

Handleiding Ticketing

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



1 Inhoudsopgave

1	Inhouds	opgave	2				
2	Introdu	ctie	7				
3	Updates	s en optimalisatie van de applicatie	7				
4	Termen	Termen					
5	Front-office						
	5.1 aanme	lden via 'Mijn burgerprofiel'	9				
	5.1.1	Koppelen van het burgerprofiel aan de account					
	5.1.2	Aanmelden via mijn burgerprofiel					
6	Backoff	ce	14				
	6.1 Kort ov	/erzicht	14				
	6.2 Algem	ene acties	14				
	6.3 Kalend	er	14				
	6.3.1	Vakantie- en/of feestdagen uitsluiten bii een activiteit					
	6.4 Overzi	chten					
	6.5 Volgor	de aannassen					
	6.6 Items t	nevnegen					
	6.7 Appmc	Jdon	17				
	C.Q. Mailur						
		ersturen					
	6.9 Maand	ikalender en agenda s					
	6.10Beneer	ticketing					
	6.10.1	Ticketing					
	6.10.2	Producten					
	6.10.3	Klanten					
	6.11Voorra	ngsregels	20				
	6.11.1	Configuratie voorrangsregel					
	6.11.2	Configuratie op activiteitstype					
	6.11.3	Configuratie op activiteit					
	6.11.4	Ticket bestellen als niet ingelogde gebruiker					
	6.11.5	Tickets bestellen als ingelogde gebruiker met 1 klantenprofiel					
_	6.11.6	lickets bestellen als ingelogde gebruiker met meerdere klantenprofielen					
7	Ticketin	g					
	7.1 Config	uratie	27				
	7.1.1	Toegang					
	7.1.2	Afdelingen					
	7.1.3	Instellingen					
	7.1.4	Zaal instellingen					
	7.1.5	Zaal configuratie	56				
	7.1.6	Activiteitstype					
	7.2 Tickets	in optie	75				



7.2.1	Configuratie	75
7.2.2	Ticket bestellen	76
7.2.3	Tickets verwerking	77
7.3 Leeftijo	l restrictie	
7.3.1	Activiteitstype	79
7.3.2	Activiteit	80
7.4 Agenda	atypes	
7.5 Inschri	ifagenda op datum	
7.6 Inschri	ifagenda meerdere tiidstippen	
761	Inschriifagenda	82
7.6.2	Toepassing inschriifagenda met meerdere tiidstippen	
77 Finde i	nschriivingen	84
7.7 EINCE		
7.7.Z	Configuratie	80
7.7.3	Nicket Destellen	
7.7.4	Buik registratie tickets voor een activiteit	92
7.8 Autom	atische prijsberekening	97
7.8.1	Configuratie	97
7.8.2	Abonnementen/beurtenkaarten	101
7.8.3	Aankoop tickets	105
7.8.4	Backoffice registraties	109
7.9 Facture	en	112
7.9.1	Einde inschrijvingen per weekdag	113
7.9.2	Extra velden	115
7.9.3	Templates	120
7.9.4	Prullenbak	
7.9.5	Klanttype	125
7.9.6	Overzetten van tickets	126
7.10Activite	eiten	127
7 10 1	Algemeen	130
7 10 2	Activiteit zonder maximum	130
7 10 3	Specifieke instellingen	135
7 10 4	Extra informatie	136
7 10 5	Priizen	136
7.10.6	Annulatie van tickets	
7.10.7	7aal	
7.10.8	 Inschrijvingen	
7.10.9	Combi	
7.10.10	Extra velden	
7.10.11	Restrictie op leeftijd voor inschrijvingen op een activiteit	
7.11 Inschri	ivingen	153
7.11 1	Inschrijvingen	
7.11 2	Tickets	
7.11.3	Scanning	
7.11.4	Bevestiging wachtliist	
		•



	7.11.5	Bevestiging wachtlijst in aparte mail	
	7.12"Waar	debonnen"	
	7.12.1	Configuratie waardebonnen	
	7.12.2	Gebruik waardebonnen	
	7.12.3	Goedkeuren waardebonnen	
	7.12.4	Overzicht waardebonnen	
	7.13 Rappo	rten	173
	7.13.1	Herkomst klanten	
	7.13.2	Aanwezigheidslijst	
	7.13.3	Verkoop	
	7.14Log		
	7.14.1	Algemene log	
	7.14.2	Mail log	
	7.15 Factur	atie	
	7 15 1	Facturen	182
	7.15.2	Retalingen	
	7.15.2	Export overzicht	
	7.15.3	Export contante verkoon	
0	7.13.4	ton	
0	Piouuci 9.1 Config		
8.1 Contiguratie		uratie	
	8.1.1	Loegang	
	8.1.2	Ardelingen	
	8.1.3	Instellingen	
	8.1.4 0.1 F	Productcategorieen	
	8.1.5	Product groepen	
	8.2 Produ	cten	
	8.2.1	Algemeen	
	8.2.2	Voorraadbeheer	
	8.2.3	Kortingen	
	8.2.4	Bestellingen	
	8.2.5	Kortingen op postcode	
	8.2.6	Anoniem aankopen	
	8.2.7	Aanpassen geldigheid toegangsproduct	
	8.3 Groep	starief	205
	8.3.1	Prijsconfiguratie op activiteit – (type)	
	8.3.2	Ticket bestellen	
	8.3.3	Tickets annuleren	
	8.4 Ticket	s annuleren met behoud van informatie	
	8.4.1	Annulatie tickets	
	8.4.2	Tickets met extra informatie en standaardprijzen	
	8.4.3	Tickets met extra info	211
	8.4.4	Tickets voor inschrijfagenda	214
	8.4.5	Tickets met prijscategorie	214
	8.4.6	Tickets met extra informatie en groepstarieven / gratis tickets	



	8.5	Bestelli	ngen	216	
	8.6 Facturatie			219	
	8.7 Subsidies bij producten				
	8.7.1 Prijssubsidie configuratie				
		8.7.2	Factuur	222	
		8.7.3	Details factuur	222	
		8.7.4	Details pdf-factuur	223	
9		Klanten.		225	
	9.1	Algeme	en	226	
	9.2	Factura	tie	227	
	9.3	Contact	personen	227	
	9.4	Facture	n	229	
10	••••	Online h	estellen	230	
10	10		uala tickata	230	
	10.			250	
		10.1.1	Detall agenda	232	
		10.1.2	Bestellen van een activiteit op locatie zonder agenda of met een mormatieve agenda	234	
		10.1.4	Bestellen van een activiteit op locatie met inschrijfagenda		
		10.1.5	Bestellen van een activiteit met zaalplan		
		10.1.6	Bestellen van een activiteit met wachtlijst	239	
		10.1.7	Abonnementen	240	
		10.1.8	Producten	242	
		10.1.9	Mandje	243	
		10.1.10	Bestelling afronden	244	
	10.	2 Tickets	annuleren via front	247	
		10.2.1	Configuratie op activiteitstype	247	
		10.2.2	Configuratie op activiteit	248	
		10.2.3	Annuleren van tickets via front	250	
11		UiT		250	
12		Abonner	nenten	251	
	12.	1Abonne	ment per persoon met beveiliging met activiteit groepen	251	
		12.1.1	Configuratie activiteit groep	251	
	12.	2 Abonne	menten per persoon	253	
	12.	3Abonne	ment met max aantal actieve tickets voor een abonnement	254	
	12.	4Abonne	menten biihouden per klant	254	
	12	5 Keuze v	an abonnement (product) als betaalmiddel	254	
12		Bevoilige	le activiteit met restrictie door activiteit groen	255	
14		Incoheii	ing laten goodkeuren backeffise alverens enline te bateler	252	
14		INSCRIJV	ווא ומנפון צטפטאפטרפון שמכאטווונפ מועסרפחג סחווחפ לפ ספלמופח	25/	
15		Nawoor	,	260	
	15.	1Embed	ded video bij Inschrijvingen , Ticketing en Groepsbezoeken	261	
	15.	2Control	erechten UiT organisator voor kansentarief	262	
	15.3 Postcode validatie				



15.4Controle	er Themis adressen	
15.5Themis ti	me-out	265
15.6Knop "Ve	rder winkelen" toegevoegd aan het winkelmandje	267
15.7 Vervangi	ng CRAB met GRAR	
15.8 Referenti	es voor templates aanpassen	
15.9Geen bet	aalprovider	
15.10 Uitt	reidingen inschrijfagenda	
15.10.1	Labels toekennen aan een tijdstip	
15.10.2	Controle op overlappende tijdstippen	
15.10.3	Weergave Tijdstippen aanpassen	
15.11 Beta	ilen met registratie producten	



2 Introductie

Om op een efficiënte en accurate manier tickets te verkopen is er nood aan een degelijk systeem. Het systeem moet enerzijds dienen als werkinstrument voor een instelling, anderzijds voor de klanten. De klanten hebben toegang tot het front-office gedeelte dat hun toelaat om zelf tickets te reserverenen hun persoonlijke gegevens of die van hun vereniging in te geven. De gebruikers binnen een instelling kan men indelen in 3 groepen: beheerders, reserveerders en raadplegers. De raadplegers kunnen het systeem gebruiken als zoektool om klanten op de hoogte te brengen van hun lopende dossiers. Als reserveerder kan men buiten het zoeken ook nieuwe personen registreren en tickets reserveren. De beheerders kunnen nieuwe zalen en activiteiten gaan configureren.

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 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.

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



5 Front-office

Via de front-office kunnen klanten zich gaan registeren als particulier of vereniging en facturatiegegevens opgeven en vervolgens tickets bestellen of producten bestellen.

Voor het registreren moet men beschikken over een geldig e-mailadres en eventueel een rijksregisternummer. Voor Mercurius bijvoorbeeld heeft men niet noodzakelijk een rijksregisternummer nodig, bij Alpha is dit wel verplicht voor het afhandelen van de facturatie.

Na de registratie ontvangt de gebruiker een bevestigingsmail die dient om zijn registratie te voltooien. Vanaf nu kan men tickets of producten bestellen.

Op mijn profiel kan men zijn gegevens aanpassen, op de login tab kan men enkel de login wijzigen. Indien men tot meerdere verenigingen behoort, kan men op de klant tab meerdere klanten aanmaken. Hier kan men ook instellen of een contactpersoon het profiel kan beheren en/of tickets kan bestellen.

De klant kan tickets zoeken aan de hand van een trefwoord, bepaalde genres, een locatie of zaal of in een bepaalde periode.

Voor het bestellen van producten, dient de klant enkel het aantal op te geven en vervolgens toevoegen aan zijn mandje. Voor het bestellen van tickets, dient de klant een keuze te maken op welke manier men de tickets wenst te ontvangen en voor welke prijscategorie men tickets wenst (vb. Senioren tarief). Indien het gaat over tickets voor een voorstelling die plaatsvindt in een zaal, zal men de mogelijkheid krijgen om zelf zijn stoelen te kiezen (indien deze optie aanstaat voor de activiteit). Vervolgens worden de tickets ook toegevoegd aan het mandje, dit mandje kan men dan bevestigen en betalen. Vanaf dit moment zijn de tickets/producten besteld en ontvangt men hiervan een bevestiging.

Onder 'Mijn Profiel' kan men al zijn tickets gaan bekijken bij 'Mijn activiteiten'. Indien men aangeduid heeft dat men de tickets zelf wil downloaden, kan men deze hier downloaden vanaf het moment dat ze betaald zijn. Verder kan men in het detail van zijn activiteit bekijken welke tickets men heeft besteld.

5.1 aanmelden via 'Mijn burgerprofiel'

Dit is een betalende uitbreiding

Door aan te melden via 'Mijn burgerprofiel' kan er gebruik gemaakt worden van alle aanmeldopties die deze methodiek biedt. Standaard zijn dit:

- Itsme
- eID en aangesloten kaartlezer
- Federaal token

Per bestuur dient er echter een apart dossier te worden opgesteld waarin andere of extra aanmeldopties kunnen gekozen worden, bv. CSAM, Mobile app, ...

Eénmaal ingelogd in de applicatie via 'Mijn burgerprofiel' is de gebruiker ook automatisch ingelogd op het burgerprofiel. Dit impliceert ook dat de gebruiker automatisch zal ingelogd zijn op alle sites die deze inlogmethodiek ondersteunen (SSO = Single Sign On). Uitloggen uit de applicatie impliceert uiteraard ook dat de gebruiker zal uitgelogd worden van het burgerprofiel.



5.1.1 Koppelen van het burgerprofiel aan de account

Vooraleer een gebruiker kan inloggen via het burgerprofiel dient er een koppeling te gebeuren tussen de account van de gebruiker en het burgerprofiel. Deze koppeling gebeurt niet automatisch. Dit is een keuze die de gebruiker zelf dient te maken.

Om de koppeling te maken moet de gebruiker ingelogd zijn. Daarna kan de koppeling gelegd worden onder 'Mijn profiel', tabblad 'Login' door te klikken op de knop 'Koppel mijn burgerprofiel login'.

Home	Mijn Profiel	Activiteiten	Inschrijven	Reglementen En Tarieven			
Mijn Pro Als je gezins Dat kan door Wil je een zo Je kan dit pr Gezinsprof	Mijn Profielen Als je gezinsleden wil inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de gemeente, dan moet je de gezinsleden registreren. Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabblad 'inschrijvingen'. Wil je een zaal reserveren, dan heb je een profiel nodig als particulier, vereniging of bedrijf. Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad 'zaalreservatie' Gezinsprofiel Betaalfacturen Login Nieuwsbrieven						
			Loginnaam * 🚯 Voornaam * 🚯 Naam * 🚯 E-mail * 🚯	or Del Morel Ortificadori			
	JRGERPROFIEL	Mij GIN	n burgerprofiel 🚺				



Vooraleer de koppeling kan gemaakt worden, zal de gebruiker zich eerst moeten authentiseren.

Vlaanderer	ı			
	Aanmelde	n		
	Kies hieronder hoe u wil aanm "hulp nodig?" (rechts) voor vee	elden. Klik op "meer info" voor Igestelde vragen over aanmelde	uitleg over die manier van aanmelden. H en of om contact op te nemen met de h	(lik op de knop elpdesk.
	VW LAATSTE KEUZE	its	 eID en aangesloten kaartlezer VEILIGSTE KEUZE 	
		Meer info		Meer info
	Federaal token			
		Meer info		



Daarvoor dient het gewenste authenticatiemiddel gekozen te worden. Na correcte authenticatie is het burgerprofiel gekoppeld.

Home	Mijn Profiel	Activiteiten	Inschrijven	Reglementen En Tarieven		
Mijn Pro Als je gezins Dat kan door Wil je een za Je kan dit pr Gezinsprof	Mijn Profielen Als je gezinsleden wil inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de gemeente, dan moet je de gezinsleden registreren. Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabblad 'inschrijvingen'. Wil je een zaal reserveren, dan heb je een profiel nodig als particulier, vereniging of bedrijf. Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad 'zaalreservatie' Gezinsprofiel Betaalfacturen Login Nieuwsbrieven					
MIJN LC	MIJN LOGIN GEGEVENS					
			Loginnaam * 👔	#H1		
			Voornaam * 🕦	due .		
			Naam * 📵	100.000		
			E-mail * 📵	niğidele		
MIJN BL	JRGERPROFIEL					
		Mij	n burgerprofiel 🚯	ld liection		
ΟΝΤΚΟΡΙ	PEL MIJN BURGERPROFIE					

Via dezelfde weg kan het burgerprofiel ook opnieuw ontkoppeld worden.



5.1.2 Aanmelden via mijn burgerprofiel

Eénmaal de koppeling met het burgerprofiel gebeurd is, kan er aangemeld worden via deze weg. Op de loginpagina dient daarvoor de keuze 'Aanmelden via mijn burgerprofiel' te gebeuren.

Inloggen	
ANMELDEN MET GEBR	UIKERSNAAM
Gebruikersnaam:	
Wachtwoord:	
	AANMELDEN Aangemeld blijven
	REGISTREREN WACHTWOORD RESETTEN
	AANMELDEN VIA MIJN BURGERPROFIEL

Hierna wordt er doorverwezen naar het burgerprofiel en worden de verschillende authenticatiemiddelen beschikbaar gesteld.

Vlaanderen						
	Aanmelde	n				
	Kies hieronder hoe u wil aanm "hulp nodig?" (rechts) voor vee	elden. Klik op "meer info" voor elgestelde vragen over aanmelde	uitleg over die manier van aanmelden. K en of om contact op te nemen met de h	(lik op de knop elpdesk.		
	itsme® UW LAATSTE KEUZE	its	 eID en aangesloten kaartlezer VEILIGSTE KEUZE 	**		
		Meer info		Meer info		
	Federaal token					
		Meer info				

Ter info: Indien men reeds zou ingelogd zijn via het burgerprofiel op een andere website, zal men automatisch ingelogd worden na het klikken op de aanmelden-knop en zal er geen nieuwe authenticatie nodig zijn.



6 Backoffice

Via de backoffice kan men inschrijvingen en bestellingen van klanten beheren, nieuwe inschrijvingen aanmaken, facturatie consulteren of exporteren en allerlei instellingen aanpassen.

6.1 Kort overzicht

Indien men ingelogd is als beheerder, ziet men bij ticketing:

- Inschrijvingen: deze kan men gaan groeperen per klant, activiteit of inschrijvingsgroep. Hieronder kan men ook eenvoudig tickets gaan afdrukken of inscannen.
- Activiteiten: hier kan men activiteiten gaan aanmaken, wijzigen of raadplegen
- Rapporten: hier zijn een aantal belangrijke rapporten terug te vinden in verband met de verkoop van tickets.
- Log: enkel zichtbaar voor de superusers. Hier kan men nagaan wanneer facturen/creditnota's gemaakt werden, een inschrijving geannuleerd werd of wanneer er een item verwijderd werd.
- Facturatie: hieronder is alles terug te vinden in verband met de facturatie van tickets. En zijn enkel zichtbaar indien men voldoende rechten heeft.
- Configuratie: hier kan men onder andere activiteitstype, klanttypes en dergelijke configureren, deze is enkel zichtbaar voor de superusers.

6.2 Algemene acties

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



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

Bij de meeste invulvelden op formulieren is er een icoontje voorzien

die meer informatie heeft over het invulveld.

y≹ Zo	ek op trefwoord	
Trefwoord 🚯		

6.3 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.

Periode 🗻	25/1	1/201	3	📰 to	ot e	n met:	Einde	datum	===
		•	nov	emb	٩Ç	jan	feb	2009	2014
		m	d	W		mrt	apr	2010	2015
	44	28	29	30	3	mei	jun	2011	2016
	45	4	12	6 12		jul	aug	2012	2017
	40	18	12	20	2	sep	okt	2013	2018
	48	25	26	27	2	nov	dec	44	
	49	2	3	4		Tod	ау	OK C	ancel

6.3.1 Vakantie- en/of feestdagen uitsluiten bij een activiteit

Bij het aanmaken van een activiteit met meerdere datums (formule), kan u er nu ook voor opteren om vakantieen feestdagen uit te sluiten. Dit kon voordien al bij het aanmaken van reservaties in onze module "zalenbeheer". Nu is deze optie dus ook toegevoegd bij het aanmaken van activiteiten bij ons module "ticketing".

- Beheer ticketing > Activiteiten > toevoegen
- > Bij het gedeelte "activiteit", selecteert u "meerdere datums" en dan verschijnt deze extra optie

ACTIVITEIT		
T peri Freque	Type 🕦 iode entie ()	 één datum periode meerdere datums (formule) Startdatum tot en met : Einddatum dagelijks wuckelijks maandelijks i jaarlijks
	-	 Uageniks © Wekenijks © Indandenijks © Jaanijks Week : Maandag Dinsdag Woensdag Ø Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag
Uitsluiten	van 🕦	Schoolvakanties Feestdagen
Startu	ur * 🕦	(Q)
Eindu	ur * 📵	<u>ن</u>
Loca	tie * 🚺	Selecteer een locatie

Wanneer u schoolvakanties of feestdagen aanvinkt, zullen deze niet mee opgenomen worden bij de activiteit.



6.4 Overzichten

De meeste lijsten werken volgens dezelfde methode:

ZOEKEN RESET					
Datum	Naam	Locatie	Vrije plaatsen	Ingeschr./ Max. Deeln.	
	Tervuren zaal vrije stoelkeuze	't Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m²	200	0/200	online
	Tervuren zaal vrije stoelkeuze	't Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m²	197	3/200	online
	Tervuren zaal vrije stoelkeuze (extra velden)	't Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m²	196	4/200	online
	Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 15 Wijzige	n	Pagina 1 v	van 2, items 1 to	t 15 van 18.
TOEVOEGEN MAIL VERSTURE	N				

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

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

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

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

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 'Ga' te klikken of je kan de grootte van de lijst aanpassen door het aantal records onderaan te veranderen.

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

6.5 Volgorde aanpassen

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

Naam	Aantal zetels	Aantal scheidingen
🖉 🗙 A	12	0
🖉 🗙 В	12	0
🖉 🗙 с	10	2
🖉 🗙 D	10	2
🖹 🗶 Е	10	2
TOEVOEGEN	OLGORDE AANPASSSEN	

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

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



			Naam	Aantal zetels	Aantal scheidingen
	0	🖉 🗙	A	12	0
1111	1	🖉 🗙	В	12	0
	2	🖉 🗙	С	10	2
	3	🖉 🗙	D	10	2
	4	🖉 🗙	E	10	2
тс	DEVO	EGEN	VOLGORDE OPSLAAN		

Klik vervolgens op "Volgorde opslaan" op de wijzigingen op te slaan of op "Annuleren" om de wijzingen ongedaan te maken.

6.6 Items toevoegen

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

Actief 🚺	×
Online 🚺	
Referentie * 🚯	

Actief: is dit aangevinkt, dan kan dit item gebruikt worden in de applicatie. Indien niet aangevinkt dan is dit "archief". Het item zal niet meer kunnen geselecteerd worden bij het aanmaken van nieuwe items. Bijvoorbeeld als men een activiteitstype op niet actief zet, kan men deze niet meer gebruiken voor het aanmaken van een nieuwe activiteit, maar voor activiteiten die reeds bestonden, blijft dit type zichtbaar.

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

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

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



6.7 Aanmelden

Gebruikersnaam:			
Wachtwoord:			
	Aanmelden	Aangemeld blijven	
	Registreren	Wachtwoord resetten	

Eens aangemeld met de verkregen logingegevens heeft u toegang tot de backoffice. Afhankelijk van de toegekende rechten kan u meer of minder acties uitvoeren. Om naar de backoffice te gaan kiest u "Beheer ticketing" in de navigatiestructuur.

6.8 Mail versturen

1		
Van 🚯	Standaard O Mijzelf O Ander	
	support@e2e.be	
Aan 🚯	✓ mijzelf ✓ Attesten (143)	
Onderwerp 🚯		
Template 🚯	Geen template	
	Template (her)laden	
Mail Bijlagen (0)		
🎔 Ab 🕺 🗈 🔁 🔁 - 🤊 - (* -) 😣 😣 🛛	🚰 🗶 🛠 🖬 🚍 🖪 🕒 🏼 Paragraph St 🕇 Font Name	• Real •
🔛 B I ∐ abe ≡ ≡ ≡ ≡ 📰 🚝 ∰	i Ε Ε 🔲 Α · 💉 · Ω · 🗉 · 🕸 · [🛧 🖄]	
Design 🚯 HTML 🔍 Preview		Words: 0 Characters: 0 22

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

6.9 Maandkalender en agenda's

Wanneer er meerdere modules actief zijn, kan er nood zijn aan één algemene kalender met alle reservaties, activiteiten, evenementen en dossiers op. Maar evengoed kan voor één module een duidelijke maandplanning en/of agenda handig zijn. Hiervoor zijn er 2 extra schermen gemaakt: een maandkalender en een agendaoverzicht.

Dit is een betalende functionaliteit.

De volledige informatie vindt u in onze <u>online handleiding</u> Voor meer informatie kan u contact opnemen met <u>sales@e2e.be</u>



6.10 Beheer ticketing

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

TICKETING		
Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rappo	rten Log Facturatie Configuratie Help	TICKETING PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Dashboard		
8 tickets	164 betalingen	1 activiteit
die moeten verstuurd worden met de post kunnen afgeprint worden. Details	die de termijn overschreden hebben Details	met reservelijst waar vrije plaatsen voor zijn. Details
6 activiteiten	4 activiteiten	3 producten
die vandaag plaatsvinden. Details	die in snelverkoop mogelijk zijn. Details	die in snelverkoop mogelijk zijn. Details
11 klanten	2 activiteiten	
moeten nog goedgekeurd worden. Details	waarvoor inschrijvingen geblokkeerd zijn. Details	4
VERNIEUW]

Het beheer van reservaties kan men onderverdelen als volgt:

- 1) Ticketing: Hier kan men alle activiteiten beheren en de zaal configuratie beheren.
- 2) Producten: Hier kan men producten gaan beheren en configureren
- 3) Klanten: Hier kan men de klanten beheren en de facturen per klant bekijken.
- 4) Dashboard: dit is het startscherm voor beheer van ticketing. Hier krijgt men in één oogopslag al een zicht wat er bijgekomen of gewijzigd is en men kan eveneens va hieruit activiteiten en/of producten bestellen die in snel verkoop staan.

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

6.10.1 Ticketing

Ticketing kan men nog eens onderverdelen:

- Inschrijvingen: hieronder kan men alle inschrijvingen bekijken, tickets afdrukken of inscannen.
- Activiteiten: hieronder kan men alle activiteiten raadplegen, wijzigen of toevoegen
- Facturatie: hieronder is alles in verband met facturatie terug te vinden
- Configuratie: hieronder valt het configureren van toegangsrechten, zalen, activiteitstype en dergelijke.

6.10.2 Producten

De onderverdeling van producten is gelijkaardig aan deze van ticketing.

6.10.3 Klanten

Hieronder valt het effectieve beheer van de klanten, men kan de klantgegevens exporteren of een mailing doen naar een lijst van klanten.



6.11 Voorrangsregels

Voorrangsregels worden door de beheerders van de applicatie ingesteld. In een regel kan men bepalen dat een gebruikers met een bepaalde postcode vroeger toegang krijgen om tickets te kopen. Deze regels kunnen dan toegepast worden op de activiteiten. Vanaf de start inschrijvingsdatum van de activiteit geldt de eerste regel, na afloop van deze regel worden de eventueel volgende regels toegepast en pas na afloop van alle regels, is de activiteit beschikbaar voor al de andere gebruikers.

6.11.1 Configuratie voorrangsregel

De configuratie van voorrangsregels zit onder de menu configuratie, deze is enkel toegankelijk voor de beheerders.

Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Ra	pporten Log Facturatie	Configuratie Help	TICKETING PRODUCTEN KLAN
		Toegang	
bent hier: Home > Dashboard		Activiteitstype	
		Zaal configuratie	
19 tickote	//67.br	Zaal instellingen	0 activitoiton
	407 Dt	Extra's	0 activitement
e moeten verstuurd worden met de post kunnen	die determijn overschrede	Extra Velden	waar vrije plaatsen voor zijn met personen op de
geprint worden.	Details	Afdelingen	wachtlijst.
etails		Templates	Details
		Klanttype	
		Prullenbak	0
U activiteiten	0 ac.	Voorrangsregels	3 producten
e vandaag plaatsvinden.	die in snelverkoop mogelij	Instellingen	die in snelverkoop mogelijk zijn.
etails	Details		Details

Aan een voorrangsregel wordt een naam gegeven.

Actief 🚯	8
Naam * 🚯	Voorrangsregels1
Interne omschrijving 🚯	
	le l

Onder het tabblad 'Regels' gaan we bepalen welke postcodes er vroeger toegang krijgen. Dit door een regel toe te voegen met daarin de nodige postcodes en hoeveel dagen deze gebruikers van de voorrang kunnen gebruik maken. Indien er meerdere regels gedefinieerd zijn, worden deze chronologisch afgehandeld, startend bij de start inschrijvingsdatum van de activiteit.



gemeen Regels	
Volgorde Criteria op postcode	Duur (dager
2 🗙 🊖 1 1234, 9050, 9280, 9000	
VOLGORDE AANPASSEN	
emeen Regels	
rmeen Regels	
emeen Regels Actief 💽 Duur (dagen) 💽	∞

6.11.2 Configuratie op activiteitstype

Voorrangsregels kan men apart instellen voor het aankopen van losse tickets of het aanschaffen van een abonnement. De voorrangsregels voor abonnement zijn pas zichtbaar indien men aangeeft dat abonnementsprijs van toepassing is.

U bent hier: Home > Configuratie	> Activiteitstype > Details			
Algemeen Vertalingen S	pecifieke instellingen	xtra info	ormatie Prijzen Extra Velden	Extra's
	Actief	0	~	
	Online	0	•	
•	Referentie *	0	NEW Price ACTType LOC	
	Afdeling *	0	Alles	•
	Agendatype *	0	Geen agenda	×
	Voorrangsregels	0	Geen	•
	Verschijnt op	0	🗆 beernem 🕑 ticketing	
•	Waar *	0	🖲 Locatie 🔍 Zaal	
	Locatie	0	e2e	-
Abonner	mentsprijs van toepassing	0	•	
Voorran	gsregel voor abonnement	0	Geen	•

6.11.3 Configuratie op activiteit

Bij het aanmaken van een activiteit worden de geselecteerde voorrangsregels overgenomen van het activiteitstype maar kan per activiteit steeds aangepast worden.



Agendatype * 👔 Voorrangsregels 🚯	Geen agenda v Voorrangsregels1 v
Verschijnt op 🚯	
Wachtlijst gebruiken 🚯	
Activiteit - Ticket met voorrang	
Datum 🚯	07/05/2018 🕮
Startuur * 🕦	11:00
Einduur 🕦	18:00
Waar* 🕦	Locatie Zaal
Locatie 🚯	₽2₽ ▼

Extra informatie		
Abonnementsprijs van toep Voorrangsregel voor abonr	ssing 👔 🗹	

Voorrangsregels voor losse tickets zijn enkel van toepassing indien me via het menu 'Tickets' tickets gaat aanschaffen. De voorrangsregels voor abonnement zijn enkel van toepassing bij selectie 'Abonnement' in de menu.





6.11.4 Ticket bestellen als niet ingelogde gebruiker

Indien er activiteiten in de lijst staan die gebruik maken van voorrangsregels, zal er bij de activiteit (waarvoor er op die moment nog een voorrangsregel van toepassing is) een melding getoond worden. Indien men inlogt en over een postcode beschikt die binnen de huidige regel valt, zal men tickets kunnen aanschaffen.

Ticket met voorrar	g		
	ma 07 mei '18 11:00 e2e Online bestellen vanaf wo 14 n Login om eventueel gebruik Actie	nrt '18 00:00 te maken van vervroegd bestellen.	
Kopie van Ticket n	net voorrang		
	ma 21 mei '16 11:00 e2e Beschikbare plaatsen: 93 Actie		BESTEL
		1 van 1	Items per pagina: 12

Indien er bij het aanvragen van een abonnement een activiteit staat met voorrangsregels, zal men vooraleer men een abonnement kan aanvragen, moeten aangeven of men hiervan gebruik wil maken.

ABONNEMENT	ABONNEMENT						
Er zijn activiteiten waarop men vervroegd kan inschrijven. Enkel als aangemelde gebruiker kan men hier eventueel gebruik van maken. 3elieve uw klant te selecteren.							
Maak je keuze: 🚯	 Geen Aanmelden met een bestaand klantprofiel 						
VOLGENDE							



6.11.5 Tickets bestellen als ingelogde gebruiker met 1 klantenprofiel

Indien je recht hebt om vervroegd tickets aan te schaffen, krijg je de bestelknop te zien, in het andere geval krijg je de melding dat online inschrijven mogelijk is vanaf een bepaalde datum. Bij het bestelscherm, komt de naam van de klant zichtbaar te staan (achter de titel van de activiteit).

Ticket met voorrang			
	<i>ma 07 mei '18 11:00 e2e</i> Beschikbare plaatsen: 58 Actie	В	ESTEL

ma 07 mei '18 11:00 tot 18:00 e2e		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Kassa	€ 15,00	0
- 25 jaar	€ 15,00	0
+ 55 jaar	€ 15,00	0
Groepstarief	€ 5,00	1
Aflevermethode		
Print@Home		



6.11.6 Tickets bestellen als ingelogde gebruiker met meerdere klantenprofielen

Indien men is ingelogd en beschikt over meerdere klantenprofielen, dient men eerst één klant uit zijn lijst te selecteren. Dit zowel bij losse tickets als bij abonnementen. Zolang er nog geen items in het mandje liggen, kan men de klant nog wijzigen.

Bij losse tickets:

ijn activiteiten waarop men vervroegd kan inschrijven. Enkel	als aangemelde gebruiker kan men hier eventueel gebruik van maken. Gelieve uw klant te selecteren.
Klant @) Gelieve een klant te selecteren 👻 🍈
Contactpersoon (•
tijn activiteiten waarop men vervroega kan inschrijven. ⊨nkei	als aangemeide georuiker kan men nier eventueel georuik van maken. Gelleve uw klant te selecteren.
Klant 🚯	Veerle Verrijssen 💌
Contactpersoon 🚯	Hoofdcontact - Veerle Verrijssen
Zoeken	2
Trefwoord	
Locatie	Selecteren 💌
7331	Selecteren V
Genres	viceeen ↓
Abonnement modelijk	
Periode	
- Choud	13/03/2018 HH Chaladum HH
ZOEKEN RESET	
ZOEKEN RESET Ticket met voorrang ma 07 mei '18 11:00	e2e
ZOEKEN RESET Ticket met voorrang ma 07 mei '18 11:00 Beschikbare plaatsen: Beschikbare plaatsen:	e2e 58 BESTEL

Bij abonnementen:



ABONNEMENT							
Er zijn activiteiten waarop men vervroegd kan inschrijven. Enkel als aangemelde gebruiker kan men hier eventueel gebruik van maken. Gelieve uw klant te selecteren.							
Viat @							
Kidhi ()	Gelieve een klant te selecteren 🔹 🕕						
Contactpersoon 👔	▼						
BEVESTIGEN							

ABONNEMENT									
Selecteer eerst het aantal abonnementen dat je wil bestellen. Je moet minstens 2 activiteiten kiezen. Klant: Veerle Verrijssen Wijzig klant									
•	Aantal abonnementen: 🚯 1								
	Aflevermeth	ode: 🚯 💿 Print@Home 💿 Aan de balie							
Ticket met voorrang									
ma 07 mei '18 11:00 tot 18:00 e26	9								
Abonnement	€ 10,00								
- 25 jaar	€ 10,00								
+ 55 jaar	€ 10,00								
Kopie van Ticket met v	oorrang								
ma 21 mei '18 11:00 tot 18:00 e2e	9								
Abonnement	€ 10,00								
- 25 jaar	€ 10,00								
+ 55 jaar	€ 10,00								
TOEVOEGEN AAN MANDJE									



7 Ticketing

TIC	KETING												
2	Dashboard	Inschrijvingen	Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Configuratie	Help]	TICKETING	PRO	DUCTEN	KLANTEN

Vooraleer men activiteiten kan aanmaken voor ticketverkoop moeten er eerst een aantal zaken geconfigureerd worden.

7.1 Configuratie

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

• <u>~</u>	Dashboard	Inschrijvingen	Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Configuratie Help
						/	Toegang
							Activiteitstype
							Zaal configuratie
						•	Zaal instellingen
							Extra Velden
							Afdelingen
							Templates
							Prullenbak
							Instellingen
							Facturatie
							Klanttype
							BAS simulatie



7.1.1 Toegang

ICKETING					
Dashboard Inschrijvingen	Activiteiten Rapporten	Log Facturatie	Configuratie	Help	TICKETING PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Configuratie > To	egang				
T. L. C	7				
licketing Klanten Facturatie					
Beheerders					
Zoek een gebruiker	▼ Toevoegen				
Admin e2e (Admin)	×				
kenny@e2e.be kevin kevin (kevinkevin)					
kevin.1@e2e.be					
Reserveerders					
Zoek een gebruiker	▼ Toevoegen				
Amina Debbiche (amina) kenny@e2e be	×				
Raadplegers					
Zoek een gebruiker	▼ Toevoegen				
	×				
Scanners					
Zoek een gebruiker	▼ Toevoegen				
De Cock Jens (jensdc) tech1@e2e.be	×				
TERUG					

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

- Beheerders: deze kunnen activiteiten configureren, inschrijvingen maken en raadplegen
- Reserveerders: deze kunnen enkel inschrijvingen maken en raadplegen
- Raadplegers: deze kunnen enkel en alleen inschrijvingen raadplegen
- Scanners: deze kunnen enkel en alleen tickets voor activiteiten inscannen.



Ticketing Klanten Factu	atie	
Gebruikers (Algemeen)		
Zoek een gebruiker	▼ Toevoegen	
	×	
Raadplegers		
	-	
Zoek een gebruiker	▼ loevoegen	
	×	

Voor klanten heeft men 2 toegangsgroepen:

- Gebruikers (algemeen)
- Raadplegers

icketing Klanten	Facturatie		
ebruikers (Aige	emeen)		
Zoek een gebruiker		Toevoegen	
oek een gebruiker			
		×	

Voor facturatie heeft men slechts 1 toegangsgroep:

• Gebruikers (algemeen)



7.1.2 Afdelingen

Referentie	Naam 🔺
🗙 🚖 Afdeling 2	Afdeling 2 nl
🗙 🚖 Afdeling1	Afdeling1
🗙 🚖 Cultuur	Cultuur
🗙 🚖 e2e	e2e
🗙 🚖 Jeugd	Jeugd
🔀 🚖 Rechten Afdeling 1	Rechten Afdeling 1
🗙 🚖 Rechten Afdeling 2	Rechten Afdeling 2
🗙 🚖 Recreatie	Recreatie
🗙 🚖 Sport	Sport
🗙 🚖 REF_Tervuren	Tervuren
🗙 🚖 REF: Test	Test
🗙 🚖 TestAfdeldingInActive	TestAfdeldingInActive

Hier gaat men de verschillende afdelingen van de instelling gaan definiëren. Per afdeling kan men toegangen gaan configureren en prijscategorieën definiëren.

U bent hier: Home > Configuratie > Afdelingen > Details		
Algemeen Vertalingen Toegang Prijscategorieën		
Actief 🚯	 Image: A set of the set of the	
Referentie * 🚯	Cultuur	
Naam 🚯	Cultuur	
OPSLAAN TERUG		



Elke afdeling krijgt een unieke referentie, een naam en een publieke omschrijving. Per afdeling kan men de toegangsrechten gaan instellen voor beheerders, reserveerders, raadplegers en de facturatie. Zo voorkomt men dat gebruikers van andere afdelingen rechten hebben tot activiteiten en dergelijke. Tot slot kan men op een afdeling prijscategorieën gaan toevoegen, deze kunnen later gebruikt worden voor de prijzen vast te leggen op activiteitstype en activiteiten.

Algemeen Verta	alingen Toegang	Prijscategorieën	
		Naam (nl) : * 📵	Cultuur
	Publieke on	nschrijving (nl) : 🚯	Hier kan men meer uitleg zetten over de dienst Cultuur.

7.1.2.1 Toegang

Hier kan men de toegang instellen die specifiek is voor een afdeling. Men heeft hier dezelfde toegangsrollen als bij de algemene instellingen, uitgezonderd van de scannersgroep deze wordt niet specifiek per afdeling ingesteld (zie 6.1.1 Toegang)

Algemeen Vertalingen Toegang	Prijscategorieën
Beheerders	
~	Териевар
Zoek een gebruiker	
Admin e2e (Admin)	×
kenny@e2e.be	
Reserveerders	
Zoek een gebruiker	▼ Toevoegen
	X
Raadplegers	
Zoek een gebruiker	▼ Toevoegen
zoek een gebruiker	
Facturatie (Gebruikers)	
Zoek een gebruiker	▼ Toevoegen
	×



7.1.2.2 Prijscategorieën

De prijscategorieën die men hier definieert, zijn de prijscategorieën die men algemeen gaat gebruiken voor de activiteiten binnen de afdeling.

Algemeen Vertalinge	n Toegang Prijscategorieën	
Referentie	Naam	
📝 🗙 🚖 <26jaar	<26jaar	online
🖹 🗶 🚖 > 60jaar	> 60jaar	online
TOEVOEGEN		

Een prijscategorie beschikt steeds over een referentie en een naam. Verder kan men ook een publieke omschrijving en ticket informatie toevoegen. Hetgeen men toevoegt aan ticket informatie wordt op het ticket van de activiteit gedrukt indien men deze prijscategorie kiest.

Algemeen Vertalingen Ticketkleuren	Algemeen Vertalingen Toegang Prijscategorieën	
Algemeen Vertalingen Ticketkleuren Actief I C Online I C Referentie * I OPSLAAN TERUG		
Actief 🗊 🗭 Online 🗊 🗭 Referentie * 🕦 TERUG	Algemeen Vertalingen Ticketkleuren	
Online () Referentie * () OPSLAAN TERUG	Actief 🚯	
CPSLAAN TERUG	Online 🚯	2
OPSLAAN TERUG	Referentie * 🚯	
OPSLAAN TERUG		
	OPSLAAN TERUG	



Algemeen Vertalingen Ticketkleuren	
Naam (nl) : * 🚯	
Publieke omschrijving (nl) : 🕦	
Ticket informatie (nl) : 🌗	Aligned Aligned
	Design
OPSLAAN TERUG	

Men kan eveneens 4 kleuren selecteren, die later gebruikt worden voor visueel een onderscheid te maken op de tickets.

Algemeen Vertalingen Ticketkleuren	
Ticketkleur 1 🚯	
Ticketkleur 2 🚯	
Ticketkleur 3 🚯	
Ticketkleur 4 🚯	
OPSLAAN TERUG	



7.1.3 Instellingen

7.1.3.1 Algemeen

Algemeen	Locaties	Genres	Restricties	Extra velden
-				
			Items per pag	ina 🚯 📃 2
		Sta	andaard afzende	er ' 🕕 kenny@e2e.be
Kleurcode	s Zaalpla	an		
			Vrije plaats	sen 🗛 🔳 🗸
			Plaatson in o	
			Flaatsen in op	
		V	verkochte plaats	ien 🕕 📕 -
		Niet bes	schikbare plaats	jen 🚺 📕 🗸
Super use	erinstellin	igen		
			BackofficeTal	bID 108
			Mandje vervalt	na 🕦 💦 👔 👔 👔 👔
	Aanta	l activiteiter	voor abonnem	ent 🚯 🛛 2
	Max. aa	ntal abonne	menten bestelb	aar 🚯 6
		Max	c breedte zaalp	lan 🕦 950
			Activeer subsid	ies 🚯 📝
	Alç	gemene fact	turatie inschake	len 🕕 🗹
		Activ	eer globaal man	dje 🕦 😿
		Mail ti	ckets per templ	ate 🕦 🕜
Online scanning actief 🕦		ne scanning ac	tief 🕦 🕑	
Einduur verplicht 🚯		Einduur verpli	cht 🚯 🔲	
		Url templ	ate help-bestan	d * 1 http://support.e2e.be/extranet/index.php/files/
OPSI AAN				
OFSDAAN				

Deze instellingen worden over de hele toepassing gebruikt. Het aantal items per pagina geeft aan hoeveel items men in een overzicht per pagina wenst te zien. Het email adres dat ingevuld is bij standaard afzender wordt gebruikt als afzender bij het versturen van mails.

De kleurcodes voor het beschikbaarheidsplan van een zaal kan men hier instellen en is van toepassing voor alle activiteiten en is niet instelbaar per activiteit.

Tot slot heeft men nog een aantal instellingen die enkel ingesteld kunnen worden door de SuperUser.

- Tijdsduur mandje: dit is de duur dat het mandje ter beschikking blijft van de gebruiker, indien de gebruiker gedurende deze tijdsduur niets meer heeft toegevoegd of aangepast zal het mandje worden leeggemaakt.
- Aantal activiteiten voor abonnement: dit aantal geeft weer hoeveel verschillende activiteiten men dient te selecteren per reservatie om recht te hebben op de abonnementsprijs.
- Max. aantal te bestellen abonnementen : die is het maximaal aantal abonnementen dat een klant in 1 keer kan bestellen
- Max. breedte zaalplan: de breedte die gebruikt wordt bij het voorstellen van een zaalplan
- Activeer subsidies: indien deze optie aanstaat, kan men subsidies gaan ingeven bij de ticketprijzen, deze worden enkel gebruikt voor de export naar de boekhouding.



- Algemene facturatie inschakelen: dit wil zeggen dat men een algemene factuur gaat maken over de hele applicatie heen, deze facturen kan men dan raadplegen in de kassa module
- Activeer globaal mandje: deze optie zorgt ervoor dat men nog andere items (buiten tickets en producten) kan toevoegen aan het mandje vooraleer men het mandje gaat betalen.
- Mail tickets per template: Wanneer deze optie aanstaat, worden de tickets van een factuur verstuurd gegroepeerd per template die geselecteerd is bij de aflevermethodes. Indien deze optie niet aangevinkt staat, ontvangt men een mail met de tickets per activiteit.
- Online scanning actief: deze optie zorgt ervoor dat de scanningsmodule actief staat
- Einduur verplicht: hier kan men aangeven of het einduur bij een activiteit verplicht in te vullen is
- URL-template help-bestand: dit is de locatie van het document met alle tokens

7.1.3.2 Overschrijvingen via kassa

Het is mogelijk om bestellingen van activiteiten en producten van ticketing via overschrijving te laten verlopen. Afhankelijk van de instellingen op de betaalafhandeling kan dit enkel door beheerders gekozen worden of ook voor de front gebruikers. Tevens is het ook mogelijk om via de kassa zelf te kiezen voor overschrijving, cash of terminal.

Daar deze info vrij specifiek en uitgebreid is, is hier een aparte handleiding voor voorzien. Deze vindt u op onze website; <u>https://www.e2e.be/downloads/handleiding-ticketing-overschrijvingen-kassa</u>

7.1.3.3 Locaties

Trefwoord 🚯				
👌 🗙 🌟 e2e	Bruiloftstraat 127	9050 Gentbrugge	🕕 Veke V	
🛚 🗙 🚖 Kinepolis Gent	dorpstraat	9000 Gent	i) eddy	
👌 🔀 🌟 Locatie 1				
👌 🔀 🌟 New Location	Bruilofstraat127	9050 Gentbrugge	ikke	
🛚 🗙 🚖 Ringtheater	Dorsptraat	9100 Hamme	🕕 bernadet	
👌 🔀 🊖 Tervuren	Markt 7A bus2	3080 Tervuren		
🛚 🔀 🊖 TestLocation	straat 12	9100 SN	contact	
🕅 🗙 👻 e2el okalisé	Bruiloftstraat 127	9000 Gent		

Hier worden alle locaties aangemaakt die men later kan gebruiken voor een locatie toe te voegen aan een zaal.



Actief 🚯	2
Naam * 🚯	
Contactgegevens	
Straat + huisnummer 🕥	
Postcode (1)	
Gemeente 🕥	
Land 6	Relnië 👻
	urige.
Telefoon 🚯	
GSM 🚯	
E-mail 🚯	
Website 🚯	
Contactpersoon 🚯	
Opmerkingen	
interne onschijving	

7.1.3.4 Genres

Referentie	Naam	
🖹 🗶 🚖 Actie	Actie	online
🖉 🗙 🚖 Amusement	Amusement	online
🖉 🔀 🚖 Comedie	Comedie	online
🖉 🗙 🚖 Film	Film	online
🖉 🗙 🚖 Genre 1 * *	Genre 1	offline
🖉 🗙 🚖 Genre 2	Genre 2 nl	online
🖉 🗙 🚖 Genre 3	Genre 3 nl	online
🖉 🗙 🚖 REF_Tervuren	Genre Tervuren	online
🖉 🗙 🚖 Theater	Theater	online

Hier worden alle genres gedefinieerd. Deze worden gebruikt bij activiteiten, zodat men achteraf kan gaan zoeken op bepaalde genres. Elk genre heeft een unieke referentie, een naam (deze wordt in de toepassing getoond) en een publieke omschrijving.


Algemeen Locaties Genres Restricties Extra ve	lden
Algemeen Vertalingen	
Actief 🚯	
Online 🚯 Referentie * 🚯	Actie
Naam 🚯	Actie
OPSLAAN TERUG	

7.1.3.5 Restricties

Referentie	Naam	Kleur	lcoon	Blokkade
🖹 🗶 🚖 Niet bruikbaar	niet bruikbaar			online
🖹 🗶 👷 REF_Tervuren1	Inwoner Tervuren		æ	online
🖹 🗶 👷 REF_Tervuren2	Blokkade Tervuren			online
👔 🗙 🚖 Rolstoelgebruikers	Rolstoelgebruikers		ė	online
📝 🗶 🚖 Sponsers	Sponsers		æ.	online
🖉 🗶 🚖 TEST	Test		ė	online
🖻 🗙 🚖 VIP	VIP		æ	offline

Hier gaat men alle restricties en blokkades definiëren die vaak voorkomen bij zalen. Zo dient men de restrictie/blokkade maar eenmaal aan te maken en kan men deze gebruiken bij verschillende zalen. Aan een restrictie kan men een kleur toekennen, deze kleur wordt in het zaalplan gebruikt om een kader rond de stoel met de restrictie te tekenen (indien men aangeeft dat de rand getoond moet worden bij weergave). Men kan de restrictie ook een icoon toekennen, men heeft hier keuze uit 3 mogelijkheden: een standaard stoel, een rolstoel of een zwart vlak. Indien men kiest voor de standaard stoel is het aangewezen om de optie 'rand tonen' aan te zetten om de restrictie zichtbaar te maken.

Tot slot kan men nog aangeven of het gaat over een restrictie of een blokkade. Indien men een blokkade definieert, houdt dit in dat de stoelen niet beschikbaar zijn. Indien men kiest voor een restrictie, zijn de stoelen nog wel beschikbare plaatsen maar zijn enkel maar te boeken door een reservator en dus niet als klant.



Algemeen Locaties Genres Restricties Extra v	elden
Algemeen Vertalingen	
Actief 👔	
Online 📵	•
Blokkade 👔	
Referentie * 📵	Rolstoelgebruikers
Naam 🚯	Rolstoelgebruikers
Randkleur 🌗	Rand tonen bij weergave
Icoon 🚯	Rolstoel
OPSLAAN TERUG	

7.1.3.6 Extra velden

Er kunnen (Deze word)	extra velden worden ged en gebruikt om extra infol	efineerd voor een activiteit. Dit z rmatie te geven bij de activiteit o	ijn velden die kunnen ingevuld worden als een activiteit wordt aangemaakt. p de website.	
	Referentie	Naam	Veldtype	
🖻 🗙 🚖	Testqqq	test	Tekstveld	offline
🖻 🗙 🚖	dfsdf	dfsd	Tekstveld	online
2 🗙 🚖	dsdf	sdfsdf	Keuzelijst	online
🖻 🗙 🚖	Avondvoorstelling	Avondvoorstelling	Keuzelijst	online
🖻 🗙 🚖	REF_Tervuren1	Inwoner	Keuzelijst	online
🖻 🗙 🚖	REF_Tervuren2	Rijksregisternummer	Rijksregisternummer	online

Hier krijgt men een overzicht van alle extra velden die bruikbaar zijn over de hele toepassing. Men kan deze onderverdelen in 3 groepen:

- Extra velden op activiteit Deze velden worden gebruikt om op een activiteit extra informatie mee te geven of te vragen
- Extra velden op inschrijving Deze velden worden gebruikt bij een activiteit om op een inschrijving extra informatie mee te geven of te vragen
- Extra velden op ticket Deze velden worden gebruikt bij een activiteit om per ticket nog extra informatie mee te geven of te vragen



Voor elke groep kan men de volgorde van de velden aanpassen door te klikken op 'volgorde aanpassen'. Deze werking is uitgelegd in <u>5.5 Volgorde aanpassen</u>.

Algemeen Vertalingen	
Actief 🕦	×
Online 🚯	e de la companya de la compa
Verplicht 🕦	
Referentie * 👔	
Туре 🚯	Tekstveld
Validatie 👔	Geen
OPSLAAN ANNULEREN	

Men kan aangeven of het gaat over een verplicht extra veld en of er validatie van het veld nodig is Een extra veld kan uit verschillende type bestaan:

• Tekstveld: op dit veld kan men een validatie zetten. Zo kan men de gebruiker verplichten van een bepaalde waarden in het veld in te geven. Vb. een numerieke waarde, een email adres of website

Туре 🚯	Tekstveld	•
Validatie 🚺	Geen	•

De beschikbare validatie zijn:

- Numeriek geheel getal
- Numeriek decimaal getal
- Email
- Website
- Textbox: voor dit veld zijn er geen validatie beschikbaar
- Keuzelijst

•

Na de selectie van het type keuzelijst dient men het veld eerst op te slaan alvorens de opties zichtbaar zijn. Deze items kan men toevoegen, verwijderen en sorteren. Een item dat geselecteerd is, wordt aangeduid met een sterretje.

	Type 🚺 Keuze	ijst 👻
Opties		
	Opties 🚺 📝 k	euze 1
OPTIES TOEVOEGEN		



Opties	
Opties 🚺	keuze 1
- Opties Toevoegen	
Geselecteerd	

Meerkeuzelijst

Het enige verschil met een keuzelijst is dat men hier meerdere items kan selecteren. Verder is het toevoegen van keuze opties gelijk aan dit van een keuzelijst.

Туре 🕦	Meerkeuzelijst 💌
Opties	
Opties 🕦	 keuze 1 * keuze 2 * keuze 3
OPTIES TOEVOEGEN	

Omschrijvingsveld

Dit veld spreekt voor zich, die wordt gebruikt om extra informatie te tonen.

Туре 🚯	Omschrijvingsveld 🔻
Toon label 🕦 Volledige ruimte	

Hier kan men nog kiezen om een label te tonen, in dit geval wordt de naam getoond als label. Of men kan kiezen om de volledige ruimte te gebruiken, in dit geval wordt de tekst over de ganse breedte getoond.

• HTML

Dit veld heeft dezelfde werking als het omschrijvingsveld, maar men kan opmaak aan de omschrijving toevoegen.



Algemeen Vertalingen	
Naam (ni)	:* test
(nl	I): B I U S Real test
	✓ Design HTML Q Preview

Rijksregisternummer
 Dit veld spreekt voor zich, die veld bevat validatie voor een rijksregisternummer en wordt gecodeerd opgeslagen.

7.1.3.7 Mogelijkheid tot toevoegen van "Algemene voorwaarden "

Er is een nieuwe instelling bijgekomen, zijnde algemene voorwaarden voor ticketing. Deze kan enkel geactiveerd worden via e2e. Aarzel niet om dit aan te vragen via het support platform.

Wanneer geactiveerd kan men al dan niet periodiek algemene voorwaarden gaan definiëren.

Beheer ticketing > configuratie > instellingen

De online gebruiker zal deze moeten aanvaarden bij het afronden van het mandje indien er tickets in het mandje zitten.

Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Log Facturatie Configuratie Help TICKETING PRODUCTEN KLAN
U bent hier: Home > Configuratie > Instellingen
Item is correct opgeslagen
Algemeen Deelsites Algemene voorwaarden Locaties Genres Restricties Extra Velden
Trefwoord 🕕
Periode 🕕 28-03-20; 🛗 : Einddatun
ZOEKEN RESET
Referentie Beschrijving Startdatum Einddatum
Geen rijen om weer te geven.
TOEVOEGEN



7.1.3.8 Opvragen telefoonnummer en/of postcode bij afronden mandje online gebruiker

Er zijn 2 instellingen bijgekomen zodanig dat we bij het afronden van het mandje het telefoonnummer en/of postcode van de klant nog eens uitdrukkelijk kunnen vragen. Men kan het mandje niet afronden indien deze gegevens niet volledig zijn.

Deze kan met als beheerder gaan instellen

Beheer ticketing > configuratie > algemene instellingen

FICKETING						
Bashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Lo	g Facturatie	Configuratie	Help	TICKETING	PRODUCTEN	KLANTEN
						-
U bent hier: Home > Configuratie > Instellingen						
Algemeen Deelsites Algemene voorwaarden Locaties	Genres Re	estricties Extr	a Velden			
Items per pagina 🕚	15					
Standaard afzender * 0	info@e2e.he					
Barcode 0	Code39		•			
BESTEL PROCES INSTELLINGEN						
Zoekfilter dichtklappen (front)						
Niet-geregistreerd: email & tel verplicht 🔍	✓					
Klant: postcode verplicht						
Klant: telefoonnummer verplicht						

7.1.4 Zaal instellingen

U bent hier: Home > Configuratie > Zaal instellingen				
-	-			
Referentie	Complex 🔺	Zaal		
🛛 🗶 🊖 1058_ZaalVooraf	ALFAComplex	ZaalVooraf	online	
🖉 🗙 🊖 1058_ZaalAchter	ALFAComplex	ZaalAchter	online	
🖹 🗶 🊖 11_Looppiste+Chalet	Bargepark	Looppiste+Chalet	online	
🖉 🗙 🊖 11_Vergaderzaal/Bar	Bargepark	Vergaderzaal / Bar	online	
🖹 🗶 🊖 52_zaal1	CEVI	zaal1 - vooraf	online	
H 1 2 3 4 5 M Pagina: 1 van 5 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen Pagina 1 van 5, items 1 tot 5 van 23.				
TOEVOEGEN				

Bij zaal instellingen vinden we de lijst terug van zalen die gebruikt worden binnen ticketing. Deze zalen komen uit de reservatie toepassing.



Algemeen Zaalplannen Prijszones Restricties	
Online 6	e e
Complex *	ALFAComplex 👻
Zaal * 🚯	Zaalgemengd 🗸
Locatie * 🚯	e2e 🔻
OPSI AAN	
UPSEANN .	
TERUG	

Voor het toevoegen van een nieuwe zaal, dienen we eerst het gewenste complex te selecteren en vervolgens de zaal (uit de reservatie toepassing). Er dient ook een locatie gekoppeld te worden aan de zaal, deze locaties worden aangemaakt onder de algemene instellingen <u>6.1.3.2 Locaties</u>

Bij het aanmaken van een nieuwe zaal wordt er per default een zaalplan met een standaard sectie en een standaard prijszone gecreëerd. Vervolgens dient men rijen met stoelen toe te voegen aan de secties.

7.1.4.1 Zaalplannen

ALFAComplex - Zaalger	mengd	
Algemeen Zaalplannen	Prijszones Restricties	
Referentie	Naam	
📝 🗶 Zaalplan	Zaalplan	
TOEVOEGEN		

Zaalplan wordt per default aangemaakt en men kan meerdere zaalplannen toevoegen indien nodig. Zo kan men per zaal meerdere opstellingen configureren.

