workflow. Vanuit het dossier kan de communicatie naar de klant en partners worden verzonden en bijgehouden. Tevens kan er een volledige facturatie opgezet worden waarbij facturen opgemaakt worden die naar de klanten kunnen gestuurd worden. Voor een activiteit of restaurant spreekt men van een bezoek, indien een gids van een gidsbeurt. Dit is steeds één item uit een programma.



# 11.1 Overzicht van de boekingen

Dashboard Boek	ingen Gidsen A	Activiteiten Rapporten Log	Facturatie Config	) Help		GROEPSBEZOEKEN	KLANTEN
U bent hier: Home >	Planning > Boeking	3					
		Dossiernummer 🕕					
		Beheerder 🚯	Alle		•		
		Klant 🚯			T		
		Contactpersoon 🕕					
		Activiteit 🕕	Alle		•		
		Status 🕕	Alle		•		
		Online 🛈	Alle	,	•		
		Betaalstatus 🛈	Alle		•		
		Locatie 📵	Selecteer locatie		•		
		Periode 🕚	Startdatum III	tot en met: E	inddatum 🗐		
ZOEKEN	RESET						
Dossiernummer	Datum 🔺	Klant		Deelnemers	Beheerder	Status	
2022-0003	di 15/02/2022	School 'C'		20	Sabrina Beheerder	Afgehar	ndeld 👔
2022-0001	vr 18/03/2022	Evie		40	Sabrina Beheerder	Afgehar	ndeld (
2022-0005	vr 25/03/2022	Organisatie Evi 1		10	Sabrina Beheerder	Afgeha	ndeld
2022-0008	vr 22/04/2022	Evie V		10	Sabrina Beheerder	Afgehar	ndeld
2022-0006	do 05/05/2022	Evie V		10	Sabrina Beheerder	Afgeha	ndeld
2022-0013	do 12/05/2022	Evie V		10	Sabrina Beheerder	Afgeha	ndeld

In het overzicht van de boekingen bestaat de mogelijkheid om via een info-icoontje meer info over de boeking te raadplegen zonder effectief het detail te moeten openen. Druk op het groen info icoontje

				Groep 1 (Nederlands, 20 personen) Activiteit2 Provinciedomein Nieuwenhoven Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden	09:00 tot 10:00	Gids: Evi Gids (Vrijwilliger)	
				Activiteit1 Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne Craenevenne 86 - 3600 Genk	11:00 tot 12:00	Gids: Gids Onvolledig 2	
Dossiernummer	Datum 🔺	Klant	Deel	Snapshot van di 29/11/2022 11:13			
2022-0003	di 15/02/2022	School 'C'	20	Sabrina Beheerder		Afgehandeld	ð
2022-0001	vr 18/03/2022	Evie Van Hove	40	Sabrina Beheerder		Afgehandeld	0

Dit snapshot wordt gemaakt op het moment dat een boeking wordt opgeslagen, via 'Alles opslaan'.

De inhoud van de snapshot kan gewijzigd worden via

Beheer groepsbezoeken > Config > Instelling > Algemeen, tabblad 'Mails' en dan 'Snapshot boeking'



hearing	persamethode	Landen	Helefi	esite(yber	Nandypes	Gidstypes	beorgravormen	Casegone activiteitien	acetus acties	11815
even										
NAPS	HOT BOEKI	NG								
Algemeen	Vertalingen									
		Onde	rwerp (ni	):* 🛈 Sna	pshot boeking					
			-	N						
			Body (	ni): 🛈 😽						
2 33	* 0 0 0.	0.6.8		3 × × 4						
Paragra	ph St • Font Name	• Real_ •	C B	I ∐ abs Ⅲ		1 课课 []				
A . G	/· Ω·□· 🐝	· 3: 34 9	Zoom	• 50 • 😫						
(LOOP:	subgroup} <b>(subgro</b> en)	up_name} ({	subgroup	_language}, {s	ubgroup_part	icipants}	^			
(LOOP	:program}									
{item	_fuliname} address}		{it to	em_from} t {item_until}	Gids: {item_gu	ide}				
{item_	descriptioncustom	er}{ENDLOO	P:progran	n}						
(ENDLO	OP-subgroupVIE-b	ooking desc	intioninte		oomerkinger					
(bookin	g_descriptioninterr	nal}	ip comme		opinereniger	20				
(ENDIF:	booking_descriptio	ninternal}								
Snapsho	nt van {currentdateh	iour}								
							~			

# 11.2 Info zalen/materialen weergeven in agenda gids

Wanneer een gids zijn fiche raadpleegt komt hij/zij op een overzicht van boekingen terecht

Afspraken	Agenda Besch	ikbaarheid Verplaatsings	sinformatie Vergoedingen				
			Periode 🚯 02-06-2021	Einddatum			
			Status 🕕 Nog niet bevestig	Jd 👻			
_							
ZOEK	EN RESET						
	Dossiernummer	Afspraak	Activiteit	Klant	Groep	Deelnemers	Taal
			Kiiken naar				
Query rerzenden	2021-0040	vr 17-12-2021 10:45-11:45	kriebelbeestjes 2de graad Lager onderwijs (Maximum 20 leerlingen per groep)	Hieperdepiep	Groep 1	10	Nederlands
Query verzenden Query verzenden	2021-0040 2021-0034	vr 17-12-2021 10:45-11:45 di 28-12-2021 09:00-11:30	kriebelbeestjes 2de graad Lager onderwijs (Maximum 20 leerlingen per groep) Broebelbeestjes & waterproefjes ( maximum 20 leerlingen per groep)	Hieperdepiep School A	Groep 1 Groep 1	10 20	Nederlands Nederlands

Hierin ziet de gids niets van informatie omtrent de ingestelde extra velden of gekoppelde zalen/materialen.



Als de gids klikt op het dossiernummer krijgt deze echter wel een detail te zien

Afspraken	Verplaatsings	nformatie	Vergoedingen				
De boe	eking is reeds	voorbij. De	eze kan niet n	neer bevestigd w	vorden.		
GIDS: E	evi van ho	DVE   17/	12/2021				
				Status	Aanvraag		
			1	Dossiernummer 📵	2021-0040		
				Datum 📵	17/12/2021		
				Robeerder 🕕			
				beneerder O			
				Klant 🛈	Hieperdepiep		
					Hoc		
					950		
					mic		
	raken Volledi	g programma					
Uw atspra							

Enkel extra velden op niveau van boeking, groep, activiteit waaraan de gids gekoppeld is, zullen getoond worden. Enkel extra velden tonen op niveau van boeking, groep(en) waarop gids gekoppeld is, activiteit(en) waarop de gids gekoppeld is.

Bij de zalen moet in principe enkel de datum/tijdstip en de naam van de zaal vermeld worden.

In de fiche gids worden de zaal-en materiaalreservaties gekoppeld aan de activiteit, boeking en groepen weergegeven.

Enkel de groepen en activiteiten waar de gids aan gekoppeld is zullen weergegeven worden.



# 11.3 Workflow

Een dossier volgt een vaste workflow, waarbij de status steeds zichtbaar is. In sommige gevallen zal de status van het dossier automatisch naar een volgende stap in de workflow gaan door acties van derden. Een dossier kent de volgende stappen: aanvraag, in verwerking, bevestigd, afgehandeld, geannuleerd en archief. Bij iedere status horen acties.

### 11.3.1 Status Aanvraag

**Online**: Indien een aanvraag online (via het front) door de klant wordt doorgestuurd, zal een dossier met status "Aanvraag" worden aangemaakt. De eigenschap "Akkoord offerte + alg. voorwaarden" wordt automatisch aangevinkt, aangezien dit expliciet wordt gevraagd in het aanvraagformulier.

De Toeristische Dienst ontvangt een e-mail over de aanvraag. De e-mails worden ontvangen door alle beheerders die ingesteld staan bij Toegang -> Front beheerders. Een beheerder zal een nieuwe klant eerst controleren en goedkeuren. Daarna wordt de aanvraag nagekeken of alle gevraagde activiteiten, restaurants en menu's nog beschikbaar zijn, er geen problemen zijn met de capaciteit of samenstelling van de groep(en). De beheerder kan desgewenst het programma en de groepen aanpassen.

Eens alles is nagekeken is het dossier "Verwerkt" en komt het dossier in de status "In verwerking".

**Offerte aanvraag:** Indien een aanvraag via de Toeristische dienst, telefonisch, per e-mail, etc. binnenkomt. De beheerder maakt zelf een dossier en het gewenste programma aan.

Indien de klant een e-mailadres heeft wordt een prijsofferte (pdfdocument) opgemaakt en via e-mail doorgestuurd naar de klant, samen met de algemene voorwaarden. In de e-mail staat tevens een link om de prijsofferte online goed of af te keuren (zie Front -> Accepteren prijsofferte). De klant kan dus online akkoord gaan met de offerte, waarna "Akkoord offerte + alg. voorwaarden" automatisch wordt aangevinkt en de beheerder op de hoogte wordt gesteld via e-mail.

Indien er geen e-mailadres beschikbaar is wordt de prijsofferte (pdfdocument) opgemaakt, afgeprint en verstuurd via de post. De toeristische dienst ontvangt een ondertekend exemplaar terug, waarna de beheerder de actie "Bevestigd door klant" uitvoert, waardoor "Akkoord offerte + alg. voorwaarden" wordt ingesteld. Wanneer de klant akkoord is gegaan met de offerte, zal de beheerder het dossier nakijken op beschikbaarheid en zet het dossier "In verwerking" via de actie "Verwerkt".

#### Papieren formulier: De Toeristische dienst ontvangt een ondertekende aanvraag.

De beheerder maakt zelf een dossier en het gewenste programma aan, de actie "Bevestigd door klant" mag onmiddellijk worden uitgevoerd, waardoor "Akkoord offerte + alg. voorwaarden" wordt aangevinkt. Eens alles is nagekeken op beschikbaarheid wordt het dossier "In verwerking" gezet.

#### 11.3.2 Status In verwerking

De boekingen zijn nu zichtbaar in de agenda van de partners.

De beheerder verstuurd via de applicatie de aanvraag tot bezoek/gidsbeurt naar de bezoekplaatsen, restaurants en gidsen (partners). De e-mail bevat een link om het bezoek/gidsbeurt te accepteren of te weigeren. De beheerder krijgt automatisch een e-mail indien een partner online heeft geaccepteerd of geweigerd. Indien de partner geen e-mailadres heeft, kan de beheerder manueel het bezoek bevestigen.



Indien alle partners hun bezoek geaccepteerd hebben, wordt het dossier automatisch in de status "Bevestigd" gezet. De beheerder kan ook manueel het dossier in deze status brengen door de actie "Bevestigd door externen" uit te voeren.

### 11.3.3 Status Bevestigd

In deze status kan het bezoek doorgaan. Zowel de klant als de partners hebben het bezoek bevestigd. Het programma wordt doorgestuurd naar de klant.

Enkele dagen voordat het bezoek doorgaat worden de vouchers naar de klant gestuurd, en worden de boekingen herbevestigd naar de partners met het juiste aantal deelnemers.

Als het bezoek is doorgegaan kan er overgegaan worden tot facturatiebeheer. Alle inkomende facturen van een partner worden geregistreerd voor ontvangst. Als alle inkomende facturen zijn ontvangen en het dossier is gefactureerd naar de klant (via export of uitgaande factuur), wordt het dossier automatisch in de status "Afgehandeld" gezet. Dit kan ook manueel door de beheerder gedaan worden via de actie "Afgehandeld".

#### 11.3.4 Status Afgehandeld

Het dossier is volledig verwerkt. Het bezoek is voorbij, de inkomende facturen zijn ontvangen, en de uitgaande facturen zijn verstuurd. Er dienen geen acties meer uitgevoerd te worden.

#### 11.3.5 Status Geannuleerd

Het dossier kan in eender welke status geannuleerd worden. Afhankelijk van de voorwaarden kan er een annulatiekost worden ingesteld door alle activiteiten te verwijderen en één systeemactiviteit toe te voegen: "Annulatiekost". De facturatie export voorziet een aparte filter om geannuleerde boekingen te exporteren/factureren.

# 11.4 Snapshot boeking

De snapshot is een template die automatisch wordt aangemaakt en kan aangepast worden met extra tags om extra velden te tonen of gekoppelde zaalreservaties of materiaalreservaties of eender welk veld van de boeking/groep, programma item dat nu al gebruikt wordt.

Bij het opslaan van een boeking wordt de snapshot gemaakt en kan daardoor op een performante manier alle gewenste gegevens getoond worden in het boekingsoverzicht, de maandkalender en de agenda (in tool tip).

#### Snapshot in boekingsoverzicht:


			Detaalstatus 🥥					
			Locatie 🕕	Alles	Groep 1 (Nederlands, 20 personen)			
			Periode 🕕	19-07-2022	Climate clash Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne Craenevenne 86 - 3600 Genk	09:00 tot 12:00	Gids: Groepsgids	
	ZOEKEN	RESET			Activiteit 2 Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne Craenevenne 86 - 3600 Genk	09:00 tot 10:00	Gids: Geen gids	
т	OEVOEGEN				De wondere wereld van Bever Bas Maascentrum De Wissen	13:00 tot	Gids: Geen gids	
	Dossiernummer	Datum 🔺	Klant	_	Negenoordlaan 2 - 3650 Dilsen-Stokkem			
0	2021-0009	vr 05/08/2022	Evi Van Hove		Groep 2 (Nederlands, 10 personen)			0
Ø	2021-0010	vr 05/08/2022	Evi Van Hove		Climate clash	09:00 tot	Gids: Groepsgids	0
Ø	2022-0039	ma 15/08/2022	Evi Van Hove		Craenevenne	12.00		0
0	2022-0040	wo 14/09/2022	School 'C'		Craenevenne 86 - 3600 Genk			- 0
ø	2022-0041	di 04/10/2022	Evi Van Hove		Snapshot van do 06/10/2022 10:25			
0	2022-0042	wo 19/10/2022	Kenny De Boe		30 Evi Van Ho	ove	Aanvraag	00
0	2021-0024	vr 21/10/2022	Evi Van Hove		10 Sabrina B	eheerder	Geannuleerd	0

### 11.5 Mogelijke aanpassingen in de standaard workflow

### 11.5.1 Altijd laten bevestigen door klant



Wanneer deze instelling geactiveerd staat zal, ongeacht of een aanvraag via de backoffice of de frontoffice verloopt, het vinkje 'Akkoord offerte + alg. voorwaarden' nooit standaard worden aangevinkt.

Na het ontvangen van de aanvraag wordt deze nagekeken door de beheerders van de toepassing (datum, aantal groepen, aantal deelnemers, activiteiten, ...) en worden indien wenselijk de nodige zaken aangepast.

Via de communicatie 'Offerte klant > Prijsofferte bezoek PNC' wordt de uiteindelijke offerte verstuurd naar de klant. Via een link in de mail kan de klant deze offerte dan bevestigen.

Indien wenselijk kan het goedkeuren van de prijsofferte uiteraard ook opgenomen worden in een andere template bv. 'Bevestiging bezoek'.

Eénmaal de klant dit gedaan heeft, wordt er automatisch overgegaan naar de status 'In verwerking' en zal het vinkje 'Akkoord offerte + alg. voorwaarden' worden aangevinkt.

Er werd op de boeking echter ook nog een knop 'Bevestigd door klant' voorzien zodat een beheerder via de backoffice ook nog steeds zelf de status 'In verwerking' kan activeren.



### 11.5.2 Status 'In na verwerking'

Boeking	
	<ul> <li>Deze status wordt gebruikt indien er na het bezoek nog dingen moeten geregeld worden. Dit activeert ook meteen een dashboard</li> <li>item met alle boekingen die voorbij zijn en de status Bevestigd hebben. De status "In naverwerking" wordt manueel aangeduid. Pas daarna kan de status naar afgehandeld worden gezet.</li> </ul>
	Activeer status "In naverwerking" 🖉

Deze status is een extra stap tussen volgende statussen uit de standaard workflow:

- Bevestigd
- Afgehandeld

Eénmaal een boeking de status 'Bevestigd' heeft bereikt én de activiteit is doorgegaan, kan het wenselijk zijn om nog een extra controle uit te voeren omtrent de boeking. Deze controle dient voor de facturatie en de statistieken. Bv.: aantal kilometers nakijkt (bv. Omweg bij file), aantal leerlingen eventueel aanpassen (op basis van effectieve aanwezige aantal), ...

Soms is de gids niet komen opdagen en wordt er last minute een ander gids ingeschakeld...

Eénmaal alle nodige controles en aanpassingen zijn uitgevoerd, kan de status 'Bevestigd' manueel gewijzigd naar 'In na verwerking' door bij de boeking op de bijhorende knop te klikken.



Eénmaal een boeking deze status heeft bereikt, kan er overgegaan worden tot het opmaken van facturen en het behandelen van de gidsvergoedingen (indien van toepassing).

Nadat deze acties volledig zijn uitgevoerd voor een boeking zal de status 'Afgehandeld' automatisch bereikt worden.

Om boekingen te controleren die reeds voorbij zijn en nog niet de status 'In na verwerking' hebben, bestaat er een dashboarditem, namelijk 'Voorbij en niet in na verwerking'.

U bent hier: Home > Dashboard		1
20 boekingen zijn aangevraagd. Details	25 boekingen staan open. Details	46 boekingen zijn voorbij en zijn nog niet in de status naverwerking. Details
<b>18 klanten</b> moeten nog goedgekeurd worden. Details		



Dit dashboard toont alle boekingen die reeds gepasseerd zijn maar waarbij de status nog op 'In verwerking' of 'Bevestigd' staat. Dit betekent dat deze boekingen nog moeten nagekeken worden en worden gewijzigd naar de status 'In na verwerking'.



### 11.5.3 Statussen 'In na verwerking facturen' en 'In na verwerking gidsen

De status 'In na verwerking' kan opgesplitst worden in twee statussen, namelijk:

- In na verwerking facturen
- In na verwerking gidsen

Een boeking in de status 'Bevestigd' zal na de nodige controles manueel geplaatst worden in de status 'In na verwerking facturen'.

Eénmaal een boeking deze status heeft bereikt, kan er overgegaan worden tot het opmaken van facturen. Nadat deze actie volledig is uitgevoerd voor een boeking zal de status 'In na verwerking: gidsen' automatisch bereikt worden.

Eénmaal een boeking deze status heeft bereikt, kan er overgegaan worden tot het behandelen van de gidsvergoedingen.

Nadat deze actie volledig is uitgevoerd voor een boeking zal de status 'Afgehandeld' automatisch bereikt worden.

### 11.5.4 Overzicht boekingen en sorteren

In de backoffice bij het overzicht van de boekingen wordt er standaard gesorteerd op de kolom 'Datum'. Op deze manier worden de boekingen die kortelings zullen plaatsvinden bovenaan geplaatst.

Bij het verwerken van de aanvragen kan het echter wenselijk zijn om de laatst aangevraagde boekingen bovenaan te plaatsen. Dit kan door te klikken op de kolomnaam 'Dossiernummer'.

- Eénmaal klikken zal de lijst oplopend sorteren op dossiernummer.
- Tweemaal klikken zal de lijst aflopend sorteren op dossiernummer.



	Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status	
Ø	2021-0146	vr 31/12/2021	kenny.2	10	Sabrina Beheerder	Aanvraag	▲
Ų	2021-0145	do 06/01/2022	Evi Van Hove	10	Sabrina Beheerder	Afgehandeld	▲
U	2021-0134	za 01/01/2022	School A	10	Evi Van Hov	Aanvraag	▲
V	2021-0131	do 06/01/2022	School A	40	Evi Van Hov	Aanvraag	▲
Į	2021-0130	vr 30/12/2022	Evi Van Hove	70	Evi Van Hov	Aanvraag	▲

Om de sortering op dossiernummer te stoppen dient er nogmaals geklikt te worden op 'Dossiernummer'. De standaard sortering op 'Datum' wordt dan terug toegepast.

### 11.6 Zoeken

Dossiers kunnen met verschillende parameters worden opgezocht. Standaard worden alle openstaande dossiers getoond. Dit zijn dossiers waar nog acties voor moeten gebeuren.

U bent hier: Home							
	Dos	ssiernummer 🕧					
		Beheerder 🕦	Alle		-		
		Klant 🕥			-		
	Co	ntactpersoon 🕥	[		-		
		Activiteit	Alle		-		
		Status	Alle openstaande		-		
		Online 🕜			•		
		Betaalstatus	Alle		•		
		Periode (	Alle	nten met Einddat			
			04/12/2013	Einddat	um		
Zoeken R Toevoegen	leset						
Dossiernummer	Datum 🔺	Klant			Deelnemer	s Beheerder	Status
201312-006	do 05/12/2013	CVA Permanent C	pleidingsschoolbele	əid	20	Nele Anthonissen	Aanvraag
201311-016	vr 06/12/2013	fvb-ffc Constructiv			50	Nele Anthonissen	Aanvraag
201311-023	vr 06/12/2013	Hyundai Heavy In	dustries Europe		100	Nele Anthonissen	Bevestigd
201311-017	za 07/12/2013	MC Gompelhof			14	Nele Anthonissen	Aanvraag
201311-019	zo 08/12/2013	Schepers Schepe	ers		21	Kerime Filiz	Aanvraag
	5 6 🕨 🕨	Pagina:	1 van 6 Go I	Pagina grootte: 5	Wijzig	Pagina 1 va	n 6, items 1 naar 5 van 29.
Toevoegen Exp	porteer						Powered by e2e NV

Filteren op contactpersoon kan enkel wanneer er een klant geselecteerd is.

Wanneer gefilterd wordt op een status, kan er ook gefilterd worden op de bijhorende statusacties.

man and a second	Man M		~~~~~~
Status 🍈	Bevestigd		-
Vouchers verzonden	Alle	-	
Programma verzonden naar klant	Alle	•	
American	month	sources and	

Als de algemene deadline, of de deadline van bepaalde acties van een dossier verlopen zijn wordt dit weergegeven in het overzicht met een icoontje en een rode achtergrond.



	Dossiernummer	Datum 🔺	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status	_	
2	201310-018	do 12/12/2013	50- plussers	• De algemene de	adline is bereikt en er moe	eten nog acties		4
2	201310-022	do 12/12/2013	Kelly Fripon	<ul> <li>Controleer de aa</li> </ul>	en. anvraag en verzend de offer	te. (Deadline:		4
2	201310-012	vr 13/12/2013	Piet Snot	26/10/2013)				4
Ø	201310-023	vr 13/12/2013	Kelly Fripon				_	4
Ø	201311-003	vr 13/12/2013	GE-Team Genk	50	Nele Anthonissen	Aanvraag		4
2	201311-018	vr 13/12/2013	Jaga	7	Nele Anthonissen	Aanvraag		4
ø	201311-022	vr 13/12/2013	vzw Alternatief	90	Kerime Filiz	Aanvraag		4

Ga met de muis over het icoontje om via een tool tip te zien welke acties er dringend moeten uitgevoerd worden.



### 11.7 Limieten

### 11.7.1 Gelijktijdige boekingen

Een activiteit kan verschillende malen doorgaan op hetzelfde tijdstip en met overlappende uren. Het instellen van het aantal mogelijke gelijktijdige boekingen kan u doen op de activiteit.

U bent hier: H	ome > Activiteiter	n > Details							
KIKKERS		N							
Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Taxonomie	Fotoalbum	Contactpersonen	Kalender	Beschikbaarheid	Facturen	
				Actief 🚯					
				Online 🚯					
			Maal	k voucher 🕕	<b>Z</b>				
			Re	ferentie * 🕕	Kikkers spotten!				
				Naam 🕕	Kikkers spotten				
				Artikelnr. 🕕					
			С	ategorie * 🚯	Natuur, Water, Beleving		-		
				Locatie * 🕕	Provinciaal Natuurcentru	um Craenevenne	• •		
			St	artdatum 🕕	<b></b>				
			1	Eindatum 🕕					
			Start j	publicatie 🕕	01-07-2021 00:00	1 (C)			
			Einde J	publicatie 🕕	31-07-2021 00:00	1 (C)			
			(	Lapaciteit 🕕	NVT				
			Gelijktijdige b	oekingen 🕕	2				
			Minimum de	elnemers 🕕	NVT				
			Maximum de	eelnemers 🕕	NVT				

Volgens het aantal opgegeven gelijktijdige boekingen zal deze activiteit geboekt kunnen worden op overlappende uren.

Als u bijvoorbeeld voor deze activiteit 3 boekingen ingeeft krijgt u een melding dat de max capaciteit overschreden is:



Ube	nt hier	Home >	Boeking >	Details										
202	21-00	)42 -	VR 19	/11/202	21 - EVI VAN HO	VE								
Alg	jemeen	Pro	ogramma	Toevo	egen/Aanpassen Prijze	n Communicatie	Bijlage(n)	Log						
•	Progra	mma O Groep	Gidsen (	) Bevestigi ands - Dee	ngen <mark>3 Meldingen</mark> 0 1 Inemers: 10)	Tergoeding gidsen								
		van	Tot	Duur	Activiteit		Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd	
	Ø 🗙	10:00	11:00	01:00	Kikkers spotten	0	10	0,00	0,00	NVT	Geen gids			▲
								0,00	0,00	0,00				
~	Ø 🗙	Groep	2 (Nederla	ands - Dee	Inemers: 10)									
		van	Tot	Duur	Activiteit		Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd	
	🖻 🗙	10:00	11:00	01:00	Kikkers spotten	0	10	0,00	0,00	NVT	Geen gids			▲
								0,00	0,00	0,00				
~	🖉 🗙	Groep	3 (Nederla	ands - Dee	Inemers: 10)									
		van	Tot	Duur	Activiteit		Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd	
	🖻 🗙	10:00	11:00	01:00	Kikkers spotten	0	10	0,00	0,00	NVT	Geen gids			4
								0,00	0,00	0,00				
Ve	rdeel de	eelnemers	over de ve	erschillende	groepen V	OEREN HERBEREK	EN ALLE GROE	PEN [E2E]						

### Als u op het detail van de "meldingen" klikt zal u ook zien wat het probleem is;

	Toevoegen//	Aanpassen	Prijzen Communicatie Bijlage(	(n) Log
Programma O Gideen (	Bevestigingen	🔍 a Meldin	ten Vergoeding gideen	
> Piogramma Cousen	o bevestigingen	© 3 Melding	vergoeunig glusen	
ROGRAMMA				
_		_		
Groep	van	Tot	Activiteit	Meiding
Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 10)	10:00	11:00	Kikkers spotten	De boekingscapaciteit is overschreden. Maximaal 2 boekingen tegelijk. Er zijn 3 boekingen in totaal.
beennements, roj		11:00	Kikkers spotten	De boekingscapaciteit is overschreden. Maximaal 2 boekingen tegelijk. Er zijn 3 boekingen in totaal.
Groep 2 (Nederlands - Deelnemers: 10)	10:00			

U dient via het tabblad programma een groep te verwijderen of aan te passen.

