



FACILITATOR

**Groepsbezoeken
mogelijke uitbreidingen**

e2e N.V.

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

1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Introductie.....	4
3	Extra hosting van de staging omgeving.....	4
4	Online betalen	4
5	Export boekhouding.....	4
6	Import betalingen	4
7	Koppeling naar de module zalen en materialen	4
8	Adresmanager >< CRM-instellingen ontdebeld	5
9	Adresmanager standaard gemeente/postcode	8
10	Snapshot boeking maandkalender en agenda.....	9
11	Vergoedingen voor gidsen.....	10
	11.1 Vergoedingen configureren	11
	11.1.1 De basisvergoeding.....	11
	11.1.2 Instellen van de basisvergoeding.....	11
	11.1.3 De extra vergoedingen.....	13
	11.1.4 Instellen van een extra/speciale vergoeding	13
12	Vastgesteld recht	14
13	Formulieren/Enquêtes	15
	13.1 Formulier aanmaken	16
	13.1.1 Overzicht.....	16
	13.1.2 Algemeen.....	16
	13.1.3 Tabbladen	17
	13.1.4 Velden	17
	13.1.5 Velden toevoegen aan formulier	23
	13.1.6 Regels.....	24
	13.1.7 Logging.....	26
	13.1.8 Preview	27
	13.2 Formulier doorsturen	28
	13.2.1 Configuratie mailtemplate.....	28
	13.2.2 Mail versturen.....	30
	13.3 Formulier invullen	31
	13.3.1 Ontvangt email	31
	13.3.2 Eenvoudig formulier	32
	13.3.3 Geavanceerd formulier	33
	13.4 Raadplegen ingevulde formulieren	34
	13.4.1 Op boeking.....	34
	13.4.2 Overzicht.....	35
	13.4.3 Export.....	35

14	Highlight foto's met icoontjes	36
	14.1 Configuratie van de icoontjes	36
	14.1.1 Overzicht icoontjes	36
	14.1.2 Icoontje aanpassen/aanmaken.....	37
	14.2 Icoontjes toevoegen aan activiteiten	38
	14.3 Front – Tonen van de icoontjes.....	38
15	Mandje	39
	15.1 Toevoegen aan mandje	39
	15.1.1 Overzicht activiteiten.....	39
	15.1.2 Details activiteit	39
	15.1.3 Ingeven datum en aantal deelnemers	40
	15.2 Overzicht mandje	41
	15.3 Bezoek aanvragen vanuit mandje	41
	15.3.1 Programma samenstellen.....	42
	15.3.2 Bevestiging.....	43
	15.4 Configuratie: Mailtemplate	45
16	Nawoord	45

2 Introductie

In deze handleiding zijn alle betalende mogelijke uitbreidingen gebundeld voor de module Groepsbezoeken. Indien u interesse hebt in deze uitbreidingen kan u uw Projectmanager contacteren via PM@e2e.be

3 Extra hosting van de staging omgeving

Bij opstart van een project voorzien wij standaard een testomgeving “staging[productie-url].be” en dat tot 3 maanden na het live gaan van jullie applicatie. Wanneer jullie deze langer beschikbaar willen houden voor testing dient dit naar e2e gecommuniceerd te worden via jullie Project Manager.

4 Online betalen

Het is mogelijk om facturen online beschikbaar te maken en online te kunnen betalen via Mollie of Ogone door de klant. Hierbij worden mailfuncties voorzien om de klant op de hoogte te brengen. De betaalopdrachten(/facturen) worden steeds via PDF gegenereerd, zodat de klant deze kan downloaden en opslaan.

Naast online betalingen is het ook mogelijk om het geld cash te ontvangen of via een betaalterminal. Alle mogelijkheden zijn individueel per klant of per betaalafhandeling instelbaar.

5 Export boekhouding

Om betaalde facturen correct in de boekhouding te krijgen is er een export voorzien voor contante verkopen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van totaalfacturen.

6 Import betalingen

Hierdoor is het mogelijk om betalingen die geregistreerd worden in jullie boekhoudpakket automatisch door te stromen naar facilitator zodat jullie in één opslag zien binnen facilitator welke facturen betaald.

7 Koppeling naar de module zalen en materialen

Het is mogelijk om op een boeking een koppeling te leggen met zalen en materialen. Deze koppeling dient geactiveerd te worden door e2e. Dit is een betalende uitbreiding. Indien interesse graag contact opnemen met uw projectmanager.

Indien de koppeling actief is, verschijnt op boeking een extra tabblad ‘Zalen en materialen’. Via dit tabblad kunnen zalen en materialen gereserveerd worden. Zalen en materialen kunnen enkel gereserveerd worden via de backoffice. Dit betreffen bijgevolg geen aanvragen maar zijn direct reservaties. Om een reservatie toe te voegen, klik op ‘Toevoegen’ bij de bijhorende module

2022-0028 - WO 09/11/2022 - EVIE VAN HOVE

- De algemene deadline is bereikt en er moeten nog acties uitgevoerd worden.
- Een deadline van een actie is verstreken. Gelieve de boeking na te kijken.

Algemeen | Programma | Toevoegen/Aanpassen | Prijzen | Zalen en materialen | Communicatie | Bijlage(n) | Log

ZAALRESERVATIES

Referentie	Datum	Klant	Complex	Faciliteit	Status
Geen rijen om weer te geven.					

TOEVOEGEN

MATERIAALRESERVATIES

Referentie	Datum	Klant	Complex	Materialen	Status
Geen rijen om weer te geven.					

TOEVOEGEN

Kies het niveau waarop de koppeling mag gebeuren

Algemeen | Programma | Toevoegen/Aanpassen | Prijzen | Zalen en materialen | Communicatie | Bijlage(n) | Log

Koppeling ⓘ

Boeking
 Programma
 Programma Activiteit

GA VERDER **TERUG**

En klik op 'Ga verder'. Hierna kan je een reservatie voor zalen of materialen toevoegen. Eénmaal dit voltooid is, wordt de reservatie opgenomen in de tabel met het overzicht van de reservaties.

Algemeen | Programma | Toevoegen/Aanpassen | Prijzen | Zalen en materialen | Communicatie | Bijlage(n) | Log

ZAALRESERVATIES

Referentie	Datum	Klant	Complex	Faciliteit	Status
Groep 1					
202208-041	di 25/10/2022 11:30 - 12:30	Basisschool De Evenaar	Zalen	Picknicktafel vos (x4)	Gereserveerd

TOEVOEGEN

MATERIAALRESERVATIES

Referentie	Datum	Klant	Complex	Materialen	Status
Geen rijen om weer te geven.					

TOEVOEGEN

8 Adresmanager >< CRM-instellingen ontdebeld

De configuratie van CRM en Adresmanager zat verweven in elkaar. Dit is nu ontdebeld, zodat de adresmanager énkél instellingen heeft voor adressen én de CRM-manager enkel instellingen heeft met betrekking tot het CRM/boekhouding.

Alle instellingen van de adres controller zijn overkoepelend.

Adres control is één configuratie overkoepelend voor de verschillende modules en kunnen niet ingesteld worden per afdeling.

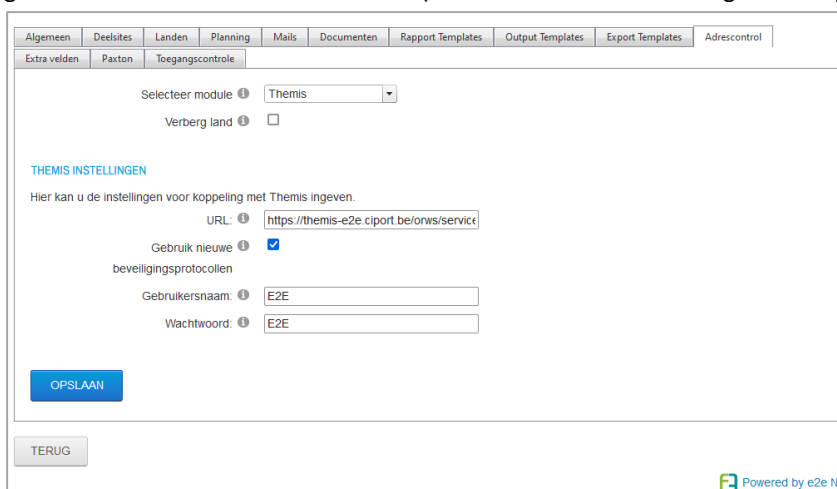
CRM/boekhouding is één configuratie, deze kunnen niet apart ingesteld worden per module/afdeling

Adres Control

Bij de algemene instellingen van Zalen/Materiaal, Ticketing, Evenementen en Inschrijvingen kan voortaan de adres control ingesteld worden. Deze is enkel en alleen van toepassing op adressen (ook van klanten).

Per module kan de adres control geactiveerd worden (betalend, door e2e). De instellingen zijn daarentegen overkoepelend over alle modules heen. Dit wil zeggen dat eens de adres control is ingesteld in de ene module, en geactiveerd wordt in een andere module, dat deze niet meer moet ingesteld worden.

Het is dus ook niet mogelijk om per module een andere adresmanager te gebruiken. Momenteel kan er gebruik gemaakt worden van CRAB en Themis (indien er een samenwerking is met Cipal Schaubroeck)



Algemeen Deelzites Landen Planning Mails Documenten Rapport Templates Output Templates Export Templates Adrescontrol

Extra velden Paxton Toegangscntrole

Selecteer module Themis

Verberg land

THEMIS INSTELLINGEN

Hier kan u de instellingen voor koppeling met Themis ingeven.

URL:

Gebruik nieuwe beveiligingsprotocollen

Gebruikersnaam:

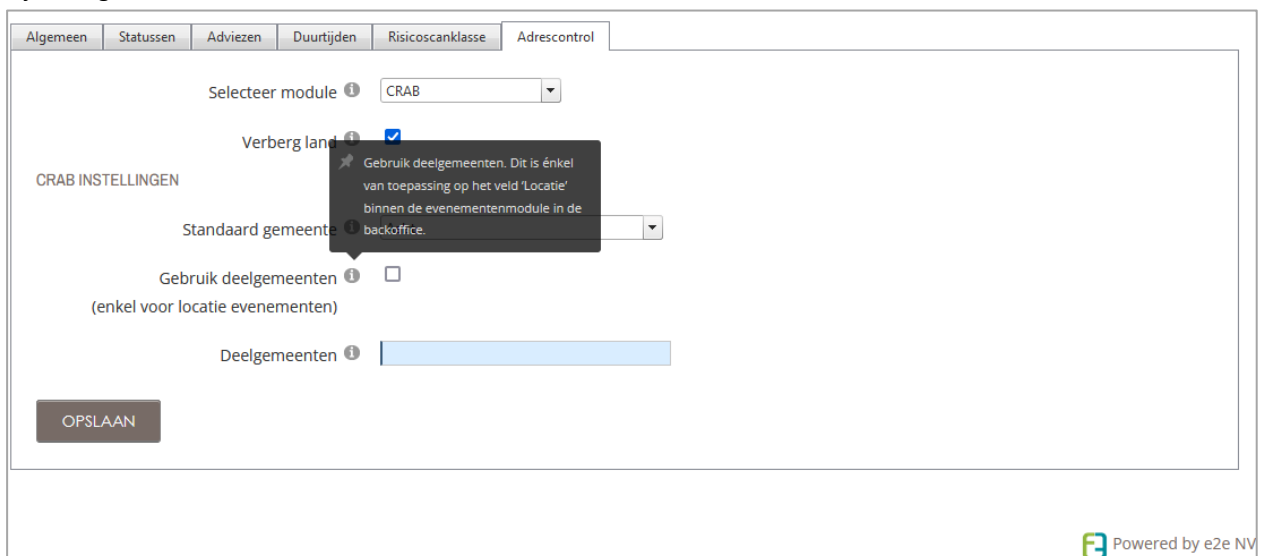
Wachtwoord:

OPSLAAN

TERUG

Powered by e2e NV

Bij evenementen is er nog één extra instelling om gebruik te maken van deelgemeenten. Dit wordt enkel gebruikt bij het algemeen veld "Locatie"



Algemeen Statussen Adviezen Duurtijden Risicoscanklasse Adrescontrol

Selecteer module CRAB

Verberg land

CRAB INSTELLINGEN

Standaard gemeente

Gebruik deelgemeenten

(enkel voor locatie evenementen)

Deelgemeenten

OPSLAAN

Powered by e2e NV

Gebruik deelgemeenten. Dit is enkel van toepassing op het veld 'Locatie' binnen de evenementenmodule in de backoffice.

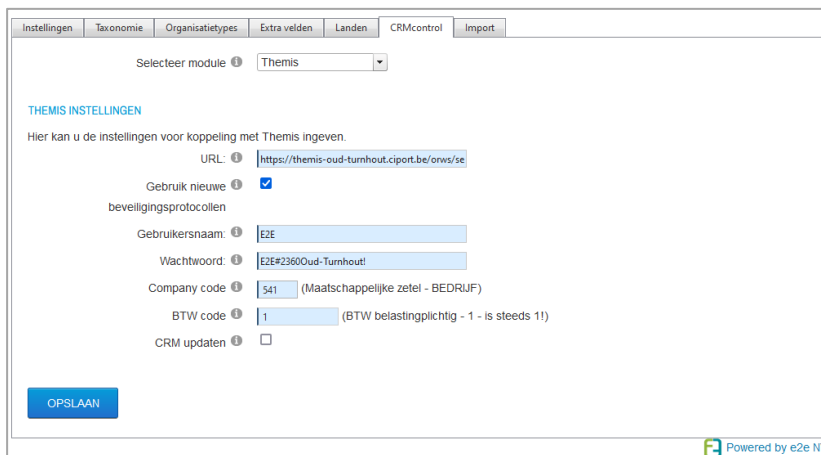
CRM Control

De CRM control heeft enkel betrekking tot klanten (Zalen/materiaal, Ticketing, Evenementen) en contactpersonen van families (Inschrijvingen) en dus voor de koppeling van de klanten en contactpersonen met het CRM.

Momenteel is dit enkel mogelijk met Themis (indien er een samenwerking is met Cipal Schaubroeck).

De CRM-control kan apart geactiveerd worden (betalend, door e2e) voor klanten (zalen/materiaal, ticketing, evenementen) of contactpersonen van families (inschrijvingen). De instellingen zijn ook hier overkoepelend. Wanneer de instellingen bij klanten al ingesteld zijn en CRM wordt geactiveerd binnen inschrijvingen, dan zijn de instellingen dezelfde en visa versa.

Binnen de module Groepsbezoeken is er niets gewijzigd. Deze heeft nog steeds zijn eigen adres/crm instellingen aangezien de klanten op termijn worden overgezet naar het algemene klantenbestand.



