



Handleiding Ticketing

e2e N.V.

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

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Introductie.....	7
3	Updates en optimalisatie van de applicatie	7
4	Termen	8
5	Front-office.....	9
5.1	aanmelden via 'Mijn burgerprofiel'	9
5.1.1	Koppelen van het burgerprofiel aan de account	10
5.1.2	Aanmelden via mijn burgerprofiel	13
6	Backoffice.....	14
6.1	Kort overzicht	14
6.2	Algemene acties.....	14
6.3	Kalender	14
6.3.1	Vakantie- en/of feestdagen uitsluiten bij een activiteit	15
6.4	Overzichten.....	16
6.5	Volgorde aanpassen.....	16
6.6	Items toevoegen	17
6.7	Aanmelden	18
6.8	Mail versturen	18
6.9	Maandkalender en agenda's	18
6.10	Beheer ticketing.....	19
6.10.1	Ticketing.....	19
6.10.2	Producten	19
6.10.3	Klanten.....	19
6.11	Voorrangsregels.....	20
6.11.1	Configuratie voorrangsregel	20
6.11.2	Configuratie op activiteitstype.....	21
6.11.3	Configuratie op activiteit	21
6.11.4	Ticket bestellen als niet ingelogde gebruiker	23
6.11.5	Tickets bestellen als ingelogde gebruiker met 1 klantenprofiel	24
6.11.6	Tickets bestellen als ingelogde gebruiker met meerdere klantenprofielen	25
7	Ticketing.....	27
7.1	Configuratie	27
7.1.1	Toegang	28
7.1.2	Afdelingen.....	30
7.1.3	Instellingen	34
7.1.4	Zaal instellingen	42
7.1.5	Zaal configuratie	56
7.1.6	Activiteitstype	63
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	Leeftijd restrictie.....	78
7.3.1	Activiteitstype	79
7.3.2	Activiteit.....	80
7.4	Agendatypes	81
7.5	Inschrijfagenda op datum.....	81
7.6	Inschrijfagenda meerdere tijdstippen	81
7.6.1	Inschrijfagenda.....	82
7.6.2	Toepassing inschrijfagenda met meerdere tijdstippen	82
7.7	Einde inschrijvingen	84
7.7.2	Configuratie	86
7.7.3	Ticket bestellen	91
7.7.4	Bulk registratie tickets voor een activiteit	92
7.8	Automatische 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	Facturen.....	112
7.9.1	Einde inschrijvingen per weekdag	113
7.9.2	Extra velden	115
7.9.3	Templates	120
7.9.4	Prullenbak	124
7.9.5	Klanttype.....	125
7.9.6	Overzetten van tickets	126
7.10	Activiteiten	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	Prijzen	136
7.10.6	Annulatie van tickets	144
7.10.7	Zaal.....	146
7.10.8	Inschrijvingen.....	148
7.10.9	Combi.....	150
7.10.10	Extra velden	150
7.10.11	Restrictie op leeftijd voor inschrijvingen op een activiteit.....	151
7.11	Inschrijvingen.....	153
7.11.1	Inschrijvingen.....	153
7.11.2	Tickets	163
7.11.3	Barcode – QR code.....	164
7.11.4	Scanning.....	165

7.11.5	Bevestiging wachtlijst	166
7.11.6	Bevestiging wachtlijst in aparte mail	167
7.12	“Waardebonnen”	168
7.12.1	Configuratie waardebonnen	168
7.12.2	Gebruik waardebonnen	170
7.12.3	Goedkeuren waardebonnen	171
7.12.4	Overzicht waardebonnen	173
7.13	Rapporten	174
7.13.1	Herkomst klanten	174
7.13.2	Aanwezigheidslijst	174
7.13.3	Verkoop	176
7.14	Log	181
7.14.1	Algemene log	181
7.14.2	Mail log	182
7.15	Facturatie	183
7.15.1	Facturen	183
7.15.2	Betalingen	187
7.15.3	Export overzicht	188
7.15.4	Export contante verkoop	189
8	Producten	190
8.1	Configuratie	190
8.1.1	Toegang	190
8.1.2	Afdelingen	191
8.1.3	Instellingen	191
8.1.4	Productcategorieën	192
8.1.5	Product groepen	193
8.2	Producten	194
8.2.1	Algemeen	195
8.2.2	Voorraadbeheer	196
8.2.3	Kortingen	197
8.2.4	Bestellingen	198
8.2.5	Kortingen op postcode	199
8.2.6	Anoniem aankopen	200
8.2.7	Aanpassen geldigheid toegangsproduct	204
8.3	Groepstarief	206
8.3.1	Prijsconfiguratie op activiteit – (type)	206
8.3.2	Ticket bestellen	207
8.3.3	Tickets annuleren	209
8.4	Tickets annuleren met behoud van informatie	211
8.4.1	Annulatie tickets	211
8.4.2	Tickets met extra informatie en standaardprijzen	212
8.4.3	Tickets met extra info	212
8.4.4	Tickets voor inschrijfgenda	215
8.4.5	Tickets met prijscategorie	215

8.4.6	Tickets met extra informatie en groepstarieven / gratis tickets.....	216
8.5	Bestellingen	217
8.6	Facturatie	220
8.7	Subsidies bij producten	220
8.7.1	Prijssubsidie configuratie	220
8.7.2	Factuur	223
8.7.3	Details factuur.....	223
8.7.4	Details pdf-factuur	224
9	Klanten	226
9.1	Algemeen.....	227
9.2	Facturatie	228
9.3	Contactpersonen.....	228
9.4	Facturen.....	230
10	Online bestellen.....	231
10.1	Individuele tickets	231
10.1.1	Detail agenda	233
10.1.2	Bestellen van een activiteit op locatie zonder agenda of met een informatieve agenda	235
10.1.3	Bestellen van een activiteit met extra velden	236
10.1.4	Bestellen van een activiteit op locatie met inschrijfagenda	237
10.1.5	Bestellen van een activiteit met zaalplan	238
10.1.6	Bestellen van een activiteit met wachtlijst	240
10.1.7	Abonnementen	241
10.1.8	Producten	243
10.1.9	Mandje.....	244
10.1.10	Bestelling afronden	245
10.2	Tickets annuleren via front	248
10.2.1	Configuratie op activiteitstype.....	248
10.2.2	Configuratie op activiteit	249
10.2.3	Annuleren van tickets via front.....	251
11	UiT.....	251
12	Abonnementen.....	252
12.1	Abonnement per persoon met beveiliging met activiteit groepen	252
12.1.1	Configuratie activiteit groep	252
12.2	Abonnementen per persoon.....	254
12.3	Abonnement met max aantal actieve tickets voor een abonnement	255
12.4	Abonnementen bijhouden per klant.....	255
12.5	Keuze van abonnement (product) als betaalmiddel	255
13	Beveiligde activiteit met restrictie door activiteit groep.....	256
14	Inschrijving laten goedkeuren backoffice alvorens online te betalen.....	258
14.1	Embedded video bij Inschrijvingen , Ticketing en Groepsbezoeken	262
14.2	Controlerechten UiT organisator voor kansentarief	263
14.3	Postcode validatie	264

14.4	Controleer Themis adressen	265
14.5	Themis time-out.....	266
14.6	Knop “Verder winkelen” toegevoegd aan het winkelmandje	268
14.7	Vervanging CRAB met GRAR.....	268
14.8	Referenties voor templates aanpassen	269
14.9	Geen betaalprovider	269
14.10	Uitbreidingen inschrijfagenda	269
14.10.1	Labels toekennen aan een tijdstip.....	269
14.10.2	Controle op overlappende tijdstippen	270
14.10.3	Weergave Tijdstippen aanpassen.....	272
14.11	Betalen met registratie producten.....	273
15	Nawoord	275

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 reserveren 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 registreren 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 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 LOGIN GEGEVENS

Loginnaam * 

Voornaam * 

Naam * 

E-mail * 

MIJN BURGERPROFIEL

Mijn burgerprofiel 

 **KOPPEL MIJN BURGERPROFIEL LOGIN**

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

 Vlaanderen

Aanmelden

Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

 **itsme®**
UW LAATSTE KEUZE

[Meer info](#) 

 **eID en aangesloten kaartlezer**
VEILIGSTE KEUZE
[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 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 LOGIN GEGEVENS

Loginnaam * 

Voornaam * 

Naam * 

E-mail * 

MIJN BURGERPROFIEL

Mijn burgerprofiel 

[ONTKOPPEL MIJN BURGERPROFIEL LOGIN](#)

Via dezelfde weg kan het burgerprofiel ook opnieuw ontkoppeld worden.

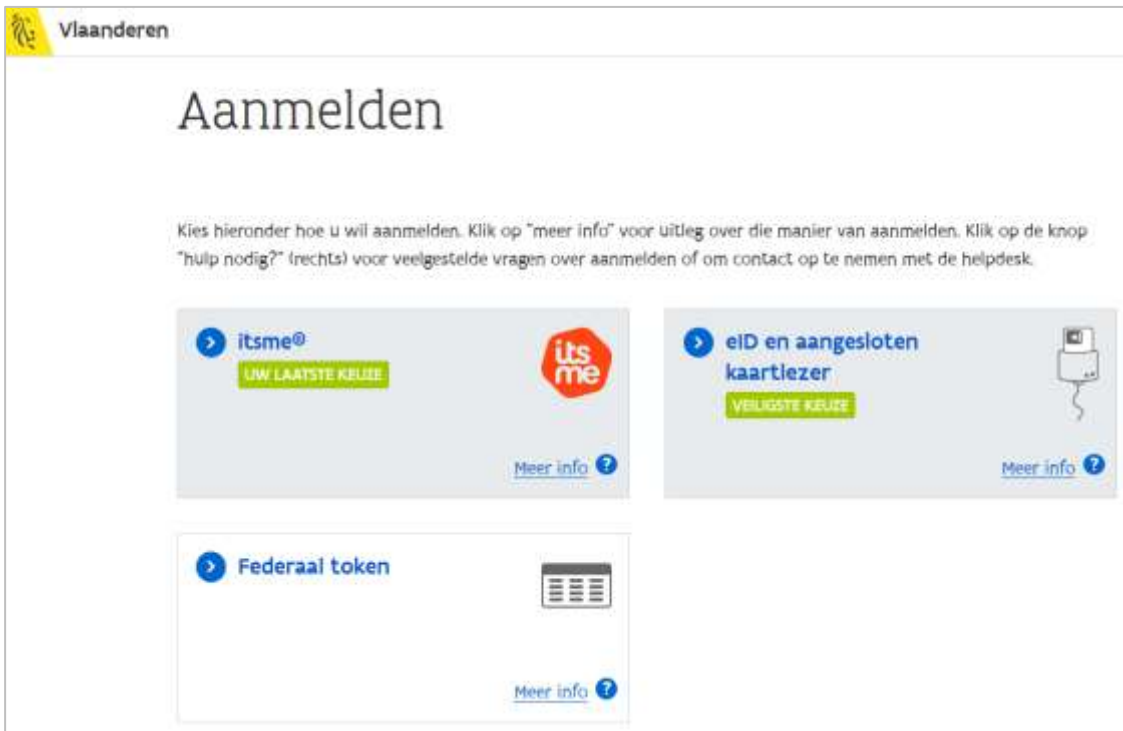
5.1.2 Aanmelden via mijn burgerprofiel

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



The screenshot shows a login interface. At the top left is a lock icon and the text 'Inloggen'. Below this is the heading 'AANMELDEN MET GEBRUIKERSNAAM'. There are two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. Below the password field is an orange button labeled 'AANMELDEN' and a checkbox labeled 'Aangemeld blijven'. Further down are two buttons: 'REGISTREREN' and 'WACHTWOORD RESETTEN'. At the bottom is a large orange button labeled 'AANMELDEN VIA MIJN BURGERPROFIEL', which has a mouse cursor hovering over it.

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



The screenshot shows the 'Aanmelden' (Login) page for the Flemish government (Vlaanderen). The title 'Aanmelden' is at the top. Below it is a paragraph: 'Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.' There are three main authentication options, each with a 'Meer info' link and a question mark icon:

- itsme®**: Labeled 'UW LAATSTE KEUZE' (Your last choice).
- eID en aangesloten kaartlezer**: Labeled 'VEILIGSTE KEUZE' (Safest choice).
- Federaal token**: Labeled '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.

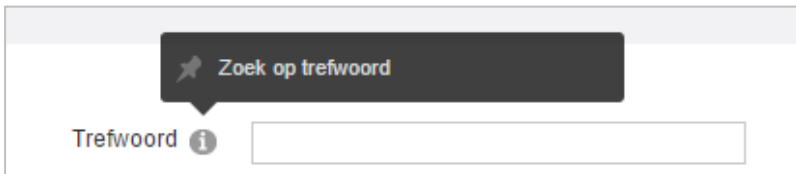


Periode ⓘ

ZOEKEN RESET

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

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



Zoek 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.



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 vakantie- en 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

Type ⓘ ☐ één datum ☐ periode ☒ meerdere datums (formule)

periode tot en met :

Frequentie ⓘ ☐ dagelijks ☒ wekelijks ☐ maandelijks ☐ jaarlijks

Week :

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

Uitsluiten van ⓘ ☐ Schoolvakanties ☐ Feestdagen

Startuur * ⓘ ⌚

Einduur * ⓘ ⌚

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.					
di 12/04/2016 15.00 - 18.00	Tervuren zaal vrije stoelkeuze	1 Fort loods 5 Opslagruimte 1 - 70m²	200	0/200	online				
wo 13/04/2016 15.00 - 18.00	Tervuren zaal vrije stoelkeuze	1 Fort loods 5 Opslagruimte 1 - 70m²	197	3/200	online				
do 14/04/2016 15.00 - 18.00	Tervuren zaal vrije stoelkeuze (extra velden)	1 Fort loods 5 Opslagruimte 1 - 70m²	196	4/200	online				
Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 15 Wijzig Pagina 1 van 2, items 1 tot 15 van 18.									
TOEVOEGEN		MAIL VERSTUREN							

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

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

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

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

Als er meerdere pagina's zijn, kan je bladeren via de pijltjes onderaan in het overzicht, door de pagina manueel te veranderen door in het vakje naast Pagina het getal te verhogen en '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
  B	12	0
  C	10	2
  D	10	2
  E	10	2
TOEVOEGEN VOLGORDE 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
1	B	12	0
2	C	10	2
3	D	10	2
4	E	10	2

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.

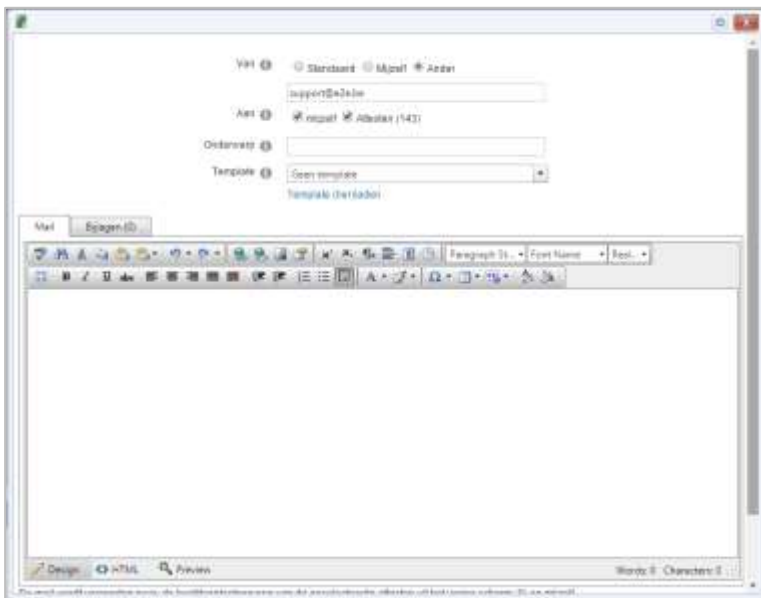
6.7 Aanmelden



The screenshot shows a login interface titled 'INLOGGEN'. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the password field is a blue 'Aanmelden' button and a checkbox labeled 'Aangemeld blijven'. At the bottom, there are two buttons: 'Registreren' and '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



The screenshot shows an email composition window. At the top, there are tabs for 'Mail' and 'Spiegel (0)'. Below the tabs, there are fields for 'To' (support@e2e.be), 'From' (support@e2e.be), 'Subject' (Algemeen (143)), and 'Template' (Geen template). A large text area for the message body is visible below these fields. The bottom of the window shows a status bar with 'Design', 'HTML', and 'Preview' options, and a word/character count.

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.

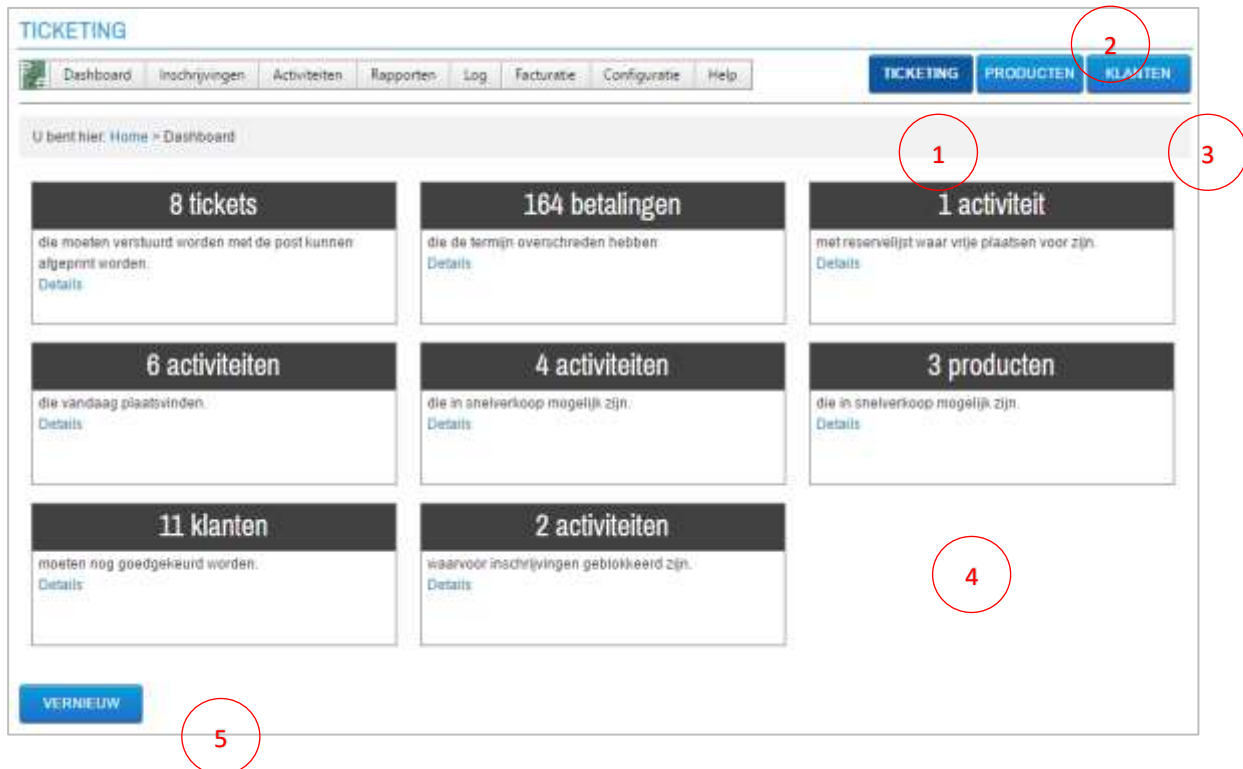
Dit is een betalende functionaliteit.

De volledige informatie vindt u in onze [online handleiding](#)

Voor meer informatie kan u contact opnemen met sales@e2e.be

6.10 Beheer ticketing

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



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

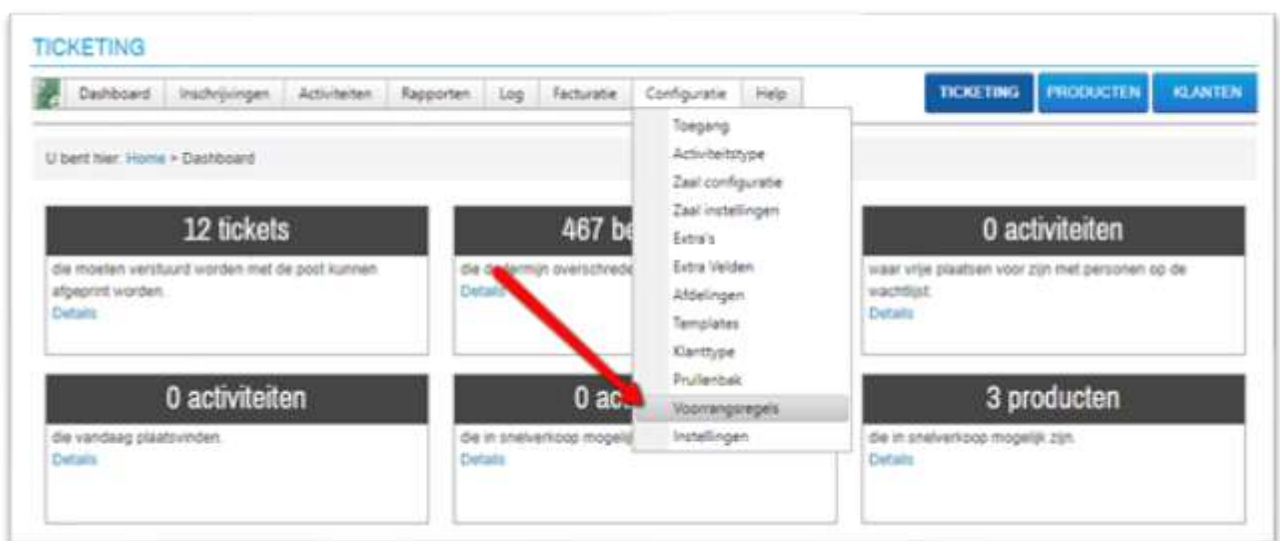
Hieronder valt het effectieve beheer van de klanten, men kan de klantgegevens exporteren of een mailing doen naar een lijst van klanten.

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.



Aan een voorrangsregel wordt een naam gegeven.



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.

U bent hier: Home > Configuratie > Voorrangsregels > Details

Algemeen Regels

Volgorde	Criteria op postcode	Duur (dagen)
1	1234, 9050, 9280, 9000	1

TOEVOEGEN VOLGORDE AANFASSEN

Algemeen Regels

Actief ☒

Duur (dagen)

Postcodes

OPSLAAN TERUG

6.11.2 Configuratie op activiteitstype

Vorrangsregels 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 Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Extra Velden Extra's

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Abbeling *

Agendatype *

Vorrangsregels 

Verschoft op ☐ beestem ☒ isolating

Vaar * ☒ Locatie ☐ Zaal

Locatie

Abbonementprijs van toepassing ☒

Vorrangsregel voor abonnement 

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 *

Vorrangsregels

Verschijnt op ☒ beemert ☒ ticketing

Wachtlijst gebruiken ☒

Activiteit - Ticket met voorrang

Datum

Startuur *

Einduur

Waar * ☒ Locatie ☐ Zaal

Locatie

Extra informatie

Abonnementprijs van toepassing ☒

Vorrangsregel voor abonnement

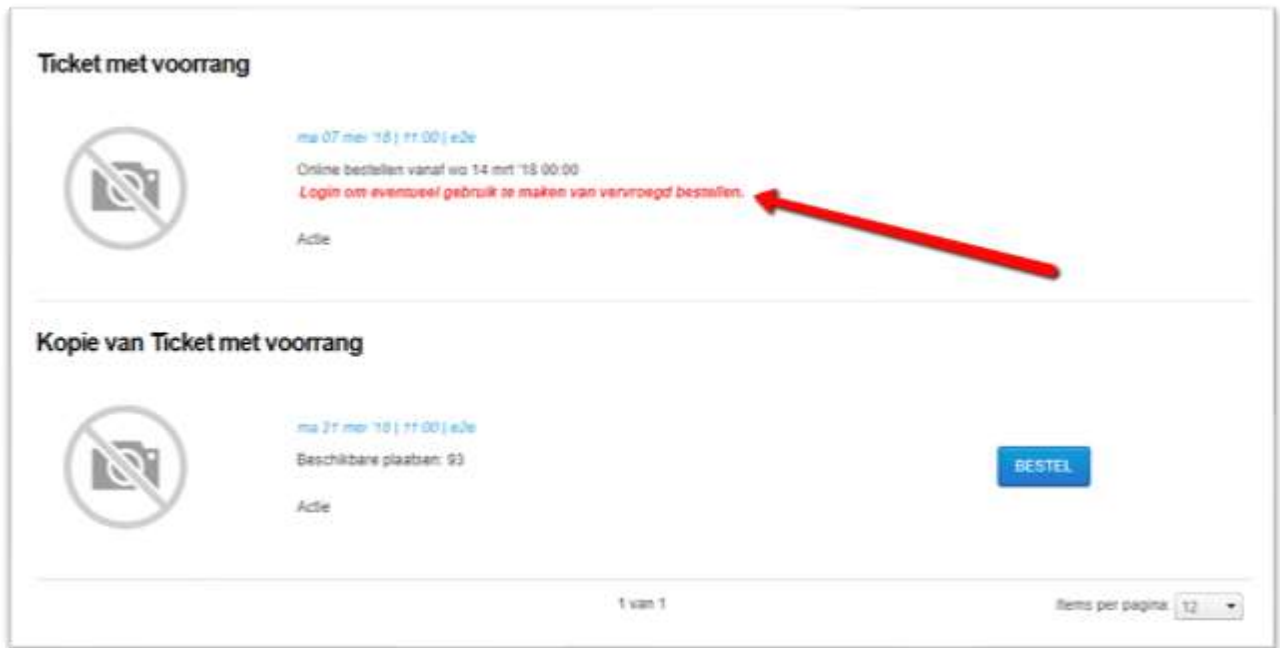
Vorrangsregels voor losse tickets zijn enkel van toepassing indien me via het menu 'Tickets' tickets gaat aanschaffen. De vorrangsregels voor abonnement zijn enkel van toepassing bij selectie 'Abonnement' in de menu.

TEN
TICKETS
PRODUCTEN
VAKA

Abonnement

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 voorrang

ma 07 mei '18 | 11:00 | e2e

Online bestellen vanaf wo 14 mrt '18 00:00

Login om eventueel gebruik te maken van vervroegd bestellen.

Actie

Kopie van Ticket met voorrang

ma 21 mrt '18 | 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

Er zijn activiteiten waarop men vervroegd kan inschrijven. Enkel als aangemelde gebruiker kan men hier eventueel gebruik van maken. Deselecteer uw klant te selecteren.

Mak 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



ma 07 mei '18 | 11:00 | e2e

Beschikbare plaatsen: 58

Actie

BESTEL

Ticket met voorrang (Klant: Veerle Verrijssen)

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	0

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:

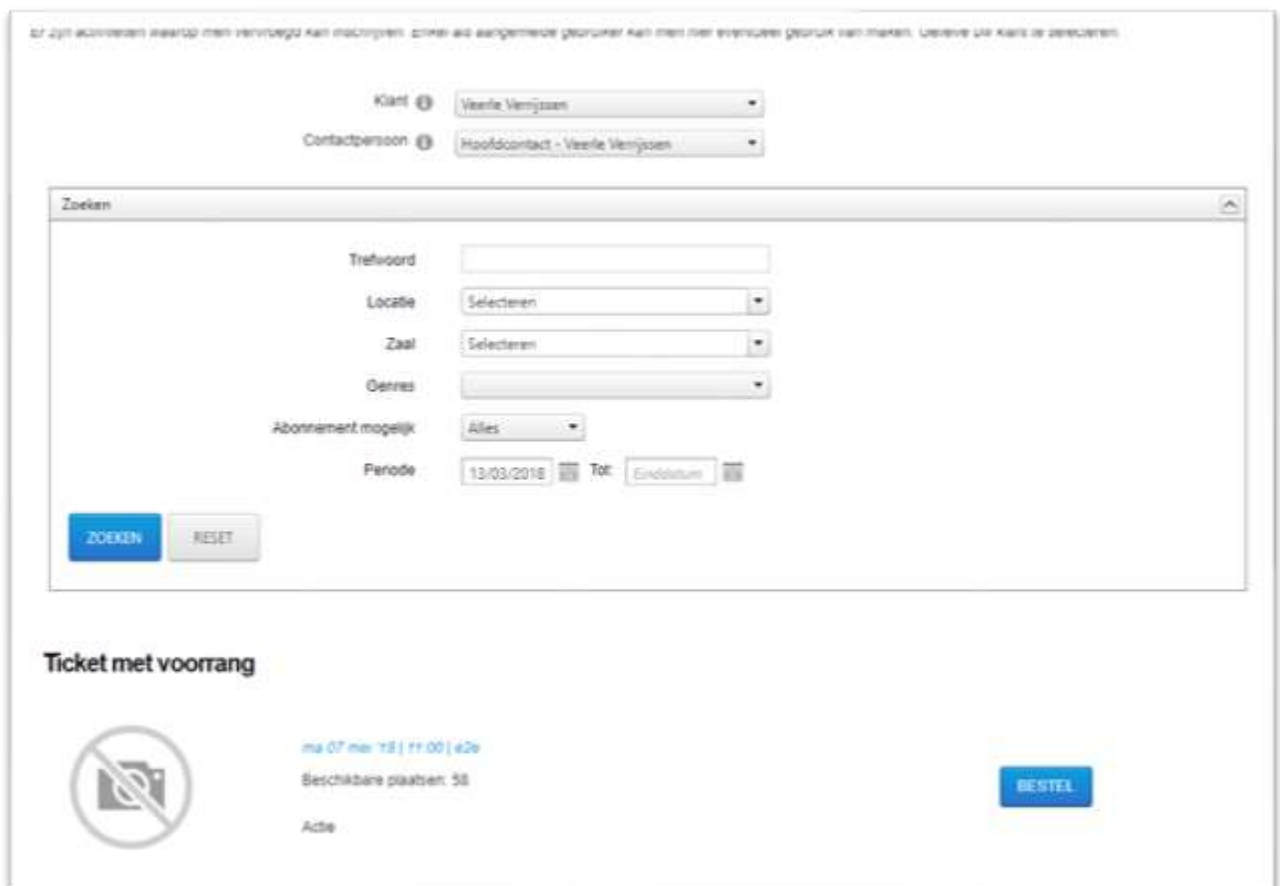


AGENDA - TICKETING

Er zijn activiteiten waarop men verzoekt kan inschrijven. Enkel als aangemelde gebruiker kan men hier eventueel gebruik van maken. Gelieve uw Klant te selecteren.

Klant  

Contactpersoon 



Er zijn activiteiten waarop men verzoekt kan inschrijven. Enkel als aangemelde gebruiker kan men hier eventueel gebruik van maken. Gelieve uw Klant te selecteren.