7.1.4.1.1 Zaalplan – Algemeen



ALFAComplex - Zaalgemengd		
Algemeen Zaalplannen Prijszones Restricties		
Zaalplan		
Algemeen Secties BAS		
Referentie * 🕦	Zaalplan	
Naam 🚯	Zaalplan	
Zaalplan 🚯		Select
OPSLAAN	?	
OVERZICHT ZAALPLANNEN		

Zaalplan 🚯	zaalplanschouwburg.gif
	Remove
	HODE-HARDERSKARE/HONEHALTNY/SYNCHY/SYNC
	Resentations a devidendra exponential de desta de la desta desta de la desta desta de la desta desta de la desta de la desta desta desta de la desta desta desta desta desta de la desta d

Aan elk zaalplan kan men een foto toevoegen, deze foto wordt getoond bij het bestellen van tickets zodat de klant een duidelijk zicht heeft op de zaalopstelling.



7.1.4.1.2 Zaalplan - Secties

Zaalplan	Zaalplan				
Algemeen Secties	BAS				
Referentie	Naam	Туре			
🖹 🗶 Zaal	Standaard zaal	Genummerde plaatsen			
TOEVOEGEN	30RDE AANPASSSEN				
OVERZICHT ZAALPLANN	NEN				

Hier wordt standaard één sectie aangemaakt bij de creatie van een zaalplan. Een sectie kan genummerde of ongenummerde plaatsen bevatten.

Sectie met ongenummerde plaatsen

Algemeen Vertalingen	
Deferenție t. 🐢	
Type ()	Genummerde nisateen
	Ongenummerde plaatsen
Aantal plaatsen 🚯	
Interne omschrijving 🚯	
OPSLAAN	
OVERZICHT SECTIES	

Indien men een sectie (zaaldeel) heeft dat niet over genummerde plaatsen beschikt, gaat men enkel het aantal plaatsen opgeven voor die sectie. Dan kan men geen rijen, scheidingen of stoelen toevoegen.



Sectie met ongenummerde plaatsen

Igemeen	Vertalingen Rijen Zetels Scheidin	gen BAS
	Referentie * 🚯	
	Type 🚯	Genummerde plaatsen
		Ongenummerde plaatsen
	Interne omschrijving 📵	
		A
OPSLAAN		

Voor het toevoegen van secties (zaaldelen) met genummerde plaatsen, moet men rijen met stoelen en eventuele scheidingen toevoegen. Tot slot kan men per sectie een BAS configureren.

ALFAComplex - Zaalgemengd
Algemeen Zaalplannen Prijszones Restricties
Zaalnian
Algemeen Secties BAS
Standaard zaal
Algemeen Vertalingen Rijen Zetels Scheidingen BAS
Referentie * () Zaal Naam () Standaard zaal Type () © Genummerde plaatsen © Ongenummerde plaatsen Interne omschrijving () Standaard zaal
OVERZICHT SECTIES



7.1.4.1.2.1 Sectie - Rijen

emeen Vertalinge	n Rijen Zetels Scheidingen E	AS
Naam	Aantal zetels	Aantal scheidingen
X A	18	2
🗙 в	18	2
TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSSEN		

Elke rij krijgt een naam en voor het aanmaken hiervan, gaat men een aantal stoelen opgeven en het eerste stoelnummer. De stoelen worden automatisch aangemaakt bij creatie van de rij, de stoelnummers zijn steeds numeriek.

Algemeen	
Naam	0
Aantal stoelen	0 1
Eerste stoelnummer	0 1
Scheidingen	0
OPSLAAN OVERZICHT RIJEN	

Aan een rij kan men ook scheidingen toevoegen. Dit zijn bijvoorbeeld de gangen van de zaalopstelling, de breedte van een scheiding wordt altijd als veelvoud van een stoel genomen. Men heeft 2 soorten scheidingen, een startscheiding wordt gebruikt om een insprong van stoelen aan het begin van de rij weer te geven. Indien men een standaard scheiding neemt, moet men opgeven na welk stoelnummer de scheiding moet komen. Bij het aantal stoelen wordt de breedte van de scheiding opgegeven.

Bij scheidingen kan men kiezen tussen alle scheidingen die voor het actieve zaalplan reeds gebruikt werden of een nieuwe scheiding.

Scheidingen 👔	8
Scheiding 🚯	Selecteren 💌
Startscheiding 🚯	
Na stoelnummer 🚯	1
Aantal stoelen 🚯	1
	SCHEIDING OPSLAAN
	×



Men kan per rij meerdere scheidingen toevoegen. Deze scheidingen moet men toevoegen aan de lijst met scheidingen alvorens men de rij aanmaakt.

Scheiding 👔 Startscheiding 👔	Middengang 💌	Scheiding 👔 Startscheiding 🌗	Selecteren 💌
Na stoelnummer 🚯	28	Na stoelnummer 👔	1
Aantal stoelen 👔	2	Aantal stoelen 🚯	2
	SCHEIDING OPSLAAN		SCHEIDING OPSLAAN
			Middengang (Na stoelnummer 28, Aantal 2)

Na het invullen van rij naam, aantal stoelen, stoel startnummer en scheidingen gaat men de rij bewaren. Op dit moment worden de stoelen aangemaakt.

Na creatie van een rij kan men enkel nog de naam van de rij wijzigen, of de rij volledig verwijderen.

7.1.4.1.2.2 Sectie – Zetels

Algemeen Vertal	lingen Rijen Zetels	Scheidingen BAS
	Rijn	iaam 🕦 🔻
ZOEKEN	RESET	
Rij	Zetel	Scheiding
🖉 🗙 A	Middengang	Middengang
🖻 🗙 A	Middengang	Middengang
🖉 🗙 A	11	
🖉 🗙 A	12	
🖉 🗙 A	13	
🖉 🗙 A	14	
🖉 🗙 А	15	
🖉 🗙 A	16	
2 🗙 A	17	
2 🗙 A	18	
H 1 2 3	4	Pagina: 2 van 4 Ga Pagina grootte: 10 Wijzigen Pagina 2 van 4, items 11 tot 20 van 4
VOLGORDE AANP	PASSSEN	

Hier heeft men een overzicht van alle stoelen die aangemaakt zijn. Hier kan men filteren op de rij, zetel of scheidingsnaam. Zetels kan men enkel van naam veranderen of verwijderen.

7.1.4.1.2.3 Sectie – Scheidingen



lgemeen	Vertalingen	Rijen Zetels	Scheidingen BAS
Na	aam	Breedte	Kleur
🖉 🗙 In	sprong 1	3	
🖉 🗙 M	iddengang	2	

Hier staan alle scheidingen die men heeft aangemaakt voor het zaalplan. Na creatie van een scheiding kan men enkel de naam en de kleur van de scheiding aanpassen.

Opgelet: standaard staan de kleuren voor scheidingen op wit, indien men kiest voor een kleur zal de scheiding ingekleurd worden met desbetreffende kleur (kleur wordt toegepast op de zetels en zal dus niet 1 groot vlak zijn)

Algemeen	Vertalingen	Rijen	Zetels	Scheidingen	BAS			
Algemeen							 	
			Na Bre	aam * () Mic eedte () 2 Kleur ()	engang			
OPSLAAI	TERUG	3						



7.1.4.1.2.4 Sectie – BAS

Hier zijn alle BAS-configuraties voor deze sectie terug te vinden. Men kan deze steeds wijzigen of een nieuwe BASconfiguratie toevoegen indien er nog BAS-definities bestaan waarvoor er geen configuratie is aangemaakt.

Algemeen	Vertalingen	Rijen	Zetels	Scheidingen	BAS	
Na	am					
🖹 🗶 RE	F_Toneel					
TOEVOEG	EN					

Indien er geen BAS geselecteerd is, wordt er een default getoond. Deze start van linksonder en doorloopt elke rij van links naar rechts.

Algemeen	Vertalingen	Rijen	Ze	tels	Scheiding	gen	BAS										
				BAS	* 0	Selecte	ren			•							
🗆 Standa	aard zaal																
E	3	1 20 21	1	23 24	25	1	27 28	2 9	,≣, 30	1 31	,≣ 1 32	a 33	i≣i 34	₽ 1 35	1 36		
- A	1	2 3	(2) 4	7 5 6	7	8 8	9 10	11	12	🖪 13	,≣i 14	a 15	16	17	/ 8		
ACTIVEEF	R CORRECTIE																
OPSLAA	OVERZ	ICHT BA	S														

Voor de configuratie van een BAS, selecteert men eerst een BAS-definitie en vervolgens gaat men de volgorde van de stoelen vastleggen.

Algemeen	Vertalingen Rijen Zetels Scheidingen BAS
	BAS* () Toneel opstelling
Standaard	rd zaal
В	
A	
ACTIVEER C	ORRECTIE
OPSLAAN	OVERZICHT BAS



Men kan stoelen op verschillende manieren toevoegen aan de BAS-configuratie. Men kan stoel per stoel gaan selecteren en zo de volgorde van de stoelnummers vastleggen. Indien men een rij van links naar rechts een opeenvolgende BAS-nummer wil geven kan men deze in één keer definiëren door voor of na de rij op het vinkje te klikken.

В	/≣ 1 36	a 35	₽ 1 34	a 33	₽ 1 32	/≣ i 31	,≣) 30	1 29	28	₽ 1 27	2	4	2 5	24	a 23	a 22	1 21	20	1 9	•	-
 A	(2) 1	2	1 21 3	i≣i 4	₁≣ı 5	,≣, 6	i≣i 7	1 2) 8	,≣, 9	,≣ 1	1	h	12	1 3	(2) 14	15	18 1	i≣i 17	18		

Indien men voor een BAS-definitie, de default BAS-opstelling wil toevoegen (rijen opvullen van onder naar boven en van links naar rechts) kan men dit eenvoudig doen door te klikken op het vinkje voor de sectie naam. Indien er op een rij reeds enkele stoelen staan geselecteerd en de rest van de rij moet een oplopend nummer krijgen, kan men dit ook eenvoudig opvullen door te klikken op het vinkje links of rechts van de rij.



Indien men een correctie wil doen op de BAS-configuratie, dient men eerst te klikken op de 'Activeer correctie'knop.

В	. 5	(2)	(2)	(2)	8	(2)	(2)	.	(2)	(2)		[8	(2)	8	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	
A	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27		[28	25	24	23	22	21	20	19	
Door deze optie verwijderd.	aan te vi	inken	kan m	ien ziji	n gese	electee	erde st	toelen	desel	ectere	n. Opg	jelet: Al	le sto	elen (die na	de ge	select	teerde	stoel :	 zijn toe	egevoegd worden eveneens
DESACTIVEER	CORRE	ECTIE																			

Vanaf nu staat het zaalplan in correctie-modus. Nu kan men stoelen gaan deselecteren, dit door te klikken op de stoel vanaf waar de configuratie gewist dient te worden. Opgelet: alle hierna volgende stoelen worden eveneens verwijderd en het zaalplan wordt onmiddellijk terug in de normale modus gezet zodat men verder kan gaan met de selectie van stoelen.

Standaard	zaal				
В	888	8 8 8	888		8 8 8 8
			29 28 27	26 25 24 23 22	21 20 19
🗆 A	a a	(5) (5)	888	8 8 8 8 8	a a a
	1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18
ACTIVEER CO	RRECTIE				



7.1.4.1.3 Zaalplan – BAS

Zaalplan		
Algemeen Secties BAS]
Referentie	Naam	
🖹 🗶 🚖 REF_Toneel	Toneel opstelling	online
TOEVOEGEN		
OVERZICHT ZAALPLANNEN		

Hier worden alle BAS-definities die van toepassing kunnen zijn voor een zaalplan toegevoegd. Deze definities worden dan gebruikt bij de verschillende secties van het zaalplan om zo de BAS te configureren. Later worden deze BAS-configuraties gebruikt om aan te geven hoe de zaal opgevuld dient te worden voor een activiteit.

Algemeen Secties BAS	
Action @	
Unline 📵	×
Referentie * 🕦	
Naam * 🚯	
Interne omschrijving 🚯	
OPSLAAN OVERZICHT BAS	



7.1.4.2 Prijszones

AL	ALFAComplex - Zaalgemengd			
	Algemeen Zaalplannen Prijszone	s Restricties		
	Referentie	Naam	Kleur	
	📝 🗙 🚖 Default	Default	on	line
	TOEVOEGEN			

Bij de creatie van een zaal worden er een aantal prijszones gedefinieerd, die men later bij de zaalconfiguratie kan gaan gebruiken. Een prijszone heeft een naam, een omschrijving en een kleur die verder in de toepassing nog gebruikt worden.

Algemeen	Zaalplannen	Prijszones	Restricties	
Algemee	n Vertalingen			
			Actief 🚯	
			Online 🚯	
			Referentie * 🚯	
			Kleur 📵	
OPSLAA	N TERUG			



7.1.4.3 Restricties

gemeen Zaalplannen Prijszones	Restricties			
Referentie	Naam	Kleur	lcoon	Blokkade
🖉 📝 🗙 🚖 Niet bruikbaar	niet bruikbaar			Image: Online
🖉 📝 🗙 🚖 REF_Tervuren1	Inwoner Tervuren		a	online
🖉 📝 🗙 🚖 REF_Tervuren2	Blokkade Tervuren			Online
🖉 📝 🗙 🚖 Rolstoelgebruikers	Rolstoelgebruikers		ė	online
🕢 📝 🗙 🚖 Sponsers	Sponsers		a	online
	Pagina: 1 van 2 Ga	Pagina grootte: 5 Wijzigen	Pagina	1 van 2, items 1 tot 5 van 7
Overnemen van algemene restricties				
pecifieke restricties voor deze zaa	al			
Referentie	Naam	Kleur Icoon	Blokkade	
een rijen om weer te geven.				
TOEVOEGEN				

Restricties die van toepassing kunnen zijn op een zaal gaat men hier definiëren. Standaard worden alle restricties die men algemeen heeft gedefinieerd overgenomen op de zaal. Men kan er ook voor kiezen om slechts een aantal restricties over te nemen. Dit gebeurt door het uitvinken van 'Overnemen van algemene restricties' en vervolgens de gewenste restricties te selecteren en deze opslaan.

Referen	tie	Naam	Kleur	Icoon	Blokkade	
🖉 📝 🗙 🚖 Niet bru	ikbaar	niet bruikbaar				online
🔲 🖉 🗶 🌟 REF_Te	rvuren1	Inwoner Tervuren		<i>i</i> =,		online
🔲 📝 🗙 🊖 REF_Te	rvuren2	Blokkade Tervuren				online
🔲 🙋 🗙 🌟 Rolstoel	lgebruikers	Rolstoelgebruikers		ė		online
🔲 📝 🗶 🊖 Sponse	rs	Sponsers		(2)		online
🔲 🖻 🗙 🚖 TEST		Test		ė		online
🔲 🖻 🗙 🚖 VIP		VIP		a		offline
Overnemen van alger	nene restricties					
OPSLAAN						
Specifieke restricties	voor deze zaal					
Referentie Naam Kleur Icoon Blokkade						
Geen rijen om weer te gev	/en.					
TOEVOEGEN						

Onder de algemene restricties heeft men ook de mogelijkheid om restricties toe te voegen die specifiek zijn voor de zaal. Voor het toevoegen van een restrictie zie <u>6.1.3.4 Restricties</u>



7.1.5 Zaal configuratie

U bent hier: Home > Configuratie > Zaal configuratie				
ZOEKEN RESET	Zaal 🚺 Selecteren 🔻			
Referentie	Naam 👻	Zaal	Zaalplan	
🖹 🗶 🚖 Warandepoort	Warandepoort	Tennisinfrastructuur	Tervuren	
🖹 🗶 🚖 Volledige prijszone meerdere zones	Volledige prijszone meerdere zones	Vergaderzaal / Bar	Zaalplan	
🖹 🗶 🚖 Volledige prijszone config	Volledige prijszone config	Vergaderzaal / Bar	Zaalplan	
🖉 🗙 🚖 Veke's Definitieve TestConfiguratie	Veke's Definitieve TestConfiguratie	Garage	Zaalplan	
🖻 🗙 🚖 Veke's Config	Veke's Config	ZaalVooraf	Zaalplan	
🖻 🗙 🚖	Test zaal achter	ZaalAchter	Zaalplan	
🖉 🗶 🚖 test	test	Zaalgemengd	Zaalplan	
🖉 🗙 🚖 REF_Tervuren	Tervuren	Opslagruimte 1 - 70m²	Zaalplan	
🖉 🗙 🚖 Onvolledige prijzszone config	Onvolledige prijzszone config	Vergaderzaal / Bar	Zaalplan	
🖻 🗙 🚖 nieuwe test	nieuwe test	Vergaderzaal / Bar	Zaalplan	
	Pagina: 1 van 3 Ga Pagina grootte: 10 Wijzigen	Pagina 1 van 3, i	tems 1 tot 10 van 26.	
TOEVOEGEN				

Nadat men een zaal ontworpen heeft, kan men starten aan de configuratie voor de zaal. Deze zaalconfiguraties zijn hier terug te vinden. Een zaalconfiguratie wordt gemaakt voor een zaalplan van een ingestelde zaal.

U bent hier: Home > Configuratie > Zaal configuratie > Details	
Algemeen Zaalplan Prijszones Restricties	
Referentie 🌗	
Naam 🚯	
Actief 🕦	
Zaal * 🕦	Selecteren 💌
Zaalplan * 🚯	
OPSLAAN	
TERUG KOPIËREN	

Bij creatie van een nieuwe zaalconfiguratie gaat men een zaal selecteren met zijn bijhorend zaalplan. Elke zaalconfiguratie moet beschikken over een unieke referentie en een logische naam. Na het opslaan worden alle tabs actief en kan men het zaalplan raadplegen en aanpassen, prijszones definiëren en restricties toevoegen aan zaalplan.



7.1.5.1 Prijszones

Zaal Handleiding Algemeen Zaalplan Prijszones Restricties					
Referentie	Naam	Aantal stoelen	Kleur		
🖉 X Default	Default	136			
			S Vernieuwe	en	
TOEVOEGEN					
TERUG KOPI	ËREN				

Standaard hebben alle plaatsen de prijszone 'Default'. Nu kan men andere prijszones gaan toekennen aan stoelen, door in de tab 'Prijszones' een prijszone toe te voegen. Hier kan men enkel de prijszones toevoegen die men heeft gedefinieerd op de zaalinstelling.

De knop vernieuwen in het overzicht wordt gebruikt om het overzicht te updaten, dit kan nodig zijn indien men in het tabblad 'Zaalplan' een aanpassing heeft gedaan.

Algemeen Zaalplan Prijszones Restricties		
Prijszone 🚯 Selecteren 💌 Prijszone kleur 🚯 🗌 🗸		
Standaard zaal		
Baikon		
100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Default)		
0 ongenummerde plaatsen		
OPSLAAN OVERZICHT PRIJSZONES		

Bij de selectie van een prijszone wordt standaard de kleur overgenomen die men heeft gedefinieerd bij zaalinstelling. Deze kan men overschrijven per configuratie.

Vervolgens gaat men stoelen of secties selecteren die tot die prijszone behoren.

Prijszone 🚺	Goedkoop	-
Prijszone kleur 🕦	•	



Onder de prijszone wordt het zaalplan visueel weergegeven. Hier kan men duidelijk zien welke plaatsen nog geen prijszone hebben toegekend gekregen.

Standaard	d zaal
Ш В П А	
Balkon	
100 ongenumn	merde plaatsen (Prijszone: Default)
Tribune	
0 ongenummer	rde plaatsen

Een zetel zonder prijszone wordt aangeduid door een zwart zitje, indien men met de muis over deze zetel gaat, ziet men in de pop-up ook dat er geen prijszone op het zitje staat. De zeteltjes die grijs zien, beschikken reeds over een prijszone, maar zijn steeds overschrijf baar. Bij een sectie van ongenummerde plaatsen wordt de prijszone weergegeven achter de tekst van het aantal plaatsen.

Standaard zaal	Standaard zaal

Voor het toevoegen van plaatsen aan de geselecteerde prijszone, kan men zetel per zetel selecteren of men kan een rij of een sectie in zijn geheel selecteren. Visueel worden de geselecteerde stoelen in het grijs voorgesteld, indien het gaat over een zetel zonder prijszone is het donkerder grijs dan een zetel met een reeds bestaande prijszone. Na het opslaan, is de geselecteerde prijszone toegekend aan de zetels en/of secties. Het volledige zaalplan met alle verschillende prijszones kan men raadplegen op de tab 'Zaalplan' (zie <u>6.1.5.3 Zaalplan</u>)



7.1.5.2 Restricties

Zaal Handleiding				
Algemeen Zaalplan	Prijszones Restricties			
Referentie	Naam	Aantal stoelen	Kleur	lcoon
📝 🗙 Niet bruikbaar	niet bruikbaar	1		
🖉 🗙 REF_VIP	VIP	4		æ.
				S Vernieuwen
TOEVOEGEN				
TERUG	N			

Deze is standaard leeg, men kan deze onder meer gebruiken om bepaalde restricties of blokkades toe te kennen aan zetels of secties. Men kan een restrictie toewijzen aan stoelen om te voorkomen dat de eindgebruiker deze kan reserveren, bijvoorbeeld Vipplaatsen, gehandicapte plaatsen, ... Deze plaatsen zijn enkel maar te reserveren via de backoffice. Indien men een blokkade toewijst aan een stoel of sectie, is deze stoel/sectie niet beschikbaar, ook niet in de backoffice. Hier geldt ook dat men enkel restricties kan selecteren die gedefinieerd zijn voor de zaalinstelling.

					Re	estrict ndkle Icoo	ie 🚯 ur 🚯 on 🚯	G	iet bru 💌	ikbaar Rar oel	nd tonen	bij wee	rgave		•							
Standaard	d zaal																					
В	æ	(2)	(2)	(B)	(2)	(E)	(E)	(2)	(2)	æ		æ	(B)	(2)	(2)	a)	(E)	(2)	(2)			
A	(2)	(2)	(2)	(B)	(2)	æ	æ	(2)	(2)	. 5		a,	a,	(2)	æ	8	(2)	(2)	(2)			
Balkon	nerde pla	aatsen																				
Tribune																						
ongenumme	rde plaat	sen																				
OPSLAAN	OVE	RZICH	IT RES	STRICT	ΊE																	

De instellingen van de restrictie worden overgenomen maar kan men aanpassen specifiek voor de configuratie.



Restrictie () Randkleur () Icoon ()	niet bruikbaar Rand tonen bij weergave Geen stoel
Standaard zaal	
Balkon	
100 ongenummerde plaatsen	
0 ongenummerde plaatsen	

Het aanduiden van restricties op een zetel gebeurt met de lay-out die toegekend is aan de geselecteerde restrictie. Zo gaat een niet bruikbare plaats (zonder stoel) als zwart vierkant worden weergegeven, andere restricties krijgen een grijze achtergrond en worden omkaderd door de geselecteerde randkleur.





7.1.5.3 Zaalplan

Hier krijgt men in één oogopslag de configuratie van het zaalplan te zien.

Algemeen Zaalplan Prijszones	Restricties
HERNIEUW ZAALPLAN	
Standaard zaal	
B	
Balkon	
100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: I	Default) (aanpassen)
Tribune	
100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: 0	Goedkoop) (aanpassen)
HERNIEUW ZAALPLAN	
···· Legende ·····	
E Default	🖪 Goedkoop 🗾 niet bruikbaar 📳 VIP
Hernieuw legende	
_	

De knop 'Hernieuw zaalplan' gaat het zaalplan en de legende opnieuw laden met de nodige aanpassingen. Indien men iets wijzigt in het tabblad 'Prijszones' of 'Restricties', dient men eerst het zaalplan te hernieuwen om de aanpassingen te zien. Hier kan men ook de instellingen van een individuele zetel aanpassen eveneens een ongenummerde sectie kan men hier aanpassen. Een individuele zetel kan men aanpassen door te klikken op de zetel, een ongenummerde sectie kan men aanpassen door te klikken op de 'aanpassen' link. Nu kan men zetel/sectie aanpassen in het pop-up scherm.

e.			
Rij B - Zetel 19			
	Prijszone Restrictie	Default 🔹	
Prijszone: Default			
F	Prijszone kleur 🚯		
OPSLAAN TER	UG		



Indien men klikt op een zetel, krijgt men een pop-up waarin men de eigenschappen van de zetel kan aanpassen. Indien men een prijszone en/of restrictie selecteert, kan men deze algemene eigenschappen ook aanpassen. !!! Opgelet: indien men die algemene eigenschappen aanpast, deze van toepassing zijn op alle zetels.

Rij B - Zetel 26	
Prijszone Restrictie	Goedkoop 💌 VIP 💌
Prijszone: Goedkoop	
Prijszone kleur	
Randkleur 🚯 Icoon 🚯	■
OPSLAAN TERUG	

Na het opslaan, kan men op de tabbladen prijszones en restrictie nakijken hoeveel stoelen eraan welk type zijn toegewezen. Men moet echter eerst het overzicht hernieuwen (via 'Vernieuwen' link in het overzicht) om te beschikken over de juiste data.



7.1.5.4 Kopieer zaalconfiguratie

Met deze functie kan men de zaalconfiguratie eenvoudig kopiëren, zowel in de naam als referentie wordt er 'Kopie van' voor het originele geplaatst. Deze referentie en naam aanpassen en vervolgens de nodige aanpassingen doen bij prijszone en/of restrictie.

7.1.6 Activiteitstype

U bent hier: Home > Configuratie > Activite	itstype		
ZOEKEN RESET	Trefwoord 🚯 Afdeling 🚯 Test 💌		
Referentie	Naam	Afdeling	
🖉 🗶 🊖 TEST MET PC	TEST MET PC	Test	online
🖉 🗙 🚖 TEST ZONDER PC	TEST ZONDER PC	Test	online
🖉 🗙 🚖 Type Zonder Zaal	Type Zonder Zaal	Test	online
	Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen	Pagina 1 v	an 2, items 1 tot 3 van 5.
TOEVOEGEN			

Bij activiteitstype gaat men een soort template creëren voor het aanmaken van activiteiten. Door te filteren op afdeling, kan men eenvoudig een overzicht bekomen van alle activiteitstype aangemaakt voor deze afdeling.

Bij het aanmaken van een nieuw activiteitstype, gaat men eerst de algemene informatie moeten invullen alvorens de andere tabbladen actief worden. Op het moment dat men deze data heeft ingevuld en bewaard heeft, worden de overige tabbladen actief en kan men het activiteitstype verder configureren.

7.1.6.1 Algemeen

Extra uitleg bij aantal algemene velden:

- Agendatype: hier is er keuze uit 3 types. Indien men geen extra agenda nodig heeft, laat men deze op 'geen agenda' staan. Men wil meer informatie meegeven over de tijdstippen waar de activiteit plaatsvindt maar deze informatie is louter informatief, dan selecteert men 'Informatieve agenda'. Indien een activiteit meerdere malen voorkomt, kan men kiezen voor een inschrijfagenda, dit houdt in dat men zich moet inschrijven voor een bepaalde periode, dit kan ook aanzien worden als een aparte activiteit. Indien men voor één van de twee laatste opties kiest, zal er bij activiteit een extra tab beschikbaar zijn om de agenda te configureren.
- Waar: een activiteit kan plaatsvinden op een locatie en dan kan men een locatie kiezen uit de voorgestelde lijst (deze worden gedefinieerd bij algemene instellingen <u>6.1.3.2 Locaties</u>) Indien men gebruik wil maken van een zaalplan dient men te kiezen voor een zaal, vervolgens moet men een zaal selecteren met zijn bijhorende zaalconfiguratie. Indien er geen zaalconfiguratie bestaat, kan men deze niet gebruiken alvorens men een zaalconfiguratie heeft aangemaakt (<u>6.1.5 Zaal Configuratie</u>)
- Abonnementsprijs van toepassing: hier geeft men aan of er een abonnementsprijs beschikbaar dient te zijn. Indien deze aangevinkt staat, wordt er een veld met abonnementsprijs getoond in de tab 'Prijzen'
- Niet geregistreerde gebruikers toelaten: deze optie laat toe dat gebruikers zich niet eerst dienen aan te melden om een activiteit te bestellen. Indien deze optie aanstaat, is de bestel-knop zichtbaar indien men niet is ingelogd
- Maximumaantal deelnemers:
 - o Online: dit is het maximale aantal tickets dat verkocht kan worden via het front



- Per inschrijving: dit is het maximale aantal dat een eindgebruiker per bestelling kan reserveren
- Groepsticket: deze optie is enkel beschikbaar indien het gaat over een locatie. Indien men kiest voor een groepsticket, kan men de optie 'ticket op naam' niet meer selecteren
- Ticket op naam: indien deze optie aangevinkt staat, zal er bij het bestellen van tickets een naam per ticket gevraagd worden, dit zal eveneens zichtbaar zijn op het ticket
- Template back: deze template wordt gebruikt indien men de tickets afdrukt via de backoffice
- Template front: deze template wordt gebruikt indien de gebruiker zijn tickets per mail ontvangt

U bent hier: H	lome > Configur	atie > Activiteitstype	> Details	
Algemeen	Vertalingen	Extra informatie	Prijzen	Extra Velden
			Actief	
		Re	ferentie * 👩	
		,	Afdeling * 👩	Alles 👻
		Ager	ndatype * 👩) Geen agenda 🔻
			Waar * 👩) 🖲 Locatie 🔘 Zaal
			Locatie 🕚	e2e 💌
	Abor	inementsprijs van to	epassing 👩	
	Nietgereg	Max. deel	inemers * A	
		Max. online deel	Inemers * 👩	
	Max.	deelnemers per inso	chrijving * 👩	
		BT	W-tarief * 📵	0,00 %
		Betaalafh	andeling 🕚	Standaard (DEFAULT)
		F	Foto label 🚯	
			Foto 🕤	Select
				?
Genres				
			Genres 👩	Selecteren 🔻
				×
Ticket				
		Gro	epsticket 🖪	
		Ticket	op naam 👩	
		Temp	late back 🚯	Selecteren 🔻
		Temp	olate front 🚯	Selecteren
Opmerkin	igen			
		Interne opm	nerkingen 👩	
OPSLAAM	4			
TERUG				

٠



Indien men een activiteitstype toevoegt die gekoppeld is aan een zaal, zal men in plaats van een locatie, een zaal en zaalconfiguratie moeten selecteren. Bij een zaal kan men eveneens nog aangeven of de klanten zelf hun plaatsen mogen kiezen op het zaalplan, dit doet men aan de hand van de optie 'vrije stoelkeuze'. Bij een zaal wordt het maximaal aantal deelnemers bepaald aan de hand van de zaalconfiguratie, het aantal beschikbare plaatsen.

Algemeen Vertalingen Extra informatie Prijzen	Zaal Extra Velden
Actief	
Online	0 🗹
Referentie *	REF_Handleiding2
Afdeling *	Tervuren
Agendatype *	B Geen agenda ▼
Waar*	D 🔍 Locatie 🖲 Zaal
Zaal	■ ALFAComplex: Zaalgemengd
Zaal configuratie	Zaal Handleiding
Vrije stoelkeuze	0 🛛
Abonnementsprijs van toepassing	0 🗹
Niet geregistreerde gebruikers toelaten	0 🛛
Max. deelnemers *	131
Max. online deelnemers *	0

7.1.6.2 Agendatypes

Agendatype: hier is er keuze uit 3 types. Indien men geen extra agenda nodig heeft, laat men deze op 'geen agenda' staan. Men wil meer informatie meegeven over de tijdstippen waar de activiteit plaatsvindt maar deze informatie is louter informatief, dan selecteert men 'Informatieve agenda'. Indien een activiteit meerdere malen voorkomt, kan men kiezen voor een inschrijfagenda, dit houdt in dat men zich moet inschrijven voor een bepaalde periode, dit kan ook aanzien worden als een aparte activiteit. Indien men voor één van de twee laatste opties kiest, zal er bij activiteit een extra tab beschikbaar zijn om de agenda te configureren.

7.1.6.3 Extra informatie

Aan een activiteitstype kan men nog extra informatie toevoegen, zoals aflevermethoden, contactgegevens en externe links.

7.1.6.3.1 Aflevermethoden

Hier definiëren we op welke wijze men de tickets ter beschikking stelt. Men heeft hier 3 mogelijkheden, waarvan men minstens 1 dient te selecteren.



Algemeen Vertalir	ngen Extra informat	tie Prijzen	Extra Velden			
Aflevermethoden	Contactgegevens	Externe links				
Print@Hon	ne					
Per post						
🗆 Aan de bali	e					
OPSLAAN						
TERUG						

Print@Home

Als men deze optie aanvinkt, kan men kiezen om de tickets online af te drukken via zijn profiel of via email.

Selecteer de gewenste template	Ticket mail per activiteit	
en		
Documentnaam	Gebruikersnaam	Datum
🕑 images (1).jpg	host	do 04/02/2016 11:10
HELP teer één of meerdere bestanden die gelinkt moeten w	orden aan dit activiteitstype. Deze kunnen gebruikt worden om als	bijlage bij een mail.
HELP teer één of meerdere bestanden die gelinkt moeten w Select	orden aan dit activiteitstype. Deze kunnen gebruikt worden om als	: bijlage bij een mail.

Bij deze optie dient men aan te geven welke template men wenst te gebruiken. De keuze van de template is afhankelijk van de instelling van 'Mail tickets per template' bij de algemene instellingen (zie <u>6.1.3.1</u> <u>Algemeen</u>) Indien men deze optie heeft aanstaan, dient men hier een template te kiezen die ontworpen is voor meerdere activiteiten, in het andere geval dient men een template te selecteren die ontworpen is voor 1 activiteit. Er kunnen ook bijlage(n) meegestuurd worden, dit kunnen bijlagen zijn die aan de template gekoppeld zijn of men kan nieuwe bijlagen gaan opladen.



• Per post

Indien deze optie actief staat, kan men kiezen om de tickets per post te versturen. Hier dient men aan te geven hoeveel dagen voor aanvang van de activiteit men nog tickets mag bestellen die per post verzonden worden.

✓ Per post	
Mogelijk	tot 🚯 🔢 0 dag(en) voor activiteit

• Aan de balie

De klant kan in dit geval kiezen om de tickets af te halen aan de balie. Indien een medewerker tickets voor een klant besteld, is deze optie altijd beschikbaar (ook indien deze niet is aangevinkt)

7.1.6.3.2 Contactgegevens

Algemeen Vertalingen Extra informa	tie Prijzen Extra Velden			
Aflevermethoden Contactgegevens	Externe links			
Naam	Functie	Telefoon	E-mail	
📝 🗙 🚖 Mr. Helping	Organisator	0800/00123	info@e2e.be	online
TOEVOEGEN				



Hier kan men alle mogelijke contactgegevens kwijt die nodig zijn voor een activiteit. Alle contactgegevens die online staan, worden gebruikt op het detail van de activiteit.

Aflevermethoden	Contactgegevens	Externe links	
Algemeen			
		Actiet 📵	S
		Online 🕕	
		Naam * 🚯	Mr. Helping
		Telefoon 🚯	0800/00123
		E-mail 🚯	info@e2e.be
		Functie 🚯	Organisator
OPSLAAN	TERUG		



7.1.6.3.3 Externe links

Indien men nog externe informatie wil toevoegen aan een activiteit, kan men deze hier toevoegen. De titel wordt getoond op het detail van activiteit als hyperlink naar de ingevulde link.

gemeen Vertalingen Extra informa	tie Prijzen Extra Velden		
	11		
Aflevermethoden Contactgegevens	Externe links		
Referentie	Titel	Externe link	
🖉 🗶 🚖 REF_Google	Google	www.google.com	online
TOEVOEGEN			

7.1.6.4 Prijzen

7.1.6.4.1 Prijzen (activiteit op locatie)

gemeen Vertalingen Extra inform	atie Prijzen Extra Velden
Prijzen Subsidies Prijscategorieë	in
Standaard prijs	
Prijs	s aan de kassa * 🚯 🛛 € 0,00
Prijs voorv	erkoop / online * 🚯 🛛 € 0,00
Abo	nnementsprijs * 🚺 🛛 € 0,00
	Annulatiekost * 🚯 0,00 %
OPSLAAN	

Men heeft steeds een standaardprijs, indien men op de tab algemeen de optie 'Abonnementsprijs van toepassing' aanvinkt krijgt men hier het veld abonnementsprijs te zien. De standaardprijs is steeds van toepassing, zodat men minimum over één prijs beschikt.

Indien men wil werken met verschillende prijscategorieën, dient men deze te selecteren of aan te maken op de tab 'Prijscategorieën'. Men kan prijscategorieën overnemen vanop de afdeling, door deze aan te vinken en vervolgens



op opslaan te klikken. Men kan ook specifieke categorieën toevoegen, dit gebeurt op dezelfde manier als het toevoegen aan afdeling (zie <u>6.1.2.2 Prijscategorieën</u>)

Prijzen Subsidies Prijscategori	ieën			
Op afdeling:				
Referentie	Naam			
🔲 🚖 REF_Jeugd	Jeugd		onlin	ne
🔲 🚖 REF_Senioren	Senioren		onlin	ne
OPSLAAN HELP Specifiek voor dit activiteitstype:				
	Referentie	Naam		
Geen rijen om weer te geven.				
TOEVOEGEN				

Na het toevoegen van prijscategorieën, kan men zien op de tab prijzen dat men prijzen per categorie kan toevoegen. Dit kan aan de hand van de knop 'Toevoegen' die zichtbaar is komen te staan naast de opslaan knop

Prijzen Subsidies Prijscategorieën			
Standaard prijs			
Prijs aan de kassa * 🌗	€ 0,00		
Prijs voorverkoop / online * 🚯	€ 0,00		
Abonnementsprijs * 🚯	€ 0,00		
Annulatiekost * 🕧	0,00 %		
Prijs per categorie			
Prijscategorie Prijs aan de kassa	Prijs voorverkoop / online	Abonnementsprijs	Prijstype
Geen rijen om weer te geven.			
Prijs per categorie			
Prijscategorie 👔	Jeugd		
Prijstype 🚯	Vaste prijs 🔻		
Prijs aan de kassa * 🚯	€ 0,00 Actief ▼		
Prijs voorverkoop / online * 🚯	€ 0,00 Actief ▼		
Abonnementsprijs * 🚯	€ 0,00 Actief -		
OPSLAAN TERUG			



Bij prijzen per categorie, kan men kiezen uit 3 verschillende prijstype. Men kan hier een vaste prijs opgeven, een supplement of korting op de standaardprijs. Vervolgens kan men per prijs bepalen of de prijs van toepassing is (actief). Als de prijs niet van toepassing is, zal deze ook niet getoond worden in het detail van de activiteit. Indien men de optie 'Abonnementsprijs van toepassing' heeft uitgezet krijgt men hier de abonnementsprijs niet meer te zien. Indien men alle prijscategorieën geconfigureerd heeft, verdwijnt de knop 'Toevoegen'. De prijzen die men geconfigureerd heeft voor de verschillende prijscategorieën kan men rechtstreeks in het overzicht aanpassen.

Standaard prijs				
	Prijs aan de kassa () Prijs voorverkoop / online () Abonnementsprijs () Annulatiekost * ()	€ 12,00 € 10,00 € 9,00 0,00 %		
Prijs per categorie				
Prijscategorie	Prijs aan de kassa	Prijs voorverkoop / online	Abonnementsprijs	Prijstype
🖉 🗙 Jeugd	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	Korting



7.1.6.4.2 Prijzen (activiteit in zaal)

Prijzen	Subsidies	Prijscategorieën				
Defaul	t					
		Prijs aa	n de kassa * (0	€ 0,00	
		Prijs voorverko	op / online * (0	€ 0,00	
		Abonne	ementsprijs * (0	€ 0,00	
		An	nulatiekost * (0	0,00 %	
OPSL	AAN					
Goedk	oop					
		Prijs aa	n de kassa * (8	€ 0,00	
		Prijs voorverko	op / online * (0	€ 0,00	
		Abonne	ementsprijs * (0	€ 0,00	
		An	nulatiekost * (0	0,00 %	
OPSL	AAN					
Duur						
		Prijs aai	n de kassa * (8	€ 0,00	
		Prijs voorverko	op / online * (0	€ 0,00	
		Abonne	ementsprijs * (0	€ 0,00	
		An	nulatiekost * (0	0,00 %	
OPSL	AAN					

Bij zalen, beschikt elke prijszone over een standaardprijs. Men krijgt een lijst met standaardprijzen voor elke prijszone geconfigureerd binnen de geselecteerde zaalconfiguratie. Net zoals bij prijzen voor een activiteitstype met een locatie, kan men prijscategorieën toevoegen en hiervoor prijzen configureren. Zo krijgt men voor elke prijszone een oplijsting van de verschillende prijscategorieën.


Priizen Subsidies P	Priiscategorieën				
	hjoedegoneen				
Default					
	Difference de la consta de				
	Prijs aan de kassa * 🕕	€ 15,00			
	Prijs voorverkoop / online * 🚯	€ 12,00			
	Abonnementsprijs * 🕦	€ 10,00			
	Annulatiekost * 🕦	0,00 %			
Prijs per categorie					
Prijscategorie	Prijs aan de kassa		Prijs voorverkoop / online	Abonnementsprijs	Prijstype
🖉 🗙 Jeugd	€ 13,00	*	€ 10,00	€ 10,00	Vaste prijs
			·	i	
OPSLAAN TOEVO	EGEN				
Goedkoop					
	Prijs aan de kassa * 🕕	€ 10.00			
	Prijs voorverkoop / online * 🕦	€ 8.00			
	Abonnementspriis *	£ 8.00			
	Annulatiekost *	0.00 %			
Driic por catogorio		0,00 %			
Prijscategorie	Prijs aan de kassa		Prijs voorverkoop / online	Abonnementsprijs	Prijstype
🖉 🗙 Jeugd	🚖 € 1,00	*	€ 1,00	🚖 € 0,00	Korting
	EGEN				
Duur					
	Prijs aan de kassa * 🕦	€ 20,00			
	Prijs voorverkoop / online * 🚯	€ 17,00			
	Abonnementsprijs * 🚯	€ 15,00			
	Annulatiekost * 🚯	0,00 %			
Prijs per categorie					
Prijscategorie	Prijs aan de kassa		Prijs voorverkoop / online	Abonnementspriis	Prijstype
Senioren	€ 0,00	*	€ 2,00	€ 0,00	Toeslag
			L		
OPSLAAN TOEVO	EGEN				

7.1.6.5 Subsidies

Deze tab is zichtbaar indien men de optie 'Activeer subsidies' bij algemene instellingen ingeschakeld heeft. (zie <u>6.1.3.1 Algemeen</u>)



Prijzen Subsidies Prijscategorieën	
Standaard subsidie	
Actie	f 🕦 🕜
Standaard subsidi	● ① 0,00 € ▼
OPSLAAN	

7.1.6.6 Zaal

Hier krijgt men het zaalplan te zien, met al zijn prijszones en restricties/ blokkades. Hier gaat men aangeven welk van de voor gedefinieerde BAS-configuraties van toepassing is, deze dient men op te slaan.

Algemeen	Vertalingen	Extra informa	atie Prijzen	Zaal	Extra Velden					
			BAS 🕚	Tone	eel opstelling		•			
Standaard	zaal									
В	e , 1	5 8 8		8 B		88	(3)	a	(2)	
А	36 3	35 34 33	32 31 30 8 8 8	29 28	27	26 25 24	23 22	21 20	19	
	1	2 3 4	5 6 7	8 9	10	11 12 13	14 15	16 17	18	
Balkon										
100 ongenur	nmerde plaats	en (Prijszone: Du	ur)							
Tribune										
	nerde plaatsen	(Prijszone: Goed	koon)							
o ongonanin		(11)525115. 00001								
- Legend	le ·····		. Duur			niet bruikbaar				
la Go	pedkoop		Duu		-	net bruitbaar				
OPSLAAM	N									



7.1.6.7 Extra velden

Er kunnen e	extra velden worden gedefine	eerd voor een activiteit. Dit zijn v	elden die kunnen ingevuld worden als e	en activiteit wordt aangemaakt.				
Deze worde Algemer	en gebruikt om extra informal ie velden	tie te geven bij de activiteit op de	website.	ÿ				
	Referentie	Naam	Veldtype					
. 🦻	🕈 Testqqq	test	Tekstveld		offline			
0 🖉	dfsdf	dfsd	Tekstveld		online			
. 🦉 🖠	dsdf	sdfsdf	Keuzelijst	Keuzelijst				
	Avondvoorstelling	Avondvoorstelling	Keuzelijst		online			
. 🦉 🖠	REF_Tervuren1	Inwoner	Keuzelijst		online			
0 🖉	REF_Tervuren2	Rijksregisternummer	Rijksregisternummer					
🔲 📝 y	REF_HTML	test	HTML		online			
opsla4 Specifieł	N type							
Er zijn goor	Re extra velden veortien	eferentie	Naam	Veldtype				
	VOLGORDE AANPA	SSEN						

Op activiteitstype kan men de algemene extra velden overnemen, door deze aan te vinken en vervolgens op opslaan te klikken. Men kan echter ook voor de 3 verschillende groepen specifieke velden toevoegen op dezelfde wijze als het toevoegen van de algemene extra velden (<u>6.1.3.5 Extra velden</u>). De volgorde van deze specifieke velden kan men ook aanpassen. De algemene extra velden worden altijd eerst geplaatst, gevolgd door de specifieke.

7.2 Tickets in optie

Tickets in optie is een optie die enkel beschikbaar is voor de beheerder. Dit geeft hun de mogelijkheid om tickets te reserveren en achteraf te bevestigen. Dit is standaard beschikbaar binnen ticketing.

7.2.1 Configuratie

Het enige dat voor tickets in optie geconfigureerd moet worden, is een template. Deze zal automatisch verstuurd worden wanneer men tickets in optie reserveert. (tag: INOPTION_CONFIRMATION)



U bent hier: Home > Configuratie > Templa	ites			
ZOEKEN RESET	Trefwoord 🚯	optie Alles		
Referentie	Туре 🔺	Naam	Systeem	Laatst aangepast
X INOPTION_CONFIRMATION	Systeem	Bevestiging tickets in optie (standaard)	all a	26/10/2017 11:02
TOEVOEGEN				

7.2.2 Ticket bestellen

bonnement	€ 10,00	o 🛟
25 jaar	€ 10,00	0
55 jaar	€ 10,00	o 🛟
egeleiderspas	€ 0,00	o 🗘
Speciale prijzen		
rijscategorie	Prijs	Aantal
iratis ticket	€ 0,00	
n optie		
n optie	Prijs	Aantal
n optie rijscategorie	Prijs € 12,00	Aantal
n optie rijscategorie oorverkoop 25 jaar	Prijs € 12,00 € 12,00	Aantal
n optie rijscategorie oorverkoop 25 jaar 55 jaar	Prijs € 12,00 € 12,00 € 12,00	Aantal
n optie rijscategorie oorverkoop 25 jaar 55 jaar egeleiderspas	Prijs € 12,00 € 12,00 € 12,00 € 0,00	Aantal
n optie rijscategorie loorverkoop 25 jaar 55 jaar egeleiderspas	Prijs € 12,00 € 12,00 € 12,00 € 0,00 € 5,00	Aantal
n optie rijscategorie ioorverkoop 25 jaar 55 jaar egeleiderspas iroepstarief est	Prijs € 12,00 € 12,00 € 12,00 € 0,00 € 5,00 € 1,00	Aantal

Bij het bestellen van tickets krijgt de beheerder een extra blok te zien waarin men alle mogelijke prijscategorieën in optie kan reserveren. Het proces voor tickets in optie te bestellen is exact hetzelfde als voor gewone tickets met enige verschil dat er hiervoor geen betaling vereist is.



Aantal	Prijs	Totaal
5	€12,00	×
17	€5,00	×
3	€0,00	X
	Totaa	l te betalen⊧€ 0,
	Aantal 5 17 3	Aantal Prijs 5 €12,00 17 €5,00 3 €0,00

7.2.3 Tickets verwerking

De tickets in optie zijn terug te vinden onder inschrijvingen. De tickets in optie tellen ook mee voor het bepalen van het aantal vrije plaatsen.

		Groepeer per 🚯	Geen groepering	•						
ZOEK.	RESET	IEUWE INSCHRIJVING								
Inschrijvingsda	Status	Tijdstip Klar	t	Datum activiteit		Activiteit		Aantal	Prijs	Betaald
🖉 vr 09/02/2018	In optie	Vee Vee	rle Verrijssen rle Verrijssen	do 01/03/2018 11:00 - 18:00	Ø	Ticket activiteit Groepstarief	0	3	€ 0,00	
🖉 vr 09/02/2018	In optie	Vee Vee	rle Verrijssen rle Verrijssen	do 01/03/2018 11:00 - 18:00	2	Ticket activiteit Groepstarief	0	17	€ 0,00	
🖉 vr 09/02/2018	In optie	Vee Vee	rle Verrijssen rle Verrijssen	do 01/03/2018 11:00 - 18:00	2	Ticket activiteit Voorverkoop	0	5	€ 0,00	
🖉 vr 09/02/2018	In optie	Vee	rle Verrijssen	di 20/02/2018		Groepstarieven	0	9	€ 0,00	

Bij het openen van de inschrijving, krijgen we de mogelijkheid om de optie te bevestigen.



	Ref	erentie 📵	2018_0029					
	Tot	aalprijs 👩	€ 0,00					
		Klant 📵	Veerle Verrijssen					
	Contactp	ersoon 👔	Veerle Verrijssen Telefoon: 000 veerle@e2e.be					
	Betaalafha	ndeling 📵	Tervuren					
	Betaalm	ethode 👩	Niet van toepassing					
	Betaa	alstatus 🝙	Niet betaald					
Alle incohriivinge	n van deze groen	0						
Alle in Schnijvinge	in van deze groep							
Ticket activiteit (do 01/03/2018: 11:00 - 18:0	0) 🕕						
Referentie	Inschrijvingsdatum	Status 🔺	Tijdstip	Aflevermethode	Prijscategorie	Aantal	Totaalprijs B	Betaa
	vr 09/02/2018	In optie		Print@Home	Voorverkoop	5	€ 0,00	
2018_0055				Print@Home	Groenstarief	17	€0.00	
 2018_0055 2018_0056 	vr 09/02/2018	In optie		1 millione				

Vooraleer de tickets in optie omgezet kunnen worden naar effectieve tickets dienen we nog een betaalwijze en een aflevermethode te selecteren. Na het opslaan wordt er een factuur aangemaakt zodat de tickets betaald kunnen worden.

Voortaan kunnen activiteiten beperkt worden op leeftijd. Indien dit geactiveerd wordt zal de klant in het front eerst moeten inloggen. Daarna kunnen zij bij elk ticket een contact kiezen ofwel geven ze een rijksregisternummer in en een naam. Op basis van die data kunnen wij de leeftijd berekenen en valideren.

7.3 Leeftijd restrictie

De beperking op leeftijd, bij het aankopen van tickets, kan geactiveerd worden op een activiteitstype en op een activiteit.



7.3.1 Activiteitstype

Ga naar "Configuratie" -> "Activiteitstype".

Klik op de knop "Toevoegen" om een nieuw type aan te maken of klik op een bestaand type om het aan te passen. In het tabblad algemeen vind je een nieuwe instelling "Activiteit op leeftijd". Vink deze aan om de beperking op leeftijd te activeren voor dit activiteitstype. Eens gevinkt worden de minimum en maximumleeftijd gevraagd. Daarnaast worden de instellingen "Ticket op rijksregisternummer" en "Ticket op naam" automatisch gevinkt en dissabled.

TICKETING	3										
Dashboa	rd Inschrijvin	gen Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Configuratie	Help		TICKETING	PRODUCTEN	KLANTEN
U bent hier: H	lome > Configura	atie > Activiteitstype > De	etails								
Algemeen	Vertalingen	Specifieke instellingen	Extra i	nformatie	Prijzen	Extra Velden	Extra's				
		,	Actief 🚯								
		0	nline 🚯	\checkmark							
		Referen	ntie * 🚯								
		Afdel	ling * 🚯	Alles			•				
		Agendat	ype * 🚯	Geen ag	jenda		-				
		Verschij	nt op 🚯	beer	mem 🗆 ticke	eting					
		w	aar* 🚯	● Loc	catie O Za	al					
		Lo	catie 🚯	e2e			-				
		Activiteit op le	eftijd 🚯	\checkmark							
		Leet	ftijd * 🚯	Van	Tot						
		Foto	label 🚯								
			Foto 🚯					Select			
					?						



7.3.2 Activiteit

Ga naar "Activiteiten". Klik op de knop "Toevoegen" om een nieuwe activiteit aan te maken of klik op een bestaande activiteit om die aan te passen.

Bij het kiezen van een activiteitstype, zullen de instellingen overgenomen worden van het type. Indien de beperking op leeftijd daar ingesteld is zullen deze ook hier ingesteld zijn. Kies je een type waar deze instelling nog niet geactiveerd is, dan kan je dit alsnog instellen. In het tabblad algemeen vind je een nieuwe instelling "Activiteit op leeftijd" in de sectie "Activiteit". Vink deze aan om de beperking op leeftijd te activeren voor deze activiteit. Eens gevinkt worden de minimum en maximumleeftijd gevraagd. Daarnaast worden de instellingen "Ticket op rijksregisternummer" en "Ticket op naam" automatisch gevinkt en dissabled.

ICKETING	
Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten	Log Facturatie Configuratie Help TICKETING PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Activiteiten > Details	
Selecteer eerst een afdeling en activiteitstype om door te gaar	
Algemeen Specifieke instellingen Extra informatie	rijzen Extra Velden Extra's Inschrijvingen
Algemeen Vertalingen	
Action @	
Online @	
Snelverkoop 👔	
Combi 🚯	
Inschrijvingen geblokkeerd 🚯	
Afdeling * 📵	Alles 🖉 🔻
Activiteitstype * 📵	Selecteren 🔻
Agendatype * 📵	Geen agenda
Verschijnt op 👔	beernem ticketing
ACTIVITEIT	
Туре 👩	
Datum 🚯	Datum
Startuur * 📵	(C)
Einduur 👔	0
Waar* 📵	Iccatie O Zaal
Locatie 🚯	e2e 🔹
Start inschrijvingen 👔	
Einde inschrijvingen 👔	
Start publicatie	
Einde publicatie 👔	
Einde voorverkoop 👔	
Activiteit op leeftijd 👔	
Foto label 🚯	
Foto 🚯	Select
	?



7.4 Agendatypes

Agendatype: hier is er keuze uit 3 types. Indien men geen extra agenda nodig heeft, laat men deze op 'geen agenda' staan. Men wil meer informatie meegeven over de tijdstippen waar de activiteit plaatsvindt maar deze informatie is louter informatief, dan selecteert men 'Informatieve agenda'. Indien een activiteit meerdere malen voorkomt, kan men kiezen voor een inschrijfagenda, dit houdt in dat men zich moet inschrijven voor een bepaalde periode, dit kan ook aanzien worden als een aparte activiteit. Indien men voor één van de twee laatste opties kiest, zal er bij activiteit een extra tab beschikbaar zijn om de agenda te configureren.

7.5 Inschrijfagenda op datum

Voordien had de applicatie 3 type agenda's;

- Geen agenda voor dit type is er geen agenda nodig
- Informatieve agenda

voor dit type wordt er bij het aanmaken van een activiteit een agenda opgesteld die aangeeft op welke dagen en tussen welke uren een activiteit plaats vindt. Vb. kampdagen en uren

- Inschrijfagenda
 voor dit type wordt er bij het aanmaken van een activiteit een agenda opgesteld met tijdstippen waarop men zich kan inschrijven voor deze activiteit. Vb. voor muzieklessen, elke maandag, eerste les van 18u00 tot 18u50 – tweede les (andere deelnemers) van 19u00 tot 19u50
- Voor deze agenda's had men altijd een "vaste datum" voor het ingeven van het einde van de inschrijving

		_	
Einde inschrijvingen 👔	30/10/2019 00:00	=	Q

Wat is er nieuw?

Nieuw is dat men nu i.p.v. een vaste datum ook een "aantal dagen vooraf" kan instellen, zo zal het systeem dynamisch de einde inschrijfdatum gaan bepalen aan de hand van de startdatum van de activiteit (bijvoorbeeld 7 dagen voor de activiteit worden de inschrijvingen afgesloten).

Dit geeft ook als voordeel dat die termijn ook kan geconfigureerd worden op het activiteitstype.

Verder is er een nieuw agendatype bijgekomen, namelijk

- inschrijfagenda op datum
- Hierbij is een extra optie beschikbaar om voor het einde van de inschrijvingen ook het aantal dagen kan instellen "aantal dagen vooraf per weekdag"

7.6 Inschrijfagenda meerdere tijdstippen



Het is nu mogelijk om in 1 actie in te schrijven voor meerdere tijdstippen van de activiteit. Op voorwaarde dat het niet gaat over een activiteit waaraan een zaalconfiguratie gekoppeld is, de combinatie van inschrijfagenda en zaalconfiguratie is niet mogelijk.

7.6.1 Inschrijfagenda

De configuratie van een activiteit met inschrijfagenda is niet veranderd. Je geeft aan dat het gaat om een inschrijfagenda en vervolgens geef je de agenda-items op.

Μ	AALTIJDEN	MEI - WO 01/05/2019 - V	R 31/05/2019							
	Algemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijz	en Agenda	Extra Velden	Extra's	Inschrijvingen	UiT databank	
	Algemeen	Vertalingen								
			Actief	0	4					
			Online	0	•					
			Snelverkoop	0						
			Combi	0						
		Inschri	jvingen geblokkeerd	0						
			Afdeling *	0	Tervuren		Y			
			Activiteitstype *	0	Maaltijd inschrij	fagenda	-			
			Agendatype *	0	Inschrijf agenda		-			

7.6.2 Toepassing inschrijfagenda met meerdere tijdstippen

Het aanschaffen van tickets kan nu voor meerdere tijdstippen in 1 actie. Je selecteert de verschillende tijdstippen en geeft dan het aantal op. De extra informatie op de inschrijving en op de tickets is dan voor de verschillende tijdstippen dezelfde. Indien er een extra gekoppeld is aan de activiteit, zal deze slechts 1 maal toegevoegd worden aangezien deze gekoppeld is aan de activiteit en niet aan de inschrijfmomenten.

Indien je tickets aan groepstarief wilt aanschaffen, is het niet mogelijk om verschillende tijdstippen tegelijkertijd te selecteren.

