



end2end solutions
Professional web solutions
and applications

GDPR

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 - 9050 Gent – België • Tel.: +32 (0)9 267 64 70 • Fax: +32(0)9 267 64 80

E-mail: info@e2e.be • Website: <http://www.e2e.be>

1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

| | | |
|------|---|---|
| 1 | Inhoudsopgave..... | 2 |
| 2 | Introductie..... | 3 |
| 3 | Functioneel | 3 |
| 3.1 | Dashboard..... | 3 |
| 3.2 | Privacy overeenkomst instellen of bewerken | 3 |
| 3.3 | Instellen om de Privacy overeenkomst te accepteren..... | 4 |
| 3.4 | Privacy beheer rechten | 4 |
| 3.5 | Beheer modules nieuwsbrieven / nieuwsbrief type aanmaken..... | 5 |
| 3.6 | Instellingen eindgebruiker nieuwsbrieven..... | 5 |
| 3.7 | Versturen van correct type nieuwsbrief | 6 |
| 3.8 | Rijksregisternummer | 7 |
| 3.9 | Module Inschrijvingen / foto's..... | 8 |
| 3.10 | Gegevens minimalisatie | 8 |

2 Introductie

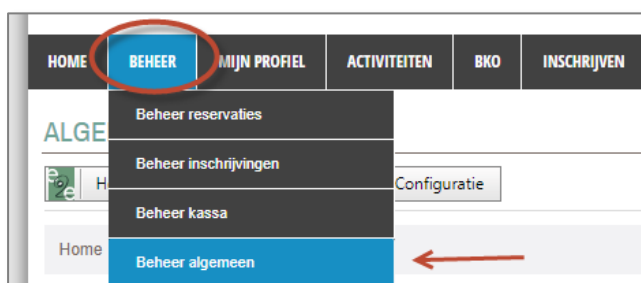
Dit is een functionele en technische handleiding over hoe de nieuwe privacy functionaliteit en geconfigureerd en gebruikt worden.

3 Functioneel

Dit een is een functionele en technische handleiding over de GDPR-aanpassingen voor de privacy van de eindgebruiker.

3.1 Dashboard

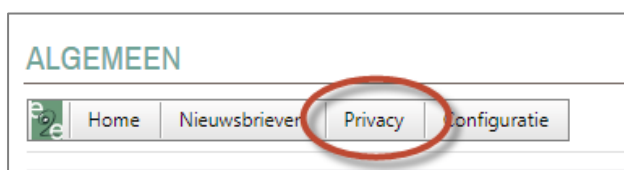
Er is een nieuw menu item bijgekomen waar alle items i.v.m. GDPR gegroepeerd zijn. “Beheer > Beheer algemeen”



Op het dashboard, kunnen beheerders die toegang hebben tot de privacy instellingen zien wanneer de privacy overeenkomst laatst is bijgewerkt en hoeveel eindgebruikers deze aanvaard hebben.

3.2 Privacy overeenkomst instellen of bewerken

Onder Beheer -> Beheer Algemeen -> Privacy



Bij de levering hebben wij standaard voorzien dat gebruikers bij inloggen éénmalig de privacyverklaring (indien u ons deze bezorgd hebt) moeten goedkeuren alvorens verder gebruik te kunnen maken van de applicatie.

Privacy beheerders kunnen op deze pagina de privacy overeenkomst indien gewenst nog instellen en bewerken. Deze overeenkomst dient geaccepteerd te worden door de eindgebruikers en is ook zichtbaar voor niet ingelogde gebruikers via een link in de footer van de website. Indien een privacy beheerder de overeenkomst heeft bijgewerkt en wenst dat alle eindgebruikers deze opnieuw moeten accepteren, kan dit aangevinkt worden onder de privacy overeenkomst of via de algemene instellingen van het algemene beheer.