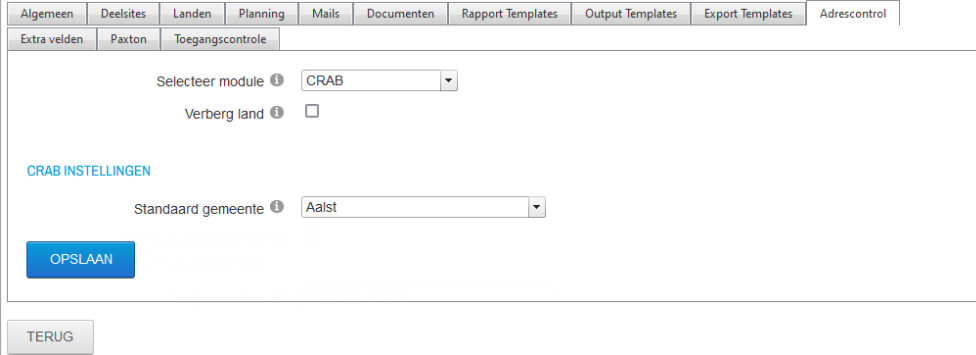
The screenshot shows the 'THEMIS INSTELLINGEN' configuration page. At the top, there are tabs for 'Instellingen', 'Taxonomie', 'Organisatietypes', 'Extra velden', 'Landen', 'CRMcontrol', and 'Import'. Below the tabs, a dropdown menu is set to 'Themis'. The main content area is titled 'THEMIS INSTELLINGEN' and contains the following fields:

- URL:
- Gebruik nieuwe beveiligingsprotocollen:
- Gebruikersnaam:
- Wachtwoord:
- Company code: (Maatschappelijke zetel - BEDRIJF)
- BTW code: (BTW belastingplichtig - 1 - is steeds 1!)
- CRM updaten:

A blue 'OPSLAAN' button is located at the bottom left. At the bottom right, there is a logo for 'Powered by e2e NV'.

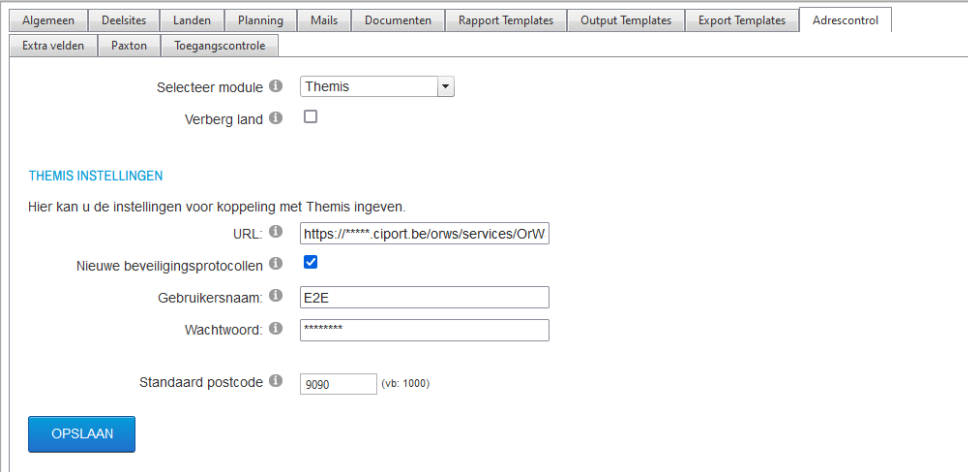
9 Adresmanager standaard gemeente/postcode

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).



The screenshot shows the configuration page for the CRAB module. At the top, there is a navigation bar with tabs: Algemeen, Deelzites, Landen, Planning, Mails, Documenten, Rapport Templates, Output Templates, Export Templates, and Adrescontrol. Below this, there are sub-tabs: Extra velden, Paxton, and Toegangscontrole. The main content area is titled 'Selecteer module' and has a dropdown menu set to 'CRAB'. Below that is a checkbox for 'Verberg land' which is unchecked. A section titled 'CRAB INSTELLINGEN' contains a dropdown menu for 'Standaard gemeente' set to 'Aalst'. There is a blue 'OPSLAAN' button and a grey 'TERUG' button at the bottom.

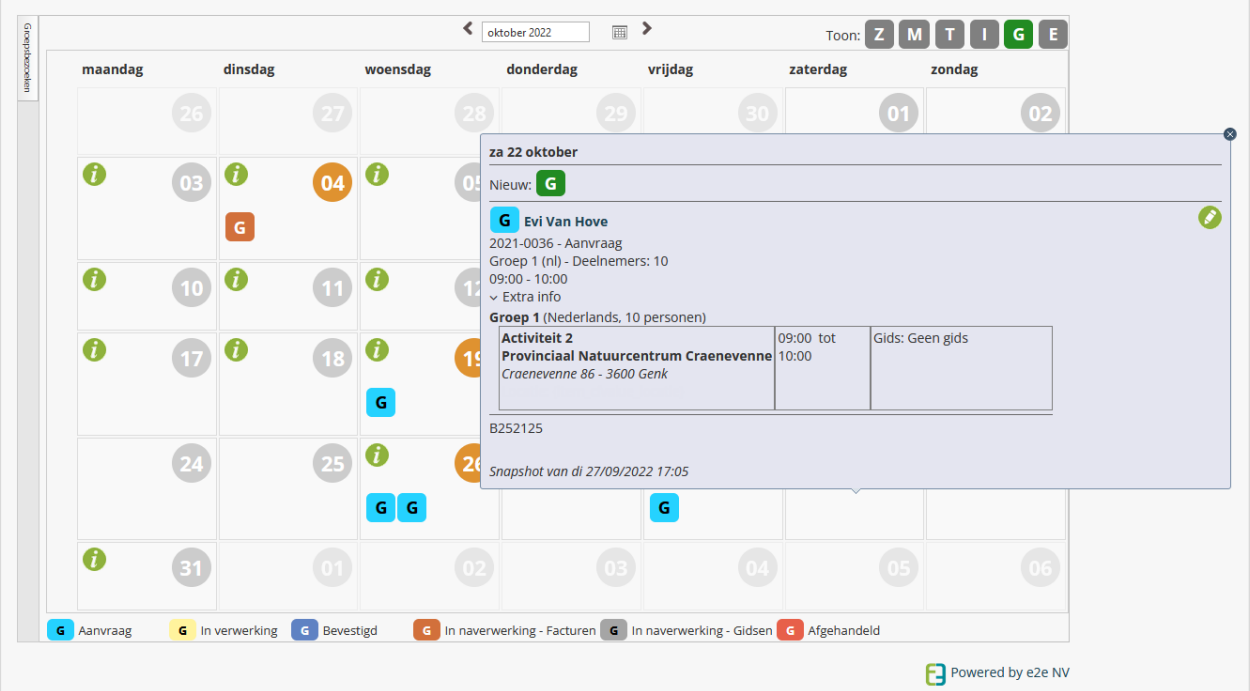
Wanneer Themis gebruikt wordt kan er een standaard postcode ingesteld worden. Deze postcode wordt dan automatisch ingevuld, en de bijhorende hoofdgemeente wordt dan geselecteerd.



The screenshot shows the configuration page for the Themis module. It has the same navigation bar as the CRAB page. The sub-tabs are 'Extra velden', 'Paxton', and 'Toegangscontrole'. The main content area is titled 'Selecteer module' and has a dropdown menu set to 'Themis'. Below that is a checkbox for 'Verberg land' which is unchecked. A section titled 'THEMIS INSTELLINGEN' contains the text 'Hier kan u de instellingen voor koppeling met Themis ingeven.' followed by a 'URL:' label and a text input field containing 'https://*****.ciport.be/orws/services/OrW'. Below that is a checkbox for 'Nieuwe beveiligingsprotocollen' which is checked. There are text input fields for 'Gebruikersnaam' (containing 'E2E') and 'Wachtwoord' (containing '*****'). At the bottom, there is a 'Standaard postcode' label and a text input field containing '9090' with '(vb: 1000)' next to it. There is a blue 'OPSLAAN' button and a grey 'TERUG' button at the bottom.

10 Snapshot boeking maandkalender en agenda

Snapshot in maandkalender (betalende functionaliteit)



Overzicht van de maandkalender voor oktober 2022. De kalender toont de dagen van maandag tot zondag. Een pop-up venster is open voor zaterdag 22 oktober, met de volgende details:

- za 22 oktober**
- Nieuw: **G**
- Evi Van Hove**
- 2021-0036 - Aanvraag
- Groep 1 (nl) - Deelnemers: 10
- 09:00 - 10:00
- ✓ Extra info
- Groep 1** (Nederlands, 10 personen)
- Activiteit 2**
- Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne** 09:00 tot 10:00
- Craenevenne 86 - 3600 Genk
- Gids: Geen gids
- B252125
- Snapshot van di 27/09/2022 17:05

Legende:

- G** Aanvraag
- G** In verwerking
- G** Bevestigd
- G** In naverwerking - Facturen
- G** In naverwerking - Gidsen
- G** Afgehandeld

Powered by e2e NV

Snapshot in agenda (betalende functionaliteit)

AGENDA

Locatie ? Alles

Beheerder ? Alles

ZOEKEN RESET

vandaag 19-10-2022 - 18-11-2022

Agenda	Agenda	Agenda	Agenda
19 woensdag oktober, 2022	09:00 - 17:20	Kenny De Boe 2022-0042 - Aanvr Groep 1 (nl) - Deel Groep 2 (nl) - Deel	Activiteit 2 Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne Craenevenne 86 - 3600 Genk 09:00 tot 10:00 Gids: Geen gids
21 vrijdag oktober, 2022	09:00 - 10:00	Evi Van Hove 2021-0026 - Aanvr Groep 1 (nl) - Deel	B252125 Snapshot van di 27/09/2022 17:05
22 zaterdag oktober, 2022	09:00 - 10:00	Evi Van Hove ? 2021-0036 - Aanvraag Groep 1 (nl) - Deelnemers: 10	
26 woensdag oktober, 2022	09:00 - 10:00	Evi Van Hove ? 2021-0031 - Aanvraag Groep 1 (nl) - Deelnemers: 10	
	09:00 - 10:00	Evi Van Hove 2021-0032 - Aanvraag Groep 1 (nl) - Deelnemers: 10	
28 vrijdag oktober, 2022	09:00 - 10:00	Evi Van Hove ? 2022-0044 - Aanvraag Groep 1 (nl) - Deelnemers: 30	

11 Vergoedingen voor gidsen

Dit is een betalende uitbreiding. De aankoop van gidsvergoeding omvat ook de kilometervergoeding voor gidsen. Indien interesse kan u uw Projectmanager contacteren via PM@e2e.be

Gidsen kunnen via de applicatie een vergoeding worden toegekend:

- Vergoedingen
 - Voor het gidsen / begeleiden van een activiteit
 - Deze wordt berekend op basis het type gids (zelfstandig of vrijwillig) en de periode van de activiteit
 - Bijkomend kan een speciale vergoeding toegekend worden, bv voorbereidend werk, type premie
- Kilometervergoeding
 - Voor gedane verplaatsingen naar of tijdens de activiteit
 - Deze wordt berekend op basis van het aantal kilometers en het vervoermiddel
 - Vervoermiddel
 - Kilometers

! Vergoedingen moeten eerst geconfigureerd worden, dan toegekend aan de gids en nadien ook bij de boeking ingesteld te worden.

Alle info omtrent vergoedingen (bedrag per gidstype, soorten vergoedingen, vervoersmiddelen, bedrag kilometervergoeding per vervoersmiddel) worden ingesteld via de algemene instellingen.

Op gids moet het type gids ingesteld worden en de afstand per vervoersmiddel en per locatie (indien hiermee gewerkt wordt).

Daarna kan op een boeking automatisch de gidsvergoeding berekend worden. Indien wenselijk kunnen ook manueel nog extra vergoedingen toegekend worden.

11.1 Vergoedingen configureren

Er worden basisvergoedingen en extra vergoedingen gedefinieerd (zoals bv. de vergoeding voor de voorbereiding van een activiteit).

11.1.1 De basisvergoeding

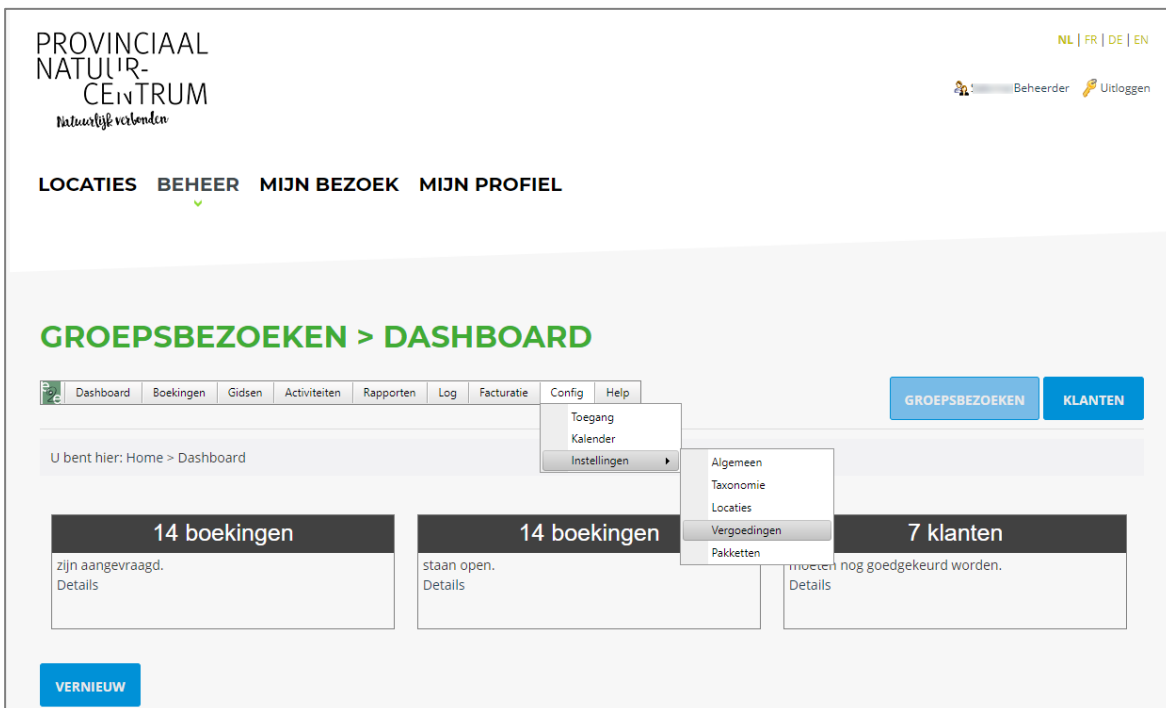
Een gids krijgt een basisvergoeding voor het gidsen van activiteiten. Afhankelijk van het type gids, zelfstandig of vrijwilliger, kan een andere vergoeding worden ingesteld.

De basisvergoeding kan ingesteld worden zodat deze automatisch wordt toegevoegd op een boeking bij het toekennen van een gids.

De basisvergoedingen worden ingesteld in de algemene instellingen per type gids en per periode.

