



FACILITATOR

Facilitator
Updates levering september 2022

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	Zalen en materialen	4
3.1	Editeren en annuleren in bulk in front	4
3.2	Prijssimulaties	5
3.3	Details van de reservatie zijn toegevoegd bij de facturen	7
3.4	Eindafrekeningsoverzicht bevat maximum waarborglijnen	8
3.5	Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen.	9
3.5.1	Overzicht.....	9
3.5.2	Betaalservice aanmaken	10
3.5.3	Configuratie betaalafhandeling	11
3.5.4	Facturen	12
3.6	Digitaal ondertekenen	13
3.6.1	Instellen van de mogelijkheid om digitaal te ondertekenen	13
3.6.2	Document bij reservatie	15
3.6.3	Document bij scanning	17
3.7	automatische goedkeuren en online betalen.....	17
3.7.1	Onmiddellijke betaling front	18
3.7.2	Automatisch annuleren	21
3.8	Overzetten contactpersonen	23
3.9	Controle klant op unieke adres.....	24
3.10	Logging van inkomende betalingen op factuur	25
3.11	Export reservaties: filter op klantentaxonomie	25
3.12	Registratie klanten backoffice: vestigingsnummer niet verplicht	25
3.13	Scannen van materiaal	26
3.14	Extra velden bij materiaal	29
3.14.1	Op het complex de velden ‘Op materiaal’ bijgemaakt.	29
3.14.2	Op het materiaal kan de inhoud van de velden worden bijgehouden.	30
3.14.3	Weergave publieke informatie op overzicht materiaal front-end	30
4	Inschrijvingen	31
4.1	Animatorenvergoeding exporteren naar Excel	31
4.2	Evaluatie animator	31
4.3	Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen.	32
5	Ticketing	33
5.1	Mogelijkheid tot toevoegen van “Algemene voorwaarden “	33
5.2	Opvragen telefoonnummer en/of postcode bij afronden mandje online gebruiker.....	34

5.3	Aangepaste zoekfunctie inschrijvingen	35
5.4	Ticketnaam in aanwezigheidsrapport	36
5.5	Aanpassen geldigheid toegangsproduct	37
5.5.1	In bulk via het overzicht beurten	37
5.5.2	Via het detail van de beurt	37
5.6	Test scanning om de geldigheid van een ticket te controleren.....	38
5.7	Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen	39
5.8	Abonnement met max aantal actieve tickets voor een abonnement.....	39
5.9	Abonnementen bijhouden per klant.....	39
5.10	Front annulatie voor tickets betaald met producten	39
5.11	Verwijderen van niet geregistreerde gebruikers.....	40
5.12	Keuze van abonnement (product) als betaalmiddel.....	42
6	Kassa	43
6.1	Cashflow.....	43
6.1.1	Bij een betaalpunt van het type cash is er een nieuwe tab Cashflow	43
6.1.2	Bij de kassa is er een nieuw menu-item cashflow	44
6.1.3	Nieuw rapport Kassa > Cashflow rapport	44
6.2	Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen	45
6.2.1	Betaalservices	45
6.2.2	Bestellingen	48
6.2.3	Facturen in Inschrijvingen/Ticketing.....	51
7	Evenementen	52
7.1	Dynamische tab voor producten.....	52
7.2	Dynamisch tabblad en regels voor inname openbaar domein	53
7.3	Omschrijvingsveld & contactpersoon Spotbooking.....	54
8	Facturatie	55
8.1	PDF factuur meesturen naar New Horizon (CEVI)	55
8.2	Steeds zipbestanden van exports	56
8.3	Bestellingen aanpassen naar overschrijving i.p.v. annuleren	56
8.4	QR code op factuur en overzicht voor online betaling	58
9	Algemeen	60
9.1	Mobile friendly versie.....	60
9.2	Nieuwe UiT API.....	60
9.3	Doelpubliek meegeven bij publicatie naar UiT.....	61
9.4	Registratielink vanuit UiTdatabank.....	61
9.5	Uitschakelen van automatische annulatiemail	64
9.6	Overzicht van ACM gebruikers beschikbaar	65
9.7	Nieuwe SMS service integratie: RingRing.....	65
10	Nawoord	65

2 Introductie

Deze handleiding geeft een overzicht van de aanpassingen en nieuwe functionaliteiten naar aanleiding van de laatste levering.

3 Zalen en materialen

3.1 Editeren en annuleren in bulk in front

Het is mogelijk om via het front meerdere reservaties tegelijk een aanvraag te doen voor annulatie of wijzigingen. Er zal voor iedere reservatie een wijziging aangevraagd worden.

De klant kan de desgewenste reservatie aanpassen (uren bijvoorbeeld) en dan onderaan “Van toepassing op meerdere reservaties?” “Ja” kiezen en de reservaties selecteren waarvoor de wijziging ook mag gebeuren (idem voor annuleren).

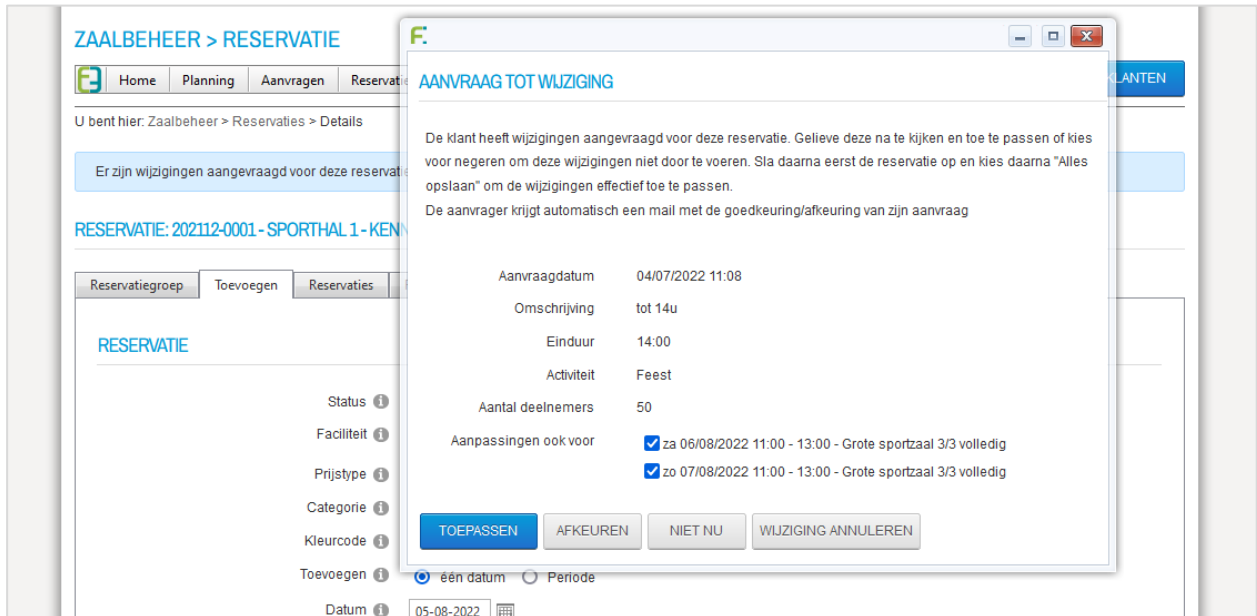
OPMERKING BIJ WIJZIGING/ANNULATIE * (VERPLICHT)

Van toepassing op meerdere reservaties? ⓘ Nee Ja

<input type="checkbox"/>	Datum	Faciliteit	Categorie	Status
<input type="checkbox"/>	ma 10/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
<input type="checkbox"/>	di 11/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
<input type="checkbox"/>	wo 12/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
<input type="checkbox"/>	do 13/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
<input type="checkbox"/>	di 23/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
<input checked="" type="checkbox"/>	wo 24/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
<input checked="" type="checkbox"/>	do 25/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
<input type="checkbox"/>	vr 26/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
<input type="checkbox"/>	za 27/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
<input type="checkbox"/>	zo 28/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd

Indien de datum wordt aangepast, zal enkel bij de huidig reservatie de datum aangepast worden, bij de andere geselecteerde reservaties worden enkel de uren aangepast.

Deze wijzigingen kunnen door de beheerder in één keer worden goedgekeurd (Idem voor aanvraag tot annulatie).



AANVRAAG TOT WIJZIGING

De klant heeft wijzigingen aangevraagd voor deze reservatie. Gelieve deze na te kijken en toe te passen of kies voor negeren om deze wijzigingen niet door te voeren. Sla daarna eerst de reservatie op en kies daarna "Alles opslaan" om de wijzigingen effectief toe te passen.
De aanvrager krijgt automatisch een mail met de goedkeuring/afkeuring van zijn aanvraag

Aanvraagdatum: 04/07/2022 11:08
Omschrijving: tot 14u
Einduur: 14:00
Activiteit: Feest
Aantal deelnemers: 50

Aanpassingen ook voor:

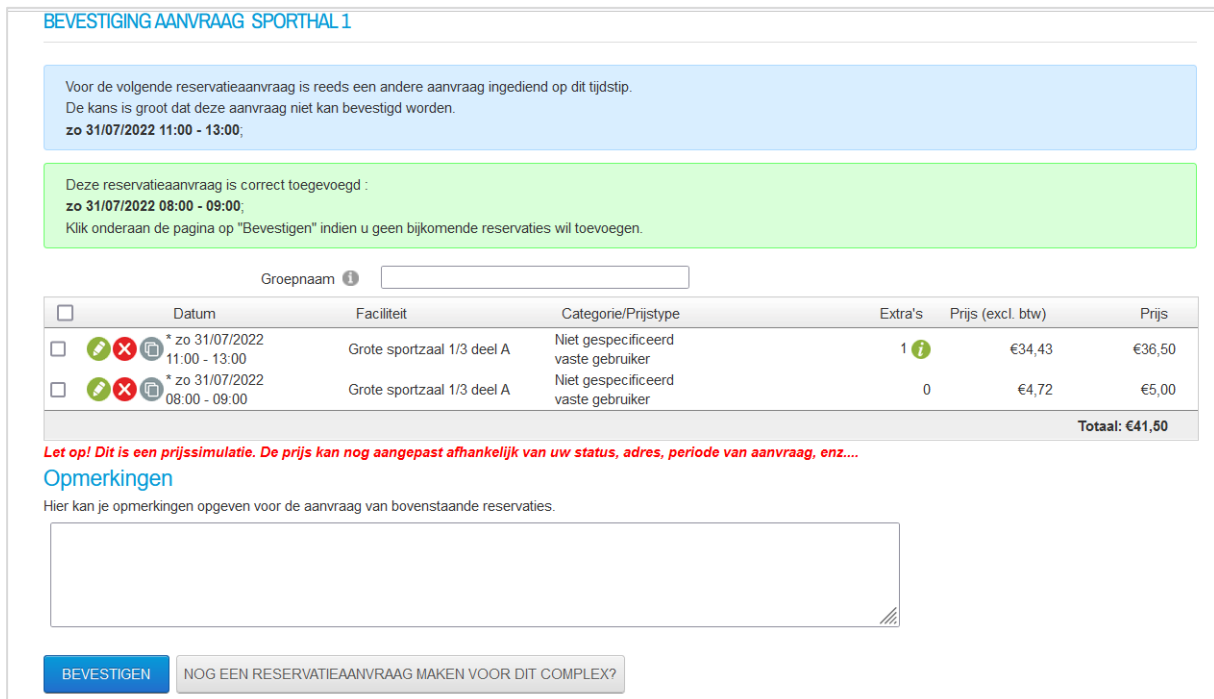
- za 06/08/2022 11:00 - 13:00 - Grote sportzaal 3/3 volledig
- zo 07/08/2022 11:00 - 13:00 - Grote sportzaal 3/3 volledig

TOEPASSEN AFKEUREN NIET NU WIJZIGING ANNULEREN

! Opgelet: enkel indien de reservaties dezelfde waarde ervoor hadden en nu zijn aangepast naar een andere waarde zullen hier getoond worden.

3.2 Prijssimulaties

Het aanvragen of reserveren van een faciliteit toont een prijssimulatie. Bij aanvraag zal wordt de prijs zichtbaar op het bevestigingsscherm, overzicht reservaties (voor bevestiging) en in de mails indien de instelling actief is.



BEVESTIGING AANVRAAG SPORHAL 1

Voor de volgende reservatieaanvraag is reeds een andere aanvraag ingediend op dit tijdstip.
De kans is groot dat deze aanvraag niet kan bevestigd worden.
zo 31/07/2022 11:00 - 13:00:

Deze reservatieaanvraag is correct toegevoegd :
zo 31/07/2022 08:00 - 09:00:
Klik onderaan de pagina op "Bevestigen" indien u geen bijkomende reservaties wil toevoegen.

Groepnaam

<input type="checkbox"/>	Datum	Faciliteit	Categorie/Prijstype	Extra's	Prijs (excl. btw)	Prijs
<input type="checkbox"/>	* zo 31/07/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 1/3 deel A	Niet gespecificeerd vaste gebruiker	1	€34,43	€36,50
<input type="checkbox"/>	* zo 31/07/2022 08:00 - 09:00	Grote sportzaal 1/3 deel A	Niet gespecificeerd vaste gebruiker	0	€4,72	€5,00
Totaal: €41,50						

Let op! Dit is een prijssimulatie. De prijs kan nog aangepast afhankelijk van uw status, adres, periode van aanvraag, enz....

Opmerkingen
Hier kan je opmerkingen opgeven voor de aanvraag van bovenstaande reservaties.

BEVESTIGEN NOG EEN RESERVATIEAANVRAAG MAKEN VOOR DIT COMPLEX?

Aanvragen

Deze aanvragen moeten goedgekeurd worden. Deze zullen spoedig door de verantwoordelijke worden nagekeken.
Je wordt op de hoogte gehouden van de goedkeuring via e-mail. Daarna kan je de reservatie raadplegen via het menu "Mijn Profiel" - "Reservaties".

Datum	zo 31/07/2022 11:00 - 13:00
Faciliteit	Grote sportzaal 1/3 deel A
Prijstype	vaste gebruiker
Extra's	• 1 x Technische bijstand: € 26,50
Prijs	€36,50

Aanvragen

Deze aanvragen moeten goedgekeurd worden. Deze zullen spoedig door de verantwoordelijke worden nagekeken.
Je wordt op de hoogte gehouden van de goedkeuring via e-mail. Daarna kan je de reservatie raadplegen via het menu "Mijn Profiel" - "Reservaties".

Datum	zo 31/07/2022 08:00 - 09:00
Faciliteit	Grote sportzaal 1/3 deel A
Prijstype	vaste gebruiker
Prijs	€5,00
Totaalprijs	€ 41,50

[Terug naar de planning](#)

[reservationlist] :

Opmerkingen

Datum/Uur	Faciliteit	Categorie/Prijstype	Status	Prijs (excl. btw)	Prijs
zo 31/07/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 1/3 deel A	Niet gespecificeerd vaste gebruiker	Aangevraagd	€9,43	€10,00
<i>Extra's: 1 x Technische bijstand (€ 26,50)</i>					
zo 31/07/2022 08:00 - 09:00	Grote sportzaal 1/3 deel A	Niet gespecificeerd vaste gebruiker	Aangevraagd	€4,72	€5,00
				Totaal:	€40,00

Opgelet, dit is een bevestiging van uw aanvraag. De reservatie is pas definitief wanneer u hiervan bevestiging ontvangt.

[reservationdetails] :

za 30/07/2022

Faciliteit	Grote sportzaal 1/3 deel A - Sporthal 1
Prijstype	vaste gebruiker
Startuur	11:00
Einduur	13:00
Status	Aangevraagd
Prijs (excl. btw)	€9,43
Prijs	€10,00
Extra's	• 1 x Technische bijstand (€ 26,50)

za 30/07/2022

Faciliteit	Grote sportzaal 1/3 deel A - Sporthal 1
Prijstype	vaste gebruiker
Startuur	08:00
Einduur	09:00
Status	Aangevraagd
Prijs (excl. btw)	€4,72
Prijs	€5,00
TOTAALPRIJS	€41,50



3.3 Details van de reservatie zijn toegevoegd bij de facturen

Details factuur Waarborg/Saldo

Complex: Theater e2e

GroepRef: 202209-0006

Extra informatie:Reservaties van End2End

Referentie: R2022-0066

Klant: Privé TIC wielfaert

Datum: 05/09/2022

Vervaldatum: 11/09/2022

Datum	Omschrijving	Aantal	Totaal (incl) BTW	
ma 05/09/2022	Waarborg - Theaterzaal	1	€ 20,00	0%
ma 26/09/2022	Theaterzaal	1	€ 25,00	6%
13:00 - 18:00	Extra: Technicus gemeentebestuur per uur	1	€ 26,50	6%
	Easy Up tent met zijpanelen	1	€ 45,00	21%
			Totaal excl. BTW:	€ 105,77
			BTW:	€ 10,73
			Totaal incl. BTW:	€ 141,50

3.4 Eindafrekeningsoverzicht bevat maximum waarborglijnen

Het overzicht van eindafrekeningen toont de facturatierecords die klaar staan voor de eindafrekening. Hier werd nog geen rekening gehouden met de maximum waarborg records. Deze worden nu ook getoond wanneer de max. waarborg is gefactureerd. Deze kunnen dan ook aangevinkt worden en mee verrekend worden bij de eindafrekening.