Klant 

Contactpersoon 

Zoeken

Trefwoord

Locatie

Zaal

Genre

Abonnement mogelijk

Periode  Tot 

Ticket met voorrang



ma 07 mei '18 | 11:00 | a2b

Beschikbare plaatsen: 58

Actie

Bij abonnementen:

ABONNEMENT

Er zijn activiteiten waarop men verbodigd kan inschrijven. Enkel als aangemelde gebruiker kan men hier eventueel gebruik van maken.
Gelieve uw klant te selecteren

Klant  
Contactpersoon 

BEVESTIGEN

ABONNEMENT

Selecteer eerst het aantal abonnementen dat je wil bestellen. Je moet minstens 2 activiteiten kiezen.

Klant: [Veerdie Verjsoen](#) [Wijzig klant](#)



Aantal abonnementen: 

Aflevermethode:  ☒ Print@Home ☐ Aan de balie

Ticket met voorrang

ma 07 mei '18 | 11:00 tot 18:00 | e29

Abonnement	€ 10,00	
- 25 jaar	€ 10,00	
+ 55 jaar	€ 10,00	

Kopie van Ticket met voorrang

ma 21 mei '18 | 11:00 tot 18:00 | e29

Abonnement	€ 10,00	
- 25 jaar	€ 10,00	
+ 55 jaar	€ 10,00	

TOEVOEGEN AAN MANDJE

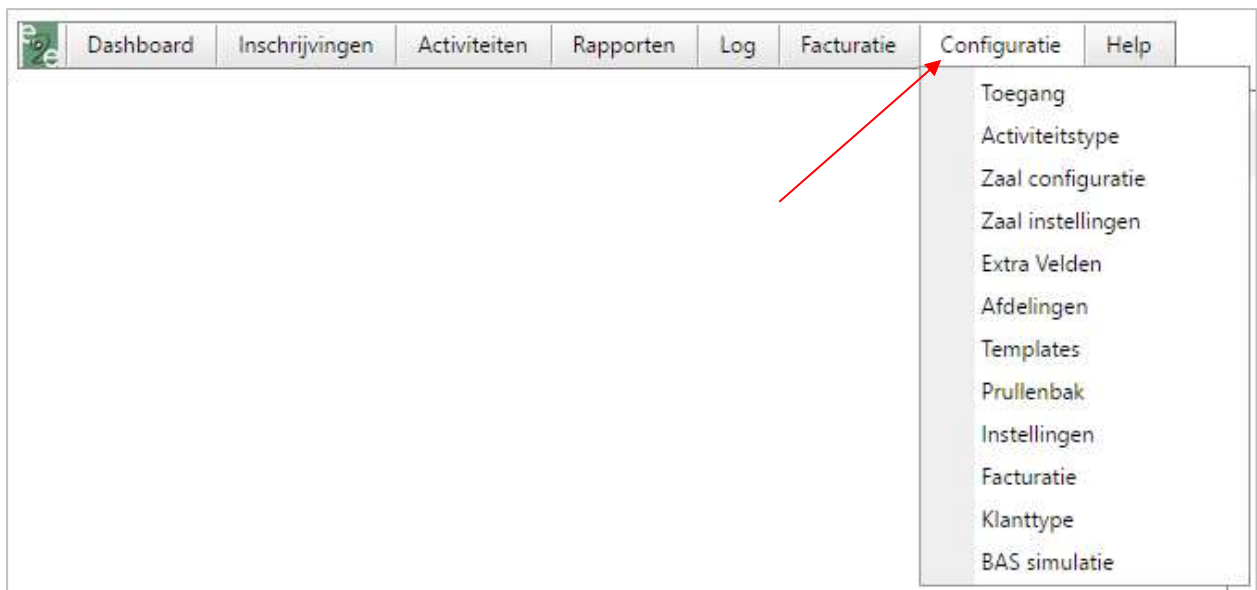
7 Ticketing



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.



7.1.1 Toegang

TICKETING

Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Log Facturatie Configuratie Help

TICKETING PRODUCTEN KLANTEN

U bent hier: Home > Configuratie > Toegang

Ticketing Klanten Facturatie

Beheerders

Zoek een gebruiker [Toevoegen](#)

Admin e2e (Admin)
kenry@e2e.be
kevin kevin (kevinkevin)
kevin.1@e2e.be

Reserveerders

Zoek een gebruiker [Toevoegen](#)

Amina Debbiche (amina)
kenry@e2e.be

Raadplegers

Zoek een gebruiker [Toevoegen](#)

Scanners

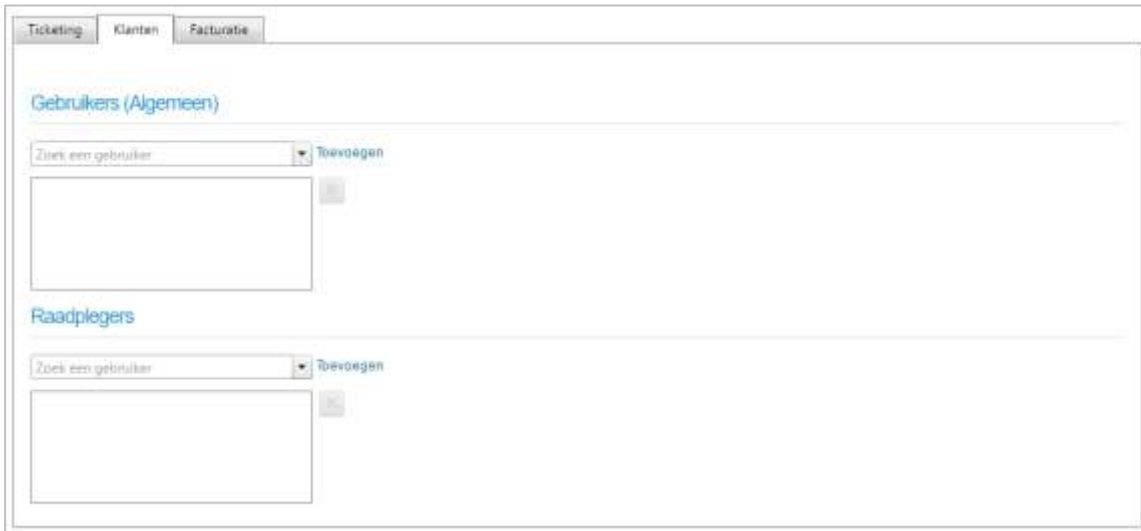
Zoek een gebruiker [Toevoegen](#)

De Cock Jens (jensdc)
tech1@e2e.be

TERUG

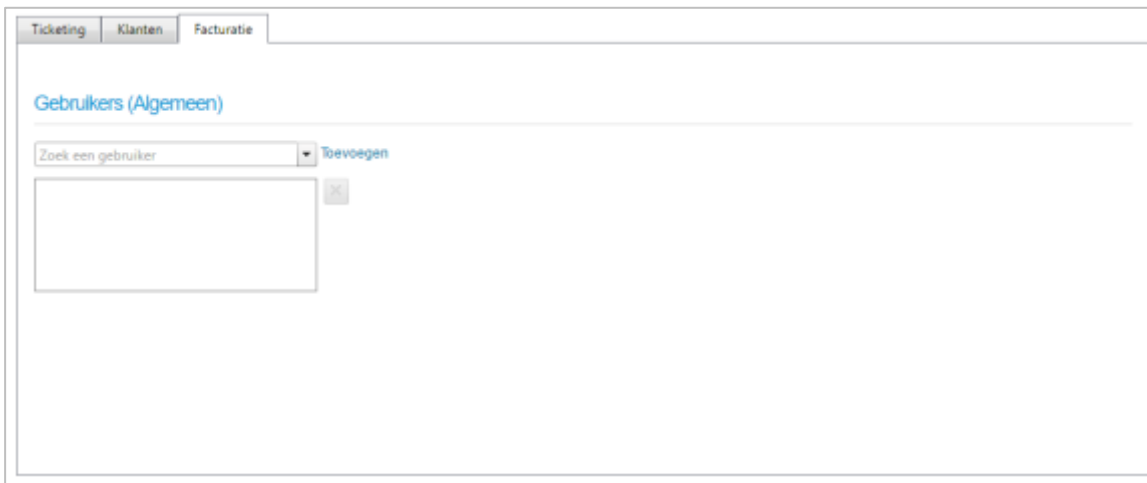
De toegang voor zaalbeheer gaat over alle gebouwen heen en wordt onderverdeeld in 3 toegangsgroepen:

- 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.



Voor klanten heeft men 2 toegangsgroepen:

- Gebruikers (algemeen)
- Raadplegers



Voor facturatie heeft men slechts 1 toegangsgroep:

- Gebruikers (algemeen)

7.1.2 Afdelingen

U bent hier: Home > Configuratie > 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
TestAfdelingInActive	TestAfdelingInActive

TOEVOEGEN

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

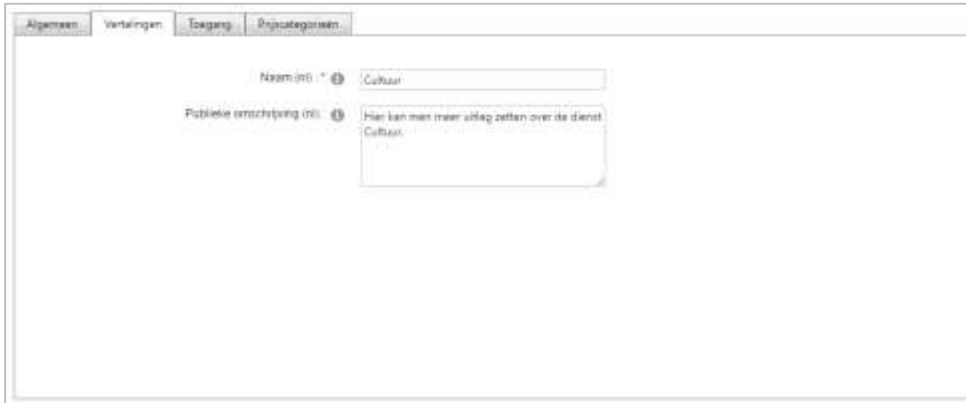
Actief ☒

Referentie

Naam

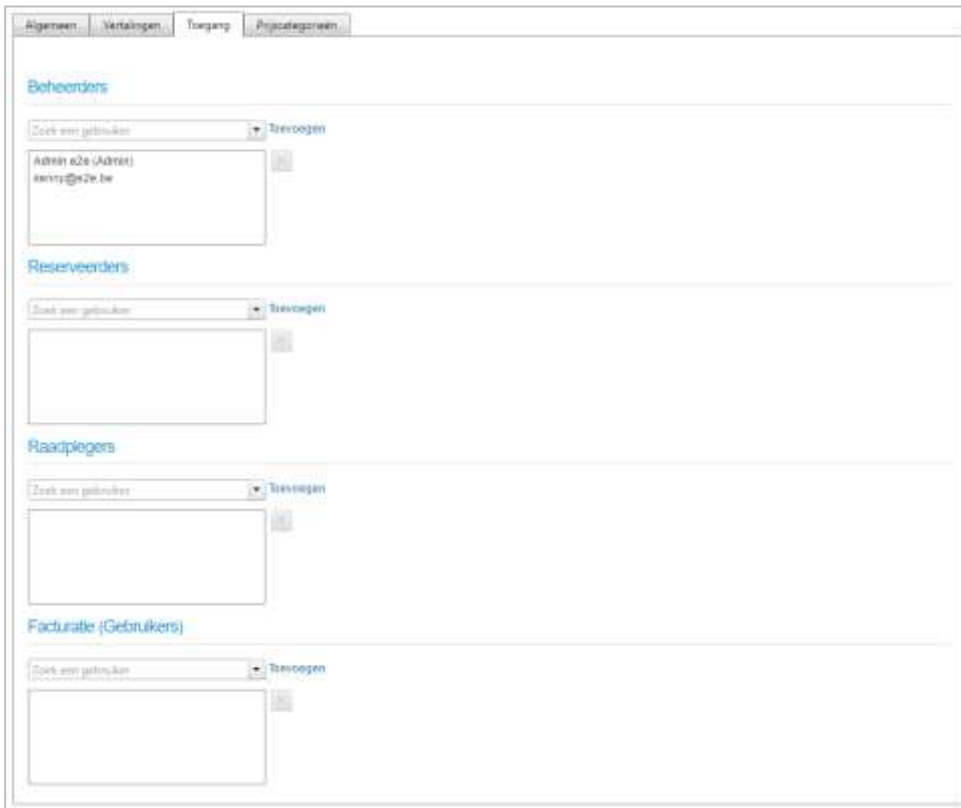
OPSLAAN **TERUG**

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.



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](#))



7.1.2.2 Prijscategorieën

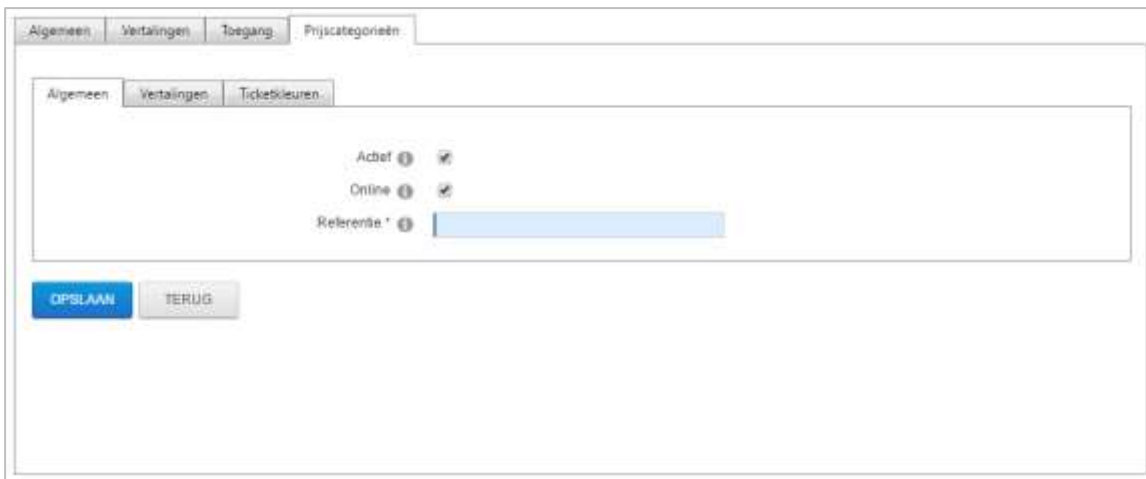
De prijscategorieën die men hier definieert, zijn de prijscategorieën die men algemeen gaat gebruiken voor de activiteiten binnen de afdeling.



Referentie	Naam	
<26jaar	<26jaar	toelichting
>60jaar	>60jaar	toelichting

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.



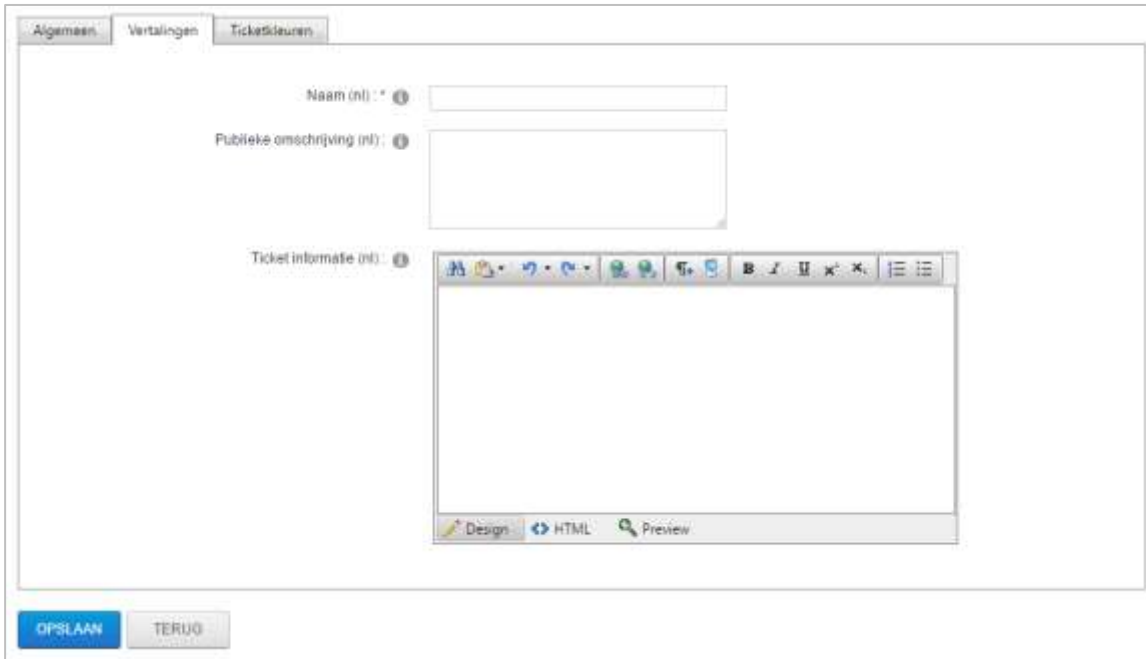
Algemeen | Vertalingen | Ticketkleuren

Achtel ☒

Online ☒

Referentie *

OPSLAAN TERUG



The screenshot shows the 'Ticketkleuren' tab of the Facilitator interface. It contains three input fields: 'Naam (nl): *' with a text input, 'Publieke omschrijving (nl):' with a larger text area, and 'Ticket informatie (nl):' with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image, as well as a 'Design' button. Below the input fields are two buttons: 'OPSLAAN' (Save) and 'TERUG' (Back).

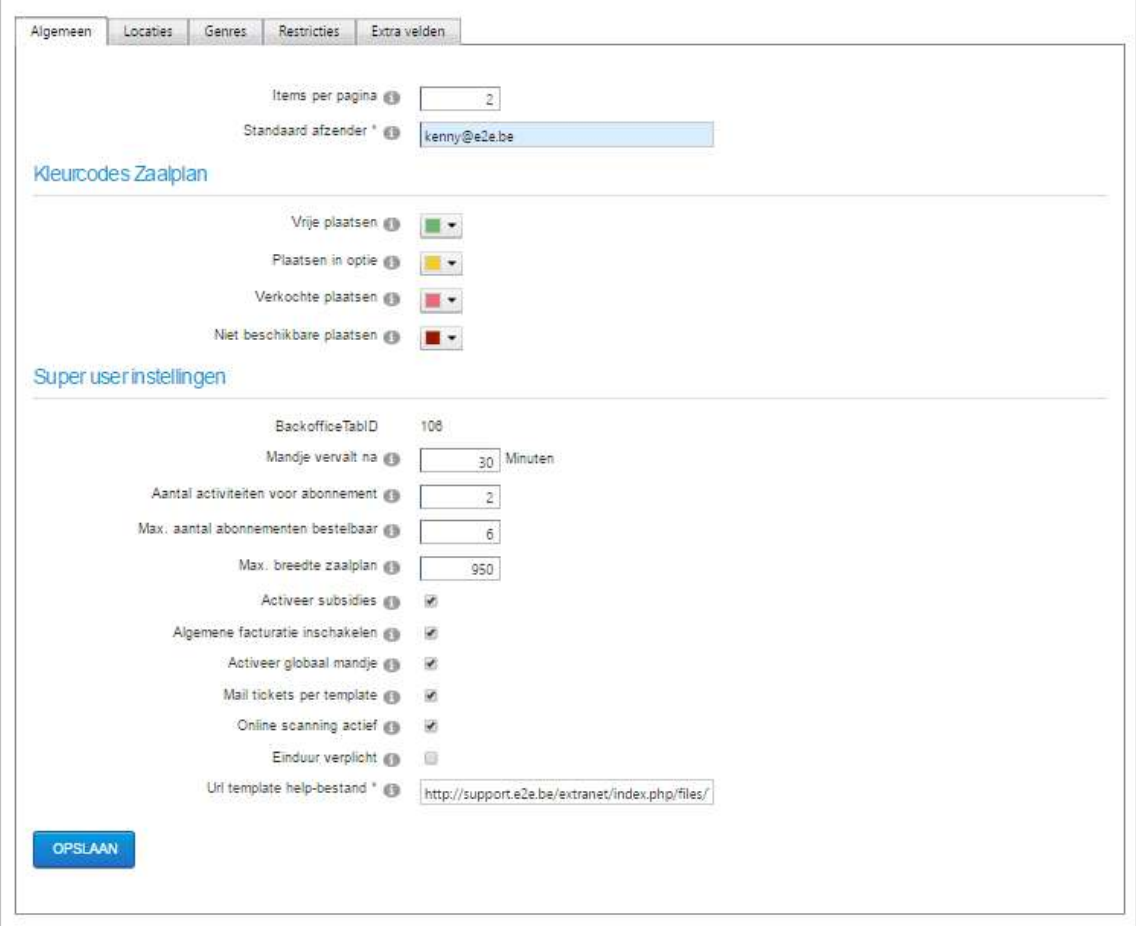
Men kan eveneens 4 kleuren selecteren, die later gebruikt worden voor visueel een onderscheid te maken op de tickets.



This screenshot shows the 'Ticketkleuren' tab with four color selection options: 'Ticketkleur 1', 'Ticketkleur 2', 'Ticketkleur 3', and 'Ticketkleur 4'. Each option has a small color swatch and a dropdown arrow. The 'OPSLAAN' (Save) and 'TERUG' (Back) buttons are visible at the bottom.

7.1.3 Instellingen

7.1.3.1 Algemeen



The screenshot shows the 'Algemeen' (General) settings tab in the Facilitator application. The settings are organized into sections:

- Items per pagina:** A text input field containing the value '2'.
- Standaard afzender *:** A text input field containing the email address 'kenny@e2e.be'.
- Kleurcodes Zaalplan:** A section with four color-coded dropdown menus:
 - Vrije plaatsen: Green
 - Plaatsen in optie: Yellow
 - Verkochte plaatsen: Red
 - Niet beschikbare plaatsen: Dark Red
- Super user instellingen:** A section with various settings:
 - BackofficeTabID: 106
 - Mandje vervalt na: 30 Minuten
 - Aantal activiteiten voor abonnement: 2
 - Max. aantal abonnementen bestelbaar: 6
 - Max. breedte zaalplan: 950
 - Activeer subsidies: ☒
 - Algemene facturatie inschakelen: ☒
 - Activeer globaal mandje: ☒
 - Mail tickets per template: ☒
 - Online scanning actief: ☒
 - Einduur verplicht: ☐
 - Url template help-bestand *: <http://support.e2e.be/extranet/index.php/files/>

At the bottom left of the settings area is a blue button labeled 'OPSLAAN' (Save).

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.

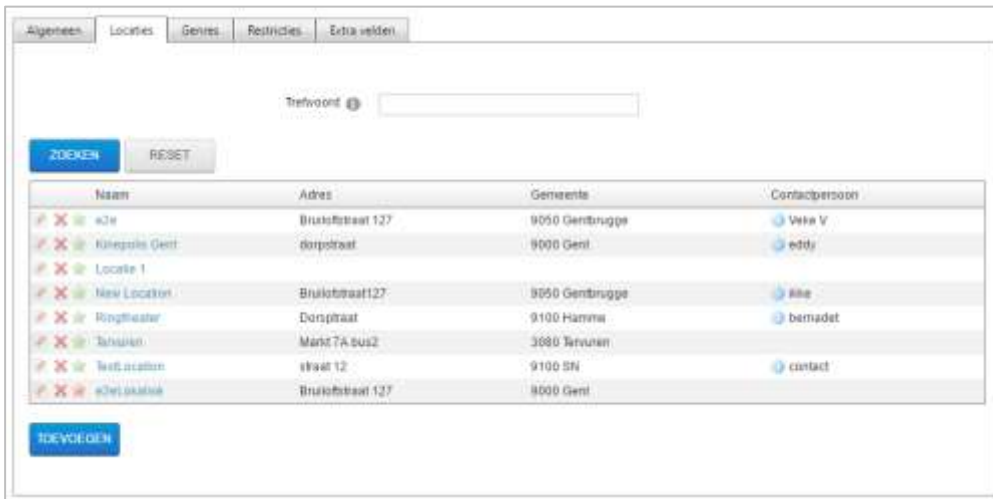
- Algemene facturatie inschakelen: dit wil zeggen dat men een algemene factuur gaat maken over de hele applicatie heen, deze facturen kan men dan raadplegen in de kassa module
- Activeer globaal mandje: deze optie zorgt ervoor dat men nog andere items (buiten tickets en producten) kan toevoegen aan het 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.

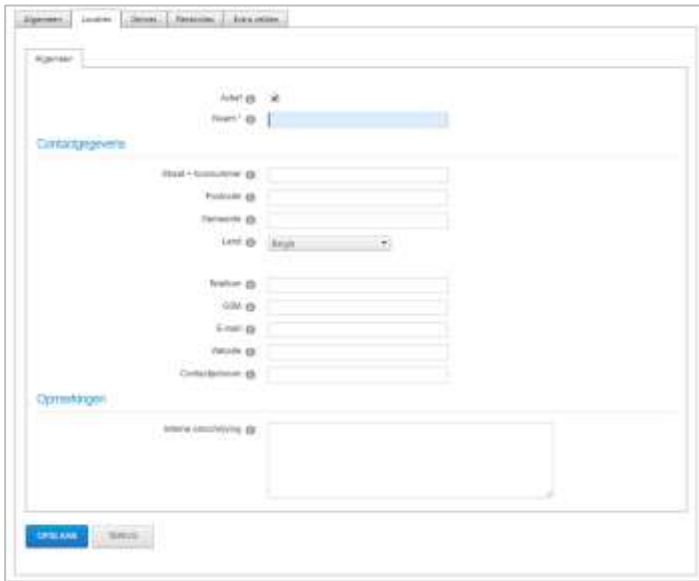
Daar deze info vrij specifiek en uitgebreid is, is hier een aparte handleiding voor voorzien. Deze vindt u op onze website; <https://www.e2e.be/downloads/handleiding-ticketing-overschrijvingen-kassa>

7.1.3.3 Locaties



Naam	Adres	Gemeente	Contactpersoon
e2e	Bruckstraat 127	9050 Gentbrugge	Vera V
Kinepolis Gent	dorpstraat	9000 Gent	eddy
Locatie 1			
New Location	Bruckstraat127	9050 Gentbrugge	Mike
Ringtheater	Dorpstraat	9100 Hamme	bernadet
Tahavien	Mant7A bus2	3080 Tervuren	
TestLocation	straat 12	9100 Sint	contact
e2e skatelo	Bruckstraat 127	9000 Gent	

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



7.1.3.4 Genres



Referentie	Naam	Status
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_Vervuren	Genre Vervuren	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 velden

Algemeen
Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Naam

OPSLAAN
TERUG

7.1.3.5 Restricties

Algemeen
Locaties
Genres
Restricties
Extra velden

Referentie	Naam	Kleur	Icoon	Blokkade
Niet bruikbaar	niet bruikbaar			☒
REF_Tervuren1	Inwoner Tervuren			☐
REF_Tervuren2	Blokkade Tervuren			☒
Rolstoelgebruikers	Rolstoelgebruikers			☐
Sponsors	Sponsors			☐
TEST	Test			☐
VIP	VIP			☐

TOEVOEGEN

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 velden

Algemeen Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Blokkade ☐

Referentie * Rolstoelgebruikers

Naam Rolstoelgebruikers

Randkleur ☐ Rand tonen bij weergave

Icoon Rolstoel

OPSLAAN TERUG

7.1.3.6 Extra velden

Algemeen Locaties Genres Restricties Extra velden

Activiteit Inschrijving Ticket

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een activiteit. Dit zijn velden die kunnen ingevuld worden als een activiteit wordt aangemaakt. Deze worden gebruikt om extra informatie te geven bij de activiteit op de website.

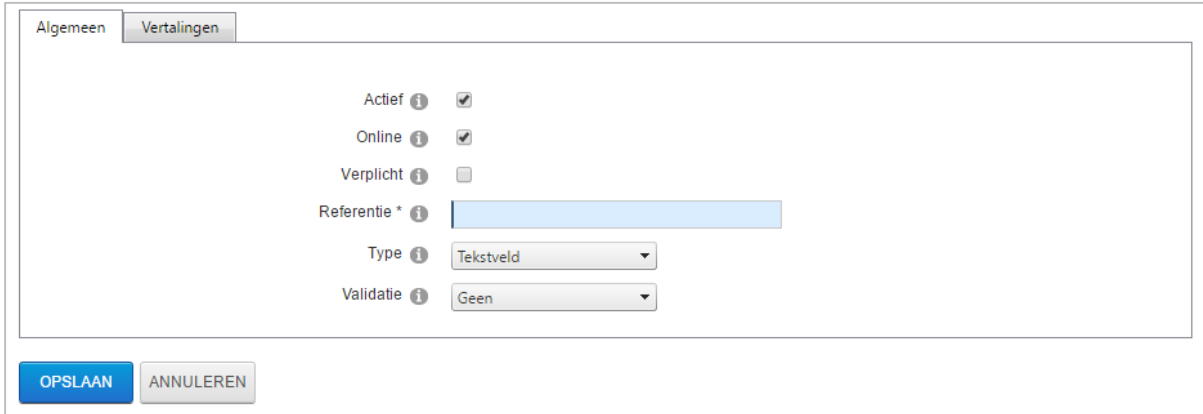
Referentie	Naam	Veldtype	
Testtoeg	test	Tekstveld	offline
dhdf	dhdf	Tekstveld	online
dsdf	dsdf	Keuzelijst	online
Avondvoorstelling	Avondvoorstelling	Keuzelijst	online
REF_Tervuren1	Inwoner	Keuzelijst	online
REF_Tervuren2	Rijksregisternummer	Rijksregisternummer	online

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

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 [5.5 Volgorde aanpassen](#).



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

•



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.



Opties

Opties ⓘ

 keuze 1

Geselecteerd ⓘ ☐

OPTIE OPSLAAN ANNULEREN

- **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.

Type ⓘ Meerkeuzelijst

Opties ⓘ

 keuze 1 *
 keuze 2 *
 keuze 3

OPTIES TOEVOEGEN

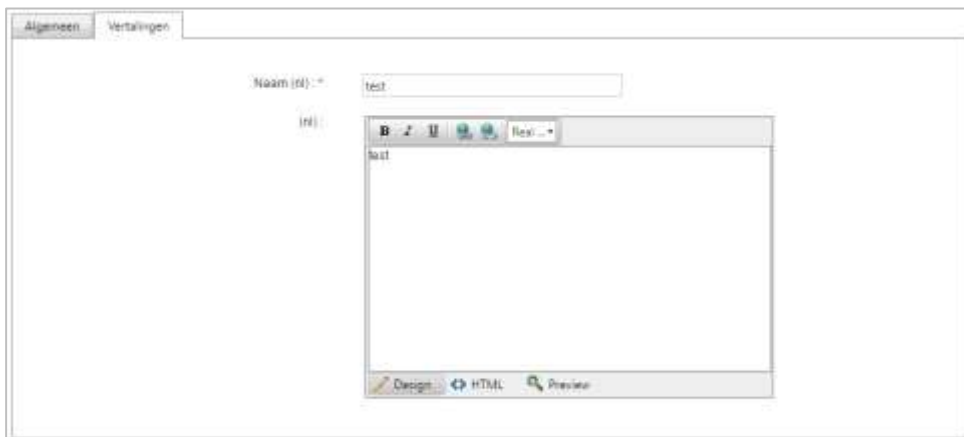
- **Omschrijvingsveld**
Dit veld spreekt voor zich, die wordt gebruikt om extra informatie te tonen.

