



**F**ACILITATOR

**Gebruikshandleiding  
Reservaties zalen en materialen**

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 | 9050 Gent | T 09 267 64 70 | [info@e2e.be](mailto:info@e2e.be) | [www.e2e.be](http://www.e2e.be)

## 1 Inhoudsopgave

### Inhoudsopgave

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1</b>   | <b>Inhoudsopgave</b> .....   | <b>2</b>  |
| <b>2</b>   | <b>Introductie</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>3</b>   | <b>Termen en gebruik</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>3.1</b> | <b>Toegang tot onze applicatie</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>3.2</b> | <b>BackOffice = beheerders &lt;&gt; reserveerders &lt;&gt; raadplegers</b> ..... | <b>8</b>  |
| <b>3.3</b> | <b>Front / Login = account &lt;&gt; contactpersoon &lt;&gt; klant</b> .....      | <b>8</b>  |
| 3.3.1      | Het gebruik van de verschillende gegevens.....                                   | 9         |
| 3.3.2      | Definitie in de E2E applicatie .....   | 10        |
| 3.3.3      | Best practice voor de gebruiker om zich te registreren.....                      | 10        |
| 3.3.4      | Als beheerder om een klant aanmaken .....  | 18        |
| <b>4</b>   | <b>Algemene workflow</b> .....   | <b>19</b> |
| <b>5</b>   | <b>Backoffice</b> .....  | <b>20</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Kort overzicht</b> .....  | <b>20</b> |
| <b>5.2</b> | <b>Algemene acties</b> .....   | <b>20</b> |
| <b>5.3</b> | <b>Kalender</b> .....  | <b>21</b> |
| <b>5.4</b> | <b>Overzichten</b> .....   | <b>21</b> |
| <b>5.5</b> | <b>Volgorde aanpassen</b> .....  | <b>22</b> |
| <b>5.6</b> | <b>Items toevoegen</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>5.7</b> | <b>Aanmelden</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>5.8</b> | <b>Mail versturen</b> .....  | <b>24</b> |
| <b>5.9</b> | <b>Beheer zalen</b> .....  | <b>25</b> |
| 5.9.1      | Zaalbeheer .....   | 26        |
| 5.9.2      | Materiaalbeheer .....  | 26        |
| 5.9.3      | Klanten .....  | 26        |
| 5.9.4      | Facturatie.....  | 26        |
| <b>6</b>   | <b>Zaalbeheer</b> .....  | <b>27</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Configuratie</b> .....  | <b>27</b> |
| 6.1.1      | Complex .....  | 28        |
| 6.1.2      | Kalender.....  | 60        |
| 6.1.3      | Taxonomie .....  | 63        |
| 6.1.4      | Extra velden .....   | 64        |
| 6.1.5      | Extra's .....  | 75        |
| 6.1.6      | Korting/Toeslag.....   | 78        |
| 6.1.7      | Toegang .....  | 79        |
| 6.1.8      | Prijsstructuur .....   | 82        |
| 6.1.9      | Prijsperiodes .....  | 83        |
| 6.1.10     | Diensten.....  | 84        |
| 6.1.11     | Prullenbak .....   | 85        |

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| 6.1.12     | Instellingen.....   | 86         |
| 6.1.13     | Initialen van de klant op output template .....                         | 93         |
| <b>6.2</b> | <b>Planning.....</b>  | <b>97</b>  |
| 6.2.1      | Beschikbaarheid.....  | 99         |
| <b>6.3</b> | <b>Aanvragen .....</b>  | <b>100</b> |
| 6.3.1      | Aanvragen .....   | 101        |
| 6.3.2      | Wijzigingen.....  | 106        |
| 6.3.3      | Login van opmerkingen bij wijzigen reservaties .....                    | 107        |
| <b>6.4</b> | <b>Reservaties .....</b>  | <b>107</b> |
| 6.4.1      | Nieuwe reservatie.....  | 110        |
| 6.4.2      | Bestaande reservatie .....  | 116        |
| 6.4.3      | Rapporten .....   | 117        |
| 6.4.4      | Exporteren .....  | 118        |
| 6.4.5      | Reservatie log .....  | 120        |
| 6.4.6      | Algemene log .....  | 121        |
| 6.4.7      | Mail log .....  | 121        |
| <b>7</b>   | <b>Materiaalbeheer .....</b>  | <b>122</b> |
| 7.1        | Materialen koppelen aan een complex binnen zaalbeheer.....              | 122        |
| 7.2        | Materialen op een faciliteit .....                                      | 126        |
| 7.3        | Materialen / afleverwijze .....   | 127        |
| 7.3.1      | Configuratie materialen .....   | 127        |
| 7.3.2      | Reservaties.....  | 128        |
| 7.4        | Scanning bij module materialen .....                                    | 133        |
| 7.5        | Printen van etiketten.....  | 136        |
| 7.5.1      | Instellen van de templates.....   | 136        |
| 7.6        | Custom velden op materiaal .....  | 138        |
| 7.7        | Abonnementen materiaalverhuur .....                                     | 140        |
| 7.7.1      | Algemene host instelling (betalende module).....                        | 140        |
| 7.7.2      | Beheer abonnementen .....   | 140        |
| 7.7.3      | Abonnementen koppelen aan Complex .....                                 | 141        |
| 7.7.4      | Abonnementen koppelen aan klant .....                                   | 142        |
| 7.7.5      | Klantenbeheer > Abonnementen .....                                      | 142        |
| 7.7.6      | Dashboard vervallen abonnementen .....                                  | 143        |
| 7.7.7      | Melding bij reservatie wanneer klant zijn abonnement is vervallen. .... | 143        |
| <b>8</b>   | <b>Klanten.....</b>   | <b>143</b> |
| 8.1        | Overzicht klanten .....   | 143        |
| 8.2        | Detail klant .....  | 145        |
| 8.3        | Overzetten.....   | 150        |
| 8.4        | Gegevens van klanten ophalen.....                                       | 151        |
| 8.5        | Log van klanten .....   | 151        |
| 8.6        | Overzetten contactpersonen .....  | 152        |
| 8.7        | Controle klant op unieke adres.....                                     | 153        |

|             |   |            |
|-------------|---|------------|
| <b>9</b>    | <b>Best practice reservatie zalen met gekoppeld materiaal .....</b>                   | <b>154</b> |
| 9.1.1       | Annuleren of wijzigen van materialen binnen de zaalreservatie.....                    | 154        |
| 9.1.2       | Way-of-working voor het correct aanpassen van materialen binnen materiaalbeheer ..... | 154        |
| 9.1.3       | Handig .....  | 155        |
| <b>10</b>   | <b>Planning .....</b>   | <b>155</b> |
| <b>10.1</b> | <b>Kleuren zichtbaar op de planning .....</b>   | <b>155</b> |
| <b>10.2</b> | <b>Kleur toekennen aan reservatie.....</b>  | <b>156</b> |
| <b>10.3</b> | <b>Detail van de planning &gt; export dagplanning .....</b>                           | <b>157</b> |
| <b>10.4</b> | <b>Naam en/of initialen op de planning .....</b>                                      | <b>158</b> |
| 10.4.1      | Instellen “initialen op planning” .....   | 158        |
| 10.4.2      | Naam of intialen zichtbaar voor frontoffice .....                                     | 159        |
| <b>10.5</b> | <b>Planning bekijken / exporteren .....</b>   | <b>160</b> |
| <b>11</b>   | <b>Dag- en maandoverzicht.....</b>  | <b>162</b> |
| <b>11.1</b> | <b>Overzicht dagplanning .....</b>  | <b>162</b> |
| <b>11.2</b> | <b>Maandplanning .....</b>  | <b>163</b> |
| <b>12</b>   | <b>Rapport aantal uren .....</b>  | <b>164</b> |
| <b>13</b>   | <b>Drankenmodule.....</b>   | <b>165</b> |
| <b>13.1</b> | <b>Configuratie bestellijst.....</b>  | <b>165</b> |
| <b>13.2</b> | <b>Facturatiegroepen .....</b>  | <b>167</b> |
| <b>13.3</b> | <b>Extra’s toevoegen aan bestellijst .....</b>  | <b>168</b> |
| <b>13.4</b> | <b>Bestellijst gebruiken .....</b>  | <b>169</b> |
| 13.4.1      | Online gebruiker – Aanvraag zaal met dranken.....                                     | 169        |
| 13.4.2      | Front – wijziging doorgeven.....  | 170        |
| 13.4.3      | Beheerder – effectief verbruik ingeven .....  | 171        |
| <b>13.5</b> | <b>Backoffice – Facturatie .....</b>  | <b>172</b> |
| 13.5.1      | Instellen van de template voor de export .....  | 172        |
| 13.5.2      | Export van de drankenlijst .....  | 174        |
| <b>14</b>   | <b>Online reserveren – automatisch goedkeuren – onmiddellijk betalen.....</b>         | <b>174</b> |
| <b>14.1</b> | <b>Onmiddellijke betaling front.....</b>  | <b>175</b> |
| 14.1.1      | Configuratie complex/faciliteit .....   | 175        |
| 14.1.2      | Reserveren via de front .....   | 176        |
| <b>14.2</b> | <b>Automatisch annuleren .....</b>  | <b>178</b> |
| 14.2.1      | Configuratie Betaalafhandeling .....  | 178        |
| 14.2.2      | Automatisch annuleren front .....   | 179        |
| 14.2.3      | Manueel annuleren front .....   | 179        |
| <b>15</b>   | <b>Digitaal ondertekenen.....</b>   | <b>181</b> |
| <b>15.1</b> | <b>Instellen van de mogelijkheid om digitaal te ondertekenen .....</b>                | <b>181</b> |
| <b>15.2</b> | <b>Document bij reservatie .....</b>  | <b>182</b> |
| <b>15.3</b> | <b>Document bij scanning .....</b>  | <b>184</b> |
| <b>16</b>   | <b>How-to .....</b>   | <b>185</b> |
| <b>16.1</b> | <b>Overzicht klanten .....</b>  | <b>185</b> |



|              |  |            |
|--------------|--|------------|
| 16.1.1       | Klanten goedkeuren.....  | 185        |
| 16.1.2       | Algemeen.....  | 187        |
| 16.1.3       | Facturatie.....  | 188        |
| 16.1.4       | Contactpersonen .....  | 189        |
| <b>16.2</b>  | <b>Contactpersonen koppelen aan klanten .....</b>  | <b>189</b> |
| <b>16.3</b>  | <b>Login/contactpersonen koppelen aan klant.....</b>                                     | <b>191</b> |
| 16.3.1       | Klanttypes .....   | 193        |
| 16.3.2       | Taxonomie .....  | 193        |
| 16.3.3       | Bijlagen .....   | 193        |
| 16.3.4       | Facturen .....   | 193        |
| 16.3.5       | Verkorte conclusie .....   | 194        |
| <b>16.4</b>  | <b>Aanvragen van klanten overzetten .....</b>  | <b>194</b> |
| <b>16.5</b>  | <b>Als reserveerder / beheerder een klant aanmaken .....</b>                             | <b>194</b> |
| <b>16.6</b>  | <b>Als beheerder een gebruikersaccount aanmaken en beheerdersrechten toekennen .....</b> | <b>195</b> |
| <b>16.7</b>  | <b>Bestaande login account koppelen aan klanten.....</b>                                 | <b>196</b> |
| 16.7.1       | Koppelen als gebruiker / front end.....  | 196        |
| 16.7.2       | Koppelen als beheerder / backoffice .....  | 196        |
| <b>16.8</b>  | <b>Eindgebruiker is zijn login en password vergeten .....</b>                            | <b>199</b> |
| 16.8.1       | Als onlinegebruiker .....  | 199        |
| 16.8.2       | Als beheerder / reserveerder .....   | 199        |
| <b>16.9</b>  | <b>Gebruiker toevoegen .....</b>   | <b>202</b> |
| <b>16.10</b> | <b>Rechten toekennen aan een gebruiker .....</b>   | <b>203</b> |
| <b>16.11</b> | <b>Nooit voorschot aanrekenen voor bepaalde klanten.....</b>                             | <b>204</b> |
| <b>16.12</b> | <b>Aanvraag omzetten naar reservatie .....</b>   | <b>205</b> |
| 16.12.1      | Mail versturen .....   | 207        |
| 16.12.2      | Afwijzen .....   | 207        |
| 16.12.3      | Goedkeuren .....   | 208        |
| 16.12.4      | Editeren in bulk .....   | 208        |
| 16.12.5      | Reservatiegroep aanpassen.....   | 208        |
| 16.12.6      | Verkorte conclusie.....  | 208        |
| <b>16.13</b> | <b>Reservatie ingeven als reserveerder / beheerder .....</b>                             | <b>208</b> |
| 16.13.1      | Reservatie toevoegen via de planning .....   | 208        |
| 16.13.2      | Een reservatie toevoegen via het menu reservaties .....                                  | 209        |
| 16.13.3      | Een reservatie met gekoppelde materialen ingeven.....                                    | 210        |
| <b>16.14</b> | <b>Plaatsing kleurcode op een reservatie .....</b>                                       | <b>211</b> |
| <b>16.15</b> | <b>Document bijvoegen bij een reservatie .....</b>                                       | <b>212</b> |
| <b>16.16</b> | <b>Wijzingen bij reservaties goedkeuren.....</b>   | <b>213</b> |
| 16.16.1      | Opmerkingen bij een wijziging van reservatie wordt bijgehouden .....                     | 213        |
| <b>16.17</b> | <b>Reservatie(groepen) in bulk goedkeuren / wijzigen .....</b>                           | <b>214</b> |
| <b>16.18</b> | <b>Link naar reservatie materiaal is toegevoegd .....</b>                                | <b>218</b> |
| <b>16.19</b> | <b>complex voor langere tijd sluiten .....</b>   | <b>218</b> |
| <b>16.20</b> | <b>Editeren in bulk .....</b>  | <b>220</b> |

|              |  |            |
|--------------|--|------------|
| <b>16.21</b> | <b>Editeren en annuleren in bulk vanuit de front</b>                   | <b>223</b> |
| <b>16.1</b>  | <b>Editeren en annuleren in bulk in front</b>                          | <b>223</b> |
| <b>16.2</b>  | <b>Opmerkingen gelijktijdig toevoegen op verschillende reservaties</b> | <b>225</b> |
| <b>16.3</b>  | <b>Aard activiteit editeren in bulk</b>                                | <b>226</b> |
| 16.3.1       | Instellen van extra velden; verplicht <> facultatief                   | 226        |
| <b>16.4</b>  | <b>Reservaties in bulk annuleren</b>                                   | <b>227</b> |
| <b>16.5</b>  | <b>Reservatie consulteren en opvolgen</b>                              | <b>228</b> |
| <b>17</b>    | <b>How-to / configuratie</b>   | <b>229</b> |
| <b>17.1</b>  | <b>Configuratie van de algemene instellingen</b>                       | <b>229</b> |
| 17.1.1       | Prijsstructuur   | 229        |
| 17.1.2       | Prijsperiodes  | 230        |
| 17.1.3       | Mailtemplates  | 231        |
| 17.1.4       | Dienst   | 239        |
| 17.1.5       | Kalender   | 239        |
| 17.1.6       | Taxonomie  | 240        |
| <b>17.2</b>  | <b>Configuratie van een complex en hun faciliteiten</b>                | <b>240</b> |
| 17.2.1       | Aanmaken van een complex binnen zaalbeheer                             | 241        |
| 17.2.2       | Aanmaken van een complex binnen materiaalbeheer                        | 248        |
| 17.2.3       | Materialen koppelen aan een complex                                    | 248        |
| 17.2.4       | Aanmaken van een faciliteit  | 249        |
| 17.2.5       | Faciliteit type  | 261        |
| 17.2.6       | Prijsstructuur verplicht   | 264        |
| <b>17.3</b>  | <b>Link toevoegen bij "Reglementen en tarieven"</b>                    | <b>266</b> |
| <b>17.4</b>  | <b>Prijzen</b>   | <b>269</b> |
| 17.4.1       | Minimuminstellingen voor prijsberekening                               | 269        |
| 17.4.2       | Invloeden op de prijsberekening  | 270        |
| 17.4.3       | Instellen van prijzen  | 279        |
| <b>17.5</b>  | <b>Prijsstructuur en prijstypes</b>                                    | <b>282</b> |
| <b>17.6</b>  | <b>Prijsindexatie</b>  | <b>284</b> |
| 17.6.1       | Prijsperiodes  | 285        |
| 17.6.2       | Prijzen indexeren  | 286        |
| 17.6.3       | Extra's indexeren  | 289        |
| <b>17.7</b>  | <b>Vaste prijs voor prijssubsidies</b>                                 | <b>290</b> |
| 17.7.1       | Vaste prijssubsidie per uur  | 290        |
| 17.7.2       | Vaste prijssubsidie  | 291        |
| 17.7.3       | Controle op reservatie   | 292        |
| <b>17.8</b>  | <b>Prijssimulaties</b>   | <b>292</b> |
| <b>17.9</b>  | <b>Openingsuren / weekschema / uitzonderingen</b>                      | <b>294</b> |
| 17.9.1       | Standaard openingsuren ingeven   | 294        |
| 17.9.2       | Uitzonderingen op de standaard openingsuren ingeven                    | 295        |
| <b>17.10</b> | <b>Templates</b>   | <b>297</b> |
| 17.10.1      | Mail templates   | 297        |
| 17.10.2      | Documenten   | 298        |

|              |   |            |
|--------------|---|------------|
| 17.10.3      | Rapport Templates .....   | 299        |
| 17.10.4      | Output Templates.....   | 300        |
| 17.10.5      | Export Templates.....   | 302        |
| <b>17.11</b> | <b>Digitaal ondertekenen.....</b>                                       | <b>304</b> |
| 17.11.1      | Instellen van de mogelijkheid om digitaal te onderteken .....           | 304        |
| 17.11.2      | Document bij reservatie .....   | 305        |
| 17.11.3      | Document bij scanning .....   | 307        |
| <b>17.12</b> | <b>Automatische goedkeuren en online betalen .....</b>                  | <b>308</b> |
| 17.12.1      | Onmiddellijke betaling front .....                                      | 308        |
| 17.12.2      | Automatisch annuleren .....   | 312        |
| <b>18</b>    | <b>Facturatie .....</b>   | <b>315</b> |
| <b>18.1</b>  | <b>Artikelnummers.....</b>  | <b>316</b> |
| 18.1.1       | Artikelnummers extra's .....  | 316        |
| 18.1.2       | Artikelnummers materiaal .....  | 317        |
| <b>18.2</b>  | <b>Wat te doen indien verkeerd voorschot/saldofactuur .....</b>         | <b>317</b> |
| 18.2.1       | Annuleren van facturen met automatische facturatie .....                | 317        |
| <b>18.3</b>  | <b>Facturatie en herfacturatie .....</b>                                | <b>319</b> |
| 18.3.1       | Manuele facturatie .....  | 319        |
| 18.3.2       | Automatische facturatie .....   | 319        |
| <b>18.4</b>  | <b>Facturen opvolgen .....</b>  | <b>322</b> |
| <b>18.5</b>  | <b>Facturen beheren .....</b>   | <b>322</b> |
| <b>18.6</b>  | <b>Facturatie naar andere "klant" .....</b>                             | <b>323</b> |
| <b>18.1</b>  | <b>Overzicht eindafrekeningen beheren - Zalen .....</b>                 | <b>324</b> |
| 18.1.1       | Eindafrekeningsoverzicht bevat maximum waarborglijnen .....             | 325        |
| <b>18.2</b>  | <b>Vermelding hoeveel gefactureerd bij verplaatste reservatie .....</b> | <b>326</b> |
| <b>18.3</b>  | <b>Exporttemplates + Facturatiestatus .....</b>                         | <b>326</b> |
| <b>18.4</b>  | <b>Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen. ....</b>       | <b>328</b> |
| 18.4.1       | Overzicht.....  | 328        |
| 18.4.2       | Betaalservice aanmaken .....  | 330        |
| 18.4.3       | Configuratie betaalafhandeling .....                                    | 331        |
| 18.4.4       | Facturen .....  | 332        |
| <b>19</b>    | <b>Nawoord .....</b>  | <b>332</b> |

## 2 Introductie

De E2E **software** is een 100% web based programma. U kan dus aanloggen van op het even welke toestel, u hebt enkel toegang tot internet nodig met een recente internetbrowser. Met onze module reservaties zalen hebt u realtime zicht op de planning, beschikbaarheid, aanvragen en reservaties.

## 3 Termen en gebruik

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

### 3.1 Toegang tot onze applicatie

Er zijn twee “toegangen” tot onze applicatie;

#### **Front / online**

Dit is de website die de surfers / klanten zien

#### **Backoffice**

Dit is het afgeschermd gedeelte waar u als werknemer van de aanbieder toegang tot hebt. U kan dit alleen bereiken via een specifiek webadres (URL) met een gebruikersnaam en wachtwoord.

### 3.2 BackOffice = beheerders <> reserveerders <> raadplegers

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

- ❖ Beheerders
  - Als beheerder configureert u uw systeem; instellen van het complex, hun faciliteiten, openingsuren, prijsstructuren, toegang, “extra velden” toevoegen, etc.
  - Een beheerder heeft altijd minimum evenveel rechten als een reserveerder (en nog enkele extra)
- ❖ Reserveerders
  - Als reserveerder kan men klanten en aanvragen goedkeuren, reservaties aanmaken, consulteren en “factureren”
  - Een reserveerder heeft altijd minimum evenveel rechten als een raadpleger (en nog enkele extra)
- ❖ Raadplegers
  - Raadplegers kunnen via het systeem de planning raadplegen en lopende dossiers opvolgen

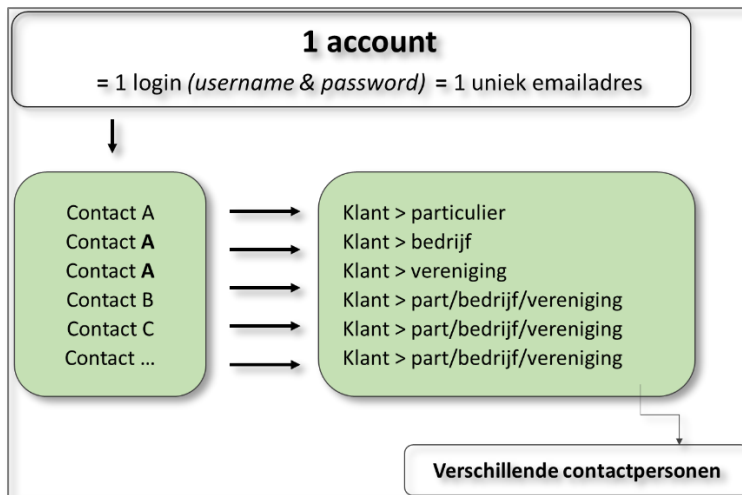
### 3.3 Front / Login = account <> contactpersoon <> klant

Gebruikers hebben toegang tot het front-office gedeelte, het online gedeelte, waar ze een klantenprofiel (zaalreservatie) kunnen aanmaken. Om zalen online aan te vragen hebben gebruikers een loginaccount met een contactpersoon en klantenprofiel nodig. De gebruiker maakt via een nieuwe registratie een klantenprofiel aan met zichzelf als contactpersoon en daaraan een loginaccount gekoppeld.

Ter info: als jullie ook de module inschrijvingen aanbieden, is deze info niet te verwarren met een “familieprofiel”. Om inschrijvingen uit te voeren voor bijvoorbeeld Speelpleinwerking heeft de onlinegebruiker namelijk een familieprofiel met gezinsleden nodig. Deze info is los afhankelijk van de hieronder beschreven info.

**1 account = 1 login (username & password) = 1 uniek e-mailadres**  
 > maar kan meerdere profielen omvatten

Met één account kan de gebruiker zich registreren als klant, zijnde particulier en/of bedrijf en/of vereniging. De en/of in deze zin is belangrijk.

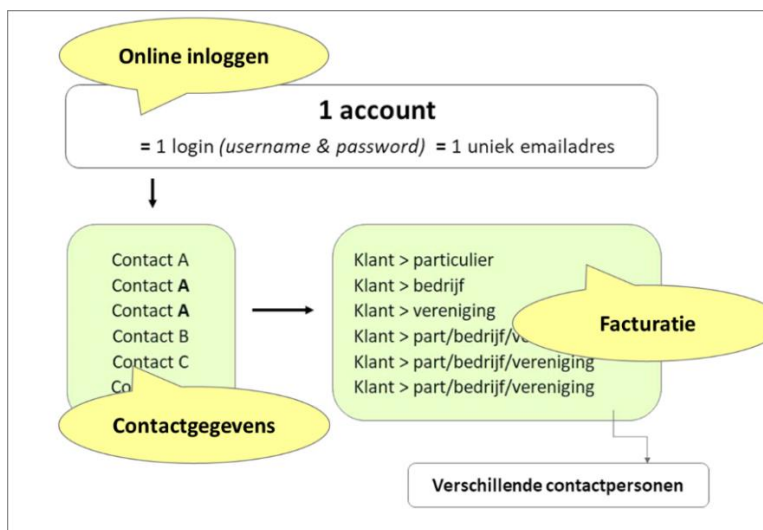


### Waarom zo "complex"?

Wij begrijpen dat dit bij een eerste gebruik van onze applicatie complex overkomt, maar dit zijn effectief alle verschillende gegevens die we nodig hebben voor een correcte werking, afhandeling en facturatie van ons systeem. Hieronder lichten we wat verder toe.

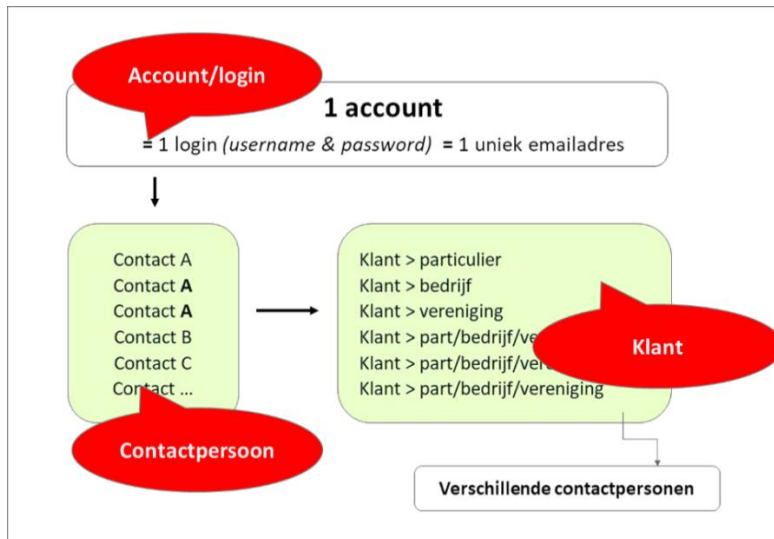
#### 3.3.1 Het gebruik van de verschillende gegevens

- Het **account** heeft de gebruiker nodig om in te loggen
- De **contactgegevens** worden gebruikt om te communiceren en eventueel voor de facturatie  
 De gegevens opgegeven bij **klant** zijn nodig voor het opmaken van betalingen en/of facturatie



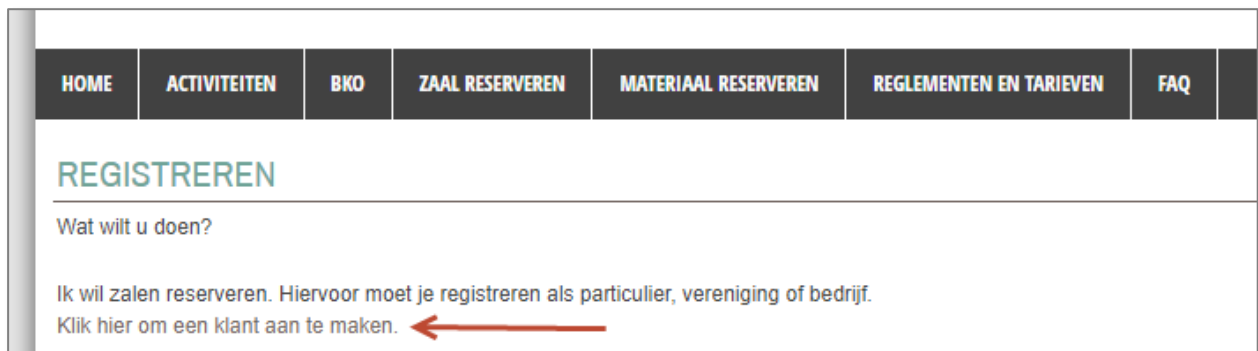
### 3.3.2 Definitie in de E2E applicatie

- Een **account**
- De **contactpersoon** wordt gebruikt om te communiceren en eventueel de factureren (indien geen ondernemingsnummer of btw-plichtige vzw)
- De gegevens opgegeven bij **klant** zijn nodig voor het opmaken van betalingen en/of facturatie



### 3.3.3 Best practice voor de gebruiker om zich te registreren

Een gebruiker krijgt bij zijn eerste bezoek de mogelijkheid om zich te registreren. (Vergeet niet, dit geldt voor reservatie zalen, aanmaken van een klantenprofiel)



Als de gebruiker zich registreert moet hij eerst een gebruikersnaam, wachtwoord, voornaam, familienaam, e-mail en eventueel rijksregisternummer (instelbaar door de backoffice) ingeven.

Wanneer de klant reeds geregistreerd is als een familie, kan deze via "mijn profiel een klantenprofiel aanmaken, door te klikken op "klantenprofiel"

Home **Mijn profiel** Activiteiten Inschrijven Zaal reserveren Materiaal reserveren

### MIJN PROFIELEN

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

Gezinsprofiel **Klantenprofiel** Betaalacturen Login

Er is met jouw gegevens geen profiel gevonden om te kunnen reserveren.  
Maak eerst een profiel aan als particulier, vereniging of bedrijf.  
Je kan meerdere profielen aanmaken.

Hieronder vind je je (verschillende) klantprofiel(en) terug.

| Naam klant                   | Type |
|------------------------------|------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |

**NIEUWE KLANT TOEVOEGEN**

### Registratie klant

### REGISTREER KLANT

Gebruikersnaam \*  *i*

Wachtwoord \*  (minimum 4 karakters) *i*

Aanspreking *i*  Mijnheer  Mevrouw

Voornaam \*  *i*

Familienaam \*  *i*

Email \*  *i*

Rijksregisternummer *i*

- Nu heeft de gebruiker de gegevens van zijn account / logingegevens ingegeven
- Deze gegevens worden enkel gebruikt voor het inloggen
- Het rijksregisternummer wordt tevens gebruikt voor controle van een uniek particulierenprofiel

Vervolgens komt de gebruiker op het scherm om zich te registreren als klant > dit kan zowel als particulier, vereniging of bedrijf zijn (bepaling type klant).

**REGISTREER KLANT**

CONTACTGEGEVENS

Type  (dropdown menu with options: Particulier, Vereniging, Bedrijf)

Straat \*

Huisnr \*

Bus

Postcode \*

Gemeente \*

Land  (dropdown menu)

Telefoonnummer (\*)

GSM (\*)

Faxnummer

Website

Opmerkingen

Vorige Volgende

- Wanneer u zich als particulier registreert zijn de contactgegevens die hier ingevuld worden ook ineens de gegevens van de “contactpersoon”.
- Deze gegevens zijn puur informatief

De gebruiker selecteert zijn gewenste type klantprofiel (particulier, vereniging of bedrijf (in het eerste voorbeeld hier registreren we ons als particulier). Op het volgende scherm worden de facturatiegegevens en adres gevraagd.

- Bij het aanmaken van een particulier zal hij een rekeningnummer vragen (voor eventueel terug stortingen bij annulatie)
- Bij het aanmaken van een vereniging/bedrijf wordt gevraagd de contactpersoon te bevestigen, gegevens aan te vullen met functie en eventueel een alternatief adres
- Bij het aanmaken van een bedrijf wordt additioneel ook ondernemingsnummer gevraagd

**REGISTREER KLANT**

FACTURATIEGEGEVENS

Rekeningnummer (IBAN)

FACTURATIEADRES

E-mail digitale facturen

Ter attentie van

Facturatie adres is gelijk aan adres van klant  
Brulofstraat 127  
9050 Gentbrugge (België)

Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres

- Deze gegevens worden gebruikt om een correcte facturatie te garanderen. Nu heeft de gebruiker zijn registratie “aangevraagd”. Deze moet wel nog door een reserveerder of beheerder goedgekeurd worden (zie klant goedkeuren).
- De klant kan vanaf het moment dat hij zich geregistreerd heeft aanvragen indienen en zijn status online volgen

**Nu heeft deze gebruiker 1 login, met 1 contactpersoon en met 1 klanttype**



Zaalreservatie Login

Hieronder vind je je (verschillende) klantprofiel(en) terug.

| Naam klant | Type        | Adres                                |
|------------|-------------|--------------------------------------|
| E2E 1ste   | Particulier | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge |

NIEUWE KLANT TOEVOEGEN ←

Onder deze login kan de gebruiker nog andere contactpersonen en vervolgens type klanten aanmaken. In het voorbeeld hieronder, maken we met hetzelfde account, verschillende klanten met nog eens verschillende contactpersonen. De gebruiker logt in:

- Mijn profiel > “nieuwe klant toevoegen”

De gebruiker wordt gevraagd om zijn zelfde contactgegevens te gebruiken of nieuwe gegevens in te vullen (= contactpersoon/communicatie). Nadien worden de gegevens gevraagd voor het klantenprofiel (= klant/facturatie). In het voorbeeld hieronder maken we onder hetzelfde profiel een tweede klant aan “E2E 2<sup>de</sup> klant” met een bedrijfs-klantenprofiel.

- “Registreer”

Nu heeft deze gebruiker 1 account met 2 klantenprofielen, het eerst aangemaakte als particulier, 2<sup>de</sup> als bedrijf

Zaalreservatie Login

Hieronder vind je je (verschillende) klantprofiel(en) terug.

| Naam klant | Type        | Adres                                |
|------------|-------------|--------------------------------------|
| E2E 1ste   | Particulier | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| E2E 2de    | Bedrijf     | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge |

NIEUWE KLANT TOEVOEGEN

Een gebruiker met kan met één account onbeperkt klanten en contactpersonen aanmaken. Herhaal telkens de stappen van hierboven “nieuwe klant toevoegen”.

Zaalreservatie Login

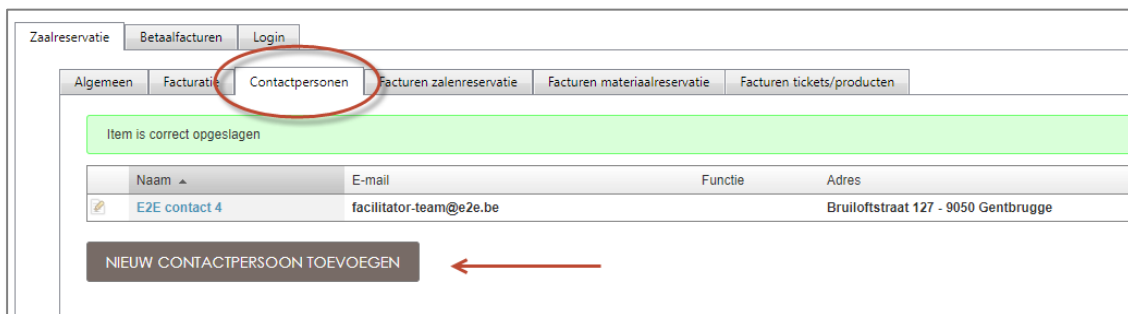
Hieronder vind je je (verschillende) klantprofiel(en) terug.

| Naam klant | Type        | Adres                                |
|------------|-------------|--------------------------------------|
| E2E 1ste   | Particulier | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| E2E 2de    | Bedrijf     | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| E2E 3de    | Vereniging  | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| E2E 4de    | Bedrijf     | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| E2E 5de    | Vereniging  | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge |

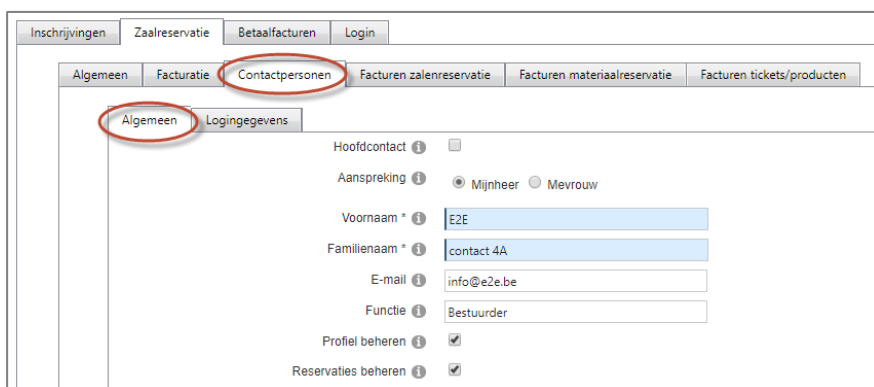
NIEUWE KLANT TOEVOEGEN

Per klantenprofiel kan je ook opnieuw extra contactpersonen toevoegen. Vooral voor een vereniging of bedrijf kan het handig om verschillende contactpersonen toe te voegen.

- Ga naar mijn profiel > selecteer het klantenprofiel (vb. hieronder “4<sup>de</sup> klant”)
- Ga naar het tabblad “Contactpersonen”
- “Nieuw contactpersoon toevoegen”



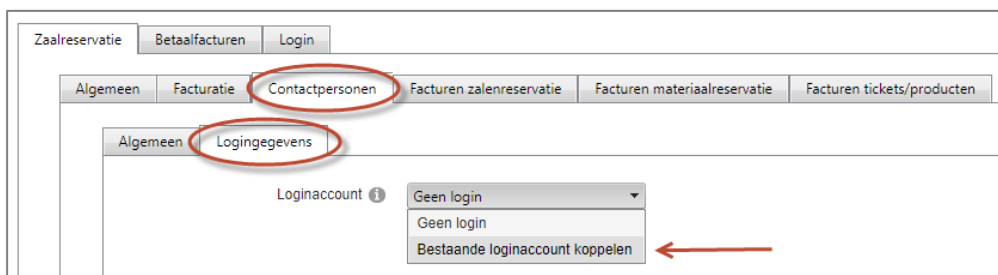
- De gebruiker wordt gevraagd om de algemene gegevens van de contactpersoon in te vullen > opslaan



Deze contactpersoon is nu extra gecreëerd onder naam “4<sup>de</sup> klant”. Het kan echter wel zijn dat deze persoon zelf al een account heeft in de E2E applicatie. Deze account (login) kan gekoppeld worden aan deze contactpersoon. Wij raden aan om deze koppeling als reserveerder of beheerder uit te voeren, maar de gebruiker kan het ook zelf.

### Koppelen van login aan de contactpersoon

- ❖ Als gebruiker / front end  
Als de gebruiker deze login wil koppelen aan de contactpersoon moet hij in het bezit zijn van de contactpersoon zijn login naam en mailadres.
- Ga naar het klantenprofiel > contactpersonen > logingegevens > “bestaande loginaccount koppelen”



- Geef de exacte loginnaam en mail in > “koppel deze login account”

Zaalreservatie    Betaalfacturen    Login

Algemeen    Facturatie    Contactpersonen    Facturen zalenreservatie    Facturen materiaalreservatie    Facturen tickets/producten

Algemeen    Logingegevens

Loginaccount ⓘ    Bestaande loginaccount koppel

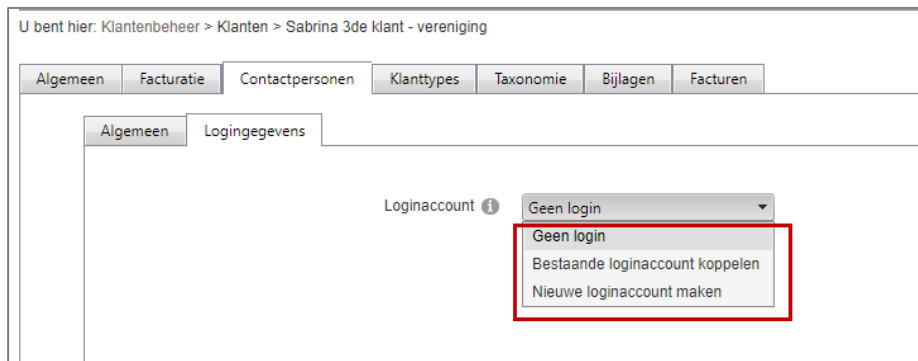
Loginnaam \* ⓘ    Contact 4A

E-mail \* ⓘ    info@e2e.be

[KOPPEL DEZE LOGINACCOUNT] ←

➤ **Opslaan**

- ❖ Als reserveerder of beheerder / backoffice
- Ga naar het klantenprofiel > contactpersonen > logingegevens > “bestaande loginaccount koppelen”  
U hebt nu drie opties:



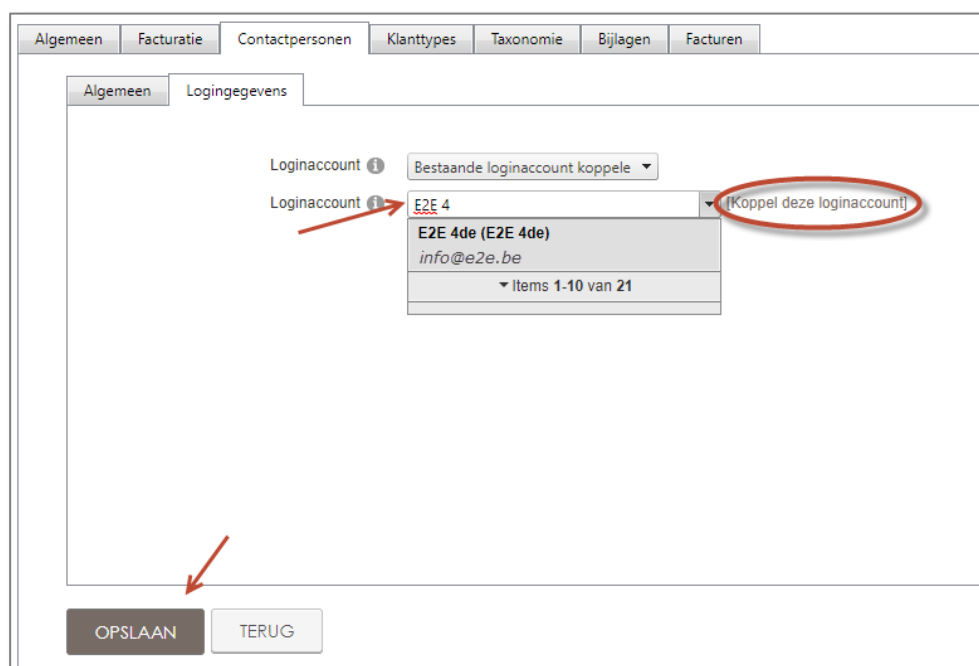
- Geen login

Dit kan gebruikt worden als er een contactpersoon wordt toegewezen zonder mailadres of iemand die niet vertrouwd is met het online gebeuren. Voor deze contactpersoon kunnen er wel aanvragen gebeuren door iemand in de backoffice, bv de contactpersoon komt aan de balie of belt.

- Bestaande login account koppelen

Dit kan gebruikt worden wanneer de contactpersoon zelf al een login heeft. Als beheerder of reserveerder hoeft u enkel een deel van de gegevens in te vullen (login, of naam, of mail, ) en er verschijnt een lijst met contactpersonen die aan uw criteria voldoen. U kan van daaruit de contactpersoon koppelen > **opslaan**.

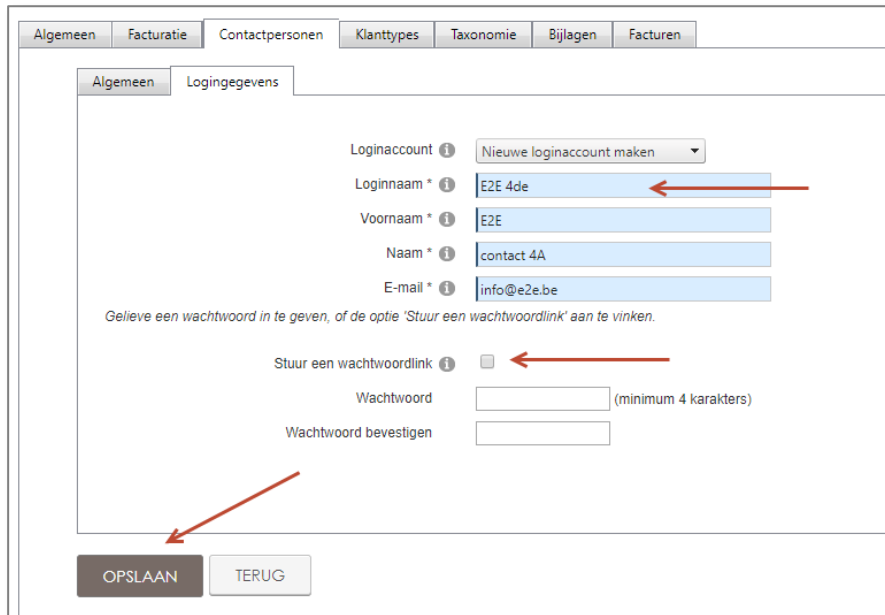
Als deze contactpersoon de volgende keer inlogt, zal hij in zijn profiel zien dat hij ook gelinkt is aan de vereniging en voor deze vereniging aanvragen kan doen



- Nieuwe login account maken

Dit kan gebruikt worden wanneer de contactpersoon nog geen account heeft. Het systeem vult automatisch zijn gegevens in, het is aan de beheerder/reserveerder om een loginnaam in te geven en "stuur een wachtwoordlink" aan te vinken > **opslaan**.

Wanneer u de wachtwoordlink aanvinkt, ontvangt de contactpersoon automatisch een mail met zijn gegevens en éénmalig paswoord. Bij zijn eerste bezoek wordt hij gevraagd zijn paswoord aan te passen. Vanaf nu kan deze persoon ook aanvragen doen voor de gekoppelde vereniging



The screenshot shows a web interface for creating a new login account. The top navigation bar includes tabs for 'Algemeen', 'Facturatie', 'Contactpersonen', 'Klanttypes', 'Taxonomie', 'Bijlagen', and 'Facturen'. The 'Contactpersonen' tab is active, and the 'Logingegevens' sub-tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Loginaccount:** A dropdown menu with the option 'Nieuwe loginaccount maken' selected.
- Loginnaam \*:** A text input field containing 'E2E 4de'.
- Voornaam \*:** A text input field containing 'E2E'.
- Naam \*:** A text input field containing 'contact 4A'.
- E-mail \*:** A text input field containing 'info@e2e.be'.

Below the fields, there is a note: "Gelieve een wachtwoord in te geven, of de optie 'Stuur een wachtwoordlink' aan te vinken." This is followed by a checkbox labeled "Stuur een wachtwoordlink" which is currently unchecked. Below this are two password fields: "Wachtwoord" (with a note "(minimum 4 karakters)") and "Wachtwoord bevestigen".

At the bottom of the form, there are two buttons: "OPSLAAN" (highlighted with a red arrow) and "TERUG".

### 3.3.4 Als beheerder om een klant aanmaken

➤ Beheer > beheer reservaties > klanten >> onderaan “toevoegen”

! Als beheerder hebt u minder verplichte velden in te vullen dan de onlinegebruiker, wij raden echter aan om zo veel mogelijk informatie in te geven.

**KLANTENBEHEER**

Klanten Overzetten Log Configuratie Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER **KLANTEN**

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten

Trefwoord

Adres

Taxonomie

Goedgekeurd

Type

Status

ZOEKEN RESET

| <input type="checkbox"/> | Naam                      | Type                  | Adres                               |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1ste Test log E2E         | Particulier           | Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| <input type="checkbox"/> | 4de Test log klant E2E    | Particulier           | Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| <input type="checkbox"/> | Basketclub Hoeilaart      | Feitelijke vereniging | -                                   |
| <input type="checkbox"/> | BC de basketters          | Feitelijke vereniging | bruilofstraat 127 - 9000 gent       |
| <input type="checkbox"/> | Buurtcomité"Eikhoutstraat | Feitelijke vereniging | test 3 - 9000 gent                  |
| <input type="checkbox"/> | Contante verkoop          | Bedrijf/vereniging    | Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| <input type="checkbox"/> | Davidsfonds               | Feitelijke vereniging | bruilofstraat 127 - 9000 gent       |
| <input type="checkbox"/> | davy davy                 | Particulier           | test 3 - 9000 gent                  |
| <input type="checkbox"/> | DB Kenny                  | Particulier           | bruiloft 127 - 9050 gent            |
| <input type="checkbox"/> | De lustige groesjes       | Feitelijke vereniging | Bruilofstraat 50 - 9050 Gentbrugge  |

Pagina: 1 van 7 Ga Pagina grootte: 10 Wijzigen Pagina 1 van 7, items 1 tot 10 van 69.

TOEVOEGEN EXPORT MAIL VERSTUREN

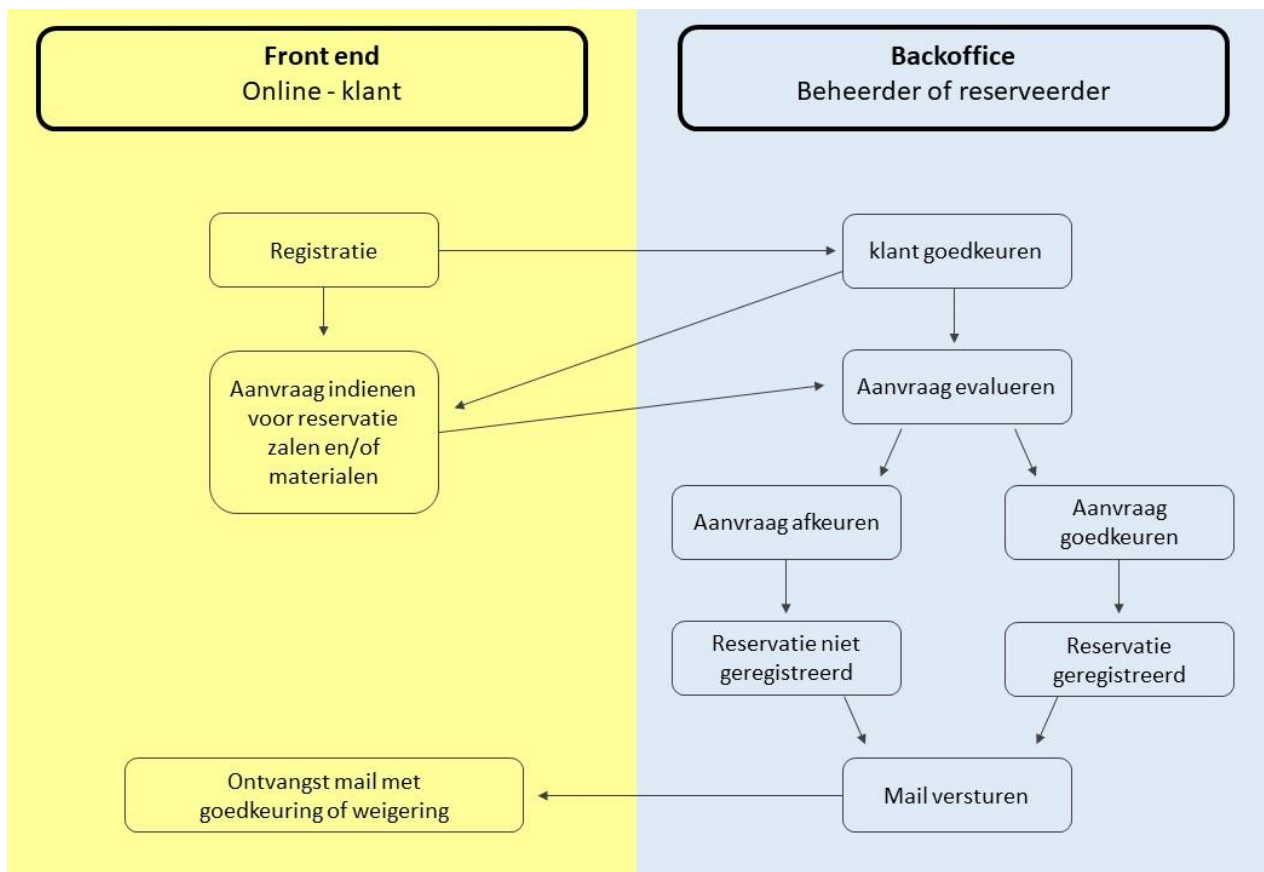
Powered by e2e NV

Het verdere verloop van de instellingen loopt gelijkaardig als voor de onlinegebruiker > 3.3.3 Best practice voor de gebruiker om zich te registreren

## 4 Algemene workflow

| Mogelijkheden van de onlinegebruiker            | Mogelijkheden van de reserveerder                |
|---|--|
| Registreren                                     | Registreren van klanten                          |
| Contactpersonen aanmaken                        | Contactpersonen aanmaken                         |
| Meerdere contactpersonen aan 1 account koppelen | Accounts en contactpersonen aanmaken en koppelen |
| Profiel wijzigen                                | Klanten goedkeuren en toevoegen                  |
| Aanvragen doen                                  | Klantgegevens wijzigen / klanttypes toekennen    |
| Aanvragen en reservaties wijzigen               | Login koppelen                                   |
| Aanvragen, reservaties en facturen raadplegen   | Aanvragen goedkeuren en afkeuren                 |
|   | Reservaties raadplegen / wijzigen / exporteren   |
|   | Planning bekijken / exporten                     |

### Workflow



## 5 Backoffice

Via de backoffice kan men dossiers van een familie en gezinsleden beheren, nieuwe inschrijvingen aanmaken, facturatie consulteren of exporteren en allerlei instellingen aanpassen.

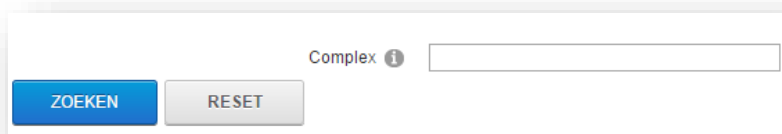
### 5.1 Kort overzicht

Indien men ingelogd is als beheerder:


- Planning: dit is dezelfde planning zoals de gebruiker die te zien krijgt, enkel met extra functionaliteiten zoals bijvoorbeeld export naar Excel
- Beschikbaarheid: hier kan men aan de hand van criteria gaan zoeken wat er nog vrij is
- Aanvragen: hier krijgt men een overzicht van alle aanvragen en wijzigingen. Die men van hieruit verder kan afhandelen indien nodig.
- Reservaties: geeft een overzicht van alle reservaties. Men kan rapporten maken, dit zijn overzichten van planning van faciliteiten. Men kan hier exports naar Excel uitvoeren. In de reservatielog kan men zien wie heeft goedgekeurd en of er een mail verstuurd is. In de algemene log kan men bijvoorbeeld terugvinden wanneer een klant aangemaakt is. De maillog dient voor de algemene mailing niet voor de mails in verband met de reservaties.
- Config: deze is enkel zichtbaar voor de superusers.

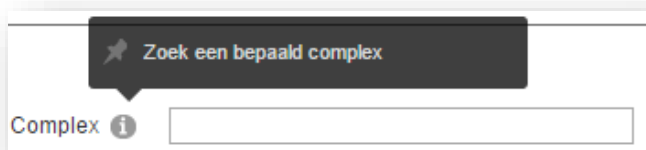
### 5.2 Algemene acties

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



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

Bij de meeste invulvelden op formulieren is er een icoontje voorzien  die meer informatie heeft over het invulveld.

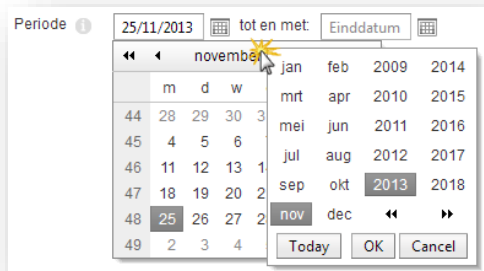




### 5.3 Kalender

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


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







### 5.4 Overzichten



De meeste lijsten werken volgens dezelfde methode:

| Datum                          | Naam                | Locatie            | Leeftijdscategorie | Vrije plaatsen | Ingeschr./Max. Deeln. | Wacht-lijst |
|--------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|----------------|-----------------------|-------------|
| wo 02/04/2014<br>09:00 - 17:00 | Indiaans tentenkamp | Speelplein Beernem | Kleuters           | 52             | 0/52                  | - online    |

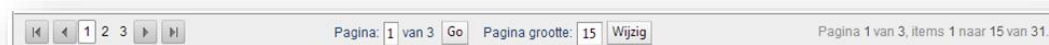
Door op het icoontje  te klikken kan men een detail bekijken of aanpassen.

Via het icoontje  kan men een item in het overzicht verwijderen. Indien het icoontje vervangen is door  kan men dit item niet meer verwijderen.

Een groen sterretje  betekent dat het item actief is, een rood  betekent niet actief.

Achteraan de lijst aangegeven worden of het item online of offline is via de icoontjes  en .

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



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

## 5.5 Volgorde aanpassen

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

| Referentie         | Complex            | Adres | Faciliteiten   |
|--------------------|--------------------|-------|--|
| CEVI               | CEVI               | -     | [Faciliteiten] <span style="color: red;">offline</span>  |
| Venice             | Venice             | -     | [Faciliteiten] <span style="color: green;">online</span> |
| OnlyDagdeelComplex | OnlyDagdeelComplex | -     | [Faciliteiten] <span style="color: green;">online</span> |

Je kunt de volgorde van de weergave bepalen door op de knop “Volgorde aanpassen” te klikken.

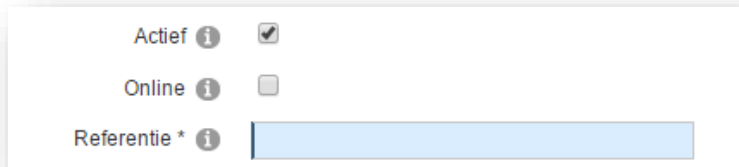
Daarna komen er links van de items “grijpers” te staan, waarmee je de rij kan verplaatsen naar zijn desgewenste plaats in de lijst.

|   | Referentie         | Complex            | Adres | Faciliteiten   |
|---|--------------------|--------------------|-------|--|
| 0 | CEVI               | CEVI               | -     | [Faciliteiten] <span style="color: red;">offline</span>  |
| 1 | Venice             | Venice             | -     | [Faciliteiten] <span style="color: green;">online</span> |
| 2 | OnlyDagdeelComplex | OnlyDagdeelComplex | -     | [Faciliteiten] <span style="color: green;">online</span> |

Klik vervolgens op “Volgorde opslaan” op de wijzigingen op te slaan of op “Annuleren” om de wijzigingen ongedaan te maken.

## 5.6 Items toevoegen

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



A screenshot of a configuration form for an item. It contains three rows of settings:

- Actief**: A checkbox that is checked, with an information icon (i) to its right.
- Online**: An unchecked checkbox, with an information icon (i) to its right.
- Referentie \***: A text input field, with an information icon (i) to its left.


**Actief:** is dit aangevinkt, dan kan dit item gebruikt worden in de applicatie. Indien niet aangevinkt dan is dit “archief”. Het item zal niet meer kunnen geselecteerd worden in nieuwe aanvragen en kan dus niet meer gebruikt worden in de applicatie. Indien een oude reservatie wordt opgeroepen dat gekoppeld is aan een “archief” item zal het uiteraard wel getoond worden.

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

**Referentie:** alle items hebben een unieke referentie nodig. Dit is een eenduidige en ondubbelzinnige omschrijving van het item omvat in één titel.

**Interne opmerkingen:** Deze opmerkingen worden gebruikt om meer informatie te geven over dit bepaald item. Dit kan in sommige gevallen getoond worden in de backoffice. Dit veld wordt NOOIT op het front getoond.

## 5.7 Aanmelden



A screenshot of the login page titled "INLOGGEN". It features the following elements:

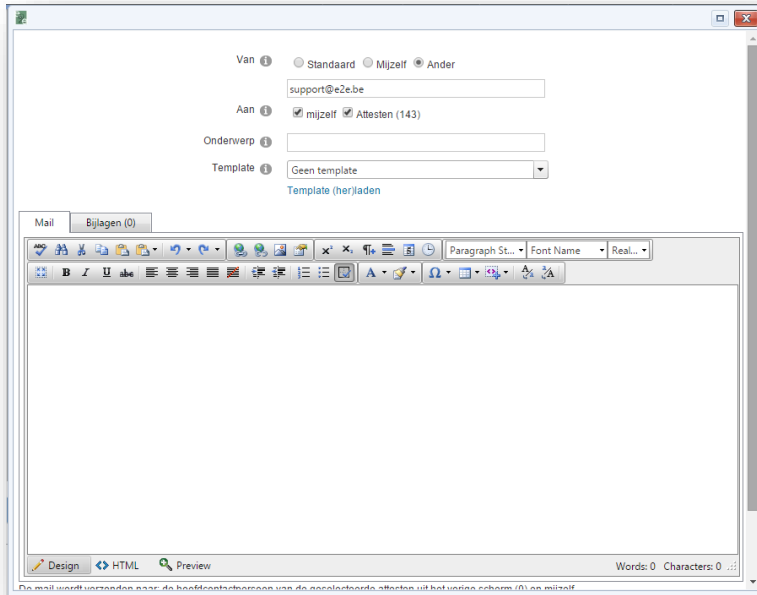
- A lock icon next to the title "INLOGGEN".
- A label "Gebruikersnaam:" followed by a text input field.
- A label "Wachtwoord:" followed by a text input field.
- A blue button labeled "Aanmelden".
- An unchecked checkbox labeled "Aangemeld blijven".
- A grey button labeled "Registreren".
- A blue button labeled "Wachtwoord resetten".

Eens aangemeld met de verkregen logingegevens heeft u toegang tot de backoffice.

Afhankelijk van de toegekende rechten kan u meer of minder acties uitvoeren.

Om naar de backoffice te gaan kiest u “Beheer reservaties” in de navigatiestructuur.

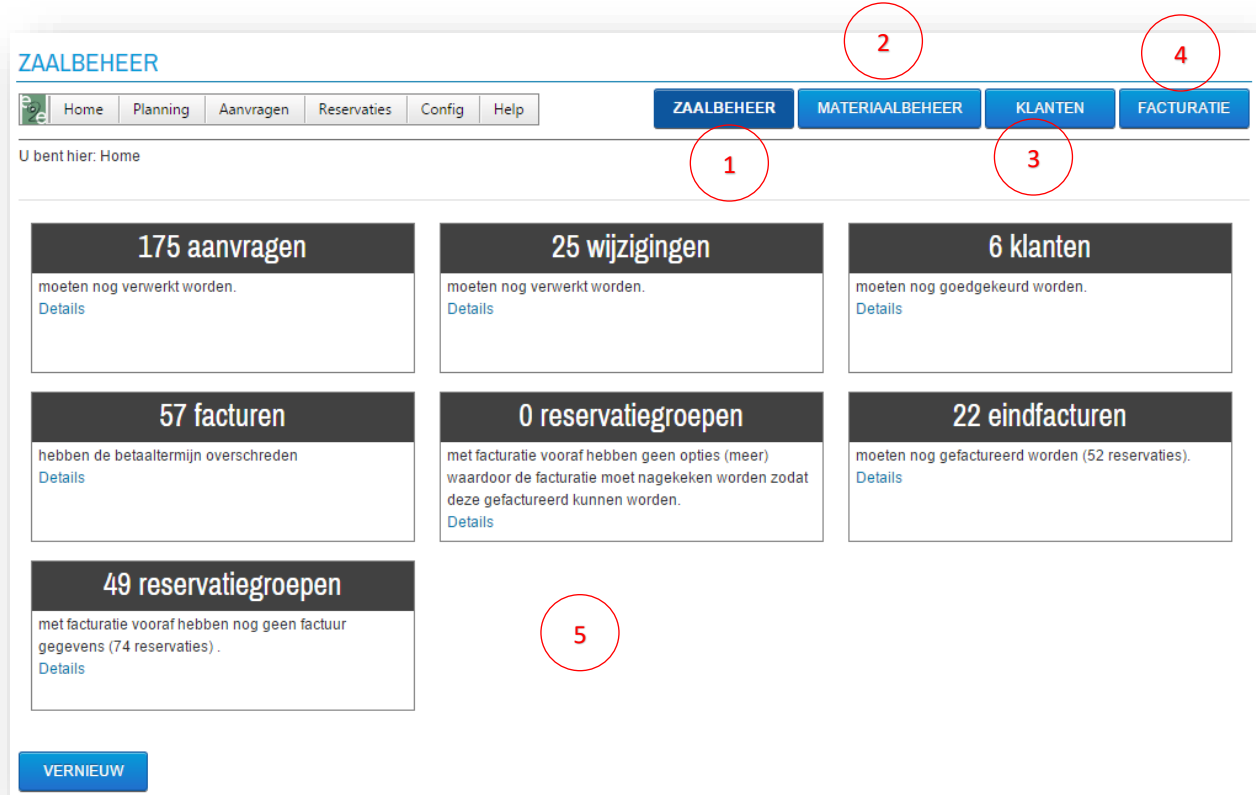
## 5.8 Mail versturen



Voor het versturen van een mail moet men minimaal een tekst (minimum 10 karakters) toevoegen alvorens men een mail kan versturen. Dit om te voorkomen dat men per ongeluk een mail uitstuurt zonder inhoud.

## 5.9 Beheer zalen

Eens men aangemeld is en rechten heeft op de toepassing kan de gebruiker het volgende zien:



The screenshot shows the 'ZAALBEHEER' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Planning', 'Aanvragen', 'Reservaties', 'Config', and 'Help'. Below this is a secondary navigation bar with 'ZAALBEHEER', 'MATERIAALBEHEER', 'KLANTEN', and 'FACTURATIE'. The main content area displays several summary cards:

- 175 aanvragen**: moeten nog verwerkt worden. [Details](#)
- 25 wijzigingen**: moeten nog verwerkt worden. [Details](#)
- 6 klanten**: moeten nog goedgekeurd worden. [Details](#)
- 57 facturen**: hebben de betaaltermijn overschreden. [Details](#)
- 0 reservatiegroepen**: met facturatie vooraf hebben geen opties (meer) waardoor de facturatie moet nagekeken worden zodat deze gefactureerd kunnen worden. [Details](#)
- 22 eindfacturen**: moeten nog gefactureerd worden (52 reservaties). [Details](#)
- 49 reservatiegroepen**: met facturatie vooraf hebben nog geen factuur gegevens (74 reservaties). [Details](#)

At the bottom left, there is a 'VERNIEUW' button. A 'U bent hier: Home' breadcrumb is visible. Red circles with numbers 1-5 highlight specific elements: 1 (ZAALBEHEER button), 2 (ZAALBEHEER title), 3 (KLANTEN button), 4 (FACTURATIE button), and 5 (49 reservatiegroepen card).

Het beheer van reservaties kan men onderverdelen als volgt:

- 1) **Zaalbeheer**: Hier kan men alle zaalreservaties beheren en de zaal configuratie beheren.
- 2) **Materiaalbeheer**: Hier kan men materiaal gaan beheren en configureren. Deze is enkel zichtbaar als verhuur materialen van toepassing is.
- 3) **Klanten**: hier kan men de klanten beheren en reservaties overzetten van de ene op een andere klant.
- 4) **Facturatie**: hier kan men alles terugvinden voor de facturatie van zaalreservaties
- 5) **Dashboard**: dit is het startscherm voor beheer van reservaties. Hier krijgt men in één oogopslag al een zicht wat er bijgekomen of gewijzigd is.

Afhankelijk van de toegekende rechten is het mogelijk om bepaalde knoppen zichtbaar of niet te zetten.

### 5.9.1 Zaalbeheer

Zaalbeheer kan men nog eens onderverdelen:

- Planning: hieronder kan men de planning en beschikbaarheid nakijken.
- Aanvragen: hieronder kan men alle aanvragen tot reservaties terugvinden
- Reservaties: hier worden alle effectieve reservaties gegroepeerd
- Configuratie: hieronder valt het configureren van zalen en het instellen van toegangsrechten

### 5.9.2 Materiaalbeheer

De opdeling binnen materiaalbeheer is dezelfde als deze voor zaalbeheer.

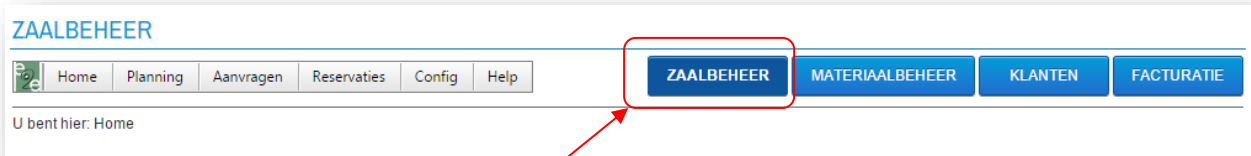
### 5.9.3 Klanten

Hieronder valt het effectieve beheer van de klanten, men kan de klantgegevens exporteren of een mailing doen naar een lijst van klanten. Verder kan men vanuit dit onderdeel ook reservaties overzetten van de ene naar andere klant.

### 5.9.4 Facturatie

Hieronder kan men een overzicht terugvinden van alle facturen en betalingen. Het configureren van de facturatie-instellingen doet men in dit onderdeel en indien deze zijn ingesteld kan men ook de exportbestanden voor de boekhoudprogramma's van hieruit genereren.

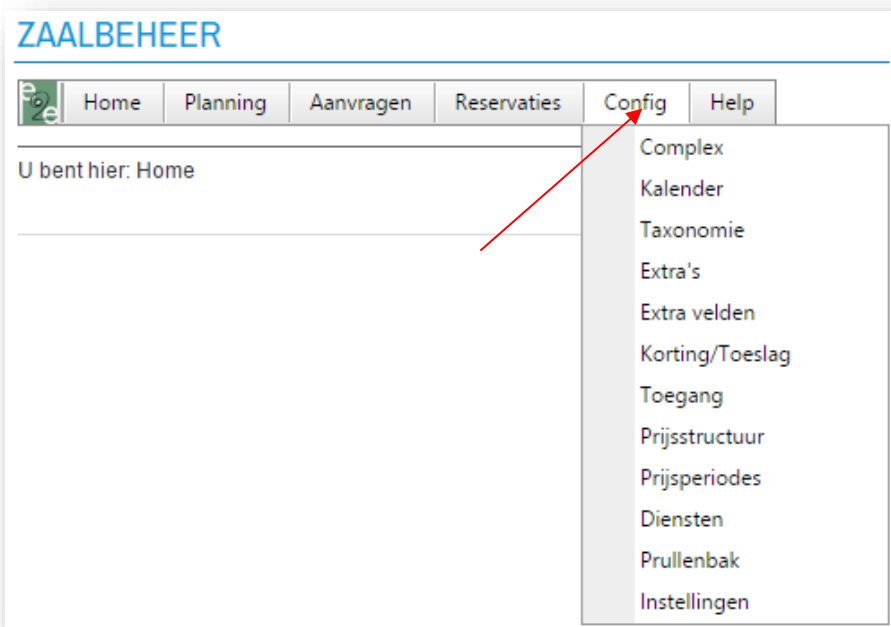
## 6 Zaalbeheer



Vooraleer men een zaal kan reserveren moet men de zaal eerst gaan configureren.

### 6.1 Configuratie

De configuratie is enkel toegankelijk voor de beheerders van de applicatie.



### 6.1.1 Complex

**ZAALBEHEER > COMPLEXEN**

Home Planning Aanvragen Reservaties Config Help

**ZAALBEHEER** MATERIAALBEHEER KLANTEN FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen

Complex

ZOEKEN RESET

| Referentie         | Complex            | Adres | Faciliteiten                        |
|--------------------|--------------------|-------|-------------------------------------|
| CEVI               | CEVI               | -     | [Faciliteiten] <span>offline</span> |
| Venice             | Venice             | -     | [Faciliteiten] <span>online</span>  |
| OnlyDagdeelComplex | OnlyDagdeelComplex | -     | [Faciliteiten] <span>online</span>  |

Pagina: 1 van 12 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 12, items 1 tot 3 van 36.

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Hier krijgt men een overzicht van alle gebouwen waarbinnen zich zalen of terreinen bevinden die men kan reserveren. De volgorde waarin deze worden afgebeeld, is de volgorde die men hanteert bij de planning. Indien men rechtstreeks naar de faciliteiten van het gebouw wil gaan, klikt men op [Faciliteiten] achter het gekozen gebouw.

Voor de creatie van een nieuw complex, moet men minimaal een referentie, een naam en een prijsstructuur opgeven. Men kan voor de eerste keer dat men het complex bewaard eveneens een reeks instellingen ingeven, de andere tabbladen worden pas actief

Alvorens een complex kan aangemaakt worden, moet men zorgen dat de prijsstructuur geconfigureerd is. (zie [6.1.8 Prijsstructuur](#))

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > Details

Algemeen Instellingen Toegang Openingsuren Velden Categorieën Extra's Faciliteittypes Tijdframes Prijzen Korting/Toeslag Uitsluitingen

Actief

Online

Referentie \*

Naam \*

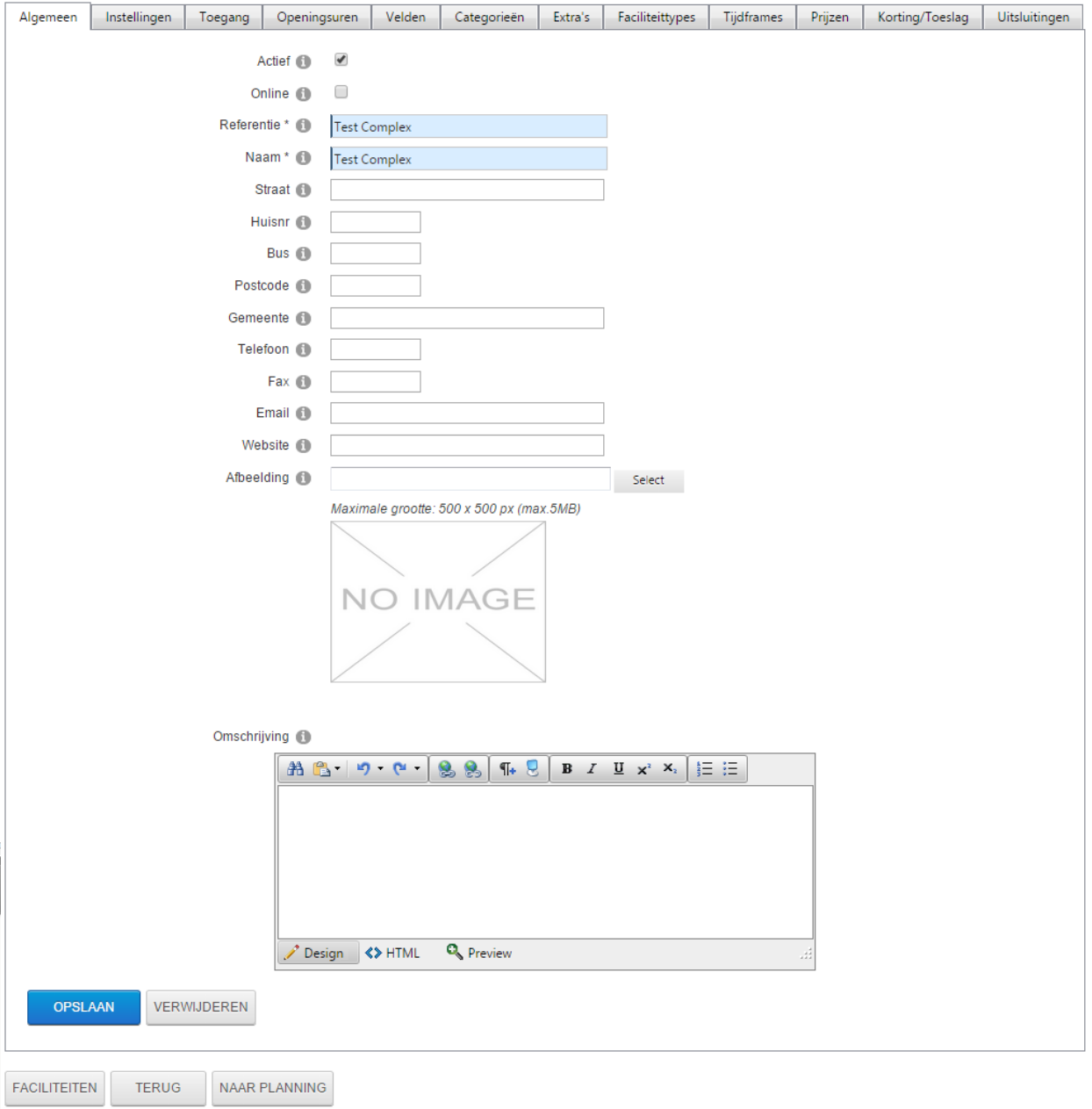
Straat

Huisnr



### 6.1.1.1 Detail complex

#### 6.1.1.1.1 Algemeen



The screenshot shows the 'Algemeen' (General) tab of a software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Algemeen, Instellingen, Toegang, Openingsuren, Velden, Categorieën, Extra's, Faciliteitstypes, Tijdframes, Prijzen, Korting/Toeslag, and Uitsluitingen. The main content area contains several form fields and controls:

- Actief**: A checkbox that is checked.
- Online**: A checkbox that is unchecked.
- Referentie \***: A text input field containing 'Test Complex'.
- Naam \***: A text input field containing 'Test Complex'.
- Straat**: An empty text input field.
- Huisnr**: An empty text input field.
- Bus**: An empty text input field.
- Postcode**: An empty text input field.
- Gemeente**: An empty text input field.
- Telefoon**: An empty text input field.
- Fax**: An empty text input field.
- Email**: An empty text input field.
- Website**: An empty text input field.
- Afbeelding**: A text input field followed by a 'Select' button. Below it, a note reads 'Maximale grootte: 500 x 500 px (max. 5MB)'. A placeholder box contains the text 'NO IMAGE'.
- Omschrijving**: A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, list) and a text area. At the bottom of the editor are buttons for 'Design', 'HTML', and 'Preview'.

At the bottom of the form area, there are two buttons: 'OPSLAAN' (Save) and 'VERWIJDEREN' (Delete). Below the form area, there are three navigation buttons: 'FACILITEITEN', 'TERUG', and 'NAAR PLANNING'.

Hier kan men wat algemene gegevens van het gebouw terugvinden, zoals onder andere adres. Al hetgeen men hier invult, krijgt de gebruiker op het front te zien als informatie over het gebouw.

Onder aan het detail scherm kan men doorklikken naar de faciliteiten van het gebouw (zie [6.1.1.2 Faciliteiten](#)) of men kan rechtstreeks naar het planningsoverzicht van het gebouw (zie [6.2 Planning](#))

### 6.1.1.1.2 Instellingen

Algemeen | Instellingen | Toegang | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Faciliteittypes | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Algemeen | Taxonomie | Facturatie

Algemeen | Taxonomie | Facturatie

#### Prijsstructuur

Prijsstructuur ⓘ Sport

Dienst ⓘ

#### Mail

Afzender Naam ⓘ Tenniscomplex

Afzender ⓘ vrijetijd@machelen.be

#### Instellingen

Tijdinterval ⓘ half uur

Daglengte ⓘ 8 uur

#### Reservatie instellingen

Minimum reservatie ⓘ 1,00 uur

Maximum reservatie ⓘ nvt uur

Blok reservatie ⓘ nvt uur

Optie vervalt na ⓘ 10 dagen

Categorie verplicht ⓘ

Blokeer een periode vóór reservatie ⓘ  nvt uur

vanaf opening

Blokeer een periode na reservatie ⓘ  nvt uur

tot sluiting

- Prijsstructuur geeft aan welke structuur men moet hanteren voor het bepalen van de prijzen. Deze prijsstructuur wordt geconfigureerd in [6.1.7 Prijsstructuur](#).
- Mail: indien er mails gestuurd worden voor dit complex worden deze gegevens gebruikt in het veld afzender. Indien men de naam niet invult wordt het email adres getoond.
- Tijdsinterval geeft aan om de hoeveel tijd er een reservatie kan aanvangen en in de daglengte wordt het aantal uur opgegeven dat men moet aanvragen om aan de dagprijs te kunnen reserveren.
- Minimum/ maximum reservatie: geeft aan wat de kortste en langste tijdsblok is dat men mag reserveren. Deze kan zowel in uren als in dagen opgegeven worden.
- Blokreservatie betekent dat men enkel maar kan reserveren in blokken van de opgegeven uren/dagen. Indien men geen gebruik wil maken van deze functionaliteit moet men deze niet invullen. Vb. ingesteld op blokreservatie 2u, dan kan men reserveren voor 2, 4, 6, uren maar bijvoorbeeld niet voor een periode van 3u.

- Optie vervalt na: dit geeft aan hoelang men een optie kan nemen op een faciliteit binnen dit complex. Vb. indien deze ingesteld staat op 10 dagen, dan kan men een faciliteit binnen het gebouw voor maximum 10 dagen in optie nemen, na die 10 dagen wordt de faciliteit terug vrijgegeven.
- Categorie verplicht: indien deze aangevinkt staat, is men verplicht van bij de reservatie een categorie te selecteren.
- Blokkeren van periode voor/ na reservatie: deze wordt ingesteld indien de faciliteit niet dadelijk beschikbaar is voor een nieuwe reservatie. Vb. indien een zaal eerst gekuist moet worden gaat men deze blokkeren gedurende een vaste periode.

### Aanvraag instellingen

---

Aanvraagtype i  Een dag en Periode  Enkel dag  Enkel periode

'In optie' tonen i

Beveiligd i

Automatisch goedkeuren i

### Hoeveel dagen minimaal op voorhand aanvragen

Aanvragen minimum i  dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen per prijstype

### Hoeveel dagen maximaal op voorhand aanvragen

Aanvragen maximaal i  dagen op voorhand

Of i  i

Aangepaste instellingen per prijstype

### Voorgedefinieerde dagdelen

Dagdelen toevoegen i

Verplicht i

Dagdelen aanrekenen i   
(indien geen prijs per uur)

### Voorgedefinieerde periodes

Periodes toevoegen i

Verplicht i

OPSLAAN

- Aanvraagtype: hier geeft men aan wat soort reservaties men kan aanvragen voor het complex
- 'In optie' tonen: indien dit aangevinkt staat, mag men via het front een optie nemen op een complex
- Beveiligd: indien dit aanstaat, kunnen enkel de gebruikers die gedefinieerd staan binnen de prijsstructuur deze complexen reserveren.
- Automatisch goedkeuren: dit wil zeggen dat klanten die zich in dezelfde prijsstructuur bevinden, kunnen reserveren met automatische goedkeuring.

- Minimum/ maximum aantal dagen voor op voorhand aanvragen: hier kan men algemeen een aantal dagen opgeven of kan men per prijstype het aantal dagen opgeven.

Hoeveel dagen minimaal op voorhand aanvragen

Aanvragen minimum ⓘ  dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen per prijstype

---

Hoeveel dagen minimaal op voorhand aanvragen

Aanvragen minimum ⓘ  dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen

Prijstypes ⓘ

Gemeentelijke adviesraden

Beermemse verenigingen

Beermemse kunstenaars

Privé-gebruik Beermemnaars

Commercieel gebruik Beermemnaars

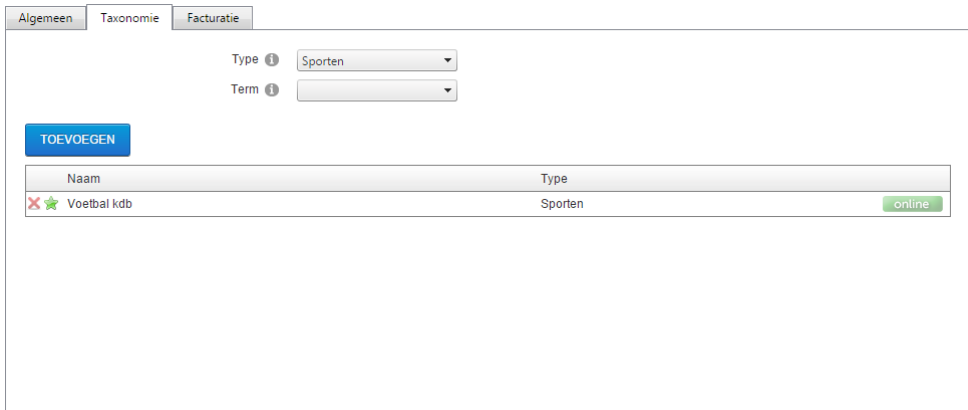
Niet-Beermemse verenigingen en privé-gebruik niet-Beermemnaars

Aanvragen minimum ⓘ  dag(en) op voorhand

Omschrijving

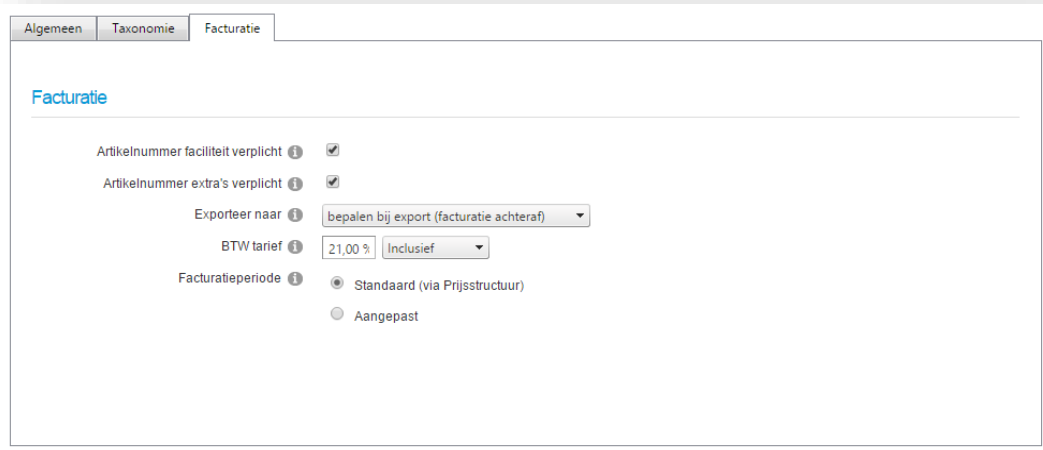
| Dagen                        | Types |
|------------------------------|-------|
| Geen rijen om weer te geven. |       |

- Voor gedefinieerde dagdelen: indien men dit toevoegt worden de dagdelen weergegeven als optie bij het reserveren van een dag. Indien men deze dagdelen verplicht zet, kan men enkel dagdelen selecteren en geen uren opgeven. Men kan deze dagdelen ook gaan aanrekenen maar enkel indien er geen prijs per uur gedefinieerd is en dat er dagdelen gedefinieerd zijn. De configuratie van deze dagdelen gebeurt in [6.1.1.1.9 Tijdframes](#).
- Voor gedefinieerde periodes: indien men deze toevoegt, worden ze als optie weergegeven bij reservatie van een periode. Indien deze verplicht staan kan men enkel een periode selecteren en geen start- en einddatum opgeven. De configuratie van deze periodes gebeurt in [6.1.1.1.9 Tijdframes](#).

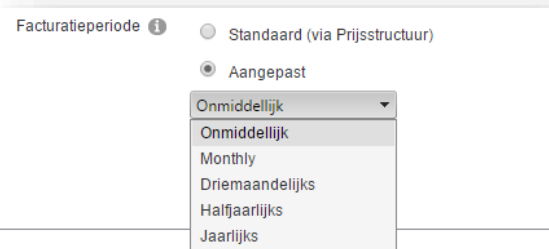


| Naam        | Type    |        |
|-------------|---------|--------|
| Voetbal kdb | Sporten | online |

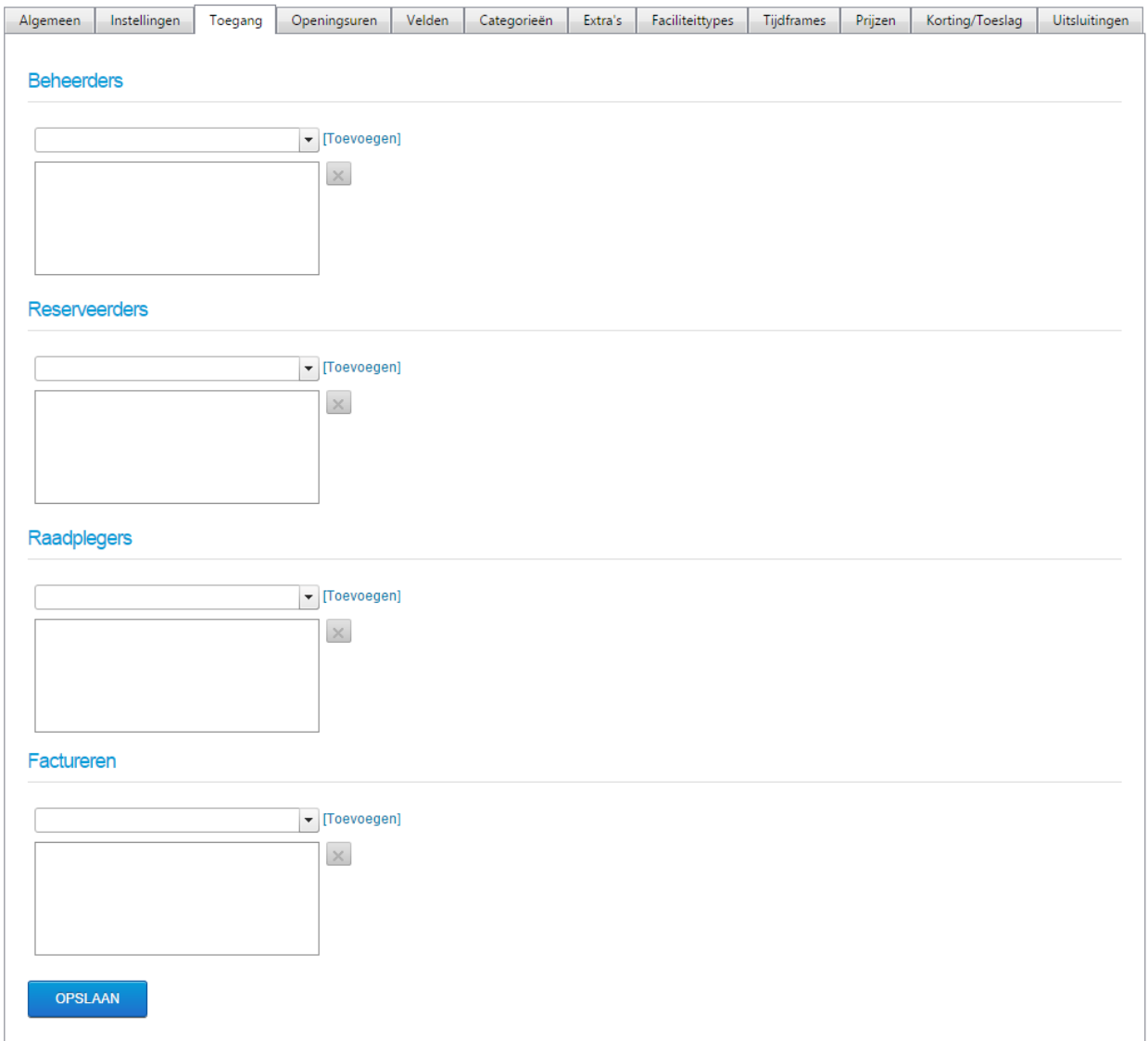
Hier kan men gaan configureren wat soort activiteiten er in het complex gehouden kunnen worden. Zo kan de klant op het front zien welke activiteiten er in het complex kunnen doorgaan. Voor het toevoegen van een taxonomie gaat men eerst het gewenste type selecteren en vervolgens een bijhorende term (bijvoorbeeld type Sporten met bijhorende term Voetbal), nu kan men de taxonomie toevoegen door te klikken op de knop 'Toevoegen'. De configuratie van deze taxonomie wordt behandeld in [6.1.3 Taxonomie](#)



Hier kan men aangeven dat er voor faciliteiten of extra's verplicht artikelnummers moeten ingegeven worden. Verder gaat men kiezen welk soort export men wenst te gebruiken (bijvoorbeeld Cevi, Alpha, facturatie achteraf,) Standaard wordt de facturatieperiode bepaald via de prijsstructuur (zie [6.1.8 Prijsstructuur](#)), indien men kiest voor een aangepaste facturatieperiode krijgt men een keuzelijst.



### 6.1.1.1.3 Toegang



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

**Beheerders**

[Toevoegen]

**Reserveerders**

[Toevoegen]

**Raadplegers**

[Toevoegen]

**Factureren**

[Toevoegen]

OPSLAAN

Men kan de toegang voor een complex onderverdelen in 4 groepen gebruikers:

- Beheerders: hieronder valt iedereen die het complex moet kunnen configureren.
- Reserveerders: dit zijn de gebruikers die faciliteiten van het complex moeten kunnen reserveren
- Raadplegers: zijn al de gebruikers die de reserveringen voor het complex mogen raadplegen
- Factureren: deze gebruikers hebben toegang tot het facturatie gedeelte voor dit complex

#### 6.1.1.1.4 Openingsuren

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

Algemene kalender

Kalender ? Geen

**OPSLAAN**

Openingsuren

Kalender **Weekschema** Uitzonderingen

| oktober 2015   |                |                |                |                |                |                |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| maandag        | dinsdag        | woensdag       | donderdag      | vrijdag        | zaterdag       | zondag         |
|                |                |                | 1<br>Gesloten  | 2<br>Gesloten  | 3<br>Gesloten  | 4<br>Gesloten  |
| 5<br>Gesloten  | 6<br>Gesloten  | 7<br>Gesloten  | 8<br>Gesloten  | 9<br>Gesloten  | 10<br>Gesloten | 11<br>Gesloten |
| 12<br>Gesloten | 13<br>Gesloten | 14<br>Gesloten | 15<br>Gesloten | 16<br>Gesloten | 17<br>Gesloten | 18<br>Gesloten |
| 19<br>Gesloten | 20<br>Gesloten | 21<br>Gesloten | 22<br>Gesloten | 23<br>Gesloten | 24<br>Gesloten | 25<br>Gesloten |
| 26<br>Gesloten | 27<br>Gesloten | 28<br>Gesloten | 29<br>Gesloten | 30<br>Gesloten | 31<br>Gesloten |                |

Algemeen weekschema
  Aangepast weekschema
  Uitzonderingen

In het bovenste gedeelte kan men een algemeen gedefinieerde kalender overnemen, deze worden geconfigureerd in [6.1.2 Kalender](#). Indien men hier een kalender selecteert, kan men de weekschema's van de algemene kalender overnemen door deze optie aan te vinken, indien men dit niet aanvinkt worden enkel de uitzonderingen overgenomen.

Algemene kalender

Kalender ? testnaam

Algemeen weekschema overnemen ?



In het tweede gedeelte krijgt men een kalender te zien dit gebaseerd is op het weekschema. In dit gedeelte kan men specifieke weekschema's en uitzonderingen gaan toevoegen voor dit complex. Hier kan men meerdere weekschema's toevoegen, voorbeeld voor vakantie. De uitzonderingen die toegevoegd worden, gaan vorige instellingen voor die dag overschrijven (een uitzondering is bijvoorbeeld een feestdag)



Kalender Wekschema Uitzonderingen

Huidige

Periode: Algemeen (Complex)  
Gesloten

WEEKSCHEMA TOEVOEGEN HELP

Titel

Periode  tot en met

Dagen  maandag  dinsdag  woensdag  donderdag  vrijdag  zaterdag  zondag

Open van   Volledige dag

tot

OPSLAAN ANNULEREN

Kalender Wekschema Uitzonderingen

Huidige

| Datum                        | Type | Uren | Type | Omschrijving |
|------------------------------|------|------|------|--------------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |      |      |              |

UITZONDERING TOEVOEGEN HELP

Titel

Toevoegen  één datum  meerdere datums (formule)

Datum

Type

van   Volledige dag

tot

Overschrijven

Uitzonderingen kan men toevoegen voor 1 specifieke datum, maar ook voor meerdere data tegelijk. Indien men de 2<sup>de</sup> optie kiest gaat men een periode opgeven en vervolgens een frequentie.

- Dagelijks: dan kan men aangeven om de hoeveel dagen de uitzondering van toepassing is binnen de geselecteerde periode. Vb. elke 2 dag: gaat een uitzondering toevoegen om de andere dag gedurende een periode.

Toevoegen  één datum  meerdere datums (formule)

periode  tot en met

Frequentie  dagelijks  wekelijks  maandelijks  jaarlijks

elke  dag

- Wekelijks: hier kan men aangeven op welke dagen van de week de uitzondering van toepassing is en om de hoeveel weken deze uitzondering zich voordoet. Zo kan men bijvoorbeeld gemakkelijk aangeven dat een zaal om de 2 weken een weekend gesloten/ open is.

Toevoegen  één datum  meerdere datums (formule)

periode  tot en met

Frequentie  dagelijks  wekelijks  maandelijks  jaarlijks

elke  week op:

maandag  dinsdag  woensdag  donderdag  vrijdag  zaterdag  zondag

- Maandelijks: hier kan men 1 van de 2 formules gebruiken. Een vaste dag om de x<sup>ste</sup> maand of elke zoveelste weekdag van de x<sup>ste</sup> maand.

Toevoegen ⓘ  één datum  meerdere datums (formule)

periode ⓘ  tot en met:

Frequentie ⓘ  dagelijks  wekelijks  maandelijks  jaarlijks

dag  van elke  maand

maand   van elke  maand

- Jaarlijks: hier zijn er ook 2 formules mogelijk gelijkaardig aan die van de maandelijks formule

Toevoegen ⓘ  één datum  meerdere datums (formule)

periode ⓘ  tot en met:

Frequentie ⓘ  dagelijks  wekelijks  maandelijks  jaarlijks

dag  van

elke   van

#### 6.1.1.1.5 Velden

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

Publieke velden **Interne velden**

| Referentie                   | Naam | Veldtype | Op planning intern | Op planning publiek |
|------------------------------|------|----------|--------------------|---------------------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |          |                    |                     |

**VELD TOEVOEGEN** VOLGORDE AANPASSEN

Hier kan men zowel interne als publieke velden aan het complex toevoegen. De publieke velden worden op het front getoond aan de gebruikers om zo extra informatie over het complex te verschaffen. De interne velden zijn enkel zichtbaar in de backoffice.

Publieke velden | **Interne velden**

Actief

Publiek

Toon op planning - intern

Toon op planning - publiek

Verplicht

Referentie \*

Naam \*

Type

Validatie

Omschrijving

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and table. Below the toolbar is a large empty text area. At the bottom of the editor are buttons for Design, HTML, and Preview.

**OPSLAAN**    ANNULEREN

| Referentie                   | Naam | Veldtype | Op planning intern | Op planning publiek |
|------------------------------|------|----------|--------------------|---------------------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |          |                    |                     |

Het toevoegen van een publiek of een intern veld is gelijkaardig, het enige verschil is dat bij een publiek veld 'Publiek' aangevinkt staat om aan te duiden dat dit veld op het front getoond wordt (enkel indien het veld actief staat). Verder kan men nog aanduiden of het gaat om een verplicht veld en of dit op de planning getoond moet worden.

Men heeft een aantal types waar men uit kan kiezen:

- Tekstveld: dit geeft een tekstveld van 1 regel weer, men kan hier eveneens een aantal validatie op toepassen om de inhoud van het veld te testen.

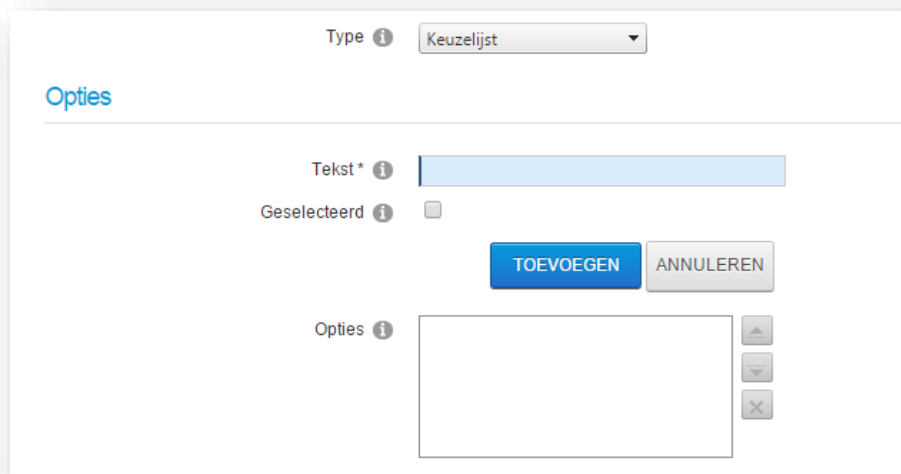
Type

Validatie

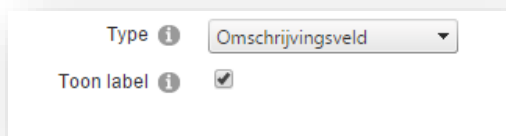
- Geen
- Numeriek - geheel getal
- Numeriek - decimaal getal
- Email
- WEBSITE

- Textbox: dit is een veld met meerdere regels, zonder mogelijkheid tot validatie

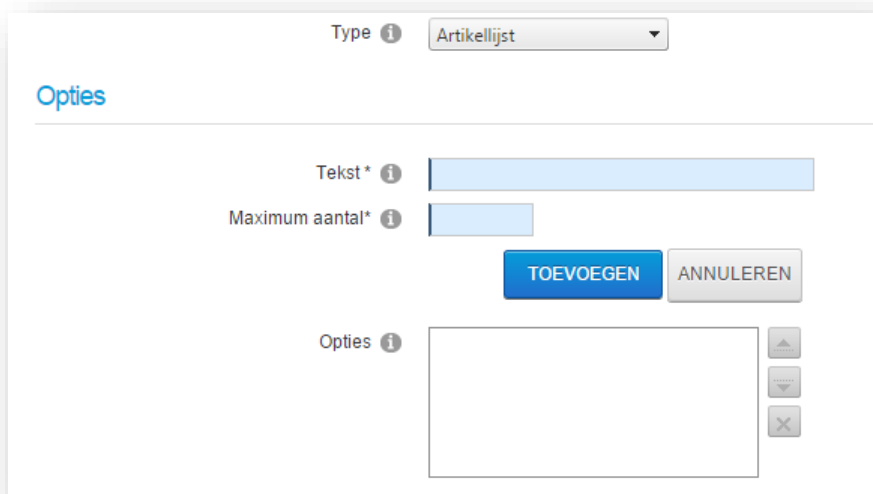
- Keuzelijst: hier moet men op voorhand een lijst meegeven met de verschillende opties



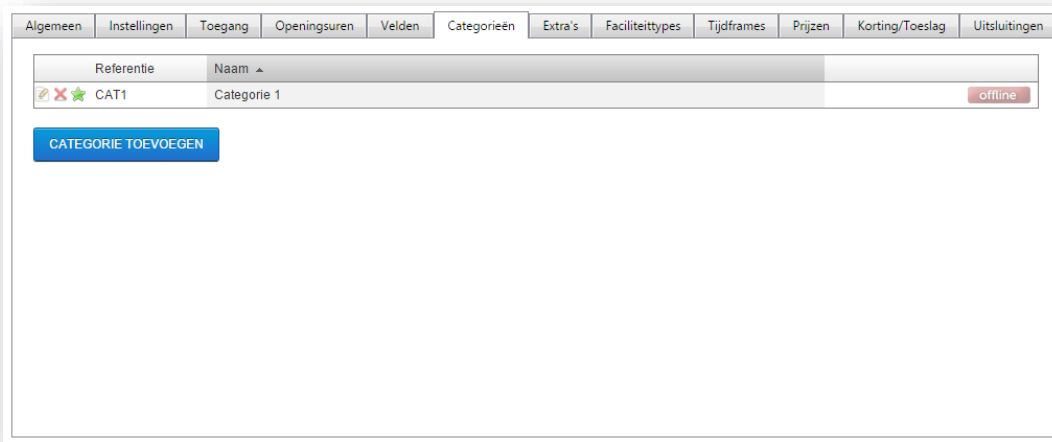
- Meerkeuzelijst: is een keuzelijst waar men meerdere opties tegelijk kan selecteren.
- Omschrijvingsveld: dit is een html tekst. Dit wordt onder andere gebruikt voor bijvoorbeeld algemene voorwaarden met een hyperlink. Dan gaat men het veld de naam 'Algemene Voorwaarden' geven en in het veld wordt de link naar de algemene voorwaarden bepaald. Toon label staat standaard aangevinkt, dit wil zeggen dat de naam van het veld als label wordt getoond.