- Beheer > zaalbeheer > reservaties > eindafrekeningen

ZAALBEHEER > RESERVATIE > EINDAFREKENINGEN

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Eindafrekeningen

Referentie

Complex

Faciliteit

Klant

Facturatie

Laatste reservatie tot en met

ZOEKEN **RESET**

<input type="checkbox"/> Faciliteit - Categorie	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
202005-016 - e2e Complex - end2end Solutions (9)			
<input type="checkbox"/> Podiumzaal - Repetitie Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 200,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Podiumzaal - Grote bezetting Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 500,00 Max. waarborg gefactureerd	€ 400,00 Gefactureerd	€ 710,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Artiestenfoyer - Andere activiteit Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 45,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Kleedkamer dames - Andere activiteit Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 30,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Kleedkamer heren - Andere activiteit Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 30,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Terraszaal - Andere activiteit Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 450,00 Max. waarborg gefactureerd	€ 120,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Keuken - Koken Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 40,00 Max. waarborg gefactureerd	€ 130,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Vestiaire - Andere activiteit Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 40,00 Max. waarborg gefactureerd	€ 100,00 Gefactureerd	€ 0,00 Nog niet factureren
<input type="checkbox"/> Max. waarborg Laatste reservatie: zo 21/11/2021	€ 700,00 Gefactureerd	-	€ -700,00 Nog niet factureren

Eveneens worden énkél nog de records automatisch aangevinkt indien alle records uit die groep een eindafrekening van 0 euro hebben.

3.5 Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen.

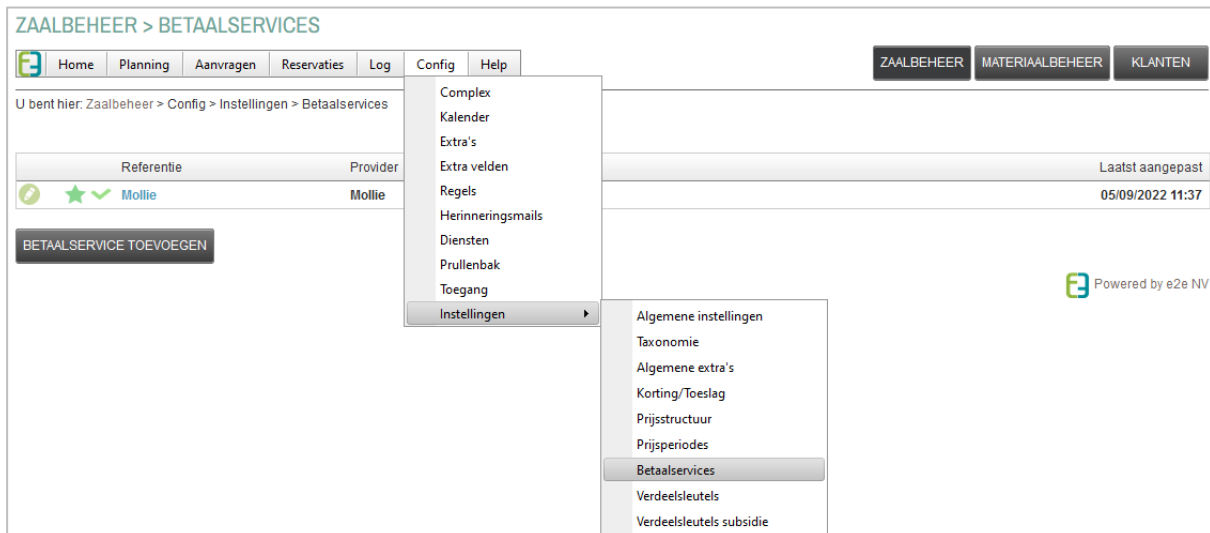
Er kunnen meerdere online Betaalservices toegevoegd worden. De Betaalservices voor online betalingen voor de reservatietoepassing zijn overkoepelend voor zalen en materiaalbeheer.

Indien er instellingen geconfigureerd waren om online betalen, zullen deze automatisch omgezet worden naar een betaalservice. Deze wordt als standaard betaalservice ingesteld. U hoeft verder niets te doen als u maar één betaalservice gebruikt. Wilt u graag gebruik maken van meerdere Betaalservices (meerdere Mollie, Worldline, Ingenico accounts dus) Dan moet je deze gewoon selecteren op de betaalafhandeling. Vraag dan gerust bijkomende info via uw Projectmanager.


3.5.1 Overzicht

De Betaalservices kunnen enkel geconfigureerd worden door beheerders en is terug te vinden onder

- Config > Instellingen > Betaalservices



The screenshot shows the 'ZAALBEHEER > BETAALSERVICES' page. At the top, there are navigation tabs: Home, Planning, Aanvragen, Reservaties, Log, Config, and Help. On the right, there are buttons for ZAALBEHEER, MATERIAALBEHEER, and KLANTEN. Below the navigation, a breadcrumb trail reads 'U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Betaalservices'. A table lists the configured services:

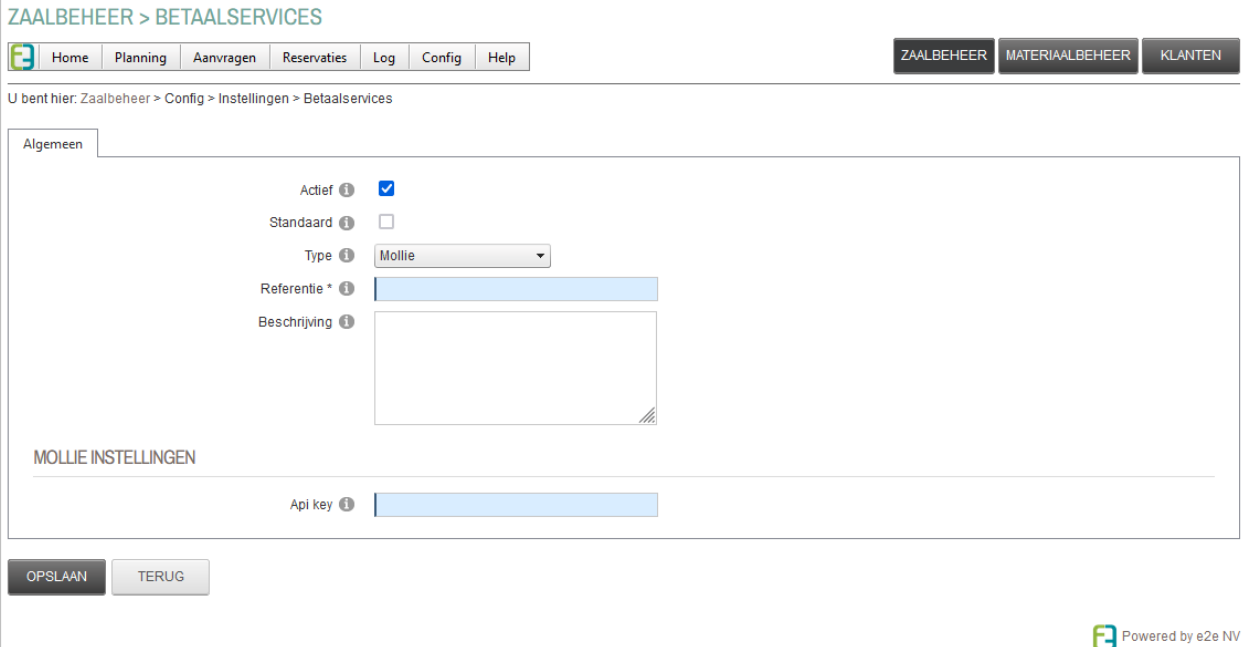
Referentie	Provider	Laatst aangepast
 Mollie	Mollie	05/09/2022 11:37

Below the table is a button labeled 'BETAALSERVICE TOEVOEGEN'. A dropdown menu is open from the 'Config' tab, showing options like Complex, Kalender, Extra's, etc., with 'Instellingen' selected. A sub-menu is open under 'Instellingen', with 'Betaalservices' highlighted. The bottom right corner of the page says 'Powered by e2e NV'.

De standaard betaalservice heeft een vinkje en staat in het vet aangeduid en kan niet verwijderd worden. Enkel e2e kan de standaard betaalservice aanpassen. Dit kan op eenvoudige aanvraag via het supportplatform.

3.5.2 Betaalservice aanmaken

Een betaalservice heeft een referentie en een type (Mollie, Wordline, Ogone). Afhankelijk van het type moeten de specifieke parameters ingevuld worden.



The screenshot shows the 'BETAALSERVICES' configuration page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Planning', 'Aanvragen', 'Reservaties', 'Log', 'Config', and 'Help'. Below this, there are buttons for 'ZAALBEHEER', 'MATERIAALBEHEER', and 'KLANTEN'. The main content area is titled 'Algemeen' and contains the following fields:

- Actief:
- Standaard:
- Type: Mollie (dropdown menu)
- Referentie *: [text input field]
- Beschrijving: [text area]

Below these fields, there is a section titled 'MOLLIE INSTELLINGEN' with an 'Api key' field. At the bottom left, there are 'OPSLAAN' and 'TERUG' buttons. At the bottom right, there is a logo for 'Powered by e2e NV'.

Er kunnen dus meerdere Betaalservices aangemaakt worden van verschillende types. Er kan bijvoorbeeld een Mollie account én een Wordline account geconfigureerd worden. Of verschillende accounts van één type. Iedere betaalservice heeft een referentie. Deze referentie wordt ook getoond op de details van de bestelling op de front, dus wordt er best een betekenisvolle naam geven zoals "Gemeente" of "AGB".

De standaard betaalservice die automatisch is aangemaakt heeft de naam van het type. Deze wordt dus best wel aangepast.

3.5.3 Configuratie betaalafhandeling

Per betaalafhandeling kan er één betaalservice worden geselecteerd. Iedere bestaande betaalafhandeling zal initieel de standaard betaalservice gebruiken.

Het is dus mogelijk dat er extra betaalafhandelingen en activiteitstype moeten bijgemaakt worden om zo de online betalingen uit te splitsen per betaalservice. Mocht er iets niet duidelijk zijn hieromtrent, dan assisteren wij jullie graag bij deze transitie.

Van zodra de betaalmethode "Online" is aangevinkt kan er een actieve betaalservice worden geselecteerd

U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen > Facturatie

Algemeen | FTP instellingen | ALFA instellingen | Mercurius instellingen | CEVI instellingen | XLS + PDF instellingen | Betaalafhandelingen

Algemeen

Actief

Referentie *

Naam *

Facturatieprovider *

Facturatietype * Automatisch (vooraf + eindafrekening) Manueel (per reservatie)
 Bepalen bij reservatie

Betaalmethoden factuur Overschrijving Cash
 Betaalterminal Online

Factureer Voorschot Waarborg
 Saldo

Factureer waarborg apart

Terugkoppeling betalingen

Minimum betalingstermijn Dagen

Betaalservice

Wordt een betaalservice verwijderd of gedeactiveerd, zal deze toch blijven gebruikt worden voor deze betaalafhandeling tot er een andere betaalservice wordt geselecteerd.

3.5.4 Facturen

Aangezien iedere factuur al per betaalafhandeling wordt gemaakt, zal bij het online betalen bepaald worden welke betaalservice geconfigureerd is en zal de gebruiker omgeleid worden naar de juiste betaalpagina.

3.5.4.1 Export contante verkoop

Bij de export voor contante verkoop kan een betaalservice geselecteerd worden. Van zodra er een betaalafhandeling wordt gekozen, zal automatisch betaalservice geselecteerd worden die er op geconfigureerd is. Heeft de betaalafhandeling geen betaalmethode online geactiveerd, zal dit veld ook niet zichtbaar zijn.

ZAALBEHEER > FACTURATIE

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Facturatie > Export contante verkoop

Betaalafhandeling ⁱ Kies een betaalafhandeling

Klant ⁱ ⁱ

Klanttype ⁱ Alle types

Betaalservice ⁱ Mollie

Indien alle betaalafhandelingen worden geselecteerd, zonder een betaalservice te selecteren zal er per betaalservice een deelfactuur worden gemaakt


Als de verschillende Betaalservices niet in één export mogen komen (omdat ze voor een andere boekhouding zijn) dan wordt er best gewerkt met een exportprefix op de betaalafhandeling (vb.: "GEM" of "AGB"). Per Exportprefix wordt er immers een aparte export gemaakt. Er kan ook altijd manueel een betaalservice geselecteerd worden, zodat alles wat betaald is in één export komt per betaalservice.

ZAALBEHEER > BETAALSERVICES

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Betaalservices

Referentie	Provider	Account	Laatst aangepast
 Mollie	Mollie	test_	05/09/2022 11:37

BETAALSERVICE TOEVOEGEN

Powered by e2e NV

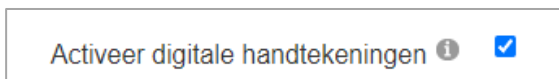
3.6 Digitaal ondertekenen

Digitaal ondertekenen van documenten - dit is een betalende uitbreiding.

Het is nu ook mogelijk om reservatie van een zaal en/of materiaal digitaal te laten ondertekenen. Dit kan enkel bij de reservatie en wordt ingesteld op de templates van het type "reservation".

3.6.1 Instellen van de mogelijkheid om digitaal te ondertekenen

- Config > Instellingen > Algemene instellingen >> Tab Algemeen




- Config > Instellingen > Algemene instellingen >> Tab Documenten
Bij een template van het Type "Reservatie" kan worden aangevinkt om deze digitaal te laten ondertekenen.


Plaats de tag [signature] in de template op de plaats waar de handtekening moet komen


U bent hier: Materiaalbeheer > Instellingen


Algemeen Deelsites Landen Planning Mails Documenten Export Templates Adrescontrol Extra velden Paxton

Algemeen Header/Footer


Referentie *  Afhaalnota_Tekenen

Type  Reservatie

Onderwerp *  Afhaalnota (met handtekening)

Digitale handtekening 

Body



Paragraph St...

{SNIPPET_reservationheader}

Geachte {customer_name}

Hieronder vindt u de details van uw reservatie. Voor het ophalen van uw materialen gelieve contact op te nemen met de ophaallocatie aangeduid met een code achter het materiaal. Contactinformatie en openinguren vindt u onderaan deze mail.

{SNIPPET_reservationdetails}

{SNIPPET_contact}

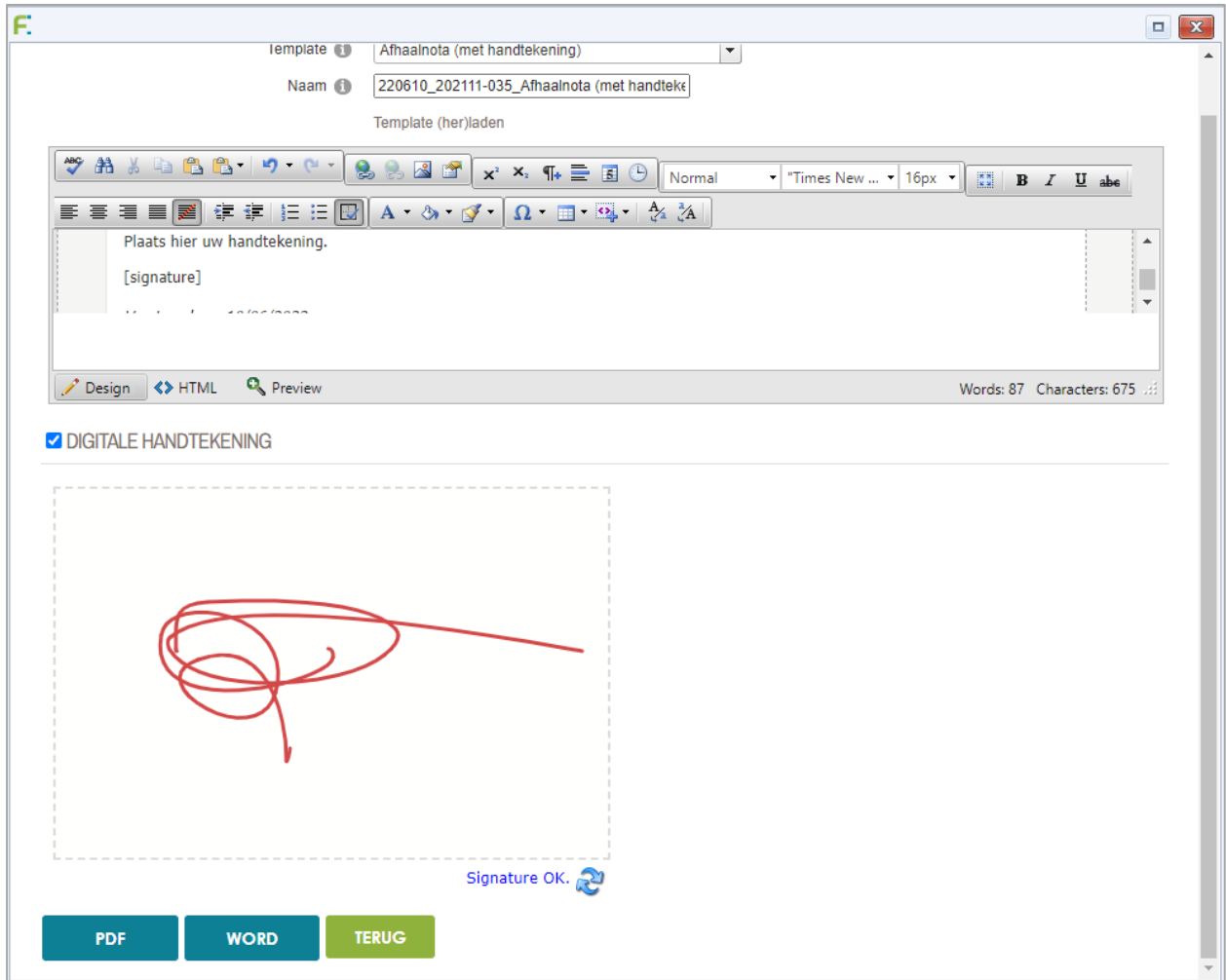
Design HTML Preview

Words: 50 Characters: 424

[HELP](#)

3.6.2 Document bij reservatie

Bij een reservatie kan een document worden gemaakt. Indien voor de gekozen template “Digitale handtekening” actief is wordt deze gevraagd.