Type ⓘ 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.



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

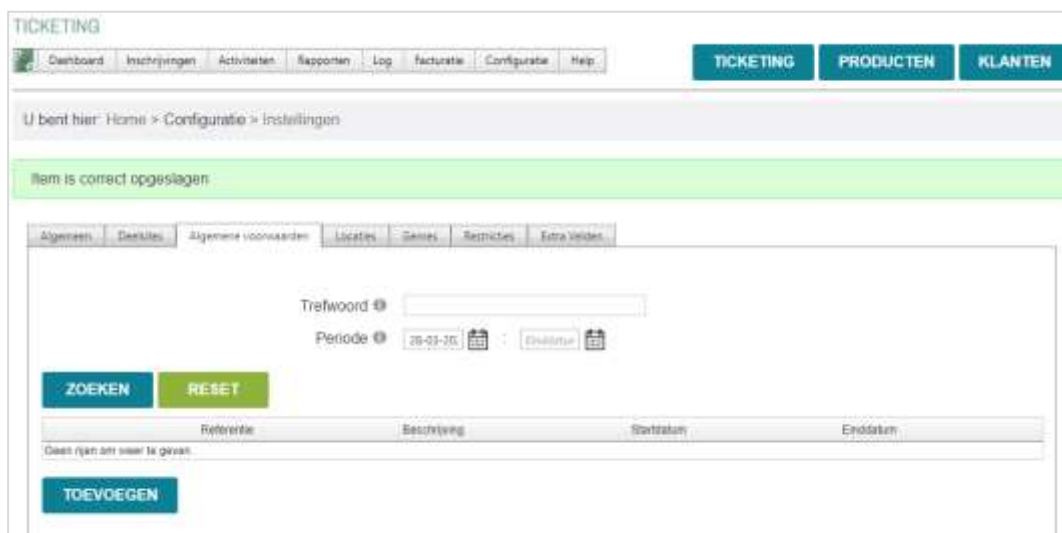
7.1.3.7 Mogelijkheid tot toevoegen van “Algemene voorwaarden”

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.



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

TICKETING

Dashboard | Inschrijvingen | Activiteiten | Rapporten | Log | Facturatie | Configuratie | Help

TICKETING **PRODUCTEN** **KLANTEN**

U bent hier: Home > Configuratie > Instellingen

Algemeen | Deelsites | Algemene voorwaarden | Locaties | Genres | Restricties | Extra Velden

Items per pagina 15

Standaard afzender * info@e2e.be

Barcode Code39

BESTELPROCES INSTELLINGEN

Zoekfilter dichtklappen (front) ☒

Niet-geregistreerd: email & tel verplicht ☒

Klant: postcode verplicht ☐

Klant: telefoonnummer verplicht ☐

7.1.4 Zaal instellingen

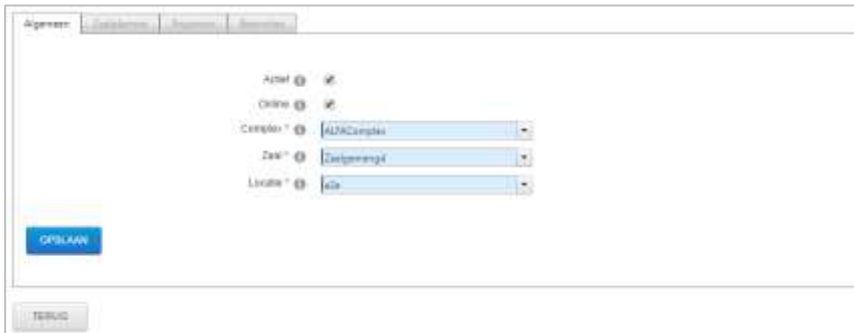
U bent hier: Home > Configuratie > Zaal instellingen

Referentie	Complex	Zaal	
1058_ZaalVooraf	ALFAComplex	ZaalVooraf	
1058_ZaalAchter	ALFAComplex	ZaalAchter	
11_Looppiste+Chalet	Bargepark	Looppiste+Chalet	
11_Vergaderzaal/Bar	Bargepark	Vergaderzaal / Bar	
52_zaal1	CEVI	zaal1 - vooraf	

Pagina: 1 van 5 Ga Pagina grootte: 5 Wijzig Pagina 1 van 5, item 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.



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 [6.1.3.2 Locaties](#)

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



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 Prijzones Restricties

Zaalplan

Algemeen Secties BAS

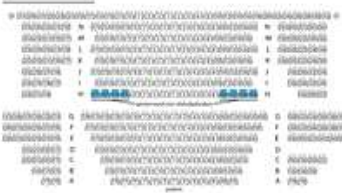
Referentie *

Naam

Zaalplan



Zaalplan   zaalplanschouwburg.gif



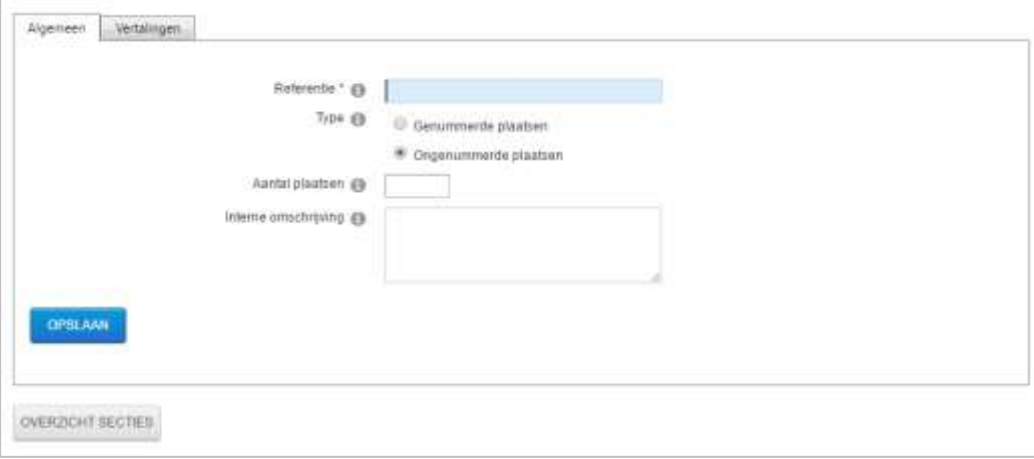
Aan elk zaalplan kan men een foto toevoegen, deze foto wordt getoond bij het bestellen van tickets zodat de klant een duidelijk zicht heeft op de zaalopstelling.

7.1.4.1.2 Zaalplan - Secties



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

Sectie met ongenummerde plaatsen

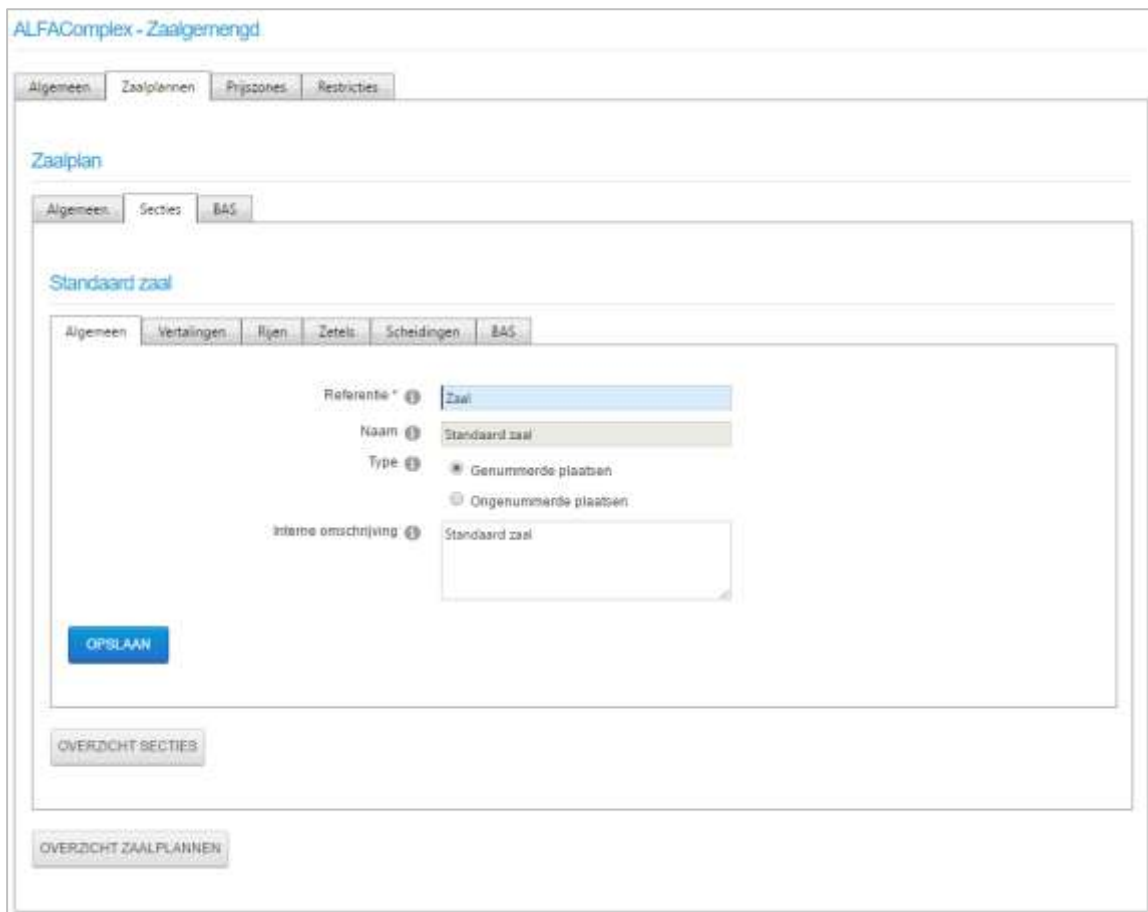


Indien men een sectie (zaaldeel) heeft dat niet over genummerde plaatsen beschikt, gaat men enkel het aantal plaatsen opgeven voor die sectie. Dan kan men geen rijen, scheidingen of stoelen toevoegen.

Sectie met ongenummerde plaatsen



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.



7.1.4.1.2.1 Sectie - Rijen

Standaard zaal

Algemeen Vertalingen Rijen Zetels Scheidingen BAS

Naam	Aantal zetels	Aantal scheidingen
A	18	2
B	18	2

TOEVOEGEN VOLGBORDE AANPASSEN

OVERZICHT SECTIES

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

Aantal stoelen

Eerste stoelnummer

Scheidingen

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 ☒

Scheiding

Startscheiding

Na stoelnummer

Aantal stoelen

SCHEIDING OPSLAAN

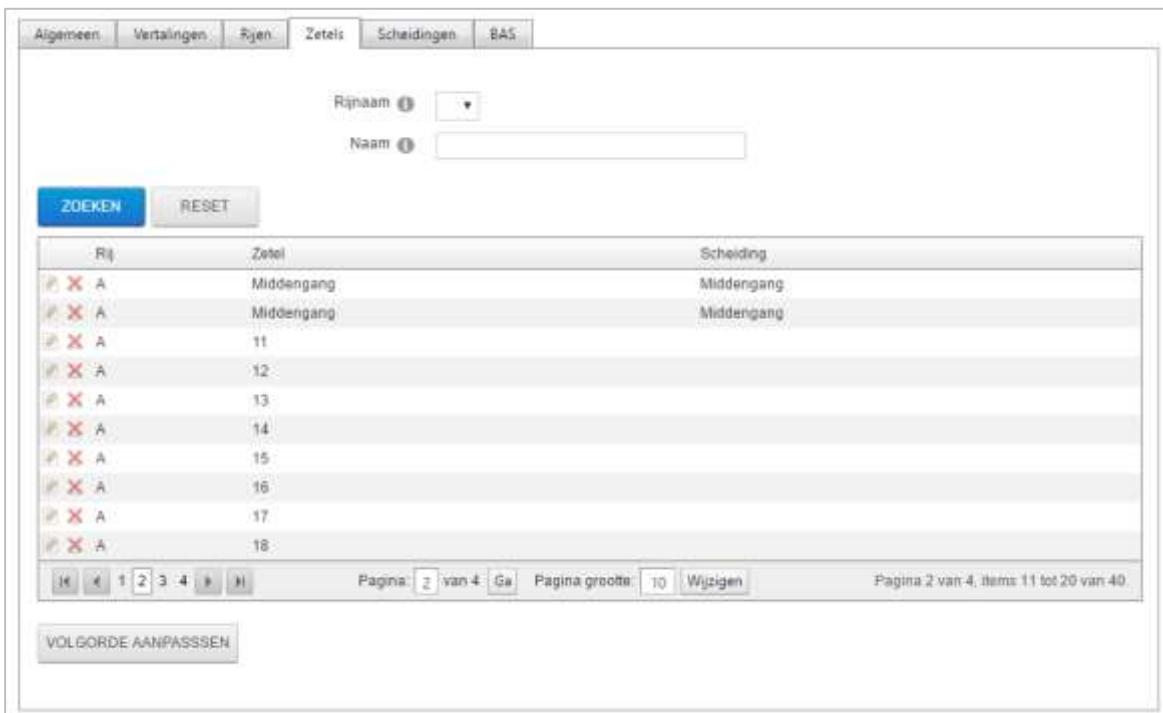
Men kan per rij meerdere scheidingen toevoegen. Deze scheidingen moet men toevoegen aan de lijst met scheidingen alvorens men de rij aanmaakt.



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



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

Algemeen			Vertalingen	Rijen	Zetels	Scheidingen	BAS
Naam	Breedte	Kleur					
Insprong 1	3						
Middengang	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)

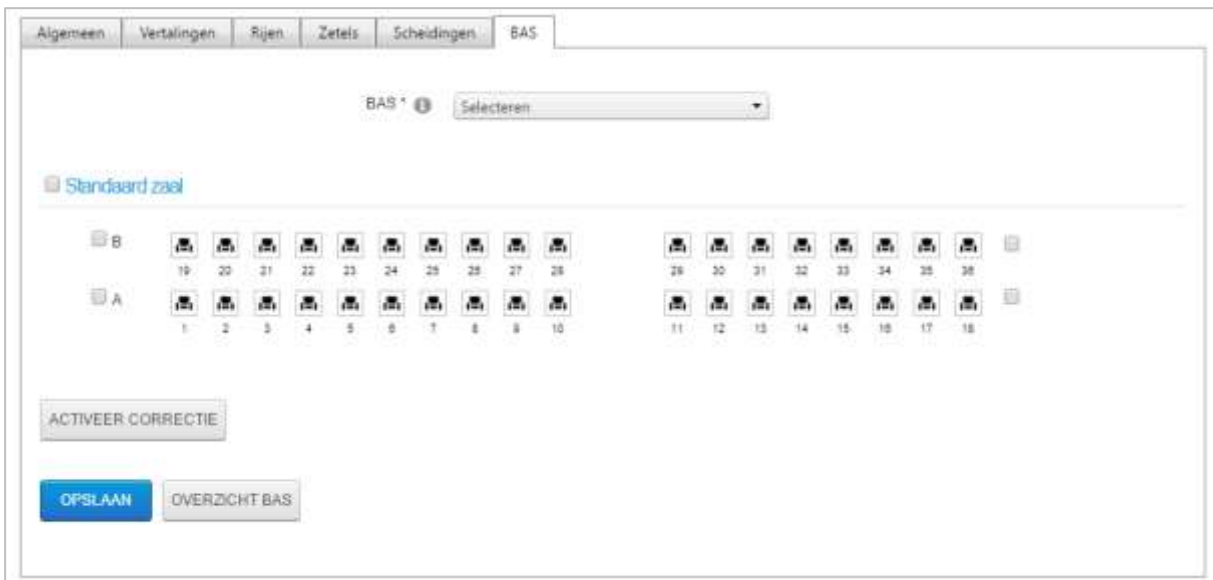
Algemeen			Vertalingen	Rijen	Zetels	Scheidingen	BAS
Algemeen							
Naam * Middengang Breedte 2 Kleur							

7.1.4.1.2.4 Sectie – BAS

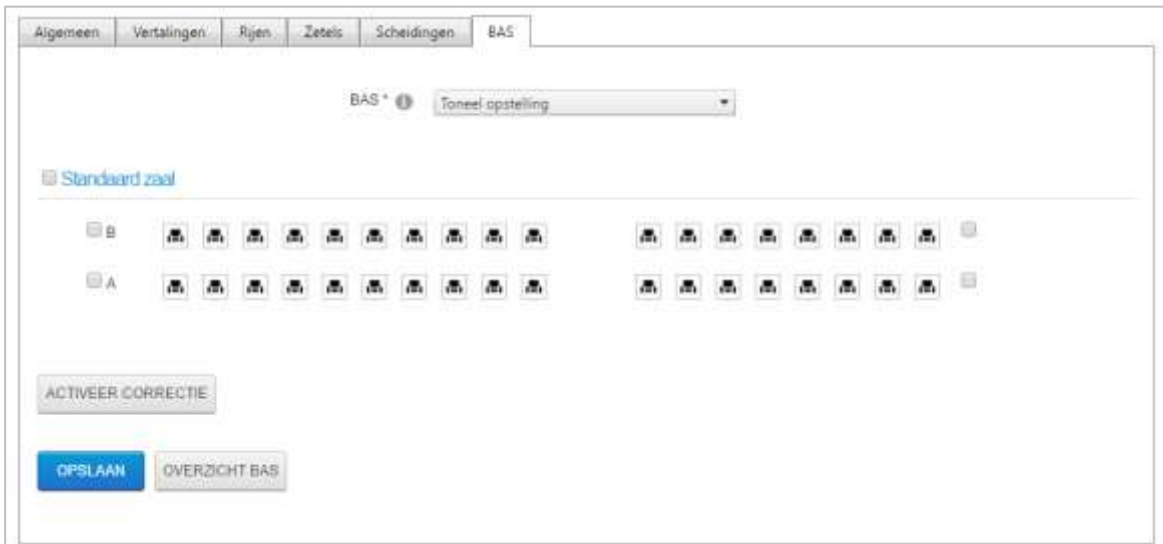
Hier zijn alle BAS-configuraties voor deze sectie terug te vinden. Men kan deze steeds wijzigen of een nieuwe BAS-configuratie toevoegen indien er nog BAS-definities bestaan waarvoor er geen configuratie is aangemaakt.



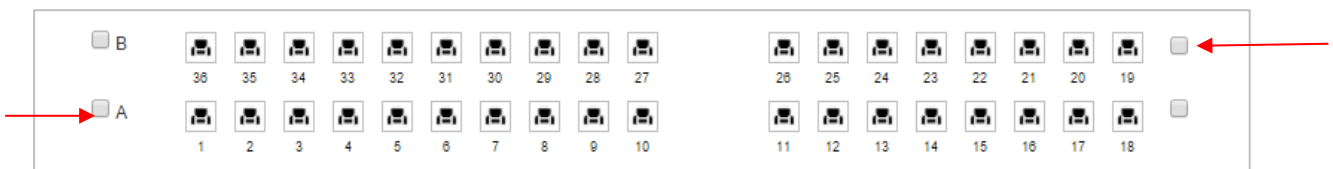
Indien er geen BAS geselecteerd is, wordt er een default getoond. Deze start van linksonder en doorloopt elke rij van links naar rechts.



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



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.



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.



Door deze optie aan te vinken kan men zijn geselecteerde stoelen deselecteren. Opgelet: Alle stoelen die na de geselecteerde stoel zijn toegevoegd worden eveneens verwijderd.

DESACTIVEER CORRECTIE

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

ACTIVEER CORRECTIE

7.1.4.1.3 Zaalplan – BAS

Zaalplan

Algemeen Secties BAS

Relatie	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

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Naam *

Interne omschrijving

OPSLAAN OVERZICHT BAS

7.1.4.2 Prijszones

ALFACOMPLEX - Zaalgemengd

Algemeen Zaalplannen Prijszones Restricties

Referentie	Naam	Kleur
  Default	Default	online

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

Algemeen Vertalingen

Actief  ☒

Online  ☒

Referentie * 

Kleur 

OPSLAAN **TERUG**

7.1.4.3 Restricties

ALFAComplex - Zaalgemengd

Algemeen Zaalplannen Prijszones Restricties

Referentie	Naam	Kleur	Icoon	Beperk	Status
☒ ☒ ☒ Niet bruikbaar	niet bruikbaar			☒	online
☒ ☒ ☒ REF_Tervuren1	Inwoner Tervuren			☐	online
☒ ☒ ☒ REF_Tervuren2	Blokkade Tervuren			☒	online
☒ ☒ ☒ Rolstoelgebruikers	Rolstoelgebruikers			☐	online
☒ ☒ ☒ Sponsors	Sponsors			☐	online

Pagina: 1 van 2 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen Pagina 1 van 2, items 1 tot 5 van 7.

☒ Overnemen van algemene restricties

Specifieke restricties voor deze zaal

Referentie	Naam	Kleur	Icoon	Beperk
Geen 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.

Referentie	Naam	Kleur	Icoon	Beperk	Status
☒ ☒ ☒ Niet bruikbaar	niet bruikbaar			☒	online
☐ ☒ ☒ REF_Tervuren1	Inwoner Tervuren			☐	online
☐ ☒ ☒ REF_Tervuren2	Blokkade Tervuren			☒	online
☐ ☒ ☒ Rolstoelgebruikers	Rolstoelgebruikers			☐	online
☐ ☒ ☒ Sponsors	Sponsors			☐	online
☐ ☒ ☒ TEST	Test			☐	online
☐ ☒ ☒ VIP	VIP			☐	offline

☐ Overnemen van algemene restricties

OPSLAAN

Specifieke restricties voor deze zaal

Referentie	Naam	Kleur	Icoon	Beperk
Geen rijen om weer te geven.				

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 [6.1.3.4 Restricties](#)

7.1.5 Zaal configuratie

U bent hier: Home > Configuratie > Zaal configuratie

Zaal Selecteren

ZOEKEN RESET

Referentie	Naam	Zaal	Zaalplan
Verandepoort	Verandepoort	Tennisinfrastructuur	Tervuren
Volledige prijszone meerdere zones	Volledige prijszone meerdere zones	Vergaderzaal / Bar	Zaalplan
Volledige prijszone config	Volledige prijszone config	Vergaderzaal / Bar	Zaalplan
Veka's Definitieve TestConfiguratie	Veka's Definitieve TestConfiguratie	Garage	Zaalplan
Veka's Config	Veka's Config	Zaal/Vooraf	Zaalplan
Test	Test zaal achter	ZaalAchter	Zaalplan
REF_Tervuren	Tervuren	Zaalgemengd	Zaalplan
Onvolledige prijszone config	Onvolledige prijszone config	Opslagruimte 1 - T0m²	Zaalplan
nieuwe test	nieuwe test	Vergaderzaal / Bar	Zaalplan

1 2 3 ...

Pagina 1 van 3 | Ge | Pagina grootte: 10 | Wijzigen

Pagina 1 van 3, items 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 Zaalkaart Prijszones Restricties

Referentie

Naam

Actief ☒

Zaal * Selecteren

Zaalplan * Selecteren

OPSLAAN

TERUG KOPIEREN

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
  Default	Default	136	

 Vernieuwen

TOEVOEGEN

TERUG KOPIEREN

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
Zaaiplan
Prijszones
Restricties

Prijszone
Selecteren

Prijszone kleur

Standaard zaai

B																				
A																				

Balken

100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Default)

Tribune

0 ongenummerde plaatsen

OPSLAAN
OVERZICHT PRIJSZONES

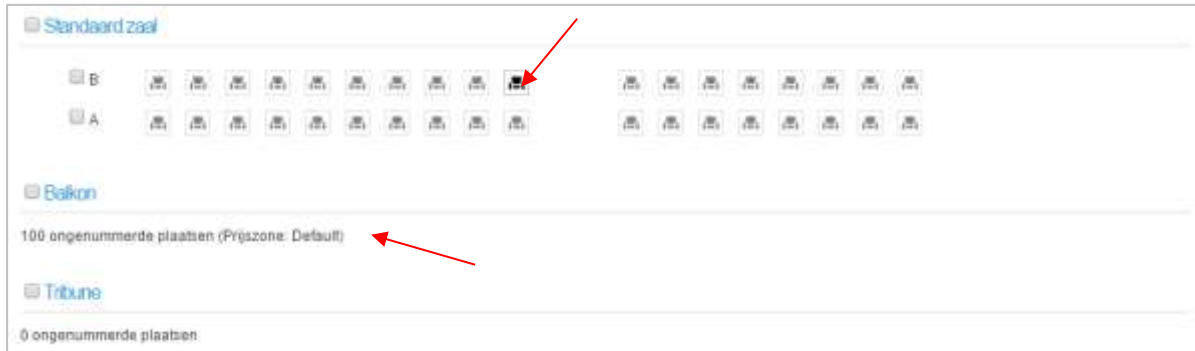
Bij de selectie van een prijszone wordt standaard de kleur overgenomen die men heeft gedefinieerd bij zaalinstelling. Deze kan men overschrijven per configuratie.

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

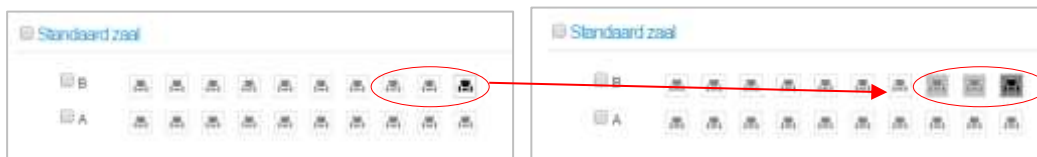
Prijszone  Goedkoop 

Prijszone kleur   

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



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 overschrijfbaar. Bij een sectie van ongenummerde plaatsen wordt de prijszone weergegeven achter de tekst van het aantal plaatsen.



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 [6.1.5.3 Zaalplan](#))

7.1.5.2 Restricties

Zaal Handleiding

Algemeen Zaalplan Prijszones Restricties

Referentie	Naam	Aantal stoelen	Kleur	Icoon
Niet bruikbaar	niet bruikbaar	1		
REF_VIP	VIP	4		

Vernieuwen

TOEVOEGEN

TERUG KOPIËREN

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.

Zaal Handleiding

Algemeen Zaalplan Prijszones Restricties

Restrictie niet bruikbaar

Randkleur Rand tonen bij weergave

Icoon Geen stoel

☒ Standaard zaal

☐ B

☐ A

☒ Balkon

100 ongenummerde plaatsen

☒ Tribune

0 ongenummerde plaatsen

OPSLAAN OVERZICHT RESTRICTIE

TERUG KOPIËREN

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

Restrictie niet bruikbaar
 Randkleur Rand tonen bij weergave
 Icoon Geen stoel

Standaard zaal

B
 A

Balkon

100 ongenummerde plaatsen

Tribune

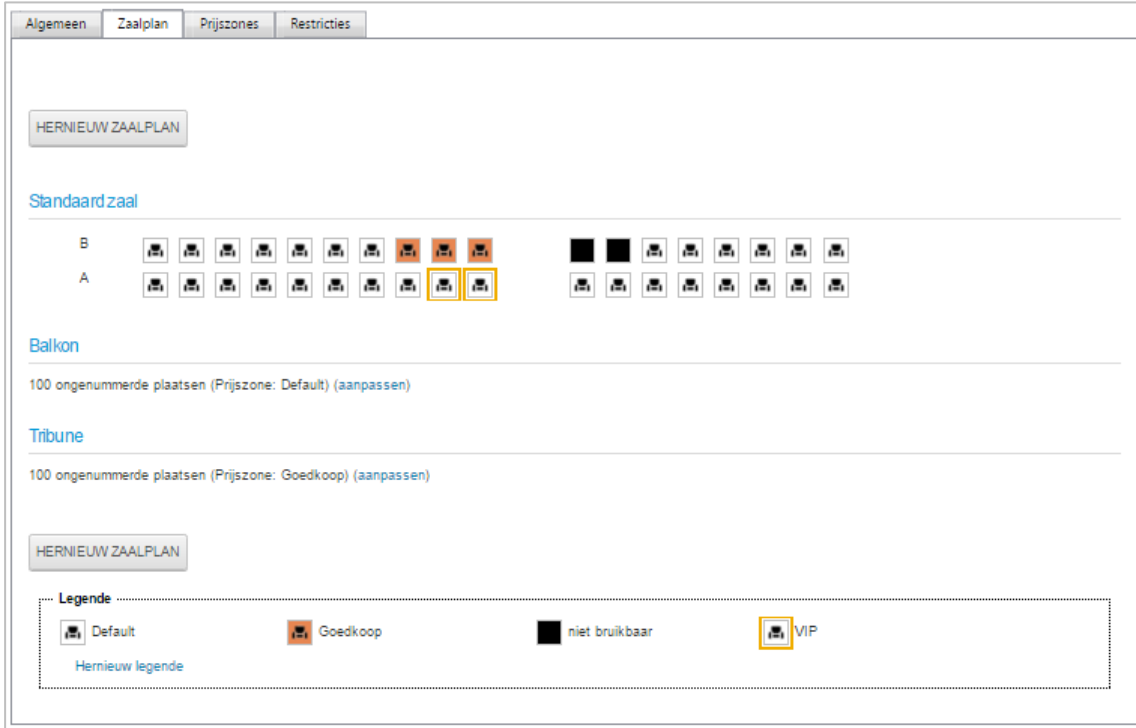
0 ongenummerde plaatsen

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
A

Balkon

100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Default) (aanpassen)

Tribune

100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Goedkoop) (aanpassen)

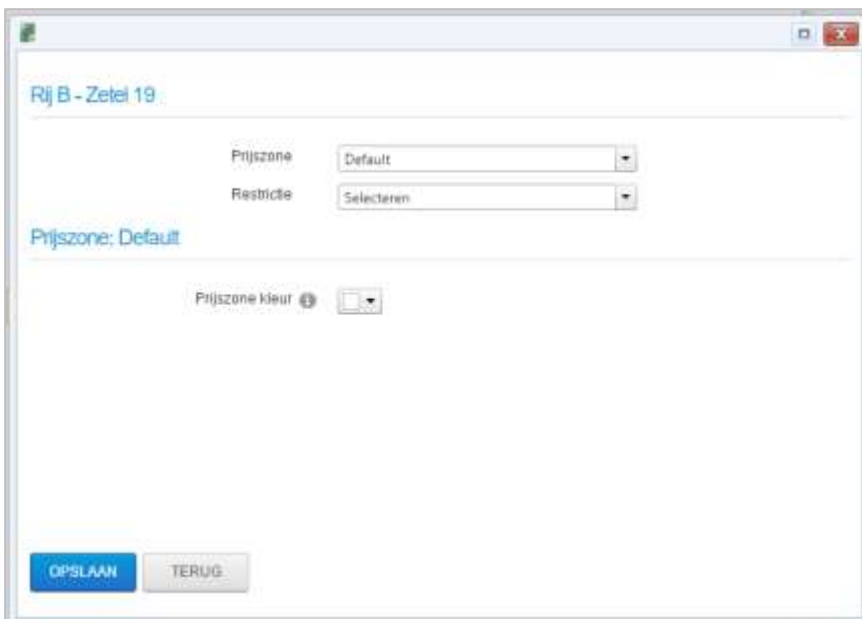
HERNIEUW ZAALPLAN

Legende

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.