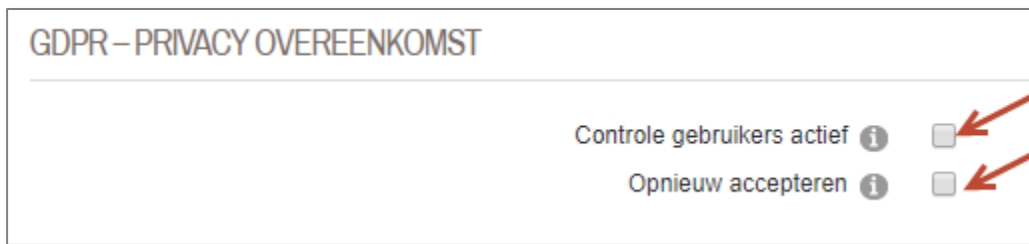
Bij het tabblad instellingen van de privacy overeenkomst kunnen beheerders ook de teksten aanpassen dat worden weergegeven op de pagina van het accepteren van de overeenkomst voor de eindgebruiker.

3.3 Instellen om de Privacy overeenkomst te accepteren

Onder Beheer -> Beheer Algemeen -> Configuratie -> Instellingen -> Algemene instellingen

Indien u controle gebruikers actief aanvinkt, zullen alle gebruikers bij het inloggen gevraagd worden om de privacyverklaring goed te keuren alvorens verder te kunnen werken in de applicatie.

Indien u in de toekomst uw privacyverklaring nog wil aanpassen, kan u hier aanvinken dat alle users bij login opnieuw moeten accepteren.



GDPR – PRIVACY OVEREENKOMST

Controle gebruikers actief ⓘ

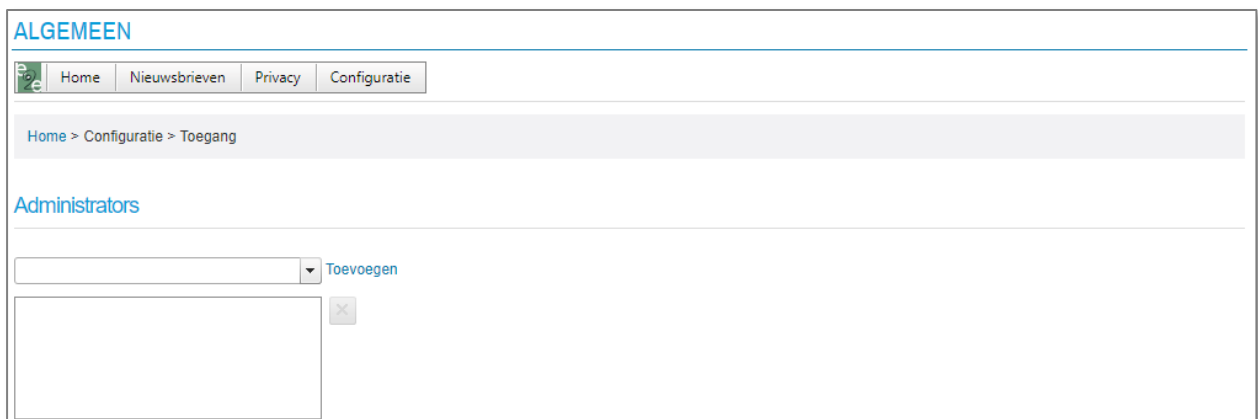
Opnieuw accepteren ⓘ

3.4 Privacy beheer rechten

Bij de levering stellen wij de door jullie aangegeven persoon in als configurator van de privacy instellingen. Deze persoon kan ook nog andere beheerders deze rechten toekennen indien gewenst.

Onder Beheer -> Beheer Algemeen -> Configuratie -> Toegang

Hier kunnen gebruikers toegevoegd of verwijderd worden dat toegang hebben tot het beheer van de privacy.