Het genereerde document bevat de handtekening.

Afhaalnota (met handtekening)

Uitleendienst

hopduvel vzw
Bruiloftstraat
9050 Gentbrugge

reservatie datum

wo 15/06/2022

referentie

202111-035

status

Gereserveerd

Geachte hopduvel vzw

Hieronder vindt u de details van uw reservatie. Voor het ophalen van uw materialen gelieve contact op te nemen met de ophaallocatie aangeduid met een code achter het materiaal. Contactinformatie en openingsuren vindt u onderaan deze mail.

Omschrijving	Aantal
Evi's materiaal	1
Totaal reservatie:	€ 0,00

Met vriendelijke groeten,

Dienst materiaal

Plaats hier uw handtekening.



3.6.3 Document bij scanning

Bij scanning kan nu ook een template worden gekozen (al dan niet met digitale handtekening). Het gegenereerde document kan worden gedownload via de tab Communicatielog op de reservatie.

MATERIAALBEHEER > SCANNING

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN


U bent hier: Materiaalbeheer > Scanning

INGESCANDE MATERIALEN

Product	Aantal	In	Incompleet
Dranghekken - Dranghekken	1 x	1	

Opmerkingen

Selecteer een template Afhaalnota (met handtekening)



Signature OK.

OPSLAAN TERUG

3.7 automatische goedkeuren en online betalen

Met de komst van padelvelden, welke beheerd worden onder zaalreservaties, is het wenselijk dat er zonder tussenkomst van een zaalbeheerder een veld onmiddellijk kan gereserveerd worden én onmiddellijk online worden betaald. Dit kan uiteraard ook toegepast worden voor andere doeleinden/sporten zoals tennis etc.

Daarbij is het eveneens mogelijk om in te stellen dat deze reservaties/facturen na een aantal minuten na aanmaak automatisch geannuleerd worden indien deze niet worden betaald.

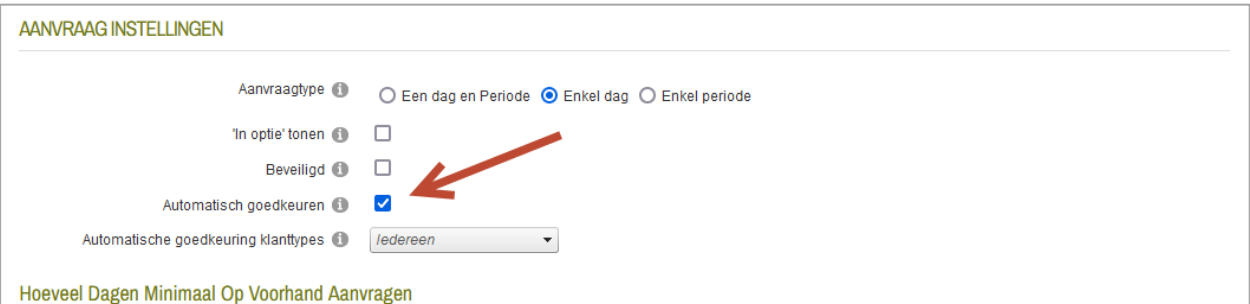
3.7.1 Onmiddellijke betaling front

3.7.1.1 Configuratie complex/faciliteit

Omdat reservaties onmiddellijk kunnen geconfigureerd worden dienen, moet het complex (of faciliteit) ingesteld staan dat aanvragen automatisch worden goedgekeurd.

Daarnaast moet het complex gekoppeld zijn aan een betaalafhandeling met facturatie vooraf én moet het tijdstip van de facturatie van het saldo op “Onmiddellijk (na opslaan)” staan. Het is ook mogelijk om te werken met voorschotten en waarborgen. Dit werkt volledig hetzelfde als dat er enkel een saldo wordt gefactureerd vooraf.

- Tabblad instellingen > Algemeen >> Automatisch goedkeuren




AANVRAAG INSTELLINGEN

Aanvraagtype *i* Een dag en Periode Enkel dag Enkel periode

'In optie' tonen *i*

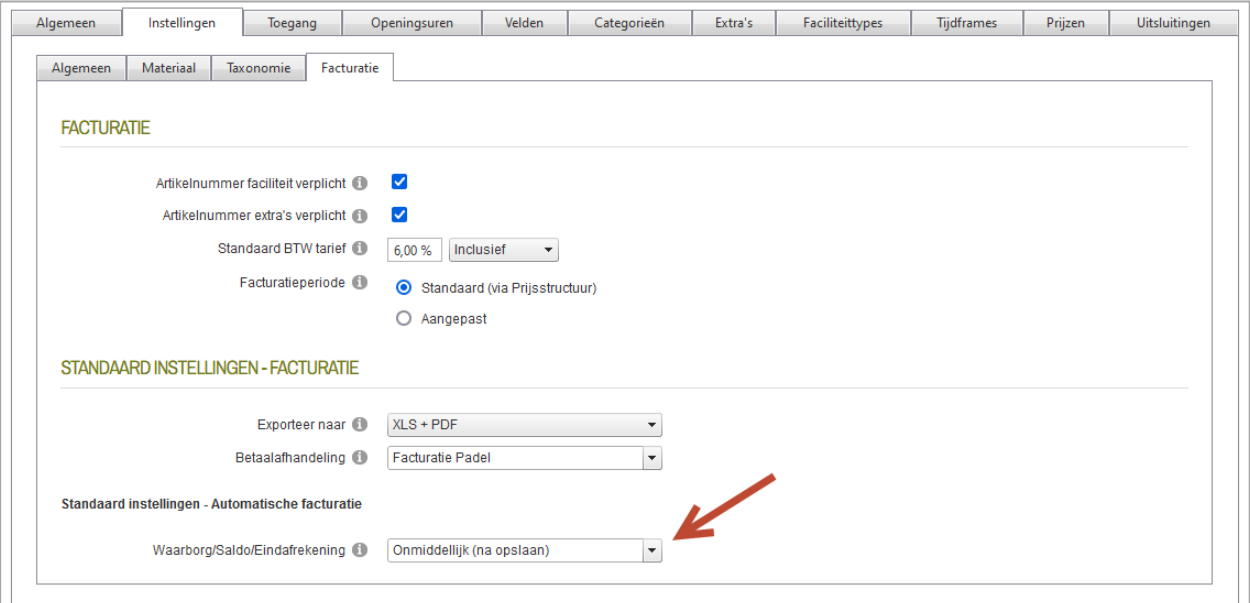
Beveiligd *i*

Automatisch goedkeuren *i* 

Automatische goedkeuring klanttypes *i*

Hoeveel Dagen Minimaal Op Voorhand Aanvragen

- Tabblad instellingen > Facturatie >> Tijdstip van afrekening



Algemeen | Instellingen | Toegang | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Faciliteitstypes | Tijdframes | Prijzen | Uitsluitingen

Algemeen | Materiaal | Taxonomie | **Facturatie**

FACTURATIE

Artikelnummer faciliteit verplicht *i*

Artikelnummer extra's verplicht *i*

Standaard BTW tarief *i* 6,00 %


Facturatieperiode *i* Standaard (via Prijsstructuur) Aangepast

STANDAARD INSTELLINGEN - FACTURATIE

Exporteer naar *i*

Betaalafhandeling *i*

Standaard instellingen - Automatische facturatie

Waarborg/Saldo/Eindafrekening *i* 

3.7.1.2 Reserveren via de front

Wanneer er reservaties worden aangevraagd via de front, dan zal bij de bovenstaande configuratie zullen de reservaties automatisch goedgekeurd worden en onmiddellijk een saldofactuur gemaakt worden voor deze reservaties (of voorschot/waarborg factuur). Wanneer de factuur online moet worden betaald, zal de klant onmiddellijk worden doorgestuurd naar het online betaalplatform. Na betaling komt de klant naar zijn klantenprofiel met het tabblad “Facturen – zaalreservaties” geopend. Met de status van de betaling.

Wanneer op het profiel van de klant staat dat hij steeds via overschrijving moet betalen, zal ook in dit geval de factuur opgemaakt worden via overschrijving en is er dus geen online betaling mogelijk.

Wanneer er meer dan één factuur gemaakt wordt (verschillende betaalafhandelingen) én minstens één factuur moet online betaald worden, zal de klant sowieso doorgestuurd worden naar het online betaalplatform voor de eerste factuur. Na betaling komt deze terecht op zijn klantenprofiel met het tabblad “Facturen – zaalreservaties” geopend, waar hij de openstaande facturen van die dag kan zien en van daaruit de andere facturen kan raadplegen en betalen.

AANVRAAG RESERVATIE

PADEL

Deze reservatieaanvraag is correct toegevoegd :
do 16/06/2022 11:00 - 12:00;
Klik onderaan de pagina op "Bevestigen" indien u geen bijkomende reservaties wil toevoegen.

Groepnaam i

	Datum	Faciliteit	Categorie/Prijstyp	Extra's
<input type="checkbox"/>	* do 16/06/2022 11:00 - 12:00	Padel 2	Niet gespecificeerd losse gebruiker	0

Opmerkingen
Hier kan je opmerkingen opgeven voor de aanvraag van bovenstaande reservaties.

BEVESTIGEN
NOG EEN RESERVATIEAANVRAAG MAKEN VOOR DIT COMPLEX?

Na het klikken op de bevestigingsknop wordt de klant automatisch doorgestuurd naar het online betalingsplatform.

R2022-0014
Testaccount

e2e NV

€ 10,00

i Let op: dit is een testmode-betaling.

✓ Je account is klaar om Bancontact betalingen te verwerken.

Na betaling komt de klant op zijn klantenprofiel terecht:

MIJN PROFIEL

*Als je je gezinsleden wil inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de gemeente, dan moet je je gezinsleden registreren. Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabblad 'Gezinsprofiel'.
Wil je een zaal of tickets reserveren, dan heb je een profiel nodig als particulier, vereniging of bedrijf.
Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad 'klantenprofiel'.*

Gezinsprofiel | **Klantenprofiel** | Betaalfacturen | Login | Nieuwsbrieven

R2022-0014: De betaling is gelukt

Algemeen | Facturatie | Contactpersonen | **Facturen zalenreservatie** | Facturen materiaalreservatie | Facturen tickets/producten

Referentie/OGM

Type

Betaalstatus

Periode Tot:

ZOEKEN RESET

Referentie/OGM	Betaalafhandeling	Contact informatie	Beschrijving	Totaalprijs	Datum	
F R2022-0014 220/6100/01411	Padel XLSPDF per e-mail - Online		Saldo Padel Datum: 16/06/2022	€ 10,00	do 16/06/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

! Opgelet: Indien een reservatie in optie is, zal deze niet meegenomen worden om te factureren.

Aangezien de klant onmiddellijk moet betalen, wordt er geen mail gestuurd voordat de betaling is voldaan. Is de betaling gelukt, dan krijgt de klant een bevestiging van betaling.

Wanneer er enkel een factuur is gemaakt voor betaling via overschrijving (omdat dit zo op het klantenprofiel staat) dan zal er wel een bevestigingsscherm getoond worden:

Klantgegevens

Klant e2e N.V
Adres Brulloftsstraat 127
9050 Gentbrugge (BE)
Contactpersoon Kenny De Boe (e2e)
Email kenny@e2e.be

Reservatieoverzicht - Padel Waarschoot
Referentie 202206-0448

Facturen | **Reservaties**

Referentie
OGM
Totaalprijs
Betaalstatus
Klant
Betaalmethode
Factuurdatum
Vervaldatum
Beschrijving

DETAILS

Type	Omschrijving	Bedrag
Saldo	Saldo - Terrein 1	€ 30,00
		€ 30,00

DOWNLOADEN (PDF) TERUG

[Terug naar de planning](#)

3.7.2 Automatisch annuleren

3.7.2.1 Configuratie Betaalafhandeling

Als de betaalafhandeling gelinkt is aan minstens één complex of faciliteit met automatisch goedkeuren en tijdstip van de facturatie staat op “Onmiddellijk (na opslaan)” én de betaalafhandeling heeft de betaalmethode “Online” geactiveerd dan komt er een extra panel tevoorschijn “Onmiddellijke facturatie front - Automatisch annuleren”. Hiermee kunnen de facturen die onmiddellijk aangemaakt zijn via de front automatisch geannuleerd worden indien ze na een bepaald aantal minuten niet worden betaald.

Actief i

Referentie * i

Naam * i

Facturatieprovider * i

Facturatietype * i Automatisch (vooraf + eindafrekening) Manueel (per reservatie)

Betaalmethoden factuur i Overschrijving Cash
 Betaalterminal Online

Factureer i Voorschot Waarborg
 Saldo

Terugkoppeling betalingen i

Minimum betalingstermijn i Dagen

FACTURATIE SALDO

Vervaldatum factuur i dagen vóór de eerste reservatie

ONMIDDELLIJKE FACTURATIE FRONT - AUTOMATISCH ANNULEREN

Wanneer reservaties door de klant zelf via de front automatisch worden goedgekeurd en onmiddellijk worden gefactureerd met online betaling, kunnen deze automatisch geannuleerd worden na een bepaald aantal minuten wanneer de betaling niet wordt voltooid (laat leeg voor geen automatische annulatie).

Automatisch annuleren na i minuten na opmaak factuur

FACTURATIE EINDAFREKENING

Vervaldatum eindafrekening i dagen na opmaak factuur *

! Opgelet: opdat deze functionaliteit zou werken, moet e2e enkele technische instellingen configureren opdat de facturen tijdig zouden geannuleerd worden.

3.7.2.2 Automatisch annuleren front

Wanneer een factuur met online betaling wordt aangemaakt via de front en deze niet binnen de ingestelde tijd wordt betaald, zal de factuur automatisch geannuleerd worden. Echter mag er géén betaling geïnitieerd zijn binnen de 5 minuten op tijdstip van de annulatie. Dit is een veiligheidsmechanisme zodat de factuur niet geannuleerd wordt wanneer de klant de factuur alsnog aan het betalen is.

Bij het annuleren zal tevens nogmaals de factuur gecontroleerd worden bij de betaalprovider op een geldige betaling. Is de factuur dan nog niet betaald, dan zal deze onherroepelijk geannuleerd worden. Alle reservaties van de factuur worden kosteloos gemaakt en alle extra's worden verwijderd. De reservaties krijgen de status geannuleerd.

Aangezien er géén mail gestuurd wordt naar de klant bij het aanmaken van de factuur wordt er ook nu geen mail gestuurd naar de klant met de annulatie.

! Aandacht - Een factuur zal énkél worden geannuleerd indien de betaling online gebeurt en deze is aangemaakt in de front door een gebruiker die géén reservator rechten heeft op dat complex. [Reserveerders en beheerders die dus via de front reservaties aanmaken voor een klant en deze worden meteen gereserveerd en er wordt onmiddellijk een factuur gemaakt, zullen nooit automatisch geannuleerd worden.](#)

3.7.2.3 Manueel annuleren front

Wanneer een factuur met online betaling wordt aangemaakt via de front en deze betaald is, kunnen de reservaties ervan ook geannuleerd worden. Opgelet: de reservatie wordt geannuleerd maar **niet** kosteloos gemaakt, aangezien dit een manuele annulatie is van de klant uit. Wanneer er een prijs is aan gekoppeld, zal er een melding komen om een eventuele aanvraag tot terugbetaling in te dienen.

MIJN RESERVATIES

Opgelet: deze reservatie wordt niet terugbetaald. Gelieve contact op te nemen met de verantwoordelijke dienst om een aanvraag tot terugbetaling in te dienen samen met de reden van annulatie.

De reservatie is geannuleerd.

Zoektype [?] Reservaties Aanvragen

Complex [?]

Faciliteit [?]

Status [?]

Periode [?]

Groep per [?]

ZOEKEN
RESET

Als er een beheerder is ingesteld op het complex krijgt deze een melding van de annulatie op basis van mailtemplate EMAIL015.

Aanvraag geannuleerd

Beste,

De klant Kenny De Boe heeft de volgende reservatie geannuleerd.