### 11.7.2 Capaciteit

Dit wordt berekend volgens de min en max aantal deelnemers. Zie hierboven



### 11.8 Boeking toevoegen backoffice

Om een nieuw dossier (boeking, groepsbezoek) in te geven moet er eerst een klant en een datum geselecteerd worden vooraleer er een programma kan aangemaakt worden. Een programma moet minstens één groep en één activiteit bevatten voordat deze kan opgeslagen worden.

Een dossier kan aangemaakt worden door de beheerders en reserveerders, enkel beheerders kunnen de dossiers verwerken (goedkeuren). Raadplegers kunnen geen wijzigingen aanbrengen aan de dossiers. Zie Configuratie -> Toegang voor meer informatie over de rechten.

### 11.8.1 Algemeen

U bent hier: Boel	kingen > Details		
Algemeen	Programma	Toevoegen/Aanpassen	Prijzen Communicatie Bijlage(n) Log
		Status 🕚	Aanvraag Kanny De Roe
		Contactpersoon	Hoofdcontact
		Klanttype 🍵	Nederlands  Geen klanttype
		Prijstype 🌘	Geen prijstype
		Beheerder 🕚	Kerime Filiz
	m	man	

De **status** van een dossier wordt steeds bovenaan gemeld, via de acties onderaan kan de status aangepast worden. Zie ook Boekingen- > workflow voor meer informatie over de statussen.

Wanneer een bestaand dossier wordt geopend wordt het **dossiernummer** onder de status getoond.

Een bestaande klant kan opgezocht worden op een deel van de naam, voornaam of e-mailadres. Enkel de actieve

Klant 🗻	Kenny De Boe	-
	Kenny De Boe kenny@e2e.be Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	0
	✓ Items 1-10 van 51	
	Nieuwe klant toevoegen	

klanten kunnen opgezocht worden. Via het info-icoontje kunnen de details van de klant opgevraagd worden. De details worden in hetzelfde venster geopend. Indien de klant niet gevonden is kan er onmiddellijk een nieuwe klant aangemaakt worden via "Nieuwe klant toevoegen".

Eens een klant is gekozen worden de **contactpersonen** ingeladen. Standaard zal dit op "Hoofdcontact" staan, dit is de contactpersoon die als hoofdcontact is aangeduid. Indien deze veranderd, zal de communicatie automatisch naar het nieuwe hoofdcontact gestuurd worden. Indien er specifiek naar een bepaalde contactpersoon moet gecommuniceerd worden, kan de desgewenste persoon uit de lijst gekozen worden.

Naast de contactpersonen worden ook **de taal, klanttype** en **prijstype** overgenomen van de klant. Als een klant gekoppeld is aan één klanttype of prijstype zal die standaard geselecteerd staan. Het item wordt aangeduid met een sterretje (*) om duidelijk te maken dat dit item gekoppeld is aan de klant. Indien een klant meerdere klanttypes of prijstypes heeft, zal het eerste gekoppelde item uit de lijst geselecteerd worden. De items die gekoppeld zijn aan de klant worden aangeduid met een dubbelsterretje (**). De beheerder moet zelf bepalen welk type het juiste is.

Indien het dossier voor een **interne dienst** is, kan dit aangeduid worden op het dossier. Deze boekingen worden apart gerapporteerd.

De ingelogde gebruiker zal automatisch geselecteerd worden als **beheerder** bij het aanmaken van een nieuw dossier. Enkel beheerders en reserveerders kunnen nieuwe dossiers aanmaken.



Boeking	
Datum 🍵	Datum
Aantal deelnemers 🍈	10
Aantal groepen 🍈	1
Pakket 🍵	Geen pakket
many more and the second	man my man man man man and and and and and and and and and a

Een bezoek vindt steeds plaats op een **datum**. Wanneer een datum gekozen wordt, zullen de eventuele opmerkingen voor die datum getoond worden (zie Configuratie -> Kalender). De tabbladen "Programma", "Toevoegen/Aanpassen" en "prijzen" zijn beschikbaar als de klant en datum is ingevuld.

Door **het aantal deelnemers** en **aantal groepen** in te vullen worden de groepen automatisch aangemaakt. Als er een **pakket** wordt geselecteerd wordt automatisch het programma van het pakket gemaakt voor iedere groep als er nog geen groepen werden aangemaakt. Indien er wel al groepen aanwezig zijn moet er op "pakket toepassen" worden geklikt om het programma toe te voegen op alle groepen. De huidige programma's worden dan eerst verwijderd.

Bij het opslaan van het dossier wordt het totaalaantal deelnemers en aantal groepen automatisch uitgerekend op basis van de actieve groepen. Het aantal deelnemers en aantal groepen zijn dan bijgevolg niet meer aanpasbaar, deze velden worden enkel gebruikt om een dossier te kunnen initialiseren.

Plaats/uur van afspraak + opmerkingen voor klant 🕚	Zie eerste activiteit van uw groep.	
Opmerkingen voor de gidsen 🍵		
Interne opmerkingen 🌘		

Er zijn verschillende opmerkingsvelden voor de verschillende partijen van het dossier.

Bij de **Opmerkingen voor de klant** wordt in de eerste plaats gebruikt om de plaats en uur van afspraak naar de klant te melden. Daar is een standaard tekst voorzien. Er kunnen bijkomende opmerkingen worden geplaatst. Wanneer een pakket wordt toegepast worden de "opmerkingen voor de klant" van het pakket hierin geplaatst. Deze opmerkingen komen in de bevestigingsmail/document voor de klant te staan.

**Opmerkingen voor de gidsen:** Algemene opmerkingen over het dossier voor de gidsen. Deze kunnen worden weergegeven in de aanvraag en bevestigingsmails voor de gidsen.



Acties	
Controleer de aanvraag en verzend de offerte.	
Offerte verzonden 🍵	

Onderaan het eerste tabblad staan alle statusacties die geldig zijn voor de huidige stap. Eens het dossier in een volgende stap van de workflow komt, komen de acties voor die stap erbij. Acties uit de vorige stappen kunnen steeds aangevinkt worden.

Acties die nog moeten uitgevoerd worden in de huidige stap worden tekstueel toegelicht in de blauwe balk. De beheerder doet het nodige, en vinkt de actie aan, zodat deze afgewerkt wordt. Het tijdstip waarop de actie wordt uitgevoerd wordt gelogd bij het opslaan van het dossier.

Acties	
• Verzend de vouchers naar de klant (Deadline: 01/12	2013)
Offerte verzonden 🍵	26/11/2013 14:37
Aanvraag partners verzonden 🍵	26/11/2013 14:38
Vouchers verzonden 🍵	(Deadline: 01/12/2013)
Programma verzonden naar klant 🍵	✓ 26/11/2013 14:38

Acties waarvan de deadline is verstreken komen in het rood te staan. Bovenaan het dossier komt er een waarschuwing dat er nog dringend acties moeten worden uitgevoerd. Bij de acties zelf komt er een rode melding van de acties waarvan de deadline verstreken is, samen met de deadline waarop de actie ten laatste had moeten gebeuren.

Indien een actie niet van toepassing is, wordt deze best aangevinkt op het moment dat die niet meer nodig is. Op deze manier wordt er niet onnodig melding gemaakt dat de deadline van de actie reeds verstreken is en dringend moet worden uitgevoerd.

Deze acties kunnen zelf geconfigureerd worden (zie Configuratie -> Instellingen -> statusacties).

De **Algemene deadline** (zie Configuratie -> Instellingen -> Algemeen) wordt ook hier gecontroleerd. Er komt een melding in dossieroverzicht en bovenaan het detailscherm als de reservatiedatum binnen de ingestelde deadline komt en het dossier nog niet bevestigd is en er nog acties moeten uitgevoerd worden.



### 11.8.2 Programma

Het tabblad programma bevat 3 overzichten: Het programmaoverzicht, het bevestigingsoverzicht, en het meldingsoverzicht (conflicten).

In het programmaoverzicht worden alle groepen getoond, met hun bijhorend programma. Zowel de groepen als de activiteiten kunnen hier beheerd worden.

~	2	٢	Groep	A (Ne	derlan	ds - Deelnemers: 25)					De archite	cturale pa	arels van Ge	nk
			van	Tot	Duur	Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd	
	2	ĸ	09:30	16:30	07:00	Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk	25	0,00	NVT	0,00	Interne toekenning			
	2	ĸ	09:30	10:00	00:30	Ciné Città - koffie en taart bij Ciné Città	25	4,50	0,00	NVT	NVT			4
	2	ĸ	10:00	10:30	00:30	Sitetocht C-mine	25	0,00	50,00	0,00	Interne toekenning			
	2	ĸ	10:30	12:30	02:00	Rondrit Genk	25	0,00	50,00	0,00	Interne toekenning			
	2	ĸ	12:30	14:30	02:00	Gusto - middagmaal 1 bij Gusto	25	22,00	0,00	NVT	NVT			
	2	ĸ	14:30	15:30	01:00	Architectuurwandeling	25	0,00	50,00	0,00	Interne toekenning			
	2	ĸ	15:30	16:00	00:30	Rondrit Genk	25	0,00	50,00	0,00	Interne toekenning			
	2	ĸ	16:00	16:30	00:30	De Kristalijn - Afscheidsdrink in De Kristalijn	25	7,50	0,00	NVT	NVT			4
								34,00	200,00	0,00				

Wanneer een dossier voor de eerste keer wordt aangemaakt, zullen de subgroepen aangemaakt worden en de aantal opgegeven deelnemers worden verdeeld over subgroepen. Eens het dossier is opgeslagen kunnen deze 2 velden op het eerste tabblad niet meer aangepast worden. Het aantal deelnemers per groep en het aantal groepen moet dan manueel worden aangepast. Het aantal deelnemers en aantal groepen wordt automatisch berekend bij het opslaan van het dossier.

De actie "Verdeel deelnemers over de verschillende groepen" zal het totale aantal deelnemers gelijkmatig verdelen over alle groepen.

In dit voorbeeld is er één Nederlandstalige groep van 25 personen die het pakket "De architecturale parels van Genk" zal ontdekken. Voor verschillende activiteiten is er een gids voorzien, maar is er nog geen gids vastgelegd. Wanneer een gids is gekoppeld aan een activiteit zal de gidsnaam getoond worden in plaats van "Interne toekenning"

Er zijn 2 conflicten bij de activiteit van 9:30 en die van 16:00. De tool tip van het conflicticoontje in het overzicht toont wat er mis is. Ook het meldingsoverzicht zal de conflicten tonen.

Er zijn voor iedere activiteit 25 betalende personen (dus geen begeleiders) en de totaalprijs per persoon komt op 34,00 euro, en er is een forfait van 200 euro.

Indien er een vaste prijs op de activiteit is zal dit aangevinkt staan in het overzicht.

Is er een vaste prijs op het pakket (= vaste prijs op de groep) dan kunnen er geen prijzen per activiteit worden getoond voor de activiteiten die tot het pakket behoren. Er zal dan "pakketprijs"/ "vaste prijs" worden getoond i.p.v. een prijs. Zie Vaste prijzen voor meer informatie.



#### 11.8.3 Bevestigingen

Dit overzicht is enkel van belang vanaf wanneer het dossier "in verwerking" is. Alle partners moeten dan hun bezoek/gidsbeurt bevestigen.

jemeen	Prog	ramma	Toevoegen/Aanpassen Prijzen Con	mmunicatie	Bijlage(n	) Log		
Pro	gramma 🌘	Bevestig	ingen 🔵 2 Meldingen					
~	Groep A	(Nederla	nds - Deelnemers: 25)					
	van	Tot	Activiteit	Bevestigd	Factuur ontvangen	Gids	Gids Bevestigd	Gids Factuur ontvangen
	09:30	10:00	Ciné Città - koffie en taart bij Ciné Città			NVT		
	09:30	16:30	Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk			Interne toekenning		
	10:00	10:30	Sitetocht C-mine			Interne toekenning		
	10:30	12:30	Rondrit Genk			Interne toekenning		
	12:30	14:30	Gusto - middagmaal 1 bij Gusto			NVT		
	14:30	15:30	Architectuurwandeling			Interne toekenning		
	15:30	16:00	Rondrit Genk			Interne toekenning		
	16:00	16:30	De Kristalijn - Afscheidsdrink in De Kristalijn			NVT		

Boekingen – detailpagina – tab Programma

In dit overzicht worden alle bevestigingen voor de activiteiten, restaurants en gidsen getoond. Wanneer een partner online het bezoek/gidsbeurt accepteert, zal dit hier zichtbaar zijn doordat het item "Bevestigd" of "Gids bevestigd" zal aangevinkt zijn. Wanneer een partner niet online zijn boekingen kan accepteren, kan de beheerder dit zelf manueel aanvinken.

Als de activiteit en de gids –indien van toepassing- heeft bevestigd, dan zal in het programma "Alles bevestigd" aangevinkt staan.

Wanneer het bezoek afgelopen is, versturen de partners hun facturen naar de Toeristische dienst. Deze inkomende facturen kunnen zowel op details van de partner als hier op het dossier als ontvangen worden geregistreerd.



emeen Programma	Toe	voegen/Aan	passen Prijzen	Communio	catie	Bijlage(n)	Log	
Programma Beve	stigingen (	🔵 2 Meldin	gen					
Programma								
Groep	van	Tot	Activiteit		Melding			
Groep A (Nederlands - Deelnemers: 10)	09:30	10:00	Ciné Città - koffie en Ciné Città	ı taart bij	Het resta de agen	urant is niet be da na te kijken v	eschikbaar voor meer	op deze dag / tijdens deze uren. Gelieve details.
Groep A (Nederlands - Deelnemers: 10)	16:00	16:30	De Kristalijn - Afsch De Kristalijn	eidsdrink in	Het resta de agen	iurant is niet be da na te kijken i	eschikbaar voor meer	op deze dag / tijdens deze uren. Gelieve details.

Boekingen – detailpagina – Programma - Meldingen



Het meldingsscherm bevat alle conflicten van de activiteiten, restaurants, menu's, gidsen en pakketten. Deze worden duidelijk omschreven en indien genoeg rechten is er een link voorzien naar de details van het item waar conflicten mee zijn.

### 11.8.5 Activiteiten toevoegen

Algemeen Programma Toevoegen/Aanpassen	Prijzen Communicatie Bijlage(n) Log
Туре 🚺	Activiteit Restaurant Groep
Groep 🕦	Groep A (Nederlands)
Activiteit 🕦	Belle époque-wandeling
Niet betalende personen 🅚	0
Gids toekenning 🕚	Interne toekenning
Gids 🕦	Nog te bepalen 💌
Startuur 🕕	8:00
Duur 🕦	2 Uur 0 Minuten

Toevoegen/Aanpassen activiteit

Een activiteit kan aan één of alle **groepen** tegelijk worden toegevoegd. Groepen die ingesteld staan als identiek aan een andere groep kunnen niet geselecteerd worden. De activiteit zal automatisch aan die groep worden toegevoegd.

Er kan een **activiteit** gekozen worden door het begin van de activiteitnaam in te vullen en de gewenste activiteit te selecteren. Daarna worden de waarden van gidstoekenning, de duur en de prijzen van de activiteit automatisch ingevuld.

Wanneer een aantal begeleiders niet hoeven te betalen, kan dit aantal ingevuld worden bij "**niet betalende personen**".

Gids toekenning: Er kan aangegeven worden of er een gids bij de activiteit hoort.

Er is de keuze tussen "Geen Gids", "Gids ter plaatse" en "Interne toekenning". Bij interne toekenning is het mogelijk om onmiddellijk al een gids te kiezen. Dit is evenwel optioneel. De gids kan ook in later stadium toegekend worden. Er wordt gekozen voor "Gids ter plaatse" indien er bij de activiteit/bezoekplaats zelf een gids zal aanwezig zijn. Het is dan niet mogelijk om een prijs voor de gids in te stellen.

Geef het **startuur** en de **duur** van de activiteit in. Eens het startuur is ingesteld zal de volgende activiteit/bezoek beginnen na de ingestelde duur van de vorige activiteit/bezoek.

ijzen	
Per persoon 🅚	€0,00 (]
	Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)
Forfait groep 🍵	€ 50,00 Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)
Voor gids 🌘	€ 0,00
Vaste prijs 🍵	
Cash betaling	

Prijzen op activiteiten zijn steeds opgesplitst in een prijs per persoon, forfait groep en prijs voor gids.



Er kunnen prijzen worden geconfigureerd als er geen vaste prijs op de groep of het pakket is ingesteld, of als de activiteit geen deel uitmaakt van de pakket/groepsprijs (zie Vaste prijzen).

Afhankelijk van wat er bij de **prijsberekening** van de activiteit geconfigureerd is het mogelijk dat prijs per persoon en/of de forfait groep niet aanpasbaar is doordat er een algemeen forfait van toepassing is. Dit wordt in de applicatie steeds duidelijk vermeld als opmerking onder het prijsveld zelf (zie Forfaitprijzen). De prijs van de gids blijft wel steeds aanpasbaar indien er een vaste prijs wordt geconfigureerd.

Standaard zullen de **actuele prijzen** van een activiteit genomen worden (indien geen vaste prijs) rekening houdend met de geselecteerde **taal van de groep** en **prijstype** van de klant voor dit dossier.

Naam	Per persoon	Forfait groep	
Standaard prijs	0,00	50,00	Ŵ
Genkse scholen	0,00 (0%)	50,00 (0%)	ø
jeugdgroep	0,00 (0%)	50,00 (0%)	ŵ
lagere scholen	0,00 (0%)	50,00 (0%)	¢
middelbare scholen	0,00 (0%)	50,00 (0%)	4
scholen (algemeen)	0,00 (0%)	50,00 (0%)	Ŵ
volwassene	0.00(0%)	50.00(0%)	<u>الله</u>

Alle prijzen van de activiteit in de taal van de groep kunnen geraadpleegd worden met het info icoontje naast het invulveld van prijs per persoon.

Wanneer er verschillende groepen een ander tarief hanteren (bijv. een jeugdgroep en een volwassen groep) kunnen de prijzen gemakkelijk aangepast worden door het actie icoontje te selecteren van het gewenst prijstype. Dit zal automatisch een vaste prijs worden.

Indien er geen vaste prijs is ingesteld en de prijs van de activiteit veranderd dan zal de prijs op het dossier automatisch mee veranderen. Wanneer de prijs tussen de goedkeuring en de facturatie veranderd dan zal evenwel de nieuwe prijs worden gefactureerd. Het is dus van belang dat na goedkeuring van de prijsofferte de prijzen worden vastgezet. Via het tabblad "Prijzen" en de optie "Huidige prijzen vastzetten" wordt bij het opslaan alle huidige prijzen vastgezet. Dit moet steeds manueel gebeuren.

Per persoon 🌒	€ 0,00 (€ 0,00) ) Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)
Forfait groep 🍵	€ 50,00 (€ 50,00) Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)
Vaste prijs 👩 Cash betaling 🌖	

Indien er door andere omstandigheden een andere prijs moet gehanteerd worden, moet de optie vaste prijs aangevinkt worden, en kan er een eigen prijs worden ingevuld.

De actuele prijzen van een activiteit zullen naast de invulvelden staan tussen haakjes als referentie (dit is de prijs rekening houdend met het geselecteerd prijstype op dossier en de taal van de groep).

Wanneer de activiteit ter plaatse **cash** moet **betaald** worden, moet dit aangevinkt worden. De activiteit zal als 0,00 euro op de factuur/export komen te staan met de vermelding "Cash betaald".

Bevestigingen
Activiteit 🏐 🗌
Gids 🕦 🗌

Bij de **bevestigingen** wordt er getoond of de activiteit en gids (indien van toepassing) het bezoek al bevestigd heeft. De beheerder kan hier manueel de activiteit en gids bevestigen indien ze dit niet zelf online kunnen doen.



or klant	voor activiteit	voor gids			

Per activiteit kunnen er **opmerkingen** voor de **klant, partner en gids** (indien van toepassing) worden ingegeven. Wanneer een pakket wordt toegepast, worden de opmerkingen voor klant, activiteit en gids automatisch overgenomen van de activiteit van het pakket. Dit kan desgewenst nog aangepast worden. De opmerkingen voor de klant kan gebruikt worden in de e-mail en document templates voor communicatie naar de klant.

De opmerkingen voor activiteit en gids zijn velden die wordt gebruikt om interne opmerkingen door te geven. Deze kunnen gebruikt worden in de e-mail en documenttemplates voor de communicatie naar de activiteit en gids.

Wanneer alles correct is ingesteld kan de activiteit toegevoegd worden aan het programma door op **opslaan** te klikken. Het programmaoverzicht wordt getoond met de nieuwe/gewijzigde activiteit.

Als een **groep identiek** is aan een andere groep (zie groepen toevoegen) dan zal de activiteit automatisch worden toegevoegd aan de identieke groepen. De algemene instellingen van de bronactiviteit worden overgenomen inclusief de gids. Het uur, de duur, de prijzen, de gidstoekenningstype en het aantal niet betalende personen kunnen niet aangepast worden. Er kan evenwel een andere gids worden toegekend, de bevestigingen en de opmerkingen kunnen ook worden aangepast.



### 11.8.6 Restaurantbezoek toevoegen

U bent hier: Boekingen > Details		
Algemeen Programma	Toevoegen/Aanpassen	Prijzen Communicatie Bijlage(n) Log
	Туре 🚯	Activiteit • Restaurant Groep
	Groep 🚯	Groep A (Nederlands)
	Restaurant 👔	Brasserie Basic 💌
	Menu 👔	Koffie of thee in Brasserie Basic
	Startuur 👔	8:00
	Duur 🕦	0 Uur 30 Minuten
non ma		

Een restaurantbezoek bestaat uit een locatie (restaurant) en een menu (eet en/of drank suggesties) en kan aan één of alle **groepen** tegelijk worden toegevoegd. Kies de gewenste groep of selecteer: "Alle" in de keuzelijst. Groepen die ingesteld staan als identiek aan een andere groep kunnen niet geselecteerd worden. Het menu zal automatisch aan die groep worden toegevoegd.

Om een **menu** toe te voegen moet er eerst een **restaurant** en dan een menu gekozen worden uit de keuzelijsten. Dit kan door het eerste deel van de naam van het restaurant en menu in te geven en het gewenste item te selecteren. Daarna worden de waarden zoals de duur en de prijzen van het menu automatisch ingevuld. De lijst van menu's is een samenstelling van alle algemene menu's die gekoppeld zijn aan het restaurant, en menu's specifiek van het restaurant.

Geef het **startuur** en de **duur** van het bezoek in. Eens het startuur is ingesteld zal het volgende bezoek/activiteit beginnen na de ingestelde duur van het vorige bezoek/activiteit.

Prijzen				
Per persoon 🌒	€ 0,00			
Vaste prijs 🍈				
Cash betaling 🍵				
and the second s	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			

Er kan enkel een prijs worden ingegeven als er geen vaste prijs op de groep of het pakket is ingesteld. (Zie Vaste prijzen).

Standaard zal de **actuele prijs** van het gekozen menu genomen worden. Als de prijs van het menu veranderd dan zal de prijs automatisch mee veranderen in de pakketten. Er kan evenwel een **vaste prijs** voor het menu worden ingevuld. Deze vaste prijs zal niet worden aangepast als de prijs van het menu veranderd, en zal dus steeds manueel moeten gewijzigd worden. De actuele prijs van het menu zal dan naast het invulveld staan tussen haakjes als referentie.

Indien er geen vaste prijs is ingesteld en de prijs van het menu veranderd dan zal de prijs op het dossier automatisch mee veranderen. Wanneer de prijs tussen de goedkeuring en de facturatie veranderd dan zal evenwel de nieuwe prijs worden gefactureerd. Het is dus van belang dat na goedkeuring van de prijsofferte de prijzen worden vastgezet. Via het tabblad "Prijzen" en de optie "Huidige prijzen vastzetten" wordt bij het opslaan alle huidige prijzen vastgezet.

Wanneer het menu ter plaatse **cash** moet **betaald** worden, moet dit aangevinkt worden. Het menu zal als 0,00 euro op de factuur/export komen te staan met de vermelding "Cash betaald".



Beve	stigingen			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~
		Restaurant 🍈 🗌			
Com	<b>D</b> - <b>b</b> -c				-

Bij de **bevestigingen** wordt er getoond of het restaurant het bezoek al bevestigd heeft. De beheerder kan hier manueel het restaurant bevestigen indien ze dit niet zelf online kunnen doen.

/oor klant	voor restaurant		

Per restaurantbezoek kunnen er **opmerkingen** voor de **klant, partner en gids** (indien van toepassing) worden ingegeven.

Wanneer een pakket wordt toegepast, worden de opmerkingen voor klant en restaurant overgenomen van het restaurantbezoek van het pakket. Dit kan desgewenst nog aangepast worden.

De opmerkingen voor de klant kunnen gebruikt worden in de e-mail en document templates voor communicatie naar de klant.

De opmerkingen voor het restaurant wordt gebruikt om interne opmerkingen door te geven aan de eetgelegenheid. Deze kan gebruikt worden in de e-mail en documenttemplates voor de communicatie naar de partner.

Als een **groep identiek** is aan een andere groep (zie groepen toevoegen) dan zal het bezoek automatisch worden toegevoegd aan de identieke groepen. De algemene instellingen van het bronbezoek worden overgenomen. Het uur, de duur en de prijzen kunnen niet aangepast worden. De bevestigingen en de opmerkingen kunnen wel worden aangepast.

Wanneer alles correct is ingesteld kan het restaurantbezoek toegevoegd worden aan het programma door op **opslaan** te klikken. Het programmaoverzicht wordt getoond met het nieuwe/gewijzigde bezoek.



#### 11.8.7 Groepen toevoegen

U bent hier: Boekingen > Details	
Algemeen Programma Toevoegen/Aanpassen	Prijzen Communicatie Bijlage(n) Log
Туре 🅚	Activiteit Restaurant Groep
Aantal groepen 🕕	1 •
Naam 👔	Groep D
Taal 🕦	Nederlands 💌
Aantal deelnemers 🍈	0
	Deelnemers niet meerekenen bij totale aantal
	Verdeel deelnemers over de verschillende groepen
harmon ha	

Er kunnen meerdere groepen in een keer worden aangemaakt door het **aantal groepen** in te stellen. Standaard worden de groepen aangeduid met een letter, beginnend bij "A", dit kan door e2e aangepast worden naar cijfers (groep 1, groep 2, ...).

Indien er één groep wordt aangemaakt, wordt de **naam** automatisch gegenereerd, deze kan wel nog aangepast worden. Indien er meerdere groepen worden aangemaakt zal de standaardnotitie worden gebruikt om de groepen te benoemen.

