



FACILITATOR

Handleiding Groepsbezoeken

e2e N.V.

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

1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave.....	2
2	Introductie	8
3	Updates en optimalisatie van de applicatie	8
4	EntraID van verschillende omgevingen.....	9
5	Termen.....	10
6	Front.....	11
6.1	Klantenregistratie	11
6.2	Klanten – Nieuwe registratiewizard – Verduidelijking teksten.....	11
6.3	Klantenprofiel front – beveiliging indien geen profielrechten.....	11
6.4	Adresmanager standaard gemeente/postcode.....	12
6.5	Huidige klantenregistratie	13
6.5.1	Persoon registreren	13
6.5.2	Vereniging/bedrijf registreren.....	15
6.5.3	Klantenprofiel.....	18
6.5.4	Login	20
6.6	Front - wachtwoord vergeten en geldigheid reset link.....	21
6.7	Backoffice - wachtwoord vergeten en geldigheid reset link.....	21
6.8	Zoeken op datum.....	21
6.9	Front: Filters verbergen zonder resultaten	23
6.10	Front: Filters volgorde	24
6.11	Bezoek aanvragen.....	24
6.11.1	Activiteiten selecteren	24
6.11.2	Eetgelegenheden selecteren.....	26
6.11.3	Pakket selecteren	28
6.11.4	Nieuw programma	29
6.11.5	Toevoegen aan groep(en)	29
6.11.6	Programmaoverzicht.....	30
6.11.7	Programma bevestigen	31
6.12	Agenda Beheren	33
6.12.1	Boeking.....	33
6.12.2	Agenda	34
6.12.3	Onbeschikbaarheid	35
6.13	Tabblad beschikbaarheid verbergen van de activiteit in het front	36
6.14	Accepteren van bezoek door partners	37
6.15	Accepteren van de prijsofferte door de klant	38
6.16	geweigerde prijsofferte	39
7	Backoffice.....	41

7.1	Dashboard	41
7.1.1	Dashboard voor in naverwerking.....	42
7.2	Algemene acties	42
7.3	Kalender	43
7.4	Overzichten	43
7.5	Volgorde aanpassen	44
7.6	Items toevoegen	44
7.7	Meertaligheid	45
7.8	Aanmelden	46
7.9	Backoffice overzicht.....	46
8	Configuratie.....	47
8.1	Activiteiten	48
8.1.1	Overzicht van de activiteiten.....	49
8.1.2	Algemeen	49
8.1.3	Vertalingen.....	52
8.1.4	Prijzen	53
8.1.5	Contactpersonen	55
8.1.6	Agenda	57
8.1.7	Embedded video.....	58
8.1.8	Beschikbaarheid	59
8.1.9	Min/max aantal deelnemers	64
8.1.10	Facturen	65
8.2	Menu.....	65
8.2.1	Algemeen	66
8.2.2	Vertalingen.....	66
8.3	Restaurants	67
8.3.1	Algemeen	67
8.3.2	Vertalingen.....	68
8.3.3	Contactpersonen	68
8.3.4	Menu's	69
8.3.5	Agenda	70
8.3.6	Beschikbaarheid	70
8.3.7	Facturen	71
8.4	Pakketten	72
8.4.1	Algemeen	73
8.4.2	Vertalingen.....	74
8.4.3	Programma.....	74
8.4.4	Toevoegen/aanpassen	75
8.5	Kalender	77
8.5.1	Algemeen	78
8.5.2	Vertalingen.....	78
8.5.3	Agenda	78
8.5.4	Beschikbaarheid	79
8.6	Toegang.....	80

8.6.1	Groepsboekingen.....	80
8.6.2	Klanten.....	81
8.6.3	Facturatie.....	81
8.7	Instellingen.....	82
8.7.1	Algemeen.....	82
8.7.2	Taxonomie.....	95
8.7.3	Locaties.....	96
8.7.4	Activiteiten.....	96
8.7.5	Extra velden.....	96
8.7.5.1	Configuratie extra velden.....	96
8.7.6	Vergoedingen.....	107
8.7.7	Pakketten.....	107
8.7.8	Type activiteiten.....	107
9	Prijzen.....	108
9.1	Front.....	108
9.1.1	Programma.....	108
9.1.2	Bevestiging.....	108
9.2	Configuratie: Mailtemplate.....	110
10	Gidsen.....	111
10.1	Overzicht gidsen + export.....	111
10.2	Login koppelen aan een gids.....	112
10.3	Gidstypes.....	113
10.4	Prijzen gidsen.....	113
10.4.1	Algemeen.....	115
10.4.2	Activiteiten.....	117
10.4.3	Gidsstatus “groepsgids”.....	117
10.4.4	Klanttypes.....	118
10.4.5	Login.....	119
10.4.6	Beschikbaarheid.....	119
10.4.7	Alle details van beschikbaarheid wordt uitgelegd bij Activiteiten -> 7.1.7 Embedded video.....	119
10.4.8	Facturen.....	121
11	Klanten (backoffice).....	121
11.1	Klantgegevens aanvullen bij prijsofferte goedkeuren.....	122
11.2	Prijsofferte goedkeuren.....	122
11.2.1	Stap 1: Gebruiker is niet ingelogd.....	122
11.2.2	Stap 2: Gebruiker is ingelogd.....	123
11.2.3	Stap 3: Registratiewizard.....	123
11.2.4	Stap 4: Bevestigingsscherm.....	124
11.3	Instellen van de toegang tot het klantengedeelte.....	124
11.4	Nieuwe registratieprocedure.....	125
11.5	Type klanten.....	126
11.6	Meldingen bij klanten.....	126
11.7	Organisatietypes bij klanten.....	128

11.7.1	Organisatietypes instellen op klant	129
11.7.2	Automatisch toevoegen van contactpersonen.....	130
11.7.3	Overzicht/filteren op organisatietypes	131
11.7.4	Regels op extra velden	131
11.8	Contactpersonen	132
11.8.1	Details van een contactpersoon	133
11.8.2	Bestaande login koppelen	134
11.8.3	Nieuwe login maken	135
11.9	Postcode validatie	135
11.10	Controleer Themis adressen	135
11.11	Themis time-out	136
11.12	Vervanging CRAB met GRAR	138
11.13	Zoeken	138
11.14	Algemeen	139
11.15	Facturatie	140
11.16	Prijstypes	141
11.17	Klanttypes	141
11.18	Facturen	142
12	Boeking	142
12.1	Overzicht van de boekingen	143
12.2	Info zalen/materialen weergeven in agenda gids	144
12.3	Workflow	146
12.3.1	Status Aanvraag	146
12.3.2	Status In verwerking	146
12.3.3	Status Bevestigd	147
12.3.4	Status Afgehandeld	147
12.3.5	Status Geannuleerd	147
12.4	Snapshot boeking	147
12.5	Mogelijke aanpassingen in de standaard workflow	148
12.5.1	Altijd laten bevestigen door klant	148
12.5.2	Status 'In na verwerking'	149
12.5.3	Statussen 'In na verwerking facturen' en 'In na verwerking gidsen'	150
12.5.4	Overzicht boekingen en sorteren	150
12.6	Zoeken	151
12.7	Limieten	153
12.7.1	Gelijktijdige boekingen	153
12.7.2	Capaciteit	154
12.8	Boeking toevoegen backoffice	155
12.8.1	Algemeen	155
12.8.2	Programma	158
12.8.3	Bevestigingen	159
12.8.4	Meldingen	159
12.8.5	Activiteiten toevoegen	160

12.8.6	Restaurantbezoek toevoegen.....	163
12.8.7	Groepen toevoegen.....	165
12.8.8	Prijzen.....	167
12.8.9	Facturatie.....	169
12.8.10	Communicatie.....	170
12.8.11	Bijlagen.....	176
12.8.12	Log.....	176
12.9	Boeking dupliceren.....	177
12.10	Vaste prijzen.....	178
12.11	Forfaitprijzen.....	179
12.12	Boeking aanvragen via de front.....	180
12.12.1	Standaard flow.....	180
12.12.2	Instelbare flow.....	181
12.12.3	Mijn boekingen / historiek.....	183
13	Rapporten.....	184
13.1	Boekingen per activiteit.....	185
13.2	Boekingen per klanttype.....	186
13.3	Herkomst groepen.....	186
13.4	Top 5 geboekte producten.....	187
13.5	Overzicht gidsbeurten.....	187
13.6	Overzicht gidsteller.....	188
13.7	Overzicht gidsvergoeding.....	189
13.8	Overzicht boekingen.....	189
13.8.1	Mail versturen vanuit overzicht boeking.....	190
13.9	Rapport “Aantal bezoeken per activiteit” per maand.....	192
13.10	Export.....	193
14	Facturatie.....	195
14.1	Facturen.....	195
14.2	Export.....	196
14.3	Export Overzicht.....	198
14.4	Config.....	199
14.4.1	Algemeen.....	199
14.4.2	FTP.....	200
14.4.3	Andere tabs.....	200
14.5	Facturatiegegevens op een boeking overschrijven.....	201
14.5.1	Front.....	201
14.5.2	Backoffice.....	205
14.6	Mercurius export XML: Gedetailleerde factuurlijnen.....	206
14.7	Mercurius export XML: codeBudgetExtern doorgeven per activiteit/menu.....	207
14.8	Mercurius export: Up to date + API-integratie (incl. terugkoppeling).....	207
14.9	Betaalafhandelingen.....	209
14.9.1	Configuratie.....	209

14.9.2	Configuratie betaalafhandeling	212
14.9.3	Betaalafhandeling koppelen aan boeking	214
14.9.4	Exporteren per betaalafhandeling	214
15	Gidsen	215
15.1	Fiche gids uitgebreid met info zalen/materialen weergeven in agenda gids	215
15.2	Kilometervergoeding	216
15.2.1	Toevoegen van vervoermiddelen	216
15.2.2	Toevoegen van een kilometervergoeding	217
15.2.3	Kilometervergoeding verbergen	218
15.3	Vergoedingen instellen bij de gids	219
15.3.1	Basisvergoedingen	219
15.3.2	Verplaatsingsinformatie	220
15.3.3	Consulteren van de afstanden via het front	221
15.4	Vergoedingen bij de boeking	222
15.5	Onvolledige vergoedingen	227
15.6	Gidsvergoedingen behandelen	229
15.6.1	Genereer lijst vergoedingen	230
15.6.2	Vergoedingen goedkeuren	231
15.6.3	Vergoedingen behandelen	232
15.6.4	Vergoedingen herbehandelen	233
15.7	Rapporten vergoeding gidsen	234
15.8	Hoe keurt een gids online zijn voorstel tot vergoeding goed?	235
16	Gidsteller	236
16.1	Overzicht van de gidsteller	236
16.2	Gidstellers per activiteit	236
16.3	Groepering "Overzicht gidsbeurten"	238
17	Mogelijke uitbreidingen	239
17.1	Datums	239
17.1.1	Zoeken op datum	239
17.1.2	Maximum datum aanvragen	240
17.2	Locaties	240
17.2.1	Configuratie van de locaties	241
17.2.2	Locatie toekennen aan activiteit	246
17.3	Uitbreidingen op de gidsteller	247
17.4	Formulieren en Enquêtes	247
17.5	Gidsvergoedingen updaten	248
17.6	Mail versturen vanuit overzicht boeking	248
18	Nawoord	251

2 Introductie

Om op een efficiënte en accurate manier aanvragen voor groepsboekingen 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 boekingen kunnen accepteren of weigeren en hun agenda beheren.

Er zijn ook extra betalende uitbreidingen mogelijk bij deze module, dit document met informatie en uitleg is [online](#) beschikbaar.

3 Updates en optimalisatie van de applicatie

De facilitator applicatie wordt op regelmatige basis geüpdatet en geoptimaliseerd. Jullie hoeven hier zelf niets voor te doen, dit gebeurt automatisch. Deze leveringen gebeuren 's nachts zodat jullie hier geen hinder van ondervinden tijdens de werkuren. Wanneer een levering heeft plaatsgevonden verschijnt een pop-up voor iedere backoffice gebruiker met de melding dat er een nieuwe update beschikbaar is. In de pop-up wordt een overzicht getoond van alle aanpassingen en een link naar de documentatie. Deze dient verplicht goedgekeurd te worden alvorens door te kunnen gaan.

UPDATE: V24.7.0 - 16-07-2024

Er zijn nieuwe updates beschikbaar voor onze applicatie.

Door deze te accepteren, krijgt u toegang tot verbeteringen in functies, prestaties en beveiliging.

Algemeen / overkoepelend over de modules

- Popup te aanvaarden na kwartaallevering
- KBO-search link bij ondernemingsnummer veld

Zalen en materialen

- Automatisch koppelen van contactpersoon van de loginaccount
- Herberekenen prijzen in bulk
- BTW niet meer aanpasbaar
- Schoolvakanties en feestdagen gehighlight op front

Inschrijvingen

- Gebruik algemene korting/toeslag bij UITPAS
- Extra tags op inschrijvingsmail na bevestigen wachtlijst
- Mail naar klant bij goedkeuren familie

Specifieke handleidingen

- Release note Juli 2024

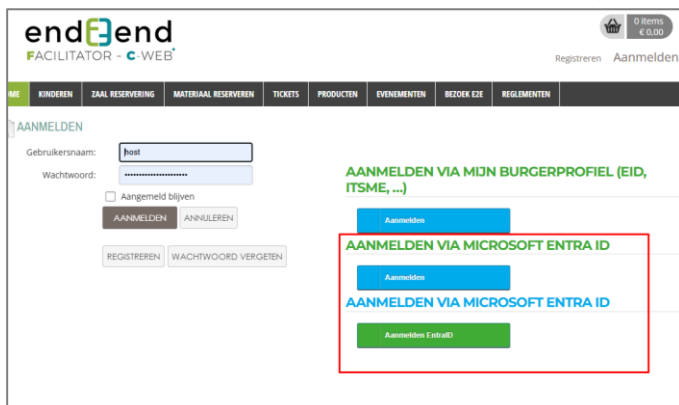
☐ Ik heb kennis genomen van bovenstaande aanpassingen aan de software

BEVESTIGEN

4 EntraID van verschillende omgevingen

Het is mogelijk om ook externe EntraID-omgevingen te koppelen met onze applicatie. Op die manier kan je bijvoorbeeld adviesgevende diensten zoals politie of brandweer laten inloggen in de applicatie via hun EntraID. Indien uw bestuur hierin geïnteresseerd is, gelieve contact op te nemen met uw projectverantwoordelijke via pm@e2e.be.

Om een onderscheid te kunnen leggen tussen de verschillende EntraID omgevingen zijn er extra instellingen voorzien waardoor zowel het label op de knop als een gepersonaliseerd icoon kan worden ingesteld.



5 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.

6 Front

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

6.1 Klantenregistratie

Een gebruiker kan zichzelf registreren als klant, hiervoor hebben we een aparte handleiding beschikbaar op [onze website](#).

6.2 Klanten – Nieuwe registratiewizard – Verduidelijking teksten

De nieuwe registratiewizard toont een duidelijkere omschrijving bij onderstaande voorbeelden.

REGISTREER KLANT

TYPE REGISTRATIE

Kies welk type registratie je wil doen

☐ **Particulier**
Ik wil mijzelf registreren als persoon.

☐ **Feitelijke vereniging**
Ik wil een vereniging zonder ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: vriendenclub,...).

☐ **Organisatie**
Ik wil een organisatie mét ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: een bedrijf, VZW, scholengroep,...).

☐ **Vestiging**
Ik wil een organisatie met vestigingsnummer registreren (vb: een school,...).

☐ **Contactpersoon van geregistreerde organisatie**
Ik wil mijzelf toevoegen als contactpersoon van een geregistreerde organisatie (vb: leerkracht van een school, lid van een vereniging, werknemer,...).

Volgende

6.3 Klantenprofiel front – beveiliging indien geen profielrechten

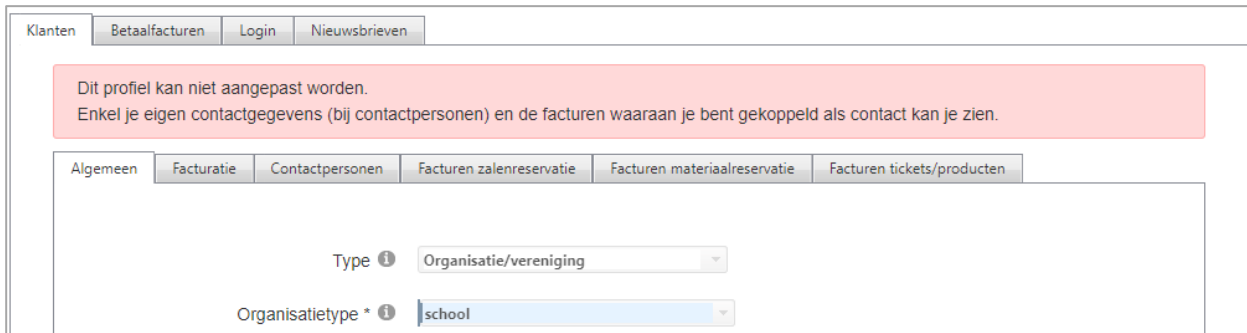
In sommige gevallen kan een contactpersoon zichzelf toevoegen aan een organisatie. De contactpersoon krijgt dan geen rechten om het profiel te wijzigen, maar kan wel onmiddellijk zalen reserveren, evenementen aanvragen, ... voor die organisatie.

Wanneer die contactpersoon zonder profielrechten het klantenprofiel bekijkt, kan die toch alle informatie van alle contactpersonen zien en alle facturen opvragen. Dit kan een inbreuk zijn op de privacy.

Daarom zijn de volgende wijzigingen voorzien:

1. De contactpersoon ziet énkél zichzelf staan in de lijst van contactpersonen én kan zijn contactgegevens aanpassen (ondanks geen profielrechten).
2. Het tabblad facturen (van zalen, materiaal, ticketing en -in sommige gevallen – groepsbezoeken) zal énkél de facturen tonen waaraan de contactpersoon is gekoppeld. Wordt de factuur opgemaakt naar een andere contactpersoon of gewoon aan de klant, zullen deze niet zichtbaar zijn voor de ingelogde contactpersoon.

3. Er komt bovenaan het profiel een melding om dit duidelijk te maken.



Klanten Betaalfacturen Login Nieuwsbrieven

Dit profiel kan niet aangepast worden.
Enkel je eigen contactgegevens (bij contactpersonen) en de facturen waaraan je bent gekoppeld als contact kan je zien.

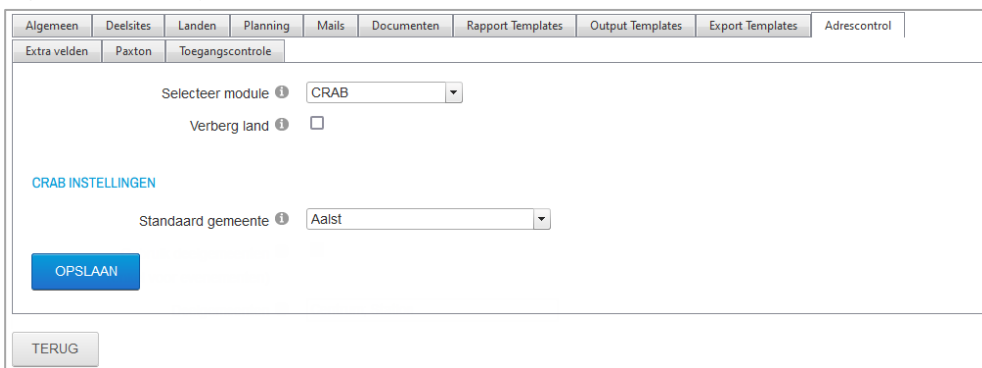
Algemeen Facturatie Contactpersonen Facturen zalenreservatie Facturen materiaalreservatie Facturen tickets/producten

Type ⓘ Organisatie/vereniging

Organisatietype * ⓘ school

6.4 Adresmanager standaard gemeente/postcode

Wanneer CRAB wordt gebruikt als adresmanager kan een standaard gemeente ingesteld worden bij de configuratie. Deze gemeente zal dan altijd voorgeselecteerd staan bij het ingeven van een nieuw adres (bij registratie klant bijvoorbeeld).



Algemeen Deelsites Landen Planning Mails Documenten Rapport Templates Output Templates Export Templates Adrescontrol

Extra velden Paxton Toegangscntrole

Selecteer module ⓘ CRAB

Verberg land ⓘ ☐

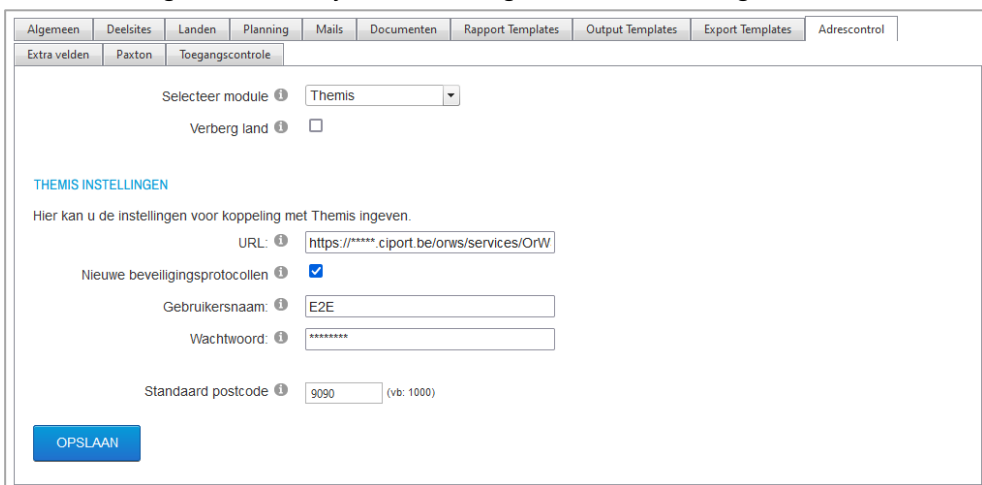
CRAB INSTELLINGEN

Standaard gemeente ⓘ Aalst

OPSLAAN

TERUG

Wanneer Themis gebruikt wordt kan er een standaard postcode ingesteld worden. Deze postcode wordt dan automatisch ingevuld, en de bijhorende hoofdgemeente wordt dan geselecteerd.



Algemeen Deelsites Landen Planning Mails Documenten Rapport Templates Output Templates Export Templates Adrescontrol

Extra velden Paxton Toegangscntrole

Selecteer module ⓘ Themis

Verberg land ⓘ ☐

THEMIS INSTELLINGEN

Hier kan u de instellingen voor koppeling met Themis ingeven.

URL: ⓘ https://*****.ciport.be/orws/services/OrW

Nieuwe beveiligingsprotocollen ⓘ ☒

Gebruikersnaam: ⓘ E2E

Wachtwoord: ⓘ *****

Standaard postcode ⓘ 9090 (vb: 1000)

OPSLAAN

6.5 Huidige klantenregistratie

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.

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

6.5.1 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

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 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

Vorige Volgende Annuleer

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
Brulloftstraat 127
9050 Gentbrugge (België)

☐ Verstuur facturen naar een andere contactpersoon/adres

Vorige Volgende Annuleer

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: Brulloftstraat 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: Brulloftstraat 127
Gemeente: 9050 Gentbrugge
Land: België

Vorige Registreer Annuleer

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 afprinten 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.

6.5.2 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: *****
 Voornaam: Kenny
 Familienaam: e2e
 Email: Kenny@e2e.be

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 (vlt. 1000)
 Gemeente: Gentbrugge
 Straat: Brulloftstraat
 Nr.: 127
 Bus:
 Telefoon (*):
 GSM (*): 09 267 64 70
 Fax:
 Email: info@e2e.be
 Website: http://www.e2e.be
 Opmerkingen:

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 [?]

Familienaam [?]

Functie [?]

Land [?]

Postcode [?] (vb: 1000)

Gemeente [?]

Straat [?]

Nr. [?]

Bus [?]

Telefoon (*) [?]

GSM (*) [?]

Fax [?]

Email [?]

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? [?] ☒

Officiële naam [?]

Ondernemings/BTW nummer [?]

Ter attentie van [?]

☒ 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: kenny.2@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
 Familiennaam: 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 afprinten en op een veilige plaats bewaren.

Login
 Gebruikersnaam: kenny

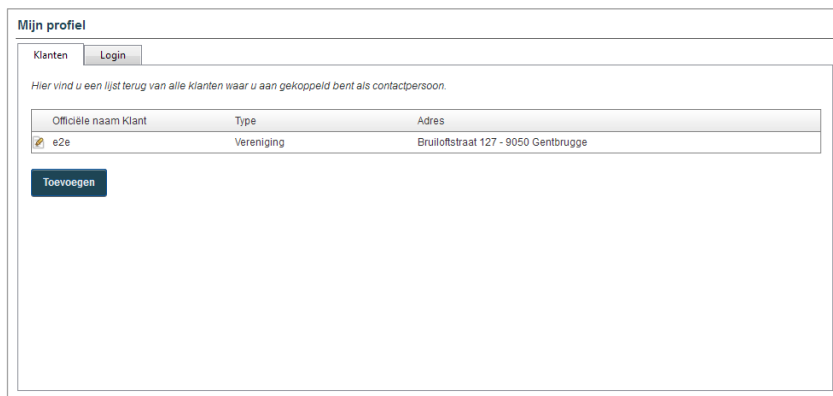
De gebruiker kan de gegevens nog aanpassen indien nodig.

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.

6.5.3 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	Bruijloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

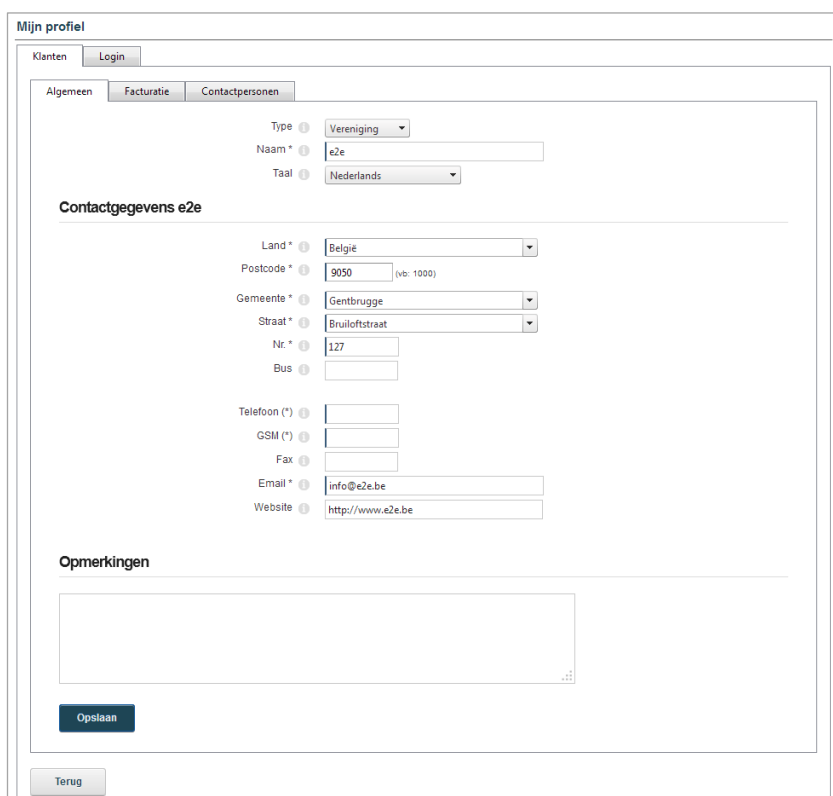
Toevoegen

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.

6.5.3.1 Algemeen



Mijn profiel

Klanten Login

Algemeen Facturatie Contactpersonen

Type ① Vereniging

Naam * ① e2e

Taal ① Nederlands

Contactgegevens e2e

Land * ① Belgie

Postcode * ① 9050 (Nb: 1000)

Gemeente * ① Gentbrugge

Straat * ① Bruijloftstraat

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

6.5.3.2 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.

6.5.3.3 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 *

Familiennaam *

Email *

Functie

Taal *
Nederlands

Mag profiel aanpassen
☒

Boekingen beheren
☒

Maak login
☐

Contactgegevens

Land *
Belgie

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.

6.5.4 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 *
Kenny2

Voornaam *
Kenny

Familiennaam *
eZe

Email *
kenny.2@eZe.be

Login opslaan

Wachtwoord aanpassen

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.

6.6 Front - wachtwoord vergeten en geldigheid reset link

Wanneer een gebruiker zijn wachtwoord is vergeten, kan hij dit zelfstandig herstellen via het inlogscherf van de applicatie. Dit proces start door op het inlogscherf op Aanmelden te klikken, de gebruikersnaam in te voeren en vervolgens de optie “Wachtwoord vergeten” te selecteren.

Na het voltooien van deze stappen verzendt het systeem automatisch een e-mail met een persoonlijke herstellink naar de gebruiker. Vanwege beveiligingsrichtlijnen blijft deze link **exact 60 minuten geldig**; wanneer deze tijd wordt overschreden, vervalt de link en moet de procedure opnieuw worden doorlopen.

Adviseer de gebruiker om zeker zijn **ongewenste mails** te checken.

6.7 Backoffice - wachtwoord vergeten en geldigheid reset link

Als beheerder/reserveerder kan je ook zelf een nieuwe wachtwoordlink sturen:

1. Ga naar **Beheer reservaties > Zaalreservaties > Config > Toegang > tab “Gebruikersaccounts”** .
2. Zoek de klant op via **loginnaam** , **naam** of **e-mailadres** .
3. Selecteer de klant en open de klantenfiche.
4. Ga naar tabblad **Gebruikersaccount** .
5. Kies **Wachtwoord aanpassen** .
6. Vink **“Stuur een wachtwoordlink”** aan.
7. Klik op **Opslaan** .

Vanwege beveiligingsrichtlijnen blijft deze link, aangevraagd door een beheerder **19 uur** geldig; wanneer deze tijd wordt overschreden, vervalt de link en moet de procedure opnieuw worden doorlopen. Adviseer de gebruiker om zeker zijn ongewenste mails te checken.

6.8 Zoeken op datum

Het is mogelijk om via de front te zoeken op een datum en de hierop beschikbare activiteiten.
Indien wenselijk kan dit geactiveerd worden door e2e.

Bij het zoeken naar beschikbare activiteiten wordt rekening gehouden met de instellingen hieromtrent op activiteit

- Begin- en einddatum

Referentie * 

Naam  Activiteit2

Artikelnr. 

Categorie * 

Locatie * 

Startdatum  

Einddatum  

- Beschikbaarheidskalender

ACTIVITEIT2

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Extra velden | Taxonomie | Fotoalbum | Contactpersonen | Kalender | **Beschikbaarheid**

Weekschema | Uitzonderingen

ItemType ▼ Komende ▼

▼ Periode : Algemeen (Locatie)

Maandag	09:00 - 17:00	✗
Dinsdag	09:00 - 17:00	✗
Woensdag	09:00 - 17:00	✗
Donderdag	09:00 - 17:00	✗
Vrijdag	09:00 - 17:00	✗

6.9 Front: Filters verbergen zonder resultaten

Het nieuwe filteroverzicht van activiteiten toont links alle filters voor locatie, thema's (categorieën) en taxonomieën met daarachter het aantal resultaten voor die filter. Echter als er geen resultaten zijn voor die filter kan het wenselijk zijn om deze resultaten niet te tonen.

Op vraag kunnen we instellen dat de filters voor locatie, thema's (categorieën) en taxonomieën niet getoond worden als er geen resultaten voor zijn. Dit is voor iedere filter apart instelbaar.

PROGRAMMA

Talen

☐ Nederlands

Datum

Locaties

- Gentbrugse Meersen (7)
- Provinciedomein Nieuwenhoven (12)
- Visitor Center De Wissen (5)
- Op locatie (5)
- Bosmuseum Gerhagen (0)**

Thema's

- alle (0)**
- Beleving (14)
- Bos (8)
- Duurzaamheid (4)
- Zintuigen (4)

Doelgroep

- Kleuter en lager onderwijs (15)
 - Eerste kleuterklas (3)
 - Tweede kleuterklas (3)
 - Derde kleuterklas (4)



BELEVINGSWANDELING

Beleving, Bos, Natuur
Jouw leerlingen prikkelen met aangepaste spelletjes en opdrachten en al hun zintuigen op een ludieke manier.
Duur: 02:30

[Toevoegen aan mijn boeking](#) [Meer info](#)



BUIZERDS SPOTTEN

Beleving, Klimaat, Natuur, Zintuigen
dagelijks vluchten boven PNC.
Duur: 01:00

[Toevoegen aan mijn boeking](#) [Meer info](#)



CLIMATE CLASH

Bos, Klimaat, Natuur
Duur: 03:00

[Toevoegen aan mijn boeking](#) [Meer info](#)



DE WONDERE WERELD VAN BEVER BAS

Bos, Natuur, Water
Duur: 04:20

[Toevoegen aan mijn boeking](#) [Meer info](#)



EEN BOS, MEER DAN BOMEN ALLEEN

Bos, Natuur, Onderzoek
Jouw leerlingen vergelijken twee bostypes die opmerkelijke verschillen vertonen. Ze leren hoe dit te verklaren is.
Duur: 03:00

[Toevoegen aan mijn boeking](#) [Meer info](#)



EEN BOS, MEER DAN BOMEN ALLEEN (PROVINCIAAL DOMEIN NIEUWENHOVEN)

Bos, Natuur, Onderzoek
De leerlingen vergelijken twee verschillende bostypes die opmerkelijke verschillen vertonen.
Duur: 03:00

[Toevoegen aan mijn boeking](#) [Meer info](#)

Indien geactiveerd zullen bovenstaande filters niet meer getoond worden.

6.10 Front: Filters volgorde

Het nieuwe filteroverzicht van activiteiten toont de filters in een vaste volgorde.

Op vraag kan de volgorde nu ook aangepast worden voor de filters datum, talen, thema's (categorieën), locaties, taxonomieën.



6.11 Bezoek aanvragen

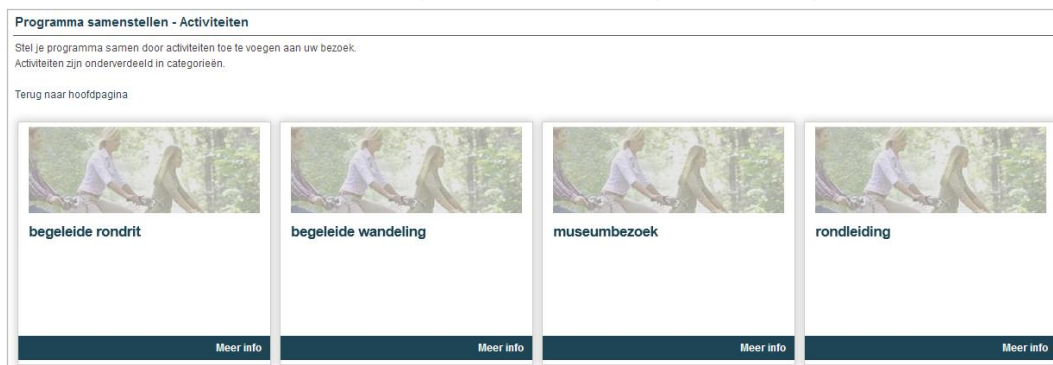
Er kunnen activiteiten, eet- en/of dranksuggesties en pakketten geboekt worden.

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).

6.11.1 Activiteiten selecteren

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



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](#)

[Overzicht categorieën](#)

Categorie - Bedrijfsbezoek



C-mine is de ideale uitvalsbasis om de stad en haar omgeving te verkennen.
Je vindt er ruime parkeergelegenheden 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 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...

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.

6.11.2 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 aangenamer te maken!

[Terug naar hoofdpagina](#)



Bakkerij Goiris



Brasserie Basic



Casa Paglia



Ciné Città

[Meer info](#)

[Meer info](#)

[Meer info](#)

[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](#)

Eetgelegenheid - 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 eetgelegenheid is terug te vinden onder “Informatie”.

De beschikbaarheid toont de kalender waarop de eetgelegenheid open is.

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

6.11.3 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.**

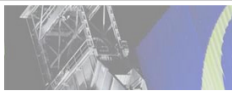
[Terug naar hoofdpagina](#)



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...

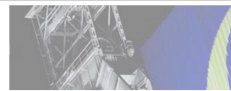
[Meer info](#)



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 (incl. 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

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 tuinnijwijken, 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.

6.11.4 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.**

6.11.5 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.

6.11.6 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	Geen gids

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	Geen gids

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.

6.11.7 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 Brulloftstraat 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.

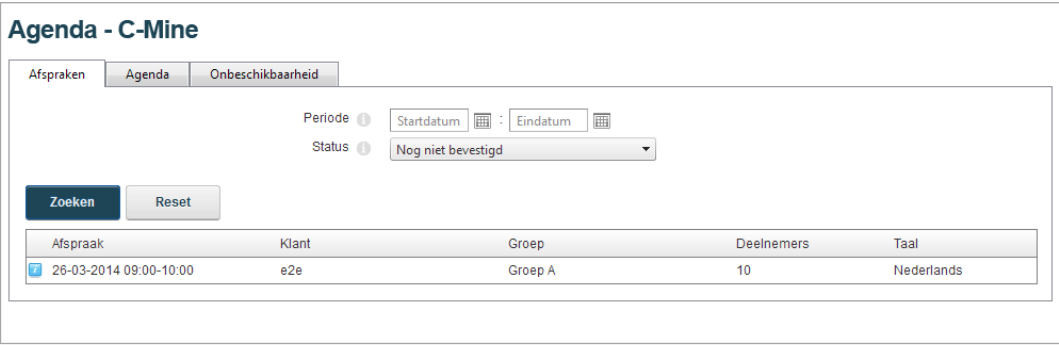
Er wordt tevens een e-mail verstuurd naar alle front beheerders (zie Configuratie -> Toegang) met de details van het dossier.

6.12 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.

6.12.1 Boeking

Eens een partner is aangemeld, is het menu item “Agenda” zichtbaar waar zowel alle boekingen als zijn agenda en beschikbaarheid kan worden nagekeken.



Agenda - C-Mine

Afspraken | **Agenda** | Onbeschikbaarheid

Periode ⓘ Startdatum ⓘ : Einddatum ⓘ

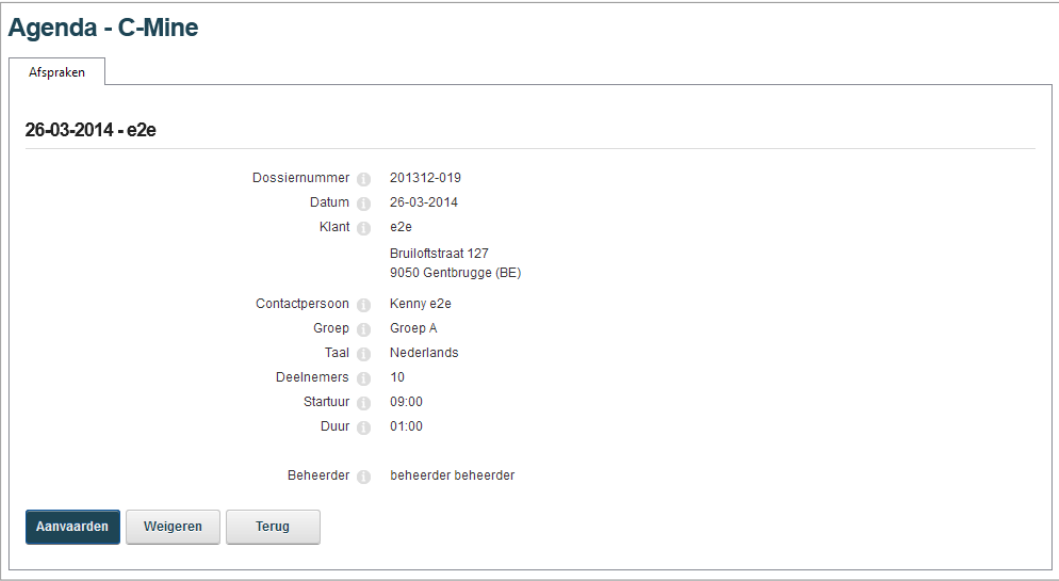
Status ⓘ Nog niet bevestigd

Zoeken **Reset**

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

Alle afspraken (boekingen/gidsbeurten) van de partner kunnen worden geraadpleegd en opgezocht. Standaard worden alle niet bevestigde boekingen weergegeven. Enkel de boekingen 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

Bruiloftstraat 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.

6.12.2 Agenda

In de agenda wordt een kalender getoond met alle boekingen/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	09:00-10:00 e2e 201312-018 (Groep B: 25p) 09:00-10:00 e2e 201312-019 (Groep A: 10p)	27	28	29	30
31						

☐ Algemeen weekschema
☒ Aangepast weekschema
☐ Uitzonderingen

Herlaad agenda

Ook alle nog niet bevestigde boekingen 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.

6.12.3 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).



	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 “Kermiszonntag”, “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.

6.13 Tabblad beschikbaarheid verbergen van de activiteit in het front

Het tabblad “beschikbaarheid” op de front bij activiteiten en eetgelegenheden zorgt soms voor verwarring voor de gebruiker, omdat daar enkel de openingsuren worden getoond als beschikbaarheid en geen agenda, zodoende kan een activiteit als “beschikbaar” zijn van 8 tot 18u, maar door een aantal reservaties toch geen bezoeken meer aanvaarden.

Daarom kan er gekozen worden om in de omschrijving aan te geven wanneer de activiteit kan doorgaan (iedere dag, behalve zondag bijvoorbeeld) én kan het tabblad beschikbaarheid niet getoond worden op de details van een activiteit en eetgelegenheid.

Dit kan door de algemene instelling “Toon beschikbaarheid tab van partners (front)” af te vinken.

- Beheer groepsbezoeken > config > algemene instellingen >> tab “Instellingen”

U bent hier: Home > Config > Instellingen

Algemeen	Betaalmethode	Landen	Talen	Prijstypes	Klanttypes	Gidstypes	Bedrijfsvormen	Categorie activiteiten	Status acties	Mails
Documenten	CRM									

Instellingen
Algemene voorwaarden
Planning - Kleuren

ALGEMENE INSTELLINGEN

Items per pagina * 15

Algemene deadline * 10 Dagen

Voorschot * 0 %

Reservatiekosten 0,00 €

Standaard afzender * groepsbezoeken@e2e.be

Deze domeinnaam moet een geldig SPF record hebben.

Methode aantal deelnemers berekenen 1 aantal deelnemers van de groep

Artikelnummer verplicht ☐

Toon contactinfo van partners (front) ☒

Toon beschikbaarheidstab van partners (front) ☐

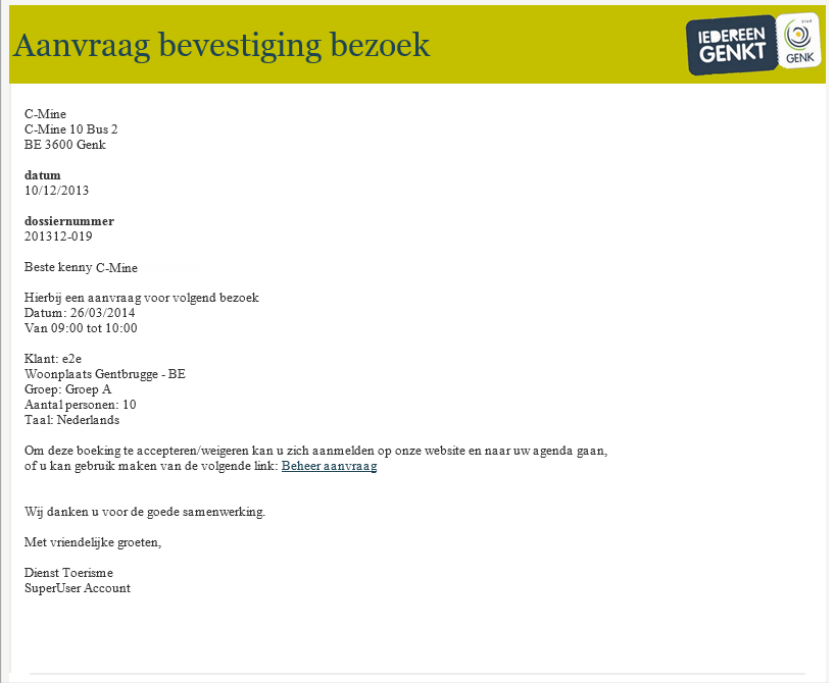
Offerte verzonden automatisch aanvinken ☒

Status 'Alle' als standaard ☒

Activiteit, gids, resto,... kan sneller bevestigen ☒

6.14 Accepteren van bezoek door partners

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



Aanvraag bevestiging bezoek

IEDEREEN GENK

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

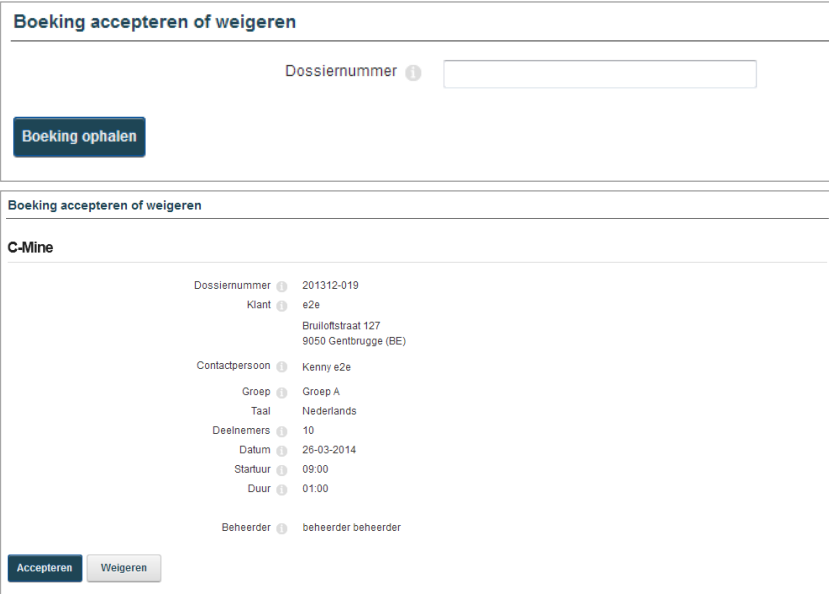
Om deze booking te accepteren/weigeren kan u zich aanmelden op onze website en naar uw agenda gaan, of u kan gebruik maken van de volgende link: [Beheer aanvraag](#)

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 ophalen

Boeking accepteren of weigeren

C-Mine

Dossiernummer 201312-019

Klant e2e
Bruloffstraat 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

Accepteren **Weigeren**

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.