U hoeft deze niet meer na te kijken.

do 30/06/2022

Faciliteit	Padelterreinen - Padelveld 1
Categorie	Niet gespecificeerd
Startuur	19:00
Einduur	20:00
Status	Geannuleerd

[Ga naar reservatie](#)

Met vriendelijke groeten.

3.8 Overzetten contactpersonen

Dit is een uitbreiding op de bestaande feature 'Overzetten klantgegevens'.

Wanneer je aanvragen/reservaties in verschillende modules wilt overzetten van een klant naar de andere kan je nu ook kiezen welke contactpersonen je wenst over te zetten van de huidige klant naar de nieuwe klant.

➤ Beheer reservaties > klanten > overzetten

KLANTENBEHEER > OVERZETTEN

Klanten | Abonnementen | **Overzetten** | Log | Configuratie | Help

ZAALBEHEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN

U bent hier: Klantenbeheer > Overzetten

Hier kunnen reservaties en aanvragen van een klant naar een andere klant worden overgezet.

Toepassen op Zalen
 Materialen
 Evenementen
 Ticketing

Van i

Zalen:
 Er zijn 35 reservaties gevonden in het verleden.
 Er zijn 1 actieve (niet behandelde) aanvragen.
 Er zijn 21 reservaties gevonden die nog moeten geëxporteerd worden.

Naar i

Type

Welke? Alle
 toekomstige

Contactpersonen thomas test
 veerie Verrijssen
 test test

Indien er op basis van naam een gelijkaardige contactpersoon wordt gevonden wordt het aangegeven en worden de inschrijvingen/reservaties/aanvragen gekoppeld aan dit contactpersoon.

Hier kunnen reservaties en aanvragen van een klant naar een andere klant worden overgezet.

Toepassen op ⁱ Zalen
 Materialen
 Evenementen
 Ticketing

Van ⁱ De Tamzakken ⁱ
 Zalen:
 Er zijn geen reservaties of actieve aanvragen gevonden.
 Evenementen:
 Er zijn geen evenementen gevonden.

Naar ⁱ Luie zakken ⁱ
 Type ⁱ reservaties en aanvragen

Welke? ⁱ Alle
 toekomstige

Contactpersonen ⁱ Hakim Larrocha(bestaat al)

OVERZETTEN

3.9 Controle klant op unieke adres

Dit is een nieuwe feature die standaard aan staat bij de klanten.

Indien actief wordt er via Front gecontroleerd bij registratie **klant/vereniging** of het adres niet al in gebruik is. Indien het wel zo is krijgt de klant een foutmelding te zien en kan zijn registratie niet verder afronden.

In de backoffice wordt er enkel een waarschuwing getoond aan de gebruiker maar hij kan de registratie wel voortzetten.

Dit is niet van toepassing bij Organisatie. Enkel bij Particulier en feitelijke vereniging, indien zelfde naam, voornaam en adres.

Er is reeds een klant gevonden op dit adres, er is slechts 1 klant mogelijk per adres

CONTACTGEGEVENS

Type ⁱ Feitelijke vereniging

Naam * ⁱ e2e Solutions nv

Land ⁱ België

Postcode ⁱ 9050

Gemeente ⁱ Gentbrugge

Straat ⁱ Bruijloftstraat

Huisnr ⁱ 127

3.10 Logging van inkomende betalingen op factuur

Wanneer er terugkoppeling is van betalingen (overschrijvingen), zullen de betalingen gelogd worden wanneer deze verwerkt worden in facilitator. Deze zijn dan raadpleegbaar op de tab Log van de factuur.

Hierdoor is het nu mogelijk om te zien wanneer een betaling is binnengekomen en verwerkt en het bedrag dat is doorgestuurd. Wat handig kan zijn als een gebruiker de factuur gedeeltelijk betaald.

3.11 Export reservaties: filter op klantentaxonomie

Het is nu mogelijk om bij export van reservaties voor facturatie te gaan filteren op klanten met een bepaalde taxonomie. Dit is dus enkel mogelijk bij facturatie achteraf/manuele facturatie.

Op deze manier kunnen er bijvoorbeeld maandelijks exports gemaakt worden voor klanten met taxonomie x en half jaarlijks voor klanten met taxonomie y.



The screenshot shows a search filter interface titled 'Zoek'. It contains five dropdown menus for filtering search results:

- Export voor: Alfa
- Betaalafhandeling: Kies een betaalafhandeling
- Klant: (empty)
- Taxonomie (Klant): Alle
- Type: Alle types

Each dropdown menu has a small information icon (i) to its left. There is also a separate information icon (i) to the right of the 'Klant' dropdown menu.




3.12 Registratie klanten backoffice: vestigingsnummer niet verplicht

Wanneer er in de backoffice een klant wordt geregistreerd als vestiging, en het vestigingsnummer wordt gevraagd (instelling) dan zal deze nu niet meer verplicht in te vullen zijn, omdat er blijkbaar vestigingen bestaan zonder vestigingsnummer uit het KBO. Voor de front blijft het wel verplicht, om zo weinig mogelijk dubbele klanten te vermijden.

3.13 Scannen van materiaal



Wanneer geactiveerd, kan het materiaal gescand worden

- 1) Beheer materiaal > Config > Instellingen > Algemene instellingen >> Tab Algemeen

Activeer Scanning 	<input checked="" type="checkbox"/>
Type barcode 	Code11 

>> Standaard Code 39

2) Beheer materialen > Config > Instellingen > Algemene instellingen >> Tab Algemeen

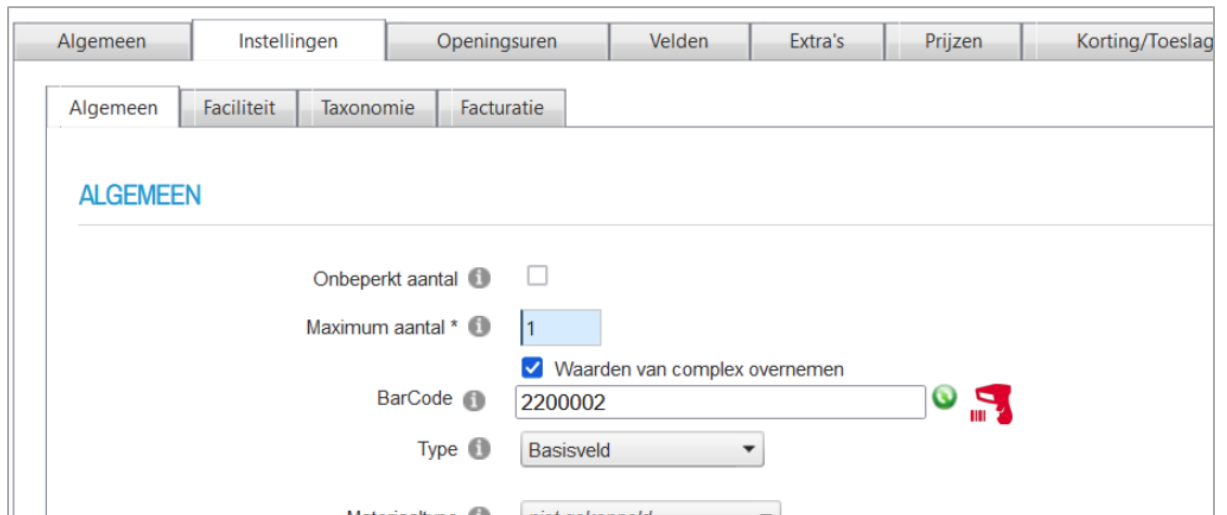
In en uit activeren 	<input checked="" type="checkbox"/>
Materiaal standaard uit 	<input checked="" type="checkbox"/>

- Materiaal standaard uit
=> indien aangevinkt wordt het materiaal standaard op uit-modus gezet








3) Op materiaal kan een Barcode worden ingegeven.

Via het refresh-icoontje wordt er automatisch een unieke barcode gegenereerd.

Het is ook mogelijk om een bestaande barcode te scannen of manueel in te geven zodat deze wordt toegekend aan het materiaal. Bij het opslaan wordt er gecontroleerd of deze barcode uniek is.



The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) tab for material configuration. The 'Algemeen' (General) sub-tab is active. The 'ALGEMEEN' section contains the following settings:

- Onbeperkt aantal :
- Maximum aantal * :
- Waarden van complex overnemen
- BarCode :  
- Type :
- Materiaaltype :

4) Bij een reservatie kan de barcode worden gescand

U bent hier: Materiaalbeheer > Reservaties > Details

RESERVATIE: 202204-004 - 08/04/2022 - RANDY DEBORGGRÆVE

test

Algemeen | Toevoegen | **Overzicht** | Facturatie | Communicatie | Bijlagen | Communicatielog | Log | 3P

Zoekterm

Taxonomietype

Taxonomieterm

Materiaaltype

Groep per

Barcode

ZOEKEN **RESET**

Materiaal	Aantal
Aan tafel: Bestek, Buffet en bediening, Glazen, Porselein, Tafeldecoratie	
Meubilair: Barstoelen, Loungemeubelen, Statafels, Stoelen, Tafels	
Buiten: Banken, Dranghekken, Houten tafels, Parasols, Tenten	
Klank en beeld: Beamer, Boxen, Headset, Megafoon, Microfoon, Projectiescherm	
Evi's materiaal	0 (Beschikbaar: 10/10)
Stoelen	0 (Beschikbaar: 100/100)
Verlichting - Grote LED-spots	0 (Beschikbaar: 1/1)
Podium, Toon	0 (Beschikbaar: 1/1)

5) Nieuw menu-item Reservaties > Scanning

Modus In:

Deze modus wordt gebruikt bij het terugbrengen van materialen.

Modus Uit:

Deze modus wordt gebruikt bij het meegeven van materialen.

MATERIAALBEHEER > SCANNING

Home | Planning | Aanvragen | Reservaties | Facturatie | Config | Help

ZAALBEHEER **MATERIAALBEHEER** **KLANTEN**

U bent hier: Materiaalbeheer > Scanning

Modus

Barcode

SCANNEN

VOLGENDE

3.14 Extra velden bij materiaal

Naast velden op reservatie (worden gevraagd bij het reserveren) is het nu ook mogelijk om velden aan te maken om extra informatie bij te houden op het materiaal.

3.14.1 Op het complex de velden 'Op materiaal' bijgemaakt.

MATERIAALBEHEER > COMPLEX

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Materiaalbeheer > Complexen > uitleendienst

Algemeen Instellingen Toegang Openingsuren Velden **Categorieën** Extra's Materiaaltypes Tijdframes Prijzen Korting/Toeslag Subsidies Uitsluitingen

Op reservatie **Op materiaal**

Publieke velden **Interne velden** Regels

ALGEMENE VELDEN

Referentie	Naam	Type	Complex/Materiaal	Veldtype	Verplicht
Geen rijen om weer te geven.					

Overnemen van algemene velden

OPSLAAN HELP

OP COMPLEX

Referentie	Naam	Veldtype	Type	Verplicht
✓ ✗ ★ Leverancier	Leverancier	Tekstveld	Materiaal	Nee

VELD TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

3.14.2 Op het materiaal kan de inhoud van de velden worden bijgehouden.

Er werden zowel intern als publieke velden voorzien.

MATERIAALBEHEER > COMPLEX > MATERIAAL

Home Planning Aanvragen Reservations Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

J bent hier: Materiaalbeheer > Complexen > uitleendienst > Materialen > Witte wijnglazen

Algemeen Instellingen Openingsuren Velden Extra's Prijzen Korting/Toeslag Subsidies Uitsluitingen

Actief

Online

Volgorde


Referentie *

Naam *

ArtikelNummer

Initialen

Afbeelding Maximale grootte: 500 x 500 px (max.5MB)



[Verwijder afbeelding](#)

Additional images

Name

Geen rijen om weer te geven.

VOLGORDE AANPASSEN

INTERNE EXTRA INFORMATIE

Inhoud

PUBLIEKE EXTRA INFORMATIE


Leverancier

3.14.3 Weergave publieke informatie op overzicht materiaal front-end

HOME BEHEER MIJN PROFIEL KINDEREN ZAAL RESERVEREN **MATERIAAL RESERVEREN** TICKETS PRODUCTEN EVENEMENTEN LOSSE TICKETS 2

OVERZICHT MATERIAAL

DRANGHEKKEN



Complex Uitleendienst
Aantal beschikbaar: 200

Te reserveren in veelvoud van 10 stuks

Publieke omschrijving

Leverancier: Avyna

Beschikbaarheid

Datum ◀ Week ▶

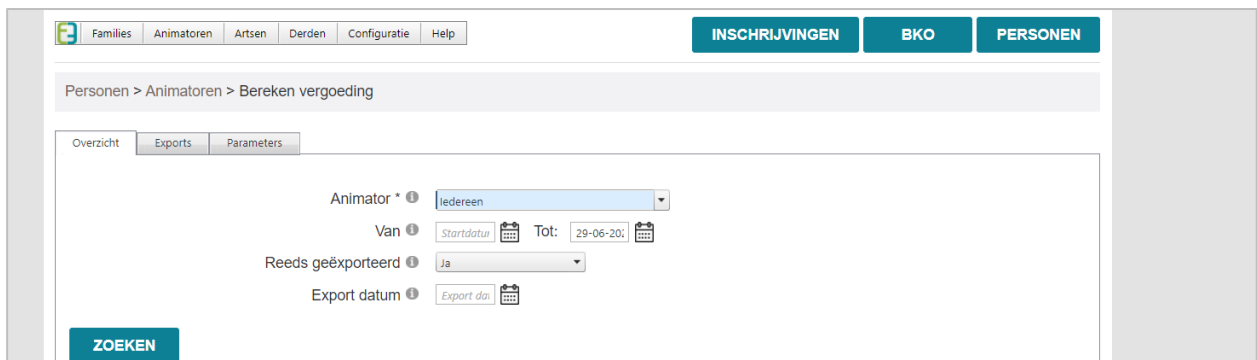
Periode ▼

4 Inschrijvingen

4.1 Animatorenvergoeding exporteren naar Excel

Bij het overzicht van bereken vergoeding voor animatoren is het nu eveneens mogelijk om te exporteren naar Excel (op basis van de template "MONITORFEE_EXCEL"). Grootste verschil met de export knop is dat deze geen wijzigingen gaat maken. De export naar Excel zal gebruikt worden om de vergoedingen aan de boekhouding te bezorgen.

In de filter is er een extra filter mogelijkheid bijgekomen, namelijk indien er gekozen wordt voor enkel de geëxporteerde, kan de datum van export opgegeven worden.



INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Personen > Animatoren > Bereken vergoeding

Overzicht Exports Parameters

Animator *

Van Tot:

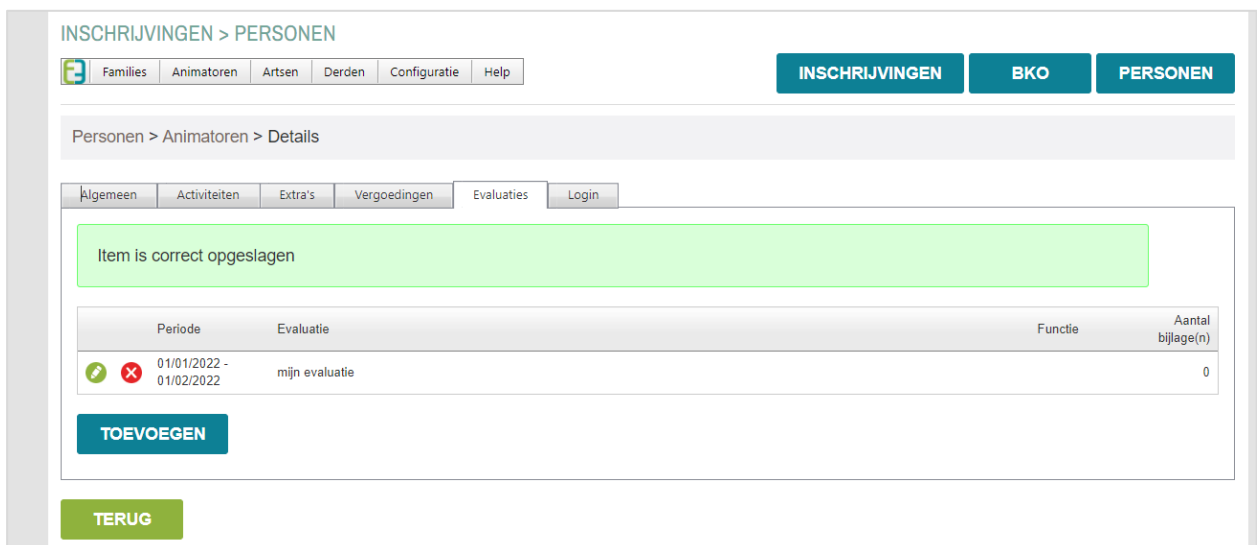
Reeds geëxporteerd

Export datum

ZOEKEN

4.2 Evaluatie animator

Bij een animator is het nu mogelijk om een evaluatie op te geven. De periode van de evaluatie en de evaluatie zelf zijn verplicht. Er kan eveneens de huidige functie van animator en bijlagen opgenomen worden in deze evaluatie



INSCHRIJVINGEN > PERSONEN

INSCHRIJVINGEN BKO PERSONEN

Personen > Animatoren > Details

Algemeen Activiteiten Extra's Vergoedingen Evaluaties Login

Item is correct opgeslagen

Periode	Evaluatie	Functie	Aantal bijlage(n)
01/01/2022 - 01/02/2022	mijn evaluatie		0

TOEVOEGEN

TERUG

5 Ticketing

5.1 Mogelijkheid tot toevoegen van “Algemene voorwaarden”

Er is een nieuwe instelling bijgekomen, zijnde algemene voorwaarden voor ticketing. Deze kan enkel geactiveerd worden via e2e. Aarzel niet om dit aan te vragen via het support platform.

