



FACILITATOR

**Gebruikshandleiding
Reservaties zalen en materialen**

e2e N.V.

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

1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Introductie	9
3	Termen en gebruik	9
3.1	Toegang tot onze applicatie	9
3.2	BackOffice = beheerders <> reserveerders <> raadplegers.....	9
3.3	Front / Login = account <> contactpersoon <> klant	9
3.3.1	Het gebruik van de verschillende gegevens.....	10
3.3.2	Definitie in de E2E applicatie	11
3.3.3	Best practice voor de gebruiker om zich te registreren.....	11
3.3.4	Als beheerder om een klant aanmaken	19
4	Algemene workflow	20
5	Backoffice.....	21
5.1	Kort overzicht	21
5.2	Algemene acties	21
5.3	Kalender	22
5.4	Overzichten	22
5.5	Volgorde aanpassen	23
5.6	Items toevoegen.....	24
5.7	Aanmelden	24
5.8	Mail versturen	25
5.9	Beheer zalen.....	26
5.9.1	Zaalbeheer	27
5.9.2	Materiaalbeheer	27
5.9.3	Klanten	27
5.9.4	Facturatie	27
6	Zaalbeheer	28
6.1	Configuratie.....	28
6.1.1	Complex	29
6.1.2	Kalender	63
6.1.3	Taxonomie	66
6.1.4	Extra velden	67
6.1.5	Extra's	78
6.1.6	Korting/Toeslag.....	81
6.1.7	Toegang	82
6.1.8	Prijsstructuur	85
6.1.9	Prijsperiodes	86
6.1.10	Diensten.....	87
6.1.11	Prullenbak	88

6.1.12	Instellingen.....	89
6.1.13	Initialen van de klant op output template	96
6.2	Planning.....	100
6.2.1	Beschikbaarheid.....	102
6.3	Aanvragen	103
6.3.1	Aanvragen.....	104
6.3.2	Wijzigingen.....	109
6.3.3	Login van opmerkingen bij wijzigen reservaties	110
6.4	Reservaties	110
6.4.1	Nieuwe reservatie.....	113
6.4.2	Bestaande reservatie	119
6.4.3	Rapporten	120
6.4.4	Exporteren	121
6.4.5	Reservatie log	123
6.4.6	Algemene log	124
6.4.7	Mail log	124
7	Materiaalbeheer	125
7.1	Materialen koppelen aan een complex binnen zaalbeheer.....	125
7.2	Materialen op een faciliteit	129
7.3	Materialen / afleverwijze	130
7.3.1	Configuratie materialen	130
7.3.2	Reservaties.....	131
7.4	Scanning bij module materialen	136
7.5	Printen van etiketten.....	139
7.5.1	Instellen van de templates.....	139
7.6	Custom velden op materiaal	141
7.7	Abonnementen materiaalverhuur	143
7.7.1	Algemene host instelling (betalende module).....	143
7.7.2	Beheer abonnementen	143
7.7.3	Abonnementen koppelen aan Complex	144
7.7.4	Abonnementen koppelen aan klant	145
7.7.5	Klantenbeheer > Abonnementen	145
7.7.6	Dashboard vervallen abonnementen	146
7.7.7	Melding bij reservatie wanneer klant zijn abonnement is vervallen.	146
8	Klanten.....	146
8.1	Overzicht klanten	146
8.2	Detail klant	148
8.3	Overzetten.....	153
8.4	Gegevens van klanten ophalen	154
8.5	Log van klanten	154
8.6	Overzetten contactpersonen	155
8.7	Controle klant op unieke adres	156

9	Best practice reservatie zalen met gekoppeld materiaal	157
9.1.1	Annuleren of wijzigen van materialen binnen de zaalreservatie.....	157
9.1.2	Way-of-working voor het correct aanpassen van materialen binnen materiaalbeheer	157
9.1.3	Handig	158
10	Editeren en annuleren in bulk in front	158
11	Planning	159
11.1	Kleuren zichtbaar op de planning	159
11.2	Kleur toekennen aan reservatie.....	160
11.3	Detail van de planning > export dagplanning.....	162
11.4	Naam en/of initialen op de planning	163
11.4.1	Instellen “initialen op planning”	163
11.4.2	Naam of intialen zichtbaar voor frontoffice	164
11.5	Planning bekijken / exporteren	165
12	Dag- en maandoverzicht.....	167
12.1	Overzicht dagplanning	167
12.2	Maandplanning	168
13	Rapport aantal uren	169
14	Drankenmodule.....	170
14.1	Bestellijst / configuratie	170
14.2	Facturatiegroepen	172
14.3	Extra's toevoegen aan bestellijst	173
14.4	Bestellijst gebruiken	174
14.4.1	Online gebruiker – Aanvraag zaal met dranken.....	174
14.4.2	Front – wijziging doorgeven.....	175
14.4.3	Beheerder – effectief verbruik ingeven	176
14.5	Backoffice – Facturatie	177
14.5.1	Instellen van de template voor de export	177
14.5.2	Export van de drankenlijst	179
14.6	Stockbeheer	179
14.6.1	Configuratie stockbeheer	179
14.6.2	Instellen van stockbeheer op extragroep	182
14.6.3	Instellen van aankoopprijs, categorie en aantal per verpakking	182
14.6.4	Stockbeheer voorraad	183
14.7	Bestellingen plaatsen.....	184
14.7.1	Log van de aankopen	185
14.7.2	Overzicht van de voorraad.....	186
15	Online reserveren – automatisch goedkeuren – onmiddellijk betalen.....	187
15.1	Onmiddellijke betaling front.....	188
15.1.1	Configuratie complex/faciliteit	188
15.1.2	Reserveren via de front	189
15.2	Automatisch annuleren	191
15.2.1	Configuratie Betaalafhandeling	191

15.2.2	Automatisch annuleren front	192
15.2.3	Manueel annuleren front	192
16	Digitaal ondertekenen	194
16.1	Instellen van de mogelijkheid om digitaal te onderteken	194
16.2	Document bij reservatie	195
16.3	Document bij scanning	197
17	How-to	198
17.1	Overzicht klanten	198
17.1.1	Klanten goedkeuren	198
17.1.2	Algemeen	200
17.1.3	Facturatie	201
17.1.4	Contactpersonen	202
17.2	Contactpersonen koppelen aan klanten	202
17.3	Login/contactpersonen koppelen aan klant	204
17.3.1	Klanttypes	206
17.3.2	Taxonomie	206
17.3.3	Bijlagen	206
17.3.4	Facturen	206
17.3.5	Verkorte conclusie	207
17.4	Aanvragen van klanten overzetten	207
17.5	Als reserveerder / beheerder een klant aanmaken	207
17.6	Als beheerder een gebruikersaccount aanmaken en beheerdersrechten toekennen	208
17.7	Bestaande login account koppelen aan klanten	209
17.7.1	Koppelen als gebruiker / front end	209
17.7.2	Koppelen als beheerder / backoffice	209
17.8	Eindgebruiker is zijn login en password vergeten	212
17.8.1	Als onlinegebruiker	212
17.8.2	Als beheerder / reserveerder	212
17.9	Gebruiker toevoegen	215
17.10	Rechten toekennen aan een gebruiker	216
17.11	Nooit voorschot aanrekenen voor bepaalde klanten	217
17.12	Aanvraag omzetten naar reservatie	218
17.12.1	Mail versturen	220
17.12.2	Afwijzen	220
17.12.3	Goedkeuren	221
17.12.4	Editeren in bulk	221
17.12.5	Reservatiegroep aanpassen	221
17.12.6	Verkorte conclusie	221
17.13	Reservatie ingeven als reserveerder / beheerder	221
17.13.1	Reservatie toevoegen via de planning	221
17.13.2	Een reservatie toevoegen via het menu reservaties	222
17.13.3	Een reservatie met gekoppelde materialen ingeven	223
17.14	Plaatsing kleurcode op een reservatie	224

17.15	Document bijvoegen bij een reservatie	225
17.16	Wijzingen bij reservaties goedkeuren.....	226
17.16.1	Opmerkingen bij een wijziging van reservatie wordt bijgehouden	226
17.17	Reservatie(groepen) in bulk goedkeuren / wijzigen	227
17.18	Link naar reservatie materiaal is toegevoegd	231
17.19	complex voor langere tijd sluiten	231
17.20	Editeren in bulk	233
17.21	Editeren en annuleren in bulk vanuit de front	236
17.1	Editeren en annuleren in bulk in front	236
17.2	Opmerkingen gelijktijdig toevoegen op verschillende reservaties	238
17.3	Aard activiteit editeren in bulk	239
17.3.1	Instellen van extra velden; verplicht <> facultatief	239
17.4	Reservaties in bulk annuleren.....	240
17.5	Reservatie consulteren en opvolgen	241
18	How-to / configuratie	242
18.1	Configuratie van de algemene instellingen	242
18.1.1	Prijsstructuur	242
18.1.2	Prijssimulaties	243
18.1.3	Prijsperiodes	245
18.1.4	Mailtemplates	246
18.1.5	Dienst	254
18.1.6	Kalender	254
18.1.7	Taxonomie	255
18.2	Configuratie van een complex en hun faciliteiten	255
18.2.1	Aanmaken van een complex binnen zaalbeheer	256
18.2.2	Aanmaken van een complex binnen materiaalbeheer	263
18.2.3	Materialen koppelen aan een complex	263
18.2.4	Aanmaken van een faciliteit	264
18.2.5	Faciliteit type	276
18.2.6	Prijsstructuur verplicht	279
18.3	Link toevoegen bij "Reglementen en tarieven"	281
18.4	Prijzen	284
18.4.1	Minimuminstellingen voor prijsberekening	284
18.4.2	Invloeden op de prijsberekening	285
18.4.3	Instellen van prijzen	294
18.5	Prijsstructuur en prijstypes	297
18.6	Prijsindexatie	299
18.6.1	Prijsperiodes	300
18.6.2	Prijzen indexeren	301
18.6.3	Extra's indexeren	304
18.7	Vaste prijs voor prijs subsidies	305
18.7.1	Vaste prijs subsidie per uur	305

18.7.2	Vaste prijssubsidie	306
18.7.3	Controle op reservatie	307
18.8	Prijssimulaties	307
18.9	Openingsuren / weekschema / uitzonderingen	309
18.9.1	Standaard openingsuren ingeven	309
18.9.2	Uitzonderingen op de standaard openingsuren ingeven	310
18.10	Templates	312
18.10.1	Mail templates.....	312
18.10.2	Documenten	313
18.10.3	Rapport Templates	314
18.10.4	Output Templates.....	315
18.10.5	Export Templates.....	317
18.11	Digitaal ondertekenen.....	319
18.11.1	Instellen van de mogelijkheid om digitaal te ondertekenen	319
18.11.2	Document bij reservatie	320
18.11.3	Document bij scanning.....	322
18.12	Automatische goedkeuren en online betalen	323
18.12.1	Onmiddellijke betaling front	323
18.12.2	Automatisch annuleren	327
19	Facturatie	330
19.1	Artikelnummers.....	331
19.1.1	Artikelnummers extra's	331
19.1.2	Artikelnummers materiaal	332
19.2	Wat te doen indien verkeerd voorschot/saldofactuur	332
19.2.1	Annuleren van facturen met automatische facturatie	332
19.3	Facturatie en herfacturatie	334
19.3.1	Manuele facturatie	334
19.3.2	Automatische facturatie	334
19.4	Facturen opvolgen	337
19.5	Facturen beheren	337
19.6	Facturatie naar andere "klant"	338
19.1	Overzicht eindafrekeningen beheren - Zalen	339
19.1.1	Eindafrekeningsoverzicht bevat maximum waarborglijnen	340
19.2	Vermelding hoeveel gefactureerd bij verplaatste reservatie	341
19.3	Exporttemplates + Facturatiestatus	341
19.4	Meerdere Betaalservices mogelijk voor online betalen.	343
19.4.1	Overzicht.....	343
19.4.2	Betaalservice aanmaken	345
19.4.3	Configuratie betaalafhandeling	346
19.4.4	Facturen	347
20	Nawoord	347

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

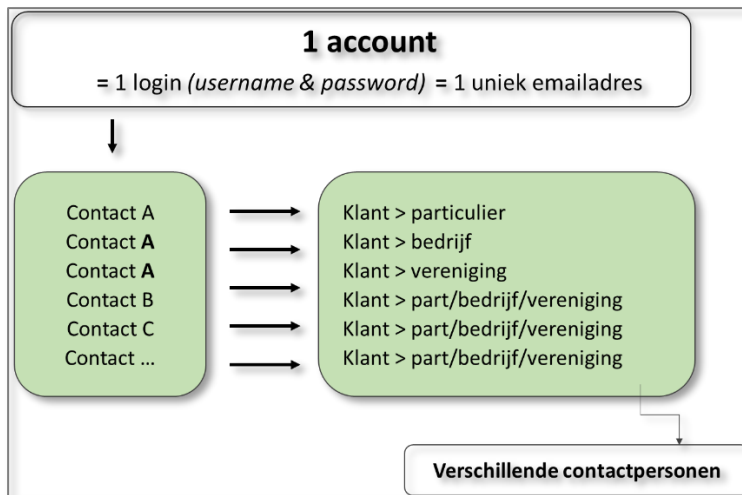
3.3 Front / Login = account <> contactpersoon <> klant

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.

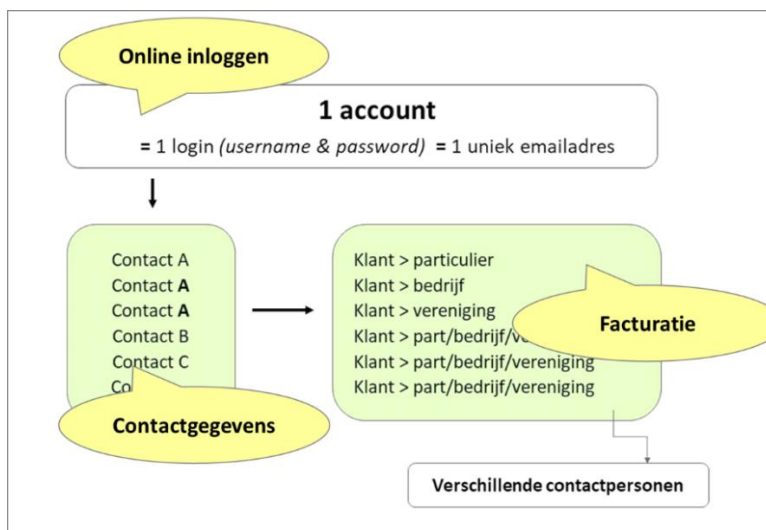


Waarom zo "complex"?

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.

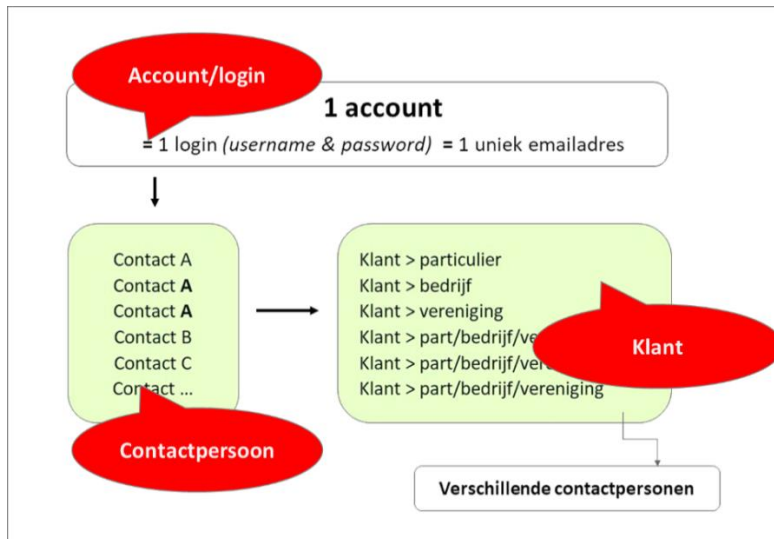
3.3.1 Het gebruik van de verschillende gegevens

- 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)

HOME	ACTIVITEITEN	BKO	ZAAL RESERVEREN	MATERIAAL RESERVEREN	REGLEMENTEN EN TARIEVEN	FAQ
REGISTEREN						
Wat wilt u doen?						
Ik wil zalen reserveren. Hiervoor moet je registreren als particulier, vereniging of bedrijf.						
Klik hier om een klant aan te maken. ←						

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** Betaalfacturen 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 * **E2E 1ste**

Wachtwoord * **.....** (minimum 4 karakters)

Aanspreking ☐ Mijnheer ☒ Mevrouw

Voornaam * **E2E**

Familienaam * **1ste**

Email * **facilitator-team@e2e.be**

Rijksregisternummer **90.04.07-512.36**

- 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

Straat *

Huisnr *

Bus

Postcode *

Gemeente *

Land

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
Brulloftstraat 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^{de} klant” met een bedrijfs-klantenprofiel.

- “Registreer”

Nu heeft deze gebruiker 1 account met 2 klantenprofielen, het eerst aangemaakte als particulier, 2^{de} 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 kan met één account onbeperkt klanten en contactpersonen aanmaken. Herhaal telkens de stappen van hierboven “nieuwe klant toevoegen”.

Zaalreservatie Login

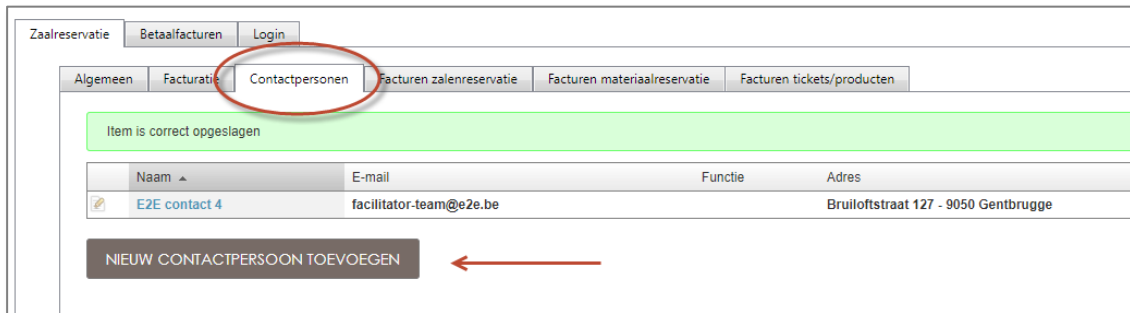
Hieronder vind je je (verschillende) klantprofiel(en) terug.

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^{de} klant”)
- Ga naar het tabblad “Contactpersonen”
- “Nieuw contactpersoon toevoegen”

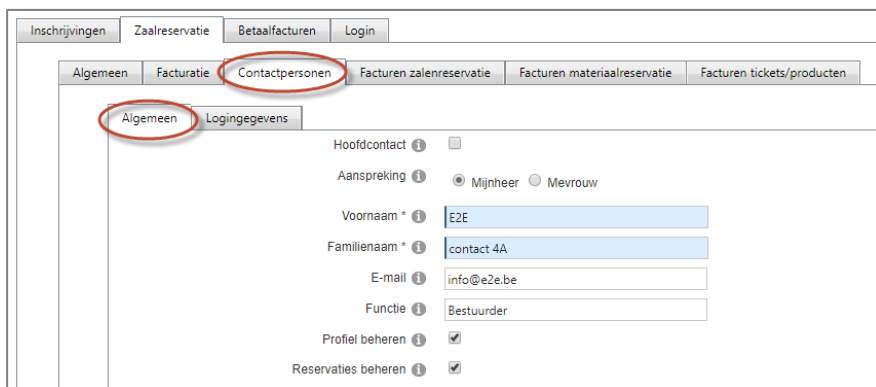


Item is correct opgeslagen

Naam	E-mail	Functie	Adres
E2E contact 4	facilitator-team@e2e.be		Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

NIEUW CONTACTPERSOON TOEVOEGEN

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



Algemeen Logingegevens

Hoofdcontact ☐

Aanspreking ☒ Mijnheer ☐ Mevrouw

Voornaam * E2E

Familienaam * contact 4A

E-mail info@e2e.be

Functie Bestuurder

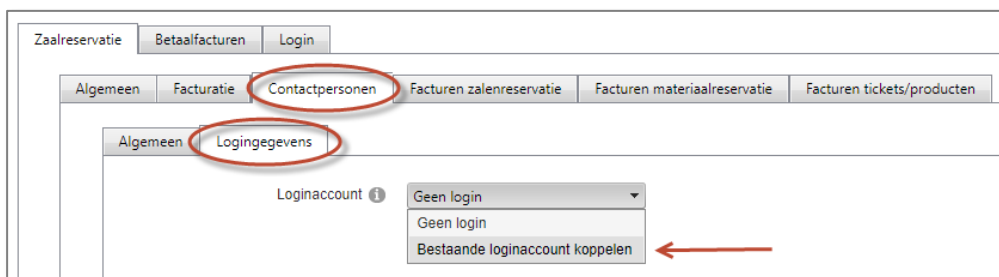
Profiel beheren ☒

Reservaties beheren ☒

Deze contactpersoon is nu extra gecreëerd onder naam “4^{de} 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”



Algemeen Logingegevens

Loginaccount

Geen login

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

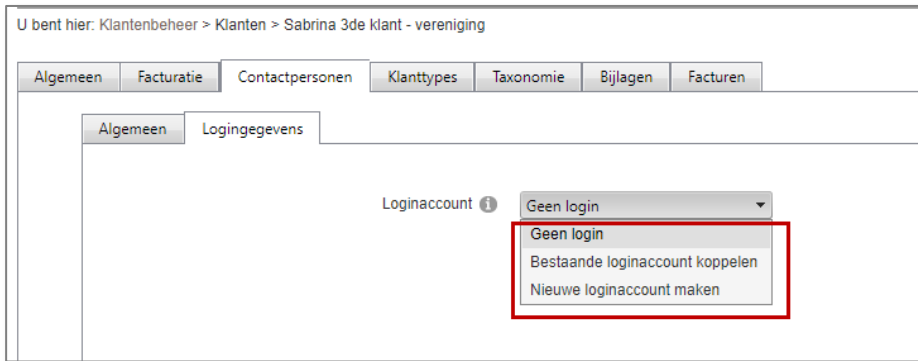
Loginnaam * ⓘ Contact 4A

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:



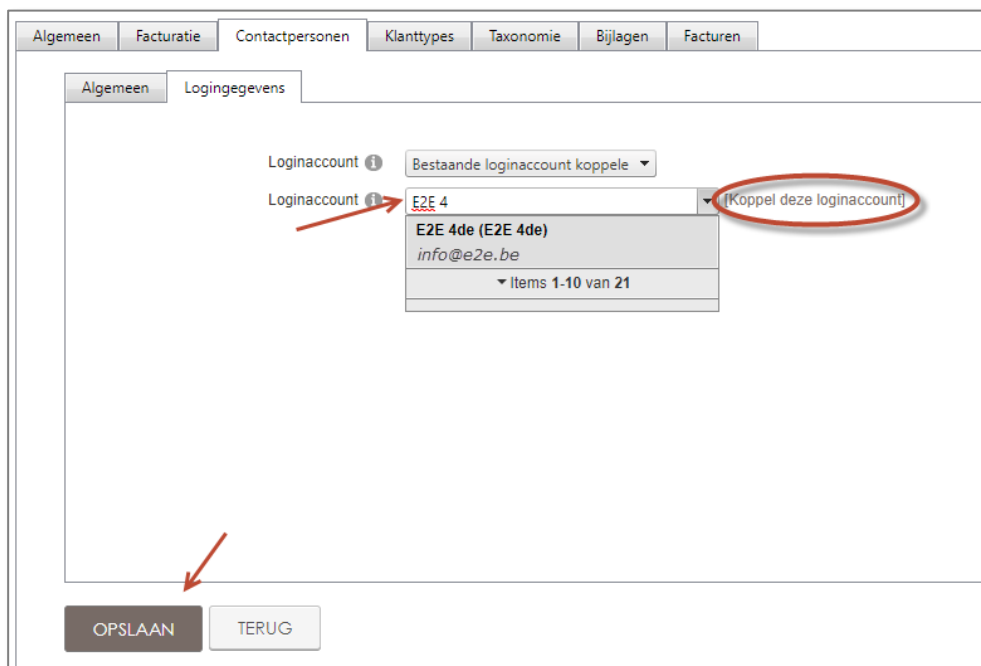
- Geen login

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**.

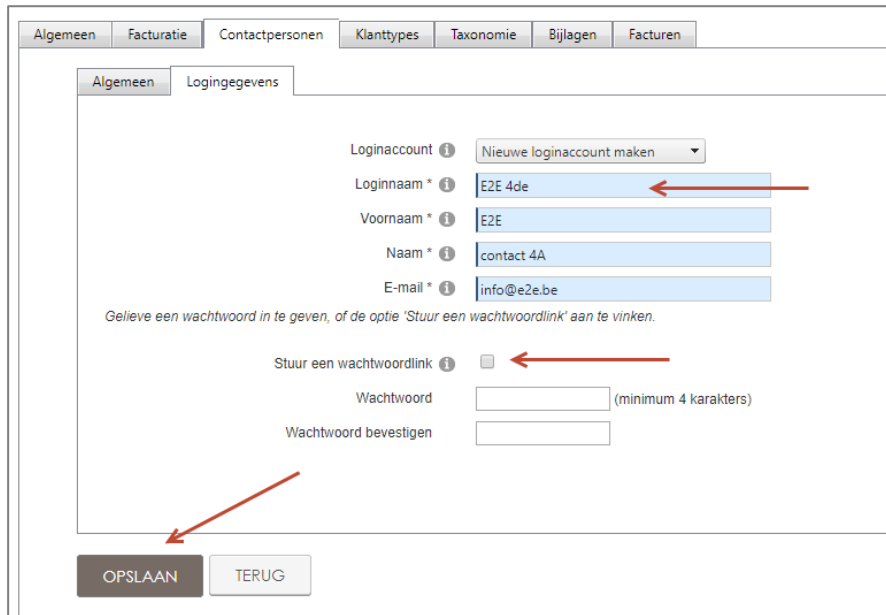
Als deze contactpersoon de volgende keer inlogt, zal hij in zijn profiel zien dat hij ook gelinkt is aan de vereniging en voor deze vereniging aanvragen kan doen



- 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. At the top, there are tabs: 'Algemeen', 'Facturatie', 'Contactpersonen', 'Klanttypes', 'Taxonomie', 'Bijlagen', and 'Facturen'. The 'Contactpersonen' tab is selected, and within it, the 'Logingegevens' sub-tab is active. The form contains the following fields:

- Loginaccount**: A dropdown menu with the option 'Nieuwe loginaccount maken'.
- 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 email field, there is a message: "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

	Naam	Type	Adres
☐	1ste Test log E2E	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
☐	4de Test log klant E2E	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
☐	Basketclub Hoeilaart	Feitelijke vereniging	-
☐	BC de basketters	Feitelijke vereniging	bruiloftstraat 127 - 9000 gent
☐	Buurtcomité"Eikhoutstraat	Feitelijke vereniging	test 3 - 9000 gent
☐	Contante verkoop	Bedrijf/vereniging	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
☐	Davidsfonds	Feitelijke vereniging	bruiloftstraat 127 - 9000 gent
☐	davy davy	Particulier	test 3 - 9000 gent
☐	DB Kenny	Particulier	bruiloft 127 - 9050 gent
☐	De lustige groesjes	Feitelijke vereniging	Bruiloftstraat 50 - 9050 Gentbrugge

1

2

3

4

5

6

7

Pagina: 1 van 7

Ga

Pagina grootte: 10

Wijzigen

Pagina 1 van 7, items 1 tot 10 van 69.

TOEVOEGEN

EXPORT

MAIL VERSTUREN

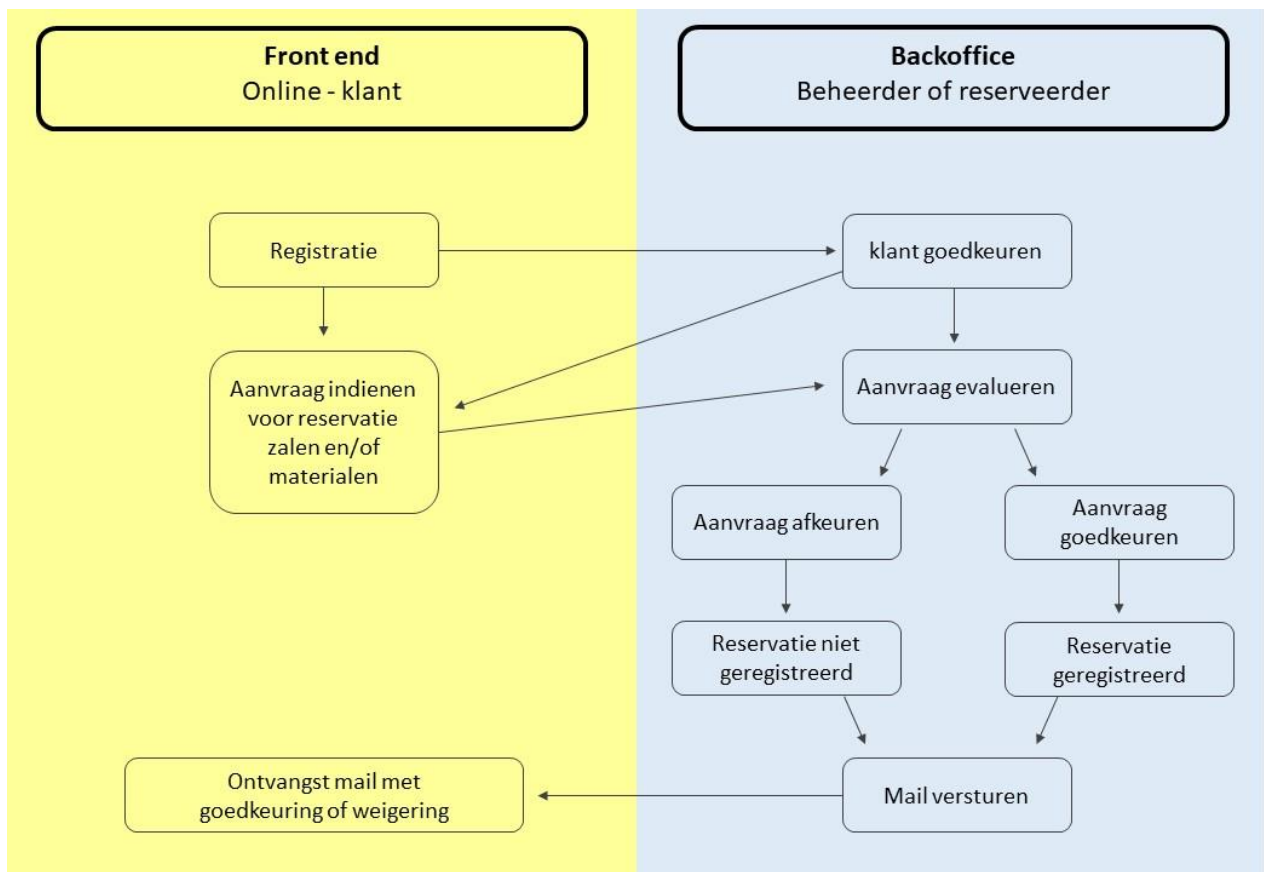
Powered by e2e NV

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.

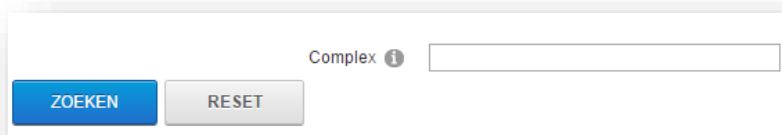
5.1 Kort overzicht

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.

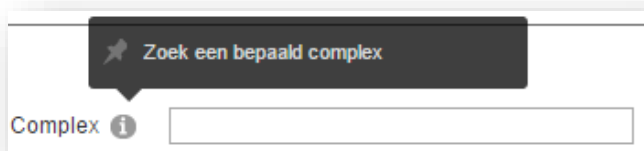
5.2 Algemene acties

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.

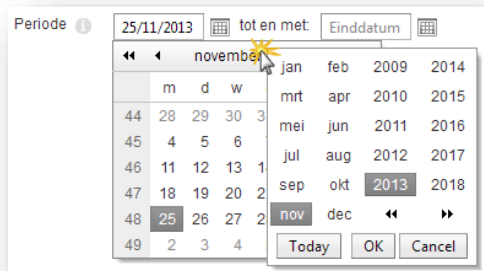
Bij de meeste invulvelden op formulieren is er een icoontje voorzien  die meer informatie heeft over het invulveld.



5.3 Kalender

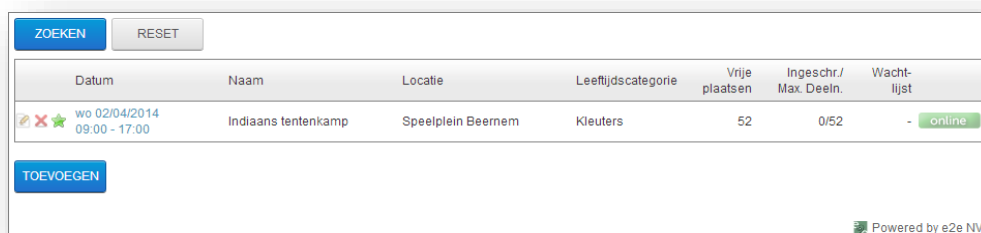
De kalender heeft een handige functie om een datum te selecteren die wat verder in de toekomst of in het verleden ligt.

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:



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] offline
Venice	Venice	-	[Faciliteiten] online
OnlyDagdeelComplex	OnlyDagdeelComplex	-	[Faciliteiten] online

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > Pagina: 1 van 12 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 12, items 1 tot 3 van 36.

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

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] offline
1	Venice	Venice	-	[Faciliteiten] online
2	OnlyDagdeelComplex	OnlyDagdeelComplex	-	[Faciliteiten] online

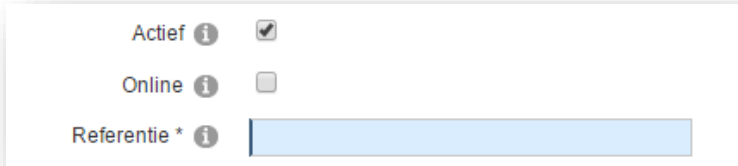
< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > Pagina: 1 van 12 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 12, items 1 tot 3 van 36.

TOEVOEGEN VOLGORDE OPSLAAN

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.



Actief ☒
 Online ☐
 Referentie *

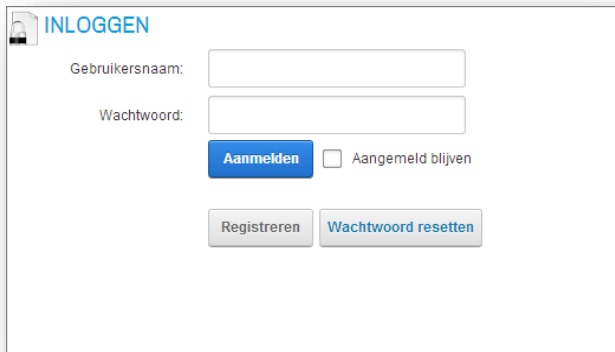
Actief: is dit aangevinkt, dan kan dit item gebruikt worden in de applicatie. Indien niet aangevinkt dan is dit “archief”. Het item zal niet meer kunnen geselecteerd worden in nieuwe aanvragen en kan dus niet meer gebruikt worden in de applicatie. Indien een oude reservatie wordt opgeroepen dat gekoppeld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



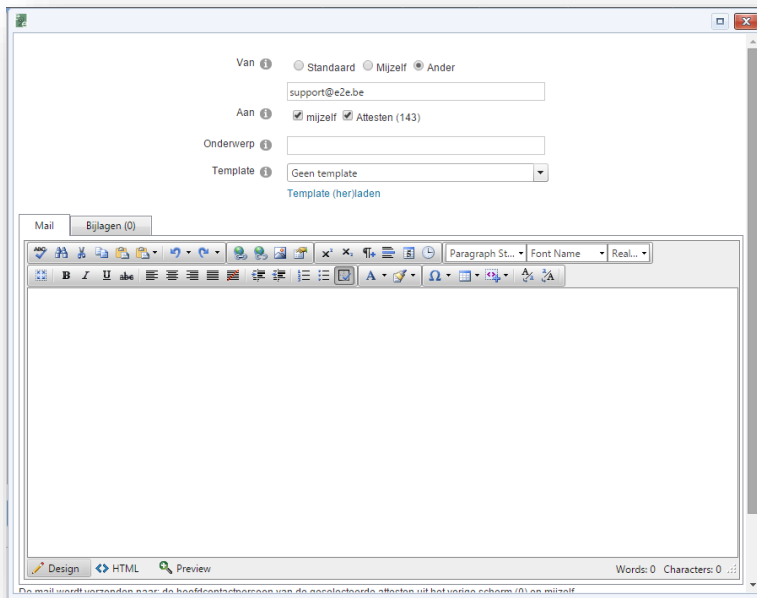
INLOGGEN
 Gebruikersnaam:
 Wachtwoord:
 ☐ Aangemeld blijven

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.

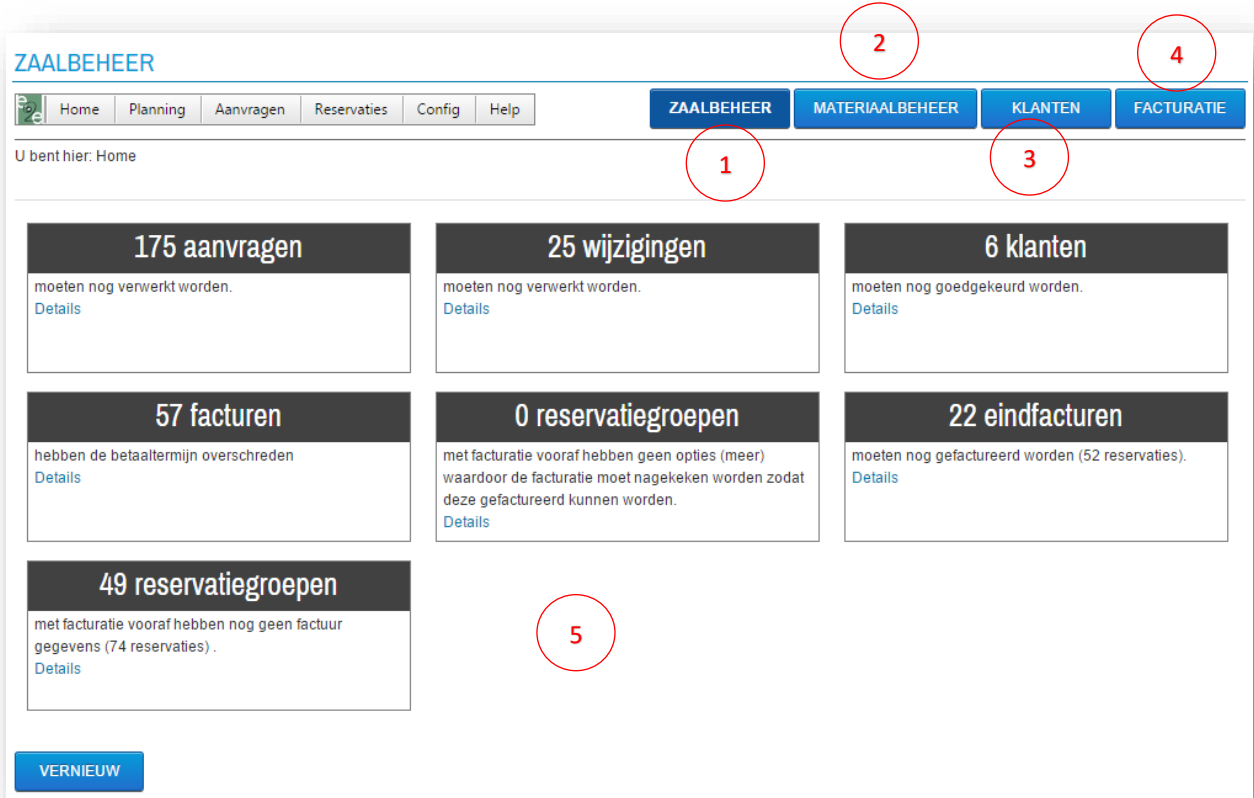
5.8 Mail versturen



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' (Hall Management) dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Planning, Aanvragen, Reservaties, Config, Help, and four main sections: Zaalbeheer (1), Materiaalbeheer (2), Klanten (3), and Facturatie (4). Below the navigation bar, the user is logged in as 'U bent hier: Home'. The dashboard displays several key metrics in a grid:

- 175 aanvragen** (175 requests): moeten nog verwerkt worden. (need to be processed yet). [Details](#)
- 25 wijzigingen** (25 changes): moeten nog verwerkt worden. (need to be processed yet). [Details](#)
- 6 klanten** (6 customers): moeten nog goedgekeurd worden. (need to be approved yet). [Details](#)
- 57 facturen** (57 invoices): hebben de betaaltermijn overschreden (have exceeded the payment deadline). [Details](#)
- 0 reservatiegroepen** (0 reservation groups): met facturatie vooraf hebben geen opties (meer) waardoor de facturatie moet nagekeken worden zodat deze gefactureerd kunnen worden. (with pre-invoicing have no options (more) so that the invoicing must be checked so that it can be invoiced). [Details](#)
- 22 eindfacturen** (22 final invoices): moeten nog gefactureerd worden (52 reservaties). (need to be invoiced yet (52 reservations)). [Details](#)
- 49 reservatiegroepen** (49 reservation groups): met facturatie vooraf hebben nog geen factuur gegevens (74 reservaties). (with pre-invoicing have no invoice data (74 reservations)). [Details](#)

At the bottom left, there is a blue button labeled 'VERNIEUW' (Refresh).

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.

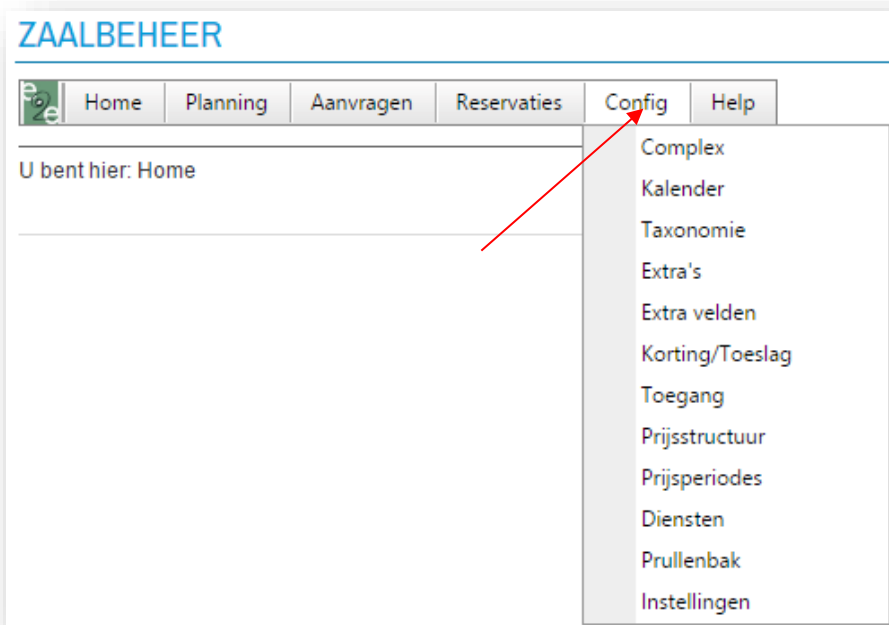
6 Zaalbeheer



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] offline
Venice	Venice	-	[Faciliteiten] online
OnlyDagdeelComplex	OnlyDagdeelComplex	-	[Faciliteiten] online

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

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

Actief ☒

Online ☐

Referentie *

Naam *

Straat

Huisnr

Bus

Postcode

Gemeente

Telefoon

Fax

Email

Website

Afbeelding

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



Omschrijving

Design
HTML
Preview

OPSLAAN
VERWIJDEREN

FACILITEITEN
TERUG
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	Faciliteitstypes	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 aanvatten 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.
- Blokreseptatie 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 blokreseptatie 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 ⓘ
☒ 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

Voorgedefinieerde dagdelen

Dagdelen toevoegen ⓘ
☒

Verplicht ⓘ
☐

Dagdelen aanrekenen ⓘ
☐

(indien geen prijs per uur)

Voorgedefinieerde periodes

Periodes toevoegen ⓘ
☒

Verplicht ⓘ
☐

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 ⓘ 1 dag(en) op voorhand

☐ Aangepaste instellingen per prijstype

Hoeveel dagen minimaal op voorhand aanvragen

Aanvragen minimum ⓘ 1 dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen

Prijstypes ⓘ

☐ Gemeentelijke adviesraden

☐ Beermemse verenigingen

☐ Beermemse kunstenaars

☐ Privé-gebruik Beermemnaars

☐ Commercieel gebruik Beermemnaars

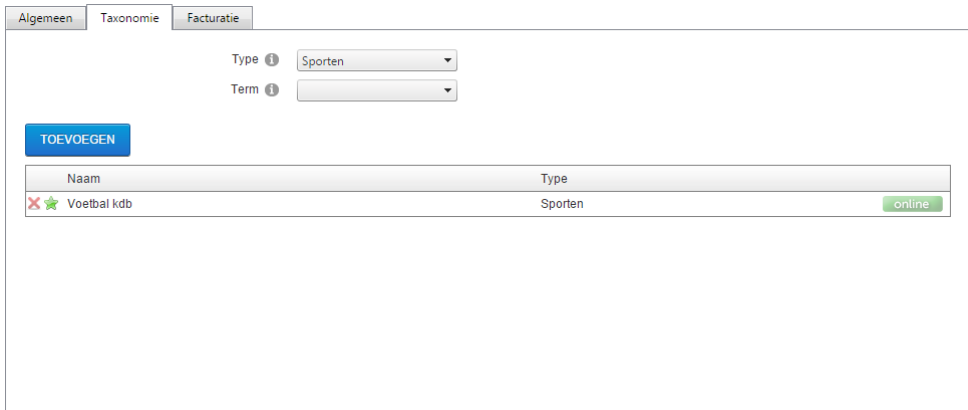
☐ Niet-Beermemse verenigingen en privé-gebruik niet-Beermemnaars

Aanvragen minimum ⓘ 1 dag(en) op voorhand

Omschrijving

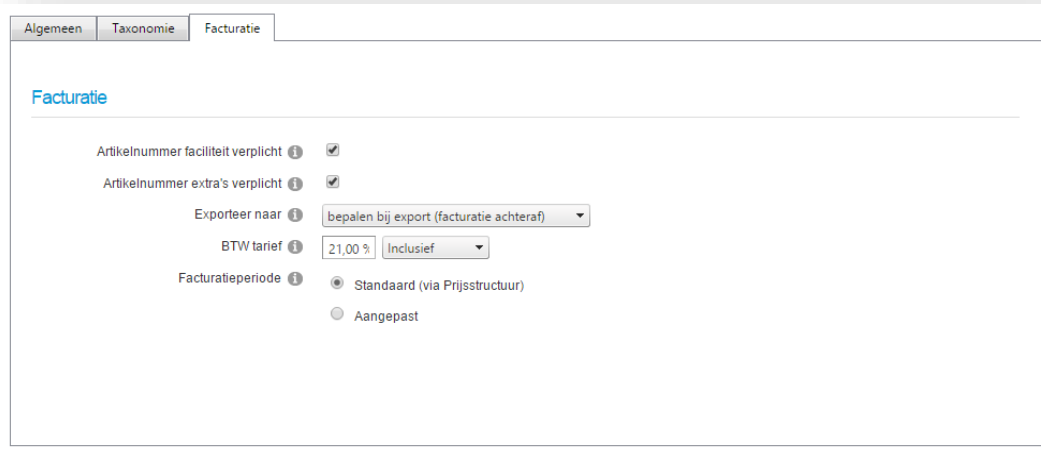
Dagen	Types
Geen rijen om weer te geven.	

- 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](#).

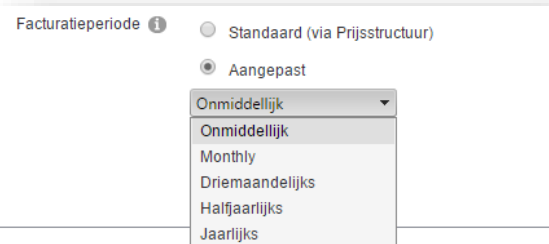


Naam	Type
Voetbal kdb	Sporten

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 reservaties 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
Faciliteitstypes
Tijdframes
Prijzen
Korting/Toeslag
Uitsluitingen

Algemene kalender

Kalender ⓘ
Geen

OPSLAAN

Openingsuren

Kalender
Weekschema
Uitzonderingen

<<
<
oktober 2015
>
>>

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

Huidige ▼

▼ Periode: Algemeen (Complex)
Gesloten

WEEKSCHEMA TOEVOEGEN HELP

Titel ⓘ

Periode ⓘ Startdatum tot en met: Einddatum

Dagen ⓘ ☐ maandag ☐ dinsdag ☐ woensdag ☐ donderdag ☐ vrijdag ☐ zaterdag ☐ zondag

Open van ⓘ Startuur Volledige dag ☐

tot ⓘ Einduur

OPSLAAN ANNULEREN

Kalender Weekschema 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^{de} 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^{ste} maand of elke zoveelste weekdag van de x^{ste} 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 Faciliteitstypes 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

Design
HTML
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 aangeven 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

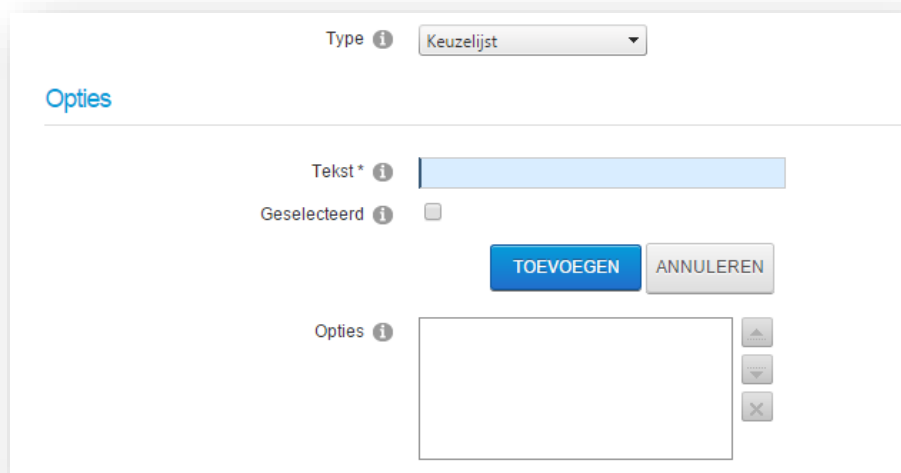
Numeriek - decimaal getal

Email

WEBSITE

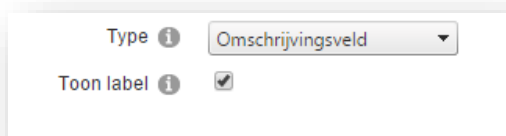
- Textbox: dit is een veld met meerdere regels, zonder mogelijkheid tot validatie

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



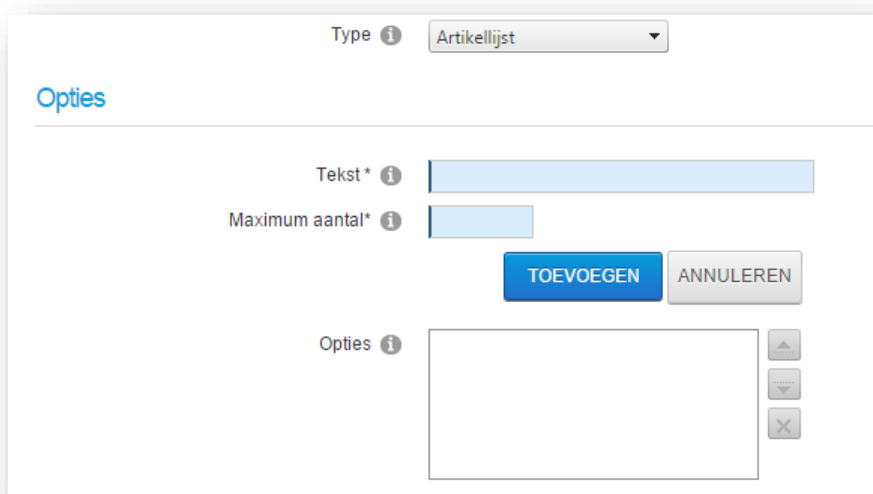
The screenshot shows the 'Keuzelijst' configuration form. At the top, the 'Type' dropdown is set to 'Keuzelijst'. Below this, the 'Opties' section is visible. It includes a 'Tekst *' field with a blue placeholder, a 'Geselecteerd' checkbox, and two buttons: 'TOEVOEGEN' (Add) and 'ANNULEREN' (Cancel). At the bottom, there is an 'Opties' list area with a large empty box and three control buttons (up, down, and close) on the right.

- 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.



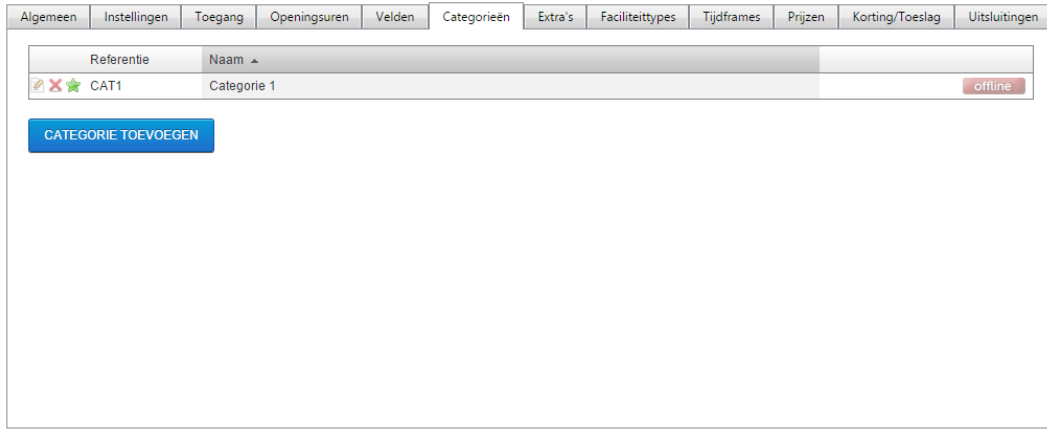
The screenshot shows the 'Omschrijvingsveld' configuration form. The 'Type' dropdown is set to 'Omschrijvingsveld'. Below it, the 'Toon label' checkbox is checked, indicating that the field name will be displayed as a label.

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



The screenshot shows the 'Artikellijst' configuration form. The 'Type' dropdown is set to 'Artikellijst'. Below this, the 'Opties' section includes a 'Tekst *' field with a blue placeholder and a 'Maximum aantal *' field with a blue placeholder. There are 'TOEVOEGEN' (Add) and 'ANNULEREN' (Cancel) buttons. At the bottom, there is an 'Opties' list area with a large empty box and three control buttons (up, down, and close) on the right.

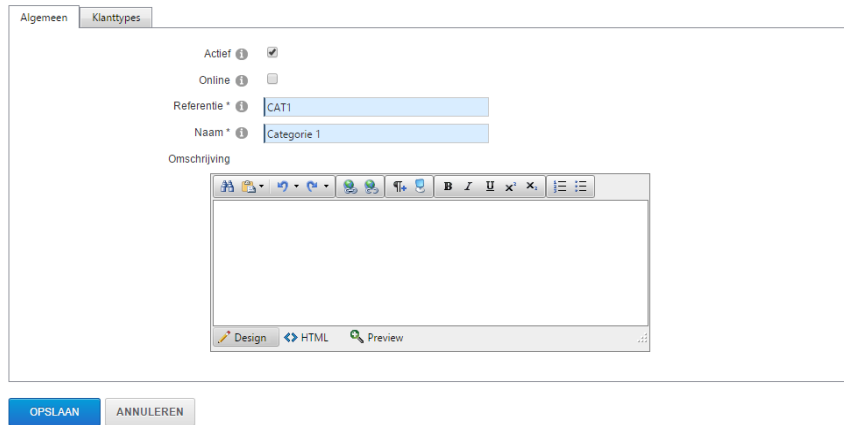
6.1.1.1.6 Categorieën



Referentie	Naam	Status
CAT1	Categorie 1	offline

[CATEGORIE TOEVOEGEN](#)

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.



Actief ☒

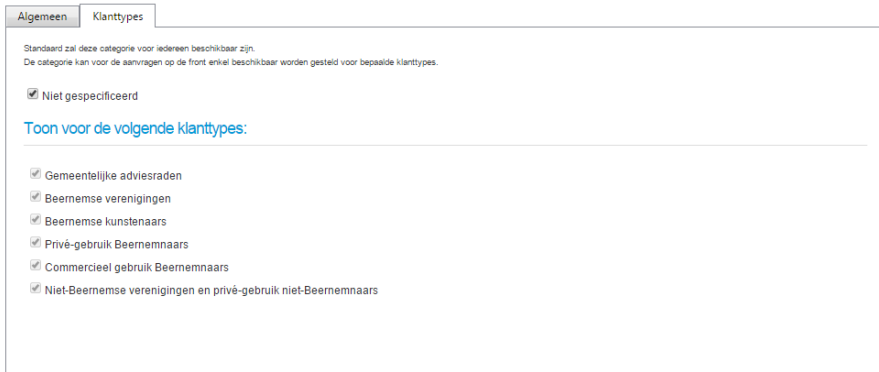
Online ☐

Referentie * CAT1

Naam * Categorie 1

Omschrijving

[OPSLAAN](#) [ANNULEREN](#)



Standaard zal deze categorie voor iedereen beschikbaar zijn.
De categorie kan voor de aanvragen op de front enkel beschikbaar worden gesteld voor bepaalde klanttypes.

☒ Niet gespecificeerd

[Toon voor de volgende klanttypes:](#)

- ☒ Gemeentelijke adviesraden
- ☒ Beermense verenigingen
- ☒ Beermense kunstenaars
- ☒ Privé-gebruik Beermennaars
- ☒ Commercieel gebruik Beermennaars
- ☒ Niet-Beermense verenigingen en privé-gebruik niet-Beermennaars

6.1.1.1.7 Extra's

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

Zoekterm ⓘ

Periode ⓘ

ZOEK
RESET

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

EXTRA TOEVOEGEN
INDEXEER PRIJZEN

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

OPSLAAN ANNULEREN

Indexeer prijzen

Referentie *	Naam	Max. Aantal	Tarief	BTW	Op planning intern	Op planning publiek
▼ Standaardprijs ☒ ★ Schade	Schade Art.nr.: Schade	-	€ 0,00	21%	☐	☐

offline

[Prijzen indexeren](#)

Selecteer alle prijzen waarop je de indexering wil toepassen.

