



end2end solutions
Professional web solutions
and applications

Handleiding Groepsbezoeken

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	6
3	Termen.....	6
4	Front	7
4.1	Klant registratie	7
4.1.1	Persoon registreren	7
4.1.2	Vereniging/bedrijf registreren	9
4.2	Klantenprofiel.....	12
4.2.1	Algemeen	12
4.2.2	Facturatie	13
4.2.3	Contactpersonen	13
4.3	Login.....	14
4.4	Bezoek aanvragen	15
4.4.1	Activiteiten selecteren	15
4.4.2	Eetgelegenheden selecteren	16
4.4.3	Pakket selecteren.....	18
4.4.4	Nieuw programma	19
4.4.5	Toevoegen aan groep(en).....	19
4.4.6	Programmaoverzicht	20
4.4.7	Programma bevestigen	21
4.5	Agenda Beheren	23
4.5.1	Bezoeken.....	23
4.5.2	Agenda	24
4.5.3	Onbeschikbaarheid	25
4.6	Accepteren van bezoek door partners	26
4.7	Accepteren van de prijsofferte door de klant	27
5	Backoffice (algemeen)	29
5.1	Algemene acties	29
5.2	Kalender	29
5.3	Overzichten	30
5.4	Volgorde aanpassen	30
5.5	Items toevoegen.....	31
5.6	Meertaligheid	32
5.7	Aanmelden	32
5.8	Backoffice overzicht.....	33
6	Boeking en	34
6.1	Workflow.....	34

6.1.1	Status Aanvraag	34
6.1.2	Status In verwerking	35
6.1.3	Status Bevestigd.....	35
6.1.4	Status Afgehandeld.....	35
6.1.5	Status Geannuleerd	35
6.2	Zoeken.....	36
6.3	Bezoek toevoegen	37
6.3.1	Algemeen	37
6.3.2	Programma	40
6.3.3	Bevestigingen.....	41
6.3.4	Meldingen	41
6.3.5	Activiteiten toevoegen.....	42
6.3.6	Restaurantbezoek toevoegen	45
6.3.7	Groepen toevoegen	47
6.3.8	Prijzen	49
6.3.9	Facturatie	51
6.3.10	Communicatie	52
6.3.11	Bijlagen	57
6.3.12	Log.....	57
6.4	Bezoek dupliceren	58
6.5	Vaste prijzen.....	59
6.6	Forfaitprijzen	60
6.7	Rapporten	61
6.7.1	Bezoeken per activiteit	61
6.7.2	Bezoeken per klanttype	62
6.7.3	Herkomst groepen	62
6.7.4	Top 5 geboekte producten	63
6.7.5	Overzicht gidsbeurten.....	63
6.7.6	Exporten.....	64
7	Configuratie.....	66
7.1	Gidsen	67
7.1.1	Algemeen	68
7.1.2	Activiteiten.....	69
7.1.3	Gidsstatus "groepsgids"	69
7.1.4	Klanttypes	70
7.1.5	Login.....	71
7.1.6	Beschikbaarheid.....	71
7.1.7	Facturen	71
7.2	Activiteiten	73
7.2.1	Algemeen	74
7.2.2	Vertalingen.....	75
7.2.3	Prijzen	76
7.2.4	Contactpersonen	77
7.2.5	Agenda	80

7.2.6	Beschikbaarheid.....	81
7.2.7	Facturen	85
7.3	Menu.....	86
7.3.1	Algemeen	86
7.3.2	Vertalingen.....	87
7.4	Restaurants	88
7.4.1	Algemeen	88
7.4.2	Vertalingen.....	89
7.4.3	Contactpersonen	89
7.4.4	Menu's	90
7.4.5	Agenda	91
7.4.6	Beschikbaarheid.....	91
7.4.7	Facturen	92
7.5	Pakketten	93
7.5.1	Algemeen	94
7.5.2	Vertalingen.....	95
7.5.3	Programma	95
7.5.4	Toevoegen/aanpassen.....	96
7.6	Kalender	98
7.6.1	Algemeen	99
7.6.2	Vertalingen.....	99
7.6.3	Agenda	99
7.6.4	Beschikbaarheid.....	100
7.7	Toegang.....	101
7.7.1	Groepsbezoeken	101
7.7.2	Klanten	102
7.7.3	Facturatie	102
7.8	Instellingen.....	103
7.8.1	Algemeen	103
7.8.2	Betaalmethoden	104
7.8.3	Landen	105
7.8.4	Talen	105
7.8.5	Prijstypes.....	106
7.8.6	Klanttypes	107
7.8.7	Type activiteiten	108
7.8.8	Status acties.....	109
7.8.9	Mails.....	110
7.8.10	Brieven	112
8	Klanten.....	114
8.1	Zoeken.....	114
8.2	Algemeen	115
8.3	Facturatie	116
8.4	Contactpersonen	117

8.5	Prijstypes	119
8.6	Klanttypes	120
8.7	Facturen	120
9	Facturatie	121
9.1	Facturen	121
9.2	Export	122
9.3	Export Overzicht	124
9.4	Config	124
9.4.1	Algemeen	124
9.4.2	FTP	125
9.4.3	Andere tabs.....	125

2 Introductie

Om op een efficiënte en accurate manier aanvragen voor groepsbezoeken te kunnen afhandelen is er nood aan een degelijk meertalig boekingssysteem om in te spelen op buitenlandse markten. Dit systeem moet enerzijds dienen als werkinstrument voor de beheerders: registratie en opvolging van de verschillende aanvragen, ... Anderzijds zullen raadplegers (aan loketten) het systeem kunnen gebruiken als zoektool om klanten op de hoogte te kunnen brengen over lopende dossiers, om inzage te hebben op de bezoekmogelijkheden aan bepaalde activiteiten, om agenda's te raadplegen, e.d.

Het front-office gedeelte laat klanten toe om zelf programma's voor een groepsbezoek samen te stellen, en door te sturen naar de beheerders. Verder zullen ook de prijsoffertes online kunnen goedgekeurd worden. Partners op hun beurt zullen via de front-office bezoeken kunnen accepteren of weigeren en hun agenda beheren.

3 Termen

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 opsomming van de meeste gebruikte termen in deze handleiding.

Backoffice: dit is het afgeschermd gedeelte van de web toepassing. U kan dit alleen bereiken via een specifiek adres met een gebruikersnaam en wachtwoord.

Front: dit is de website die de surfers zullen zien.

Partners: activiteiten, gidsen en restaurants.

Super Administrator: dit is het opperhoofd van de totale applicatie. Deze heeft toegang tot elk aspect van de applicatie.

Token: een unieke code die gebruikt wordt in deze applicatie om iets te vervangen zoals bijvoorbeeld een voornaam, achternaam of factuurnummer.

4 Front

Het front wordt gebruikt voor klanten om een bezoekaanvraag in te dienen met een zelfgekozen programma. Partners kunnen hun agenda beheren, bezoeken goed- en afkeuren en hun beschikbaarheid instellen.

4.1 Klant registratie

Een klant wordt geregistreerd in 3 of 4 stappen afhankelijk of het een persoon of vereniging/bedrijf is.

4.1.1 Persoon registreren

Stap 1

Registreer gebruiker

In de komende stappen kan u zich registreren als klant. Dit is nodig om groepsbezoeken te kunnen aanvragen.

In deze eerste stap worden de gegevens gevraagd om een loginaccount aan te maken. Met deze gegevens kan u na het registreren aanmelden.

Gebruikersnaam ①

Wachtwoord ① Sterk

Voornaam ①

Familienaam ①

Email ①

De logingegevens worden gevraagd.

De gebruikersnaam moet uniek zijn. Ook het opgegeven e-mailadres mag nog niet gebruikt zijn in het systeem. Dit om dubbele accounts te vermijden.

Stap 2

Registreer gebruiker

Klantgegevens

In deze stap vult u de gegevens in om u te registreren als klant. U kan als persoon, vereniging of bedrijf registreren. Enkel verenigingen en bedrijven kunnen een BTW/ondernemersnummer opgeven. Indien u BTW plichtig bent, worden de nodige gegevens in een van de volgende stappen gevraagd.

Type ①

Taal

Land * ①

Postcode * ① (vb: 1000)

Gemeente * ①

Straat * ①

Nr. * ①

Bus ①

Telefoon (*) ①

GSM (*) ①

Fax ①

Website ①

Opmerkingen ①

De klantgegevens worden gevraagd.

Wanneer er een CRM aanwezig is, zal het adres via het CRM bepaald worden anders worden er gewone invulvelden getoond. Er moet ofwel een telefoon of een gsm-nummer worden ingegeven.



Stap 3

Registreer gebruiker

Facturatiegegevens

Hier vult u de gegevens in voor facturatie. Indien u een vereniging of bedrijf registreert kan u de facturen op het adres van de vereniging/organisatie of op uw persoonlijk adres laten toekomen als u die ingegeven hebt. U kan deze gegevens later nog aanpassen in uw profiel.

Ter attentie van

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

☐ Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres

De facturatiegegevens worden gevraagd

Er kan aangegeven worden om de facturen naar hetzelfde adres te sturen of naar een andere persoon.

☒ Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres

U kan de factuur verzenden naar een ander adres/persoon. Na het opslaan zal deze persoon toegevoegd worden als extra contactpersoon voor de facturatie.

Voornaam
 Familienaam
 Land *
 Postcode * (vb.: 1000)
 Gemeente *
 Straat *
 Nr. *
 Bus
 Telefoon (*)
 GSM (*)
 Fax
 Email *

Wanneer de facturen naar een andere persoon worden verstuurd zal deze als extra contactpersoon worden aangemaakt bij de klant. De naam en adresvelden zijn verplicht in te vullen.

Stap 4

Registreer gebruiker

U zal geregistreerd worden met de volgende gegevens. Klik op Vorige als dit moet gecorrigeerd worden. Klik op Registreer als U akkoord gaat.

Login

Gebruikersnaam: kenny
 Wachtwoord: e2eDemo
 Email: Kenny1@e2e.be

Klant

Type: Persoon
 Voornaam: Kenny
 Familienaam: e2e
 Straat: Bruijloftstraat 127
 Gemeente: 9050 Gentbrugge
 Land: België
 Taal: Nederlands
 Telefoon: 09 267 64 70
 Website: http://www.e2e.be
 Email: info@e2e.be

Facturatiegegevens

Facturatie adres is gelijk aan adres van klant:

Voornaam: Kenny
 Familienaam: e2e
 Straat: Bruijloftstraat 127
 Gemeente: 9050 Gentbrugge
 Land: België

Alle gegevens worden getoond ter bevestiging



De gebruiker kan de gegevens nog aanpassen indien nodig.

U bent geregistreerd met onderstaande gegevens maar uw account is nog niet actief.
U ontvangt binnen enkele minuten een email met een bevestigingslink. Gelieve hierop te klikken om uw account te activeren.
U heeft geen mail ontvangen? Kijk dan even in de spamfolder. Indien u toch geen mail heeft ontvangen na enkele minuten gelieve dan contact op te nemen met de toeristische dienst om uw account na te kijken.
U kan deze pagina met logingegevens afdrukken en op een veilige plaats bewaren.

Login

Gebruikersnaam: kenny

Wanneer hij zich registreert wordt er een bevestiging e-mail gestuurd naar het opgegeven e-mailadres van de LOGIN.

In de e-mail staat een link op de account te bevestigen. Eens deze bevestigd is zal de login actief zijn en kan er worden aangemeld.

4.1.2 Vereniging/bedrijf registreren

Stap 1

Registreer gebruiker

In de komende stappen kan u zich registreren als klant. Dit is nodig om groepsbezoeken te kunnen aanvragen.
In deze eerste stap worden de gegevens gevraagd om een loginaccount aan te maken. Met deze gegevens kan u na het registreren aanmelden.

Gebruikersnaam: kenny
Wachtwoord: ***** **Stelt**
Voornaam: Kenny
Familiennaam: e2e
Email: Kenny@e2e.be

Volgende **Annuleer**

De logingegevens worden gevraagd

De gebruikersnaam moet uniek zijn. Ook het opgegeven e-mailadres mag nog niet gebruikt zijn in het systeem. Dit om dubbele accounts te vermijden.

Stap 2

Registreer gebruiker

Klantgegevens

In deze stap vult u de gegevens in om u te registreren als klant.
U kan als persoon, vereniging of bedrijf registreren.
Enkel verenigingen en bedrijven kunnen een BTWondernemersnummer opgeven. Indien u BTW plichtig bent, worden de nodige gegevens in een van de volgende stappen gevraagd.

Type: Vereniging
Naam: e2e
Taal: Nederlands
Land: België
Postcode: 9050 (vb: 1000)
Gemeente: Gentbrugge
Straat: Bruiloftstraat
Nr.: 127
Bus:
Telefoon (*):
GSM (*): 09 267 64 70
Fax:
Email: info@e2e.be
Website: http://www.e2e.be
Opmerkingen:

Vorige **Volgende** **Annuleer**

De klantgegevens worden gevraagd



Er moet een verenigingsnaam of bedrijfsnaam opgegeven worden.

Het contact e-mailadres van de vereniging of bedrijf kan een andere e-mail zijn dan van de login.

Er moet ofwel een telefoon of een gsm-nummer worden ingegeven. Slechts één van beide is verplicht.

Wanneer er een CRM aanwezig is zal het adres via het CRM bepaald worden anders worden er gewone invulvelden getoond.

Stap 3

Registreer gebruiker

Contactpersoon

Vul hier uw contactgegevens in voor deze vereniging/organisatie.
U kan ervoor kiezen om de gegevens van de vereniging/organisatie te nemen, of u kan uw privéadres ingeven als u daarop wil gecontacteerd worden.

Voornaam ¹

Familienaam ¹

Functie ¹

Land ¹

Postcode ¹ (vb: 1000)

Gemeente ¹

Straat ¹

Nr. ¹

Bus ¹

Telefoon (*) ¹

GSM (*) ¹

Fax ¹

Email ¹

De gegevens van de gebruiker wordt gevraagd

Dit is nodig om de gebruiker aan te maken als contactpersoon van de klant.

Naam en voornaam worden automatisch ingevuld vanuit de logingegevens, het adres komt van de klant.

De gebruiker heeft de keuze om het adres aan te passen naar bijv. zijn privéadres indien hij dat wenst.

Stap 4

Registreer gebruiker

Facturatiegegevens

Hier vult u de gegevens in voor facturatie.
Indien u een vereniging of bedrijf registreert kan u de facturen op het adres van de vereniging/organisatie of op uw persoonlijk adres laten toekomen als u die ingegeven hebt.
U kan deze gegevens later nog aanpassen in uw profiel.

BTW-plichtig? ¹ ☒

Officiële naam ¹

Ondernemings/BTW nummer ¹

Ter attentie van ¹

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

☐ Verstuur facturen naar mijn adres
Bruijloftstraat 127
9050 Gentbrugge (België)

☐ Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres

de facturatiegegevens



Een vereniging kan optioneel btw-plichtig zijn en hebben dus de keuze om een btw-nummer in te geven door de optie aan te vinken. Een bedrijf is steeds btw-plichtig en is dus verplicht een ondernemersnummer in te geven. De optie 'btw-plichtig' staat aangevinkt en kan niet aangepast worden.

Wanneer een bedrijf of vereniging btw-plichtig is kan de officiële naam opgegeven worden. Deze naam zal gebruikt worden voor de facturatie.

De facturen kunnen verstuurd worden naar het adres van de klant, de contactpersoon of een andere persoon.

Deze zal ook worden toegevoegd als extra contactpersoon van de klant.

Stap 5

Registreer gebruiker
U zal geregistreerd worden met de volgende gegevens. Klik op Vorige als dit moet gecorrigeerd worden. Klik op Registreer als U akkoord gaat.

Login
Gebruikersnaam: Kenny2
Wachtwoord: e2eDemo
Email: kenny2@e2e.be

Klant
Type: Vereniging
Naam: e2e
Straat: Brulloftstraat 127
Gemeente: 9050 Gentbrugge
Land: België
Taal: Nederlands
GSM: 09 267 64 70
Website: http://www.e2e.be
Email: info@e2e.be

Contactpersoon
Voornaam: Kenny
Familienaam: e2e
Straat: Brulloftstraat 127
Gemeente: 9050 Gentbrugge
Land: België
GSM: 09 267 64 70
Email: info@e2e.be

Facturatiegegevens
Officiële naam: End2end Solutions
Ondernemings/BTW nummer: BE 447 717 950
Facturatie adres is gelijk aan adres van klant:
Ter attentie van: Dienst boekhouding
Naam: e2e
Straat: Brulloftstraat 127
Gemeente: 9050 Gentbrugge
Land: België

Vorige **Registreer** Annuleer

De gegevens worden getoond ter bevestiging

U bent geregistreerd met onderstaande gegevens maar uw account is nog niet actief.
U ontvangt binnen enkele minuten een email met een bevestigingslink. Gelieve hierop te klikken om uw account te activeren.
U heeft geen mail ontvangen? Kijk dan even in de spamfolder. Indien u toch geen mail heeft ontvangen na enkele minuten gelieve dan contact op te nemen met de toeristische dienst om uw account na te kijken.
U kan deze pagina met logingegevens afdrukken en op een veilige plaats bewaren.

Login
Gebruikersnaam: kenny

De gebruiker kan de gegevens nog aanpassen indien nodig.

Wanneer hij zich registreert wordt er een bevestiging e-mail gestuurd naar het opgegeven e-mailadres van de LOGIN.

In de e-mail staat een link om de account te bevestigen. Eens deze is bevestigd zal de login actief zijn en kan er worden aangemeld.

4.2 Klantenprofiel

Als een gebruiker is geregistreerd kan hij zijn klantenprofiel nakijken en eventueel aanpassen.

Het is tevens mogelijk dat de gebruiker een nieuwe klant registreert of een contactpersoon is van verschillende verenigingen waardoor hij voor verschillende klanten een bezoek kan aanvragen.



Mijn profiel

Klanten Login

Hier vind u een lijst terug van alle klanten waar u aan gekoppeld bent als contactpersoon.

Officiële naam Klant	Type	Adres
e2e	Vereniging	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

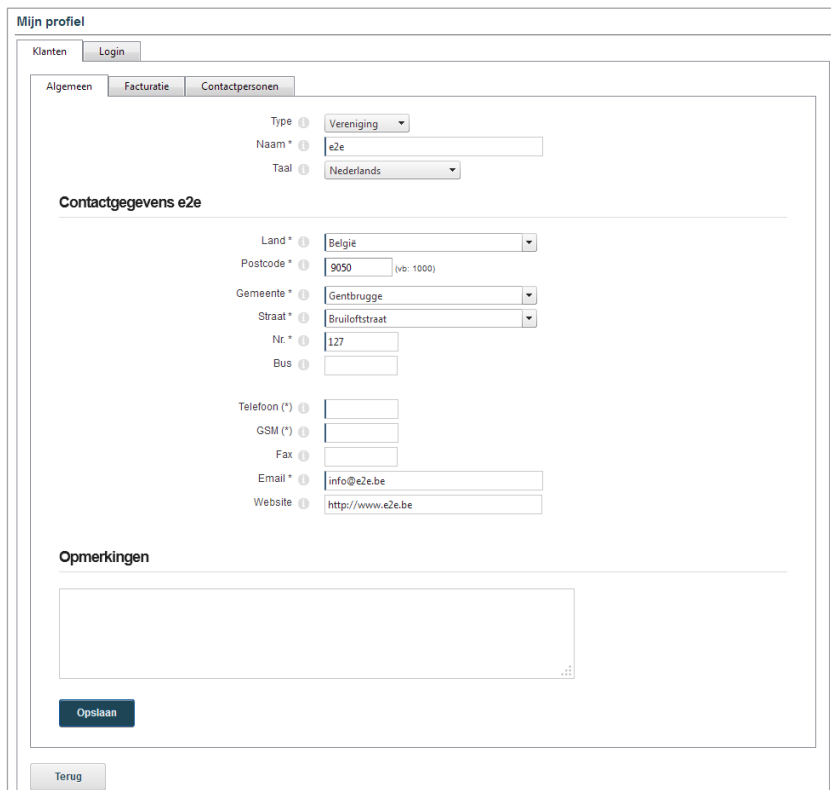
Toevoegen

Mijn profiel

In de lijst staan alle klanten waar de gebruiker contactpersoon van is én de contactpersoon is gekoppeld aan zijn login. Afhankelijk van de instellingen kan de gebruiker het profiel van de klant wel of niet aanpassen en kan hij voor de klant bezoeken aanvragen.

Wenst een gebruiker contactpersoon te zijn van een reeds bestaande klant, dan moet dit aan de Toeristische dienst worden gemeld, zodat zij de bestaande login van de gebruiker kunnen koppelen aan de contactpersoon van de gewenste klant.

4.2.1 Algemeen



Mijn profiel

Klanten Login

Algemeen Facturatie Contactpersonen

Type ① Vereniging

Naam * ① e2e

Taal ① Nederlands

Contactgegevens e2e

Land * ① België

Postcode * ① 9050 (vb: 1000)

Gemeente * ① Gentbrugge

Straat * ① Bruiloftstraat

Nr. * ① 127

Bus ①

Telefoon (*) ①

GSM (*) ①

Fax ①

Email * ① info@e2e.be

Website ① http://www.e2e.be

Opmerkingen

Opslaan

Terug

Alle algemene gegevens van de klant kunnen aangepast worden

4.2.2 Facturatie

Mijn profiel

Klanten Login

Algemeen Facturatie Contactpersonen

☒ Ik ben BTW-plichtig

Officiële naam

Ondernemings/BTW nummer

Facturatieadres

Ter attentie van

☒ Facturatie adres is gelijk aan postadres

Email

Opslaan

Terug

Alle facturatiegegevens kunnen aangepast worden.

4.2.3 Contactpersonen

Mijn profiel

Klanten Login

Algemeen Facturatie Contactpersonen

Naam	Email	Functie	Adres
 Kenny e2e	info@e2e.be		Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

Nieuw

Terug

Er kunnen tevens ook contactpersonen worden bijgemaakt en aangepast.

Algemeen

Hoofdcontact ☐

Voornaam *

Familienaam *

Email *

Functie

Taal * Nederlands

Mag profiel aanpassen ☒

Boeking beheren ☒

Maak login ☐

Contactgegevens

Land * België

Postcode * (vb: 1000)

Gemeente *

Straat *

Nr. *

Bus

Telefoon (*)

GSM (*)

Fax

Opmerkingen

Voor een nieuwe contactpersoon kan er onmiddellijk een login worden aangemaakt.
Achteraf kan een login enkel door een beheerder worden toegekend.

4.3 Login

In deze tab kan de voornaam, naam, e-mailadres en wachtwoord van de ingelogde gebruiker worden aangepast.

Mijn profiel

Klanten Login

Mijn login gegevens

Gebruikersnaam *

Voornaam *

Familienaam *

Email *

Het e-mailadres dat hier wordt ingevuld zal enkel gebruikt worden voor informatie over de login zoals bij wachtwoord vergeten. Het e-mailadres dat gebruikt wordt voor de bezoeken is deze dat geconfigureerd is bij de klant en de contactpersonen.

4.4 Bezoek aanvragen

Er kunnen activiteiten, eet- en/of dranksuggesties en pakketten geboekt worden.

Ieder type wordt in een apart overzicht getoond.

Er kan door iedereen een programma worden samengesteld, maar een programma kan enkel bevestigd worden als de gebruiker is aangemeld en er een klant gekoppeld is aan de login (via contactpersoon).

4.4.1 Activiteiten selecteren

Activiteiten zijn onderverdeeld in categorieën. Selecteer de gewenste categorie om de activiteiten te bekijken.

Programma samenstellen - Activiteiten

Stel je programma samen door activiteiten toe te voegen aan uw bezoek.
Activiteiten zijn onderverdeeld in categorieën.

[Terug naar hoofdpagina](#)

 begeleide rondrit Meer info	 begeleide wandeling Meer info	 museumbezoek Meer info	 rondleiding Meer info
--	--	---	--

Details van categorie met de lijst van activiteiten:

Programma samenstellen - Activiteiten

Stel je programma samen door activiteiten toe te voegen aan uw bezoek.
Activiteiten zijn onderverdeeld in categorieën.

[Terug naar hoofdpagina](#)

Categorie - Bedrijfsbezoek [Overzicht categorieën](#)



C-mine is de ideale uitvalsbasis om de stad en haar omgeving te verkennen.
Je vindt er ruime parkeergefaciliteiten en een heleboel mogelijkheden om op ontdekking te gaan.
We geven je alvast een greep uit het aanbod.

Activiteiten

 C-Mine C-mine, gehuisvest op de fundamente van de mijn van Winterslag, is een site die de ambitie heeft creativiteit te stimuleren. C-mine wil een ontmoetingsplek vormen voor mensen die in hun... Duur: 01:00 Toevoegen aan programma Meer info	 Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk Duur: 07:00 Toevoegen aan programma Meer info	 Gidsbegeleiding architectuurrondrit Duur: 03:00 Toevoegen aan programma Meer info
---	---	--

[Overzicht categorieën](#)

Een activiteit kan hier onmiddellijk worden toegevoegd aan het programma, maar de details kunnen opgevraagd worden door op "Meer info" te klikken.

Details activiteit:

Programma samenstellen - Activiteiten

Stel je programma samen door activiteiten toe te voegen aan uw bezoek.
Activiteiten zijn onderverdeeld in categorieën.

[Terug naar hoofdpagina](#)

Activiteit - C-Mine [Toevoegen aan programma](#) [Overzicht activiteiten](#)



C-mine, gehuisvest op de fundamenten van de mijn van Winterslag, is een site die de ambitie heeft creativiteit te stimuleren. C-mine wil een ontmoetingsplek vormen voor mensen die in hun professioneel leven of in hun vrije tijd geprikkeld willen worden door diverse vormen van creativiteit en creatieve innovatie. C-mine brengt vitaliteit en biedt nieuwe belevingskansen, stimuleert curiositeit en daagt uit tot nieuwe ontdekkingen.

C-mine gebruikt creativiteit en innovatie als hefboom voor de ontplooiing van mensen en voor nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen. Hiertoe ontwikkelt C-mine activiteiten binnen vier domeinen: educatie, artistieke creatie en presentatie, creatieve economie en creatieve recreatie.

De site van C-mine is een unieke, authentieke en wonderbaarlijke plek, met een levend verleden en een interessant en creatief aanbod. C-mine is een plek waar mensen, ideeën, disciplines met een grote diversiteit elkaar ontmoeten en er hun creativiteit delen. Een bezoek aan de site is steeds een belevenis zijn die de bezoeker prikkelt.

Informatie **Beschikbaarheid**

Categorie Bedrijfsbezoek

Duur 01:00

Minimum deelnemers 15

Contact

Locatie C-Mine 10 Bus 2
3600 Genk (BE)

Telefoon +32 (0) 89 65 44 90

Email c-minebezoekersonthaal@genk.be

Website <http://www.c-mine.be/>

[Overzicht activiteiten](#)

De gekozen activiteit kan ook hier worden toegevoegd aan het programma. De beschikbaarheid toont de kalender waarop de activiteit beschikbaar is.

4.4.2 Eetgelegenheden selecteren

Om een eet-en/of dranksuggestie (menu) toe te voegen aan een programma moet er eerst een eetgelegenheid (restaurant) worden gekozen.

Programma samenstellen - Eetgelegenheden

In Genk vind je heel wat leuke eetadresjes om de magen te vullen. Een zuiders restaurantje, de typische Belgische keuken, een oosters tintje of de Franse haute cuisine, iedereen vindt gegarandeerd zijn smaak. Een overzicht van restaurants voor groepen kan je hieronder terugvinden.

Ieder restaurant heeft zijn selectie van eet en/of drank suggesties.
Deze kunnen toegevoegd worden aan je programma om je dag nog aangenaam te maken!

[Terug naar hoofdpagina](#)



Bakkerij Goiris

[Meer info](#)



Brasserie Basic

[Meer info](#)



Casa Paglia

[Meer info](#)



Ciné Città

[Meer info](#)

Details van het geselecteerde eethuis:

Programma samenstellen - Eetgelegenheden

In Genk vind je heel wat leuke eetadresjes om de magen te vullen. Een zuiders restaurantje, de typische Belgische keuken, een oosters tintje of de Franse haute cuisine, iedereen vindt gegarandeerd zijn smaak. Een overzicht van restaurants voor groepen kan je hieronder terugvinden.

Ieder restaurant heeft zijn selectie van eet en/of drank suggesties. Deze kunnen toegevoegd worden aan je programma om je dag nog aangenamer te maken!

[Terug naar hoofdpagina](#)

Eetgelegenheden - Brasserie Basic
[Overzicht eetgelegenheden](#)



Wat vroeger de energiegebouwen van de mijn van Winterslag waren, is sinds enige tijd omgetoverd tot een trendy brasserie. Brasserie Basic ligt links van de ingang van C-Mine.

Ruw afgewerkte zoldering, oneffen bakstenen muren, gecombineerd met hedendaags designmeubilair en een paar opvallende details in rood: zie daar het flitsende interieur van Brasserie Basic. Vandaag vind je hier echter geen noeste mijnwerkers uit de cité meer. Tegenwoordig is de zaak gevuld met hip volk dat van een hapje en een drankje geniet voor of na een voorstelling op C-Mine.

Keuken: algemene keuken

Eet en drank suggesties
Informatie
Beschikbaarheid

Koffie of thee in Brasserie Basic Duur: 00:30 Toevoegen aan programma Meer info	Koffie of thee met taart in Brasserie Basic Duur: 00:30 Toevoegen aan programma Meer info	Middagmaal Brasserie Basic (Ingrediëntentocht) Duur: 02:00 Toevoegen aan programma Meer info	Surprisemenu 1 in Brasserie Basic Duur: 02:00 Toevoegen aan programma Meer info
--	--	---	--

De locatie van de eetgelegenheden is terug te vinden onder “Informatie”.

De beschikbaarheid toont de kalender waarop de eetgelegenheden open is.

De gewenste eet- en dranksuggestie kunnen toegevoegd worden aan het programma of de details ervan kunnen opgevraagd worden.

4.4.3 Pakket selecteren

Selecteer een pakket om het programma te bekijken.

Programma samenstellen - Pakketten

Genk biedt heel wat mogelijkheden om er een halve of ganse dag te vertoeven. Hieronder vind je alvast 2 voorbeeldprogramma's om een ganse dag in Genk te vertoeven.

Programma's op maat zijn natuurlijk ook mogelijk. De medewerkers van UIT in Genk helpen je graag verder met het ontwikkelen van een programma op maat. **Let op: Het vervoer per autocar moet je zelf organiseren.**

[Terug naar hoofdpagina](#)

 Architectuurrondrit Op het vlak van architectuur heeft de stad Genk heel wat te bieden. Denken we maar aan de rijke mijnarchitectuur maar ook de vele hedendaagse bouwprojecten die de laatste jaren het stadsbeeld een... Meer info	 Combiprogramma Genk-Bokrijk Combineer een bezoek aan Bokrijk met een superleuke uitstap naar C-mine. Je groep wordt ontvangen met koffie en koek. Samen met een gids ga je vervolgens op verkenningstocht doorheen het... Meer info	 De architecturale parels van Genk Op het vlak van architectuur heeft de stad Genk heel wat te bieden. Denken we maar aan de rijke mijnarchitectuur maar ook de vele hedendaagse bouwprojecten die de laatste jaren het stadsbeeld een... Meer info	 Ingrediëntentocht Vennestraat Maak kennis met de Vennestraat, een typisch multiculturele winkelstraat in Genk. Onderweg proef je in verschillende winkels van kleine hapjes. Een gids vertelt je meer over o.a. het ontstaan van... Meer info
--	---	--	--

Details van het geselecteerde pakket:

Programma samenstellen - Pakketten

Genk biedt heel wat mogelijkheden om er een halve of ganse dag te vertoeven. Hieronder vind je alvast 2 voorbeeldprogramma's om een ganse dag in Genk te vertoeven.

Programma's op maat zijn natuurlijk ook mogelijk. De medewerkers van UIT in Genk helpen je graag verder met het ontwikkelen van een programma op maat. **Let op: Het vervoer per autocar moet je zelf organiseren.**

[Terug naar hoofdpagina](#)

Pakket - Architectuurrondrit [Toevoegen aan programma](#) [Overzicht pakketten](#)

 Op het vlak van architectuur heeft de stad Genk heel wat te bieden. Denken we maar aan de rijke mijnarchitectuur maar ook de vele hedendaagse bouwprojecten die de laatste jaren het stadsbeeld een andere dynamiek gaven.

Tijdens deze rondrit kan je onder deskundige begeleiding deze bijzondere architectuur ontdekken.

PROGRAMMA:
09.30 uur: ontvangst met koffie en taart. De gids wacht je op aan C-mine bezoekersonthaal.
10.00 uur: algemene inleiding met kort bezoek aan de site van C-mine
10.30 uur: start rondrit
12.30 uur: einde rondrit of middagmaal in Gusto (ind. bezoek aan het Carbonhotel).
Duur: 03:00

[Programma](#) [Meer info](#)

 09:30 - Gidsbegeleiding architectuurrondrit Duur: 03:00 Meer info	 09:30 - Koffie of thee met taart in Brasserie Basic Brasserie Basic Duur: 00:30 Meer info	 10:00 - Sitetocht C-mine Duur: 00:30 Meer info	 10:30 - Rondrit Genk Tijdens de rondrit met eigen autocar maak je kennis met alle aspecten van Genk. Zowel het mijnverleden, de tuinwijken, de huidige industrie als de natuurgebieden komen aan bod. Let op: het... Duur: 02:00 Meer info
---	--	--	--

[Overzicht pakketten](#)

De details van de activiteiten en menu's kunnen opgevraagd worden.

Het pakket kan worden toegevoegd aan het programma via de knop bovenaan.

4.4.4 Nieuw programma

Vooraleer een item kan toegevoegd worden aan een programma moet de datum, de taal, het totale aantal deelnemers en het gewenste aantal groepen worden ingesteld. Deze parameters kunnen nadien nog gewijzigd worden.

Mijn bezoek

Hier kan u uw programma voor een of meerdere groepen raadplegen en wijzigen vooraleer deze te bevestigen.
U kan uw programma aanvullen met activiteiten en drank/eetsuggesties of simpelweg kiezen uit een lijst van vooropgesteld pakketten.

Voordat u uw programma kan samenstellen hebben wij de samenstelling van uw groep(en) nodig.
Het aantal deelnemers en de taal kan achteraf nog gewijzigd worden.

Datum  

Totale aantal deelnemers 

Aantal groepen 

Taal 

Volgende

Mijn bezoek

Een bezoek kan niet vroeger worden aangevraagd dan het aantal dagen dat ingesteld staat bij Configuratie -> Instellingen -> Algemeen -> **Aanvragen ten vroegste na.**

4.4.5 Toevoegen aan groep(en)

Duidt aan bij welke groepen het item mag toegevoegd worden en vul het gewenste startuur in.
Het startuur zal automatisch worden aangepast voor het volgend item dat zal worden toegevoegd.

Mijn bezoek

Hier kan u uw programma voor een of meerdere groepen raadplegen en wijzigen vooraleer deze te bevestigen.
U kan uw programma aanvullen met activiteiten en drank/eetsuggesties of simpelweg kiezen uit een lijst van vooropgesteld pakketten.

Activiteit toevoegen - C-Mine

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

Start deze activiteit om:

Startuur  

Voeg toe aan de volgende groepen:



Groep A
Nederlands - Deelnemers: 25
Toevoegen aan groep  ☒



Groep B
Nederlands - Deelnemers: 25
Toevoegen aan groep  ☒

Activiteit toevoegen

Standaard worden alle groepen aangevinkt om het geselecteerde item aan toe te voegen.

4.4.6 Programmaoverzicht

Het programmaoverzicht toont alle activiteiten en drank/eetsuggesties.

Mijn bezoek

Hier kan u uw programma voor een of meerdere groepen raadplegen en wijzigen vooraleer deze te bevestigen.
U kan uw programma aanvullen met activiteiten en drank/eetsuggesties of simpelweg kiezen uit een lijst van vooropgesteld pakketten.

Datum: 26-03-2014

▼ **Groep A (Nederlands - Deelnemers: 25)**

van	Tot	Duur	Gids
09:00	10:00	01:00	C-Mine C-mine, gehuisvest op de fundamenteën van de mijn van Winterslag, is een site die de ambitie heeft creativiteit te stimuleren. C-mine wil een ontmoetingsplek vormen voor mensen die in hun...

▼ **Groep B (Nederlands - Deelnemers: 25)**

van	Tot	Duur	Gids
09:00	10:00	01:00	C-Mine C-mine, gehuisvest op de fundamenteën van de mijn van Winterslag, is een site die de ambitie heeft creativiteit te stimuleren. C-mine wil een ontmoetingsplek vormen voor mensen die in hun...

Groep toevoegen Alles wissen **Programma bevestigen**

Wanneer een bepaalde activiteit niet beschikbaar is op de geselecteerde datum zal dit gemeld worden. Het programma zal dan niet kunnen bevestigd worden.