Indien je verschillende tijdstippen tegelijk wilt selecteren, dien je slechts éénmaal de extra informatie op te geven, je kan deze nadien nog steeds aanpassen door de items in het mandje te bewerken. De extra's en extra informatie op de inschrijving zal voor alle inschrijfmomenten dezelfde zijn, enkel de extra informatie op de tickets is individueel aanpasbaar.



ma 29 apr '1	9 tot vr 03 mei '19 e2e		
Voor deze acti	viteit is een agenda beschikbaar.		
Gelleve net ge Maandag	Wenste tijdstip aan te duiden.		
Dinsdag			
Woensdag			
Donderdag			
Vriidag			
	12.00 - 14.00 - 10.00 - 20.00		
Inschrijven	op wachtlijst		
Voorverko	op 🔍 Kassa		
Prijscategor	ie	Prijs	Aantal
Voorverkoop		€ 8,00	0
Groepstarief		€ 6,00	0
Extra in	formatie Parking nodig? 1 Dat mag	e inschrijfmomenten hetzelfde	
VOLGENDE	TERUG		
ma 29 apr	19 tot vr 03 mei '19 e2e		
/ul per tio	cket de extra velden in.	inschrijfmoment aanpasbaar	
	Contact informatie 🔳	Selecteer contact	•
	Naam * 📵)	
	Riiksreaisternummer * 🖪		
	Type maaltiid		•
	rype maaniju		
	NPASSEN TERUG		



7.7 Einde inschrijvingen

Het ingeven van het einde van de inschrijvingen kon voordien reeds op de activiteit zelf, nu ook op het activiteitstype.

7.7.1.1 Configuratie op activiteitstype

Los afhankelijk van het Agendatype (geen agenda, informatieve agenda, inschrijfagenda, inschrijfagenda met datum) kan men of de "vaste datum" of "aantal dagen vooraf" kiezen.

Indien men dit steeds een vast aantal dagen voor de activiteit is, kan men op activiteitstype kiezen voor de optie 'aantal dagen vooraf', zo kan men het aantal dagen voor de activiteit opgeven. Dit zal overgenomen worden op de activiteit en dient men aldus niet per activiteit een einde inschrijving in te vullen.

Indien men kiest voor een vaste datum zal men op de activiteit zelf de datum voor einde inschrijvingen gaan instellen.

U bent hier: H	Home > Configura	atie > Activiteitstype > Detai	ls				
Algemeen	Vertalingen	Specifieke instellingen	Extra i	nformatie	Prijzen	Extra Velden	Extra's
		Acti	ief	1			
		Onlin	ne				
		Referentie	; *	Kooklessen	I		
		Afdeling)*	Refter			•
		Agendatype	; *	Geen agen	da		•
		Einde inschrijvir	ng	Aantal dag	en vooraf		-
		Aantal dagen voor	af 🗕	-> :	j		



7.7.1.2 Configuratie op activiteit

De instellingen worden overgenomen van het activiteitstype. Indien men gekozen heeft voor een aantal dagen zal achterliggend de einde inschrijvingsdatum berekend worden aan de hand van de startdatum van de activiteit en het aantal dagen vooraf dat er gedefinieerd werd.

In het voorbeeld hierboven hebben we activiteitstype "kooklessen" aangemaakt met einde inschrijvingen "aantal dagen vooraf" – 5 dagen. Als men nu een activiteit aanmaakt van het type kooklessen, staat dit automatische reeds ingevuld.

U bent hier: Home > Activiteiten > Details]				
Alasmaan Cossifiako installingan	Extra informatio	Driizon	Evtra Valdan	Extenia	Inschrijvingen
Agemeen Specheke instellingen	ckura iniornaue	Phyzen	Extra verden	EXILA S	mschirjvingen
Algemeen Vertalingen					
	Actief	۷			
	Online	۷			
	Snelverkoop				
	Combi				
Inschrijvi	ngen geblokkeerd				
	Afdeling *	Refte	r		•
	Activiteitstype *	Kookl	essen		•
	Agendatype *	Geen	agenda		•
	Verschijnt op	🗹 be	ernem 🗹 ticketi	ng	
ACTIVITEIT					
	Туре	• éé	n datum 🔍 perio	de 🔍 meer	dere datums (form
	Datum	18/09	9/2019 📖		
	Startuur *	13:00)	Q	
	Einduur	16:00)	Q	
	Waar *	® Lo	ocatie 🔍 Zaal		
	Locatie	e2e			•
s	tart inschrijvingen		E	0 I	
	Einde inschrijving	Aanta	al dagen vooraf		•
Aa	intal dagen vooraf		5		

De ingegeven waarden van bij het activiteitstype worden automatische overgenomen. Uiteraard kan u er tijdens de aanmaak van de activiteit te wijzen naar "vaste datum", of naar een ander aantal dagen dan voorgedefinieëerd (vb 3 ipv 5)



7.7.2 Configuratie

Dit nieuwe agendatype geeft ons de mogelijkheid om over een periode, specifieke dagen te kiezen voor 1 activiteit. Voorbeeld voor een weekmenu van maaltijden, kan men kiezen voor het weekmenu en vervolgens aangeven welke dagen men wenst te bestellen.

Bij de creatie van een activiteit gaat men dan kiezen voor het agendatype 'inschrijfagenda op datum', hier kan men dan enkel een periode selecteren.

Algemeen Vertalingen	
Actief	✓
Online	
Snelverkoop	
Combi	
Inschrijvingen geblokkeerd	
Afdeling *	Refter
Activiteitstype *	Maaltijden
Agendatype *	nschrijfagenda op datum 🔻
Verschijnt op	Geen agenda Informatieve agenda
ACTIVITEIT	Inschrijf agenda
	Inschrijfagenda op datum
Datum	01/09/2019 tot en met : 31/10/2019



Wanneer men het einde van de inschrijving x-aantal dagen voor het evenement wil instellen, moet dit ingesteld worden op het tabblad "algemeen" bij "Einde inschrijving". Hier hebt u de keuze;

- Vaste datum (zoals voorheen)
- Aantal dagen vooraf (nieuw)
- Aantal dagen vooraf per weekdag (nieuw en enkel bij het agendatype "inschrijfagenda op datum")

Start inschrijvingen	<u>ن</u>
Einde inschrijving	Vaste datum 💌
Einde inschrijvingen	Vaste datum
,,	Aantal dagen vooraf
Start publicatie	Aantal dagen vooraf per weekdag

Opslaan



7.7.2.1 Instellen agenda

Wanneer u uw activiteit opgeslagen hebt, komt het tabblad "agenda" beschikbaar. Het aanmaken van agenda items kan op 2 manieren: via een formule een reeks van agenda items of item per item (per dag) Via formule kan gebruiken wanneer u bv voor een bepaalde periode elke x-dag een ticket wil laten aankopen. Wanneer u geen vast dagen hebt, bv eens de maandag, week nadien de woensdag, andere weken nog andere dagen, kan u de agenda best aanmaken per dag

7.7.2.2 Via formule, reeks van agenda items

MAALTIJDEN	- ZO 01/09/2019 - DO 31	/10/2019						
Algemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Agenda	Extra Velden	Extra's	Inschrijvingen	UiT databank
INSCHRIJF	FAGENDA OP DATUM							
Deze agend Er zijn dus n	a bepaalt de tijdstippen/dag neerdere inschrijvingen p	en waarop de activite. e r persoon mogelijk o	it doorgaat (op deze acti	en ingeschre viteit maar s	ven kan worden. Iechts één keer pe	er tijdstip (bij	iv: paaseieren rape	n,).
		Туре	◯ éé	en datum 🖲	meerdere datums	(formule)		
		periode	01/0	9/2019 🔳	tot en met : 31/	10/2019		
		Frequentie (D o	lagelijks	wekelijks C	maandelij	ks 🔍 jaarlijks	
			Elke	1 Week :				
			□ N I Z	laandag 🗌 aterdag 🗌	Dinsdag 🗹 V Zondag	Voensdag	Donderdag	Vrijdag
		Startuur	12:00	Q	Volledige dag	9		
		Einduur	13:00	Ø				
		Max. deelnemers *		250				
	Over	lappingen toestaan						
OPSLAA	ANNULEREN							

Na het aanmaken van de inschrijfagenda krijgen we een overzicht van alle mogelijke inschrijfmomenten.



INSCHRIJFAGENDA OP DATUM

Deze agenda bepaalt de tijdstippen/dagen waarop de activiteit doorgaat en ingeschreven kan worden.

Er zijn dus meerdere inschrijvingen per persoon mogelijk op deze activiteit maar slechts één keer per tijdstip (bijv: paaseieren rapen,...).

	Datum	Inschrijvingen	Ingeschr./ Max. Deeln.
🖻 🗙 🕥	wo 04/09/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🕥	za 07/09/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🜍	wo 11/09/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🕥	za 14/09/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🕥	wo 18/09/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🕥	za 21/09/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🜍	wo 25/09/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🜍	za 28/09/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🜍	wo 02/10/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🕥	za 05/10/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🜍	wo 09/10/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🜍	za 12/10/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🜍	wo 16/10/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🕥	za 19/10/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🕥	wo 23/10/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🕥	za 26/10/2019 12:00 - 13:00		0/250
🖻 🗙 🜍	wo 30/10/2019 12:00 - 13:00		0/250

Vaste datum of Aantal dagen vooraf Indien u gekozen hebt voor einde inschrijving vaste datum zijn uw activiteiten nu afgerond en is de einde datum van de inschrijving voor alle gemaakte activiteiten de datum die u opgegeven hebt.

• Aantal dagen vooraf

Indien u gekozen hebt voor einde inschrijving x-aantal dagen vooraf zijn uw activiteiten nu afgerond en is de einde datum van de inschrijving voor alle gemaakte activiteiten de datum het x-aantal dagen opgegeven.

• Aantal dagen vooraf per weekdag

Wanneer u ingegeven hebt dat u x-aantal dagen vooraf per weekdag wil aanduiden, moet u nog aanduiden hoeveel dagen op voorhand voor elke gekozen dag u de inschrijving wil toelaten. In het voorbeeld hierboven hebben we een agenda aangemaakt met wekelijkse activiteit op woensdag en zaterdag;

EINDE INSCHRIJVINGEN		
	Woensdag	4 dag(en) voor activiteit
	Zaterdag	3 dag(en) voor activiteit
OPSLAAN		



7.7.2.3 Per dag

INSCHRIJFAGENDA OP DATUM	
Deze agenda bepaalt de tijdstippen/dagen waarop de activiteit Er zijn dus meerdere inschrijvingen per persoon mogelijk op	doorgaat en ingeschreven kan worden. deze activiteit maar slechts één keer per tijdstip (bijv: paaseieren rapen,).
Туре	één datum O meerdere datums (formule)
Datum	01/09/2019
Startuur	12:00 🔯 🗆 Volledige dag
Einduur	13:00
Max. deelnemers *	250
Overlappingen toestaan	
OPSLAAN ANNULEREN	
> Opslaan	

Eén datum is toegevoegd. Wanneer u hier geopteerd heeft voor einde inschrijving "aantal dagen vooraf per weekdag" wordt u ook gevraagd om het x-aantal dagen in te geven voor de aangemaakte dag;

Zondag	3 dag(en) v	or activiteit			
Zondag	3 dag(en) v	or activiteit			
arop de activiteit doorg	aat en ingeschreven	an worden.			
oon mogelijk op deze	activiteit maar slecht	één keer per tijds	stip (bijv: paaseieren rape	n,).	
Inschrijvingen					Ingeschi Max. Deeli
					0/25
an io	op de activiteit doorg on mogelijk op deze Inschrijvingen	op de activiteit doorgaal en ingeschreven k on mogelyk op deze activiteit maar slechts Inschrijvingen	op de activiteit doorgaat en ingeschreven kan worden. on mogelijk op deze activiteit maar slechts één keer per tijdt Inschrijvingen	op de activiteit doorgaat en ingeschreven kan worden. on mogelijk op deze activiteit maar elechts één keer per tijdstip (bijv: paaseieren rape Inschrijvingen	op de activiteit doorgaat en ingeschreven kan worden. on mogelijk op deze activiteit maar slechts één keer per tijdstip (bijv: passeieren rapen,). Inschrijvingen

U kan uiteraard ook nog andere dagen gaan toevoegen. Wanneer u ook andere weekdagen toevoegt krijgt u per geselecteerde weekdag de vraag om het aantal dagen voor einde inschrijving in te geven

	Woensdag 3 dag(en) voor activiteit	
	Zondag 5 dag(en) voor activiteit	
OPSLAAN		
NSCHRUFAGENDA OP DATU	M vidagen waaroo de activiteit doorgaat en ingeschreven kan worden.	
NSCHRUFAGENDA OP DATU Deze agenda bepaalt de tijdstippe ir zijn dus meerdere inschrijving	M Vdagen waarop de activiteit doorgaat en ingeschreven kan worden. e n per persoon mogelijk op deze activiteit maar slechts één keer per tijdstip (bijv: paaseieren rapen,).	
NSCHRUFAGENDA OP DATU Deze agenda bepaalt de tijdstoppe ir zijn dus meerdere inschrijving Datum	M vidagen waarop de activiteit doorgaat en ingeschreven kan worden. en per persoon mogelijk op deze activiteit maar slechts één keer per tijdstip (bijv: paaseleren rapen,). Inschrijvingen	Ingesci Max. Dec
NSCHRUJFAGENDA OP DATI Deze agenda bepaalt de tijdstippe ir zijn dus meerdere inschrijving Datum Ø X Ø 20 0(1/09/2019 12:00	M v/dagen waarop de activiteit doorgaat en ingeschreven kan worden. en per persoon mogelijk op deze activiteit maar slechts één keer per tijdstip (bijv: paaseieren rapen,). Inschrijvingen 13.00	Ingesci Max. Dec 0/2



7.7.3 Ticket bestellen

Als men een ticket wil bestellen krijgt men de keuze uit alle mogelijke data die aangemaakt zijn via de tab 'Agenda'.

Als reserveerder van het systeem krijg je steeds alle data te zien waarvoor men zich kan registreren binnen de activiteit zelf.

Maaltijd Augustus	
do 01 aug '19 tot za 31 aug '19 e2e	
Voor deze activiteit is een agenda beschikbaar.	
Gelieve het gewenste tijdstip aan te duiden.	
do 01/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) vr 02/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	za 03/08/2019 11:30 - 12:30 (0/1)
ma 05/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) di 06/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	wo 07/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)
do 08/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) vr 09/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	za 10/08/2019 11:30 - 12:30 (1/1)
ma 12/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) di 13/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	wo 14/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)
do 15/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) vr 16/08/2019 11:00 - 12:00 (2/5)	za 17/08/2019 11:30 - 12:30 (0/1)
ma 19/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) di 20/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	wo 21/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)
do 22/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) vr 23/08/2019 11:00 - 12:00 (2/5)	za 24/08/2019 11:30 - 12:30 (0/1)
ma 26/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) di 27/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	wo 28/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)
do 29/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) Vr 30/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	□ za 31/08/2019 11:30 - 12:30 (1/1)
Inschrijven op wachtlijst	
O Voorverkoop 🖲 Kassa	
Prijscategorie	Prijs Aantal
Kassa	€ 10,00

Indien men geen reserveerders rechten, krijgt men enkel de agenda items te zien waarvoor er nog een registratie mogelijk is.

Maaltijd Augustus			
do 01 aug '19 tot za 31 aug '19 e2e			
Voor deze activiteit is een agenda beschikbaar.			
Gelieve het gewenste tijdstip aan te duiden.			
🔲 vr 16/08/2019 11:00 - 12:00 (2/5) 🔲 za 17/08/2019 11:30 - 12:30 (0/1)	ma 19/08/20	19 11:00 - 12	2:00 (0/5)
di 20/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) wo 21/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	do 22/08/201	9 11:00 - 12:	:00 (0/5)
vr 23/08/2019 11:00 - 12:00 (2/5) za 24/08/2019 11:30 - 12:30 (0/1)	ma 26/08/20	19 11:00 - 12	:00 (0/5)
di 27/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) wo 28/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	do 29/08/201	9 11:00 - 12:	:00 (0/5)
□ vr 30/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5) □ za 31/08/2019 11:30 - 12:30 (1/1)			
Prijscategorie	Prijs	Aanta	I.
Kassa	€ 10,00	[0

Eveneens bij abonnementen zijn enkel maar de items te zien waarvoor er nog registratie mogelijk is indien men geen reservator rechten heeft.



E2E.TIC Selecteer e	C.ABONNEMENT verst het aantal abonnementen dat je wi	il bestellen. Je mo	oet minstens 2 activițeiten kiezen.
	Aantal abor	inementen:	
	Aflev	ermethode:	Print@Home Aan de balie
Maaltijd	Augustus		
do 01 aug	'19 tot za 31 aug '19 e2e		
Tijdstip: v	rr 16/08/2019 11:00 - 12:00 (2/5)		
Abonner	vr 16/08/2019 11:00 - 12:00 (2/5)		
3	za 17/08/2019 11:30 - 12:30 (0/1)		
	ma 19/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	ookdad	
	di 20/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)	eekuag	
ma 05 au	wo 21/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)		
Tiidstip:	do 22/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)		
Abonner 4	ma 28/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)		
	di 27/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)		
Vast Aa	wo 28/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)		
	do 29/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)		
Za 17 au	vr 30/08/2019 11:00 - 12:00 (0/5)		
onine o	-	1	

Bij het inschrijven op een inschrijfagenda met datum, kiest men expliciet voor bepaalde dagen. Hierdoor zal in het mandje en op de documenten de geselecteerde datum te zien zijn in plaats van de periode waarover de activiteit loopt.

MIJN MANDJE					
Hier een lijst van alle items die zich in	jouw winkelmandje be	vinden.			
Activiteiten					
Beschrijving		Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	
maaltijd augustus vr 16/08/2019 11:00 - 12:00 (Kassa) - Print@Home		1	€10,00	€ 10,00 📝 🗙	
maaltijd augustus di 20/08/2019 11:00 - 12:00 (Kassa) - Print@Home		1	€10,00	€ 10,00 🙋 🗙	
BETAALINFO					
	Waardebon 📵	Betalen met een waardebon	•		
Waardebon		Bijkomende gegevens	Totaalprijs		
Geen rijen om weer te geven.					
		0	nmiddellijk	te betalen: € 20,0	0
BESTELLING AFRONDEN					

7.7.4 Bulk registratie tickets voor een activiteit

Via deze functionaliteit wordt het mogelijk om meerdere klanten tegelijk in te schrijven voor een activiteit. Via deze functionaliteit zal er nooit ingeschreven worden op de wachtlijst en is enkel beschikbaar voor activiteiten op



een locatie en niet indien er een zaalplan gekoppeld is. Inschrijven aan groepstarief zal via deze weg ook niet beschikbaar zijn.

Voor deze functionaliteit vertrekken we steeds vanuit het detail van een activiteit.

7.7.4.1 Bulk registratie

Indien men meerdere klanten tegelijk wil gaan inschrijven voor een activiteit, gaat men naar deze activiteit op het tabblad Inschrijvingen. En klikt men op de knop 'Multi klanten'.

MEERDERE KLANTEN TEGELIJK REGISTREREN - WO 21/09/202	2 (20:00 - 23:45)						
Algemeen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen	Extra Velden	Extra's	Inschrijvingen	UiT databank			
Vrije plaatsen: 25/25 (0 plaatsen in verwerking)							
Inschrijvingen (0) Op wachtlijst (0) In optie (0) Tickets	Aanwezigheidsli	jst –					
Klant 🐽							
Niet geregistreerde gebruiker			•				
Status 🕦	Ingeschreven		•				
Geannuleerd 👔	Nee		•				
Betaalstatus 🚯	Alles		•				
ZOEKEN RESET SNELVERKOOP MULTI KLA	NTEN						
# Inschrijvingsdatum	Status	Klant		Aantal	Prijs	Betaald	Medium
Er zijn geen inschrijvingen beschikbaar							
Export Inschrijvingen (adres + br 💌 🏟							

Hierdoor wordt de bulk registratie wizard gestart.



7.7.4.2 Selecteer klanten

De eerste stap is het opzoeken van de klanten die men wenst in te schrijven en deze te selecteren.

olaatsen: 25/25 (0 plaatsen in verwerkir	ng)		
1	Frefwoord 🕦	davy	
	Adres		
	Klanttype	Alles	~
Naam	Туре		Adres
davy davy	Particulier		test 3 - 9000 gent
e2e Davy	Particulier		-
Host Davy	Particulier		bruiloftstraat 127 - 900 gentbrugge
noorbary			
Telenet Davy	Particulier		bruiloftstraat 127 - 9000 gent
Telenet Davy test davy	Particulier Particulier		bruiloftstraat 127 - 9000 gent test 7 - 9000 gent
Telenet Davy test davy test e2e	Particulier Particulier Feitelijke ve	reniging	bruiloftstraat 127 - 9000 gent test 7 - 9000 gent Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
Telenet Davy test davy test e2e TestDavyBedrijf	Particulier Particulier Feitelijke ve Bedrijf/verer	reniging Jiging	bruiloftstraat 127 - 9000 gent test 7 - 9000 gent Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge -
Telenet Davy test davy test e2e TestDavyBedrijf TestVereniging	Particulier Particulier Feitelijke ve Bedrijf/verer Feitelijke ve	reniging liging reniging	bruiloftstraat 127 - 9000 gent test 7 - 9000 gent Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge - Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

U dient minimaal 1 klant moeten selecteren om door te gaan naar de volgende stap.

7.7.4.3 Selecteer aantal tickets

In de 2^{de} stap gaat men aangeven welke tickets men wil registreren. Het prijstype zal automatisch voorgeselecteerd zijn op de prijs die op het moment van inschrijven van toepassing is (Voorverkoop of kassa). Indien abonnementsprijs en/ of studentenprijs van toepassing zijn, zullen deze hier ook beschikbaar zijn. In de grid met de verschillende prijscategorieën zal men minimaal voor één categorie tickets moeten selecteren. En tot slot is de aflevermethode voor alle klanten hetzelfde.



U bent hier: Home > Registreren in bulk		
VEERLE'S TICKETS MET PRIJSCATEGORIE: VR 05/03/2021: 10:00 - 16:00		
Vrije plaatsen: 56/100 (0 plaatsen in verwerking) Klanten (1): Contact Hoofd		
 Voorverkoop Kassa Abonnementsprijs 		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Prijscategorie Kassa	Prijs € 10,00	Aantal
Prijscategorie Kassa Jeugd Senior	Prijs € 10,00 € 9,50 € 8,00	Aantal

! Belangrijk om weten

Hetgeen we hier opgeven zal toegepast worden voor alle klanten die we geselecteerd hebben, op voorwaarde dat deze hoeveelheid tickets nog beschikbaar zijn. Indien men te veel tickets / klanten heeft geselecteerd en deze niet meer beschikbaar zijn, zal men een melding krijgen bij de volgende stap



7.7.4.4 Bijkomende informatie

In een derde stap wordt alle nodige data gevraagd:

- Betalende contactpersoon die gewijzigd kan worden
- Betaalwijze die standaard op 'betaalterminal' staat
- Extra informatie op inschrijving en op ticket indien gedefinieerd op de activiteit
- Extra's indien gedefinieerd op de activiteit



VEERLE'S TICKETS MET PRIJSCATEGORIE: VR 05/03/2	2021: 10:00 - 16:00				
Vrije plaatsen: 52/100 (4 plaatsen in verwerking) Klanten (2): Contact Hoofd, Contact Main					
CONTACT HOOFD					
Betalende contactpersoon 🌗	Hoofdcontact - Hoofd Contact	•			
Betaalwijze 🌒	Betaalterminal	-			
Extra Velden					
Inwoner * 🌒	Ja				
Vul per ticket de extra velden in.					
Kassa #1					
Kleuren voorkeur 🌒	Groen 💌				
Jeugd #1					
Kleuren voorkeur 🕕	Rood				
Extra's					
Extra 🚯	Kies een extra	•			
Gekozen extra's 🌗	Naam		Aantal	Eenheidsprijs	Totaaloriis
	🖉 🗶 Drank		1	€ 2,00	€ 2,00
CONTACT MAIN					
Betalende contactpersoon 🌒	Hoofdcontact - Main Contact	•			

Indien het gaat over een inschrijfagenda, kan men per inschrijfmoment de extra info opgeven

Betalende contactpersoon 🕕	Hoofdcontact - Veerle Verrijssen 🔹	
Betaalwijze 🌒	Betaalterminal 👻	
Extra Velden		
Kleuren voorkeur 🌒	-	
Kleuren voorkeur 🚯	•	
Kieuren voorkeur 🕚 Kassa (di 10:00 - 12:00) #1	•	
Kleuren voorkeur 🕚 Kassa (di 10:00 - 12:00) #1 Kleuren voorkeur 🌒	•	
Kleuren voorkeur 🕚 Kassa (di 10:00 - 12:00) #1 Kleuren voorkeur 🚯	•	
Kleuren voorkeur 🕚 Kassa (di 10:00 - 12:00) #1 Kleuren voorkeur 🜒	•	



Eens deze gegevens allemaal zijn ingevuld, kunnen we overgaan tot het effectief maken van de facturen. Door te klikken op registreren, gaan we alle bovenstaande gegevens verwerken en de factuur genereren.

Betalende contactpersoon 🚯	Hoofdcontact - Main Contact	*		
Betaalwijze 🕕	Betaalterminal	•		
Extra Velden				
Inwoner * 🌒	•			
/ul per ticket de extra velden in.				
(assa #1				
Kleuren voorkeur 🍈	•			
Jeugd #1				
Kleuren voorkeur 🌒	•			
Extra's				
Extra 🕕	Kies een extra	•		
Gekozen extra's 🚺	Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalpri
	Geen rijen om weer te geven.			
REGISTREREN TERUG RESET				

7.8 Automatische prijsberekening

Op basis van een aantal in te stellen parameters (leeftijd, postcode, ...) kan de prijs van een ticket automatisch berekend worden.

In ticketverkoop wordt er vaak gewerkt met verschillende prijscategorieën. De klant die tickets koopt, duidt zelf aan hoeveel tickets van welke prijscategorie er aangekocht worden. Dit houdt steeds een risico tot misbruik in. Met deze automatische prijsberekening willen we hier verandering inbrengen. De klant zal bij de aankoop van een tickets een aantal parameters ingeven (al dan niet gekoppeld aan het klantenprofiel). Op basis van deze parameters wordt automatisch de juiste prijs bepaald.

7.8.1 Configuratie

Als eerste moet ingesteld worden op basis van welke regels de prijs zal bepaald worden. Deze regels noemen we beveiligingsregels. Daarna zullen deze regels moeten gekoppeld worden aan de corresponderende prijscategorieën om zo de juiste prijs te kunnen bepalen.

Tot slot zal op de activiteiten waarvoor automatische prijsberekening geldt dit moeten geactiveerd worden en zullen de juiste prijscategorieën moeten ingesteld worden.



7.8.1.1 Beveiligingsregels

Ga naar Beheer > Beheer Ticketing > Configuratie > Instellingen > Beveiligingsregels. De reeds aanwezige beveiligingsregels worden hier opgelijst.

TICKETING							
Dashboard	Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Log Facturatie Configuratie	Help					
U bent hier: Home > Configuratie > Beveiligingsregels							
	Trefwoord						
ZOEKEN	RESET						
	Naam	Beschrijving					
🖻 🗙 🌟	3-12 jaar						
🗹 🗶 🚖	Gentbrugge						

Een beveiligingsregel heeft een naam en kan al dan niet actief geplaatst worden. Daarnaast kunnen één of meerdere regels toegekend worden aan één beveiligingsregel.

U bent hier: Home > Configuratie > Beveiligingsregels > Details		
Algemeen Regels		
Criteria op postcode klant	Criteria op postcode contact	Criteria op leeftijd
🖻 🗙 🚖 -	-	3 tot 12 jaar

Er zijn twee mogelijke types van regels:

- Leeftijd
- Postcode

Afhankelijk van het type kunnen verschillende waarden worden ingesteld. Bij type 'Leeftijd' is dit een leeftijd van x tot y jaar.

Type regel 🚯	Leeftijd		-
Leeftijd * 🗻	Van 3	tot 12	

Bij type 'Postcode' is dit een range van postcodes.



Type regel 👔	Postcode(s)		-
Postcode(s)			[Toevoegen]
	Postcode(s)	Contactpersoon	Klant
	No records to displa	ıy.	

7.8.1.2 Prijscategorieën

Prijscategorieën kunnen ingesteld worden op Afdeling, Activiteitstype of Activiteit. Er is overerving mogelijk van afdeling naar activiteitstype en activiteit en van activiteitstype naar activiteit.

Bij het definiëren van de prijscategorie kan de corresponderende beveiligingsregel gekoppeld worden.

Algemeen Vertalingen Ticketkleuren	
Algemeen veraningen nedetkleuren	
Actief 🕕 🔽	
Online 👔 🔽	
Korting toestaan 👔 🖂	
Referentie * 🚯 3-12 jaar	
Naam 🚺 3-12 jaar	
Beveiligingsregel 🚯 3-12 jaar	•

7.8.1.3 Automatische prijsberekening op activiteit(type)

Duidt op het activiteitstype of de activiteit aan dat het om automatische prijsberekening gaat. Vink hiervoor onderstaand vinkje aan onder de instellingen van het activiteitstype of de activiteit.

INSTELLINGEN	
Niet geregistreerde gebruikers toelaten 👔	
Activiteit op leeftijd 🌒	
Voorrangsregels 👔	Geen
Automatische prijsberekening 👔	

Bepaalde instellingen zullen automatisch niet toegepast worden wanneer deze niet van toepassing zijn bij automatische prijsberekeningen, bv. studententarief, groepstarief, ...



Stel daarnaast op het tabblad 'Prijzen' de verschillende prijzen per prijscategorie in. Zorg dat er zeker gewerkt wordt met de prijscategorieën waaraan de beveiligingsregels gekoppeld zijn.

PRIJS PER CATEGORIE				
Prijscategorie	Kassa	Voorverkoop	Prijstype	Beveiligingsregel
📝 🗙 3-12 jaar	€ 20,00	€ 20,00	Vaste prijs	3-12 jaar

Opgelet, de volgorde van de prijscategorieën is van cruciaal belang. Deze zullen namelijk in oplopende volgorde overlopen worden en de prijscategorie waarvoor de ingestelde beveiligingsregel als eerste voldoet, zal weerhouden worden. Er zal niet meer verder gekeken worden naar de andere ingestelde prijscategorieën.



7.8.2 Abonnementen/beurtenkaarten

Abonnementen of beurtenkaarten kunnen via de backoffice aangekocht worden en gekoppeld worden aan één of meerdere contactpersonen. Bij aankoop van een ticket voor bepaalde activiteiten (bv. zwembad) kunnen deze abonnementen/beurtenkaarten gebruikt worden als betaalmiddel.

7.8.2.1 Configuratie

Eerst en vooral dienen de abonnementen/beurtenkaarten geconfigureerd te worden als producten. Ga hiervoor naar Beheer > Beheer Ticketing > Producten > Producten. Er wordt een overzicht van de reeds geregistreerde producten geladen.

Klik op 'Toevoegen' om een nieuw product toe te voegen. Duidt aan dat het om een product met toegangsregistratie gaat en kies bij de productinstellingen het juiste type. Volgende types zijn voorzien:

- Eénmalige toegang
- Abonnement
- Beurtenkaart

PRODUCT INSTELLINGEN	
Max. aantal per bestelling * 📵	0
Niet geregistreerde gebruikers toelaten 📲	
Gebruik variabele product omschrijving 📲	
Toegangsregistratie 🕧	
Туре 👔	Eenmalige toegang
Duurtijd geldigheid	Eenmalige toegang
	Abonnement
FOTO	Beurtenkaart



Geef bij een abonnement of beurtenkaart de bruikbaarheid aan. Geldt de toegangsregistratie per klant, voor één contactpersoon of voor meerdere contactpersonen.

Туре 👔	Abonnement 💌
Bruikbaarheid 🚯	Per klant
Duurtiid aeldiaheid 🕥	Per klant
	Individueel
	Meerdere contactpersonen

Voorbeelden zijn:

- Klant: gezinsabonnement waarbij de leden niet hoeven gespecifieerd te worden
- Individueel: abonnement beperkt tot één abonnementhouder
- Meerdere contactpersonen: gezinsabonnement waarbij alle leden bij aankoop dienen gekend te zijn

Daarnaast kan ook de geldigheid van het abonnement of de beurtenkaart worden opgegeven. Bij een beurtenkaart kan ook het aantal beurten vermeld worden.

7.8.2.2 Aankoop abonnement/beurtenkaart via front

Aankopen van producten met toegangsregistratie is momenteel nog niet mogelijk via het front.

7.8.2.3 Aankoop abonnement/beurtenkaart via backoffice

Voor de aankoop van een abonnement of een beurtenkaart via de backoffice, ga naar Beheer > Beheer kassa. Selecteer het menu 'Kassa' en kies een kassa.

HOME	BEHEER	MIJN PROFIEL	KINDEREN	ZAAL RESERVEREN	MATERIAAL RESERVEREN
BEHEE	R KASSA				
Page Hor	me Bestelli	ngen Kassa Lo	g Configuratie	e Help	
U bent h	ier: Home > Ka	assa			
			Selecteer een kas	ssa 🕦 Kassa	
OPSLA	AN				



De verschillende abonnementen verschijnen

KASSA VAN HET ZWEMBAD			
Abonnementen	Abonnement Volwassene € 90,00	○ ○ ↓	<u>Mandje</u>
Installingon	Abonnement Voordeel € 65,00	😑 💿 🔹 🏬	Op dit moment is uw winkelmandje leeg.
insteilingen	Gezinsabonnement € 0,00	😑 💿 🔮 ় 🙀	Besteldatum
			27-04-2021
			Totaal mandje: € 0,00
			BESTELLING AFRONDEN
	•		BESTELLING VERWIJDEREN

Geef het gewenste aantal producten in of stel dit in via de +-knop. Voeg de bestelling toe aan het winkelmandje

door	qo	

te klikken. Er wordt gevraagd voor welke klant de bestelling geldt.

Voor Een Klant	
Rijksregisternummer	Zoeken
Klant	The second se
Contact informatie	E2E 3de facilitator-team@e2e.be Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
	✓ Items 1-10 van 69
	Klant toevoegen

Selecteer de klant en klik op toevoegen.

Daarna kan de bestelling afgerond worden. Klik hiervoor op de overeenkomstige knop en vervolledig indien nodig de gevraagde gegevens.



Zo is het mogelijk om bij een gezinsabonnement meerdere contactpersonen te selecteren waarvoor het abonnement geldig is.

BEHEER KASSA	
Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help	
U bent hier: Home > Kassa	
VERVOLLEDIG ONDERSTAANDE GEGEVENS	
Beurt(en): Gezinsabonnement voor E2E contact 3 1	Hoofdcontact - E2E contact 3
TERUG TOEVOEGEN	Hoofdcontact - E2E contact 3 facilitator-team@c2e.be Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge 92676473
	e2e contact 3.1 Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
	∟ e2e contact 3.2 Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

Bevestig ten slotte de aankoop.

Vanaf nu kan dit product gebruikt worden als betaalmiddel bij de aankoop van tickets.



7.8.3 Aankoop tickets

7.8.3.1 Automatische prijsberekening - prijscategorie

Ga naar het overzicht van de activiteiten op het frontoffice.

Zwemmen 📝		
	vr 30 apr '21 09:00 Beschikbare plaatsen: 17 Familie	BESTEL

Klik op 'Bestel' naast de gewenste activiteit.

Zwemmen	
vr 30 apr '21 09:00 tot 12:00	
Klant 👔 🔽 🧃 Contactpersoon 🚯	
VOLGENDE TERUG MANUEEL SELECTEREN	

Selecteer de klant waarvoor de aankoop gebeurt. Wanneer er slechts één klant hoort bij de ingelogde account zal deze automatisch worden voorgesteld.

Selecteer daarna één of meerdere contactpersonen en voeg deze toe. Het is ook mogelijk om niet-geregistreerde persoon te voegen.

E2E 4de (contact 4 E2E)	
Personen	
Maak een keuze: 🕦	Contactpersoon Niet-geregistreerde persoon
Contactpersoon 🕦	Hoofdcontact - E2E contact 4
	TOEVOEGEN

Er wordt gevraagd om volgende gegevens in te vullen:

• Familienaam



- Voornaam
- Geboortedatum
- Postcode

Familienaam	Voornaam	Geboortedatum	Postcode	
contact 4	E2E		9050	×

Nadat alle personen werden toegevoegd waarvoor een ticket wordt aangekocht, kan er geklikt worden op 'Toevoegen aan mandje'. Vergeet echter de juiste aflevermethode niet in te stellen.

E2E 4de (contact 4 E2E)			
Personen	Maak een keuze: 👔 🛛 🌒	Contactpersoon O Niet-geregistreerde perso	pon	
	Contactpersoon () E2E	contact 4B		
Familienaam	Voornaam	Geboortedatum	Postcode	
contact 4 contact 4B	E2E E2E	07-04-2004 III 19/03/1981 III	9050 9080	×
Aflevermethode Print@Home O Aan de balie TOEVOEGEN AAN MANDJE	ERUG MANUEEL SELECTEREN			

De prijs wordt automatisch berekend en de aankoop kan worden voltooid

Hier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevinden.				
Activiteiten (Klant: E2E 4de)				
Beschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	
Zwemmen Evi vr 30 apr '21 09:00 (Gentbrugge - ADK) - Print@Home	1	€15,00	€ 15,00	X ()
Zwemmen Evi vr 30 apr '21 09:00 (Standaard prijs - ADK) - Print@Home	1	€25,00	€ 25,00	X ()



De prijsinstellingen op de activiteiten zijn de volgende:

STANDAARD PRIJS				
	Kassa * 🕧	€ 25,00		
	Voorverkoop * 📳	€ 25,00		
	Annulatiekost *	0,00 %		
PRIJS PER CATEGORIE				
Prijscategorie	Kassa	Voorverkoop	Prijstype	Beveiligingsregel
📝 🗙 3-12 jaar	€ 20,00	€ 20,00	Vaste prijs	3-12 jaar
🖉 X Gentbrugge	€ 15,00	€ 15,00	Vaste prijs	Gentbrugge

De eerste contactpersoon heeft een leeftijd tussen 3-12 jaar en moet bijgevolg slechts €15 betalen. De tweede contactpersoon voldoet aan geen enkele beveiliginsgsregel en moet bijgevolg de standaardprijs betalen.

➢ Klik op 'Bestelling afronden'.

Selecteer de klant die de betaling zal verzorgen en die kan gecontacteerd worden bij eventuele problemen.

IDENTIFICATIE						
	1. Klantgegevens					
Klantgegevens						
Controleer de klantgegevens. Druk daarna op 'verder'.						
Klant 🚺	E2E 4de	0				
Contactpersoon 🚯	Hoofdcontact - E2E contact 4					
		VERDER				

Hierna kan de betaling uitgevoerd worden en kunnen, na een succesvolle betaling, de tickets gedownload worden.



7.8.3.2 Automatische prijsberekening – abonnement/beurtenkaart

Ga naar het overzicht van de activiteiten op het frontoffice.

Zwemmen 📝		
	vr 30 apr '21 09:00 Beschikbare plaatsen: 17 Familie	BESTEL

Klik op 'Bestel' naast de gewenste activiteit

Zwemmen	
vr 30 apr '21 09:00 tot 12:00	
Klant 🕦	•
VOLGENDE TERUG MANUEEL SELECTEREN	

Selecteer de klant waarvoor de aankoop gebeurt. Wanneer er slechts één klant hoort bij de ingelogde account zal deze automatisch worden voorgesteld.

Selecteer daarna één of meerdere contactpersonen, voeg deze toe en vul de gewenste gegevens in.

E2E 3de (contact 3 E2E)				
Personen				
	Maak een keuze: 👔 💿 Contactpe	rsoon O Niet-geregistreerde persoon		
	Contactpersoon () e2e contact 3.1	•		
	TOEVOEGEN			
Familienaam	Voornaam	Geboortedatum	Postcode	
contact 3.1	e2e	19/03/1981	9050	×

Klik op 'Toevoegen aan mandje'. De prijs wordt automatisch berekend. Aangezien er een gezinsabonnement gekoppeld was aan de geselecteerde persoon hoeft deze persoon niks te betalen.


Hier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevinden.				
Activiteiten (Klant: E2E 3de)				
Beschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	
Zwemmen Evi vr 30 apr '21 09:00 (Gentbrugge (Gezinsabonnement) - ADK) - Print@Home	1	€0,00	€0,00	X ()
RESET BESTELLING AFRONDEN SNELVERKOOP				

De bestelling kan afgerond worden en de tickets kunnen gedownload worden.

Wanneer een beurtenkaart gebruikt wordt als betaalmiddel zal ook automatisch een beurt geregistreerd worden op de beurtenkaart.

7.8.4 Backoffice registraties

Voor sommige registraties is het toch wenselijk om zelf een prijscategorie te kunnen aanduiden (bv. bij bepaalde offline categorieën). Deze registraties dienen via de backoffice te gebeuren zodanig dat er een manuele selectie kan gebeuren en geen automatische prijsberekening.

Ga naar Beheer > Beheer Ticketing > Inschrijvingen.

Voeg een nieuwe inschrijving toe door op de overeenkomstige knop te klikken.

		Groepeer	per 👔	Geen groepering	•
ZOEKEN	RESET				
Inschrijvin	igsdatum	Status	Tijdstip	Klant	Datum activiteit
Geen items besc	hikbaar				

Het overzicht van de activiteiten op het frontoffice wordt geladen.

Zwemmen 📝		
	vr 30 apr '21 09:00 Beschikbare plaatsen: 17 Familie	BESTEL

Klik op 'Bestel' naast de gewenste activiteit.



Stel daarna de klant in en klik op 'Manueel selecteren'. Opgelet, deze knop is enkel zichtbaar voor beheerders van de toepassing.

Zwemmen	
vr 30 apr '21 09:00 tot 12:00	
Klant 🕕	Image: The second se
Contactpersoon 🕕	▼
VOLGENDE TERUG MANUEEL SELECTEREN	

Vul het juiste aantal in naast de gewenste prijscategorie

○ Voorverkoop ⑧ Kassa		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Kassa	€ 25,00	0
3-12 jaar	€ 20,00	0 th
Gentbrugge	€ 15,00	0

En klik op 'Toevoegen aan mandje'.

Aflevermethode		
● Print@Home ○ Aan de	balie	
TOEVOEGEN AAN MANDJE	TERUG	

Daarna kan de bestelling afgerond worden door op de overeenkomstige knop te klikken.

Hier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevinden.				
Activiteiten (Klant: E2E 3de)				
Beschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	
Zwemmen Evi vr 30 apr '21 09:00 (3-12 jaar - ADK) - Print@Home	2	€20,00	€ 40,00	2 🗙 🜖
RESET				





7.9 Facturen

In de laatste stap krijgen we een overzicht van alle facturen. Deze kunnen we individueel gaan bekijken door te klikken op de linkknop, het detail van de factuur zal in een nieuwe tab geopend worden.

Via de knop mail versturen, worden alle bevestigingsmails in 1 actie verstuurd naar de klanten.

TICKETING									
Dashboard Ins	schrijvingen Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Configuratie	Help	TICKETING	PRODUCTEN	KLANTEN
U bent hier: Home > Re	egistreren in bulk								
VEERLE'S TICKETS	S MET PRIJSCATEGORIE	VR 05/03/202	1: 10:00	0-16:00					
Vrije plaatsen: 52/100 Klanten (2): Contact H	(4 plaatsen in verwerking) oofd, Contact Main								
Referentie	Betaalwijze	Klant						Totaalprijs	
G2021_0038	Betaalterminal	Hoofd Co	ontact					21,5000	
G2021_0039	Betaalterminal	Main Co	ntact					19,5000	
MAIL VERSTUREN	TERUG NAAR ACTIVITEI	г							



7.9.1 Einde inschrijvingen per weekdag

Bij inschrijfagenda op datum kan men per weekdag een einde inschrijving voorzien. Zodat men bijvoorbeeld voor maaltijden kan zeggen dat men bijvoorbeeld minimaal 2 dagen voor de dag zelf kan bestellen.

7.9.1.1 Configuratie op activiteitstype

Aantal dagen vooraf per weekdag: deze optie kan men ook al definiëren op het activiteitstype. In dit geval gaat men per weekdag opgeven hoeveel dagen vooraf de inschrijvingen stoppen. Met andere woorden elk agenda item binnen de activiteit kan een verschillend einde inschrijvingen hebben.

U bent hier: Home > Configuratie > Activiteitstype > Details	
Algemeen Vertalingen Specifieke instellingen Extr	ra informatie Prijzen Agenda Extra Velden Extra's UiT databank
EINDE INSCHRIJVINGEN	
Maandag	2 dag(en) voor activiteit
Dinsdag	2 dag(en) voor activiteit
Woensdag	2 dag(en) voor activiteit
Donderdag	2 dag(en) voor activiteit
Vrijdag	2 dag(en) voor activiteit
Zaterdag	5 dag(en) voor activiteit
Zondag	5 dag(en) voor activiteit
OPSLAAN	

7.9.1.2 Configuratie op activiteit

Bij het aanmaken van een activiteit worden de einde inschrijvingen per weekdag overgenomen van het activiteitstype, echter worden hier enkel de weekdagen getoond die op de activiteit gedefinieerd zijn. Aldus bij het aanmaken van een activiteit zijn deze pas zichtbaar nadat er agenda items aangemaakt zijn. Zolang men niet op de knop opslaan heeft geklikt, zijn het de instellingen van het activiteitstype dat hier zichtbaar zijn. Indien men deze specifiek voor de activiteit wenst, dient men deze hier op te slaan.



ALTIJD AI	UGUSTUS - DO 01/08/201	9 - TH 21/00/2019							
gemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Agenda	Extra Velden	Extra's	Inschrijvingen	UiT databank	
NDE INS	CHRIJVINGEN								
		Maandag 📵		4 dag(en)	voor activiteit				
		Dinsdag 📵		2 dag(en)	voor activiteit				
		Woensdag 👩		2 dag(en)	voor activiteit				
		Donderdag 🚯		2 dag(en)	voor activiteit				
		Vrijdag 👩		2 dag(en)	voor activiteit				
		Zatardan @							
		Zaterdag 🕕		5 dag(en)	voor activiteit				
SCHRIJ	FAGENDA OP DATUM da bepaalt de tijdstippen/dage	en waarop de activiteit	doorgaat e	n ingeschrever	n kan worden.				
SCHRIJ ze ageno zijn dus i	FAGENDA OP DATUM da bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen pe	en waarop de activiteit e r persoon mogelijk op	i doorgaat e o deze activ	n ingeschrever riteit maar slecl	n kan worden. hts één keer pe	er tijdstip (bij	v: paaseieren rape	n,).	Inter
SCHRIJ ze agenc zijn dus r	FAGENDA OP DATUM Ja bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen pe Datum	en waarop de activiteit r persoon mogelijk op Inschrijvir	o doorgaat e o deze activ ngen	n ingeschrever riteit maar slech	n kan worden. hts één keer pe	er tijdstip (bij	v: paaseieren rape	n,).	Inges Max. Di
SCHRIJ ze agenc zijn dus r	FAGENDA OP DATUM Ja bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen pe Datum do 01/08/2019 11:00 - 12:00	en waarop de activiteit r persoon mogelijk op Inschrijvir	i doorgaat e o deze activ ngen	n ingeschrever riteit maar slect	n kan worden. hts één keer pe	er tijdstip (bij	v: paaseieren rape	n,).	Inges Max. Di
SCHRIJ ze ageno zijn dus r X Q X Q	FAGENDA OP DATUM Ja bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen pe Datum de 01/08/2019 11:00 - 12:00 vr 02/08/2019 11:00 - 12:00	en waarop de activiteit r persoon mogelijk op Inschrijvir	i doorgaat e o deze activ ngen	n ingeschrever riteit maar sleck	n kan worden. hts één keer pe	er tijdstip (bij	v: paaseieren rape	n,).	Inges Max. Di
SCHRU ze agenc zijn dus r X Q X Q X Q	FAGENDA OP DATUM Ja bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen pe Datum de 01/08/2019 11:00 - 12:00 vr 02/08/2019 11:00 - 12:00 za 03/08/2019 11:30 - 12:30	en waarop de activiteit r persoon mogelijk op Inschrijvir)	i doorgaat ei o deze activ ngen	n ingeschrever riteit maar slect	n kan worden. his één keer pe	r tijdstip (bij	v: paaseieren rape	n,).	Inges Max, D
SCHRU ze agenc zijn dus r X Q X Q X Q X Q	FAGENDA OP DATUM Ja bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen pe Datum do 01/08/2019 11:00 - 12:00 vr 02/08/2019 11:00 - 12:00 za 03/08/2019 11:00 - 12:00 ma 05/08/2019 11:00 - 12:0	en waarop de activiteit r persoon mogelijk op Inschrijvir))) 0	i doorgaat ei o deze activ ngen	n ingeschrever riteit maar sleck	n kan worden. hts één keer pe	er tijdstip (bij	v: paaseieren rape	n,).	Inges Max. Dr
SCHRU ze agenc zijn dus r X Q X Q X Q X Q X Q	FAGENDA OP DATUM Ja bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen per Datum do 01/08/2019 11:00 - 12:00 za 03/08/2019 11:00 - 12:00 ma 05/08/2019 11:00 - 12:00 di 06/08/2019 11:00 - 12:00	en waarop de activiteit r persoon mogelijk op Inschrijvir 0 0	i doorgaat e o deze activ ngen	n ingeschrever riteit maar slect	n kan worden. hts één keer pe	er tijdstip (bij	v. paaseieren rape	n,).	inges Max. D
SCHRU ze agenc zijn dus r X Q X Q X Q X Q X Q X Q X Q	FAGENDA OP DATUM da bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen per Datum do 01/08/2019 11:00 - 12:00 vr 02/08/2019 11:00 - 12:00 ma 05/08/2019 11:00 - 12:00 di 06/08/2019 11:00 - 12:00 wo 07/08/2019 11:00 - 12:00	en waarop de activiteit r persoon mogelijk op Inschrijvir 0 0 0	i doorgaal e o deze activi ngen	n ingeschrever riteit maar slect	n kan worden. hts één keer pe	r tijdstip (bij	v: paaseieren rape	n,).	inges Max. D
SCHRU ze agenc zijn dus r X O X O X O X O X O X O X O X O X O X O	FAGENDA OP DATUM da bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen per Datum do 01/08/2019 11:00 - 12:00 yr 02/08/2019 11:00 - 12:00 ma 05/08/2019 11:00 - 12:00 wo 07/08/2019 11:00 - 12:00 do 08/08/2019 11:00 - 12:00	en waarop de activiteit r persoon mogelijk op Inschrijvir 0 0 0	: doorgaat e o deze activ ngen	n ingeschrever riteit maar sleof	n kan worden. hts één keer pe	r tijdstip (bij	v: paaseieren rape	n,).	Inges Max. Dr
SCHRU ze ageno zijn dus r X O X O X O X O X O X O X O X O X O X O	FAGENDA OP DATUM is bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen per Datum do 01/08/2019 11:00 - 12:00 vr 02/08/2019 11:00 - 12:00 ma 05/08/2019 11:00 - 12:00 wo 07/08/2019 11:00 - 12:00 vr 09/08/2019 11:00 - 12:00 vr 09/08/2019 11:00 - 12:00	en waarop de activiteit r persoon mogelijk op Inschrijvir 0 0 0	: doorgaat e o deze activ ngen	n ingeschrever riteit maar sleol	n kan worden. hts één keer pe	er tijdstip (bij	v: paaseleren rape	n,).	Inges Max. Di
SCHRU ze ageno zijn dus r X O X O X O X O X O X O X O X O X O	FAGENDA OP DATUM is bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen per Datum do 01/08/2019 11:00 - 12:00 vr 02/08/2019 11:00 - 12:00 au 03/08/2019 11:00 - 12:00 di 06/08/2019 11:00 - 12:00 vo 07/08/2019 11:00 - 12:00 vr 09/08/2019 11:00 - 12:00 za 10/08/2019 11:30 - 12:30	en waarop de activiteit er persoon mogelijk op Inschrijvir 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	doorgaat e o deze activ ngen	n ingeschrever riteit maar slect	n kan worden. hts één keer pe	er tijdstip (bij	v: paaseleren rape	n,).	Inges Max. D
SCHRUJ sze agenc zijn dus r X Q X Q X Q X Q X Q X Q X Q X Q X Q X Q	FAGENDA OP DATUM da bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen per Datum do 01/08/2019 11:00 - 12:00 vr 02/08/2019 11:00 - 12:00 au 03/08/2019 11:00 - 12:00 di 08/08/2019 11:00 - 12:00 vr 09/08/2019 11:00 - 12:00 vr 09/08/2019 11:00 - 12:00 za 10/08/2019 11:00 - 12:00 ma 12/08/2019 11:00 - 12:00	en waarop de activiteit er persoon mogelijk op Inschrijvir 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	rkoop	n ingeschrever viteit maar sleck	n kan worden. hts één keer pe	er tijdstip (bij	v: paaseleren rape	n,).	Inges Max. D
SCHRU zze ageno zijn dus r X Q X Q X Q X Q X Q X Q X Q X Q	FAGENDA OP DATUM Ja bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen per Datum do 01/08/2019 11:00 - 12:00 vr 02/08/2019 11:00 - 12:00 za 03/08/2019 11:00 - 12:00 di 06/08/2019 11:00 - 12:00 do 08/08/2019 11:00 - 12:00 vr 09/08/2019 11:00 - 12:00 za 10/08/2019 11:00 - 12:00 ma 12/08/2019 11:00 - 12:00 di 13/08/2019 11:00 - 12:00	en waarop de activiteit r persoon mogelijk op Inschrijvir 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	rkoop	n ingeschrever iteit maar slect	n kan worden. hts één keer pe	er tijclstip (bij	v: paaseieren rape	n,).	Inges Max. Di
ISCHRU eze ageno r zijn dus r 2 X Q 2 X X Q 2 X Q 2 X Q 2 X Q 2 X Q 2 X Q 2 X	FAGENDA OP DATUM Ja bepaalt de tijdstippen/dage meerdere inschrijvingen per Datum do 01/08/2019 11:00 - 12:00 vr 02/08/2019 11:00 - 12:00 za 03/08/2019 11:00 - 12:00 di 06/08/2019 11:00 - 12:00 vr 00/08/2019 11:00 - 12:00 vr 09/08/2019 11:00 - 12:00 za 10/08/2019 11:00 - 12:00 ma 12/08/2019 11:00 - 12:00 wo 14/08/2019 11:00 - 12:00 wo 14/08/2019 11:00 - 12:00	en waarop de activitieit r persoon mogelijk op Inschrijvir 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	rkoop	n ingeschrever itelt maar slect	n kan worden. hts één keer pe	er tijdstip (bij	v: paaseieren rape	n,).	Inges Max: Di



7.9.1.3 Weergave in lijst

In het overzicht wordt voor een inschrijfagenda met datum rekening gehouden met het laatst mogelijke tijdstip waarvoor er een inschrijving mogelijk is in plaats van de einde inschrijving op de activiteit zelf.

Zolang het laatste tijdstip voor registratie niet verlopen is, is het nog mogelijk om in te schrijven. Indien dit wel verstreken is, is het laatst mogelijke tijdstip te zien in het overzicht.

VEV Per Weekdag		
	<i>ma 19 aug '19 - ma 26 aug '19</i> e2e Online bestellen was tot di 20 aug '19 00:00 Actie	

7.9.2 Extra velden

Hier kan men alle extra velden terugvinden die gedefinieerd zijn binnen de applicatie. Men kan deze gaan filteren op de locatie waar ze gedefinieerd zijn. Men kan extra velden aanmaken op 3 locaties, zijnde algemeen, activiteitstype en activiteit. Hier kan men geen nieuwe extra velden toevoegen, enkel bestaande velden aanpassen en/of bekijken.

ctiviteit Inschrijving Ti	cket				
	Referentie 🚯				
	Locatie	Algemeen			
	Loodilo U	Algemeen	·		
	Enkel actieve 🕦				
	Enkel online 🕦				
ZOEKEN RESET					
Referentie	Naam	Locatie	Details	Veldtype	
Referentie	Naam test	Locatie Algemeen	Details	Veldtype Tekstveld	offline
Referentie Referentie Referentie Referentie Referentie Referentie Referentie Referentie	Naam test dfsd	Locatie Algemeen Algemeen	Details	Veldtype Tekstveld Tekstveld	offline
Referentie Referentie <tr< td=""><td>Naam test dfsd sdfsdf</td><td>Locatie Algemeen Algemeen Algemeen</td><td>Details</td><td>Veldtype Tekstveld Tekstveld Keuzelijst</td><td>offline</td></tr<>	Naam test dfsd sdfsdf	Locatie Algemeen Algemeen Algemeen	Details	Veldtype Tekstveld Tekstveld Keuzelijst	offline
Referentie Refere	Naam test dfsd sdfsdf Avondvoorstelling	Locatie Algemeen Algemeen Algemeen Algemeen	Details	Veldtype Tekstveld Tekstveld Keuzelijst Keuzelijst	offline online online
Referentie	Naam test dfsd sdfsdf Avondvoorstelling Inwoner	Locatie Algemeen Algemeen Algemeen Algemeen	Details	Veldtype Tekstveld Tekstveld Keuzelijst Keuzelijst Keuzelijst	offline online online online
Referentie Referentie R	Naam test dfsd sdfsdf Avondvoorstelling Inwoner Rijksregisternummer	Locatie Algemeen Algemeen Algemeen Algemeen Algemeen Algemeen	Details	Veldtype Tekstveld Tekstveld Keuzelijst Keuzelijst Keuzelijst Rijksregisternummer	offline online online online online



Algemeen Vertalingen	
Туре 🚯	Algemeen
Actief 🚯	Ø
Online 🚯	
Verplicht 🚯	
Referentie * 🕦	Avondvoorstelling
Туре 🚯	Keuzelijst 🔹
Opties	
Opties 🚯	Ja Nee Misschien
OPTIES TOEVOEGEN	
OPSLAAN ANNULEREN	

7.9.2.1 Extra type voor gedefinieerd extra veld

Voor het aanmaken van extra velden, gebruikt om extra informatie te bekomen van uw klanten, is er een extra voor gedefinieerd type extra veld; "Ja/Nee Veld". Met het instellen van dit veld zal de klant één van beide velden kunnen selecteren en niet blanco laten.

Voorheen kon u dit instellen als een extra veld, type keuzelijst, en dan een optie "ja" en optie "nee" toevoegen. Dit kan nu in één klik via het nieuwe type extra veld

Beheer ticketing > activiteiten >> maak een nieuwe activiteit aan of selecteer een bestaande die u wil aanpassen > tabblad "extra velden" >> toevoegen >> selecteer het type "ja/Nee Veld".

7.9.2.2 Regels op extra velden

Een voorwaardeveld is meer specifiek een regel die je configureert op extra velden. Deze bestaat uit een conditie met één of meerdere acties.