Wanneer geactiveerd kan men al dan niet periodiek algemene voorwaarden gaan definiëren.

- Beheer ticketing > configuratie > instellingen

De online gebruiker zal deze moeten aanvaarden bij het afronden van het mandje indien er tickets in het mandje zitten.

TICKETING

Dashboard
Inschrijvingen
Activiteiten
Rapporten
Log
Facturatie
Configuratie
Help

TICKETING
PRODUCTEN
KLANTEN

U bent hier: Home > Configuratie > Instellingen

Item is correct opgeslagen

Algemeen
Deelsites
Algemene voorwaarden
Locaties
Genres
Restricties
Extra Velden

Trefwoord ?

Periode ?

ZOEKEN
RESET

Referentie	Beschrijving	Startdatum	Einddatum
Geen rijen om weer te geven.			

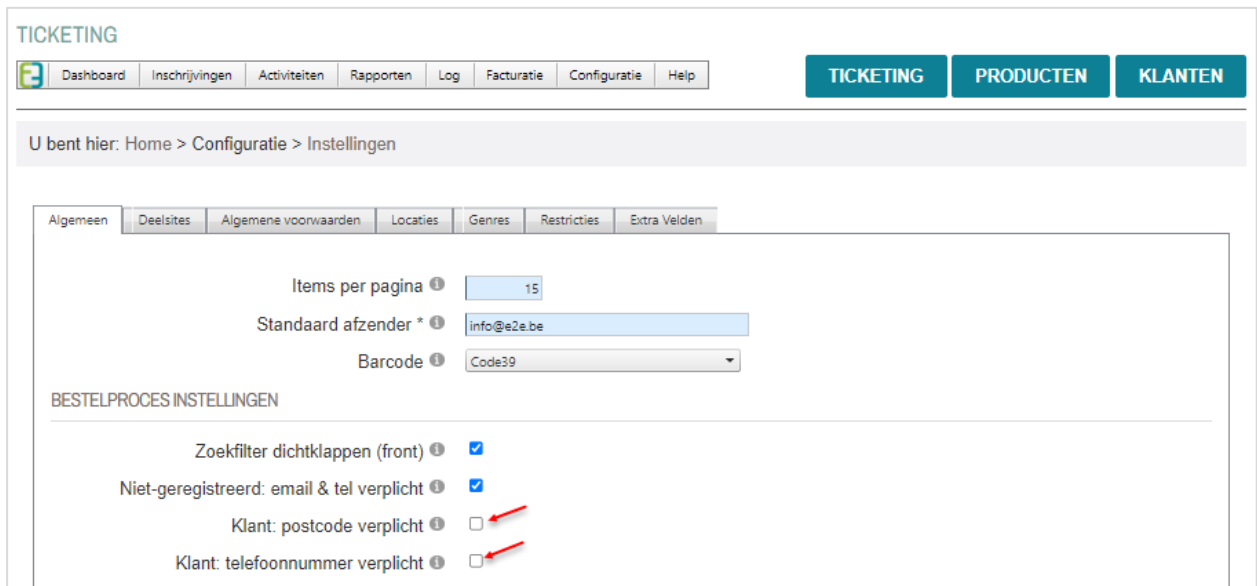
TOEVOEGEN

5.2 Opvragen telefoonnummer en/of postcode bij afronden mandje online gebruiker

Er zijn 2 instellingen bijgekomen zodanig dat we bij het afronden van het mandje het telefoonnummer en/of postcode van de klant nog eens uitdrukkelijk kunnen vragen. Men kan het mandje niet afronden indien deze gegevens niet volledig zijn.

Deze kan met als beheerder gaan instellen

- Beheer ticketing > configuratie > algemene instellingen



The screenshot shows the 'TICKETING' configuration page. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Inschrijvingen', 'Activiteiten', 'Rapporten', 'Log', 'Facturatie', 'Configuratie', and 'Help'. Below this is a breadcrumb trail: 'U bent hier: Home > Configuratie > Instellingen'. The main content area is titled 'Algemeen' and contains several settings:

- Items per pagina: 15
- Standaard afzender *: info@e2e.be
- Barcode: Code39

Below these settings is a section titled 'BESTELPROCES INSTELLINGEN' with the following options:

- Zoekfilter dichtklappen (front):
- Niet-geregistreerd: email & tel verplicht:
- Klant: postcode verplicht: (indicated by a red arrow)
- Klant: telefoonnummer verplicht: (indicated by a red arrow)


5.3 Aangepaste zoekfunctie inschrijvingen


De zoekfilter is aangepast voor een betere prestatie van de applicatie;



- Er dient eerst een afdeling geselecteerd te worden
- Pas nadien is het activiteitstype zichtbaar
- Pas Nadien de activiteit zelf




In de zoekfilter zal het activiteitstype pas zichtbaar komen indien er een afdeling geselecteerd is en de activiteit pas indien er een activiteitstype geselecteerd is


U bent hier: Home > Inschrijvingen

Referentie 


Zoeken op  Klant Niet-geregistreerd Ticketnaam



Klant  

Afdeling  Alles  

Status  Alles


>>



Afdeling  Sport

Activiteitstype  Alles 

Verder is het nu eveneens mogelijk om op ticketnaam te zoeken

U bent hier: Home > Inschrijvingen

Referentie 

Zoeken op  Klant Niet-geregistreerd Ticketnaam 

Als het een ticket op naam of met een stoelnummer is zal deze raadpleegbaar zijn in het overzicht (info icoontje na het aantal). Aangezien men steeds maar op één persoonscriteria kan zoeken, is dit ook aangepast in de filter

Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Klant	Datum activiteit	Activiteit	Aantal	Prijs	Betaald
 ma 05/09/2022	Ingeschreven	ma 08:00	Kenny De Boe	ma 05/12/2022 zo 11/12/2022	 Activiteit Gemeente Voorverkoop	 1	€ 4,00	<input checked="" type="checkbox"/>
 ma 05/09/2022	Ingeschreven	ma 08:00	kenny De Boe	ma 02/01/2023 zo 08/01/2023	 Activiteit AGB Abonnementsprijs	 1	€ 0,00	-
 ma 05/09/2022	Ingeschreven	ma 08:00	kenny De Boe	ma 05/12/2022 zo 11/12/2022	 Activiteit Gemeente Abonnementsprijs	 1	€ 0,00	-
 do 25/08/2022	Ingeschreven		End2End Sabrina Wiefiaert	wo 30/11/2022 09:00 - 11:00	 Het gezelschap Voorverkoop	 2	€ 3,50	<input type="checkbox"/>
 di 16/08/2022	Ingeschreven		Sabje Privé Wiel Wiefiaert Wiefiaert	wo 24/08/2022 10:00 - 12:00	 Lezing samenleven Voorverkoop	 2  	€ 0,00	-
 di 16/08/2022	Ingeschreven		Groepstest Van Hove	vr 14/10/2022 09:00 - 12:00	 Zwemmen Groepen (ADK)	 7	€ 0,00	-

5.4 Ticketnaam in aanwezigheidsrapport

De zoekfunctie bij rapporten, aanwezigheidslijsten is aangepast naar analogie van deze bij ticketing tab inschrijvingen.

De ticketinformatie is nu zichtbaar in het overzicht. Ticketinformatie kan gaan over de naam op het ticket of stoelnummer.

U bent hier: Home > Rapporten > Aanwezigheidslijst

Groep per Geen

Zoeken op Klant Niet-geregistreerd Ticketnaam

Klant Alles

Afdeling Alles

Datum activiteit 07-09-20 Tot: Einddatum

ZOEKEN **RESET**

Activiteit	Referentie	Barcode	Tijdstip	Ticket informatie	Type	Aantal	Prijscategorie	Klant	Aanwezig
Zwemmen vr 14/10/2022: 09:00 - 12:00	21_1000214	21100021423937		Evi	Individueel	1	Gentbrugge (ADK)	Evi (PAXTON)	
Zwemmen vr 14/10/2022: 09:00 - 12:00	21_1000221	21100022114443		e2e contact 3.1	Individueel	1	Gentbrugge (ADK)	E2E 3de E2E contact 3	
Zwemmen vr 14/10/2022: 09:00 - 12:00	21_1000224	21100022425879		E2E contact 3	Individueel	1	Gentbrugge (ADK)	Evi (PAXTON) Van Hove	

5.5 Aanpassen geldigheid toegangsproduct

Tot op heden kon de geldigheid van een toegangsproduct enkel met een aantal dagen verlengd worden. Vanaf nu is het mogelijk om voor verschillende opties te kiezen: verlengen met dagen, maanden, jaren of verlengen tot een bepaalde datum.

5.5.1 In bulk via het overzicht beurten

➤ Beheer ticketing > producten > beurten > selecteer de gewenste criteria voor je zoekopdracht

U bent hier: Home > Beurten

Referentie

Product

Klant

Contact informatie

Geldigheid

Periode

ZOEKEN **RESET**

<input type="checkbox"/>	Referentie	Product	Aankoopdatum	Periode geldigheid	Klant	Contact informatie	Aantal registraties
<input type="checkbox"/>	2019_0017	10 Beurtenkaart Voordeel	vr 09/08/2019 15:39	09/08/2019 - 08/08/2020	-		0
<input type="checkbox"/>	2019_0015	10 Beurtenkaart Voordeel	wo 07/08/2019 14:18	07/08/2019 - 06/08/2020	Davy Vervoort	Davy Vervoort	2
<input type="checkbox"/>	2019_0010	10 Beurtenkaart Voordeel	do 10/01/2019 16:04	10/01/2019 - 10/01/2020	Sven Temmerman	Luna Temmerman	1
<input type="checkbox"/>	2019_0003	10 Beurtenkaart Voordeel	do 10/01/2019 13:44	10/01/2019 - 10/01/2020	Sven Temmerman	Sven Temmerman	0
<input type="checkbox"/>	2019_0002	10 Beurtenkaart Voordeel	do 10/01/2019 13:38	10/01/2019 - 10/01/2020	Sven Temmerman	Sven Temmerman	1

Verleng geldigheid met dag(en) Dagen

EXPORT **VERLENG GELDIGHEID** **RESET CREDITS**

5.5.2 Via het detail van de beurt

U bent hier: Home > Beurten > Details

Beurten

PRODUCT: 10 BEURTENKAART VOLWASSENE

Aantal beurten

Aantal gebruikte beurten

Aantal credits [Bekijk credits](#)

Geldig vanaf

Geldig tot

Verleng geldigheid met dag(en) Dagen Verleng geldigheid

Log

Contact informatie

Evie Van Hove

5.6 Test scanning om de geldigheid van een ticket te controleren

Bij het scannen bestaat nu ook de mogelijkheid om te kijken of het gaat om een geldig ticket zonder effectief het ticket te gaan scannen. Indien 'Test scanning' aangevinkt is, zal het ticket gescand worden en krijgen we een melding dat deze al dan niet geldig is, zonder dat hiervoor een registratie van aanwezigheid gedaan wordt. Test scannen kan met andere woorden meerdere malen voor één ticket terwijl bij effectieve scanning bij de 2^{de} keer de melding komt dat het ticket reeds gebruikt werd.

TICKETING

Dashboard | Inschrijvingen | Activiteiten | Rapporten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

TICKETING | **PRODUCTEN** | **KLANTEN**

U bent hier: Home > Tickets > Scanning

SCANNING

Test scanning

Gebruik huidig tijdstip

Activiteitsdatum

Controleer op tijdstip

Combi activiteit

Modus

Barcode

Verder wordt nu alles van de scanning gelogd, zowel de tickets die correct gescand werden als degene die fouten geven. Indien test scanning actief is, zal dit niet verschijnen in de log

TICKETING

Dashboard | Inschrijvingen | Activiteiten | Rapporten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

TICKETING | **PRODUCTEN** | **KLANTEN**

U bent hier: Home > Log

Trefwoord

Type

Actie

Gebruiker

Periode Tot:

ZOEKEN | **RESET**

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Aanwezigheid	Scannen ticket	22100014475514	SuperUser Account	Error Ticket Zwemmen VB (vr 29/04/2022: 18:00 - 22:00) - Sam Van Hove Het ticket is al gebruikt.	wo 27/04/2022 09:24
Aanwezigheid	Scannen ticket	22100014475514	SuperUser Account	Error Ticket Zwemmen VB (vr 29/04/2022: 18:00 - 22:00) - Sam Van Hove Het ticket is al gebruikt.	wo 27/04/2022 09:24
Aanwezigheid	Scannen ticket	22100014475514	SuperUser Account	Ticket Zwemmen VB (vr 29/04/2022: 18:00 - 22:00) - Sam Van Hove Het ticket is geldig en werd succesvol ingecheckt.	wo 27/04/2022 09:24


5.7 Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen

Het is mogelijk om meerdere online Betaalservices toe te voegen via de kassamodule. Indien er instellingen geconfigureerd waren om online betalen, zullen deze automatisch omgezet worden naar een betaalservice. Deze wordt als standaard betaalservice ingesteld. U hoeft verder niets te doen als u maar één betaalservice gebruikt. Wilt u graag gebruik maken van meerdere Betaalservices (meerdere Mollie, Worldline, Ingenico accounts dus) dan moet je deze gewoon selecteren op de betaalafhandeling. Vraag dan gerust bijkomende info via uw Projectmanager.

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Configuratie > Betaalservices

Referentie	Provider	Account	Laatst aangepast
 Mollie	Mollie	test_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	05/09/2022 11:38

BETAALSERVICE TOEVOEGEN

Powered by e2e NV

5.8 Abonnement met max aantal actieve tickets voor een abonnement

Dit is een betalende uitbreiding

Deze uitbereiding werkt momenteel enkel in combinatie met automatische prijsberekening.

Intentie is om het gebruik van betalen met een abonnement te beperken. Men mag slechts X aantal tickets bestellen met een abonnement, eens men het ticket heeft laten scannen voor aanwezigheid kan er terug gebruik gemaakt worden van het abonnement. Dit voorkomt dat mensen tickets gaan kopen en uiteindelijk niet komen opdagen.

Indien interesse aarzel niet om jullie Project Manger te contacteren Tom@e2e.be en Evi@e2e.be

5.9 Abonnementen bijhouden per klant

Voor een Speeltheek/Bibliotheek kan er met abonnementen worden gewerkt.

Er wordt een melding weergegeven op de reservatie/aanvraag als de klant geen geldig abonnement meer heeft om uit te lenen.

Abonnement aankopen verloopt via Extra's op reservatie, dit staat los van het koppelen van abonnementen aan een klant.

Indien interesse aarzel niet om jullie Project Manger te contacteren Tom@e2e.be en Evi@e2e.be

5.10 Front annulatie voor tickets betaald met producten

Annulatie tickets voor abonnees

Om dit te activeren moet je op een activiteit één van volgende opties aanduiden bij het veld 'Annulatie vooraf'

Annulatie vooraf **i** **GEEN**

Foto label **i**

Copyright **i**

Foto **i**

GEEN

Vaste datum

Aantal dagen vooraf

Vaste datum (enkel aankoop met producten)

Aantal dagen vooraf (enkel aankoop met producten)

Het verschil in keuze heeft te maken met het tijdstip waarop de annulatie mogen gebeuren:

- Tot op een bepaalde datum
- Tot een aantal dagen voor het doorgaan van de activiteit

Wanneer dit geactiveerd is, zal een klant via Mijn profiel > Mijn activiteiten de aangekochte tickets via abonnement kosteloos kunnen annuleren

2021_0085 1 vr 14/10/2022: 09:00 - 12:00 Zwemmen **i** Ingeschreven [Ticket\(s\) downloaden](#)  [Tickets annuleren](#) **X**

Na het klikken op 'Tickets annuleren' zal er een pop-up verschijnen waarin de klant kan aanduiden welke tickets mogen geannuleerd worden:

F. Tickets annuleren **X**

ZWEMMEN - VR 14/10/2022: 09:00 - 12:00

Ben je zeker dat je deze tickets wenst te annuleren?
Selecteer de gewenste tickets om te annuleren.