Van een bestaande groep kunnen enkel het aantal deelnemers en de taal gewijzigd worden:

Groep A - Groep aanpassen

Totale aantal deelnemers: 25

Taal: Nederlands

Opslaan **Terug**

Er kunnen extra groepen worden toegevoegd via de knop "Groep toevoegen".

Totale aantal deelnemers: 10

Taal: Nederlands

Kopieer programma van: Selecteer groep

Opslaan **Terug**

Het aantal deelnemers en de taal zijn verplicht in te vullen.
Het is mogelijk om het programma van een bestaande groep te kopiëren naar de nieuwe groep.

Van een activiteit of drank/eetsuggestie kan enkel het startuur worden aangepast.

C-Mine - Programma item aanpassen

Groep: Groep A

Startuur: 9:00

Opslaan **Terug**

Het programma zal 30 dagen onthouden worden door middel van een cookie.
Hierdoor is het mogelijk om een programma samen te stellen en de volgende dag of week pas te bevestigen.

4.4.7 Programma bevestigen

Om het programma te bevestigen moet er eerst aangemeld worden en moet de login gekoppeld zijn aan een actieve klant en mag deze boekingen aanvragen (instelling op profiel van contactpersoon)

Eens de gebruiker is aangemeld kan deze doorgaan met het bevestigen. Alle activiteiten en eetgelegenheden moeten beschikbaar zijn vooraleer het programma kan bevestigd worden.

Bezoek bevestigen
 Controleer de klantgegevens en het programma.
 Daarna kan u de aanvraag doorsturen.
 U wordt op de hoogte gehouden van de status van uw dossier via mail.

Klantgegevens

Klant ⓘ e2e

Adres ⓘ
 Brulloftstraat 127
 9050 Gentbrugge (BE)

Contactpersoon ⓘ Kenny e2e

Email ⓘ info@e2e.be

Taal communicatie ⓘ Nederlands

Volgende

Wanneer een login gekoppeld is aan meerdere klanten, moet er eerst een klant gekozen worden uit de keuzelijst. Indien er slechts één klant is, zal deze automatisch geselecteerd zijn. De contactpersoon is steeds de aangemelde gebruiker. De taal voor de communicatie kan desgewenst nog aangepast worden. Standaard is dit de taal die ingesteld staat bij de contactpersoon.

Daarna worden alle gegevens getoond van de klant en het programma

Bezoek bevestigen
 Controleer de klantgegevens en het programma.
 Daarna kan u de aanvraag doorsturen.
 U wordt op de hoogte gehouden van de status van uw dossier via mail.

Klantgegevens

Klant ⓘ e2e

Adres ⓘ
 Brulloftstraat 127
 9050 Gentbrugge (BE)

Contactpersoon ⓘ Kenny e2e

Email ⓘ info@e2e.be

Taal communicatie ⓘ Nederlands



Programma

Datum ⓘ 26-03-2014

Totaal aantal deelnemers ⓘ 50

▼ **Groep A (Nederlands - Deelnemers: 25)**

van	Tot	Duur	Gids
09:00	10:00	01:00	C-Mine
			Geen gids

▼ **Groep B (Nederlands - Deelnemers: 25)**

van	Tot	Duur	Gids
09:00	10:00	01:00	C-Mine
			Geen gids

[Programma wijzigen](#)

Opmerkingen

Hier kan u opmerkingen opgeven voor de aanvraag van bovenstaande groepsbezoek.

☐ Ik ga akkoord met de prijsofferte en de [gebruikersvoorwaarden](#)

[Bevestigen en doorsturen](#)

De gebruiker kan optioneel opmerkingen voor het bezoek invullen en moet akkoord gaan met de prijsofferte en de gebruikersvoorwaarden. Daarna kan de aanvraag worden doorgestuurd.

Bezoek bevestigen

Controleer de klantgegevens en het programma.
Daarna kan u de aanvraag doorsturen.
U wordt op de hoogte gehouden van de status van uw dossier via mail.

Er is een kopie van de aanvraag gestuurd naar: info@e2e.be

[Print](#)

Klantgegevens

Klant ⓘ e2e

Adres ⓘ Bruijloftstraat 127

9050 Gentbrugge (BE)

Het dossiernummer is nu terug te vinden bij het programma. De bevestiging kan nu worden afgeprint.

De aanvraag wordt verstuurd naar de contactpersoon en indien hij niet de hoofcontactpersoon is zal deze ook naar de hoofcontactpersoon worden gestuurd. Indien er geen hoofcontact is, zal een kopij naar het e-mailadres van de klant worden verstuurd.

Er wordt tevens een e-mail verstuurd naar alle front beheerders (zie Configuratie -> Toegang) met de details van het dossier.

4.5 Agenda Beheren

Activiteiten, restaurants en gidsen (= partners) kunnen hun agenda beheren als ze een login hebben gekregen van de Toeristische dienst. De beheerder maakt een login aan en koppelt ze bij de desbetreffende activiteit en/of restaurant. Ofwel door gewoon een login aan te maken en te koppelen bij een gids.

4.5.1 Bezoeken

Eens een partner is aangemeld, is het menu item "Agenda" zichtbaar waar zowel alle bezoeken als zijn agenda en onbeschikbaarheid kan worden nagekeken.

Agenda - C-Mine

Afspraken **Agenda** Onbeschikbaarheid

Periode Startdatum : Einddatum

Status Nog niet bevestigd

Zoeken **Reset**

Afspraak	Klant	Groep	Deelnemers	Taal
 26-03-2014 09:00-10:00	e2e	Groep A	10	Nederlands

Alle afspraken (bezoeken/gidsbeurten) van de partner kunnen worden geraadpleegd en opgezocht. Standaard worden alle niet bevestigde bezoeken weergegeven. Enkel de bezoeken van het dossier die niet meer in aanvraag zijn of niet geannuleerd zijn worden getoond.

De details van een bezoek kan via het info icoontje  opgevraagd worden.

Agenda - C-Mine

Afspraken

26-03-2014 - e2e

Dossiernummer 201312-019

Datum 26-03-2014

Klant e2e

Brulloftstraat 127
9050 Gentbrugge (BE)

Contactpersoon Kenny e2e

Groep Groep A

Taal Nederlands

Deelnemers 10

Startuur 09:00

Duur 01:00

Beheerder beheerder beheerder

Aanvaarden **Weigeren** **Terug**

De details van een bezoek toont alle nodige informatie voor de partner. Ook de specifieke opmerkingen voor de partner zullen getoond. Indien een restaurant zal de gewenste menu getoond worden.

De partner zal zijn persoonlijke agenda raadplegen en indien alles in orde is het mogelijk het bezoek te accepteren. Indien er problemen zijn zal hij het bezoek moeten weigeren.

In beide gevallen zal de beheerder een e-mail ontvangen met de keuze van de partner.

Eens een activiteit geaccepteerd of geweigerd is kan deze niet meer aangepast worden.

4.5.2 Agenda

In de agenda wordt een kalender getoond met alle bezoeken/gidsbeurten van de partner.

Agenda - C-Mine

Afspraken Agenda Onbeschikbaarheid

☐ Volledige agenda ☒ Enkel boekingen

maart 2014

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
		▲ 09:00-10:00 e2e 201312-018 (Groep B: 25p) 09:00-10:00 e2e 201312-019 (Groep A: 10p)				
31						

☐ Algemeen weekschema ☐ Aangepast weekschema ☐ Uitzonderingen

Herlaad agenda

Ook alle nog niet bevestigde bezoeken komen in de agenda te staan. Deze worden wel visueel aangeduid met een rood icoontje ▲. Er kan op ieder bezoek geklikt worden om de details te raadplegen.

4.5.3 Onbeschikbaarheid

Een partner heeft niet de mogelijkheid om zijn vaste openingsuren aan te passen. Die moeten doorgegeven worden aan de Toeristische dienst die ze dan aanpast. Een partner kan wel dagen doorgeven waarop die niet beschikbaar is (als uitzonderlijke dag).

Titel ⓘ

Toevoegen ⓘ

☒ één datum ☐ meerdere datums (formule)

Datum ⓘ

Datum

Overschrijven ⓘ

☐

Opslaan

Annuleren

Huidige ▼

Datum ▲	Uren	Type	Omschrijving
✗ 17-12-2013	10:00 - 18:00	Beschikbaar	
✗ 23-12-2013	Volledige dag	Niet beschikbaar	
✗ 25-12-2013	Volledige dag	Niet beschikbaar	

Het overzicht toont ALLE uitzonderlijke dagen. Ook de dagen met uitzonderlijke aangepaste openingsuren. Deze kunnen enkel verwijderd worden door de partner.

Een uitzonderlijke dag kan een **titel** hebben. Dit is de omschrijving van de dag. Bijvoorbeeld “Kermiszondag”, “Allerheiligen”, “Jaarmarkt”, etc. maar is niet verplicht in te vullen.

Verder moet er een **datum** gekozen worden. Een partner kan enkel sluitingsdagen/onbeschikbaarheid invullen. Deze zijn steeds voor een volledige dag. Indien er aangepaste openingsuren gelden moet dit worden doorgegeven aan de Toeristische dienst.

Met de optie “**Overschrijven**” zullen bestaande uitzonderlijke dagen overschreven worden indien er reeds een andere beschikbaarheid is. In het andere geval zal er een melding komen dat de dag niet kon opgeslagen worden.

4.6 Accepteren van bezoek door partners

Wanneer een partner een e-mail ontvangt kan deze op de link “Beheer aanvraag” te klikken.

Aanvraag bevestiging bezoek



C-Mine
C-Mine 10 Bus 2
BE 3600 Genk

datum
10/12/2013

dossiernummer
201312-019

Beste kenny C-Mine

Hierbij een aanvraag voor volgend bezoek
Datum: 26/03/2014
Van 09:00 tot 10:00

Klant: e2e
Woonplaats Gentbrugge - BE
Groep: Groep A
Aantal personen: 10
Taal: Nederlands

Om deze boeking te accepteren/weigeren kan u zich aanmelden op onze website en naar uw agenda gaan,
of u kan gebruik maken van de volgende link: [Beheer aanvraag](#)

Wij danken u voor de goede samenwerking.

Met vriendelijke groeten,

Dienst Toerisme
SuperUser Account

Als de partner niet geregistreerd is of niet aangemeld is moet het dossiernummer ingegeven worden. Dit moet het dossiernummer zijn van de e-mail waarin geklikt is. Een link is uniek voor het bezoek. Enkel met die link kan het bezoek worden geaccepteerd of geweigerd.

Boeking accepteren of weigeren

Dossiernummer ⓘ

Boeking accepteren of weigeren

C-Mine

Dossiernummer ⓘ 201312-019
Klant ⓘ e2e
Brulloffstraat 127
9050 Gentbrugge (BE)
Contactpersoon ⓘ Kenny e2e
Groep ⓘ Groep A
Taal ⓘ Nederlands
Deelnemers ⓘ 10
Datum ⓘ 26-03-2014
Startuur ⓘ 09:00
Duur ⓘ 01:00
Beheerder ⓘ beheerder beheerder

De details van een bezoek toont alle nodige informatie van de partner. Ook de specifieke opmerkingen van de partner zullen getoond. Indien een restaurant zal de gewenste menu worden getoond.

De partner zal zijn persoonlijke agenda raadplegen en indien alles in orde is kan het bezoek geaccepteerd worden. Indien er problemen zijn zal hij het bezoek moeten weigeren.

In beide gevallen zal de beheerder een e-mail ontvangen met de keuze van de partner.

4.7 Accepteren van de prijsofferte door de klant

Een klant krijgt een e-mail met de prijsofferte in bijlage binnen. Een klant moet geen login hebben om een prijsofferte goed te keuren. Via de link in de e-mail kan deze onmiddellijk zijn aanvraag goedkeuren.

Prijsofferte




Dienst Toerisme en Evenementen

Kenny e2e
Brulofstraat 23
9050 Gentbrugge (BE)

datum
10/12/2013

dossiernummer
201312-006

Geachte

Wij hebben uw aanvraag voor een bezoek aan Genk op 16/12/2013 met dossiernummer 201312-006 ontvangen.
In bijlage is de prijsofferte toegevoegd.

Indien u akkoord of niet akkoord gaat met de prijsofferte dan kan u ons dit via onderstaande link laten weten.
[Beheer aanvraag](#)

U kan ook contact opnemen met de toeristische dienst.
Uw contactpersoon is: beheerder beheerder

Wij wensen een prettige uitstap in Genk!

Met vriendelijke groeten
SuperUser Account
Dienst Toerisme

Op de detailpagina komen alle gegevens van het dossier te staan.

Prijsofferte goedkeuren

Reservatieaanvraag

Kijk uw prijsofferte na en kies onderaan voor Accepteren of weigeren.

Dossiernummer ① 201312-002

Status Aanvraag

Klant ① Boomerke e2e

Brulofstraat 127
9050 Gentbrugge (BE)

Contactpersoon ① Boomerke e2e

Datum ① 23-12-2013

Beheerder ① beheerder beheerder

Programma

Groep A (Nederlands, 10 personen)

Stadswandeling "Toen...en op het Mo(nu)ment Brulofstraat 127 - 9011 Gentbrugge	08:00 tot 11:00	Gids: e2e gids gids € 50,00	Per persoon: € 0,00 (x 0)	Forfait: € 0,00
---	-----------------	--------------------------------	------------------------------	-----------------

Prijsberekening Groep A:

Prijz persoon	€ 10,00 (x 10 deelnemers = € 100,00)
Prijz gids(en)	Vaste prijs: € 50,00 + € 50,00 = € 100,00
Forfait groep	€ 150,00
Totaalprijs groep	€ 250,00

Prijsdetail:

Groep	Deelnemers	Totaalprijs deelnemers	Totaal gidsen	Forfait per groep	Totaal
Groep A	10	€ 100,00	Vaste prijs: € 50,00 + € 50,00 = € 100,00	€ 50,00	€ 250,00
Groep B	10	€ 20,00	€ 0,00	€ 10,00	€ 30,00
Groep C	20	€ 0,00	€ 30,00	€ 0,00	€ 30,00
Totaal forfait op reservatie					€ 125,00

Subtotaal: € 435,00
Reservatiekosten: € 10,00
Totaal: € 445,00

Algemene voorwaarden

Bijkomende opmerkingen

Vul hier uw bijkomende opmerkingen in. Deze worden meegestuurd naar de beheerder.

☐ Ik ga akkoord met de offerte en de Algemene voorwaarden

Alle programma's en de volledige prijsberekening wordt getoond, waarna de klant het veld "Akkoord met offerte en algemene voorwaarden" moet aanvinken om verder te gaan.

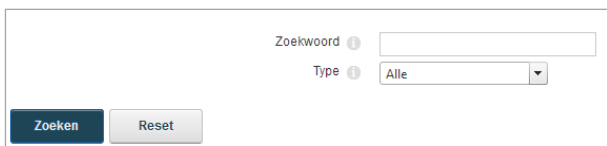
De beheerder wordt op de hoogte gebracht via e-mail als de prijsofferte wordt geaccepteerd of geweigerd.

5 Backoffice (algemeen)

Via de backoffice kan men de planning van de dossiers voor de groepen beheren, nieuwe boekingen ingeven, klanten (groepen) beheren en aanmaken, facturatie consulteren of exporteren, en allerlei instellingen aanpassen.

5.1 Algemene acties

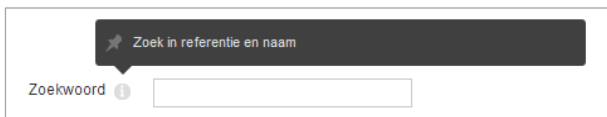
De backoffice is voorzien van een uniforme lay-out, waarbij enkele standaardacties overal terugkomen. Hoofdacties zoals zoeken en opslaan staan links uitgelijnd en in een opvallende kleur, daarnaast staan de bijkomende acties zoals reset, annuleren en terug.



Search form with fields for Zoekwoord and Type, and buttons for Zoeken and Reset.

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.

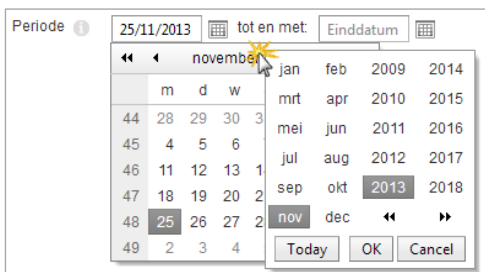


Search form with a tooltip "Zoek in referentie en naam" and a field for Zoekwoord.

5.2 Kalender

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

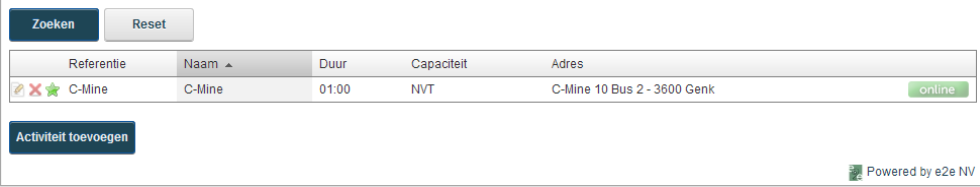
Klik op de maand, zodat een tweede pop-up tevoorschijn komt. Hier kan een jaar en maand geselecteerd worden. Klikken op “OK” zal dan die maand in het gekozen jaar tonen, waarna een dag kan gekozen worden.



Calendar pop-up showing a grid of dates and months, with a tooltip "Zoek in referentie en naam".

5.3 Overzichten

De meeste lijsten werken volgens dezelfde methode:



Referentie	Naam	Duur	Capaciteit	Adres	
C-Mine	C-Mine	01:00	NVT	C-Mine 10 Bus 2 - 3600 Genk	online

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

Via het icoontje kan men een item in het overzicht verwijderen.

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"

5.4 Volgorde aanpassen

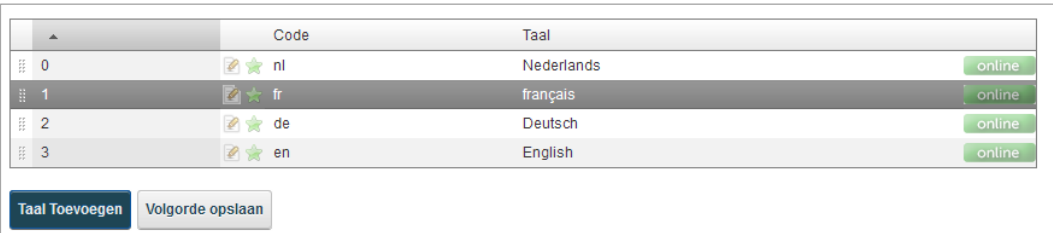
Bepaalde items hebben een vaste volgorde. Deze kan meestal aangepast worden.



Code	Taal	
nl	Nederlands	online
fr	français	online
de	Deutsch	online
en	English	online

Je kan 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.

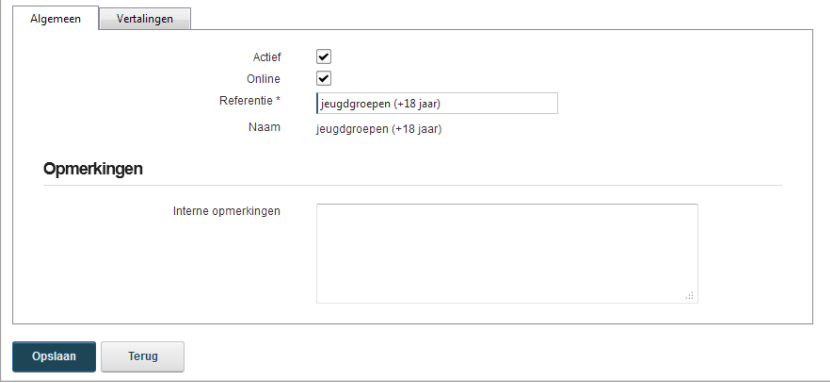


	Code	Taal	
0	nl	Nederlands	online
1	fr	français	online
2	de	Deutsch	online
3	en	English	online

Klik vervolgens op "Volgorde opslaan" op de wijzigingen op te slaan.

5.5 Items toevoegen

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



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 dossiers en kan dus niet meer gebruikt worden in de applicatie. Indien een oud dossier 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. Dit kan / mag gelijk zijn aan de Nederlandstalige naam van het item.

Naam: Dit label wordt enkel getoond bij bestaande items. Hier wordt het veld “naam” van de huidige taal uit vertalingen weergegeven. Dit voor een snellere indicatie van welk item de details getoond worden.

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.

Vertalingen: Een item heeft minstens een “naam” en “publieke omschrijving” die vertaald kan worden. Hiervan dient de naam verplicht ingevuld te worden in de brontaal.

5.6 Meertaligheid

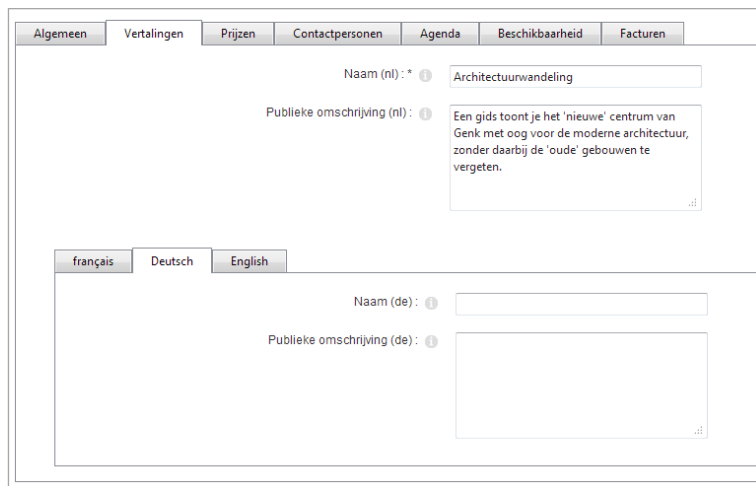
De applicatie is voorzien op meertaligheid. Dit wil zeggen dat alle items die gebruikt worden op het front in meerdere talen kunnen worden ingegeven. Ieder meertalig item heeft minstens een naam/titel en een omschrijving in elke taal.

De talen waarin kan vertaald worden zijn de talen die aangeduid staan als “Online”.

De brontaal is Nederlands, maar kan desgewenst aangepast worden. Het eerste item van de talen (zie Configuratie -> Instellingen -> Talen) is de brontaal.

De titel/naam is steeds verplicht in te vullen in de brontaal. De andere talen zijn optioneel, maar dienen best voor het live gaan van de applicatie allemaal vertaald te worden. De titels en omschrijvingen zijn steeds terug te vinden in het tabblad “Vertalingen”.

Hieronder een voorbeeld van hoe zo een tabblad eruitzien bij activiteiten.



Algemeen | **Vertalingen** | Prijzen | Contactpersonen | Agenda | Beschikbaarheid | Facturen

Naam (nl) : *

Publieke omschrijving (nl) :

français | Deutsch | English

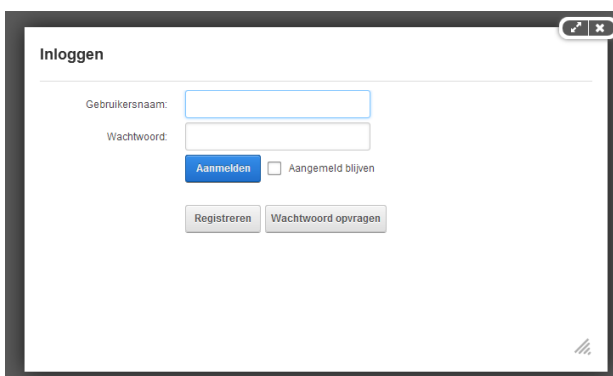
Naam (de) :

Publieke omschrijving (de) :

De brontaal staat steeds bovenaan, de vertalingen worden per taal in tabbladen teruggeven.

Dit maakt het voor de vertalers makkelijker om de teksten te vertalen. Alle vertalingen kunnen gebruikt worden met de communicatie naar de klant en kunnen op het front getoond worden.

5.7 Aanmelden



Inloggen

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

☐ Aangemeld blijven

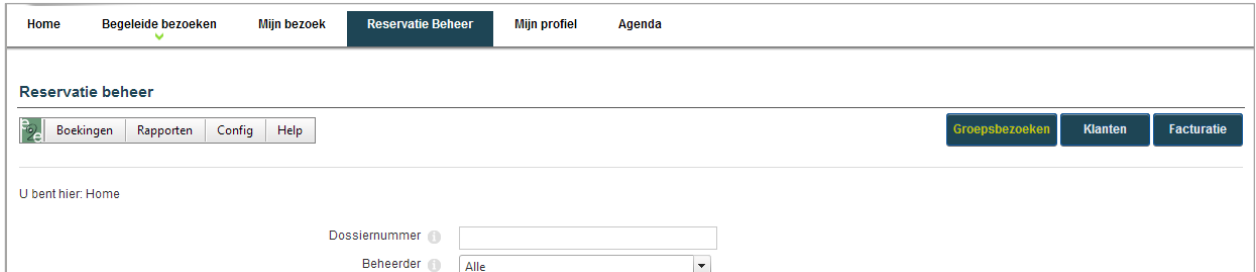
Eens aangemeld met de verkregen logingegevens heeft u toegang tot de backoffice.

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

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

5.8 Backoffice overzicht

Eens aangemeld en met rechten op de toepassing kan de gebruiker het volgende zien:



Groepsbezoeken: Dit is de hoofdapplicatie. Hier worden alle dossiers beheerd, inclusief instellingen die nodig zijn voor de werking van de applicatie.

Klanten: Hier worden de klanten beheerd

Facturatie: Alles omtrent facturatie. Afhankelijk van de configuratie van de applicatie wordt hier kunnen hier facturen worden aangemaakt en opgezocht, of exporteren van data voor facturatie in externe boekhouding.

Afhankelijk van de toegekende rechten is het mogelijk dat bepaalde knoppen niet zichtbaar zijn.

6 Boeking

Een boeking, groepsbezoek of ook wel dossier genoemd, bevat alle gegevens van een daguitstap voor een klant. Een dossier kan online worden aangevraagd en doorloopt steeds een bepaalde workflow. Vanuit het dossier kan de communicatie naar de klant en partners worden verzonden en bijgehouden. Tevens kan er een volledige facturatie opgezet worden waarbij facturen opgemaakt worden die naar de klanten kunnen gestuurd worden. Voor een activiteit of restaurant spreekt men van een bezoek, indien een gids van een gidsbeurt. Dit is steeds één item uit een programma.

6.1 Workflow

Een dossier volgt een vaste workflow, waarbij de status steeds zichtbaar is. In sommige gevallen zal de status van het dossier automatisch naar een volgende stap in de workflow gaan door acties van derden.

Een dossier kent de volgende stappen: aanvraag, in verwerking, bevestigd, afgehandeld, geannuleerd en archief. Bij iedere status horen acties.

6.1.1 Status Aanvraag

Online: Indien een aanvraag online (via het front) door de klant wordt doorgestuurd, zal een dossier met status “Aanvraag” worden aangemaakt. De eigenschap “Akkoord offerte + alg. voorwaarden” wordt automatisch aangevinkt, aangezien dit expliciet wordt gevraagd in het aanvraagformulier.

De Toeristische Dienst ontvangt een e-mail over de aanvraag. De e-mails worden ontvangen door alle beheerders die ingesteld staan bij Toegang -> Front beheerders. Een beheerder zal een nieuwe klant eerst controleren en goedkeuren. Daarna wordt de aanvraag nagekeken of alle gevraagde activiteiten, restaurants en menu's nog beschikbaar zijn, er geen problemen zijn met de capaciteit of samenstelling van de groep(en). De beheerder kan desgewenst het programma en de groepen aanpassen.

Eens alles is nagekeken is het dossier “Verwerkt” en komt het dossier in de status “In verwerking”.

Offerte aanvraag: Indien een aanvraag via de Toeristische dienst, telefonisch, per e-mail, etc. binnenkomt. De beheerder maakt zelf een dossier en het gewenste programma aan.

Indien de klant een e-mailadres heeft wordt een prijsofferte (pdfdocument) opgemaakt en via e-mail doorgestuurd naar de klant, samen met de algemene voorwaarden. In de e-mail staat tevens een link om de prijsofferte online goed of af te keuren (zie Front -> Accepteren prijsofferte). De klant kan dus online akkoord gaan met de offerte, waarna “Akkoord offerte + alg. voorwaarden” automatisch wordt aangevinkt en de beheerder op de hoogte wordt gesteld via e-mail.

Indien er geen e-mailadres beschikbaar is wordt de prijsofferte (pdfdocument) opgemaakt, afgeprint en verstuurd via de post. De toeristische dienst ontvangt een ondertekend exemplaar terug, waarna de beheerder de actie “Bevestigd door klant” uitvoert, waardoor “Akkoord offerte + alg. voorwaarden” wordt ingesteld. Wanneer de klant akkoord is gegaan met de offerte, zal de beheerder het dossier nakijken op beschikbaarheid en zet het dossier “In verwerking” via de actie “Verwerkt”.

Papieren formulier: De Toeristische dienst ontvangt een ondertekende aanvraag.

De beheerder maakt zelf een dossier en het gewenste programma aan, de actie “Bevestigd door klant” mag onmiddellijk worden uitgevoerd, waardoor “Akkoord offerte + alg. voorwaarden” wordt aangevinkt.

Eens alles is nagekeken op beschikbaarheid wordt het dossier “In verwerking” gezet.

6.1.2 Status In verwerking

De bezoeken zijn nu zichtbaar in de agenda van de partners.

De beheerder verstuurd via de applicatie de aanvraag tot bezoek/gidsbeurt naar de bezoekplaatsen, restaurants en gidsen (partners). De e-mail bevat een link om het bezoek/gidsbeurt te accepteren of te weigeren. De beheerder krijgt automatisch een e-mail indien een partner online heeft geaccepteerd of geweigerd. Indien de partner geen e-mailadres heeft, kan de beheerder manueel het bezoek bevestigen.

Indien alle partners hun bezoek geaccepteerd hebben, wordt het dossier automatisch in de status “Bevestigd” gezet. De beheerder kan ook manueel het dossier in deze status brengen door de actie “Bevestigd door externen” uit te voeren.

6.1.3 Status Bevestigd

In deze status kan het bezoek doorgaan. Zowel de klant als de partners hebben het bezoek bevestigd. Het programma wordt doorgestuurd naar de klant.

Enkele dagen voordat het bezoek doorgaat worden de vouchers naar de klant gestuurd, en worden de bezoeken herbevestigd naar de partners met het juiste aantal deelnemers.

Als het bezoek is doorgegaan kan er overgegaan worden tot facturatiebeheer. Alle inkomende facturen van een partner worden geregistreerd voor ontvangst. Als alle inkomende facturen zijn ontvangen en het dossier is gefactureerd naar de klant (via export of uitgaande factuur), wordt het dossier automatisch in de status “Afgehandeld” gezet. Dit kan ook manueel door de beheerder gedaan worden via de actie “Afgehandeld”.

6.1.4 Status Afgehandeld

Het dossier is volledig verwerkt. Het bezoek is voorbij, de inkomende facturen zijn ontvangen, en de uitgaande facturen zijn verstuurd. Er dienen geen acties meer uitgevoerd te worden.

6.1.5 Status Geannuleerd

Het dossier kan in eender welke status geannuleerd worden. Afhankelijk van de voorwaarden kan er een annulatiekost worden ingesteld door alle activiteiten te verwijderen en één systeemactiviteit toe te voegen: “Annulatiekost”. De facturatie export voorziet een aparte filter om geannuleerde bezoeken te exporteren/factureren.

6.2 Zoeken

Dossiers kunnen met verschillende parameters worden opgezocht.

Standaard worden alle openstaande dossiers getoond. Dit zijn dossiers waar nog acties voor moeten gebeuren.

U bent hier: Home

Dossiernummer

Beheerder

Klant

Contactpersoon

Activiteit

Status

Online

Betaalstatus

Periode tot en met

Zoeken **Reset**

Toevoegen

Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
201312-006	do 05/12/2013	CVA Permanent Opleidingsschoolbeleid	20	Nele Anthonissen	Aanvraag
201311-016	vr 06/12/2013	Ivb-ffc Constructiv	50	Nele Anthonissen	Aanvraag
201311-023	vr 06/12/2013	Hyundai Heavy Industries Europe	100	Nele Anthonissen	Bevestigd
201311-017	za 07/12/2013	MC Gompelhof	14	Nele Anthonissen	Aanvraag
201311-019	zo 08/12/2013	Schepers Schepers	21	Kerime Filiz	Aanvraag

Pagina: 1 van 6 Go Pagina grootte: 5 Wijzig Pagina 1 van 6, items 1 naar 5 van 29.

Toevoegen **Exporteer**

Powered by e2e NV

Filteren op contactpersoon kan enkel wanneer er een klant geselecteerd is.

Wanneer gefilterd wordt op een status, kan er ook gefilterd worden op de bijhorende statusacties.

Status

Vouchers verzonden

Programma verzonden naar klant

Als de algemene deadline, of de deadline van bepaalde acties van een dossier verlopen zijn wordt dit weergegeven in het overzicht met een icoontje en een rode achtergrond.

Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
201310-018	do 12/12/2013	50- plussers			
201310-022	do 12/12/2013	Kelly Fripon			
201310-012	vr 13/12/2013	Piet Snot			
201310-023	vr 13/12/2013	Kelly Fripon			
201311-003	vr 13/12/2013	GE-Team Genk	50	Nele Anthonissen	Aanvraag
201311-018	vr 13/12/2013	Jaga	7	Nele Anthonissen	Aanvraag
201311-022	vr 13/12/2013	vzw Alternatief	90	Kerime Filiz	Aanvraag

• De algemene deadline is bereikt en er moeten nog acties uitgevoerd worden.
• Controleer de aanvraag en verzend de offerte. (Deadline: 26/10/2013)

Ga met de muis over het icoontje om via een tool tip te zien welke acties er dringend moeten uitgevoerd worden.

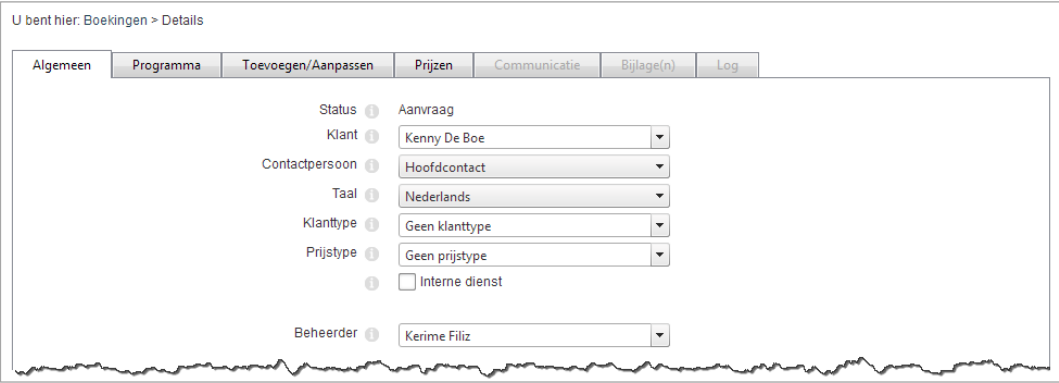
6.3 Bezoek toevoegen

Om een nieuw dossier (boeking, groepsbezoek) in te geven moet er eerst een klant en een datum geselecteerd worden vooraleer er een programma kan aangemaakt worden. Een programma moet minstens één groep en één activiteit bevatten voordat deze kan opgeslagen worden.

Een dossier kan aangemaakt worden door de beheerders en reserveerders, enkel beheerders kunnen de dossiers verwerken (goedkeuren). Raadplegers kunnen geen wijzigingen aanbrengen aan de dossiers.

Zie Configuratie -> Toegang voor meer informatie over de rechten.

6.3.1 Algemeen



U bent hier: Boeken > Details

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

Status ⓘ Aanvraag

Klant ⓘ Kenny De Boe

Contactpersoon ⓘ Hoofdcontact

Taal ⓘ Nederlands

Klanttype ⓘ Geen klanttype

Prijsstijpe ⓘ Geen prijsstijpe

☐ Interne dienst

Beheerder ⓘ Kerime Filiz

De **status** van een dossier wordt steeds bovenaan gemeld, via de acties onderaan kan de status aangepast worden. Zie ook Boeken -> workflow voor meer informatie over de statussen.

Wanneer een bestaand dossier wordt geopend wordt het **dossiernummer** onder de status getoond.

Een bestaande **klant** kan opgezocht worden op een deel van de naam, voornaam of e-mailadres. Enkel de actieve klanten kunnen opgezocht worden.



Klant ⓘ

Kenny De Boe

kenny@e2e.be

Bruijloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

▼ Items 1-10 van 51

➢ Nieuwe klant toevoegen

Via het info-icoontje kunnen de details van de klant opgevraagd worden. De details worden in hetzelfde venster geopend.

Indien de klant niet gevonden is kan er onmiddellijk een nieuwe klant aangemaakt worden via "Nieuwe klant toevoegen".

Eens een klant is gekozen worden de **contactpersonen** ingeladen. Standaard zal dit op "Hoofdcontact" staan, dit is de contactpersoon die als hoofdcontact is aangeduid. Indien deze veranderd, zal de communicatie automatisch naar het nieuwe hoofdcontact gestuurd worden. Indien er specifiek naar een bepaalde contactpersoon moet gecommuniceerd worden, kan de desgewenste persoon uit de lijst gekozen worden.