Per groep kan een **taal** worden ingesteld, dit is de taal die gewenst is voor de gidsbeurt en de activiteiten. Indien een activiteit verschillende prijzen heeft voor verschillende talen, worden aan de hand van de taal van de groep de prijzen van de activiteit bepaald.

Het **aantal deelnemers** van de groep kan worden ingegeven, tenzij "**Verdeel deelnemers over de verschillende groepen**" is aangevinkt. Deze optie zal het bestaande aantal deelnemers gelijkmatig verdelen over alle groepen (inclusief de nieuwe groepen).

Standaard worden alle deelnemers van alle groepen bij elkaar opgeteld om het totaal aantal deelnemers te bepalen, doch in bepaalde gevallen klopt dit niet. Stel dat een groep van 50 deelnemers in de voormiddag samen een stadwandeling doen, en in de namiddag wordt de groep gesplitst in 2 groepen van 25 deelnemers om deel te nemen aan een workshop. Er zouden dan in totaal 100 deelnemers zijn. Dit klopt dus niet. De groepen in de namiddag worden dan aangeduid met "**Deelnemers niet meerekenen bij totale aantal**".

Waardoor enkel de eerste groep van 50 deelnemers zal worden gebruikt om het totaal aantal deelnemers te bepalen. Er wordt gecontroleerd of er minstens één groep dit niet heeft aangevinkt.

Bij het opslaan van het dossier wordt het totaal aantal deelnemers steeds uitgerekend op basis van deze criteria.

Pakket					
	Pakket 🕚 Geen p	pakket	•		
	~~ ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		

Per groep kan er een **pakket** worden ingesteld. Het is dus mogelijk dat een dossier groepen bevat die verschillende pakketten hebben. Een groep kan slechts aan één pakket deelnemen. Indien dezelfde groep meerdere pakketten wil afwerken, dan moet er een nieuwe groep aangemaakt worden met een ander pakket (en "Deelnemers niet meerekenen bij totale aantal" aanduiden in die groep).

Als een pakket per groep wordt ingesteld zullen de algemene opmerkingen van de gids niet op het dossier worden gezet. De opmerkingen voor klant, activiteit/restaurant en gids per pakket activiteit/bezoek worden wel overgezet naar iedere activiteit/bezoek van het programma.

Wanneer een pakket wordt verwijderd van een groep worden alle activiteiten die tot dat pakket behoren eveneens verwijderd. Items die niet tot het pakket behoren, blijven staan en moeten manueel worden verwijderd.



Kopie	er programma	
	Kopieer programma van 🍵	Selecteer groep
	Steeds identiek houden 🕕	
	Overschrijf huidig programma 🍙	

Indien er reeds groepen zijn geconfigureerd is het mogelijk om het programma van een bepaalde groep te **kopiëren**. Daarbij is er de keuze om het programma **steeds identiek te houden**, wat wil zeggen dat iedere activiteit of restaurantbezoek die wordt aangemaakt of aangepast van de geselecteerde groep (brongroep) automatisch wordt overgenomen. Wanneer het programma wordt gekopieerd worden tevens de (vaste) prijzen van de groep en het pakket mee overgenomen indien ze aanwezig zijn.

De activiteiten/boekingen van deze groep kunnen dan slechts in minimaal worden aangepast, en kunnen niet verwijderd worden van het programma.

De groep zal in het overzicht worden aangeduid met "Identiek aan groep X".

Als het programma enkel moet overgenomen worden om nadien nog vrij te kunnen aanpassen moet deze optie niet worden gebruikt. Het programma wordt eenmalig overgezet en heeft verder geen koppeling met de gekopieerde groep.

Wanneer het programma van een groep wordt overgezet is er de keuze om het **huidig programma te overschrijven**. Als dit is afgevinkt zal het programma worden toegevoegd aan huidig programma zonder de bestaande activiteiten en boekingen te verwijderen.

Prijzen	
Per persoon 🌘	€ 10,00 (€ 10,00)
Forfait groep 🍵	€ 25,00 (€ 25,00)
Voor gids 🌘	€ 50,00 (€ 50,00)
Vaste prijs 🍵	
Opslaan Terug	

Er kunnen vaste prijzen op de groep worden gezet. Dit kan automatisch ingesteld worden, als er een vaste prijs op het geselecteerde pakket is ingesteld, er wordt dan gesproken van een pakketprijs i.p.v. een groepsprijs. Wanneer er vaste prijzen op de groep zijn geconfigureerd, kunnen er geen prijzen per activiteit of bezoek worden geconfigureerd als de activiteit of bezoek is aangeduid als onderdeel van het pakket (zie vaste prijzen).

De prijzen tussen haakjes zijn de actuele referentieprijzen van alle activiteiten en restaurantboekingen samen van de groep.

Wanneer alles correct is ingesteld kan de groep toegevoegd worden aan het programma door op **opslaan** te klikken. Het programmaoverzicht wordt getoond met de nieuwe/gewijzigde groep.



#### 11.8.8 Prijzen

emeen Programma Toevoegen/Aanpassen	Prijzen	Communicatie	Bijlage(n)	Log		
Overzicht						
Groep			Totaalprijs deelnemers	Totaal forfait groep	Totaalprijs gidsen	Algemeen totaal
Groep A (Deelnemers: 10)			100,00 🌗	50,00	100,00	250,00
Groep B (Deelnemers: 10)			20,00 🌗	10,00	0,00	30,00
Groep C (Deelnemers: 20)			0,00	0,00	30,00	30,00
Eorfaita				60,00	130,00	310,00
onaits						
Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Totaalprijs deelnemers	Forfait		Algemeen totaal
Stadswandeling 'Toenen op het Mo(nu)ment	10	10,00	100,00	25,00		125,00
						125,00
Huidige prijzen vastzetten 🕥		b b b b				

Boekingen – detailpagina - Prijzen

Het prijzen overzicht toont per groep de prijzen die zullen worden aangerekend.

Totaalprijs	Totaal forfait
deelnemers	groep
100,00 🌗	50,00
6 10 00 x 10 - 6	10,00
E 10,00 X 10 = E	0.00

De berekening van de totaalprijs van de deelnemers kan via de tool tip van het info icoontje opgevraagd worden. Rechts wordt het totaal per groep samengeteld.

Indien een activiteit is ingesteld dat de deelnemers moeten berekend worden op de volledige reservatie (zie Forfaitprijzen) worden deze activiteiten getoond in het **forfait** overzicht. Hier kunnen de prijzen per persoon en het forfait worden aangepast. Indien er geen forfaits zijn, zal het overzicht niet getoond worden. De som van deze totalen zal de basis van het subtotaal zijn van de boeking.

Om alle prijzen van de activiteiten vast te zetten na goedkeuring van de prijsofferte wordt de optie "huidige prijzen vastzetten" aangevinkt, waarna de actie "Alle prijzen herrekenen" moet worden uitgevoerd. Dit zal alle huidige prijzen van de activiteiten en menu's vastzetten indien dat nog niet is ingesteld. Dit is enkel op de items waar geen vaste prijs op het pakket/groep is ingesteld.

Boete	
Boete aanrekenen	
Minimum deelnemers	20
Boete per persoon	5,00
Totaal boete	0,00 <u>V Herbereken</u>

Er kan een boete worden aangerekend wanneer het ingestelde minimumaantal deelnemers niet wordt behaald. De boete wordt aangerekend per persoon die niet deelneemt. De boete wordt automatisch uitgerekend en zal bijgeteld worden bij het subtotaal. Wanneer het totale aantal personen het minimum overgeschreden wordt er geen boete aangerekend.



rijzen	
Subtotaal 🍈	435,00
Korting/Toeslag 🍵	0,00 % • Toeslag •
Reservatiekosten 🍵	10,00 (€ 10,00)
Totaal 🚯	445,00 SHErbereken totaal
oorschot	
Voorschot 🍈	0,00 (0%)
Aangepast voorschot 🍈	
Saldo 🍈	445,00

In het onderdeel prijzen wordt het subtotaal getoond. Dit is het totaal van alle groepen, de aangerekende forfaits en boetes. Het subtotaal op zich is niet aanpasbaar.

Er kan **een korting of toeslag** worden aangerekend. Dit kan een procentuele of absolute korting of toeslag zijn. De **reservatiekosten** worden automatisch ingevuld aan de hand van de ingestelde waarde bij de algemene instellingen. Dit kan steeds aangepast worden. De actuele reservatiekosten staat steeds tussen haakjes naast het invulveld.

Het **totaal** bevat het totaalbedrag van het dossier. Dit totaal kan herrekend worden via de actie naast het veld wanneer er een korting/toeslag is ingesteld of als de reservatiekosten zijn aangepast. Het totaalbedrag wordt steeds automatisch herrekend als het dossier wordt opgeslagen.

Het **voorschot** wordt automatisch berekend aan de hand van de ingestelde waarde bij algemene instellingen. Indien 0% zal er geen voorschot worden aangerekend. In het andere geval is het mogelijk het voorschot automatisch te laten berekenen op basis van het totaalbedrag, of een **aangepast voorschot** in te geven. Het **saldo** is het bedrag dat nadien nog betaald moet worden.

Subtotaal te factureren 0,00 Korting/Toeslag 0,00 % v Toeslag v
Korting/Toeslag 🕕 0,00 % 🔻 Toeslag 👻
Reservatiekosten () 10,00 (€ 10,00)
Totaal 🕕 320,00 🔍 <u>Herbereken totaal</u>
Totaal te factureren 🕕 10,00

Wanneer bepaalde activiteiten of boekingen **cash betaald** worden, zal het totaal (en subtotaal) worden opgesplitst in een totaal en een **totaal te factureren**. Zo is het steeds duidelijk wat er zal gefactureerd worden en wat het effectieve totaal is van het dossier. Het voorschot wordt dan berekend op het totaal te factureren.



#### 11.8.9 Facturatie

De facturatie van een dossier valt onder het tabblad "Prijzen".

Afhankelijk van het gebruikt facturatiesysteem (enkel export, of volledige facturatie) is dit item een beetje anders. We gaan er van uit dat de volledige facturatie van toepassing is.

~		
	Facturatie	
	Betaalmethode 🍵	Overschrijving 💌
	Factuurstatus 🕕	Open
	Factureer 🍈	Totaalbedrag

Standaard zal de betaalmethode op overschrijving staan.

Wanneer er nog geen factuur gemaakt is, is de factuurstatus "open".

Er zijn op dit moment 3 mogelijkheden voor de facturatie: Ofwel wordt het **totaalbedrag gefactureerd** of het **voorschot**, of er moet **geen factuur** opgemaakt worden.

Als een dossier volledig of gedeeltelijk is gefactureerd kan de betaalmethode niet meer worden aangepast.

Betaalmethode 💿 Factuurstatus 💿 Factureer 🕥	Overschrijving Voorschot gefactureerd (€ 50,00) Saldo	<ul><li>▼</li></ul>
Betaalmethode ) Factuurstatus ) Factureer ()	Overschrijving Gefactureerd (€ 1280,00) Niet factureren	▼

Wanneer het voorschot gefactureerd (of geëxporteerd) wordt, zal automatisch het saldo als te factureren worden ingesteld op het dossier. Het gefactureerde voorschot wordt vermeld bij de status.

Wanneer het totaalbedrag gefactureerd is zal het dossier automatisch op "niet factureren" komen te staan. De status is dan "Gefactureerd". Het gefactureerde bedrag wordt tevens getoond.

Wanneer het volledige bedrag, of het resterend saldo gefactureerd is, maar om een of andere reden is het totaalbedrag aangepast (bijv. meer of minder deelnemers), dan is het mogelijk om een restfactuur of creditnota op te maken door de optie "**Her facturatie**" te selecteren.

Betaalmethode 🍈	Overschrijving	~
Factuurstatus 🕕	Gefactureerd (€ 152,00)	
Factureer 🕕	Herfacturatie	-
Factuur 🕦	F13-00001	-
Totaal te herfactureren 🍈	€-75,00	

Afhankelijk of het nieuwe bedrag groter of kleiner is dan het reeds gefactureerde bedrag (of bedragen) zal er automatisch een nieuwe factuur of een creditnota worden gemaakt. Een her facturatie is steeds op basis van een vorige **factuur**. Deze moet geselecteerd worden uit de lijst van facturen. Het **totaal te factureren**/crediteren wordt bepaald op basis van alle facturen en

creditnota's samen en het huidige totaalbedrag van het dossier.

Wanneer een dossier geannuleerd wordt heeft de beheerder de keuze om (een deel) van het dossier te factureren, of om niets te factureren door de facturatiemethode op "geen factuur" te zetten.



### 11.8.10 Communicatie

Via een dossier is het mogelijk om alle onlinecommunicatie bij te houden. Voor bepaalde statussen van een dossier zijn er andere templates voorzien. Het is mogelijk om e-mails te versturen, pdfdocumenten aan te maken en de communicatielog te bekijken.

neen	Programma Toevoegen/Aanpassen Prijzen Communicatie Bijlage(n) Log
	Mail Documenten (pdf) Log
	Template type 🌖 Offerte klant 🔽 🜖
	van 📵 💿 Standaard 🔵 Beheerder 🔵 Ander
	info@e2e.be
	Naar 🍈 🗹 Klant 🗌 Beheerder 🗌 Activiteit 🗌 Restaurant 🗌 Ander
	Contactpersoon 🚯 Klant - Kenny e2e 🗸
	Iaal Nederlands
	iempiate Prijsofferte
	Underwerp Prijsofferte
	cmeii Bijiege(n)
	🍄 ሕ 🐇 🗈 🖺 🔁 + 🥙 + 🔍 + 🍢 🎭 🌆 🚰 🖈 🛪 1 🌆 🚍 🚯 / Paragraph St + Font Name 🔹 Real +
	□□ B Z U de   新 著 書 篇   第   注 注 □□ A · ダ · Ω · □ · □ · □ · □ · □ · ○ Zoom · ℜ · ?
	Prijsofferte

### 11.8.10.1.1 Contactpersonen in communicatie tab

In de keuzelijst van contactpersonen was het niet helemaal duidelijk welke contactpersoon gekoppeld is aan de boeking of welke is ingesteld voor de facturatie. Dit is nu duidelijker zichtbaar.

De contactpersoon die geselecteerd staat op de boeking wordt nu steeds als eerste getoond met label "Contact boeking".

Indien er een email voor facturatie is ingevuld op de boeking wordt deze getoond met het label "Facturatie boeking".

Dit is ongeacht of er een facturatie aan contactpersoon of klant is. Het facturatie email op de boeking heeft altijd voorrang op de rest. Indien geen facturatie email ingevuld op de boeking wordt ofwel "Facturatie contact - Contactnaam" ofwel "Facturatie klant - Klantnaam" getoond.

Daarnaast is het ook nog steeds mogelijk om de klant zelf te selecteren, alsook de andere contactpersonen die aan de klant gekoppeld zijn.



Algemeen	Programma	Toevoegen/Aanpas	sen	Prijzen	Comm	unicatie Bijlage(n)	Log		
Mail	Documenten (pdf)	Formulieren	Log						
									٦
			Te	mplate t	ype 📵	Offerte klant		<b>v</b> 🚯	
					van 🛈	⊖ Standaard ⊖ Beh	eerder OAnder		
						groepsactiviteiten@e2e.be	1		
				Ν	laar 🛈	🗹 Klant 🔲 Beheerde	er 🗌 Activiteit 🗌 Ander		
			Contac	t inform	atie 🛈	Contact boeking - Evi Van	Hove g - Evi Van Hove	•	
					Taal 🚯	evi@e2e.be Bruiloftstraat 127 - 90	150 Gentbrugge		
				Temp	late 🛈	Klant - e2e evi@e2e.be			
				Onderwe	erp 🚯	Bruiloftstraat 127 - 90	50 Gentbrugge		
E-mail	l Bijlage(n)					🗌 Facturatie boek	ing		
				- 1		facturatie2@e2e.be			
ABC	AA 🕺 🖻 🔁 🕰	- ") • (* • 😣	<u>. 🧶 </u> i	2 X ²	×, ¶• ≣	🗌 Test Contact		B Z ∐ abe ≡ ≡ ≡ ≣  課 課 ⊟ ⊟ 🛛 A • 🔗 •	
Ω-	• 🔄 • 💁 • 🧍	A 🕩 Zoom 🔹 🕉	% • 🧕			test_contact@e2e.be			
						Bruiloftstraat 127 - 90	50 Gentbrugge		
						Contactpersoor	n toevoegen		

### 11.8.10.2 Mail

Er zijn 2 soorten e-mails die kunnen verstuurd worden: een e-mail met de details van de volledige boeking, voornamelijk voor communicatie naar de klant en een e-mail specifiek voor de partners met details over een bezoek.

Als **afzender** is het mogelijk om de standaard e-mailadres te gebruiken die geconfigureerd staat bij de algemene instellingen, maar dit kan aangepast worden naar het e-mailadres van de beheerder of een ander e-mailadres.

De **templatetypes "Offerte klant"** en **"Boeking klant"** zullen de details van de volledige boeking bevatten en de templates ervan zullen één e-mail genereren en deze naar de geselecteerde ontvangers versturen.

Template type 👩	Offerte klant
van 👩	Standaard      Beheerder      Ander
	info@e2e.be
Naar 🕘	✔ Klant  Beheerder Activiteit  Restaurant Ander
Contactpersoon	Klant - Kenny e2e 💌
Taal 🕚	Nederlands 👻
Template 🗻	Prijsofferte 👻
Onderwerp 🕧	Prijsofferte
L	

Deze wordt gebruikt voor communicatie naar de klant, maar kan ook gebruikt worden om bijvoorbeeld het programma en andere gegevens van het dossier door te sturen naar anderen. Standaard wordt de e-mail verstuurd naar de hoofdcontactpersoon van de klant in de taal die ingesteld is bij het dossier. Voor de template(s) van de offerte voor de klant kan er een link voorzien worden om online de prijsofferte goed te keuren of te weigeren.

De templatetypes **"Aanvragen partners"** en **"Bevestigingen partners"** worden verstuurd naar de partners met de details van hun bezoek/gidsbeurt. Er wordt één e-mail verstuurt per activiteit, restaurant en gids afhankelijk van

emplate type   🕕	Aanvragen partners 🔹 🚺
van 🍵	Standaard Beheerder Ander
	info@e2e.be
Naar 🍈	Activiteiten Restaurants Gidsen
0	Alle (bevestigd/niet bevestigd)
Taal 🕦	Nederlands 👻
Template 🍈	Aanvraag bevestiging bezoek
Onderwerp 🕥	Aanvraag bevestiging bezoek

welke types zijn geselecteerd. Iedere e-mail is gepersonaliseerd. Deze kan niet naar een klant of anderen gestuurd worden. Bij de aanvraag partners kan er een link voorzien worden waarbij zij online het bezoek kunnen bevestigen of weigeren.

In deze templates kunnen de {item}- tokens pas ingevuld worden bij het versturen van de e-mails, aangezien iedere e-mail

gepersonaliseerd wordt verstuurd naar de partner. De gegevens van het dossier zelf (status, datum, klant, dossiernummer, etc.) worden wel al ingevuld.

Er kunnen enkel aanvragen en bevestigingen naar de partners worden verstuurd waarvan een e-mailadres voorhanden is. Wanneer er geen activiteiten, restaurants of gidsen in het programma zijn, of er geen e-



mailadressen voor zijn, wordt dit niet getoond bij de mogelijke ontvangers. Er is tevens ook de keuze om naar alle partners een e-mail te sturen, of enkel naar de bevestigde of niet bevestigde partners.

De **templates** zijn allemaal meertalig, maar enkel deze die gebruikt worden voor de klanten hoeven vertaald te worden. Standaard wordt de **taal** van het dossier gebruikt om de template in te laden. Dit kan desgewenst nog aangepast worden. Er kunnen verschillende templates per type worden aangemaakt via Configuratie -> Instellingen -> Mailtemplates.

In de editor wordt de gekozen template ingeladen, en in de hoofdtemplate gezet, zodat er een volledig beeld wordt weergegeven van hoe de e-mail er zal uitzien.

)} ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		Georgia		9	
Prijsofferte					
Dienst Toerisme en Evenementen					
e2e NV Ruuiofistraat 127 9050 Gentbrugge (BE)					
<b>datum</b> 09/12/2013					
dossiernummer 201311-022					
Geachte e2e					
Wij hebben uw aanvraag voor een bezoek aan Genk op 2 In bijlage is de prijsofferte toegevoegd.	4/12/2013 met dossiernummer	201311-022 ontvan	igen.		
Indien u akkoord of niet akkoord gaat met de prijsofferte <u>Beheer aanvraag</u>	dan kan u ons dit via ondersta	ande link laten wete	n.		
U kan ook contact opnemen met de toeristische dienst. Uw contactpersoon is: beheerder beheerder					
esinn				Words: 114	Characters:

Het is mogelijk om teksten aan te passen, toe te voegen of te verwijderen voordat de e-mail verstuurd wordt. Wanneer er iets is aangepast in het dossier, en dit is nog niet zichtbaar in de template, kunnen de **gegevens herladen** worden.

In de templates voor de partners kunnen de {item}- tokens pas ingevuld worden bij het versturen van de e-mails. De tokens blijven dus zichtbaar in de editor. Dit is normaal.



Voor het versturen kunnen er ook nog bijlagen worden toegevoegd aan de e-mail.

Erziin geen biilagen toegevoeg	d.	
Beschikbare bijlagen		
Datum		Gebruikersnaam:
ma 09/12/2013 13:10 Pri	jsofferte.pdf	SuperUser Account
		S Vernieu

Alle items van het tabblad bijlagen kunnen worden toegevoegd als bijlage in een e-mail. Vink de gewenste bijlagen aan en klik op bijlage toevoegen.



De geselecteerde items komen in de lijst van toegevoegde bijlagen te staan. Iedere bijlage kan apart verwijderd worden als bijlage van de e-mail.

Om een nieuw document aan een e-mail toe te voegen moet deze via het tabblad bijlagen worden opgeladen, waarna deze uit de lijst van beschikbare bijlages kan worden gekozen. Is een nieuw document nog niet in de lijst aanwezig moet de lijst vernieuwd worden via de knop rechts onderaan het overzicht.

Als de e-mail correct verstuurd is wordt dit gelogd in de communicatielog. De verstuurde e-mails kunnen terug opgevraagd worden.

#### 11.8.10.3 Documenten (pdf)

II	Documenten (par)	og	
	Те	mplate type  🗻	Offerte klant
		Taal 🗻	Nederlands 👻
		Template 🗻	Prijsofferte 💌
		Naam 👔	Prijsofferte
	PDF	als bijlage 🍵	
ABC	# # 🖻 🖺 🖷 🏓	• (* • 😣 😣	📓 😭 🗙 🐐 🚍 🖪 🕒 Paragraph St 🔻 Font Name 🔹 Real 🔹
× ×	B I ∐ abe ≣≣	= = 🛛 👎	≇   듣 ⊟ 😡 A • ダ •
Ω	• 🔄 • 💁 • 🖂 🥻 🌗	Zoom 🔹 % 🔹	9
P	rijsofferte		IEDEREI GENH
]	Dienst Toerisme en Evenemen	iten	

Er zijn 2 soorten documenten die kunnen gemaakt worden: een document met de details van de volledige boeking en vouchers, waar per activiteit/bezoek een item wordt voor aangemaakt.

De **templatetypes "Offerte klant"** en **"Boeking klant"** kunnen de details van de volledige boeking bevatten. Deze worden gebruikt om de offertes op te maken, gebruikersvoorwaarden te genereren, ... en eventueel af te printen of om via e-mail als bijlage te versturen.

Deze templates worden over het algemeen gebruikt voor de communicatie naar de klant.



Het templatetype 'Vouchers" dient uiteraard voor het genereren van de vouchers voor de partners. Iedere

Template type 🍵	Vouchers	-
Taal 🍈	Nederlands	-
Voor 🕥	Activiteiten Restaurants	Gidsen
Template 🍵	Vouchers Activiteit	
Naam 🍈	Vouchers Activiteit	
PDF als bijlage 🍙	~	

voucher komt op een aparte pagina in het gegenereerde PDF-document en bevat de gegevens van een bezoek voor de partner. Voor iedere activiteit, restaurant en gids kunnen vouchers apart aangemaakt worden. Er is per type een template voorzien. Er zullen geen vouchers aangemaakt worden voor activiteiten waar "Maak voucher" is afgevinkt.

De **templates** zijn allemaal meertalig. Standaard wordt de **taal** van het dossier gebruikt om de template in te laden. Dit kan desgewenst nog aangepast worden. Er kunnen verschillende templates per type worden aangemaakt via Configuratie -> Instellingen -> Brieven.

Om een document ook te kunnen gebruiken als bijlage in een e-mail moet de optie "**PDF als bijlage**" worden aangevinkt. Hierdoor zal het document ook beschikbaar zijn in het tabblad "Bijlagen". Indien dit niet is aangevinkt is het document enkel beschikbaar in de communicatielog.

In de editor wordt de gekozen template ingeladen en in de hoofdtemplate gezet zodat er een volledig beeld wordt weergegeven van hoe het document er zal uitzien. Vouchers hebben een andere hoofdtemplate.



Het is mogelijk om teksten aan te passen, toe te voegen of te verwijderen voordat het document gegenereerd wordt. Wanneer er iets is aangepast in het dossier, en dit is nog niet zichtbaar in de template, kunnen de **gegevens** herladen worden.

In de vouchers kunnen de {item}- tokens pas ingevuld worden bij het genereren van de e-mails. Deze tokens blijven dus zichtbaar in de editor. Dit is normaal.

Eens het document gegenereerd is, kan deze onmiddellijk gedownload worden. Via de communicatielog wordt er bijgehouden wanneer en wie het document heeft aangemaakt, en kan het daar opnieuw gedownload worden.



#### 11.8.10.4 Log

In de communicatielog worden alle acties chronologisch bijgehouden wat betreft het versturen van e-mails en creëren van documenten.

vr 06/12/2013 09:39 Mail Aanvraag bevestiging gids kenny@e2e.be SuperUser Account		
vr 06/12/2013 09:39 Mail Aanvraag bevestiging gids kenny@e2e.be SuperUser Account	-	-
	0 🥖	9
	Vern	ernie

Het overzicht toont bij de documenten wanneer het item is aangemaakt, de titel en door wie het is aangemaakt. Via het icoontje kan het document gedownload worden.

Het overzicht toont bij de e-mails het tijdstip waarop de e-mail verstuurd is, het onderwerp, wie de ontvanger is, en door wie het is verstuurd. Indien er bijlagen werden meegestuurd kunnen deze hier opgevraagd en gedownload worden. De inhoud van de e-mail kan worden opgevraagd met het enveloppe icoontje. Dit opent een pop-up.