11.1.2 Instellen van de basisvergoeding

- Beheer groepsboekingen > Configuratie > Algemene instellingen > Vergoedingen



The screenshot shows the 'GROEPSBEZOEKEN > DASHBOARD' page. The navigation menu includes 'Dashboard', 'Boekingen', 'Gidsen', 'Activiteiten', 'Rapporten', 'Log', 'Facturatie', 'Config', and 'Help'. The 'Config' menu is open, showing options like 'Toegang', 'Kalender', and 'Instellingen'. The 'Instellingen' menu is also open, with 'Vergoedingen' highlighted. The dashboard displays three summary cards: '14 boekingen' (14 bookings), '14 boekingen' (14 bookings), and '7 klanten' (7 customers). A 'VERNIEUW' (Refresh) button is visible at the bottom left.

U krijgt een overzicht van de bestaande vergoedingen.

>> tabblad Basisvergoedingen

U bent hier: Home > Config > Vergoedingen

Vergoedingen **Basisvergoedingen** Kilometervergoedingen Vervoermiddelen

Type gids

Periode :

ZOEKEN RESET

Type gids	Vergoeding	Geldigheidsperiode
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Vrijwilliger	34,71	di 06/07/2021 - vr 31/12/2021
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Vrijwilliger	40,00	za 01/01/2022 - ...
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Zelfstandig	70,00	di 06/07/2021 - ...

TOEVOEGEN

Je kan een basisvergoeding toevoegen via de knop Toevoegen

U bent hier: Home > Config > Vergoedingen

Vergoedingen **Basisvergoedingen** Kilometervergoedingen Vervoermiddelen

Actief

Type gids *

Vergoeding *

Geldig van *

Geldig tot *

OPSLAAN TERUG

- Actief Staat standaard aangevinkt. Indien een basisvergoeding actief staat, betekent dit dat deze Gebruikt kan worden binnen de applicatie.
- Type gids Hier hebt u de keuze uit de gedefinieerde types (bv. zelfstandig, vrijwilliger, ...).
- Vergoeding Vul hier het bedrag van de 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

Een nieuwe basisvergoeding is nu aangemaakt. Wanneer een gids wordt toegekend aan een activiteit, kijkt het systeem eerst naar de basisvergoeding. Als er meerdere tarieven gevonden worden, zal het tarief met de laatste startdatum en de kleinste einddatum genomen worden.

Standaard zijn de vergoedingen per gidsbeurt.
Bij sommige instellingen is het echter wenselijk om bepaalde types van gidsen (bv. vrijwilliger) per dag te vergoeden. Dit kan ingesteld worden via de algemene instellingen.

Gidsen

Voorstellen gidsen ⓘ beschikbare en niet beschikbare gidsen

Controleer gidsen op Klanttype ⓘ

Gids standaard cash ⓘ

Meerdere Gidsen ⓘ

Vrijwilligersvergoeding per dag ⓘ

Dit wil echter niet zeggen dat het aantal gidsbeurten van een vrijwilliger beperkt is tot één per dag.

11.1.3 De extra vergoedingen

Boven op de basisvergoeding kan er bijkomend een speciale vergoeding toegekend worden, bv. voor voorbereidend werk, een type premie die je wil toekennen...

Deze extra vergoeding dient vooraf gedefinieerd te worden en kan al dan niet automatisch toegekend bij het toekennen van een gids op een boeking.

11.1.4 Instellen van een extra/speciale vergoeding

➤ Beheer groepsboekingen > Configuratie > Algemene instellingen > Vergoedingen >> tabblad Vergoedingen

U bent hier: Home > Config > Vergoedingen

Vergoedingen Basisvergoedingen Kilometervergoedingen Vervoermiddelen

Referentie	Naam	Vergoeding	Kilometervergoeding	Automatisch toevoegen
basis	Basisvergoeding	Vergoeding van gidstype	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
speciale_vergoeding	Extra vergoeding	Vergoeding van gidstype	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TOEVOEGEN

Wanneer u een extra vergoeding wil voorzien, extra aan de basisvergoeding, kan u deze hier gaan toevoegen.

Vergoedingen Basisvergoedingen Kilometervergoedingen Vervoermiddelen

Actief ⓘ

Referentie * ⓘ

Naam * ⓘ

Type ⓘ Vaste vergoeding

Vergoeding * ⓘ

Kilometervergoeding ⓘ

Automatisch toevoegen ⓘ

OPSLAAN **TERUG**

- Actief** Staat standaard aangevinkt. Indien een basisvergoeding actief staat, betekent Dit dat deze gebruikt kan worden binnen de applicatie.
- Referentie** Geef een referentie mee aan de vergoeding/ enkel intern gebruik.
- Naam** Geef een naam mee aan de vergoeding.
- Type** Vergoeding volgens gidstype/ Vaste vergoeding
- Indien vergoeding volgens gidstype, zal de vergoeding bepaald worden door het type van de gids.

- In het geval van een vaste vergoeding, verschijnt er een extra veld voor het ingeven van de prijs en kan de vergoeding hier opgegeven worden.
- Kilometervergoeding Indien actief zal er bij deze vergoeding eveneens een kilometervergoeding toegepast worden.
- Automatisch toevoegen Indien actief zal deze vergoeding automatisch toegevoegd worden bij het toekennen van een gids op een boeking.

>> Opslaan



Referentie	Naam	Vergoeding	Kilometervergoeding	Automatisch toevoegen
✗ ★ basis	Basisvergoeding	Vergoeding van gidstype	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
✗ ★ speciale_vergoeding	Extra vergoeding	Vergoeding van gidstype	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✗ ★ Voorbereidingen	Voorbereidingen	€25,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12 Vastgesteld recht

Het is mogelijk om i.p.v. facturen op te maken, te werken met vastgestelde rechten. Dit dient geactiveerd te worden door e2e en is een betalende uitbreiding.

Eénmaal dit geactiveerd staat, wordt het label 'Facturen' in alle menu-items vervangen worden door 'Vastgestelde recht'.



De werkwijze van vastgestelde rechten is grotendeels gelijkaardig aan deze van facturen. Via een export worden de vastgestelde rechten opgemaakt. Bij de afdruk van de vastgestelde rechten wordt gebruik gemaakt van de template 'INVOICE'.

Voorbeeld van een vastgesteld recht

DEPARTEMENT OMGEVING

Financieel dossier Ontvangsten Vastgesteld Recht

Afdeling	Dossierbehandelaar (naam + lokaal)	Financiële hulpverlening Ontvangsten + naam debiteurenbeheerder
APBM		

Nummer (boek)

X Vastgesteld Recht

ENTITEIT	QBXDCA	Betalingsvoorwaarden	..dagen
PROGRAMMA	2QC001	Indien TOEGEWEEZEN ONTVANGST (100%)	
ESR	1812	ENTITEIT	
EC REKENING	700000	PROGRAMMA	
PROJECTCODE		ESR	

Omschrijving dossier	Educatief bezoek aan de Helix op: 2022-11-25 Ref: 2022-0134
Ref dossierbehandelaar	Nummer vastgesteld recht: De Helix / VR22-00059 Bestelbon klant:


Naam en Adres Debiteur	Bedrag in euro	KBO NUMMER/ RIJKSREGISTERNUMMER
	€ 60,00	
Totaal bedrag		€ 60,00

Voorgesteld, Goedgekeurd,

Handtekening Dossierbehandelaar
Ik bevestig dat bovenvermelde school/vereniging/bezoeker is geweest

Handtekening Inhoudelijk ordonnateur

Aangetekend: Ja / Nee	Datum verzending:
Kopie terug naar dossierbehandelaar: Ja / Nee	



13 Formulieren/Enquêtes

Met deze betalende functionaliteit is het mogelijk om tijdens verschillende stadia van een bezoek uw klant te bevragen omtrent diens ervaringen met het boekingsproces, de gevolgde activiteit, Dit kan door formulieren aan te maken met zeer eenvoudig enquêtevragen of iets complexere evaluatieformulieren met regels.

De formulieren worden opgenomen in de mailtemplates waardoor een klant eenvoudig via een link het formulier kan openen. Het invullen van de formulieren verloopt via de toepassing. Net als bij alle andere formulieren in de toepassing (aanvraag zaal of evenement, inschrijving kamp, ...) kan er gebruik gemaakt worden van extra velden om specifieke informatie op te vragen en kunnen er regels toegepast worden op deze extra velden.

Een ingevuld formulier wordt gekoppeld aan de bijhorende boeking. Tot slot is het ook mogelijk om de gegevens uit het formulier te exporteren naar Excel.

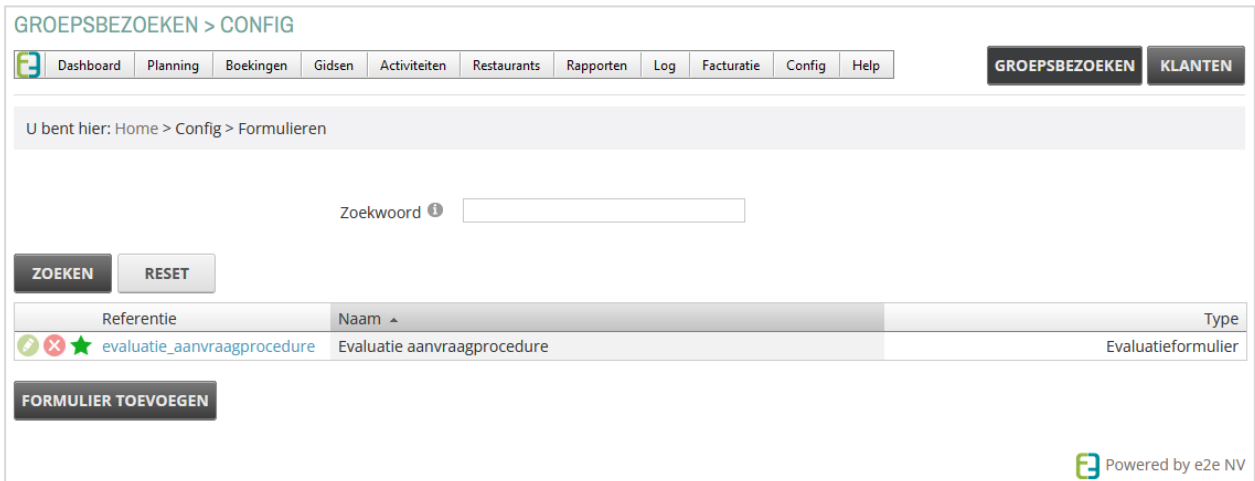
13.1 Formulier aanmaken

Het is van uiterst belang dat er eerst goed wordt nagedacht over hoe het formulier moet opgebouwd worden en welke vragen gesteld moeten worden vooraleer er gestart wordt met het aanmaken van een formulier.

13.1.1 Overzicht

Vooraleer er een bevraging kan worden verstuurd, moet er een evaluatieformulier aangemaakt worden.

Via Groepsbezoeken > Config > Instellingen > Algemeen > Formulieren kunnen de formulieren beheerd worden.



The screenshot shows the 'Formulieren' overview page. At the top, there is a navigation bar with tabs for Dashboard, Planning, Boeking, Gidsen, Activiteiten, Restaurants, Rapporten, Log, Facturatie, Config, and Help. A breadcrumb trail indicates 'U bent hier: Home > Config > Formulieren'. Below this is a search bar with the label 'Zoekwoord' and a search button 'ZOEKEN' and a 'RESET' button. A table lists the existing forms:

Referentie	Naam	Type
evaluatie_aanvraagprocedure	Evaluatie aanvraagprocedure	Evaluatieformulier

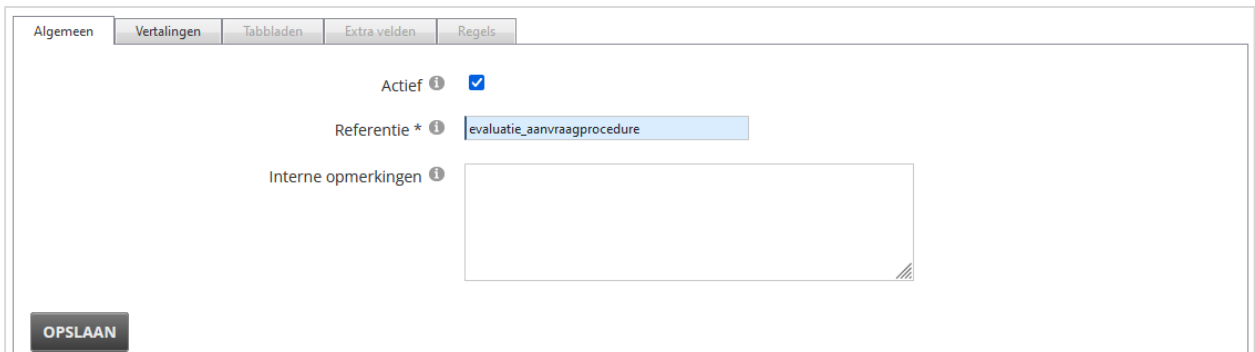
At the bottom of the table, there is a 'FORMULIER TOEVOEGEN' button. The page is powered by e2e NV.

13.1.2 Algemeen

Een formulier bestaat uit minstens één tabblad en deze kan bestaan uit één of meerdere velden die kunnen ingevuld worden door de gebruiker. Om velden te tonen/verbergen op basis van een ander veld kan gebruik gemaakt worden van regels.

Om een formulier aan te maken moet er minstens een referentie en een naam (meertalig) worden ingegeven. Deze referentie zal in een later stadium gebruikt worden om het formulier op te nemen in een mailtemplate. De naam en omschrijving zijn meertalig.

Een formulier dat actief staat zal kunnen ingevuld worden door een eindgebruiker.



The screenshot shows the 'Algemeen' configuration page for a form. It has tabs for 'Algemeen', 'Vertalingen', 'Tabbladen', 'Extra velden', and 'Regels'. The 'Algemeen' tab is active. The configuration includes:

- 'Actief' checkbox: checked.
- 'Referentie' field: 'evaluatie_aanvraagprocedure'.
- 'Interne opmerkingen' field: empty text area.

At the bottom left, there is an 'OPSLAAN' button.