Prijsaanpassing voor
 Indexering €

INDEXEER PRIJZEN VOORBEELD GEINDEXEERDE PRIJZEN TERUG

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	
▼ Standaardprijs							
☒ ★ Schade	Schade Art.nr.: Schade	-	€ 0,00	21%	☐	☐	offline

[Prijzen indexeren](#)

Selecteer alle prijzen waarop je de indexering wil toepassen.

Prijsaanpassing voor

Indexering €

INDEXEER PRIJZEN **VOORBEELD GEINDEXEERDE 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 Faciliteitstypes

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

Referentie Naam

Geen rijen om weer te geven.

TYPE TOEVOEGEN **HELP**

Aan een complex gaat men faciliteitstypes 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

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

Periode
Dagdelen

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

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

Periode

Dagdelen

Actief

☒

Online

☐

Referentie *

Naam *

Van

00:00

Tot

00:00

Omschrijving

OPSLAAN

ANNULEREN

6.1.1.1.10 Prijzen

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

Actief ☒
Referentie *
Naam *
Periode
Faciliteitstype
Categorie
Voor
Op ☒ Alle dagen ☐ Kies dagen
BasisTarief
BTW tarief (incl.)
☒ Waarde van complex overnemen
Deelbaar ☒

Aangepaste prijzen:

Gemeentelijke adviesraden	0,000	%	Korting
Beernemse verenigingen	0,000	%	Korting
Beernemse kunstenaars	0,000	%	Korting
Privé-gebruik Beernemnaars	0,000	%	Korting
Commercieel gebruik Beernemnaars	0,000	%	Korting
Niet-Beernemse verenigingen en privé-gebruik niet-Beernemnaars	0,000	%	Korting

Omschrijving

OPSLAAN

ANNULEREN

Afwijkend btw-tarief per prijstype op Reservatieprijzen en extra's

Bij de configuratie van prijzen voor reservaties en extra's is het voortaan mogelijk om naast een korting toe te kennen aan bepaalde prijstypes (klanttypes) nu ook een apart btw-tarief toe te kennen per prijstypes.

Prijzen reservaties:

Voor uur

Op ☒ Alle dagen ☐ Kies dagen

BasisTarief

BTW tarief (incl.)

☒ Waarde van complex overnemen

Deelbaar ☒

AANGEPASTE PRIJZEN:

Prijstype	Korting/toeslag	BTW	Prijs
Categorie A	100,000 % Korting	0%	€ 0,00 (incl.)
Categorie B	70,000 % Korting	21%	€ 28,30 excl. - € 30,00 incl.
Categorie C	55,555 % Korting	Overnemen	€ 41,93 excl. - € 44,45 incl.
Categorie D	0,000 % Korting	Overnemen	€ 94,34 excl. - € 100,00 incl.

 [Herbereken](#)

Prijzen Extra's:

Periode

Tarief €

BTW tarief (incl.)

☒ Waarde van complex overnemen

AANGEPASTE PRIJZEN

☐ Aangepaste prijzen per categorie

Prijstype	Korting/toeslag	BTW	Prijs
Categorie A	100,00 % Korting	0%	€ 0,00 (incl.)
Categorie B	0,00 % Korting	21%	€ 0,47 excl. / € 0,57 incl.
Categorie C	0,00 % Korting	Overnemen	€ 0,47 excl. / € 0,50 incl.
Categorie D	0,00 % Korting	Overnemen	€ 0,47 excl. / € 0,50 incl.

 [Herbereken](#)

Tevens is het ook mogelijk om bij het aanmaken van die prijstypes (via prijsstructuur) ook onmiddellijk de korting én btw-tarief toe te passen op alle prijzen. Dit kan afzonderlijk ook voor de extra's worden ingesteld.

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Prijsstructuur > Details

Algemeen PrijsTypes

Actief ☒

Klanttype ☒

Referentie *

Naam *

Omschrijving

Reservatieinstellingen overschrijven ☒

Reservatieinstellingen % - BTW:

Extrainstellingen overschrijven ☒

Extrainstellingen % - BTW:

OPSLAAN ANNULEREN

Overnemen
0%
6%
12%
21%

Bij het editen van een prijstype kunnen de instellingen ook eenvoudig worden overschreven door de vinkjes aan te vinken. Indien énkél het btw-tarief moet overschreven worden kan bij de keuzelijst van korting/toeslag voortaan ook “Niet overschrijven” geselecteerd worden

Reservatieinstellingen overschrijven ☒

Reservatieinstellingen % - BTW:

Extrainstellingen overschrijven ☐

OPSLAAN ANNULEREN

Korting
Toeslag
Niet overschrijven

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 ☒

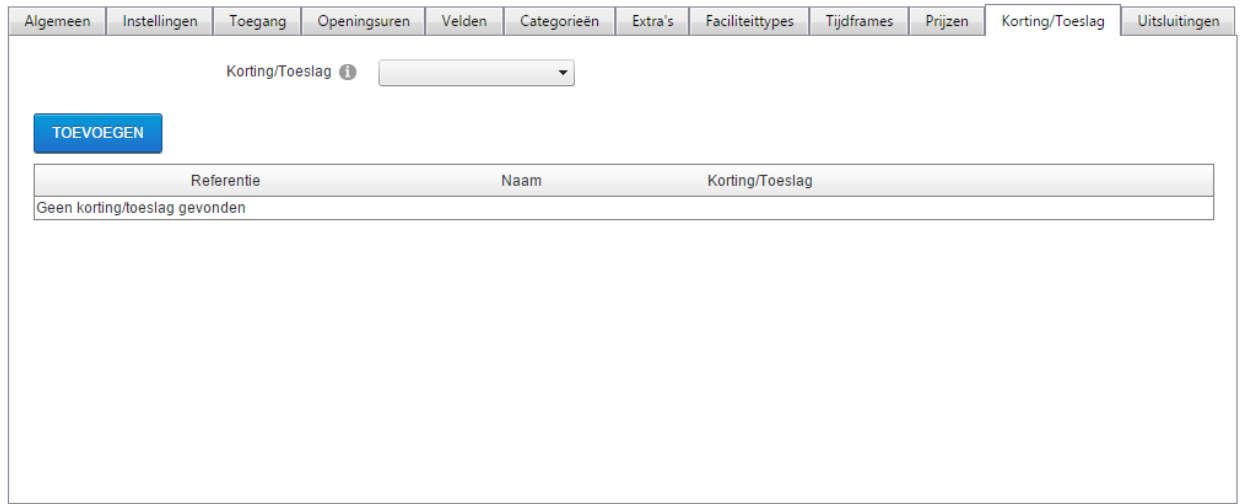
reservatie
periode
max. prijs
waarborg van complex overnemen

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



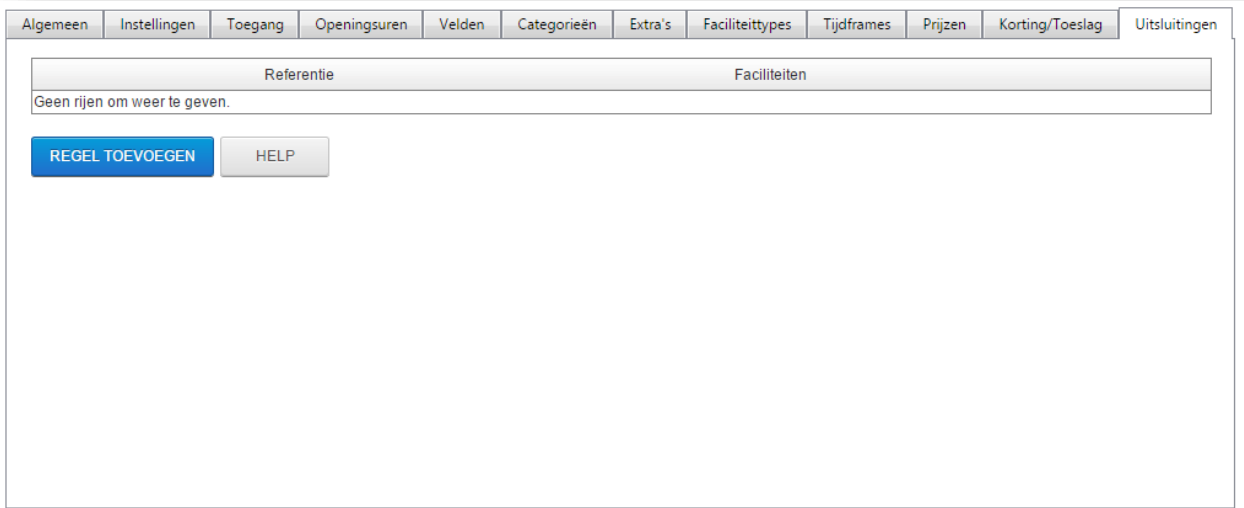
Korting/Toeslag ⓘ

TOEVOEGEN

Referentie	Naam	Korting/Toeslag
Geen korting/toeslag gevonden		

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



Referentie

Faciliteiten

Geen rijen om weer te geven.

REGEL TOEVOEGEN

HELP

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.

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

Referentie *

Omschrijving

Faciliteiten ?

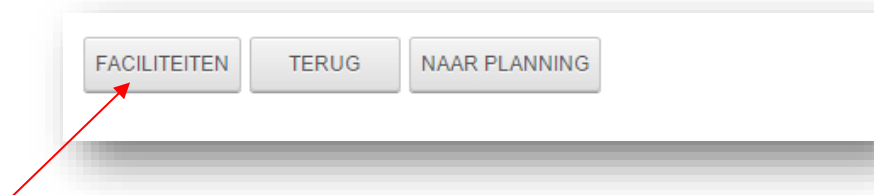
☐ Fitnessruimte ☐ Looppiste+Chalet ☐ Polyvalente sportzaal ☐ Vergaderzaal / Bar

☐ Vergaderzaal / Keuken

OPSLAAN **ANNULEREN**

Referentie	Faciliteiten
Geen rijen om weer te geven.	

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	offline
Polyvalente sportzaal	Polyvalente sportzaal	Poly	Basisveld	online
Vergaderzaal/Bar	Vergaderzaal / Bar	VZB	Basisveld	online

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

- 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 (i) ☒ Online (i) ☐ Referentie * (i) Looppiste+Chalet ArtikelNummer (i) bage_LPCH Naam * (i) Looppiste+Chalet Initialen (i) LP+CH Afbeelding (i) Select <i>Maximale grootte: 500 x 500 px (max.5MB)</i> 									
Omschrijving									
Publieke omschrijving Interne Omschrijving  Design HTML Preview									
OPSLAAN COPY OPSLAAN VERWIJDEREN									

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

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. Voor uitleg over deze instellingen zie [6.1.1.1.2 Instellingen](#)

Algemeen
Taxonomie
Facturatie

Algemeen

Maximum aantal * 1

☐ Waarden van complex overnemen

Faciliteitstype Basisveld

Faciliteitstype niet gekoppeld

Prijzen sommeerbaar ☐

Reservatie instellingen

Minimum reservatie 0,50 uur

Maximum reservatie nvt uur

Blok reservatie 0,50 uur

Categorie verplicht ☐

☒ Waarden van complex overnemen

Blokeer een periode vóór reservatie ☒ nvt uur

☐ vanaf opening

Blokeer een periode na reservatie ☒ nvt uur

☐ tot sluiting

☒ Waarden van complex overnemen

Faciliteitstype
Basisvelden

Samengesteld veld

☐ Looppiste+Chalet
☐ Polyvalente sportzaal
☐ Vergaderzaal / Bar
☐ Fitnessruimte
☐ Vergaderzaal / Keuken

Aanvraag instellingen

Aanvraagtype ⓘ
☒ Een dag en Periode
☐ Enkel dag
☐ Enkel periode

☐ Waarde van complex overnemen

'In optie' tonen ⓘ
☒

☒ Waarde van complex overnemen

Automatisch goedkeuren ⓘ
☒

Automatische goedkeuring klanttypes ⓘ

niet gekoppeld

☒ Waarde van complex overnemen

Hoeveel dagen minimaal op voorhand aanvragen

Vooraf te reserveren vanaf ⓘ

1

dagen op voorhand

☐ Aangepaste instellingen per prijstype

☒ Waarde van complex overnemen

Hoeveel dagen maximaal op voorhand aanvragen

Vooraf te reserveren tot ⓘ

450

dagen op voorhand

Of ⓘ

Einddatum

☐ Aangepaste instellingen per prijstype

☒ Waarde van complex overnemen

Voorgedefinieerde dagdelen

Dagdelen toevoegen ⓘ
☒

Verplicht ⓘ
☐

Dagdelen aanrekenen ⓘ
☐

(indien geen prijs per uur)

☒ Waarde van complex overnemen

Voorgedefinieerde periodes

Periodes toevoegen ⓘ
☒

Verplicht ⓘ
☐

☒ 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

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

Kalender Weekschema Uitzonderingen

juli 2015

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

WEEKSCHEMA TOEVOEGEN HELP

Indien het overnemen van complex aangevinkt staat worden zowel het weekschema als de uitzonderingen overgenomen van het complex, men kan echter nog uitzonderingen en specifieke weekschema'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 weekschema's zie [6.1.1.1.4 Openingsuren](#)

Standaard worden de huidige weekschema'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

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

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 weekschema te worden gemaakt.

OPENINGSUREN

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

Kalender Weekschema 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 1 dag

Uitsluiten van ⁱ ☐ Schoolvakanties ☐ Feestdagen

Type ⁱ Gesloten [▼]

van ⁱ 00:00 [🕒] ☒ Volledige dag

tot ⁱ 00:00 [🕒]

Overschrijven ⁱ ☐

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	✖

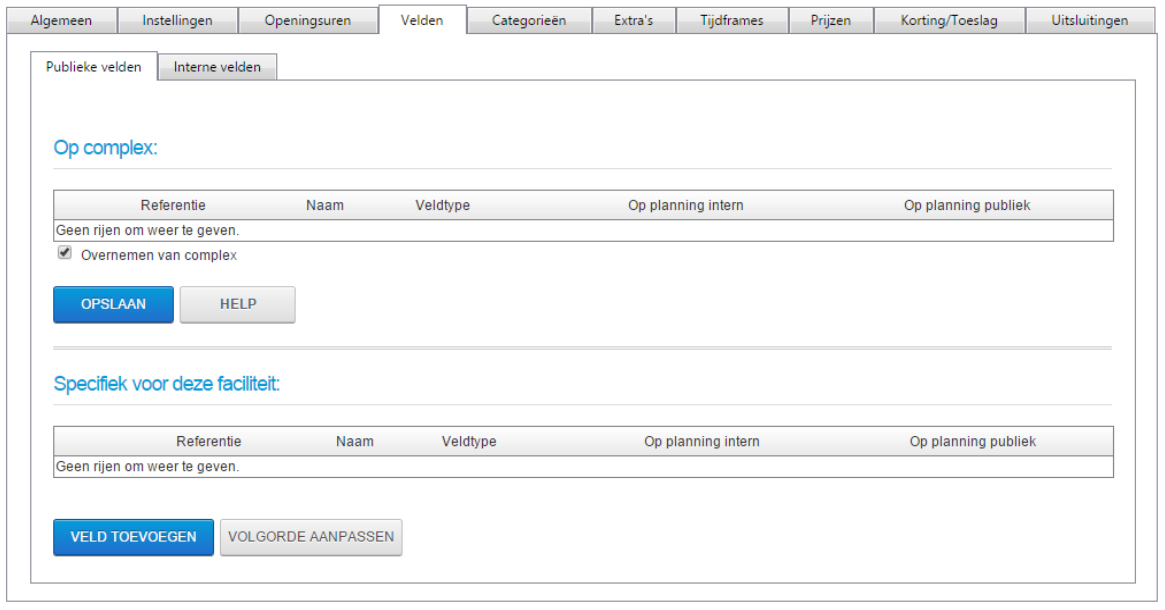
> Periode: 01/07/2019- 31/08/2019 (Complex) Zomervakantie ^{🔗 ✖}

> 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**

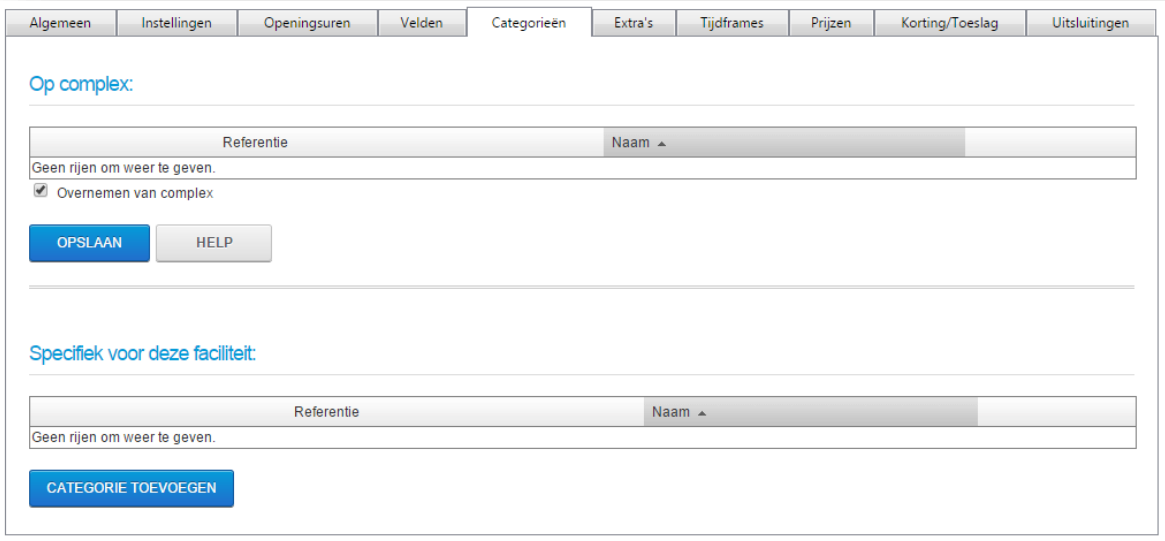
Specifiek voor deze faciliteit:

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 Huidige

ZOEK
RESET

Op complex:

Referentie *	Naam	Max. Aantal	Tarief	BTW	Op planning intern	Op planning publiek
	Standaardprijs Forfait - 1 jaar <i>Art.nr.: boltra_forfaitcaf</i>	-	€ 190.00	0%	☐	☐
☒ 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 aangeduid 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 Dagdelen

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

Algemeen	Instellingen	Openingsuren	Velden	Categorieën	Extra's	Tijdframes	Prijzen	Korting/Toeslag	Uitsluitingen
Referentie		Faciliteiten							
Geen rijen om weer te geven.									
REGEL TOEVOEGEN		HELP							

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

ZAALBEHEER > KALENDER

[Home](#)
[Planning](#)
[Aanvragen](#)
[Reservaties](#)
[Config](#)
[Help](#)

[ZAALBEHEER](#)
[MATERIAALBEHEER](#)
[KLANTEN](#)
[FACTURATIE](#)

U bent hier: Zaalbeheer > Kalender

Zoek in referentie en naam ⓘ

[ZOEKEN](#)
[RESET](#)

Referentie	Naam ▲	
✖ ⚙️ ⭐ Altijd open met één uitzondering	Altijd open met één uitzondering	online
✖ ⚙️ ⭐ Namiddag Open	Namiddag Open	online

[TOEVOEGEN](#)

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

omg

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 Volledige dag	2 Volledige dag	3 Volledige dag
4 Volledige dag	5 Volledige dag	6 Volledige dag	7 Volledige dag	8 Volledige dag	9 Volledige dag	10 Volledige dag
11 Volledige dag	12 Volledige dag	13 Volledige dag	14 Volledige dag	15 Volledige dag	16 Volledige dag	17 Volledige dag
18 Volledige dag	19 Volledige dag	20 10:00 - 18:00	21 Gesloten 99	22 Gesloten	23 Gesloten	24 Gesloten
25 10:00 - 18:00	26 10:00 - 18:00	27 10:00 - 18:00	28 10:00 - 18:00	29 Gesloten	30 Gesloten	31 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 weekschema te worden gemaakt.

OPENINGSUREN

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

Kalender | **Weekschema** | Uitzonderingen

Titel ⓘ Zomervakantie

Toevoegen ⓘ ☐ één datum ☒ meerdere datums (formule)

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

Frequentie ⓘ ☒ dagelijks ☐ wekelijks ☐ maandelijks ☐ jaarlijks

elke 1 dag

Uitsluiten van ⓘ ☐ Schoolvakanties ☐ Feestdagen

Type ⓘ Gesloten

van ⓘ 00:00 tot ⓘ 00:00 ☒ Volledige dag

Overschrijven ⓘ ☐

OPSLAAN **ANNULEREN**

6.1.2.2 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**

6.1.3 Taxonomie

ZAALBEHEER > TAXONOMIE

Home | Planning | Aanvragen | Reservaties | Config | Help

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

U bent hier: Zaalbeheer > Taxonomie

Naam	
Cultuur	online
Hoofdditem	online
Sporten	online

NIEUWE 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.

Algemeen | **Termen**

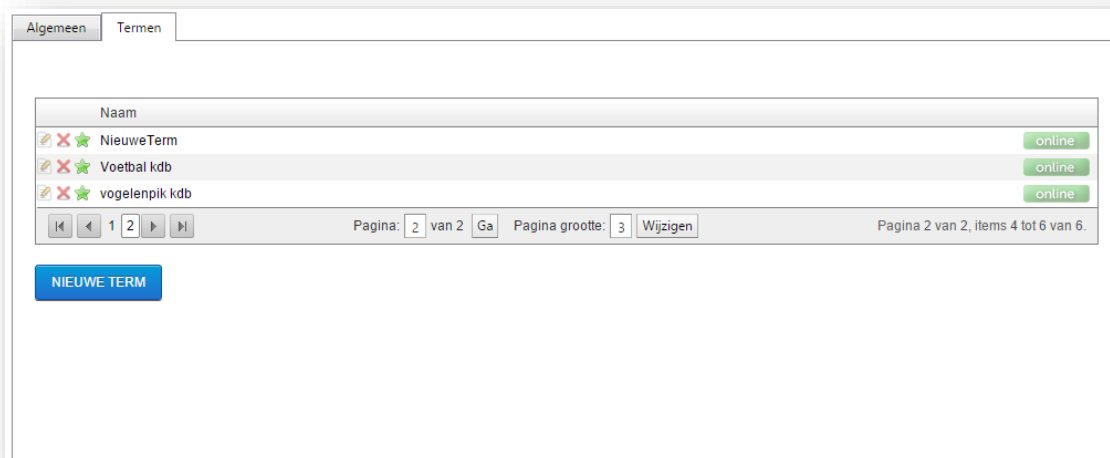
Actief ☒

Online ☒

Naam *

Omschrijving

OPSLAAN **ANNULEREN**



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

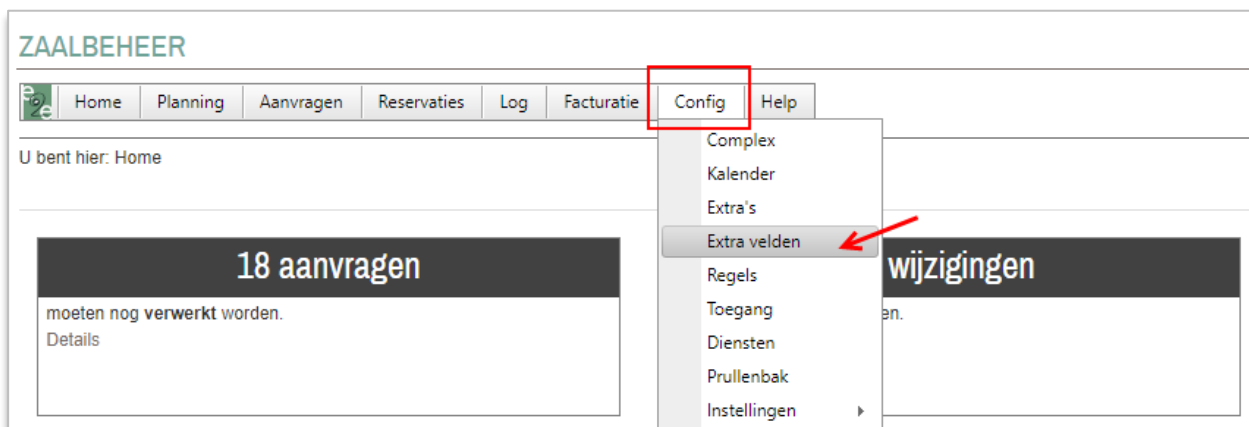
Zo kan u bijvoorbeeld extra velden instellen op uw complex / faciliteit.

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

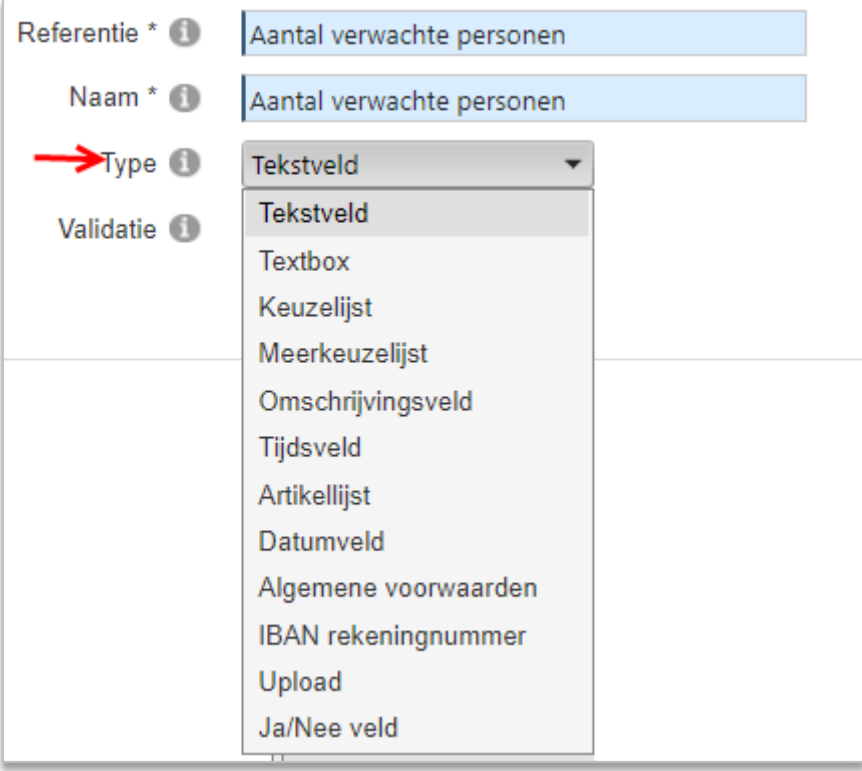


➤ Veld toevoegen

U komt in onderstaand overzicht terecht

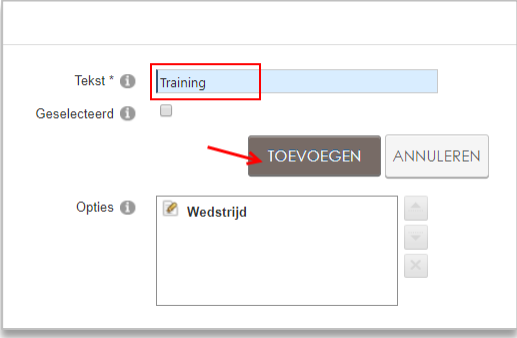
Actief <i>i</i>	☒
Publiek <i>i</i>	☒
Toon op planning - intern <i>i</i>	☐
Toon op planning - publiek <i>i</i>	☐
Verplicht <i>i</i>	Niet verplicht
Referentie * <i>i</i>	Aard ACT
Naam * <i>i</i>	Aard van de activiteit
Type <i>i</i>	Tekstveld
Validatie <i>i</i>	Geen

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

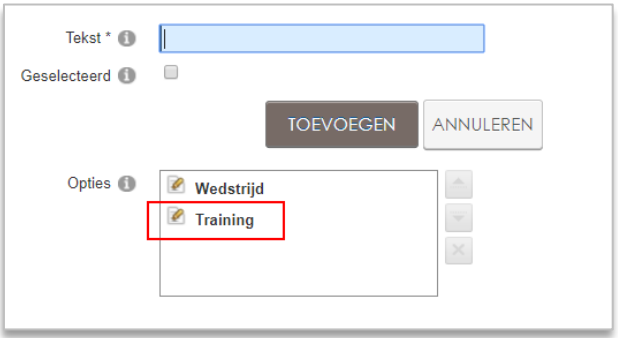


6.1.4.2 Type extra veld

- 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



>>



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.)

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.

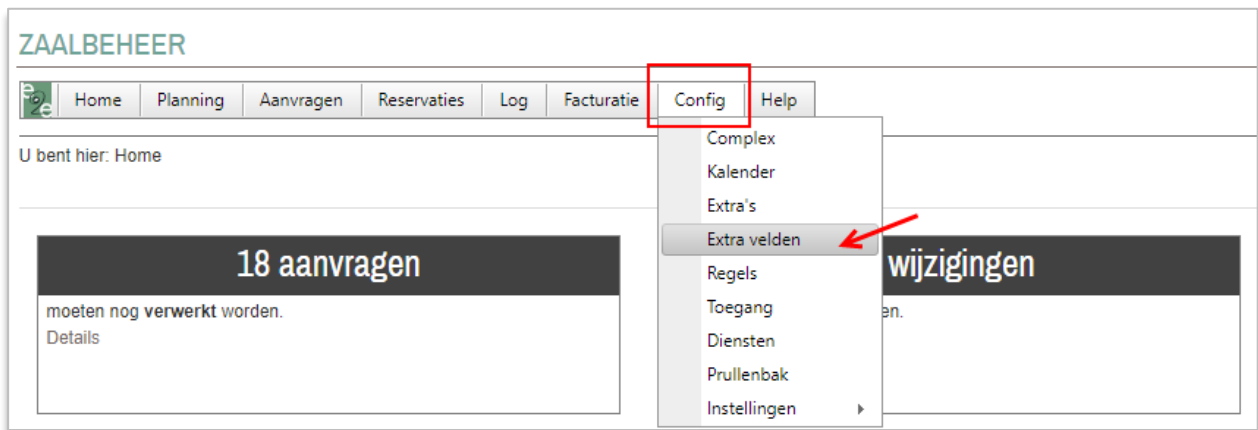
Conditie	= enkel extra velden van het type keuzelijst / meerkeuzelijst / ja-nee veld
Actie	= alle type extra velden

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

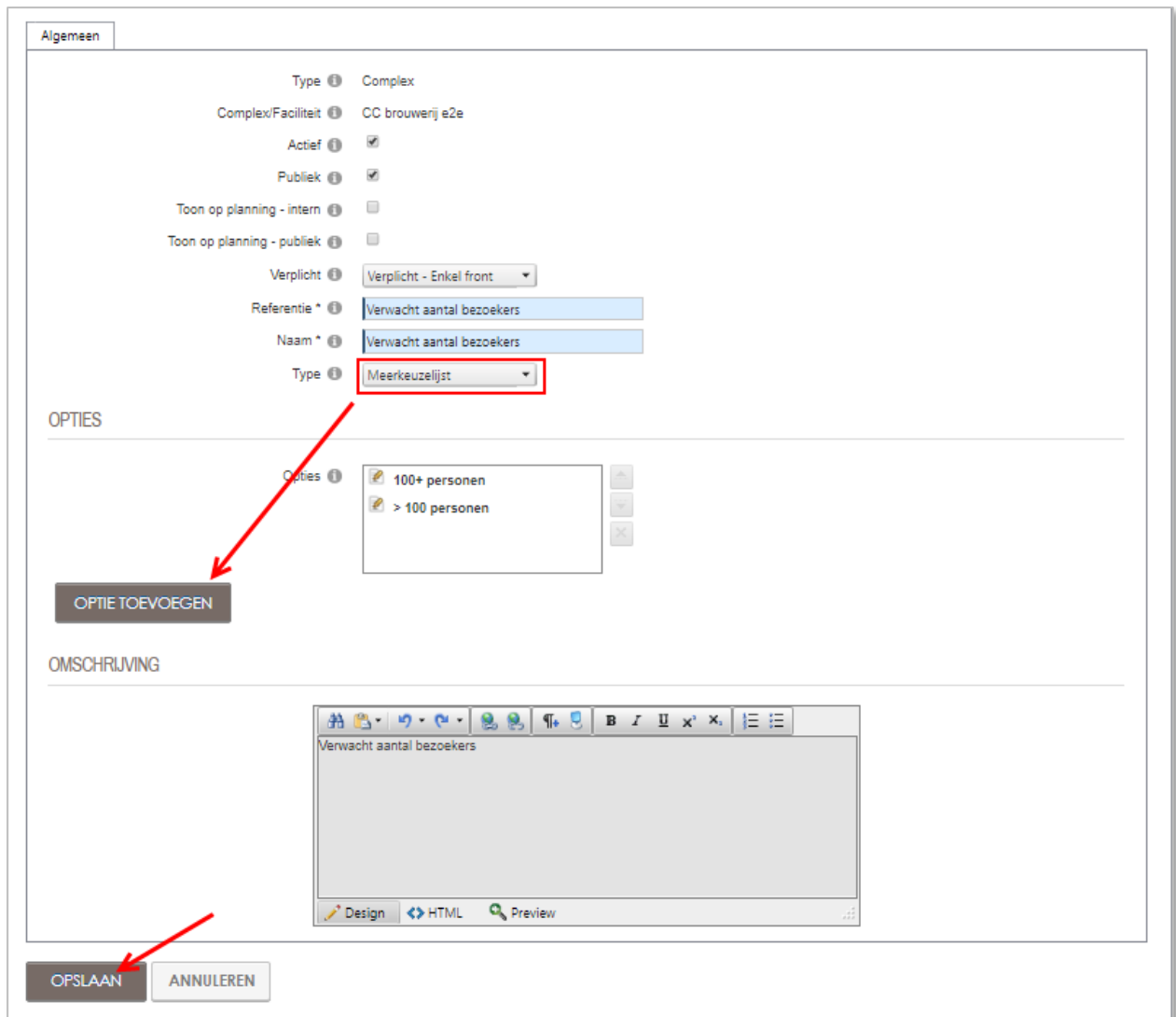
Extra velden worden best ingesteld op het hoogste niveau (config> extra velden) en nadien geselecteerd bij de instellingen van het complex

➤ Beheer reservaties > config > extra velden



➤ Veld toevoegen

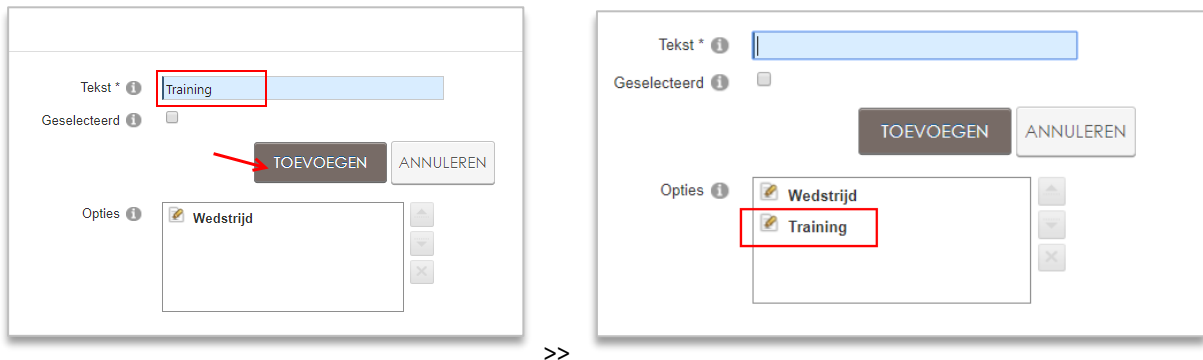
U komt in onderstaand overzicht terecht



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).

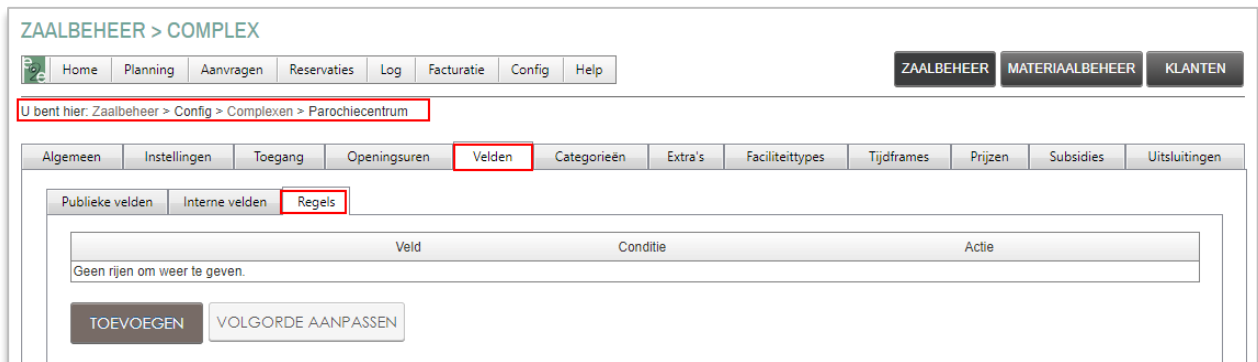
! Even ter herinnering

- 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. The breadcrumb trail is 'U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Parochiecentrum'. The main menu includes 'Algemeen', 'Instellingen', 'Toegang', 'Openingsuren', 'Velden', 'Categorieën', 'Extra's', 'Faciliteitstypes', 'Tijdframes', 'Prijzen', 'Subsidies', and 'Uitsluitingen'. The 'Velden' tab is selected, and within it, the 'Regels' sub-tab is active. The table below is empty, with headers 'Veld', 'Conditie', and 'Actie'. Below the table are buttons for 'TOEVOEGEN' and 'VOLGORDE AANPASSEN'.

Veld	Conditie	Actie
Geen rijen om weer te geven.		

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

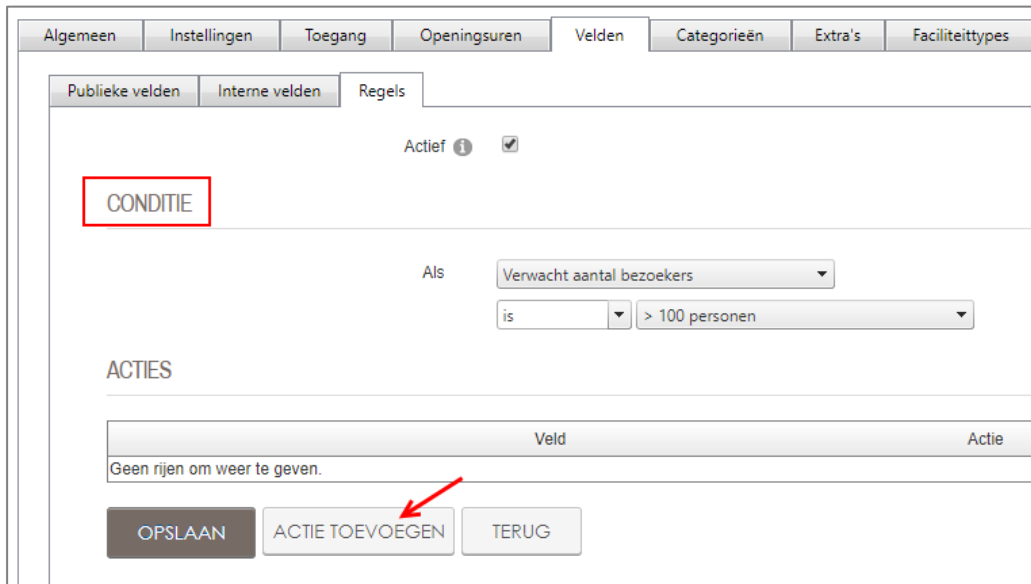


The screenshot shows the application's configuration interface. At the top, there are tabs: 'Algemeen', 'Instellingen', 'Toegang', 'Openingsuren', 'Velden', and 'Categorieën'. The 'Velden' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, there are sub-tabs: 'Publieke velden', 'Interne velden', and 'Regels'. The 'Regels' sub-tab is also selected and highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns 'Veld' and 'Conditie'. Below the table, there is a message 'Geen rijen om weer te geven.' (No rows to display). At the bottom, there are two buttons: 'TOEVOEGEN' (Add) and 'VOLGORDE AANPASSEN' (Adjust order). A red arrow points to the 'TOEVOEGEN' button.

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

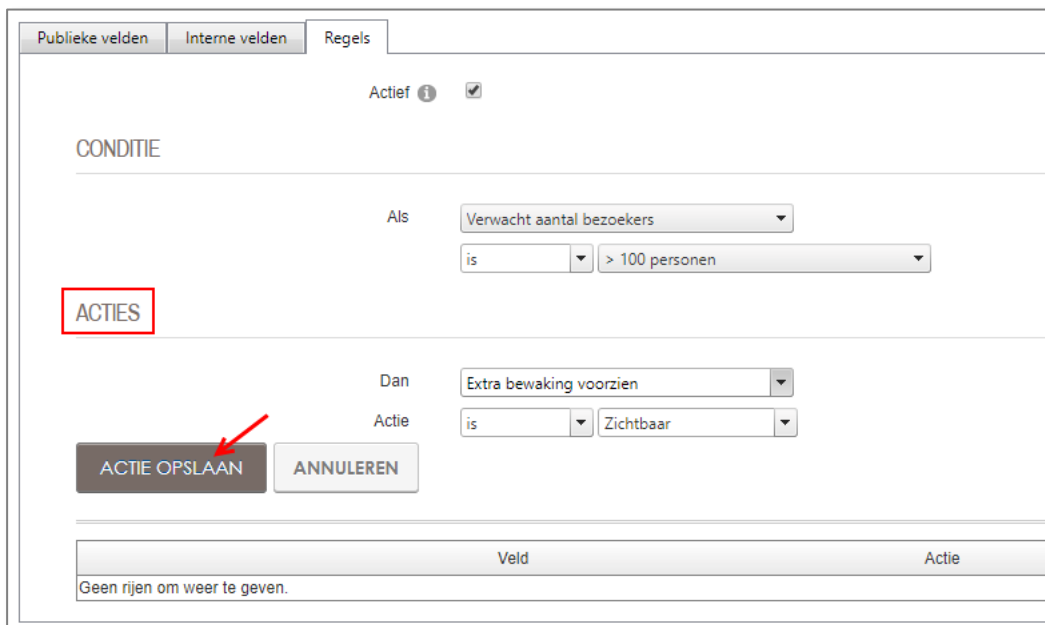
Veld	Actie
Geen rijen om weer te geven.	

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

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

Algemeen	Instellingen	Toegang	Openingsuren	Velden	Categorieën	Extra's	Faciliteitstypes
Algemeen	Groepen	Groep Toegang					

Referentie *	Naam	Beveiliging	Max. Aantal	Tarief	BTW	Op planning intern	Op planning publiek	
▼ Standaardprijs								
annulatiekost	Annulatiekost ArtNr: HUUR	-	-	€ 0,00	6%	☐	☐	offline
boete	Boete ArtNr: HUUR	-	-	€ 0,00	21%	☐	☐	offline
drankenverbruik21	Drankenverbruik 21% ArtNr: DRANK	-	-	€ 0,00	21%	☐	☐	offline
drankenverbruik6	Drankenverbruik 6% ArtNr: DRANK	-	-	€ 0,00	6%	☐	☐	offline
extra-huur	Extra Huur ArtNr: HUUR	-	-	€ 0,00	6%	☐	☐	offline
schade	Schade ArtNr: SCHADE	-	-	€ 0,00	21%	☐	☐	offline
technicus	Technicus gemeentebestuur per uur ArtNr: HUUR	-	-	€ 26,50	6%	☐	☐	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* ☐

Eenmalig *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 rectangle. Below the tabs, there are three input fields: 'Tarief' with a value of '0,00' and a Euro symbol dropdown, 'BTW tarief' with a value of '6,00 %' and '(incl.)', and a checkbox labeled 'Waarde van complex overnemen' which is checked.

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

U bent hier: Zaalbeheer > Korting/Toeslag

Referentie	Naam	Korting/Toeslag	
10 euro korting	10 euro korting	-10 €	online
10 percent korting	10 percent korting	-10 %	online
5 euro toeslag	5 euro toeslag	+5 €	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

U bent hier: Zaalbeheer > Toegang

Zaalbeheer Klanten Facturatie Toegang per gebruiker

Beheerders

[Dropdown] [Toevoegen]

Admin e2e
kenny@e2e.be
Beernem Admin
kenny@e2e.be
kayvin

Reserveerders

[Dropdown] [Toevoegen]

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

Raadplegers

[Dropdown] [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

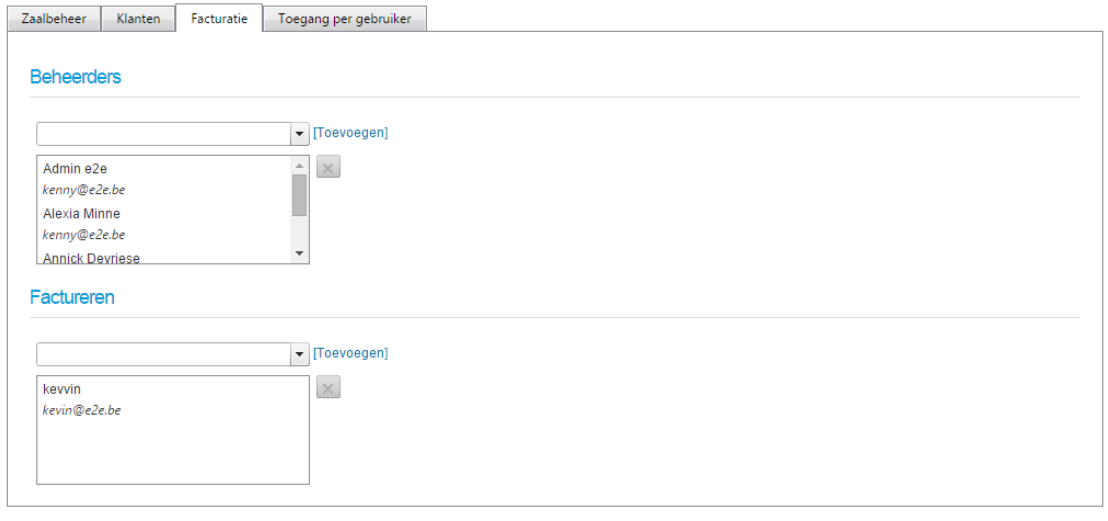
Beheerders

[Dropdown] [Toevoegen]

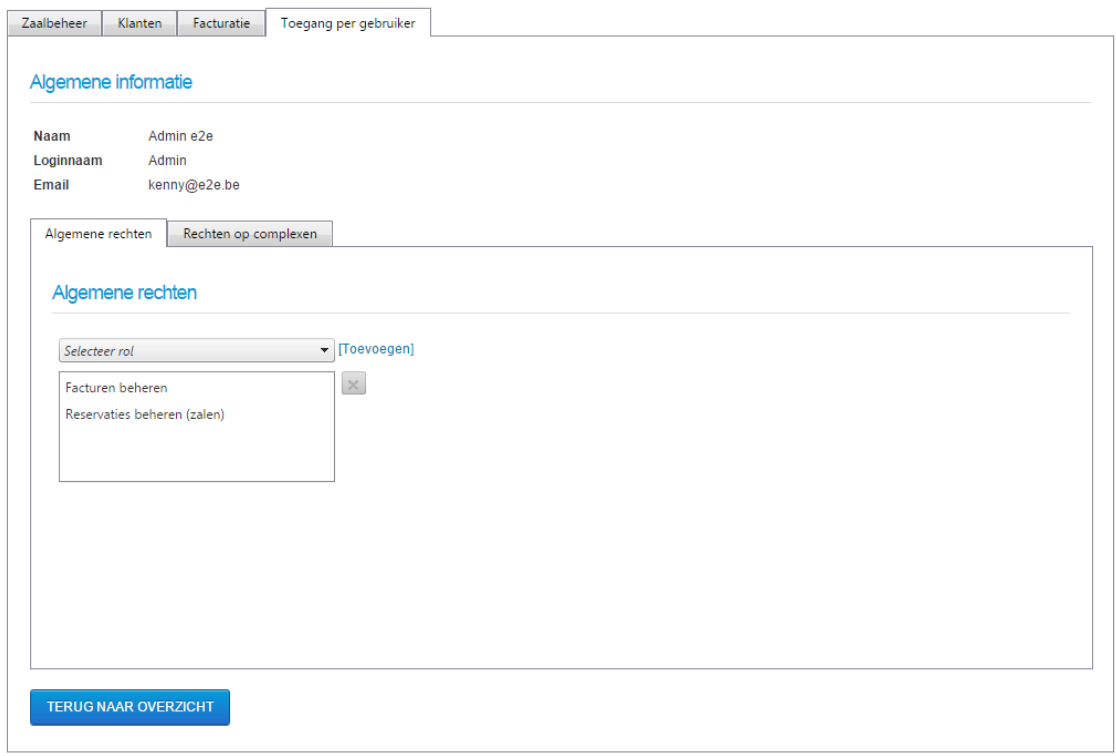
Beernem Admin
kenny@e2e.be
Lieven Mattheeuws
kenny@e2e.be
test.test

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

[Dropdown menu]	[Toevoegen]
Facturen beheren	X
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 [Dropdown menu] [Toevoegen]

Sporthal Den Akker X

Reserveerder

Selecteer complex [Dropdown menu] [Toevoegen]

X

Raadpleger

Selecteer complex [Dropdown menu] [Toevoegen]

X

Facturatie

Selecteer complex [Dropdown menu] [Toevoegen]

X

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 men 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

Prijstructuren

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 Reservaties 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 3

Toestemming reservatie door klant

Extra mail bij nieuwe klant

Toestemming naam op planning door klant

Reservaties blokkeren toelaten

Herinneringsmail Opties 2 dagen

Zaalbeheer instellingen

Standaard afzender reservaties@beernem.be

Front: menuitem nieuwe aanvraag ...Aanvraag reservatie

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 Faciliteiten

Clear all sessions

Prijzlijst

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 faciliteiten	Download
Remmicom	06:00	00:00	5	Enkelvoudige faciliteiten	Download
CEVI	06:00	00:00	5	Enkelvoudige faciliteiten	Download

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
...

Pagina: 1 van 13 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen 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

Referentie	Type	Onderwerp	Laatste aanpassing
InvoiceDetail	INVOICE	Factuurdetail	23/09/14 11:04
TESTMAIL1	MAIL_GENERAL	Dit is een testmail	03/06/15 11:20
Reservations_All	RESERVATION	Overzicht van uw goedgekeurde reservaties	24/06/13 18:04

Pagina: 1 van 11 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 11, items 1 tot 3 van 31.

MAILTEMPLATE TOEVOEGEN

TERUG

Referentie * InvoiceDetail

Type Facturen

Onderwerp * Factuurdetail

Tekst

{LOOP:invoice_reservations}
 {reservation_date} {reservation_facility} {reservation_activity} {invoicereservation_price} {invoicereservation_vatpercentage}
 {reservation_hourfull} {reservation_complex} {reservation_pricetype}
 {IF:invoicereservation_hasextras} {LOOP:invoicereservation_extras}
 {invoiceextra_amount} x {invoiceextra_totalprice} {invoiceextra_vatpercentage}
 {invoiceextra_name}
 {ENDLOOP:invoicereservation_extras} {ENDIF:invoicereservation_hasextras}
 {ENDLOOP:invoice_reservations} Alle prijzen zijn inclusief BTW.

Totaal factuur: {invoice_totalprice}

{IF:invoice_OGM} Gestructureerde mededeling: {invoice_OGM} {ENDIF:invoice_OGM}

Design HTML Preview

Words: 52 Characters: 814

OPSLAAN ANNULEREN HELP

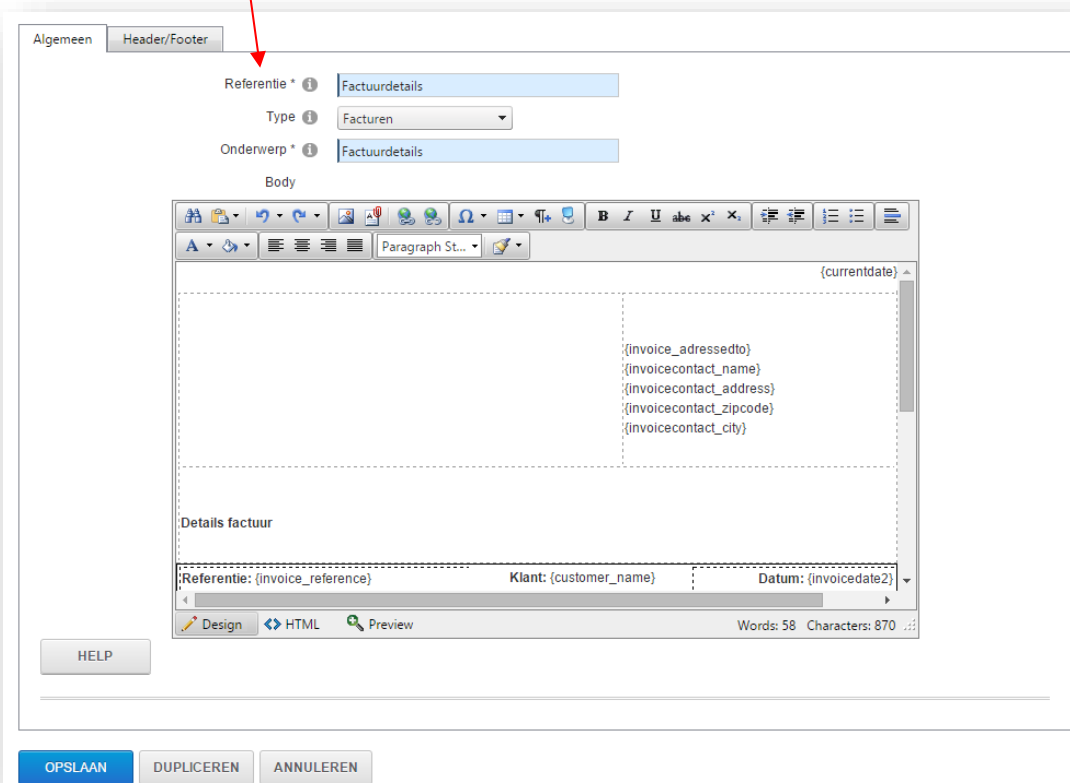
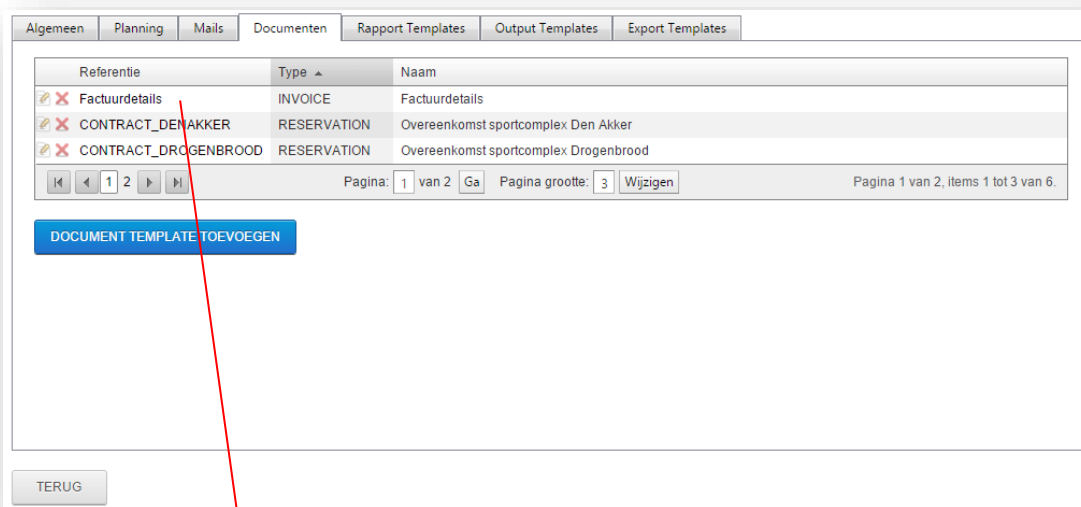
Hier worden alle templates geconfigureerd die binnen de applicatie nodig zijn voor het genereren van documenten.

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.