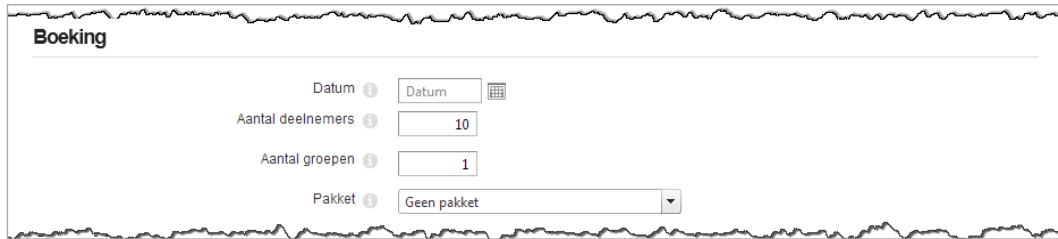
Naast de contactpersonen worden ook de **taal**, **klanttype** en **prijstijpe** overgenomen van de klant.

Als een klant gekoppeld is aan één klanttype of prijsstijpe zal die standaard geselecteerd staan. Het item wordt aangeduid met een sterretje (*) om duidelijk te maken dat dit item gekoppeld is aan de klant.

Indien een klant meerdere klanttypes of prijsstijpes heeft, zal het eerste gekoppelde item uit de lijst geselecteerd worden. De items die gekoppeld zijn aan de klant worden aangeduid met een dubbelsterretje (**). De beheerder moet zelf bepalen welk type het juiste is.

Indien het dossier voor een **interne dienst** is, kan dit aangeduid worden op het dossier. Deze boekingen worden apart gerapporteerd.

De ingelogde gebruiker zal automatisch geselecteerd worden als **beheerder** bij het aanmaken van een nieuw dossier. Enkel beheerders en reserveerders kunnen nieuwe dossiers aanmaken.



Een bezoek vindt steeds plaats op een **datum**. Wanneer een datum gekozen wordt, zullen de eventuele opmerkingen voor die datum getoond worden (zie Configuratie -> Kalender). De tabbladen “Programma”, “Toevoegen/Aanpassen” en “prijzen” zijn beschikbaar als de klant en datum is ingevuld.

Door **het aantal deelnemers** en **aantal groepen** in te vullen worden de groepen automatisch aangemaakt. Als er een **pakket** wordt geselecteerd wordt automatisch het programma van het pakket gemaakt voor iedere groep als er nog geen groepen werden aangemaakt. Indien er wel al groepen aanwezig zijn moet er op “pakket toepassen” worden geklikt om het programma toe te voegen op alle groepen. De huidige programma’s worden dan eerst verwijderd.

Bij het opslaan van het dossier wordt het totaal aantal deelnemers en aantal groepen automatisch uitgerekend op basis van de actieve groepen. Het aantal deelnemers en aantal groepen zijn dan bijgevolg niet meer aanpasbaar, deze velden worden enkel gebruikt om een dossier te kunnen initialiseren.



Er zijn verschillende opmerkingsvelden voor de verschillende partijen van het dossier.

Bij de **Opmerkingen voor de klant** wordt in de eerste plaats gebruikt om de plaats en uur van afspraak naar de klant te melden. Daar is een standaard tekst voorzien. Er kunnen bijkomende opmerkingen worden geplaatst. Wanneer een pakket wordt toegepast worden de “opmerkingen voor de klant” van het pakket hierin geplaatst. Deze opmerkingen komen in de bevestigingsmail/document voor de klant te staan.

Opmerkingen voor de gidsen: Algemene opmerkingen over het dossier voor de gidsen. Deze kunnen worden weergegeven in de aanvraag en bevestigingsmails voor de gidsen.

Acties

- Controleer de aanvraag en verzend de offerte.

Offerte verzonden ☐

Onderaan het eerste tabblad staan alle statusacties die geldig zijn voor de huidige stap. Eens het dossier in een volgende stap van de workflow komt, komen de acties voor die stap erbij. Acties uit de vorige stappen kunnen steeds aangevinkt worden.

Acties die nog moeten uitgevoerd worden in de huidige stap worden tekstueel toegelicht in de blauwe balk. De beheerder doet het nodige, en vinkt de actie aan, zodat deze afgewerkt wordt. Het tijdstip waarop de actie wordt uitgevoerd wordt gelogd bij het opslaan van het dossier.

Acties

- Verzend de vouchers naar de klant (Deadline: 01/12/2013)

Offerte verzonden	☒	26/11/2013 14:37
Aanvraag partners verzonden	☒	26/11/2013 14:38
Vouchers verzonden	☐	(Deadline: 01/12/2013)
Programma verzonden naar klant	☒	26/11/2013 14:38

Acties waarvan de deadline is verstreken komen in het rood te staan. Bovenaan het dossier komt er een waarschuwing dat er nog dringend acties moeten worden uitgevoerd. Bij de acties zelf komt er een rode melding van de acties waarvan de deadline verstreken is, samen met de deadline waarop de actie ten laatste had moeten gebeuren.

Indien een actie niet van toepassing is, wordt deze best aangevinkt op het moment dat die niet meer nodig is. Op deze manier wordt er niet onnodig melding gemaakt dat de deadline van de actie reeds verstreken is en dringend moet worden uitgevoerd.

Deze acties kunnen zelf geconfigureerd worden (zie Configuratie -> Instellingen -> statusacties).

De **Algemene deadline** (zie Configuratie -> Instellingen -> Algemeen) wordt ook hier gecontroleerd. Er komt een melding in dossieroverzicht en bovenaan het detailscherm als de reservatiedatum binnen de ingestelde deadline komt en het dossier nog niet bevestigd is en er nog acties moeten uitgevoerd worden.

6.3.2 Programma

Het tabblad programma bevat 3 overzichten: Het programmaoverzicht, het bevestigingsoverzicht, en het meldingsoverzicht (conflicten).

In het programmaoverzicht worden alle groepen getoond, met hun bijhorend programma. Zowel de groepen als de activiteiten kunnen hier beheerd worden.

U bent hier: Boekingen > Details

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

● Programma ○ Bevestigingen ○ 2 Meldingen

▼ **Groep A (Nederlands - Deelnemers: 25)** *De architecturale parels van Genk*

	van	Tot	Duur	Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd
	09:30	16:30	07:00	Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk	25	0,00	NVT	0,00	Interne toekenning	☐	☐
	09:30	10:00	00:30	Ciné Città - koffie en taart bij Ciné Città	25	4,50	0,00	NVT	NVT	☐	☐
	10:00	10:30	00:30	Sitetocht C-mine	25	0,00	50,00	0,00	Interne toekenning	☐	☐
	10:30	12:30	02:00	Rondrit Genk	25	0,00	50,00	0,00	Interne toekenning	☐	☐
	12:30	14:30	02:00	Gusto - middagmaal 1 bij Gusto	25	22,00	0,00	NVT	NVT	☐	☐
	14:30	15:30	01:00	Architectuurwandeling	25	0,00	50,00	0,00	Interne toekenning	☐	☐
	15:30	16:00	00:30	Rondrit Genk	25	0,00	50,00	0,00	Interne toekenning	☐	☐
	16:00	16:30	00:30	De Kristalijn - Afscheidsdrink in De Kristalijn	25	7,50	0,00	NVT	NVT	☐	☐
						34,00	200,00	0,00			

* Vaste prijs op pakket/groep

Verdeel deelnemers over de verschillende groepen

Wanneer een dossier voor de eerste keer wordt aangemaakt, zullen de subgroepen aangemaakt worden en de aantal opgegeven deelnemers worden verdeeld over subgroepen. Eens het dossier is opgeslagen kunnen deze 2 velden op het eerste tabblad niet meer aangepast worden. Het aantal deelnemers per groep en het aantal groepen moet dan manueel worden aangepast. Het aantal deelnemers en aantal groepen wordt automatisch berekend bij het opslaan van het dossier.

De actie “Verdeel deelnemers over de verschillende groepen” zal het totale aantal deelnemers gelijkmatig verdelen over alle groepen.

In dit voorbeeld is er één Nederlandstalige groep van 25 personen die het pakket “De architecturale parels van Genk” zal ontdekken. Voor verschillende activiteiten is er een gids voorzien, maar is er nog geen gids vastgelegd. Wanneer een gids is gekoppeld aan een activiteit zal de gidsnaam getoond worden in plaats van “Interne toekenning”

Er zijn 2 conflicten bij de activiteit van 9:30 en die van 16:00. De tool tip van het conflicticoontje in het overzicht toont wat er mis is. Ook het meldingsoverzicht zal de conflicten tonen.

Er zijn voor iedere activiteit 25 betalende personen (dus geen begeleiders) en de totaalprijs per persoon komt op 34,00 euro, en er is een forfait van 200 euro.

Indien er een vaste prijs op de activiteit is zal dit aangevinkt staan in het overzicht.

Is er een vaste prijs op het pakket (= vaste prijs op de groep) dan kunnen er geen prijzen per activiteit worden getoond voor de activiteiten die tot het pakket behoren. Er zal dan “pakketprijs”/ “vaste prijs” worden getoond i.p.v. een prijs. Zie Vaste prijzen voor meer informatie.

6.3.3 Bevestigingen

Dit overzicht is enkel van belang vanaf wanneer het dossier “in verwerking” is. Alle partners moeten dan hun bezoek/gidsbeurt bevestigen.

U bent hier: Boekingen > Details

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

Programma ● Bevestigingen ○ 2 Meldingen

▼ Groep A (Nederlands - Deelnemers: 25)

van	Tot	Activiteit	Bevestigd	Factuur ontvangen	Gids	Gids Bevestigd	Gids Factuur ontvangen
09:30	10:00	Ciné Città - koffie en taart bij Ciné Città	☐	☐	NVT	☐	☐
09:30	16:30	Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk	☐	☐	Interne toekenning	☐	☐
10:00	10:30	Sitetoelt C-mine	☐	☐	Interne toekenning	☐	☐
10:30	12:30	Rondrit Genk	☐	☐	Interne toekenning	☐	☐
12:30	14:30	Gusto - middagmaal 1 bij Gusto	☐	☐	NVT	☐	☐
14:30	15:30	Architectuurwandeling	☐	☐	Interne toekenning	☐	☐
15:30	16:00	Rondrit Genk	☐	☐	Interne toekenning	☐	☐
16:00	16:30	De Kristalijn - Afscheidsdrink in De Kristalijn	☐	☐	NVT	☐	☐

Boekingen – detailpagina – tab Programma

In dit overzicht worden alle bevestigingen voor de activiteiten, restaurants en gidsen getoond. Wanneer een partner online het bezoek/gidsbeurt accepteert, zal dit hier zichtbaar zijn doordat het item “Bevestigd” of “Gids bevestigd” zal aangevinkt zijn. Wanneer een partner niet online zijn bezoeken kan accepteren, kan de beheerder dit zelf manueel aanvinken.

Als de activiteit en de gids –indien van toepassing- heeft bevestigd, dan zal in het programma “Alles bevestigd” aangevinkt staan.

Wanneer het bezoek afgelopen is, versturen de partners hun facturen naar de Toeristische dienst. Deze inkomende facturen kunnen zowel op details van de partner als hier op het dossier als ontvangen worden geregistreerd.

6.3.4 Meldingen

U bent hier: Boekingen > Details

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

Programma ○ Bevestigingen ● 2 Meldingen

Programma

Groep	van	Tot	Activiteit	Melding
Groep A (Nederlands - Deelnemers: 10)	09:30	10:00	Ciné Città - koffie en taart bij Ciné Città	Het restaurant is niet beschikbaar op deze dag / tijdens deze uren. Gelieve de agenda na te kijken voor meer details.
Groep A (Nederlands - Deelnemers: 10)	16:00	16:30	De Kristalijn - Afscheidsdrink in De Kristalijn	Het restaurant is niet beschikbaar op deze dag / tijdens deze uren. Gelieve de agenda na te kijken voor meer details.

Boekingen – detailpagina – Programma - Meldingen

Het meldingsscherm bevat alle conflicten van de activiteiten, restaurants, menu's, gidsen en pakketten. Deze worden duidelijk omschreven en indien genoeg rechten is er een link voorzien naar de details van het item waar conflicten mee zijn.

6.3.5 Activiteiten toevoegen

U bent hier: Boekingen > Details

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

Type ☒ Activiteit ☐ Restaurant ☐ Groep

Groep

Activiteit

Niet betalende personen

Gids toekenning

Gids

Startuur

Duur Uur Minuten

Toevoegen/Aanpassen activiteit

Een activiteit kan aan één of alle **groepen** tegelijk worden toegevoegd. Groepen die ingesteld staan als identiek aan een andere groep kunnen niet geselecteerd worden. De activiteit zal automatisch aan die groep worden toegevoegd.

Er kan een **activiteit** gekozen worden door het begin van de activiteitsnaam in te vullen en de gewenste activiteit te selecteren. Daarna worden de waarden van gidstoekenning, de duur en de prijzen van de activiteit automatisch ingevuld.

Wanneer een aantal begeleiders niet hoeven te betalen, kan dit aantal ingevuld worden bij “**niet betalende personen**”.

Gids toekenning: Er kan aangegeven worden of er een gids bij de activiteit hoort.

Er is de keuze tussen “**Geen Gids**”, “**Gids ter plaatse**” en “**Interne toekenning**”. Bij interne toekenning is het mogelijk om onmiddellijk al een gids te kiezen. Dit is evenwel optioneel. De gids kan ook in later stadium toegekend worden. Er wordt gekozen voor “Gids ter plaatse” indien er bij de activiteit/bezoekplaats zelf een gids zal aanwezig zijn. Het is dan niet mogelijk om een prijs voor de gids in te stellen.

Geef het **startuur** en de **duur** van de activiteit in. Eens het startuur is ingesteld zal de volgende activiteit/bezoek beginnen na de ingestelde duur van de vorige activiteit/bezoek.

Prijzen

Per persoon Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)

Forfait groep Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)

Voor gids

Vaste prijs ☐

Cash betaling ☐

Prijzen op activiteiten zijn steeds opgesplitst in een prijs **per persoon**, **forfait groep** en **prijs voor gids**.

Er kunnen prijzen worden geconfigureerd als er geen vaste prijs op de groep of het pakket is ingesteld, of als de activiteit geen deel uitmaakt van de pakket/groeps prijs (zie Vaste prijzen).

Afhankelijk van wat er bij de **prijsberekening** van de activiteit geconfigureerd is het mogelijk dat prijs per persoon en/of de forfait groep niet aanpasbaar is doordat er een algemeen forfait van toepassing is. Dit wordt in de applicatie steeds duidelijk vermeld als opmerking onder het prijsveld zelf (zie Forfaitprijzen). De prijs van de gids blijft wel steeds aanpasbaar indien er een vaste prijs wordt geconfigureerd.

Standaard zullen de **actuele prijzen** van een activiteit genomen worden (indien geen vaste prijs) rekening houdend met de geselecteerde **taal van de groep** en **prijstyp**e van de klant voor dit dossier.

Naam	Per persoon	Forfait groep
Standaard prijs	0,00	50,00
Genkse scholen	0,00 (0%)	50,00 (0%)
jeugdgroep	0,00 (0%)	50,00 (0%)
lagere scholen	0,00 (0%)	50,00 (0%)
middelbare scholen	0,00 (0%)	50,00 (0%)
scholen (algemeen)	0,00 (0%)	50,00 (0%)
volwassene	0,00 (0%)	50,00 (0%)

persoon (€ 0,00)
Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)

forfait groep (€ 50,00)
Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)

Alle prijzen van de activiteit in de taal van de groep kunnen geraadpleegd worden met het info icoontje naast het invulveld van prijs per persoon.

Wanneer er verschillende groepen een ander tarief hanteren (bijv. een jeugdgroep en een volwassen groep) kunnen de prijzen gemakkelijk aangepast worden door het actie icoontje te selecteren van het gewenste prijs type. Dit zal automatisch een vaste prijs worden.

Indien er geen vaste prijs is ingesteld en de prijs van de activiteit veranderd dan zal de prijs op het dossier automatisch mee veranderen. Wanneer de prijs tussen de goedkeuring en de facturatie veranderd dan zal evenwel de nieuwe prijs worden gefactureerd. Het is dus van belang dat na goedkeuring van de prijsofferte de prijzen worden vastgezet. Via het tabblad "Prijzen" en de optie "Huidige prijzen vastzetten" wordt bij het opslaan alle huidige prijzen vastgezet. Dit moet steeds manueel gebeuren.

Per persoon (€ 0,00)
Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)

Forfait groep (€ 50,00)
Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)

Vaste prijs ☒

Cash betaling ☐

Indien er door andere omstandigheden een andere prijs moet gehanteerd worden, moet de optie vaste prijs aangevinkt worden, en kan er een eigen prijs worden ingevuld.

De actuele prijzen van een activiteit zullen naast de invulvelden staan tussen haakjes als referentie (dit is de prijs rekening houdend met het geselecteerd prijs type op dossier en de taal van de groep).

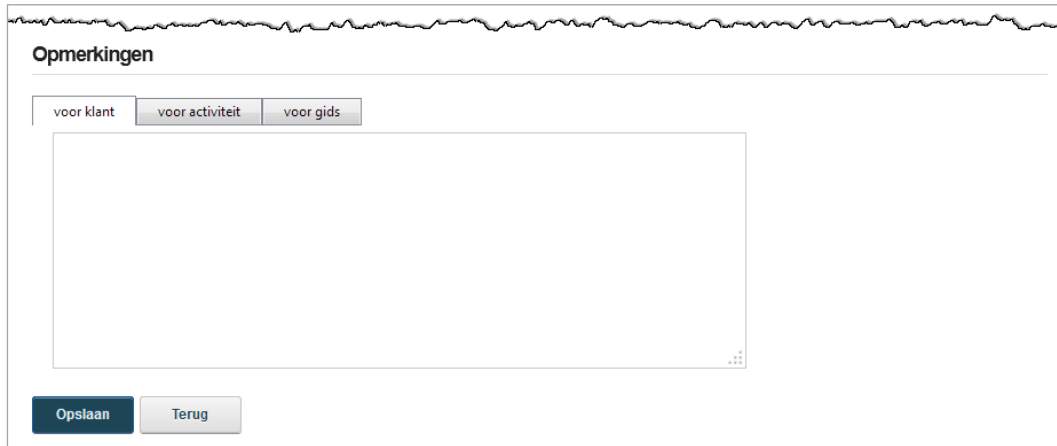
Wanneer de activiteit ter plaatse **cash** moet **betaald** worden, moet dit aangevinkt worden. De activiteit zal als 0,00 euro op de factuur/export komen te staan met de vermelding "Cash betaald".

Bevestigingen

Activiteit ☐

Gids ☐

Bij de **bevestigingen** wordt er getoond of de activiteit en gids (indien van toepassing) het bezoek al bevestigd heeft. De beheerder kan hier manueel de activiteit en gids bevestigen indien ze dit niet zelf online kunnen doen.



Per activiteit kunnen er **opmerkingen** voor de **klant, partner en gids** (indien van toepassing) worden ingegeven.

Wanneer een pakket wordt toegepast, worden de opmerkingen voor klant, activiteit en gids automatisch overgenomen van de activiteit van het pakket. Dit kan desgewenst nog aangepast worden.

De opmerkingen voor de klant kan gebruikt worden in de e-mail en document templates voor communicatie naar de klant.

De opmerkingen voor activiteit en gids zijn velden die wordt gebruikt om interne opmerkingen door te geven. Deze kunnen gebruikt worden in de e-mail en documenttemplates voor de communicatie naar de activiteit en gids.

Wanneer alles correct is ingesteld kan de activiteit toegevoegd worden aan het programma door op **opslaan** te klikken. Het programmaoverzicht wordt getoond met de nieuwe/gewijzigde activiteit.

Als een **groep identiek** is aan een andere groep (zie groepen toevoegen) dan zal de activiteit automatisch worden toegevoegd aan de identieke groepen. De algemene instellingen van de bronactiviteit worden overgenomen inclusief de gids. Het uur, de duur, de prijzen, de gidstoekenningstype en het aantal niet betalende personen kunnen niet aangepast worden. Er kan evenwel een andere gids worden toegekend, de bevestigingen en de opmerkingen kunnen ook worden aangepast.

6.3.6 Restaurantbezoek toevoegen

U bent hier: Boekingen > Details

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

Type [?] ☐ Activiteit ☒ Restaurant ☐ Groep

Groep [?] ^v

Restaurant [?] ^v

Menu [?] ^v

Startuur [?] [🕒]

Duur [?] ^{Uur} ^{Minuten}

Een restaurantbezoek bestaat uit een locatie (restaurant) en een menu (eet en/of drank suggesties) en kan aan één of alle **groepen** tegelijk worden toegevoegd. Kies de gewenste groep of selecteer: "Alle" in de keuzelijst. Groepen die ingesteld staan als identiek aan een andere groep kunnen niet geselecteerd worden. Het menu zal automatisch aan die groep worden toegevoegd.

Om een **menu** toe te voegen moet er eerst een **restaurant** en dan een menu gekozen worden uit de keuzelijsten. Dit kan door het eerste deel van de naam van het restaurant en menu in te geven en het gewenste item te selecteren. Daarna worden de waarden zoals de duur en de prijzen van het menu automatisch ingevuld. De lijst van menu's is een samenstelling van alle algemene menu's die gekoppeld zijn aan het restaurant, en menu's specifiek van het restaurant.

Geef het **startuur** en de **duur** van het bezoek in. Eens het startuur is ingesteld zal het volgende bezoek/activiteit beginnen na de ingestelde duur van het vorige bezoek/activiteit.

Prijzen

Per persoon [?]

Vaste prijs [?] ☐

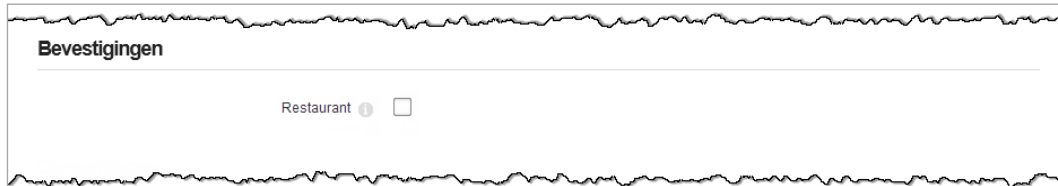
Cash betaling [?] ☐

Er kan enkel een prijs worden ingegeven als er geen vaste prijs op de groep of het pakket is ingesteld. (zie Vaste prijzen).

Standaard zal de **actuele prijs** van het gekozen menu genomen worden. Als de prijs van het menu veranderd dan zal de prijs automatisch mee veranderen in de pakketten. Er kan evenwel een **vaste prijs** voor het menu worden ingevuld. Deze vaste prijs zal niet worden aangepast als de prijs van het menu veranderd, en zal dus steeds manueel moeten gewijzigd worden. De actuele prijs van het menu zal dan naast het invulveld staan tussen haakjes als referentie.

Indien er geen vaste prijs is ingesteld en de prijs van het menu veranderd dan zal de prijs op het dossier automatisch mee veranderen. Wanneer de prijs tussen de goedkeuring en de facturatie veranderd dan zal evenwel de nieuwe prijs worden gefactureerd. Het is dus van belang dat na goedkeuring van de prijsofferte de prijzen worden vastgezet. Via het tabblad "Prijzen" en de optie "Huidige prijzen vastzetten" wordt bij het opslaan alle huidige prijzen vastgezet.

Wanneer het menu ter plaatse **cash** moet **betaald** worden, moet dit aangevinkt worden. Het menu zal als 0,00 euro op de factuur/export komen te staan met de vermelding "Cash betaald".



Bevestigingen

Restaurant ⓘ ☐

Bij de **bevestigingen** wordt er getoond of het restaurant het bezoek al bevestigd heeft. De beheerder kan hier manueel het restaurant bevestigen indien ze dit niet zelf online kunnen doen.



Opmerkingen

voor klant voor restaurant

Opslaan Terug

Per restaurantbezoek kunnen er **opmerkingen** voor de **klant, partner en gids** (indien van toepassing) worden ingegeven.

Wanneer een pakket wordt toegepast, worden de opmerkingen voor klant en restaurant overgenomen van het restaurantbezoek van het pakket. Dit kan desgewenst nog aangepast worden.

De opmerkingen voor de klant kunnen gebruikt worden in de e-mail en document templates voor communicatie naar de klant.

De opmerkingen voor het restaurant wordt gebruikt om interne opmerkingen door te geven aan de eetgelegenheid. Deze kan gebruikt worden in de e-mail en documenttemplates voor de communicatie naar de partner.

Als een **groep identiek** is aan een andere groep (zie groepen toevoegen) dan zal het bezoek automatisch worden toegevoegd aan de identieke groepen. De algemene instellingen van het bronbezoek worden overgenomen. Het uur, de duur en de prijzen kunnen niet aangepast worden. De bevestigingen en de opmerkingen kunnen wel worden aangepast.

Wanneer alles correct is ingesteld kan het restaurantbezoek toegevoegd worden aan het programma door op **opslaan** te klikken. Het programmaoverzicht wordt getoond met het nieuwe/gewijzigde bezoek.

6.3.7 Groepen toevoegen

U bent hier: Boekingen > Details

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

Type ☐ Activiteit ☐ Restaurant ☒ Groep

Aantal groepen

Naam

Taal

Aantal deelnemers

☐ Deelnemers niet meerekenen bij totale aantal

☐ Verdeel deelnemers over de verschillende groepen

Er kunnen meerdere groepen in een keer worden aangemaakt door het **aantal groepen** in te stellen. Standaard worden de groepen aangeduid met een letter, beginnend bij "A", dit kan door e2e aangepast worden naar cijfers (groep 1, groep 2, ...).

Indien er één groep wordt aangemaakt, wordt de **naam** automatisch gegenereerd, deze kan wel nog aangepast worden. Indien er meerdere groepen worden aangemaakt zal de standaardnotitie worden gebruikt om de groepen te benoemen.

Per groep kan een **taal** worden ingesteld, dit is de taal die gewenst is voor de gidsbeurt en de activiteiten. Indien een activiteit verschillende prijzen heeft voor verschillende talen, worden aan de hand van de taal van de groep de prijzen van de activiteit bepaald.

Het **aantal deelnemers** van de groep kan worden ingegeven, tenzij "**Verdeel deelnemers over de verschillende groepen**" is aangevinkt. Deze optie zal het bestaande aantal deelnemers gelijkmatig verdelen over alle groepen (inclusief de nieuwe groepen).

Standaard worden alle deelnemers van alle groepen bij elkaar opgeteld om het totaal aantal deelnemers te bepalen, doch in bepaalde gevallen klopt dit niet. Stel dat een groep van 50 deelnemers in de voormiddag samen een stadwandeling doen, en in de namiddag wordt de groep gesplitst in 2 groepen van 25 deelnemers om deel te nemen aan een workshop. Er zouden dan in totaal 100 deelnemers zijn. Dit klopt dus niet.

De groepen in de namiddag worden dan aangeduid met "**Deelnemers niet meerekenen bij totale aantal**". Waardoor enkel de eerste groep van 50 deelnemers zal worden gebruikt om het totaal aantal deelnemers te bepalen. Er wordt gecontroleerd of er minstens één groep dit niet heeft aangevinkt.

Bij het opslaan van het dossier wordt het totaal aantal deelnemers steeds uitgerekend op basis van deze criteria.

Pakket

Pakket

Per groep kan er een **pakket** worden ingesteld. Het is dus mogelijk dat een dossier groepen bevat die verschillende pakketten hebben. Een groep kan slechts aan één pakket deelnemen. Indien dezelfde groep meerdere pakketten wil afwerken, dan moet er een nieuwe groep aangemaakt worden met een ander pakket (en "Deelnemers niet meerekenen bij totale aantal" aanduiden in die groep).

Als een pakket per groep wordt ingesteld zullen de algemene opmerkingen van de gids niet op het dossier worden gezet. De opmerkingen voor klant, activiteit/restaurant en gids per pakket activiteit/bezoek worden wel overgezet naar iedere activiteit/bezoek van het programma.

Wanneer een pakket wordt verwijderd van een groep worden alle activiteiten die tot dat pakket behoren eveneens verwijderd. Items die niet tot het pakket behoren, blijven staan en moeten manueel worden verwijderd.

Kopieer programma

Kopieer programma van ¹

Steeds identiek houden ¹ ☐

Overschrijf huidig programma ¹ ☒

Indien er reeds groepen zijn geconfigureerd is het mogelijk om het programma van een bepaalde groep te **kopiëren**. Daarbij is er de keuze om het programma **steeds identiek te houden**, wat wil zeggen dat iedere activiteit of restaurantbezoek die wordt aangemaakt of aangepast van de geselecteerde groep (brongroep) automatisch wordt overgenomen. Wanneer het programma wordt gekopieerd worden tevens de (vaste) prijzen van de groep en het pakket mee overgenomen indien ze aanwezig zijn.

De activiteiten/bezoeken van deze groep kunnen dan slechts in minimaal worden aangepast, en kunnen niet verwijderd worden van het programma.

De groep zal in het overzicht worden aangeduid met "Identiek aan groep X".

Als het programma enkel moet overgenomen worden om nadien nog vrij te kunnen aanpassen moet deze optie niet worden gebruikt. Het programma wordt eenmalig overgezet en heeft verder geen koppeling met de gekopieerde groep.

Wanneer het programma van een groep wordt overgezet is er de keuze om het **huidig programma te overschrijven**. Als dit is afgevinkt zal het programma worden toegevoegd aan huidig programma zonder de bestaande activiteiten en bezoeken te verwijderen.

Prijzen

Per persoon ¹ (€ 10,00)

Forfait groep ¹ (€ 25,00)

Voor gids ¹ (€ 50,00)

Vaste prijs ¹ ☒

Er kunnen vaste prijzen op de groep worden gezet. Dit kan automatisch ingesteld worden, als er een vaste prijs op het geselecteerde pakket is ingesteld, er wordt dan gesproken van een pakketprijs i.p.v. een groepsprijs.

Wanneer er vaste prijzen op de groep zijn geconfigureerd, kunnen er geen prijzen per activiteit of bezoek worden geconfigureerd als de activiteit of bezoek is aangeduid als onderdeel van het pakket (zie vaste prijzen).

De prijzen tussen haakjes zijn de actuele referentieprijzen van alle activiteiten en restaurantbezoeken samen van de groep.

Wanneer alles correct is ingesteld kan de groep toegevoegd worden aan het programma door op **opslaan** te klikken. Het programmaoverzicht wordt getoond met de nieuwe/gewijzigde groep.

6.3.8 Prijzen

U bent hier: Boekingen > Details

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

Overzicht

Groep	Totaalprijs deelnemers	Totaal forfait groep	Totaalprijs gidsen	Algemeen totaal
Groep A (Deelnemers: 10)	100,00 ⓘ	50,00	100,00	250,00
Groep B (Deelnemers: 10)	20,00 ⓘ	10,00	0,00	30,00
Groep C (Deelnemers: 20)	0,00	0,00	30,00	30,00
		60,00	130,00	310,00

Forfaits

Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Totaalprijs deelnemers	Forfait	Algemeen totaal
Stadswandeling 'Toen...en op het Mo(nu)ment	10	10,00	100,00	25,00	125,00
					125,00

Huidige prijzen vastzetten ⓘ ☐ [Alle prijzen herberekenen](#)

Boekingen – detailpagina - Prijzen

Het prijzen **overzicht** toont per groep de prijzen die zullen worden aangerekend.

Totaalprijs deelnemers	Totaal forfait groep
100,00 ⓘ	50,00
€ 10,00 x 10 = € 100,00	0,00

De berekening van de totaalprijs van de deelnemers kan via de tool tip van het info icoontje opgevraagd worden. Rechts wordt het totaal per groep samengeteld.

Indien een activiteit is ingesteld dat de deelnemers moeten berekend worden op de volledige reservatie (zie Forfaitprijzen) worden deze activiteiten getoond in het **forfait** overzicht. Hier kunnen de prijzen per persoon en het forfait worden aangepast. Indien er geen forfaits zijn, zal het overzicht niet getoond worden. De som van deze totalen zal de basis van het subtotaal zijn van de boeking.

Om alle prijzen van de activiteiten vast te zetten na goedkeuring van de prijs offerte wordt de optie **“huidige prijzen vastzetten”** aangevinkt, waarna de actie **“Alle prijzen herberekenen”** moet worden uitgevoerd. Dit zal alle huidige prijzen van de activiteiten en menu's vastzetten indien dat nog niet is ingesteld. Dit is enkel op de items waar geen vaste prijs op het pakket/groep is ingesteld.

Boete

Boete aanrekenen ⓘ ☒

Minimum deelnemers ⓘ

Boete per persoon ⓘ

Totaal boete ⓘ [Herbereken](#)

Er kan een boete worden aangerekend wanneer het ingestelde minimumaantal deelnemers niet wordt behaald. De boete wordt aangerekend per persoon die niet deelneemt. De boete wordt automatisch uitgerekend en zal bijgeteld worden bij het subtotaal. Wanneer het totale aantal personen het minimum overschreden wordt er geen boete aangerekend.

Prijzen

Subtotaal ⓘ

Korting/Toeslag ⓘ %

Reservatiekosten ⓘ (€ 10,00)

Totaal ⓘ

Voorschot

Voorschot ⓘ (0%)

Aangepast voorschot ⓘ ☐

Saldo ⓘ

In het onderdeel prijzen wordt het subtotaal getoond. Dit is het totaal van alle groepen, de aangerekende forfaits en boetes. Het subtotaal op zich is niet aanpasbaar.

Er kan een **korting of toeslag** worden aangerekend. Dit kan een procentuele of absolute korting of toeslag zijn. De **reservatiekosten** worden automatisch ingevuld aan de hand van de ingestelde waarde bij de algemene instellingen. Dit kan steeds aangepast worden. De actuele reservatiekosten staat steeds tussen haakjes naast het invulveld.

Het **totaal** bevat het totaalbedrag van het dossier. Dit totaal kan herrekend worden via de actie naast het veld wanneer er een korting/toeslag is ingesteld of als de reservatiekosten zijn aangepast. Het totaalbedrag wordt steeds automatisch herrekend als het dossier wordt opgeslagen.

Het **voorschot** wordt automatisch berekend aan de hand van de ingestelde waarde bij algemene instellingen. Indien 0% zal er geen voorschot worden aangerekend. In het andere geval is het mogelijk het voorschot automatisch te laten berekenen op basis van het totaalbedrag, of een **aangepast voorschot** in te geven. Het **saldo** is het bedrag dat nadien nog betaald moet worden.

Subtotaal ⓘ

Subtotaal te factureren ⓘ

Korting/Toeslag ⓘ %

Reservatiekosten ⓘ (€ 10,00)

Totaal ⓘ

Totaal te factureren ⓘ

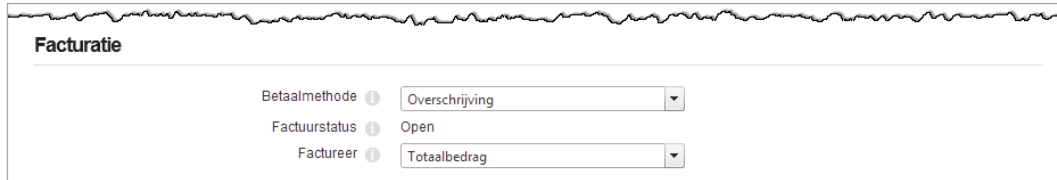
Wanneer bepaalde activiteiten of bezoeken **cash betaald** worden, zal het totaal (en subtotaal) worden opgesplitst in een totaal en een **totaal te factureren**. Zo is het steeds duidelijk wat er zal gefactureerd worden en wat het effectieve totaal is van het dossier. Het voorschot wordt dan berekend op het totaal te factureren.

6.3.9 Facturatie

De facturatie van een dossier valt onder het tabblad “Prijzen”.

Afhankelijk van het gebruikt facturatiesysteem (enkel export, of volledige facturatie) is dit item een beetje anders.

We gaan er van uit dat de volledige facturatie van toepassing is.



Facturatie

Betaalmethode ①

Factuurstatus ①

Factureer ①

Standaard zal de betaalmethode op overschrijving staan.

Wanneer er nog geen factuur gemaakt is, is de factuurstatus “open”.

Er zijn op dit moment 3 mogelijkheden voor de facturatie: Ofwel wordt het **totaalbedrag gefactureerd** of het **voorschot**, of er moet **geen factuur** opgemaakt worden.

Als een dossier volledig of gedeeltelijk is gefactureerd kan de betaalmethode niet meer worden aangepast.



Betaalmethode ①

Factuurstatus ①

Factureer ①

Wanneer het voorschot gefactureerd (of geëxporteerd) wordt, zal automatisch het saldo als te factureren worden ingesteld op het dossier. Het gefactureerde voorschot wordt vermeld bij de status.