Van	info@e2e.be		
Datum	ma 09/12/2013 14:13		
Naar	kenny@e2e.be		
Bijlage(n)	Prijsofferte.pdf		
Onderwerp	Prijsofferte		
Prijsofferte			
Dienst Toerisme en Evenementen		E	
elenv			
Bruiloftstraat 127			
9050 Gentbrugge (BE)			
			<b>U</b>
datum			
09/12/2013			
			uw
201311-022			
201311-022			
Geachte e2e			
Wij hebben uw aanvraag voor een bez In bijlage is de prijsofferte toegevoegd	oek aan Genk op 24/12/2013 met dossiernummer 201311-022 ontvangen.		
Indien u akkoord of niet akkoord gaat Beheer aanvraag	met de prijsofferte dan kan u ons dit via onderstaande link laten weten.	Ŧ	
	III	•	

De e-mail kan worden opgeslagen als een pdf-bijlage van een dossier, waardoor deze via e-mail kan doorgestuurd worden of kan worden afgeprint. Er kan geen rekening gehouden worden met bijlagen die met de e-mail zijn doorgestuurd.



### 11.8.11 Bijlagen

Aan een dossier kunnen bijlagen worden gekoppeld. Bijlagen kunnen aangemaakt worden door documenten te genereren via de tab Communicatie, maar ook externe documenten zoals scans kunnen als bijlage worden opgeladen bij een dossier.

Bestan	den					
Soloctoor	óón of moordoro bo	standan dia galinkt maatan	wordon aan d	laza booking		
Selecteel	een ormeerdere be	standen die gemikt moeten	worden aan u	eze boeking		
	S	elect				
Union						
Upload	len					
Upload	ien					
Upload	den locumentnaam			Gebruikersnaam		Datum
Upload D X 🕑 M	den locumentnaam lail_Prijsoffertepdf			Gebruikersnaam SuperUser Accou	unt	Datum ma 09/12/2013 14:23
Upload D X () M X () M	ien locumentnaam lail_Prijsoffertepdf lail_Prijsoffertepdf			Gebruikersnaam SuperUser Accou SuperUser Accou	unt	 Datum ma 09/12/2013 14:23 ma 09/12/2013 14:23
Upload D X O M X O M X O P	len ocumentnaam ail_Prijsofferte_pdf lail_Prijsofferte_pdf rijsofferte.pdf			Gebruikersnaam SuperUser Accou SuperUser Accou SuperUser Accou	unt unt	Datum ma 09/12/2013 14:23 ma 09/12/2013 14:23 ma 09/12/2013 13:10

Selecteer een of meerdere bestanden via de "Select" knop. De documenten worden alvast opgeladen. Klik daarna op de knop "Uploaden" om de geselecteerde bestanden aan het dossier toe te voegen.

Wanneer nieuwe documenten nog niet in de lijst te zien zijn moet de lijst vernieuwd worden via het icoontje rechts onder het overzicht.

Eens opgeladen kunnen documenten terug verwijderd worden van het dossier.

### 11.8.12 Log

In de log zijn alle belangrijke acties te zien die op het dossier zijn uitgevoerd. Er kan een filter worden toegepast op de acties.

Algemeen Pr	ogramma	Toevoegen/Aanpassen	Prijzen	Communicatie	Bijlage(n)	Log	
					Fi	Iter op actie:	Alle
Logdatum	Actie doo	r	Acti	ie	C	mschrijvin	9
6/12/2013 09:54	SuperUse	er Account (Beheerder)	Boe	king aangepast			
6/12/2013 09:41	SuperUse	er Account (Beheerder)	Boe	king aangepast			
6/12/2013 09:34	SuperUse	er Account (Beheerder)	Activ	viteit aangepast	0	Groep A - Sta 18:00 - 11:00	dswandeling 'Toenen op het Mo(nu)ment -
6/12/2013 09:34	SuperUse	er Account (Beheerder)	Boe	king aangepast			
6/12/2013 09:00	Automatis	ch (Systeem)	Nie	uwe deadline ingestel	d C	)eadline ing	esteld op: 11/12/2013
6/12/2013 09:00	SuperUse	er Account (Beheerder)	Activ	viteit aangepast	C	Groep B - C-	Mine - 10:00 - 11:00
6/12/2013 09:00	SuperUse	er Account (Beheerder)	Activ	viteit aangepast	C	Groep A - C-I	Mine - 12:00 - 13:00
6/12/2013 09:00	SuperUse	er Account (Beheerder)	Activ	viteit toegevoegd	0	Groep A - Sta 8:00 - 11:00	dswandeling 'Toenen op het Mo(nu)ment
6/12/2013 09:00	SuperUse	er Account (Beheerder)	Boe	king aangepast			
20/11/2013 15:47	SuperUse	er Account (Beheerder)	Kop verz	bie aanvraag per e-mai conden	l v	an info@e2	e.be naar kenny@e2e.be
20/11/2013 15:47	SuperUse	er Account (Beheerder)	Gro	ep toegevoegd	C	Groep B	
20/11/2013 15:47	SuperUse	er Account (Beheerder)	Gro	ep toegevoegd	C	Groep A	
20/11/2013 15:47	SuperUse	er Account (Beheerder)	Boe	king aangemaakt			



### 11.9 Boeking dupliceren

De knop 'Dupliceren" staat onderaan bij de actieknoppen van een dossier.

ŀ		Junio			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	$\sim$	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	$\sim$	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~
	Alles opslaan	Verwerkt	Annulatie	Dupliceren	Terug						
										Powered by e	2e NV

Het dossier wordt eerst opgeslagen waarna de dupliceerfunctie verschijnt.

ent hi	er: Boeki	ngen > Dı	Ipliceren		
tem i	s correct	opgeslag	en		
				Toevoegen 🕕	● één datum
				Datum 🍵	Datum
Boe	king				
				Klant 🗻	Kenny e2e 💌
				Contactpersoon 🕧	Hoofdcontact 🔻
				Taal 🍈	Nederlands 🔻
				Klanttype 🍈	Geen klanttype
				Prijstype 🗻	Geen prijstype
				Deelnemers 🗻	40
✓ Groep A (Deelnemers: 10)				: 10)	
	van	Tot	Duur	Activiteit	
	08:00	11:00	03:00	Stadswandeling 'Toen	en op het Mo(nu)ment
~	✓ Groep B (Deelnemers: 10)				
	van	Tot	Duur	Activiteit	
	10:00	11:00	01:00	eerste test	
~	Groep	o C (Dee	Inemers	s: 20)	
	van	Tot	Duur	Activiteit	
	08:00	11:00	03:00	Stadswandeling 'Toen	en op het Mo(nu)ment
Du	pliceren				
					Powered by e2

Alle gegevens van het dossier worden overgenomen. Er kan een datum gekozen worden voor het nieuwe dossier. Of er kan een formule worden ingegeven om op verschillende data een dossier aan te maken.

Verder is het ook mogelijk het dossier voor een andere klant aan te maken, in een andere taal of voor een ander klanttype of prijstype. Het programma zelf kan niet gewijzigd worden.

Wanneer alles correct is ingesteld kan het dossier gedupliceerd worden. Als er één datum is ingegeven zal het dossier automatisch geopend worden. Indien er meer data zijn ingegeven (via een formule) dan zal het zoekoverzicht getoond worden met een filter op de klant en met dossierstatus "Aanvraag".



### 11.10 Vaste prijzen

Wanneer een pakket een vaste prijs heeft, zullen alle activiteiten die tot het pakket behoren automatisch in de pakketprijs zijn inbegrepen. Wanneer een pakket met een vaste prijs wordt gekozen op een groep, zal er een vaste prijs op de groep gezet worden. Er kan ook zonder een pakket een vaste prijs voor de groep ingegeven worden.

Prijze	n	
	Inbegrepen in vaste prijs van pakket/groep 🍵	

Op de details van de prijzen van een activiteit/bezoek komt er dan een optie bij: "Inbegrepen in vaste prijs van pakket/groep", welke standaard is aangevinkt voor de activiteiten in een pakket.

Indien deze optie in aangevinkt is er geen prijsinstellingen mogelijk.

Wanneer er activiteiten/boekingen worden toegevoegd aan het programma heeft de beheerder de keuze om deze in de pakketprijs/groepsprijs op te nemen of extra aan te rekenen door de optie aan of af te vinken.

Prijzen	
Inbegrepen in vaste prijs van pakket/groep 🍵	
Per persoon 🚯	€ 0,00 (]
	Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)
Forfait groep 🅚	€ 50,00
	Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)
Voor gids 🍵	€ 0,00
Vaste prijs 🍵	
Cash betaling 🍵	

Wanneer een bepaalde activiteit van een pakket vervangen wordt door een andere activiteit, zal het wenselijk zijn om de nieuwe activiteit niet aan te rekenen. Als er daarentegen een extra activiteit wordt toegevoegd aan het programma zou die wel extra kunnen aangerekend worden.

In het programmaoverzicht wordt duidelijk gemaakt welke items inbegrepen zijn in de pakketprijs en welke items extra aangerekend worden.

2	2 X	Groep	o A (Ne	derlan	ds - Deelnemers: 10)			De a	architecturale	parels van Ge	nk - Vaste p	rijs
		van	Tot	Duur	Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Alles bevestigd	
1	2 X	09:30	16:30	07:00	Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk	10	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Interne toekenning		
1	2 ×	09:30	10:00	00:30	Ciné Città - koffie en taart bij Ciné Città	10	pakketprijs	pakketprijs	NVT	NVT		4
3	2 ×	10:00	10:30	00:30	Sitetocht C-mine	10	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Interne toekenning		
3	2 X	10:30	12:30	02:00	Rondrit Genk	10	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Interne toekenning		
3	2 X	12:30	14:30	02:00	Gusto - middagmaal 1 bij Gusto	10	pakketprijs	pakketprijs	NVT	NVT		
į	2 ×	14:30	15:30	01:00	Architectuurwandeling	10	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Interne toekenning		
3	2 X	15:30	16:00	00:30	Rondrit Genk	10	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Interne toekenning		
9	2 X	16:00	16:30	00:30	De Kristalijn - Afscheidsdrink in De Kristalijn	10	pakketprijs	pakketprijs	NVT	NVT		4
G	2 X	17:00	19:00	02:00	Tuinwijkwandeling Waterschei	10	1,00	50,00	NVT	Geen gids		
							36,50*	175,00*	0,00*			

Onderaan iedere groep wordt de som voor de prijs per persoon, de forfait en de gids uitgerekend. De vaste prijs die ingesteld staat op de groep wordt aangeduid met een sterretje (*). De som van de vaste prijs en de extra aangerekende activiteiten komt helemaal onderaan te staan.



### 11.11 Forfaitprijzen

Bij de prijsberekening van activiteiten kan ingesteld worden dat het totaalaantal (betalende) deelnemers van de activiteit de som moet zijn van alle deelnemers van de groepen met die activiteit (optie "totaal reservatie"). Dit houdt in dat er algemene forfaits op het dossier worden bijgehouden.

Prijsberekening						
De prijsberekening kan rekening houden met een minimum aantal betalende personen om een prijs per persoon of forfait al dan niet aan te rekenen. Indien geen minimum aantal betalende personen is ingegeven, zullen de ingegeven prijzen altijd aangerekend worden.						
Per persoon 🕚	Altijd aanrekenen					
	Alle deelnemers aanrekenen indien minimum aantal wordt overschreden					
	Extra deelnemers boven minimum aantal aanrekenen.					
Forfait groep 🍵	Altijd aanrekenen					
	e Geen forfait aanrekenen indien minimum aantal deelnemers wordt overschreden					
Bereken aantal deelnemers op 🍈	groep					
	totaal reservatie					
Min. aantal betalende personen 🅚	20					

Dit heeft enkele implicaties op de prijsberekening.

Als er een forfait is ingesteld voor die activiteit dan wordt die forfait maximaal één keer aangerekend. Afhankelijk van de instelling van het **forfait voor groep** wordt het forfait steeds aangerekend, of wordt er geen forfait aangerekend als het minimumaantal deelnemers overschreden is.

Prijzen	
Inbegrepen in vaste prijs van pakket/groep 🍵	
Het minimum aantal (betalende) deelnemers wordt bepaa	ald door het aantal personen van alle groepen die deze activiteit doen.
Per persoon 🍈	€ 2,50 (]
	Alle (betalende) deelnemers worden aangerekend als minimum aantal wordt overschreden, anders wordt er geen prijs per persoon aangerekend.
Forfait groep 🚯	NVT
	Er is een forfait ingesteld voor de gehele boeking. hierdoor kan er geen prijs ingesteld worden op de activiteit, maar wel bij forfaits (onder prijzen).
Vaste prijs 🍵	
Cash betaling 🍵	

Het forfait kan niet op de activiteit van de groep worden ingesteld, zoals aangegeven bij de opmerkingen van de forfaitprijs, maar kan via het tabblad "Prijzen" -> "Forfaits" aangepast worden (zie Prijzen).

Het minimum aantal (betalende) deelnemers wordt bepa	ald door het aantal personen van alle groepen die deze activiteit doen.
Per persoon 👔	NVT
	Er is ingesteld dat extra deelnemers moeten aangerekend worden. Hierdoor kan er géén prijs op de activiteit ingegeven worden, maar wel bij forfaits (onder prijzen).
Forfait groep 🍈	NVT
	Er is een forfait ingesteld voor de gehele boeking. hierdoor kan er geen prijs ingesteld worden op de activiteit, maar wel bij forfaits (onder prijzen).

Wanneer er ingesteld staat dat de **extra deelnemers** boven het minimumaantal aangerekend moeten worden kan er ook geen prijs per persoon worden geconfigureerd op een activiteit van een groep, maar moet dit ook via de forfaits bij prijzen worden ingesteld. Dit wordt ook aangegeven bij de opmerkingen bij de prijzen van een activiteit. Dat komt doordat enkel de extra deelnemers boven het minimumaantal moeten worden aangerekend, en er anders per groep verschillende prijzen kunnen geconfigureerd worden. De applicatie kan dan niet weten welke prijs er moet gehanteerd worden.

Indien alle (betalende) deelnemers aangerekend worden, kan er per activiteit van een groep wel een aparte prijs worden ingegeven.



## 11.12 Boeking aanvragen via de front

#### 11.12.1 Standaard flow

Standaard worden bij de opmaak van een nieuwe boekingsaanvraag onderstaande velden opgevraagd. Indien er een extra veld op niveau van boeking werd toegevoegd dat niet afhankelijk is van een specifiek organisatietype, zal dit ook reeds hier opgevraagd worden.

Datum 🚺	20-01-2022	
Totale aantal 🕕 deelnemers	10	
Aantal groepen 📵	1	
Taal 🚺	Nederlands •	VOLGENDE

Daarna worden extra velden opgevraagd die gedefinieerd werden op niveau van groep én niet afhankelijk zijn van een specifiek organisatietype.

Groep 1			
	Buitengewoon onderwijs? * 🕕	•	
			VOLGENDE

#### Waarna men het programma kan samenstellen.

Datum 🚯	20-01-2022			
✓ ☑X Groep 1 (Nederlar	nds - Deelnemers: 1	0 - Buitengewoon	onderwijs?: Nee)	
	van	Tot	Duur	Gids
Geen onderliggende rijen	om weer te geven.			
GROEP TOEVOEGEN	PROGRAMMA	TOEVOEGEN	ALLES WISSEN	
				PROGRAMMA BEVESTIGEN

Na bevestiging van het programma, worden de klantgegevens opgevraagd.



# **BEZOEK BEVESTIGEN**

### **KLANTGEGEVENS**

Klant 🚯	School 'A'	•	0
Adres 🕕	Bruiloftstraat 127		
	9050 Gentbrugge (BE)		
Contactpersoon 🚯	Hoofdcontact - Leerkracht A	•	0
Email 🚯			
Taal communicatie 🕕	Nederlands	•	

VOLGENDE

Indien er aan de klant een organisatietype gekoppeld is waarvoor specifieke extra velden gedefinieerd zijn, zullen deze in de volgende stap opgevraagd worden. Extra velden die reeds eerder werden opgevraagd, worden op dit moment ook nog eens herhaald ter verificatie.

BEZOEK BEVESTIGEN		
EXTRA VELDEN		
GROEP 1		
Leerjaar * 📵	•	
Buitengewoon onderwijs? * 🕕	Nee 🔻	
		VOLGENDE

### 11.12.2 Instelbare flow

Via twee instellingen is het mogelijk om een aangepaste flow te bekomen bij het ingeven van een nieuwe aanvraag.

### 11.12.2.1 Klant bij start boeking





Via deze instelling geef je aan dat het reeds mogelijk is om een klant te selecteren bij opstart van een nieuwe aanvraag. Dit is echter niet verplicht. Zolang een gebruiker niet ingelogd is, zal de klant niet opgevraagd worden en blijft de standaard flow behouden.

Wanneer de gebruiker reeds ingelogd is, zal de klant bij de start van een nieuwe aanvraag reeds opgevraagd worden.

Klant 🚯	<b>•</b>	
Datum 🕚	28-03-2023	
Totale aantal 🕚 deelnemers	10	
Aantal groepen 🕕	1	
Taal 🗊	Nederlands •	VOLGENDE

De gebruiker is echter niet verplicht om de klant reeds in te vullen.

Zolang de klant niet ingevuld is, blijft de standaard flow behouden.

Wanneer de klant op dit moment echter wel al geselecteerd wordt, zullen in de volgende stap alle extra velden getoond worden. Ook deze die gelinkt zijn aan het organisatietype van de klant.

Daarna kan de gebruiker gewoon verder met de samenstelling van het programma. Na bevestigen van het programma worden de gegevens van de klant en alle ingevulde extra velden nog eens getoond ter verificatie.

### 11.12.2.2 Verplicht inloggen voor boeking



Via deze instelling geef je aan dat een gebruiker verplicht dient in te loggen vooraleer te starten met een nieuwe aanvraag. Zolang een gebruiker niet ingelogd is, zal deze geen nieuwe aanvraag kunnen starten en verschijnt onderstaande melding.

Een aanvraag kan enkel indien ingelogged. Log in en probeer opnieuw.

Wanneer de gebruiker inlogt, kan deze een aanvraag starten én is het verplicht om een klant te selecteren.



Gelieve een klant te selecte	en	
Klant * 🚯 Datum 🚯	▼	
Totale aantal 🚯 deelnemers	10	
Aantal groepen 🚯	1	
Taal 🕚	Nederlands   VOLGENDE	

In de volgende stap zullen alle extra velden getoond worden. Ook deze die gelinkt zijn aan het organisatietype van de klant.

Daarna kan de gebruiker gewoon verder met de samenstelling van het programma. Na bevestigen van het programma worden de gegevens van de klant en alle ingevulde extra velden nog eens getoond ter verificatie.

### 11.12.3 Mijn boekingen / historiek

**MIJN BOEKING** 

Nieuwe aanvraag

Via de fronttoepassing is het mogelijk om de boekingshistoriek te raadplegen van alle klanten gekoppeld aan de ingelogde gebruiker.

daard word	an da hoakinge	an van de ee	rstgevonden klant voorges	told		
	en de boekinge		istgevonden klant voorges	telu.		
	De	ossiernummer 🕕				
		Klant 🕦	Evi Van Hove			
		Activiteit 🕕	•			
		Status 🕕	Alle openstaande			
		Locatie 🚯	Selecteer locatie			
		Periode 🕕	24-12-2021 I Tot: Einddatum			
ZOEKEN	RESET					
Dossiernummer	Datum 🔺	Klant		Deelnemers	Aantal groepen	Status
	vr 24/12/2021	Evi Van Hove		10	1	Aanvraag
2021-0051				10	1	Aanwraag
2021-0051 2021-0109	vr 16/02/2024	Evi Van Hove		10	1	Adminiadg

Door te klikken op het dossiernummer kan het detail van een boeking geraadpleegd worden.


OEKI	NG 2	021-0	051		
			Status 🚯	Aanvraag	
			Referentie 🚯	2021-0051	
			Datum 🚯	24/12/2021	
			Beheerder 🚯	Activities interesting at	
			Klant 🕚	Evi Van Hove	
				Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge (BE) 1 evi@e2e.be	
			Contactpersoon 🚯	Evi Van Hove	
				Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge (BE) 1 evi@e2e.be	
ROG	RAM	AM			
Groep	1 (Nede	erlands	- Deelnemers: 10 - Onderwijsv	orm_old: Vorm 1)	
van	Tot	Duur	Activiteit		Naam gids
09:40	14:00	04:20	① De wondere wereld van Bev	er Bas	The Broker

Via de filter 'Klant' kan een andere klant geselecteerd worden.

Dossiernummer 🕕	
Klant 🕕	Evi Van Hove
Activiteit 🕕	Evi Van Hove
Status 🛈	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge School A
Locatie 🕕	evi.van.hove@e2e.be -
	School B
Periode 🕕	-

# 12 Rapporten

Er zijn enkele standaard rapporten en exporten voorzien. Alle rapporten zijn exporteerbaar naar Excel.



Reservatie beheer >	Rapporten				
Boekingen Rapp	orten Config	Help		Groepsbezoeke	en Klanten Facturatie
U bent hier: Home > Rapp	orten	Rapport 👔	Bezoeken per activiteit 🔹 🔻		
Tonen An	nuleren				Powered by e2e NV

## 12.1 Boekingen per activiteit

Dit toont per activiteit het aantal groepen en personen van bevestigde dossiers gedurende de aangegeven periode. Standaard wordt het huidige jaar als periode genomen.

Perio Actviti Zoeken Terug	de 2013 Alle	tot 2013			
	KEN PER AC	CTIVITEIT IN	2013 - Alle Aantal pe	ersonen	
Nadiii	Externe groepen	Interne diensten	Externe personen	Interne diensten	
Architectuurwandeling	4	0	100	0	
Bedrijfsbezoek Ikea	0	0	0	0	
Belle époque-wandeling	2	0	40	0	
Bezoek mijndepot Waterschei	0	0	0	0	
Cosmodrome	0	0	0	0	
e2e test	0	0	0	0	
Emile Van Dorenmuseum	0	0	0	0	
Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk	0	0	0	0	
Gidsbegeleiding architectuurrondrit	0	0	0	0	
Gidsbegeleiding ingrediëntentocht	0	0	0	0	
Gidsbegeleiding multicultureel Erfgoed	0	0	0	0	
GoalMine	0	0	0	0	
Living History - Emile Van Dorenmuseum	0	0	0	0	
Mijnkathedraal Zwartberg	0	0	0	0	
Oekraïens-katholieke kerk	2	0	28	0	
	34	0	636	0	
				📓	
					1

Een groep wordt meermaals gerekend als deze de activiteit meermaals in zijn programma heeft staan. Het item "Interne diensten" zijn afkomstig van dossiers die als dusdanig zijn aangeduid. Het aantal bij externe groepen is exclusief de interne diensten.



## 12.2 Boekingen per klanttype

Dit toont per maand en per klanttype het aantal bevestigde dossiers gedurende de aangegeven periode. Standaard wordt het huidige jaar als periode genomen.

					Periode 🍈	2013 🔲 to	t 2013								
					Klantgroep 🕕	Alle			•						
706	eken	Teru	a												
					AAN	AL BEZOEKE	N PER	KLAN	TTYPE	IN 2013	- Alle				
	bedrijf	interne dienst	jeugdgroepen (+18 jaar)	jeugdgroepen (-12 jaar)	jeugdgroepen (van 12 tot 18 jaar)	overheidsinstelling	scholen (+18 jaar)	scholen (-12 jaar)	scholen (van 12 tot 18 jaar)	senioren	socio- culturele vereniging	sportclub	vriendenkringen/familiereünies	Interne dienst	Tota
jan/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
eb/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
mrt/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
apr/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
nei/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(
un/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(
jul/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(
ug/2013	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ep/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
okt/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
nov/2013	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	4
lec/2013	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4
Totaal	2	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	9

Het aantal toont steeds het totale aantal boekingen inclusief de interne diensten. De getallen tussen haakjes zijn het totaal van de interne diensten.

### 12.3 Herkomst groepen

Dit toont per jaar de herkomst van de klanten van bevestigde dossiers gedurende de aangegeven periode. Standaard wordt het huidige jaar als periode genomen. Optioneel kan dit per taal nog worden gefilterd.

U ben	t hier: Home > Rappo	orten		
			Periode 👔 2013	iii tot 201
			Taal 🚺 Alle	
Z	oeken Teru	g		
_		erkomst groepen ir	1 2013 - Alle talen	
	Provincie	Aantal bezoeken	Aantal annulaties	Interne diensten
~	België			
	Antwerpen	2	1	0
	Limburg	5	0	0
	Oost-Vlaanderen	2	0	0
	Vlaams Brabant	1	0	0
		10	1	0
				📓

Enkel binnen België wordt de herkomst opgesplitst in provincies. Voor alle andere landen is er geen opsplitsing. Het aantal boekingen is exclusief de interne diensten, deze staan apart.



## 12.4 Top 5 geboekte producten

Dit toont per jaar de top 5 van de meest geboekte activiteiten van bevestigde dossiers gedurende de aangegeven periode. Standaard wordt de periode van de drie laatste jaren genomen. Optioneel kan dit per taal nog worden gefilterd.

U be	ent hier: Home > Rapporten		
		Periode 12010 Taal 1 Alle	tot 201
	Zoeken Terug Top 5 geboekte producten v	ran 2010 tot 2013 - Alle t	alen
~	2013	Aantal boekingen	Deeinemers
	1. Rondleiding C-mine expeditie	12	195
	2. Verkenningstocht Energiegebouw	6	121
	3. Architectuurwandeling	4	100
	4. Spel ONDERsteBOVEN	3	45
	5. Turkse moskee van sledderlo	3	47
			I 👿

Een groep wordt meermaals gerekend als deze de activiteit meermaals in zijn programma heeft staan.

## 12.5 Overzicht gidsbeurten

Dit toont per gids het aantal gidsbeurten van bevestigde dossiers gedurende de aangegeven periode. Standaard wordt het huidige jaar als periode genomen en kan er gefilterd worden op taal.

Zoeken Terug	Periode 👔 Taal 👔 Gids 🚺	2013       Alle       Alle	tot 2013	]			
Naam dide		Overzicht gidsb	eurten - in 2013 - Alle	Gowoigord	Aangonomon %	Cowoigord %	Totaa
Ann Dries			2	0eweigeru	100.00 %	0.00 %	Totaa
Ann Steurbaut			7	0	100.00 %	0.00 %	7
Edith Buntinx			1	0	100.00 %	0.00 %	
Gaby Van der Biest			3	0	100,00 %	0,00 %	:
Guido Daniëls			6	0	100,00 %	0,00 %	(
Jan Geraerts			1	0	100,00 %	0,00 %	1
Johan Timmers			3	0	100,00 %	0,00 %	:
Kenny TEST GIDS			1	0	100,00 %	0,00 %	1
Lieve Verreth			2	0	100,00 %	0,00 %	1
Patrice Odeurs			1	0	100,00 %	0,00 %	1
Rudy Marin			1	0	100,00 %	0,00 %	
Test KELLY gids			3	0	100,00 %	0,00 %	:
Truda Goossens			1	0	100,00 %	0,00 %	1
Totaal:							32

Het programma houdt bij dat een gids een gidsbeurt online heeft weigert.