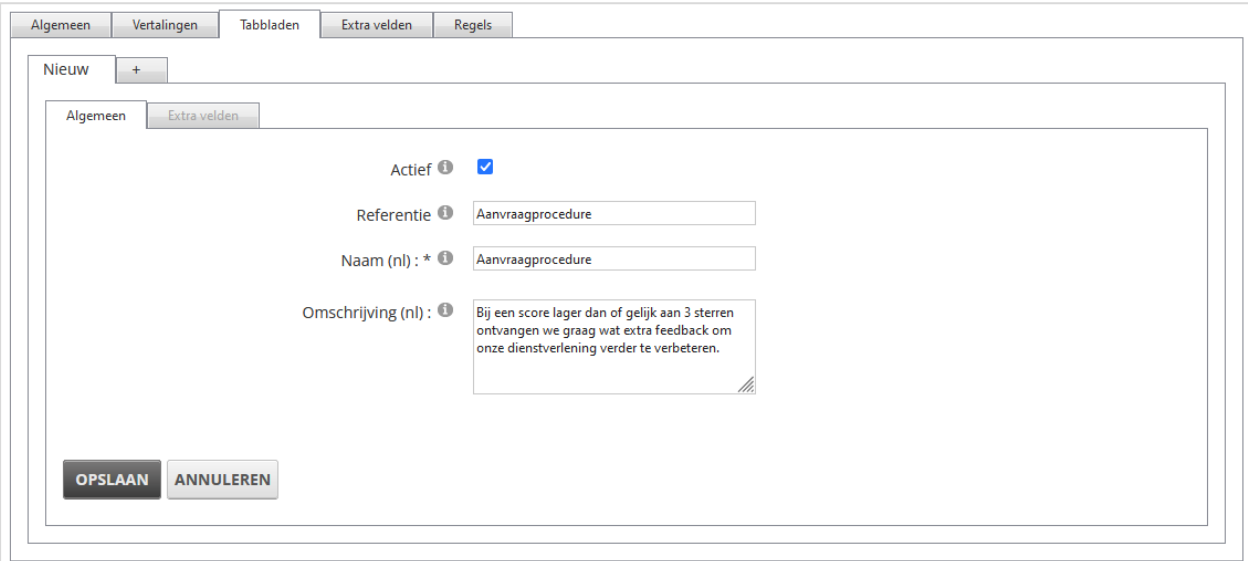
Via het tabblad 'Vertalingen' kan een naam gegeven worden aan het formulier en de verschillende vertalingen hierbij. Indien er een tekstuele verwijzing naar het formulier gebruikt worden in de mailtemplates zal deze naam gebruikt worden. Op de front wordt ook deze naam gebruikt om bovenaan het formulier te plaatsen.



Eens dat is opgeslagen kunnen de tabbladen en de velden worden aangemaakt.

13.1.3 Tabbladen

Een formulier bestaat uit minstens één tabblad. Extra tabbladen worden aangemaakt door op het +-icoontje te klikken. Verschillende tabbladen resulteert automatisch in verschillende stappen op de front, waarbij de gebruiker gegevens invult per tabblad en dan op volgende klikt om het volgende tabblad (de volgende stap dus) in te vullen. Het is dus van belang om dit tabblad te voorzien van een duidelijke titel en eventueel een omschrijving (beide meertalig). Zowel de naam als de omschrijving, als extra toelichting onder de naam, zullen getoond worden op de front.



Van zodra het tabblad is opgeslagen kunnen er velden aan toegevoegd worden (zie verder).

13.1.4 Velden

Via extra velden is het mogelijk om concrete informatie op te vragen. Deze extra velden worden geconfigureerd via het tabblad 'Extra velden'.

Het is mogelijk om algemene extra velden te definiëren die op alle formulieren kunnen worden gebruikt. Daarnaast is het ook mogelijk om extra velden te definiëren specifiek voor één formulier. Deze extra velden kunnen dan ook enkel op dit formulier gebruikt worden.

13.1.4.1 Algemene velden

Wanneer een veld op meerdere formulieren zal gebruikt worden, kan het handig zijn om dit veld algemeen aan te maken, zodat deze enkel nog moet geselecteerd worden op het formulier om toe te voegen aan een tab.

Deze zijn te vinden onder Config > Instellingen > Extra velden > tabblad "Formulier"

De configuratie van deze velden is identiek als deze die op het formulier zelf aangemaakt worden.

U bent hier: Home > Config > Extra velden

Boeking Groep Gids Activiteit **Formulier**

*Er kunnen algemene extra velden worden gedefinieerd voor formulieren.
Dit zijn velden die kunnen gebruikt worden bij de configuratie van formulieren.*

Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht
Er zijn geen extra velden voorzien.			

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Powered by e2e NV

Algemene velden worden aan een formulier toegevoegd door deze te selecteren op het formulier onder "Extra velden" > "Algemene velden". Daarna kunnen deze toegevoegd worden aan de gewenste tabbladen.

EVALUATIE AANVRAAGPROCEDURE

Algemeen Vertalingen Tabbladen **Extra velden** Regels

ALGEMENE VELDEN

<input checked="" type="checkbox"/>	Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht
Er zijn geen extra velden voorzien.				

OPSLAAN

13.1.4.2 Velden aanmaken

Verschillende type velden kunnen aangemaakt worden zoals een tekstveld, een keuzelijst en speciaal ontwikkeld voor deze evaluatieformulieren: een Rating veld. Alle type velden worden besproken in een apart hoofdstuk.

Eens een veld is aangemaakt op een formulier kan deze toegevoegd worden op één of meerdere tabbladen.

Een veld heeft steeds een unieke referentie en een naam + omschrijving die meertalig is.

Algemeen Vertalingen Tabbladen **Extra velden** Regels

Algemeen **Vertalingen**

Actief

Online

Verplicht

Referentie *

Type

OPSLAAN TERUG

Een veld dat actief staat kan gebruikt worden om toe te voegen aan het formulier, staat een veld "Online" dan zal het ook getoond worden aan de front gebruiker (klant) zodat het veld kan ingevuld worden.

Een invulveld kan aangeduid worden als niet verplicht (= optioneel in te vullen) of verplicht (= steeds in te vullen), en naar analogie met onze andere modules: Verplicht enkel front en Verplicht enkel backoffice. Deze twee zijn echter voor de evaluatieformulieren gelijk aan verplicht en niet verplicht, aangezien de evaluatieformulieren steeds door de frontgebruiker (klant) zal worden ingevuld.

Het is de bedoeling om eerst alle mogelijke velden aan te maken, waarna ze aan een tabblad kunnen toegevoegd worden.

EVALUATIE AANVRAAGPROCEDURE







Algemeen | Vertalingen | Tabbladen | Extra velden | Regels

ALGEMENE VELDEN

<input checked="" type="checkbox"/>	Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht
Er zijn geen extra velden voorzien.				

OPSLAAN

SPECIFIEK VOOR DIT FORMULIER

	Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht	
  	Aanvraag_Procedure	Hoe tevreden ben je van de online boekingsmodule?	Rating	Nee	<input type="checkbox"/> online
  	Aanvraag_Procedure_Opmerkingen	Opmerkingen	Textbox	Nee	<input type="checkbox"/> online

TOEVOEGEN **VOLGORDE AANPASSEN**

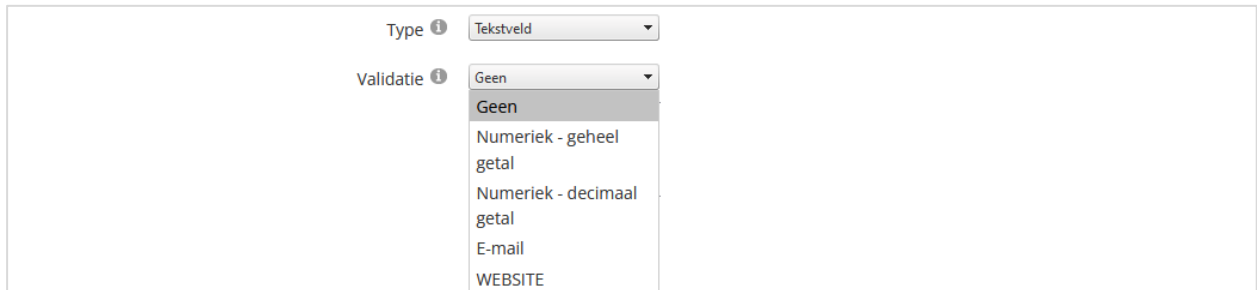
13.1.4.3 Type velden

Tekstveld

Tekstveld ⓘ

Dit is een simpel invulveld om één lijn tekst in te vullen, bijvoorbeeld een naam.

Op dit veld kan validatie toegepast worden om enkel getallen, decimale getallen, e-mail of website in te geven.



The screenshot shows a configuration window for a 'Tekstveld' (Text field). The 'Type' dropdown is set to 'Tekstveld'. The 'Validatie' dropdown is open, showing options: 'Geen' (selected), 'Numeriek - geheel getal', 'Numeriek - decimaal getal', 'E-mail', and 'WEBSITE'.

Textbox



The screenshot shows a 'Textbox' field with a multi-line text area and a cursor at the bottom right corner.

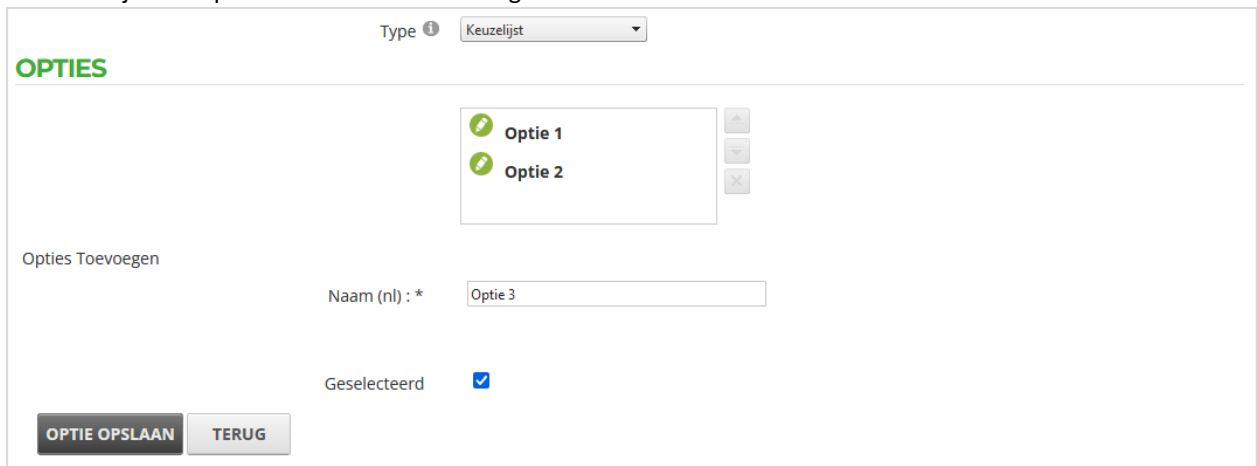
Dit is een veld waarin tekst kan geschreven worden op meerdere lijnen. Ideaal als opmerkingenveld.

Keuzelijst



The screenshot shows a 'Keuzelijst' (Dropdown list) field with 'Optie 3' selected.

Dit is een lijst van opties waaruit één item kan gekozen worden.



The screenshot shows the 'OPTIES' management interface. At the top, 'Type' is set to 'Keuzelijst'. Below, a list of options is shown: 'Optie 1' and 'Optie 2', both with green star icons. Below the list is a section for adding options: 'Opties Toevoegen' with a 'Naam (nl) : *' field containing 'Optie 3' and a 'Geselecteerd' checkbox which is checked. At the bottom are buttons for 'OPTIE OPSLAAN' and 'TERUG'.

Opties hebben enkel een naam (meertalig). Wanneer "Geselecteerd" is aangevinkt zal dat item automatisch geselecteerd staan. Dit wordt in de lijst aangeduid met een sterretje.

Bestaande opties kunnen aangepast worden via het editicoontje, volgorde aanpassen of verwijderen kan door de optie te selecteren en de gewenste actie rechts van de optielijst te kiezen.

OPTIES

Meerkeuzelijst ⓘ

Optie 1

Optie 2

Optie 3

↑

↓

✕

OPTIES TOEVOEGEN

Meerkeuzelijst

Meerkeuzelijst ⓘ

Optie 1

Optie 2

Optie 3

Dit is een lijst van opties waaruit meerdere items kunnen gekozen worden. De opties worden op dezelfde manier ingegeven als een keuzelijst.

Ja/Nee Veld

Ja/Nee Veld ⓘ

Dit is een voor gedefinieerde keuzelijst met de opties “Ja” en “Nee”. Het is mogelijk om de labels aan te passen.

Type ⓘ

OPTIES

Ja

Nee

↑

↓

✕

Ratingveld

Ratingveld ⓘ ☆☆☆☆☆

Een ratingveld is een veld van 5 sterretjes waarbij de gebruiker 1 tot 5 sterren kan selecteren.

Tijdsveld

Tijdsveld ⓘ ⌚

Dit is een veld waarin een uur kan worden ingevuld.

Datumveld

Datumveld ⓘ 📅

Dit is een veld waarmee een datum kan worden geselecteerd met een datum Picker.

Titelveld

TITELVELD

Dit is geen invulveld maar een informatief veld om een titel toe te voegen tussen de velden. Zo kan er een duidelijk onderscheid gemaakt worden tussen verschillende delen van het formulier binnen een tabblad.

Omschrijvingsveld

Dit is een grote omschrijving om bijvoorbeeld extra informatie te geven bij het veld boven of onder dit veld.

Dit is geen invulveld maar een informatief veld om tekst toe te voegen aan het formulier. De omschrijving uit het tabblad vertalingen zal getoond worden, de naam wordt enkel getoond als dit is aangevinkt. Indien er niets is ingesteld, komt de omschrijving onmiddellijk onder het veld erboven en kan dan dienen als extra informatie bij het veld erboven. Indien “volledige ruimte” zal de tekst helemaal links beginnen i.p.v. in het midden (bijvoorbeeld voor onder een titelveld).

Type ⓘ Omschrijvingsveld

Toon label ⓘ

Volledige ruimte

HTML veld

Dit is gelijkaardig aan een omschrijvingsveld maar wordt gebruikt om meer geavanceerde tekst toe te voegen aan het formulier. Op tabblad vertalingen staat een html-editor is waarmee tekst kan opgemaakt worden en er kunnen bijv. links gelegd worden naar andere pagina's.