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

- **Conditie**: bevat het veld (keuzelijst of meerkeuzelijst) en de optie(s) die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
- Actie: bevat de extra en het aantal keer dat deze toegevoegd moet worden aan de inschrijving

De regels kunnen geconfigureerd worden op een activiteit type en een activiteit Een regel op een extra is een conditie op een extra veld van type keuzelijst, meerkeuzelijst of ja/nee veld om de een extra automatisch toe te voegen.

Vooraleer je kan starten met het aanmaken van een regel moet je extra velden aanmaken die dan te gebruiken zijn bij de inschrijving. Deze extra velden kunnen aangemaakt worden bij:



- Configuratie > 'Type activiteit > Extra Velden > Op Inschrijving' gedaan worden of
- 'Activiteit > Extra Velden > Op Inschrijving'

U bent hier:	Home > Configu	ratie > Activiteitstype > Detai	Is						
Algemeen	Vertalingen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Zaal	Extra Velden	Extra's	UiT databank	
A	Leader the design of the	Tislas						·	
Activiteit	inschrijving	licket							
Er kunne Deze ve	en extra velden v Iden worden geb	vorden gedefinieerd voor eer ruikt om extra informatie te v	n inschrijving. ragen bij de inschrijv	ing.					
Extra	Velden Rege	ls							
ALG	EMENE VELDE	EN							
			Referentie			Naam		Veldtype	
Er zij	in geen extra vel	den voorzien.							
OF	PSLAAN								
SPE	CIFIEK VOOR	DITACTIVITEITSTYPE							
		Referer	ntie			Naam		Veldtype	
Er zij	n geen extra vel	den voorzien.							
тое		LGORDE AANPASSEN							
	K	`							

Het type veld dat gekozen moet worden om te gebruiken binnen regels zijn

ja/nee veld

Keuzelijst die standaard al de items ja en nee bevat

Referentie * 🚯	Extra ruimte voorzien
Туре 🚺	Ja/Nee veld 👻

• keuzelijst / meerkeuzelijst

Keuzelijst, hierbij kan de klant één keuze maken uit de lijst. Bij een meerkeuze verschillende keuzes

Eenmaal u alle nodige extra velden hebt aangemaakt ziet u deze in het overzicht en kan u verder gaan naar het aanmaken van de regels



iviteit I	Inschrijving	Ticket					
kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving. ize velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving. Extra Velden Regels							
ALGEMEI	NE VELDEN						
			Referentie		Naam	Veldtype	
Er zijn gee	n extra velden	voorzien.					
OPSLA	AN						
OPSLA/	AN EK VOOR DIT Referentie	ACTIVITEITS	STYPE Naam	Veldtype			
OPSLA/ SPECIFIE ☑ 🗶 🚖	AN EK VOOR DIT Referentie Extraruimteve	OOrzien	STYPE Naam Extra ruimte voorzien	Veldtype Ja/Nee veld			ontine
OPSLAV SPECIFIE	AN K VOOR DIT Referentie Extraruimteve Reserverend	ACTIVITEITS	Naam Extra ruimte voorzien Reserveren dranken tijdens pauze	Veldtype Ja/Nee veld Ja/Nee veld			online
OPSLAV SPECIFIE	AN K VOOR DIT Referentie Extraruimteve Reserverend Bestellingoni	ACTIVITEITS oorzien rankenpauze inedoorgegeve	Naam Extra ruimte voorzien Reserveren dranken tijdens pauze n Bestelling online doorgegeven	Veldtype Ja/Nee veld Ja/Nee veld Ja/Nee veld			ontine ontine ontine
OPSLAU SPECIFIE 2 X * 2 X * 2 X *	AN CK VOOR DIT Referentie Extraruimteve Reserverend Bestellingona	ACTIVITEITS oorzien rankenpauze inedoorgegeve nueeldoorgege	Naam Extra ruimte voorzien Reserveren dranken tijdens pauze Image: Bestelling online doorgegeven Bestelling manueel doorgegeven	Veldtype Ja/Nee veld Ja/Nee veld Ja/Nee veld Keuzelijst			online online online



Regels worden ingesteld bij

> beheer ticketing > configuratie > activiteittype >> selecteer het activiteittype > extra velden > inschrijvingen > regels

U bent hier: H	lome > Configura	atie > Activiteitstype > Detai	ils				
Algemeen	Vertalingen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Zaal	Extra Velden	Extra's
Activiteit Er kunner Deze velo Extra Vi	Inschrijving n extra velden we den worden gebr elden Regel	Ticket orden gedefinieerd voor eer uikt om extra informatie te v	n inschrijving. vragen bij de inschrijv	ing.			
Gee	en rijen om weer	te geven.	veld			Conditie	
	TOEVOEGEN		PASSEN				

toevoegen

U krijgt nu de mogelijkheid om een conditie in te stellen, met één of meerdere acties

Extra Velden Regels		
Actief (1)		
Als geselecteerd	Reserverendrankenpauze	
veld		Actie
📝 🚖 🗙 Bestelling online doorgegeven		is Zichtbaar
📝 🚖 🗙 Bestelling manueel doorgegeven		is Zichtbaar
OPSLAAN ACTIE TOEVOEGEN	TERUG	

> opslaan



7.9.3 Templates

Hier kan men alle soorten templates terugvinden die binnen de applicatie gebruikt worden. Men maakt hier een onderscheid op basis van het type template. De template die aangeduid staan als systeemtemplates, zijn enkel aanpasbaar door de SuperUser.

т	refwoord 🚯			
	Type 🚯 🛕	ar 🗸		
ZOEKEN RESET				
Referentie	Туре 🔺	Naam	Systeem	Laatst aange
🗙 Inschrijvingen (adres +betaald)	Aanwezigheidslijst	Inschrijvingen (adres + betaald)		24/02/2016 0
X Inschrijvingen (adres)	Aanwezigheidslijst	Inschrijvingen (adres)		23/02/2016 1
X Inschrijvingen (ticket)	Aanwezigheidslijst	Inschrijvingen (ticket)		15/03/2016 1
X Ticket mail per activiteit	Aflevermethode mails	Ticket mail per activiteit		04/02/2016
K Ticket mail verschillende activiteiten	Aflevermethode mails	Ticket mail verschillende activiteiten		10/12/2015
K Betaalafhandeling Template	PDF	Betaalafhandeling Template		03/12/2015
K Betaalopdracht template	PDF	betaalopdracht	1	03/12/2015
K Bevestiging betaling	PDF	Bevestiging betaling		02/03/2016
K Creditnota	PDF	Creditnota	1	03/12/2015
K Inschrijvingen/orders overzicht	PDF	Overzicht Inschrijvingen/orders		02/03/2016
SNIPPET_CREDITNOTEDETAILS	Snippet	SNIPPET - Creditnotadetails	1	02/12/2015
SNIPPET_INVOICEDETAILS	Snippet	SNIPPET - betaalopdracht details	1	02/12/2015
SNIPPET_PAYMENTRECEIPT	Snippet	SNIPPET - Betalingsbewijs	1	02/12/2015
SNIPPET_REGISTRATIONLIST	Snippet	SNIPPET - Registratie overzicht	1	02/12/2015
SNIPPET_REGISTRATIONLIST_INVOICE	Snippet	SNIPPET - Registratie overzicht Factuur	1	15/01/2016
K MAIL001	Systeem	Bevestiging inschrijving(en)	1	02/02/2016
MAIL002	Systeem	Bevestiging registratie	1	02/02/2016
K MAIL003	Systeem	Annulatie inschrijving(en)	1	02/02/2016
K MAIL004	Systeem	Wijziging inschrijving(en)	ď	02/02/2016
K PRINT004	Systeem	Bevestiging wachtlijst (standaard)	1	02/02/2016 1
	Pagina: 1 vai	2 Ga Pagina grootte: 20 Wijzigen	Pagina 1 van 2. ite	ms 1 tot 20 var

Template types:

- SYSTEM: deze templates worden gebruikt door het systeem. Hieronder vallen onder andere de algemene template die als basis dient voor andere templates, mail templates die gebruikt worden ter bevestiging van een actie.
- SNIPPET: dit zijn templates die gebruikt worden in andere templates voor het weergeven van bijvoorbeeld een detail, iets de verschillende keren kan voorkomen.
- PDF: Deze templates worden gebruikt voor de generatie van pdf-documenten
- ATT_LIST (aanwezigheidslijst): deze worden gebruikt voor het genereren van aanwezigheidslijsten bij inschrijvingen
- MAIL_DELIVERY (aflevermethode mails): deze templates kunnen gebruikt worden bij de aflevermethode van activiteit bij de optie 'Per post'
- TEM_Ticket (Ticket): template voor het afdrukken van individuele tickets
- TEM_GROUPTICKET (groepsticket): templates voor het afdrukken van groepstickets
- MAIL_REG (algemene mails): dit zijn templates die gebruikt worden in de mail pop-ups binnen de applicatie



Voor de creatie van een template dient men op de algemene tab aan te geven over welk soort template het gaat.

Algemeen Vertalingen	
Actief 🚯	8
Systeem (1)	2
Referentie * 🕦	TEMPLATE
Beschrijving 🚺	De Template voor alle mails
Туре 🚯	Systeem (SYSTEM)
OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP	

Vervolgens moet men op de tab vertalingen een naam en inhoud voor de template ingeven.

Algemeen Vertalingen	
Naam (nl): * Image: Construction of the second s	ℤ型 data x [×] ×、健 課 SSS Cla. • ダ・
[title]	
[content] [Gemeentebestuur Beernem Bloemendalestrast 112, 8730 Beernem - T. 050 28 91 20 - <u>gemeentebuis@beernem.be</u>	
Design A HTMI Q Preview	Words: 14 Characters: 123
	words: 14 Characters: 123
OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP	



Bij een pdf-template heeft men nog de mogelijkheid om een hoofding en een voettekst te definiëren.

Algemeen Vertalingen Hoofding/Voettekst
Hoofding
✓ Actief → → <
Design HTML Preview
Voettekst
Actief
OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP

Bij de creatie van een MAIL_DELIVERY-template, kan men bijlage(n) toevoegen aan de template. Dit kan bijvoorbeeld een routebeschrijving zijn, die men voor verschillende activiteiten nodig heeft.

Algemeen Vertalingen Bijlagen		
Bijlagen		
Selecteer één of meerdere bestanden die gelinkt moeten worden aan deze t Select UPLOADEN	emplate. Deze kunnen gebruikt worden om als bijlage bij et	en mail.
Documentnaam	Gebruikersnaam	Datum
🗙 🕥 images (1).jpg	host	do 04/02/2016 11:10
OPSLAAN KOPIËREN TERUG HELP		



Bij de creatie van TEM_TICKET heeft men nog een aantal instellingen om de lay-out van het ticket te bepalen. Bijvoorbeeld hoeveel tickets er op 1 pagina afgedrukt worden, welke randen en tussenruimte er gehanteerd moet worden, ...

Algemeen	Vertalingen	Instellingen	1	
Δantall	on			
	011			
		Kolomr	men per pagina	
		R	lijen per pagina	4
Pagina	atmetingen			
			Afmetingen	A4 🔻
			Hoogte	297 mm
			Breedte	210 mm
			Afdrukstand	Staand
Pagina	randen			
			Links	10 mm
			Boven	10 mm
			Rechts	10 mm
			Onder	10 mm
Tusser	nuimte			
			Horizontaal	2 mm
			Verticaal	0 mm
			Print rand	8
Achter	grond afbeeld	ding		
			Afbeelding	Select
			Breedte	40 %
			Hoogte	40 %
			Zichtbaarheid	20 %
Css/Js				
	Hier kom	t de inline css vo	oor de template 🕦	<style></style>



7.9.4 Prullenbak

Hier kan men een lijst terugvinden van items die verwijderd werden. Men kan hier filteren op type en datum om zo de gewenste selectie te zien. Vanuit dit overzicht kan men het item terugplaatsen.

!!! Opgelet: het ongedaan maken van een verwijder actie wordt enkel gedaan in noodgevallen, de mogelijkheid bestaat echter dat er bij het verwijderen een aantal achterliggende acties worden gedaan die bij het terugzetten niet ongedaan gemaakt worden.

U bent hier: Home > Configu	uratie > Prullenbak						
	E	Beschrijving () Type () Periode ()	Alles 01/03/2016 I Tot:	Einddatum	1		
ZOEKEN RES	ET						
Datum verwijdering 👻	ID	Туре		E	Beschrijving		
🕥 wo 30/03/2016 11:28	4534	Inschrijving		2	016_3300		
🕓 wo 30/03/2016 11:28	4535	Inschrijving		2	016_3301		
🕥 wo 30/03/2016 11:28	4533	Inschrijving		2	016_3299		
🕥 wo 30/03/2016 10:54	2350	Inschrijvingsgroe	р	2	016_1541		
🕥 wo 30/03/2016 10:54	2349	Inschrijvingsgroe	р	2	016_1540		
🕥 wo 30/03/2016 10:54	2348	Inschrijvingsgroe	р	2	016_1539		
🕥 wo 30/03/2016 10:42	4532	Inschrijving		2	016_3298		
🕥 wo 30/03/2016 10:42	4531	Inschrijving		2	016_3297		
🕥 wo 30/03/2016 10:06	2347	Inschrijvingsgroe	p	2	016_1538		
🕥 wo 30/03/2016 10:05	2346	Inschrijvingsgroe	р	2	016_1537		
🕥 wo 30/03/2016 08:58	4529	Inschrijving		2	016_3295		
🕥 di 29/03/2016 16:51	2344	Inschrijvingsgroe	р	2	016_1535		
🕥 di 29/03/2016 16:36	106	Zaal configuratie		ŀ	(opie van Wa	randepoort	
🕥 di 29/03/2016 16:36	102	Zaal configuratie		ŀ	(opie van Za	al Handleiding	
🕥 di 29/03/2016 16:36	103	Zaal configuratie		ŀ	(opie van Za	al Handleiding	
M 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10	▶ N F	Pagina: 1 van 22 Ga	Pagina gro	otte: 15	Wijzigen	Pagina 1 van 22, items 1 tot 15 van 323.



7.9.5 Klanttype

Hier gaat men groepen aanmaken en klanten aan toevoegen zodat men klant specifieke eigenschappen aan activiteiten kan toekennen. Bijvoorbeeld een verschillende startdatum voor inschrijvingen naargelang het klanttype.

U bent hier: Home > Configuratie > Klanttype		
Naam		
🖉 🗙 🚖 Abo		
🖉 🗶 🚖 Inwoner		
🖹 🗶 🚖 Tervuren		
🖉 🗙 🚖 Test		
TOEVOEGEN		
Actief 🚯	✓	7
Klanten ()		
	Veerle Verrijssen veerle@e2e.be	×
OPSLAAN ANNULEREN		



7.9.6 Overzetten van tickets

Bij het overzetten kunnen nu ook tickets (en evenementen) overgezet worden van klant A naar klant B, hierbij heeft men de keuze om dit te doen voor voorbije tickets of toekomstige tickets.

Deze functionaliteit heeft enkel tot doel om een historiek te bewaren van bewegingen wanneer men bv een klant wil verwijderen. Hier is verder geen andere achterliggende actie.

Beheer tickets > klanten > overzetten

κι αντεν	
Poe Klanten Anonieme gebruikers Overzetten	Configuratie Help TICKETING PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Klanten	
Hier kunnen reservaties en aanvragen van een klant na	ar een andere klant worden overgezet.
Toepassen op 🚯	Zalen
	Materialen
	C Evenementen
	C Ticketing
Van 🕦	Davy Vervoort
	Evenementen: Er zijn 1 evenementen gevonden in het verleden
	Er zijn 2 evenementen gevonden die nog moeten plaatsvinden.
	Ticketing:
	Er zijn 6 ticket reservaties gevonden in het verleden.
	Er zijn 1 ticket reservaties gevonden.
Naar 🚯	sabrina wielfaert 🔹 🧃
Welke? 🚯	O Alle
;	▶ ® toekomstige ▼
	toekomstige
OVERZETTEN	voorbije



7.10 Activiteiten

In het overzicht van activiteiten kan men op een heel aantal eigenschappen zoeken. Zo kan men eenvoudig de gewenste activiteiten selecteren om deze vervolgens te raadplegen. Voor de selectie kan men ook een mail versturen naar alle deelnemers, dit door middel van de knop 'mail versturen'.

U bent hier: Home > Activiteiten						
Trefivoord 🕦						
Afdeling 🚯	Alles	•				
Activiteitstype 🚯	Alles	•				
Genre 🕕	Alles					
Online 🚯	Alles					
Vrije plaatsen 🚯	Alles					
Op wachtlijst 🕦	Alles					
Snelverkoop 🚯	Alles					
Aflevermethoden 🕦	Alles					
Inschrijvingen geblokkeerd 🕦	Alles					
Periode 🕦	30/03/2016 m Tot: Ein	ddatum 🔠				
ZOEKEN RESET						
				Vriio	Ingeeshr /	
Datum Naam			Locatie	plaatsen	Max. Deeln.	
			't Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m ²	142	0/142	online
			't Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m ²	142	0/142	online
			't Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m ²	140	2/142	online
	(extra velden)		't Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m ²	138	4/142	online
			't Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m ²	142	0/142	online
I 1 2 3 4 5 6 7 8)) P	agina: 7 van 8 Ga Pagin	a grootte: 5	Wijzigen	Pagina 7 va	n 8, items 31 to	t 35 van 39.
TOEVOEGEN MAIL VERSTUREN						

Voor het versturen van de mail kan men gebruik maken van een template (MAIL_REG type) of zelf een mail opstellen.



2	
Van 📭 🔿 Standaard 💿 Mittelf 💿 Ander	A
recentation Character Character The	
	anderen
Onderwerp 😈	
Template Geen template	•
Template (her)laden	
Mail Bijlagen (0)	
🎔 👬 🕺 🕰 🛍 🗳 🖤 • 🖤 • 🛛 😣 🧶 📓 🖆 🗐 🔹 🐨 🛛 Paragrap	h Sty • Font Name • Real •
	2 <u>₹</u> 4 ₹A
Uesign O HIML SPreview	Words: 0 Characters: 0 🖽 👻

Creatie activiteit:

Voor het aanmaken van een activiteit dient men eerst een afdeling te selecteren en vervolgens een activiteitstype. Activiteitstype is altijd de basis van een nieuwe activiteit. Na de selectie hiervan, worden de algemene velden van het activiteitstype over genomen. Bij activiteitstype zijn de velden genre, template back en template front geen verplichte velden, voor een activiteit is echter wel het geval. Indien deze velden niet zijn ingevuld, moet dit nog eerst gedaan worden om vervolgens de activiteit te bewaren.

U bent hier. Home > Activiteiten > Details						
Selecteer eerst een afdeling en activiteitstype om door te gaan.	Selecteer eerst een afdeling en activiteitstype om door te gaan.					
Algemeen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Inschrijvingen Combi Extra Velden						
Algemeen Vertalingen						
Actief 🕦	2					
Online 🚯	Online 🚯 😿					
Snelverkoop 🚯						
Combi 🚯						
Inschrijvingen geblokkeerd 🚯						
Afdeling * 🚯	Alles					
Activiteitstype * 📵	Selecteren 👻					
Agendatype * 🚯	Geen agenda					
Wachtlijst gebruiken 👔	∞					



lecteer eerst een afdeling en activiteitstype om door te gaan.	
emeen Specifieke instellingen Extra informatie Pri	izen Inschrijvingen Combi Extra Velden
lgemeen Vertalingen	
Actief 🚯	8
Online 🚯	Ø
Snelverkoop 🚯	
Combi 🚯	
Inschrijvingen geblokkeerd 🚯	
Afdeling * 🚯	Alles
Activiteitstype * 👔	Selecteren
Agendatype * 👔	Geen agenda
Wachtlijst gebruiken 👔	×
Activiteit	
Type 🚯	
Datum 🚯	Datum
Startuur * 🚯	
Einduur* 🕦	
Waar* 🕦	Locatie Zaal
Start inschrijvingen	eze
Einde inschriivingen	
Start publicatie 👔	
Einde publicatie 👔	
Einde voorverkoop 🚯	
Foto label 🚯	
Foto 🚯	Select
	0
Extra informatie	
Abonnementsprijs van toepassing 🚯	8
Niet geregistreerde gebruikers toelaten 🚯	8
Max. deelnemers * 🚯	0
Max. online deelnemers * 🕦	0
and the second se	
Max. deelnemers per inschrijving * 👔	0
Max. deelnemers per inschrijving * 👔 BTW-tarief * 🚯	0,00%
Max. deelnemers per inschrijving * 🚯 BTW-tarief * 🚯 Betaalafhandeling 🚯	0 0.00 % Selecter een betaalafhandeling
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tanief * () Betaalafhandeling () Genres	0 0,00 % Selecteer een betaalafhandeling
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalafhandeling () Genres Genres	0 000 % Selecter een betaalafhandeling
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalafhandeling () Genres Genres	0 0.00 % Selecter een betaalafhandeling
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalathandeling () Genres Genres ()	0 0,00 % Selecter en betaalafhandeling *
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalafhandeling () Genres Genres	0 0.00 % Selecter en betaalafhandeling
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalathandeling () Genres Genres	0 0.00 % Selecteren
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-barief * () Betaalafhandeling () Genres Genres	Selecteren
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalafhandeling () Genres Genres Ticket Groepsticket () Ticket op naam ()	Selecteren
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalafhandeling () Genres Genres Ticket Croepsticket () Ticketop naam () Template back * ()	Selecteren
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalathandeling () Genres Genres Ticket Ticket () Ticketop naam () Template back * () Template back * ()	Selecteren
Max: deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalafhandeling () Genres Genres Ticket Ticket () Ticketop naam () Template back * () Template front * ()	Selecteren
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalathandeling () Genres Genres Ticket Ticket () Ticketo paam () Ticketo paam () Template back * () Template font * () Opmerkingen	0 0.00% Selecteren Selecteren Selecteren Selecteren Selecteren
Max: deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalathandeling () Genres Genres Ticket Ticket Groepsticket () Ticket opmerkingen Opmerkingen	selecteren
Max: deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalafhandeling () Genres Genres () Ticket Groepsticket () Ticket op naam () Ticket op naam () Template back * () Template back * () Template back * () Template front * ()	Selecteren
Max. deelnemers per inschrijving * () BTW-tarief * () Betaalafhandeling () Genres () Genres () Ticket Ticket () Ticket op naam () Ticket op naam () Ticket op naam () Ticket op naam () Template back * () Template font * () Opmerkingen	0 0.00% Selecteren Selecteren Selecteren Selecteren



7.10.1 Algemeen

Hier kan men alle algemene informatie over een activiteit terugvinden. Hieronder een woordje uitleg over een aantal velden:

- Snel verkoop: indien men deze optie aanzet, komt de activiteit in de lijst van snel verkoop te staan. Deze lijst is raadpleegbaar vanop het dashboard.
- Combi: dit veld geeft aan dat het hier gaat om een combi activiteit. Deze activiteit bestaat uit een aantal andere activiteiten. Het gaat hier steeds over activiteiten die plaatsvinden op een locatie.
- Wachtlijst gebruiken: deze optie geeft aan dat men zich op een wachtlijst kan plaatsen indien de activiteit volzet is. Indien deze niet aangevinkt staat, kan men zich dus niet meer registeren indien de activiteit volzet is.
- Agendatype: hier geeft men aan of er een agenda beschikbaar is voor de activiteit. Voor zaalactiviteiten heeft men niet de mogelijkheid om een inschrijfagenda te selecteren. Indien men hier kiest voor 'geen agenda' zal men buiten de datum ook een begin en eind uur moeten opgeven.
- Start inschrijvingen: dit veld wordt niet automatisch ingevuld. Indien het veld niet is ingevuld, kan men inschrijven van het moment dat de activiteit is aangemaakt.
- Einde inschrijvingen/ voorverkoop: indien men niets invult, wordt dit veld ingevuld met de datum van de activiteit (zonder uur)
- Start en einde publicatie: indien men in deze velden niets invult, wordt de activiteit dadelijk gepubliceerd en blijft deze online staan.
- Foto en fotolabel: deze foto wordt gebruikt in het agenda overzicht, label wordt gebruikt om extra informatie te tonen als tool tip bij de foto.

Op deze tab komen ook de extra velden die men bij activiteitstype heeft gedefinieerd op niveau van activiteit. Voor meer uitleg over de andere velden kan men activiteitstype raadplegen. (<u>6.1.6.1 Algemeen</u>)

Vertalingen:

- Naam: Deze wordt gebruikt als titel van de activiteit in het agendaoverzicht.
- Subtitel en de korte beschrijving worden eveneens getoond in het agendaoverzicht
- Lange beschrijving, prijsinformatie en annulatie voorwaarden worden getoond op het detail van de activiteit in de agenda
- Ticket informatie: deze tekst wordt op de tickets geplaatst

7.10.2 Activiteit zonder maximum

Activiteiten zonder maximum geven de mogelijkheid om tickets te verkopen voor een activiteit die niet beschikt over een maximumaantal deelnemers.

7.10.2.1 Configuratie op activiteitstype

Op activiteitstype kan men aangeven dat er geen maximumaantal tickets zijn. Dit door aan te vinken dat er geen maximumaantal deelnemers zijn. Hierdoor kunnen we maximumaantal (en maximum online) niet opgeven.



Extra informatie	
Voorrangsregels 🚯	Geen
Gebruik groepstarief 🚯	
Niet geregistreerde gebruikers toelaten 🚯	•
Abonnementsprijs van toepassing 👔	•
Voorrangsregel voor abonnement 👔	Geen
Geen maximum aantal deelnemers 🚯	
Max. deelnemers per inschrijving * 👔	0

7.10.2.2 Configuratie op activiteit

Op de activiteit kan men aangeven dat er geen maximumaantal tickets zijn. Dit door aan te vinken dat er geen maximumaantal deelnemers zijn. Hierdoor kunnen we maximumaantal (en maximum online) niet opgeven en eveneens de optie om een wachtlijst te gebruiken is niet beschikbaar.

Activiteit met maximum:

Extra informatie	
Voorrangsregels 🌒	Voorrangsregels1
Wachtlijst gebruiken 👔	
Gebruik groepstarief 🅦	
Niet geregistreerde gebruikers toelaten 👔	
Abonnementsprijs van toepassing 👔	
Voorrangsregel voor abonnement 👔	Voorrangsregels2
Geen maximum aantal deelnemers 🕦	
Max. deelnemers * 🕦	100
Aantal plaatsen blokkeren voor backoffice * 🅦	0
Max. deelnemers per inschrijving * 🕦	0



Activiteit zonder maximum:

Extra informatie	
Voorrangsregels 🕦	Geen
Gebruik groepstarief 🚯	
Niet geregistreerde gebruikers toelaten 🚯	•
Abonnementsprijs van toepassing 🚯	•
Voorrangsregel voor abonnement 🚯	Geen
Geen maximum aantal deelnemers 🚯	
Max. deelnemers per inschrijving * 🚯	0

In het overzicht van activiteiten zien we duidelijk wanneer het gaat over een activiteit zonder maximumaantal. Voor deze activiteiten wordt er bij het aantal vrije plaatsen NVT weergegeven.

ZOEKEN	RESET						
	Datum	Naam	Locatie	Afdeling	Vrije plaatsen	Ingeschr./ Max. Deeln.	
2 🥝 🚖	di 01/05/2018 10:00 - 16:00	Activiteit zonder maximum	e2e	Test	N.V.T.	150/ -	online
2 🥝 🚖	di 01/05/2018 11:00 - 18:00	Activiteit zonder maximum combi	e2e	Test	N.V.T.	10/ -	online
2 🥝 🚖	wo 02/05/2018 10:00 - 16:00	Kopie van Activiteit zonder maximum	e2e	Test	N.V.T.	100/ -	online
2 🥝 🚖	ma 07/05/2018 11:00 - 18:00	Ticket met voorrang	e2e	Test	56	44/100	online

7.10.2.3 Ticket bestellen

In de overzichtskalender worden deze activiteiten in plaats van 'beschikbare plaatsen' 'Geen maximumaantal deelnemers 'weergegeven.

Kopie van Activiteit zo	nder maximum 🖻	
	wo 02 mei '18 10:00 e2e Geen maximum aantal deelnemers Actie	BESTEL



Indien men een combi – ticket (gedefinieerd als activiteit zonder maximum) gaat bestellen en 1 van de deelactiviteiten bevat een maximumaantal, zal men maximum dat aantal beschikbare tickets kunnen bestellen.

Opgelet: er zijn meer plaatsen gereserveerd dan beschikbaar. Er is (zijn) slee	chts 54 plaats(en) t	beschikbaar.	
Activiteit zonder maximum pc *			
do 28 jun '18 11:00 tot 18:00 e2e			
Voorverkoop G Kassa			
Prijscategorie	Prijs	Aantal	
Voorverkoop	€ 8,00	200	

7.10.2.4 Overzicht inschrijvingen

Bij de inschrijvingen op een activiteit zien we eveneens dat het gaat over een activiteit zonder maximumaantal. Indien het gaat over een combi activiteit die als deelactiviteit een maximum bevat, wordt dit maximum hier ook weergegeven.

Activiteit met maximumaantal deelnemers:

Ticket met voorrang - ma 07/05/2018 (11:00 - 18:00)

Algemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Extra Velden	Extra's	Inschrijvingen
Vrije plaa	atsen: 54/100 (0 plaatsen in	verwerking)				
Inschrijvin	gen (46) In optie (0)	Tickets Aanwe	zigheidslijst			

Activiteit zonder maximum:

Activiteit zonder maximum 1 - wo 06/06/2018 (10:00 - 16:00)

Algemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie Prijzen	Extra Velden Extra's	Inschrijvingen	
Geen ma	aximum aantal deelnemers	(0 plaatsen in verwerking)			
Inschrijvir	ogen (2) In optie (0)	Tickets Aanwezigheidslijst			

Combi-activiteit zonder maximum (met deelactiviteit met maximumaantal deelnemers):

Activiteit zonder maximum test - di 05/06/2018 (10:00 - 16:00)

Algemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Combi	Extra Velden	Extra's	Inschrijvingen		
Geen ma Bevat ac	aximum aantal deelnemers(tiviteit met maximum aanta	0 plaatsen in verwerk I deelnemers. Aantal	king) beschikbare	tickets: 54					
Inschrijvir	igen (2) In optie (0)	Tickets Aanwez	igheidslijst						



7.10.2.5 Instellingen omtrent aantal deelnemers

Voorheen was er op de overzichtspagina van ticketing activiteiten enkel de (online) beschikbare plaatsen te zien. Hetzelfde is geldig voor de abonnementen per persoon, bij abonnementen (standaard) werden sowieso geen aantallen getoond.

Er is een nieuwe instelling aangemaakt waardoor we kunnen bepalen wat er zichtbaar is in verband met het aantal plaatsen.

Standaardwaarden zijn:

- Overzicht weergave: 'Vrije plaatsen'
- Weergave: 'Enkel online'

Weergave beschikbare plaatsen	
Overzichtsweergave aantal deelnemers 🕕	Vrije plaatsen met maximum waarde
	Alle gegevens
Weergave status 🕕	Vrije plaatsen
Maximum aantal deelnemers 🕕	Deelnemers/max (wachtlijst)
	Niets
Niet-geregistreerde gebruikers	Vrije plaatsen met maximum waarde

De instelling heeft volgende opties:

- Alle gegevens: Beschikbare plaatsen worden weergegeven als zijnde 'X/Y' waarbij
 X de vrije plaatsen zijn (deze worden mede bepaald door de instelling weergave of aan te geven enkel de online zichtbaar zijn voor de eindgebruiker of totaal aantal)
 Y het maximum aantal plaatsen (deze worden eveneens mede bepaald door de instelling weergave)
- Vrije plaatsen: zal bij beschikbare plaatsen de weergave van X hierboven getoond worden
- Deelnemers/max: bij deze instelling laat enkel het totaal beschikbare plaatsen zien, eveneens bepaald door de weergave of het al dan niet over de online plaatsen alleen gaat
- Niets => dan wordt er niks weergegeven in verband met het aantal plaatsen
- Vrije plaatsen met maximum waarde: dit heeft dezelfde weergave als vrije plaatsen met als enige verschil dat we een maximum aantal kunnen instellen en als de vrije plaatsen meer plaatsen bevatten dan de maximum waarde dan zal de boodschap 'er zijn meer dan X plaatsen beschikbaar' getoond worden. Eveneens is dit aantal ook afhankelijk van het al dan niet enkel weergeven van online plaatsen

BESTELPROCES INSTELLINGEN	
Zoekfilter dichtklappen (front) 🚯	2
Weergave beschikbare plaatsen	
Overzichtsweergave aantal deelnemers 🕕	Vrije plaatsen met maximum waarde
Weergave status 🕕	Enkel online aantal
Maximum aantal deelnemers 🕕	50



7.10.3 Specifieke instellingen

Per activiteit kan men de start inschrijvingen laten afhangen van het type klant. Bepaalde groepen mogen zich bijvoorbeeld vroeger inschrijven dan de standaard inschrijfdatum.

Algemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Zaal	Inschrijvingen	Extra Velden
Je kan per k instelling he	lanttype bepaalde instelling bt toegevoegd. <mark>nschrijvingen per kla</mark>	gen aanmaken. Activ Inttype	veer een ins	tellingsgr	roep door deze aan	n te vinken. Vergeet niet onderaan op opslaan te klikken nadat je een eerste
OPSLAAI	٧					

Voor het toevoegen van specifieke start data per klanttype, dient men eerst deze optie aan te vinken. Indien deze aangevinkt staat, kan men de verschillende start data gaan toevoegen. Men mag niet vergeten op de onderste opslaan knop te klikken om deze optie als actief op te slaan.

Algemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Zaal	Inschrijvingen	Extra Velden		
Klik onde	eraan op opslaan om de w	jzigingen op te slaan	1.					
Je kan per k instelling he	lanttype bepaalde instellin bt toegevoegd. inschrijvingen per kla	gen aanmaken. Activ Inttype	veer een ins	tellingsgr	oep door deze aar	te vinken. Vergee	t niet onderaan op opslaan te klikken nadat je een ee	erste
	Start in	schrijvingen					Types	
Geen items	beschikbaar							
OPSLAAI	TOEVOEGEN OPSLAAN							
Start ins	chrijvingen per klantty	ре						
OPSLAAN	Star	Klanttypes 🚺 t inschrijvingen 🚯	Abo	Inwoner	Tervuren			
Start in	schrijvingen per klar	nttype						
Start	inschrijvingen						Types	
2 🔀 01/04	/2016 04:00						Inwoner	
TOEVOEGEN								



7.10.4 Extra informatie

Deze werd overgenomen van het geselecteerde activiteitstype en kan men nu aanpassen op maat van de activiteit. Voor meer uitleg zie activiteitstype (6.1.6.2 Extra informatie)

7.10.5 Prijzen

De prijzen worden overgenomen van het activiteitstype en kunnen hier aangepast worden. Indien men de locatie of de zaal gaat wijzigen, wordt de tab 'Prijzen' aangepast en dient men deze hier te configureren zoals men dit ook doet voor activiteitstype (<u>6.1.6.3 Prijzen</u>). Hier geldt hetzelfde als bij activiteitstype, voor activiteiten op locatie is er een standaardprijs en kan men bijkomende prijscategorieën definiëren, voor activiteiten men een zaal wordt er per prijszone een prijs ingesteld met eventueel bijkomende prijscategorieën.

De prijscategorieën worden standaard overgenomen van activiteitstype, men kan deze uitvinken zodat ze niet van toepassing zijn voor een bepaalde activiteit. Men kan ook (zoals bij activiteitstype) specifieke categorieën aanmaken.

7.10.5.1 Korting op basis van postcode

Bij de producten in ticketing is het nu mogelijk om in het tabblad "Prijzen" een aangepaste prijs in te geven voor één of meerdere postcodes. Meerdere postcodes ingeven kan door de postcodes te scheiden met een punt komma.

Beheer ticketing > producten > "Tabblad Producten" en kies in het overzicht een product waarvoor je een andere prijs wil instellen.

In het detail van het gekozen product, open je het tabblad "Prijzen" en daarin het tabblad "Aangepaste prijzen". Vink de optie "Aangepaste prijs per postcode" en vul de gegevens verder aan. Sla de wijzigingen op.

De korting activeren of deactiveren kan door "Aangepaste prijs per postcode" te vinken of niet.

Dashboard	Bestellingen	Registraties	Producten	Rapporten	Facturatie	Configuratie	Help	т	CKETING	PRODUCTEN	KLANTE
ent hier: Home	e > Producten > I	Details									
iemeen Ve	ertalingen Pr	iizen Voorra	adbeheer	Kortingen	Bestellingen						
Prijzen Aa	ngepaste prijzen										
Prijzen Aa	ngepaste prijzen										
Prijzen Aa	ngepaste prijzen										
Prijzen Aa	ingepaste prijzen epaste prijs	per postco	ode								
Prijzen Aa	ingepaste prijzen epaste prijs	per postco	ode	de klant naarri	elenri ziin nos	code racht haaf	n en secifi	ake oriis			
Prijzen Aa	ngepaste prijzen epaste prijs prijs per postcode	per postco	ode worden zodat	de klant naarg	elang zijn posl	code recht heef	t op een specifi	eke prijs.			
Prijzen Aa	ngepaste prijzen epaste prijs prijs per postcode	per postco e kan ingesteld Po	worden zodat (de klant naarg	elang zijn posl	code recht heef	t op een specifi	eke prijs.			
Prijzen Aa	ngepaste prijzen epaste prijs prijs per postcode	per postco e kan ingesteld Po Aanger	ode worden zodat istcode(s) () paste prijs ()	de klant naarg	elang zijn post	code recht heefi	' op een specifie	eke prijs.			
Prijzen Aa	ngepaste prijzen epaste prijs prijs per postcode	per postco e kan ingesteld Po Aanger	ode worden zodat istcode(s) () paste prijs () Prijstype ()	de klant naarg	elang zijn post	code recht heef	op een specifie	ske prijs.			
Prijzen Aa	ngepaste prijzen epaste prijs	per postco e kan ingesteld Po Aanger	ode worden zodat ostcode(s) () paste prijs () Prijstype ()	de klant naarg	elang zijn post € 0,00	code recht heef	op een specifie	eke prijs.			
Prijzen Aa	ngepaste prijzen	per postco e kan ingesteld Po Aange	ode worden zodat ostcode(s) () oaste prijs () Prijstype ()	de klant naarg Vaste prijs	elang zijn post	code recht heef	op een specifie	łke prijs.			
Prijzen Aa	ngepaste prijzen epaste prijs rrijs per postcode	per postoc e kan ingesteld Po Aange	ode worden zodat ostcode(s) () oaste prijs () Prijstype ()	de klant naarg	elang zijn post	code recht heef	op een specifie	łke prijs.			



7.10.5.2 Speciale kortingen ticketing

Met speciale kortingen wordt het mogelijk om een personeelskorting of een speciaal tarief zoals bijvoorbeeld vrije tijdspas te koppelen aan een gezinslid of familie. Indien op de activiteit dezelfde prijscategorie geactiveerd is, wordt de korting beschikbaar gemaakt.

7.10.5.3 Speciale kortingen beheren

Om speciale kortingen aan te maken ga je naar: Beheer ticketing -> Configuratie -> Speciale kortingen

Dashbo	ard Inschrijvingen	Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Configuratie	Help		TICKETING	PRODUCTEN
ent hier: I	Home > Configuratie > 3	Speciale korting	jen							
ECIALE	KORTINGEN									
	Naam			Prijs	categorie		C	Code	Formaat code	
X 🚖	REF_Personeelskortin	g		Pers	soneelskorting)	N	Vee		online
	REF_Vrijetijdspas			Vrije	tijdspas		J	la	^\d{5}\$	online
0 🚖										

Op deze pagina vind je een overzicht van de bestaande kortingen en kan je er ook nieuwe aanmaken.

TICKETING		
Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten	Log Facturatie Configuratie Help TICKETING PRODUC	TEN KLANTEN
U bent hier: Home > Configuratie > Speciale kortingen		
PERSONEELSKORTING		
Algemeen Vertalingen Ticketkleuren		
Actief 🚯		
Online 🚯		
Referentie 🚯	REF_Personeelskorting	
Code 🚯	Nee	
Onbeperkt 🚯		
OPSLAAN TERUG		
	1	Powered by e2e NV



Om een nieuwe speciale korting aan te maken vul je de gevraagde gegevens aan in de verschillende tabs. Voor sommige kortingen is een code nodig ter validatie. Indien je een code wil gebruiken, dient er ook een formaat voor de validatie ingesteld te worden. Deze validatie code dient ingegeven te worden met een regel code. Enkele voorbeelden:

- ^\d{5}\$ => getal van 5 cijfers
- ^[a-zA-Z]{5}\$ => code van 5 letters. Zowel hoofd- als kleine letters worden toegelaten

Enkel kortingen waar actief en online gevinkt zijn, zullen uiteindelijk ook te zien zijn voor de bezoeker indien die er de juiste rechten voor heeft.

In de achtergrond wordt er voor iedere speciale korting een prijscategorie aangemaakt. Deze prijscategorie kan je dan op zijn beurt koppelen aan een activiteit of type activiteit en op dat moment zal je ook de korting of een nieuwe prijs kunnen instellen.

7.10.5.4 Overzicht kortingsgroepen

Bij de overzichten kan je alle gebruikte kortingsgroepen binnen ticketing terugvinden. Het grote verschil met kortingsgroepen bij inschrijvingen is dat deze binnen ticketing niet beperkt zijn voor 1 afdeling maar overkoepelend gebruikt kunnen worden.

TICKETING			
Dashboard Planning Inschri	ijvingen Activiteiten Rapporten Log Facturatio	Configuratie Help	TICKETING PRODUCTEN KLANTEN
		Toegang	
U bent hier: Home > Configuratie	> Overzichten > Kortingsgroepen	Activiteitstype	
		Zalen >	
Naam	Periode	Atdelingen	Ester Welder
📀 🛚 🛨 abonnementsgroep	Hetzelfde kalenderjaar	Prullenbak	Extra velgen
📀 🔇 ★ Anzegem	Hetzelfde kalenderjaar	Instellingen 🕨	Kortingsgroepen
📀 🔇 🛨 cultuur 2019-2020	Hetzelfde schooljaar		
📀 🔇 ★ dag	Dezelfde dag		
📀 😢 ★ Duo	Hetzelfde kalenderjaar		
📀 😢 ★ Evi	Hetzelfde kalenderjaar		
📀 🔇 ★ Evi 1.1	Hetzelfde kalenderjaar		
📀 😣 🛨 Hoedanook korting 👘	Hetzelfde kalenderjaar		
📀 🔇 ★ lessen september	Hetzelfde schooljaar		
📀 🔇 ★ sport aerobics	Hetzelfde schooljaar		



7.10.5.5 Koppelen aan een activiteit of type activiteit

Om de speciale korting beschikbaar te maken voor de bezoeker, moet de prijscategorie gekoppeld worden op een activiteit of type activiteit. Je kan die doen in het tabblad 'Prijzen'. Klik op toevoegen bij 'Prijs per categorie'. Instellingen gemaakt op type activiteit worden ook beschikbaar op alle afgeleide activiteiten.

TICKETING				
Dashboard Inschrijvingen	Activiteiten Rapporten	Log Facturatie Configurat	е Неір ТІСКІ	ETING PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Activiteiten > D	Details			
TERVUREN LOCATIE - WO 31/10	/2018 (10:00 - 11:00)			
Algemeen Specifieke instelling	en Extra informatie Prijz	en Extra Velden Extra's	Inschrijvingen	
Prijzen Aangepaste prijzen	Prijscategorieën			
Standaard prijs				
	Kassa * 🕕	€ 20,00		
	Voorverkoop * 🚯	€ 15,00		
	Abonnementsprijs * 🚯	€ 12,00		
	Annulatiekost * 🕦	0.00.%		
Prijs Per Categorie				
Prijscategorie	Kassa	Voorverkoop	Abonnementsprijs	Prijstype
🖉 🗙 Jeugd	€ 2,00	€ 2,00	🚖 € 0,00	Korting
🖉 🗶 Senioren	🚖 € 15,00	🚖 🛛 € 0,00	🚖 € 0,00	Vaste prijs
🖉 🗶 Vrije Tijd	🚖 € 19,00	🚖 € 14,00	🚖 € 11,00	Vaste prijs
OPSLAAN TOEVOEGE	N			
TERUG				
				Powered by eze NV



7.10.5.6 Speciale kortingen activeren voor een klant

Via het front zien de bezoekers de speciale kortingen staan in hun profiel. Indien een code gevraagd wordt, zullen zij die daar ingeven en wordt deze ook gevalideerd. Bij het opslaan van hun profiel zal de beheerder dat profiel opnieuw moeten goedkeuren. Op dat moment kan je de speciale korting geactiveerd worden. Er kan slechts 1 korting actief zijn.

TICKETING > KLANTEN	
Klanten Anonieme gebruikers Overzette	en Configuratie Help TICKETING PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Klanten > Details	
Er zijn nog openstaande facturen waarvan de beta	lingstermijn is verstreken voor deze klant.
Algemeen Facturatie Contactpersonen	Klanttypes Taxonomie Facturen
Actief () Goedgekeurd () CRM ()	Zoeken in Themis
Type 🚯 Aanspreking 🚯	Particuller Mijnheer Mevrouw
Voornaam * 🕦	Sven be 1
Naam * 🕕	Temmerman
Rijksregisternummer 🕕	77.01.02-067.42
	Ik heb een burgerservicenummer (Nederland)
Initialen ()	
Toon naam op planning	
SPECIALE KORTINGEN	
Personeelskorting	Niet actief
Vrije tijdspas	12345 Niet actief
Beperkte Korting	Niet actief 🔹
	Onbeperkt?
	Geldig vanaf 30/09/2018 Tot 31/12/2019



7.10.5.7 Speciale kortingen instellen als online gebruiker

De eindgebruiker kan in zijn profiel de speciale kortingen zien staan waarvoor extra informatie nodig is. Als bijvoorbeeld een code nodig is, kan hij die hier ingeven en valideren.

MIJN		L									
Als je j Dat ka Wil je d Je kar	ie gezinsled in door een g een zaal of ti n dit profiel a	en wil inschrijven ezinsprofiel aan ckets reserveren anmaken op het i	voor een act te maken op , dan heb je tabblad 'klar	iviteit geo het tabb een profie ntenprofie	organiseer lad 'Gezin el nodig al e l' .	d door de gemeen sprofiel' . s particulier, vereni	te, dan moet je je ge ging of bedrijf.	zinsleden re	gistreren.		
Klar	tenprofiel	Betaalfacturen	Login	Nieuw	sbrieven						
	Algemeen	Facturatie	Contactpe	ersonen	Facture	n zalenreservatie	Facturen materiaa	Ireservatie			
			Ţ	ype 🚯	Particuli	er	•				
			Aansprek	ing 🚯	Mijn	heer O Mevrouw					
			Voornaa	m * 🚯	Sven						
			Familienaa	m * 🚯	Temmer	man					
		Rijksre	gisternumm	er * 🚯	17.01.02	-067.42					
	☐ Ik heb een burgerservicenummer (Nederland)										
		Toon na	am op plann	ing 🚯							
	CONTA	CTGEGEVENS	SVEN TEM	MERMA	N						
		Gebruik hoofdco	ontact gegeve	ens 🚯							
			La	and 🚯	België		•				
			Postco	ode * 🚯	9930	(vb: 1000)					
			Gemee	nte * 📵	Zomergem						
			Str	aat * 📵	Prieelk	e	-				
			Hui	snr * 📵	37						
				Bus 🚯							
			Telefoon	(*) 🚯	-324767	18530					
		Mot	biele telefoon	(*) 🚯	+ 324767	8536					
			I	Fax 🚯							
			E-ma	ail * 🚯	sven@e2	e.be					
			Web	site 🚯	http://w	ww.wen-tibe					
	SPECIA	LE KORTINGEI	Ν								
			Vrije tijdsp	as 🚯	12345						



7.10.5.8 Tickets aankopen voor een activiteit met speciale kortingen

Indien er voor een activiteit speciale kortingen geldig zijn kan de eindgebruiker bij het bestellen, kiezen hoeveel tickets hij wil aankopen aan de prijs met korting.

						0 items € 0,00
					Sven Temmerman • UIT	LOGGEN
HOME BEHEER MUN PROFIE		ZAAL RESERVEREN	MATERIAAL RESER	VEREN OVERZICHT	NIEUWSBERICHTEN TIC	KETS
PRODUCTEN VAKANTIES IN	SCHRIJVING BKO	RTE MODULES EVENE	MENT AANVRAGEN	BEGELEIDĘBEZOEKE	N MIJN BEZOEK	
STE Special Discount Tes	t (Klant: Sven Temn	nerman)				
za 30 mrt '19 10:00 tot 14:00 e.	2e					
Prijscategorie		Prij	s Aantal			
Voorverkoop		€ 4,00		0 🗘		
Personeelskorting		€ 3,00		0 🗘		
Aflevermethode						
○ Print@Home ○ Per post ○	🔿 Aan de balie					
TOEVOEGEN AAN MANDJE	TERUG					

7.10.5.9 Annulatiekost ticketing

Er kan vanaf deze versie ook een annulatiekost berekend worden binnen ticketing. Bij het annuleren van tickets kan er een kost aangerekend worden. Deze kost wordt berekend per gekozen prijscategorie.

7.10.5.10 Annulatiekost configuratie op activiteit type

De annulatiekost kan ingesteld worden op activiteit type en/of op de activiteit zelf. Deze zal steeds weergegeven worden als een percentage. Indien er gewerkt wordt met verschillende prijszones (in het geval van een zaalplan), kan men per prijszone een verschillende annulatiekost opgeven.



gemeen Vertalingen Specif	fieke instellingen Extra i	nformatie Prijzen	Zaal Extra Velden	Extra's UiT databank	
Prijzen Aangepaste prijzen	Groeptarieven Prijsca	tegorieën			
DEFAULT					
	Kassa * 🕦	€ 0,00			
	Voorverkoop * 🕦	€ 0,00			
	Abonnementsprijs * 🚯	€ 0,00			
	Annulatiekost * 🚯	0,00%			
PRIJS PER CATEGORIE					
Prijscategorie	Kassa	Voorverko	ор	Abonnementsprijs	Prijsty
Geen rijen om weer te geven.					
OPSLAAN TOEVOEGEN					
GOEDKOOP					
GOEDKOOP	Kassa * 🚯	€ 0,00			
GOEDKOOP	Kassa * 👔 Voorverkoop * 👔	€ 0,00 € 0,00			
GOEDKOOP	Kassa * 👔 Voorverkoop * 👔 Abonnementsprijs * 👔	€ 0,00 € 0,00 € 0,00			
GOEDKOOP	Kassa * () Voorverkoop * () Abonnementsprijs * () Annulatiekost * ()	€ 0,00 € 0,00 € 0,00			
GOEDKOOP PRIJS PER CATEGORIE	Kassa * () Voorverkoop * () Abonnementsprijs * () Annulatiekost * ()	€ 0,00 € 0,00 € 0,00			
OPSLAAN TOEVOEGEN GOEDKOOP PRUS PER CATEGORIE Prijscategorie	Kassa * () Voorverkoop * () Abonnementsprijs * () Annulatiekost * () Kassa	€ 0,00 € 0,00 € 0,00 0,00%	ор	Abonnementsprijs	Prijstyr

Indien er een groepstarief van toepassing is kan er eveneens hier een annulatiekost opgegeven worden.

DEEAU	т.						
Algen	een Vertalingen Ticketkleuren						
	Ą	ctief 📵	•				
	0	nline 🚯	Ø		1		
	Refere	entie 🕕	Groepstarief				
	Minimum aantal tio	kets 🕕	10				
	Prijs per tic	ket ^ 🚺	€ 0,00				
	Annulatiek	ost * 📵	0,00%				
	Gratis tick	et(s) 🚺					
	Gratis tick	et(s) 🚺		 		 	

De configuratie van de annulatiekost is echter een hulpmiddel om bij het effectief annuleren van tickets een juiste annulatiekost op te geven.



7.10.6 Annulatie van tickets

Bij de annulatie van tickets hebben we 2 scenario's:

- Annulatie van individuele tickets
- Annulatie van tickets aangekocht met groepstarief

Voor de individuele tickets, staat in de pop-up de totale annulatiekost voor alle tickets zoals we op de activiteit gedefinieerd hebben. Deze zal niet aangepast worden bij het aanpassen van het aantal tickets. Indien de tickets reeds betaald zijn, zal er een creditnota opgemaakt worden voor het bedrag van de geannuleerde tickets min de annulatiekost. Indien ze niet betaald waren, zal de factuur aangepast worden.

Prijscategorie	Prijs per ticket	Aantal	Aantal annuleren	Annulatiekost
/oorverkoop	€ 15,00	2	2	€ 1,50

Voor tickets met groepstarief wordt de annulatiekost op dezelfde manier berekend, op basis van de configuratie. Het enige verschil met de individuele tickets is dat indien men geen recht meer heeft op het groepstarief, er een ander tarief dient geselecteerd worden.

FICKETS ANNULE	EREN			×
Prijscategorie	Prijs per ticket	Aantal	Aantal annuleren	Annulatiekost
Groep	€ 10,00	15	15	€ 75,00
			TICKETS	ANNULEREN TERUG


						×
Geen recht n	neer op groep	starief				
FICKETS ANN	ULEREN					
Prijscategorie	Prijs per ticket	Aantal	Aantal annuleren			Annulatiekost
Groep	€ 10,00	15	10	Groep	•	€ 50,00
					TICKETS ANNULEREN	TERUG

	CRED	ITNO	ГА		
Referentie: T2019_0041 Factuur ref.: T2019_0040	Klant: Vee	rle Verrijss	Datum: 2019/03/05		
Activiteit	Prijscategorie	Aantal	Prijs	Reeds Annulatiek betaald	ost Terug te betalen
Ingeschreven					
Activiteit op locatie zo 10/03/2019: 10:00 - 16:00	Standaard prijs	5	€ 60,00	€ 140,0 <mark>) € 50,00</mark>	e -30,00

7.10.6.1 Printen tickets in bulk

Indien men tickets gaat printen vanuit 'inschrijvingen>Tickets', kan men raadplegen in welk bestand deze geëxporteerd zijn. In de historiek kan je deze dan gaan downloaden of opnieuw gaan genereren.



7.10.7 Zaal

Indien men een activiteit aanmaakt dat plaatsvindt in een zaal, zal onder deze tab standaard het zaalplan getoond worden van de geselecteerde zaalconfiguratie en de optie 'Instellingen van zaal configuratie overnemen' aangevinkt staan. Indien er bij het geselecteerde activiteitstype voor deze zaalconfiguratie een BAS geselecteerd was, zal deze hier ook geselecteerd staan.

Algemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen Zaa	l Inschrijvingen	Extra Velden			
	Instellingen van zaal oo	nfiguratie overnemen BAS	Toneel opst	elling	•			
Standaard	zaal							
B	19 20 21 1 2 3	22 23 24 25 4 5 6 7	28 27 28 28 27 28 3 9 10	29 11	30 31 32 Image: Constraint of the second s	Image: Non-State Image: Non-State<	38 38 18	
Balkon								
100 ongenu Tribune	ımmerde plaatsen (Prijsz	one: Duur)						
0 ongenumi	merde plaatsen (Prijszor	e: Goedkoop)						
Eegend	de Default Goedkoop	🖪 Duur		niet bruit	daar	I VIP		
OPSLAA	N							



Men kan ook opteren om de zaalconfiguratie aan te passen, specifiek voor de activiteit. Dit kan men eenvoudig doen door het vinkje 'instellingen overnemen' uit te zetten. Op dit moment wordt de zaalconfiguratie gekopieerd en kan men aanpassingen doorvoeren. Deze aanpassingen gebeuren op dezelfde manier als bij zaalconfiguratie (<u>6.1.5 Zaal configuratie</u>). Deze aanpassingen dient men op te slaan alvorens de activiteit te verlaten.

Algemeen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Zaal Inschrijvingen Extra Velden
Instellingen van zaal configuratie overnemen 👔 📃
Zaalplan Prijszones Restricties
HERNIEUW ZAALPLAN
Standaard zaal
B 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36
A m
Balkon
100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Duur) (aanpassen)
0 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Goedkoop) (aanpassen)
HERNIELW ZAALPI AN
Legende
Default Duur Iniet bruikbaar VIP
Goeakoop
OPSLAAN



7.10.8 Inschrijvingen

Inschrijvin	igen (0) Op wachtlijst (0) Tickets Aa	anwezigheidsl	ijst				
	Niet gere	Klani Igistreerde gebruiker Geannuleerd Betaalstatus	Nee Alles		•	0		
ZOEK	KEN RESET	SNELVERKOOP						
	# Inschrijvingsdatum	haar	Status	Klant	Aan	tal Pri	js Betaald	Medium

Bij inschrijvingen kan men zien wie zich allemaal heeft ingeschreven voor de activiteit. Als de activiteit een deel uitmaakt van een combi, dan worden hier eveneens de inschrijvingen voor de combi getoond. Zo heeft men een juist zicht op het aantal effectieve inschrijvingen. Indien het gaat over een combi, staat de prijs niet vermeld maar staat er een verwijzing naar de combi. In dit geval kan men ook niet naar het detail van de inschrijving gaan.

Klant • • • • Niet geregistreerde gebruiker •			
Klant Image: Constraint of the second seco			
Niet geregistreerde gebruiker Geannuleerd Geannuleerd Nee Betaalstatus Alles ZOEKEN RESET SNELVERKOOP			
Geannuleerd Nee Betaalstatus Alles ZOEKEN RESET SNELVERKOOP			
ZOEKEN RESET SNELVERKOOP			
ZOEKEN RESET SNELVERKOOP			
# Inschrijvingsdatum Status Klant Aantal	Prijs I	Betaald	Mediur
1 31/03/2016 14:42:44 Ingeschreven Veerle Verrijssen 2 € 3	36,00		offline
2 31/03/2016 14:42:46 Ingeschreven Veerle Verrijssen 3 €	48,00		offline
8 3 31/03/2016 14:42:47 Ingeschreven Veerle Verrijssen 2 €	34,00		offline
4 31/03/2016 15:50:59 Ingeschreven Snelverkoop 2 Zie com	ıbi 🍈	✓	offline
5 31/03/2016 15:51:01 Ingeschreven Snelverkoop 1 Zie com	ıbi 🕦	✓	offline
6 31/03/2016 15:51:03 Ingeschreven Snelverkoop 2 Zie com	ıbi 🍈	◄	offline

Bij inschrijvingen kan men gaan zoeken op een bepaalde klant (al dan niet geregistreerd). Men kan hier ook snel een overzicht krijgen welke inschrijvingen geannuleerd zijn en welke al dan niet betaald zijn.