Betaalmethode ①

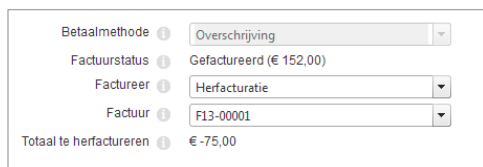
Factuurstatus ①

Factureer ①

Wanneer het totaalbedrag gefactureerd is zal het dossier automatisch op “niet factureren” komen te staan.

De status is dan “Gefactureerd”. Het gefactureerde bedrag wordt tevens getoond.

Wanneer het volledige bedrag, of het resterend saldo gefactureerd is, maar om een of andere reden is het totaalbedrag aangepast (bijv. meer of minder deelnemers), dan is het mogelijk om een restfactuur of creditnota op te maken door de optie “**Her facturatie**” te selecteren.



Betaalmethode ①

Factuurstatus ①

Factureer ①

Factuur ①

Totaal te herfactureren ①

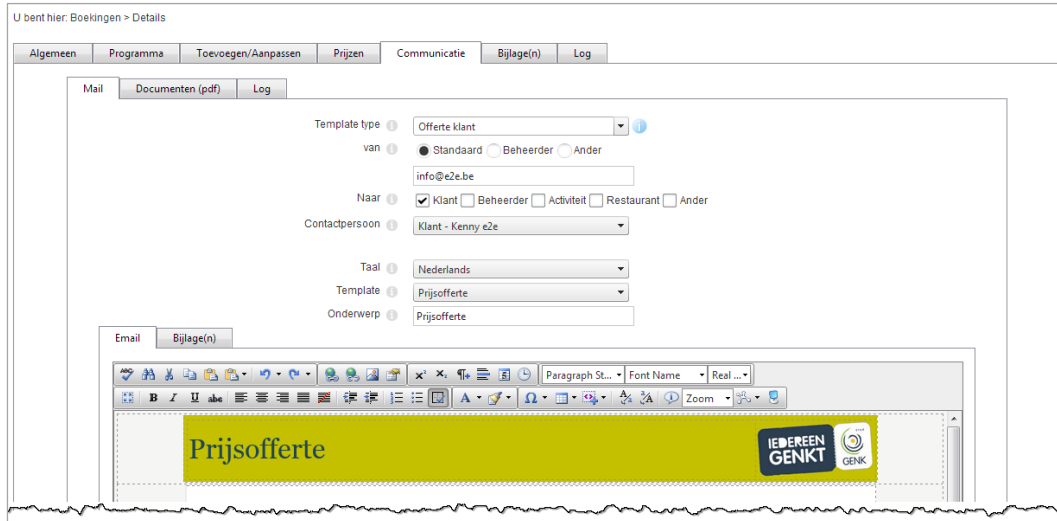
Afhankelijk of het nieuwe bedrag groter of kleiner is dan het reeds gefactureerde bedrag (of bedragen) zal er automatisch een nieuwe factuur of een creditnota worden gemaakt. Een her facturatie is steeds op basis van een vorige **factuur**. Deze moet geselecteerd worden uit de lijst van facturen. Het **totaal te factureren/crediteren** wordt bepaald op basis van alle facturen en

creditnota's samen en het huidige totaalbedrag van het dossier.

Wanneer een dossier geannuleerd wordt heeft de beheerder de keuze om (een deel) van het dossier te factureren, of om niets te factureren door de facturatiemethode op “geen factuur” te zetten.

6.3.10 Communicatie

Via een dossier is het mogelijk om alle onlinecommunicatie bij te houden. Voor bepaalde statussen van een dossier zijn er andere templates voorzien. Het is mogelijk om e-mails te versturen, pdfdocumenten aan te maken en de communicatielog te bekijken.

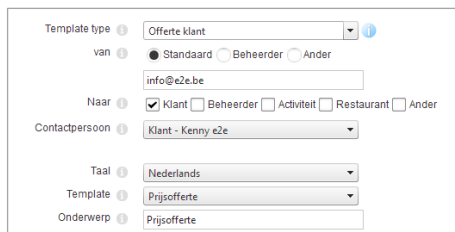


6.3.10.1 Mail

Er zijn 2 soorten e-mails die kunnen verstuurd worden: een e-mail met de details van de volledige boeking, voornamelijk voor communicatie naar de klant en een e-mail specifiek voor de partners met details over een bezoek.

Als **afzender** is het mogelijk om de standaard e-mailadres te gebruiken die geconfigureerd staat bij de algemene instellingen, maar dit kan aangepast worden naar het e-mailadres van de beheerder of een ander e-mailadres.

De **templatetypes "Offerte klant"** en **"Boeking klant"** zullen de details van de volledige boeking bevatten en de templates ervan zullen één e-mail genereren en deze naar de geselecteerde ontvangers versturen.

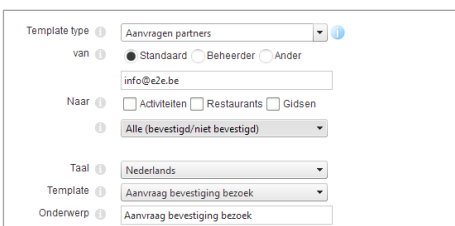


Deze wordt gebruikt voor communicatie naar de klant, maar kan ook gebruikt worden om bijvoorbeeld het programma en andere gegevens van het dossier door te sturen naar anderen.

Standaard wordt de e-mail verstuurd naar de hoofdcontactpersoon van de klant in de taal die ingesteld is bij het dossier.

Voor de template(s) van de offerte voor de klant kan er een link voorzien worden om online de prijsofferte goed te keuren of te weigeren.

De templatetypes **"Aanvragen partners"** en **"Bevestigingen partners"** worden verstuurd naar de partners met de details van hun bezoek/gidsbeurt. Er wordt één e-mail verstuurd per activiteit, restaurant en gids afhankelijk van welke types zijn geselecteerd. Iedere e-mail is gepersonaliseerd. Deze kan niet naar een klant of anderen gestuurd worden. Bij de aanvraag partners kan er een link voorzien worden waarbij zij online het bezoek kunnen bevestigen of weigeren.



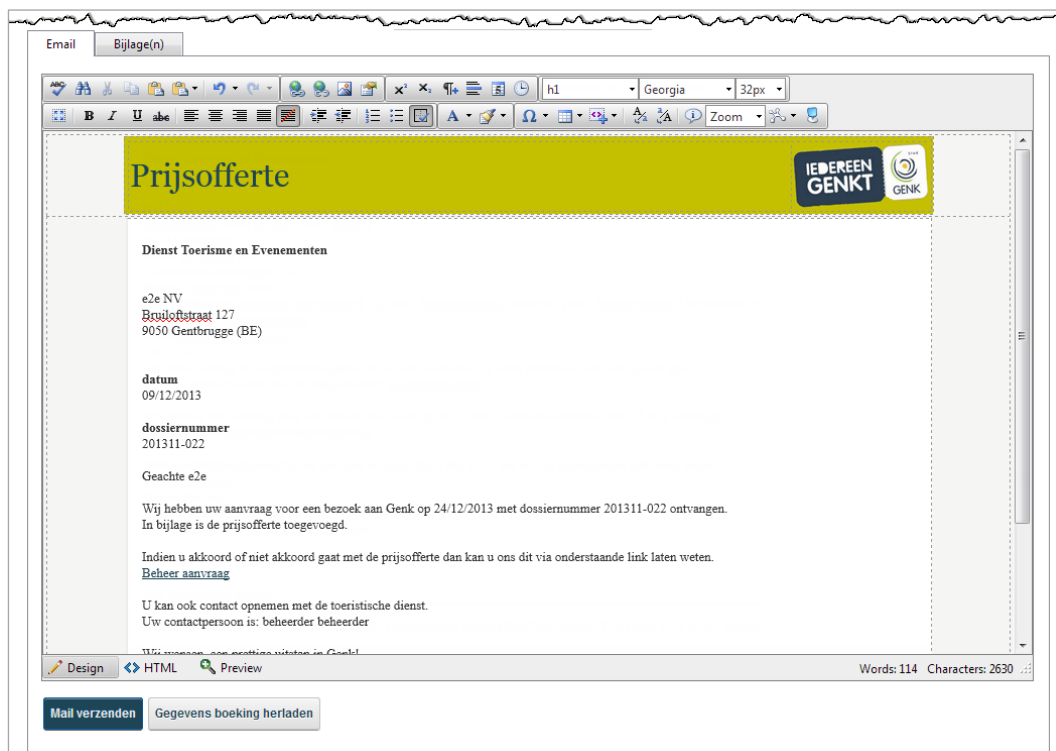
In deze templates kunnen de {item}-tokens pas ingevuld worden bij het versturen van de e-mails, aangezien iedere e-mail

gepersonaliseerd wordt verstuurd naar de partner. De gegevens van het dossier zelf (status, datum, klant, dossiernummer, etc.) worden wel al ingevuld.

Er kunnen enkel aanvragen en bevestigingen naar de partners worden verstuurd waarvan een e-mailadres voorhanden is. Wanneer er geen activiteiten, restaurants of gidsen in het programma zijn, of er geen e-mailadressen voor zijn, wordt dit niet getoond bij de mogelijke ontvangers. Er is tevens ook de keuze om naar alle partners een e-mail te sturen, of enkel naar de bevestigde of niet bevestigde partners.

De **templates** zijn allemaal meertalig, maar enkel deze die gebruikt worden voor de klanten hoeven vertaald te worden. Standaard wordt de **taal** van het dossier gebruikt om de template in te laden. Dit kan desgewenst nog aangepast worden. Er kunnen verschillende templates per type worden aangemaakt via Configuratie -> Instellingen -> Mailtemplates.

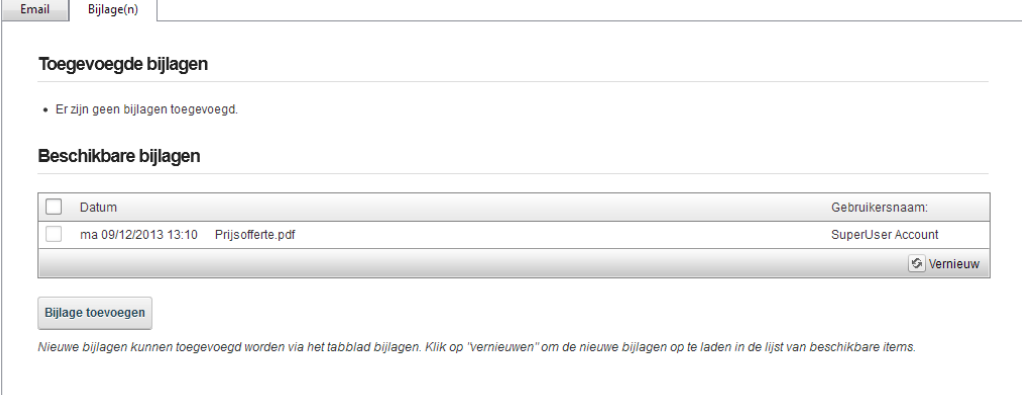
In de editor wordt de gekozen template ingeladen, en in de hoofdtemplate gezet, zodat er een volledig beeld wordt weergegeven van hoe de e-mail er zal uitzien.



Het is mogelijk om teksten aan te passen, toe te voegen of te verwijderen voordat de e-mail verstuurd wordt. Wanneer er iets is aangepast in het dossier, en dit is nog niet zichtbaar in de template, kunnen de **gegevens herladen** worden.

In de templates voor de partners kunnen de {item}-tokens pas ingevuld worden bij het versturen van de e-mails. De tokens blijven dus zichtbaar in de editor. Dit is normaal.

Voor het versturen kunnen er ook nog bijlagen worden toegevoegd aan de e-mail.



Toegevoegde bijlagen

- Er zijn geen bijlagen toegevoegd.

Beschikbare bijlagen

☐	Datum	Gebruikersnaam:
☐	ma 09/12/2013 13:10 Prijs offerte.pdf	SuperUser Account

Nieuwe bijlagen kunnen toegevoegd worden via het tabblad bijlagen. Klik op "vernieuwen" om de nieuwe bijlagen op te laden in de lijst van beschikbare items.

Alle items van het tabblad bijlagen kunnen worden toegevoegd als bijlage in een e-mail. Vink de gewenste bijlagen aan en klik op bijlage toevoegen.



Toegevoegde bijlagen

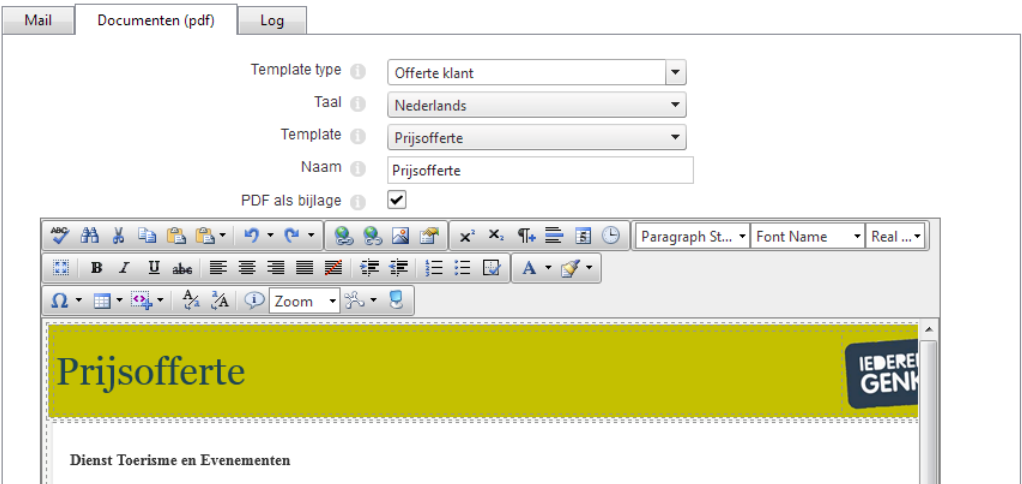
- Prijs offerte.pdf (ma 09/12/2013 13:10) ✖

De geselecteerde items komen in de lijst van toegevoegde bijlagen te staan. Iedere bijlage kan apart verwijderd worden als bijlage van de e-mail.

Om een nieuw document aan een e-mail toe te voegen moet deze via het tabblad bijlagen worden opgeladen, waarna deze uit de lijst van beschikbare bijlagen kan worden gekozen. Is een nieuw document nog niet in de lijst aanwezig moet de lijst vernieuwd worden via de knop rechts onderaan het overzicht.

Als de e-mail correct verstuurd is wordt dit gelogd in de communicatielog. De verstuurde e-mails kunnen terug opgevraagd worden.

6.3.10.2 Documenten (pdf)



Mail Documenten (pdf) Log

Template type

Taal

Template

Naam

PDF als bijlage ☒

Rich text editor toolbar: Paragraph St..., Font Name, Real ...

Preview: Prijs offerte, IEDEREEN GENIET

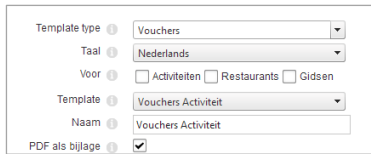
Dienst Toerisme en Evenementen

Er zijn 2 soorten documenten die kunnen gemaakt worden: een document met de details van de volledige boeking en vouchers, waar per activiteit/bezoek een item wordt voor aangemaakt.

De **templatetypes "Offerte klant"** en **"Boeking klant"** kunnen de details van de volledige boeking bevatten. Deze worden gebruikt om de offertes op te maken, gebruikersvoorwaarden te genereren, ... en eventueel af te printen of om via e-mail als bijlage te versturen.

Deze templates worden over het algemeen gebruikt voor de communicatie naar de klant.

Het templatetype ‘**Vouchers**’ dient uiteraard voor het genereren van de vouchers voor de partners. Iedere



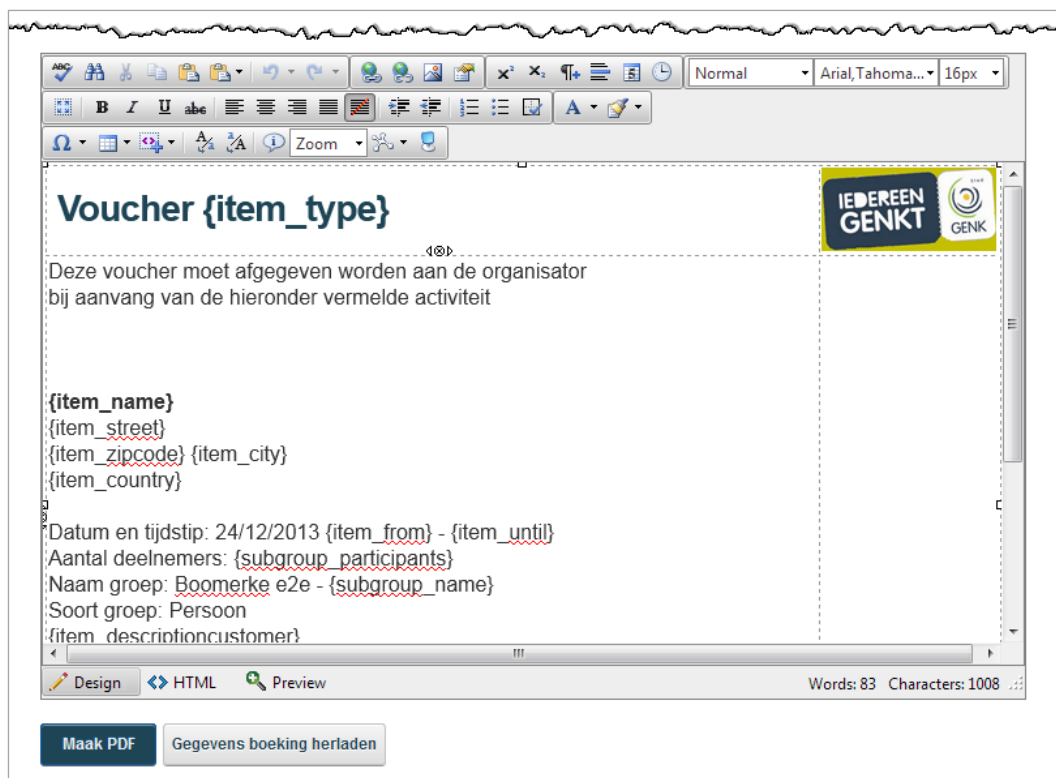
Template type: Vouchers
Taal: Nederlands
Voor: ☐ Activiteiten ☐ Restaurants ☐ Gidsen
Template: Vouchers Activiteit
Naam: Vouchers Activiteit
PDF als bijlage: ☒

voucher komt op een aparte pagina in het gegenereerde PDF-document en bevat de gegevens van een bezoek voor de partner. Voor iedere activiteit, restaurant en gids kunnen vouchers apart aangemaakt worden. Er is per type een template voorzien. Er zullen geen vouchers aangemaakt worden voor activiteiten waar “Maak voucher” is afgevinkt.

De **templates** zijn allemaal meertalig. Standaard wordt de **taal** van het dossier gebruikt om de template in te laden. Dit kan desgewenst nog aangepast worden. Er kunnen verschillende templates per type worden aangemaakt via Configuratie -> Instellingen -> Brieven.

Om een document ook te kunnen gebruiken als bijlage in een e-mail moet de optie “**PDF als bijlage**” worden aangevinkt. Hierdoor zal het document ook beschikbaar zijn in het tabblad “Bijlagen”. Indien dit niet is aangevinkt is het document enkel beschikbaar in de communicatielog.

In de editor wordt de gekozen template ingeladen en in de hoofdtemplate gezet zodat er een volledig beeld wordt weergegeven van hoe het document er zal uitzien. Vouchers hebben een andere hoofdtemplate.



The editor shows a WYSIWYG interface for a voucher template. The title is 'Voucher {item_type}'. The main content area contains placeholder text: 'Deze voucher moet afgegeven worden aan de organisator bij aanvang van de hieronder vermelde activiteit'. Below this are several placeholder fields: {item_name}, {item_street}, {item_zipcode}, {item_city}, {item_country}. Further down, it shows 'Datum en tijdstip: 24/12/2013 {item_from} - {item_until}', 'Aantal deelnemers: {subgroup_participants}', 'Naam groep: Boomerke e2e - {subgroup_name}', 'Soort groep: Persoon', and '{item_descriptioncustomer}'. The right sidebar shows a preview of the voucher with the 'IEDEREEN GENKT' logo. The bottom of the editor has tabs for 'Design', 'HTML', and 'Preview', and a status bar showing 'Words: 83 Characters: 1008'. At the bottom, there are buttons for 'Maak PDF' and 'Gegevens boeking herladen'.

Het is mogelijk om teksten aan te passen, toe te voegen of te verwijderen voordat het document gegenereerd wordt. Wanneer er iets is aangepast in het dossier, en dit is nog niet zichtbaar in de template, kunnen de **gegevens herladen** worden.

In de vouchers kunnen de {item}- tokens pas ingevuld worden bij het genereren van de e-mails. Deze tokens blijven dus zichtbaar in de editor. Dit is normaal.

Eens het document gegenereerd is, kan deze onmiddellijk gedownload worden. Via de communicatielog wordt er bijgehouden wanneer en wie het document heeft aangemaakt, en kan het daar opnieuw gedownload worden.

6.3.10.3 Log

In de communicatielog worden alle acties chronologisch bijgehouden wat betreft het versturen van e-mails en creëren van documenten.

Mail Documenten (pdf) Log					
Datum	Type	Titel/Onderwerp	Naar	Gebruikersnaam:	
ma 09/12/2013 13:10	PDF	Prijsofferte		SuperUser Account	
vr 06/12/2013 09:39	Mail	Aanvraag bevestiging gids	kenny@e2e.be	SuperUser Account	0
Vernieuw					

Het overzicht toont bij de documenten wanneer het item is aangemaakt, de titel en door wie het is aangemaakt. Via het icoontje kan het document gedownload worden.

Het overzicht toont bij de e-mails het tijdstip waarop de e-mail verstuurd is, het onderwerp, wie de ontvanger is, en door wie het is verstuurd. Indien er bijlagen werden meegestuurd kunnen deze hier opgevraagd en gedownload worden. De inhoud van de e-mail kan worden opgevraagd met het enveloppe icoontje. Dit opent een pop-up.

Van info@e2e.be

Datum ma 09/12/2013 14:13

Naar kenny@e2e.be

Bijlage(n) Prijsofferte.pdf

Onderwerp Prijsofferte

Maak PDF (bijlage)

Prijsofferte

Dienst Toerisme en Evenementen

e2e nv
Bruijloftstraat 127
9050 Gentbrugge (BE)

datum
09/12/2013

dossiernummer
201311-022

Geachte e2e

Wij hebben uw aanvraag voor een bezoek aan Genk op 24/12/2013 met dossiernummer 201311-022 ontvangen. In bijlage is de prijsofferte toegevoegd.

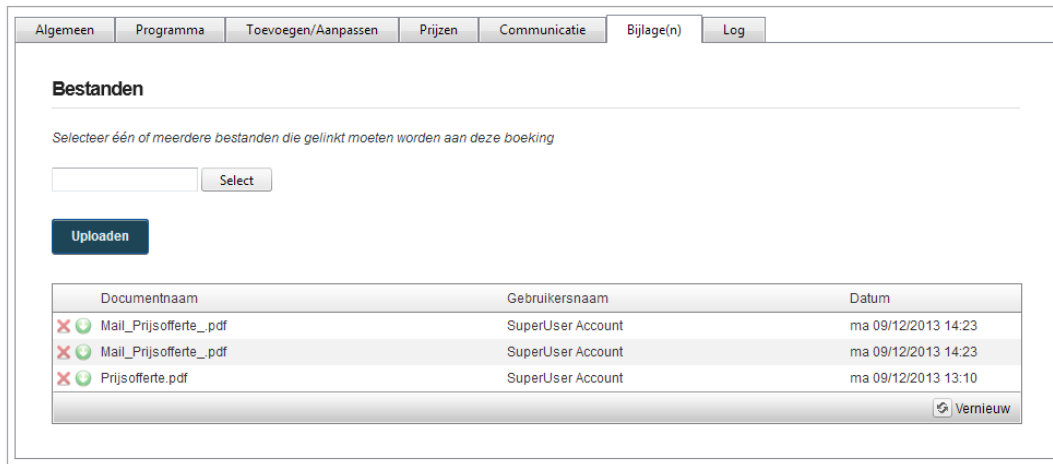
Indien u akkoord of niet akkoord gaat met de prijsofferte dan kan u ons dit via onderstaande link laten weten.
[Beheer aanvraag](#)

uw

De e-mail kan worden opgeslagen als een pdf-bijlage van een dossier, waardoor deze via e-mail kan doorgestuurd worden of kan worden afgeprint. Er kan geen rekening gehouden worden met bijlagen die met de e-mail zijn doorgestuurd.

6.3.11 Bijlagen

Aan een dossier kunnen bijlagen worden gekoppeld. Bijlagen kunnen aangemaakt worden door documenten te genereren via de tab Communicatie, maar ook externe documenten zoals scans kunnen als bijlage worden opgeladen bij een dossier.



The screenshot shows the 'Bijlagen(n)' tab with a 'Bestanden' section. It includes a 'Select' button and an 'Uploaden' button. Below is a table of uploaded documents:

Documentnaam	Gebruikersnaam	Datum
Mail_Prijs offerte_.pdf	SuperUser Account	ma 09/12/2013 14:23
Mail_Prijs offerte_.pdf	SuperUser Account	ma 09/12/2013 14:23
Prijs offerte.pdf	SuperUser Account	ma 09/12/2013 13:10

At the bottom right of the table is a 'Vernieuw' button.

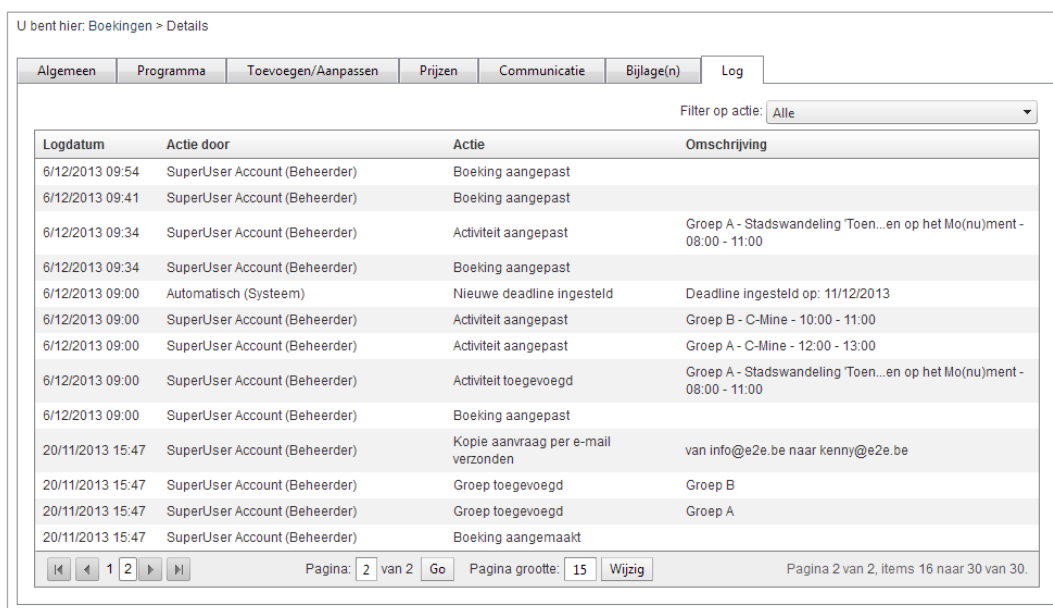
Selecteer een of meerdere bestanden via de "Select" knop. De documenten worden alvast opgeladen. Klik daarna op de knop "Uploaden" om de geselecteerde bestanden aan het dossier toe te voegen.

Wanneer nieuwe documenten nog niet in de lijst te zien zijn moet de lijst vernieuwd worden via het icoontje rechts onder het overzicht.

Eens opgeladen kunnen documenten terug verwijderd worden van het dossier.

6.3.12 Log

In de log zijn alle belangrijke acties te zien die op het dossier zijn uitgevoerd. Er kan een filter worden toegepast op de acties.



The screenshot shows the 'Log' tab with a 'Filter op actie:' dropdown set to 'Alle'. Below is a table of log entries:

Logdatum	Actie door	Actie	Omschrijving
6/12/2013 09:54	SuperUser Account (Beheerder)	Boeking aangepast	
6/12/2013 09:41	SuperUser Account (Beheerder)	Boeking aangepast	
6/12/2013 09:34	SuperUser Account (Beheerder)	Activiteit aangepast	Groep A - Stadswandeling 'Toen...en op het Mo(nu)ment - 08:00 - 11:00
6/12/2013 09:34	SuperUser Account (Beheerder)	Boeking aangepast	
6/12/2013 09:00	Automatisch (Systeem)	Nieuwe deadline ingesteld	Deadline ingesteld op: 11/12/2013
6/12/2013 09:00	SuperUser Account (Beheerder)	Activiteit aangepast	Groep B - C-Mine - 10:00 - 11:00
6/12/2013 09:00	SuperUser Account (Beheerder)	Activiteit aangepast	Groep A - C-Mine - 12:00 - 13:00
6/12/2013 09:00	SuperUser Account (Beheerder)	Activiteit toegevoegd	Groep A - Stadswandeling 'Toen...en op het Mo(nu)ment - 08:00 - 11:00
6/12/2013 09:00	SuperUser Account (Beheerder)	Boeking aangepast	
20/11/2013 15:47	SuperUser Account (Beheerder)	Kopie aanvraag per e-mail verzonden	van info@e2e.be naar kenny@e2e.be
20/11/2013 15:47	SuperUser Account (Beheerder)	Groep toegevoegd	Groep B
20/11/2013 15:47	SuperUser Account (Beheerder)	Groep toegevoegd	Groep A
20/11/2013 15:47	SuperUser Account (Beheerder)	Boeking aangemaakt	

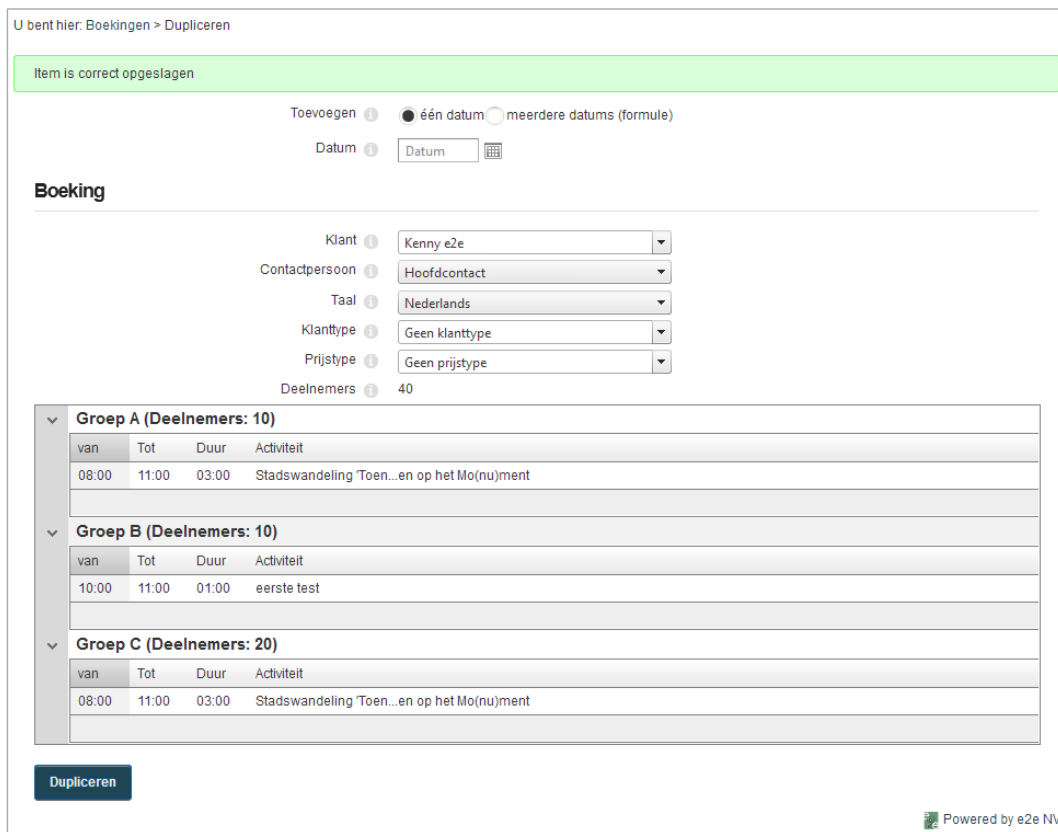
At the bottom, there is a pagination bar showing 'Pagina: 2 van 2', 'Go', 'Pagina grootte: 15', 'Wijzig', and 'Pagina 2 van 2, items 16 naar 30 van 30.'

6.4 Bezoek dupliceren

De knop 'Dupliceren' staat onderaan bij de actieknoppen van een dossier.



Het dossier wordt eerst opgeslagen waarna de duplicatiefunctie verschijnt.



U bent hier: Boeking > Dupliceren

Item is correct opgeslagen

Toevoegen ☒ één datum ☐ meerdere datums (formule)

Datum 

Boeking

Klant

Contactpersoon

Taal

Klanttype

Prijsstijpe

Deelnemers 40

van	Tot	Duur	Activiteit
08:00	11:00	03:00	Stadswandeling Toen...en op het Mo(nu)ment

Groep A (Deelnemers: 10)

van	Tot	Duur	Activiteit
10:00	11:00	01:00	eerste test

Groep B (Deelnemers: 10)

van	Tot	Duur	Activiteit
08:00	11:00	03:00	Stadswandeling Toen...en op het Mo(nu)ment

Groep C (Deelnemers: 20)

Dupliceren

Alle gegevens van het dossier worden overgenomen. Er kan een datum gekozen worden voor het nieuwe dossier. Of er kan een formule worden ingegeven om op verschillende data een dossier aan te maken. Verder is het ook mogelijk het dossier voor een andere klant aan te maken, in een andere taal of voor een ander klanttype of prijsstijpe. Het programma zelf kan niet gewijzigd worden. Wanneer alles correct is ingesteld kan het dossier gedupliceerd worden. Als er één datum is ingegeven zal het dossier automatisch geopend worden. Indien er meer data zijn ingegeven (via een formule) dan zal het zoekoverzicht getoond worden met een filter op de klant en met dossierstatus "Aanvraag".

6.5 Vaste prijzen

Wanneer een pakket een vaste prijs heeft, zullen alle activiteiten die tot het pakket behoren automatisch in de pakketprijs zijn inbegrepen. Wanneer een pakket met een vaste prijs wordt gekozen op een groep, zal er een vaste prijs op de groep gezet worden. Er kan ook zonder een pakket een vaste prijs voor de groep ingegeven worden.

Prijzen

Inbegrepen in vaste prijs van pakket/groep ☒

Op de details van de prijzen van een activiteit/bezoek komt er dan een optie bij: **“Inbegrepen in vaste prijs van pakket/groep”**, welke standaard is aangevinkt voor de activiteiten in een pakket.

Indien deze optie in aangevinkt is er geen prijsinstellingen mogelijk.

Wanneer er activiteiten/bezoeken worden toegevoegd aan het programma heeft de beheerder de keuze om deze in de pakketprijs/groeps prijs op te nemen of extra aan te rekenen door de optie aan of af te vinken.

Prijzen

Inbegrepen in vaste prijs van pakket/groep ☐

Per persoon Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)

Forfait groep Wordt altijd aangerekend (ongeacht minimum aantal personen)

Voor gids

Vaste prijs ☐

Cash betaling ☐

Wanneer een bepaalde activiteit van een pakket vervangen wordt door een andere activiteit, zal het wenselijk zijn om de nieuwe activiteit niet aan te rekenen. Als er daarentegen een extra activiteit wordt toegevoegd aan het programma zou die wel extra kunnen aangerekend worden.

In het programmaoverzicht wordt duidelijk gemaakt welke items inbegrepen zijn in de pakketprijs en welke items extra aangerekend worden.

● Programma ○ Bevestigingen ○ 2 Meldingen

De architecturale parels van Genk - Vaste prijs										
	van	Tot	Duur	Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Alles bevestigd
	09:30	16:30	07:00	Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk	10	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Interne toekenning	☐
	09:30	10:00	00:30	Ciné Città - koffie en taart bij Ciné Città	10	pakketprijs	pakketprijs	NVT	NVT	☐ ⚠
	10:00	10:30	00:30	Sitetocht C-mine	10	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Interne toekenning	☐
	10:30	12:30	02:00	Rondrit Genk	10	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Interne toekenning	☐
	12:30	14:30	02:00	Gusto - middagmaal 1 bij Gusto	10	pakketprijs	pakketprijs	NVT	NVT	☐
	14:30	15:30	01:00	Architectuurwandeling	10	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Interne toekenning	☐
	15:30	16:00	00:30	Rondrit Genk	10	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Interne toekenning	☐
	16:00	16:30	00:30	De Kristalijn - Afscheidsdrink in De Kristalijn	10	pakketprijs	pakketprijs	NVT	NVT	☐ ⚠
	17:00	19:00	02:00	Tuinwijkwandeling Waterschei	10	1,00	50,00	NVT	Geen gids	☐
						36,50*	175,00*			
						37,50	225,00			

* Vaste prijs op pakket/groep

Onderaan iedere groep wordt de som voor de prijs per persoon, de forfait en de gids uitgerekend. De vaste prijs die ingesteld staat op de groep wordt aangeduid met een sterretje (*). De som van de vaste prijs en de extra aangerekende activiteiten komt helemaal onderaan te staan.