Aantal	Product
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Gezinsabonnement (E2E contact 3)

NEE **JA**

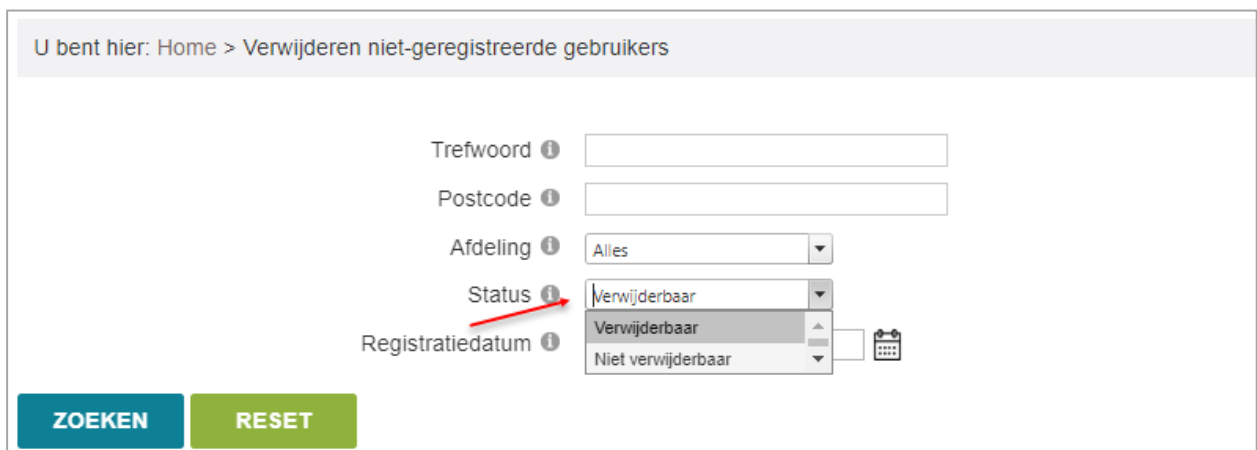
5.11 Verwijderen van niet geregistreeerde gebruikers

Verwijderen anonieme klantgegevens

- Beheer Ticketing > Klanten > Niet-geregistreeerde gebruikers > Verwijderen niet-geregistreeerde gebruikers



In dit scherm kan je filteren op allerlei waarden, bv. activiteitstype. Selecteer daarvoor wel eerst de overeenkomstige afdeling. Er is ook een filter op status;



De status van de te verwijderen gebruikers staat standaard op 'Verwijderbaar'. Het is ook mogelijk dat een niet-geregistreerde gebruiker niet kan verwijderd worden omdat hieraan bv. nog niet-betaalde tickets gekoppeld zijn. Deze kan je raadplegen onder de status 'Niet-verwijderbaar'.

Om de gebruikers effectief te gaan verwijderen, vink je deze aan en klik je onderaan op 'Verwijderen'. Er wordt een melding gegeven i.v.m. het al dan niet slagen van de actie



De actie wordt ook gelogd onder

➤ Beheer Ticketing > Log > Algemene log

TICKETING

Dashboard
Inschrijvingen
Activiteiten
Rapporten
Log
Facturatie
Configuratie
Help

TICKETING
PRODUCTEN
KLANTEN

U bent hier: Home > Log

Trefwoord ?

Type ?

Actie ?

Gebruiker

Periode ?

ZOEKEN
RESET

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Niet-geregistreerd	Verwijder niet-geregistreerde gebruiker	Snelverkoop	Beheerder	Snelverkoop	vr 09/09/2022 09:58

5.12 Keuze van abonnement (product) als betaalmiddel

Er werd automatisch steeds het eerste geldige ABO gekoppeld indien er meerdere abonnementen gedefinieerd staan. Vanaf deze versie kan er een keuze gemaakt worden bij de bestelling indien er meerdere abonnementen in aanmerking komen voor de aankoop.

6 Kassa

6.1 Cashflow

Cashflow betekent alle acties die gebeuren via een betaalpunt van het type cash. De functionaliteiten zijn zichtbaar zodra de kassa module actief is.

6.1.1 Bij een betaalpunt van het type cash is er een nieuwe tab Cashflow

De beheerder kan hier het start bedrag van de kassa instellen

De gebruiker kan cash in / cash uit transacties ingeven

Vb. er wordt geld uit de kassa gehaald om naar de bank te gaan

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Configuratie > Betaalpunten

Algemeen Vertalingen **Cashflow**

Trefwoord

Type

Periode Tot:

ZOEKEN **RESET**

Type	Bedrag	Opmerkingen	Gebruiker	Datum	Laatst aangepast
Cash uit	€ 50,00	bank	Tom Host	12/07/2022 08:59	12/07/2022 08:59
Cash uit	€ 50,00	Naar bank	Tom Host	12/07/2022 08:08	12/07/2022 08:08
Cash uit	€ 50,00	Naar bank	Tom Host	02/07/2022 12:27	11/07/2022 12:27
Cash in	€ 200,00	extra geld erin	Tom Host	01/07/2022 12:27	11/07/2022 12:28
Start kassa	€ 100,00	Opstart met €100 11/07 door Tom	Tom Host	01/07/2022 12:27	11/07/2022 12:28

TOEVOEGEN

OPSLAAN **TERUG**

6.1.2 Bij de kassa is er een nieuw menu-item cashflow

De gebruiker kan cash in / cash uit transacties ingeven.

Vb. er wordt geld uit de kassa gehaald om naar de bank te gaan.

Eveneens werden er nu ook rechten voorzien op de kassa, zodat een gebruiker enkel toegang heeft tot zijn eigen kassa.

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Kassa

KASSATOM

Zwemaccessoires

e2e Abonnementen

e2e 1x Toegang

e2e Beurtenkaart

Instellingen

Cashflow

CASHFLOW

Trefwoord

Type

Periode Tot:

ZOEKEN **RESET**

Type	Bedrag	Opmerkingen	Gebruiker	Datum
Cash uit	€ 50,00	bank	Tom Host	12/07/2022 08:59
Cash uit	€ 50,00	Naar bank	Tom Host	12/07/2022 08:08
Cash uit	€ 50,00	Naar bank	Tom Host	02/07/2022 12:27
Cash in	€ 200,00	extra geld erin	Tom Host	01/07/2022 12:27
Start kassa	€ 100,00	Opstart met €100 11/07 door Tom	Tom Host	01/07/2022 12:27

TOEVOEGEN

Mandje

Op dit moment is uw winkelmandje leeg.

Besteldatum

Totaal mandje: € 0,00

BESTELLING AFRONDEN

BESTELLING VERWIJDEREN

6.1.3 Nieuw rapport Kassa > Cashflow rapport

Dit rapport toont een samenvatting van alle acties die gebeuren via de betaalpunten.

Start bedrag	= het bedrag waarmee de kassa die dag werd gestart
Ontvangen	= alle inkomsten/verkoop via het betaalpunt (incl. waardebonnen)
Cash	= alle cash inkomenssteun/verkoop via het betaalpunt
Waardebon	= ingeruilde waardebonnen
Cashflow	= de som van alle cashflow acties die werden verricht op die dag
Eind bedrag	= het bedrag waarmee de kassa die dag werd beëindigd

BEHEER KASSA

Home | Bestellingen | Kassa | Log | Configuratie | Help

U bent hier: Home > Kassa > Cashflow rapport

Datum 01-06-2022 Tot: 12-07-2022

Betaalpunt Kies een betaalpunt

ZOEKEN RESET

Cashflow rapport van 01/06/2022 tot 12/07/2022

Betaalpunt	Datum	Aantal	Start bedrag	Ontvangen	Cash	Waardebon	Cashflow	Eind bedrag
Cash Tom	01/06/2022	0	€75,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€75,00
Cash Tom	02/06/2022	0	€75,00	€0,00	€0,00	€0,00	€-55,00	€20,00
Cash Tom	05/06/2022	0	€25,00	€0,00	€0,00	€0,00	€5,00	€30,00
Cash Tom	06/06/2022	0	€30,00	€0,00	€0,00	€0,00	€50,00	€80,00
Cash Tom	01/07/2022	0	€100,00	€0,00	€0,00	€0,00	€200,00	€300,00
Cash Tom	02/07/2022	0	€300,00	€0,00	€0,00	€0,00	€-50,00	€250,00
Cash Tom	11/07/2022	1	€250,00	€11,50	€9,50	€2,00	€0,00	€259,50
Cash Tom	12/07/2022	9	€259,50	€69,00	€67,00	€2,00	€-100,00	€226,50
Cash 2 Tom	12/07/2022	3	€0,00	€40,00	€40,00	€0,00	€22,00	€62,00
Totaal		13		€120,50	€116,50	€4,00		

EXPORT

6.2 Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen

Het is mogelijk om meerdere Mollie, Wordline en Ingenico accounts te configureren zodat een bepaalde bestelling door de ene, en de andere bestelling door een andere account wordt afgehandeld. Bijvoorbeeld als AGB en Gemeente een aparte Mollie account hebben, kunnen deze nu geconfigureerd worden in de kassamodule. Op de betaalafhandelingen van de desbetreffende module (inschrijvingen of ticketing) wordt de gewenste betaalprovider geselecteerd.

6.2.1 Betaalservices

De Betaalservices voor online betalingen voor Inschrijvingen en Ticketing worden steeds afgehandeld via de kassamodule. Daar worden dus nu ook de Betaalservices geconfigureerd.

De bestaande configuratie om online te betalen wordt automatisch overgezet naar een betaalservice. Deze zal steeds als standaard betaalservice dienen. Zolang er geen betaalservice is geselecteerd op de betaalafhandeling van de module inschrijvingen of ticketing zal de standaard betaalservice gebruikt worden.

6.2.1.1 Overzicht

De Betaalservices kunnen enkel geconfigureerd worden door beheerders en is terug te vinden bij


- Configuratie > Instellingen > Betaalservices

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Configuratie > Betaalservice

Referentie Provider

 Mollie	Mollie	Laatst aangepast
		05/09/2022 11:38

BETAALSERVICE TOEVOEGEN

Instellingen

- Algemene instellingen
- Deelsites
- Waardebonnen
- Kassa's
- Betaalpunten
- Betaalservices**
- Kassa configuratie

Powered by e2e NV

De standaard betaalservice heeft een vinkje en staat in het vet aangeduid en kan niet verwijderd worden. Enkel e2e de standaard betaalservice aanpassen. Dit kan op eenvoudige aanvraag via het supportplatform.

6.2.1.2 Betaalservice aanmaken

Een betaalservice heeft een referentie en een type (Mollie, Wordline, Ogone). Afhankelijk van het type moeten de specifieke parameters ingevuld worden.

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Configuratie > Betaalservices

Algemeen

Actief

Standaard

Type

Referentie *

Beschrijving

MOLLIE INSTELLINGEN

Api key

OPSLAAN TERUG

Powered by e2e NV

Er kunnen dus meerdere Betaalservices aangemaakt worden van verschillende types. Er kan bijvoorbeeld een Mollie account én een Wordline account geconfigureerd worden. Of verschillende accounts van één type. Iedere betaalservice heeft een referentie. Deze referentie wordt ook getoond op de details van de bestelling op de front, dus wordt er best een betekenisvolle naam geven zoals "Gemeente" of "AGB".

De standaard betaalservice die automatisch is aangemaakt heeft de naam van het type. Deze wordt dus best wel aangepast.

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Configuratie > Betaalservices

Referentie	Provider	Account	Laatst aangepast
AGB	Mollie	...	05/09/2022 14:28
Gemeente	Mollie	...	05/09/2022 14:28

BETAALSERVICE TOEVOEGEN

Powered by e2e NV

6.2.1.3 Configuratie betaalafhandeling

Per betaalafhandeling kan er één betaalservice worden geselecteerd. Iedere bestaande betaalafhandeling zal initieel de standaard betaalservice gebruiken.

Het is dus mogelijk dat er extra betaalafhandelingen en activiteitstype moeten bijgemaakt worden om zo de online betalingen uit te splitsen per betaalservice. Mocht er iets niet duidelijk zijn hieromtrent, dan assisteren wij jullie graag bij deze transitie.

Van zodra de betaalmethode "Online" is aangevinkt kan er een actieve betaalservice worden geselecteerd.

U bent hier: Home > Facturatie > Instellingen

Algemeen FTP Betaalafhandeling

Algemeen Alfa - Schaubroeck

Actief

Referentie

Naam (Getoond op de Front bij leveringskosten)

Facturatieprovider

Betaalmethode Niet van toepassing Cash
 Overschrijving (vooraf) Overschrijving (achteraf)
 Online Betaalterminal

Vervaldatum factuur

Vervaldatum factuur voor activiteit

Rekeningnummer (IBAN)

BIC

Betaalservice

- Standaard: Gemeente
- Mollie (test_JxG7RACd5qpx...)
- AGB
- Mollie (test_TEt4gEFnQGD...)
- Gemeente
- Mollie (test_JxG7RACd5qpx...)

EXPORT

E-mail(s) export

Export prefix

Exporteer contante verkoop Online

EXPORT SUBSIDIES

Wordt een betaalservice verwijderd of gedeactiveerd, zal deze toch blijven gebruikt worden voor deze betaalafhandeling tot er een andere betaalservice wordt geselecteerd.

6.2.2 Bestellingen

Belangrijk om te weten is dat als er ingeschreven wordt voor verschillende activiteiten waarbij de betaalafhandelingen andere Betaalservices hebben, dat er dan ook verschillende bestellingen zullen aangemaakt worden en de klant de verschillende bestellingen moet betalen. Dit wordt via verschillende meldingen aan de gebruiker duidelijk gemaakt.

6.2.2.1 Bevestigen mandje – Ingelogde gebruiker

Als het mandje bevestigd wordt zal de gebruiker automatisch omgeleid worden naar de betaling van de eerste bestelling. Als de betaling afgerond is (of geannuleerd wordt bij de betaalprovider) komt de gebruiker automatisch terug naar zijn profiel, tabblad betaalfacturen.

MIJN PROFIEL

Gezien er besteld werd bij 2 verschillende entiteiten (Gemeente, AGB) dienen er 2 aparte betalingen te gebeuren. Gelieve het overzicht van de betaalfacturen na te kijken op onbetaalde facturen en deze ook te betalen via het betaalicoontje of de details.

Als je je gezinsleden wil inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de gemeente, dan moet je je gezinsleden registreren. Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabblad 'Gezinsprofiel'.
Wil je een zaal of tickets reserveren, dan heb je een profiel nodig als particulier, vereniging of bedrijf. Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad 'Klantenprofiel'.

Gezinsprofiel
Klantenprofiel
Betaalfacturen
Login
Nieuwsbrieven

De betaling van bestelling G2022_0062 is correct verwerkt.

Referentie ?

Betaalmethode ? Alles v

Betaalstatus ? Alles v

Goedgekeurd ? Alles v

Geannuleerd ? Alles v

Datum bestelling ? 31-08-2022 📅 Tot: Einddatum 📅

Datum betaling ? Startdatum 📅 Tot: Einddatum 📅

ZOEKEN

RESET

Referentie	Betaalmethode	Klant	Totaalprijs	Betaaldatum	Besteldatum
➤ G2022_0063	Online	De Boe Kenny	€ 10,00		31/08/2022 09:58 📄 📄 🔔
➤ G2022_0062	Online	De Boe Kenny			

Opgelet: De vervaldatum is bijna verstreken. Deze bestelling moet onmiddellijk betaald worden.

Er wordt helemaal bovenaan een melding getoond met het aantal bestellingen dat online moet betaald worden en de referentie van de verschillende Betaalservices die gebruikt zijn. Bijvoorbeeld: “Gezien er besteld werd bij 2 verschillende entiteiten (Gemeente, AGB) dienen er 2 aparte betalingen te gebeuren”. De tekst zelf kan niet aangepast worden, enkel het aantal betalingen en de namen van de Betaalservices zijn dynamisch. Verder komen de niet betaalde bestellingen in het rood te staan (indien vervaldatum minder dan 7 dagen is, wat steeds het geval is bij online betalen) en komt er een waarschuwingsicoontje met de melding dat de bestelling dringend moet betaald worden.

6.2.2.2 Bevestigen mandje – Niet ingelogde gebruiker

Bij ticketing is het mogelijk om als niet ingelogde gebruiker een bestelling te plaatsen. Als het mandje bevestigd wordt zal de gebruiker automatisch omgeleid worden naar de betaling van de eerste bestelling. Als de betaling afgerond is (of geannuleerd wordt bij de betaalprovider) zal de gebruiker worden omgeleid naar de details van de eerste bestelling.

FACTUURDETAILS

De betaling van bestelling E2E_DEMO2022_0163 is correct verwerkt.

Gezien er besteld werd bij 2 verschillende entiteiten (Gemeente, AGB) dienen er 2 aparte betalingen te gebeuren. Gelieve hieronder de gerelateerde bestellingen na te kijken en te betalen. De bestellingen zijn ook naar uw mailbox verzonden.

Algemeen **Deelfacturen**

BESTELLING E2E_DEMO2022_0163

Referentie	E2E_DEMO2022_0163
Datum	ma 05-09-2022 16:07
Naam	Kenny De Boe
Mail	kenny@e2e.be
Totaalprijs	€ 4,00
Betaalmethode	Online
Betaalservice	Gemeente
Betaald	Ja
Datum betaald	ma 05-09-2022 16:07
Betaalinfo	tr_EYKhUr7fx

Gerelateerde Bestellingen

Gerelateerde bestellingen **E2E_DEMO2022_0164 (€9,00 - Niet betaald)**

DOWNLOAD TICKETS

Er wordt bovenaan een melding getoond met het aantal bestellingen dat online moet betaald worden en de referentie van de verschillende Betaalservices die gebruikt zijn op de details van de bestelling. Ook de bijkomende bestellingen worden getoond in gerelateerde bestellingen (zie verder).