Rij B - Zetel 19

Prijszone Default

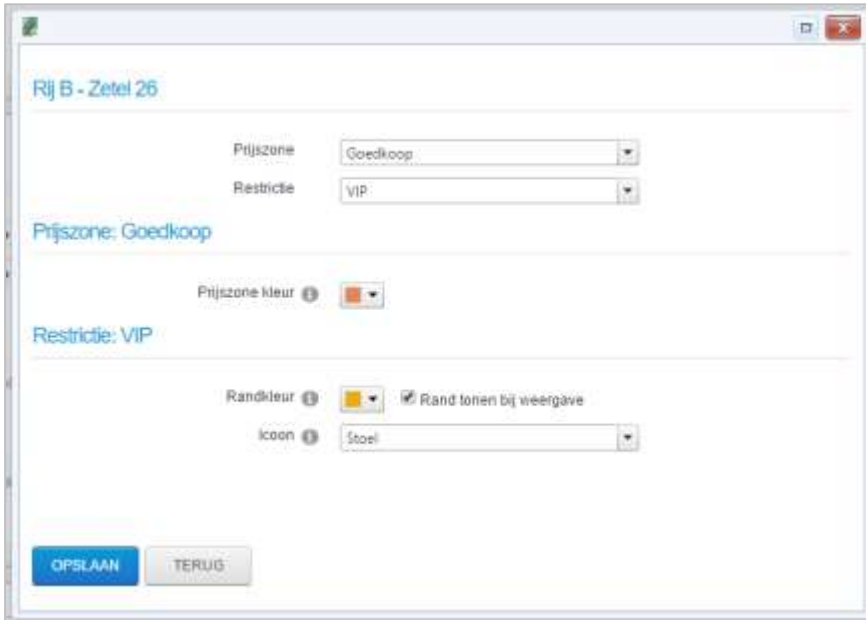
Restrictie Selecteren

Prijszone: Default

Prijszone kleur

OPSLAAN TERUG

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.

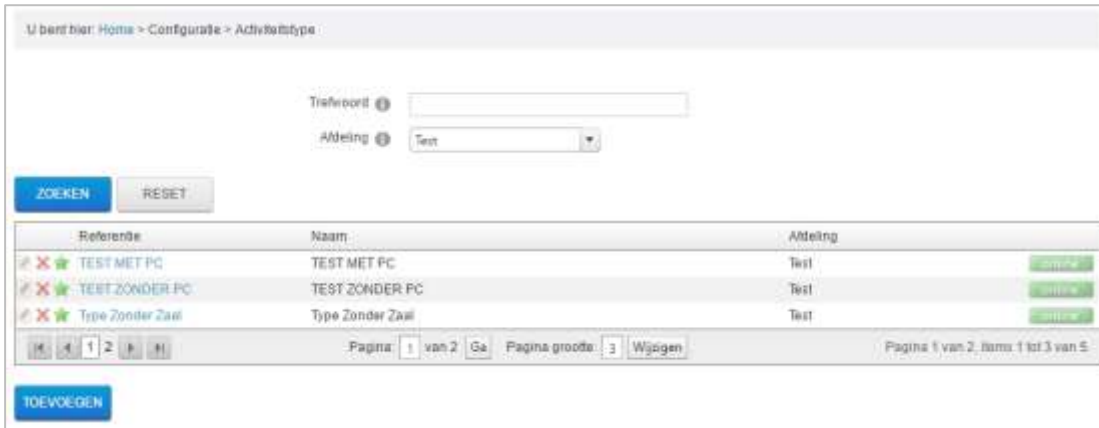


Na het opslaan, kan men op de tabbladen prijszones en restrictie nakijken hoeveel stoelen eraan welk type zijn toegewezen. Men moet echter eerst het overzicht hernieuwen (via 'Vernieuwen' link in het overzicht) om te beschikken over de juiste data.

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



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 [6.1.3.2 Locaties](#)). 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 ([6.1.5 Zaal Configuratie](#)).
- 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:
 - 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 afdruckt via de backoffice
- Template front: deze template wordt gebruikt indien de gebruiker zijn tickets per mail ontvangt
-

U bent hier: Home > Configuratie > Activiteitstip > Details

Algemeen | Vertalingen | Extra informatie | Prijzen | Extra modules

Actief ☒
 Online ☒
 Refereren
 Afkorting Afk.
 Agenda-type Geen agenda
 Vraag ☒ Locatie ☐ Zaal
 Locatie
 Abonnementprijs van toepassing ☒
 Niet geregistreerde gebruikers toelaten ☒
 Max. deelnemers 0
 Max. online deelnemers 0
 Max. deelnemers per inschrijving 0
 BTW-tarief 0,00%
 Betalingsmethode Standaard (DEFAULT)
 Foto label
 Foto Select


Genres

Genre Selecteren


Ticket

Groepsticket ☐
 Ticket op naam ☐
 Template back Selecteren
 Template front Selecteren

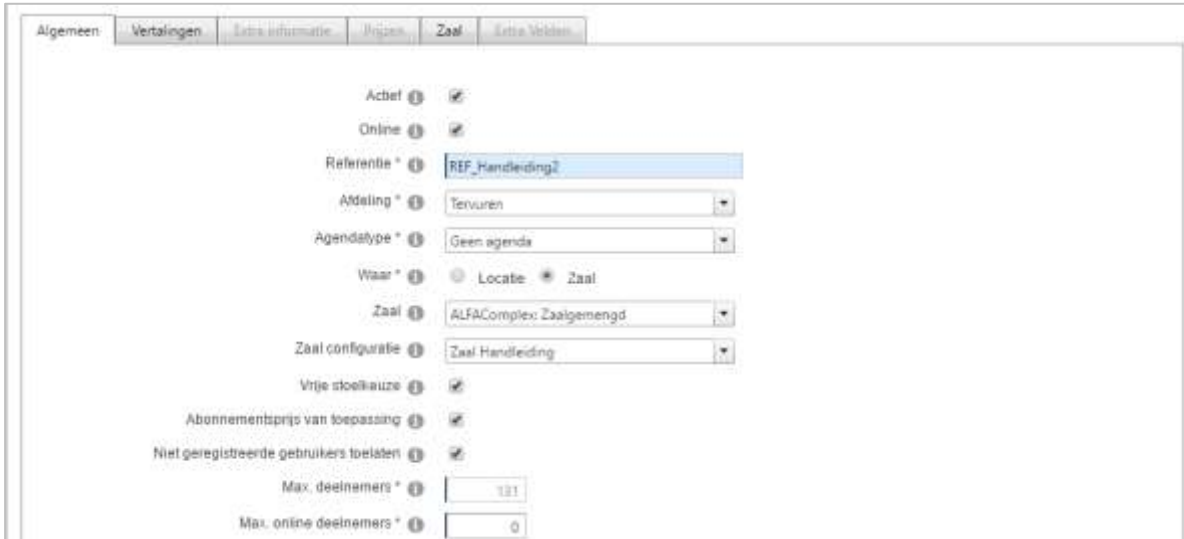
Opmerkingen

Interne opmerkingen

OPSLAAN

TERUG

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.



The screenshot shows the 'Zaal' tab in the Facilitator software. The form contains the following fields and values:

- Actief: ☒
- Online: ☒
- Referentie: REF_Handleiding2
- Afdeling: Tervuren
- Agendatype: Geen agenda
- Waar: ☒ Locatie ☒ Zaal
- Zaal: ALFAComplex: Zaalgemengd
- Zaal configuratie: Zaal Handleiding
- Vrije stoelkeuze: ☒
- Abonnementprijs van toepassing: ☒
- Niet geregistreerde gebruikers toelaten: ☒
- Max. deelnemers: 121
- Max. online deelnemers: 0

7.1.6.2 Agendatypes

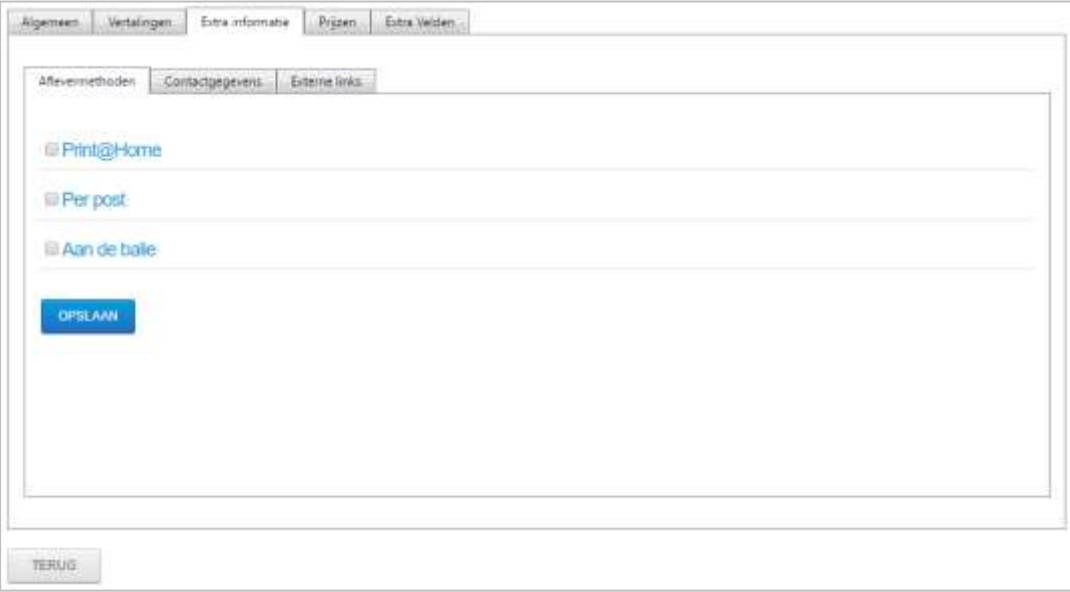
Agendatype: hier is er keuze uit 3 types. Indien men geen extra agenda nodig heeft, laat men deze op 'geen agenda' staan. Men wil meer informatie meegeven over de tijdstippen waar de activiteit plaatsvindt maar deze informatie is louter informatief, dan selecteert men 'Informatieve agenda'. Indien een 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.



- Print@Home

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



Documentnaam	Gebruikersnaam	Datum
Images (1).jpg	host	04/02/2016 11:10

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 [6.1.3.1 Algemeen](#)). 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.



- 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



Naam	Functie	Telefoon	E-mail
Mr. Helping	Organisator	0800/00123	info@e2e.be

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

Actief 

☒

Online 

☒

Naam * 

Telefoon 

E-mail 

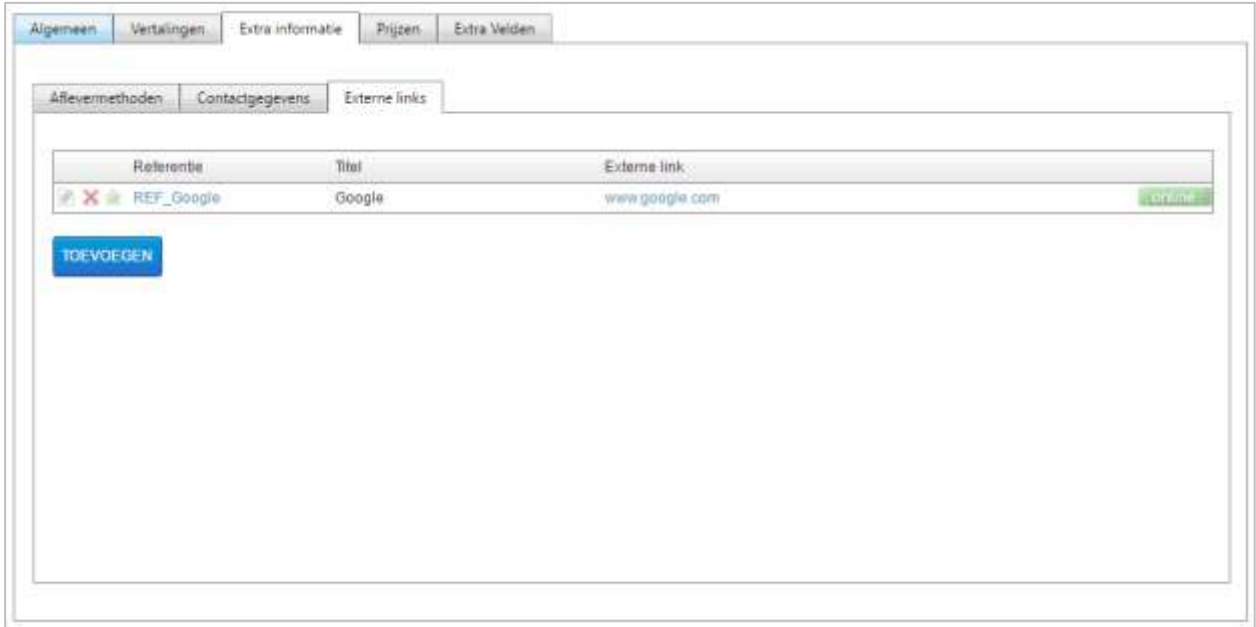
Functie 

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.

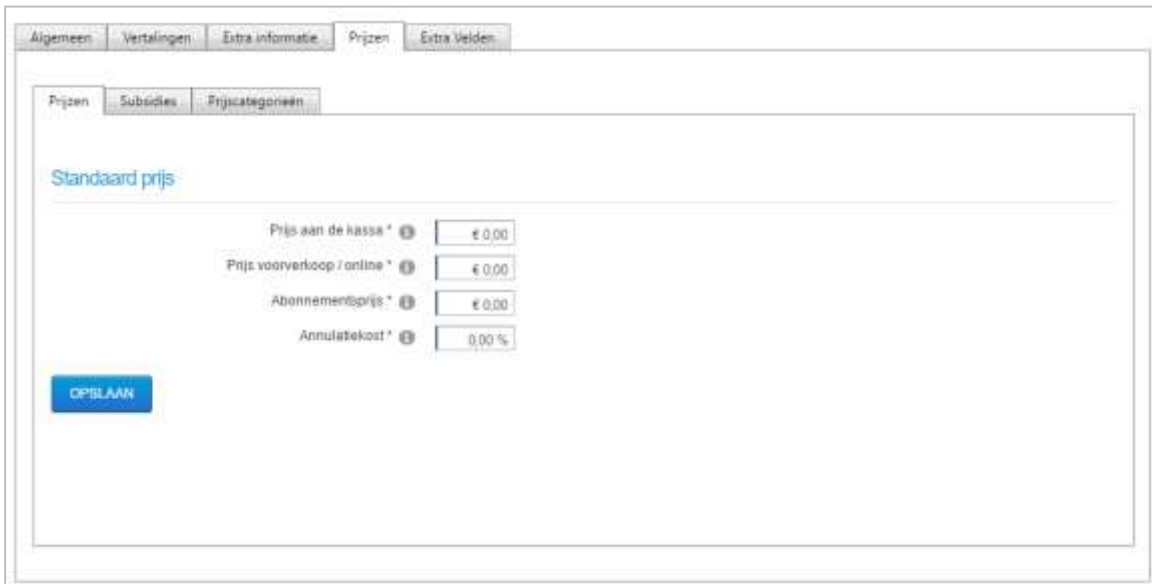


Referentie	Titel	Externe link
REF_Google	Google	www.google.com

TOEVOEGEN

7.1.6.4 Prijzen

7.1.6.4.1 Prijzen (activiteit op locatie)



Standaard prijs

Prijs aan de kassa * € 0.00

Prijs voorverkoop / online * € 0.00

Abonnementprijs * € 0.00

Annulatiekost * 0.00 %

OPBLAAN

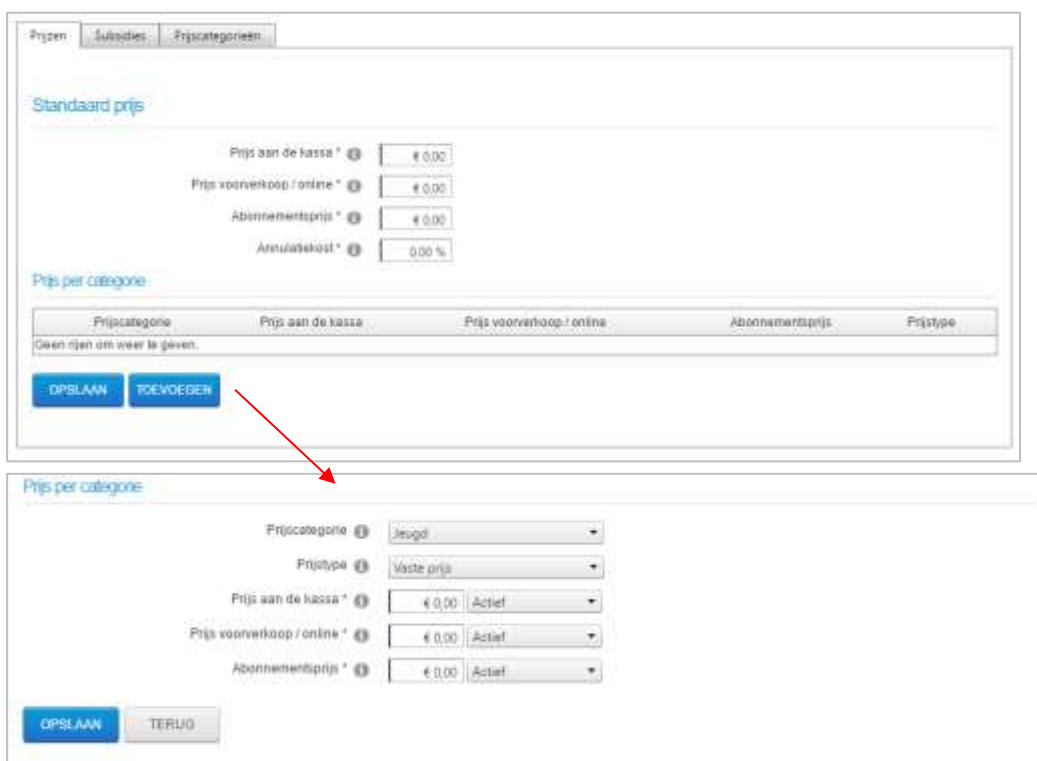
Men heeft steeds een standaardprijs, indien men op de tab algemeen de optie 'Abonnementprijs van toepassing' aanvinkt krijgt men hier het veld abonnementprijs te zien. De standaardprijs is steeds van toepassing, zodat men minimum over één prijs beschikt.

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 [6.1.2.2 Prijscategorieën](#))



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



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 ⓘ € 12,00

Prijs voorverkoop / online ⓘ € 10,00

Abonnementsprijs ⓘ € 9,00

Annulatiekost* ⓘ 0,00 %

Prijs per categorie

Prijs categorie	Prijs aan de kassa	Prijs voorverkoop / online	Abonnementsprijs	Prijstype
Jaugd	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	Korting
Senioren	€ 11,00	€ 10,00	€ 0,00	Vaste prijs

OPSLAAN

7.1.6.4.2 Prijzen (activiteit in zaal)

Algemeen
Vertalingen
Extra informatie
Prijzen
Zaal
Extra Velden

Prijzen
Subsidies
Prijscategorieën

Default

Prijs aan de kassa *	€ 0,00
Prijs voorverkoop / online *	€ 0,00
Abonnementsprijs *	€ 0,00
Annulatiekost *	0,00 %

OPSLAAN

Goedkoop

Prijs aan de kassa *	€ 0,00
Prijs voorverkoop / online *	€ 0,00
Abonnementsprijs *	€ 0,00
Annulatiekost *	0,00 %

OPSLAAN

Duur

Prijs aan de kassa *	€ 0,00
Prijs voorverkoop / online *	€ 0,00
Abonnementsprijs *	€ 0,00
Annulatiekost *	0,00 %

OPSLAAN

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.

Prijzen
Subsidies
Prijscategorieën

Default

Prijz aan de kassa * € 15,00
Prijz voorverkoop / online * € 12,00
Abonnementsprijs * € 10,00
Annulatiekost * 0,00 %

Prijz per categorie

Prijzcategorie	Prijz aan de kassa	Prijz voorverkoop / online	Abonnementsprijs	Prijztype
Jeugd	€ 13,00	€ 10,00	€ 10,00	Vaste prijs

OPSLAAN
TOEVOEGEN

Goedkoop

Prijz aan de kassa * € 10,00
Prijz voorverkoop / online * € 8,00
Abonnementsprijs * € 8,00
Annulatiekost * 0,00 %

Prijz per categorie

Prijzcategorie	Prijz aan de kassa	Prijz voorverkoop / online	Abonnementsprijs	Prijztype
Jeugd	€ 1,00	€ 1,00	€ 0,00	Korting

OPSLAAN
TOEVOEGEN

Duur

Prijz aan de kassa * € 20,00
Prijz voorverkoop / online * € 17,00
Abonnementsprijs * € 15,00
Annulatiekost * 0,00 %

Prijz per categorie

Prijzcategorie	Prijz aan de kassa	Prijz voorverkoop / online	Abonnementsprijs	Prijztype
Senioren	€ 0,00	€ 2,00	€ 0,00	Toeslag

OPSLAAN
TOEVOEGEN

7.1.6.5 Subsidies

Deze tab is zichtbaar indien men de optie 'Activeer subsidies' bij algemene instellingen ingeschakeld heeft. (zie [6.1.3.1 Algemeen](#))

Prijzen
Subsidies
Prijscategorieën

Standaard subsidie

Actief ☒

Standaard subsidie €

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 informatie
Prijzen
Zaal
Extra Velden

BAS

Standaard zaal

B																		
	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19
A																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Balkon

100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Duur)

Tribune

0 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Goedkoop)

Legende

Default	Duur	niet bruikbaar	VIP
Goedkoop			

OPSLAAN

7.1.6.7 Extra velden

Algemeen
Vertalingen
Extra informatie
Prijzen
Zaal
Extra Velden

Activiteit
Inschrijving
Ticket

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een activiteit. Dit zijn velden die kunnen ingevuld worden als een activiteit wordt aangemaakt. Deze worden gebruikt om extra informatie te geven bij de activiteit op de website.

Algemene velden

☐	Referentie	Naam	Veldtype	
☐	Testqqq	test	Tekstveld	offline
☐	dfsdf	dfsdf	Tekstveld	online
☐	dsdf	sdfsdf	Keuzelijst	online
☐	Avondvoorstelling	Avondvoorstelling	Keuzelijst	online
☐	REF_Tervuren1	Inwoner	Keuzelijst	online
☐	REF_Tervuren2	Rijksregisternummer	Rijksregisternummer	online
☐	REF_HTML	test	HTML	online

OPSLAAN

Specifieke velden op type

Referentie	Naam	Veldtype
Er zijn geen extra velden voorzien.		

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

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 ([6.1.3.5 Extra velden](#)). 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](#) > [Templates](#)

Trefwoord  optie

Type  Alles

ZOEKEN **RESET**

Referentie	Type	Naam	Systeem	Laatst aangepast
 INOPTION_CONFIRMATION	Systeem	Bevestiging tickets in optie (standaard)	☒	26/10/2017 11:02

TOEVOEGEN

7.2.2 Ticket bestellen

Abonnement € 10,00

- 25 jaar € 10,00

+ 55 jaar € 10,00

Begeleiderspas € 0,00

Speciale prijzen

Prijscategorie	Prijs	Aantal
Gratis ticket	€ 0,00	0

In optie

Prijscategorie	Prijs	Aantal
Voorverkoop	€ 12,00	0
- 25 jaar	€ 12,00	0
+ 55 jaar	€ 12,00	0
Begeleiderspas	€ 0,00	0
Groepstarief	€ 5,00	0
test	€ 1,00	0

Aflevermethode

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.

MIJN MANDJE

Hier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevinden.

In optie - Activiteiten

Beschrijving	Aantal	Prijs	Totaal
Ticket activiteit do 01 mrt '18 (Voorverkoop) - Print@Home	5	€12,00	X
Ticket activiteit do 01 mrt '18 (Groepstarief - Groepstarief) - Print@Home	17	€5,00	X
Ticket activiteit do 01 mrt '18 (Groepstarief - Groepstarief) - Print@Home	3	€0,00	X

RESET

Totaal te betalen: € 0,00

BESTELLING AFRONDEN SNELVERKOOP

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.

Groep per 1 Geen groepering

ZOEKEN

RESET

NIEUWE INSCHRIJVING

Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Klant	Datum activiteit	Activiteit	Aantal	Prijs	Betaald
vr 09/02/2018	In optie		Veerie Verrijssen	do 01/03/2018 11:00 - 18:00	Ticket activiteit Groepstarief	3	€ 0,00	☐
vr 09/02/2018	In optie		Veerie Verrijssen	do 01/03/2018 11:00 - 18:00	Ticket activiteit Groepstarief	17	€ 0,00	☐
vr 09/02/2018	In optie		Veerie Verrijssen	do 01/03/2018 11:00 - 18:00	Ticket activiteit Voorverkoop	5	€ 0,00	☐
vr 09/02/2018	In optie		Veerie Verrijssen	di 20/02/2018 11:00 - 18:00	Groepstarieven	9	€ 0,00	☐

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

Algemeen

Inschrijvingsgroep

Tervuren

Referentie

2018_0029

Totaalprijs

€ 0,00

Klant

Veerie Verrijssen

Contactpersoon

Veerie Verrijssen

Telefoon: 000

veerie@e2e.be

Betaalafhandeling

Tervuren

Betaalmethode

Niet van toepassing

Betaalstatus

Niet betaald

Alle inschrijvingen van deze groep

Ticket activiteit (do 01/03/2018: 11:00 - 18:00)

Referentie	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Aflevermethode	Prijscategorie	Aantal	Totaalprijs	Betaald
2018_0055	vr 09/02/2018	In optie		Print@Home	Voorverkoop	5	€ 0,00	☐
2018_0056	vr 09/02/2018	In optie		Print@Home	Groepstarief	17	€ 0,00	☐
2018_0057	vr 09/02/2018	In optie		Print@Home	Groepstarief	3	€ 0,00	☐

TICKETS ANNULEREN

OPSLAAN

OPTIE BEVESTIGEN

TERUG

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.

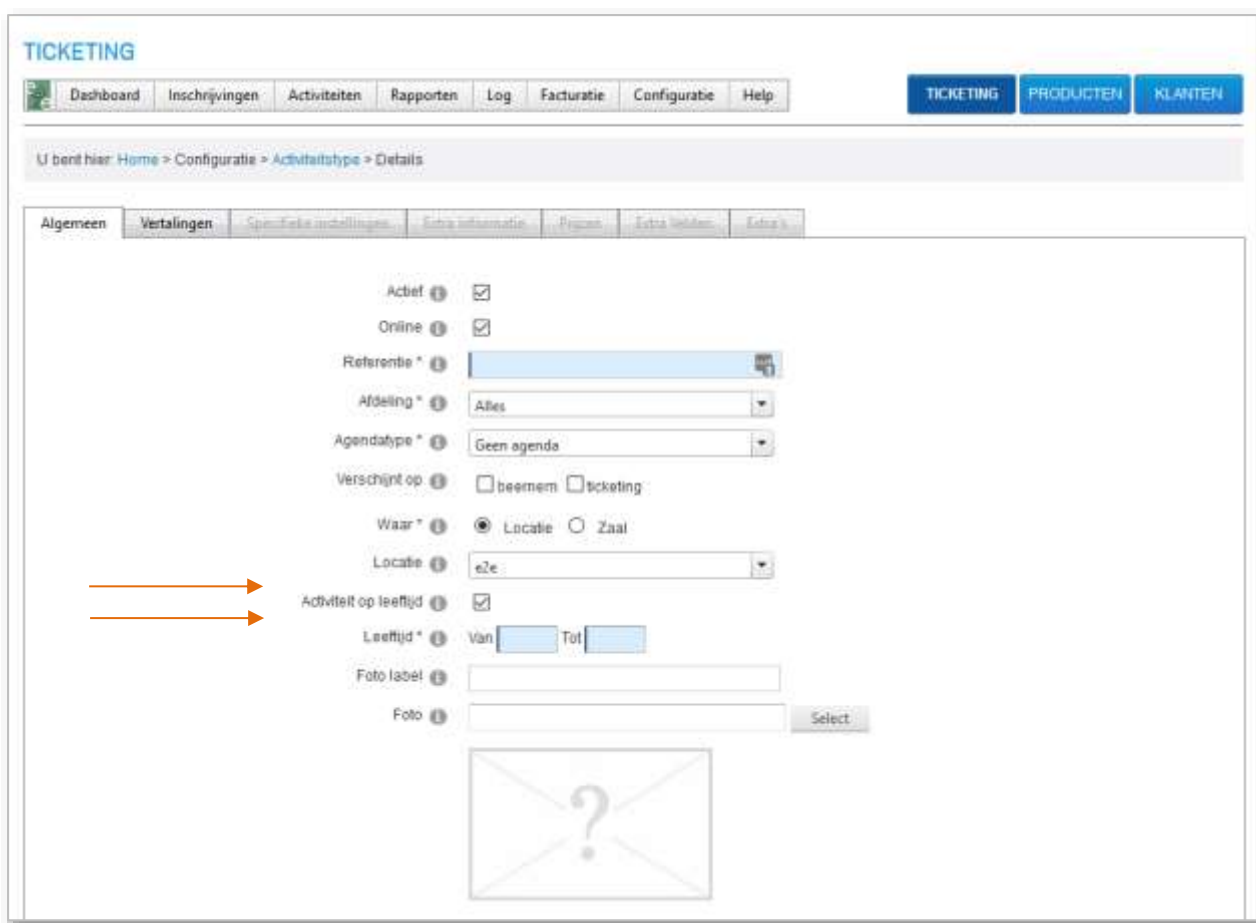
7.3 Leeftijd restrictie

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 disabled.