## 12.6 Overzicht gidsteller

Wanneer u beschikt over de uitbreiding "gidsteller" kan u hier ook rapporten gaan genereren

bent hier: Home > Rapporten							
/ERZICHT GIDSTELLERS							
'er jaar Per maand							
	Van 🚯 2022 tot en m 2022	net					
S	Taal 🚯 Alle	•					
	Locatie 🛈 Selecteer	locatie	•				
ZOEKEN RESET EXF	Locatie  Selecteer	locatie Bevestigd binnen	• Geweigerd	Geweigerd na	Aangenomen	Geweigerd %	Totaa
ZOEKEN RESET EXP	Locatie  Selecteer PORT Aangenomen	locatie Bevestigd binnen termijn	v	Geweigerd na goedkeuring	Aangenomen %	Geweigerd %	Totaa
ZOEKEN RESET EXP Naam gids × 2022 Evi Gids (Educator)	Locatie  Selecteer Cont Cont Aangenomen 1	Bevestigd binnen termijn	Geweigerd	Geweigerd na goedkeuring 0	Aangenomen % 100,00 %	Geweigerd %	Totaa
ZOEKEN RESET EXF Naam gids × 2022 Evi Gids (Educator) Evi Gids (Vrijwilliger)	Locatie  Selecteer CORT Aangenomen 1 1 14	Bevestigd binnen termijn 1 8	• Geweigerd 0 0	Geweigerd na goedkeuring 0 0	Aangenomen % 100,00 % 100,00 %	<b>Geweigerd %</b> 0,00 % 0,00 %	Totaa 1
ZOEKEN RESET EXP Naam gids 2022 Evi Gids (Educator) Evi Gids (Vrijwilliger) Evi Gids (Zelfstandig)	Locatie  Selecteer  Corr  Aangenomen  1  1  4	Bevestigd binnen termijn 1 8 3	Geweigerd 0 0 0	Geweigerd na goedkeuring 0 0 0	Aangenomen % 100,00 % 100,00 %	Geweigerd % 0,00 % 0,00 % 0,00 %	Totaa 1
ZOEKEN     RESET     EXF       Naam gids     2022       Evi Gids (Educator)     Evi Gids (Vrijwilliger)       Evi Gids (Zelfstandig)     Gids Onvolledig 2	Locatie Selecteer  Corr  Aangenomen  1  1  4  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1	Bevestigd binnen termijn 1 8 1 1 0	• Geweigerd 0 0 0 0 0	Geweigerd na goedkeuring 0 0 0 0 0	Aangenomen % 100,00 % 100,00 % 100,00 %	Geweigerd % 0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 %	Totaa 14
ZOEKEN RESET EXF Naam gids 2022 Evi Gids (Educator) Evi Gids (Vrijwilliger) Evi Gids (Zelfstandig) Gids Onvolledig 2 Gids PNC	Locatie  Selecteer  Aangenomen  1  1  4  1  0	Bevestigd binnen termijn 1 8 1 8 1 0 0 0	• Geweigerd 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Geweigerd na goedkeuring 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Aangenomen % 100,00 % 100,00 % 100,00 % 100,00 %	Geweigerd %	Totaa 14

U kan deze aanmaken per jaar of per maand via de beide tabbladen. Filter kan op jaar, taal, gids en locatie.

e2e Kan volgende 2 statussen bij activeren;

- Bevestigd binnen termijn
- Geweigerd na goedkeuring

Deze extra statussen dienen via een superuserinstelling geactiveerd te worden. Eénmaal ze geactiveerd zijn, worden ze automatisch bijgehouden afhankelijk van de acties die worden toegepast bij het toekennen en bevestigen van gidsen op de boekingen.

Om de status 'Geweigerd na goedkeuring' correct te kunnen meten, is het ook mogelijk om bij het verwijderen van een gids op een boeking aan te duiden of de gids zelf de boeking geannuleerd heeft of dat het een actie van een beheerder betreft. Op de boeking wordt dan onderstaande vraag gesteld

Gids	Status
🧭 Gids PNC	Aangevraagd
Geef aan of de gids zélf de gidsbeurt heeft geweigerd. Indi	en aangevinkt zal dit geteld worden bij de weigeringen.
Gidsbeurt geweigerd door gids.	
Verwijderen   Terug	
Geef aan of de gids zélf de gidsbeurt heeft geweigerd. Indi Gidsbeurt geweigerd door gids. Verwijderen   Terug	en aangevinkt zal dit geteld worden bij de weigeringen.



## 12.7 Overzicht gidsvergoeding

Wanneer u beschikt over de uitbreiding gidsvergoeding kan u ook een rapport genereren hiervoor. Alle informatie is te vinden bij "mogelijke uitbreidingen", 14.7 Rapporten vergoeding gidsen

## 12.8 Overzicht boekingen

Via Beheer groepsbezoeken > Rapporten > Overzicht boekingen kan een overzicht opgevraagd worden van alle boekingen. Volgende filtering is hierbij mogelijk

RAPPORT BOEKINGEN	
Dossiernummer 🚯 Beheerder 🚯	Alle
Klant 🕕	<b></b>
Contactpersoon 🚯	
Activiteit 🚯	Alle
Status 🚯	Alles
Online 🚯	Alles
Betaalstatus 🚯	Alles
Locatie 🚯	Selecteer locatie
Periode 🚯	14-01-2022 III Tot: Einddatum
ZOEKEN RESET	

Nadat de filtering is uitgevoerd, kan een selectie gemaakt worden van de boekingen die mogen opgenomen worden in de rapportering. Indien alle gefilterde boekingen moeten verschijnen op het rapport, kan het vinkje naast 'Dossiernummer' geselecteerd worden

Do Do	ossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
20	021-0009	vr 05/08/2022	Evi Van Hove	10		Aanvraag
20	021-0010	vr 05/08/2022	Evi Van Hove	10		Aanvraag
□ 20	021-0013	za 19/03/2022	Evi Van Hove	10		Aanvraag

Daarna kan de gewenste template geselecteerd worden en kan het rapport geëxporteerd worden naar Excel.



Standaard zijn volgende templates voorzien:

• Rapport boeking: In dit rapport is alle algemene informatie van de boeking opgenomen.



- Rapport boeking groepen: In dit rapport is de algemene informatie van de boeking opgenomen + de detailinformatie van de groepen.
- Rapport boeking programma: In dit rapport is de algemene informatie van de boeking opgenomen, de detailinformatie van de groepen & de detailinformatie van de gekozen activiteiten.

Indien er extra velden gedefinieerd zijn op niveau van boeking, groep of activiteit zullen deze ook weergegeven worden in deze rapporten.

Ga naar Beheer groepsbezoeken > Config > Instellingen > Algemeen, tabblad 'Brieven' om deze templates te raadplegen of zelf een nieuwe template toe te voegen. Bij het toevoegen van een template moet het type 'Rapport boekingen' gekozen worden.

## 12.9 Rapport "Aantal bezoeken per activiteit" per maand

In het algemeen rapport "Aantal bezoeken per activiteit" worden per activiteit de bezoeken opgeteld voor een opgegeven periode. Het is handig om dit ook per maand te voorzien.

Het rapport per maand groepeert alle activiteiten per maand en toont het aantal bezoeken, aantal deelnemers, alsook de interne bezoeken en deelnemers.

Enkel de activiteiten waar bezoeken voor geweest zijn in die maand worden opgelijst en worden nu alfabetisch weergegeven. Ook kan er gezocht worden op verschillende activiteiten i.p.v. één activiteit per keer.

J be	ent hier: Home > Rapporten						
A	NTAL BEZOEKEN PER ACT		EIT				
Alles Per maand							
Van 1 december 2012 III tot en met december 2023 III Activiteit 1 Alle Locatie 1 Alles ZOEKEN RESET EXPORT							
z	ZOEKEN RESET EXPORT						
z	ZOEKEN RESET EXPORT	]		Aantal g	roepen	Aantal p	ersonen
Z	COEKEN RESET EXPORT	Jaar	Maand	Aantal g Externe groepen	roepen Interne diensten	Aantal p Externe groepen	ersonen Interne diensten
2 ~	ZOEKEN RESET EXPORT Naam april 2013	Jaar	Maand	Aantal g Externe groepen	roepen Interne diensten	Aantal p Externe groepen	ersonen Interne diensten
2 ~	ZOEKEN RESET EXPORT Naam april 2013 Fietsroute	<b>Jaar</b> 2013	Maand	Aantal g Externe groepen	noepen Interne diensten 0	Aantal p Externe groepen 30	ersonen Interne diensten 0
Z	ZOEKEN RESET EXPORT Naam april 2013 Fietsroute Nachtwandeling	<b>Jaar</b> 2013 2013	<b>Maand</b> april april	Aantal g Externe groepen 2 2	noepen Interne diensten 0 0	Aantal p Externe groepen 30 30	ersonen Interne diensten 0 0
<b>Z</b>	RESET     EXPORT       Naam     april 2013       Fietsroute     Nachtwandeling       NewMethod activity	<b>Jaar</b> 2013 2013 2013	Maand april april april	Aantal g Externe groepen 2 2 1	Interne diensten 0 0 0	Aantal p Externe groepen 30 30 20	ersonen Interne diensten 0 0 0
<b>Z</b>	COEKEN RESET EXPORT Naam april 2013 Fietsroute Nachtwandeling NewMethod activity mei 2013	<b>Jaar</b> 2013 2013 2013	Maand april april april	Aantal g Externe groepen 2 2 1	Interne diensten 0 0 0 0	Aantal p Externe groepen 30 30 20	ersonen Interne diensten 0 0 0
×	RESET     EXPORT       Naam     april 2013       Fietsroute     Nachtwandeling       Nachtwandeling     NewMethod activity       mei 2013     eerste test	<b>Jaar</b> 2013 2013 2013 2013	Maand april april april mei	Aantal g Externe groepen 2 2 1 1 2	Interne diensten 0 0 0 0 0	Aantal p Externe groepen 30 30 20 20	ersonen Interne diensten 0 0 0 0
×	RESET     EXPORT       Naam     april 2013       Fietsroute     Nachtwandeling       NewMethod activity     mei 2013       eerste test     Realexample - vast	<b>Jaar</b> 2013 2013 2013 2013 2013	Maand april april april mei mei	Aantal g Externe groepen 2 2 1 1 2 6	noepen Interne diensten 0 0 0 0 0 0	Aantal pr Externe groepen 30 30 20 20 20 60	ersonen Interne diensten 0 0 0 0 0
×	RESET     EXPORT       Naam     april 2013       Fietsroute     Nachtwandeling       Nachtwandeling     NewMethod activity       mei 2013     eerste test       Realexample - vast     juni 2013	<b>Jaar</b> 2013 2013 2013 2013 2013	Maand april april april mei mei	Aantal g Externe groepen 2 2 1 1 2 6	Interne diensten 0 0 0 0 0 0	Aantal p Externe groepen 30 30 20 20 20 60	ersonen Interne diensten 0 0 0 0 0 0
~	RESET     EXPORT       Naam     april 2013       april 2013     -       Fietsroute     -       Nachtwandeling     -       NewMethod activity     -       mei 2013     -       eerste test     -       Realexample - vast     -       juni 2013     -	2013 2013 2013 2013 2013 2013 2013	Maand april april april april mei mei juni	Aantal g Externe groepen 2 2 1 1 2 6 3 2 6	noepen Interne diensten 0 0 0 0 0 0 0	Aantal p Externe groepen 30 30 20 20 20 60 40	ersonen Interne diensten 0 0 0 0 0 0



## 12.10 Export

Er kunnen 3 soorten exporten worden gemaakt waarbij steeds ook andere gegevens kunnen getoond worden. De exports kunnen gefilterd worden op een aantal criteria om zo gerichte rapporten te kunnen maken die kunnen geëxporteerd worden naar Excel.

### **Rapporttype Boeking**

Hier worden de gegevens van de dossiers getoond die voldoen aan de filtercriteria.

U be	nt hier: Home > E	xporteer										
			Rappor	type 🗻	Boeking	-						
			Pa	kket 🕦	Alle		•					
			Acti	viteit 🗻	Alle		-	j –				
			Restau	irant 🗻	Alle		-					
			N	lenu 🕦	Alle		•					
				Gids 🗻	Alle		•					
				Taal 🗻	Alle		-					
Klanttype 🍈			Alle		-							
			St	atus 🗻	Alle	•						
				Van 🕕	Startdatum	tot en met	Eindatum	<b>=</b>				
	Tonen	Annuleren										
	Dossiernummer	Status	Datum	Naam ve	reniging/bedrijf	Deelnemers	Aantal groepen	Aantal pakketten	Aantal activiteiten	Aantal restaurants	Aantal gidsen	Totaalprijs
2	201308-002	Bevestigd	wo 28/08/2013	Kenny De	e Boe	40	2	0	4	0	0	€ 305,00
2	201310-001	Aanvraag	za 05/10/2013	Gemeen Noorderk	Gemeentesecretarissen Noorderkempen		2	0	5	0	0	€310,00
2	201310-002	Aanvraag	vr 11/10/2013	Koninkliji	k Atheneum III	25	1	0	1	0	0	€ 55,00
	201309-001	Geannuleerd	za 12/10/2013	Annemie	Hauquier	16	1	0	1	0	0	€ 127,00

### Rapporttype Groep

Hier worden de gegevens van het dossier en de groep getoond die voldoen aan de filtercriteria.

U bent hier: Home > Exporteer											
	Rapporttype 🍈	Groep		•							
	Alle			-							
	Alle			-							
	Restaurant 🕕				•						
	Menu 🍈				•						
	Gids 🍈	Alle			•						
	Taal 🕦	Alle			•						
	Alle			•							
	Status 🗻	Alle		•							
Van 🕕 Startd			📺 tot e	en met Einda	tum 🏢						
Tonen Annuleren											
Dossiernummer Status	Datum Naam ve	reniging/bedrijf	Groep	Taal	Deelnemers	Pakket a	Aantal ctiviteiten	Aantal restaurants	Aantal gidsen	Totaalprijs boeking	Totaalprijs
201308-002 Bevestigd	wo 28/08/2013 Kenny De	Boe	Groep A	Nederlands	20		2	0	0	€ 305,00	€ 0,00
201308-002 Bevestigd	wo 28/08/2013 Kenny De	Boe	Groep B	Nederlands	20		2	0	0	€ 305,00	€ 0,00
201310-001 Aanvraag	za Gemeen 05/10/2013 Noorderk	esecretarissen empen	Groep A	Nederlands	15		2	0	0	€ 310,00	€ 127,50
201310-001 Aanvraag	za Gemeen 05/10/2013 Noorder	esecretarissen empen	Groep B	Nederlands	15		3	0	0	€ 310,00	€ 127,50



### Rapporttype Programma item

Hier worden de gegevens van het dossier, groep en activiteit/menu (programma-item) getoond die voldoen aan de filtercriteria.

U bent hier: Home > Exporteer		
Rapporttype 🕚	Programmaitem 🔻	
Pakket 🕦	Alle	
Activiteit 🕥	Alle	
Restaurant 🌐	Alle	
Menu 🕦	Alle	
Gids 🌒	Alle	
Taal 🌔	Alle	
Klanttype 🍈	Alle	
Status 🕦	Alle	
Van 🌒	Startdatum 🗰 tot en met Eindatum	
Tonen Annuleren		
Dossiernummer Status Datum Naam ve	eniging/bedrijf Groep Taal Deelnemers Pakket Activiteit van Tot boe	vrijs King Totaalprijs
201308-002 Bevestigd W0 Kenny De	Boe Groep Nederlands 20 Architectuurwandeling 08:00 10:00 € 30:	5,00 € 50,00
201308-002 Bevestigd W0 Kenny De 28/08/2013	Boe Groep Belle époque- A Nederlands 20 Belle époque- wandeling 10:00 12:00 € 30:	5,00 € 50,00
201308-002 Bevestigd W0 Kenny De 28/08/2013	Boe Groep B Nederlands 20 Architectuurwandeling 08:00 10:00 € 30:	5,00 € 50,00
201308-002 Bevestigd W0 28/08/2013 Kenny De	Boe Groep Nederlands 20 Belle époque- B wandeling 10:00 12:00 € 30:	5,00 € 50,00
when when the second se		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

Stadswandeling 'Toen...en op het 08:00 11:00 €750,00 Mo(nu)ment

10 Culinaire wandeling

Groep A Nederlands

Items die aangeduid zijn met een sterretje (*): Er is een vaste prijs op de groep ingesteld waardoor de prijs van de activiteit niet kan bepaald worden.

€ 0,00 * (pakketprijs)



# **13 Facturatie**

Iedere facturatie wordt op maat van de klant gemaakt. Er zijn 2 verschillende facturatiemogelijkheden: Er worden enkel exports voorzien naar een boekhoudingsprogramma. De facturen worden in het boekhoudingsprogramma gemaakt en afgeprint. Een andere mogelijkheid is om de facturen in de applicatie te maken. Dit is dan een volledige facturatie. De handleiding zal uitgaan van een volledige facturatie in de applicatie. Er wordt tevens nog steeds een export voorzien voor de boekhouding om de facturen in een boekhoudingspakket bij te houden en de betalingen te kunnen opvolgen.

De facturatie is enkel toegankelijk voor personen die als beheerder voor facturatie zijn ingesteld. Voor de toegang > Zie Configuratie -> Toegang -> Facturatie voor meer info.

#### Facturatie

Beheer groepsbezoeken > groepsbezoeken > facturatie

GROEPSBEZOEKEN > DASHBO	DARD									
Dashboard Planning Boekingen	Gidsen	Activiteiten	Restaurants	Rapporten	Log	Facturatie	Config	Help	GROEPSBEZOEKEN	KLANTEN
						Facturer	n	<u>ا</u>		
U bent hier: Home > Dashboard							ratie	•		

## 13.1 Facturen

#### Dit item is enkel toegankelijk wanneer er een volledige facturatie van toepassing is.

Dashboard Planning Boekingen Gidsen Activiteiten Restaurants Rapporten Log Facturatie Config Help	GROEPSBEZOEKEN KLANTEN
Facturen > Ov	Verzicht facturen
U bent hier: Home > Dashboard Export > Bet	etalingen

#### Je kan het overzicht van de facturen reduceren door middel van verschillende beschikbare filters

			Referentie/OGM 🛈			
			Dossiernummer 📵			
			Klant 🛈	•		
			Adres 📵			
Groep 🕚			Groep 📵	Alle		
			Betaalstatus 🛈	Alle		
			Van 📵	01-01-2023 🗰 tot en met: Einddatum		
	ZOEKEN	ULEREN				
	Factuurnummer	Klant	Factuurdatum	Omschrijving	Openstaand saldo	Bedrag
	F23-00004	Club E2E	24-10-2023	Bezoek van 05-12-2023 - Dossiernummer 2023- 0010	385,00	385,00 🕑 📀
	F23-00003	Tijs Van Den Daele	23-10-2023	Bezoek van 15-01-2024 - Dossiernummer 2023- 0008	375,00	375,00 🔮 📀



- Alle facturen en creditnota's worden per dossier bijgehouden
- De factuur kan in Pdf-formaat gedownload worden via het downloadicoontje
- Details van een bezoek kunnen geraadpleegd worden via het edit icoontje en worden geopend in een nieuw venster
- Creditnota's kunnen geen openstaand saldo hebben.

## 13.2 Export

Door boekingen te exporteren worden ook facturen aangemaakt indien er een volledige facturatie is ingesteld. Alle bevestigde dossiers die de Betaalmethode "Overschrijving/Factuur" hebben en de factuurinstelling staat op "Voorschot", "Saldo", "Totaalbedrag" of "her facturatie" worden opgenomen in de export. Ook dossiers die de betaalmethode "Gratis" hebben en ingesteld staan om te factureren zullen worden opgenomen doch de factuur zal dan steeds 0 euro zijn.

ier kan nkel bo ptionee	u de b ekinge I kunn	> Facturatie > Expo poekingen exporter en die de status Bev en de geannuleerd	en voor factura restigd/Afgeha e bezoeken w	tie. Enkel klanter ndeld hebben wo orden gefacturee Klant I Star Van I Star	n die 'facturatie' orden opgenom rd om annulatie tdatum m to nclusief geannu	aan hebben staan hen. ekosten aan te reke ot en met: <u>31/12/2</u> ileerde boekingen	worden gefacturee. enen. v 013 m	rd.			
Zoek	(en	Reset Dossiernummer	Datum	Deelnemers	Aantal groepen	Betaalstatus	Te factureren	Totaalprijs *	Voorschot	Totaal te factureren	
~	Kenny	r e2e									
	2	201305-003	vr 31/05/2013	20	2	Voorschot betaald	Saldo	390,00	50,00	340,00	4
		201310-001	do 31/10/2013	30	2	Te betalen	Totaalbedrag	2240,00	0,00	2240,00	
	2	201312-017	di 24/12/2013	30	1	Betaald	Totaalbedrag	320,00	0,00	0,00	
~ 1	tom va	andycke									
		201306-004	do 27/06/2013	10	1	Te betalen	Totaalbedrag	120,00	0,00	120,00	
	2	201306-007	do 27/06/2013	30	1	Te betalen	Totaalbedrag	320,00	0,00	0,00	
	2	201306-008	ma 01/07/2013	20	2	Te betalen	Totaalbedrag	270,00	0,00	270,00	
	2	201306-009	vr 26/07/2013	10	2	Te betalen	Totaalbedrag	130,00	0,00	130,00	
i <b>jkon</b>	nend	e gegevens v	e moet betaald por export	naar Mercui	кıant. Activiteite r <b>ius</b> t naar Mercurius	en die cash betaald sturen via FTP	r zyn, worden niet ir ▼	n rekening gebra	CNE		

Om items te exporteren/factureren moeten deze eerst worden aangevinkt. Dit zorgt voor een dubbele controle van de dossiers. Wanneer voor een bepaalde boekhouding meer instellingen nodig zijn zullen deze worden gevraagd onderaan het overzicht. Meestal is het mogelijk om de exports van de boekhouding via FTP over te zetten, zodat ze daar automatisch kunnen worden ingelezen in het boekhoudprogramma. Deze instellingen zijn steeds afhankelijk van het gebruikte boekhoudingsprogramma en de wensen van de klant. Deze worden via de opleiding in detail besproken.

De geselecteerde items kunnen ook naar Excel worden geëxporteerd. De dossiers worden niet aangepast en er worden géén facturen en exports voor de boekhouding aangemaakt. De export naar Excel is louter informatief.



Indien er een CRM gebruikt wordt moeten de klanten en contactpersonen die gebruikt worden voor de facturatie gekoppeld zijn aan het CRM. De items kunnen dan niet geëxporteerd worden. Dit wordt duidelijk vermeld in de toepassing.



Wanneer de geselecteerde items geëxporteerd worden zullen er exportbestanden en facturen in PDF worden aangemaakt. De factuurinstellingen van een dossier worden aangepast:

- 1) Wanneer een voorschot is gefactureerd wordt de factuurstatus op "Saldo" gezet, zodat bij een volgende export het resterend saldo automatisch wordt gefactureerd.
- 2) Wanneer een saldo, totaalbedrag of her facturatie is geëxporteerd zal de factuurstatus op "Niet factureren" worden gezet.

Nadat de export is afgelopen wordt een zipbestand met alle facturen en exports ter download aangeboden.

### 13.3 Export Overzicht

Per gemaakte export wordt er één exportlijn aangemaakt met de details van de export. De exportreferentie komt overeen met de naam van het zipbestand waarin alle facturen en exports zitten. Deze kunnen opnieuw gedownload worden via het icoontje. De omschrijving bevat de begin- en eind factuurnummers waarvoor de export gemaakt is. Indien er één dossier is geëxporteerd is er slechts een factuurnummer voorhanden.

#### Beheer groepsbezoeken > facturatie > export >> export overzicht

U bent hier: Home >	Facturen > Export overzich	nt			
	Dossieri	Factuur  Factuur Klant Van O1-01-2023	Einddatum	•	
ZOEKEN AN	NULEREN				
Export referentie	Export Exportdatum Act			Omschrijving	
231024_8C76	24-10-2023 10:50	Tijs E2E		Factuur 23-0004	🧔 🕑 🕲
231023_DC1D	23-10-2023 12:47	Tijs E2E		Factuur 23-0003	🧢 🔮 💿
231003_D3F3	3-10-2023 11:42	Tijs E2E		Factuur 23-0002	🧢 🔮 💿
231003_33D8	3-10-2023 10:03	Tijs E2E		Factuur 23-0001	🧔 🕑 💿

Hoe de exportbestanden en facturen eruitzien is afhankelijk van het gebruikte boekhoudingsprogramma en wensen van de klant. Deze worden via de opleiding in detail besproken.



## 13.4 Config

#### 13.4.1 Algemeen

De algemene configuratie voor de facturatie is enkel toegankelijk voor e2e beheerders.

gemeen	FTP instellingen	Mercurius instellingen			
Supe	rUser Inste	llingen			
		Facturatie types 🍈	Mercurius	•	
	Controlleer of	penstaande facturen 🍵			
	Deadline of	oenstaande facturen 🍵	32 Dagen		
Opsla	an				

Facturatie - config – Instellingen

Hier kunnen de **facturatietypes** worden ingesteld en indien de facturatie een volledige facturatie is (bijv. "Mercurius") dan kan er tevens aangevinkt worden of er een controle op **openstaande facturen** moet uitgevoerd worden. Indien er moet gecontroleerd worden op openstaande facturen moet er een **deadline** worden ingegeven. Wanneer een factuur niet betaald is binnen de opgegeven termijn zal dit gemeld worden aan de beheerder bij het openen/aanmaken van een nieuw dossier en bij de details van de klant.



#### 13.4.2 FTP

Indien er voor de facturatie exporten via FTP moeten verstuurd worden kunnen deze hier worden ingegeven.

Algemeen	FTP instellingen	Mercurius instellinge	1
FTP ins	stellingen		
		Actief 🗻	
		Facturatie type 🍈	Mercurius
		Referentie * 🍈	Mercurius1
		Naam * 👔	Mercurius
		FTP-server * 🍈	127.0.0.1
		Remote dir 🍈	/Facturen
		Gebruiker 🕥	test
		Wachtwoord	tect
		Omschrijving	tart
			test
Opslaan	Annuleren		
R	eferentie	Naam 🔺	
🖻 🗙 🚖 M	ercurius1	Mercurius	
🖹 🗶 🚖 M	ercurius1Payments	Mercurius Betalingen	
Terua			
			Toward by a2a b

Facturatie – Config – Instellingen

Bij het facturatietype kan er aangeduid worden of de FTP voor alle of één bepaald facturatietype kan gebruikt worden. Verder moet het IP/naam van de **FTP-server** en de **login (gebruikersnaam/paswoord)** ingevuld worden om te kunnen connecteren op de FTP-server. Er kan optioneel een remote folder worden toegevoegd, indien die van toepassing is.