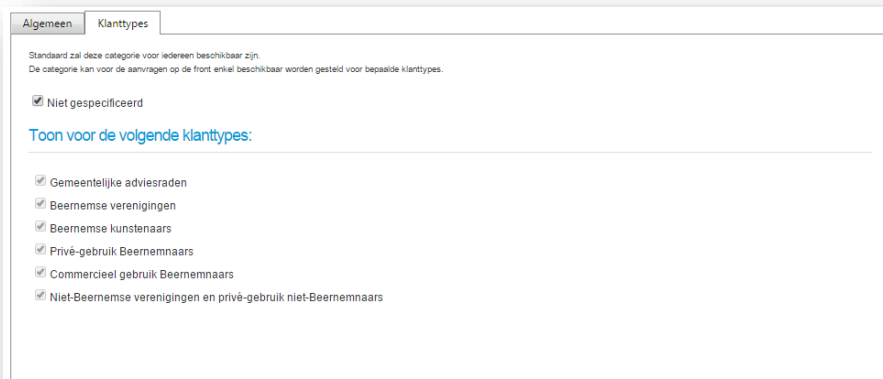
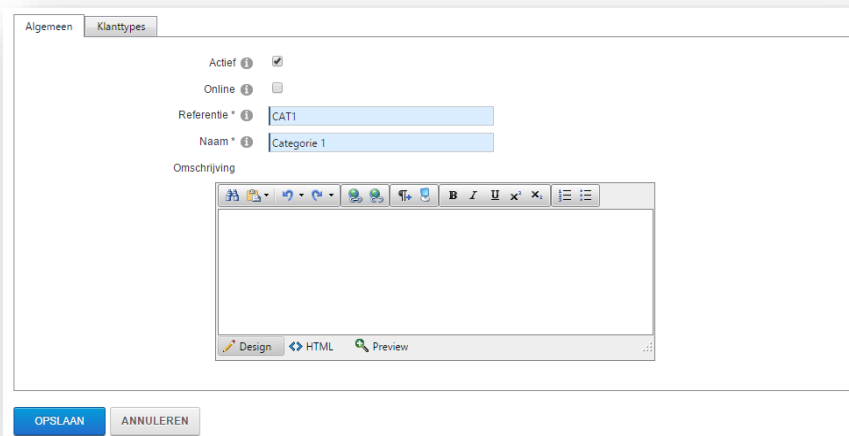
- Artikellijst: hier gaat men een lijst aanmaken van artikelen met een maximaantal (0 = geen maximum). Zo krijgt men de mogelijkheid om een artikel te selecteren en een aantal voor deze selectie mee te geven.



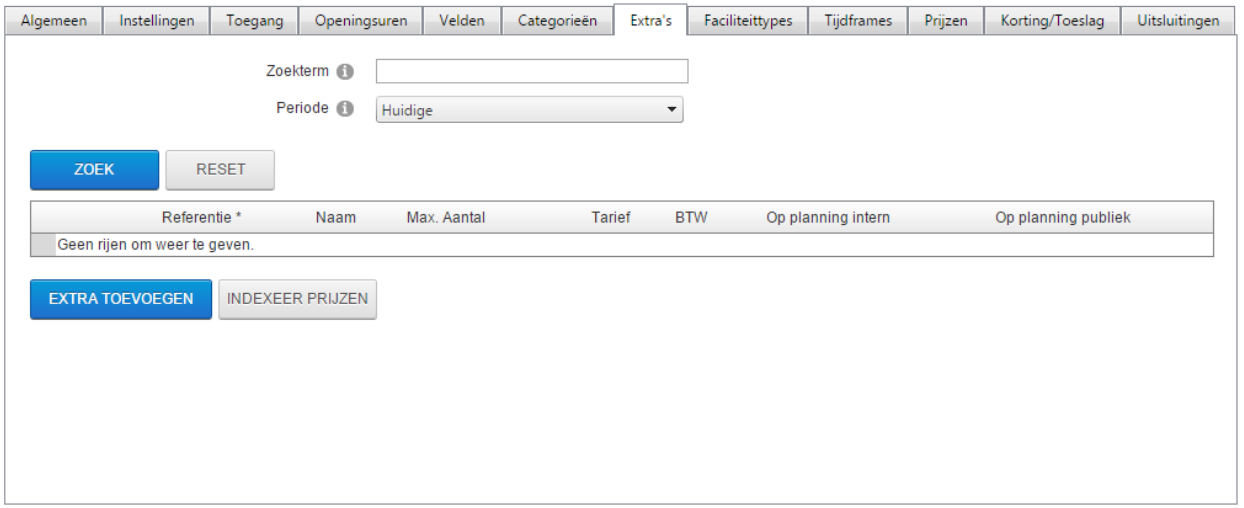
### 6.1.1.1.6 Categorieën



Aan een complex kan men categorieën gaan toekennen. De categorie en het klanttype zijn medebepalend voor het complex. Standaard is een categorie voor iedereen beschikbaar, maar men kan echter deze enkel ter beschikking stellen van een aantal klanttypes. Indien men deze enkel ter beschikking stelt van bepaalde klanttypes, kunnen enkel de klanten die hiertoe behoren deze categorie selecteren.



### 6.1.1.1.7 Extra's



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

Zoekterm ⓘ

Periode ⓘ

**ZOEK**

| Referentie *                 | Naam | Max. Aantal | Tarief | BTW | Op planning intern | Op planning publiek |
|------------------------------|------|-------------|--------|-----|--------------------|---------------------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |             |        |     |                    |                     |

**EXTRA TOEVOEGEN**

Hier kan men extra's gerelateerd aan het complex gaan toevoegen. Hier kan men bijvoorbeeld een extra 'Schade' definiëren die standaard als tarief 0€.

Men kan de extra's koppelen aan een periode of instellen als standaardprijs. Deze periodes worden geconfigureerd in [6.1.9 Prijsperiodes](#).

Men kan ook aanduiden dat het gaat om een eenmalige extra, dit is bijvoorbeeld een extra die enkel de eerste dag van een periode getoond moet worden zoals onder andere een verzekering, waarborg,...

Indien men de extra automatisch wilt toevoegen bij het maken van een nieuwe reservatie, kan men dit door de optie 'Automatisch toevoegen' aan te vinken.

Actief ⓘ  
 Online ⓘ  
 Toon op planning - intern ⓘ  
 Toon op planning - publiek ⓘ  
 Referentie \* ⓘ   
 Artikelnummer \* ⓘ   
 Naam \* ⓘ   
 Periode ⓘ   
 Tarief ⓘ  €  
 BTW tarief ⓘ  (incl.)  
 Waarde van complex overnemen  
 Maximum aantal ⓘ   
 Eenmalig ⓘ  
 Automatisch toevoegen ⓘ  
 Omschrijving

### Indexeer prijzen

| Referentie *                                 | Naam                      | Max. Aantal | Tarief | BTW | Op planning intern       | Op planning publiek      |  |
|--|---------------------------|-------------|--------|-----|--------------------------|--------------------------|--|
| ▼ Standaardprijs                             |                           |             |        |     |                          |                          |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Schade | Schade<br>Art.nr.: Schade | -           | € 0,00 | 21% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="offline"/> |

[Prijzen indexeren](#)

Selecteer alle prijzen waarop je de indexering wil toepassen.

Prijsaanpassing voor ⓘ

Indexering ⓘ  €



De prijzen van periode 'Huidige' zullen geïndexeerd worden met 5,55€ voor de periode 'S 2016':  
Schade: € 0,00 -> € 5,55

Zoekterm

Periode

ZOEK    RESET

| Referentie *  | Naam                      | Max. Aantal | Tarief | BTW | Op planning intern       | Op planning publiek      |         |
|---|---------------------------|-------------|--------|-----|--------------------------|--------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Standaardprijs | Schade<br>Art.nr.: Schade | -           | € 0,00 | 21% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | offline |

[Prijzen indexeren](#)

Selecteer alle prijzen waarop je de indexering wil toepassen.

Prijsaanpassing voor

Indexering  €

INDEXEER PRIJZEN    VOORBEELD GEÏNDEXEERDE PRIJZEN    TERUG

Voor indexeren van prijzen gaat men eerst de extra's gaan selecteren waarvoor men een indexering wil doorvoeren. Vervolgens gaat men aangeven voor welke periode men de prijsaanpassing wil doorvoeren en hoeveel de indexering bedraagt.

Men kan eerst een voorbeeld zien van de geïndexeerde prijzen, deze worden bovenaan in een blauw kader getoond, de indexering wordt pas uitgevoerd indien men klikt op 'Indexeer prijzen'.

#### 6.1.1.1.8 Faciliteittypes

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

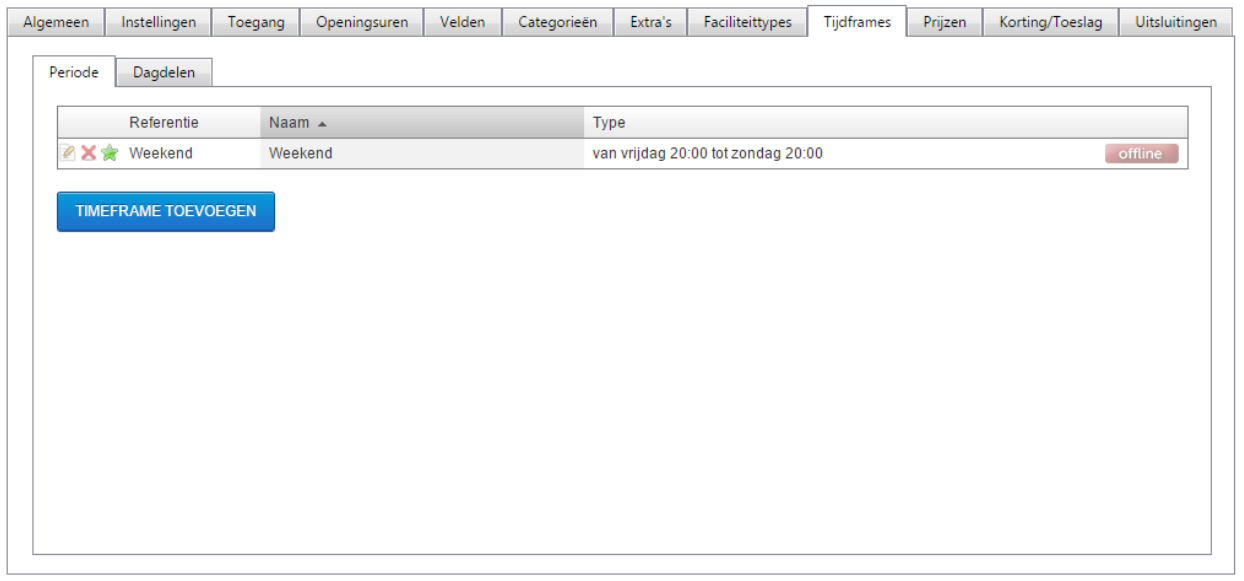
Referentie     Naam




Geen rijen om weer te geven.

TYPE TOEVOEGEN    HELP

Aan een complex gaat men faciliteittypes toevoegen, dit om te voorkomen dat men per faciliteit steeds nieuwe prijzen moet definiëren. Zo kan men hier bijvoorbeeld een 'unit' definiëren, die over meerdere faciliteiten van toepassing kan zijn.

### 6.1.1.1.9 Tijdframes



| Referentie  | Naam    | Type                               |
|---|---------|------------------------------------|
|    Weekend | Weekend | van vrijdag 20:00 tot zondag 20:00 |

offline

TIMEFRAME TOEVOEGEN

Hier kan men periodes en dagdelen voor definiëren voor een complex.

Voor het definiëren van een periode kan men kiezen of men een periode opgeeft als een aantal dagen (vb. 2 dagen) of men een periode definieert aan de hand van de dagen van de week (vb. van vrijdag 20u tot zondag 20u)

Periode **Dagdelen**

Actief

Online

Referentie \*

Naam \*

Periode 

- Aantal dagen
- Dagen in de week
- Aantal dagen
- Aantal maand

Omschrijving

**OPSLAAN** **ANNULEREN**

| Referentie | Naam    | Type                               |                |
|------------|---------|------------------------------------|----------------|
| Weekend    | Weekend | van vrijdag 20:00 tot zondag 20:00 | <b>offline</b> |

Voor de definitie van dagdelen gaat men het start- en einduur opgeven.

Periode **Dagdelen**

Actief

Online

Referentie \*

Naam \*

Van

Tot

Omschrijving

**OPSLAAN** **ANNULEREN**

| Referentie     | Naam           | Type                |                |
|----------------|----------------|---------------------|----------------|
| Eerste dagdeel | Eerste dagdeel | Van 08:00 tot 10:00 | <b>offline</b> |

### 6.1.1.1.10 Prijzen

| Algemeen   | Instellingen                       | Toegang | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Faciliteitstypes | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen |                           |                                    |   |         |                        |                                    |   |         |                       |                                    |   |         |                            |                                    |   |         |                                  |                                    |   |         |  |                                    |   |         |
|--|------------------------------------|---------|--------------|--------|-------------|---------|------------------|------------|---------|-----------------|---------------|---------------------------|------------------------------------|---|---------|------------------------|------------------------------------|---|---------|-----------------------|------------------------------------|---|---------|----------------------------|------------------------------------|---|---------|----------------------------------|------------------------------------|---|---------|--|------------------------------------|---|---------|
| <p>Actief <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Referentie * <input type="text"/></p> <p>Naam * <input type="text"/></p> <p>Periode <input type="text" value="S 2016"/></p> <p>Faciliteitstype <input type="text" value="niet gekoppeld"/></p> <p>Categorie <input type="text" value="niet gekoppeld"/></p> <p>Voor <input type="text" value="1,0"/> <input type="text" value="uur"/></p> <p>Op <input checked="" type="radio"/> Alle dagen <input type="radio"/> Kies dagen</p> <p>BasisTarief <input type="text" value="0,00"/></p> <p>BTW tarief <input type="text" value="21,00 %"/> (incl.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Waarde van complex overnemen</p> <p>Deelbaar <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Aangepaste prijzen:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Gemeentelijke adviesraden</td> <td><input type="text" value="0,000"/></td> <td>%</td> <td>Korting</td> </tr> <tr> <td>Beermense verenigingen</td> <td><input type="text" value="0,000"/></td> <td>%</td> <td>Korting</td> </tr> <tr> <td>Beermense kunstenaars</td> <td><input type="text" value="0,000"/></td> <td>%</td> <td>Korting</td> </tr> <tr> <td>Privé-gebruik Beernemnaars</td> <td><input type="text" value="0,000"/></td> <td>%</td> <td>Korting</td> </tr> <tr> <td>Commercieel gebruik Beernemnaars</td> <td><input type="text" value="0,000"/></td> <td>%</td> <td>Korting</td> </tr> <tr> <td>Niet-Beermense verenigingen en privé-gebruik niet-Beernemnaars</td> <td><input type="text" value="0,000"/></td> <td>%</td> <td>Korting</td> </tr> </table> <p><a href="#">Herbereken</a></p> <p><b>Omschrijving</b></p> <p>Omschrijving <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="OPSLAAN"/> <input type="button" value="ANNULEREN"/></p> |                                    |         |              |        |             |         |                  |            |         |                 |               | Gemeentelijke adviesraden | <input type="text" value="0,000"/> | % | Korting | Beermense verenigingen | <input type="text" value="0,000"/> | % | Korting | Beermense kunstenaars | <input type="text" value="0,000"/> | % | Korting | Privé-gebruik Beernemnaars | <input type="text" value="0,000"/> | % | Korting | Commercieel gebruik Beernemnaars | <input type="text" value="0,000"/> | % | Korting | Niet-Beermense verenigingen en privé-gebruik niet-Beernemnaars | <input type="text" value="0,000"/> | % | Korting |
| Gemeentelijke adviesraden  | <input type="text" value="0,000"/> | %       | Korting      |        |             |         |                  |            |         |                 |               |                           |                                    |   |         |                        |                                    |   |         |                       |                                    |   |         |                            |                                    |   |         |                                  |                                    |   |         |  |                                    |   |         |
| Beermense verenigingen   | <input type="text" value="0,000"/> | %       | Korting      |        |             |         |                  |            |         |                 |               |                           |                                    |   |         |                        |                                    |   |         |                       |                                    |   |         |                            |                                    |   |         |                                  |                                    |   |         |  |                                    |   |         |
| Beermense kunstenaars  | <input type="text" value="0,000"/> | %       | Korting      |        |             |         |                  |            |         |                 |               |                           |                                    |   |         |                        |                                    |   |         |                       |                                    |   |         |                            |                                    |   |         |                                  |                                    |   |         |  |                                    |   |         |
| Privé-gebruik Beernemnaars   | <input type="text" value="0,000"/> | %       | Korting      |        |             |         |                  |            |         |                 |               |                           |                                    |   |         |                        |                                    |   |         |                       |                                    |   |         |                            |                                    |   |         |                                  |                                    |   |         |  |                                    |   |         |
| Commercieel gebruik Beernemnaars   | <input type="text" value="0,000"/> | %       | Korting      |        |             |         |                  |            |         |                 |               |                           |                                    |   |         |                        |                                    |   |         |                       |                                    |   |         |                            |                                    |   |         |                                  |                                    |   |         |  |                                    |   |         |
| Niet-Beermense verenigingen en privé-gebruik niet-Beernemnaars   | <input type="text" value="0,000"/> | %       | Korting      |        |             |         |                  |            |         |                 |               |                           |                                    |   |         |                        |                                    |   |         |                       |                                    |   |         |                            |                                    |   |         |                                  |                                    |   |         |  |                                    |   |         |

Men kan prijzen koppelen aan een faciliteit en aan een categorie. Achter het veld 'Voor' kan men aanduiden waarop de prijs van toepassing is.

Voor

Op  Alle  Kies dagen

BasisTarief

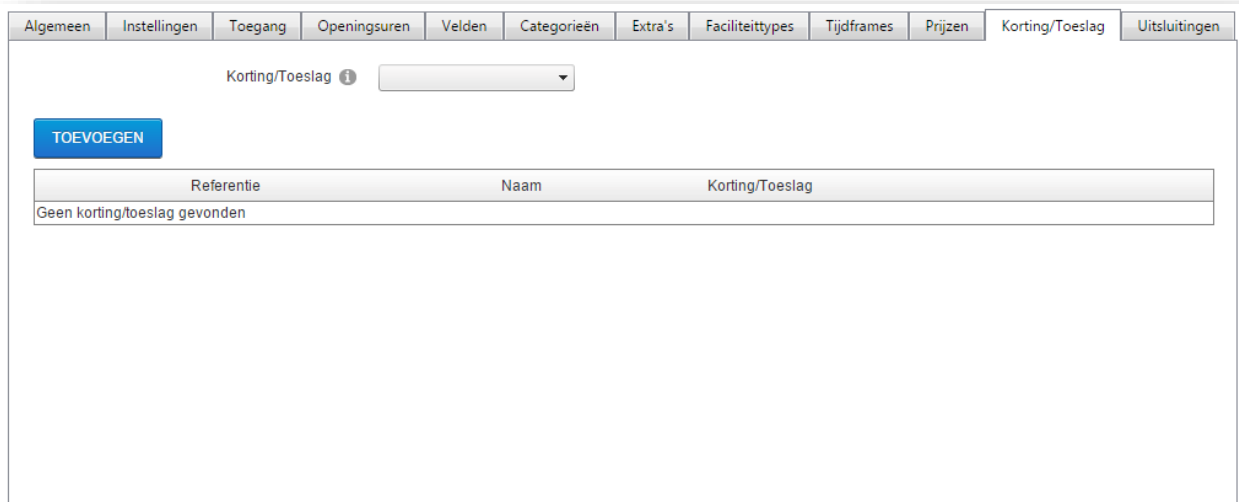
BTW tarief

Deelbaar

Indien men hier een prijs definieert geldig voor 1uur en men laat 'Deelbaar' aangevinkt staan, dan worden de prijzen aangepast naar gelang de duur. Bijvoorbeeld indien het gaat over een half uur dan wordt de opgegeven prijs gedeeld door 2. Indien dit niet aangevinkt staat wordt er steeds de opgegeven prijs gehanteerd.

Onder het gedeelte van aangepaste prijzen kan men voor alle gedefinieerde prijstypes een aangepaste prijs opgeven. Deze aangepaste prijs kan zowel een korting als een toeslag zijn, die procentueel wordt berekend of met een vast bedrag. De definitie van prijstypes kan men terugvinden onder [6.1.8 Prijsstructuur](#), elke prijsstructuur kan beschikken over meerdere prijstypes.

#### 6.1.1.1.11 Korting/Toeslag



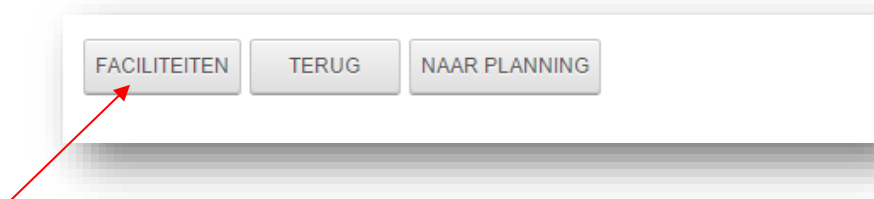
Voor het toevoegen van korting of toeslag op een complex moet men eerst deze korting/ toeslag geconfigureerd heeft, zie [6.1.6 Korting/ Toeslag](#).

#### 6.1.1.1.12 Uitsluitingen



Hier kan men aangeven dat een faciliteit niet meer verhuurd kan worden indien er een andere reeds verhuurd is. Bijvoorbeeld voor onderstaand complex kan men een uitsluiting maken voor Vergaderzaal/Keuken en Vergaderzaal/Bar, dit wil zeggen dat als één van de 2 verhuurd is de andere niet meer kan verhuurd worden.

### 6.1.1.2 Faciliteiten



Onder in het detail van een complex kan men doorklikken naar de faciliteiten van het complex. Dan krijgt men een overzicht van alle faciliteiten binnen het complex. Men kan hiervoor de volgorde aanpassen, de volgorde van de faciliteiten wordt gebruikt in de weergave van de planning.

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > Bargepark > Faciliteiten

| Referentie            | Faciliteit            | Initialen | Type      | FaciliteitType                            |
|-----------------------|-----------------------|-----------|-----------|---|
| Looppiste+Chalet      | Looppiste+Chalet      | LP+CH     | Basisveld | <span style="color: red;">offline</span>  |
| Polyvalente sportzaal | Polyvalente sportzaal | Poly      | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Vergaderzaal/Bar      | Vergaderzaal / Bar    | VZB       | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |

Pagina: 1 van 2  Pagina grootte: 3  Pagina 1 van 2, items 1 tot 3 van 5.

- Prijslijst downloaden: voor alle faciliteiten van het complex wordt de prijslijst afgedrukt in een Excel-bestand.
- Facturatieperiodes downloaden: voor alle geconfigureerde prijsstructuren wordt weergegeven wat de instelling van de prijsstructuur is en wat de effectieve waarde voor het complex is.

### 6.1.1.2.1 Algemeen

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Actief

Online

Referentie \*


Artikelnummer

Naam \*

Initialen

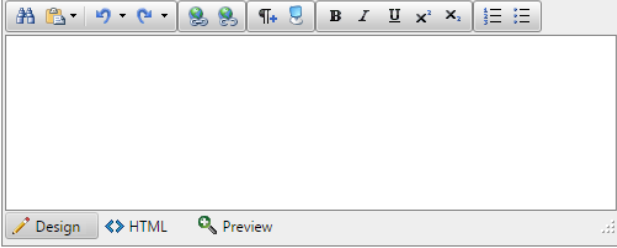
Afbeelding

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



#### Omschrijving

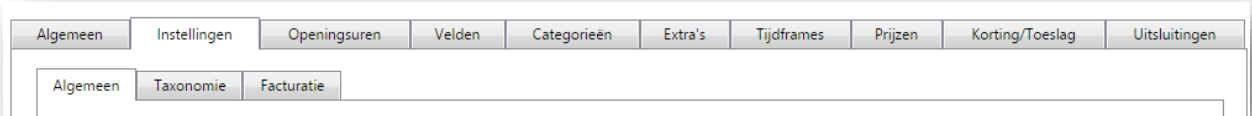
Publieke omschrijving | **Interne Omschrijving**



Design | HTML | Preview

Indien men voor facturatie een artikelnummer nodig heeft gaat men dit hier invullen, de initialen worden gebruikt bij de export en de afbeelding wordt gebruikt in de front-applicatie.

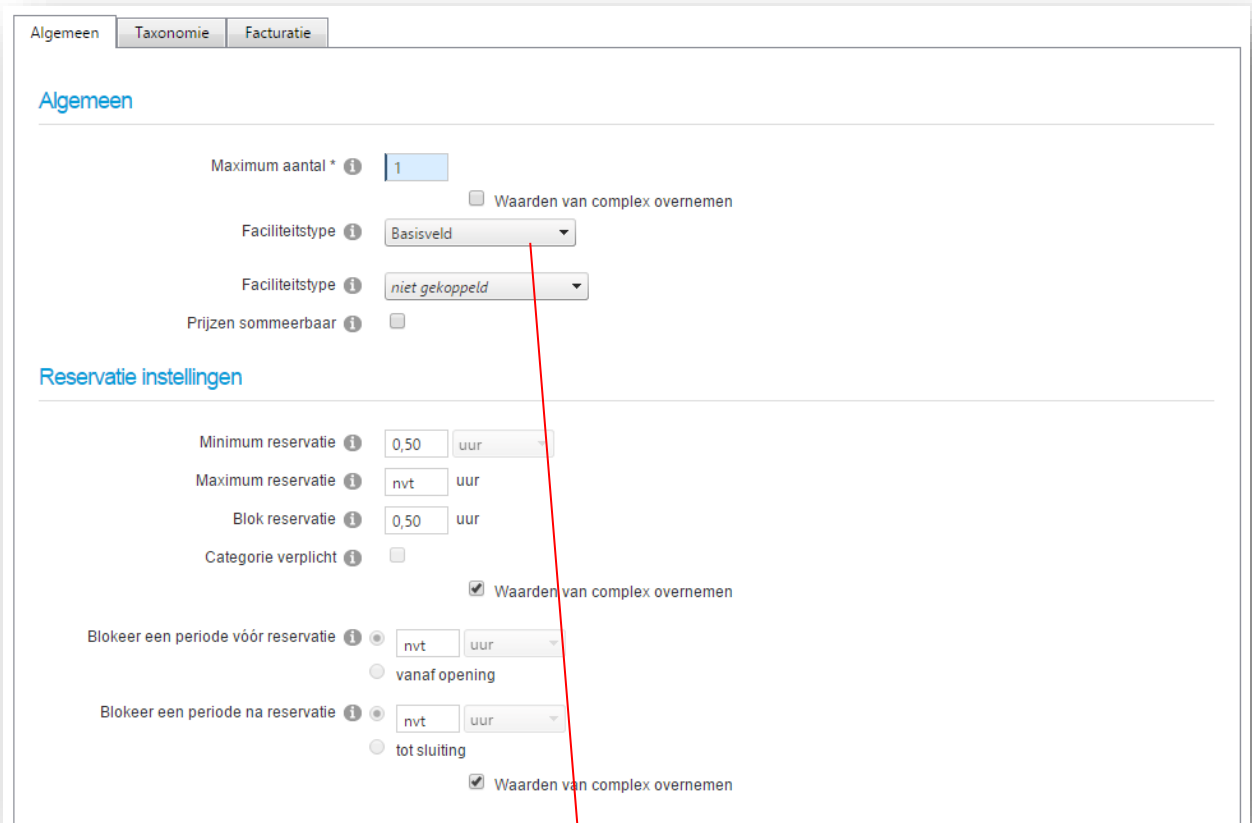
### 6.1.1.2.2 Instellingen



Instellingen van faciliteiten is gelijkaardig aan deze van complexen. In het 'Algemeen' gedeelte kan men opgeven of het gaat over een basisveld of een samengesteld veld. Indien men kiest voor een samengesteld veld, krijgt men de basisvelden te zien en kan men deze selecteren. Men kan eveneens koppelen aan een faciliteitstype indien er gedefinieerd zijn op het complex.

Prijzen sommeerbaar aanvinken wilt zeggen dat men de prijzen van de basisvelden gaat optellen, indien dit niet aangevinkt staat gaat men een vaste prijs opgeven voor de samengestelde types.

Alle onderliggende instellingen zijn overgenomen van het complex maar kunnen hier overschreven worden. Voor uitleg over deze instellingen zie [6.1.1.1.2 Instellingen](#)





### Aanvraag instellingen

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

'In optie' tonen **i**

Automatisch goedkeuren **i**

Automatische goedkeuring klanttypes **i**

Waarde van complex overnemen

Waarde van complex overnemen

Waarde van complex overnemen

### Hoeveel dagen minimaal op voorhand aanvragen

Vooraf te reserveren vanaf **i**  dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen per prijstype

Waarde van complex overnemen

### Hoeveel dagen maximaal op voorhand aanvragen

Vooraf te reserveren tot **i**  dagen op voorhand

Of **i**

Aangepaste instellingen per prijstype

Waarde van complex overnemen

### Voorgedefinieerde dagdelen

Dagdelen toevoegen **i**

Verplicht **i**

Dagdelen aanrekenen **i**   
(indien geen prijs per uur)

Waarde van complex overnemen

### Voorgedefinieerde periodes

Periodes toevoegen **i**

Verplicht **i**

Waarde van complex overnemen

Bij aanvraag instellingen kan men automatisch goedkeuren naar gelang van de klanttypes instellen indien men het overnemen van complex uitzet. Dit wordt meestal toegepast op klanttypes waarvoor de aanvraag altijd wordt goedgekeurd en dat die stap van goedkeuren overbodig is.

De taxonomie en facturatie van een faciliteit is volledig gelijklopend met complex.

### 6.1.1.2.3 Openingsuren

| juli 2015                               |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| maandag                                 | dinsdag                                 | woensdag                                | donderdag                               | vrijdag                                 | zaterdag                                | zondag                                  |
|   |   | 1<br>Gesloten                           | 2<br>Gesloten                           | 3<br>Gesloten                           | 4<br>Gesloten                           | 5<br>Gesloten                           |
| 6<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015  | 7<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015  | 8<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015  | 9<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015  | 10<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 11<br>Gesloten<br>Vlaamse feestdag      | 12<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 |
| 13<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 14<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 15<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 16<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 17<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 18<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 19<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 |
| 20<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 21<br>Gesloten<br>Nationale feestdag    | 22<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 23<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 24<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 25<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 26<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 |
| 27<br>00:00 - 09:00                     | 28<br>Gesloten                          | 29<br>Gesloten                          | 30<br>Gesloten                          | 31<br>Gesloten                          |   |   |

Algemeen weekschema    
  Aangepast weekschema    
  Uitzonderingen  
 Algemeen weekschema van faciliteit    
  Aangepast weekschema van faciliteit    
  Uitzonderingen van faciliteit

Standaard wordt alles overgenomen van het complex. Men kan wel specifieke weekschema's en uitzonderingen gaan toevoegen.

Kalender   Weekschema   Uitzonderingen

ItemType   Huidige

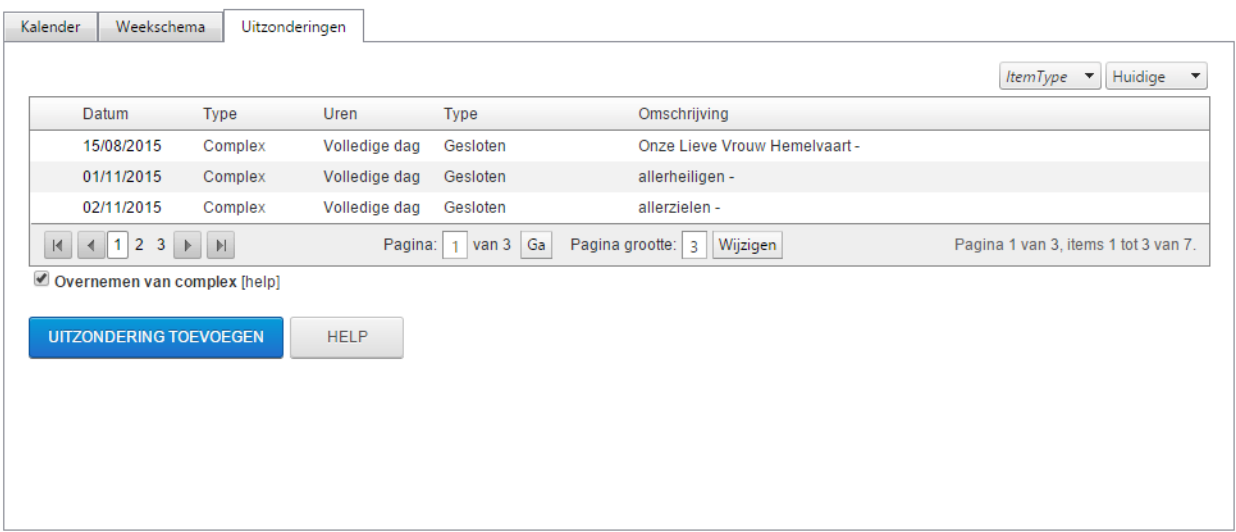
Periode: Algemeen (Complex)  
 maandag 00:00 - 09:00

Overnemen van complex [help]

Indien het overnemen van complex aangevinkt staat worden zowel het wekschema als de uitzonderingen overgenomen van het complex, men kan echter nog uitzonderingen en specifieke wekschema's toevoegen op de faciliteit zelf. Indien er een overlapping is met de kalender van het complex krijgen de instellingen van de faciliteit voorrang. Voor het toevoegen van nieuwe wekschema's zie [6.1.1.1.4 Openingsuren](#)

Standaard worden de huidige wekschema's van zowel complex als faciliteit getoond, men kan hier echter gaan filteren.

Voor uitzonderingen toont men standaard ook de huidige uitzonderingen van zowel complex als faciliteit, voor het toevoegen van nieuwe uitzonderingen zie [6.1.1.1.4 Openingsuren](#)



Kalender Wekschema Uitzonderingen

ItemType Huidige

| Datum      | Type    | Uren          | Type     | Omschrijving                  |
|------------|---------|---------------|----------|-------------------------------|
| 15/08/2015 | Complex | Volledige dag | Gesloten | Onze Lieve Vrouw Hemelvaart - |
| 01/11/2015 | Complex | Volledige dag | Gesloten | allerheiligen -               |
| 02/11/2015 | Complex | Volledige dag | Gesloten | allerzielen -                 |

Pagina: 1 van 3 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 3, items 1 tot 3 van 7.

Overnemen van complex [help]

**UITZONDERING TOEVOEGEN** HELP

#### 6.1.1.2.3.1 Beperking toegevoegd op uitzonderingen

uitzonderingen bij Openingsuren complex/facilitator en op algemene kalender: indien een uitzondering wordt ingegeven met een periode waarin 7 of meer opeenvolgende dagen zijn, zal dit niet meer gaan. Hiervoor dient uitzonderlijk wekschema te worden gemaakt.

OPENINGSUREN

Aaneensluitende uitzonderingen van een week of langer zijn niet toegestaan, gebruik hiervoor een aangepast weekschema.

Kalender Weekschema Uitzonderingen

Titel

Toevoegen  één datum  meerdere datums (formule)

Periode  tot en met:

Frequentie  dagelijks  wekelijks  maandelijks  jaarlijks

elke  dag

Uitsluiten van  Schoolvakanties  Feestdagen

Type

van  Volledige dag

tot

Overschrijven

OPSLAAN ANNULEREN

#### 6.1.1.2.3.2 Uitzonderingen schoolvakanties toevoegen als weekschema.

Uitzondering schoolvakanties toevoegen wordt niet meer als losse dagen gedaan, maar worden toegevoegd als custom weekschema's.

OPENINGSUREN

Kalender Weekschema Uitzonderingen

Huidige

- Periode: Algemeen (Complex)
 

- maandag 08:00 - 20:00 ✘
- dinsdag 08:00 - 20:00 ✘
- woensdag 08:00 - 20:00 ✘
- donderdag 08:00 - 20:00 ✘
- vrijdag 08:00 - 22:00 ✘
- zaterdag 09:00 - 23:00 ✘
- zondag 11:00 - 13:00 ✘

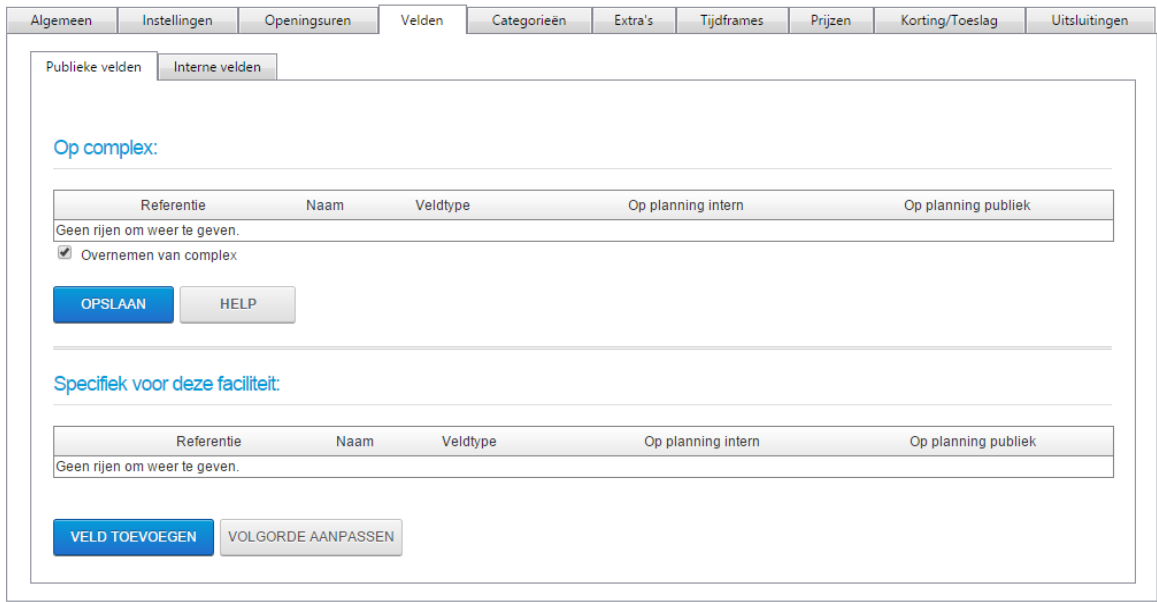
> Periode: 01/07/2019- 31/08/2019 (Complex) Zomervakantie ✘

> Periode: 28/10/2019- 03/11/2019 (Complex) Herfstvakantie ✘

> Periode: 23/12/2019- 05/01/2020 (Complex) Kerstvakantie ✘

WEEKSCHEMA TOEVOEGEN HELP

#### 6.1.1.2.4 Velden



Algemeen | Instellingen | Openingsuren | **Velden** | Categorieën | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Publieke velden | **Interne velden**

**Op complex:**

| Referentie                   | Naam | Veldtype | Op planning intern | Op planning publiek |
|------------------------------|------|----------|--------------------|---------------------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |          |                    |                     |

Overnemen van complex

**OPSLAAN** **HELP**

**Specifiek voor deze faciliteit:**

| Referentie                   | Naam | Veldtype | Op planning intern | Op planning publiek |
|------------------------------|------|----------|--------------------|---------------------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |          |                    |                     |

**VELD TOEVOEGEN** **VOLGORDE AANPASSEN**

Men kan de velden van het complex gaan overnemen of specifieke velden aanmaken voor de faciliteit. De algemene velden worden steeds bovenaan geplaatst en het is niet mogelijk om de specifieke velden hiertussen te plaatsen. De volgorde van de specifieke velden onderling kan men hier nog wel aanpassen. Voor het toevoegen van specifieke publieke of interne velden zie [6.1.1.1.5 Velden](#)

#### 6.1.1.2.5 Categorieën



Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | **Categorieën** | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

**Op complex:**

| Referentie                   | Naam |
|------------------------------|------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |

Overnemen van complex

**OPSLAAN** **HELP**

**Specifiek voor deze faciliteit:**

| Referentie                   | Naam |
|------------------------------|------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |

**CATEGORIE TOEVOEGEN**

Men kan de categorieën overnemen van het complex en specifieke toevoegen. Voor toevoegen categorie zie [6.1.1.1.6 Categorieën](#).

### 6.1.1.2.6 Extra's

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | **Extra's** | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Zoekterm

Periode

**ZOEK** **RESET**

Op complex:

| Referentie *   | Naam             | Max. Aantal | Tarief   | BTW | Op planning intern       | Op planning publiek      |
|--|------------------|-------------|----------|-----|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Forfait - 1 jaar<br><small>Art.nr.: boltra_forfaitcaf</small> | Forfait - 1 jaar | -           | € 190.00 | 0%  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Overnemen van complex

**OPSLAAN** **HELP**

Specifiek voor deze faciliteit:

| Referentie                   | Naam | Max. Aantal | Tarief | BTW | Op planning intern | Op planning publiek |
|------------------------------|------|-------------|--------|-----|--------------------|---------------------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |             |        |     |                    |                     |

\* Extra's op complex met eenzelfde referentie als op faciliteit worden genegeerd.  
De extra van de faciliteit heeft dan voorrang op deze van het complex en wordt aangeduidt in het vet.

**EXTRA TOEVOEGEN** **INDEXEER PRIJZEN**

Men kan extra's overnemen van complex. De werking van extra's is zelfde als bij complex (zie [6.1.1.1.7 Extra's](#))

### 6.1.1.2.7 Tijdframes

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | **Tijdframes** | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Periode

Op complex:

| Referentie                   | Naam | Type |
|------------------------------|------|------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |      |

Overnemen van complex

**OPSLAAN** **HELP**

Specifiek voor deze faciliteit:

| Referentie                   | Naam | Type |
|------------------------------|------|------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |      |

**TIMEFRAME TOEVOEGEN**

Periodes en dagdelen kunnen overgenomen worden van het complex of kunnen specifiek aangemaakt worden (zie [6.1.1.1.9 Tijdframes](#))

### 6.1.1.2.8 Prijzen

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Periode ? Huidige ▼  
 Type ? Alle ▼

ZOEK RESET

Op complex:

| Referentie                   | Naam | Faciliteittype | Categorie | Aantal | Type | Prijs (incl.) | BTW |
|------------------------------|------|----------------|-----------|--------|------|---------------|-----|
| Geen rijen om weer te geven. |      |                |           |        |      |               |     |

Specifiek voor deze faciliteit:

| Referentie     | Naam               | Categorie          | Aantal | Type       | Prijs (incl.) | BTW |  |
|----------------|--------------------|--------------------|--------|------------|---------------|-----|--|
| Standaardprijs |                    |                    |        |            |               |     |  |
|                | Per dag/reservatie | Per dag/reservatie | 1      | Reservatie | € 10,00       | 0%  |  |

PRIJS TOEVOEGEN INDEXEER PRIJZEN

Prijzen kunnen overgenomen worden van het complex of specifiek voor de faciliteit aangemaakt worden. Men kan eveneens de prijzen indexeren. De werking van prijzen is identiek aan deze bij het complex (zie [6.1.1.1.10 Prijzen](#))

### 6.1.1.2.9 Korting/ Toeslag

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

| Referentie                    | Naam | Korting/Toeslag |
|-------------------------------|------|-----------------|
| Geen korting/toeslag gevonden |      |                 |

Overnemen van complex

Men kan de korting overnemen van het complex of men kan de korting op de faciliteit zelf selecteren. Deze korting kan men gebruiken bij het maken van een reservatie zie ([6.4 Reservaties](#))

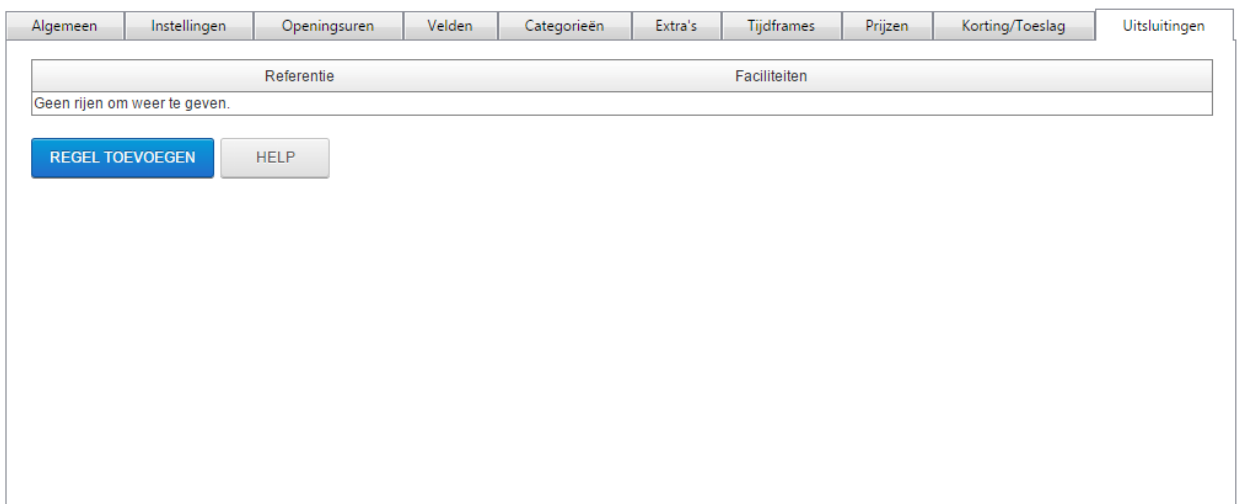
Korting/Toeslag ? ▼

TOEVOEGEN

| Referentie                    | Naam | Korting/Toeslag |
|-------------------------------|------|-----------------|
| Geen korting/toeslag gevonden |      |                 |

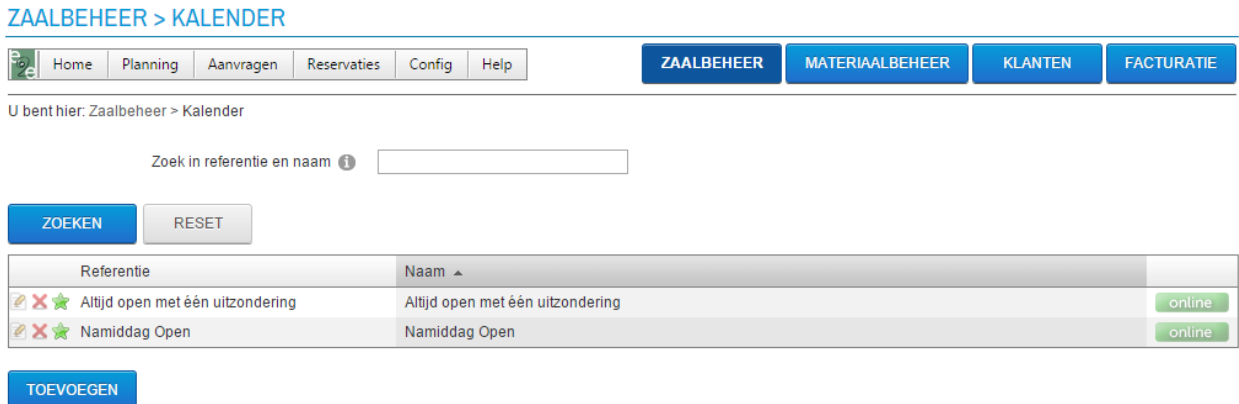
Overnemen van complex

### 6.1.1.2.10 Uitsluitingen



Indien een complex over meerdere faciliteiten beschikt, kan men hier opgeven welke faciliteiten niet samen gereserveerd kunnen worden of elkaar uitsluiten.

### 6.1.2 Kalender



Hier krijgt men een overzicht van alle kalenders die algemeen geconfigureerd zijn, deze kalenders kan men gebruiken voor het opstellen van openingsuren van een complex.

Men kan hier algemene kalenders toevoegen of wijzigen. Het detail van een kalender is opgedeeld in 2 delen:

- Een algemeen gedeelte waarin aangegeven wordt wat de naam van kalender is en of deze actief is.
- Een beschikbaarheid gedeelte: hierin krijgt men een overzicht van de kalender met mogelijkheid om weekschema's en uitzonderingen toe te voegen.



Algemeen **Beschikbaarheid**

Actief

Online

Referentie \*

Naam

Interne omschrijving

**OPSLAAN** **TERUG**

In de kalender wordt er gebruik gemaakt van kleuren om aan te geven of het gaat over een uitzondering, een aanpassing of een algemeen weekschema. Het toevoegen van weekschema's en uitzonderingen gebeurt op dezelfde wijzen als bij openingsuren van een complex (zie [6.1.1.1.4. Openingsuren](#))

Algemeen **Beschikbaarheid**

Kalender **Weekschema** Uitzonderingen

januari 2016

| maandag             | dinsdag             | woensdag            | donderdag            | vrijdag             | zaterdag            | zondag              |
|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                     |                     |                     |                      | 1<br>Volledige dag  | 2<br>Volledige dag  | 3<br>Volledige dag  |
| 4<br>Volledige dag  | 5<br>Volledige dag  | 6<br>Volledige dag  | 7<br>Volledige dag   | 8<br>Volledige dag  | 9<br>Volledige dag  | 10<br>Volledige dag |
| 11<br>Volledige dag | 12<br>Volledige dag | 13<br>Volledige dag | 14<br>Volledige dag  | 15<br>Volledige dag | 16<br>Volledige dag | 17<br>Volledige dag |
| 18<br>Volledige dag | 19<br>Volledige dag | 20<br>10:00 - 18:00 | 21<br>Gesloten<br>99 | 22<br>Gesloten      | 23<br>Gesloten      | 24<br>Gesloten      |
| 25<br>10:00 - 18:00 | 26<br>10:00 - 18:00 | 27<br>10:00 - 18:00 | 28<br>10:00 - 18:00  | 29<br>Gesloten      | 30<br>Gesloten      | 31<br>Volledige dag |

Algemeen weekschema
  Aangepast weekschema
  Uitzonderingen

### 6.1.2.1 Uitzonderingen ingeven beperkt

uitzonderingen bij Openingsuren complex/facilitator en op algemene kalender: indien een uitzondering wordt ingegeven met een periode waarin 7 of meer opeenvolgende dagen zijn, zal dit niet meer gaan. Hiervoor dient uitzonderlijk wekschema te worden gemaakt.

**OPENINGSUREN**

Aaneensluitende uitzonderingen van een week of langer zijn niet toegestaan, gebruik hiervoor een aangepast wekschema.

Kalender Wekschema Uitzonderingen

Titel *i* Zomervakantie

Toevoegen *i*  één datum  meerdere datums (formule)

Periode *i* 01-07-2019  tot en met: 31-08-2019

Frequentie *i*  dagelijks  wekelijks  maandelijks  jaarlijks

elke  dag

Uitsluiten van *i*  Schoolvakanties  Feestdagen

Type *i* Gesloten

van *i* 00:00   Volledige dag

tot *i* 00:00

Overschrijven *i*

OPSLAAN ANNULLEREN

### 6.1.2.2 Uitzonderingen schoolvakanties toevoegen als wekschema.

Uitzondering schoolvakanties toevoegen wordt niet meer als losse dagen gedaan, maar worden toegevoegd als custom wekschema's.

**OPENINGSUREN**

Kalender Wekschema Uitzonderingen

Huidige

▼ Periode: Algemeen (Complex)

|           |               |   |
|-----------|---------------|---|
| maandag   | 08:00 - 20:00 | ✘ |
| dinsdag   | 08:00 - 20:00 | ✘ |
| woensdag  | 08:00 - 20:00 | ✘ |
| donderdag | 08:00 - 20:00 | ✘ |
| vrijdag   | 08:00 - 22:00 | ✘ |
| zaterdag  | 09:00 - 23:00 | ✘ |
| zondag    | 11:00 - 13:00 | ✘ |

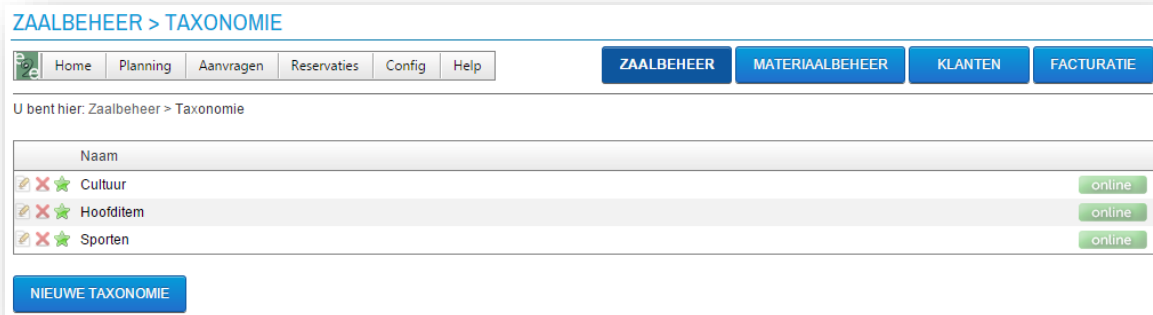
> Periode: 01/07/2019- 31/08/2019 (Complex) Zomervakantie  ✘

> Periode: 28/10/2019- 03/11/2019 (Complex) Herfstvakantie  ✘

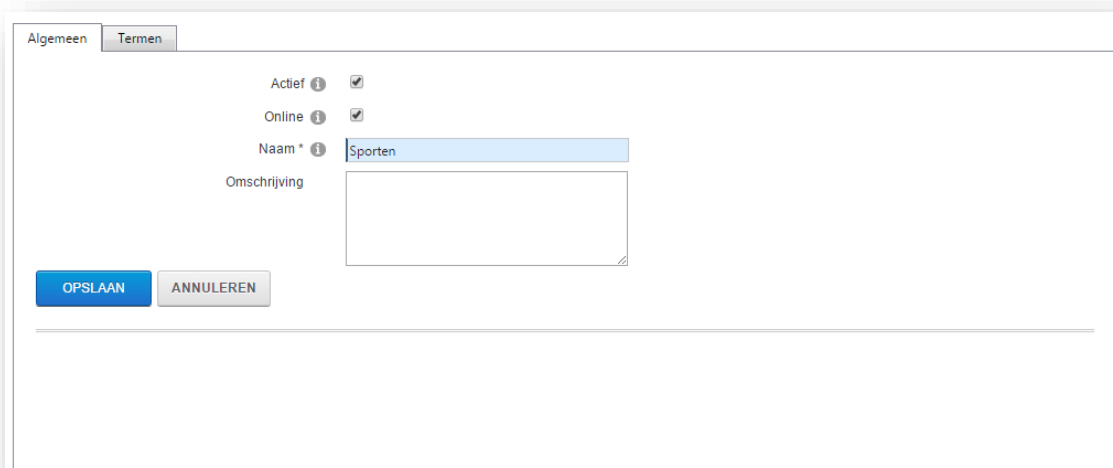
> Periode: 23/12/2019- 05/01/2020 (Complex) Kerstvakantie  ✘

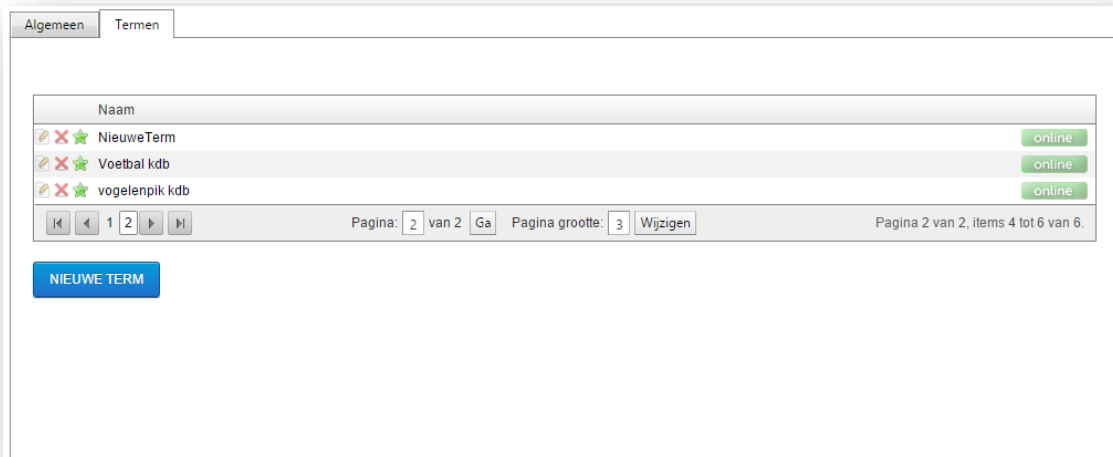
WEEKSCHEMA TOEVOEGEN HELP

### 6.1.3 Taxonomie



Hier krijgt men een overzicht van alle geconfigureerde taxonomieën binnen de applicatie. Deze worden gebruikt bij de instellingen van zowel complexen als faciliteiten. Men kan hier eenvoudig een nieuwe taxonomie aanmaken of een bestaande wijzingen. Voor elke taxonomie kan men verschillende termen aanmaken, deze worden gebruikt om bij complexen/ faciliteiten aan te geven welke soort activiteiten men kan uitvoeren.





#### 6.1.4 Extra velden

U kan via extra velden extra informatie, al dan niet verplicht, vragen aan jullie klanten. Extra velden zijn niet te verwarren met “extra’s”. Extra velden zijn puur informatief, extra’s zijn kosten die aangerekend kunnen worden. Voorbeelden

##### Extra velden

Omschrijving activiteit  
 Voorziene einduur  
 Verwacht aantal bezoekers  
 Aandachtspunt  
 Toezichter informatie (offline)  
 Drankbestelling doorgestuurd (offline)

##### extra’s

Schoonmaakkosten  
 Schade  
 Verplichte verzekering  
 Afvalverwerking  
 technicus  
 Annulatiekost

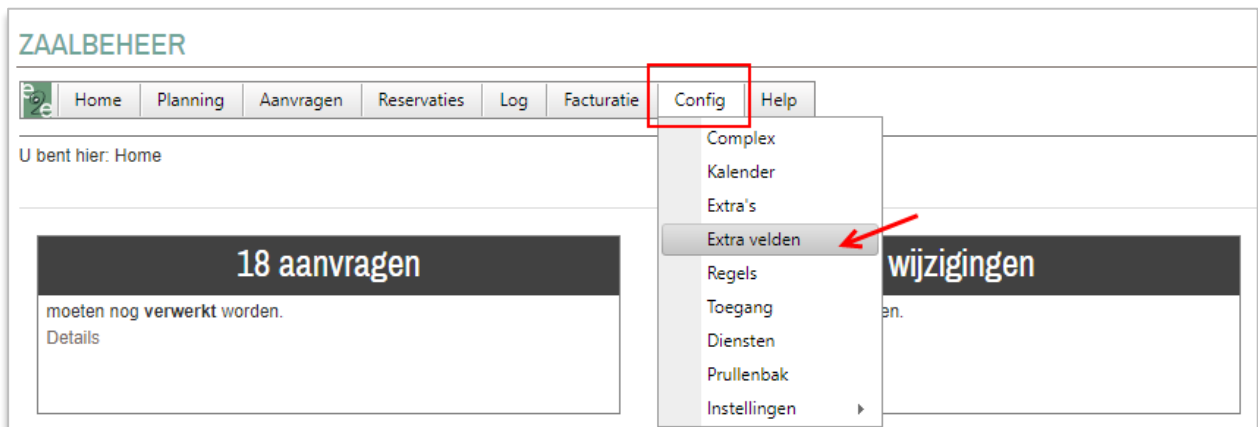
Zo kan u bijvoorbeeld extra velden instellen op uw complex / faciliteit.

VB Een extra veld wat betreft materialen beschikbaar. U kan ervoor opteren dat de klant deze zal kan gaan aanvinken (online) bij zijn aanvraag, of dat u dit enkel als beheerder kan doen (offline).

##### 6.1.4.1 Extra velden instellen

Extra velden worden best ingesteld op het hoogste niveau (config> extra velden) en nadien geselecteerd bij de instellingen van het complex

- Beheer reservaties > config > extra velden

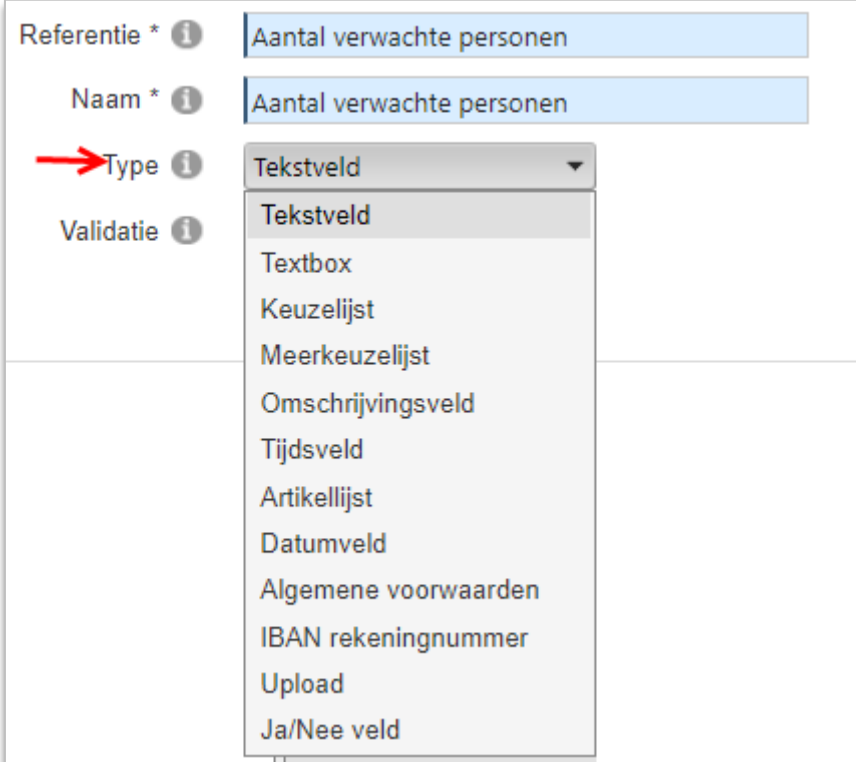


➤ Veld toevoegen

U komt in onderstaand overzicht terecht

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Actief <i>i</i>                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Publiek <i>i</i>                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Toon op planning - intern <i>i</i>  | <input type="checkbox"/>            |
| Toon op planning - publiek <i>i</i> | <input type="checkbox"/>            |
| Verplicht <i>i</i>                  | Niet verplicht                      |
| Referentie * <i>i</i>               | Aard ACT                            |
| Naam * <i>i</i>                     | Aard van de activiteit              |
| Type <i>i</i>                       | Tekstveld                           |
| Validatie <i>i</i>                  | Geen                                |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Actief             | of dit extra veld actief mag staan of niet   |
| Publiek            | of dit door de onlinegebruiker mag gezien en ingevuld worden of niet. Wanneer u deze uitvinkt is dit extra veld enkel zichtbaar in de backoffice |
| Toon op planning   | intern of ook publiek  |
| Verplicht          | hier hebt u de keuze dit veld al dan niet verplicht te laten invullen of niet. Eventueel ook enkel voor de front of enkel voor de backoffice     |
| Referentie en naam | Referentie is voor intern gebruik – naam is de benaming die getoond wordt  |
| Type               | Hier hebt u verschillende mogelijkheden waar we graag dieper op ingaan   |



Referentie \* **i** Aantal verwachte personen

Naam \* **i** Aantal verwachte personen

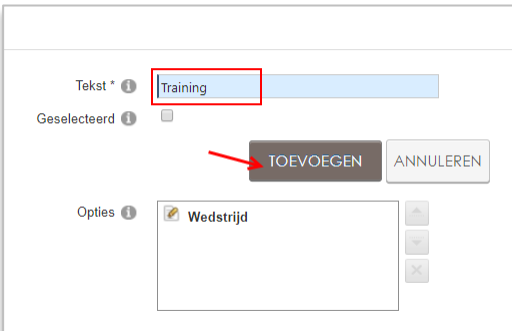
**→** Type **i** Tekstveld

Validatie **i**

- Tekstveld
- Textbox
- Keuzelijst
- Meerkeuzelijst
- Omschrijvingsveld
- Tijdsveld
- Artikellijst
- Datumveld
- Algemene voorwaarden
- IBAN rekeningnummer
- Upload
- Ja/Nee veld

#### 6.1.4.2 Type extra veld

- Tekstveld** dit geeft een tekstveld van 1 regel weer, men kan hier eveneens een aantal validatie op toepassen om de inhoud van het veld te testen.
- Tekst box** dit is een veld met meerdere regels, zonder mogelijkheid tot validatie
- Keuzelijst** hier wordt de gebruiker gevraagd een selectie te maken van voor gedefinieerde velden. Zodra u keuzelijst selecteert, komt er een menu tevoorschijn waarin u de keuzetekst kan instellen. De gebruiker kan slechts één keuze maken



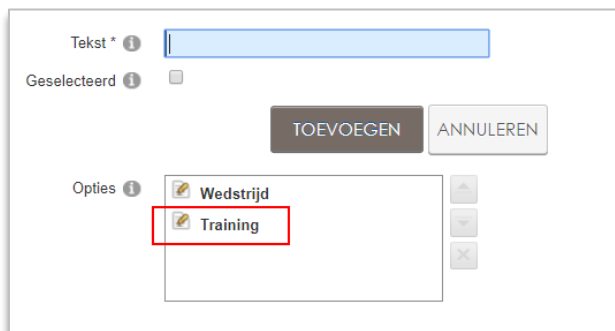
Tekst \* **i** Training

Geselecteerd **i**

**TOEVOEGEN** **ANNULEREN**

Opties **i**  Wedstrijd

>>



Tekst \* **i**

Geselecteerd **i**

**TOEVOEGEN** **ANNULEREN**

Opties **i**  Wedstrijd

Training

|                   |  |
|-------------------|--|
| Meerkeuzelijst    | is grotendeels gelijk aan de keuzelijst maar waar men meerdere opties tegelijk kan selecteren  |
| Omschrijvingsveld | dit is wanneer u zelf als beheerder reeds tekst en een eventuele link wil meedelen aan uw gebruikers tijdens de reservaties. Dit wordt onder andere gebruikt voor bv-aandachtspunten. “Bij deze faciliteit behoort keukenmateriaal. De volledige lijst kan u <a href="#">hier downloaden</a> . Bij aanvang en einde van uw evenement wordt hiervan een inventaris opgemaakt”.<br>Toon label ; wanneer aangevinkt gaat de informatie ingegeven bij “naam” zichtbaar zijn, wanner niet aangevinkt niet |
| Tijdsveld         | het formaat van het veld is automatisch timing met een time Picker   |
| Artikellijst      | hier kan men een lijst aanmaken van artikelen die met kan bij reserveren met opgave van een maximaantal (wanneer 0 ingevuld wordt = geen maximum). Zo krijgt men de mogelijkheid bij reservatie om een artikel te selecteren en een aantal voor deze selectie mee te geven (aan deze artikelen hangt geen prijs. Wanneer u artikelen wil toevoegen die aangerekend moeten worden kan dit via “extra’s”)  |
| Datumveld         | werkt hetzelfde als het tijdsveld maar met het formaat van datum en met kalender Picker  |
| Alg voorwaarden   | Is idem als het omschrijvingsveld, maar met een extra tic box om te accepteren   |
| IBAN reknr        | het formaat moet een geldig Iban nummer formaat zijn – er wordt echter niet gecheckt of het een effectief bestaand nummer is   |
| Upload            | dit zorgt ervoor dat de gebruiker zelf documenten kan uploaden bij zijn reservatie (vb. gewenst zaalplan)  |
| Ja/nee            | type keuzelijst met vooringesteld ja of nee  |

Verder kan u ook afhankelijk van het type veld instellen of de waarde moet gevalideerd worden (correct formaat mailadres, website. )

#### 6.1.4.3 Regels op extra velden

Regels zijn toegevoegd bij extra velden. Ter herinnering, extra velden worden gebruikt om extra informatie op te vragen i.v.m. de reservatie, zonder dat hieraan kosten verbonden zijn.

Een regel kan een extra veld van type ja/nee, keuzelijst of meerkeuzelijst zijn, om een actie uit te voeren op één of meerdere velden. Voor het aanmaken van een regel zijn er extra velden nodig. Dit kan een extra veld van type ja/nee, keuzelijst of meerkeuzelijst zijn. Bij een regel (als) kunnen er één of meerdere acties uitgevoerd worden.

Regels worden aangemaakt binnen het complex. Regels worden ingesteld op basis van publieke en/of interne velden. Alvorens dus een regel te kunnen toevoegen, moeten er extra velden ingesteld staan.

De conditie en actie moeten eerst gedefinieerd worden als een extra veld.

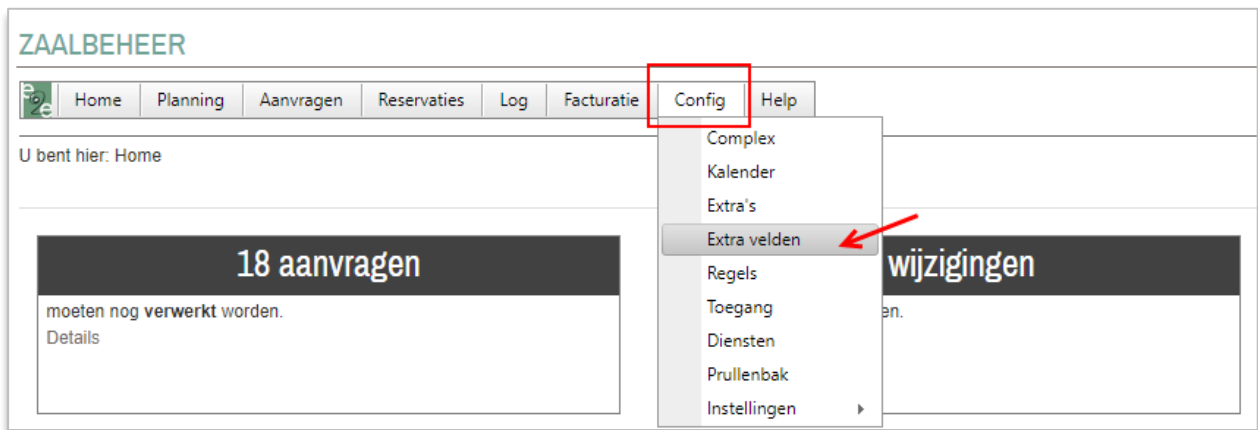
|          |   |
|----------|---|
| Conditie | = enkel extra velden van het type keuzelijst / meerkeuzelijst / ja-nee veld |
| Actie    | = alle type extra velden  |

#### 6.1.4.3.1 Instellen van extra velden

U kan via extra velden extra informatie, al dan niet verplicht, vragen aan jullie klanten. Extra velden zijn niet te verwarren met “extra’s”. Extra velden zijn puur informatief, extra’s zijn kosten die aangerekend kunnen worden. Voorbeelden

Extra velden worden best ingesteld op het hoogste niveau (config> extra velden) en nadien geselecteerd bij de instellingen van het complex

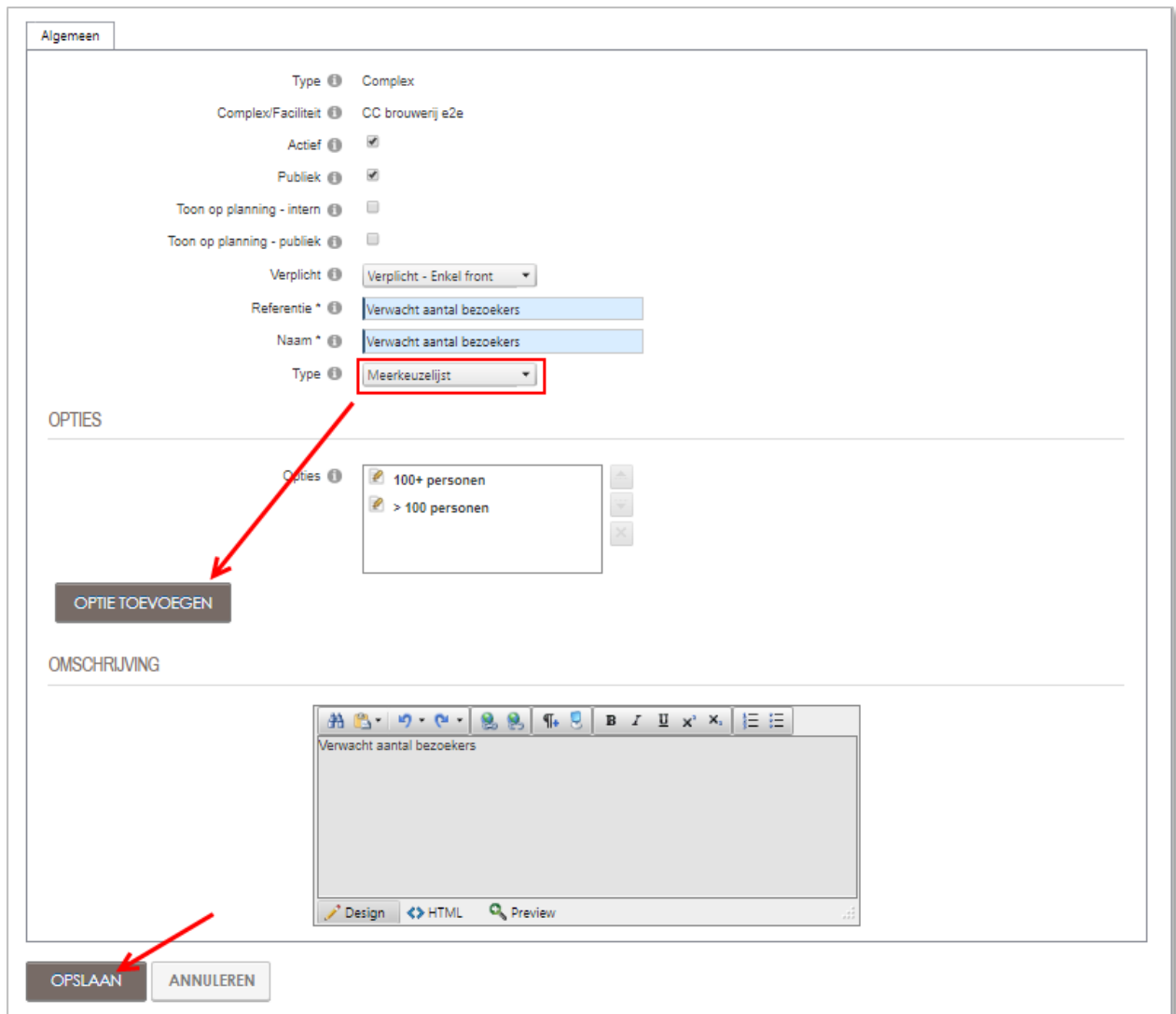
- Beheer reservaties > config > extra velden





➤ Veld toevoegen

U komt in onderstaand overzicht terecht



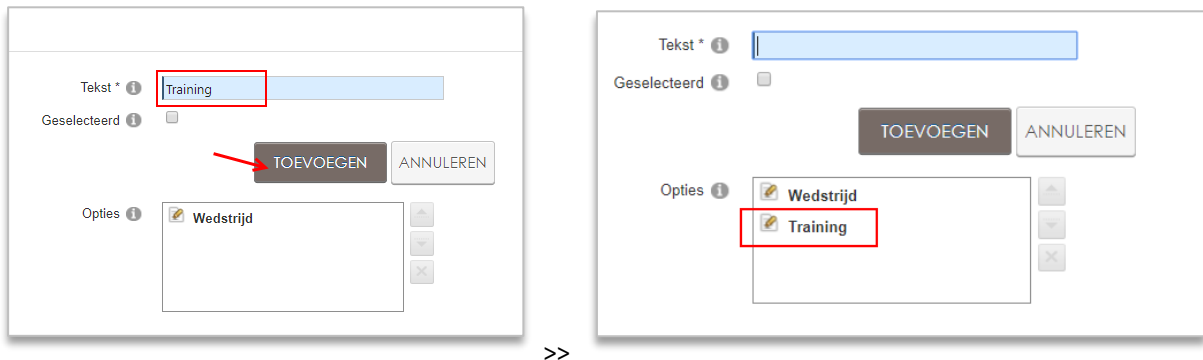
The screenshot shows the 'Algemeen' configuration page for a reservation system. Key elements include:

- Type:** Complex
- Complex/Faciliteit:** CC brouwerij e2e
- Actief:**
- Publiek:**
- Toon op planning - intern:**
- Toon op planning - publiek:**
- Verplicht:** Verplicht - Enkel front
- Referentie \*:** Verwacht aantal bezoekers
- Naam \*:** Verwacht aantal bezoekers
- Type:** Meerkeuzelijst (highlighted with a red box)
- OPTIES:** A list of options including '100+ personen' and '> 100 personen'. A red arrow points from the 'Meerkeuzelijst' dropdown to the 'OPTIE TOEVOEGEN' button.
- OMSCHRIJVING:** A rich text editor containing the text 'Verwacht aantal bezoekers'.
- Buttons:** 'OPSLAAN' (highlighted with a red arrow) and 'ANNULEREN' at the bottom left.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Actief             | of dit extra veld actief mag staan of niet   |
| Publiek            | of dit door de onlinegebruiker mag gezien en ingevuld worden of niet. Wanneer u deze uitvinkt is dit extra veld enkel zichtbaar in de backoffice |
| Toon op planning   | intern of ook publiek  |
| Verplicht          | hier hebt u de keuze dit veld al dan niet verplicht te laten invullen of niet. Eventueel ook enkel voor de front of enkel voor de backoffice     |
| Referentie en naam | Referentie is voor intern gebruik – naam is de benaming die getoond wordt  |
| Type               | Hier hebt u verschillende mogelijkheden waar we graag dieper op ingaan.  |

### 6.1.4.3.2 Type extra veld

- Tekstveld** dit geeft een tekstveld van 1 regel weer, men kan hier eveneens een aantal validatie op toepassen om de inhoud van het veld te testen.
- Tekst box** dit is een veld met meerdere regels, zonder mogelijkheid tot validatie
- Keuzelijst** hier wordt de gebruiker gevraagd een selectie te maken van voor gedefinieerde velden. Zodra u keuzelijst selecteert, komt er een menu tevoorschijn waarin u de keuzetekst kan instellen. De gebruiker kan slechts één keuze maken



- Meerkeuzelijst** is grotendeels gelijk aan de keuzelijst maar waar men meerdere opties tegelijk kan selecteren
- Omschrijvingsveld** dit is wanneer u zelf als beheerder reeds tekst en een eventuele link wil meedelen aan uw gebruikers tijdens de reservaties. Dit wordt onder andere gebruikt voor bv-aandachtspunten. “Bij deze faciliteit behoort keukenmateriaal. De volledige lijst kan u [hier downloaden](#). Bij aanvang en einde van uw evenement wordt hiervan een inventaris opgemaakt”.  
Toon label ; wanneer aangevinkt gaat de informatie ingegeven bij “naam” zichtbaar zijn, wanner niet aangevinkt niet
- Tijdsveld** het formaat van het veld is automatisch timing met een time Picker
- Artikellijst** hier kan men een lijst aanmaken van artikelen die met kan bij reserveren met opgave van een maximaantal (wanneer 0 ingevuld wordt = geen maximum). Zo krijgt men de mogelijkheid bij reservatie om een artikel te selecteren en een aantal voor deze selectie mee te geven (aan deze artikelen hangt geen prijs. Wanneer u artikelen wil toevoegen die aangerekend moeten worden kan dit via “extra’s”)
- Datumveld** werkt hetzelfde als het tijdsveld maar met het formaat van datum en met kalender Picker
- Alg voorwaarden** Is idem als het omschrijvingsveld, maar met een extra tic-box om te accepteren
- IBAN reknr** het formaat moet een geldig Iban nummer formaat zijn – er wordt echter niet gecheckt of het een effectief bestaand nummer is
- Upload** dit zorgt ervoor dat de gebruiker zelf documenten kan uploaden bij zijn reservatie (vb. gewenst zaalplan)
- Ja/nee** type keuzelijst met vooringesteld ja of nee

Verder kan u ook afhankelijk van het type veld instellen of de waarde moet gevalideerd worden (correct formaat mailadres, website).

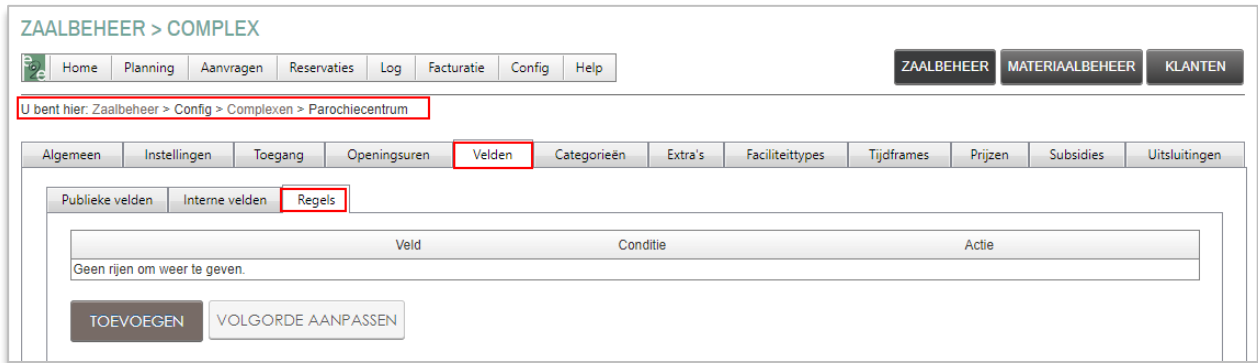
#### ! Even ter herinnering

- Conditie** > kan enkel extra velden van het type keuzelijst / meerkeuzelijst / ja-nee veld
- Actie** > kunnen velden zijn van om het even welk type

### 6.1.4.3.3 Instellen van de regels

Regels worden aangemaakt binnen het complex. Regels worden ingesteld op basis van publieke en/of interne velden. Alvorens dus een regel te kunnen toevoegen, moeten er extra velden ingesteld staan (zie voorheen in de handleiding)

- beheer reservaties > config > complex > selecteer complex > Tabblad Velden > Tabblad Regels



The screenshot shows the 'ZAALBEHEER > COMPLEX' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Planning', 'Aanvragen', 'Reservaties', 'Log', 'Facturatie', '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 > Complexen > Parochiecentrum'. A secondary menu includes 'Algemeen', 'Instellingen', 'Toegang', 'Openingsuren', 'Velden', 'Categorieën', 'Extra's', 'Faciliteitstypes', 'Tijdframes', 'Prijzen', 'Subsidies', and 'Uitsluitingen'. Under 'Velden', there are sub-tabs for 'Publieke velden', 'Interne velden', and 'Regels'. The 'Regels' tab is active, showing a table with columns 'Veld', 'Conditie', and 'Actie'. The table is currently empty, with the text 'Geen rijen om weer te geven.' displayed. At the bottom of the table, there are two buttons: 'TOEVOEGEN' and 'VOLGORDE AANPASSEN'.

Een regel bestaat uit een Conditie van één of meerdere acties.

- **Conditie:** bevat het veld (keuze-, meerkeuzelijst of ja/nee veld) en de optie die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
- **Actie:** bevat het veld en de actie die erop uitgevoerd zal worden

### Voorbeeld

Er vindt een activiteit plaats waar x aantal mensen verwacht worden. Indien het verwachte aantal personen >100 is, dient er geen actie te worden ondernomen. Indien men 100+ personen verwacht, dient er extra bewaking voorzien te worden.

In de applicatie ziet dit er als volgt uit:

- Extra velden gedefinieerd in de applicatie
  - “Verwacht aantal bezoekers” van het type keuzelijst met als mogelijke keuze
    - > 100 personen
    - < 100 personen
  - “Extra bewaking voorzien” als tekstveld
- Regel aan te maken
  - Conditie  
Als “verwacht aantal bezoekers” is “> 100 personen”
  - Actie  
Dan “extra bewaking” is “zichtbaar”

➤ beheer reservaties > config > complex > selecteer complex > Tabblad Velden > Tabblad Regels > toevoegen

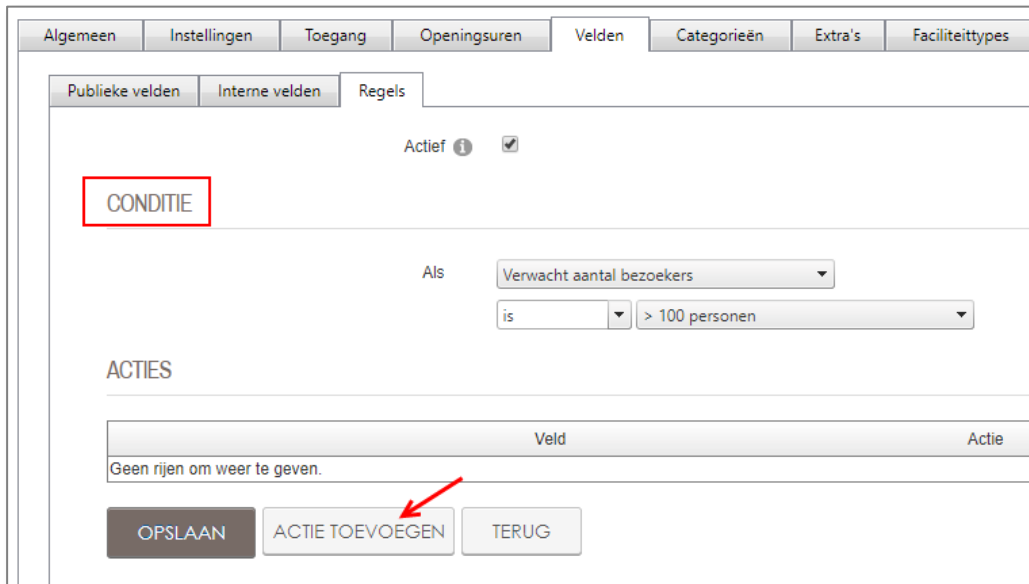


The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Algemeen', 'Instellingen', 'Toegang', 'Openingsuren', 'Velden', and 'Categorieën'. The 'Velden' tab is selected and highlighted with a red box. Below this, there are sub-tabs: 'Publieke velden', 'Interne velden', and 'Regels'. The 'Regels' sub-tab is also highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns 'Veld' and 'Conditie'. The table is currently empty, displaying the message 'Geen rijen om weer te geven.' At the bottom of the interface, there are two buttons: 'TOEVOEGEN' (highlighted with a red arrow) and 'VOLGORDE AANPASSEN'.

U kan nu de conditie gaan instellen

Als “Verwacht aantal bezoekers” is “> 100 personen”

- actie toevoegen



Algemeen Instellingen Toegang Openingsuren Velden **Categorieën** Extra's Faciliteitstypes

Publieke velden Interne velden **Regels**

Actief

**CONDITIE**

Als Verwacht aantal bezoekers is > 100 personen

**ACTIES**

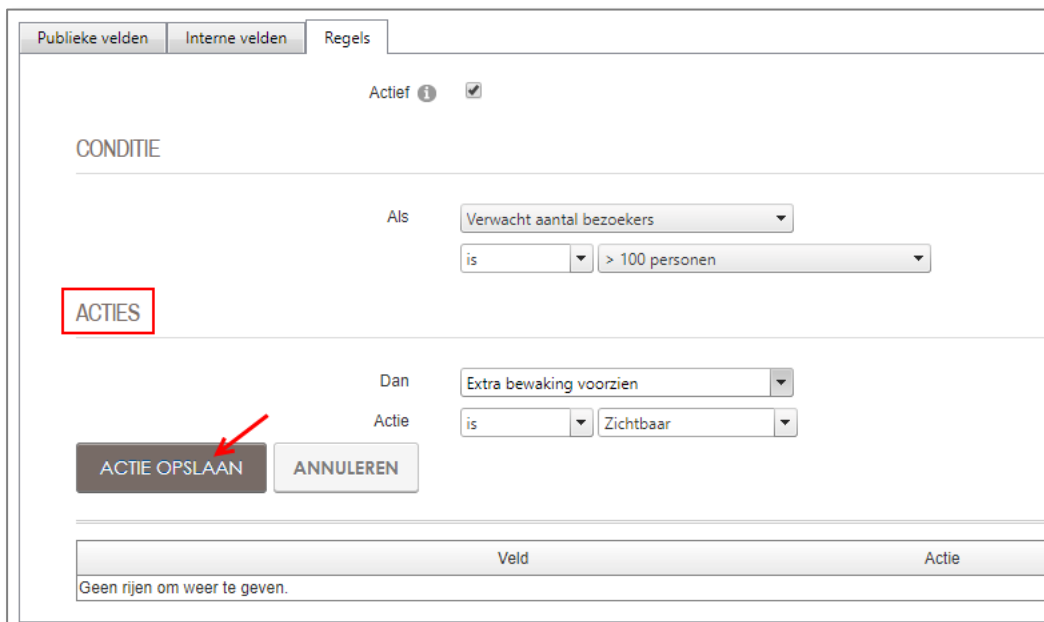
| Veld                         | Actie |
|------------------------------|-------|
| Geen rijen om weer te geven. |       |

OPSLAAN **ACTIE TOEVOEGEN** TERUG

Het toevoegen van w actie

Dan “extra bewaking voorzien” is “zichtbaar”

- actie opslaan



Publieke velden Interne velden **Regels**

Actief

**CONDITIE**

Als Verwacht aantal bezoekers is > 100 personen

**ACTIES**

Dan Extra bewaking voorzien is Zichtbaar

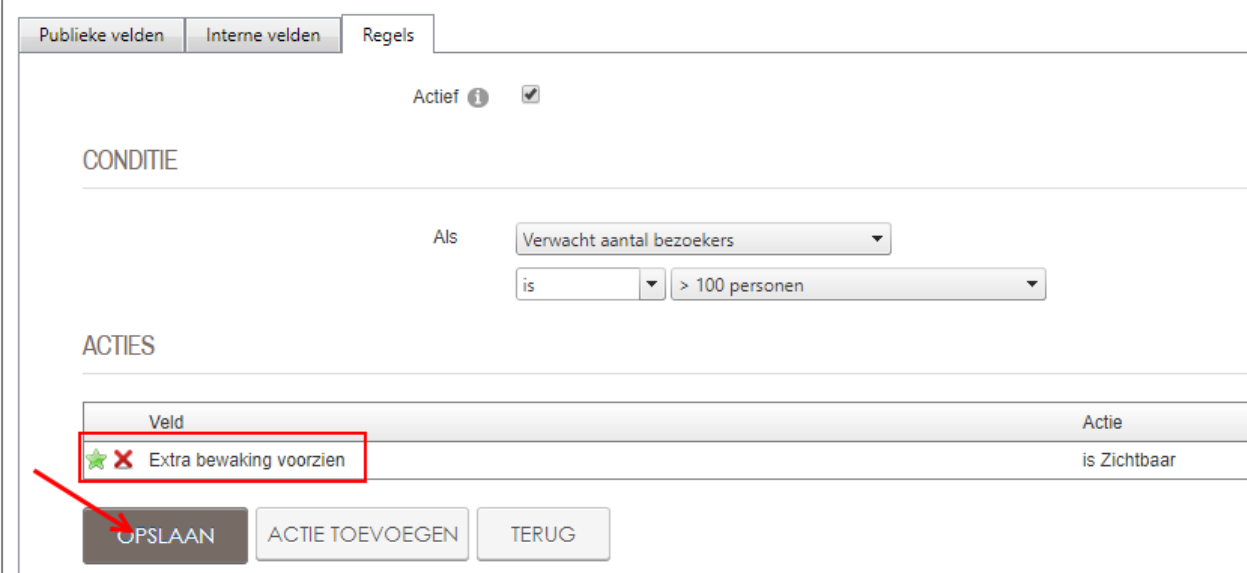
**ACTIE OPSLAAN** ANNULEREN

| Veld                         | Actie |
|------------------------------|-------|
| Geen rijen om weer te geven. |       |

**! Nu is de actie opgeslagen bij deze regel en ziet u ook in de het overzicht, de regel zelf is echter nog niet opgeslagen**

Om nu ook de regel op te slaan, klik op opslaan onder de actie!

- Druk op opslaan onder de actie



Publieke velden | Interne velden | **Regels**

Actief ⓘ

**CONDITIE**

Als Verwacht aantal bezoekers  
is > 100 personen

**ACTIES**

| Veld                        | Actie        |
|-----------------------------|--------------|
| ★ ✖ Extra bewaking voorzien | is Zichtbaar |

**OPSLAAN** ACTIE TOEVOEGEN TERUG

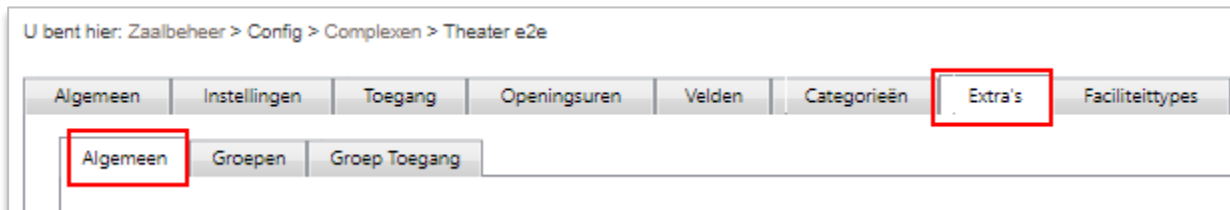
Zodra er nu een aanvraag online geplaatst wordt waarbij de klant aangeeft dat ze meer dan 100 bezoekers verwachten zal ook het scherm verschijnen dat er extra bewaking moet voorzien worden.

### 6.1.5 Extra's


Zoals reeds hierboven vermeld zijn extra's kosten die aangerekend kunnen worden. Voorbeelden; Schoonmaakkosten / Schade / Verplichte verzekering / Afvalverwerking / Technicus / Annulatiekost.

Extra's aanmaken

- Beheer > beheer reservaties > config > complex > selecteer uw complex > tabblad "extra's" > algemeen
- Extra toevoegen



| Referentie *     | Naam                              | Beveiliging | Max. Aantal | Tarief  | BTW | Op planning intern       | Op planning publiek      |         |
|------------------|-----------------------------------|-------------|-------------|---------|-----|--------------------------|--------------------------|---------|
| ▼ Standaardprijs |                                   |             |             |         |     |                          |                          |         |
|                  | annulatiekost<br>ArtNr: HUUR      | -           | -           | € 0,00  | 6%  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | offline |
|                  | boete<br>ArtNr: HUUR              | -           | -           | € 0,00  | 21% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | offline |
|                  | drankenverbruik21<br>ArtNr: DRANK | -           | -           | € 0,00  | 21% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | offline |
|                  | drankenverbruik6<br>ArtNr: DRANK  | -           | -           | € 0,00  | 6%  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | offline |
|                  | extra-huur<br>ArtNr: HUUR         | -           | -           | € 0,00  | 6%  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | offline |
|                  | schade<br>ArtNr: SCHADE           | -           | -           | € 0,00  | 21% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | offline |
|                  | technicus<br>ArtNr: HUUR          | -           | -           | € 26,50 | 6%  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | offline |

**EXTRA TOEVOEGEN** 

Algemeen Prijzen Beveiliging

Actief  *i*

Online  *i*

Referentie \*  *i*

Naam \*  *i*

Artikelnummer \*  *i*

**INSTELLINGEN**

Maximum aantal  *i*

Toon op planning - intern  *i*

Toon op planning - publiek  *i*

Automatisch toevoegen  *i*

Enmalig  *i*

**OMSCHRIJVING**

Omschrijving

**OPSLAAN** ANNULEREN

### Actief

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



### Online

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

### Referentie

Alle items hebben een unieke referentie nodig. Dit is een eenduidige en ondubbelzinnige omschrijving van het item omvat in één titel.

### Naam

Benaming van de extra

### Artikelnummer

Indien men voor facturatie een artikelnummer nodig heeft gaat men dit hier invullen.

### Maximumaantal

Het getal dat ingegeven wordt is het maximumaantal toe te voegen. Dit is bv van toepassing bij huur van een sportzaal waarbij men extra materiaal kan huren, vb. yogamatten.

Indien geen maximumaantal van toepassing laat u dit veld leeg of "0"

### Automatisch toevoegen

Indien aangevinkt zal bij een nieuwe reservatie de extra automatisch worden toegevoegd aan de reservatie

### Eenmalig

Indien reservaties via een formule wordt toegevoegd, zal de extra enkel op de eerste reservatie geboekt worden, en niet op de volgende (bijv. aankoop abonnement).

Indien niet eenmalig zal de extra bij iedere reservatie van de formule worden toegevoegd

### >> Opslaan



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Algemeen', 'Prijzen', and 'Beveiliging'. The 'Prijzen' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs, there are three rows of input fields:

- 'Tarief' with an information icon, a text input containing '0,00', and a currency dropdown menu set to '€'.
- 'BTW tarief' with an information icon, a text input containing '6,00 %', and '(incl.)' next to it.
- A checked checkbox followed by the text 'Waarde van complex overnemen'.

Hier geeft u de prijzen voor de extra in. U kan indien gewenst ook aangepaste prijzen ingeven per categorie  
>> opslaan

### 6.1.5.1 Annulatiekost

Wanneer een gebruiker zijn reservatie wil annuleren, kunnen jullie als beheerder zelf beslissen of hier een annulatiekost moet aangerekend worden of niet.

Best practice hiervoor is om een extra toe te voegen als annulatiekost, met een 0 bedrag waarde op niveau van het complex. Bij een annulatie(aanvraag) kan u op dat moment de extra toevoegen, het bedrag ingeven, de faciliteit nadien kosteloos maken > reservatie annuleren > alles opslaan

Er is momenteel in onze applicatie geen mogelijkheid om te werken met automatische berekening volgens annulatie termijn.

### 6.1.6 Korting/Toeslag

ZAALBEHEER > KORTING/TOESLAG

Home Planning Aanvragen Reservaties Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Korting/Toeslag

| Referentie         | Naam               | Korting/Toeslag |                                 |
|--------------------|--------------------|-----------------|---------------------------------|
| 10 euro korting    | 10 euro korting    | -10 €           | <input type="checkbox"/> online |
| 10 percent korting | 10 percent korting | -10 %           | <input type="checkbox"/> online |
| 5 euro toeslag     | 5 euro toeslag     | +5 €            | <input type="checkbox"/> online |

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 3 van 4.

TOEVOEGEN

Hier kan men alle kortingen en toeslagen terugvinden die men kan gebruiken bij het configureren van complexen en faciliteiten. Men kan de korting/ toeslag procentueel bepalen of met een vast bedrag.

Actief

Online

Referentie \*

Naam \*

Korting/Toeslag \*  %  Korting

Omschrijving

OPSLAAN ANNULEREN

## 6.1.7 Toegang

ZAALBEHEER > TOEGANG

Home Planning Aanvragen Reservaties Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Toegang

Zaalbeheer Klanten Facturatie Toegang per gebruiker

### Beheerders

[Toevoegen]

- Admin e2e  
kenny@e2e.be
- Beernem Admin  
kenny@e2e.be
- kevin

### Reserveerders

[Toevoegen]

- Akim Sebastiaan Luone Andey  
kenny@e2e.be
- alain vanoorschot  
kenny@e2e.be
- Alexander Emmerechts

### Raadplegers

[Toevoegen]

- Alexia Minne  
kenny@e2e.be

TERUG

De toegang voor zaalbeheer gaat over alle gebouwen heen en wordt onderverdeeld in 3 toegangsgroepen:

- Beheerders: deze kunnen complexen en faciliteiten configureren, reservaties maken en raadplegen
- Reserveerders: deze kunnen enkel reservaties maken en raadplegen
- Raadplegers kunnen enkel en alleen reservaties raadplegen

Voor klanten kan men enkel instellen wie deze kan beheren.