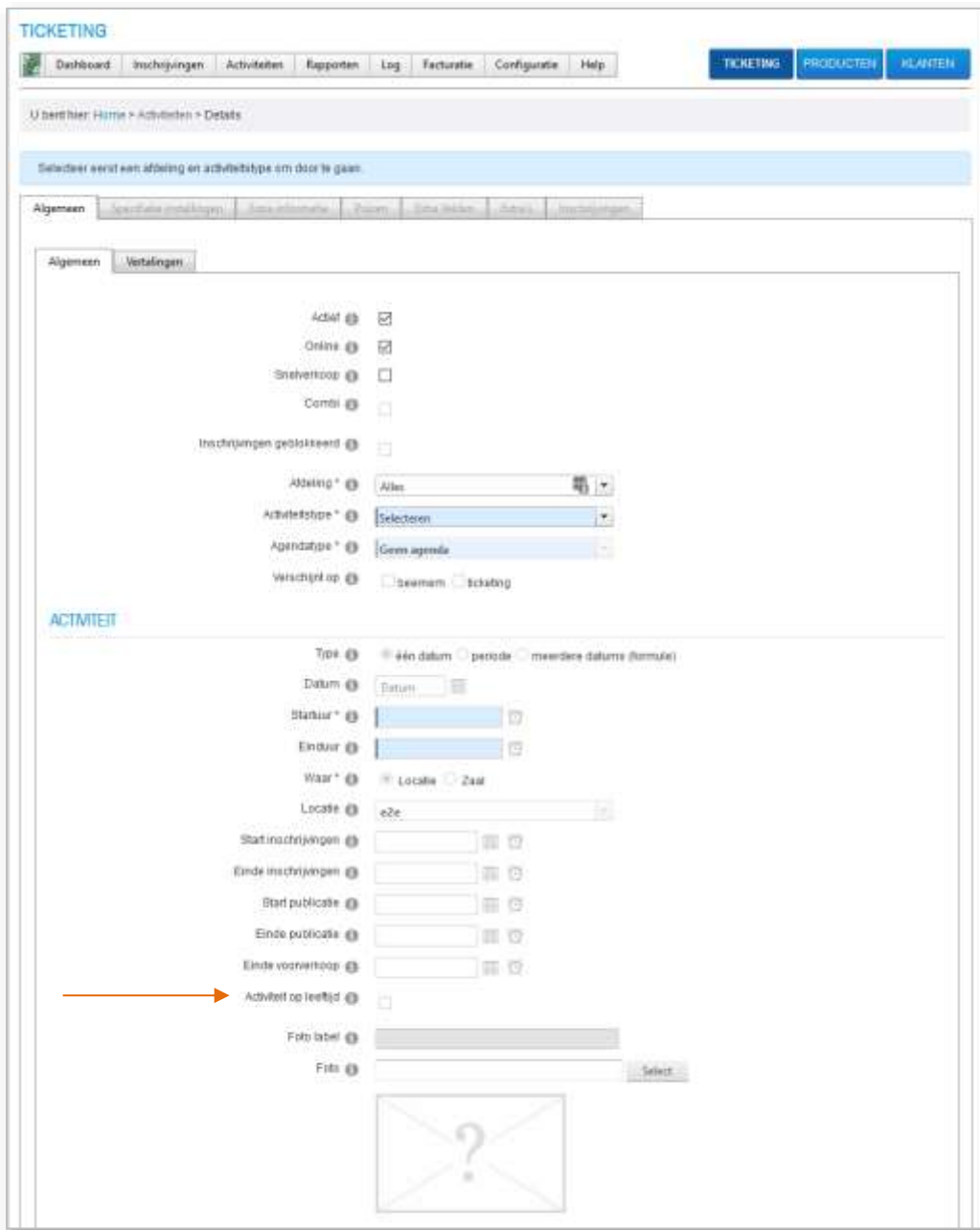


The screenshot shows the 'TICKETING' configuration page in the Facilitator system. The breadcrumb trail indicates the path: Home > Configuratie > Activiteitstype > Details. The 'Algemeen' tab is selected, showing various configuration options. Two orange arrows point to the 'Activiteit op leeftijd' checkbox, which is checked. Below this, the 'Leeftijd' field is visible with 'Van' and 'Tot' input boxes. Other fields include 'Referentie', 'Afdeling', 'Agendatype', 'Verschijnt op', 'Waar', 'Locatie', 'Foto label', and 'Foto'. A 'Select' button is next to the 'Foto' field. At the bottom, there is a placeholder image for a photo, represented by a box with a question mark.

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 disabled.



TICKETING

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 gaan.

Algemeen | Specificatie inschrijvingen | Algemene informatie | Plaatsen | Betaalwijzen | Acties | Instellingen

Algemeen | Vertalingen

Actief ☒
 Online ☒
 Sneethkoop ☐
 Combi ☐
 Inschrijvingen geïmporteerd ☐
 Afdeling * Alles
 Activiteitstype * Selectoren
 Agenttype * Geen agenda
 Verschijnt op ☐ Teamam ☐ Schakeling

ACTIVITEIT

Type ☒ één datum ☐ periode ☐ meerdere datums (formule)
 Datum
 Startuur *
 Einduur
 Waar * ☒ Locatie ☐ Zaal
 Locatie
 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



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

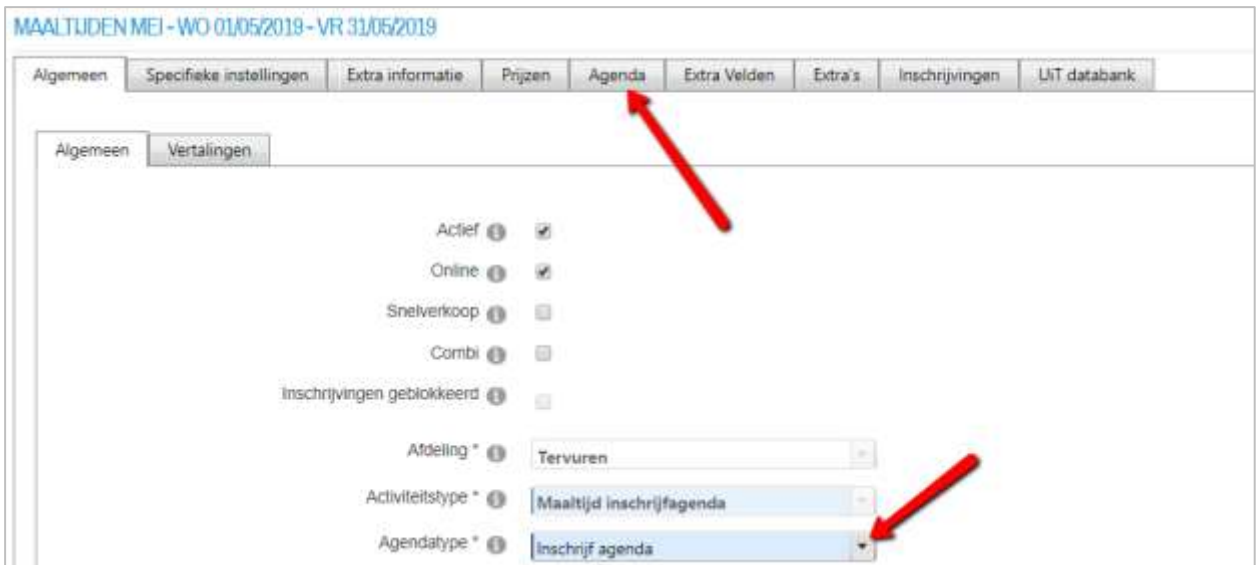
- inschrijfagenda op datum
- Hierbij is een extra optie beschikbaar om voor het einde van de inschrijvingen ook het aantal dagen kan instellen “aantal dagen vooraf per weekdag”

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.



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 '19 tot vr 03 mei '19 | e2e

Voor deze activiteit is een agenda beschikbaar.
Gelieve het gewenste tijdstip aan te duiden.

Maandag	☐ 12:00 - 14:00	☐ 18:00 - 20:00
Dinsdag	☐ 12:00 - 14:00	☐ 18:00 - 20:00
Woensdag	☐ 12:00 - 14:00	☐ 18:00 - 20:00
Donderdag	☐ 12:00 - 14:00	☐ 18:00 - 20:00
Vrijdag	☐ 12:00 - 14:00	☐ 18:00 - 20:00

☐ Inschrijven op wachtlijst

☒ Voorverkoop ☐ Kassa

Prijscategorie	Prijs	Aantal
Voorverkoop	€ 8,00	0
Groepstarief	€ 6,00	0

Aflevermethode

☒ Print@Home ☐ Aan de balie

Voor alle inschrijfmomenten hetzelfde

Extra informatie

Parking nodig? ☐ Dat mag

VOLGENDE

TERUG

ma 29 apr '19 tot vr 03 mei '19 | e2e

Vul per ticket de extra velden in.

Per inschrijfmoment aanpasbaar

Voorverkoop #1

Contact informatie ☐	Selecteer contact
Naam * ☐	
Rijksregisternummer * ☐	
Type maaltijd ☐	

MANDJE AANPASSEN

TERUG

7.7 Einde inschrijvingen

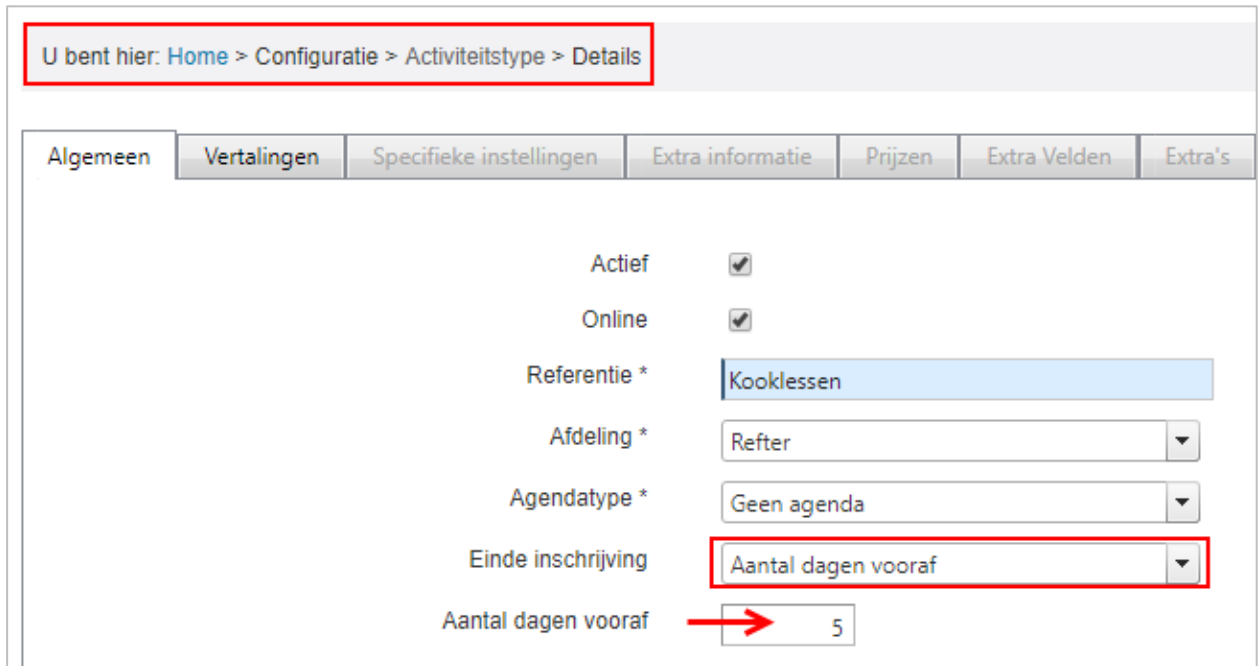
Het ingeven van het einde van de inschrijvingen kan voordien reeds op de activiteit zelf, nu ook op het activiteitstype.

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.



The screenshot shows the configuration page for activity types in the Facilitator system. At the top, a breadcrumb trail indicates the current location: "U bent hier: Home > Configuratie > Activiteitstype > Details". Below this, there are several tabs: "Algemeen", "Vertalingen", "Specifieke instellingen", "Extra informatie", "Prijzen", "Extra Velden", and "Extra's". The "Algemeen" tab is selected. The configuration options include:

- Actief**: A checkbox that is checked.
- Online**: A checkbox that is checked.
- Referentie ***: A dropdown menu with "Kooklessen" selected.
- Afdeling ***: A dropdown menu with "Refter" selected.
- Agendatype ***: A dropdown menu with "Geen agenda" selected.
- Einde inschrijving**: A dropdown menu with "Aantal dagen vooraf" selected.
- Aantal dagen vooraf**: A text input field with the value "5". A red arrow points to this field.

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](#)

Algemeen | Specifieke instellingen | Extra informatie | Prijzen | Extra Velden | Extra's | Inschrijvingen

Algemeen | Vertalingen

Actief ☒

Online ☒

Snelverkoop ☐

Combi ☐

Inschrijvingen geblokkeerd ☐

Afdeling * Refter

Activiteitstype * Kooklessen

Agendatype * Geen agenda

Verschijnt op ☒ beemem ☒ ticketing

ACTIVITEIT

Type ☒ één datum ☐ periode ☐ meerdere datums (form

Datum 18/09/2019

Startuur * 13:00

Einduur 16:00

Waar * ☒ Locatie ☐ Zaal

Locatie e2e

Start inschrijvingen

Einde inschrijving Aantal dagen vooraf

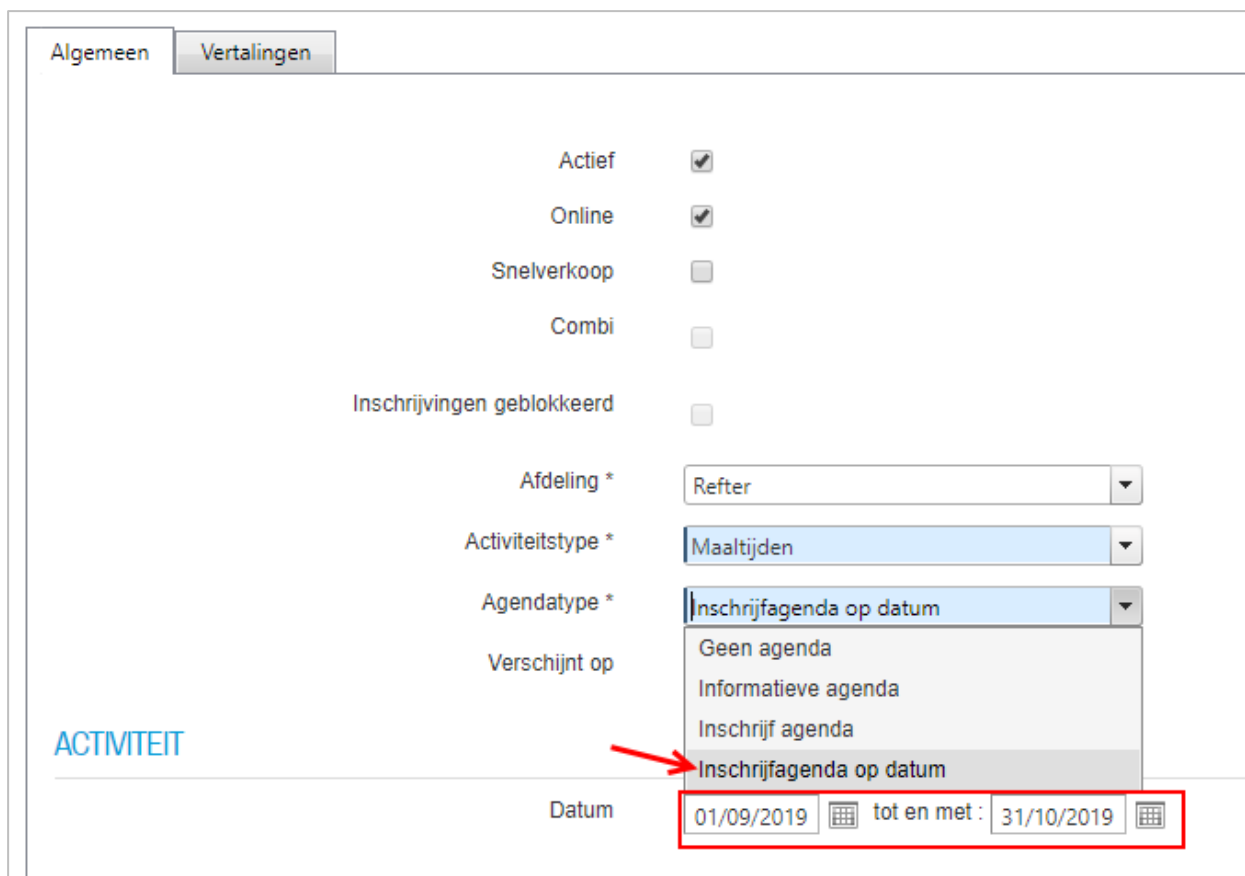
Aantal dagen vooraf 5

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 voorgedefinieerd (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.

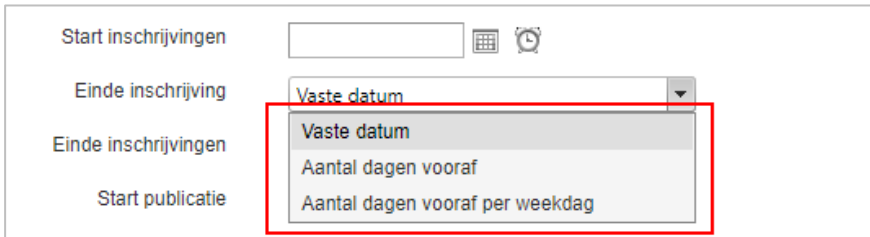


The screenshot shows the 'Algemeen' (General) tab of the configuration interface. The 'Activiteit' (Activity) section is highlighted in blue. The 'Agendatype' (Agenda type) dropdown menu is open, showing options: 'Geen agenda', 'Informatieve agenda', 'Inschrijf agenda', and 'Inschrijfagenda op datum'. A red arrow points to the 'Inschrijfagenda op datum' option. Below the dropdown, the 'Datum' (Date) field is set to '01/09/2019' to '31/10/2019', with a red box highlighting the date range selection.

Actief	☒
Online	☒
Snelverkoop	☐
Combi	☐
Inschrijvingen geblokkeerd	☐
Afdeling *	Refter
Activiteitstype *	Maaltijden
Agendatype *	Inschrijfagenda op datum
Versijnt op	Geen agenda Informatieve agenda 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  

Einde inschrijving Vaste datum ▼

Einde inschrijvingen

Start publicatie

- Vaste datum
- Aantal dagen vooraf
- Aantal dagen vooraf per weekdag

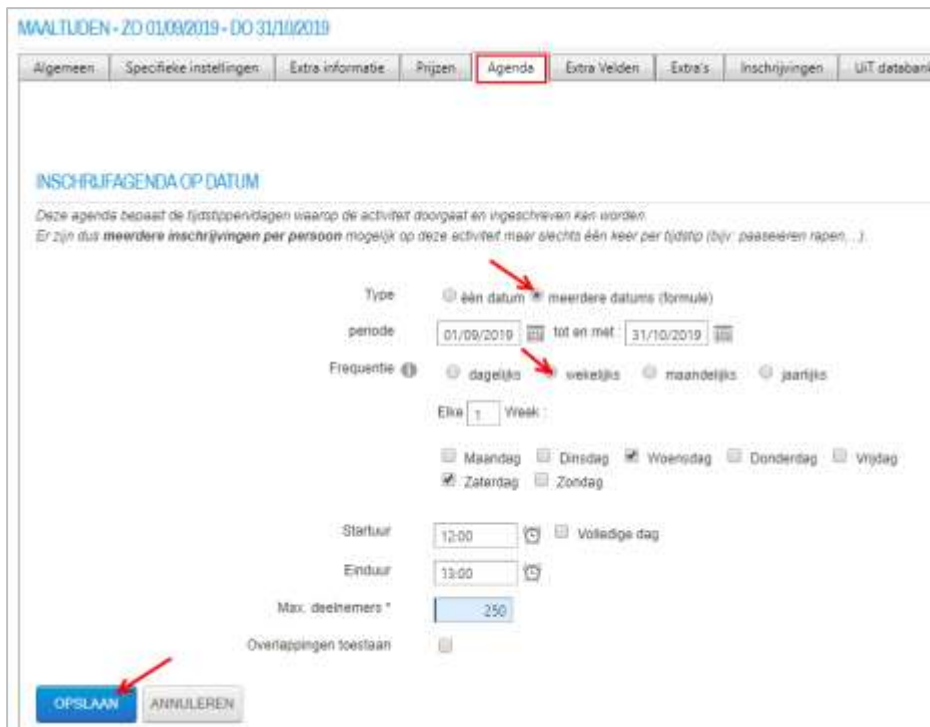
➤ Opslaan

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



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;

ENDE INSCHRIJVINGEN

Woensdag dag(en) voor activiteit

Zaterdag dag(en) voor activiteit

7.7.2.3 Per dag

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,...).

Type ☒ één datum ☐ meerdere datums (formule)

Datum 

Startuur  ☐ Volledige dag

Einduur 

Max. deelnemers *

Overlappen 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;

Item is correct opgeslagen

ENDE INSCHRIJVINGEN

Zondag dagen voor activiteit

OPSLAAN

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.
01/09/2019 12:00 - 13:00		0/250

TOEVOEGEN

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

ENDE INSCHRIJVINGEN

Woensdag dagen voor activiteit

Zondag dagen voor activiteit

OPSLAAN

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.
01/09/2019 12:00 - 13:00		0/250
03/09/2019 12:00 - 13:00		0/250

TOEVOEGEN

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

☐ Voorverkoop
☒ Kassa

Prijscategorie	Prijs	Aantal
Kassa	€ 10,00	0

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 19/08/2019 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

☐ Voorverkoop
☒ Kassa

Prijscategorie	Prijs	Aantal
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.ABONNEMENT

Selecteer eerst het aantal abonnementen dat je wil bestellen. Je moet minstens 2 activiteiten kiezen.

Aantal abonnementen:

Aflevermethode: ☐ Print@Home ☐ Aan de balie

Maaltijd Augustus

do 01 aug '19 tot za 31 aug '19 | e2e

Tijdstip:

Abonneren op: ☐

VEV M

ma 05 aug '19 tot wo 07 aug '19 | e2e

Tijdstip:

Abonneren op: ☐

Vast A

za 17 aug '19 tot vr 30 aug '19 | e2e

Online bestellen: ☐

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 bevinden.

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

BETALING

Waardebon

Waardebon	Bijkomende gegevens	Totaalprijs
Geen rijen om weer te geven.		

Onmiddellijk te betalen: € 20,00

7.7.4 Bulk registratie tickets voor een activiteit

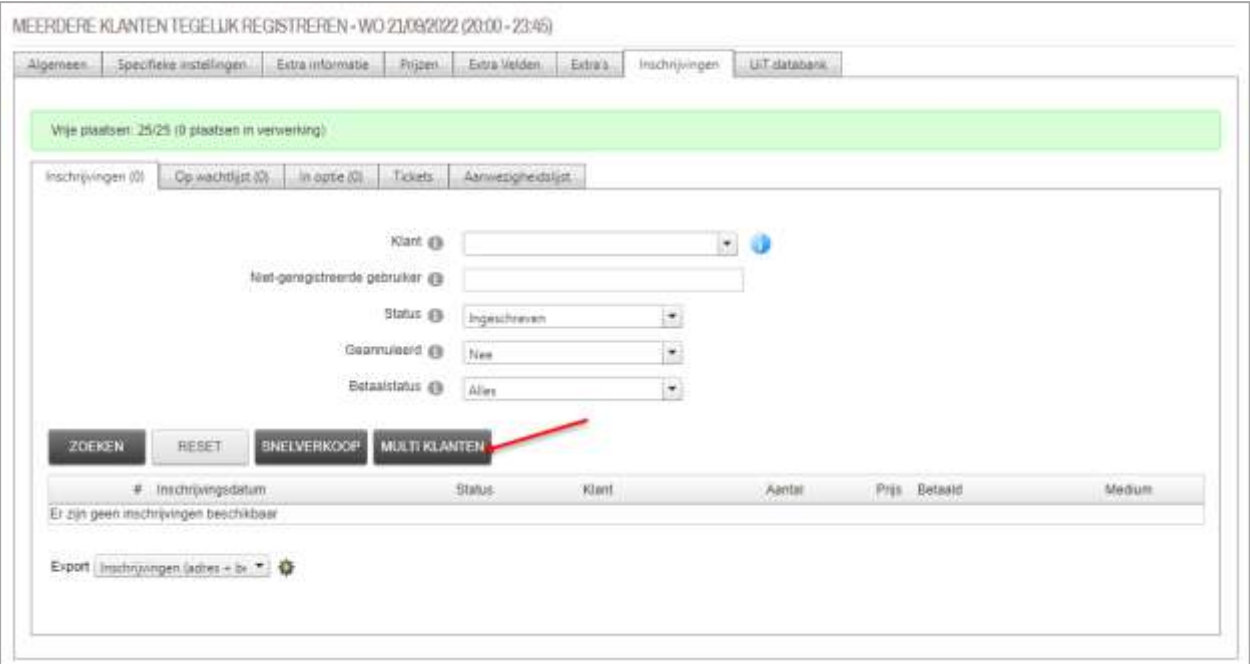
Via deze functionaliteit wordt het mogelijk om meerdere klanten tegelijk in te schrijven voor een activiteit. Via deze functionaliteit zal er nooit ingeschreven worden op de wachtlijst en is enkel beschikbaar voor activiteiten op

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'.



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.

U bent hier: Home > Registreren in bulk

MEERDERE KLANTEN TEGELIJK REGISTREREN: WO 23/08/2022: 20:00 - 23:45

Vrije plaatsen: 25/25 (0 plaatsen in verwerking)

Trefwoord  davy

Adres

Klanttype Alles

ZOEKEN RESET

☐	Naam	Type	Adres
☐	davy davy	Particulier	test 3 - 9000 gent
☐	e2e Davy	Particulier	-
☐	Host Davy	Particulier	bruikofstraat 127 - 9000 gentbrugge
☐	Telenet Davy	Particulier	bruikofstraat 127 - 9000 gent
☐	test davy	Particulier	test 7 - 9000 gent
☐	test e2e	Federale vereniging	Bruikofstraat 127 - 9050 Gentbrugge
☐	TestDavyBedrijf	Bedrijfsvereniging	-
☐	TestVereniging	Federale vereniging	Bruikofstraat 127 - 9050 Gentbrugge
☐	Vervoort Davy	Particulier	Bruikofstraat 127 - 9050 Gentbrugge

VOLGENDE TERUG

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

VEERLES 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
☐ Abonnementprijs

Prijscategorie	Prijs	Aantal
Kassa	€ 10,00	
Jeugd	€ 9,50	
Senior	€ 8,00	

Aflevermethode

☐ Print@home ☐ Aan de balie

VOLGENDE TERUG RESET

! 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

U bent hier: [Home](#) > Registreren in bulk

Opgelett! Het aantal tickets overschrijdt het beschikbare aantal. Hieronder zullen enkel de klanten opgeijst staan waarvoor de registratie mogelijk is. Indien dit niet ok is, gelieve terug te gaan en het aantal tickets / klanten aan te passen alvorens verder te gaan.

VEERLES TICKETS MET PRIJSCATEGORIE: VR 05/03/2021: 10:00 - 16:00

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 05/03/2021: 10:00 - 16:00

Vrije plaatsen: 52/100 (4 plaatsen in verwerking)
Klanten (2): Contact Hoofd, Contact Main

CONTACT HOOFD

Betalende contactpersoon ⓘ Hoofdocontact - 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	Totaalprijs
Drank	1	€ 2,00	€ 2,00

CONTACT MAIN

Betalende contactpersoon ⓘ Hoofdocontact - Main Contact

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

VERRIJSEN VEERLE

Betalende contactpersoon ⓘ Hoofdocontact - Veerle Verrijssen

Betaalwijze ⓘ Betaalterminal

Extra Velden

Vul per ticket de extra velden in.

Kassa (ma 10:00 - 12:00) #1

Kleuren voorkeur ⓘ

Kassa (di 10:00 - 12:00) #1

Kleuren voorkeur ⓘ

REGISTREREN **TERUG** **RESET**

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.

CONTACT MAIN

Betalende contactpersoon ⓘ

Betaalwijze ⓘ

Extra Velden

Inwoner * ⓘ

Vul per ticket de extra velden in.

Kassa #1

Jeugd #1

Extra's

Extra ⓘ

Gekozen extra's ⓘ

Naam	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs
Geen rijen om weer te geven.			

 **REGISTREREN**

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.



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

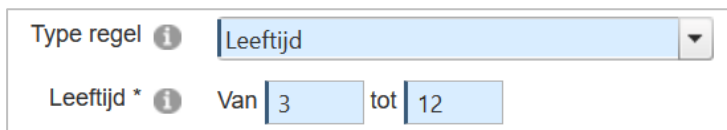


Er zijn twee mogelijke types van regels:

- Leeftijd
- Postcode

Afhankelijk van het type kunnen verschillende waarden worden ingesteld.

Bij type 'Leeftijd' is dit een leeftijd van x tot y jaar.



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

Type regel ⓘ Postcode(s)

Postcode(s) ⓘ [Toevoegen]

Postcode(s)	Contactpersoon	Klant
No records to display.		

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.

Prijzen Aangepaste prijzen Subsidies **Prijscategorieën**

Algemeen Vertalingen Ticketkeuren

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 ⓘ ☐

Voorangsregels ⓘ 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 ?

☒

Type ?

Eénmalige toegang

Eénmalige toegang

Abonnement

Beurtenkaart

Duurtijd geldigheid ?

FOTO

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

Type 	Abonnement	▼
Bruikbaarheid 	Per klant	▼
Duurtijd geldigheid 	Per klant Individueel Meerdere contactpersonen	

Voorbeelden zijn:

- Klant: gezinsabonnement waarbij de leden niet hoeven gespecificeerd te worden
- Individueel: abonnement beperkt tot één abonnementshouder
- 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.



The screenshot shows the backoffice interface with a top navigation bar containing: HOME, BEHEER (highlighted), MIJN PROFIEL, KINDEREN, ZAAL RESERVEREN, and MATERIAAL RESERVEREN. Below this is the 'BEHEER KASSA' section. It includes a sub-navigation bar with: Home, Bestellingen, Kassa (highlighted), Log, Configuratie, and Help. A breadcrumb trail states 'U bent hier: Home > Kassa'. The main content area features a label 'Selecteer een kassa' with an info icon, followed by a dropdown menu currently showing 'Kassa'. At the bottom left of this section is an 'OPSLAAN' button.