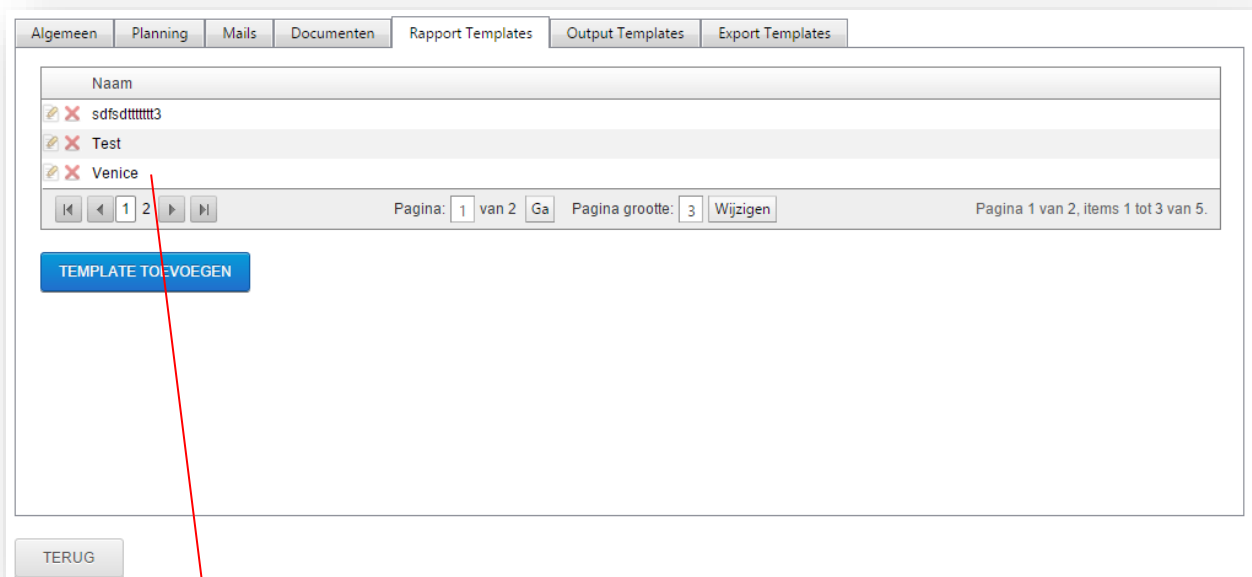
6.1.12.4 Documenten



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



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

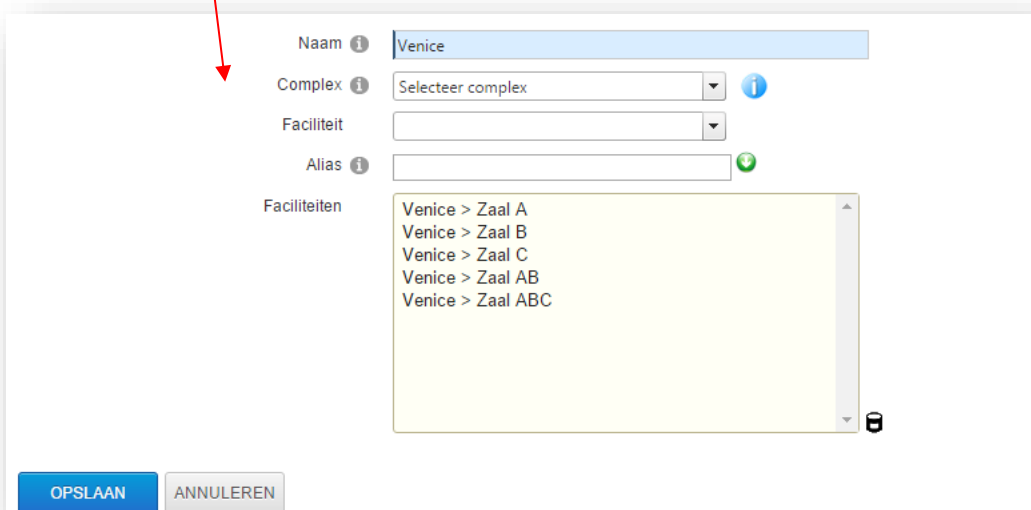
Naam

- sdfsdttttt3
- 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**

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 

Naam 

Refreshrate  second(en)

Aantal per scherm 

Maximum aantal 

Toon komende x uur  uur

Toon titel rapport  ☒

Toon naam klant  ☒

OPSLAAN **ANNULEREN**

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

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

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

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

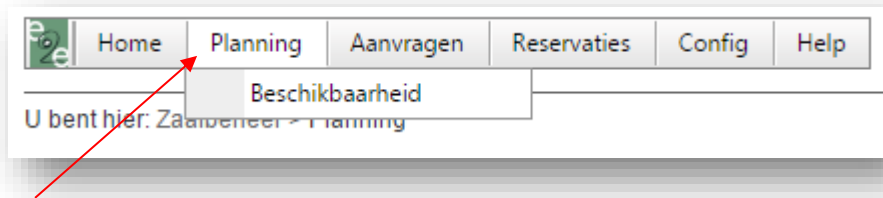
↑

↓

OPSLAAN

ANNULEREN

6.2 Planning



ZAALBEHEER > PLANNING

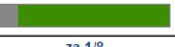
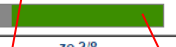
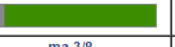
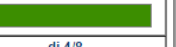
U bent hier: Zaalbeheer > Planning

Complex: 

Klant:

Datum: 

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 	6 24 	6 24 	6 24 	6 24 
Zaal 2 - Achteraf	6 24 	6 24 	6 24 	6 24 	6 24 
	  2	 	 	 	 

Toon 7 dagen | Toon 24 uur

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

BEHEER RESERVATIES **MIJN PROFIEL** **KIND INSCRIVEN**

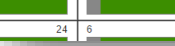
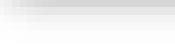
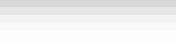
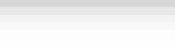
Reservaties Config Help **ZAALBEHEER**

Complex: 

Klant:

Datum: 

5 1

vr 31/7	za 1/8	zo 2/8
24 6 	6 24 	6 24 
24 6 	6 24 	6 24 

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

Dit is een omschrijving!!

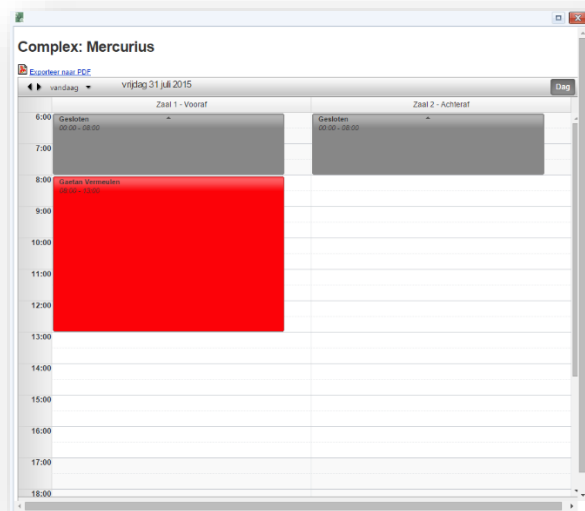
 Afbeelding

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

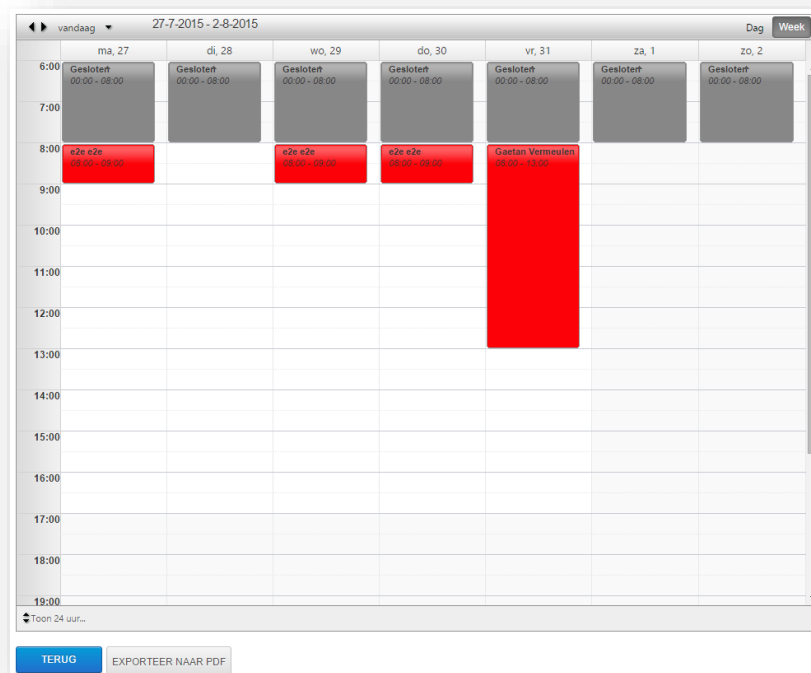
Dagplanning Nieuwe reservatie

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 

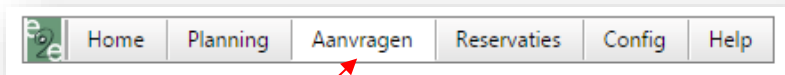
Beschikbaarheid *i* De faciliteit is beschikbaar

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

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 08:00 - 09:00	Venice	Zaal A (x1)	cat Beernemse kunstenaars	wo 03/06/2015 10:53
zo 03/01/2016 08:00 - 09:00	Venice	Zaal A (x1)	cat Beernemse kunstenaars	wo 03/06/2015 10:53
▼ 201506-009 - Venice - TESTVERENIGING (1)				
ma 04/01/2016 08:00 - 09:00	Venice	Zaal B (x1)	Category 2 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 13:30 - 16:30	Ziekenzorg Beernem	Vergaderzalen Drogenbrood	Vergaderzaal A	Annuleren	zo 25/05/2014 17:14
do 02/10/2014 13:30 - 16:30	Ziekenzorg Beernem	Vergaderzalen Drogenbrood	Vergaderzaal A	Annuleren	zo 25/05/2014 17:14
do 06/11/2014 13:30 - 16:30	Ziekenzorg Beernem	Vergaderzalen 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

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:

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:

Extra informatie:

tetes: Kies een item

tesdel:

test6:

Interne velden:

Artikels: Kies een item

bleh:

wedstrijd:

dsfdfsdf:

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: Beermemse 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 Duur: 01:00 uur Categorie: cat Tarifiering: Beermemse 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.

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

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.

☐ Complex
 ☐ Mijzelf
 ☒ Ander

Aan ☒ Klant
 ☐ Beheerder(s)
 ☐ Mijzelf
 ☐ Ander

Contactpersoon Hoofdcontact - Gaëtan Vermeulen

Template Overzicht van uw goedgekeurde reservaties

Onderwerp

Mail 0 Bijlag(en)

Beste TESTVERENIGING

Hierbij een overzicht van de goedgekeurde reservaties

Datum/uur	Faciliteit
ma 04/01/2016 08:00 - 09:00	Zaal B (x1)

Met vriendelijke groeten,
 De zaalbeheerder SuperUser Account
 Opgemaakt op: 03/08/2015

nice

Status	Totaalprijs (€)
Aangevraagd	€ 20,00

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

☐	Datum/uur	Faciliteit	Categorie/klanttype	Extra's	Status	Totaalprijs (incl.)	BTW
☐	zo 03/01/2016 08:00 - 09:00	Zaal A (x1)	cat Beernemse kunstenaars	0	Aangevraagd	€ 20,00	0%
☐	zo 03/01/2016 08:00 - 09:00	Zaal A (x1)	cat 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'.



FACILITATOR

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

Log voor geselecteerde reservatie

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

Groep
Aanpassen
Aanvragen
Log
Gerelateerde aanvragen (25)

Gerelateerde/overlappende aanvragen

Gerelateerde aanvragen zijn aanvragen voor eenzelfde klant en complex die niet op hetzelfde tijdstip aangevraagd zijn en dus in een andere groep zitten. De aanvragen kunnen aan deze reservatiegroep worden overgezet door ze aan te vinken en onderaan op "Overzetten" te klikken.

Overlappende aanvragen zijn aanvragen van deze klant die overlappen met aanvragen van andere klanten. Deze moeten behandeld worden volgens de geldende prioriteitsregels.

☐	Datum/uur	Klant	Faciliteit	Categorie/klanttype	Extra's	Aanvraagdatum
☐	di 23/12/2014 08:00 - 12:00	test	Zaal B (x1)	Niet gespecificeerd Beermemse kunstenaars	0	ma 15/12/2014 11:53
☐	zo 28/12/2014 08:00 - 12:00	test	Zaal B (x1)	Niet gespecificeerd Beermemse kunstenaars	3	ma 15/12/2014 14:52
☐	zo 28/12/2014 08:00 - 12:00	kevin kevin1234	Zaal B (x1)	Niet gespecificeerd	2	ma 15/12/2014 14:47

2
3
4
5
6
7
8
9

Pagina: van 9
Pagina grootte:

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

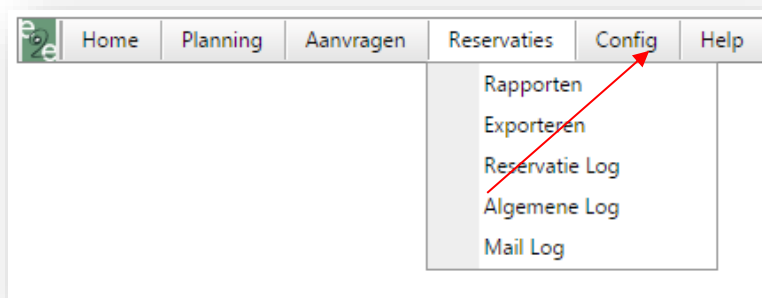
Einduur (op einddatum) ⓘ 18:00 Open tot: 23:00

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



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 12:00 - 15:00	Venice	Zaal A (x1)	cat Beermemse kunstenaars	Gereserveerd
wo 05/08/2015 08:00 - 12:00	Venice	Zaal A (x1)	cat Beermemse kunstenaars	Gereserveerd
201508-001 - test - TESTVERENIGING (1)				
di 04/08/2015 10:00 - 18:00	test	A	basket losse gebruiker	Gereserveerd

1 2

Pagina: 2 van 2

Ga

Pagina grootte: 3

Wijzigen

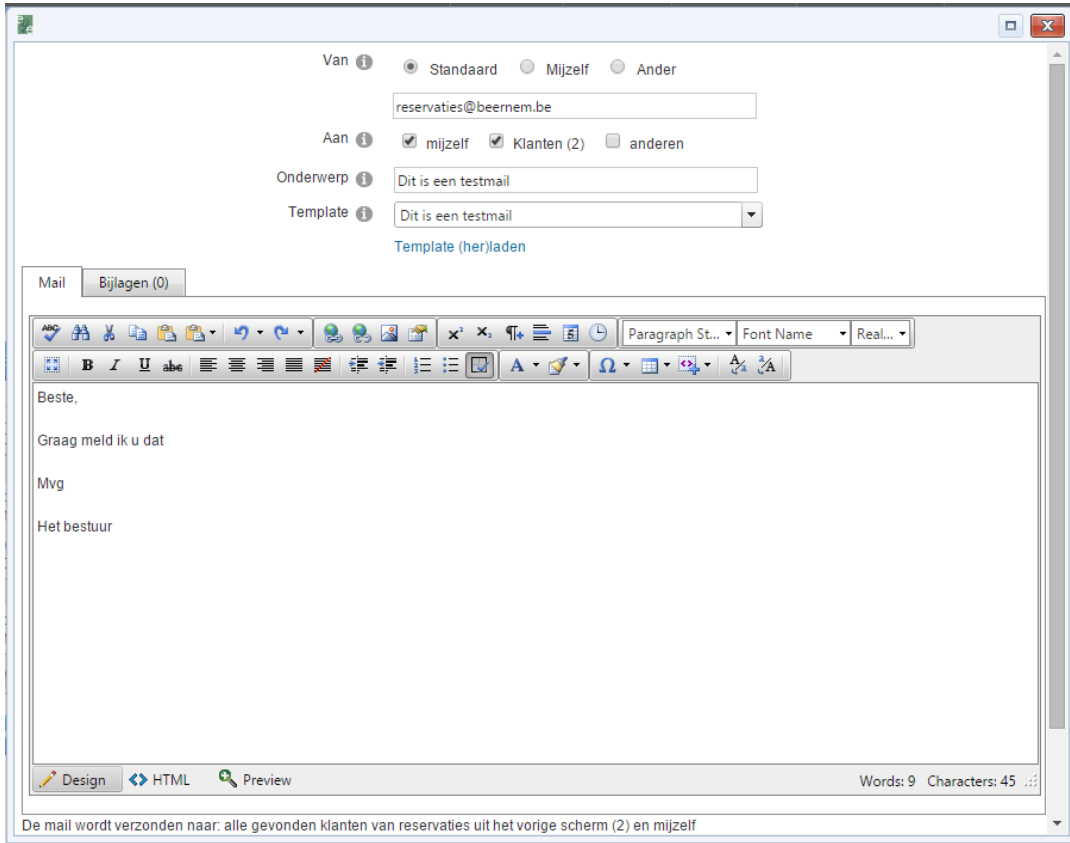
Pagina 2 van 2, items 4 tot 6 van 6.

TOEVOEGEN

EXPORTEER

MAIL VERSTUREN

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.



The screenshot shows the Facilitator email composition interface. At the top, there are fields for 'Van' (From), 'Aan' (To), 'Onderwerp' (Subject), and 'Template'. The 'Van' field is set to 'reservaties@beernem.be'. The 'Aan' field has checkboxes for 'mijzelf' (checked), 'Klanten (2)' (checked), and 'anderen' (unchecked). The 'Onderwerp' and 'Template' fields are both set to 'Dit is een testmail'. Below these fields is a 'Template (her)laden' link. The main body of the email is visible, showing a rich text editor with a toolbar. The text in the body is: 'Beste, Graag meld ik u dat Mvg Het bestuur'. At the bottom, there is a status bar showing 'Words: 9 Characters: 45' and a footer note: 'De mail wordt verzonden naar: alle gevonden klanten van reservaties uit het vorige scherm (2) en mijzelf'.

Van  ☒ Standaard ☐ Mijzelf ☐ Ander

reservaties@beernem.be

Aan  ☒ mijzelf ☒ Klanten (2) ☐ anderen

Onderwerp  Dit is een testmail

Template  Dit is een testmail

[Template \(her\)laden](#)

Mail **Bijlagen (0)**

ABC  Paragraph St... Font Name Real...

Beste,

Graag meld ik u dat

Mvg

Het bestuur

Design  HTML  Preview Words: 9 Characters: 45

De mail wordt verzonden naar: alle gevonden klanten van reservaties uit het vorige scherm (2) en mijzelf

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  Selecteer complex 

Klant  

Contactpersoon 

Opmerkingen 

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  test 

Klant  TESTVERENIGING 

Contactpersoon  Hoofdcontact

Opmerkingen 

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

Prijsstijpe ⓘ 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.)

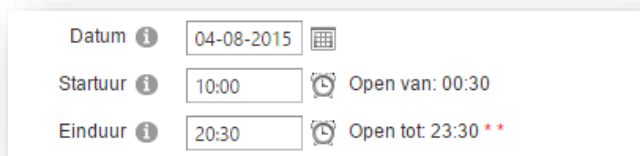
Prijzen overzicht - eerstkomende dag (03/08/2015)

Naam	Aantal	Eenheidsprijs (incl.)	Totaalprijs (incl.)	BTW
Faciliteit: A Activiteit: basket 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.

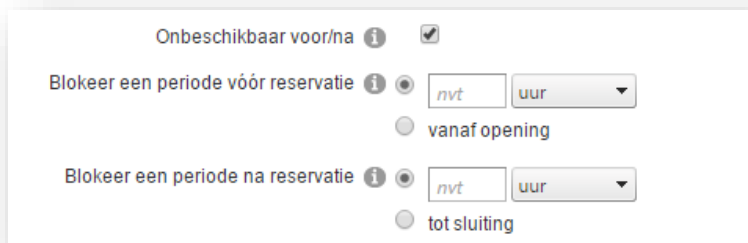


Datum ⓘ 04-08-2015 📅

Startuur ⓘ 10:00 ⌚ Open van: 00:30

Einduur ⓘ 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 ⓘ ☒

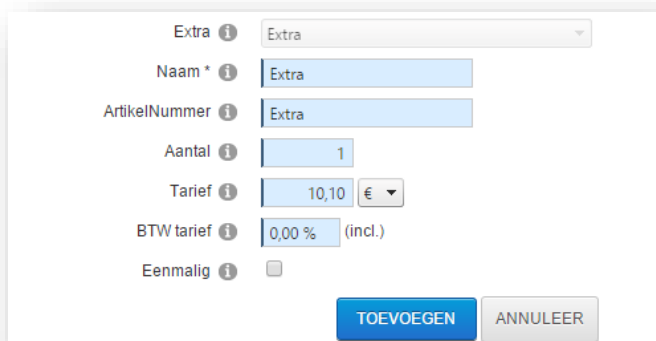
Blokeer een periode vóór reservatie ⓘ ☒ nvt uur ☐ vanaf opening

Blokeer een periode na reservatie ⓘ ☒ 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 ⓘ Extra

Naam * ⓘ Extra

ArtikelNummer ⓘ Extra

Aantal ⓘ 1

Tarief ⓘ 10,10 €

BTW tarief ⓘ 0,00 % (incl.)

Eenmalig ⓘ ☐

TOEVOEGEN **ANNULEER**

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 ⁱ Kies een extra

Gekozen extra's ⁱ

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

[Verwijder alle Extras](#)

Totaal Extra's ⁱ € 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 sub totaal niet meer automatisch uitgerekend worden en moet men deze steeds manueel herrekenen (klikken op herbekeken). Indien men niet werkt met vaste prijs wordt de prijs automatisch aangepast bij het wijzigen van parameters en het sub totaal herrekend bij het opslaan.

Prijsberekening Faciliteit

Prijstype ⁱ losse gebruiker

Koppel type aan klant ⁱ ☐

Subtotaal ⁱ € 16,00 [Herbereken subtotaal](#) [Kosteloos maken](#)

Vaste prijs ⁱ ☐

Korting/toeslag ⁱ % Korting ⁱ

Totaal Faciliteit ⁱ € 16,00 [Herbereken totalen](#)

BTW tarief ⁱ % (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 Duur: 08:00 uur Activiteit: basket Tarifiering: losse gebruiker	1	€ 16,00	€ 16,00	0%
Extra: Extra Enkel voor eerste reservatie	1	€ 10,00	€ 10,00	0%

Totaal reservatie ⁱ € 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							
☐	Datum/uur	Faciliteit	Categorie/klanttype	Extra's	Status	Totaalprijs (incl.)	BTW
☐	* di 04/08/2015 10:00 - 18:00	A	basket losse gebruiker	1 ⓘ	Gereserveerd	€ 26,00	☐ 0%

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

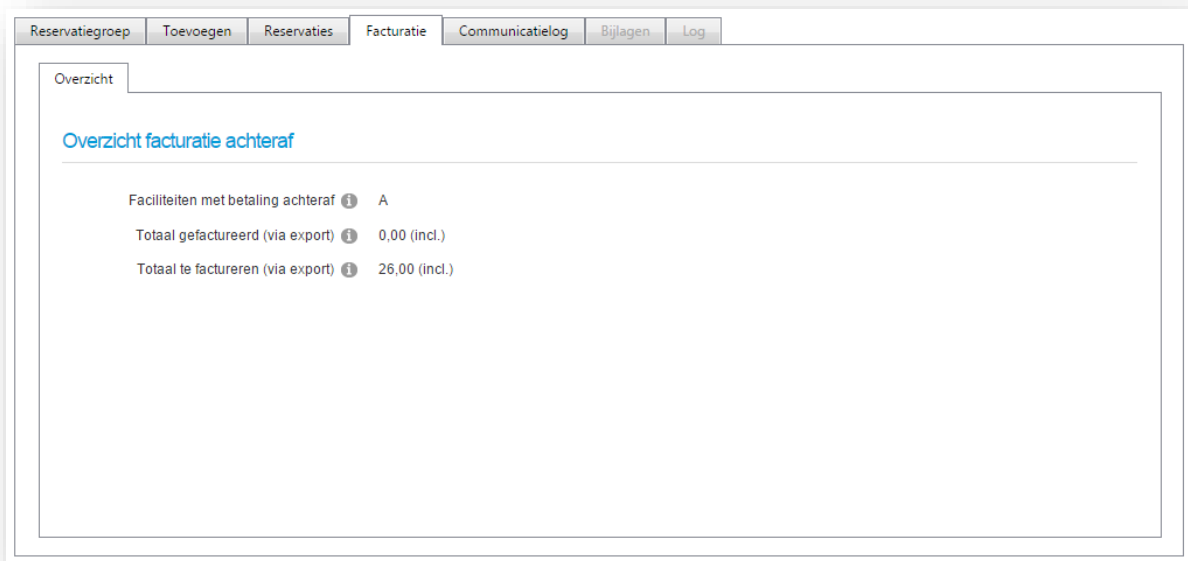
Met geselecteerd: mail versturen ⚙ | Huidige lijst mail versturen ⚙

Reservatiegroep **Toevoegen** Reservaties Facturatie Communicatielog Bijlagen Log

Log voor alle reservaties

				☒ Enkel laatste 100
Reservatiedatum	Actie	Actie door	Omschrijving	Logdatum
di 04/08/2015 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



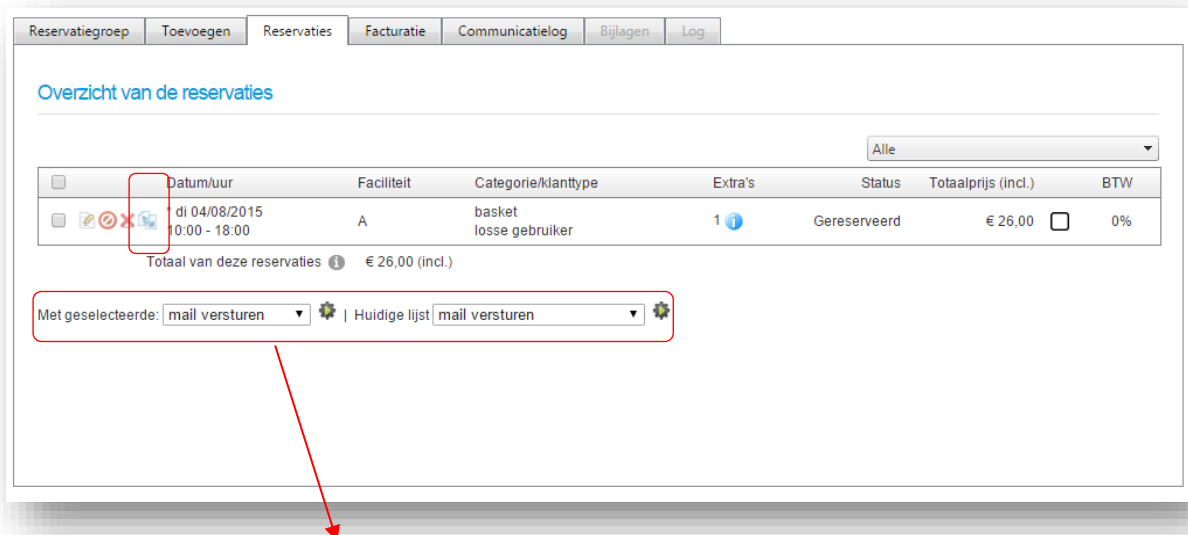
Aanpassen reservatie:

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 int 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.

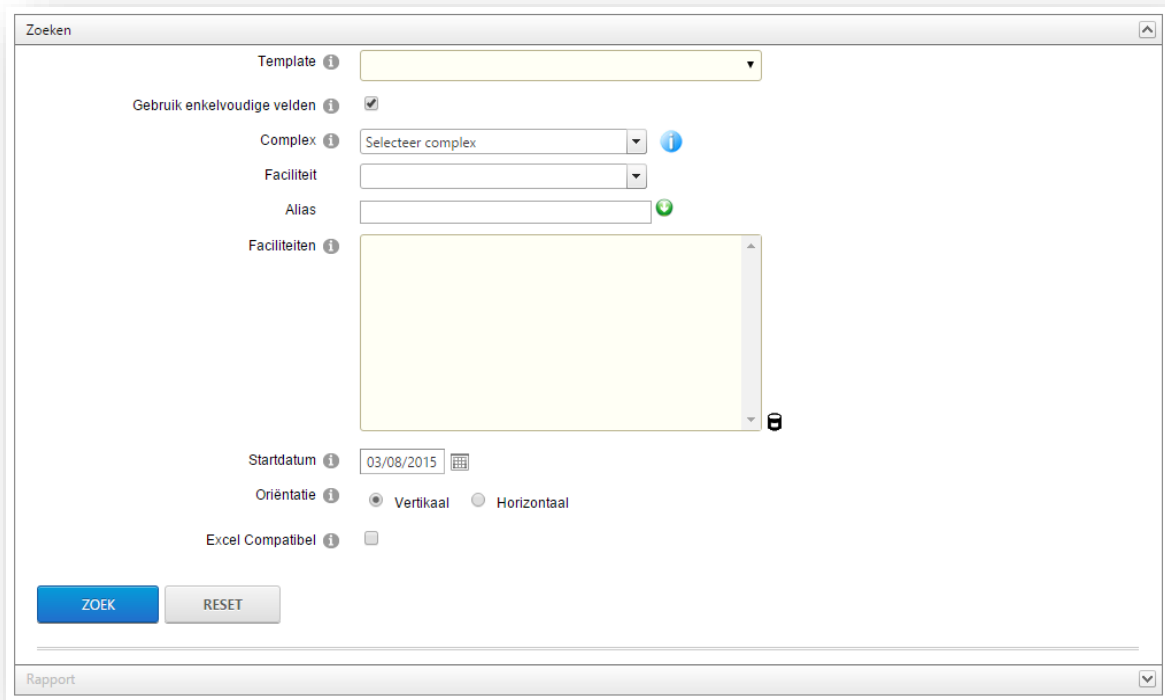
Reservatie - Venice - test

Status  Gereserveerd
Faciliteit  Zaal A 
Categorie  cat 

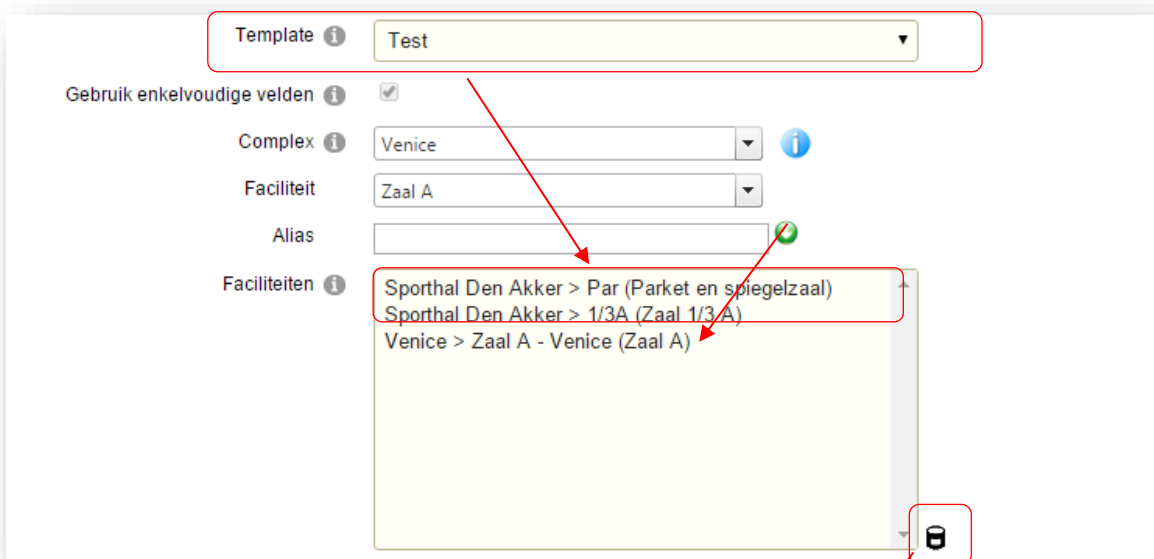
AANPASSEN
RESERVATIE ANNULEREN
MAIL DETAILS
TERUG

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

ZAALBEHEER > EXPORTEREN

Home Planning Aanvragen Reservations Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Reservations > Exporteren

Template  

Klant   

Periode van  03/08/2015  tot en met: 03/08/2015 

EXPORTEER **RESET**

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.

Home Planning Aanvragen Reservations Log Stockbeheer Facturatie Config Help

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

Algemeen Deelsets Landen Planning Mails Documenten Rapport Templates Output Templates Export Templates Ad

Extra velden

Algemeen **Faciliteiten** Velden

Reference  Brusselse_JH

Naam  Brusselse jeugdhuizen

Selectie criteria   Enkel met bestellijsten

Exportvelden   Enkel met bestellijsten

☐ Begindatum ☐ Contactpersoon telefoon

☒ Einddatum ☐ Contactpersoon gsm

☒ Complex ☐ Contactpersoon email

☐ Faciliteit ☐ Categorie

☐ Aantal ☐ Prijs type

☐ In Optie ☐ Prijs

☒ Klant ☐ Opmerking

☐ Klant telefoon

OPSLAAN **DUPLICEREN** **ANNULEREN**

Naam

  TestComplex - Alles

  TestComplex - Een

  Alles

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.
artikellijst
uploadfield
uploadfield2
aankomstuur
keuzelijst

zaal3veld

Bestellijsten

Drank

OPSLAAN ANNULEREN



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

HOME BEHEER MIJN PROFIEL KIND INSCRIVEN ZAAL RESERVEREN MATERIAAL RESERVEREN OVERZICHT NIEUWSBERICHTEN TICKETS

PRODUCTEN VAKANTIES INSCRIVING BKO APARTE MODULES EVENEMENT AANVRAGEN BEGELEIDEBEZOEKEN MIJN BEZOEK AGENDA

MVC_TEST EDITOR_TEST ADFS LOGIN ACM TEST

ZAALBEHEER > INSTELLINGEN

Home Planning Aanvragen Reservaties 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

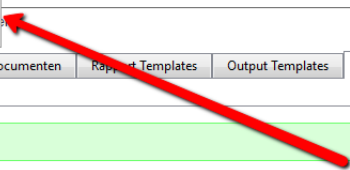
Item is correct opgeslagen

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

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 Startdatum tot en met: Einddatum

Actie Van Startdatum tot en met: Einddatum

ZOEKEN ANNULEREN

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

U bent hier: Zaalbeheer > Log > Reservatie Log

Reservatie Log
Algemene Log
Mail Log

Enkel eerste 100 ☐

Reservatiegroep

Reservatie Van Startdatum tot en met: Einddatum

Actie Van Startdatum tot en met: Einddatum

ZOEKEN ANNULEREN

Datum	Reservatie datum	Faciliteit	Actie	Omschrijving
29/7/2019 13:55	201906-002	Theater e2e	(beheerder) SuperUser Account Facturatierecord verwijderd (automatisch)	
29/7/2019 13:55	di 04/06/2019 10:45 - 15:00	Theater e2e Keuken	(beheerder) SuperUser Account Reservatie verwijderd	Keuken Subtotaal € 0,00 - Totaal € 26,50 - Geen vaste prijs
29/7/2019 13:55	za 14/09/2019 09:00 - 10:00	Theater e2e Keuken	(beheerder) SuperUser Account Reservatie verwijderd	Keuken Subtotaal € 0,00 - Totaal € 26,50 - Geen vaste prijs
29/7/2019 13:55	di 03/09/2019 09:00 do 05/09/2019 10:00	Theater e2e Keuken	(beheerder) SuperUser Account 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 **Ga** Pagina grootte: **Wijzigen** 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 Mislukt
di 30/06/2015 14:23	dfs	reservations@beernem.be	1/1 Gelukt
vr 12/06/2015 09:32	TEST	reservations@beernem.be	1/1 Gelukt

... ...

Pagina: van 4 **Ga** Pagina grootte: **Wijzigen** 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

U bent hier: Materiaalbeheer > **Complexen**

Complex

ZOEKEN RESET

Referentie	Complex	Prijsstructuur	Adres	Materialen
Uitleendienst	Uitleendienst	Uitleendienst	-	[Materialen] online
Demo	Demo	Uitleendienst	-	[Materialen] online
Sportzaal Hoellaart Uitleen	Sportzaal Hoellaart Uitleen	Sport	-	[Materialen] offline
Aan tafel	Aan tafel	Uitleendienst	-	[Materialen] offline
Uitleen Tennis	Uitleen Tennis	Tennis	-	[Materialen] online

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Ingestelde materialen bij bv de uitleendienst

MATERIAALBEHEER > COMPLEX > MATERIALEN

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie Config Help

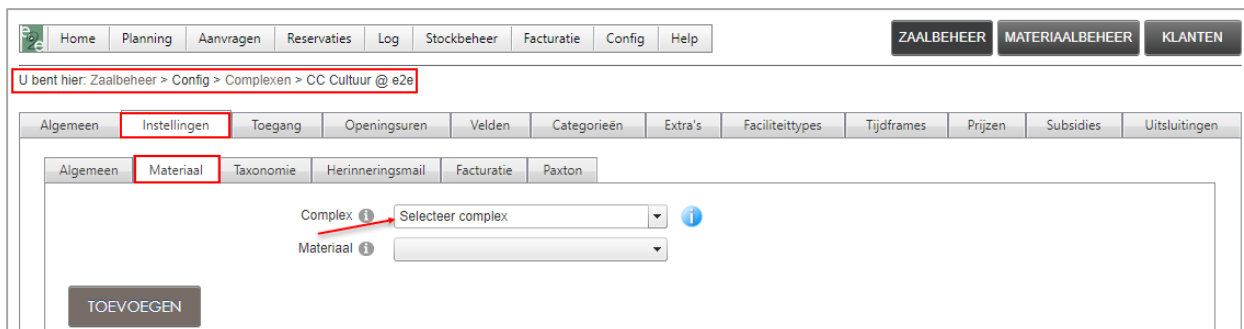
U bent hier: Materiaalbeheer > **Complexen** > Uitleendienst > **Materialen**

Referentie	Materiaal	Artikelnummer	Max. Aantal	Type	MateriaalType
Dranghekken	Dranghekken	Dranghekken	200	Basisveld	online
Easy Up tent met zijpanelen	Easy Up tent met zijpanelen	Easy Up tent met zijpanelen	5	Basisveld	online
Muziekinstallatie	Muziekinstallatie	Muziekinstallatie	2	Basisveld	online
Waterglazen	Waterglazen	Waterglazen	100	Basisveld	online
Bestek	Bestek	Bestek	100	Basisveld	online
Rode wijnglazen	Rode wijnglazen	Rode wijnglazen	75	Basisveld	online
Witte wijnglazen	Witte wijnglazen	Witte wijnglazen	100	Basisveld	online
Biertafel met zitbanken	Biertafel met zitbanken	Zaal	10	Basisveld	online
Springkasteel Jungle	Springkasteel Jungle	Springkasteel Jungle	1	Basisveld	online
Jenga Tower XL	Jenga Tower XL	Jenga Tower XL	1	Basisveld	online
Mastermind XL	Mastermind XL	Mastermind XL	1	Basisveld	online
Bank Jamaica met kussenset grijs	Bank Jamaica met kussenset grijs	Bank Jamaica met kussenset grijs	5	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
Beamer 3000 ansilumen	Beamer 3000 ansilumen	Beamer 3000 ansilumen	3	Basisveld	online
Projectiescherm	Projectiescherm	Projectiescherm	3	Basisveld	online
Draadloze headset	Draadloze headset	Draadloze headset	6	Basisveld	online
evi	Evi's materiaal	EVI	10	Basisveld	online
Stoelen-Machelen	Stoelen	Stoelen	100	Basisveld	online
verlichting_led	Verlichting - Grote LED-spots	verlichting_led	1	Basisveld	online
podium_trap	Podium - Trap	podium_trap	1	Basisveld	online
evi2	Evi's materiaal 2	EVI	10	Basisveld	online

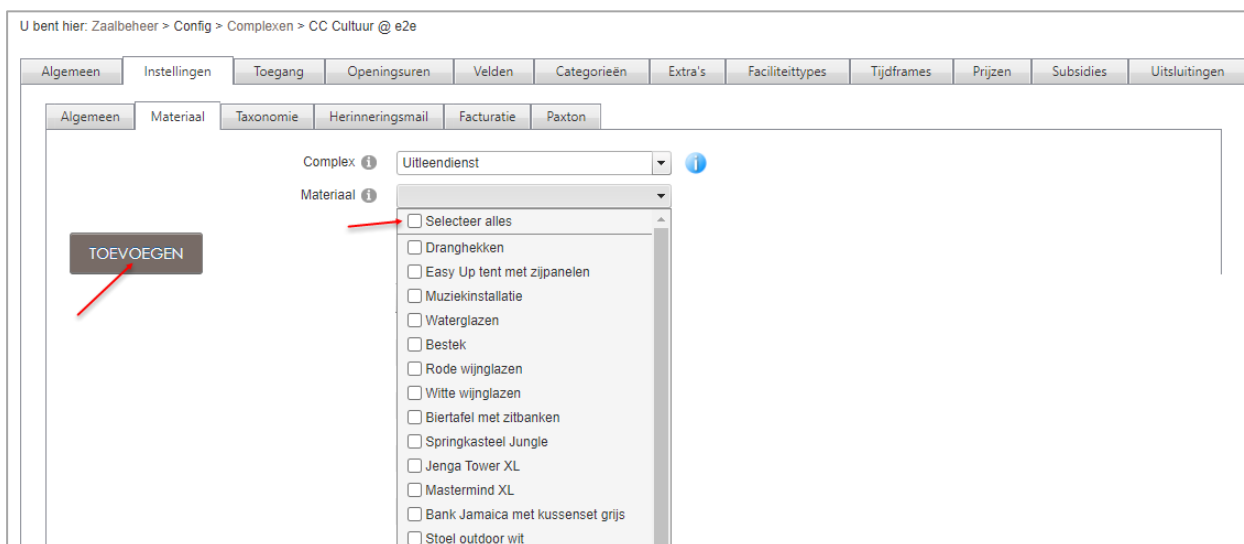
TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN PRIJSLIJST DOWNLOADEN FACTURATIEPERIODES DOWNLOADEN TERUG

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”



The screenshot shows the top navigation bar with links: Home, Planning, Aanvragen, Reservaties, Log, Stockbeheer, Facturatie, Config, Help. On the right are buttons: ZAALBEHEER, MATERIAALBEHEER, KLANTEN. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > CC Cultuur @ e2e. The main content area has tabs: Algemeen, Instellingen (highlighted), Toegang, Openingsuren, Velden, Categorieën, Extra's, Faciliteitstypes, Tijdframes, Prijzen, Subsidies, Uitsluitingen. Under the 'Instellingen' tab, there are sub-tabs: Algemeen, Materiaal (highlighted), Taxonomie, Herinneringsmail, Facturatie, Paxton. In the 'Materiaal' sub-tab, there is a 'Complex' dropdown menu with the text 'Selecteer complex' and an information icon. Below it is a 'Materiaal' dropdown menu. A 'TOEVOEGEN' button is at the bottom left.



The screenshot shows the same breadcrumb trail and main tabs. The 'Materiaal' sub-tab is active. The 'Complex' dropdown menu is now set to 'Uitleendienst'. The 'Materiaal' dropdown menu is open, showing a list of materials with checkboxes: ☐ Selecteer alles, ☐ Dranghekken, ☐ Easy Up tent met zijpanelen, ☐ Muziekinstallatie, ☐ Waterglazen, ☐ Bestek, ☐ Rode wijnglazen, ☐ Witte wijnglazen, ☐ Biertafel met zitbanken, ☐ Springkasteel Jungle, ☐ Jenga Tower XL, ☐ Mastermind XL, ☐ Bank Jamaica met kussenset grijs, ☐ Stoel outdoor wit. A red arrow points to the 'TOEVOEGEN' button.

- 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 Selecteer complex

Materiaal

TOEVOEGEN

Materiaal	Complex	
Dranghekken	Uitleendienst	online
Easy Up tent met zijpanelen	Uitleendienst	online
Muziekinstallatie	Uitleendienst	online
Waterglazen	Uitleendienst	online
Bestek	Uitleendienst	online
Rode wijnglazen	Uitleendienst	online
Witte wijnglazen	Uitleendienst	online
Biertafel met zitbanken	Uitleendienst	online
Springkasteel Jungle	Uitleendienst	online
Jenga Tower XL	Uitleendienst	online
Mastermind XL	Uitleendienst	online
Bank Jamaica met kussenset grijs	Uitleendienst	online
Stoel outdoor wit	Uitleendienst	online
Barkruk outdoor wit	Uitleendienst	online
Statafel outdoor wit	Uitleendienst	online

1

Pagina: 1 van 2 [Ga](#) Pagina grootte: 15 [Wijzigen](#) 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 Reserves Log Stockbeheer Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Reserves > Details

RESERVATIE: - CC CULTUUR @ E2E - THOMAS TESTTEST

Reservatiegroep Toevoegen Reserves Herinneringsmails Communicatielog Bijlagen Log

RESERVATIE

Status 
 Faciliteit  Cafetaria 
 Prijs type  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: Cafetaria Tarifiering: Particulier * 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	
☒ ★ Dranghekken	Uitleendienst	online
☒ ★ Easy Up tent met zijpanelen	Uitleendienst	online
☒ ★ Muziekinstallatie	Uitleendienst	online
☒ ★ Waterglazen	Uitleendienst	online
☒ ★ Bestek	Uitleendienst	online
☒ ★ Rode wijnglazen	Uitleendienst	online
☒ ★ Witte wijnglazen	Uitleendienst	online
☒ ★ Biertafel met zitbanken	Uitleendienst	online
☒ ★ Springkasteel Jungle	Uitleendienst	online
☒ ★ Jenga Tower XL	Uitleendienst	online
☒ ★ Mastermind XL	Uitleendienst	online
☒ ★ Bank Jamaica met kussenset grijs	Uitleendienst	online
☒ ★ Stoel outdoor wit	Uitleendienst	online
☒ ★ Barkruk outdoor wit	Uitleendienst	online
☒ ★ Statufel outdoor wit	Uitleendienst	online

☒ Overnemen van complex
OPSLAAN

SPECIFIEK VOOR DEZE FACILITEIT:

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	☒	☒	☐
Ophalen	☒	☒	☐

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			
Koffiekannen 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

Aantal	Materiaal	Categorie/klanttype	Extra's	Status	Totaalprijs (incl.)	BTW
1 x	Verlichting - Grote LED-spots	Niet gespecificeerd C1/2 Ondernemer A	0	Gereserveerd	€ 0,00	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 * ⓘ 1 (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

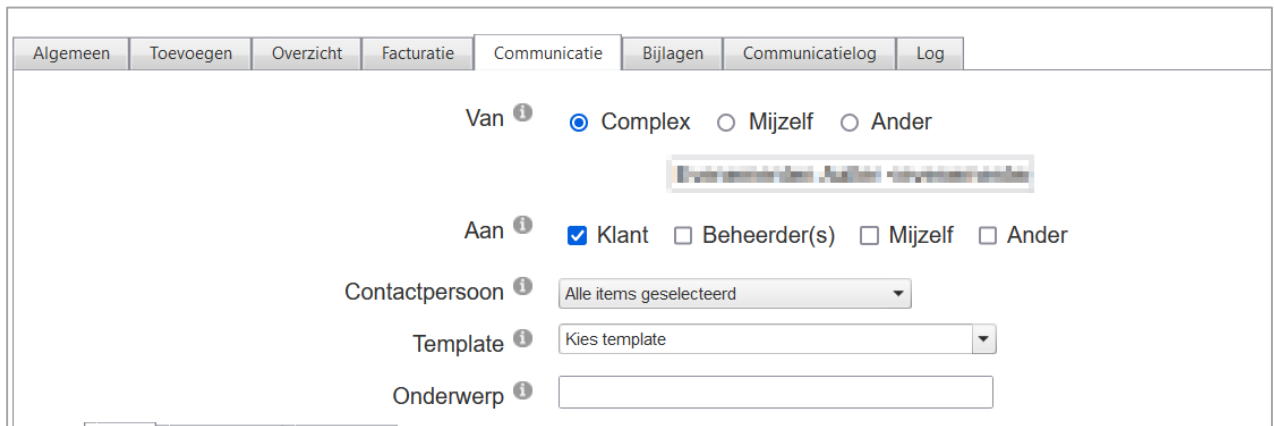
Afleveringswijze  Afleveren

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'.

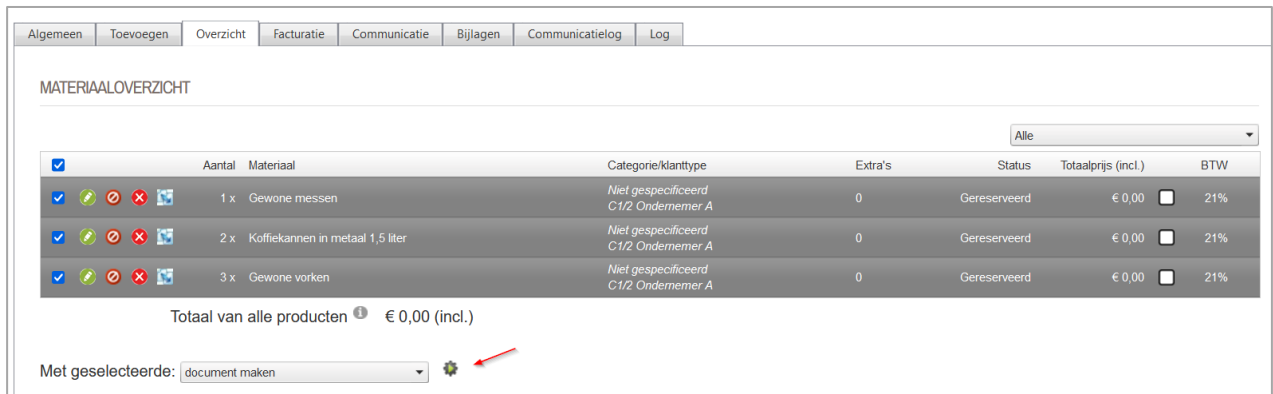


The screenshot shows the 'Communicatie' tab in the Facilitator system. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Algemeen', 'Toevoegen', 'Overzicht', 'Facturatie', 'Communicatie' (active), 'Bijlagen', 'Communicatielog', and 'Log'. Below the navigation bar, the 'Van' field has radio buttons 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 a text input box.

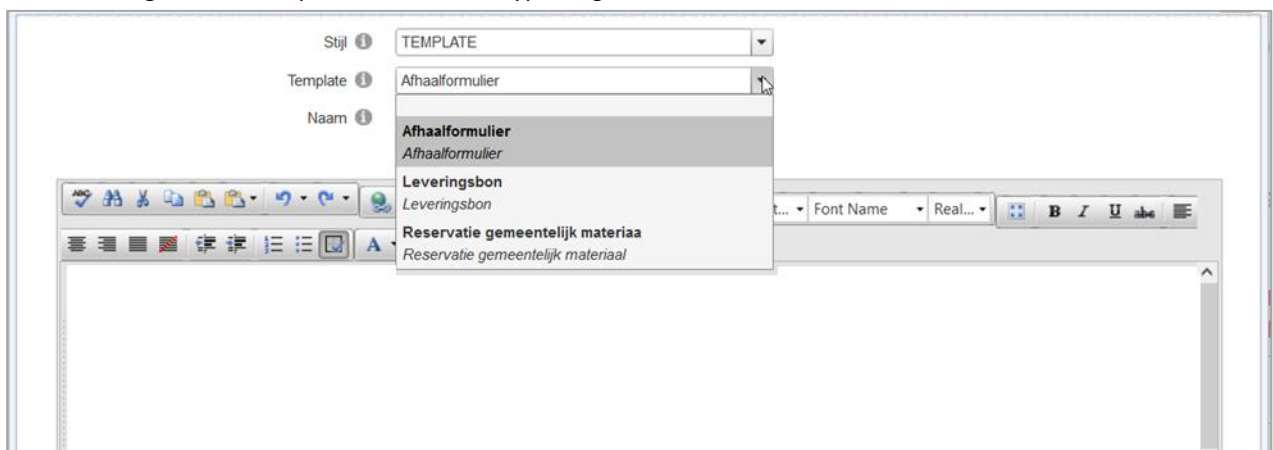
7.3.2.5 Documenten

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

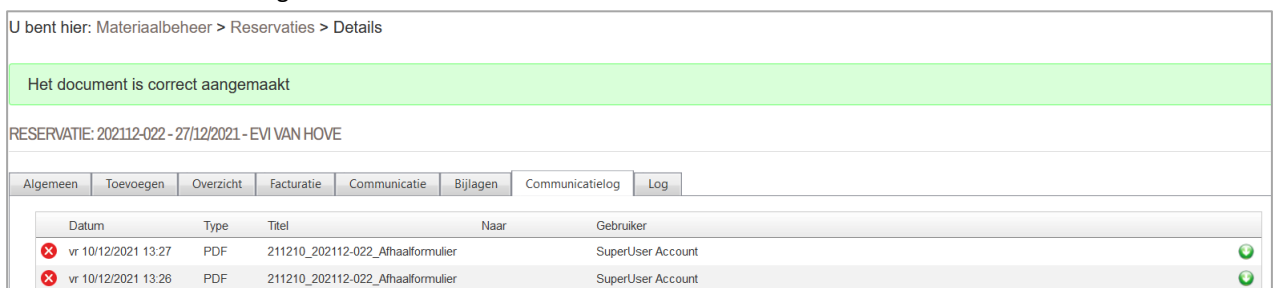
Ga hiervoor naar de reservatie en selecteer het tabblad 'Overzicht'. Naast het veldje 'Met geselecteerde' kies je de actie 'Document maken' en klik op het tandwielletje.



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

Groep per ⓘ

EXPORTEER **RESET**

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 ⓘ ☒

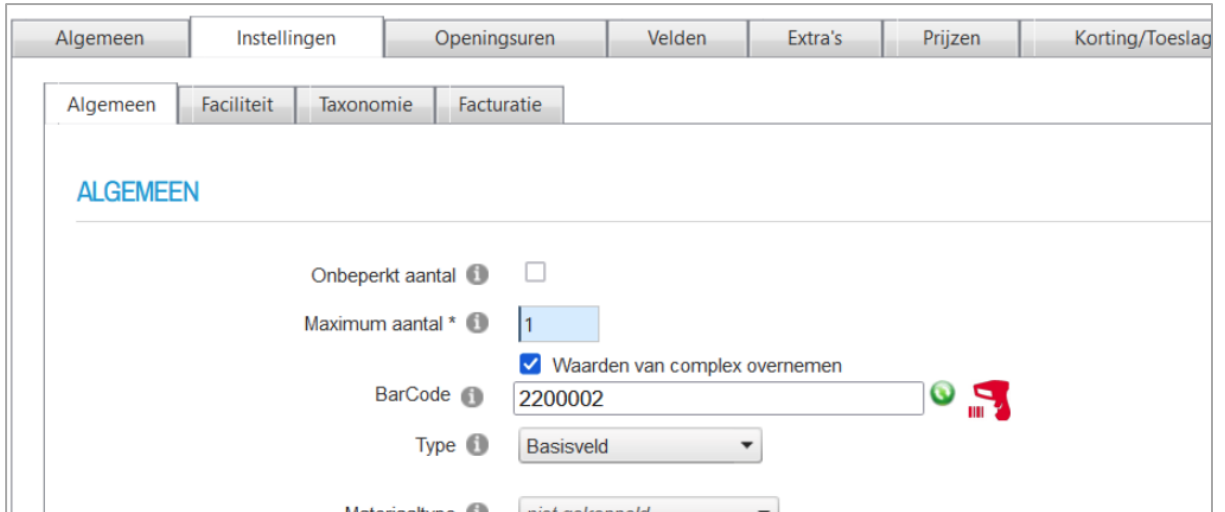
Materiaal standaard uit ⓘ ☒

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



Algemeen Instellingen Openingsuren Velden Extra's Prijzen Korting/Toeslag

Algemeen Faciliteit Taxonomie Facturatie

ALGEMEEN

Onbeperkt aantal ☐

Maximum aantal *

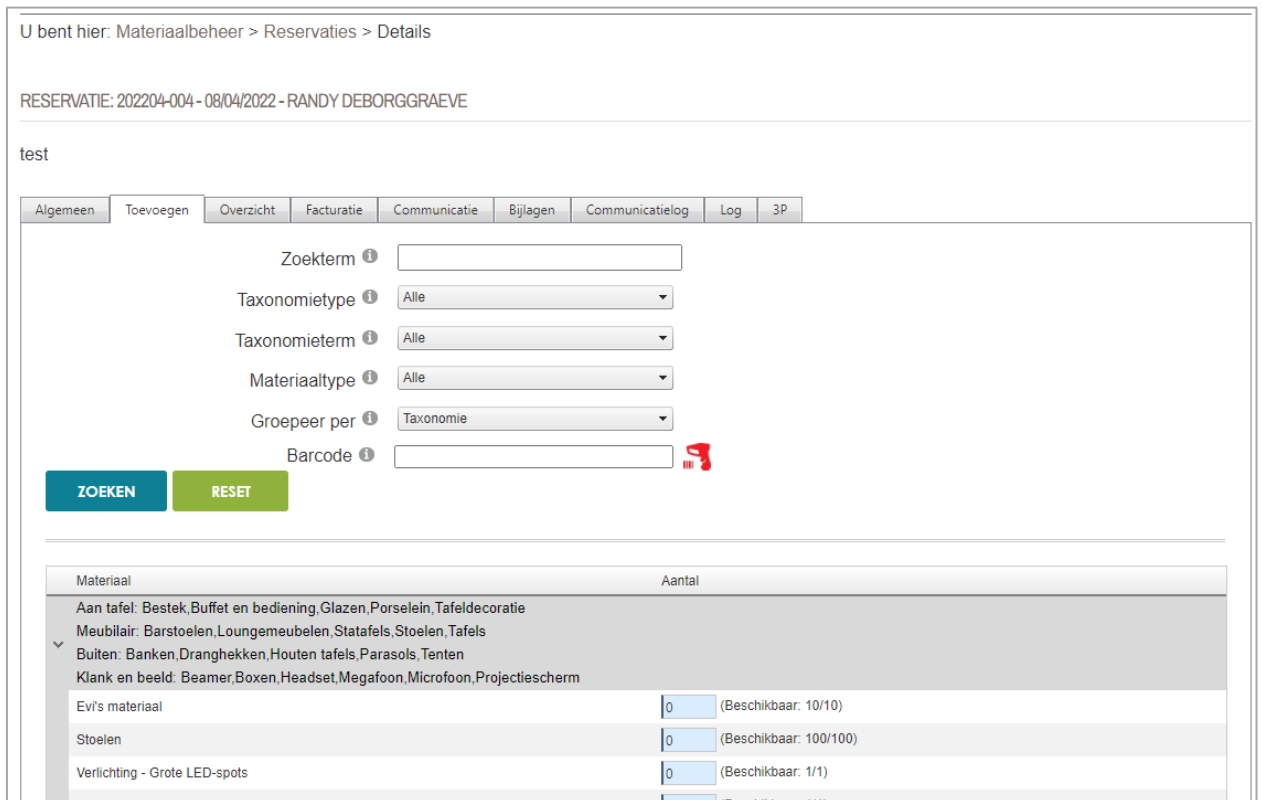
☒ Waarden van complex overnemen

BarCode  

Type

Materiaaltype

4) Bij een reservatie kan de barcode worden gescand



U bent hier: Materiaalbeheer > Reservaties > Details

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

test

Algemeen Toevoegen Overzicht Facturatie Communicatie Bijlagen Communicatielog Log 3P

Zoekterm

Taxonomietype

Taxonomieterm

Materiaaltype

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)
Radio's - Toeslag	0 (Beschikbaar: 1/1)

5) Nieuw menu-item Reservaties > Scanning

Modus In:

Deze modus wordt gebruikt bij het terugbrengen van materialen.

Modus Uit:

Deze modus wordt gebruikt bij het meegeven van materialen.