Inschrijving	gen (12) Op wachtli	ijst (0) Tickets	Aanwezig	gheidslijst						
205/4	Niet g	k eregistreerde gebru Geannuk Betaalst	Clant () [uiker () [leerd () [atus () [Nee	¥	•				
20EK	nschrijvingsdatum	Status	Klant				Aantal	Prijs	Betaald	Medium
2 1 3	31/03/2016 14:42:44	Ingeschreven	Veerle Ver	rrijssen			2	€ 36,00	•	offline
2 3	31/03/2016 14:42:46	Ingeschreven	Veerle Ver	rrijssen			3	€ 48,00	✓	offline
2 3 3	31/03/2016 14:42:47	Ingeschreven	Veerle Ver	rrijssen			2	€ 34,00	•	offline
2 4 3	31/03/2016 15:50:59	Ingeschreven	Snelverko	ор			2	Zie combi 🌖		offline
2 5 3	31/03/2016 15:51:01	Ingeschreven	Snelverko	ор			1	Zie combi 🍈	✓	offline
8 6 3	31/03/2016 15:51:03	Ingeschreven	Snelverko	ор			2	Zie combi 🌖		offline
12 inschrij Exporteer	ivingen waarvan 0 onlii Inschrijvingen (adres Inschrijvingen (adre betaald)	+b≀ ▼ s +								
	Inschrijvingen (adre	(5)								
TEDLIG	inschrijvingen (ticke	et)								

Men kan hier ook een lijst exporteren van de inschrijvingen. Hier heeft men de keuze uit 3 soorten lijsten:

- Lijst met inschrijvingen met de contactgegevens, prijscategorie, het aantal personen en of ze al dan niet betaald hebben
- Lijst met inschrijvingen met enkel de vermelding van contactgegevens en het aantal personen
- Lijst met inschrijvingen waar men het ticketnummer, naam, tijdstip, prijscategorie, sectie & stoel en of deze betaald zijn kan terugvinden



7.10.9 Combi

Bij de configuratie van een combi activiteit, gaat men in deze tab aanduiden welke activiteiten tot de combi behoren. Hier kan men enkel maar activiteiten uit de toekomst selecteren en die plaatsvinden op een locatie.

Activiteit Extra velden overnemen										
C	Datum 🔺	Naam					Locatie	Max. Deeln.		
× * 1	za 09/04/2016 10:00 - 12:00	Knutselen voor volw	Knutselen voor volwassenen bis					30 onl		
× * 1	zo 03/04/2016 10:00 - 12:00	Knutselen groep 3		Tervuren	100 onl					

7.10.10 Extra velden

Hier kan men extra velden definiëren die nodig zijn bij inschrijving voor deze activiteit, zowel degene op de inschrijving zelf als deze nodig op ticket. Men kan hier de extra velden overnemen van het activiteitstype of specifieke aanmaken. (<u>6.1.3.5 Extra velden</u>).

	instellingen	Extra informatie	Prijzen	Agenda	Inschrijvingen	Extra Velden			
Inschrijving Ticket									
Er kunnen extra velde	n worden gedefi	inieerd voor een in	schrijving.						
Deze velden worden	gebruikt om extra	a informatie te vrag	en bij de in	schrijving.					
Algemene velde	n								
	Referentie				Naam		Veldtype		
Er zijn geen extra vel	den voorzien.								
OPSLAAN									
OPSLAAN									
OPSLAAN	n on two								
OPSLAAN Specifieke velder	n op type								
OPSLAAN Specifieke velder	n op type	teferentie			Naam		Veldtype	 	
OPSLAAN Specifieke velder Er zijn geen extra veli	n op type R den voorzien.	Referentie			Naam		Veldtype		
OPSLAAN Specifieke velder Er zijn geen extra veld	n op type R den voorzien.	teferentie			Naam		Veldtype	 	
OPSLAAN Specifieke velder Er zijn geen extra vele	n op type R den voorzien. LGORDE AANP/	Referentie			Naam		Veldtype		
OPSLAAN Specifieke velder Er zijn geen extra velv TOEVOEGEN VO	n op type R den voorzien. LGORDE AANP/	teferentie			Naam		Veldtype	 	
OPSLAAN Specifieke velder Er zijn geen extra velv TOEVOEGEN VO	n op type R den voorzien. LGORDE AANP/	ASSEN			Naam		Veldtype	 	



7.10.11 Restrictie op leeftijd voor inschrijvingen op een activiteit

Voortaan kunnen activiteiten beperkt worden op leeftijd. Indien dit geactiveerd wordt zal de klant in het front eerst moeten inloggen. Daarna kunnen zij bij elk ticket een contact kiezen ofwel geven ze een rijksregisternummer in en een naam. Op basis van die data kunnen wij de leeftijd berekenen en valideren.

7.10.11.1 Leeftijd restrictie instellen

De beperking op leeftijd, bij het aankopen van tickets, kan geactiveerd worden op een activiteit type en op een activiteit.

7.10.11.2 Activiteit type

Ga naar "Configuratie" -> "Activiteit type".

Klik op de knop "Toevoegen" om een nieuw type aan te maken of klik op een bestaand type om het aan te passen. In het tabblad algemeen vind je een nieuwe instelling "Activiteit op leeftijd". Vink deze aan om de beperking op leeftijd te activeren voor dit activiteit type. Eens gevinkt worden de minimum en maximumleeftijd gevraagd. Daarnaast worden de instellingen "Ticket op rijksregisternummer" en "Ticket op naam" automatisch gevinkt en uitgeschakeld.

TICKETING	
Pee Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten	Log Facturatie Configuratie Help TICKETING PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Configuratie > Activiteitstype > Details	
Algemeen Vertalingen Specifieke instellingen Extra	informatie Prijzen Extra Velden Extra's
Actief 🚯	
Online 👔	
Referentie * 🁔	
Afdeling * 🊯	Alles
Agendatype * 🁔	Geen agenda
Verschijnt op 🚯	beernem ticketing
Waar * 🚯	Locatie O Zaal
Locatie 🕦	e2e 💌
Activiteit op leeftijd 👔	
Leeflijd * 🚺	Van Tot
Foto label 🚯	
Foto 🚯	Select
	?



7.10.11.3 Activiteit

Ga naar "Activiteiten"

Klik op de knop "Toevoegen" om een nieuwe activiteit aan te maken of klik op een bestaande activiteit om die aan te passen.

Bij het kiezen van een activiteit type, zullen de instellingen overgenomen worden van het type. Indien de beperking op leeftijd daar ingesteld is zullen deze ook hier ingesteld zijn. Kies je een type waar deze instelling nog niet geactiveerd is, dan kan je dit alsnog instellen. In het tabblad algemeen vind je een nieuwe instelling "Activiteit op leeftijd" in de sectie "Activiteit". Vink deze aan om de beperking op leeftijd te activeren voor deze activiteit. Eens gevinkt worden de minimum en maximumleeftijd gevraagd. Daarnaast worden de instellingen "Ticket op rijksregisternummer" en "Ticket op naam" automatisch gevinkt en ongeldig.

Algemeen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen	Extra Velden Extra's Inschrijvingen Zaal
Inschrijving Ticket	
Customfields Rules	
Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving.	
Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de i	nschrijving.
Algemeen Vertalingen	
Actief (
Online (
Verplicht (
Poforantia *	
Туре 🕚	Tekstveld 🔻
Validatie 🕚	Tekstveld
	Tekstbox
	Keuzelijst
OPSLAAN ANNULEREN	Omschrijvingsveld
	HTML
	Rijksregisternummer
	Tijdsveld
	Datumfield
TERUG	Ja/Nee veld



7.11 Inschrijvingen

Dashboard	Inschrijvingen	Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Configuratie	Help
	Tickets Scanning						

7.11.1 Inschrijvingen

Dent hier: Home >	 Inschrijvingen 									
		Referen	tie 🚯							
		Kla	ant 🕕			*				
	Niet gereg	gistreerde gebruił	ker 🚯							
		Afdeli	ing 🚯 Alles			*				
		Activiteitsty	pe 🚯 Alles			*				
		Activit	teit 🕕 Alles			•				
		Stat	tus 🕕 🛛 Alles	•						
		Geannulee	erd 🕕 Alles	•						
		Betaalstat	tus 🚯 🛛 Alles	•						
		Aflevermetho	de 🚯 🛛 Alles	•						
		Inschrijvingsdatu	um 🚯 01/04/2	016 🔟 Tot:						
		Groepeer p	er 🕕 Geen gr	oepering 💌						
ZOEKEN	RESET NIEL	JWE INSCHRIJV	/ING							
Inschrijvingsdatur	m Status	Tijdstip	Klant	Datum activiteit		Activiteit		Aantal	Prijs	Be
vr 01/04/2016	Ingeschreven	:	Snelverkoop	wo 06/04/2016 10:00 - 12:00	ų	Toneelvoorstelling Standaard prijs	0	2	€24,00	1
vr 01/04/2016	Ingeschreven		veerl v SDFQ	wo 06/04/2016 10:00 - 12:00	2	Toneelvoorstelling Standaard prijs	0	5	€ 60,00	
vr 01/04/2016	Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016	Ø	Knutselen voor volwassenen Jeugd	0	2	€ 34,00	
vr 01/04/2016	Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016	2	Knutselen voor volwassenen Standaard prijs	0	2	€ 34,00	1
vr 01/04/2016	Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016	2	Knutselen voor volwassenen Standaard prijs	0	3	€ 60,00	
vr 01/04/2016	Op wachtlijst	1	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	zo 03/04/2016		Knutselen groep 3 Jeugd	0	2	€ 0,00	1
vr 01/04/2016	Op wachtlijst	1	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	zo 03/04/2016	Ø	Knutselen groep 3 Standaard prijs	0	10	€ 0,00	
vr 01/04/2016	Ingeschreven	2	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	wo 06/04/2016 10:00 - 12:00	2	Toneelvoorstelling Standaard prijs	0	4	€ 32,00	
vr 01/04/2016	Ingeschreven	2	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	za 09/04/2016	V	Knutselen voor volwassenen bis Standaard prijs	0	5	€ 90,00	
vr 01/04/2016	Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016	2	Knutselen voor volwassenen Senioren	0	6	€ 120,00	
	Ingeschrouog	14:00	Veerle Verrijssen	do 07/04/2016	ø	Knutselen voor volwassenen Jeuad	0	2	€ 36,00	
vr 01/04/2016	ingeschieven		Veerle Verrijssen					-	€ 40,00	1
vr 01/04/2016 vr 01/04/2016	Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016	2	Knutselen voor volwassenen Standaard prijs	0	2		
vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016	Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016 zo 03/04/2016		Knutselen voor volwassenen Standaard prijs Knutselen groep 3 Senioren	0	2	€ 170,00	
vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016	Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016		Knutselen voor volwassenen Standaard prijs Knutselen groep 3 Senioren Knutselen groep 3 Jeugd	0 0 0	2 10 20	€ 170,00 € 320,00	
vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016	Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016		Knutselen voor volwassenen Standaard prijs Knutselen groep 3 Senioren Knutselen groep 3 Jeugd Knutselen groep 3 Standaard prijs	0	2 10 20 8	€ 170,00 € 320,00 € 144,00	
vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016	Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016		Knutselen voor volwassenen Standaard prijs Knutselen groep 3 Seinioren Knutselen groep 3 Jeugd Knutselen groep 3 Standaard prijs Knutselen groep 3	0 0 0 0	2 10 20 8 8	€ 170,00 € 320,00 € 144,00 € 120,00	
vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016	Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016		Knutselen voor volwassenen Standaard prijs Knutselen groep 3 Senioren Knutselen groep 3 Jandaard prijs Knutselen groep 3 Senioren Knutselen groep 3 Senioren Knutselen groep 3	0 0 0 0 0	2 10 20 8 8 8 7	€ 170,00 € 320,00 € 144,00 € 120,00 € 119,00	1
vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016	Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016		Knutselen voor volwassenen Standaard prijs Knutselen groep 3 Seinioren Knutselen groep 3 Jeugd Knutselen groep 3 Standaard prijs Knutselen groep 3 Seinioren Knutselen groep 3 Standaard prijs Knutselen groep 3 Standaard prijs	0 0 0 0 0	2 10 20 8 8 7 5	€ 170,00 € 320,00 € 144,00 € 120,00 € 119,00 € 85,00	
vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016 vr 01/04/2016	Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven Ingeschreven	14:00	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	do 07/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016 zo 03/04/2016		Knutselen voor volwassenen Standaard prijs Knutselen groep 3 Senioren Knutselen groep 3 Jeugd Knutselen groep 3 Standaard prijs Knutselen groep 3 Standaard prijs Knutselen groep 3 Senioren Knutselen groep 3 Senioren Knutselen groep 3 Senioren		2 10 20 8 8 7 5 10	€ 170,00 € 320,00 € 144,00 € 120,00 € 119,00 € 85,00 € 160,00	

Bij inschrijvingen heeft men een ruime keuze aan velden waar men op kan filteren. Net zoals bij activiteiten kan men voor de geselecteerde lijst een mail versturen. Met de knop nieuwe inschrijving komt men terecht in het agendaoverzicht en kan men zo een nieuwe inschrijving maken.



7.11.1.1 Algemeen

Op het algemeen tabblad kan men terugvinden over welke activiteit het gaat, wanneer de inschrijving heeft plaatsgevonden, wie de inschrijving heeft gedaan en welke aflevermethode er is gekozen.

U bent hier: Home > Inschrijvingen > Details	
Aleemeen Zaal Inschrivingsorgen Facturen	
regeniser and manyringagicep resonant	
Status () Referentie () Activiteit ()	Ingeschreven 2016_3403 Toneelvoorstelling
Datum activiteit 🌐	wo 06/04/2016: 10:00 - 12:00
Inschrijvingsdatum 🌘	01/04/2016 09:55
Ingeschreven door 🔘	host (Offline)
Aflevermethode 🚯	Per post
Prijs	
Aantal () Prijscategorie () Eenheidsprijs () Totaalprijs () Betaalstatus () Opmerkingen	4 Standaard prijs € 8,00 <u>ABO</u> ▼ Eenheidsprijs ● € 20,00 ADK ▼ € 32,00 Totaalprijs ● € 120,00 Niet betaald Betaalstatus ● Betaald
Interne omschrijving 🌘	
Publieke omschrijving 🕕	
OPSLAAN TERUG	

Verder is er nog prijsinformatie beschikbaar, zo kan men nagaan welke prijscategorie men heeft aangeduid en aan welk tarief men zich heeft ingeschreven. Zolang de inschrijving niet betaald is kan men het tarief nog aanpassen (ABO / VVK / ADD)



7.11.1.2 Zaal

Voor een inschrijving op een activiteit met een zaal, heeft men een extra tab. Hier wordt aangegeven welke plaatsen ingenomen zijn door deze inschrijving.

Algemeen	Zaal Inschrijvingsgroep Facturen	
Standaard z	zaal	
B		
Balkon		
100 ongenum	imerde plaatsen	
Tribune		
100 engenum	imerde plaateen	

Deze worden aangeduid in de kleur die men bij instellingen gekozen heeft voor de verkochte plaatsen. Indien het gaat over ongenummerde plaatsen, zal er in de desbetreffende sectie een plaats voorgesteld worden door een blokje in de kleur van de verkochte plaatsen.

	Kleurcodes Zaalplan
	Vrije plaatsen 🕦
-	Plaatsen in optie 🚯
-	Verkochte plaatsen 🕚
-	Niet beschikbare plaatsen 🕕



7.11.1.3 Inschrijvingsgroep

Hier kan men eerst een aantal algemene eigenschappen van de inschrijvingsgroep terugvinden. Men kan hier ook doorklikken naar het detail van de klant, door op de klantnaam te klikken.

	Tata		2010_1004						
	1012	taaloriis 🝙	€ 196.00						
		Klant @	Jens De Co	ick.					
	Contactp	persoon ()	Jens De Co Telefoon: 04 jens@e2e.b	ock 494724512 De					
	Betaalafhar	andeling 🚯	Standaard						
	Betaalm								
	Betaal	alstatus 👩	Betaaltermir Betaald	nal (Banconta	act,Visa)				
le inschrijving Knutselen voo	Betaa en van deze groep volwassenen (do 07/04/20	alstatus (1)	Betaaltermir Betaald	nal (Banconta	act,Visa)				
le inschrijving Knutselen voor	Betaa en van deze groep volwassenen (do 07/04/20 Inschrijvingsdatum	ethode () alstatus () 2016) () Status ()	Betaaltermir Betaald	nal (Banconta	act,Visa) Aflevermethode	Prijscategorie	Aantal	Totaalprijs	Beta
le inschrijving Knutselen vool Referentie 2016_3396	Betaa en van deze groep volwassenen (do 07/04/20 Inschrijvingsdatum vr 01/04/2016	ethode () alstatus () () () () () () () () () () () () () (Betaaltermin Betaald T en 1	nal (Banconta Tijdstip 14:00	act,Visa) Aflevermethode Aan de balie	Prijscategorie Kassa	Aantal 2	Totaalprijs € 40,00	Beta
le inschrijving Knutselen voo Referentie 2016_3396 2016_3397	Betaa en van deze groep volwassenen (do 07/04/20 Inschrijvingsdatum vr 01/04/2018 vr 01/04/2018	ethode () alstatus () (016) () Status * Ingeschreve Ingeschreve	Betaaltermin Betaald T en 1 en 1	nal (Banconta Tijdstip 14:00	act,Visa) Aflevermethode Aan de balie Aan de balie	Prijscategorie Kassa Jeugd (ADK)	Aantal 2 2	Totaalprijs € 40,00 € 38,00	Beta.

Tickets kan men pas downloaden vanaf dat de inschrijving betaald is, indien de inschrijving niet betaald is, is deze knop niet zichtbaar. Bij de prijscategorie ziet men welke prijscategorie er gekozen is. Indien het gaat over de standaardprijs, staat hier welk type prijs men heeft betaald, indien het een prijscategorie is kan men het type terugvinden tussen haakjes).

Is er gekozen voor levering per post, kan men hier eveneens de aflevergegevens terugvinden.

īckets annuleren			
Prijscategorie	Aantal	Aantal annulerei	1
Standaard prijs	9	9	
Jeugd	2	2	
TICKETS ANNUL EDEN	TERUG		



Tickets annuleren:

Men kan een deel of alle plaatsen voor de wachtlijst gaan verwijderen. Dit door te klikken op 'Tickets annuleren', dan krijgt men een pop-up te zien waar men moet opgeven hoeveel tickets men wenst te annuleren. Standaard worden ze allemaal geannuleerd.

Algemeen Zaal Inschrijvingsgroep Facturen							
Tervuren							
Referentie 🕚	2016_156	6					
Totaalprijs 🕕	€ 32,00						
Klant 🕦	Veerle Ve	rrijssen					
Contactpersoon 🕕	Veerle Ver Telefoon: veerle@e	rrijssen 000 2e.be					
Betaalafhandeling 🕦	Tervuren						
Betaalmethode 🌒	Betaaltern	ninal (Bancon	act,Visa)				
Betaalstatus 🌗	Niet betaa	ld					
Aflevergegevens							
Kiant 🕐	Veerle Ve	rrijssen					
Contactpersoon 🕚	Hoofdcor	ntact - Veerle	Verrijssen 🔻				
Contactgegevens 🚯	Veerle Ver Telefoon	rrijssen 000					
	veerle@el	2e.be	nerdeboven				
Alle in a hañ in ann ann ann ann an	เซรเรแสสเ	137 - 9200 06	perdeboven				
Alle inschrijvingen van deze groep							
🖉 Toneelvoorstelling (wo 06/04/2016: 10:00 - 12:00) 🌖							
REF_Goedkoop							
Referentie Inschrijvingsdatum Status 🔺		Tijdstip	Aflevermethode	Prijscategorie	Aantal	Totaalprijs	Betaald
2016_3403 vr 01/04/2016 Ingeschrev	en		Per post	Standaard prijs	4	€ 32,00	
STOELEN WIJZIGEN TICKETS ANNULEREN							
OPSLAAN TERUG							



Voor activiteiten die plaatsvinden in een zaal, kan men de stoelen na inschrijving nog wijzigen. Men gaat deze stoelen enkel kunnen wijzigen naar vrije stoelen binnen dezelfde prijszone. Initieel worden de stoelen van de inschrijving geselecteerd, nu kan men deze gaan wijzigen.

ies 2 stoel(e	en) v																		
		oor	prijs	zone	•"D	efau	it"												
andaard za	al																		
в	æ,	, 2,	a,	, 2,	(2)	/ 5	a,	$\langle \overline{a} \rangle$	121		a,	(2)	(2)	(2)	(2)	. 2,	(2)	.	
A	H_1	jH_1	j#1	j#1	j#1	æ	æ	.	A	<i>a</i> .		a.	/ 76	, 2,	. 2,	.	/ 8.	a.	
alkon																			
) ongenummero	de plaa	atsen (l	Prijszo	ne: D	uur)														
ibune																			
vrije plaatsen va	an 100) onger	numm	erde p	laatse	ın (Prij	szone	Goe	dkoop										
Legende																			
📕 Geselec	cteerde	e stoelij	en)								177.	Niet be	schikt	are st	oel(en)				
🚮 Beschiki	ibare s	toel(en	1)								15	Niet be	schikt	are, re	eds g	ereser	veerd	le stoel(en)	

Annuleren van stoelen:

Hier gaat men eerst aangeven hoeveel stoelen men wenst te annuleren. Vervolgens komt men in het scherm waar men stoelen moet deselecteren. Indien men alle stoelen annuleert, wordt het zaalplan niet meer getoond en worden de stoelen dadelijk geannuleerd.

			•
Tickets annuleren			
Prijscategorie	Aantal	Aantal annuleren	
Standaard prijs	2	1	
VOLGENDE TERUG			



Tickets annuleren	
Zorg dat er precies 1 plaats(en) geselecteerd zijn/is	
Standaard zaal	
Balkon	
100 ongenummerde plaatsen	
Tribune	
100 ongenummerde plaatsen	
TICKETS ANNULEREN TERUG	

7.11.1.4 Facturen

Hier kan men het factuur terugvinden dat aangemaakt is voor deze inschrijvingsgroep. Men kan de bevestiging enkel downloaden indien de factuur reeds betaald is. Dit aangezien er wordt gewerkt met globale facturen. Deze kan men raadplegen door te klikken op de referentie van de betaalfactuur.



Algemeen Zaal Inschrijvingsgroep Facturen	
Factuur: T2016_0273	
Referentie 🕕	T2016_0273
OGM 🚯	160/4400/27397
Totaalprijs (incl.) 🕕	32,00
Betaalstatus 🕕	Niet betaald
Klant 🕦	Veerle Verrijssen
Betalende contactpersoon (1)	Veerle Verrijssen
Betaalmethode 🕦	Betaalterminal (Bancontact, Visa)
Betaalfactuur 🕦	G2016_0103
Factuurdatum 🕦	vr 01/04/2016 11:02
Vervaldatum 🕦	vr 01/04/2016
OPSLAAN	
Algemeen Zaal Inschrijvingsgroep Facturen	
Factuur: T2016_0276	
Referentie 🚯	T2016_0276
OGM 🚯	160/4400/27603
Totaalprijs (incl.) 🕕	24,00
Betaalstatus 🕦 🛛	Betaald (vr 01/04/2016 14:05)
Klant 🕕	Snelverkoop (Niet geregistreerd)
Betalende contactpersoon 🕦	Snelverkoop
Betaalmethode 🕦	Betaalterminal (Bancontact, Visa)
Betaalfactuur 🕦 🤘	G2016_0105
Factuurdatum 🕕 🕚	vr 01/04/2016 11:04
Vervaldatum 🕦 🗤	vr 01/04/2016
DOWNLOAD BEVESTIGING	
OPSLAAN TERUG	



7.11.1.5 Detail inschrijving op wachtlijst

Bij een inschrijving op wachtlijst, krijgen we enkel de inschrijvingsgroep te zien. Een inschrijvingsgroep van een wachtlijst bevat steeds één activiteit. Men kan de tickets die zich in de wachtlijst bevinden gaan verwijderen of bevestigen.

U bent hier: Home > Ins	chrijvingen > Details							
De inschrijving staat m	omenteel op de wachtlijst, om o	le inschrijving te bevesti	gen kies onde	raan voor "wachtlijst beve	stigen".			
Inschrijvingsgroep								
Standaard								
	Ref	erentie 🕦 2016_15	67					
		Klant 🚯 Veerle Ve	errijssen					
	Contactp	ersoon 🚯 Veerle Ve Telefoon: veerle@e	errijssen 000 e2e.be					
	Betaalafha	ndeling 🕦 Standaar	d					
	Betaalm	ethode 🕦 Betaalter	minal (Bancon	itact,Visa)				
	Beta	ılstatus 🕕 Niet beta	ald					
Alle inschrijvinger	n van deze groep 03 (zo 03/04/2016))	Status .	Tiidatia	Aflavormathada	Princetogoria	April	Totaalariia	Potaski
2016 3404	vr 01/04/2016	Op wachtliist	rijasup	NVT	Standaard priis	10 Aantai	€ 0 00	
2016_3405	vr 01/04/2016	Op wachtlijst		N.V.T.	Jeugd	2	€ 0,00	
TICKETS ANNULERI OPSLAAN WACH	EN	ERUG						
Tickets annuleren								
Prijscategorie	Aantal	Aantal annuleren						
Standaard prijs	9	9						

2

TERUG

Jeugd

TICKETS ANNULEREN



Tickets annuleren:

Men kan een deel of alle plaatsen voor de wachtlijst gaan verwijderen. Dit door te klikken op 'Tickets annuleren', dan krijgt men een pop-up te zien waar men moet opgeven hoeveel tickets men wenst te annuleren. Standaard worden ze allemaal geannuleerd.

Zijn er voor de activiteit plaatsen beschikbaar gekomen kan men de wachtlijst bevestigen, door te klikken op 'Wachtlijst bevestigen'. Vervolgens gaat men in de pop-up aanduiden hoeveel plaatsen men wenst te bevestigen en indien nodig kan men de eenheidsprijs nog aanpassen. Net zoals bij het bestellen van tickets dient men aan te geven hoe de tickets ter beschikken van de klant komen en hoe de klant wenst te betalen. Bij het opslaan wordt er nagekeken dat er nog voldoende plaatsen beschikbaar zijn, indien dit het geval is dan is de inschrijving op de wachtlijst verwerkt tot een effectieve inschrijving.

		<u> </u>	
Vachtlijst bevestigen: Kr	utselen groep 3		
Prijscategorie	Aantal	Eenheidsprijs	
Standaard prijs	9	€ 18,00	
Jeugd	2	€ 16,00	
Betaalwijze			
Online			
Betaalterminal (Banconta	zt,Visa)		
Aflevermethode			
Print@Home			
Aan de balie			
ODGLAAN EN DEVECTIOEN	TEDUIC		



7.11.2 Tickets

Hier kan men tickets gaan printen of raadplegen welke tickets al gedownload zijn. Enkel de tickets die reeds betaald zijn, zijn hier terug te vinden. Tickets die reeds geprint zijn, kan men niet opnieuw downloaden maar kan men wel terugvinden in de historiek.

aken Pdf	historiek						
rint tickets							
een uckets ai	e Delaalu	zijn worden geloond.					
		Aflevermethode 🚯	Alles	1	•		
		Status 🕕	Niet geprint		-		
		Datum activiteit 🕚	05/04/2016	Tot:			
ZOEKEN	RE	ESET					
					Filt	er op: Kies activiteit	
eferentie	Aantal	Activiteit		Klant		Туре	Aflevermetho
016_1570	2	Toneelvoorstelling wo 06/04/2016: 10:00 - 12:00		Snelverk	оор	Individuele tickets	Per po
016_1558	2	Knutselen voor volwassenen do 07/04/2016		Veerle V Veerle V	errijssen errijssen	Individuele tickets	Aan de ba
016_1564	10	Knutselen voor volwassenen do 07/04/2016		Veerle V Veerle V	errijssen errijssen	Individuele tickets	Aan de ba
016_1559	5	Familie knutselen za 09/04/2016: 15:00 - 22:00		Snelverk	оор	Individuele tickets	Aan de ba
016_1489	30	Veke's Definitieve ActiviteitsType ma 11/04/2016		Snelverk	оор	Individuele tickets	Aan de ba
016 1514	2	Tervuren zaal vrije stoelkeuze		Veerle V	errijssen	Individuele tickets	Aan de ba
	-	wo 13/04/2016: 15:00 - 18:00		Veerle V	errijssen		
2016_1514	4 OWNLOA	wo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00		Veerle V Veerle V Veerle V	errijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
1016_1514	4 OWNLOA	wo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00 DEN		Veerle V Veerle V Veerle V	hrrijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
2016_1514 TICKET(S) D aken Pdf	4 OWNLOA	wo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00		Veerle V Veerle V Veerle V	hrrijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
2016_1514	4 OWNLOA	wo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00		Veerle V Veerle V Veerle V	errijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
ICKET(S) Do aken Pdf	4 OWNLOA f historiek	Wo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00		Veerie V Veerie V Veerie V	errijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
1016_1514 ICKET(S) D aken Pdf Irint tickets	4 OWNLOA f historiek	vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Loadie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00		Veerie V Veerie V Veerie V	errijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
ICKET(S) D ICKET(S) D aken Pdf	4 OWNLOA f historiek	vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00 DEN 	Alles	Veerie V Veerie V Veerie V	errijssen Herrijssen Herrijssen	Groepsticket	Aan de ba
ICKET(S) D	4 OWNLOA	vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00 DEN 2jin worden getoond. Aflevermethode ① Status ①	Alles	Veerle V Veerle V Veerle v	errijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
ICKET(S) D	4 OWNLOA f historiek	Vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00 DEN 1zijn worden getoond. Aflevermethode Status Datum activiteit Datum activit	Alles Geprint 05/04/2016	Veerie V Veerie V Veerie V Veerie V	errijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
ICKET(S) D	4 OWNLOA f historiek	Vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00 DEN I zijn worden getoond. Aflevermethode Status Datum activiteit 1	Alles Geprint 05/04/2016	Veerie V Veerie V Veerie V	errijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
ICKET(S) DI ICKET(S) DI aken Pdf Fint tickets lieen tickets d	4 OWNLOA f historiek	Vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00 DEN I zijn worden getoond. Aflevermethode Status Datum activiteit ESET	Alles Geprint 05/04/2016	Veerie V Veerie V Veerie V	errijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
ICKET(S) DI ICKET(S) DI aken Pdf rint tickets d ZOEKEN	4 4 f historiek 3 R	Vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locate over meerdere dagen ma 25:04/2016: 11:00 - 12:00 DEN I zijn worden getoond. Aflevermethode Status Datum activiteit ESET	Alles Geprint 05/04/2016	Veerie V Veerie V Veerie V Tot:	errijssen errijssen errijssen	Groepsticket	Aan de ba
ICKET(S) Dr ICKET(S) Dr aken Pdf rint tickets d ZOEKEN Referentie	4 4 OWNLOA Fhistoriek 5 S R Aantal	Vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25:04/2016: 11:00 - 12:00 DEN I zijn worden getoond. Aflevermethode Status Datum activiteit ESET Activiteit	Alles Geprint 05/04/2016	Veerie V Veerie V Veerie V Tot:	errijssen errijssen trrijssen v v v v Fill Type	Groepsticket	Aan de ba
CKET(S) Di ICKET(S) DI ICKET(S	4 OVMILOA of historiek S S R Aantal S	Vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00 DEN I zijn worden getoond. Aflevermethode Status Datum activiteit ESET Activiteit Knutselen voor volwassenen bis za 09/04/2016	Alles Geprint 05/04/2016 III	Veerle V Veerle V Veerle V Veerle V Veerle V Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	errijssen errijssen Errijssen • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Ier op: Kies activiteit Aflevermethode Aan de balle South	Aan de ba
ICKET(S) DI ICKET(S) DI ICKET(4 OWNLOA If historiek S S Ie betaald K Aantal S S 4	Vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locate over meerdere dagen ma 25:04/2016: 11:00 - 12:00 DEN Izijn worden getoond. Aflevermethode Status Datum activiteit ESET Activiteit Knutselen voor volwassenen bis za 09/04/2016 Tervuren Locate over meerdere dagen ma 11/04/2016: 11:00 - 12:00	Alles Geprint 05/04/2016	Veerle V Veerle V Veerle V Veerle V Veerle V Veerle Verlijsen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	Fill Fill Fill Groepsticket	Groepsticket	Aan de ba Geprint di JuperUser Acco 10/4/2016 15:26 V0/4/2016 15:27
2016_1514 ICKET(S) Dr aken Pdf sken Pdf rint tickets d ZOEKEN 2016_1565 2016_1514 2016_1514	4 4 COVINLOA	Vo 13/04/2016: 15:00 - 18:00 Tervuren Locate over meerdere dagen ma 25/04/2016: 11:00 - 12:00 DEN Izijn worden getoond. Aflevermethode Status Datum activiteit ESET Activiteit Knutselen voor volwassenen bis za 09/04/2016: 11:00 - 12:00 Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 11/04/2016: 11:00 - 18:00	Alles Geprint 05/04/2016 IIII 0 0 0	Veerle V Veerle V Veerle V Veerle V Veerle Verle V Veerle Verlijsen Veerle Verrijsen Veerle Verrijsen Veerle Verrijsen Veerle Verrijsen		Ier op: Kies activiteit Afievermethode Aan de balle Southom So	Aan de ba Geprint di SuperUser Acco V04/2016 15:27 SuperUser Acco
2016_1514 ICKET(5) DI aken Pdf Vinit tickets leen tickets d 20EKEN Referentie 2016_1565 2016_1514 2016_1514	4 OWNLOA If historiek S S lie betaald R R Aantal S S 4 4 2 4	Activiteit Activiteit Activiteit Activiteit Activiteit Activiteit Fruure Locale over meerdere dagen activiteit Aflevermethode Status Datum activiteit Knutselen voor volwassenen bis za 09/04/2016 Tervuren Locale over meerdere dagen ma 11/04/2016 15:00 Tervuren zaal wije stoelkeuze (extra veld do 14/04/2016: 15:00 - 18:00	Alles Geprint 05/04/2016 IIII 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Veerle V Veerle V Veerle V Veerle V Veerle V Veerle Verlissen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen		Groepsticket	Aan de ba Aan de ba Geprint do SuperUser Accou V04/2016 15:27 SuperUser Accou V04/2016 15:27 SuperUser Accou



	L		
		Datum () 01/01/2016 III Tot:	
ZOEKEN	RESET		
Datum 👻	Geprint door		Bestand
3/03/2016 11:50	SuperUser Account		20160323_1_115028.pdf
2/03/2016 13:06	SuperUser Account		20160322_3_130648.pdf
2/03/2016 12:56	SuperUser Account		20160322_3_125609.pdf
2/03/2016 12:55	SuperUser Account		20160322_2_125554.pdf
2/03/2016 12:55	SuperUser Account		20160322_2_125547.pdf
	SuperUser Account		20160202_2_112836.pdf
2/02/2016 11:28			

7.11.3 Scanning

Deze uitbreiding zorgt ervoor dat men gemakkelijk tickets kan inscannen. Dit kan men doen op datum en eventueel specifieker op tijdstip. Indien er op de geselecteerde datum een combi activiteit plaatsvindt, kan men ervoor kiezen om een specifieke deelactiviteit te selecteren, zodat men enkel voor die ene deel activiteit kan inscannen.

U bent hier: Home > Tickets > Scanning							
Scanning							
Activiteitsdatum 🕕	08/04	4/201	6				
Controleer op tijdstip 🕕							
Combi activiteit 🚯				•			
Modus 🚯	Aanko	omst		•			
Barcode 🚯							
Scanning							
Activiteitsdatur	n 🚯	09	/04/2016	;			
Controleer op tijdsti	p 🚯	-				0	
Combi activite	it 🚯		Т	ime Picke	er	1	
Modu	s 🚯	Aa	00:00	01:00	02:00		
Barcod	e 🚯		06:00	07:00	08:00		
	0		09:00	10:00	11:00	- 3	
			12:00	13:00	14:00		
			15:00	16:00	17:00		
			18:00	19:00	20:00		
			21:00	22:00	23:00		



Scanning		
Activiteitsdatum 🕕	09/04/2016	
Controleer op tijdstip 🚯		
Combi activiteit 🚯	•	
Modus 🚯	Familie knutselen	
Barcode 🚯	Knutselen groep 3	3
	Knutselen voor	
	volwassenen bis	

7.11.3.1 Test scanning om de geldigheid van een ticket te controleren

Bij het scannen bestaat nu ook de mogelijkheid om te kijken of het gaat om een geldig ticket zonder effectief het ticket te gaan scannen. Indien 'Test scanning' aangevinkt is, zal het ticket gescand worden en krijgen we een melding dat deze al dan niet geldig is, zonder dat hiervoor een registratie van aanwezigheid gedaan wordt. Test scannen kan met andere woorden meerdere malen voor één ticket terwijl bij effectieve scanning bij de 2^{de} keer de melding komt dat het ticket reeds gebruikt werd.

TICKETING	
Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Log Facturation	ie Configuratie Help TICKETING PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Tickets > Scanning	
2044-11-10-	
SCANNING	
Test scanning 🕕	
Gebruik huidig tijdstip 🕚	
Activiteitsdatum	27-04-2022
Controleer op tijdstip 🕕	
Combi activiteit 1	T
Modus 🕕	Aankomst
Barcode 🕔	

Verder wordt nu alles van de scanning gelogd, zowel de tickets die correct gescand werden als degene die fouten geven. Indien test scanning actief is, zal dit niet verschijnen in de log



TICKETING					
Dashboard	l Inschrijvingen	Activiteiten Rapport	en Log Facturatie	Configuratie Help TICKETING	PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier	Home > Log				
		Trefwo	ord 🕕		
		Ту	/pe 🚯 Alles	•	
		Ac	ctie 🚯 🛛 Alles	•	
		Gebrui	ker Zoek een geb	ruiker 🔻	
		Perio	ode 🕕 27-04-20;	Tot: Einddatun	
		_			
ZOEKEN	RESET				
Туре	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Aanwezigheid	Scannen ticket	22100014475514	SuperUser Account	Error Ticket Zwemmen VB (vr 29/04/2022: 18:00 - 22:00) - Sam Van Ho Het ticket is al gebruikt.	ve wo 27/04/2022 09:24
Aanwezigheid	Scannen ticket	22100014475514	SuperUser Account	Error Ticket Zwemmen VB (vr 29/04/2022: 18:00 - 22:00) - Sam Van Ho Het ticket is al gebruikt.	wo 27/04/2022 09:24
Aanwezigheid	Scannen ticket	22100014475514	SuperUser Account	Ticket Zwemmen VB (vr 29/04/2022: 18:00 - 22:00) - Sam Van Hove Het ticket is geldig en werd succesvol ingecheckt.	wo 27/04/2022 09:24

7.11.4 Bevestiging wachtlijst

Wanneer een klant online verschillende tickets aankoopt, waarbij hij voor één van deze op de wachtlijst terechtkomt, kwam dit voordien in één mail terecht bij de klant, waardoor sommige klanten hier over keken. Vanaf deze versie ontvangt de klant 2 mails in dit geval;

- Een met alle bevestigingen
- Een met alle aanvragen op de wachtlijst

7.11.5 Bevestiging wachtlijst in aparte mail

Er dienen 2 nieuwe templates aangemaakt te worden, namelijk:

- MAIL001_WL: deze wordt gebruikt voor het versturen van een bevestiging van registraties op wachtlijst. Indien deze template niet gevonden wordt, zal de standaard template (MAIL001) gebruikt worden.
- MAIL001_OL: deze wordt gebruikt voor het versturen van een bevestiging van registraties in optie. Indien deze template niet gevonden wordt, zal de standaard template (MAIL001) gebruikt worden.

Deze templates zijn een kopie van de MAIL001 template waarbij de referentie aangepast moet worden naar MAIL001_WL en MAIL001_OL. Verder kan de inhoud van de mail aangepast worden naar de wensen van de klant.

📝 🗙 MAIL001	Systeem	Bevestiging inschrijving(en)	1	02/02/2016 16:51
🛛 🗙 MAIL001_OL	Systeem	Bevestiging inschrijving(en) -in optie	all a	28/12/2018 12:07
X MAIL001_WL	Systeem	Bevestiging inschrijving(en) op wachtlijst	I.	28/12/2018 12:06



7.12 "Waardebonnen"

Via deze uitbreiding is het mogelijk om waardebonnen te definiëren die tijdens het inschrijven voor activiteiten, zowel bij Inschrijvingen als Ticketing, kunnen gebruikt worden.

7.12.1 Configuratie waardebonnen

Volgende	instellingen	ziin	mogeliik [.]
voigeniue	mstennigen	21)11	mogenjk.

Activeer voor front	\checkmark
Bestelling manueel goedkeuren vóór betaling 🕕	\checkmark
Betaaltermijn na goedkeuring 👔	2 Dag(en)

Het gebruik van waardebonnen kan beperkt worden tot enkel de backoffice of er kan ook een mogelijkheid voorzien worden dat klanten dit gebruiken aan de frontoffice.

Bij gebruik aan de front kan een extra instelling ervoor zorgen dat de betaling pas kan gebeuren na goedkeuring van het gebruik van de waardebon. Aansluitend wordt dan ook bepaald hoeveel dagen de klant heeft om de inschrijving te betalen na goedkeuring.

Bepaal in overleg met uw PM welke instellingen mogen geactiveerd worden.

Om waardebonnen te kunnen gebruiken, moeten deze eerst gedefinieerd worden. Ga hiervoor naar Beheer > Beheer kassa > Configuratie > Instellingen > Waardebonnen en voeg de gewenste waardebon(nen) toe.

BEHEER KASSA			
Home Bestellingen Kassa Log	Configuratie	Help	
	Templates		
U bent hier: Home	Instellingen	•	Algemene instellingen
			Deelsites
BESTELLINGEN: DASHBOARD			Waardebonnen
			Kassa's
Zookon			Betaalpunten
ZUEKEII			Kassa configuratie
Barcode		zijn no	g niet betaald.
Referentie		Detail	3
Zoeken			



Algemeen Vertalingen	
Actief 🕥	
Online 🕦	
Referentie * 🕦	nieuwe inwoner
Standaard prijs 🕦	0,00
Vraag referentie 🕕	
Referentie verplicht 🕦	Verplicht

Vul de prijs van de waardebon in. Dit is het bedrag dat zal afgehouden worden van de prijs van de activiteit wanneer met de waardebon betaald wordt.

Het is ook mogelijk om, al dan niet verplicht, een referentie op te vraag van de waardebon. Op deze manier kan een extra controle worden ingebouwd. Een alternatief label voor die referentie wordt ingegeven op het tabblad "Vertalingen". Indien niet ingevuld is het label gewoon "Referentie".

Algemeen Vertalingen		
	Naam (nl) : *	Nieuwe inwoner
	Alternatieve referentie naam (nl) : * 🕕	Code
	Helptekst referentie (nl) : 🕦	

In bovenstaand geval is 'Code' het alternatief label voor de referentie.



7.12.2 Gebruik waardebonnen

Bij het inschrijven voor een activiteit kan na toevoegen aan het Mandje en bij afronden van de betaling ervoor gekozen worden om te betalen met een waardebon. Daarvoor moet men een geldige waardebon selecteren en al dan niet een referentie ingeven.

Inschrijvingen				
Beschrijving			Totaalprijs	
Van Hove Evi - Kantklossen za 19 dec '20 14:00 - 17:00			€8,00 🖉	
			Totaal mandje.€ 8,00	
BETAALINFO				
	Betaalmethode 🕦	Online	•	
	Waardebon 👔	Betalen met een waardebon 🔻]	
		Waardebon	Bijkomende gegever	is Totaalprijs
		X 💿 Nieuwe inwoner	Code* 🕦	2,00
				€ 2,00
		c	Onmiddellijk te betalen: € 6,00	

Indien er eerst nog een goedkeuring dient te gebeuren door de beheerders van de activiteiten zal het bedrag niet onmiddellijk verrekend worden. Dit wordt gemeld aan de klant, zie screenshot onder.

Γ	E2E INV FACTUURDETAILS (FRONT)							
	Deze bestelling wacht nog op nazicht van de beheerders. Pas nadat deze is nagekeken en goedgekeurd wordt u via mail op de hoogte gebracht en kan u deze bestelling betalen indien er nog een betaling vereist is.							
	Algemeen Deelfacturen							
	BESTELLING E2E_DEMO2020_0052							
	Referentie 🕕	E2E_DEMO2020_0052						
	Datum 🚯	di 06-10-2020 15:33						
	Naam 🚯	Van Hove Evi						
	Mail 🕦	evi.van.hove@e2e.be 🗭						
	Totaalprijs 🕦	€ 8,00						
	Betaalmethode 🕧	Online						
	Betaald 🌒	Nee						
	Waardebon 🕦	Betalen met een waardebon 🔹						
		Waardebon	Bijkomende gegevens Totaalprijs					
		Nieuwe inwoner Code* 🕦	98765 2,00					
			€ 2,00					
	Totaal te betalen 🚯	€ 6,00						

In het andere geval wordt de waardebon direct toegepast en kan de betaling direct gebeuren.



7.12.3 Goedkeuren waardebonnen

Voor het goedkeuren van bestellingen met een waardebon is er een dashboarditem voorzien in de kassamodule.

BESTELLINGEN: DASHBOARD		
Zoeken Barcode Referentie Zoeken	83 bestellingen zijn nog niet betaald. Details	1 bestelling wachten nog op goedkeuring. Details

Bij klikken op 'Details' wordt de lijst met nog goed te keuren bestellingen geladen.

Deze lijst kan ook opgeroepen worden via Beheer > Beheer kassa > Bestellingen en instellen filter 'Goedgekeurd' op 'Neen'.

BEHEER KASSA			
Home Bestellingen Kassa Log Configuratie Help			
U bent hier: Home > Bestellingen			
Referentie 🚯			
Klant 🕕			
Betaalmethode 🚯	Alles		
Betaalstatus 🚯	Alles		
Goedgekeurd 🚯	Alles		
Geannuleerd 🚺	Alles		
Datum bestelling 🚺	06-09-2020 III Tot: Einddatum III		
Datum betaling 🚯	Startdatum 🔠 Tot: Einddatum 🖽		
ZOEKEN RESET			
Referentie Betaalmethode Betaalpunt	Klant	Totaalprijs	Betaaldatum Besteldatum
E2E_DEMO2020_0052 Online	Van Hove Evi	€ 6,00 (€ 8,00)	06/10/2020 15:33

Selecteer de gewenste bestelling. Indien de prijs correct, kan het vinkje 'Bestelling goedkeuren' geselecteerd worden en kan de bestelling opnieuw opgeslaan worden. Op dat moment wordt de bestelling teruggemaild naar de klant waarna de betaling kan voltooid worden.



BESTELLING E2E_DEMO2020_0052	
Referentie 🚯	E2E DEMO2020 0052
Datum 🚯	 di 06/10/2020 15:33
Naam 🚯	Van Hove Evi
Mail 🕕	evi.van.hove@e2e.be 🖉
Totaalprijs 🚯	€ 8,00
Betaalmethode 🕕	Online •
Vervaldatum 🕕	09-10-2020
Betaald 🚯	Nee 😡
Waardebon 🚯	Betalen met een waardebon
	Waardebon Bijkomende gegevens Totaalprijs
	X (v) Nieuwe inwoner Code* (f) 98765 2,00
	€ 2,00
Totaal te betalen 🚯	€ 6,00
BEVESTIGING	
Bestelling goedkeuren	
Bestelling mailen n	
OPSLAAN DOWNLOAD BESTELOVERZICHT ANNULEREN	TERUG

Indien de prijs niet correct is, kan deze gecorrigeerd worden door het bedrag van de waardebon aan te passen of door via Beheer > Beheer inschrijvingen > Inschrijvingen de inschrijving te selecteren en daar de prijs aan te passen. Daarna kan de bestelling opnieuw geopend worden en zal de prijs aangepast zijn.



7.12.4 Overzicht waardebonnen

Via het overzicht Beheer > Beheer kassa > Bestellingen > Waardebonnen kan een overzicht opgevraagd worden van alle inschrijvingen waarbij een waardebon is gebruikt.

BEHEER KASSA					
Home Bestellingen Kassa Log	Configuratie Help				
U bent hier: Home > Waardebonnen					
	Referentie 🚯				
	Klant 🚯				
	Waardebon 🚯	lles 👻			
	Betaalstatus 🚯	lles 👻			
	Geannuleerd 🚯	lles 🔻			
	Periode 🚯	6-09-2020 🗐 Tot: Einddatum 🗐			
ZOEKEN RESET					
Waardebon Waarde	Bestelling	Klant Totaalprijs	Totaal te betalen	Betaald	Datum
Nieuwe inwoner € 2,00	E2E_DEMO2020_0052	Van Hove Evi € 7,00	€ 5,00		06/10/2020 15:33
✓ Nieuwe inwoner € 2,00	E2E_DEMO2020_0051	Van Hove Evi € 8,00	€ 6,00		06/10/2020 15:30



7.13 Rapporten

Dashboard	Inschrijvingen	Activiteiten	Rapporter	Log	Facturatie	Configuratie	Help
			Herko Aanw	mst klante zigheidslij	n –		
			Verko	op	•	Ticket	
						Activiteit	
						Prijscategori	e
					1	Klant	

7.13.1 Herkomst klanten

Dit rapport geeft een duidelijk beeld over de geografische ligging van klanten. Men kan hier filteren op een activiteit of een periode ingeven. Zo krijgt men een duidelijk zicht over de herkomst van klanten, dit rapport kan men exporteren naar Excel.

U bent hier: Home > Rapporten > Herkomst klanten										
Activiteit Periode Startdatum Tot Eind ZOEKEN VERNIEUW	datum III									
Postcode *	Aantal									
1780	3									
8730	44									
9050	32									
Id 1 2 3 4 5 Image: The second	ootte: 3 Wijzigen Pagina 3 van 5, items 7 tot 9 van 13.									
EXPORTEER										

7.13.2 Aanwezigheidslijst

Deze rapporten kan men op 3 verschillende manieren opstellen. Men kan dit doen door niet te groeperen en een platte lijst van inschrijvingen te tonen. Men kan gaan groeperen per activiteit of per klant. Men kan de lijsten gaan filteren op activiteit of over een bepaalde periode. Deze rapporten kan men exporteren naar Excel, in deze export kan men de klantgegevens eveneens terugvinden. Met deze rapporten kan men een overzicht krijgen van het aantal inschrijvingen voor een activiteit. Dit rapport kan ook gebruikt worden om een zicht te krijgen op een klant, voor welke activiteiten deze zich heeft ingeschreven.



U bent hier: Home > Rapporten > Aanw	ezigheidslijst									
	Groepeer per	Geen				•				
	Activiteit	0				•				
	Datum activiteit	Startdatum	Tot:	Eindda	tum					
ZOEKEN RESET										
Activiteit	Referentie	Barcode	Tijdstip	Rij	Zetel	Туре	Aantal	Prijscategorie	Klant	Aanwezig
TEST: zonder online betaalafhandeling zo 15/11/2015: 13:00 - 16:00	20151113_0047	00469000830004	757			Individueel	1	Standaard prijs	testFeitelijkeMercurius kevin kevin	
TEST: zonder online betaalafhandeling zo 15/11/2015: 13:00 - 16:00	20151113_0049	00470000830004	998			Individueel	1	Leden	testFeitelijkeMercurius kevin kevin	
Test zonder wachtlijst vr 27/11/2015: 20:00 - 23:00	2015_0116	000890076732				Individueel	1	Standaard prijs	testFeitelijkeMercurius kevin kevin	
TEST: zonder specifieke VVK datum za 28/11/2015: 10:00 - 16:00	20151113_0050	00471000740005	079			Individueel	1	> 60jaar	testFeitelijkeMercurius kevin kevin	
TEST: zonder specifieke VVK datum za 28/11/2015: 10:00 - 16:00	20151116_0118	00495000740011	898			Individueel	1	<26jaar	testFeitelijkeMercurius kevin kevin	
H 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1	0 🕨 🕨	Pagina: 2	van 48 Ga	Pag	gina groo	otte: 5	Wijzigen	F	Pagina 2 van 48, items 6 tot	10 van 236.
EXPORTEER										

Groeperen per activiteit:

	Referentie	Barcode	Tijdstip F	Rij Z	Zetel Type	Aantal	Prijscategorie	Klant	Aanwezig
✓ E2E (anon ticket op naam) zonder CF (di 08/12/2015: 01:00 - 08:00) (7) (vervolg op vorige pagina)									
	2015_0011	000930107530	0107530		Individueel 1 Star		Standaard prijs	testFeitelijkeMercurius kevin kevin	
	2015_0012	5_0012 000930107647			Individuee	I 1	Ontwikkelaar	testFeitelijkeMercurius kevin kevin	
	2015_0013	000930107765	Individueel 1 PM		PM	testFeitelijkeMercurius kevin kevin			
	2015_0015	01000930107912			Individuee	I 1	Standaard prijs	testFeitelijkeMercurius kevin kevin	
~	E2E (niet anon	groepsticket) zonder W	/L en CF (zo 0	6/12/2	2015: 13:00 - 16:0	0) (1)			
	2015300	015300 005910009567			Groepstick	Groepsticket 2 2x Standaard prijs		testFeitelijkeMercurius kevin kevin	
	4 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 [Pagi	ina: 10 van 48	Ga Pagina groo	tte: 5 Wijzigen	Pagina 10 van 48, item	is 46 tot 50 van 236.

Groeperen per klant

	Activiteit	Referentie	Barcode	Tijdstip	Rij	Zetel	Туре	Aantal	Prijscategorie	Aanwezig
~	Snelverkoop (19) (vervolg op vorige p	oagina)								
	Familie knutselen za 09/04/2016: 15:00 - 22:00	16_1001508	16100150872745				Individueel	1	Jeugd	
	Familie knutselen za 09/04/2016: 15:00 - 22:00	16_1001511	16100151186652				Individueel	1	Senioren	
	Veke's Definitieve ActiviteitsType ma 11/04/2016	16_1000802	16100080228271		A	13	Individueel	1	Standaard prijs	
	Veke's Definitieve ActiviteitsType ma 11/04/2016	16_1000827	16100082773571		с	54	Individueel	1	Inwoner	
~	Gaetan Vermeulen (4) (vervolg op vo	lgende pagina)								
	HaHaKevin vr 18/03/2016: 10:00 - 22:00	16_1000956	16100095694051				Individueel	1	Standaard prijs	
	 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 		Pagina: 4 van 48 Ga	Pagina	grootte	: 5	Wijzigen	Pa	gina 4 van 48, items 16 f	tot 20 van 236.



7.13.3 Verkoop

7.13.3.1 Ticket

In deze rapporten kan men terugvinden welk prijstype voor welke inschrijvingen van toepassing waren en hoeveel er online of aan de betaalterminal betaald werd. Men kan deze rapporten opmaken, gegroepeerd per activiteit, klant of prijscategorie. Dit rapport kan men exporteren en vooraf filteren op een bepaalde activiteit of binnen bepaalde periode, eveneens kan men ervoor kiezen om al dan niet de geannuleerde tickets te tonen en filteren op de betaalstatus (al dan niet betaald). Onderaan het rapport kan men de totalen terugvinden.

U	bent hier: Home > Rapporten > Verkoop	p > Ticket									
		Groepeer per 🚯	Klant			•					
		Activiteit 🚯				•					
		Geannuleerd 🕦	Nee	1	•						
		Betaalstatus 🚯	Niet betaald		•						
		Datum activiteit 🚯	05/04/2016	Tot:	inddatum 🏢						
	ZOEKEN RESET										
	Activiteit	Prijscategorie	Klant	VVK	VVK totaal	ADK	ADK totaal	ABO	ABO totaal	Online	Betaalterminal
~	Niet geregistreerd en snelverkoop	0 (2)									
	Veke's Definitieve ActiviteitsType ma 11/04/2016	Standaard prijs	Snelverkoop	2	€ 16,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	2
	Toneelvoorstelling wo 06/04/2016: 10:00 - 12:00	Standaard prijs	veerl v SDFQ	5	€ 60,00	0	€0,00	0	€0,00	0	5
\sim	Veerle Verrijssen (4)										
	Toneelvoorstelling wo 06/04/2016: 10:00 - 12:00	Standaard prijs	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	0	€ 0,00	4	€ 32,00	0	€ 0,00	0	4
	Knutselen voor volwassenen do 07/04/2016	Standaard prijs	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	0	€ 0,00	2	€ 34,00	0	€ 0,00	0	2
	Knutselen voor volwassenen do 07/04/2016	Jeugd	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	0	€ 0,00	2	€ 34,00	0	€ 0,00	0	2
	Knutselen voor volwassenen do 07/04/2016	Standaard prijs	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	0	€ 0,00	3	€ 60,00	0	€ 0,00	0	3
				7	€ 76,00	11	€ 160,00	0	€ 0,00	0	18
Ð	KPORTEER										



7.13.3.2 Activiteit

Dit rapport geeft een overzicht per activiteit hoeveel tickets er verkocht zijn aan voorverkoop, aan de deur of abonnementsprijs. Men kan eveneens de verhouding online / betaalterminal per activiteit terugvinden.

U bent hier: Home > Rapporten > Verkoop > Activiteit												
	Da	Activiteit (tum activiteit (0 (0 (19/04/2016	Tot:	10/04/2016	•					
ZOEKEN RESET											Apptal	
Activiteit	VVK	VVK totaal	ADK	ADK totaal	ABO	ABO totaal	Online	%	Betaalterminal	%	verkocht	Capaciteit
Tervuren zaal geen WL of stoelkeuze zo 10/04/2016: 14:00 - 16:00	0	€ 0,00	0	€0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	0	0,00%	0	200
Rocking Brothers zo 10/04/2016: 12:00 - 18:00	0	€ 0,00	0	€0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	0	0,00%	0	100
Handleiding test met zaal zo 10/04/2016: 01:00 - 02:00	0	€ 0,00	0	€0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	0	0,00%	0	0
Familie knutselen za 09/04/2016: 15:00 - 22:00	5	€ 48,00	0	€0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	5	100,00%	5	100
Knutselen voor volwassenen bis za 09/04/2016	10	€ 90,00	0	€0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	10	100,00%	10	30
			-		-		0	0.000/	45	400.000/		400

7.13.3.2.1 inschrijfmoment voor abonnementen

Indien er op een activiteit abonnementsprijs van toepassing is, kan je hiervoor ook een aparte start en einde inschrijving voorzien.