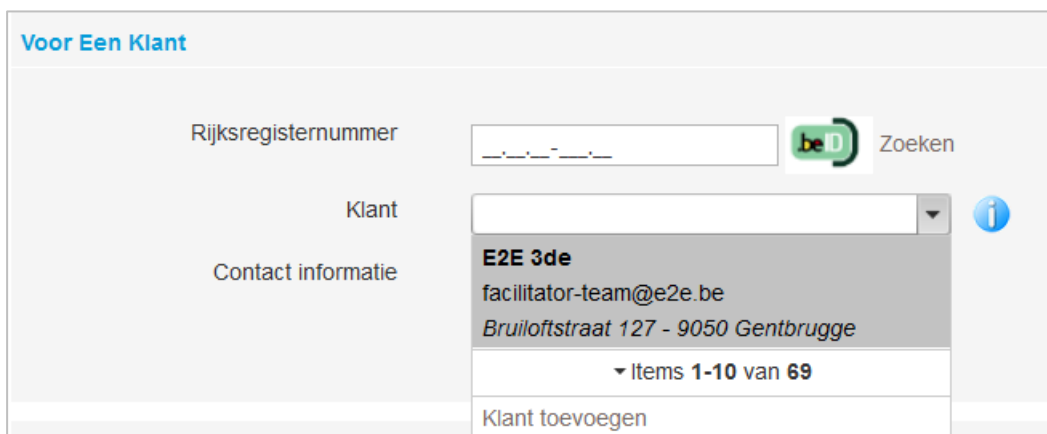
De verschillende abonnementen verschijnen



The screenshot shows the 'KASSA VAN HET ZWEMBAD' interface. On the left, there are tabs for 'Abonnementen' and 'Instellingen'. The main area lists three subscription options: 'Abonnement Volwassene € 90,00', 'Abonnement Voordeel € 65,00', and 'Gezinsabonnement € 0,00'. Each option has a quantity selector (0) and a shopping cart icon. On the right, there is a 'Mandje' (shopping cart) section. It shows 'Op dit moment is uw winkelmandje leeg' and a 'Besteldatum' of '27-04-2021'. The total amount is 'Totaal mandje: € 0,00'. At the bottom, there are buttons for 'BESTELLING AFRONDEN' and 'BESTELLING VERWIJDEREN'.

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

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

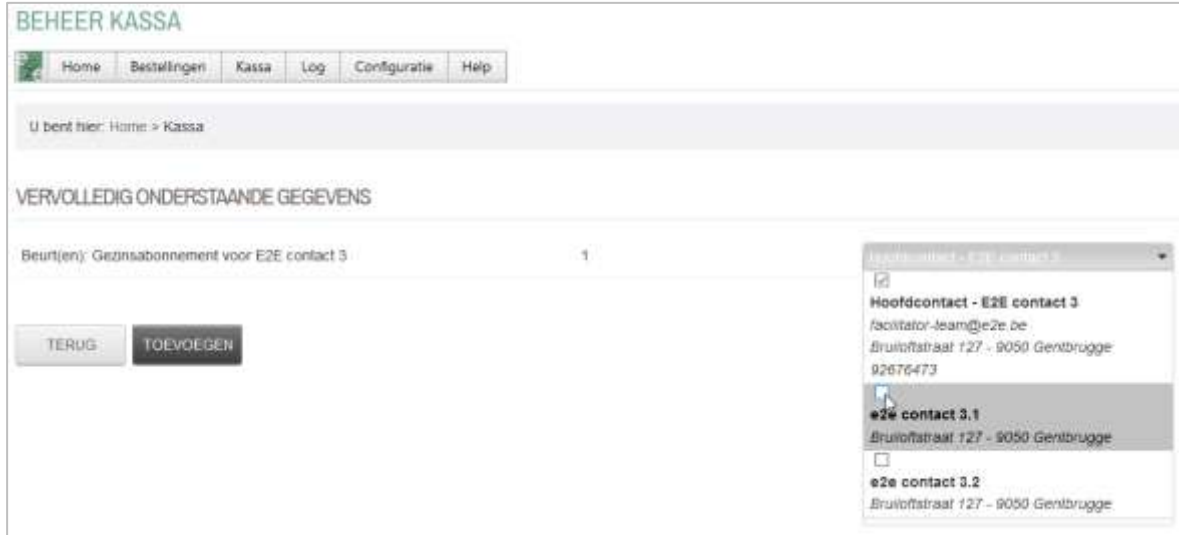


The screenshot shows the 'Voor Een Klant' interface. It has a search bar for 'Rijksregisternummer' with a 'Zoeken' button. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Klant'. The dropdown menu is open, showing the selected customer 'E2E 3de' with contact information: 'facilitator-team@e2e.be' and 'Bruijloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge'. Below the dropdown, there is a button 'Klant toevoegen'.

- Selecteer de klant en klik op toevoegen.

Daarna kan de bestelling afgerond worden. Klik hiervoor op de overeenkomstige knop en vervul 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

TERUG TOEVOEGEN

Gezinsabonnement - E2E contact 3

☒ **Hoofdcontact - E2E contact 3**
 facilitator-team@e2e.be
 Bruinoffstraat 127 - 9050 Gentbrugge
 92676473

☒ **e2e contact 3.1**
 Bruinoffstraat 127 - 9050 Gentbrugge

☐ **e2e contact 3.2**
 Bruinoffstraat 127 - 9050 Gentbrugge

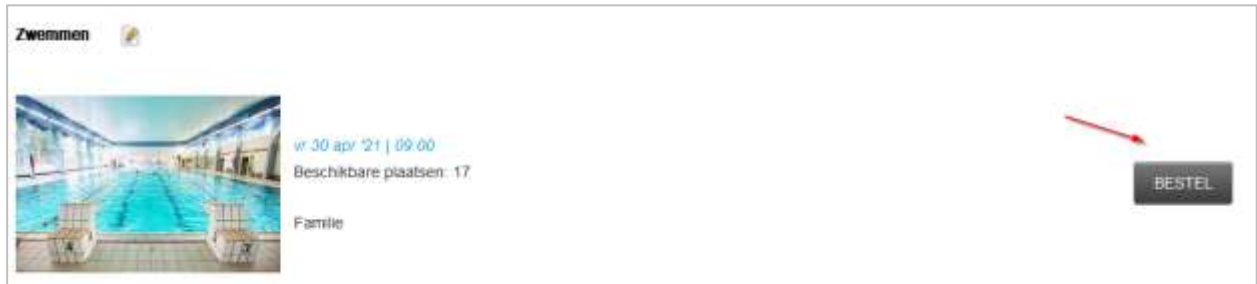
Bevestig ten slotte de aankoop.

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.



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 

 **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 ☐ Niet-geregistreerde persoon

Contactpersoon:

TOEVOEGEN

Familienaam	Voornaam	Geboortedatum	Postcode
contact 4	E2E	07-04-2004	9050
contact 4B	E2E	19/03/1981	9080

Aflevermethode

☒ Print@Home ☐ Aan de balie

TOEVOEGEN AAN MANDJE **TERUG** **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
Zwemmen Evi vr 30 apr '21 09:00 (Standaard prijs - ADK) - Print@Home	1	€25,00	€ 25,00

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
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 beveiligingsregel 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 EZE 4de

Contactpersoon Hoofdcontact - EZE contact 4

VERDER

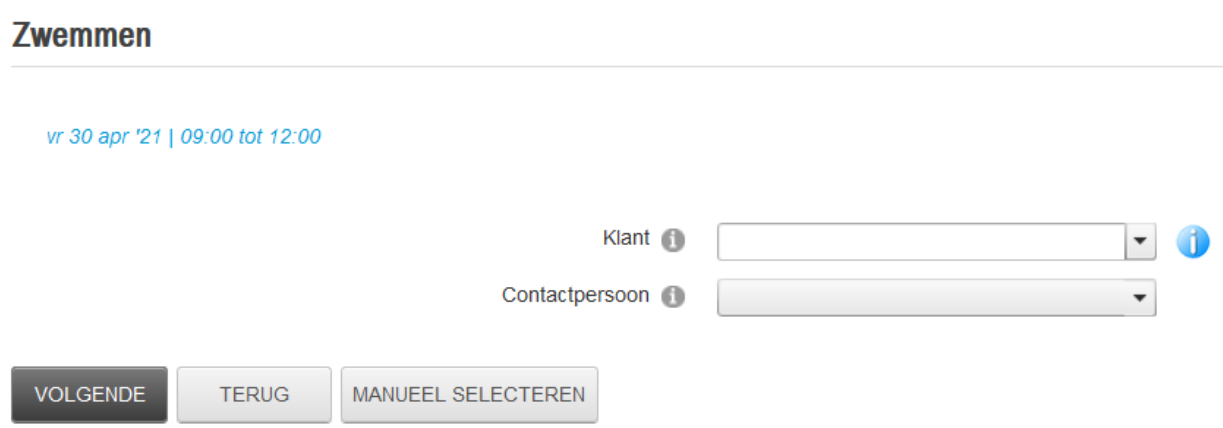
Hierna kan de betaling uitgevoerd worden en kunnen, na een succesvolle betaling, de tickets gedownload worden.

7.8.3.2 Automatische prijsberekening – abonnement/beurtenkaart

Ga naar het overzicht van de activiteiten op het frontoffice.



Klik op 'Bestel' naast de gewenste activiteit



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.



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 Evl vr 30 apr '21 09:00 (Gentbrugge (Gezinsabonnement) - ADK) - Print@Home	1	€0,00	€ 0,00	X i

RESET

BESTELLING AFRONDEN SNELVERKOOP

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

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

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.

Groep per Geen groepering

ZOEKEN RESET **NIEUWE INSCHRIJVING**

Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Klant	Datum activiteit
Geen items beschikbaar				

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 
 

Contactpersoon 

VOLGENDE

TERUG

MANUEEL SELECTEREN

Vul het juiste aantal in naast de gewenste prijscategorie

☐ Voorverkoop ☒ Kassa

Prijscategorie	Prijs	Aantal
Kassa	€ 25,00	0
3-12 jaar	€ 20,00	0
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

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

Inschrijvingen

Activiteiten

Rapporten

Log

Facturatie

Configuratie

Help

TICKETING

PRODUCTEN

KLANTEN

U bent hier: [Home](#) > Registreren in bulk

VEERLE'S TICKETS MET PRIJSCATEGORIE: VR 05/03/2021: 10:00 - 16:00

Vrije plaatsen: 52/100 (4 plaatsen in verwerking)
Klanten (2): Contact Hoofd, Contact Main

Referentie	Betaalwijze	Klant	Totaalprijs
G2021_0038	Betaalterminal	Hoofd Contact	21,5000
G2021_0039	Betaalterminal	Main Contact	19,5000

MAIL VERSTUREN

TERUG NAAR ACTIVITEIT

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 | Extra 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 weekdays 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.

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

MAALTIJD AUGUSTUS - DO 01/08/2019 - ZA 31/08/2019

Algemeen | Specifieke instellingen | Extra informatie | Prijzen | Agenda | Extra Velden | Extra's | Inschrijvingen | UIT databank

EINDE INSCHRIJVINGEN

Maandag ⓘ dag(en) voor activiteit

Dinsdag ⓘ dag(en) voor activiteit

Woensdag ⓘ dag(en) voor activiteit

Donderdag ⓘ dag(en) voor activiteit

Vrijdag ⓘ dag(en) voor activiteit

Zaterdag ⓘ dag(en) voor activiteit

OPSLAAN

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.
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	SNEL Verkoop	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

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 laatste mogelijke tijdstip te zien in het overzicht.

VEV Per Weekdag



ma 19 aug '19 - ma 26 aug '19 | 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.

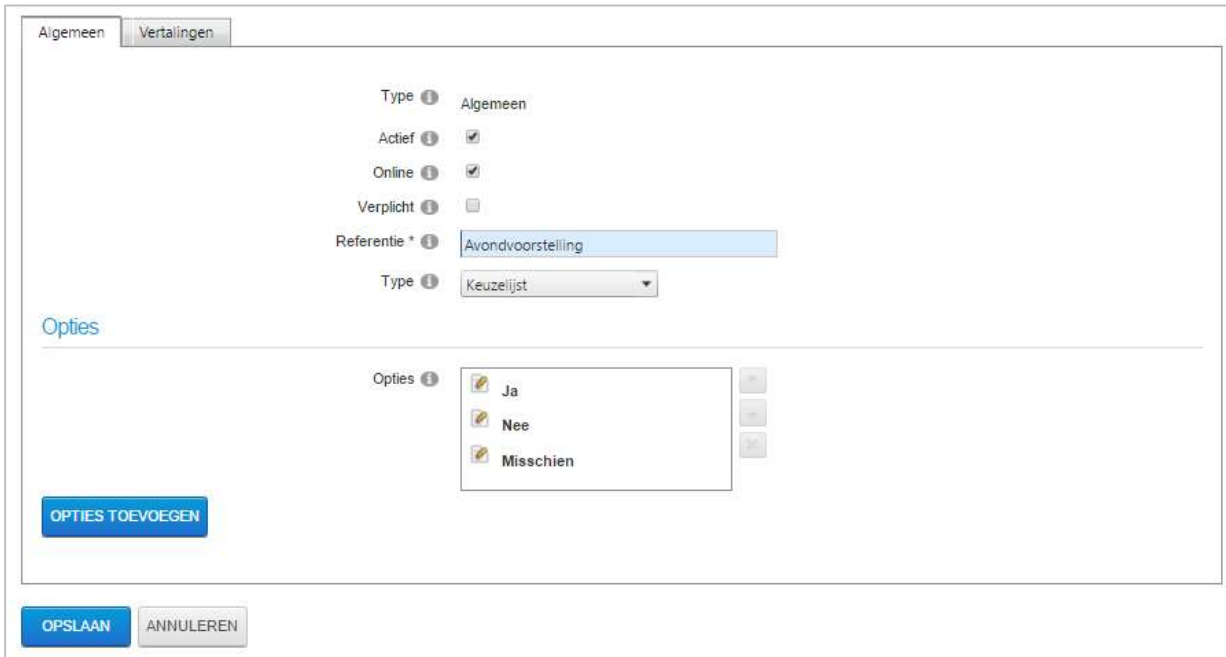
U bent hier: [Home](#) > [Configuratie](#) > Extra Velden

Activiteit
Inschrijving
Ticket

Referentie 
Locatie  Algemeen 
Enkel actieve  ☐
Enkel online  ☐

ZOEKEN
RESET

Referentie	Naam	Locatie	Details	Veldtype	
 Testqqq	test	Algemeen		Tekstveld	
 dfsdf	dfsdf	Algemeen		Tekstveld	
 dsdf	sdfsdf	Algemeen		Keuzelijst	
 Avondvoorstelling	Avondvoorstelling	Algemeen		Keuzelijst	
 REF_Tervuren1	Inwoner	Algemeen		Keuzelijst	
 REF_Tervuren2	Rijksregisternummer	Algemeen		Rijksregisternummer	
 REF_HTML	test	Algemeen		HTML	



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.

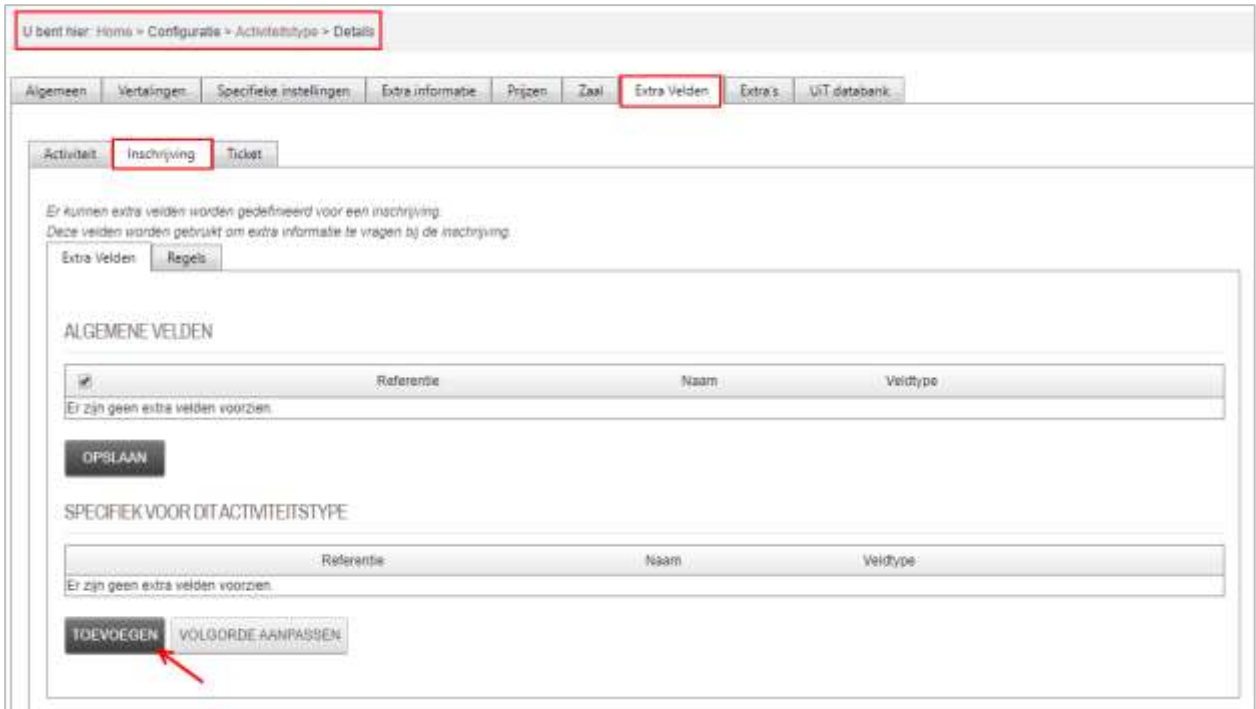
- **Conditie:** bevat het veld (keuzelijst of meerkeuzelijst) en de optie(s) die wel of niet aangevinkt moet zijn om de actie uit te voeren.
- **Actie:** bevat de extra en het aantal keer dat deze toegevoegd moet worden aan de inschrijving

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 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 > Configuratie > Activiteitstype > Details

Algemeen Vertalingen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Zaal **Extra Velden** Extra's Uit databank

Activiteit **Inschrijving** Ticket

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving.
Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving.

Extra Velden Regels

ALGEMENE VELDEN

Referentie	Naam	Veldtype
Er zijn geen extra velden voorzien.		

OPSLAAN

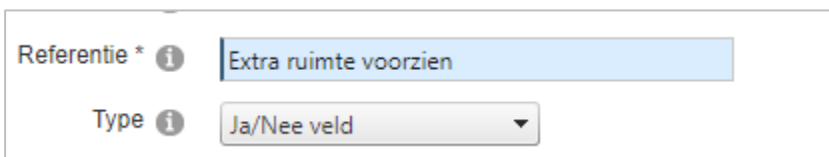
SPECIFIEK VOOR DIT ACTIVITEITSTYPE

Referentie	Naam	Veldtype
Er zijn geen extra velden voorzien.		

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

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 * *i* Extra ruimte voorzien

Type *i* 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

Activiteit
Inschrijving
Ticket

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving.
Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving.

Extra Velden
Regels

ALGEMENE VELDEN

	Referentie	Naam	Veldtype
Er zijn geen extra velden voorzien.			

OPSLAAN

SPECIFIEK VOOR DIT ACTIVITEITSTYPE

	Referentie	Naam	Veldtype	
  	Extranuimtevoorzien	Extra ruimte voorzien	Ja/Nee veld	
  	Reserverendrankenpauze	Reserveren dranken tijdens pauze	Ja/Nee veld	
  	Bestellingonline doorgegeven	Bestelling online doorgegeven	Ja/Nee veld	
  	Bestellingmanueel doorgegeven	Bestelling manueel doorgegeven	Kauzelijst	

TOEVOEGEN
VOLGORDE AANPASSEN

Regels worden ingesteld bij

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

U bent hier: Home > Configuratie > Activiteitstype > Details

Algemeen Vertalingen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Zaal Extra Velden Extra's

Activiteit Inschrijving Ticket

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving.
Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving.

Extra Velden Regels

veld	Conditie
Geen rijen om weer te geven.	

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

➤ toevoegen

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

Extra Velden Regels

Actief ☒

CONDITIE

Als Reserverendrankenpauze

geselecteerd is Ja

ACTIES

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.

U bent hier: [Home](#) > [Configuratie](#) > [Templates](#)

Trefwoord 

Type 

ZOEKEN **RESET**

Referentie	Type	Naam	Systeem	Laatst aangepast
  Inschrijvingen (adres +betaald)	Aanwezigheidslijst	Inschrijvingen (adres + betaald)		24/02/2016 09:45
  Inschrijvingen (adres)	Aanwezigheidslijst	Inschrijvingen (adres)		23/02/2016 14:24
  Inschrijvingen (ticket)	Aanwezigheidslijst	Inschrijvingen (ticket)		15/03/2016 11:23
  Ticket mail per activiteit	Aflevermethode mails	Ticket mail per activiteit		04/02/2016 11:10
  Ticket mail verschillende activiteiten	Aflevermethode mails	Ticket mail verschillende activiteiten		10/12/2015 10:08
  Betaalafhandeling Template	PDF	Betaalafhandeling Template		03/12/2015 11:10
  Betaalopdracht template	PDF	betaalopdracht		03/12/2015 11:11
  Bevestiging betaling	PDF	Bevestiging betaling		02/03/2016 12:38
  Creditnota	PDF	Creditnota		03/12/2015 11:11
  Inschrijvingen/orders overzicht	PDF	Overzicht Inschrijvingen/orders		02/03/2016 12:40
  SNIPPET_CREDITNOTEDetails	Snippet	SNIPPET - Creditnotadetails		02/12/2015 13:35
  SNIPPET_INVOICEDETAILS	Snippet	SNIPPET - betaalopdracht details		02/12/2015 11:21
  SNIPPET_PAYMENTRECEIPT	Snippet	SNIPPET - Betalingsbewijs		02/12/2015 11:40
  SNIPPET_REGISTRATIONLIST	Snippet	SNIPPET - Registratie overzicht		02/12/2015 13:33
  SNIPPET_REGISTRATIONLIST_INVOICE	Snippet	SNIPPET - Registratie overzicht Factuur		15/01/2016 13:31
  MAIL001	Systeem	Bevestiging inschrijving(en)		02/02/2016 16:51
  MAIL002	Systeem	Bevestiging registratie		02/02/2016 16:51
  MAIL003	Systeem	Annulatie inschrijving(en)		02/02/2016 16:51
  MAIL004	Systeem	Wijziging inschrijving(en)		02/02/2016 16:51
  PRINT004	Systeem	Bevestiging wachtlijst (standaard)		02/02/2016 16:51

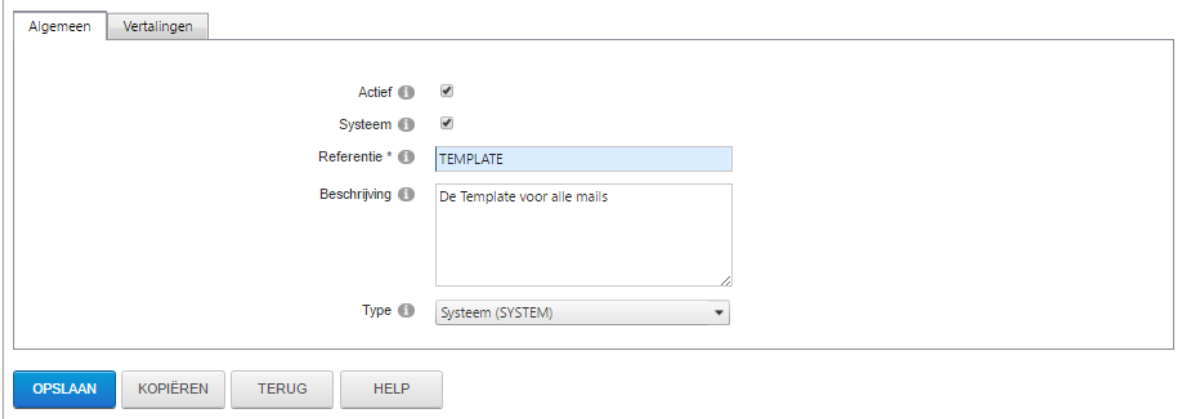
Pagina: 1 van 2 **Ga** Pagina grootte: 20 **Wijzigen** Pagina 1 van 2, items 1 tot 20 van 34.

TOEVOEGEN

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.

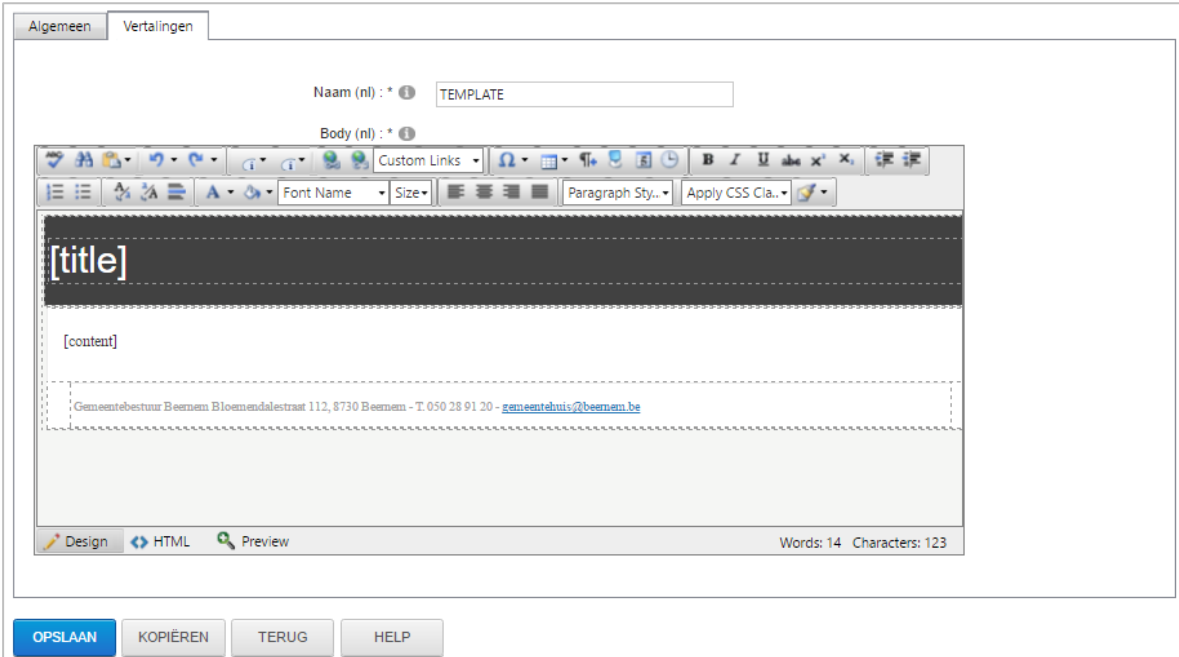


The screenshot shows the 'Algemeen' (General) tab of the Facilitator interface. It contains the following fields and controls:

- Actief** (Active): ☒
- Systeem** (System): ☒
- Referentie *** (Reference): A dropdown menu with 'TEMPLATE' selected.
- Beschrijving** (Description): A text area containing 'De Template voor alle mails'.
- Type**: A dropdown menu with 'Systeem (SYSTEM)' selected.

At the bottom of the tab are four buttons: **OPSLAAN** (Save), **KOPIËREN** (Copy), **TERUG** (Back), and **HELP**.

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

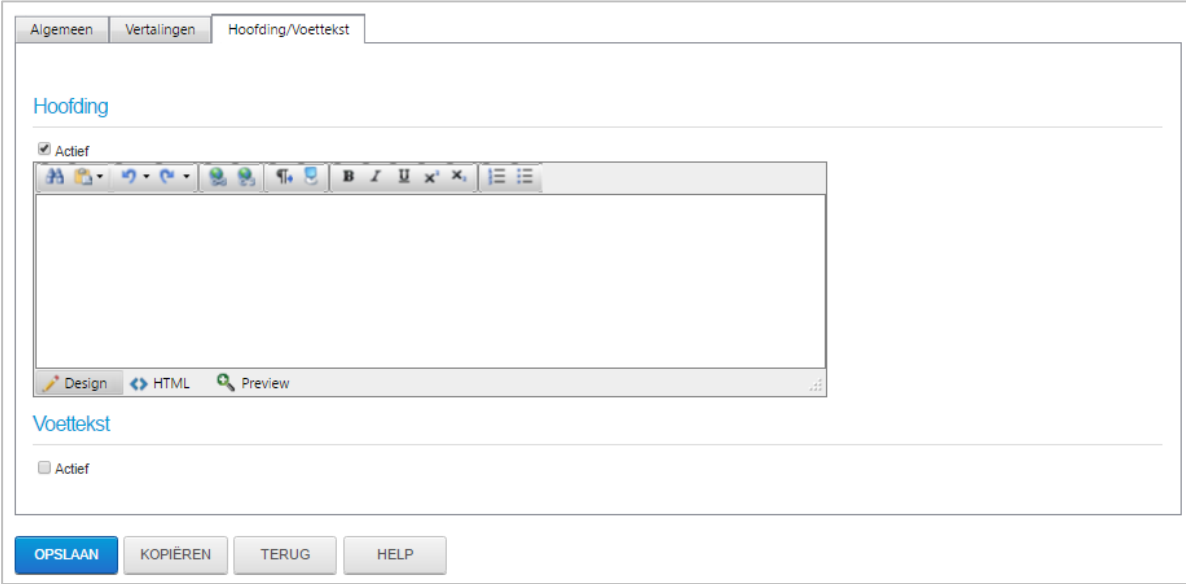


The screenshot shows the 'Vertalingen' (Translations) tab of the Facilitator interface. It contains the following fields and controls:

- Naam (nl) : *** (Name): A text field containing 'TEMPLATE'.
- Body (nl) : ***: A rich text editor with a toolbar and a preview area. The toolbar includes options for Custom Links, Font Name, Size, Paragraph Style, and Apply CSS Class. The preview area shows a template structure with a title placeholder [title], a content placeholder [content], and a footer containing contact information: 'Gemeentebestuur Beernem Bloemendaalstraat 112, 8730 Beernem - T. 050 28 91 20 - gemeentehuis@beernem.be'.

At the bottom of the tab are four buttons: **OPSLAAN** (Save), **KOPIËREN** (Copy), **TERUG** (Back), and **HELP**.

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



Algemeen Vertalingen **Hoofding/Voettekst**

Hoofding

☒ Actief

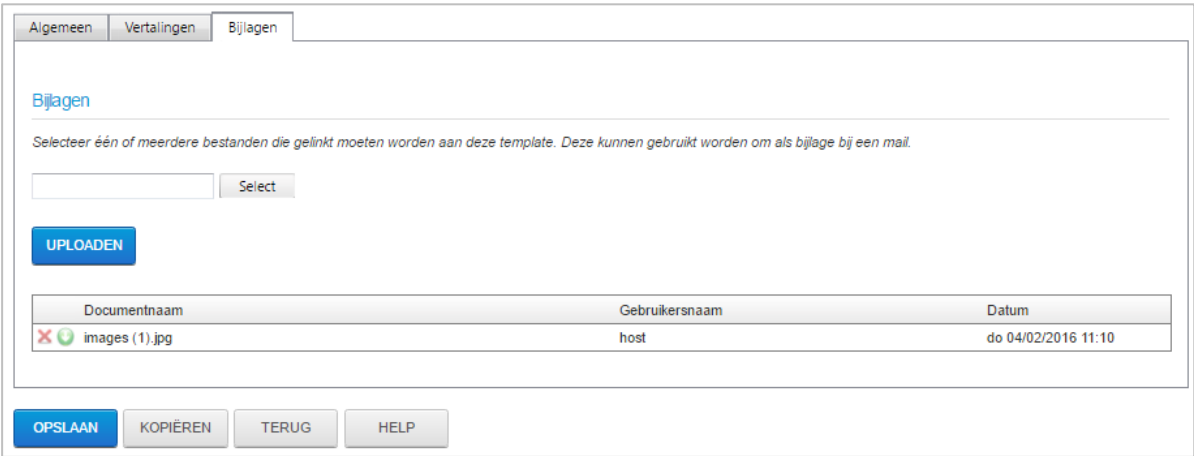
Design HTML Preview

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 template. Deze kunnen gebruikt worden om als bijlage bij een mail.