6.2.2.3 Gerelateerde bestellingen

Indien er uit één mandje meerdere bestellingen voortvloeien zullen deze altijd vermeld worden op de details van de bestelling onder gerelateerde bestellingen met de status van de betaling. Zo is het steeds duidelijk dat er meerdere bestellingen zijn aangemaakt ongeacht vanwaar de bestelling geopend wordt (via betaalprovider, mijn profiel, mail, PDF, etc.).

Wanneer minstens één bestelling online dient betaald te worden, en dit nog niet is gebeurd, zal deze in het rood staan en wordt bovenaan opnieuw die melding getoond.

FACTUURDETAILS

Gezien er besteld werd bij 2 verschillende entiteiten (Gemeente, AGB) dienen er 2 aparte betalingen te gebeuren. Gelieve hieronder de gerelateerde bestellingen na te kijken en te betalen. De bestellingen zijn ook naar uw mailbox verzonden.

AlgemeenDeelfacturen

BESTELLING E2E_DEMO2022_0163

Referentie	E2E_DEMO2022_0163
Datum	ma 05-09-2022 16:07
Naam	Kenny De Boe
Mail	kenny@e2e.be
Totaalprijs	€ 4,00
Betaalmethode	Online
Betaalservice	Gemeente
Betaald	Ja
Datum betaald	ma 05-09-2022 16:07
Betaalinfo	tr_EYKhnUr7fx

Gerelateerde Bestellingen

Gerelateerde bestellingen E2E_DEMO2022_0164 (€9,00 - Niet betaald)

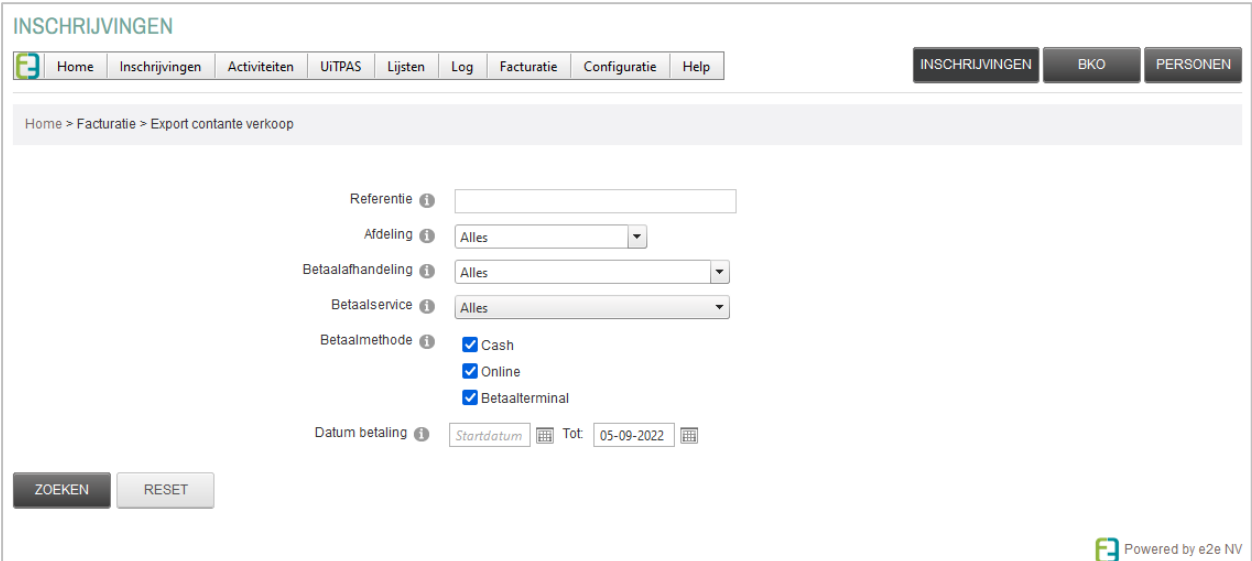
DOWNLOAD TICKETS

6.2.3 Facturen in Inschrijvingen/Ticketing

Aangezien iedere factuur al per betaalafhandeling wordt gemaakt, zal bij het aanmaken van de factuur gelinkt worden aan de betaalservice. Het mandje of de kassamodule zal ervoor zorgen dat per betaalservice één bestelling wordt gemaakt.

6.2.3.1 Export contante verkoop

Bij de export voor contante verkoop kan een betaalservice geselecteerd worden. Van zodra er een betaalafhandeling wordt gekozen, zal automatisch betaalservice geselecteerd worden die er op geconfigureerd is. Heeft de betaalafhandeling geen betaalmethode online geactiveerd, zal dit veld ook niet zichtbaar zijn.



The screenshot shows the 'INSCHRIJVINGEN' application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Inschrijvingen', 'Activiteiten', 'UITPAS', 'Lijsten', 'Log', 'Facturatie', 'Configuratie', and 'Help'. On the right, there are buttons for 'INSCHRIJVINGEN', 'BKO', and 'PERSONEN'. Below the navigation, a breadcrumb trail reads 'Home > Facturatie > Export contante verkoop'. The main content area contains search filters for 'Referentie' (text input), 'Afdeling' (dropdown menu set to 'Alles'), 'Betaalafhandeling' (dropdown menu set to 'Alles'), 'Betaalservice' (dropdown menu set to 'Alles'), and 'Betaalmethode' (checkboxes for 'Cash', 'Online', and 'Betaalterminal', all of which are checked). At the bottom, there is a 'Datum betaling' section with 'Startdatum' and 'Tot' (set to '05-09-2022') date pickers. There are 'ZOEKEN' and 'RESET' buttons at the bottom left. The bottom right corner features the 'e2e' logo and the text 'Powered by e2e NV'.

Indien alle betaalafhandelingen worden geselecteerd, zonder een betaalservice te selecteren zal er per betaalservice een deelfactuur worden gemaakt

Als de verschillende Betaalservices niet in één export mogen komen (omdat ze voor een andere boekhouding zijn) dan wordt er best gewerkt met een exportprefix op de betaalafhandeling (vb.: "GEM" of "AGB"). Per Exportprefix wordt er immers een aparte export gemaakt. Er kan ook altijd manueel een betaalservice geselecteerd worden, zodat alles wat betaald is in één export komt per betaalservice.

7 Evenementen

7.1 Dynamische tab voor producten

De algemene instelling om het tabblad van materialen vooraan of achteraan in de wizard te zetten werd vervangen door een dynamisch tabblad. Evenals het algemene tabblad kan dit niet verwijderd worden uit de lijst van tabbladen, enkel van plaats veranderen. In het event zelf zal dit slechts zichtbaar zijn van het moment er ook effectief materialen gekoppeld zijn

U bent hier: Home > Type evenement > fietstocht - wandeltocht - DOORTOCHT

FIETSTOCHT - WANDELTOCHT - DOORTOCHT

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers **Tabbladen** Velden Risicoscores Regels Materiaal UIT databank

Referentie	Naam	
Evenement	Evenement	<input type="button" value="online"/>
parcours	parcours	<input type="button" value="online"/>
PRODUCT	Materiaal	<input type="button" value="online"/>

Zoals bij alle andere tabbladen, is het mogelijk om een alternatieve naam aan dit tabblad te geven alsook een omschrijving die bovenaan het tabblad zichtbaar zal zijn. In de detail van dit tabblad kunnen geen extra velden toegevoegd worden. Referentie is niet aanpasbaar.

U bent hier: Home > Type evenement > evenementaanvraag

EVENEMENTAANVRAAG

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers **Tabbladen** Velden Risicoscores Regels Materiaal UIT databank

MATERIAAL

Algemeen

Actief

Online

Referentie

Interne omschrijving

Naam (nl) : *

Publieke omschrijving (nl) :

7.2 Dynamisch tabblad en regels voor inname openbaar domein

Het tabblad voor inname openbaar domein is vervangen door een dynamisch tabblad. Dit tabblad zal enkel zichtbaar zijn in de lijst indien men voor dat type event 'inname openbaar domein' geactiveerd heeft. De referentie is niet aanpasbaar, de naamgeving komt verder uit hetgeen op het tabblad zichtbaar is, namelijk de link naar geosparc. In het detail is het niet mogelijk om extra velden toe te voegen

U bent hier: Home > Type evenement > fietstocht - wandeltocht - DOORTOCHT

FIETSTOCHT - WANDELTOCHT - DOORTOCHT

Algemeen | Aard Activiteit | Deelnemers | **Tabbladen** | Velden | Risicoscores | Regels | Materiaal | UIT databank

Referentie	Naam	
Evenement	Evenement	online
parcours	parcours	online
PRODUCT	Materiaal	online
Geosparc	Geosparc	online
Geosparc	Geosparc	online

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Verder wordt er bij activeren van 'inname openbaar domein' een algemeen veld aangemaakt. Met dit algemene veld waarbij de gebruiker kan aangeven of men gebruik wil maken van inname openbaar domein

U bent hier: Home > Type evenement > fietstocht - wandeltocht - DOORTOCHT

FIETSTOCHT - WANDELTOCHT - DOORTOCHT

Algemeen | Aard Activiteit | Deelnemers | Tabbladen | **Velden** | Risicoscores | Regels | Materiaal | UIT databank

Algemeen | Bijkomende gegevens

Referentie	Naam	Alternatieve naam	Verplicht
CUSTOMERCONTACT	Contactpersoon		Ja
CUSTOMERRESPONSIBLE	Verantwoordelijke		Ja
LOCATION	Locatie		Ja
STARTDATESETUP	Startdatum opbouw		Ja
ENDDATEDISMANTLE	Einddatum afbouw		Ja
INGESTIONPUBLICDOMAIN	Inname openbaar domein		Ja
PUBLICDOMAINCONTACT	Contactpersoon openbaar domein		Nee

! Door te werken met een algemeen veld 'inname openbaar domein' krijgen we de mogelijkheid om deze vraag op eender welk tabblad te plaatsen. Maar belangrijkste voordeel is dat we deze nu ook kunnen gebruiken om regels op toe te passen.

7.3 Omschrijvingsveld & contactpersoon Spotbooking

Indien inname openbaar domein actief is, zullen er nu 2 extra algemene velden beschikbaar zijn, namelijk omschrijving inname openbaar domein en contactpersoon inname openbaar domein.

Deze velden kunnen meegegeven worden naar Spotbooking. De contactpersoon zal enkel maar gebruikt worden indien het gaat over een vereniging of bedrijf die een andere contactpersoon willen opgeven dan de hoofdcontactpersoon.

U bent hier: Home > Type evenement > fietstocht - wandeltocht - DOORTOCHT

FIETSTOCHT - WANDELTOCHT - DOORTOCHT

Algemeen | Aard Activiteit | Deelnemers | Tabbladen | **Velden** | Risicoscores | Regels | Materiaal | UIT databank

Algemeen | Bijkomende gegevens

Referentie	Naam	Alternatieve naam	Verplicht	
★ CUSTOMERCONTACT	Contactpersoon		Ja	online
★ CUSTOMERRESPONSIBLE	Verantwoordelijke		Ja	online
★ LOCATION	Locatie		Ja	online
★ STARTDATESETUP	Startdatum opbouw		Ja	online
★ ENDDATEDISMANTLE	Einddatum afbouw		Ja	online
★ INGESTIONPUBLICDOMAIN	Inname openbaar domein		Ja	online
★ PUBLICDOMAINCONTACT	Contactpersoon openbaar domein		Nee	online
★ PUBLICDOMAINDESCRIPTION	Omschrijving openbaar domein		Nee	online
★ EVENTKIND	Aard evenement		Ja	offline

13/08/2022 12:00 T.E.M. 13/08/2022 16:00 - TEST HOLSBEK 14/6

Algemeen | Evenement | Inname openbaar domein (Gipod) | Tussentab | Verhuur materiaal | Extra informatie | Algemene bijlagen | Adviezen | UIT databank | Evaluatie

KLANT

Naam	FC Sans Souci
Ondernemingsnummer	0833.261.375
Voornaam contactpersoon	End2End
Achternaam contactpersoon	Solutions
Adresgegevens	Gontrodestraat 116, 9050 Gentbrugge (Belgie)
E-mail	@e2e.be
Telefoon	1

EVENEMENT

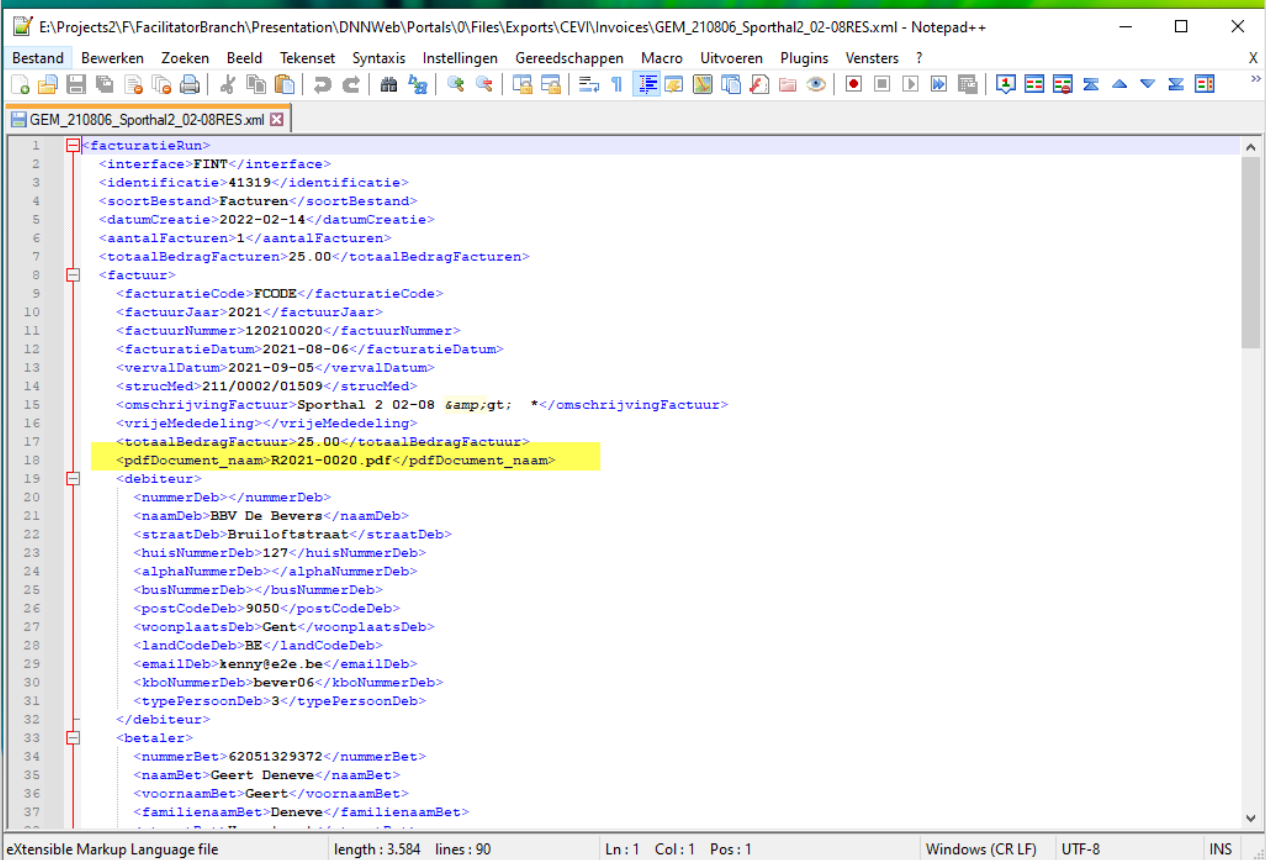
Adresgegevens	Bruilofstraat 127, 9050 Gentbrugge
Startdatum	2022-08-13 12:00
Einddatum	2022-08-13 16:00
Omschrijving	Dit is de detailomschrijving openbaar domein vanuit E2E

8 Facturatie

8.1 PDF factuur meesturen naar New Horizon (CEVI)

In het exportbestand komt een verwijzing naar het PDF document (factuur aangemaakt in facilitator) en er wordt nu steeds een zipbestand gemaakt met alle facturen in bij download vanop de export.