Zaalbeheer Klanten Facturatie Toegang per gebruiker

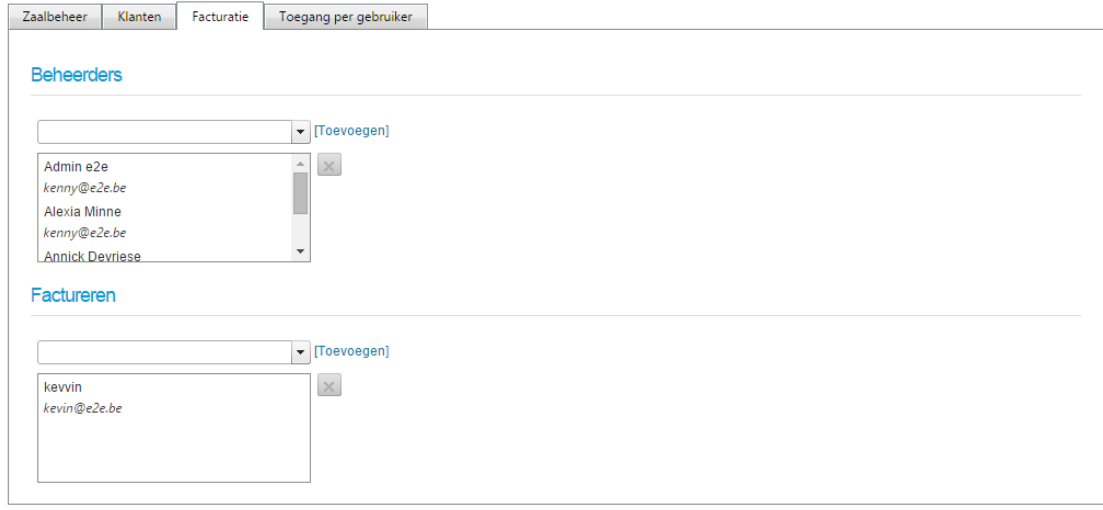
### Beheerders

[Toevoegen]

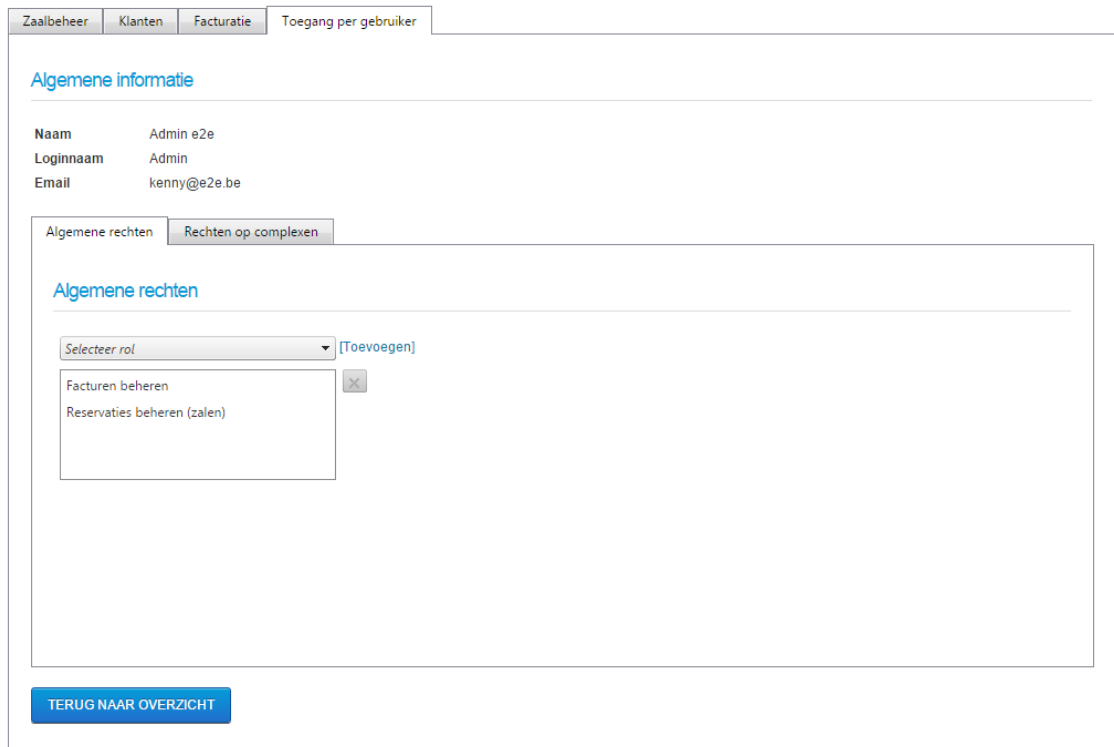
- Beernem Admin  
kenny@e2e.be
- Lieven Mattheuws  
kenny@e2e.be
- test.test

Voor facturatie heeft men 2 toegangsgroepen:

- Beheerders: deze groep kan de instellingen voor de facturatie wijzigen
- Factureren: deze groep heeft rechten op het gedeelte facturatie om exports te kunnen nemen en facturen te raadplegen



Men kan ook de toegang instellen per gebruiker. Men kan de gebruiker algemene rechten toekennen en ook specifieke rechten toekennen per complex.



Men kan een gebruiker algemene rechten toekennen voor reservaties, facturatie en klanten. Men kan meerdere rechten selecteren.

Algemene rechten

[Toevoegen]

- Facturen beheren
- Facturen bekijken
- Klanten beheren
- Reservaties beheren (zalen)
- Reservaties bekijken (zalen)
- Reservaties plaatsen (zalen)

Men kan een gebruiker ook specifieke rechten geven op een bepaald complex. Zo kan een gebruiker bijvoorbeeld enkel beheers rechten hebben op 1 complex en niet op alle complexen, dan geeft men hier de rechten i.p.v. op het zaalbeheer beheers rechten toe te kennen.

Algemene rechten    Rechten op complexen

**Beheerder**

Selecteer complex [Toevoegen]

Sporthal Den Akker

**Reserveerder**

Selecteer complex [Toevoegen]

**Raadpleger**

Selecteer complex [Toevoegen]

**Facturatie**

Selecteer complex [Toevoegen]

TERUG NAAR OVERZICHT

## 6.1.8 Prijsstructuur

ZAALBEHEER > PRIJSSTRUCTUUR

Home Planning Aanvragen Reservaties Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Prijsstructuur

| Referentie | PrijsStructuur      |
|------------|---------------------|
| CULTUUR    | Cultuur             |
| GEEN       | Niet gespecificeerd |
| SPORT      | Sport               |

TOEVOEGEN

Algemeen PrijsTypes

Actief

Referentie \* CULTUUR

Naam \* Cultuur

Omschrijving

**Facturatie**

Facturatieperiode  Standaard (via Klant)  Aangepast

Onmiddellijk

OPSLAAN ANNULEREN VERWIJDEREN

Hier worden alle prijsstructuren geconfigureerd. Een prijsstructuur verwijderen kan enkel vanuit het detail. Per prijsstructuur kan men de facturatieperiode aanpassen en kan man een aantal prijstypes definiëren. Deze prijstypes worden gebruikt om specifieke instellingen op complex en faciliteit toe te laten naar gelang het soort gebruiker. Bijvoorbeeld de korting die van toepassing is, ...

Algemeen PrijsTypes

| Referentie                   | Naam                      |
|------------------------------|---------------------------|
| 01-Gemeentelijke adviesraden | Gemeentelijke adviesraden |
| 02-Beernemse verenigingen    | Beernemse verenigingen    |
| 03-Beernemse kunstenaars     | Beernemse kunstenaars     |

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 3 van 6.

TOEVOEGEN

## 6.1.9 Prijsperiodes

ZAALBEHEER > PRIJSPERIODES

Home Planning Aanvragen Reservaties Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Prijsperiodes

| Referentie   | Naam           | Periode          |
|--------------|----------------|------------------|
| ★ DEFAULT    | Standaardprijs | ... - ...        |
| ★ S 2016     | S 2016         | 01/01/2016 - ... |
| ★ sport_2015 | S 2015         | 01/01/2015 - ... |

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 3 van 6.

TOEVOEGEN

Algemeen

Actief

Referentie \* DEFAULT

Naam \* Standaardprijs

Van \* Startdatum

Tot en met \* Einddatum

Standaard indexering 0,00 %

Omschrijving Zonder start en einddatum

Prijsstructuren

De complexen die gekoppeld zijn aan de geselecteerde prijsstructuur kunnen een prijsindexatie toepassen voor deze periode

Cultuur  Niet gespecificeerd  Sport

OPSLAAN TERUG VERWIJDEREN

Bij prijsperiodes bestaat er een standaard prijsperiode, waarvoor geen start- en einddatum is opgegeven en die van toepassing is op alle prijsstructuren.

Verder kan men andere prijsperiodes toevoegen, wijzigen en verwijderen. Voor een periode gaat men een start- en einddatum kunnen opgeven en een indexering die voor die periode van toepassing is. Verder gaat men ook aanduiden tot welke prijsstructuren deze periode van toepassing kan zijn om zo de prijsindexatie te kunnen doorvoeren. Indien men prijzen voor reservaties of prijzen voor extra's gaat definiëren kan men de periode die men wenst toe te passen selecteren. Bijvoorbeeld de onderstaande prijsperiode kan men niet selecteren voor een prijsstructuur cultuur.

Algemeen

Actief

Referentie \* sport\_2015

Naam \* S 2015

Van \* 01/01/2015

Tot en met Einddatum

Standaard indexering 2,00 %

Omschrijving Zonder einddatum

**Prijsstructuren**

*De complexen die gekoppeld zijn aan de geselecteerde prijsstructuur kunnen een prijsindexatie toepassen voor deze periode*

Cultuur  Niet gespecificeerd  Sport

### 6.1.10 Diensten

**ZAALBEHEER > DIENST**

Home Planning Aanvragen Reservaties Config Help

**ZAALBEHEER** MATERIAALBEHEER KLANTEN FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Dienst

| Referentie     | Dienst         |
|----------------|----------------|
| Dienst_Cultuur | Dienst Cultuur |
| Dienst_Sport   | Dienst Sport   |

**TOEVOEGEN**

Hier kan men de definitie van alle diensten terugvinden waarvoor er complexen gereserveerd kunnen worden. Bij de definitie van een complex gaat men deze kunnen koppelen aan desbetreffende dienst. Een dienst kan men enkel een naam (referentie) en omschrijving geven en aanduiden of deze al dan niet actief is.



Algemeen

Actief

Referentie \*

Naam \*

Omschrijving

OPSLAAN   ANNULEREN   VERWIJDEREN

### 6.1.11 Prullenbak

ZAALBEHEER > PRULLENBAK

Home   Planning   Aanvragen   Reservations   Config   Help   **ZAALBEHEER**   MATERIAALBEHEER   KLANTEN   FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Prullenbak

Beschrijving

Type

Periode  Tot:

ZOEKEN   RESET

| Datum verwijdering  | Type     | ID   | Beschrijving                                      |
|---------------------|----------|------|---|
| ma 27/07/2015 14:30 | Facility | 204  | Mercurius   |
| ma 27/07/2015 14:29 | Complex  | 1055 | ppp   |
| wo 15/07/2015 14:23 | Extra    | 86   | test (Sporthal Den Akker - Parket en spiegelzaal) |

Pagina: 1 van 2   Ga   Pagina grootte: 3   Wijzigen   Pagina 1 van 2, items 1 tot 3 van 6.

Hier kan men (indien men beheerdersrechten heeft) verwijderde items gemakkelijk terugzetten.

## 6.1.12 Instellingen

### 6.1.12.1 Algemeen

**ZAALBEHEER > INSTELLINGEN**

Home | Planning | Aanvragen | Reservaties | Config | Help

ZAALBEHEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN | FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Instellingen

Algemeen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | Output Templates | Export Templates

#### Algemene instellingen

Paginagrootte

Toestemming reservatie door klant

Extra mail bij nieuwe klant

Toestemming naam op planning door klant

Reservaties blokkeren toelaten

Herinneringsmail Opties  dagen

#### Zaalbeheer instellingen

Standaard afzender

Front: menuitem nieuwe aanvraag

Annuleer reservatie bij vervallen van optie

#### SuperUser Instellingen

Gebruik Custom Login

Werken met subsidies

Bulk aanpassingen

Documenten aanmaken

Prijsperiodes

Diensten

Rijksregisternummer verplicht (Front)

Toon maximum aantal op complex/faciliteit

Activeer materiaalbeheer

Standaard AppType

[Clear all sessions](#)  
[Prijslijst](#)  
[facturatie periodes](#)

**OPSLAAN**

**TERUG**

#### Algemene instellingen:

- Paginagrootte: geeft het aantal items weer dat in alle overzichten getoond wordt
- Toestemming reservatie door klant: de klant kan zelf instellen of hij toestemming geeft voor een reservatie of niet

- Extra mail bij nieuwe klant: indien deze optie aanstaat wordt er een extra mail naar de beheerder gestuurd op het moment dat een nieuwe klant een reservatie aanvraagt
- Toestemming naam op planning door klant: de klant kan zelf aangeven of zijn naam op de planning mag komen of niet indien deze optie aanstaat
- Reservaties blokkeren toelaten: indien deze aanstaat krijgt de klant een melding dat hij omwille van boekhoudkundige redenen geen reservaties meer kan maken
- Herinneringsmail opties: hier gaat men het aantal dagen (voor verlopen van optie) instellen, zodat de klant een verwittigingsmail krijgt dat zijn optie bijna gaat vervallen.

Zaalbeheer instellingen:

- Standaard afzender: dit is het mailadres dat standaard zal gebruikt worden voor het versturen van mails
- Front: menu item nieuwe aanvraag: instellen vanuit welk menu item een aanvraag tot reservatie vanuit het front afgehandeld wordt
- Annuleren reservatie bij vervallen van optie: indien men dit aanvinkt wordt de optie tot reservatie automatisch verwijderd bij vervallen van optie. Indien dit niet aangevinkt staat, blijft de optie bestaan maar kan deze wel overschreven worden door een andere reservatie.

SuperUser instellingen:

- Werken met subsidies: indien dit aangevinkt staat wordt er bij complexen een tab subsidies getoond
- Prijsperiodes: indien men dit aanvinkt wordt de configuratie voor prijsperiodes getoond en kan men prijzen indexeren aan de hand van periodes
- Diensten: indien men dit aanvinkt kan men deze configureren en worden deze getoond op de klantenfiche en bij aanvraag- of reservatie detail.
- Toon maximaal aantal op complex/ faciliteit: als deze optie aanstaat, kan men aantallen meegeven bij het reserveren van complex/faciliteiten
- Met de link van prijslijst kan men een export maken van alle prijzen over de complexen heen
- Met de link facturatie periodes wordt er per prijsstructuur een overzicht gemaakt van alle faciliteiten met hun instelling wanneer de facturatie dient te gebeuren?

### 6.1.12.2 Planning

Algemeen | **Planning** | Mails | Documenten | Rapport Templates | Output Templates | Export Templates

#### Uren

Geef de uren op die getoond worden op in planning.

| Complex   | Toon vanaf | Toon tot | Dagen | Print                     | Excel    |
|-----------|------------|----------|-------|---------------------------|----------|
| Mercurius | 06:00      | 00:00    | 5     | Enkelvoudige faciliteitei | Download |
| Remmicom  | 06:00      | 00:00    | 5     | Enkelvoudige faciliteitei | Download |
| CEVI      | 06:00      | 00:00    | 5     | Enkelvoudige faciliteitei | Download |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 
 Pagina: 1 van 13 Pagina grootte: 3 Pagina 1 van 13, items 1 tot 3 van 38.

**OPSLAAN**

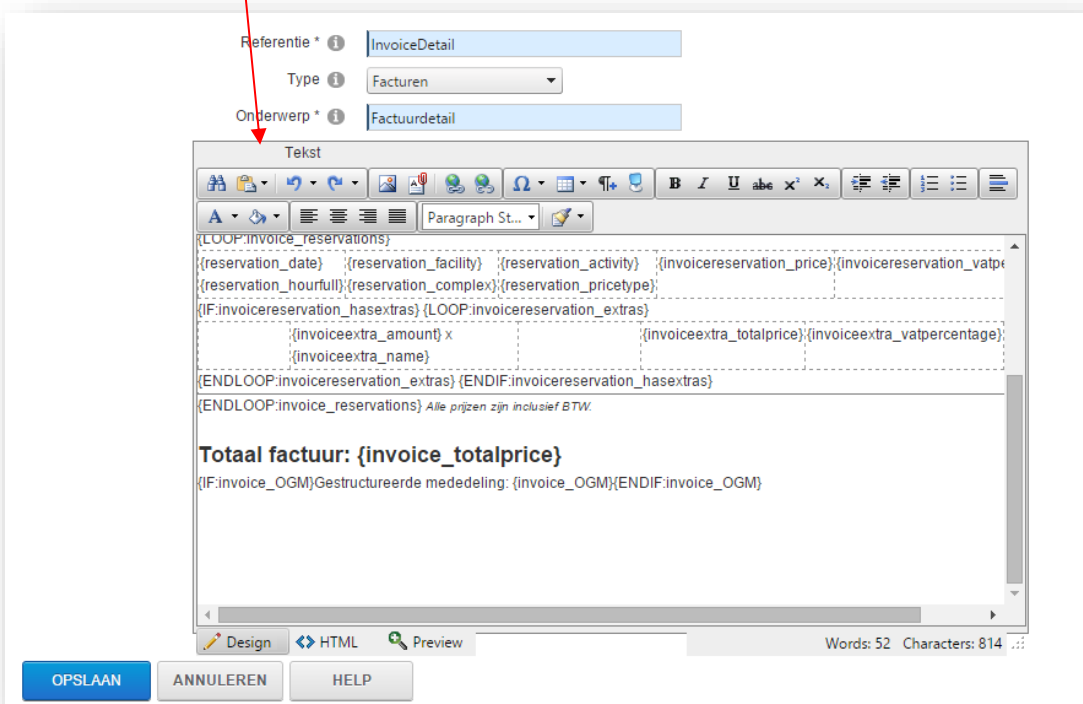
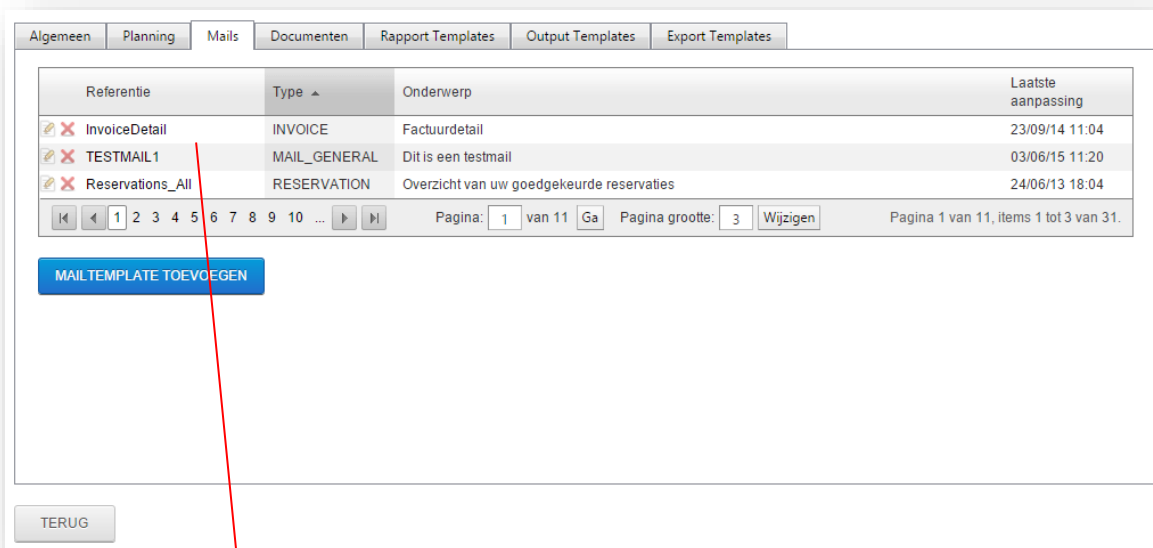
#### Algemeen: Kleuren planning

- Beschikbaar
- Reservatie
- Optie
- Geblokkeerd
- Niet beschikbaar
- Gesloten

**OPSLAAN**

Hier krijgt men een overzicht van alle complexen met de instellingen voor de weergave in de planning. Hoeveel dagen (5 of 7) er op de planning getoond worden en welke uren er op de planning getoond worden.

### 6.1.12.3 Mails



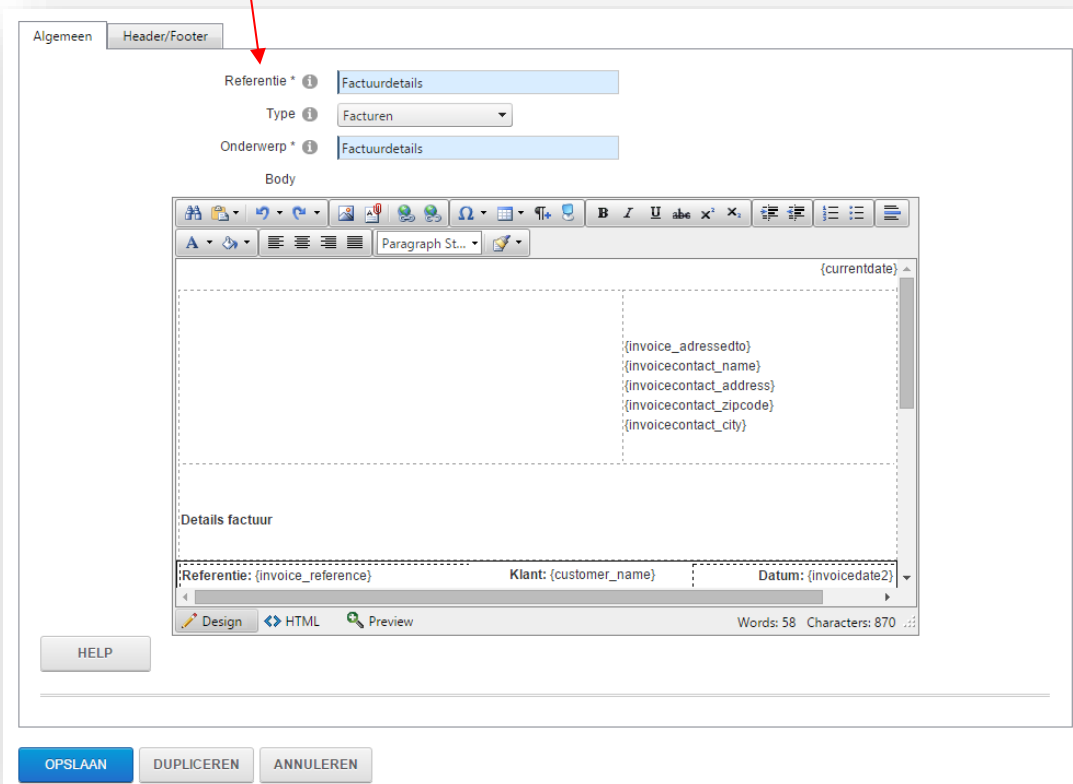
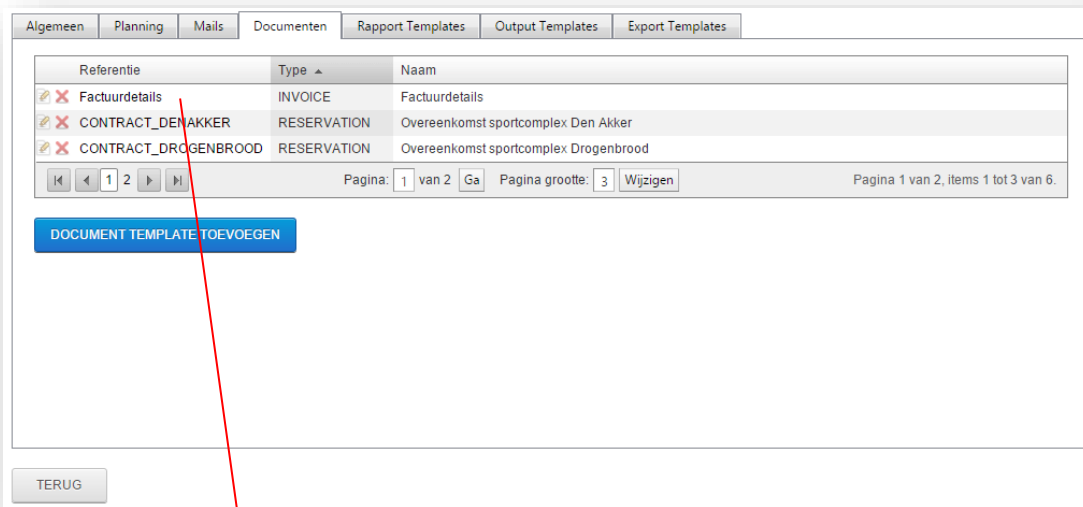
Hier worden alle templates geconfigureerd die binnen de applicatie nodig zijn voor het genereren van documenten.

Men heeft een template die dient als basis lay-out voor alle templates, namelijk de template 'TEMPLATE' van het type 'system'. Hierin wordt bijvoorbeeld de header en footer van uw document vast gelegd.

Het type bepaalt waar men een template kan selecteren. Bijvoorbeeld een template van het type 'Reservatie' kan men enkel selecteren bij reservaties en bijvoorbeeld niet voor facturen.

Voor het toevoegen van 'tokens' kan men gebruik maken van de help knop, hieronder kan men alle mogelijke tags terugvinden die men kan gebruiken in de template.

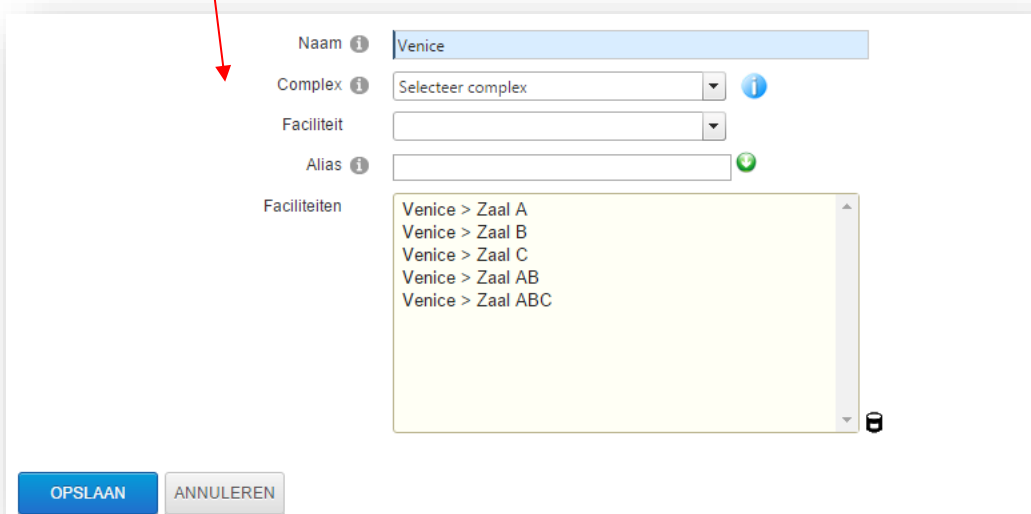
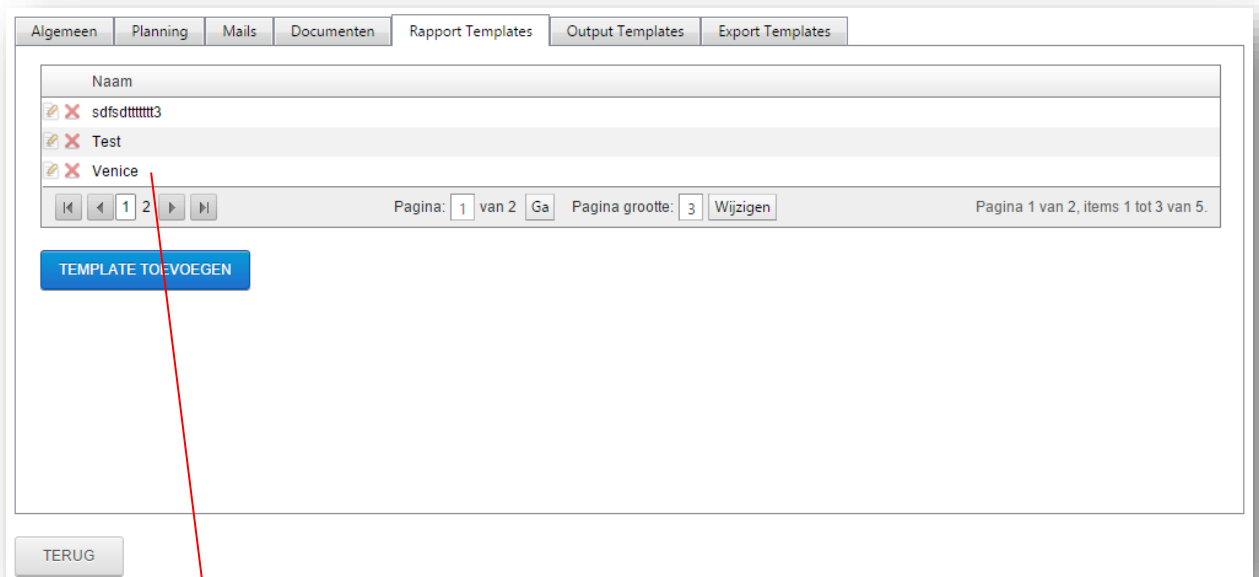
#### 6.1.12.4 Documenten



Hier worden templates geconfigureerd die onder andere gebruikt worden als contract.

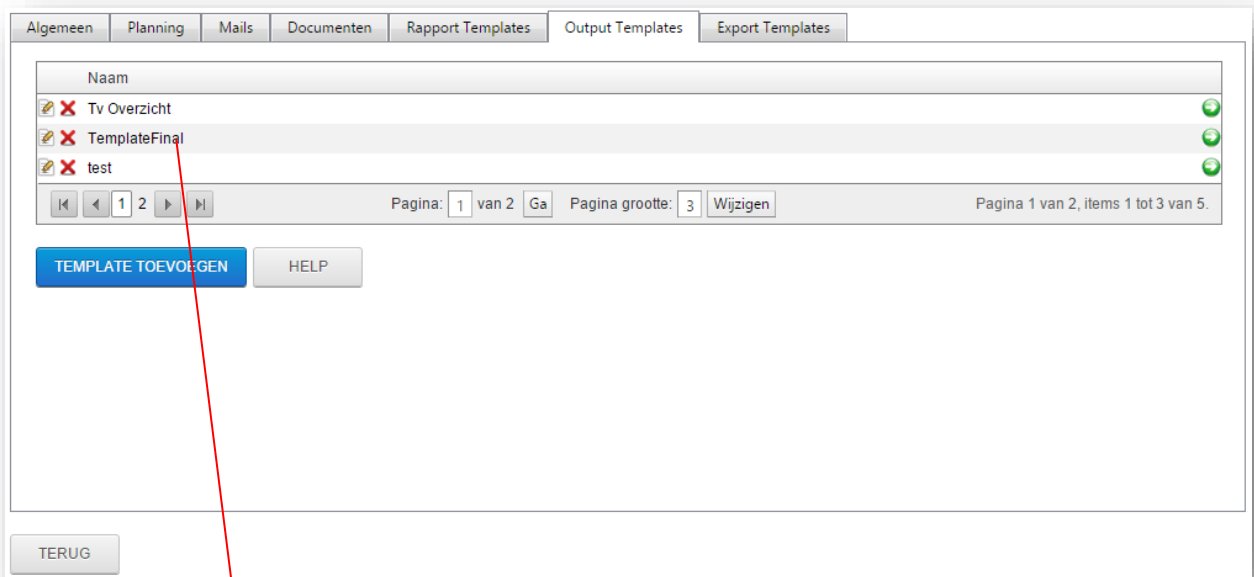
Voor het toevoegen van 'tokens' kan men gebruik maken van de help knop, hieronder kan men alle mogelijke tags terugvinden die men kan gebruiken in de template.

### 6.1.12.5 Rapport Templates



Deze templates worden gebruikt voor het maken van rapporten in Excel. Hier gaat men een template aanmaken waarbinnen een aantal faciliteiten gedefinieerd zijn, zodat men voor reservaties snel rapporten kan maken voor deze faciliteiten zonder ze daar elke keer eerste te moeten selecteren.

### 6.1.12.6 Output Templates



Algemeen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | **Output Templates** | Export Templates

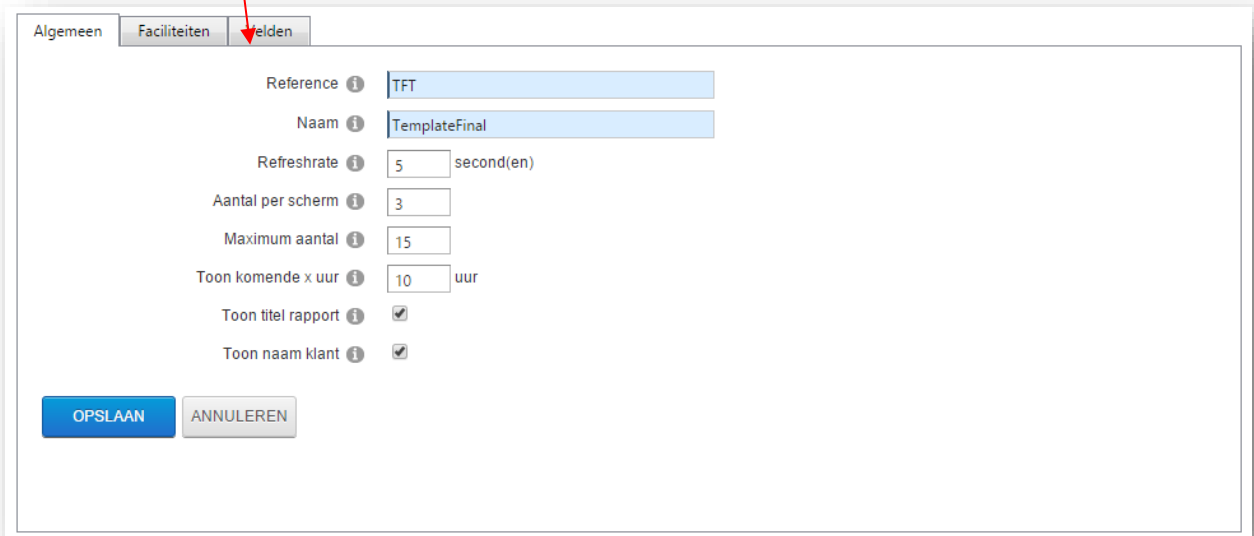
Naam

- Tv Overzicht
- TemplateFinal
- test

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 3 van 5.

TEMPLATE TOEVOEGEN HELP

TERUG



Algemeen | Faciliteiten | **velden**

Reference <sup>i</sup> TFT

Naam <sup>i</sup> TemplateFinal

Refreshrate <sup>i</sup> 5 second(en)

Aantal per scherm <sup>i</sup> 3

Maximum aantal <sup>i</sup> 15

Toon komende x uur <sup>i</sup> 10 uur

Toon titel rapport <sup>i</sup>

Toon naam klant <sup>i</sup>

OPSLAAN ANNULEREN

Deze templates worden enkel maar gebruikt voor het tonen van gegevens op een (groot) scherm.



Algemeen Faciliteiten Velden

Complex ?

Faciliteit

Faciliteiten

Sportal Den Akker > Parket en spiegelzaal

OPSLAAN ANNULEREN

Algemeen Faciliteiten Velden

Complex ?

Faciliteit

Velden

PubComplex

PubIntern

PubFac

IntFac

OPSLAAN ANNULEREN

### 6.1.13 Initialen van de klant op output template

Initialen van de klant kunnen nu ook getoond worden op de export van de output template

- Zaalbeheer > configuratie > instellingen > algemene instellingen >> tabblad "output template"

**ZAALBEHEER > INSTELLINGEN**

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

ZAALBEHEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Algemene instellingen

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

Algemeen | **Faciliteiten** | Velden

Reference

Naam

Refreshrate  second(en)

Aantal per scherm

Maximum aantal

Toon komende x uur  uur

Toon titel rapport

Toon naam klant

Toon initialen klant

OPSLAAN | DUPLICEREN | ANNULEREN

### 6.1.13.1 Export Templates

Algemeen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | Output Templates | **Export Templates**

Naam

TestComplex - Alles

TestComplex - Een

TEMPLATE TOEVOEGEN

TERUG

Algemeen Faciliteiten Velden

Reference ⓘ TestComplex - Alles

Naam ⓘ TestComplex - Alles

OPSLAAN ANNULEREN

Aan deze export templates wordt een naam en referentie gegeven en vervolgens gaat men faciliteiten toevoegen en in laatste fase gaat men nog velden toevoegen om extra informatie over de faciliteiten mee te nemen in de export.

Algemeen Faciliteiten Velden

Complex ⓘ Selecteer complex



Faciliteit

Faciliteiten

- TestComplex - gemengde facturatie > Zaal 1
- TestComplex - gemengde facturatie > Zaal 2 (achteraf)
- TestComplex - gemengde facturatie > Zaal 3
- TestComplex - gemengde facturatie > test







OPSLAAN ANNULEREN

Algemeen Faciliteiten Velden

Complex   

Faciliteit

Velden

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  |  | Zaal1Veld |  |
|  |  | zaal3veld |  |
|  |  |           |   |
|  |  |           |   |

6.2 Planning



ZAALBEHEER > PLANNING

Home Planning Aanvragen Reservaties Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Planning

Complex: Mercurius

Klant:

Datum: 31/07/2015

ZOEKEN RESET

Faciliteiten: « 14 10 7 5 1 1 5 7 10 14 »

|                   | vr 31/7             | za 1/8              | zo 2/8              | ma 3/8              | di 4/8              |
|-------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Zaal 1 - Vooraf   | 6 24<br>[Bar chart] | 6 24<br>[Bar chart] | 6 24<br>[Bar chart] | 6 24<br>[Bar chart] | 6 24<br>[Bar chart] |
| Zaal 2 - Achteraf | 6 24<br>[Bar chart] | 6 24<br>[Bar chart] | 6 24<br>[Bar chart] | 6 24<br>[Bar chart] | 6 24<br>[Bar chart] |
|                   | vr 31/7<br>[Icons]  | za 1/8<br>[Icons]   | zo 2/8<br>[Icons]   | ma 3/8<br>[Icons]   | di 4/8<br>[Icons]   |

Toon 7 dagen | Toon 24 uur

■ Beschikbaar 
 ■ Reservatie 
 ■ Reservatie in optie 
 ■ Onbeschikbaar voor/na reservatie 
 ■ Niet beschikbaar 
 ■ Gesloten

BEHEER RESERVATIES MIJN PROFIEL KIND INSCRIVEN

Reservaties Config Help

Sporthal Den Akker  
Sportstraat 1  
8730 Oedelem  
Tel: 050/78.93.47  
Fax: 02/22.22.22  
Email: test@e2e.be  
http://www.e2e.be

Complex: Sporthal Den Akker

Klant:

Datum: 31/07/2015

5 1

|  | vr 31/7             | za 1/8              | zo               |
|--|---------------------|---------------------|------------------|
|  | 24 6<br>[Bar chart] | 24 6<br>[Bar chart] | 6<br>[Bar chart] |
|  | 24 6<br>[Bar chart] | 24 6<br>[Bar chart] | 6<br>[Bar chart] |

Dit is een omschrijving!

Abbeelding

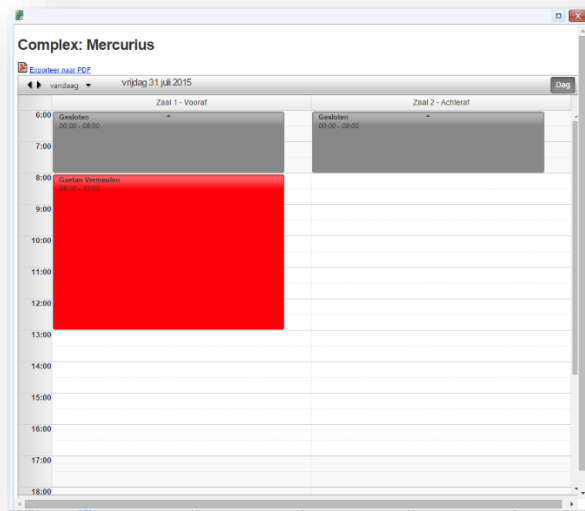
02/08/2015 - Zaal 2 - Achteraf  
08:00 - 00:00

Dagplanning Nieuwe reservatie

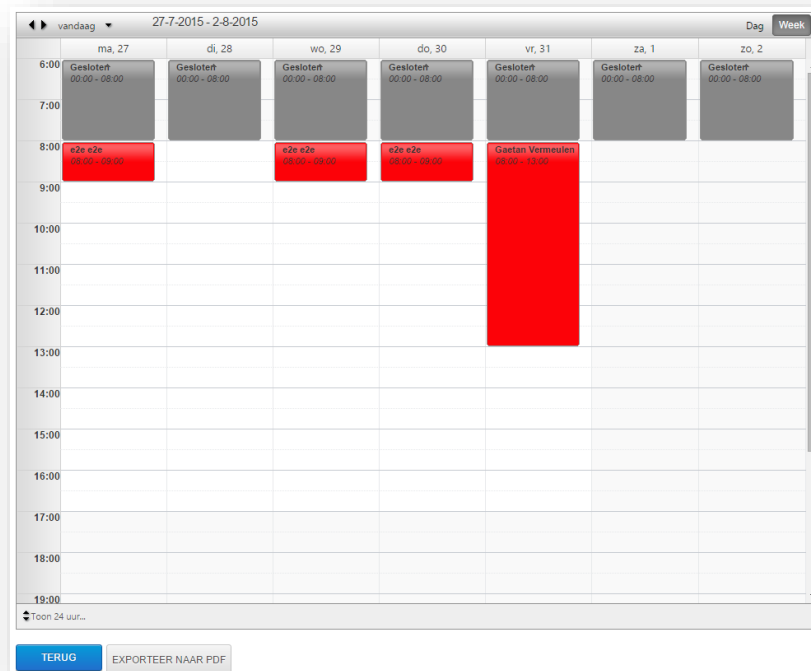
zo 2/8 ma 3/8

Op de planning heeft men een paar functies zoals:

1. Bovenaan kan men gemakkelijk bladeren door de planning door een aantal dagen vooruit of achteruit te gaan (1, 5, 7, 10, 14)
2. Indien men klikt op het printer icoontje krijgt men een overzicht van de geselecteerde dag, met per faciliteit wanneer deze gesloten of gereserveerd is. Dit overzicht kan men exporteren naar een pdf-bestand.



3. Achter het info icoontje (zowel bij complex als faciliteit) zit een venster waar men meer informatie kan terugvinden over het complex/ faciliteit.
4. Door te klikken op de dagbalk van een faciliteit krijgt men een detail van de faciliteit voor die dag. Indien men dan klikt op de dagplanning krijgt men een detail overzicht van de faciliteit die men per dag kan bekijken of per week. Men kan vanaf hier ook een nieuwe reservatie maken.



### 6.2.1 Beschikbaarheid

ZAALBEHEER > PLANNING

Home Planning Aanvragen Reservaties Config Help


ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Beschikbaarheid


Complex *i* Selecteer complex *i*


Faciliteit *i*

Kies een type *i*  één datum  periode

Datum *i* Datum 

Dagdeel *i*

Startuur *i* Startuur 

Einduur *i* Einduur 

Beschikbaarheid *i*


ZOEK RESET RESERVEER


Indien men op 'zoek' klikt krijgt men bij beschikbaarheid informatie over de faciliteit, of deze nog beschikbaar is of niet. Bij het klikken op 'reserveer' gaat men door naar het detail voor het maken van een reservatie. (zie [6.4 Reservaties](#))


Complex *i* Mercurius *i*

Faciliteit *i* Zaal 1 - Vooraf *i*

Kies een type *i*  één datum  periode

Datum *i* 09-10-2015 

Startuur *i* 08:15 

Einduur *i* 20:15 

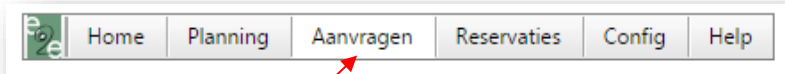
Beschikbaarheid *i* De faciliteit is beschikbaar

ZOEK RESET RESERVEER

Beschikbaarheid *i* De faciliteit is gesloten in deze zoekcriteria.

Beschikbaarheid *i* Er zijn geen faciliteiten meer beschikbaar

## 6.3 Aanvragen



**ZAALBEHEER > AANVRAGEN**

Home Planning **Aanvragen** Reservaties Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Aanvragen

Aanvragen Wijzigingen

Enkel eerste 100

Referentie

Complex

Faciliteit

Klant

Status

Periode  tot en met

Groep per

ZOEKEN RESET

| Reservatiedatum                          | Complex | Faciliteit  | Categorie/klanttype                  | Aanvraagdatum       |
|--|---------|-------------|--------------------------------------|---------------------|
| 201506-008 - Venice - test (2)           |         |             |                                      |                     |
| zo 03/01/2016<br>08:00 - 09:00           | Venice  | Zaal A (x1) | cat<br>Beernemse kunstenaars         | wo 03/06/2015 10:53 |
| zo 03/01/2016<br>08:00 - 09:00           | Venice  | Zaal A (x1) | cat<br>Beernemse kunstenaars         | wo 03/06/2015 10:53 |
| 201506-009 - Venice - TESTVERENIGING (1) |         |             |                                      |                     |
| ma 04/01/2016<br>08:00 - 09:00           | Venice  | Zaal B (x1) | Category 2<br>Beernemse verenigingen | wo 03/06/2015 10:54 |

Aanvragen Wijzigingen

Complex

Faciliteit

Status

Soort Wijziging

Aanvraag Periode  tot en met

ZOEKEN RESET

| Reservatie                     | Klant              | Complex                      | Faciliteit     | Actie     | Aanvraagdatum       |
|--------------------------------|--------------------|------------------------------|----------------|-----------|---------------------|
| do 04/09/2014<br>13:30 - 16:30 | Ziekenzorg Beernem | Vergaderzalen<br>Drogenbrood | Vergaderzaal A | Annuleren | zo 25/05/2014 17:14 |
| do 02/10/2014<br>13:30 - 16:30 | Ziekenzorg Beernem | Vergaderzalen<br>Drogenbrood | Vergaderzaal A | Annuleren | zo 25/05/2014 17:14 |
| do 06/11/2014<br>13:30 - 16:30 | Ziekenzorg Beernem | Vergaderzalen<br>Drogenbrood | Vergaderzaal A | Annuleren | zo 25/05/2014 17:15 |

Pagina: 1 van 9 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 9, items 1 tot 3 van 25.

Bij aanvragen kan men zowel de nieuwe aanvragen terugvinden als de wijzigingen. Men kan de aanvragen bekijken, aanpassen en goedkeuren door een aanvraag te openen. Eens dat een aanvraag behandeld is, wordt deze verwijderd uit dit overzicht.



### 6.3.1 Aanvragen

**Zaalbeheer > AANVRAAG AANPASSEN**

Home | Planning | Aanvragen | Reservaties | Config | Help

ZAALBEHEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN | FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Aanvraag aanpassen

Groep | Aanpassen | Aanvragen | Log | Gerelateerde aanvragen (25)

#### Reservatie - Venice - test

Status: Aangevraagd

Faciliteit: Zaal A

Categorie: cat

Datum: 03/01/2016

Voorgedefinieerd dagdeel: [dropdown]

Startuur: 08:00 Open van: 08:00

Einduur: 09:00 Open tot: 00:00

Aantal: 1 (Beschikbaar: 10/10) [Herbereken](#)

Onbeschikbaar voorina:

Blokeer een periode vóór reservatie:
   
 nvt uur
   
 vanaf opening

Blokeer een periode na reservatie:
   
 2,00 uur
   
 tot sluiting

In Optie:

Openingsuren negeren:

Instellingen negeren:

Opmerkingen: [text area]

#### Extra informatie:

tetes: Kies een item

tesdel: [input]

test6: [input]

#### Interne velden:

Artikels: Kies een item

bleh: [input]

wedstrijd: [input]

dsfdsd: [input]

#### Extra's

Extra: Kies een extra

Gekozen extra's

| Naam                         | Aantal | Eenheidsprijs (incl.) | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|------------------------------|--------|-----------------------|---------------------|-----|
| Geen rijen om weer te geven. |        |                       |                     |     |

Totaal Extra's: € 0,00 (incl.)

#### Prijsberekening Faciliteit

Prijstyp: Beermense kunstenaars \*

Subtotaal: € 20,00 [Herbereken](#)

Vaste prijs:

Korting/toeslag: 0,00 € Korting

Totaal Faciliteit: € 20,00 [Herbereken](#)

BTW tarief: 0,00 % (incl.)

#### Prijzen overzicht

| Naam  | Aantal | Eenheidsprijs (incl.) | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|---|--------|-----------------------|---------------------|-----|
| Faciliteit: Zaal A<br>Duur: 01:00 uur<br>Categorie: cat<br>Tarifiering: Beermense kunstenaars * | 1      | € 20,00               | € 20,00             | 0%  |

Totaal reservatie: € 20,00 (incl.)

[AANPASSEN](#) | [AANPASSEN EN GOEDKEUREN](#) | [AANVRAAG AFWIJZEN](#) | [MAIL DETAILS](#) | [TERUG](#)

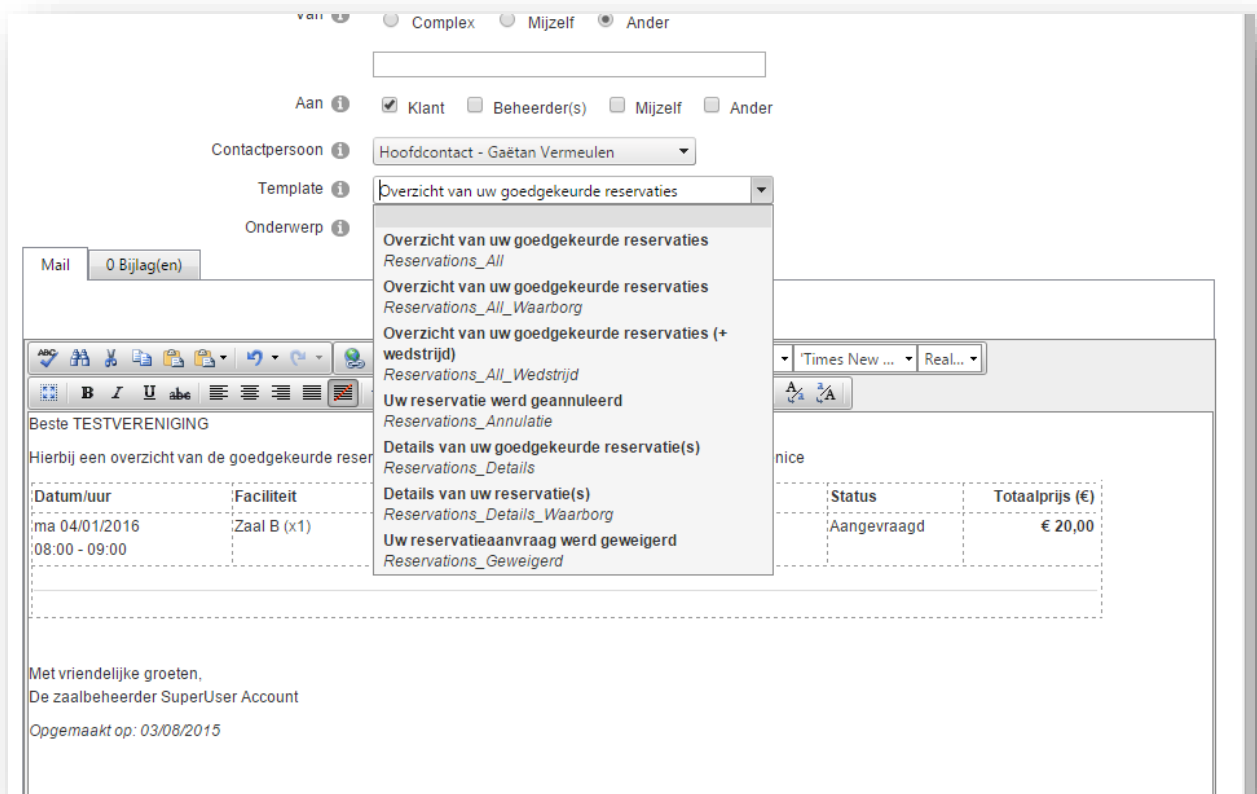
[ALLES OPSLAAN](#) | [TERUG](#)

In het bovenste gedeelte kan men de informatie over de reservatie gaan aanpassen indien nodig en nog extra informatie meegeven en eventueel interne velden invullen. Indien de klant nog niet gekend is wordt er per default de hoogste prijs toegekend, bij het aanpassen van de aanvraag kan men de klant dan koppelen aan het juiste klanttype en zo de prijs laten herrekenen.



Bij een aanvraag kan men een aantal acties ondernemen:

- Aanpassen: hier gaat men juist de aanpassingen aan de aanvraag opslaan en niet goedkeuren.
- Aanpassen en goedkeuren: hier gaat men de aanpassingen bewaren en ineens goedkeuren.
- Aanvraag afwijzen: op deze manier gaat men een aanvraag annuleren.
- Mail details: met deze functie kan men gemakkelijk bijvoorbeeld het detail van een aanvraag mailen naar de aanvrager en indien het mailadres is opgegeven op het complex, wordt deze als afzender ingesteld. Men kan hier kiezen uit een aantal verschillende templates, men kan eveneens bijlage toevoegen, dit kan bijvoorbeeld een ondertekend contract zijn.



Groep | Aanpassen | Aanvragen | Log | Gerelateerde aanvragen (25)

Referentie ⓘ 201506-008

Complex ⓘ Venice ⓘ

Klant ⓘ test ⓘ

Contactpersoon ⓘ Hoofdcontact

Opmerkingen ⓘ

Op het eerste tabblad kan men de referentie van de aanvraag terugvinden, deze referentie wordt aangemaakt bij de aanvraag en is in alle mails terug te vinden. Elke keer men een aanvraag doet, wordt er een aanvraaggroep aangemaakt die gaat over een bepaald complex en klant.

Groep | Aanpassen | Aanvragen | Log | Gerelateerde aanvragen (25)

Alle

| <input type="checkbox"/> | Datum/uur                      | Faciliteit  | Categorie/klanttype          | Extra's | Status      | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|--------------------------|--------------------------------|-------------|------------------------------|---------|-------------|---------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | zo 03/01/2016<br>08:00 - 09:00 | Zaal A (x1) | cat<br>Beernemse kunstenaars | 0       | Aangevraagd | € 20,00             | 0%  |
| <input type="checkbox"/> | zo 03/01/2016<br>08:00 - 09:00 | Zaal A (x1) | cat<br>Beernemse kunstenaars | 0       | Aangevraagd | € 20,00             | 0%  |

Totaal van deze reservaties ⓘ 40,00 (incl.)

Met geselecteerde: mail versturen | Huidige lijst | mail versturen

Hier kan men meerdere aanvragen tegelijk goedkeuren of wijzigen. De eerste aanvraag wordt geselecteerd als voorbeeld. Men kan hier bijvoorbeeld het klanttype gaan wijzigen.

### Bulk aanpassingen

Vink de items aan die moeten aangepast worden en vul een waarde in indien nodig.  
Items die aangevinkt zijn worden geupdate. Items die niet aangevinkt zijn worden NIET aangepast

Algemeen | Meer info | Prijzen

- Faciliteit
- Aantal
- Uren
- Blokeer periode voor/na
- Instellingen negeren
- Opmerkingen

AANPASSEN | TERUG

Algemeen | Meer info | Prijzen

- Categorie

Interne velden:

- Artikels
- Extra's

Algemeen | Meer info | Prijzen

- Prijsstijpe/klanttype

Prijsstijpe ⓘ Niet gespecificeerd

- Prijs
- Korting
- BTW tarief

De aanpassingen worden pas effectief toegepast op het moment dat men kiest voor 'Alles opslaan'.

| Actie                               | Actie door                    | Omschrijving   | Logdatum       |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|----------------|
| Kopie aanvraag per e-mail verzonden | (beheerder) SuperUser Account | EMAIL002<br>Van: reservaties@beernem.be<br>Aan: kevin@e2e.be -<br>Onderwerp: Uw reservatieaanvraag | 3/6/2015 10:53 |
| Kopie aanvraag per e-mail verzonden | (beheerder) SuperUser Account | EMAIL002<br>Van: reservaties@beernem.be<br>Aan: kenny@e2e.be -<br>Onderwerp: Uw reservatieaanvraag | 3/6/2015 10:53 |
| Aanvraag reservatie aangemaakt      | (beheerder) SuperUser Account |  | 3/6/2015 10:53 |

In de Logging kan men alle acties die uitgevoerd zijn gaan nakijken.

| Datum/uur   | Klant           | Faciliteit  | Categorie/klanttype                          | Extra's | Aanvraagdatum       |
|---|-----------------|-------------|--|---------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> di 23/12/2014<br>08:00 - 12:00 | test            | Zaal B (x1) | Niet gespecificeerd<br>Beernemse kunstenaars | 0       | ma 15/12/2014 11:53 |
| <input type="checkbox"/> zo 28/12/2014<br>08:00 - 12:00 | test            | Zaal B (x1) | Niet gespecificeerd<br>Beernemse kunstenaars | 3       | ma 15/12/2014 14:52 |
| <input type="checkbox"/> zo 28/12/2014<br>08:00 - 12:00 | kevin kevin1234 | Zaal B (x1) | Niet gespecificeerd                          | 2       | ma 15/12/2014 14:47 |

Pagina: 1 van 9 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 9, items 1 tot 3 van 25.

**OVERZETTEN NAAR DEZE GROEP**

Onder gerelateerde aanvragen worden zowel de gerelateerde als overlappende aanvragen geplaatst. De gerelateerde aanvragen zijn niet gelijktijdige aanvragen door een klant voor eenzelfde complex. Men kan deze aanvragen overzetten naar de geselecteerde reservatiegroep door ze in het overzicht aan te vinken en 'Overzetten naar deze groep' uit te voeren.

### 6.3.2 Wijzigingen

Bij het openen van een wijziging, krijgt men naar gelang het type wijziging een pop-up met een aanvraag tot wijziging/ annulatie. In deze pop-up krijgt men korte informatie over het verwerken van de aanvraag. Men kan hier kiezen om de wijzigingen of de annulatie toe te passen, dan worden de gegevens in de reservatie aangepast. Men kan eveneens opteren om deze af te keuren, dan wordt de reservatie geopend zonder de gevraagde wijzigingen. Tot slot kan men beslissen om deze aanvraag later te behandelen.



**Aanvraag tot annulatie**

De klant wil deze reservatie annuleren. Gelieve de nodige acties uit te voeren (Prijzen op 0 zetten, Vaste prijs aanvinken en eventuele Extra's verwijderen indien ze niet aangerekend moeten worden en eventueel annulatiekost toe te voegen (als extra).  
De aanvrager krijgt automatisch een mail met de goedkeuring/afkeuring van zijn aanvraag

Aanvraagdatum 25/05/2014 17:14  
Omschrijving 2 oktober werd door ons reeds geschrapt

TOEPASSEN AFKEUREN NIET NU



**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 alles op om de wijzigingen effectief toe te passen.  
De aanvrager krijgt automatisch een mail met de goedkeuring/afkeuring van zijn aanvraag

Aanvraagdatum 25/05/2014 17:32  
Omschrijving Klaarzetten van de cafetaria voorzien van 9.00 tot 11.00uur. Zeker 130 koffietassen, ondertassen, borden en bestek nodig. Ook geluidsinstallatie en verkleedruimte nodig.  
Aantal 0

TOEPASSEN AFKEUREN NIET NU

Indien men gekozen heeft voor toepassen of afkeuren komt men in het detailscherm van de reservatie. Dit zal besproken worden in [6.4.2 Bestaande reservatie](#), met als enige verschil de acties die men kan uitvoeren op de reservatie.

### 6.3.3 Login van opmerkingen bij wijzigen reservaties

De opmerking van de klant bij wijziging wordt nu toegevoegd aan de omschrijving van de reservatie. Voordien ging deze informatie verloren. Deze opmerking kan ook in de Mail template 'Aanvraag tot wijziging' toegevoegd worden met de tag {request description}.

RESERVATIE - CC BROUWERIJ E2E - SABRINA LOCAL BEERNEM

Status ⓘ Gereserveerd

Complex ⓘ CC brouwerij e2e

Faciliteit ⓘ Polyvalente zaal

Periode ⓘ 19-09-2019 tot en met: 20-09-2019

Dagdeel ⓘ

Startuur (op begindatum) ⓘ 10:00 Open van: 09:00


Einduur (op einddatum) ⓘ 18:00 Open tot: 23:00

Opmerkingen ⓘ interne opmerking door beheerder  
 Wijziging 29/04/2019:  
 opmerking online gebruiker - na goedgekeurde reservatie - opmerking bij wijziging  
 Ik wil de sleutel of badge de dag voordien komen ophalen, kan dit?  
 Wijziging 29/04/2019:  
 tweede opmerking online  
 gebruiker - na goedkeuring van de eerste wijziging

### OVERZICHT PRIJZEN

| Naam                          | Aantal | Eenheidsprijs |
|-------------------------------|--------|---------------|
| Faciliteit : Polyvalente zaal | 1      | € 320,00      |

## 6.4 Reservaties



Home Planning Aanvragen Reservaties **Config** Help

- Rapporten
- Exporteren
- Reservatie Log
- Algemene Log
- Mail Log

**ZAALBEHEER > RESERVATIES**

Home | Planning | Aanvragen | Reservaties | Config | Help

ZAALBEHEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN | FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties

Enkel eerste 100

Referentie

Complex

Faciliteit

Klant

Status

Facturatie

Periode  tot en met

Groep per

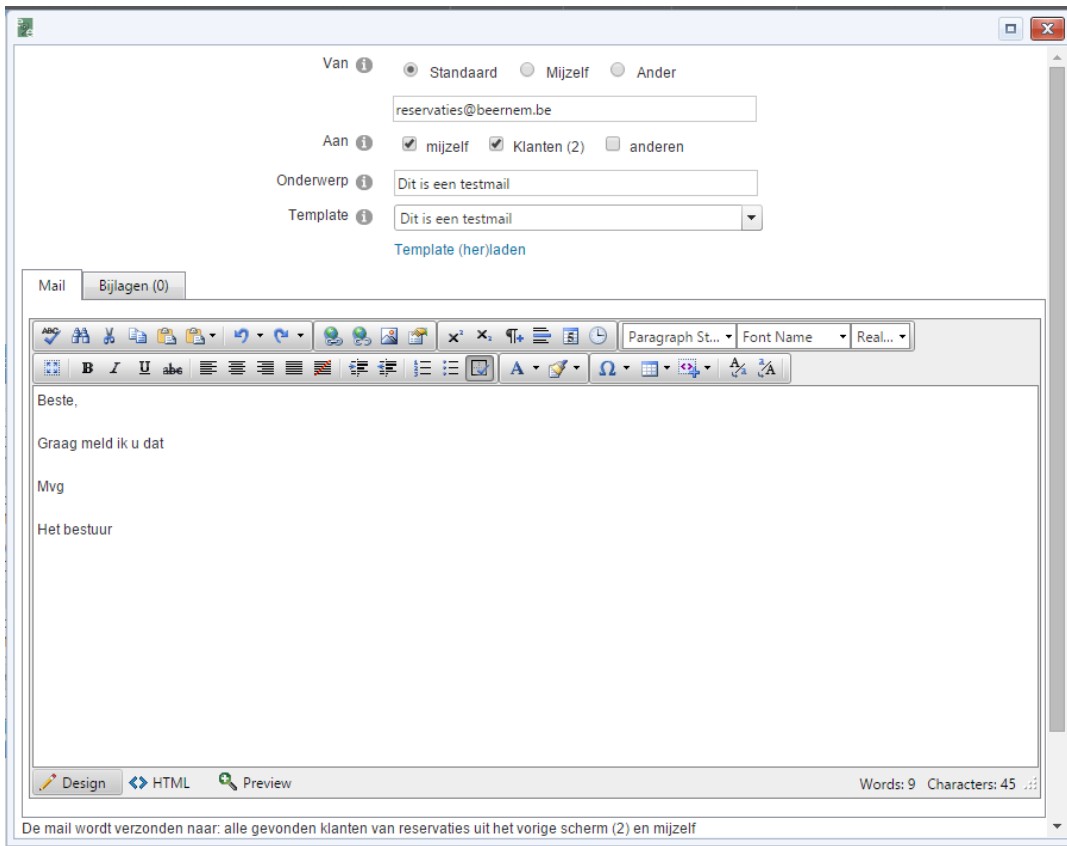
ZOEKEN | RESET

| Datum  | Complex | Faciliteit  | Categorie                    | Status       |
|--|---------|-------------|------------------------------|--------------|
| 201507-002 - Venice - test (4) (vervolg vorige pagina) |         |             |                              |              |
| di 04/08/2015<br>12:00 - 15:00                         | Venice  | Zaal A (x1) | cat<br>Beermemse kunstenaars | Gereserveerd |
| wo 05/08/2015<br>08:00 - 12:00                         | Venice  | Zaal A (x1) | cat<br>Beermemse kunstenaars | Gereserveerd |
| 201508-001 - test - TESTVERENIGING (1)                 |         |             |                              |              |
| di 04/08/2015<br>10:00 - 18:00                         | test    | A           | basket<br>losse gebruiker    | Gereserveerd |

Pagina: 2 van 2 | Ga | Pagina grootte: 3 | Wijzigen | Pagina 2 van 2, items 4 tot 6 van 6.

Vanuit het overzicht van reservaties kan men een mail sturen naar alle contactpersonen die in het overzicht van de reservaties zijn terug te vinden. Voor deze mailing kan men gebruik maken van een template, of zelf een mail opstellen.





### 6.4.1 Nieuwe reservatie

ZAALBEHEER > RESERVATIE

Home Planning Aanvragen Reservations Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Reservations > Details

Reservatiegroep

Toevoegen Reservations Facturatie Communicatielog Bijlagen Log

Complex *i* Selecteer complex *i*

Klant *i* *i*

Contactpersoon *i*

Opmerkingen *i*

ALLES OPSLAAN TERUG

Voor het aanmaken van een nieuwe reservatie gaat men eerst een complex selecteren en vervolgens een klant. Na de selectie van de klant worden de andere tabs geactiveerd en komt men automatisch op het tabblad 'Toevoegen' en krijgt men de melding dat men eerst een faciliteit moet selecteren alvorens verder te gaan.

Complex *i* test *i*

Klant *i* TESTVERENIGING *i*

Contactpersoon *i* Hoofdcontact

Opmerkingen *i*

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

### Reservatie - test - TESTVERENIGING

Status ⓘ

Faciliteit ⓘ A ⓘ

Categorie ⓘ basket ⓘ

Toevoegen ⓘ  één datum  periode  meerdere datums (formule)

periode ⓘ 03-08-2015 tot en met 03-08-2015

Frequentie ⓘ  dagelijks  wekelijks  maandelijks  jaarlijks

elke 1 dag

Startuur ⓘ Startuur

Einduur ⓘ Einduur

Onbeschikbaar voor/na ⓘ

In Optie ⓘ

Openingsuren negeren ⓘ

Instellingen negeren ⓘ

Opmerkingen ⓘ

Extra informatie:

Keuzelijst \* ⓘ Keuze2

box ⓘ

Interne velden:

gebruikersvoorwaarden

akkoord ⓘ akkoord

Extra's

Extra ⓘ Kies een extra

Gekozen extra's ⓘ

| Naam                         | Aantal | Eenheidsprijs (incl.) | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|------------------------------|--------|-----------------------|---------------------|-----|
| Geen rijen om weer te geven. |        |                       |                     |     |

Verwijder alle Extras

Totaal Extra's ⓘ € 0,00 (incl.)

Prijsberekening Faciliteit

Prijstypetype ⓘ Forfait \*

Subtotaal ⓘ € 0,00 [Herbereken subtotaal](#) [Kosteloos maken](#)

Vaste prijs ⓘ

Korting/toeslag ⓘ 0,0 %  Korting ⓘ

Totaal Faciliteit ⓘ € 0,00 [Herbereken totalen](#)

BTW tarief ⓘ 0,00 % (incl.)

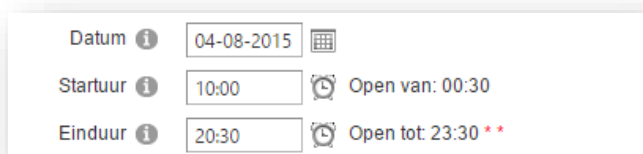
Prijzen overzicht - eerstkomende dag (03/08/2015)

| Naam  | Aantal | Eenheidsprijs (incl.) | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|---|--------|-----------------------|---------------------|-----|
| Faciliteit: A<br>Activiteit: basket<br>Tarifiering: Forfait * | 1      | € 0,00                | € 0,00              | 0%  |

Totaal reservatie ⓘ € 0,00 (incl.)

**TOEVOEGEN** RESET

Na het selecteren van een faciliteit, wordt er in categorie het eerste gedefinieerde type standaard geselecteerd. Met deze categorie kan men aangeven waarvoor men de faciliteit reserveert. Vervolgens gaat men aangeven voor welke datum/ data/ periode men de faciliteit wil reserveren. Men kan kiezen voor één datum, een periode (een aaneensluiting van verschillende dagen) of voor meerdere data. Voor meer uitleg over toevoegen van een meerdere data via formule, zie [6.1.1.1.4 Openingsuren](#). Na het selecteren van een datum of periode wordt er achter het start- en einduur aangegeven wat de openingsuren van de faciliteit zijn.

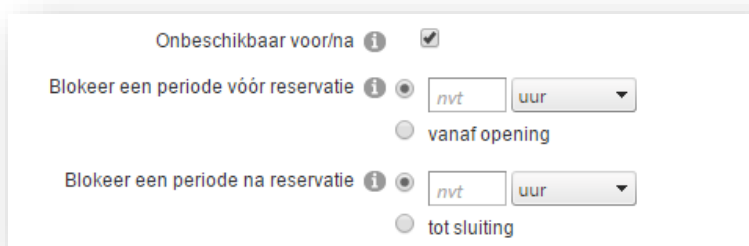


Datum *i* 04-08-2015

Startuur *i* 10:00 Open van: 00:30

Einduur *i* 20:30 Open tot: 23:30 \*\*

Men kan eveneens de faciliteit voor en/of na de reservatie voor een bepaalde periode blokkeren, dit wordt gedaan voor bijvoorbeeld het klaarzetten van een zaal en de eindschoonmaak ervan.



Onbeschikbaar voor/na *i*

Blokeer een periode vóór reservatie *i*  nvt  uur

vanaf opening

Blokeer een periode na reservatie *i*  nvt  uur

tot sluiting

Indien men de zaal enkel in optie wil nemen, gaat men 'In optie' aanvinken, dit houdt in dat andere de faciliteit niet meer kunnen reserveren zolang de optie niet vervallen is.

In de backoffice kan men nog een aantal instellingen negeren. Zo kan men openingsuren gaan negeren, in dit geval wordt er niet meer gecheckt of de reservatie binnen de openingsuren van de faciliteit valt. Door 'instellingen negeren' aan te vinken, gaat er niet meer gecheckt worden op minimum, maximum reservaties en het blokkeren van reservaties.

Indien men extra's wil toevoegen aan de reservatie, gaat men een extra uit de lijst selecteren. Dan krijgt men het detail van deze extra, zodat men indien nodig nog aanpassingen kan doen alvorens toe te voegen.



Extra *i* Extra

Naam \* *i* Extra

Artikelnummer *i* Extra

Aantal *i* 1

Tarief *i* 10,10 €

BTW tarief *i* 0,00 % (incl.)

Enmalig *i*

Na het toevoegen van de extra wordt deze toegevoegd aan het lijstje van extra's. Vanuit dit lijstje kan je de extra's nog gaan bewerken en verwijderen.

Extra's

Extra <sup>i</sup>

Gekozen extra's <sup>i</sup>

| Naam  | Aantal | Eenheidsprijs (incl.) | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|-------|--------|-----------------------|---------------------|-----|
| Extra | 1      | € 10,00               | € 10,00             | 0%  |

[Verwijder alle Extras](#)

Totaal Extra's <sup>i</sup> € 10,00 (incl.)

De prijsberekening van de faciliteit wordt gedaan aan de hand van een prijstype, aan elk prijstype kan er een andere prijs gekoppeld zijn. Indien de klant nog niet gekoppeld is aan dit prijstype, kan men de klant hier koppelen aan het prijstype door dit aan te vinken.

Indien men hier aangeeft dat het gaat om een vaste prijs, zal het subtotaal niet meer automatisch uitgerekend worden en moet men deze steeds manueel herrekenen (klikken op herbekeken). Indien men niet werkt men vaste prijs wordt de prijs automatisch aangepast bij het wijzigen van parameters en het subtotaal herrekend bij het opslaan.

Prijsberekening Faciliteit

Prijstype <sup>i</sup>

Koppel type aan klant <sup>i</sup>

Subtotaal <sup>i</sup> € 16,00 [Herbereken subtotaal](#) [Kosteloos maken](#)

Vaste prijs <sup>i</sup>

Korting/toeslag <sup>i</sup>  %

Totaal Faciliteit <sup>i</sup> € 16,00 [Herbereken totalen](#)

BTW tarief <sup>i</sup>  % (incl.)

Tot slot krijgt men nog een overzicht te zien van de kostprijs van de faciliteit met de geselecteerde extra's.

Prijzen overzicht

| Naam  | Aantal | Eenheidsprijs (incl.) | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|---|--------|-----------------------|---------------------|-----|
| Faciliteit: A<br><i>Duur: 08:00 uur<br/>Activiteit: basket<br/>Tarifiering: losse gebruiker</i> | 1      | € 16,00               | € 16,00             | 0%  |
| Extra: Extra<br><i>Enkel voor eerste reservatie</i>   | 1      | € 10,00               | € 10,00             | 0%  |

Totaal reservatie <sup>i</sup> € 26,00 (incl.)

Om de reservatie effectief toe te voegen, klikt men op toevoegen. Bij bevestiging van een reservatie krijgt de klant een mail met overzicht van hun reservaties.

Enkel voor eerste reservatie

Totaal reservatie ⓘ € 26,00 (incl.)

**TOEVOEGEN** RESET

**ALLES OPSLAAN** TERUG

De wijzigingen worden pas actief wanneer de volledige reservatie wordt opgeslaan. Kies daarvoor de knop "Alles Opslaan".

De reservatie is correct toegevoegd/aangepast: di 04/08/2015 10:00 - 18:00;

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

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

[Overzicht van de reservaties](#)

Alle

| <input type="checkbox"/> | Datum/uur                        | Faciliteit | Categorie/klanttype       | Extra's | Status       | Totaalprijs (incl.) | BTW                         |
|--------------------------|----------------------------------|------------|---------------------------|---------|--------------|---------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | * di 04/08/2015<br>10:00 - 18:00 | A          | basket<br>losse gebruiker | 1 ⓘ     | Gereserveerd | € 26,00             | <input type="checkbox"/> 0% |

Totaal van deze reservaties ⓘ € 26,00 (incl.)

Met geselecteerd: mail versturen | Huidige lijst mail versturen

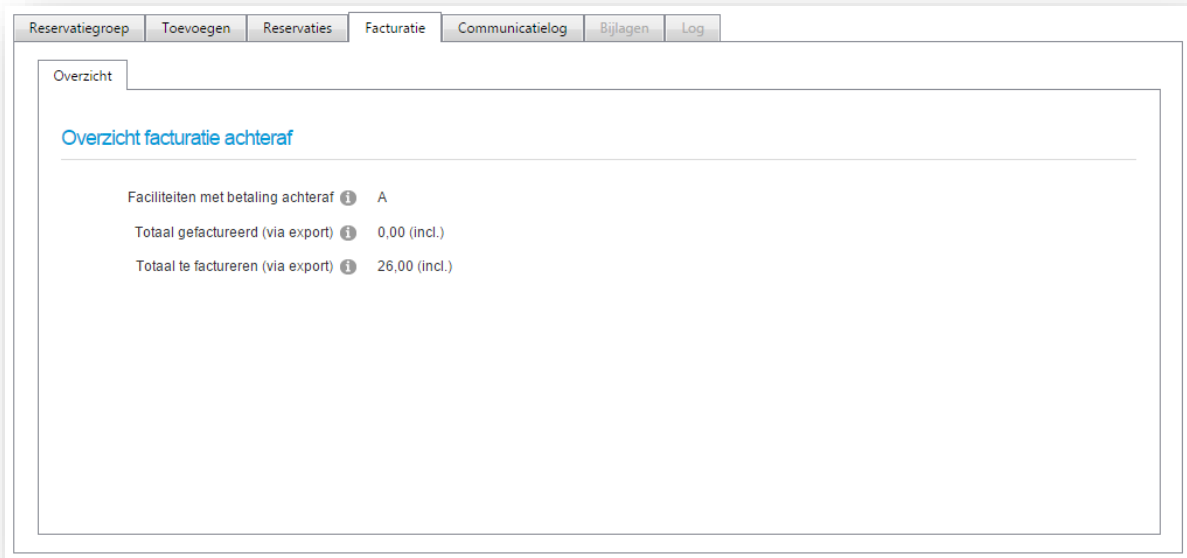
Reservatiegroep | **Toevoegen** | Reservaties | Facturatie | Communicatielog | Bijlagen | Log

[Log voor alle reservaties](#)

Enkel laatste 100

| Reservatiedatum                | Actie                | Actie door                    | Omschrijving  | Logdatum       |
|--------------------------------|----------------------|-------------------------------|---|----------------|
| di 04/08/2015<br>10:00 - 18:00 | Reservatie bevestigd | (beheerder) SuperUser Account | A Subtotaal € 16,00 - Totaal € 26,00 - Geen vaste prijs | 3/8/2015 12:20 |

Op de tab facturatie krijgt men een overzicht van de faciliteiten waarvoor een facturatie achteraf van toepassing is



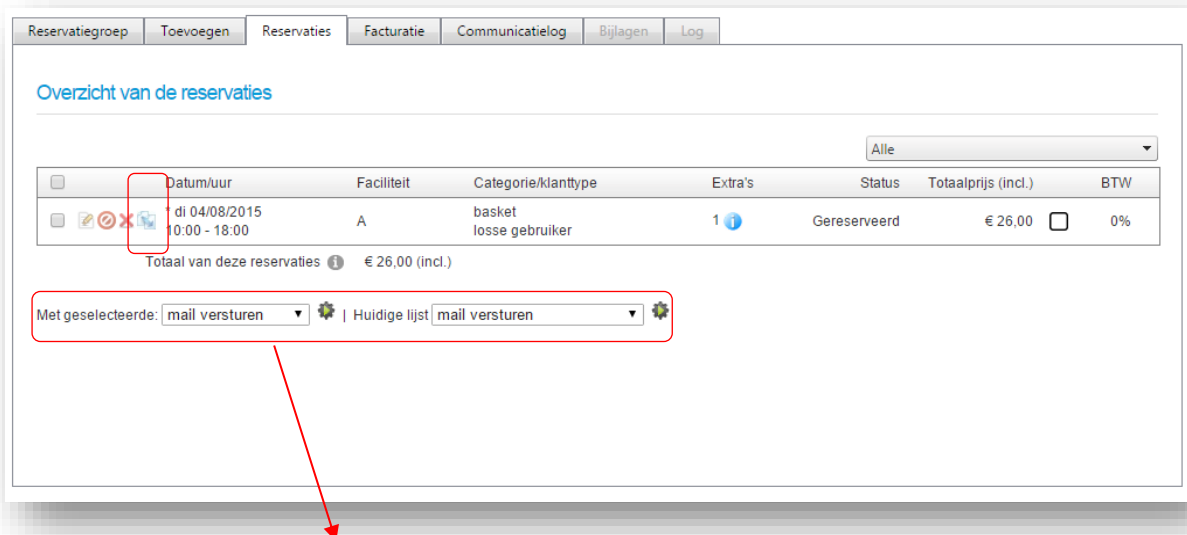
#### Aanpassen reservatie:

In een reservatie kan men alles aanpassen behalve het complex en de klant.

Indien de klant een reservatie gaat wijzigen wordt deze terug behandeld als een aanvraag.

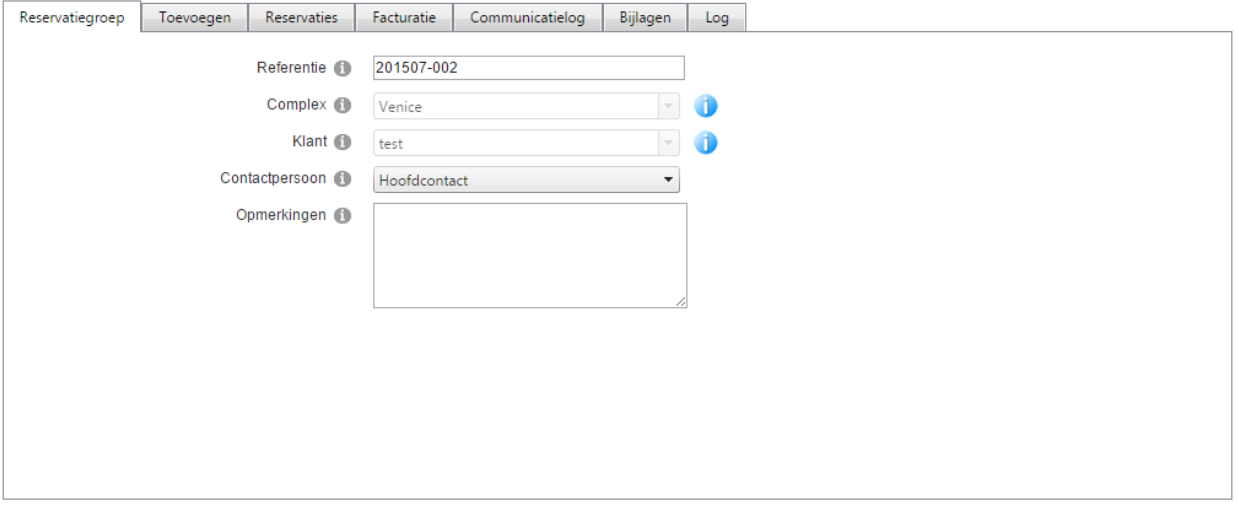
#### Kopiëren reservatie:

Men kan een reservatie gaan kopiëren, dan dient men enkel de datum nog in te vullen.



Vanuit het overzicht van reservaties kan men acties uitvoeren voor de lijst of de geselecteerd items. Zoals bijvoorbeeld het sturen van een mail, het in bulk editeren,...

## 6.4.2 Bestaande reservatie



Reservatiegroep    Toevoegen    Reservaties    Facturatie    Communicatielog    Bijlagen    Log

Referentie ⓘ 201507-002

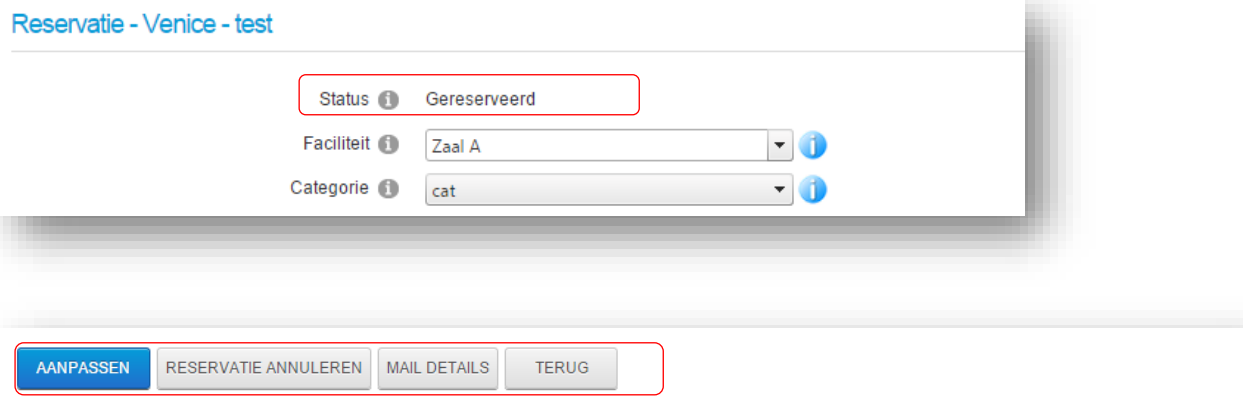
Complex ⓘ Venice ⓘ

Klant ⓘ test ⓘ

Contactpersoon ⓘ Hoofdcontact

Opmerkingen ⓘ

Bij een bestaand reservatie kan men de klant en het complex niet meer wijzigen. Op de tab toevoegen kan men het detail van de geselecteerde reservatie bekijken, deze is ongeveer gelijk aan deze van een nieuwe reservatie. Enkel de status is ingevuld en men kan een aantal acties uitvoeren op de reservatie.



Reservatie - Venice - test

Status ⓘ Gereserveerd

Faciliteit ⓘ Zaal A ⓘ

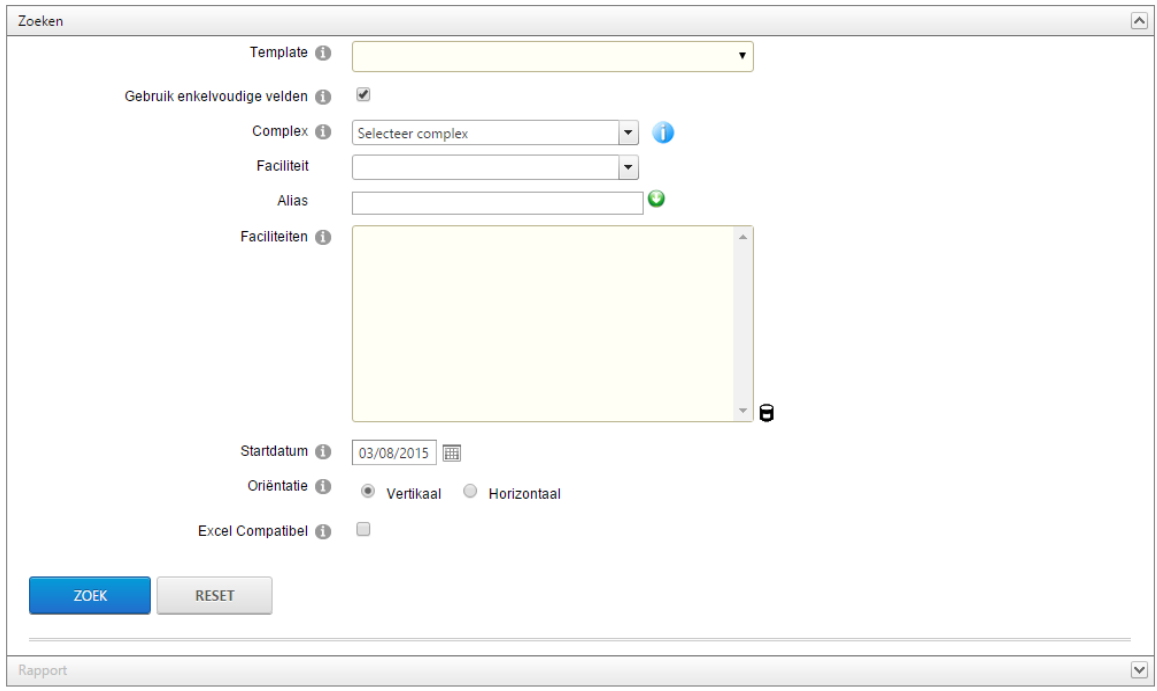
Categorie ⓘ cat ⓘ

AANPASSEN    RESERVATIE ANNULEREN    MAIL DETAILS    TERUG

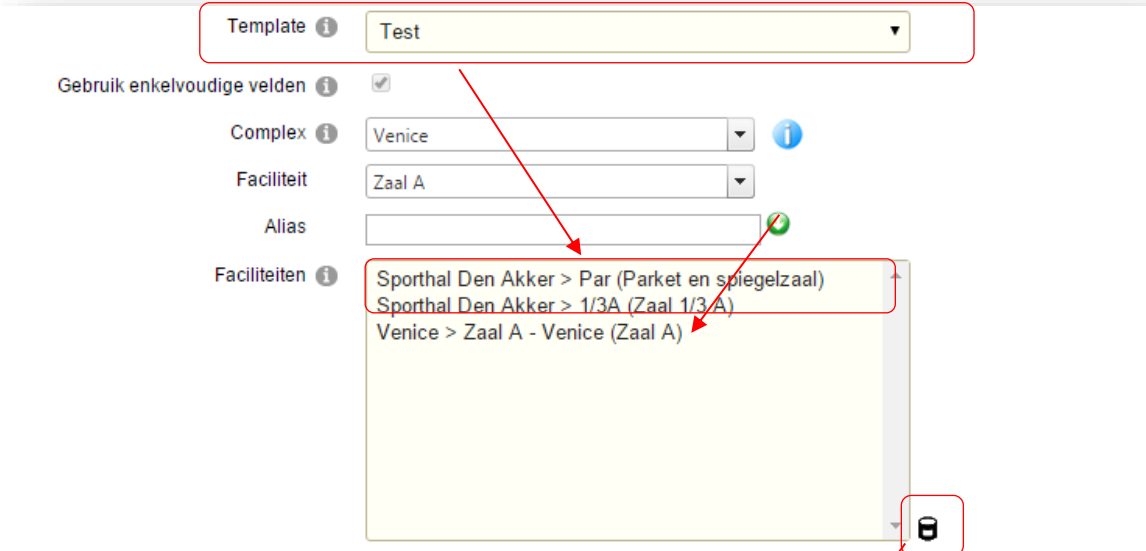
Voor de rest komt een bestaande reservatie overeen met een nieuwe reservatie, zie [6.4.1 Nieuwe reservatie](#)



### 6.4.3 Rapporten



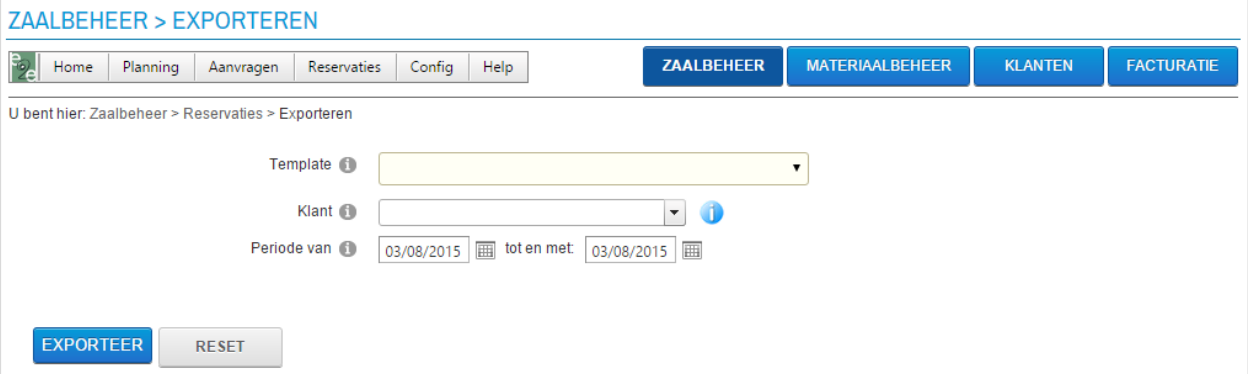
Voor het aanmaken van een rapport kan men een rapport template selecteren, deze templates bevatten een aantal faciliteiten. Voor de configuratie van de templates, zie [6.1.12.5 Rapport Templates](#). Men kan ook manueel faciliteiten toevoegen door het complex met bijhorende faciliteit te selecteren en er eventueel een alias aan mee te geven, deze worden mee toegevoegd aan het lijstje van faciliteiten.



Indien men een faciliteit wil verwijderen uit het lijstje, selecteert men de te verwijderen faciliteit en klikt dan op het vuilbak-icoontje.

Indien men kiest voor Excel compatibel wordt het rapport getoond in Excel formaat en kan men door op het 'Excel icoontje' te klikken het rapport downloaden in een Excel. Indien men deze optie niet aanvinkt, krijgt men een rapport dat men kan exporteren naar pdf of rechtstreeks kan afdrukken.

#### 6.4.4 Exporteren

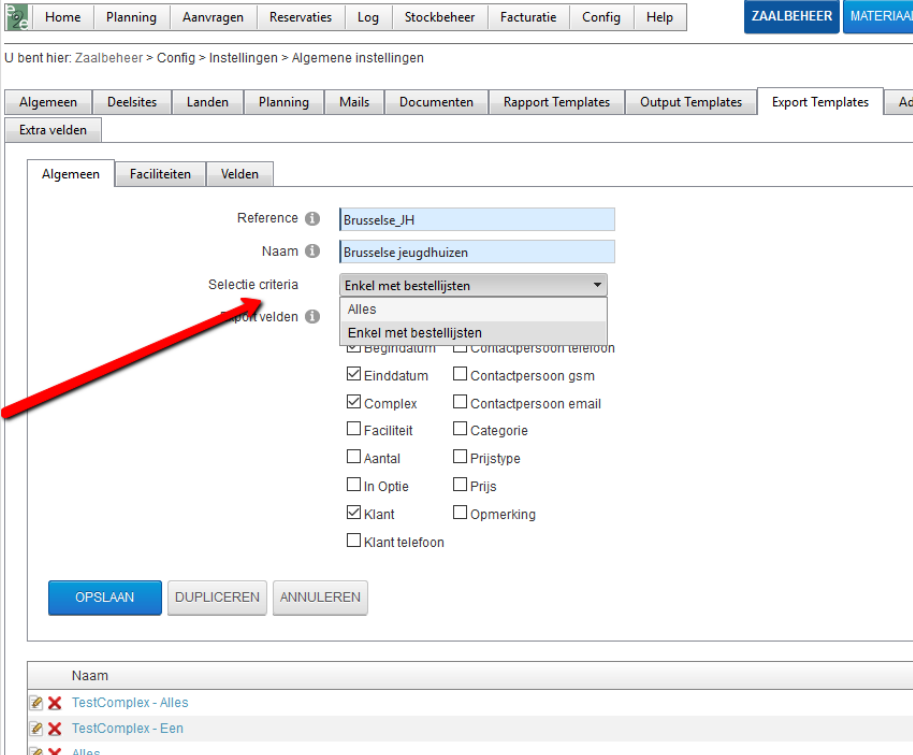


Voor het exporteren van reservaties van bepaalde faciliteiten (gedefinieerd in de template), gaat men de juiste template selecteren en vervolgens de periode eventueel de klant waarvoor men een export wenst. Deze export geeft dan een overzicht van de reservaties voor de selectie, aangevuld met extra velden die meer informatie over de faciliteit verstrekken.

##### 6.4.4.1 Export bestellijst materiaalbeheer

Materiaalbeheer > Er is een selectiecriteria op de export template toegevoegd die een extra filter aanbiedt. Deze feature is enkel beschikbaar voor klanten die gebruik maken van de bestellijsten.

De selectiecriteria kan ingesteld worden op de export templates. Deze worden geconfigureerd onder de Config > Algemene instellingen onder de tabblad Export templates.



Indien de selectiecriteria 'Enkel met bestellijsten' geselecteerd is en er geen bestellijst toegevoegd wordt aan de template zal de template niet opgeslagen kunnen worden.

De geselecteerde criteria was 'Enkel met bestellijsten', maar er werd geen bestellijst toegevoegd.

Algemeen Faciliteiten **Velden**

Complex ? Brusselse jeugdhuizen ✓

Faciliteit


Velden

|                  |   |           |   |
|------------------|---|-----------|---|
| IBAN Rekeningnr. | → | zaal3veld | ↑ |
| artikellijst     | ← |           | ↓ |
| uploadfield      | → |           |   |
| uploadfield2     | ← |           |   |
| aankomstuur      | → |           |   |
| keuzelijst       | ← |           |   |

Bestellijsten

|       |   |  |   |
|-------|---|--|---|
| Drank | → |  | ↑ |
|       | ← |  | ↓ |
|       | → |  |   |
|       | ← |  |   |

OPSLAAN ANNULLEREN



Eens de template opgeslagen is kan je die gebruiken om uw export aan te maken.

HOME **BEHEER** MIJN PROFIEL KIND INSCHRIJVEN ZAAL RESERVEREN MATERIAAL RESERVEREN OVERZICHT NIEUWSBERICHTEN TICKETS

PRODUCTEN VAKANTIES INSCHRIJVING BKO **APARTE MODULES** EVENEMENT AANVRAGEN BEGELEIDEBEZOeken MIJN BEZOEK AGENDA

MVC\_TEST EDITOR\_TEST ADFS LOGIN ACM TEST

**ZAALBEHEER > INSTELLINGEN**

Home Planning Aanvragen Reservations Log Stockbeheer Facturatie Config Help **ZAALBEHEER** MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen

Exporteren  
Rapporten

Algemeen Deelsets Landen Planning Mails Documenten **Rapport Templates** Output Templates Export Templates Adrescontrol

Extra velden

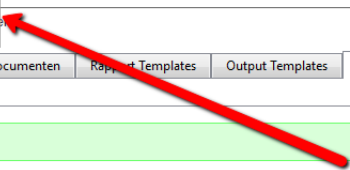
Item is correct opgeslagen

| Naam                  |
|-----------------------|
| TestComplex - Alles   |
| TestComplex - Een     |
| Alles                 |
| Nixl                  |
| Materiaal             |
| Koppel                |
| Brusselse jeugdhuizen |

TEMPLATE TOEVOEGEN

TERUG

Powered by e2e



## 6.4.5 Reservatie log

ZAALBEHEER > LOG

Home Planning Aanvragen Reservaties Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN FACTURATIE

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Log

Er zijn meer dan 100 resultaten gevonden. De eerste 100 resultaten worden getoond.

Enkel eerste 100

Reservatiegroep

Reservatie Van  tot en met:

Actie Van  tot en met:

ZOEKEN ANNULEREN

| Datum              | Reservatie datum               | Faciliteit                                     | Actie   | Omschrijving  |
|--------------------|--------------------------------|--|---|---|
| 3/8/2015<br>12:20  | di 04/08/2015<br>10:00 - 18:00 | test<br>A                                      | (beheerder) SuperUser Account<br>Reservatie bevestigd | A Subtotaal € 16,00 - Totaal € 26,00 - Geen vaste prijs       |
| 31/7/2015<br>14:20 | wo 08/10/2014<br>13:00 - 18:00 | Cafeteria Drogenbrood<br>Cafeteria             | (beheerder) SuperUser Account<br>Wijzigen uitgesteld  |   |
| 31/7/2015<br>10:12 | do 04/12/2014<br>13:30 - 16:30 | Vergaderzalen<br>Drogenbrood<br>Vergaderzaal A | (beheerder) SuperUser Account<br>Reservatie aangepast | Vergaderzaal A Subtotaal € 0,00 - Totaal € 0,00 - Vaste prijs |

Pagina: 1 van 34 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 34, items 1 tot 3 van 100.

### 6.4.5.1 Verwijderde reservaties in de reservatielog

Reservaties welke verwijderd worden kan u nu ook terugvinden in de reservatie log

➤ Beheer reservaties > zaalbeheer > log > reservatielog

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Log > Reservatie Log

Reservatie Log  
Algemene Log  
Mail Log

Enkel eerste 100

Reservatiegroep

Reservatie Van  tot en met:

Actie Van  tot en met:

ZOEKEN ANNULEREN

| Datum              | Reservatie datum                           | Faciliteit            | Actie   | Omschrijving  |
|--------------------|--|-----------------------|---|---|
| 29/7/2019<br>13:55 | 201906-002                                 | Theater e2e           | (beheerder) SuperUser Account<br>Facturatierecord verwijderd<br>(automatisch) |   |
| 29/7/2019<br>13:55 | di 04/06/2019<br>10:45 - 15:00             | Theater e2e<br>Keuken | (beheerder) SuperUser Account<br>Reservatie verwijderd                        | Keuken Subtotaal € 0,00 - Totaal € 26,50 - Geen vaste prijs |
| 29/7/2019<br>13:55 | za 14/09/2019<br>09:00 - 10:00             | Theater e2e<br>Keuken | (beheerder) SuperUser Account<br>Reservatie verwijderd                        | Keuken Subtotaal € 0,00 - Totaal € 26,50 - Geen vaste prijs |
| 29/7/2019<br>13:55 | di 03/09/2019 09:00<br>do 05/09/2019 10:00 | Theater e2e<br>Keuken | (beheerder) SuperUser Account<br>Reservatie verwijderd                        | Keuken Subtotaal € 0,00 - Totaal € 26,50 - Geen vaste prijs |

## 6.4.6 Algemene log

**ZAALBEHEER > ALGEMENE LOG**

Home Planning Aanvragen Reservations Config Help

**ZAALBEHEER** **MATERIAALBEHEER** **KLANTEN** **FACTURATIE**

U bent hier: Zaalbeheer > Reservations > Log

Log type

Actie

Gebruiker

Periode  tot en met:

**ZOEKEN** **RESET**

| Type         | Actie          | Naam/Referentie        | Gebruiker         | Beschrijving                                   | Datum               |
|--------------|----------------|------------------------|-------------------|--|---------------------|
| Mailtemplate | Mail verzonden | Reservatie geannuleerd | SuperUser Account | Van: Sportdienst Beernem Aan: kenny@e2e.be BCC | vr 31/07/2015 10:12 |
| Faciliteit   | Verwijderd     | ;                      | SuperUser Account |  | ma 27/07/2015 14:30 |
| Complex      | Verwijderd     | ppp                    | SuperUser Account |  | ma 27/07/2015 14:29 |

...

Pagina:  van 103  Pagina grootte:   Pagina 1 van 103, items 1 tot 3 van 309.

## 6.4.7 Mail log

**ZAALBEHEER > MAIL LOG**

Home Planning Aanvragen Reservations Config Help

**ZAALBEHEER** **MATERIAALBEHEER** **KLANTEN** **FACTURATIE**

U bent hier: Zaalbeheer > Reservations > Log

Trefwoord

Status

Periode  Tot:

**ZOEKEN** **RESET**

| Datum               | Onderwerp           | Afzender                | Ontvangen          |
|---------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|
| di 30/06/2015 15:01 | Dit is een testmail | reservations@beernem.be | 0/5 <b>Mislukt</b> |
| di 30/06/2015 14:23 | dfs                 | reservations@beernem.be | 1/1 <b>Gelukt</b>  |
| vr 12/06/2015 09:32 | TEST                | reservations@beernem.be | 1/1 <b>Gelukt</b>  |

Pagina:  van 4  Pagina grootte:   Pagina 1 van 4, items 1 tot 3 van 12.

**MAIL VERSTUREN**

## 7 Materiaalbeheer

De configuratie en werking van het materiaalbeheer werkt op eenzelfde manier als bij 6 Zaalbeheer.