ALGEMEEN

Home Nieuwsbrieven Privacy Configuratie

Home > Configuratie > Toegang

Administrators

Toevoegen

3.5 Beheer modules nieuwsbrieven / nieuwsbrief type aanmaken

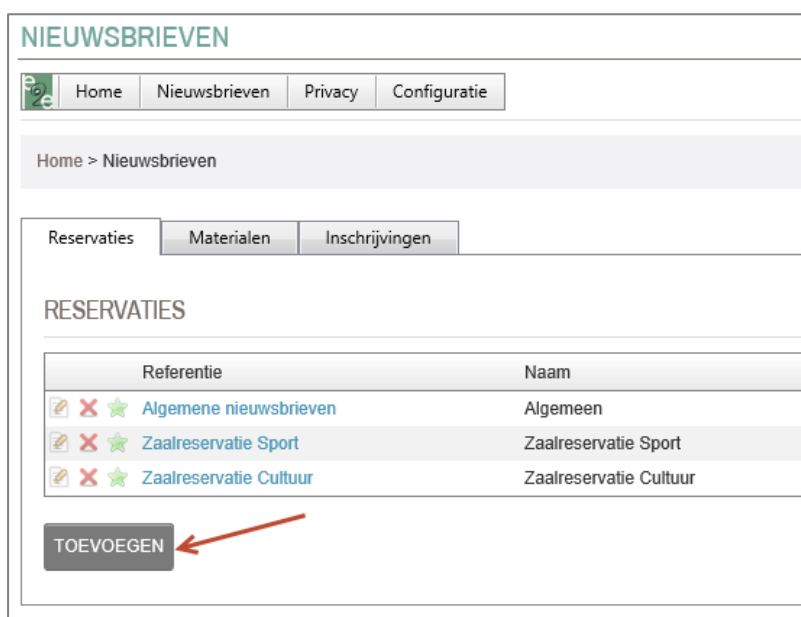
U kan als beheerder zelf beslissen of uw onlinegebruiker nieuwsbrieven kan/moet aanvaarden. Dit kan aan en uit gezet worden onder beheer -> Beheer Algemeen -> Configuratie -> Instellingen -> Algemene instellingen



Configuratie van nieuwsbrieven

Onder beheer -> Beheer Algemeen -> Nieuwsbrieven

Bij de configuratie van de nieuwsbrieven kunnen beheerders per module een type aanmaken, bewerken en verwijderen voor het versturen van nieuwsbrieven. Aanmaken doet u via "toevoegen".



De eindgebruiker kan vanaf nu bij zijn profiel per type kiezen of hij deze nieuwsbrieven wil ontvangen.

3.6 Instellingen eindgebruiker nieuwsbrieven

Voor de eindgebruikers is er in het profiel een extra tabblad voorzien waarbij deze een keuze kan maken welke nieuwsbrieven hij wel of niet wil ontvangen.

The screenshot shows a web interface for 'MIJN PROFIEL'. At the top, there are several tabs: 'Inschrijvingen', 'Zaalreservatie', 'Betaalfacturen', 'Login', and 'Nieuwsbrieven'. The 'Nieuwsbrieven' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, the 'NIEUWSBRIEVEN' section contains five settings, each with an information icon and a dropdown menu:

- Algemeen: Nee
- Zaalreservatie Sport: Ja
- Zaalreservatie Cultuur: Ja
- Uitleendienst materialen: Nee
- Inschrijvingen: Nee

At the bottom left of this section, there are two buttons: 'OPSLAAN' and 'ANNULEREN'.

3.7 Versturen van correct type nieuwsbrief

Bij het versturen van mails via het systeem, kan nu gekozen worden welk type nieuwsbrief deze mail is. Indien hier een nieuwsbrief type geselecteerd wordt, zal de mail enkel verstuurd worden naar de personen die in hun profiel aangeduid hebben dat ze deze nieuwsbrief categorie wensen te ontvangen.

Nieuwsbrieven versturen doet u via "Beheer > beheer reservaties > klanten". Maak uw selectie van klanten + onderaan het scherm "mail versturen". U kan dan het nieuwsbrief type en de template selecteren.

The screenshot shows an email composition window. The 'Onderwerp' (Subject) is 'EZE @ ISB congres Gent'. The 'Aan' (To) field is filled with 'info@e2e.be', 'mijzelf', and 'Klanten (26)'. The 'Nieuwsbrief type' dropdown is set to 'Sport' and the 'Template' dropdown is set to 'EZE @ ISB congres Gent'. Below the dropdowns, there are two red arrows pointing to the 'Nieuwsbrief type' and 'Template' labels. The email body contains a header with the 'end2end solutions' logo and tagline, followed by the text 'EZE @ ISB congres Gent' and a personalized greeting 'Beste [USR-FIRSTNAME]'. The footer contains information about the ISB Congress on 21/03 and 22/03.

Het instellen van de templates doet u onder "Beheer > beheer reservaties > Config > Instellingen > Algemene instellingen > Mail".