6.15 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
Bruloftstraat 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 201312-002

Status Aanvraag

Klant Boomerke e2e
Bruloftstraat 127
9050 Gentbrugge (BE)

Contactpersoon Boomerke e2e

Datum 23-12-2013

Beheerder beheerder beheerder

Programma

Groep A (Nederlands, 10 personen)

Stadswandeling "Toen... en op het Mo(nu)ment Bruloftstraat 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:

Prijs persoon	€ 10,00 (x 10 deelnemers = € 100,00)
Prijs 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

Accepteren **Weigeren**

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.

6.16 geweigerde prijsofferte

Wanneer een boeking in aanvraag is en een klant de prijsofferte nog niet heeft goedgekeurd, dan komt er reeds een oranje icoontje met vraagteken  in het overzicht. Heeft de klant de prijsofferte goedgekeurd, dan wordt er een groen icoontje met een vinkje  getoond. Echter, als de klant de prijsofferte heeft geweigerd, werd dit nog niet getoond. Dit wordt nu ook zichtbaar door een rood icoontje met een kruisje .

Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
 2025-0001	di 14/01/2025	Evi Van Hove	10	tom vandycke	In aanvraag  
 2025-0002	wo 15/01/2025	Evi Van Hove	10	tom vandycke	Bevestigd  
 2024-0093	do 16/01/2025	Test E2E	10	tom vandycke	In aanvraag  
 2024-0102	wo 19/02/2025	Evi Van Hove	10	tom vandycke	In aanvraag  

De status komt terug naar vraagteken wanneer een nieuwe offerte wordt verzonden.

Tevens wordt het icoontje nu ook getoond op het detailscherm van de boeking als de status "In Aanvraag" is.

2024-0102 - WO 19/02/2025 - EVI VAN HOVE

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

Status  In aanvraag 

Dossiernummer  2024-0102

Klant  Evi Van Hove 

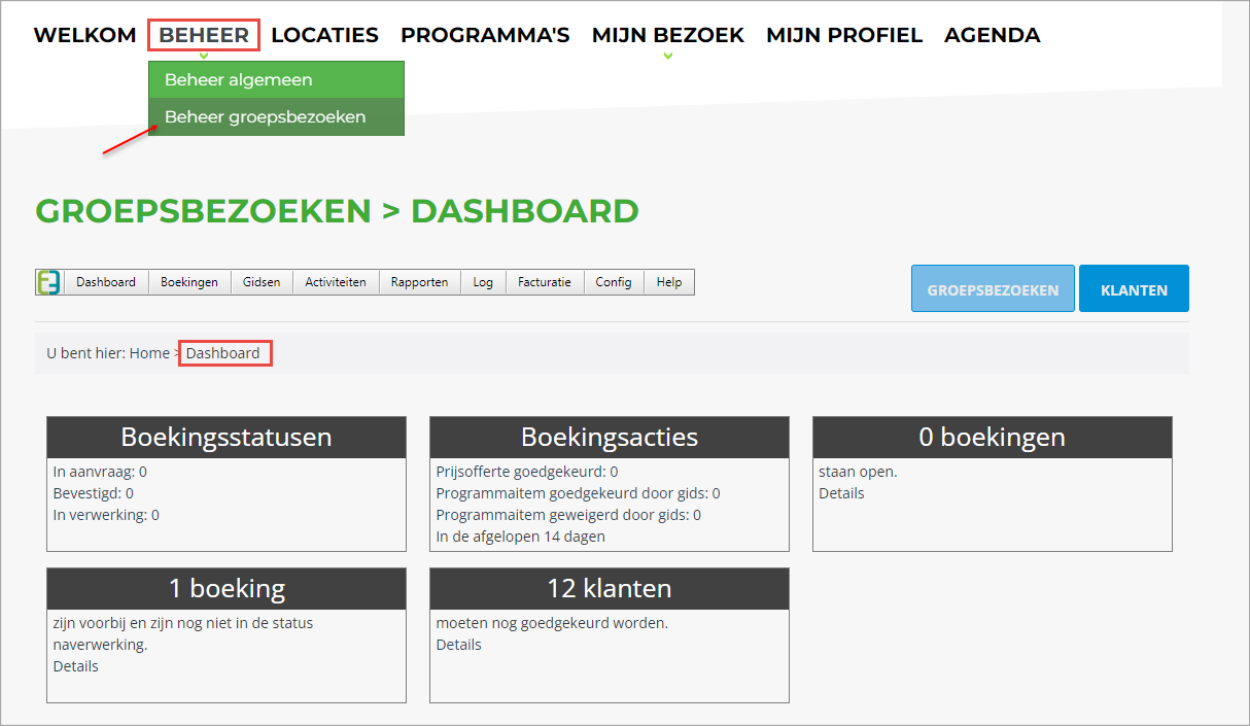
7 Backoffice

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.

7.1 Dashboard

Wanneer u inlogt met een account als raadpleger, reserveerder of beheerder komt u via > beheer groepsbezoeken op het algemene dashboard terecht.

Hier vindt u een overzicht van de verschillende statussen en de te ondernemen acties



The screenshot shows the Facilitator Backoffice interface. At the top, there is a navigation bar with links: WELKOM, **BEHEER** (highlighted with a red box), LOCATIES, PROGRAMMA'S, MIJN BEZOEK, MIJN PROFIEL, and AGENDA. Below the navigation bar, there are two green buttons: 'Beheer algemeen' and 'Beheer groepsbezoeken' (highlighted with a red box and a red arrow). The main heading is 'GROEPSBEZOEKEN > DASHBOARD'. Below this, there is a horizontal menu with links: Dashboard, Boekingen, Gidsen, Activiteiten, Rapporten, Log, Facturatie, Config, and Help. To the right of this menu are two blue buttons: 'GROEPSBEZOEKEN' and 'KLANTEN'. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'U bent hier: Home > Dashboard' (with 'Dashboard' highlighted by a red box). The dashboard contains six cards arranged in a 2x3 grid:

- Boekingsstatussen**: In aanvraag: 0, Bevestigd: 0, In verwerking: 0.
- Boekingsacties**: Prijs offerte goedgekeurd: 0, Programma item goedgekeurd door gids: 0, Programma item geweigerd door gids: 0, In de afgelopen 14 dagen.
- 0 boekingen**: staan open. Details.
- 1 boeking**: zijn voorbij en zijn nog niet in de status naverwerking. Details.
- 12 klanten**: moeten nog goedgekeurd worden. Details.

Hierbij staan ook de boeking statussen en acties.

Bij de **boekings statussen** kan je zien hoeveel boekingen zich in één van onderstaande statussen bevinden:

- In aanvraag
- Bevestigd
- In verwerking

Door op één van de statussen te klikken open je de lijst met boekingen voor gefilterd op de bijhorende status.

Bij de **boekingsacties** kan je zien welk van onderstaande acties de afgelopen 14 dagen werd uitgevoerd:

- Prijs offerte goedgekeurd door klant
- Programma item goedgekeurd door gids
- Programma item geweigerd door gids

Door op één van de acties te klikken, open je een nieuw scherm waarbij ervoor gefilterd wordt op de desbetreffende actie. De begindatum van de periode wordt ingevuld met de huidige datum – 14 dagen.

Dit nieuwe scherm is ook rechtstreeks bereikbaar via Beheer groepsbezoeken > Log > Boeking log. Hier kan er gefilterd worden op nog een grotere verzameling van acties dan degene die werden opgenomen in het dashboard.

7.1.1 Dashboard voor in naverwerking

Wanneer de statussen “In naverwerking” of “In Naverwerking – Facturen/Gidsen” zijn geactiveerd komen deze nu ook op het dashboard te staan in het blokje “Boeking statussen”. Deze bevatten een directe link naar het overzicht met filter op de desbetreffende status.

U bent hier: Home > Dashboard

Boekingsstatussen In aanvraag: 7 Bevestigd: 0 In verwerking: 0 In naverwerking: 1	Boekingsacties Prijs offerte goedgekeurd: 0 Programma item goedgekeurd door gids: 0 Programma item geweigerd door gids: 0 In de afgelopen 14 dagen	8 boekingen staan open. Details
1 boeking zijn voorbij en zijn nog niet in de status naverwerking. Details	17 klanten moeten nog goedgekeurd worden. Details	

7.2 Algemene acties

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

Zoekwoord 
 Type  Alle 

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.

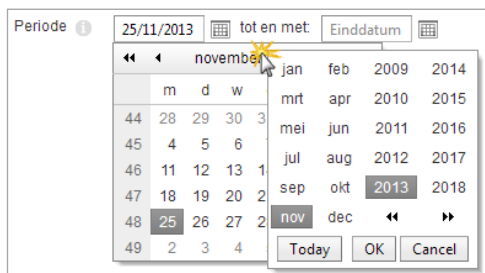
Bij de meeste invulvelden op formulieren is er een icoontje voorzien  die meer informatie heeft over het invulveld.

 Zoek in referentie en naam
 Zoekwoord 

7.3 Kalender

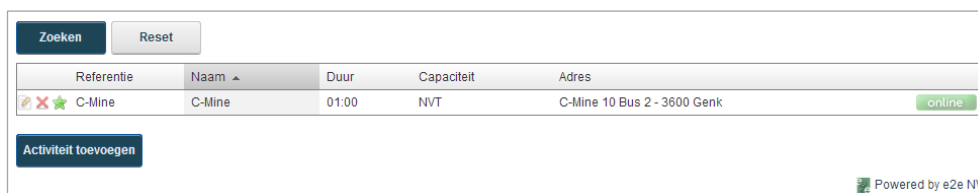
De kalender heeft een handige functie om een datum te selecteren die wat verder in de toekomst of in het verleden ligt.

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



7.4 Overzichten

De meeste lijsten werken volgens dezelfde methode:



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

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

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 actiekноп “Toevoegen”

7.5 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

Taal Toevoegen Volgorde aanpassen

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

Taal Toevoegen Volgorde opslaan

Klik vervolgens op “Volgorde opslaan” op de wijzigingen op te slaan.

7.6 Items toevoegen

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

Algemeen
Vertalingen

Actief ☒
Online ☒
Referentie *
Naam

Opmerkingen

Interne opmerkingen

Opslaan Terug

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.

7.7 Meertaligheid

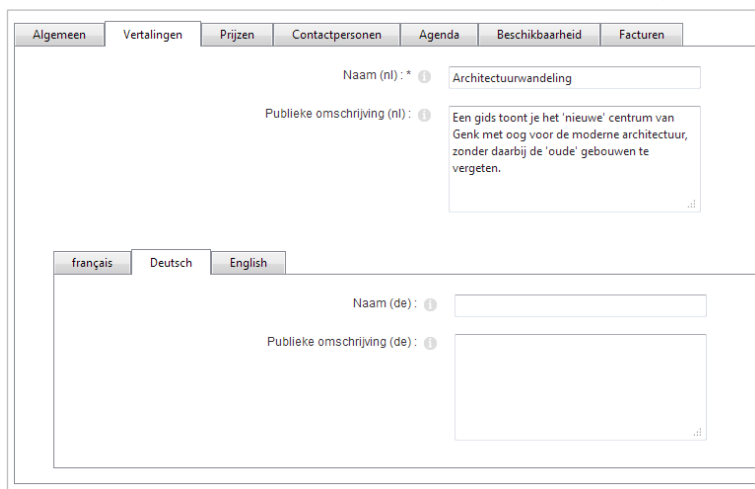
De applicatie is voorzien op meertaligheid. Dit wil zeggen dat alle items die gebruikt worden op het front in meerdere talen kunnen worden ingegeven. Ieder meertalig item heeft minstens een naam/titel en een omschrijving in elke taal.

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.



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.

7.8 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.

7.9 Backoffice overzicht

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

Home Begeleide bezoeken **Mijn bezoek** **Reservatie Beheer** Mijn profiel Agenda

Reservatie beheer

U bent hier: Home

Dossiernummer

Beheerder

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

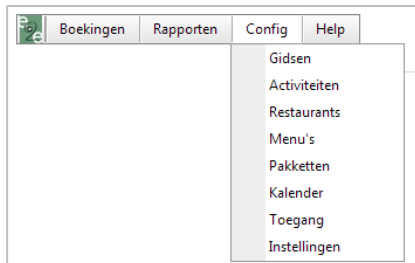
Klanten: Hier worden de klanten beheerd

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.

8 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*.

8.1 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	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 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 **systemactiviteiten**. 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.

8.1.1 Overzicht van de activiteiten

➤ Beheer groepsbezoeken >> activiteiten

U bent hier: Home > Activiteiten

Zoekwoord 

Categorie 

Locatie 

ZOEKEN **RESET**

Referentie	Naam ▲	Adres	Duur	
   activiteit1	Activiteit1	Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne Craenevenne 86 - 3600 Genk	01:00	 online
   activiteit2	Activiteit2	Provinciedomein Nieuwenhoven Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden	01:00	 online

ACTIVITEIT TOEVOEGEN

Je kan filteren op trefwoord, categorie of locatie.

Kolommen 'Capaciteit' en 'Deelnemers' werden verwijderd en vervangen door één kolom met info over de ingestelde limieten

8.1.2 Algemeen

ACTIVITEIT2

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Extra velden | Taxonomie | Fotoalbum | Contactpersonen | Kalender | Beschikbaarheid

Actief  ☒

Online  ☒

Talen  ☒ Nederlands ☐ Duits
☐ Frans ☐ Engels

Maak voucher  ☐

Referentie * 

Naam 

Artikelnr. 

Categorie * 

Locatie * 

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

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

Talen: Het is mogelijk om één of meerdere talen in te stellen op een activiteit. Dit zijn de talen waarin de activiteit kan doorgaan. Activatie kan enkel door e2e

ACTIVITEIT2

Item is correct opgeslagen

Algemeen
Vertalingen
Prijzen
Extra velden
Taxonomie
Fotoalbum
Contactpersonen
Kalender
Beschikbaarheid

Actief ☒

Online ☒

Talen ☒ Nederlands ☐ Duits

☐ Frans ☐ Engels

Hierop kan ook gefilterd worden op de front.

PROGRAMMA

Talen
☐ Nederlands ☐ Duits
☐ Frans ☐ Engels

Datum

Locaties
Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne (1)
Maascentrum De Wissen (0)
Provinciedomein Nieuwenhoven


Activiteit1
Klimaat, Natuurbeleving, Water
Duur: 01:00
[Toevoegen aan mijn boeking](#) [Meer info](#)


Activiteit2
Bodem, Stilte/geluid, Zintuigen
Duur: 01:00
[Toevoegen aan mijn boeking](#) [Meer info](#)

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.

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.

Capaciteit: Een activiteit kan een bepaalde capaciteit hebben. Dat is een totaal aantal deelnemers van verschillende boekingen 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:

hier kan je kiezen of je geen gids toekent, gids ter plaatse, interne toekenning, groepsgids, keuze klant

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.

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

Vaste starturen: hier kan je nog opgeven of er vaste starturen zijn. Eenmaal je deze aanvinkt kan je ook de uren ingeven

VASTE STARTUREN

Vaste starturen  ☒

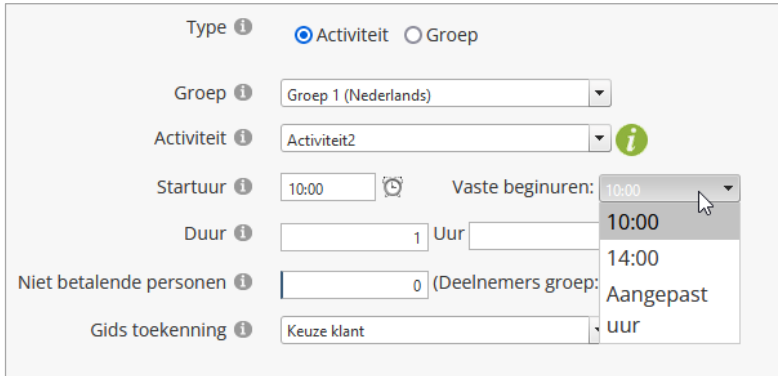
Dagen 
☐ Maandag
☐ Dinsdag
☐ Woensdag
☐ Donderdag
☐ Vrijdag
☐ Zaterdag
☐ Zondag

Startuur  

Eenmaal ingegeven krijg je een overzicht van de dagen met hun respectievelijke starturen. Wijzigen kan je steeds via het potloodje rechtsboven

Weekschema 		
Maandag	09:00	
Dinsdag	09:00	
Woensdag	09:30	
Donderdag	09:00	
Vrijdag	09:00	
Zaterdag	10:00	
Zondag	10:00	

Bij keuze activiteit op boeking (zowel front als backoffice) kan enkel gekozen worden uit de vaste starturen



Type *i* ☒ Activiteit ☐ Groep

Groep *i* Groep 1 (Nederlands)

Activiteit *i* Activiteit2 *i*

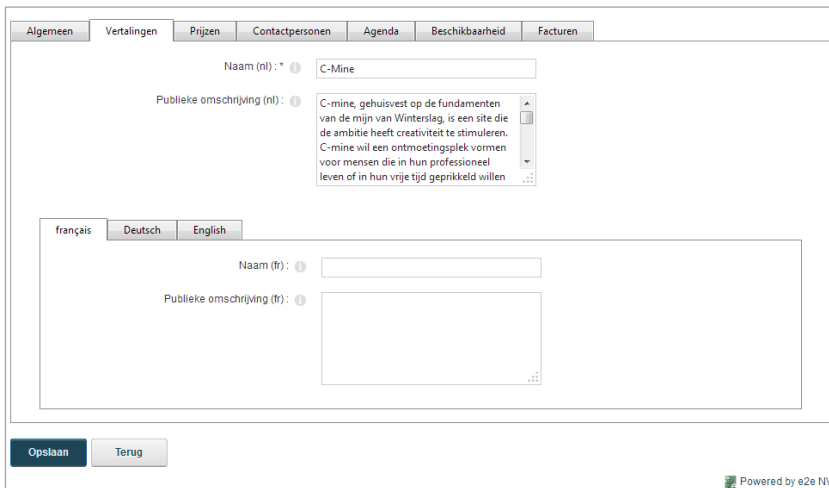
Startuur *i* 10:00 Vaste beginuren: 10:00

Duur *i* 1 Uur

Niet betalende personen *i* 0 (Deelnemers groep:)

Gids toekenning *i* Keuze klant

8.1.3 Vertalingen



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

Naam (nl): * C-Mine

Publieke omschrijving (nl): 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 professioneel leven of in hun vrije tijd geprikkeld willen

français | **Deutsch** | English

Naam (fr):

Publieke omschrijving (fr):

Opslaan Terug

Powered by e2e NV

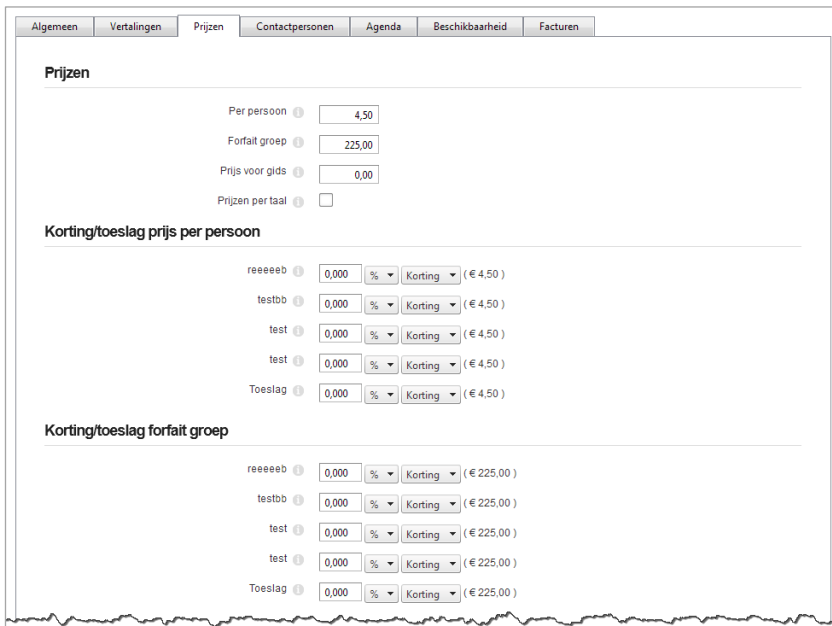
Een activiteit heeft een **“Naam”** en **“Publieke omschrijving”** die dienen vertaald te worden.

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.

8.1.4 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 prijsstypes (zie 5.10.5 Prijsstypes). Deze kortingen/toeslagen kunnen absoluut zijn (in euro) of procentueel.

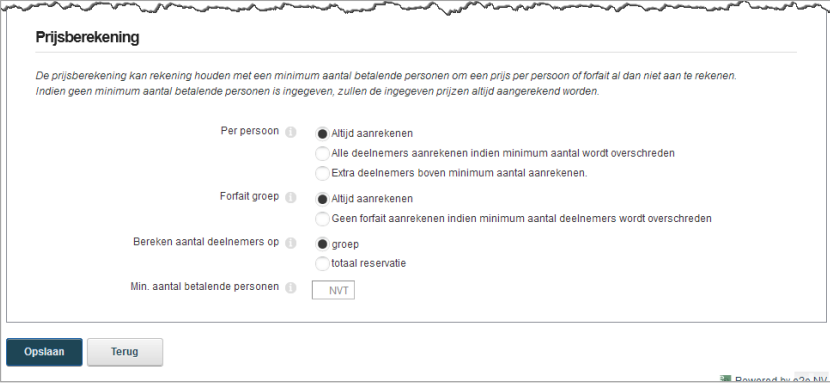
De prijzen kunnen uitgesplitst worden **per taal** (indien de gidsbeurt duurder is bijvoorbeeld) door de optie aan te vinken.



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 AGO.NL

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.

8.1.5 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
 Freddy Deconinck	freddy.deconinck@kwa.com	

[Nieuw](#)

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

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**

☐ Hoofdcontact
 Voornaam *
 Familiennaam *
 Email
 Functie
☒ Profiel beheren
☒ Maak login

Logingegevens

Gebruikersnaam *
 Willekeurig wachtwoord ☐
 Wachtwoord *

Contactgegevens

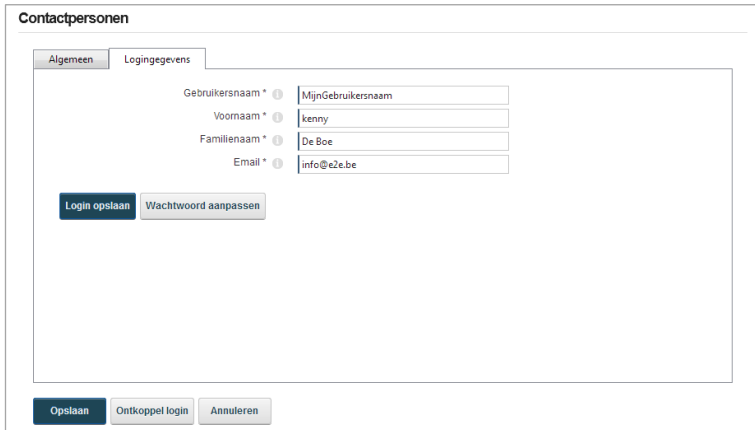
Taal
 Straat
 Nr.
 Bus
 Postcode
 Gemeente
 Land
 Telefoon
 GSM
 Fax
 Opmerkingen

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

Buiten de reguliere gegevens zoals **voornaam**, **familiennaam**, **e-mailadres**, **functie** en **contactgegevens** kan een contactpersoon van een activiteit ook “**Hoofdcontactpersoon**” zijn. Slechts één contactpersoon kan dit 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. 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.

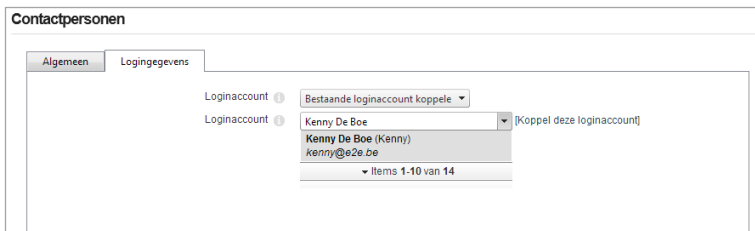
Nadien is de contactpersoon gekoppeld aan een login. Deze gegevens zijn terug te vinden in het tabblad “logingegevens”



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 * 

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.

8.1.6 Agenda

In de agenda wordt de beschikbaarheid en de boekingen 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
				Beschikbaar 1	Beschikbaar 2	Beschikbaar 3
Beschikbaar 4	Beschikbaar 5	Beschikbaar 6 10:30-12:30 Kopereen Passer Club a2 1 201310-009 (Groep A: 13p)	Beschikbaar 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	

☐ Algemeen weekschema ☒ Aangepast weekschema ☐ Uitzonderingen

Powered by e2e NV

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

De boekingen 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 dit met een andere kleur aangegeven in de kalender. Zie voor meer informatie volgende topic “de beschikbaarheid”.

8.1.7 Embedded video

Het is het mogelijk om video's (embedded) te tonen bij een detail van een activiteit bij Inschrijvingen, Ticketing en Groepsbezoeken

Enkel YouTube en Vimeo worden momenteel ondersteund. Enkele geldige formaten:

- <https://youtu.be/1JPNFp0f53I>
- <https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=ijzAY-LiRC9b5vMF>
- <https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f53I>
- <https://vimeo.com/795829682>

VIDEO

Enkel YouTube en Vimeo worden momenteel ondersteund. Enkele geldige formaten: <https://youtu.be/1JPNFp0f53I> <https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=ijzAY-LiRC9b5vMF> <https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f53I> <https://vimeo.com/795829682>

Referentie	Copyright	Video URL
Geen video's beschikbaar.		

TOEVOEGEN

De Video's worden getoond bij het detail van een activiteit .

Foto



VERWIJDER FOTO

VIDEO

Enkel YouTube en Vimeo worden momenteel ondersteund. Enkele geldige formaten: <https://youtu.be/1JPNFp0f53I> <https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=ijzAY-LiRC9b5vMF> <https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f53I> <https://vimeo.com/795829682>

Referentie	Copyright	Video URL
Geen video's beschikbaar.		

TOEVOEGEN

8.1.8 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 bezoeksplaats niet open, of enkel open in de voormiddag, of geeft enkel dan gewijzigde openingsuren.

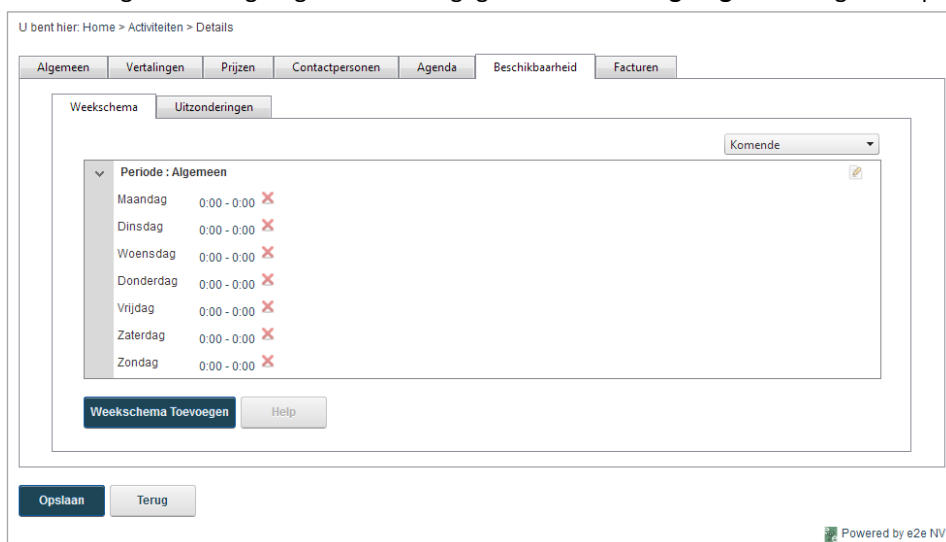
Om de juistheid van de ingegeven beschikbaarheid na te gaan kan de agenda worden geraadpleegd.

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.

8.1.8.1 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 bezoeksdag.

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

8:00

tot

19:00

☐ Volledige dag

Opslaan

Annuleren

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	

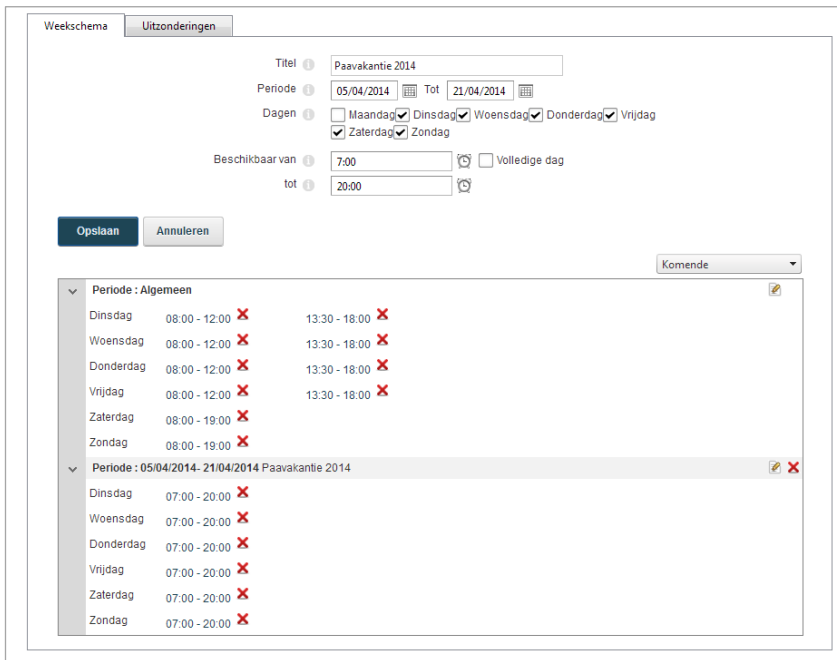
Selecteer de dagen waarop de opgegeven openingsuren geldig zijn. Indien **“Volledige dag”** is aangevinkt zal de activiteit de volledige dag beschikbaar zijn. Indien afgevinkt moet er een begin en eind uur worden opgegeven. Een dag kan verschillende openingsuren hebben. Bijvoorbeeld van 8:00 tot 12:00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

8.1.8.2 Uitzonderlijk weekschema

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.



Uitzonderingen

Titel: Paavakantie 2014

Periode: 05/04/2014 Tot: 21/04/2014

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

Beschikbaar van: 7:00 tot: 20:00 ☐ Volledige dag

Opslaan **Annuleren**

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 tijdsschema heeft moet dit elk jaar opnieuw gemaakt worden.

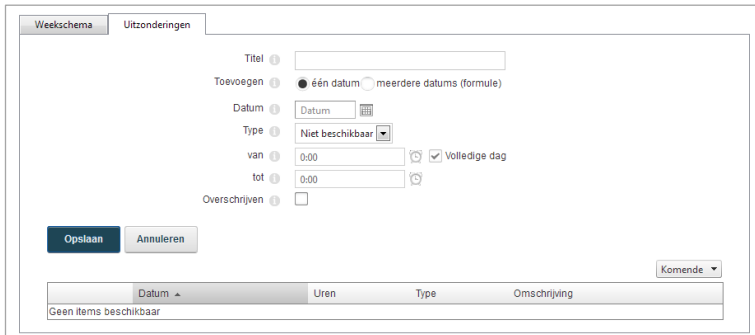
Indien er ieder jaar een uitzonderlijk weekschema is, moet dit ieder jaar opnieuw worden ingegeven.

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.

8.1.8.3 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 “Kermiszondag”, “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: Einddatum

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 weekdag betreft moet er nog de keuze gemaakt worden of het de eerste, tweede, derde, vierde of laatste weekdag 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.

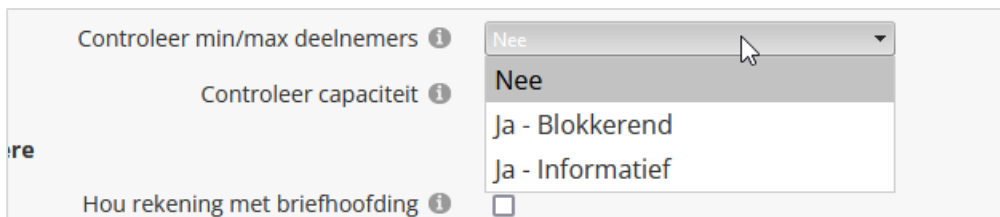
Er kan ingesteld worden op welke **dag** (1-31) van de opgegeven **maand** of welke **weekdag** (ma-zo) van de

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

8.1.9 Min/max aantal deelnemers

Er kan ingesteld worden of er al dan niet een min/max aantal deelnemers dient gedefinieerd te worden. Dit kan u als beheerder niet instellen, maar kan e2e kosteloos voor u instellen. Neem hiervoor contact op met je projectmanager via PM@e2e.be

Geef duidelijk aan hoe je deze ingesteld wil zien;



Indien blokkerend zal dit getoond worden in een rood waarschuwingsicoontje zoals wanneer een activiteit niet beschikbaar is. En kan je niet doorgaan met het bevestigen van de boeking.

van	Tot	Duur	Gids
KDB Act 1			
	09:00	10:00	01:00
korte omschrijving Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation...			Gids ter plaatse
			 - Minstens 10 aantal deelnemers. Er zijn slechts 2 deelnemers.

Indien niet blokkerend, zal dit getoond worden in een groen info-icoontje met een van de volgende meldingen:

- We raden aan om minstens {0} aantal deelnemers te hebben. Er zijn momenteel {1} deelnemers.
- We raden aan om maximaal {0} aantal deelnemers te hebben. Er zijn momenteel {1} deelnemers.
- De capaciteit zal worden overschreden waardoor mogelijks de activiteit overboekt is.

De boeking kan gewoon verder worden afgehandeld.

Groep A (Nederlands - Deelnemers: 5)			
van	Tot	Duur	Gids
KDB Act 1			
	09:00	10:00	01:00
korte omschrijving Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation...			Gids ter plaatse
			 - We raden aan om minstens 10 aantal deelnemers te hebben. Er zijn momenteel 5 deelnemers.

8.1.10 Facturen

Van alle bevestigde boekingen 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 **Reset**

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

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. De actie kan ongedaan worden gemaakt door rechts op het blauwe pijltje te klikken.

8.2 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

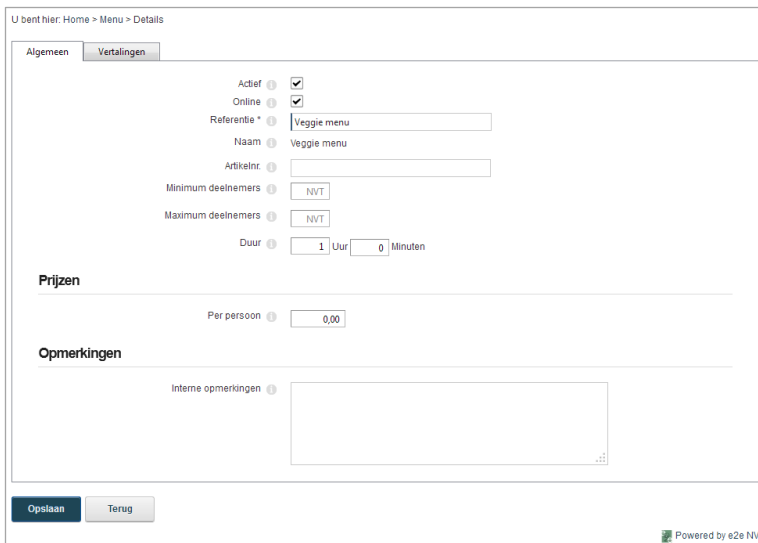
Zoeken **Reset**

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

Toevoegen

Powered by e2e NV

8.2.1 Algemeen



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

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

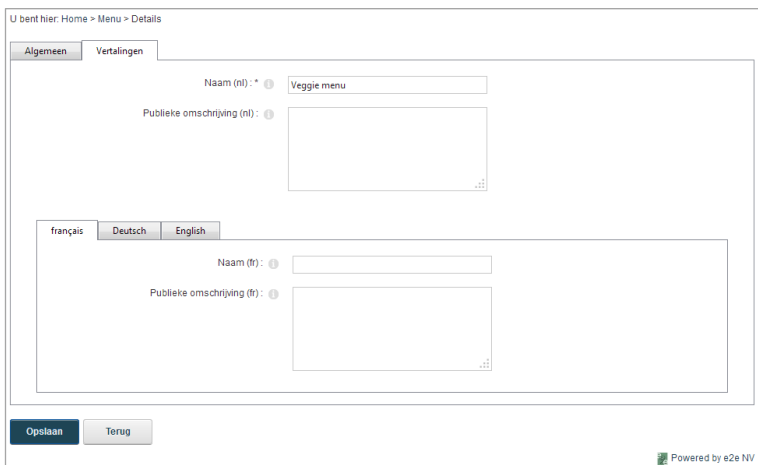
Referentie en naam (via vertalingen) zijn verplicht in te geven, alsook **artikelnummer** indien dit zo ingesteld staat in de applicatie. Artikelnummer wordt gebruikt als koppeling in een extern boekhoudprogramma.

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.

8.2.2 Vertalingen



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.

8.3 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 Corneille	Corneille	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 1 van 2, Items 1 naar 15 van 18.

Toevoegen

Powered by e2e NV

8.3.1 Algemeen

U bent hier: Home > Restaurants > Details

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

Actief ☒
 Online ☒
 Referentie *
 Naam
 Artikelnc.
 Capaciteit
 Interne omschrijving
 Afbeelding


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.

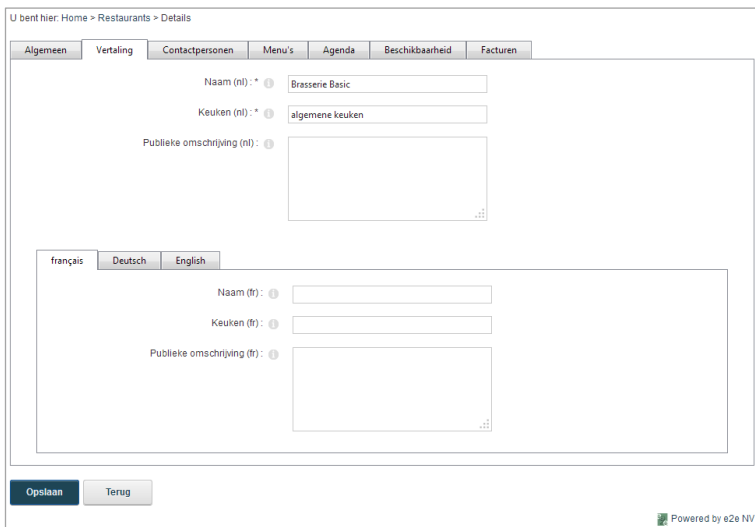
Referentie en **naam** zijn verplicht in te geven, alsook **artikelnummer** indien dit zo ingesteld staat in de applicatie. Artikelnummer wordt gebruikt als koppeling in een extern boekhoudprogramma.

Capaciteit: Een activiteit kan een bepaalde capaciteit hebben. Dat is een totaal aantal deelnemers van verschillende boekingen 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.

8.3.2 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.

8.3.3 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.anzalone@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.

8.3.4 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.

8.3.5 Agenda

In de agenda wordt de beschikbaarheid en de boekingen van het restaurant getoond. Enkel boekingen 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 boekingen 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.

8.3.6 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.

8.3.7 Facturen

Van alle bevestigde boekingen 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

Zoeken **Reset**

	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)

Opslaan **Terug**

Powered by eZe 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.

8.4 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	 online
PROGRAMMA BOKRIJK-GENK	Combiprogramma Genk-Bokrijk	25	NVT	 online
PROGRAMMA: ARCHITECTURALE PARELS VAN GENK	De architecturale parels van Genk	NVT	50	 online
PROGRAMMA: Ingrediëntentocht	Ingrediëntentocht Vennestraat	NVT	15	 online
PROGRAMMA: MULTICULTUREEL ERFGOED	Multicultureel erfgoed	20	50	 online

Pakket toevoegen

 Powered by e2e NV

8.4.1 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.

8.4.2 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):

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.

8.4.3 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

Powered by e2e NV

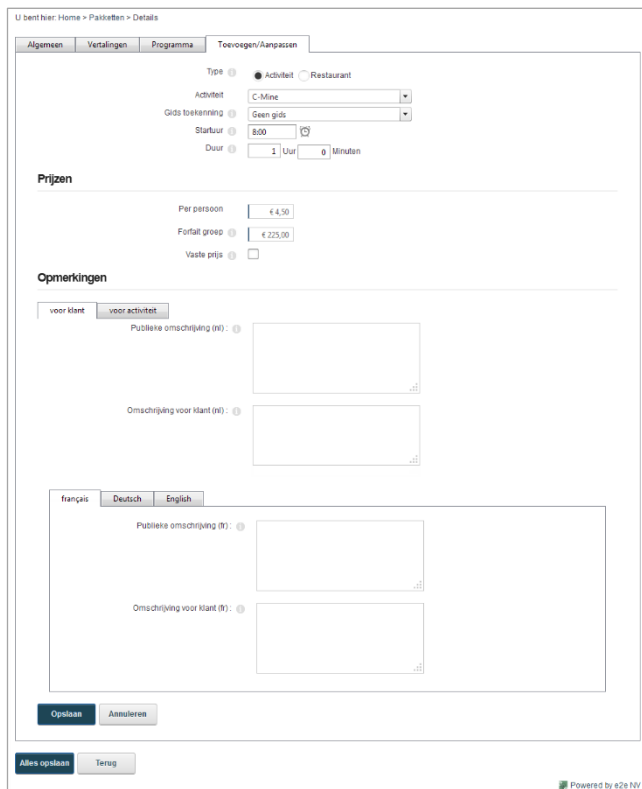
U vindt dit onder Config – Pakketten – Tab programma

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.

8.4.4 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



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.

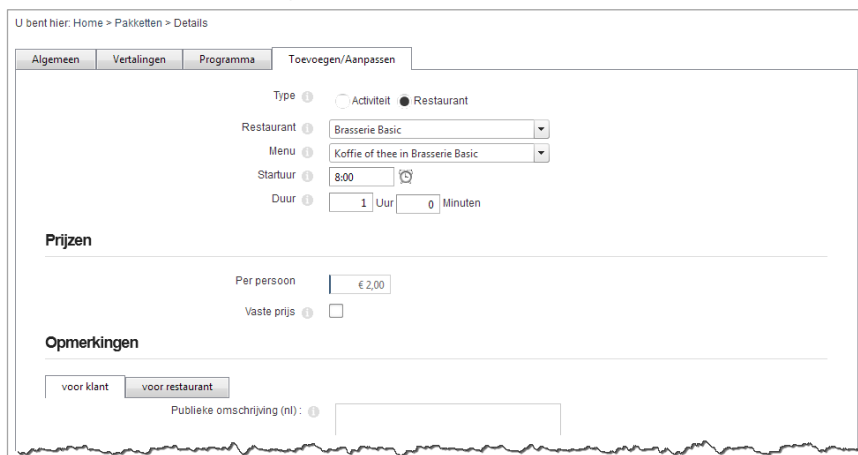
Indien dit leeg wordt gelaten zal de publieke omschrijving van de activiteit zelf worden gebruikt.