6.6 Forfaitprijzen

Bij de prijsberekening van activiteiten kan ingesteld worden dat het totaal aantal (betalende) deelnemers van de activiteit de som moet zijn van alle deelnemers van de groepen met die activiteit (optie “totaal reservatie”). Dit houdt in dat er algemene forfaits op het dossier worden bijgehouden.

Prijsberekening

De prijsberekening kan rekening houden met een minimum aantal betalende personen om een prijs per persoon of forfait al dan niet aan te rekenen. Indien geen minimum aantal betalende personen is ingegeven, zullen de ingegeven prijzen altijd aangerekend worden.

Per persoon ⁱ ☐ Altijd aanrekenen
☒ Alle deelnemers aanrekenen indien minimum aantal wordt overschreden
☐ Extra deelnemers boven minimum aantal aanrekenen.

Forfait groep ⁱ ☐ Altijd aanrekenen
☒ Geen forfait aanrekenen indien minimum aantal deelnemers wordt overschreden

Bereken aantal deelnemers op ⁱ ☐ groep
☒ totaal reservatie

Min. aantal betalende personen ⁱ

Dit heeft enkele implicaties op de prijsberekening.

Als er een forfait is ingesteld voor die activiteit dan wordt die forfait maximaal één keer aangerekend.

Afhankelijk van de instelling van het **forfait voor groep** wordt het forfait steeds aangerekend, of wordt er geen forfait aangerekend als het minimumaantal deelnemers overschreden is.

Prijzen

Inbegrepen in vaste prijs van pakket/groep ⁱ ☐

Het minimum aantal (betalende) deelnemers wordt bepaald door het aantal personen van alle groepen die deze activiteit doen.

Per persoon ⁱ ⁱ
Alle (betalende) deelnemers worden aangerekend als minimum aantal wordt overschreden, anders wordt er geen prijs per persoon aangerekend.

Forfait groep ⁱ
Er is een forfait ingesteld voor de gehele boeking. hierdoor kan er geen prijs ingesteld worden op de activiteit, maar wel bij forfaits (onder prijzen).

Vaste prijs ⁱ ☐

Cash betaling ⁱ ☐

Het forfait kan niet op de activiteit van de groep worden ingesteld, zoals aangegeven bij de opmerkingen van de forfaitprijs, maar kan via het tabblad “Prijzen” -> “Forfaits” aangepast worden (zie Prijzen).

Het minimum aantal (betalende) deelnemers wordt bepaald door het aantal personen van alle groepen die deze activiteit doen.

Per persoon ⁱ
Er is ingesteld dat extra deelnemers moeten aangerekend worden. Hierdoor kan er géén prijs op de activiteit ingegeven worden, maar wel bij forfaits (onder prijzen).

Forfait groep ⁱ
Er is een forfait ingesteld voor de gehele boeking. hierdoor kan er geen prijs ingesteld worden op de activiteit, maar wel bij forfaits (onder prijzen).

Wanneer er ingesteld staat dat de **extra deelnemers** boven het minimumaantal aangerekend moeten worden kan er ook geen prijs per persoon worden geconfigureerd op een activiteit van een groep, maar moet dit ook via de forfaits bij prijzen worden ingesteld. Dit wordt ook aangegeven bij de opmerkingen bij de prijzen van een activiteit. Dat komt doordat enkel de extra deelnemers boven het minimumaantal moeten worden aangerekend, en er anders per groep verschillende prijzen kunnen geconfigureerd worden. De applicatie kan dan niet weten welke prijs er moet gehanteerd worden.

Indien alle (betalende) deelnemers aangerekend worden, kan er per activiteit van een groep wel een aparte prijs worden ingegeven.

6.7 Rapporten

Er zijn enkele standaard rapporten en exporten voorzien. Alle rapporten zijn exporteerbaar naar Excel.

Reservatie beheer > Rapporten

Boekingen Rapporten Config Help

Groepsbezoeken Klanten Facturatie

U bent hier: Home > Rapporten

Rapport Bezoeken per activiteit

Tonen Annuleren

Powered by e2e NV

6.7.1 Bezoeken per activiteit

Dit toont per activiteit het aantal groepen en personen van bevestigde dossiers gedurende de aangegeven periode. Standaard wordt het huidige jaar als periode genomen.

U bent hier: Home > Rapporten

Periode 2013 tot 2013

Activiteit Alle

Zoeken Terug

AANTAL BEZOEKEN PER ACTIVITEIT IN 2013 - Alle

Naam	Aantal groepen		Aantal personen	
	Externe groepen	Interne diensten	Externe personen	Interne diensten
Architectuurwandeling	4	0	100	0
Bedrijfsbezoek Ikea	0	0	0	0
Belle époque-wandeling	2	0	40	0
Bezoek mijndepot Waterschei	0	0	0	0
Cosmodrome	0	0	0	0
e2e test	0	0	0	0
Emile Van Dorenmuseum	0	0	0	0
Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk	0	0	0	0
Gidsbegeleiding architectuurondrit	0	0	0	0
Gidsbegeleiding ingrediëntentocht	0	0	0	0
Gidsbegeleiding multicultureel Erfgoed	0	0	0	0
GoalMine	0	0	0	0
Living History - Emile Van Dorenmuseum	0	0	0	0
Mijnkathedraal Zwartberg	0	0	0	0
Oekraïens-katholieke kerk	2	0	28	0
Totaal	34	0	636	0

Pagina: 1 van 2 Go Pagina grootte: 15 Wijzig Pagina 1 van 2, items 1 naar 15 van 30.

Powered by e2e NV

Een groep wordt meermaals gerekend als deze de activiteit meermaals in zijn programma heeft staan. Het item "Interne diensten" zijn afkomstig van dossiers die als dusdanig zijn aangeduid. Het aantal bij externe groepen is exclusief de interne diensten.

6.7.2 Bezoeken per klanttype

Dit toont per maand en per klanttype het aantal bevestigde dossiers gedurende de aangegeven periode. Standaard wordt het huidige jaar als periode genomen.

U bent hier: Home > Rapporten

Periode: 2013 tot 2013
Klantgroep: Alle

Zoeken Terug

AANTAL BEZOEKEN PER KLANTTYPE IN 2013 - Alle

	bedrijf	interne dienst	jeugdgroepen (+18 jaar)	jeugdgroepen (-12 jaar)	jeugdgroepen (van 12 tot 18 jaar)	overheidsinstelling	scholen (+18 jaar)	scholen (-12 jaar)	scholen (van 12 tot 18 jaar)	senioren	socio-culturele vereniging	sportclub	vriendenkringen/familieunies	Interne dienst	Totaal
jan/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
feb/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
mrt/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
apr/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
mei/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
juni/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
jul/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
aug/2013	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
sep/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
okt/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
nov/2013	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	4
dec/2013	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4
Totaal	2	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	9

Powered by e2e NV

Het aantal toont steeds het totale aantal bezoeken inclusief de interne diensten.

De getallen tussen haakjes zijn het totaal van de interne diensten.

6.7.3 Herkomst groepen

Dit toont per jaar de herkomst van de klanten van bevestigde dossiers gedurende de aangegeven periode.

Standaard wordt het huidige jaar als periode genomen. Optioneel kan dit per taal nog worden gefilterd.

U bent hier: Home > Rapporten

Periode: 2013 tot 2013
Taal: Alle

Zoeken Terug

Herkomst groepen in 2013 - Alle talen

Provincie	Aantal bezoeken	Aantal annulaties	Interne diensten
België			
Antwerpen	2	1	0
Limburg	5	0	0
Oost-Vlaanderen	2	0	0
Vlaams Brabant	1	0	0
Totaal	10	1	0

Powered by e2e NV

Enkel binnen België wordt de herkomst opgesplitst in provincies. Voor alle andere landen is er geen opsplitsing. Het aantal bezoeken is exclusief de interne diensten, deze staan apart.

6.7.4 Top 5 geboekte producten

Dit toont per jaar de top 5 van de meest geboekte activiteiten van bevestigde dossiers gedurende de aangegeven periode. Standaard wordt de periode van de drie laatste jaren genomen. Optioneel kan dit per taal nog worden gefilterd.

U bent hier: Home > Rapporten

Periode 2010 tot 2013
Taal Alle

Zoeken **Terug**

Top 5 geboekte producten van 2010 tot 2013 - Alle talen

Activiteit	Aantal boekingen	Deelnemers
2013		
1. Rondleiding C-mine expeditie	12	195
2. Verkenningstocht Energiegebouw	6	121
3. Architectuurwandeling	4	100
4. Spel ONDERsteBOVEN	3	45
5. Turkse moskee van sledderlo	3	47

Powered by e2e NV

Een groep wordt meermaals gerekend als deze de activiteit meermaals in zijn programma heeft staan.

6.7.5 Overzicht gidsbeurten

Dit toont per gids het aantal gidsbeurten van bevestigde dossiers gedurende de aangegeven periode. Standaard wordt het huidige jaar als periode genomen en kan er gefilterd worden op taal.

U bent hier: Home > Rapporten

Periode 2013 tot 2013
Taal Alle
Gids Alle

Zoeken **Terug**

Overzicht gidsbeurten - in 2013 - Alle talen

Naam gids	Aangenomen	Geweigerd	Aangenomen %	Geweigerd %	Totaal
Ann Dries	2	0	100,00 %	0,00 %	2
Ann Steurbaut	7	0	100,00 %	0,00 %	7
Edith Buntinx	1	0	100,00 %	0,00 %	1
Gaby Van der Bliest	3	0	100,00 %	0,00 %	3
Guido Daniëls	6	0	100,00 %	0,00 %	6
Jan Geraerts	1	0	100,00 %	0,00 %	1
Johan Timmers	3	0	100,00 %	0,00 %	3
Kenny TEST GIDS	1	0	100,00 %	0,00 %	1
Lieve Verreth	2	0	100,00 %	0,00 %	2
Patrice Odeurs	1	0	100,00 %	0,00 %	1
Rudy Marin	1	0	100,00 %	0,00 %	1
Test KELLY gids	3	0	100,00 %	0,00 %	3
Truda Goossens	1	0	100,00 %	0,00 %	1
Totaal:					32

Powered by e2e NV

Het programma houdt bij dat een gids een gidsbeurt online heeft weigert.

6.7.6 Exporten

Er kunnen 3 soorten exporten worden gemaakt waarbij steeds ook andere gegevens kunnen getoond worden. De exports kunnen gefilterd worden op een aantal criteria om zo gerichte rapporten te kunnen maken die kunnen geëxporteerd worden naar Excel.

Rapporttype Boeking

Hier worden de gegevens van de dossiers getoond die voldoen aan de filtercriteria.

U bent hier: Home > Exporteer

Rapporttype

Pakket

Activiteit

Restaurant

Menu

Gids

Taal

Klanttype

Status

Van tot en met

Dossiernummer	Status	Datum	Naam vereniging/bedrijf	Deelnemers	Aantal groepen	Aantal pakketten	Aantal activiteiten	Aantal restaurants	Aantal gidsen	Totaalprijs
201308-002	Bevestigd	wo 28/08/2013	Kenny De Boe	40	2	0	4	0	0	€ 305,00
201310-001	Aanvraag	za 05/10/2013	Gemeentesecretarissen Noorderkempen	30	2	0	5	0	0	€ 310,00
201310-002	Aanvraag	vr 11/10/2013	Koninklijk Atheneum III	25	1	0	1	0	0	€ 55,00
201309-001	Geannuleerd	za 12/10/2013	Annemie Hauquier	16	1	0	1	0	0	€ 127,00

Rapporttype Groep

Hier worden de gegevens van het dossier en de groep getoond die voldoen aan de filtercriteria.

U bent hier: Home > Exporteer

Rapporttype

Pakket

Activiteit

Restaurant

Menu

Gids

Taal

Klanttype

Status

Van tot en met

Dossiernummer	Status	Datum	Naam vereniging/bedrijf	Groep	Taal	Deelnemers	Pakket	Aantal activiteiten	Aantal restaurants	Aantal gidsen	Totaalprijs boeking	Totaalprijs
201308-002	Bevestigd	wo 28/08/2013	Kenny De Boe	Groep A	Nederlands	20		2	0	0	€ 305,00	€ 0,00
201308-002	Bevestigd	wo 28/08/2013	Kenny De Boe	Groep B	Nederlands	20		2	0	0	€ 305,00	€ 0,00
201310-001	Aanvraag	za 05/10/2013	Gemeentesecretarissen Noorderkempen	Groep A	Nederlands	15		2	0	0	€ 310,00	€ 127,50
201310-001	Aanvraag	za 05/10/2013	Gemeentesecretarissen Noorderkempen	Groep B	Nederlands	15		3	0	0	€ 310,00	€ 127,50

Rapporttype Programma item

Hier worden de gegevens van het dossier, groep en activiteit/menu (programma-item) getoond die voldoen aan de filtercriteria.

U bent hier: Home > Exporteer

Rapporttype

Pakket

Activiteit

Restaurant

Menu

Gids

Taal

Klanttype

Status

Van tot en met

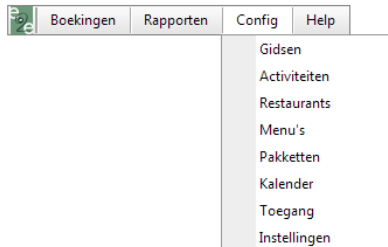
Dossiernummer	Status	Datum	Naam vereniging/bedrijf	Groep	Taal	Deelnemers	Pakket	Activiteit	van	Tot	Totaalprijs boekings	Totaalprijs
201308-002	Bevestigd	wo 28/08/2013	Kenny De Boe	Groep A	Nederlands	20	Architectuurwandeling	08:00	10:00		€ 305,00	€ 50,00
201308-002	Bevestigd	wo 28/08/2013	Kenny De Boe	Groep A	Nederlands	20	Belle époque-wandeling	10:00	12:00		€ 305,00	€ 50,00
201308-002	Bevestigd	wo 28/08/2013	Kenny De Boe	Groep B	Nederlands	20	Architectuurwandeling	08:00	10:00		€ 305,00	€ 50,00
201308-002	Bevestigd	wo 28/08/2013	Kenny De Boe	Groep B	Nederlands	20	Belle époque-wandeling	10:00	12:00		€ 305,00	€ 50,00

Groep A	Nederlands	10	Culinaire wandeling	Stadswandeling Toen...en op het Mo(nu)ment	08:00	11:00	€ 750,00	€ 0,00 * (pakketprijs)
---------	------------	----	---------------------	--	-------	-------	----------	---------------------------

Items die aangeduid zijn met een sterretje (*): Er is een vaste prijs op de groep ingesteld waardoor de prijs van de activiteit niet kan bepaald worden.

7 Configuratie

De configuratie is de eerste stap die nodig is om later boekingen te kunnen ingeven. Dit item is enkel toegankelijk voor beheerders van de toerismeapplicatie.



Onder instellingen staan alle noodzakelijke instellingen (5.8.1 *Algemeen*) die nodig zijn opdat de toepassing kan werken. Verder kunnen er de lijsten geconfigureerd worden voor de *Betaalmethoden*, *Landen*, *Talen*, *Prijstypes*, *Klanttypes*, *Type activiteiten* en *Status acties*. Ook alle templates voor Mails en Brieven kunnen daar gevonden worden.

Nadat de instellingen, lijsten en templates correct staan, kan er overgegaan worden tot het instellen van de *Activiteiten*, *Menu's* en *Restaurants*. Waarna eerst de *Gidsen* en dan de *Pakketten* kunnen geconfigureerd worden. Als laatste moet er dan beslist worden wie *Toegang* krijgt tot de applicatie.

Optioneel kunnen er ook nog algemene opmerkingen worden ingegeven voor bepaalde datums bij *Kalender*.

7.1 Gidsen

Gidsen zijn personen die bepaalde activiteiten kunnen begeleiden in een of meerdere talen. Zij hebben een online agenda die via het front kan beheerd worden als ze een login hebben.

Gidsen worden gekoppeld aan bepaalde activiteiten en klanttypes waardoor er bij een bezoek heel gericht gidsen kunnen voorgesteld worden.

Er wordt per jaar bijgehouden hoeveel keer een gids een activiteit heeft geaccepteerd, en hoeveel keer deze heeft geweigerd.

De gidsen kunnen opgezocht worden op basis van hun naam en voornaam, de activiteiten en klanttypes waaraan ze gekoppeld zijn, en de talen waarin ze kunnen gidsen.

U bent hier: Home > Gidsen

Zoekwoord
 Activiteiten
 Klanttypes
 Talen

Referentie	Naam	Talen	CRM
GIDS: DRIES ANN	Ann Dries	en,nl	☐ online
GIDS: STEURBAUT ANN	Ann Steurbaut	de,fr,nl	☐ online
GIDS: VALVEKENS ANN	Ann Valvekens	en,fr,nl	☐ online
GIDS: BUNTINX EDITH	Edith Buntinx	nl	☐ online
GIDS: VANDERBIEST GABY	Gaby Van der Biest	de,en,fr,nl	☐ online
GIDS: NIJS GREET	Greet Nijs	nl	☐ online
GIDS: DANIELS GUIDO	Guido Daniels	de,en,fr,nl	☐ online
GIDS: CLAESSENS INGE	Inge Claessens	de,en,fr,nl	☐ online
ACTRICE LH: POLUS JAKLIEN	Jaklien Polus	nl	☐ online
GIDS: GERAERTS JAN	Jan Geraerts	de,nl	☐ online
ACTEUR LH: SCHRUIVERS JAN	Jan Schrijvers	nl	☐ online
GIDS: MUYERS JEAN	Jean Muysers	de,nl	☐ online
GIDS: TIMMERS JOHAN	Johan Timmers	de,en,fr,nl	☐ online
ACTRICE LH: WITTERS JOSE	José Witters	nl	☐ online
GIDS: JACOBS KATLEEN	Katleen Jacobs	en,nl	☐ online

Pagina: 1 van 2 Go Pagina grootte: 15 Wijzig Pagina 1 van 2, Items 1 naar 15 van 27.

Powered by e2e NV

De kolom CRM is enkel zichtbaar indien er een actief CRM-systeem van toepassing is.

7.1.1 Algemeen

U bent hier: Home > Gidsen > Details

Algemeen | Activiteiten | Klanttypes | Login | Agenda | Beschikbaarheid | Facturen

Actief ☒
 Online ☒
 CRM ☐ Zoeken in Themis
 Referentie *
 Voornaam *
 Familiennaam *
 Land *
 Postcode * (vb: 1000)
 Gemeente *
 Straat *
 Nr. *
 Bus
 Telefoon (*)
 GSM (*)
 Fax
 Email *
 Talen * ☒ Nederlands ☒ Deutsch
☒ français ☐ English
 Interne omschrijving

Tarieven

Prijs per uur
 Min. prijs
 Max. prijs
 Prijzen per taal ☒

Aangepaste prijzen

Talen	Prijs per uur	Min. prijs	Max. prijs
de,fr	€ 27,50	€ 55,00	NVT

[Toevoegen](#)

[Opslaan](#) [Terug](#)

Powered by e2e NV

Actief: indien aangevinkt dan kan deze gids gebruikt worden in de applicatie.

Online: indien aangevinkt dan kan de gids online deze agenda beheren.

CRM: Indien er een CRM van toepassing is zoals Themis (Cipal) kan de gids opgezocht worden en gekoppeld worden via deze control. Meer informatie over de koppeling met een actief CRM is in een apart document opgenomen.

Referentie, naam, voornaam zijn verplicht in te vullen.

De **adresgegevens** en **contactgegevens** komen ook uit het CRM indien deze van toepassing is. Indien niet zijn er gewoon tekstvelden voorzien.

Het e-mailadres is tevens het communicatie-mailadres van de gids, die zal gebruikt worden om de programma's en bevestigingen naartoe te sturen.

De **talen** zijn de talen die de gids spreekt. Opgelet: per activiteit wordt er nog gespecificeerd in welke talen de gids de activiteit kan gidsen.

De **tarieven** zijn momenteel louter informatief. Deze worden niet gebruikt in de applicatie, aangezien er per activiteit bepaald wordt wat de prijs voor de gids is. Deze tarieven kunnen ook per taal worden ingegeven.

7.1.2 Activiteiten

Gidsen kunnen enkel voorgesteld worden voor het gidsen van een activiteit indien deze gekoppeld is aan de activiteit met de talen waarin de gids die kan begeleiden.

Het overzicht toont alle activiteiten waaraan de gids is gekoppeld.

U bent hier: Home > Gidsen > Details

Algemeen | **Activiteiten** | Klanttypes | Login | Agenda | Beschikbaarheid | Facturen

Activiteiten

Activiteit:

Talen: ☒ Nederlands ☐ français ☐ Deutsch ☒ English

Opslaan **Annuleren**

Activiteit	Talen
Architectuurwandeling Europalaan 34 - 3600 Genk	nl,en
Belle époque-wandeling Molenstraat (parking De Molen) 81 - 3600 Genk	nl,en
Bezoek mijndepot Waterschei André Dumontlaan 67 - 3600 Genk	nl,en
Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk	nl,en
Gidsbegeleiding architectuurrondrit	nl,en
Gidsbegeleiding multicultureel Erfgoed	nl,en
Rondleiding C-mine expeditie C-mine 10 Bus 2 - 3600 Genk	nl,en
Rondrit Genk Europalaan (Uit in Genk) 34 - 3600 Genk	nl,en
Stadswandeling Toen... en op het Mo(nu)ment Europalaan (startplaats: Uit in Genk) 34 - 3600 Genk	nl,en
Tuinwijkwandeling Waterschei Duinenlaan (parking Christus-Koningkerk) 2 - 3600 Genk	nl,en
Tuinwijkwandeling Winterslag C-mine 10 Bus 2 - 3600 Genk	nl,en
Verkenningstocht Energiegebouw C-mine 10 Bus 2 - 3600 Genk	nl,en

Opslaan **Terug**

Powered by e2e NV

Per activiteit kan er gekozen worden in welke talen de gids de activiteit kan begeleiden.

7.1.3 Gidsstatus "groepsgids"

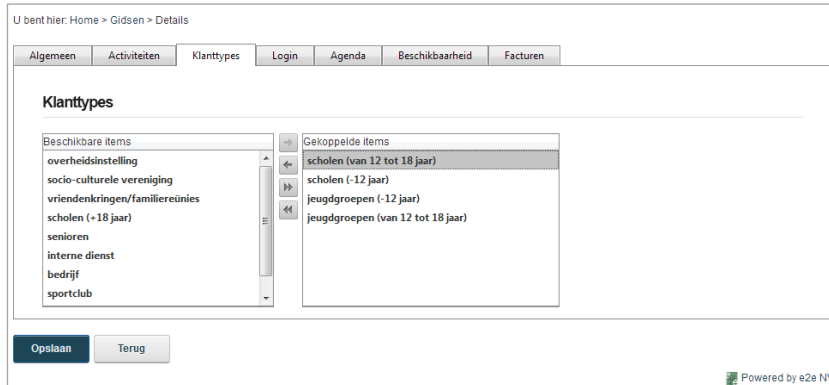
Wanneer een gidsbegeleiding wordt toegevoegd als activiteit aan een programma, dan kan de gidsstatus van de andere activiteiten op "groepsgids" worden gezet, zodat het duidelijk is dat deze wel degelijk met gids is.

Voor de activiteiten van gidsstatus "groepsgids" kan er geen gids worden gekozen, maar kan er wel een omschrijving voor de gids worden ingevuld.

Algemeen		Programma		Toevoegen/Aanpassen		Prijzen		Communicatie		Bijlage(n)		Log	
● Programma ○ Gidsen ○ Resources ○ Bevestigingen ○ 3 Meldingen													
▼  Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 20) HIL A LO - Kallo - Vaste prijs													
	van	Tot	Duur	Activiteit		Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids		Alles bevestigd	
		09:30	17:00	07:30	Gidsbegeleiding - HIL LO		20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Bram Deckers		☒
		09:30	09:30	00:00	Sporthal IGLO		20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		☐
		09:35	10:00	00:25	Stedelijk landschap		20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		☒
		10:30	11:00	00:30	Doel		20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		☐
		11:30	12:00	00:30	Terminal		20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		☒
		12:00	12:30	00:30	Het Landshuis Lillo - Lunch		20	pakketprijs	pakketprijs	NVT	NVT		☐
		12:30	13:00	00:30	Uitzichtpunt Kallo		20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		☒
		13:00	13:30	00:30	1100 – Kallosluis		20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		☐
		13:30	14:00	00:30	Groot Rietveld		20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		☐
		14:30	15:00	00:30	Industrie Waaslandhaven		20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		☐
		15:00	15:00	00:00	Sporthal IGLO		20	pakketprijs	pakketprijs	pakketprijs	Groepsgids		☐
							6,00*	0,00*	0,00*				

7.1.4 Klanttypes

Een gids zal enkel voorgesteld worden om een activiteit te begeleiden indien er een klanttype is gekozen op het dossier en het gekozen klanttype gekoppeld is met een van de klanttypes die de gids wil begeleiden.



U bent hier: Home > Gidsen > Details

Algemeen | Activiteiten | **Klanttypes** | Login | Agenda | Beschikbaarheid | Facturen

Klanttypes

Beschikbare items	Gekoppelde items
overheidsinstelling	scholen (van 12 tot 18 jaar)
socio-culturele vereniging	scholen (-12 jaar)
vriendenkringen/familieëenies	jeugdgroepen (-12 jaar)
scholen (+18 jaar)	jeugdgroepen (van 12 tot 18 jaar)
senioren	
interne dienst	
bedrijf	
sportclub	

Opslaan Terug

Powered by e2e NV

De linkse lijst bevat alle beschikbare klanttypes. Met de pijltjes kunnen de klanttypes gekoppeld worden aan de gids. Deze komen dan in de rechtse lijst te staan.

In het bovenstaande voorbeeld zal de gids enkel voorgesteld worden voor scholen en jeugdgroepen tot 18 jaar. Om een gids beschikbaar te maken voor alle types, moeten alle types gekoppeld worden aan de gids. Dit kan in een beweging met het eerste dubbele pijltje ⇨.

7.1.5 Login

Een gids met een login kan via het front zijn agenda beheren.

Login

Gebruikersnaam *
Voornaam *
Familiennaam *
Email *

Login opslaan Wachtwoord aanpassen Ontkoppel login

Een login koppelen of aanmaken gebeurt op identieke manier zoals bij Activiteiten -> Contactpersonen -> logingegevens

7.1.6 Beschikbaarheid

De beschikbaarheid is opgedeeld in weekschema's en uitzonderingen.

In een algemeen weekschema kunnen de reguliere openingsuren/beschikbaarheid worden ingevuld.

Er kunnen voor bepaalde periodes afwijkende weekschema's ingegeven worden. Bijvoorbeeld als er tijdens de vakanties een langere openingstijd is, of een extra sluitingsdag etc.

Uitzonderingen zijn dan weer bepaalde dagen waarop het algemeen weekschema, of een afwijkend weekschema niet geldig is. Bijvoorbeeld op een feestdag is de gids niet beschikbaar, of enkel in de voormiddag...

Om de juistheid van de ingegeven beschikbaarheid na te gaan kan de agenda worden geraadpleegd.

Het is aan de klant om te beslissen of er gedetailleerde beschikbaarheid moeten ingegeven worden, of dat het enkel voldoende is te weten wanneer de gids niet beschikbaar is.

Alle details van beschikbaarheid wordt uitgelegd bij Activiteiten -> Beschikbaarheid. Deze is identiek bij gidsen.

7.1.7 Facturen

Van alle bevestigde bezoeken van de gids wordt er bijgehouden of de facturen zijn ontvangen.

U bent hier: Home > Gidsen > Details

Algemeen Activiteiten Klanttypes Login Agenda Beschikbaarheid Facturen

Inkomende facturen

van tot en met

Filter op ontvangen/niet ontvangen

Zoeken Reset

Datum	Tijdstip (Subgroep)	Klant en deelnemers
☐ 06/11/2013	14:30-16:30 (Groep B)	Koperen Passer Club a2.1 (12)
☐ 07/12/2013	11:00-13:00 (Groep A)	De Loeiende Koe (30)
☐ 07/12/2013	14:00-16:00 (Groep A)	De Loeiende Koe (30)
☐ 07/12/2013	17:00-18:30 (Groep A)	De Loeiende Koe (30)
☐ 06/12/2013	17:00-18:30 (Groep D)	Hyundai Heavy Industries Europe (20)
☐ 15/05/2014	14:15-15:45 (Groep H)	COC Gepensioneerden Limburg (30)
☐ 30/11/2013	10:30-12:00 (Groep A)	KT Hand in Hand (13)

Opslaan Terug

Om een ontvangen factuur van een bezoek te registreren kan men zoeken op een datum (periode) en vinkt men het gewenste bezoek aan. Daarna kan de factuur geregistreerd worden als ontvangen door op "Facturen ontvangen" te klikken. Deze actie kan ongedaan gemaakt worden door rechts op het blauwe pijltje te klikken.

7.2 Activiteiten

Een activiteit (of een bezoekplaats) is een item dat kan toegevoegd worden aan een programma van een groep en kan via het front aangevraagd worden (indien online). Een programma kan tevens een onderdeel zijn van een pakket. De activiteit kan zelfstandig of met een gids worden afgewerkt. Het is mogelijk dat er bij een activiteit zelf een gids aanwezig is.

Een activiteit kan opgezocht worden op een deel van referentie en naam via “Zoekwoord” en/of “Type”.

U bent hier: Home > Activiteiten

Zoekwoord

Type

Referentie	Naam	Duur	Capaciteit	Adres	
C-MINE: studio Pieter Stockmans	Ontdek de studio van Pieter Stockmans	01:30	40	C-mine 100 2 - 3600 Genk	online
C-MINE Rondleiding C-mine Expeditie	Rondleiding C-mine expeditie	02:00	NVT	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
CENTRUM: Rondrit Genk	Rondrit Genk	02:00	NVT	Europalaan (Uit in Genk) 34 - 3600 Genk	online
C-MINE: Sitetocht	Sitetocht C-mine	02:00	NVT	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI: Boterhammenmysterie	Spel Boterhammenmysterie	01:00	NVT	Andre Dumontlaan 67 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI: mijnmysterie	Spel 'Mijnmysterie'	02:00	30	Andre Dumontlaan 67 - 3600 Genk	online
C-MINE: spel ONDERsteBOVEN	Spel ONDERsteBOVEN	01:30	NVT	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
C-MINE: spel 'Waar is Cyriel?'	Spel Waar is Cyriel	01:30	30	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI: Stadiontour	Stadiontour	03:00	200	Stadionplein 4 - 3600 Genk	online
CENTRUM: Stadswandeling 'Toen... en op het Mo(nu)ment'	Stadswandeling 'Toen... en op het Mo(nu)ment'	02:00	NVT	Europalaan (startplaats: Uit in Genk) 34 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI: Terrilwandeling	Terrilwandeling Waterschei	02:00	NVT	Stadionplein (ingang themacafé) 2 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI: Tuinwijkwandeling	Tuinwijkwandeling Waterschei	02:00	NVT	Duinenlaan (parking Christus-Koningkerk) 2 - 3600 Genk	online
C-MINE: Tuinwijkwandeling	Tuinwijkwandeling Winterslag	02:00	NVT	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online
WATERSCHEI/SLIEDERLO: Turkse moskee van Sledderlo	Turkse moskee van Sledderlo	01:00	NVT	Wintergroenstraat 61 - 3600 Genk	online
C-MINE: Verkenningstocht Energiegebouw	Verkenningstocht Energiegebouw	02:00	175	C-mine 10 2 - 3600 Genk	online

Pagina: 2 van 2 Go Pagina grootte: 15 Wijzig Pagina 2 van 2, items 16 naar 30 van 30.

Powered by e2e NV

Er bestaat een speciaal soort activiteiten: de **stysteemactiviteiten**. Dit zijn activiteiten waarbij de referentie begint met “sys_” en worden niet gecontroleerd op overlapping binnen een groep, capaciteit en beschikbaarheid.

Een voorbeeld van zo een activiteit is een “Gidsbegeleiding”. Wanneer één gids een hele dag lang de groep zal begeleiden, maar niet noodzakelijk iedere activiteit zal gidsen kan deze speciale activiteit toegevoegd worden. Er wordt een gids op geconfigureerd voor de duur van het gehele programma. De activiteit zal dan automatisch als eerste item van het programma worden getoond. In normale omstandigheden zouden hier dan conflicten mee optreden, aangezien die activiteit overlapt met alle andere activiteiten. Daarom dat dit een systeemactiviteit moet zijn, waarbij er dan geen controle is op al deze mogelijke conflicten. Verder is dit een gewone activiteit die dus ook in de agenda komt te staan van de gids, kan geaccepteerd of geweigerd worden.

7.2.1 Algemeen

U bent hier: Home > Activiteiten > Details

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Contactpersonen | Agenda | Beschikbaarheid | Facturen

Actief ☒
 Online ☒
 Maak voucher ☒
 Referentie * C-Mine
 Naam C-Mine
 Artikelnr. CMINE
 Type activiteit * Bedrijfsbezoek
 Capaciteit NVT
 Minimum deelnemers 15
 Maximum deelnemers NVT
 Duur 1 uur 0 min
 Interne omschrijving
 Afbeelding 
 Maximale grootte: 500 x 500 px (max. 5MB)
[Verwijder afbeelding](#)

Actief: indien aangevinkt dan kan deze activiteit gebruikt worden in de applicatie.

Online: indien aangevinkt dan kan deze aangevraagd worden via het front.

Referentie, type activiteit en naam zijn verplicht in te geven, alsook **artikelnummer** indien dit zo ingesteld staat in de applicatie. Artikelnummer wordt gebruikt als koppeling in een extern boekhoudprogramma.

Maak voucher: Standaard wordt er een voucher gemaakt per activiteit bij een reservatie. In bepaalde gevallen is er geen voucher nodig voor een activiteit. Dit kan dan hier afgezet worden.

Capaciteit: Een activiteit kan een bepaalde capaciteit hebben. Dat is een totaal aantal deelnemers van verschillende bezoeken op eenzelfde tijdstip. Indien deze wordt overschreden zal dit gemeld worden in de backoffice. Dit wordt niet gecontroleerd op het front.

Minimum deelnemers, maximum deelnemers: er kan voor één bezoek een beperking worden opgelegd in functie van het aantal deelnemers. Indien deze wordt overschreden zal dit gemeld worden in de backoffice. Dit wordt niet gecontroleerd op het front.

Duur: Het aantal uur en minuten dat de activiteit duurt. In de backoffice is de duur van een activiteit steeds aanpasbaar. Op het front zal steeds deze standaardwaarde worden genomen.

Afbeelding: Dit wordt enkel gebruikt op het front. Indien er geen afbeelding wordt opgeladen, wordt er een standaardafbeelding genomen.

Gids toekenning

Gids toekenning ? Geen gids

Adresgegevens

Straat ?
 Nr. ?
 Bus ?
 Postcode ?
 Gemeente ?
 Land ? België
 Telefoon ?
 Fax ?
 Email ?
 Website ?

Powered by e2e NV

Gids toekenning: Er kan standaard aangeduid worden of er al dan niet een gids bij de activiteit hoort. Dit is via de backoffice steeds aan te passen, op het front zal steeds deze standaardwaarde worden getoond.

Adresgegevens: De actuele contactgegevens. Deze zullen ook op het front worden getoond.

7.2.2 Vertalingen

Algemeen | **Vertalingen** | Prijzen | Contactpersonen | Agenda | Beschikbaarheid | Facturen

Naam (nl): *

Publieke omschrijving (nl): ?

C-mine, gehuisvest op de fundamenten van de mijn van Winterslag, is een site die de ambitie heeft creativiteit te stimuleren. C-mine wil een ontmoetingsplek vormen voor mensen die in hun professioneel leven of in hun vrije tijd geprikkeld willen

français | **Deutsch** | English

Naam (fr):

Publieke omschrijving (fr):

Powered by e2e NV

Een activiteit heeft een **“Naam”** en **“Publieke omschrijving”** die dienen vertaald te worden.

Deze velden worden ook op het front getoond.

Indien de naam niet is vertaald in een van de talen, kan deze niet in die taal worden getoond op het front.

7.2.3 Prijzen

Prijzen op activiteiten zijn steeds opgesplitst in een prijs **per persoon**, **forfait groep** en **prijs voor gids**.

De prijs per persoon zal vermenigvuldigd worden met het aantal betalende personen van de groep, dit product zal opgeteld worden samen met het forfait van de groep en de prijs voor de gids, indien dit van toepassing is, om zo tot een totaal van de activiteit te komen.

Er kunnen **kortingen en toeslagen** worden toegekend op de prijs per persoon en de forfaitprijs op basis van de prijs types (zie 5.10.5 Prijs types). Deze kortingen/toeslagen kunnen absoluut zijn (in euro) of procentueel.