#### 13.4.3 Andere tabs

Afhankelijk van de gekozen facturatietypes zullen er andere instellingen mogelijk zijn. Deze worden specifiek voor de klant in een apart document gedocumenteerd.



## 13.5 Facturatiegegevens op een boeking overschrijven

Het is mogelijk om de facturatiegegevens die staan ingegeven op een klant op niveau van boeking te overschrijven, zowel op de frontoffice als in de backoffice.

Wijzigingen die in deze fase gemaakt worden, veranderen NIETS aan de instellingen op de klant. Dit zijn specifieke facturatie instellingen voor de boeking zelf.

Uiteraard wordt bij het exporteren naar de boekhouding steeds rekening gehouden met de instellingen op de boeking zelf.

Dit is énkel van toepassing wanneer het algemene klantenbestand wordt gebruikt, en niet het specifieke klantenbestand van Groepsbezoeken.

#### 13.5.1 Front

Wanneer deze functionaliteit is geactiveerd dan kan de klant zowel bij het bevestigen van zijn bezoek (aanvraag) als bij het goedkeuren van de prijsofferte de facturatiegegevens van die boeking aanpassen.

#### 13.5.1.1 Bevestigen bezoek

Bij het bevestigen van een bezoek wordt onderstaand tussenscherm getoond ter bevestiging van de klantgegevens:

KLANTGEGEVENS	
Klant 🕕	E2E 🔹
Adres 🚯	Bruiloftstraat 127
CONTACTPERSOON	9050 Gent (BE)
Contactpersoon 🕕	Evi Test
E-mail 🕕	evi@e2e.be
DIT BEZOEK	
E-mail digitale facturen 🕕	
Ter attentie van 🕕	
	Gebruik klantadres als facturatieadres.
Facturatieadres 🕕	Bruiloftstraat 127 9050 Gent
Taal communicatie 🕚	Nederlands
Prijstype 🕚	Niet gespecificeerd 🔻



De facturatiegegevens van de klant worden hier automatisch overgenomen.

De gebruiker heeft steeds de mogelijkheid om het e-mailadres voor de digitale facturen in te stellen of te wijzigen.

Wanneer "Gebruik klantadres als facturatieadres" is aangevinkt, dan kan de "Ter attentie van" worden ingevuld/gewijzigd:

E-mail digitale facturen 🕕	evi2@e2e.be
Ter attentie van 🕕	Kenny De Boe
	Gebruik klantadres als facturatieadres.
Facturatieadres 🕕	Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge

Wordt dit afgevinkt, dan kan er een contactpersoon worden geselecteerd.

E-mail digitale facturen 🕕	evi2@e2e.be
	Gebruik klantadres als facturatieadres.
Facturatie aan 📵	ullet Contactpersoon $igta$ Andere klant
Contactpersoon 🕚	Evi Van Hove 🔹 🥡

Indien de klant een feitelijke vereniging is, dan kan de optie "Gebruik klantadres als facturatieadres" niet geselecteerd worden.

Er zal dus steeds een contactpersoon moeten gekozen worden.

E-mail digitale facturen 🕕	evi@e2e.be
	Gebruik klantadres als facturatieadres.
Facturatie aan 🕚	Ontactpersoon
Contactpersoon 🕕	Facturatie Van Hove 🔹 🧃

Wanneer de klant standaard gefactureerd wordt naar een andere klant, dan kan er uiteraard geen andere klant worden gekozen door de frontgebruiker, maar wordt dit wel getoond.

De frontgebruiker kan dit desgewenst nog wijzigen naar een andere contactpersoon of het adres van de klant gebruiken voor facturatie.



Gebruik klantadres als facturatieadres.

Facturatie aan 🕕 🛛 🔿 Contactpersoon 🧿 Andere klant

Andere klant () e2e NV BTW Bruiloftstraat 127 9050 Gent

Indien de klant niet te factureren is wordt dit vermeld:

Facturatie 🕕 Niet factureren



#### 13.5.1.2 Prijsofferte goedkeuren

Bij het goedkeuren van de prijsofferte kunnen de facturatiegegevens van de boeking aangepast worden volgens dezelfde methode als bij het bevestigen van een bezoek.

PRIJSOFFERTE GOEDKEUREN	
Kijk uw offerte na en kies onderaan voor "Goedkeuren"	of "Weigeren".
Status 🛈	In aanvraag
Dossiernummer 🕚	2024-0001
Klant 🕕	Kenny De Boe
	Abbeelstraat 12 9300 Aalst (BE)
Datum 🕕	21/10/2024
Beheerder 🕕	Dimitri Annys
FACTURATIEGEGEVENS	
E-mail digitale facturen 🕕	kenny.9@2e.be
Ter attentie van 🕕	
	Gebruik klantadres als facturatieadres.
Facturatieadres 🕕	Abbeelstraat 12 9300 Aalst
PROGRAMMA	

Wanneer er bij de prijsofferte extra klantgegevens moeten ingevuld worden (bijv. wanneer adres nog niet is ingegeven), dan zal de blok "Facturatiegegevens" niet getoond worden in bovenstaand scherm.

Men zal de facturatiegegevens daarentegen kunnen aanvullen op het bevestigingsscherm dat getoond wordt als laatste stap in het aanvullen van de ontbrekende klantgegevens. In dit laatste scherm worden de facturatiegegevens getoond die in de vorige stappen zijn ingevuld voor de klant. Deze kunnen dan eventueel nog verder aangepast worden voor de boeking.



Klik op "Goedkeuren" om de prijsofferte goed te keuren	en onderstaande klant en contactpersoon te koppelen aan de boeking.
Klant 🕕	Kenny De Boe
	1 Meistraat 12 9300 Aalst (BE)
Contactpersoon 🕕	Kenny De Boe
FACTURATIEGEGEVENS	
E-mail digitale facturen 🕚	kenny@e2e.be
Ter attentie van 🕕	Mijn vakantiegeld
	Gebruik klantadres als facturatieadres.
Facturatieadres 0	1 Meistraat 12 9300 Aalst

### 13.5.2 Backoffice

#### 13.5.2.1 Details boeking

De voorziene functionaliteit op de backoffice is volledig gelijkaardig als de frontoffice. Het enige verschil is dat beheerders de mogelijkheid hebben om te factureren naar een andere klant en bijgevolg ook een andere klant kunnen selecteren waaraan mag gefactureerd worden.

FACTURATIEGEGEVENS	
E-mail digitale facturen 🕕	evi@e2e.be
	Gebruik klantadres als facturatieadres.
Factureren 🕚	○ Contactpersoon
Klant 🛈	EZE 🔻 🔽 🚺
	I Reset Facturatiegegevens

Er is tevens ook een "reset" voorzien waarmee de huidige facturatiegegevens van de klant opnieuw ingesteld kunnen worden op de boeking.

#### 13.5.2.2 Export boeking

De export naar de boekhouding houdt nu enkel nog rekening met de facturatiegegevens die ingesteld staan op de boeking zelf. Als de facturatiegegevens van de klant wordt aangepast heeft dit géén invloed op de facturatie van reeds bestaande boekingen als deze niet worden aangepast.



## 13.6 Mercurius export XML: Gedetailleerde factuurlijnen

Vroeger werd er één totaallijn doorgegeven voor een boeking. Nu geven we alles gedetailleerd door, zodat het ook in de boekhouding duidelijk is wat er precies is gefactureerd. Hierdoor is het ook mogelijk om per activiteit/menu/Resto een andere budgetsleutel (codeBudgetExtern) mee te geven (zie volgend puntje)

### Vb.: Standaard: Details programma (geen vaste prijs op subgroep)

- Per groep
  - Per programmatie
    - Prijs voor de betalende deelnemers (indien niet cash) + omschrijving <naam subgroep>
       + <activiteit of Resto/menu tijdstip> + " Deelnemers"
       Op budgetcode van activiteit of Resto/menu
    - Forfait groep (indien niet cash) + omschrijving <naam subgroep> + <activiteit/tijdstip> + "Forfait"
      - Op budgetcode van activiteit of Resto/menu
    - Prijs voor de gids (indien niet cash) + omschrijving <naam subgroep> + activiteit/tijdstip
       + " Gids(en)"
      - Op algemene budgetcode Saldo
  - Forfaits per activiteit (wanneer aantallen per boeking worden gerekend)
    - Forfaitprijs voor de activiteit + omschrijving <activiteit> + "Forfait"
       Op budgetcode van activiteit
- Boete op boeking + omschrijving "Boete" Op algemene budgetcode Saldo
- Korting op boeking + omschrijving "Korting" Op algemene budgetcode Saldo
- Reservatiekosten + omschrijving "Reservatiekosten" Op algemene budgetcode Saldo



## 13.7 Mercurius export XML: codeBudgetExtern doorgeven per activiteit/menu

Nu alle factuurlijnen gedetailleerd worden doorgegeven, kan nu ook het artikelnummer van een activiteit, menu of Resto worden doorgeven. Voor Mercurius wordt het artikelnummer doorgeven als codeBudgetExtern. Zie als voorbeeld een activiteit:

E2E: ACT	IVITEIT								
Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Extra velden	Taxonomie	Fotoalbum	Contactpersonen	Kalender	Beschikbaarheid	Facturen
					Actief 🛙				
					Online 🛙				
					Talen 🛙	Nederlands	Duits		
						Frans	Engels		
					Maak voucher 🕚				
					Referentie * 🕚	E2E activiteit			
					Naam 🛙	E2E: tActiviteit			
					Artikelnr. 🛙	MJP_001169			

Als het artikelnummer leeg is op een activiteit, dan wordt de standaard budgetcode van het saldo gebruikt.

MERCURIUS - FACTURATIE INSTELLINGEN	
Hier kan u de instellingen voor de facturatie naar mercurius ingeven.	
Modulenummer 🕕	0529
Budgetcode voorschot 🕕	{boekjaar}- MJP001165
Budgetcode saldo / totaalbedrag 🕕	{boekjaar}- MJP001165

Is het artikelnummer leeg op een menu, wordt deze van Resto gebruikt, is deze ook leeg dan zal de standaard budgetcode van het saldo gebruikt (in te stellen bij de facturatie instellingen van Mercurius).

Voor een activiteit worden énkel de deelnemersprijzen en forfaits op de budgetcode gezet van de activiteit, de gidsprijzen komen steeds op de standaard budgetcode van het saldo. (Voorbeeld zie bovenstaand puntje)

## 13.8 Mercurius export: Up to date + API-integratie (incl. terugkoppeling)

De export xml voor Mercurius stond nog niet helemaal op de laatste versie, zoals bij de andere modules wel reeds het geval was. Dit is nu in orde gebracht.

Hierdoor zijn er 2 extra instellingen bijgekomen (die we in de andere modules ook al hadden): **Feitelijke vereniging als derde:** Indien aangevinkt wordt de feitelijke vereniging als derde geëxporteerd en Contactpersoon als TweedeDerde. Indien afgevinkt is contactpersoon de derde.

**Schrijfwijze klantnaam export:** Kies of de naam geschreven wordt volgend familienaam en voornaam of voornaam en dan familienaam.



#### **MERCURIUS - ALGEMENE INSTELLINGEN**

Feitelijke vereniging als derde 🕕	✓	
Schrijfwijze klantnaam export 📵	Voornaam Familienaam 🗸	)

Bij het herwerken hebben we ook opgemerkt dat de **budgetcodes voor creditnota en herfacturatie overbodig** zijn. Deze zijn dan ook weggehaald.

MERCURIUS - FACTURATIE INSTELLINGEN		
Hier kan u de instellingen voor de facturatie naar mercurius i	ingeven.	
Modulenummer 🕕	0529	
Budgetcode voorschot 🕕	{boekjaar}- 7060099/01/0529	
Budgetcode saldo / totaalbedrag 🕔	{boekjaar}- 7060099/01/0529	
Budgetcode herfacturatie - factuur 🕕	{boekjaar]- 7067099/01/0529	
Budgetcode herfacturatie - kredietnota 🕕	{boekjaar1/ 7063099/01/0529	
Vervaldatum factuur 🕕	1 Maand 🔻	

#### **Mercurius API**

Verder is het ook mogelijk om gebruik te maken van de Mercurius API om Xml-bestanden - en optioneel Pdfbestanden – automatisch door te sturen naar Mercurius. Hier is een aparte <u>online handleiding</u> voor voorzien.

MERCURIUS - KOPPELING VIA	WEBSERVICE/API
Gebruik algemene instellingen 🕕	
API Authenticatie	
Actief (RES) 🕕	
Access manager URL (RES) 🔘	
Client ID (RES)	
Client Secret (RES) 🗐	
API Factuurexport	
Actief (RES) 🕕	C (Enkel beschikbaar indien API Authenticatie actief is)
URL (RES) 🕕	
Terugkoppeling betalingen	
Actief (RES) 🗐	
URL (RES) 🕔	
Gebruikersnaam (DES)	F2F
Washtwoord (RES)	
Periode betalingen (RES)	2 Dagen
Code Definitief meegeven	Manueel uitvoeren
KBONr(s) Tenant	
Indien API Factuurexport of Terugkoppeling beta	alingen is geactiveerd moet er minstens één KBONr worden ingevuld.
KBONr(s) Tenant (RES) 🕕	GEM 0207518632;
	AGB:0866021938:

#### Aanpassingen exportklanten

Wanneer gebruikt gemaakt wordt van het algemeen klantenbestand (zogenaamde RES -klanten) en niet het eigen Toerisme klantenbestand, dan worden klanten nu ook op precies dezelfde manier geëxporteerd als bij zaalreservaties. Zie bestaande handleidingen van zalen en Mercurius i.v.m. het exporteren van hoofdzetels/vestigingen (en dus ook schoolgroepen en scholen).

Dit staat gedocumenteerd in onze online handleiding facturatie: 6. Vestingen / hoofdzetels





#### Export van vestigingen in Mercurius worden als volgt geëxporteerd:

Een school is een vestiging, een scholengroep is de hoofdzetel.

Een scholengroep wordt gewoon gedefinieerd als een bedrijf, een school ook maar dan mét aanduiding van vestiging, vestigingsnummer en de scholengroep als hoofzetel.

- Geen specifieke facturatie instellingen Scholengroep wordt als derde geëxporteerd;
   School als contact, maar enkel met naam én vestigingsnummer. Ter attentie van (TAV – van facturatie instellingen school) => Infozone1 Factuur wordt verstuurd naar het adres van de scholengroep
- Contactpersoon voor facturatie ingesteld bij de vestiging Scholengroep wordt als derde geëxporteerd;
   Contactpersoon als contact, met naam en adresgegevens van contactpersoon uit de applicatie School: de naam wordt doorgegeven in Infozone1 Contactpersoon kan bijvoorbeeld de directeur zijn, met een contactadres van de school. De factuur wordt verstuurd naar het adres van de contactpersoon.
- Andere klant ingegeven voor facturatie (vb.: de Gemeente)
   Gemeente wordt als derde geëxporteerd
   School als contact, enkel schoolnaam zonder Vestigingsnr en zonder adres.
   Factuur wordt verstuurd naar het adres de gemeente.

! Opgelet: Dit is enkel een aanpassing in de XML naar Mercurius.

Mogelijks moet de pdf-template voor facturatie ook nog verder aan aangepast worden mochten de juiste gegevens nog niet verschijnen.

#### Terugkoppeling betalingen

Het is voortaan ook mogelijk om de terugkoppeling van betalingen via overschrijving automatisch uit te laten verlopen via de API. Van zodra een factuur is betaald en verwerkt in mercurius wordt die 's nachts in facilitator op betaald gezet.



# 14 Gidsen

## 14.1 Fiche gids uitgebreid met info zalen/materialen weergeven in agenda gids

Wanneer een gids zijn fiche raadpleegt ziet de gids nu ook de extra velden en gekoppelde zalen en materialen te zien. Dit was voordien niet mee opgenomen.

	-5
Extra velden	<u>Groep 1</u>
	Leerjaar: 3
	Type: Secundair onderwijs
	Onderwijsvorm: ASO
	Picknickplaats gewenst?: Ja
	Picknickplaats: Helix
	<u>09:00-11:00: Kijken naar kriebelbeestjes</u>
	Opmerkingen: /
	<u>Groep 2</u>
	Leerjaar: 4
	Type: Secundair onderwijs
	Onderwijsvorm: TSO
	Picknickplaats gewenst?: Ja
	Picknickplaats: Helix
	<u>12:00-14:00: Kijken naar kriebelbeestjes</u>
	Opmerkingen: /

Enkel de groepen en activiteiten waar de gids aan gekoppeld is worden meegegeven



## 14.2 Kilometervergoeding

De aankoop van gidsenvergoeding omvat ook de kilometervergoeding voor gidsen. Indien interesse kan u uw Projectmanager contacteren via PM@e2e.be

Het systeem maakt het mogelijk om een kilometervergoeding per km te configureren voor de verplaatsingen die een gids doet.

De kilometervergoeding wordt berekend op basis van het aantal kilometers in combinatie met het type vervoermiddel welke gebruikt wordt.

#### 14.2.1 Toevoegen van vervoermiddelen

Eerst dienen de vervoermiddelen aangemaakt te worden: Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Vergoedingen >> tabblad Vervoermiddelen

Vergoedingen	Basisvergoedingen	Kilometervergoedingen	Vervoermiddelen	
Refe	rentie	Naam		
🖹 🗶 🚖 auto	)	Auto		
🖹 🗶 🚖 fiets		Fiets		
🖹 🗶 🚖 step		Elektrische step		

U komt op het overzicht van de verschillende reeds beschikbare vervoermiddelen. U kan op elk moment een vervoermiddel toevoegen via de daarvoor voorziene knop.

Vergoedingen	Basisvergoedingen	Kilometervergoedingen	Vervoermiddelen
		Actief 🕕	
		Referentie * 📵	Elektrische fiets
		Naam * 📵	Elektrische fiets
OPSLAAN	TERUG		

Geef aan of dit vervoermiddel actief gebruikt mag worden, geef een referentie en een naam op >> **opslaan**.



## 14.2.2 Toevoegen van een kilometervergoeding

Het toevoegen van een kilometervergoeding gebeurt op basis van het vervoermiddel (eerder gedefinieerd) en een bedrag per km.

Toevoegen doe je via het tabblad Kilometervergoedingen.

vergoedingen Basisvergoedingen	Kilometervergoedingen vervoermiddelen	
	Vervoermiddel () Alles	
ZOEKEN RESET		
ZOEKEN RESET	Kilometervergoeding	Geldigheidsperiode
ZOEKEN RESET	Kilometervergoeding 0,360	Geldigheidsperiode di 06/07/2021
ZOEKEN     RESET       Vervoermiddel	Kilometervergoeding 0,360 0,500	Geldigheidsperiode di 06/07/2021 do 08/07/2021



Vergoedingen	Basisvergoedingen	Kilometervergoedingen	Vervoermiddelen
		Actief 🕕	
		Elektrische fiets	
	Kil	€ 0,400	
		Geldig van * 📵	01/08/2021
		Geldig tot 📵	Einddatum
OPSLAAN	TERUG		

Actief	Staat standaard aangevinkt. Indien deze actief staat, betekent dit dat deze
	Gebruikt kan worden binnen de applicatie.
Vervoermiddel	Hier hebt u de keuze tussen de verschillende vervoermiddelen die u definieerde.
Kilometervergoeding	Vul hier de gewenste vergoeding in.
Geldig van	De opgegeven datum is inclusief.
Geldig tot	De opgegeven datum is inclusief - indien u deze datum niet invult is de vergoeding onbeperkt geldig.

>> Opslaan

#### 14.2.3 Kilometervergoeding verbergen

Wanneer men werkt met gidsenvergoeding kan je de kilometervergoeding verbergen. Dit is een superuserinstelling (in te stellen door e2e) zodat alles wat betrekking heeft tot kilometervergoeding verborgen kan worden. Standaard zal de kilometervergoeding wel actief staan indien men werkt met gidsvergoedingen.

Het deactiveren van kilometervergoeding houdt in dat de verplaatsingsinformatie bij de gidsen niet meer zichtbaar zijn alsook de opsplitsing van vergoeding alsook alles wat betrekking heeft tot de configuratie van kilometervergoedingen.

Gidsen	
Activeer gidsvergoedingen 🕚	
Activeer kilometervergoedingen 🕕	



## 14.3 Vergoedingen instellen bij de gids

#### 14.3.1 Basisvergoedingen

Via Beheer groepsboekingen > Gidsen, kan u de gids gaan selecteren. Op het tabblad Vergoedingen worden de vergoedingen toegekend.

Hieronder in het voorbeeld ziet u Sabrina gids als vrijwilliger.

em is correct opgeslagen	
gemeen Vergoedingen Activiteiten Klanttypes Login	Agenda Beschikbaarheid Facturen
Actief 🕕	
Online 🕕	
Referentie * 🕕	Sabrina gids
Voornaam * 🚺	Sabrina
Familienaam * 🚯	Gids
Rijksregisternummer 🕕	80.05.05-128.79
Type gids * 🕕	Vrijwilliger
Straat 🕕	bruiloftstraat
Nr. 🕕	127
Bus 🕦	
Postcode 🕦	9050
Gemeente 🕕	Gentbrugge
Land 🕦	België 💌
Telefoon 🕕	
GSM 🚯	
Fax 🕕	
E-mail 🚺	
Rekeningnummer (IBAN) 🕕	
Talen * 🕕	☑ Nederlands ☑ Duits
	🗹 Frans 🔤 Engels
Interne opmerkingen 🕕	test account e2e

Het basistarief voor type vrijwilliger wordt standaard toegepast en weergegeven.

Algemeen	Vergoedingen	Activiteiten	Klanttypes	Login	Agenda	Beschikbaarheid	Facturen	
TARIEF								
	Vergoeding vrijwilliger () €34,71 per dag							

Past u het type gids aan naar zelfstandig, zal de vergoeding ook ineens aangepast worden

Algemeen	Vergoedingen	Activiteiten	Klanttypes	Login	Agenda	Beschikbaarheid	Facturen	
TARIEF	:							
	Vergoeding zelfstandige <b>①</b> €70,00 per gidsbeurt							

! Niet onbelangrijk, een vrijwilliger wordt in dit voorbeeld betaald per dag, een zelfstandige gids per gidsbeurt.



Standaard wordt een gids per gidsbeurt vergoed. Voor vrijwilligers kan dit echter afwijkend ingesteld worden via Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen > Gidsen.

Glusen		
	Voorstellen gidsen 🕕	beschikbare en niet beschikbare gidsen 🔻
	Controleer gidsen op Klanttype 🕕	0
	Gids standaard cash 🕕	0
	Meerdere Gidsen 🕕	
	Vrijwilligersvergoeding per dag 🕕	

#### 14.3.2 Verplaatsingsinformatie

Hier kan je verplaatsingsvergoeding voor deze gids gaan instellen per locatie (indien hiermee gewerkt wordt) en per vervoermiddel.

U bent hier: Home > Gidsen > Details								
SABRINA GIDS								
Algemeen Vergoedingen Activiteiten Klanttypes Log	in Agenda Beschikbaarheid Facturen							
TARIEF								
Vergoeding vrijwilliger	€34,71 per dag							
VERPLAATSINGSINFORMATIE								
Standaard vervoermiddel	Selecteer voertuig							
Locatie	Vervoermiddel	Afstand						
Geen items beschikbaar								

Selecteer een standaard voertuig (deze werden eerder gedefinieerd via Config > Instellingen > Vergoedingen
 > Vervoermiddelen).

VERPLAATSINGSINFORMATIE		
Standaard vervoermiddel 🕕	Selecteer voertuig	
	Selecteer voertuig	
Locatie	Auto	Afstand
Geen items beschikbaar	Elektrische fiets	
	Elektrische step	
TOEVOEGEN	Fiets	
	Openbaar vervoer	

>> Toevoegen

Wanneer u een voertuig geselecteerd hebt, kan u de afstand gaan instellen per locatie (indien hiermee gewerkt



#### wordt).

VERPLAATSINGSINFO	ORMATIE		
	Standaard vervoermiddel 🕚	Fiets	×
	Locatie	Vervoermiddel	Afstand
Geen items beschikbaar			
	Actief () Locatie * () Vervoermiddel* () Afstand* ()	Selecter locatie Selecter voertuig kilometer	▼ ▼
OPSLAAN TERUG			

Actief	Indien aangevinkt zal deze actief gebruikt worden binnen de applicatie.
Locatie	Selecteer een locatie (vooraf ingesteld bij Config > Instellingen > Locaties).
Vervoermiddel	Selecteer het vervoermiddel.
Afstand	Geef de afstand in tot de locatie.
>> Opslaan	

### U kan verschillende verplaatsingsvergoedingen instellen per locatie & vervoermiddel.

	Activiteiten Klanttypes	Login Agenda	Beschikbaarheid Facturen		
ARIEF					
	Vergoeding vrijwillig	er <b>①</b> €34,71 per dag			
/ERPLAATSINGSI	NFORMATIE				
	Standaard vervoermide	el 🕕 Fiets	•		
Locatie			Vervoermiddel	Afstand	
🖉 🗶 🊖 🛛 Bosmuseum Gerhager	1		Fiets	25,00 Kiloi	meter
🖉 🗙 🌸 Provinciaal Natuurcer	ntrum Craenevenne		Fiets	18,00 Kilor	meter
🖉 🗙 🚖 🛛 Visitor Center De Wis	sen		Elektrische fiets	46,00 Kilor	meter
🖉 X 🊖 🛛 Visitor Center De Wis	sen		Fiets	46,00 Kilot	meter
🖉 X 🚖 Visitor Center De Wis	sen		Fiets	46,00 Kilon	meter

#### 14.3.3 Consulteren van de afstanden via het front

Wanneer een gids inlogt kan hij zelf ook de vooraf ingestelde afstanden (door een beheerder) consulteren, niet aanpassen.

#### Inlogscherm gids

Bij het gedeelte "Fiche" kan een gids de ingestelde kilometers consulteren.