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).

8.5 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
WekelijksMarkt	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

8.5.1 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.

8.5.2 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.

8.5.3 Agenda

Algemeen | Vertalingen | Agenda | Beschikbaarheid

06-11-2025 (vrijdag)						
06:00-08:00	08:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-20:00
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	31				

☐ Algemeen beschikbaar
☐ Niet beschikbaar
☐ Niet beschikbaar

Standaard 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”

8.5.4 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).

8.6 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 groepsboekingen, klanten en facturatie. Het is belangrijk om te weten welke toegang een gebruiker heeft als deze gekoppeld is aan een bepaalde rol.

8.6.1 Groepsboekingen

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]

[X]

Aanvraag beheerders

Deze beheerders krijgen een mail als een aanvraag wordt doorgestuurd.

[Toevoegen]

[X]

Reserveerders

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

[Toevoegen]

[X]

Raadplegers

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

[Toevoegen]

[X]

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.

8.6.2 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.

8.6.3 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.

8.7 Instellingen

8.7.1 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 berekent:** 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. Dit kan hier manueel nog eens herrekend worden door op de knop te klikken.

8.7.1.1 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

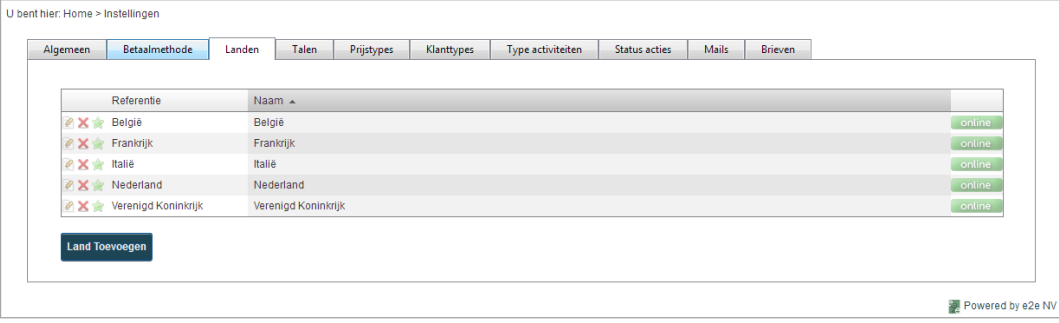
Een betaalstatus heeft een “Naam” en “Publieke omschrijving” die vertaald moeten worden.

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.

8.7.1.2 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.



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

Land Toevoegen

Config – Instellingen – tab Landen



Actief ☒

Online ☒

Referentie *

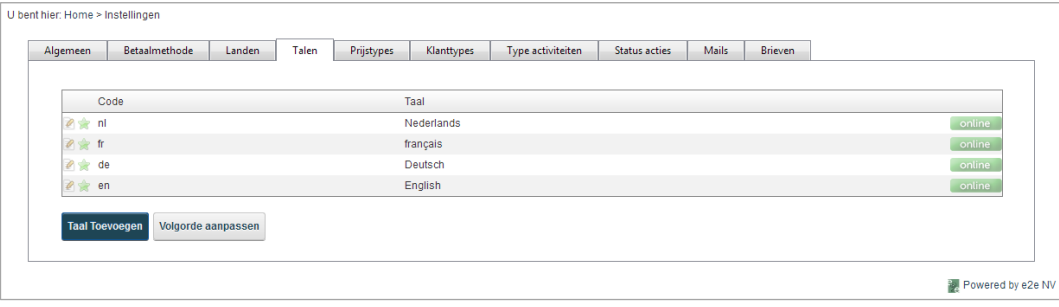
Landcode *

Opslaan Terug

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

8.7.1.3 Talen

In Talen wordt de lijst van talen beheerd die door de applicatie gebruikt worden. Hierbij is het belangrijk om de twee letterige 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



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

Taal Toevoegen Volgorde aanpassen

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.

8.7.1.4 Prijsypes

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

U bent hier: Home > Instellingen

Algemeen Betaalmethode Landen Talen **Prijsypes** 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

[Prijsype toevoegen](#)

Powered by e2e NV

Config – Instellingen – Tab Prijsypes

Algemeen **Vertalingen**

Naam (nl) : * jeugdgroep

Publieke omschrijving (nl) :

français **Deutsch** English

Naam (fr) : jeugdgroep

Publieke omschrijving (fr) :

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

Een prijsype heeft verder een “**Naam**” en “**Publieke omschrijving**” die vertaald moeten worden.

8.7.1.5 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 Prijs types 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/familieunies	vriendenkringen/familieunies	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.

8.7.1.6 Gidstypes

Via gidstypes faciliteren we de mogelijkheid om per gidstype in te stellen of al dan niet vergoedingen mogen worden toegepast.

Ga naar Beheer > Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen en selecteer het tabblad 'Gidstypes'.

Per gidstype kan ingesteld worden:

- Label van het gidstype
- Of er al dan niet vergoedingen mogen worden toegepast voor dit gidstype

U bent hier: Home > Config > Instellingen

Algemeen	Betaalmethode	Landen	Talen	Prijstypes	Klanttypes	Gidstypes	Bedrijfsvormen	Categorie activiteiten	Status acties	Mails	Brieven
----------	---------------	--------	-------	------------	------------	-----------	----------------	------------------------	---------------	-------	---------

Referentie	Naam	Vergoedingen
  EDUCATOR	Educator	☐ online
  SELFEMPLOYED	Zelfstandige	☒ online
  VOLUNTEER	Vrijwilliger	☒ online

[GIDSTYPE TOEVOEGEN](#)

Waar heeft dit overal effect?

Op gids (Beheer > Beheer groepsboekingen > Gidsen > Gidsen)

Wanneer op een gids een gidstype zonder vergoedingen (bv. EDUCATOR) is toegekend, wordt het tabblad 'Vergoedingen' niet getoond.

Op boeking (Beheer > Beheer groepsboekingen > Boeking)

Wanneer op een boeking een gids zonder vergoedingen wordt gekoppeld, worden deze vergoedingen niet toegekend en dan ook niet getoond op het programmadetail.

8.7.1.7 Bedrijfsvormen

BV naamloze vennootschap, vzw,

Dit dient enkel om een klant te definiëren maar heeft geen invloed op enige werking binnen de applicatie. Wel wordt deze informatie meegegeven in de export voor het Mercurius boekhoudpakket

8.7.1.8 Categorie activiteiten

Er kunnen meerdere categorieën aangemaakt worden om zo activiteiten te gaan indelen. Voordeel is dat hiervan ook op gefilterd kan worden en lijsten getrokken.

U bent hier: Home > Config > Instellingen

Algemeen Betaalmethode Landen Talen Prijsstypes Klanttypes Gidstypes Bedrijfsvormen **Categorie activiteiten** Status acties Mails

Brieven

Referentie	Naam ▲	
   balie	Balie	
   bodem	Bodem	
   bos	Bos	
   klimaat	Klimaat	
   natuurbeleving	Natuurbeleving	
   onderzoek	Onderzoek	
   stilte_geluid	Stilte/geluid	
   water	Water	
   zintuigen	Zintuigen	

CATEGORIE ACTIVITEITEN TOEVOEGEN

8.7.1.9 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).

8.7.1.10 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 | Go | Pagina grootte: 15 | Wijzig | 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”, “Boeken 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: “Boeken 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**

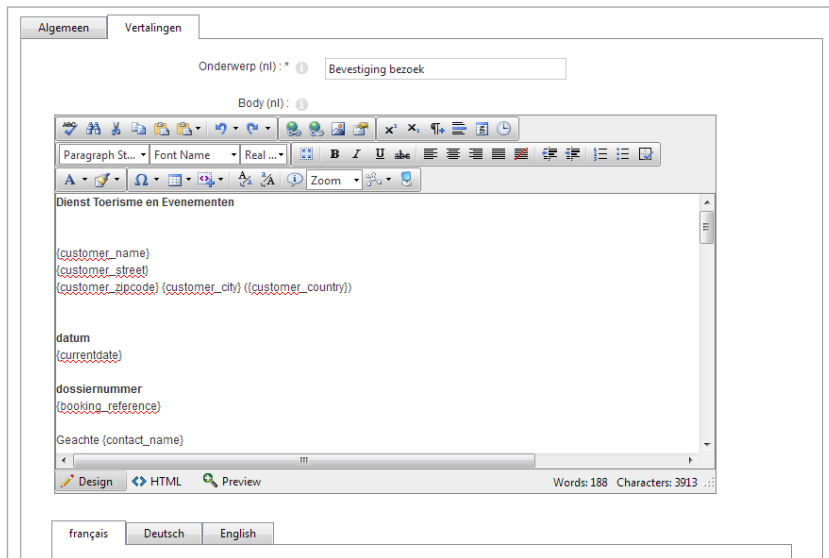
Referentie *

Omschrijving

Type

Opstaan **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.

8.7.1.11 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	Prijstypes	Klanttypes	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	Vouchers Activiteit							
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: “Boeken 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

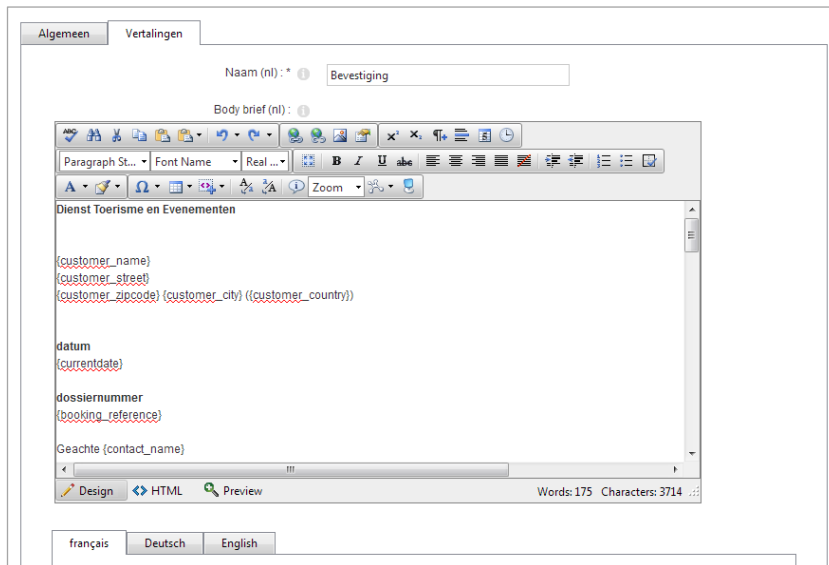
Referentie * Bevestiging Klant

Omschrijving

Type Booking 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".

8.7.1.12 Filter bij templates mail/brieven

Er kan gezocht worden op naam/referentie van e-mails en brieven.

Het template type is nu ook een gebruiksvriendelijkere naam i.p.v. de technische (Engelse) benaming.

Trefwoord 
Type  Alles

ZOEKEN

RESET

Type	Referentie	Onderwerp
  Boeking klant	Annulatie bezoek	Annulatie bezoek
  Boeking klant	anulatiemplate	Annulatie Bezoek

8.7.2 Taxonomie

Taxonomie (Grieks: ordening, schikking) is het indelen van individuen of objecten in groepen. Een taxonomie is een systematische ordening op basis van a priori criteria. Een feitelijke classificatie.

Hierbij kan met meerdere niveaus en sub niveaus (termen) gewerkt worden.

Bv. Taxonomie 'Doelgroep'

- Met als sub niveaus 'Kleuter en lager onderwijs'
 - Leerjaar 1, Leerjaar 2, ...

Doelgroep

U bent hier: Home > Config > Taxonomie

TAXONOMIE

Naam	Termen
    Doelgroep	online

TAXONOMIE TOEVOEGEN

Sub niveau

DOELGROEP

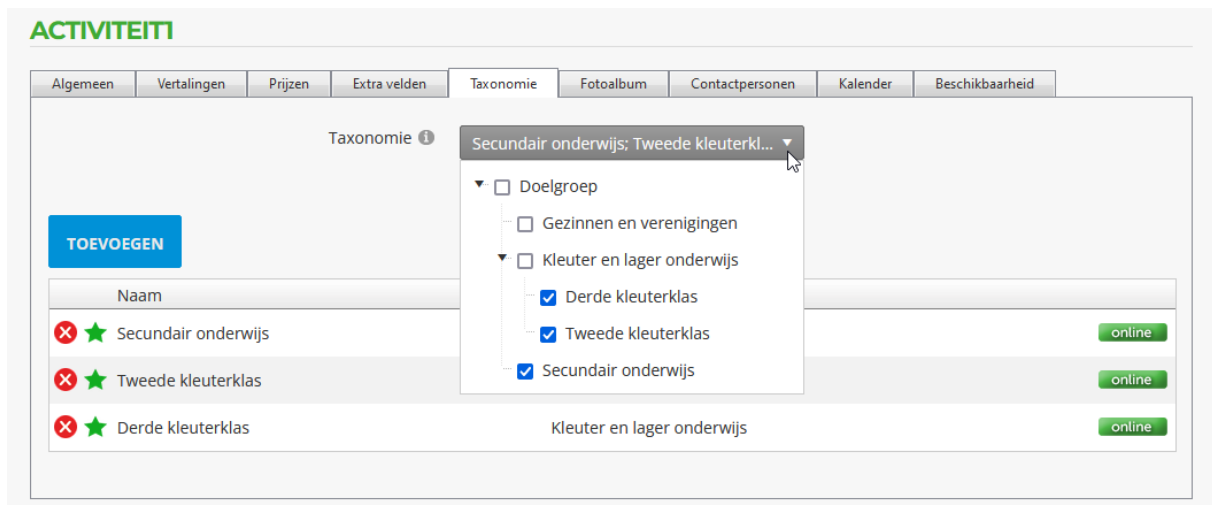
Naam	Hoofditem	Termen
    Gezinnen en verenigingen	Doelgroep	online
    Kleuter en lager onderwijs	Doelgroep	online
    Secundair onderwijs	Doelgroep	online

Nog onderverdeeld

DOELGROEP > KLEUTER EN LAGER ONDERWIJS

Naam	Hoofditem	Termen
   Derde kleuterklas	Kleuter en lager onderwijs	online
   Tweede kleuterklas	Kleuter en lager onderwijs	online

Taxonomieën kunnen op verschillende niveaus gekoppeld worden aan een activiteit



En ook hierop kan gefilterd worden op de front:



8.7.3 Locaties

Zie alle informatie hierover bij [17.2 Locaties](#)

8.7.4 Activiteiten

8.7.5 Extra velden

Via extra velden is het mogelijk om extra informatie op te vragen op niveau van een boeking, een groep of een gids. Deze extra informatie kan daarna gebruikt worden ter informatie of op documenten of in rapporten.

8.7.5.1 Configuratie extra velden

Ga naar Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Extra velden.

Selecteer het niveau waarop u de extra velden wenst te definiëren:

- Boeking
- Groep

- Gids
- Activiteit

GROEPSBEZOEKEN > CONFIG

Dashboard
Boeking
Gids
Activiteiten
Rapporten
Log
Facturatie
Config
Help

GROEPSBEZOEKEN

KLANTEN

U bent hier: Home > Config > Extra velden

Boeking
Groep
Gids
Activiteit

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een groep. Dit zijn velden die kunnen ingevuld worden als een boeking wordt aangemaakt. Deze worden gebruikt om extra informatie te vragen/geven bij een boeking.

Extra velden
Regels

Geen rijen om weer te geven.

TOEVOEGEN
VOLGORDE AANPASSEN

Om een extra veld toe te voegen, klik op 'Toevoegen'.

Extra velden
Regels

Algemeen
Vertalingen

Actief *i* ☒
Online *i* ☒
Verplicht *i*
Referentie * *i*
Type *i*
Validatie *i*

OPSLAAN
TERUG

Volgende velden kunnen worden ingevuld:

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 in front-applicatie worden getoond.

Verplicht: Er zijn vier opties mogelijk:

- Niet verplicht: Dit veld moet nooit verplicht ingevuld worden.
- Verplicht: Dit veld is verplicht op zowel de frontoffice als de backoffice.
- Verplicht enkel front: Dit veld is enkel verplicht op de frontoffice.
- Verplicht enkel backoffice: Dit veld is enkel verplicht op de backoffice.

Referentie: Unieke interne referentie

Type: Type van het veld. Volgende opties zijn mogelijk:

- Tekstveld
- Textbox
- Keuzelijst: bij deze optie dienen ook de waarden uit de lijst te worden toegevoegd
- Meerkeuzelijst: bij deze optie dienen ook de waarden uit de lijst te worden toegevoegd
- Omschrijvingsveld
- HTML
- Rijksregisternummer
- Tijdsveld
- Datumveld
- Ja/Nee veld

Validatie: Er kan een validatie worden ingesteld voor een veld, bv. de ingevulde waarde moet een numeriek geheel getal zijn.

Naam: In te vullen via het tabblad ‘Vertalingen’.

Omschrijving: Dit veld is optioneel. De omschrijving die in dit veld wordt ingevuld, zal weergegeven worden in het info-icoon naast het extra veld.

De extra velden die gedefinieerd worden op niveau van boeking, groep of gids zullen na definitie gewoon opgevraagd worden op de bijhorende schermen.

De extra velden gedefinieerd op niveau van activiteit dienen daarentegen expliciet nog eens overgenomen te worden op de gewenste activiteit. Ga hiervoor naar een activiteit en selecteer het tabblad ‘Extra velden’. Onder de titel ‘Algemene velden’ kan een extra veld dat werd aangemaakt via de instellingen overgenomen worden op een activiteit. Selecteer het vinkje naast het gewenste veld en klik op ‘Opslaan’.

ACTIVITEIT 1

Algemeen	Vertalingen	Prijzen	Extra velden	Taxonomie	Fotoalbum	Agenda	Kalender	Beschikbaarheid
----------	-------------	---------	--------------	-----------	-----------	--------	----------	-----------------

Inschrijvingen

Boeking Groep

ALGEMENE VELDEN

☒ ★ locatie_vragen	Specifieke locatie?	Ja/Nee veld	(verplicht)	online
☒ ★ locatie	Locatie	Tekstveld	(verplicht)	online

OPSLAAN

De extra velden kunnen bij een activiteit gedefinieerd worden op niveau van boeking of groep.

- Boeking: Indien het niveau 'Boeking' is, betekent dit dat het extra veld bij toevoegen van een activiteit aan een boeking één keer zal moeten ingevuld worden over alle groepen heen.
- Groep: Indien het niveau 'Groep' is, betekent dit dat het extra veld bij toevoegen van een activiteit aan een boeking per groep zal moeten ingevuld worden.

8.7.5.2 Regels op extra velden

Per extra veld kunnen één of meerdere regels worden ingesteld omtrent dat extra veld.

Extra velden	Regels
--------------	--------

Actief ☒

CONDITIE

Type ☒ Extra veld
☐ Organisatie type

Als:

Geselecteerd:

ACTIES

Veld	Actie
Geen rijen om weer te geven.	

Opslaan **Actie Toevoegen** **Terug**

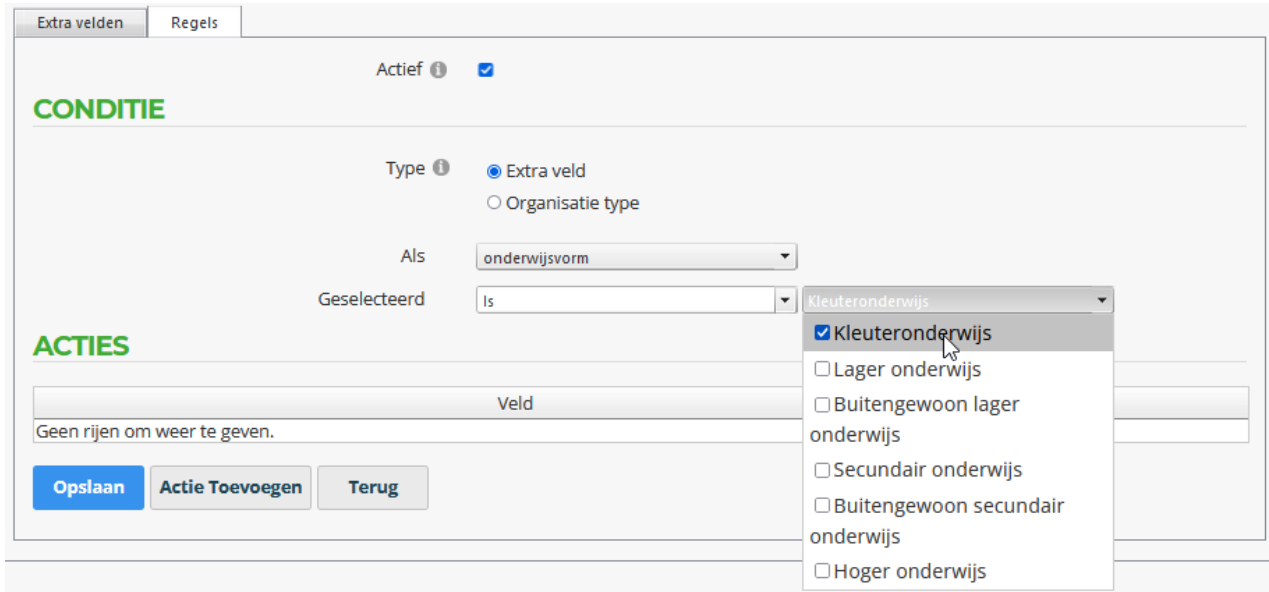
Er zijn twee types van regels:

- Extra veld: Dit zijn regels die geactiveerd worden op basis van de inhoud van het extra veld.
- Organisatietype: Deze regel zal het extra veld zichtbaar maken wanneer een klant geselecteerd wordt van het ingestelde organisatietype. Bij klanten van een ander organisatietype zullen de extra velden niet worden opgevraagd.

8.7.5.2.1 Type Extra veld

Bij regels van het type 'Extra veld' dient zowel een conditie als minstens één actie te worden ingesteld.

De conditie bepaalt welke waarde van het extra veld de actie zal veroorzaken.



In bovenstaand voorbeeld zal de actie enkel uitgevoerd worden wanneer voor het extra veld 'Onderwijsvorm' de waarde 'Kleuteronderwijs' wordt geselecteerd.

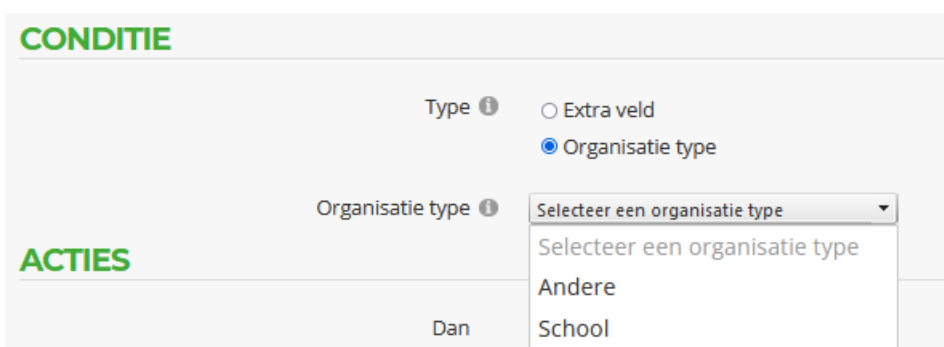
De actie bepaalt welke gevolgen de geselecteerde waarde heeft.



In bovenstaand voorbeeld is de actie dat het veld 'Niveau kleuteronderwijs' zichtbaar wordt gemaakt wanneer bij onderwijsvorm 'Kleuteronderwijs' werd geselecteerd.

8.7.5.2.2 Type Organisatietype

Bij regels van het type 'Organisatietype' dient bij de conditie ingesteld te worden voor welke organisatietype de regel geldig is.



De conditie bepaalt welke velden zichtbaar moeten zijn wanneer de klant van een bepaald organisatietype is.

ACTIES

Dan

Actie

8.7.5.3 Invullen extra velden via de frontoffice

Bij het aanmaken van boekingen of gidsen zullen de extra velden, indien zo ingesteld, verschijnen. Bij boekingen is dit zowel op de front- als de backoffice. Bij gidsen is dat uiteraard enkel op de backoffice aangezien deze enkel via de backoffice kunnen worden aangemaakt.

Als voorbeeld nemen we een boeking via de frontoffice.

Datum ⓘ 

Totale aantal deelnemers ⓘ

Aantal groepen ⓘ

Taal ⓘ

Indien de activiteit doorgaat op locatie gelieve in het veld hieronder de locatie te vermelden.

Locatie ⓘ

Op niveau van de boeking wordt een locatie opgevraagd en wordt een omschrijving hierbij getoond. Dit zijn twee extra velden die zijn ingesteld op niveau van 'Boeking'.

Afhankelijk van eventuele ingestelde extra velden op groepsniveau worden in de volgende stap extra velden per groep opgevraagd. Opgelet, hier wordt rekening gehouden met het organisatietype van de geselecteerde klant. Indien er nog geen klant geselecteerd werd en de extra velden mogen pas verschijnen bij een specifiek organisatietype zullen de extra velden pas later in het proces opgevraagd worden. Zie ook [Instelbare flow](#) omtrent het opvragen van klanten in het boekingsproces.

Groep 1

Leerjaar * ⓘ

Onderwijsvorm * ⓘ

Buitengewoon onderwijs? * ⓘ

Groep 2

Leerjaar * ⓘ

Onderwijsvorm * ⓘ

Buitengewoon onderwijs? * ⓘ

VOLGENDE

Extra velden die gedefinieerd zijn op niveau van een activiteit zullen pas opgevraagd worden op het moment dat een activiteit wordt toegevoegd aan de boeking. Dit zal steeds via een tussenscherm gebeuren. Per groep kan aangeduid worden of de activiteit moet toegevoegd worden, daarnaast kunnen de extra velden voor deze groep ingevuld worden.

Indien de extra velden op activiteit gedefinieerd zijn op boekingsniveau zullen deze opgevraagd worden over de groepen heen.

START DEZE ACTIVITEIT OM:

Startuur ⓘ 09:00 ⌚

Boekingsinfo (activiteit) ⓘ Boekingsinfo activiteit

VOEG TOE AAN DE VOLGENDE GROEPEN:

Groep 1

Nederlands - Deelnemers: 20

Specifieke locatie? * ⓘ Ja ▾

Locatie * ⓘ Locatie 1

Toevoegen aan groep ⓘ ☒

Groep 2

Nederlands - Deelnemers: 20

Specifieke locatie? * ⓘ Nee ▾

Toevoegen aan groep ⓘ ☒

Bij het bevestigen van een bezoek worden de gegevens van de geselecteerde klant en de ingestelde extra velden nog eens getoond. Indien de klant niet eerder werd geselecteerd, zullen de extra velden die specifiek zijn voor het organisatietype van deze klant nu pas opgevraagd worden.

EXTRA VELDEN

ALGEMEEN

Info boeking ⓘ

GROEP 1

Leerjaar * ⓘ

Onderwijsvorm * ⓘ

Buitengewoon onderwijs? * ⓘ

ACTIVITEIT 1

Boekingsinfo (activiteit) ⓘ

Info groep ivm activiteit ⓘ

Specifieke locatie? * ⓘ

Locatie * ⓘ

GROEP 2

Leerjaar * ⓘ

Buitengewoon onderwijs? * ⓘ

ACTIVITEIT 1

Boekingsinfo (activiteit) ⓘ

Info groep ivm activiteit ⓘ

Specifieke locatie? * ⓘ

VOLGENDE

Wanneer alle verplichte extra velden zijn ingevuld, kunnen we verder met de boeking.

8.7.5.4 Invullen extra velden via backoffice

Zowel bij het toevoegen van een nieuwe boeking via de backoffice als het raadplegen van een bestaande boeking (ingegeven via front- of backoffice) worden de gedefinieerde extra velden weergegeven.

Extra velden betreffende een boeking wordt weergegeven op het algemeen tabblad van de boeking.

2022-0009 - DO 24/03/2022 - SCHOOL 'A'

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

Status ⓘ Aanvraag

Dossiernummer ⓘ 2022-0009

Klant ⓘ School 'A' ⓘ

Contactpersoon ⓘ Hoofdcontact - Leerkracht A ⓘ

Taal ⓘ Nederlands

Klanttype ⓘ Geen klanttype

Prijstyp ⓘ Geen prijsstyp

☒ Akkoord offerte + alg. voorwaarden
☒ Online aangevraagd
☐ Interne dienst

Beheerder ⓘ

BOEKING

Datum ⓘ 24-03-2022 ⓘ

Aantal deelnemers ⓘ 40

Aantal groepen ⓘ 2

Pakket ⓘ Geen pakket

EXTRA VELDEN

Info boeking ⓘ Boekingsinfo

Extra velden op groepsniveau zijn reeds raadpleegbaar in het programmaoverzicht van een boeking.

U bent hier: Home > Boeking > Details

2022-0009 - DO 24/03/2022 - SCHOOL 'A'

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

☒ Programma
 ☐ Gidsen
 ☐ Bevestigingen
 ☐ Meldingen (0)
 ☐ Vergoeding gidsen

Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 20 - Leerjaar: 1 - Onderwijsvorm: A - Buitengewoon onderwijs?: Nee)

	van	Tot	Duur	Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd
✖	09:00	10:00	01:00	Activiteit 1 ⓘ	20	0,00	10,00	NVT	Geen gids	☐	☐
					0,00	10,00	0,00				

Groep 2 (Nederlands - Deelnemers: 20 - Leerjaar: 2 - Buitengewoon onderwijs?: Nee)

	van	Tot	Duur	Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd
✖	10:00	11:00	01:00	Activiteit 1 ⓘ	20	0,00	10,00	NVT	Geen gids	☐	☐
					0,00	10,00	0,00				

Verdeel deelnemers over de verschillende groepen ▼

ACTIE UITVOEREN
 HERBEREKEN ALLE GROEPEN [EZE]

Deze kunnen ook geraadpleegd worden in het detailoverzicht van een groep.

2022-0009 - DO 24/03/2022 - SCHOOL 'A'

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

Type ⓘ ☐ Activiteit ☒ Groep

Naam ⓘ

Taal ⓘ

Aantal deelnemers ⓘ

☐ Deelnemers niet meerekenen bij totale aantal

☐ Verdeel deelnemers over de verschillende groepen

EXTRA VELDEN

Leerjaar * ⓘ

Onderwijsvorm * ⓘ

Buitengewoon onderwijs? * ⓘ

De extra velden gedefinieerd op een activiteit zijn raadpleegbaar in het detailoverzicht van een activiteit. Voor de volledigheid worden hier ook de extra velden van een groep herhaald.

2022-0009 - DO 24/03/2022 - SCHOOL 'A'

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

Type ⓘ ☒ Activiteit ☐ Groep

Groep ⓘ

Activiteit ⓘ

Startuur ⓘ

Duur ⓘ Uur Minuten (Standaard: 01:00)

Niet betalende personen ⓘ (Deelnemers groep: 20)

Gids toekenning ⓘ

EXTRA VELDEN

Leerjaar * ⓘ

Onderwijsvorm * ⓘ

Buitengewoon onderwijs? * ⓘ

Boekingsinfo (activiteit) ⓘ

Info groep ivm activiteit ⓘ

Specifieke locatie? * ⓘ

Locatie * ⓘ

Eerst worden de extra velden van de groep getoond. Daarna deze gedefinieerd op een activiteit waarbij volgende volgorde wordt toegepast:

- Activiteit: op niveau van boeking
- Activiteit: op niveau van groep

8.7.6 Vergoedingen

8.7.7 Pakketten

8.7.8 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	
✗ ✗ ✗ begeleide rondrit	begeleide rondrit	online
✗ ✗ ✗ begeleide wandeling	begeleide 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.

9 Prijzen

Bij het samenstellen van een programma op de front kan het handig zijn om reeds een prijsindicatie mee te geven aan de gebruiker.

9.1 Front

9.1.1 Programma

In het overzicht van het programma wordt de totaalprijs per activiteit getoond.

Onderaan het programma wordt de totaalprijs van de boeking getoond, inclusief de reservatiekosten.

Indien er geen reservatiekosten van toepassing zijn, wordt deze lijn niet getoond.

BOEKING

Datum ⓘ 31-10-2024 📅

▼   **Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 10)**

	van	Tot	Duur	Activiteit	Gids	Totaalprijs *
 	09:00	10:00	01:00	Buizerds spotten dagelijks vluchten boven PNC	Met gids	€ 55,00
 	10:00	12:00	02:00	Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis, ...) Afhankelijk van het seizoen of interesse kunnen verschillende thema's aan bod komen: de lente, de herfst, geschiedenis van het domein, planten, ...	Met gids	€ 55,00

Reservatiekosten ⓘ € 10,00

Totaalprijs * ⓘ € 120,00

*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden.

GROEP TOEVOEGEN
 ACTIVITEIT TOEVOEGEN
 EET EN/OF DRANKSUGGESTIE TOEVOEGEN
 ALLES WISSEN

PROGRAMMA BEVESTIGEN

9.1.2 Bevestiging

In het bevestigingsscherm worden de prijzen ook getoond. Zowel in het programma als in het totaal van de boeking. Let op: het geselecteerde prijstype heeft ook invloed op de prijs.

Het prijstype kan enkel gekozen worden door de eindgebruiker als er meer dan één prijstype is geconfigureerd op de klant en enkel die prijstypes. De beheerder kan elk prijstype kiezen.

De prijs die hier getoond wordt, kan bijgevolg een andere prijs zijn dan de prijs bij de aanvraag.

KLANTGEGEVENS

Klant ⓘ E2E NV

Adres ⓘ Brulloftstraat 127
9050 Gent (BE)

Contactpersoon ⓘ Evi Van Hove

E-mail ⓘ evi@e2e.be

Taal communicatie ⓘ Nederlands

Prijstyp ⓘ Gemeente

Klanttype ⓘ Niet gespecificeerd

PROGRAMMA

Datum ⓘ 31/10/2024

Totaal aantal deelnemers ⓘ 10

▼ **Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 10)**

van	Tot	Duur		Gids	Totaalprijs *
09:00	10:00	01:00	Buizerds spotten	Met gids	€ 55,00
10:00	12:00	02:00	Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis, ...)	Met gids	€ 55,00

Reservatiekosten ⓘ € 10,00

Totaalprijs * ⓘ € 120,00

*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden.

PROGRAMMA WIJZIGEN

Na de bevestiging worden de details getoond.

Programma

Dossiernummer ⓘ 2024-0005

Datum ⓘ 31/10/2024

Totaal aantal deelnemers ⓘ 10

Groep 1 (Nederlands, 10 personen)

Buizerds spotten Gentbrugse Meersen <i>Braemkasteelstraat - 9050 Gent</i>	09:00 tot 10:00	Gids: Interne toekenning	€ 55,00 *
Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis, ...) Provinciedomein Nieuwenhoven <i>Hasseltsesteenweg - 3800 Sint-Truiden</i>	10:00 tot 12:00	Gids: Interne toekenning	€ 55,00 *

Subtotaal: € 110,00 *

Reservatiekosten: € 10,00 *

Totaal: € 120,00 *

*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden.

Deze keer worden de programmadetails getoond via de mailsnippet "HTML_requestcustomer"

Deze wordt ook gebruikt in de mail en dient dus ook aangepast te worden met de prijsdetails zodat bovenstaande kan getoond worden. Zie [Configuratie: Mailtemplate](#) voor meer uitleg hierover.

9.2 Configuratie: Mailtemplate

De bevestigingsmail “Uw groepsbezoek aanvraag” (EMAIL006) maakt gebruik van de mailsnippet “HTML_requestcustomer” (idem na de bevestiging van aanvraag).

Deze template dient dus ook aangepast te worden met de prijsdetails zodat het volgende kan getoond worden:

Groep 1 (Nederlands, 10 personen)			
Buizerds spotten Gentbrugse Meersen <i>Braemkasteelstraat - 9050 Gent</i>	09:00 tot 10:00	Gids: Interne toekenning	€ 55,00 *
Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis, ...) Provinciedomein Nieuwenhoven <i>Hasseltssteenweg - 3800 Sint-Truiden</i>	10:00 tot 12:00	Gids: Interne toekenning	€ 55,00 *
Subtotaal: € 110,00 *			
Reservatiekosten: € 10,00 *			
Totaal: € 120,00 *			
*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden.			

Hiervoor worden de volgende tags gebruikt:

Prijs van het programmadetail: {item_totalprice}

Subtotaal: {booking_subtotalprice}

Reservatiekosten: {booking_reservationcost}

Totaal: {booking_totalprice}

Het is dan ook aan te raden de tekst “*: De getoonde prijzen zijn indicatief. De offerte zal de definitieve prijzen vermelden.” erbij te zetten en een sterretje te zetten bij alle prijzen.

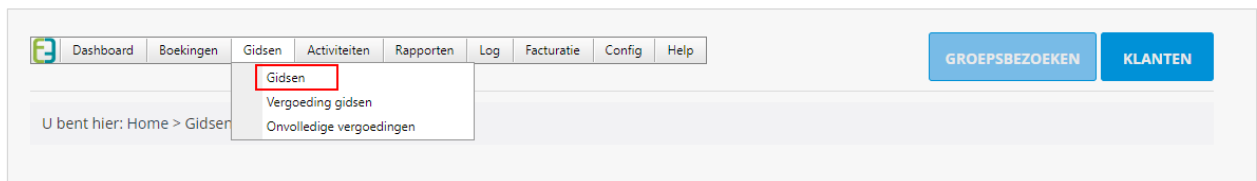
10 Gidsen

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.

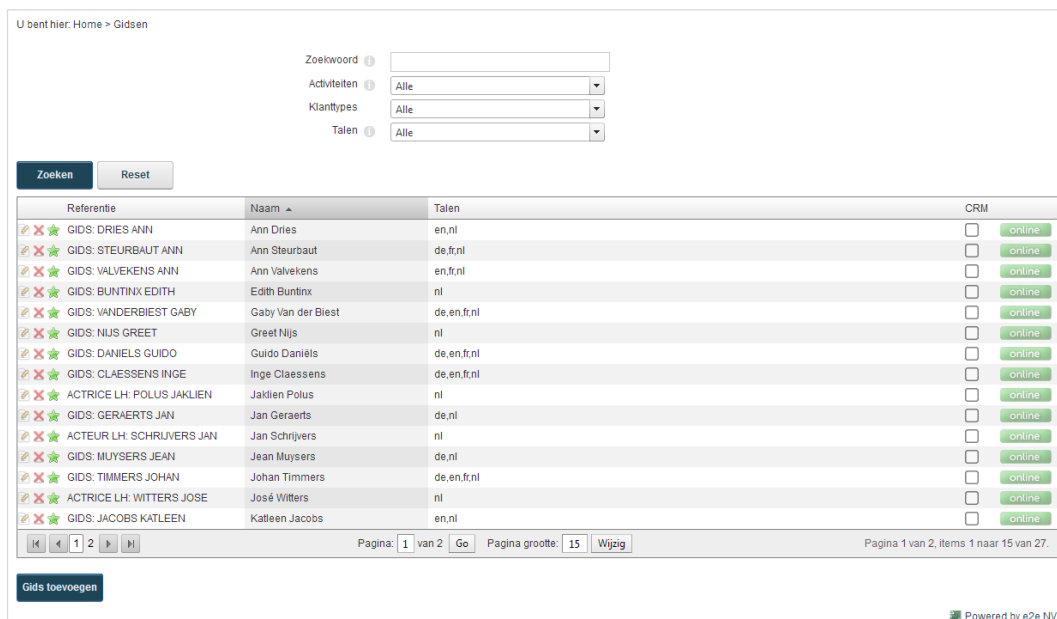
De gidsen kunnen opgezocht worden op basis van hun naam en voornaam, de activiteiten en klanttypes waaraan ze gekoppeld zijn, en de talen waarin ze kunnen gidsen.



Dashboard Boekingen **Gidsen** Activiteiten Rapporten Log Facturatie Config Help

Gidsen
Vergoeding gidsen
Onvolledige vergoedingen

U bent hier: Home > Gidsen



U bent hier: Home > Gidsen

Zoekwoord

Activiteiten

Klanttypes

Talen

Zoeken Reset

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 Bliest	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

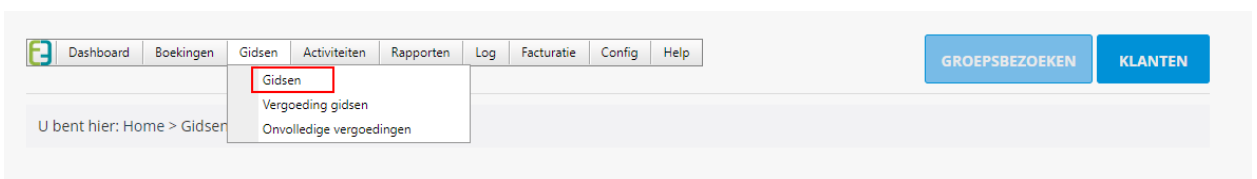
Pagina: 1 van 2 Go Pagina grootte: 15 Wijzig Pagina 1 van 2, items 1 naar 15 van 27.

Gids toevoegen

Powered by e2e NV

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

10.1 Overzicht gidsen + export



Dashboard Boekingen **Gidsen** Activiteiten Rapporten Log Facturatie Config Help

Gidsen
Vergoeding gidsen
Onvolledige vergoedingen

U bent hier: Home > Gidsen

Er wordt een export naar Excel gemaakt met daarin volgende kolommen:

- Naam
- Email

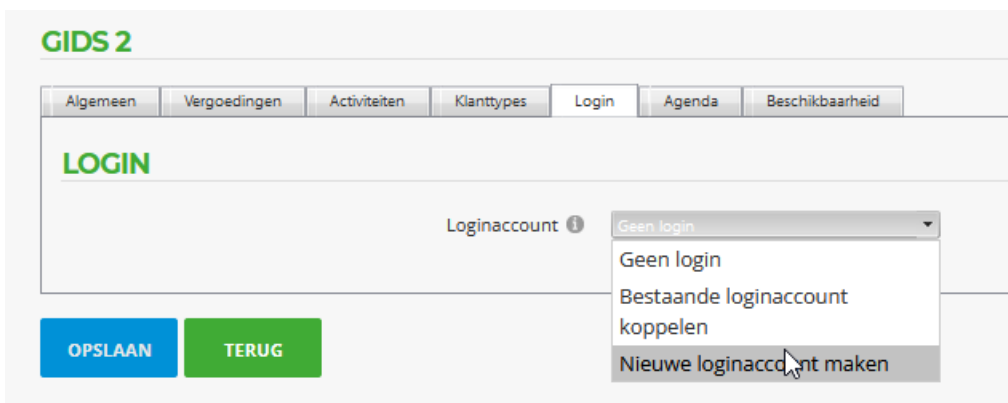
- Telefoon
- GSM
- Adres
- Gidstype
- Talen

10.2 Login koppelen aan een gids

Er zijn twee mogelijkheden om een login te koppelen aan een gids, meer bepaald:

- Versturen wachtwoordlink
- Zelf instellen wachtwoord

Ga hiervoor naar een gids via de backoffice (Beheer > Beheer groepsboekingen > Gidsen > Gidsen), selecteer een gids en selecteer daarna het tabblad 'Login'. Selecteer naast het veld 'Loginaccount' de optie 'Nieuwe loginaccount aanmaken'.



Onderstaand scherm verschijnt:



*Voer het nieuwe wachtwoord en de wachtwoordbevestiging in om het wachtwoord te wijzigen.
U kan ook kiezen om een wachtwoord link te versturen door die optie aan te vinken.*

Vul sowieso de gebruikersnaam, voornaam, familiennaam en email in van de gids.

Om een wachtwoordlink te versturen naar een gids, zodanig dat deze zelf het wachtwoord kan instellen, selecteer de optie 'Stuur wachtwoordlink' en klik op 'Opslaan'. De gids zal een mail krijgen met een link naar de toepassing. Wanneer de gids op deze link klikt, kan hij of zij zelf een wachtwoord instellen en inloggen in de toepassing.

Om zelf het wachtwoord in te stellen, vul de velden 'Wachtwoord' en 'Wachtwoord bevestigen' in en klik op 'Opslaan'. De gids krijgt op dat moment GEEN mail. De gids dient door de beheerders van de toepassing zelf op de hoogte gebracht te worden van de ingestelde gebruikersnaam en het wachtwoord.

10.3 Gidstypes

Via gidstypes faciliteren we de mogelijkheid om per gidstype in te stellen of al dan niet vergoedingen mogen worden toegepast.

Ga naar Beheer > Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen en selecteer het tabblad 'Gidstypes'.