### ! Aandachtspunt

Het complex bij materiaalbeheer is de "uitleendienst" > hieraan zijn "materialen" gekoppeld (terwijl bij zaalbeheer hier "faciliteiten" ingesteld worden)

### 7.1 Materialen koppelen aan een complex binnen zaalbeheer

Hiervoor dient u eerst een uitleendienst met materialen ingesteld hebben bij materiaalbeheer

MATERIAALBEHEER > COMPLEXEN

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie **Config** Help

ZAALBEHEER **MATERIAALBEHEER** KLANTEN

U bent hier: Materiaalbeheer > **Complexen**

Complex

ZOEKEN RESET

| Referentie                 | Complex                    | Prijsstructuur | Adres | Materialen   |
|----------------------------|----------------------------|----------------|-------|--|
| Uitleendienst              | Uitleendienst              | Uitleendienst  | -     | [Materialen] <span style="color: green;">online</span> |
| Demo                       | Demo                       | Uitleendienst  | -     | [Materialen] <span style="color: green;">online</span> |
| Sportzaal Hoelaart Uitleen | Sportzaal Hoelaart Uitleen | Sport          | -     | [Materialen] <span style="color: red;">offline</span>  |
| Aan tafel                  | Aan tafel                  | Uitleendienst  | -     | [Materialen] <span style="color: red;">offline</span>  |
| Uitleen Tennis             | Uitleen Tennis             | Tennis         | -     | [Materialen] <span style="color: green;">online</span> |

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Ingestelde materialen bij bv de uitleendienst

MATERIAALBEHEER > COMPLEX > MATERIALEN

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

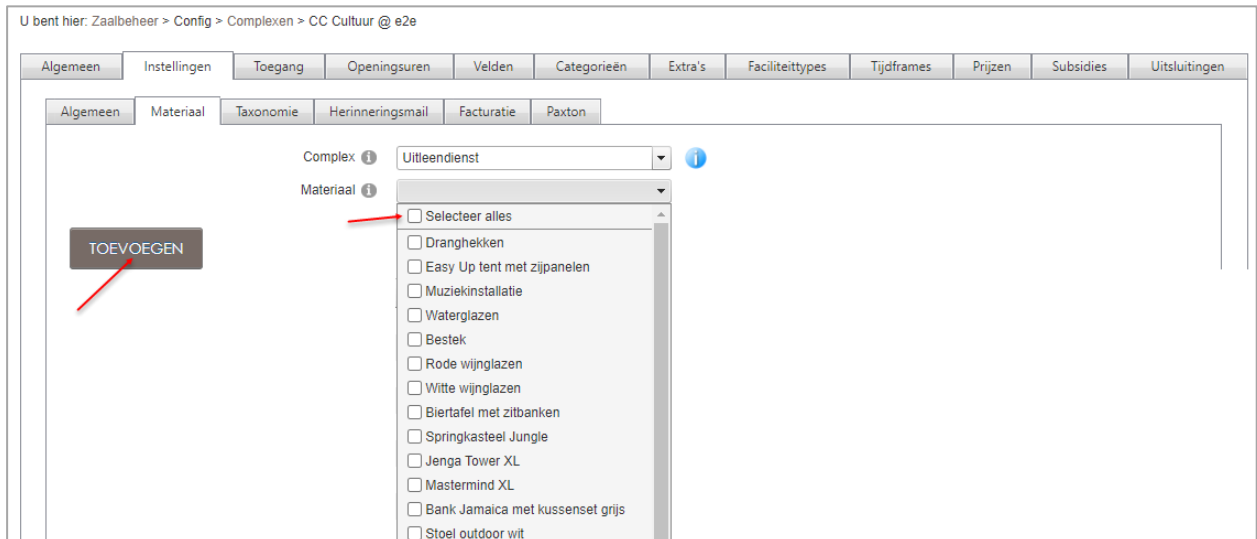
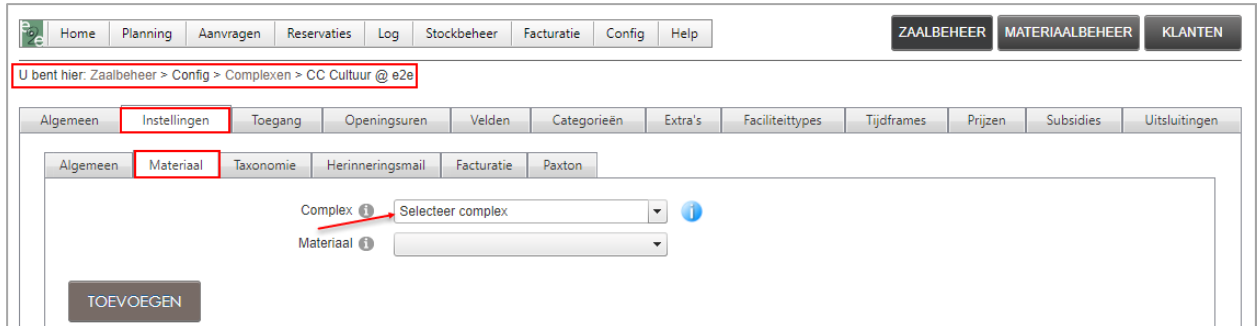
U bent hier: Materiaalbeheer > **Complexen** > Uitleendienst > **Materialen**

| Referentie                       | Materiaal                        | Artikelnummer                    | Max. Aantal | Type      | MateriaalType                             |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------|-----------|---|
| Dranghekken                      | Dranghekken                      | Dranghekken                      | 200         | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Easy Up tent met zijpanelen      | Easy Up tent met zijpanelen      | Easy Up tent met zijpanelen      | 5           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Muziekinstallatie                | Muziekinstallatie                | Muziekinstallatie                | 2           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Waterglazen                      | Waterglazen                      | Waterglazen                      | 100         | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Bestek                           | Bestek                           | Bestek                           | 100         | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Rode wijnglazen                  | Rode wijnglazen                  | Rode wijnglazen                  | 75          | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Witte wijnglazen                 | Witte wijnglazen                 | Witte wijnglazen                 | 100         | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Biertafel met zitbanken          | Biertafel met zitbanken          | Zaal                             | 10          | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Springkasteel Jungle             | Springkasteel Jungle             | Springkasteel Jungle             | 1           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Jenga Tower XL                   | Jenga Tower XL                   | Jenga Tower XL                   | 1           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Mastermind XL                    | Mastermind XL                    | Mastermind XL                    | 1           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Bank Jamaica met kussenset grijs | Bank Jamaica met kussenset grijs | Bank Jamaica met kussenset grijs | 5           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Stoel outdoor wit                | Stoel outdoor wit                | Stoel outdoor wit                | 50          | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Barkruk outdoor wit              | Barkruk outdoor wit              | Barkruk outdoor wit              | 30          | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Statafel outdoor wit             | Statafel outdoor wit             | Statafel outdoor wit             | 8           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Beamer 3000 ansilumen            | Beamer 3000 ansilumen            | Beamer 3000 ansilumen            | 3           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Projectiescherm                  | Projectiescherm                  | Projectiescherm                  | 3           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Draadloze headset                | Draadloze headset                | Draadloze headset                | 6           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| evi                              | Evi's materiaal                  | EVI                              | 10          | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| Stoelen-Machelen                 | Stoelen                          | Stoelen                          | 100         | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| verlichting_led                  | Verlichting - Grote LED-spots    | verlichting_led                  | 1           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| podium_trap                      | Podium - Trap                    | podium_trap                      | 1           | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |
| evi2                             | Evi's materiaal 2                | EVI                              | 10          | Basisveld | <span style="color: green;">online</span> |

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN PRIJSLIJST DOWNLOADEN FACTURATIEPERIODES DOWNLOADEN TERUG

Als u deze materialen ook wil beschikbaar maken bij het ingeven van een zaalreservatie dient dit als volgt ingesteld te worden;

- Beheer reservaties > zaalbeheer > config > complex  
 >> selecteer het gewenste complex >> tabblad “instellingen” > tabblad “materiaal”



- Selecteer het gewenste complex > selecteer de gewenste materialen (alle of slechts enkele) > toevoegen

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > CC Cultuur @ e2e

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

Algemeen | **Materiaal** | Taxonomie | Herinneringsmail | Facturatie | Paxton

Complex:     
 Materiaal:

**TOEVOEGEN**

| Materiaal  | Complex       |                                       |
|--|---------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dranghekken                      | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Easy Up tent met zijpanelen      | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Muziekinstallatie                | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Waterglazen                      | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Bestek                           | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Rode wijnglazen                  | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Witte wijnglazen                 | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Biertafel met zitbanken          | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Springkasteel Jungle             | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Jenga Tower XL                   | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Mastermind XL                    | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Bank Jamaica met kussenset grijs | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Stoel outdoor wit                | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Barkruk outdoor wit              | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Statafel outdoor wit             | Uitleendienst | <input type="button" value="online"/> |

1 2

Pagina:  van   Pagina grootte:

Pagina 1 van 2, Items 1 tot 15 van 18.

Deze materialen zijn nu ook reserveerbaar bij het reserveren van een faciliteit binnen het complex "cc Cultuur @ e2e"



ZAALBEHEER > RESERVATIE

Home Planning Aanvragen Reservations Log Stockbeheer Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN


U bent hier: Zaalbeheer > Reservations > Details

RESERVATIE: - CC CULTUUR @ E2E - THOMAS TESTTEST

Reservatiegroep Toevoegen Reservations Herinneringsmails Communicatielog Bijlagen Log

RESERVATIE

Status ⓘ


Faciliteit ⓘ Cafeteria 

Prijstypetype ⓘ Particulier \*

Categorie ⓘ Niet gespecificeerd


Kleurcode ⓘ Overnemen van reservatiegroep

Toevoegen ⓘ  één datum  Periode  meerdere datums (formule)

Datum ⓘ 19-10-2022 

MATERIAAL

Er zijn geen materialen gekoppeld

MATERIAAL TOEVOEGEN 

PRIJZEN OVERZICHT

| Naam  | Aantal | Eenheidsprijs (incl.) | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|---|--------|-----------------------|---------------------|-----|
| Faciliteit: Cafeteria<br>Tarifiering: Particulier *<br>Subsidie: subsidie | 1      | € 0,00                | € 0,00              | 21% |

Totaal reservatie ⓘ € 0,00 (incl.)  Vernieuwen

Totaal gefactureerd ⓘ € 0,00 (incl.)

TOEVOEGEN

RESET

> Materiaal toevoegen > selecteer uw materialen > toevoegen

## 7.2 Materialen op een faciliteit

### ! Aandachtspunt

Uw materialen zijn nu beschikbaar bij alle faciliteiten binnen dit complex. Wil u deze niet voor alle faciliteiten beschikbaar stellen, kan u dat gaan instellen bij faciliteit zelf

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > CC Cultuur @ e2e > **Faciliteiten** > Cafeteria

Algemeen **Instellingen** Openingsuren Velden Categorieën Extra's Tijdframes Prijzen Subsidies Uitsluitingen

Algemeen **Materiaal** Taxonomie Herinneringsmail Facturatie Paxton

| Materiaal  | Complex       |        |
|--|---------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Dranghekken                      | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Easy Up tent met zijpanelen      | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Muziekinstallatie                | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Waterglazen                      | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Bestek                           | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Rode wijnglazen                  | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Witte wijnglazen                 | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Biertafel met zitbanken          | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Springkasteel Jungle             | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Jenga Tower XL                   | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Mastermind XL                    | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Bank Jamaica met kussenset grijs | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Stoel outdoor wit                | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Barkruk outdoor wit              | Uitleendienst | online |
| <input checked="" type="checkbox"/> ★ Statafel outdoor wit             | Uitleendienst | online |

← 1 2 → Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 15 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 15 van 18.

Overnemen van complex

**OPSLAAN**

SPECIFIEK VOOR DEZE FACILITEIT:

Complex ⓘ Selecteer complex ⓘ

Materiaal ⓘ

**TOEVOEGEN**

| Materiaal                         | Complex |
|-----------------------------------|---------|
| Geen specifiek materiaal gevonden |         |

**OPSLAAN**

Vink “overnemen van complex” uit indien u deze materialen voor deze zaal/faciliteit niet beschikbaar wil stellen. U kan ook via “specifiek voor deze faciliteit” andere materialen toevoegen >> opslaan

## 7.3 Materialen / afleverwijze

Wanneer de uitbreiding 'Afleveringswijze' geactiveerd is op de module 'Materialenbeheer' is het mogelijk om per materiaal in te stellen welke afleveringswijzen ondersteund worden. Er zijn twee mogelijke opties:

- Afleveren
- Ophalen

De afleveringswijzen kunnen zowel gedefinieerd worden voor de frontoffice als de backoffice en er kan een standaard afleveringswijze ingesteld worden.

### 7.3.1 Configuratie materialen

Op niveau van materialen kan de gewenste afleveringswijze ingesteld worden.

- Beheer > Beheer reservaties > Materiaalbeheer  
> Selecteer het gewenste complex en ga daarna naar het overzicht van de materialen. Selecteer het gewenste materiaal.

Op het tabblad 'Instellingen' is een extra instelling voorzien voor de afleveringswijze

U bent hier: Materiaalbeheer > Complexen > uitleendienst > Materialen > Dranghekken

Algemeen **Instellingen** Openingsuren Velden Extra's Prijzen Korting/Toeslag

Algemeen Faciliteit Taxonomie Facturatie

ALGEMEEN

Afleveringswijze ⓘ

| Naam      | Actief                              | Online                              | Standaard                |
|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Afleveren | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ophalen   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Er zijn drie vinkjes die kunnen ingesteld worden per afleveringswijze:

**Actief:** Actief duidt aan of de afleveringswijze al dan niet actief is voor dit materiaal. Als beide afleveringswijzen op niet-actief staan, betekent dit dat er geen afleveringswijze voor dit materiaal is en dit dus ook niet zal kunnen geselecteerd worden.

**Online:** Online duidt aan of de afleveringswijze mag ingesteld worden door de gebruiker op de front.

**Standaard:** Standaard duidt aan of de afleveringswijze standaard wordt voorgesteld. Indien geen enkele afleveringswijze als standaard wordt ingesteld, zal automatisch de eerst gevonden actieve afleveringswijze als standaard worden gedefinieerd.

## 7.3.2 Reservaties

### 7.3.2.1 Frontoffice

#### 7.3.2.1.1 Ingave aanvraag

Bij ingave van reservaties via de front is het nu mogelijk om bij de selectie van materialen de gewenste afleveringswijze in te stellen. Op de front worden per materiaal alle afleveringswijzen getoond waarbij de vinkjes 'Actief' en 'Online' geactiveerd staan. Standaard wordt de afleveringswijze voorgesteld waarbij het vinkje 'Standaard' geactiveerd is. Wanneer er geen enkele afleveringswijze als standaard aangeduid staat, zal geen afleveringswijze getoond worden en moet deze nog expliciet ingesteld worden.

De gewenste afleveringswijze kan gekozen worden via een drop down-lijst. Als er slechts één afleveringswijze is, kan deze niet gewijzigd worden.

| Uitleendienst: Eetgerei         |                          |           |
|---------------------------------|--------------------------|-----------|
| Koffiekanen in metaal 1,5 liter | 0 (Beschikbaar: 10/10)   | Afleveren |
| Gewone messen                   | 0 (Beschikbaar: 300/300) | Afleveren |
| Gewone vorken                   | 0 (Beschikbaar: 300/300) | Ophalen   |

Via een knop bovenaan de lijst kan de gewenste afleveringswijze in bulk gewijzigd worden voor alle aangevraagde materialen. De gewenste afleveringswijze voor de bulkset wordt geselecteerd en automatisch zullen alle afleveringswijzen worden aangepast. Er wordt uiteraard rekening gehouden met de mogelijke afleveringswijzen op een materiaal. Enkel de afleveringswijzen die zijn toegestaan, worden toegepast.

MATERIAAL TOEVOEGEN - MA 27/12/2021 09:30 - DO 30/12/2021 10:30

Zoekterm

Type

Term

**ZOEKEN** **RESET**

| Materiaal                                      | Aantal                 | Afleveringswijze |
|--|------------------------|------------------|
| Tafels - 8 personen lengte 2 m - binnengebruik | 0 (Beschikbaar: 36/36) | Ophalen          |
| test voor leveringstemplate                    | 0 (Beschikbaar: 10/10) | Ophalen          |
| EHBO-Koffer                                    | 0 (Beschikbaar: 1/1)   | Ophalen          |

#### 7.3.2.2 Mijn materialen

Eénmaal de materialen zijn aangevraagd, is het mogelijk om hier nog een wijziging bij aan te brengen via 'Mijn materialen'.

Selecteer de gewenste aanvraag of reservatie

**Mijn reservaties**

AANVRAAG - 16/02/2022 - EVI VAN HOVE

Algemeen | Toevoegen | Overzicht

MATERIAALOVERZICHT

Alle

| Aantal | Materiaal                     | Categorie/klanttype                      | Extra's | Status       | Totaalprijs (incl.) | BTW                          |
|--------|-------------------------------|--|---------|--------------|---------------------|------------------------------|
| 1 x    | Verlichting - Grote LED-spots | Niet gespecificeerd<br>C1/2 Ondernemer A | 0       | Gereserveerd | € 0,00              | <input type="checkbox"/> 21% |

En klik op het potloodje. In het detail van de aanvraag kan je de afleveringswijze aanpassen.


**Mijn reservaties**

AANVRAAG - 16/02/2022 - EVI VAN HOVE

Algemeen | Toevoegen | Overzicht

Materiaal ⓘ Verlichting - Grote LED-spots

Afleveringswijze ⓘ Afleveren

Aantal \* ⓘ  (Beschikbaar: 8/8)  [Herbereken](#)

### 7.3.2.3 Backoffice

#### 7.3.2.3.1 Ingave reservaties

Wanneer materialen aangevraagd worden via de backoffice wordt dezelfde werkwijze toegepast als bij het aanvragen van materialen via de frontoffice. Per materiaal kan dus de gewenste afleveringswijze geselecteerd worden zoals hierboven aangegeven.

Op de backoffice worden per materiaal alle afleveringswijzen getoond waarbij het vinkje 'Actief' geactiveerd staat. Standaard wordt de afleveringswijze voorgesteld waarbij het vinkje 'Standaard' geactiveerd is.


#### 7.3.2.3.2 Goedkeuren aanvragen

Wanneer een aanvraag behandeld wordt via de backoffice kan per materiaal een detail opgevraagd worden waarop de afleveringswijze zichtbaar is en nog kan gewijzigd worden.

AANVRAAG: 202112-070 - 08/02/2022 - EVI VAN HOVE

Algemeen   Toevoegen   Overzicht   Communicatie   Bijlagen   Communicatielog   Log

AANVRAAG: 202112-070

Materiaal ⓘ Gewone vorken 

Categorie ⓘ Niet gespecificeerd

Afleveringswijze ⓘ Ophalen

Voor het toevoegen van extra materialen is terug het overzicht zichtbaar.

| Materiaal                                      | Aantal                 | Afleveringswijze |
|--|------------------------|------------------|
| ▼  |                        |                  |
| Tafels - 8 personen lengte 2 m - binnengebruik | 0 (Beschikbaar: 36/36) | Afleveren        |
| test voor leveringstemplate                    | 0 (Beschikbaar: 10/10) | Afleveren        |
| EHBO-Koffer                                    | 0 (Beschikbaar: 1/1)   | Ophalen          |
| ▼ Uitleendienst: Audio visueel materiaal       |                        |                  |
| Geluid - Megafoon                              | 0 (Beschikbaar: 1/1)   | Afleveren        |
| Geluid - Draadloze micro                       | 0 (Beschikbaar: 1/1)   | Afleveren        |

Eénmaal een aanvraag is goedgekeurd en bijgevolg omgezet in een reservatie is het ook daar nog steeds mogelijk om de afleveringswijze te raadplegen en indien wenselijk te wijzigen.

RESERVATIE: 202112-054 - 27/12/2021 - DE KERSTMANNEN

Algemeen   Toevoegen   Overzicht   Facturatie   Communicatie   Bijlagen   Communicatielog   Log

RESERVATIE : 202112-054

Materiaal ⓘ Tafels - 8 personen lengte 2 m - buitengebr 

Categorie ⓘ Niet gespecificeerd

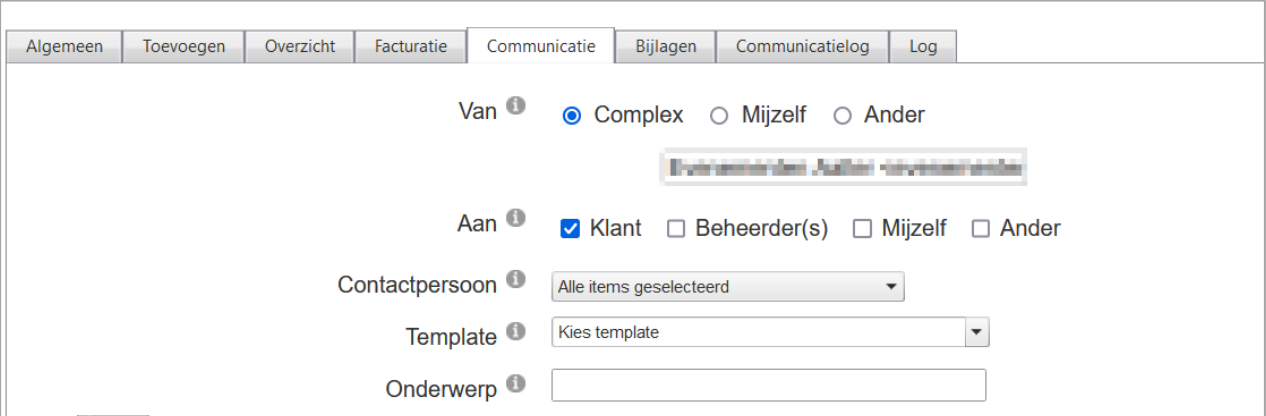
Afleveringswijze ⓘ Afleveren

#### 7.3.2.4 Mails

Indien wenselijk is het mogelijk om in de mails die gestuurd worden bij de ingave en bevestigen van een aanvraag de afleveringswijze van een materiaal te vermelden. Deze templates kunnen ingesteld worden via Beheer > Beheer reservaties > Config > Instellingen > Algemeen instellingen, tabblad 'Mails'. De tag voor het vermelden van de afleveringswijze is {product\_deliverymethod}.

Bij de ingave van een aanvraag via de front wordt er automatisch een bevestigingsmail verstuurd. De template die hierbij gebruikt wordt is EMAIL\_002.

Bij het goedkeuren van een aanvraag en inboeken van de reservatie dient de bevestigingsmail manueel verstuurd te worden. Ga hiervoor naar de reservatie en selecteer het tabblad 'Communicatie'. Selecteer de gewenste template, doe eventuele aanpassingen en klik op 'Mail verzenden'.

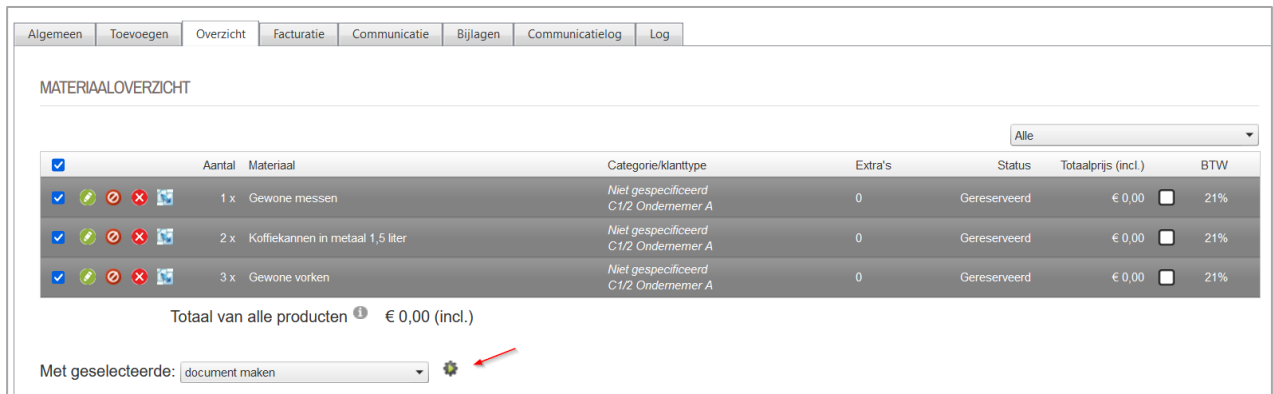


The screenshot shows the 'Communicatie' tab in the Facilitator system. The interface includes a navigation bar with tabs: Algemeen, Toevoegen, Overzicht, Facturatie, Communicatie (active), Bijlagen, Communicatielog, and Log. Below the navigation bar, the 'Van' field has radio buttons for 'Complex' (selected), 'Mijzelf', and 'Ander'. The 'Aan' field has checkboxes for 'Klant' (checked), 'Beheerder(s)', 'Mijzelf', and 'Ander'. The 'Contactpersoon' field is a dropdown menu showing 'Alle items geselecteerd'. The 'Template' field is a dropdown menu showing 'Kies template'. The 'Onderwerp' field is an empty text input box.

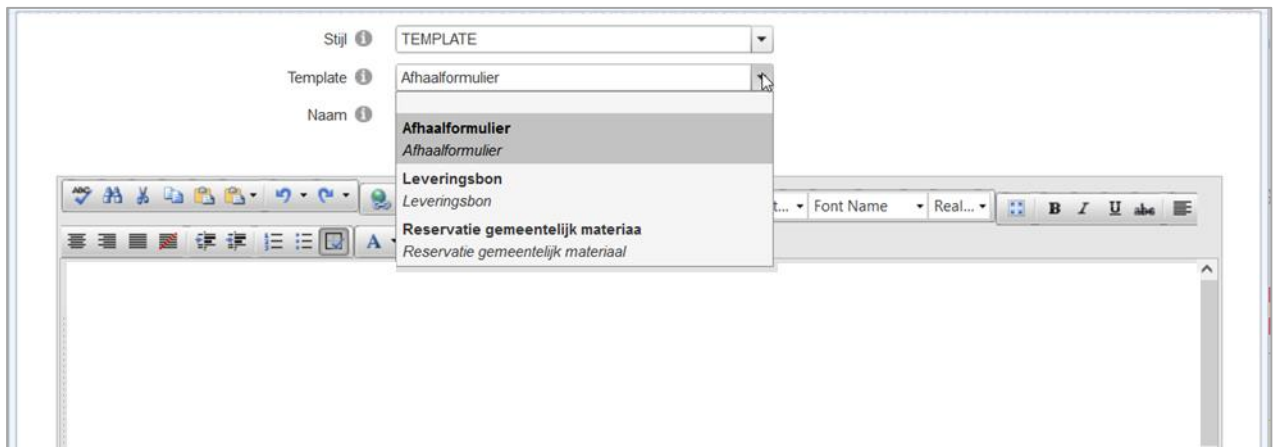
### 7.3.2.5 Documenten

Het is mogelijk om per reservatiegroep voor een selectie van materialen een document op te maken.

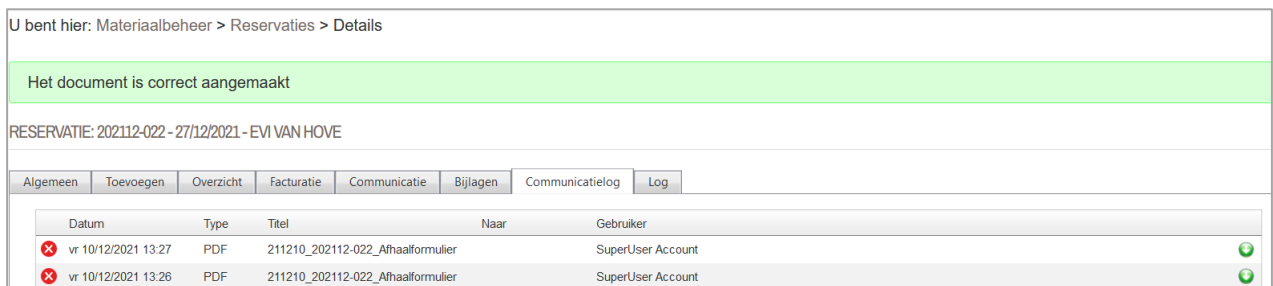
Ga hiervoor naar de reservatie en selecteer het tabblad 'Overzicht'. Naast het veldje 'Met geselecteerde' kies je de actie 'Document maken' en klik op het tandwielletje.



Selecteer de gewenste template en documenttype en genereer het document.



Er wordt een melding gegeven dat het document correct is aangemaakt en dit kan geraadpleegd worden onder het tabblad 'Communicatielog':



Ook in deze documenten kan de gewenste afleveringswijze worden opgenomen via de tag {product\_deliverymethod}.



### 7.3.2.6 Rapporten

- Beheer > Beheer reservaties > Materiaalbeheer > Reservaties > Rapporten  
>> selecteer het rapport 'Aflleveren/Ophalen'.

Er kan gefilterd worden op 'Aflleveringswijze'

U bent hier: [Materiaalbeheer](#) > [Rapporten](#)

Template ⓘ

Klant ⓘ  ⓘ

Periode van ⓘ  ⓘ tot en met:  ⓘ

Aflleveringswijze ⓘ  Aflleveren  
 Ophalen

Groepeer per ⓘ

Selecteer de gewenste template en aflleveringswijze en maak de export. Er wordt een Excel bestand opgemaakt.

## 7.4 Scanning bij module materialen

Dit is een betalende uitbreiding. Het kan handig zijn om materialen die het magazijn verlaten in- en uit te scannen. Deze houden geen track en trace bij, maar er kan wel eenvoudig gecontroleerd worden of een materiaal is opgehaald en teruggebracht.

Wanneer geactiveerd, kan het materiaal gescand worden.

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

Activeer Scanning ⓘ

Type barcode ⓘ

>> Standaard Code 39

- 2) Config > Instellingen > Algemene instellingen >> Tab Algemeen

In en uit activeren ⓘ

Materiaal standaard uit ⓘ

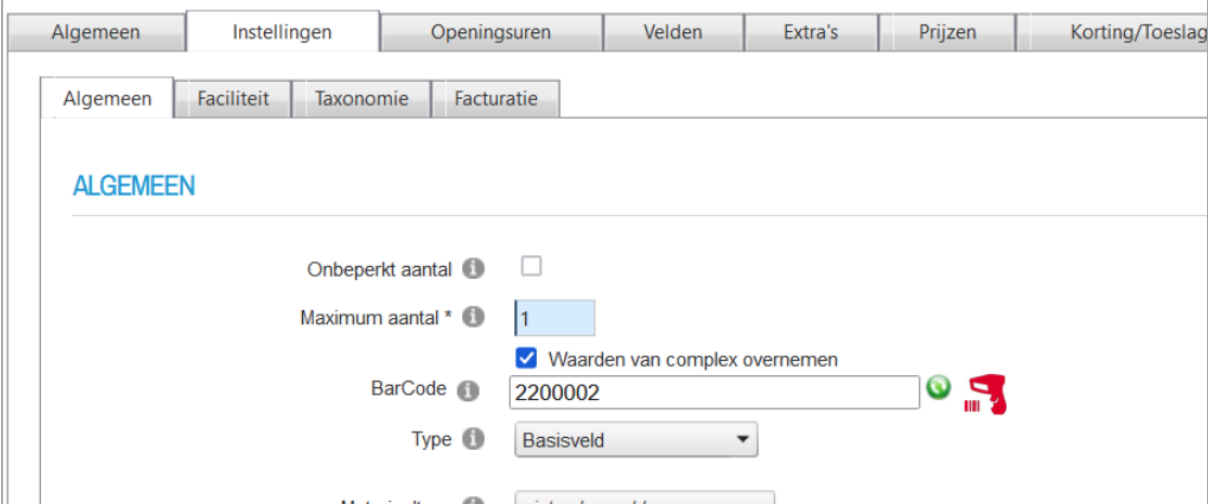


- Materiaal standaard uit  
=> indien aangevinkt wordt het materiaal standaard op uit-modus gezet

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 toegerekend aan het materiaal. Bij het opslaan wordt er gecontroleerd of deze barcode uniek is.





ALGEMEEN

Onbeperkt aantal

Maximum aantal \*

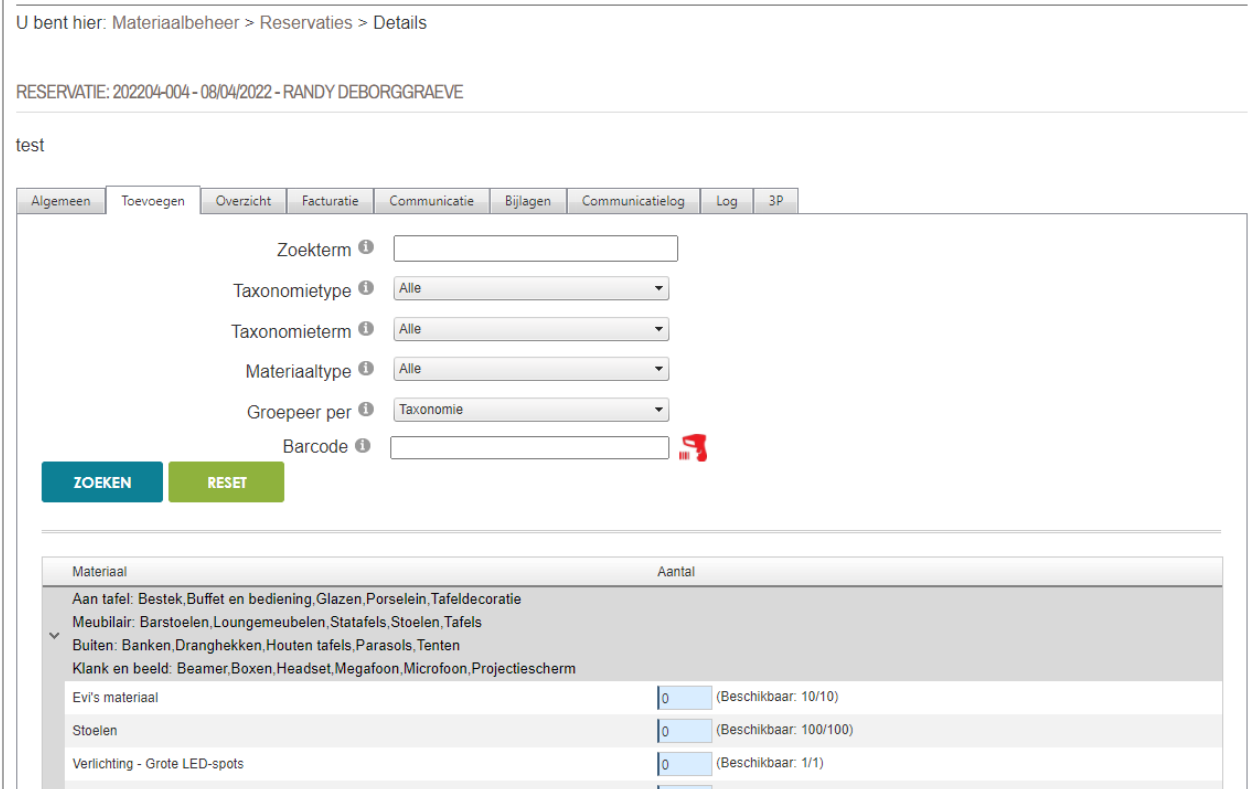
Waarden van complex overnemen

BarCode   

Type

Materiaaltipe

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

Materiaaltipe

Groepeer 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)     |
| Redup... T...  | 5 (Beschikbaar: 1/1)     |

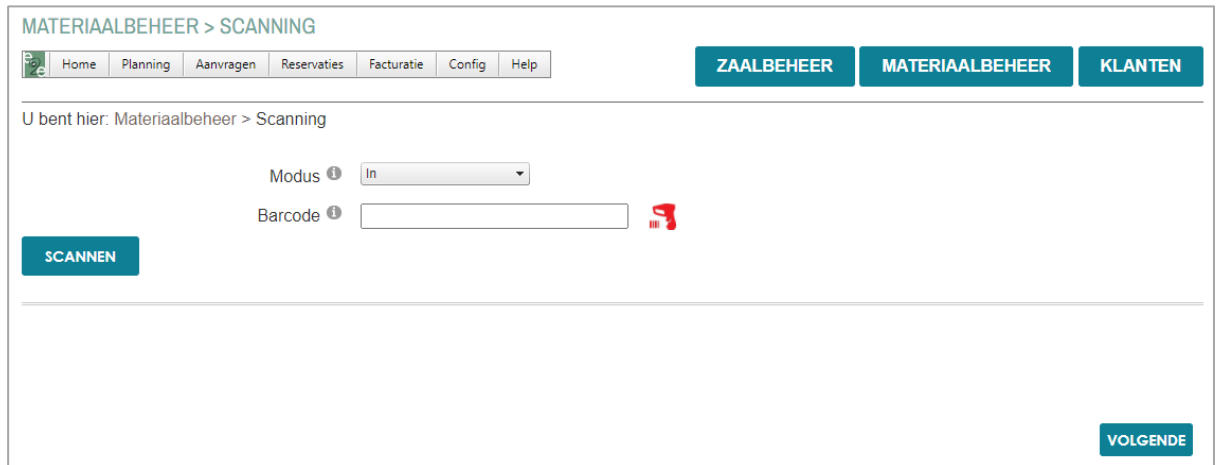
5) Nieuw menu-item Reservaties > Scanning

**Modus In:**

Deze modus wordt gebruikt bij het terugbrengen van materialen.

**Modus Uit:**

Deze modus wordt gebruikt bij het meegeven van materialen.



## 7.5 Printen van etiketten

Vanaf heden is het mogelijk om etiketten te printen met informatie van de materialen.

### 7.5.1 Instellen van de templates

- Beheer > materiaalbeheer > config > instellingen > Algemene instellingen >> tab “documenten”  
Instellingen gebeuren op templates van het type “etiketten”

U bent hier: Materiaalbeheer > Instellingen

| Referentie               | Type        | Naam               |
|--------------------------|-------------|--------------------|
| Etiketten                | ETIKETTEN   | Etiketten          |
| Inhoud                   | ETIKETTEN   | Inhoud             |
| Factuur_Detaillijnen_Mat | INVOICE     | Factuur algemeen   |
| Rapport Leveringen       | REPORTS     | Rapport Leveringen |
| Afhaalnota               | RESERVATION | Afhaalnota         |
| Leverbon                 | RESERVATION | Afhaalnota         |

Er kan gewerkt worden met volgende tags

{facility\_barcode} => toont de afbeelding en de tekst van de barcode

{facility\_barcodevalue} => toont enkel de tekst van de barcode

{facility\_barcodeimage} => toont enkel de afbeelding zonder tekst van de barcode

{facility\_cfv\_leverancier} => toon de inhoud van het custom veld leverancier



Per complex kan van de getoonde materialen in het overzicht een PDF worden gemaakt op basis van de gekozen template

MATERIAALBEHEER > COMPLEX > MATERIALEN

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Materiaalbeheer > Complexen > Uitleendienst > Materialen

Trefwoord:

Materiaaltype:

ZOEKEN ANNULEREN

| Referentie                 | Materiaal            | Artikelnummer        | Max. Aantal | Type      | MateriaalType |
|----------------------------|----------------------|----------------------|-------------|-----------|---------------|
| ✔ ✘ ★ Witte wijnglazen     | Witte wijnglazen     | Witte wijnglazen     | 100         | Basisveld | online        |
| ✔ ✘ ★ Stoel outdoor wit    | Stoel outdoor wit    | Stoel outdoor wit    | 50          | Basisveld | online        |
| ✔ ✘ ★ Barkruk outdoor wit  | Barkruk outdoor wit  | Barkruk outdoor wit  | 30          | Basisveld | online        |
| ✔ ✘ ★ Statafel outdoor wit | Statafel outdoor wit | Statafel outdoor wit | 8           | Basisveld | online        |

Exporteer:

TOEVOEGEN   TERUG

## 7.6 Custom velden op 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.

- 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

- 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 | Reservaties | Facturatie | Config | Help

ZAALBEHEER | **MATERIAALBEHEER** | KLANTEN

U 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  

[Verwijder afbeelding](#)

Additional images

| Name                         |
|------------------------------|
| Geen rijen om weer te geven. |

**VOLGORDE AANPASSEN**

INTERNE EXTRA INFORMATIE

Inhoud

PUBLIEKE EXTRA INFORMATIE

Leverancier

- 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

Periode

## 7.7 Abonnementen materiaalverhuur


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.

### 7.7.1 Algemene host instelling (betalende module)

- Config > Instellingen > Algemene instellingen >> Tab Algemeen

Activeer abonnementen op klant 

### 7.7.2 Beheer abonnementen

- Klantenbeheer > Configuratie > Abonnementen



Een abonnement heeft een geldigheidsduur en kan meerdere prijstypes bevatten.

KLANTENBEHEER > KLANT

Klanten Abonnementen Overzetten Log Configuratie Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Configuratie > Abonnementen

| Naam  | Duur abonnement in maanden |
|---|----------------------------|
|  Speeltheek    | 12                         |
|  Uitleendienst | 12                         |

TOEVOEGEN


KLANTENBEHEER > CONFIGURATIE > ABONNEMENTEN > DETAILS


Klanten Abonnementen Overzetten Log Configuratie Help


ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Configuratie > Abonnementen > Details


Algemeen


Actief 


Naam  Speeltheek

Duur abonnement  3 Maanden



PRIJSTYPES

Actief 

Naam  Lid

Prijs  4,00

OPSLAAN ANNULEREN

| Naam   | Prijs  |
|--|--------|
|  Lid    | € 4,00 |
|  Gratis | € 0,00 |

OPSLAAN TERUG VERWIJDEREN



U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Configuratie > Abonnementen > Details

Algemeen

Actief

Naam

Duur abonnement  Maanden

PRIJSTYPES

| Naam  | Prijs   |
|---|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Vereniging  | € 20,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Particulier | € 10,00 |

**TOEVOEGEN**

**OPSLAAN** **TERUG** **VERWIJDEREN**

### 7.7.3 Abonnementen koppelen aan Complex

- Bij bewerken complex tab Instellingen > tab Algemeen

De te controleren Abonnementen kunnen worden gekoppeld aan het complex.

Bij een reservatie wordt dan een melding getoond wanneer de klant een vervallen abonnement heeft (dit enkel voor de abonnementen die werden gekoppeld aan het complex).

U bent hier: Materiaalbeheer > Complexen > Details

Algemeen | Instellingen | Toegang | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Materiaaltypes | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag

Algemeen | Taxonomie | Herinneringsmail | Facturatie

PRIJSSTRUCTUUR

Prijsstructuur

Dienst

MAIL

Afzender Naam

Afzender

INSTELLINGEN

Onbeperkt aantal

Maximum aantal

Tijdinterval

Reservatie moet steeds starten op

Daglengthe  uur

Klantnaam op planning

Enkel voor gekoppelde materialen

Veld op weekplanning

Te controleren abonnementen 

- Selecteer alles
- Speeltheek
- Uitleendienst
- Test

RESErvATIE INSTELLINGEN

Minimum reservatie

### 7.7.4 Abonnementen koppelen aan klant

Standaard wordt de datum waarop het abonnement wordt gekoppeld aan de klant genomen.

Vervaldatum wordt standaard automatisch berekend op basis van de geldigheidsduur geconfigureerd op het abonnement.

Bij uitvinken checkbox 'Automatisch berekenen' kan de vervaldatum worden aangepast.

Een klant kan verschillende abonnementen hebben.

ABONNEMENTEN

Abonnement ?

Prijstipe ?

Startdatum ?

Vervaldatum ?   Automatisch berekenen

**OPSLAAN** **TERUG**

| Abonnement | Prijstipe | Prijs  | Startdatum    | Vervaldatum   |
|------------|-----------|--------|---------------|---------------|
| Speeltheek | Gezin     | € 5,10 | vr 08/04/2022 | za 08/04/2023 |

### 7.7.5 Klantenbeheer > Abonnementen

Hier vindt u een overzicht van alle abonnementen, met de mogelijkheid om te exporteren naar Excel.

KLANTENBEHEER > KLANT

Klanten Abonnementen Overzetten Log Configuratie Help **ZAALBEHEER** **MATERIAALBEHEER** **KLANTEN**

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Abonnementen

Klant ?

Abonnement ?

Prijstipe ?

Geldigheidsperiode ?  Tot en met

Toon enkel laatste vervallen ?  abonnement

**ZOEKEN** **RESET**

| Abonnement         | Prijstipe   | Prijs   | Geldigheidsperiode            |
|--------------------|-------------|---------|-------------------------------|
| E2E 1ste Test log  |             |         |                               |
| Speeltheek         | 6e klas     | € 5,10  | vr 08/04/2022 - za 08/04/2023 |
| Speeltheek         | 6e klas     | € 6,10  | wo 08/04/2020 - do 08/04/2021 |
| Randy Deborggraeve |             |         |                               |
| Speeltheek         | Gezin       | € 5,10  | wo 08/04/2020 - do 08/04/2021 |
| Tom Vandycke       |             |         |                               |
| Speeltheek         | Gezin       | € 5,10  | vr 08/04/2022 - za 08/04/2023 |
| Speeltheek         | 6e klas     | € 5,10  | zo 04/04/2021 - ma 04/04/2022 |
| Speeltheek         | School      | € 20,40 | vr 08/04/2022 - za 08/04/2023 |
| Uitleendienst      | Vereniging  | € 22,00 | zo 12/04/2020 - ma 12/04/2021 |
| Uitleendienst      | Particulier | € 10,00 | vr 15/04/2022 - za 15/04/2023 |
| Speeltheek         | Gezin       | € 5,10  | vr 15/04/2022 - za 15/04/2023 |

**EXPORTEREN**

Powered by e2e NV

### 7.7.6 Dashboard vervallen abonnementen

U kan deze ook terugvinden in het overzicht bij het dashboard

|                               |
|-------------------------------|
| <b>1 klant</b>                |
| hebben vervallen abonnementen |
| Details                       |


### 7.7.7 Melding bij reservatie wanneer klant zijn abonnement is vervallen.

Bij het toevoegen/bewerken van een reservatie komt er een melding als de klant geen geldig abonnement meer heeft om uit te lenen.

De volgende abonnementen van de huidige klant zijn vervallen: Speeltheek

## 8 Klanten

KLANTENBEHEER

|   |            |              |      |            |                 |                |            |
|---|------------|--------------|------|------------|-----------------|----------------|------------|
|  Klanten | Overzetten | Configuratie | Help | ZAALBEHEER | MATERIAALBEHEER | <b>KLANTEN</b> | FACTURATIE |
|---|------------|--------------|------|------------|-----------------|----------------|------------|

### 8.1 Overzicht klanten

- Beheer reservaties > klanten

Hier krijgt u een overzicht van alle klanten bestaande in de applicatie.

**KLANTENBEHEER**

Klanten Overzetten Log Configuratie Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER **KLANTEN**

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten

Trefwoord

Adres

Taxonomie *Alle*

Goedgekeurd *Alle*

Type *Alle types*

Status *Actieve*

ZOEKEN RESET

| <input type="checkbox"/> | Naam                      | Type                  | Adres                               |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1ste Test log E2E         | Particulier           | Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| <input type="checkbox"/> | 4de Test log klant E2E    | Particulier           | Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| <input type="checkbox"/> | Basketclub Hoellaart      | Feitelijke vereniging | -                                   |
| <input type="checkbox"/> | BC de basketters          | Feitelijke vereniging | bruilofstraat 127 - 9000 gent       |
| <input type="checkbox"/> | Buurtcomité Eikhoutstraat | Feitelijke vereniging | test 3 - 9000 gent                  |

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 50 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 50 van 52.

TOEVOEGEN EXPORT MAIL VERSTUREN

Bij klanten krijgt u een overzicht van alle klanten, standaard worden enkel de goedgekeurde, actieve klanten getoond. Deze lijst kan men vervolgens gebruiken voor een export te maken van een ledenlijst naar Excel. Men kan deze lijst eveneens gebruiken om een mail te sturen naar alle leden in de lijst.

Deze mail kan men volledig zelf samenstellen of gebruik maken van een template en bijlagen toevoegen. Dit is een mail die verzonden wordt naar alle klanten uit de lijst.

Er zijn nu aanvinkvelden in het klantenoverzicht om de klanten te selecteren indien de filter niet genoeg is voor uw export of om een mail te verzenden.

Indien er geen klanten geselecteerd zijn wordt de volledige klantenlijst gebruikt.

## 8.2 Detail klant

Klanten kan men opsplitsen in 3 groepen: particulieren, verenigingen en bedrijven. Volledig onderaan kan men de klant verwijderen of terug naar het overzicht gaan. Bovenaan kan u de klantnaam terugvinden, zodat u deze voor alle tabbladen in 1 oogopslag kan zien.

VERWIJDEREN TERUG

### 8.2.1.1 Algemeen

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > e2e e2e

Algemeen | Facturatie | Contactpersonen | Klanttypes | Taxonomie | Bijlagen | Facturen

Actief

Goedgekeurd

Type

Aansprekking  Mijnheer  Mevrouw

Voornaam \*

Naam \*

Rijksregisternummer

Initialen

Profiel wijzigen

Toon naam op planning

Reservaties blokkeren

Actief

Goedgekeurd

Type

Naam \*

Initialen

Profiel wijzigen

Toon naam op planning

Reservaties blokkeren

**CONTACTGEGEVENS**

Straat

Huisnr

Bus

Postcode

Gemeente

Land

Telefoon

Mobiel

Fax

Email

Website

**OPMERKINGEN**

Publieke omschrijving | **Interne omschrijving** | Per dienst

Voor een bedrijf of vereniging heeft men een naam, voor een particulier heeft men een aansprekking, voornaam, achternaam en rijksregisternummer. Indien men de optie 'profiel wijzigen' aanvinkt mag de klant zijn profiel zelf wijzigen. Als deze optie uitstaat, is de klant niet in staat veranderingen aan te brengen. De optie 'Toon naam op planning' spreekt voor zich, deze zorgt ervoor dat de naam zichtbaar is op de planning wanneer een reservatie gemaakt wordt. De optie 'Reservaties blokkeren' aanzetten zorgt ervoor dat de klant geen reservaties meer kan maken, dit omwille van boekhoudkundige redenen.

Onder contactgegevens staan alle gegevens van persoon of bedrijf in kwestie.

Volledig onderaan kan men dan nog een aantal opmerkingen meegeven. Onder het tabblad 'Per dienst' kan men per afdeling een interne omschrijving en abonnement meegeven.

### 8.2.1.2 Facturatie

Dit tabblad bevat alle informatie nodig voor facturatie.

Algemeen | **Facturatie** | Contactpersonen | Klanttypes | Taxonomie | Bijlagen | Facturen

Te factureren ⓘ  
 Verzendmethode ⓘ  Post  Email  
 Facturatieperiode ⓘ   
 CRMID ⓘ   
 Klant beschikt over Ondernemers/BTW nr  
 Officiële naam \* ⓘ   
 Ondernemers/BTW nr \* ⓘ

**FACTURATIEADRES**

Email digitale facturen ⓘ   
 Gebruik contactadres als facturatieadres  
 Naar contactpersoon ⓘ  ✓

**OPMERKINGEN**

Opmerkingen facturatie ⓘ

**OPSLAAN**

### 8.2.1.3 Contactpersonen

Algemeen | **Facturatie** | **Contactpersonen** | Klanttypes | Taxonomie | Bijlagen | Facturen

| Naam             | Email              | Functie | Adres                                |
|------------------|--------------------|---------|--------------------------------------|
| <b>Kenny e2e</b> | kenny.deboe@e2e.be |         | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| <b>test test</b> | kenny.deboe@e2e.be |         | test test - test test                |

**NIEUW CONTACTPERSOON TOEVOEGEN**

Algemeen **Logingegevens**

Hoofdcontact   
 Aanspreek  Mijzelf  Meneer  
 Voornamen \*   
 Familiereken \*   
 Huisnummer   
 Email   
 Functie   
 Profiel beheren   
 Reserveries beheren   
 Loginaccount

**FACTURATIE**

OVMO

**ADRESGEGEVENS**

Geen adres  Adres van klant (vereniging/bedrijf)  Mijn adres  Ander adres  
 Straat \*   
 Huis \*   
 Box   
 Postcode \*   
 Gemeente \*   
 Land

**CONTACTGEGEVENS**

Telefoonnummer   
 GSM   
 Faxnummer

**OPMERKINGEN**

Opmerkings

**OPSLAAN** **ANNULEREN**

Indien men een nieuwe contactpersoon toevoegt, gaat men aangeven of deze persoon het profiel en/of reserveries mag beheren. Indien men ook een loginaccount wenst voor deze contactpersoon moet men een geldig e-mailadres opgeven dat nog niet geregistreerd is en een unieke loginnaam.

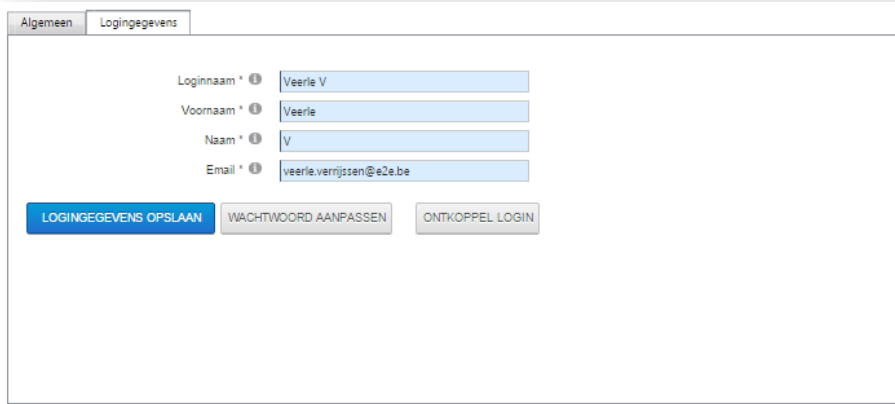
Loginaccount

**LOGINGEGEVENS**

Gebruikersnaam   
 Willekeurige wachtwoord   
 Wachtwoord \*

**FACTURATIE**

Na het opslaan wordt de logingegevens tab actief en kan men daar de login gegevens bewerken of ontkoppelen.

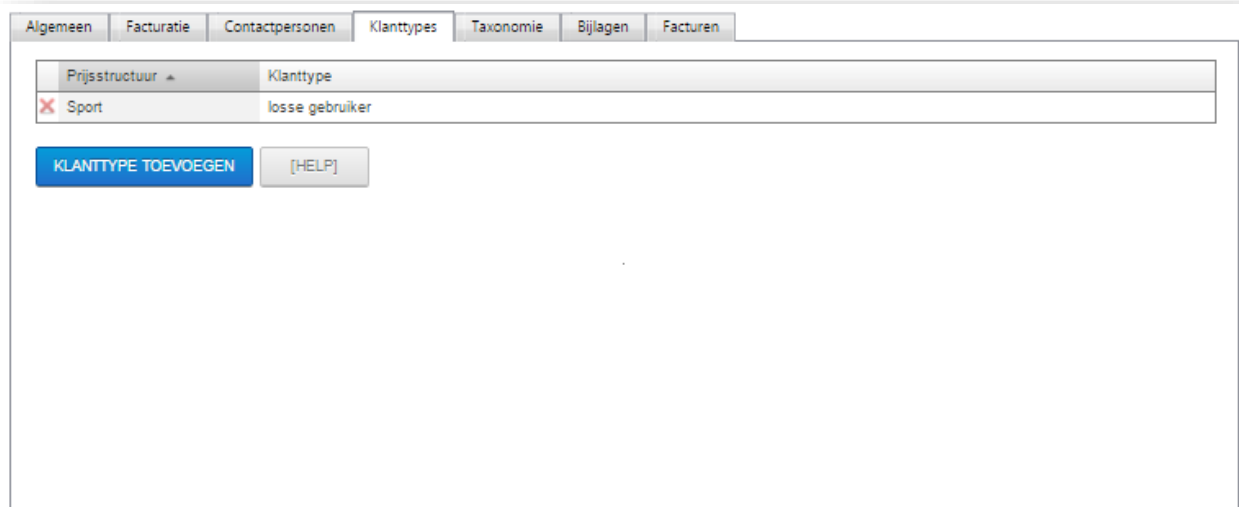


Algemeen | Logingegevens

Loginnaam \*   
 Voornaam \*   
 Naam \*   
 Email \*

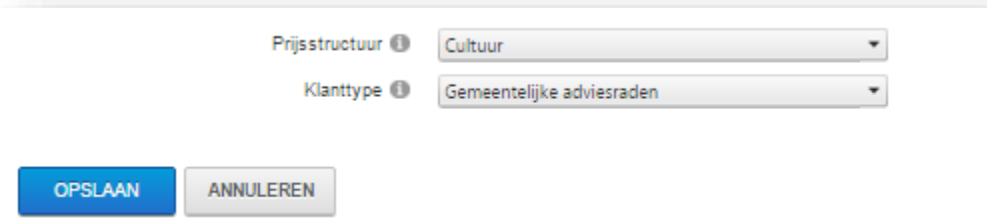
#### 8.2.1.4 Klanttypes

Hier kan men prijstypes definiëren zodat men automatisch prijzen kan berekenen voor de klant. Een klant kan men slechts aan één klanttype per prijsstructuur koppelen. En doordat een complex gekoppeld is aan een prijsstructuur, kan men op deze manier de prijzen automatisch berekenen.



Algemeen | Facturatie | Contactpersonen | Klanttypes | Taxonomie | Bijlagen | Facturen

| Prijsstructuur                            | Klanttype       |
|---|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sport | losse gebruiker |

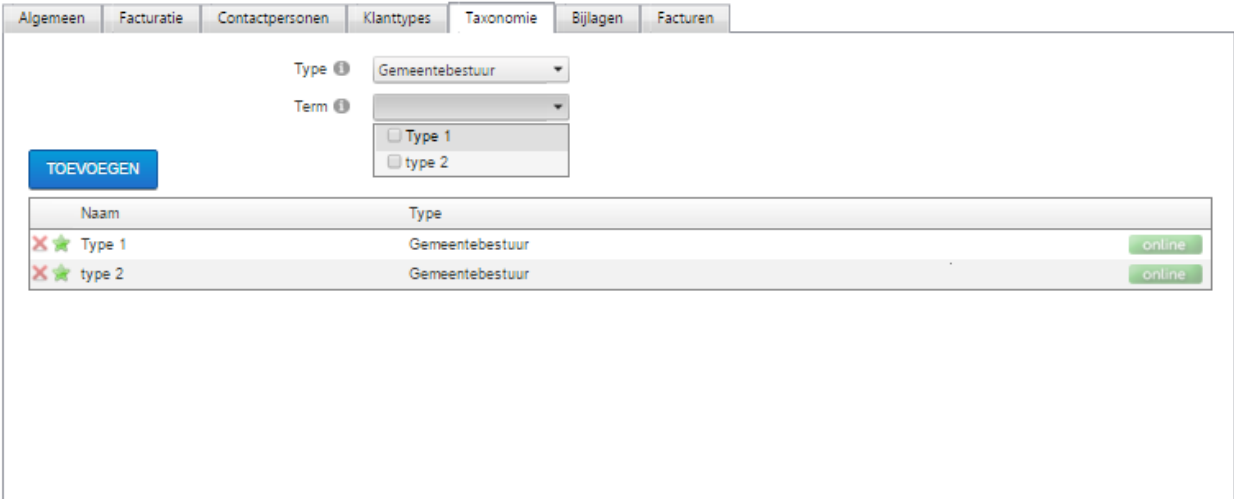


Prijsstructuur   
 Klanttype



### 8.2.1.5 Taxonomie

Hier kan men taxonomie toevoegen aan de klant. Deze types en termen worden gecreëerd bij 'Configuratie' (zie [8.3 Configuratie](#))

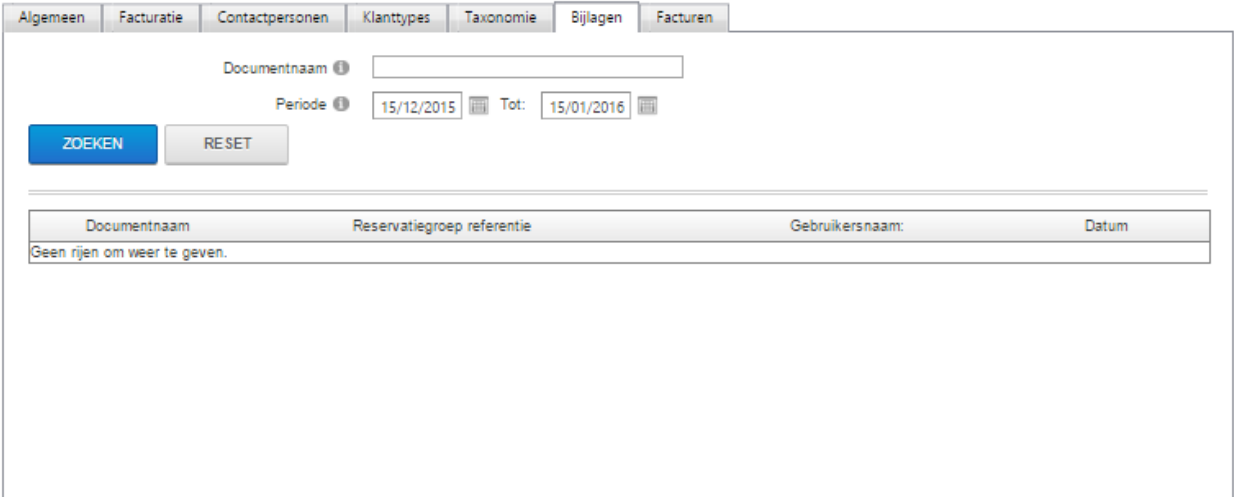


The screenshot shows the 'Taxonomie' tab in the Facilitator interface. At the top, there are navigation tabs: 'Algemeen', 'Facturatie', 'Contactpersonen', 'Klanttypes', 'Taxonomie', 'Bijlagen', and 'Facturen'. The 'Taxonomie' tab is active. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Type' (set to 'Gemeentebestuur') and 'Term' (set to 'Type 1'). A 'TOEVOEGEN' button is located to the left of the 'Term' dropdown. Below the form, there is a table with two columns: 'Naam' and 'Type'. The table contains two rows: 'Type 1' and 'type 2', both with 'Gemeentebestuur' as the type. Each row has a green 'online' button to its right.

| Naam      | Type            |        |
|-----------|-----------------|--------|
| ✗★ Type 1 | Gemeentebestuur | online |
| ✗★ type 2 | Gemeentebestuur | online |

### 8.2.1.6 Bijlagen

Indien men reeds reservaties heeft gemaakt en deze reservaties behoren tot een reservatiegroep die beschikt over bijlagen, dan kan men hier die bijlagen terugvinden.

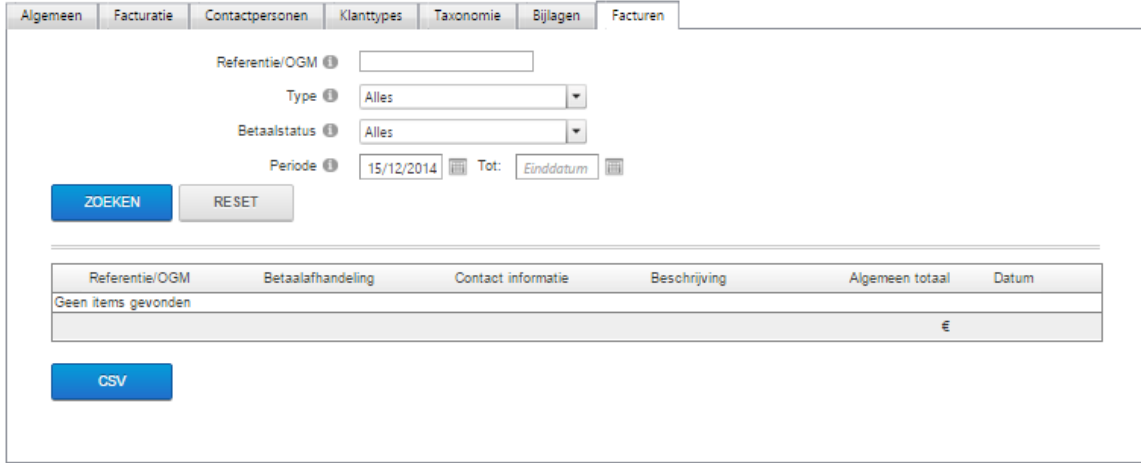


The screenshot shows the 'Bijlagen' tab in the Facilitator interface. At the top, there are navigation tabs: 'Algemeen', 'Facturatie', 'Contactpersonen', 'Klanttypes', 'Taxonomie', 'Bijlagen', and 'Facturen'. The 'Bijlagen' tab is active. Below the tabs, there is a search form with a 'Documentnaam' field and a 'Periode' field (with '15/12/2015' and '15/01/2016' as examples). There are 'ZOEKEN' and 'RESET' buttons. Below the form, there is a table with four columns: 'Documentnaam', 'Reservatiegroep referentie', 'Gebruikersnaam', and 'Datum'. The table is currently empty, with the text 'Geen rijen om weer te geven.' below the header.

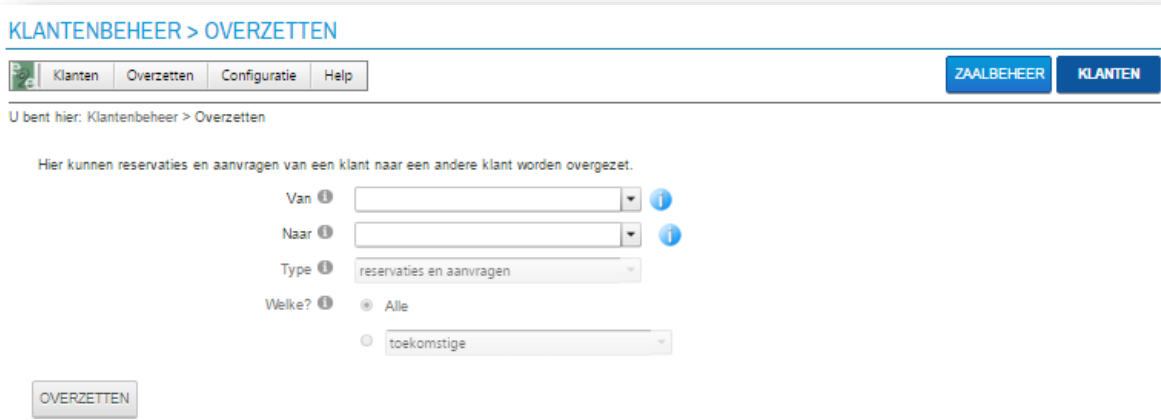
| Documentnaam                 | Reservatiegroep referentie | Gebruikersnaam | Datum |
|------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| Geen rijen om weer te geven. |                            |                |       |

### 8.2.1.7 Facturen

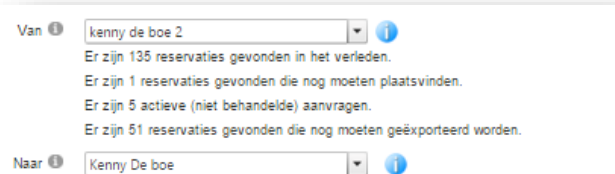
Hier kan men alle facturen terugvinden van deze klant. Deze kan men exporteren naar een Excel-bestand door te klikken op de knop 'CSV'.



## 8.3 Overzetten



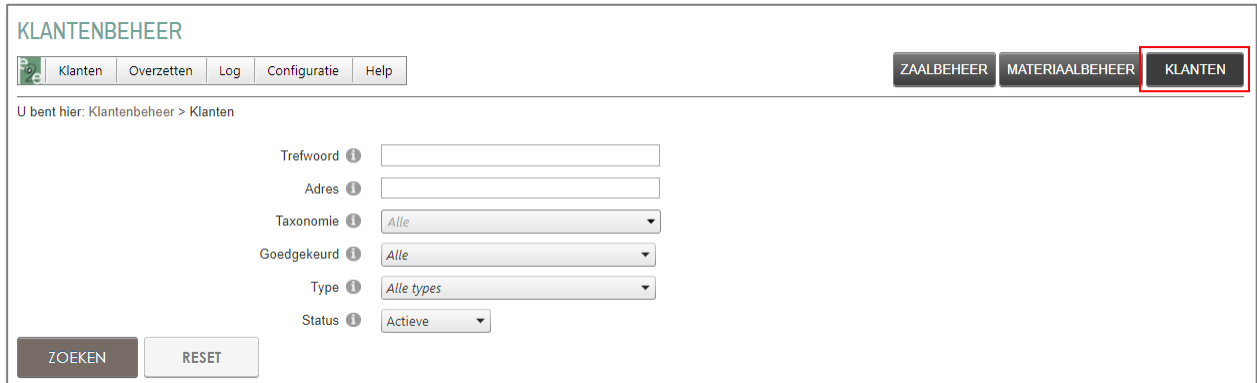
Met deze functie kan men reservaties en/of aanvragen overzetten tussen verschillende klanten. Nadat men de klant gekozen heeft waarvan de reservatie en/of aanvragen moeten overgezet worden, krijgt men een overzicht van wat er overgezet kan worden. Tot slot kan men nog opgeven wat men wil overzetten.



## 8.4 Gegevens van klanten ophalen

U kan een volledige lijst exporteren van uw klanten met alle mogelijke gegevens

- Beheer reservaties > klanten



KLANTENBEHEER

Klanten Overzetten Log Configuratie Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER **KLANTEN**

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten

Trefwoord

Adres

Taxonomie *Alle*

Goedgekeurd *Alle*

Type *Alle types*

Status *Actieve*

ZOEKEN RESET

Hier kan u gaan filteren op trefwoord, adres, taxonomie, goedgekeurde, types en status. Indien u geen zoekcriteria ingeeft, ziet u alle klanten

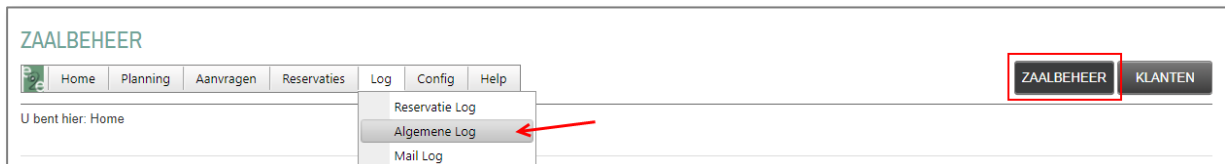
>> zoeken

Onderaan het scherm kan u nu een export gaan doen van deze klanten. De template gebruikt voor deze export is de "ledenlijst". Deze is geconfigureerd door e2e. Deze kan door ons aangepast worden indien gewenst.

## 8.5 Log van klanten

Er is ook een algemene log om te kijken wat de aanpassingen zijn op een klantenprofiel. Deze kan u terugvinden onder

- Beheer reservaties > zaalbeheer > log > algemene log > filter op "klanten"



ZAALBEHEER

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Config Help

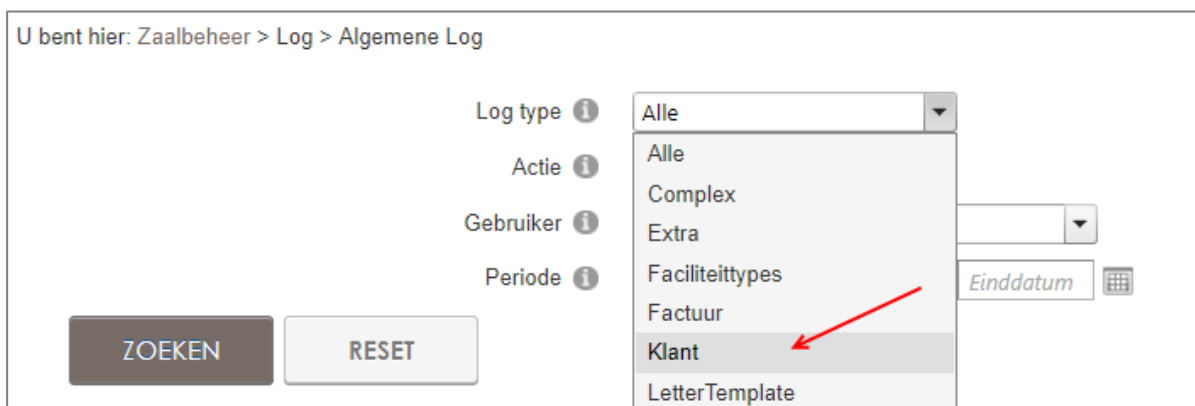
ZAALBEHEER **KLANTEN**

U bent hier: Home

Reservatie Log

**Algemene Log**

Mail Log



U bent hier: Zaalbeheer > Log > Algemene Log

Log type *Alle*

Actie *Alle*

Gebruiker *Complex*

Periode *Extra*

Faciliteitstypes

Factuur

**Klant**

LetterTemplate

Einddatum

ZOEKEN RESET

U kan hier zien wie aanpassingen heeft uitgevoerd op welk moment. We kunnen echter niet zien wat de wijzigingen zijn.

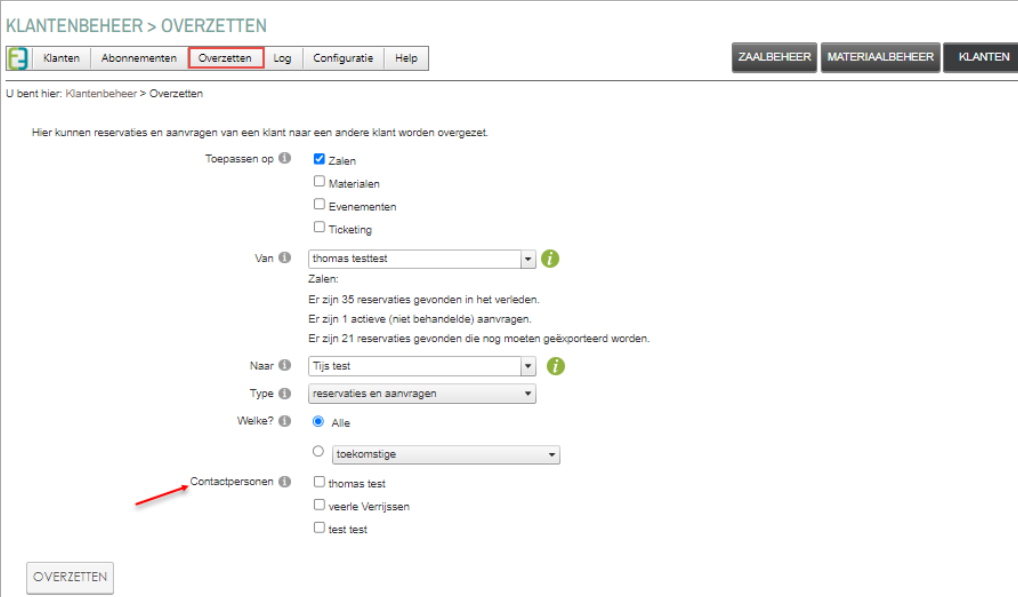
De log beschikbaar onder de knop "Klanten" is enkel de log van wijzigingen bij verenigingen.

## 8.6 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** *i*  
 thomas test  
 veerle Verjissen  
 test test

OVERZETTEN

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 <sup>i</sup>

Zalen

Materialen

Evenementen

Ticketing

Van <sup>i</sup>  <sup>i</sup>

Zalen:  
Er zijn geen reservaties of actieve aanvragen gevonden.

Evenementen:  
Er zijn geen evenementen gevonden.

Naar <sup>i</sup>  <sup>i</sup>

Type <sup>i</sup>

Welke? <sup>i</sup>

Alle

toekomstige

Contactpersonen <sup>i</sup>  Hakim Larrocha(bestaat al)

OVERZETTEN

## 8.7 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.

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

### CONTACTGEGEVENS

Type <sup>i</sup>

Naam \* <sup>i</sup>

Land <sup>i</sup>

Postcode <sup>i</sup>

Gemeente <sup>i</sup>

Straat <sup>i</sup>

Huisnr <sup>i</sup>

## 9 Best practice reservatie zalen met gekoppeld materiaal

### 9.1.1 Annuleren of wijzigen van materialen binnen de zaalreservatie

Wanneer u een zaalreservatie hebt (dag, periode, of via formule) met gekoppeld materiaal kan u vanuit de reservatie zaal, knop materiaal wijzigen, het materiaal wijzigen van aantal.

- Deze actie zorgt ervoor dat het materiaal (aantal) verwijderd wordt uit de reservatie + kosteloos gemaakt is + terug beschikbaar als materiaal binnen materiaalbeheer

### 9.1.2 Way-of-working voor het correct aanpassen van materialen binnen materiaalbeheer

Wanneer u rechtstreeks via materiaalbeheer werkt, is de manier van werken anders. U kan via materiaalbeheer materiaalreservaties gaan wijzigen, al dan niet gekoppeld aan een zaalreservatie.

#### 9.1.2.1 Aanpassen aantallen van de materialen

Ga naar uw reservatie > selecteer het materiaal door op het potloodje te klikken > wijzig het aantal van het materiaal > aanpassen > alles opslaan

- Deze actie zorgt ervoor dat het aantal x materiaal verwijderd wordt uit de reservatie + niet meer aangerekend wordt en terug beschikbaar is om uit te lenen

Materialen op nul plaatsen kan niet, dan moet u deze gaan annuleren, zie de correcte manier hieronder.

#### 9.1.2.2 Annuleren van materiaal

Het annuleren van materiaal betekent niet dat deze kosteloos gemaakt worden of extra's verwijderd worden. Wanneer u materiaal wil gaan verwijderen uit een materiaalreservatie en geen kosten wil aanrekenen aan de klant, gaat u best als volgt te werk

- Selecteer het gewenste materiaal(en) binnen de reservatie door het selectievakje aan te klikken

RESERVATIE: 201904-029 - 12/06/2019 - HAKIM LARROCHA

Algemeen | Toevoegen | Overzicht | Facturatie | Communicatie | Bijlagen | Communicatielog | Log

MATERIAALOVERZICHT

|                                     | Aantal | Materiaal        | Categorie/klanttype | Extra's | Status       | Totaalprijs (incl.) | BTW                          |
|-------------------------------------|--------|------------------|---------------------|---------|--------------|---------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 25 x   | Waterglazen      | Niet gespecificeerd | 0       | Gereserveerd | € 12,50             | <input type="checkbox"/> 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 50 x   | Rode wijnglazen  | Niet gespecificeerd | 1       | Gereserveerd | € 50,00             | <input type="checkbox"/> 21% |
| <input type="checkbox"/>            | 50 x   | Witte wijnglazen | Niet gespecificeerd | 0       | Gereserveerd | € 25,00             | <input type="checkbox"/> 21% |

Totaal van alle producten € 87,50 (incl.)

Met geselecteerde: Kies actie

- Met geselecteerde > extra's verwijderen >> alles opslaan
- Met geselecteerde > annuleren en materiaal kosteloos maken >> alles opslaan

Pas wanneer beide acties zijn uitgevoerd en opgeslagen zijn de materialen verwijderd en zowel het materiaal als de extra's zullen niet aangerekend worden.

### 9.1.3 Handig

In de vorige versie was er reeds een link vanuit materiaalbeheer wanneer een reservatie gekoppeld is aan een zaalreservatie.

Vanaf deze versie is er ook een link voorzien vanuit zaalreservaties naar de reservatie van het materiaal. Zie de informatie bij [Link naar reservatie materiaal toegevoegd](#).

## 10 Planning

### 10.1 Kleuren zichtbaar op de planning

Kleuren van planning kan men gaan aanpassen

- Beheer reservaties > config > instellingen > algemene instellingen > tabblad planning > tabblad kleuren

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Algemene instellingen

Algemeen Deelsites Landen Planning Mails Documenten Rapport Templates Output Templates

Algemeen Kleuren

ALGEMEEN: KLEUREN PLANNING

Beschikbaar

Reservatie

Optie

Geblokkeerd

Niet beschikbaar

Gesloten

OPSLAAN

KLEURCODES

Trefwoord

ZOEKEN RESET

| Naam                |
|---------------------|
| Geen items gevonden |

TOEVOEGEN

Bij de “Algemeen kleurenplanning” instellingen staan de kleuren ingesteld voor de standaard vermeldingen op de planning. De kleuren kan u hier eenvoudig aanpassen door het item te selecteren > kleur te selecteren > opslaan

U kan ook extra kleurcodes toevoegen. Een veel gebruikt voorbeeld hiervan is “interne diensten”, zodat u duidelijk op de planning kan zien wat er ingepland is voor interne diensten. Bij het onderste gedeelte klikt u op “toevoegen” > geef aan of deze actief is > geef een naam ‘interne diensten’ en selecteer de gewenste kleur > opslaan

KLEURCODES

Actief

Naam \*

Kleur

## 10.2 Kleur toekennen aan reservatie

Standaard en automatisch een kleur toekennen aan bv-verenigingen is niet mogelijk. Wel kan u tijdens het goedkeuren van de reservatie een kleur toekennen aan de reservatie, reservatiegroep. Eerst moet er een extra kleurcode toegekend worden zoals hier voorafgaand beschreven bij extra\_kleurcode\_toekennen. Maak een extra kleurcode voor verenigingen

| Naam   | Kleur   |
|--|---|
|  Verenigingen     |  |
|  Interne diensten |  |

Tijdens het goedkeuren van de aanvragen, of het ingeven van de reservatie als beheerder, kan u deze kleurcode nu gaan toekennen.

AANVRAAG - CC CULTUUR @ E2E - VERENIGING END2END

Groep | Aanpassen | Aanvragen | Log | Gerelateerde aanvragen (0)

Alle

Reservatiegroep:

| <input checked="" type="checkbox"/> | Datum/uur                      | Faciliteit            | Categorie/klanttype | Extra's | Status      |
|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------|---------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 18/02/2020<br>18:00 - 20:00 | Grote keuken en resto | Niet gespecificeerd | 0       | Aangevraagd |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 03/03/2020<br>18:00 - 20:00 | Grote keuken en resto | Niet gespecificeerd | 0       | Aangevraagd |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 10/03/2020<br>18:00 - 20:00 | Grote keuken en resto | Niet gespecificeerd | 0       | Aangevraagd |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 17/03/2020<br>18:00 - 20:00 | Grote keuken en resto | Niet gespecificeerd | 0       | Aangevraagd |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 24/03/2020<br>18:00 - 20:00 | Grote keuken en resto | Niet gespecificeerd | 0       | Aangevraagd |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 31/03/2020<br>18:00 - 20:00 | Grote keuken en resto | Niet gespecificeerd | 0       | Aangevraagd |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 21/04/2020<br>18:00 - 20:00 | Grote keuken en resto | Niet gespecificeerd | 0       | Aangevraagd |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 28/04/2020<br>18:00 - 20:00 | Grote keuken en resto | Niet gespecificeerd | 0       | Aangevraagd |

Totaal van deze reservaties 160,00 (incl.)

Met geselecteerde:   Huidige lijst

- Selecteer uw aanvraag(groep) bij het tabblad “aanvragen”. Met geselecteerde “editeren in bulk”, druk op het groene tandwiel.



## Bulk aanpassingen

Vink de items aan die moeten aangepast worden en vul een waarde in indien nodig.  
Items die aangevinkt zijn worden geupdate. Items die niet aangevinkt zijn worden NIET aangepast

Algemeen Meer info Prijzen

FACILITEIT

AANTAL

KLEURCODE

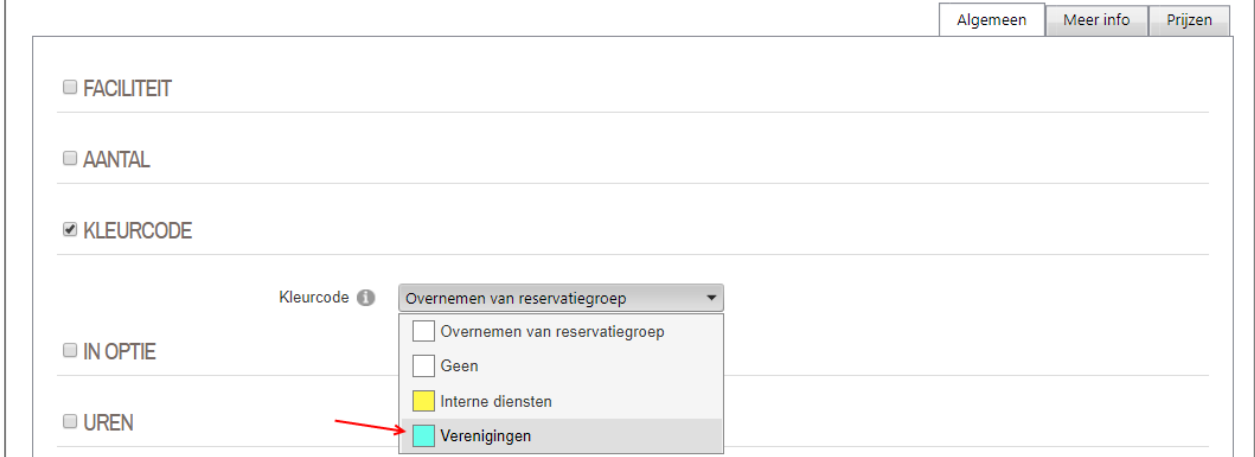
Kleurcode ⓘ

IN OPTIE

UREN

Overnemen van reservatiegroep

- Overnemen van reservatiegroep
- Geen
- Interne diensten
- Verenigingen



- Selecteer "kleurcode" op het tabblad algemeen, selecteer uw gewenste kleur >> opslaan

### 10.3 Detail van de planning > export dagplanning

Extra velden (bv-aard activiteit), opmerkingen of groepsnaam worden niet meegegeven op de planning of het weekoverzicht. Gedetailleerde informatie kan u exporteren/afdrukken via Planning > selecteer uw complex en datum > onderaan export naar Excel.

## 10.4 Naam en/of initialen op de planning

Als beheerder zien we standaard altijd de naam van de klant op de planning. U kan ervoor opteren om dit te overrulen door aan te vinken dat de initialen getoond worden i.p.v. de naam. De initialen worden enkel getoond op het moment dat deze zijn ingevuld op het klantenprofiel, zijn deze niet ingevuld, neemt het systeem toch de naam van de klant.

De onlinegebruiker ziet standaard geen naam of initialen op de planning. Ook dit kan aangepast worden, dit dient ingesteld worden op het complex + klant moet zijn toestemming geven bij het ingeven van zijn aanvraag.

### 10.4.1 Instellen “initialen op planning”

- Beheer reservaties > zaalbeheer > config > instellingen > algemene instellingen > tabblad algemeen > onderdeel “zaalbeheer instellingen”

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Algemene instellingen

Algemeen | Deelsites | Landen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | Output Templates

### ALGEMENE INSTELLINGEN

Paginagrootte

Toestemming reservatie door klant

Extra mail bij nieuwe klant

Toestemming naam op planning door klant

Reservaties blokkeren toelaten

Herinneringsmail Opties  dagen

Planning detail bij klikken

Toon gedetailleerde extranaam

### ZAALBEHEER INSTELLINGEN

Standaard afzender

Annuleer reservatie bij vervallen van optie

Opties - Termijn bijna vervallen  dagen

In Optie uitschakelen

Toon weekplanning op front

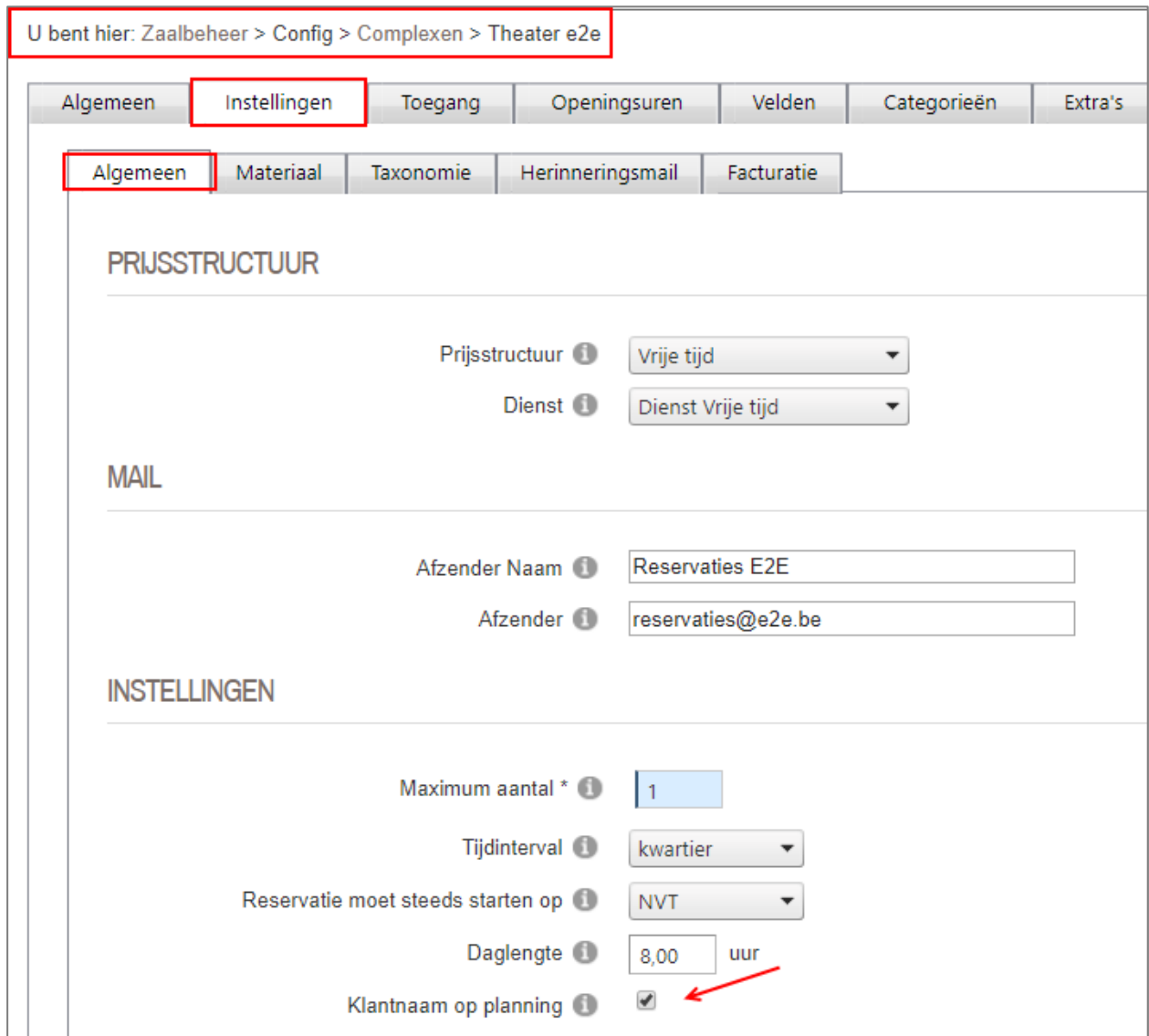
Toon initialen op planning

Als beheerde; wanneer er op het klantenprofiel initialen zijn ingegeven, zullen deze op de planning verschijnen. Indien initialen niet zijn ingevuld, komt de gewone naam op de planning.

#### 10.4.2 Naam of initialen zichtbaar voor frontoffice

U kan als beheerder instellen per complex, zelfs per faciliteit of de initialen/ klantnaam zichtbaar mogen zijn voor de onlinegebruikers. Als u deze instelt, moet sowieso de klant zelf bij zijn klantenprofiel toestemming geven om deze te tonen.

- Beheer reservaties > zaalbeheer > config > complex > selecteer uw complex > tabblad instellingen > tabblad algemeen > gedeelte instellingen



The screenshot shows the configuration page for 'Theater e2e'. The breadcrumb path is 'U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Theater e2e'. The 'Instellingen' tab is selected, and the 'Algemeen' sub-tab is active. The page is divided into three sections: 'PRIJSSTRUCTUUR', 'MAIL', and 'INSTELLINGEN'. In the 'INSTELLINGEN' section, the 'Klantnaam op planning' checkbox is checked, indicated by a red arrow.

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Theater e2e

Algemeen | **Instellingen** | Toegang | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's

Algemeen | Materiaal | Taxonomie | Herinneringsmail | Facturatie

### PRIJSSTRUCTUUR

Prijstructuur ⓘ Vrije tijd ▼  
Dienst ⓘ Dienst Vrije tijd ▼

### MAIL

Afzender Naam ⓘ Reservaties E2E  
Afzender ⓘ reservaties@e2e.be

### INSTELLINGEN

Maximum aantal \* ⓘ 1  
Tijdinterval ⓘ kwartier ▼  
Reservatie moet steeds starten op ⓘ NVT ▼  
Daglengthe ⓘ 8,00 uur  
Klantnaam op planning ⓘ  ←

U kan dit op dezelfde manier doen op niveau van de faciliteit.

Nu is de applicatie ingesteld om de naam eventueel te tonen. Het is sowieso nog steeds de klant die beslist tijdens de aanvraag of hij zijn naam publiek op de planning laat verschijnen.

Stel, u hebt een klant die geen online aanvragen doet (maar bv per mail of aan de balie) kan u als beheerder bij zijn klantenprofiel aangeven dat hij deze toestemming geeft, en zal de naam voor alle toekomstige reservaties zichtbaar zijn.

- Beheer reservaties > klanten > selecteer het gewenste klantenprofiel

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > test thomas

Algemeen | Facturatie | Contactpersonen | Klanttypes | Taxonomie | Bijlagen | Facturen

Actief

Goedgekeurd

Type

Aanspreking  Mijnheer  Mevrouw


Voornaam \*

Naam \*

Rijksregisternummer

Initialen

Profiel wijzigen

Toon naam op planning  

Reservaties blokkeren

## 10.5 Planning bekijken / exporteren

- Beheer > zaalbeheer > Planning
- U kan filters gaan toepassen op complex / klant / vanaf datum

**ZAALBEHEER > PLANNING**

Home **Planning** Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Planning

Complex: Sportcentrum 1  
 Klant:   
 Datum: 05/06/2018

ZOEKEN RESET

| Faciliteiten:                 | << 14 10 7 5 1 | di 05/06 | wo 06/06 | do 07/06 | vr 08/06 | za 09/06 | 1 5 7 10 14 >> |
|-------------------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------|
| Sportzaal volledig            |                |          |          |          |          |          |                |
| Sportzaal 1/3 deel - deel A   |                |          |          |          |          |          |                |
| Sportzaal 1/3 deel - deel B   |                |          |          |          |          |          |                |
| Sportzaal 1/3 deel - deel C   |                |          |          |          |          |          |                |
| Sportzaal 2/3 deel - deel A+B |                |          |          |          |          |          |                |
| Sportzaal 2/3 deel - deel B+C |                |          |          |          |          |          |                |
| Spinning lokaal               |                |          |          |          |          |          |                |

Toon 1 dag | Toon 7 dagen | Toon 24 uur

■ Beschikbaar   
 ■ Reservatie   
 ■ Reservatie in optie   
 ■ Onbeschikbaar voor/na reservatie   
 ■ Niet beschikbaar   
 ■ Gesloten

Wanneer u over de rode gedeeltes (reservaties) beweegt, ziet u ook het detail van de reservatie. Via het potloodje kan u deze ook eventueel gaan bewerken van hieruit.

Klant

**di 05 jun - Sportzaal volledig**  
 8:00 - 23:00

E2E 2de  
 16:00 - 17:00  
 Omschrijving activiteit: Test vereniging overzicht

Vereniging End2End  
 19:00 - 21:00

Nieuwe reservatie 06/06



Een meer gedetailleerde week planning kan u opvragen via Beheer > beheer reservaties > planning > weekplanning

ZAALBEHEER > WEEKPLANNING

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Weekplanning

Complex: Sportcentrum 1

Toon: Enkelvoudige faciliteiten

Datum: 05/06/2018

Periode: 1 week

ZOEKEN EXPORT EXCEL VOLLEDIG SCHERM RESET

| di 05/06/2018               | 06:00    | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00    | 17:00 | 18:00 | 19:00           | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 23:00 |          |
|-----------------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-----------------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Sportzaal 1/3 deel - deel A | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       | RES Zaal |       |       | Weekdag E-02504 |       |       |       |       | Gesloten |
| Sportzaal 1/3 deel - deel B | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| Sportzaal 1/3 deel - deel C | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| Spinning lokaal             | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| wo 06/06/2018               | 06:00    | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00    | 17:00 | 18:00 | 19:00           | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 23:00 |          |
| Sportzaal 1/3 deel - deel A | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| Sportzaal 1/3 deel - deel B | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| Sportzaal 1/3 deel - deel C | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| Spinning lokaal             | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| do 07/06/2018               | 06:00    | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00    | 17:00 | 18:00 | 19:00           | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 23:00 |          |
| Sportzaal 1/3 deel - deel A | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| Sportzaal 1/3 deel - deel B | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| Sportzaal 1/3 deel - deel C | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| Spinning lokaal             | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |
| vr 08/06/2018               | 06:00    | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00    | 17:00 | 18:00 | 19:00           | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 23:00 |          |
| Sportzaal 1/3 deel - deel A | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |       |                 |       |       |       |       | Gesloten |

Hierbij hebt u ook enkele filters die u kan instellen (complex, faciliteit, vanaf datum, periode)  
Van hieruit kan u ook de planning exporteren naar een Excel file. Klik op "export Excel"

ZAALBEHEER > WEEKPLANNING

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Weekplanning

Complex: Sportcentrum 1

Toon: Alle faciliteiten

Datum: 05/06/2018

Periode: 1 week

ZOEKEN EXPORT EXCEL VOLLEDIG SCHERM RESET

| di 05/06/2018               | 06:00    | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00    | 17:00 |
|-----------------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|-------|
| Sportzaal 1/3 deel - deel A | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       | RES Zaal |       |
| Sportzaal 1/3 deel - deel B | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |
| Sportzaal 1/3 deel - deel C | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |
| Spinning lokaal             | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |          |       |

U krijgt nu een Excel lijst welke u kan bewerken indien gewenst.

## 11 Dag- en maandoverzicht

De planning kan u per dag overzichtelijk exporteren en afdrucken. Een maandplanning kan geëxporteerd worden als een lijst en van hieruit gaan filteren, daar een overzicht per maand te groot en complex wordt.

### 11.1 Overzicht dagplanning

- Beheer reservaties > zaalbeheer > planning
- Selecteer het gewenste complex en datum

| Faciliteiten:                           | << 14 10 7 5 1 |    |          |    |          | 1 5 7 10 14 >> |          |    |          |    |
|---|----------------|----|----------|----|----------|----------------|----------|----|----------|----|
|   | ma 11/03       |    | di 12/03 |    | wo 13/03 |                | do 14/03 |    | vr 15/03 |    |
| Zwembad volledig - 6 banen              | 6              | 24 | 6        | 24 | 6        | 24             | 6        | 24 | 6        | 24 |
| Zwembad per baan - baan 1               | 6              | 24 | 6        | 24 | 6        | 24             | 6        | 24 | 6        | 24 |
| Zwembad per baan - baan 2               | 6              | 24 | 6        | 24 | 6        | 24             | 6        | 24 | 6        | 24 |
| Zwembad per baan - baan 3               | 6              | 24 | 6        | 24 | 6        | 24             | 6        | 24 | 6        | 24 |
| Zwembad per baan - baan 4               | 6              | 24 | 6        | 24 | 6        | 24             | 6        | 24 | 6        | 24 |
| Zwembad per baan - baan 5               | 6              | 24 | 6        | 24 | 6        | 24             | 6        | 24 | 6        | 24 |
| Zwembad per baan - baan 6               | 6              | 24 | 6        | 24 | 6        | 24             | 6        | 24 | 6        | 24 |
| Zwembad - 3 banen A                     | 6              | 24 | 6        | 24 | 6        | 24             | 6        | 24 | 6        | 24 |
|   | ma 11/03       |    | di 12/03 |    | wo 13/03 |                | do 14/03 |    | vr 15/03 |    |
| Toon 1 dag   Toon 7 dagen   Toon 24 uur |                |    |          |    |          |                |          |    |          |    |

- Druk onderaan de gewenste dag op het "Excel" icoon

## 11.2 Maandplanning

- Beheer reservaties > zaalbeheer > reservaties > exporteren
- Selecteer de gewenste template en de periode
- export

Het aanmaken en configureren van de template staat verder in de handleiding uitgebreid uitgelegd bij [Rapport Templates](#)

| <b>Zaalbezetting van 01/02/19 tot 28/02/19</b> |                |                |                   |            |                     |
|--|----------------|----------------|-------------------|------------|---------------------|
| Startdatum                                     | Einddatum      | Complex        | Faciliteit        | Klant      | Extra veld: Dranken |
| 14/02/19 08:00                                 | 14/02/19 09:00 | Demo           | Theaterzaal       | Daidsfonds | 1 x Plat water      |
|  |                | Demo           | Laptop            | Daidsfonds |                     |
| 21/02/19 08:00                                 | 21/02/19 09:00 | Demo           | Theaterzaal       | Daidsfonds | 1 x Plat water      |
| 28/02/19 08:00                                 | 28/02/19 09:00 | Demo           | Theaterzaal       | Daidsfonds | 1 x Plat water      |
|  |                | 13/02/19 08:00 | 13/02/19 10:00    | Demo       | Vergaderlokaal 01   |
| Demo   | Laptop         |                |                   | Daidsfonds |                     |
| 20/02/19 08:00                                 | 20/02/19 10:00 | Demo           | Vergaderlokaal 01 | Daidsfonds |                     |
| 27/02/19 08:00                                 | 27/02/19 10:00 | Demo           | Vergaderlokaal 01 | Daidsfonds |                     |
| 21/02/19 14:30                                 | 21/02/19 16:45 | Demo           | Vergaderlokaal 01 | Daidsfonds | 1 x Plat water      |
|  |                | Demo           | Beamer            | Daidsfonds |                     |
| 28/02/19 14:30                                 | 28/02/19 16:45 | Demo           | Vergaderlokaal 01 | Daidsfonds | 1 x Plat water      |

## 12 Rapport aantal uren

In de applicatie is een rapportering aantal uren voorzien. Met dit rapport krijgt men een overzicht van het aantal gereserveerde uren per maand / per zaal voor een bepaald jaar. Ook het totaal van het complex en het algemene totaal zal worden getoond.