Select

UPLOADEN

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

Aantallen

Kolommen per pagina:

Rijen per pagina:

Pagina afmetingen

Afmetingen:

Hoogte: mm

Breedte: mm

Afdrukstand:

Pagina randen

Links: mm

Boven: mm

Rechts: mm

Onder: mm

Tussenruimte

Horizontaal: mm

Verticaal: mm

Print rand: ☒

Achtergrond afbeelding



Breedte:

Hoogte:

Zichtbaarheid:

Css/Js

Hier komt de inline css voor de template 

```

<style>
body {
  html {
    margin: 0;
    padding: 0;
    font-family: arial;
  }
  h3 {

```

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](#) > [Configuratie](#) > Prullenbak

Beschrijving 

Type  Alles 

Periode  01/03/2016  Tot: Einddatum 

ZOEKEN **RESET**

Datum verwijdering	ID	Type	Beschrijving
 wo 30/03/2016 11:28	4534	Inschrijving	2016_3300
 wo 30/03/2016 11:28	4535	Inschrijving	2016_3301
 wo 30/03/2016 11:28	4533	Inschrijving	2016_3299
 wo 30/03/2016 10:54	2350	Inschrijvingsgroep	2016_1541
 wo 30/03/2016 10:54	2349	Inschrijvingsgroep	2016_1540
 wo 30/03/2016 10:54	2348	Inschrijvingsgroep	2016_1539
 wo 30/03/2016 10:42	4532	Inschrijving	2016_3298
 wo 30/03/2016 10:42	4531	Inschrijving	2016_3297
 wo 30/03/2016 10:06	2347	Inschrijvingsgroep	2016_1538
 wo 30/03/2016 10:05	2346	Inschrijvingsgroep	2016_1537
 wo 30/03/2016 08:58	4529	Inschrijving	2016_3295
 di 29/03/2016 16:51	2344	Inschrijvingsgroep	2016_1535
 di 29/03/2016 16:36	106	Zaal configuratie	Kopie van Warandepoort
 di 29/03/2016 16:36	102	Zaal configuratie	Kopie van Zaal Handleiding
 di 29/03/2016 16:36	103	Zaal configuratie	Kopie van Zaal Handleiding



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


Pagina: 1 van 22 Ga Pagina grootte: 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
   Abe
   Inwoner
   Tervuren
   Test

[TOEVOEGEN](#)

Actief  ☒

Naam* 

Klanten 

[Veerdje Verijssien](#)
[veerdje@e2e.be](#)

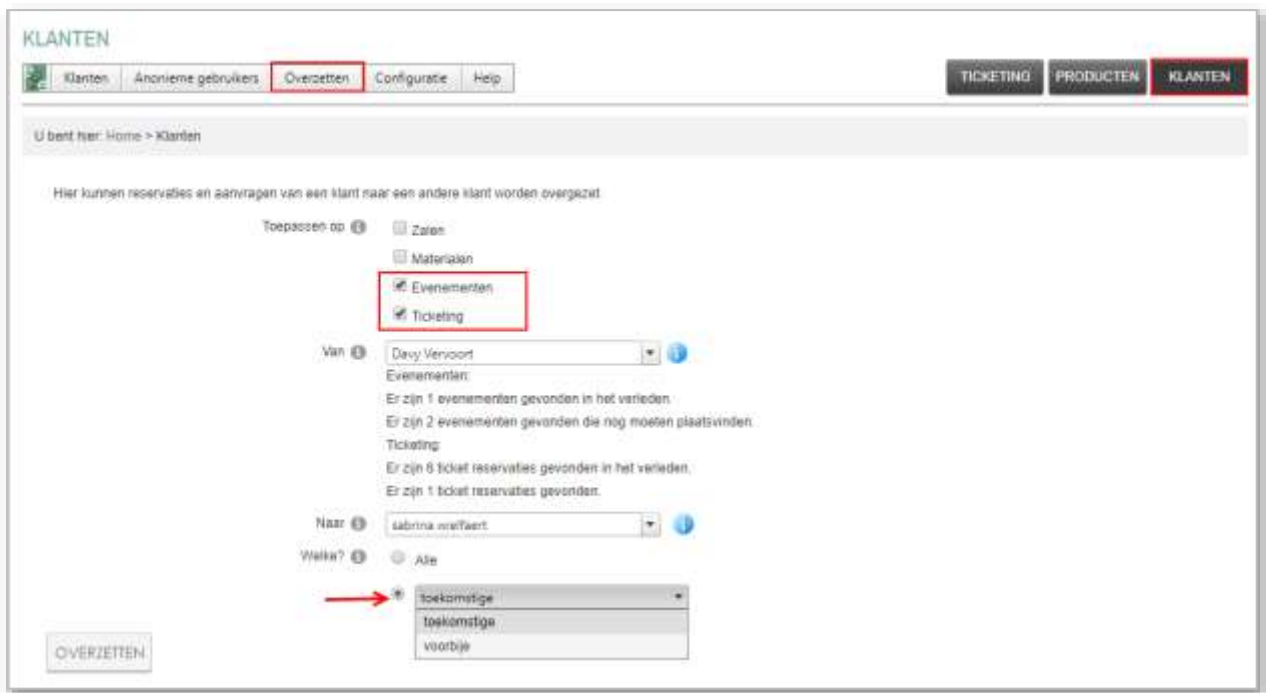
[OPSLAAN](#) [ANNULEREN](#)

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



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](#)

Trefwoord 

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  Tot: 

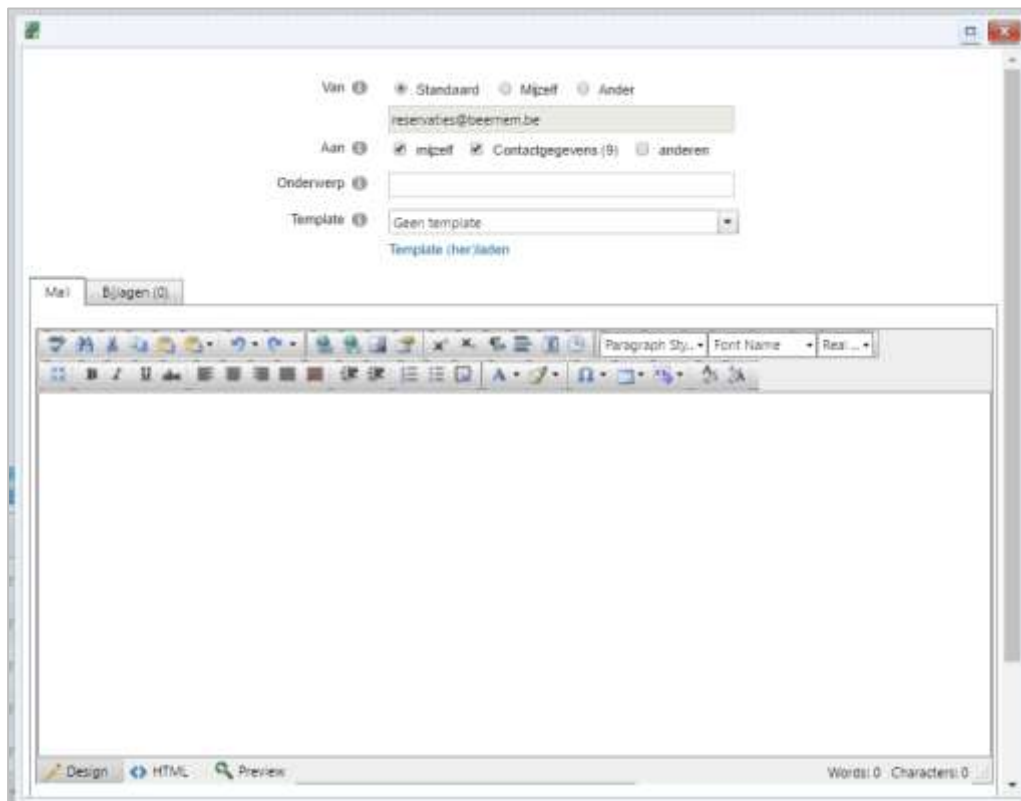
ZOEKEN **RESET**

Datum	Naam	Locatie	Vrije plaatsen	Ingeschr./Max. Deeln.	
  ma 11/04/2016 15:00 - 18:00	Tervuren zaal vrije stoelkeuze	t Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m²	142	0/142	 online
  di 12/04/2016 15:00 - 18:00	Tervuren zaal vrije stoelkeuze	t Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m²	142	0/142	 online
  wo 13/04/2016 15:00 - 18:00	Tervuren zaal vrije stoelkeuze	t Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m²	140	2/142	 online
  do 14/04/2016 15:00 - 18:00	Tervuren zaal vrije stoelkeuze (extra velden)	t Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m²	138	4/142	 online
  vr 15/04/2016 15:00 - 18:00	Tervuren zaal vrije stoelkeuze	t Fort loods 5: Opslagruimte 1 - 70m²	142	0/142	 online

  1 2 3 4 5 6 7 8   Pagina: 7 van 8 **Ga** Pagina grootte: 5 **Wijzigen** Pagina 7 van 8, Items 31 tot 35 van 39.

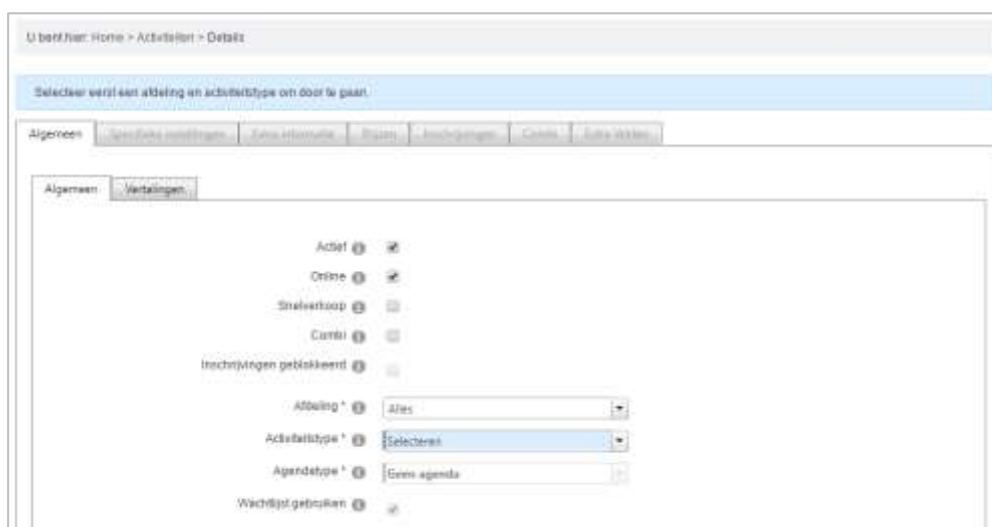
TOEVOEGEN **MAIL VERSTUREN**

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



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 data te gaan

Algemeen | **Instellingen** | Extra informatie | Gemtes | Ticket | Opmerkingen

Algemeen

Actief ☒
 Online ☒
 Inschrijving ☐
 Gratis ☐
 Inschrijvingen geblokkeerd ☐
 Afdeling *
 Activiteitstype *
 Agentietype *
 Wachtlist gebruiken ☐

Activiteit

Type ☒ een datum ☐ periode ☐ meerdere datums (formaat)
 Datum
 Startuur *
 Eindeuur *
 Waar *
 Locatie
 Start instructies
 Einde instructies
 Start publicatie
 Einde publicatie
 Einde voorverkoop
 Foto's
 Foto
 ?

Extra informatie

Abonnementprijs van bezetting
 Niet geregistreerde gebruikers betalen
 Max. deelnemers *
 Max. online deelnemers *
 Max. deelnemers per inschrijving *
 BTW-tarief
 Betalingsmethode

Gemtes

Gemtes
 ?

Ticket

Onlineprijs
 Ticket op naam
 Template back *
 Template front *

Opmerkingen

Interne opmerkingen

TERUG

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 registreren 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. ([6.1.6.1 Algemeen](#))

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

Vorrangsregels ⓘ Geen

Gebruik groepstarief ⓘ ☐

Niet geregistreerde gebruikers toelaten ⓘ ☒

Abonnementsprijs van toepassing ⓘ ☒

Vorrangsregel 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 maximaantal tickets zijn. Dit door aan te vinken dat er geen maximaantal deelnemers zijn. Hierdoor kunnen we maximaantal (en maximum online) niet opgeven en eveneens de optie om een wachtlijst te gebruiken is niet beschikbaar.

Activiteit met maximum:

Extra informatie

Vorrangsregels ⓘ Vorrangsregels1

Wachtlijst gebruiken ⓘ ☐

Gebruik groepstarief ⓘ ☒

Niet geregistreerde gebruikers toelaten ⓘ ☒

Abonnementsprijs van toepassing ⓘ ☒

Vorrangsregel voor abonnement ⓘ Vorrangsregels2

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 *

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.	
  	di 01/05/2018 10:00 - 16:00	Activiteit zonder maximum	e2e	Test	N.V.T.	150/-	
  	di 01/05/2018 11:00 - 16:00	Activiteit zonder maximum combi	e2e	Test	N.V.T.	10/-	
  	wo 02/05/2018 10:00 - 16:00	Kopie van Activiteit zonder maximum	e2e	Test	N.V.T.	100/-	
  	ma 07/05/2018 11:00 - 18:00	Ticket met voorrang	e2e	Test	56	44/100	

7.10.2.3 Ticket bestellen

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

Kopie van Activiteit zonder 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 maximaantal, zal men maximum dat aantal beschikbare tickets kunnen bestellen.

Opgelet: er zijn meer plaatsen gereserveerd dan beschikbaar. Er is (zijn) slechts 54 plaats(en) beschikbaar.

Activiteit zonder maximum pc *

do 28 jun '18 | 11:00 tot 18:00 | e3e

☒ Voorverkoop ☐ 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 maximaantal. Indien het gaat over een combi activiteit die als deelactiviteit een maximum bevat, wordt dit maximum hier ook weergegeven.

Activiteit met maximaantal deelnemers:

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

Algemeen	Specifieke instellingen	Extra informatie	Prijzen	Extra Velden	Extra's	Inschrijvingen
----------	-------------------------	------------------	---------	--------------	---------	----------------

Vrije plaatsen: 54/100 (0 plaatsen in verwerking)

Inschrijvingen (46) In optie (0) Tickets Aanwezigheidslijst

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 maximum aantal deelnemers (0 plaatsen in verwerking)

Inschrijvingen (2) In optie (0) Tickets Aanwezigheidslijst

Combi-activiteit zonder maximum (met deelactiviteit met maximaantal 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 maximum aantal deelnemers (0 plaatsen in verwerking)

Bevat activiteit met maximum aantal deelnemers. Aantal beschikbare tickets: 54

Inschrijvingen (2) In optie (0) Tickets Aanwezigheidslijst

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'



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



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 klanttype bepaalde instellingen aanmaken. Activeer een instellingsgroep door deze aan te vinken. Vergeet niet onderaan op opslaan te klikken nadat je een eerste instelling hebt toegevoegd.

☐ Start inschrijvingen per klanttype

OPSLAAN

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 onderaan op opslaan om de wijzigingen op te slaan.

Je kan per klanttype bepaalde instellingen aanmaken. Activeer een instellingsgroep door deze aan te vinken. Vergeet niet onderaan op opslaan te klikken nadat je een eerste instelling hebt toegevoegd.

☒ Start inschrijvingen per klanttype

Start inschrijvingen	Types
Geen items beschikbaar	

TOEVOEGEN

OPSLAAN



☒ Start inschrijvingen per klanttype

Klanttypes ☐ Abo ☐ Inwoner ☐ Tenturen

Start inschrijvingen

OPSLAAN ANNULEREN



☒ Start inschrijvingen per klanttype

Start inschrijvingen	Types
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 ([6.1.6.3 Prijzen](#)). 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.

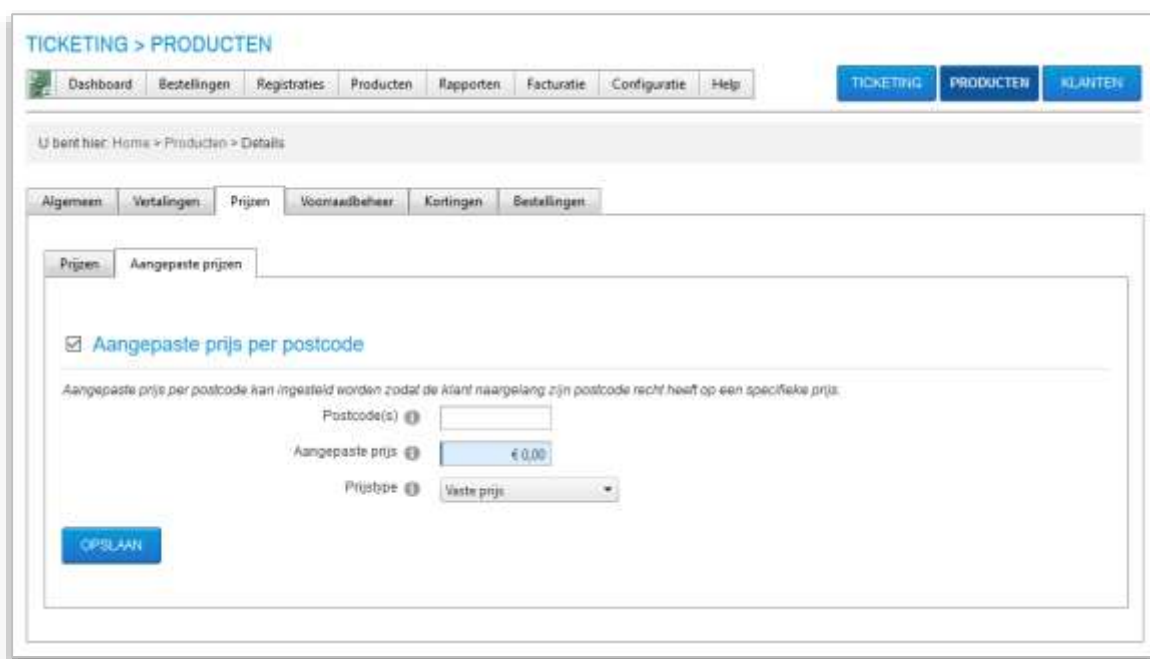
7.10.5.1 Korting op basis van postcode

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.



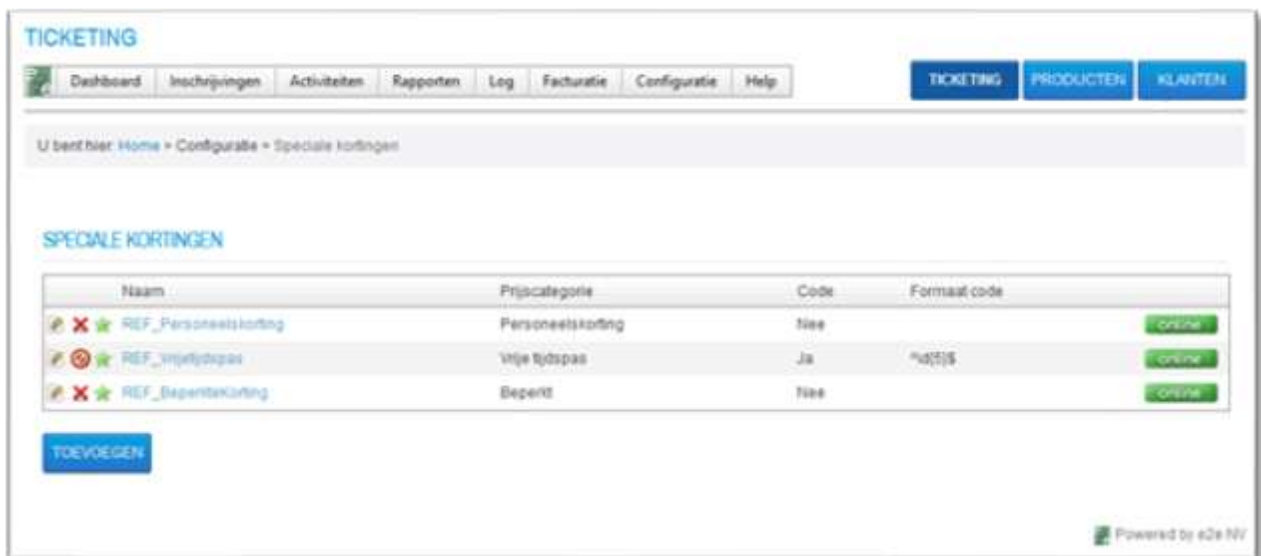
The screenshot shows the 'TICKETING > PRODUCTEN' interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Bestellingen', 'Registraties', 'Producten', 'Rapporten', 'Facturatie', 'Configuratie', and 'Help'. The main content area has tabs for 'Algemeen', 'Vertalingen', 'Prijzen', 'Voorraadbeheer', 'Kortingen', and 'Bestellingen'. The 'Prijzen' tab is active, and within it, the 'Aangepaste prijzen' sub-tab is selected. A checkbox labeled 'Aangepaste prijs per postcode' is checked. Below this, a text box explains: 'Aangepaste prijs per postcode kan ingesteld worden zodat de klant naargelang zijn postcode recht heeft op een specifieke prijs.' There are three input fields: 'Postcode(s)' (empty), 'Aangepaste prijs' (set to '€ 0,00'), and 'Prijs type' (set to 'Vaste prijs'). A blue 'OPSLAAN' button is at the bottom left.

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



TICKETING

Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Log Facturatie Configuratie Help

U bent hier: Home > Configuratie > Speciale kortingen

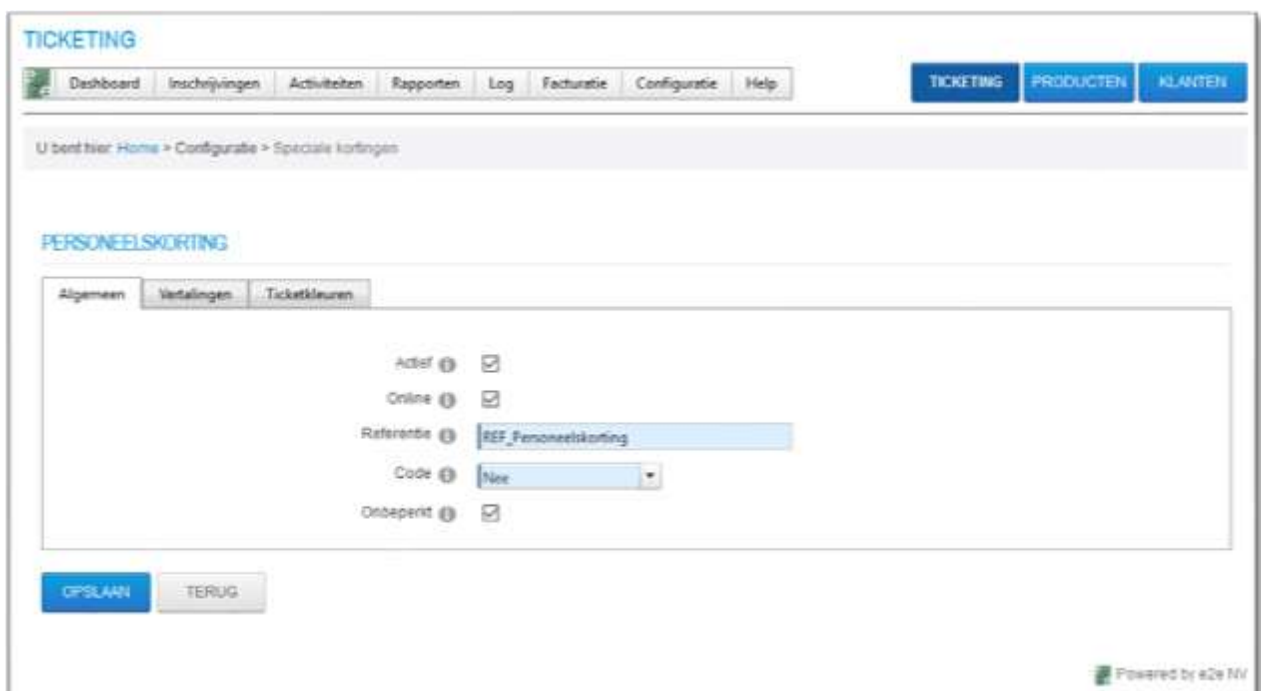
SPECIAL KORTINGEN

Naam	Prijscategorie	Code	Formaat code	
REF_Personeelskorting	Personeelskorting	Nee		online
REF_vrijetijdspas	Vrije tijdspas	Ja	%d(\$)\$	online
REF_Begintekorting	Begint	Nee		online

TOEVOEGEN

Powered by e2e NV

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

U bent hier: Home > Configuratie > Speciale kortingen

PERSONEELSKORTING

Algemeen Vertalingen Ticketkleuren

Actief ☒
 Online ☒
 Referentie REF_Personeelskorting
 Code Nee
 Onbeperkt ☒

OPSLAAN **TERUG**

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:

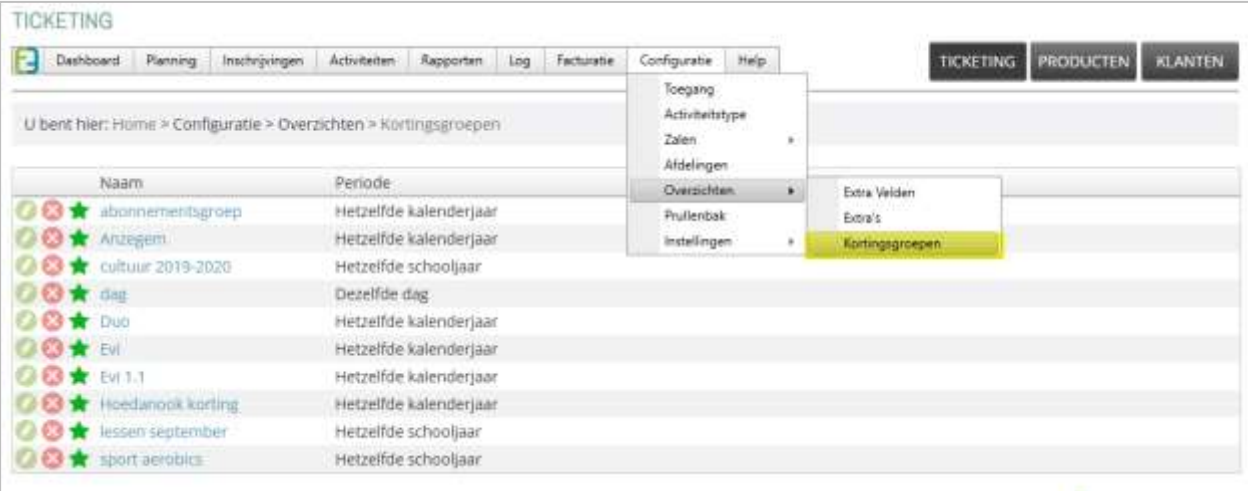
- `^\d{5}$` => getal van 5 cijfers
- `^[a-zA-Z]{5}$` => code van 5 letters. Zowel hoofd- als kleine letters worden toegelaten

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 Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Log Facturatie Configuratie Help

TICKETING PRODUCTEN KLANTEN

U bent hier: Home > Configuratie > Overzichten > Kortingsgroepen

Naam	Periode
abonnementsgroep	Hetzelfde kalenderjaar
Anzegem	Hetzelfde kalenderjaar
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

Context menu options: Toegang, Activiteitstype, Zalen, Afdelingen, Overzichten, Prullenbak, Instellingen

Sub-menu options: Extra Velden, Extra's, Kortingsgroepen

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
Configuratie
Help

TICKETING
PRODUCTEN
KLANTEN

U bent hier: Home > Activiteiten > Details

TERMUREN LOCATE - WO 31/10/2018 (10:00 - 11:00)

Algemeen
Specifieke instellingen
Extra informatie
Prijzen
Extra Velden
Extra's
Inschrijvingen

Prijzen
Aangepaste prijzen
Prijscategorieën

Standaard prijs

Kassa * € 20,00

Voorverkoop * € 15,00

Abonnementprijs * € 12,00

Annulatiekost * 0,00 %

Prijs Per Categorie

Prijscategorie	Kassa	Voorverkoop	Abonnementprijs	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
TOEVOEGEN

TERUG

Powered by e2e 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

Kanten Anonieme gebruikers Overzichten Configuratie Help

TICKETING PRODUCTEN KLANTEN

U bent hier: Home > Kanten > Details

Er zijn nog openstaande facturen waarvan de betalingstermijn is verstoken voor deze klant.

Algemeen Facturatie Contactpersonen Kartypes Taksonomie Facturen

Actief ☒

Goedgekeurd ☐

CRM

☐ Toevoegen aan Thema's

Type

Aanspreking ☒ Mijheer ☐ Mevrouw

Voornaam *

Naam *

Rijkregisternummer

☐ Ik heb een burgerservicenummer (Nederland)

Initialen

Profiel vrijgeven ☒

Toon naam op planning ☐

SPECIALE KORTINGEN

Personeelskorting

Vrije tijdspas

Bepaalde Korting

☐ Onbepaald?

Geldig vanaf tot

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 PROFIEL

Als je je gezinsleden wilt inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de gemeente, dan moet je je gezinsleden registreren. Dat kan door een gezinsprofiel aan te maken op het tabblad "Gezinsprofiel".
Wilt je een zaal of tickets reserveren, dan heb je een profiel nodig als particulier, vereniging of bedrijf. Je kan dit profiel aanmaken op het tabblad "Klantenprofiel".

Klantenprofiel
Betaalfacturen
Login
Nieuwsbrieven

Algemeen
Facturatie
Contactpersonen
Facturen zaalreservatie
Facturen materiaalreservatie

Type [?] Particulier

Aanspreking [?] ☒ Mijzelf ☐ Mij vrouw

Voornaam * [?] Sven

Familienaam * [?]

Rijkregisternummer * [?]

☐ Ik heb een burgerservicenummer (Nederland)

Toon naam op planning [?] ☐

CONTACTGEGEVENS SVEN TEMMERMAN

Gebruik hoofcontact gegevens [?] ☐

Land [?] België

Postcode * [?] 9930 (vrij: 1000)

Gemeente * [?] Zomergem

Straat * [?] Priedelke

Huisnr * [?]

Bus [?]

Telefoon (*) [?]

Mobiele telefoon (*) [?]

Fax [?]