Referentie * ⓘ HTML_veld

Type ⓘ HTML

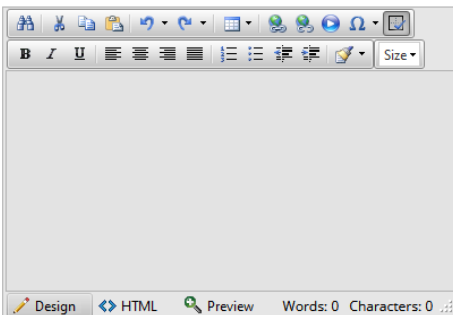
Toon label ⓘ

Volledige ruimte

Algemeen | Vertalingen

Naam (nl) : * HTMLVeld

(nl) :

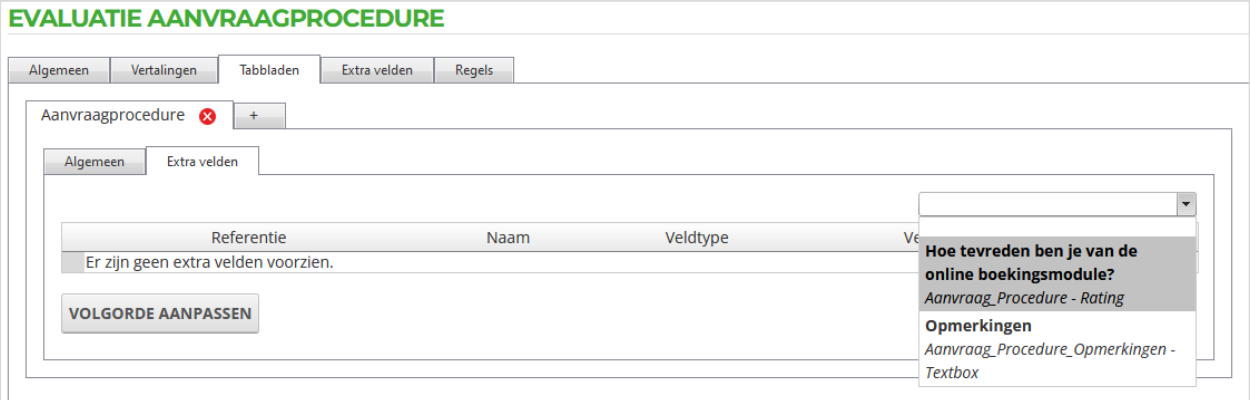


Design HTML Preview Words: 0 Characters: 0

13.1.5 Velden toevoegen aan formulier

Wanneer alle velden zijn aangemaakt op het formulier en alle algemene velden zijn aangevinkt, kunnen deze toegevoegd worden aan één of meerdere tabbladen. één specifiek veld kan slechts één keer toegevoegd worden op een tabblad, maar kan dus wel op verschillende tabbladen worden toegevoegd.

Om een veld toe te voegen gaan we terug naar “Tabbladen” en kiezen we het tabblad waar we een veld willen op toevoegen. Via het tabblad “Extra velden” kunnen de velden die nog niet op het tabblad staan toegevoegd worden. Selecteer daarvoor de gewenste velden in de lijst rechts bovenaan de tabel.



EVALUATIE AANVRAAGPROCEDURE

Algemeen | Vertalingen | Tabbladen | Extra velden | Regels

Aanvraagprocedure ✖ +

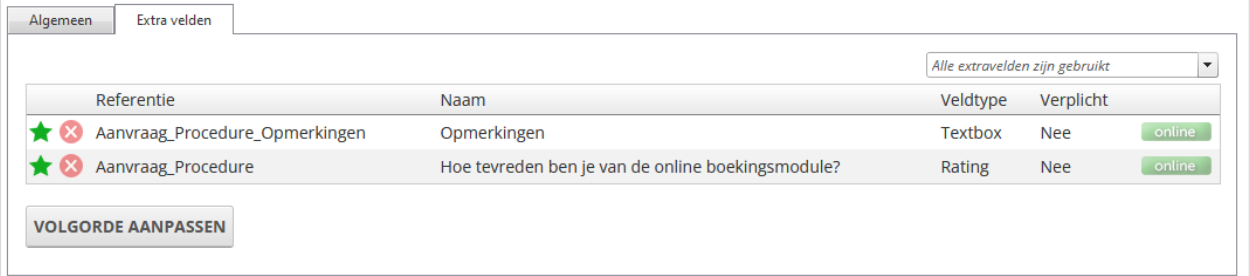
Algemeen | Extra velden

Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht
Er zijn geen extra velden voorzien.			

VOLGORDE AANPASSEN

Hoe tevreden ben je van de online boekingsmodule?
 Aanvraag_Procedure - Rating
Opmerkingen
 Aanvraag_Procedure_Opmerkingen -
 Textbox

Wanneer alle velden zijn toegevoegd op het tabblad is de keuzelijst met velden leeg.




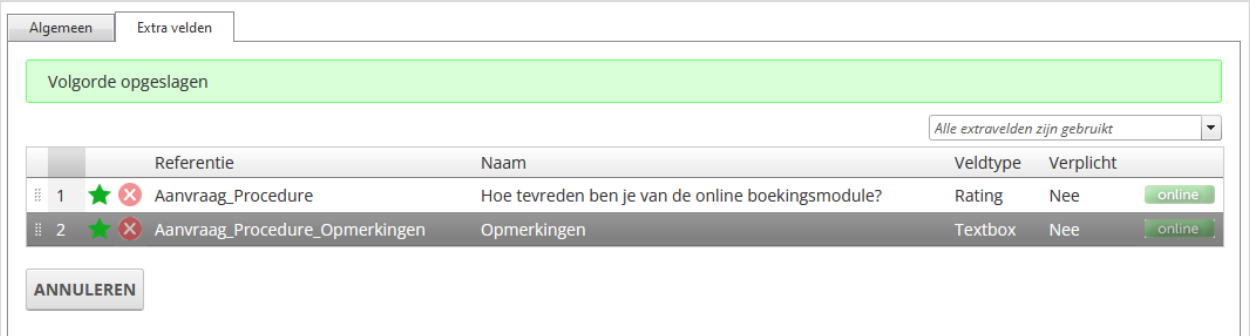
Algemeen | Extra velden

Alle extravelden zijn gebruikt

Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht
★ ✖ Aanvraag_Procedure_Opmerkingen	Opmerkingen	Textbox	Nee online
★ ✖ Aanvraag_Procedure	Hoe tevreden ben je van de online boekingsmodule?	Rating	Nee online

VOLGORDE AANPASSEN

De volgorde van de velden kan aangepast worden door op de knop “Volgorde aanpassen” te klikken en de velden te slepen in de juiste volgorde met het blokje  vooraan. De volgorde wordt onmiddellijk opgeslagen. Klik op “Annuleren” als alles correct staat en de volgorde niet verder hoeft gewijzigd te worden.



Algemeen | Extra velden

Volgorde opgeslagen

Alle extravelden zijn gebruikt

	Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht
1	★ ✖ Aanvraag_Procedure	Hoe tevreden ben je van de online boekingsmodule?	Rating	Nee online
2	★ ✖ Aanvraag_Procedure_Opmerkingen	Opmerkingen	Textbox	Nee online

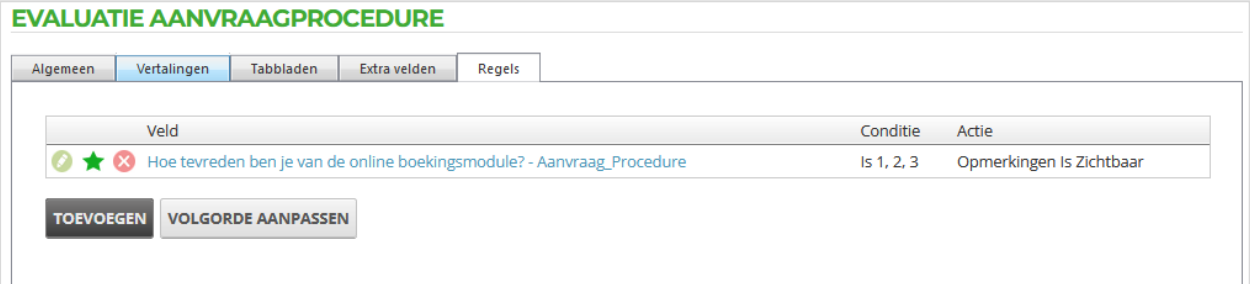
ANNULEREN

Wanneer de velden toegevoegd zijn aan de tabbladen kan het formulier gebruikt worden.

13.1.6 Regels


Om bepaalde velden enkel te tonen op basis van de input van een ander veld kunnen er regels aangemaakt worden. Hiervoor moeten wel alle velden eerst toegevoegd worden aan de tabbladen.

Een regel bestaat uit een conditie en één of meerdere acties. De conditie bepaalt welk veld en welke waarden ervan moeten ingevuld zijn om acties uit te voeren (vb. zichtbaar maken van een veld).



EVALUATIE AANVRAAGPROCEDURE

Algemeen | **Vertalingen** | Tabbladen | Extra velden | Regels

Veld	Conditie	Actie
 Hoe tevreden ben je van de online boekingsmodule? - Aanvraag_Procedure	Is 1, 2, 3	Opmerkingen Is Zichtbaar

TOEVOEGEN **VOLGORDE AANPASSEN**

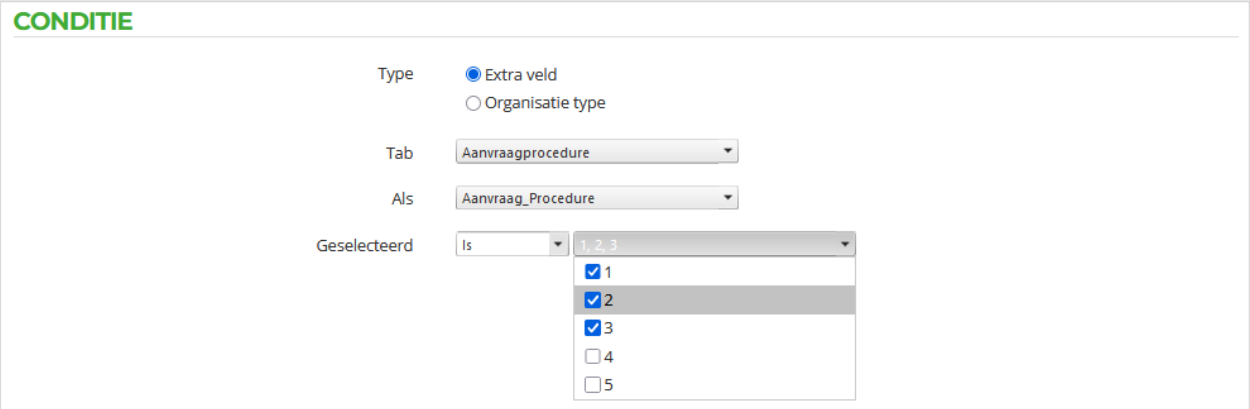
13.1.6.1 Conditie

Enkel velden met een vaste keuzelijst of een ratingveld kunnen dienen als conditieveld.

Wanneer organisatietypes¹ geactiveerd zijn kunnen deze ook dienen als een conditie. Zo kan een bepaald veld bijvoorbeeld enkel getoond worden voor scholen of voor jeugdverenigingen.

Bij een ratingveld kunnen er acties uitgevoerd worden bij het selecteren van 1,2, 3, 4 of 5 sterren.

In onderstaand voorbeeld is de conditie voldaan wanneer 1, 2 of 3 sterren worden geselecteerd. De actie zal dan worden uitgevoerd.



CONDITIE

Type Extra veld Organisatie type

Tab

Als

Geselecteerd

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

¹

Bij een (meer)keuze lijst kunnen de opties geselecteerd worden waarvoor de actie moet uitgevoerd worden. In onderstaande geval is de conditie enkel voldaan wanneer “Advertentie” wordt gekozen.

CONDITIE

Type Extra veld
 Organisatie type

Tab

Als

Geselecteerd

- Mondelinge reclame
- Advertentie
- Website Gemeente
- Sociale media

En ten slotte kan ook een organisatietype worden gekozen als conditie om bepaalde acties uit te voeren.

CONDITIE

Type Extra veld
 Organisatie type

Op basis van de klant op een boeking wordt het organisatietype bepaald bij het invullen van het formulier.

13.1.6.2 Actie(s)

Met een actie kan een veld zichtbaar of verplicht gemaakt worden.

ACTIES

Tab

Dan

Actie

- Zichtbaar
- Verplicht

Let wel, als de conditie niet is voldaan zal het gekozen veld initieel de omgekeerde status hebben, en dus niet zichtbaar of verplicht zijn, tenzij een andere regel met een hogere volgorde het veld zichtbaar/verplicht maakt.

Per conditie kunnen er meerdere acties ingesteld worden. Zo kunnen er meerdere velden zichtbaar gezet worden en andere velden dan weer verplicht wanneer aan de conditie is voldaan.

Het is ook mogelijk om een veld niet zichtbaar of verplicht te maken als de conditie niet is voldaan. Dit kan door de actie “Is niet” te kiezen.

Algemeen | Vertalingen | Tabbladen | Extra velden | **Regels**

Actief ?

CONDITIE

Type Extra veld
 Organisatie type

Tab:

Als:

Geselecteerd:

ACTIES

Veld	Actie
+ ★ × Opmerkingen	Is Zichtbaar

OPSLAAN **ACTIE TOEVOEGEN** **TERUG**

13.1.7 Logging

Op het laatste tabblad van een formulier staat de uitgebreide Logging. Alle stappen die de gebruiker doet om een formulier in te vullen worden gelogd:

- Wanneer is formulier geopend
- Wanneer op volgende stap geklikt
- Wanneer ingediend

Op deze manier kan de beheerder nakijken welke stappen te lang duren, en of de gebruiker afhaakt bij het invullen van het evaluatieformulier.

EVALUATIE RESERVATIE

Algemeen | Vertalingen | Tabbladen | Extra velden | Regels | **Log**

Trefwoord ?

Actie ?

Gebruiker

Periode ?

Zoeken **Reset**

Actie	Gebruiker	Omschrijving	Datum
Opgeslagen	SuperUser Account	17/12/2024 - Offerte Evi (2024-0091) Totale Duur: 0m 45s	do 14/11/2024 11:23
Ingevuld	SuperUser Account	17/12/2024 - Offerte Evi (2024-0091) Algemene feedback (0m 9s)	do 14/11/2024 11:23
Ingevuld	SuperUser Account	17/12/2024 - Offerte Evi (2024-0091) Gidsbegeleiding (0m 7s)	do 14/11/2024 11:23
Ingevuld	SuperUser Account	17/12/2024 - Offerte Evi (2024-0091) Dagindeling (0m 2s)	do 14/11/2024 11:23
Terug	SuperUser Account	17/12/2024 - Offerte Evi (2024-0091) Gidsbegeleiding -> Dagindeling (0m 10s)	do 14/11/2024 11:23
Ingevuld	SuperUser Account	17/12/2024 - Offerte Evi (2024-0091) Dagindeling (0m 10s)	do 14/11/2024 11:23
Ingevuld	SuperUser Account	17/12/2024 - Offerte Evi (2024-0091) Algemeen (0m 5s)	do 14/11/2024 11:23
Geopend	SuperUser Account	17/12/2024 - Offerte Evi (2024-0091)	do 14/11/2024 11:23
Geopend	SuperUser Account	17/12/2024 - Offerte Evi (2024-0091)	do 14/11/2024 11:22

Terug

13.1.8 Preview

Om het formulier al eens te testen zonder een boeking is er op het eerste tabblad van het formulier naast de referentie een link voorzien. Deze gaat naar een preview van het formulier.

EVALUATIE AANVRAAGPROCEDURE

Algemeen | Vertalingen | Tabbladen | Extra velden | Regels

Actief i

Referentie * i →

Naam i Evaluatie aanvraagprocedure

13.1.8.1 Eenvoudig formulier

Wanneer een boeking bestaat uit één tabblad met 6 of minder velden, zal alles op één scherm worden getoond. Het eerste gedeelte zal steeds de informatie over de boeking bevatten met daaronder het tabblad en de (max. 6) velden.