- Beheer reservaties > reservaties > rapporten > aantal uren per maand

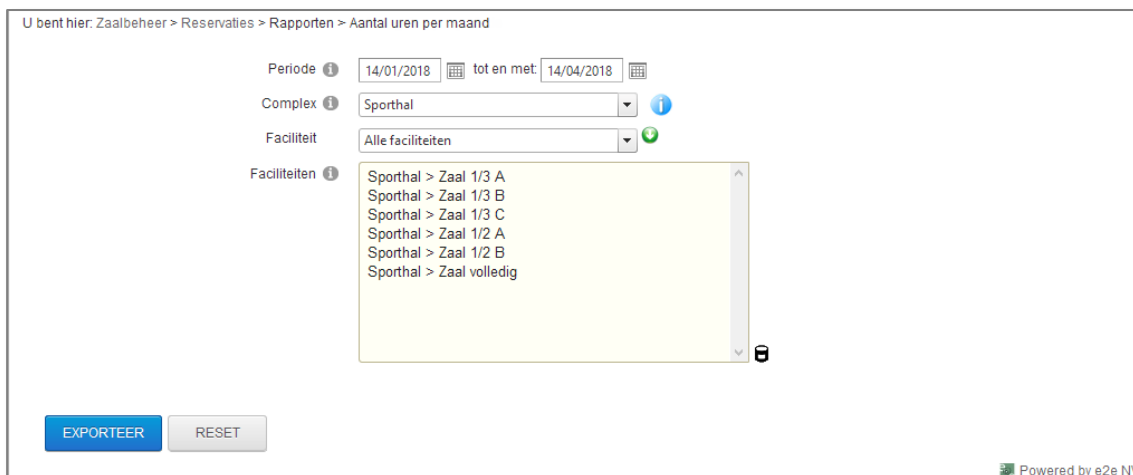


Kies een jaartal.

Kies een complex waarvan je zalen wil tonen.

Kies de zalen die je wil tonen en voeg ze toe aan de lijst (groen icoon klikken)

> Als alle zalen zijn toegevoegd die je wil tonen klik je op 'EXPORTEER' om het resultaat in een Excel bestand te downloaden.



The screenshot shows the configuration screen for the 'Aantal uren per maand' report. The breadcrumb trail is 'U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Rapporten > Aantal uren per maand'. The configuration includes:
 

- Periode: 14/01/2018 tot en met: 14/04/2018
- Complex: Sporthal
- Faciliteit: Alle faciliteiten
- Faciliteiten list: Sporthal > Zaal 1/3 A, Sporthal > Zaal 1/3 B, Sporthal > Zaal 1/3 C, Sporthal > Zaal 1/2 A, Sporthal > Zaal 1/2 B, Sporthal > Zaal volledig
- Buttons: EXPORTEER (blue), RESET (grey)

 The footer indicates 'Powered by e2e NV'.

| Jaarrapport 2018       |            |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                   |
|------------------------|------------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------|
| Sporthal               | jan        | feb       | mrt      | apr      | mei      | jun      | jul      | aug      | sep      | okt      | nov      | dec      | Totaal faciliteit |
| Zaal 1/3 A             | 0          | 24        | 2        | 0        | 7        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 33                |
| Zaal 1/3 B             | 0          | 8         | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 8                 |
| Zaal 1/3 C             | 2,5        | 0         | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 2,5               |
| Zaal 1/2 A             | 2          | 0         | 2        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 4                 |
| Zaal 1/2 B             | 0          | 0         | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0                 |
| Zaal volledig          | 0          | 0         | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0                 |
| <b>Totaal Sporthal</b> | <b>4,5</b> | <b>32</b> | <b>4</b> | <b>0</b> | <b>7</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>47,5</b>       |
| <b>Algemeen totaal</b> | <b>4,5</b> | <b>32</b> | <b>4</b> | <b>0</b> | <b>7</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>47,5</b>       |



## 13 Drankenmodule

Dit is enkel van toepassing wanneer u over onze drankenmodule beschikt. De drankenmodule is een extragroep van het type bestellijst en stelt de aanvrager in staat om het gewenste aantal van extra's in te geven (bv. dranken, materiaal, ...). De zaalbeheerder kan op zijn beurt na de reservatie het effectieve verbruik ingeven die nadien effectief gefactureerd worden.

Indien interesse in de drankenmodule, gelieve contact op te nemen met uw Project Manager

Michaël Geens michael@e2e.be

Tom Vandycke tom@e2e.be

Een extragroep van het type bestellijst stelt de aanvrager in staat om het gewenste aantal van extra's in te geven (bv. dranken, materiaal, ...). De zaalbeheerder kan op zijn beurt na de reservatie het effectieve verbruik ingeven dat moet gefactureerd worden.

Het verbruik kan ook gegroepeerd worden op de factuur a.d.h.v. facturatiegroepen.

De verbruik factuur bevat per facturatiegroep een som van de extra's per eenheidsprijs en btw-tarief.

bv:

10 x €2,00 niet alcoholische dranken aan 6% BTW

15 x €2,50 niet alcoholische dranken aan 6% BTW

12 x €3,00 alcoholische dranken aan 21% BTW

### 13.1 Configuratie bestellijst

Een bestellijst is een speciaal type van een extragroep (zie algemene handleiding). Extragroepen worden aangemaakt binnen het complex -> Tabblad Extra's -> Tabblad Groepen.

ZAALBEHEER > COMPLEX

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sporthal

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

Algemeen Groepen Groep Toegang

Extra Groep Extra's Facturatiegroepen

Actief

Stock

Bestellijst

Facturatie groepen

Referentie

Naam

OPSLAAN ANNULEREN

FACILITEITEN TERUG NAAR PLANNING

Powered by e2e NV

Volgende aanpassingen werden toegevoegd aan de extragroep configuratie:


- **Bestellijst:** een aangevinkt kan de klant enkel het gewenste aantal ingeven. Het verbruikte aantal zal ingevoerd moeten worden door de beheerder.
- **Facturatie groepen:** Wanneer dit is aangevinkt komt er een derde tabblad "Facturatiegroepen" beschikbaar na het opslaan. Alle extra's binnen de groep zullen dan gekoppeld kunnen worden aan een facturatie groep.


## 13.2 Facturatiegroepen




Een facturatiegroep heeft een naam en een artikelnummer. Zie aparte handleiding voor de facturatie voor de waarde van het artikelnummer.



Algemeen Groepen Groep Toegang

Extra Groep Extra's Facturatiegroepen

Naam  Alcoholiche dranken

Artikelnummer  Drank AL

Extra's   

| Referentie  | Naam      | Prijs  | BTW |
|---|-----------|--------|-----|
|  Orval     | Orval     | € 2,00 | 21% |
|  Westmalle | Westmalle | € 2,00 | 21% |






OPSLAAN ANNULEREN

Wanneer er reeds extra's in de groep zijn, kunnen deze via de keuzelijst aangevinkt en toegevoegd worden aan de facturatiegroep via het groene toevoegicoontje. Deze komen dan in de lijst eronder te staan.

Het overzicht van de facturatiegroepen toont de naam, het artikelnummer en de extra's die gekoppeld zijn (via het blauwe info-icoontje).

Algemeen Groepen Groep Toegang

Extra Groep Extra's Facturatiegroepen

| Naam   | Artikelnaam  |
|--|--|
|   Alcoholiche dranken      | Drank AL  |
|   Niet alcoholiche dranken | Drank NA  |

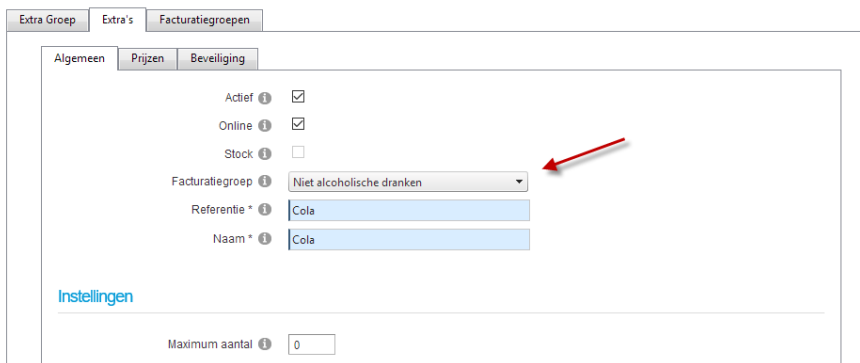
TOEVOEGEN

### 13.3 Extra's toevoegen aan bestellijst

Dit gebeurt op dezelfde manier als aan een normale extragroep, echter is het niet mogelijk om gebruik te maken van algemene extra's als er gebruik gemaakt wordt van facturatiegroepen.

Enkel extra's aangemaakt binnen een complex en kunnen gekoppeld worden met een facturatiegroep als dit is geactiveerd.

Wanneer de extra gekoppeld wordt aan een facturatiegroep, kan er geen artikelnummer ingegeven worden, aangezien deze van de facturatiegroep gebruikt zal worden.




Extra Groep | Extra's | Facturatiegroepen

Algemeen | Prijzen | Beveiliging

Actief

Online

Stock

Facturatiegroep  

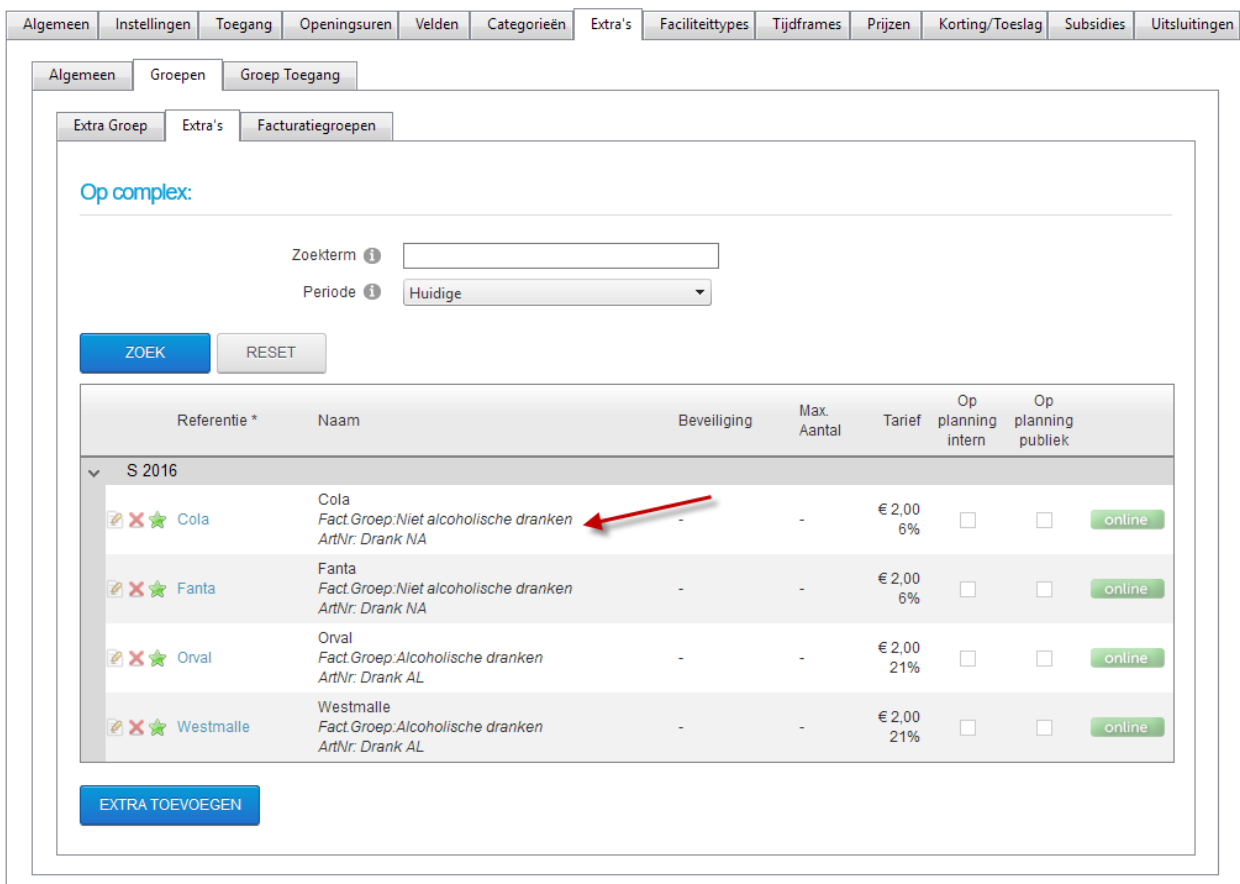
Referentie \*

Naam \*

Instellingen

Maximum aantal

Als er facturatiegroepen gebruikt worden komt dit ook in het overzicht te staan zodat de groep als het artikelnummer van de facturatiegroep kan gecontroleerd worden:



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

Algemeen | Groepen | Groep Toegang






Extra Groep | Extra's | Facturatiegroepen

Op complex:

Zoekterm

Periode

ZOEK | RESET

| Referentie *   | Naam   | Beveiliging | Max. Aantal | Tarief        | Op planning intern       | Op planning publiek      |  |
|--|--|-------------|-------------|---------------|--------------------------|--------------------------|--|
|  S 2016<br> Cola | Cola<br>Fact.Groep:Niet alcoholische dranken<br>ArtNr: Drank NA  | -           | -           | € 2,00<br>6%  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> online |
|  Fanta  | Fanta<br>Fact.Groep:Niet alcoholische dranken<br>ArtNr: Drank NA | -           | -           | € 2,00<br>6%  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> online |
|  Orval  | Orval<br>Fact.Groep:Alcoholische dranken<br>ArtNr: Drank AL      | -           | -           | € 2,00<br>21% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> online |
|  Westmalle  | Westmalle<br>Fact.Groep:Alcoholische dranken<br>ArtNr: Drank AL  | -           | -           | € 2,00<br>21% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> online |

EXTRA TOEVOEGEN

## 13.4 Bestellijst gebruiken

### 13.4.1 Online gebruiker – Aanvraag zaal met dranken

Voor de frontgebruikers is het bij een reservatieaanvraag enkel mogelijk om een gewenst aantal in te geven van de bestellijst. Enkel de beheerder kan het effectief aantal ingeven voor de facturatie.

Bij het aanvragen van de zaalreservatie ziet de klant bij de aanvraag ook een onderdeel “dranken”, waar hij de gewenste dranken kan selecteren.

CC BROUWERIJ E2E - POLYVALENTE ZAAL

EXTRA INFORMATIE

Activ <sup>i</sup>  privé  
 tentoon  
 opleiding

EXTRAS

Extra <sup>i</sup> Kies een extra


Gekozen extra's <sup>i</sup>

| Naam                         | Aantal | Eenheidsprijs (incl.) |
|------------------------------|--------|-----------------------|
| Geen rijen om weer te geven. |        |                       |

Verwijder alle Extras

Totaal Extra's <sup>i</sup> € 0,00 (incl.) / € 0,00 (incl.)


**DRANKEN**

**TOEVOEGEN** 

➤ Toevoegen

DRANKEN

| Naam                                  | Aantal reserveerbaar | Prijs   | Gewenste aantal                |
|---------------------------------------|----------------------|---------|--------------------------------|
| Coca Cola 25 cl                       | -                    | € 1,80  | <input type="text" value="0"/> |
| Coca Cola Light 25 cl                 | -                    | € 1,80  | <input type="text" value="0"/> |
| Coca Cola Zero 25 cl                  | -                    | € 1,80  | <input type="text" value="0"/> |
| Dief Gold! 33cl                       | -                    | € 0,00  | <input type="text" value="0"/> |
| Dief Silver! 33cl                     | -                    | € 0,00  | <input type="text" value="0"/> |
| Duvel 33cl                            | -                    | € 0,00  | <input type="text" value="0"/> |
| Finca Terra Rood 0,75cl               | -                    | € 0,00  | <input type="text" value="0"/> |
| Finca Terra Wit 0,75cl                | -                    | € 0,00  | <input type="text" value="0"/> |
| Jupiler 25 cl                         | -                    | € 1,80  | <input type="text" value="0"/> |
| Jupiler Vat 20L / ong 100 consumpties | -                    | € 50,00 | <input type="text" value="0"/> |
| Jupiler Vat 30L / ong 150 consumpties | -                    | € 75,00 | <input type="text" value="0"/> |

**OPSLAAN** **TERUG** 

➤ Vul de gewenste aantallen in

DRANKEN

| Naam                    | Gewenste aantal | Eenheidsprijs (incl.) | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|-------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|-----|
| Coca Cola 25 cl         | 25              | € 1,80                | € 0,00              | 6%  |
| Coca Cola Light 25 cl   | 25              | € 1,80                | € 0,00              | 6%  |
| Coca Cola Zero 25 cl    | 25              | € 1,80                | € 0,00              | 6%  |
| Dief Gold! 33cl         | 10              | € 0,00                | € 0,00              | 6%  |
| Dief Silver! 33cl       | 10              | € 0,00                | € 0,00              | 6%  |
| Duvel 33cl              | 10              | € 0,00                | € 0,00              | 6%  |
| Finca Terra Rood 0,75cl | 5               | € 0,00                | € 0,00              | 6%  |
| Finca Terra Wit 0,75cl  | 5               | € 0,00                | € 0,00              | 6%  |
| Jupiler 25 cl           | 50              | € 1,80                | € 0,00              | 6%  |

Rond de bestelling af, de dranken worden mee opgenomen als gewenste aantallen.

### 13.4.2 Front – wijziging doorgeven

Wijzigingen van het gewenste aantal kunnen doorgegeven worden zoals bij een gewone extragroep. Deze zal dan ook moeten goedgekeurd worden door de beheerder.

| naam     | nummer | Eenheidsprijs | Totaalprijs |
|----------|--------|---------------|-------------|
| auto (!) | 1      | € 10,65       | € 10,65     |

Bestellijst

| Naam      | Aantal reserveerbaar | Prijs  | Gewenste aantal                 |
|-----------|----------------------|--------|---------------------------------|
| Cola      | -                    | € 2,00 | <input type="text" value="13"/> |
| Fanta     | -                    | € 2,00 | <input type="text" value="0"/>  |
| Orval     | -                    | € 2,00 | <input type="text" value="15"/> |
| Westmalle | -                    | € 2,00 | <input type="text" value="0"/>  |

Materiaal

SuperUser Account [UITLOGGEN](#)

BEHEER MIJN PROFIEL KIND INSCHRIJVEN ZAAL RESERVEREN MATERIAAL RESERVEREN OVERZICHT

PRODUCTEN VAKANTIES

**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: 07/05/2018 16:37  
Omschrijving: test  
Extra's aan te passen:  
Bestellijst (gewenst aantal):  
• Cola (5 -> 3)  
• Fanta (5 -> 2)  
• Orval (1 -> 6)

[TOEPASSEN](#) [AFKEUREN](#) [NIET NU](#) [WIJZIGING ANNULEREN](#)

Status: Gereserveerd  
Faciliteit: Zaalgemengd  
Prijsstijpe: Niet gespecificeerd  
Categorie: Test

### 13.4.3 Beheerder – effectief verbruik ingeven

Wanneer de reservatie is doorgestaan, kan de beheerder voor de reservatie het effectieve verbruik gaan ingeven. Ga naar de reservatie, bij het onderdeel "dranken" > bewerken

DRANKEN

| Naam                    | Gewenste aantal | Te factureren aantal | Eenheidsprijs (incl.) | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|---------------------|-----|
| Coca Cola 25 cl         | 25              | 0                    | € 1,80                | € 0,00              | 6%  |
| Coca Cola Light 25 cl   | 25              | 0                    | € 1,80                | € 0,00              | 6%  |
| Coca Cola Zero 25 cl    | 25              | 0                    | € 1,80                | € 0,00              | 6%  |
| Dief Gold! 33cl         | 10              | 0                    | € 0,00                | € 0,00              | 6%  |
| Dief Silver! 33cl       | 10              | 0                    | € 0,00                | € 0,00              | 6%  |
| Duvel 33cl              | 10              | 0                    | € 0,00                | € 0,00              | 6%  |
| Finca Terra Rood 0,75cl | 5               | 0                    | € 0,00                | € 0,00              | 6%  |
| Finca Terra Wit 0,75cl  | 5               | 0                    | € 0,00                | € 0,00              | 6%  |
| Jupiler 25 cl           | 50              | 0                    | € 1,80                | € 0,00              | 6%  |

Totaal Extra's € 0,00 (incl.)

[BEWERKEN](#)

- Geef het aantal te factureren aantallen in

DRANKEN

| Naam                                  | Aantal reserveerbaar | Prijs   | Gewenste aantal                 | Aantal te factureren            |
|---------------------------------------|----------------------|---------|---------------------------------|---------------------------------|
| Coca Cola 25 cl                       | -                    | € 1,80  | <input type="text" value="25"/> | <input type="text" value="18"/> |
| Coca Cola Light 25 cl                 | -                    | € 1,80  | <input type="text" value="25"/> | <input type="text" value="20"/> |
| Coca Cola Zero 25 cl                  | -                    | € 1,80  | <input type="text" value="25"/> | <input type="text" value="2"/>  |
| Dief Gold! 33cl                       | -                    | € 0,00  | <input type="text" value="10"/> | <input type="text" value="5"/>  |
| Dief Silver! 33cl                     | -                    | € 0,00  | <input type="text" value="10"/> | <input type="text" value="5"/>  |
| Duvel 33cl                            | -                    | € 0,00  | <input type="text" value="10"/> | <input type="text" value="2"/>  |
| Finca Terra Rood 0,75cl               | -                    | € 0,00  | <input type="text" value="5"/>  | <input type="text" value="1"/>  |
| Finca Terra Wit 0,75cl                | -                    | € 0,00  | <input type="text" value="5"/>  | <input type="text" value="1"/>  |
| Jupiler 25 cl                         | -                    | € 1,80  | <input type="text" value="50"/> | <input type="text" value="35"/> |
| Jupiler Vat 20L / ong 100 consumpties | -                    | € 50,00 | <input type="text" value="0"/>  | <input type="text" value="0"/>  |
| Jupiler Vat 30L / ong 150 consumpties | -                    | € 75,00 | <input type="text" value="0"/>  | <input type="text" value="0"/>  |

OPSLAAN    TERUG

- Opslaan
- + volgend scherm "alles opslaan"

Uw reservatie is nu opgeslagen met de verbruikte dranken. Deze zullen ook gefactureerd worden.

### 13.5 Backoffice – Facturatie

In de backend wordt het gewenste aantal nooit gebruikt in de prijsberekening. Enkel wanneer de beheerder de bestellijst aanpast met het effectieve aantal zal dit gefactureerd worden. De klant zal dit aantal ook kunnen raadplegen op de front, maar is nooit aanpasbaar door de klant zelf.

Drank

TOEVOEGEN

Bestellijst

|         |   | Te factureren aantal | Eenheidsprijs (incl.) | Prijs incl.BTW |     |
|---------|---|----------------------|-----------------------|----------------|-----|
| ✘ Cola  | 5 | 5                    | € 2,00                | € 10,00        | 6%  |
| ✘ Fanta | 5 | 4                    | € 2,00                | € 8,00         | 6%  |
| ✘ Orval | 1 | 0                    | € 2,00                | € 0,00         | 21% |

Totaal Extra's ⓘ € 18,00 (incl.)

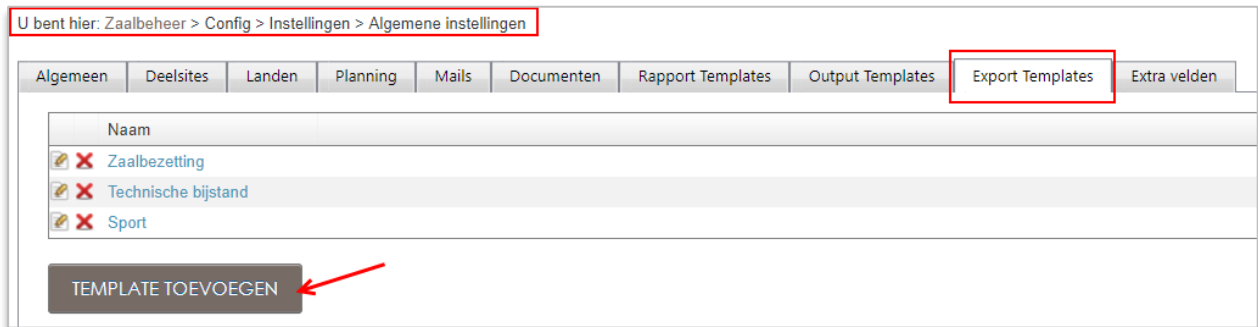
BEWERKEN

#### 13.5.1 Instellen van de template voor de export

Vanaf nu kunnen jullie dus ook een export maken van de drankenlijsten. Hoe de export er moet uitzien kan u instellen bij

- Beheer reservaties > Config > Instellingen > algemene instellingen > tabblad export templates >> template toevoegen





#### Algemeen

Geef een referentie en naam aan deze export template + selecteer de gewenste informatie

#### Faciliteiten

Selecteer het complex en de faciliteiten (selecteer de faciliteit en druk op het groene pijltje om toe te voegen)

#### Velden

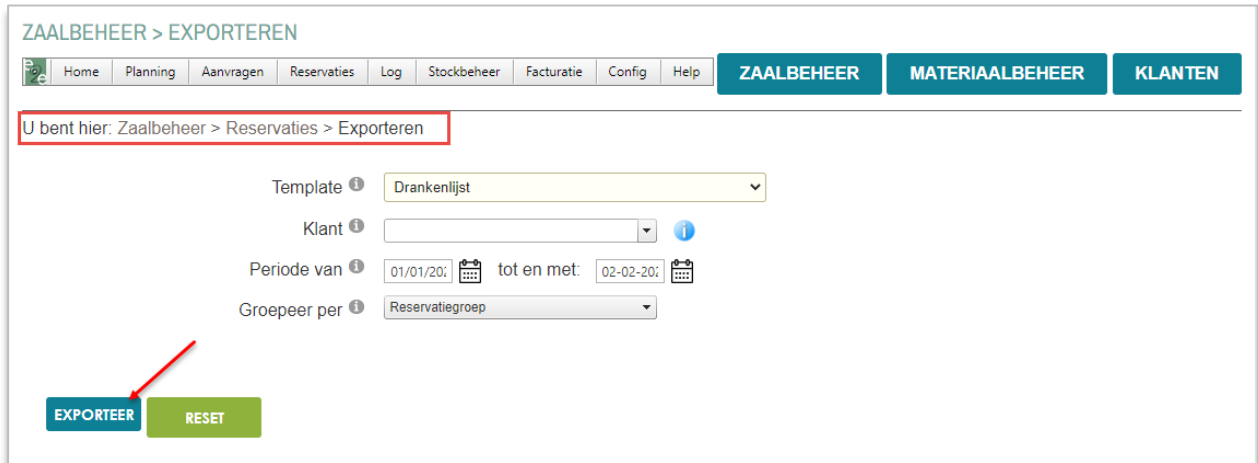
Selecteer het complex en de faciliteit(en). Wanneer u “velden” hebt toegevoegd aan dit complex, verschijnen deze hier ook. Wanneer u deze selecteert komt dit extra veld ook bij de bestellijst terecht.

>> opslaan

**!Tip** veelal wordt als extra veld gevraagd “hoeveel personen verwacht u”. Met deze informatie kan u als beheerder (of eventueel de brouwer) inschatten of de bestelde dranken t.o.v. het aantal verwachte personen correct is.

### 13.5.2 Export van de drankenlijst

- Beheer reservaties > Reservaties > exporteren > Template Drankenlijst (zoals hierboven ingegeven)  
Geef de gewenste criteria in (klant, periode, groeperen) en druk op “exporteer”



ZAALBEHEER > EXPORTEREN

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Exporteren

Template <sup>i</sup> Drankenlijst

Klant <sup>i</sup>

Periode van <sup>i</sup> 01/01/20 tot en met: 02-02-20

Groepeer per <sup>i</sup> Reservatiegroep

EXPORTEER RESET

## 14 Online reserveren – automatisch goedkeuren – onmiddellijk betalen

Dit is een betalende uitbreiding.

Met de komst van padel sport en velden, 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.

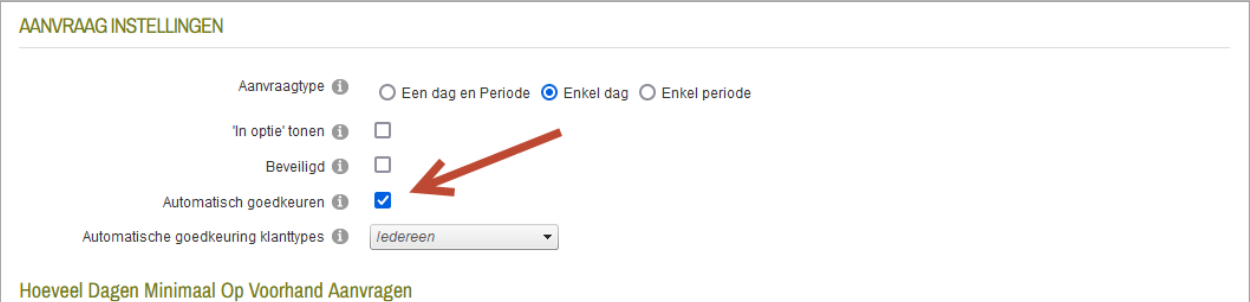
## 14.1 Onmiddellijke betaling front

### 14.1.1 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 <sup>i</sup>  Een dag en Periode  Enkel dag  Enkel periode

'In optie' tonen <sup>i</sup>

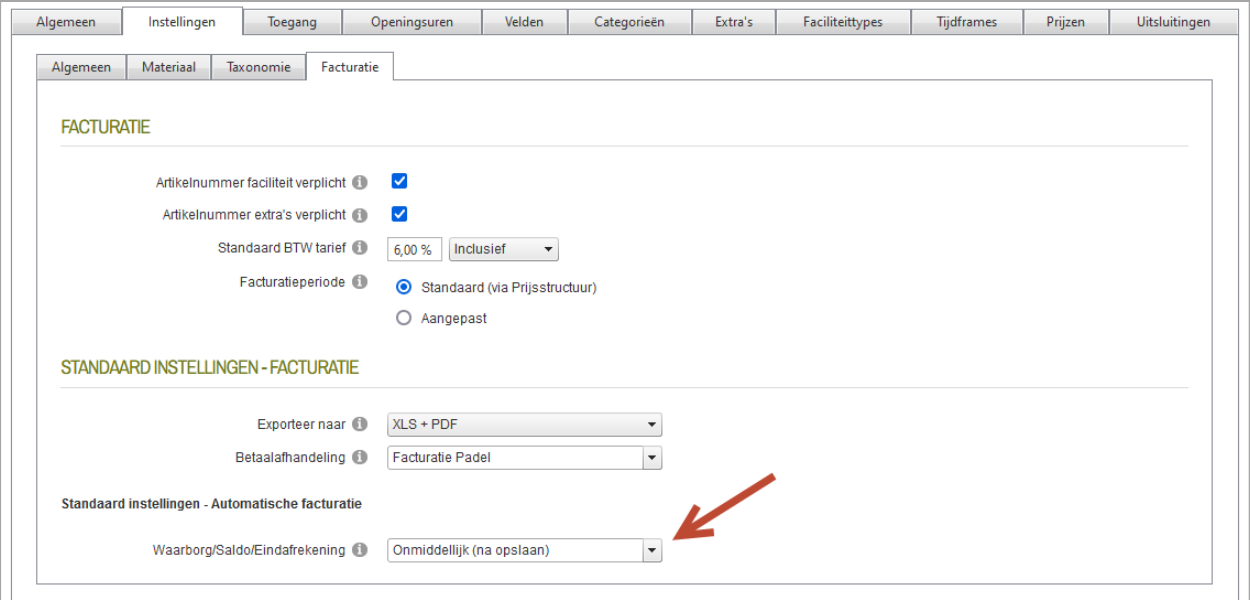
Beveiligd <sup>i</sup>

Automatisch goedkeuren <sup>i</sup>  

Automatische goedkeuring klanttypes <sup>i</sup>

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 <sup>i</sup>

Artikelnummer extra's verplicht <sup>i</sup>

Standaard BTW tarief <sup>i</sup>


Facturatieperiode <sup>i</sup>  Standaard (via Prijsstructuur)  Aangepast

**STANDAARD INSTELLINGEN - FACTURATIE**

Exporteer naar <sup>i</sup>

Betaalafhandeling <sup>i</sup>

**Standaard instellingen - Automatische facturatie**

Waarborg/Saldo/Eindafrekening <sup>i</sup>  

### 14.1.2 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 ?

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

! 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<br>220/6100/01411 | Padel XLSPDF<br>per e-mail - Online |                    | Saldo<br>Padel<br>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](#)

## 14.2 Automatisch annuleren

### 14.2.1 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

Referentie \*

Naam \*

Facturatieprovider \*

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

Betaalmethoden factuur  Overschrijving  Cash  
 Betaalterminal  Online

Factureer  Voorschot  Waarborg  
 Saldo

Terugkoppeling betalingen

Minimum betalingstermijn  Dagen

---

**FACTURATIE SALDO**

Vervaldatum factuur  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  minuten na opmaak factuur

---

**FACTURATIE EINDAFREKENING**

Vervaldatum eindafrekening  dagen na opmaak factuur \*

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

### 14.2.2 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.

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.

### 14.2.3 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  tot en met :

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**

|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| <b>Faciliteit</b> | Padelterreinen - Padelveld 1 |
| <b>Categorie</b>  | Niet gespecificeerd          |
| <b>Startuur</b>   | 19:00                        |
| <b>Einduur</b>    | 20:00                        |
| <b>Status</b>     | Geannuleerd                  |

[Ga naar reservatie](#)

Met vriendelijke groeten.



## 15 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".

### 15.1 Instellen van de mogelijkheid om digitaal te ondertekenen

- Config > Instellingen > Algemene instellingen >> Tab Algemeen

Activeer digitale handtekeningen ❏

- 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 Deelites Landen Planning Mails Documenten Export Templates Adrescontrol Extra velden Paxton

Algemeen Header/Footer

Referentie \* ❏

Type ❏

Onderwerp \* ❏

Digitale handtekening ❏

Body

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\_reservationheader}

{SNIPPET\_reservationdetails}

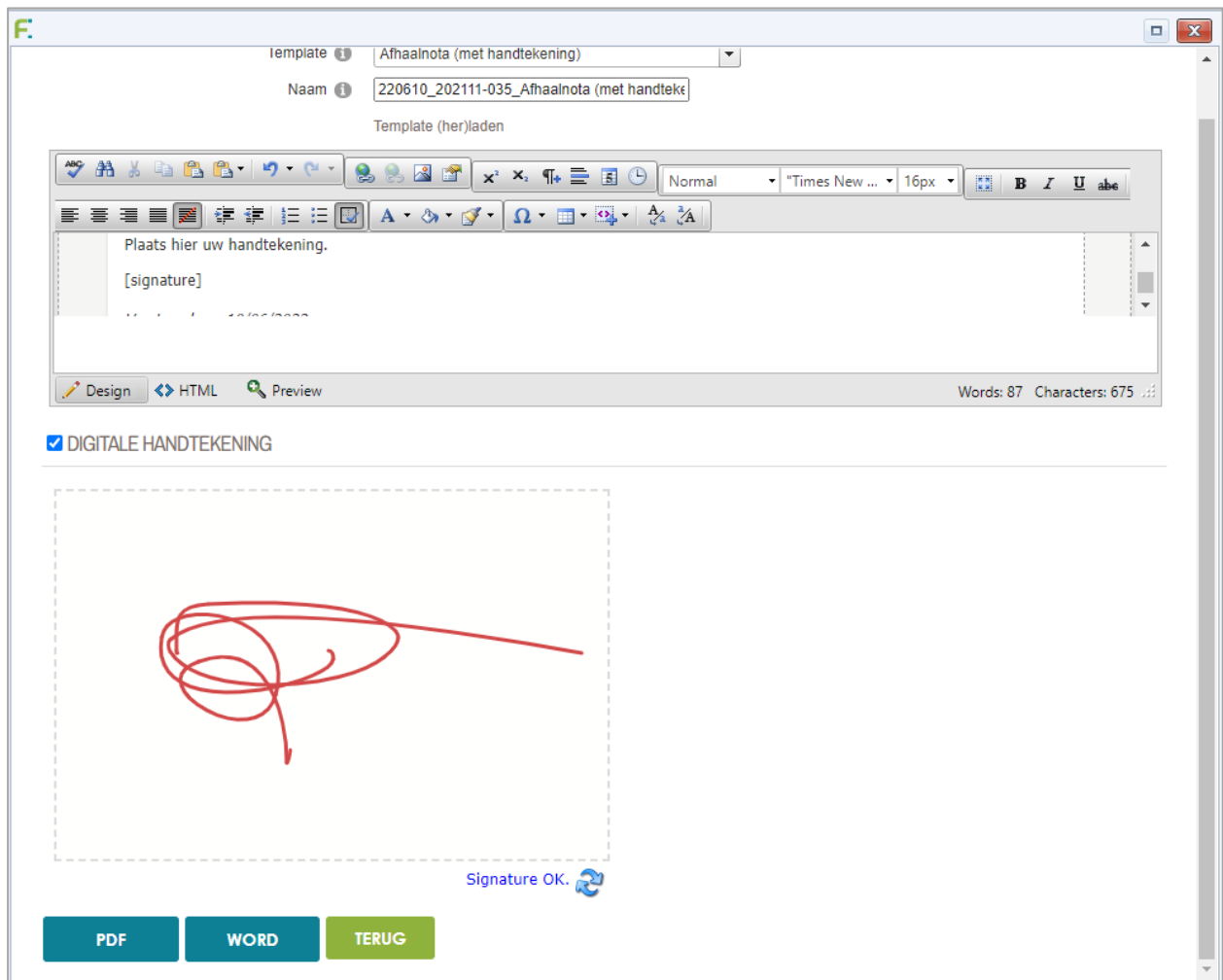
{SNIPPET\_contact}

Design HTML Preview Words: 50 Characters: 424

[HELP](#)

## 15.2 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             |
| <b>Totaal reservatie:</b> | <b>€ 0,00</b> |

Met vriendelijke groeten,

Dienst materiaal

Plaats hier uw handtekening.



### 15.3 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

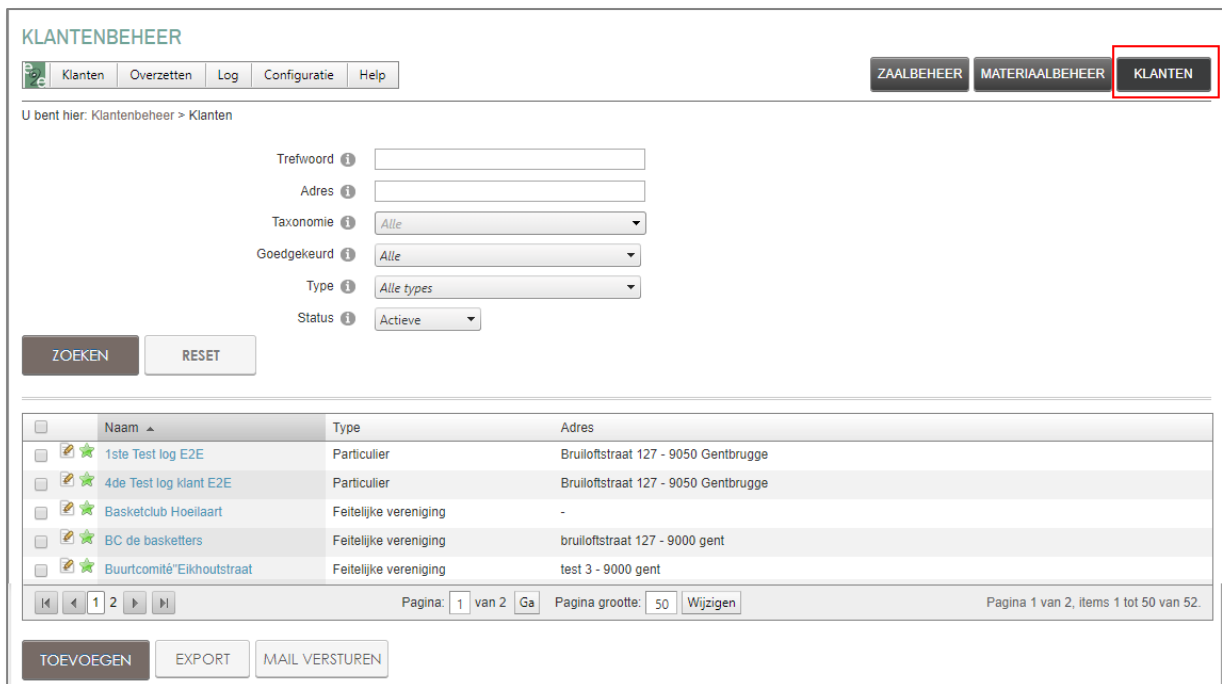
## 16 How-to

In dit gedeelte overlopen we de meest voorkomende taken die uitgevoerd worden door een reserveerder of een beheerder. Een beheerder heeft altijd minimum evenveel rechten als een reserveerder (en nog enkele extra).

### 16.1 Overzicht klanten

- Beheer reservaties > klanten

Hier krijgt u een overzicht van alle klanten bestaande in de applicatie.



**KLANTENBEHEER**

Klanten Overzetten Log Configuratie Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER **KLANTEN**

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten

Trefwoord

Adres

Taxonomie

Goedgekeurd

Type

Status

ZOEKEN RESET

| <input type="checkbox"/> | Naam                       | Type                  | Adres                               |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1ste Test log E2E          | Particulier           | Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| <input type="checkbox"/> | 4de Test log klant E2E     | Particulier           | Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge |
| <input type="checkbox"/> | Basketclub Hoelaart        | Feitelijke vereniging | -                                   |
| <input type="checkbox"/> | BC de basketters           | Feitelijke vereniging | bruilofstraat 127 - 9000 gent       |
| <input type="checkbox"/> | Buurtcomité 'Eikhoutstraat | Feitelijke vereniging | test 3 - 9000 gent                  |

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 50 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 50 van 52.

TOEVOEGEN EXPORT MAIL VERSTUREN

Er zijn nu aanvinkvelden in het klantenoverzicht om de klanten te selecteren indien de filter niet genoeg is voor uw export of om een mail te verzenden.

Indien er geen klanten geselecteerd zijn wordt de volledige klantenlijst gebruikt.

#### 16.1.1 Klanten goedkeuren

Een klant heeft zich online geregistreerd en een account aangemaakt, deze moet door een beheerder of een reserveerder goedgekeurd worden om een correcte flow van de aanvragen naar reservaties en facturatie om te zetten. Bij het goedkeuren van klanten moeten de gegevens nagekeken worden op correctheid en eventueel aan klanttypes gekoppeld worden.

Wanneer er een nieuwe klant zich online registreert, verschijnt dit op het dashboard bij "klanten"

- Beheer > beheer reservaties > home

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>10 aanvragen</b></p> <p>moeten nog verwerkt worden.</p> <p>Details</p>   | <p><b>0 wijzigingen</b></p> <p>moeten nog verwerkt worden.</p> <p>Details</p>  | <p><b>0 opties</b></p> <p>zullen binnen 5 dagen vervallen.</p> <p>Details</p>  |
| <p><b>6 klanten</b></p> <p>moeten nog goedgekeurd worden.</p> <p>Details</p>   | <p><b>1 factuur</b></p> <p>hebben de betaaldtermijn overschreden.</p> <p>Details</p>   | <p><b>0 reservaties</b></p> <p>met manuele facturatie staan klaar om vandaag te worden gefactureerd.</p> <p>Details</p>        |
| <p><b>0 reservaties</b></p> <p>met manuele facturatie staan gemarkeerd als niet te herfactureren.</p> <p>Details</p> | <p><b>0 reseruatiegroepen</b></p> <p>met automatische facturatie hebben Facturatie later. Gelieve de facturatie na te kijken zodat deze gefactureerd kunnen worden.</p> <p>Details</p> | <p><b>5 eindfacturen</b></p> <p>van automatische facturatie moeten nog gefactureerd worden (5 reservaties).</p> <p>Details</p> |

U kan ook altijd zelf de klanten gaan zoeken welke nog niet goedgekeurd zijn

- Beheer > beheer reservaties > klanten
- Filter op Goedgekeurd "nee"
- Zoeken



The screenshot shows the top navigation bar with 'BEHEER' selected. A dropdown menu is open under 'BEHEER', with 'Beheer reservaties' circled in blue. On the right, there are buttons for 'ZAALBEHEER', 'MATERIAALBEHEER', and 'KLANTEN', with 'KLANTEN' circled in red. Below the navigation, there are search filters: Trefwoord, Adres, Taxonomie (set to 'Alle'), Goedgekeurd (set to 'Nee'), Type (set to 'Nee'), and Status (set to 'Active'). A red arrow points to the 'Goedgekeurd' dropdown. At the bottom left, there are 'ZOEKEN' and 'RESET' buttons, with a red arrow pointing to 'ZOEKEN'.

Bij beide bovenstaande mogelijkheden ziet u nu een opsomming van klanten die nog niet goedgekeurd zijn.

Als u een klant wil gaan goedkeuren, checkt u best eerst of deze klant niet reeds bestaande is, om zo dubbele klantenfiches te voorkomen. Wanneer de klant reeds bestaat, kan u beter zijn aanvragen overzetten naar de reeds bestaande klant. Zie de volledige uitleg bij [5.2 Aanvragen omzetten](#).

Klik op de klant welke nog niet is goedgekeurd > u komt nu in de klantenfiche terecht. Deze klantenfiche heeft 7 tabbladen: Algemeen / facturatie / contactpersonen / klanttypes / taxonomie / Bijlagen /Facturen

KLANTENBEHEER > KLANT

Klanten Overzetten Configuratie Help

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > End2End

Algemeen Facturatie Contactpersonen Klanttypes Taxonomie Bijlagen Facturen

Actief

Goedgekeurd

Type

Naam \*

Initialen

Profiel wijzigen

Toon naam op planning

Reservaties blokkeren

CONTACTGEGEVENS

### 16.1.2 Algemeen

De basisgegevens van de klantenfiche moeten nagekeken worden: hebben we een naam, Rijksregisternummer (RRN), Iban, en voor bedrijven een ondernemingsnummer.

Indien men de optie 'profiel wijzigen' aanvinkt mag de klant zijn profiel zelf wijzigen. Als deze optie uitstaat, is de klant niet in staat veranderingen aan te brengen.

De optie 'Toon naam op planning' zorgt ervoor dat de naam zichtbaar mag zijn op de publieke planning. Als deze is aangevinkt, kan deze zichtbaar zijn als dit op het complex ook is toegestaan. Indien deze optie is aangevinkt, zal de klant op zijn profiel ook nog keuze krijgen om zijn naam al dan niet publiek te publiceren.

De optie 'Reservaties blokkeren' aanzetten zorgt ervoor dat de klant geen reservaties meer kan maken, dit omwille van bv. boekhoudkundige redenen.

Verder onderaan vindt u alle contactgegevens van deze klant en kan u eventueel nog opmerkingen gaan toevoegen (publiek zichtbaar, enkel intern gebruik en eventueel per dienst). Om de klant goed te keuren, vinkt u "goedgekeurd" aan > Opslaan. Nu kan u als reserveerder of beheerder voor deze klant aanvragen omzetten naar reservaties.

Let wel op, best is dat u ook ineens de andere gegevens correct instelt of koppelt

### 16.1.3 Facturatie

KLANTENBEHEER > KLANT

Klanten Overzetten Configuratie Help

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > End2End

Algemeen **Facturatie** Contactpersonen Klanttypes Taxonomie Bijlagen Facturen

Te factureren

Verzendwijze

Facturatieperiode

CRMID

Officiële naam \*

Ondememers/BTW nr \*

Rekeningnummer (IBAN)

Vestiging

**FACTURATIEADRES**

E-mail digitale facturen

Ter attentie van

Gebruik contactadres als facturatieadres

**OPMERKINGEN**

Opmerkingen facturatie

**OPSLAAN**

Hier kan u de algemene instellingen voor de facturatie van deze klant ingeven. Wil hij facturen ontvangen per post of per mail, wanneer wil hij facturen ontvangen (onmiddellijk, maandelijks, per kwartaal, ). Standaard configureren wij dit op onmiddellijk. Als maandelijks of per kwartaal, zullen de facturen pas na die bepaalde periode in de export verschijnen. De export wordt gebruikt om facturen uit de applicatie over te zetten naar jullie boekhoudprogramma.



De CRMID (Custom Relation Manager Identification) wordt gebruikt om de klant te linken naar jullie boekhoudprogramma: dit is de unieke referentie van de klant in het gebruikte boekhoudpakket. Dit wordt echter enkel bij Mercurius doorgegeven in de export. Om te kunnen linken naar de boekhouding, hebben we per klant een unieke waarde nodig. Bij een particulier is dit het rijksregisternummer, bij een bedrijf het ondernemingsnummer. Daar een feitelijke vereniging geen van beide heeft, is het noodzakelijk het klantnummer vanuit het boekhoudpakket van de feitelijke vereniging te koppelen via CRMID. Dit wordt meestal doorgegeven via personen van de boekhouding of financiële dienst.

Vestigingen worden gebruikt indien er filialen zijn die hetzelfde ondernemersnummer gebruiken als de hoofdzetel. Bijvoorbeeld scholen in een scholengroep.

Om een school te registreren met hetzelfde ondernemersnummer als de hoofdzetel, moet deze aangeduid worden als vestiging. In de meeste gevallen gebeurt de facturatie als volgt;

\* Factureren op zelfde adres => wordt naar de school of schoolgroep gestuurd

\* Factureren naar contactpersoon => wordt naar de contactpersoon gestuurd

\* Factureren naar andere klant => kan een andere klant (gemeente) worden aangeduid (die ook als bedrijf in het systeem zit) => zal gefactureerd worden naar de gekozen klant/hoofdzetel.

Afhankelijk van het boekhoudpakket zal het vestigingsnummer gevraagd worden en de hoofdzetel. Deze zullen mee doorgegeven worden in de export (zeker bij mercurius).

#### 16.1.4 Contactpersonen



U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > End2End

Algemeen | Facturatie | **Contactpersonen** | Klanttypes | Taxonomie | Bijlagen | Facturen

| Naam    | E-mail      | Functie | Adres                                |
|---------|-------------|---------|--------------------------------------|
| End2End | info@e2e.be |         | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge |

NIEUW CONTACTPERSOON TOEVOEGEN

Voor het goedkeuren moet hier in principe niets gewijzigd worden, hier staan de gegevens van de contactpersoon opgegeven door de onlinegebruiker bij het registreren.

## 16.2 Contactpersonen koppelen aan klanten

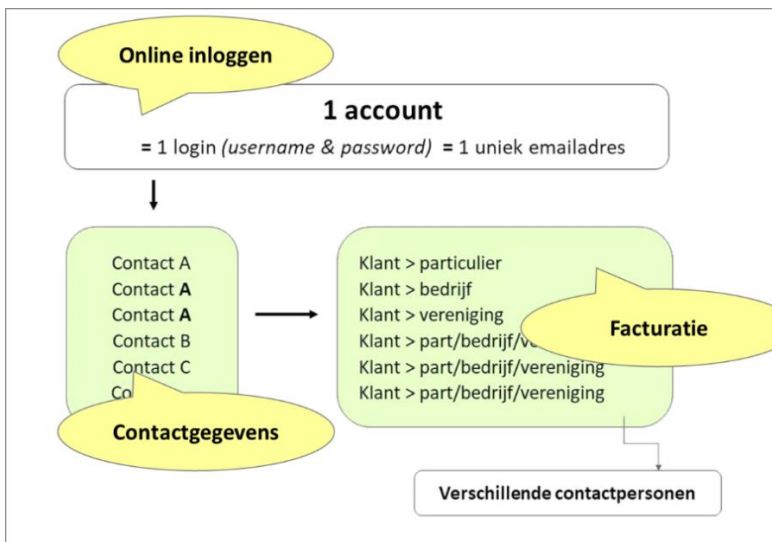
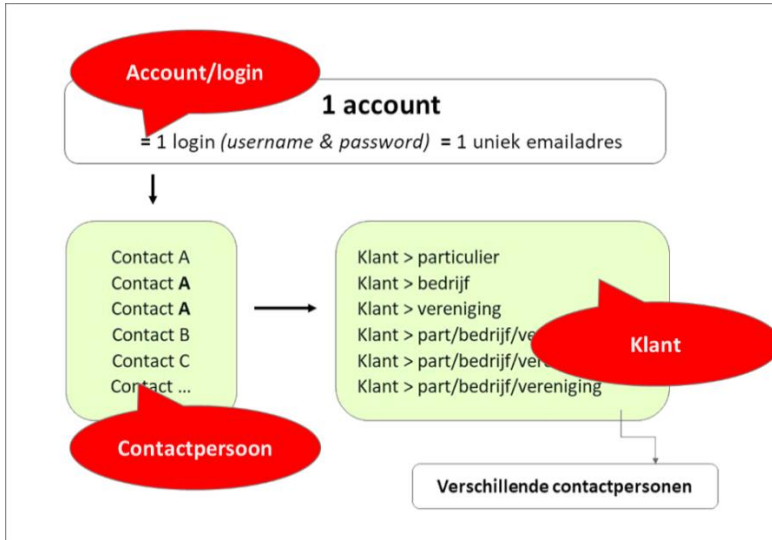
Binnen onze applicatie zalen en materialen zijn er drie items die gebruikt worden;

- Account
- Klantenprofiel (bij inschrijvingen familie)
- Contactpersonen

Met één account kan de gebruiker zich registreren als klant, zijnde particulier en/of bedrijf en/of vereniging. De en/of in deze zin is belangrijk



# FACILITATOR



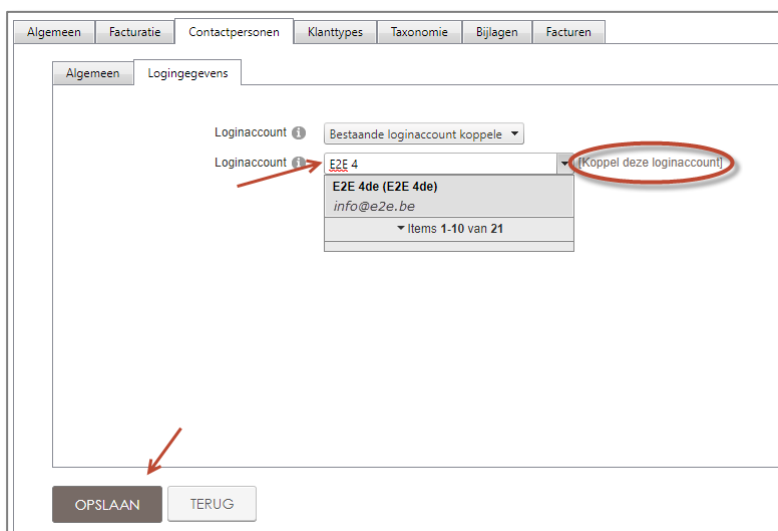
### 16.3 Login/contactpersonen koppelen aan klant

Als beheerder kan u een bestaand contactpersoon koppelen aan een bestaande klant

- Beheer reservaties > klanten
  - Zoek en selecteer het klantenprofiel > contactpersonen > selecteer klant > logingegevens > “bestaande loginaccount koppelen”
- U hebt nu drie opties:



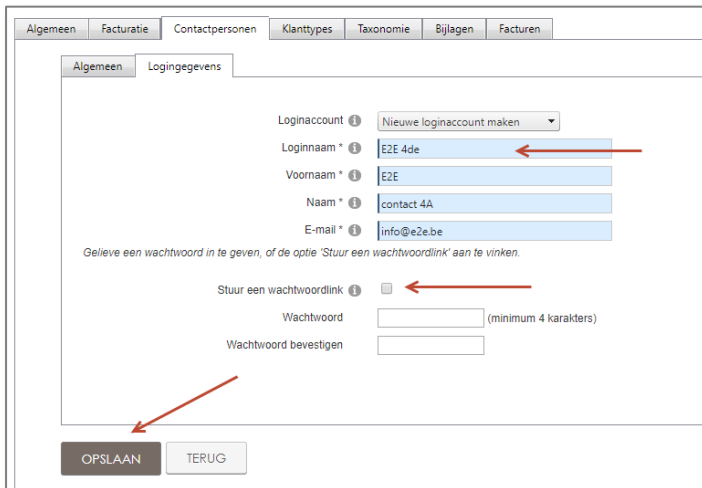
- **Geen login**  
Dit kan gebruikt worden als er een contactpersoon wordt toegewezen zonder mailadres of iemand die niet vertrouwd is met het online gebeuren. Voor deze contactpersoon kunnen er wel aanvragen gebeuren door iemand in de backoffice, bv de contactpersoon komt aan de balie of belt.
- **Bestaande login account koppelen**  
Dit kan gebruikt worden wanneer de contactpersoon zelf reeds een login heeft. Als beheerder of reserveerder hoeft u enkel een deel van de gegevens in te vullen (login, of naam, of mail, ) en er verschijnt een lijst met contactpersonen die aan uw criteria voldoen. U kan van daaruit de contactpersoon koppelen > **opslaan**. Als deze contactpersoon de volgende keer inlogt, zal hij in zijn profiel zien dat hij ook gelinkt is aan de vereniging en voor deze vereniging aanvragen kan doen



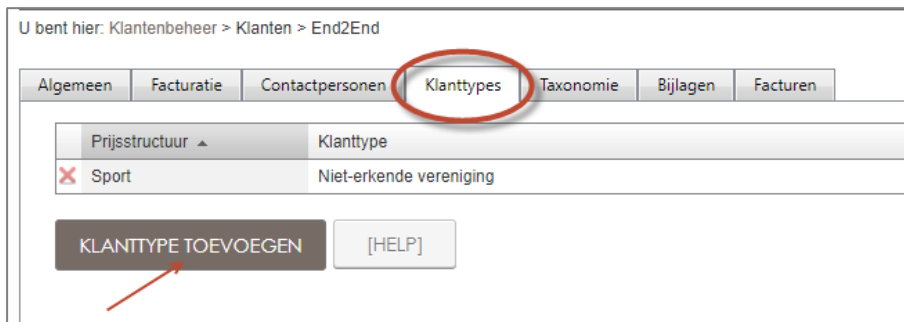
- **Nieuwe login account maken**

Dit kan gebruikt worden wanneer de contactpersoon nog geen account heeft. Het systeem vult automatisch zijn gegevens in, het is aan de beheerder/reserveerder om een loginnaam in te geven en “stuur een wachtwoordlink” aan te vinken > opslaan.

Wanneer u de wachtwoordlink aanvinkt, ontvangt de contactpersoon automatisch een mail met zijn gegevens en éénmalig paswoord. Bij zijn eerste bezoek wordt hij gevraagd zijn paswoord aan te passen. Vanaf nu kan deze persoon ook aanvragen doen voor de gekoppelde vereniging

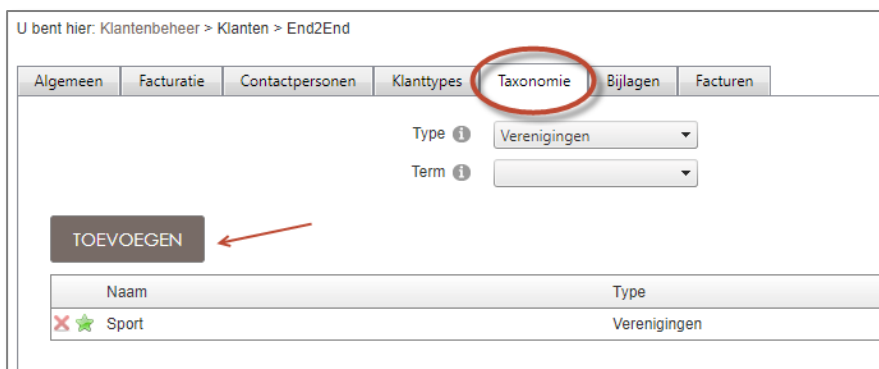


### 16.3.1 Klanttypes



Hier kan men een prijsstructuur koppelen aan de klant. Hiervoor moet er wel een prijsstructuur geconfigureerd zijn door de beheerders. Via “klanttype toevoegen” kan u deze koppeling instellen. Als er geen prijsstructuur is aangemaakt, zal de prijs later ingesteld worden op niveau van de reservatie.

### 16.3.2 Taxonomie



Met taxonomie te koppelen aan een klant, kan men een klant gaan indelen volgens zijn “activiteiten” of reservatiegeschiedenis. Dit kan handig zijn wanneer u bijvoorbeeld een informatieve mailing wil sturen naar bepaalde klanten.

Voorbeeld: Er zijn nieuwe judomatten geleverd die extra zorg en behandeling vragen. U kan dan een selectie maken van de klanten die aan bv. taxonomie “sport/judo” gekoppeld zijn en naar hen in bulk een mail versturen

Hiervoor moet er wel taxonomie geconfigureerd zijn door de beheerder. Zie ook onze uitgebreide handleiding online beschikbaar op <https://www.e2e.be/producten/facilitator/handleidingen>

### 16.3.3 Bijlagen

Indien men reeds reservaties heeft gemaakt en deze reservaties behoren tot een reservatiegroep die beschikt over bijlagen, dan kan men hier die bijlagen terugvinden. Maar dus niet van toepassing bij het goedkeuren van de klant.

### 16.3.4 Facturen

Hier kan men alle facturen terugvinden van deze klant. Maar ook dit is pas op het moment dat er reeds reservaties en facturaties hebben plaatsgevonden, en dus niet van toepassing bij het goedkeuren van de klant.

### 16.3.5 Verkorte conclusie

- Klant goedkeuren = klantenfiche > tabblad algemeen > “goedgekeurd” aanvinken > opslaan



### 16.4 Aanvragen van klanten overzetten

Zoals voorheen besproken is het mogelijk dat een klant 2x een profiel aanmaakt. Wanneer u dit merkt tijdens het goedkeuren van deze klant, raden wij u aan de aanvragen van dit nieuw profiel over te zetten naar de reeds bestaande klant om zo dubbele klantenfiches te vermijden.

- Beheer > beheer reservaties > klanten > overzetten

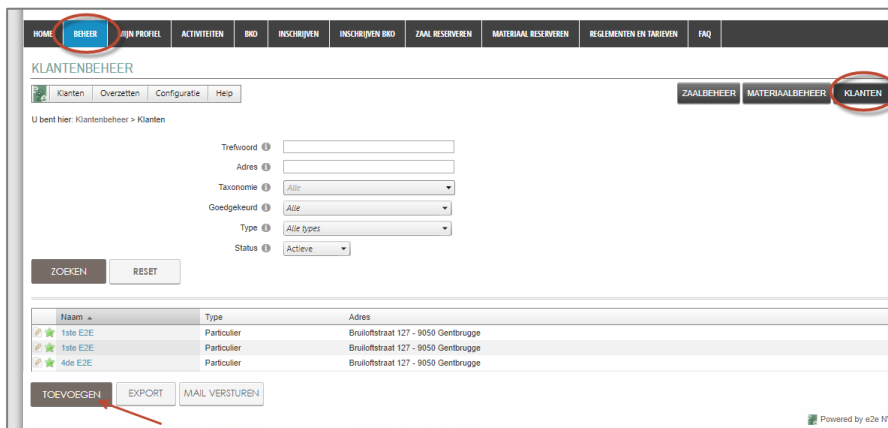
U kan selecteren van en naar welk profiel u wil omzetten, het type dat u wil omzetten (kan bv ook voor reeds goedgekeurde reservaties) en welke aanvragen en reservaties, de voorbije en/of toekomstige >> overzetten.



### 16.5 Als reserveerder / beheerder een klant aanmaken

Wanneer u als reserveerder of beheerder een klant zelf aanmaakt, hebt u enkel de naam, voornaam en type klant (particulier, bedrijf of vereniging) nodig. Het is dus niet noodzakelijk als reserveerder of beheerder om alle andere gegevens in te vullen om de klant aan te maken, maar wij raden wel aan om zo veel mogelijk informatie in te geven.

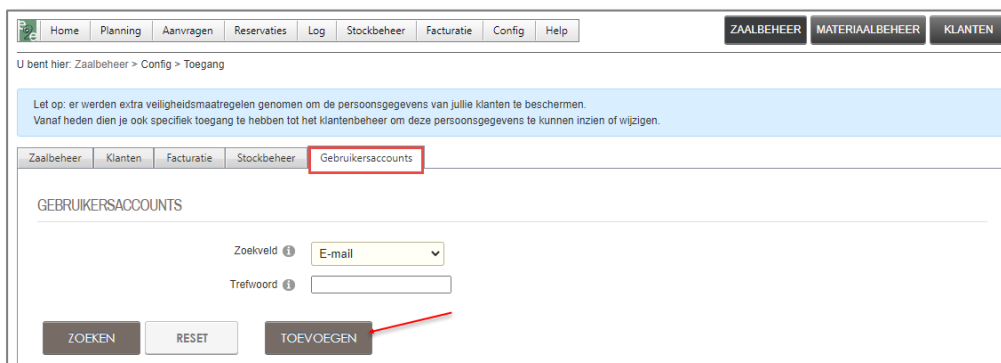
- Beheer > klanten > toevoegen >> voltooiën



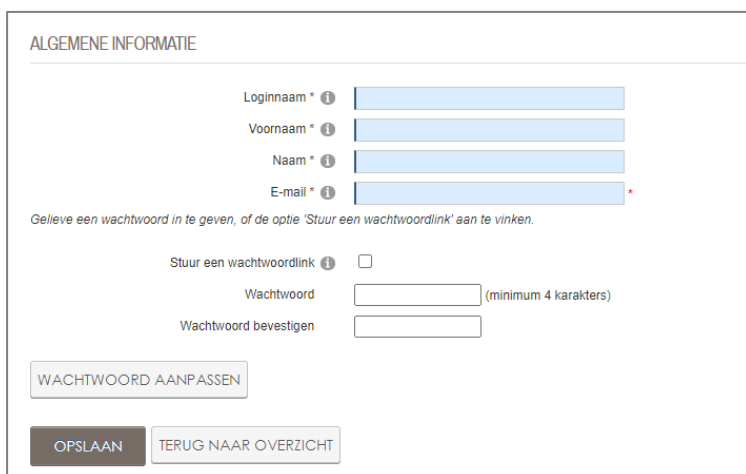
De klant is nu aangemaakt, maar nog niet goedgekeurd (zie 6.1.1 Klant goedkeuren).

## 16.6 Als beheerder een gebruikersaccount aanmaken en beheerdersrechten toekennen

➤ beheer > beheer reservaties > config > toegang >> tab "gebruikersaccounts"



Geef een loginnaam, voornaam, naam en e-mailadres in. U kan ervoor opteren als beheerder om zelf een wachtwoord in te geven of dit via een wachtwoordlink naar het e-mail adres te versturen.



>> opslaan!

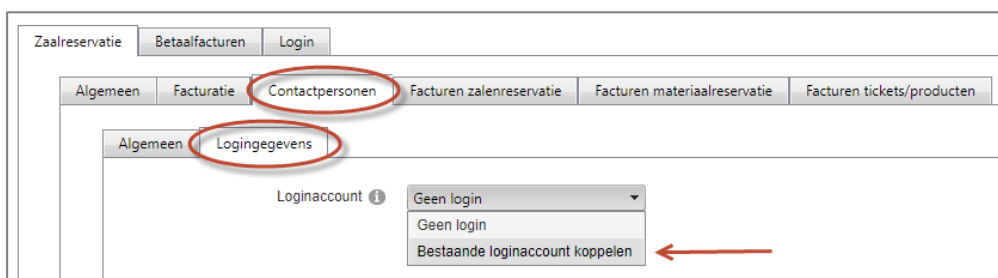
Enmaal de gebruiker zijn account bevestigd heeft, kan hij bij de tabblad “zaalbeheer” / “klanten” / “facturatie” / “...” toegevoegd worden als beheerder / reserveerder / raadpleger

## 16.7 Bestaande login account koppelen aan klanten

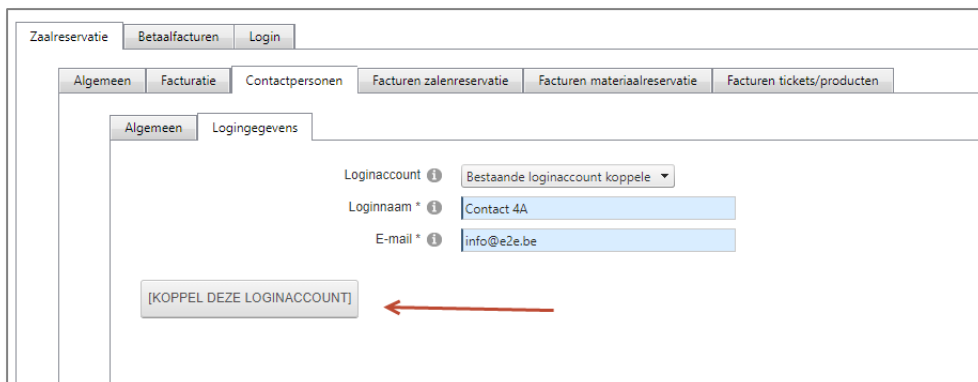
### 16.7.1 Koppelen als gebruiker / front end

Als de gebruiker deze login wil koppelen aan de contactpersoon moet hij in het bezit zijn van de contactpersoon zijn login naam en mailadres.

- Ga naar het klantenprofiel > contactpersonen > logingegevens > “bestaande loginaccount koppelen”



- Geef de exacte loginnaam en mail in > “koppel deze login account”



- Opslaan

### 16.7.2 Koppelen als beheerder / backoffice

- Ga naar het klantenprofiel > contactpersonen > selecteer klant > logingegevens > “bestaande loginaccount koppelen”  
U hebt nu drie opties:



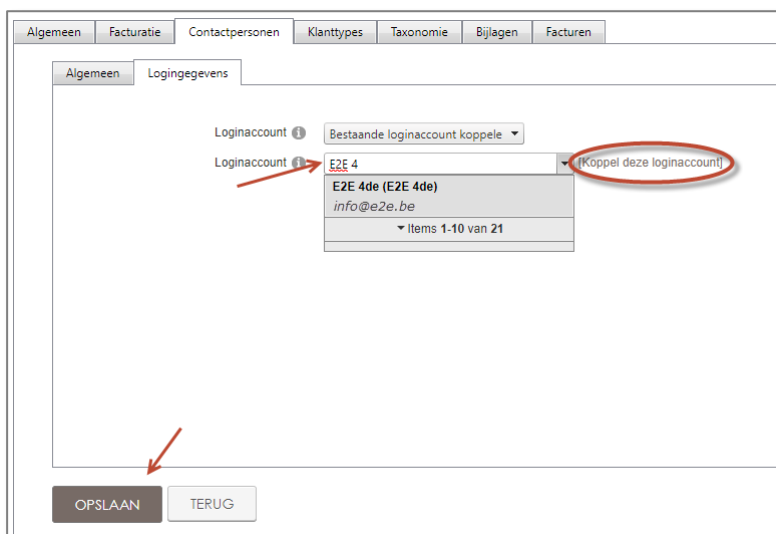


- **Geen login**

Dit kan gebruikt worden als er een contactpersoon wordt toegewezen zonder mailadres of iemand die niet vertrouwd is met het online gebeuren. Voor deze contactpersoon kunnen er wel aanvragen gebeuren door iemand in de backoffice, bv de contactpersoon komt aan de balie of belt.

- **Bestaande login account koppelen**

Dit kan gebruikt worden wanneer de contactpersoon zelf reeds een login heeft. Als beheerder of reserveerder hoeft u enkel een deel van de gegevens in te vullen (login, of naam, of mail, ) en er verschijnt een lijst met contactpersonen die aan uw criteria voldoen. U kan van daaruit de contactpersoon koppelen > **opslaan**. Als deze contactpersoon de volgende keer inlogt, zal hij in zijn profiel zien dat hij ook gelinkt is aan de vereniging en voor deze vereniging aanvragen kan doen



- **Nieuwe login account maken**

Dit kan gebruikt worden wanneer de contactpersoon nog geen account heeft. Het systeem vult automatisch zijn gegevens in, het is aan de beheerder/reserveerder om een loginnaam in te geven en "stuur een wachtwoordlink" aan te vinken > opslaan.

Wanneer u de wachtwoordlink aanvinkt, ontvangt de contactpersoon automatisch een mail met zijn gegevens en éénmalig paswoord. Bij zijn eerste bezoek wordt hij gevraagd zijn paswoord aan te passen. Vanaf nu kan deze persoon ook aanvragen doen voor de gekoppelde vereniging

Algemeen   Facturatie   Contactpersonen   Klanttypes   Taxonomie   Bijlagen   Facturen

Algemeen   Logingegevens

Loginaccount ⓘ

Loginnaam \* ⓘ  ←

Voornaam \* ⓘ

Naam \* ⓘ

E-mail \* ⓘ

*Gelieve een wachtwoord in te geven, of de optie 'Stuur een wachtwoordlink' aan te vinken.*

Stuur een wachtwoordlink ⓘ  ←

Wachtwoord  (minimum 4 karakters)

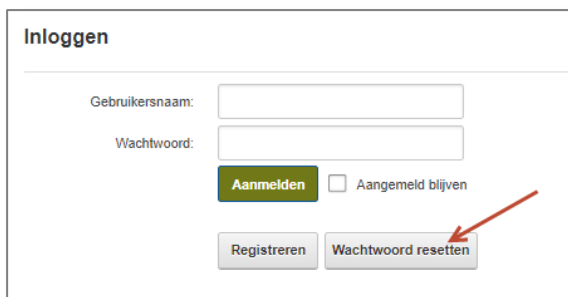
Wachtwoord bevestigen

## 16.8 Eindgebruiker is zijn login en paswoord vergeten

Wanneer een eindgebruiker zijn login en/of paswoord vergeten is, kan hij die zelf opnieuw aanvragen, of u kan als reserveerder ook een nieuwe link doorsturen

### 16.8.1 Als onlinegebruiker

De onlinegebruiker gaat naar “inloggen” bovenaan rechts van de applicatie en komt zo terecht op het inlogscherm. Hij kan hier klikken op “wachtwoord resetten”. Dan kan de onlinegebruiker of zijn login, of zijn mailadres ingeven om zo zijn login gegevens te ontvangen en te wijzigen.



### 16.8.2 Als beheerder / reserveerder

- Beheer reservaties > zaal reservaties > Config > toegang > tab “gebruikersaccounts”
- Hier kan u gaan zoeken op loginnaam, naam of mailadres

ZAALBEHEER > TOEGANG

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Toegang

Zaalbeheer Klanten Facturatie **Gebruikersaccounts**

GEBRUIKERSACCOUNTS

Zoekveld *i* E-mail  
 Trefwoord *i* Loginnaam  
 Naam  
 E-mail

ZOEKEN RESET TOEVOEGEN

- Selecteer de klant > open de klantenfiche > ga naar tabblad “gebruikersaccount” >> wachtwoord aanpassen

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Toegang

Zaalbeheer Klanten Facturatie Gebruikersaccounts

ALGEMENE INFORMATIE

Loginnaam \* *i* TestEnd2End  
 Voornaam \* *i* End2End  
 Naam \* *i* Test  
 E-mail \* *i* info@e2e.be

LOGINGEGEVENS OPSLAAN WACHTWOORD AANPASSEN

U komt op het scherm met de gegevens van de klant. Vink het item “stuur een wachtwoordlink” aan. Druk op “opslaan”

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Toegang

Zaalbeheer   Klanten   Facturatie   Gebruikersaccounts

### ALGEMENE INFORMATIE


Loginnaam \* ⓘ Test End2End

Voornaam \* ⓘ End2End

Naam \* ⓘ Test

E-mail \* ⓘ info@e2e.be

*Voer het nieuwe wachtwoord en de wachtwoordbevestiging in om het wachtwoord te wijzigen.  
Je kan ook kiezen om een wachtwoordlink toegestuurd te krijgen via E-mail.*

Stuur een wachtwoordlink ⓘ  

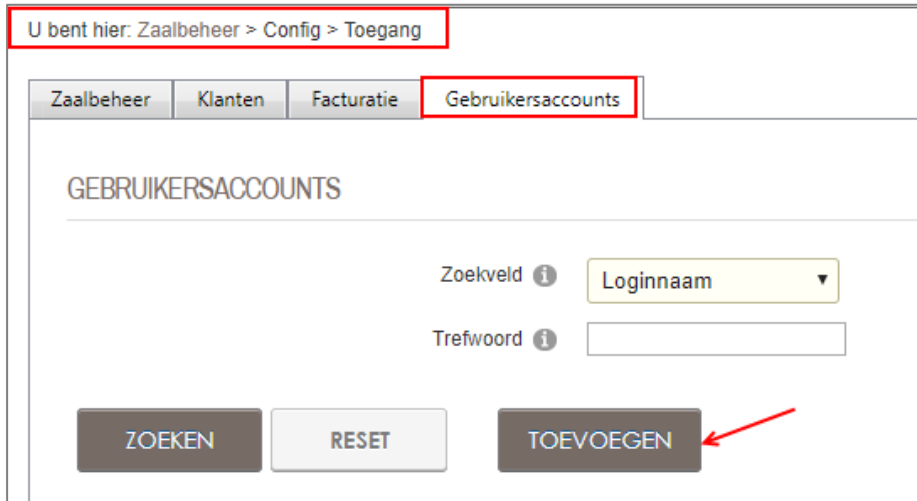
De klant heeft nu een mail ontvangen met zijn gegevens en de vraag om het account via de link opnieuw te activeren en het wachtwoord in te stellen.

## 16.9 Gebruiker toevoegen

Een gebruiker is enkel een account aanmaken om online in te loggen. Een gebruiker heeft dan nog geen klantenprofiel om reservaties te gaan uitvoeren. Een gebruiker is bv een medewerker die met de applicatie wil werken.

Via bovenstaande kan u ook een gebruiker toevoegen:

- Beheer reservaties > zaal reservaties > Config > toegang > tab “gebruikersaccounts”



U bent hier: Zaalbeheer > Config > Toegang

Zaalbeheer | Klanten | Facturatie | **Gebruikersaccounts**

GEBRUIKERSACCOUNTS

Zoekveld ⓘ Loginnaam ▼

Trefwoord ⓘ

ZOEKEN | RESET | **TOEVOEGEN**

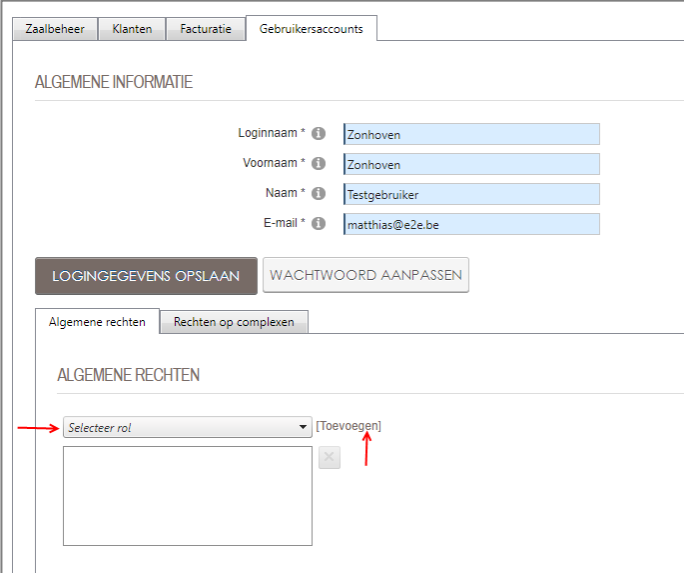
Vul al de nodige gegevens van uw user in; Loginnaam, naam, voornaam, en mailadres.

Indien u zelf een wachtwoord wil kiezen voor deze user, kan u deze ingeven. U kan ook opteren om een wachtwoordlink naar het e-mailadres van de gebruiker te sturen, hij zal deze dan moeten activeren en het paswoord veranderen bij zijn/haar eerste aanmelding.

## 16.10 Rechten toekennen aan een gebruiker

Zodra een gebruiker is toegevoegd, na het drukken op de opslaan knop, kan u rechten toekennen aan deze gebruiker. Rechten kunnen algemeen toegekend worden, of enkel per complex.

- Selecteer de rol, klik op toevoegen > deze gebruiker heeft nu de opgegeven rechten



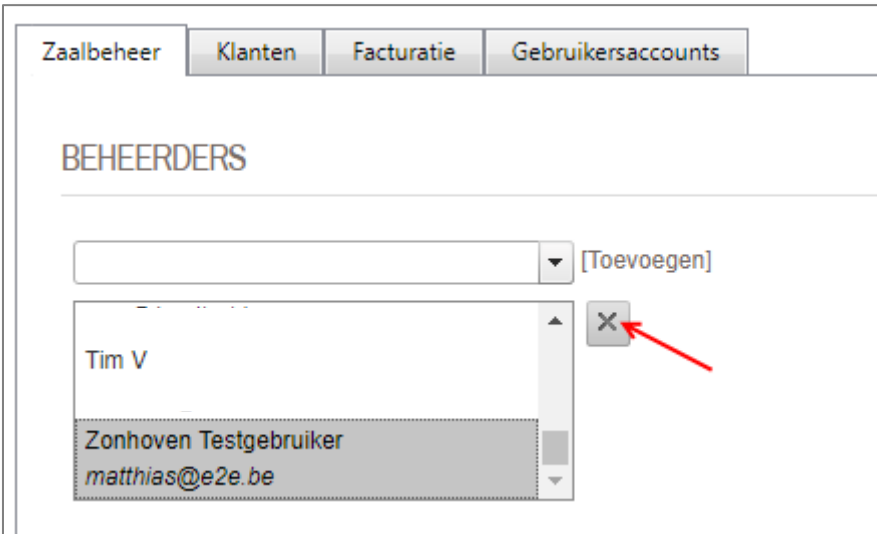
The screenshot shows the 'Gebruikersaccounts' page with the following details:

- Navigation tabs: Zaalbeheer, Klanten, Facturatie, Gebruikersaccounts
- Section: ALGEMENE INFORMATIE
- Fields:
  - Loginnaam \*: Zonhoven
  - Voornaam \*: Zonhoven
  - Naam \*: Testgebruiker
  - E-mail \*: matthias@e2e.be
- Buttons: LOGINGEGEVENS OPSLAAN, WACHTWOORD AANPASSEN
- Section: ALGEMENE RECHTEN
- Sub-sections: Algemene rechten, Rechten op complexen
- Form elements:
  - Dropdown menu: Selecteer rol
  - Button: [Toevoegen]
  - Remove button (X) next to the dropdown

Rechten op complex werkt gelijkaardig, alleen selecteert u daar het gewenste complex, bij de juiste rechten. Rechten toekennen, wijzigen of verwijderen gebeurt ook via deze instelling.

Vb. Rechten verwijderen;

> selecteer uw gebruiker in de lijst met rechten, druk op het "x" om te verwijderen. Enkel de rechten worden verwijderd, de gebruiker niet.



The screenshot shows the 'BEHEERDERS' page with the following details:

- Navigation tabs: Zaalbeheer, Klanten, Facturatie, Gebruikersaccounts
- Section: BEHEERDERS
- Form elements:
  - Dropdown menu: [Toevoegen]
  - List of users:
    - Tim V
    - Zonhoven Testgebruiker (highlighted)
    - matthias@e2e.be
  - Remove button (X) next to the list, with a red arrow pointing to it.

## 16.11 Nooit voorschot aanrekenen voor bepaalde klanten

Er kan nu ingesteld worden dat voor een bepaalde klant én een bepaalde dienst er géén voorschot moet aangerekend worden. Bijvoorbeeld voor diensten binnen de gemeente.

Dit wordt ingesteld naar analogie van vaste waarborg op een klant.


- Beheer klanten > selecteer de gewenste klant > tabblad algemeen > onderaan “opmerkingen” > tabblad “per dienst

OPMERKINGEN

Publieke omschrijving | Interne omschrijving | Per dienst

**DIENST SPORT**

Vaste waarborg

Geen voorschot aanrekenen  

Interne omschrijving

Indien er geen voorschot wordt aangerekend omdat dit is ingesteld op de klant zal dit ook getoond worden op het facturierecord:

Overzicht

Facturatie contactpersoon Van klant overnemen

**OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE**

Er is een facturierecord aangemaakt voor **Zaal 1 - Vooraf**. Gelieve de facturatie na te kijken.

Tijdstip facturatie

Waarborg/Saldo Vannacht (automatisch)

| Faciliteit      | Categorie           | Voorschot (incl.)                | Waarborg (incl.)                 | Saldo (incl.)                   | Eindafrekening (incl.) |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| Zaal 1 - Vooraf | Niet gespecificeerd | € 0,00<br><i>Niet factureren</i> | € 0,00<br><i>Niet factureren</i> | € 10,00<br><i>Te factureren</i> | € 0,00                 |

Er wordt geen voorschot aangerekend voor deze klant omdat dit zo is ingesteld op het klantenprofiel (per dienst).

\* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

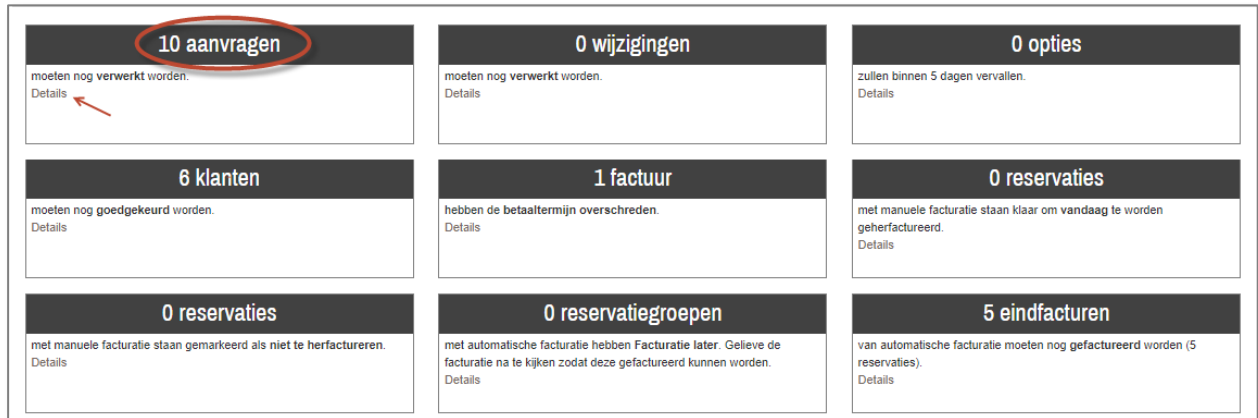
ALLES OPSLAAN | TERUG



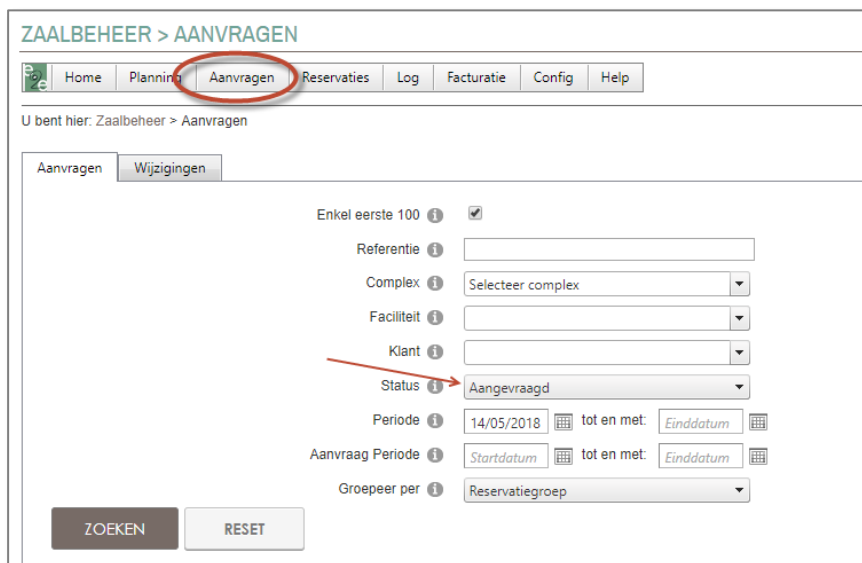
## 16.12 Aanvraag omzetten naar reservatie

Wanneer een klant online een aanvraag heeft gedaan, verschijnt dit ook in het dashboard bij “aanvragen”

- Beheer > beheer reservaties > home



U kan ze ook zelf opzoeken via Beheer > beheer reservaties > “aanvragen”. Dan kan u een aantal filters instellen indien gewenst, bv het complex, de faciliteit, de periode, Bij status staat standaard “aangevraagd” ingesteld, zo ziet u effectief de aanvragen, die dan nog omgezet moeten worden naar reservaties. Druk op “zoeken” en u krijgt een overzicht van de aanvragen.



ZAALBEHEER > AANVRAGEN

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

U bent hier: Zaalbeheer > Aanvragen

Aanvragen | Wijzigingen

Enkel eerste 100

Referentie

Complex

Faciliteit

Klant

Status  (highlighted with a red arrow)

Periode  tot en met:

Aanvraag Periode  tot en met:

Groep per

ZOEKEN | RESET

In beide gevallen komt u terecht op een lijst met aanvragen die nog omgezet moeten worden naar een reservatie.

- Selecteer de reservatie of reservatiegroep

|  |           |                            |  |
|--|-----------|----------------------------|--|
| 201805-018 - Zwembad x - E2E 2de (6) ← |           |                            |  |
| wo 23/05/2018<br>10:00 - 12:00         | Zwembad x | Zwembad volledig - 6 banen |  |
| wo 30/05/2018<br>10:00 - 12:00         | Zwembad x | Zwembad volledig - 6 banen |  |
| wo 06/06/2018<br>10:00 - 12:00         | Zwembad x | Zwembad volledig - 6 banen |  |
| wo 13/06/2018<br>10:00 - 12:00         | Zwembad x | Zwembad volledig - 6 banen |  |
| wo 20/06/2018<br>10:00 - 12:00         | Zwembad x | Zwembad volledig - 6 banen |  |
| wo 27/06/2018<br>10:00 - 12:00         | Zwembad x | Zwembad volledig - 6 banen |  |

U bent nu in het detail van de aanvraag. Dit kan 1 aanvraag zijn, of (zoals in het voorbeeld hieronder) een reeks van aanvragen, door dezelfde klant en dezelfde faciliteit. U kan ook duidelijk zien bij "status" dat dit aanvragen zijn, en nog geen reservaties.



















U kan het detail van elke aanvraag gaan bekijken en/of aanpassen:

1. Het potlood > wijzigen van de aanvraag
2. De cirkel > aanvraag afwijzen
3. Het kruis > aanvraag verwijderen

|   | Datum/uur                      | Faciliteit                 |
|---|--------------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>    | wo 23/05/2018<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | wo 30/05/2018<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | wo 06/06/2018<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen |

U kan in de lijst ook alle of meerdere aanvragen tegelijk gaan bewerken

- Alle aanvragen selecteren = vink de box bovenaan aan

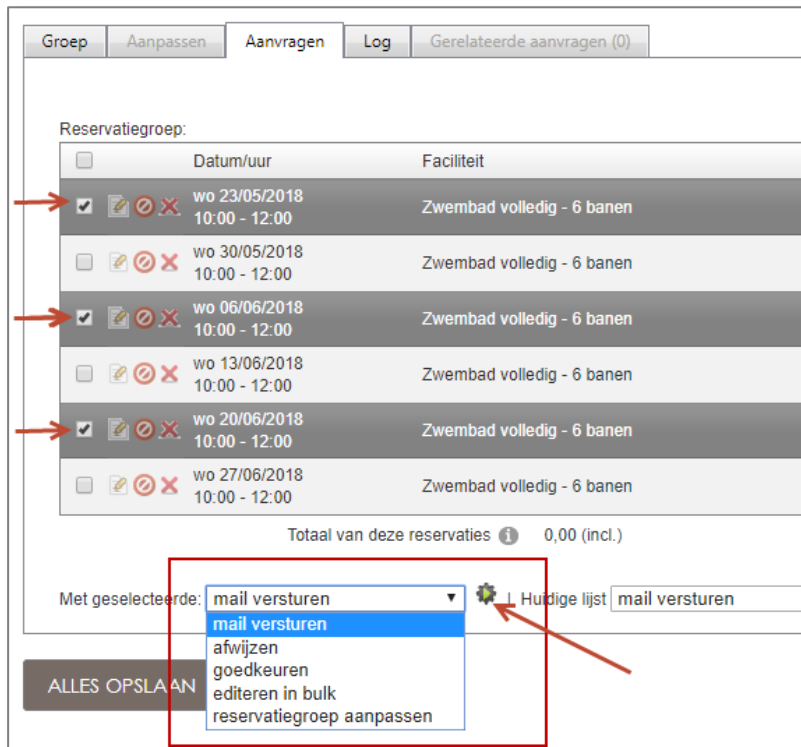
| AANVRAAG  |                                |                            |             |                     |     |  |
|---|--------------------------------|----------------------------|-------------|---------------------|-----|--|
| Groep   Aanpassen   Aanvragen   Log   Gerelateerde aanvragen (0)  |                                |                            |             |                     |     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Datum/uur                      | Faciliteit                 | Status      | Totaalprijs (incl.) | BTW |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | wo 23/05/2018<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Aangevraagd | € 0,00              | 21% |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | wo 30/05/2018<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Aangevraagd | € 0,00              | 21% |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | wo 06/06/2018<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Aangevraagd | € 0,00              | 21% |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | wo 13/06/2018<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Aangevraagd | € 0,00              | 21% |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | wo 20/06/2018<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Aangevraagd | € 0,00              | 21% |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | wo 27/06/2018<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Aangevraagd | € 0,00              | 21% |  |

Totaal van deze reservaties 0,00 (incl.)

Met geselecteerde: mail versturen | Huidige lijst mail versturen

ALLES OPSLAAN | TERUG

- Alle aanvragen zijn geselecteerd en hier kan u nu een actie op uitvoeren
  - Enkele aanvragen selecteren = vink de box naast de aanvraag aan



- U zal nu enkel op de geselecteerde aanvragen actie uitvoeren.

Onderaan het scherm ziet u “met geselecteerde” en kan u de actie selecteren die u wil uitvoeren

- Druk op het tandwiel  en de actie wordt uitgevoerd.

### 16.12.1 Mail versturen

Wanneer u een aanvraag afwijst, is dit een actie in het systeem, maar is de klant hiervan nog niet op de hoogte. Eénmaal afgewezen of goedgekeurd, kan u de klant nog informeren via deze selectie.

(Ter info, wanneer u een aanvraag goedkeurt, verstuurt u een mail vanuit de goedgekeurde reservaties, en niet vanuit de aanvragen)

### 16.12.2 Afwijzen

Druk op het tandwiel en de actie wordt uitgevoerd. U kan nu de geselecteerde aanvragen afwijzen. Nu is de aanvraag afgewezen in het systeem, maar de klant is nog niet op de hoogte. U kan nu een mail versturen (6.2.1) met de reden van de afwijzing.

! Hier moet u ook zeker klikken op “alles opslaan” alvorens deze actie ook effectief opgenomen wordt in het systeem.

### 16.12.3 Goedkeuren

Druk op het tandwiel en de actie wordt uitgevoerd. U wordt nog eens gevraagd of u zeker bent om deze aanvragen goed te keuren. Als u bevestigt, verschijnt bovenaan het scherm een groene balk met de bevestiging van de reservaties. Hier moet u ook zeker klikken op “alles opslaan” alvorens deze actie ook effectief opgenomen wordt in het systeem. Bij het opslaan zullen de goedgekeurde aanvragen omgezet worden naar effectieve reservaties. De klant wordt niet automatisch op de hoogte gebracht. Ga hiervoor naar de reservaties om een bevestigingsmail te versturen én om de facturatie na te kijken. Via het groene vinkje bij het overzicht van aanvragen kan je snel naar de desbetreffende reservatie gaan.

### 16.12.4 Editeren in bulk

Druk op het tandwiel en de actie wordt uitgevoerd. U kan de faciliteit wijzigen (u kan het complex niet wijzigen!), het aantal aanpassen, in optie plaatsen, uren aanpassen, opmerkingen toevoegen, prijzen aanpassen, korting of subsidie toekennen, ...

### 16.12.5 Reservatiegroep aanpassen

Druk op het tandwiel en de actie wordt uitgevoerd. De aanvragen kunnen overgezet worden naar een nieuwe of bestaande reservatiegroep. In beide gevallen kan dit voor een andere klant zijn.

### 16.12.6 Verkorte conclusie

U controleert best eerst de aanvragen, wijzigt of past aan

Dan gaat u goedkeuren of afwijzen

Nadien informeert u de klant d.m.v. mail versturen

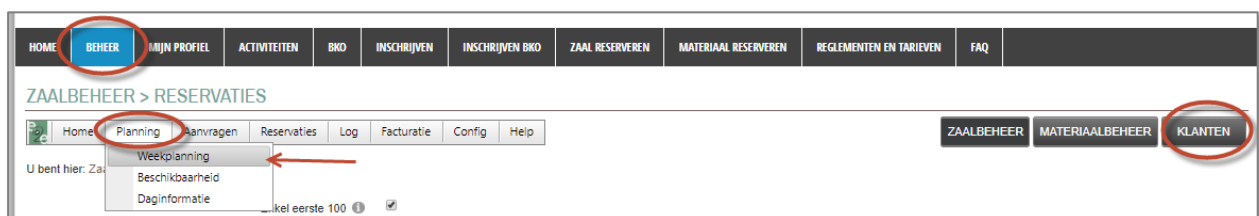
## 16.13 Reservatie ingeven als reserveerder / beheerder

Als reserveerder/beheerder kan u ook zelf een reservatie voor een klant in het systeem boeken. U hoeft echter geen aanvraag in te geven, maar u kan direct een reservatie boeken. U hebt 2 manieren om een reservatie toe te voegen:

### 16.13.1 Reservatie toevoegen via de planning

➤ Beheer > zaalbeheer > planning > weekplanning

U kan toevoegen via de button “planning” in het menu zelf, of drop-down naar “weekplanning”. Beide zijn mogelijk.



➤ Selecteer uw complex, datum en periode die u op de planning wil zien > zoeken

U krijgt nu een overzicht van de gewenste planning

➤ Klik nu op de gewenste datum, uur en faciliteit (vb. hieronder woe 16/05 – baan 1 – 8u00)

Er verschijnt een pop-up scherm

➤ Klik op “nieuwe reservatie”

U bent hier: Zaalbeheer > Weekplanning

Complex  ?  
 Toon   
 Datum     
 Periode

| di 15/05/2018             | 06:00    | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 |
|---------------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Zwembad per baan - baan 1 | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Zwembad per baan - baan 2 | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Zwembad per baan - baan 3 | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Zwembad per baan - baan 4 | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Zwembad per baan - baan 5 | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Zwembad per baan - baan 6 | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Zwembad - 3 banen A       | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| wo 16/05/2018             | 06:00    | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 |
| Zwembad per baan - baan 1 | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Zwembad per baan - baan 2 | Gesloten |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

*Note: A tooltip shows a reservation for 'wo 16 mei 12:00 - Zwembad per baan - baan 1' from 8:00 - 20:00.*

Er wordt u gevraagd een groepsnaam (optioneel) en een klant in te geven. Standaard selecteert het systeem de hoofdcontactpersoon van deze klant, maar u kan ook een ander contactpersoon selecteren indien deze aangemaakt zouden zijn op deze klant. Het complex kan u niet meer wijzigen. U kan opmerkingen toevoegen (veel gebruikte: reservatie aan de balie door Pers x, reservatie per tel door ... )

Reservatiegroep

Groepsnaam  ?

Complex  ?

Klant

Contactpersoon

Opmerkingen

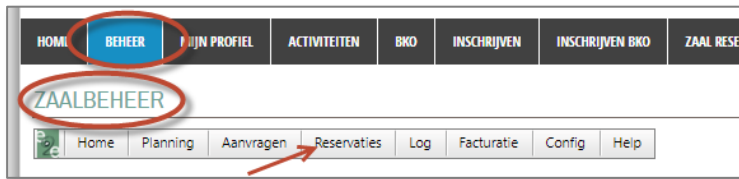
U komt automatisch op het volgende tabblad "toevoegen" terecht. Hier kan u de faciliteit ingeven, prijs type koppelen, één datum, een periode of meerdere datums ingeven, start- en einduur ingeven.

- Toevoegen
- Alles opslaan

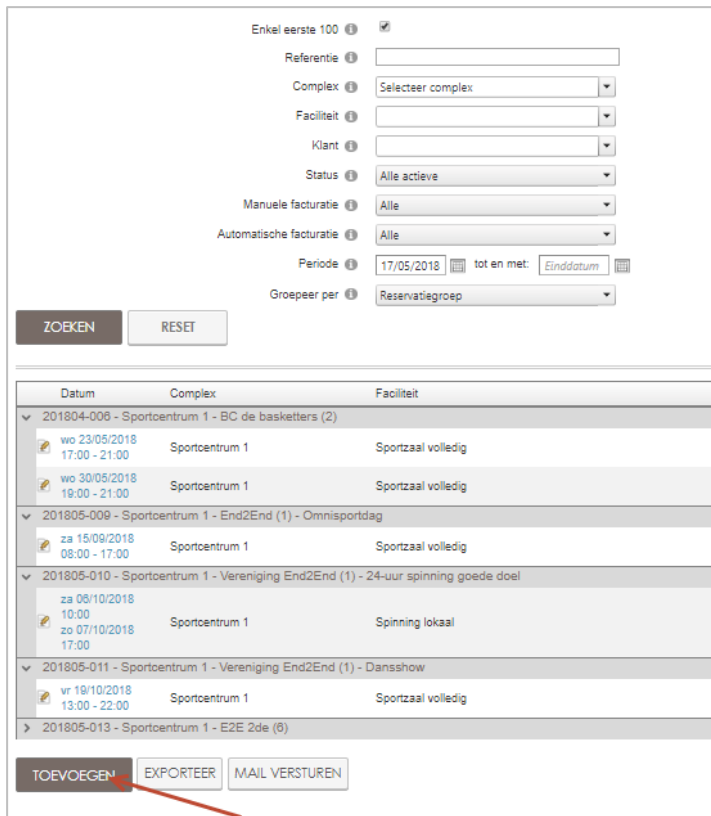
Uw reservatie is nu toegevoegd.