INSTELLINGEN	
Voorrangsregels 🚯	Geen
Wachtlijst gebruiken 🚯	•
Gebruik groepstarief 🚯	
Niet geregistreerde gebruikers toelaten 🌒	
Activiteit op leeflijd 🌒	
Abonnementsprijs van toepassing 🚯	e de la companya de la compa
Start abonnement inschrijvingen 🚯	08/04/2019 00:00 🔳 🔯
Einde abonnement inschrijvingen 🚯	22/04/2019 00:00 🔠 🔯
Voorrangsregel voor abonnement 🚯	Geen



7.13.3.2.1.1 Toepassen van inschrijvingsdatum

Vanuit het overzicht van activiteiten wordt er steeds gebruik gemaakt van de start en eind inschrijving van de activiteit zelf. Enkel indien men expliciet een abonnement gaat aanschaffen, zal er gebruik gemaakt worden van de start en einde inschrijvingen voor abonnementen.

Start inschrijvingen 🚯	06/05/2019 00:00 🔟 🔯
Einde inschrijvingen 🚯	01/07/2019 00:00 🔟 🔯
Start publicatie 🌒	
Einde publicatie 🚯	
Einde voorverkoop 🚯	01/07/2019 00:00 🔠 🔯
Foto label 🌒	
Foto 🚯	Select
INSTELLINGEN	?
Voorrangsregels 🕕	Geen
Wachtlijst gebruiken 🚯	<i>•</i>
Gebruik groepstarief 🕕	
Niet geregistreerde gebruikers toelaten 🌒	•
Activiteit op leeftijd 🚯	
Abonnementsprijs van toepassing 🌒	•
Start abonnement inschrijvingen 🚯	01/05/2019 00:00 🔳 🔯
Einde abonnement inschrijvingen 🌒	01/07/2019 00:00 🗐 🔯
Voorrangsregel voor abonnement 👔	Com .



7.13.3.3 Prijscategorie

In dit rapport kan men in één oogopslag zien welk de meest voorkomende prijscategorie is. Men kan dit rapport gaan filteren op een bepaalde periode of op een bepaalde activiteit.

		Ac Datum ac	tiviteit 🕦	05/04/2016	Tot: Eindda	▼ tum				
ZOEKEN	RESET	10////////	101/	ADK Interi	120	400 (14-1	0.5	~	Determined	0/
Physicallegone Standaard prije	06	€ 627.00	ADK		4BU	ABO totaai	Online	70	112	70
nwoner	5	€ 60.00	0	€ 0 00	0	€ 0.00	0	0.00%	5	100.00%
	10	€ 8.00	2	€ 36.00	2	€ 18.00	0	0.00%	14	100.00%
Jeugd	10	1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		E 400.00	0	€0.00	0	0,00%	10	100,00%
Jeugd Senioren	4	€ 20,00	6	€ 120,00	0					



7.13.3.4 Klant

Dit rapport geeft een overzicht van alle activiteiten, per klant. Zo krijgt men een zicht over het aantal en het soort activiteiten waar een klant zich voor heeft ingeschreven.

U	bent hier: Home > Rapporten > Klant										
	Kla Niet geregistreerde gebruik Datum activit	nt 🕜 er 🕜 eit 🕜	Veerle Verrijsse	n Tot:	10/04/2016	•	0				
	ZOEKEN RESET										
	Activiteit	VVK	VVK totaal	ADK	ADK totaal	ABO	ABO totaal	Online	%	Betaalterminal	%
\sim	Veerle Verrijssen (4)										
	Tervuren Locatie over periode ma 04/04/2016 10:00 - vr 08/04/2016 16:00	13	€ 0,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	13	100,00%
	Knutselen voor volwassenen do 07/04/2016	0	€ 0,00	12	€ 236,00	0	€ 0,00	0	0,00%	12	100,00%
	Knutselen voor volwassenen bis za 09/04/2016	5	€ 90,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	5	100,00%
	Toneelvoorstelling wo 06/04/2016: 10:00 - 12:00	10	€ 80,00	0	€0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	10	100,00%
		28	€ 170,00	12	€ 236,00	0	€ 0,00	0	0,00%	40	100,00%
EX	PORTEER										



7.14 Log

2	Dashboard	Inschrijvingen	Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Config	guratie	Help
			A	lgemene log					
					N	fail log			

Deze optie is enkel beschikbaar voor beheerders.

7.14.1 Algemene log

In de algemene log wordt er geregistreerd wanneer en door wie er items aangemaakt, geannuleerd of verwijderd worden.

U bent hier: Home > Log	3						
	Tre	fwoord 🕦					
		Туре 🕥	Alles		•		
		Actie 🚯	Alles		•		
	Ge	bruiker	Zoek een ge	bruiker		•	
		Periode 🚯	03/04/2016	Tot:	04/04/2016		
ZOEKEN RE	SET						
Туре	Actie	Naam/R	eferentie	Gebruiker		Beschrijving	Datum
Item van het mandje	Item verwijderd	5306		SuperUse	er Account	ID:5306	ma 04/04/2016 13:37:51
Item van het mandje	Item verwijderd	5305		SuperUse	er Account	ID:5305	ma 04/04/2016 13:25:14
Item van het mandje	Item verwijderd	5304		SuperUse	er Account	ID:5304	ma 04/04/2016 13:25:11
Item van het mandje	Item verwijderd	5303		SuperUse	er Account	ID:5303	ma 04/04/2016 13:20:09
Item van het mandje	Item verwijderd	5300		SuperUse	er Account	ID:5300	ma 04/04/2016 13:19:42
Item van het mandje	Item verwijderd	5302		SuperUse	er Account	ID:5302	ma 04/04/2016 13:19:41
Item van het mandje	Item verwijderd	5301		SuperUse	er Account	ID:5301	ma 04/04/2016 13:19:39
Item van het mandje	Item verwijderd	5299		SuperUse	er Account	ID:5299	ma 04/04/2016 13:19:14
Factuur	Aangemaakt	T2016_	0278	host		Klant Jens De Cock (€ 0,00)	ma 04/04/2016 12:51:37
Inschrijving	Inschrijving geannuleerd	Jens De	Cock	SuperUse	er Account	31/03/2016 - Tervuren Combi (€ 0,00) ma 04/04/2016 12:51:37
Inschrijving	Inschrijving geannuleerd	Jens De	Cock	SuperUse	er Account	31/03/2016 - Tervuren Combi (€ 0,00) ma 04/04/2016 12:51:37
Inschrijving	Inschrijving geannuleerd	Jens De	Cock	SuperUse	er Account	31/03/2016 - Tervuren Combi (€ 0,00) ma 04/04/2016 12:51:37
		Pagina: 2	van 2 Ga	Pagina gr	ootte: 15	Wijzigen	Pagina 2 van 2, items 16 tot 27 van 27.


7.14.2 Mail log

Hier worden alle mailingen gelogd. Dit zijn de mails die verstuurd worden via de knop 'Mail versturen' die onder andere bij activiteiten terug te vinden is.

U be	ent hier: Home > Mail log				
Z	PEKEN RESET	Trefwoord () Status () Periode ()	Alle		
	Datum	Onderwerp	Afzender	Ontvangen	Status
2	do 07/01/2016 11:38	test template	reservaties@beernem.be	2/2	Gelukt
2 🚖	wo 06/01/2016 09:50	zeerze		0/12	Mislukt
2 🚖	di 05/01/2016 16:01	test met pic	reservaties@beernem.be	2/2	Gelukt
2 🚖	di 05/01/2016 13:21	test	reservaties@beernem.be	1/1	Gelukt
2 🚖	di 05/01/2016 13:14	test		0/1	Mislukt



7.15 Facturatie

Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Log	Facturatie	Configuratie	Help		
	Facture	n	-		
	Betalingen				
	Export overzicht				
	Export contante verkoop				

7.15.1 Facturen

Hier kan men alle facturen terugvinden en kan men filteren op aantal eigenschappen. Het overzicht kan men vervolgens exporteren naar Excel.

U bent hier: Home > Factural	tie > Facturen						
	F	actuurtype 🚺 🤅	Facturen 🔘 Totaalfacturen				
	R	apporttype 🚯 🛛 Fi	•ctuur 💌				
	Refer	rentie/OGM 🚯					
		Afdeling 🚯 🛛 A	∎es 💌				
	Betaala	afhandeling 🚯 🛛 🗚	lles 💌				
	Beta	aalmethode 🚯 🛛 🗛	lles 💌				
		Туре 🚯 🛛 🕞	actuur 💌				
	E	Setaalstatus 🚯 🗛	lles 💌				
	E	xportstatus 🕕 🛛	lles 💌				
		Periode 🚯 🚺	1/04/2016 m Tot: 05/04/2016 m				
ZOEKEN RESET							
Referentie OG	M	Betaalafhandeling	Klant	Totaalprijs	Ontvangen	Datum	
F T2016_0269 160	/4100/26917	Standaard	Veerle Verriissen	€ 844.00	€0.00	01/04/2016	
		Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen	0011,00	00,00	011042010	0
F T2016_0270 160	0/4100/27018	Standaard Betaalterminal	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 634,00	€ 634,00	01/04/2016	
E T2040 0274	14400/07440	(Bancontact, Visa)	Manda Maniferra	5 400 00	£ 400.00	04/04/2040	
F 12016_0271 160	//4100/27119	Standaard Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 196,00	€ 196,00	01/04/2016	⊻
F T2016_0272 160)/4100/27220	Standaard Betaalterminal	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 90,00	€ 90,00	01/04/2016	
		(Bancontact, Visa)					
F T2016_0273 160	0/4400/27397	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 32,00	€ 0,00	01/04/2016	
F T2016_0274 160	0/4100/27422	Standaard	Veerle Verrijssen	€ 128,00	€ 0,00	01/04/2016	
		(Bancontact, Visa)	veene Vernjssen				
F T2016_0275 160)/4400/27502	Tervuren Betaalterminal (Bancontact Visa)	veerl v veerl v	€ 60,00	€ 0,00	01/04/2016	
F T2016_0276 160)/4400/27603	Tervuren	Snelverkoop	€ 24,00	€ 24,00	01/04/2016	
		Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Snelverkoop				
F T2016_0277 160)/4400/27704	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 80,00	€ 80,00	01/04/2016	
F T2016_0278 160)/4400/27805	Tervuren Betaalterminal (Bancontact Vise 1)	Jens De Cock Jens De Cock	€ 0,00	€ 0,00	04/04/2016	
				€ 2088.00	€ 1024.00		
					1		
EXPORTEER							



Standaard staat het rapporttype op factuur, men kan echter eveneens kiezen om het detail van de facturen te zien in het rapport. Dan krijgt men een overzicht zoals hieronder, waarom een factuur opgesplitst wordt in verschillende lijnen.

Referentie	Klant	Item	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	Ontvangen	Datum	
F T2016_0265	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	Knutselen groep 3 zo 03/04/2016	2	€ 18,00	€ 36,00	€ 38,00	31/03/2016	
F T2016_0265	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	Knutselen groep 3 zo 03/04/2016	3	€ 16,00	€ 48,00	€ 48,00	31/03/2016	
F T2016_0285	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	Knutselen groep 3 zo 03/04/2016	2	€ 17,00	€ 34,00	€ 34,00	31/03/2016	
F T2016_0266	Snelverkoop Snelverkoop	Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00	2	€ 15,00	€ 30,00	€ 30,00	31/03/2016	
F T2016_0266	Snelverkoop Snelverkoop	Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00	1	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	31/03/2016	
					€ 2337,00	€ 1273,00		
H 4 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 🕨 🕨	Pagina: 1 van 10 Ga	Pagina grootte: 5	Wijzigen	Pa	gina 1 van 10,	items 1 tot 5 va	an 46.

Voor een duidelijker overzicht per factuur kan men ook kiezen voor 'details groeperen', dan krijgt men een overzicht zoals hieronder. Zo ziet men duidelijk welke lijnen tot een factuur behoren.

	Item		Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	Ontvangen	Datum	
\sim	F T2016_0265 - Veerle Verrijssen (3)							
	Knutselen groep 3 zo 03/04/2016		2	€ 18,00	€ 36,00	€ 38,00	31/03/2016	
	Knutselen groep 3 zo 03/04/2016		3	€ 16,00	€ 48,00	€ 48,00	31/03/2016	
	Knutselen groep 3 zo 03/04/2016		2	€ 17,00	€ 34,00	€ 34,00	31/03/2016	
\sim	F T2016_0266 - Snelverkoop (2)							
	Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00		2	€ 15,00	€ 30,00	€ 30,00	31/03/2016	
	Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00		1	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	31/03/2016	
					€ 2337,00	€ 1273,00		
	(< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10) H	Pagina: 1 van 10 Ga	Pagina grootte: 5	Wijzigen	Pa	gina 1 van 10,	items 1 tot 5 va	an 46.

7.15.1.1 Leveringskost per facturatiegroep

Voortaan kan je bij de facturatiegroepen binnen producten in ticketing, leveringskosten instellen

Ga naar "Ticketing" -> "Producten" -> "Configuratie" -> Instellingen

In het tabblad "Algemeen" zie je "Bereken verzendkosten" een kan je kiezen uit drie opties:

- Cumulatief: de verzendkosten per facturatiegroep worden opgeteld en zo aangerekend
- Hoogste: enkel de hoogste verzendkosten worden aangerekend
- Laagste: Enkel de laagste worden aangerekend



RODUCTEN												
Dashboard Bestellingen Registraties Producten	Rapporten	Facturatie	Configuratie	Help	TICKETING	DUCTEN KLANTEN						
U bent hier: Home > Configuratie > Instellingen												
Algemeen Bestelstatussen												
Alleen voorradige items tonen 🚯												
Product aanduiden als beperkt voorradig vanaf 🌒	5]										
Berekening verzendkosten 👔	Hoogste		•									
SUPER USER INSTELLINGEN												
Activeer ticketing 🚯												
Activeer toegangsregistratie 👔	\checkmark											
Gebruik elD 👔												
Gebruik extern kaartnummer 🌗												
Toegang per contactpersoon 👔												
OPSLAAN												



7.15.1.1.1 Instellen van de verzendkosten per facturatiegroep

Ga naar "Ticketing" -> "Producten" -> "Configuratie" -> "Facturatiegroepen"

Kies in het overzicht een facturatiegroep en open het tabblad "Aflevermethoden". Stel daar de verzendkosten in.

PRODUCTEN	RODUCTEN												
Dashboard	Bestellingen	Registraties	Producten	Rapporten	Facturatie	Configuratie	Help		TICKETING	PRODUCTEN	KLANTEN		
U bent hier: Hom	e > Configuratie	> Facturatiegroe	epen > Details										
Algemeen Ve	ertalingen At	levermethoden											
PER POST	2 PER POST												
	SI	andaard verzen	dkosten 🚯	€ 5.00									
		Verzending grat	is vanaf 👩	€ 300.00									
	-			000,00									
	-												
OPSLAAN	TERUG												

7.15.1.1.2 Effect voor verkoop (front)

Afhankelijk van de gekozen algemene instellingen (Cumulaties, hoogste, laagste) zal in het mandje, de berekening van de verzendkosten anders zijn.



7.15.2 Betalingen

Hier wordt standaard een overzicht getoond van alle niet betaalde facturen. De niet betaalde facturen kan men hier eenvoudig op betaald zetten, door deze aan te vinken samen met de optie 'Bevestig betaling ontvangst' en vervolgens bevestigen.

!!! Let op: indien men werkt met globale facturatie, mag men de deelfacturen hier niet afzonderlijk op betaald zetten.

Uba	nt hier: Home	> Eacturatio > Betalinge	20									
0 be	nt mer. Home	Pacturatie > Detailinge	-11									
		R	eferentie/OGM									
			Atdeling 🚯 🛛	Alles 💌								
		Bet	aalafhandeling 👔 🛛	•								
	Betaalstatus 🕕 Niet betaald											
			Periode 🕦	14/03/2016 Tot: 05/04/2016								
ZO	EKEN	RESET										
F	Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Klant	Totaalprijs	Ontvangen	Datum					
F	T2016_0184	160/3100/18402	Standaard Niet van toepassing	Jens De Cock g Jens De Cock	€ 13,00	€ 0,00	14/03/2016					
F	T2016_0192	160/3100/19210	Standaard Niet van toepassing	veerle V veerle V	€ 38,00	€ 0,00	16/03/2016					
F	T2016_0193	160/3100/19311	Standaard Niet van toepassing	Veke V Veke V	€ 16,00	€ 0,00	16/03/2016					
F	T2016_0194	160/3100/19412	Standaard Niet van toepassing	Veke V Veke V	€ 26,00	€ 0,00	16/03/2016					
F	T2016_0195	160/3100/19513	Standaard Niet van toepassing	y Veke V Veke V	€ 80,00	€ 0,00	16/03/2016					
□ F	T2016_0196	160/3100/19614	Standaard Niet van toepassing	y Veke V Veke V	€ 50,00	€ 0,00	16/03/2016					
F	T2016_0198	160/3100/19816	Standaard Niet van toepassing	fgsf sdfg fgsf sdfg	€ 106,00	€ 0,00	16/03/2016					
□ F	T2016_0199	160/3100/19917	Standaard Niet van toepassing	Jens De Cock Jens De Cock	€ 63,00	€ 0,00	17/03/2016					
F	T2016_0200	160/3100/20018	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 34,00	€ 0,00	17/03/2016					
□ F	T2016_0203	160/3100/20321	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 98,00	€ 0,00	17/03/2016					
F	T2016_0204	160/3100/20422	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 23,00	€ 0,00	17/03/2016					
F	T2016_0209	160/3100/20927	Standaard Betaalterminal (Bancontact, Visa	test test test test)	€ 26,00	€ 0,00	21/03/2016					
F	T2016_0229	160/3100/22947	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 88,00	€ 0,00	23/03/2016					
F	T2016_0230	160/3100/23048	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 176,00	€ 0,00	23/03/2016					
F	T2016_0236	160/3100/23654	Standaard Niet van toepassing	veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 48,00	€ 0,00	23/03/2016					
□ F	T2016_0245	160/3100/24563	Standaard Niet van toepassing	Jens De Cock Jens De Cock	€ 278,00	€ 0,00	23/03/2016					
F	T2016_0257	160/3100/25775	Standaard Betaalterminal (Bancontact, Visa	Jens De Cock Jens De Cock)	€ 52,00	€ 0,00	24/03/2016					
					€ 1215,00	€ 0,00						
Bev	vestig betaling	ontvangst										
BETA	ling ontvai	EXPORTEER]									



7.15.3 Export overzicht

Hier wordt een overzicht getoond van alle reeds genomen exports, men kan ze hier opnieuw downloaden.

J bent hier: Home > Facturatie > Export overzicht			
Trefwoord 🚯 Factuur Referentie/OGM 🚯 Betaalafhandeling 🚯 Afdeling 🚯 Periode 🚯	Alles		
ZOEKEN			
Referentie	Betaalafhandeling	Gebruiker	Datum
160210_TEST_OnlineEnTerminal_ContanteVerkoop2	OnlineEnTerminal als test	SuperUser Account	wo 10/02/2016 15:30 🕥
160210_TEST_OnlineEnTerminal_ContanteVerkoop	OnlineEnTerminal als test	SuperUser Account	wo 10/02/2016 14:41 🕥
160210_TEST_OnlineEnTerminalRecreatie_ContanteVerkoop	2 OnlineEnTerminal Recreatie	SuperUser Account	wo 10/02/2016 14:41 🕥
400040 TEOT Online Enterning IDense die Orghende Verlage		SuperUser	

Algemeen Facturen						
Referentie 🕕	160210_TEST_OnlineEnTerminal_ContanteVerkoop2					
Betaalafhandeling 🚯	OnlineEnTerminal als test					
Exporttype 🚯	ALFA1_XML					
Opmerkingen 🚯	door SuperUser Account					
Exportdatum 🚯	wo 10/02/2016 15:30					
DOWNLOADEN XML HERMAAK XML (HOST) TERUG						

Door te klikken op de referentie krijgt men het detail van de export te zien. Hier kan men eveneens het bestand opnieuw downloaden of hermaken.

7.15.3.1 Export TweedeDerde / Mercurius

Een contactpersoon zal énkel nog als TweedeDerde worden geëxporteerd als de klant een feitelijke vereniging is. In alle andere gevallen zal de contactpersoon als Contact worden geëxporteerd



7.15.4 Export contante verkoop

Hier gaat men aan de hand van een aantal zoekvelden, de facturen bepalen die men wenst te exporteren. Door te klikken op 'Exporteren' gaat men deze selectie exporteren voor de boekhouding. Deze export is terug te vinden in het export overzicht (zie <u>6.6.3 Export overzicht</u>)

Referentie Image: Construction Afdeling Image: Construction Betaalafhandeling Image: Construction Betaalamethode Image: Construction Image: Construction Image: Construction										
]	Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Klant	Totaalprijs	Ontvangen	Datum 👻	_		
)	F T2016_0277	160/4400/27704	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 80,00	€ 80,00	01/04/2016	☑		
)	F T2016_0276	160/4400/27603	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)		€ 24,00	€ 24,00	01/04/2016	Z		
)	F T2016_0266	160/3400/26663	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)		€ 43,00	€ 43,00	31/03/2016	•		
)	F T2016_0258	160/3400/25855	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 24,00	€ 24,00	24/03/2016	•		
	F T2016_0251	160/3400/25148	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 69,00	€ 69,00	24/03/2016	•		
	F T2016_0250	160/3400/25047	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 172,00	€ 172,00	24/03/2016	₽		
	F T2016_0247	160/3400/24744	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 870,00	€ 870,00	23/03/2016	•		
	F T2016_0246	160/3400/24643	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 420,50	€ 420,50	23/03/2016	•		
	F T2016_0244	160/3400/24441	Tervuren Betaalterminal (Bancontact, Visa)	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 200,00	€ 200,00	23/03/2016	•		
	F T2016_0241	160/3400/24138	Tervuren Betaalterminal	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 88,00	€ 88,00	23/03/2016	•		



8 Producten

TICKETING										
Dashboard	Inschrijvingen	Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Configuratie	Help	TICKETING	PRODUCTEN	KLANTEN

8.1 Configuratie

Dashboard	Bestellingen	Producten	Facturatie	Configuratie	Help
			-	Toegang	
				Afdelinge	'n
				Product g	iroepen
				Product o	ategorieën
			-	Instelling	en
				Facturatie	

8.1.1 Toegang

Voor producten kan men net zoals voor ticketing, toegang tot de applicatie instellen. De verschillende groepen zijn hetzelfde als bij Ticketing (met uitzondering van scanners, deze bestaat enkel bij ticketing), voor meer uitleg over de verschillende groepen zie <u>6.1.1 Toegang</u>

U bent hier: Home > Configuratie > Toeg	lang
Producten Klanten Facturatie	
Beheerders	
Zoek een gebruiker	V Toevoegen
Reserveerders	
Zoek een gebruiker	V Toevoegen
Raadplegers	
Zoek een gebruiker	▼ Toevoegen



8.1.2 Afdelingen

Deze afdelingen zijn dezelfde als de afdelingen binnen ticketing. Binnen producten heeft men echter geen toegang tot prijscategorie aangezien dit iets specifiek voor ticketing is. (zie <u>6.1.2 Afdelingen</u>)

U bent hier: Home > Configuratie > Afdelingen > Details					
Algemeen Vertalingen Toegang					
Actief 🕕					
Referentie * 🚯	Cultuur				
Naam 🚯	Cultuur				
OPSLAAN TERUG					

8.1.3 Instellingen

8.1.3.1 Algemeen

Hier kan men een aantal algemene instellingen over producten configureren zoals verzendkosten, gratis verzending vanaf, ...

U bent hier: Home > Configuratie > Instellingen	
Algemeen Bestelstatussen	
Alleen voorradige items tonen 🚯	
Standaard verzendkosten	€ 5,00
Verzending gratis vanaf OPSLAAN	€ 300,00



8.1.3.2 Bestel statussen

De statussen die men hier aanmaakt, kan men gebruiken om de status van een bestelling van product op te volgen.

Algemeen Bestelstatussen		
Referentie	Naam	
🖉 🗙 🚖 Nieuw	Nieuw	
🗷 🗙 🚖 Second	Second	
TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN		

8.1.4 Productcategorieën

Deze worden gebruikt om producten te gaan onderverdelen, deze termen worden op het front gebruikt als zoekcriteria, men gaat deze categorie toevoegen aan een product zodat de klant doelgericht kan zoeken.

U bent hier: Home > Configuratie > Pro	oduct categorieën	
	Trefivoord 🕕	
	Actief () Alles	
	Online Allies	
ZOEKEN RESET		
Referentie	Naam 🔺	
X REF_NonFood	Non Food	online
🖉 🗶 🚖 REF_Souvenirs	Souvenirs	online
🖹 🗶 🚖 REF_Tervuren	Tervuren	online
	Pagina: 2 van 2 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen	Pagina 2 van 2, items 6 tot 8 van 8.
TOEVOEGEN		

U bent hier: Home > Configuratie > Product categorieën > Details		
Algemeen Vertalingen		
Actief 🕕		
Onine 🕕 Referentie * 🚯	REF_Tervuren	
Extra informatie		
Interne omschrijving 🌑	Test categorie gemaakt om 23maart	
OPSLAAN TERUG		



8.1.5 Product groepen

Een productgroep wordt gebruikt om producten te koppelen aan een bepaalde afdeling. Deze groep zorgt ervoor dat de producten onder de correcte betaalafhandeling vallen, zodat deze kunnen gefactureerd worden. Men kan eveneens op deze groep instellen of niet geregistreerde gebruikers de producten mag bestellen. Productgroepen zijn niet zichtbaar voor de klant.

U bent hier: Home > Configuratie > Pro	oduct groepen		
	Trefwoord 🕕		
	Afdeling 🚯 🛛 Alles 💌		
	Betaalafhandeling 🜒 Alles		
	Actief Alles		
	Alles		
ZOEKEN RESET			
Referentie	Naam 🔺	Afdeling	
🖉 🗙 🚖 Cultuur Folders	Cultuur folders	Cultuur	online
🖉 🗙 🌸 Dienst cultuur	Dienst cultuur	Cultuur	online
🖉 🗙 🌸 e2e Documentaties	e2e Documentaties	e2e	online
🖉 🗙 🌸 e2e Materiaal	e2e Materiaal	e2e	online
🖉 🗶 🌸 e2e Stuff	e2e Stuff	e2e	online
	Pagina: 1 van 3 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen	Pagina 1	van 3, items 1 tot 5 van 11.
TOEVOEGEN			

U bent hier: Home > Configuratie > Product groepen > Details	
Algemeen Vertalingen	
Actief 🕕	2
Online 🚯	 Image: A start of the start of
Referentie * 🕕	e2e Materiaal
Afdeling * 🚯	e2e 🔹
Betaalafhandeling * 🕕	OnlineEnTerminal Recreatie 💌
Niet geregistreerde gebruikers toelaten 🕦	
Aflevermethoden	
Per post 🕦	2
Aan de balie 🚯	2
Extra informatie	
Interne omschrijving 🕕	
OPSLAAN TERUG	



8.2 Producten

Onder producten kan men alle producten terugvinden die reeds zijn aangemaakt binnen de applicatie. Indien men enkel rechten heeft op een bepaalde afdeling, gaat men enkel de producten van die afdeling hier terugvinden.

U bent hier: Home > Producten						
Trefwoord	0					
Product groep	Alles	•				
Product categorie	Alles	*				
Actief	Alles	•				
Online	Alles	•				
Snelverkoop	Alles	•				
In winkel	Alles	•				
In voorraad	Alles	•				
Berperkte voorraad	Alles	•				
ZOEKEN RESET						
Referentie Artikel nr.		Naam 🔺	Voorrraad	Prijs (incl. BTW)	Actieve korting	
🖉 🗙 🚖 Folder 1		Cult folder	25	€ 15,00		online
🖉 🗙 🚖 e2e Testmateriaal		e2e Testmateriaal	-	€ 250,00		online
🖉 🗙 🚖 Folder		Folder	11	€ 52,00		online
🖉 🗙 🚖 Geschenk 1		Gift 1	21	€ 25,00		online
🖉 🗶 🚖 Product zonder maximum per keer		Product zonder maximum per keer	-	€ 0,00		online
H H 1 2 3 4 5 H H P	agina: 2 van 5	Sa Pagina grootte: 5 Wijzigen		Pagina	2 van 5, items 6 to	ot 10 van 24.
TOEVOEGEN MAIL VERSTUREN						

Creatie product:

Als eerste dient men een naam, referentie, productgroep en minimaal één productcategorie opgeven voor het nieuwe product. Pas na de eerste maal opslaan, worden de andere tabbladen geactiveerd.

U bent hier: Home > Producten > Details					
Algemeen Vertalingen Voorraadbeheer Kortingen	Bestellingen				
Actief Online	×				
In winkel	Ø				
Referentie * ()					
Artikel nr. 🚯					
Barcode					
Product groep * ()	Selecteren				



8.2.1 Algemeen

U bent hier: I	Home > Producte	en > Details		
Algemeen	Vertalingen	Voorraadbeheer	Kortingen	Bestellingen
Actief 🚯			Actief 🕕	2
			Online 🕕	
			In winkel 🕕	
		Sne	elverkoop 🕕	
		Re		REF_Tervuren1
		,	Artikel nr. 🕕	TER1
			Barcode 🕕	
		Produc	t groep * 📵	Tervuren
		Product cate	gorieën * 🕦	Selecteren
				Tervuren
		Start be:	stellingen 🕕	
		Einde bes	stellingen 🕕	
		Start	publicatie 🕥	
		Finde	publicatie 🔘	
		Max, apptal per br		
		Max. aamai per be	estening 🕕	6
Prijs				
			Prijs 🚯	€ 10,00 (incl.)
		BT	TW-tarief 🕕	0,00 %
Foto				
		F	oto label 🕥	
			Eoto O	Colort
			1010	Select
				~~~
Extra info	ormatie			
		Interne om	schriiving 🐢	Test product TED1 sappensalition 22 maart
		interne oni	sonnyving 😈	lest product TERT aangemaakt op 25 maart
OPSLAA	<u>IN</u>			
TERUG				



Op het algemene tabblad, kan men net zoals bij tickets bepalen over welke tijdspanne het artikel te bestellen is en hoelang het product zichtbaar blijft, indien men deze niet invult is het product dadelijk zichtbaar en te bestellen en zonder einddatum blijft het product ook zichtbaar en bestelbaar. Indien het gaat over bijvoorbeeld een beperkte oplagen, kan men instellen dat de klant maximaal X-items per bestelling mag aankopen. Op het tabblad 'Vertalingen' gaat men de naam van het product opgeven samen met een korte en lange

beschrijving. Deze worden gebruikt om meer uitleg te geven over het product op het front.

#### 8.2.2 Voorraadbeheer

Hier heeft men 2 mogelijkheden, men kan kiezen voor beperkte of onbeperkte voorraad.

Onbeperkte voorraad

Indien men aanduidt dat het product beschikt over een onbeperkte voorraad, kan dit product oneindig worden besteld.

Algemeen Vertalingen	Voorraadbeheer Kortingen Bestellingen
	Onbeperkte voorraad 🚯 🛛 🕢
OPSLAAN	

#### Beperkte voorraad

Voor producten die met een voorraad werken, zet men de optie 'onbeperkte voorraad' uit. Nu kan men hier de voorraad aanpassen door een aantal in te vullen bij 'Aantal artikels toevoegen'. Dit zorgt ervoor dat de initiële voorraad aangepast wordt, op dit moment wordt de huidige voorraad gelijkgezet aan de initiële. Alle aanpassingen van de voorraad worden gelogd, zo kan men zien wie deze heeft aangepast en hoeveel er zijn toegevoegd. Vanaf dit moment gaat de huidige voorraad afnemen indien er producten besteld worden.

Algemeen Vertalingen	Voorraadbeheer	Kortingen	Bestellingen		
	Onbeperkte	voorraad 🚯			
Voorrraad					
	Initiële	voorraad 🚯	20		
	Huidige	voorraad 🚯	20		
		Log 🚯	Aantal	Aangepast op	Aangepast door
			20	wo 23/03/2016 08:34	SuperUser Account
Voorraad aanpassen					
Voorraad aanpassen	Aantal artikels to	evoegen 🚯	0		
Voorraad aanpassen	Aantal artikels to	evoegen 🚯	0		



#### 8.2.3 Kortingen

Hier kan men kortingen definiëren voor het product. Men kan de korting instellen voor een bepaalde periode of men kan de korting actief zetten zonder periode. Deze korting wordt op het front weergegeven.

Algemeen	Vertalingen	Voorraadbeheer	Kortingen	Bestellingen				
	Referentie				Startdatum 🔺	Einddatum	Korting	
🖻 🗙 🚖	REF_PASEN				ma 28/03/2016	zo 10/04/2016	5,00 %	online
TOEVOEG	EN							

Algemeen	Vertalingen	Voorraadbeheer	Kortingen	Bestellingen		
			Actief 🚯	۲		
			Online 🕥	•		
		Re	eferentie * 🚯	REF_PASEN		
			Korting * 🚯	5,00	6 💌	
			Periode * 🚯	28/03/2016	Tot: 10/04/20	16 🏢
OPSLAA	N	G				

#### 8.2.3.1 Meerdere volumekortingen

Er kunnen nu meerdere volumekortingen op activiteitstype en activiteiten ingesteld worden.

#### Op activiteitstype

Beheer ticketing > configuratie > activiteittype >> selecteer het gewenste type >> tabblad prijzen > aangepaste prijzen

#### **Op** activiteit

> Beheer ticketing > activiteiten > selecteer uw activiteit > tabblad prijzen > aangepaste prijzen

Het is voortaan mogelijk om bij meer inschrijvingen meer korting te kunnen geven.



Prijzen       Aangepaste prijzen       Subsidies       Prijscategorieën             Imagepaste prijzen       Subsidies       Prijscategorieën             Aangepaste prijzen       Subsidies       Prijscategorieën           Aangepaste prijs per postcode kan ingesteld worden zodat de klant naargelang zijn postcode recht heeft op een specifieke prijs.              OPSLANN             Volume PRIZEN             Volume korting kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteilen tickets koopt.          Kortingsgroep       cultuur 2019-2020              Vanaf       Toepassen vanaf       Prijzen         Voorserkoop: -10%, Abonnementsprijs: -0%;       Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;    TOEVOECEN	Algemeen	Specifieke instellinger	Extra informatie	Priizen	Extra Velden	Extra's	Inschrijvingen	UiT databank
Yijizen       Aangepaste prijzen       Subsidies       Prijscategorieën				]				
Prijzen       Xangeparte prijzen       Subsidier       Prijzenen         Angeparte prijzen       Subsidier       Prijzen         Aangeparte prijzen       Subsidier       Prijzen         Volume kording kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.       Volume kording kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume kording kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.       Volume kording kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume kording kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.       Volume kording kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume kording kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.       Volume kording kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Vanaf       Toepassen vanaf       Prijzen         Vanaf       Toepassen vanaf       Prijzen         Vanaf       Toepassen vanaf       Prijzen         Voor * Noor alle inschrijvingen       Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;         TOEVOECEN       TOEVOECEN       Toepassen vanaf	D.:	A	C. L. C. Frank	·				
□ ANGEPASTE PRUS PER POSTCODE         ∴ Aargepaste prijs per postcode kan ingesteid worden zodat de klant naargelang zijn postcode recht heeft op een specifieke prijs.         ○ OPSLAN         ○ VOLUME PRUZEN         Volume korting kan ingesteid worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume korting kan ingesteid worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume korting kan ingesteid worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume korting kan ingesteid worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume korting kan ingesteid worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume korting kan ingesteid worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Vanaf       Toepassen vanaf         Prijzen       voor alle inschrijvingen         Vanaf       Toepassen vanaf         Prijzen       voor alle inschrijvingen         Voor alle inschrijvingen       Standaard: Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;         Voorverkoop:       -15%; Abonnementsprijs: -0%;         Voorverkoop:       -15%; Abonnementsprijs: -0%;         Voorverkoop:       -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;	Prijzen	Aangepaste prijzen	Subsidies Prijscat	egorieen				
□ ANGEPASTE PRUS PER POSTCODE         □ Angepaste prijs per postcode kan ingesteld worden zodat de klant naargelang zijn postcode recht heeft op een specifieke prijs.         □ OPSLANN         □ VOLUME PRIJZEN         Volume korting kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume korting steld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume korting kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Vanaf       Toepaassen vanaf         Prijzen       •         ✓ vanaf       Toepaassen vanaf         Prijzen       •         ✓ * 2 inschrijvingen       voor alle inschrijvingen         Standaard: Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;         ✓ * * 3 inschrijvingen       Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;         TOEVOEGEN       •								
Aangepaste prijs per postcode kan ingesteld worden zodat de klant naargelang zijn postcode recht heeft op een specifieke prijs.         OPSLAAN         ✓ VOLUME PRIJZEN         Volume korting kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Kortingsgroep ()       cultuur 2019-2020 ()         ✓       Vanaf         Toepassen vanaf       Prijzen         ✓       X * 2 inschrijvingen         voor alle inschrijvingen       Standaard: Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;         ✓ X * 3 inschrijvingen       voor alle inschrijvingen         Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;         TOEVOEGEN		NGEPASTE PRUS PE	R POSTCODE					
Image paste pris per positione namingesteid worden zodar de klant margehang zijn positione recht heen op een specifieke prijs.         Image paste pris per positione namingesteid worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Volume korting kan ingesteid worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Kortingsgroep Image         Vanaf       Toepassen vanaf         Prijzen         Image zijn schrijvingen       Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;         Image zijn schrijvingen       Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;         Image zijn schrijvingen       Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;	Aangona	razi na nastada k	n ingesteld worden zo	dat da klant	naaraalana ziin	nostoodo r		poorificko priin
OPSLANN         ✓ VOLUME PRIJZEN         Volume korting kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Kortingsgroep ()       cultuur 2019-2020         ✓ Vanaf       Toepassen vanaf         Prijzen       ✓         ✓ * 2 inschrijvingen       voor alle inschrijvingen         Standaard: Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;         ✓ * 3 inschrijvingen       voor alle inschrijvingen         Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;         TOEVOEGEN	Aangepa	iste prijs per postcode ki	an ingesteid worden 20	dal de Klam	naargeiang zijn	posicode n	ecni neeli op een sp	pecilieke prijs.
VOLUME PRIJZEN         Volume korting kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Kortingsgroep ()       cultuur 2019-2020         Vanaf       Toepassen vanaf         Prijzen       x         X * 2 inschrijvingen       voor alle inschrijvingen         Standaard: Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;         X * 3 inschrijvingen       voor alle inschrijvingen         Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;         TOEVOEGEN	OPSL	AAN						
✓ VOLUME PRIJZEN         Volume korting kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt.         Kortingsgroep ① cultuur 2019-2020         ✓ Nanaf       Toepassen vanaf         Prijzen         ✓ ★ 2 inschrijvingen       voor alle inschrijvingen         Standaard: Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;         ✓ ★ 3 inschrijvingen       voor alle inschrijvingen         Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;								
Volume korting kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tickets koopt. Kortingsgroep  Lutuur 2019-2020  Vanaf Toepassen vanaf Prijzen  Xan and Prijzen  Xan and Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%; Xan and and: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%; TOEVOEGEN  TERUG	🗹 VOL	LUME PRIJZEN						
Kortingsgroep       cultuur 2019-2020         Vanaf       Toepassen vanaf       Prijzen	Volume k	korting kan ingesteld wo	rden voor één klant ind	lien hii voor	verschillende ac	tiviteiten tici	kets koont	
Vanaf       Toepassen vanaf       Prijzen            ✓ X * 2 inschrijvingen         voor alle inschrijvingen         Standaard: Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;         X * 3 inschrijvingen         voor alle inschrijvingen         Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;         TOEVOEGEN			Kortina	saroen 🙃		2020		-
Vanaf     Toepassen vanaf     Prijzen                 X             * 2 inschrijvingen             voor alle inschrijvingen      Standaard: Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;                 X             * 3 inschrijvingen             voor alle inschrijvingen					Culturi 2019-2	1020		·
Vanaf     Toepassen vanaf     Prijzen                 X             * 2 inschrijvingen          voor alle inschrijvingen          Standaard: Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;                 X             * 3 inschrijvingen          voor alle inschrijvingen          Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;                 TOEVOEGEN               Z               Z                 TOEVOEGEN               Z               Z								
Image: Standaard: Kassa: -10%; Voorverkoop: -10%; Abonnementsprijs: -0%;         Image: Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;		Vanaf	Toepassen vanaf		Prijzen			
Image: Standaard: Kassa: -15%; Voorverkoop: -15%; Abonnementsprijs: -0%;	<b>Z</b> X 1	2 inschrijvingen	voor alle inschrijvinger	1	Standaa	rd: Kassa: ·	-10%; Voorverkoop:	:: -10%; Abonnementsprijs: -0%;
TOEVOEGEN	<b>X</b> X 3	🛪 3 inschrijvingen	voor alle inschrijvinger	ו	Standaa	rd: Kassa: -	-15%; Voorverkoop:	:: -15%; Abonnementsprijs: -0%;
TOEVOEGEN								
TERUG	TOEVO	EGEN						
TERUG								
TERUG								
TERUG								
	TERUG							

# 8.2.4 Bestellingen

Onder bestellingen kan men alle bestellingen van het product terugvinden. Door te klikken op de referentie kan men het detail van de bestelling bekijken.

Algemeen	Vertalingen	Voorraadbeheer	Kortingen	Bestellingen		
			Referentie 📵			
			Klant 🕦	·		
			Status 🕦	Alles		
			Betaald 🕦	Alles		
		G	eannuleerd 🕦	Alles		
			Periode 🚯	01/02/2016 III Tot: Einddatum III		
ZOEKE	RESE	ET				
Refere	ntie D	atum 👻	Status	Klant	Totaalprijs (incl.)	Betaald
2016	0117 d	i 22/03/2016	Nieuw	Snelverkoop	€ 13,00	



#### 8.2.5 Kortingen op postcode

Bij de producten in ticketing is het nu mogelijk om in het tabblad "Prijzen" een aangepast prijs in te geven voor één of meerdere postcodes. Meerdere postcodes ingeven kan door de postcodes te scheiden met een punt komma

Ga naar "Ticketing" -> "Producten" -> "Tabblad Producten" en kies in het overzicht een product waarvoor je een andere prijs wil instellen.

In het detail van het gekozen product, open je het tabblad "Prijzen" en daarin het tabblad "Aangepaste prijzen". Vink de optie "Aangepaste prijs per postcode" en vul de gegevens verder aan. Sla de wijzigingen op.

De korting activeren of deactiveren kan door "Aangepaste prijs per postcode" te vinken of niet.

TICKETING >	PRODUCT	EN									
Pashboard	Bestellingen	Registraties	Producten	Rapporten	Facturatie	Configuratie	Help		TICKETING	PRODUCTEN	KLANTEN
U bent hier: Home	e > Producten > I	Details									
Algemeen Ve	rtalingen Pr	ijzen Voorra	adbeheer	Kortingen	Bestellingen						
Prijzen Aa	ngepaste prijzen epaste prijs	per postco	ode								
Aangepaste p	rijs per postcode	e kan ingesteld Po Aangep	worden zodat ( ostcode(s) () oaste prijs () Prijstype ()	de klant naarge Vaste prijs	elang zijn posi € 0,00	tcode recht heefi	t op een spe	cifieke prij	s.		
OPSLAAN											



#### 8.2.5.1 Effect voor verkoop (front)

Indien een klant een naar de producten gaat zonder dat hij ingelogd is krijgt hij een melding te zien en wordt gevraagd om in te loggen.

				Reg	0 items € 0,00 istreren ● INLOGGEN
HOME ZAAL REŞERVEREN MATERIAAL RESI MIJN BEZOEK	RVEREN OVERZICHT	NIEUWSBERICHTEN TICKET	IS PRODUCTEN	VAKANTIES	BEGELEIDEBEZOEKEN
PRODUCTEN Er zijn aangepaste prijzen beschikbaar. Enkel als aa	ngemelde gebruiker kan me	en hiervan gebruik maken. Geliev	e uw klant te selectere	en.	
Maak je keu	ze: 1 O Aanmelden me O Geen	et een bestaand klantprofiel			

Eens aangeloged komt de klant opnieuw in het overzicht met producten. Indien de klant nu een product kiest waarvoor een aangepaste prijs is ingesteld en er wordt voldaan aan de postcode dan zal hij in zijn mandje de aangepaste prijs zien.

#### 8.2.6 Anoniem aankopen

Op een product kunnen we aangeven dat een product al dan niet anoniem aangeschaft kan worden. Indien een product niet anoniem aangekocht mag worden, zal het niet mogelijk zijn om deze zonder login aan te kopen.

#### 8.2.6.1 Configuratie op product

Bij de configuratie van het product kunnen we bij de product instellingen aangeven dat een product anoniem aangekocht mag worden. Standaard is het mogelijk om producten anoniem aan te kopen, indien dit niet mag moet men het hier uitzetten.

Einde bestellingen 🚯	
Start publicatie 🚯	
Einde publicatie 🚯	
Product instellingen	
Max. aantal per bestelling * 🚯	0
Niet geregistreerde gebruikers toelaten 👔	

#### 8.2.6.2 Adresgegevens bij anonieme verkoop

Er is een nieuwe instelling voor niet-geregistreerde gebruikers. Deze instelling zorgt ervoor dat men als nietgeregistreerde klant eveneens een adres dient op te geven bij het afronden van het mandje. Indien adres actief staat, zal in het overzicht / detail van de niet-geregistreerde gebruikers eveneens het adres zichtbaar zijn ipv enkel de postcode.



Beheer > configuratie > algemene instellingen >> tabblad algemeen

BESTELPROCES INSTELLINGEN						
Zoekfilter di	ichtklappen (front) 📵	<b>~</b>				
Niet-geregistreerde gebruikers						
Niet-geregistreerd: e-r	Niet-geregistreerd: e-mail & tel verplicht 🕕					
	Adres verplicht 🕕					



#### 8.2.6.3 Product bestellen

Indien er in de bestelling een product staat dat niet anoniem aangeschaft mag worden, zal men de keuze niet krijgen om een eenmalige aankoop te doen zonder klantenprofiel.

Als beheerder – zonder anonieme producten:

1. Klant keuze			2. Klantgegevens			
Klant keuze						
Om een bestelling te plaatsen moeten we eerst weten wie je bent, kies	Dm een bestelling te plaatsen moeten we eerst weten wie je bent, kies daarvoor één van de volgende opties. Druk daarna op 'verder'.					
Maak je keuze: 🚯 🛛 🖯 E	Eenmalige aankoop. Gee	en klantprofiel aanmaken				
© E	Een bestaande klant sele	ecteren / nieuwe klant aanmaken				
				VERDER		

Als beheerder – met anonieme producten:

2. Aflevergegevens
rna op 'verder'.
• ()
•
VERDER

#### Als niet ingelogde klant – zonder anonieme producten:

1. Klant keuze		2. Klantg	egevens
Klant keuze			
Om een bestelling te plaatsen moeten we eerst weten wie je ben	t, kies daarvoor één van de v	olgende opties. Druk daarna op 'verder'.	
Maak je keuze: 🌒	Eenmalige aankoop. Ge	en klantprofiel aanmaken	
	Een nieuw klantprofiel a	anmaken	
	Aanmelden met een bes	taand klantprofiel	
			VERDER



1. Klant keuze	2. Klantgegevens	3. Aflevergegevens
Klant keuze		
Om een bestelling te plaatsen moeten we eerst weten wie je be	nt, kies daarvoor één van de volgende opties. Druk daarna op 'verde	er'.
Maak je keuze: 🚯	Een nieuw klantprofiel aanmaken	
	Aanmelden met een bestaand klantprofiel	
		VERDER



#### 8.2.6.3.1 Verwijderen van niet geregistreerde gebruikers

Verwijderen anonieme klantgegevens

> Beheer Ticketing > Klanten > Niet-geregistreerde gebruikers > Verwijderen niet-geregistreerde gebruikers

HOME	BEHEER	MIJN PROFIEL	KINDEREN	ZAAL	RESERVEREN	MATERIAAL
KLAN]	TEN					
<b>Г</b> кі	anten Nie	t-geregistreerde geb	ruikers Ove	rzetten	Configuratie	Help
		Verwijderen niet-ge	registreerde gel	oruikers		
			0			

In dit scherm kan je filteren op allerlei waarden, bv. activiteitstype. Selecteer daarvoor wel eerst de overeenkomstige afdeling. Er is ook een filter op status;

U bent hier: Home > Verwijderen niet-geregistreerde g	jebruikers
Trefwoord () Postcode () Afdeling ()	Alles
Status () Registratiedatum ()	Verwijderbaar
ZOEKEN RESET	

De status van de te verwijderen gebruikers staat standaard op 'Verwijderbaar'. Het is ook mogelijk dat een nietgeregistreerde gebruiker niet kan verwijderd worden omdat hieraan bv. nog niet-betaalde tickets gekoppeld zijn. Deze kan je raadplegen onder de status 'Niet-verwijderbaar'.

Om de gebruikers effectief te gaan verwijderen, vink je deze aan en klik je onderaan op 'Verwijderen'. Er wordt een melding gegeven i.v.m. het al dan niet slagen van de actie

U bent hier: Home > Verwijderen niet-geregistreerde gebruikers
1 niet-geregistreerde gebruiker(s) is/zijn verwijderd.

De actie wordt ook gelogd onder



#### Beheer Ticketing > Log > Algemene log

TICKETING										
Dashboard	Inschrijvingen Activiteiten	Rapporten	Log F	Facturatie	Configuratie	Help		TICKETING	PRODUCTEN	KLANTEN
U bent hier: He	ome > Log	Trefwoord	0				]			
		Type	Alles	s	•					
		Gebruiker	Zoek	, k een gebru	iker	•				
		Periode	05-0	09-20:	Tot: Einde	latun 🛄				
ZOEKEN	RESET									
Туре	Actie		Naam	n/Referentie		Gebruik	er i	Beschrijving		Datum
Niet-geregistreerd	Verwijder niet-geregistreerde g	jebruiker	Snelv	verkoop		Beheerd	ler	Snelverkoop		vr 09/09/2022 09:58

#### 8.2.7 Aanpassen geldigheid toegangsproduct

Tot op heden kon de geldigheid van een toegangsproduct enkel met een aantal dagen verlengd worden. Vanaf nu is het mogelijk om voor verschillende opties te kiezen: verlengen met dagen, maanden, jaren of verlengen tot een bepaalde datum.

#### 8.2.7.1 In bulk via het overzicht beurten

#### Beheer ticketing > producten > beurten > selecteer de gewenste criteria voor je zoekopdracht

U bent hier: Horr	ne > Beurten					
	Referentie  Referentie Product 10 Beur Klant Contact informatie Geldigheid Alles Periode Storrtdo	tenkaart Voordeel 💌	• •			
Referentie	Product	Aankoopdatum +	Periode geldigheid	Klant	Contact informatie	Aantal registraties
2019_0017	10 Beurtenkaart Voordeel	vr 09/08/2019 15:39	09/08/2019 - 08/08/2020	-		0
2019_0015	10 Beurtenkaart Voordeel	wo 07/08/2019 14:18	07/08/2019 - 06/08/2020	Davy Vervoort	Davy Vervoort	2
2019_0010	10 Beurtenkaart Voordeel	do 10/01/2019 16:04	10/01/2019 - 10/01/2020	Sven Temmerman	Luna Temmerman	1
2019_0003	10 Beurtenkaart Voordeel	do 10/01/2019 13:44	10/01/2019 - 10/01/2020	Sven Temmerman	Sven Temmerman	0
2019_0002	10 Beurtenkaart Voordeel	do 10/01/2019 13:38	10/01/2019 - 10/01/2020	Sven Temmerman	Sven Temmerman	1
Verleng geldigheid met	dag(en) • 0 Dagen VERLENG GELDIGHEID RESET CI	REDITS				



# 8.2.7.2 Via het detail van de beurt

U bent hier: Home > Beurten > Details		
Beurten Bestelling		
PRODUCT: 10 BEURTENKAART VOLWASSENE		
Aantal beurten 🕚	10	
Aantal gebruikte beurten 🐠	1	
Aantal credits 0	2 Bekijk credits	
Geldig vanaf 🐠	27-04-2021	
Geldig tot 🐠	01-06-2022	
	Verleng geldigheid met dag(en)	0 Dagen Verleng geldigheid
Log 🖲	Verleng geldigheid met dag(en) Verleng geldigheid met maand(en) Verleng geldigheid met ja(a)r(en)	Contact informatie Aangepast door Evie Van Hove evi_super
	Verleng geldigheid met vaste datum	



# 8.3 Groepstarief

Groepstarief geeft de mogelijkheid om op een activiteit één of meerdere groepstarieven te definiëren met al dan niet bijkomend een gratis ticket.

# 8.3.1 Prijsconfiguratie op activiteit – (type)

Bij het activeren van het groepstarief, komt er onder het tabblad 'Prijzen' een nieuw tabblad bij, namelijk 'Groepstarieven'. Hier kunnen we één of meerdere groepstarieven definiëren.

Aigemeen vertali	igen specifieke instell	ingen Extra Informatie	Prijzen Extra velden Extra s		
Prijzen Aange	aste prijzen Groeptari	even Prijscategorieën			
Standaard pri					
	2				
Reten	ntie	Min. aantal	Prijs	Gratis ticket(s)	
🖉 🗙 🚖 Groep	starief	10,00	€ 5,00	1 gratis ticket(s) vanaf 10 tickets 2 gratis ticket(s) vanaf 15 tickets	online
🕐 🗙 👷 test		11,00	€ 1,00		online
TOEVOEGEN	ALLES OPSLAAN				

In de definitie van een groepstarief gaan we aangeven wat het minimumaantal tickets is en indien men voldoet aan dit minimumaantal de prijs dat we voor dit ticket (per persoon) dienen te bepalen. Een groepstarief werkt niet met prijscategorieën. Per groepstarief kan men de ticketkleuren bepalen en bijkomende ticketinformatie toevoegen op een ticket.



Gratis ticket(s) *	Actief () Online () Referentie () Minimum aantal tickets () Prijs per ticket * () Annulatiekost * () Gratis ticket(s) ()	<ul> <li>✓</li> <li>Groepstarief</li> <li>10,00</li> <li>€ 5,00</li> <li>0,00%</li> <li>✓</li> </ul>		
Min. aantal			Gratis ticket(s)	
2 🗙 🚖 10,00			1,00	

#### 8.3.2 Ticket bestellen

Bij het bekijken van de activiteit, zijn de online groepstarieven zichtbaar voor de klanten. Enkel indien je reserveerder rechten hebt, ga je de offline groepstarieven hier terugvinden.

Groepstarieven	
	Prijzen
di 20 feb '18 11:00   e2e	Voorverkoop (Abonnement € 10,00)
Adle	- 25 jaar € 12,00 (Abonnement € 10,00
	+ 55 jaar € 12,00 (Abonnement € 10,00 )
	Groeptarieven
Algemeen	<u>Groepstarief. € 5.00</u> 1 gratis ticket(s) vanaf 10 2 gratis ticket(s) vanaf 15 3 gratis ticket(s) vanaf 10 0 gratis ticket(s) vanaf 10
and DevilaBetwart (07, 0050 Contheringen DE	
eze. brandisada (727 - 3000 Gentbragge, bC	BESTEL
BESTEL TERUG	

Het bestellen van tickets aan groepstarief, kan in hetzelfde bestelscherm als voor de normale tickets. De klant gaat wel expliciet moeten kiezen voor het groepstarief. Vooraleer men de tickets kan bestellen wordt er gecontroleerd of het opgegeven aantal voldoet aan de voorwaarde om recht te hebben op een groepstarief. Is dit niet het geval dan krijgt men een foutmelding en dient men het aantal aan te passen of te kiezen voor een andere prijscategorie.



#### Groepstarieven

di 20 feb '18 11:00   e2e		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Voorverkoop	€ 12,00	0
- 25 jaar	€ 12,00	0
+ 55 jaar	€ 12,00	0
Groepstarief	€ 5,00	0
Aflevermethode		
Print@Home		
TOEVOEGEN AAN MANDJE TERUG		

Bij het groepstarief geeft men op het aantal tickets dat men wenst. Op basis hiervan wordt er berekend hoeveel betalende tickets en hoeveel gratis.

MIJN MANDJE			
Hier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevin	den.		
Activiteiten			
Beschrijving	Aantal	Prijs	Totaal
Ticket met voorrang ma 07 mei '18 (Groepstarief - Groepstarief) - Print@Home	10	€5,00	€ 50,00 🗙 🗭 🕕
Ticket met voorrang ma 07 mei '18 (Groepstarief - Groepstarief) - Print@Home	1	€0,00	€ 0,00 🗙 🙋 🕕
Betaalinfo			
Waardebon 🚯	Betalen met een waardebon	-	
Waardebon	Bijkomende gegevens	Totaalprijs	
Geen rijen om weer te geven.			
		Totaal	te betalen:€ 50,00
BESTELLING AFRONDEN			

Indien de tickets betaald zijn, kunnen deze gedownload worden. Op de tickets kan je de bijkomende ticketinformatie tonen en werken met de kleuren die gedefinieerd zijn op het toegepaste groepstarief.



Groepstarieven Di 20/02/2018 11:00 e2e Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge Veerle V - € 5,00 (Groepstarief: Groepstarief) Ik kom met een groep joepie	FN Z018_0021 / TN 18_1000039
Groepstarieven	519
Di 20/02/2018 11:00 e2e Bruiloftstraat 127 - 150 Gentbrugge Veerle V - Gratis (Groepstarief: Groepstarief)	RN 2018_0022 / TN 18_100040

# 8.3.3 Tickets annuleren

Tickets worden geannuleerd door vanuit de inschrijvingsgroep te kiezen voor 'Tickets annuleren'.

U bent hier:	Home > Inschrijvin	gen > Details	/		
De betaling Gelieve de	gebeurt via een g klant hiervan op d	lobale betaalfactuur. Aa e hoogte te brengen.	inp singen	met betrekking tot de prijs zullen doorgevoerd worden naar de betaalfactuur.	
Algemeen	Extra Velden	Inschrijvingsgroep	Facturen		_
			Status 🕕	Ingeschreven	
		Ref	erentie 🗥	2018 0127	



	R	eferentie 🚯	2018_0079						
	Т	otaalprijs 🚯	€ 50,00						
		Klant 🚯	Veerle Verrijsser	n (Niet gereg	gistreerd)				
	Contac	tpersoon 🚯	Veerle Verrijsser veerle@e2e.be	n					
	Betaalafh	andeling 🚯							
lle inschrijvinge	Betaal Bet	imethode 🕦 aalstatus 🕥	Online Niet betaald						
lle inschrijvinge Ticket met voor	Betaal Bet n van deze groep ang (ma 07/05/2018: 11:0	methode () aalstatus () 00 - 18:00) (	Online Niet betaald	detin.	Aflavarmathoda	Prijecatanoria	Aantal	Tataslariis	Potaal
Ile inschrijvinge Ticket met voor Referentie	Betaal Beta n van deze groep ang (ma 07/05/2018: 11:0 Inschrijvingsdatum ma 12/03/2018	methode () aalstatus () 00 - 18:00) ( Status 🔺	Online Niet betaald	dstip	Aflevermethode Print@Home	Prijscategorie Groepstarief	Aantal 10	Totaalprijs € 50.00	Betaal



In een pop-up venster krijgen we dan de mogelijkheid om aan te geven hoeveel tickets geannuleerd moeten worden. Bij het klikken op 'tickets annuleren' wordt er nagegaan of men nog voldoet aan het minimale aantal om recht te hebben op het groepstarief. Is dit niet het geval, zal men moeten kiezen voor een ander prijstype uit de lijst.