MATERIAALBEHEER > SCANNING

Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Materiaalbeheer > Scanning

Modus  In

Barcode 

SCANNEN

VOLGENDE

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

Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Export Templates
----------	-----------	--------	----------	-------	------------	------------------

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 LIJST DOWNLOADEN FACTURATIEPERIODES DOWNLOADEN 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 Tijdfames 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](#)

➤ Bij bewerken complex tab Instellingen > tab Algemeen

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](#)

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 Uitleendienst

Prijstype Vereniging

Startdatum 08-04-2022

Vervaldatum 08-04-2023 ☒ Automatisch berekenen

OPSLAAN **TERUG**

Abonnement	Prijstype	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 Speeltheek

Prijstype Geen

Geldigheidsperiode Startdatum Tot en met Einddatum

Toon enkel laatste vervallen ☐ abonnement

ZOEKEN **RESET**

Abonnement	Prijstype	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

1 klant
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	KLANTEN
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
Goedgekeurd
Type
Status

ZOEKEN RESET

☐	Naam	Type	Adres
☐	1ste Test log E2E	Particulier	Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge
☐	4de Test log klant E2E	Particulier	Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge
☐	Basketclub Hoeilaart	Feitelijke vereniging	-
☐	BC de basketters	Feitelijke vereniging	bruilofstraat 127 - 9000 gent
☐	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

Aanspreking ☒ 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 aanspreking, 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 ⁱ ☒

Verzendmethode ⁱ ☒ Post ☐ Email

Facturatieperiode ⁱ Maandelijks

CRMID ⁱ

☒ Klant beschikt over Ondernemers/BTW nr

Officiële naam * ⁱ

Ondernemers/BTW nr * ⁱ

FACTURATIEADRES

Email digitale facturen ⁱ

☐ Gebruik contactadres als facturatieadres

Naar contactpersoon ⁱ test test ✓

OPMERKINGEN

Opmerkingen facturatie ⁱ

OPSLAAN

8.2.1.3 Contactpersonen

Algemeen
Facturatie
Contactpersonen
Klanttypes
Taxonomie
Bijlagen
Facturen

Naam	Email	Functie	Adres
Kenny e2e	kenny.deboe@e2e.be		Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
test test	kenny.deboe@e2e.be		test test - test test

NIEUW CONTACTPERSOON TOEVOEGEN

Algemeen
Logingegevens

Huidcontact ☐
Aanspraak ☒ Mijzelf ☐ Meneer
Voornamen *
Familiereisen *
Nijnsgeleensnummer
Email
Functie
Profiel beheren ☒
Reservaties beheren ☒
Loginaccount ☐

FACTURATIE

OVBID

ADRESGEGEVENS

☐ Geen adres ☐ Adres van klant (vereniging/bedrijf) ☒ Mijn adres ☐ Ander adres
Straat *
Huisnr *
Box
Postcode *
Gemeente *
Land

CONTACTGEGEVENS

Telefoonnummer
GSM
Faxnummer

OPMERKINGEN

Opmerkingen

OPSLAAN
ANNULEREN

Indien men een nieuwe contactpersoon toevoegt, gaat men aangeven of deze persoon het profiel en/of reservaties 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.

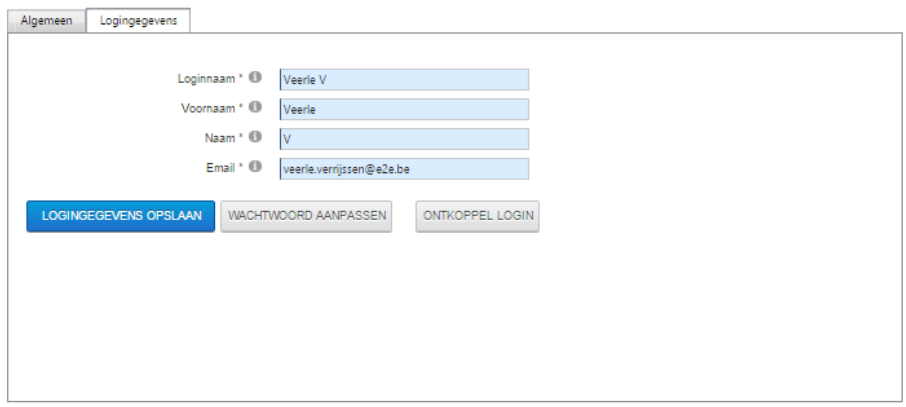
Loginaccount ☒

LOGINGEGEVENS

Gebruikersnaam
Willekeurig 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 *

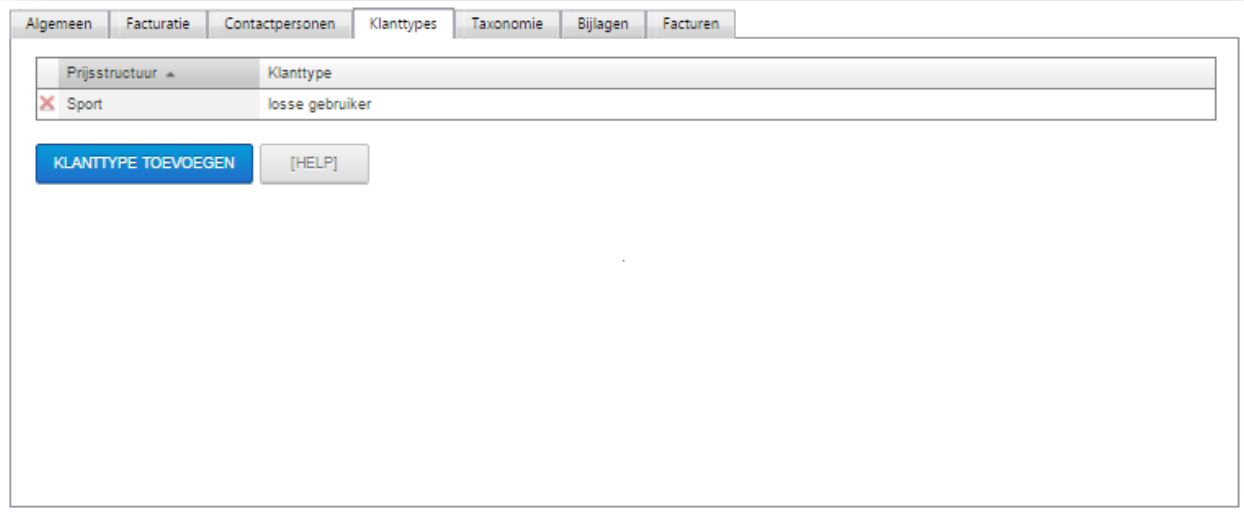
Naam *

Email *

LOGINGEGEVENS OPSLAAN WACHTWOORD AANPASSEN ONTKOPPEL LOGIN

8.2.1.4 Klanttypes

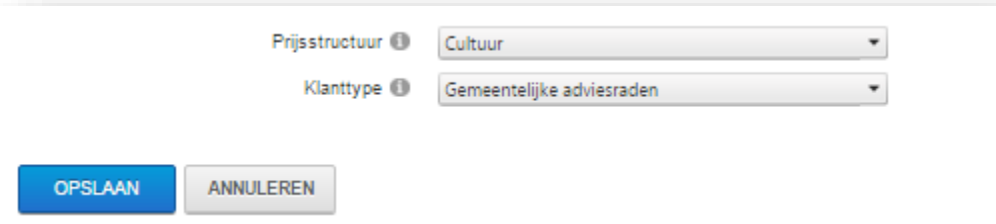
Hier kan men prijstypes definiëren zodat men automatisch prijzen kan berekenen voor de klant. Een klant kan men slechts aan één klanttype per prijsstructuur koppelen. En doordat een complex gekoppeld is aan een prijsstructuur, kan men op deze manier de prijzen automatisch berekenen.



Algemeen Facturatie Contactpersonen Klanttypes Taxonomie Bijlagen Facturen

Prijsstructuur	Klanttype
X Sport	losse gebruiker

KLANTTYPE TOEVOEGEN [HELP]



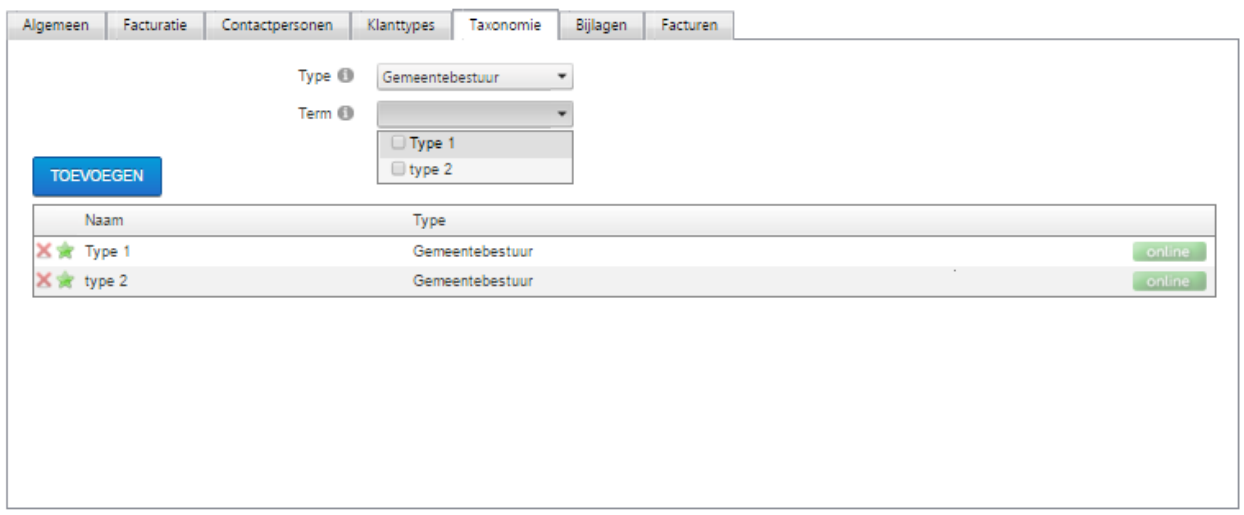
Prijsstructuur

Klanttype

OPSLAAN ANNULEREN

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](#))

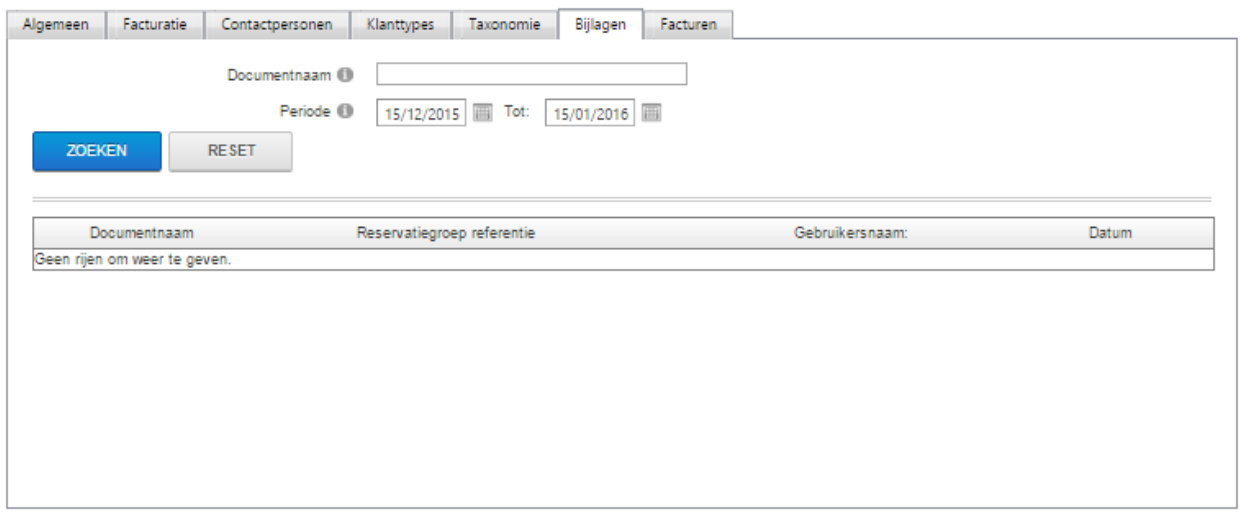


The screenshot shows the 'Taxonomie' tab in the application. At the top, there are tabs for 'Algemeen', 'Facturatie', 'Contactpersonen', 'Klanttypes', 'Taxonomie', 'Bijlagen', and 'Facturen'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Type' (set to 'Gemeentebestuur') and 'Term' (set to 'Type 1'). A blue 'TOEVOEGEN' button is located to the left of the 'Term' dropdown. Below these controls is a table with two columns: 'Naam' and 'Type'. The table contains two rows: 'Type 1' and 'type 2', both with 'Gemeentebestuur' in the 'Type' column. To the right of each row is a green 'online' button. The table also has a 'X' icon and a star icon in the first column for each row.

Naam	Type	
X ★ Type 1	Gemeentebestuur	online
X ★ 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.

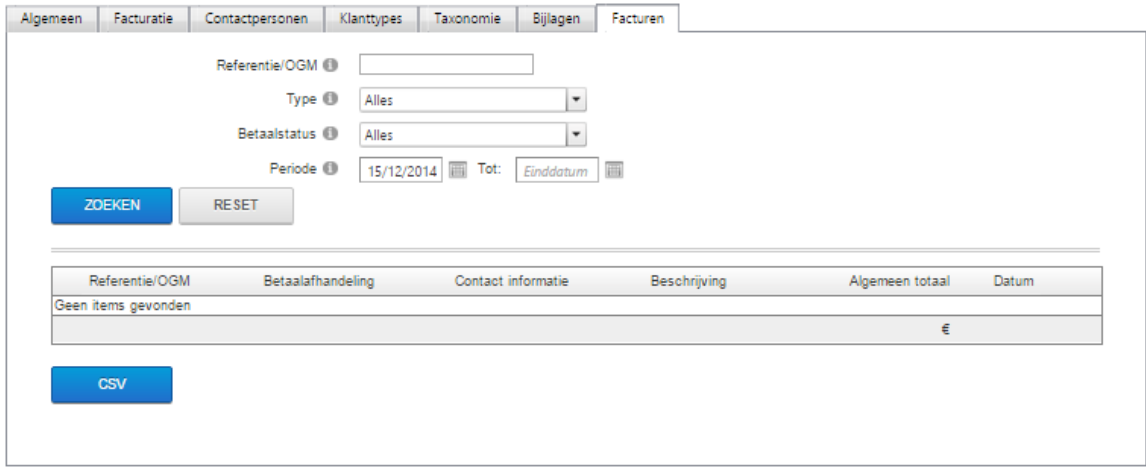


The screenshot shows the 'Bijlagen' tab in the application. At the top, there are tabs for 'Algemeen', 'Facturatie', 'Contactpersonen', 'Klanttypes', 'Taxonomie', 'Bijlagen', and 'Facturen'. Below the tabs, there is a search form with a 'Documentnaam' field and a 'Periode' field. The 'Periode' field has a start date of '15/12/2015' and an end date of '15/01/2016'. There are 'ZOEKEN' and 'RESET' buttons. Below the search form is a table with four columns: 'Documentnaam', 'Reservatiegroep referentie', 'Gebruikersnaam', and 'Datum'. The table contains the text 'Geen rijen om weer te geven.'

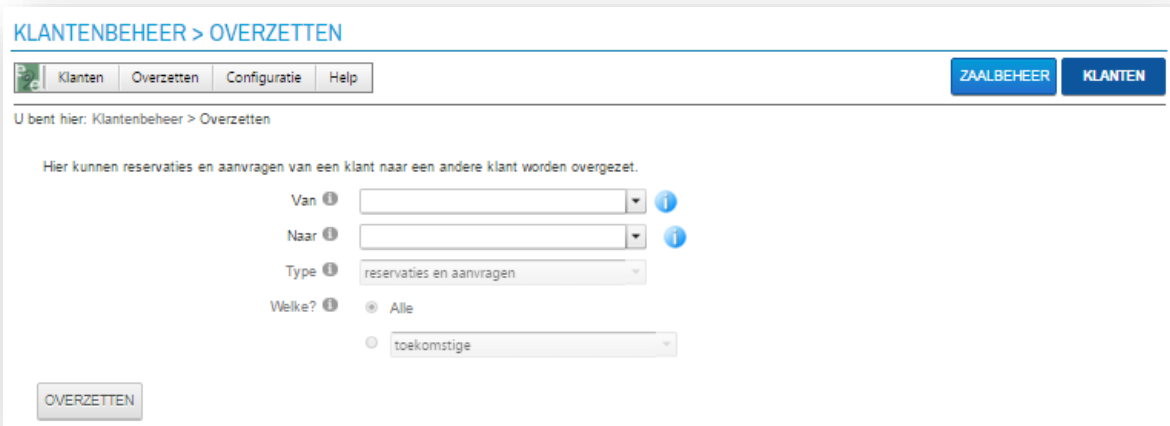
Documentnaam	Reservatiegroep referentie	Gebruikersnaam	Datum
Geen rijen om weer te geven.			

8.2.1.7 Facturen

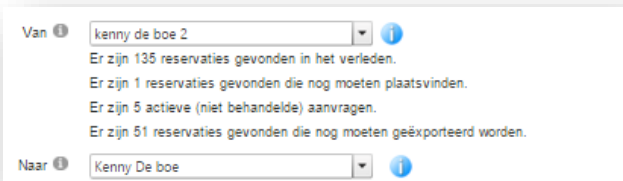
Hier kan men alle facturen terugvinden van deze klant. Deze kan men exporteren naar een Excel-bestand door te klikken op de knop 'CSV'.



8.3 Overzetten



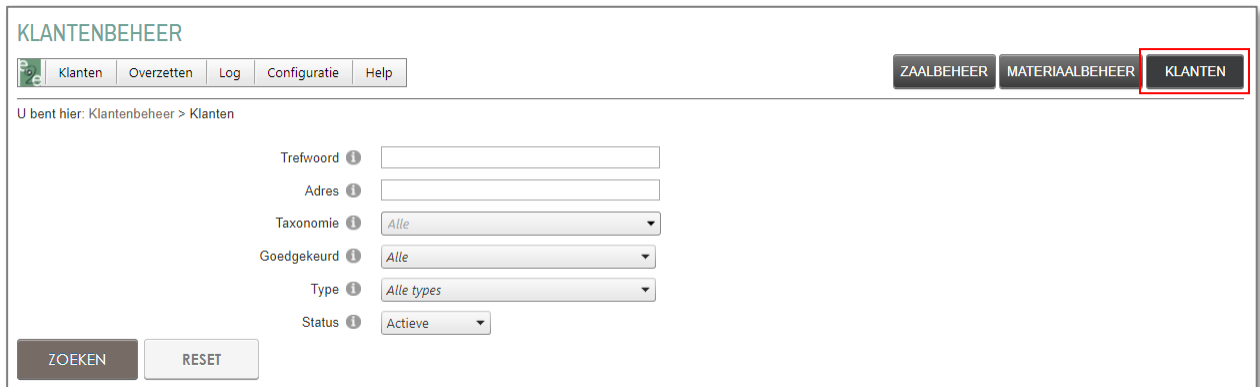
Met deze functie kan men reservaties en/of aanvragen overzetten tussen verschillende klanten. Nadat men de klant gekozen heeft waarvan de reservatie en/of aanvragen moeten overgezet worden, krijgt men een overzicht van wat er overgezet kan worden. Tot slot kan men nog opgeven wat men wil overzetten.



8.4 Gegevens van klanten ophalen

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

- Beheer reservaties > klanten



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

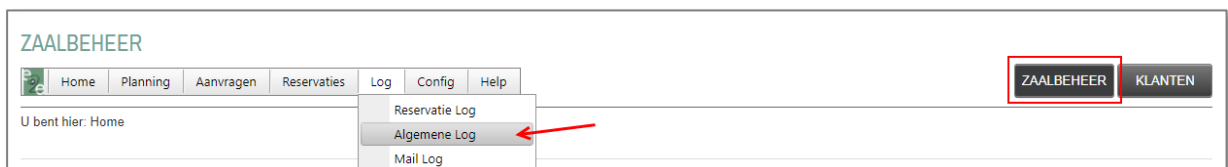
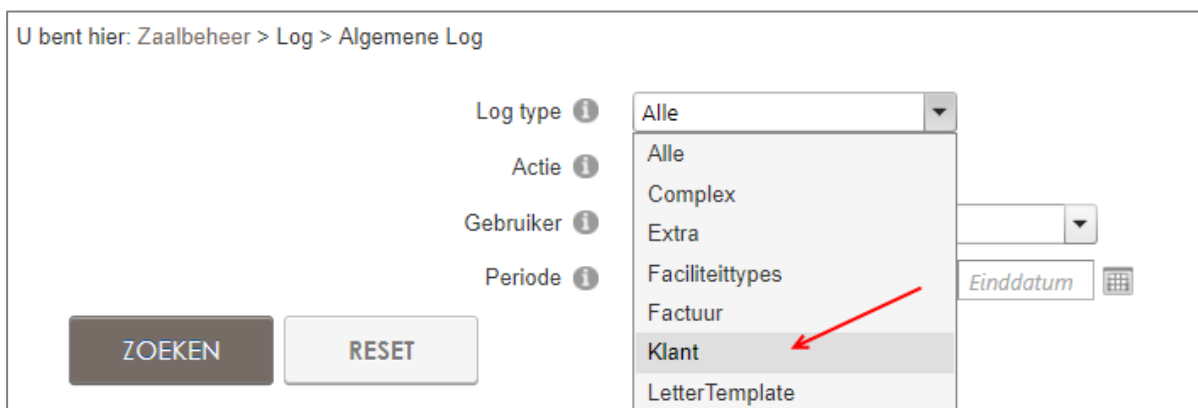
>> zoeken

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"

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

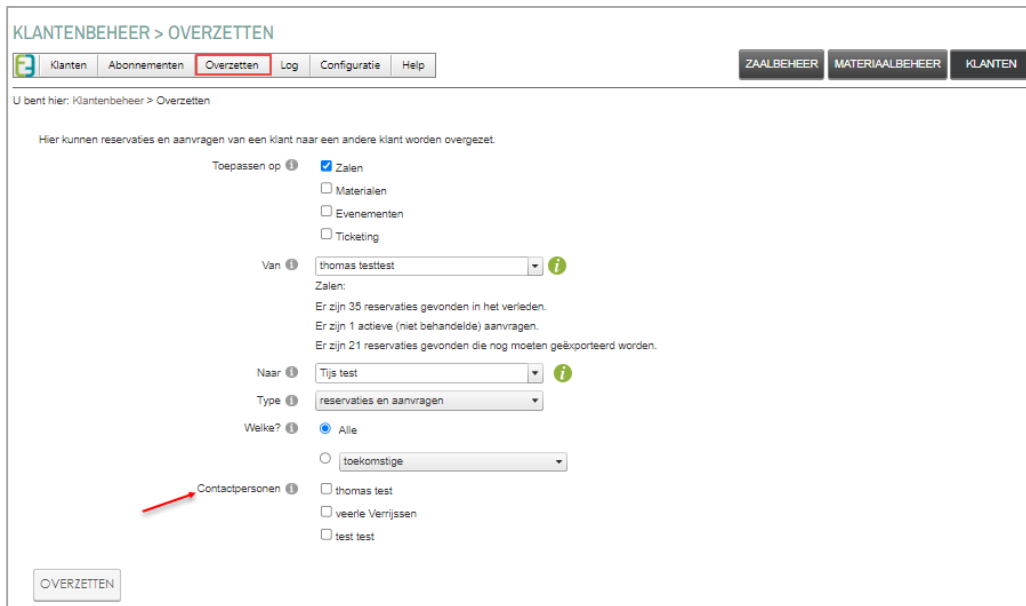
De log beschikbaar onder de knop "Klanten" is enkel de log van wijzigingen bij verenigingen.

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



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

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

Toepassen op ⁱ

☒ Zalen

☐ Materialen

☒ Evenementen

☐ Ticketing

Van ⁱ De Tamzakken ⁱ

Zalen:

Er zijn geen reservaties of actieve aanvragen gevonden.

Evenementen:

Er zijn geen evenementen gevonden.

Naar ⁱ Luie zakken ⁱ

Type ⁱ reservaties en aanvragen

Welke? ⁱ ☒ Alle

☐ toekomstige

Contactpersonen ⁱ ☐ Hakim Larrocha(bestaat al)

OVERZETTEN

8.7 Controle klant op unieke adres

Indien actief wordt er via Front gecontroleerd bij registratie **klant/vereniging** of het adres niet al in gebruik is.

Indien het wel zo is krijgt de klant een foutmelding te zien en kan zijn registratie niet verder afronden.

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

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

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

CONTACTGEGEVENS

Type ⁱ Feitelijke vereniging

Naam * ⁱ e2e Solutions nv

Land ⁱ België

Postcode ⁱ 9050

Gemeente ⁱ Gentbrugge

Straat ⁱ Bruilofstraat

Huisnr ⁱ 127

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

Alle

	Aantal	Materiaal	Categorie/klanttype	Extra's	Status	Totaalprijs (incl.)	BTW
☐	25 x	Wateglazen	Niet gespecificeerd	0	Gereserveerd	€ 12,50	☐ 21%
☒	50 x	Rode wijnglazen	Niet gespecificeerd	1	Gereserveerd	€ 50,00	☐ 21%
☐	50 x	Witte wijnglazen	Niet gespecificeerd	0	Gereserveerd	€ 25,00	☐ 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 Editeren en annuleren in bulk in front

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

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

OPMERKING BIJ WIJZIGING/ANNULATIE * (VERPLICHT)

Van toepassing op meerdere reservaties? ☐ Nee ☒ Ja

☐	Datum	Faciliteit	Categorie	Status
☐	ma 10/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	di 11/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	wo 12/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	do 13/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	di 23/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☒	wo 24/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☒	do 25/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	vr 26/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	za 27/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	zo 28/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd

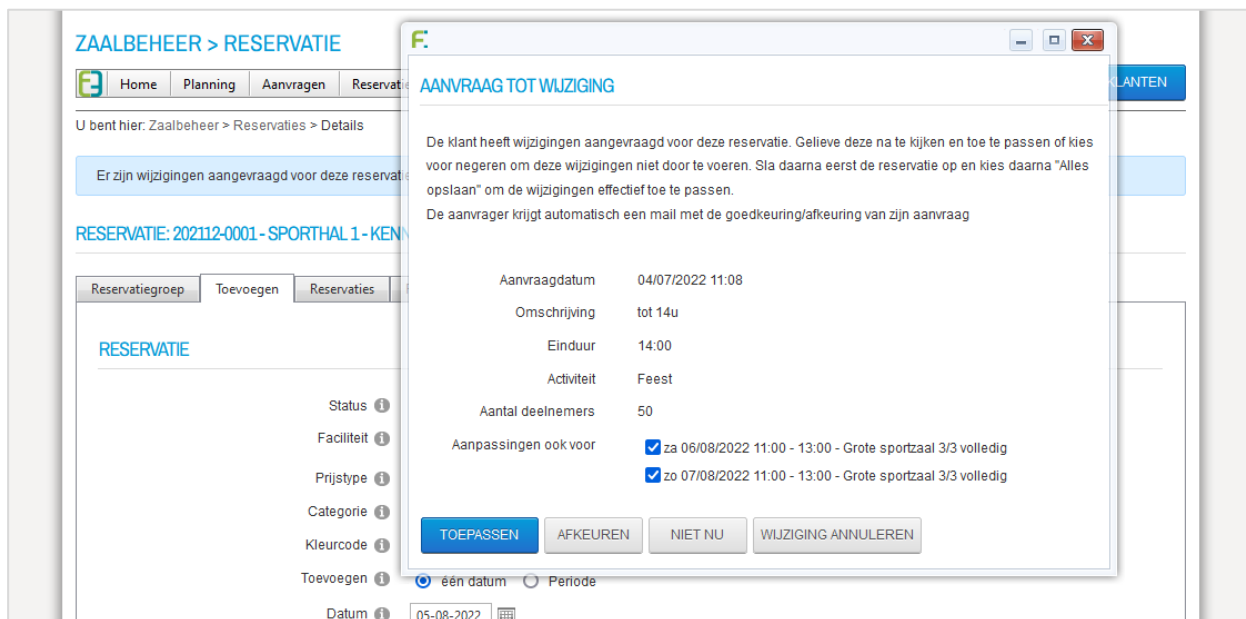
WIJZIGEN

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).



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

11 Planning

11.1 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 

OPSLAAN TERUG

11.2 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:

☒	Datum/uur	Faciliteit	Categorie/klanttype	Extra's	Status
☒	di 18/02/2020 18:00 - 20:00	Grote keuken en resto	Niet gespecificeerd	0	Aangevraagd
☒	di 03/03/2020 18:00 - 20:00	Grote keuken en resto	Niet gespecificeerd	0	Aangevraagd
☒	di 10/03/2020 18:00 - 20:00	Grote keuken en resto	Niet gespecificeerd	0	Aangevraagd
☒	di 17/03/2020 18:00 - 20:00	Grote keuken en resto	Niet gespecificeerd	0	Aangevraagd
☒	di 24/03/2020 18:00 - 20:00	Grote keuken en resto	Niet gespecificeerd	0	Aangevraagd
☒	di 31/03/2020 18:00 - 20:00	Grote keuken en resto	Niet gespecificeerd	0	Aangevraagd
☒	di 21/04/2020 18:00 - 20:00	Grote keuken en resto	Niet gespecificeerd	0	Aangevraagd
☒	di 28/04/2020 18:00 - 20:00	Grote keuken en resto	Niet gespecificeerd	0	Aangevraagd

Totaal van deze reservaties 160,00 (incl.)

Met geselecteerde: editeren in bulk  Huidige lijst mail versturen 

- 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 ⓘ

Overnemen van reservatiegroep

- ☐ Overnemen van reservatiegroep
- ☐ Geen
- ☒ Interne diensten
- ☒ Verenigingen

☐ IN OPTIE

☐ UREN

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

11.3 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.

11.4 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.

11.4.1 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.

11.4.2 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

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

Algemeen	Instellingen	Toegang	Openingsuren	Velden	Categorieën	Extra's
----------	---------------------	---------	--------------	--------	-------------	---------

Algemeen	Materiaal	Taxonomie	Herinneringsmail	Facturatie
-----------------	-----------	-----------	------------------	------------

PRIJSSTRUCTUUR

Prijsstructuur ⓘ

Dienst ⓘ

MAIL

Afzender Naam ⓘ

Afzender ⓘ

INSTELLINGEN

Maximum aantal * ⓘ

Tijdinterval ⓘ

Reservatie moet steeds starten op ⓘ

Daglengte ⓘ 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.

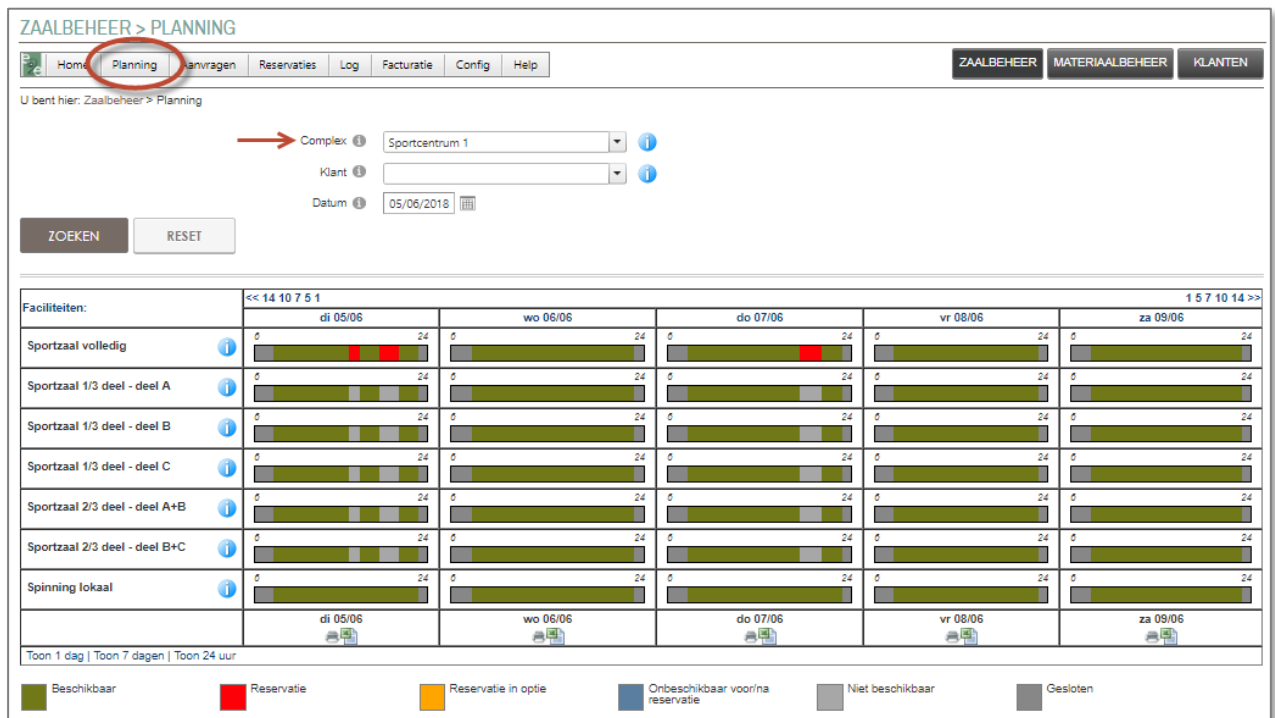
- Beheer reservaties > klanten > selecteer het gewenste klantenprofiel

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > test thomas

Algemeen	Facturatie	Contactpersonen	Klanttypes	Taxonomie	Bijlagen	Facturen
Actief	☒					
Goedgekeurd	☒					
Type	Particulier					
Aanspreking	☒ Mijnheer ☐ Mevrouw					
Voornaam *	thomas					
Naam *	test					
Rijksregisternummer	91.02.02-003.19					
Initialen						
Profiel wijzigen	☒					
Toon naam op planning	☒					
Reservaties blokkeren	☐					

11.5 Planning bekijken / exporteren

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



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.



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																		
Sportzaal 1/3 deel - deel B	Gesloten																		
Sportzaal 1/3 deel - deel C	Gesloten																		
Spinning lokaal	Gesloten																		
wo 06/06/2018																			
Sportzaal 1/3 deel - deel A	Gesloten																		
Sportzaal 1/3 deel - deel B	Gesloten																		
Sportzaal 1/3 deel - deel C	Gesloten																		
Spinning lokaal	Gesloten																		
do 07/06/2018																			
Sportzaal 1/3 deel - deel A	Gesloten																		
Sportzaal 1/3 deel - deel B	Gesloten																		
Sportzaal 1/3 deel - deel C	Gesloten																		
Spinning lokaal	Gesloten																		
vr 08/06/2018																			
Sportzaal 1/3 deel - deel A	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												
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.

12 Dag- en maandoverzicht

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

12.1 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					
Zwembad per baan - baan 1					
Zwembad per baan - baan 2					
Zwembad per baan - baan 3					
Zwembad per baan - baan 4					
Zwembad per baan - baan 5					
Zwembad per baan - baan 6					
Zwembad - 3 banen A					
	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

12.2 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](#)

Zaalbezetting van 01/02/19 tot 28/02/19

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	Daidsfonds	
		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

13 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.

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Rapporten > Aantal uren per maand

Periode 14/01/2018 tot en met: 14/04/2018

Complex Sporthal

Faciliteit Alle faciliteiten

Faciliteiten

- 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

EXPORTEER RESET

Powered by e2e NV

Jaarrapport 2018

	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal faciliteit
Sporthal													
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
Totaal Sporthal	4,5	32	4	0	7	0	0	0	0	0	0	0	47,5
Algemeen totaal	4,5	32	4	0	7	0	0	0	0	0	0	0	47,5

14 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.

Deze drankenmodule / bestellijst kan ook nog verder uitgebreid worden met "drankenstock".

Indien interesse in deze of beide uitbreidingen gelieve contact op te nemen met uw Project Manager tom@e2e.be of Evi@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

14.1 Bestellijst / configuratie

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.

14.2 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  Alcoholische 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	
  Alcoholische dranken	Drank AL	
  Niet alcoholische dranken	Drank NA	

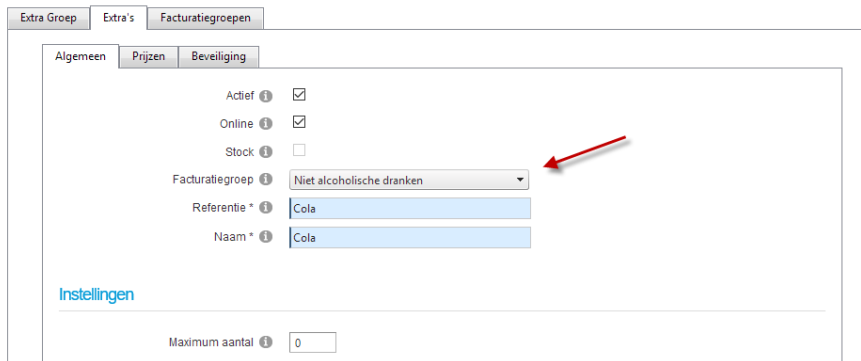
TOEVOEGEN

14.3 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.



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	Faciliteitstypes	Tijdframes	Prijzen	Korting/Toeslag	Subsidies	Uitsluitingen
Algemeen	Groepen	Groep Toegang				Extra Groep	Extra's	Facturatiegroepen				
Op complex:												
Zoekterm Periode Huidige												
ZOEK RESET												
Referentie *	Naam	Beveiliging	Max. Aantal	Tarief	Op planning intern	Op planning publiek						
▼ S 2016												
Cola	Cola Fact.Groep:Niet alcoholische dranken ArtNr: Drank NA	-	-	€ 2,00 6%	☐	☐	online					
Fanta	Fanta Fact.Groep:Niet alcoholische dranken ArtNr: Drank NA	-	-	€ 2,00 6%	☐	☐	online					
Orval	Orval Fact.Groep:Alcoholische dranken ArtNr: Drank AL	-	-	€ 2,00 21%	☐	☐	online					
Westmalle	Westmalle Fact.Groep:Alcoholische dranken ArtNr: Drank AL	-	-	€ 2,00 21%	☐	☐	online					
EXTRA TOEVOEGEN												

14.4 Bestellijst gebruiken

14.4.1 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  ☒ privé
☒ tentoon
☒ opleiding

EXTRA'S

Extra  Kies een extra

Gekozen extra's 

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

[Verwijder alle Extras](#)

Totaal Extra's  € 0,00 (incl.) / € 0,00 (incl.)

DRANKEN

[TOEVOEGEN](#)

➤ Toevoegen

DRANKEN

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

14.4.2 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	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs
auto (!)	1	€ 10,65	€ 10,65

Bestellijst

Naam	Aantal reserveerbaar	Prijs	Gewenste aantal
Cola	-	€ 2,00	13
Fanta	-	€ 2,00	0
Orval	-	€ 2,00	15
Westmalle	-	€ 2,00	0

Materiaal

SuperUser Account [UITLOGGEN](#)

[HOME](#) [BEHEER](#) [MIJN PROFIEL](#) [KIND INSCHRIJVEN](#) [ZAAL RESERVEREN](#) [MATERIAAL RESERVEREN](#) [OVERZICHT](#) [MATERIAALBEHEER](#) [KLANTEN](#) [TICKETS](#)

[PRODUCTEN](#) [VAKANTIES](#)

[ZAALBEHEER > RESERVATIES](#)

Home Planning Aanvraag

Event hier: Zaalbeheer > Reservaties

Er zijn wijzigingen aangevraagd

Dit zijn reservaties voor event: [Reservatie - Sporthal - H...](#)

Reservatiegroep Toevoegen

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 [i](#) Gereserveerd

Faciliteit [i](#) Zaalgemengd [x](#)

Prijstyp [i](#) Niet gespecificeerd

Categorie [i](#) Test [i](#)

14.4.3 Beheerder – effectief verbruik ingeven

Wanneer de reservatie is doorgegaan, 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 [i](#) € 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	25	18
Coca Cola Light 25 cl	-	€ 1,80	25	20
Coca Cola Zero 25 cl	-	€ 1,80	25	2
Dief Gold! 33cl	-	€ 0,00	10	5
Dief Silver! 33cl	-	€ 0,00	10	5
Duvel 33cl	-	€ 0,00	10	2
Finca Terra Rood 0,75cl	-	€ 0,00	5	1
Finca Terra Wit 0,75cl	-	€ 0,00	5	1
Jupiler 25 cl	-	€ 1,80	50	35
Jupiler Vat 20L / ong 100 consumpties	-	€ 50,00	0	0
Jupiler Vat 30L / ong 150 consumpties	-	€ 75,00	0	0

OPSLAAN TERUG

- Opslaan
- + volgend scherm “alles opslaan”

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

14.5 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

14.5.1 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

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

Algemeen Deelsites Landen Planning Mails Documenten Rapport Templates Output Templates **Export Templates** Extra velden

Naam
  Zaalbezetting
  Technische bijstand
  Sport

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.

14.5.2 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

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Exporteren

Template ⁱ Drankenlijst

Klant ⁱ

Periode van ⁱ 01/01/2021 tot en met: 02-02-2021

Groeper per ⁱ Reservatiegroep

EXPORTEER **RESET**

14.6 Stockbeheer

Indien je beschikt over de uitbreiding stockbeheer wordt de voorraad automatisch aangepast bij de het ingeven van het verbruik.

14.6.1 Configuratie stockbeheer

Bij de configuratie kunnen categorieën, leveranciers en toegang tot stockbeheer ingesteld worden.

- Zaalbeheer > config > stock

ZAALBEHEER > STOCKBEHEER

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Stock

Zoekterm ⁱ

Complex ⁱ Selecteer complex

Faciliteit ⁱ

Enkel actieve ⁱ ☐

Enkel online ⁱ ☐

ZOEKEN **RESET**

- Complex
- Kalender
- Extra's
- Extra velden
- Regels
- Herinneringsmails
- Diensten
- Stock**
- Prullenbak
- Toegang
- Instellingen

- Categorieën
- Leveranciers
- Toegang

Categoriën > u kan indien gewenst een extra gaan indelen in categoriën

ZAALBEHEER > STOCK > CATEGORIEËN


[Home](#)
[Planning](#)
[Aanvragen](#)
[Reservaties](#)
[Log](#)
[Stockbeheer](#)
[Facturatie](#)
[Config](#)
[Help](#)

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Stock > Categoriën

Referentie	Categorie ▲
 ★ 0% alcohol	0% alcohol
 ★ Bieren	Bieren
 ★ Frisdrank	Frisdrank
 ★ Sterke Drank	Sterke Drank
 ★ Wijnen	Wijnen

TOEVOEGEN

Leveranciers > hier kan men leveranciers gaan aanmaken om nadien een extra te koppelen

ZAALBEHEER > STOCK > LEVERANCIERS

Home Planning Aanvragen Reservesaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Stock > Leveranciers

Naam	Contactpersoon
★ Brouwer e2e	Hakim Larrocha
★ Drankenhandel Patrick	Tijs Van den daele
★ Prik en Tik Gentbrugge	Sabrina

TOEVOEGEN

Toegang werkt op dezelfde manier als de algemene toegangen, definieer wie rechten heeft op het stockbeheer

ZAALBEHEER > STOCK > TOEGANG

Home Planning Aanvragen Reservesaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Stock > Toegang

Stockbeheer **Gebruikersaccounts**

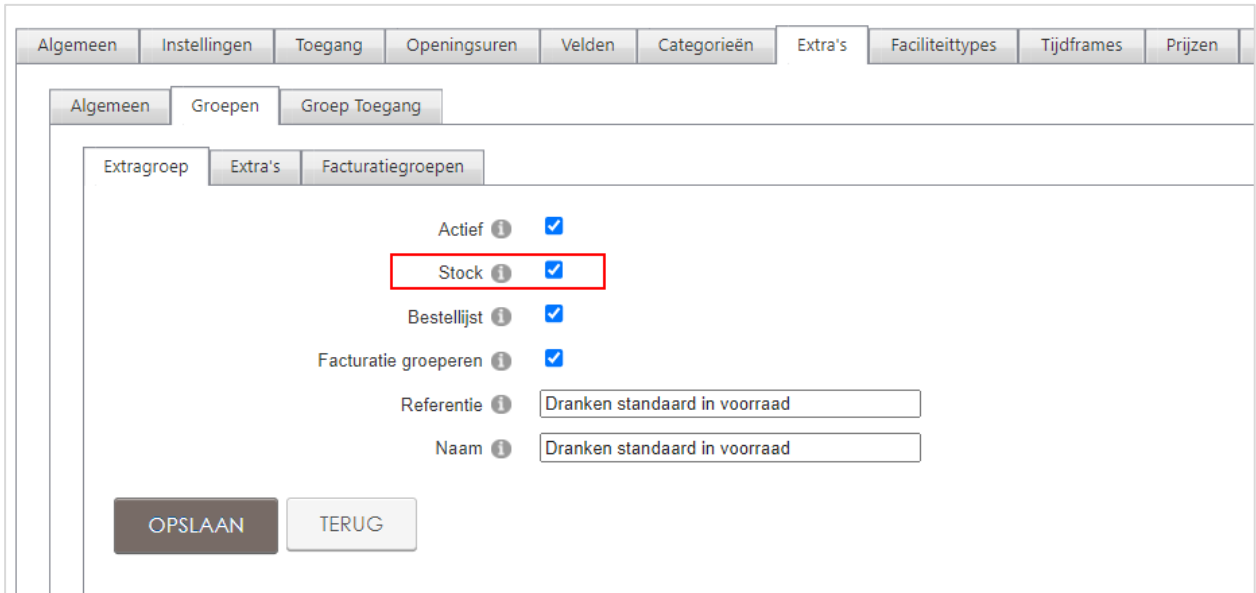
BEHEERDERS

[Toevoegen]

- Beheerder E2E
beheerder@e2e.be
- Tijs Van Den Daele
tijs.1@e2e.be
- Davy Beheerder

14.6.2 Instellen van stockbeheer op extragroep

Dit gebeurt ook op het complex bij extra's via de extragroep zoals hierboven beschreven. Hier heb je nu ook de mogelijkheid om aan te vinken of deze extra mee opgenomen wordt bij het stockbeheer.



The screenshot shows the 'Extra's' tab in the Facilitator software. The 'Extragroep' section is active, and the 'Stock' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other settings include 'Actief' (checked), 'Bestellijst' (checked), and 'Facturatie groeperen' (checked). The 'Referentie' and 'Naam' fields both contain the text 'Dranken standaard in voorraad'. The 'OPSLAAN' and 'TERUG' buttons are at the bottom.

14.6.3 Instellen van aankoopprijs, categorie en aantal per verpakking

Per extra kan je in het tabblad algemeen van je extra de aankoopprijs ingeven, koppelen aan de categorie en aantal per verpakking ingeven. Dit kan bij het onderdeel "stock"



The screenshot shows the 'STOCK' tab in the Facilitator software. The 'Categorie' dropdown is set to 'Frisdrank'. The 'Aantal per verpakking' is 1, 'Aankoopprijs' is 1,77, 'Initiële voorraad' is 50, and 'Actuele voorraad' is 50.

De initiële en actuele voorraad kan niet manueel aangepast worden, dit gebeurt automatisch door het ingeven van "artikels toevoegen" en het ingeven van verbruik.

14.6.4 Stockbeheer voorraad

De voorraad van de stock kan op drie manieren wijzigen;

- Ingeven van de initiële voorraad + Voorraad manueel aanpassen
- Ingave verbruik per reservatie

14.6.4.1 Ingeven van de initiële voorraad en manueel aanpassen

- Zaalbeheer > config > complex > selecteer uw complex > tabblad extra's >> groepen >> extragroep >> extra's
Selecteer uw extra > tabblad algemeen

VOORRAAD AANPASSEN

Aantal artikels toevoegen

Hier kan u deze aanpassen door artikels toe te voegen en te verwijderen (ingave van een negatief getal)

14.6.4.2 Verbruik per reservatie

Het automatisch verminderen van stock gebeurt door het verbruik in te geven op de reservatie zelf.

Na het plaatsvinden van een reservatie kan u een afrekening gaan maken door het ingeven van het verbruik van de dranken via "aantal te factureren" via de details van de reservatie.

Bij het opslaan van het verbruik zal de stock automatisch aangepast worden

RESERVATIE: -ACADEMIE - HOPDUVEL VZW - STOCKBEHEER

Reservatiegroep
Toevoegen
Reservaties
Communicatielog
Bijlagen
Log

DRANKEN STANDAARD IN VOORRAAD

Naam	Prijs	Gewenste aantal	Aantal te factureren
Coca Cola 1L	€ 2,85	10	0
Coca Cola 20cl	€ 1,80	0	0
Finca Terra Rood 75cl	€ 11,80	10	3
Finca Terra Wit 75cl	€ 11,80	10	5
Ginstbronnen Bruisend 1L	€ 3,20	0	0
Ginstbronnen Bruisend 20cl	€ 1,40	5	4
Hoegaarden 25cl	€ 2,20	0	0
Jupiler 25cl	€ 1,80	25	13
Lam Gods 33cl	€ 2,80	0	0

OPSLAAN
TERUG

14.7 Bestellingen plaatsen

➤ Zaalbeheer > stockbeheer > Aankopen

ZAALBEHEER > STOCKBEHEER > AANKOPEN

 Home Planning Aanvragen Reservaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

U bent hier: Zaalbeheer > Stockbeheer > Aankopen

NIEUWE AANKOOP

Algemeen

Productlijst

Datum ⓘ

07-11-2022



Leverancier ⓘ

Brouwer e2e



Bonnummer ⓘ

BG - 2368

OMSCHRIJVING

Omschrijving

event dd xx/xx/2022

OPSLAAN

Selecetter de datum van bestelling, kies de leverancier en geef een referentie en omschrijving op
>> opslaan

Eénmaal opgeslagen kun de de dranken (extra's) gaan toevoegen via de “productenlijst”

Algemeen
Productlijst

Zoeken ⓘ
Categorie ⓘ
Complex ⓘ Academie ⓘ
Faciliteit ⓘ

ZOEKEN

Naam	Groepsnaam	Complex/Faciliteit	Aankoopprijs	
0% alcohol				
Ginstbronnen Bruisend 1L	Dranken standaard in voorraad	Academie	€ 0,3	1 x
Ginstbronnen Bruisend 20cl	Dranken standaard in voorraad	Academie	€ 0,14	1 x
Frisdrank				
Coca Cola 1L	Dranken standaard in voorraad	Academie	€ 1,77	1 x
Coca Cola 20cl	Dranken standaard in voorraad	Academie	€ 0,46	1 x
Coca-cola 25cl	Dranken	Academie	€ 1	1 x 24 x
Fanta 25cl	Dranken	Academie	€ 1	1 x 24 x
Wijnen				
Finca Terra Rood 75cl	Dranken standaard in voorraad	Academie	€ 4,98	1 x
Finca Terra Wit 75cl	Dranken standaard in voorraad	Academie	€ 4,85	1 x

TOEVOEGEN

Eénmaal u deze hier toevoegd zullen deze bijgerekend worden bij de voorraad.

14.7.1 Log van de aankopen

Kan u opvolgen via stockbeheer > log

U bent hier: Zaalbeheer > Stockbeheer > Log

Complex ⓘ Selecteer complex
Faciliteit ⓘ
Product ⓘ Selecteer product
Periode ⓘ 07-11-2022 tot en met: Einddatum
Type ⓘ Alles

ZOEKEN RESET

Product	Complex/Faciliteit	Toegevoegd door	Type	Datum	Aantal
Coca Cola 1L	Academie	Sabrina Host	Aankoop	ma 07/11/2022	100
Ginstbronnen Bruisend 20cl	Academie	Sabrina Host	Aankoop	ma 07/11/2022	200
Ginstbronnen Bruisend 1L	Academie	Sabrina Host	Aankoop	ma 07/11/2022	100
					Totaal: 400


Powered by e2e NV

14.7.2 Overzicht van de voorraad

U kan steeds de actuele voorraad gaan raadplegen via

➤ Zaalbeheer > stockbeheer > overzicht

ZAALBEHEER > STOCKBEHEER


[Home](#)
[Planning](#)
[Aanvragen](#)
[Reservaties](#)
[Log](#)
[Stockbeheer](#)
[Facturatie](#)
[Config](#)
[Help](#)

U bent hier: Zaalbeheer > Stock

Overzicht

Aankopen

Log

Zoekterm 

Complex 

Faciliteit 

Enkel actieve 

Enkel online 

Naam	Groep	Complex/Faciliteit	Beveiliging	Tarief	Aankoopprijs	BTW	Verpakking	Huidige voorraad
   Fles Chouffe Cherry	Drankenlijst A	Parochiecentrum	-	€ 3,00	€ 2,50	21%	12	39 
   Coca Cola 25 cl	Dranken	CC brouwerij e2e	-	€ 1,80	€ 0,80	6%	1	50 
   Ename Blond fles 25 cl	Dranken voor vaste stock	Zaal met vaste drankenstock CC brouwerij e2e	-	€ 25,00	€ 2,12	6%	1	0 
   Jupiler Vat 20L / ong 100 consumpties	Dranken voor vaste stock	Zaal met vaste drankenstock CC brouwerij e2e	-	€ 0,00	€ 85,00	6%	1	20 
   Dief Gold! 33cl	Dranken voor vaste stock	Zaal met vaste drankenstock CC brouwerij e2e	-	€ 3,20	€ 1,80	6%	1	0 
   Witte wijn Marigny Chardonnay per fles	Dranken voor vaste stock	Zaal met vaste drankenstock CC brouwerij e2e	-	€ 0,00	€ 8,50	6%	1	48 
   Vast Bier 01	Dranken voor vaste stock	Zaal met vaste drankenstock CC brouwerij e2e	-	€ 0,00	€ 1,80	6%	1	0 
   Funny 0% Pisang fles 70cl	Dranken voor vaste stock	Zaal met vaste drankenstock CC brouwerij e2e	-	€ 12,00	€ 6,50	6%	1	0 
   Funny 0% Pisang fles 70cl	Dranken voor vaste stock	Zaal met vaste drankenstock CC brouwerij e2e	-	€ 0,00	€ 8,60	6%	1	0 
   Gimber fles 20cl	Dranken voor vaste stock	Zaal met vaste drankenstock CC brouwerij e2e	-	€ 12,00	€ 8,60	6%	1	0 
   Chouffe	StockLijst	Theater e2e	-	€ 3,00	€ 2,50	6%	12	54 
   Ice tea	StockLijst	Theater e2e	-	€ 1,50	€ 1,20	6%	6	41 

15 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.

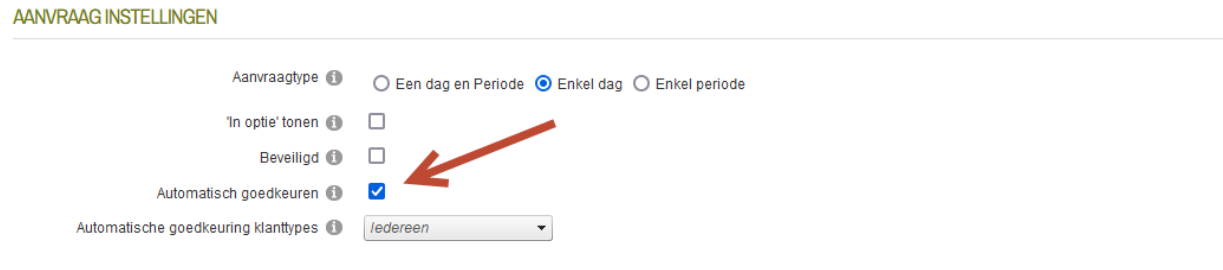
15.1 Onmiddellijke betaling front

15.1.1 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 ☐

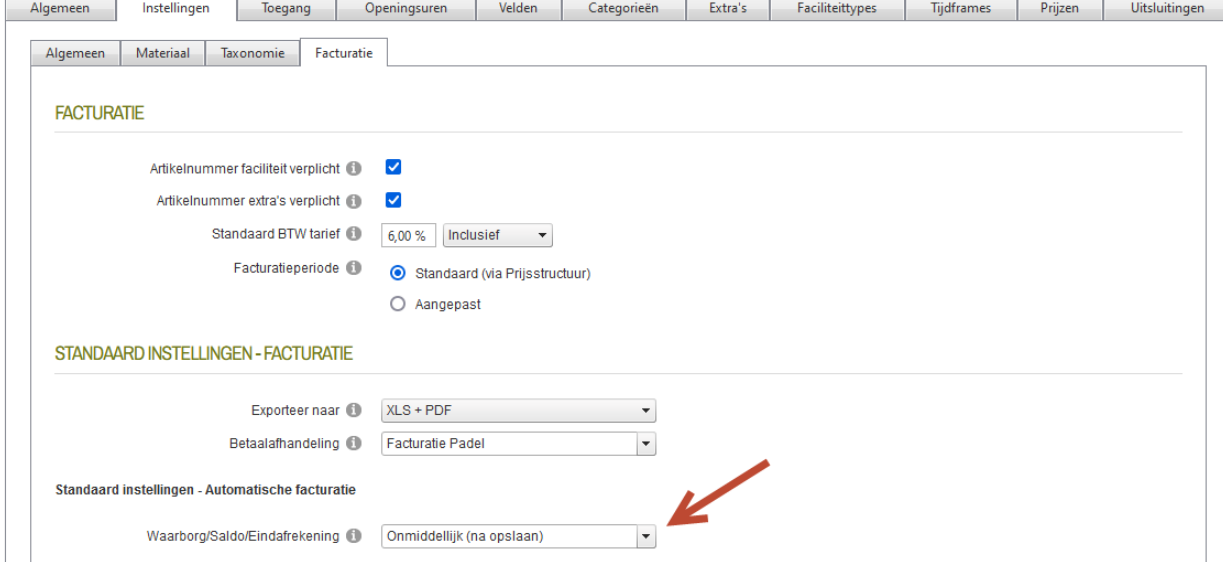
Beveiligd ☐

Automatisch goedkeuren ☒

Automatische goedkeuring klanttypes Iedereen

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 6,00 % Inclusief

Facturatieperiode ☒ Standaard (via Prijsstructuur) ☐ Aangepast

STANDAARD INSTELLINGEN - FACTURATIE

Exporteer naar XLS + PDF

Betalafhandeling Facturatie Padel

Standaard instellingen - Automatische facturatie

Waarborg/Saldo/Eindafrekening Onmiddellijk (na opslaan)

15.1.2 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
☐	* do 16/06/2022 11:00 - 12:00	Padel 2	Niet gespecificeerd losse gebruiker	0

Opmerkingen

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

BEVESTIGEN

NOG EEN RESERVATIEAANVRAAG MAKEN VOOR DIT COMPLEX?