Per gidstype kan ingesteld worden:

- Label van het gidstype
- Of er al dan niet vergoedingen mogen worden toegepast voor dit gidstype

U bent hier: [Home](#) > [Config](#) > [Instellingen](#)

Algemeen	Betaalmethode	Landen	Talen	Prijstypes	Klanttypes	Gidstypes	Bedrijfsvormen	Categorie activiteiten	Status acties	Mails	Brieven												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referentie</th> <th>Naam</th> <th>Vergoedingen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> EDUCATOR</td> <td>Educator</td> <td>☐ online</td> </tr> <tr> <td> SELFEMPLOYED</td> <td>Zelfstandige</td> <td>☒ online</td> </tr> <tr> <td> VOLUNTEER</td> <td>Vrijwilliger</td> <td>☒ online</td> </tr> </tbody> </table>												Referentie	Naam	Vergoedingen	EDUCATOR	Educator	☐ online	SELFEMPLOYED	Zelfstandige	☒ online	VOLUNTEER	Vrijwilliger	☒ online
Referentie	Naam	Vergoedingen																					
EDUCATOR	Educator	☐ online																					
SELFEMPLOYED	Zelfstandige	☒ online																					
VOLUNTEER	Vrijwilliger	☒ online																					
GIDSTYPE TOEVOEGEN																							

Waar heeft dit overal effect?

Op gids (Beheer > Beheer groepsboekingen > Gidsen > Gidsen)

Wanneer op een gids een gidstype zonder vergoedingen (bv. EDUCATOR) is toegekend, wordt het tabblad 'Vergoedingen' niet getoond.

Op boeking (Beheer > Beheer groepsboekingen > Boeking)

Wanneer op een boeking een gids zonder vergoedingen wordt gekoppeld, worden deze vergoedingen niet toegekend en dan ook niet getoond op het programmadetail.

10.4 Prijzen gidsen

Ga naar Beheer > Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Activiteiten.

Op het tabblad 'Gidsprijzen' kan per periode de prijs voor gidsen worden ingesteld. Op deze manier is het mogelijk om op één centrale plaats de prijs te definiëren die een klant dient te betalen voor een gidsbeurt. De prijzen zijn daarnaast ook instelbaar per periode.

U bent hier: Home > Config > Activiteiten

Gidsprizen

Periode 20-12-2021 : Einddatum

ZOEKEN RESET

Prijs	Geldigheidsperiode
30,00	za 18/12/2021 - do 31/03/2022
35,00	vr 01/04/2022 - ...

TOEVOEGEN

Waar heeft dit overal effect?

Op activiteit (Beheer > Beheer groepsboekingen > Activiteiten)

Selecteer een activiteit en ga naar het tabblad 'Prijzen'. De prijs die de klant betaalt voor een gidsbeurt wordt automatisch overgenomen uit bovenstaande instelling.

ACTIVITEIT2

Algemeen Vertalingen Prijzen Extra velden Taxonomie Fotoalbum Contactpersonen Kalender Beschikbaarheid

PRIJZEN

Per persoon 0,00

Forfait groep 0,00

Vaste prijs voor gids ☐

Prijs voor gids 30,00

Opgelet, hier wordt steeds de prijs getoond die op dat moment actief is.

Wanneer voor een specifieke activiteit toch een afwijkende prijs dient ingesteld te worden voor de gids kan dit door het vinkje 'Vaste prijs voor gids' aan te vinken. Het veld 'Prijs voor gids' wordt dan aanpasbaar waardoor een andere prijs kan ingevuld worden.

ACTIVITEIT2

Algemeen Vertalingen Prijzen Extra velden Taxonomie Fotoalbum Contactpersonen Kalender Beschikbaarheid

PRIJZEN

Per persoon 0,00

Forfait groep 0,00

Vaste prijs voor gids ☒

Prijs voor gids 0,00

Deze functionaliteit kan bv. gebruikt worden voor het instellen van gratis activiteiten.

Op boeking (Beheer > Beheer groepsboekingen > Boeking)

Bij het aanmaken van een boeking wordt rekening gehouden met de datum van de boeking om de juiste prijs te bepalen. Wanneer achteraf de datum van de boeking wijzigt, zal een nieuwe prijsberekening worden toegepast.

10.4.1 Algemeen

U bent hier: Home > Gidsen > Details

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

Actief ☒
 Online ☒
 CRM ☐ Zoeken in Themis
☐ Toevoegen aan 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.

10.4.2 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

Activiteit	Talen
Architectuurwandeling Europaalaan 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 Europaalaan (Uit in Genk) 34 - 3600 Genk	nl,en
Stadswandeling Toen... en op het Mo(nu)ment Europaalaan (startplaats: Uit in Genk) 34 - 3600 Genk	nl,en
Tuinwijkwandeling Waterschei Duinenlaan (parking Christus-Koningkerk) 2 - 3600 Genk	nl,en
Tuinwijkwandeling Winterstag C-mine 10 Bus 2 - 3600 Genk	nl,en
Verkenningstocht Energiegebouw C-mine 10 Bus 2 - 3600 Genk	nl,en

Powered by e2e NV

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

10.4.3 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*			

10.4.4 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 ⇨.

10.4.5 Login

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

Login

Gebruikersnaam *

Voornaam *

Familienaam *

Email *

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

10.4.6 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 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.

10.4.7 Alle details van beschikbaarheid wordt uitgelegd bij Activiteiten -> 8.1.7 Embedded video

Het is het mogelijk om video's (embedded) te tonen bij een detail van een activiteit bij Inschrijvingen, Ticketing en Groepsbezoeken

Enkel YouTube en Vimeo worden momenteel ondersteund. Enkele geldige formaten:

- <https://youtu.be/1JPNFp0f53I>
- <https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=iJzAY-LiRC9b5vMF>
- <https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f53I>
- <https://vimeo.com/795829682>

VIDEO

Enkel YouTube en Vimeo worden momenteel ondersteund. Enkele geldige formaten: <https://youtu.be/1JPNFp0f53I> <https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=iJzAY-LiRC9b5vMF> <https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f53I> <https://vimeo.com/795829682>

Referentie	Copyright	Video URL
Geen video's beschikbaar.		

De Video's worden getoond bij het detail van een activiteit .

Foto ⓘ



VERWIJDER FOTO

VIDEO

Enkel YouTube en Vimeo worden momenteel ondersteund. Enkele geldige formaten: <https://youtu.be/1JPNFp0f53I> <https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=ijzAY-LIRC9b5vMF>
<https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f53I> <https://vimeo.com/795829682>

Referentie	Copyright	Video URL
Geen video's beschikbaar.		

TOEVOEGEN



Beschikbaarheid. Deze is identiek bij gidsen.

10.4.8 Facturen

Van alle bevestigde boekingen 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

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 Loelende Koe (30)
☐ 07/12/2013	14:00-16:00 (Groep A)	De Loelende Koe (30)
☐ 07/12/2013	17:00-18:30 (Groep A)	De Loelende 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)

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. Deze actie kan ongedaan gemaakt worden door rechts op het blauwe pijltje te klikken.

11 Klanten (backoffice)

De klanten zijn toegankelijk voor iedereen die rechten heeft tot het klantenbeheer binnen groepsbezoeken. (Zonder noodzakelijk rechten te hebben op groepsboekingen).

De klanten zijn toegankelijk voor gebruikers die bij de configuratie toegang hebben tot het klantengedeelte. Deze instellingen zijn toegankelijk voor de e2e beheerders.

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

- ❖ Beheerders
 - Als beheerder kan u nieuwe klanten aanmaken, wijzigen en verwijderen
- ❖ Gebruikers
 - Als gebruiker kan men geen instellingen van de klanten gaan wijzigen, maar wel gegevens aanpassen
- ❖ Raadplegers
 - Raadplegers kunnen via het systeem enkel de klanten raadplegen

11.1 Klantgegevens aanvullen bij prijsofferte goedkeuren

Via de backoffice is het mogelijk om een klant te maken zonder relevante gegevens zoals het adres, de facturatiegegevens of zelfs een ondernemingsnummer. Opgelet, dit is enkel mogelijk wanneer “minimale registratie” geactiveerd is.

Een minimale registratie is nodig om snel een prijsofferte te kunnen opmaken voor een klant wanneer de beheerder niet beschikt over uitgebreide gegevens. Dit komt bijvoorbeeld voor wanneer een vraag via mail of telefoon wordt gesteld. Deze gegevens zijn ook niet persé nodig voor de opmaak van een eenvoudige prijsofferte.

Echter, wanneer de klant beslist om in te gaan op de offerte, dan moeten wél alle gegevens ingevuld worden. Dit zal voortaan steeds gevraagd worden wanneer de klant de prijsofferte goedkeurt.

11.2 Prijsofferte goedkeuren

Wanneer een beheerder een dossier aanmaakt en de prijsofferte verstuurt vanuit de boeking, wordt er een link mee verstuurd waarbij de gebruiker zelf de prijsofferte kan weigeren of goedkeuren.

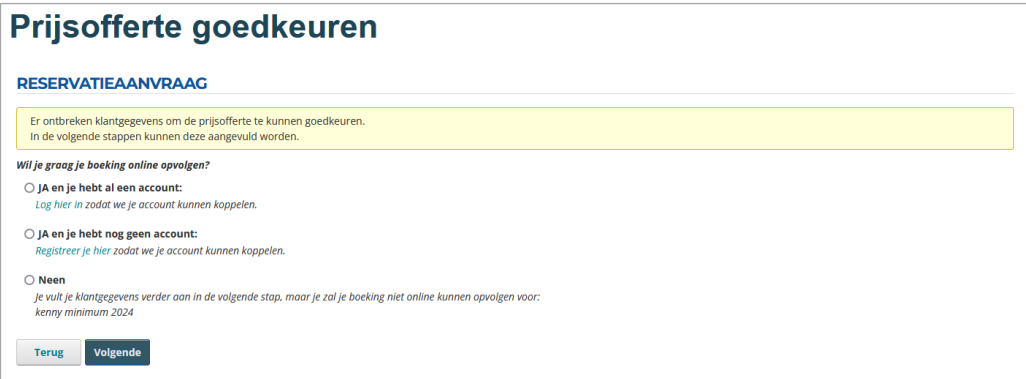
Indien de adresgegevens nog niet ingevuld zijn, dan zal de gebruiker de nodige gegevens moeten aanvullen.

Hiervoor zijn verschillende scenario's uitgewerkt:

11.2.1 Stap 1: Gebruiker is niet ingelogd

Wanneer de gebruiker nog niet is ingelogd, wordt de vraag gesteld of hij zijn boeking online wil opvolgen.

Afhankelijk van dienst feedback krijgt de gebruiker de mogelijkheid om in te loggen, een account aan te maken of de klantgegevens verder aan te vullen.



JA en je hebt al een account:

De gebruiker kan inloggen, na het inloggen komt hij terug op de prijsofferte pagina, moet deze niet opnieuw goedkeuren, maar krijgt het scherm voor ingelogde gebruikers te zien (zie [Stap 2: Gebruiker is ingelogd](#)).

JA en je hebt nog geen account:

De gebruiker registreert eerst zijn login door een gebruikersnaam, naam, voornaam en email in te vullen en te bevestigen.

De gebruiker krijgt een email en met de link uit de email bevestigt de gebruiker zijn account door in te loggen.

Daarna zal hij de privacy overeenkomst moeten goedkeuren (indien actief). Na goedkeuring komt hij terug op de prijssofferte pagina, moet deze niet opnieuw goedkeuren, maar krijgt het scherm voor ingelogde gebruikers te zien (zie [Stap 2: Gebruiker is ingelogd](#)).

Neen:

De gebruiker gaat gewoon verder met de registratiewizard.

11.2.2 Stap 2: Gebruiker is ingelogd

Wanneer de gebruiker is ingelogd en er is meer dan één klant gekoppeld aan zijn profiel dan heeft hij de keuze om de boeking te koppelen aan een bestaande klant of om de bestaande gegevens aan te vullen.



Wanneer een bestaand klantenprofiel wordt gekozen, gaat de gebruiker direct verder naar het bevestigingsscherm om de aanvraag definitief goed te keuren (zie [Stap 4: Bevestigingsscherm](#)).

Wanneer de gebruiker “Klantgegevens aanvullen” kiest, zal de gebruiker de registratiewizard doorlopen om zo alle nodige velden in te vullen (zie [Stap 3: Registratiewizard](#)), de contactpersoon zal automatisch aan zijn login gekoppeld worden.

Heeft de klant geen andere klanten in dienst profiel, zal hij onmiddellijk naar de registratiewizard worden omgeleid.

11.2.3 Stap 3: Registratiewizard

Wanneer in [Stap 1: Gebruiker is niet ingelogd](#) de gebruiker bij “Wil je graag je boeking online opvolgen?” kiest voor “Neen” of in [Stap 2: Gebruiker is ingelogd](#) kiest voor “Klantgegevens aanvullen” of de gebruiker heeft nog geen klanten in ‘Mijn profiel’, dan komt hij in deze stap terecht.

De klant die gekoppeld is aan de boeking kan dan volledig worden aangepast op basis van de registratie wizard. Naam, voornaam en contactgegevens die reeds ingevuld waren, zullen worden overgenomen.

Prijsofferte goedkeuren

RESERVATIEAANVRAAG

Vul alle klantgegevens verder aan zodat de prijsofferte kan goedgekeurd worden.

TYPE REGISTRATIE

Ik registreer als:

☒ **Particulier**
Ik registreer mezelf als natuurlijke persoon.

☐ **Feitelijke vereniging (zonder officieel ondernemingsnr/BTWnr)**
Ik registreer mijn vereniging (vb: vriendenclub, familiegroep...).

☐ **Organisatie (met officieel ondernemingsnr/BTWnr)**
Ik registreer me in naam van een organisatie (vb: bedrijf, vzw, scholengroep...).

☐ **Vestiging (met officieel vestigingsnr)**
Ik registreer me in naam van een vestiging van een organisatie (vb. school...).

☐ **Contactpersoon van een geregistreerde organisatie**
Ik voeg mijzelf toe als contactpersoon van een geregistreerde organisatie (vb: leerkracht van een school, lid van een vereniging, werknemer...).

[Terug](#) [Volgende](#)

Wanneer alle registratiewizard stappen zijn doorlopen, zal de gebruiker naar het bevestigingsscherm (zie [Stap 4: Bevestigingsscherm](#)) van de prijsofferte worden omgeleid.

11.2.4 Stap 4: Bevestigingsscherm

De klantgegevens worden hier voor de laatste keer getoond vooraleer de offerte kan goedgekeurd worden.

Wanneer de gebruiker is ingelogd én deze heeft profielrechten dan kan deze andere contactpersonen selecteren voor de boeking. De gebruiker zelf zal steeds als contactpersoon worden geselecteerd maar kan dus iemand anders aanduiden.

De keuzelijst wordt enkel getoond indien er meer dan één contactpersoon is.

De facturatiegegevens kunnen ook nog worden aangepast specifiek voor deze boeking. Opgelet, dit kan enkel wanneer de instelling 'Activeer facturatieinstellingen op boeking' geactiveerd is.

Prijsofferte goedkeuren

RESERVATIEAANVRAAG

Klik op "Goedkeuren" om de prijsofferte goed te keuren en onderstaande klant en contactpersoon te koppelen aan de boeking.

Klant Evi Van Hove
Brulloftstraat 127
9050 Gentbrugge (BE)

Contactpersoon Evi Van Hove

FACTURATIEGEGEVENS

E-mail digitale facturen

☐ Gebruik klantadres als facturatieadres.

Factureren ☐ Contactpersoon ☒ Andere klant

Andere klant EZE
Brulloftstraat 127
9050 Gent

[Terug](#) [Goedkeuren](#)

11.3 Instellen van de toegang tot het klantengedeelte

- Beheer Groepsbezoeken > Config > Toegang >> tab klanten



11.4 Nieuwe registratieprocedure

Wanneer de nieuwe registratieprocedure ingesteld is dient een gebruiker eerst een loginaccount aan te maken en te verifiëren alvorens klanten kunnen gekoppeld worden. Dit was bij de vorige registratieprocedure niet noodzakelijk.

De nieuwe registratiemethode is een meerwaarde voor de front gebruiker, het is eenvoudiger, logischer en gebruiksvriendelijker.

Een volledige handleiding is beschikbaar op [onze website](#)

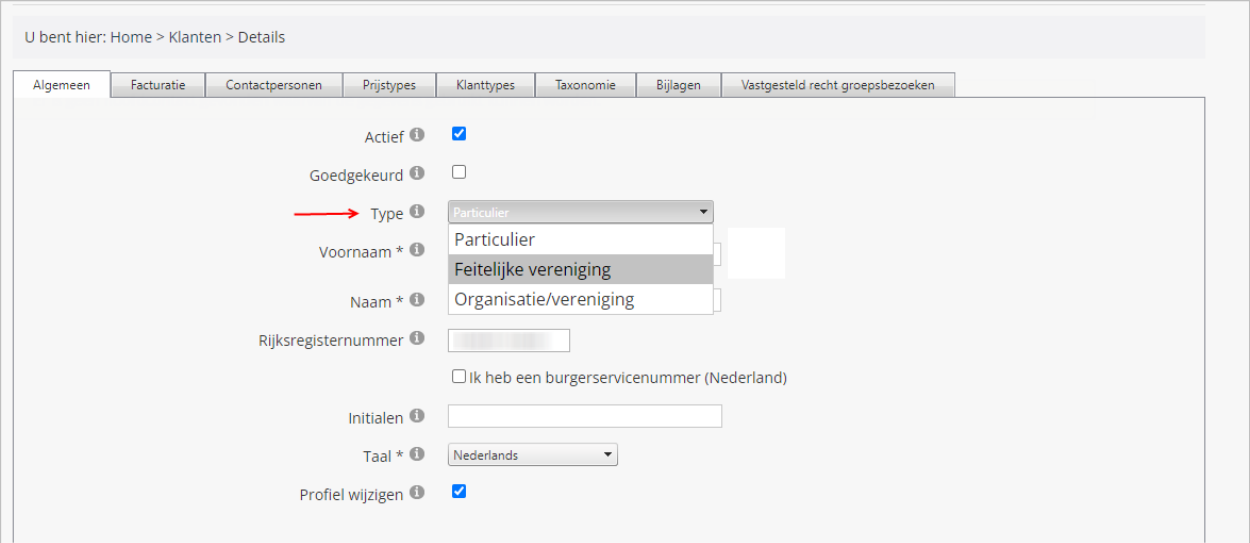
Indien u hier interesse in heeft, gelieve uw Project Manager hierover te contacteren via PM@e2e.be

11.5 Type klanten

Klanten zijn onderverdeeld in 3 types: “Persoon”, “Feitelijke vereniging” of “Organisatie/vereniging”.

Het grote verschil tussen de drie types is dat een persoon een naam en voornaam heeft en niet btw-plichtig is, een feitelijke vereniging een naam en optioneel een btw-nummer heeft, en een organisatie/vereniging naam en een BTW- of Ondernemersnummer heeft.

Afhankelijk van de instellingen kunnen klanten gekoppeld zijn aan een extern CRM zoals Themis van Cipal.



U bent hier: Home > Klanten > Details

Algemeen | Facturatie | Contactpersonen | Prijsstypes | **Klanttypes** | Taxonomie | Bijlagen | Vastgesteld recht groepsbezoeken

Actief ☒

Goedgekeurd ☐

→ Type

- Particulier
- Feitelijke vereniging**
- Organisatie/vereniging

Voornaam *

Naam *

Rijksregisternummer

☐ Ik heb een burgerservicenummer (Nederland)

Initialen

Taal *

Profiel wijzigen ☒

11.6 Meldingen bij klanten

Er kunnen allerlei boodschappen worden ingesteld om de gebruiker te informeren bij het registreren van klanten. Deze kan u instellen via de configuratie van het klantenbeheer.

➤ Beheer groepsboekingen > Klanten > Config > Algemene instellingen

- **Melding ondernemingsnummer gevonden**
Deze omschrijving wordt gebruikt wanneer een ondernemingsnummer wordt ingegeven dat reeds gekend is in de toepassing.
- **Melding vestiging gevonden**
Deze omschrijving wordt gebruikt wanneer een vestigingsnummer wordt ingegeven dat reeds gekend is in de toepassing.
- **GDPR-tekst voor RRN / GDPR tekst voor Iban**
Deze omschrijving wordt vermeld bij het opvragen van een rijksregisternummer. Dit is belangrijk in het kader van de GDPR-wetgeving.
- **Omschrijving bij ondernemingsNr/Vestigingsnr (Front)**
Hier kan een informatieve tekst geplaatst worden die getoond wordt bij het opvragen van een ondernemingsnummer/vestigingsnummer. Een mogelijke boodschap kan hier zijn om een link te vermelden.

naar de KBO-search voor het geval een bepaalde gebruiker het ondernemingsnummer en/of vestigingsnummer van de organisatie niet kent.

Voorbeeld

REGISTREER KLANT

ALGEMENE INFORMATIE - ORGANISATIE

Indien u het ondernemingsnummer van de organisatie niet kent, kan u dit opzoeken via de KBO public search.

Ondernemingsnr/BTWnr * ⓘ

[Terug](#) [Volgende](#)

11.7 Organisatietypes bij klanten

Organisatietypes worden gebruikt om het type klant 'Organisatie/Vereniging' verder te specificeren. Voorbeelden van organisatietypes zijn: Vereniging, Scholen, Jeugdbeweging, Andere, ...

- Beheer > Beheer groepsboekingen > Klanten > Config > Algemene instellingen >> organisatietypes

Hier kunnen organisatietypes ingesteld worden

KLANTEN > INSTELLINGEN

 Klanten
  Config
  Help

GROEPSBEZOeken

KLANTEN

U bent hier: Home > Config

Instellingen
 Contactpersonen toevoegen
 Taxonomie
 Organisatietypes
 Extra velden
 Landen
 Mails
 Import

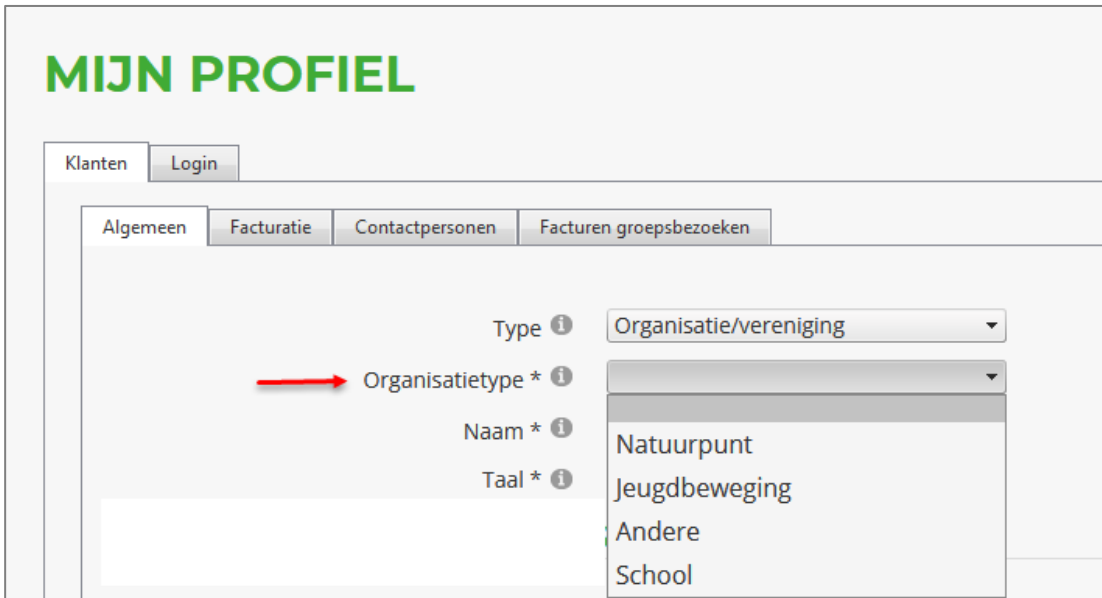
Referentie	Naam	
   Andere	Andere	 online
   School	School	 online

TOEVOEGEN

11.7.1 Organisatietypes instellen op klant

Vanaf het moment dat er organisatietypes gedefinieerd zijn, zullen deze verschijnen bij een klant van het type 'Organisatie/Vereniging' en kunnen deze worden gekoppeld in zowel de backoffice als het frontoffice.

Voorbeeld frontoffice



MIJN PROFIEL

Klanten Login

Algemeen Facturatie Contactpersonen Facturen groepsbezoeken

Type ⓘ Organisatie/vereniging ▼

→ Organisatietype * ⓘ

Naam * ⓘ

Taal * ⓘ

Natuurpunt

Jeugdbeweging

Andere

School

11.7.2 Automatisch toevoegen van contactpersonen

- Beheer > Beheer groepsboekingen > Klanten > Config > Algemene instellingen

Onder het tabblad 'Contactpersonen toevoegen' kan ingesteld worden voor welke organisatietypes gebruikers zich automatisch kunnen registreren als contactpersoon. Deze contactpersoon wordt automatisch goedgekeurd en kan direct een boeking ingeven voor de klant maar kan het klantenprofiel niet bewerken.

Bij registratie van een nieuwe gebruiker verschijnt onder type een extra optie, namelijk 'Als contactpersoon van een bestaande organisatie'



REGISTREER KLANT

CONTACTGEGEVENS

Type ⓘ Particulier

Straat * ⓘ

Huisnr * ⓘ

Bus ⓘ

Particulier

Feitelijke vereniging

Organisatie/vereniging

Als contactpersoon van een bestaande organisatie

Hierna kan de gebruiker een klant selecteren die voldoet aan het organisatietype uit bovenstaande instelling.

Indien een gebruiker reeds gekoppeld is aan een andere klant kan deze via 'Mijn profiel' en de knop 'Bestaande klant toevoegen' dezelfde actie uitvoeren



MIJN PROFIEL

Klanten Login

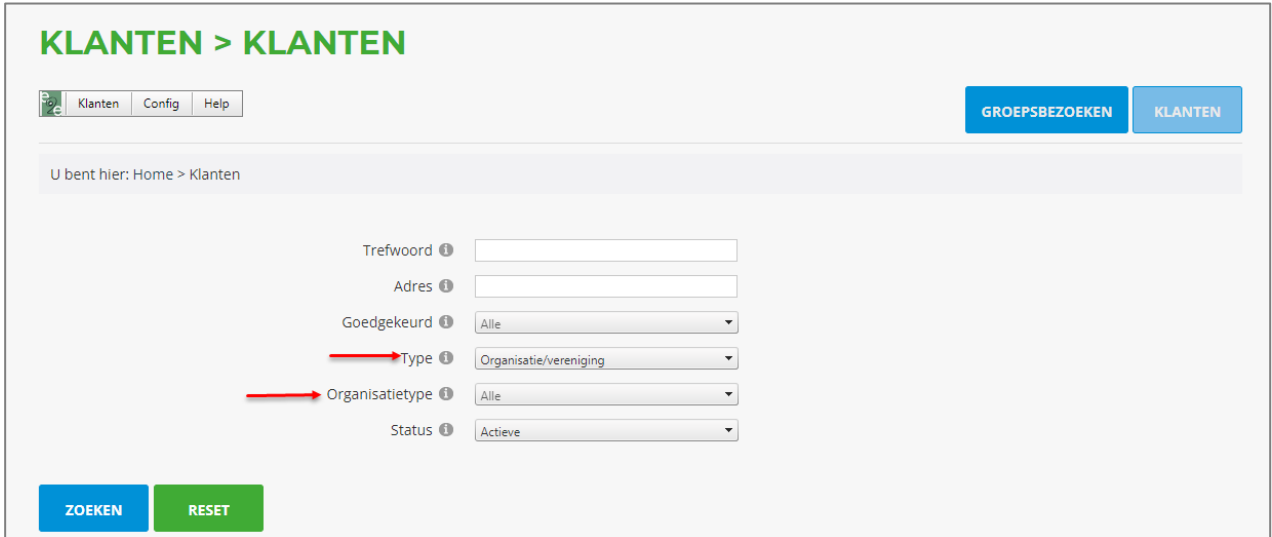
Hieronder vind je je (verschillende) klantprofiel(en) terug.

Naam klant	Type	Adres
 Evi Van Hove	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
 School A	Organisatie/vereniging School	-
 School B	Organisatie/vereniging School	-
 School C	Organisatie/vereniging School	-

NIEUWE KLANT TOEVOEGEN BESTAANDE KLANT TOEVOEGEN

11.7.3 Overzicht/filteren op organisatietypes

Er kan ook op organisatietypes gefilterd worden in het overzicht van de klant. Dit veld verschijnt enkel wanneer bij type 'Organisatie/Vereniging' staat ingesteld.



KLANTEN > KLANTEN

Klanten Config Help

GROEPSBEZOEKEN KLANTEN

U bent hier: Home > Klanten

Trefwoord ⁱ

Adres ⁱ

Goedgekeurd ⁱ Alle ▼

→ Type ⁱ Organisatie/vereniging ▼

→ Organisatietype ⁱ Alle ▼

Status ⁱ Actieve ▼

ZOEKEN RESET

11.7.4 Regels op extra velden

Voor de regels op extra velden specifiek voor een bepaald organisatietype, zie [Regels op extra velden](#)

11.8 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 boekingen 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.

11.8.1 Details van een contactpersoon

Algemeen
Logingegevens

Hoofdcontact ☒
CRM

Voornaam *

Familiennaam *

Email *

Functie

Taal *

Mag profiel aanpassen ☒

Boekingen beheren ☒

Contactgegevens

Land *

Postcode * (vb: 1000)

Gemeente *

Straat *

Nr. *

Bus

Telefoon (*)

GSM (*)

Fax

Email *

Opmerkingen

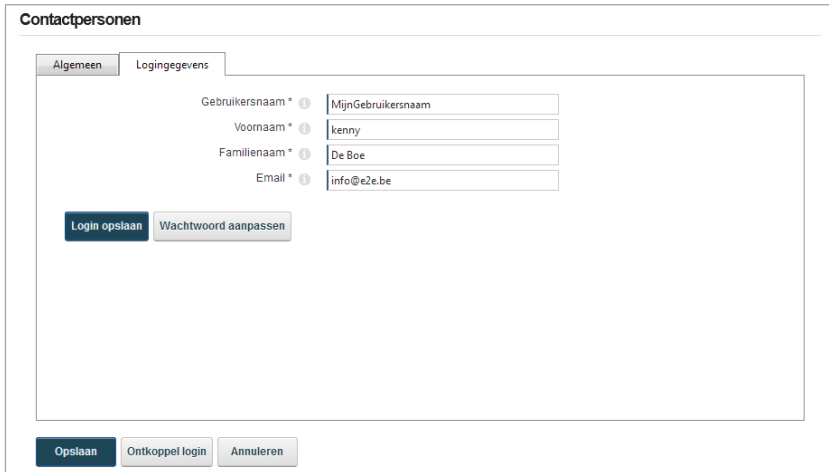
Opslaan
Annuleren

Buiten de standaardgegevens zoals **voornaam**, **familiennaam**, **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.

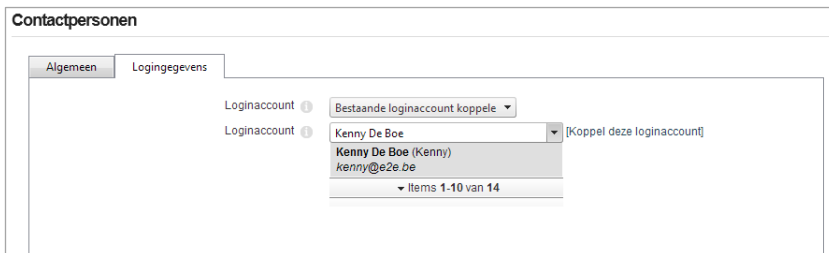
Nadien is de contactpersoon gekoppeld aan een login. Deze gegevens zijn terug te vinden in het tabblad “logingegevens”



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

11.8.2 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.

11.8.3 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.

11.9 Postcode validatie

Omdat sommige boekhoudprogramma's niet kunnen omgaan met verkeerde postcodes is er voortaan postcode validatie voor Belgische, Nederlandse en Franse postcodes. Deze moeten in het juiste formaat worden ingegeven. Dit is toegepast op alle postcode velden in alle modules, zowel front als back.

- Belgische postcode: 4 cijfers
- Nederlandse postcode: 4 cijfers + Spatie + 2 letters.
De letters worden automatisch omgezet in hoofdletters.
Worden er 4 cijfers en 2 letters ingegeven zonder spatie, dan zal de spatie automatisch worden toegevoegd.
- Franse postcode: 5 cijfers

11.10 Controleer Themis adressen

Net zoals bij GRAR is het nu ook mogelijk via het klantenoverzicht een controle uit te voeren op de adressen of deze wel geldig zijn in Themis en de ongeldige klanten/contactpersonen te exporteren in een Excel file.

☐	Naam ▲	Type	Adres	CRM
☐	1ste Test log E2E	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	☐
☐	4de Test log klant E2E	Particulier	Allée des Frênes 4 - Couvin	☐
☐	acht Tijds	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	☐
☐	ACM Nils_1	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	☐
☐	Acm Nils_2	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	☐

Pagina: 1 van 27 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen Pagina 1 van 27, items 1 tot 5 van 133.

11.11 Themis time-out

Wanneer de koppeling met Themis (web) uitvalt, kon er niet meer comfortabel gewerkt worden in facilitator, aangezien de applicatie steeds minstens 20 seconden bleef draaien op iedere pagina.

Dit is nu aangepast zodat de applicatie nu al na 5 seconden een time-out zal geven wanneer de Themis service niet beschikbaar is. Themis wordt tevens tijdelijk voor één uur gedeactiveerd.

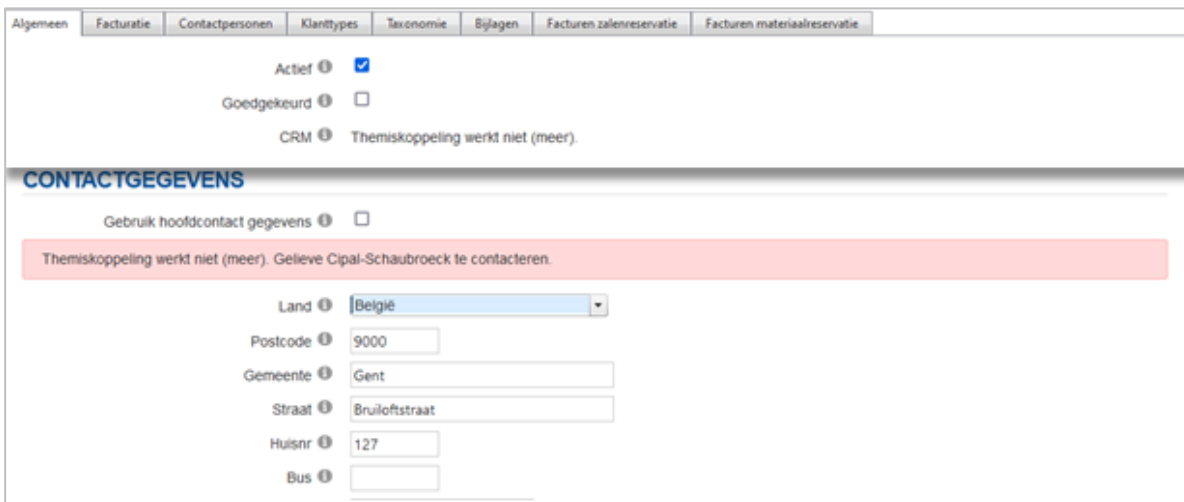
Hierdoor kan er in facilitator zonder problemen worden verder gewerkt. Uiteraard zonder enige koppeling met Themis (CRM en/of adressen).

Na een uur wordt er automatisch opnieuw gekoppeld met Themis. Lukt dit nog steeds niet, wordt de themis koppeling terug een uur gedeactiveerd.

Dit wil zeggen dat klanten niet meer kunnen geüpdatet worden uit Themis en niet meer kunnen worden toegevoegd vanuit facilitator. Er komt een melding in de plaats van de Themis zoek/keuzelijst.

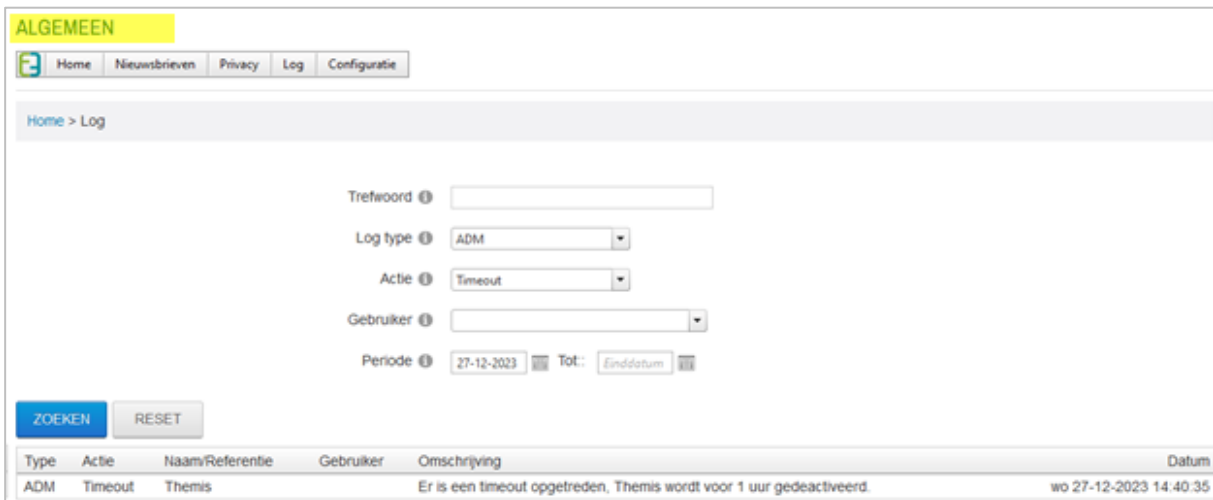
Evenals zal de standaard adres control geladen worden i.p.v. de Themis adressen.

Er komt een rode melding in de backoffice/voor de reservator dat Themis tijdelijk onbereikbaar is en er contact moet opgenomen worden met Cipa Schaubroeck.



The screenshot shows the 'CONTACTGEGEVENS' section of the Facilitator interface. At the top, there are tabs for 'Algemeen', 'Facturatie', 'Contactpersonen', 'Klanttypes', 'Taxonomie', 'Bijlagen', 'Facturen zalenreservatie', and 'Facturen materiaalreservatie'. Below the tabs, there are checkboxes for 'Actief' (checked), 'Goedgekeurd' (unchecked), and a message 'CRM Themiskoppeling werkt niet (meer)'. The 'CONTACTGEGEVENS' section has a sub-header 'Gebruik hoofcontact gegevens' (unchecked). A red message box states: 'Themiskoppeling werkt niet (meer). Gelieve Cipa-Schaubroeck te contacteren.' Below this, there are input fields for 'Land' (België), 'Postcode' (9000), 'Gemeente' (Gent), 'Straat' (Brulofstraat), 'Huisnr' (127), and 'Bus'.

In de **algemene log** wordt ook melding gemaakt van de time-out (niet binnen zalen/inschrijvingen/ticketing aangezien Themis adressen overkoepelend zijn)



The screenshot shows the 'ALGEMEEN' section of the Facilitator interface. At the top, there are tabs for 'Home', 'Nieuwsbrieven', 'Privacy', 'Log', and 'Configuratie'. Below the tabs, there is a breadcrumb 'Home > Log'. The 'Log' section has input fields for 'Trefwoord', 'Log type' (ADM), 'Actie' (Timeout), 'Gebruiker', and 'Periode' (27-12-2023 to Einddatum). There are 'ZOEKEN' and 'RESET' buttons. Below the buttons, there is a table with the following data:

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Omschrijving	Datum
ADM	Timeout	Themis		Er is een timeout opgetreden, Themis wordt voor 1 uur gedeactiveerd.	wo 27-12-2023 14:40:35

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Nieuwe klant

ALGEMENE INFORMATIE - FEITELIJKE VERENIGING

CRM ⓘ Themiskoppeling werkt niet (meer).

Naam * ⓘ

ADRESGEGEVENS - FEITELIJKE VERENIGING

Themiskoppeling werkt niet (meer). Gelieve Cipal-Schaubroeck te contacteren.

Land ⓘ

CONTACTGEGEVENS - FEITELIJKE VERENIGING

Mobiele telefoon ⓘ

Wanneer Themis onbereikbaar is kan er een mail verstuurd worden met de melding van de storing. Wie deze mail ontvangt kan u instellen bij de configuratie instellingen. Dit kan 1 persoon maar ook meerdere e-mailadressen zijn, zoals ook bv jullie contactpersoon voor support Themis). Er kunnen meerdere mailadressen worden ingegeven, gescheiden door een puntkomma.

- Zaalbeheer > configuratie > instellingen > algemene instellingen >> tabblad "adrescontrol"

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

Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol	Extra velden	Paxton
Toegangscontrole											
Selecteer module ⓘ Themis Verberg land ⓘ ☐ THEMIS INSTELLINGEN Hier kan u de instellingen voor koppeling met Themis ingeven. URL: ⓘ https://themis-haacht-ocmw.ciport.be/orv Gebruikersnaam: ⓘ E2E Wachtwoord: ⓘ E2E#3150Haacht! E-mail(s) bij Time-out ⓘ Time-out ⓘ 5.000 milliseconden (only host) Nieuwe beveiligingsprotocollen ⓘ ☒ Standaard postcode ⓘ 9050 (vb: 1000) OPSLAAN											

Themis time-out [redacted].be

 kenny@e2e.be
Aan  Kenny De Boe

  Beantwoorden  Allen beantwoorden  Doorsturen  

Themis Time-out

URL: [redacted].be

Themis has timed out and is temporary disabled for 1 hour.
Please contact Cipal Schaubroeck to check the connection
URL: [https://themis-\[redacted\].be](https://themis-[redacted].be)

11.12 Vervanging CRAB met GRAR

De CRAB-service (Centraal Referentie Adresbestand) van de overheid is opgedeeld in 2023 en vervangen door GRAR (Gebouwen Register en Adresen Register). Dit behoort tot het stelsel van de Basisregisters.

Waar de adressen vroeger opgehaald werden via CRAB, gebeurt dit nu via GRAR v2.

Er verandert verder niets aan de huidige uitwerking.

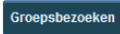
Via de instellingen van GRAR kan er wel een api key worden ingevuld, maar deze is standaard ingevuld met een e2e key. De api key zorgt ervoor dat er meer aanvragen uit de GRAR na elkaar toegestaan wordt.

11.13 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    

U bent hier: Home > Klanten

Zoekwoord 
 Adres 
 Goedgekeurd 
 Type 

Naam 	Type	Adres	CRM
 e2e nv	Bedrijf	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	☐ 

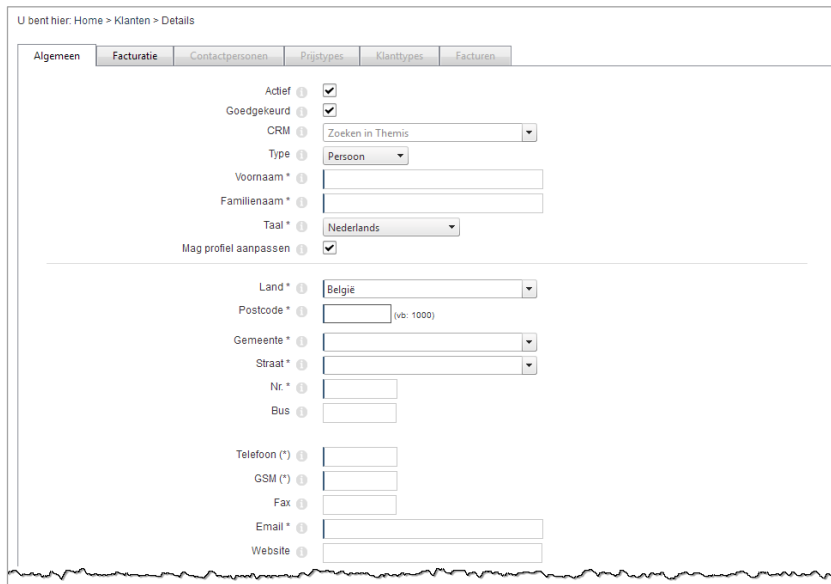


 Powered by e2e NV

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.

11.14 Algemeen



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.

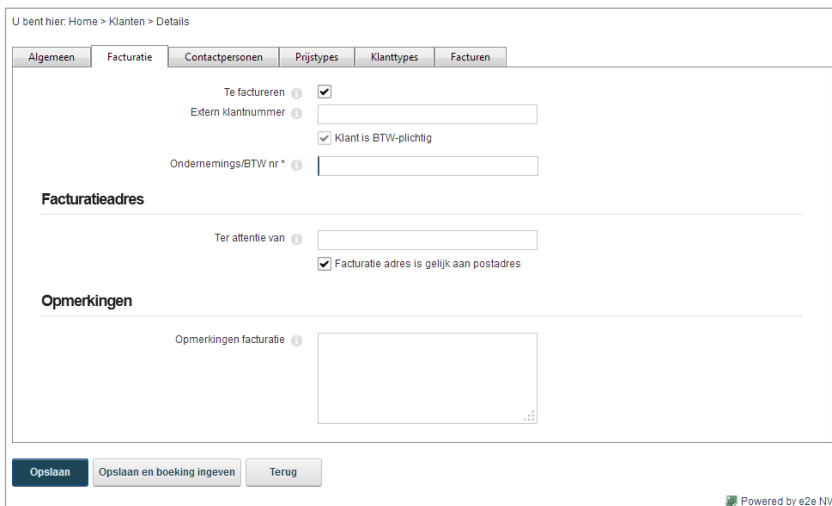
Het e-mailadres is tevens het standaard communicatie e-mailadres van de klant. Die zal gebruikt worden voor de bevestigingen indien er geen hoofdcontactpersoon is.