De prijzen kunnen uitgesplitst worden **per taal** (indien de gidsbeurt duurder is bijvoorbeeld) door de optie aan te vinken.

Talen	Per persoon	Forfait groep	Prijs voor gids
fr,de,en*	€ 5,00	€ 0,00	€ 20,00

Er komt een extra panel tevoorschijn waar de prijzen per taal kunnen geconfigureerd worden.

De **prijsberekening** kan rekening houden met een minimumaantal betalende personen om een prijs per persoon of forfait al dan niet aan te rekenen. Indien geen minimumaantal betalende personen is ingegeven, zullen de ingegeven prijzen altijd aangerekend worden.

Prijsberekening

De prijsberekening kan rekening houden met een minimum aantal betalende personen om een prijs per persoon of forfait al dan niet aan te rekenen. Indien geen minimum aantal betalende personen is ingegeven, zullen de ingegeven prijzen altijd aangerekend worden.

Per persoon  ☒ Altijd aanrekenen
☐ Alle deelnemers aanrekenen indien minimum aantal wordt overschreden
☐ Extra deelnemers boven minimum aantal aanrekenen.

Forfait groep  ☒ Altijd aanrekenen
☐ Geen forfait aanrekenen indien minimum aantal deelnemers wordt overschreden

Bereken aantal deelnemers op  ☒ groep
☐ totaal reservatie

Min. aantal betalende personen 

Powered by e2e NV

Het **aantal deelnemers** wordt standaard berekend op **groep**, waardoor enkel de deelnemers van de groep zullen dienen om het minimumaantal personen te berekenen, en het forfait wordt per groep betaald.

Dit kan worden aangepast naargelang **reservatie**. Dit wil zeggen dat alle deelnemers van alle groepen van de reservatie die de activiteit in hun programma hebben zullen worden samengeteld om het aantal deelnemers van de activiteit te bepalen. Er wordt slechts maximaal één keer een forfait aangerekend bij het dossier, ongeacht het aantal groepen dat deze activiteit doet. De forfait en de prijs van de gidsbeurt zal dan enkel apart bij "Forfaits" (tab "Prijzen") van een dossier kunnen beheerd worden.

Indien ingesteld staat dat enkel de **extra personen** moeten aangerekend worden (en deelnemers berekenen staat op reservatie), zal de prijs per persoon ook enkel bij die forfaits kunnen ingesteld worden, in alle andere gevallen kan dit gewoon bij de activiteit van het programma zelf. Het forfait van de groep wordt dan altijd aangerekend.

De wijze waarop het minimumaantal betalende deelnemers wordt berekend wordt geconfigureerd bij Algemene instellingen.

Het aantal deelnemers wordt steeds berekend op het aantal betalende deelnemers. Begeleiders die niet hoeven te betalen worden niet meegerekend als deelnemer van de activiteit. Dit wordt ingegeven bij het dossier zelf.

7.2.4 Contactpersonen

Een activiteit kan één of meerdere contactpersonen hebben. Er is maximaal één hoofdcontactpersoon. Het e-mailadres van deze contactpersoon zal gebruikt worden om e-mails naartoe te sturen die betrekking hebben tot een bezoek. Indien er geen contactpersoon aanwezig is zal het e-mailadres van de activiteit zelf gebruikt worden. Indien dat niet is ingevuld is er geen geautomatiseerde communicatie mogelijk via de applicatie.

Een contactpersoon met een login kan via het front zijn agenda beheren.

U bent hier: Home > Activiteiten > Details

Algemeen Vertalingen Prijzen Contactpersonen Agenda Beschikbaarheid Facturen

Contactpersonen

Naam	Email	Functie
 Fredy Deconinck	fredy.deconinck@kwa.com	

Powered by e2e NV

Details van een contactpersoon:

Contactpersonen

Gelieve een email in te vullen. Deze is nodig om een loginaccount aan te maken.

Algemeen **Logingegevens**

Hoofcontact ☐

Voornaam *

Familienaam *

Email *

Functie

Profiel beheren ☒

Maak login ☒

Logingegevens

Gebruikersnaam *

Willekeurig wachtwoord ☐

Wachtwoord *

Contactgegevens

Taal

Straat

Nr.

Bus

Postcode

Gemeente

Land

Telefoon

GSM

Fax

Opmerkingen

Opslaan **Annuleren**

Buiten de reguliere gegevens zoals **voornaam**, **familienaam**, **e-mailadres**, **functie** en **contactgegevens** kan een contactpersoon van een activiteit ook **“Hoofcontactpersoon”** zijn. Slechts één contactpersoon kan dit zijn. Om een andere persoon hoofcontact te maken, moet dit eerst afgevinkt worden van de huidige en dan pas kan een ander contactpersoon hoofcontact zijn. Het veld **“Profiel beheren”** heeft op dit moment nog geen functie.

Bij het aanmaken van een contactpersoon is het mogelijk om deze onmiddellijk te voorzien van een login. Dit is een gebruikersnaam met een wachtwoord. De gegevens worden bij het opslaan onmiddellijk doorgestuurd naar het opgegeven e-mailadres.

Nadien is de contactpersoon gekoppeld aan een login. Deze gegevens zijn terug te vinden in het tabblad **“logingegevens”**

Contactpersonen

Algemeen **Logingegevens**

Gebruikersnaam *

Voornaam *

Familienaam *

Email *

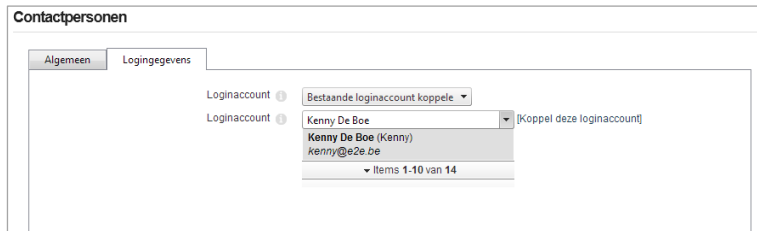
Login opslaan **Wachtwoord aanpassen**

Opslaan **Ontkoppel login** **Annuleren**

Hier is de mogelijkheid om het wachtwoord te resetten of de login te ontkoppelen van de contactpersoon.

Indien een bestaande contactpersoon niet is gekoppeld aan een login is dit steeds mogelijk via het tabblad “Logingegevens”. Het is dan mogelijk om een nieuwe login aan te maken of een bestaande login te koppelen.

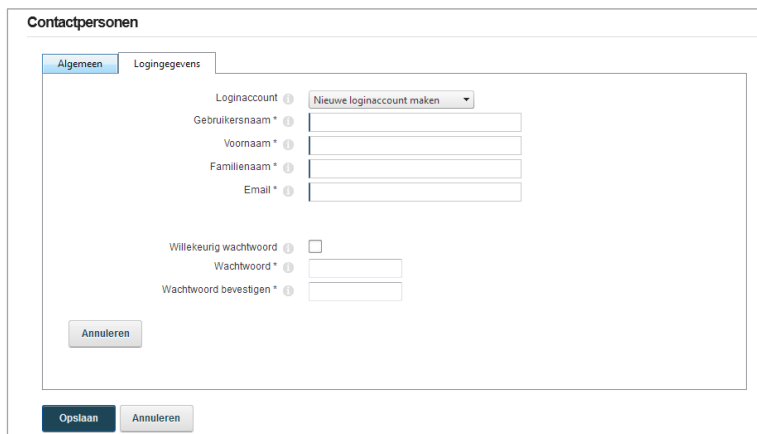
Bestaande login koppelen:



Zoek de gewenste login op en selecteer deze.

Klik op **[Koppel deze loginaccount]** om de login te koppelen. Sla daarna de contactpersoon op.

Nieuwe login maken:



Vul alle nodige gegevens in. Er kan gekozen worden om zelf een wachtwoord in te vullen of om een willekeurig wachtwoord te genereren. Sla de contactpersoon op.

Er wordt een bevestigingsmail verstuurd naar het opgegeven e-mailadres met de logingegevens.

7.2.5 Agenda

In de agenda wordt de beschikbaarheid en de bezoeken van de activiteit getoond. Enkel activiteiten van dossiers die niet in aanvraag en niet geannuleerd zijn worden getoond.

U bent hier: Home > Activiteiten > Details

Algemeen Vertalingen Prijzen Contactpersonen Agenda Beschikbaarheid Facturen

☒ Volledige agenda ☐ Enkel boekingen

november 2013

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
				1 Beschikbaar	2 Beschikbaar	3 Beschikbaar
4 Beschikbaar	5 Beschikbaar	6 Beschikbaar 10:30-12:30 Koperen Passer Club a2.1 201310-009 (Groep A: 13p) 10:30-12:30 Koperen Passer Club a2.1 201310-009 (Groep B: 12p)	7 Beschikbaar	8 Beschikbaar	9 Beschikbaar	10 Beschikbaar
11 Beschikbaar	12 Beschikbaar	13 Beschikbaar	14 Beschikbaar	15 Beschikbaar	16 Beschikbaar	17 Beschikbaar
18 Beschikbaar	19 Beschikbaar	20 Beschikbaar	21 Beschikbaar	22 Beschikbaar	23 Beschikbaar	24 Beschikbaar
25 Beschikbaar	26 Beschikbaar	27 Beschikbaar	28 Beschikbaar	29 Beschikbaar	30 Beschikbaar	

☐ Algemeen weekschema ☐ Aangepast weekschema ☐ Uitzonderingen

Herlaad agenda

Opslaan Terug

Powered by e2e NV

Er kan gekozen worden om enkel de boekingen te tonen en niet de beschikbaarheid.

De bezoeken zijn aanklikbaar en gaan naar het desbetreffende dossier.

Indien een dag niet is ingekleurd, dan is voor die dag het algemeen weekschema actief. Indien er een aangepast weekschema of een uitzondering is ingegeven wordt dit met een andere kleur aangegeven in de kalender. Zie voor meer informatie volgende topic “de beschikbaarheid”.

7.2.6 Beschikbaarheid

De beschikbaarheid is opgedeeld in weekschema's en uitzonderingen.

In een algemeen weekschema kunnen de reguliere openingsuren/beschikbaarheid worden ingevuld.

Er kunnen voor bepaalde periodes afwijkende weekschema's ingegeven worden. Bijvoorbeeld als er tijdens de vakanties een langere openingstijd is of een extra sluitingsdag etc.

Uitzonderingen zijn dan weer bepaalde dagen waarop het algemeen of afwijkend weekschema niet geldig is.

Bijvoorbeeld op een feestdag is de bezoekplaats niet open, of enkel open in de voormiddag, of geeft enkel dan gewijzigde openingsuren.

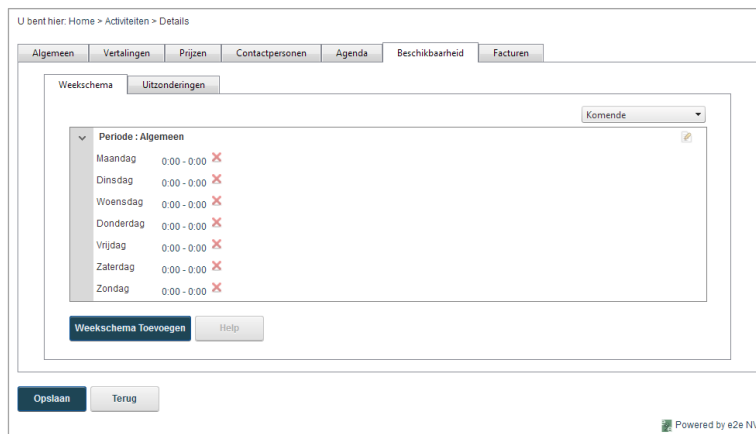
Om de juistheid van de ingegeven beschikbaarheid na te gaan kan de agenda worden geraadpleegd.

Het is aan de klant om te beslissen of er gedetailleerde openingsuren moeten ingegeven worden, of dat het enkel voldoende is wanneer de activiteit niet beschikbaar is.

Weekschema

Het is belangrijk om te weten dat in de weekschema's enkel de **openingsuren/beschikbaarheid** worden ingegeven.

Er kunnen geen sluitingsdagen worden ingegeven. Een **sluitingsdag** is een dag waarop er geen openingsuren zijn.



Het **algemeen weekschema** is te herkennen aan de titel **“Periode: Algemeen”** en is geldig als er geen uitzonderlijk weekschema actief is en er geen uitzondering is voor die bezoekdag.

Bij het aanmaken van een activiteit zal de beschikbaarheid op 24/7 gezet worden. Een volledige dag wordt aangeduid met 0:00 - 0:00. Aangezien het gaat vanaf 0:00 tot 0:00 (en niet tot en met).

Om de openingsuren voor verschillende dagen tegelijk in te geven kan het edit-icoontje rechts naast de titel gebruikt worden. Om één enkele dag aan te passen volstaat het om op de van – tot uur te klikken in het overzicht zelf. Om sluitingsdagen in te geven verwijder je de openingsuren van die dag. Indien de dag niet getoond wordt, is deze niet beschikbaar op deze dag (“gesloten”)

Weekschema **Uitzonderingen**

Periode ☐ Algemeen weekschema

Dagen ☐ Maandag ☐ Dinsdag ☐ Woensdag ☐ Donderdag ☐ Vrijdag
☒ Zaterdag ☒ Zondag

Beschikbaar van ☐ Volledige dag
 tot

Komende

▼ Periode : Algemeen

Dinsdag	08:00 - 12:00	13:30 - 18:00
Woensdag	08:00 - 12:00	13:30 - 18:00
Donderdag	08:00 - 12:00	13:30 - 18:00
Vrijdag	08:00 - 12:00	13:30 - 18:00
Zaterdag	08:00 - 19:00	
Zondag	08:00 - 19:00	

Selecteer de dagen waarop de opgegeven openingsuren geldig zijn. Indien “**Volledige dag**” is aangevinkt zal de activiteit de volledige dag beschikbaar zijn. Indien afgevinkt moet er een begin en eind uur worden opgegeven. Een dag kan verschillende openingsuren hebben. Bijvoorbeeld van 8:00 tot 12:00 en van 13:30 tot 18:00. Dit moet dan wel in twee keer worden ingegeven.

Indien een bepaalde dag reeds openingsuren geconfigureerd heeft, en de bestaande openingsuren overlappen, zullen de bestaande openingsuren overschreven worden met de nieuwe uren.

In bovenstaand voorbeeld is de activiteit gesloten op maandag en dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag beschikbaar in de voormiddag van 8u tot 12u en in de namiddag van 13u30 tot 18u. In het weekend is de activiteit doorlopend beschikbaar van 8u tot 19u.

Een **uitzonderlijk weekschema** wordt gebruikt indien ervoor minstens enkele dagen (meestal minstens één week) een andere regeling is dan de standaard beschikbaarheid. Een weekschema geldt voor een bepaalde periode, waardoor er een van- en einddatum moet worden ingegeven.

Weekschema **Uitzonderingen**

Titel

Periode Tot

Dagen ☐ Maandag ☒ Dinsdag ☒ Woensdag ☒ Donderdag ☒ Vrijdag
☒ Zaterdag ☒ Zondag

Beschikbaar van ☐ Volledige dag
 tot

Komende

▼ Periode : Algemeen

Dinsdag	08:00 - 12:00	13:30 - 18:00
Woensdag	08:00 - 12:00	13:30 - 18:00
Donderdag	08:00 - 12:00	13:30 - 18:00
Vrijdag	08:00 - 12:00	13:30 - 18:00
Zaterdag	08:00 - 19:00	
Zondag	08:00 - 19:00	

▼ Periode : 05/04/2014- 21/04/2014 Paavakantie 2014

Dinsdag	07:00 - 20:00
Woensdag	07:00 - 20:00
Donderdag	07:00 - 20:00
Vrijdag	07:00 - 20:00
Zaterdag	07:00 - 20:00
Zondag	07:00 - 20:00

In bovenstaand voorbeeld is er uitzonderlijk weekschema voor de paasvakantie in 2014. Aangezien Pasen een variabel tijdschema heeft moet dit elk jaar opnieuw gemaakt worden.

Indien er ieder jaar een uitzonderlijk weekschema is, moet dit ieder jaar opnieuw worden ingegeven.

Dit kan ook door de activiteit zelf worden ingegeven indien deze een contactpersoon met login heeft.

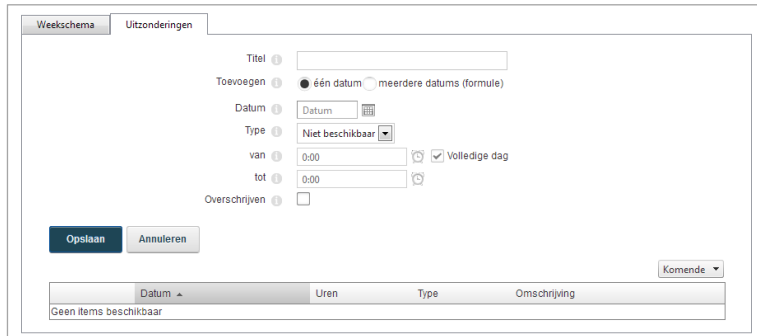
Opgelet: standaard worden enkel de “komende” weekschema’s getoond. Alle uitzonderlijke weekschema’s die voorbij zijn worden niet getoond. Door de filter rechts boven het overzicht aan te passen kunnen deze ook getoond worden.

Uitzonderingen

Een uitzondering wordt meestal gebruikt indien er voor één dag een afwijking is van de beschikbaarheid.

Uitzonderingen zijn dagen waarop het algemeen of afwijkend weekschema niet geldig is. Bijvoorbeeld op een feestdag is de bezoeksplaats gesloten, net omgekeerd: is dan langer of doorlopend open.

Een uitzonderlijke dag dat op gezette tijdstippen plaatsvindt, kan met een formule worden ingegeven.



Een uitzonderlijke dag kan een **titel** hebben. Dit is de omschrijving van de dag. Bijvoorbeeld “Kermisvrijdag”, “Allerheiligen”, “Jaarmarkt”, etc. maar is niet verplicht in te vullen.

Verder moet er een **datum** en een **type** gekozen worden. Als het type “Niet beschikbaar” gekozen wordt is dat steeds voor de volledige dag. Indien “Beschikbaar” dan is het mogelijk om een **begin uur** en **eind uur** in te geven of ook te kiezen voor een **volledige dag** indien de uren op zich niet belangrijk zijn.

Met de optie “**Overschrijven**” zullen bestaande uitzonderlijke dagen overschreven worden indien er een overlapping is met de dag en uren. In het andere geval zal er een melding komen dat de dag niet kon opgeslagen worden.

Maak gebruik van de formule door de optie “**meerdere datums (formule)**” te selecteren.

Hiermee kan er gedurende een bepaalde periode een dag op vaste tijdstippen worden aangeduid als een uitzonderlijke dag.

Toevoegen ⓘ ☐ één datum ☒ meerdere datums (formule)

Periode ⓘ Startdatum tot en met: Eindatum

Frequentie ⓘ ☐ Dagelijks ☒ Wekelijks ☐ Maandelijks ☐ Jaarlijks

elke Week:

☐ Maandag ☐ Dinsdag ☐ Woensdag ☐ Donderdag ☐ Vrijdag
☐ Zaterdag ☐ Zondag

Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om tweewekelijks iedere maandag, of iedere 1^{ste} van de maand een uitzonderlijke dag toe te voegen.

Dagelijks

Frequentie ⓘ ☒ Dagelijks ☐ Wekelijks ☐ Maandelijks ☐ Jaarlijks

elke Dag

Voor de ingestelde periode wordt er iedere dag - of om de X-aantal dagen - een uitzondering aangemaakt.

Opgelet! Indien er meer dan 3 dagen na elkaar een uitzonderlijke dag is, is het beter om een aangepast weekschema toe te voegen i.p.v. deze functie te gebruiken.

Wekelijks

Frequentie ⓘ ☐ Dagelijks ☒ Wekelijks ☐ Maandelijks ☐ Jaarlijks

elke Week:

☐ Maandag ☐ Dinsdag ☐ Woensdag ☐ Donderdag ☐ Vrijdag
☐ Zaterdag ☐ Zondag

Voor de ingestelde periode wordt er ieder week - of om de x aantal weken - op de aangeduide dagen (ma-zo) een uitzondering toegevoegd.

Opgelet! Als er voor iedere week een uitzondering is gedurende een bepaalde periode is het beter om een aangepast weekschema toe te voegen i.p.v. deze functie te gebruiken.

Maandelijks

Frequentie ⓘ ☐ Dagelijks ☐ Wekelijks ☒ Maandelijks ☐ Jaarlijks

☒ Dag van elke Maand

☐ elke Eerste Maandag van elke Maand

Er zijn twee mogelijkheden voor de ingestelde periode.

Er kan ingesteld worden op welke **dag** van de maand (1-31) of welke **weekdag** (ma-zo) er een uitzondering moet toegevoegd worden.

Indien het een weekday betreft moet er nog de keuze gemaakt worden of het de eerste, tweede, derde, vierde of laatste weekday moet zijn. Het is ook mogelijk om dit per maand (maximum 11) te noteren. Indien meer dan 12 maand kan er een jaarlijkse uitzondering worden toegevoegd.

Jaarlijks

Frequentie ⓘ ☐ Dagelijks ☐ Wekelijks ☐ Maandelijks ☒ Jaarlijks

☒ Dag of januari

☐ elke Eerste Maandag van januari

Er zijn ook twee mogelijkheden voor de ingestelde periode.

Er kan ingesteld worden op welke **dag** (1-31) van de opgegeven

maand of welke **weekdag** (ma-zo) van de opgegeven **maand** er een

uitzondering moet toegevoegd worden. Indien het een weekday betreft moet er nog de keuze gemaakt worden of het de eerste, tweede, derde, vierde of laatste weekday moet zijn.

7.2.7 Facturen

Van alle bevestigde bezoeken van de activiteit wordt er bijgehouden of de facturen zijn ontvangen.

U bent hier: Home > Activiteiten > Details

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Contactpersonen | Agenda | Beschikbaarheid | **Facturen**

Inkomende facturen

van tot en met

Filter op ontvangen/niet ontvangen:

Zoeken

Datum	Tijdstip (Subgroep)	Klant en deelnemers
☐ 23/12/2013	10:00-11:00 (Groep A)	Kerime Filiz (15)
☐ 05/11/2013	10:00-11:00 (Groep B)	Kelly Fripon (12)
☒ 12/02/2014	10:00-11:00 (Groep A)	Kerime Filiz (15)
☐ 04/12/2013	13:00-14:00 (Groep A)	MAD Faculty (20)

Facturen ontvangen

Powered by e2e NV

Om een ontvangen factuur van een bezoek te registreren kan men zoeken op een datum (periode) en vinkt men het gewenste bezoek aan. Daarna kan de factuur geregistreerd worden als ontvangen door op “Facturen ontvangen” te klikken. De actie kan ongedaan worden gemaakt door rechts op het blauwe pijltje te klikken.

7.3 Menu

Een menu is een eet- en/of dranksuggestie die moet gekoppeld worden aan één of meerdere restaurants opdat deze kan gereserveerd worden voor een groep. Indien het restaurant en het menu online staat kan deze via het front worden aangevraagd. Een menu kan onderdeel zijn van een pakket.

De omschrijving zal beschrijven wat het menu precies inhoudt. Een menu heeft een prijs per persoon.

Er kunnen op 2 plaatsen menu's worden aangemaakt: algemeen via "Config" -> "Menu's" en bij een restaurant zelf via "Config" -> "Restaurants" -> tab "menu's". Algemene menu's kunnen door verschillende restaurants worden aangeboden tegen dezelfde prijs (bijvoorbeeld een "Dagschotel" of een "Marktmenu"). Menu's die specifiek bij een restaurant horen dienen op het restaurant zelf te worden geconfigureerd. Er is verder geen verschil tussen beide menu's.

Een menu kan opgezocht worden op een deel van referentie en naam via het "Zoekwoord" veld.

U bent hier: Home > Menu

Zoekwoord

Referentie	Naam	Duur	Online
menu	menu	01:00	☒
Veggies menu	Veggies menu	01:00	☒

Powered by e2e NV

7.3.1 Algemeen

U bent hier: Home > Menu > Details

Algemeen ☒ Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Naam

Artikelnr.

Minimum deelnemers

Maximum deelnemers

Duur Uur Minuten

Prijzen

Per persoon

Opmerkingen

Interne opmerkingen

Powered by e2e NV

Actief: indien aangevinkt dan kan deze menu gebruikt worden in de applicatie.

Online: indien aangevinkt dan kan deze menu aangevraagd worden via het front.

Referentie en naam (via vertalingen) zijn verplicht in te geven, alsook **artikelnummer** indien dit zo ingesteld staat in de applicatie. Artikelnummer wordt gebruikt als koppeling in een extern boekhoudprogramma.

Minimum deelnemers, maximum deelnemers: er kan voor één bezoek een beperking worden opgelegd in functie van het aantal deelnemers. Indien deze wordt overschreden zal dit gemeld worden in de backoffice. Dit wordt niet gecontroleerd op het front.

Duur: Het aantal uur en minuten dat moet voorzien worden om het menu te nuttigen. In de backoffice is de duur van een menu steeds aanpasbaar. Op het front zal steeds deze standaardwaarde worden genomen.

Prijs: De prijs per persoon voor het nuttigen van het menu.

7.3.2 Vertalingen

U bent hier: Home > Menu > Details

Algemeen **Vertalingen**

Naam (nl): *

Publieke omschrijving (nl):

français **Deutsch** English

Naam (fr):

Publieke omschrijving (fr):

Opslaan Terug

Powered by e2e NV

Een menu heeft een **“Naam”** en **“Publieke omschrijving”** die dienen vertaald te worden.

Deze velden worden ook op het front getoond.

Indien de naam niet is vertaald in een van de talen, kan deze niet in die taal worden getoond op het front.

7.4 Restaurants

Een restaurant of eetgelegenheid is een plaats waar een menu (eet/dranksuggestie) kan genuttigd worden. Een restaurant kan samen met een menu worden toegevoegd aan een programma van een groep en kan via het front aangevraagd worden (indien online). Een restaurant-menu kan onderdeel zijn van een pakket.

Een restaurant kan opgezocht worden op een deel van de referentie en de naam via het veld "Zoekwoord".

U bent hier: Home > Restaurants

Zoekwoord

Zoeken **Reset**

Referentie	Naam	Capaciteit	Adres	
HANDELAAR IT: BAKKER GOIRIS	Bakkerij Goiris	15	Vennestraat 120 - 3600 Genk	online
BRASSERIE BASIC	Brasserie Basic	NVT	C-mine 10 Bus 4 - 3600 Genk	online
HANDELAAR IT: Casa Paglia	Casa Paglia	15	Vennestraat 110 - 3600 Genk	online
CINE CITTA	Ciné Città	NVT	C-mine 1 Bus 1 - 3600 Genk	online
Restaurant Cornelle	Cornelle	NVT	Wiemesmeerstraat 105 - 3600 Genk	online
DE KRISTALLIJN	De Kristalijn	NVT	Wiemesmeerstraat 105 - 3600 Genk	online
HANDELAAR IT: Dudemsa	Dudemsa	15	Vennestraat 66 - 3600 Genk	online
HANDELAAR IT: Galleriet Finse	Galleriet Finse	15	Vennestraat 187 - 3600 Genk	online
GUSTO	Gusto	NVT	Europalaan 38 - 3600 Genk	online
HANDELAAR IT: L'incontro	L'incontro	15	Vennestraat 144 - 3600 Genk	online
RESTAURANT O'Geros	O'Geros	NVT	Vennestraat 1 - 3600 Genk	online
ORESTIS	Orestis	NVT	Hoevenzavellaan 91 - 3600 Genk	online
RESTAURANT Polat	Polat	NVT	Vennestraat 146 - 3600 Genk	online
Ali	Restaurant Ali	NVT	Vennestraat 98 - 3600 Genk	online
HANDELAAR IT: Vincent	Slagerij Vincent	15	Vennestraat 134 - 3600 Genk	online

Pagina: van 2 Pagina grootte:
Pagina 1 van 2, items 1 naar 15 van 18.

Toevoegen

Powered by e2e NV

7.4.1 Algemeen

U bent hier: Home > Restaurants > Details

Algemeen **Vertaling** **Contactpersonen** **Menu's** **Agenda** **Beschikbaarheid** **Facturen**

Actief ☒
 Online ☒
 Referentie *
 Naam
 Artikelnr.
 Capaciteit
 Interne omschrijving
 Afbeelding
 Maximale grootte: 500 x 500 px (max. 5MB)



Adresgegevens

Straat
 Nr.
 Bus
 Postcode
 Gemeente
 Land
 Telefoon
 Fax
 Email
 Website

Opslaan **Terug**

Powered by e2e NV

Actief: indien aangevinkt dan kan deze activiteit gebruikt worden in de applicatie.

Online: indien aangevinkt dan kan deze aangevraagd worden via het front.

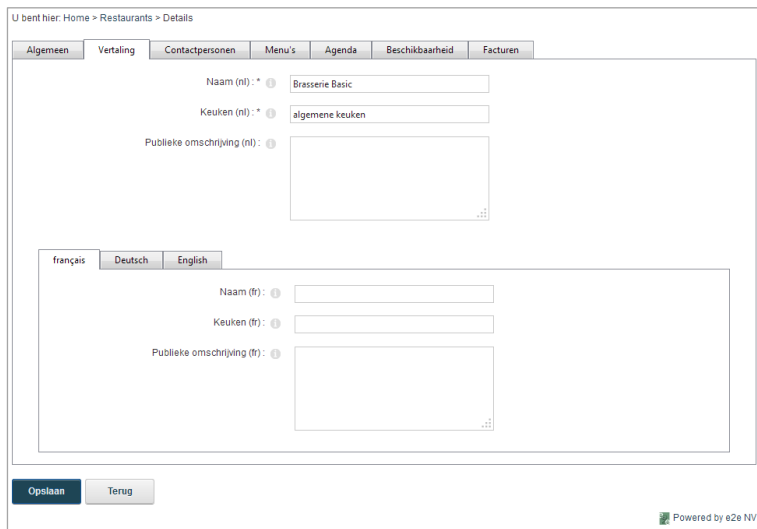
Referentie en **naam** zijn verplicht in te geven, alsook **artikelnummer** indien dit zo ingesteld staat in de applicatie. Artikelnummer wordt gebruikt als koppeling in een extern boekhoudprogramma.

Capaciteit: Een activiteit kan een bepaalde capaciteit hebben. Dat is een totaal aantal deelnemers van verschillende bezoeken op éénzelfde tijdstip. Indien deze wordt overschreden zal dit gemeld worden in de backoffice. Dit wordt niet gecontroleerd op het front.

Afbeelding: Dit wordt enkel gebruikt op het front. Indien er geen afbeelding wordt opgeladen, wordt er een standaardafbeelding genomen.

Adresgegevens: De actuele contactgegevens. Deze zullen ook op het front worden getoond.

7.4.2 Vertalingen



Een restaurant heeft een **“Naam”**, **“Keuken”** en **“Publieke omschrijving”** die dienen vertaald te worden.

De keuken omschrijft welk eten er algemeen geserveerd wordt (bijvoorbeeld “algemeen”, “brasserie”, “Franse keuken”, “Belgische keuken”, “Aziatisch”, ...).

Deze velden worden ook op het front getoond.

Indien de naam niet is vertaald in een van de talen kan deze niet in die taal worden getoond op het front.

7.4.3 Contactpersonen

Een restaurant kan één of meerdere contactpersonen hebben. Er is maximaal één hoofdcontactpersoon. Het e-mailadres van deze contactpersoon zal gebruikt worden om e-mails naartoe te sturen die betrekking hebben tot een bezoek. Indien er geen contactpersoon aanwezig is zal het e-mailadres van de activiteit zelf gebruikt worden. Indien het niet is ingevuld is er geen geautomatiseerde communicatie mogelijk via de applicatie.

Een contactpersoon met een login kan via het front zijn agenda beheren.

U bent hier: Home > Restaurants > Details

Algemeen | Vertaling | Contactpersonen | Menu's | Agenda | Beschikbaarheid | Facturen

Contactpersonen

Naam	Email	Functie
Maria An	maria.anzalome@telenet.be	uitbaatster

[Nieuw](#)

[Opslaan](#) [Terug](#)

Powered by e2e NV

Alle details i.v.m. contactpersonen worden uitgelegd bij Activiteiten -> Contactpersonen.
Deze zijn identiek aan die van restaurants.

7.4.4 Menu's

Zoals reeds aangegeven kan een restaurant enkel via een menu worden toegevoegd aan een programma. Op dit tabblad kunnen de algemene menu's worden gekoppeld en kunnen specifieke menu's worden aangemaakt.

U bent hier: Home > Restaurants > Details

Algemeen | Vertaling | Contactpersonen | Menu's | Agenda | Beschikbaarheid | Facturen

Algemeen

Referentie	Naam	Duur	
☐ menu	menu	01:00	online
☐ Veggies menu	Veggies menu	01:00	online

[Menu Opslaan](#)

Specifiek voor dit restaurant:

Referentie	Naam	Duur	
☒ BASIC - Koffie of thee met koekje	Koffie of thee in Brasserie Basic	00:30	online
☒ BASIC - Koffie/thee en taart	Koffie of thee met taart in Brasserie Basic	00:30	online
☒ BASIC IT - middagmaal	Middagmaal Brasserie Basic (ingrediententocht)	02:00	online
☒ BASIC-Surprisemenu 1	Surprisemenu 1 in Brasserie Basic	02:00	online
☒ BASIC-Surprisemenu 3	Surprisemenu 3 in Brasserie Basic	02:00	online

[Menu Toevoegen](#)

[Opslaan](#) [Terug](#)

Powered by e2e NV

Algemene menu's koppelen

Het eerste overzicht toont alle algemene menu's. Standaard staan deze allemaal afgevinkt en kunnen dus niet gekozen worden bij dit restaurant. Het volstaat om de gewenste menu's aan te vinken en op "Menu opslaan" te klikken om de menu's beschikbaar te maken voor het restaurant.

Specifieke menu's beheren

Het tweede overzicht bevat alle menu's die enkel in dit restaurant kunnen genuttigd worden.
Het aanmaken van de menu's is identiek aan de algemene menu's.

7.4.5 Agenda

In de agenda wordt de beschikbaarheid en de bezoeken van het restaurant getoond. Enkel bezoeken van dossiers die niet in aanvraag en niet geannuleerd zijn worden getoond.

U bent hier: Home > Restaurants > Details

Algemeen Vertaling Contactpersonen Menu's Agenda Beschikbaarheid Facturen

● Volledige agenda ○ Enkel boekingen

december 2013

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

☐ Algemeen weekschema ☐ Aangepast weekschema ☐ Uitzonderingen

Herlaad agenda

Opslaan Terug

Powered by e2e NV

Er kan gekozen worden om enkel de boekingen te tonen en niet de beschikbaarheid.

De bezoeken zijn aanklikbaar en gaan naar het desbetreffende dossier.

Indien een dag niet is ingekleurd dan is voor die dag het algemeen weekschema actief. Indien er een aangepast weekschema of een uitzonderling is ingegeven wordt het met een andere kleur aangegeven in de kalender.

7.4.6 Beschikbaarheid

De beschikbaarheid is opgedeeld in weekschema's en uitzonderingen.

In een algemeen weekschema kunnen de reguliere openingsuren/beschikbaarheid worden ingevuld.

Er kunnen voor bepaalde periodes afwijkende weekschema's ingegeven worden. Bijvoorbeeld als er tijdens de vakanties een langere openingstijd is of een extra sluitingsdag, etc.

Uitzonderingen zijn dan weer bepaalde dagen waarop het algemeen of afwijkend weekschema niet geldig is.

Bijvoorbeeld op een feestdag is de bezoekplaats niet open, of enkel open in de voormiddag, of geeft enkel dan gewijzigde openingsuren.

Om de juistheid van de ingegeven beschikbaarheid na te gaan kan de agenda worden geraadpleegd.

Het is aan de klant om te beslissen of er gedetailleerde openingsuren moeten ingegeven worden of dat het enkel voldoende is wanneer de activiteit niet beschikbaar is.

Alle details van beschikbaarheid wordt uitgelegd bij Activiteiten -> Beschikbaarheid. Deze is identiek bij restaurants.

7.4.7 Facturen

Van alle bevestigde bezoeken van het restaurant wordt er bijgehouden of de facturen zijn ontvangen.

U bent hier: Home > Restaurants > Details

Algemeen | Vertaling | Contactpersonen | Menu's | Agenda | Beschikbaarheid | **Facturen**

Inkomende facturen

van Startdatum tot en met Einddatum

Filter op ontvangen/niet ontvangen: Niet ontvangen

Datum	Tijdstip (Subgroep)	Klant en deelnemers
☐ 23/12/2013	11:15-11:45 (Groep A)	Kerime Filiz (15)
☐ 23/12/2013	11:15-11:45 (Groep B)	Kerime Filiz (15)
☐ 23/12/2013	11:15-11:45 (Groep C)	Kerime Filiz (20)
☐ 12/02/2014	11:15-11:45 (Groep A)	Kerime Filiz (15)
☐ 12/02/2014	11:15-11:45 (Groep B)	Kerime Filiz (15)
☐ 12/02/2014	11:15-11:45 (Groep C)	Kerime Filiz (20)

Powered by e2e NV

Om een ontvangen factuur van een bezoek te registreren kan men zoeken op een datum (periode) en vinkt men het gewenste bezoek aan. Daarna kan de factuur geregistreerd worden als ontvangen door op “Facturen ontvangen” te klikken. De actie kan ongedaan worden gemaakt door rechts op het blauwe pijltje te klikken.