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

R2022-0014

e2e NV

€ 10,00

Testaccount

 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 ⁱ

Type ⁱ

Betaalstatus ⁱ

Periode ⁱ Tot:

ZOEKEN **RESET**

Referentie/OGM	Betaalafhandeling	Contact informatie	Beschrijving	Totaalprijs	Datum	
 F R2022-0014 220/6100/01411	Padel XLSPDF per e-mail - Online	 	Saldo Padel Datum: 16/06/2022	€ 10,00	do 16/06/2022	☒ 

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

Adres

Contactpersoon

Email

Reservatieoverzicht - Padel Waarschoot

Referentie

Facturen | **Reservaties**

Referentie ⁱ

OGM ⁱ

Totaalprijs ⁱ

Betaalstatus ⁱ

Klant ⁱ

Betaalmethode ⁱ

Factuurdatum ⁱ

Vervaldatum ⁱ

Beschrijving ⁱ

DETAILS

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

DOWNLOADEN (PDF) **TERUG**

[Terug naar de planning](#)

15.2 Automatisch annuleren

15.2.1 Configuratie Betaalafhandeling

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

Actief *i* ☒
Referentie * *i*
Naam * *i*
Facturatieprovider * *i*
Facturatietype * *i* ☒ Automatisch (vooraf + eindafrekening) ☐ Manueel (per reservatie)

Betaalmethoden factuur *i*
☒ Overschrijving ☐ Cash
☐ Betaalterminal ☒ Online

Factureer *i*
☐ Voorschot ☐ Waarborg
☒ Saldo

Terugkoppeling betalingen *i* ☒
Minimum betalingstermijn *i* Dagen

FACTURATIE SALDO

Vervaldatum factuur *i* dagen vóór de eerste reservatie

ONMIDDELLIJKE FACTURATIE FRONT - AUTOMATISCH ANNULEREN

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

Automatisch annuleren na *i* minuten na opmaak factuur

FACTURATIE EINDAFREKENING

Vervaldatum eindafrekening *i* dagen na opmaak factuur *

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

15.2.2 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.

15.2.3 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 ⓘ

Selecteer complex

Faciliteit ⓘ

Status ⓘ

Alle actieve reservaties

Periode ⓘ

28-06-20

tot en met :

Einddatum

Groep per ⓘ

Reservatiegroep

ZOEKEN

RESET

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

Aanvraag geannuleerd

Beste,

De klant Kenny De Boe heeft de volgende reservatie geannuleerd.

U hoeft deze niet meer na te kijken.

do 30/06/2022

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

[Ga naar reservatie](#)

Met vriendelijke groeten.

16 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".

16.1 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



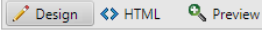
{SNIPPET_reservationheader}

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}

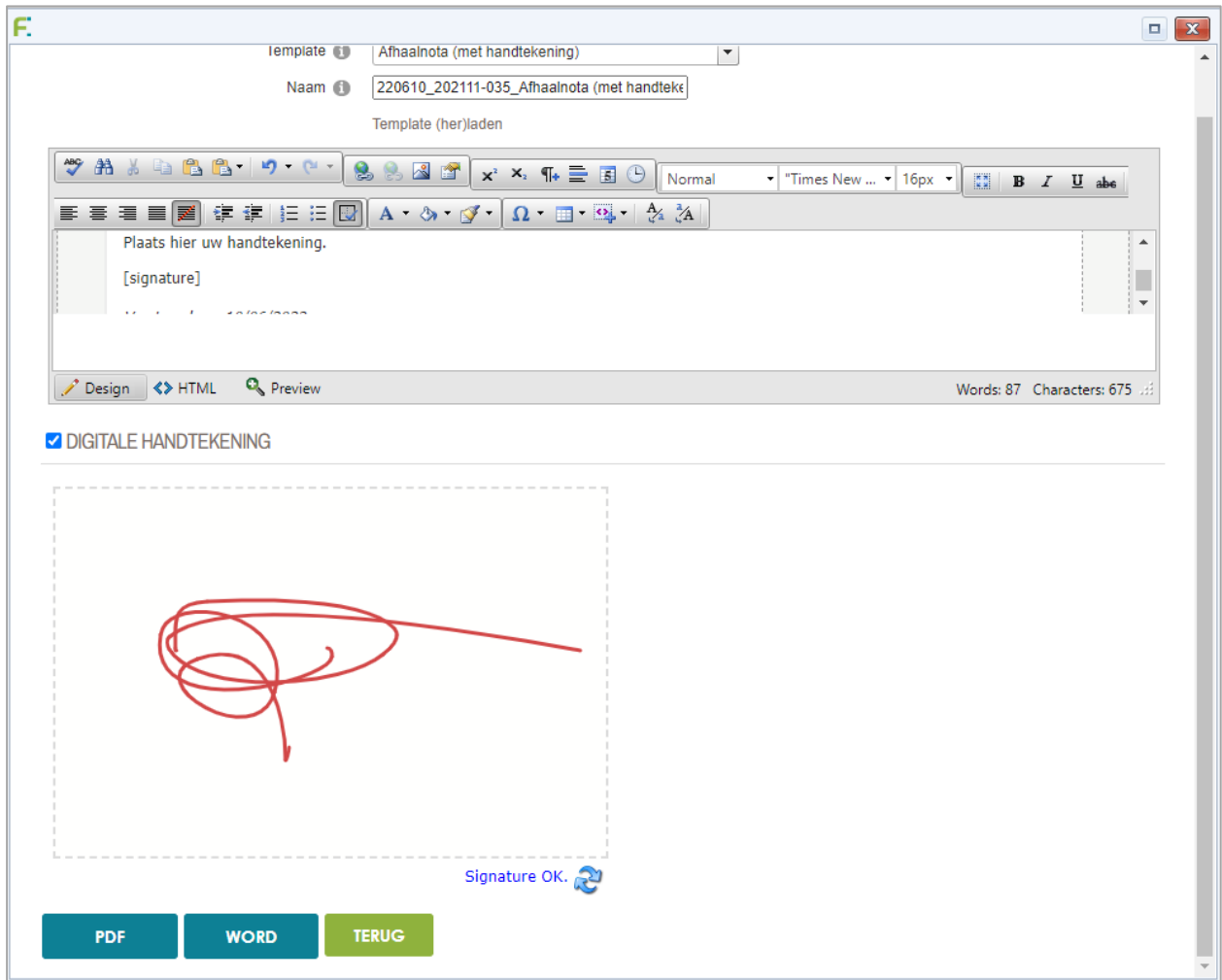
{SNIPPET_contact}

 Words: 50 Characters: 424

[HELP](#)

16.2 Document bij reservatie

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



The screenshot shows the Facilitator application interface. At the top, the 'template' dropdown is set to 'Afhaalnota (met handtekening)' and the 'Naam' field contains '220610_202111-035_Afhaalnota (met handtekening)'. Below this, a rich text editor is visible with a toolbar and a text area containing 'Plaats hier uw handtekening.' and '[signature]'. The status bar at the bottom of the editor shows 'Words: 87 Characters: 675'. Below the editor, the 'DIGITALE HANDTEKENING' checkbox is checked. A large dashed box contains a red digital signature. Below the signature box, the text 'Signature OK.' is displayed with a small icon. At the bottom, there are three buttons: 'PDF', 'WORD', and 'TERUG'.

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.



16.3 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**

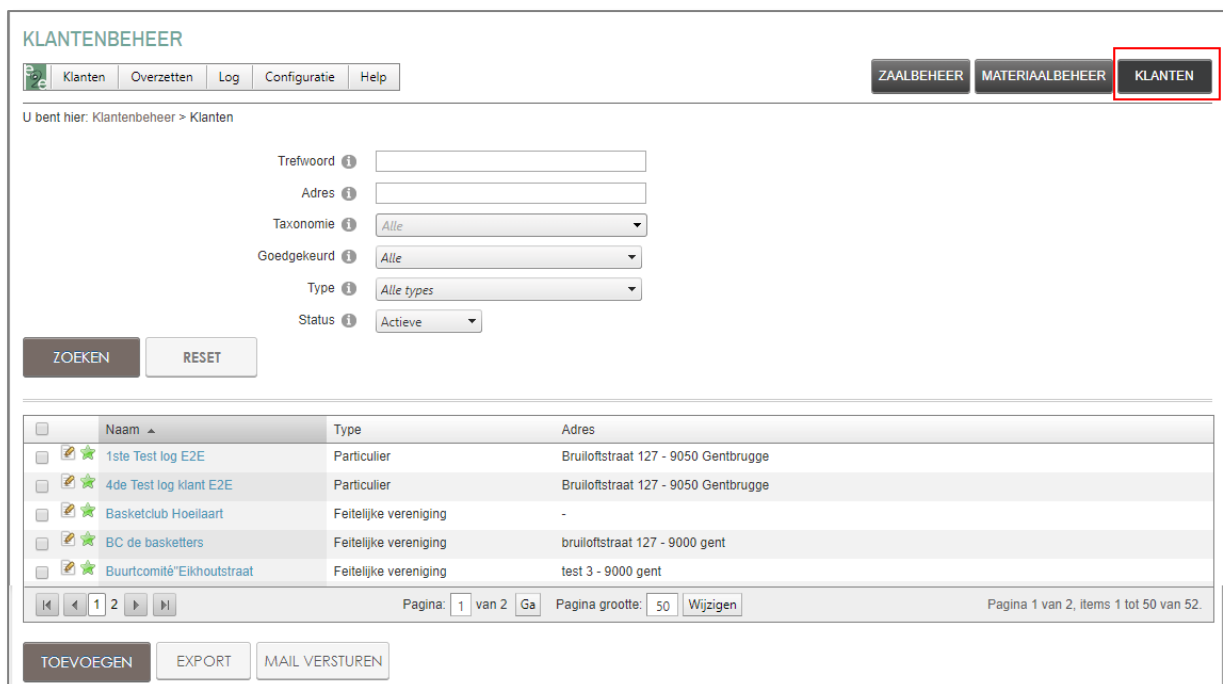
17 How-to

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).

17.1 Overzicht klanten

- Beheer reservaties > klanten

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



KLANTENBEHEER

Klanten Overzetten Log Configuratie Help

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten

Trefwoord

Adres

Taxonomie

Goedgekeurd

Type

Status

ZOEKEN RESET

	Naam	Type	Adres
☐	1ste Test log E2E	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
☐	4de Test log klant E2E	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
☐	Basketclub Hoellaart	Feitelijke vereniging	-
☐	BC de basketters	Feitelijke vereniging	bruiloftstraat 127 - 9000 gent
☐	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.

17.1.1 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.

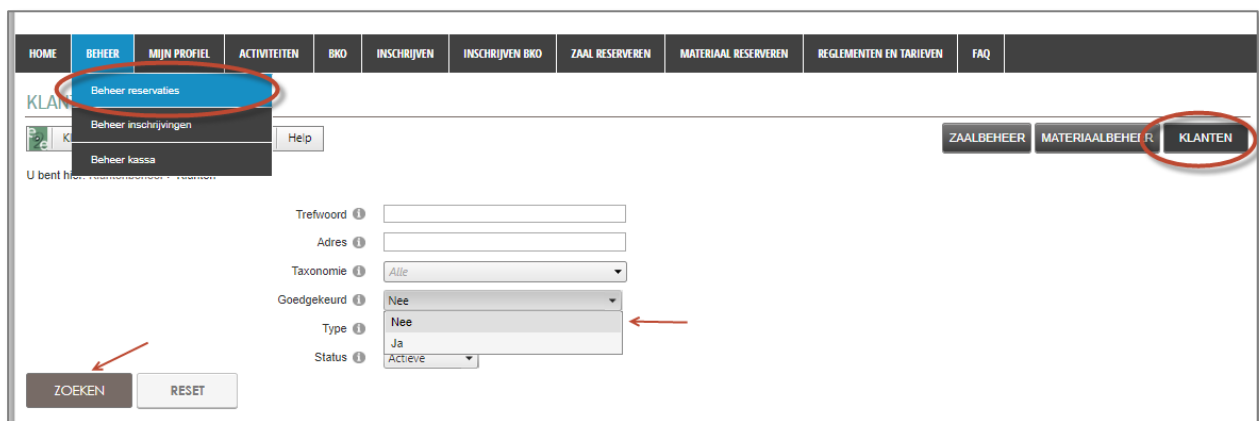
Wanneer er een nieuwe klant zich online registreert, verschijnt dit op het dashboard bij "klanten"

- Beheer > beheer reservaties > home

10 aanvragen moeten nog verwerkt worden. Details	0 wijzigingen moeten nog verwerkt worden. Details	0 opties zullen binnen 5 dagen vervallen. Details
6 klanten moeten nog goedgekeurd worden. Details	1 factuur hebben de betaaltermijn overschreden. Details	0 reservaties met manuele facturatie staan klaar om vandaag te worden geherfactureerd. Details
0 reservaties met manuele facturatie staan gemarkeerd als niet te herfactureren. Details	0 reseruatiegroepen met automatische facturatie hebben Facturatie later. Gelieve de facturatie na te kijken zodat deze gefactureerd kunnen worden. Details	5 eindfacturen van automatische facturatie moeten nog gefactureerd worden (5 reservaties). Details

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 Facilitator web application interface. The top navigation bar includes links like HOME, BEHEER, MIJN PROFIEL, etc. The 'BEHEER' menu is expanded, showing 'Beheer reservaties' (highlighted with a red circle), 'Beheer inschrijvingen', and 'Beheer kassa'. On the right, there are buttons for 'ZAALBEHEER', 'MATERIAALBEHEER', and 'KLANTEN' (circled in red). Below the navigation, there is a search filter section with fields for 'Trefwoord', 'Adres', 'Taxonomie', 'Goedgekeurd' (set to 'Nee'), 'Type' (set to 'Nee'), and 'Status' (set to 'Actieve'). A red arrow points to the 'Goedgekeurd' dropdown. At the bottom left, there are 'ZOEKEN' and 'RESET' buttons.

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

17.1.2 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

17.1.3 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 *

Ondemmers/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;

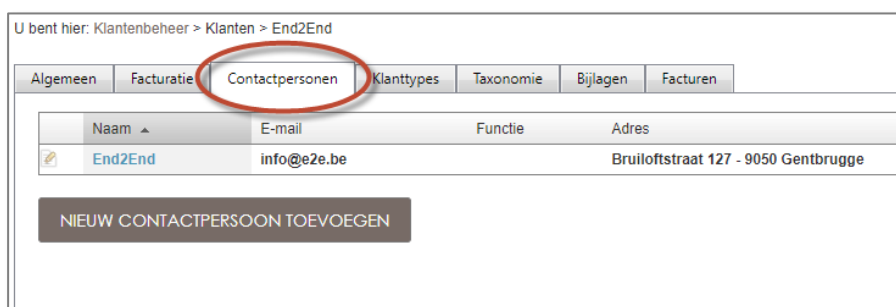
* Factureren op zelfde adres => wordt naar de school of schoolgroep gestuurd

* 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).

17.1.4 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

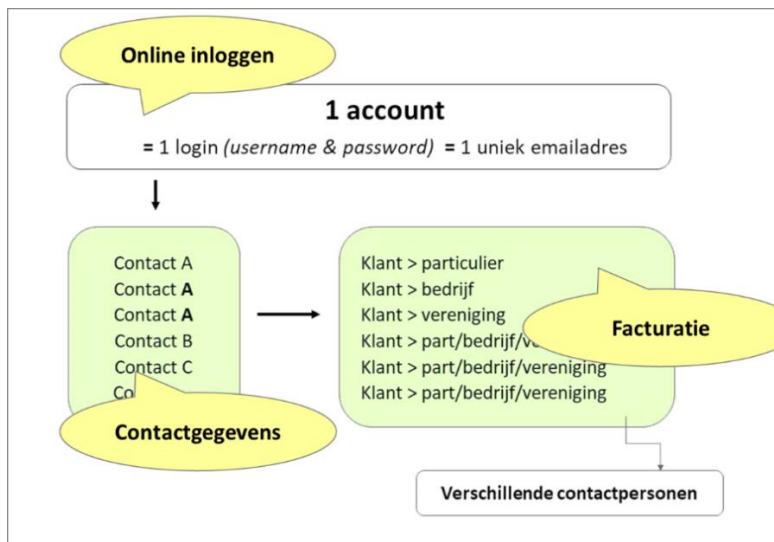
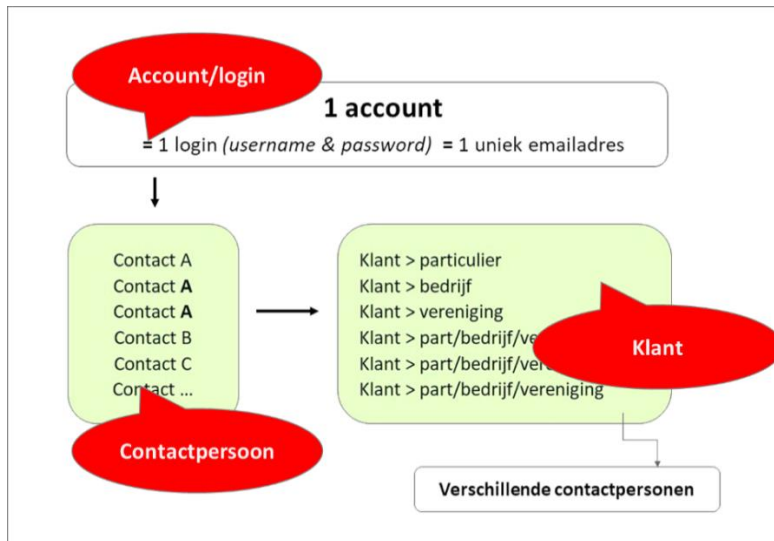
Voor het goedkeuren moet hier in principe niets gewijzigd worden, hier staan de gegevens van de contactpersoon opgegeven door de onlinegebruiker bij het registreren.

17.2 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



17.3 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:



U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Sabrina 3de klant - vereniging

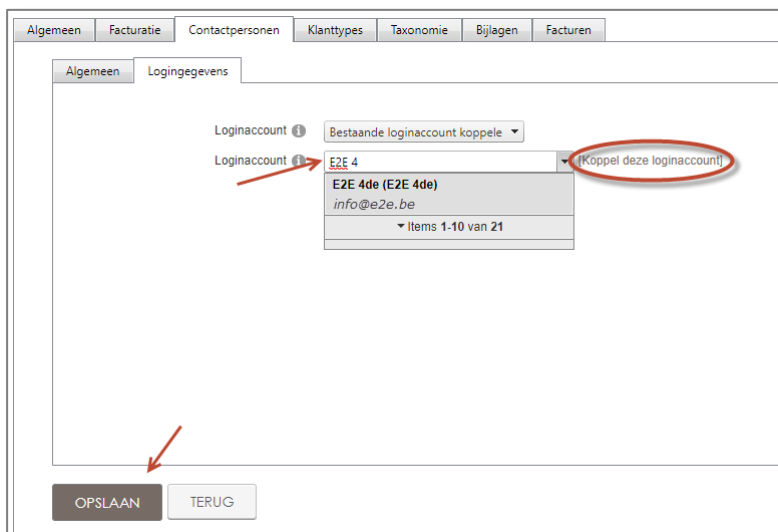
Algemeen | Facturatie | Contactpersonen | Klanttypes | Taxonomie | Bijlagen | Facturen

Algemeen | Logingegevens

Loginaccount ⓘ Geen login

- Geen login
- Bestaande loginaccount koppelen
- Nieuwe loginaccount maken

- **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



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

Algemeen | Logingegevens

Loginaccount ⓘ Bestaande loginaccount koppelen

Loginaccount ⓘ E2E 4 (Koppel deze loginaccount)

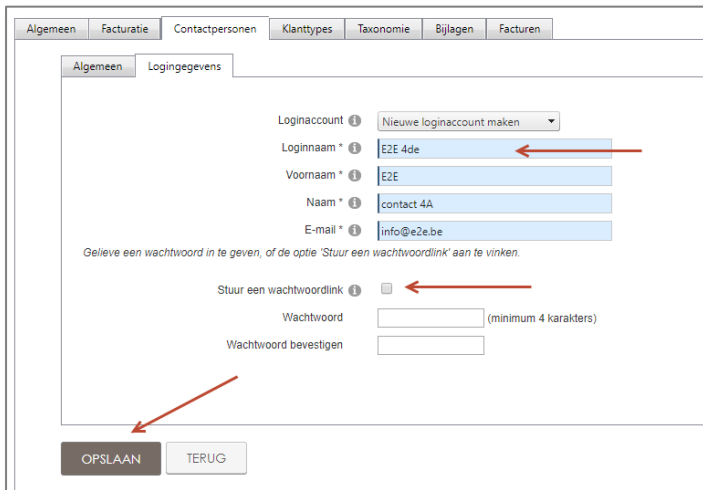
E2E 4de (E2E 4de)
info@e2e.be
Items 1-10 van 21

OPSLAAN | TERUG

- **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

OPSLAAN TERUG

17.3.1 Klanttypes

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > End2End

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

Prijsstructuur ▲	Klanttype
✗ Sport	Niet-erkende vereniging

KLANTTYPE TOEVOEGEN [HELP]

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.

17.3.2 Taxonomie

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > End2End

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

Type ⓘ Verenigingen

Term ⓘ

TOEVOEGEN

Naam	Type
✗ ★ Sport	Verenigingen

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>

17.3.3 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.

17.3.4 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.

17.3.5 Verkorte conclusie

- Klant goedkeuren = klantenfiche > tabblad algemeen > “goedgekeurd” aanvinken > opslaan



U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > End2End

Algemeen | Facturatie | Contactpersonen | Klanttypes | Taxonomie

Actief ☒
 Goedgekeurd ☒

OPSLAAN

17.4 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.



KLANTENBEHEER > OVERZETTEN

Klanten | Overzetten | Configuratie | Help

U bent hier: Klantenbeheer > Overzetten

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

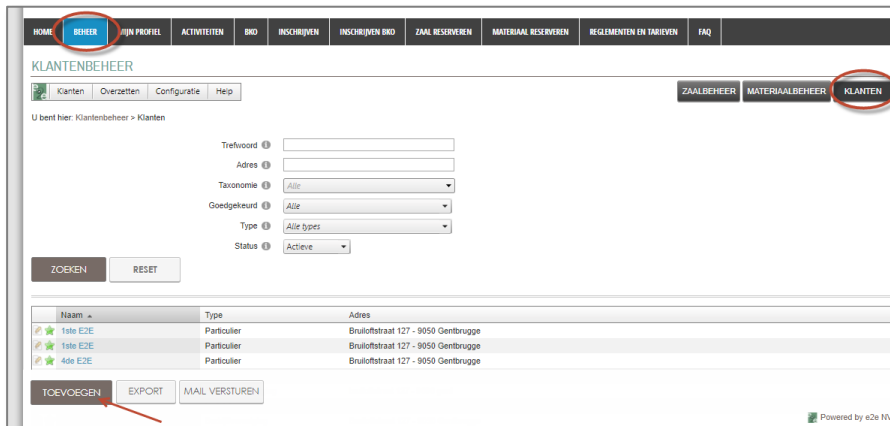
Van
 Naar
 Type
 Welke? ☒ Alle
 ☐ toekomstige

OVERZETTEN

17.5 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.

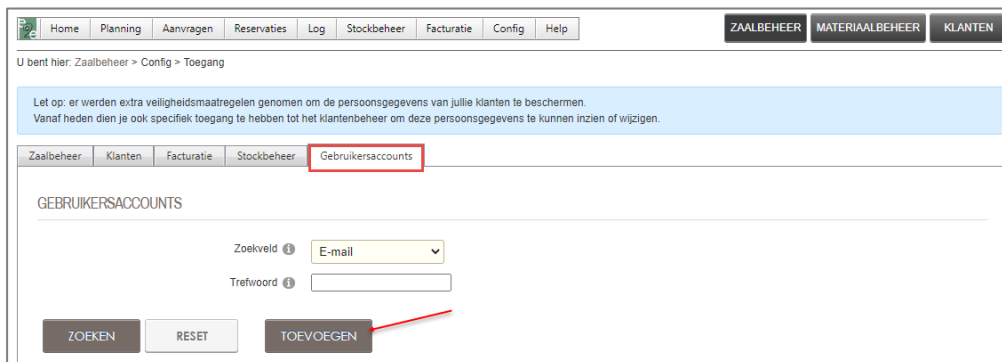
- Beheer > klanten > toevoegen >> voltooien



De klant is nu aangemaakt, maar nog niet goedgekeurd (zie 6.1.1 Klant goedkeuren).

17.6 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!

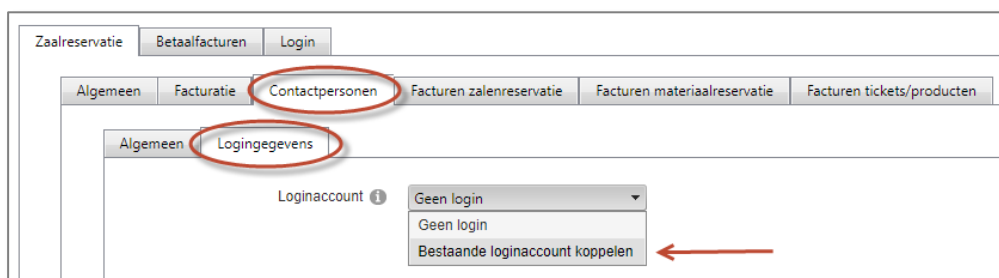
Eenmaal de gebruiker zijn account bevestigd heeft, kan hij bij de tabblad “zaalbeheer” / “klanten” / “facturatie” / “...” toegevoegd worden als beheerder / reserveerder / raadpleger

17.7 Bestaande login account koppelen aan klanten

17.7.1 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.

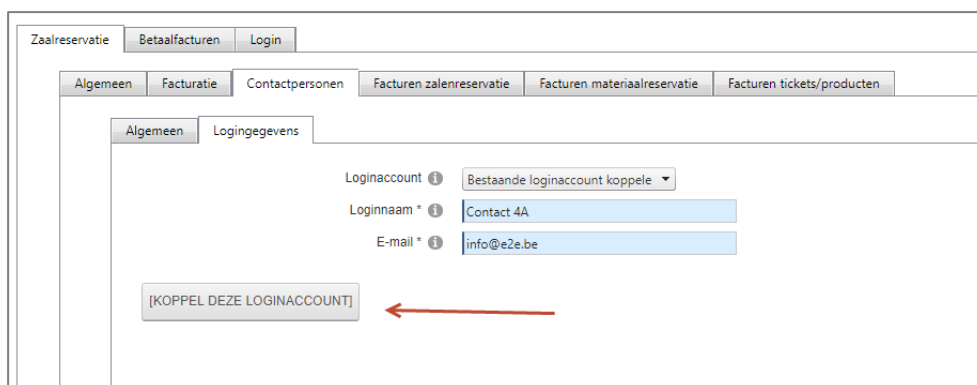
- Ga naar het klantenprofiel > contactpersonen > logingegevens > “bestaande loginaccount koppelen”



The screenshot shows the Facilitator interface with the following elements:

- Top navigation bar: Zaalreservatie, Betaalfacturen, Login.
- Second navigation bar: Algemeen, Facturatie, **Contactpersonen** (highlighted with a red circle), Facturen zalenreservatie, Facturen materiaalreservatie, Facturen tickets/producten.
- Third navigation bar: Algemeen, **Logingegevens** (highlighted with a red circle).
- Main content area: Loginaccount (with an info icon) and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Geen login", "Geen login", and **Bestaande loginaccount koppelen** (highlighted with a red arrow).

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



The screenshot shows the Facilitator interface with the following elements:

- Top navigation bar: Zaalreservatie, Betaalfacturen, Login.
- Second navigation bar: Algemeen, Facturatie, **Contactpersonen** (highlighted with a red circle), Facturen zalenreservatie, Facturen materiaalreservatie, Facturen tickets/producten.
- Third navigation bar: Algemeen, **Logingegevens** (highlighted with a red circle).
- Main content area: Loginaccount (with an info icon) and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Bestaande loginaccount koppel", "Geen login", and "Geen login".
- Below the dropdown menu, there are two input fields: Loginnaam * (containing "Contact 4A") and E-mail * (containing "info@e2e.be").
- At the bottom, there is a button labeled **[KOPPEL DEZE LOGINACCOUNT]** (highlighted with a red arrow).

- Opslaan

17.7.2 Koppelen als beheerder / backoffice

- Ga naar het klantenprofiel > contactpersonen > selecteer klant > logingegevens > “bestaande loginaccount koppelen”
U hebt nu drie opties:

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Sabrina 3de klant - vereniging

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

Algemeen | Logingegevens

Loginaccount ⓘ Geen login

- Geen login
- Bestaande loginaccount koppelen
- Nieuwe loginaccount maken

- **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

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

Algemeen | Logingegevens

Loginaccount ⓘ Bestaande loginaccount koppelen

Loginaccount ⓘ EZE 4 (Koppel deze loginaccount)

EZE 4de (EZE 4de)
info@e2e.be
Items 1-10 van 21

OPSLAAN | TERUG

- **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

OPSLAAN TERUG

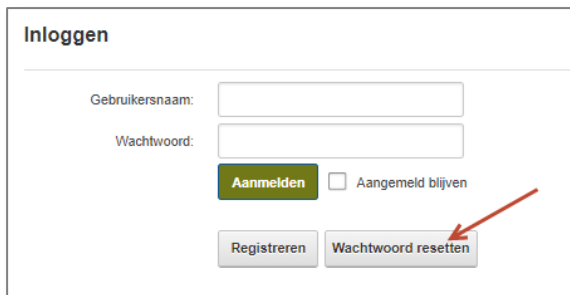
 ←

17.8 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

17.8.1 Als onlinegebruiker

De onlinegebruiker gaat naar “inloggen” bovenaan rechts van de applicatie en komt zo terecht op het inlogscherf. 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.




17.8.2 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 ⓘ

Trefwoord ⓘ

E-mail
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 * ⓘ TestEnd2End

Voornaam * ⓘ End2End

Naam * ⓘ Test

E-mail * ⓘ 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  ☐ 

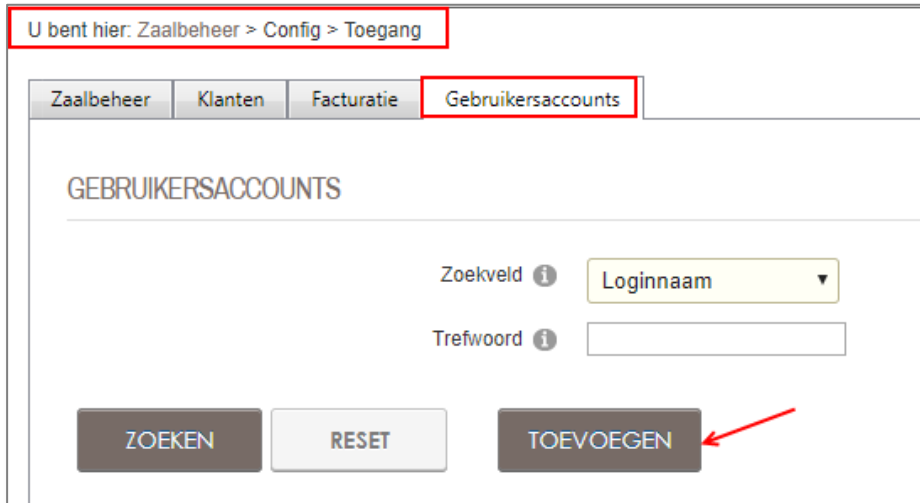
De klant heeft nu een mail ontvangen met zijn gegevens en de vraag om het account via de link opnieuw te activeren en het wachtwoord in te stellen.

17.9 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”



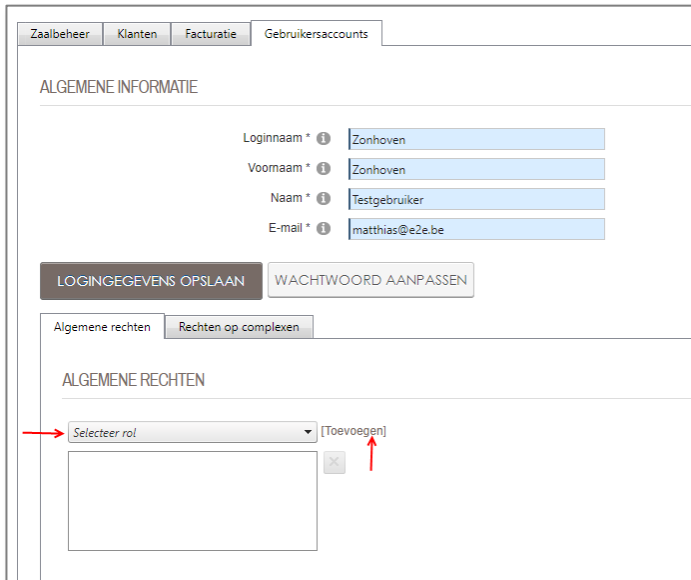
Vul al de nodige gegevens van uw user in; Loginnaam, naam, voornaam, en mailadres.

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.

17.10 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.

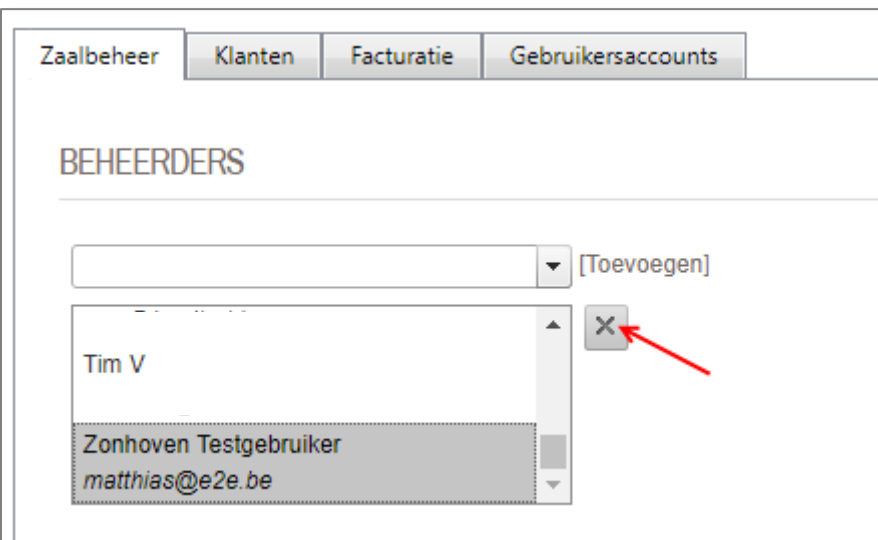
- Selecteer de rol, klik op toevoegen > deze gebruiker heeft nu de opgegeven rechten



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.



17.11 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**

DIENT SPOR

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 facturiaterecord:

Overzicht

Facturatie contactpersoon  Van klant overnemen

OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE

Er is een facturiaterecord 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 <i>Niet factureren</i>	€ 0,00 <i>Niet factureren</i>	€ 10,00 <i>Te factureren</i>	€ 0,00 

* 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.

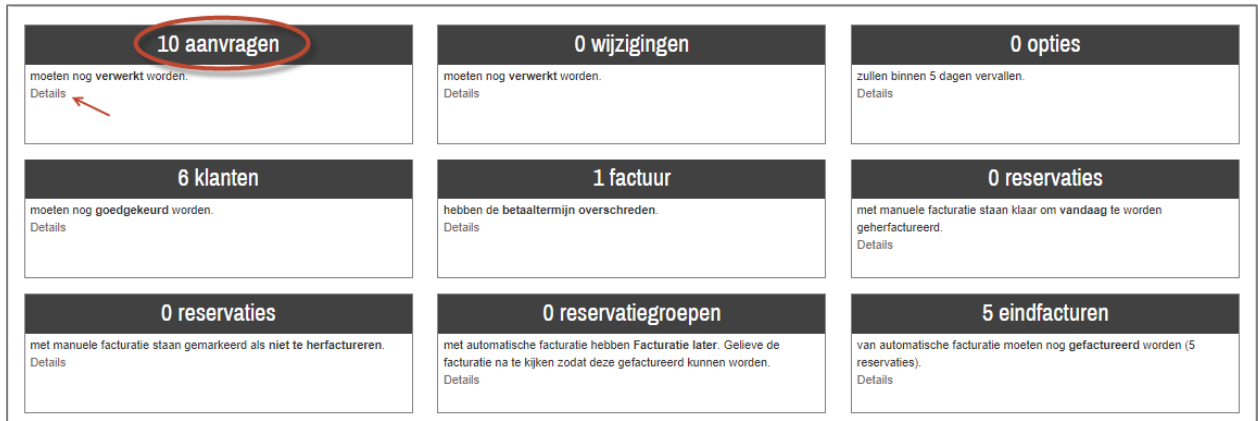
Er wordt geen voorschot aangerekend voor deze klant omdat dit zo is ingesteld op het klantenprofiel (per dienst).

ALLES OPSLAAN | TERUG

17.12 Aanvraag omzetten naar reservatie

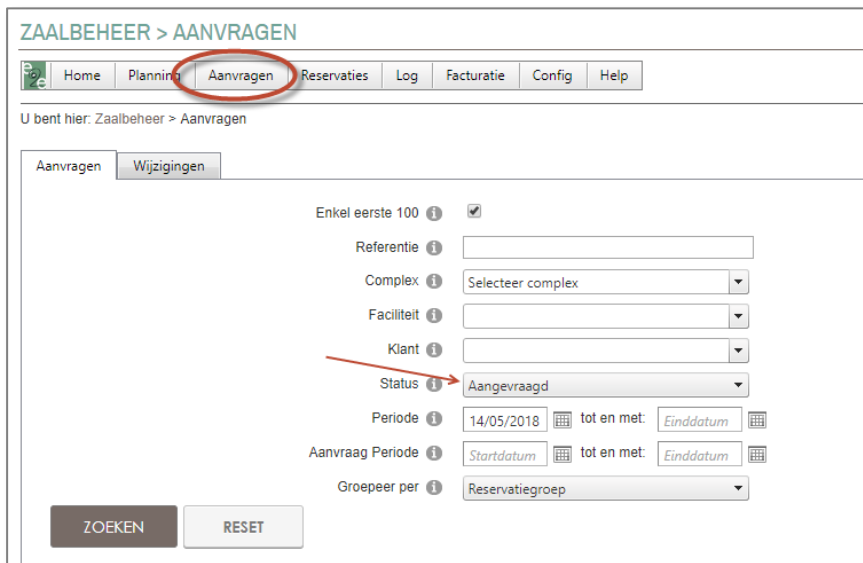
Wanneer een klant online een aanvraag heeft gedaan, verschijnt dit ook in het dashboard bij “aanvragen”

➤ Beheer > beheer reservaties > home



10 aanvragen moeten nog verwerkt worden. Details	0 wijzigingen moeten nog verwerkt worden. Details	0 opties zullen binnen 5 dagen vervallen. Details
6 klanten moeten nog goedgekeurd worden. Details	1 factuur hebben de betaaltermijn overschreden. Details	0 reservaties met manuele facturatie staan klaar om vandaag te worden geherfactureerd. 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	5 eindfacturen van automatische facturatie moeten nog gefactureerd worden (5 reservaties). Details

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 10:00 - 12:00	Zwembad x	Zwembad volledig - 6 banen
wo 30/05/2018 10:00 - 12:00	Zwembad x	Zwembad volledig - 6 banen
wo 06/06/2018 10:00 - 12:00	Zwembad x	Zwembad volledig - 6 banen
wo 13/06/2018 10:00 - 12:00	Zwembad x	Zwembad volledig - 6 banen
wo 20/06/2018 10:00 - 12:00	Zwembad x	Zwembad volledig - 6 banen
wo 27/06/2018 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

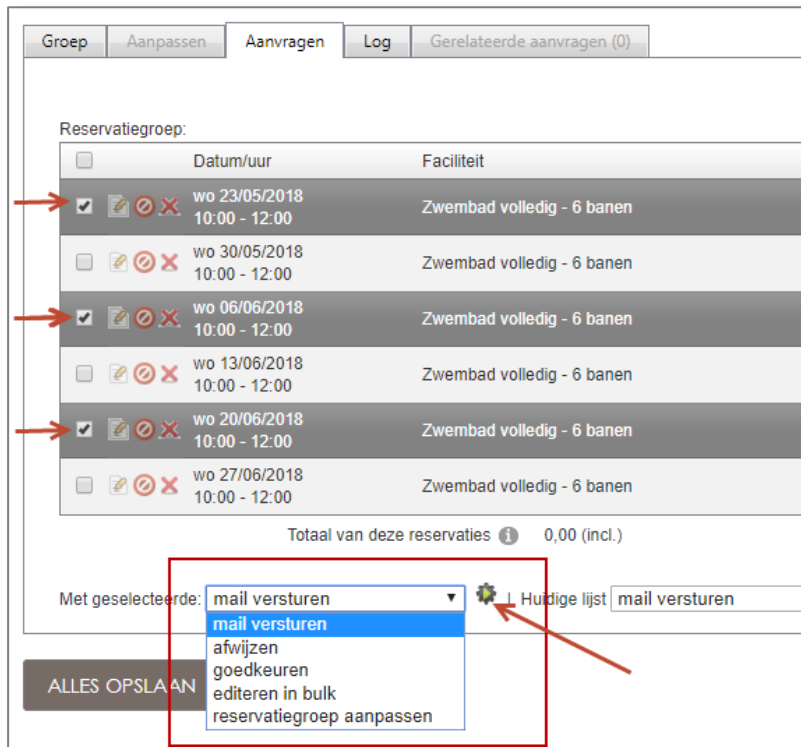
	Datum/uur	Faciliteit
☒   	wo 23/05/2018 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen
☒   	wo 30/05/2018 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen
☒   	wo 06/06/2018 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen

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)					
Reservatiegroep:					
☒	Datum/uur	Faciliteit	Status	Totaalprijs (incl.)	BTW
☒   	wo 23/05/2018 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen	Aangevraagd	€ 0,00	21%
☒   	wo 30/05/2018 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen	Aangevraagd	€ 0,00	21%
☒   	wo 06/06/2018 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen	Aangevraagd	€ 0,00	21%
☒   	wo 13/06/2018 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen	Aangevraagd	€ 0,00	21%
☒   	wo 20/06/2018 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen	Aangevraagd	€ 0,00	21%
☒   	wo 27/06/2018 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.

17.12.1 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)

17.12.2 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.

17.12.3 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.

17.12.4 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, ...

17.12.5 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.

17.12.6 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

17.13 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:

17.13.1 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 ① Zwembad x
 Toon ① Enkelvoudige faciliteiten
 Datum ① 15/05/2018 ◀ week ▶
 Periode ① 1 week ▼

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												

*wo 16 mei 12:00 - Zwembad per baan - baan 1
8.00 - 20.00*

Nieuwe reservatie

Er wordt u gevraagd een groepsnaam (optioneel) en een klant in te geven. Standaard selecteert het systeem de hoofcontactpersoon 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

Groepnaam ① End2End zwimmers
 Complex ① Zwembad x
 Klant ①
 Contactpersoon ① ▼ Geef minstens 1 karakters in op te zoeken
 Opmerkingen ①

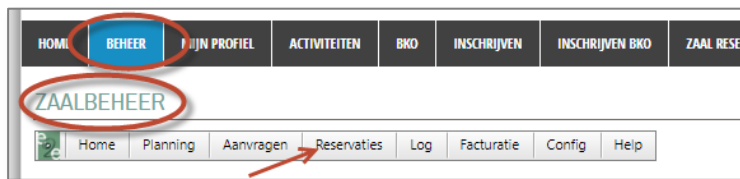
U komt automatisch op het volgende tabblad "toevoegen" terecht. Hier kan u de faciliteit ingeven, prijs type koppelen, één datum, een periode of meerdere datums ingeven, start- en einduur ingeven.

- Toevoegen
- Alles opslaan

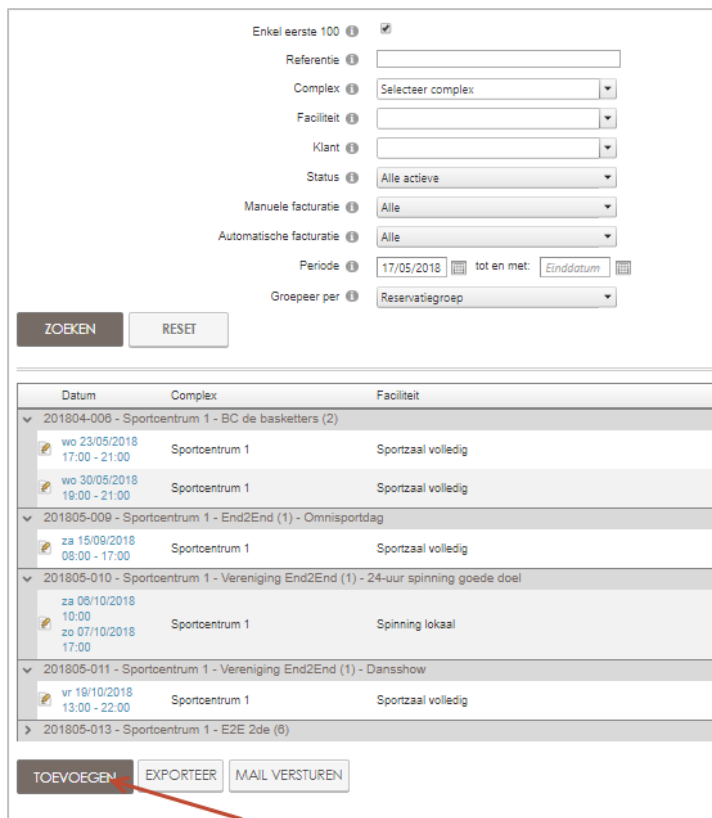
Uw reservatie is nu toegevoegd.

17.13.2 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.



Enkel eerste 100 ☒

Referentie

Complex

Faciliteit

Klant

Status

Manuele facturatie

Automatische facturatie

Periode tot en met:

Groep per

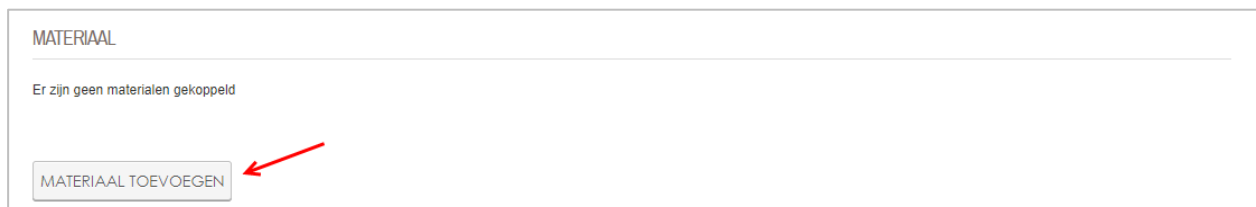
ZOEKEN RESET

Datum	Complex	Faciliteit
201804-006 - Sportcentrum 1 - BC de basketters (2)		
wo 23/05/2018 17:00 - 21:00	Sportcentrum 1	Sportzaal volledig
wo 30/05/2018 19:00 - 21:00	Sportcentrum 1	Sportzaal volledig
201805-009 - Sportcentrum 1 - End2End (1) - Omnisportdag		
za 15/09/2018 08:00 - 17:00	Sportcentrum 1	Sportzaal volledig
201805-010 - Sportcentrum 1 - Vereniging End2End (1) - 24-uur spinning goede doel		
za 06/10/2018 10:00	Sportcentrum 1	Spinning lokaal
zo 07/10/2018 17:00	Sportcentrum 1	Spinning lokaal
201805-011 - Sportcentrum 1 - Vereniging End2End (1) - Dansshow		
vr 19/10/2018 13:00 - 22:00	Sportcentrum 1	Sportzaal volledig
201805-013 - Sportcentrum 1 - E2E 2de (6)		

TOEVOEGEN EXPORTEER MAIL VERSTUREN

17.13.3 Een reservatie met gekoppelde materialen ingeven

Wanneer op het complex materialen gekoppeld zijn verschijnen deze bij het ingeven van een reservatie;



MATERIAAL

Er zijn geen materialen gekoppeld

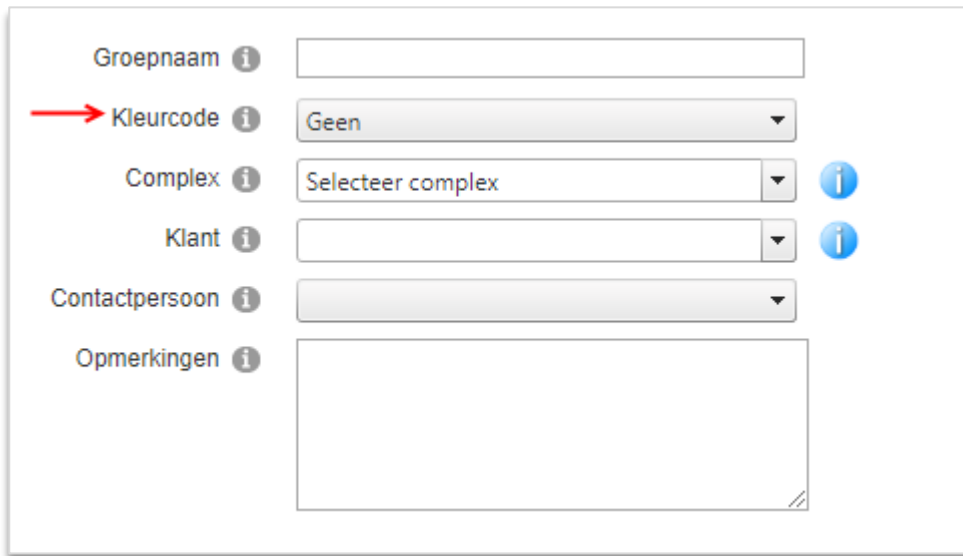
MATERIAAL TOEVOEGEN

- Materiaal toevoegen > u kan de gewenste beschikbare materialen selecteren

17.14 Plaatsing kleurcode op een reservatie

Bij het ingeven van een 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.



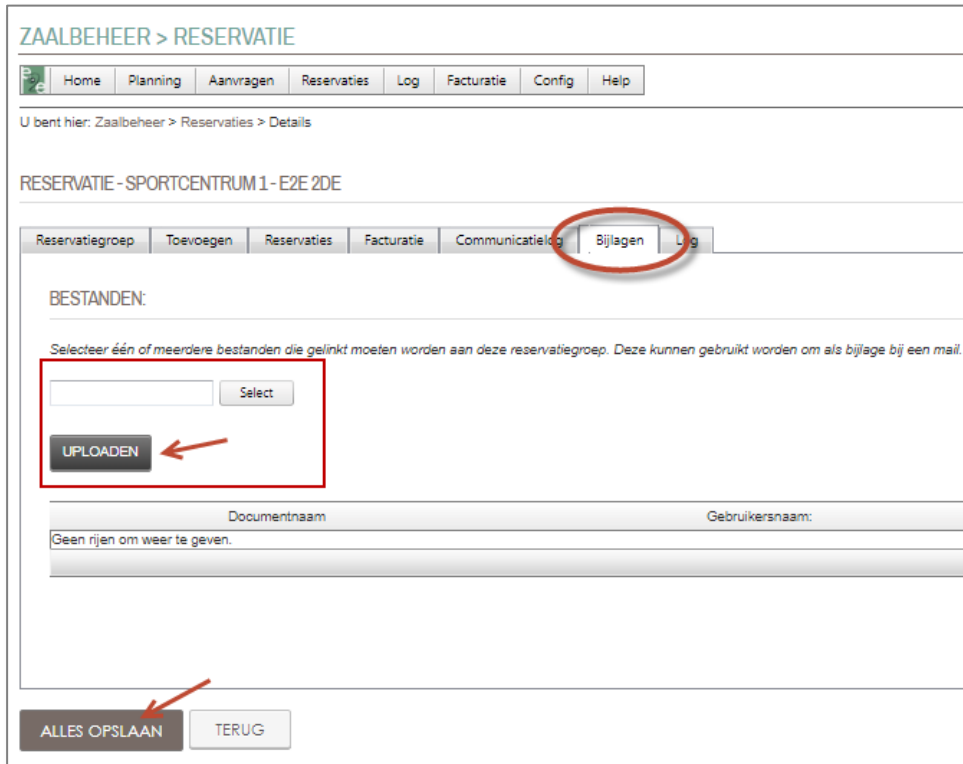
The screenshot shows a reservation form with the following fields:

- Groepnaam 
-  Kleurcode  Geen 
- Complex  Selecteer complex  
- Klant   
- Contactpersoon  
- Opmerkingen 

17.15 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 van 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.

Select

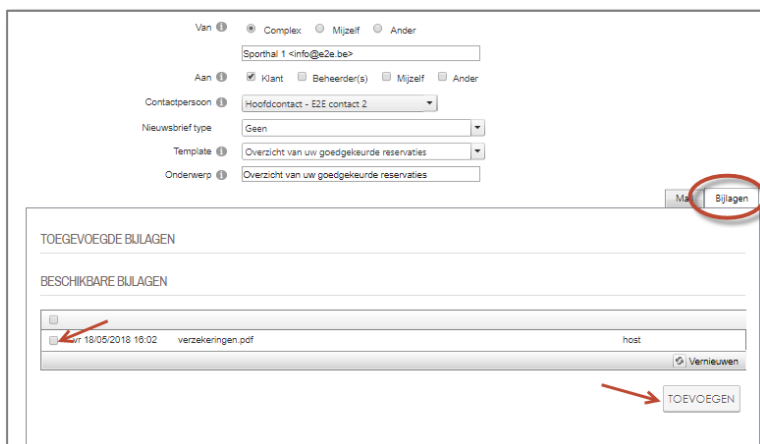
UPLOADEN

Documentnaam Gebruikersnaam:

Geen rijen om weer te geven.

ALLES OPSLAAN TERUG

Deze kunnen ook gebruikt worden als bijlage bij een mail. Selecteer de reservatie > mail versturen > tabblad "Bijlagen" > toevoegen > mail verzenden



Van ☒ Complex ☐ Mijzelf ☐ Ander

Sporthal 1 <info@e2e.be>

Aan ☒ Klant ☐ Beheerder(s) ☐ Mijzelf ☐ Ander

Contactpersoon Hoofdcontact - E2E contact 2

Nieuwsbrief type Geen

Template Overzicht van uw goedgekeurde reservaties

Onderwerp Overzicht van uw goedgekeurde reservaties

Mail **Bijlagen**

TOEGEVOEGDE BIJLAGEN

BESCHIKBARE BIJLAGEN

☒	13/05/2018 16:02	verzekeringen.pdf	host
-------------------------------------	------------------	-------------------	------

TOEGEVOEGEN

17.16 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



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.