Prijscategorie	Aantal	Aantal annuleren
Groepstarief	11	11

Geen recht me	er op groepst	arief		
īckets annule	eren			
Prijscategorie	Aantal	Aantal annuleren		
Groepstarief	11	2	Groepstarief	•

Annulatie van tickets van tickets resulteert bij:

- De bestelling reeds betaald:
   In dit geval zal er een bijkomende factuur of creditnota aangemaakt worden.
- De bestelling is nog niet betaald: In dit geval zal de openstaande factuur aangepast worden.

# 8.4 Tickets annuleren met behoud van informatie

Via deze functionaliteit wordt het mogelijk dat men specifieke tickets gaat annuleren zodanig dat men de juist informatie kan behouden (vb. naam, rijksregisternummer, extra informatie velden)

# 8.4.1 Annulatie tickets

Voor tickets die geen extra informatie bevatten blijft de werkwijze ongewijzigd. Men gaat opgeven hoeveel tickets men wilt annuleren en deze hoeveelheid zal geannuleerd worden.



1				
TICKETS ANNULEREN	I			
/eerle's tickets zonder ext	ra info (di 02/03/2021: 10:0	00 - 12:00)		
Prijscategorie	Prijs per ticket	Aantal	Aantal annuleren	Annulatiekost
Abonnementsprijs	€ 7,00	4	4	€ 0,00
TICKETS ANNULEREN	TERUG			

Voor tickets met extra informatie gaan we geen aantal meer tonen maar gaan we de lijst van tickets tonen zodanig dat de juiste tickets geannuleerd kunnen worden. Standaard staan alle tickets aangevinkt (uniform met bestaande functionaliteit).

4				×
TICKETS ANNULEREN				
Veerle's tickets zonder extra	a info (di 02/03/2021: 10:0	00 - 12:00)		
Prijscategorie	Prijs per ticket	Aantal	Aantal annuleren	Annulatiekost
Abonnementsprijs	€ 7,00	4	4	€ 0,00
TICKETS ANNULEREN	TERUG			

#### 8.4.2 Tickets met extra informatie en standaardprijzen

Bij annulatie zullen alle tickets individueel getoond worden in een pop-up. Standaard zijn deze allemaal geselecteerd, indien men slechts een aantal wil annuleren zal men de andere moeten deselecteren.

#### 8.4.3 Tickets met extra info

De extra informatie wordt per tickets weergegeven in de laatste kolom. Het kan hier gaan over tickets op naam, op rijksregisternummer of tickets met extra informatie.



					x
тіск	ΈTS ΔΝΝΗ Η EREN				
Veerle	e's tickets met extra info (n	na 01/03/2021: 10:00 - 12:	00)		
	Prijscategorie	Prijs per ticket	Annulatiekost	Extra informatie	
	Abonnementsprijs	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Groen	
	Abonnementsprijs	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Blauw	
	Abonnementsprijs	€7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Wit	
	Abonnementsprijs	€7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Zwart	
TIC	KETS ANNULEREN	TERUG			
e.					x
					x
TICK	ETSANNULEREN				x
TICKI Veerle	ETS ANNULEREN s's tickets inschrijfagenda (	ma 01/03/2021 - zo 07/03/	/2021)		×
TICKI Veerle	ETS ANNULEREN e's tickets inschrijfagenda ( Prijscategorie	ma 01/03/2021 - zo 07/03/ Prijs per ticket	/2021) Annulatiekost	Extra informatie	X
TICKI Veerle	ETS ANNULEREN e's tickets inschrijfagenda ( Prijscategorie Abonnementsprijs wo 10:00	ma 01/03/2021 - zo 07/03/ Prijs per ticket € 7,00	/2021) Annulatiekost € 0,00	Extra informatie Kleuren voorkeur: Zwart	
TICKI Veerle	ETS ANNULEREN S's tickets inschrijfagenda ( Prijscategorie Abonnementsprijs wo 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00	ma 01/03/2021 - zo 07/03/ Prijs per ticket € 7,00 € 7,00	/2021) Annulatiekost € 0,00 € 0,00	Extra informatie Kleuren voorkeur: Zwart Kleuren voorkeur: Wit	
TICKI Veerle	ETS ANNULEREN S's tickets inschrijfagenda ( Prijscategorie Abonnementsprijs wo 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00	ma 01/03/2021 - zo 07/03/ Prijs per ticket € 7,00 € 7,00 € 7,00	/2021) Annulatiekost € 0,00 € 0,00	Extra informatie Kleuren voorkeur: Zwart Kleuren voorkeur: Wit Kleuren voorkeur: Zwart	
TICKI Veerle	ETS ANNULEREN e's tickets inschrijfagenda ( Prijscategorie Abonnementsprijs wo 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00	ma 01/03/2021 - zo 07/03/ Prijs per ticket € 7,00 € 7,00 € 7,00	/2021) Annulatiekost € 0,00 € 0,00	Extra informatie Kleuren voorkeur: Zwart Kleuren voorkeur: Wit Kleuren voorkeur: Zwart	
TICKI Veerle	ETS ANNULEREN e's tickets inschrijfagenda ( Prijscategorie Abonnementsprijs wo 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00	ma 01/03/2021 - zo 07/03/ Prijs per ticket € 7,00 € 7,00 € 7,00	/2021) Annulatiekost € 0,00 € 0,00	Extra informatie Kleuren voorkeur: Zwart Kleuren voorkeur: Wit Kleuren voorkeur: Zwart	
TICKI Veerle	ETS ANNULEREN e's tickets inschrijfagenda ( Prijscategorie Abonnementsprijs wo 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00	ma 01/03/2021 - zo 07/03/ Prijs per ticket € 7,00 € 7,00 € 7,00	/2021) Annulatiekost € 0,00 € 0,00	Extra informatie Kleuren voorkeur: Zwart Kleuren voorkeur: Wit Kleuren voorkeur: Zwart	
TICKI Veerle	ETS ANNULEREN e's tickets inschrijfagenda ( Prijscategorie Abonnementsprijs wo 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00	ma 01/03/2021 - zo 07/03/ Prijs per ticket € 7,00 € 7,00	/2021) Annulatiekost € 0,00 € 0,00	Extra informatie Kleuren voorkeur: Zwart Kleuren voorkeur: Wit Kleuren voorkeur: Zwart	
	ETS ANNULEREN e's tickets inschrijfagenda ( Prijscategorie Abonnementsprijs wo 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00 Abonnementsprijs vr 10:00	ma 01/03/2021 - zo 07/03/ Prijs per ticket € 7,00 € 7,00 € 7,00	/2021) Annulatiekost € 0,00 € 0,00	Extra informatie Kleuren voorkeur: Zwart Kleuren voorkeur: Wit Kleuren voorkeur: Zwart	



e e				x
TICKE	TS ANNULEREN			
Veerle's	s tickets inschrijfagen	da (ma 01/03/2021 - zo 07/03/	2021)	
	Prijscategorie	Prijs per ticket	Annulatiekost	Extra informatie
	Abonnementsprijs wo 10:00	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Zwart
	Abonnementsprijs vr 10:00	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Wit
	Abonnementsprijs vr 10:00	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Zwart
TICK	ETS ANNULEREN	TERUG		



#### 8.4.4 Tickets voor inschrijfagenda

Voor tickets van een inschrijfagenda is er in de eerst kolom zichtbaar voor welk inschrijfmoment het ticket is en in de laatste kolom staat de extra informatie.

				×
TICK	ETS ANNULEREN			
Veerle	's tickets inschrijfagenda	a (ma 01/03/2021 - zo 07/03	/2021)	
	Prijscategorie	Prijs per ticket	Annulatiekost	Extra informatie
	Abonnementsprijs wo 10:00	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Zwart
	Abonnementsprijs vr 10:00	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Wit
	Abonnementsprijs vr 10:00	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Zwart
TICK	KETS ANNULEREN	TERUG		

#### 8.4.5 Tickets met prijscategorie

Tickets met verschillende prijscategorieën en extra informatie worden als volgt weergegeven bij annulatie.



rle	s tickets met prijscateg	jorie (vr 05/03/202 <mark>1</mark> :	10:00 - 16:00)		
	Prijscategorie	Prijs per ticket	Prijscategorie	Annulatiekost	Extra informatie
	Abonnementsprijs	€ 7,00		€ 0,00	Kleuren voorkeur: Rood
	Jeugd (ABO)	€ 6,50		€ 0,00	Kleuren voorkeur: Groen
	Senior (ABO)	€ 5,00		€ 0,00	Kleuren voorkeur: Wit
	Senior (ABO)	€ 5,00		€ 0,00	Kleuren voorkeur. Zwart

# 8.4.6 Tickets met extra informatie en groepstarieven / gratis tickets

Voor groepstickets met extra informatie wordt eveneens de volledige lijst met tickets getoond.

					X
TICK	ETS ANNULEREN				
eerle	e's tickets groepstarie	f (zo 07/03/2021: 10:00 -	12:00)		
	Prijscategorie	Prijs per ticket	Annulatiekost	Extra informatie	
	Scholen	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Rood	
	Scholen	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Groen	
	Scholen	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Blauw	
	Scholen	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Wit	
	Scholen	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Zwart	
	Scholen	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Rood	
	Scholen	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Groen	
TIC	KETS ANNULEREN	TERUG			



Bij het klikken op tickets annuleren, wordt er nagegaan dat de registratie nog steeds voldoet aan de voorwaarde van het groepsticket, zoniet wordt voor alle tickets die niet geannuleerd worden een andere prijscategorie gevraagd.

P.				x						
Geen recht meer op groepstarief										
TICKETS ANNULEREN										
Veerle's groepsticket (wo 24/03/2021: 10:00 - 16:00)										
	Prijscategorie Star	ndaard - VVK	•	- 1						
Prijscategorie	Prijs per ticket	Annulatiekost	Extra informatie							
✓ Gezin	€ 5,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Rood							
Gezin	€ 5,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Groen							
Gezin	€ 5,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Blauw							
Gezin	€ 5,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Zwart							
Gezin	€.5.00	€ ∩ ∩∩	Kleuren voorkeur							
TICKETS ANNULEREN	TERUG									

# 8.5 Bestellingen

In het overzicht van bestellingen kan men zowel zoeken op groep als op product. Indien men zoekt op groep, worden de productgroep-lijnen getoond in het overzicht. Indien men kiest voor product, wordt er voor elk product een lijn getoond in het overzicht.

U bent hier: Home > Bestellingen			
Zoeken o	Groep 💌		
Referent	0		
Klar	0 🔹 🚺		
Produ	Alles		
Statu	Alles		
Betaalstatu	Alles		
Aflevermethod	Alles		
Period	■ 28/03/2016  Tot: Einddatum		
ZOEKEN			
Referentie Datum 👻 Status	Klant	Totaalprijs (incl.)	Betaald
2016_0042 wo 30/03/2016 Nieuw	BBV De Bevers Geert Deneve	€ 52,00	


U bent hier: Home > Bestellinger	1						
	Zoeken op 🕦	Product	•				
	Referentie 🚯						
	Klant 🕦		•	0			
	Product 🚯	Alles	*				
	Status 🕦	Alles	•				
	Geannuleerd 🚯	Alles	•				
	Betaalstatus 🚯	Alles	•				
	Aflevermethode 🚯	Alles	•				
	Periode 🚯	28/03/2016 m Tot:	Einddatum				
ZOEKEN RESET							
Referentie Datum	Status	Klant		Product	Aantal	Prijs	Betaald
2016_0131 wo 30/03	3/2016 Nieuw	BBV De Bevers Geert Deneve		Folder	1	€ 52,00	
MAIL VERSTUREN							

Zowel de referentie die getoond wordt bij zoeken op product als deze bij het zoeken op groep, verwijzen naar hetzelfde detail. Dit is het detail van de bestelling groep.



U bent hier: Home > Bestellingen > Details					
Bestellingsgroep Facturen					
Status 🗿	Nerver				
Deferentie @	2016_0042				
	Aan de balie				
Besteldatum (1)	30/03/2016 09:35				
Besteld door (1)	host (Offline)				
OnlineEnTerminal als test					
Leveringskosten 🕦	€ 0,00				
Totaalprijs 🕦	€ 52,00				
Klant 🕦	BBV De Bevers				
Contactpersoon 🚯	Geert Deneve Telefoon: +32 50 781989 GSM: +32 50 781989 kenny@e2e.be				
Betaalafhandeling 🕕	OnlineEnTerminal als test				
Betaalmethode 🕦	Betaalterminal (Bancontact, Visa)				
Betaalstatus 👔	Niet betaald				
Aflevergegevens					
Kiant 🕤	BBV De Bevers				
	Hoofdcontact - Geert Deneve				
Contactgegevens 🕕	Geen Deneve Telefoon: +32 50 781989 GSM: +32 50 781989 kenny@e2e.be Hooostraat 7 - 8730 Oedelem				
Alle producten van deze groep					
Referentie Product	Status	Aantal	Totaalprijs (incl.)	BTW	Betaald
2016_0131 Folder	✓ Nieuw	1	€ 52,00	0,00%	
Met geselecteerde: Annuleren 🔹 🏟					
OPSLAAN TERUG					

Hier kan men de status van zowel de bestelling groep als van een bepaald product uit deze bestelling groep gaan aanpassen (dit wordt gedaan bij het verwerken van de bestelling)

Verder kan men hier nog een aantal eigenschappen van de bestelling terugvinden, zodat men weet welke aflevermethode er geselecteerd werd en voor welke klant deze bestelling is. Men kan door middel van te klikken op de klantnaam, de details van deze gaan raadplegen.

Men kan hier ook alle of een aantal producten gaan annuleren. Dit doet men door deze producten aan te vinken en deze vervolgens te annuleren. Indien de bestelling reeds betaald werd, zal er een creditnota aangemaakt worden, als de bestelling nog niet betaald werd, zal er een nieuwe factuur aangemaakt worden.



Bestellingsgroep Facturen	
Factuur: P2016_0263	
Referentie 🕕	P2016_0263
OGM 🚯	160/3500/26353
Totaalprijs (incl.) 🚯	52,00
Betaalstatus 🚯	Niet betaald
Klant 🕕	BBV De Bevers
Betalende contactpersoon 🚯	Geert Deneve
Betaalmethode 🚯	Betaalterminal (Bancontact, Visa)
Betaalfactuur 🚯	G2016_0094
Factuurdatum 🚯	wo 30/03/2016 09:48
Vervaldatum 🚯	wo 30/03/2016

Op het tabblad facturen, kan men de algemene data van de factuur terugvinden. Indien de factuur betaald is kan men hier ook een bevestiging downloaden of mailen. Verder kan men net zoals bij ticketing, de globale factuur raadplegen door te klikken op de referentie van de betaalfactuur.

### 8.6 Facturatie

Facturatie van producten werkt zoals bij ticketing. Zie 6.13 Facturatie

# 8.7 Subsidies bij producten

Wanneer subsidies geactiveerd zijn binnen ticketing kan er momenteel op activiteiten subsidies geconfigureerd worden. Nu kunnen de subsidies ook worden geconfigureerd voor producten. Zo is het mogelijk om bijvoorbeeld de huur van de sporthal te facturen mét een subsidie via de kassamodule.

Verder zal de subsidie ook vermeld worden op de betaalbevestiging en de betaalopdracht indien overschrijving. Indien de betaling verloopt via de kassamodule (bestelling) zal de subsidie niet op de bestelling getoond worden, maar wel op de deelfactuur van de bestelling indien betaald (= bevestiging betaling binnen ticketing).

#### 8.7.1 Prijssubsidie configuratie

#### 8.7.1.1 Op product

Per product kan een prijssubsidie ingesteld worden, welke te vinden is onder het tabblad "Prijzen".



gemeen Vertalingen Prijzen Voorra	dbeheer Kortingen Bestellingen	
Prijzen Aangepaste prijzen		
Standaard prijs		
	Aanpasbare prijs 🕦 🗌	
	Negatieve prijs 🚯 🗌	
	Prijs () € 12,10 (incl.)	
	BTW-tarief 🚯 21,00%	
Standaard subsidie		
	Actief 🕦 🔽	
	Standaard subsidie 🕦 1.200,00 €	
OPSLAAN		
ERUG		
		Powered by

Een subsidie kan procentueel of als vast bedrag worden ingegeven.

Een prijsfactor als subsidie moet eerst omgerekend worden naar een percentage. Vb.: prijsfactor x2 = 200%.



#### 8.7.1.2 Betaalafhandeling

Om de subsidies correct te kunnen facturen en exporteren moet op de betaalafhandeling nog enkele parameters worden ingesteld: De artikelnummers en omschrijvingen voor de positieve en negatieve lijn alsook of de subsidies gegroepeerd worden doorgegeven (standaard) of niet. De omschrijvingen worden ook gebruikt op de facturen. Niet gegroepeerd: voor ieder item waar subsidie op is zal er een positieve en negatieve subsidielijn worden getoond of doorgegeven. Indien gegroepeerd zullen alle subsidies opgeteld worden (per btw-percentage) en zullen deze éénmalig onderaan de factuur worden toegevoegd. Om te testen lijkt het bij de eerste facturatie beter om de groepering af te zetten, zodat de subsidies individueel kunnen nagekeken worden per aangekocht product. Na die testperiode kan de groepering aangezet worden, zodat de factuur duidelijker leesbaar is.

EXPORT SUBSIDIES	
ArtikelNummer 🚯	SUBSIDIESP
ArtikelOmschrijving 🚯	Prijssubsidie
ArtikelNummer Correctie 👔	CORRSUBSIDIESP
ArtikelOmschrijving Correctie 🚯	Correctie Prijssubsidie
Subsidies groeperen 🚯	



#### 8.7.2 Factuur

## 8.7.3 Details factuur

De factuurdetails bevat alle nodige informatie over de subsidies en is enkel via de backoffice raadpleegbaar.

TICKETING > PRODUCTEN	
Dashboard Bestellingen Producten Rapporten	Facturatie         Configuratie         Help         TICKETING         PRODUCTEN         KLANTEN
U bent hier: Home > Facturatie > Facturen > Details	
Algemeen Bestellingsgroep	
L	
FACTUUR: P2018_0088	
Referentie 👔	P2018_0088
OGM 🚯	185/0008/82085
Totaalprijs (incl.) 👔	121,00
Totaal BTW 🚯	21,00
Betaalstatus 🕦	Betaald (do 09/08/2018 12:21)
Klant 🚯	e2e N.V.
Betalende contactpersoon 🚯	Kenny De Boe!
Betaalmethode 🕧	Betaalterminal
Betaalfactuur 🚯	G2018_0077
Factuurdatum 👔	do 09/08/2018 12:21
Vervaldatum 🚯	zo 19/08/2018
Subaidia Cadavana	
	1452.00
Totaalprijs met subsidies (incl.) 🎧	1573.00
Totaalprijs met subsidies (excl.) 👔	1300,00
Totaal BTW met subsidies 🚯	273,00
DOWNLOAD BEVESTIGING MAIL BEVESTIGING	



#### 8.7.4 Details pdf-factuur

Op de details van de gemaakte PDF wordt de subsidie als een positieve lijn (met BTW) en een negatieve lijn (zonder BTW) getoond. Het BTW totaal van de factuur is berekend op zowel het aandeel van de klant als van de subsidie. Hierdoor kan het zijn dat er meer BTW op de factuur staat dan wat de klant moet betalen. Dit is perfect normaal.

#### 8.7.4.1 Subsidies voor één product

<b>Aantal</b>	Eenheidsprijs	Totaal	DTW
10			DIW
10	€ 12,10	€ 121,00	21%
1	€ 1452,00	€ 1452,00	21%
1	€ -1452,00	€-1452,00	Geen
	Το	otaal betaald: €	E <b>121,0</b> 0
	1	1 €-1452,00 To W	1 € -1452,00 € -1452,00 <b>Totaal betaald:</b> € Waarvan BTW: €

#### 8.7.4.2 Subsidies op meerdere producten, niet gegroepeerde

Referentie: P2018_0090	Klant: e2e N.V.	<b>Datum:</b> 10/	08/2018	
Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal	BTW
Verhuur sporthal - 2/7/2018 - 10 leerlingen	10	€ 12,10	€ 121,00	21%
Verhuur sporthal - Prijssubsidie	1	€ 1452,00	€ 1452,00	21%
Verhuur sporthal - Correctie Prijssubsidie	1	€-1452,00	€ -1452,00	Geer
Verhuur sporthal - 9/7/2018 - 12 leerlingen	8	€ 12,10	€ 96,80	21%
Verhuur sporthal - Prijssubsidie	1	€ 1161,60	€ 1161,60	21%
Verhuur sporthal - Correctie Prijssubsidie	1	€-1161,60	€ -1161,60	Geer
Verhuur sporthal - 16/7/2018 - 12 leerlingen	12	€ 12,10	€ 145,20	21%
Verhuur sporthal - Prijssubsidie	1	€ 1742,40	€ 1742,40	21%
Verhuur sporthal - Correctie Prijssubsidie	1	€ -1742,40	€ -1742,40	Geer
Vervaldatum: 20/08/2018		Το	otaal betaald: <del>(</del>	363,00



# 8.7.4.3 Subsidies op meerdere producten, gegroepeerd

<b>Kelerenne</b> . F2018_0090	Klant: e2e N.V.	<b>Datum:</b> 10/	08/2018	
Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal	вти
Verhuur sporthal - 2/7/2018 - 10 leerlingen	10	€ 12,10	€ 121,00	21%
Verhuur sporthal - 9/7/2018 - 12 leerlingen	8	€ 12,10	€ 96,80	21%
Verhuur sporthal - 16/7/2018 - 12 leerlingen	12	€ 12,10	€ 145,20	21%
Prijssubsidie	1	€ 4356,00	€ 4356,00	21%
Correctie Prijssubsidie	1	€ -4356,00	€ -4356,00	Gee



# 9 Klanten

TICKETING										
Dashboard Ins	schrijvingen Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Configuratie	Help	]	TICKETING	PRODUCTEN	KLANTEN

Hier kan men alle klanten terugvinden, zowel bedrijfsverenigingen, feitelijke verenigingen als particulieren. Men kan deze lijst exporteren naar Excel, indien men een bepaalde selectie wil dient men hier eerst op te zoeken alvorens te exporteren. Men kan ook een mail versturen naar alle klanten in het overzicht, in de mail pop-up kan men zelf een mail samenstellen of gebruik maken van een mail template.

TICKETING > KLANTEN			
Klanten Help			TICKETING PRODUCTEN KLANTEN
U bent hier: Home > Klanten			
т	refivoord 🚯		
	Adres 🚯		
Con		-	
000	Alle	•	
	Type II Alle types	Ť	
	Status 🕕 Actieve 🔹		
ZOEKEN RESET			
Naam	Туре	Adres	
2 🚖	Bedrijf/vereniging	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
🖉 🚖 6+5 +89	Particulier		
🖉 🚖 Badminton @ Beernem	Feitelijke vereniging	Stationsstraat 123 - 8730 Beernem	
🖉 🚖 BBV De Bevers	Feitelijke vereniging	Hoogstraat 7 - 8730 Oedelem	
BEERNEM BUITENSCHOOLSE     KINDEROPVANG	Feitelijke vereniging	Bloemendalestraat 130 - 8730 Beernem	
ECONOMIE	Feitelijke vereniging	Bloemendalestraat 112 - 8730 Beernem	
🖹 🚖 BEERNEM JEUGDDIENST	Feitelijke vereniging	Bloemendalestraat 130 - 8730 Beernem	
🖉 🚖 BEERNEM SPORTDIENST	Feitelijke vereniging	Bloemendalestraat 130 - 8730 Beernem	
🖉 🚖 Beuselinck Kobe	Particulier	Vullaertstraat 103 - 8730 Beernem	
🖉 🚖 Blanco AC	Feitelijke vereniging	Spinstersstraat 6 - 8730 Beernem	
🖉 🚖 Cooleman Steve	Particulier	Stationsstraat 123 - 8730 Beernem	
🖉 🚖 Crocodile Sport	Feitelijke vereniging	Tinhoutstraat 170 - 8730 Oedelem	
🖉 🚖 De Boe! Kenny	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
🥙 🚖 De Boe! Kenny	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
🥙 🚖 De Cock Jan	Particulier	Dalstraat 165 - 9100 Sint-Niklaas	
	Pagina: 1 van	4 Ga Pagina grootte: 15 Wijzigen	Pagina 1 van 4, items 1 tot 15 van 58.
TOEVOEGEN EXPORT	MAIL VERSTUREN		

Men kan hier ook de klanten en hun facturen gaan raadplegen en bewerken.



# 9.1 Algemeen

Hier vindt men alle gegevens over de klant zelf, zoals zijn contactgegevens.

U bent hier: Home > Klanten > Details	
Er is geen rijksregisternummer ingegeven voor de k	ant. Hierdoor kunnen er geen facturen gemaakt worden.
Algemeen Facturatie Contactpersonen	Facturen
Actief 🕕	2
Goedgekeurd 🚯	Ø
Туре 🚯	Particulier 💌
Aanspreking 🚯	Mijnheer     Mevrouw
Voornaam * 🚯	Veerie
Naam * 📵	Verrijssen
Rijksregisternummer 🕕	
Initialen 🚯	
Profiel wijzigen 🕕	×
Toon naam op planning 📵	
Contactgegevens	
Straat 🚯	teststraat
Huisnr 🚯	137
Bus 🕕	
Postcode 🚯	9280
Gemeente 🚯	oeperdeboven
Land 🚯	België 🔹
Telefoon 🚯	09/268.64.70
Mobiel 🚯	
Fax 🕦	
Email 🚯	veerle@e2e.be
Website 🚯	
Opmerkingen	
Publieke omschrijving Interne omschrijving	
	_
OPSLAAN	
VERWIJDEREN TERUG	



## 9.2 Facturatie

In de tab facturatie worden een paar instelling bijgehouden die betrekking hebben op de facturatie, zoals de facturatieperiode, adres, ...

Algemeen Facturatie Contactpersonen	Facturen
Te factureren 🕕	
Verzendmethode 🕕	Post O Email
Facturatieperiode 🕕	Maandelijks 💌
CRMID 🚯	
Facturatieadres	
Email digitale facturen 🚯	veerle@e2e.be
Ter attentie van 🕚	V. V.
	Gebruik contactadres als facturatieadres
Opmerkingen	
Opmerkingen facturatie 🚯	
OPSLAAN	

# 9.3 Contactpersonen

Algemeen Facturatie	Contactpersonen Facturen			
Naam	Email	Functie	Adres	
Veerle Verrijssen	veerle@e2e.be		teststraat 137 - 9280 oeperdeboven	
NIEUW CONTACTPER	ISOON TOEVOEGEN			

Hier staat de lijst met de contactpersonen, de hoofdcontactpersoon wordt in het vet weergegeven. Men kan hier meerdere contactpersonen toevoegen.



Algemeen Facturatie Contactpersonen Fact	uren
Algemeen Logingegevens	
Hoofdcontact 🕕	
Aanspreking 🕚	Mijnheer      Mevrouw
Voornaam * 🕕	
Familienaam * 🕕	
Rijksregisternummer 🕕	
Email 🕕	
Functie 🚯	
Profiel beheren 🕕	•
Reservaties beheren 🕕	8
Loginaccount 🕕	
Facturatie	
CRMID 🚯	
Adresgegevens	
	◯ Geen adres ◯ Adres van klant (vereniging/bedrijf) ⑧ Mijn adres ◯ Ander adres
Straat * 🕕	
Huisnr * 🕕	
Bus 🚯	
Postcode * 🚯	
Gemeente * 🚯	
Land 🚯	België 👻
Contectorgevene	
Telefoonnummer 🕚	
GSM 🚯	
Faxnummer 🕚	
Opmorkingon	
Opmerkingen	
Opmerkingen 🚯	
OPSLAAN ANNULEREN	
Naam Email	Functie Adres
veene vernjssen veerle@	gezelbe teststraat 157 - 9280 oeperdeboven



## 9.4 Facturen

Onder facturen zijn alle facturen die aangemaakt zijn voor deze klant terug te vinden. Enkel de facturen die betaald zijn, kan men hier downloaden

	Referentie  Betaalstatus  Alles Periode  C1/03/2016	Tot: Einddatum			
ZOEKEN RESE	Naam	Contactnersoon	Totaalpriis Betaa	ld Datum	
T2016_0277	Veerle Verriissen	Veerle Verriissen	€ 80.00	A 01/04/2016 02:10	
T2016 0274	Veerle Verrijssen	Veerle Verriissen	€ 128.00	01/04/2016 11:02	
T2016 0273	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€ 32,00	01/04/2016 11:02	
T2016 0272	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€ 90,00	01/04/2016 08:46	(
T2016_0271	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€ 196,00	01/04/2016 08:43	6
T2016_0270	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€ 634,00	01/04/2016 08:41	(
T2016_0269	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€ 844,00	01/04/2016 08:39	
T2016_0267	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€ 40,00	31/03/2016 03:49	(
T2016_0262	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€-18,00	25/03/2016 11:02	6
T2016_0259	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€ 89,00	24/03/2016 12:43	
T2016_0258	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€ 24,00	24/03/2016 12:41	(
T2016_0255	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€-15,00	24/03/2016 12:09	(
T2016_0254	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€-9,00	24/03/2016 11:27	(
T2016_0253	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€-26,00	24/03/2016 11:11	(
T2016_0252	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€-13,00	24/03/2016 11:11	(



# **10 Online bestellen**

# 10.1 Individuele tickets

Zoeken		<u> </u>
Trefwoord Locatie Zaal Genres Abonnement mogelijk Periode Snelverkoop	Selecteren	
Comedie show net bekende artiesten	apr '16   Tervuren aangemaakt op 23 maart	
Comedy duo rije stoelkeuze wo 30 mrt '16 - zo 0 Wachtlijst beschikba Een test activiteit m Theater   Amusemen	apr '16   New Location ar t vnje stoelkeuze	BESTEL

Indien een activiteit zonder wachtlijst volzet is, dan kan men geen tickets meer bestellen en ziet men in de agenda ook dat deze activiteit volzet is. Indien de activiteit wel over een wachtlijst beschikt, kan men zich inschrijven op de wachtlijst en ziet men onder de datum en locatie staan dat er een wachtlijst beschikbaar is.

Bij activiteiten met een informatieve agenda of inschrijfagenda, krijgt men in het agendaoverzicht een info icoontje te zien. Door hierover te gaan, krijgt men de agenda van de activiteit te zien.

Indien men niet ingelogd is als reservator, kan het zijn dat een activiteit al terug te vinden is in de lijst, maar dat men zich nog niet of niet meer online kan inschrijven. Deze melding wordt eveneens onder de datum getoond. Indien men wel kan reserveren, staat hier aangegeven hoeveel plaatsen er nog beschikbaar zijn.



 Knutselen groep 3

 Creatief bezig zijn

 Image: Comparison of the set len was tot di 29 mt '16 00:00

 Lat uw kind zich creatief uitdrukken tijdens onze workshop.

 Amusement



Knutselen voor volwass Creatief bezig zijn	senen 🕅
AND T	do 07 apr '16   Tervuren  Beschikbare plaatsen: 30 Laat uw kind zich creatief uitdrukken tijdens onze workshop. Amusem Maandag 14:00 - 16:00 Vrijdag 14:00 - 16:00 Vrijdag 14:00 - 16:00

Omdat het inschrijven voor een activiteit kan verschillen naar gelang van het soort activiteit, gaan we kort de verschillende mogelijkheden bespreken.

Een activiteit op een locatie kan verschillende vormen aannemen:

- Activiteit op locatie zonder wachtlijst
- Activiteit op locatie met een wachtlijst
- Activiteit op locatie met een inschrijfagenda
- Combi activiteit toevoegen gebeurt op dezelfde manier als het toevoegen van een activiteit op locatie zonder wachtlijst

Voor een activiteit met zaalplan heeft men:

- Activiteit met zaalplan zonder wachtlijst
- Activiteit met zaalplan met een wachtlijst

Voor alle activiteiten kunnen er ook nog eens extra velden gevraagd worden.

Indien men ingelogd is als reservator krijgt men bij het detail van de activiteit de mogelijkheid om deze activiteit als een snel verkoop af te handelen. Dit wil zeggen dat de activiteit niet toegevoegd wordt aan het mandje maar dat men deze dadelijk gaat afrekenen.



## 10.1.1 Detail agenda

Indien men op de titel, subtitel of de foto klikt, krijgt men meer details van de activiteit te zien. 7

Knutselen groep 3	
Creatief bezig zijn	Prijzen
zo 03 apr '16   Tervuren	Standaard prijs € 20,00 (Abo € 17.00)
Laat uw kind zich creatief uitdrukken tijdens onze workshop.	Jeuad € 18.00
Amusement	Senjoren € 20.00
$\Psi \square = 0$	(Abo € 15,00)
ENLARGE THE STATE OF	
Algemeen Agenda Annulatievoonvaarden Combi	BESTEL SNELVERKOOP
Beschrijving	
Laat uw kind zich creatief uitdrukken tijdens onze workshop. Onder begeleiding worden er prachtige knutselwerkjes gemaakt.	
Tervuren: Markt 7A bus2 - 3080 Tervuren, BE	
(3)	<b>–</b>
BESTEL SNELVERKOOP TERUG	
Toneelvoorstelling	
Toneelvoorstelling In eigen huis	Prijzen
Toneelvoorstelling In eigen huis wo 06 apr '16   10:00 tot 12:00   e2e	Prijzen <u>Prijszone: Default</u> Standaard prijs € 12.00
Toneelvoorstelling         In eigen huis         wo 06 apr '16   10:00 tot 12:00   e2e         Komisch toneelgezelschap.	Prijzen <u>Prijszone: Default</u> Standaard prijs € 12,00 (Abo € 10,00 )
Toneelvoorstelling         In eigen huis         wo 06 apr '16   10:00 tot 12:00   e2e         Komisch toneelgezelschap.         Amusement	Prijzen           Standard prije         € 12.00           (Abo         € 10.00           Jeugd         € 10.00           (Abo         € 10.00
Toneelvoorstelling           In eigen huis           wo 06 apr '16   10:00 tot 12:00   e2e           Komisch toneelgezelschap.           Amusement	Prijzen           Prijszone: Default           Standaard prijs         € 12,00           (Abo         € 10,00           Jeugd         € 10,00           (Abo         € 10,00
Toneelvoorstelling         In eigen huis         In eigen contract of a pr '16   10:00 tot 12:00   e2e         Karrisch toneelgezelschap.         Amusement	Prijzen           Prijszone: Default           Standaard prijs         € 12,00           (Abo         € 10,00           Jeugd         € 10,00           (Abo         € 10,00           Prijszone: Goedkoop         Standaard prijs           Standaard prijs         € 8,00
Toneelvoorstelling         In eigen huis         wo 06 apr '16   10:00 tot 12:00   e2e         Komisch toneelgezelschap.         Amusement	Prijzen           Prijszone: Default           Standaard prije         € 12,00           (Abo         € 10,00           Jeugd         € 10,00           (Abo         € 10,00           Prijszone: Goedkoop         Standaard prije           Standaard prije         € 8,00           (Abo         € 8,00
Toneelvoorstelling         In eigen huis         Ausement         In eigen land and and and and and and and and and	Prijzen           Prijszone: Default Standaard prijs         € 12,00           (Abo         € 10,00           Jeugd         € 10,00           (Abo         € 10,00           Prijszone: Goedkoopo Standaard prijs         € 8,00           (Abo         € 8,00           Jeugd         € 7,00
Toneelvoorstelling         In eigen huis         In eigen huis <tdin eigen="" huis<="" td=""></tdin>	Prijzen           Prijszone: Default Standaard prijs         € 12,00 (Abo           (Abo         € 10,00 )           Jeugd         € 10,00 (Abo           (Abo         € 10,00 (Abo           Standaard prijs         € 8,00 (Abo           Standaard prijs         € 8,00 (Abo           Jeugd         € 7,00           Prijszone: Duur Standaard prijs         € 17,00
Toneelycorstelling         In eigen huis         Image: State	Prijzen           Prijszone: Default Standaard prijs         € 12,00 (Abo           (Abo         € 10,00 )           Jeugd         € 10,00 (Abo           (Abo         € 10,00 (Abo           Prijszone: GoedKoop Standaard prijs         € 8,00 (Abo           Standaard prijs         € 8,00 (Abo           Jeugd         € 7,00           Prijszone: Duur Standaard prijs         € 17,00 (Abo           Standaard prijs         € 17,00 (Abo
Toneelycoorstelling         In eigen huis         Image: State Stat	Prijzen           Prijzone: Default Standard prijs         € 12,00           (Abo         € 10,00           Jeugd         € 10,00           (Abo         € 10,00           Mathematic Science         € 8,00           Standaard prijs         € 8,00           (Abo         € 7,00           Prijszone: Duur Standaard prijs         € 17,00           Standaard prijs         € 15,00           Standaard prijs         € 15,00
Toneelvoorstelling         In eigen huis	Prijzon         Prijszone: Default         Standaard prijs $\in$ 12,00         (Abo $\in$ 10,00         Jeugd $\in$ 10,00         (Abo $\in$ 10,00         (Abo $\in$ 10,00         (Abo $\in$ 10,00         (Abo $\in$ 10,00         Prijszone: Goedkoope       Standaard prijs         Standaard prijs $\in$ 8,00         (Abo $\in$ 7,00         Prijszone: Duur       Standaard prijs         Standaard prijs $\in$ 17,00         (Abo $\in$ 15,00         Senioren $\in$ 19,00
Toneelvoorstelling         In eigen huis         Image: State	Prijzen         Prijszone: Default         Standaard prijs       € 12,00         (Abo       € 10,00         Jeugd       € 10,00         (Abo       € 10,00         Markington       € 10,00         (Abo       € 10,00         Markington       € 8,00         (Abo       € 8,00         Jeugd       € 7,00         Prijszone: Duur       Standaard prijs         Standaard prijs       € 17,00         (Abo       € 19,00         Senioren       € 19,00
Toneelycoostelling         In eigen huis         Image: State	Prijzen         Prijzone: Default         Standaard prijs $\in$ 12,00         (Abo $\in$ 10,00         Jeugd $\in$ 10,00         Jeugd $\in$ 10,00         (Abo $\in$ 10,00         Jeugd $\in$ 10,00         (Abo $\in$ 10,00         Prijszone: GoedKoop       Standaard prijs         Standaard prijs $\in$ 7,00         Ptijszone: Duur       Standaard prijs         Standaard prijs $\in$ 17,00         (Abo $\in$ 19,00         BESTEL       SNELVERKOOP         4       4
Toneelycoostelling         In eigen huis         Image: State	Prijzen         Prijzone: Default         Standaard prijs $\in$ 12,00         (Abo $\in$ 10,00         Jeugd $\in$ 10,00         (Abo $\in$ 10,00         (Abo $\in$ 10,00         (Abo $\in$ 10,00         Mathematical standard prijs $\in$ 8,00         (Abo $\in$ 7,00         Prijszone: Duur       Standaard prijs         Standaard prijs $\in$ 17,00         (Abo $\in$ 15,00         Senioren $\in$ 19,00         BESTEL       SNELVERKOOP         4       4
<section-header>         Toneelycoorstelling         In eigen huis         In eigen huis</section-header>	PrijzonPrijzone: Default Standaard prijs $\in$ 12,00 (Abo(Abo $\in$ 10,00 (AboJeugd $\in$ 10,00 (AboPrijzone: Goedkoop Standaard prijs $\in$ 8,00 (AboStandaard prijs $\in$ 8,00 (AboJeugd $\in$ 7,00Prijszone: Duur Standaard prijs $\in$ 17,00 (AboStandaard prijs $\in$ 17,00 (AboStandaard prijs $\in$ 19,00BESTELSNELVERKOOP 4
<section-header>         Stoneouseling         Stoneouse         Stoneouse      &lt;</section-header>	PrijzenPrijzone: Default Standaard prijs $\in$ 12,00 (Abo(Abo $\in$ 10,00 (AboJeugd $\in$ 10,00 (AboPrijzone: Goedkoop Standaard prijs $\in$ 8,00 (AboStandaard prijs $\in$ 8,00 (AboJeugd $\in$ 7,00Prijszone: Duur Standard prijs $\in$ 17,00 (AboStandard prijs $\in$ 15,00 (AboStandard prijs $\in$ 19,00Stenioren $\in$ 19,00BESTELSNELVERKOOP 4



Het detail kan men onderverdelen:

- 1. Titel met subtitel staan steeds bovenaan, links onder de titel staat de foto van de activiteit
- 2. Rechts van de foto kan men het tijdstip en de locatie terugvinden, met eronder de korte beschrijving en een opsomming van de verschillende genre(s) gelinkt aan deze activiteit
- Onder de foto is er meer informatie over de activiteit terug te vinden. In het algemeen tabblad kan men een lange beschrijving van de activiteit terugvinden, met daaronder de locatie met bijhorende adres. Indien er nog contactgegevens en/of externe links zijn toegevoegd aan de activiteit zijn deze hier ook zichtbaar.

Indien het gaat over een activiteit met een agenda (zowel informatieve als inschrijfagenda), is er een 2^{de} tabblad zichtbaar waar men de agenda kan raadplegen.

Algemeen	Agenda	Annulatievoorwaarden	Combi		
Maandag	14:00 - 16:00				
Woensdag	14:00 - 16:00				
Vrijdag	14:00 - 16:00				

Heeft men annulatievoorwaarden gedefinieerd voor de activiteit, is het tabblad 'Annulatie voorwaarden' zichtbaar.

Indien een activiteit een onderdeel is van een combi, heeft men nog een tabblad 'Combi' waar men een lijst terugvindt van alle combi's die als deelactiviteit deze activiteit bevatten. Men kan deze combi gaan raadplegen door te klikken op 'details'.



Bij een zaal kan men de plattegrond van de zaal raadplegen in de tab 'Zaal'. Dit is de foto die toegevoegd werd bij de zaal instellingen.



- 4. Alle prijzen die voor deze activiteit van toepassing zijn kan men rechts terugvinden. Indien men nog extra prijsinformatie heeft gedefinieerd, wordt deze hier ook getoond. Bij een activiteit in een zaal gaat men de prijzen per prijszone weergeven.
- 5.

Men kan zowel vanuit het overzicht als vanuit het detail verder gaan om tickets voor de geselecteerde activiteit te bestellen.

Het bestellen van tickets door een reservator of door een klant gebeuren via dezelfde schermen. Een reservator heeft meer bestelopties, zoals de keuze van prijs of het manueel toekennen van abonnementen. Voor een klant wordt er rekening gehouden met het maximaal aantal tickets dat men in één bestelling kan reserveren, een reservator kan zoveel tickets als hij wil in één keer bestellen.

Indien men ingelogd is als reservator wordt de prijs aan de kassa standaard aangevinkt als de dag dat hij de bestelling plaatst valt na de dat gedefinieerd als einddatum voorverkoop, in het andere geval zal 'Prijs voorverkoop / online' aangevinkt staan. Dit is eveneens de prijs dat aangerekend wordt indien de klant een bestelling plaatst. Indien de activiteit beschikt over een abonnementsprijs, zal de reservator manueel abonnementen kunnen bestellen, een klant heeft enkel recht op een abonnementsprijs van het moment hij voldoet aan de voorwaarden, zijnde X-aantal verschillende activiteiten in één bestelling plaatsen.

### 10.1.2 Bestellen van een activiteit op locatie zonder agenda of met een informatieve agenda

Indien men te maken heeft men een informatieve agenda, krijgt men in het bestelscherm enkel de datum te zien, in het andere geval zal start en einduur hier ook zichtbaar zijn.

Knutselen groep 3		
to 03 apr '16   Tervuren		
Prijs voorverkoop / online  Prijs aan de kassa		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Standaard prijs	€ 18,00	0
Jeugd	€ 16,00	0
Senioren	€ 17,00	0
Manuele abonnement		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Standaard prijs	€ 17,00	0
Senioren	€ 15,00	0
Aflevermethode		
○ Print@Home ○ Aan de balie		
TOEVOEGEN AAN MANDJE TERUG		



#### 10.1.3 Bestellen van een activiteit met extra velden

Bij het inschrijven voor een activiteit, kan het zijn dat men nood heeft aan wat extra informatie (dit zijn de velden 'extra informatie' geconfigureerd op activiteit). Indien men extra informatie nodig heeft voor een inschrijving zijn die zichtbaar op het bestelscherm, indien er extra informatie nodig is per ticket worden deze op een volgende pagina getoond. Na het invullen van alle informatie, kan men de activiteit toevoegen aan het mandje.

Tervuren Locatie over meerdere dagen		
na 04 apr '16   11:00 tot 12:00   e2e		
Prijs voorverkoop / online      Prijs aan de kassa		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Standaard prijs	€ 15,00	0
Jeugd	€ 13,00	0
Manuele abonnement		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Standaard prijs	€ 12,00	0
Aflevermethode		
◎ Print@Home ◎ Aan de balie		
Extra informatie		
Noodzakelijke info 🕕		
VOLGENDE TERUG		

Tervuren Locatie over meerdere	dagen	
ma 04 apr '16   11:00 tot 12:00   e2e		
Vul per ticket de extra velden in. Standaard prijs #1		
	Geslacht 🚯	<b>•</b>
Standaard prijs #2		
	Geslacht 🚯	•
Jeugd #1		
	Geslacht 🚯	▼
TOEVOEGEN AAN MANDJE TERUG		



## 10.1.4 Bestellen van een activiteit op locatie met inschrijfagenda

Voor het bestellen van een activiteit met inschrijfagenda, dient men eerst een tijdstip te selecteren wanneer men wenst deel te nemen aan de activiteit. Deze selectie is van belang voor de berekening van het aantal beschikbare plaatsen.

Knutselen voor volwassenen		
do 07 apr '16   Tervuren		
Voor deze activiteit is een agenda beschikbaar. Gelieve het gewenste tijdstip aan te duiden. <u>Maandag</u> 14:00 - 18:00 <u>Wbensdag</u> 14:00 - 18:00 <u>Wijdag</u> 14:00 - 18:00 Prijs voorverkoop / online ® Prijs aan de kassa		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Standaard prijs	€ 18,00	0
Jeugd	€ 16,00	0
Senioren	€ 17,00	0
Manuele abonnement		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Standaard prijs	€ 17,00	0
Senioren	€ 15,00	0
Aflevermethode		
◎ Print@Home ◎ Aan de balie		
TOEVOEGEN AAN MANDJE TERUG		



#### 10.1.5 Bestellen van een activiteit met zaalplan

Bij het bestellen van tickets voor een zaal activiteit, zal men eerst een prijszone dienen te kiezen. Beschikt de zaal slechts over 1 prijszone, is deze standaard geselecteerd en zal men dus geen keuze moeten maken. Rechts kan men het zaalplan raadplegen. Na het opgeven van aantal plaatsen, krijgt men op het volgende scherm het zaalplan met een voorstel van stoelen. Als reservator kan men deze steeds wijzigen, als klant kan men deze stoelkeuze enkel wijzigen indien de activiteit een vrije stoelkeuze toelaat. De klant heeft enkel de mogelijkheid om alle stoelen automatisch te verplaatsen naar een andere plaats, als reservator kan men het automatisch verplaatsen uitzetten en manueel stoel per stoel verplaatsen.

Een klant krijgt enkel te zien welke stoelen voor hem beschikbaar zijn, dit zijn altijd stoelen zonder restrictie. De legende toont de stoel met restrictie enkel indien men is ingelogd als reservator, deze stoelen kan men reserveren indien ze in de prijszone vallen en geen blokkade zijn.

Toneelvoorstelling			
wo 06 apr '16   10:00 tot 12:00   e2e			
Prijs voorverkoop / online Prijs aan de kassa			
Kies een prijszone Default 💌 Help			
Prijscategorie	Prijs	Aantal	
Standaard prijs	€ 12,00	0	
Jeugd	€ 10,00	0	PODIUM Raadoleeo zaalolao
Manuele abonnement			
Prijscategorie	Prijs	Aantal	
Standaard prijs	€ 10,00	0	
Jeugd	€ 10,00	0	
Aflevermethode			
Aan de balie			
VOLGENDE TERUG			



Toneelvoorstelling
wo 06 apr '16   10:00 tot 12:00   e2e
Kies 7 stoel(en) voor prijszone " Default " Raadpleeg zaalplan
Standaard zaal
Baikon
100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Duur)
Tribune
86 vrije plaatsen van 100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Goedkoop)
Manuele mapmode Enkel zichtbaar als reservator
Ceselecteerde stoel(en)
Beschikbare stoel(en)
Ret beschikbare stoel(en)
TOEVOEGEN AAN MANDJE TERUG

In het zaalplan kan men enkel de stoelen selecteren die nog beschikbaar zijn voor de geselecteerde prijszone. Indien men een prijszone heeft geselecteerd die van toepassing is op een sectie met ongenummerde plaatsen, kan men bij die sectie aanduiden hoeveel plaatsen men hiervoor wenst.

Omdat in dit scherm alle secties onder elkaar staan, kan men hier nog steeds de plattegrond van het zaalplan raadplegen (link onder Kies X stoelen voor...)

Kies 4 stoel(en) voor prijszone " Goedkoop " Raadpleeg zaalplan
Standaard zaal
Balkon 100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Duur)
Tribune 96 vrije plaatsen van 100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Goedkoop) Kies aantal plaatsen 4 ▼

Beschikt de activiteit nog over extra velden op ticket, dan worden deze gevraagd na het zaalplan.



#### 10.1.6 Bestellen van een activiteit met wachtlijst

Men kan zich op de wachtlijst plaatsen voor een activiteit die volzet is. Hiervoor dient men geen aflevermethode op te geven en kan men als reservator ook geen manueel abonnement toevoegen.

Knutselen groep 3		
zo 03 apr '16   Tervuren		
Prijs voorverkoop / online  Prijs aan de kassa		
Op wachtlijst		
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Standaard prijs	€ 18,00	0
Jeugd	€ 16,00	0
Senioren	€ 17,00	0
TOEVOEGEN AAN MANDJE TERUG		



#### 10.1.7 Abonnementen

Om recht te hebben op abonnementsprijs dient men een minimaal aantal activiteiten selecteren, in dit scherm kan u verschillende activiteiten in één keer selecteren.

ABONNEMENTEN
Selecteer eerst het aantal abonnementen dat je wil bestellen. Je moet minstens 4 activiteiten kiezen.
Aantal abonnementen: 🕕 💈 🗧
Aflevermethode: 🗊 💿 Print@Home 💿 Per post 💿 Aan de balie
Brei En Haakcafé
vr 29 apr '16   19:30 tot 21:00   Marktplein Tervuren
Onderhoudsgymnastiek zo 01 mei '16 tot di 31 mei '16   Gemeente
Tijdstip: ma 09:30 - 10:30 (2/5) 🔹
Abonnement € 3,00 □
Europadag Tervuren Klassiek
zo 08 mei '16   20:00 tot 23:00   De Warandepoort
Prijszone: Standaard
Abonnement €10,00 U
Met Mij Gaat Alles Goed vr 20 mei '16 / 20:00 tot 23:00 / De Warandepoort
Prijszone: Standaard
Abonnement € 10,00 □
Stoomboot
za 21 mei 16   20:30 tot 23:00   De Warandepoort
Prijszone: Standaard
Abonnement € 10,00
Brei En Haakcafé vr 27 mei '16   19:30 tot 21:00   Marktplein Tervuren
Abonnement € 3,00 □
Brei En Haakcafé do 30 jun 16 / 19:30 tot 21:00 / Marktolein Tervuren
Abonnement € 3,00 □
Open Monumentendag di 27 sep 1/6 / 14/90 tot 18/00 / GC De Warandenport
Abonnement € 0,00 □
TOEVDEGEN AAN MANDJE

Bovenaan het scherm geeft men aan hoeveel abonnementen men wenst en welke aflevermethode er gebruikt dient te worden, vervolgens gaat men door de lijst en duidt minimaal het vereiste aantal in. Voor activiteiten met slechts één prijscategorie dient men het aantal abonnementen niet te verdelen. Voor activiteiten met verschillende prijscategorieën gaat men het aantal verdelen over de aangevinkte prijscategorieën.



ma 25 apr '16   00:00 tot 00:00   New Li	ocation	 vr 29 apr '16   15:00 tot 18:00   Tervure	n	
Prijszone: Default	-	Prijszone: Duur	•	
		Abonnement	€ 12,00	
Abonnement	€ 12,00	Jeugd	€ 14,00	

Activiteiten die extra informatie hebben op inschrijving, gaan deze extra informatie tonen van het moment dat deze activiteit geselecteerd wordt.

ma 25 apr '16   11:00 tot 12:00   e2e	
Abannement	€0,00 ₽
Extra informatie	
	Naadzakelijke info

Zijn er activiteiten geselecteerd die beschikken over extra velden op ticket of over een zaalconfiguratie, zal de knop 'Voeg toe aan mandje' vervangen worden door 'Volgende'. Door hierop te klikken komt men in de volgende stap waar men zijn stoelen kan wijzigen (indien dit toegelaten is) en de extra ticket informatie kan meegeven. Vervolgens worden de geselecteerde abonnementsactiviteiten toegevoegd aan het mandje.

Vul per ticket de extra velden in.
Toneelvoorstelling
wo 06 apr '16   10:00 tot 12:00   e2e
STOELEN WIJZIGEN
Tervuren zaal vrije stoelkeuze (extra velden)
do 14 apr '16   15:00 tot 18:00   Tervuren
STOELEN WIJZIGEN
Standaard prijs #1
Geslacht 🕕 👻
TOEVOEGEN AAN MANDJE TERUG



#### 10.1.8 Producten

Zoeken		[A]
Trefwoord Product categorieën	•	
ZOEKEN RESET		
	The	
Boek	Brochure	Rode Wijn
€ 0,00	€ 10,00	€ 17,00
	1 van 1	ltems per pagina: 12 💌

Aangezien een product slechts 1 prijs heeft, kan deze rechtstreeks vanuit het overzicht toegevoegd worden aan het mandje. Indien men meer informatie wil zien van het product, kan men deze terugvinden in detail van product.

Rode Wijn				
TERUG	Kwalitatieve rode wijn met uitstekende prijs. Wees er snel bij w € 17,00 0 • • • • • • • • • • • • • • • • •	ant voorraad is bep	erkt	
Hieronder heeft u een overzicht van a	alle items die zich in uw winkelmandje bevinden.			
Beschrijving	Aantai	Prijs	Totaal	
Cult folder	1	€15,00	€ 15,00 🗙 📝	
e2e Testmateriaal	1	€250,00	€ 250,00 🗙 🖻	
		Totaal	te betalen: € 265,00	
BESTELLING AFRONDEN SNELVE	RKOOP			



#### 10.1.9 Mandje

In het mandje krijgen we een overzicht van alle activiteiten. Hier kan men onder de titel van de activiteit het tijdstip, de prijscategorie en prijstype terugvinden eveneens voor welke aflevermethode er is gekozen. Als klant kan men zijn mandje enkel met 'Bestelling afronden' zijn mandje bevestigen. Indien men reservator is kan men hier dadelijk de betaalinfo invullen en het mandje afronden door 'Bestelling afronden' of 'snel verkoop'.