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.

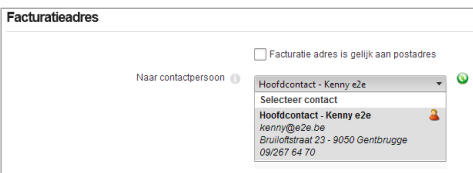
11.15 Facturatie

Alle instellingen omtrent het factureren van de klant. Het is mogelijk om een klant niet te factureren. Bv. gemeentelijke diensten.



Klanten - Facturatie

Wanneer een klant moet gefactureerd worden en het is een bedrijf moet het Ondernemings- of btw-nummer worden ingegeven.



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.

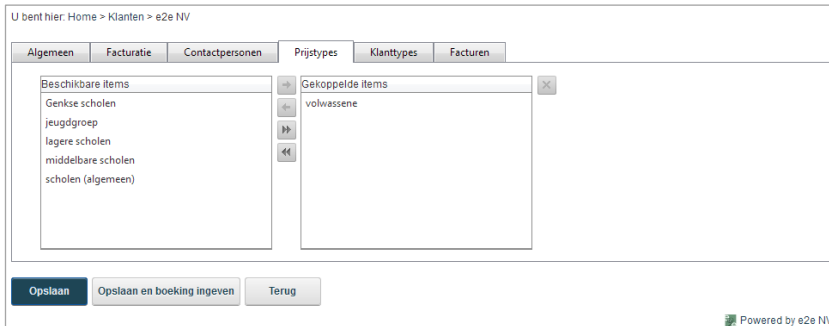
Optioneel kunnen er nog interne opmerkingen voor de facturatie worden ingesteld.

11.16 Prijs types

Voor bepaalde prijs types kunnen er kortingen zijn op bepaalde activiteiten. Om bij een dossier automatisch een prijs type te selecteren kunnen er prijs types gekoppeld worden aan de klant.

Als een klant gekoppeld is aan één prijs type 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 prijs types 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.



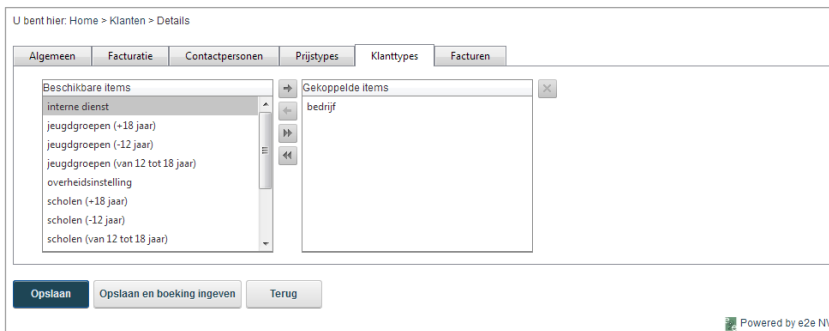
De linkse lijst bevat alle beschikbare prijs types. Met de pijltjes kunnen de prijs types gekoppeld worden aan de klant. Deze komen dan in de rechtse lijst te staan.

11.17 Klant types

Klant types worden specifiek gebruikt voor de rapportering. Om bij een dossier automatisch een klant type te selecteren kunnen deze gekoppeld worden aan de klant.

Als een klant gekoppeld is aan één klant type 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 klant types 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 – klant types

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

11.18 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.

U bent hier: Home > Klanten > Kenny e2e

Algemeen | **Facturatie** | Contactpersonen | Prijslijst | Klanttypes | Facturen

Factuur

van Eindatum

Betaalstatus

Factuurnummer	Factuurdatum	Omschrijving	Openstaand saldo	Bedrag
F13-00004	21/11/2013	Bezoek van 31/10/2013 - Dossiernummer 201309-001	1280,00	1280,00

Powered by e2e NV

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.

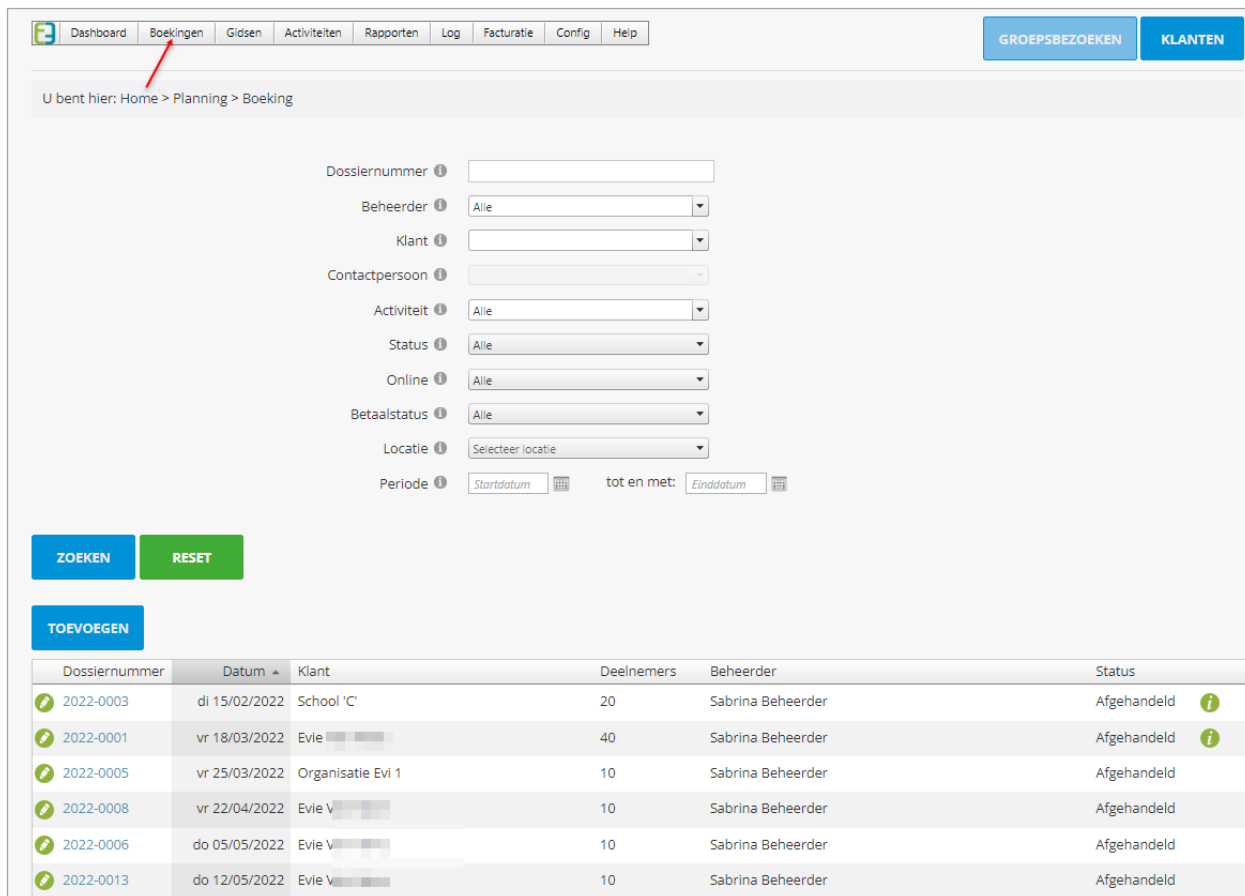
- De klant heeft nog openstaande facturen.

Indien er nog openstaande facturen zijn voor een klant zal dit gemeld worden op de dossiers en de details van de klant.

12 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.

12.1 Overzicht van de boekingen



Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
2022-0003	di 15/02/2022	School 'C'	20	Sabrina Beheerder	Afgehandeld
2022-0001	vr 18/03/2022	Evie	40	Sabrina Beheerder	Afgehandeld
2022-0005	vr 25/03/2022	Organisatie Evi 1	10	Sabrina Beheerder	Afgehandeld
2022-0008	vr 22/04/2022	Evie V	10	Sabrina Beheerder	Afgehandeld
2022-0006	do 05/05/2022	Evie V	10	Sabrina Beheerder	Afgehandeld
2022-0013	do 12/05/2022	Evie V	10	Sabrina Beheerder	Afgehandeld

In het overzicht van de boekingen bestaat de mogelijkheid om via een info-icoontje meer info over de boeking te raadplegen zonder effectief het detail te moeten openen. Druk op het groen info icoontje



Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
2022-0003	di 15/02/2022	School 'C'	20	Sabrina Beheerder	Afgehandeld
2022-0001	vr 18/03/2022	Evie Van Hove	40	Sabrina Beheerder	Afgehandeld

Dit snapshot wordt gemaakt op het moment dat een boeking wordt opgeslagen, via 'Alles opslaan'.

De inhoud van de snapshot kan gewijzigd worden via

- Beheer groepsbezoeken > Config > Instelling > Algemeen, tabblad 'Mails' en dan 'Snapshot boeking'

Algemeen Betaalmethode Landen Talen Prijs types Klant types Gidstypes Bedrijfsvormen Categorie activiteiten Status acties Mails

Brieven

SNAPSHOT BOEKING

Algemeen Vertalingen

Onderwerp (nl): * Snapshot booking

Body (nl):

Paragraph St... Font Name Real... B I U ...

Zoom ...

```

{LOOP:subgroup} {subgroup_name} {{subgroup_language}, {subgroup_participants}
personen)
{LOOP:program}
{item_fullname} {item_from} Gids: {item_guide}
{item_address} tot {item_until}
{item_descriptioncustomer}{ENDLOOP:program}

{ENDLOOP:subgroup}{IF:booking_descriptioninternal}Interne opmerkingen:
{booking_descriptioninternal}
{ENDIF:booking_descriptioninternal}

Snapshot van {currentdatehour}

```

Design HTML Preview

Words: 21 Characters: 416

12.2 Info zalen/materialen weergeven in agenda gids

Wanneer een gids zijn fiche raadpleegt komt hij/zij op een overzicht van boekingen terecht

Fiche - Evi Van Hove

Afspraken Agenda Beschikbaarheid Verplaatsingsinformatie Vergoedingen

Periode 02-06-2021 : Einddatum

Status Nog niet bevestigd

ZOEKEN RESET

	Dossiernummer	Afspraak	Activiteit	Klant	Groep	Deelnemers	Taal
Query verzenden	2021-0040	vr 17-12-2021 10:45-11:45	Kijken naar kriebelbeestjes 2de graad Lager onderwijs (Maximum 20 leerlingen per groep)	Hieperdepiep	Groep 1	10	Nederlands
Query verzenden	2021-0034	di 28-12-2021 09:00-11:30	Broebelbeestjes & waterproefjes (maximum 20 leerlingen per groep)	School A	Groep 1	20	Nederlands
Query verzenden	2021-0036	wo 12-01-2022 09:00-11:30	Biotoop Bos: Doorbomen (Max 20 leerlingen per groep)	School A	Groep 1	10	Nederlands

Hierin ziet de gids niets van informatie omtrent de ingestelde extra velden of gekoppelde zalen/materialen.

Als de gids klikt op het dossiernummer krijgt deze echter wel een detail te zien

Fiche - Evi Van Hove

Afspraken Verplaatsingsinformatie Vergoedingen

De boeking is reeds voorbij. Deze kan niet meer bevestigd worden.

GIDS: EVI VAN HOVE | 17/12/2021

Status Aanvraag

Dossiernummer 2021-0040

Datum 17/12/2021

Beheerder Hiepdepiep

Klant Hiepdepiep

Hoc 950 543 mic

Uw afspraken Volledig programma

Afspraak	Status	Activiteit	Groep	Deelnemers	Taal	Opmerkingen
10:45-11:45 (01:00)	Te bevestigen	Kijken naar kriebelbeestjes 2de graad Lager onderwijs (Maximum 20 leerlingen per groep)	Groep 1	10	Nederlands	

Enkel extra velden op niveau van boeking, groep, activiteit waaraan de gids gekoppeld is, zullen getoond worden. Enkel extra velden tonen op niveau van boeking, groep(en) waarop gids gekoppeld is, activiteit(en) waarop de gids gekoppeld is. Bij de zalen moet in principe enkel de datum/tijdstip en de naam van de zaal vermeld worden.

In de fiche gids worden de zaal-en materiaalreservaties gekoppeld aan de activiteit, boeking en groepen weergegeven. Enkel de groepen en activiteiten waar de gids aan gekoppeld is zullen weergegeven worden.

12.3 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.

12.3.1 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.

12.3.2 Status In verwerking

De boekingen 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.

12.3.3 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 boekingen 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”.

12.3.4 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.

12.3.5 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 boekingen te exporteren/factureren.

12.4 Snapshot boeking

De snapshot is een template die automatisch wordt aangemaakt en kan aangepast worden met extra tags om extra velden te tonen of gekoppelde zaalreservaties of materiaalreservaties of eender welk veld van de boeking/groep, programma item dat nu al gebruikt wordt.

Bij het opslaan van een boeking wordt de snapshot gemaakt en kan daardoor op een performante manier alle gewenste gegevens getoond worden in het boekingsoverzicht, de maandkalender en de agenda (in tool tip).

Snapshot in boekingsoverzicht:

Locatie		Alles	
Periode		19-07-2022	
ZOEKEN RESET			
TOEVOEGEN			
Dossiernummer	Datum	Klant	
2021-0009	vr 05/08/2022	Evi Van Hove	
2021-0010	vr 05/08/2022	Evi Van Hove	
2022-0039	ma 15/08/2022	Evi Van Hove	
2022-0040	wo 14/09/2022	School 'C'	
2022-0041	di 04/10/2022	Evi Van Hove	
2022-0042	wo 19/10/2022	Kenny De Boe	30 Evi Van Hove Aanvraag
2021-0024	vr 21/10/2022	Evi Van Hove	10 Sabrina Beheerder Geannuleerd

Groep 1 (Nederlands, 20 personen)

Climate clash Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne Craenevenne 86 - 3600 Genk	09:00 tot 12:00	Gids: Groeps gids
Activiteit 2 Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne Craenevenne 86 - 3600 Genk	09:00 tot 10:00	Gids: Geen gids
De wondere wereld van Bever Bas Maascentrum De Wissen Negenoordlaan 2 - 3650 Dilsen-Stokkem	13:00 tot 17:20	Gids: Geen gids

Groep 2 (Nederlands, 10 personen)

Climate clash Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne Craenevenne 86 - 3600 Genk	09:00 tot 12:00	Gids: Groeps gids
---	-----------------	-------------------

Snapshot van do 06/10/2022 10:25

12.5 Mogelijke aanpassingen in de standaard workflow

12.5.1 Altijd laten bevestigen door klant

Boeking

Wanneer een klant een bezoek aanvraagt via de front, zal deze standaard het programma niet meer moeten bevestigen. Sommige facilitators willen juist dat de klant altijd moet bevestigen achteraf (link via mail wordt achteraf manueel verstuurd). In dat geval moet dit aangevinkt worden.

Altijd laten bevestigen door klant ☒

Wanneer deze instelling geactiveerd staat zal, ongeacht of een aanvraag via de backoffice of de frontoffice verloopt, het vinkje 'Akkoord offerte + alg. voorwaarden' nooit standaard worden aangevinkt.

Na het ontvangen van de aanvraag wordt deze nagekeken door de beheerders van de toepassing (datum, aantal groepen, aantal deelnemers, activiteiten, ...) en worden indien wenselijk de nodige zaken aangepast.

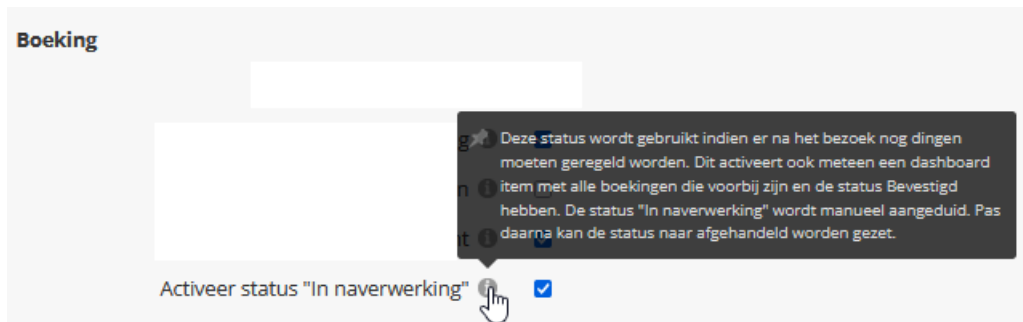
Via de communicatie 'Offerte klant > Prijs offerte bezoek PNC' wordt de uiteindelijke offerte verstuurd naar de klant. Via een link in de mail kan de klant deze offerte dan bevestigen.

Indien wenselijk kan het goedkeuren van de prijs offerte uiteraard ook opgenomen worden in een andere template bv. 'Bevestiging bezoek'.

Eénmaal de klant dit gedaan heeft, wordt er automatisch overgegaan naar de status 'In verwerking' en zal het vinkje 'Akkoord offerte + alg. voorwaarden' worden aangevinkt.

Er werd op de boeking echter ook nog een knop 'Bevestigd door klant' voorzien zodat een beheerder via de backoffice ook nog steeds zelf de status 'In verwerking' kan activeren.

12.5.2 Status 'In na verwerking'



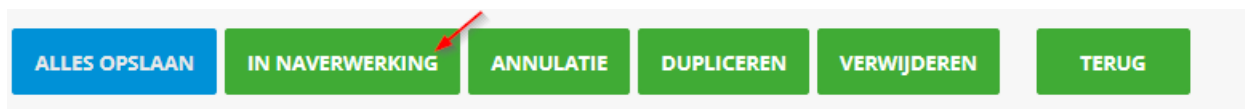
Deze status is een extra stap tussen volgende statussen uit de standaard workflow:

- Bevestigd
- Afgehandeld

Eénmaal een boeking de status 'Bevestigd' heeft bereikt én de activiteit is doorgegaan, kan het wenselijk zijn om nog een extra controle uit te voeren omtrent de boeking. Deze controle dient voor de facturatie en de statistieken. Bv.: aantal kilometers nakijkt (bv. Omweg bij file), aantal leerlingen eventueel aanpassen (op basis van effectieve aanwezige aantal), ...

Soms is de gids niet komen opdagen en wordt er last minute een ander gids ingeschakeld...

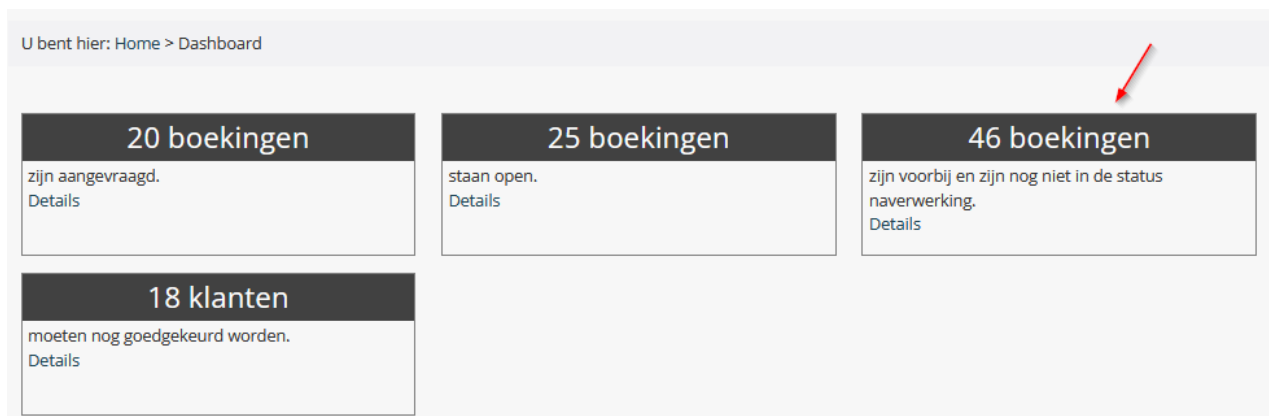
Eénmaal alle nodige controles en aanpassingen zijn uitgevoerd, kan de status 'Bevestigd' manueel gewijzigd naar 'In na verwerking' door bij de boeking op de bijhorende knop te klikken.



Eénmaal een boeking deze status heeft bereikt, kan er overgegaan worden tot het opmaken van facturen en het behandelen van de gidsvergoedingen (indien van toepassing).

Nadat deze acties volledig zijn uitgevoerd voor een boeking zal de status 'Afgehandeld' automatisch bereikt worden.

Om boekingen te controleren die reeds voorbij zijn en nog niet de status 'In na verwerking' hebben, bestaat er een dashboarditem, namelijk 'Voorbij en niet in na verwerking'.



Dit dashboard toont alle boekingen die reeds gepasseerd zijn maar waarbij de status nog op 'In verwerking' of 'Bevestigd' staat. Dit betekent dat deze boekingen nog moeten nagekeken worden en worden gewijzigd naar de status 'In na verwerking'.

12.5.3 Statussen 'In na verwerking facturen' en 'In na verwerking gidsen'



De status 'In na verwerking' kan opgesplitst worden in twee statussen, namelijk:

- In na verwerking facturen
- In na verwerking gidsen

Een boeking in de status 'Bevestigd' zal na de nodige controles manueel geplaatst worden in de status 'In na verwerking facturen'.

Eénmaal een boeking deze status heeft bereikt, kan er overgegaan worden tot het opmaken van facturen. Nadat deze actie volledig is uitgevoerd voor een boeking zal de status 'In na verwerking: gidsen' automatisch bereikt worden.

Eénmaal een boeking deze status heeft bereikt, kan er overgegaan worden tot het behandelen van de gidsvergoedingen. Nadat deze actie volledig is uitgevoerd voor een boeking zal de status 'Afgehandeld' automatisch bereikt worden.

12.5.4 Overzicht boekingen en sorteren

In de backoffice bij het overzicht van de boekingen wordt er standaard gesorteerd op de kolom 'Datum'. Op deze manier worden de boekingen die kortelings zullen plaatsvinden bovenaan geplaatst.

Bij het verwerken van de aanvragen kan het echter wenselijk zijn om de laatst aangevraagde boekingen bovenaan te plaatsen. Dit kan door te klikken op de kolomnaam 'Dossiernummer'.

- Eénmaal klikken zal de lijst oplopend sorteren op dossiernummer.
- Tweemaal klikken zal de lijst aflopend sorteren op dossiernummer.

	Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
	2021-0146	vr 31/12/2021	kenny.2	10	Sabrina Beheerder	Aanvraag 
	2021-0145	do 06/01/2022	Evi Van Hove	10	Sabrina Beheerder	Afgehandeld 
	2021-0134	za 01/01/2022	School A	10	Evi Van Hov	Aanvraag 
	2021-0131	do 06/01/2022	School A	40	Evi Van Hov	Aanvraag 
	2021-0130	vr 30/12/2022	Evi Van Hove	70	Evi Van Hov	Aanvraag 

Om de sortering op dossiernummer te stoppen dient er nogmaals geklikt te worden op 'Dossiernummer'. De standaard sortering op 'Datum' wordt dan terug toegepast.

12.6 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  Alle 
 Klant  
 Contactpersoon  
 Activiteit  Alle 
 Status  Alle openstaande 
 Online  Alle 
 Betaalstatus  Alle 
 Periode  04/12/2013  tot en met: Einddatum 

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	fvb-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

  1 2 3 4 5 6  

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

 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  Bevestigd 
 Vouchers verzonden  Alle 
 Programma verzonden naar klant  Alle 

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.

12.7 Limieten

12.7.1 Gelijktijdige boekingen

Een activiteit kan verschillende malen doorgaan op hetzelfde tijdstip en met overlappende uren. Het instellen van het aantal mogelijke gelijktijdige boekingen kan u doen op de activiteit.

U bent hier: Home > Activiteiten > Details

KIKKERS SPOTTEN

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Taxonomie | Fotoalbum | Contactpersonen | Kalender | Beschikbaarheid | Facturen

Actief ☒
 Online ☒
 Maak voucher ☒
 Referentie *
 Naam
 Artikelnr.
 Categorie *
 Locatie *
 Startdatum
 Einddatum
 Start publicatie
 Einde publicatie
 Capaciteit
 Gelijktijdige boekingen
 Minimum deelnemers
 Maximum deelnemers

Volgens het aantal opgegeven gelijktijdige boekingen zal deze activiteit geboekt kunnen worden op overlappende uren.

Als u bijvoorbeeld voor deze activiteit 3 boekingen ingeeft krijgt u een melding dat de max capaciteit overschreden is:

U bent hier: Home > Boeking > Details

2021-0042 - VR 19/11/2021 - EVI VAN HOVE

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

☒ Programma ☐ Gidsen ☐ Bevestigingen ☒ **3 Meldingen** ☐ Vergoeding gidsen

	van	Tot	Duur	Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen	Alles bevestigd
X Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 10)	10:00	11:00	01:00	Kikkers spotten	10	0,00	0,00	NVT	Geen gids	☐	☐
						0,00	0,00	0,00			
X Groep 2 (Nederlands - Deelnemers: 10)	10:00	11:00	01:00	Kikkers spotten	10	0,00	0,00	NVT	Geen gids	☐	☐
						0,00	0,00	0,00			
X Groep 3 (Nederlands - Deelnemers: 10)	10:00	11:00	01:00	Kikkers spotten	10	0,00	0,00	NVT	Geen gids	☐	☐
						0,00	0,00	0,00			

Verdeel deelnemers over de verschillende groepen **ACTIE UITVOEREN** **HERBEREKEN ALLE GROEPEN [E2E]**

Als u op het detail van de “meldingen” klikt zal u ook zien wat het probleem is;

2021-0042 - VR 19/11/2021 - EVI VAN HOVE

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

☐ Programma ☐ Gidsen ☐ Bevestigingen ☒ **3 Meldingen** ☐ Vergoeding gidsen

PROGRAMMA

Groep	van	Tot	Activiteit	Melding
Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 10)	10:00	11:00	Kikkers spotten	De boekingscapaciteit is overschreden. Maximaal 2 boekingen tegelijk. Er zijn 3 boekingen in totaal.
Groep 2 (Nederlands - Deelnemers: 10)	10:00	11:00	Kikkers spotten	De boekingscapaciteit is overschreden. Maximaal 2 boekingen tegelijk. Er zijn 3 boekingen in totaal.
Groep 3 (Nederlands - Deelnemers: 10)	10:00	11:00	Kikkers spotten	De boekingscapaciteit is overschreden. Maximaal 2 boekingen tegelijk. Er zijn 3 boekingen in totaal.

U dient via het tabblad programma een groep te verwijderen of aan te passen.

12.7.2 Capaciteit

Dit wordt berekend volgens de min en max aantal deelnemers. Zie hierboven

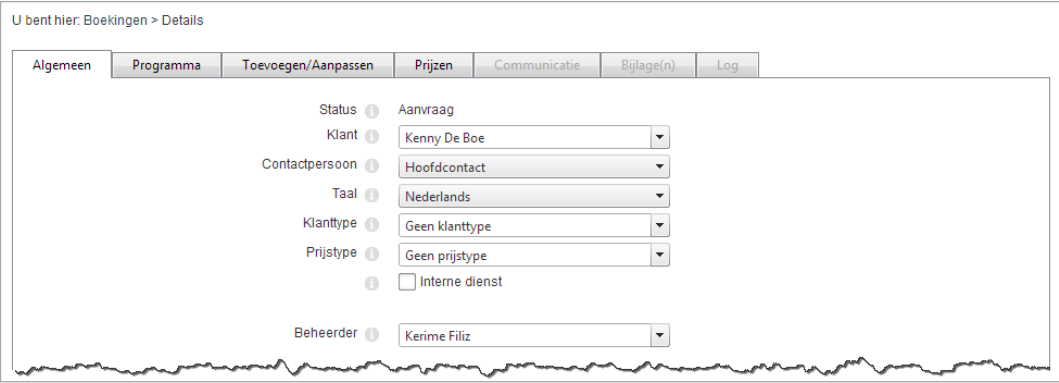
12.8 Boeking toevoegen backoffice

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.

12.8.1 Algemeen



De **status** van een dossier wordt steeds bovenaan gemeld, via de acties onderaan kan de status aangepast worden. Zie ook Boekingen- > 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.



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.

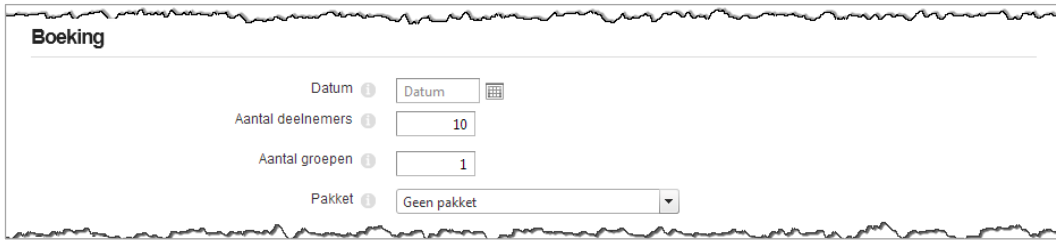
Naast de contactpersonen worden ook de **taal**, **klanttype** en **prijstyp** overgenomen van de klant.

Als een klant gekoppeld is aan één klanttype of prijsstyp 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 prijsstypes 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.

12.8.2 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	Sittetocht 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.

12.8.3 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	Sitetocht 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 boekingen 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.

12.8.4 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.

12.8.5 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 **prijstype** 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).

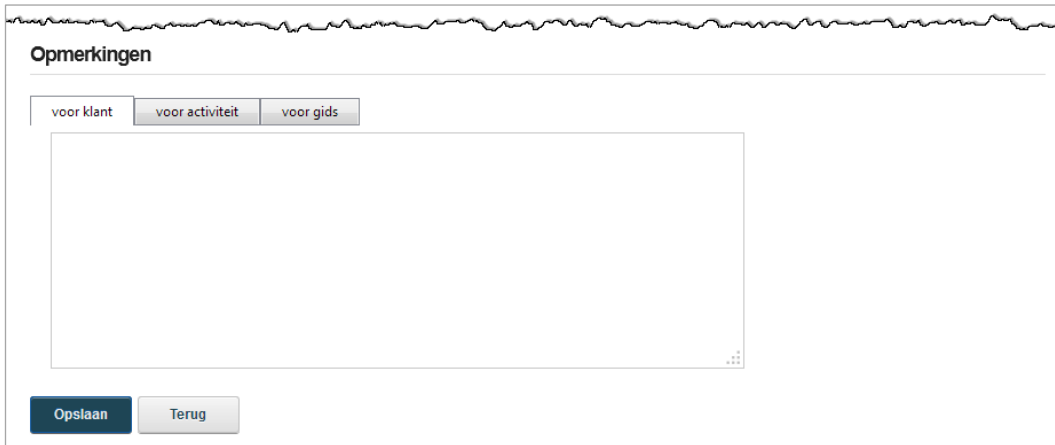
Wanneer de activiteit ter plaatse **cash** moet **betaald** worden, moet dit aangevinkt worden. De activiteit zal als 0,00 euro op de factuur/export komen te staan met de vermelding "Cash betaald".

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.

12.8.6 Restaurantbezoek toevoegen

U bent hier: Boekingen > Details

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

Type ⁱ ☐ Activiteit ☒ Restaurant ☐ Groep

Groep ⁱ Groep A (Nederlands) ▼

Restaurant ⁱ Brasserie Basic ▼

Menu ⁱ Koffie of thee in Brasserie Basic ▼

Startuur ⁱ 8:00 

Duur ⁱ 0 Uur 30 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 ⁱ € 0,00

Vaste prijs ⁱ ☐

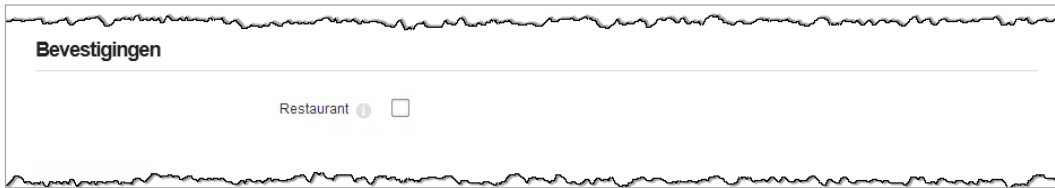
Cash betaling ⁱ ☐

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

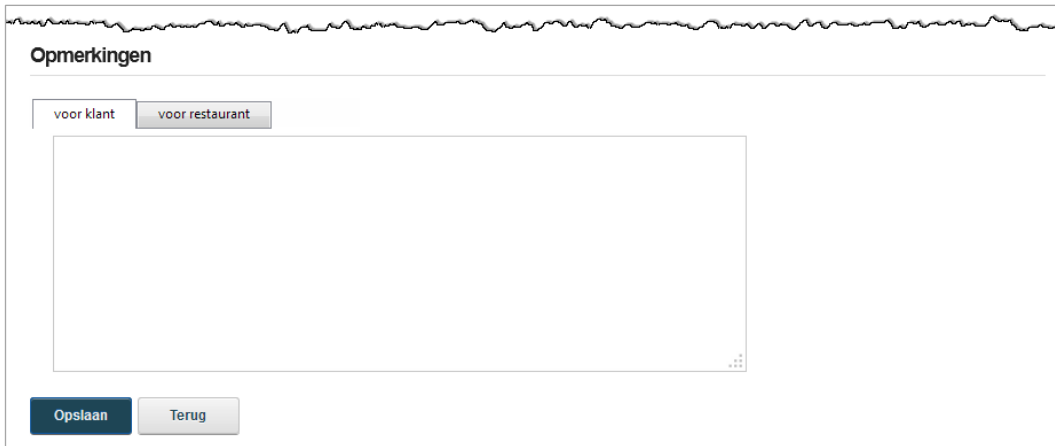
Standaard zal de **actuele prijs** van het gekozen menu genomen worden. Als de prijs van het menu veranderd dan zal de prijs automatisch mee veranderen in de pakketten. Er kan evenwel een **vaste prijs** voor het menu worden ingevuld. Deze vaste prijs zal niet worden aangepast als de prijs van het menu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



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.



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.

12.8.7 Groepen toevoegen

U bent hier: Boeken > 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 [?] Selecteer groep

Steeds identiek houden [?] ☐

Overschrijf huidig programma [?] ☒

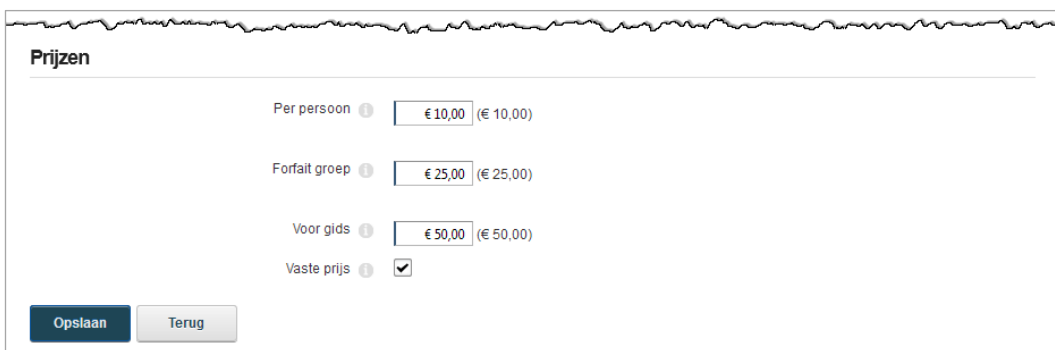
Indien er reeds groepen zijn geconfigureerd is het mogelijk om het programma van een bepaalde groep te **kopiëren**. Daarbij is er de keuze om het programma **steeds identiek te houden**, wat wil zeggen dat iedere activiteit of restaurantbezoek die wordt aangemaakt of aangepast van de geselecteerde groep (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/boekingen 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 boekingen te verwijderen.



Prijzen

Per persoon [?] (€ 10,00)

Forfait groep [?] (€ 25,00)

Voor gids [?] (€ 50,00)

Vaste prijs [?] ☒

Opslaan **Terug**

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 groeps prijs. 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 restaurantboekingen 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.

12.8.8 Prijzen

U bent hier: Boeking > 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](#)

Boeking – 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	10,00
	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 samengegeld.

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 prijsofferte 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 ⓘ 435,00

Korting/Toeslag ⓘ 0,00 % Toeslag ▾

Reservatiekosten ⓘ 10,00 (€ 10,00)

Totaal ⓘ 445,00 [Herbereken totaal](#)

Voorschot

Voorschot ⓘ 0,00 (0%)

Aangepast voorschot ⓘ ☐

Saldo ⓘ 445,00

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 ⓘ 310,00

Subtotaal te factureren ⓘ 0,00

Korting/Toeslag ⓘ 0,00 % Toeslag ▾

Reservatiekosten ⓘ 10,00 (€ 10,00)

Totaal ⓘ 320,00 [Herbereken totaal](#)

Totaal te factureren ⓘ 10,00

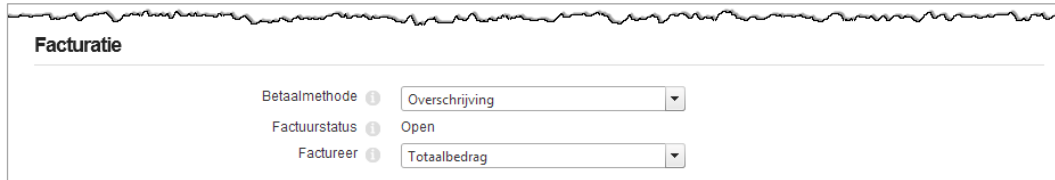
Wanneer bepaalde activiteiten of boekingen **cash betaald** worden, zal het totaal (en subtotaal) worden opgesplitst in een totaal en een **totaal te factureren**. Zo is het steeds duidelijk wat er zal gefactureerd worden en wat het effectieve totaal is van het dossier. Het voorschot wordt dan berekend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

12.8.9 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.

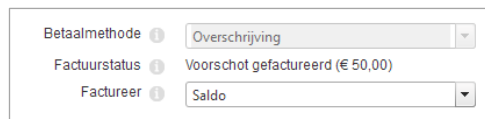


Standaard zal de betaalmethode op overschrijving staan.

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.



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.



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.

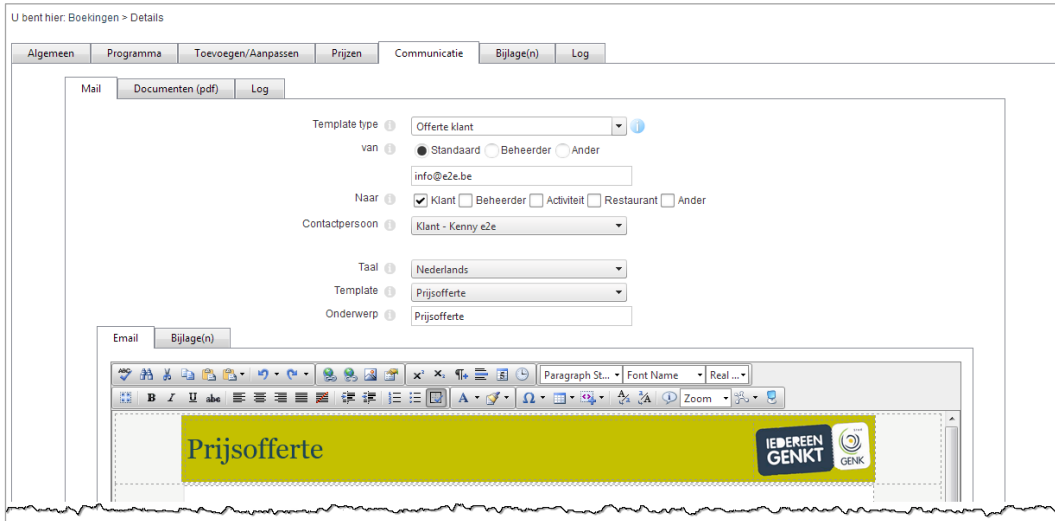


Afhankelijk of het nieuwe bedrag groter of kleiner is dan het reeds gefactureerde bedrag (of bedragen) zal er automatisch een nieuwe factuur of een creditnota worden gemaakt. Een her facturatie is steeds op basis van een vorige **factuur**. Deze moet geselecteerd worden uit de lijst van facturen. Het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

12.8.10 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.



12.8.10.1.1 Contactpersonen in communicatie tab

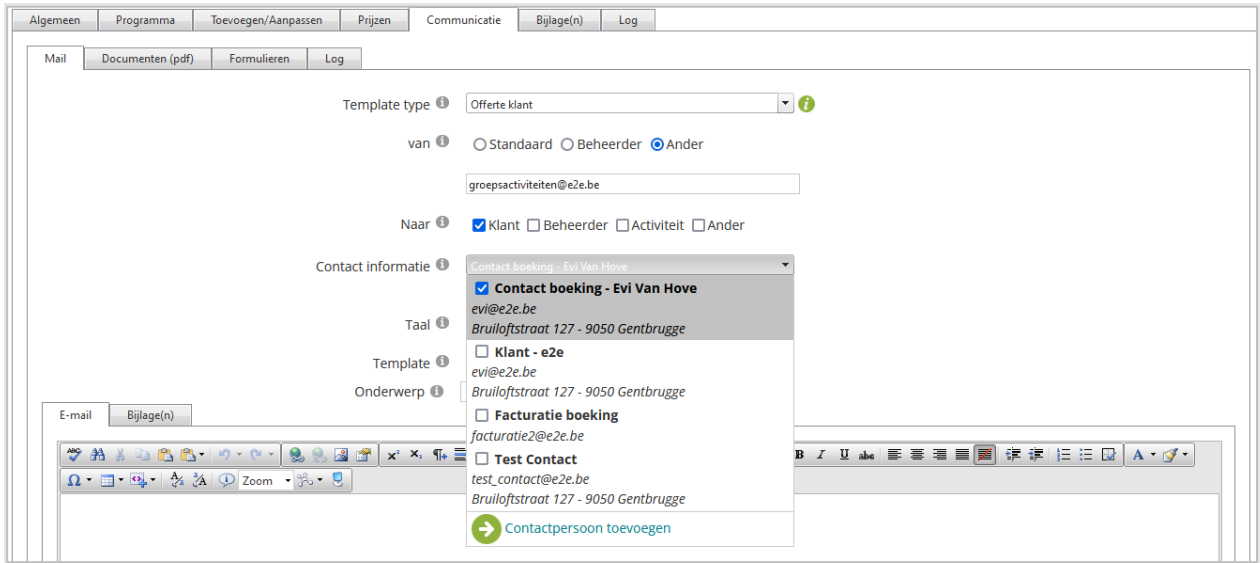
In de keuzelijst van contactpersonen was het niet helemaal duidelijk welke contactpersoon gekoppeld is aan de boeking of welke is ingesteld voor de facturatie. Dit is nu duidelijker zichtbaar.

De contactpersoon die geselecteerd staat op de boeking wordt nu steeds als eerste getoond met label "Contact boeking".

Indien er een email voor facturatie is ingevuld op de boeking wordt deze getoond met het label "Facturatie boeking".

Dit is ongeacht of er een facturatie aan contactpersoon of klant is. Het facturatie email op de boeking heeft altijd voorrang op de rest. Indien geen facturatie email ingevuld op de boeking wordt ofwel "Facturatie contact - Contactnaam" ofwel "Facturatie klant - Klantnaam" getoond.

Daarnaast is het ook nog steeds mogelijk om de klant zelf te selecteren, alsook de andere contactpersonen die aan de klant gekoppeld zijn.

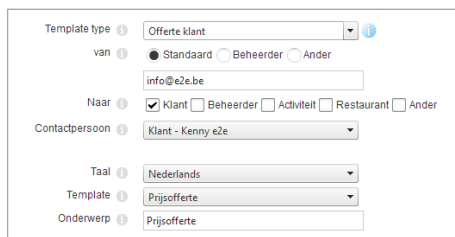


12.8.10.2 Mail

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.

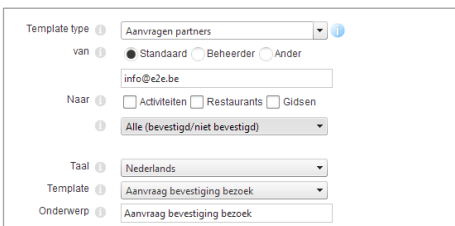
Als **afzender** is het mogelijk om de standaard e-mailadres te gebruiken die geconfigureerd staat bij de algemene instellingen, maar dit kan aangepast worden naar het e-mailadres van de beheerder of een ander e-mailadres.