Indien er gebruik gemaakt wordt van organisatietypes² bij klanten, en dit van invloed kan zijn bij regels, zal in de preview het gewenste organisatietype gekozen moeten worden om zo de regels op organisatietypes te kunnen testen. Op de front dient dat uiteraard niet te gebeuren en zal het organisatietype gebruikt worden van de klant op de boeking.

U bent hier: Home > Config > Formulieren > Preview

Geef hieronder door wat je vond van de aanvraagprocedure voor het reserveren van een daguitstap.

BOEKING 2024-0001

Datum i 21/10/2024

Klant i e2e NV

Organisatietype i

Beheerder i SuperUser Account

AANVRAAGPROCEDURE

Bij een score lager dan of gelijk aan 3 sterren ontvangen we graag wat extra feedback om onze dienstverlening verder te verbeteren.

Hoe tevreden ben je van de online i ☆☆☆☆☆
boekingsmodule?

Opmerkingen i

DOORSTUREN

Bij het doorsturen in preview worden er geen gegevens opgeslagen of doorgestuurd.

² Betalende functionaliteit

13.1.8.2 Geavanceerd formulier

Bevat het formulier meer dan 6 velden of meer dan één tabblad, dan verschijnt er rechts een stappenoverzicht (tabs) en zal de front gebruiker iedere stap doorlopen om bij de laatste stap het formulier door te sturen. De eerste stap is steeds de informatie over de boeking.

U bent hier: [Home](#) > [Config](#) > [Formulieren](#) > Preview

Beste klant,

om onze dienstverlening nog beter te kunnen optimaliseren vragen we enkele minuten van je tijd voor het invullen van deze vragenlijst. Alvast bedankt voor je feedback.

Boeking 2024-0001

Datum ⓘ 21/10/2024

Klant ⓘ e2e NV

Beheerder ⓘ SuperUser Account

[Volgende](#) [Reset](#)

- 1. Algemeen
- 2. Communicatie
- 3. Contact met onze dienst
- 4. Dossierbehandeling

Bij het doorsturen in preview worden er geen gegevens opgeslagen of doorgestuurd.

13.2 Formulier doorsturen

Een evaluatieformulier is steeds gelinkt aan een boeking. Het is dan ook vanuit een boeking dat een evaluatieformulier al dan niet automatisch verstuurd wordt naar de klant. In de mail staat een link naar het gewenste evaluatieformulier die dan kan ingevuld worden door de klant. Deze hoeft daarvoor niet ingelogd te zijn. Eens het formulier is verstuurd kan deze geen tweede keer ingevuld worden

13.2.1 Configuratie mailtemplate

Om een link te voorzien in een mail wordt gebruik gemaakt van 2 verschillende tags

13.2.1.1 Formlink

De tag “**{formlink_<referentie>}**” zal een hyperlink met de naam van het formulier als linktekst in de mail zetten. <referentie> staat voor de unieke referentie van een formulier. Voorbeeld:
{formlink_evaluatie_aanvraagprocedure}

[Evaluatie aanvraagprocedure](#)

13.2.1.2 Formlinkimage

De tag “**{formlinkimage_<referentie>}**” zal een hyperlink met afbeelding van 5 sterretjes in de mail plaatsen wanneer deze wordt verstuurd. <referentie> staat voor de unieke referentie van een formulier. Voorbeeld:
{formlinkimage_evaluatie_aanvraagprocedure}

☆☆☆☆☆

13.2.1.3 Mailtemplate

Een mail kan voorzien worden van één van de bovenstaande tags.

De EMAIL006 – “Bevestiging aanvraag”, die automatisch verstuurd wordt na een aanvraag, kan bijvoorbeeld een formulier tag bevatten om de aanvraagprocedure te evalueren. De tags op eender welke mail worden toegevoegd met eender welk formulier, zolang de referentie maar volledig wordt overgenomen.

Algemeen | Vertalingen

Onderwerp (nl): * Uw groepsbezoek aanvraag

Body (nl):

End2End

{customer_name}
{customer_street}
{customer_zipcode} {customer_city} {{customer_country}}

datum
{currentdate}

dossiernummer
{booking_reference}

Geachte {contact_name}

Wij hebben de aanvraag voor een bezoek aan Lier op {booking_date} goed ontvangen en zullen deze aanvraag zo snel mogelijk behandelen en terug contact met u opnemen.

Hieronder het aangevraagd programma:
{SNIPPET_HTML_requestcustomer}

Opgelet, dit is slechts een bevestiging van uw aanvraag tot reservatie. De reservatie zelf is pas definitief wanneer u van de beheerder een bevestiging van de reservatie ontvangt.

Het definitieve aantal deelnemers moet u ons schriftelijk (via e-mail, fax of brief) bevestigen, ten laatste 7 werkdagen voorafgaande uw bezoek.

Wat vond u van de aanvraagprocedure?
{formlink_evaluatie_aanvraagprocedure}

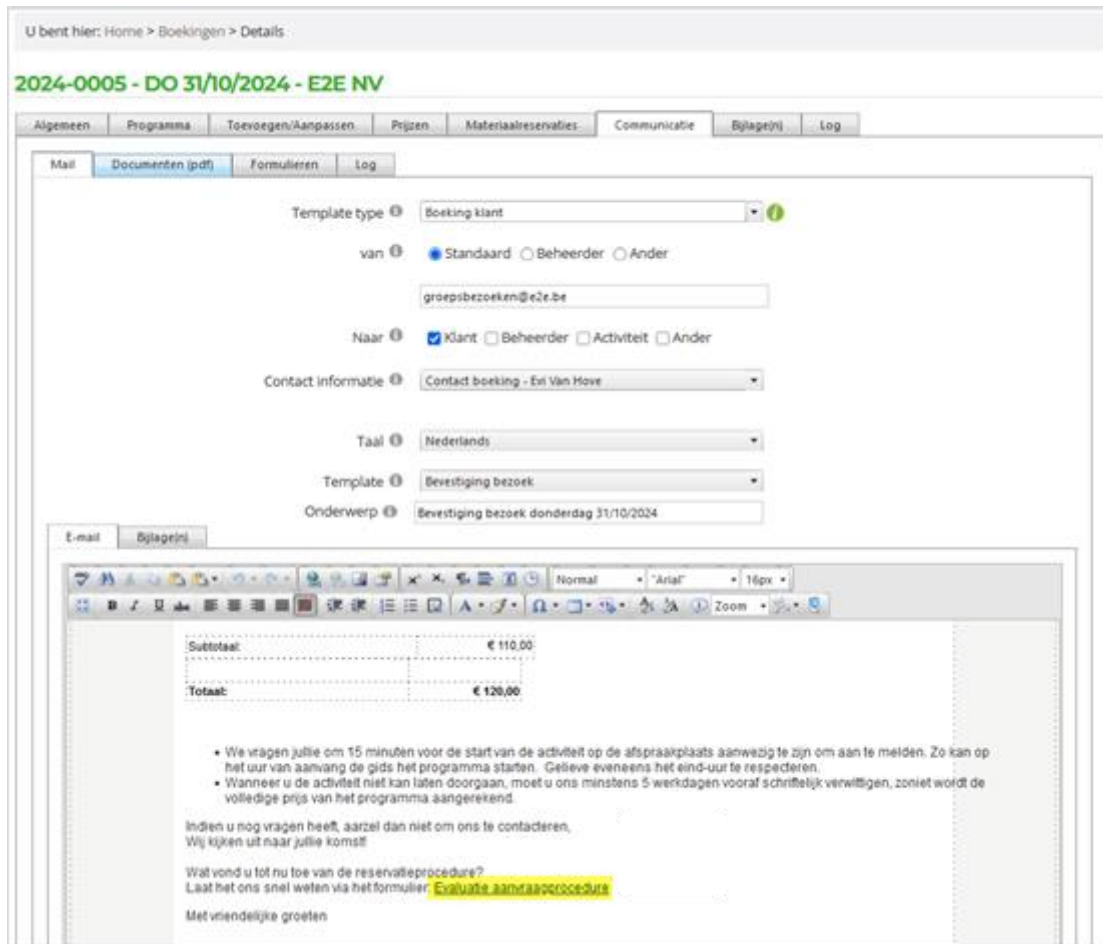
Met vriendelijke groeten,

Design | HTML | Preview

Words: 105 Characters: 876

13.2.2 Mail versturen

Ook een mailtemplate die niet automatisch verstuurd wordt kan aangevuld worden met een formuliertag. Deze mail wordt dan gewoon verstuurd via de communicatie tab op het dossier, zoals normaal. De tag zal automatisch omgezet worden naar de juiste link wanneer de template geladen wordt.



Dit voorbeeld maakt gebruik van {formlink_xxx}

13.3 Formulier invullen

Na het ontvangen van een mail met een link naar het evaluatieformulier kan er op die link geklikt worden en kan het formulier éénmalig worden ingevuld via de frontmodule. Is het formulier al ingevuld, dan wordt dit ook gemeld. Om veiligheidsredenen worden de details van het bezoek dan niet meer getoond.

In de front zijn de tabs “stappen”. Er is één standaard tab “Algemeen” met de algemene details van een boeking. De andere stappen zijn de tabs van het formulier. Wanneer er maar één tabblad is, met 6 of minder velden, zal alles op één formulier worden getoond.

Om het evaluatieformulier zo snel mogelijk en gebruiksvriendelijk te kunnen invullen is het niet nodig om in te loggen.

13.3.1 Ontvangt email

Wanneer de klant een mail ontvangt met een link naar het formulier op de website kan die er als volgt uitzien:

Uw bezoek aan onze gemeente

Beste Evi Van Hove

Wij hebben de aanvraag voor een bezoek aan een van de locaties van onze gemeente op **donderdag 31-10-2024** goed ontvangen en zullen deze aanvraag zo snel mogelijk behandelen en terug contact met u opnemen.

Hieronder het aangevraagd programma:

Groep 1 (Nederlands, 10 personen)

Buizerds spotten Gentbrugse Meersen <i>Braemkasteelstraat - 9050 Gent</i>	09:00 tot 10:00	Gids: Interne toekenning	€ 55,00 *
---	-----------------	--------------------------	-----------

Subtotaal:	€ 55,00 *
Reservatiekosten:	€ 10,00 *
Totaal:	€ 65,00 *

*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden.

[Algemene voorwaarden](#)

!! Opgelet !!
 Dit is slechts een bevestiging van uw aanvraag tot reservatie. Wanneer deze aanvraag is nagekeken, ontvangt u van de beheerder een mail met het definitieve programma. U dient op dit bericht te reageren en u akkoord te verklaren met de algemene voorwaarden en de opgegeven prijs. Nadien leggen we de gidsen vast voor het volledige programma.

Wat vond u van de aanvraagprocedure?

☆
☆
☆
☆
☆

Met vriendelijke groeten

Dit voorbeeld gebruikt de tag {formlinkimage_XXX}. Wanneer de gebruiker op de sterretjes klikt zal deze omgeleid worden naar de website en zal het formulier voor het betreffende dossier getoond worden.

13.3.2 Eenvoudig formulier

Een eenvoudig formulier bestaat uit één tabblad en maximaal 6 velden. In dat geval zal er één pagina getoond worden met alle velden op, zodoende dat de gebruiker snel en eenvoudig het formulier kan invullen.

EVALUATIE AANVRAAGPROCEDURE

Geef hieronder door wat je vond van de aanvraagprocedure voor het reserveren van een daguitstap.

BOEKING 2024-0006

Datum ⓘ **31/10/2024**

Klant ⓘ E2E NV

Contactpersoon ⓘ Evi Van Hove

AANVRAAGPROCEDURE

Bij een score lager dan of gelijk aan 3 sterren ontvangen we graag wat extra feedback om onze dienstverlening verder te verbeteren.

Hoe tevreden ben je van de online boekingsmodule? ⓘ ★★☆☆☆

Opmerkingen ⓘ

Ondanks het ruime aanbod hadden we graag wat meer keuze in themawandelingen gehad. Verder werkt de website prima!

DOORSTUREN

Wanneer het formulier doorgestuurd wordt, zal dit opgeslagen worden bij het dossier.

13.3.3 Geavanceerd formulier

Wanneer het formulier meer dan 6 velden of meer dan één tabblad heeft, dan verschijnt er rechts een stappenoverzicht (tabs) en zal de front gebruiker iedere stap doorlopen om bij de laatste stap het formulier door te kunnen sturen. De eerste stap is steeds de informatie over de boeking.

EVALUATIE DOSSIERBEHANDELING

BOEKING 2024-0006

Datum ⓘ 31/10/2024

Klant ⓘ E2E NV

Contactpersoon ⓘ Evi Van Hove

VOLGENDE RESET

- 1. Algemeen
- 2. Communicatie
- 3. Contact met onze dienst
- 4. Dossierbehandeling

In de laatste stap kan het formulier doorgestuurd worden.

EVALUATIE DOSSIERBEHANDELING

DOSSIERBEHANDELING

De dossierbehandelaar gaf snel een duidelijk ⓘ ★★★★☆☆
antwoord op bijkomende vragen.

Wat verliep minder goed? ⓘ

TERUG **DOORSTUREN** RESET

- 1. Algemeen
- 2. Communicatie
- 3. Contact met onze dienst
- 4. Dossierbehandeling

Wanneer het formulier doorgestuurd wordt, zal dit opgeslagen worden bij het dossier.

EVALUATIE AANVRAAGPROCEDURE

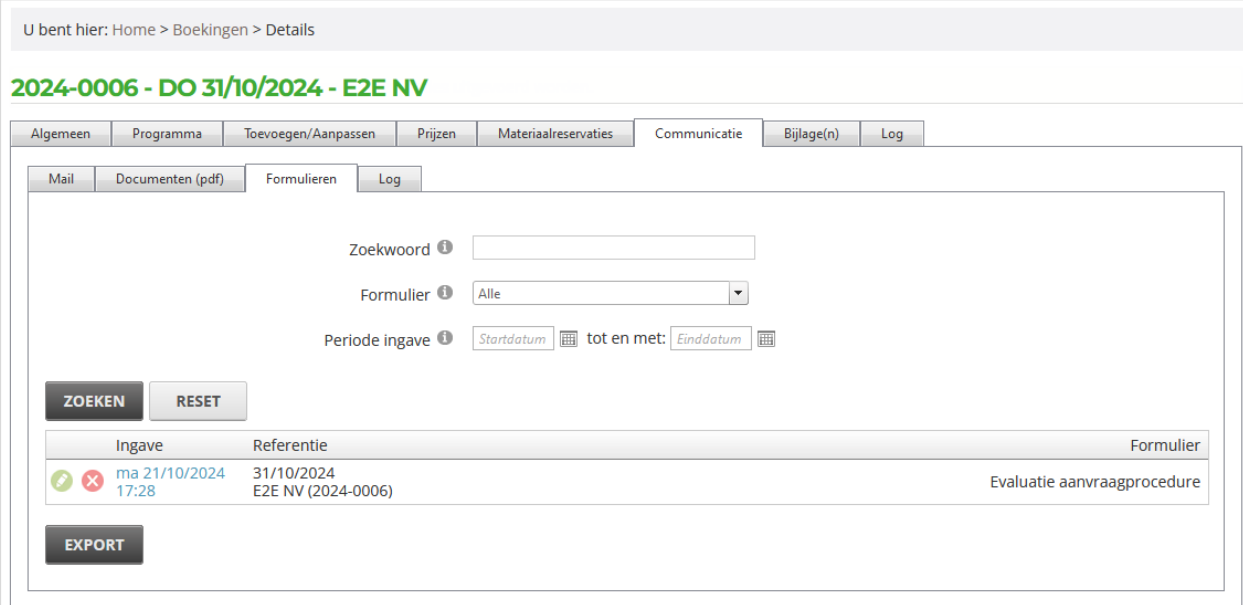
Bedankt voor het invullen van het formulier!