7.5 Pakketten

Een pakket is een voor gedefinieerd programma van activiteiten en menu's. Een groep kan een pakket opnemen in hun programma en kan desgewenst nog aangepast worden. Via het front is het ook mogelijk om een pakket te kiezen indien het pakket online staat.

Een pakket kan een vaste prijs hebben, maar de prijzen kunnen ook gewoon uitgerekend worden op basis van de activiteiten en menu's in het programma.

Er kan tevens een boete worden ingesteld wanneer het minimumaantal personen niet is behaald.

Een pakket kan opgezocht worden op een deel van de referentie en de naam via het veld "Zoekwoord".

U bent hier: Home > Pakketten

Zoekwoord

Zoeken **Reset**

Referentie	Naam	Minimum deelnemers	Maximum deelnemers	
  PROGRAMMA: Architectuurondrit	Architectuurondrit	NVT	50	
  PROGRAMMA BOKRIJK-GENK	Combiprogramma Genk-Bokrijk	25	NVT	
  PROGRAMMA: ARCHITECTURALE PARELS VAN GENK	De architecturale parels van Genk	NVT	50	
  PROGRAMMA: Ingrediëntentocht	Ingrediëntentocht Vennestraat	NVT	15	
  PROGRAMMA: MULTICULTUREEL ERFGOED	Multicultureel erfgoed	20	50	

Pakket toevoegen

Powered by e2e NV

7.5.1 Algemeen

U bent hier: Home > Pakketten > Details

Algemeen | Vertalingen | Programma | Toevoegen/Aanpassen

Actief ☒

Online ☒

Referentie*

Naam

Minimum deelnemers

Maximum deelnemers

Interne omschrijving

Opmerkingen voor de gids

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



Prijzen

Per persoon (€ 34,00)

Forfait groep (€ 375,00)

Voor gids (€ 0,00)

Vaste prijs ☒

Boete

Powered by e2e NV

Config - Pakketten

Actief: indien aangevinkt dan kan dit pakket gebruikt worden in de applicatie.

Online: indien aangevinkt dan kan het pakket aangevraagd worden via het front.

Referentie en naam (via vertalingen) zijn verplicht in te geven

Minimum deelnemers, maximum deelnemers: er kan voor één bezoek een beperking worden opgelegd in functie van het aantal deelnemers. Indien deze wordt overschreden zal dit gemeld worden in de backoffice. Dit wordt niet gecontroleerd op het front.

Opmerkingen voor de gids: Er kan al standaard een tekst voorzien worden voor de gids. Dit wordt op het dossier ingevuld als het pakket op dossierniveau gekozen wordt.

Afbeelding: Dit wordt enkel gebruikt op het front. Indien er geen afbeelding wordt opgeladen, wordt er een standaardafbeelding genomen.

Er kan een **vaste prijs** voor een pakket worden ingegeven.

Deze prijzen zijn steeds opgesplitst in een prijs **per persoon**, **forfait groep** en **prijs voor gids**.

Indien er in een dossier een pakket wordt gekozen met een vaste prijs is dat de vaste prijs op die groep. De activiteiten die tot het pakket behoren, zullen niet extra worden aangerekend. Bijkomende activiteiten en menu's kunnen toegevoegd worden aan het programma en kunnen aangeduid worden om extra aan te rekenen, of om ook op te nemen in de pakketprijs. Indien er geen vaste prijs is voor een pakket zullen alle prijzen van de activiteiten en menu's de totaalprijs bepalen van de groep.

In de backoffice zijn de prijzen allemaal aanpasbaar bij een dossier. Op het front worden momenteel geen prijzen getoond.

Er kan tevens een **boete** worden ingegeven. Dit is een boete voor niet deelname per persoon. Dit werkt enkel als er ook een minimumaantal deelnemers wordt ingegeven. Bijvoorbeeld: min. 20 deelnemers en een boete van 5 euro. Als de groep dan slechts 18 deelnemers heeft kan er een extra worden aangerekend van 2*5 euro.

7.5.2 Vertalingen

U bent hier: Home > Pakketten > Details

Algemeen **Vertalingen** Programma Toevoegen/Aanpassen

Naam (nl): *

Publieke omschrijving (nl):

Omschrijving voor klant (nl):

français **Deutsch** English

Naam (fr):

Publieke omschrijving (fr):

Omschrijving voor klant (fr):

Alles opslaan **Terug**

Powered by e2e NV

Een pakket heeft een **“Naam”**, **“Publieke omschrijving”** en **“Omschrijving voor klant”** die dienen vertaald te worden. **“Naam”** en **“publieke omschrijving”** worden ook op het front getoond. Het veld **“Omschrijving voor klant”** zal worden ingevuld op het dossier als het pakket gekozen wordt op dossierniveau. Indien de naam niet is vertaald in een van de talen, kan deze niet in die taal worden getoond op het front.

7.5.3 Programma

Een programma is een lijst van activiteiten die op een bepaald tijdstip wordt uitgevoerd. In dit tabblad kan het bestaand programma worden aangepast en eventueel activiteiten worden verwijderd. Binnen een programma wordt er algemeen gesproken van activiteiten of programma items. Een activiteit kan dan ook een restaurantbezoek zijn.

U bent hier: Home > Pakketten > Details

Algemeen **Vertalingen** Programma **Toevoegen/Aanpassen**

	van	Tot	Duur	Activiteit	Per persoon	Groep	Gids	Naam gids
	09:30	16:30	07:00	Gidsbegeleiding architecturale parels van Genk	NVT	NVT	NVT	Interne toekenning
	09:30	10:00	00:30	Ciné Città - koffie en taart bij Ciné Città	NVT	NVT	NVT	NVT
	10:00	10:30	00:30	Sitelocht C-mine	NVT	NVT	NVT	Interne toekenning
	10:30	12:30	02:00	Rondrit Genk	NVT	NVT	NVT	Interne toekenning
	12:30	14:30	02:00	Gusto - middagmaal 1 bij Gusto	NVT	NVT	NVT	NVT
	14:30	15:30	01:00	Architectuurwandeling	NVT	NVT	NVT	Interne toekenning
	15:30	16:00	00:30	Rondrit Genk	NVT	NVT	NVT	Interne toekenning
	16:00	16:30	00:30	De Kristalijn - Afscheidsdrink in De Kristalijn	NVT	NVT	NVT	NVT

Alles opslaan **Terug**

Powered by e2e NV

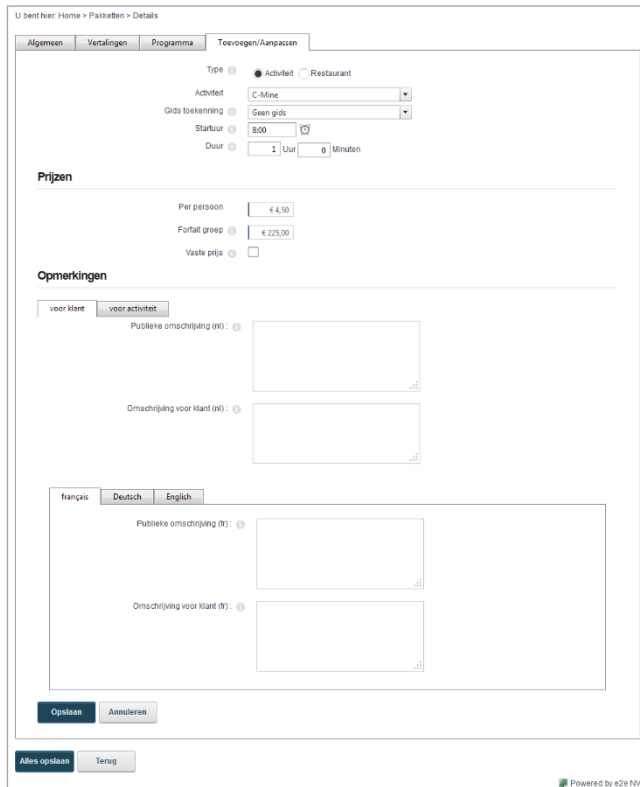
U vindt dit onder Config – Pakketten – Tab programma

Het programma toont chronologisch alle activiteiten. Indien er een vaste prijs is geconfigureerd kunnen er geen prijzen worden weergegeven voor de activiteiten. Dan zal er **“NVT”** (= niet van toepassing) worden getoond. Als er geen vaste prijs is geconfigureerd zullen de actuele prijzen van de activiteiten zichtbaar zijn.

7.5.4 Toevoegen/aanpassen

In dit tabblad kunnen activiteiten en menu's worden toegevoegd aan het programma.
De parameters die hier worden ingesteld kunnen steeds overschreven worden bij een dossier.

Activiteit toevoegen



The screenshot shows the 'Toevoegen/Aanpassen' tab in the application. The form is divided into several sections:

- Type:** Radio buttons for 'Activiteit' (selected) and 'Restaurant'.
- Activiteit:** A dropdown menu showing 'C-Mine'.
- Gids toekenning:** A dropdown menu showing 'Geen gids'.
- Startuur:** A text input field containing '8:00'.
- Duur:** Two input fields for '1' Uur and '0' Minuten.
- Prijzen:**
 - Per persoon: € 4,50
 - Forfait groep: € 225,00
 - Vaste prijs: ☐
- Opmerkingen:**
 - Buttons for 'voor klant' and 'voor activiteit'.
 - Text areas for 'Publieke omschrijving (nl):' and 'Omschrijving voor klant (nl):'.
 - Language tabs for 'francijs', 'Deutsch', and 'English'.
 - Additional text areas for 'Publieke omschrijving (fr):' and 'Omschrijving voor klant (fr):'.

At the bottom, there are buttons for 'Opslaan', 'Annuleren', 'Alles opslaan', and 'Terug'. A small logo at the bottom right indicates 'Powered by e2e NV'.

Om een item van een programma toe te voegen moet er eerst een activiteit gezocht worden in de keuzelijst. Dit kan door een deel van de naam van de activiteit in te geven en daarna de gewenste activiteit te selecteren. Daarna worden de waarden van gidstoekenning, de duur en de prijzen van de activiteit automatisch ingevuld. Met **gidstoekenning** wordt bedoeld dat er kan aangegeven worden of er een gids bij de activiteit hoort.

Er is keuze tussen “**Geen Gids**”, “**Gids ter plaatse**” en “**Interne toekenning**”.

Bij interne toekenning is het mogelijk om onmiddellijk al een gids te kiezen. Dit is evenwel optioneel. De gids kan ook gekozen worden op het moment dat een dossier wordt aangemaakt of nagekeken.

Er wordt gekozen voor gids ter plaatse indien er bij de activiteit of bezoekplaats een gids aanwezig zal zijn. Er kan dan geen prijs voor de gids worden ingesteld. Dit moet dan bij de forfaitprijs gerekend worden.

Geef het **startuur** en de **duur** van het bezoek of activiteit in. Eens het startuur is ingesteld zal het volgende bezoek en/of activiteit beginnen na de ingestelde duur van de vorige activiteit en/of bezoek.

Er kunnen enkel prijzen worden geconfigureerd als er geen vaste prijs op het pakket is ingesteld.

Standaard zullen de actuele **prijzen** van een activiteit genomen worden. Als de prijs van de activiteit veranderd dan zal de prijs automatisch mee veranderen in de pakketten. Er kan evenwel een **vaste prijs** voor de activiteit worden ingevuld. Deze vaste prijzen zullen niet worden aangepast als de prijs van de activiteit veranderd, en zal dus steeds manueel moeten gewijzigd worden.

Er zijn 2 soorten **opmerkingen**: de opmerkingen voor **de klant** en front en opmerkingen voor de **activiteit** (partner). De opmerkingen voor de klant kunnen allemaal vertaald te worden.

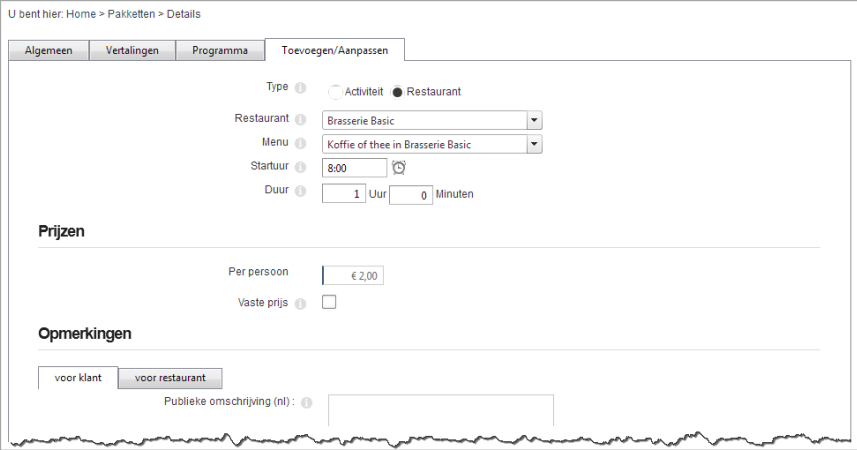
De **publieke omschrijving** zal gebruikt worden op het front om een de activiteit te beschrijven bij het pakket. Indien dit leeg wordt gelaten zal de publieke omschrijving van de activiteit zelf worden gebruikt.

De **omschrijving voor de klant** zal worden ingevuld in dossier bij de activiteit als aandachtspunt of opmerking specifiek voor die activiteit naar de klant toe. Dit veld kan dan gebruikt worden in de mail en document templates voor communicatie naar de klant.

Deze 2 velden moeten in de verschillende talen worden toegevoegd, zodat de klant de opmerkingen in zijn taal te lezen is.

De **opmerkingen voor de activiteit** is een veld dat wordt gebruikt om interne opmerkingen door te geven aan de activiteit. Dit veld kan gebruikt worden in de e-mail en documenttemplates voor de communicatie naar de partner. Dit veld is niet meertalig, aangezien een partner steeds in dezelfde taal zal gecontacteerd worden.

Restaurant/menu toevoegen



U vindt dit onder Config – pakketten – tab Toevoegen/Aanpassen – radiobutton Restaurant

Om een menu toe te voegen moet er eerst een restaurant en een menu gekozen worden uit de keuzelijsten. Dit kan door een deel van de naam van het restaurant/menu in te geven en daarna het gewenste item te selecteren. Daarna worden de waarden zoals de duur en de prijzen van de menu automatisch ingevuld. Een menu is afhankelijk van het gekozen restaurant dus de lijst van menu's is een samenstelling van alle algemene menu's die gekoppeld zijn aan het restaurant, en menu's specifiek van het restaurant.

Er kan enkel een prijs worden ingegeven als er geen vaste prijs op het pakket is ingesteld.

Standaard zal de actuele prijs van de gekozen menu genomen worden. Als de prijs van de menu veranderd dan zal de prijs automatisch mee veranderen in de pakketten. Er kan evenwel een **vaste prijs** voor de menu worden ingevuld. Deze vaste prijs zal niet worden aangepast als de prijs van de menu veranderd, en zal dus steeds manueel moeten gewijzigd worden.

Er zijn 2 soorten **opmerkingen**: de opmerkingen voor **de klant** en front en opmerkingen voor het restaurant (partner). De opmerkingen zijn identiek aan die voor activiteiten (zie hierboven).

7.6 Kalender

Dit is een algemene kalender met meldingen. Bij een boeking wordt na het kiezen van een datum de meldingen voor die datum weergegeven.

Enkele voorbeelden

De wekelijkse markt. Zo kan de beheerder er rekening mee houden dat bijvoorbeeld de eetgelegenheden in de buurt van de markt drukker zullen zijn en er dan best een andere eetgelegenheid kan gekozen worden voor grotere groepen.

Jaarlijkse evenementen zoals de jaarmarkt of kerstmarkt waardoor de stadswandeling langer kan uitlopen. Of er wordt bijgehouden waar er wegenwerken zijn of wegversperringen gedurende een bepaalde periode zodat er een alternatieve stadswandeling moet genomen worden.

Alle kalendermeldingen kunnen zowel in een lijstweergave als via een kalenderfunctie worden nagekeken.

U bent hier: Home > Kalender

Overzicht **Agenda**

Zoek in referentie en naam

Zoeken **Reset**

Referentie	Naam	
Jaarmarkt	Jaarmarkt	online
Kerstmarkt	Kerstmarkt	online
Wegenwerken	Wegenwerken	online
WekelijkseMarkt	Wekelijkse markt	online

Evenement toevoegen

Powered by e2e NV

Kalender:

U bent hier: Home > Kalender

Overzicht **Agenda**

december 2013

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
						1
2 Jaarmarkt Volledige dag	3	4 Wekelijkse markt 06:00 - 14:00	5	6	7	8
9	10	11 Wekelijkse markt 06:00 - 14:00	12	13 Kerstmarkt Volledige dag	14 Kerstmarkt Volledige dag	15 Kerstmarkt Volledige dag
16 Kerstmarkt Volledige dag	17 Kerstmarkt Volledige dag	18 Wekelijkse markt 06:00 - 14:00 Kerstmarkt Volledige dag	19 Kerstmarkt Volledige dag	20 Kerstmarkt Volledige dag	21 Kerstmarkt Volledige dag	22 Kerstmarkt Volledige dag
23 Kerstmarkt Volledige dag	24 Kerstmarkt Volledige dag	25 Wekelijkse markt 06:00 - 14:00 Kerstmarkt Volledige dag	26 Kerstmarkt Volledige dag	27 Kerstmarkt Volledige dag	28 Kerstmarkt Volledige dag	29 Kerstmarkt Volledige dag
30	31					

☐ Algemeen weekschema ☐ Aangepast weekschema ☐ Uitzonderingen

Herlaad beschikbaarheid

Powered by e2e NV

7.6.1 Algemeen

U bent hier: Home > Kalender > Details

Algemeen | Vertalingen | Agenda | Beschikbaarheid

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Naam

Interne omschrijving

Opslaan Terug

Powered by e2e NV

Actief: indien aangevinkt wordt de opmerking getoond in de applicatie.

Online: indien aangevinkt zal dit ook op het front getoond worden.

Referentie en **naam** (via vertalingen) zijn verplicht in te geven.

Een nieuw kalendermelding moet eerst opgeslagen worden vooraleer de beschikbaarheid kan ingevuld worden.

7.6.2 Vertalingen

U bent hier: Home > Kalender > Details

Algemeen | Vertalingen | Agenda | Beschikbaarheid

Naam (nl) *

Publieke omschrijving (nl)

français | Deutsch | English

Naam (fr)

Publieke omschrijving (fr)

Opslaan Terug

Powered by e2e NV

Een melding heeft een **“Naam”** en **“Publieke omschrijving”** die dienen vertaald te worden.

Deze velden worden ook op het front getoond.

Indien de naam niet is vertaald in één van de talen, kan deze niet in die taal worden getoond op het front.

7.6.3 Agenda

Algemeen | Vertalingen | Agenda | Beschikbaarheid

Dinsdag 08/12						
06:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00
		08:00 - 14:00 Wekelijkse markt				
		08:00 - 14:00 Wekelijkse markt				
		08:00 - 14:00 Wekelijkse markt				
		08:00 - 14:00 Wekelijkse markt				
		08:00 - 14:00 Wekelijkse markt				
		08:00 - 14:00 Wekelijkse markt				

☐ Algemeen beschikbaar ☐ Langdurig beschikbaar ☐ Open plaatsen

Verkeerd agenda

De agenda toont de dagen waarop er effectief meldingen zullen getoond worden inclusief de details van die melding. Bijv. “06:00 - 14:00 Wekelijkse markt”

7.6.4 Beschikbaarheid

De beschikbaarheid is opgedeeld in weekschema's en uitzonderingen. In een algemeen weekschema kunnen de reguliere opmerkingen worden ingevuld (bijv. wekelijkse markt), of enkel voor een bepaalde periode (bijvoorbeeld kerstmarkt). Uitzonderingen worden gebruikt om op één of enkele dagen een bepaalde melding te tonen.

Het ingeven van de beschikbaarheid voor meldingen gebeurt op dezelfde wijze als bij activiteiten -> beschikbaarheid, met dat verschil dat er geen type "beschikbaar"/"niet beschikbaar" is.

De titels die worden ingegeven bij de beschikbaarheid zullen ook op het front verschijnen. Deze worden niet vertaald, dus gebruik deze verstandig. Het is niet verplicht om deze titels in te vullen. Er wordt dan enkel de vertaalde naam en omschrijving van de opmerking getoond.

De titel kan dan best gebruikt worden om bijvoorbeeld een straatnaam in te vullen (bij wegenwerken/wegversperring) of een jaartal (bij kerstmarkt).

7.7 Toegang

Hier wordt de toegang tot de backoffice van de gebruikers geconfigureerd en beheerd.

Alle nodige informatie werd in alle discretie doorgestuurd naar de super administrator van de applicatie. Deze informatie bevat de nodige gebruiker gegevens om te kunnen inloggen in de backoffice van de applicatie.

Er werd een rol “trm backoffice users” gekoppeld, waardoor de gebruiker toegevoegd werd aan de keuzelijsten van de accounts.

Er zijn verschillende toegangsrollen beschikbaar voor groepsbezoeken, klanten en facturatie. Het is belangrijk om te weten welke toegang een gebruiker heeft als deze gekoppeld is aan een bepaalde rol.

7.7.1 Groepsbezoeken

U bent hier: Home > Toegang

Groepsbezoeken **Klanten** Facturatie

Beheerders

Beheerders kunnen alle dossiers beheren en alle instellingen aanpassen en kunnen klanten toevoegen en beheren.

[Toevoegen]

Aanvraag beheerders

Deze beheerders krijgen een mail als een aanvraag wordt doorgestuurd.

[Toevoegen]

Reserveerders

Reserveerders kunnen dossiers aanmaken en wijzigen en kunnen klanten toevoegen en beheren, maar kunnen geen instellingen aanpassen.

[Toevoegen]

Raadplegers

Raadplegers kunnen enkel dossiers en klanten raadplegen maar kunnen geen acties uitvoeren

[Toevoegen]

Powered by e2e NV

U vindt dit onder Config – Toegang

Beheerders: Beheerders kunnen alle dossiers beheren en alle instellingen aanpassen en kunnen klanten toevoegen, beheren en instellingen aanpassen. Deze zijn dus ook automatisch beheerder van klanten.

Aanvraag beheerders: Deze beheerders krijgen een e-mail als een aanvraag via het font wordt doorgestuurd.

Reserveerders: kunnen dossiers aanmaken en wijzigen zolang ze in aanvraag zijn. Ze kunnen geen dossiers verder verwerken (goedkeuren). Reserveerders kunnen wel klanten toevoegen en beheren.

Raadplegers: kunnen enkel dossiers en klanten raadplegen maar kunnen geen acties uitvoeren.

7.7.2 Klanten

U bent hier: Home > Toegang

Groepsbezoeken Klanten **Facturatie**

Beheerders

[Toevoegen]

Powered by e2e NV

Beheerders: Beheerders kunnen alle klanten toevoegen, beheren en instellingen aanpassen.

7.7.3 Facturatie

U bent hier: Home > Toegang

Groepsbezoeken Klanten **Facturatie**

Beheerders

[Toevoegen]

Powered by e2e NV

Beheerders: Beheerders kunnen facturen maken en beheren en facturatie instellingen aanpassen.

7.8 Instellingen

7.8.1 Algemeen

U bent hier: Home > Instellingen

Algemeen | Betaalmethode | Landen | Talen | Prijs types | Klant types | Type activiteiten | Status acties | Mails | Brieven

Algemene Instellingen

Algemene deadline * 20 Dagen

Voorschot percentage * 0 %

Reservatiekosten 10 €

Methode aantal deelnemers berekenen: aantal deelnemers van de groepen met die

Artikelnummer verplicht ☐

Aanvragen ten vroegste na * 21 Dagen

Items per pagina * 15

Standaard afzender * info@e2e.be

Gids tellers

Powered by e2e NV

U vindt dit onder Config - Instellingen

- **Algemene deadline:** Er komt een melding in het dossieroverzicht en details als aan de volgende criteria voldaan is: de reservatiedatum binnen de ingestelde deadline komt, het dossier nog niet bevestigd is en er nog acties moeten uitgevoerd worden.
- **Voorschot percentage:** Indien er een voorschot automatisch moet uitgerekend worden op de boeking kan hier het voorschotpercentage ingesteld worden.
- **Reservatiekosten:** Indien er dossierkosten gehanteerd worden kan de standaardwaarde ingegeven worden in een vast bedrag of een percentage op het totaalbedrag van het dossier.
- **Methode aantal deelnemers berekenen:** voor activiteiten/menu's is het mogelijk om een min/max aantal deelnemers te configureren. Hier kan aangegeven worden op welke manier dit aantal moet berekend worden.
 - **Activiteit/menu op exact hetzelfde uur:** Alle groepen die op exact hetzelfde tijdstip dezelfde activiteit uitvoeren zullen de deelnemers worden samengeteld.
 - **Activiteit/menu met overlappende uren:** Alle groepen die dezelfde activiteit doen en waarbij de uren overlappen worden de deelnemers samengeteld.
 - **Aantal deelnemers van de groepen met die activiteit/menu:** Van zodra een andere groep dezelfde activiteit doet, zullen de deelnemers worden samengeteld ongeacht of dit op hetzelfde tijdstip doorgaat of niet.
- **Artikelnummer verplicht:** Indien de externe boekhouding artikelnummers nodig heeft moet dit worden aangevinkt, zodat alle activiteiten/restaurants/menu's/pakketten artikelnummers hebben.
- **Aanvragen ten vroegste na:** Geeft aan op hoeveel dagen een aanvraag ten vroegste mag gereserveerd worden via de website door een klant zelf.
- **Items per pagina:** Het aantal items dat standaard mag getoond worden in de lijsten.
- **Standaard afzender:** Het e-mailadres waarvan de e-mails moeten verstuurd worden.
- **Gids Tellers updaten:** iedere nacht worden de gidsteller geüpdatet (zie verder). Dit kan hier manueel nog eens herrekend worden door op de knop te klikken.

7.8.2 Betaalmethoden

De betaalmethoden zijn types van betalingen. Een dossier heeft één betaalmethode.

U bent hier: Home > Instellingen

Algemeen **Betaalmethode** Landen Talen Prijs types Klant types Type activiteiten Status acties Mails Brieven

Referentie	Naam	
✖ Bestelbon of nota stad	Bestelbon/nota	offline
✖ Invoice	Factuur	online
✖ Free	Gratis	offline

Betaalmethode Toevoegen

Powered by e2e NV

Config – Instellingen – tab Betaalmethoden

Er zijn 2 systeem items: deze met referentie “Free” en “Invoice”.

“Free”: is gratis. Indien er een volledige facturatie is zal de boeking aan 0 euro worden gefactureerd en zullen er andere betaalstatussen geladen worden voor het dossier.

“Invoice”: is een factuur. Indien er een volledige facturatie is zullen er andere betaalstatussen geladen worden voor het dossier.

Algemeen **Vertalingen**

Actief ☒

Online ☐

Referentie * Free

Naam Gratis

Opmerkingen

Interne opmerkingen Gratis

Opslaan Terug

Een betaalstatus heeft een “Naam” en “Publieke omschrijving” die vertaald moeten worden.

In de huidige versie van het systeem worden betaalmethoden niet gebruikt op het front waardoor het veld “Online” nog niet van toepassing is. Doch de vertalingen worden wel gebruikt in de meertalige brieven en documenten. Dus deze moeten vertaald worden.

7.8.3 Landen

Dit zijn de landen die geselecteerd kunnen worden bij de registratie van klanten en hun contactpersonen. En bij de adressen en contactpersonen van activiteiten, restaurants en gidsen.

Indien er een CRM van toepassing is zoals Themis (Cipal) dan worden de landen voor klanten, hun contactpersonen en gidsen uit het gekoppelde CRM gehaald. Er kunnen tevens andere systemen toegepast worden voor adresbepaling van bijvoorbeeld Nederlandstalige adressen.

U bent hier: Home > Instellingen

Algemeen **Betaalmethode** Landen **Talen** Prijs types Klant types Type activiteiten Status acties Mails Brieven

Referentie	Naam	
 België	België	online
 Frankrijk	Frankrijk	online
 Italië	Italië	online
 Nederland	Nederland	online
 Verenigd Koninkrijk	Verenigd Koninkrijk	online

Land Toevoegen

Powered by e2e NV

Config – Instellingen – tab Landen

Algemeen **Vertalingen**

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Landcode *

Opslaan **Terug**

Een land heeft buiten een **“Naam”** en **“Publieke omschrijving”** die vertaald moeten worden ook nog een **landcode**. Dit is de tweeletterige landcode (ISO alpha2) van het land.

7.8.4 Talen

In Talen wordt de lijst van talen beheerd die door de applicatie gebruikt worden. Hierbij is het belangrijk om de tweeletterige taalcode (ISO alpha2) voor iedere taal te gebruiken. De naam van de taal wordt automatisch ingevuld aan de hand van de code. Klik op Help voor een link naar een lijst met alle taalcodes

U bent hier: Home > Instellingen

Algemeen Betaalmethode Landen **Talen** Prijs types Klant types Type activiteiten Status acties Mails Brieven

Code	Taal	
 nl	Nederlands	online
 fr	français	online
 de	Deutsch	online
 en	English	online

Taal Toevoegen **Volgorde aanpassen**

Powered by e2e NV

Config – Instellingen – tab Talen

Je kan ook de volgorde van de weergave van de talen bepalen door op de knop “Volgorde aanpassen” te klikken en de geselecteerde taal naar een andere positie te slepen. Klik vervolgens op “Volgorde opslaan”.

Het eerste item in de lijst is steeds de brontaal.

7.8.5 Prijestypes

Prijestypes worden gebruikt om op prijzen van activiteiten klanten automatisch een bepaalde korting te kunnen geven. Een activiteit zal voor bepaalde prijestypes kortingen of toeslagen kunnen aanrekenen. Klanten die gekoppeld zijn aan dit prijestype zullen dan deze korting of toeslag aangerekend krijgen. Dit is per dossier evenwel aanpasbaar.

U bent hier: Home > instellingen

Algemeen Betaalmethode Landen Talen Prijestypes **Klanttypes** Type activiteiten Status acties Mails Brieven

Referentie	Naam	
Genkse scholen	Genkse scholen	online
jeugdgroep	jeugdgroep	online
lagere scholen	lagere scholen	online
middelbare scholen	middelbare scholen	online
Scholen (algemeen)	scholen (algemeen)	online
volwassene	volwassene	online

Prijestype toevoegen

Powered by e2e NV

Config – Instellingen – Tab Prijestypes

Algemeen **Vertalingen**

Naam (nl) : * jeugdgroep

Publieke omschrijving (nl) :

français Deutsch English

Naam (fr) : jeugdgroep

Publieke omschrijving (fr) :

Opslaan Terug

Een prijestype heeft verder een “**Naam**” en “**Publieke omschrijving**” die vertaald moeten worden.

7.8.6 Klanttypes

Klanttypes worden specifiek gebruikt voor de rapportering.

Een klant is gekoppeld aan één of meerdere klanttypes. Per dossier kan er één klanttype gekozen worden.

U bent hier: Home > Instellingen

Algemeen Betaalmethode Landen Talen Prijsstypes **Klanttypes** Type activiteiten Status acties Mails Brieven

Referentie	Naam	
✖ ✕ ⚙ bedrijf	bedrijf	online
✖ ✕ ⚙ interne dienst	interne dienst	offline
✖ ✕ ⚙ jeugdgroepen (+18 jaar)	jeugdgroepen (+18 jaar)	online
✖ ✕ ⚙ jeugdgroepen (-12 jaar)	jeugdgroepen (-12 jaar)	online
✖ ✕ ⚙ jeugdgroepen (van 12 tot 18 jaar)	jeugdgroepen (van 12 tot 18 jaar)	online
✖ ✕ ⚙ overheidsinstelling	overheidsinstelling	online
✖ ✕ ⚙ scholen (+18 jaar)	scholen (+18 jaar)	online
✖ ✕ ⚙ scholen (-12 jaar)	scholen (-12 jaar)	online
✖ ✕ ⚙ scholen (van 12 tot 18 jaar)	scholen (van 12 tot 18 jaar)	online
✖ ✕ ⚙ senioren	senioren	online
✖ ✕ ⚙ socio-culturele vereniging	socio-culturele vereniging	online
✖ ✕ ⚙ sportclub	sportclub	online
✖ ✕ ⚙ vriendenkringen/familieën	vriendenkringen/familieën	online

Klanttype toevoegen

Powered by e2e NV

Config – Instellingen – Tab Klanttypes

Algemeen **Vertalingen**

Actief ☒

Online ☒

Referentie * jeugdgroepen (+18 jaar)

Naam jeugdgroepen (+18 jaar)

Opmerkingen

Interne opmerkingen

Opslaan Terug

Een klanttype heeft verder een “Naam” en “Publieke omschrijving” die vertaald moeten worden.

7.8.7 Type activiteiten

Activiteiten worden onderverdeeld in type activiteiten (oftewel categorieën).

Deze categorieën worden tevens ook gebruikt op het front (indien online) om gemakkelijk activiteiten terug te vinden.

U bent hier: Home > Instellingen

Algemeen | Betaalmethode | Landen | Talen | Prijs types | Klant types | **Type activiteiten** | Status acties | Mails | Brieven

Referentie	Naam	
✖ ✖ ✖ begeleid rondrit	begeleid rondrit	online
✖ ✖ ✖ begeleid wandeling	begeleid wandeling	online
✖ ✖ ✖ museumbezoek	museumbezoek	online
✖ ✖ ✖ rondleiding	rondleiding	online
✖ ✖ ✖ spel	spel	online
✖ ✖ ✖ voorstelling	voorstelling	online

[toevoegen](#)

Powered by e2e NV

Config – Instellingen – Tab Type Activiteiten

Algemeen | **Vertalingen**

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Naam

Afbeelding 

[Verwijder afbeelding](#)

Opmerkingen

Interne opmerkingen

[Opslaan](#) [Terug](#)

Een activiteittype heeft verder een **“Naam”** en **“Publieke omschrijving”** die vertaald moeten worden.

Indien de naam niet vertaald is in één van de talen kan deze niet in die taal worden gebruikt op het front.

Afbeelding: Dit wordt enkel gebruikt op het front. Indien er geen afbeelding wordt opgeladen wordt er een standaardafbeelding genomen.

7.8.8 Status acties

Statusacties zijn manuele acties die moeten uitgevoerd worden bij een bepaalde status van een dossier. Bij het dossier is het dan mogelijk een bepaalde actie aan te vinken om aan te duiden dat deze is gebeurd. Het tijdstip waarop die actie is uitgevoerd wordt bijgehouden. Dit dient tevens als geheugensteun voor de beheerders om te weten wat reeds is gedaan voor het dossier, en wanneer.

U bent hier: Home > Instellingen

Algemeen | Betaalmethode | Landen | Talen | Prijsstypes | Klanttypes | Type activiteiten | **Status acties** | Mails | Brieven

Referentie	Naam	Status	StatusID
Aanvraag			
Offerte verzonden	Offerte verzonden	Aanvraag	1
In verwerking			
Aanvraag partners verzonden	Aanvraag partners verzonden	In verwerking	2
Bevestigd			
Vouchers verzonden	Vouchers verzonden	Bevestigd	3
Programma verzonden naar klant	Programma verzonden naar klant	Bevestigd	3

Actie toevoegen

Powered by e2e NV

Config – Instellingen – Tab Status acties

Algemeen | **Vertalingen**

Actief ☒

Status: **Aanvraag**

Referentie *: **Offerte verzonden**

Naam: **Offerte verzonden**

Deadline na *: **5** Dagen

Opmerkingen

Interne omschrijving:

Opslaan **Terug**

Een statusactie heeft een deadline: Wanneer een dossier in de aangeduide status komt dan is er X-aantal dagen tijd om de actie uit te voeren. Indien deze binnen de opgegeven termijn niet is aangevinkt zal dit gemeld worden op het dossier en in het overzicht. Zet deadline op "0" om geen deadline toe te passen.

Algemeen | **Vertalingen**

Naam (nl) *: **Offerte verzonden**

Te nemen actie (nl) *: **Controleer de aanvraag en verzend de offerte.**

Genomen actie (nl) *: **De offerte is verzonden.**

français Deutsch English

Het veld "Te nemen actie" wordt getoond op het dossier als het in de opgegeven status staat en de actie nog niet is uitgevoerd (aangevinkt).

Het veld “genomen actie” wordt getoond op het dossier als het in de opgegeven status staat en de actie is uitgevoerd (aangevinkt).

7.8.9 Mails

Hier worden de mailtemplates beheerd. Deze dienen voornamelijk voor de communicatie naar de klant en de partners. Mailtemplates zijn steeds meertalig maar hoeven voor de partners niet vertaald te worden als de communicatie steeds in het Nederlands verloopt.