### 16.13.2 Een reservatie toevoegen via het menu reservaties

- Beheer > zaalbeheer > Reservaties



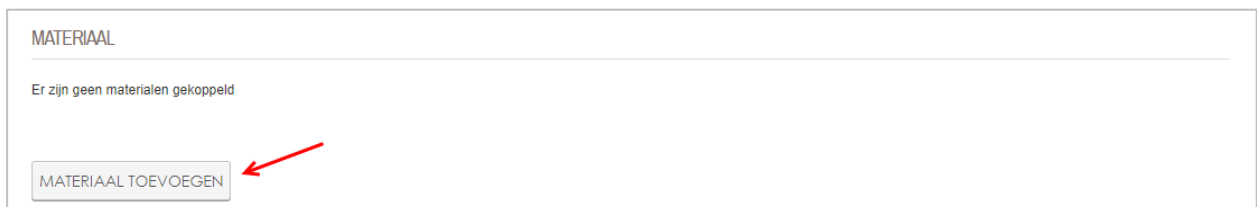
U komt nu op een overzicht van alle reservatie. Onderaan het scherm vindt u een knop “toevoegen”. Vanaf nu is het dezelfde procedure als hierboven beschreven, met uitzondering dat u hier het complex kan selecteren.



| Datum   | Complex        | Faciliteit         |
|---|----------------|--------------------|
| 201804-006 - Sportcentrum 1 - BC de basketters (2)                                |                |                    |
| wo 23/05/2018<br>17:00 - 21:00  | Sportcentrum 1 | Sportzaal volledig |
| wo 30/05/2018<br>19:00 - 21:00  | Sportcentrum 1 | Sportzaal volledig |
| 201805-009 - Sportcentrum 1 - End2End (1) - Omnisportdag                          |                |                    |
| za 15/09/2018<br>08:00 - 17:00  | Sportcentrum 1 | Sportzaal volledig |
| 201805-010 - Sportcentrum 1 - Vereniging End2End (1) - 24-uur spinning goede doel |                |                    |
| za 06/10/2018<br>10:00  | Sportcentrum 1 | Spinning lokaal    |
| zo 07/10/2018<br>17:00  |                |                    |
| 201805-011 - Sportcentrum 1 - Vereniging End2End (1) - Dansshow                   |                |                    |
| vr 19/10/2018<br>13:00 - 22:00  | Sportcentrum 1 | Sportzaal volledig |
| 201805-013 - Sportcentrum 1 - E2E 2de (8)   |                |                    |

### 16.13.3 Een reservatie met gekoppelde materialen ingeven

Wanneer op het complex materialen gekoppeld zijn verschijnen deze bij het ingeven van een reservatie;

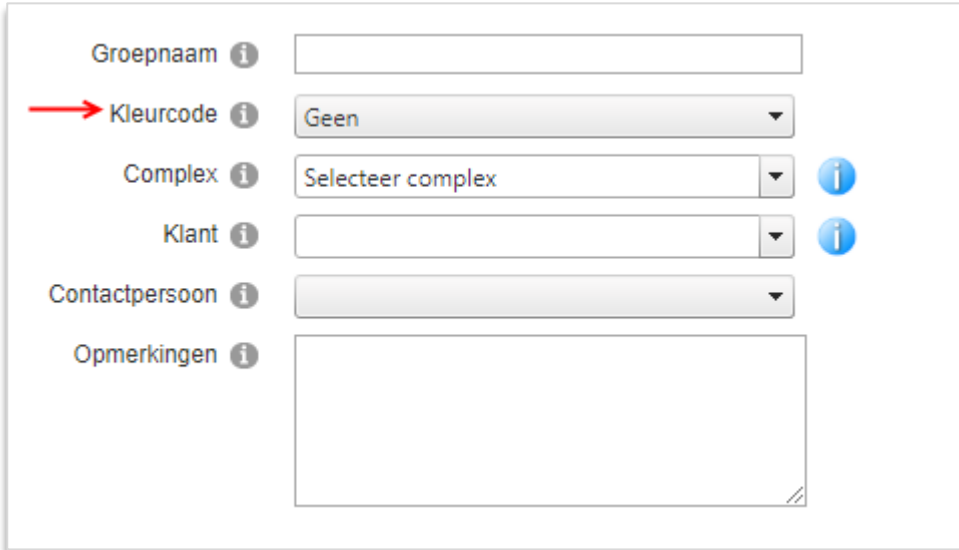


- Materiaal toevoegen > u kan de gewenste beschikbare materialen selecteren

### 16.14 Plaatsing kleurcode op een reservatie

Bij het ingeven van aan reservatie als beheerder is het ingeven van de kleurcode verplaatst tussen de groepsnaam en het complex. Voorheen stond dit onder de klant.

Wanneer u een klant selecteert linkt de applicatie automatisch naar de volgende tab, wat betekende dat u terug moest naar de vorige tab indien u een kleurcode wou ingeven. Nu kan u dit in een stap gaan doen.



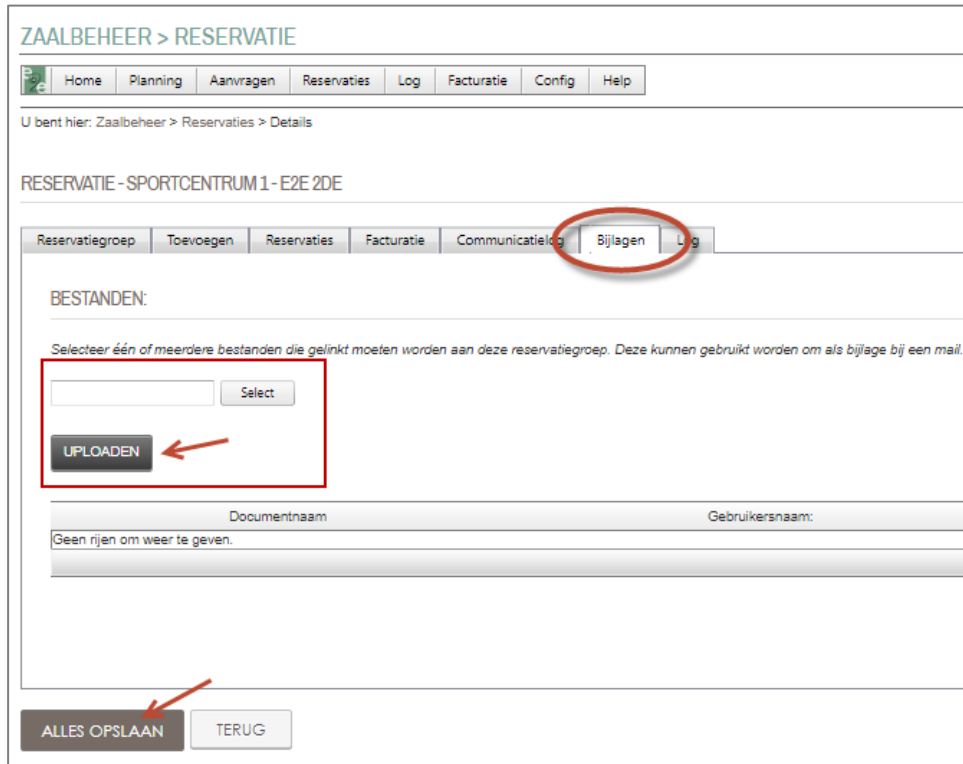
The screenshot shows a reservation form with the following fields:

- Groepnaam *i*
- Kleurcode *i*
- Complex *i*  *i*
- Klant *i*  *i*
- Contactpersoon *i*
- Opmerkingen *i*

## 16.15 Document bijvoegen bij een reservatie

U kan bij de reservatie een document toevoegen, bv extra info (verplichte verzekering) i.v.m. het gebruik van een zaal, of extra informatie vim een sportkamp, ...

- Beheer > beheer reservaties > reservaties > selecteer uw reservatie > tabblad “Bijlagen”  
U kan hier uw bestand selecteren en uploaden > alles opslaan  
Uw document is nu bijgevoegd bij de reservatie.



ZAALBEHEER > RESERVATIE

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

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Details

RESERVATIE - SPORTCENTRUM 1 - E2E 2DE

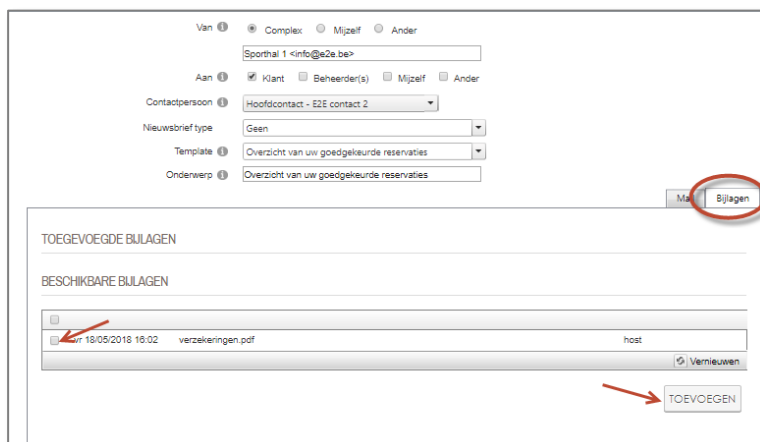
Reservatiegroep | Toevoegen | Reservaties | Facturatie | Communicatielog | **Bijlagen** | Log

BESTANDEN:

Selecteer één of meerdere bestanden die gelinkt moeten worden aan deze reservatiegroep. Deze kunnen gebruikt worden om als bijlage bij een mail.

Documentnaam: Geen rijen om weer te geven. Gebruikersnaam:

Deze kunnen ook gebruikt worden als bijlage bij een mail. Selecteer de reservatie > mail versturen > tabblad “Bijlagen” > toevoegen > mail verzenden



Van  Complex  Mijzelf  Ander

Aan  Klant  Beheerder(s)  Mijzelf  Ander

Contactpersoon

Nieuwsbrief type

Template

Onderwerp

**Bijlagen**

TOEGEVOEGDE BIJLAGEN

BESCHIKBARE BIJLAGEN

|                          |                  |                   |      |   |
|--------------------------|------------------|-------------------|------|---|
| <input type="checkbox"/> | 13/05/2018 16:02 | verzekeringen.pdf | host | <input type="button" value="Vernieuwen"/> |
|--------------------------|------------------|-------------------|------|---|

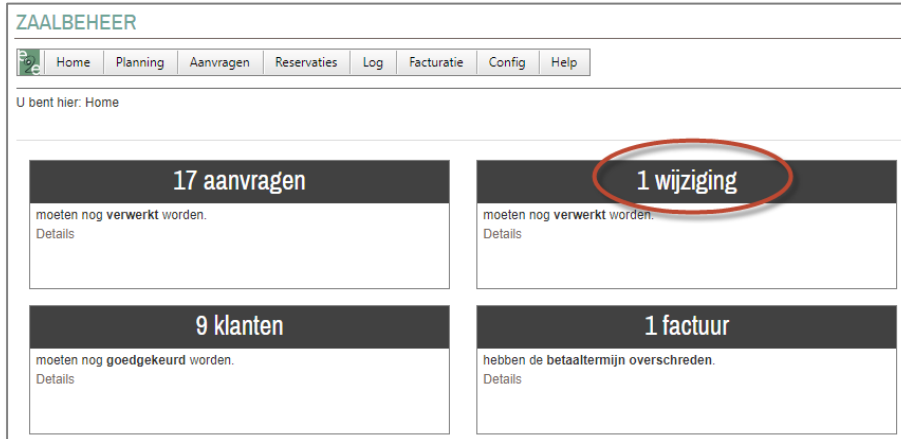


## 16.16 Wijzingen bij reservaties goedkeuren

Wanneer een reservatie is goedgekeurd kan de online eindgebruiker nog iets gaan wijzigen in zijn reservaties. De eindgebruiker doet dit door in te loggen > zaal reserveren (infrastructuur reserveren) > mijn reservaties. Wanneer de eindgebruiker een wijziging ingeeft, dient deze opnieuw door een reserveerder / beheerder goedgekeurd of afgewezen te worden.

Als reserveerder/beheerder verschijnt deze aanvraag tot wijziging in uw dashboard.

- Beheer reservaties



The screenshot shows the 'ZAALBEHEER' dashboard with a navigation menu (Home, Planning, Aanvragen, Reservaties, Log, Facturatie, Config, Help) and a breadcrumb 'U bent hier: Home'. The dashboard contains four summary cards:

- 17 aanvragen**: moeten nog verwerkt worden. Details
- 1 wijziging**: moeten nog verwerkt worden. Details (highlighted with a red circle)
- 9 klanten**: moeten nog goedgekeurd worden. Details
- 1 factuur**: hebben de betaaltermijn overschreden. Details

Van hieruit kan u deze aanvraag van wijziging goedkeuren of afwijzen + de klant op de hoogte brengen. (Idem proces zoals aanvragen goedkeuren/afwijzen). Indien men naar het detail gaat krijgt men de wijzigingen te zien. Bij accepteren gaan de wijzigingen toegepast worden op de reservatie, bij weigeren worden deze wijzigingen ongedaan gemaakt. In beide gevallen zal er bij alles opslaan automatisch een mail verstuurd worden naar de klant om deze op de hoogte te brengen dat zijn wijziging behandeld is. Dit gebeurt dus wel automatisch in tegenstelling tot het behandelen van een aanvraag.

### 16.16.1 Opmerkingen bij een wijziging van reservatie wordt bijgehouden

De opmerking van de klant bij wijziging wordt nu toegevoegd aan de omschrijving van de reservatie. Voordien ging deze informatie verloren. Deze opmerking kan ook in de Mail template 'Aanvraag tot wijziging' toegevoegd

worden met de tag {request description}.

**RESERVATIE - CC BROUWERIJ E2E - SABRINA LOCAL BEERNEM**

Status ⓘ Gereserveerd

Complex ⓘ CC brouwerij e2e

Faciliteit ⓘ Polyvalente zaal

Periode ⓘ 19-09-2019 tot en met: 20-09-2019

Dagdeel ⓘ

Startuur (op begindatum) ⓘ 10:00 Open van: 09:00

Einduur (op einddatum) ⓘ 18:00 Open tot: 23:00

Opmerkingen ⓘ interne opmerking door beheerder  
 Wijziging 29/04/2019:  
 opmerking online gebruiker - na goedgekeurde reservatie - opmerking bij wijziging  
 Ik wil de steutel of badge de dag voordien komen ophalen, kan dit?  
 Wijziging 29/04/2019:  
 tweede opmerking online  
 gebruiker - na goedkeuring van de eerste wijziging

**OVERZICHT PRIJZEN**

| Naam                          | Aantal | Eenheidsprijs |
|-------------------------------|--------|---------------|
| Faciliteit : Polyvalente zaal | 1      | € 320,00      |

### 16.17 Reservatie(groepen) in bulk goedkeuren / wijzigen

U kan een volledige reservatiegroep (reservatie via formule, meerdere datums) in zijn geheel gaan wijzigen of goedkeuren, zodat u niet reservatie per reservatie hoeft aan te passen.

U kan volgende items in bulk gaan aanpassen;

- Faciliteit
- Aantal
- In optie
- Uren
- Blokkeer periode voor/na
- Openingsuren negeren
- Instellingen negeren
- Opmerkingen
- Materialen
- Omschrijving van de activiteit
- Extra's
- Prijstype/klanttype
- Prijs
- Korting
- Btw-tarief
- Subsidie

➤ Beheer reservaties > reservaties > stel uw zoekfilters in > zoek > selecteer uw reservatiegroep

### ZAALBEHEER > RESERVATIES

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

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties

Enkel eerste 100

Referentie

Complex  ⓘ

Faciliteit

Klant  ⓘ

Status

Manuele facturatie

Automatische facturatie

Periode  tot en met:

Groep per

**ZOEKEN**    RESET

| Datum   | Complex              | Faciliteit         |
|---|----------------------|--------------------|
| 201805-010 - Sportcentrum De Ster - Vereniging End2End (1) - 24-uur spinning goede doel |                      |                    |
| za 06/10/2018<br>10:00  | Sportcentrum De Ster | Spinning lokaal    |
| zo 07/10/2018<br>17:00  |                      |                    |
| 201805-011 - Sportcentrum De Ster - Vereniging End2End (1) - Dansshow                   |                      |                    |
| di 16/10/2018<br>13:00 - 15:00  | Sportcentrum De Ster | Sportzaal volledig |
| 201806-002 ← Sportcentrum De Ster - Vereniging End2End (56) - Zaalvoetbal               |                      |                    |
| di 05/06/2018<br>19:00 - 21:00  | Sportcentrum De Ster | Sportzaal volledig |
| do 07/06/2018<br>19:00 - 21:00  | Sportcentrum De Ster | Sportzaal volledig |

U komt nu op het scherm met het overzicht van de verschillende reservaties in deze groep. U kan deze allen gaan aanpassen of slechts enkele indien gewenst. Wanneer u bovenaan de lijst het hokje aanvinkt, selecteert u alle reservaties

RESERVATIE - SPORTCENTRUM DE STER - VERENIGING END2END - ZAALVOETBAL

Reservatiegroep Toevoegen Reservaties Facturatie Communicatielog Bijlagen Log

OVERZICHT VAN DE RESERVATIES

Alle

| <input checked="" type="checkbox"/> | Datum/uur                      | Faciliteit         | Categorie/klanttype                            | Extra's | Status       | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|---------|--------------|---------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 05/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | do 07/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ma 11/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 12/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | do 14/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ma 18/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 19/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | do 21/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |

Wanneer u niet alle reservaties wil wijzigen, selecteert u enkel de gewenste reservaties door het hokje naast de reservatie zelf aan te vinken

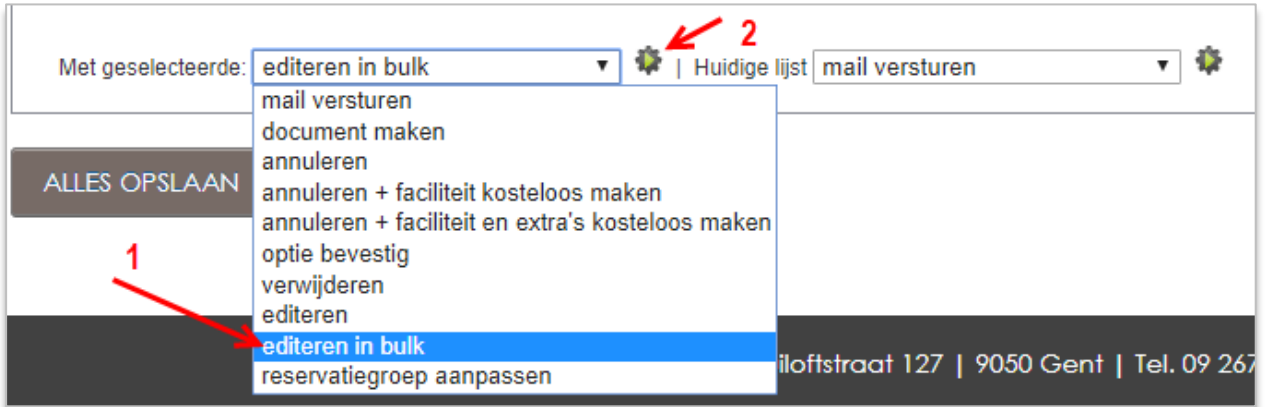
Reservatiegroep Toevoegen Reservaties Facturatie Communicatielog Bijlagen Log

OVERZICHT VAN DE RESERVATIES

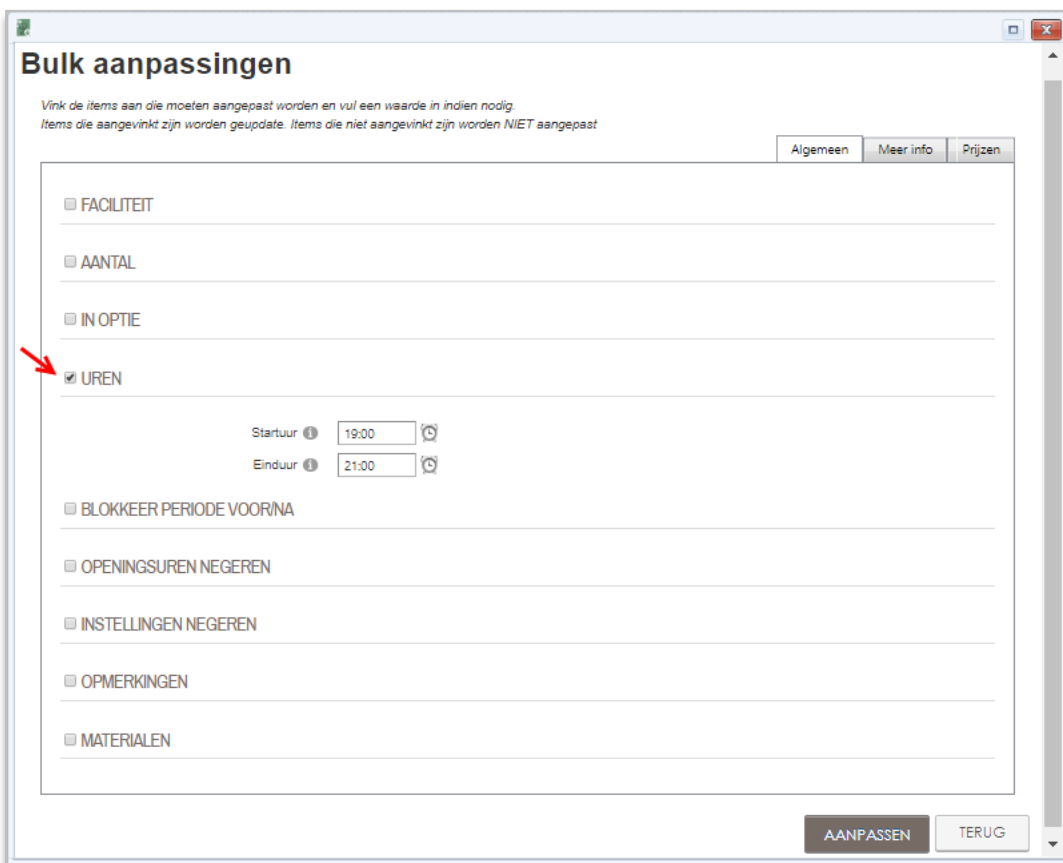
Alle

| <input type="checkbox"/>            | Datum/uur                      | Faciliteit         | Categorie/klanttype                            | Extra's | Status       | Totaalprijs (incl.) | BTW |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|---------|--------------|---------------------|-----|
| <input type="checkbox"/>            | di 05/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | do 07/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ma 11/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input type="checkbox"/>            | di 12/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input type="checkbox"/>            | do 14/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ma 18/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input type="checkbox"/>            | di 19/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input type="checkbox"/>            | do 21/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ma 25/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |
| <input type="checkbox"/>            | di 26/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00             | 21% |

U kan nu uw geselecteerde reservaties gaan aanpassen door onderaan het scherm te selecteren “met geselecteerde > editeren in bulk” >> druk op het groene tandwiel



U kan selecteren wat u wil aanpassen. Zodra u een selectie maakt (hieronder uren) zal dit item uitklappen met de mogelijkheden voor aanpassingen.



- > aanpassen
- > **alles opslaan**

### 16.18 Link naar reservatie materiaal is toegevoegd

Bij een zaalreservatie met materialen is er nu ook een link voorzien bij de reservatie zaal om rechtstreeks naar de reservatie van het materiaal te gaan.

Bij het detail van uw reservatie, bij het onderdeel materiaal

MATERIAAL

Uitleendienst - Gereserveerd - [201904-008](#)

| Product              | Aantal | Eenheids prijs<br>incl.BTW | Totaalprijs<br>incl.BTW |
|----------------------|--------|----------------------------|-------------------------|
| Statafel outdoor wit | 5      | € 15,00                    | € 75,00                 |
| - Extra Levering     | 1      | € 25,00                    | € 25,00                 |

Prijstypen: Niet gespecificeerd

Subtotaal: 100,00

Korting/Toeslag: 0,00 % Korting

Totaal: 100,00 [Herbereken totaal](#)

### 16.19 complex voor langere tijd sluiten

Het kan soms handig zijn (Corona, verbouwingen, ...) om een complex voor langere tijd op gesloten te plaatsen. Hier lichten we de beste manier toe om dit in te stellen.

- Beheer reservaties > Config > Complex >> selecteer het complex dat u wil sluiten

Op het tabblad 'Openingsuren' ga je naar de subtab 'Weekschema'

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > CC Cultuur @ e2e

Algemeen Instellingen Toegang **Openingsuren** Velden Categorieën Extra's

ALGEMENE KALENDER

Kalender <sup>i</sup> Geen

Algemeen wekschema overnemen <sup>i</sup>

**OPSLAAN**

OPENINGSUREN

Kalender **Weekschema** Uitzonderingen

▼ Periode: Algemeen (Complex)

|           |               |   |
|-----------|---------------|---|
| maandag   | 10:00 - 20:00 | ✘ |
| dinsdag   | 10:00 - 20:00 | ✘ |
| woensdag  | 10:00 - 20:00 | ✘ |
| donderdag | 10:00 - 20:00 | ✘ |
| vrijdag   | 10:00 - 22:00 | ✘ |
| zaterdag  | 10:00 - 23:45 | ✘ |
| zondag    | 10:00 - 23:45 | ✘ |

**WEEKSCHEMA TOEVOEGEN** HELP

➤ Klik hier op 'Weekschema toevoegen'

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

ALGEMENE KALENDER

Kalender <sup>i</sup> Geen

Algemeen wekschema overnemen <sup>i</sup>

**OPSLAAN**

OPENINGSUREN

Kalender Weekschema Uitzonderingen

Titel <sup>i</sup> Complex gesloten

Periode <sup>i</sup> 01/02/2021 tot en met 30/04/2021

Dagen <sup>i</sup>  maandag  dinsdag  woensdag  donderdag  vrijdag  zaterdag  zondag

Open van <sup>i</sup> Startuur   Volledige dag

tot <sup>i</sup> Einduur

**OPSLAAN** **ANNULEREN**

- Geef **ENKEL** een naam voor deze periode en een periode is (titel)
  - Duid **GEEN** dagen of uren aan
- >> **opslaan**

## 16.20 Editeren in bulk

U kan een volledige reservatiegroep (reservatie via formule, meerdere datums) in zijn geheel gaan wijzigen of goedkeuren, zodat u niet reservatie per reservatie hoeft aan te passen.

**!Tip;** wanneer er voor bv een sportclub 10-tallen trainingen per week zijn lopende over een volledig seizoen, kan er geopteerd worden om deze op te splitsen en in te geven volgens “meerdere datums”, maar “per dag in een reservatiegroep”. Stel u geeft al deze trainingen in in één reservatiegroep, komen er bv toch 300+ reservaties in deze groep terecht. Wil u hierbij de reservaties van bv enkel de maandag gaan aanpassen moet u uit de reeks van 300 reservaties enkel de maandagen gaan selecteren, wat op zich niet zo evident is. Wanneer u een reservatie ingeeft via meerdere datums en enkel de maandagen ingeeft, nadien de reservaties voor de dinsdagen en zo verder, kunnen deze nadien eenvoudiger aangepast worden.

U kan volgende items in bulk gaan aanpassen;

- Faciliteit
- Aantal
- In optie
- Uren
- Blokkeer periode  
voor/na
- Openingsuren negeren
- Instellingen negeren
- Opmerkingen
- Materialen
- Omschrijving van de  
activiteit
- Extra's
- Prijs type/klanttype
- Prijs
- Korting
- Btw-tarief
- Subsidie



➤ Beheer reservaties > reservaties > stel uw zoekfilters in > zoek > selecteer uw reservatiegroep

|  |                  |                   |  |   |  |              |
|--|------------------|-------------------|--|---|--|--------------|
| 201902-006 - CC brouwerij e2e - Vereniging End2End (1) |                  |                   |  |   |  |              |
| ma 10/02/2020<br>10:00                                 | CC brouwerij e2e | Polyvalente zaal  |  | Vorming<br>Categorie B                                |  | Gereserveerd |
| vr 14/02/2020<br>16:00                                 |                  |                   |  |   |  |              |
| 201902-007 - CC brouwerij e2e - Vereniging End2End (5) |                  |                   |  |   |  |              |
| ma 17/02/2020<br>10:00 - 18:00                         | CC brouwerij e2e | Polyvalente zaal  |  | Niet gespecificeerd<br>Categorie B                    |  | Gereserveerd |
| di 18/02/2020<br>10:00 - 18:00                         | CC brouwerij e2e | Polyvalente zaal  |  | Niet gespecificeerd<br>Categorie B                    |  | Gereserveerd |
| wo 19/02/2020<br>10:00 - 18:00                         | CC brouwerij e2e | Polyvalente zaal  |  | Niet gespecificeerd<br>Categorie B                    |  | Gereserveerd |
| do 20/02/2020<br>10:00 - 18:00                         | CC brouwerij e2e | Polyvalente zaal  |  | Niet gespecificeerd<br>Categorie B                    |  | Gereserveerd |
| vr 21/02/2020<br>10:00 - 18:00                         | CC brouwerij e2e | Polyvalente zaal  |  | Niet gespecificeerd<br>Categorie B                    |  | Gereserveerd |
| 201902-010 - CC brouwerij e2e - Vereniging End2End (1) |                  |                   |  |   |  |              |
| ma 24/02/2020<br>10:00                                 | CC brouwerij e2e | Polyvalente zaal  |  | Vorming<br>Categorie A                                |  | Gereserveerd |
| vr 28/02/2020<br>18:00                                 |                  |                   |  |   |  |              |
| 201902-016 - Demo - Davidsfonds (2)                    |                  |                   |  |   |  |              |
| do 21/02/2019<br>14:30 - 16:45                         | Demo             | Vergaderlokaal 01 |  | Niet gespecificeerd<br>Erkende vereniging<br>gemeente |  | Gereserveerd |
| do 28/02/2019<br>14:30 - 16:45                         | Demo             | Vergaderlokaal 01 |  | Niet gespecificeerd<br>Erkende vereniging<br>gemeente |  | Gereserveerd |

U komt nu op het scherm met het overzicht van de verschillende reservaties in deze groep.  
U kan al de reservaties binnen de reservatiegroep selecteren door bovenaan in de grijze balk aan te vinken



| <input checked="" type="checkbox"/> | Datum/uur                      | Faciliteit                 | Categorie/klanttype                          | Extra's | Status       | Totaalprijs (incl.)                         | BTW |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--|---------|--------------|---|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 08/01/2019<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Zwemlessen clubverband<br>Erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 25,00 <input checked="" type="checkbox"/> | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 15/01/2019<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Zwemlessen clubverband<br>Erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 25,00 <input checked="" type="checkbox"/> | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 22/01/2019<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Zwemlessen clubverband<br>Erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 50,00 <input checked="" type="checkbox"/> | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 29/01/2019<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Zwemlessen clubverband<br>Erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 50,00 <input checked="" type="checkbox"/> | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di 05/02/2019<br>10:00 - 12:00 | Zwembad volledig - 6 banen | Zwemlessen clubverband<br>Erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 50,00 <input checked="" type="checkbox"/> | 21% |

Wanneer u slechts enkele reservaties wil aanpassen, goedkeuren, annuleren > selecteer u enkel de gewenste reservaties.

| <input type="checkbox"/>            | Datum/uur                      | Faciliteit         | Categorie/klanttype                            | Extra's | Status       | Totaalprijs (incl.)              | BTW |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|---------|--------------|----------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/>            | di 05/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00 <input type="checkbox"/> | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | do 07/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00 <input type="checkbox"/> | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ma 11/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00 <input type="checkbox"/> | 21% |
| <input type="checkbox"/>            | di 12/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00 <input type="checkbox"/> | 21% |
| <input type="checkbox"/>            | do 14/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00 <input type="checkbox"/> | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ma 18/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00 <input type="checkbox"/> | 21% |
| <input type="checkbox"/>            | di 19/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00 <input type="checkbox"/> | 21% |
| <input type="checkbox"/>            | do 21/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00 <input type="checkbox"/> | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ma 25/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00 <input type="checkbox"/> | 21% |
| <input type="checkbox"/>            | di 26/06/2018<br>19:00 - 21:00 | Sportzaal volledig | Niet gespecificeerd<br>Niet-erkende vereniging | 0       | Gereserveerd | € 60,00 <input type="checkbox"/> | 21% |



Onderaan het scherm kan u “met geselecteerde” de gewenste actie uitvoeren. Selecteer uw actie > druk op het groene tandwiel.

VB “editeren in bulk” U kan nu uw geselecteerde reservaties gaan aanpassen door onderaan het scherm te selecteren >> druk op het groene tandwiel

Met geselecteerde: **editeren in bulk**  | Huidige lijst **mail versturen** 

**ALLES OPSLAAN**

- mail versturen
- document maken
- annuleren
- annuleren + faciliteit kosteloos maken
- annuleren + faciliteit en extra's kosteloos maken
- optie bevestig
- verwijderen
- editeren
- editeren in bulk**
- reservatiegroep aanpassen

1  2 

iloftstraat 127 | 9050 Gent | Tel. 09 267

U kan selecteren wat u wil aanpassen. Zodra u een selectie maakt (hieronder uren) zal dit item uitklappen met de mogelijkheden voor aanpassingen.

**Bulk aanpassingen**

*Vink de items aan die moeten aangepast worden en vul een waarde in indien nodig.  
Items die aangevinkt zijn worden geupdate. Items die niet aangevinkt zijn worden NIET aangepast*

Algemeen Meer info Prijzen

FACILITEIT

AANTAL

IN OPTIE

UREN

Startuur ⓘ 19:00 ⌚

Einduur ⓘ 21:00 ⌚

BLOkkeER PERIODE VOOR/NA

OPENINGSUREN NEGEREN

INSTELLINGEN NEGEREN

OPMERKINGEN

MATERIALEN

AANPASSEN TERUG

- > aanpassen
- > alles opslaan

## 16.21 Editeren en annuleren in bulk vanuit de front

### 16.1 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? i  Nee  
 Ja

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

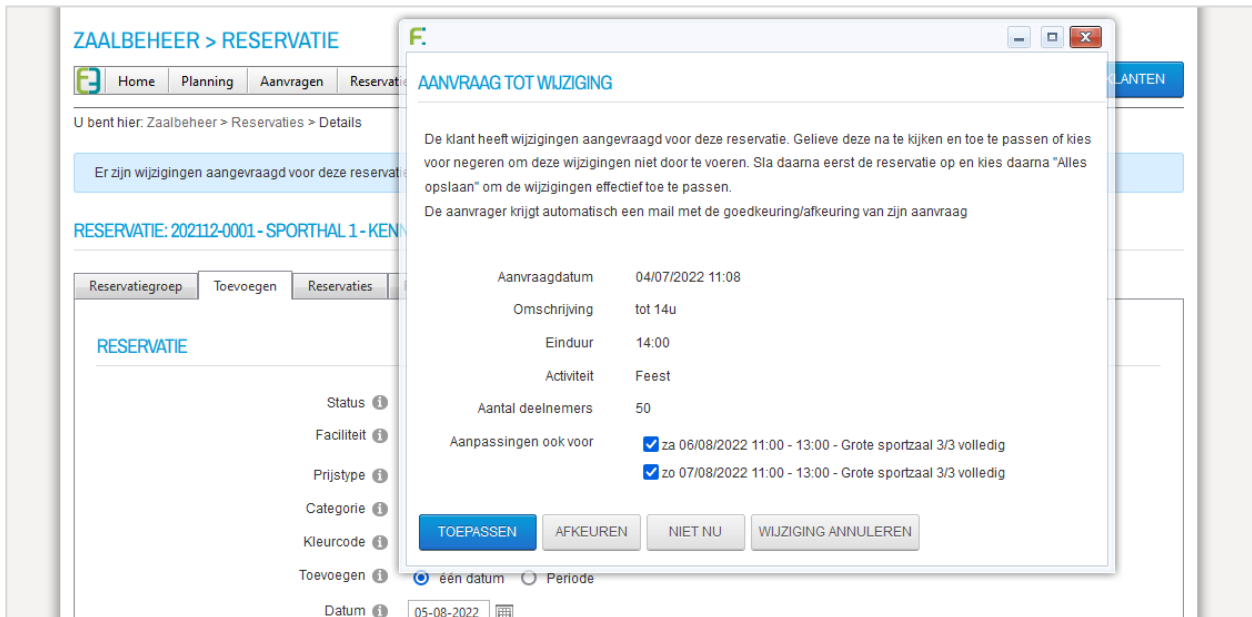
WIJZIGEN

RESERVATIE ANNULEREN

TERUG

Indien de datum wordt aangepast, zal enkel bij de huidige 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).



The screenshot shows the 'ZAALBEHEER > RESERVATIE' interface. A modal window titled 'AANVRAAG TOT WIJZIGING' is open, displaying the following details:

- 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

Buttons at the bottom of the modal are: TOEPASSEN, AFKEUREN, NIET NU, and WIJZIGING ANNULEREN. The background page shows reservation details for 'RESERVATIE: 202112-0001 - SPORHAL 1 - KEN...' and a list of filters on the right.

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

## 16.2 Opmerkingen gelijktijdig toevoegen op verschillende reservaties

Wanneer u een reservatiegroep hebt, kan u gelijktijdig opmerkingen toevoegen aan de gewenste reservaties via [editeren in bulk](#) zoals hierboven beschreven.

Wanneer het echter gaat over verschillende reservaties (ingegeven voor een dag of een periode) kan dit niet en zal moet dit één voor één gebeuren.

### 16.3 Aard activiteit editeren in bulk

Wanneer een club online als gebruiker een reservatie aanvraagt voor een seizoen, gebeurt dit ook best via “meerdere datums”. Wanneer de aard van de activiteit niet is ingegeven door de onlinegebruiker, kan je als beheerder deze nog altijd gelijktijdig toevoegen aan de reservaties via [editeren in bulk](#).

U kan er natuurlijk ook voor opteren om de aard van de activiteit dat ingegeven is als een extra veld, verplicht te plaatsen. U kan deze verplicht plaatsen voor enkel de onlinegebruiker, enkel voor de backoffice of verplicht voor beide;

#### 16.3.1 Instellen van extra velden; verplicht <> facultatief

- Beheer reservaties > config > complex > tabblad “velden” > publieke velden > selecteer uw extra veld

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sportcentrum De Ster

Algemeen | Instellingen | Toegang | Openingsuren | **Velden** | Categorieën | Extra's | Faciliteittypes | Tijdframes | Prijzen | Subsidies | Uitsluitingen

Publieke velden | Interne velden | Regels

| Referentie                            | Naam  | Type     | Complex/Faciliteit | Veldtype       | Verplicht                           | Op planning intern                  | Op planning publiek                 |        |
|---------------------------------------|-------|----------|--------------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> ★ Activiteit | Activ | Algemeen |                    | Meerkeuzelijst | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | online |
| <input type="checkbox"/> ★ acti       | acti  | Algemeen |                    | Meerkeuzelijst | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | online |
| <input type="checkbox"/> ★ activiteit | act   | Algemeen |                    | Keuzelijst     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | online |

Overnemen van algemene velden

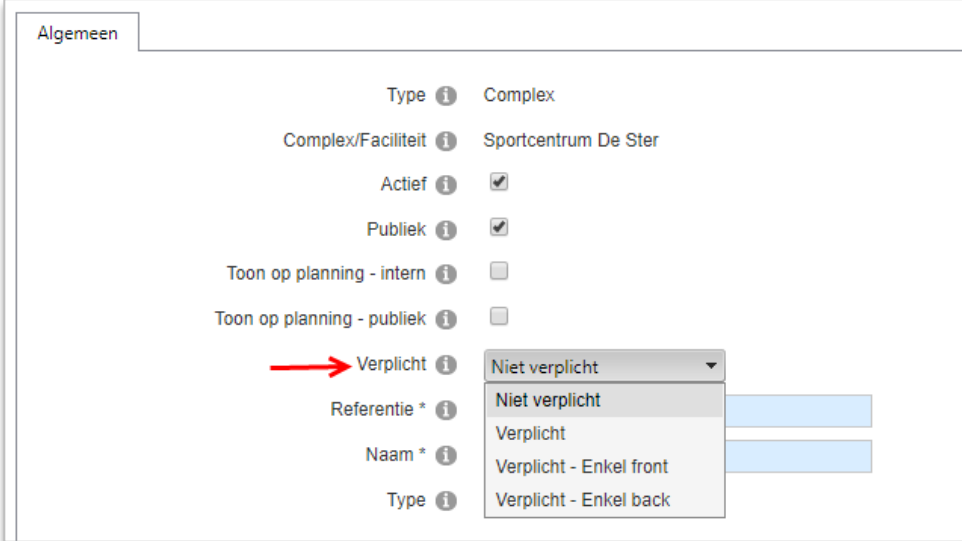
OPSLAAN    HELP

---

| Referentie  | Naam                    | Veldtype   | Verplicht | Op planning intern                  | Op planning publiek      |
|---|-------------------------|------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ✖ ★ aardactiviteit          | aardactiviteit          | Keuzelijst | Nee       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> ✖ ★ Omschrijving activiteit | Omschrijving activiteit | Tekstveld  | Ja        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

VELD TOEVOEGEN    VOLGORDE AANPASSEN

Bij het detail van het extra veld kan u ervoor opteren dit extra veld verplicht te plaatsen voor enkel de onlinegebruiker, enkel voor de backoffice of verplicht voor beide.



Algemeen

Type *i* Complex

Complex/Faciliteit *i* Sportcentrum De Ster

Actief *i*

Publiek *i*

Toon op planning - intern *i*

Toon op planning - publiek *i*

→ Verplicht *i* Niet verplicht ▼

Referentie \* *i* Niet verplicht

Naam \* *i* Verplicht

Type *i* Verplicht - Enkel front

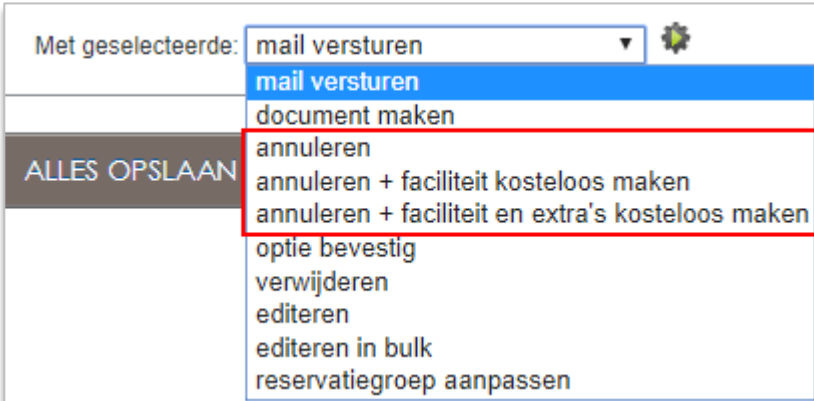
Verplicht - Enkel back


## 16.4 Reservaties in bulk annuleren

- Beheer reservaties > reservaties > stel uw zoekfilters in > zoek > selecteer uw reservatiegroep

Onderaan het scherm “met geselecteerde”

- Annuleren
- Annuleren en faciliteit kosteloos maken
- Annuleren, faciliteit en extra's kosteloos maken



Met geselecteerde: mail versturen ▼ 

mail versturen

document maken

annuleren

annuleren + faciliteit kosteloos maken

annuleren + faciliteit en extra's kosteloos maken

optie bevestig

verwijderen

editeren

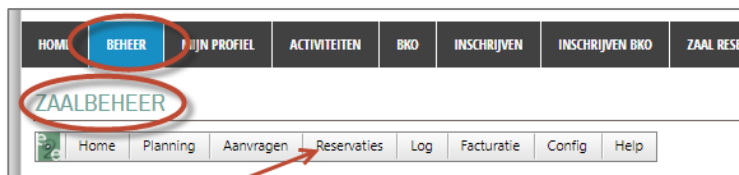
editeren in bulk

reservatiegroep aanpassen



## 16.5 Reservatie consulteren en opvolgen

U krijgt een overzicht van alle reservaties via Beheer > Beheer reservaties > reservaties.



Bij het overzicht krijgt u een lijst van alle reservaties. U kan hier ook filters gaan instellen op bv het complex, faciliteit, klant, ...

Als u klikt op de reservatiegroep gaat u naar deze reservatie en kan u alle gegevens vinden en eventueel bewerken indien gewenst.

| Datum   | Complex        | Faciliteit         |
|---|----------------|--------------------|
| 201804-008 - Sportoentrum 1 - BC de basketter                                     |                |                    |
| wo 23/05/2018<br>17:00 - 21:00  | Sportoentrum 1 | Sportzaal volledig |
| wo 30/05/2018<br>19:00 - 21:00  | Sportoentrum 1 | Sportzaal volledig |
| 201805-009 - Sportoentrum 1 - End2End (1) - Omnisportdag                          |                |                    |
| za 15/09/2018<br>08:00 - 17:00  | Sportoentrum 1 | Sportzaal volledig |
| 201805-010 - Sportoentrum 1 - Vereniging End2End (1) - 24-uur spinning goede doel |                |                    |
| za 08/10/2018<br>10:00  | Sportoentrum 1 | Spinning lokaal    |
| zo 07/10/2018<br>17:00  |                |                    |
| 201805-011 - Sportoentrum 1 - Vereniging End2End (1) - Dansshow                   |                |                    |
| vr 19/10/2018<br>13:00 - 22:00  | Sportoentrum 1 | Sportzaal volledig |
| 201805-013 - Sportoentrum 1 - E2E 2de (8)   |                |                    |

U kan deze lijst ook exporteren naar Excel. Helemaal onderaan het scherm hebt u de knop "exporteer". Ook van hieruit kan u naar de klanten van deze lijst een mail versturen.



## 17 How-to / configuratie

In dit onderdeel geven we stap per stap de meest belangrijke configuraties en acties van een beheerder uitvoeren. Wij raden ook aan om deze stappen volgens onderstaande volgorde uit te voeren, dit is de vlotste manier van werken.

Om een complex/gebouw te kunnen configureren, moeten volgende instellingen eerst ingesteld worden;

- Prijsstructuur
- Prijsperiode (indien deze aangekocht is en voorzien gebruikt te worden in de applicatie)
- Mailtemplates
- Dienst
- Betaalafhandeling
- Taxonomie

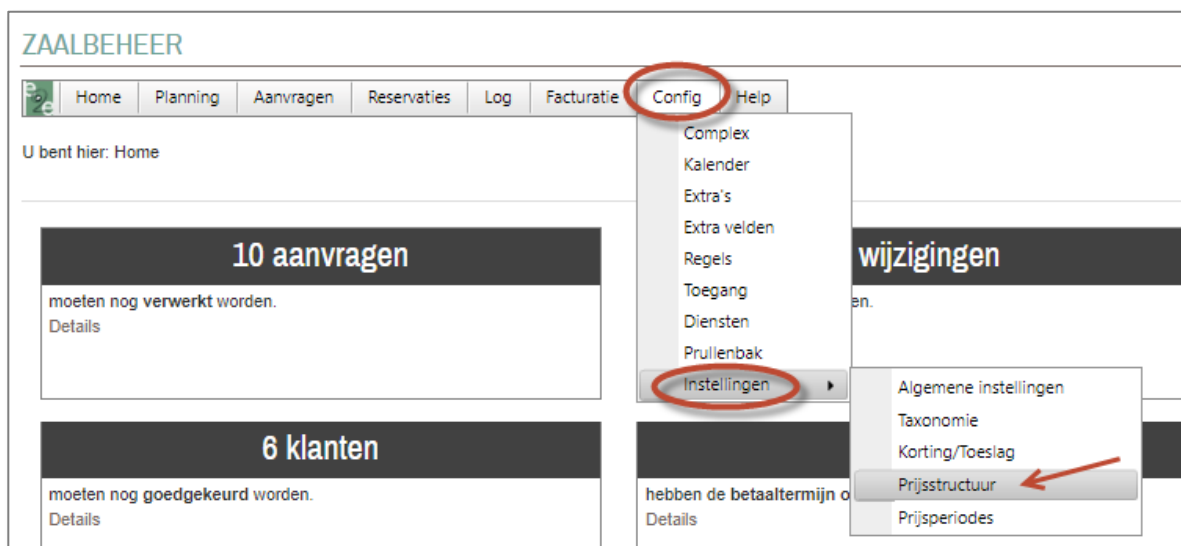
Wanneer een complex geconfigureerd is kunnen online gebruikers aanvragen tot reservatie indienen, reserveerders en beheerders deze goedkeuren, of zelf in de backoffice reservaties aanmaken.

### 17.1 Configuratie van de algemene instellingen

#### 17.1.1 Prijsstructuur

Een prijsstructuur wordt ingegeven om verschillende prijzen per klanttypes te definiëren. Vb., particulier, vereniging, erkende vereniging, eigen diensten, ...

- Beheer > beheer reservaties > config > instellingen > prijsstructuur



Hier worden alle prijsstructuren geconfigureerd. Per prijsstructuur is het vooral belangrijk om de prijs types te definiëren. Deze prijstypes worden gebruikt om specifieke instellingen (prijzen, beveiliging...) op complex en faciliteit toe te laten naar gelang het soort gebruiker. Bijvoorbeeld de korting die van toepassing is.

- Toevoegen

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Prijsstructuur > Details

Algemeen PrijsTypes

Actief

Referentie \* Sport

Naam \* Sport

Omschrijving Dit prijstype is geconfigureerd voor verschillende sportactiviteiten

FACTURATIE

Facturatieperiode  Standaard (via Klant)  Aangepast

In het tabblad algemeen wordt u gevraagd het prijstype een referentie, naam en omschrijving te geven. Alsook actief aan te duiden. U kan daar opteren om de facturatie standaard van de klant over te nemen, of zelf aangepast in te stellen. Wanneer u ervoor opteert om deze aangepast te factureren, hebt u de mogelijkheid uit onmiddellijk, maandelijks, driemaandelijks, halfjaarlijks, jaarlijks. Voorbeelden van prijs types zijn sport, cultuur, jeugd, maar u kan deze uitbreiden zoals u wenst.

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Prijsstructuur > Details

Algemeen PrijsTypes

| Referentie              | Naam                    |
|-------------------------|-------------------------|
| Erkende vereniging      | Erkende vereniging      |
| Niet-erkende vereniging | Niet-erkende vereniging |
| Particulier             | Particulier             |

TOEVOEGEN

In het tabblad Prijstypes kan u prijstypes toevoegen, de meest gebruikte zijn particulier, vereniging, erkende vereniging. Maar u kan dit natuurlijk ook uitbreiden met bv “gemeentelijke adviesraden” en andere.

➤ Opslaan

Bij het instellen van de prijsstructuur en -types gaat u in principe enkel een indeling maken van de verschillende prijsstructuren maar geen kortingen of andere specificaties toekennen. Deze stelt u later in op niveau van het complex/faciliteit.

### 17.1.2 Prijsperiodes

Indien deze module aangekocht is en voorzien gebruikt te worden in de applicatie.

- Beheer > beheer reservaties > config > instellingen > prijsperiodes
- Toevoegen

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Prijsperiodes > Details

Algemeen

Actief

Referentie \* Hoog seizoen

Naam \* Hoog seizoen

Van \* 01/07/2018

Tot en met \* 31/08/2018

Standaard indexering 3,00 %

Omschrijving

**PRIJSSTRUCTUREN**

*De complexen die gekoppeld zijn aan de geselecteerde prijsstructuur kunnen een prijsindexatie toepassen voor deze periode*

Cultuur  Sport  Uitleendienst

OPSLAAN TERUG VERWIJDEREN

Hier kan u een type prijsperiode gaan definiëren. Hiermee kan u voor bepaalde periodes andere prijzen gaan aanrekenen dan de standaardprijs. Vb. hoogseizoen met een indexering van 3%. Onderaan kan u ook gaan aangeven voor welke prijsstructuren deze prijsperiode zal toegepast worden.

➤ Opslaan

### 17.1.3 Mailtemplates

Hier worden alle templates geconfigureerd die binnen de applicatie nodig zijn voor het genereren van mails. Men heeft een template die dient als basis lay-out voor alle templates, namelijk de template 'TEMPLATE' van het type 'systeem'. Hierin wordt bijvoorbeeld de header en footer van uw document vast gelegd.

Standaard bij de levering van uw applicatie, hebben wij een aantal standaard templates geconfigureerd, gebaseerd op de ontvangen gegevens tijdens de kick-off meeting.

Het type "systeem" templates zijn templates voor mails die automatisch door ons systeem verstuurd worden. Vb., een onlinegebruiker registreert zich > hij/zij krijgt een automatische mail met de melding van zijn registratie en vraag naar activatie. De onlinegebruiker doet een aanvraag naar reservatie > krijgt automatisch een mail met bevestiging van zijn aanvraag.

Het type bepaalt waar men een template kan selecteren. Bijvoorbeeld een template van het type 'Reservatie' kan men enkel selecteren bij reservaties en bijvoorbeeld niet voor facturen.

- Voor het toevoegen van 'tokens' kan men gebruik maken van de help knop, hieronder kan men alle mogelijke tags (Tag (metadata) of label, een soort categorie, toegevoegde informatie bij een digitaal bestand) terugvinden die men kan gebruiken in de template

### 17.1.3.1 Templates

Doorheen onze applicatie worden er verschillende templates gebruikt. De meest voorkomende zijn deze voor mails, rapporten en exports.

Men heeft een template die dient als basis lay-out voor alle templates, namelijk de template 'TEMPLATE' van het type 'system'. Hierin wordt bijvoorbeeld de header en footer van uw document vast gelegd.

Het type bepaalt waar men een template kan selecteren. Bijvoorbeeld een template van het type 'Reservatie' kan men enkel selecteren bij reservaties en bijvoorbeeld niet voor facturen.

Systeem templates zijn templates welke automatisch door het systeem verstuurd worden. Aan de basis worden deze door e2e geconfigureerd en ingesteld. U kan de tekst gaan wijzigen, het instellen van tokens (tags waarmee de applicatie bepaalde gegevens gaat ophalen) kan u steeds doorsturen naar e2e.

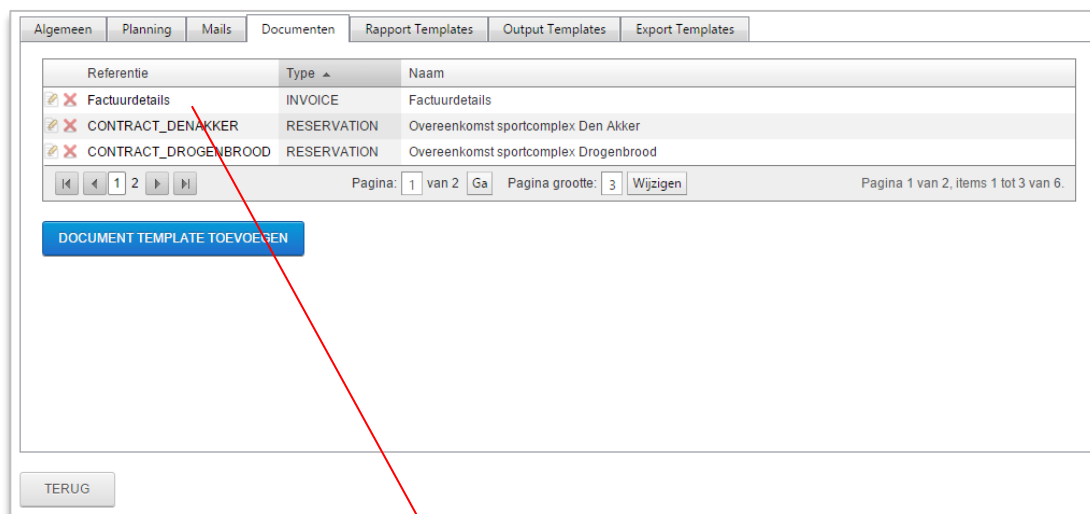
### 17.1.3.2 Mail templates

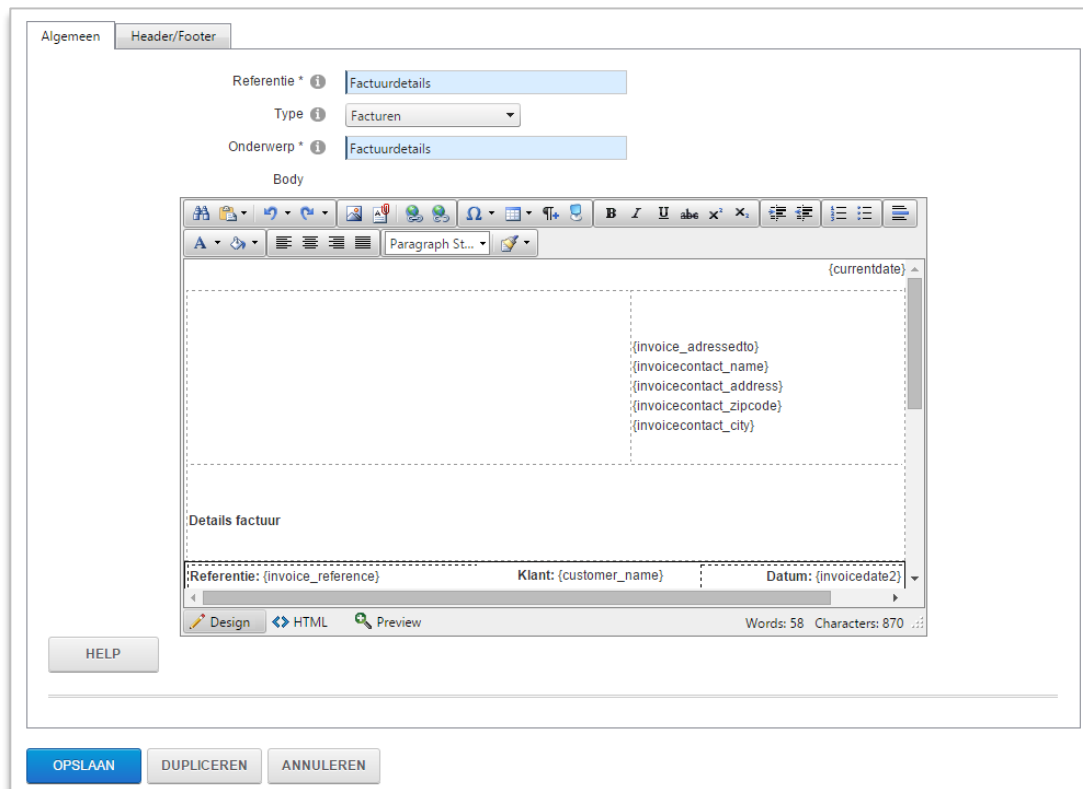
Hier worden alle templates welke betrekking hebben tot het mailverkeer ingesteld. Vb. bevestiging registratie mail met vraag voor activatie profiel (zie info hierboven)

### 17.1.3.3 Documenten

Hier worden templates geconfigureerd die onder andere gebruikt worden als contract.

Voor het toevoegen van 'tokens' kan men gebruik maken van de help knop, hieronder kan men alle mogelijke tags terugvinden die men kan gebruiken in de template.





#### 17.1.3.4 Rapport Templates

In de applicatie zijn enkele rapporten beschikbaar, deze zijn geprogrammeerd door e2e.

Volgende rapporten zijn beschikbaar;

- Overzicht reservaties
- Aantal uren per maand
- Opbrengsten per periode

Om een rapport te genereren heeft men ook een template nodig. Deze wordt aangemaakt zodat men voor reservaties snel rapporten kan maken voor deze faciliteiten zonder ze daar elke keer eerste te moeten selecteren

Het aanmaken van een template voor een rapport gebeurt bij

- Beheer reservaties > config > instellingen > algemene instellingen > rapport templates

Algemeen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | Output Templates | Export Templates

Naam

- sdfsdtttttt3
- Test
- Venice

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 3 van 5.

**TEMPLATE TOEVOEGEN**

TERUG

Naam Venice

Complex Selecteer complex

Faciliteit

Alias

Faciliteiten

- Venice > Zaal A
- Venice > Zaal B
- Venice > Zaal C
- Venice > Zaal AB
- Venice > Zaal ABC

**OPSLAAN** ANNULEREN

### 17.1.3.5 Output Templates

Deze templates worden gebruikt voor het tonen van gegevens op een (groot) scherm.

Algemeen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | **Output Templates** | Export Templates

Naam

|  |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
|  |  | Tv Overzicht  |  |
|  |  | TemplateFinal |  |
|  |  | test          |  |

1 2 
 Pagina: 1 van 2 Pagina grootte: 3 Pagina 1 van 2, items 1 tot 3 van 5.

Algemeen | **Faciliteiten** | Velden

Reference

Naam

Refreshrate  second(en)

Aantal per scherm

Maximum aantal

Toon komende x uur  uur

Toon titel rapport

Toon naam klant

Algemeen | **Faciliteiten** | Velden

Complex ⓘ Selecteer complex

Faciliteit

Faciliteiten

Sporthal Den Akker > Parket en spiegelzaal

OPSLAAN ANNULEREN

Algemeen | **Faciliteiten** | Velden

Complex ⓘ

Faciliteit

Velden

PubComplex  
PubIntern  
PubFac  
IntFac

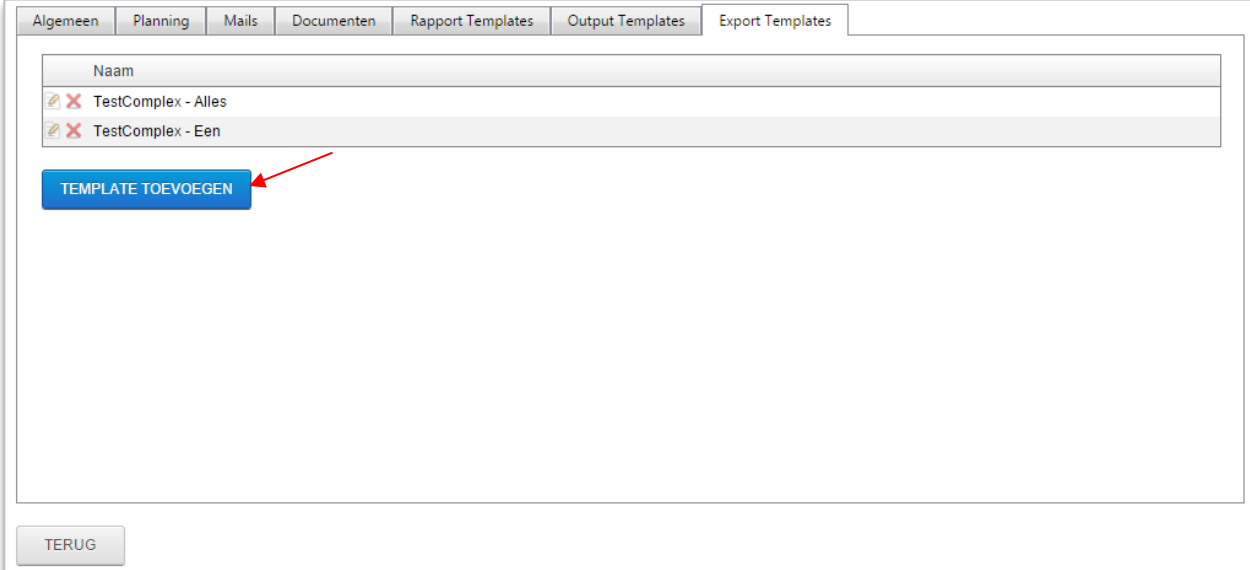
OPSLAAN ANNULEREN



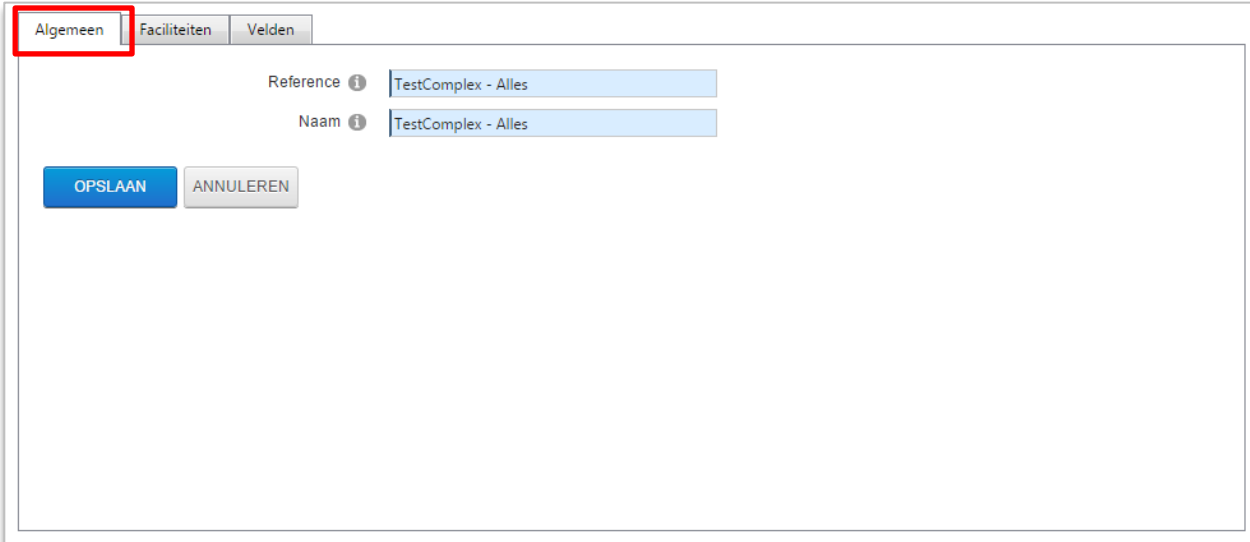
### 17.1.3.6 Export Templates

Aan deze export templates wordt een naam en referentie gegeven en vervolgens gaat men faciliteiten toevoegen en in laatste fase gaat men nog velden toevoegen om extra informatie over de faciliteiten mee te nemen in de export. Export templates haalt een lijst op van alle reservaties met basisgegevens (incl. extra velden) terwijl rapporten ook berekeningen kunnen bevatten.

- Beheer reservaties > Config > Instellingen > Algemene instellingen > template toevoegen



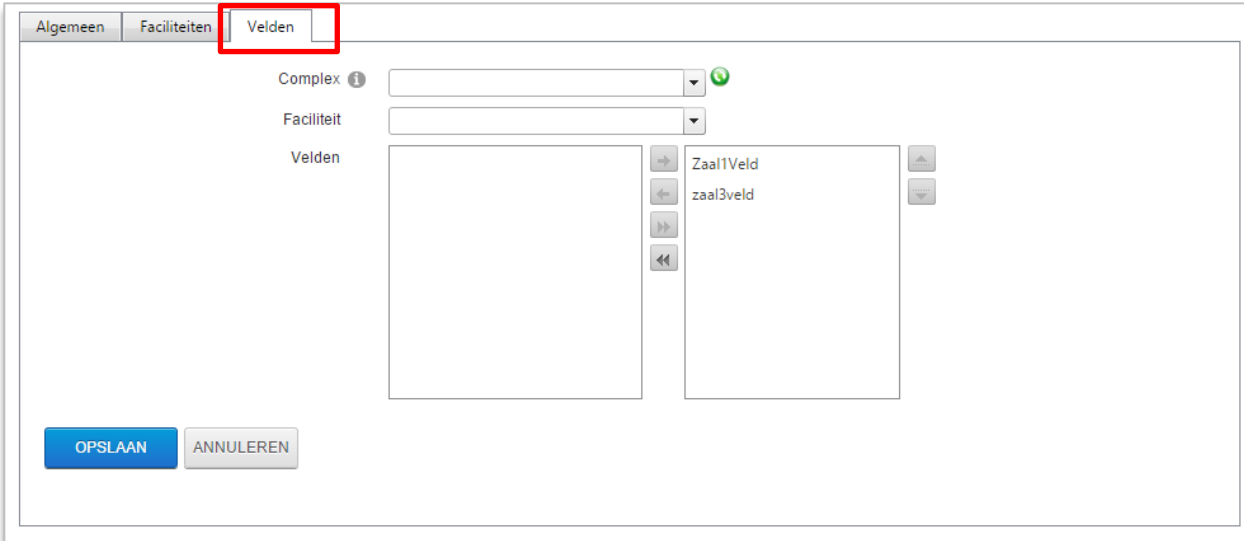
Bij het tabblad algemeen geen u een referentie en een naam op van de template



Bij het tabblad faciliteiten kan u de complexen en faciliteiten gaan koppelen voor welke deze template toegepast kan worden



Bij het tabblad velden kan u de extra velden gaan selecteren die gedefinieerd staan op uw complex/faciliteit



### 17.1.4 Dienst

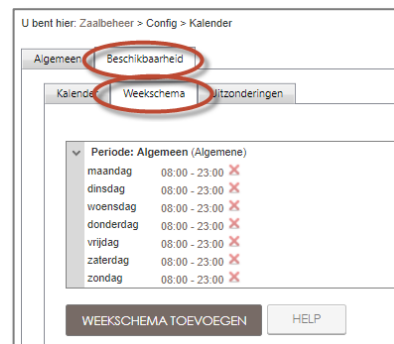
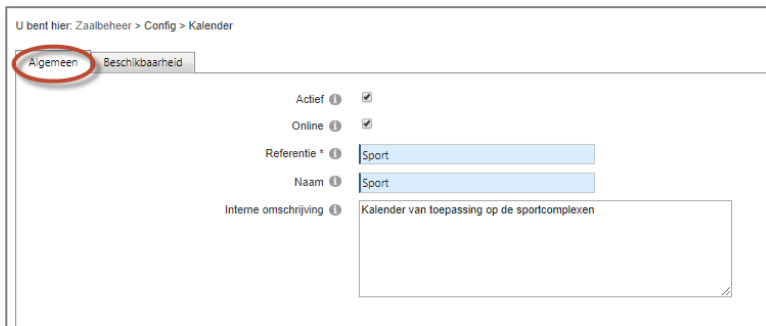
Een dienst wordt ingesteld om zo reservaties aan de correcte dienst en hun complexen toe te wijzen.

- Beheer > beheer reservaties > config > diensten
- Toevoegen

### 17.1.5 Kalender

Deze kalenders kan men gebruiken voor het opstellen van openingsuren van een complex. Men kan hier algemene kalenders toevoegen of wijzigen.

- Ga naar beheer reservaties > Zaalbeheer > Config > Kalender
- Toevoegen

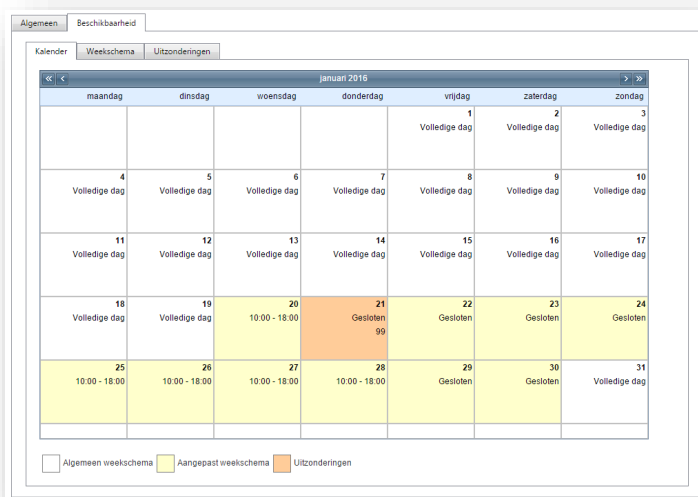


Het detail van een kalender is opgedeeld in 2 delen:

- Een algemeen gedeelte waarin aangegeven wordt wat de naam van kalender is en of deze actief is.
- Een beschikbaarheid gedeelte. Hier kan u onder wekschema de openingsuren gaan instellen, en eventueel uitzonderingen toevoegen. Dit wordt dan weergegeven in het tabblad kalender.

Aangepast wekschema wordt gebruikt indien er gedurende een langere periode afwijkingen zijn. Een uitzondering is bijvoorbeeld voor een feestdag.

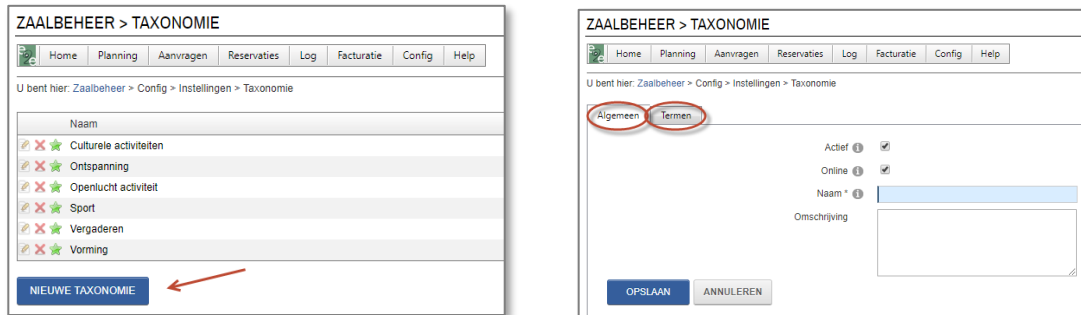
In de kalender wordt er gebruik gemaakt van kleuren om aan te geven of het gaat over een uitzondering, een aanpassing of een algemeen wekschema.



### 17.1.6 Taxonomie

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

- Ga naar beheer reservaties > Zaalbeheer > Config > Instellingen > Taxonomie
- Druk “nieuwe taxonomie”



- Tab Algemeen
  - Hier klikt u Actief en Online aan
  - Naam = naam van uw hoofdgroep (vb. “Sport”)
  - Omschrijving = vrije interne info
- Tab Termen
  - Hier klikt u Actief en Online aan
  - Naam = naam van uw subcategorie (vb. “Basket”)
  - Omschrijving = vrije interne info

- Opslaan

Taxonomie kan u ook instellen op niveau van zalen, maar ook klanten en materiaal. De volledige handleiding vindt u [online op de e2e.be website](http://online.opde.e2e.be) / facilitator.

## 17.2 Configuratie van een complex en hun faciliteiten

De complexen in onze applicatie zijn de verschillende gebouwen, vb.: sportcentrum x, zwembad x, voetbalveld x, buurthuis x, cultuurhuis x, ...

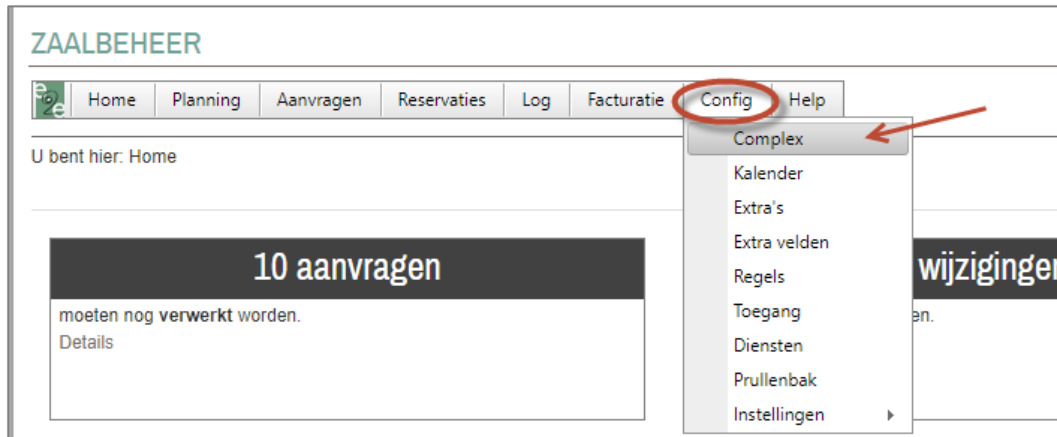
De faciliteiten in onze applicatie zijn de verschillende zalen van een gebouw, vb.: sportzaal, klimzaal, spinningzaal, polyvalente zaal, ...

Wij raden aan om als eerste de complexen-gebouwen zo volledig mogelijk te configureren. Als u een faciliteit-zaal toevoegt aan de dit complex, neemt hij de instellingen reeds over, zo hoeft u ze niet telkens opnieuw aan te maken, maar u kan ze wel nog wijzigen.

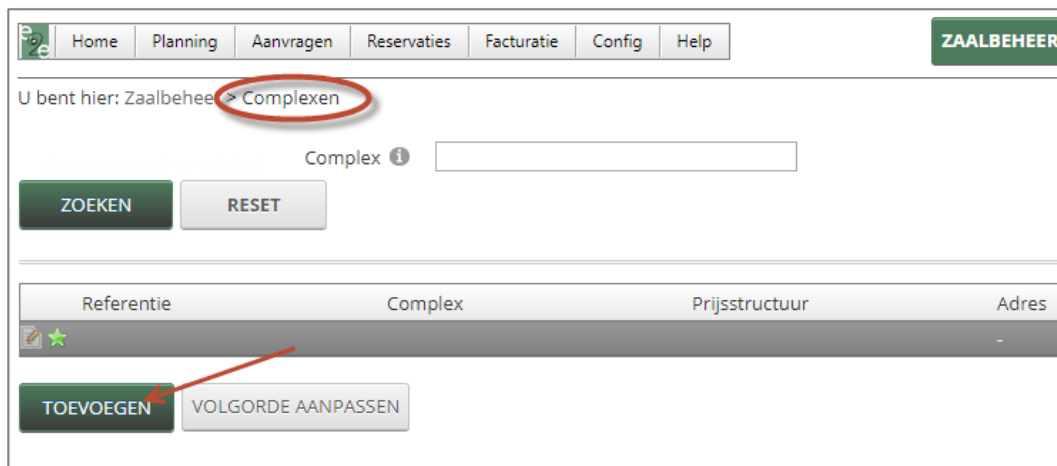
### 17.2.1 Aanmaken van een complex binnen zaalbeheer

Het complex is het gebouw, bestaande uit meerdere zalen (faciliteiten)

➤ Beheer > beheer reservaties > config > complex



➤ Toevoegen



#### 17.2.1.1.1 Algemeen

Op het eerst tabblad "Algemeen" wordt u gevraagd om de algemene gegevens in te vullen zoals naam van het complex, adres en contactgegevens, foto van het gebouw, omschrijving en publieke reservatie informatie (online zichtbaar) en interne reservatie info (enkel zichtbaar in de backoffice)

ZAALBEHEER > COMPLEX

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

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sportcentrum 1

Algemeen | Instellingen | Toegang | Openingsuren | Velden | Categorieën

Actief

Online

Referentie \*

Naam \*

Straat

Huisnr

Bus

Postcode


Gemeente

Telefoon

Fax

Email

Website

Afbeelding  

- Actief > betekent dat er reservaties kunnen aangevraagd en geboekt worden
  - Online > zichtbaar maken voor de onlinegebruiker
- Wanneer u bv opteert om deze wel actief te plaatsen, maar niet online, kan u als reserveerder en beheerder wel de complexen reserveren, maar is deze niet online beschikbaar voor jullie klanten
- Opslaan

## 17.2.1.1.2 Instellingen

### 17.2.1.1.2.1 Algemeen

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sportcentrum 1

Algemeen **Instellingen** Toegang Openingsuren Velden Categorieën

Algemeen **Materiaal** Taxonomie Facturatie

**PRIJSSTRUCTUUR**

Prijsstructuur ⓘ Sport

Dienst ⓘ Dienst Sport

**MAIL**

Afzender Naam ⓘ Sporthal 1

Afzender ⓘ info@e2e.be

**INSTELLINGEN**

Maximum aantal \* ⓘ 1

Tijdinterval ⓘ kwartier

Reservatie moet steeds starten op ⓘ NVT

Daglengte ⓘ 8,00 uur

Klantnaam op planning ⓘ

- Prijsstructuur geeft aan welke structuur men moet hanteren voor het bepalen van de prijzen. Zoals hier voorafgaand ingesteld
- Mail: indien er mails gestuurd worden voor dit complex worden deze gegevens gebruikt in het veld afzender. Indien men de naam niet invult wordt het mailadres getoond.
- Instellingen, max aantal is meestal 1, dit is vooral een voordeel bij het gebruik van materiaalverhuur. Tijdsinterval geeft aan om de hoeveel tijd er een reservatie kan aanvatten, bij “reservatie moet starten op” kan u aangeven op welk tijdstip de reservatie kan aanvangen (vb. op het uur, halfuur). In de daglengte wordt het aantal uur opgegeven dat men moet aanvragen om aan de dagprijs te kunnen reserveren.
- Klantnaam op planning, hier geeft u de mogelijkheid dat de naam van de klant welke de zaal reserveert online mag getoond worden. Als deze optie aanstaat, moet ook de klant op zijn profiel nog toestemming geven om deze publiek te tonen.

**RESERVATIE INSTELLINGEN**

Minimum reservatie ⓘ nvt uur

Maximum reservatie ⓘ nvt uur

Blok reservatie ⓘ nvt uur

Optie vervalt na ⓘ 10 dagen

Optie bevestigen door klant ⓘ

Categorie verplicht ⓘ

Blokkeer een periode vóór reservatie ⓘ nvt uur

vanaf opening

Blokkeer een periode na reservatie ⓘ nvt uur

tot sluiting

- Minimum/ maximum reservatie: geeft aan wat de kortste en langste tijdsblok is dat men mag reserveren. Deze kan zowel in uren als in dagen opgegeven worden.
- Blokreservatie betekent dat men enkel maar kan reserveren in blokken van de opgegeven uren/dagen. Als men geen gebruik wil maken van deze functionaliteit moet men deze niet invullen.  
Vb. ingesteld op blokreservatie 2u, dan kan men reserveren voor 2, 4, 6... Uren maar bijvoorbeeld niet voor een periode van 3u.
- Optie vervalt na: dit geeft aan hoelang men een optie kan nemen op een faciliteit binnen dit complex. Vb. indien deze ingesteld staat op 10 dagen, dan kan men een faciliteit binnen het gebouw voor maximum 10 dagen in optie nemen, na die 10 dagen wordt de faciliteit terug vrijgegeven. Optie bevestigen door klant, dan moet de klant zelf zijn optie bevestigen.
- Categorie verplicht: als deze aangevinkt staat, is men verplicht van bij de reservatie een categorie te selecteren. De categorie wordt hier verder ingesteld. Dit kan gebruikt worden indien u wenst te weten welke type activiteit zal plaatsvinden (bv dans, zaalvoetbal, vergadering, privé feest, babyborrel, ... ). Hierbij moet u wel opletten dat deze type activiteit online en actief staat, zoniet zal de aanvraag gewoon stoppen.
- Blokkeren van periode voor/ na reservatie: deze wordt ingesteld indien de faciliteit niet dadelijk beschikbaar is voor een nieuwe reservatie. Vb. indien een zaal eerst schoongemaakt moet worden gaat men deze blokkeren gedurende een vaste periode.

AANVRAAG INSTELLINGEN

Aanvraagtype ⓘ  Een dag en Periode  Enkel dag  Enkel periode

'In optie' tonen ⓘ

Beveiligd ⓘ

Automatisch goedkeuren ⓘ

Hoeveel Dagen Minimaal Op Voorhand Aanvragen

Aanvragen minimum ⓘ  dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen per prijstype

Hoeveel Dagen Maximaal Op Voorhand Aanvragen

Aanvragen maximaal ⓘ  dagen op voorhand

Of ⓘ

Aangepaste instellingen per prijstype

Hoeveel Dagen Minimaal Op Voorhand Wijzigingen Aanvragen

Wijzigingen minimum ⓘ  dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen per prijstype

- Aanvraagtype: hier geeft men aan wat soort reservaties men kan aanvragen voor het complex
- 'In optie' tonen: indien dit aangevinkt staat, mag men via het front een optie nemen op een complex
- Beveiligd: indien dit aanstaat, kunnen enkel de gebruikers die gedefinieerd staan binnen de prijsstructuur deze complexen reserveren. (De beveiliging is op het niveau van klanttype of postcode - dus ofwel moet de klant tot een bepaald klanttype behoren of inwoner zijn van de gemeente met opgegeven postcode).
- Automatisch goedkeuren: dit wil zeggen dat klanten die zich in dezelfde prijsstructuur bevinden, kunnen reserveren met automatische goedkeuring. Wij raden echter aan om dit niet in te schakelen en aanvragen steeds goed te keuren door de beheerder/reserveerder.
- Minimum/ maximum aantal dagen voor op voorhand aanvragen of nog wijzigen: hier kan men algemeen een aantal dagen opgeven of kan men per prijstype het aantal dagen opgeven.



Hoeveel Dagen Minimaal Op Voorhand Aanvragen

Aanvragen minimum  dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen per prijstype

Hoeveel Dagen Minimaal Op Voorhand Aanvragen

Aanvragen minimum  dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen

Prijstypes  Erkende vereniging  Niet-erkende vereniging  Particulier

Aanvragen minimum  dag(en) op voorhand

Categorieën

Omschrijving

Dagen Types Activiteiten

Geen rijen om weer te geven.

**VOORGEDEFINEERDE DAGDELEN**

Dagdelen toevoegen

Verplicht

Dagdelen aanrekenen   
(indien geen prijs per uur)

**VOORGEDEFINEERDE PERIODES**

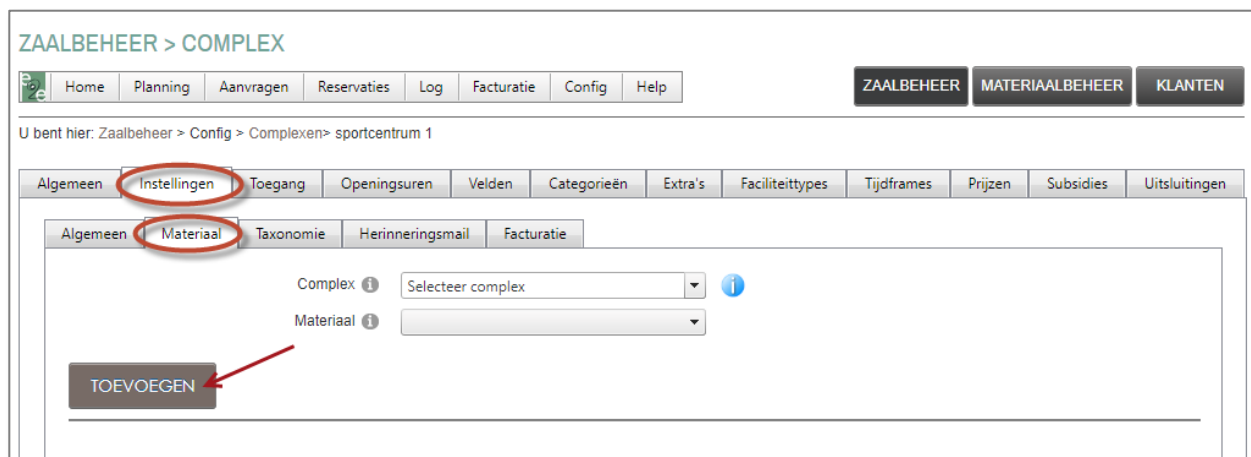
Periodes toevoegen

Verplicht

- Voor gedefinieerde dagdelen: indien men dit toevoegt worden de dagdelen weergegeven als optie bij het reserveren van een dag. Indien men deze dagdelen verplicht zet, kan men enkel dagdelen selecteren en geen uren opgeven. Men kan deze dagdelen ook gaan aanrekenen maar enkel indien er geen prijs per uur gedefinieerd is en dat er dagdelen gedefinieerd zijn. De configuratie van deze dagdelen gebeurt in [6.1.1.1.9 Tijdframes](#).
- Voor gedefinieerde periodes: indien men deze toevoegt, worden ze als optie weergegeven bij reservatie van een periode. Indien deze verplicht staan kan men enkel een periode selecteren en geen start- en einddatum opgeven. De configuratie van deze periodes gebeurt in [6.1.1.1.9 Tijdframes](#).

#### 17.2.1.1.2.2 Materiaal

Wanneer u beschikt over de uitbreiding “materiaalbeheer” binnen de module zaalbeheer, hebt u ook een tabblad “materiaal”. Hierbij kan u het materiaalbeheer koppelen aan uw zaal. Druk op “toevoegen”. U kan enkel materiaal toevoegen wanneer u dit hebt aangemaakt als een complex binnen uw materiaalbeheer. Zie meer details hierover bij [9.2.2 Materiaal](#)



#### 17.2.1.1.2.3 Taxonomie

Als de taxonomie is ingesteld ([zie configuratie taxonomie](#)) kan u deze hier per complex gaan koppelen.

#### 17.2.1.1.2.4 Facturatie

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sportcentrum 1

Algemeen **Instellingen** Toegang Openingsuren Velden Categorieën Extra's

Algemeen Materiaal Taxonomie **Facturatie**

**FACTURATIE**

Artikelnummer faciliteit verplicht

Artikelnummer extra's verplicht

Standaard BTW tarief

Facturatieperiode  Standaard (via Prijstructuur)  
 Aangepast

**STANDAARD INSTELLINGEN - FACTURATIE**

Betaalafhandeling

**Standaard instellingen - Automatische facturatie**

Waarborg

Saldo

Kosteloze reservatie  waarborg aanrekenen

**OPSLAAN**

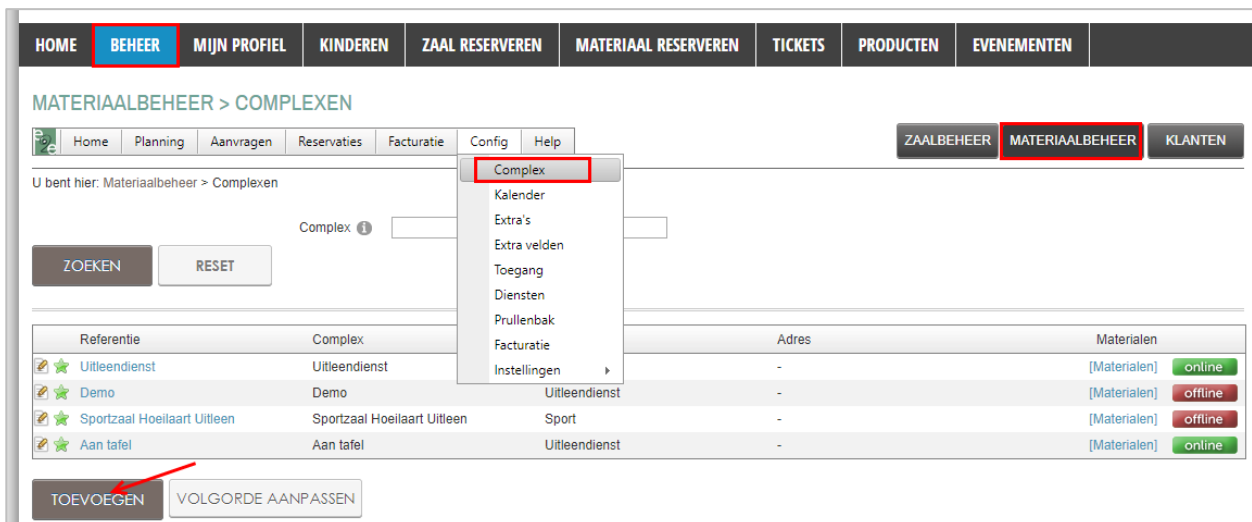
Hier kan men aangeven of er voor faciliteiten of extra's verplicht artikelnummers moeten ingegeven worden. Artikelnummers worden geconfigureerd bij het aanmaken van de faciliteit en/of materiaal. Verder gaat men kiezen welk soort export men wenst te gebruiken. Standaard wordt de facturatieperiode bepaald via de prijsstructuur (zie voorafgaand), indien men kiest voor een aangepaste facturatieperiode krijgt men een keuzelijst.

- Opslaan

### 17.2.2 Aanmaken van een complex binnen materiaalbeheer

Voor het verhuren van materialen, overkoepelend over verschillende complexen (gebouwen) en faciliteiten, dien een complex binnen materiaalbeheer aangemaakt te worden. Het complex is in dit geval de “uitleendienst”, waarbij de faciliteiten de materialen zijn.

- Beheer reservaties > materiaalbeheer > config > complex



U bent hier: Materiaalbeheer > Complexen

Complex

ZOEKEN RESET

| Referentie                  | Complex                     | Adres         | Materialen   |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------|--|
| Uitleendienst               | Uitleendienst               | -             | [Materialen] <span style="color: green;">online</span> |
| Demo                        | Demo                        | Uitleendienst | [Materialen] <span style="color: red;">offline</span>  |
| Sportzaal Hoeilaart Uitleen | Sportzaal Hoeilaart Uitleen | Sport         | [Materialen] <span style="color: red;">offline</span>  |
| Aan tafel                   | Aan tafel                   | Uitleendienst | [Materialen] <span style="color: green;">online</span> |

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

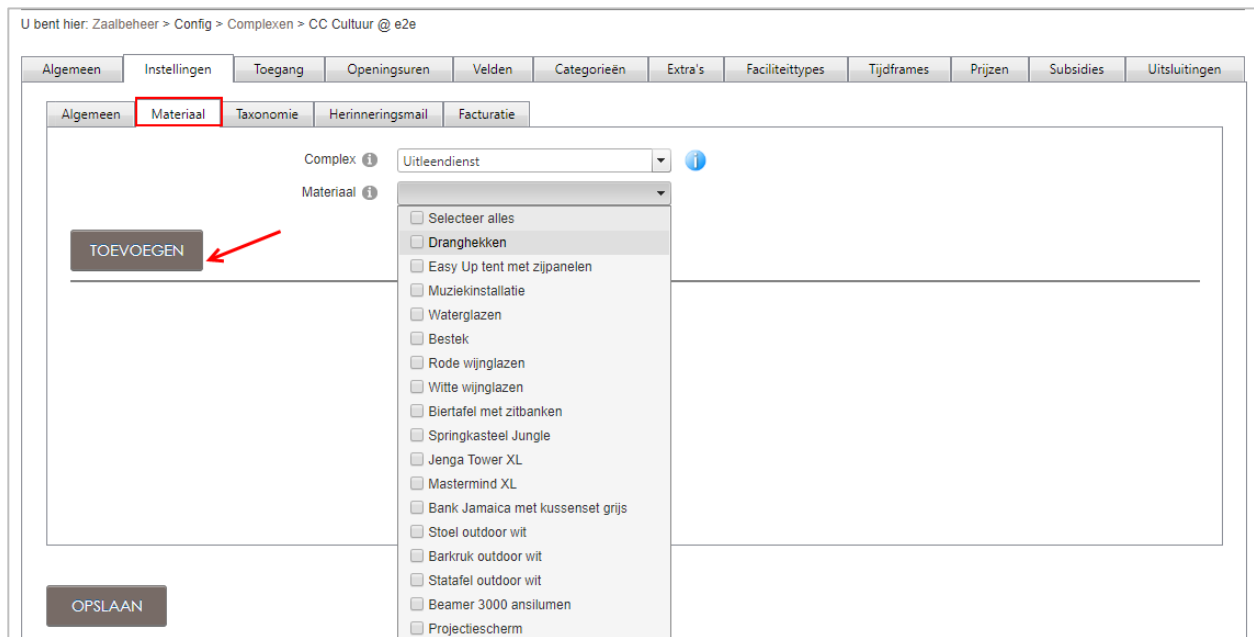
- Toevoegen

Het verdere verloop van het aanmaken van een complex loopt gelijkaardig als bij zaalbeheer

### 17.2.3 Materialen koppelen aan een complex

Enmaal de complexen (uitleendienst) binnen materiaalbeheer met materialen zijn aangemaakt, kan u deze beschikbaar maken binnen de verschillende complexen bij zaalbeheer. Bij zaalbeheer, config, complex, instellingen komt er dan een extra tab “materialen” zichtbaar

- Beheer reservaties > config > complex > selecteer uw complex > tabblad instellingen > tabblad materiaal



- Selecteer uw complex (= aangemaakte complexen binnen materiaalbeheer)
  - Selecteer de gewenste materialen die beschikbaar gesteld moeten worden (selecteer alles of per item)
  - Toevoegen
- De materialen verschijnen in de lijst met materialen beschikbaar
- Opslaan!

#### 17.2.4 Aanmaken van een faciliteit

Een faciliteit is een zaal binnen een complex (of materiaal binnen het complex)

- Vb.; zaalbeheer                    > Complex = cc Nova  
    > faciliteit = vergaderzaal A
- Materiaalbeheer                 > complex = uitleendienst  
    > Faciliteit = materialen

Enmaal het complex is aangemaakt, kan u de faciliteiten (zalen) gaan toevoegen

- Beheer reservaties > config > complex >> selecteer uw complex >> onderaan faciliteiten of materialen



Onder in het detail van een complex kan men doorklikken naar de faciliteiten van het complex. Dan krijgt men een overzicht van alle faciliteiten binnen het complex. Men kan hiervoor de volgorde aanpassen, de volgorde van de faciliteiten wordt gebruikt in de weergave van de planning.  
 een nieuwe faciliteit toevoegen kan via de knop onderaan “toevoegen”.

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > Bargepark > Faciliteiten

| Referentie            | Faciliteit            | Initialen | Type      | FaciliteitType       |
|-----------------------|-----------------------|-----------|-----------|----------------------|
| Looppiste+Chalet      | Looppiste+Chalet      | LP+CH     | Basisveld | <span>offline</span> |
| Polyvalente sportzaal | Polyvalente sportzaal | Poly      | Basisveld | <span>online</span>  |
| Vergaderzaal/Bar      | Vergaderzaal / Bar    | VZB       | Basisveld | <span>online</span>  |

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 3 van 5.

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN PRIJSLIJST DOWNLOADEN FACTURATIEPERIODES DOWNLOADEN TERUG

### 17.2.4.1.1 Algemeen

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Actief    
 Online

Referentie \*    
 Artikelnummer    
 Naam \*    
 Initialen    
 Afbeelding  Select

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

NO IMAGE

Omschrijving

Publieke omschrijving | **Interne Omschrijving**

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Source code, Preview, Design.

OPSLAAN COPY OPSLAAN VERWIJDEREN

DOWNLOAD OVERZICHT TERUG

Indien men voor facturatie een artikelnummer nodig heeft gaat men dit hier invullen, de initialen worden gebruikt bij de export en de afbeelding wordt gebruikt in de front-applicatie.

### 17.2.4.1.2 Instellingen

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Algemeen | **Taxonomie** | Facturatie

Instellingen van faciliteiten is gelijkaardig aan deze van complexen. In het 'Algemeen' gedeelte kan men opgeven of het gaat over een basisveld of een samengesteld veld. Indien men kiest voor een samengesteld veld, krijgt men de

basisvelden te zien en kan men deze selecteren. Men kan eveneens koppelen aan een faciliteitstype indien er gedefinieerd zijn op het complex.

Prijzen sommeerbaar aanvinken wilt zeggen dat men de prijzen van de basisvelden gaat optellen, indien dit niet aangevinkt staat gaat men een vaste prijs opgeven voor de samengestelde types.

Alle onderliggende instellingen zijn overgenomen van het complex maar kunnen hier overschreven worden.

Algemeen
Taxonomie
Facturatie

### Algemeen

Maximum aantal \* (i)   Waarden van complex overnemen

Faciliteitstype (i) Basisveld

Faciliteitstype (i) niet gekoppeld

Prijzen sommeerbaar (i)

### Reservatie instellingen

Minimum reservatie (i)  uur

Maximum reservatie (i)  uur

Blok reservatie (i)  uur

Categorie verplicht (i)   Waarden van complex overnemen

Blokeer een periode vóór reservatie (i)  nvt uur  vanaf opening

Blokeer een periode na reservatie (i)  nvt uur  tot sluiting  Waarden van complex overnemen

Faciliteitstype (i) Samengesteld veld

Basisvelden (i)

Looppiste+Chalet  
Vergaderzaal / Keuken

Polyvalente sportzaal

Vergaderzaal / Bar

Fitnessruimte

**Aanvraag instellingen**

Aanvraagtype <sup>i</sup>  Een dag en Periode  Enkel dag  Enkel periode

Waarde van complex overnemen

'In optie' tonen <sup>i</sup>   Waarde van complex overnemen

Automatisch goedkeuren <sup>i</sup>   Waarde van complex overnemen

Automatische goedkeuring klanttypes <sup>i</sup>   Waarde van complex overnemen

**Hoeveel dagen minimaal op voorhand aanvragen**

Vooraf te reserveren vanaf <sup>i</sup>  dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen per prijstype

Waarde van complex overnemen

**Hoeveel dagen maximaal op voorhand aanvragen**

Vooraf te reserveren tot <sup>i</sup>  dagen op voorhand

Of <sup>i</sup>

Aangepaste instellingen per prijstype

Waarde van complex overnemen

**Voorgedefinieerde dagdelen**

Dagdelen toevoegen <sup>i</sup>

Verplicht <sup>i</sup>

Dagdelen aanrekenen <sup>i</sup>

(indien geen prijs per uur)

Waarde van complex overnemen

**Voorgedefinieerde periodes**

Periodes toevoegen <sup>i</sup>

Verplicht <sup>i</sup>

Waarde van complex overnemen

Bij aanvraag instellingen kan men automatisch goedkeuren naar gelang van de klanttypes instellen indien men het overnemen van complex uitzet. Dit wordt meestal toegepast op klanttypes waarvoor de aanvraag altijd wordt goedgekeurd en dat die stap van goedkeuren overbodig is.

De taxonomie en facturatie van een faciliteit is volledig gelijklopend met complex.



### 17.2.4.1.3 Openingsuren

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

Kalender Wekschema Uitzonderingen

| juli 2015                               |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| maandag                                 | dinsdag                                 | woensdag                                | donderdag                               | vrijdag                                 | zaterdag                                | zondag                                  |
|   |   | 1<br>Gesloten                           | 2<br>Gesloten                           | 3<br>Gesloten                           | 4<br>Gesloten                           | 5<br>Gesloten                           |
| 6<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015  | 7<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015  | 8<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015  | 9<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015  | 10<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 11<br>Gesloten<br>Vlaamse feestdag      | 12<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 |
| 13<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 14<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 15<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 16<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 17<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 18<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 19<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 |
| 20<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 21<br>Gesloten<br>Nationale feestdag    | 22<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 23<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 24<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 25<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 | 26<br>Gesloten<br>Jaarlijks verlof 2015 |
| 27<br>00:00 - 09:00                     | 28<br>Gesloten                          | 29<br>Gesloten                          | 30<br>Gesloten                          | 31<br>Gesloten                          |   |   |

Algemeen wekschema   
  Aangepast wekschema   
  Uitzonderingen  
 Algemeen wekschema van faciliteit   
  Aangepast wekschema van faciliteit   
  Uitzonderingen van faciliteit

Standaard wordt alles overgenomen van het complex. Men kan wel specifieke wekschema's en uitzonderingen gaan toevoegen.

Kalender Wekschema Uitzonderingen

ItemType Huidige

Periode: Algemeen (Complex)  
 maandag 00:00 - 09:00

Overnemen van complex [help]

WEEKSCHEMA TOEVOEGEN HELP

Indien het overnemen van complex aangevinkt staat worden zowel het wekschema als de uitzonderingen overgenomen van het complex, men kan echter nog uitzonderingen en specifieke wekschema's toevoegen op de faciliteit zelf. Indien er een overlapping is met de kalender van het complex krijgen de instellingen van de faciliteit voorrang.