13.4 Raadplegen ingevulde formulieren

De ingevulde formulieren kunnen op twee plaatsen geraadpleegd worden: op de boeking zelf en via een apart overzicht.

13.4.1 Op boeking

Op de boeking zelf kunnen de ingevulde formulieren van die boeking geraadpleegd worden via het tabblad Communicatie > Formulieren.



U bent hier: Home > Boeking(en) > Details

2024-0006 - DO 31/10/2024 - E2E NV

Algemeen | Programma | Toevoegen/Aanpassen | Prijzen | Materiaalreservaties | Communicatie | Bijlage(n) | Log



Mail | Documenten (pdf) | Formulieren | Log

Zoekwoord ⁱ

Formulier ⁱ

Periode ingave ⁱ tot en met:

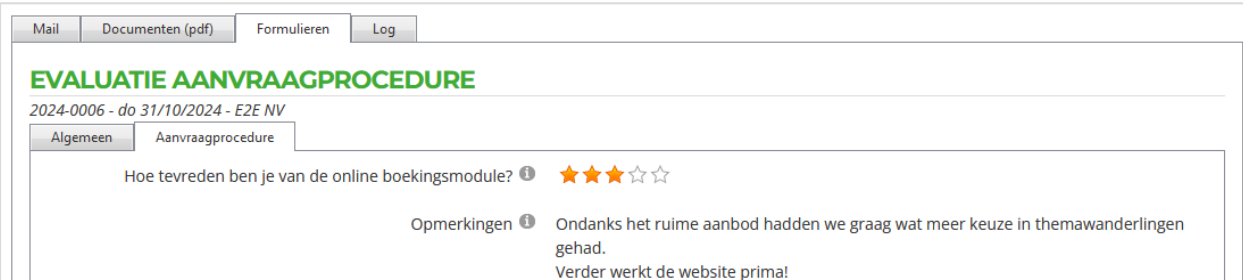
ZOEKEN RESET

Ingave	Referentie	Formulier
  ma 21/10/2024 17:28	31/10/2024 E2E NV (2024-0006)	Evaluatie aanvraagprocedure

EXPORT

Het detail van een formulier kan geraadpleegd worden door op het potloodje of tijdstip van ingave te klikken.

Op de details van een ingevuld formulier worden de boeking details getoond in het eerste tabblad, de volgende tabbladen zijn de formuliertabs. Standaard wordt de tweede tab geladen aangezien de gegevens van de boeking reeds gekend zijn wanneer het formulier op de boeking zelf geraadpleegd wordt.



Mail | Documenten (pdf) | Formulieren | Log

EVALUATIE AANVRAAGPROCEDURE

2024-0006 - do 31/10/2024 - E2E NV

Algemeen | Aanvraagprocedure

Hoe tevreden ben je van de online boekingsmodule? ⁱ ★★☆☆☆

Opmerkingen ⁱ Ondanks het ruime aanbod hadden we graag wat meer keuze in themawandelingen gehad.
Verder werkt de website prima!

Het formulier kan niet aangepast worden, enkel verwijderen is mogelijk.

13.4.2 Overzicht

Via Boekingen > Formulieren kunnen alle ingevulde formulieren geraadpleegd worden van alle dossiers. Er zijn uitgebreide filtermogelijkheden waarbij specifiek kan gezocht worden op boekingen met een bepaalde activiteit, Resto/menu of gids. Op deze manier is het mogelijk om alle evaluaties voor een bepaalde activiteit, Resto/menu of gids te raadplegen.

GROEPSBEZOEKEN > CONFIG

Dashboard | Planning | Boekingen | Gidsen | Activiteiten | Restaurants | Rapporten | Log | Facturatie | Config | Help

U bent hier: Home > Formulieren

Zoekwoord

Formulier

Activiteit

Gids

Restaurant

Menu

Periode ingave tot en met:

ZOEKEN | RESET

Ingave	Referentie	Formulier
ma 21/10/2024 17:28	31/10/2024 E2E NV (2024-0006)	Evaluatie aanvraagprocedure

EXPORT

13.4.3 Export

Via de knop 'Export', zowel op boeking als op het overzicht van de formulieren, is het mogelijk om een export van alle gefilterde formulieren naar Excel te trekken. In het Excelbestand wordt alle informatie i.v.m. het formulier weergegeven alsook alle velden die op het formulier zijn opgenomen.

ID	Datum	Formulier	Item ID	Item Type	Item Naam	Antwoord	Tab	VeldType
1029	04/11/2024 12:10	Evaluatie dossierbehandeling	6483	BOOKING	17/12/2024 Offerte Evi (2024-0091)			
1029				via_welke_weg	Communicatie: Hoe kwam je terecht op het aanbod van Visit Genk?	Mondelinge reclame	Communicatie	Meerkeuzelijst
1029				advertentie	Communicatie: Welke advertentie(s)?		Communicatie	Textbox
1029				Keuze_activiteiten	Communicatie: Er is voldoende keuze aan gevarieerde activiteiten		4 Communicatie	Rating
1029				Opmerkingen_activiteiten	Communicatie: Wat mis je in het aanbod?		Communicatie	Textbox
1029				Aanbod_duidelijk	Communicatie: Het is duidelijk welke activiteiten je via Visit Genk kan boeken	Nee	Communicatie	Ja/Nee veld
1029				opmerkingen_aanbod	Communicatie: Wat was er niet duidelijk?	alles	Communicatie	Textbox
1029				Dienstverlening_professioneel	Contact met Visit Genk: De dienstverlening was professioneel		4 Contact met Visit Genk	Rating
1029				opmerking_dienstverlening	Contact met Visit Genk: Wat verliep er niet goed?		Contact met Visit Genk	Textbox
1029				medewerkers_voldoende_bereikbaar	Contact met Visit Genk: De medewerkers waren voldoende bereikbaar		4 Contact met Visit Genk	Rating
1029				opmerking_bereikbaarheid_medewerkers	Contact met Visit Genk: Opmerkingen bereikbaarheid		Contact met Visit Genk	Textbox

14 Highlight foto's met icoontjes

Via deze betalende functionaliteit kunnen icoontjes aan activiteiten gekoppeld worden om deze zo te highlighten. Bijvoorbeeld om activiteiten in de kijker te zetten of als supertip aan te duiden.

PROGRAMMA

0 Items - € 0,00

Talen


Nederlands Duits
 Frans Engels

Datum

31-10-2024

Thema's


#ToeGenkelijk (6)
Actief (2)
Cultuur en erfgoed (7)
Educatief aanbod (4)
Natuur (3)



CentrumGeheimen


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam elementum lobortis placerat. Nam ultricies turpis justo, fermentum congue lorem tempor id. Pellentesque sit amet dictum est. Cras sem purus, tempor consectetur gravida vitae, aliquam et orci. Fusce sapien massa, molestie sit amet...

Duur: 02:00



Citéwandering Waterschei - Vrouwen in de schaduw van de mijn

Duur: 02:00



COSMOGOLEM ONTMOET KOSMOPOLIETEN VAN MORGEN

Duur: 02:00

14.1 Configuratie van de icoontjes

Een beheerder kan icoontjes aanmaken die nadien aan activiteiten kunnen toegevoegd worden.

- Beheer groepsbezoeken > Config > Instellingen > Icoontjes

Wanneer deze functionaliteit is geactiveerd, zal er een tabblad "Icoontjes" zichtbaar zijn.

14.1.1 Overzicht icoontjes

Het overzicht van de icoontjes toont het icoontje in de gekozen kleur en de naam (label) van het icoontje.

Groepsbezoeken > Config

Dashboard Boekingen Gidsen Activiteiten Restaurants Rapporten Log Facturatie Config Help

Groepsbezoeken Klanten

U bent hier: Home > Config > Icoontjes

Naam	Status
Eten en drinken	online
In de kijker	online
Wandelzoektocht	offline
Winteractiviteit	online

Icoontje toevoegen

14.1.2 Icoontje aanpassen/aanmaken

Algemeen
Vertalingen

Actief

Online

Naam

Icoontje

Kleur

OPMERKINGEN


Interne opmerkingen

Opslaan
Terug

Indien een icoontje actief is, kan deze toegevoegd worden aan een activiteit, wanneer het icoontje online staat, zal deze verschijnen op de front.

Het icoontje kan geselecteerd worden uit een diverse lijst van Font Awesome icoontjes. Klik hiervoor op [Selecteer]. Ieder icoontje kan ook van een unieke kleur voorzien worden.

Zoek icoontjes



De naam/label die getoond zal worden op de front is meertalig. Indien de naam niet voorzien is in een bepaalde taal, zal het icoontje ook niet getoond worden op de front in die taal (behalve voor beheerders).

ETEN EN DRINKEN

Algemeen
Vertalingen

Naam (nl) : *

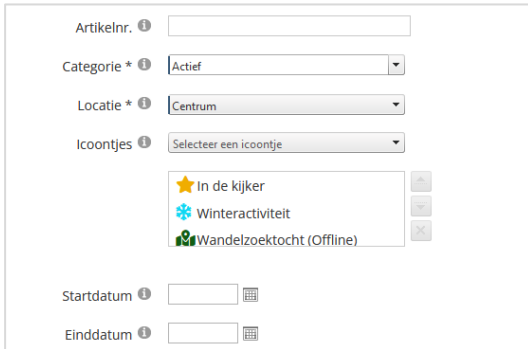
Frans
Duits
Engels

Naam (fr) :

Opslaan
Terug

14.2 Icoontjes toevoegen aan activiteiten

Via de details van een activiteit kunnen er meerdere icoontjes worden toegevoegd. Enkel icoontjes die actief staan kunnen toegevoegd worden. De gewenste icoontjes worden geselecteerd uit de keuzelijst en automatisch toegevoegd aan de lijst met icoontjes op de activiteit.



Artikelnr.

Categorie *

Locatie *

Icoontjes

- In de kijker
- Winteractiviteit
- Wandelzoektocht (Offline)

Startdatum

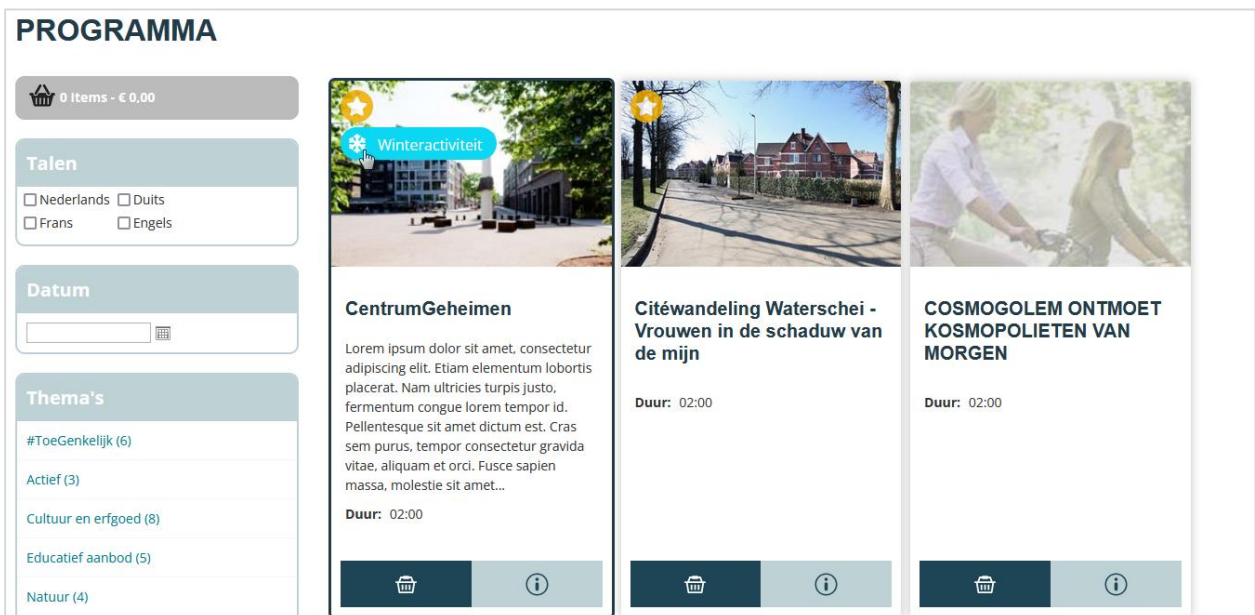
Einddatum

Eens de icoontjes zijn toegevoegd kan de volgorde aangepast worden met behulp van de sorteerknoppen of simpelweg door ze te verslepen naar de gewenste plaats. Verwijderen kan ook door het gewenste icoontje aan te klikken en rechts op de verwijderknop te klikken.

Er zal duidelijk vermeld worden in de lijst welke icoontjes niet actief of niet online staan.

14.3 Front – Tonen van de icoontjes

Het tonen van de icoontjes kan énkél op het nieuwe filteroverzicht van activiteiten. Het icoontje zal op de foto getoond worden en als de cursor er over gaat zal de naam/label van het icoontje zichtbaar worden. Enkel icoontjes die actief én online staan zullen getoond worden.



PROGRAMMA

0 Items - € 0,00

Talen

Nederlands Duits
 Frans Engels

Datum

Thema's

- #ToeGenkelijk (6)
- Actief (3)
- Cultuur en erfgoed (8)
- Educatief aanbod (5)
- Natuur (4)

CentrumGeheimen

Winteractiviteit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam elementum lobortis placerat. Nam ultricies turpis justo, fermentum congue lorem tempor id. Pellentesque sit amet dictum est. Cras sem purus, tempor consectetur gravida vitae, aliquam et orci. Fusce sapien massa, molestie sit amet...
Duur: 02:00

Citéwandering Waterschei - Vrouwen in de schaduw van de mijn

In de kijker

Duur: 02:00

COSMOGLEM ONTMOET KOSMOPOLIETEN VAN MORGEN

In de kijker

Duur: 02:00

Opgelet: wanneer een icoontje niet is vertaald, zal deze niet getoond worden in die taal. Enkel bij de rol beheerder zal het icoontje ook getoond worden met het Nederlandse label.