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

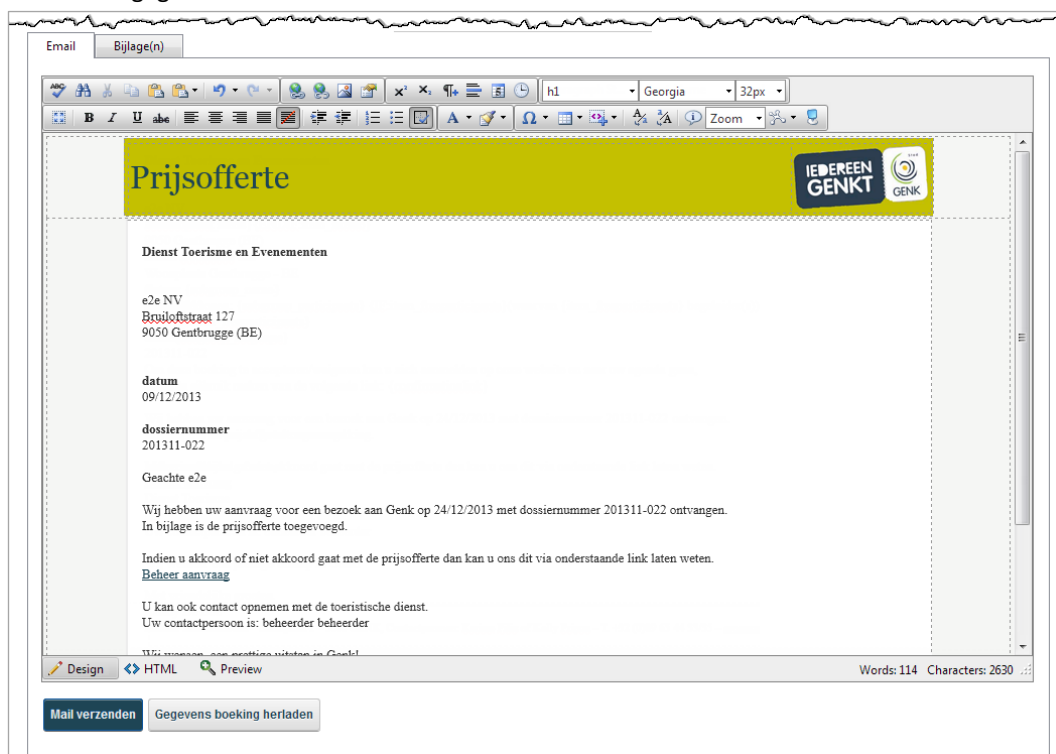
het dossier zelf (status, datum, klant, dossiernummer, etc.) worden wel al ingevuld.

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.



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.

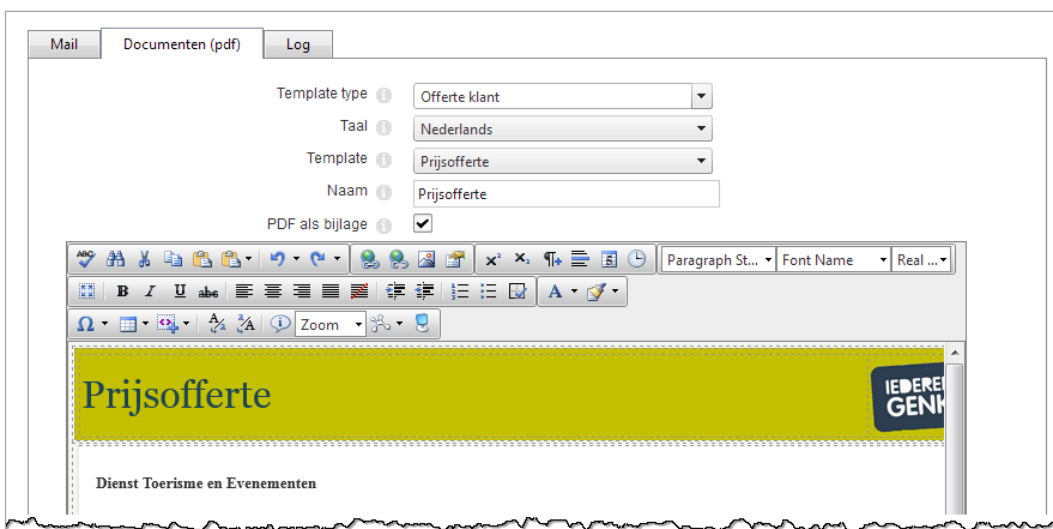


De geselecteerde items komen in de lijst van toegevoegde bijlagen te staan. Iedere bijlage kan apart verwijderd worden als bijlage van de e-mail.

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.

12.8.10.3 Documenten (pdf)

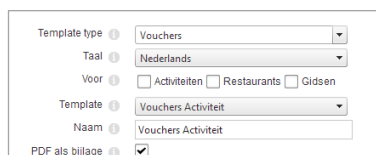


Er zijn 2 soorten documenten die kunnen gemaakt worden: een document met de details van de volledige boeking en vouchers, waar per activiteit/bezoek een item wordt voor aangemaakt.

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



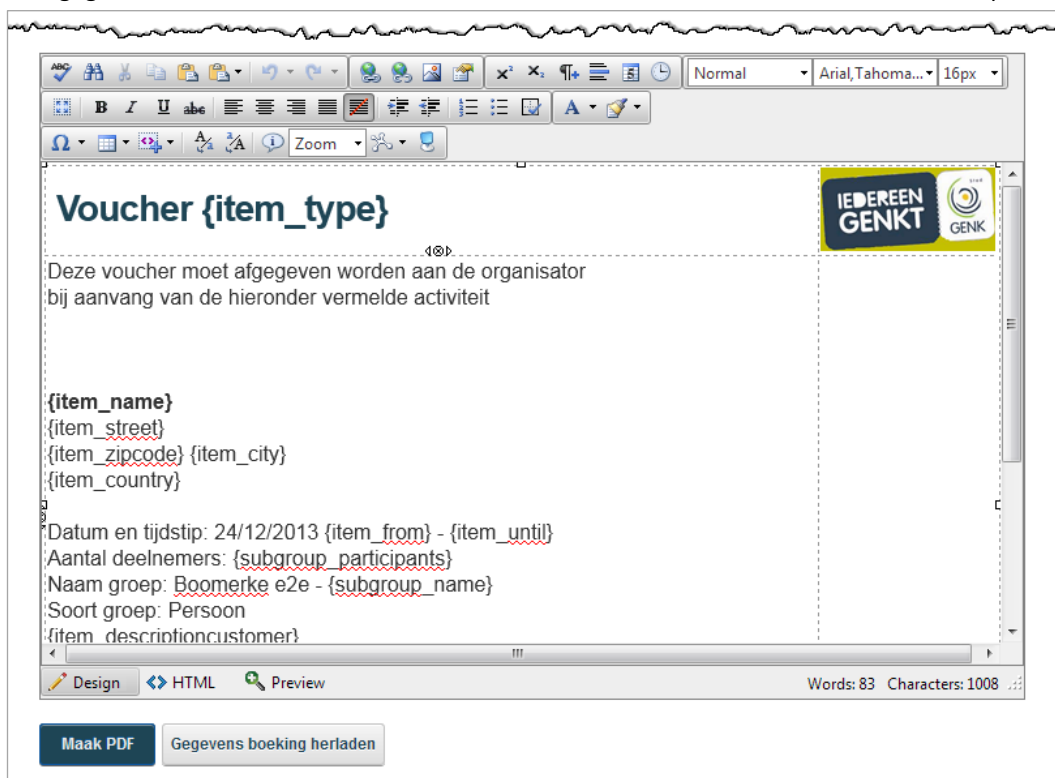
Template type: Vouchers
 Taal: Nederlands
 Voor: ☐ Activiteiten ☐ Restaurants ☐ Gidsen
 Template: Vouchers Activiteit
 Naam: Vouchers Activiteit
 PDF als bijlage: ☒

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 text area contains the following content:

Deze voucher moet afgegeven worden aan de organisator bij aanvang van de hieronder vermelde activiteit

{item_name}
 {item_street}
 {item_zipcode} {item_city}
 {item_country}

Datum en tijdstip: 24/12/2013 {item_from} - {item_until}
 Aantal deelnemers: {subgroup_participants}
 Naam groep: Boomerke e2e - {subgroup_name}
 Soort groep: Persoon
 {item_descriptioncustomer}

The editor includes a toolbar with various formatting options, a status bar at the bottom showing 'Words: 83 Characters: 1008', and two buttons: '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.

12.8.10.4 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.

Maak PDF (bijlage)
Van info@e2e.be
Datum ma 09/12/2013 14:13
Naar kenny@e2e.be
Bijlage(n) Prijssofferte.pdf
Onderwerp Prijssofferte

Prijssofferte

Dienst Toerisme en Evenementen

e2e nv
Bruijloftstraat 127
9050 Gentbrugge (BE)

datum
09/12/2013

dossiernummer
201311-022

Geachte e2e

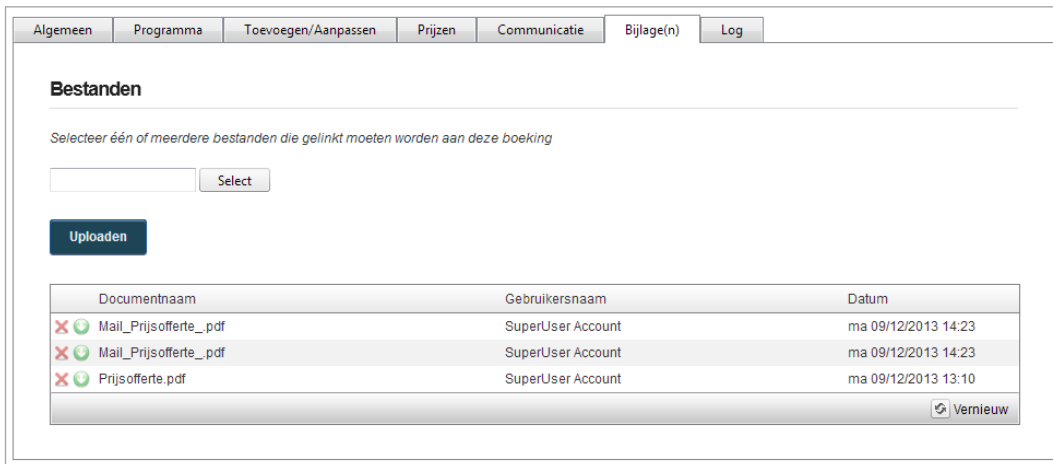
Wij hebben uw aanvraag voor een bezoek aan Genk op 24/12/2013 met dossiernummer 201311-022 ontvangen. In bijlage is de prijssofferte toegevoegd.

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

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.

12.8.11 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.



Bestanden

Selecteer één of meerdere bestanden die gelinkt moeten worden aan deze boeking

Documentnaam	Gebruikersnaam	Datum
 Mail_Prijsofferte_.pdf	SuperUser Account	ma 09/12/2013 14:23
 Mail_Prijsofferte_.pdf	SuperUser Account	ma 09/12/2013 14:23
 Prijsofferte.pdf	SuperUser Account	ma 09/12/2013 13:10

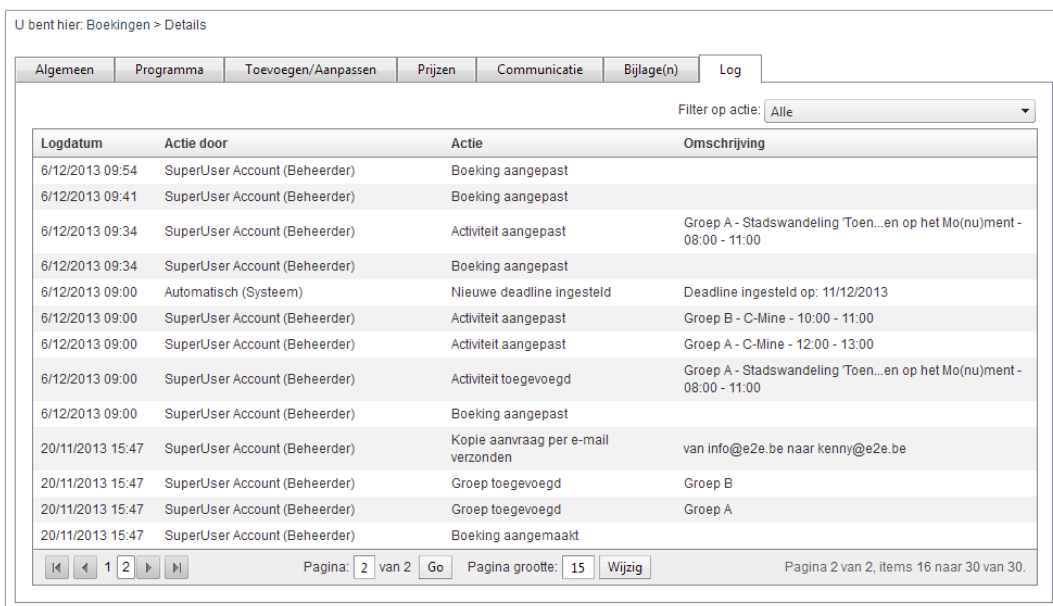
Selecteer een of meerdere bestanden via de “Select” knop. De documenten worden alvast opgeladen. Klik daarna op de knop “Uploaden” om de geselecteerde bestanden aan het dossier toe te voegen.

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.

12.8.12 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.



U bent hier: Boekingen > Details

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

Filter op actie:

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	

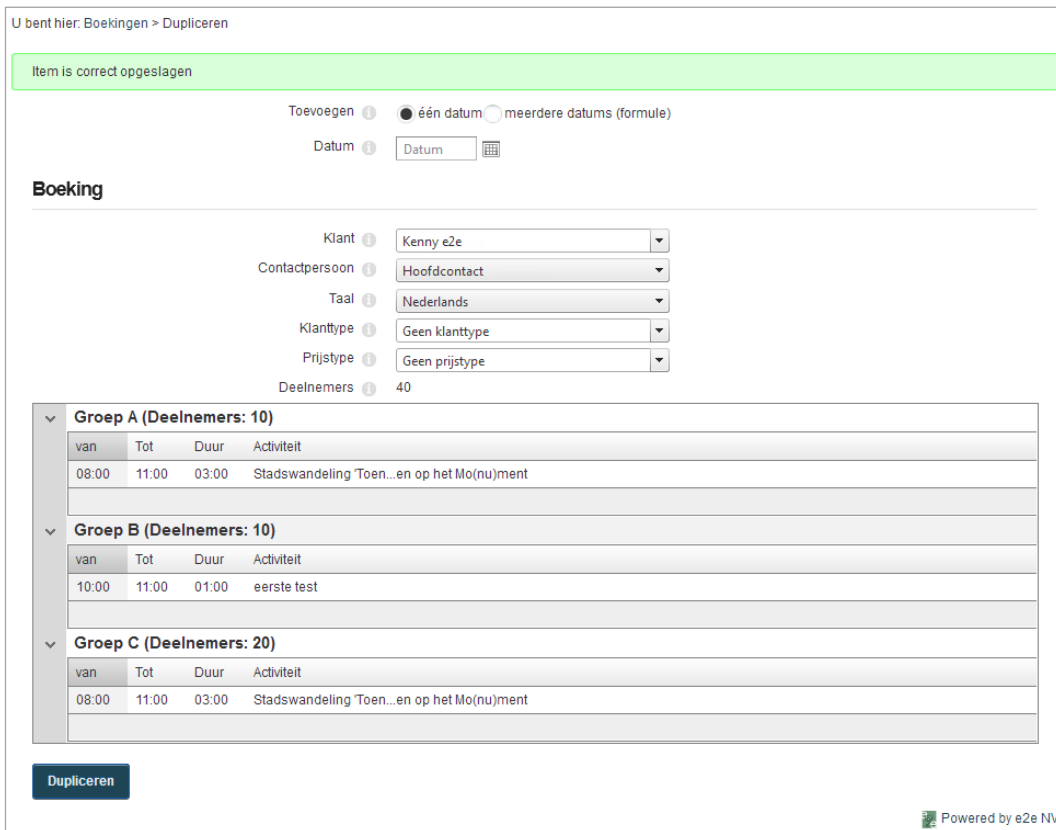
Pagina: van 2 Pagina grootte: Pagina 2 van 2, items 16 naar 30 van 30.

12.9 Boeking dupliceren

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



Het dossier wordt eerst opgeslagen waarna de dupliceerfunctie verschijnt.



U bent hier: Boeking > Dupliceren

Item is correct opgeslagen

Toevoegen ☒ één datum ☐ meerdere datums (formule)

Datum 

Boeking

Klant

Contactpersoon

Taal

Klanttype

Prijs type

Deelnemers 40

Groep A (Deelnemers: 10)			
van	Tot	Duur	Activiteit
08:00	11:00	03:00	Stadswandeling Toen...en op het Mo(nu)ment

Groep B (Deelnemers: 10)			
van	Tot	Duur	Activiteit
10:00	11:00	01:00	eerste test

Groep C (Deelnemers: 20)			
van	Tot	Duur	Activiteit
08:00	11:00	03:00	Stadswandeling Toen...en op het Mo(nu)ment

Dupliceren

Powered by e2e NV

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 prijstype. 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”.

12.10 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/boekingen 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

</

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.

12.11 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.

12.12 Boeking aanvragen via de front

12.12.1 Standaard flow

Standaard worden bij de opmaak van een nieuwe boekingsaanvraag onderstaande velden opgevraagd. Indien er een extra veld op niveau van boeking werd toegevoegd dat niet afhankelijk is van een specifiek organisatietype, zal dit ook reeds hier opgevraagd worden.

Datum ⓘ 

Totale aantal deelnemers ⓘ

Aantal groepen ⓘ

Taal ⓘ 

VOLGENDE

Daarna worden extra velden opgevraagd die gedefinieerd werden op niveau van groep én niet afhankelijk zijn van een specifiek organisatietype.

Groep 1

Buitengewoon onderwijs? * ⓘ 

VOLGENDE

Waarna men het programma kan samenstellen.

Datum ⓘ 




Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 10 - Buitengewoon onderwijs?: Nee)

	van	Tot	Duur	Gids
Geen onderliggende rijen om weer te geven.				

GROEP TOEVOEGEN

PROGRAMMA TOEVOEGEN

ALLES WISSEN

PROGRAMMA BEVESTIGEN

Na bevestiging van het programma, worden de klantgegevens opgevraagd.

BEZOEK BEVESTIGEN

KLANTGEGEVENS

Klant ⓘ ⓘ

Adres ⓘ

Contactpersoon ⓘ ⓘ

Email ⓘ

Taal communicatie ⓘ

VOLGENDE

Indien er aan de klant een organisatietype gekoppeld is waarvoor specifieke extra velden gedefinieerd zijn, zullen deze in de volgende stap opgevraagd worden. Extra velden die reeds eerder werden opgevraagd, worden op dit moment ook nog eens herhaald ter verificatie.

BEZOEK BEVESTIGEN

EXTRA VELDEN

GROEP 1

Leerjaar * ⓘ

Buitengewoon onderwijs? * ⓘ

VOLGENDE

12.12.2 Instelbare flow

Via twee instellingen is het mogelijk om een aangepaste flow te bekomen bij het ingeven van een nieuwe aanvraag.

12.12.2.1 Klant bij start booking

Boeking

Klant bij start booking ⓘ ☒

 Klant kan ingegeven worden bij het starten van een booking indien men reeds is ingelogged

Via deze instelling geef je aan dat het reeds mogelijk is om een klant te selecteren bij opstart van een nieuwe aanvraag. Dit is echter niet verplicht. Zolang een gebruiker niet ingelogd is, zal de klant niet opgevraagd worden en blijft de standaard flow behouden.

Wanneer de gebruiker reeds ingelogd is, zal de klant bij de start van een nieuwe aanvraag reeds opgevraagd worden.



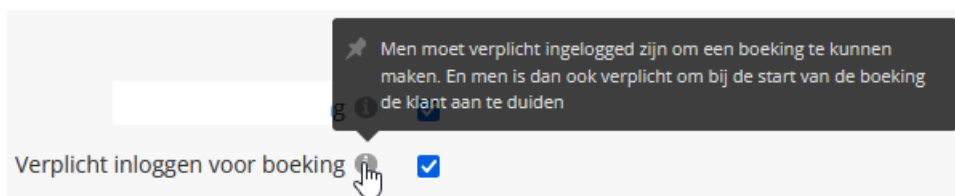
De gebruiker is echter niet verplicht om de klant reeds in te vullen.

Zolang de klant niet ingevuld is, blijft de standaard flow behouden.

Wanneer de klant op dit moment echter wel al geselecteerd wordt, zullen in de volgende stap alle extra velden getoond worden. Ook deze die gelinkt zijn aan het organisatietype van de klant.

Daarna kan de gebruiker gewoon verder met de samenstelling van het programma. Na bevestigen van het programma worden de gegevens van de klant en alle ingevulde extra velden nog eens getoond ter verificatie.

12.12.2.2 Verplicht inloggen voor boeking



Via deze instelling geef je aan dat een gebruiker verplicht dient in te loggen vooraleer te starten met een nieuwe aanvraag. Zolang een gebruiker niet ingelogd is, zal deze geen nieuwe aanvraag kunnen starten en verschijnt onderstaande melding.

Een aanvraag kan enkel indien ingelogged. Log in en probeer opnieuw.

Wanneer de gebruiker inlogt, kan deze een aanvraag starten én is het verplicht om een klant te selecteren.

Gelieve een klant te selecteren

Klant *

Datum

Totale aantal deelnemers

Aantal groepen

Taal

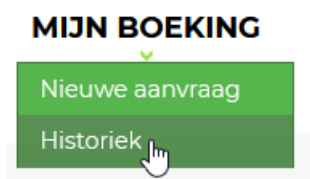
VOLGENDE

In de volgende stap zullen alle extra velden getoond worden. Ook deze die gelinkt zijn aan het organisatietype van de klant.

Daarna kan de gebruiker gewoon verder met de samenstelling van het programma. Na bevestigen van het programma worden de gegevens van de klant en alle ingevulde extra velden nog eens getoond ter verificatie.

12.12.3 Mijn boekingen / historiek

Via de fronttoepassing is het mogelijk om de boekingshistoriek te raadplegen van alle klanten gekoppeld aan de ingelogde gebruiker.



Standaard worden de boekingen van de eerstgevonden klant voorgesteld.

Dossiernummer

Klant

Activiteit

Status

Locatie

Periode Tot:

ZOEKEN **RESET**

Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Aantal groepen	Status
2021-0051	vr 24/12/2021	Evi Van Hove	10	1	Aanvraag
2021-0109	vr 16/02/2024	Evi Van Hove	10	1	Aanvraag
2021-0110	vr 27/09/2024	Evi Van Hove	10	1	Aanvraag

Door te klikken op het dossiernummer kan het detail van een booking geraadpleegd worden.

BOEKING 2021-0051

Status ⓘ Aanvraag

Referentie ⓘ 2021-0051

Datum ⓘ 24/12/2021

Beheerder ⓘ 

Klant ⓘ Evi Van Hove

Bruiloftstraat 127
9050 Gentbrugge (BE)
1
evi@e2e.be

Contactpersoon ⓘ Evi Van Hove

Bruiloftstraat 127
9050 Gentbrugge (BE)
1
evi@e2e.be

PROGRAMMA

Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 10 - Onderwijsvorm_old: Vorm 1)					
van	Tot	Duur	Activiteit	Naam gids	
09:40	14:00	04:20	 De wonderse wereld van Bever Bas		

Via de filter 'Klant' kan een andere klant geselecteerd worden.

Dossiernummer ⓘ

Klant ⓘ 

Activiteit ⓘ

Status ⓘ

Locatie ⓘ

Periode ⓘ

Evi Van Hove

evi@e2e.be

Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

School A

evi.van.hove@e2e.be

-

School B

-

School C

-

13 Rapporten

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

Reservatie beheer > Rapporten

Boekingen Rapporten Config Help

Groepsbezoeken Kanten Facturatie

U bent hier: Home > Rapporten

Rapport Bezoeken per activiteit

Tonen Annuleren

Powered by e2e NV

13.1 Boekingen 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 architectuurrondrit	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
	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.

13.2 Boekingen 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 boekingen inclusief de interne diensten.

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

13.3 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 boekingen is exclusief de interne diensten, deze staan apart.

13.4 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 ① 2010 tot 2013

Taal ① 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.

13.5 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 ① 2013 tot 2013

Taal ① Alle

Gids ① 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.

13.6 Overzicht gidsteller

Wanneer u beschikt over de uitbreiding “gidsteller” kan u hier ook rapporten gaan genereren

U bent hier: Home > Rapporten

OVERZICHT GIDSTELLERS

Per jaar

Van tot en met

Taal

Selecteer gids

Locatie

Naam gids	Aangenomen	Bevestigd binnen termijn	Geweigerd	Geweigerd na goedkeuring	Aangenomen %	Geweigerd %	Totaal
2022							
Evi Gids (Educator)	1	1	0	0	100,00 %	0,00 %	1
Evi Gids (Vrijwilliger)	14	8	0	0	100,00 %	0,00 %	14
Evi Gids (Zelfstandig)	4	1	0	0	100,00 %	0,00 %	4
Gids Onvolledig 2	1	0	0	0	100,00 %	0,00 %	1
Gids PNC	0	0	0	0	0,00 %	0,00 %	0
Gids Test	0	0	0	0	0,00 %	0,00 %	0

U kan deze aanmaken per jaar of per maand via de beide tabbladen. Filter kan op jaar, taal, gids en locatie.

e2e Kan volgende 2 statussen bij activeren;

- Bevestigd binnen termijn
- Geweigerd na goedkeuring

Deze extra statussen dienen via een superuserinstelling geactiveerd te worden. Eénmaal ze geactiveerd zijn, worden ze automatisch bijgehouden afhankelijk van de acties die worden toegepast bij het toekennen en bevestigen van gidsen op de boekingen.

Om de status ‘Geweigerd na goedkeuring’ correct te kunnen meten, is het ook mogelijk om bij het verwijderen van een gids op een boeking aan te duiden of de gids zelf de boeking geannuleerd heeft of dat het een actie van een beheerder betreft. Op de boeking wordt dan onderstaande vraag gesteld

Gids	Status
 Gids PNC	Aangevraagd
Geef aan of de gids zelf de gidsbeurt heeft geweigerd. Indien aangevinkt zal dit geteld worden bij de weigeringen.	
☐ Gidsbeurt geweigerd door gids.	
Verwijderen Terug	

13.7 Overzicht gidsvergoeding

Wanneer u beschikt over de uitbreiding gidsvergoeding kan u ook een rapport genereren hiervoor. Alle informatie is te vinden bij “mogelijke uitbreidingen”, [15.7 Rapporten vergoeding gidsen](#)

13.8 Overzicht boekingen

Via Beheer groepsbezoeken > Rapporten > Overzicht boekingen kan een overzicht opgevraagd worden van alle boekingen. Volgende filtering is hierbij mogelijk

RAPPORT BOEKINGEN

Dossiernummer 

Beheerder 

Klant 

Contactpersoon 

Activiteit 

Status 

Online 

Betaalstatus 

Locatie 

Periode   Tot: 

ZOEKEN **RESET**

Nadat de filtering is uitgevoerd, kan een selectie gemaakt worden van de boekingen die mogen opgenomen worden in de rapportering. Indien alle gefilterde boekingen moeten verschijnen op het rapport, kan het vinkje naast ‘Dossiernummer’ geselecteerd worden

☐ Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
☐ 2021-0009	vr 05/08/2022	Evi Van Hove	10		Aanvraag
☐ 2021-0010	vr 05/08/2022	Evi Van Hove	10		Aanvraag
☐ 2021-0013	za 19/03/2022	Evi Van Hove	10		Aanvraag

Daarna kan de gewenste template geselecteerd worden en kan het rapport geëxporteerd worden naar Excel.

Template

EXPORT

Standaard zijn volgende templates voorzien:

- Rapport boeking: In dit rapport is alle algemene informatie van de boeking opgenomen.

- Rapport boeking – groepen: In dit rapport is de algemene informatie van de boeking opgenomen + de detailinformatie van de groepen.
- Rapport boeking – programma: In dit rapport is de algemene informatie van de boeking opgenomen, de detailinformatie van de groepen & de detailinformatie van de gekozen activiteiten.

Indien er extra velden gedefinieerd zijn op niveau van boeking, groep of activiteit zullen deze ook weergegeven worden in deze rapporten.

Ga naar Beheer groepsbezoeken > Config > Instellingen > Algemeen, tabblad 'Brieven' om deze templates te raadplegen of zelf een nieuwe template toe te voegen. Bij het toevoegen van een template moet het type 'Rapport boekingen' gekozen worden.

13.8.1 Mail versturen vanuit overzicht boeking

Via het overzicht boekingen kan je een mail te sturen voor de verschillende boekingen.

Hiervoor is een template van type 'Algemene mail' nodig.

Met deze is nu ook een nieuwe log pagina 'Mail log'. De actie wordt ook onder de boeking zelf gelogd om de communicatie te kunnen opvolgen

Template

U bent hier: Home > Config > Instellingen

Algemeen Betaalmethode Landen Talen Prijsstypes Klanttypes Gidstypes Categorie activiteiten Status acties Mails Documenten

API CRM

TOEVOEGEN

Algemeen Vertalingen

Referentie *

Historiek template opslaan ☒ (host)

Omschrijving

Type

OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

Mail verzenden vanuit overzicht boekingen

U bent hier: [Home](#) > [Boekingen](#)

Dossiernummer

Beheerder

Klant

Contactpersoon

Activiteit

Status

Online

Betaalstatus

Locatie

Periode tot en met:

ZOEKEN **RESET**

TOEVOEGEN

Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
2026-0001	ma 27-4-2026	Hakim Larrocha	10	Sabrina Beheerder	In aanvraag

TOEVOEGEN **EXPORTEER** **MAIL VERZENDEN**

Van ☐ Standaard ☐ Mijzelf ☒ Ander

Aan ☒ mijzelf ☒ Contactpersonen (1) ☐ anderen

Onderwerp

Template

Template (her)laden

Mail (0)

Dienst Toerisme en Evenementen

{customer_name}
 {customer_street}
 {customer_zipcode} {customer_city} {customer_country}

Design HTML Preview

Words: 181 Characters: 3088

mijzelf(davy@mailinator.com),hakim@e2e.be

MAIL VERZENDEN **TERUG**

Enmaail verstuurd kan er via de log opgevolgd worden welke mails verstuurd zijn

GROEPSBEZOEKEN

Dashboard Planning Boekingen Gidsen Activiteiten Restaurants Rapporten Log Facturatie Config Help

GROEPSBEZOEKEN

KLANTEN

U bent hier: Home > Boekingen

Algemene log

Boeking log

Mail log

Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
2026-0001	ma 27-4-2026	Hakim Larrocha	10	Sabrina Beheerder	In aanvraag

TOEVOEGEN EXPORTEER MAIL VERZENDEN

13.9 Rapport “Aantal bezoeken per activiteit” per maand

In het algemeen rapport “Aantal bezoeken per activiteit” worden per activiteit de bezoeken opgeteld voor een opgegeven periode. Het is handig om dit ook per maand te voorzien.

Het rapport per maand groepeerde alle activiteiten per maand en toont het aantal bezoeken, aantal deelnemers, alsook de interne bezoeken en deelnemers.

Enkel de activiteiten waar bezoeken voor geweest zijn in die maand worden opgelijst en worden nu alfabetisch weergegeven. Ook kan er gezocht worden op verschillende activiteiten i.p.v. één activiteit per keer.

U bent hier: Home > Rapporten

AANTAL BEZOEKEN PER ACTIVITEIT

Alles Per maand

Van december 2012 tot en met december 2023

Activiteit Alle

Locatie Alles

ZOEKEN RESET EXPORT

Naam	Jaar	Maand	Aantal groepen		Aantal personen	
			Externe groepen	Interne diensten	Externe groepen	Interne diensten
▼ april 2013						
Fietsroute	2013	april	2	0	30	0
Nachtwandeling	2013	april	2	0	30	0
NewMethod activity	2013	april	1	0	20	0
▼ mei 2013						
eerste test	2013	mei	2	0	20	0
Realexample - vast	2013	mei	6	0	60	0
▼ juni 2013						
Fietsroute	2013	juni	2	0	40	0
Nachtwandeling	2013	juni	2	0	40	0

13.10 Export

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 ¹

Pakket ¹

Activiteit ¹

Restaurant ¹

Menu ¹

Gids ¹

Taal ¹

Klanttype ¹

Status ¹

Van ¹ 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.

14 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.
Voor de toegang > Zie Configuratie -> Toegang -> Facturatie voor meer info.

Facturatie

- Beheer groepsbezoeken > groepsbezoeken > facturatie

GROEPSBEZOEKEN > DASHBOARD

Dashboard Planning Boeking Gidsen Activiteiten Restaurants Rapporten Log **Facturatie** Config Help

U bent hier: Home > Dashboard

GROEPSBEZOEKEN KLANTEN

Facturen
Export
Configuratie

14.1 Facturen

Dit item is enkel toegankelijk wanneer er een volledige facturatie van toepassing is.

GROEPSBEZOEKEN > DASHBOARD

Dashboard Planning Boeking Gidsen Activiteiten Restaurants Rapporten Log **Facturatie** Config Help

U bent hier: Home > Dashboard

GROEPSBEZOEKEN KLANTEN

Facturen
Export
Configuratie

Overzicht facturen
Betalingen

Je kan het overzicht van de facturen reduceren door middel van verschillende beschikbare filters

Referentie/OGM

Dossiernummer

Klant

Adres

Groep

Betaalstatus

Van 01-01-2023 tot en met: Einddatum

ZOEKEN ANNULEREN

Factuurnummer	Klant	Factuurdatum	Omschrijving	Openstaand saldo	Bedrag
F23-00004	Club E2E	24-10-2023	Bezoek van 05-12-2023 - Dossiernummer 2023-0010	385,00	385,00
F23-00003	Tijs Van Den Daele	23-10-2023	Bezoek van 15-01-2024 - Dossiernummer 2023-0008	375,00	375,00

- 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.

14.2 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.

➤ Beheer groepsbezoeken > facturatie > export >> exporteer

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

Powered by e2e NV

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 facturinstellingen 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.

14.3 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.

➤ Beheer groepsbezoeken > facturatie > export >> export overzicht

U bent hier: Home > Facturen > Export overzicht

Factuur 

Dossiernummer 

Klant 

van  01-01-2023  

ZOEKEN **ANNULEREN**

Export referentie	Exportdatum	Actie door	Omschrijving
 231024_8C76	24-10-2023 10:50	Tijs E2E	Factuur 23-0004   
 231023_DC1D	23-10-2023 12:47	Tijs E2E	Factuur 23-0003   
 231003_D3F3	3-10-2023 11:42	Tijs E2E	Factuur 23-0002   
 231003_33D8	3-10-2023 10:03	Tijs E2E	Factuur 23-0001   

Hoe de exportbestanden en facturen eruitzien is afhankelijk van het gebruikte boekhoudingsprogramma en wensen van de klant. Deze worden via de opleiding in detail besproken.

14.4 Config

14.4.1 Algemeen

De algemene configuratie voor de facturatie is enkel toegankelijk voor e2e beheerders.

U bent hier: Home > Facturatie > Instellingen

Algemeen FTP instellingen Mercurius instellingen

SuperUser Instellingen

Facturatie types  Mercurius

Controleer openstaande facturen  ☒

Deadline openstaande facturen  32 Dagen

Opslaan

Terug

 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.

14.4.2 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

Referentie	Naam
  Mercurius1	Mercurius
  Mercurius1Payments	Mercurius Betalingen

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.

14.4.3 Andere tabs

Afhankelijk van de gekozen facturatietypes zullen er andere instellingen mogelijk zijn. Deze worden specifiek voor de klant in een apart document gedocumenteerd.

14.5 Facturatiegegevens op een boeking overschrijven

Het is mogelijk om de facturatiegegevens die staan ingegeven op een klant op niveau van boeking te overschrijven, zowel op de frontoffice als in de backoffice.

Wijzigingen die in deze fase gemaakt worden, veranderen NIETS aan de instellingen op de klant. Dit zijn specifieke facturatie instellingen voor de boeking zelf.

Uiteraard wordt bij het exporteren naar de boekhouding steeds rekening gehouden met de instellingen op de boeking zelf.

Dit is énkél van toepassing wanneer het algemene klantenbestand wordt gebruikt, en niet het specifieke klantenbestand van Groepsbezoeken.

14.5.1 Front

Wanneer deze functionaliteit is geactiveerd dan kan de klant zowel bij het bevestigen van zijn bezoek (aanvraag) als bij het goedkeuren van de prijsofferte de facturatiegegevens van die boeking aanpassen.

14.5.1.1 Bevestigen bezoek

Bij het bevestigen van een bezoek wordt onderstaand tussenscherm getoond ter bevestiging van de klantgegevens:

KLANTGEGEVENS

Klant ⓘ

E2E

Adres ⓘ

Bruiloftstraat 127
9050 Gent (BE)

CONTACTPERSOON

Contactpersoon ⓘ

Evi Test

E-mail ⓘ

evi@e2e.be

DIT BEZOEK

E-mail digitale facturen ⓘ

Ter attentie van ⓘ

☒ Gebruik klantadres als facturatieadres.

Facturatieadres ⓘ

Bruiloftstraat 127
9050 Gent

Taal communicatie ⓘ

Nederlands

Prijstype ⓘ

Niet gespecificeerd

De facturatiegegevens van de klant worden hier automatisch overgenomen.

De gebruiker heeft steeds de mogelijkheid om het e-mailadres voor de digitale facturen in te stellen of te wijzigen.

Wanneer “Gebruik klantadres als facturatieadres” is aangevinkt, dan kan de “Ter attentie van” worden ingevuld/gewijzigd:

E-mail digitale facturen ⓘ

evi2@e2e.be

Ter attentie van ⓘ

Kenny De Boe

☒ Gebruik klantadres als facturatieadres.

Facturatieadres ⓘ

Bruiloftstraat 127
9050 Gentbrugge

Wordt dit afgevinkt, dan kan er een contactpersoon worden geselecteerd.

E-mail digitale facturen ⓘ

evi2@e2e.be

☐ Gebruik klantadres als facturatieadres.

Facturatie aan ⓘ

☒ Contactpersoon
 ☐ Andere klant

Contactpersoon ⓘ

Evi Van Hove

ⓘ

Indien de klant een feitelijke vereniging is, dan kan de optie “Gebruik klantadres als facturatieadres” niet geselecteerd worden.

Er zal dus steeds een contactpersoon moeten gekozen worden.

E-mail digitale facturen ⓘ

evi@e2e.be

☐ Gebruik klantadres als facturatieadres.

Facturatie aan ⓘ

☒ Contactpersoon

Contactpersoon ⓘ

Facturatie Van Hove

ⓘ

Wanneer de klant standaard gefactureerd wordt naar een andere klant, dan kan er uiteraard geen andere klant worden gekozen door de frontgebruiker, maar wordt dit wel getoond.

De frontgebruiker kan dit desgewenst nog wijzigen naar een andere contactpersoon of het adres van de klant gebruiken voor facturatie.

☐ Gebruik klantadres als facturatieadres.

Facturatie aan ⓘ ☐ Contactpersoon ☒ Andere klant

Andere klant ⓘ e2e NV BTW
Brulloftstraat 127
9050 Gent

Indien de klant niet te factureren is wordt dit vermeld:

Facturatie ⓘ Niet factureren

14.5.1.2 Prijs offerte goedkeuren

Bij het goedkeuren van de prijs offerte kunnen de facturatiegegevens van de boeking aangepast worden volgens dezelfde methode als bij het bevestigen van een bezoek.

PRIJSOFFERTE GOEDKEUREN

Kijk uw offerte na en kies onderaan voor "Goedkeuren" of "Weigeren".

Status ⓘ

In aanvraag

Dossiernummer ⓘ

2024-0001

Klant ⓘ

Kenny De Boe

Abbeelstraat 12
9300 Aalst (BE)

Datum ⓘ

21/10/2024

Beheerder ⓘ

Dimitri Annys

FACTURATIEGEGEVENS

E-mail digitale facturen ⓘ

Ter attentie van ⓘ

☒ Gebruik klantadres als facturatieadres.

Facturatieadres ⓘ

Abbeelstraat 12
9300 Aalst

PROGRAMMA

Wanneer er bij de prijs offerte extra klantgegevens moeten ingevuld worden (bijv. wanneer adres nog niet is ingegeven), dan zal de blok "Facturatiegegevens" niet getoond worden in bovenstaand scherm.

Men zal de facturatiegegevens daarentegen kunnen aanvullen op het bevestigingsscherm dat getoond wordt als laatste stap in het aanvullen van de ontbrekende klantgegevens. In dit laatste scherm worden de facturatiegegevens getoond die in de vorige stappen zijn ingevuld voor de klant. Deze kunnen dan eventueel nog verder aangepast worden voor de boeking.

PRIJSOFFERTE GOEDKEUREN

Klik op "Goedkeuren" om de prijsofferte goed te keuren en onderstaande klant en contactpersoon te koppelen aan de boeking.

Klant  Kenny De Boe

1 Meistraat 12
9300 Aalst (BE)

Contactpersoon  Kenny De Boe

FACTURATIEGEGEVENS

E-mail digitale facturen 

Ter attentie van 

☒ Gebruik klantadres als facturatieadres.

Facturatieadres  1 Meistraat 12
9300 Aalst

TERUG

GOEDKEUREN

14.5.2 Backoffice

14.5.2.1 Details boeking

De voorziene functionaliteit op de backoffice is volledig gelijkaardig als de frontoffice. Het enige verschil is dat beheerders de mogelijkheid hebben om te factureren naar een andere klant en bijgevolg ook een andere klant kunnen selecteren waaraan mag gefactureerd worden.

FACTURATIEGEGEVENS

E-mail digitale facturen 

☐ Gebruik klantadres als facturatieadres.

Factureren  ☐ Contactpersoon ☒ Andere klant

Klant  

 [Reset Facturatiegegevens](#)

Er is tevens ook een "reset" voorzien waarmee de huidige facturatiegegevens van de klant opnieuw ingesteld kunnen worden op de boeking.

14.5.2.2 Export boeking

De export naar de boekhouding houdt nu enkel nog rekening met de facturatiegegevens die ingesteld staan op de boeking zelf. Als de facturatiegegevens van de klant wordt aangepast heeft dit géén invloed op de facturatie van reeds bestaande boekingen als deze niet worden aangepast.

14.6 Mercurius export XML: Gedetailleerde factuurlijnen

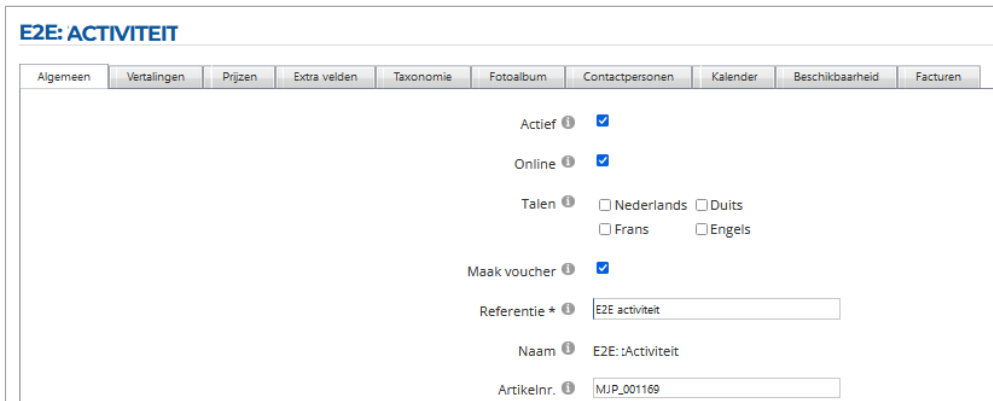
Vroeger werd er één totaallijn doorgegeven voor een boeking. Nu geven we alles gedetailleerd door, zodat het ook in de boekhouding duidelijk is wat er precies is gefactureerd. Hierdoor is het ook mogelijk om per activiteit/menu/Resto een andere budgetcode (codeBudgetExtern) mee te geven (zie volgend puntje)

Vb.: **Standaard: Details programma (geen vaste prijs op subgroep)**

- Per groep
 - Per programmatie
 - Prijs voor de betalende deelnemers (indien niet cash) + omschrijving <naam subgroep> + <activiteit of Resto/menu - tijdstip> + “ Deelnemers”
Op budgetcode van activiteit of Resto/menu
 - Forfait groep (indien niet cash) + omschrijving <naam subgroep> + <activiteit/tijdstip> + “ Forfait”
Op budgetcode van activiteit of Resto/menu
 - Prijs voor de gids (indien niet cash) + omschrijving <naam subgroep> + activiteit/tijdstip + “ Gids(en)”
Op algemene budgetcode Saldo
- Forfaits per activiteit (wanneer aantallen per boeking worden gerekend)
 - Forfaitprijs voor de activiteit + omschrijving <activiteit> + “ Forfait”
Op budgetcode van activiteit
- Boete op boeking + omschrijving “Boete”
Op algemene budgetcode Saldo
- Korting op boeking + omschrijving “Korting”
Op algemene budgetcode Saldo
- Reservatiekosten + omschrijving “Reservatiekosten”
Op algemene budgetcode Saldo

14.7 Mercurius export XML: codeBudgetExtern doorgeven per activiteit/menu

Nu alle factuurlijnen gedetailleerd worden doorgegeven, kan nu ook het artikelnummer van een activiteit, menu of Resto worden doorgegeven. Voor Mercurius wordt het artikelnummer doorgegeven als codeBudgetExtern. Zie als voorbeeld een activiteit:



E2E: ACTIVITEIT

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Extra velden | Taxonomie | Fotoalbum | Contactpersonen | Kalender | Beschikbaarheid | Facturen

Actief ☒

Online ☒

Talen ☐ Nederlands ☐ Duits
☐ Frans ☐ Engels

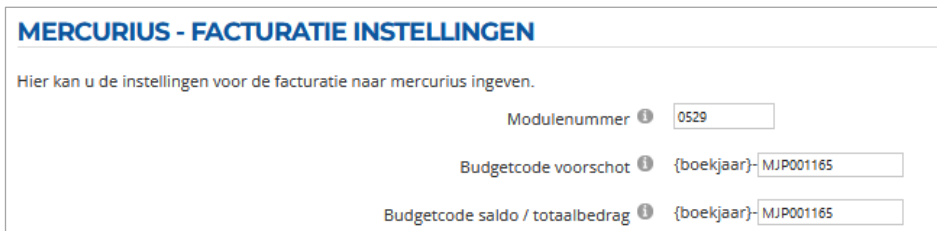
Maak voucher ☒

Referentie *

Naam

Artikelnr.