Standaard worden de huidige wekschema's van zowel complex als facilititeit getoond, men kan hier echter gaan filteren. Voor uitzonderingen toont men standaard ook de huidige uitzonderingen van zowel complex als facilititeit.

Kalender
Weekschema
Uitzonderingen

ItemType Huidige

| Datum      | Type    | Uren          | Type     | Omschrijving                  |
|------------|---------|---------------|----------|-------------------------------|
| 15/08/2015 | Complex | Volledige dag | Gesloten | Onze Lieve Vrouw Hemelvaart - |
| 01/11/2015 | Complex | Volledige dag | Gesloten | allerheiligen -               |
| 02/11/2015 | Complex | Volledige dag | Gesloten | allerzielen -                 |

« « 1 2 3 » »
Pagina: 1 van 3
Ga
Pagina grootte: 3
Wijzigen
Pagina 1 van 3, items 1 tot 3 van 7.

Overnemen van complex [help]

UITZONDERING TOEVOEGEN
HELP

#### 17.2.4.1.3.1 Uitzonderingen ingeven beperkt

uitzonderingen bij Openingsuren complex/facilitator en op algemene kalender: indien een uitzondering wordt ingegeven met een periode waarin 7 of meer opeenvolgende dagen zijn, zal dit niet meer gaan. Hiervoor dient uitzonderlijk wekschema te worden gemaakt.

OPENINGSUREN

Aaneensluitende uitzonderingen van een week of langer zijn niet toegestaan, gebruik hiervoor een aangepast wekschema.

Kalender
Weekschema
Uitzonderingen

Titel Zomervakantie

Toevoegen
 één datum
  meerdere datums (formule)

Periode

Frequentie
 dagelijks
  wekelijks
  maandelijks
  jaarlijks

elke  dag

Uitsluiten van
 Schoolvakanties
  Feestdagen

Type Gesloten

van 
 Volledige dag

tot

Overschrijven

OPSLAAN
ANNULEREN

17.2.4.1.3.2 *Uitzonderingen schoolvakanties toevoegen als weekschema.*

Uitzondering schoolvakanties toevoegen wordt niet meer als losse dagen gedaan, maar worden toegevoegd als custom weekschema's.

OPENINGSUREN

Kalender   Weekschema   Uitzonderingen

Huidige

▼ Periode: Algemeen (Complex)
 

|           |               |   |
|-----------|---------------|---|
| maandag   | 08:00 - 20:00 | ✘ |
| dinsdag   | 08:00 - 20:00 | ✘ |
| woensdag  | 08:00 - 20:00 | ✘ |
| donderdag | 08:00 - 20:00 | ✘ |
| vrijdag   | 08:00 - 22:00 | ✘ |
| zaterdag  | 09:00 - 23:00 | ✘ |
| zondag    | 11:00 - 13:00 | ✘ |

> Periode: 01/07/2019- 31/08/2019 (Complex) Zomervakantie ✘  
 > Periode: 28/10/2019- 03/11/2019 (Complex) Herfstvakantie ✘  
 > Periode: 23/12/2019- 05/01/2020 (Complex) Kerstvakantie ✘

WEEKSCHEMA TOEVOEGEN   HELP

#### 17.2.4.1.4 Velden

| Algemeen   | Instellingen | Openingsuren | Velden             | Categorieën         | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen |            |      |          |                    |                     |                              |  |  |  |  |            |      |          |                    |                     |                              |  |  |  |  |
|--|--------------|--------------|--------------------|---------------------|---------|------------|---------|-----------------|---------------|------------|------|----------|--------------------|---------------------|------------------------------|--|--|--|--|------------|------|----------|--------------------|---------------------|------------------------------|--|--|--|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Publieke velden</span> <span>Interne velden</span> </div> <p><b>Op complex:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Referentie</th> <th>Naam</th> <th>Veldtype</th> <th>Op planning intern</th> <th>Op planning publiek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Geen rijen om weer te geven.</td> </tr> </tbody> </table> <input checked="" type="checkbox"/> Overnemen van complex<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>OPSLAAN</span> <span>HELP</span> </div> <hr/> <p><b>Specifiek voor deze faciliteit:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Referentie</th> <th>Naam</th> <th>Veldtype</th> <th>Op planning intern</th> <th>Op planning publiek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Geen rijen om weer te geven.</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>VELD TOEVOEGEN</span> <span>VOLGORDE AANPASSEN</span> </div> |              |              |                    |                     |         |            |         |                 |               | Referentie | Naam | Veldtype | Op planning intern | Op planning publiek | Geen rijen om weer te geven. |  |  |  |  | Referentie | Naam | Veldtype | Op planning intern | Op planning publiek | Geen rijen om weer te geven. |  |  |  |  |
| Referentie   | Naam         | Veldtype     | Op planning intern | Op planning publiek |         |            |         |                 |               |            |      |          |                    |                     |                              |  |  |  |  |            |      |          |                    |                     |                              |  |  |  |  |
| Geen rijen om weer te geven.   |              |              |                    |                     |         |            |         |                 |               |            |      |          |                    |                     |                              |  |  |  |  |            |      |          |                    |                     |                              |  |  |  |  |
| Referentie   | Naam         | Veldtype     | Op planning intern | Op planning publiek |         |            |         |                 |               |            |      |          |                    |                     |                              |  |  |  |  |            |      |          |                    |                     |                              |  |  |  |  |
| Geen rijen om weer te geven.   |              |              |                    |                     |         |            |         |                 |               |            |      |          |                    |                     |                              |  |  |  |  |            |      |          |                    |                     |                              |  |  |  |  |

Men kan de velden van het complex gaan overnemen of specifieke velden aanmaken voor de faciliteit. De algemene velden worden steeds bovenaan geplaatst en het is niet mogelijk om de specifieke velden hiertussen te plaatsen. De volgorde van de specifieke velden onderling kan men hier nog wel aanpassen.

#### 17.2.4.1.5 Categorieën

| Algemeen   | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen |            |      |                              |  |            |      |                              |  |
|--|--------------|--------------|--------|-------------|---------|------------|---------|-----------------|---------------|------------|------|------------------------------|--|------------|------|------------------------------|--|
| <p><b>Op complex:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Referentie</th> <th>Naam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Geen rijen om weer te geven.</td> </tr> </tbody> </table> <input checked="" type="checkbox"/> Overnemen van complex<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>OPSLAAN</span> <span>HELP</span> </div> <hr/> <p><b>Specifiek voor deze faciliteit:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Referentie</th> <th>Naam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Geen rijen om weer te geven.</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>CATEGORIE TOEVOEGEN</span> </div> |              |              |        |             |         |            |         |                 |               | Referentie | Naam | Geen rijen om weer te geven. |  | Referentie | Naam | Geen rijen om weer te geven. |  |
| Referentie   | Naam         |              |        |             |         |            |         |                 |               |            |      |                              |  |            |      |                              |  |
| Geen rijen om weer te geven.   |              |              |        |             |         |            |         |                 |               |            |      |                              |  |            |      |                              |  |
| Referentie   | Naam         |              |        |             |         |            |         |                 |               |            |      |                              |  |            |      |                              |  |
| Geen rijen om weer te geven.   |              |              |        |             |         |            |         |                 |               |            |      |                              |  |            |      |                              |  |

Men kan de categorieën overnemen van het complex en specifieke toevoegen.

### 17.2.4.1.6 Extra's

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | **Extra's** | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Zoekterm

Periode

**ZOEK** **RESET**

Op complex:

| Referentie *  | Naam  | Max. Aantal      | Tarief | BTW      | Op planning intern | Op planning publiek      |                          |                |
|---|---|------------------|--------|----------|--------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|
| ▼ Standaardprijs  |   |                  |        |          |                    |                          |                          |                |
| <input checked="" type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Forfait - 1 jaar | Forfait - 1 jaar | -      | € 190,00 | 0%                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>offline</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Overnemen van complex |   |                  |        |          |                    |                          |                          |                |

**OPSLAAN** **HELP**

Specifiek voor deze faciliteit:

| Referentie                   | Naam | Max. Aantal | Tarief | BTW | Op planning intern | Op planning publiek |
|------------------------------|------|-------------|--------|-----|--------------------|---------------------|
| Geen rijen om weer te geven. |      |             |        |     |                    |                     |

\* Extra's op complex met eenzelfde referentie als op faciliteit worden genegeerd.  
De extra van de faciliteit heeft dan voorrang op deze van het complex en wordt aangeduidt in het vet.

**EXTRA TOEVOEGEN** **INDEXEER PRIJZEN**

Men kan extra's overnemen van complex.

### 17.2.4.1.7 Tijdframes

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | **Tijdframes** | Prijzen | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Periode

Op complex:

| Referentie                   | Naam ▲ | Type |
|------------------------------|--------|------|
| Geen rijen om weer te geven. |        |      |

Overnemen van complex

**OPSLAAN** **HELP**

Specifiek voor deze faciliteit:

| Referentie                   | Naam ▲ | Type |
|------------------------------|--------|------|
| Geen rijen om weer te geven. |        |      |

**TIMEFRAME TOEVOEGEN**

Periodes en dagdelen kunnen overgenomen worden van het complex of kunnen specifiek aangemaakt worden.

#### 17.2.4.1.8 Prijzen

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdframes | **Prijzen** | Korting/Toeslag | Uitsluitingen

Periode *i* Huidige ▼  
 Type *i* Alle ▼

ZOEK RESET

Op complex:

| Referentie                   | Naam | Faciliteittype | Categorie | Aantal | Type | Prijs (incl.) | BTW |
|------------------------------|------|----------------|-----------|--------|------|---------------|-----|
| Geen rijen om weer te geven. |      |                |           |        |      |               |     |

Specifiek voor deze faciliteit:

| Referentie       | Naam               | Categorie          | Aantal | Type       | Prijs (incl.) | BTW |
|------------------|--------------------|--------------------|--------|------------|---------------|-----|
| ▼ Standaardprijs |                    |                    |        |            |               |     |
|                  | Per dag/reservatie | Per dag/reservatie | 1      | Reservatie | € 10,00       | 0%  |

PRIJS TOEVOEGEN INDEXEER PRIJZEN

Prijzen kunnen overgenomen worden van het complex of specifiek voor de faciliteit aangemaakt worden. Men kan eveneens de prijzen indexeren. De werking van prijzen is identiek aan deze bij het complex.

#### 17.2.4.1.9 Korting/ Toeslag

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdframes | Prijzen | **Korting/Toeslag** | Uitsluitingen

| Referentie  | Naam | Korting/Toeslag |
|---|------|-----------------|
| Geen korting/toeslag gevonden                             |      |                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Overnemen van complex |      |                 |

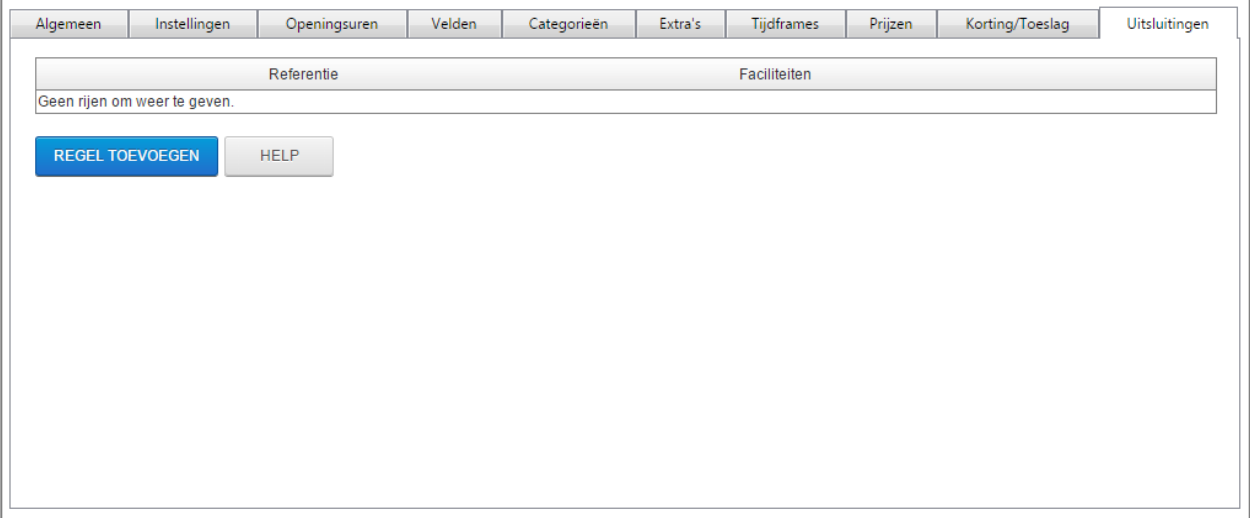
Men kan de korting overnemen van het complex of men kan de korting op de faciliteit zelf selecteren. Deze korting kan men gebruiken bij het maken van een reservatie.

Korting/Toeslag *i* ▼

TOEVOEGEN

| Referentie                                     | Naam | Korting/Toeslag |
|--|------|-----------------|
| Geen korting/toeslag gevonden                  |      |                 |
| <input type="checkbox"/> Overnemen van complex |      |                 |

### 17.2.4.1.10 Uitsluitingen



Indien een complex over meerdere faciliteiten beschikt, kan men hier opgeven welke faciliteiten niet samen gereserveerd kunnen worden of elkaar uitsluiten.

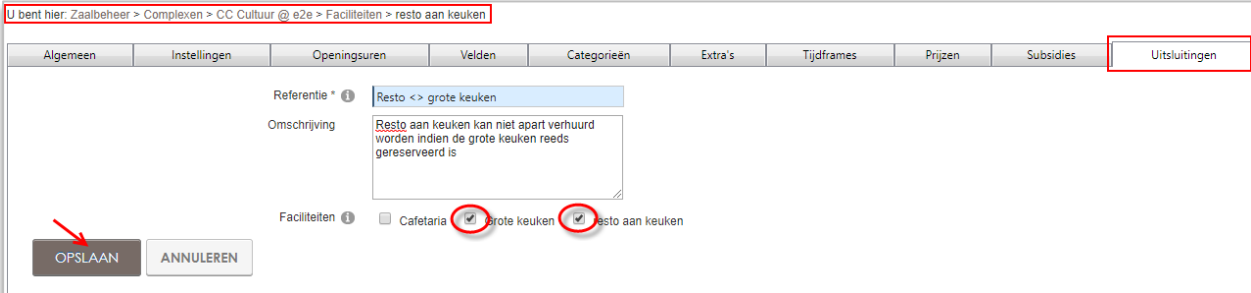
### 17.2.4.2 Faciliteiten uitsluiten

Een uitsluiting van een zaal is altijd in twee richtingen en wanneer ingesteld altijd van toepassing, deze kunnen niet overruled worden (ook niet door een beheerder).

Vb., in het cultuurcentrum is er een grote keuken en een restaurant in annex. De grote keuken en het restaurant zijn 2 verschillende faciliteiten, beide geconfigureerd als basisveld. Het restaurant kan echter niet verhuurd worden als de grote keuken reeds verhuurd is, en vice versa.

Dit kan u gaan instellen bij de uitsluitingen

- Beheer reservaties > config complex > selecteer uw **faciliteit** > tabblad uitsluitingen
- Geef een referentie aan de uitsluiting, een omschrijving en selecteer de faciliteiten die elkaar uitsluiten
- Opslaan



In dit voorbeeld hebt u het restaurant geblokkeerd wanneer er reeds een reservatie is op de grote keuken, EN OMGEKEERD. Onthoud dat een uitsluiting steeds in beide richtingen werkt.

Uiteraard kan u wel beide als één geheel verhuren aan dezelfde klant op hetzelfde tijdstip. Hiervoor maakt u een extra faciliteit aan “grote keuken en resto” als samengesteld veld van de grote keuken en restaurant

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > CC Cultuur @ e2e > Faciliteiten > Grote keuken en resto

Algemeen   Instellingen   Openingsuren   Velden   Categorieën   Extra's   Tijdframes

Algemeen   Materiaal   Taxonomie   Facturatie

ALGEMEEN

Maximum aantal \*

Waarden van complex overnemen

→ Type

Basisvelden  Cafeteria  Grote keuken  Resto aan keuken



### 17.2.5 Faciliteit type

Een complex bestaat uit verschillende faciliteiten (zalen). Een faciliteit kan ook verder opgedeeld worden. Beste voorbeeld is een grote sportzaal die men volledig kan huren, of gedeeltelijk voor bijvoorbeeld 1 gedeelte als badmintonveld > dit is dan het faciliteit type. Bij het faciliteit type kan men de verschillende delen gaan definiëren. Op het niveau van de faciliteit kan men de combinaties gaan maken van verschillende faciliteit types.

#### Voorbeeld ter verduidelijking

Sportcentrum x beschikt over een grote sportzaal welke ook in 3 delen kan opgesplitst en dus ook verhuurd worden.

#### Faciliteit types hierbij zijn

- sportzaal volledig
- sportzaal 1/3 deel
- sportzaal 2/3 deel

#### Combinaties op de faciliteit zijn

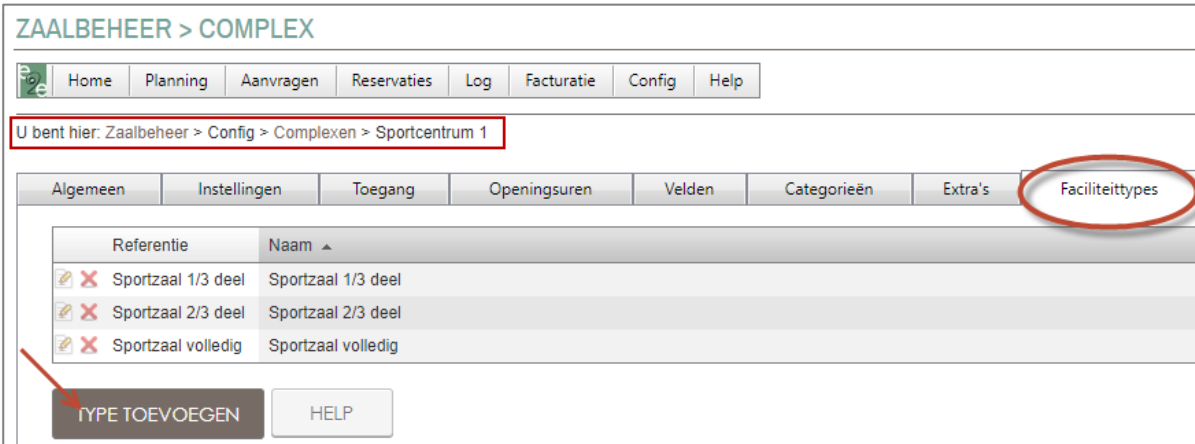
- sportzaal volledig
- sportzaal deel A
- sportzaal deel B
- sportzaal deel C
- sportzaal deel A+B
- sportzaal deel B+C
- sportzaal deel A+C

- *deze worden gebruikt om de prijs te configureren*
- *deze worden ingesteld op niveau van het complex*

- *deze worden gebruikt om het juiste gedeelte te reserveren*
- *deze worden ingesteld op niveau van de faciliteit*

#### 17.2.5.1 Instellen van de faciliteit types

- Beheer reservaties > complex > selecteer uw complex > faciliteit type > type toevoegen
- Hier kan u dan de referentie, naam en eventueel een omschrijving instellen



The screenshot shows a web application interface for 'ZAALBEHEER > COMPLEX'. At the top, there is a navigation menu with options: Home, Planning, Aanvragen, Reservaties, Log, Facturatie, Config, and Help. Below the menu, a breadcrumb trail indicates the current location: 'U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sportcentrum 1'. The main content area has several tabs: 'Algemeen', 'Instellingen', 'Toegang', 'Openingsuren', 'Velden', 'Categorieën', 'Extra's', and 'Faciliteit types'. The 'Faciliteit types' tab is selected and circled in red. Below the tabs is a table with two columns: 'Referentie' and 'Naam'. The table contains three rows, each with a delete icon (X) and a plus icon (+):

| Referentie         | Naam               |
|--------------------|--------------------|
| Sportzaal 1/3 deel | Sportzaal 1/3 deel |
| Sportzaal 2/3 deel | Sportzaal 2/3 deel |
| Sportzaal volledig | Sportzaal volledig |

At the bottom left of the interface, there is a button labeled 'TYPE TOEVOEGEN' with a red arrow pointing to it, and a 'HELP' button next to it.

### 17.2.5.2 Combinaties op de faciliteit instellen

- Beheer reservaties > complex > selecteer rechts van uw complex “faciliteiten”

| Referentie               | Complex                  | Prijsstructuur | Adres                                  | Faciliteiten   |
|--------------------------|--------------------------|----------------|--|--|
| Demo                     | Demo                     | Cultuur        | Bruiloftstraat - 9050 Gentbrugge       | [Faciliteiten] <input type="button" value="online"/> |
| Parochiecentrum          | Parochiecentrum          | Cultuur        | -                                      | [Faciliteiten] <input type="button" value="online"/> |
| Jeugd ontmoetingscentrum | Jeugd ontmoetingscentrum | Cultuur        | Bruiloftstraat - 9050 Gentbrugge       | [Faciliteiten] <input type="button" value="online"/> |
| kamp-c                   | Kamp C                   | Cultuur        | -                                      | [Faciliteiten] <input type="button" value="online"/> |
| Sportcentrum 1           | Sportcentrum 1           | Sport          | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge → | [Faciliteiten] <input type="button" value="online"/> |
| Zwembad x                | Zwembad x                | Sport          | Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge   | [Faciliteiten] <input type="button" value="online"/> |

- Toevoegen  
Hier kan u de combinaties gaan instellen. U geeft een referentie en naam in (verplicht). Indien gewenst ook een artikelnummer, initialen, afbeelding en extra informatie. Wanneer u “actief” en “online” aanvinkt is deze combinatie actief en ook voor de onlinegebruikers te selecteren. Als enkel “actief” kan dit enkel door de backoffice geselecteerd worden
- Opslaan

ZAALBEHEER > COMPLEX > FACILITEITEN

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

ZAALBEHEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > Sportcentrum 1 > Faciliteiten

| Referentie                    | Faciliteit                    | Artikelnummer                 | Type  | FaciliteitType   |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|--|
| Sportzaal volledig            | Sportzaal volledig            | Sportzaal volledig            | Samengesteld veld: Sportzaal 1/3 deel - deel A (x1), Sportzaal 1/3 deel - deel B (x1), Sportzaal 1/3 deel - deel C (x1) | Sportzaal volledig <input type="button" value="online"/> |
| Sportzaal 1/3 deel - deel A   | Sportzaal 1/3 deel - deel A   | Sportzaal 1/3 deel - deel A   | Basisveld   | Sportzaal 1/3 deel <input type="button" value="online"/> |
| Sportzaal 1/3 deel - deel B   | Sportzaal 1/3 deel - deel B   | Sportzaal 1/3 deel - deel B   | Basisveld   | Sportzaal 1/3 deel <input type="button" value="online"/> |
| Sportzaal 1/3 deel - deel C   | Sportzaal 1/3 deel - deel C   | Sportzaal 1/3 deel - deel C   | Basisveld   | Sportzaal 1/3 deel <input type="button" value="online"/> |
| Sportzaal 2/3 deel - deel A+B | Sportzaal 2/3 deel - deel A+B | Sportzaal 2/3 deel - deel A+B | Samengesteld veld: Sportzaal 1/3 deel - deel A (x1), Sportzaal 1/3 deel - deel B (x1)                                   | Sportzaal 2/3 deel <input type="button" value="online"/> |
| Sportzaal 2/3 deel - deel B+C | Sportzaal 2/3 deel - deel B+C | Sportzaal 2/3 deel - deel B+C | Samengesteld veld: Sportzaal 1/3 deel - deel B (x1), Sportzaal 1/3 deel - deel C (x1)                                   | Sportzaal 2/3 deel <input type="button" value="online"/> |

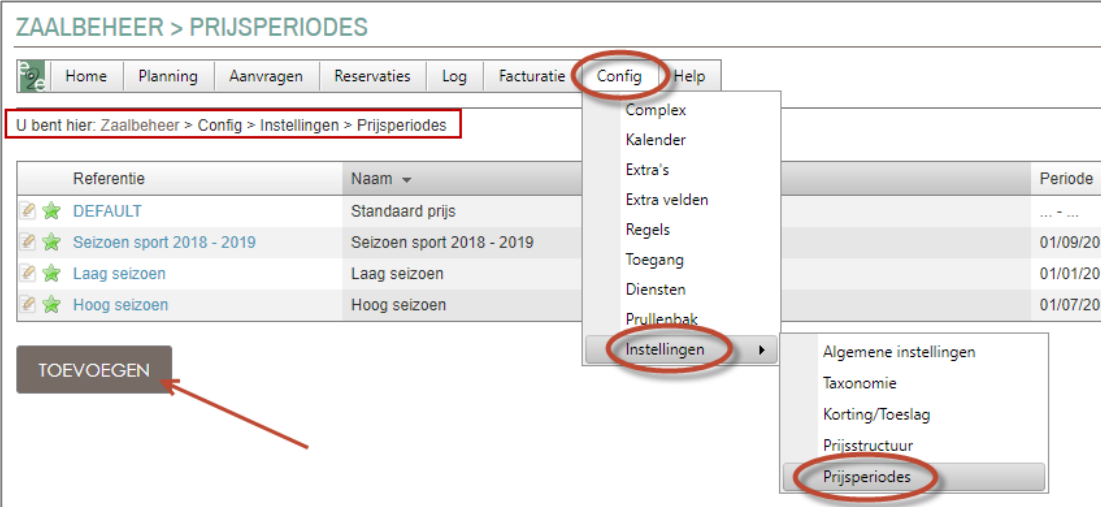
Prijsperiode (indien u beschikt over deze (betalende) module)

Men kan ook prijsperiodes gaan ingeven. Standaard staat de prijsperiode op “default” waarvoor geen start- en einddatum is opgegeven en die van toepassing is op alle prijsstructuren... Alle reeds bestaande tarieven zijn automatisch gekoppeld aan deze standaardprijs en zal gebruikt worden indien er geen prijsperiode gevonden wordt voor een bepaalde reservatiedatum.

Verder kan men andere prijsperiodes toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Een prijsperiode heeft voorrang op de default periode en betekent een prijswijziging op de standaardprijs van het complex. Dit kan zowel een prijsdaling alsook een prijsstijging zijn. Door middel van een bedrag of percentage.

➤ Beheer reservaties > config > instellingen > prijsperiodes > toevoegen



**ZAALBEHEER > PRIJSPERIODES**

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

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Prijsperiodes

| Referentie                  | Naam                      | Periode   |
|-----------------------------|---------------------------|-----------|
| ★ DEFAULT                   | Standaard prijs           | ...       |
| ★ Seizoen sport 2018 - 2019 | Seizoen sport 2018 - 2019 | 01/09/201 |
| ★ Laag seizoen              | Laag seizoen              | 01/01/201 |
| ★ Hoog seizoen              | Hoog seizoen              | 01/07/201 |

TOEVOEGEN

- Complex
- Kalender
- Extra's
- Extra velden
- Regels
- Toegang
- Diensten
- Prullenbak
- Instellingen**
  - Algemene instellingen
  - Taxonomie
  - Korting/Toeslag
  - Prijsstructuur
  - Prijsperiodes**

Een prijsperiode heeft een **referentie** en een **naam** die ondubbelzinnig de periode aangeeft. Voor de periode moet steeds de **van-datum** ingevuld worden. De **tot-datum** is niet verplicht. Indien niet ingevuld kan beschouwd worden dat dit de nieuwe standaardprijzen zijn vanaf de opgegeven datum. Belangrijk is ook nog om aan te duiden voor welke **prijstructuren** de opgegeven prijsperiode is. Een complex (en dus ook faciliteit) is ook gekoppeld aan een prijsstructuur. Enkel prijsperiodes die gekoppeld zijn aan de prijsstructuur van het complex zullen getoond worden bij de prijzen. Zo is het dus perfect mogelijk om een prijsindexatie toe te passen voor sport vanaf het nieuwe seizoen in september, terwijl dit voor cultuur misschien start op 1 januari.

**ZAALBEHEER > PRIJSPERIODES**

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Prijsperiodes > Details

**Algemeen**

Actief

Referentie \* Dal-periode sport

Naam \* Dal-periode sport

Van \* 01/06/2018

Tot en met 01/07/2018

Standaard indexering -2,00 %

Omschrijving Dal-periode sport - rustige periode

**PRIJSSTRUCTUREN**

De complexen die gekoppeld zijn aan de geselecteerde prijsstructuur kunnen een prijsindexatie toepassen voor deze periode

Cultuur  Jeugd  Sport  Uitleendienst

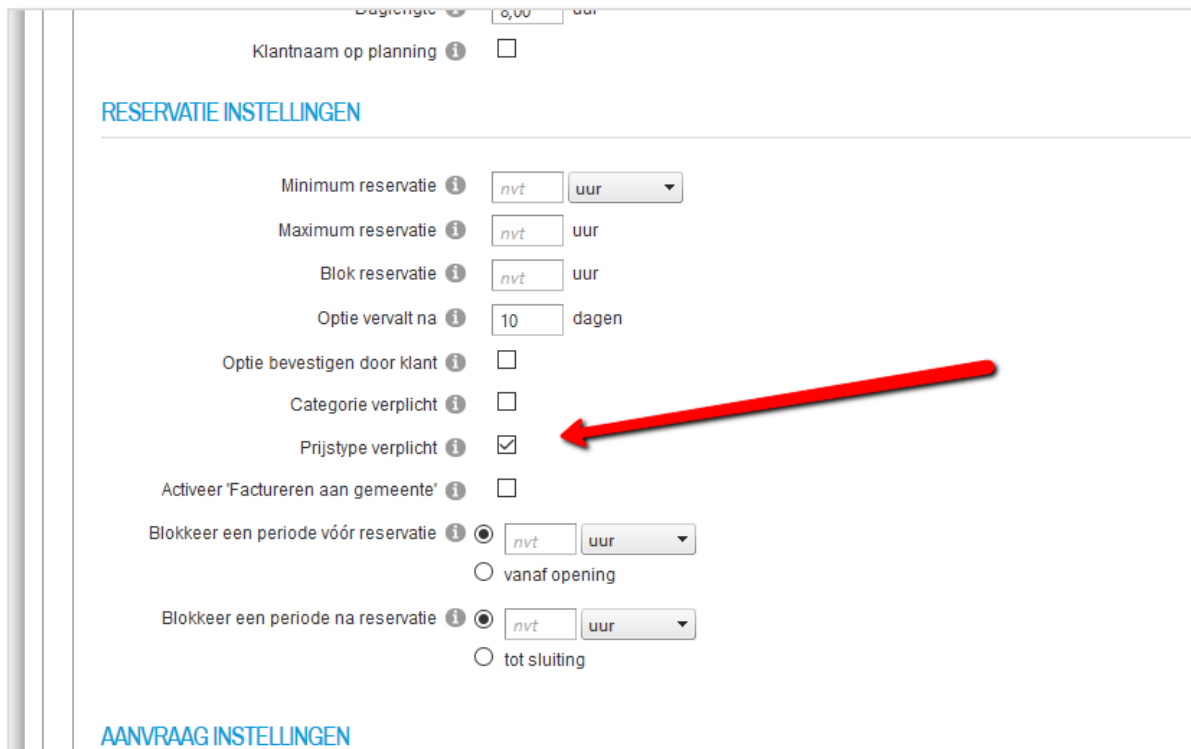
**OPSLAAN** TERUG VERWIJDEREN

### 17.2.6 Prijsstructuur verplicht

Dit is een nieuwe instelling op complex en faciliteit die je terugvindt in de configuratie van het complex/faciliteit > algemene instellingen > onder de tabblad Instellingen. Wanneer deze aangevinkt is moet de beheerder/reserveerder verplicht een prijstype aanduiden bij het ingeven van een reservatie via de BackOffice. Deze instelling heeft geen invloed voor een eindgebruiker.

### 17.2.6.1 Configuratie Complex

De nieuwe instelling kan je terugvinden onder de tabblad Instellingen bij de Reservatie instellingen



Dagengte  uur

Klantnaam op planning

#### RESERVATIE INSTELLINGEN

Minimum reservatie

Maximum reservatie  uur

Blok reservatie  uur

Optie vervalt na  dagen

Optie bevestigen door klant

Categorie verplicht

Prijstypetype verplicht

Activeer 'Factureren aan gemeente'

Blokkeer een periode vóór reservatie   
 vanaf opening

Blokkeer een periode na reservatie   
 tot sluiting

AANVRAAG INSTELLINGEN

### 17.2.6.2 Configuratie Faciliteit

De instelling kan onder de reservatie instellingen teruggevonden worden gelijk bij het Complex.  
Deze kan ook de instelling van zijn complex overerven.



Waarden van complex overnemen

#### RESERVATIE INSTELLINGEN

Minimum reservatie

Maximum reservatie  uur

Blok reservatie  uur

Reservatie moet steeds starten op

Categorie verplicht

Prijstypetype verplicht

Waarden van complex overnemen

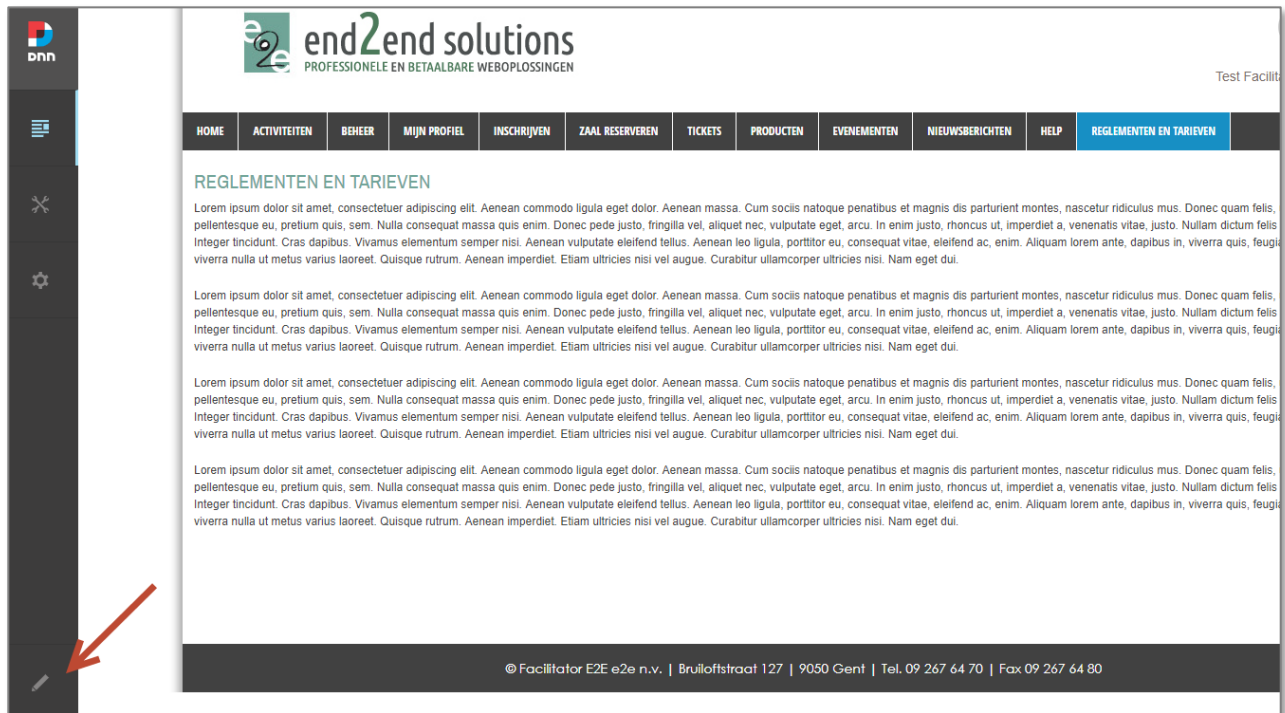
Optie bevestigen door klant

Wanneer de prijsstypetype verplicht is kan de beheerder deze op geen enkel manier negeren buiten via het 'Editeren in bulk'

### 17.3 Link toevoegen bij “Reglementen en tarieven”

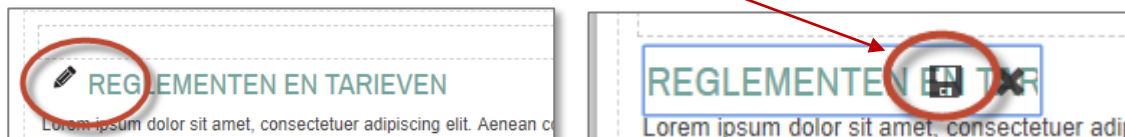
Als beheerder, verantwoordelijke configurator, kan u ook de pagina “reglementen en tarieven” bewerken. U kan hier tekst toevoegen of een verwijzingen naar een URL toevoegen.

- Ga naar het menu item “reglementen en tarieven”
- Dan ziet u links van het scherm een zwarte balk verschijnen met DNN
- Klik op het potlood icoontje onderaan



U komt in het overzicht terecht van deze pagina, waar u de titels, tekst en de doorverwijslink kan aanpassen Als u over de titel beweegt ziet u een potloodje verschijnen

- Als u hierop klikt, kan u de tekst van deze titel wijzigen > save



Onder de titel ziet u ook “tekst bewerken”, hier kan u een tekst of een link toevoegen en bewerken



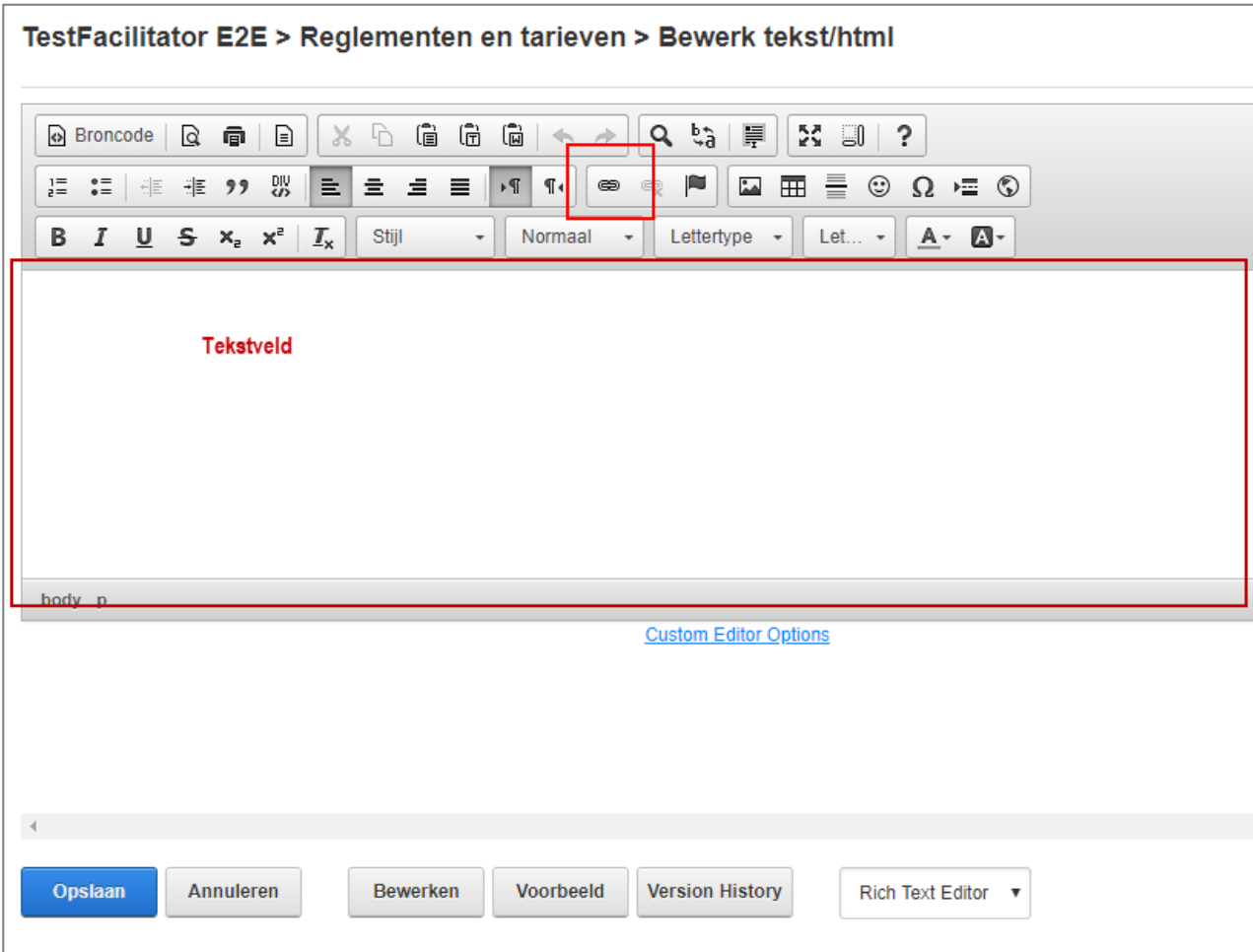
U komt dan terecht in een tekst/html bewerkingsysteem.

- U kan uw tekst invoegen door gewoon te typen in het tekstveld > opslaan
- U kan aan deze tekst een link toevoegen door te klikken op het teken "hyperlink". Selecteer of typ eerst uw tekst waar u de link wil aan toevoegen, klik op hyperlink beheer

Hyperlink toevoegen =



TestFacilitator E2E > Reglementen en tarieven > Bewerk tekst/html



Broncode

Tekstveld

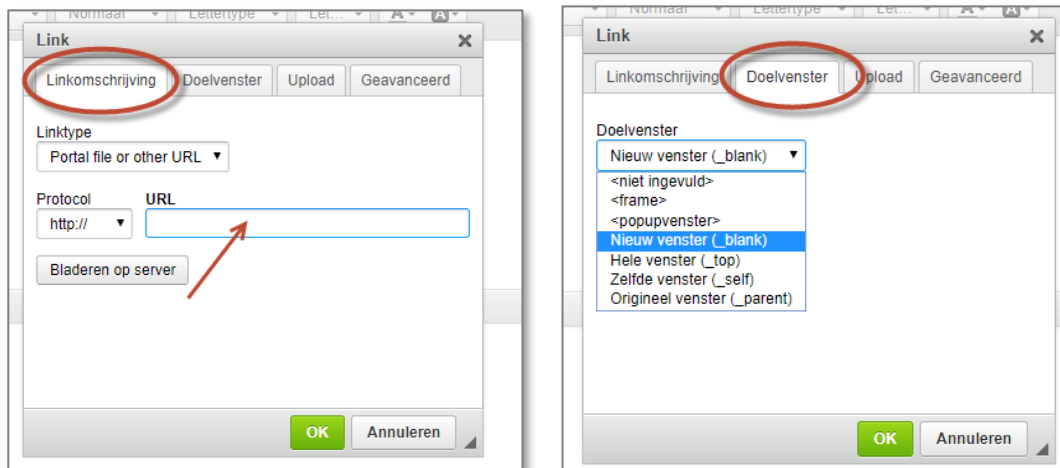
body p

[Custom Editor Options](#)

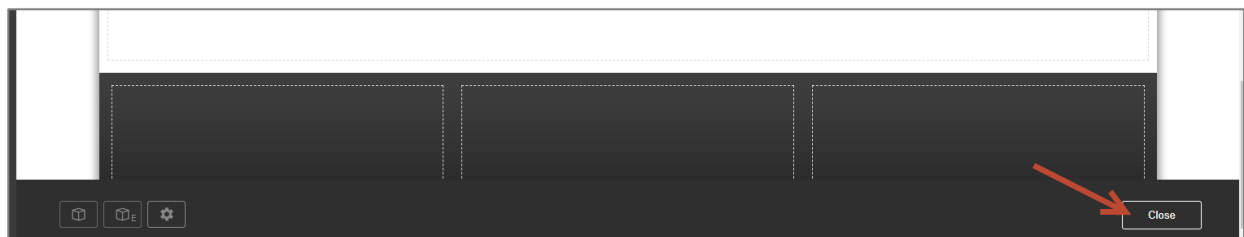
Opslaan Annuleren Bewerken Voorbeeld Version History Rich Text Editor ▼

U komt nu terecht bij het gedeelte hyperlink beheer

- Hier past u best enkel 2 gegevens in
  - Link omschrijving: URL > vul hier uw URL in van de pagina waarnaar verwezen moet worden
  - Doel > hier voert u best in of de link geopend wordt in hetzelfde of een nieuw pop-up... (drop-down keuze)
- “OK”



Uw tekst een gerelateerde link is nu ingesteld. U moet enkel nog een “pagina beweringsmodus” uitschakelen. Dit doet u door onderaan uw scherm op “close” te drukken.





## 17.4 Prijzen

Prijzen in onze applicatie worden berekend op basis van volgende parameters;

- Prijsstructuur en hun prijstype (Klanttype)\*
- Faciliteitstype
- Prijzen\*
- Categorieën
- Tijdsperiode

\* Prijsstructuur en prijzen zijn noodzakelijke velden om een prijs te berekenen.

Faciliteitstype en categorie is niet verplicht.

Wanneer men echter met verschillende prijzen binnen het complex wil werken, kan dit via faciliteitstype.

Wanneer men met verschillende prijzen per activiteit wil werken, kunnen de categorieën ingesteld worden.

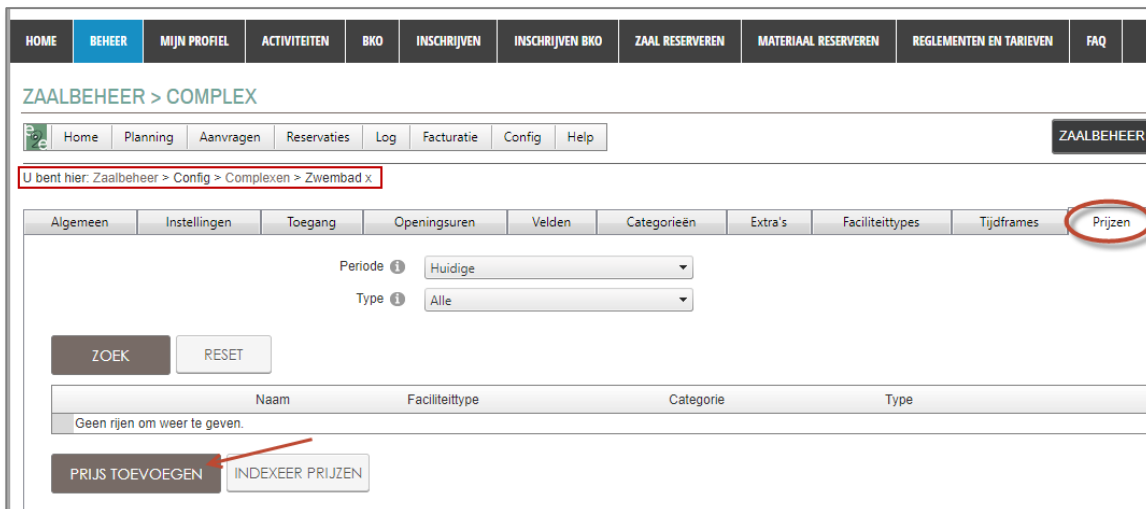
Als men andere prijzen wil hanteren voor bepaalde periodes, kan dit via tijdsperiode.

De prijsberekening kan per reservatie nog overheerst worden door de reserveerder/beheerder.

### 17.4.1 Minimuminstellingen voor prijsberekening

Er moet minimum een prijs ingesteld worden op het complex en zijn faciliteit

- Beheer reservaties > Configuratie > complex >> selecteer uw complex > ga naar het tabblad “prijzen” > nieuwe prijs toevoegen



HOME BEHEER MIJN PROFIEL ACTIVITEITEN BKO INSCRIVEN INSCRIVEN BKO ZAAL RESERVEREN MATERIAAL RESERVEREN REGLEMENTEN EN TARIEVEN FAQ

ZAALBEHEER > COMPLEX

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help Zaalbeheer

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Zwembad x

Algemeen Instellingen Toegang Openingsuren Velden Categorieën Extra's Faciliteitstypes Tijdfames **Prijzen**

Periode 1 Huidige  
Type 1 Alle

ZOEK RESET

| Naam                         | Faciliteitstype | Categorie | Type |
|------------------------------|-----------------|-----------|------|
| Geen rijen om weer te geven. |                 |           |      |

PRIJS TOEVOEGEN INDEXEER PRIJZEN

Minimum in te geven;

- Actief aanvinken
- Referentie en naam
- Voor > 1 uur, per dag, per reservatie
- Basistarief > prijs ingeven
- Deelbaar > wanneer u wil dat de prijs deelbaar is per bv-kwartier

|                 |  |
|-----------------|--|
| Actief          | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| Referentie *    | <input type="text" value="Volledig zwembad x"/>                              |
| Naam *          | <input type="text" value="Volledig zwembad x"/>                              |
| Periode         | <input type="text" value="Standaard prijs"/>                                 |
| Faciliteitstype | <input type="text" value="niet gekoppeld"/>                                  |
| Categorie       | <input type="text" value="niet gekoppeld"/>                                  |
| Voor            | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="uur"/>              |
| Op              | <input checked="" type="radio"/> Alle dagen <input type="radio"/> Kies dagen |
| BasisTarief     | <input type="text" value="€ 25,00"/>   |
| BTW tarief      | <input type="text" value="21,00 %"/> (incl.)                                 |
|                 | <input type="checkbox"/> Waarde van complex overnemen                        |
| Deelbaar        | <input checked="" type="checkbox"/>  |

➤ Opslaan

#### 17.4.2 Invloeden op de prijsberekening

Volgende elementen kunnen ingesteld worden om de automatische prijsberekening te beïnvloeden; prijsstructuur en prijestypes (klanttypes), faciliteit types en eventueel prijsperiodes. De prijsberekening kan per reservatie nog overheerst worden door de reserveerder/beheerder.

##### 17.4.2.1 Prijsstructuur

Een prijsstructuur wordt ingegeven om verschillende prijzen per klanttypes te definiëren. Een prijsstructuur kan bijvoorbeeld opgemaakt worden per dienst: sport, cultuur, jeugd, ... Bij een prijsstructuur worden ook prijestypes ingesteld, Vb.: particulier, vereniging, erkende vereniging, eigen diensten, Bij het instellen van de prijsstructuur en -types gaat u in principe enkel een indeling maken van de verschillende prijsstructuren maar geen kortingen of andere specificaties toekennen. Deze stelt u later in op niveau van het complex/faciliteit. De configuratie hiervan vindt u bij punt [10.1.1 Prijsstructuur](#).

##### 17.4.2.2 Klanttypes

Per klant kan men een klanttype toevoegen, dit is gebaseerd op de ingestelde prijsstructuur en -type, m.a.w. de afdeling (sport, jeugd, cultuur...) en het type klant (particulier, vereniging, erkende vereniging, ).

➤ Beheer reservaties > klanten > selecteer de gewenste klant > tabblad "klanttypes"



HOME BEHEER MIJN PROFIEL KINDEREN ZAAL RESERVEREN MATERIAAL RESERVEREN TICKETS

KLANTENBEHEER > KLANT

Klanten Overzetten Configuratie Help

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > End2End

Algemeen Facturatie Contactpersonen **Klanttypes** Taxonomie Bijlagen Facturen

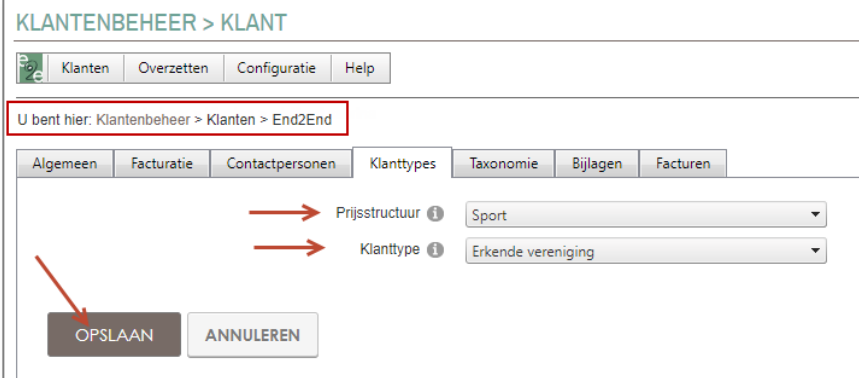
Prijsstructuur ▲

Geen rijen om weer te geven.

KLANTTYPE TOEVOEGEN [HELP]

Hier kan men prijestypes definiëren zodat men automatisch prijzen kan berekenen voor de klant. Een klant

kan men koppelen aan verschillende klanttypes per prijsstructuur. En doordat een complex gekoppeld is aan een prijsstructuur, kan men op deze manier de prijzen automatisch berekenen. Opslaan.



KLANTENBEHEER > KLANT

Klanten Overzetten Configuratie Help

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > End2End

Algemeen Facturatie Contactpersonen **Klanttypes** Taxonomie Bijlagen Facturen

Prijsstructuur Sport

Klanttype Erkende vereniging

OPSLAAN ANNULEREN

### 17.4.2.3 Faciliteit type

Een complex bestaat uit verschillende faciliteiten (zalen). Een faciliteit kan ook verder opgedeeld worden. Beste voorbeeld is een grote sportzaal die men volledig kan huren, of gedeeltelijk voor bijvoorbeeld 1 gedeelte als badmintonveld > dit is dan het faciliteit type. Bij het faciliteit type kan men de verschillende delen gaan definiëren. Op het niveau van de faciliteit kan men de combinaties gaan maken van verschillende faciliteit types.

### Voorbeeld ter verduidelijking

Sportcentrum x beschikt over een grote sportzaal welke ook in 3 delen kan opgesplitst en dus ook verhuurd worden.

#### Faciliteit types hierbij zijn

- sportzaal volledig
- sportzaal 1/3 deel
- sportzaal 2/3 deel

#### Combinaties op de faciliteit zijn

- sportzaal volledig
- sportzaal deel A
- sportzaal deel B
- sportzaal deel C
- sportzaal deel A+B
- sportzaal deel B+C
- sportzaal deel A+C

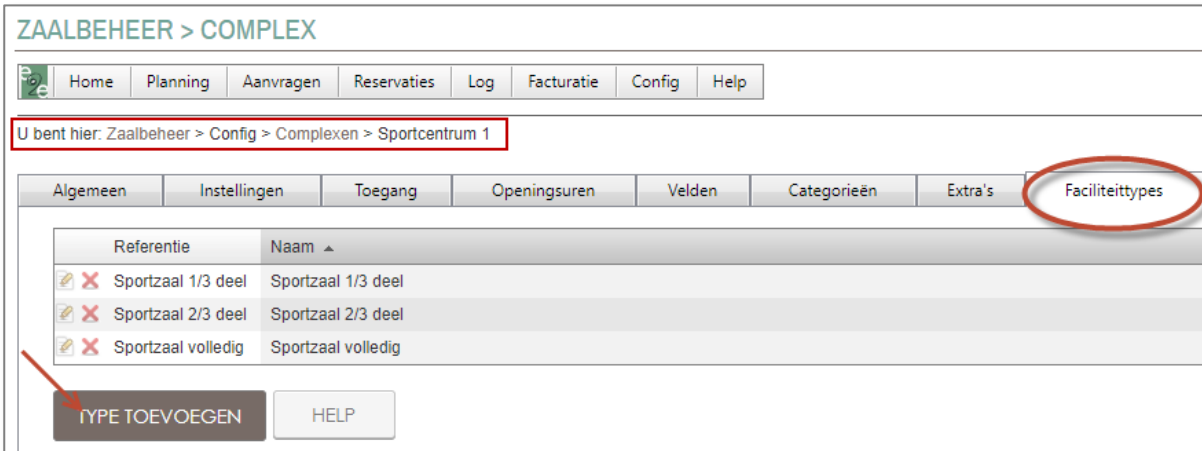
- deze worden gebruikt om de prijs te configureren
- deze worden ingesteld op niveau van het complex

- deze worden gebruikt om het juiste gedeelte te reserveren
- deze worden ingesteld op niveau van de faciliteit

### ❖ Instellen van de faciliteit types

- Beheer reservaties > complex > selecteer uw complex > faciliteit type > type toevoegen

Hier kan u dan de referentie, naam en eventueel een omschrijving instellen



ZAALBEHEER > COMPLEX

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sportcentrum 1

Algemeen Instellingen Toegang Openingsuren Velden Categorieën Extra's **Faciliteitstypes**

| Referentie         | Naam ▲             |
|--------------------|--------------------|
| Sportzaal 1/3 deel | Sportzaal 1/3 deel |
| Sportzaal 2/3 deel | Sportzaal 2/3 deel |
| Sportzaal volledig | Sportzaal volledig |

TYPE TOEVOEGEN HELP

### ❖ Combinaties op de faciliteit instellen

- Beheer reservaties > complex > selecteer rechts van uw complex "faciliteiten"

| Referentie               | Complex                  | Prijsstructuur | Adres                                 | Faciliteiten                       |
|--------------------------|--------------------------|----------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Demo                     | Demo                     | Cultuur        | Bruilofstraat - 9050 Gentbrugge       | [Faciliteiten] <span>online</span> |
| Parochiecentrum          | Parochiecentrum          | Cultuur        | -                                     | [Faciliteiten] <span>online</span> |
| Jeugd ontmoetingscentrum | Jeugd ontmoetingscentrum | Cultuur        | Bruilofstraat - 9050 Gentbrugge       | [Faciliteiten] <span>online</span> |
| kamp-c                   | Kamp C                   | Cultuur        | -                                     | [Faciliteiten] <span>online</span> |
| Sportcentrum 1           | Sportcentrum 1           | Sport          | Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge → | [Faciliteiten] <span>online</span> |
| Zwembad x                | Zwembad x                | Sport          | Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge   | [Faciliteiten] <span>online</span> |

- Toevoegen

Hier kan u de combinaties gaan instellen. U geeft een referentie en naam in (verplicht). Indien gewenst ook een artikelnummer, initialen, afbeelding en extra informatie. Wanneer u "actief" en "online" aanvinkt is deze combinatie actief en ook voor de onlinegebruikers te selecteren. Als enkel "actief" kan dit enkel door de backoffice geselecteerd worden

➤ Opslaan

ZAALBEHEER > COMPLEX > FACILITEITEN

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > Sportcentrum 1 > Faciliteiten

| Referentie                        | Faciliteit                    | Artikelnummer                 | Type  | FaciliteitType                         |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|--|
| ✖ ⭐ Sportzaal volledig            | Sportzaal volledig            | Sportzaal volledig            | Samengesteld veld: Sportzaal 1/3 deel - deel A (x1), Sportzaal 1/3 deel - deel B (x1), Sportzaal 1/3 deel - deel C (x1) | Sportzaal volledig <span>online</span> |
| ✖ ⭐ Sportzaal 1/3 deel - deel A   | Sportzaal 1/3 deel - deel A   | Sportzaal 1/3 deel - deel A   | Basisveld   | Sportzaal 1/3 deel <span>online</span> |
| ✖ ⭐ Sportzaal 1/3 deel - deel B   | Sportzaal 1/3 deel - deel B   | Sportzaal 1/3 deel - deel B   | Basisveld   | Sportzaal 1/3 deel <span>online</span> |
| ✖ ⭐ Sportzaal 1/3 deel - deel C   | Sportzaal 1/3 deel - deel C   | Sportzaal 1/3 deel - deel C   | Basisveld   | Sportzaal 1/3 deel <span>online</span> |
| ✖ ⭐ Sportzaal 2/3 deel - deel A+B | Sportzaal 2/3 deel - deel A+B | Sportzaal 2/3 deel - deel A+B | Samengesteld veld: Sportzaal 1/3 deel - deel A (x1), Sportzaal 1/3 deel - deel B (x1)                                   | Sportzaal 2/3 deel <span>online</span> |
| ✖ ⭐ Sportzaal 2/3 deel - deel B+C | Sportzaal 2/3 deel - deel B+C | Sportzaal 2/3 deel - deel B+C | Samengesteld veld: Sportzaal 1/3 deel - deel B (x1), Sportzaal 1/3 deel - deel C (x1)                                   | Sportzaal 2/3 deel <span>online</span> |

#### 17.4.2.4 Prijsperiode (indien u beschikt over deze (betalende) module)

Men kan ook prijsperiodes gaan ingeven. Standaard staat de prijsperiode op “default” waarvoor geen start- en einddatum is opgegeven en die van toepassing is op alle prijsstructuren... Alle reeds bestaande tarieven zijn automatisch gekoppeld aan deze standaardprijs en zal gebruikt worden indien er geen prijsperiode gevonden wordt voor een bepaalde reservatiedatum.

Verder kan men andere prijsperiodes toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Een prijsperiode heeft voorrang op de default periode en betekent een prijswijziging op de standaardprijs van het complex. Dit kan zowel een prijsdaling alsook een prijsstijging zijn. Door middel van een bedrag of percentage.

➤ Beheer reservaties > config > instellingen > prijsperiodes > toevoegen

ZAALBEHEER > PRIJSPERIODES

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie **Config** Help

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Prijsperiodes

| Referentie                  | Naam                      | Periode                 |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| ⭐ DEFAULT                   | Standaard prijs           | ...                     |
| ⭐ Seizoen sport 2018 - 2019 | Seizoen sport 2018 - 2019 | ...                     |
| ⭐ Laag seizoen              | Laag seizoen              | 01/09/2018 - 01/01/2019 |
| ⭐ Hoog seizoen              | Hoog seizoen              | 01/07/2019 - 01/07/2020 |

TOEVOEGEN

- Complex
- Kalender
- Extra's
- Extra velden
- Regels
- Toegang
- Diensten
- Prullenbak
- Instellingen**
  - Algemene instellingen
  - Taxonomie
  - Korting/Toeslag
  - Prijsstructuur
  - Prijsperiodes**

Een prijsperiode heeft een **referentie** en een **naam** die ondubbelzinnig de periode aangeeft.

Voor de periode moet steeds de **van-datum** ingevuld worden. De **tot-datum** is niet verplicht. Indien niet ingevuld kan beschouwd worden dat dit de nieuwe standaardprijzen zijn vanaf de opgegeven datum.

Belangrijk is ook nog om aan te duiden voor welke **prijsstructuren** de opgegeven prijsperiode is.

Een complex (en dus ook faciliteit) is ook gekoppeld aan een prijsstructuur. Enkel prijsperiodes die gekoppeld zijn aan de prijsstructuur van het complex zullen getoond worden bij de prijzen.

Zo is het dus perfect mogelijk om een prijsindexatie toe te passen voor sport vanaf het nieuwe seizoen in september, terwijl dit voor cultuur misschien start op 1 januari.

### ZAALBEHEER > PRIJSPERIODES

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

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Prijsperiodes > Details

Algemeen

Actief

Referentie \* Dal-periode sport

Naam \* Dal-periode sport

Van \* 01/06/2018

Tot en met \* 01/07/2018

Standaard indexering -2,00 %

Omschrijving Dal-periode sport - rustige periode

#### PRIJSSTRUCTUREN

De complexen die gekoppeld zijn aan de geselecteerde prijsstructuur kunnen een prijsindexatie toepassen voor deze periode

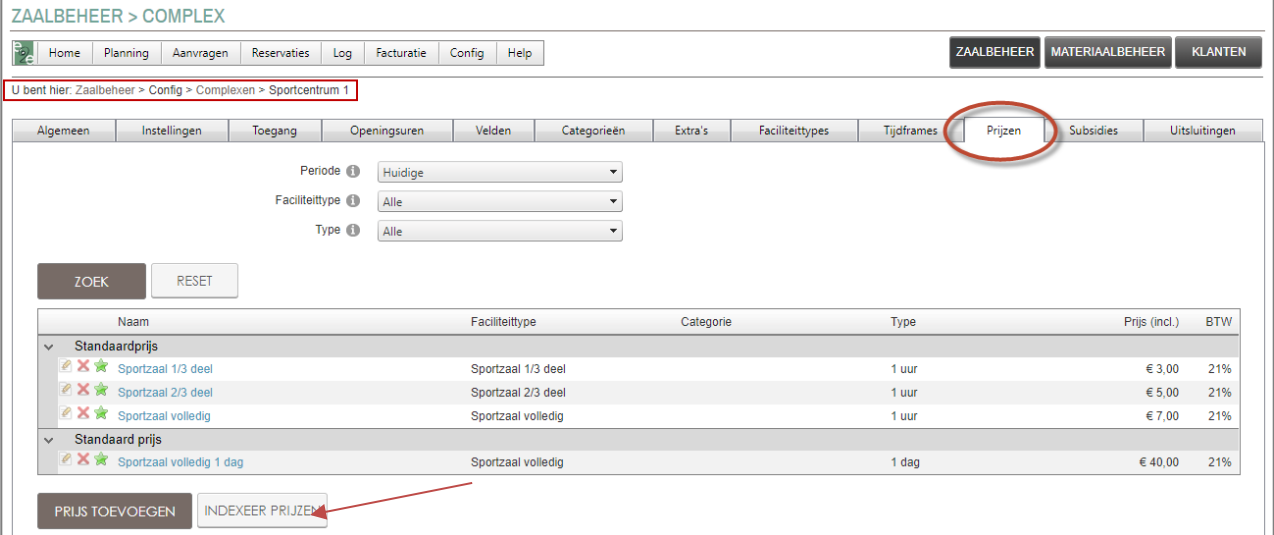
Cultuur  Jeugd  Sport  Uitleendienst

**OPSLAAN** | TERUG | VERWIJDEREN

#### 17.4.2.4.1 Prijzen indexeren

Eens een prijsperiode is ingesteld zal dit te vinden zijn bij de prijzen van het complex en faciliteit als ze dezelfde prijsstructuur hebben.

Op het tabblad “Prijzen” zal een keuzelijst te zien zijn van de prijsperiodes waarmee de prijzen gefilterd worden. Standaard zullen de “Huidige” prijzen worden getoond: dit zijn de prijzen die vandaag geldig zijn.



U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sportcentrum 1

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

Periode: Huidige  
Faciliteitstype: Alle  
Type: Alle

ZOEK | RESET

| Naam                     | Faciliteitstype    | Categorie | Type  | Prijs (incl.) | BTW |
|--------------------------|--------------------|-----------|-------|---------------|-----|
| <b>Standaardprijs</b>    |                    |           |       |               |     |
| Sportzaal 1/3 deel       | Sportzaal 1/3 deel |           | 1 uur | € 3,00        | 21% |
| Sportzaal 2/3 deel       | Sportzaal 2/3 deel |           | 1 uur | € 5,00        | 21% |
| Sportzaal volledig       | Sportzaal volledig |           | 1 uur | € 7,00        | 21% |
| <b>Standaard prijs</b>   |                    |           |       |               |     |
| Sportzaal volledig 1 dag | Sportzaal volledig |           | 1 dag | € 40,00       | 21% |

PRIJS TOEVOEGEN | INDEXEER PRIJZEN

In bovenstaand voorbeeld is een standaardprijs (volledige sportzaal) van 7 euro per uur ingesteld en een prijs per dag van 40 euro. Deze gaan we nu indexeren met 5% voor het nieuwe seizoen.

Van zodra de prijzen geïndexeerd zijn zullen nieuwe reservaties automatisch de nieuwe prijs gaan overnemen. Reeds bestaande reservaties zullen sowieso opnieuw worden uitgerekend bij het factureren of bij het aanpassen van de reservaties.

#### How-to

Om alle prijzen in één keer te gaan indexeren kiest men de actie “Indexeer prijzen”.

Er komt een nieuw scherm tevoorschijn met een lijst van de prijzen. Deze zijn standaard aangevinkt en kunnen afgevinkt worden indien die niet moeten geïndexeerd worden, of later via een andere indexeringsmethode zullen aangepast worden.

Om een prijs te indexeren moet er eerst gefilterd worden op één prijsperiode. Deze zal als basis worden gebruikt om de prijzen te indexeren. Indien er reeds een prijs is gemaakt voor een bepaalde prijsperiode zal deze overschreven worden.

Er wordt aangeduid voor welke prijsperiode de nieuwe prijzen zijn en hoeveel de indexering bedraagt. De indexering kan een procentuele waarde zijn, maar kan ook een absolute waarde zijn, waarbij er x euro bijgeteld wordt bij de basisprijs.

**ZAALBEHEER > COMPLEX**

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

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sportcentrum 1

Algemeen | Instellingen | Toegang | Openingsuren | Velden | Categorieën

| Naam   | Faciliteittype     |
|--|--------------------|
| <b>Standaardprijs</b>  |                    |
| <input type="checkbox"/> Sportzaal 1/3 deel                  | Sportzaal 1/3 deel |
| <input type="checkbox"/> Sportzaal 2/3 deel                  | Sportzaal 2/3 deel |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sportzaal volledig       | Sportzaal volledig |
| <b>Standaard prijs</b>                                       |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sportzaal volledig 1 dag | Sportzaal volledig |

**PRIJZEN INDEXEREN**

Selecteer alle prijzen waarop je de indexering wil toepassen.

→ Prijsaanpassing voor

→ Indexering  %

**INDEXEER PRIJZEN** | **VOORBEELD GEÏNDEXEERDE PRIJZEN** | TERUG

De beste manier om nu te weten te komen wat de wijziging zal inhouden is door eerst de prijzen te gaan controleren. Kies hiervoor "Voorbeeld geïndexeerde prijzen". Dit zal ENKEL de nieuwe prijzen gaan herrekend en tonen. Er zal nog niets worden opgeslagen.

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

De prijzen van Huidige zullen geïndexeerd worden met 5% voor de periode Seizoen sport 2018 - 2019:  
 Sportzaal volledig: 7,00 (Standaardprijs) -> 7,35 (Seizoen sport 2018 - 2019)  
 Sportzaal volledig 1 dag: 40,00 (Standaard prijs) -> 42,00 (Seizoen sport 2018 - 2019)

| Naam   | Faciliteittype     | Categorie | Type  | Prijs (incl.) | BTW |
|--|--------------------|-----------|-------|---------------|-----|
| <b>Standaardprijs</b>  |                    |           |       |               |     |
| <input type="checkbox"/> Sportzaal 1/3 deel                  | Sportzaal 1/3 deel |           | 1 uur | € 3,00        | 21% |
| <input type="checkbox"/> Sportzaal 2/3 deel                  | Sportzaal 2/3 deel |           | 1 uur | € 5,00        | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sportzaal volledig       | Sportzaal volledig |           | 1 uur | € 7,00        | 21% |
| <b>Standaard prijs</b>                                       |                    |           |       |               |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sportzaal volledig 1 dag | Sportzaal volledig |           | 1 dag | € 40,00       | 21% |

**PRIJZEN INDEXEREN**

Selecteer alle prijzen waarop je de indexering wil toepassen.

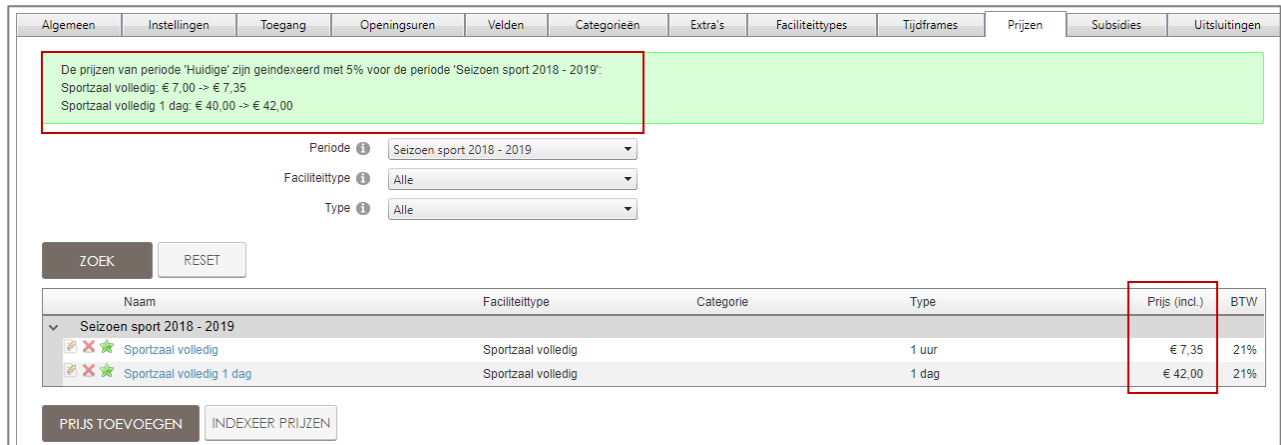
Prijsaanpassing voor

Indexering  %

**INDEXEER PRIJZEN** | **VOORBEELD GEÏNDEXEERDE PRIJZEN** | TERUG



Indien de prijzen correct zijn dan kunnen de prijzen geïndexeerd worden. Kies hiervoor “Indexeer prijzen”. Let erop dat de juiste prijsperiode is gekozen. Er komt een melding van de aangepaste prijzen en de gekozen prijsperiode worden getoond.



De prijzen van periode 'Huidige' zijn geïndexeerd met 5% voor de periode 'Seizoen sport 2018 - 2019':  
 Sportzaal volledig: € 7,00 -> € 7,35  
 Sportzaal volledig 1 dag: € 40,00 -> € 42,00

Periode: Seizoen sport 2018 - 2019  
 Faciliteitstype: Alle  
 Type: Alle

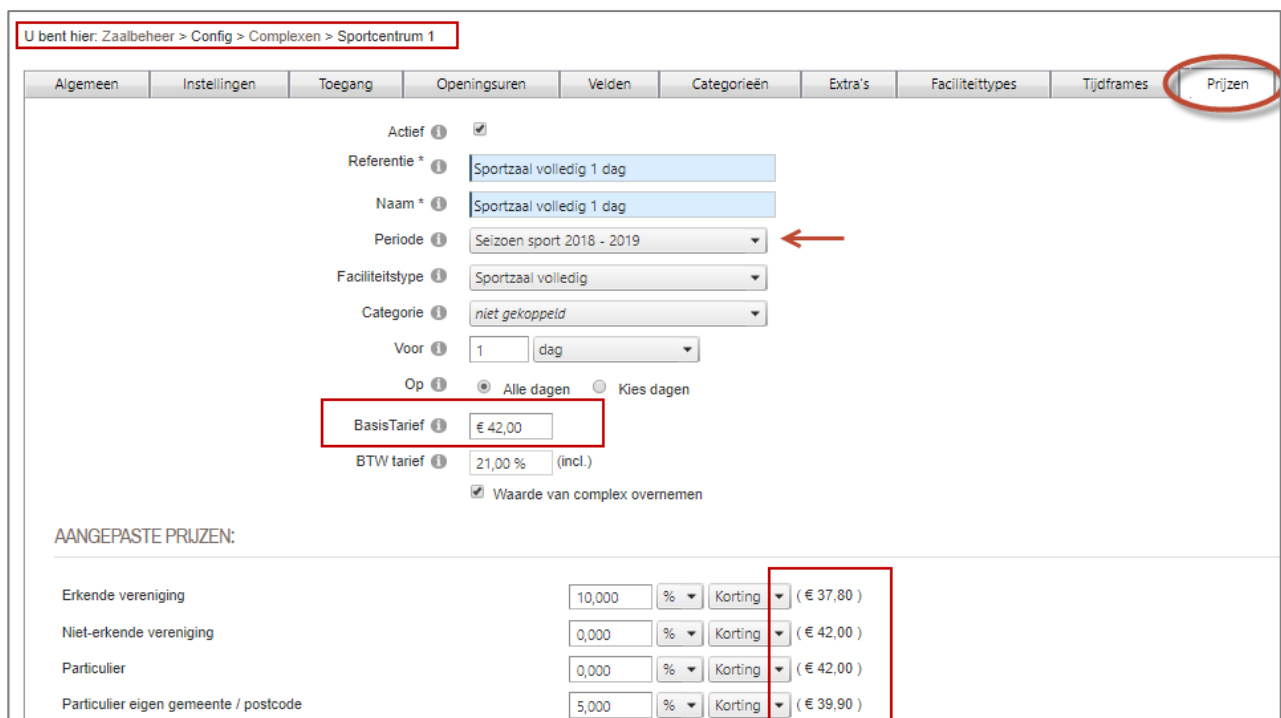
ZOEK    RESET

| Naam                      | Faciliteitstype    | Categorie | Type  | Prijs (incl.) | BTW |
|---------------------------|--------------------|-----------|-------|---------------|-----|
| Seizoen sport 2018 - 2019 |                    |           |       |               |     |
| Sportzaal volledig        | Sportzaal volledig |           | 1 uur | € 7,35        | 21% |
| Sportzaal volledig 1 dag  | Sportzaal volledig |           | 1 dag | € 42,00       | 21% |

PRIJS TOEVOEGEN    INDEXEER PRIJZEN

Na de indexatie is het best om nogmaals iedere prijs individueel te gaan controleren. Er zullen immers nieuwe prijzen zijn als er kortingen of toeslagen worden aangerekend voor de klanttypes en deze worden dan ook best allemaal gecontroleerd.

- Klik op het detail van uw prijs – vb. Sportzaal volledig 1 dag



U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sportcentrum 1

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

Actief

Referentie \*: Sportzaal volledig 1 dag

Naam \*: Sportzaal volledig 1 dag

Periode: Seizoen sport 2018 - 2019

Faciliteitstype: Sportzaal volledig

Categorie: niet gekoppeld

Voor: 1 dag

Op:  Alle dagen     Kies dagen

BasisTarief: € 42,00

BTW tarief: 21,00 % (incl.)

Waarde van complex overnemen

AANGEPASTE PRIJZEN:

|                                       |          |         |           |
|---------------------------------------|----------|---------|-----------|
| Erkende vereniging                    | 10,000 % | Korting | (€ 37,80) |
| Niet-erkende vereniging               | 0,000 %  | Korting | (€ 42,00) |
| Particulier                           | 0,000 %  | Korting | (€ 42,00) |
| Particulier eigen gemeente / postcode | 5,000 %  | Korting | (€ 39,90) |

U kan zien dat het basistarief is ingesteld op 42,00 Euro i.p.v. de vorige 40,00 Euro. Ook de (eventueel ingestelde) aangepaste prijzen onderaan ingesteld per klanttype zijn aangepast.

### Extra

Ook extra's kunnen geïndexeerd worden. Dit verloopt volgens identieke wijze als de indexering van reservatieprijzen.

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Algemene instellingen

Algemeen Deelsites Landen Planning Mails Documenten Rapport Templates

**ALGEMENE INSTELLINGEN**

Paginagrootte ⓘ

Toestemming reservatie door klant ⓘ

Extra mail bij nieuwe klant ⓘ

Toestemming naam op planning door klant ⓘ

Reservaties blokkeren toelaten ⓘ

Herinneringsmail Opties ⓘ  dagen

Planning detail bij klikken ⓘ

Toon gedetailleerde extranaam ⓘ

- Paginagrootte geeft aan hoeveel items de applicatie toont in de overzichten. Wij raden aan deze op de standaard 50 te plaatsen. Maar u kan dit dus nog gaan aanpassen indien gewenst.
- Toestemming reservatie door klant > als u deze aanvinkt kan de klant per contactpersoon opgeven of die persoon al dan niet aanvragen mag doen voor de klant waartoe hij behoort.
- Extra mail bij nieuwe klant - Indien een nieuwe klant een reservatie doet, kan dit via een extra mail aan de beheerder worden gemeld
- Toestemming naam op planning door: indien aangevinkt kan de klant aangeven of zijn naam al dan niet op de planning mag verschijnen. Indien niet aangevinkt, krijgt hij de keuze niet en zal er nooit een naam getoond worden
- Reservaties blokkeren toelaten - Mogelijkheid om een klant te blokkeren zodat deze geen reservaties meer kan doen. Bv door boekhoudkundige redenen, te veel openstaande facturen.
- Herinneringsmail Opties - Hoeveel dagen voor het vervallen van een optie moet er een herinneringsmail gestuurd worden naar de klant. 0 voor geen herinneringsmail
- Planning detail bij klikken. Indien aangevinkt moet men klikken op de planning, wij raden aan om dit in te stellen. Indien niet aangevinkt zal de pop-up verschijnen indien we over de planning gaan
- Toon gedetailleerde extranaam - Geeft de mogelijkheid om een gedetailleerde omschrijving aan een extra toe te voegen. Vb. extra 'schade' indien niets ingevuld komt er 'schade' te staan maar via gedetailleerde omschrijving kan je aangeven 'schade aan tafel'
- 

**INSTELLINGEN**

Maximum aantal \* ⓘ

Tijdinterval ⓘ

Reservatie moet steeds starten op ⓘ

Daglengte ⓘ  uur

Klantnaam op planning ⓘ

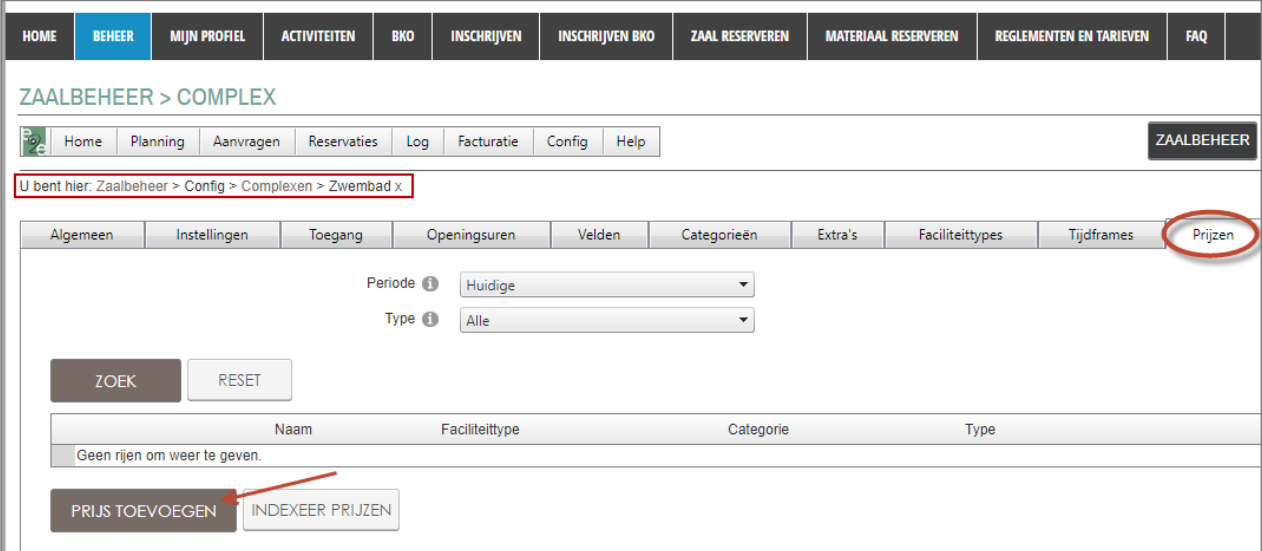
- Instellingen, max aantal is meestal 1, dit is vooral een voordeel bij het gebruik van materiaalverhuur. Tijdsinterval geeft aan om de hoeveel tijd er een reservatie kan aanvatten, bij "reservatie moet starten op" kan u aangeven op welk tijdstip de reservatie kan aanvangen (vb. op het uur, halfuur). In de daglengte wordt het aantal uur opgegeven dat men moet aanvragen om aan de dagprijs te kunnen reserveren.

- Klantnaam op planning, hier geeft u de mogelijkheid dat de naam van de klant welke de zaal reserveert online mag getoond worden. Als deze optie aanstaat, moet ook de klant op zijn profiel nog toestemming geven om deze publiek te tonen.

### 17.4.3 Instellen van prijzen

Prijzen zelf worden ingesteld op het complex en zijn faciliteiten.

- Beheer reservaties > Configuratie > complex >> selecteer uw complex > ga naar het tabblad “prijzen” > nieuwe prijs toevoegen



HOME BEHEER MIJN PROFIEL ACTIVITEITEN BKO INSCHRIJVEN INSCHRIJVEN BKO ZAAL RESERVEREN MATERIAAL RESERVEREN REGLEMENTEN EN TARIEVEN FAQ

ZAALBEHEER > COMPLEX

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help ZAALEBEHEER

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Zwembad x

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

Periode ⓘ Huidige  
Type ⓘ Alle

ZOEK RESET

| Naam                         | Faciliteittype | Categorie | Type |
|------------------------------|----------------|-----------|------|
| Geen rijen om weer te geven. |                |           |      |

PRIJS TOEVOEGEN INDEXEER PRIJZEN

- Actief aanvinken
- Referentie en naam
- Voor > 1 uur, per dag, per reservatie
- Basistarief > prijs ingeven
- Deelbaar > wanneer u wil dat de prijs deelbaar is per bv-kwartier



Actief

Referentie \* Volledig zwembad x

Naam \* Volledig zwembad x

Periode Standaard prijs

Faciliteitstype niet gekoppeld

Categorie niet gekoppeld

Voor 1 uur

Op  Alle dagen  Kies dagen

BasisTarief € 25,00

BTW tarief 21,00 % (incl.)

Waarde van complex overnemen

Deelbaar

OPSLAAN

➤ Opslaan

Actief

Referentie \* Volledig zwembad x

Naam \* Volledig zwembad x

Periode Standaard prijs

Faciliteitstype niet gekoppeld

Categorie niet gekoppeld

Voor 1 uur

Op  Alle dagen  Kies dagen

BasisTarief € 25,00

BTW tarief 21,00 % (incl.)

Waarde van complex overnemen

Deelbaar

In dit voorbeeld zal het complex berekend worden volgens de standards ingesteld, en geen rekening houden met het faciliteitstype of categorie.

Wanneer u een faciliteitstype en categorie geconfigureerd hebt, kan u deze hier gaan selecteren en koppelt u zo aan de voorwaarden ingesteld op uw faciliteitstype en/of categorie.

### 17.4.3.1 Dagdelen

U kan er ook voor opteren om faciliteiten te verhuren per dagdeel en ook prijzen te berekenen per dagdeel. Verhuring per dagdeel kan u al dan niet verplicht plaatsen

- Wanneer verplicht moet de klant het gewenste dagdeel aanduiden, de prijs betalen voor dit dagdeel, en is ook de zaal bezet voor dit dagdeel
- Wanneer niet verplicht, kan de klant zelf opteren of hij per dagdeel huurt, of liever per uur

### 17.4.3.2 Definiëren van dagdelen

- Beheer reservaties > config > complex > selecteer uw complex > tabblad tijdfames > dagdelen > timeframe toevoegen

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > CC Cultuur @ e2e

| Algemeen   | Instellingen | Toegang             | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Faciliteitstypes | Tijdfames |
|--|--------------|---------------------|--------------|--------|-------------|---------|------------------|-----------|
| Periode  |              | Dagdelen            |              |        |             |         |                  |           |
| Referentie   | Naam         | Type                |              |        |             |         |                  |           |
| Avond  | Avond        | Van 17:00 tot 21:00 |              |        |             |         |                  |           |
| Namiddag   | Namiddag     | Van 13:00 tot 17:00 |              |        |             |         |                  |           |
| Voormiddag   | Voormiddag   | Van 09:00 tot 13:00 |              |        |             |         |                  |           |
| <input type="button" value="TIMEFRAME TOEVOEGEN"/> |              |                     |              |        |             |         |                  |           |

In het voorbeeld hierboven zijn 3 tijdfames toegevoegd.

!Tip; de tijdfames stelt u best in met aansluitende uren zoals hierboven, en bv geen uur tussen de middag vrijlaten

### 17.4.3.3 Prijzen voor dagdelen instellen

- Beheer reservaties > config > complex > selecteer uw complex > tabblad prijzen > prijs toevoegen

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > CC Cultuur @ e2e

| Algemeen   | Instellingen  | Toegang    | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Faciliteitstypes | Tijdfames | Prijzen |             |  |   |  |   |   |   |
|--|---|------------|--------------|--------|-------------|---------|------------------|-----------|---------|-------------|--|---|--|---|---|---|
| Actief   | <input checked="" type="checkbox"/>   |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| Referentie *   | Voormiddag of namiddag of avond   |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| Naam *   | Voormiddag of namiddag of avond   |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| Faciliteitstype  | niet gekoppeld  |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| Categorie  | niet gekoppeld  |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| Voor   | 1   | reservatie |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| Op   | <input checked="" type="radio"/> Alle dagen <input type="radio"/> Kies dagen  |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| Dagdelen   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dagdeel</th> <th>Prijsfactor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Voormiddag - Van 09:00 tot 13:00</td> <td>Basistarief x <input type="text" value="1,00"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Namiddag - Van 13:00 tot 17:00</td> <td>Basistarief x <input type="text" value="1,00"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Avond - Van 17:00 tot 21:00</td> <td>Basistarief x <input type="text" value="1,20"/></td> </tr> </tbody> </table> |            |              |        |             |         |                  |           | Dagdeel | Prijsfactor | <input checked="" type="checkbox"/> Voormiddag - Van 09:00 tot 13:00 | Basistarief x <input type="text" value="1,00"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Namiddag - Van 13:00 tot 17:00 | Basistarief x <input type="text" value="1,00"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Avond - Van 17:00 tot 21:00 | Basistarief x <input type="text" value="1,20"/> |
| Dagdeel  | Prijsfactor   |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Voormiddag - Van 09:00 tot 13:00 | Basistarief x <input type="text" value="1,00"/>   |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Namiddag - Van 13:00 tot 17:00   | Basistarief x <input type="text" value="1,00"/>   |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avond - Van 17:00 tot 21:00      | Basistarief x <input type="text" value="1,20"/>   |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| BasisTarief  | <input type="text" value="€ 35,00"/>  |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| BTW tarief   | 21,00 % (incl.)   |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Waarde van complex overnemen     |   |            |              |        |             |         |                  |           |         |             |  |   |  |   |   |   |

In dit voorbeeld hebben prijzen aangemaakt voor de drie dagdelen, voormiddag, namiddag of avond. Telkens met een prijs van 35,00 per dagdeel, met als uitzondering het avond-gedeelte prijs x 1,2

#### 17.4.3.4 Instellen van dagdelen

- Beheer reservaties > config > complex > selecteer uw complex > tabblad instellingen > voor gedefinieerde dagdelen

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > CC Cultuur @ e2e


|          |              |         |              |        |             |         |
|----------|--------------|---------|--------------|--------|-------------|---------|
| Algemeen | Instellingen | Toegang | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's |
|----------|--------------|---------|--------------|--------|-------------|---------|


|          |           |           |            |
|----------|-----------|-----------|------------|
| Algemeen | Materiaal | Taxonomie | Facturatie |
|----------|-----------|-----------|------------|


---

### VOORGEDEFINEERDE DAGDELEN

---

Dagdelen toevoegen 

Verplicht 

Dagdelen aanrekenen    
 (indien geen prijs per uur)

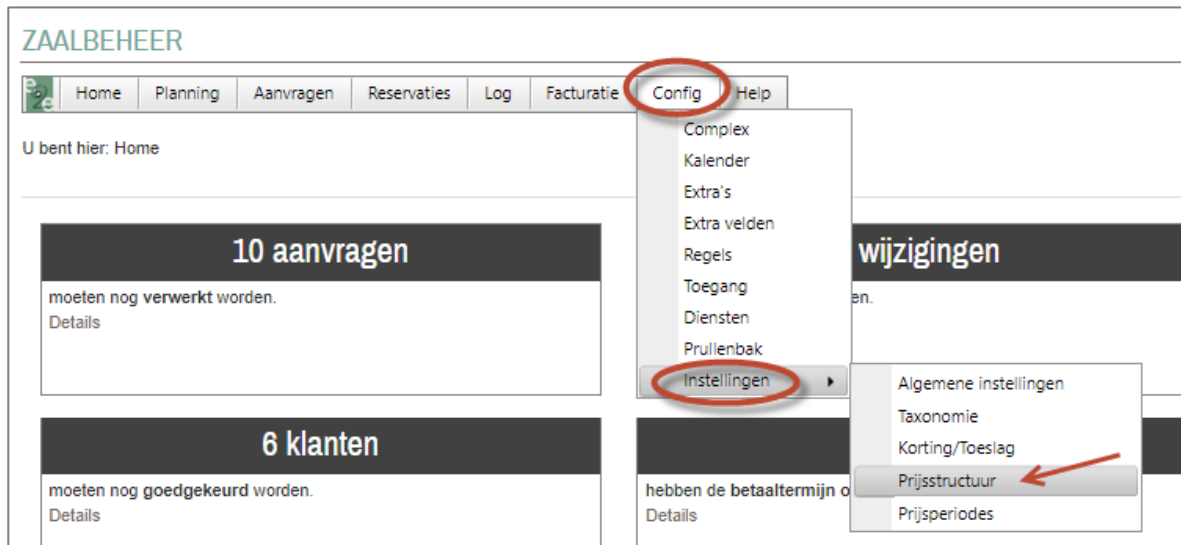
Hier opteren we ervoor om de dagdelen niet verplicht te plaatsen. Dit wil zeggen dat de klant kan opteren om een dagdeel te reserveren of per uur te reserveren. Wanneer het dagdeel niet verplicht gesteld is, kan u best ook een prijs per uur instellen.

### 17.5 Prijsstructuur en prijstypes

Een prijsstructuur wordt ingegeven op het niveau van algemene configuratie en dient om

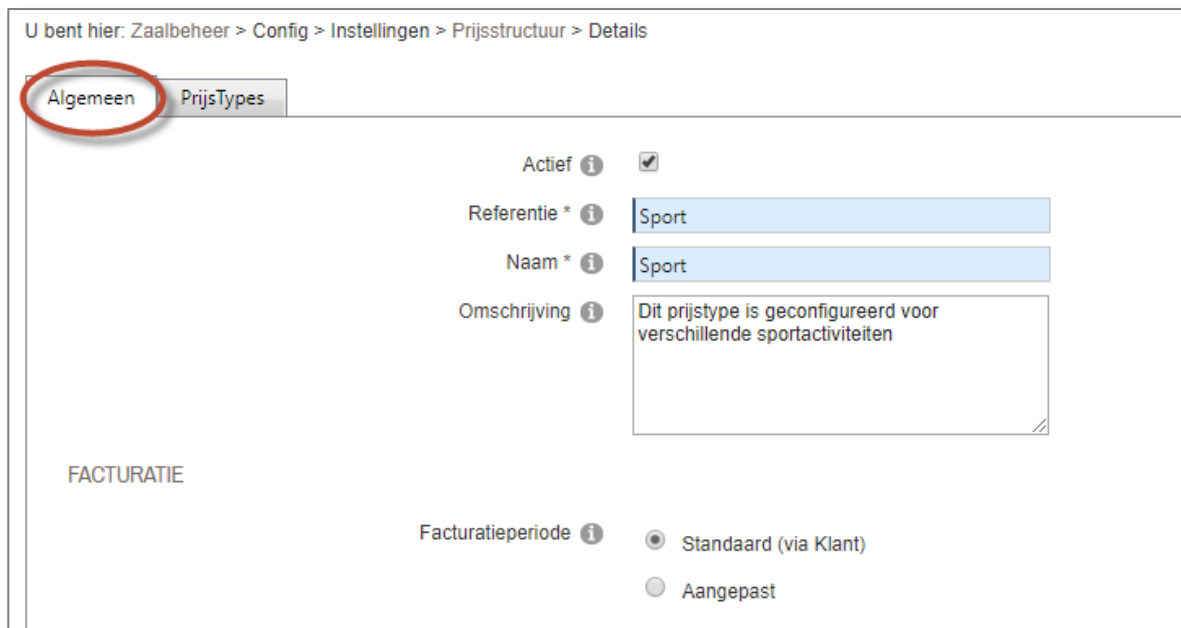
- Verschillende prijzen per type gebruiker te definiëren (klanttype)
- De facturatieafhandeling te bepalen

- Beheer > beheer reservaties > config > instellingen > prijsstructuur



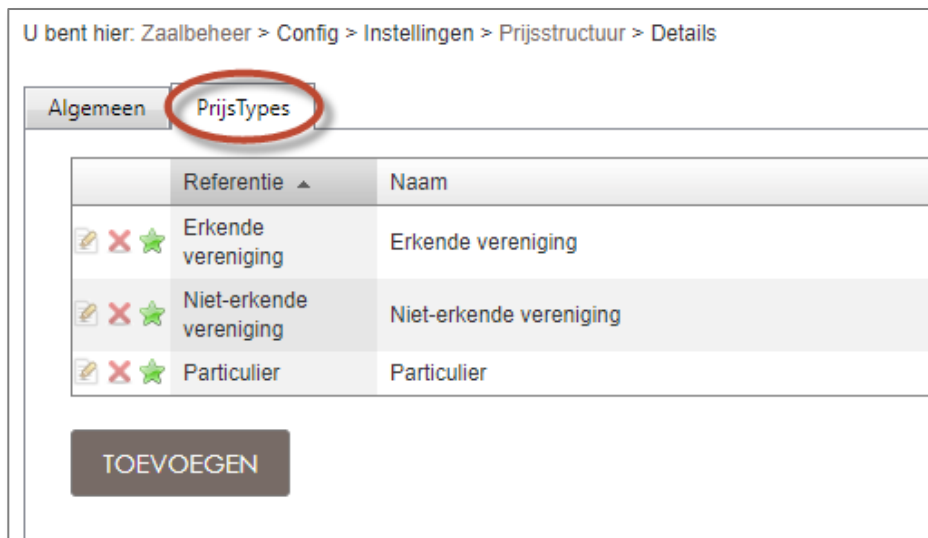
Hier worden alle prijsstructuren geconfigureerd. Per prijsstructuur is het vooral belangrijk om de prijs types te definiëren. Deze prijstypes worden gebruikt om specifieke instellingen (prijzen, beveiliging...) op complex en faciliteit toe te laten naar gelang het soort gebruiker.

➤ Toevoegen



In het tabblad algemeen wordt u gevraagd de prijsstructuur een referentie, naam en omschrijving te geven. Alsook actief aan te duiden. U kan daar opteren om de facturatie standaard van de klant over te nemen, of zelf aangepast in te stellen. Wanneer u ervoor opteert om deze aangepast te factureren, hebt u de mogelijkheid uit onmiddellijk, maandelijks, driemaandelijks, halfjaarlijks, jaarlijks.

Voorbeelden van prijs types zijn sport, cultuur, jeugd, maar u kan deze uitbreiden zoals u wenst.



In het tabblad PrijsTypes (velen gebruiken ook de benaming klanttypes) kan u prijsTypes toevoegen, de meest gebruikte zijn particulier, vereniging, erkende vereniging. Maar u kan dit natuurlijk ook uitbreiden met bv “gemeentelijke adviesraden” en andere.

- Opslaan

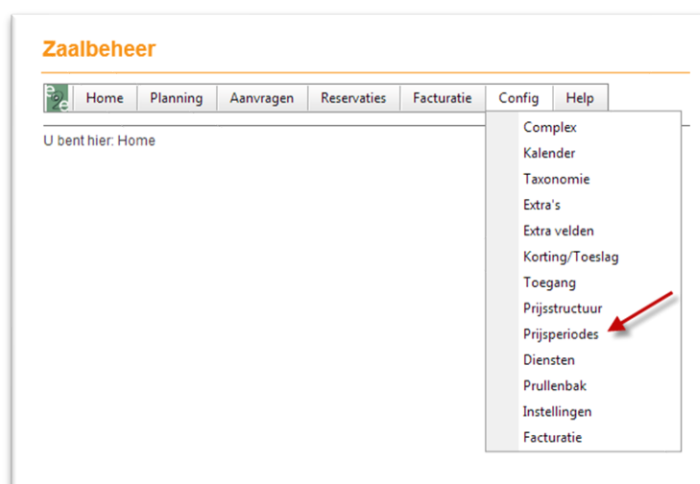
## 17.6 Prijsindexatie

Om op een efficiënte en accurate manier de prijzen van een reservatie te gaan bepalen wanneer er vanaf een bepaalde periode een nieuwe prijs moet aangerekend worden is een indexeringsmodule ontwikkeld. Dit is een betalende uitbreiding.

Aan de hand van een prijsperiode kan een bepaalde prijs voor een bepaalde periode gehanteerd worden. Zo is het mogelijk om vanaf een specifieke datum andere prijzen te gaan gebruiken, of zelfs voor een bepaalde periode (zomermaanden bijvoorbeeld).

De prijzen van extra's kunnen ook geïndexeerd worden, op dezelfde manier als de reservatieprijzen.

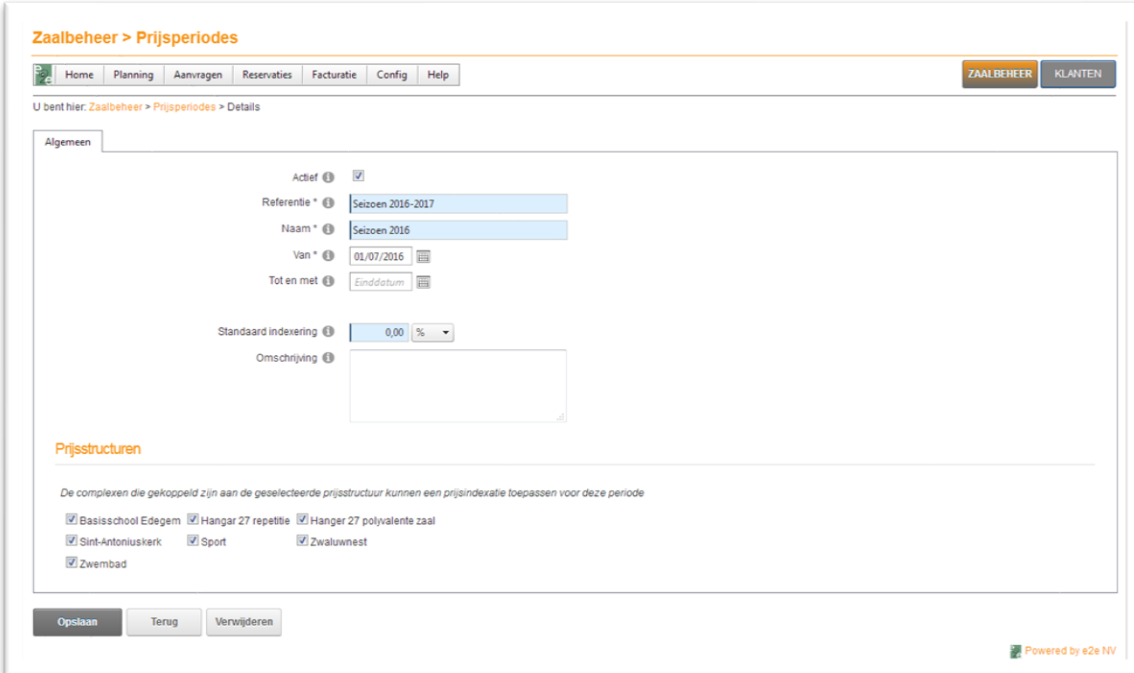
Eens de prijsindexatie in geactiveerd zullen de “Prijsperiodes” zichtbaar zijn onder de config van zaalbeheer.