15 Mandje

Bij het samenstellen van een programma op de front kan het handig zijn om eerst een lijst van activiteiten samen te stellen vooraleer hiervoor effectief een programma/boeking aan te maken. Dit kan door gebruik te maken van een mandje. Op basis van het mandje is het mogelijk om een prijsindicatie te hebben van de geselecteerde activiteiten, na te gaan of de activiteiten nog beschikbaar zijn, etc... Zonder al een programma (groepen, uren, ...) te moeten samenstellen. Enkel een datum en het aantal deelnemers is verplicht.

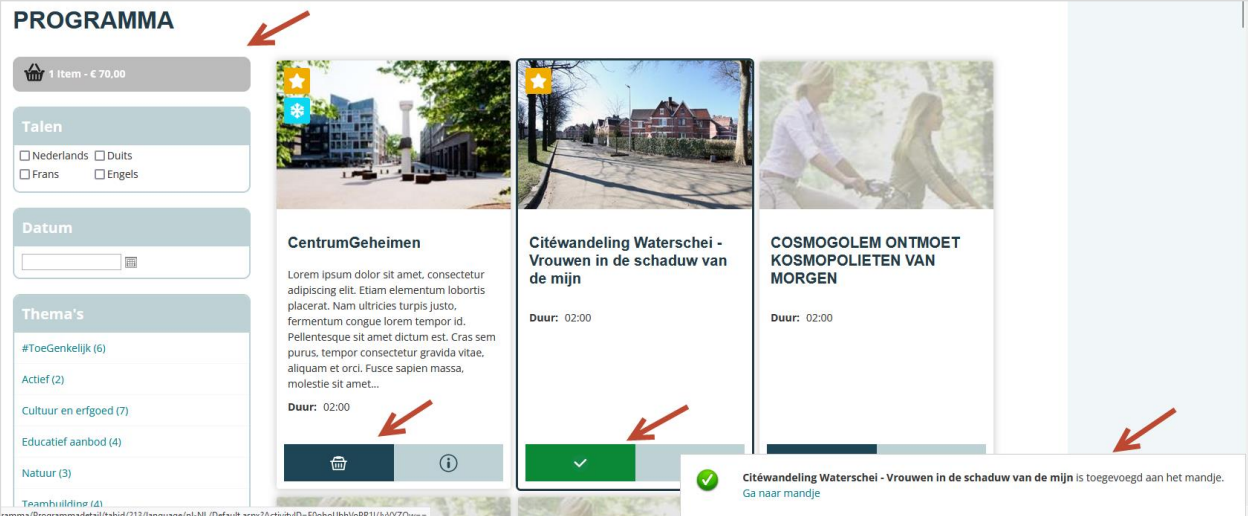
Daarna is het mogelijk om op basis van het mandje een programma samen te stellen en de aanvraag door te sturen.

15.1 Toevoegen aan mandje

Er zijn twee manieren om activiteiten aan het mandje toe te voegen: via het filteroverzicht en via de details van een activiteit.

15.1.1 Overzicht activiteiten

Links boven het nieuwe filteroverzicht staat het mandje met een vermelding van het totaal aantal activiteiten en de totaalprijs van de activiteiten die in het mandje zitten. Via de link op het mandje kunnen de details van het mandje nagekeken worden.



The screenshot shows a 'PROGRAMMA' page with a shopping cart icon at the top left indicating '1 item - € 70,00'. Below the cart are filter sections for 'Talen' (Nederlands, Duits, Frans, Engels), 'Datum', and 'Thema's' (ToeGenkelijk, Actief, Cultuur en erfgoed, Educatief aanbod, Natuur). Three activity cards are displayed: 'CentrumGeheimen', 'Cit wandelng Waterschei - Vrouwen in de schaduw van de mijn', and 'COSMOGOLEM ONTMOET KOSMOPOLIETEN VAN MORGEN'. Red arrows point to the cart icon, the 'Add to basket' button on the second card, and a confirmation message at the bottom right: 'Cit wandelng Waterschei - Vrouwen in de schaduw van de mijn is toegevoegd aan het mandje. Ga naar mandje'.

Activiteiten die nog niet toegevoegd zijn zullen een knop met een winkelmandje hebben. De door te klikken op deze knop wordt een activiteit toegevoegd aan het mandje. Als de activiteit wordt toegevoegd, verschijnt rechts onderaan het scherm een melding met de bevestiging en verandert de knop in een vinkje.

Wanneer op het vinkje geklikt wordt, zal de activiteit verwijderd worden uit het mandje.

15.1.2 Details activiteit

Bovenaan de details van een activiteit staat een knop om de activiteit toe te voegen aan het mandje.

[Toevoegen aan mandje](#) [Terug](#)

ACTIVITEIT - CENTRUMGEHEIMEN

Subtitel



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam elementum lobortis placerat. Nam ultricies turpis justo, fermentum congue lorem tempor id. Pellentesque sit amet dictum est. Cras sem purus, tempor consectetur gravida vitae, aliquam et orci. Fusce sapien massa, molestie sit amet nunc quis, cursus dapibus arcu. Nulla pharetra sollicitudin turpis, at sagittis sem tristique non. Aliquam malesuada erat a odio semper ultricies. Sed rutrum nibh vel porttitor scelerisque. Morbi sit amet ullamcorper leo. Phasellus et consequat eros. Morbi id nisl nec massa varius facilisis. Praesent lorem massa, convallis sed dapibus et, iaculis at massa. Donec nec risus eget elit vehicula molestie.


Sed lorem quam, luctus eu pharetra quis, congue sit amet odio. Pellentesque laoreet est at consectetur feugiat. Curabitur vulputate pharetra ex, id dapibus leo dapibus nec. Nullam pulvinar, eros vel tristique pellentesque. Justo felis semper lectus, at pharetra felis eros et mi. Curabitur vitae massa augue. Aenean ornare hendrerit tempor. Phasellus libero elit, vulputate non tellus eget, suscipit fermentum mauris. Praesent id efficitur ligula, et cursus elit. Integer mattis sagittis nibh, non placerat leo. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.

15.1.3 Ingeven datum en aantal deelnemers

De eerste keer dat een item wordt toegevoegd aan het mandje zal de datum van het bezoek en het geschat aantal deelnemers worden gevraagd. De datum is nodig om de beschikbaarheid van de activiteit op die dag te bepalen en het aantal deelnemers om een richtprijs te kunnen uitrekenen.

Het datumveld houdt rekening met het minimaal aantal dagen dat een aanvraag kan ingediend worden. Er kan geen datum eerder worden ingevuld.

Mijn mandje

Datum ⓘ 

Geschat aantal deelnemers ⓘ

[Opslaan](#)

Na het opslaan wordt het eerste item toegevoegd aan het mandje.

15.2 Overzicht mandje

In het overzicht van het mandje wordt de totaalprijs per activiteit getoond.

Onderaan het mandje wordt de totaalprijs van het totaal aantal activiteiten getoond, inclusief de reservatiekosten. Indien er geen reservatiekosten van toepassing zijn, wordt deze lijn niet getoond.

Mijn mandje

Datum

Geschat aantal deelnemers

Opslaan

Naam	Duur	Per persoon	Forfait groep	Gids	Prijs *
Citéwandeling Waterschei - Vrouwen in de schaduw van de mijn (Thor Park) Duinenlaan (parking Christus Koningkerk) - 3600 Genk	02:00	€ 0,00	€ 0,00	€ 70,00	€ 70,00
Oekraïens-katholieke kerk (Centrum) Binnenlaan 33 - 3600 Genk	01:00	€ 3,00	€ 60,00	-	€ 90,00
CentrumGeheimen (Centrum) Molenvijverpark - Molenstraat - 3600 Genk	02:00	€ 0,00	€ 0,00	€ 70,00	€ 70,00

Reservatiekosten

Totaalprijs *

* De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden.

De datum en het aantal deelnemers kan nog aangepast worden. Na het opslaan worden de prijzen herberekend. Als een activiteit niet beschikbaar is op de opgegeven datum, zal dat duidelijk vermeld worden.

Naam	Duur	Per persoon	Forfait groep	Gids	Prijs *
CentrumGeheimen (Centrum) Molenvijverpark - Molenstraat - 3600 Genk <small> De activiteit is niet beschikbaar op dit tijdstip. Gelieve de agenda na te kijken voor meer details.</small>	02:00	€ 0,00	€ 0,00	€ 70,00	€ 70,00
Citéwandeling Waterschei - Vrouwen in de schaduw van de mijn (Thor Park) Duinenlaan (parking Christus Koningkerk) - 3600 Genk	02:00	€ 0,00	€ 0,00	€ 70,00	€ 70,00
COSMOGLEM ONTMOET KOSMOPOLIETEN VAN MORGEN (Labiomista) Marcel Habetslaan z/n - 3600 Genk	02:00	€ 8,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 80,00

Door op “Boeken” te klikken kan een boekingsaanvraag gestart worden.

Via “Alles wissen” wordt het mandje leeggemaakt.

15.3 Bezoek aanvragen vanuit mandje

Om een effectieve boeking aan te vragen, kan vanuit het mandje op “Boeken” geklikt worden. Hierbij wordt in de eerste stap steeds de datum, het aantal deelnemers, het aantal groepen en de taal gevraagd. Datum en deelnemers wordt uiteraard al ingevuld op basis van de informatie uit het mandje.

Mijn bezoek

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

Totale aantal deelnemers

Aantal groepen

Taal







Volgende

Via “Volgende” kunnen we het programma samenstellen op basis van het mandje.


15.3.1 Programma samenstellen



Mijn bezoek

Mandje


Naam	Duur	Per persoon	Forfait groep	Gids	Prijs *	
  CentrumGeheimen (Centrum) Molenvijverpark - Molenstraat - 3600 Genk <small>De activiteit is niet beschikbaar op dit tijdstip. Gelieve de agenda na te kijken voor meer details.</small>	02:00	€ 0,00	€ 0,00	€ 70,00	€ 70,00	
  Citéwandeling Waterschei - Vrouwen in de schaduw van de mijn (Thor Park) Duinenlaan (parking Christus Koningkerk) - 3600 Genk	02:00	€ 0,00	€ 0,00	€ 70,00	€ 70,00	Inplannen
 COSMOGOLEM ONTMOET KOSMOPOLIETEN VAN MORGEN (Labiomista) Marcel Habetslaan z/n - 3600 Genk	02:00	€ 8,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 80,00	Inplannen


Boeking

Datum  31-12-2024

  **Groep A (Nederlands - Deelnemers: 10)**

van	Tot	Duur	Activiteit	Gids	Totaalprijs *
Geen items beschikbaar					

Reservatiekosten  € 10,00

Totaalprijs *  € 10,00

*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden.

Activiteiten die beschikbaar zijn op de opgegeven dag kunnen ingepland worden via de actie "Inplannen".

Bij het inplannen wordt het startuur gevraagd en kan de activiteit toegevoegd worden aan één of meerdere groepen.

Programma toevoegen - Citéwandeling Waterschei - Vrouwen in de schaduw van de mijn





Hier kan u aangeven om welk uur de activiteit moet starten.
 Indien er meerdere groepen zijn kiest u aan welk programma deze moet toegevoegd worden door de gewenste groepen aan/af te vinken.
 U kan hier dan tevens ook gemakkelijk de aantallen en taal van de groepen aanpassen.

START DEZE ACTIVITEIT OM:


Startuur  09:00 



Als een activiteit toegevoegd is aan alle groepen, zal deze automatisch verdwijnen uit het mandje. Echter, gaat men terug naar het activiteitenoverzicht, dan kan de activiteit terug toegevoegd worden aan het mandje om opnieuw in te plannen.





Mandje


Naam	Duur	Per persoon	Forfait groep	Gids	Prijs *
  CentrumGeheimen (Centrum) Molenvijverpark - Molenstraat - 3600 Genk  De activiteit is niet beschikbaar op dit tijdstip. Gelieve de agenda na te kijken voor meer details.	02:00	€ 0,00	€ 0,00	€ 70,00	€ 70,00 


Boeking

Datum  31-12-2024

  **Groep A (Nederlands - Deelnemers: 10)**

van	Tot	Duur	Activiteit	Gids	Totaalprijs *
 	09:00	11:00	02:00	Cit�wandelings Waterschei - Vrouwen in de schaduw van de mijn	Met gids € 70,00
 	11:00	13:00	02:00	COSMOGOLEM ONTMOET KOSMOPOLIETEN VAN MORGEN	Met gids € 80,00

Reservatiekosten  € 10,00

Totaalprijs *  € 160,00

*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden.

Bij het samenstellen van het programma worden de prijzen getoond van de activiteiten die toegevoegd zijn aan de boeking.


15.3.2 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.


PROGRAMMA


Datum  31-12-2024

Totaal aantal deelnemers  10

  **Groep A (Nederlands - Deelnemers: 10)**

van	Tot	Duur	Activiteit	Gids	Totaalprijs *
	09:00	11:00	02:00	Cit�wandelings Waterschei - Vrouwen in de schaduw van de mijn	Met gids € 70,00
	11:00	13:00	02:00	COSMOGOLEM ONTMOET KOSMOPOLIETEN VAN MORGEN	Met gids € 80,00

Reservatiekosten  € 10,00

Totaalprijs *  € 160,00

*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden.

OPMERKINGEN

Na de bevestiging worden de details getoond.

Taal communicatie ⓘ Nederlands			
Klanttype ⓘ vriendenkringen			
Programma			
Dossiernummer ⓘ 2024-0098			
Datum ⓘ 31-12-2024			
Totaal aantal deelnemers ⓘ 10			
Groep A (Nederlands, 10 personen)			
Citéwandelng Waterschei Vrouwen in de schaduw van de mijn Duinenlaan (parking Christus Koningkerk) - 3600 Genk	09:00 tot 11:00	Gids: Interne toekenning	€ 70,00 *
COSMOGOLEM ONTMOET KOSMOPOLIETEN VAN MORGEN Marcel Habetslaan z/n - 3600 Genk	11:00 tot 13:00	Gids: Interne toekenning	€ 80,00 *
Subtotaal:		€ 150,00 *	
Reservatiekosten:		€ 10,00 *	
Totaal:		€ 160,00 *	
*: Alle getoonde prijzen zijn indicatief en onder voorbehoud.			

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 [Configuratie: Mailtemplate](#) voor meer uitleg hierover.

15.4 Configuratie: Mailtemplate

De bevestigingsmail “Uw groepsbezoek aanvraag” (EMAIL006) maakt gebruik van de mailsnipet “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:

Groep 1 (Nederlands, 10 personen)			
Buizerds spotten Gentbrugse Meersen <i>Braemkasteelstraat - 9050 Gent</i>	09:00 tot 10:00	Gids: Interne toekenning	€ 55,00 *
Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis, ...) Provinciedomein Nieuwenhoven <i>Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden</i>	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 definitieve prijzen vermelden.

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.

16 Nawoord

We blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening en communicatie. Hopelijk is deze informatie 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 pm@e2e.be