PROVINCIAAL NATUU'R- CEINTRUM Naturatijk vedemden	NL   FR   DE   EN
LOCATIES MIJN BEZOEK MIJN PROFIEL FICHE	

Wanneer deze denkt dat die incorrect ingesteld zijn, kan hij contact opnemen met de organisatie en kan deze door een beheerder aangepast worden.

che - S	Sabrina	Gids			
Afspraken	Agenda	Beschikbaarheid	Verplaatsingsinformatie		
Locatie				Vervoermiddel	Afstand
Bosmuseu	ım Gerhager	ı		Fiets	25,00 Kilometer
Provinciaa	I Natuurcent	trum Craenevenne		Fiets	18,00 Kilometer
Visitor Cer	nter De Wisse	en		Elektrische fiets	46,00 Kilometer
Visitor Cer	nter De Wisse	en		Fiets	46.00 Kilometer

## 14.4 Vergoedingen bij de boeking

Beheer groepsboekingen > Boekingen >> Selecteer uw boeking > tabblad "Programma"

Programma O Gidsen O Bevestigingen O Meldingen (0) O Vergoeding gidsen													
✓ Ø X Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 10)													
		va	n To	Duur	Activiteit		Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd
	Ø	× 09	:00 13	20 04:20	De wondere wereld van Bever Bas	0	10	0,00	25,00	NVT			
								0,00	25,00	0,00			
~	2	K Gr	oep 2 (N	derlands -	Deelnemers: 10)								
		va	n To	Duur	Activiteit		Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd
	Ø	× 09	:00 13	20 04:20	De wondere wereld van Bever Bas	0	10	0,00	25,00	NVT	Geen gids		
								0,00	25,00	0,00			



We zien dat op deze boeking nog geen gidsen zijn toegekend. Toekennen van gidsen kan u doen door op het 💌 te klikken naast het programma of via de radiobutton 'Gidsen'.

Alg	gemeen	Prog	Iramma	Toevoe	egen/Aanpassen	Prijzen	Communic	atie	Bijlage(n)	Log					
	Prog	amma C	Gidsen	O Beves	tigingen OMelo	dingen (0)	O Vergoedir	ng gids	sen						
~	Scoep 1 (Nederlands - Deelnemers: 10)														
		van	Tot	Duur	Activiteit				Betalende personen	Per persoo	n Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd
	N 2	09:00	13:20	04:20	De wondere w	ereld van B	lever Bas	0	10	0,0	0 25,00	NVT			
										0,0	0 25,00	0,00			
~	2 X	Groep	2 (Nede	rlands - I	Deelnemers: 10	))									
		van	Tot	Duur	Activiteit				Betalende personen	Per persoo	n Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd
	2	09:00	13:20	04:20	De wondere w	ereld van B	lever Bas	1	10	0,0	0 25,00	NVT	Geen gids		
										0,0	0 25,00	0,00			

Hier kan u de gids gaan toekennen > selecteer een gids uit de lijst.

U bent hier: Home > Boeking > Details

## 2021-0006 - DO 13/01/2022 - SABRINA FRONT END2END

Algemeen	Programma	Toevoegen/Aanpassen	Prijzen	Communicatie Bijlage(n) Log
		1	Гуре 🚯	Activiteit      Groep
		G	roep 🛈	Groep 1 (Nederlands)
		Activ	viteit 🛈	De wondere wereld van Bever Bas 💌 🧃
		Star	tuur 🛈	09:00 🔯 Vaste beginuren:
		C	Duur 🛈	4 Uur 20 Minuten (Standaard: 04:20)
		Niet betalende perso	onen 🚯	0 (Deelnemers groep: 10)
		Gids toeken	ning 🛈	Interne toekenning
			Gids 🕕	Nog te bepalen



2021-000	)6 - DO 13/	01/2022 - SABR	NA FR	ONT END2	END		
Algemeen	Programma	Toevoegen/Aanpassen	Prijzen	Communicatie	Bijlage(n)	Log	
			Туре 📵	Activiteit	⊖ Groep		
			Groep 🕥	Groep 1 (Neder	lands)		•
			Activiteit 📵	De wondere we	reld van Bever B	as	- 1
			Startuur 📵	09:00 🖇	🖞 Vaste begint	ıren:	•
			Duur 📵	4 Uur	20 Minute	n (Standa	ard: 04:20)
		Niet betalend	le personen 📵	0 (D	eelnemers groe	p: 10)	
		Gids	toekenning 📵	Interne toekenr	ning		-
			Gids 📵	- Nog te bepa	en		•
				Voorgestelde g De wondere w 09:00 - 13:20	gidsen ereld van Bever	Bas	<b>.</b>
				Nog te bepa	llen		·
				Evert Haas		0	
				Halatraat aa	Cu Vuringon		
				fr,nl			
				Aantal gidsbe	urten: 0 (+0)		
				Ciic Prolitic	erd: o		
				Cijs Brakke			
				ni Aantal gidsbe	urten: 0 (+0)		
				Aantal geweig	erd: o		

Wanneer u een gids aangeduid hebt komt er extra informatie beschikbaar wat betreft de "Vergoeding gidsen" **VERGOEDING GIDSEN** 

Geef hier de vergoedinger	ieef hier de vergoedingen van de gidsen in.									
Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Standaard vergoeding	Afstand (in km)	Opmerkingen					
📝 🗙 Evi Van Hove	Basisvergoeding Auto (€ 0,36/km)	13-01-2022 🏢	€ 40,00	20,00 € 7,20	Automatisch					

De vergoedingen die als automatisch toe te voegen staan ingesteld, zullen hier automatisch bij opgenomen worden. Deze kan u nog gaan wijzigen door op het "potloodje" te klikken of rechtstreeks in de tabel. Standaard wordt de datum van de boeking opgenomen bij de vergoeding. Het is echter ook mogelijk om hier een andere datum aan toe te kennen.

U kan ook nog extra vergoedingen toevoegen via de knop toevoegen.



#### **VERGOEDING GIDSEN**

Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Standaard vergoeding	Afstand (in km)	Opmerkingen
👔 🗙 Evi Van Hove	Basisvergoeding Auto (€ 0,36/km)	13-01-2022 🏢	€ 40,00	20,00 € 7,20	Automatisch
	Gids * 🗊	Evi Van Hove		•	
	Type vergoeding * 🕻	Selecteer vergo	ergoeding	-	
OPSLAAN TEI	RUG	Basisvergo	eding		
		Extra vergo	eding		
				- 2	

> Selecteer een gids en het type vergoeding.

Eenmaal geselecteerd kan u de vergoeding gaan instellen en eventueel opmerkingen toevoegen. **VERGOEDING GIDSEN** 

	Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Standaard vergoeding	Afstand (in km)	Opmerkingen
Z 🗙	Evi Van Hove	Basisvergoeding Auto (€ 0,36/km)	13-01-2022	€ 40,00	20,00 € 7,20	Automatisch
		Gids * 🗊	Evi Van Hove		•	
		Type vergoeding * 🕚	Extra vergoedi	ng	•	
		Type gids 🕚	Vrijwilliger			
		Datum vergoeding * 🕚	15/01/2022			
		Standaard vergoeding * 🚺	€ 25,00			
		Vervoermiddel * 🕚	Auto		-	
		Afstand @	20,00 Ki	lometer		
		Kilometervergoeding	€ 7,20 (€	0,36/km)		
		Opmerkingen				
					11.	
OP	SLAAN TER	UG				

>> Opslaan


### **VERGOEDING GIDSEN**

Geef hier de vergoeding - Opgelet: Om de wijz	en van de gidsen in. zigingen door te voeren moe	et u onderaan klikker	ı op "Opslaan'							
Item is correct opges	Item is correct opgeslagen									
Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Standaard vergoeding	Afstand (in km)	Opmerkingen					
📝 🗙 Evi Van Hove	Basisvergoeding Auto (€ 0,36/km)	13-01-2022	€ 40,00	20,00 € 7,20	Automatisch					
🕜 🗙 Evi Van Hove	Extra vergoeding Auto (€ 0,36/km)	15-01-2022	€ 25,00	20,00 € 7,20						
TOEVOEGEN										

! De vergoeding is toegevoegd, maar u dient nog onderaan te klikken op "alles opslaan" om deze ook op de boeking op te slaan

ALLES OPSLAAN	VERWERKT	ANNULATIE	DUPLICEREN	verwijderen	TERUG



### 14.5 Onvolledige vergoedingen

Via Beheer groepsboekingen > Gidsen > Onvolledige vergoedingen kunnen de onvolledige vergoedingen geraadpleegd en behandeld worden. Onder onvolledige vergoedingen worden verstaan:

- Vergoedingen waarvoor geen tarief voor het gekoppelde gidstype was ingesteld bij koppelen van de gids aan de boeking.
- Vergoedingen waarvoor geen verplaatsingsinformatie (standaard vervoermiddel en/of verplaatsingsinformatie voor het geselecteerde vervoermiddel) was ingesteld op de gids bij koppelen van de gids aan de boeking.
- Vergoedingen waarvoor geen km-vergoeding was ingesteld bij koppelen van de gids aan de boeking.

#### Er wordt een lijst getoond van de onvolledige vergoedingen voor de geselecteerde periode:

	Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status
<b>Z</b>	and the imposigned	Basisvergoeding	30/03/22	2012/01/2012/2012/2012/2012/2012/2012/2	Standaard: € 0,00 Km: € 6,60 Totaal: € 6,60	Gidsbeurt bevestigd 22/03/22 15:14
Ø 🗙	in he he	Basisvergoeding	01/04/22	Management of the Management of the	Standaard: € 0,00 Km: € 6,60 Totaal: € 6,60	Gidsbeurt bevestigd 21/03/22 15:43
Ø X	1000	Basisvergoeding	31/03/22	20-10-10-20130-2020-1	Standaard: € 0,00 Km: € 7,70 Totaal: € 7,70	Goedgekeurde vergoeding 17/02/22 11:02
<b>Z</b> X	No. of the	Basisvergoeding	09/05/22	North Resources (Construction of the	Standaard: € 36,11 Km: € 0,00 Totaal: € 36,11	Gidsbeurt bevestigd 07/02/22 15:31

Om een gidsvergoeding te corrigeren, selecteer het potlood naast de overeenkomstige vergoeding.

Indien mogelijk zal de toepassing reeds zelf een oplossing voorstellen, bv. wanneer ondertussen een vergoeding werd ingesteld voor het gekoppelde gidstype via de algemene instellingen.

Opgelet!!! Bij opslaan zal de vergoeding aanzien worden	als een vervolledigde vergoeding. Kijk de gegevens na alvorens op te slaan.
Boeking 🕕	2022-0053 (wo 30/03/22) - Groep 3
Type vergoeding 🚯	Basisvergoeding
Gids 🚯	202 BM
Gidstype 🕕	Vrijwilliger
Datum vergoeding * 🚯	30-03-2022
Standaard vergoeding * 🚯	€ 36,11 € 0,00 => € 36,11
Locatie activiteit 🕕	Productor for the section of
Vervoermiddel * 🕚	Auto
Afstand 🚯	18,00 Kilometer
Kilometervergoeding 🕕	€ 6,60 (€ 0,37/km)
OPSLAAN TERUG	

In andere gevallen, zal de toepassing een indicatie geven van het probleem en zal een manuele actie moeten uitgevoerd worden, bv. wanneer er nog geen verplaatsingsinformatie is ingesteld voor de gekoppelde gids zoals in onderstaand voorbeeld.



Er is geen afstand gevonden voor geselecteerd vervoerr	niddel.
Boeking 🕕	2021-0139 (ma 09/05/22) - Groep 1
Type vergoeding 🚯	Basisvergoeding
Gids 🚯	Beri Colleg
Gidstype 🚯	Vrijwilliger
Datum vergoeding * 🕕	09-05-2022
Standaard vergoeding * 🚯	€ 36,11
Locatie activiteit 🕚	Rosentambel and the transmission
Vervoermiddel * 🚯	Auto
Afstand 🕕	_{0,00} Kilometer
Kilometervergoeding 🕕	€ 0,00 (€ 0,37/km)
OPSLAAN TERUG	

Via het detailscherm kan zowel de bijhorende boeking als gids geopend worden en kan alle relevante data geraadpleegd worden.

Stel dat in bovenstaand voorbeeld de afstand voor de gids tot de locatie van de activiteit wordt ingesteld, zal:

- De kilometervergoeding automatisch berekend worden.
- De ingestelde afstand voor het gekozen vervoermiddel en de locatie van de activiteit automatisch toegevoegd worden op de gekoppelde gids.

U bent hier: Home > Gidsen > Onvolledige vergoedingen	
Boeking 🕕	2021-0139 (ma 09/05/22) - Groep 1
Type vergoeding 🕦	Basisvergoeding
Gids 🕦	Int Onling
Gidstype 🕦	Vrijwilliger
Datum vergoeding * 🕕	09-05-2022
Standaard vergoeding * 🕦	€ 36,11
Locatie activiteit 🕦	Residual Relationships Discovery
Vervoermiddel * 🕦	Auto
Afstand 🕕	10,00 Kilometer
Kilometervergoeding 🕕	€ 3,67 (€ 0,37/km)
OPSLAAN TERUG	



VERPLAATSINGSINFORMATIE		
Standaard vervoermiddel 🕚	Auto	
Locatie	Vervoermiddel	Afstand
🛛 🗙 🛠 Partnalal Talance transformer	Auto	10,00 Kilometer

Klik na het aanpassen van de gidsvergoeding op 'Opslaan'. De gidsvergoeding zal worden gecorrigeerd en verdwijnen uit de lijst van onvolledige vergoedingen. Uiteraard is het de bedoeling dat deze lijst te allen tijde leeg is en de gidsvergoedingen tijdig gecontroleerd en gecorrigeerd worden.

## 14.6 Gidsvergoedingen behandelen

Vergoedingen kunnen verrekend worden vanaf het moment dat een gids toegekend werd aan een activiteit en gidsbeurt bevestigd heeft. Normaliter zal het behandelen van de gidsvergoedingen periodiek gebeuren nadat alle activiteiten hebben plaats gevonden.

- Een beheerder kan vanaf dat moment het voorstel voor de vergoeding doorsturen naar de gids om deze te accepteren of te wijzigen. Meestal gebeurt dit periodiek.
- De vergoeding wordt berekend op basis van de gidsvergoedingen ingesteld op de activiteit in combinatie met het type gids.
- De gids dient de voorgestelde vergoeding goed te keuren.

Het behandelen van de gidsvergoedingen gebeurt via:

Beheer groepsboekingen > Gidsen > Vergoeding gidsen

# GROEPSBEZOEKEN > GIDSEN

Dashboard	Boekingen	Gidsen	Activiteiten	Rapp	orten	Log	Factura
		Gidse	en				
	-		oeding gidsen				

Mogelijke acties van hieruit zijn:

- Genereer lijst vergoedingen
- Vergoedingen goedkeuren
- Vergoedingen behandelen
- Vergoedingen herbehandelen



11 bent hier: Home > Gidsen > Vergoeding gidsen	
o beneficient fondelle diabente vergoeding glabent	
Actie 🕕	Genereer lijst vergoedingen 🔹
Type vergoeding ① Gids ①	Vergoedingen goedkeuren Vergoedingen behandelen Vergoedingen berbehandelen
Periode 🚯	Tot
ZOEKEN RESET	

#### 14.6.1 Genereer lijst vergoedingen

Maak een lijst met goed te keuren vergoedingen. Indien wenselijk kan u filteren op het type gids, het type vergoeding of de gids zelf. Via de periode-velden kan u een specifieke periode instellen.

U krijgt een overzicht van alle gidsvergoedingen voor goedgekeurde gidsbeurten die voldoen aan de ingestelde filtercriteria.

	Туре у	vergoeding 🕕	Alles		
		Gids 0	Alles		
		Periode @	17-11-2021 III Tot 08-12-2021 III		
		Periode	17-11-2021 Tot 08-12-2021		
		Periode	17-11-2021 Tot 08-12-2021		
7	OFKEN RESET	Periode	17-11-2021 Tot 08-12-2021		
Z	OEKEN RESET	Periode 🕕	17-11-2021 Tot 08-12-2021		
z	OEKEN RESET	Periode ① Datum vergoeding	17-11-2021 Tot 08-12-2021 E	Vergoedingen	Status
<b>z</b>	Gids Vergoeding	Periode ① Datum vergoeding g 06/12/21	17-11-2021 Tot 08-12-2021 Boeking 2021-0127 (ma 06/12/21) - Groep 4	Vergoedingen Standaard: € 34,71	Status Gidsbeurt

Wanneer een bepaald type gids slechts een vergoeding per dag krijgt, wordt dit hier reeds gemeld.

Na generatie van de lijst wordt deze per gids doorgemaild (indien een correct emailadres werd opgegeven bij de contactgegevens van de gids) met de vraag om de lijst na te kijken en, al dan niet online, goed te keuren. Via een link in de mail kan de gids direct doorklikken naar de juiste locatie om deze vergoedingen online goed te keuren.



Goed te keuren	vergoedingen							
<b>datum</b> 14/01/2022								
Beste Evi Van Hove,								
Zie hieronder een lijst van vergoedir	Zie hieronder een lijst van vergoedingen. Gelieve deze goed te keuren zodanig dat wij de schuldvordering kunnen opmaken							
Boeking	Soort Vergoeding Ki vergoeding	ilometervergoeding	Afstand in km ve	Totale Opmerkingen rgoeding				
100-007 by 100-070-070-0 tion out with the part of the st	Basisvergoeding	€ 35,40 € 5,56	15,00	€ 40,96 Automatisch				
Om deze vergoedingen te acceptere maken van de volgende link: <u>Vergo</u>	en/weigeren kan u zich aanmelder <b>edingen goedkeuren/afkeuren</b>	n op onze website en	naar uw ver	goedingen gaan of gebruik				

#### 14.6.2 Vergoedingen goedkeuren

U komt op het overzicht van alle door de gidsen goed te keuren vergoedingen. Indien een gids niet in staat is om deze vergoedingen online goed te keuren, kan u deze als beheerder via deze weg gaan goedkeuren of afkeuren via de daarvoor voorziene knoppen:

- Goedkeuren vergoedingen
- Afkeuren vergoedingen

U bent hier: Home > Gidsen > Verg	oeding gidsen			
Type ve	Actie 1 Type gids 1 rgoeding 1 Gids 1 Periode 1	Vergoedingen goedkeuren Alles Alles Alles 17-11-202: Tot 11-12-202 III	• • •	
ZOEKEN RESET				
Gids Vergoeding	Datum vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status
Basisvergoeding	06/12/21	2021-0127 (ma 06/12/21) - Groep	4 Standaard: € 34,71 Km: € 0,00 Totaal: € 34,71	Goed te keuren vergoeding 16/12/21 12:26
!!! Opgelet: Vrijwilligersvergoedingen	worden slecht	s één keer per dag toegepast		
GOEDKEUREN VERGOEDINGEN	AFKEUREN	IVERGOEDINGEN		

Het online goedkeuren van vergoedingen door de gids zelf staat <u>verder</u> in het document beschreven.



Wanneer een bepaald type gids slechts een vergoeding per dag krijgt, wordt dit hier reeds gemeld.

Wanneer een vergoeding wordt afgekeurd, komt deze beschikbaar in het overzicht voor het behandelen van vergoedingen, met de status 'Niet goedgekeurde vergoeding'. Op deze manier heb je als beheerder de mogelijkheid om eerst nog een aanpassing te doen aan de vergoeding via de gekoppelde boeking alvorens deze opnieuw kan voorgelegd worden aan de gids ter goedkeuring.

U bent hier: Hom	e > Gidsen > Vergo	eding gidsen			
	Status ver, Ty Type ver,	Actie 1 goeding 1 ype gids 1 goeding 1 Gids 1 Periode 1	Vergoedingen behandelen Niet goedgekeurde vergoeding Alles Alles Alles 17-12-202 [.] I Tot 31-12-202 I	•	
ZOEKEN	RESET				
Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status
Contributions (Including of Contributions)	Basisvergoeding	17/12/21	2021-0141 (vr 17/12/21) - Groep 1	Standaard: € 34,71 Km: € 5,76 Totaal: € 40,47	Niet goedgekeurde vergoeding 16/12/21 12:30
			OPN	IEUW GOED TE KEUREN	

!!! Opgelet: Vrijwilligersvergoedingen worden slechts één keer per dag toegepast

#### 14.6.3 Vergoedingen behandelen

Eénmaal een lijst van vergoedingen is goedgekeurd kunnen deze verder behandeld worden. Per gids kan een specifiek document gemaakt worden met daarop het overzicht van de vergoedingen.

Voor vrijwilligers is dit klassiek een schuldvordering. Voor zelfstandige gidsen is dit een Excel-lijst met een overzicht van de vergoedingen.

De schuldvordering wordt opgemaakt op basis van een template die gedefinieerd staat onder Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen, tabblad Brieven. Meer bepaald de template met de naam 'Schuldvorderingen', referentie 'GUIDEINVOICE_VOLUNTEER'.

Het is mogelijk om een aparte schuldvordering op te maken voor de kilometervergoedingen. In dit geval zullen er aparte templates bestaan voor de gewone vergoedingen en de km-vergoedingen, meer bepaald de templates met de referenties 'GUIDEINVOICE_FEE' en 'GUIDEINVOICE_KMFEE'.

De exportlijst voor zelfstandigen wordt opgemaakt op basis van een template die gedefinieerd staat onder Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen, tabblad Brieven. Meer bepaald de template met de naam 'Overzicht vergoedingen', referentie 'GUIDEINVOICE_SELFEMPLOYED'.

Wanneer geen van bovenstaande templates wordt gevonden, wordt teruggevallen op de basistemplate 'Schuldvorderingen' met referentie 'GUIDEINVOICE'.



Afhankelijk van de werking van de organisatie kunnen deze documenten ofwel:

- Doorgemaild worden naar de betrokken gidsen, indien een correct emailadres werd ingesteld bij de contactgegevens van de gids.
- Opgeslagen worden op een specifieke locatie om daarna door te sturen naar de boekhouding.

Hiervoor werden er twee knoppen voorzien om deze acties te voltooien, namelijk:

- Bestand verzenden
- Bestand downloaden

Het is ook mogelijk om voor opmaak van het bestand reeds een afdrukvoorbeeld op te vragen van één of meerdere documenten (afhankelijk van de gemaakte selectie van de vergoedingen). Klik hiervoor op de knop 'Afdrukvoorbeeld'.

U bent hier: Home > Gidsen > Vergoedi	ng gidsen				
	Actie 🛈 🛛 Ve	rgoedingen behandelen	•		
Status vergoe	eding 🛈 🛛 🕞	oedgekeurde vergoeding	-		
Туре	gids 🕕 🛛 🕅	les	•		
Type vergoe	eding 🛈 🛛 🗛	les	-		
	Gids 🕕 🛛 🕅	les	•		
Per	riode 🕕 17	7-11-202 Tot 11-12-202			
ZOEKEN RESET					
Gids Vergoeding Da	atum ergoeding	Boeking		Vergoedingen	Status
Basisvergoeding 06	5/12/21	2021-0127 (ma 06/12/21) - Groen	4	Standaard: 6 24 71	500 M 0 0 000
(otherefits.)			4	Km: € 0,00 Totaal: € 34,71	Goedgekeurde vergoeding 16/12/21 12:27
III Opgelet: Vrijwilligersvergoedingen wor	den slechts éé	án keer per dag toegepast	4	Km: € 0,00 Totaal: € 34,71	Goedgekeurde vergoeding 16/12/21 12:27

Wanneer een bepaald type gids slechts een vergoeding per dag krijgt, wordt dit hier reeds gemeld. Bij opmaak van het document wordt een verrekening gemaakt van alle gidsbeurten die op dezelfde dag plaats vonden. Slechts één gidsbeurt resulteert effectief in een bedrag op het document, de andere gidsbeurten van diezelfde dag worden op €0 geplaatst.

#### 14.6.4 Vergoedingen herbehandelen

Via deze actie is het mogelijk om:

- Eén of meerdere schuldvorderingen opnieuw te genereren
- Specifieke vergoedingen alsnog te gaan betwisten



U bent hier: Home > Gidsen > Vergoedin	ng gidsen	
A Type g Type vergoed C Perio ZOEKEN RESET	Actie 1 Vergoedingen herbehandelen gids 1 Alles ding 1 Alles Gids 1 Alles iode 1 01-12-202 III Tot 16-12-202 III	
Gids Vergoeding Dat	itum rgoeding Boeking	Vergoedingen Status
Basisvergoeding 06/	/12/21 2021-0127 (ma 06/12/21) - Groep 4	Standaard: € 34,71 Behandelde Km: € 0,00 vergoeding Totaal: € 34,71 16/12/21 12:32
HERGENEREER BESTAND BETWIS	STEN	

Wanneer een vergoeding betwist wordt, komt deze terug in de status 'Goed te keuren vergoeding'. Op deze manier kan de gids deze nog even nakijken en alsnog afkeuren indien hier nog een aanpassing aan dient te gebeuren.

## 14.7 Rapporten vergoeding gidsen

Met "rapporten vergoeding gidsen" kan u lijsten gaan genereren volgens de status van de vergoedingen. Daarnaast is het ook mogelijk om te filteren op het type gids, het type vergoeding, de naam van de gids en de periode.

Hier onderneemt men dus geen acties, maar maakt men enkel lijsten aan.

In de punten hieronder lichten we nog eventjes de verschillende statussen van de vergoedingen toe:

- Gidsbeurt bevestigd: Bij deze status worden alle vergoedingen getoond die gegenereerd zijn door het toekennen en bevestigen van een gidsbeurt. Deze vergoedingen zijn nog niet op een lijst geplaatst ter goedkeuring.
- Goed te keuren vergoeding: Bij deze status worden alle vergoedingen getoond die op een lijst geplaatst zijn ter goedkeuring. Voor meer info hieromtrent, zie <u>Genereer lijst vergoedingen</u>.
- Goedgekeurde vergoeding: Bij deze status worden alle vergoedingen getoond die door een gids, of door een beheerder via de backoffice, zijn goedgekeurd. Voor meer info hieromtrent, zie <u>Vergoedingen</u> goedkeuren.
- Niet goedgekeurde vergoeding: Bij deze status worden alle vergoedingen getoond die door een gids, of door een beheerder via de backoffice, zijn afgekeurd. Voor meer info hieromtrent, zie <u>Vergoedingen</u> <u>goedkeuren</u>.
- Behandelde vergoeding: Bij deze status worden alle vergoedingen getoond die werden behandeld en waarvoor dus een schuldvordering werd opgemaakt. Voor meer info hieromtrent, zie <u>Vergoedingen</u> <u>behandelen</u>.



## 14.8 Hoe keurt een gids online zijn voorstel tot vergoeding goed?

Wanneer een gids inlogt in zijn profiel, kan hij via "Fiche" op het tabblad "Vergoedingen" zijn voorstellen goedkeuren of afkeuren.