### 17.6.1 Prijsperiodes

Vooraleer een prijs kan geïndexeerd worden moet er een prijsperiode worden aangemaakt. Standaard zal er reeds één aangemaakt zijn: “Standaard prijs” en kan niet gewijzigd worden. Alle reeds bestaande tarieven zijn automatisch gekoppeld aan deze standaard prijs en zal gebruikt worden indien er geen prijsperiode gevonden wordt voor een bepaalde reservatiedatum.



Een prijsperiode heeft een **referentie** en een **naam** die ondubbelzinnig de periode aangeeft. Voor de periode moet steeds de **van-datum** ingevuld worden. De **tot-datum** is niet verplicht. Indien niet ingevuld kan beschouwd worden dat dit de nieuwe standaardprijzen zijn vanaf de opgegeven datum.

Er kan nog een standaard **indexeringspercentage** worden ingevuld. Die zal dan ingevuld worden als bij de functie om prijzen te indexeren.

Belangrijk is ook nog om aan te duiden voor welke **prijsstructuren** de opgegeven prijsperiode is.

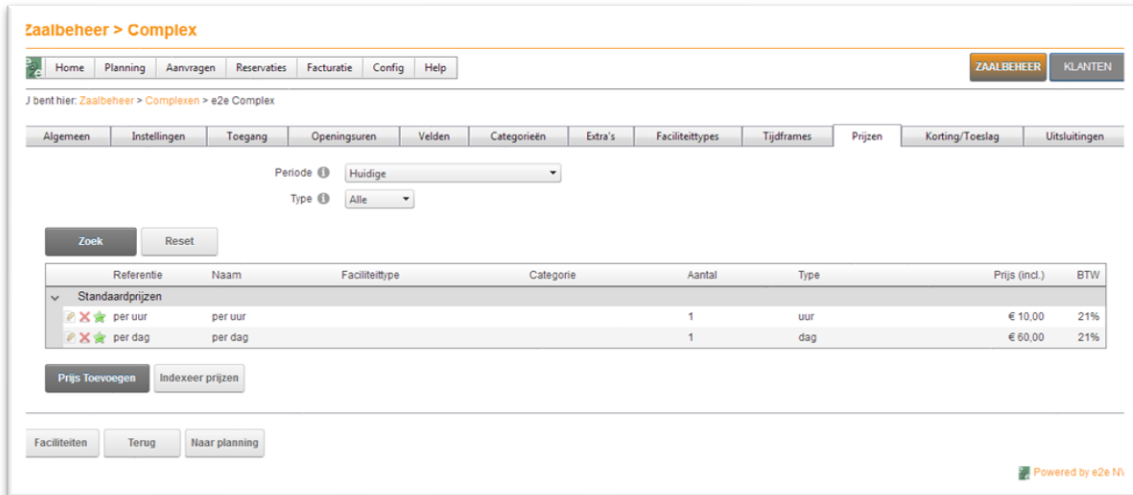
Een complex (en dus ook faciliteit) is ook gekoppeld aan een prijsstructuur. Enkel prijsperiodes die gekoppeld zijn aan de prijsstructuur van het complex zullen getoond worden bij de prijzen.

Zo is het dus perfect mogelijk om een prijsindexatie toe te passen voor sport vanaf het nieuwe seizoen in september, terwijl dit voor cultuur misschien start op 1 januari.

### 17.6.2 Prijzen indexeren

Eens een prijsperiode is ingesteld zal dit te vinden zijn bij de prijzen van het complex en faciliteit als ze dezelfde prijsstructuur hebben.

Op het tabblad “Prijzen” zal een keuzelijst te zien zijn van de prijsperiodes waarmee de prijzen gefilterd worden. Standaard zullen de “Huidige” prijzen worden getoond: dat zijn dus de prijzen die vandaag geldig zijn.



**Zaalbeheer > Complex**

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

ZAALBEHEER | KLANTEN

J bent hier: Zaalbeheer > Complexen > e2e Complex

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

Periode: Huidige  
Type: Alle

Zoek | Reset

| Referentie         | Naam    | Faciliteitstype | Categorie | Aantal | Type | Prijs (incl.) | BTW |
|--------------------|---------|-----------------|-----------|--------|------|---------------|-----|
| ▼ Standaardprijzen |         |                 |           |        |      |               |     |
| ✖ ★                | per uur |                 |           | 1      | uur  | € 10,00       | 21% |
| ✖ ★                | per dag |                 |           | 1      | dag  | € 60,00       | 21% |

Prijz toevoegen | Indexeer prijzen

Faciliteiten | Terug | Naar planning

Powered by e2e.nl

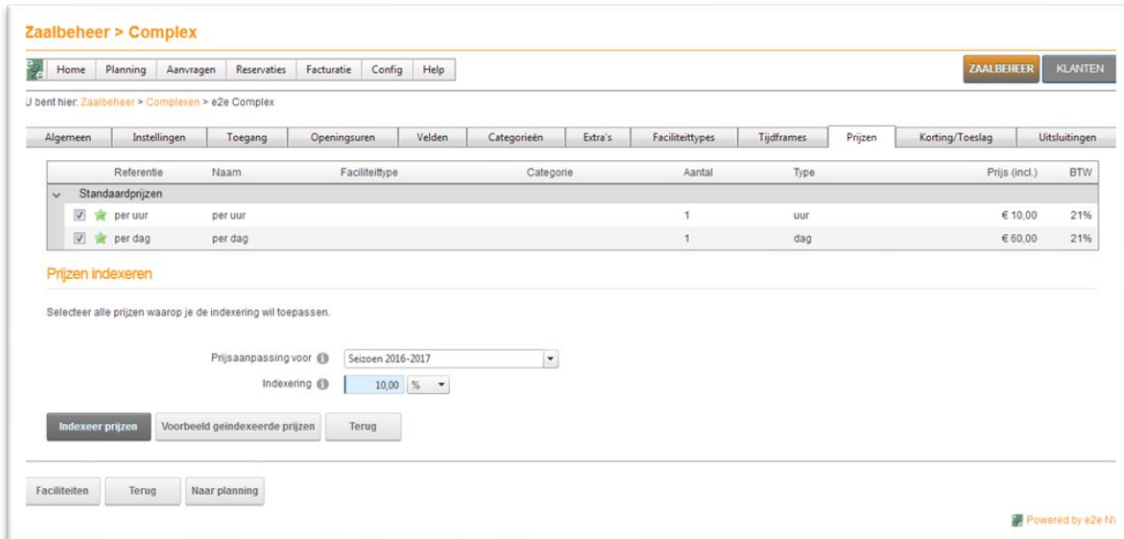
In bovenstaand voorbeeld is een standaardprijs van 10 euro per uur ingesteld en een prijs per dag van 60 euro. Deze gaan we nu indexeren met 5% voor het nieuwe seizoen.

Van zodra de prijzen geïndexeerd zijn zullen nieuwe reservaties automatisch de nieuwe prijs gaan overnemen. Reeds bestaande reservaties zullen sowieso opnieuw worden uitgerekend bij het factureren of bij het aanpassen van de reservaties.

### Stap 1

Om alle prijzen in één keer te gaan indexeren kiest men de actie “Indexeer prijzen”.

Er komt een nieuw scherm tevoorschijn met een lijst van de prijzen. Deze zijn standaard aangevinkt en kunnen afgevinkt worden indien die niet moeten geïndexeerd worden, of later via een andere indexeringsmethode zullen aangepast worden.



**Zaalbeheer > Complex**

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > e2e Complex

Algemeen Instellingen Toegang Openingsuren Velden Categorieën Extra's Faciliteitstypes Tijdframes Prijzen Korting/Toeslag Uitsluitingen

| Referentie                          | Naam    | Faciliteittype | Categorie | Aantal | Type | Prijs (incl.) | BTW |
|-------------------------------------|---------|----------------|-----------|--------|------|---------------|-----|
| Standaardprijzen                    |         |                |           |        |      |               |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | per uur | per uur        |           | 1      | uur  | € 10,00       | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | per dag | per dag        |           | 1      | dag  | € 60,00       | 21% |

**Prijzen indexeren**

Selecteer alle prijzen waarop je de indexering wilt toepassen.

Prijsaanpassing voor: Seizoen 2016-2017

Indexering: 10,00 %

Indexeer prijzen Voorbeeld geïndexeerde prijzen Terug

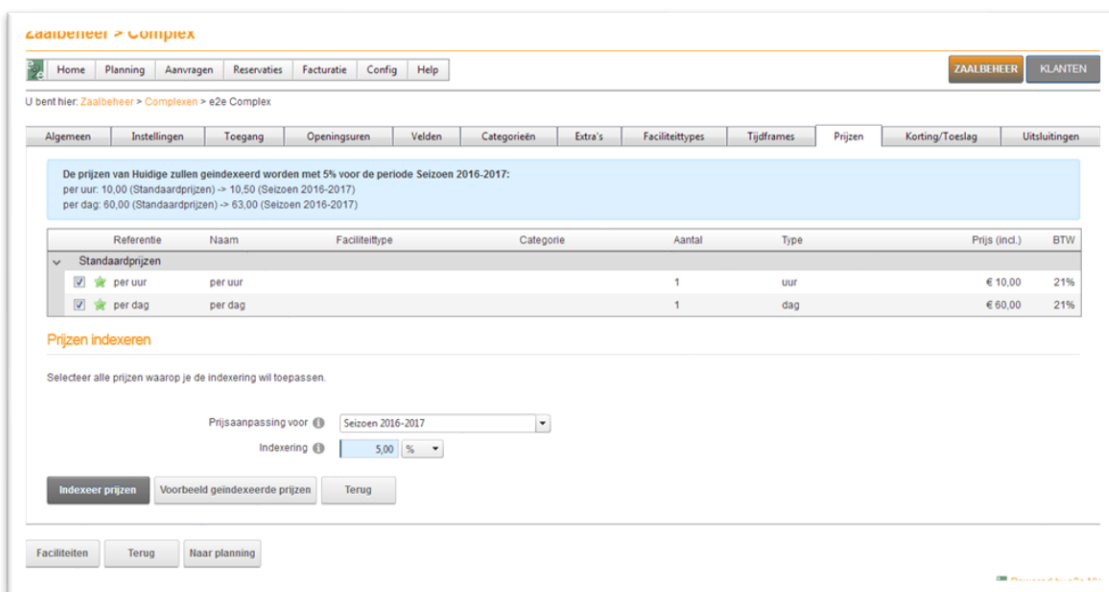
Faciliteiten Terug Naar planning

Powered by e2e.nl

Er wordt aangeduid voor welke prijsperiode de nieuwe prijzen zijn en hoeveel de indexering bedraagt. De indexering kan een procentuele waarde zijn, maar kan ook een absolute waarde zijn, waarbij er x euro bijgeteld wordt bij de basisprijs.

### Stap 2

De beste manier om nu te weten te komen wat de wijziging zal inhouden is door eerst de prijzen te gaan controleren. Kies hiervoor “Voorbeeld geïndexeerde prijzen”. Dit zal ENKEL de nieuwe prijzen gaan Herberekenen en tonen. Er zal nog niets worden opgeslagen.



**Zaalbeheer > Complex**

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > e2e Complex

Algemeen Instellingen Toegang Openingsuren Velden Categorieën Extra's Faciliteitstypes Tijdframes Prijzen Korting/Toeslag Uitsluitingen

De prijzen van Huidige zullen geïndexeerd worden met 5% voor de periode Seizoen 2016-2017:  
 per uur: 10,00 (Standaardprijzen) -> 10,50 (Seizoen 2016-2017)  
 per dag: 60,00 (Standaardprijzen) -> 63,00 (Seizoen 2016-2017)

| Referentie                          | Naam    | Faciliteittype | Categorie | Aantal | Type | Prijs (incl.) | BTW |
|-------------------------------------|---------|----------------|-----------|--------|------|---------------|-----|
| Standaardprijzen                    |         |                |           |        |      |               |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | per uur | per uur        |           | 1      | uur  | € 10,50       | 21% |
| <input checked="" type="checkbox"/> | per dag | per dag        |           | 1      | dag  | € 63,00       | 21% |

**Prijzen indexeren**

Selecteer alle prijzen waarop je de indexering wilt toepassen.

Prijsaanpassing voor: Seizoen 2016-2017

Indexering: 5,00 %

Indexeer prijzen Voorbeeld geïndexeerde prijzen Terug

Faciliteiten Terug Naar planning

Powered by e2e.nl

### Stap 3

Indien de prijzen correct zijn (of deels correct, want kunnen later nog worden aangepast) dan kunnen de prijzen geïndexeerd worden. Kies hiervoor “Indexeer prijzen”. Let erop dat de juiste prijsperiode is gekozen. Er komt een melding van de aangepaste prijzen en de gekozen prijsperiode worden getoond.

**Zaalbeheer > Complex**

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie Config Help **ZAALEBEHEER** KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Complexen > e2e Complex

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

De prijzen van periode 'Huidige' zijn geïndexeerd met 5% voor de periode 'Seizoen 2016-2017':  
 per uur: € 10,00 -> € 10,50  
 per dag: € 60,00 -> € 63,00

Periode: Seizoen 2016-2017  
 Type: Alle

Zoek Reset

| Referentie        | Naam    | Faciliteitstype | Categorie | Aantal | Type | Prijs (incl.) | BTW |
|-------------------|---------|-----------------|-----------|--------|------|---------------|-----|
| Seizoen 2016-2017 |         |                 |           |        |      |               |     |
| per uur           | per uur |                 |           | 1      | uur  | € 10,50       | 21% |
| per dag           | per dag |                 |           | 1      | dag  | € 63,00       | 21% |

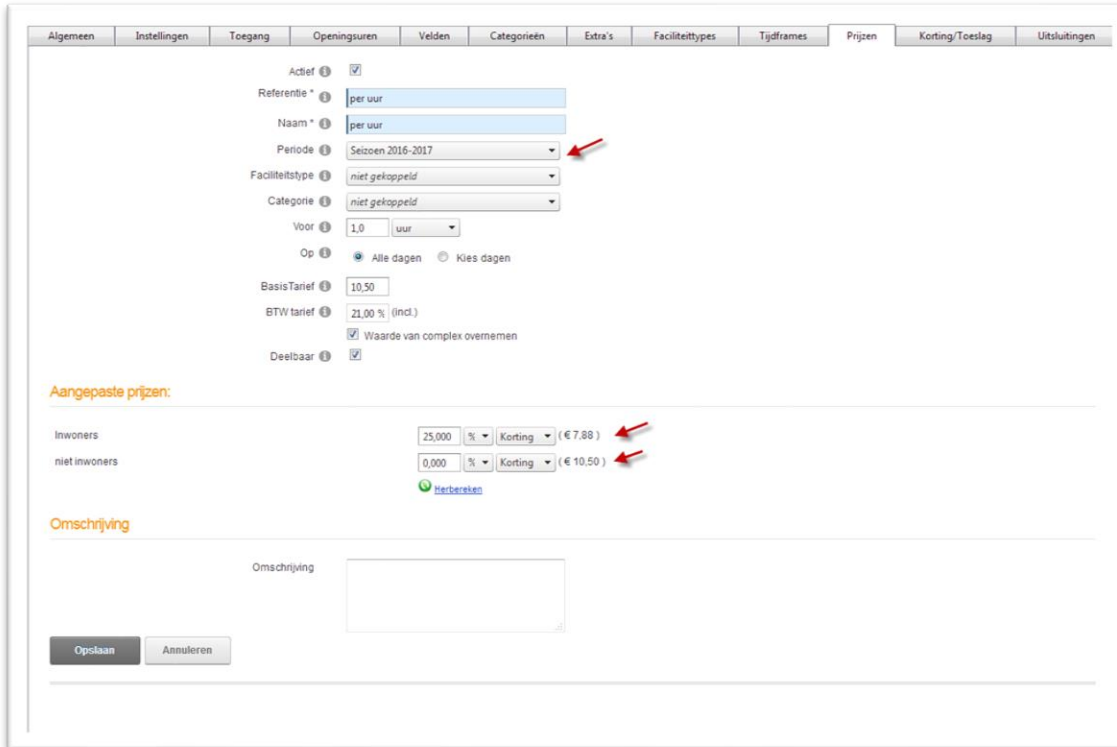
Prijs Toevoegen Indexeer prijzen

Faciliteiten Terug Naar planning

Powered by e2e.nl

#### Stap 4

Na de indexatie is het best om nogmaals iedere prijs individueel te gaan controleren. Er zullen immers nieuwe prijzen zijn als er kortingen of toeslagen worden aangerekend voor de klanttypes en deze worden dan ook best allemaal gecontroleerd.



The screenshot shows the 'Prijzen' (Prices) tab in the Facilitator software. The interface includes a navigation bar at the top with tabs: Algemeen, Instellingen, Toegang, Openingsuren, Velden, Categorieën, Extra's, Faciliteitstypes, Tijdframes, Prijzen, Korting/Toeslag, and Uitsluitingen. The main configuration area contains the following fields and options:

- Actief:
- Referentie: per uur
- Naam: per uur
- Periode: Seizoen 2016-2017 (indicated by a red arrow)
- Faciliteitstype: niet gekoppeld
- Categorie: niet gekoppeld
- Voor: 1,0 uur
- Op:  Alle dagen  Kies dagen
- Basis Tarief: 10,50
- BTW tarief: 21,00 % (incl.)
- Waarde van complex overnemen
- Deelbaar:

Below these fields is the 'Aangepaste prijzen:' (Adjusted prices) section:

| Klanttype     | Waarde | Unit | Type    | Resultaat |
|---------------|--------|------|---------|-----------|
| Inwoners      | 25,000 | %    | Korting | (€ 7,88)  |
| niet inwoners | 0,000  | %    | Korting | (€ 10,50) |

Red arrows point to the 'Korting' dropdowns and the resulting values in the 'Aangepaste prijzen' table. Below this table is a 'Herbereken' button. The 'Omschrijving' (Description) section contains a text area and 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel) buttons.

#### Opmerkingen:

Om een prijs te indexeren moet er eerst gefilterd worden op één prijsperiode. Deze zal als basis worden gebruikt om de prijzen te indexeren.

Indien er reeds een prijs is gemaakt voor een bepaalde prijsperiode zal deze overschreven worden. Het is dus mogelijk om bij een fout de prijzen opnieuw te gaan uitrekenen.

#### 17.6.3 Extra's indexeren

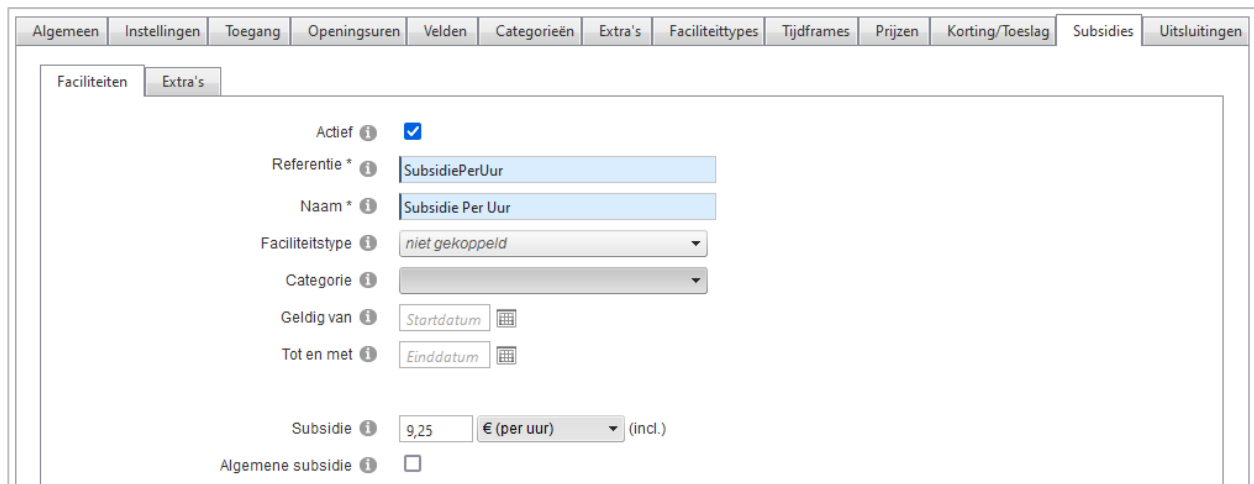
Ook extra's kunnen geïndexeerd worden. Dit verloopt volgens identieke wijze als de indexering van reservatieprijzen.

## 17.7 Vaste prijs voor prijssubsidies

Via deze functionaliteit wordt het mogelijk om een vaste prijssubsidie per uur of een vaste prijssubsidie per reservatie in te geven.

### 17.7.1 Vaste prijssubsidie per uur

Bij de configuratie van de subsidies kan er voortaan ook gekozen worden om een vaste prijs per uur in te geven door de optie “€ (per uur)” te selecteren.



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

Faciliteiten Extra's

Actief

Referentie \*

Naam \*

Faciliteitstype

Categorie

Geldig van

Tot en met

Subsidie  € (per uur) (incl.)

Algemene subsidie

Het is tevens mogelijk om per prijstype/klanttype een ander soort subsidie in te geven.



Subsidie  € (per uur) (incl.)

Algemene subsidie

**AANGEPASTE SUBSIDIES:**

|                            |                                     |  |
|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Niet gemeentelijke ploegen | <input type="text" value="10,000"/> | <input data-bbox="821 1355 885 1377" type="text" value="%"/>           |
| losse gebruiker            | <input type="text" value="9,00"/>   | <input data-bbox="821 1400 885 1422" type="text" value="€ (per uur)"/> |
| vaste gebruiker            | <input type="text" value="8,00"/>   | <input data-bbox="821 1444 885 1467" type="text" value="€ (per uur)"/> |
| vaste gebruiker jeugd      | <input type="text" value="4,00"/>   | <input data-bbox="821 1489 885 1512" type="text" value="€ (per uur)"/> |
| daluur                     | <input type="text" value="6,00"/>   | <input data-bbox="821 1534 885 1556" type="text" value="€ (per uur)"/> |
| Forfait                    | <input type="text" value="5,00"/>   | <input data-bbox="821 1579 885 1601" type="text" value="€ (per uur)"/> |

De prijzen worden ingegeven voor één uur en zullen vermenigvuldigd worden met het aantal uren van de reservatie. Indien de reservatie 2u30 uur duurt, zal de prijssubsidie per uur met 2.5 vermenigvuldigd worden, 2u45 zal dan x2,75 zijn etc.

### 17.7.2 Vaste prijssubsidie

Indien er één vaste subsidie wordt aangerekend voor de hele reservatie (bijvoorbeeld voor een bepaalde categorie (activiteit)), dan kan dit ingesteld worden door te kiezen voor “€ (vast bedrag)”

| Algemeen          | Instellingen                                | Toegang                                      | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Faciliteitstypes | Tijdframes | Prijzen | Korting/Toeslag | Subsidies | Uitsluitingen |
|-------------------|---|--|--------------|--------|-------------|---------|------------------|------------|---------|-----------------|-----------|---------------|
| Faciliteiten      |   |  |              |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |
| Extra's           |   |  |              |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |
| Actief            | <input checked="" type="checkbox"/>         |  |              |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |
| Referentie *      | <input type="text" value="SubsidieVast"/>   |  |              |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |
| Naam *            | <input type="text" value="Subsidie Vast"/>  |  |              |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |
| Faciliteitstype   | <input type="text" value="niet gekoppeld"/> |  |              |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |
| Categorie         | <input type="text" value="niet gekoppeld"/> |  |              |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |
| Geldig van        | <input type="text" value="Startdatum"/>     |  |              |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |
| Tot en met        | <input type="text" value="Einddatum"/>      |  |              |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |
| Subsidie          | <input type="text" value="9,25"/>           | <input type="text" value="€ (vast bedrag)"/> | (incl.)      |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |
| Algemene subsidie | <input type="checkbox"/>                    |  |              |        |             |         |                  |            |         |                 |           |               |

Het is tevens mogelijk om per prijstype/klanttype een ander soort subsidie in te geven.

| AANGEPASTE SUBSIDIES:      |                                     |  |
|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Niet gemeentelijke ploegen | <input type="text" value="10,000"/> | <input type="text" value="%"/>               |
| losse gebruiker            | <input type="text" value="9,00"/>   | <input type="text" value="€ (vast bedrag)"/> |
| vaste gebruiker            | <input type="text" value="8,00"/>   | <input type="text" value="€ (per uur)"/>     |
| vaste gebruiker jeugd      | <input type="text" value="7,00"/>   | <input type="text" value="€ (vast bedrag)"/> |
| daluur                     | <input type="text" value="6,00"/>   | <input type="text" value="€ (vast bedrag)"/> |
| Forfait                    | <input type="text" value="5,00"/>   | <input type="text" value="€ (vast bedrag)"/> |

De prijssubsidie die wordt toegepast is steeds de prijs die is ingegeven en is dus steeds voor de reservatie, onafhankelijk van de duur van de reservatie.

### 17.7.3 Controle op reservatie

Op de reservatie zelf zal de prijssubsidie bepaald worden die op dat moment geldig is. Standaard staat de subsidie op “Automatisch berekenen”. Dit wil zeggen dat op het moment van de facturatie de prijssubsidie opnieuw zal bepaald worden en daarna worden vastgezet op de reservatie (“Automatisch berekenen” staat dan afgevinkt)

**PRJBSBEREKENING FACILITEIT**

Subtotaal € 100,00 [Herbereken subtotaal](#) [Kosteloos maken](#)

Vaste prijs

Korting/toeslag 0,0 % Korting

Totaal Faciliteit € 100,00 [Herbereken totalen](#)

BTW tarief 6,00% (incl.)

Subsidie  Automatisch berekenen

9,25 € (per uur)

Door manueel “Automatisch berekenen” af te vinken kan er desgewenst een alternatieve prijssubsidie worden ingegeven. Deze zal dan gebruikt worden bij de facturatie.

## 17.8 Prijssimulaties

Dit is een betalende uitbreiding.

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 SPORTHAL 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<br>11:00 - 13:00 | Grote sportzaal 1/3 deel A | Niet gespecificeerd<br>vaste gebruiker | 1       | €34,43            | €36,50 |
| <input type="checkbox"/> | * zo 31/07/2022<br>08:00 - 09:00 | Grote sportzaal 1/3 deel A | Niet gespecificeerd<br>vaste gebruiker | 0       | €4,72             | €5,00  |
| <b>Totaal: €41,50</b>    |                                  |                            |  |         |                   |        |

**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**





# FACILITATOR

## 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<br>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<br>08:00 - 09:00 |
| Faciliteit         | Grote sportzaal 1/3 deel A     |
| Prijstype          | vaste gebruiker                |
| Prijs              | €5,00                          |
| <b>Totaalprijs</b> | <b>€ 41,50</b>                 |

Terug naar de planning

[reservationlist] :

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

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                                   |
| <b>TOTAALPRIJS</b> | <b>€41,50</b>                           |

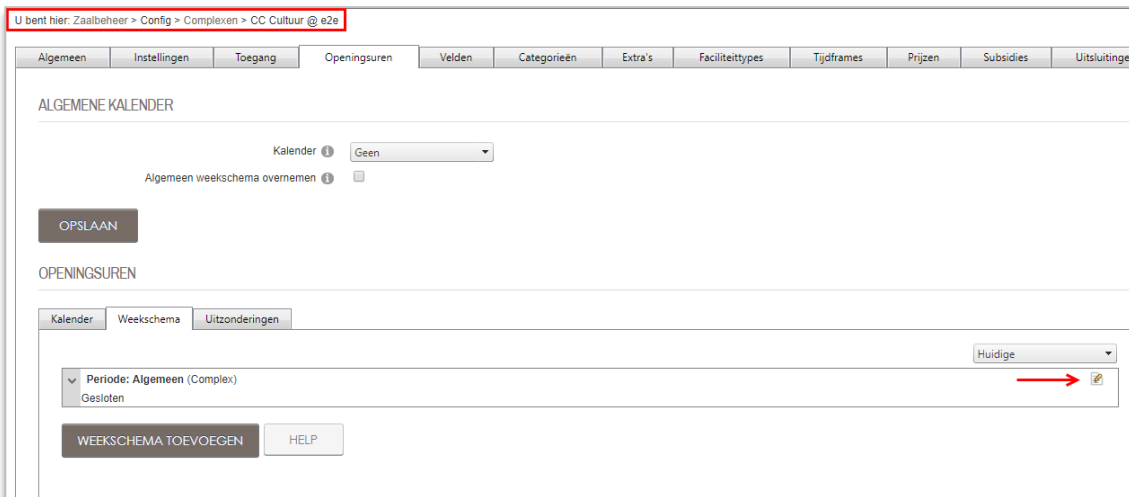
## 17.9 Openingsuren / wekschema / uitzonderingen

U kan op het niveau van het complex de standaard openingsuren ingeven alsook uitzonderingen op deze tijden. Het ingeven van de algemene openingsuren doet u via “wekschema”

- Beheer reservaties > configuratie > complex >> selecteer uw complex > tabblad “Openingsuren”
  - Tabblad kalender geeft het overzicht weer
  - Bij het tabblad wekschema kan u de openingsuren ingeven
  - Uitzonderingen worden ingevoegd via “uitzonderingen”

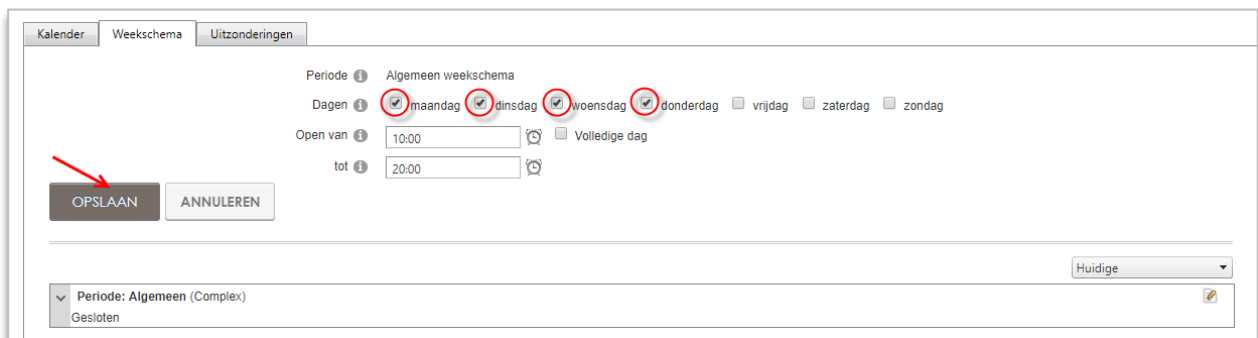
### 17.9.1 Standaard openingsuren ingeven

Standaard openingsuren ingeven in het tabblad wekschema >> potloodje bij algemeen wekschema



Hier kan u de standaard openingsuren ingeven

- Selecteer uw dagen, vul de openingsuren in > opslaan



U hebt nu de openingsuren (in dit voorbeeld) voor ma, di, woe en donderdag ingeven. Selecteer opnieuw ene dag, vul de openingsuren in, en zo kan u de volledige week ingeven.

**! Tip:** u kan een dag instellen met gesloten onderbreking.

Stel u wil uw faciliteit ELKE dinsdag openen van 09u00 tot 13u00 en van 16u00 tot 20u00

- Selecteer uw dag “dinsdag”

- Open van 09u00 – 13u00
- Opslaan
  
- Selecteer opnieuw “dinsdag”
- Open van 16u00 tot 20u00
- Opslaan

| ▼ Periode: Algemeen (Complex) |               |                        |
|-------------------------------|---------------|------------------------|
| maandag                       | 09:00 - 23:00 | ✘                      |
| dinsdag                       | 09:00 - 13:00 | ✘      16:00 - 20:00 ✘ |
| woensdag                      | 09:00 - 23:00 | ✘                      |
| donderdag                     | 09:00 - 23:00 | ✘                      |
| vrijdag                       | 09:00 - 23:00 | ✘                      |
| zaterdag                      | 09:00 - 00:00 | ✘                      |
| zondag                        | 09:00 - 00:00 | ✘                      |

Wanneer het om een uitzonderlijke tussentijdse sluiting gaat, v.b. alleen een bepaalde dag (v.b. inventaris, onderhoudswerken, ) kan u dit op dezelfde manier gaan ingeven bij het tabje “uitzonderingen”

| ▼ Periode: Algemeen (Complex) |               |                        |
|-------------------------------|---------------|------------------------|
| maandag                       | 09:00 - 23:00 | ✘                      |
| dinsdag                       | 09:00 - 13:00 | ✘      16:00 - 20:00 ✘ |
| woensdag                      | 09:00 - 23:00 | ✘                      |
| donderdag                     | 09:00 - 23:00 | ✘                      |
| vrijdag                       | 09:00 - 23:00 | ✘                      |
| zaterdag                      | 09:00 - 00:00 | ✘                      |
| zondag                        | 09:00 - 00:00 | ✘                      |

### 17.9.2 Uitzonderingen op de standaard openingsuren ingeven

U kan uitzonderingen één per één gaan ingeven maar u kan ook alle vakanties van een bepaald jaar ineens gaan ingeven.

- Klik bij uitzonderingen op “vakanties toevoegen”, selecteer het jaar en of u de schoolvakanties en/of de feestdagen wil toevoegen
- Toevoegen

Nu zijn alle geselecteerde dagen toegevoegd in uw kalender als “gesloten”, zo hoeft u dit niet één per één te gaan doen. U kan deze ten alle tijden nog gaan aanpassen, bv op een bepaalde feestdag is het complex wel open in de voormiddag

- Selecteer uw datum bij de uitzonderingen > verander het type van “gesloten” naar “open”, deselecteren “volledige dag” en vul de uren dat het complex open is



# FACILITATOR

Titel ⓘ

Datum ⓘ

→ Type ⓘ  ▾

→ van ⓘ   Volledige dag

→ tot ⓘ

Overschrijven ⓘ

## 17.10 Templates

Doorheen onze applicatie worden er verschillende templates gebruikt. De meest voorkomende zijn deze voor mails, rapporten en exports.

Men heeft een template die dient als basis lay-out voor alle templates, namelijk de template 'TEMPLATE' van het type 'system'. Hierin wordt bijvoorbeeld de header en footer van uw document vast gelegd.

Het type bepaalt waar men een template kan selecteren. Bijvoorbeeld een template van het type 'Reservatie' kan men enkel selecteren bij reservaties en bijvoorbeeld niet voor facturen.

Systeem templates zijn templates welke automatisch door het systeem verstuurd worden. Aan de basis worden deze door e2e geconfigureerd en ingesteld. U kan de tekst gaan wijzigen, het instellen van tokens (tags waarmee de applicatie bepaalde gegevens gaat ophalen) kan u steeds doorsturen naar e2e.

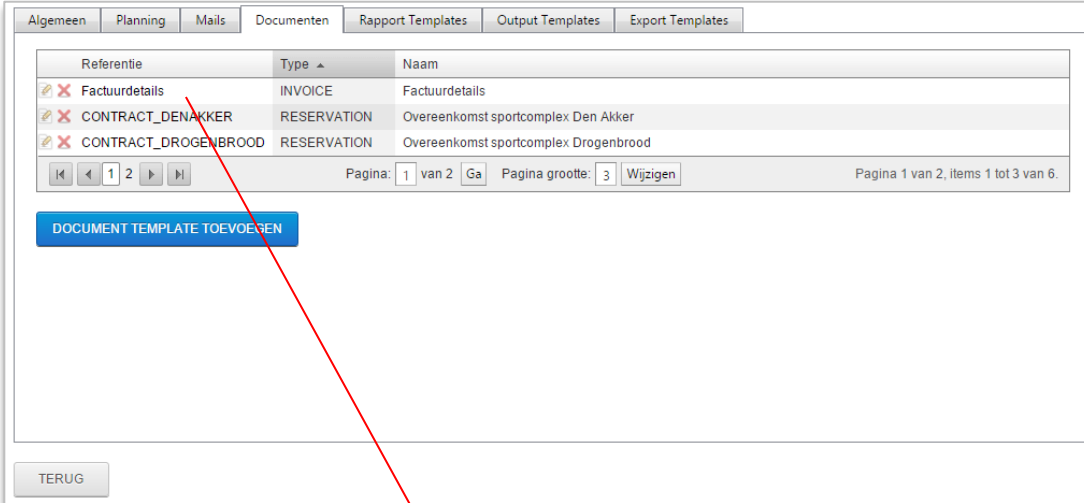
### 17.10.1 Mail templates

Hier worden alle templates welke betrekking hebben tot het mailverkeer ingesteld. Vb. bevestiging registratie mail met vraag voor activatie profiel

### 17.10.2 Documenten

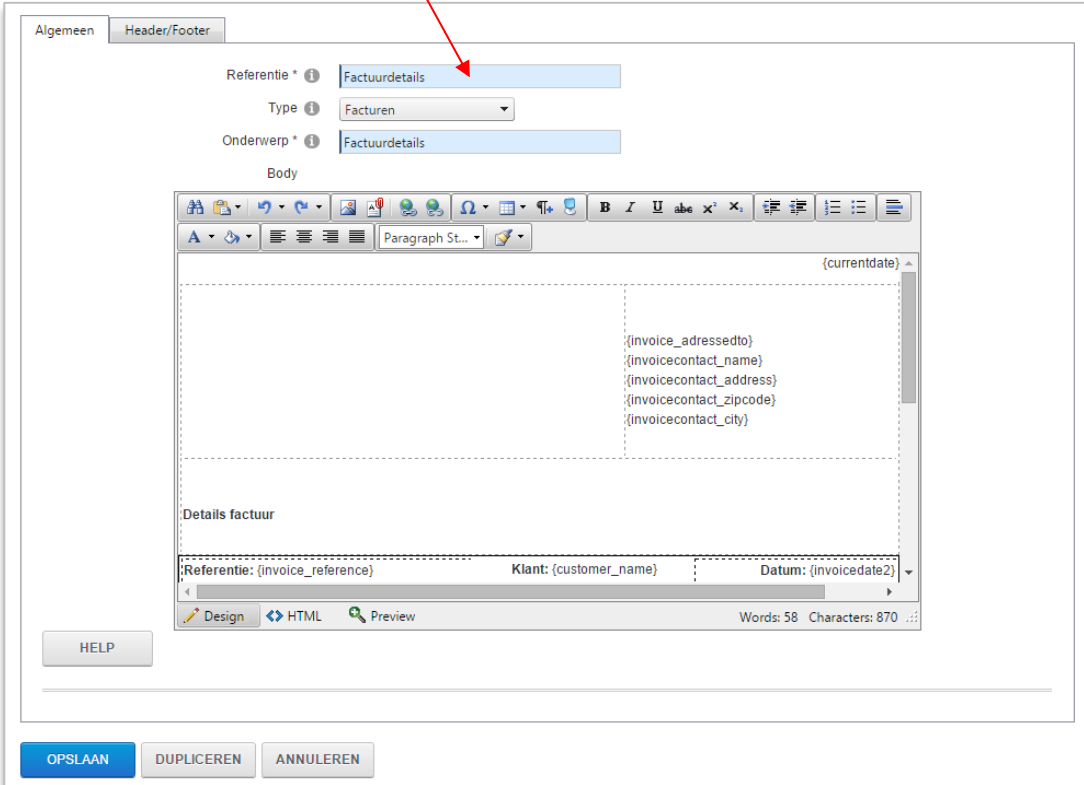
Hier worden templates geconfigureerd die onder andere gebruikt worden als contract.

Voor het toevoegen van 'tokens' kan men gebruik maken van de help knop, hieronder kan men alle mogelijke tags terugvinden die men kan gebruiken in de template.



| Referentie           | Type        | Naam                                  |
|----------------------|-------------|---------------------------------------|
| Factuurdetails       | INVOICE     | Factuurdetails                        |
| CONTRACT_DENAKKER    | RESERVATION | Overeenkomst sportcomplex Den Akker   |
| CONTRACT_DROGENBROOD | RESERVATION | Overeenkomst sportcomplex Drogenbrood |

DOCUMENT TEMPLATE TOEVOEGEN



Referentie \*

Type

Onderwerp \*

Body

{invoice\_adressedto}  
 {invoicecontact\_name}  
 {invoicecontact\_address}  
 {invoicecontact\_zipcode}  
 {invoicecontact\_city}

Details factuur

Referentie: {invoice\_reference} Klant: {customer\_name} Datum: {invoicedate2}

OPSLAAN DUPLICEREN ANNULEREN

### 17.10.3 Rapport Templates

In de applicatie zijn enkele rapporten beschikbaar, deze zijn geprogrammeerd door e2e.

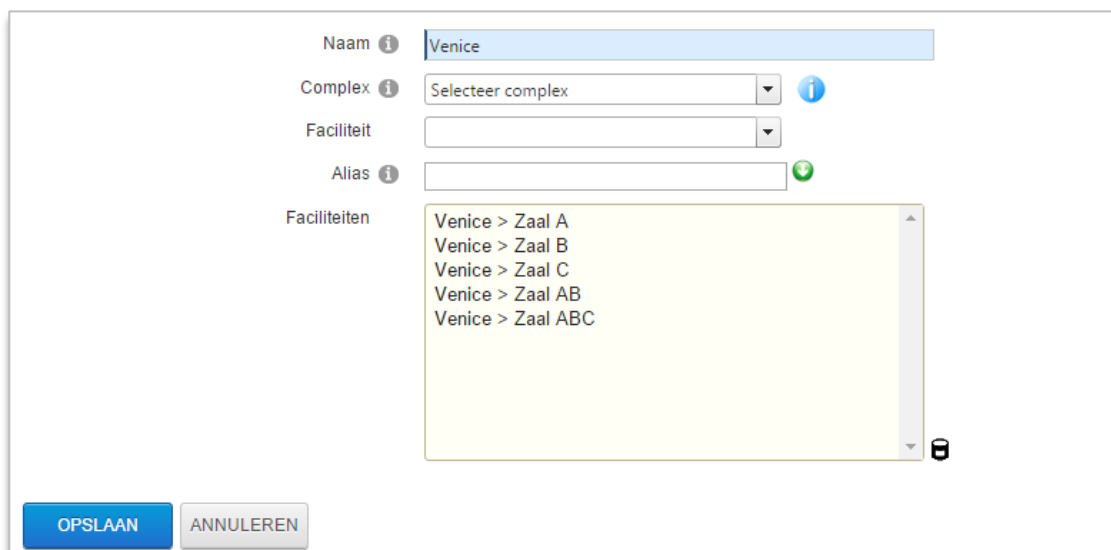
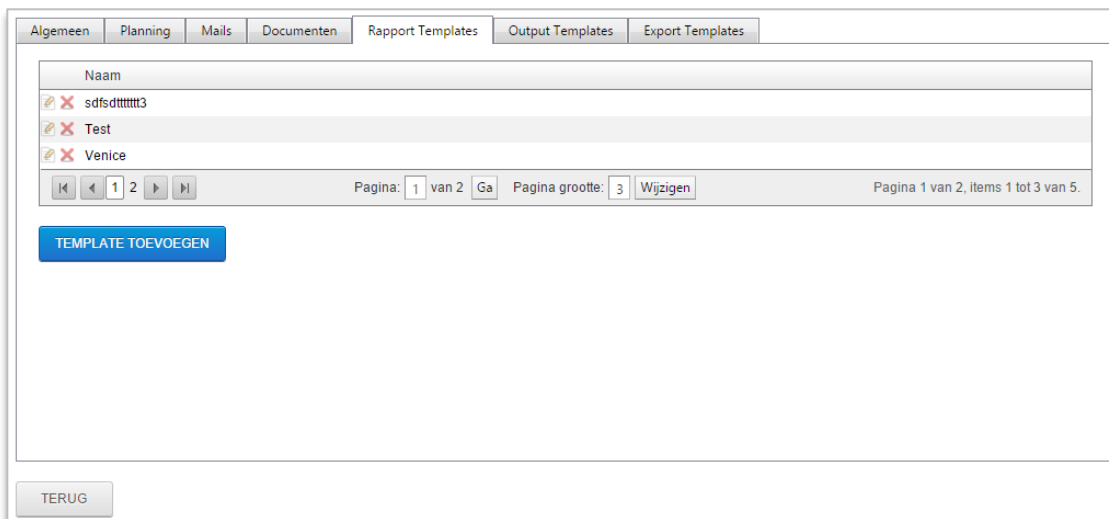
Volgende rapporten zijn beschikbaar;

- Overzicht reservaties
- Aantal uren per maand
- Opbrengsten per periode

Om een rapport te genereren heeft men ook een template nodig. Deze wordt aangemaakt zodat men voor reservaties snel rapporten kan maken voor deze faciliteiten zonder ze daar elke keer eerste te moeten selecteren

Het aanmaken van een template voor een rapport gebeurt bij

- Beheer reservaties > config > instellingen > algemene instellingen > rapport templates



#### 17.10.4 Output Templates

Deze templates worden gebruikt voor het tonen van gegevens op een (groot) scherm.

Algemeen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | Output Templates | Export Templates

| Naam          |  |
|---------------|--|
| Tv Overzicht  |  |
| TemplateFinal |  |
| test          |  |

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 3 van 5.

**TEMPLATE TOEVOEGEN** HELP

TERUG

Algemeen | **Faciliteiten** | Velden

Reference

Naam

Refreshrate  second(en)

Aantal per scherm

Maximum aantal

Toon komende x uur  uur

Toon titel rapport

Toon naam klant

**OPSLAAN** ANNULEREN



Algemeen | **Faciliteiten** | Velden

Complex ⓘ Selecteer complex

Faciliteit

Faciliteiten

Sporthal Den Akker > Parket en spiegelzaal

OPSLAAN ANNULEREN

Algemeen | **Faciliteiten** | Velden

Complex ⓘ

Faciliteit

Velden

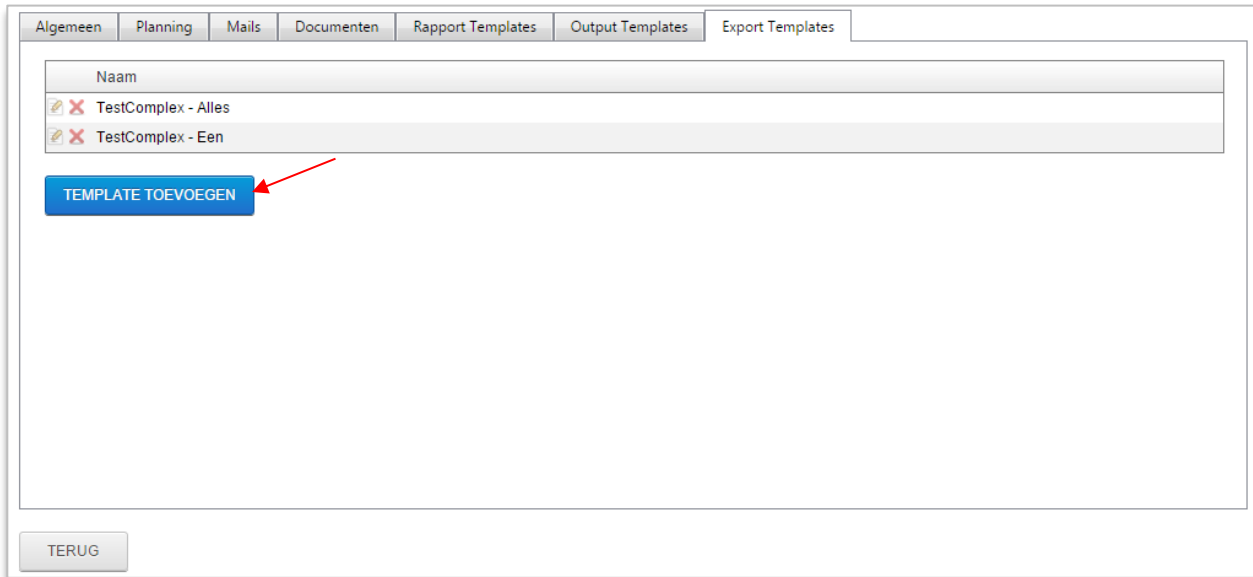
PubComplex  
PubIntern  
PubFac  
IntFac

OPSLAAN ANNULEREN

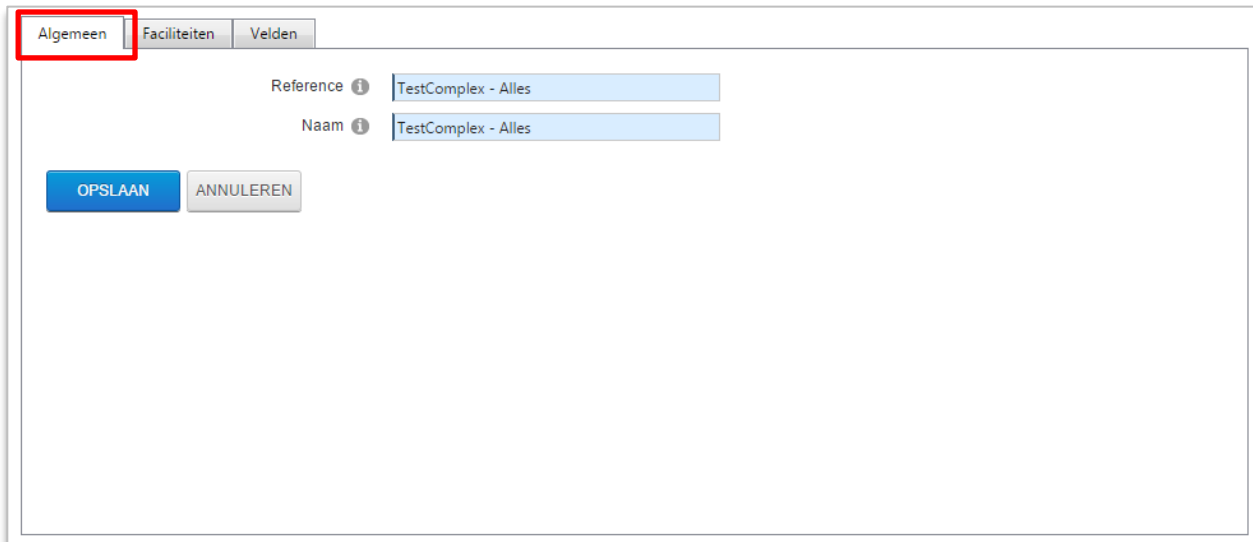
### 17.10.5 Export Templates

Aan deze export templates wordt een naam en referentie gegeven en vervolgens gaat men faciliteiten toevoegen en in laatste fase gaat men nog velden toevoegen om extra informatie over de faciliteiten mee te nemen in de export. Export templates haalt een lijst op van alle reservaties met basisgegevens (incl. extra velden) terwijl rapporten ook berekeningen kunnen bevatten.

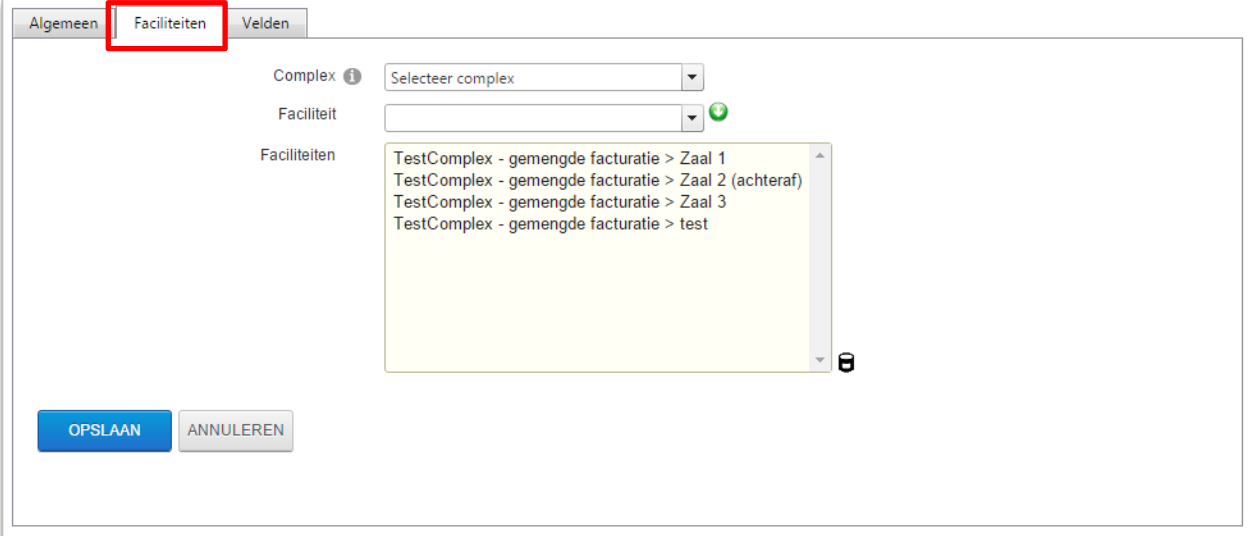
- Beheer reservaties > Config > Instellingen > Algemene instellingen > template toevoegen



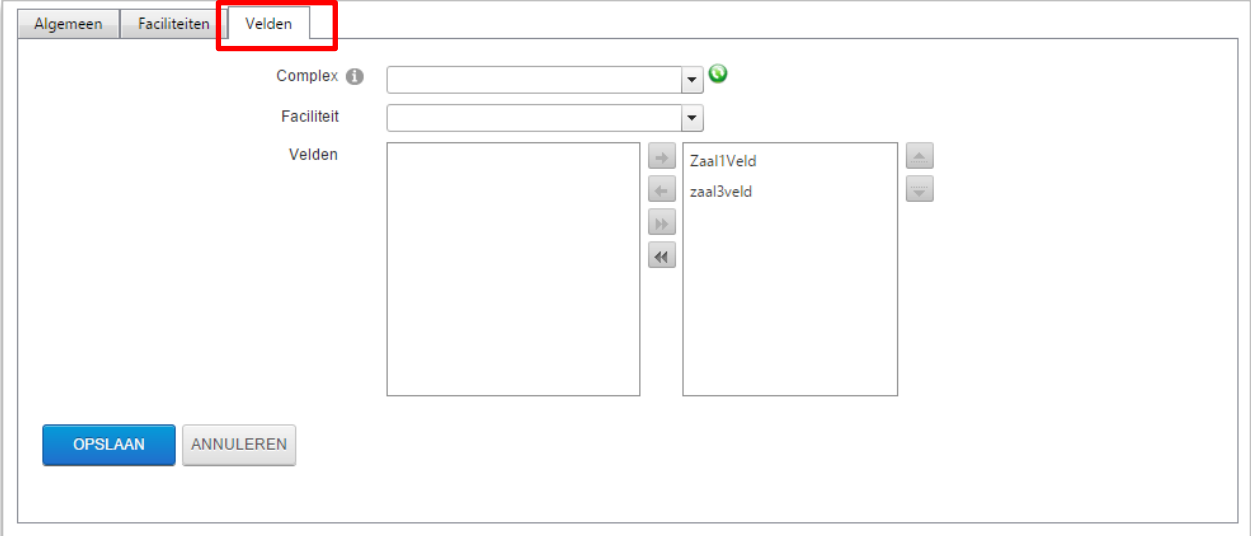
Bij het tabblad algemeen geeft u een referentie en een naam op van de template



Bij het tabblad faciliteiten kan u de complexen en faciliteiten gaan koppelen voor welke deze template toegepast kan worden



Bij het tabblad velden kan u de extra velden gaan selecteren die gedefinieerd staan op uw complex/faciliteit



## 17.11 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".

### 17.11.1 Instellen van de mogelijkheid om digitaal te ondertekenen

- Config > Instellingen > Algemene instellingen >> Tab Algemeen

Activeer digitale handtekeningen ⓘ

- 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

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, and font color.

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 openingsuren vindt u onderaan deze mail.

{SNIPPET\_reservationdetails}

{SNIPPET\_contact}

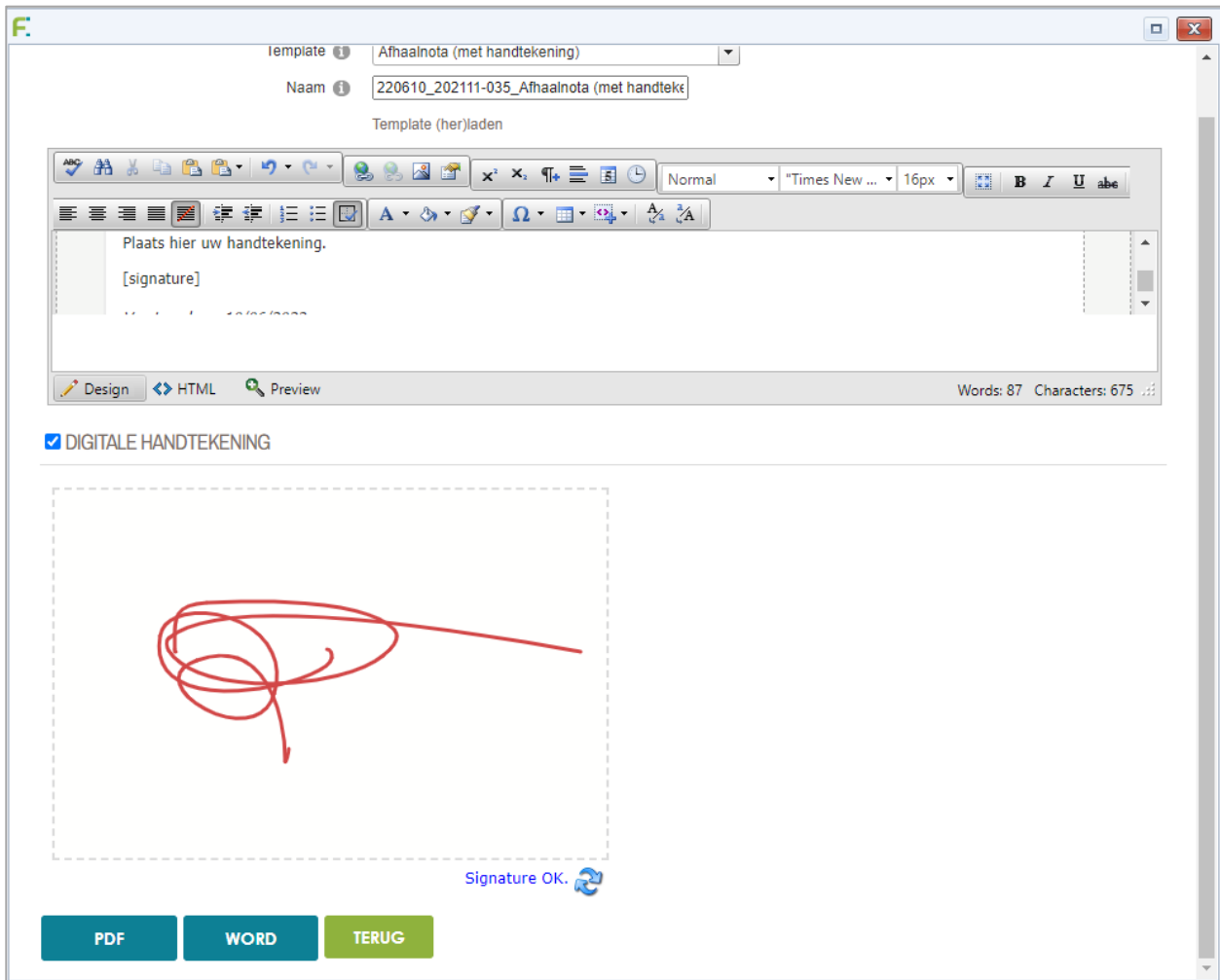
Design | HTML | Preview

Words: 50 Characters: 424

[HELP](#)

### 17.11.2 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.

### 17.11.3 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

## 17.12 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.

### 17.12.1 Onmiddellijke betaling front

#### 17.12.1.1 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 ⓘ  Een dag en Periode  Enkel dag  Enkel periode

'In optie' tonen ⓘ

Beveiligd ⓘ

Automatisch goedkeuren ⓘ  

Automatische goedkeuring klanttypes ⓘ

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

Artikelnummer extra's verplicht

Standaard BTW tarief

Facturatieperiode  Standaard (via Prijsstructuur)  
 Aangepast


---

**STANDAARD INSTELLINGEN - FACTURATIE**

Exporteer naar

Betaalafhandeling

**Standaard instellingen - Automatische facturatie**

Waarborg/Saldo/Eindafrekening  

### 17.12.1.2 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

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



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<br>220/6100/01411 | Padel XLSPDF<br>per e-mail - Online |                    | Saldo<br>Padel<br>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 Bruijloftstraat 127  
9050 Gentbrugge (BE)

Contactpersoon Kenny De Boe (e2e)

Email kenny@e2e.be

Reservatieoverzicht - Padel Waarschoot

Referentie 202206-0448

Facturen
Reservaties

Referentie ⓘ R2022-0789

OGM ⓘ 220/6100/78910

Totaalprijs ⓘ € 30,00

Betaalstatus ⓘ Niet betaald

Klant ⓘ e2e N.V

Betaalmethode ⓘ Overschrijving

Factuurdatum ⓘ di 28/06/2022 00:00

Vervaldatum ⓘ do 30/06/2022

Beschrijving ⓘ Saldo  
Padel Waarschoot  
Datum: 29/06/2022

DETAILS

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

DOWNLOADEN (PDF)
TERUG

[Terug naar de planning](#)

## 17.12.2 Automatisch annuleren

### 17.12.2.1 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

Referentie \*

Naam \*

Facturatieprovider \*

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

Betaalmethoden factuur  Overschrijving  Cash  
 Betaalterminal  Online

Factureer  Voorschot  Waarborg  
 Saldo

Terugkoppeling betalingen

Minimum betalingstermijn  Dagen

---

**FACTURATIE SALDO**

Vervaldatum factuur  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  minuten na opmaak factuur

---

**FACTURATIE EINDAFREKENING**

Vervaldatum eindafrekening  dagen na opmaak factuur \*

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

### 17.12.2.2 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.](#)

### 17.12.2.3 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 ?

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**

|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| <b>Faciliteit</b> | Padelterreinen - Padelveld 1 |
| <b>Categorie</b>  | Niet gespecificeerd          |
| <b>Startuur</b>   | 19:00                        |
| <b>Einduur</b>    | 20:00                        |
| <b>Status</b>     | Geannuleerd                  |

[Ga naar reservatie](#)

Met vriendelijke groeten.

## 18 Facturatie

In onze applicatie werken we met 2 types facturatie; automatische facturatie en manuele facturatie met elk hun eigen specifieke eigenschappen.

### Automatische facturatie

- facturatie vooraf
- van toepassing indien voorschot, waarborg en/of zaal betaald moet worden voordat de eerste reservatie plaatsvindt
- facturen worden standaard 's nachts automatisch opgemaakt na ingave van de reservatie (Dit tijdstip kan echter ook manueel worden aangepast naar een latere datum)
- Nadat de laatste reservatie uit de reseruatiegroep is gepasseerd, moet er een eindafrekening worden gemaakt. Hierbij kunnen extra kosten worden gefactureerd en kan de waarborg worden teruggestort
- In bepaalde stadia kunnen verkeerd aangemaakte facturen geannuleerd worden
- Na de eindafrekening kunnen nog correcties ingegeven worden, dien dan opnieuw gefactureerd en geëxporteerd worden

### Manuele facturatie

- Beheerder bepaalt zelf wanneer welke reservaties gefactureerd moeten worden
- Voornamelijk van toepassing wanneer de facturatie achteraf gebeurt (1x/maand)
- Geen mogelijkheid om voorschotten of waarborgen te innen
- Facturen worden opgemaakt per klant
- Manuele facturen kunnen níét geannuleerd worden
- Het is echter wél mogelijk om correcties uit te voeren op de reservaties, waarbij additionele facturen of creditnota's worden gemaakt. Deze her facturatie gebeurt automatisch 's nachts

### Ondersteunende boekhoudpakketen

- Alfa-Schaubroeck
- NH-Cevi
- Mercurius-Cipal
- Remmicom
- XLS/PDF
- Farys
- Venice

Er is ook een volledig aparte uitgebreide handleiding van de facturatie, hieronder enkele topics

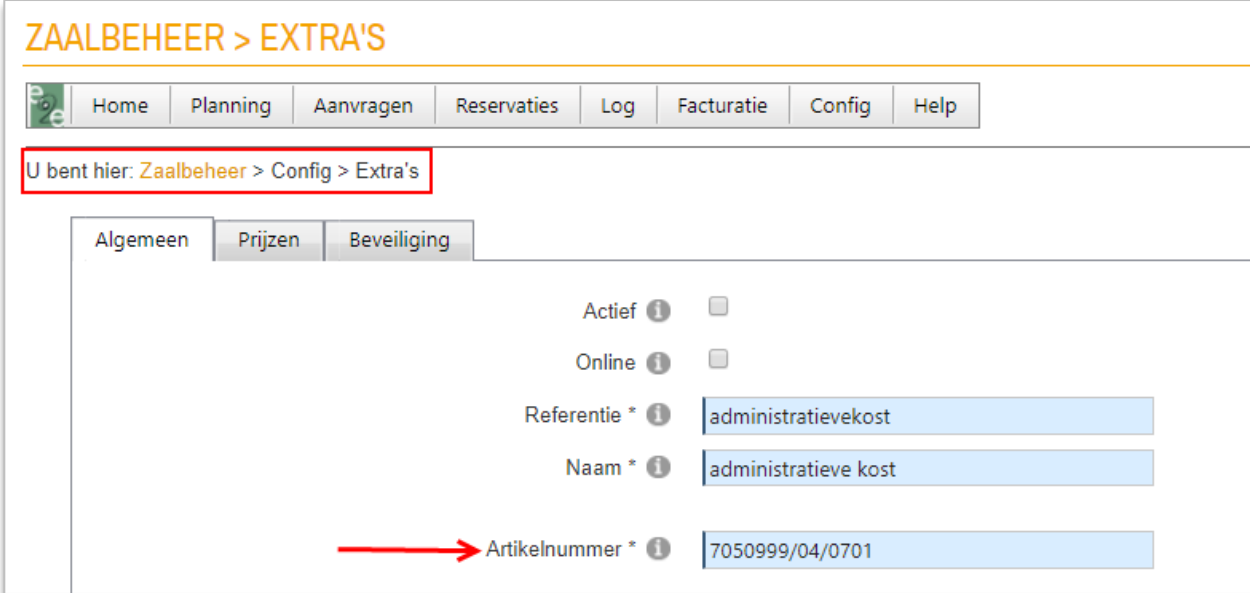
## 18.1 Artikelnummers

Om een correcte facturatie flow te garanderen moeten alle detaillijnen doorgegeven worden met een codeBudgetExtern. Dit is een alfanumerieke (analytische) code van maximaal 20 posities lang. Deze kunnen budgettair of niet budgettair zijn (bijv.: waarborg). Aangezien deze codes niet als één artikelnummer kunnen doorgegeven worden in de export, moeten deze eerst geconfigureerd worden in de applicatie.

Deze referentie wordt ingevuld als artikelnummer bij de extra's, materiaal (en subsidie)

### 18.1.1 Artikelnummers extra's

- Beheer reservaties > config > extra's > tabblad algemeen



**ZAALBEHEER > EXTRA'S**

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Extra's

Algemeen Prijzen Beveiliging

Actief

Online

Referentie \* administratieve kost

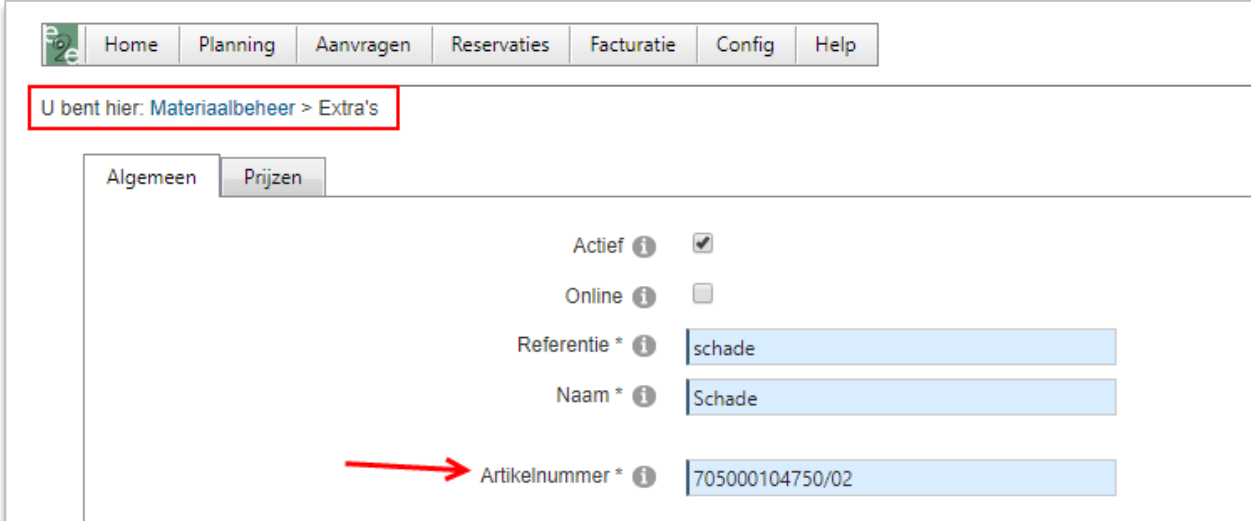
Naam \* administratieve kost

Artikelnummer \* 7050999/04/0701



### 18.1.2 Artikelnummers materiaal

- Beheer reservaties > materiaalbeheer > extra's > tabblad algemeen
- 



U bent hier: **Materiaalbeheer > Extra's**

Algemeen Prijzen

Actief

Online

Referentie \* schade

Naam \* Schade

Artikelnummer \* 705000104750/02

Eventueel kan dit ook als artikelnummer ingegeven worden op de faciliteit (afhankelijk van het boekhoudpakket) en materiaal indien deze over aparte budgetcodes beschikken.

## 18.2 Wat te doen indien verkeerd voorschot/saldofactuur

Bij automatische facturatie – facturatie vooraf, kan het zijn dat er eens een verkeerd voorschot- of saldofactuur gemaakt is. Aanpassingen aan de facturen zelf kunnen niet uitgevoerd worden, wel kan men een reeds gefactureerde reservatie aanpassen. Op basis van deze aanpassingen zal het systeem ook de berekening maken of erbij gefactureerd moet worden of gecrediteerd. Deze her facturatie gebeurt automatisch, 's nachts volgend op de aanpassing.

### 18.2.1 Annuleren van facturen met automatische facturatie

Facturen met automatische facturatie kunnen geannuleerd worden. Facturen met manuele facturatie (facturatie nadien) niet. Binnen de reservatiegroep kunnen facturen geannuleerd worden. Dit kan je doen door de factuur te bewerken.

- Beheer reservaties > reservaties > selecteer uw reservatie(groep) > tabblad facturatie



Reservatiegroep Toevoegen Reservaties Facturatie Communicatielog Bijlagen Log

Overzicht Facturen

Facturatie contactpersoon Van klant overnemen

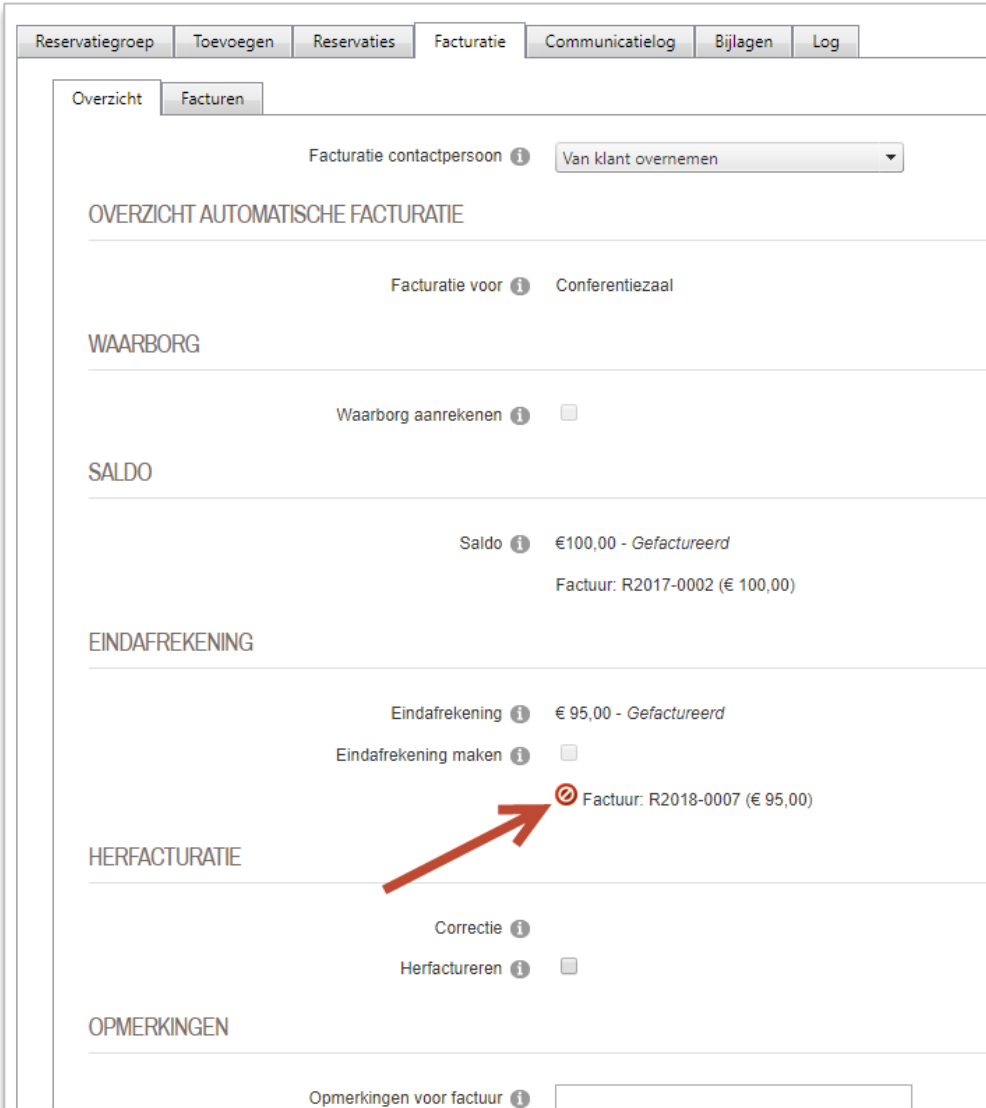
OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE

| Faciliteit      | Categorie           | Waarborg (incl.)                   | Saldo (incl.)                   | Eindafrekening (incl.)         | Correctie (incl.)                     |
|-----------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Conferentiezaal | Niet gespecificeerd | € 0,00<br><i>Niet gefactureerd</i> | € 100,00<br><i>Gefactureerd</i> | € 95,00<br><i>Gefactureerd</i> | € -5,00<br><i>Nog niet factureren</i> |

\* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

Vernieuwen

Hier zie je meer details over de factuur, alsook de mogelijkheid om de factuur te annuleren.



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

Overzicht | **Facturen**

Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen ▼

OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE

Facturatie voor ⓘ Conferentiezaal

WAARBORG

Waarborg aanrekenen ⓘ

SALDO

Saldo ⓘ €100,00 - Gefactureerd  
Factuur: R2017-0002 (€ 100,00)

EINDAFREKENING

Eindafrekening ⓘ € 95,00 - Gefactureerd  
Eindafrekening maken ⓘ   
Factuur: R2018-0007 (€ 95,00)

HERFACTURATIE

Correctie ⓘ  
Herfactureren ⓘ

OPMERKINGEN

Opmerkingen voor factuur ⓘ

- “Alles opslaan”
- Pas de reservatie aan volgens de correcte gegevens, alles opslaan. Het systeem zal 's nachts opnieuw een factuur maken

## 18.3 Facturatie en herfacturatie

### 18.3.1 Manuele facturatie

Facturen worden aangemaakt op een bepaald tijdstip, bijvoorbeeld maandelijks. Dit gebeurt steeds na dat de reservatie heeft plaats gevonden.

Her facturatie kan nog steeds, hiervoor moet de reservatie aangepast worden. Er zal dan 's nachts automatisch bij gefactureerd of gecrediteerd worden. Hiervan zal je ook een melding krijgen op het dashboard.

**ZAALBEHEER**

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

U bent hier: Home

**18 aanvragen**  
moeten nog verwerkt worden.  
Details

**4 wijzigingen**  
moeten nog verwerkt worden.  
Details

**0 opties**  
zullen binnen 5 dagen vervallen.  
Details

**6 klanten**  
moeten nog goedgekeurd worden.  
Details

**2 facturen**  
hebben de betaaltermijn overschreden.  
Details

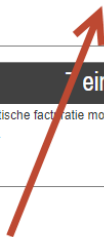
**0 reservaties**  
met manuele facturatie staan klaar om vandaag te worden gefactureerd.  
Details

**0 reservaties**  
met manuele facturatie staan gemarkeerd als niet te herfactureren.  
Details

**0 reservatiegroepen**  
met automatische facturatie hebben Facturatie later. Gelieve de facturatie na te kijken zodat deze gefactureerd kunnen worden.  
Details

**30 reservatiegroepen**  
met automatische facturatie hebben nog geen factuur gegevens (95 reservaties).  
Details

**eindfacturen**  
van automatische facturatie moeten nog gefactureerd worden (10 reservaties).  
Details



### 18.3.2 Automatische facturatie

Facturen worden gemaakt voor dat de reservatie plaats vindt. Dit tijdstip kan je manueel instellen (Later op datum) of kan je op automatisch ('s nachts) zetten. In de meeste gevallen zal de facturatie 's nachts gebeuren, er wordt een exportbestand aangemaakt en een factuur

Overzicht Facturen

Facturatie contactpersoon Van klant overnemen

**OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE**


Tijdstip facturatie

Waarborg/Saldo Vannacht (automatisch)

| Faciliteit | Categorie           | Waarborg (incl.)          | Saldo (incl.)            | Eindafrekening (incl.) |
|------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------|
| Cafeteria  | Niet gespecificeerd | € 0,00<br>Niet factureren | € 10,00<br>Te factureren | € 0,00<br>-            |

\* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.


Vernieuwen



Overzicht **Facturen**


Facturatie contactpersoon ? Van klant overnemen

OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE

| Faciliteit  | Categorie           | Waarborg (incl.)                   | Saldo (incl.)                  | Eindafrekening (incl.)               |
|---|---------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
|  Cafeteria | Niet gespecificeerd | € 0,00<br><i>Niet gefactureerd</i> | € 10,00<br><i>Gefactureerd</i> | € 0,00<br><i>Nog niet factureren</i> |


*\* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.*

**EINDAFREKENINGEN MAKEN**

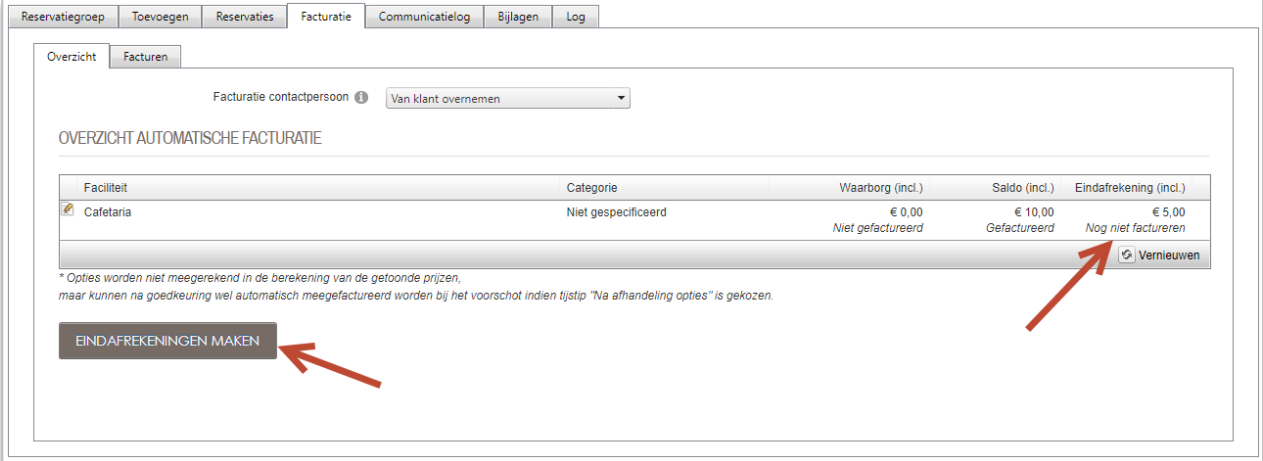


Nadat de reservatie plaats gevonden heeft zal je een melding in het dashboard krijgen dat er een eindafrekening kan gemaakt worden

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>18 aanvragen</b></p> <p>moeten nog <b>verwerkt</b> worden.</p> <p>Details</p>  | <p><b>4 wijzigingen</b></p> <p>moeten nog <b>verwerkt</b> worden.</p> <p>Details</p>  | <p><b>0 opties</b></p> <p>zullen binnen 5 dagen vervallen.</p> <p>Details</p>  |
| <p><b>6 klanten</b></p> <p>moeten nog <b>goedgekeurd</b> worden.</p> <p>Details</p>  | <p><b>2 facturen</b></p> <p>hebben de <b>betaaltermijn</b> overschreden.</p> <p>Details</p>   | <p><b>0 reservaties</b></p> <p>met manuele facturatie staan klaar om <b>vandaag</b> te worden geherfactureerd.</p> <p>Details</p>      |
| <p><b>0 reservaties</b></p> <p>met manuele facturatie staan gemarkeerd als <b>niet te herfactureren</b>.</p> <p>Details</p>                    | <p><b>0 reservatiegroepen</b></p> <p>met automatische facturatie hebben <b>Facturatie later</b>. Gelieve de facturatie na te kijken zodat deze gefactureerd kunnen worden.</p> <p>Details</p> | <p><b>7 eindfacturen</b></p> <p>van automatische facturatie moeten nog <b>gefactureerd</b> worden (10 reservaties).</p> <p>Details</p> |
| <p><b>30 reservatiegroepen</b></p> <p>met automatische facturatie hebben nog <b>geen factuur gegevens</b> (95 reservaties).</p> <p>Details</p> |   |  |



Deze eindafrekening kan het terugstorten zijn van de waarborg, in dit geval zal er een creditnota aangemaakt worden. Het kan ook dat er schade aangerekend werd, hiervan zal er dan een extra factuur gemaakt worden. Om de eindafrekening te laten doorgaan klik je op “Eindafrekening maken” en “Alles opslaan”



Reservatiegroep    Toevoegen    Reservaties    **Facturatie**    Communicatielog    Bijlagen    Log

Overzicht    **Facturen**

Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen

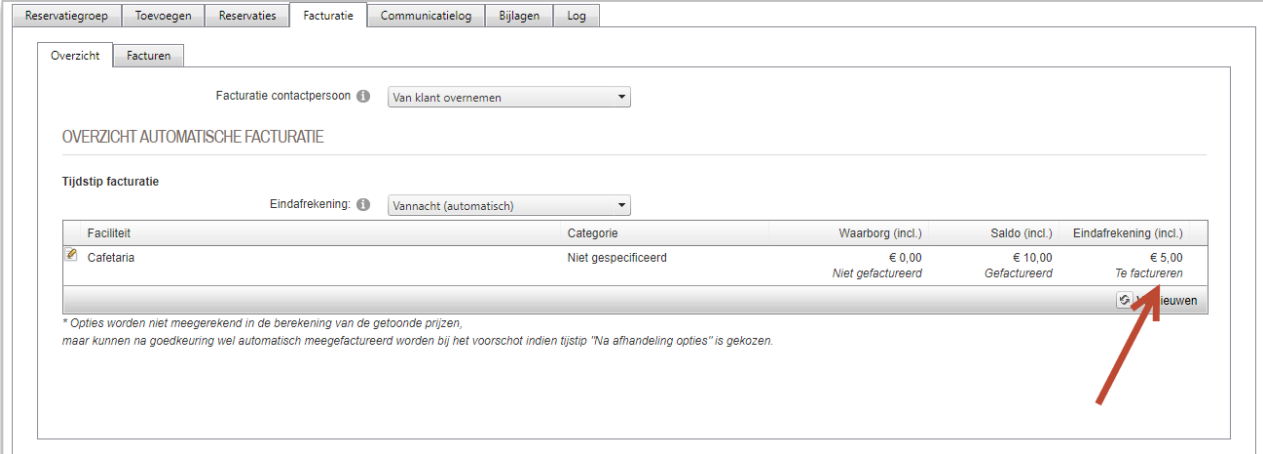
OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE

| Faciliteit | Categorie           | Waarborg (incl.)            | Saldo (incl.)           | Eindafrekening (incl.)        |
|------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Cafeteria  | Niet gespecificeerd | € 0,00<br>Niet gefactureerd | € 10,00<br>Gefactureerd | € 5,00<br>Nog niet factureren |

\* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

**EINDAFREKENINGEN MAKEN**

Vernieuwen



Reservatiegroep    Toevoegen    Reservaties    **Facturatie**    Communicatielog    Bijlagen    Log

Overzicht    **Facturen**

Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen

OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE

Tijdstip facturatie

Eindafrekening: ⓘ Vannacht (automatisch)

| Faciliteit | Categorie           | Waarborg (incl.)            | Saldo (incl.)           | Eindafrekening (incl.)  |
|------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Cafeteria  | Niet gespecificeerd | € 0,00<br>Niet gefactureerd | € 10,00<br>Gefactureerd | € 5,00<br>Te factureren |

\* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meegefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

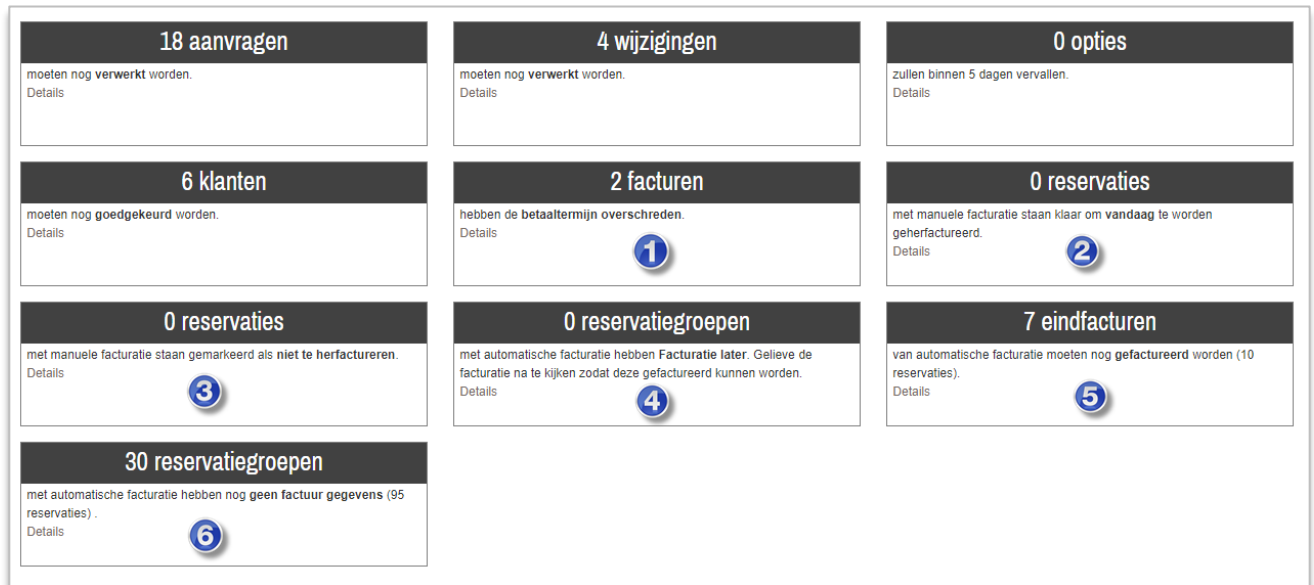
Vernieuwen

In dit geval zal er dus 's nachts bij gefactureerd worden.

Indien er nu nog een aanpassing gebeurt aan de reservatie spreken we van een “Correctie”, deze zal op dezelfde manier als de eindafrekening verlopen.

## 18.4 Facturen opvolgen

Om facturen op te volgen werk je best vanuit het dashboard. Indien er iets verkeerd zou zijn i.v.m. het factureren zal je dit hier kunnen vinden.



1. Facturen die niet tijdig betaald werden, hier komen alle facturen in die bij ons in het systeem de betaaltermijn overschreden hebben
2. De reservaties die manueel gefactureerd werden en waar er vandaag een aanpassing op gedaan werd. Deze zullen dus opnieuw gefactureerd worden
3. De reservaties van dashboard item "2" kunnen manueel gezet worden op opnieuw factureren. Deze komen hierin terecht
4. Reservaties met automatische facturatie kunnen op "Later" gezet worden, het systeem doet in dit geval niets tot als het facturatie tijdstip gespecificeerd wordt
5. De reservaties die afgelopen zijn en waar nu eindfacturen voor gemaakt kunnen worden
6. Reservaties met automatische facturatie waar nog niet gekozen is wat het tijdstip van factureren moet zijn

## 18.5 Facturen beheren

Facturen kan je steeds vinden onder het menu-item Facturatie > Facturen. Je kan ze eveneens vinden binnen de reservatie onder het tabblad "Facturatie" > "Facturen"



## 18.6 Facturatie naar andere “klant”

Normaliter wordt een reservatie ingegeven op het gewenste klantenprofiel, het klantenprofiel is los afhankelijk van de contactpersoon/login.

! Het klantenprofiel is verschillende van de contactpersoon(en) en login(s). Om een reservatie in te geven op de klant moet er minimum één contactpersoon gekoppeld zijn, wil deze contactpersoon de reservatie zelf online gaan ingeven, heeft deze ook een login nodig.

Er kunnen ook verschillende contactpersonen gekoppeld zijn aan een klantenprofiel. Alle gekoppelde contactpersonen (met een login) aan een klantenprofiel kunnen reservaties online aanvragen.

### Voorbeeld

Een particuliere persoon (persoon A) wil reservaties aanvragen voor zijn basketbalclub.

- Deze persoon start de registratie “klant aanmaken”
- Hij vult de gewenste gebruikersnaam, wachtwoord, naam en emailadres in (RRN indien verplicht)
- Als “Type” klant selecteert hij Feitelijke vereniging of bedrijf/vereniging + gegevens van de basketbalclub
- Contactgegevens persoon A
- Gewenst facturatieadres (club)
- Registreren + activeren via de mail

Op deze manier is er een klantenprofiel aangemaakt met de gegevens van de basketbalclub + van persoon A is er een contactpersoon gemaakt met login.

Persoon A kan nu inloggen met zijn gegevens en reservaties plaatsen voor de basketbalclub.

Op dit klantenprofiel kunnen nog contactpersonen (B) toegevoegd worden (nieuwe aangemaakt of bestaande gekoppeld). Contactpersoon B kan dan ook met zijn login reservaties gaan plaatsen voor de basketbalclub.

18.1 Overzicht eindafrekeningen beheren - Zalen

Onder reservaties is een nieuw item toegevoegd “Eindafrekeningen”. Hier worden standaard alle facturatierecords getoond die klaar zijn voor de eindafrekening gegroepeerd per reservatiegroep.

**ZAALBEHEER > RESERVATIE > EINDAFREKENINGEN**

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Eindafrekeningen

Referentie

Eindafrekeningen  
 Exporteren  
 Rapporten

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

**ZAALBEHEER > RESERVATIE > EINDAFREKENINGEN**

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Eindafrekeningen

Referentie

Complex

Faciliteit

Klant

Facturatie

Laatste reservatie  tot en met:

ZOEKEN RESET

| <input type="checkbox"/> | Faciliteit - Categorie  | Voorschot (incl.)       | Waarborg (incl.)            | Saldo (incl.)            | Eindafrekening (incl.)           |
|--------------------------|---|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| ▼                        | 201904-021 - CC brouwerij e2e - sabrina local beernem (1)                   |                         |                             |                          |                                  |
| <input type="checkbox"/> | Polyvalente zaal - Niet gespecificeerd<br>Laatste reservatie: vr 20/09/2019 | € 96,00<br>Gefactureerd | € 0,00<br>Niet gefactureerd | € 224,00<br>Gefactureerd | € -240,00<br>Nog niet factureren |
| Aantal items: 1          |   |                         |                             |                          | Totaal: € -240                   |
|                          |   |                         |                             |                          | Vernieuwen                       |

Tijdstip facturatie

Eindafrekening:

EINDAFREKENINGEN MAKEN HERBEREKENEN

Powered by e2e NV

Er kan enkel gezocht worden op facturatierecord waarvan de eindafrekening nog niet gefactureerd is en waarvan alle reservaties voorbij zijn.

Om in bulk eindafrekeningen te maken, moeten de facturatierecords aangevinkt worden. Standaard worden eindafrekeningen van 0 euro automatisch aangevinkt. Daarna moet het juiste tijdstip gekozen worden (standaard Vannacht (automatisch)). De eindafrekeningen worden onmiddellijk aangemaakt na klik op de knop “Eindafrekeningen maken”.

Op basis van de filter “facturatie” kunnen eindafrekeningen opgezocht worden op basis van het tijdstip (Vannacht, later, later op datum). Deze eindafrekeningen kunnen desgewenst ook aangepast worden naar een ander tijdstip.



### 18.1.1 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**

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

ZAALBEHEER | MATERIAALBEHEER | KLANTEN

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 - Repettie<br>Laatste reservatie: zo 21/11/2021                    | € 0,00<br>Niet gefactureerd            | € 200,00<br>Gefactureerd | € 0,00<br>Nog niet factureren    |
| <input type="checkbox"/> Podiumzaal - Grote bezetting<br>Laatste reservatie: zo 21/11/2021             | € 500,00<br>Max. waarborg gefactureerd | € 400,00<br>Gefactureerd | € 710,00<br>Nog niet factureren  |
| <input type="checkbox"/> Artiestenfoyer - Andere activiteit<br>Laatste reservatie: zo 21/11/2021       | € 0,00<br>Niet gefactureerd            | € 45,00<br>Gefactureerd  | € 0,00<br>Nog niet factureren    |
| <input type="checkbox"/> Kleedkamer dames - Andere activiteit<br>Laatste reservatie: zo 21/11/2021     | € 0,00<br>Niet gefactureerd            | € 30,00<br>Gefactureerd  | € 0,00<br>Nog niet factureren    |
| <input type="checkbox"/> Kleedkamer heren - Andere activiteit<br>Laatste reservatie: zo 21/11/2021     | € 0,00<br>Niet gefactureerd            | € 30,00<br>Gefactureerd  | € 0,00<br>Nog niet factureren    |
| <input type="checkbox"/> Terraszaal - Andere activiteit<br>Laatste reservatie: zo 21/11/2021           | € 450,00<br>Max. waarborg gefactureerd | € 120,00<br>Gefactureerd | € 0,00<br>Nog niet factureren    |
| <input type="checkbox"/> Keuken - Koken<br>Laatste reservatie: zo 21/11/2021                           | € 40,00<br>Max. waarborg gefactureerd  | € 130,00<br>Gefactureerd | € 0,00<br>Nog niet factureren    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vestiaire - Andere activiteit<br>Laatste reservatie: zo 21/11/2021 | € 40,00<br>Max. waarborg gefactureerd  | € 100,00<br>Gefactureerd | € 0,00<br>Nog niet factureren    |
| <input type="checkbox"/> Max. waarborg<br>Laatste reservatie: zo 21/11/2021                            | € 700,00<br>Gefactureerd               | -                        | € -700,00<br>Nog niet factureren |

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

## 18.2 Vermelding hoeveel gefactureerd bij verplaatste reservatie

Bij de automatische facturatie kan het gebeuren dat er eerst een factuur gemaakt wordt met het saldo, en daarna een of meerdere reservaties toch van reservatiegroep veranderen.

De nieuwe reservatiegroep houdt rekening met het reeds gefactureerd bedrag van iedere individuele reservatie. Hierdoor lijkt het alsof het saldo dat te factureren is niet klopt.

Dit kan nu eenvoudig nagekeken worden via het edit scherm van het facturatierecord. Deze zal nu melden dat er voor bepaalde reservaties reeds facturatie heeft plaatsgevonden in een andere reservatiegroep. Zowel die factuur als het reeds gefactureerd bedrag op die externe factuur zal worden getoond.



RESERVATIE: 202110-626 - CULTUURHUIS E2E

Reservatiegroep | Toevoegen | Reservaties | **Facturatie** | Herinneringsmails | Communicatielog | Bijlagen | Log

Overzicht | **Facturen**

Facturatie contactpersoon ⓘ Van klant overnemen ▾

**OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE**

Opgelet: Er zijn reservaties van dit facturatierecord die reeds (gedeeltelijk) gefactureerd zijn in een andere reservatiegroep. Dit facturatierecord zal daar rekening mee houden, zodat die reservatie(s) niet dubbel aangerekend wordt.  
 Zie externe factuur: R2021-1055 (€ 116,00)  
 vr 08/10/2021 09:00 - 23:00 Zaal: € 4,00

Facturatie voor ⓘ Zaal - A.

## 18.3 Exporttemplates + Facturatiestatus

Er is nu een nieuw item beschikbaar voor de exportlijst “Factuurstatus”

- Beheer zalen > configuratie > instellingen > algemene instellingen

**Zaalbeheer > Instellingen**

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

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Algemene instellingen


Algemeen | Deelsites | Landen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | Output Templates | Export Templates | Extra velden

Algemeen | Faciliteiten | Velden

Reference <sup>?</sup>

Naam <sup>?</sup>

Export velden <sup>?</sup>

|  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Referentie     | <input type="checkbox"/> Contactpersoon telefoon  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Groepnaam      | <input type="checkbox"/> Contactpersoon gsm   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Begindatum     | <input type="checkbox"/> Contactpersoon email   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Einddatum      | <input type="checkbox"/> Contactpersoon adres   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Complex        | <input checked="" type="checkbox"/> Categorie   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Faciliteit     | <input checked="" type="checkbox"/> Prijs   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aantal         | <input checked="" type="checkbox"/> Prijs   |
| <input checked="" type="checkbox"/> In Optie       | <input checked="" type="checkbox"/> Betaald?  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Klant          | <input checked="" type="checkbox"/> Factuurstatus  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Klant telefoon | <input checked="" type="checkbox"/> Opmerking   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Klant adres    | <input checked="" type="checkbox"/> Extra's   |
| <input type="checkbox"/> Contactpersoon            |   |

Er zal hierbij de best mogelijke factuurstatus worden doorgegeven:

- Bij facturatie achteraf:
  - Te factureren  
nog geen factuur opgemaakt
  - Gefactureerd  
volledig bedrag is gefactureerd
  - Te her factureren  
er zijn reeds facturen gemaakt, maar er zal nog een gemaakt worden om verschil bij te passen, factuur is ingepland om aan te maken.
  - Niet te her factureren  
er zijn reeds facturen gemaakt, maar er moet er nog een gemaakt worden om verschil bij te passen, nog niet aangeduid om te her factureren.

- **Facturatie vooraf**  
 Daarbij gaan we bepalen welke onderdelen er moeten gefactureerd worden (voorschot/waarborg/saldo).  
 per onderdeel wordt de status getoond.  
 De status van de eindafrekening wordt steeds getoond.  
 indien er een correctie staat ingelamd, zal de status ervan ook getoond worden.
  - Nog niet factureren: het is nog niet ingepland om deze te factureren
  - Te factureren: de factuur staat ingepland om te factureren
  - Gefactureerd: gefactureerd maar nog niet betaald
  - Betaald: gefactureerd én betaald
  - Niet factureren of '-': Het onderdeel wordt niet gefactureerd.

**Opgelet:** Dit is een zeer inventieve zoekopdracht. Indien er veel reservaties zijn, kan het zijn dat dit even duurt.

**Voorbeeld reservaties met facturatie achteraf**

| Prijs  | Betaald      | Factuurstatus | Opmerkingen |
|--------|--------------|---------------|-------------|
| 149,63 | Niet betaald | Te factureren |             |
| 149,63 | Niet betaald | Te factureren |             |
| 112,50 | Niet betaald | Te factureren |             |

**Voorbeeld met facturatie vooraf**

| Prijs  | Betaald | Factuurstatus | Opmerkingen   | Kolom3 |
|--------|---------|---------------|---|--------|
| niging | 60,00   | Niet betaald  | Waarborg/Saldo: Betaald<br>Eindafrekening: Gefactureerd             |        |
| niging | 48,00   | Niet betaald  | Waarborg/Saldo: Gefactureerd<br>Eindafrekening: Nog niet factureren |        |
| niging | 48,00   | Niet betaald  | Waarborg/Saldo: Gefactureerd<br>Eindafrekening: Nog niet factureren |        |
| niging | 48,00   | Niet betaald  | Waarborg/Saldo: Gefactureerd<br>Eindafrekening: Nog niet factureren |        |

**18.4 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.

**18.4.1 Overzicht**

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

- Config > Instellingen > Betaalservices

ZAALBEHEER > BETAALSERVICES

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Betaalservices

Referentie Provider

|          |        |                  |
|----------|--------|------------------|
| ★ Mollie | Mollie | Laatst aangepast |
|          |        | 05/09/2022 11:37 |

BETAALSERVICE TOEVOEGEN

- Complex
- Kalender
- Extra's
- Extra velden
- Regels
- Herinneringsmails
- Diensten
- Prullenbak
- Toegang
- Instellingen
  - Algemene instellingen
  - Taxonomie
  - Algemene extra's
  - Korting/Toeslag
  - Prijsstructuur
  - Prijsperiodes
  - Betaalservices**
  - Verdeelsleutels
  - Verdeelsleutels subsidie

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.

### 18.4.2 Betaalservice aanmaken

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

**ZAALBEHEER > BETAALSERVICES**

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Betaalservices

Algemeen

Actief i

Standaard i

Type i Mollie

Referentie \* i

Beschrijving i

**MOLLIE INSTELLINGEN**

Api key i

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.

### 18.4.3 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.

#### 18.4.4 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.

##### 18.4.4.1 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*

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_XX | 05/09/2022 11:37 |

BETAALSERVICE TOEVOEGEN

 Powered by e2e NV

## 19 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](http://www.e2e.be/support)