17.16.1 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 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

17.17 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
- Prijs type/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 10:00	Sportcentrum De Ster	Spinning lokaal
zo 07/10/2018 17:00		
▼ 201805-011 - Sportcentrum De Ster - Vereniging End2End (1) - Dansshow		
di 16/10/2018 13:00 - 15:00	Sportcentrum De Ster	Sportzaal volledig
▼ 201806-002 - Sportcentrum De Ster - Vereniging End2End (56) - Zaalvoetbal		
di 05/06/2018 19:00 - 21:00	Sportcentrum De Ster	Sportzaal volledig
do 07/06/2018 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

☒	Datum/uur	Faciliteit	Categorie/klanttype	Extra's	Status	Totaalprijs (incl.)	BTW
☒	di 05/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	do 07/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	ma 11/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	di 12/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	do 14/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	ma 18/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	di 19/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	do 21/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd 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

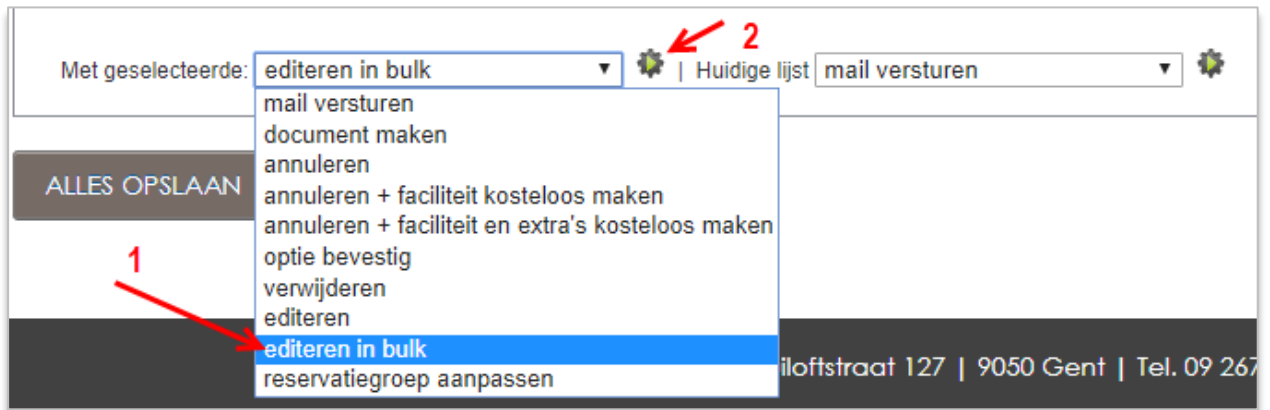
Reservatiegroep Toevoegen **Reservaties** Facturatie Communicatielog Bijlagen Log

OVERZICHT VAN DE RESERVATIES

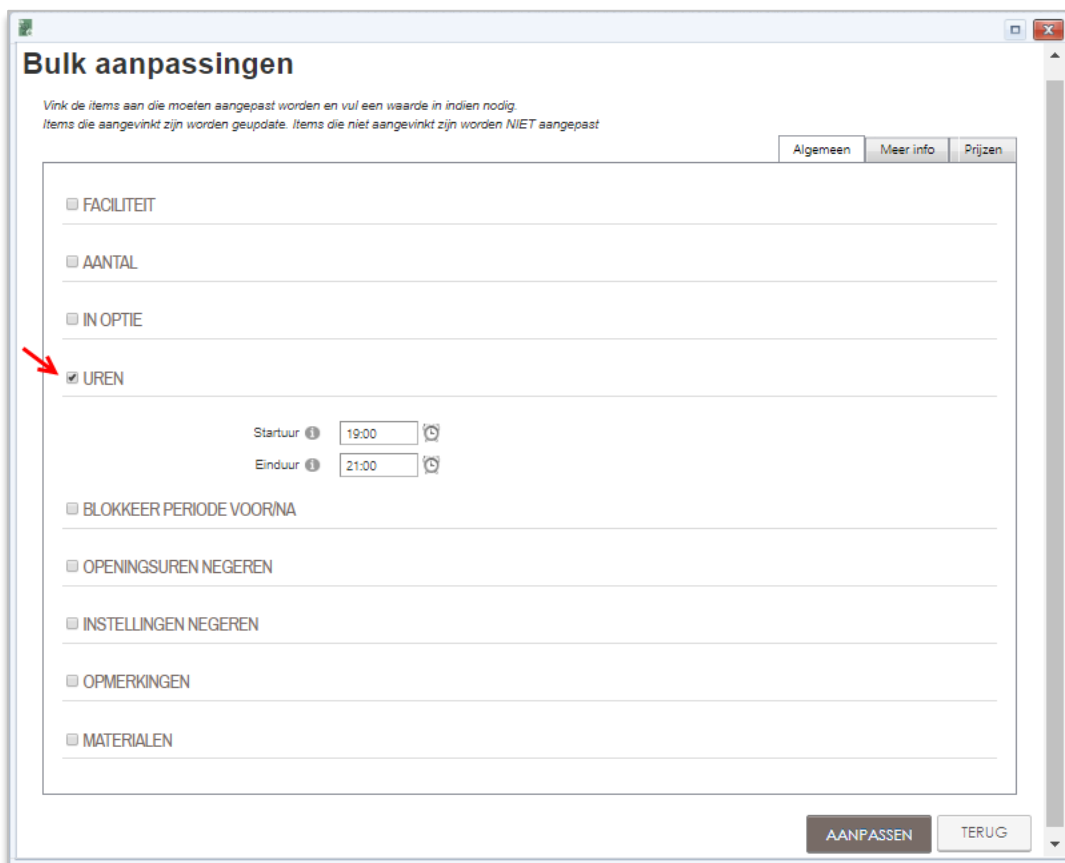
Alle

☐	Datum/uur	Faciliteit	Categorie/klanttype	Extra's	Status	Totaalprijs (incl.)	BTW
☐	di 05/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	do 07/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	ma 11/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☐	di 12/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☐	do 14/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	ma 18/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☐	di 19/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☐	do 21/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	ma 25/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☐	di 26/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd 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**

17.18 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	Eenheds prijs incl. BTW	Totaalprijs 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](#)

17.19 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 *i* Geen

Algemeen weekschema overnemen *i* ☐

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 Subsi

ALGEMENE KALENDER

Kalender *i* Geen

Algemeen weekschema overnemen *i* ☐

OPSLAAN

OPENINGSUREN

Kalender Weekschema Uitzonderingen

Titel *i* Complex gesloten

Periode *i* 01/02/2021 tot en met 30/04/2021

Dagen *i* ☐ maandag ☐ dinsdag ☐ woensdag ☐ donderdag ☐ vrijdag ☐ zaterdag ☐ zondag

Open van *i* Startuur ☐ Volledige dag

tot *i* Einduur

OPSLAAN ANNULEREN

- Geef **ENKEL** een naam voor deze periode en een periode is (titel)
- Duid **GEEN** dagen of uren aan

>> opslaan

17.20 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 10:00 vr 14/02/2020 16:00	CC brouwerij e2e	Polyvalente zaal		Vorming Categorie B	Gereserveerd	
201902-007 - CC brouwerij e2e - Vereniging End2End (5)						
ma 17/02/2020 10:00 - 18:00	CC brouwerij e2e	Polyvalente zaal		Niet gespecificeerd Categorie B	Gereserveerd	
di 18/02/2020 10:00 - 18:00	CC brouwerij e2e	Polyvalente zaal		Niet gespecificeerd Categorie B	Gereserveerd	
wo 19/02/2020 10:00 - 18:00	CC brouwerij e2e	Polyvalente zaal		Niet gespecificeerd Categorie B	Gereserveerd	
do 20/02/2020 10:00 - 18:00	CC brouwerij e2e	Polyvalente zaal		Niet gespecificeerd Categorie B	Gereserveerd	
vr 21/02/2020 10:00 - 18:00	CC brouwerij e2e	Polyvalente zaal		Niet gespecificeerd Categorie B	Gereserveerd	
201902-010 - CC brouwerij e2e - Vereniging End2End (1)						
ma 24/02/2020 10:00 vr 28/02/2020 18:00	CC brouwerij e2e	Polyvalente zaal		Vorming Categorie A	Gereserveerd	
201902-016 - Demo - Davidsfonds (2)						
do 21/02/2019 14:30 - 16:45	Demo	Vergaderlokaal 01		Niet gespecificeerd Erkende vereniging gemeente	Gereserveerd	
do 28/02/2019 14:30 - 16:45	Demo	Vergaderlokaal 01		Niet gespecificeerd Erkende vereniging gemeente	Gereserveerd	

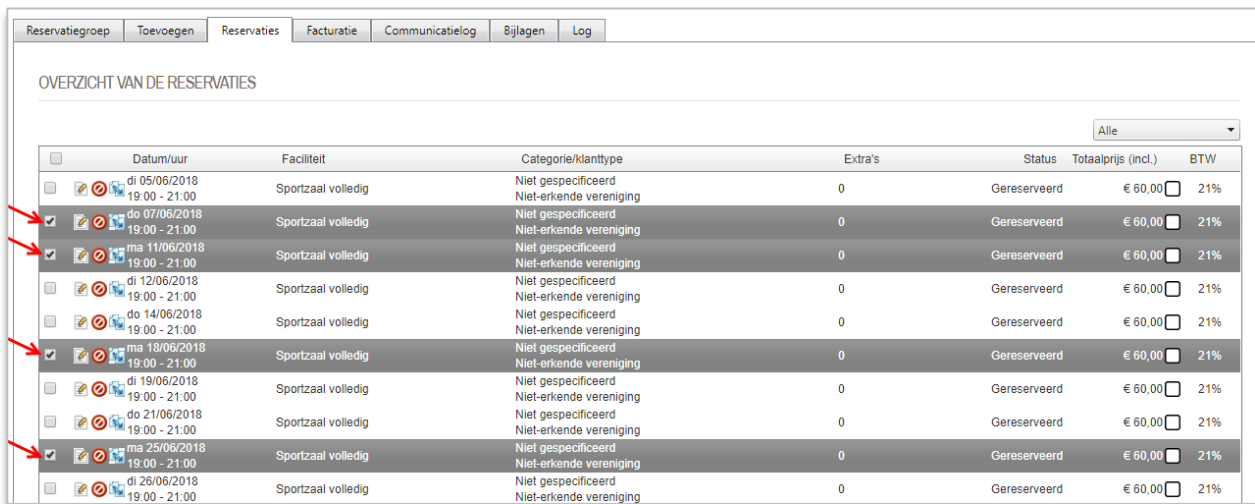
U komt nu op het scherm met het overzicht van de verschillende reservaties in deze groep.

U kan al de reservaties binnen de reservatiegroep selecteren door bovenaan in de grijze balk aan te vinken



☒	Datum/uur	Faciliteit	Categorie/klanttype	Extra's	Status	Totaalprijs (incl.)	BTW
☒	di 08/01/2019 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen	Zwemlessen clubverband Erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 25,00	21%
☒	di 15/01/2019 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen	Zwemlessen clubverband Erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 25,00	21%
☒	di 22/01/2019 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen	Zwemlessen clubverband Erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 50,00	21%
☒	di 29/01/2019 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen	Zwemlessen clubverband Erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 50,00	21%
☒	di 05/02/2019 10:00 - 12:00	Zwembad volledig - 6 banen	Zwemlessen clubverband Erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 50,00	21%

Wanneer u slechts enkele reservaties wil aanpassen, goedkeuren, annuleren > selecteer u enkel de gewenste reservaties.



Reservatiegroep Toevoegen **Reservaties** Facturatie Communicatielog Bijlagen Log

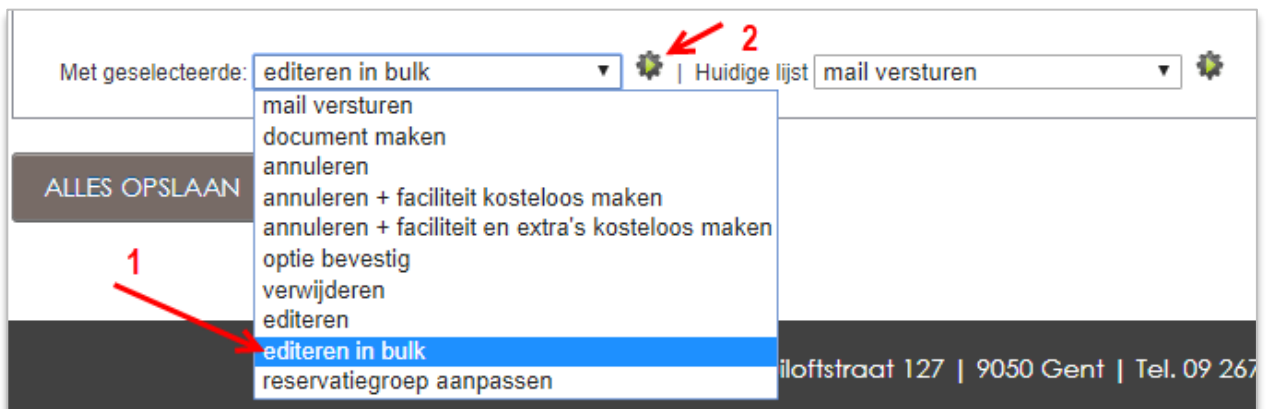
OVERZICHT VAN DE RESERVATIES

Alle

☐	Datum/uur	Faciliteit	Categorie/klanttype	Extra's	Status	Totaalprijs (incl.)	BTW
☐	di 05/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	do 07/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	ma 11/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☐	di 12/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☐	do 14/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	ma 18/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☐	di 19/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☐	do 21/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☒	ma 25/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	21%
☐	di 26/06/2018 19:00 - 21:00	Sportzaal volledig	Niet gespecificeerd Niet-erkende vereniging	0	Gereserveerd	€ 60,00	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** 

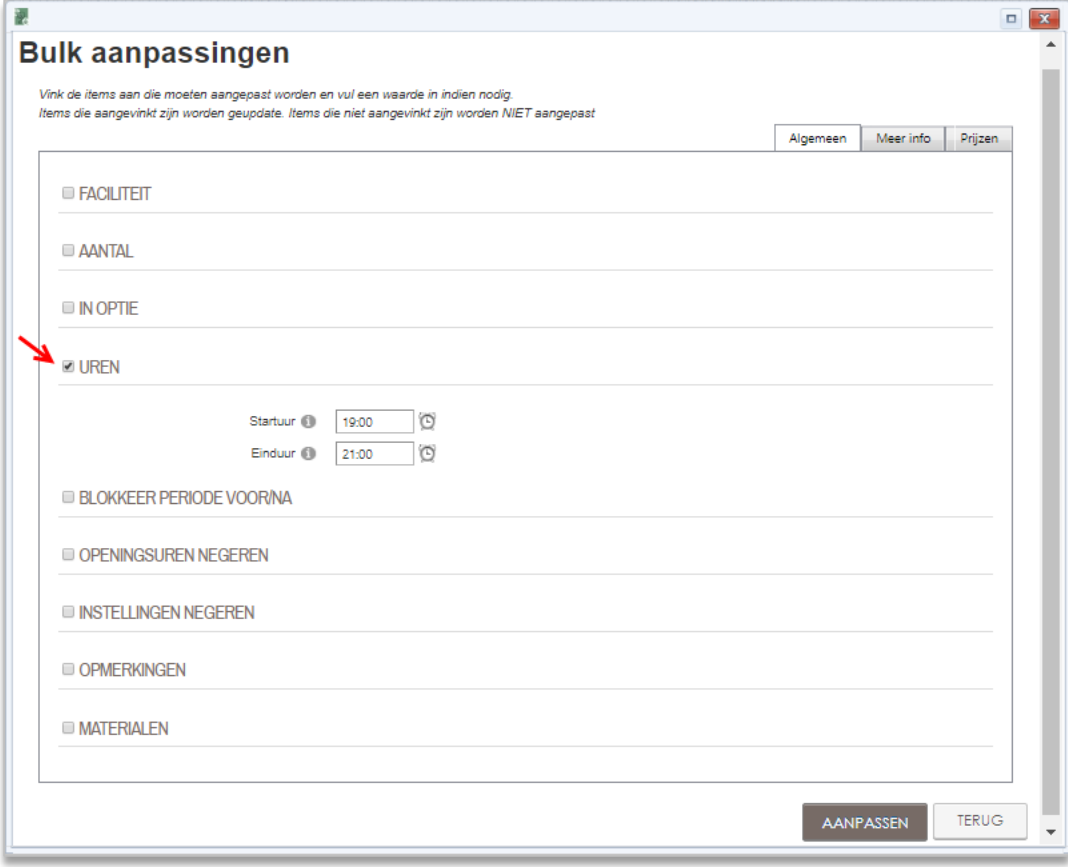
ALLES OPSLAAN

- 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.



- > aanpassen
- > alles opslaan

17.21 Editeren en annuleren in bulk vanuit de front

17.1 Editeren en annuleren in bulk in front

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

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

OPMERKING BIJ WIJZIGING/ANNULATIE * (VERPLICHT)

Van toepassing op meerdere reservaties? ⓘ

☐ Nee

☒ Ja

☐	Datum	Faciliteit	Categorie	Status
☐	ma 10/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	di 11/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	wo 12/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	do 13/01/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	di 23/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☒	wo 24/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☒	do 25/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	vr 26/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	za 27/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd
☐	zo 28/08/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 3/3 volledig	Niet gespecificeerd	Gereserveerd

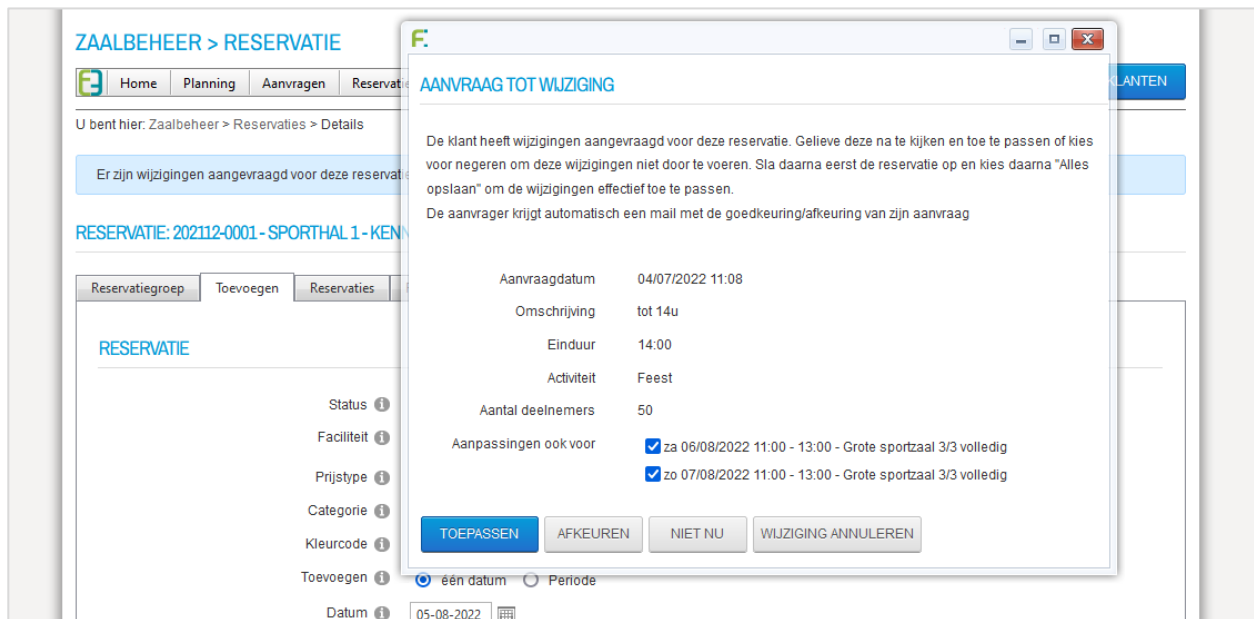
WIJZIGEN

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).



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

17.2 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.

17.3 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;

17.3.1 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 | Faciliteitstypes | Tijdframes | Prijzen | Subsidies | Uitsluitingen

Publieke velden | Interne velden | Regels

Referentie	Naam	Type	Complex/Faciliteit	Veldtype	Verplicht	Op planning intern	Op planning publiek	
☐ ★ Activiteit	Activ	Algemeen		Meerkeuzelijst	☐	☐	☐	online
☐ ★ acti	acti	Algemeen		Meerkeuzelijst	☐	☐	☐	online
☐ ★ activiteit	act	Algemeen		Keuzelijst	☒	☒	☒	online

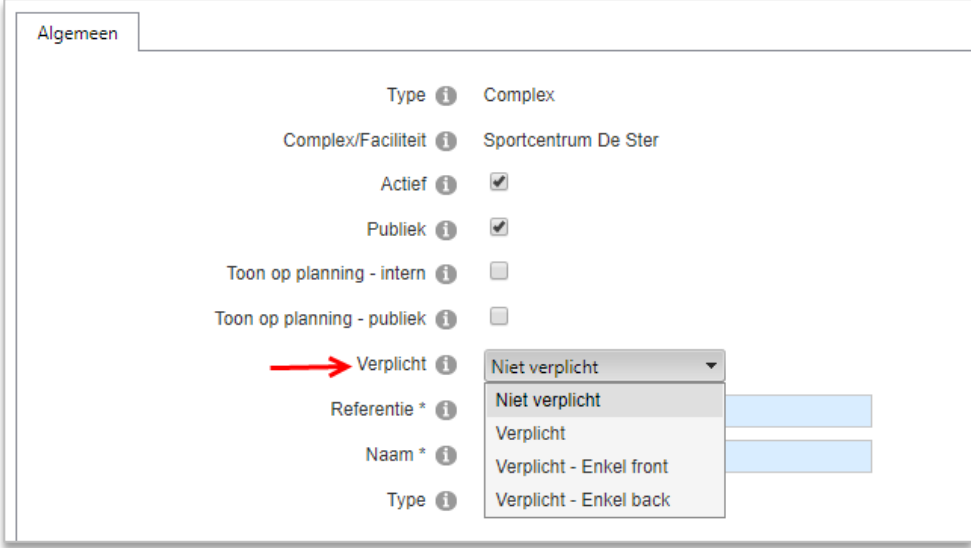
☐ Overnemen van algemene velden

OPSLAAN HELP

Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht	Op planning intern	Op planning publiek
★ aardactiviteit	aardactiviteit	Keuzelijst	Nee	☐	☐
★ Omschrijving activiteit	Omschrijving activiteit	Tekstveld	Ja	☒	☐

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

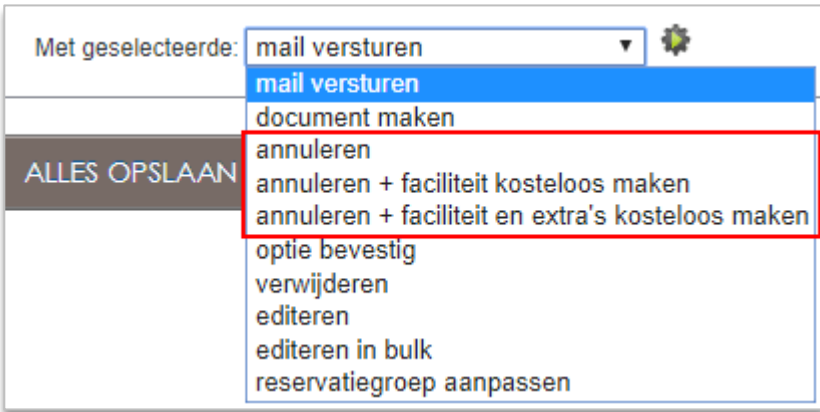
Verplicht - Enkel back

17.4 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

ALLES OPSLAAN

annuleren

annuleren + faciliteit kosteloos maken

annuleren + faciliteit en extra's kosteloos maken

optie bevestig

verwijderen

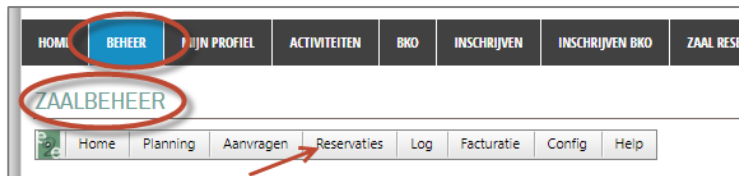
editeren

editeren in bulk

reservatiegroep aanpassen

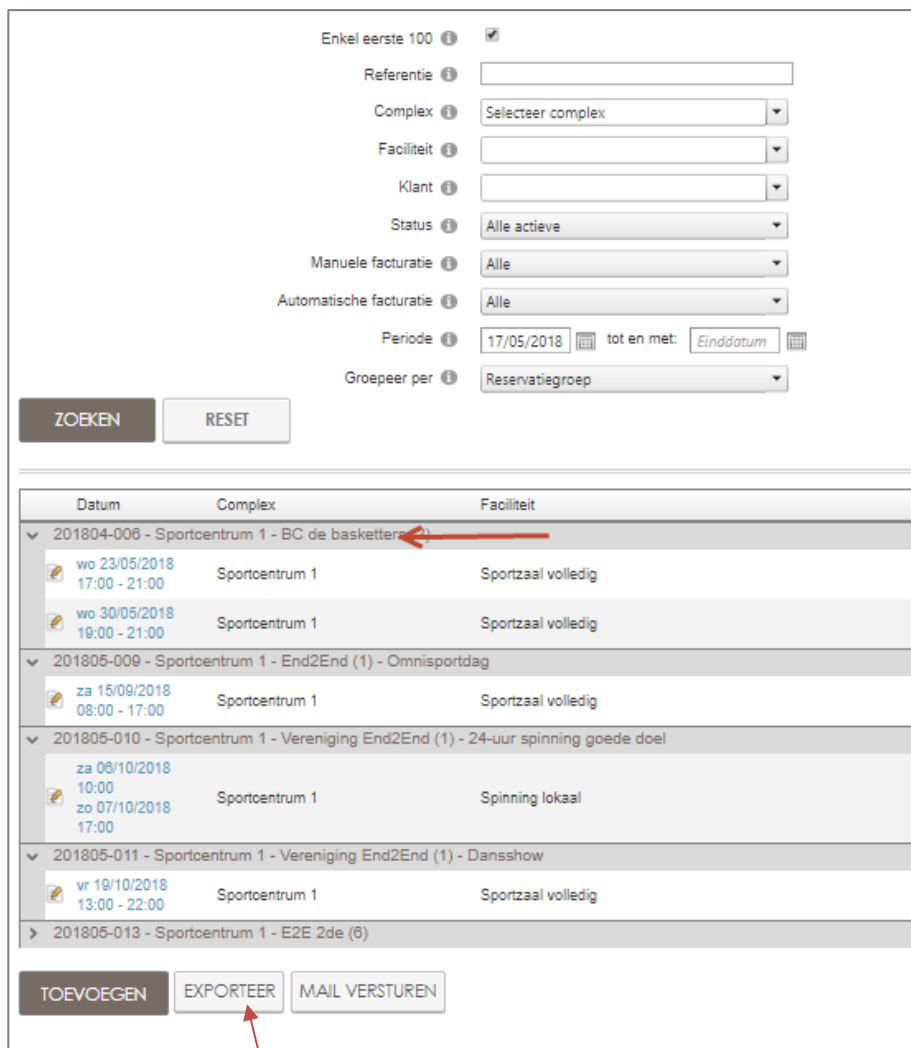
17.5 Reservatie consulteren en opvolgen

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.



Enkel eerste 100 ☒

Referentie

Complex

Faciliteit

Klant

Status

Manuele facturatie

Automatische facturatie

Periode tot en met:

Groep per

ZOEKEN RESET

Datum	Complex	Faciliteit
201804-006 - Sportcentrum 1 - BC de basketballers		
wo 23/05/2018 17:00 - 21:00	Sportcentrum 1	Sportzaal volledig
wo 30/05/2018 19:00 - 21:00	Sportcentrum 1	Sportzaal volledig
201805-009 - Sportcentrum 1 - End2End (1) - Omnisportdag		
za 15/09/2018 08:00 - 17:00	Sportcentrum 1	Sportzaal volledig
201805-010 - Sportcentrum 1 - Vereniging End2End (1) - 24-uur spinning goede doel		
za 08/10/2018 10:00	Sportcentrum 1	Spinning lokaal
zo 07/10/2018 17:00		
201805-011 - Sportcentrum 1 - Vereniging End2End (1) - Dansshow		
vr 19/10/2018 13:00 - 22:00	Sportcentrum 1	Sportzaal volledig
201805-013 - Sportcentrum 1 - E2E 2de (6)		

TOEVOEGEN EXPORTEER MAIL VERSTUREN

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.

18 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

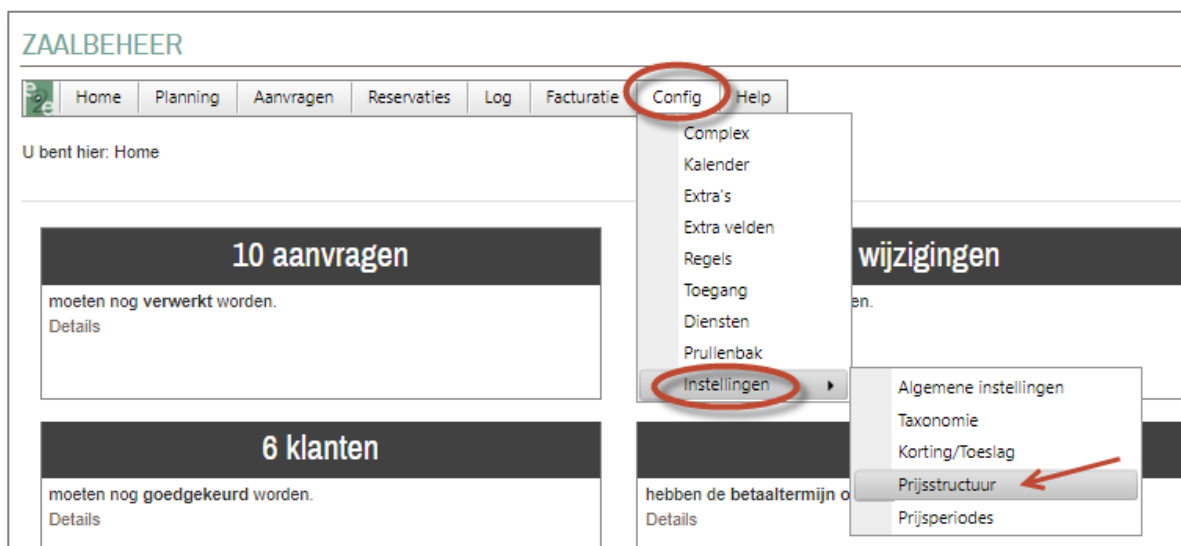
Wanneer een complex geconfigureerd is kunnen online gebruikers aanvragen tot reservatie indienen, reserveerders en beheerders deze goedkeuren, of zelf in de backoffice reservaties aanmaken.

18.1 Configuratie van de algemene instellingen

18.1.1 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.

18.1.2 Prijssimulaties

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

BEVESTIGING AANVRAAG SPORHAL 1

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

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

Groepnaam 

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

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

Opmerkingen

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

BEVESTIGEN

NOG EEN RESERVATIEAANVRAAG MAKEN VOOR DIT COMPLEX?

Aanvragen

Deze aanvragen moeten goedgekeurd worden. Deze zullen spoedig door de verantwoordelijke worden nagekeken.

Je wordt op de hoogte gehouden van de goedkeuring via e-mail. Daarna kan je de reservatie raadplegen via het menu "Mijn Profiel" - "Reservaties".

Datum **zo 31/07/2022**
11:00 - 13:00

Faciliteit Grote sportzaal 1/3 deel A

Prijstyp vaste gebruiker

Extra's • 1 x Technische bijstand: € 26,50

Prijs €36,50

Aanvragen

Deze aanvragen moeten goedgekeurd worden. Deze zullen spoedig door de verantwoordelijke worden nagekeken.

Je wordt op de hoogte gehouden van de goedkeuring via e-mail. Daarna kan je de reservatie raadplegen via het menu "Mijn Profiel" - "Reservaties".

Datum **zo 31/07/2022**
08:00 - 09:00

Faciliteit Grote sportzaal 1/3 deel A

Prijstyp vaste gebruiker

Prijs €5,00

Totaalprijs € 41,50

[Terug naar de planning](#)

[reservationlist] :

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

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

[reservationdetails] :

za 30/07/2022

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

•

za 30/07/2022

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

18.1.3 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

18.1.4 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

18.1.4.1 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.

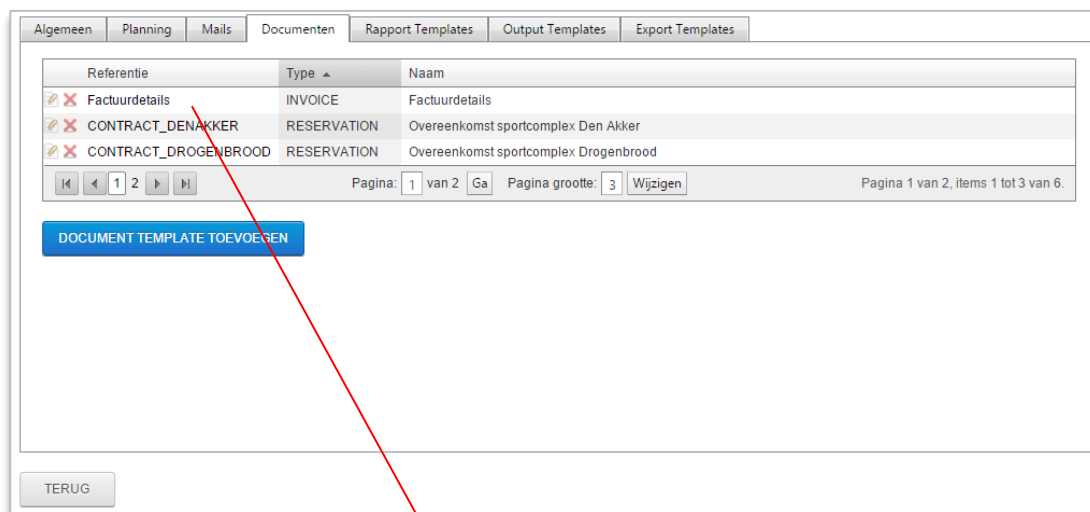
18.1.4.2 Mail templates

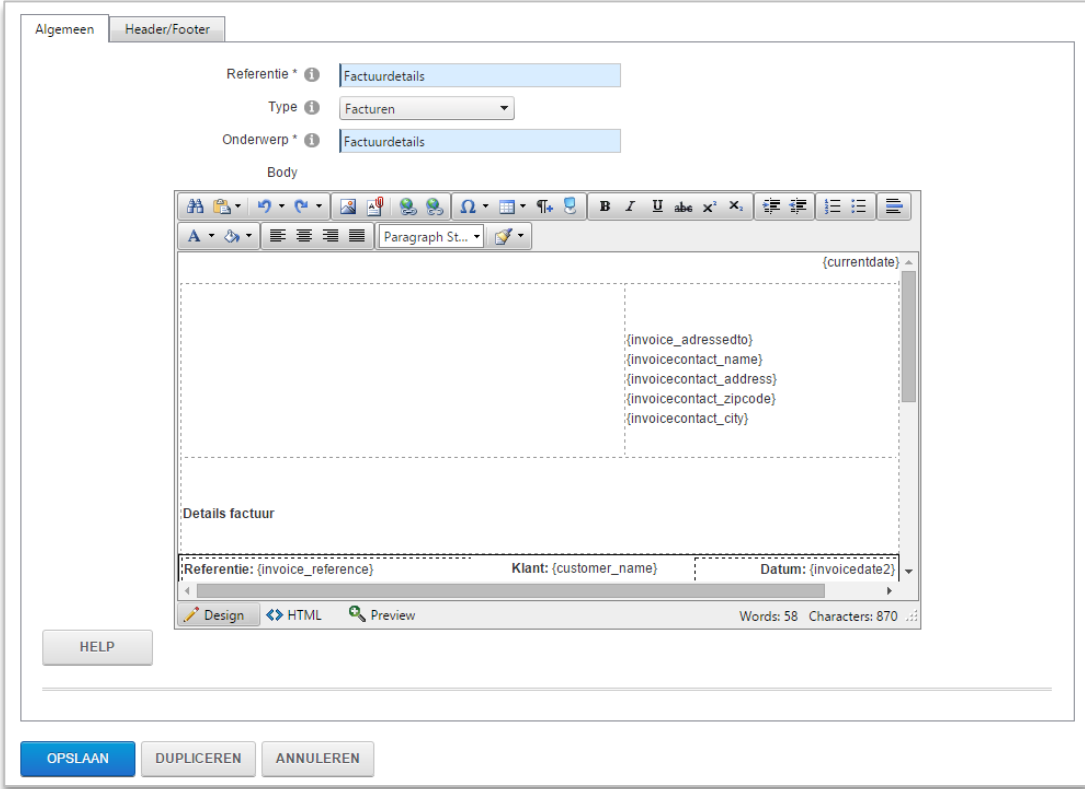
Hier worden alle templates welke betrekking hebben tot het mailverkeer ingesteld. Vb. bevestiging registratie mail met vraag voor activatie profiel (zie info hierboven)

18.1.4.3 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.





Algemeen Header/Footer

Referentie *

Type

Onderwerp *

Body

{currentdate}

{invoice_adressedto}
 {invoicecontact_name}
 {invoicecontact_address}
 {invoicecontact_zipcode}
 {invoicecontact_city}

Details factuur

Referentie: {invoice_reference}	Klant: {customer_name}	Datum: {invoicedate2}
---------------------------------	------------------------	-----------------------

Design HTML Preview Words: 58 Characters: 870

HELP

OPSLAAN DUPLICEREN ANNULEREN

18.1.4.4 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

sd f s d t t t t t t t 3

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 *i* Venice

Complex *i* Selecteer complex *i*

Faciliteit

Alias *i*

Faciliteiten

Venice > Zaal A

Venice > Zaal B

Venice > Zaal C

Venice > Zaal AB

Venice > Zaal ABC

OPSLAAN ANNULEREN

18.1.4.5 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

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 TFT

Naam TemplateFinal

Refreshrate 5 second(en)

Aantal per scherm 3

Maximum aantal 15

Toon komende x uur 10 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

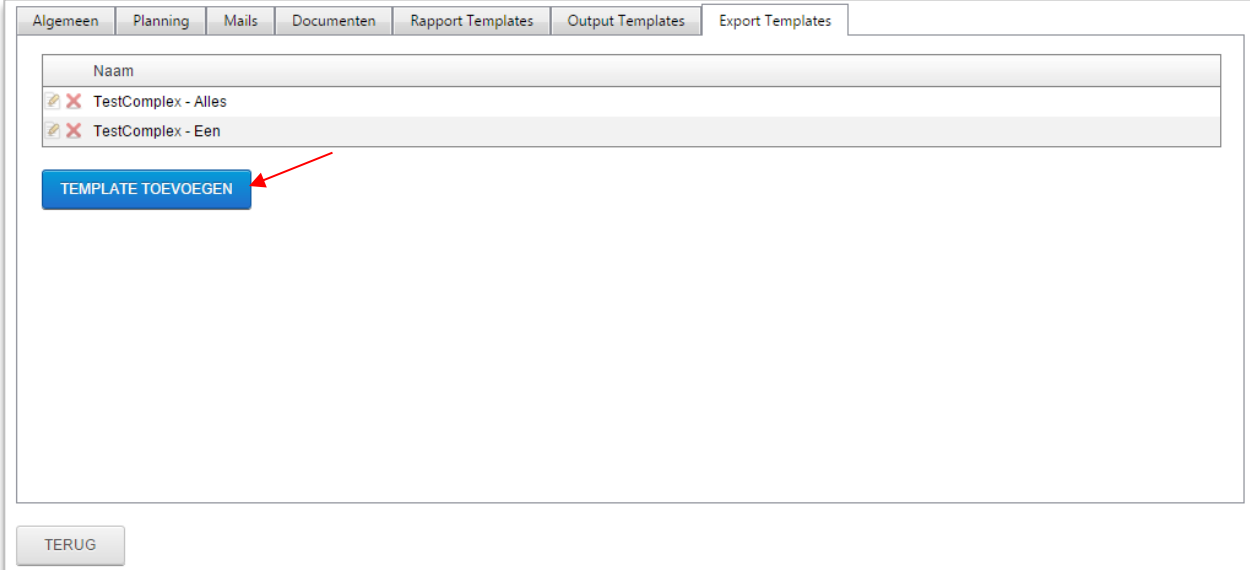



OPSLAAN
ANNULEREN

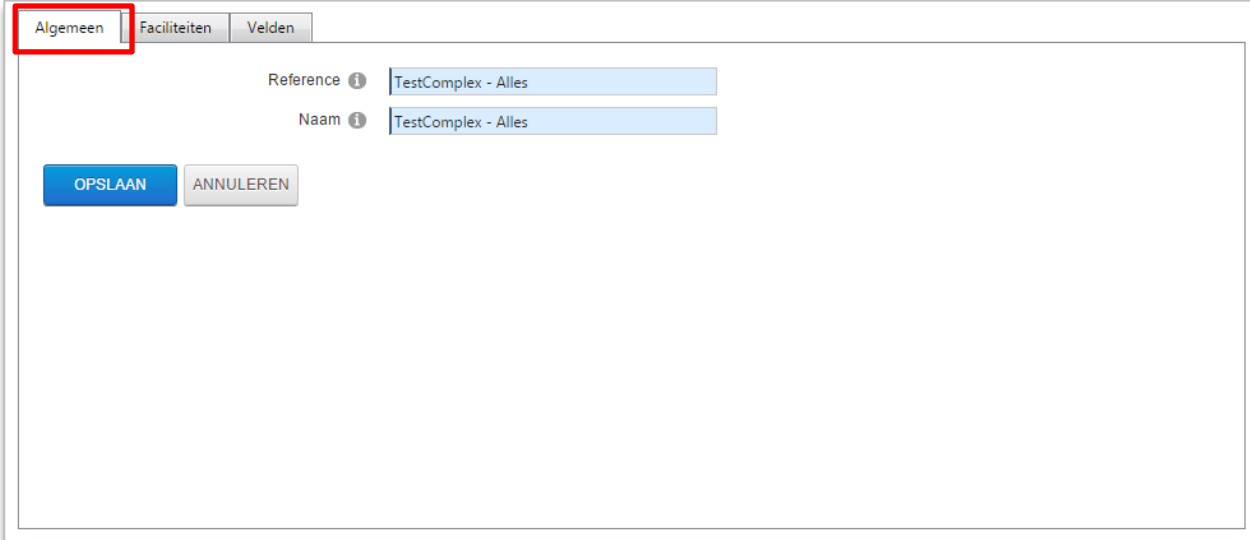
18.1.4.6 Export Templates

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.

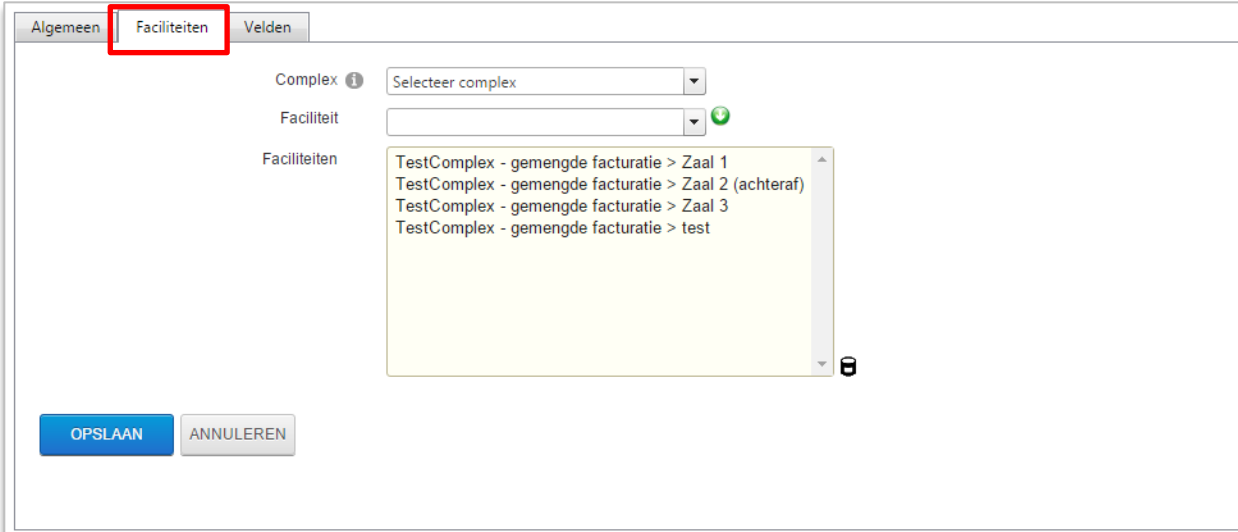
- Beheer reservaties > Config > Instellingen > Algemene instellingen > template toevoegen



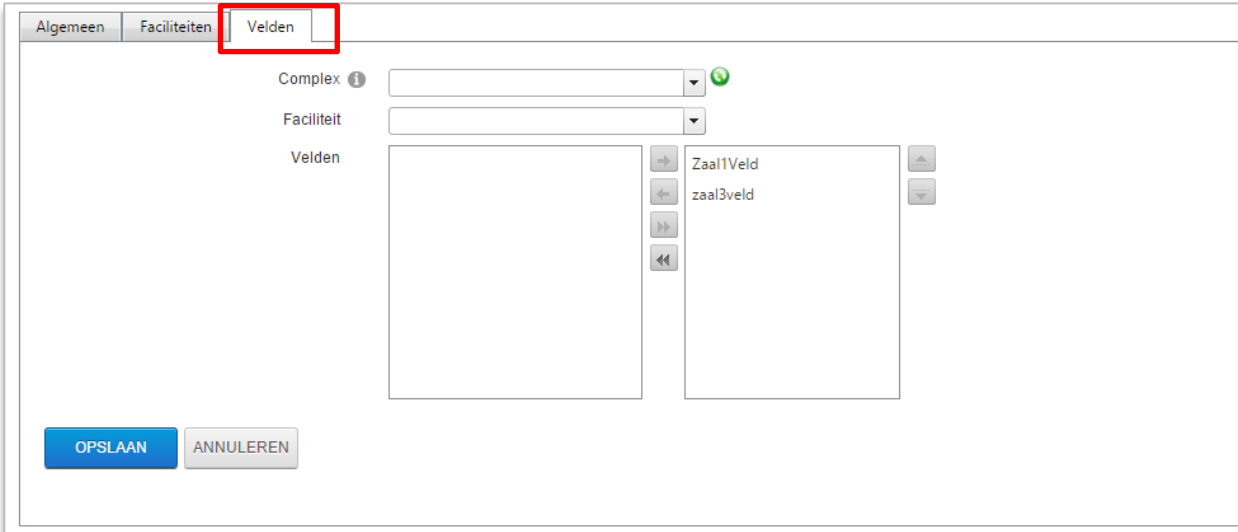
Bij het tabblad algemeen gaan u een referentie en een naam op van de template



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



18.1.5 Dienst

Een dienst wordt ingesteld om zo reservaties aan de correcte dienst en hun complexen toe te wijzen.

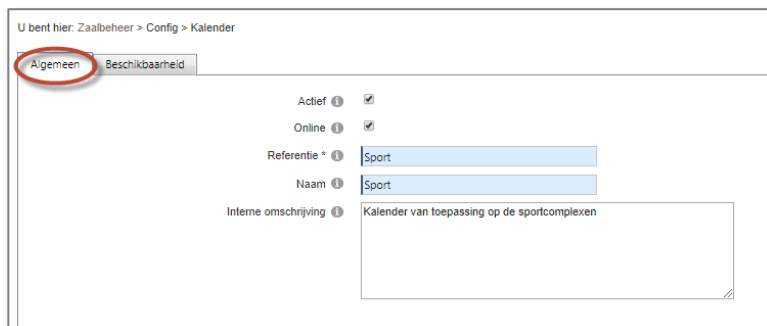
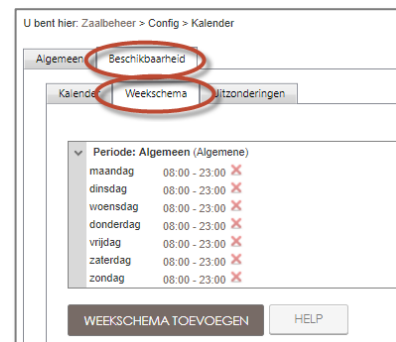
- Beheer > beheer reservaties > config > diensten
- Toevoegen

18.1.6 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

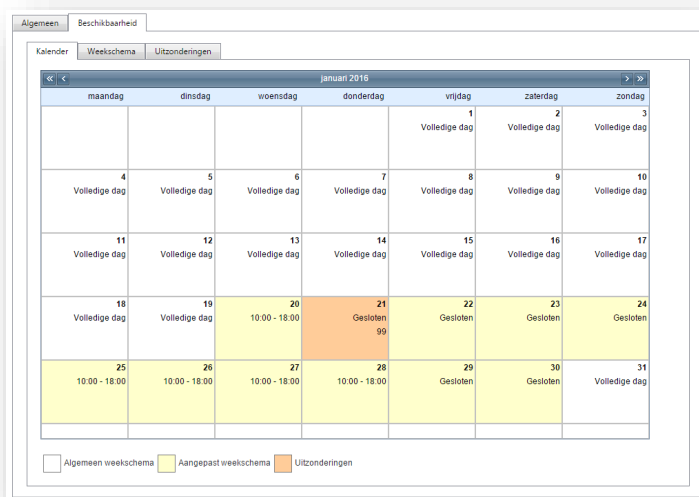



Het detail van een kalender is opgedeeld in 2 delen:

- Een algemeen gedeelte waarin aangegeven wordt wat de naam van kalender is en of deze actief is.
- Een beschikbaarheid gedeelte. Hier kan u onder weekschema de openingsuren gaan instellen, en eventueel uitzonderingen toevoegen. Dit wordt dan weergegeven in het tabblad kalender.

Aangepast weekschema 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 weekschema.



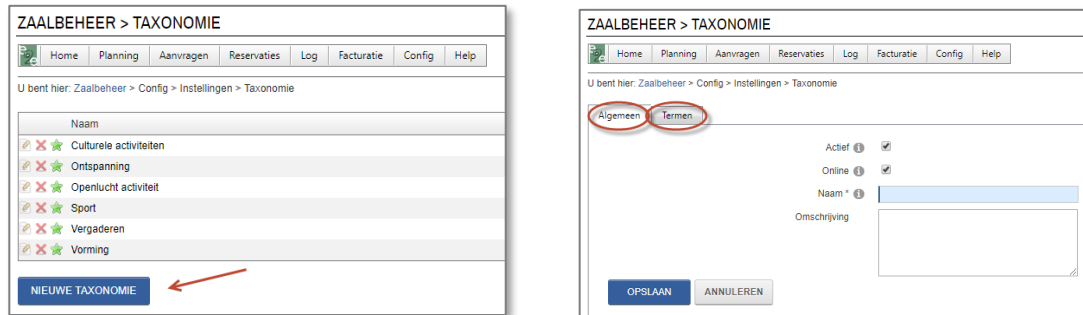
januari 2016						
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
				1 Volledige dag	2 Volledige dag	3 Volledige dag
4 Volledige dag	5 Volledige dag	6 Volledige dag	7 Volledige dag	8 Volledige dag	9 Volledige dag	10 Volledige dag
11 Volledige dag	12 Volledige dag	13 Volledige dag	14 Volledige dag	15 Volledige dag	16 Volledige dag	17 Volledige dag
18 Volledige dag	19 Volledige dag	20 10:00 - 18:00	21 Gesloten 99	22 Gesloten	23 Gesloten	24 Gesloten
25 10:00 - 18:00	26 10:00 - 18:00	27 10:00 - 18:00	28 10:00 - 18:00	29 Gesloten	30 Gesloten	31 Volledige dag

☐ Algemeen weekschema
 ☐ Aangepast weekschema
 ☐ Uitzonderingen

18.1.7 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 / facilitator.

18.2 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, ...

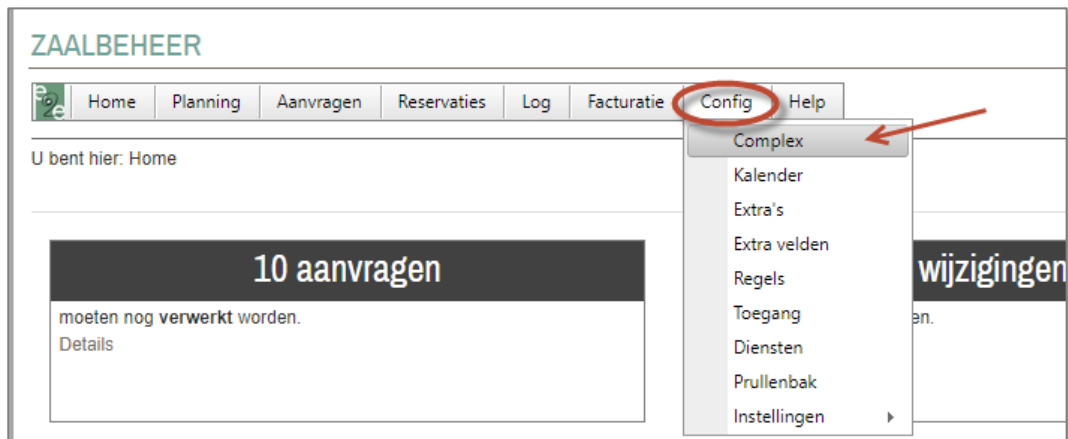
De faciliteiten in onze applicatie zijn de verschillende zalen van een gebouw, vb.: sportzaal, klimzaal, spinningzaal, polyvalente zaal, ...

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.

18.2.1 Aanmaken van een complex binnen zaalbeheer

Het complex is het gebouw, bestaande uit meerdere zalen (faciliteiten)

➤ Beheer > beheer reservaties > config > complex



➤ Toevoegen



18.2.1.1.1 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 * [?] Sportcentrum 1

Naam * [?] Sportcentrum 1

Straat [?] Bruiloftstraat

Huisnr [?] 127

Bus [?]

Postcode [?] 9050

Gemeente [?] Gentbrugge

Telefoon [?] 123 456

Fax [?]

Email [?] info@e2e.be

Website [?] www.e2e.be

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



- 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

18.2.1.1.2 Instellingen

18.2.1.1.2.1 Algemeen

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Sportcentrum 1

Algemeen	Instellingen	Toegang	Openingsuren	Velden	Categorieën
----------	---------------------	---------	--------------	--------	-------------

Algemeen	Materiaal	Taxonomie	Facturatie
-----------------	-----------	-----------	------------

PRISSTRUCTUUR

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

Daglengthe ⓘ 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 daglengthe 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 1 dag(en) op voorhand

☐ Aangepaste instellingen per prijstype

Hoeveel Dagen Minimaal Op Voorhand Aanvragen

Aanvragen minimum 1 dag(en) op voorhand

Aangepaste instellingen

Prijstypes ☐ Erkende vereniging ☐ Niet-erkende vereniging ☐ Particulier

Aanvragen minimum 1 dag(en) op voorhand

Categorieën

Omschrijving

OPSLAAN ANNULEREN

Dagen Types Activiteiten

Geen rijen om weer te geven.

VOORGEDEFINEERDE DAGDELEN

Dagdelen toevoegen ☒

Verplicht Nee

Dagdelen aanrekenen ☐
(indien geen prijs per uur)

VOORGEDEFINEERDE PERIODES

Periodes toevoegen ☒

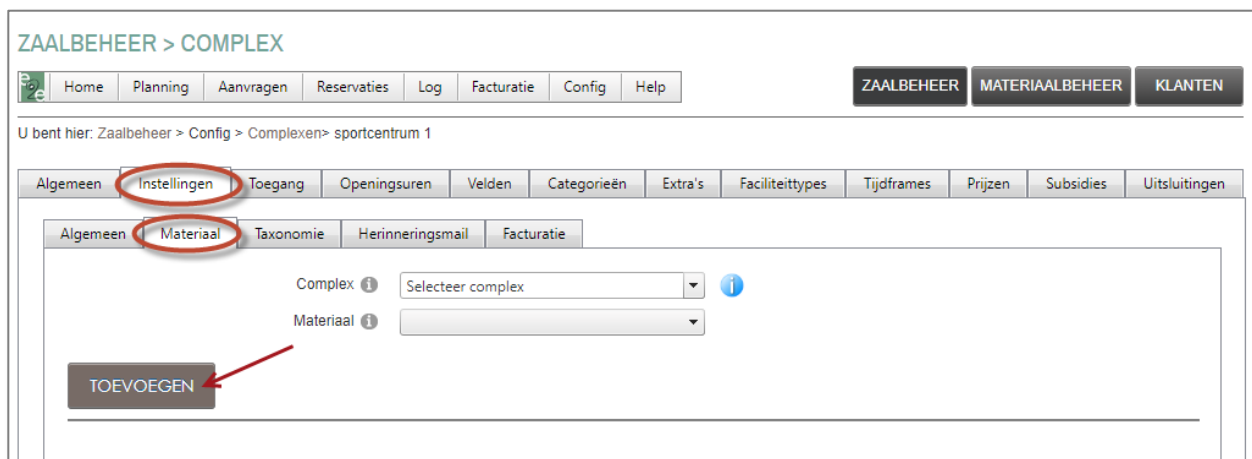
Verplicht ☐

OPSLAAN

- 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](#).

18.2.1.1.2.2 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](#)



18.2.1.1.2.3 Taxonomie

Als de taxonomie is ingesteld ([zie configuratie taxonomie](#)) kan u deze hier per complex gaan koppelen.

18.2.1.1.2.4 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 Prijsstructuur)
☐ 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.

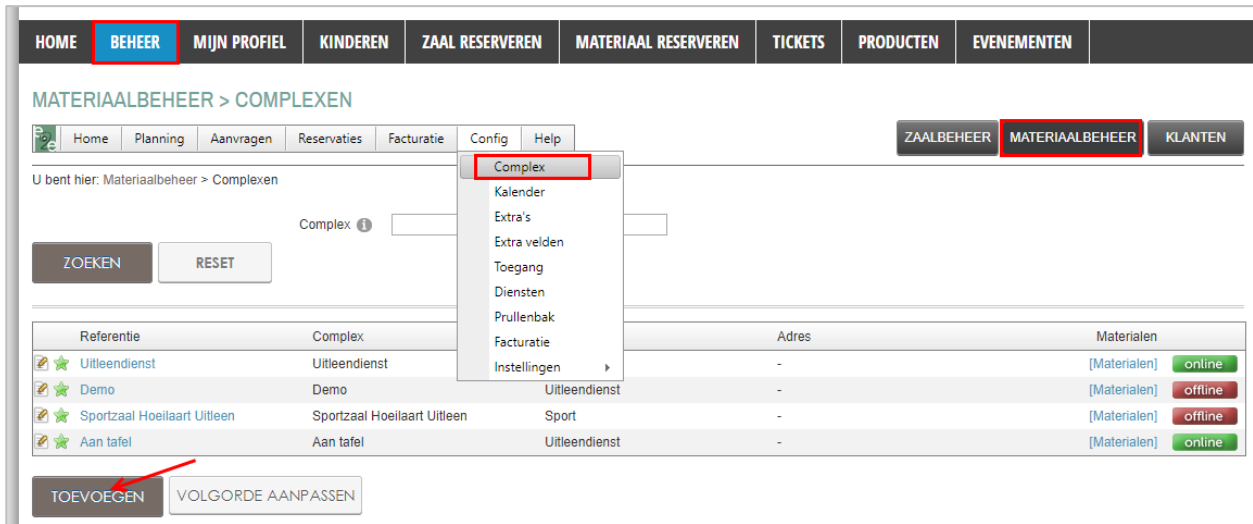
Verder gaat men kiezen welk soort export men wenst te gebruiken. Standaard wordt de facturatieperiode bepaald via de prijsstructuur (zie voorafgaand), indien men kiest voor een aangepaste facturatieperiode krijgt men een keuzelijst.

➤ Opslaan

18.2.2 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



- Toevoegen

Het verdere verloop van het aanmaken van een complex loopt gelijkaardig als bij zaalbeheer

18.2.3 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

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

Complex *i* Uitleendienst *i*

Materiaal *i*

TOEVOEGEN 

OPSLAAN

- ☐ Selecteer alles
- ☐ Dranghekken
- ☐ Easy Up tent met zijpanelen
- ☐ Muziekinstallatie
- ☐ Waterglazen
- ☐ Bestek
- ☐ Rode wijnglazen
- ☐ Witte wijnglazen
- ☐ Biertafel met zitbanken
- ☐ Springkasteel Jungle
- ☐ Jenga Tower XL
- ☐ Mastermind XL
- ☐ Bank Jamaica met kussenset grijs
- ☐ Stoel outdoor wit
- ☐ Barkruk outdoor wit
- ☐ Statafel outdoor wit
- ☐ Beamer 3000 ansilumen
- ☐ Projectiescherm

- 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!

18.2.4 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

Eenmaal het complex is aangemaakt, kan u de faciliteiten (zalen) gaan toevoegen

- Beheer reservaties > config > complex >> selecteer uw complex >> onderaan faciliteiten of materialen

FACILITEITEN TERUG NAAR PLANNING

MATERIALEN TERUG NAAR PLANNING

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	offline
Polyvalente sportzaal	Polyvalente sportzaal	Poly	Basisveld	online
Vergaderzaal/Bar	Vergaderzaal / Bar	VZB	Basisveld	online

1 2
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

18.2.4.1.1 Algemeen

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdfames | 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

Design HTML Preview

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.

18.2.4.1.2 Instellingen

Algemeen | Instellingen | Openingsuren | Velden | Categorieën | Extra's | Tijdfames | 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 faciliteitttype 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

Faciliteitstype i

Prijzen sommeerbaar i ☐

Reservatie instellingen

Minimum reservatie i

Maximum reservatie i

Blok reservatie i

Categorie verplicht i ☐

☒ Waarden van complex overnemen

Blokeer een periode vóór reservatie i ☒

☐ vanaf opening

Blokeer een periode na reservatie i ☒

☐ tot sluiting

☒ Waarden van complex overnemen

Faciliteitstype i

Basisvelden i

☐ Looppiste+Chalet

☐ Polyvalente sportzaal

☒ Vergaderzaal / Bar

☐ Fitnessruimte

☐ Vergaderzaal / Keuken

Aanvraag instellingen

Aanvraagtype ⓘ ☒ Een dag en Periode ☐ Enkel dag ☐ Enkel periode

☐ Waarde van complex overnemen

'In optie' tonen ⓘ ☒

☒ Waarde van complex overnemen

Automatisch goedkeuren ⓘ ☒

Automatische goedkeuring klanttypes ⓘ

niet gekoppeld

☒ Waarde van complex overnemen

Hoeveel dagen minimaal op voorhand aanvragen

Vooraf te reserveren vanaf ⓘ

1

 dag(en) op voorhand

☐ Aangepaste instellingen per prijstype

☒ Waarde van complex overnemen

Hoeveel dagen maximaal op voorhand aanvragen

Vooraf te reserveren tot ⓘ

450

 dagen op voorhand

Of ⓘ

Einddatum

☐ Aangepaste instellingen per prijstype

☒ Waarde van complex overnemen

Voorgedefinieerde dagdelen

Dagdelen toevoegen ⓘ ☒

Verplicht ⓘ ☐

Dagdelen aanrekenen ⓘ ☐

(indien geen prijs per uur)

☒ Waarde van complex overnemen

Voorgedefinieerde periodes

Periodes toevoegen ⓘ ☒

Verplicht ⓘ ☐

☒ 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.

18.2.4.1.3 Openingsuren

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

Kalender
Weekschema
Uitzonderingen

<<
<
juli 2015
>
>>

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

Item Type
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 weekschema als de uitzonderingen overgenomen van het complex, men kan echter nog uitzonderingen en specifieke weekschema'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 weekschema'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

18.2.4.1.3.1 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 weekschema te worden gemaakt.