U bent hier: Home > Instellingen

Algemeen | Betaalmethode | Landen | Talen | Prijs types | Klant types | Type activiteiten | Status acties | **Mails** | Brieven

Type	Referentie	Onderwerp
BOOKING	Annulatie klant	Annulatie bezoek
BOOKING	Bevestiging_bezoek	Bevestiging bezoek
BOOKING	Lege template	Hier uw onderwerp
CONFIRMATION	Annulatie bezoek	Annulatie bezoek
CONFIRMATION	Bevestiging bezoek	Bevestiging bezoek
PROPOSAL	Prijs offerte klant	Prijs offerte
REQUEST	Aanvraag bevestiging bezoek	Aanvraag bevestiging bezoek
REQUEST	Aanvraag bevestiging gids	Aanvraag bevestiging gids
SYSTEM	EMAIL001	Geregistreerd
SYSTEM	EMAIL002	Aanvaarding bezoek
SYSTEM	EMAIL003	Weigering bezoek
SYSTEM	EMAIL004	Akkoord prijs offerte
SYSTEM	EMAIL005	Prijs offerte verworpen
SYSTEM	EMAIL006	Uw groepsbezoek aanvraag
SYSTEM	EMAIL006A	Aanvraag groepsbezoek

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

Mailtemplate Toevoegen

Powered by e2e NV

Config – Instellingen – Tab Mails

Mailtemplates zijn verdeeld in 4 types: “System”, “Proposal”, “Confirmation” en “Booking”. Dit zijn respectievelijk “Systeem”, “Offerte klant”, “Aanvragen partners”, “Boekingen klant” en “bevestigingen partners” templates.

System: “Systeem” templates worden automatisch verstuurd vanuit het systeem, bijvoorbeeld na registratie van een klant, of nadat een partner een bezoek heeft goedgekeurd of afgekeurd. Deze referenties mogen nooit aangepast worden.

Proposal: “Offerte Klant” templates zijn de templates die gebruikt worden voor communicatie naar de klant. Hierin komen templates voor de prijsoffertes.

Confirmation: “Aanvragen partners” templates worden gebruikt voor communicatie naar de partners en gidsen. Hierin komen templates voor de aanvraag en annulatie van een bezoek.

Booking: “Boekingen klant” templates dienen terug voor de communicatie naar de klant, maar kan eventueel ook gebruikt worden voor communicatie naar een partner of gids.

Algemeen | **Vertalingen**

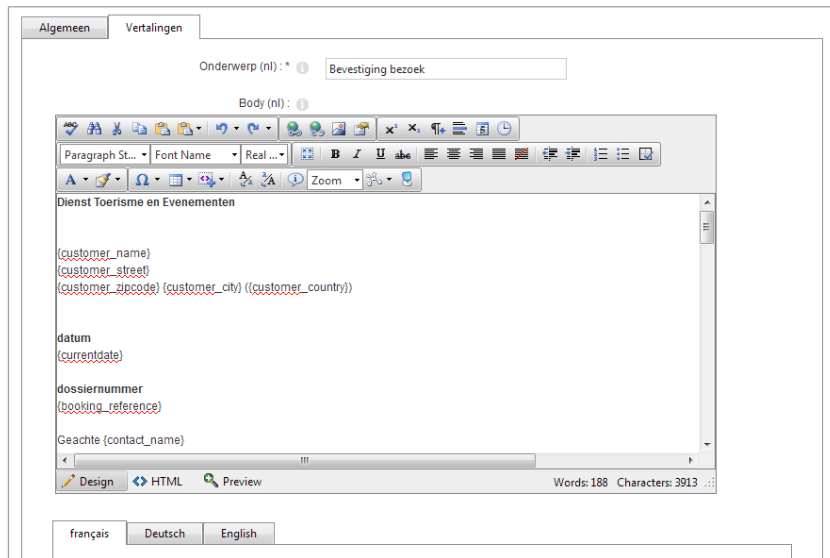
Referentie *

Omschrijving

Type

Opslaan | Terug | Help

Op het eerste tabblad wordt de referentie, (interne) omschrijving en type ingesteld.



Op het tweede tabblad wordt het **onderwerp** van de e-mail en de **body** (bericht) ingesteld. Die eveneens moeten vertaald worden. De body kan opgemaakt worden aan de hand van de HTML-editor.

Maar er wordt aangeraden om de templates met minimale opmaak te configureren, aangezien geavanceerde stijlelementen niet in alle mailapplicaties goed worden weergegeven.

Indien het onderwerp en body niet is vertaald in één van de talen, kan deze niet in die taal worden verzonden.

De e-mails die gebruikt worden voor de communicatie via een dossier (alle, behalve de systeem templates) kunnen voor het verzenden zonder problemen aangepast worden via éénzelfde editor. Zodoende kan de beheerder extra informatie bijschrijven mocht dit nodig zijn.

In deze templates kunnen **tokens** gebruikt worden. De tokens staan steeds tussen accolades. De lijst van beschikbare tokens kan je via de helpknop terugvinden en in 7. Appendix: Tokens

Al deze templates worden in de hoofdtemplate gezet. Dit is de template met referentie "TEMPLATE" en bevat alle stijlen, hoofding en footer die gebruikt wordt voor alle templates. Zo ziet alle communicatie er uniform uit.

7.8.10 Brieven

Hier worden de brieftemplates beheerd. Deze dienen voornamelijk voor de communicatie naar de klant, de partners en het aanmaken van vouchers. Brieftemplates zijn steeds meertalig, maar hoeven voor de partners niet vertaald te worden als de communicatie steeds in het Nederlands verloopt.

U bent hier: Home > Instellingen

Algemeen | Betaalmethode | Landen | Talen | Prijs types | Klant types | Type activiteiten | Status acties | Mails | Brieven

Type	Referentie	Naam
BOOKING	Algemene voorwaarden 2013	Algemene voorwaarden
BOOKING	Bevestiging Klant	Bevestiging
PROPOSAL	Prijs offerte klant	Prijs offerte
SYSTEM	CREDIT	Creditnota - {invoice_number}
SYSTEM	INVOICE	Factuur - {invoice_number}
SYSTEM	TEMPLATE	TEMPLATE
SYSTEM	TEMPLATE_VOUCHER	TEMPLATE_VOUCHER
SYSTEM	Voucher ActResto	Voucher ActResto
VOUCHERS	Vouchers Activiteit	Vouchers Activiteit
VOUCHERS	Vouchers gids	Vouchers gids
VOUCHERS	Vouchers Resto	Vouchers Resto

Brieftemplate toevoegen

Powered by e2e NV

Config – Instellingen – Tab Brieven

De brieftemplates zijn verdeeld in 4 types: “System”, “Proposal”, “Booking” en “Vouchers”.

System: “Systeem” templates worden gebruikt voor de hoofdtemplates en facturen/creditnota’s op te maken.

Proposal: “Offerte Klant” templates zijn de templates die gebruikt worden voor communicatie naar de klant.

Hierin komen standaardbrieven voor prijsoffertes.

Booking: “Boekingen klant” templates dienen terug voor de communicatie naar de klant, maar kan eventueel ook gebruikt worden voor communicatie naar een partner of gids.

Vouchers templates dienen om vouchers te genereren voor elke activiteit/restaurant en gids van een bezoek.

Vouchers hebben een eigen template.

Algemeen | Vertalingen

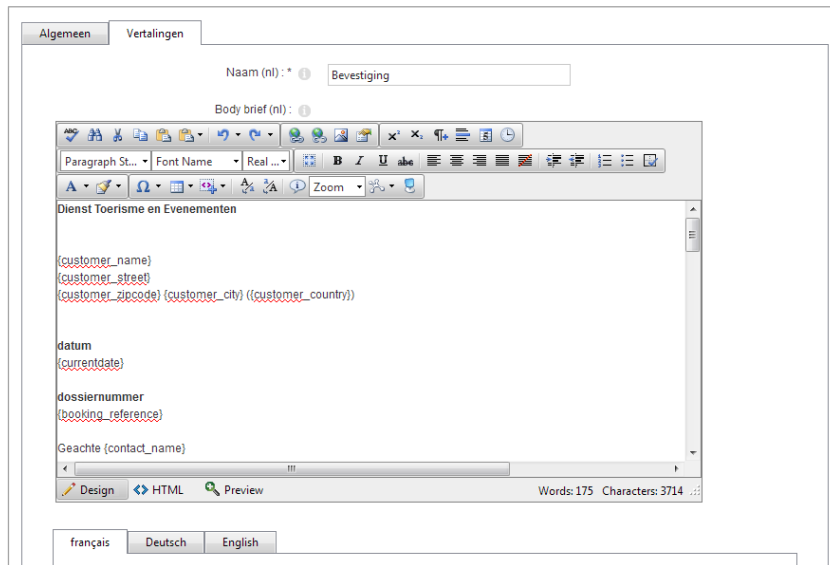
Referentie * Bevestiging Klant

Omschrijving

Type Boeking klant

Opslaan | Terug | Help

Op het eerste tabblad wordt de **referentie**, (interne) **omschrijving** en **type** ingesteld.



Op het tweede tabblad wordt **naam** van het document en de **body brief (inhoud)** ingesteld. Die eveneens dienen vertaald te worden. De body kan opgemaakt worden aan de hand van de HTML-editor.

Maar er wordt aangeraden om de templates met minimale opmaak te configureren

Indien de naam en body niet is vertaald in een van de talen, kan deze niet in die taal worden opgemaakt.

Het document die gebruikt worden voor de communicatie via een dossier (alle, behalve de systeem templates) kunnen voor het creëren zonder problemen aangepast worden via eenzelfde editor. Zodoende kan de beheerder extra informatie bijschrijven mocht dit nodig zijn.

In deze templates kunnen tokens gebruikt worden. De tokens staan steeds tussen accolades. De lijst van beschikbare tokens kan je via de helpknop terugvinden en achteraan dit document -> Tokens.

De templates, met uitzondering van de vouchers, worden in de standaard hoofdtemplate gezet. Dit is de template met referentie "TEMPLATE" en bevat alle stijlen, hoofding en footer die gebruikt wordt voor alle templates. Zo ziet alle communicatie er uniform uit.

De Vouchers hebben een eigen hoofdtemplate, met referentie "TEMPLATE_VOUCHER".

8 Klanten

De klanten zijn toegankelijk voor iedereen die rechten hebben tot groepsbezoeken en iedereen die geconfigureerd is als beheerder van klanten (zonder noodzakelijk rechten te hebben op groepsbezoeken).

Beheerders en reserveerders van de toepassing zullen automatisch ook alle klanten kunnen beheren. De raadgevers van de groepsbezoeken kunnen ook enkel de klanten raadplegen en geen acties uitvoeren. Voor meer informatie over het toegangsbeheer van klanten Configuratie -> Toegang.

De instellingen zijn enkel toegankelijk voor de e2e beheerders.

Klanten zijn onderverdeeld in 3 types: "Persoon", "Vereniging" en "Bedrijf". Het grote verschil tussen de drie types is dat een persoon een naam en voornaam heeft en niet btw-plichtig is, een vereniging een naam en optioneel een btw-nummer heeft, en een bedrijf een naam heeft en een BTW- of Ondernemersnummer heeft.

Afhankelijk van de instellingen kunnen klanten gekoppeld zijn aan een extern CRM zoals Themis van Cipal.

8.1 Zoeken

Een klant kan opgezocht worden aan de hand van de naam via zoekwoord en op een deel van het adres via het adresveld.

Een nieuwe klant moet nagekeken worden door een beheerder en wordt dan goedgekeurd. Alle nieuwe klanten kunnen opgezocht worden door "Goedgekeurd" op "Nee" te zetten.

Reservatie beheer > Klanten

Klanten Help

Groepsbezoeken Klanten Facturatie

U bent hier: Home > Klanten

Zoekwoord

Adres

Goedgekeurd

Type

Zoeken Reset

Naam	Type	Adres	CRM
e2e nv	Bedrijf	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	☐

Toevoegen

Powered by e2e NV

Klanten – Overzicht

De kolom CRM is enkel zichtbaar indien er een actief CRM-systeem van toepassing is en zal aangevinkt zijn als de klant is gekoppeld aan het CRM. Met het laatste icoontje kan voor de klant onmiddellijk een dossier worden aangemaakt. De klant zal automatisch geselecteerd zijn.

8.2 Algemeen

U bent hier: Home > Klanten > Details

Algemeen | **Facturatie** | Contactpersonen | Prijslijsten | Klanttypes | Facturen

Actief ☒

Goedgekeurd ☒

CRM

Type

Voornaam *

Familienaam *

Taal *

Mag profiel aanpassen ☒

Land *

Postcode * (vb: 1000)

Gemeente *

Straat *

Nr. *

Bus

Telefoon (*)

GSM (*)

Fax

Email *

Website

Klanten – nieuwe klant

Actief: indien aangevinkt dan kan de klant gebruikt worden in de applicatie.

Goedgekeurd: Als de beheerder de nieuwe klant heeft nagekeken en alles is volledig ingevuld moet dit veld worden aangevinkt.

CRM: Indien er een CRM van toepassing is zoals Themis (Cipal) kan de gids opgezocht worden en gekoppeld worden via deze control. Meer informatie over de koppeling met een actief CRM is in een apart document opgenomen.

Type **Persoon:** Naam en voornaam zijn verplicht in te vullen.

Type **Vereniging:** Naam is verplicht in te vullen, optioneel kan een btw-nummer worden ingegeven.

Type **Bedrijf:** Naam is verplicht in te vullen, BTW of ondernemersnummer is verplicht in te vullen.

Taal: De taal waarin standaard het dossier wordt opgemaakt.

Als de klant ook zijn **profiel** zelf mag aanpassen via het front kan dit aangevinkt worden. Hiervoor moet er een contactpersoon met login zijn geconfigureerd.

De **adresgegevens** en **contactgegevens** komen ook uit het CRM indien deze van toepassing is. Indien niet zijn er gewoon tekstvelden voorzien.

Het e-mailadres is tevens het standaard communicatie e-mailadres van de klant. Die zal gebruikt worden voor de bevestigingen indien er geen hoofdcontactpersoon is.

Opmerkingen

Publieke omschrijving | **Interne omschrijving**

Opslaan | Opslaan en boeking ingeven | Terug

Powered by e2e NV

Een klant heeft publieke opmerkingen, deze kan hij zelf invullen als hij zich registreert via het front.

De interne opmerkingen worden enkel gebruikt door de Toeristische Dienst. Deze opmerkingen worden nergens getoond.

8.3 Facturatie

Alle instellingen omtrent het factureren van de klant. Het is mogelijk om een klant niet te factureren. Bv. gemeentelijke diensten.

U bent hier: Home > Klanten > Details

Algemeen | **Facturatie** | Contactpersonen | Prijslijst | Klanttypes | Facturen

Te factureren ☒

Extern klantnummer

☒ Klant is BTW-plichtig

Ondernemings/BTW nr *

Facturatieadres

Ter attentie van

☒ Facturatie adres is gelijk aan postadres

Opmerkingen

Opmerkingen facturatie

Opslaan Opslaan en boeking ingeven Terug

Powered by e2e NV

Klanten - Facturatie

Wanneer een klant moet gefactureerd worden en het is een bedrijf moet het Ondernemings- of btw-nummer worden ingegeven.

Facturatieadres

☐ Facturatie adres is gelijk aan postadres

Naar contactpersoon

Hoofdcontact - Kenny e2e
Selecteer contact
Hoofdcontact - Kenny e2e
kenny@e2e.be
Brulhofstraat 23 - 9050 Gentbrugge
09/267 64 70

Het facturatieadres is standaard gelijk aan het postadres, maar kan ook naar een contactpersoon worden gestuurd. Deze contactpersoon moet dan wel een volledig adres hebben, anders kan het niet geselecteerd worden.

Als er een nieuwe contactpersoon is toegevoegd moet de lijst hernieuwd worden door op het  icoontje te klikken.

Het extern klantnummer zal automatisch ingevuld zijn als de klant gekoppeld is aan het CRM. Dit veld kan ook gebruikt worden voor een handmatige terugkoppeling uit de boekhouding indien er geen CRM aanwezig is.

Optioneel kunnen er nog interne opmerkingen voor de facturatie worden ingesteld.

8.4 Contactpersonen

Een klant kan één of meerdere contactpersonen hebben. Er is maximaal één hoofdcontactpersoon. Het e-mailadres van deze contactpersoon zal standaard gebruikt worden om e-mails naartoe te sturen die betrekking hebben tot een bezoek. Indien er geen contactpersoon aanwezig is zal het e-mailadres van de klant zelf gebruikt worden. Indien het niet ingevuld is, is er geen geautomatiseerde communicatie mogelijk via de applicatie. Een contactpersoon met een login kan via het front zijn profiel beheren en bezoeken aanvragen.

U bent hier: Home > Klanten > e2e nv

Algemeen | Facturatie | **Contactpersonen** | Prijs types | Klant types | Facturen

Naam	Email	Functie	Adres	CRM
Kenny e2e	kenny@e2e.be		Bruiloftstraat 23 - 9050 Gentbrugge	☒

[Nieuw](#)

[Opslaan](#) [Opslaan en boeking ingeven](#) [Terug](#)

Powered by e2e NV

Klanten – Contactpersonen

De kolom CRM is enkel zichtbaar indien er een actief CRM-systeem van toepassing is en zal aangevinkt zijn als de contactpersoon is gekoppeld aan het CRM. Met het laatste icoontje  kan voor de contactpersoon onmiddellijk een dossier worden aangemaakt. De klant en de contactpersoon zullen automatisch geselecteerd zijn.

Details van een contactpersoon

Algemeen | **Logingegevens**

Hoofdcontact ☒

CRM

Voornaam *

Familienaam *

Email *

Functie

Taal *

Mag profiel aanpassen ☒

Boeking beheren ☒

Contactgegevens

Land *

Postcode * (vb: 1000)

Gemeente *

Straat *

Nr. *

Bus

Telefoon (*)

GSM (*)

Fax

Email *

Opmerkingen

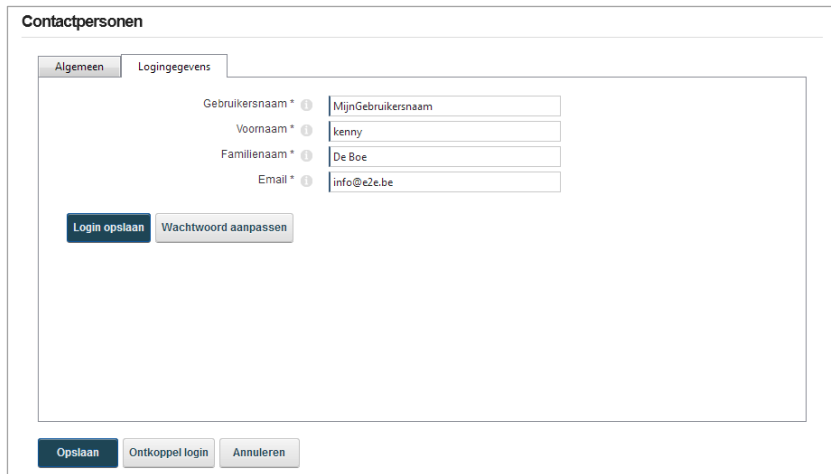
[Opslaan](#) [Annuleren](#)

Buiten de standaardgegevens zoals **voornaam**, **familienaam**, **e-mailadres**, **functie** en **contactgegevens** kan een contactpersoon van een klant ook “**Hoofdcontactpersoon**” zijn. Er kan slechts één hoofdcontactpersoon per klant zijn. Om een andere persoon hoofdcontact te maken moet dit eerst afgevinkt worden van de huidige en dan pas kan een ander contactpersoon hoofdcontact zijn.

Voor een contactpersoon kan ingesteld worden of hij het **profiel** van de klant mag aanpassen of niet en of deze **boekingen** mag aanvragen voor de klant.

Bij het aanmaken van een contactpersoon is het mogelijk om deze onmiddellijk te voorzien van een login. Dit is een gebruikersnaam en een wachtwoord. De gegevens worden bij het opslaan onmiddellijk doorgestuurd naar het opgegeven e-mailadres.

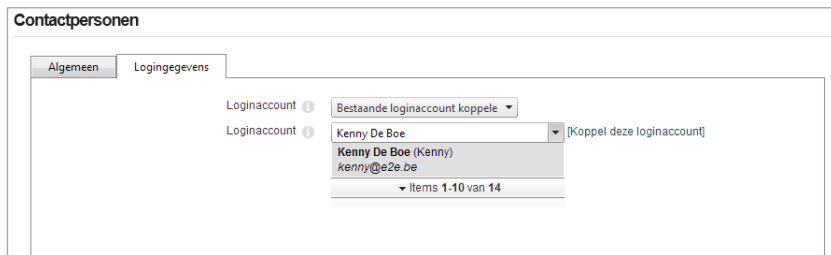
Nadien is de contactpersoon gekoppeld aan een login. Deze gegevens zijn terug te vinden in het tabblad “**logingegevens**”



Hier is de mogelijkheid om het wachtwoord te resetten of de login te ontkoppelen van de contactpersoon.

Indien een bestaande contactpersoon niet is gekoppeld aan een login is dit steeds mogelijk via het tabblad “**Logingegevens**”. Het is dan mogelijk om een nieuwe login aan te maken of een bestaande login te koppelen.

Bestaande login koppelen:



Zoek de gewenste login op en selecteer deze.

Klik op **[Koppel deze loginaccount]** om de login te koppelen. Sla daarna de contactpersoon op.

Nieuwe login maken:

Contactpersonen

Algemeen | Logingegevens

Loginaccount [?] Nieuwe loginaccount maken

Gebruikersnaam * [?]

Voornaam * [?]

Familienaam * [?]

Email * [?]

Willekeurig wachtwoord [?] ☐

Wachtwoord * [?]

Wachtwoord bevestigen * [?]

Annuleren

Opslaan Annuleren

Vul alle nodige gegevens in. Er kan gekozen worden om zelf een wachtwoord in te vullen of om een willekeurig wachtwoord te genereren. Sla de contactpersoon op.

Er wordt een bevestigingsmail verstuurd naar het opgegeven e-mailadres met de logingegevens.

8.5 Prijestypes

Voor bepaalde prijestypes kunnen er kortingen zijn op bepaalde activiteiten. Om bij een dossier automatisch een prijestype te selecteren kunnen er prijestypes gekoppeld worden aan de klant.

Als een klant gekoppeld is aan één prijestype zal die standaard geselecteerd staan op een dossier. Het item wordt aangeduid met een sterretje (*) om duidelijk te maken dat dit item gekoppeld is aan de klant.

Indien een klant meerdere prijestypes heeft, zal het eerste item uit de lijst geselecteerd worden. De items die gekoppeld zijn aan de klant worden aangeduid met een dubbelsterretje (**). De beheerder moet zelf bepalen welk type van toepassing is.

U bent hier: Home > Klanten > e2e NV

Algemeen | Facturatie | Contactpersonen | Prijestypes | Klanttypes | Facturen

Beschikbare items

- Genkse scholen
- jeugdgroep
- lagere scholen
- middelbare scholen
- scholen (algemeen)

Gekoppelde items

- volwassene

Opslaan Opslaan en boeking ingeven Terug

Powered by e2e NV

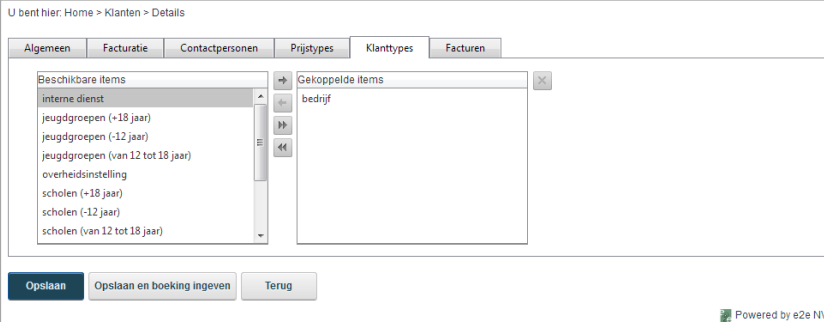
De linkse lijst bevat alle beschikbare prijestypes. Met de pijltjes kunnen de prijestypes gekoppeld worden aan de klant. Deze komen dan in de rechtse lijst te staan.

8.6 Klanttypes

Klanttypes worden specifiek gebruikt voor de rapportering. Om bij een dossier automatisch een klanttype te selecteren kunnen deze gekoppeld worden aan de klant.

Als een klant gekoppeld is aan één klanttype zal die standaard geselecteerd staan op een dossier. Het item wordt aangeduid met een sterretje (*) om duidelijk te maken dat dit item gekoppeld is aan de klant.

Indien een klant meerdere klanttypes heeft, zal het eerste item uit de lijst geselecteerd worden. De items die gekoppeld zijn aan de klant worden aangeduid met een dubbelsterretje (**). De beheerder moet zelf bepalen welk type van toepassing is.

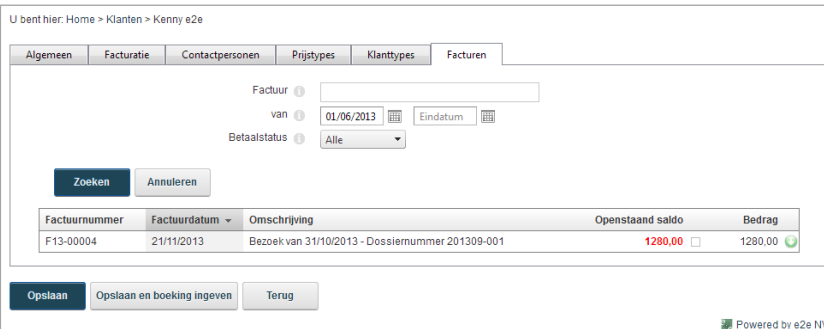


Klanten – klanttypes

De linkse lijst bevat alle beschikbare klanttypes. Met de pijltjes kunnen de klanttypes gekoppeld worden aan de klant. Deze komen dan in de rechtse lijst te staan.

8.7 Facturen

Per klant kunnen alle facturen worden opgevraagd die gegenereerd zijn. Dit is enkel mogelijk wanneer er de volledige facturatie is ingesteld op de applicatie.



Factuurnummer	Factuurdatum	Omschrijving	Openstaand saldo	Bedrag
F13-00004	21/11/2013	Bezoek van 31/10/2013 - Dossiernummer 201309-001	1280,00	1280,00

Klanten – Facturen

Wanneer er tevens een terugkoppeling is van de betalingen uit de boekhouding zullen de opstaand saldo's van de facturen kunnen getoond worden. Wanneer alles betaald is zal het opstaand saldo 0 euro zijn.

- De klant heeft nog openstaande facturen.

Indien er nog openstaande facturen zijn voor een klant zal dit gemeld worden op de dossiers en de details van de klant.

9 Facturatie

Iedere facturatie wordt op maat van de klant gemaakt. Er zijn 2 verschillende facturatiemogelijkheden: Er worden enkel exports voorzien naar een boekhoudingsprogramma. De facturen worden in het boekhoudingsprogramma gemaakt en afgeprint. Een andere mogelijkheid is om de facturen in de applicatie te maken. Dit is dan een volledige facturatie. De handleiding zal uitgaan van een volledige facturatie in de applicatie. Er wordt tevens nog steeds een export voorzien voor de boekhouding om de facturen in een boekhoudingspakket bij te houden en de betalingen te kunnen opvolgen.

De facturatie is enkel toegankelijk voor personen die als beheerder voor facturatie zijn ingesteld. Zie Configuratie -> Toegang -> Facturatie voor meer info.

Reservatie beheer > Facturatie

Facturen Export Config Help

Groepsbezoeken Klanten **Facturatie**

U bent hier: Home > Facturatie

Factuur

Dossiernummer

Klant

Adres

Groep

Betaalstatus

Van tot en met

Zoeken Annuleren

Powered by e2e NV

Facturatie - Overzicht

9.1 Facturen

Dit item is enkel toegankelijk wanneer er een volledige facturatie van toepassing is. De facturen kunnen opgezocht worden aan de hand van verschillende parameters.

U bent hier: Home > Facturatie

Factuur

Dossiernummer

Klant

Adres

Groep

Betaalstatus

Van tot en met

Zoeken Annuleren

Factuurnummer	Klant	Factuurdatum	Omschrijving	Openstaand saldo	Bedrag
F13-00007	Kenny e2e	6/12/2013	Bezoek van 31/05/2013 - Dossiernummer 201305-003	50,00	50,00
C13-00006	Kenny e2e	21/11/2013	Bezoek van 25/04/2013 - Dossiernummer 201304-006	NVT	-80,00
F13-00005	Kenny e2e	21/11/2013	Bezoek van 03/04/2012 - Dossiernummer 201304-003	50,00	50,00
F13-00004	Kenny e2e	21/11/2013	Bezoek van 31/10/2013 - Dossiernummer 201309-001	1280,00	1280,00
F13-00003	Kenny e2e	21/11/2013	Bezoek van 22/05/2013 - Dossiernummer 201304-005	507,00	507,00
F13-00002	Kenny e2e	21/11/2013	Bezoek van 25/04/2013 - Dossiernummer 201304-006	312,00	312,00
F13-00001	Kenny e2e	21/11/2013	Bezoek van 03/04/2012 - Dossiernummer 201304-003	102,00	102,00

Powered by e2e NV

Facturatie – Overzicht – Zoekresultaten

Alle facturen en creditnota's worden per dossier bijgehouden. De factuur kan in Pdf-formaat gedownload worden via het downloadicoontje. Details van een bezoek kunnen geraadpleegd worden via het edit icoontje en worden geopend in een nieuw venster. Creditnota's kunnen geen openstaand saldo hebben.

9.2 Export

Door boekingen te exporteren worden ook facturen aangemaakt indien er een volledige facturatie is ingesteld. Alle bevestigde dossiers die de Betaalmethode “Overschrijving/Factuur” hebben en de factuurinstelling staat op “Voorschot”, “Saldo”, “Totaalbedrag” of “her facturatie” worden opgenomen in de export. Ook dossiers die de betaalmethode “Gratis” hebben en ingesteld staan om te factureren zullen worden opgenomen doch de factuur zal dan steeds 0 euro zijn.

U bent hier: Home > Facturatie > Exporteer

Hier kan u de boekingen exporteren voor facturatie. Enkel klanten die 'facturatie' aan hebben staan worden gefactureerd.
Enkel boekingen die de status Bevestigd/Afgehandeld hebben worden opgenomen.
Optioneel kunnen de geannuleerde bezoeken worden gefactureerd om annulatiekosten aan te rekenen.

Klant

Van Startdatum tot en met 31/12/2013

☐ Inclusief geannuleerde boekingen

☐	Dossiernummer	Datum	Deelnemers	Aantal groepen	Betaalstatus	Te factureren	Totaalprijs *	Voorschot	Totaal te factureren
▼ Kenny e2e									
☐	201305-003	vr 31/05/2013	20	2	Voorschot betaald	Saldo	390,00	50,00	340,00
☐	201310-001	do 31/10/2013	30	2	Te betalen	Totaalbedrag	2240,00	0,00	2240,00
☐	201312-017	di 24/12/2013	30	1	Betaald	Totaalbedrag	320,00	0,00	0,00
▼ tom vandycke									
☐	201306-004	do 27/06/2013	10	1	Te betalen	Totaalbedrag	120,00	0,00	120,00
☐	201306-007	do 27/06/2013	30	1	Te betalen	Totaalbedrag	320,00	0,00	0,00
☐	201306-008	ma 01/07/2013	20	2	Te betalen	Totaalbedrag	270,00	0,00	270,00
☐	201306-009	vr 26/07/2013	10	2	Te betalen	Totaalbedrag	130,00	0,00	130,00

* De totaalprijs* is de totaalprijs die moet betaald worden door de klant. Activiteiten die cash betaald zijn, worden niet in rekening gebracht.

Bijkomende gegevens voor export naar Mercurius

FTP Niet naar Mercurius sturen via FTP

Powered by e2e NV

Facturatie – Export – Exporteer

Om items te exporteren/factureren moeten deze eerst worden aangevinkt. Dit zorgt voor een dubbele controle van de dossiers. Wanneer voor een bepaalde boekhouding meer instellingen nodig zijn zullen deze worden gevraagd onderaan het overzicht. Meestal is het mogelijk om de exports van de boekhouding via FTP over te zetten, zodat ze daar automatisch kunnen worden ingelezen in het boekhoudprogramma. Deze instellingen zijn steeds afhankelijk van het gebruikte boekhoudingsprogramma en de wensen van de klant. Deze worden via de opleiding in detail besproken.

De geselecteerde items kunnen ook naar Excel worden geëxporteerd. De dossiers worden niet aangepast en er worden géén facturen en exports voor de boekhouding aangemaakt. De export naar Excel is louter informatief.

Indien er een CRM gebruikt wordt moeten de klanten en contactpersonen die gebruikt worden voor de facturatie gekoppeld zijn aan het CRM. De items kunnen dan niet geëxporteerd worden. Dit wordt duidelijk vermeld in de toepassing.



Wanneer de geselecteerde items geëxporteerd worden zullen er exportbestanden en facturen in PDF worden aangemaakt. De factuurinstellingen van een dossier worden aangepast:

- 1) Wanneer een voorschot is gefactureerd wordt de factuurstatus op "Saldo" gezet, zodat bij een volgende export het resterend saldo automatisch wordt gefactureerd.
- 2) Wanneer een saldo, totaalbedrag of her facturatie is geëxporteerd zal de factuurstatus op "Niet factureren" worden gezet.

Nadat de export is afgelopen wordt een zipbestand met alle facturen en exports ter download aangeboden.

9.3 Export Overzicht

Per gemaakte export wordt er één exportlijn aangemaakt met de details van de export. De exportreferentie komt overeen met de naam van het zipbestand waarin alle facturen en exports zitten. Deze kunnen opnieuw gedownload worden via het icoontje . De omschrijving bevat de begin- en eind factuurnummers waarvoor de export gemaakt is. Indien er één dossier is geëxporteerd is er slechts een factuurnummer voorhanden.

U bent hier: Home > Facturatie >

Factuur 
Dossiernummer 
Klant 
van  Startdatum  Einddatum 

Export referentie	Exportdatum	Actie door	Omschrijving	
131210_56A5	10/12/2013 10:47	SuperUser Account	Factuurnummers: 13-0008 tot 13-0009	
131206_195A	6/12/2013 16:13	SuperUser Account	Factuur 13-0007	
131121_1064	21/11/2013 14:52	SuperUser Account	Factuur 13-0006	
131121_AE4D	21/11/2013 14:48	SuperUser Account	Factuur 13-0005	
131121_0386	21/11/2013 14:39	SuperUser Account	Factuur 13-0004	
131121_E656	21/11/2013 14:37	SuperUser Account	Factuur 13-0003	
131121_67F3	21/11/2013 14:28	SuperUser Account	Factuurnummers: 13-0001 tot 13-0002	

Powered by e2e NV

Facturatie – Export – Export Overzicht

Hoe de exportbestanden en facturen er uitzien is afhankelijk van het gebruikte boekhoudingsprogramma en wensen van de klant. Deze worden via de opleiding in detail besproken.

9.4 Config

9.4.1 Algemeen

De algemene configuratie voor de facturatie is enkel toegankelijk voor e2e beheerders.

U bent hier: Home > Facturatie > Instellingen

Algemeen

SuperUser Instellingen

Facturatie types 
Controleer openstaande facturen  ☒
Deadline openstaande facturen  Dagen

Powered by e2e NV

Facturatie - config – Instellingen

Hier kunnen de **facturatietypes** worden ingesteld en indien de facturatie een volledige facturatie is (bijv. “Mercurius”) dan kan er tevens aangevinkt worden of er een controle op **openstaande facturen** moet uitgevoerd worden. Indien er moet gecontroleerd worden op openstaande facturen moet er een **deadline** worden ingegeven.

Wanneer een factuur niet betaald is binnen de opgegeven termijn zal dit gemeld worden aan de beheerder bij het openen/aanmaken van een nieuw dossier en bij de details van de klant.

9.4.2 FTP

Indien er voor de facturatie exporten via FTP moeten verstuurd worden kunnen deze hier worden ingegeven.

U bent hier: Home > Facturatie > Instellingen

Algemeen FTP instellingen Mercurius instellingen

FTP instellingen

Actief ☒

Facturatie type

Referentie *

Naam *

FTP-server *

Remote dir

Gebruiker

Wachtwoord

Omschrijving

Opslaan Annuleren

Referentie	Naam
Mercurius1	Mercurius
Mercurius1Payments	Mercurius Betalingen

Terug

Powered by e2e NV

Facturatie – Config – Instellingen

Bij het facturatietype kan er aangeduid worden of de FTP voor alle of één bepaald facturatietype kan gebruikt worden. Verder moet het IP/naam van de **FTP-server** en de **login (gebruikersnaam/paswoord)** ingevuld worden om te kunnen connecteren op de FTP-server. Er kan optioneel een remote folder worden toegevoegd, indien die van toepassing is.

9.4.3 Andere tabs

Afhankelijk van de gekozen facturatietypes zullen er andere instellingen mogelijk zijn. Deze worden specifiek voor de klant in een apart document gedocumenteerd.