I MANDJE					
ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke	elmandje bevinden.				
onnement (2 personen)					
Beschrijving	Aar	tal	Prijs	Totaal	
<b>Brei en haakcafé</b> <i>rr 29 apr '16 (Abonnement</i> ) - Aan de balie		2	€3,00	€ 6,00 🗙 🕐 🌖	
<b>Onderhoudsgymnastiek</b> ro 01 - di 31 mei '16 (Elke maandag 09:30 - 10:30) Abonnement) - Aan de balie		2	€3,00	€ 6,00 🗙 🗭 🕕	
<b>Net mij gaat alles goed</b> rr 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie		2	€10.00	€ 20.00 🗙 🗭	
<b>itoomboot</b> ta 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie		2	€10,00	€ 20,00 🗙 🖉	
			Tota	al te betalen⊧€ 52,	00
LLING AFRONDEN					
MANDJE					
I MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke	Imandje bevinden.				
I MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke	elmandje bevinden.				
I MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke	elmandje bevinden.				
MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke onnement (2 personen) Beschrijving	elmandje bevinden. Aan	təl	Prijs	Totaal	
MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke onnement (2 personen) Beschrijving brei en haakcafé r 29 apr 12 (denomment) - dan de halie	elmandje bevinden. Aan	tal 2	Prijs	Totaal	
MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke mnement (2 personen) Beschrijving trei en haakcafé r 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Dinderhoudsgymnastiek	elmandje bevinden. Aan	tal 2	<i>Prijs</i> €3,00	<b>Totaal</b> € 6,00 <b>X 2 0</b>	
MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke mnement (2 personen) Beschrijving hrei en haakcafé r 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Dinderhoudsgmmastiek o 01 - di 31 mei '16 (Elke maandag 09:30 - 10:30) Abonnement) - Aan de balie	elmandje bevinden. Aan	<b>tal</b> 2 2	<i>Prijs</i> €3,00 €3,00	<b>Totaal</b> € 6,00 ¥ 🖗 谢 € 6,00 ¥ 🕅 🜒	
MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke mnement (2 personen) Beschrijving trei en haakcafé r 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Onderhoudsgymnastiek to 01 - di 31 mei '16 (Elke maandag 09:30 - 10:30) Abonnement) - Aan de balie r 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie	elmandje bevinden. Aan	tal 2 2 2	<i>Prijs</i> €3,00 €3,00 €10,00	Totaal € 6,00 ¥ 🖉 🛈 € 6,00 ¥ 🖉 🌒 € 20,00 ¥ 🖉	
I MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke onnement (2 personen) Beschrijving Brei en haakcafé r 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Onderhoudsgymnastiek to 01 - di 31 mei '16 (Elke maandag 09:30 - 10:30) Abonnement) - Aan de balie Met mij gaat alles good r 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie itoomboot ta 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie	elmandje bevinden. Aan	<b>tal</b> 2 2 2 2	Prijs €3,00 €3,00 €10,00 €10,00	<b>Totaal</b> € 6,00 ¥ 2 0 € 6,00 ¥ 2 0 € 20,00 ¥ 2	
I MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke onnement (2 personen) Beschrijving Brei en haakcafé rr 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Onderhoudsgymnastiek ro 01 - di 31 mei '16 (Elke maandag 09:30 - 10:30) Abonnement) - Aan de balie Met mij gaat alles goed rr 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie Stoomboot ra 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie	elmandje bevinden. Aan	<b>tal</b> 2 2 2 2	<i>Prijs</i> €3,00 €3,00 €10,00 €10,00	Totaal         € 6,00 X Ø 3         € 6,00 X Ø 3         € 20,00 X Ø         € 20,00 X Ø	
I MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke onnement (2 personen) Beschrijving Brei en haakcafé r 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Onderhoudsgymnastiek ro 01 - di 31 mei '16 (Eike maandag 09:30 - 10:30) Abonnement) - Aan de balie Met mij gaat alles goed rr 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie ticomboot ra 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie	elmandje bevinden. Aan	<b>tal</b> 2 2 2 2	<i>Prijs</i> €3,00 €3,00 €10,00 €10,00	Totaal         € 6,00 X 20 10         € 6,00 X 20 10         € 20,00 X 20         € 20,00 X 20	
I MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke onnement (2 personen) Beschrijving Grei en haakcafé rr 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Onderhoudsgymnastiek ro 01 - di 31 mei '16 (Elke maandag 09:30 - 10:30) Abonnement) - Aan de balie Wet mij gaat alles goed rr 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie itoomboot ta 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie ALINFO	elmandje bevinden. Aan	tal 2 2 2	<i>Prijs</i> €3,00 €10,00 €10,00	Totaal € 6,00 ¥ 🖗 🗊 € 6,00 ¥ 🖗 🗊 € 20,00 ¥ 🖗 € 20,00 ¥ 🕅	
I MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke onnement (2 personen) Beschrijving Brei en haakcafé rr 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Onderhoudsgymnastiek to 01 - di 31 mei '16 (Elke maandag 09:30 - 10:30) Abonnement) - Aan de balie Wet mij gaat alles goed rr 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie Stoomboot ta 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie ALINFO Betaalmethode	elmandje bevinden. Aar Betaalterminal (Bankcontact.Visa) Betaalen met een waardebon	tal 2 2 2	Prijs €3.00 €3.00 €10.00 €10.00	Totaal € 6,00 ¥ ѝ € 6,00 ¥ ѝ € 20,00 ¥ ѝ € 20,00 ¥ ѝ	
I MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke onnement (2 personen) Beschrijving Brei en haakcafé rr 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Onderhoudsgymnastiek too 11 - di 31 mei '16 (Eike maandag 09:30 - 10:30) Abonnement - Aan de balie Wet mij gaat alles goed rr 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie Stoomboot ta 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie ALINFO Betaalmethode  Waardebon	elmandje bevinden. <i>Aar</i> Betaalterminal (Bankcontact,Visa) Betalen met een waardebon Waardebon	tal 2 2 2 2 8 11/10	Prijs €3,00 €3,00 €10,00 €10,00	Totaal         € 6,00 X 20 10         € 6,00 X 20 10         € 20,00 X 20 10         € 20,00 X 20 10         € 20,00 X 20 10	Totaalpriis
I MANDJE ronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke onnement (2 personen) Beschrijving Brei en haakcafé rr 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Onderhoudsgymnastiek ro 01 - di 31 mei '16 (Elike maandag 09:30 - 10:30) Abonnement) - Aan de balie wet mij gaat alles goed rr 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie istoomboot ta 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie ALINFO Betaalmethode	elmandje bevinden. Aar Betaalterminal (Bankcontact.Visa) Betalen met een waardebon Waardebon Geen rijen om weer te geven.	tal 2 2 2 2 8 Bijko	Prijs €3,00 €10,00 €10,00	Totaal € 6,00 X 2 0 € 6,00 X 2 0 € 20,00 X 2 € 20,00 X 2 € 20,00 X 2 8	Totaalprijs
I MANDJE Ironder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winke onnement (2 personen) Beschrijving Brei en haakcafé Ir 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie Onderhoudsgymnastiek To 01 - di 31 mei '16 (Elke maandag 09:30 - 10:30) (Abonnement) - Aan de balie Wet mij gaat alles goed Ir 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie Stoomboot ta 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie ALINFO Betaalmethode	elmandje bevinden. Aan Betaalterminal (Bankcontact.Visa) Betalen met een waardebon Waardebon Geen rijen om weer te geven.	tal 2 2 2 2 Bijko	Prijs €3,00 €3,00 €10,00 €10,00	Totaal         € 6,00 X 20 0         € 6,00 X 20 0         € 20,00 X 20 0         € 20,00 X 20 0         € 20,00 X 20 0	Totaalprijs



De items in het mandje worden gegroepeerd per type. Zo zullen alle activiteiten gegroepeerd staan, de activiteiten die aan abonnementstarief gerekend zijn en de activiteiten op wachtlijst. Per geselecteerde activiteit wordt aangegeven hoeveel tickets ervan besteld werden met hun eenheidsprijs en voor de activiteiten die niet op de wachtlijst staan wordt het totaal berekend. Voor wachtlijst wordt dit niet gedaan omdat deze nu niet aangerekend worden.

Vanuit het mandje kan men eenvoudig activiteiten verwijderen of aanpassen (knoppen achter de prijs). Voor het wijzigen van een activiteit gaat men terug naar het bestelscherm, waar dan alle informatie vanuit het mandje reeds wordt ingevuld.

Voor activiteiten met extra velden, kan men deze raadplegen door te klikken op het info icoontje dat zich achteraan bevindt.

ieronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winkelman Activiteiten Beschrijving	Noodzakelijke Extra informatie op t <u>Ticket #1</u> (Star Geslacht: Man <u>Ticket #2</u> (Star Geslacht: Man	Noodzakelijke info: extra info over inschrijving Extra informatie op ticket <u>Ticket #1</u> (Standaard prijs) Geslacht: Man <u>Ticket #2</u> (Standaard prijs) Geslacht: Man				
Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 04 anr 116 / Standaard prijs - VVK) - Aan de balje	2	£15.00	£ 30.00 × 🕅 🗊			
Tervuren Locatie over meerdere dagen	-	610,00	E 00,00 km (20 (20)			
ma 04 apr '16 (Jeugd - VVK) - Aan de balie	1	€13,00	€ 13,00 🗙 🕜 🕕			
		Totaa	l te betalen⊨€ 43,00			

#### 10.1.10 Bestelling afronden

Bevat het mandje producten, dan zal men eerst nog een aflevermethode per productgroep moeten selecteren vooraleer het mandje bevestigd kan worden. De aflevermethode voor producten moet men hier selecteren aangezien deze bepaald zijn per productgroep en niet per product.

Kies hier per groep een aflevermethode voor uw geselee	cteerde producten.
OnlineEnTerminal als test	
Beschrijving	Aantal Prijs Totaal
Cult folder	1 € 15,00 € 15,00
Aflevermethode	
○ Per post (+ € 5,00) ○ Aan de balie	
OnlineEnTerminal Recreatie	
Beschrijving	Aantal Prijs Totaal
e2e Testmateriaal	1 € 250,00 € 250,00
Aflevermethode	
Per post (+ € 5,00)      Aan de balie	



Als reservator kan men steeds kiezen om het mandje snel af te handelen door te klikken op Snel verkoop. Bij snel verkoop heeft men 2 keuzes, men kan een bestaande klant selecteren of eenvoudig enkel een postcode ingeven. De ingave van postcode is noodzakelijk om achteraf een geografisch rapport te kunnen maken.

Klantgegevens							
Selecteer een bestaande klant, voeg een nieuwe klant toe of geef een postcode op. Druk daarna op 'verder'.							
Postcode (*) 🕕	of						
Klant (*) 🚯 Contactpersoon 🚯	•						
		TERUG VERDER					

De klant kan enkel zijn mandje bevestigen, dit is gelijkaardig voor de reservator met als enige verschil dat de klant naar ogone gaat en dat een reservator naar de kassamodule gaat doorgestuurd worden. De stappen dat men dient te doorlopen voor het afhandelen van het mandje kunnen verschillen naar gelang dat men heeft gekozen voor tickets per post te versturen en of men als niet geregistreerde gebruiker zijn mandje mag bevestigen. Men mag zijn mandje niet geregistreerd bevestigen indien alle items in het mandje toelaten om als niet geregistreerde gebruiker tickets aan te schaffen. Dan krijgt men bij klantkeuze de optie 'Eenmalige aankoop. Geen klantprofiel aanmaken' te zien.

Na het bevestigen van het mandje kan men duidelijk zien welke stappen men dient te doorlopen. Deze worden bovenaan weergegeven en er wordt aangeduid in welke stap men zich bevindt.

Indien men niet ingelogd is krijgt men de keuze om aan te melden met een bestaand profiel of een nieuw profiel aan te maken bovenop de optie om niet geregistreerd een aankoop te doen.

1. Klant keuze	2. Klantgegevens	3. Aflevergegevens						
Klant keuze								
Om een bestelling te plaatsen moeten we eerst weten wie je bent, kies daarvoor één van de volgende opties. Druk daarna op 'verder'.								
Maak je keuze: 🕚	<ul> <li>Eenmalige aankoop. Geen klantprofiel aanmaken</li> <li>Een nieuw klantprofiel aanmaken</li> <li>Aanmekden met een bestaand klantprofiel</li> </ul>							
		VERDER						

Een reservator die een bestelling bevestigt, krijgt de keuze uit de niet geregistreerde aankoop (indien toegelaten) en een bestaande klant selecteren.

1. Klant keuze	2. Klantgegevens	3. Aflevergegevens							
Klant keuze									
Om een bestelling te plaatsen moeten we eerst weten wie je bent, kies daarvoor één van de volgende opties. Druk daarna op 'verder'.									
Maak je keuze: 🕚	<ul> <li>Eenmalige aankoop. Geen klantprofiel aanmaken</li> <li>Een bestaande klant selecteren</li> </ul>								
		VERDER							



Het ingeven van klantgegevens hangt af of men gekozen heeft voor een eenmalige aankoop of een bestaande klant. Voor een eenmalige aankoop dient men naam, voornaam, postcode en e-mail of telefoonnummer op te geven.

1. Klant keuze		:	2. Klantgegevens					
Klantgegevens								
/ul je gegevens in. Druk daarna op 'verder'.								
Voornaam * 🚯	Veerle							
Familienaam * 🕕	Verrijssen							
E-mail (*) 🗊	veerle@e2e.be							
Telefoon (*) 🚯								
Postcode * 👔	9050							
					TERUG VERDER			

Bij een bestaande klant gaat men buiten de klant zelf ook nog een contactpersoon kunnen selecteren, deze contactpersoon wordt ingevuld met de hoofdcontactpersoon van het moment men een klant heeft geselecteerd.

1. Klant keuze	2. Klantgegevens	3. Aflevergegevens			
Klantgegevens					
Selecteer een bestaande klant. Druk daarna op 'verder'.					
Klant 🕕	· ()				
Contactpersoon 🜗	•				
		TERUG			



Indien men items heeft die men per post wil laten afleveren dient men aflevergegevens op te geven. Bij een eenmalige aankoop zal men alle contactgegevens moeten invullen.

1. Klant keuze	2. Klantgegevens	3. Aflevergegevens
Aflevergegevens		
Vul je gegevens in. Druk daarna op 'verder'.		
Naam * 📵		
Straat * 🕕		
Nummer * 📵		
Bus 🕦		
Postcode * 📵		
Gemeente * 🕕		
Land * 🕕	België 🔻	
		TERUG VERDER

Bij een geregistreerde gebruiker, kiest men uit de lijst met contactpersonen. Standaard wordt hier de hoofdcontactpersoon geselecteerd.

1. Klant keuze	2. Klantgegevens	3. Aflevergegevens							
Aflevergegevens									
Selecteer een contactpersoon voor een afleveradres. Druk daarna op 'verder'.									
Contactpersoon 🕕	Hoofdcontact - Veerle Verrijssen								
		TERUG							

# 10.2 Tickets annuleren via front

Dit is een overzicht van het instellen en het toepassen van annulatie door de klant zelf. Dit kan ingesteld worden per activiteit. Dit stelt de klant in staat om zelf tot een bepaald moment zijn tickets te annuleren. Deze annulatie zal steeds zonder terugbetaling zijn, hiervoor dienen ze nog steeds contact op te nemen met de betrokken dienst(en). Enkel een beheerder kan in de applicatie ingeven of de gebruiker recht heeft op terugbetaling.

Wanneer een onlinegebruiker zijn tickets wil annuleren kan hij al zijn tickets van die bestelling annuleren, gedeeltelijke annulatie via het front is niet mogelijk. 10 besteld = 10 annuleren. Het is niet mogelijk om bv maar 3 van de tickets te annuleren, hiervoor dient de onlinegebruiker contact op te nemen met de beheerders.

#### 10.2.1 Configuratie op activiteitstype

Op het activiteitstype kan men aangeven of annulatie vooraf mogelijk is.

Beheer ticketing > configuratie > acitviteitstype



U bent hier: I	Home > Configura	atie > Activiteitstype > Detai	Is							
Algemeen	Vertalingen	Specifieke instellingen	Extra informa	atie	Prijzen	Zaal	Extra Velden	Extr	ra's	UiT databank
			Actief 🚯	✓						
			Online 🚯	✓						
		Re	ferentie * 🚯	CON	APAGNIE CE	CILIA DE E	BROERS GEBOERS			
		/	Afdeling * 🚯	Cultuur						
		Ager	ndatype * 🚯	Geen agenda 💌						
		Einde in:	schrijving 🚯	Vast	te datum			•		
		Annula	tie vooraf 🚯	GEE	N			•		
			Waar * 🚯	GE	EN					
			Zaal 🚯	Vas Aan	te datum Ital dagen ve	ooraf				
		Zaal co	nfiguratie 🚯	War	andepoort s	standaard		•		

#### Geen

Annulatie vooraf > staat standaard op "geen", dat wil zeggen dat de applicatie niet toelaat dat een onlinegebruiker zelf zijn tickets gaat annuleren.

#### Aantal dagen vooraf

Indien men kiest voor aantal dagen vooraf, kan deze hier reeds ingesteld worden. Dit is het aantal dagen tot wanneer een annulatie vanuit de onlinegebruiker mag toegestaan worden. Na deze datum zal annuleren niet meer mogelijk zijn.

Annulatie vooraf 👔	Aantal dagen vooraf	-
Aantal dagen vooraf 🚯	5	

> Geef aantal dagen voor aanvang van activiteit op tot wanneer de klant zijn tickets mag annuleren.

#### Vaste datum

Indien men kiest voor op vaste datum, zal men voor **elke activiteit** deze datum nog moeten invullen en kan de onlinegebruiker tot die specifieke datum zelf online kunnen annuleren.

#### 10.2.2 Configuratie op activiteit

Op de activiteit zelf worden de instellingen van het activiteitstype overgenomen maar kan hier nog aangepast worden. Bij de keuze 'vaste datum' moet men de datum opgeven. In geval van aantal dagen vooraf, zal de datum automatisch berekend worden aan de hand van de startdatum van de activiteit.







#### 10.2.3 Annuleren van tickets via front

Indien de einddatum voor annulatie nog niet verlopen is, kan de klant via de link 'tickets annuleren' zijn tickets gaan annuleren. Het gaat hier steeds over alle tickets, men kan hier niet kiezen voor een bepaald aantal. Indien de tickets reeds betaald zijn, krijgt de klant nog de melding dat indien hij denkt recht te hebben op terugbetaling, hij contact dient op te nemen met de betrokken diensten.

2020_0026	U	10:00 - 16:00	Mijn act	U Geannuleera	⊻
2020_0027	0	vr 23/10/2020: 10:00 - 16:00	Mijn act	Geannuleerd	
2020_0028	0	vr 23/10/2020: 10:00 - 16:00	Mijn act	Geannuleerd	
2020_0029	2	vr 23/10/2020: 10:00 - 16:00	Mijn act	Ingeschreven Ticket(s), Jownloaden Tickets annuleren X	
		vr 23/10/2020			_

De beheerders kunnen in dit geval de annulatiekost gaan aanpassen, het opslaan van de registratie zal ervoor zorgen dat de nodige creditnota gemaakt wordt.

# 11 UiT

Met de uitbreiding koppeling UiTdatabank en UiTPAS is het binnen de modules Inschrijvingen en Ticketing mogelijk om activiteiten te publiceren en UiTPAS kortingen toe te kennen, en te betalen met UiTPASpunten en coupons.

Mogelijke uitbreidingen:

- Koppelen met de UiTdatabank
- Koppelen met UiTPAS
- UiTPAS als betaalmiddel (via punten of coupons)

De uitbreiding UiTPAS is een aanvulling bij publiceren in de UiTdatabank. Dit zorgt ervoor dat personen met een kansentarief een verminderd tarief kunnen genieten bij bepaalde activiteiten.

Bij aankoop van deze uitbreidingen wordt deze toegepast op zowel inschrijvingen EN ticketing.

Hiervoor bestaat er een aparte handleiding. Deze is <u>online</u> beschikbaar.



# **12 Abonnementen**

De uitbreiding van abonnement is een betalende uitbreiding. Bij deze uitbreiding kan nu gekozen worden of het abonnement per bestelling of per persoon verwerkt wordt.

Hier dient een keuze gemaakt te worden, de keuze van per persoon <> per bestelling werkt overkoepelend, dus kan niet geswitcht worden bij de activiteit of het activiteitstype.

De wijze van berekening is identiek voor alle activiteiten met abonnementsprijs en maakt geen verschil per activiteit.

Dit wordt besproken in de analyse fase met de Project Manager.

### 12.1 Abonnement per persoon met beveiliging met activiteit groepen

Met deze functionaliteit is het mogelijk om een abonnement aan te schaffen per persoon en hierbij de mogelijkheid voorzien om een beveiliging toe te kennen aan activiteiten zodanig dat deze slechts kunnen toegevoegd worden aan het abonnement vanaf het moment dat er aan die voorwaarden voldaan wordt (vb. externe voorstelling mag men pas toevoegen indien er minimum 3 interne activiteiten in het abonnement zitten) Abonnement per persoon bevat geen automatische berekening om te zien of men recht heeft op abonnementsprijs of niet, alsook is enkel toe te voegen vanuit het nieuwe overzicht van abonnementen.

#### 12.1.1 Configuratie activiteit groep

#### 12.1.1.1 Algemeen

Indien men beheers rechten heeft, kan men de definitie van een activiteit groep aanmaken.

TICKETING											
Dashboard	Inschrijvingen	Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Co	onfiguratie	Help			TICKETING KLANTEN
							Toegang				
U bent hier: Hom	e > Configuratie > A	Activiteitsgroepe	en				Activiteitst	ype			
							Zalen		•		
				_			Afdelinger				
			Trefwoord	0			Dverzichte	n			
	DECET						Instellinge	n	•	Algemene instellingen	]
ZOEKEN	RESET									Klanttype	
	Referentie	N	laam							Voorrangsregels	
🖻 🗙 🌟	ExterneActiviteit	E	Externe Activiteit							Beveiligingsregels	online
🖻 🗙 🚖	InterneActiviteit	Ir	nterne Activiteit							Activiteitsgroepen	online
										Templates	
TOEVOEGEN											
											_
											Powered by e2e NV

#### 12.1.1.2 Op activiteitstype / activiteit

Zoals bij alle config zal deze beschikbaar zijn op het activiteitstype en bij aanmaken van een activiteit wordt deze overgenomen

#### 12.1.1.2.1 Activiteit toevoegen aan bepaalde activiteit groep

Op het eerste tabblad onder instellingen, is er een extra veld zichtbaar. Hier kan men de activiteit gaan koppelen aan een bepaalde activiteit groep. Deze kan later gebruikt worden om een beveiliging te definiëren.



Hier geven we dus aan tot welke groep de activiteit behoort. Vb. Een activiteit toevoegen aan de groep 'Interne activiteiten'

INSTELLINGEN	
Niet-geregistreerde gebruikers toelaten 🚯	
Activiteit op leeftijd 🕦	
Activeer goedkeuringsflow 🕦	
Voorrangsregels 🕕	Geen
Studententarief van toepassing 👔	
Groepstarief van toepassing 🕕	
Abonnementsprijs van toepassing 🕦	
Voorrangsregel voor abonnement 🕕	Geen
Activiteitengroep 🚯	Selecteren
Geen maximum aantal deelnemers 🚯	
Max. deelnemers * 🚯	999

#### 12.1.1.2.2 Activiteit beveiligen met een activiteit groep

Op het tabblad 'Specifieke instellingen' kan men dan de beveiliging gaan toepassen. Hier gaat men aangeven aan welke voorwaarde de activiteit moet voldoen om deze te kunnen toevoegen aan het abonnement.

Algeme	en Vert	talingen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Extra Velden	Extra's	UiT databank			
Activee	Activeer een instellingsgroep door deze aan te vinken. Vergeet per instellingsgroep niet onderaan op 'instelling opslaan' te klikken om je wijzigingen op te bewaren.										
Om	Om de wijzigingen op te slaan klik je op de knop 'instelling opslaan' die bij de instelling hoort.										
🗹 Bł	Z BEVEILIGD										
			Beveili	gd met url 👔 🤅 (							
			Restrictie door activite	eitengroep 🕦	<b>~</b>						
A	Alremeen Vertalinnen										
	- L										
				Actief							
					Interne Activi	ten					
			winimum aantai	activiteiten 🕕	3						
INSTE	INSTELLING OPSLAAN										

Op het eerste tabblad gaan we aangeven op welke activiteit groep gecheckt dient te worden en het minimumaantal dat van de geselecteerde activiteit groep toegevoegd moet zijn.


Algemeen Vertalingen Specifieke instellingen Extra informa	itie Prijzen	Extra Velden	Extra's	UiT databank	
Activeer een instellingsgroep door deze aan te vinken. Vergeet per inste	llinasaroep niet or	nderaan op 'instei	lling opslaar	n' te klikken om ie i	wijzigingen op te bewaren
Om de wijzigingen en te eleen klik is en de knen 'instelling eneleen'	die bij de instelling	heart	5 1	,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Om de wijzigingen op te slaan kik je op de knop instelling opslaan	në bij de instelling	noon.			
✓ BEVEILIGD					
Beveiligd met url 🚯					
Restrictie door activiteitengroep					
Algemeen Vertalingen					
Naam (nl) : * 👔	Externe activite	eit			
	Externe derrite				
Publieke omschrijving (nl) : 🌒					
				11	
INSTELLING OPSLAAN					

Op het 2^{de} tabblad wordt de naam van de beveiliging opgegeven en in de publieke omschrijving kan men een aangepaste omschrijving meegeven. De naam zal in het vet worden weergegeven in het abonnementsoverzicht van activiteiten, onder het info-icoontje in dit overzicht komt de publieke omschrijving te staan. Indien deze omschrijving niet is ingevuld, wordt de standaard melding weergegeven (Er moeten minimaal X activiteiten van Y toegevoegd worden alvorens deze activiteit kan toegevoegd worden).



## 12.2 Abonnementen per persoon

Standaard wordt het aantal activiteiten voor een abonnement "per bestelling" berekend. Vanaf nu kan er ook door e2e ingesteld worden om dit "per persoon" te berekenen

Dit betekent dat IEDERE persoon minstens X verschillende activiteiten moet boeken om een abonnementsprijs te verkrijgen, om de activiteiten tijdens de abonnementsperiode te mogen boeken. De persoonsgegevens worden per abonnement opgevraagd.



De persoonsgegevens zijn onvolledig, g	eve deze eerst aan te vullen.
Abonnement Personen *	Familienaam 🚺 Vandycke
Activiteiten	
	Amelie Albrecht - Uitverkocht! Zwaar leven vr 12 nov '21   20:00   Ansold Beschikbare plaatsen: 2 Over het leven van de 28-jarige Amelie Albrecht kunnen we kort zijn: niet noemenswaardig. Na acht jaar tekenacademie kon ze nog niet tekenen, jarenlang vioolles leverde haar nog geen vaag gevoel voor muziek op en paardrijden moest ze opgeven omdat ze allergisch werd voor dieren. En dan zwijgen we nog over haar schoolcarrière.

## 12.3 Abonnement met max aantal actieve tickets voor een abonnement

Dit is een betalende uitbreiding

Deze uitbereiding werkt momenteel enkel in combinatie met automatische prijsberekening.

Intentie is om het gebruik van betalen met een abonnement te beperken. Men mag slechts X aantal tickets bestellen met een abonnement, eens men het ticket heeft laten scannen voor aanwezigheid kan er terug gebruik gemaakt worden van het abonnement. Dit voorkomt dat mensen tickets gaan kopen en uiteindelijk niet komen opdagen.

Indien interesse aarzel niet om jullie Project Manger te contacteren Tom@e2e.be en Evi@e2e.be

#### 12.4 Abonnementen bijhouden per klant

Voor een Speelotheek/Bibliotheek kan er met abonnementen worden gewerkt.

Er wordt een melding weergegeven op de reservatie/aanvraag als de klant geen geldig abonnement meer heeft om uit te lenen.

Abonnement aankopen verloopt via Extra's op reservatie, dit staat los van het koppelen van abonnementen aan een klant.

Indien interesse aarzel niet om jullie Project Manger te contacteren Tom@e2e.be en Evi@e2e.be

## 12.5 Keuze van abonnement (product) als betaalmiddel

Er kan er een keuze gemaakt worden bij de bestelling indien er meerdere abonnementen in aanmerking komen voor de aankoop.



# 13 Beveiligde activiteit met restrictie door activiteit groep

Deze nieuwe functionaliteit maakt het mogelijk om een activiteit te beveiligen, zodat bij het aanschaffen van een abonnement deze activiteiten enkel kunnen worden besteld indien er minimum X aantal andere activiteiten van een bepaalde groep worden besteld.

Er worden activiteit groepen aangemaakt via Configuratie > Instellingen > Activiteit groepen.

U bent hier: <u>Home</u> > Configuratie > <u>Activiteitsgroepen</u> > Details           Algemeen         Vertalingen			
Actief	) 🗸	I	
Online	) 🔽	1	
Referentie * (	0	ns Huis	
Naam	) Or	ns Huis	
OPSLAAN TERUG			

Een activiteit/activiteitstype wordt gekoppeld aan een activiteit groep.

Instellingen	
Wachtlijst van toepassing 🕕	
Niet-geregistreerde gebruikers toelaten 🍈	
Activiteit op leeftijd 🍈	
Activeer goedkeuringsflow 🕕	
Voorrangsregels 🕕	Geen 🔻
Groepstarief van toepassing 🕕	
Abonnementsprijs van toepassing 🌒	
Start abonnement inschrijvingen 🁔	30-08-2021 09:00 🎟 🔯
Einde abonnement inschrijvingen 🕕	04-03-2022 00:00 IIII 🔯
Voorrangsregel voor abonnement 🚯	Geen
Activiteitengroep 👔	Ons Huis

Een activiteit/activiteitstype kan worden beveiligd op "Restrictie door activiteitengroep", deze activiteit kan je dan pas bestellen als er minimum X aantal activiteiten van de ingestelde activiteit groep worden besteld.



	Constitution in statistics and	Total Information	Dellara	Color Malalan	Datasta	to a shaft do non	1177 state is a st	1
gemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Extra veiden	Extra s	inschrijvingen	UII databank	
ctiveer een	instellingsgroep door deze	aan te vinken. Verge	et per instel	lingsgroep niet (	onderaan op	'instelling opslaan' i	te klikken om je wi	ijzigingen op te bewaren.
⊃ Start i	nschrijvingen per kla	inttype						
	C OBSLAAN							
INSTELLIN	GOPSLAAN							
Om de wi	jzigingen op te slaan klik je	e op de knop 'instelling	g opslaan' d	ie bij de instellin	ig hoort.			
Bevei	liad							
	-3-							
			ovailind ma	tud a				
			seveniga me					
		Restrictie door a	activiteitengi	roep 🕕 🗹				
Algeme	een Vertalingen							
				Actief 👩 🔽				
			Antivitniton				-	
			Activitenten	gioep 🗿 🖸	ns Huis		•	
		Minimum	aantal activi	iteiten 🚯	3			

Bij het toevoegen aan het mandje wordt er een controle gedaan als je wel voldoende activiteiten van de activiteit groep hebt gekozen.

Je moet minstens 3 activiteiten van '0 - Brihang (do 17 feb '22   20:00)	Ins Huis' selecteren om volgende activiteit	t(en) te kunnen toevoegen:
Abonnement		
Personen		
	Familienaam 🕕	Vandycke
	Voornaam 🚯	Tom
Activiteiten *		
	Amelie Albrecht - Uitverkoo	cht!
i i	Zwaar leven	
	vr 12 nov '21   20:00   Ansold	
	Beschikbare plaatsen: 2	
ALL A LEVE	Over het leven van de 28-iarige Ameli	lie Albrecht kunnen we kort zijn: niet noemenswaardig. Na acht jaar tekenacademie kon ze nog
	niet tekenen, jarenlang vioolles leverd alleraisch werd voor dieren. En dan zy	de haar nog geen vaag gevoel voor muziek op en paardrijden moest ze opgeven omdat ze wijnen we nog over haar schoolcarrière
	Ons Huis	
	Theater FroeFroe	
	AiAiAi	
🔁 🔛 😵 🖓 👘	70.28 nov '211.16:001 De Stringe	
o 🏹 🍪 🦉 🚳 🗍	Beschikbare plaatsen: 56	
Wee man	On een dag ontmoet ie jemand ander	rs, spannender en interessanter. Het kan iedereen overkomen. Fen voorstelling voor iong en
	klein publiek in een bosrijke installatie	e vol marimba en andere dieren, met poppen in de hoofdrol en live muziek.



# 14 Inschrijving laten goedkeuren backoffice alvorens online te betalen

Er is een super user instelling om de goedkeuringsflow te activeren. Activiteiten met een goedkeuringsflow worden niet betaald bij het bevestigen van het mandje. De inschrijving moet hiervoor eerst worden goedgekeurd via de Backend.

Super user instellingen	
BackofficeTabID	135
Mandje vervalt na 🚯	30 Minuten
Activeer abonnementprijs 🚯	
Type abonnement 🕕	Per persoon 💌
Aantal activiteiten voor abonnement 🚯	3
Max. aantal abonnementen bestelbaar 👔	5
Activeer studententarief 👔	
Activeer groepstarief 🚯	
Activeer goedkeuringsflow 🕕	
Activeer subsidies 👔	

Er werd een nieuw dashboard item voorzien van de goed te keuren inschrijven.

Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Lo	g Facturatie Configuratie Help	TICKETING KLANTE
@		
J bent hier: Home > Dashboard		
0 inschrijvingen	0 tickets	1 betaling
die goedgekeurd moeten worden.	die moeten verstuurd worden met de post kunnen afgeprint worden.	die de termijn overschreden hebben
Details	Details	Details
1 activiteit	0 activiteiten	0 activiteiten
waar vrije plaatsen voor zijn met personen op de wachtlijst.	die vandaag plaatsvinden.	die in snelverkoop mogelijk zijn.
Details	Details	Details
11 klanten	2 activiteiten	
moeten nog goedgekeurd worden.	waarvoor inschrijvingen geblokkeerd zijn.	
Ucidiis	Details	

Er kan eveneens worden gefilterd op de inschrijvingen met goedkeuringsflow.



U bent hier: <u>Home</u> > Inschrijvingen		
Referentie 🕕		
Klant 🚯	· 1	
Niet-geregistreerde gebruiker 👔		
Afdeling 🚯	Alles	
Activiteitstype 🚯	Alles	
Activiteit 🚯	Alles	
Status 🕕	Goedkeuringsflow	
Geannuleerd 🕕	Alles	
Betaalstatus 🚯	Alles	
Aflevermethode 🚯	Alles	
Inschrijvingsdatum 🚯	08-11-2021 m Tot:	
Groepeer per 🚯	Geen groepering	
ZOEKEN RESET NIEUWE INSCHRIJVING		

De goedkeuringsflow kan vanaf dan op een activiteit/activiteitstype worden geactiveerd.

Instellingen	
Wachtlijst van toepassing 🕕	
Niet-geregistreerde gebruikers toelaten 🍈	
Activiteit op leeftijd 👔	
Activeer goedkeuringsflow 🕕	
Voorrangsregels 🕕	Geen

Er verschijnt dan een tab "Goed te keuren" om de inschrijvingen te kunnen goedkeuren.

ater FroeFroe - zo 28/11/2021 16:00 gemeen Specifieke instellingen Extra informatie Prijze	n Extra Velden Extra's Inschrij	vingen UiT databank			
Vrije plaatsen: 75/80 (0 plaatsen in verwerking)					
Inschrijvingen (5) Op wachtlijst (0) In optie (0) Goed t	e keuren (0) Tickets Aanwezigheid	Islijst			
Niet-geregistreerde g	Klant 🕦	· 1			
ZOEKEN RESET SNELVERKOOP					
# Inschrijvingsdatum	Status	Klant	Aantal	Prijs	Medium
Er zijn geen inschrijvingen beschikbaar Export Inschrijvingen (adres + bt 💌					



Bij custom velden is het nu mogelijk om specifieke velden enkel te gebruiken op het front-end wanneer de goedkeuringsflow van toepassing is. Dit kan met de opties "Goedkeuringsflow (enkel vragen)" of "Verplicht goedkeuringsflow".

U bent hier: Home > ActiviteIten > Details  Shakira en Chikara - za 22/01/2022 20:00  Algemeen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Extra Velden Extra's Inschrijvingen UiT databank  Inschrijving Ticket  Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een ticket. Deze velden worden gedefinieerd voor een ticket. Algemeen Vertalingen
Shakira en Chikara - za 22/01/2022 20:00         Algemeen       Specifieke instellingen       Extra informatie       Prijzen       Extra's       Inschrijvingen       UiT databank         Inschrijving       Ticket         Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een ticket.       Deze velden worden gebruikt om extra informatie te weergeven op een ticket.         Algemeen       Vertalingen
Algemeen       Specifieke instellingen       Extra informatie       Prijzen       Extra's       Inschrijvingen       UiT databank         Inschrijving       Ticket         Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een ticket.       Deze velden worden gebruikt om extra informatie te weergeven op een ticket.         Algemeen       Vertalingen
Inschrijving Ticket Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een ticket. Deze velden worden gebruikt om extra informatie te weergeven op een ticket. Algemeen Vertalingen
Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een ticket. Deze velden worden gebruikt om extra informatie te weergeven op een ticket. Algemeen Vertalingen
Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een ticket. Deze velden worden gebruikt om extra informatie te weergeven op een ticket. Algemeen Vertalingen
Algemeen Vertalingen
Type 🚯 Algemeen
Verplicht  Verplicht gedkeuringsfic
Referentie *  Niet verplicht
Type  Verplicht enkel front
Validatie  Verplicht enkel backoffice Goedkeuringsflow (enkel
Extra instellingen vragen) Verblicht opedkeuringsflow
Niet tonen in export lijsten 👔 🗌
OPSLAAN ANNULEREN

#### Goedkeuringsflow en UiTPAS:

Indien goedkeuringsflow en UiTPAS actief staan wordt volgende getoond bij het bestellen van tickets.

# Gebruik UiTpaspunten?

Gebruik UiTpaspunten?

Indien u hiervan gebruik wil maken, dien je je UiTPas nummer op te geven.

UiTPAS nummer wordt dan als een custom veld op Ticket aangemaakt met "Verplicht goedkeuringsflow".



# **15 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 <u>www.e2e.be/support</u>



## 15.1 Embedded video bij Inschrijvingen, Ticketing en Groepsbezoeken

Door deze ontwikkeling 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 en zijn ook te publiceren naar UiT.

Op het eerste tabblad van de activiteit, net onder de foto, is een nieuwe paragraaf toegevoegd waarin men video's kan gaan toevoegen. UiT ondersteunt momenteel enkel YouTube en Vimeo, deze restrictie hebben we overgenomen in facilitator.

Foto (	0	
VIDEO	VERWIJDER FOTO	
Enkel YouTube en Vimeo worden momenteel ondersteund	l. Enkele geldige formaten: https://youtu.be/1	JPNFp0f531 https://youtu.be/1JPNFp0f53I?si=iJzAY-LiRC9b5vMF
https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f531 https://vi	meo.com/795829682	
Referentie	Copyright	Video URL
Geen video's beschikbaar.		

Bij het detail van een activiteit kan men zien welke video's gepubliceerd zijn naar UiT, indien UiTdatabank geactiveerd is. Bij het publiceren naar UiT moet men rekening houden dat hier een vertraging kan opzitten van maximaal 1u tegen dat de wijziging zichtbaar is op UiT in Vlaanderen.



VIDE	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					
0	×	$\star$	Embed	Youtube	https://www.youtube.com/embed/1JPNEp0f53l?si=hrPxWuIEdBrFcQHe					
Ø	⊗	$\star$	Vimeo1	Vimeo	https://vimeo.com/795829682	UIT				
0	×	$\star$	youtube	youtube	https://www.youtube.com/watch?v=1gppf6BmGDk	ur				
0	$\otimes$	$\star$	Youtube1	Youtube	https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f53I	Uit				
т	TOEVOEGEN									

! Indien men bij een activiteit nieuwe video's toevoegt maar de activiteit nog niet werd opgeslagen zal er een ander UiT icoontje getoond worden, zodat het duidelijk is dat men eerst dient op te slaan vooraleer de activiteit terug te publiceren.

In het overzicht van activiteiten voor de eindgebruiker zal de tab enkel zichtbaar zijn in het detailscherm en niet in het pop-up detail van de activiteit



## 15.2 Controlerechten UiT organisator voor kansentarief

Dit is van toepassing voor de module Inschrijvingen en Ticketing.

Indien UiTPAS actief is dient de organisator van een UiT activiteit bepaalde rechten te hebben binnen publiq om kansentarief toe te kunnen passen. Voorheen was hier geen controle op en zag de gebruiker niet dat men een organisator selecteerde die geen rechten had, met als gevolg dat kansentarief niet toegepast werd.



Vanaf deze levering zullen voor alle activiteiten die gepubliceerd zijn en waarvan de startdatum in de toekomst ligt een controle gedaan worden op de organisator of deze voldoende rechten heeft en de status van UiT zal aangepast worden indien nodig.

Bij het publiceren van een activiteit naar publiq zal er een melding gegeven worden indien de geselecteerde organisator onvoldoende rechten heeft, deze melding zal enkel getoond worden indien UiTPAS actief is.

Succesvol gepubliceerd in UiTdatabank maar organisator heeft onvoldoende rechten voor het toepassen van kansentarief. Gelieve contact op te nemen met Publiq om de juiste rechten te koppelen aan de organisator.

Bij het heropenen van de detail van de activiteit, zal er eveneens een melding zichtbaar zijn.



Nadat men de nodige rechten heeft aangevraagd bij publiq zal men op het tabblad van UiT nog eens op "bewaren" moeten klikken om de status aan te passen. Door op bewaren te klikken, zal de controle op organisator gecontroleerd worden.

In het overzicht is het eveneens zichtbaar welke activiteiten gepubliceerd zijn zonder voldoende rechten voor de organisator. In dit geval zal er een streep door het groene UiT icoontje staan.

Datum	Naam	Locatie	Leeftijdscategorie	Vrije plaatsen	Ingeschr./ Max. Deeln.	Wacht- lijst			
Ø 🛛 ★ ma 30/10/2023 vr 03/11/2023	OCMW	Clubhuis Blanco	Jeugd	0	0/0	0/ -	online	URT	Ð

Op het dashboard krijgen ze eveneens een melding indien er activiteiten zijn die gepubliceerd werden waarvoor de organisator onvoldoende rechten heeft.

NSCHRIJVINGEN: DASHBOARD							
Opgelet er zijn 1 activiteit(en) die gepubliceerd zijn naar UiT met een organizer die onvoldoende rechten heeft voor kansentarief. Details							
Opgelet!							
Er zijn activiteiten met een informatieve of inschrijfagenda zonder een agenda!							
ma 30-10-2023 - Vr 03-11-2023 - OGMVV							

### 15.3 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

# 15.4 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 🔺	Туре	Adres	CRM
	1ste Test log E2E	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
🗆 📀 🕇	4de Test log klant E2E	Particulier	Allée des Frênes 4 - Couvin	
0 🖉 🕇	acht Tijs	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
🗆 📀 🕇	ACM Nils_1	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
0 🖉 🕇	Acm Nils_2	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	
K 4 1	2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨	Pagina: 1 van 27 Ga Pag	ina grootte: 5 Wijzigen Pagina 1 van 27, ite	ems 1 tot 5 van 133.
TOEVOE	GEN EXPORT MAIL VER			



## 15.5 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 Cipal Schaubroeck.

Algemeen Facturatie Contactpersonen Klantty	pes Taxonomie Bijlagen Facturen zalenreservatie Facturen materiaalreservatie
Actief (0)	
Goedgekeurd @	
CRM (	Themiskoppeling werkt niet (meer).
CONTACTGEGEVENS	
Gebruik hoofdcontact gegevens 0	
Themiskoppeling werkt niet (meer). Gelieve C	ipal-Schaubroeck te contacteren.
Land (0)	Belgié 🔹
Postcode (1)	9000
Gemeente (0	Gent
Straat @	Bruiloftstraat
Huisnr 🕲	127
Bus 🛈	

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

ALGEMEEN		
Home Nieuwsbrieven Privacy Log Configuratie		
Home > Log		
Trefwoord ()		
Log type 🔘	ADM	
Actie 🔘	Timeout	
Gebruiker ()	×	
Periode ()	27-12-2023 Tot: Einddotum	
ZOEKEN RESET		
Type Actie Naam/Referentie Gebruiker On	nschrijving	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 🕕 België						
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-mail adressen 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
Toegangscor	trole										
Selecteer module 🕕 Themis 💌											
		Ve	erberg land	0							
THEMIS INSTELLINGEN											
Hier kan	u de instell	ingen voor	koppeling r	net Ther	mis ingeven.		_				
			URL:	htt	ps://themis-haa	cht-ocmw.ciport.be/o	rv				
		Gebru	ikersnaam:	1 E2	E						
		Wa	achtwoord:	1 E2	E#3150Haacht!						
		E-mail(s) b	ij Time-out	0							
			Time-out	6 5.0	000 millisecon	den (only host)					
	Nieuwe be	eveiligings	orotocollen	<b>6</b>							
		Standaar	d postcode	<b>()</b> 90	50 (vb: 10	00)					
OPSL	AAN										



Themi	is time-out	erie	.be				
٠	kenny@e2e.be	0	← Beantwoorden	Allen beantwoorden	$\rightarrow$	Doorsturen	) 🕡 …
	Aan 🔮 Kenny De Boe						
Themis Time-out							
URL:	.be						
Themis ha	as timed out and is tempora	ary dis	abled for 1 hour.				
Please contact Cipal Schaubroeck to check the connection							
URL: http:	s://themis-	11111	Network Partitions, Perty	6 Table			

## 15.6 Knop "Verder winkelen" toegevoegd aan het winkelmandje

Vanaf heden wordt de mogelijkheid voorzien om vanuit het winkelmandje rechtstreeks terug te gaan naar de pagina waarop men actief was; inschrijven / registreren.

#### Inschrijvingen

Voor inschrijvingen is hier een knop voorzien 'Bijkomende inschrijvingen toevoegen'. Deze zorgt ervoor dat men terug naar de inschrijfpagina gaat.

#### Ticketing

Voor bestellen van tickets en producten, wordt er een 'Verder winkelen' knop voorzien in het mandje. Deze gaat terug naar de pagina de laatst bezochte pagina, zijnde losse tickets, abonnementen of producten.

Hier een lijst van alle items die zich in jouw win	kelmandje bevinden.				
Inschrijvingen					
	Beschrijving		Totaalprijs		
<b>5 jaar Kind e2e</b> - Grabbelpas activiteit <i>za 02 mrt '24 08:45 - 16:00</i>			€6,00 Ø		
BIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN					
Tickets					
Beschrijving		Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	
<b>Theater Cecilia</b> vr 12 jan '24 20:00 (Standaard: Kassa) - Print@	Home - (A-8)	1	€25,00	€ 25,00	Ø 8 Ø
RESET VERDER WINKELEN					

### 15.7 Vervanging CRAB met GRAR

De CRAB-service (Centraal Referentie Adressenbestand) van de overheid is opgedeeld in 2023 en vervangen door GRAR (Gebouwen Register en Adressen 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.

## 15.8 Referenties voor templates aanpassen

Om te voorkomen dat velden niet gebruikt kunnen worden in templates, vervangen we alle spaties door een "underscore". Dit voor alle bestaande velden als bij het aanmaken/wijzigen van bestaande velden. De aanpassing is gedaan in alle modules voor de velden van het type 'extra velden' of 'extra's', bij inschrijvingen gaat het ook over de medische extra velden.

NCERTEN	
Algemeen Vertalingen Prijzen Extra Velden Extra's	
Op activiteit Op inschrijving Van familie/gezinsleden	
Er kunnen extra velden worden gedefineerd voor een activiteit. Dit zijn velden dit Deze worden gebruikt om extra informatie te geven bij de activiteit op de websit	e kunnen ingevuld worden ols een activiteit wordt aangemaakt. e.
Algemeen Vertalingen	
Actief 🚯	
Online 🚯	
Verplicht 🚯	Niet verplicht 💌
Referentie * 👔	
Туре 🚯	Tekstveld 🔻
Validatie 🚯	Geen 🔻
EXTRAINSTELLINGEN	
Niet tonen in export lijsten 🌒	
OPSLAAN ANNULEREN	
DPSLAAN TERUG	

## 15.9 Geen betaalprovider

Door deze ontwikkeling is het nu eveneens mogelijk om binnen ticketing te werken zonder dat er een facturatieprovider voor handen is. Bij het aankopen van tickets zal er een factuur aangemaakt worden die niet exporteerbaar is.

De betaalafhandeling om te werken zonder facturatieprovider wordt op juist dezelfde wijze geconfigureerd als deze met een facturatieprovider, uitgezonderd de specifieke instellingen. Er dient steeds een betaalmethode op de betaalafhandeling geselecteerd te zijn. De facturen van dit type betaalafhandeling zullen niet exporteerbaar zijn.

Men dient betaalmethoden te selecteren alsook de correcte templates voor de afhandeling van registraties. Bij het aanschaffen van tickets zal er een factuur aangemaakt worden die niet exporteerbaar is.

## 15.10 Uitbreidingen inschrijfagenda

#### 15.10.1 Labels toekennen aan een tijdstip

Wanneer gewerkt wordt met een inschrijfagenda is het mogelijk om naast de tijdstippen ook labels toe te kennen om duidelijker te maken aan de klant waar de activiteit of het specifieke tijdstip precies over gaat. Deze kunnen enkel op de activiteit ingesteld worden waar je uw tijdstippen ingeeft.



Agenda Uitzonderingen	
INSCHRIJF AGENDA	
Deze agenda bepaalt de tijdstippen/dagen waarop de activit Er zijn dus <b>meerdere inschrijvingen per persoon</b> mogelijk	ieit doorgaat en ingeschreven kan worden. op deze activiteit maar slechts één keer per tijdstip (bijv: paaseieren rapen,).
TOEVOEGEN	
Dagen 🕚	✓ Maandag 📄 Dinsdag 🗹 Woensdag 💆 Donderdag 📄 Vrijdag
Naam 🖗	Workshop
Open van 🕚	10:00 [™] Volledige dag
Einduur 🚯	12:00 ( ^(C)
Max. deelnemers *	15
Overlappingen toestaan 🚯	
OPSLAAN ANNULEREN	

Algemeen	Agenda	
Maandag	<b>Workshop</b> ma 10:00 - 12:00 (0/15)	
Woensdag	Workshop 2 wo 10:00 - 12:00 (0/15)	
Donderdag	Workshop 3 do 10:00 - 12:00 (0/15)	

### 15.10.2 Controle op overlappende tijdstippen

Onder algemene instellingen van de activiteit en activiteitstype kan je aangeven of er een controle moet gebeuren op overlappende tijdstippen binnen een activiteit in uw inschrijving. De controle laat niemand toe overlappende tijdstippen aan te vragen

Geen maximum aantal deelnemers 🕲		
Max. deelnemers * 🕕	0	
Aantal plaatsen blokkeren voor backoffice * 📵	0	
Max. deelnemers per inschrijving * 📵	0	
Check tijdstippen 🕲		
Weergave agenda 🕕	Horizontaal	-
Aantal kolommen * 📵	1	
BTW-tarief * 🕕	0,00 %	
Betaalafhandeling 🕕	Standaard (DEFAULT)	



	Het is niet toegelaten ove	rlappende tijdstippen te bestellen voor de huidige activiteit
NilsTestAge	enda	
ma 18 mrt	24 tot za 23 mrt '24   AC D	e Zevenster - De Plataon
Voor deze ac Gelieve het g	tiviteit is een agenda beschi ewenste tijdstip aan te duid	kbaar. en.
Maandag	<ul> <li>Workshop</li> <li>ma 10:00 - 12:00 (0/15)</li> <li>Workshop Sabrina</li> <li>ma 10:00 - 12:00 (0/15)</li> </ul>	
Woensdag	Workshop 2 wo 10:00 - 12:00 (0/15) Workshop Sabrina wo 10:00 - 12:00 (0/15)	
Donderdag	Workshop 3 do 10:00 - 12:00 (0/15) Workshop Sabrina do 10:00 - 12:00 (0/15)	
□ Inschrijve	n op wachtlijst	

Aandacht! De controle is enkel van toepassing van tickets toegevoegd in je winkelmandje en houd dus geen rekening met voordien gedane aankopen. Binnen de module ticketing kan je namelijk ook anoniem tickets bestellen waardoor een uitgebreidere controle niet mogelijk is.



#### 15.10.3 Weergave Tijdstippen aanpassen

De weergave van de tijdstippen kunnen nu ingesteld worden adhv 2 instellingen 'Weergave agenda' en 'Aantal kolommen'. Deze instellingen bevinden zich in de algemene instellingen bij Activiteit en Activiteitstype

Aantal plaatsen blo Max. deelr	kkeren voor backoffice * ④ nemers per inschrijving * ⑤ Check tijdstippen ⑥	0
	Weergave agenda 🛈 Aantal kolommen * 🛈	Verticaal 💌
	BTW-tarief * 🛈 Betaalafhandeling 🛈	0,00 % Standaard (DEFAULT)

oor deze ac	tiviteit is een agenda beschikbaar.
elieve het ge	ewenste tijdstip aan te duiden.
/aandag	🗌 Workshop
	ma 10:00 - 12:00 (0/15)
	🗌 Workshop Sabrina
	ma 10:00 - 12:00 (0/15)
Noensdag	U Workshop 2
	wo 10:00 - 12:00 (0/15)
	🗌 Workshop Sabrina
	wo 10:00 - 12:00 (0/15)
Donderdag	🗌 Workshop 3
	do 10:00 - 12:00 (0/15)
	🗌 Workshop Sabrina
	do 10:00 - 12:00 (0/15)



### 15.11 Betalen met registratie producten

Dit is een betalende uitbreiding. Aarzel niet om contact op te nemen met jullie project managers of via pm@e2e.be

Voorheen was betalen met producten enkel mogelijk in combinatie met automatische prijsberekening. Vanaf nu is dit mogelijk onafhankelijk van andere instellingen. Dit dient ingesteld te worden door e2e.

Indien de instelling 'Activeer betalen met registratie producten' actief is, zal op het detail van een activiteit op het tabblad 'Prijzen', onder aangepaste prijzen een extra optie zichtbaar zijn, namelijk 'Betalen met producten'. Dit zorgt ervoor dat klanten die een registratieproduct hebben aangekocht zich gratis kunnen gaan registreren voor deze activiteit.

Ter Ter	rtalingen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Extra	a Velden Extra's	
	poporto prilogo		
Uzen Adri	gepaste prijzen - Prijscaregoricen		
Volume	e prijzen		
olume kortina	kan innesteld worden voor één klant indien hil voor verschillende activiteiten tic	kets koont	
'olume korting	kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tic	kets koopt.	
OPSI AA	kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende octiviteiten tic	ixets koopt	
Olume korting	kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tic	itets koopt.	
Olume korting	kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tic	itels koopt.	
OPSLAA	kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tic N In met producten	itets koopt.	
OPSLAA OPSLAA Betalen	kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tic N In met producten aducten kan ina-steld worden zodat de klant antik kan deelnemen aan deze act	ixets koopt. Walei) indien dere berchikt over een Neronder ondefiniered onduct.	
OPSLAA OPSLAA Betalen etalen met pro	kan ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten tic <b>IN</b> <b>IN</b> <b>In met producten</b> aducten kan ingesteld worden zodat de klant gratis kan deelnemen aan deze octi Referentie	ixlets koopt. Iivitelt indien deze beschilt over een hieronder gedefinieerd product. Naam 🔺	Prijs (ncl. 8TW)
OPSLAA OPSLAA Betalen etalen met pro	kan Ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschildende activiteiten tic N met producten aducten kan Ingesteld worden zodat de klant gratis kan deelnemen aan deze acti Referentie gesinsabonnement diest. 2	ixlets koopt. Iivitelt indien deze beschilt over een hieronder gedefinieerd product. Naam = Gezinsabonnement (Diest)	Prijs (incl. BTW) € 0,00 officine
OPSLAA         OPSLAA         Betalen         tetalen met pro         (2)         (2)         (3)         (4)         (5)         (5)         (6)         (7)         (8)         (8)         (8)         (8)         (8)         (8)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9)         (9) <td>kan Ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschildende activiteiten tic N The producten Doucten kan Ingesteld worden zodat de klant gratis kan deelnemen aan deze acti Referentie Operinsationnement diest 2 Individueel abornement diest</td> <td>ktets koopt. iivitelt indien deze beschilt over een hieronder gedefinieerd product. Naam = Gezinsbonnement (Diest) Individueel abonnement (Diest)</td> <td>Prijs (incl. 8TW) € 0,00 offine € 0,00 offine</td>	kan Ingesteld worden voor één klant indien hij voor verschildende activiteiten tic N The producten Doucten kan Ingesteld worden zodat de klant gratis kan deelnemen aan deze acti Referentie Operinsationnement diest 2 Individueel abornement diest	ktets koopt. iivitelt indien deze beschilt over een hieronder gedefinieerd product. Naam = Gezinsbonnement (Diest) Individueel abonnement (Diest)	Prijs (incl. 8TW) € 0,00 offine € 0,00 offine

Indien men wenst in te schrijven voor een activiteit waarvoor er betalen met producten is geactiveerd, zal men de melding krijgen dat men zich dient aan te melden om hiervan gebruik te kunnen maken.

Er zijn aangepaste prijzen beschikbaar. Enkel als aangemelde gebru	iker kan men hiervan gebruik maken. Gelieve uw klant te selecteren.
Maak je keuze: 🕕	⊖ Een bestaande klant selecteren
	○ Een nieuw klantprofiel aanmaken
	Geen klantenprofiel aanmaken
VOLGENDE TERUG	

Nadat men zich heeft aangemeld, kan er gekeken worden of de aangemelde klant producten heeft aangekocht waarmee men kan betalen. Is dit het geval zal men (net zoals bij extra velden) een tussenstap krijgen waar men de registratieproducten kan gaan selecteren.

bijhorende abonnement.					
Standaard #1	Contact informatie 🛽	Selecteer contact	~		
Standaard #2	Contact informatie 🛽	Selecteer contact	~		
Standaard #3	Contact informatie 🛽	Selecteer contact	~]		



Bij de selectie van een contactpersoon wordt er gekeken welke producten beschikbaar zijn voor deze persoon. Uit deze lijst kan men dan gaan kiezen. Hier worden enkel producten getoond waarvoor er nog voldoende beurten (eventueel credits) beschikbaar zijn. Bij het toevoegen aan het mandje wordt er nog een controle gedaan op het aantal beurten.

Vul per ticket de extra velden in. Er zijn één of meerdere abonnementen aan uw klantenprofiel gekoj bijhorende abonnement.	ppeld. Indien deze aankoop aan een abonnement mag gekoppeld worden, selecteer hieronder de gewenste contactinformatie en het
Standaard #1	
Contact Informatie	Hoofdcontact - Evi Van Hove 0
Betaalproducten 🐠	Individueel abonnement (Diest)
Standaard #2	
Contact informatie 🛽	Sam Van Hove 🗸 🕜
Betaalproducten 🕕	Gezinsabonnement (Diest)
Standaard #3	
Contact informatie 0	Selecteer contact
TOEVOEGEN AAN MANDJE TERUG	

Eenmaal in het mandje zal men tickets die aangekocht werden met een product niet meer kunnen wijzigen, enkel nog verwijderen.

ickets (Klant: Evi Van Hove)				
Beschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	
Provinciedomein Halve Maan Diest	2	€12,00	€ 24,00	00
wo 20 mrt '24 11:00 (Standaard - ADK) - Print@Home				
Provinciedomein Halve Maan Diest	1	€0,00	€ 0,00	8 🕤
wo 20 mrt '24 11:00 (Standaard - ADK) - Print@Home				

#### In het mandje kan men steeds raadplegen met welk betaalproduct het ticket werd toegevoegd

lier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevinden.				
ickets (Klant: Evi Van Hove)			Pro	ovinciedomein Halve Maan Diest
Beschrijving	Aantal Eenheids	sprijs	Totaalprijs	Betaald met: Individueel abonnemer
Provinciedomein Halve Maan Diest	2	€12,00	€ 24	(Diest)
wo 20 mrt '24 11:00 (Standaard - ADK) - Print@Home				Č.
Provinciedomein Halve Maan Diest	1	€0,00	€ 0,00	0
wo 20 mrt '24 11:00 (Standaard - ADK) - Print@Home				



In de backoffice kan men steeds raadplegen met welk betaalproduct de inschrijving gedaan werd. Dit is terug te vinden onder de tooltip achter de eenheidsprijs.

Algemeen	Extra Velden	Inschrijvingsgroep	Facturen	
			Status 🚯	Ingeschreven
			Referentie 🕕	2024_0052
			Activiteit 🕦	Provinciedomein Halve Maan Diest
			Datum activiteit 🕦	wo 20/03/2024: 11:00 - 17:00
			Inschrijvingsdatum 🕕	12/03/2024 20:28
			Ingeschreven door 🚯	host (Offline)
			Aflevermethode 🚯	Print@Home
Prijs				
			Aantal 👔	1
			Prijscategorie 🚯	Standaard
			Eenheidsprijs 🚯	Ecoal ADK Second ADK
			Totaalprijs 🚯	€0,00
			Betaalstatus 🚯	