OPENINGSUREN

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

Kalender

Weekschema

Uitzonderingen

Titel

Zomervakantie

Toevoegen

☐ één datum
 ☒ meerdere datums (formule)

Periode

01-07-2019

tot en met

31-08-2019

Frequentie

☒ dagelijks
 ☐ wekelijks
 ☐ maandelijks
 ☐ jaarlijks

elke

1

dag

Uitsluiten van

☐ Schoolvakanties
 ☐ Feestdagen

Type

Gesloten

van

00:00

Volledige dag

tot

00:00

Overschrijven

☐

OPSLAAN

ANNULEREN

18.2.4.1.3.2 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

18.2.4.1.4 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.

18.2.4.1.5 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.

18.2.4.1.6 Extra's

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

Zoekterm

Periode Huidige

ZOEK
RESET

Op complex:

Referentie *	Naam	Max. Aantal	Tarief	BTW	Op planning intern	Op planning publiek
▼ Standaardprijs						
☒ ★	Forfait - 1 jaar Art.nr.: boltra_forfaitcaf	-	€ 190,00	0%	☐	☐ offline

☒ 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.

18.2.4.1.7 Tijdframes

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

Periode Dagdelen

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.

18.2.4.1.8 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.

18.2.4.1.9 Korting/ Toeslag

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

Referentie	Naam	Korting/Toeslag
Geen korting/toeslag gevonden		
☒ Overnemen van complex		

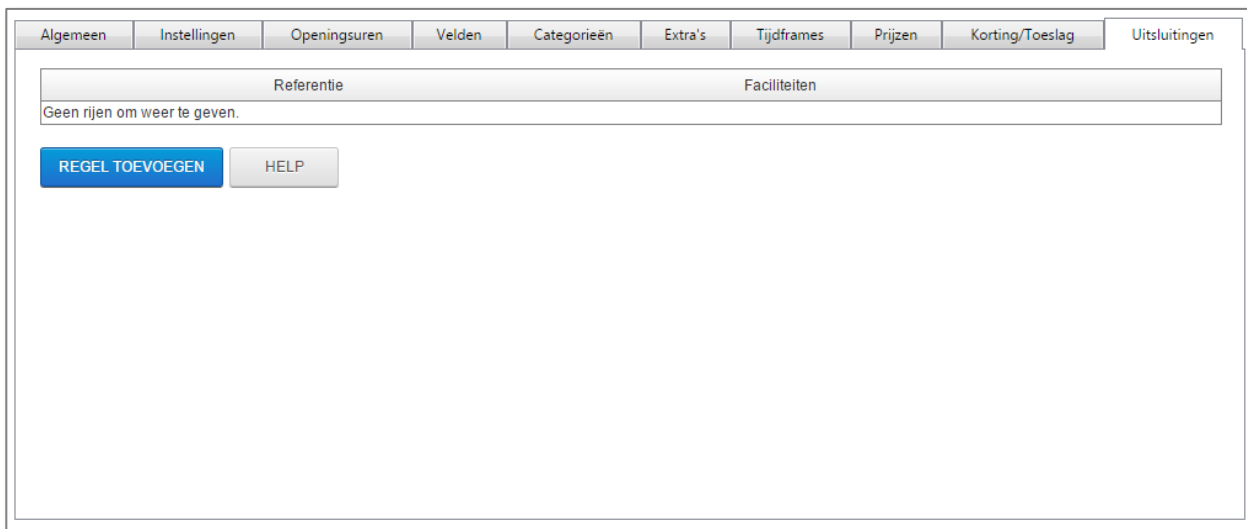
Men kan de korting overnemen van het complex of men kan de korting op de faciliteit zelf selecteren. Deze korting kan men gebruiken bij het maken van een reservatie.

Korting/Toeslag

TOEVOEGEN

Referentie	Naam	Korting/Toeslag
Geen korting/toeslag gevonden		
☐ Overnemen van complex		

18.2.4.1.10 Uitsluitingen



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

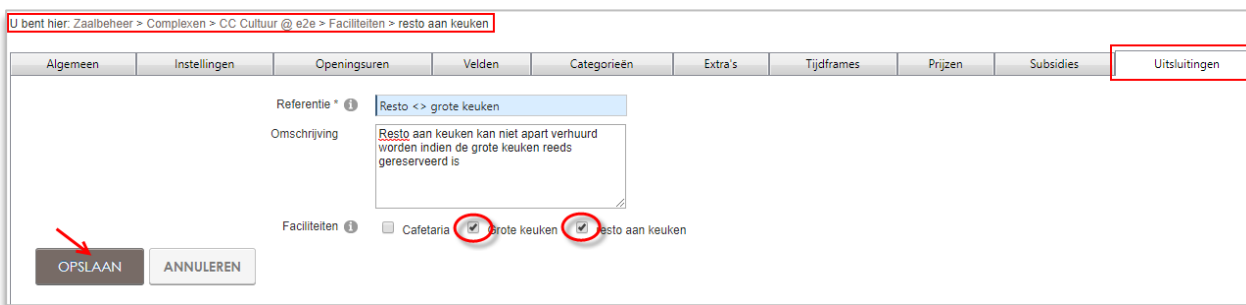
18.2.4.2 Faciliteiten uitsluiten

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 ☐ Cafetaria ☒ Grote keuken ☒ Resto aan keuken

18.2.5 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

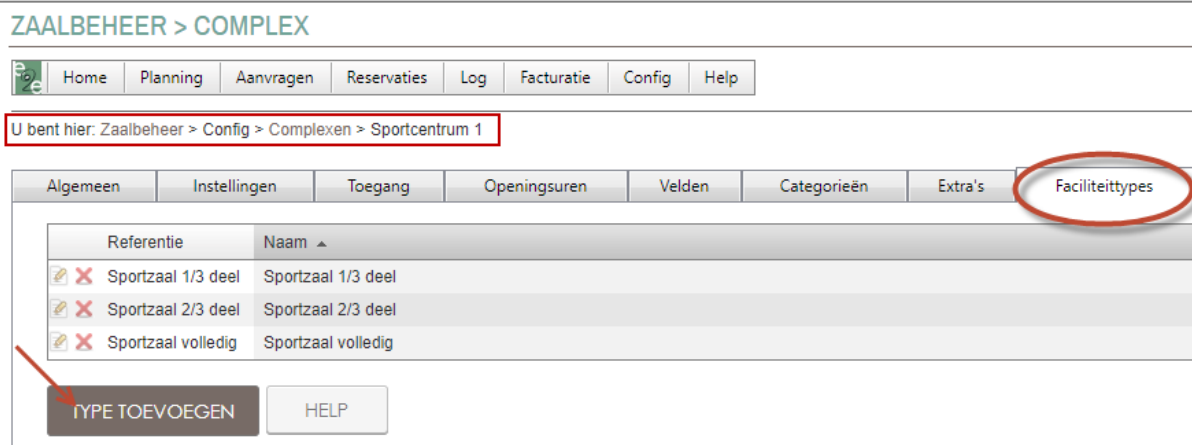
- sportzaal volledig
- sportzaal deel A
- sportzaal deel B
- sportzaal deel C
- sportzaal deel A+B
- sportzaal deel B+C
- sportzaal deel A+C

- 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

18.2.5.1 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



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 **Faciliteit types**

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

18.2.5.2 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]	online
Parochiecentrum	Parochiecentrum	Cultuur	-	[Faciliteiten]	online
Jeugd ontmoetingscentrum	Jeugd ontmoetingscentrum	Cultuur	Bruiloftstraat - 9050 Gentbrugge	[Faciliteiten]	online
kamp-c	Kamp C	Cultuur	-	[Faciliteiten]	online
Sportcentrum 1	Sportcentrum 1	Sport	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	[Faciliteiten]	online
Zwembad x	Zwembad x	Sport	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	[Faciliteiten]	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	online
Sportzaal 1/3 deel - deel A	Sportzaal 1/3 deel - deel A	Sportzaal 1/3 deel - deel A	Basisveld	Sportzaal 1/3 deel	online
Sportzaal 1/3 deel - deel B	Sportzaal 1/3 deel - deel B	Sportzaal 1/3 deel - deel B	Basisveld	Sportzaal 1/3 deel	online
Sportzaal 1/3 deel - deel C	Sportzaal 1/3 deel - deel C	Sportzaal 1/3 deel - deel C	Basisveld	Sportzaal 1/3 deel	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	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	online

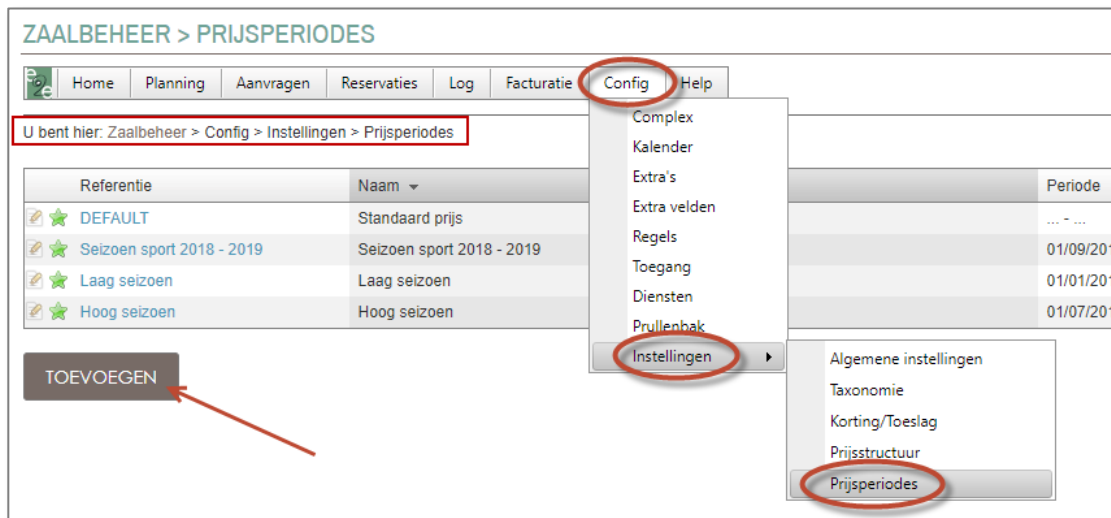
Prijsperiode (indien u beschikt over deze (betalende) module)

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

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

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

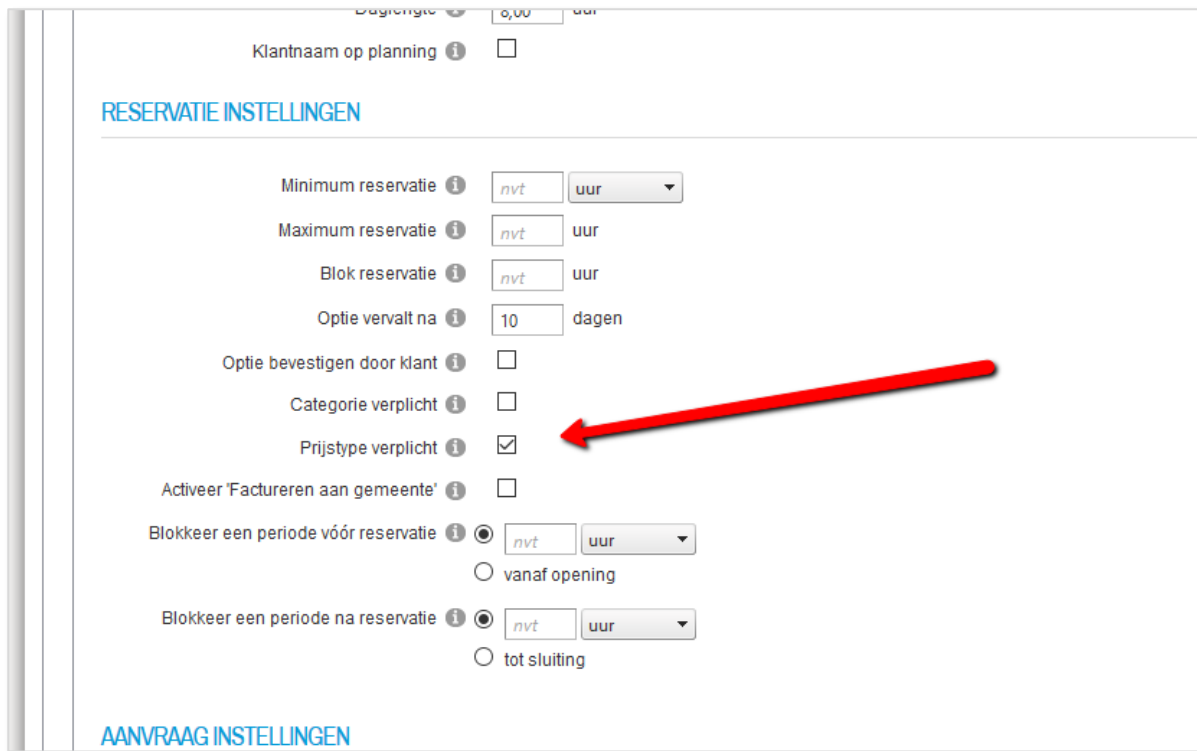
OPSLAAN TERUG VERWIJDEREN

18.2.6 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.

18.2.6.1 Configuratie Complex

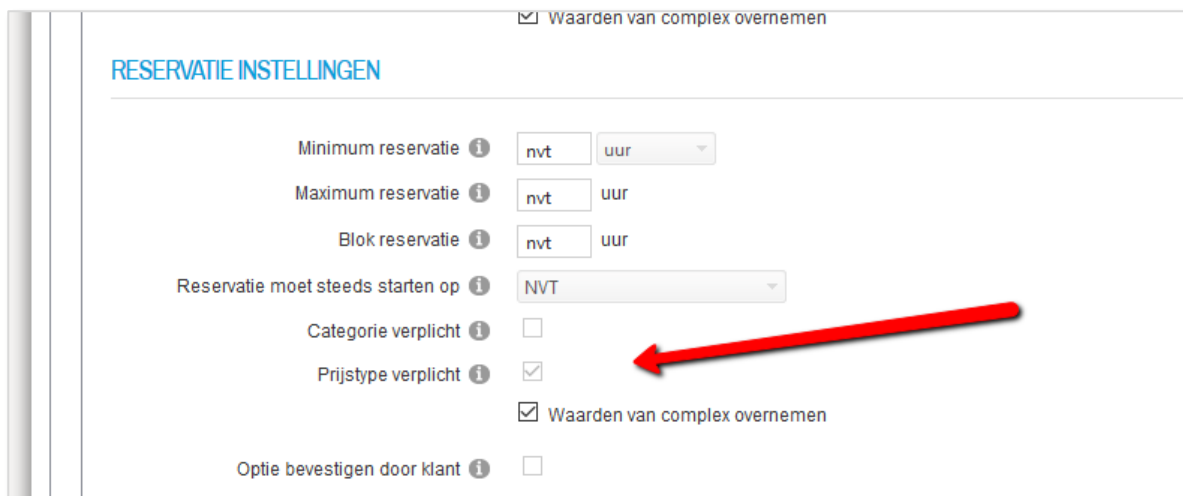
De nieuwe instelling kan je terugvinden onder de tabblad Instellingen bij de Reservatie instellingen



18.2.6.2 Configuratie Faciliteit

De instelling kan onder de reservatie instellingen teruggevonden worden gelijk bij het Complex.

Deze kan ook de instelling van zijn complex overerven.

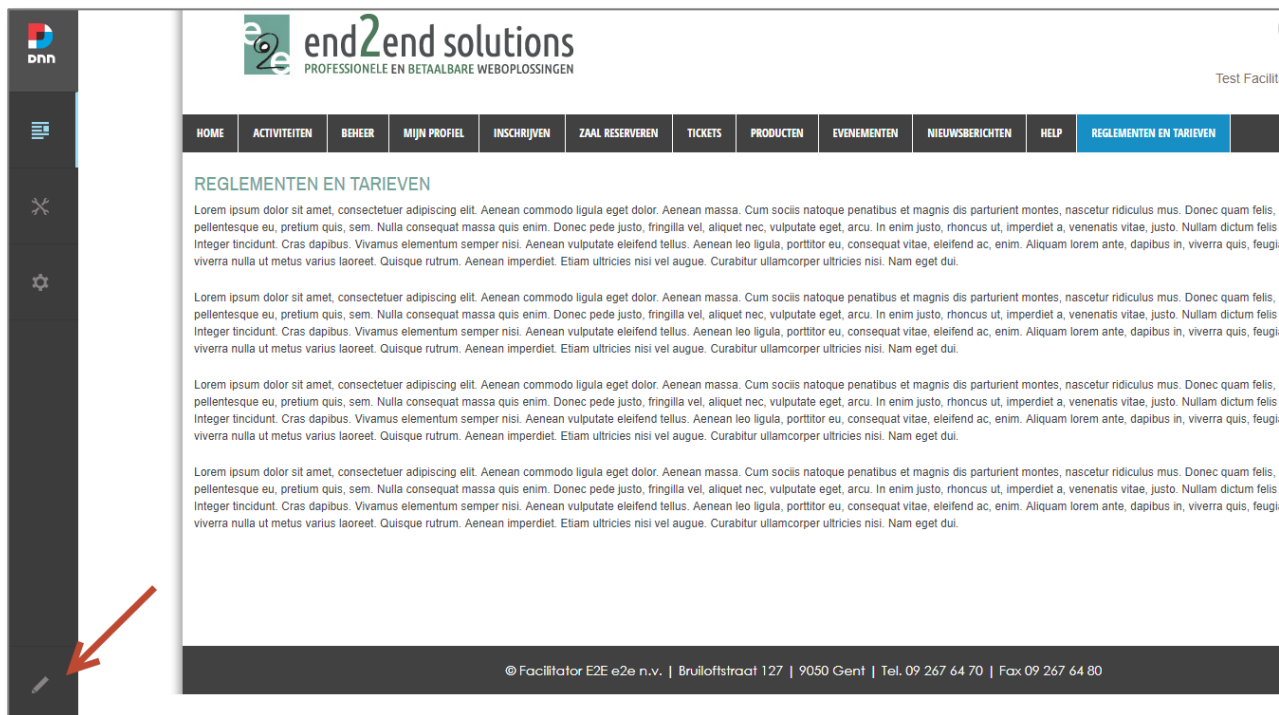


Wanneer de prijs type verplicht is kan de beheerder deze op geen enkel manier negeren buiten via het 'Editeren in bulk'

18.3 Link toevoegen bij “Reglementen en tarieven”

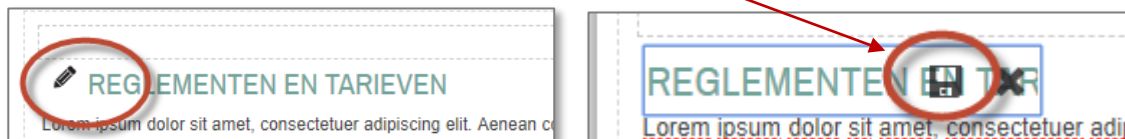
Als beheerder, verantwoordelijke configurator, kan u ook de pagina “reglementen en tarieven” bewerken. U kan hier tekst toevoegen of een verwijzing naar een URL toevoegen.

- 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



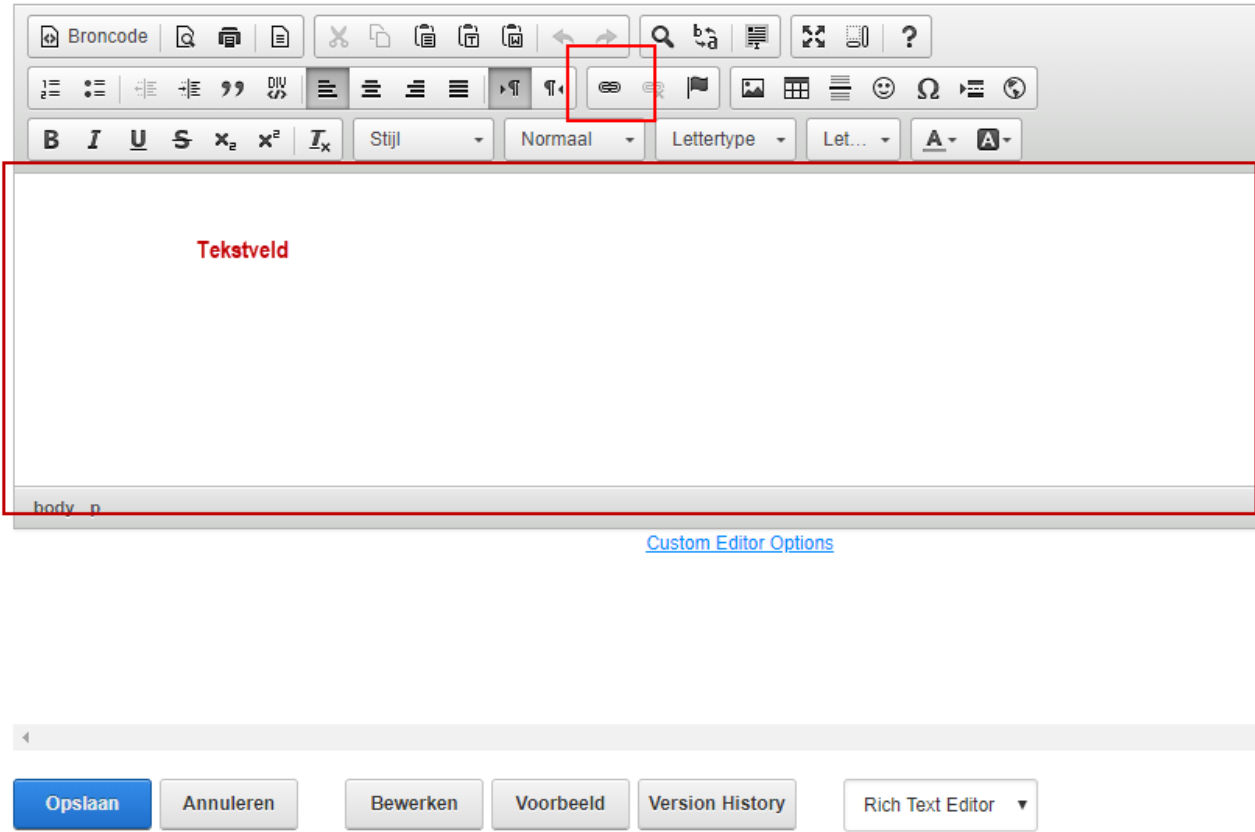
U komt dan terecht in een tekst/html bewerkingsysteem.

- 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



Tekstveld

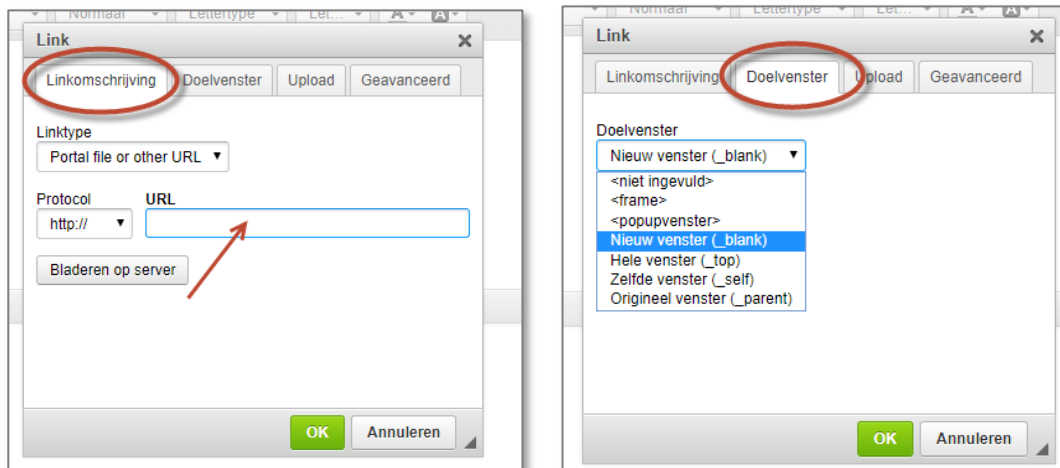
[Custom Editor Options](#)

body_p

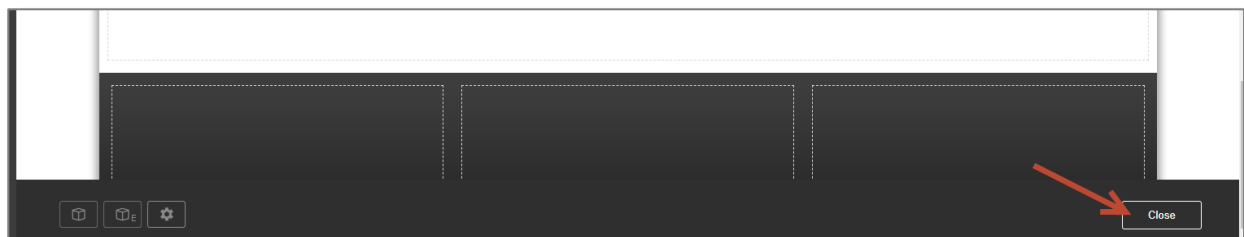
Opslaan Annuleren Bewerken Voorbeeld Version History Rich Text Editor ▼

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 bewerkinsmodus” uitschakelen. Dit doet u door onderaan uw scherm op “close” te drukken.



18.4 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.

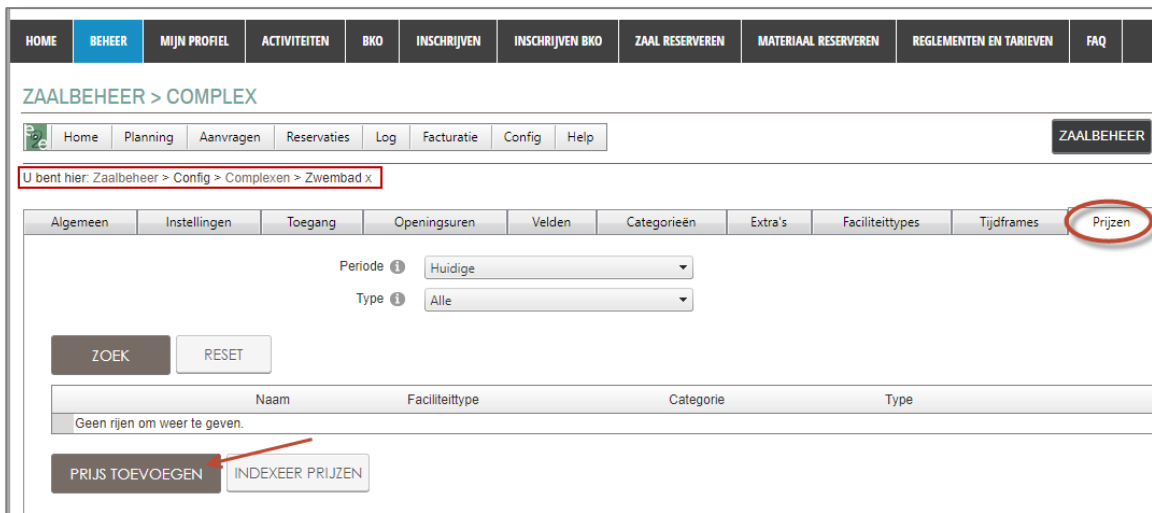
Als men andere prijzen wil hanteren voor bepaalde periodes, kan dit via tijdsperiode.

De prijsberekening kan per reservatie nog overheerst worden door de reserveerder/beheerder.

18.4.1 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



The screenshot shows the 'ZAALBEHEER > COMPLEX' section of the application. The 'Prijzen' tab is selected and circled in red. The breadcrumb trail indicates the path: 'U bent hier: Zaalbeheer > Config > Complexen > Zwembad x'. The interface includes filters for 'Periode' (set to 'Huidige') and 'Type' (set to 'Alle'). There are 'ZOEK' and 'RESET' buttons. Below the filters, a table header is visible with columns: 'Naam', 'Faciliteitstype', 'Categorie', and 'Type'. The table currently shows 'Geen rijen om weer te geven.' At the bottom, there are buttons for 'PRIJS TOEVOEGEN' and '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 ☒

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

18.4.2 Invloeden op de prijsberekening

Volgende elementen kunnen ingesteld worden om de automatische prijsberekening te beïnvloeden; prijsstructuur en prijsstypes (klanttypes), faciliteit types en eventueel prijsperiodes. De prijsberekening kan per reservatie nog overheerst worden door de reserveerder/beheerder.

18.4.2.1 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 prijsstypes 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](#).

18.4.2.2 Klanttypes

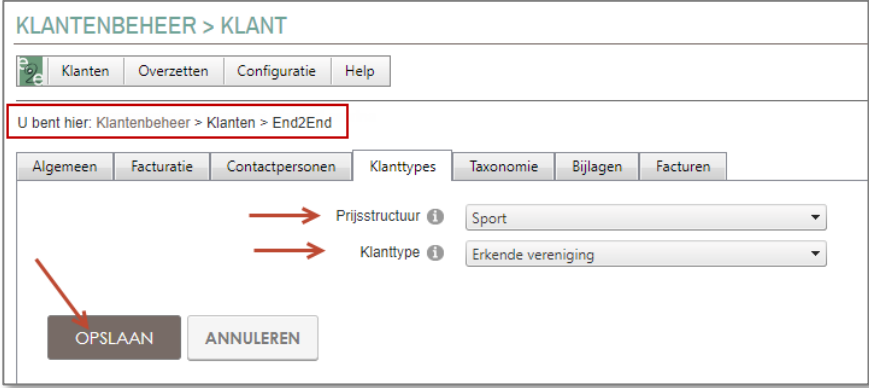
Per klant kan men een klanttype toevoegen, dit is gebaseerd op de ingestelde prijsstructuur en -type, m.a.w. de afdeling (sport, jeugd, cultuur...) en het type klant (particulier, vereniging, erkende vereniging,).

➤ Beheer reservaties > klanten > selecteer de gewenste klant > tabblad "klanttypes"



Hier kan men prijsstypes 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

18.4.2.3 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

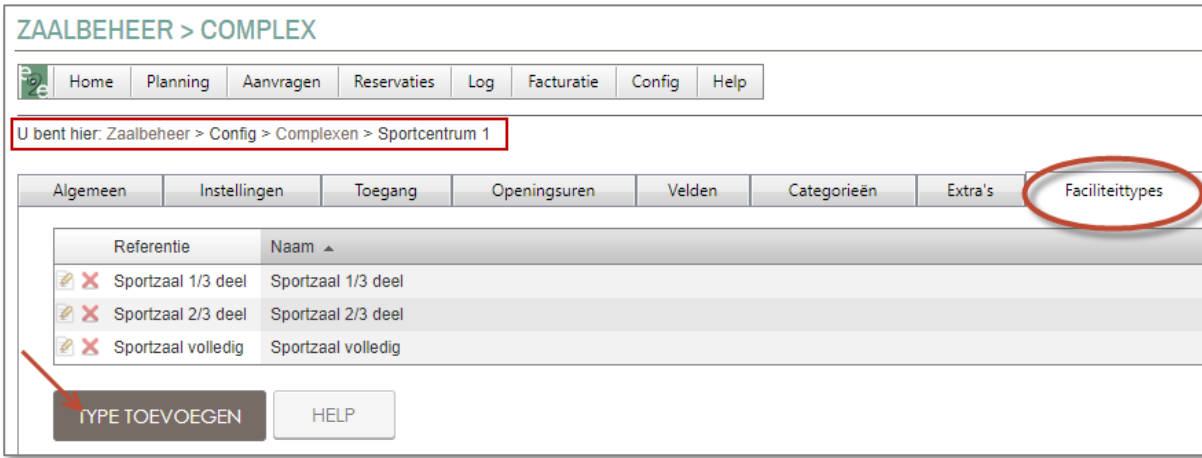
- deze worden gebruikt om de prijs te configureren
- deze worden ingesteld op niveau van het complex

- 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



❖ 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] online
Parochiecentrum	Parochiecentrum	Cultuur	-	[Faciliteiten] online
Jeugd ontmoetingscentrum	Jeugd ontmoetingscentrum	Cultuur	Bruilofstraat - 9050 Gentbrugge	[Faciliteiten] online
Kamp-c	Kamp C	Cultuur	-	[Faciliteiten] online
Sportcentrum 1	Sportcentrum 1	Sport	Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge	[Faciliteiten] online
Zwembad x	Zwembad x	Sport	Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge	[Faciliteiten] 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

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 online
★ Sportzaal 1/3 deel - deel A	Sportzaal 1/3 deel - deel A	Sportzaal 1/3 deel - deel A	Basisveld	Sportzaal 1/3 deel online
★ Sportzaal 1/3 deel - deel B	Sportzaal 1/3 deel - deel B	Sportzaal 1/3 deel - deel B	Basisveld	Sportzaal 1/3 deel online
★ Sportzaal 1/3 deel - deel C	Sportzaal 1/3 deel - deel C	Sportzaal 1/3 deel - deel C	Basisveld	Sportzaal 1/3 deel 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 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 online

18.4.2.4 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	01/09/201
★ Hoog seizoen	Hoog seizoen	01/01/201

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 **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

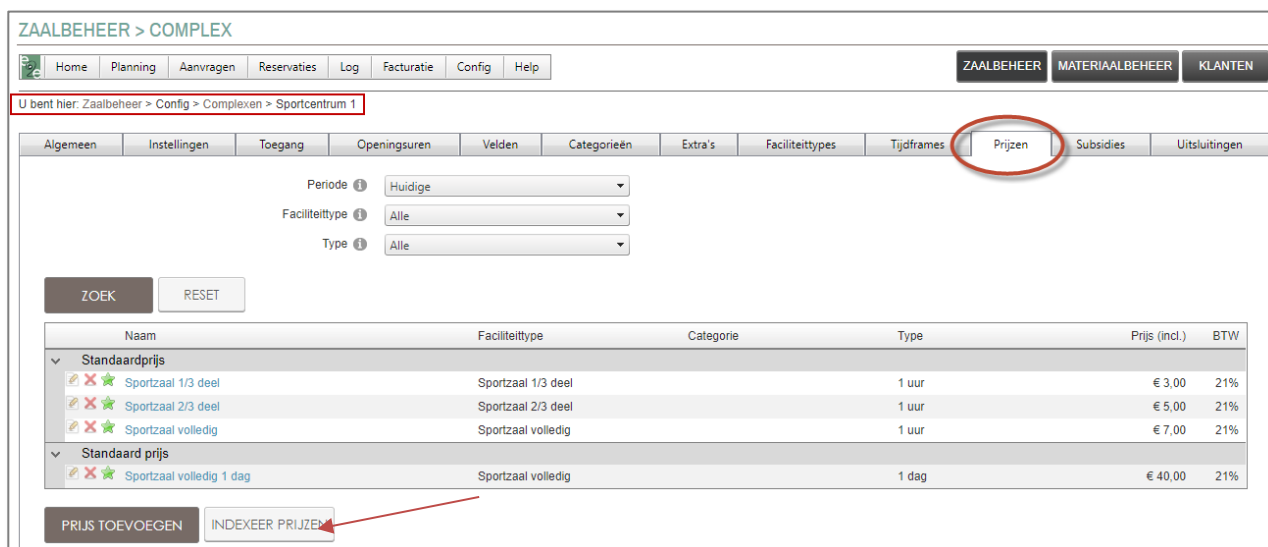
☐ Cultuur
☐ Jeugd
☒ Sport
☐ Uitleendienst

OPSLAAN
TERUG
VERWIJDEREN

18.4.2.4.1 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.



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 Tijdframes **Prijzen** Subsidies Uitsluitingen

Periode

Faciliteittype

Type

ZOEK RESET

Naam	Faciliteittype	Categorie	Type	Prijs (incl.)	BTW
Standaardprijs					
☒ ☒ ☒ 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%
Standaard prijs					
☒ ☒ ☒ 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
▼ Standaardprijs	
☐ ★ Sportzaal 1/3 deel	Sportzaal 1/3 deel
☐ ★ Sportzaal 2/3 deel	Sportzaal 2/3 deel
☒ ★ Sportzaal volledig	Sportzaal volledig
▼ Standaard prijs	
☒ ★ 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
▼ Standaardprijs					
☐ ★ 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%
▼ Standaard prijs					
☒ ★ 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.

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

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:
 Faciliteitstype:
 Type:

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 *
 Naam *
 Periode
 Faciliteitstype
 Categorie
 Voor dag
 Op ☒ Alle dagen ☐ Kies dagen
 BasisTarief
 BTW tarief (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 ⓘ 50

Toestemming reservatie door klant ⓘ ☒

Extra mail bij nieuwe klant ⓘ ☐

Toestemming naam op planning door klant ⓘ ☒

Reservaties blokkeren toelaten ⓘ ☒

Herinneringsmail Opties ⓘ 2 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 * ⓘ 1

Tijdinterval ⓘ kwartier

Reservatie moet steeds starten op ⓘ NVT

Daglengthe ⓘ 8,00 uur

Klantnaam op planning ⓘ ☐

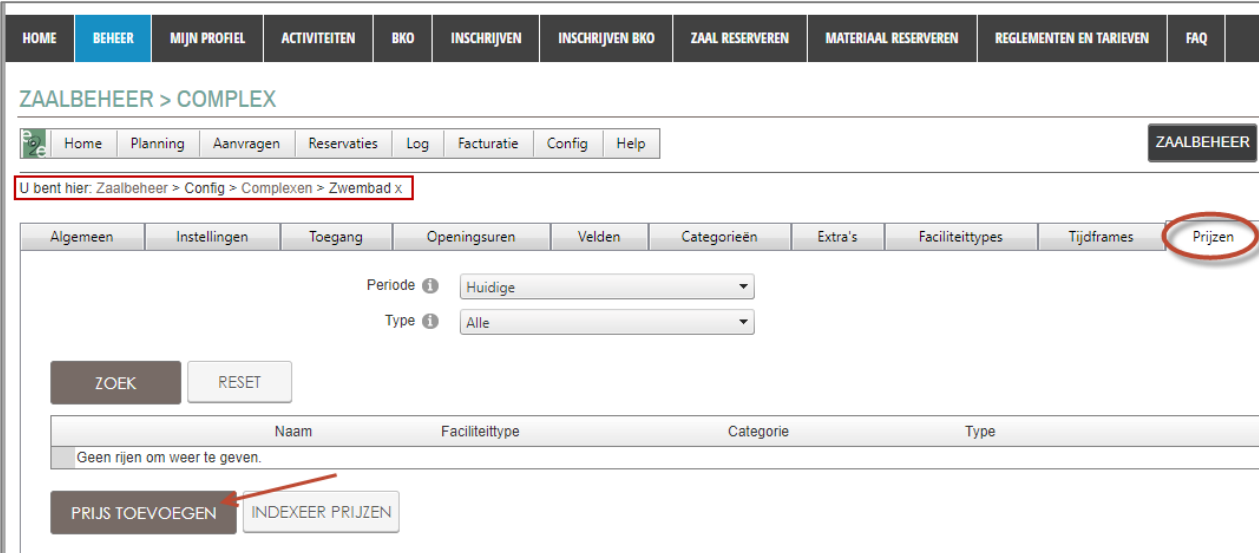
- Instellingen, max aantal is meestal 1, dit is vooral een voordeel bij het gebruik van materiaalverhuur. Tijdsinterval geeft aan om de hoeveel tijd er een reservatie kan aanvatten, bij "reservatie moet starten op" kan u aangeven op welk tijdstip de reservatie kan aanvangen (vb. op het uur, halfuur). In de daglengthe 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.

18.4.3 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



- 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 *i* ☒

Referentie * *i*

Naam * *i*

Periode *i*

Faciliteitstype *i*

Categorie *i*

Voor *i*

Op *i* ☒ Alle dagen ☐ Kies dagen

BasisTarief *i*

BTW tarief *i* (incl.)

☐ Waarde van complex overnemen

Deelbaar *i* ☒

OPSLAAN

➤ Opslaan

Actief *i* ☒

Referentie * *i*

Naam * *i*

Periode *i*

Faciliteitstype *i*

Categorie *i*

Voor *i*

Op *i* ☒ Alle dagen ☐ Kies dagen

BasisTarief *i*

BTW tarief *i* (incl.)

☐ Waarde van complex overnemen

Deelbaar *i* ☒

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.

18.4.3.1 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

18.4.3.2 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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Referentie</th> <th>Naam</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✖ ✖ ✖ Avond</td> <td>Avond</td> <td>Van 17:00 tot 21:00</td> </tr> <tr> <td>✖ ✖ ✖ Namiddag</td> <td>Namiddag</td> <td>Van 13:00 tot 17:00</td> </tr> <tr> <td>✖ ✖ ✖ Voormiddag</td> <td>Voormiddag</td> <td>Van 09:00 tot 13:00</td> </tr> </tbody> </table> TIMEFRAME TOEVOEGEN									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
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																		

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

18.4.3.3 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 ☒ Referentie * Voormiddag of namiddag of avond Naam * Voormiddag of namiddag of avond Faciliteitstype niet gekoppeld Categorie niet gekoppeld Voor 1 reservatie Op ☒ Alle dagen ☐ Kies dagen Dagdelen <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dagdeel</th> <th>Prijsfactor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒ Voormiddag - Van 09:00 tot 13:00</td> <td>Basistarief x 1,00</td> </tr> <tr> <td>☒ Namiddag - Van 13:00 tot 17:00</td> <td>Basistarief x 1,00</td> </tr> <tr> <td>☒ Avond - Van 17:00 tot 21:00</td> <td>Basistarief x 1,20</td> </tr> </tbody> </table> BasisTarief € 35,00 BTW tarief 21,00 % (incl.) ☒ Waarde van complex overnemen									Dagdeel	Prijsfactor	☒ Voormiddag - Van 09:00 tot 13:00	Basistarief x 1,00	☒ Namiddag - Van 13:00 tot 17:00	Basistarief x 1,00	☒ Avond - Van 17:00 tot 21:00	Basistarief x 1,20
Dagdeel	Prijsfactor															
☒ Voormiddag - Van 09:00 tot 13:00	Basistarief x 1,00															
☒ Namiddag - Van 13:00 tot 17:00	Basistarief x 1,00															
☒ Avond - Van 17:00 tot 21:00	Basistarief x 1,20															

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

18.4.3.4 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)

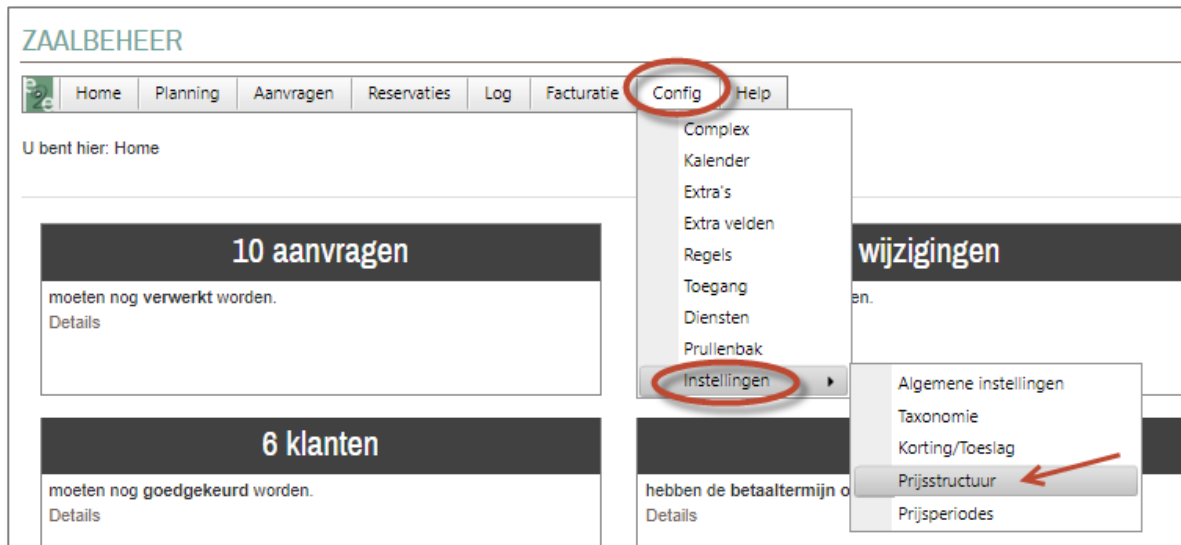
Hier opteren we ervoor om de dagdelen niet verplicht te plaatsen. Dit wil zeggen dat de klant kan opteren om een dagdeel te reserveren of per uur te reserveren. Wanneer het dagdeel niet verplicht gesteld is, kan u best ook een prijs per uur instellen.

18.5 Prijsstructuur en prijstypes

Een prijsstructuur wordt ingegeven op het niveau van algemene configuratie en dient om

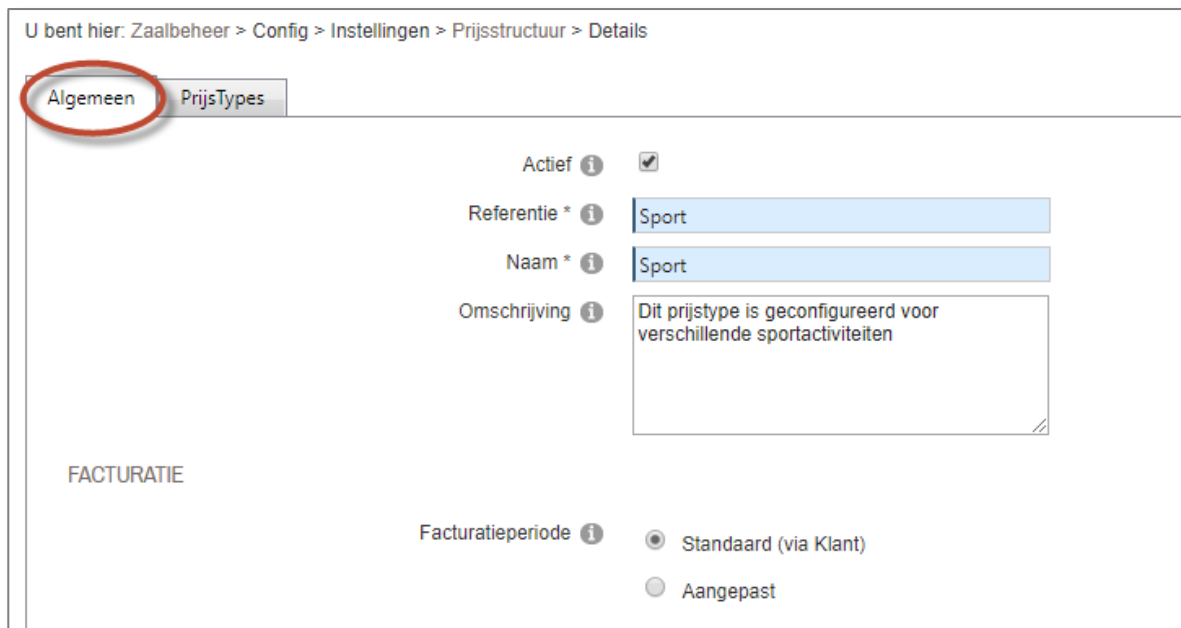
- Verschillende prijzen per type gebruiker te definiëren (klanttype)
- De facturatieafhandeling te bepalen

- 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.

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 (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

18.6 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 geactiveerd is zullen de “Prijsperiodes” zichtbaar zijn onder de config van zaalbeheer.

Zaalbeheer

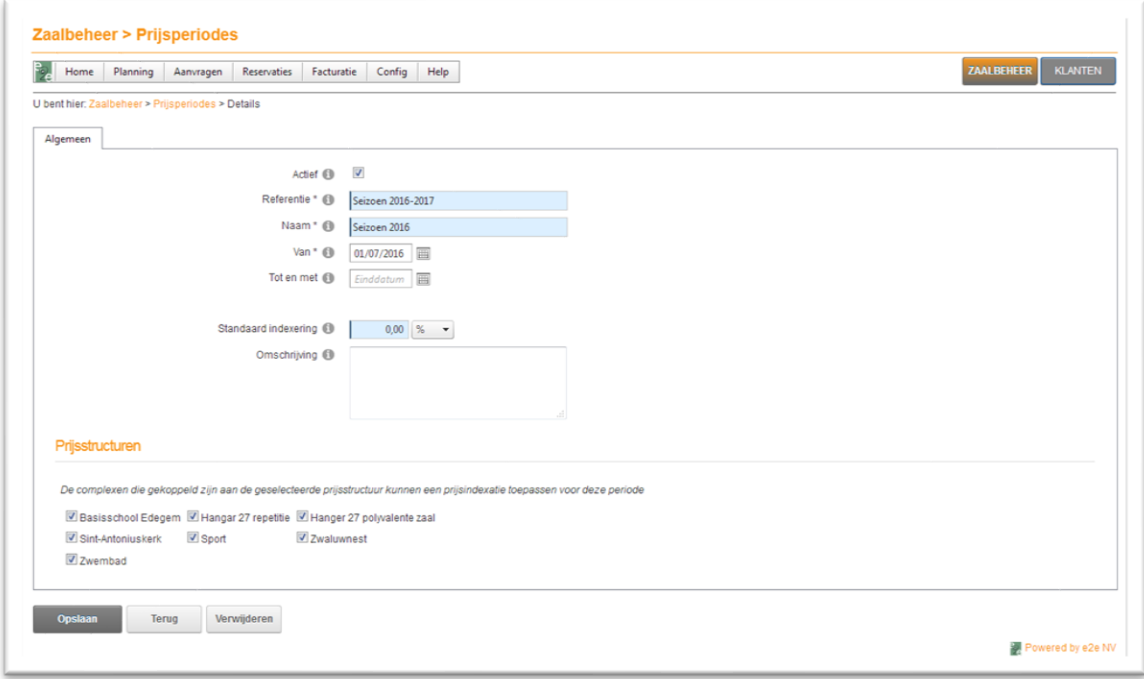
Home Planning Aanvragen Reservaties Facturatie Config Help

U bent hier: Home

- Complex
- Kalender
- Taxonomie
- Extra's
- Extra velden
- Korting/Toeslag
- Toegang
- Prijsstructuur
- Prijsperiodes**
- Diensten
- Prullenbak
- Instellingen
- Facturatie

18.6.1 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.

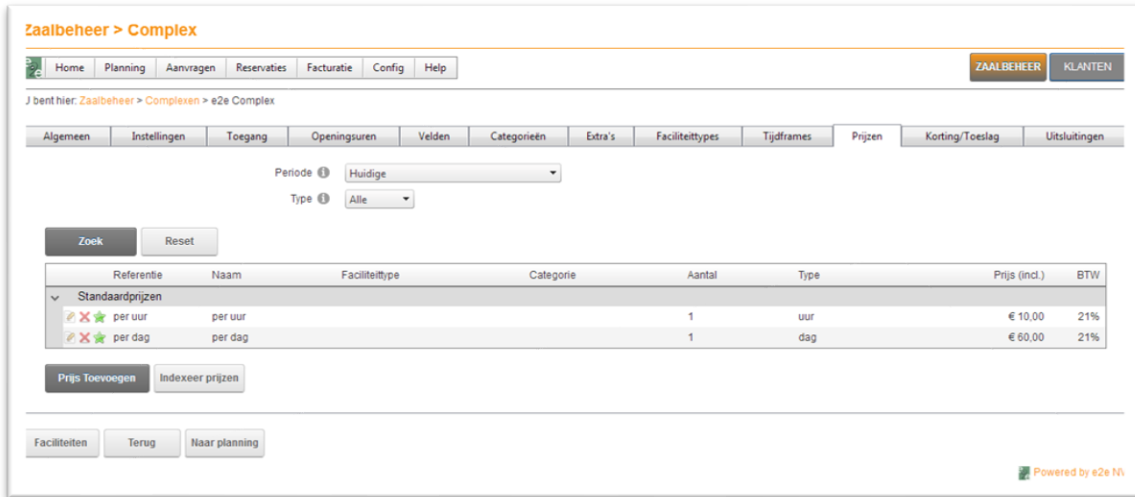
Een complex (en dus ook faciliteit) is ook gekoppeld aan een prijsstructuur. Enkel prijsperiodes die gekoppeld zijn aan de prijsstructuur van het complex zullen getoond worden bij de prijzen.

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.

18.6.2 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.



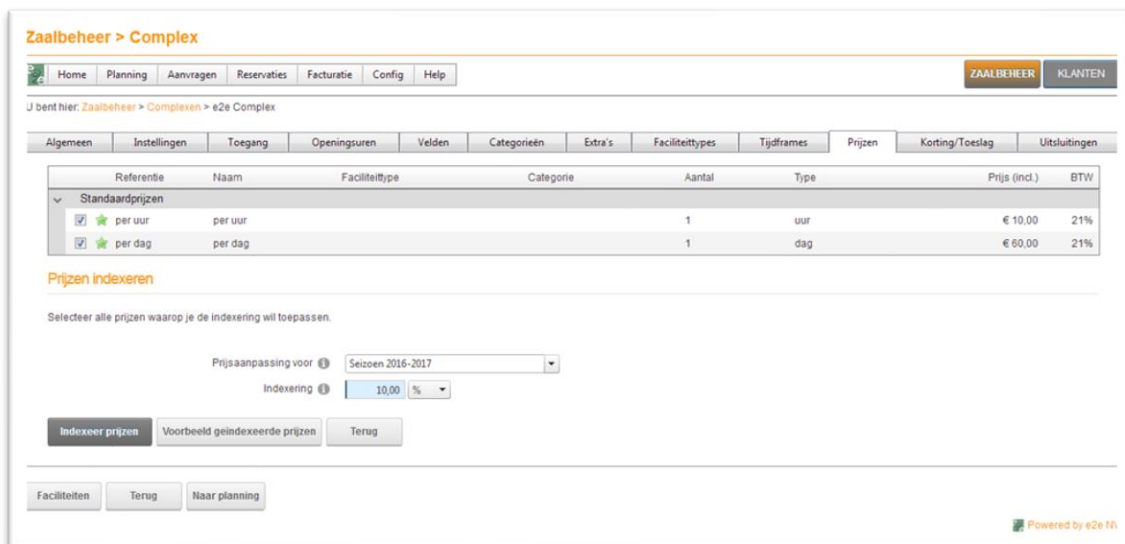
In bovenstaand voorbeeld is een standaardprijs van 10 euro per uur ingesteld en een prijs per dag van 60 euro. Deze gaan we nu indexeren met 5% voor het nieuwe seizoen.

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	Faciliteitstype	Categorie	Aantal	Type	Prijs (incl.)	BTW
✓	per uur	per uur		1	uur	€ 10,00	21%
✓	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

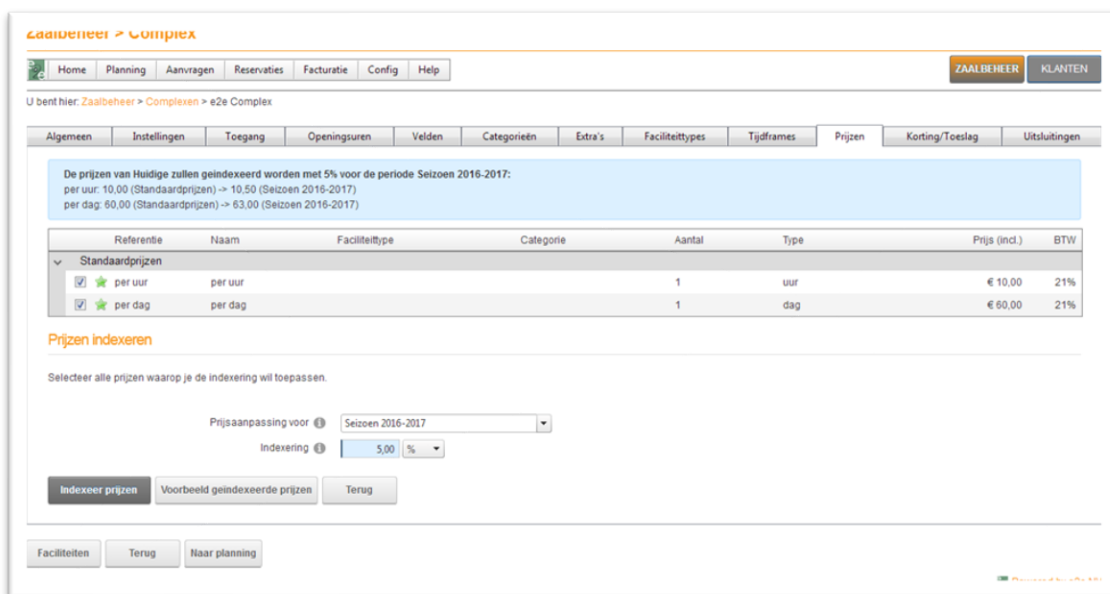
Faciliteiten Terug Naar planning

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	Faciliteitstype	Categorie	Aantal	Type	Prijs (incl.)	BTW
✓	per uur	per uur		1	uur	€ 10,00	21%
✓	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: 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

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%

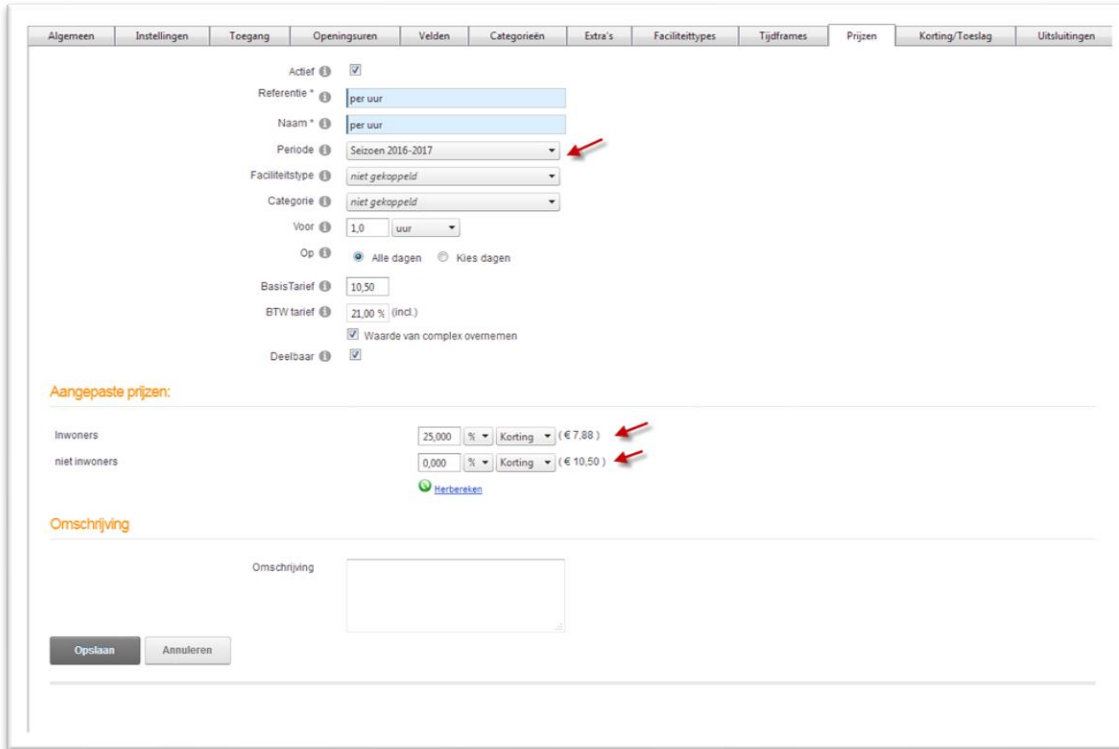
Prijs Toevoegen Indexeer prijzen

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 klanttypen en deze worden dan ook best allemaal gecontroleerd.