Om templates voor nieuwsbrieven aan te maken, creëert u een mail van het type "algemene mails". U kan deze nieuw aanmaken, of vertrekken vanuit een bestaande mail en "dupliceren".

ZAALBEHEER > INSTELLINGEN

Home | Planning | Aanvragen | Reservations | Log | Facturatie | Config | Help

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

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

Trefwoord

Type

ZOEKEN RESET

| Referentie | Type | Onderwerp |
|-------------------------------|----------------|---|
| Factuurdetails | Facturen | Factuurdetails |
| Template nieuwsbrief algemeen | Algemene mails | EZE @ ISB congres Gent |
| Voorbeeld_Template | Algemene mails | Voorbeeld |
| Reservations_All | Reservatie | Overzicht van uw goedgekeurde reservaties |
| Reservations_All_Cultuur | Reservatie | Overzicht van uw goedgekeurde reservaties |
| Reservations_Annulatie | Reservatie | Uw reservatie werd geannuleerd |
| Reservations_Details | Reservatie | Details van uw goedgekeurde reservatie(s) |

Dezelfde procedure kan toegepast worden voor inschrijvingen, maar dan via “Beheer > beheer inschrijvingen > Configuratie > Instellingen > Templates

INSCHRIJVINGEN

Home | **Inschrijvingen** | Activiteiten | Lijsten | Log | Facturatie | **Configuratie** | Help

Home > Configuratie > Templates

Trefwoord

Type

ZOEKEN RESET

| Referentie | Type | Naam |
|-------------------------------|------------|-------------------------------|
| Aanwezigheidslijst activiteit | ATTENDANCE | Aanwezigheidslijst activiteit |
| Aanwezigheidslijst standaard | ATTENDANCE | Aanwezigheidslijst standaard |
| MEMBERLIST | CHILDREN | Iedenlijst |
| TAXCERTIFICATE | FISCAL | Fiscaal attest |
| LISTGROUPS | GROUPLIST | Groepslijst |
| ADRESETIKETTEN24 | LABELS | adres etiketten 24 |
| NAAMETIKETTEN24 | LABELS | Naametiketten 24 |

- toegang
- Type activiteiten
- Scholen
- Extra's
- Extra Velden
- Afdelingen
- Prullenbak
- Instellingen**
 - Algemene instellingen
 - Locaties
 - Organisaties
 - Vakanties
 - Pasjes
 - Categorieën
 - Korting definities
 - Tekst
 - Extra Velden
 - Voorrangregels
 - Beveiligingsregels
 - Templates**

Nieuwsbrieven versturen doet u via “Beheer > beheer inschrijvingen > personen”

Dezelfde procedure kan toegepast worden voor ticketing, maar dan via “Beheer > Beheer Ticketing > Configuratie > Templates. Nieuwsbrieven versturen doet u dan via “Beheer > beheer ticketing > klanten”.

3.8 Rijksregisternummer

Bij de modules die gebruik maken van het rijksregisternummer zien de gebruikers nu enkel nog het rijksregisternummer van hunzelf en hun familieleden. Het rijksregisternummer van eventueel ingevoerde of gekoppelde contactpersonen is een onzichtbaar veld geworden.

3.9 Module Inschrijvingen / foto's

Bij de module inschrijvingen is het zo dat u voor de gezinsleden kan instellen of er foto's genomen en/of gepubliceerd mogen worden. Gebruikers die voorheen in hun profiel gemeld hebben dat er foto's mogen gepubliceerd worden, staan nu ook ingesteld op ja bij foto's nemen en foto's publiceren. Gebruikers die voorheen geweigerd hebben om foto's te publiceren, staan nu ingesteld op "nee" bij beide velden. Elke gebruiker kan dit gaan wijzigen in zijn profiel.

Via de backoffice kan er bij de aanwezigheid lijst ook gefilterd worden op deze opties, en komt deze data ook op de export van de aanwezigheid lijst.

3.10 Gegevens minimalisatie

We geven u als beheerder de mogelijkheid om zichtbare gegevens te beperken.

Onder Beheer -> Beheer inschrijvingen -> Personen -> Configuratie -> Instellingen -> tabblad algemeen
Geboorteplaats, bloedgroep en artsen. Indien deze opties zijn uitgevinkt, zal zowel in de front en de back deze informatie niet meer beschikbaar zijn.