De XML en de pdf facturen komen nu allemaal in de exportfolder voor de synchronisatie naar de gemeente.



```

1 <facturatieRun>
2 <interface>FINT</interface>
3 <identificatie>41319</identificatie>
4 <soortBestand>Facturen</soortBestand>
5 <datumCreatie>2022-02-14</datumCreatie>
6 <aantalFacturen>1</aantalFacturen>
7 <totaalBedragFacturen>25.00</totaalBedragFacturen>
8 <factuur>
9 <facturatieCode>FCODE</facturatieCode>
10 <factuurJaar>2021</factuurJaar>
11 <factuurNummer>120210020</factuurNummer>
12 <facturatieDatum>2021-08-06</facturatieDatum>
13 <vervalDatum>2021-09-05</vervalDatum>
14 <strucMed>211/0002/01509</strucMed>
15 <omschrijvingFactuur>Sporthal 2 02-08 &gt; *</omschrijvingFactuur>
16 <vrijeMededeling></vrijeMededeling>
17 <totaalBedragFactuur>25.00</totaalBedragFactuur>
18 <pdfDocument_naam>R2021-0020 .pdf</pdfDocument_naam>
19 <debiteur>
20 <nummerDeb></nummerDeb>
21 <naamDeb>BBV De Bevers</naamDeb>
22 <straatDeb>Bruijloftstraat</straatDeb>
23 <huisNummerDeb>127</huisNummerDeb>
24 <alphaNummerDeb></alphaNummerDeb>
25 <busNummerDeb></busNummerDeb>
26 <postCodeDeb>9050</postCodeDeb>
27 <woonplaatsDeb>Gent</woonplaatsDeb>
28 <landCodeDeb>BE</landCodeDeb>
29 <emailDeb>kenny@e2e.be</emailDeb>
30 <kboNummerDeb>bever06</kboNummerDeb>
31 <typePersoonDeb>3</typePersoonDeb>
32 </debiteur>
33 <betaler>
34 <nummerBet>62051329372</nummerBet>
35 <naamBet>Geert Deneve</naamBet>
36 <voornaamBet>Geert</voornaamBet>
37 <familienaamBet>Deneve</familienaamBet>

```

Indien contante verkoop:

- * en de totaalfacturen worden geëxporteerd, zullen enkel de totaalfacturen in de exportfolder staan. de bestandsnaam van de totaalfactuur zal gelinkt zijn in de xml.
- * en de deelfacturen worden geëxporteerd worden alle deelfacturen in de export folder geplaatst. de bestandsnaam van de deelfacturen zal gelinkt zijn in de xml

8.2 Steeds zipbestanden van exports

Bij inschrijvingen en ticketing werden niet altijd zipbestand gemaakt met de facturen in. Dit leek handig voor enkele gemeente, dus bij deze ook dat geïmplementeerd. De xml, de individuele facturen alsook een printbestand zitten samen in het zipbestand. Indien er maar één individuele factuur is, zal er geen printbestand aanwezig zijn.

Het printbestand heeft dezelfde naam als de export en bevat alle facturen uit de export - recto verso geoptimaliseerd voor gemakkelijk af te printen.

Indien contante verkoop:

- * en de totaalfacturen worden geëxporteerd, zullen enkel de totaalfacturen in de exportfolder staan. de bestandsnaam van de totaalfactuur zal gelinkt zijn in de xml.
- * en de deelfacturen worden geëxporteerd worden alle deelfacturen in de export folder gezet. de bestandsnaam van de deelfacturen zal gelinkt zijn in de xml

8.3 Bestellingen aanpassen naar overschrijving i.p.v. annuleren

Het is nu mogelijk om in te stellen dat bestellingen met online betaling niet meer geannuleerd worden, maar overgezet wordt naar overschrijvingen. De deelfacturen (van inschrijvingen en ticketing) worden dan automatisch geëxporteerd naar de boekhouding om daar verder opgevolgd te worden.

! Aandacht: deze instelling is van toepassing voor ALLE bestellingen, voor alle diensten, voor alle facturen van Inschrijvingen én ticketing.

Het kan zijn dat uw applicatie is ingesteld met “activeer annulatie per uur”, dan kan u deze instelling als beheerder niet wijzigen. **Het is of annulatie per uur of kunnen wijzigen naar overschrijving.**

Wil u gebruik maken van deze functionaliteit om aan te passen naar overschrijving kan u dit aanvragen via onze support portaal.

Let wel op, indien gewijzigd is dit van toepassing voor alle bestellingen, alle diensten, alle facturen van Inschrijvingen én ticketing. Wij raden aan om dit intern met alle betrokken diensten te overleggen.

De configuratie van deze functionaliteit is te vinden onder

- Beheer Kassa > Configuratie > Instellingen > Algemene instellingen >> tabblad “Algemeen
 - sectie Instellingen onbetaalde bestellingen (online)

Het veld “**Actie bij niet betalen**” staat bij iedereen standaard op “**Annuleren**”. Deze kan aangepast worden naar “**Aanpassen naar overschrijving**”.

BEHEER KASSA

Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Configuratie > Algemeen

Item is correct opgeslagen

Algemeen Online betalen Bestellingen REST Webservice Printer(s)

ALGEMEEN


Items per pagina

Standaard afzender

Betaalmethodes bepalen via deelfactuur

INSTELLINGEN ONBETAALDE BESTELLINGEN (ONLINE)

Deze instellingen zijn enkel van toepassing op de bestellingen die online betaald worden en is niet van toepassing bij andere betaalmethodes.

Actie bij niet betalen 

Automatisch annuleren na Dag(en) ('0': geen actie)

Automatische herinnering na Dag(en) ('0': geen actie)

Verstuur annulatiemail

Deze flow volgt dezelfde regels als dat je dit manueel zou doen: De vervaldatum van de deelfacturen worden opnieuw berekend volgens de instellingen van de betaalafhandeling op basis van de datum waarop de betaalmethode gewijzigd naar overschrijving.

De klant krijgt dan ook de laatste keer een herinneringsmail (EMAIL005) om te betalen mét overschrijvingsgegevens. Daarna zit de factuur in de boekhouding en dient deze daar opgevolgd te worden. In de log wordt bijgehouden dat de betaalmethode is aangepast, de vervaldatum is aangepast en dat er mail is gestuurd naar klant

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Contact	Mail verzonden	Veerle Verrijssen	SuperUser Account	Herrinnering betaling G2022_0002 Van: no-reply@e2e.be Naar: 	ma 02/05/2022 11:17:12
Bestelling	Aangepast	G2022_0002	System	Vervaldatum gewijzigd van 26-4-2022 naar 7-5-2022	ma 02/05/2022 11:16:56
Bestelling	Aangepast	G2022_0002	System	Betaalmethode gewijzigd van Online naar Overschrijving (vooraf)	ma 02/05/2022 11:16:55

8.4 QR code op factuur en overzicht voor online betaling

Er kan een QR code gegenereerd worden zodat de klant gelinkt wordt naar onze applicatie en ineens daar online kan betalen. Deze code is beschikbaar op het detail van de reservatie alsook op de factuur zelf. Indien u hiervan gebruik wil maken, geef ons een seintje dan voorzien wij de nodige templates en tags.

Details reservatie



U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Details


RESERVATIE: 202209-0008 - THEATER EZE - ENDZEND - 3222



Reservatiegroep | Toevoegen | Reservaties | Facturatie | Herinneringsmail | Communicatielog | Bijlagen | Log

Overzicht | Facturen

Algemeen | Reservaties | Log

Referentie  R2022-0066 (ID: 265)
OGM  00010061243

Beschrijving  Waarborg/Saldo
Theater eZe
Datum: 26/09/2022
Reservaties van End2End
Exporteerbaar na betaling


Betaal online met QR code  

Detail van de factuur

Datum	Omschrijving	Aantal	Totaal (incl) BTW
ma 05/09/2022	Waarborg - Theaterzaal	1	€ 20,00 0%
ma 26/09/2022	Theaterzaal	1	€ 25,00 6%
13:00 - 18:00	Extra: Technicus gemeentebestuur per uur	1	€ 26,50 6%
	Easy Up tent met zijpanelen	1	€ 45,00 21%
		Totaal excl. BTW:	€ 105,77
		BTW:	€ 10,73
		Totaal incl. BTW:	€ 141,50

De factuur kan online betaald worden met volgende link: [R2022-0066](#)

Betaal mobiel door deze code in te scannen:



U bent hier: Home > Bestellingen > Details

Algemeen | Deelfacturen | Communicatielog | Bestellog | Opmerkingen

BESTELLING E2E_DEMO2022_0160


Referentie ⓘ E2E_DEMO2022_0160
Datum ⓘ ma 05/09/2022 15:15
Naam ⓘ Sabrina Wielfaert
Mail ⓘ sabrina@e2e.be ✓
Totaalprijs ⓘ € 11,50

Bevestig betaling ontvangst ⓘ (Gebruik alleen bij problemen betaalterminal / online) (host)

Waardebon ⓘ Betalen met een waardebon

Waardebon	Bijkomende gegevens
Geen rijen om weer te geven.	

Betaal online met QR code ⓘ



De QR code verschijnt enkel indien online, niet betaald en niet geannuleerd.
Dit kan toegepast worden op zaal- en materiaalbeheer, inschrijvingen, ticketing en producten.

! Aandacht - De QR code is te scannen met algemene apps (camera, google, QR code app) – dit is geen link om rechtstreeks via een bancontact app te scannen.

Contacteer ons via www.e2e.be/support indien u deze wil laten configureren.

9 Algemeen

9.1 Mobile friendly versie

Graag informeren we u dat we aanpassingen uitgevoerd hebben in alle modules om de applicatie meer mobiel vriendelijk te maken. Er kan vanaf deze versie eenvoudiger via een mobile telefoon of tablet gereserveerd worden, tickets aangekocht worden en kinderen ingeschreven.

Indien u hier nog aandachtspunten voor hebt, aarzel zeker niet om contact op te nemen via jullie project managers pm@e2e.be

9.2 Nieuwe UiT API

Voor het publiceren van activiteiten naar UiT maken we nu gebruik van de nieuwe API (Application programming interface = een verzameling definities op basis waarvan een computerprogramma kan communiceren met een ander programma).

De voornaamste wijziging is deze voor de authenticatie. In de oude API maakte we gebruik van de gebruikersnaam en paswoord van de ingelogde gebruiker om een activiteit te publiceren. Dit is niet meer het geval voor de nieuwe API, hierbij wordt er door publiek een client ID en client secret aangeleverd die gebruikt zal worden voor de authenticatie.

Dit houdt wel in dat de activiteiten die gepubliceerd werden voor de implementatie van deze nieuwe API niet meer gewijzigd kunnen worden via onze toepassing, publiek laat niet toe om een activiteit te wijzigen met een andere authenticatie dan degene waarmee deze werd aangemaakt. Voordeel van de nieuwe API is dat de gebruikers nu onderling wel de activiteiten kunnen gaan updaten richting UiT.

Hieronder een overzicht van de nieuwe UiT instellingen. Voor elke gemeente die gebruik wil maken van publicatie op UiT, zal er een client ID en client secret aangevraagd moeten worden.

De service url is steeds dezelfde:

- Voor productie : [https:// account.uitid.be](https://account.uitid.be)
- Voor test: [https:// account-test.uitid.be](https://account-test.uitid.be)

ALGEMEEN

Home | Nieuwsbrieven | Privacy | Log | Configuratie

Home > Configuratie > Instellingen > UiTPAS instellingen

Algemeen | Productie omgeving | Test omgeving

IDENTIFICATIE

Service URL ⓘ

Client ID ⓘ

Client Secret ⓘ

Voor het publiceren naar UiT zijn er geen zichtbare wijzigingen, buiten het feit dat de login gegevens op het tabblad 'UiT databank' niet meer van toepassing zijn (en niet meer zichtbaar)

9.3 Doelpubliek meegeven bij publicatie naar UiT

Vanaf nu is het eveneens mogelijk om activiteiten in UiT enkel zichtbaar te zetten voor Leden. Standaard is een activiteit zichtbaar voor iedereen. Men kan deze ook zichtbaar zetten enkel voor leden of specifiek voor scholen. Dit kan men instellen op het activiteitstype en aanpasbaar op de activiteit zelf

Organisator * ⓘ

Publiek * ⓘ

Exporteer inschrijflink * ⓘ

Omschrijving (nl) : * ⓘ

9.4 Registratielink vanuit UiTdatabank

Indien men vanuit UiT in Vlaanderen rechtstreeks wil doorverwezen worden naar onze applicatie om tickets te kopen of zich in te schrijven, kan dit nu meegegeven worden bij het publiceren. Voor inschrijvingen zal dit steeds naar de pagina zijn die algemeen is vastgelegd in de setting. Voor deze link is er een telefoonnummer en email adres noodzakelijk.

Bij de algemene UiTpas instellingen kan je deze gegevens opgeven alsook aangeven of dat je standaard deze link wil toevoegen bij het publiceren van een activiteit.

- Beheer algemeen > configuratie > instellingen > uitpasinstellingen >> tab algemeen

ALGEMEEN

Home Nieuwsbrieven Privacy Log Configuratie

Home > Configuratie > Instellingen > UITPAS instellingen

Algemeen Productie omgeving Test omgeving

ALGEMEEN

UIT databank Actief

UITPAS Actief

Test omgeving

Standaard postcode

REGISTRATIELINK IN UIT

Email

Telefoon

Gebruik 'Schrijf je in'-knop

Gebruik 'Koop tickets'-knop

OPSLAAN ANNULEREN

Op de omgevingstabbladen moet de link voor inschrijvingen ingevuld worden

ALGEMEEN

Home Nieuwsbrieven Privacy Log Configuratie

Home > Configuratie > Instellingen > UITPAS instellingen

Algemeen Productie omgeving Test omgeving

IDENTIFICATIE

Service URL


Client ID

Client Secret

UIT DATABANK

Service URL

API Key

Overzicht Inschrijvingen URL 

Voorbeeld URL

Op het activiteitstype kan je aangeven of deze link gemaakt moet worden alsook indien deze gebruikt wordt, welk email en telefoon er meegegeven moet worden (deze worden standaard overgenomen van de algemene instellingen)

U bent hier: Home > Configuratie > Activiteitstype > Details

Algemeen Vertalingen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Extra Velden Extra's UIT databank

ALGEMEEN

Evenement type Thema Locatie type

Thema

Postcode

Locatie

Organisator


Publiek


Exporteer inschrijflink Nee Ja


Email




Telefoon




Op de activiteit kan dit eveneens terug aangepast worden en dient er eveneens een start en einde voor de knop meegegeven te worden. Deze data worden standaard overgenomen van de activiteit start en einde inschrijvingen. Indien geen start gevonden zal hiervoor de huidige datum genomen worden. Indien er op activiteitstype geen email of telefoon gedefinieerd staat, zullen de algemeen gedefinieerde waarden genomen worden.

Exporteer inschrijflink *  Nee Ja

Email 

Telefoon 

Startdatum registratie *   

Einddatum registratie *   

9.5 Uitschakelen van automatische annulatiemail

Indien men in de kassamodule automatisch annuleren geactiveerd heeft, zal er op de gewenste tijdstippen (meestal 's nachts maar kan ook om de X uur) gekeken worden naar de openstaande facturen die online betaald moeten worden. Indien de betalingstermijn hiervoor overschreden is, wordt deze automatisch geannuleerd.


Tot op heden werd er bij deze actie steeds een automatische annulatiemail verstuurd.


Vanaf nu is het mogelijk om deze functionaliteit uit te zetten, zodanig dat bij automatische annulatie geen mails meer verstuurd worden.


U bent hier: Home > Configuratie > Algemeen

Algemeen | Online betalen | Bestellingen | REST Webservice | Printer(s)

ALGEMEEN


Items per pagina 


Standaard afzender 


Betaalmethodes bepalen via deelfactuur 


INSTELLINGEN ONBETAALDE BESTELLINGEN (ONLINE)



Deze instellingen zijn enkel van toepassing op de bestellingen die online betaald worden en is niet van toepassing bij andere betaalmethodes.

Actie bij niet betalen 

Automatisch annuleren na  Dag(en) ('0': geen actie)

Automatische herinnering na  Dag(en) ('0': geen actie)

Online - via mandje - Automatisch annuleren na  Uur ('0': geen actie)

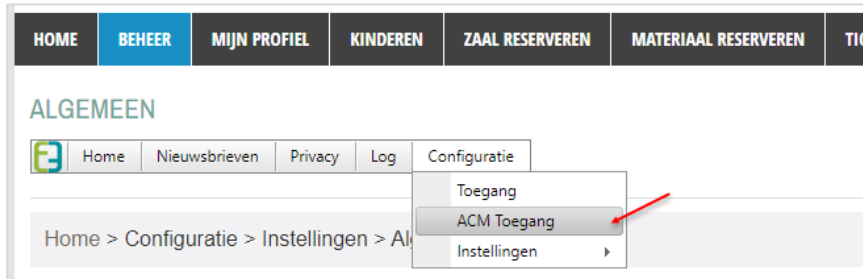
Verstuur annulatiemail  

Standaard worden er dus nog steeds mails gestuurd bij automatische annulatie. Indien dit niet gewenst is, dient men deze optie uit te vinken.

9.6 Overzicht van ACM gebruikers beschikbaar

Wanneer je beschikt om in te loggen via ACM (acces management) met het burgerprofiel kan je als beheerder nu ook gaan consulteren wie en hoeveel van je burgers deze manier van aanmelden gebruikt.

➤ Beheer algemeen > configuratie >> ACM toegang



U komt op het overzicht terecht met onderaan een “exporteer” knop om hiervan een Excel lijst te genereren

Gebruikersnaam	Email
Event Admin	admin@e2e.be
Vermeersch Anita	michael@e2e.be
De Pauw Ann	ev.i.van.hove@e2e.be

EXPORTEER

9.7 Nieuwe SMS service integratie: RingRing

Naast clickatell bieden we ook RingRing aan

<https://www.clickatell.com/> en <https://www.ringring.be/>

10 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 www.e2e.be/support