	Agenda	Beschikbaarheid	Verplaatsingsinformatie	Vergoedingen		
RAPPO		GOEDINGE	N			
		Acti	e 🚯 Vergoedingen goedke	euren 💌		
		Type vergoeding	g 🛈 🛛 Alles	-		
		Period	e 🙃 26-09-2021 🕅 Tot			
			20-00-2021			
ZOEKER	N I	RESET	2000-2021	Vergoeding	n Status	Datum
ZOEKER	N I beding vergoeding	RESET Boeking 2021-0041 (Vr 19-11-21) De wondere wereld vi	-Groep 1 an Bever Bas (10:00 - 14:20)	Vergoedingo Standaard: و ٥, Km: و ٥, Totaal: و ٥,	n Status vo Goed te keuren vergoeding vo	Datum 26-08-21 11:23



## **15 Gidsteller**

De gidsteller houdt per gids bij hoeveel activiteiten hij/zij heeft uitgevoerd. Gidsen met minste gidsbeurten komt bovenaan de lijst bij het koppelen van een activiteit om deze "voorrang" t.o.v. gidsen met reeds meerdere beurten, om zo een eerlijke verdeling te bekomen. Er wordt in de sortering geen rekening gehouden met de aantal geweigerde beurten.

De standaard gidsteller toont per gids het aantal uitgevoerde activiteiten en hun details.

Overz	icht gidsbeurten					
		Activiteit (	1 Alle	•		
		Gids (	1 Alle	-		
		Taal	3 Alle	•		
		Klanttype (	1 Alle	•		
		Status (	1 Alle			
		Van	1 01-02-2023 tot en met	Einddatum	H	
		Groepeer per (	1) maand	•		
Zoe	ken Reset	Exporteer				
	Status	Datum	Naam vereniging/bedrijf	Aantal	Activiteit	Gids
✓ febru	uari 2023 (21)					
0	Bevestigd	do 02/02/2023	FEDBETON VZW, ANTENNE LIMBURG - bedrijf	20	ZEG EENS WATT. Thor Central Energytour 17:00 - 18:30 (1u30)	Willy Jacobs
0	Bevestigd	do 02/02/2023	FEDBETON VZW, ANTENNE LIMBURG - bedrijf	20	ZEG EENS WATT. Thor Central Energytour 17:00 - 18:30 (1u30)	Cramiel Rejek
Ø	Bevestigd	vr 03/02/2023	VRIJE CENTRA VOOR LEERLINGENBEGELEIDING LIMBURG 3600 - bedrijf	13	Tour C-mine expeditie 13:30 - 15:00 (1u30)	Edith Burtins
0	Bevestigd	za 04/02/2023	BERTRIX VRIENDEN GO MAASLAND 3650 - vriendenkringen	13	Tour C-mine expeditie 14:00 - 15:30 (1u30)	Trudia Goossens
0	Bevestigd	za 04/02/2023	BERTRIX VRIENDEN GO MAASLAND 3650 - vriendenkringen	12	Verkenningstocht Energiegebouw 14:00 - 15:30 (1u30)	Jac Boodh

## 15.1 Overzicht van de gidsteller

Het overzicht van de gisteller kan je terugvinden bij

Beheer > rapporten > oeverzicht gidsteller

## 15.2 Gidstellers per activiteit

Om een betere verdeling te hebben wie wat gidst, is het noodzakelijk om de gidsbeurten per activiteit te weten. Hiervoor is een extra instelling gemaakt (algemene instellingen van groepsbezoeken – item Gidsen) "Toon



Gidsen	
Voorstellen gidsen 👔	beschikbare en niet beschikbare gidsen 🔹
Controleer gidsen op Klanttype 🚯	
Gids standaard cash 👔	
Meerdere Gidsen 👔	
Toon gidsteller per activiteit 👔	
Gidsteller per boeking 👔	
Gids tellers 🚯	2023 Updaten

Indien "Toon gidsteller per activiteit" is geactiveerd worden in de keuzelijst voor gidsen enkel de tellers getoond voor die gids, specifiek voor die activiteit.

Dit zowel voor de aanvaarde, te bevestigen als geweigerde gidsbeurten is dit énkel voor die activiteit De tool tip van de tellers bevat dan eveneens "... voor deze activiteit" om dit duidelijk te maken.

Algemeen	Programma	Toevoegen/Aanpassen	Prijzen	Communicatie	Bijlage(n)	1	og
		Type 🚯	Activit	eit 🔿 Restaurant (	Groep		
		Groep 🕕	Voorgeste	elde gidsen			
		Activiteit 🚯	Opleiding 08:00 - 09	groepsactiviteit 9:00	()	0	
		Startuur 🕦	Nog te l	bepalen			
Duur ()			Kenny De Boe 2022 () Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge			01:00)	
		Gids toekenning 👔	Aantal gio Aantal ge	Isbeurten: 3 (+0) weigerd: 0			
		Gids 🕦	Kenny De	Boe 2022 3 beves	tigde gidsbeur	rten en	0 gidsbeurten in aanvraag voor deze activiteit

Indien "Bijhouden goedkeuring binnen termijn", "Bijhouden geweigerd na goedkeuring" of "Gids zelf geannuleerd" zijn geactiveerd, zijn die tellers ook specifiek voor die activiteit

#### Herinnering:

De gidstellers zijn steeds voor het jaar waarin de boeking valt en voor taal van de groep.



## 15.3 Groepering "Overzicht gidsbeurten"

Dit overzicht heeft nu een extra parameter "groepeer per" waar kan gekozen worden uit Geen, Maand, activiteit (indien "Gidstellers per activiteit" actief is) of Gids.

C	VE	RZICHT GID	SBEURTEN						
			Activitei	t 🛈	Alle	•	]		
			Gid	s 🛈	Alle	-	]		
			Taa	0	Alle	-	]		
			Klanttyp	e 🛈	Alle	•	]		
	Status 🚯			Alle					
			Locati	• 0	Selecteer locatie	•	]		
			Va	n 🛈	01-12-2022 🗰 tot en met	Einddatu	n 📖		
			Groepeer pe	r 🛈	activiteit 💌				
	Zoe	ken Reset	Exporteer		Geen maand				
					activiteit				
	Vor	Status	Datum	Tij	gids		m vereniging/bedrijf	Aantal	Gids
Ť	Ø	Bevestigd	di 18/04/2023	14	1:30 - 16:00 (1u30)	FEN 261	IMA WILRIJK CENTRUM 0 - socio-culturele vereniging	20	Daniel Rejek
~	Tou	r C-mine expeditie (	(22)						
	0	Bevestigd	do 01/12/2022	10	):00 - 11:30 (1u30)	VVN 201	/I DE LIJN 8 - overheidsinstelling	10	Jos Bosch
	Ø	Geannuleerd	vr 02/12/2022	10	):00 - 11:30 (1u30)	VVI 201	1 DE LIJN 8 - overheidsinstelling	10	Jos Bosch
	0	Bevestigd	za 03/12/2022	15	5:00 - 16:30 (1u30)	Ma 293	rtine Biesemans 0	12	Jos Bosch
	0	Bevestigd	zo 05/02/2023	10	):00 - 11:30 (1u30)	T vo 652 ver	l Heuvel 4 AT - socio-culturele eniging	15	Inge Claessens

Dit overzicht is ook wat aangepast - Postcode en klanttype komen onder de klant te staan i.p.v. als aparte kolommen, **Tijdstip/duur van de activiteit is er als aparte kolom.** 

	Status	Datum	Naam vereniging/bedrijf	Aantal	Activiteit	Gids	
v deo	cember 2022 (5)						
0	Aanvraag	ma 26/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	10	Opleiding groepsactiviteit 08:00 - 09:00 (1u00)	Kenny De Boe 2022	
0	Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Opleiding groepsactiviteit 08:00 - 10:00 (2u00)	Kenny De Boe 2022	
0	Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Luminus Arena Basic Tour A 10:00 - 11:00 (1u00)	Kenny De Boe 2022	
0	Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	12	Opleiding groepsactiviteit 12:00 - 13:00 (1u00)	Kenny De Boe 2022	
0	Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	12	Nachtwandeling 19:00 - 21:00 (2u00)		
							۱ 📓

Indien geen filtering op activiteit, wordt de activiteitkolom getoond, met daaronder begin en einduur en de duur tussen haakjes. Dit waren voorheen allemaal aparte kolommen, waardoor er te weinig plaats was voor de klantnaam, gidsnaam, etc....

	705	UTIL DESET	EVOOPTEER			
_	ZUEI	RESET	EAPORTEER			
		Status	Datum	Naam vereniging/bedrijf	Aantal	Activiteit
	Sven	n Temmerman (1)				
1	0	Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Luminus Arena Basic Tour A 10:00 - 11:00 (1u00)
1	Abde	elhakim Larrocha Lopez	(1)			
	0	Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Luminus Arena Basic Tour A 10:00 - 11:00 (1u00)
1	Kenr	ny De Boe 2022 (4)				
	0	Aanvraag	ma 26/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	10	Opleiding groepsactiviteit 08:00 - 09:00 (1u00)
	0	Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Opleiding groepsactiviteit 08:00 - 10:00 (2u00)
1	0	Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Luminus Arena Basic Tour A 10:00 - 11:00 (1u00)
	0	Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	12	Opleiding groepsactiviteit 12:00 - 13:00 (1u00)



## 16 Mogelijke uitbreidingen

## 16.1 Datums

#### 16.1.1 Zoeken op datum

Deze uitbreiding is optioneel en kan op vraag geactiveerd worden. Wanneer deze uitbreiding geactiveerd is, zal het mogelijk zijn om te zoeken op datum via de frontoffice.



Bij ingave van een datum wordt gezocht naar alle activiteiten waarbij:

- De start- en einddatum van de activiteit deze datum bevatten
- De opgegeven periodes in de beschikbaarheidskalender deze datum bevatten

Bij ingave van een boeking wordt de ingegeven datum uit de filterwaarde overgenomen en vice versa.



#### 16.1.2 Maximum datum aanvragen

Deze uitbreiding is optioneel en kan op vraag geactiveerd worden.

Beheer > Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen

Onder de instellingen bij een boeking staan instellingen voor de ingave van een minimum en maximum aanvraagdatum

Boeking	
Aanvragen minimaal 🕕	21 dag(en) op voorhand
Type maximaal tijd voor aanvraag 🕕	Vaste datum
Aanvragen tot 🕕	30-06-2023

Bij de maximum aanvraagdatum zijn drie opties mogelijk

Type maximaal tijd voor aanvraag 🕕	Vaste datum
	Geen
	In aantal dagen
	Vaste datum

- Geen: Er wordt geen maximum aanvraagdatum ingesteld en boekingen kunnen ingegeven worden ver in de toekomst.
- In aantal dagen: Er wordt ingegeven hoeveel dagen op voorhand een aanvraag maximaal kan ingegeven worden.
- Vaste datum: Er wordt een einddatum ingegeven tot wanneer boekingen maximaal kunnen aangevraagd worden.

Bij ingave van een boeking wordt rekening gehouden met deze instellingen en zal het niet mogelijk zijn om een datum te selecteren die buiten de minimale en maximale aanvraagdatum valt.

### 16.2 Locaties

Deze uitbreiding is optioneel en kan op vraag geactiveerd worden.

Boekingen kunnen op verschillende locaties plaatsvinden. Deze locaties zijn configureerbaar en kunnen worden gebruikt als filter in de applicatie.

Een locatie is een object met de volgende eigenschappen:

- Naam
- Beschrijving
- Adres
- Contactgegevens



### 16.2.1 Configuratie van de locaties

Hier worden alle locaties gedefinieerd waar een activiteit kan plaatsvinden:

Beheer > Beheer groepsboekingen > Config > Locaties

GR	ROEF	PSBE	ZOE	KEN	> DA	SHBO	DA	RD						
2	Dashboard	Boekingen	Gidsen	Activiteiten	Restaurants	Rapporten	Log	Facturatie	Co	nfig H Toegang	Help			GROEPSBEZOEKEN KLANTEN
U ber	nt hier: Home	> Dashboard							Kalender					
										Instellin	gen	•	Algemeen Taxonomie	
		0 boe	ekinae	n			0	boekin	kingen				Locaties	1 klant
zijn aangevraagd. Details				S	staan open. Details						Pakketten Menu's	xeurd worden.		

Je komt terecht op de overzichtspagina van de reeds bestaande locaties.

	Trefwoord 1	
AOEKEN RESET		
	A data	
Naam	Adres	
Naam	Adres -	online
Naam	Apres - Bruiloftstraat 127 Bus B - 9050 Gentbrugge	online
Naam       ∅ ★ e2e       X ★ E2E FULL       ∅ ★ Maascentrum De Wissen	Aures - Bruiloftstraat 127 Bus B - 9050 Gentbrugge Negenoordiaan 2 - 3650 Dilsen-Stokkem	online online online
Naam           Naam           Image: second sec	Adres - Bruiloftstraat 127 Bus B - 9050 Gentbrugge Negenoordiaan 2 - 3650 Dilsen-Stokkem Craenevenne 86 - 3600 Genk	online online online online

Een nieuwe locatie toevoegen kan via de knop "Toevoegen".

Algemeen	Vertalingen	Kalender	Beschikbaarheid	
			Actief () Online () Naam () Afbeelding ()	Select Maximale grootte: 500 x 500 px (max.5MB)
		Interr	ne opmerkingen	



Actief: Is dit aangevinkt, dan kan dit item gebruikt worden in de applicatie. Indien niet aangevinkt dan is dit "archief". Het item zal niet meer kunnen geselecteerd worden in nieuwe dossiers en kan dus niet meer gebruikt worden in de applicatie. Indien een oud dossier wordt opgeroepen dat gekoppeld is aan een "archief" item zal het uiteraard wel getoond worden.

**Online**: Staat online aangevinkt, dan is deze bruikbaar in de front applicatie. Een gebruiker zal dit item dan kunnen selecteren. Online is enkel geldig als het item ook "Actief" is. Indien het item niet actief is zal het ook nooit in front-applicatie worden getoond.

Geef een naam aan uw locatie en voeg eventueel een afbeelding toe.

**Interne opmerkingen:** Deze opmerkingen worden gebruikt om meer informatie te geven over dit bepaald item. Dit kan in sommige gevallen getoond worden in de backoffice. Dit veld wordt niet in de front-applicatie getoond.

Contactgegevens	
Straat 🕕	
Nr. 🛈	
Bus 🗊	
Postcode 🕚	
Gemeente 🕚	
Land 🕕	België 💌
Telefoon 🕚	
GSM (1)	
Fax 🕚	
E-mail 🕚	
Website <b>1</b>	

Verder dienen ook nog de contactgegevens ingegeven te worden. Dit zijn geen verplichte velden, wij raden echter ten sterkste aan om zo veel mogelijk info in te vullen.

U bent hier:	U bent hier: Home > Config > Locaties > Details									
Algemeen	Vertalingen	Kalender	Beschikbaarheid							

### Introtekst

De introtekst wordt getoond in het front overzicht gedeelte bij de locaties.



## LOCATIES



#### Publieke lange omschrijving

Deze tekst wordt weergegeven in het detail van de locatie (zie Info).

#### Vertalingen

Een item heeft minstens een "naam" en "publieke omschrijving" die vertaald kan worden. Hiervan dient de naam verplicht ingevuld te worden in de brontaal. Indien gewenst kunnen bij de respectievelijke tabbladen hun vertalingen ingegeven worden.

#### >> opslaan!

! U kan een locatie niet opslaan zonder de algemene info en een introtekst in te geven bij "Vertalingen". Zodra opgeslagen komen ook het tabblad "Kalender" en "Beschikbaarheid" beschikbaar.

#### 16.2.1.1 Kalender

Kalender en beschikbaarheid horen samen.

- Kalender geeft het overzicht weer van de ingegeven beschikbaarheid.
- Openingsdagen en -uren geef je in bij beschikbaarheid.
   ! Hier geef je in wanneer je open bent, er kan niet ingegeven worden wanneer je gesloten bent

De beschikbaarheid is ingedeeld in twee delen: weekschema en uitzonderingen.

#### 16.2.1.2 Standaard openingsuren ingeven

Dit doet u via het weekschema bij beschikbaarheid.



						Alles
Periode : A	Igemeen (Locatie)					Alles
Maandag	09:00 - 12:00	×	13:30 - 19:00	X		
Dinsdag	09:00 - 12:00	×	13:30 - 19:00	×		-
Woensdag	09:00 - 12:00	×	13:30 - 19:00	×		
Donderdag	09:00 - 12:00	×	13:30 - 19:00	×		
Vrijdag	09:00 - 12:00	×	13:30 - 21:00	×		
Zaterdag	10:00 - 18:00	×				
Zondag	0:00 - 0:00	×				

Het "algemeen" weekschema is standaard actief. Hier geef je de "standaard", meest voorkomende regeling van openingsuren in. Je geeft enkel de dagen en uren in welke de locatie geopend is. "Gesloten" uren kunnen niet ingegeven worden.

Om het standaard weekschema aan te passen, klik op het potloodje rechtsboven.

Je kan ook een extra weekschema aanmaken, dit kan handig zijn voor bv. de verlofperiode juli-aug wanneer er andere openingsuren worden gehanteerd.

#### 16.2.1.3 Periode met andere openingsuren / gesloten ingeven

Het kan soms handig zijn (vakantie, corona, verbouwingen, ...) om een complex met andere openingsuren te definiëren of op gesloten te plaatsen. Hier lichten we de beste manier toe om dit in te stellen.

Bij weekschema > weekschema toevoegen

Weekschema Uitzonderingen	
Titel <b>1</b> Periode <b>1</b>	Zomervakantie Juli - Aug 2021
Dagen 🕚	✓ Maandag ✓ Dinsdag ✓ Woensdag ✓ Donderdag ✓ Vrijdag □ Zaterdag □ Zondag
Beschikbaar van 🛈	08:00 [♡] □ Volledige dag
OPSLAAN ANNULEREN	

Geef een titel aan uw extra weekschema, bv. Zomervakantie Juli – Aug 2021. Vul de periode in voor de tijd dat dit schema zal gebruikt worden. Geef de dagen en uren in.

>> opslaan



#### Na het opslaan zal u zien dat er nu twee weekschema's zijn:

								1 Alles
Periode : Al	Periode : Algemeen (Localie)							
Maandag	09:00 - 12:00	<b>X</b> 13	:30 - 19:00	×				
Dinsdag	09:00 - 12:00	<b>X</b> 13	:30 - 19:00	×				
Woensdag	09:00 - 12:00	<b>X</b> 13	:30 - 19:00	×				
Donderdag	09:00 - 12:00	🗙 13	:30 - 19:00	×				
Vrijdag	09:00 - 12:00	<b>X</b> 13	:30 - 21:00	×				
Zaterdag	10:00 - 18:00	×						
Zondag	0:00 - 0:00	×						
Periode : 01	/07/2021- 31/08/20	21 (Locatie)	Zomervakantie	e Juli - Aug 2021				
Maandag	08:00 - 17:00	×						
Dinsdag	08:00 - 17:00	×						
Woensdag	08:00 - 17:00	×						
Donderdag	08:00 - 17:00	×						
Vriidag	08:00 - 17:00	×						

Weekschema "Zomervakantie" zal voor de opgegeven periode, in dit voorbeeld van 01/07/2021 tem 31/08/2021, het weekschema "Algemeen" overrulen.

- Als u alle weekschema's wil zien, let erop dat bij het overzicht "Alles" geselecteerd is. (1)
- Het algemeen weekschema kan aangepast worden, maar niet verwijderd, daar er altijd minimum één schema moet ingesteld staan.
- Een extra weekschema kan aangepast en verwijderd worden.

! Wanneer u de locatie voor langere tijd als gesloten wil weergeven, geeft u enkel een naam voor de periode maar vult u geen dagen of uren in = gesloten.

#### 16.2.1.4 Uitzonderingen

Dit kan gebruikt worden indien u voor een dag, of een zeer beperkte periode een uitzondering wil ingeven op de openingsuren. Uitzonderingen hebben altijd voorrang op de weekschema's.

! Indien u een periode wenst in te geven waarin 7 of meer opeenvolgende dagen vervat zitten, raden we aan dit in te geven via een weekschema.

Weekschema Uitzonderingen		
Titel <b>(</b> )	Inventaris	
Toevoegen 🚯	●één datum ○ meerdere datums (formule)	
Datum 🛽	13-09-2021	
Туре 🚯	Niet beschikbaar 👻	
van 🕚	00:00 🔯 🗹 Volledige dag	
tot 🕚	00:00	
Overschrijven 🕕		
OPSLAAN ANNULEREN		
		Komende 💌
Datum 🔺	Uren Type Omschrijving	
Geen rijen om weer te geven.		

#### Geef een titel en datum in

Туре

Niet beschikbaar = gesloten.

Beschikbaar > geef de uren in wanneer de locatie beschikbaar is op die dag.

Overschrijven Indien aangevinkt overschrijft dit de huidige planning indien de data/uren overlappen.



U kan verschillende uitzonderingen toevoegen, bv.

- Inventaris dag volledige dag gesloten
- Feestdag 21 juli gesloten
- 22 juli beperkt open van 09u00 tot 11u00

	Datum 🔺	Uren	Туре	Omschrijving
Ø 🗙	21/07/2021	Volledige dag	Niet beschikbaar	21 juli 2021
🖉 🗙	22/07/2021	09:00 - 11:00	Beschikbaar	22 juli 2021
Ø 🗙	13/09/2021	Volledige dag	Niet beschikbaar	Inventaris

#### 16.2.2 Locatie toekennen aan activiteit

Indien er gewerkt wordt met locaties dient elke activiteit gekoppeld te worden aan een locatie. Bij het aanmaken van een activiteit is dit een verplicht veld. De locatie dient dus aangemaakt en actief te zijn alvorens u een activiteit kan aanmaken.

Beheer > beheer groepsboekingen > activiteiten

U bent hier: Home > Activiteiten > Details										
Algemeen	Vertalingen	Prijzen	laxonomie	Fotoalk	bum	Contactpersonen	Kalender	Beschikbaarheid	Facturen	
			Ac On Maak vouc Referen Na Artike Categoi	ctief 1 line 1 cher 1 tie * 1 aam 1 elnr. 1 rie * 1	✓ ✓ geleid Gele	de-wandeling side wandelingen (I teer categorie	natuur, cultu	ur, geschiedenis,	)	
			Locat	tie * 📵	Provi	nciedomein Nieuwenhov	en 🔻	]		

Hier dient u een locatie te selecteren > alle actieve locaties verschijnen in een drop-down. Selecteer de gewenste locatie, werk uw activiteit verder af >> opslaan.

Bij de beschikbaarheid van de locatie kan u ervoor opteren om de beschikbaarheid van de locatie over te nemen. Op deze manier hoeft dit niet per activiteit opnieuw ingesteld te worden.

	Vertalingen P	rjizen	Taxonomie	Fotoalbum	Contactpersonen	Kalender	Beschikbaarheid	
Veekschema	Uitzondering	en						
								ItemType  Komende
<ul> <li>Periode</li> </ul>	: Algemeen (Lo	catie)						2
Maandag	g 08:30 - 17:0	0 🗙						
Dinsdag	08:30 - 17:0	0 🗙						
Woensda	ag 08:30 - 17:0	0 🗙						
Donderd	ag 08:30 - 17:0	0 🗙						
Vrijdag	08:30 - 17:0	o 🗙						



## 16.3 Uitbreidingen op de gidsteller

De gidsteller kan uitgebreid worden met vermelding van de aangenomen beurten, bevestigde binnen de termijn, geweigerde, geweigerde na goedkeuring.

Alsook "Bijhouden goedkeuring binnen termijn / geweigerd na goedkeuring / gids zelf geannuleerd" Bijhouden goedkeuring binnen termijn / geweigerd na goedkeuring / gids zelf geannuleerd

<b>ERZICHT GIDST</b>	ELLERS							
jaar Per maand								
	Van 🖲	2022 tot en met 2022	] t ]					
	Taal 🕄	Alle	<b>•</b>					
	Locatie	Alles		•				
ZOEKEN RESET Naam gids	EXPORT	angenomen	Bevestigd binnen termijn	Geweigerd	Geweigerd na goedkeuring	Aangenomen %	Geweigerd %	Tota
ZOEKEN RESET Naam gids 2022	EXPORT	angenomen	Bevestigd binnen termijn	Geweigerd	Geweigerd na goedkeuring	Aangenomen %	Geweigerd %	Tota
ZOEKEN RESET Naam gids 2022 Evi Educator	EXPORT	angenomen 1	Bevestigd binnen termijn	<b>Geweigerd</b>	Geweigerd na goedkeuring 0	Aangenomen %	Geweigerd %	Tota
ZOEKEN RESET Naam gids 2022 Evi Educator Evi Van Hove	EXPORT	angenomen 1 3	Bevestigd binnen termijn 1 3	Geweigerd 0 0	Geweigerd na goedkeuring 0 0	Aangenomen % 100,00 % 100,00 %	Geweigerd % 0,00 % 0,00 %	Tota
ZOEKEN RESET Naam gids 2022 Evi Educator Evi Van Hove Gids 04	EXPORT	angenomen 1 3 4	Bevestigd binnen termijn 1 3 4	Geweigerd 0 0 0	Geweigerd na goedkeuring 0 0 0	Aangenomen % 100,00 % 100,00 %	Geweigerd % 0,00 % 0,00 % 0,00 %	Tota
ZOEKEN RESET Naam gids 2022 Evi Educator Evi Van Hove Gids 04 Gids 1	EXPORT	angenomen 1 3 4 8	Bevestigd binnen termijn 1 3 4 8	Geweigerd 0 0 0 0 0	Geweigerd na goedkeuring 0 0 0 0 0	Aangenomen % 100,00 % 100,00 % 100,00 %	Geweigerd % 0,00 % 0,00 % 0,00 %	Tota
ZOEKEN RESET Naam gids 2022 Evi Educator Evi Van Hove Gids 04 Gids 1 Gids 2	EXPORT	angenomen 1 3 4 8 1	Bevestigd binnen termijn 1 3 4 8 8 1	Geweigerd 0 0 0 0 0 0	Geweigerd na goedkeuring 0 0 0 0 0 0 0 0	Aangenomen % 100,00 % 100,00 % 100,00 % 100,00 %	Geweigerd % 0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 %	Tota
ZOEKEN RESET Naam gids 2022 Evi Educator Evi Van Hove Gids 04 Gids 1 Gids 2 Sabrina Gids	EXPORT	angenomen 1 3 4 8 1 0	Bevestigd binnen termijn 1 3 4 8 1 8 1 0	Geweigerd 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Geweigerd na           goedkeuring           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0	Aangenomen % 100,00 % 100,00 % 100,00 % 100,00 % 100,00 %	Geweigerd % 0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 %	Tota

## **17 Nawoord**

We blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening en communicatie. Hopelijk is deze handleiding nuttig en duidelijk.

Wij plaatsen ook onze beschikbare handleidingen online op onze website.

Indien u nog vragen zou hebben, aarzel niet om ons te contacteren 09/267 64 70(1) Of via <u>www.e2e.be/support</u>