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.

18.6.3 Extra's indexeren

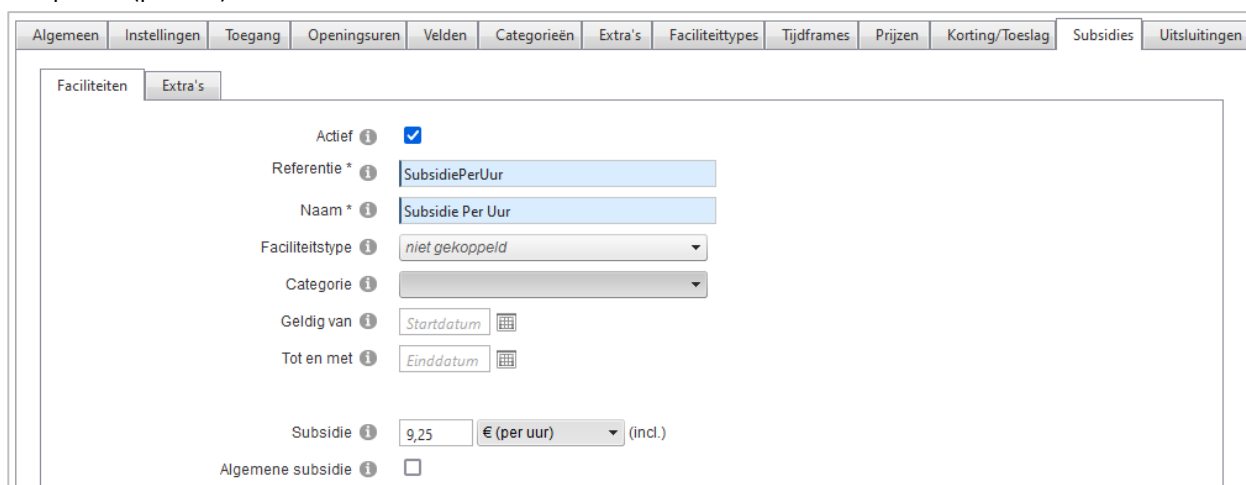
Ook extra's kunnen geïndexeerd worden. Dit verloopt volgens identieke wijze als de indexering van reservatieprijzen.

18.7 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.

18.7.1 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 Facilititeitstypes Tijdframes Prijzen Korting/Toeslag Subsidies Uitsluitingen

Faciliteiten Extra's

Actief ☒

Referentie * SubsidiePerUur

Naam * Subsidie Per Uur

Facilititeitstype niet gekoppeld

Categorie

Geldig van Startdatum

Tot en met Einddatum

Subsidie 9,25 € (per uur) (incl.)

Algemene subsidie ☐

Het is tevens mogelijk om per prijstype/klanttype een ander soort subsidie in te geven.



Subsidie 9,25 € (per uur) (incl.)

Algemene subsidie ☐

AANGEPASTE SUBSIDIES:

Niet gemeentelijke ploegen	10,000 %
losse gebruiker	9,00 € (per uur)
vaste gebruiker	8,00 € (per uur)
vaste gebruiker jeugd	4,00 € (per uur)
daluur	6,00 € (per uur)
Forfait	5,00 € (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.

18.7.2 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 ☒

Referentie * SubsidieVast

Naam * Subsidie Vast

Faciliteitstype niet gekoppeld

Categorie niet gekoppeld

Geldig van Startdatum

Tot en met Einddatum

Subsidie 9,25 € (vast bedrag) (incl.)

Algemene subsidie ☐

Het is tevens mogelijk om per prijstype/klanttype een ander soort subsidie in te geven.

AANGEPASTE SUBSIDIES:		
Niet gemeentelijke ploegen	10,000	%
losse gebruiker	9,00	€ (vast bedrag)
vaste gebruiker	8,00	€ (per uur)
vaste gebruiker jeugd	7,00	€ (vast bedrag)
daluur	6,00	€ (vast bedrag)
Forfait	5,00	€ (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.

18.7.3 Controle op reservatie

Op de reservatie zelf zal de prijs subsidie 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 prijs subsidie opnieuw zal bepaald worden en daarna worden vastgezet op de reservatie (“Automatisch berekenen” staat dan afgevinkt)

PRIJSBEREKENING 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 prijs subsidie worden ingegeven. Deze zal dan gebruikt worden bij de facturatie.

18.8 Prijs simulaties

Dit is een betalende uitbreiding.

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

BEVESTIGING AANVRAAG SPORHAL 1

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

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

Groepnaam 

☐	Datum	Faciliteit	Categorie/Prijstype	Extra's	Prijs (excl. btw)	Prijs
☐	* zo 31/07/2022 11:00 - 13:00	Grote sportzaal 1/3 deel A	Niet gespecificeerd vaste gebruiker	1 	€34,43	€38,50
☐	* zo 31/07/2022 08:00 - 09:00	Grote sportzaal 1/3 deel A	Niet gespecificeerd vaste gebruiker	0	€4,72	€5,00
						Totaal: €41,50

Let op! Dit is een prijs simulatie. 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

Aanvragen

Deze aanvragen moeten goedgekeurd worden. Deze zullen spoedig door de verantwoordelijke worden nagekeken.

Je wordt op de hoogte gehouden van de goedkeuring via e-mail. Daarna kan je de reservatie raadplegen via het menu "Mijn Profiel" - "Reservaties".

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

Aanvragen

Deze aanvragen moeten goedgekeurd worden. Deze zullen spoedig door de verantwoordelijke worden nagekeken.

Je wordt op de hoogte gehouden van de goedkeuring via e-mail. Daarna kan je de reservatie raadplegen via het menu "Mijn Profiel" - "Reservaties".

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

Terug naar de planning

[reservationlist] :

Opmerkingen

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

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

[reservationdetails] :

za 30/07/2022

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

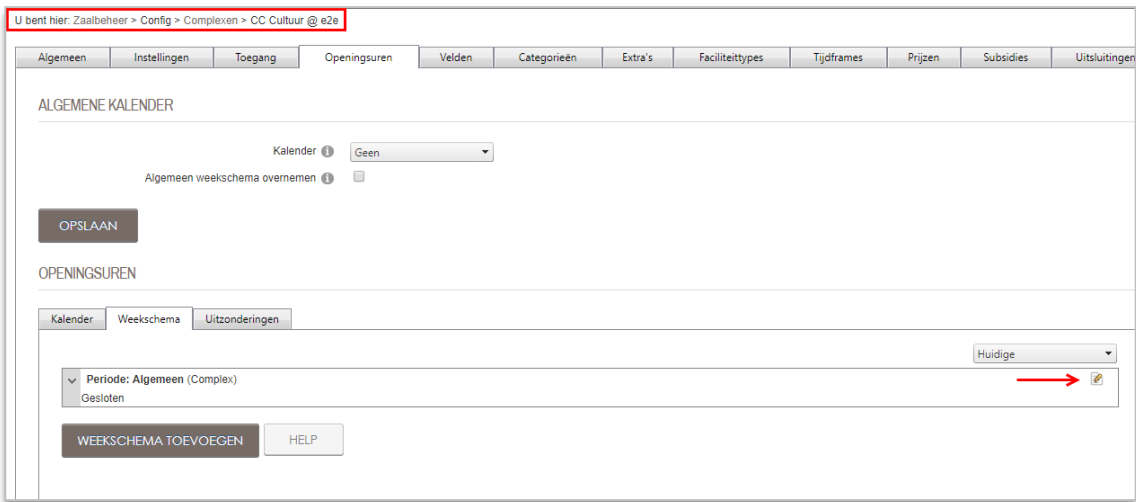
18.9 Openingsuren / weekschema / uitzonderingen

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 “weekschema”

- Beheer reservaties > configuratie > complex >> selecteer uw complex > tabblad “Openingsuren”
 - Tabblad kalender geeft het overzicht weer
 - Bij het tabblad weekschema kan u de openingsuren ingeven
 - Uitzonderingen worden ingevoegd via “uitzonderingen”

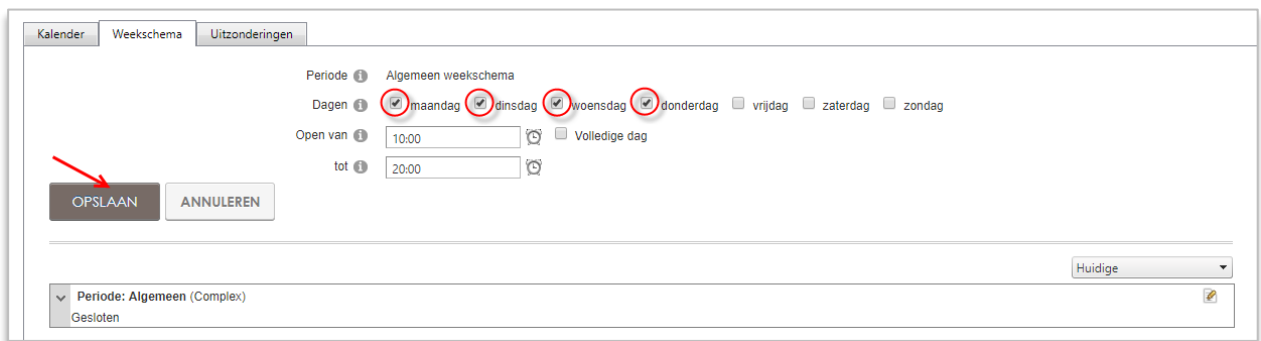
18.9.1 Standaard openingsuren ingeven

Standaard openingsuren ingeven in het tabblad weekschema >> potloodje bij algemeen weekschema



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	✗

18.9.2 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

Titel ⓘ

Datum ⓘ 

→ Type ⓘ ▼

→ van ⓘ  ☐ Volledige dag

→ tot ⓘ 

Overschrijven ⓘ ☒

18.10 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.

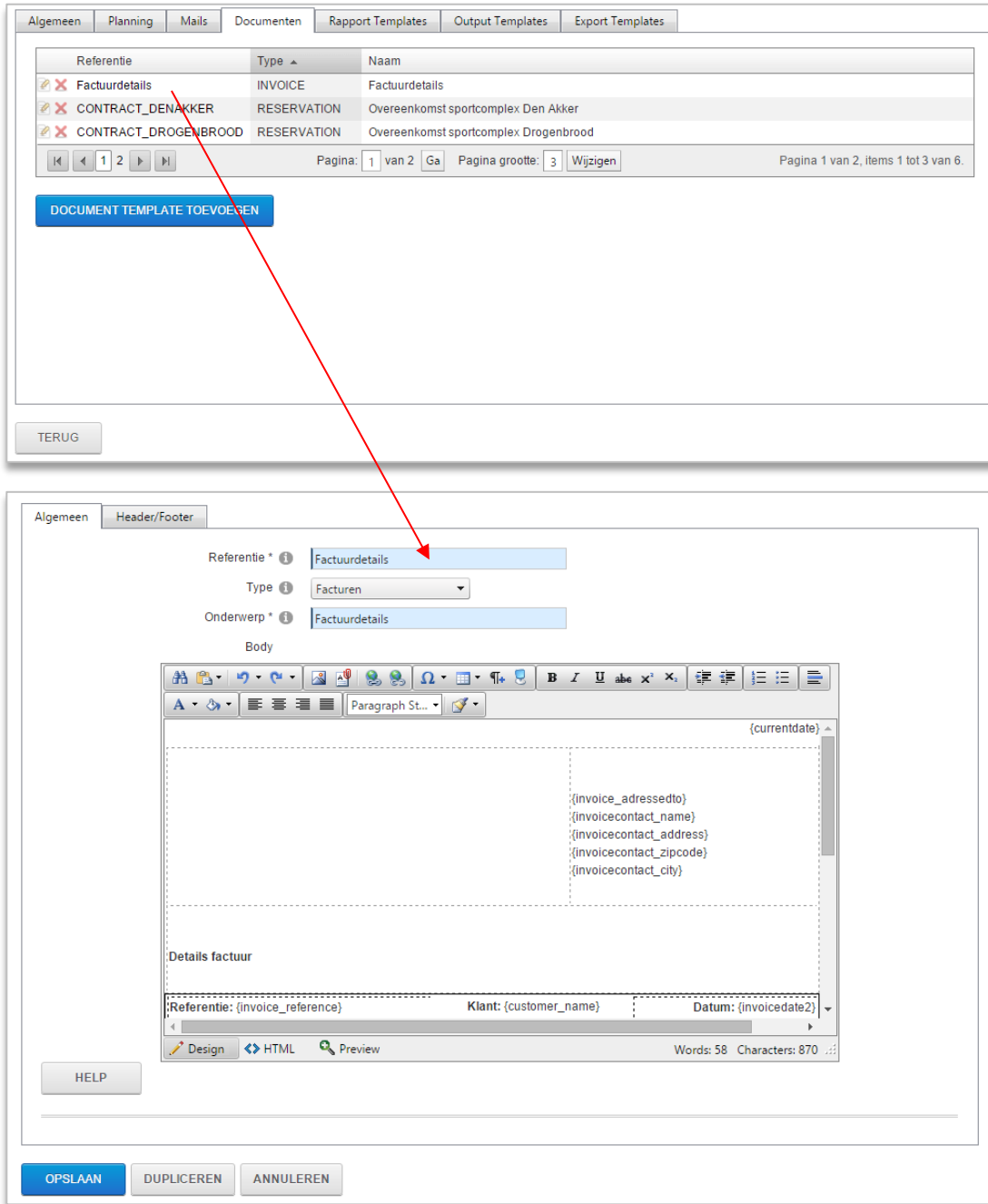
18.10.1 Mail templates

Hier worden alle templates welke betrekking hebben tot het mailverkeer ingesteld. Vb. bevestiging registratie mail met vraag voor activatie profiel

18.10.2 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.



The screenshot shows two windows from the Facilitator application. The top window, titled 'Documenten', displays a table of document templates. A red arrow points from the 'Factuurdetails' entry in this table to the configuration window below. The configuration window, titled 'Header/Footer', shows the details for the 'Factuurdetails' template. It includes fields for 'Referentie', 'Type', and 'Onderwerp', all set to 'Factuurdetails'. Below these fields is a rich text editor for the 'Body' of the document. The editor contains a list of tokens: {invoice_addressedto}, {invoicecontact_name}, {invoicecontact_address}, {invoicecontact_zipcode}, and {invoicecontact_city}. At the bottom of the configuration window, there are buttons for 'OPSLAAN', 'DUPLICEREN', and 'ANNULEREN'.

Referentie	Type	Naam
Factuurdetails	INVOICE	Factuurdetails
CONTRACT_DENAKKER	RESERVATION	Overeenkomst sportcomplex Den Akker
CONTRACT_DROGENBROOD	RESERVATION	Overeenkomst sportcomplex Drogenbrood

DOCUMENT TEMPLATE TOEVOEGEN

TERUG

Algemeen Header/Footer

Referentie *

Type

Onderwerp *

Body

{currentdate}

{invoice_addressedto}

{invoicecontact_name}

{invoicecontact_address}

{invoicecontact_zipcode}

{invoicecontact_city}

Details factuur

Referentie: {invoice_reference} Klant: {customer_name} Datum: {invoicedate2}

Design HTML Preview

Words: 58 Characters: 870

OPSLAAN DUPLICEREN ANNULEREN

18.10.3 Rapport Templates

In de applicatie zijn enkele rapporten beschikbaar, deze zijn geprogrammeerd door e2e.

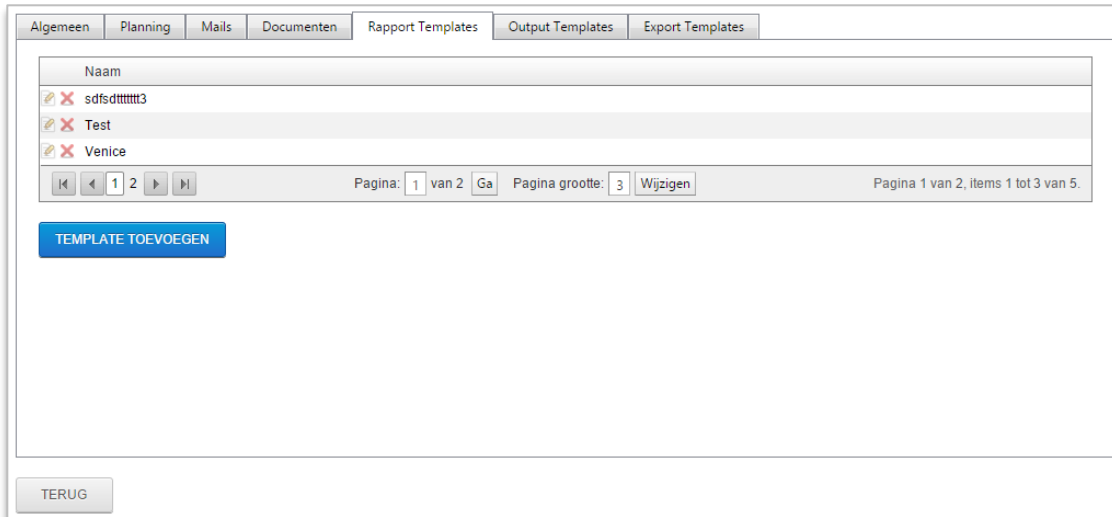
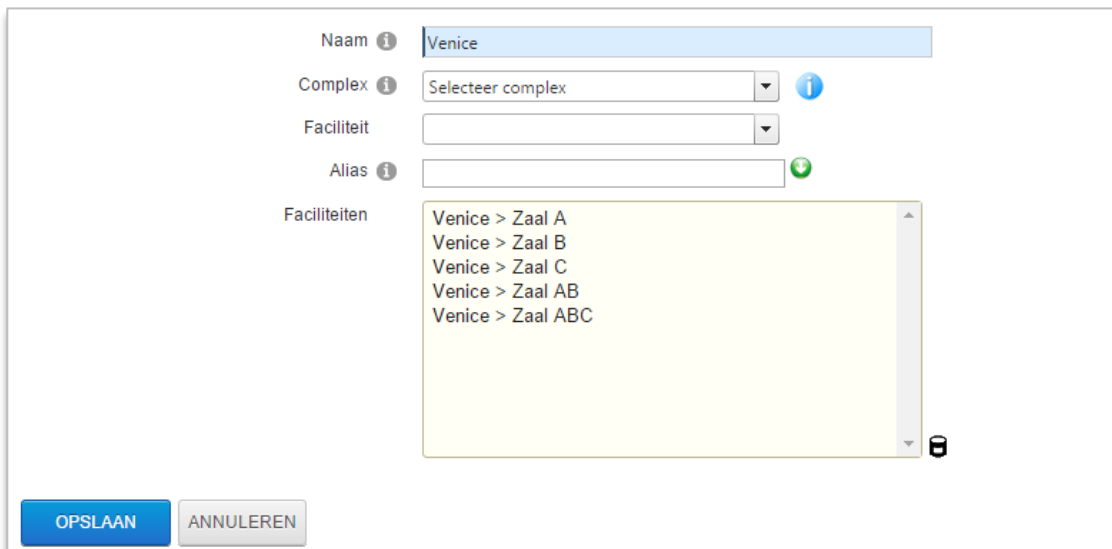
Volgende rapporten zijn beschikbaar;

- 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

18.10.4 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 TFT

Naam TemplateFinal

Refreshrate 5 second(en)

Aantal per scherm 3

Maximum aantal 15

Toon komende x uur 10 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

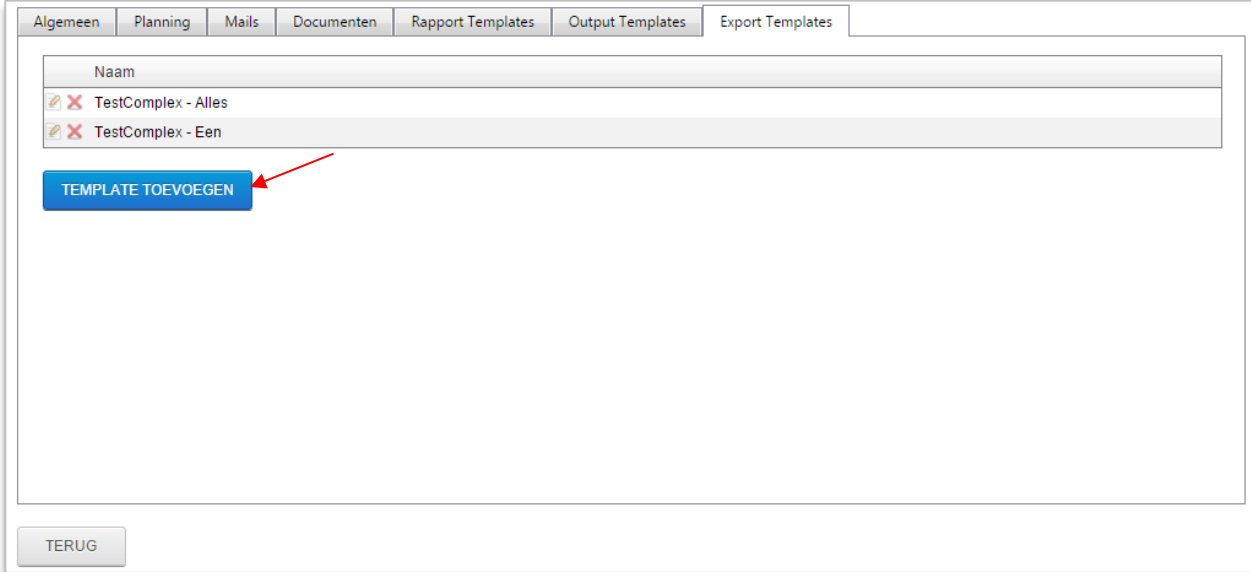
IntFac

OPSLAAN
ANNULEREN

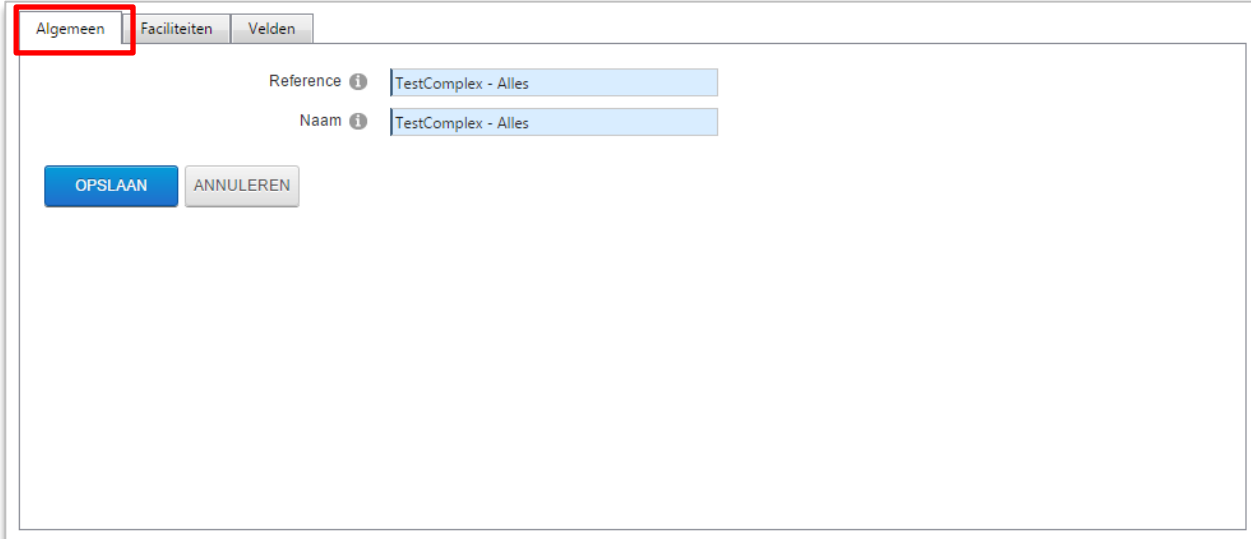
18.10.5 Export Templates

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.

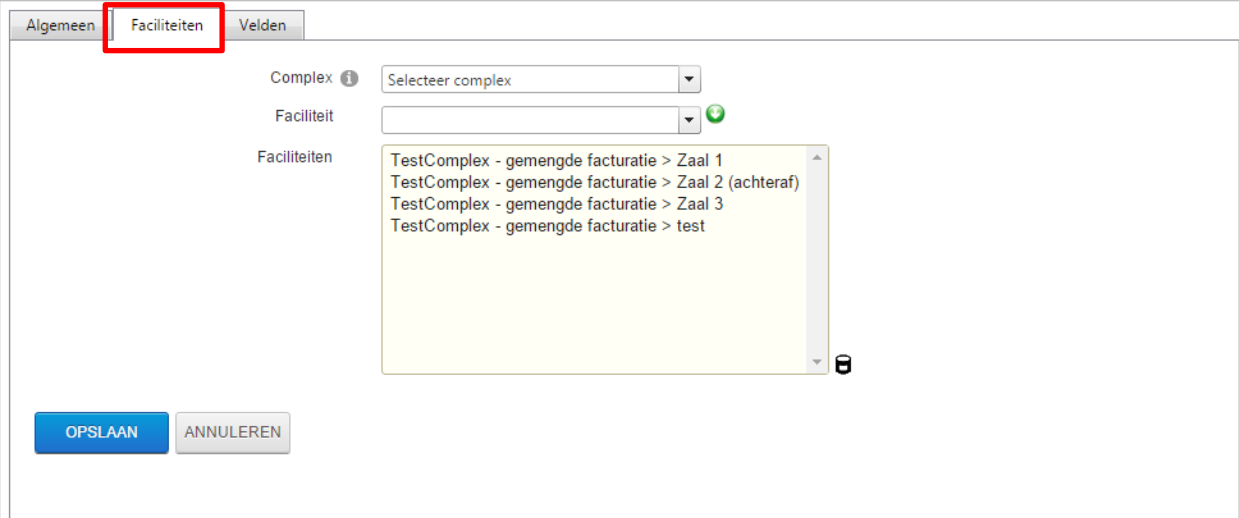
➤ Beheer reservaties > Config > Instellingen > Algemene instellingen > template toevoegen



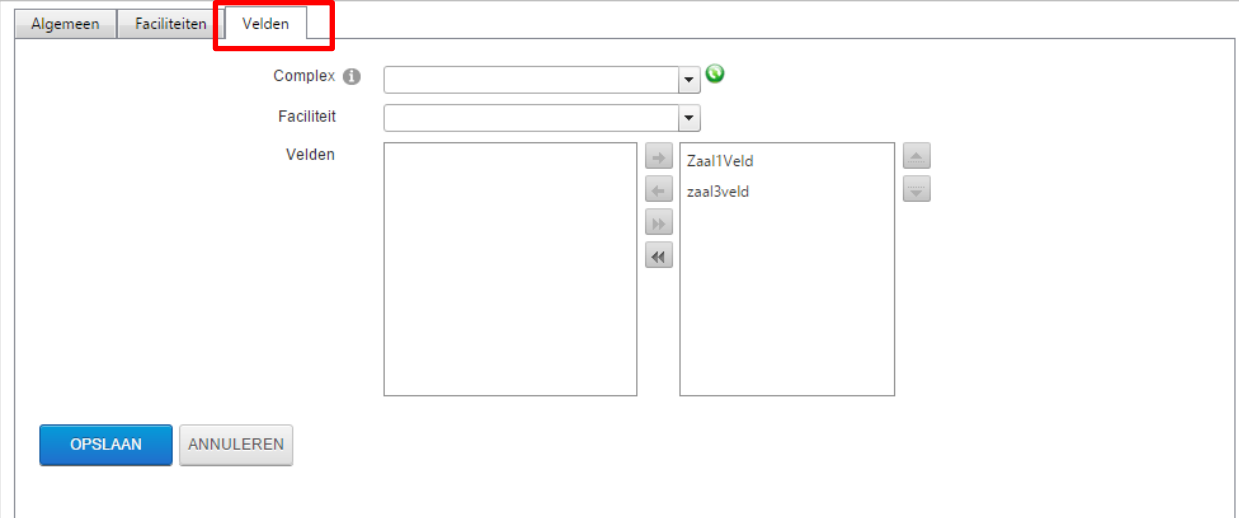
Bij het tabblad algemeen geeft u een referentie en een naam op van de template



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



18.11 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".

18.11.1 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

{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}

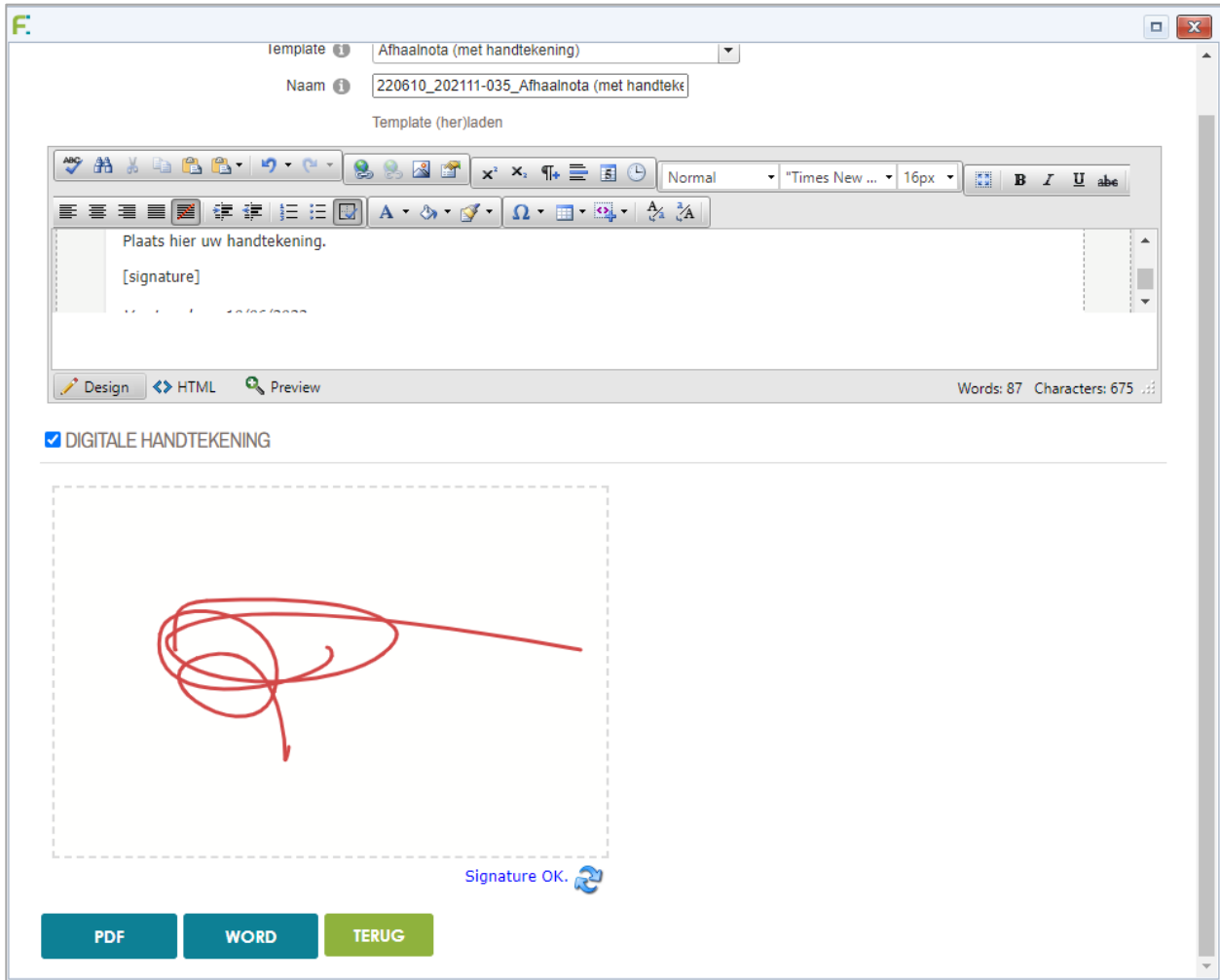
Design HTML Preview

Words: 50 Characters: 424

HELP

18.11.2 Document bij reservatie

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



The screenshot shows a web application window for digital signing. At the top, there's a header with the Facilitator logo. Below it, a form contains a 'Template' dropdown set to 'Afhaalnota (met handtekening)' and a 'Naam' field with the value '220610_202111-035_Afhaalnota (met handtekening)'. A 'Template (her)laden' button is next to the name field. Below the form is a rich text editor with a toolbar. The editor contains the text 'Plaats hier uw handtekening.' and '[signature]'. At the bottom of the editor are tabs for 'Design', 'HTML', and 'Preview', and a status bar showing 'Words: 87 Characters: 675'. Below the editor, there's a checkbox labeled 'DIGITALE HANDTEKENING' which is checked. Underneath is a large dashed box containing a red digital signature. To the right of the box is a 'Signature OK.' button with a circular arrow icon. At the bottom of the window are three buttons: 'PDF', 'WORD', and 'TERUG'.

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.



18.11.3 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](#)

18.12 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.

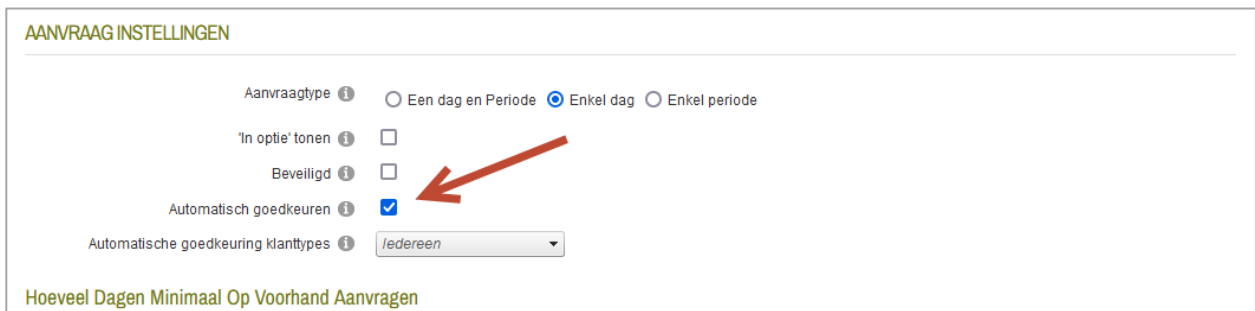
18.12.1 Onmiddellijke betaling front

18.12.1.1 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 ⓘ ☐

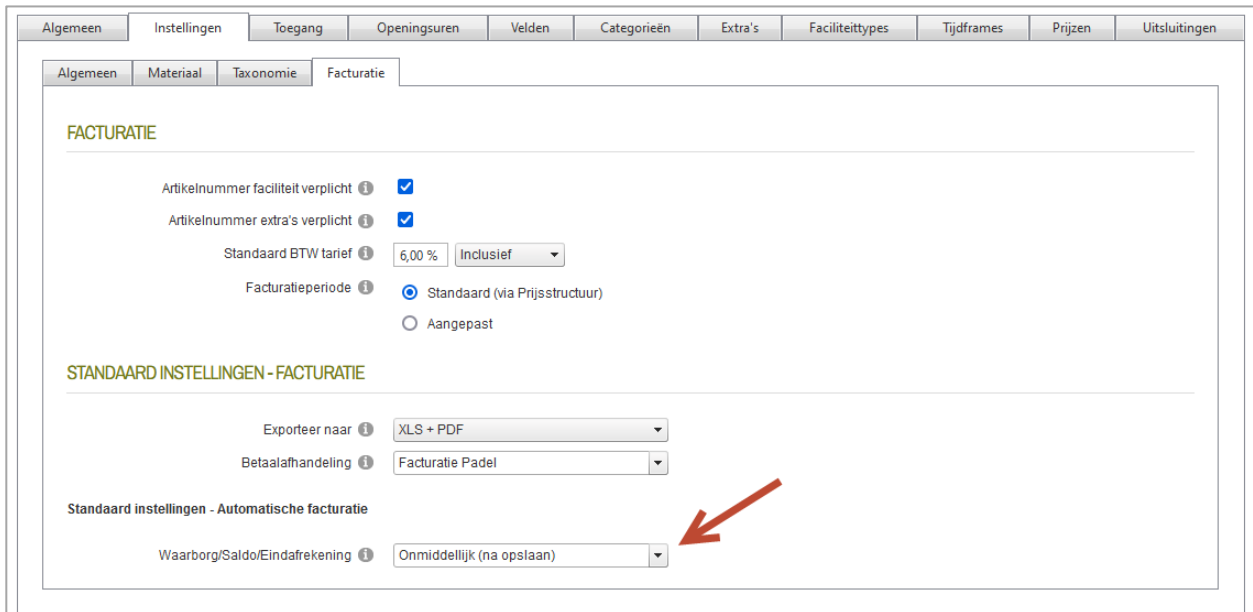
Beveiligd ⓘ ☐

Automatisch goedkeuren ⓘ ☒ 

Automatische goedkeuring klanttypes ⓘ Iedereen

Hoeveel Dagen Minimaal Op Voorhand Aanvragen

- Tabblad instellingen > Facturatie >> Tijdstip van afrekening



18.12.1.2 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 

☐	Datum	Faciliteit	Categorie/Prijstyp	Extra's
☐	 * do 16/06/2022 11:00 - 12:00	Padel 2	Niet gespecificeerd losse gebruiker	0

Opmerkingen

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

BEVESTIGEN

NOG EEN RESERVATIEAANVRAAG MAKEN VOOR DIT COMPLEX?

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

R2022-0014

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 

ZOEKEN

RESET

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

! 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

Reservaties zalen – V2020-05

325

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

Brulloftstraat 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](#)

18.12.2 Automatisch annuleren

18.12.2.1 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 *i* ☒
Referentie * *i*
Naam * *i*
Facturatieprovider * *i*
Facturatietype * *i* ☒ Automatisch (vooraf + eindafrekening) ☐ Manueel (per reservatie)

Betaalmethoden factuur *i*

☒ Overschrijving
☐ Cash

☐ Betaalterminal
☒ Online

Factureer *i*

☐ Voorschot
☐ Waarborg

☒ Saldo

Terugkoppeling betalingen *i* ☒
Minimum betalingstermijn *i* Dagen

FACTURATIE SALDO

Vervaldatum factuur *i* dagen vóór de eerste reservatie

ONMIDDELLIJKE FACTURATIE FRONT - AUTOMATISCH ANNULEREN

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

Automatisch annuleren na *i* minuten na opmaak factuur

FACTURATIE EINDAFREKENING

Vervaldatum eindafrekening *i* dagen na opmaak factuur *

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

18.12.2.2 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.](#)

18.12.2.3 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 ⓘ

Selecteer complex

Faciliteit ⓘ

Status ⓘ

Alle actieve reservaties

Periode ⓘ

28-06-2021

tot en met :

Einddatum

Groep per ⓘ

Reservatiegroep

ZOEKEN

RESET

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

Aanvraag geannuleerd

Beste,

De klant Kenny De Boe heeft de volgende reservatie geannuleerd.

U hoeft deze niet meer na te kijken.

do 30/06/2022

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

[Ga naar reservatie](#)

Met vriendelijke groeten.

19 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 reservatiegroep 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, die 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

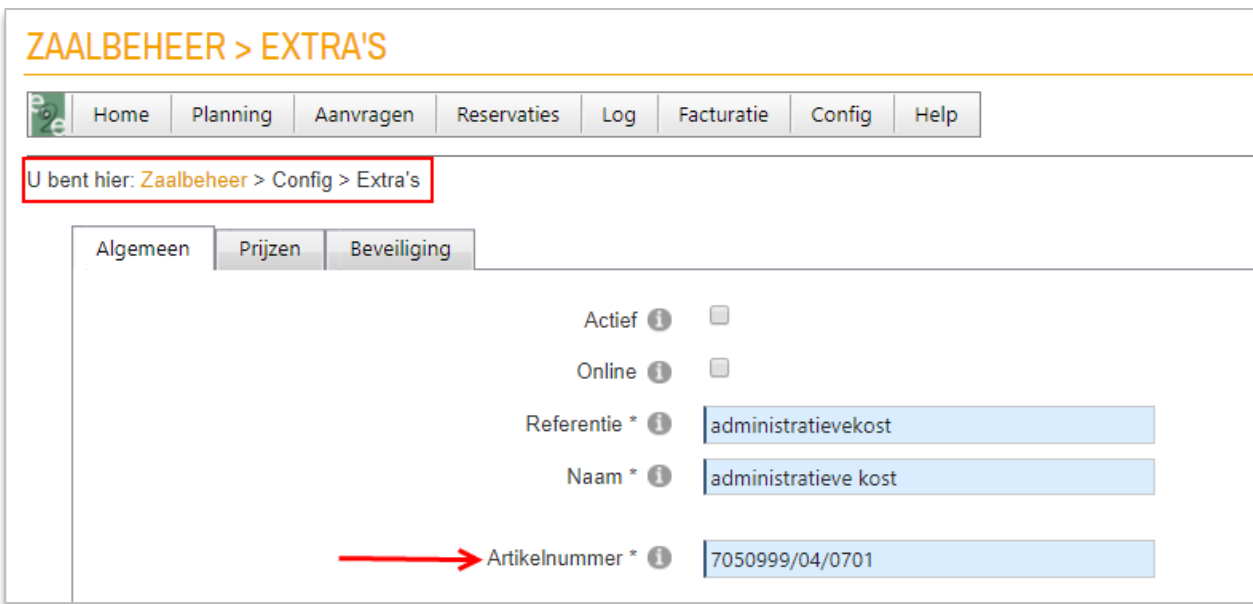
19.1 Artikelnummers

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)

19.1.1 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 ☐

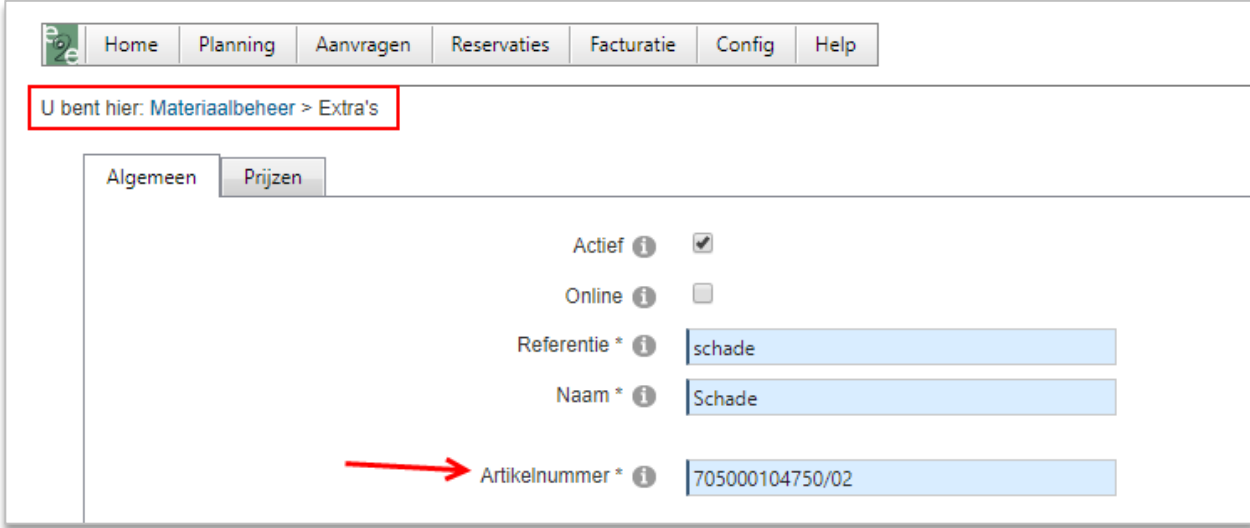
Referentie * administratievekost

Naam * administratieve kost

Artikelnummer * 7050999/04/0701

19.1.2 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.

19.2 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.

19.2.1 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 Niet gefactureerd	€ 100,00 Gefactureerd	€ 95,00 Gefactureerd	€ -5,00 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.

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

19.3 Facturatie en herfacturatie

19.3.1 Manuele facturatie

Facturen worden aangemaakt op een bepaald tijdstip, bijvoorbeeld maandelijks. Dit gebeurt steeds na dat de reservatie heeft plaats gevonden.

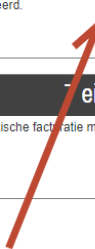
Her facturatie kan nog steeds, hiervoor moet de reservatie aangepast worden. Er zal dan 's nachts automatisch bij gefactureerd of gecrediteerd worden. Hiervan zal je ook een melding krijgen op het dashboard.

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	7 eindfacturen van automatische facturatie moeten nog gefactureerd worden (10 reservaties). Details
30 reservatiegroepen met automatische facturatie hebben nog geen factuur gegevens (95 reservaties). Details		



19.3.2 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	€ 10,00	€ 0,00
		Niet factureren	Te factureren	-

[Vernieuwen](#)

* 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.



Overzicht

Facturen

Facturatie contactpersoon

Van klant overnemen

OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE

Faciliteit	Categorie	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
 Cafetaria	Niet gespecificeerd	€ 0,00 <i>Niet gefactureerd</i>	€ 10,00 <i>Gefactureerd</i>	€ 0,00 <i>Nog niet factureren</i>
				 Vernieuwen

* 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

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 geherfactureerd.

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

7 eindfacturen

van automatische facturatie moeten nog **gefactureerd** worden (10 reservaties).

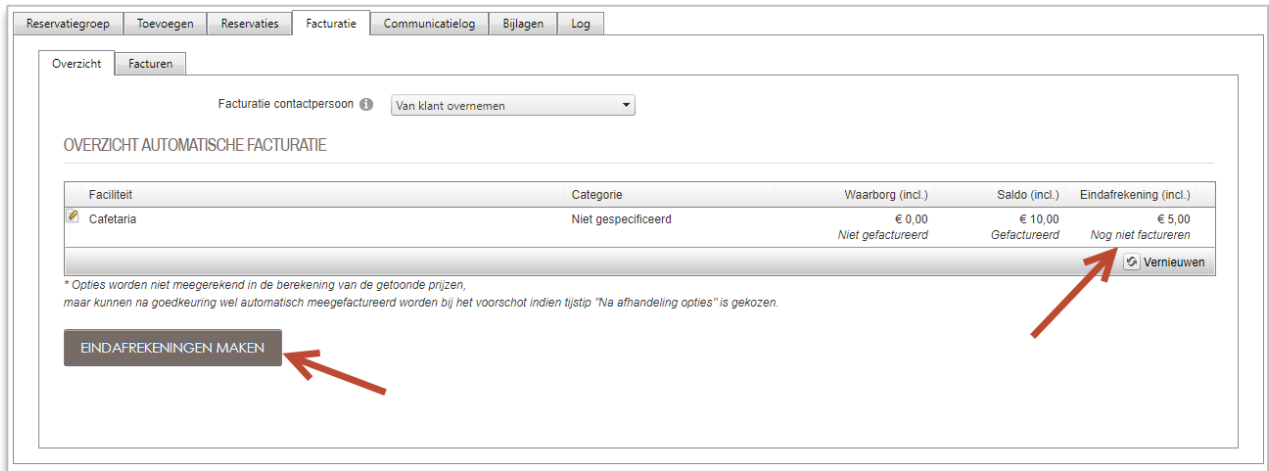
Details

30 reservatiegroepen

met automatische facturatie hebben nog **geen factuur gegevens** (95 reservaties).

Details

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

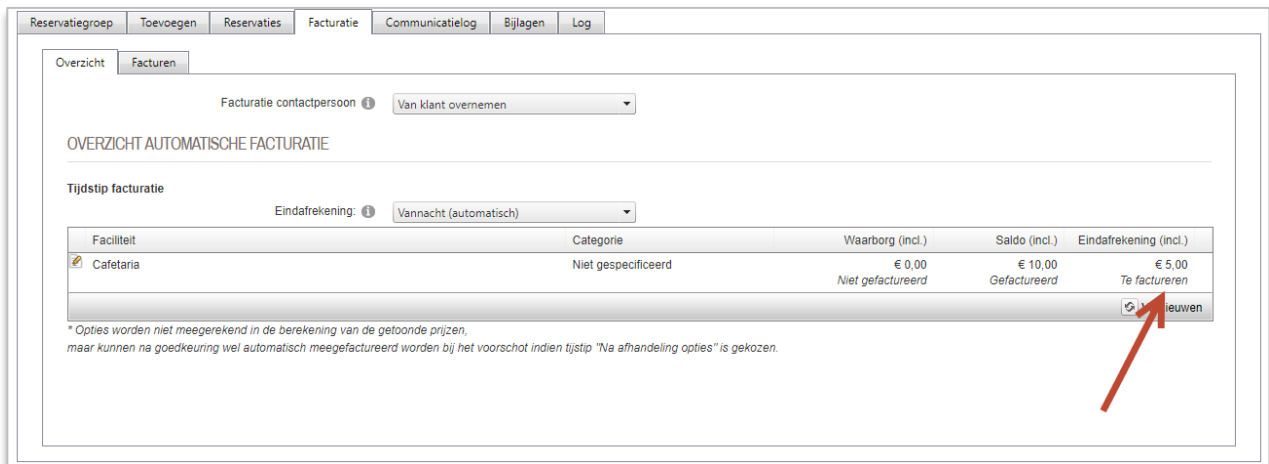
OVERZICHT AUTOMATISCHE FACTURATIE

Faciliteit	Categorie	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
Cafetaria	Niet gespecificeerd	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 10,00 Gefactureerd	€ 5,00 Nog niet factureren

* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meefactureerd 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.)
Cafetaria	Niet gespecificeerd	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 10,00 Gefactureerd	€ 5,00 Te factureren

* Opties worden niet meegerekend in de berekening van de getoonde prijzen, maar kunnen na goedkeuring wel automatisch meefactureerd worden bij het voorschot indien tijdstip "Na afhandeling opties" is gekozen.

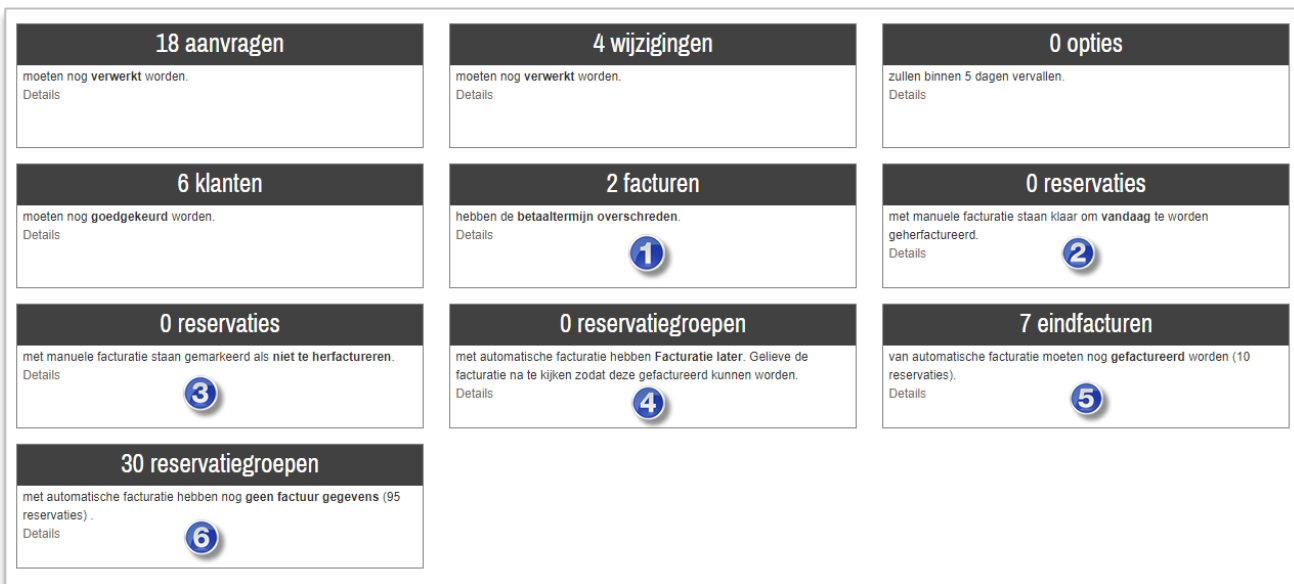
Vernieuwen

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.

19.4 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 facturatietijdstip 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

19.5 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"

19.6 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.

19.1 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

ZAALBEHEER **MATERIAALBEHEER** **KLANTEN**

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Eindafrekeningen

Referentie
Eindafrekeningen
Exporteren
Rapporten

ZAALBEHEER > RESERVATIE > EINDAFREKENINGEN

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Stockbeheer Facturatie Config Help

ZAALBEHEER **MATERIAALBEHEER** **KLANTEN**

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Eindafrekeningen

Referentie
Complex
Faciliteit
Klant
Facturatie
Laatste reservatie

Selecteer complex
Klaar voor eindafrekening
Startdatum tot en met: 05/01/2020

ZOEKEN **RESET**

☐ Faciliteit - Categorie	Voorschot (incl.)	Waarborg (incl.)	Saldo (incl.)	Eindafrekening (incl.)
201904-021 - CC brouwerij e2e - sabrina local beernem (1)				
☐ Polyvalente zaal - Niet gespecificeerd Laatste reservatie: vr 20/09/2019	€ 96,00 Gefactureerd	€ 0,00 Niet gefactureerd	€ 224,00 Gefactureerd	€ -240,00 Nog niet factureren
Aantal items: 1				Totaal: € -240
				Vernieuwen

Tijdstip facturatie
Eindafrekening: Vannacht (automatisch)

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.

19.1.1 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

U bent hier: Zaalbeheer > Reservaties > Eindafrekeningen

Referentie

Complex

Faciliteit

Klant

Facturatie

Laatste reservatie tot en met

ZOEKEN RESET

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

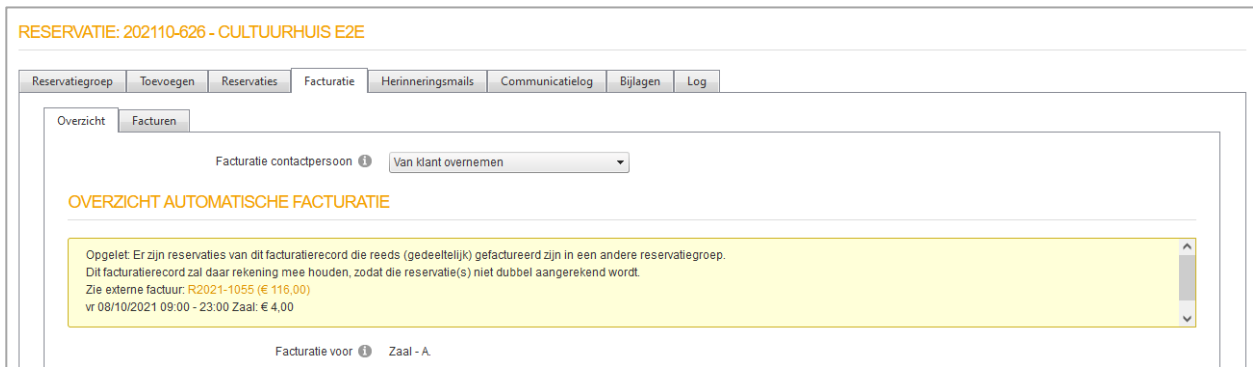
Eveneens worden énkél nog de records automatisch aangevinkt indien alle records uit die groep een eindafrekening van 0 euro hebben.

19.2 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.

19.3 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

Naam

Export velden

☒ Referentie	☐ Contactpersoon telefoon
☒ Groepnaam	☐ Contactpersoon gsm
☒ Begindatum	☐ Contactpersoon email
☒ Einddatum	☐ Contactpersoon adres
☒ Complex	☒ Categorie
☒ Faciliteit	☒ Prijs
☒ Aantal	☒ Prijs
☒ In Optie	☒ Betaald?
☒ Klant	☒ Factuurstatus
☒ Klant telefoon	☒ Opmerking
☒ Klant adres	☒ Extra's
☐ Contactpersoon	

OPSLAAN DUPLICEREN ANNULEREN

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/waarsborg/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
		Waarborg/Saldo: Betaald		
		Eindafrekening: Gefactureerd		
niging	60,00	Niet betaald		
		Waarborg/Saldo: Gefactureerd		
		Eindafrekening: Nog niet factureren		
niging	48,00	Niet betaald		
		Waarborg/Saldo: Gefactureerd		
		Eindafrekening: Nog niet factureren		
niging	48,00	Niet betaald		
		Waarborg/Saldo: Gefactureerd		
		Eindafrekening: Nog niet factureren		
niging	48,00	Niet betaald		

19.4 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.

19.4.1 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

BETAALSERVICE TOEVOEGEN

Complex
Kalender
Extra's
Extra velden
Regels
Herinneringsmails
Diensten
Prullenbak
Toegang
Instellingen

Algemene instellingen
Taxonomie
Algemene extra's
Korting/Toeslag
Prijstructuur
Prijperiodes
Betaalservices
Verdeelsleutels
Verdeelsleutels subsidie

Laatst aangepast
05/09/2022 11:37

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.

19.4.2 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

☒

Standaard

☐

Type

Mollie

Referentie *

Beschrijving

MOLLIE INSTELLINGEN

Api key

OPSLAAN
TERUG

Powered by e2e NV

Er kunnen dus meerdere Betaalservices aangemaakt worden van verschillende types. Er kan bijvoorbeeld een Mollie account én een Wordline account geconfigureerd worden. Of verschillende accounts van één type.

Iedere betaalservice heeft een referentie. Deze referentie wordt ook getoond op de details van de bestelling op de front, dus wordt er best een betekenisvolle naam geven zoals "Gemeente" of "AGB".

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

19.4.3 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.

19.4.4 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.

19.4.4.1 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  Kies een betaalafhandeling

Klant  

Klanttype  Alle types

Betaalservice  Mollie

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

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

ZAALBEHEER > BETAALSERVICES

Home Planning Aanvragen Reservaties Log Facturatie Config Help

ZAALBEHEER MATERIAALBEHEER KLANTEN

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Betaalservices

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

BETAALSERVICE TOEVOEGEN

 Powered by e2e NV

20 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