Als het artikelnummer leeg is op een activiteit, dan wordt de standaard budgetcode van het saldo gebruikt.



MERCURIUS - FACTURATIE INSTELLINGEN

Hier kan u de instellingen voor de facturatie naar mercurius ingeven.

Modulenummer

Budgetcode voorschot

Budgetcode saldo / totaalbedrag

Is het artikelnummer leeg op een menu, wordt deze van Resto gebruikt, is deze ook leeg dan zal de standaard budgetcode van het saldo gebruikt (in te stellen bij de facturatie instellingen van Mercurius).

Voor een activiteit worden énkél de deelnemersprijzen en forfaits op de budgetcode gezet van de activiteit, de gidsprijzen komen steeds op de standaard budgetcode van het saldo.
(Voorbeeld zie bovenstaand puntje)

14.8 Mercurius export: Up to date + API-integratie (incl. terugkoppeling)

De export xml voor Mercurius stond nog niet helemaal op de laatste versie, zoals bij de andere modules wel reeds het geval was. Dit is nu in orde gebracht.

Hierdoor zijn er 2 extra instellingen bijgekomen (die we in de andere modules ook al hadden):

Feitelijke vereniging als derde: Indien aangevinkt wordt de feitelijke vereniging als derde geëxporteerd en Contactpersoon als TweedeDerde. Indien afgevinkt is contactpersoon de derde.

Schrijfwijze klantnaam export: Kies of de naam geschreven wordt volgend familienaam en voornaam of voornaam en dan familienaam.

MERCURIUS - ALGEMENE INSTELLINGEN

Feitelijke vereniging als derde ☒
 Schrijfwijze klantnaam export

Bij het herwerken hebben we ook opgemerkt dat de **budgetcodes voor creditnota en herfacturatie overbodig** zijn. Deze zijn dan ook weggehaald.

MERCURIUS - FACTURATIE INSTELLINGEN

Hier kan u de instellingen voor de facturatie naar mercurius ingeven.

Modulenummer
 Budgetcode voorschot
 Budgetcode saldo / totaalbedrag
 Budgetcode herfacturatie - factuur
 Budgetcode herfacturatie - creditnota
 Vervaldatum factuur

Mercurius API

Verder is het ook mogelijk om gebruik te maken van de Mercurius API om Xml-bestanden - en optioneel Pdf-bestanden – automatisch door te sturen naar Mercurius. Hier is een aparte [online handleiding](#) voor voorzien.

MERCURIUS - KOPPELING VIA WEBSERVICE/API

Gebruik algemene instellingen ☐
API Authenticatie
 Actief (RES) ☐
 Access manager URL (RES)
 Client ID (RES)
 Client Secret (RES)
API Factuurexport
 Actief (RES) ☐ (Enkel beschikbaar indien API Authenticatie actief is)
 URL (RES)
Terugkoppeling betalingen
 Actief (RES) ☐
 URL (RES)
 Gebruikersnaam (RES)
 Wachtwoord (RES)
 Periode betalingen (RES) Dagen
 Code Definitief meegeven ☒ Manueel uitvoeren
KBONr(s) Tenant
 Indien API Factuurexport of Terugkoppeling betalingen is geactiveerd moet er minstens één KBONr worden ingevuld.
 KBONr(s) Tenant (RES)
 AGB 0866021938

Aanpassingen exportklanten

Wanneer gebruikt gemaakt wordt van het algemeen klantenbestand (zogenaamde RES -klanten) en niet het eigen Toerisme klantenbestand, dan worden klanten nu ook op precies dezelfde manier geëxporteerd als bij zaalreservaties. Zie bestaande handleidingen van zalen en Mercurius i.v.m. het exporteren van hoofdzetels/vestigingen (en dus ook schoolgroepen en scholen).

Dit staat gedocumenteerd in onze [online handleiding facturatie](#): 6. Vestingen / hoofdzetels

Export van vestigingen in Mercurius worden als volgt geëxporteerd:

Een school is een vestiging, een scholengroep is de hoofdzetel.

Een scholengroep wordt gewoon gedefinieerd als een bedrijf, een school ook maar dan mét aanduiding van vestiging, vestigingsnummer en de scholengroep als hoofzetel.

1. **Geen specifieke facturatie instellingen**

Scholengroep wordt als derde geëxporteerd;

School als contact, maar enkel met naam én **vestigingsnummer**.

Ter attentie van (TAV – van facturatie instellingen school) => Infozone1

Factuur wordt verstuurd naar het adres van de scholengroep

2. **Contactpersoon voor facturatie ingesteld bij de vestiging**

Scholengroep wordt als derde geëxporteerd;

Contactpersoon als contact, met naam en adresgegevens van contactpersoon uit de applicatie

School: de naam wordt doorgegeven in Infozone1

Contactpersoon kan bijvoorbeeld de directeur zijn, met een contactadres van de school.

De factuur wordt verstuurd naar het adres van de contactpersoon.

3. **Andere klant ingegeven voor facturatie (vb.: de Gemeente)**

Gemeente wordt als derde geëxporteerd

School als contact, enkel schoolnaam zonder Vestigingsnr en zonder adres.

Factuur wordt verstuurd naar het adres de gemeente.

! Opgelet: Dit is enkel een aanpassing in de XML naar Mercurius.

Mogelijks moet de pdf-template voor facturatie ook nog verder aan aangepast worden mochten de juiste gegevens nog niet verschijnen.

Terugkoppeling betalingen

Het is voortaan ook mogelijk om de terugkoppeling van betalingen via overschrijving automatisch uit te laten verlopen via de API. Van zodra een factuur is betaald en verwerkt in mercurius wordt die 's nachts in facilitator op betaald gezet.

14.9 Betaalafhandelingen

Na activatie is het mogelijk om bepaalde groepsbezoeken te factureren met een andere betaalafhandeling en op die manier ook andere betaalopdrachten te maken (andere template bijvoorbeeld)

14.9.1 Configuratie

Wanneer het mogelijk moet zijn om bepaalde boekingen de factureren via een andere dienst wordt de optie “Gebruik betaalafhandelingen” door e2e worden geactiveerd.

Hierdoor kunnen er meerdere betaalafhandelingen gemaakt worden en kan met deze apart gaan configureren. Momenteel is het enkel mogelijk om te exporteren naar Mercurius (ook met API) en naar Excel (Excel/pdf).

Bij activatie worden ook onmiddellijk betaalopdracht/Creditnota PDF templates gemaakt op basis van de huidige systeem betaalopdracht/creditnota templates. Indien ook Excel/pdf is geactiveerd zal er ook automatisch een Excel export template worden gemaakt.

Alle configuratie is te vinden onder Facturatie > Configuratie

14.9.1.1 Algemene configuratie Mercurius

Wanneer Mercurius is geactiveerd als betaalprovider is het nu enkel mogelijk om de overkoepelende instellingen te configureren, alsook de Mercurius API.

Instellingen betreffende de gebruikte templates, modulenummers en codebudget extern gebeurt nu op de betaalafhandeling.

Algemeen

FTP instellingen

Mercurius instellingen

XLS + PDF instellingen

Betaalafhandelingen

Algemeen

API

MERCURIUS - ALGEMENE INSTELLINGEN

Feitelijke vereniging als derde ⓘ

☐

Schrijfwijze klantnaam export ⓘ

Voornaam Familienaam ▾

FTP Ontvangsten ⓘ

Standaard ▾

OPSLAAN

ANNULEREN

TERUG

14.9.1.2 Algemene configuratie XLS+PDF

Buiten “Optimaliseer PDF voor recto verso” zijn hier ook extra instellingen mogelijk. Alles wordt bepaald via de betaalafhandelingen.

Algemeen

FTP instellingen

Mercurius instellingen

XLS + PDF instellingen

Betaalafhandelingen

XLS + PDF INSTELLINGEN

Hier kan u de instellingen voor de facturatie naar XLS +PDF ingeven.

Optimaliseer PDF voor recto verso. ⓘ ☐

OPSLAAN

ANNULEREN

TERUG

14.9.2 Configuratie betaalafhandeling

De betaalafhandelingen binnen groepsbezoeken is gelijkaardig aan die van zalen, inschrijvingen en ticketing. Deze dient om betaalafhandelingen met eenzelfde set van parameters te configureren.

14.9.2.1 Algemene instellingen

Een betaalafhandeling bevat steeds de volgende instellingen:

- **Referentie/naam**
Wordt gebruikt als weergavenaam van de betaalafhandeling.
- **Facturatieprovider**
Keuze tussen: Mercurius en XLS + PDF.
Dit bepaald het output van de export.
- **Vervaldatum betaalopdracht**
Het aantal dagen tot de vervaldatum van de betaalopdracht.
- **IBAN/BIC**
Deze velden hoeven niet ingevuld te worden wanneer de rekeninggegevens rechtstreeks in de template zijn opgenomen.
Wanneer één template gebruikt wordt voor meerdere betaalafhandelingen met verschillende rekeningnummers, kunnen de tags {invoice_IBAN} en {invoice_BIC} in de template gebruikt worden. Deze tags worden automatisch ingevuld met de waarden van de geselecteerde betaalafhandeling.
- **Template betaalopdracht en creditnota**
Voor betaalopdrachten kunnen enkel documenttemplates van het type “Betaalopdrachten” geselecteerd worden. De PDF-bestanden van betaalopdrachten worden vervolgens gegenereerd volgens de gekozen layout/template.

Algemeen	FTP instellingen	Mercurius instellingen	XLS + PDF instellingen	Betaalafhandelingen
Algemeen Mercurius Actief ☒ Referentie* DEFAULT Naam* Mercurius Facturatieprovider* Mercurius Terugkoppeling betalingen ☒ Vervaldatum betaalopdracht* 30 Rekeningnummer (IBAN) BIC TEMPLATES Betalopdracht* Betalopdracht - {invoice_number} Creditnota* Creditnota - {invoice_number} OPMERKINGEN Interne opmerkingen OPSLAAN				

14.9.2.2 Mercurius instellingen

Dit tabblad is enkel beschikbaar wanneer de facturatieprovider ingesteld staat op “Mercurius”.

- **Modulenummer**
Een vast 4-cijferig nummer dat gebruikt wordt als onderdeel van het OGM-nummer voor de correcte verwerking binnen Mercurius.
- **Budgetcode voorschot**
De **code Budget Extern** waarop het voorschot in de XML wordt gefactureerd.
Indien er geen voorschotten aangerekend worden, vul hier dan de budgetcode van het saldo/totaalbedrag in.
- **Budgetcode saldo/totaalbedrag**
De **code Budget Extern** waarop het saldo of totaalbedrag in de XML wordt gefactureerd.

Algemeen
Mercurius

Modulenummer* ⓘ

Budgetcode voorschot* ⓘ {boekjaar}-

Budgetcode saldo / totaalbedrag* ⓘ {boekjaar}-

OPSLAAN

14.9.2.3 Excel - PDF instellingen

Bij gebruik van de facturatieprovider “XLS + PDF” hoeft enkel een exporttemplate geselecteerd te worden. Enkel documenttemplates van het type “Facturatie export (XLS)” kunnen geselecteerd worden.

Er zijn verder geen bijkomende instellingen specifiek voor XLS + PDF.

TEMPLATES

Betaalopdracht* ⓘ

Creditnota* ⓘ

Export (xls)* ⓘ

14.9.3 Betaalafhandeling koppelen aan boeking

Om te bepalen welke betaalafhandeling gebruikt moet worden voor het factureren van een boeking, dient een betaalafhandeling geselecteerd te worden. Dit is enkel mogelijk wanneer facturatie via overschrijving geactiveerd is aangezien enkel deze boekingen kunnen geëxporteerd worden.

De instelling bevindt zich onder het tabblad "Prijzen".

VOORSCHOT

Voorschot ⓘ

Aangepast voorschot ⓘ ☐

Saldo ⓘ

FACTURATIE

Betaalmethode ⓘ

Betaalafhandeling ⓘ

Status ⓘ

Factureer ⓘ

ALLES OPSLAAN IN NAVERWERKING ANNULATIE DUPLICEREN VERWIJDEREN TERUG

14.9.4 Exporteren per betaalafhandeling

Om te kunnen exporteren moet er nu eerst een betaalprovider en betaalafhandeling gekozen worden. Op basis van de betaalafhandeling worden de boekingen opgezocht die eraan gekoppeld zijn. Na het aanvinken van de boekingen kunnen deze geëxporteerd worden.

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.

Facturatieprovider ⓘ

Betaalafhandeling ⓘ

Klant ⓘ

Van ⓘ tot en met:

☐ Inclusief geannuleerde boekingen

ZOEKEN RESET

☒	Dossiernummer	Datum	Deelnemers	Aantal groepen	Betaalstatus	Te factureren	Totaalprijs *	Voorschot	Totaal te factureren
▼	davy test								
☒	2026-0004	vr 29-5-2026 Bevestigd	10	1	Te betalen	Totaalbedrag	65,00	0,00	65,00

* De "totaalprijs" is de totaalprijs die moet betaald worden door de klant. Activiteiten die cash betaald zijn, worden niet in rekening gebracht.

EXPORT NAAR MERCURIUS

EXPORTEER NAAR EXCEL

15 Gidsen

15.1 Fiche gids uitgebreid met info zalen/materialen weergeven in agenda gids

Wanneer een gids zijn fiche raadpleegt ziet de gids nu ook de extra velden en gekoppelde zalen en materialen te zien. Dit was voordien niet mee opgenomen.

Extra velden	<u>Groep 1</u> Leerjaar: 3 Type: Secundair onderwijs Onderwijsvorm: ASO Picknickplaats gewenst?: Ja Picknickplaats: Helix <u>09:00-11:00: Kijken naar kriebelbeestjes</u> Opmerkingen: /
	<u>Groep 2</u> Leerjaar: 4 Type: Secundair onderwijs Onderwijsvorm: TSO Picknickplaats gewenst?: Ja Picknickplaats: Helix <u>12:00-14:00: Kijken naar kriebelbeestjes</u> Opmerkingen: /

Enkel de groepen en activiteiten waar de gids aan gekoppeld is worden meegegeven

15.2 Kilometervergoeding

De aankoop van gidsenvergoeding omvat ook de kilometervergoeding voor gidsen. Indien interesse kan u uw Projectmanager contacteren via PM@e2e.be

Het systeem maakt het mogelijk om een kilometervergoeding per km te configureren voor de verplaatsingen die een gids doet.

De kilometervergoeding wordt berekend op basis van het aantal kilometers in combinatie met het type vervoermiddel welke gebruikt wordt.

15.2.1 Toevoegen van vervoermiddelen

Eerst dienen de vervoermiddelen aangemaakt te worden:

Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Vergoedingen >> tabblad Vervoermiddelen

U bent hier: Home > Config > Vergoedingen

Vergoedingen Basisvergoedingen Kilometervergoedingen Vervoermiddelen

Referentie	Naam
auto	Auto
fiets	Fiets
step	Elektrische step

TOEVOEGEN

U komt op het overzicht van de verschillende reeds beschikbare vervoermiddelen. U kan op elk moment een vervoermiddel toevoegen via de daarvoor voorziene knop.

Vergoedingen Basisvergoedingen Kilometervergoedingen Vervoermiddelen

Actief ☒

Referentie *

Naam *

OPSLAAN **TERUG**

Geef aan of dit vervoermiddel actief gebruikt mag worden, geef een referentie en een naam op >> **opslaan**.

15.2.2 Toevoegen van een kilometervergoeding

Het toevoegen van een kilometervergoeding gebeurt op basis van het vervoermiddel (eerder gedefinieerd) en een bedrag per km.

Toevoegen doe je via het tabblad Kilometervergoedingen.

U bent hier: Home > Config > Vergoedingen

Vergoedingen Basisvergoedingen **Kilometervergoedingen** Vervoermiddelen

Vervoermiddel  Alles 

Periode  12-08-2021  : Einddatum 

ZOEKEN **RESET**

Vervoermiddel	Kilometervergoeding	Geldigheidsperiode
  Auto	0,360	di 06/07/2021 - ...
  Fiets	0,500	do 08/07/2021 - ...

TOEVOEGEN 

Vergoedingen
Basisvergoedingen
Kilometervergoedingen
Vervoermiddelen

Actief  ☒

Vervoermiddel * 

Elektrische fiets

Kilometervergoeding * 

€ 0,400

Geldig van * 

01/08/2021



Geldig tot 

Einddatum



OPSLAAN
TERUG

Actief	Staat standaard aangevinkt. Indien deze actief staat, betekent dit dat deze Gebruikt kan worden binnen de applicatie.
Vervoermiddel	Hier hebt u de keuze tussen de verschillende vervoermiddelen die u definieerde.
Kilometervergoeding	Vul hier de gewenste vergoeding in.
Geldig van	De opgegeven datum is inclusief.
Geldig tot	De opgegeven datum is inclusief - indien u deze datum niet invult is de vergoeding onbeperkt geldig.

>> Opslaan

15.2.3 Kilometervergoeding verbergen

Wanneer men werkt met gidsenvergoeding kan je de kilometervergoeding verbergen.

Dit is een superuserinstelling (in te stellen door e2e) zodat alles wat betrekking heeft tot kilometervergoeding verborgen kan worden. Standaard zal de kilometervergoeding wel actief staan indien men werkt met gidsvergoedingen.

Het deactiveren van kilometervergoeding houdt in dat de verplaatsingsinformatie bij de gidsen niet meer zichtbaar zijn alsook de opsplitsing van vergoeding alsook alles wat betrekking heeft tot de configuratie van kilometervergoedingen.

Gidsen

Activeer gidsvergoedingen  ☒

Activeer kilometervergoedingen  ☐

15.3 Vergoedingen instellen bij de gids

15.3.1 Basisvergoedingen

Via Beheer groepsboekingen > Gidsen, kan u de gids gaan selecteren. Op het tabblad Vergoedingen worden de vergoedingen toegekend.

Hieronder in het voorbeeld ziet u Sabrina gids als vrijwilliger.

U bent hier: Home > Gidsen > Details

SABRINA GIDS

Item is correct opgeslagen

Algemeen	Vergoedingen	Activiteiten	Klanttypes	Login	Agenda	Beschikbaarheid	Facturen
Actief ☒ Online ☒ Referentie * Sabrina gids Voornaam * Sabrina Familienaam * Gids Rijksregisternummer 80.05.05-128.79 Type gids * Vrijwilliger Straat brulloftstraat Nr. 127 Bus Postcode 9050 Gemeente Gentbrugge Land België Telefoon GSM Fax E-mail Rekeningnummer (IBAN) Talen * ☒ Nederlands ☒ Duits ☒ Frans ☒ Engels Interne opmerkingen test account e2e							

OPSLAAN TERUG

Het basistarief voor type vrijwilliger wordt standaard toegepast en weergegeven.

Algemeen	Vergoedingen	Activiteiten	Klanttypes	Login	Agenda	Beschikbaarheid	Facturen
TARIEF Vergoeding vrijwilliger €34,71 per dag							

Past u het type gids aan naar zelfstandig, zal de vergoeding ook ineens aangepast worden

Algemeen	Vergoedingen	Activiteiten	Klanttypes	Login	Agenda	Beschikbaarheid	Facturen
TARIEF Vergoeding zelfstandige €70,00 per gidsbeurt							

! Niet onbelangrijk, een vrijwilliger wordt in dit voorbeeld betaald per dag, een zelfstandige gids per gidsbeurt.

Standaard wordt een gids per gidsbeurt vergoed. Voor vrijwilligers kan dit echter afwijkend ingesteld worden via Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen > Gidsen.

Gidsen

Voorstellen gidsen ⓘ beschikbare en niet beschikbare gidsen ▾

Controleer gidsen op Klanttype ⓘ ☐

Gids standaard cash ⓘ ☐

Meerdere Gidsen ⓘ ☒

Vrijwilligersvergoeding per dag ⓘ ☒ 

15.3.2 Verplaatsingsinformatie

Hier kan je verplaatsingsvergoeding voor deze gids gaan instellen per locatie (indien hiermee gewerkt wordt) en per vervoermiddel.

U bent hier: Home > Gidsen > Details

SABRINA GIDS

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

TARIEF

Vergoeding vrijwilliger ⓘ €34,71 per dag

VERPLAATSINGSINFORMATIE

Standaard vervoermiddel ⓘ Selecteer voertuig ▾

Locatie	Vervoermiddel	Afstand
Geen items beschikbaar		

TOEVOEGEN

- Selecteer een standaard voertuig (deze werden eerder gedefinieerd via Config > Instellingen > Vergoedingen > Vervoermiddelen).

VERPLAATSINGSINFORMATIE

Standaard vervoermiddel ⓘ Selecteer voertuig ▾ 

Locatie	Vervoermiddel	Afstand
Geen items beschikbaar		

TOEVOEGEN

Selecteer voertuig
 Auto
 Elektrische fiets
 Elektrische step
 Fiets
 Openbaar vervoer

>> Toevoegen

Wanneer u een voertuig geselecteerd hebt, kan u de afstand gaan instellen per locatie (indien hiermee gewerkt

wordt).

VERPLAATSINGSINFORMATIE

Standaard vervoermiddel  Fiets

Locatie	Vervoermiddel	Afstand
Geen items beschikbaar		

Actief  ☒

Locatie *  Selecteer locatie

Vervoermiddel*  Selecteer voertuig

Afstand*  kilometer

OPSLAAN **TERUG**

Actief Indien aangevinkt zal deze actief gebruikt worden binnen de applicatie.

Locatie Selecteer een locatie (vooraf ingesteld bij Config > Instellingen > Locaties).

Vervoermiddel Selecteer het vervoermiddel.

Afstand Geef de afstand in tot de locatie.

>> Opslaan

U kan verschillende verplaatsingsvergoedingen instellen per locatie & vervoermiddel.

SABRINA GIDS

Algemeen Vergoedingen Activiteiten Klanttypes Login Agenda Beschikbaarheid Facturen

TARIEF

Vergoeding vrijwilliger  €34,71 per dag

VERPLAATSINGSINFORMATIE

Standaard vervoermiddel  Fiets

Locatie	Vervoermiddel	Afstand
  Bosmuseum Gerhagen	Fiets	25,00 Kilometer
  Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne	Fiets	18,00 Kilometer
  Visitor Center De Wissen	Elektrische fiets	46,00 Kilometer
  Visitor Center De Wissen	Fiets	46,00 Kilometer

TOEVOEGEN **OPSLAAN**

15.3.3 Consulteren van de afstanden via het front

Wanneer een gids inlogt kan hij zelf ook de vooraf ingestelde afstanden (door een beheerder) consulteren, niet aanpassen.

Inlogschermb gids

Bij het gedeelte “Fiche” kan een gids de ingestelde kilometers consulteren.

Fiche - Sabrina Gids

Afspraken	Agenda	Beschikbaarheid	Verplaatsingsinformatie
Locatie	Vervoermiddel	Afstand	
Bosmuseum Gerhagen	Fiets	25,00 Kilometer	
Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne	Fiets	18,00 Kilometer	
Visitor Center De Wissen	Elektrische fiets	46,00 Kilometer	
Visitor Center De Wissen	Fiets	46,00 Kilometer	

TERUG

We zien dat op deze boeking nog geen gidsen zijn toegekend. Toekennen van gidsen kan u doen door op het  te klikken naast het programma of via de radiobutton 'Gidsen'.

Algemeen Programma Toevoegen/Aanpassen Prijzen Communicatie Bijlage(n) Log										
☒ Programma ☐ Gidsen ☐ Bevestigingen ☐ Meldingen (0) ☐ Vergoeding gidsen										
Groep 1 (Nederlands - Deelnemers: 10)										
	van	Tot	Duur	Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen
	09:00	13:20	04:20	De wondere wereld van Bever Bas	10	0,00	25,00	NVT		
					0,00	25,00	0,00			
Groep 2 (Nederlands - Deelnemers: 10)										
	van	Tot	Duur	Activiteit	Betalende personen	Per persoon	Forfait groep	Gids	Naam gids	Vaste prijzen
	09:00	13:20	04:20	De wondere wereld van Bever Bas	10	0,00	25,00	NVT	Geen gids	
					0,00	25,00	0,00			

Hier kan u de gids gaan toekennen > selecteer een gids uit de lijst.

U bent hier: [Home](#) > [Boeking](#) > [Details](#)

2021-0006 - DO 13/01/2022 - SABRINA FRONT END2END

Algemeen Programma Toevoegen/Aanpassen Prijzen Communicatie Bijlage(n) Log						
Type  ☒ Activiteit ☐ Groep						
Groep  Groep 1 (Nederlands)						
Activiteit  De wondere wereld van Bever Bas 						
Startuur  09:00  Vaste beginuren:						
Duur  4 Uur 20 Minuten (Standaard: 04:20)						
Niet betalende personen  0 (Deelnemers groep: 10)						
Gids toekenning  Interne toekenning						
 Gids  -- Nog te bepalen						

2021-0006 - DO 13/01/2022 - SABRINA FRONT END2END

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

Type ☒ Activiteit ☐ Groep

Groep

Activiteit 

Startuur Vaste beginuren:

Duur Uur Minuten (Standaard: 04:20)

Niet betalende personen (Deelnemers groep: 10)

Gids toekenning 

Gids

Voorgestelde gidsen

De wonderse wereld van Bever Bas
09:00 - 13:20 

-- Nog te bepalen

Evert Haas 
Holtstraat 23, 3911 Kuringen
fr,nl
Aantal gidsbeurten: 0 (+0)
Aantal geweigerd: 0

Gijs Brakke 
Oudekerkplein 256, 1017 CA Amsterdam
nl
Aantal gidsbeurten: 0 (+0)
Aantal geweigerd: 0

Wanneer u een gids aangeduid hebt komt er extra informatie beschikbaar wat betreft de “Vergoeding gidsen”

VERGOEDING GIDSEN

Geef hier de vergoedingen van de gidsen in.

Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Standaard vergoeding	Afstand (in km)	Opmerkingen
 Evi Van Hove	Basisvergoeding Auto (€ 0,36/km)	13-01-2022 	€ 40,00	20,00 € 7,20	Automatisch 

De vergoedingen die als automatisch toe te voegen staan ingesteld, zullen hier automatisch bij opgenomen worden. Deze kan u nog gaan wijzigen door op het “potloodje” te klikken of rechtstreeks in de tabel. Standaard wordt de datum van de boeking opgenomen bij de vergoeding. Het is echter ook mogelijk om hier een andere datum aan toe te kennen.

U kan ook nog extra vergoedingen toevoegen via de knop toevoegen.

VERGOEDING GIDSEN

Geef hier de vergoedingen van de gidsen in.

Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Standaard vergoeding	Afstand (in km)	Opmerkingen
 Evi Van Hove	Basisvergoeding Auto (€ 0,36/km)	13-01-2022	€ 40,00	20,00 € 7,20	Automatisch

Gids *  Evi Van Hove

Type vergoeding *  

OPSLAAN

TERUG

Selecteer vergoeding

Selecteer vergoeding

Basisvergoeding

Extra vergoeding

Voorbereidingen

BEVESTIGINGEN

> Selecteer een gids en het type vergoeding.

Eenmaal geselecteerd kan u de vergoeding gaan instellen en eventueel opmerkingen toevoegen.

VERGOEDING GIDSEN

Geef hier de vergoedingen van de gidsen in.

Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Standaard vergoeding	Afstand (in km)	Opmerkingen
 Evi Van Hove	Basisvergoeding Auto (€ 0,36/km)	13-01-2022	€ 40,00	20,00 € 7,20	Automatisch

Gids *  Evi Van Hove

Type vergoeding *  Extra vergoeding

Type gids *  Vrijwilliger

Datum vergoeding *  15/01/2022

Standaard vergoeding *  € 25,00

Vervoermiddel *  Auto

Afstand  20,00 Kilometer

Kilometervergoeding  € 7,20 (€ 0,36/km)

Opmerkingen

OPSLAAN

TERUG

>> Opslaan

VERGOEDING GIDSEN

Geef hier de vergoedingen van de gidsen in.

- Opgelet: Om de wijzigingen door te voeren moet u onderaan klikken op "Opslaan"

Item is correct opgeslagen

Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Standaard vergoeding	Afstand (in km)	Opmerkingen
  Evi Van Hove	Basisvergoeding Auto (€ 0,36/km)	13-01-2022 	€ 40,00	20,00 € 7,20	Automatisch
  Evi Van Hove	Extra vergoeding Auto (€ 0,36/km)	15-01-2022 	€ 25,00	20,00 € 7,20	

TOEVOEGEN

! De vergoeding is toegevoegd, maar u dient nog onderaan te klikken op "alles opslaan" om deze ook op de boeking op te slaan

ALLES OPSLAAN

VERWERKT

ANNULATIE

DUPLICEREN

VERWIJDEREN

TERUG

15.5 Onvolledige vergoedingen

Via Beheer groepsboekingen > Gidsen > Onvolledige vergoedingen kunnen de onvolledige vergoedingen geraadpleegd en behandeld worden. Onder onvolledige vergoedingen worden verstaan:

- Vergoedingen waarvoor geen tarief voor het gekoppelde gidstype was ingesteld bij koppelen van de gids aan de boeking.
- Vergoedingen waarvoor geen verplaatsingsinformatie (standaard vervoermiddel en/of verplaatsingsinformatie voor het geselecteerde vervoermiddel) was ingesteld op de gids bij koppelen van de gids aan de boeking.
- Vergoedingen waarvoor geen km-vergoeding was ingesteld bij koppelen van de gids aan de boeking.

Er wordt een lijst getoond van de onvolledige vergoedingen voor de geselecteerde periode:

Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status
                                           	Basisvergoeding	30/03/22	                              	Standaard: € 0,00 Km: € 6,60 Totaal: € 6,60	Gidsbeurt bevestigd 22/03/22 15:14
                                           	Basisvergoeding	01/04/22	                              	Standaard: € 0,00 Km: € 6,60 Totaal: € 6,60	Gidsbeurt bevestigd 21/03/22 15:43
                                           	Basisvergoeding	31/03/22	                              	Standaard: € 0,00 Km: € 7,70 Totaal: € 7,70	Goedgekeurde vergoeding 17/02/22 11:02
                                           	Basisvergoeding	09/05/22	                              	Standaard: € 36,11 Km: € 0,00 Totaal: € 36,11	Gidsbeurt bevestigd 07/02/22 15:31

Om een gidsvergoeding te corrigeren, selecteer het potlood naast de overeenkomstige vergoeding.

Indien mogelijk zal de toepassing reeds zelf een oplossing voorstellen, bv. wanneer ondertussen een vergoeding werd ingesteld voor het gekoppelde gidstype via de algemene instellingen.

Opgelet!!! Bij opslaan zal de vergoeding aanzien worden als een vervulde vergoeding. Kijk de gegevens na alvorens op te slaan.

Boeking ⓘ 2022-0053 (wo 30/03/22) - Groep 3

Type vergoeding ⓘ Basisvergoeding

Gids ⓘ                              

Gidstype ⓘ Vrijwilliger

Datum vergoeding * ⓘ 

Standaard vergoeding * ⓘ € 0,00 => € 36,11

Locatie activiteit ⓘ                              

Vervoermiddel * ⓘ

Afstand ⓘ Kilometer

Kilometervergoeding ⓘ (€ 0,37/km)

In andere gevallen, zal de toepassing een indicatie geven van het probleem en zal een manuele actie moeten uitgevoerd worden, bv. wanneer er nog geen verplaatsingsinformatie is ingesteld voor de gekoppelde gids zoals in onderstaand voorbeeld.

Er is geen afstand gevonden voor geselecteerd vervoermiddel.

Boeking ⓘ 2021-0139 (ma 09/05/22) - Groep 1

Type vergoeding ⓘ Basisvergoeding

Gids ⓘ 

Gidstype ⓘ Vrijwilliger

Datum vergoeding * ⓘ 09-05-2022 

Standaard vergoeding * ⓘ € 36,11

Locatie activiteit ⓘ 

Vervoermiddel * ⓘ Auto 

Afstand ⓘ 0,00 Kilometer

Kilometervergoeding ⓘ € 0,00 (€ 0,37/km)

[OPSLAAN](#) [TERUG](#)

Via het detailscherm kan zowel de bijhorende boeking als gids geopend worden en kan alle relevante data geraadpleegd worden.

Stel dat in bovenstaand voorbeeld de afstand voor de gids tot de locatie van de activiteit wordt ingesteld, zal:

- De kilometervergoeding automatisch berekend worden.
- De ingestelde afstand voor het gekozen vervoermiddel en de locatie van de activiteit automatisch toegevoegd worden op de gekoppelde gids.

U bent hier: [Home](#) > [Gidsen](#) > Onvolledige vergoedingen

Boeking ⓘ 2021-0139 (ma 09/05/22) - Groep 1

Type vergoeding ⓘ Basisvergoeding

Gids ⓘ 

Gidstype ⓘ Vrijwilliger

Datum vergoeding * ⓘ 09-05-2022 

Standaard vergoeding * ⓘ € 36,11

Locatie activiteit ⓘ 

Vervoermiddel * ⓘ Auto 

Afstand ⓘ 10,00 Kilometer

Kilometervergoeding ⓘ € 3,67 (€ 0,37/km)

[OPSLAAN](#) [TERUG](#)

VERPLAATSINGSINFORMATIE

Standaard vervoermiddel  Auto

Locatie	Vervoermiddel	Afstand
   Proefindiv. Huisartspraktijk Oostvliet	Auto	10,00 Kilometer

Klik na het aanpassen van de gidsvergoeding op 'Opslaan'. De gidsvergoeding zal worden gecorrigeerd en verdwijnen uit de lijst van onvolledige vergoedingen. Uiteraard is het de bedoeling dat deze lijst te allen tijde leeg is en de gidsvergoedingen tijdig gecontroleerd en gecorrigeerd worden.

15.6 Gidsvergoedingen behandelen

Vergoedingen kunnen verrekend worden vanaf het moment dat een gids toegekend werd aan een activiteit en gidsbeurt bevestigd heeft. Normaliter zal het behandelen van de gidsvergoedingen periodiek gebeuren nadat alle activiteiten hebben plaats gevonden.

- Een beheerder kan vanaf dat moment het voorstel voor de vergoeding doorsturen naar de gids om deze te accepteren of te wijzigen. Meestal gebeurt dit periodiek.
- De vergoeding wordt berekend op basis van de gidsvergoedingen ingesteld op de activiteit in combinatie met het type gids.
- De gids dient de voorgestelde vergoeding goed te keuren.

Het behandelen van de gidsvergoedingen gebeurt via:

➤ Beheer groepsboekingen > Gidsen > Vergoeding gidsen



Mogelijke acties van hieruit zijn:

- Genereer lijst vergoedingen
- Vergoedingen goedkeuren
- Vergoedingen behandelen
- Vergoedingen herbehandelen

U bent hier: Home > Gidsen > Vergoeding gidsen

Actie ⓘ

- Genereer lijst vergoedingen
- Vergoedingen goedkeuren
- Vergoedingen behandelen
- Vergoedingen herbehandelen

Type gids ⓘ

Type vergoeding ⓘ

Gids ⓘ

Periode ⓘ

Tot

ZOEKEN

RESET

15.6.1 Genereer lijst vergoedingen

Maak een lijst met goed te keuren vergoedingen. Indien wenselijk kan u filteren op het type gids, het type vergoeding of de gids zelf. Via de periode-velden kan u een specifieke periode instellen.

U krijgt een overzicht van alle gidsvergoedingen voor goedgekeurde gidsbeurten die voldoen aan de ingestelde filtercriteria.

U bent hier: Home > Gidsen > Vergoeding gidsen

Actie ⓘ

Type gids ⓘ

Type vergoeding ⓘ

Gids ⓘ

Periode ⓘ

Tot

ZOEKEN

RESET

☐	Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status
☐	Fransje [Profiel]	Basisvergoeding	06/12/21	2021-0127 (ma 06/12/21) - Groep 4 Bezoek aan de [Profiel] Bezoek aan de [Profiel]	Standaard: € 34,71 Km: € 0,00 Totaal: € 34,71	Gidsbeurt bevestigd 08/12/21 14:39

GENEREER & VERZEND LIJST

Wanneer een bepaald type gids slechts een vergoeding per dag krijgt, wordt dit hier reeds gemeld.

Na generatie van de lijst wordt deze per gids doorgemaild (indien een correct emailadres werd opgegeven bij de contactgegevens van de gids) met de vraag om de lijst na te kijken en, al dan niet online, goed te keuren. Via een link in de mail kan de gids direct doorklikken naar de juiste locatie om deze vergoedingen online goed te keuren.

Goed te keuren vergoedingen

datum

14/01/2022

Beste Evi Van Hove,

Zie hieronder een lijst van vergoedingen. Gelieve deze goed te keuren zodanig dat wij de schuldvordering kunnen opmaken

Boeking	Soort vergoeding	Vergoeding	Kilometervergoeding	Afstand in km	Totale vergoeding	Opmerkingen
2021-0127 (ma 06/12/21) - Groep 4	Basisvergoeding	€ 35,40	€ 5,56	15,00	€ 40,96	Automatisch

Om deze vergoedingen te accepteren/weigeren kan u zich aanmelden op onze website en naar uw vergoedingen gaan of gebruik maken van de volgende link: [Vergoedingen goedkeuren/afkeuren](#)

Met vriendelijke groeten,

15.6.2 Vergoedingen goedkeuren

U komt op het overzicht van alle door de gidsen goed te keuren vergoedingen. Indien een gids niet in staat is om deze vergoedingen online goed te keuren, kan u deze als beheerder via deze weg gaan goedkeuren of afkeuren via de daarvoor voorziene knoppen:

- Goedkeuren vergoedingen
- Afkeuren vergoedingen

U bent hier: [Home](#) > [Gidsen](#) > Vergoeding gidsen

Actie  Vergoedingen goedkeuren

Type gids  Alles

Type vergoeding  Alles

Gids  Alles

Periode  17-11-2021  Tot 11-12-2021 

ZOEKEN

RESET

☐ Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status
☐ 	Basisvergoeding	06/12/21	2021-0127 (ma 06/12/21) - Groep 4	Standaard: € 34,71 Km: € 0,00 Totaal: € 34,71	Goed te keuren vergoeding 16/12/21 12:26

!!! Opgelet: Vrijwilligersvergoedingen worden slechts één keer per dag toegepast

GOEDKEUREN VERGOEDINGEN

AFKEUREN VERGOEDINGEN

Het online goedkeuren van vergoedingen door de gids zelf staat [verder](#) in het document beschreven.

Wanneer een bepaald type gids slechts een vergoeding per dag krijgt, wordt dit hier reeds gemeld.

Wanneer een vergoeding wordt afgekeurd, komt deze beschikbaar in het overzicht voor het behandelen van vergoedingen, met de status 'Niet goedgekeurde vergoeding'. Op deze manier heb je als beheerder de mogelijkheid om eerst nog een aanpassing te doen aan de vergoeding via de gekoppelde boeking alvorens deze opnieuw kan voorgelegd worden aan de gids ter goedkeuring.

U bent hier: [Home](#) > [Gidsen](#) > Vergoeding gidsen

Actie  Vergoedingen behandelen

Status vergoeding  Niet goedgekeurde vergoeding

Type gids  Alles

Type vergoeding  Alles

Gids  Alles

Periode  17-12-2021  Tot 31-12-2021 

ZOEKEN

RESET

☐ Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status
☐ 	Basisvergoeding	17/12/21	2021-0141 (vr 17/12/21) - Groep 1 	Standaard: € 34,71 Km: € 5,76 Totaal: € 40,47	Niet goedgekeurde vergoeding 16/12/21 12:30

!!! Opgelet: Vrijwilligersvergoedingen worden slechts één keer per dag toegepast

OPNIEUW GOED TE KEUREN

15.6.3 Vergoedingen behandelen

Eénmaal een lijst van vergoedingen is goedgekeurd kunnen deze verder behandeld worden. Per gids kan een specifiek document gemaakt worden met daarop het overzicht van de vergoedingen.

Voor vrijwilligers is dit klassiek een schuldvordering. Voor zelfstandige gidsen is dit een Excel-lijst met een overzicht van de vergoedingen.

De schuldvordering wordt opgemaakt op basis van een template die gedefinieerd staat onder Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen, tabblad Brieven. Meer bepaald de template met de naam 'Schuldvorderingen', referentie 'GUIDEINVOICE_VOLUNTEER'.

Het is mogelijk om een aparte schuldvordering op te maken voor de kilometervergoedingen. In dit geval zullen er aparte templates bestaan voor de gewone vergoedingen en de km-vergoedingen, meer bepaald de templates met de referenties 'GUIDEINVOICE_FEE' en 'GUIDEINVOICE_KMFEE'.

De exportlijst voor zelfstandigen wordt opgemaakt op basis van een template die gedefinieerd staat onder Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen, tabblad Brieven. Meer bepaald de template met de naam 'Overzicht vergoedingen', referentie 'GUIDEINVOICE_SELFEMPLOYED'.

Wanneer geen van bovenstaande templates wordt gevonden, wordt teruggevallen op de basistemplate 'Schuldvorderingen' met referentie 'GUIDEINVOICE'.

Afhankelijk van de werking van de organisatie kunnen deze documenten ofwel:

- Doorgemaild worden naar de betrokken gidsen, indien een correct emailadres werd ingesteld bij de contactgegevens van de gids.
- Opgeslagen worden op een specifieke locatie om daarna door te sturen naar de boekhouding.

Hiervoor werden er twee knoppen voorzien om deze acties te voltooien, namelijk:

- Bestand verzenden
- Bestand downloaden

Het is ook mogelijk om voor opmaak van het bestand reeds een afdrukvoorbeeld op te vragen van één of meerdere documenten (afhankelijk van de gemaakte selectie van de vergoedingen). Klik hiervoor op de knop 'Afdrukvoorbeeld'.

U bent hier: Home > Gidsen > Vergoeding gidsen

Actie  Vergoedingen behandelen

Status vergoeding  Goedgekeurde vergoeding

Type gids  Alles

Type vergoeding  Alles

Gids  Alles

Periode  17-11-2021  Tot 11-12-2021 

ZOEKEN **RESET**

☐	Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status
☐	Peter Piel (volgelingen)	Basisvergoeding	06/12/21	2021-0127 (ma 06/12/21) - Groep 4 Remise Team 4-02 (Basisvergoeding) Remise Team 4-02 (Basisvergoeding)	Standaard: € 34,71 Km: € 0,00 Totaal: € 34,71	Goedgekeurde vergoeding 16/12/21 12:27

!!! Opgelet: Vrijwilligersvergoedingen worden slechts één keer per dag toegepast

AFDRUKVOORBEELD **BESTAND VERZENDEN** **BESTAND DOWNLOADEN**

Wanneer een bepaald type gids slechts een vergoeding per dag krijgt, wordt dit hier reeds gemeld. Bij opmaak van het document wordt een verrekening gemaakt van alle gidsbeurten die op dezelfde dag plaats vonden. Slechts één gidsbeurt resulteert effectief in een bedrag op het document, de andere gidsbeurten van diezelfde dag worden op €0 geplaatst.

15.6.4 Vergoedingen herbehandelen

Via deze actie is het mogelijk om:

- Eén of meerdere schuldvorderingen opnieuw te genereren
- Specifieke vergoedingen alsnog te gaan betwisten

U bent hier: Home > Gidsen > Vergoeding gidsen

Actie 

Type gids 

Type vergoeding 

Gids 

Periode   Tot 

ZOEKEN **RESET**

☐	Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status
☐		Basisvergoeding	06/12/21	2021-0127 (ma 06/12/21) - Groep 4	Standaard: € 34,71 Km: € 0,00 Totaal: € 34,71	Behandelde vergoeding 16/12/21 12:32

HERGENEREEER BESTAND **BETWISTEN**

Wanneer een vergoeding betwist wordt, komt deze terug in de status ‘Goed te keuren vergoeding’. Op deze manier kan de gids deze nog even nakijken en alsnog afkeuren indien hier nog een aanpassing aan dient te gebeuren.

15.7 Rapporten vergoeding gidsen

Met “rapporten vergoeding gidsen” kan u lijsten gaan genereren volgens de status van de vergoedingen. Daarnaast is het ook mogelijk om te filteren op het type gids, het type vergoeding, de naam van de gids en de periode.

Hier onderneemt men dus geen acties, maar maakt men enkel lijsten aan.

In de punten hieronder lichten we nog eventjes de verschillende statussen van de vergoedingen toe:

- Gidsbeurt bevestigd: Bij deze status worden alle vergoedingen getoond die gegenereerd zijn door het toekennen en bevestigen van een gidsbeurt. Deze vergoedingen zijn nog niet op een lijst geplaatst ter goedkeuring.
- Goed te keuren vergoeding: Bij deze status worden alle vergoedingen getoond die op een lijst geplaatst zijn ter goedkeuring. Voor meer info hieromtrent, zie [Genereer lijst vergoedingen](#).
- Goedgekeurde vergoeding: Bij deze status worden alle vergoedingen getoond die door een gids, of door een beheerder via de backoffice, zijn goedgekeurd. Voor meer info hieromtrent, zie [Vergoedingen goedkeuren](#).
- Niet goedgekeurde vergoeding: Bij deze status worden alle vergoedingen getoond die door een gids, of door een beheerder via de backoffice, zijn afgekeurd. Voor meer info hieromtrent, zie [Vergoedingen goedkeuren](#).
- Behandelde vergoeding: Bij deze status worden alle vergoedingen getoond die werden behandeld en waarvoor dus een schuldvordering werd opgemaakt. Voor meer info hieromtrent, zie [Vergoedingen behandelen](#).

15.8 Hoe keurt een gids online zijn voorstel tot vergoeding goed?

Wanneer een gids inlogt in zijn profiel, kan hij via “Fiche” op het tabblad “Vergoedingen” zijn voorstellen goedkeuren of afkeuren.

Fiche - Evi Van Hove

Afspraken
Agenda
Beschikbaarheid
Verplaatsingsinformatie
Vergoedingen

RAPPORT VERGOEDINGEN

Actie ? Vergoedingen goedkeuren
Type vergoeding ? Alles
Periode ? 26-08-2021 Tot

ZOEKEN
RESET

☐ Vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status	Datum
☒ Extra vergoeding	2021-0041 (vr 19-11-21) - Groep 1 De wondere wereld van Bever Bas (10:00 - 14:20)	Standaard: € 0,00 Km: € 0,00 Totaal: € 0,00	Goed te keuren vergoeding	26-08-21 11:23

GOEDKEUREN VERGOEDINGEN
AFKEUREN VERGOEDINGEN

16 Gidsteller

De gidsteller houdt per gids bij hoeveel activiteiten hij/zij heeft uitgevoerd. Gidsen met minste gidsbeurten komt bovenaan de lijst bij het koppelen van een activiteit om deze “voorrang” t.o.v. gidsen met reeds meerdere beurten, om zo een eerlijke verdeling te bekomen. Er wordt in de sortering geen rekening gehouden met de aantal geweigerde beurten.

De standaard gidsteller toont per gids het aantal uitgevoerde activiteiten en hun details.

Overzicht gidsbeurten

Activiteit Alle
 Gids Alle
 Taal Alle
 Klanttype Alle
 Status Alle
 Van 01-02-2023 tot en met Einddatum
 Groepeer per maand

Zoeken Reset Exporteer

Status	Datum	Naam vereniging/bedrijf	Aantal	Activiteit	Gids
▼ februari 2023 (21)					
Bevestigd	do 02/02/2023	FEDBETON VZW, ANTENNE LIMBURG - bedrijf	20	ZEG EENS WATT. Thor Central Energytour 17:00 - 18:30 (1u30)	Willy Jacobs
Bevestigd	do 02/02/2023	FEDBETON VZW, ANTENNE LIMBURG - bedrijf	20	ZEG EENS WATT. Thor Central Energytour 17:00 - 18:30 (1u30)	Daniël Ruyss
Bevestigd	vr 03/02/2023	VRIJE CENTRA VOOR LEERLINGENBEGELEIDING LIMBURG 3600 - bedrijf	13	Tour C-mine expeditie 13:30 - 15:00 (1u30)	Edith Burtin
Bevestigd	za 04/02/2023	BERTRIX VRIENDEN GO MAASLAND 3650 - vriendenkringen	13	Tour C-mine expeditie 14:00 - 15:30 (1u30)	Trude Gossens
Bevestigd	za 04/02/2023	BERTRIX VRIENDEN GO MAASLAND 3650 - vriendenkringen	12	Verkenningstocht Energiegebouw 14:00 - 15:30 (1u30)	Jan Busch

16.1 Overzicht van de gidsteller

Het overzicht van de gidsteller kan je terugvinden bij

- Beheer > rapporten > overzicht gidsteller

16.2 Gidstellers per activiteit

Om een betere verdeling te hebben wie wat gidst, is het noodzakelijk om de gidsbeurten per activiteit te weten. Hiervoor is een extra instelling gemaakt (algemene instellingen van groepsbezoeken – item Gidsen) “Toon

gidsteller per activiteit”.

Gidsen

Voorstellen gidsen ? beschikbare en niet beschikbare gidsen

Controleer gidsen op Klanttype ? ☒

Gids standaard cash ? ☐

Meerdere Gidsen ? ☐

Toon gidsteller per activiteit ? ☒

Gidsteller per boeking ? ☐

Gids tellers ? 2023 Updaten

Indien “Toon gidsteller per activiteit” is geactiveerd worden in de keuzelijst voor gidsen enkel de tellers getoond voor die gids, specifiek voor die activiteit.

Dit zowel voor de aanvaarde, te bevestigen als geweigerde gidsbeurten is dit énkél voor die activiteit
De tool tip van de tellers bevat dan eveneens “... voor deze activiteit” om dit duidelijk te maken.

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

Type ? ☒ Activiteit ☐ Restaurant ☐ Groep

Groep ? Voorgestelde gidsen

Activiteit ? Opleiding groepsactiviteit

Startuur ? 08:00 - 09:00

Startuur ? -- Nog te bepalen

Duur ? Kenny De Boe 2022 01:00)

Niet betalende personen ? Brulloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

Gids toekenning ? de,en,fr,nl

Gids ? Aantal gidsbeurten: 3 (+0)

Aantal geweigerd: 0

3 bevestigde gidsbeurten en 0 gidsbeurten in aanvraag voor deze activiteit

Indien "Bijhouden goedkeuring binnen termijn", "Bijhouden geweigerd na goedkeuring" of "Gids zelf geannuleerd" zijn geactiveerd, zijn die tellers ook specifiek voor die activiteit

Herinnering:

De gidstellers zijn steeds voor het jaar waarin de boeking valt en voor taal van de groep.

16.3 Groepering “Overzicht gidsbeurten”

Dit overzicht heeft nu een extra parameter “groepeer per” waar kan gekozen worden uit Geen, Maand, activiteit (indien “Gidstellers per activiteit” actief is) of Gids.

OVERZICHT GIDSBEURTEN

Activiteit Alle

Gids Alle

Taal Alle

Klanttype Alle

Status Alle

Locatie Selecteer locatie

Van 01-12-2022 tot en met Einddatum

Groepeer per

Zoeken **Reset** **Exporteer**

Status	Datum	Tijdsduur	Naam vereniging/bedrijf	Aantal	Gids
Verkenningstocht Energiegebouw (1)					
Bevestigd	di 18/04/2023	14:30 - 16:00 (1u30)	FEMMA WILRIJK CENTRUM 2610 - socio-culturele vereniging	20	Daniel Rejek
Tour C-mine expeditie (22)					
Bevestigd	do 01/12/2022	10:00 - 11:30 (1u30)	VVM DE LIJN 2018 - overheidsinstelling	10	Jos Bosch
Geannuleerd	vr 02/12/2022	10:00 - 11:30 (1u30)	VVM DE LIJN 2018 - overheidsinstelling	10	Jos Bosch
Bevestigd	za 03/12/2022	15:00 - 16:30 (1u30)	Martine Biesemans 2930	12	Jos Bosch
Bevestigd	zo 05/02/2023	10:00 - 11:30 (1u30)	T vd Heuvel 6524 AT - socio-culturele vereniging	15	Inge Claessens

Dit overzicht is ook wat aangepast - Postcode en klanttype komen onder de klant te staan i.p.v. als aparte kolommen, **Tijdstip/duur van de activiteit is er als aparte kolom.**

Status	Datum	Naam vereniging/bedrijf	Aantal	Activiteit	Gids
december 2022 (5)					
Aanvraag	ma 26/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	10	Opleiding groepsactiviteit 08:00 - 09:00 (1u00)	Kenny De Boe 2022
Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Opleiding groepsactiviteit 08:00 - 10:00 (2u00)	Kenny De Boe 2022
Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Luminus Arena Basic Tour A 10:00 - 11:00 (1u00)	Kenny De Boe 2022
Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	12	Opleiding groepsactiviteit 12:00 - 13:00 (1u00)	Kenny De Boe 2022
Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	12	Nachtwandeling 19:00 - 21:00 (2u00)	

Indien geen filtering op activiteit, wordt de activiteitskolom getoond, met daaronder begin en einduur en de duur tussen haakjes. Dit waren voorheen allemaal aparte kolommen, waardoor er te weinig plaats was voor de klantnaam, gidsnaam, etc....

Groepeer per Gids					
ZOEKEN	RESET	EXPORTER			
Status	Datum	Naam vereniging/bedrijf	Aantal	Activiteit	
Sven Temmerman (1)					
Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Luminus Arena Basic Tour A 10:00 - 11:00 (1u00)	
Abdelhakim Larrocha Lopez (1)					
Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Luminus Arena Basic Tour A 10:00 - 11:00 (1u00)	
Kenny De Boe 2022 (4)					
Aanvraag	ma 26/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	10	Opleiding groepsactiviteit 08:00 - 09:00 (1u00)	
Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Opleiding groepsactiviteit 08:00 - 10:00 (2u00)	
Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	13	Luminus Arena Basic Tour A 10:00 - 11:00 (1u00)	
Aanvraag	vr 30/12/2022	Kenny e2e 9050 - Klant type 1	12	Opleiding groepsactiviteit 12:00 - 13:00 (1u00)	

17 Mogelijke uitbreidingen

17.1 Datums

17.1.1 Zoeken op datum

Deze uitbreiding is optioneel en kan op vraag geactiveerd worden.

Wanneer deze uitbreiding geactiveerd is, zal het mogelijk zijn om te zoeken op datum via de frontoffice.



The screenshot shows a web interface for searching activities. On the left, under the heading 'PROGRAMMA', there are two filter sections: 'Talen' (Languages) with checkboxes for Nederlands, Duits, Frans, and Engels; and 'Datum' (Date) with a date input field showing '28-03-2023' and a calendar icon. On the right, a search result is displayed for 'Activiteit 2'. It includes an illustration of four 3D figures holding large question marks in red, blue, yellow, and green. Below the illustration, the title 'Activiteit 2' is followed by the category 'Onderzoek' and a block of placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec posuere quam. Suspendisse nisi magna, rhoncus quis egestas non, ullamcorper ut ligula. Nullam tempor magna vitae odio mattis, a...'. The duration 'Duur: 01:00' is listed below. At the bottom of the result card are two buttons: 'Toevoegen aan mijn boeking' (Add to my booking) and 'Meer info' (More info).

Bij ingave van een datum wordt gezocht naar alle activiteiten waarbij:

- De start- en einddatum van de activiteit deze datum bevatten
- De opgegeven periodes in de beschikbaarheidskalender deze datum bevatten

Bij ingave van een boeking wordt de ingegeven datum uit de filterwaarde overgenomen en vice versa.

17.1.2 Maximum datum aanvragen

Deze uitbreiding is optioneel en kan op vraag geactiveerd worden.

➤ Beheer > Beheer groepsboekingen > Config > Instellingen > Algemeen

Onder de instellingen bij een boeking staan instellingen voor de ingave van een minimum en maximum aanvraagdatum

Boeking

Aanvragen minimaal ⓘ dag(en) op voorhand

Type maximaal tijd voor aanvraag ⓘ

Vaste datum

Aanvragen tot ⓘ 

Bij de maximum aanvraagdatum zijn drie opties mogelijk

Type maximaal tijd voor aanvraag ⓘ

Vaste datum

Geen

In aantal dagen

Vaste datum

- Geen: Er wordt geen maximum aanvraagdatum ingesteld en boekingen kunnen ingegeven worden ver in de toekomst.
- In aantal dagen: Er wordt ingegeven hoeveel dagen op voorhand een aanvraag maximaal kan ingegeven worden.
- Vaste datum: Er wordt een einddatum ingegeven tot wanneer boekingen maximaal kunnen aangevraagd worden.

Bij ingave van een boeking wordt rekening gehouden met deze instellingen en zal het niet mogelijk zijn om een datum te selecteren die buiten de minimale en maximale aanvraagdatum valt.

17.2 Locaties

Deze uitbreiding is optioneel en kan op vraag geactiveerd worden.

Boekingen kunnen op verschillende locaties plaatsvinden. Deze locaties zijn configureerbaar en kunnen worden gebruikt als filter in de applicatie.

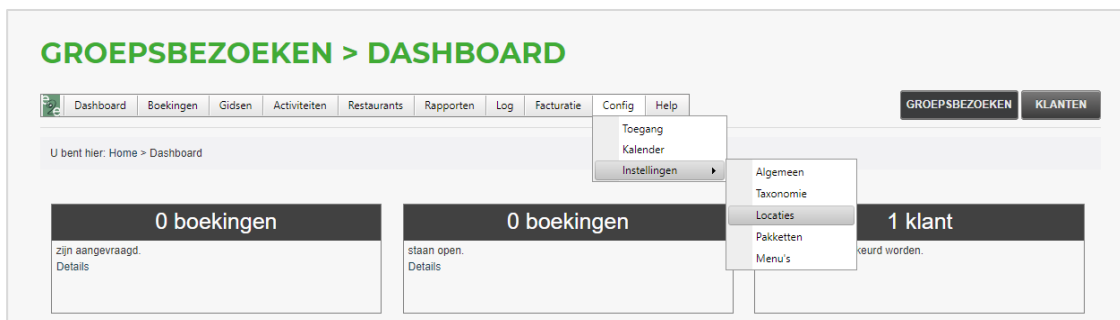
Een locatie is een object met de volgende eigenschappen:

- Naam
- Beschrijving
- Adres
- Contactgegevens

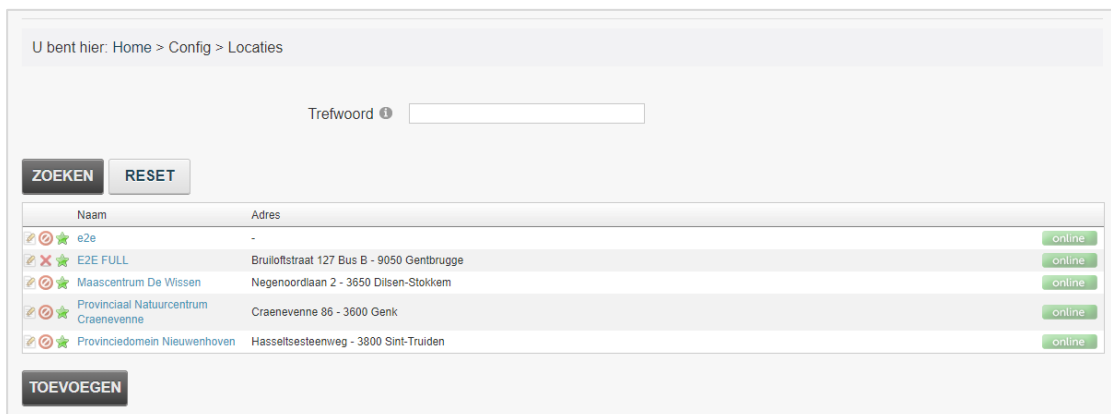
17.2.1 Configuratie van de locaties

Hier worden alle locaties gedefinieerd waar een activiteit kan plaatsvinden:

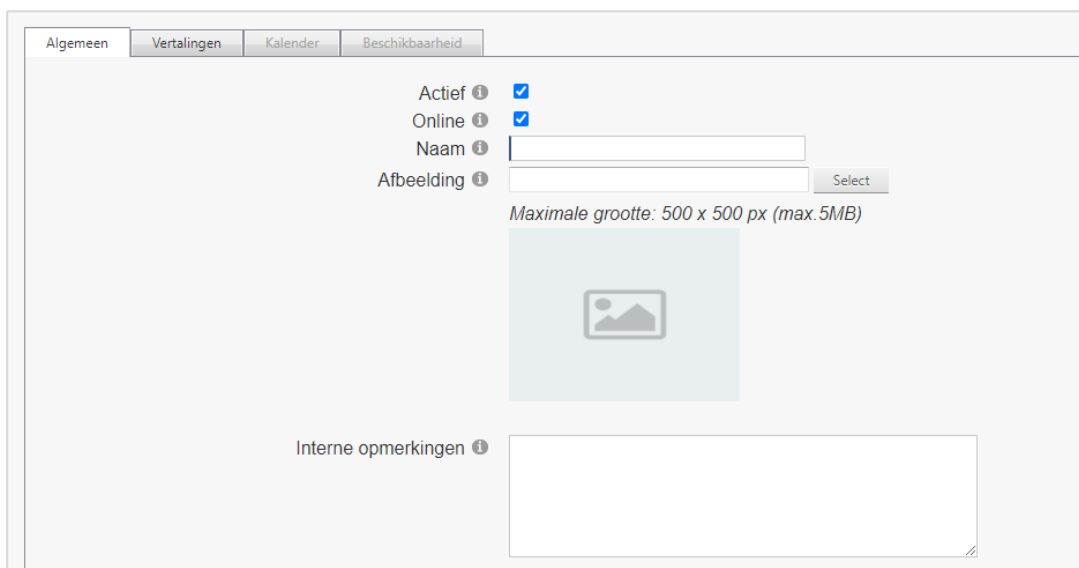
➤ Beheer > Beheer groepsboekingen > Config > Locaties



Je komt terecht op de overzichtspagina van de reeds bestaande locaties.



Een nieuwe locatie toevoegen kan via de knop “Toevoegen”.



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 in front-applicatie worden getoond.

Geef een naam aan uw locatie en voeg eventueel een afbeelding toe.

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 niet in de front-applicatie getoond.

Contactgegevens

Straat ⓘ

Nr. ⓘ

Bus ⓘ

Postcode ⓘ

Gemeente ⓘ

Land ⓘ

Telefoon ⓘ

GSM ⓘ

Fax ⓘ

E-mail ⓘ

Website ⓘ

België ▾

Verder dienen ook nog de contactgegevens ingegeven te worden. Dit zijn geen verplichte velden, wij raden echter ten sterkste aan om zo veel mogelijk info in te vullen.

U bent hier: [Home](#) > [Config](#) > [Locaties](#) > [Details](#)

Algemeen

Vertalingen

Kalender

Beschikbaarheid

Intrtekst

De intrtekst wordt getoond in het front overzicht gedeelte bij de locaties.

LOCATIES



Provinciaal Natuurcentrum Craenevenne

Het Provinciaal Natuurcentrum focust op een sterke en gezonde biodiversiteit in Limburg. Daarom werken we op het terrein samen met onze partners aan de ecologische samenhang van de Limburgse...

[Programma](#) | [Info](#)



Provinciedomein Nieuwenhoven

Het bezoekerscentrum Nieuwenhoven bevindt zich in het oude boswachtershuis in het Provinciedomein Nieuwenhoven, gelegen aan de N722 Hasselt-Sint-Truiden. Vlakbij het bezoekerscentrum liggen een...

[Programma](#) | [Info](#)



Visitor Center De Wissen

Toerisme Dilsen-Stokkem staat in voor het toeristisch onthaal van de gasten in Dilsen-Stokkem en bevindt zich in het Maascentrum De Wissen.

[Programma](#) | [Info](#)



Bosmuseum Gerhagen

In het Bosmuseum kan je terecht voor een permanente tentoonstelling "van ei tot ei". Op een aangename, doch boeiende manier word je rondgeleid in de wereld van vogels.

[Programma](#) | [Info](#)

Publieke lange omschrijving

Deze tekst wordt weergegeven in het detail van de locatie (zie Info).

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. Indien gewenst kunnen bij de respectievelijke tabbladen hun vertalingen ingegeven worden.

>> opslaan!

! U kan een locatie niet opslaan zonder de algemene info en een introtekst in te geven bij "Vertalingen". Zodra opgeslagen komen ook het tabblad "Kalender" en "Beschikbaarheid" beschikbaar.

17.2.1.1 Kalender

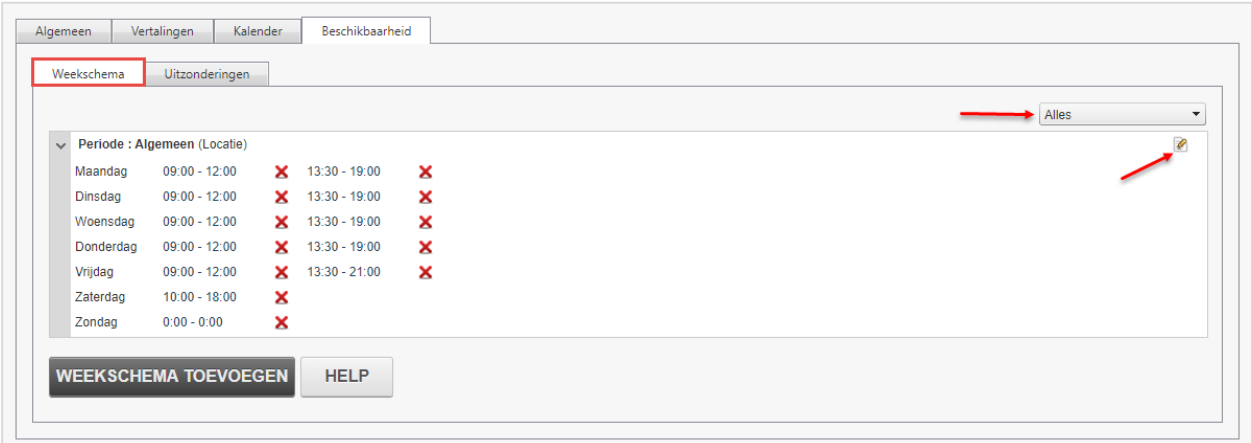
Kalender en beschikbaarheid horen samen.

- Kalender geeft het overzicht weer van de ingegeven beschikbaarheid.
- Openingsdagen en -uren geef je in bij beschikbaarheid.
! Hier geef je in wanneer je open bent, er kan niet ingegeven worden wanneer je gesloten bent

De beschikbaarheid is ingedeeld in twee delen: weekschema en uitzonderingen.

17.2.1.2 Standaard openingsuren ingeven

Dit doet u via het weekschema bij beschikbaarheid.



Periode : Algemeen (Locatie)				
Maandag	09:00 - 12:00	X	13:30 - 19:00	X
Dinsdag	09:00 - 12:00	X	13:30 - 19:00	X
Woensdag	09:00 - 12:00	X	13:30 - 19:00	X
Donderdag	09:00 - 12:00	X	13:30 - 19:00	X
Vrijdag	09:00 - 12:00	X	13:30 - 21:00	X
Zaterdag	10:00 - 18:00	X		
Zondag	0:00 - 0:00	X		

Het “algemeen” weekschema is standaard actief. Hier geef je de “standaard”, meest voorkomende regeling van openingsuren in. Je geeft enkel de dagen en uren in welke de locatie geopend is. “Gesloten” uren kunnen niet ingegeven worden.

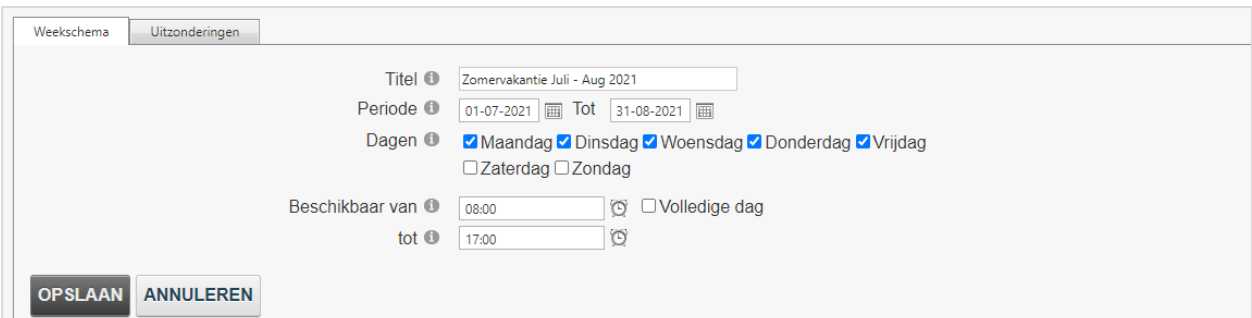
Om het standaard weekschema aan te passen, klik op het potloodje rechtsboven.

Je kan ook een extra weekschema aanmaken, dit kan handig zijn voor bv. de verlofperiode juli-aug wanneer er andere openingsuren worden gehanteerd.

17.2.1.3 Periode met andere openingsuren / gesloten ingeven

Het kan soms handig zijn (vakantie, corona, verbouwingen, ...) om een complex met andere openingsuren te definiëren of op gesloten te plaatsen. Hier lichten we de beste manier toe om dit in te stellen.

- Bij weekschema > weekschema toevoegen



Titel  Zomervakantie Juli - Aug 2021

Periode  01-07-2021  Tot 31-08-2021 

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

Beschikbaar van  08:00  ☐ Volledige dag
tot  17:00 

OPSLAAN **ANNULEREN**

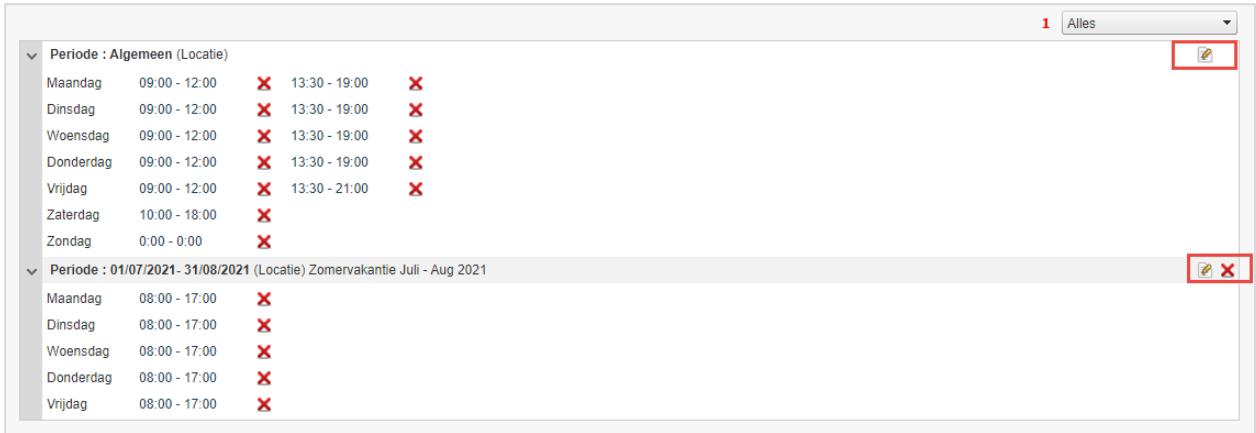
Geef een titel aan uw extra weekschema, bv. Zomervakantie Juli – Aug 2021.

Vul de periode in voor de tijd dat dit schema zal gebruikt worden.

Geef de dagen en uren in.

>> opslaan

Na het opslaan zal u zien dat er nu twee weekschema's zijn:



Periode : Algemeen (Locatie)			
Maandag	09:00 - 12:00	X	13:30 - 19:00 X
Dinsdag	09:00 - 12:00	X	13:30 - 19:00 X
Woensdag	09:00 - 12:00	X	13:30 - 19:00 X
Donderdag	09:00 - 12:00	X	13:30 - 19:00 X
Vrijdag	09:00 - 12:00	X	13:30 - 21:00 X
Zaterdag	10:00 - 18:00	X	
Zondag	0:00 - 0:00	X	

Periode : 01/07/2021- 31/08/2021 (Locatie) Zomervakantie Juli - Aug 2021			
Maandag	08:00 - 17:00	X	
Dinsdag	08:00 - 17:00	X	
Woensdag	08:00 - 17:00	X	
Donderdag	08:00 - 17:00	X	
Vrijdag	08:00 - 17:00	X	

Weekschema “Zomervakantie” zal voor de opgegeven periode, in dit voorbeeld van 01/07/2021 tem 31/08/2021, het weekschema “Algemeen” overrulen.

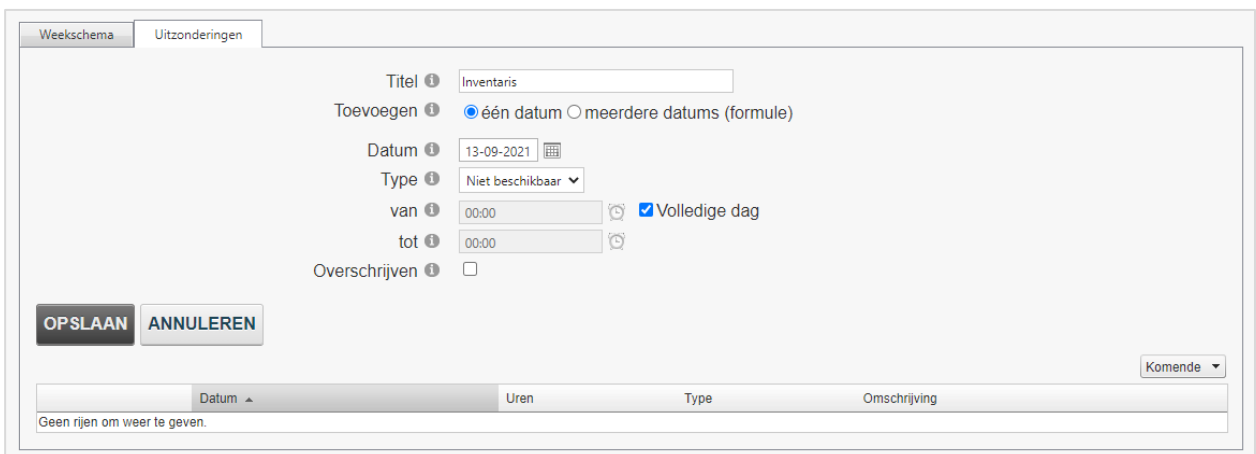
- Als u alle weekschema's wil zien, let erop dat bij het overzicht “Alles” geselecteerd is. **(1)**
- Het algemeen weekschema kan aangepast worden, maar niet verwijderd, daar er altijd minimum één schema moet ingesteld staan.
- Een extra weekschema kan aangepast en verwijderd worden.

! Wanneer u de locatie voor langere tijd als gesloten wil weergeven, geeft u enkel een naam voor de periode maar vult u geen dagen of uren in = gesloten.

17.2.1.4 Uitzonderingen

Dit kan gebruikt worden indien u voor een dag, of een zeer beperkte periode een uitzondering wil ingeven op de openingsuren. Uitzonderingen hebben altijd voorrang op de weekschema's.

! Indien u een periode wenst in te geven waarin 7 of meer opeenvolgende dagen vervat zitten, raden we aan dit in te geven via een weekschema.



Weekschema | Uitzonderingen

Titel Inventaris

Toevoegen ☒ één datum ☐ meerdere datums (formule)

Datum 13-09-2021

Type Niet beschikbaar

van 00:00 ☒ Volledige dag

tot 00:00

Overschrijven ☐

OPSLAAN **ANNULEREN**

	Datum	Uren	Type	Omschrijving
Geen rijen om weer te geven.				

Komende

Geef een titel en datum in

Type Niet beschikbaar = gesloten.

Beschikbaar > geef de uren in wanneer de locatie beschikbaar is op die dag.

Overschrijven Indien aangevinkt overschrijft dit de huidige planning indien de data/uren overlappen.

U kan verschillende uitzonderingen toevoegen, bv.

- Inventaris dag volledige dag gesloten
- Feestdag 21 juli – gesloten
- 22 juli beperkt open van 09u00 tot 11u00

	Datum	Uren	Type	Omschrijving
	21/07/2021	Volledige dag	Niet beschikbaar	21 juli 2021
	22/07/2021	09:00 - 11:00	Beschikbaar	22 juli 2021
	13/09/2021	Volledige dag	Niet beschikbaar	Inventaris

17.2.2 Locatie toekennen aan activiteit

Indien er gewerkt wordt met locaties dient elke activiteit gekoppeld te worden aan een locatie. Bij het aanmaken van een activiteit is dit een verplicht veld. De locatie dient dus aangemaakt en actief te zijn alvorens u een activiteit kan aanmaken.

➤ Beheer > beheer groepsboekingen > activiteiten

U bent hier: [Home](#) > [Activiteiten](#) > [Details](#)

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Taxonomie | Fotoalbum | Contactpersonen | Kalender | Beschikbaarheid | Facturen

Actief  ☒

Online  ☒

Maak voucher  ☒

Referentie * 

Naam  Geleide wandelingen (natuur, cultuur, geschiedenis, ...)

Artikelnr. 

Categorie * 

Locatie * 

Hier dient u een locatie te selecteren > alle actieve locaties verschijnen in een drop-down.

Selecteer de gewenste locatie, werk uw activiteit verder af >> opslaan.

Bij de beschikbaarheid van de locatie kan u ervoor opteren om de beschikbaarheid van de locatie over te nemen. Op deze manier hoeft dit niet per activiteit opnieuw ingesteld te worden.

Algemeen | Vertalingen | Prijzen | Taxonomie | Fotoalbum | Contactpersonen | Kalender | **Beschikbaarheid**

Weekschema | Uitzonderingen

ItemType | Komende

▼ Periode : Algemeen (Locatie)

Maandag	08:30 - 17:00	✗
Dinsdag	08:30 - 17:00	✗
Woensdag	08:30 - 17:00	✗
Donderdag	08:30 - 17:00	✗
Vrijdag	08:30 - 17:00	✗

☒ Overnemen van locatie [help] 

WEEKSCHEMA TOEVOEGEN | HELP

17.3 Uitbreidingen op de gidsteller

De gidsteller kan uitgebreid worden met vermelding van de aangenomen beurten, bevestigde binnen de termijn, geweigerde, geweigerde na goedkeuring.

Alsook “Bijhouden goedkeuring binnen termijn / geweigerd na goedkeuring / gids zelf geannuleerd”

Bijhouden goedkeuring binnen termijn / geweigerd na goedkeuring / gids zelf geannuleerd

U bent hier: Home > Rapporten

OVERZICHT GIDSTELLERS

Per jaar ☐ Per maand ☐

Van tot en met

Taal

Selecteer gids

Locatie

ZOEKEN **RESET** **EXPORT**

Naam gids	Aangenomen	Bevestigd binnen termijn	Geweigerd	Geweigerd na goedkeuring	Aangenomen %	Geweigerd %	Totaal
2022							
Evi Educator	1	1	0	0	100,00 %	0,00 %	1
Evi Van Hove	3	3	0	0	100,00 %	0,00 %	3
Gids 04	4	4	0	0	100,00 %	0,00 %	4
Gids 1	8	8	0	0	100,00 %	0,00 %	8
Gids 2	1	1	0	0	100,00 %	0,00 %	1
Sabrina Gids	0	0	0	0	0,00 %	0,00 %	0
Totaal:							17

17.4 Formulieren en Enquêtes

Met deze betalende functionaliteit is het mogelijk om tijdens verschillende stadia van een bezoek uw klant te bevragen omtrent diens ervaringen met het boekingsproces, de gevolgde activiteit, Dit kan door formulieren aan te maken met zeer eenvoudig enquêtevragen of iets complexere evaluatieformulieren met regels.

De formulieren worden opgenomen in de mailtemplates waardoor een klant eenvoudig via een link het formulier kan openen. Het invullen van de formulieren verloopt via de toepassing. Net als bij alle andere formulieren in de toepassing (aanvraag zaal of evenement, inschrijving kamp, ...) kan er gebruik gemaakt worden van extra velden om specifieke informatie op te vragen en kunnen er regels toegepast worden op deze extra velden.

Een ingevuld formulier wordt gekoppeld aan de bijhorende boeking. Tot slot is het ook mogelijk om de gegevens uit het formulier te exporteren naar Excel.

Voor de configuratie hiervan is een kost van toepassing, indien interesse kan je hiervoor terecht bij sales@e2e.be

17.5 Gidsvergoedingen updaten

Omdat het niet te achterhalen is waarom in bepaalde scenario's de gidsvergoedingen niet gevonden worden, hebben we de logging aangepast zodat er bij de gidsvergoedingen niet enkel de id gelogged wordt maar ook de vergoeding zelf.

Verder zal in geval dat een vergoeding niet gevonden werd en je opent nadien een specifieke vergoeding (waarbij deze info ontbreekt) zal deze vergoeding ingevuld worden en kunnen we deze alsnog correct registreren door hier te klikken op opslaan.

Eveneens bij het overzicht van onvolledige vergoedingen is een knop bijgekomen. Deze knop zorgt ervoor dat voor alle onvolledige vergoedingen uit de bovenstaande lijst opnieuw gecontroleerd wordt of er een vergoeding gevonden is. Indien er nu wel een vergoeding gevonden wordt, zal deze geüpdatet worden en opnieuw gecontroleerd worden of de vergoeding nog steeds onvolledig is. Al deze wijzigingen worden weggeschreven in de algemene log.

GROEPSBEZOEKEN > GIDSEN

 Dashboard Planning Boeking Gidsen Activiteiten Rapporten Log Facturatie Config Help

GROEPSBEZOEKEN KLANTEN

U bent hier: Home > Gidsen > Onvolledige vergoedingen

Type vergoeding  Alles
Gidstype  Selecteer gidstype
Gids  Jan Thys
Periode  25-09-2025  Tot 01-10-2025 

ZOEKEN RESET

Gids	Vergoeding	Datum vergoeding	Boeking	Vergoedingen	Status
 Jan Thys (Zelfstandige)	Basisvergoeding	29/09/25	2025-0153 (ma 29/09/25) - Groep 1 Klimaatworkshop KlimaatLink (13:10 - 15:10)	Standaard: € 100,00 Km: € 0,00 Totaal: € 0,00	Gidsbeurt bevestigd  15/10/25 13:55

UPDATE GIDSVERGOEDINGEN

17.6 Mail versturen vanuit overzicht boeking

Via het overzicht boekingen kan je een mail te sturen voor de verschillende boekingen.

Hiervoor is een template van type 'Algemene mail' nodig.

Met deze is nu ook een nieuwe log pagina 'Mail log'. De actie wordt ook onder de boeking zelf gelogd om de communicatie te kunnen opvolgen

Template

U bent hier: Home > Config > Instellingen

Algemeen | Betaalmethode | Landen | Talen | Prijsstypes | Klanttypes | Gidstypes | Categorie activiteiten | Status acties | Mails | Documenten

API | CRM

TOEVOEGEN

Algemeen | Vertalingen

Referentie *

Historiek template opslaan (host) ☒

Omschrijving

Type Algemene mail

OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

Mail verzenden vanuit overzicht boekingen

U bent hier: Home > Boekingen

Dossiernummer

Beheerder Alle

Klant

Contactpersoon

Activiteit Alle

Status Alle

Online Alle

Betaalstatus Alle

Locatie Alles

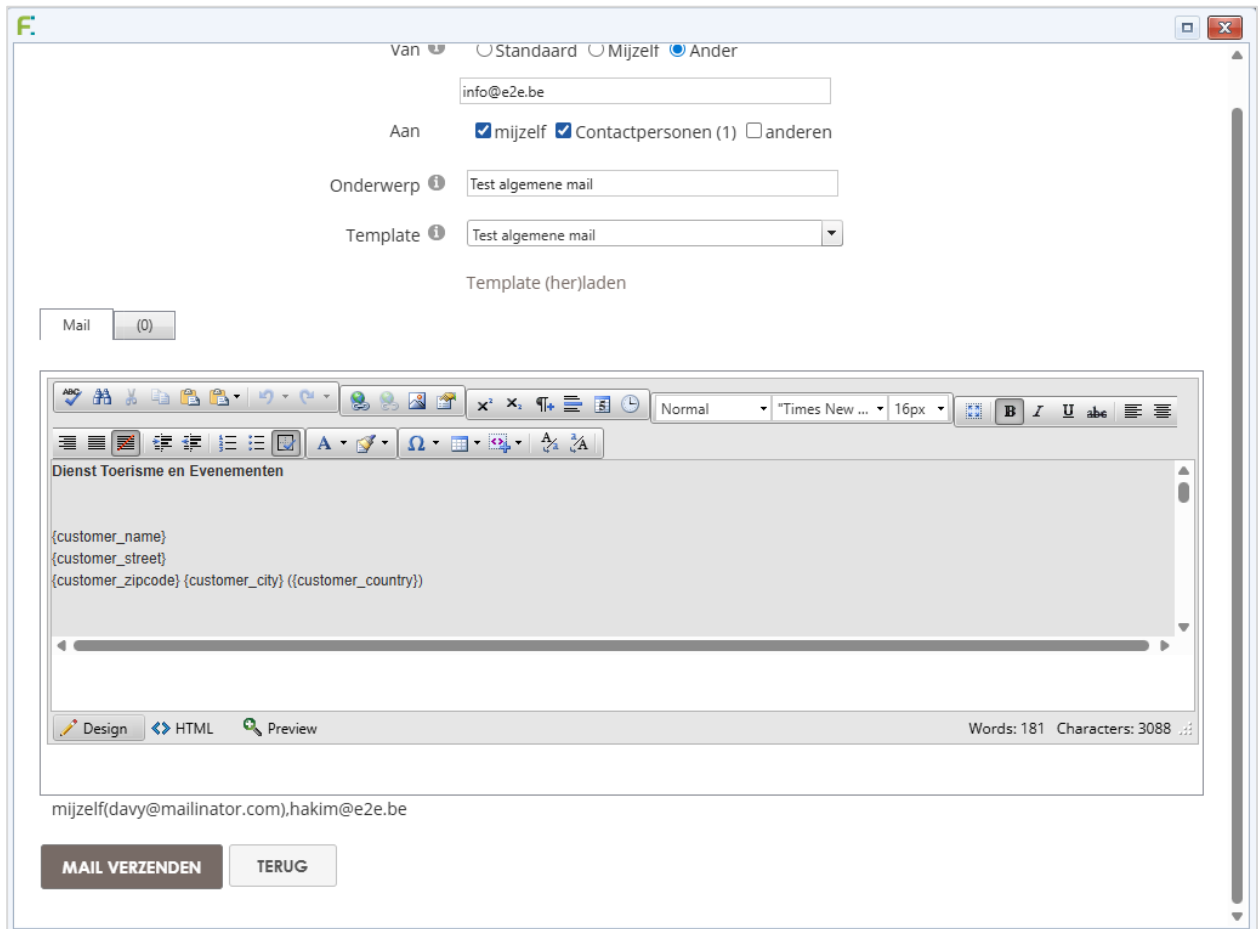
Periode 01-01-2026 tot en met: Einddatum

ZOEKEN RESET

TOEVOEGEN

Dossiernummer	Datum	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
2026-0001	ma 27-4-2026	Hakim Larrocha	10	Sabrina Beheerder	In aanvraag

TOEVOEGEN EXPORTEER MAIL VERZENDEN



GROEPSBEZOEKEN

Dashboard

Planning

Boekingen

Gidsen

Activiteiten

Restaurants

Rapporten

Log

Facturatie

Config

Help

GROEPSBEZOEKEN

KLANTEN

U bent hier: Home > Boekingen

Algemene log

Boeking log

Mail log

Dossiernummer	Datum ▴	Klant	Deelnemers	Beheerder	Status
 2026-0001	ma 27-4-2026	Hakim Larrocha	10	Sabrina Beheerder	In aanvraag   

TOEVOEGEN
EXPORTEER
MAIL VERZENDEN

18 Nawoord

We blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening en communicatie. Hopelijk is deze handleiding nuttig en duidelijk.

Wij plaatsen ook onze beschikbare handleidingen online op [onze website](#).

Indien u nog vragen zou hebben, aarzel niet om ons te contacteren 09/267 64 70(1)
Of via www.e2e.be/support