E-mail * [?] sven@e2e.be

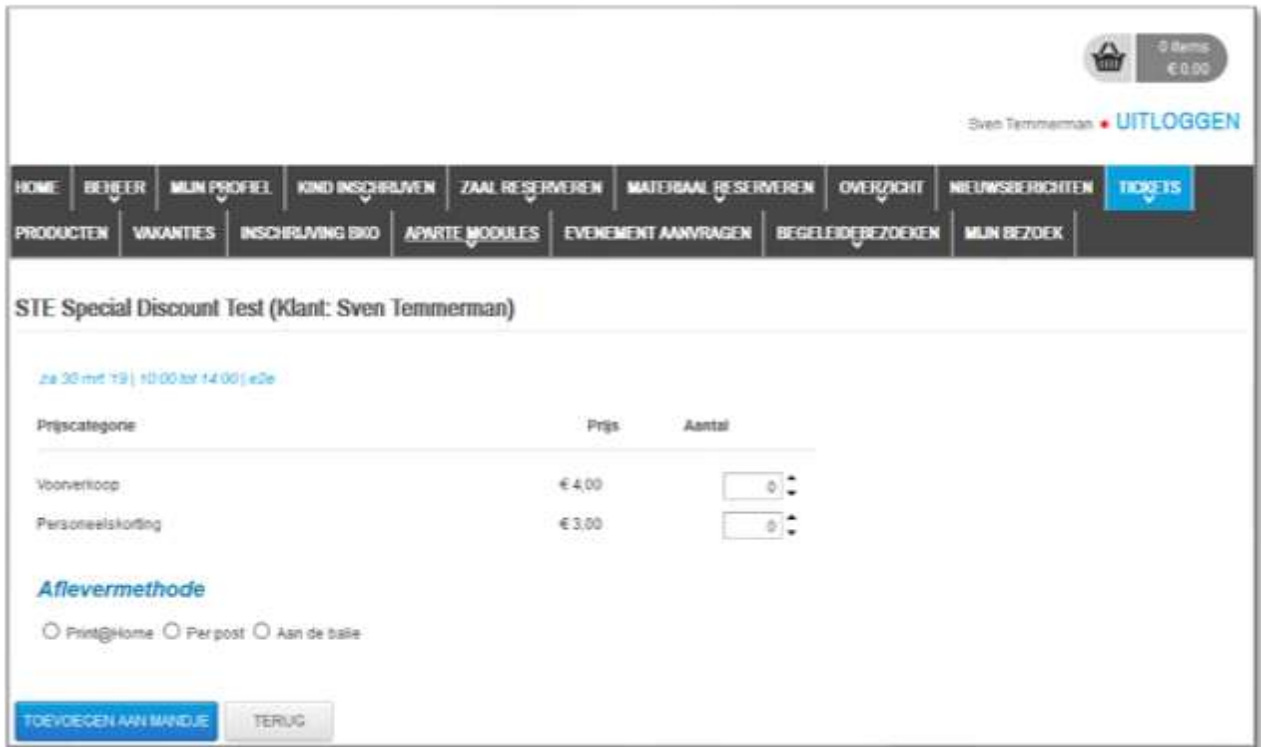
Website [?] http://www.

SPECIALE KORTINGEN

Vrije tijdspas [?] 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.



The screenshot shows the 'TICKETS' section of the Facilitator web application. At the top right, there is a shopping cart icon with '0 items' and '€ 0.00', and a user profile for 'Sven Temmerman' with a 'UITLOGGEN' button. The navigation bar includes links for HOME, BEHEER, MIJN PROFIEL, KIND INSCRIBUEN, ZAAL RESERVEREN, MATERIAAL RESERVEREN, OVERZICHT, NIEUWSBERICHTEN, and TICKETS (highlighted). Below the navigation bar, there are more links: PRODUCTEN, VAKANTIES, INSCRIBUING BKO, APARTE MODULES, EVENEMENT AANVRAGEN, BEGELEIDERSBEZOEKEN, and MIJN BEZOEK.

The main content area is titled 'STE Special Discount Test (Klant: Sven Temmerman)'. It shows the event details: 'Za 20 mrt '19 | 10:00 tot 14:00 | eDe'. Below this, there is a table with columns 'Prijscategorie', 'Prijs', and 'Aantal'.

Prijscategorie	Prijs	Aantal
Voorverkoop	€ 4,00	0
Personeelskorting	€ 3,00	0

Below the table, there is a section for 'Aflevermethode' with three radio buttons: 'Print@home' (selected), 'Per post', and 'Aan de balie'.

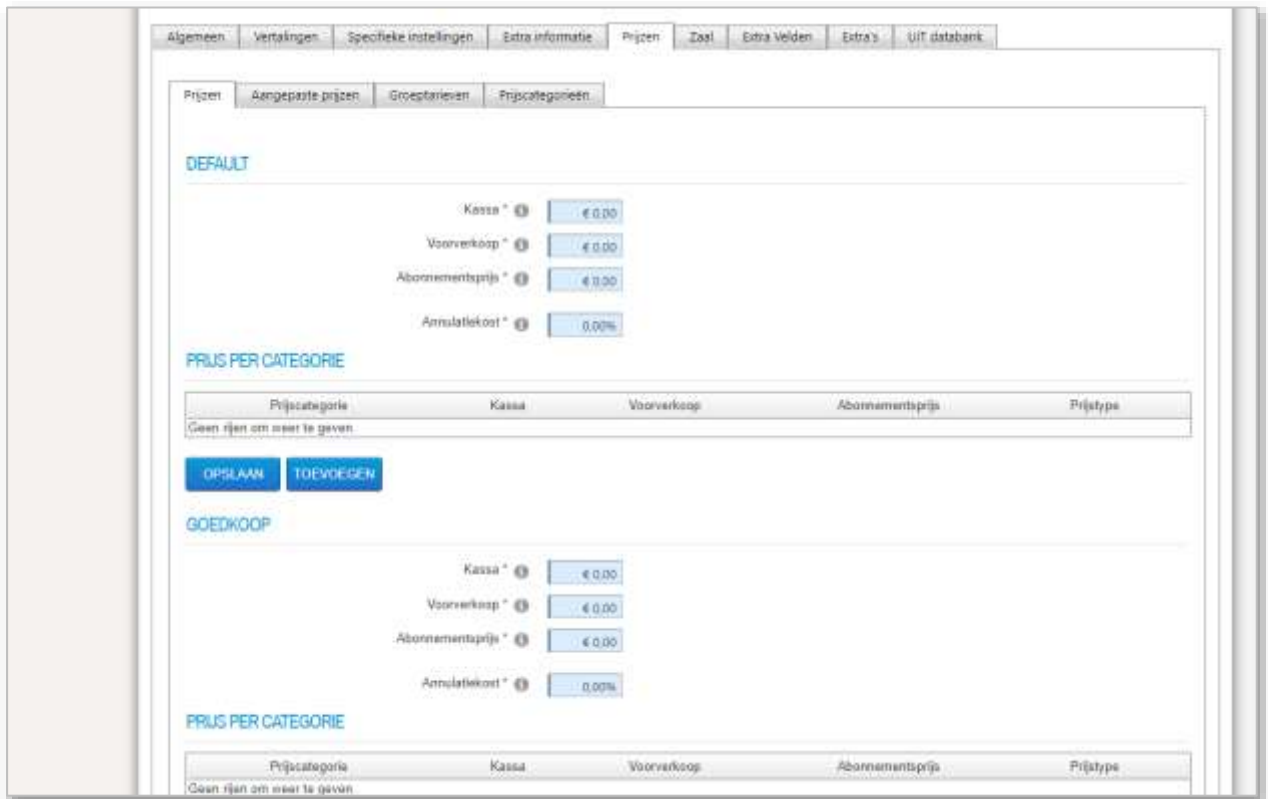
At the bottom, there are two buttons: 'TOEVOEGEN AAN MANDJE' and 'TERUG'.

7.10.5.9 Annulatiekost ticketing

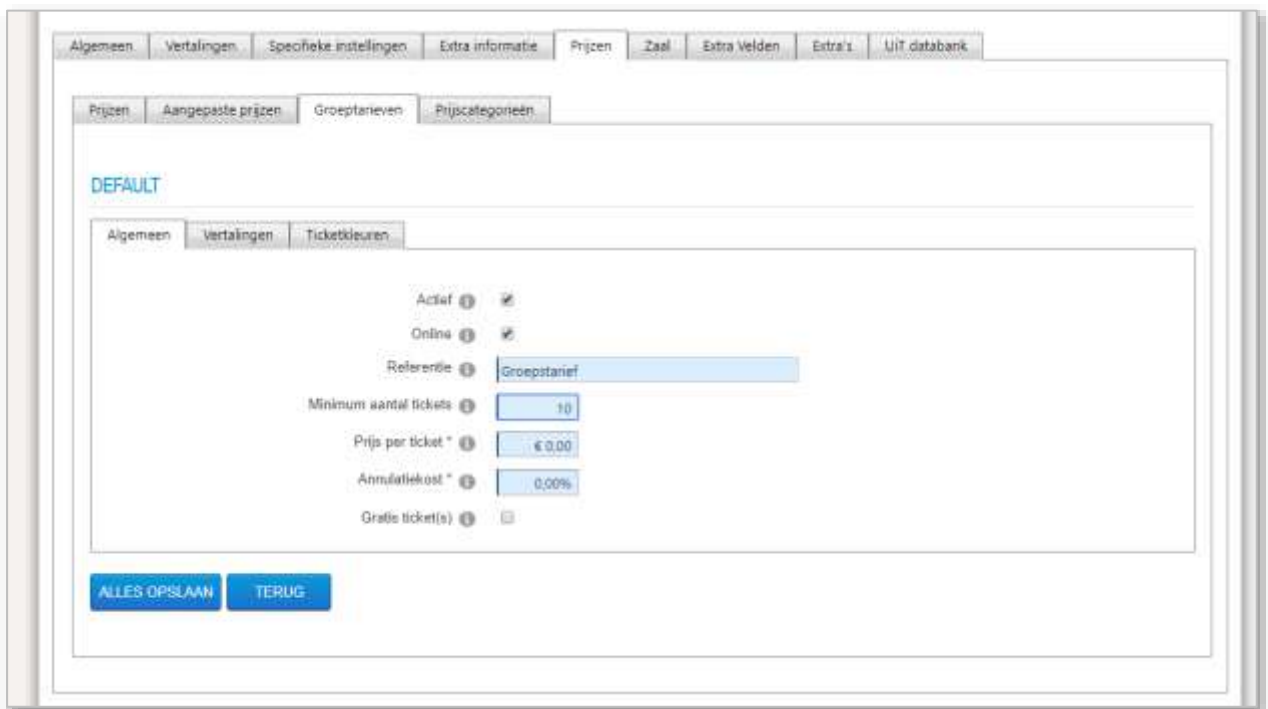
Er kan vanaf deze versie ook een annulatiekost berekend worden binnen ticketing. Bij het annuleren van tickets kan er een kost aangerekend worden. Deze kost wordt berekend per gekozen prijscategorie.

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.



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



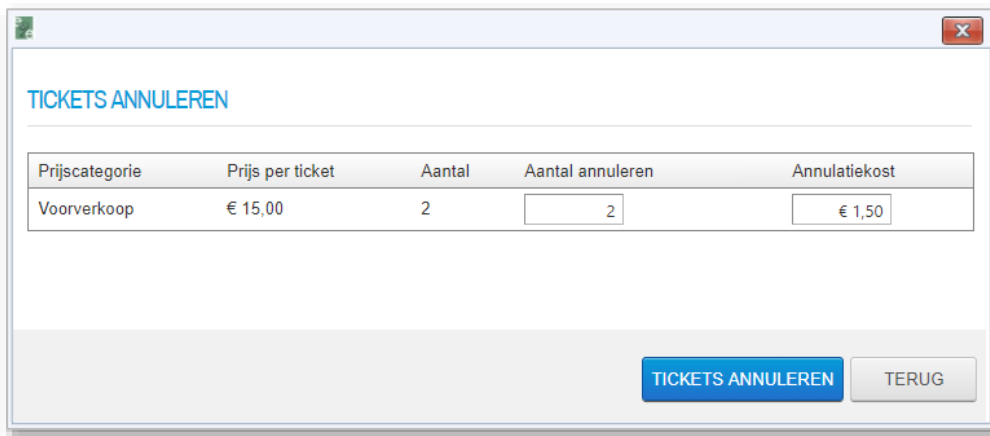
De configuratie van de annulatiekost is echter een hulpmiddel om bij het effectief annuleren van tickets een juiste annulatiekost op te geven.

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.

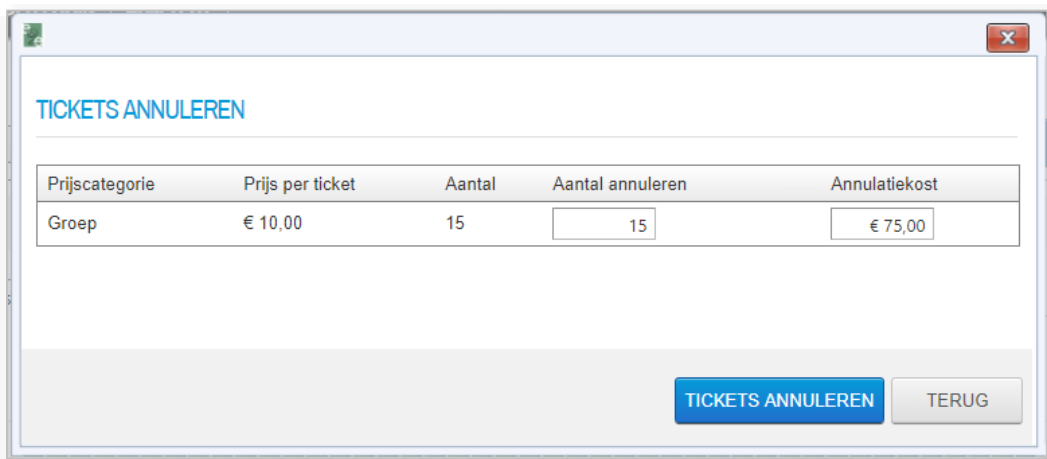


The screenshot shows a window titled "TICKETS ANNULEREN". It contains a table with the following data:

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

At the bottom right, there are two buttons: "TICKETS ANNULEREN" (blue) and "TERUG" (grey).

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.



The screenshot shows a window titled "TICKETS ANNULEREN". It contains a table with the following data:

Prijscategorie	Prijs per ticket	Aantal	Aantal annuleren	Annulatiekost
Groep	€ 10,00	15	15	€ 75,00

At the bottom right, there are two buttons: "TICKETS ANNULEREN" (blue) and "TERUG" (grey).

Geen recht meer op groepstarief

TICKETS ANNULEREN

Prijscategorie	Prijs per ticket	Aantal	Aantal annuleren		Annulatiekost
Groep	€ 10,00	15	10	Groep	€ 50,00

CREDITNOTA						
Referentie: T2019_0041 Factuur ref.: T2019_0040		Klant: Veerle Verrijssen		Datum: 2019/03/05		
Activiteit	Prijscategorie	Aantal	Prijs	Reeds betaald	Annulatiekost	Terug te betalen
Ingeschreven						
Activiteit op locatie zo 10/03/2019: 10:00 - 16:00	Standaard prijs	5	€ 60,00	€ 140,00	€ 50,00	€ -30,00
Totaal terug te betalen: € -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
Zaal
Inschrijvingen
Extra Velden

Instellingen van zaal configuratie overnemen ☒

BAS

Standaard zaal

B																		
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
A																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Balkon

100 ongenummerde plaatsen (Prijzone: Duur)

Tribune

0 ongenummerde plaatsen (Prijzone: Goedkoop)

Legende

Default	Duur	niet bruikbaar	VIP
Goedkoop			

OPSLAAN

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 ([6.1.5 Zaal configuratie](#)). 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

BAS
Toneel opstelling

Zaalplan
Prijzones
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																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Balcon

100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Duur) [\(aanpassen\)](#)

Tribune

0 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Goedkoop) [\(aanpassen\)](#)

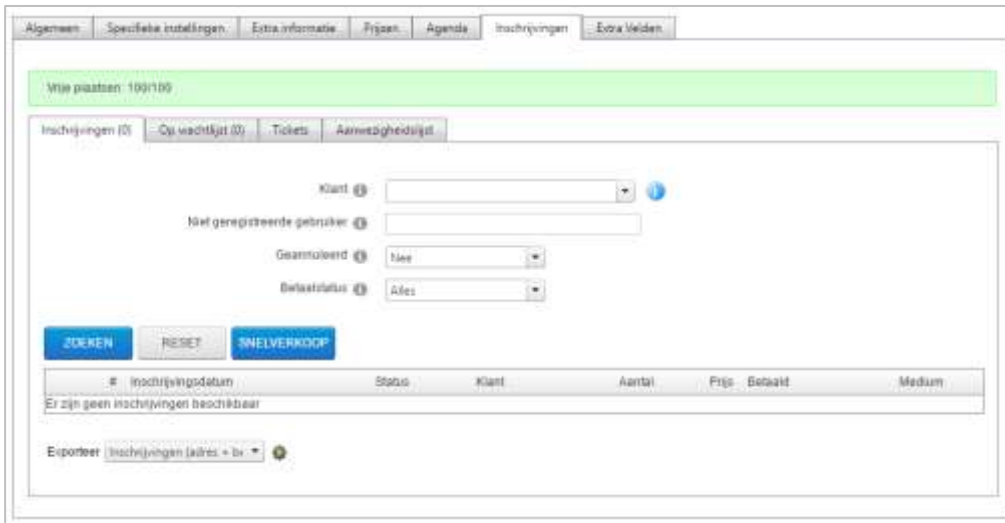
HERNIEUW ZAALPLAN

Legende

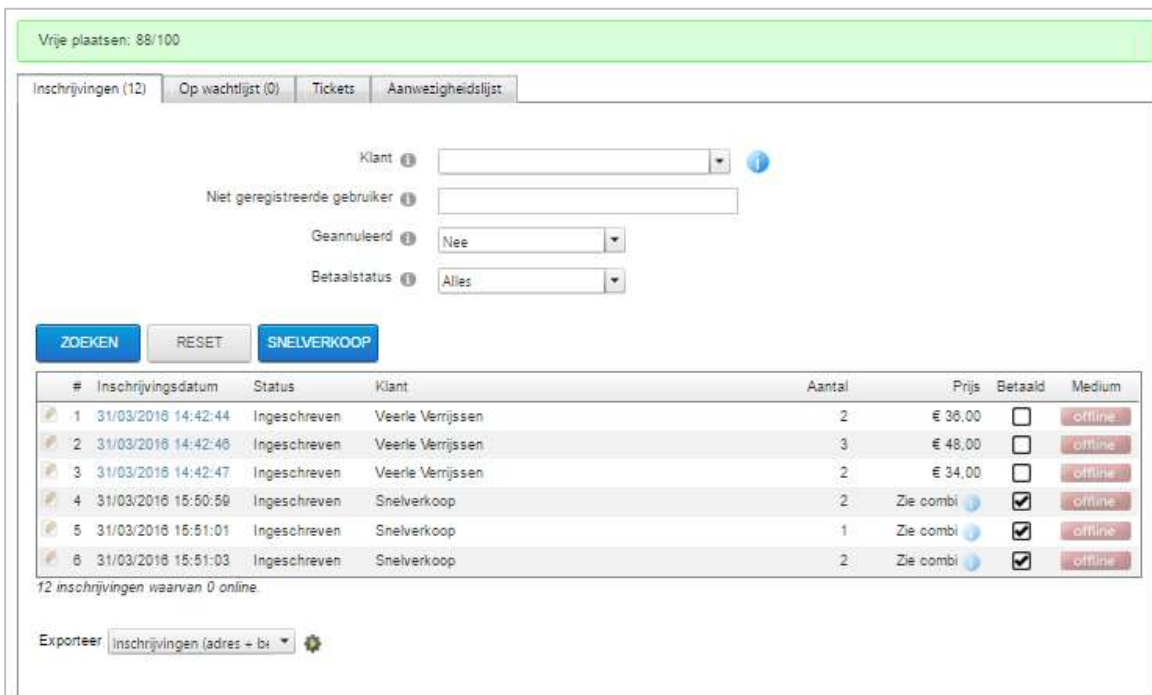
Default
 Duur
 niet bruikbaar
 VIP
 Goedkoop

OPSLAAN

7.10.8 Inschrijvingen



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.



#	Inschrijvingsdatum	Status	Klant	Aantal	Prijs	Betaald	Medium
1	31/03/2016 14:42:44	Ingeschreven	Veerie Verrijssen	2	€ 36,00	☐	offline
2	31/03/2016 14:42:46	Ingeschreven	Veerie Verrijssen	3	€ 48,00	☐	offline
3	31/03/2016 14:42:47	Ingeschreven	Veerie Verrijssen	2	€ 34,00	☐	offline
4	31/03/2016 15:50:59	Ingeschreven	Snelverkoop	2	Zie combi	☒	offline
5	31/03/2016 15:51:01	Ingeschreven	Snelverkoop	1	Zie combi	☒	offline
6	31/03/2016 15:51:03	Ingeschreven	Snelverkoop	2	Zie combi	☒	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.

Inschrijvingen (12)
Op wachtlijst (0)
Tickets
Aanwezigheidslijst

Klant 



Niet geregistreerde gebruiker 

Geannuleerd 

Betaalstatus 

ZOEKEN
RESET
SNELVERKOOP

#	Inschrijvingsdatum	Status	Klant	Aantal	Prijs	Betaald	Medium
1	31/03/2016 14:42:44	Ingeschreven	Veerle Verrijssen	2	€ 36,00	☒	offline
2	31/03/2016 14:42:46	Ingeschreven	Veerle Verrijssen	3	€ 48,00	☒	offline
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 combi 	☒	offline
5	31/03/2016 15:51:01	Ingeschreven	Snelverkoop	1	Zie combi 	☒	offline
6	31/03/2016 15:51:03	Ingeschreven	Snelverkoop	2	Zie combi 	☒	offline

12 inschrijvingen waarvan 0 online.

Expteer

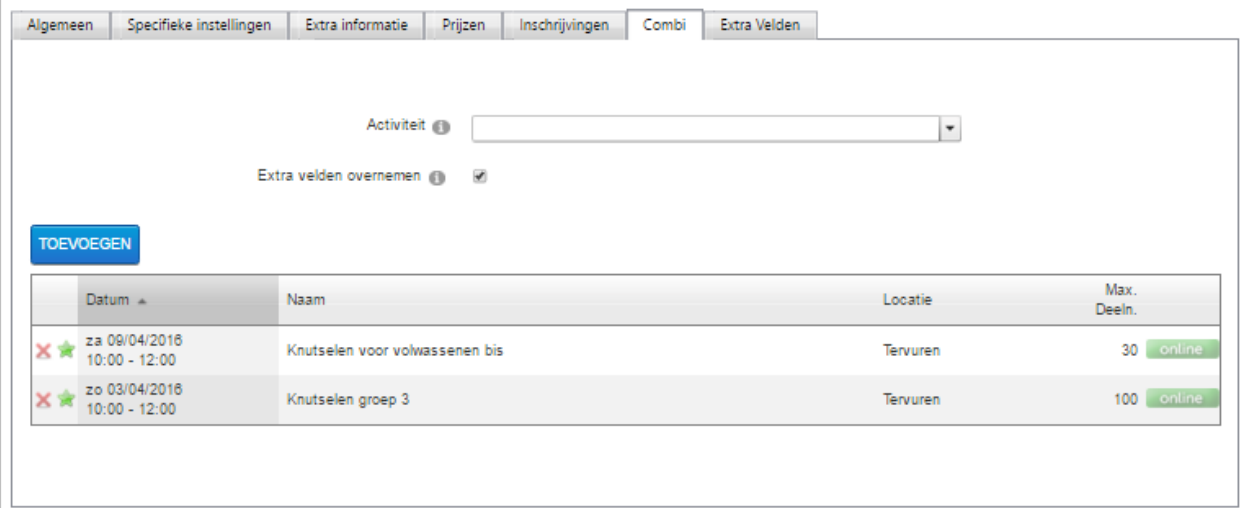
Inschrijvingen (adres + bi 
Inschrijvingen (adres + betaald)
Inschrijvingen (adres)
Inschrijvingen (ticket)

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.



Algemeen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Inschrijvingen **Combi** Extra Velden

Activiteit

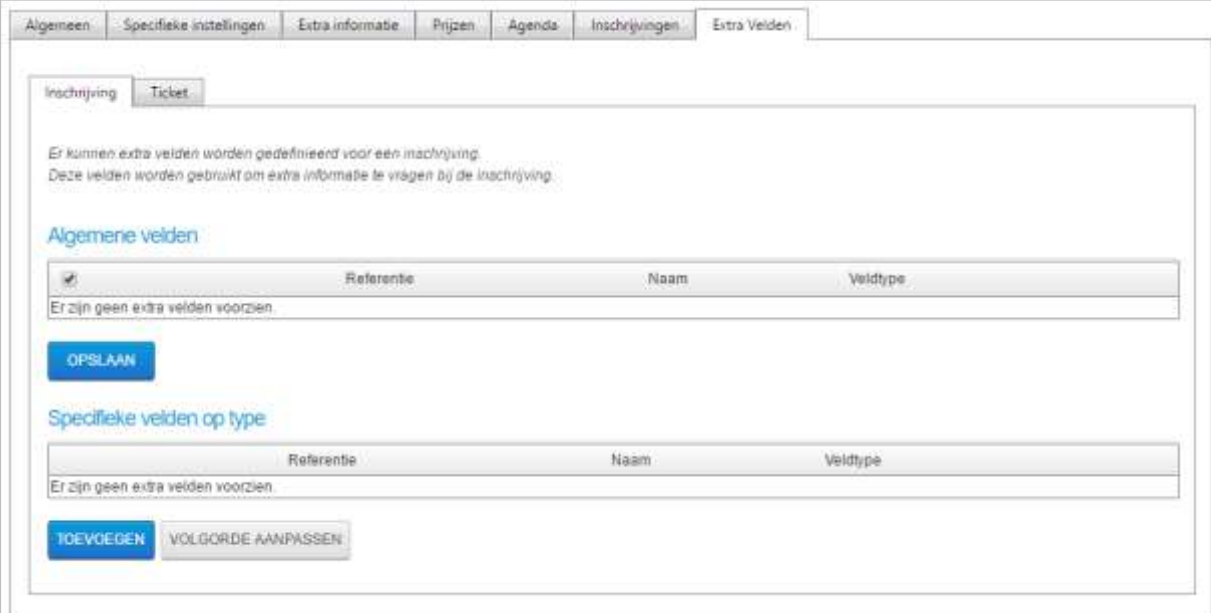
Extra velden overnemen ☒

TOEVOEGEN

	Datum	Naam	Locatie	Max. Deeln.
✕ ☆	za 09/04/2018 10:00 - 12:00	Knutselen voor volwassenen bis	Tervuren	30 online
✕ ☆	zo 03/04/2018 10:00 - 12:00	Knutselen groep 3	Tervuren	100 online

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. ([6.1.3.5 Extra velden](#)).



Algemeen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Agenda Inschrijvingen **Extra Velden**

Inschrijving Ticket

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving.
Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving.

Algemene velden

Referentie	Naam	Veldtype
Er zijn geen extra velden voorzien.		

OPSLAAN

Specifieke velden op type

Referentie	Naam	Veldtype
Er zijn geen extra velden voorzien.		

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

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.

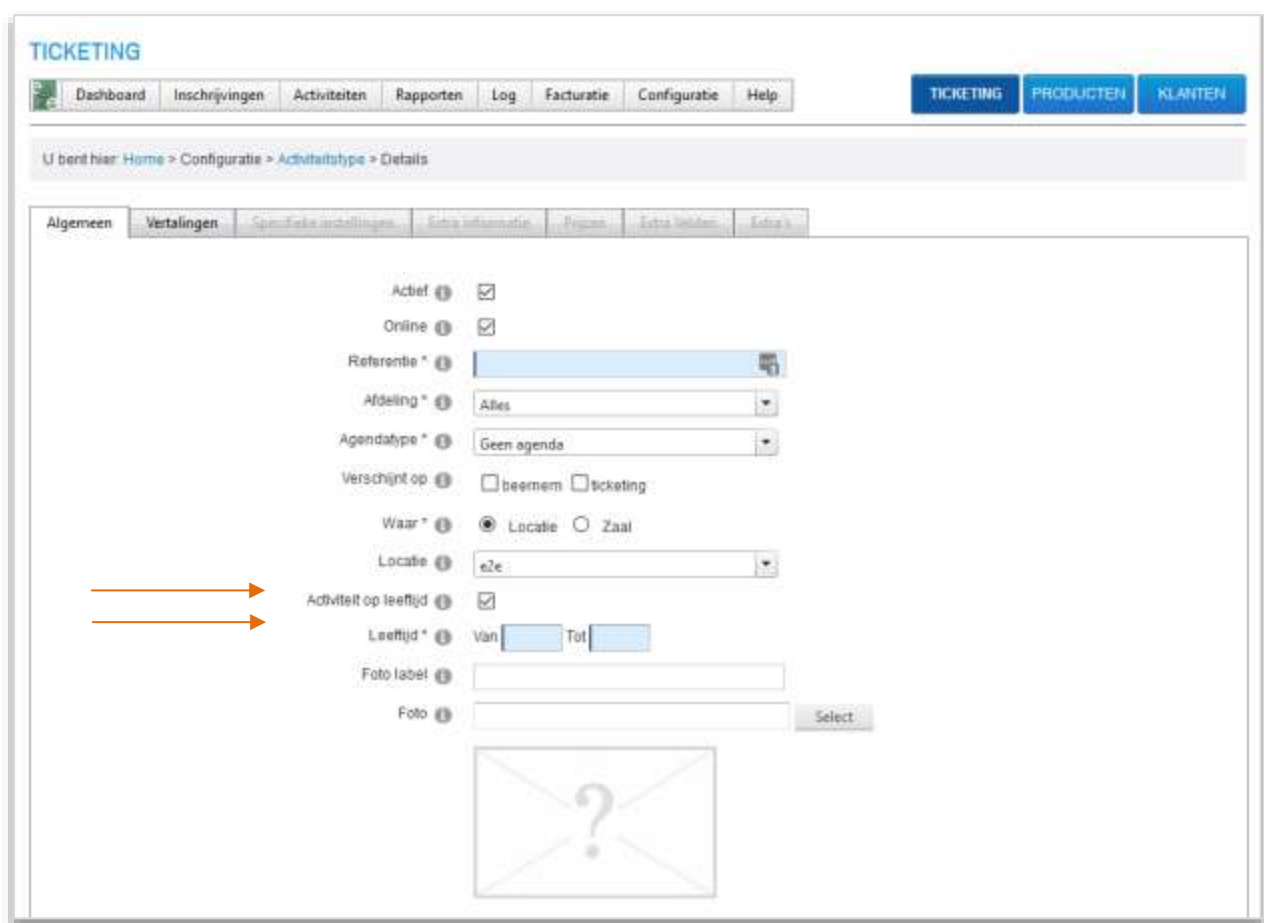
7.10.11.1 Leeftijd restrictie instellen

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.



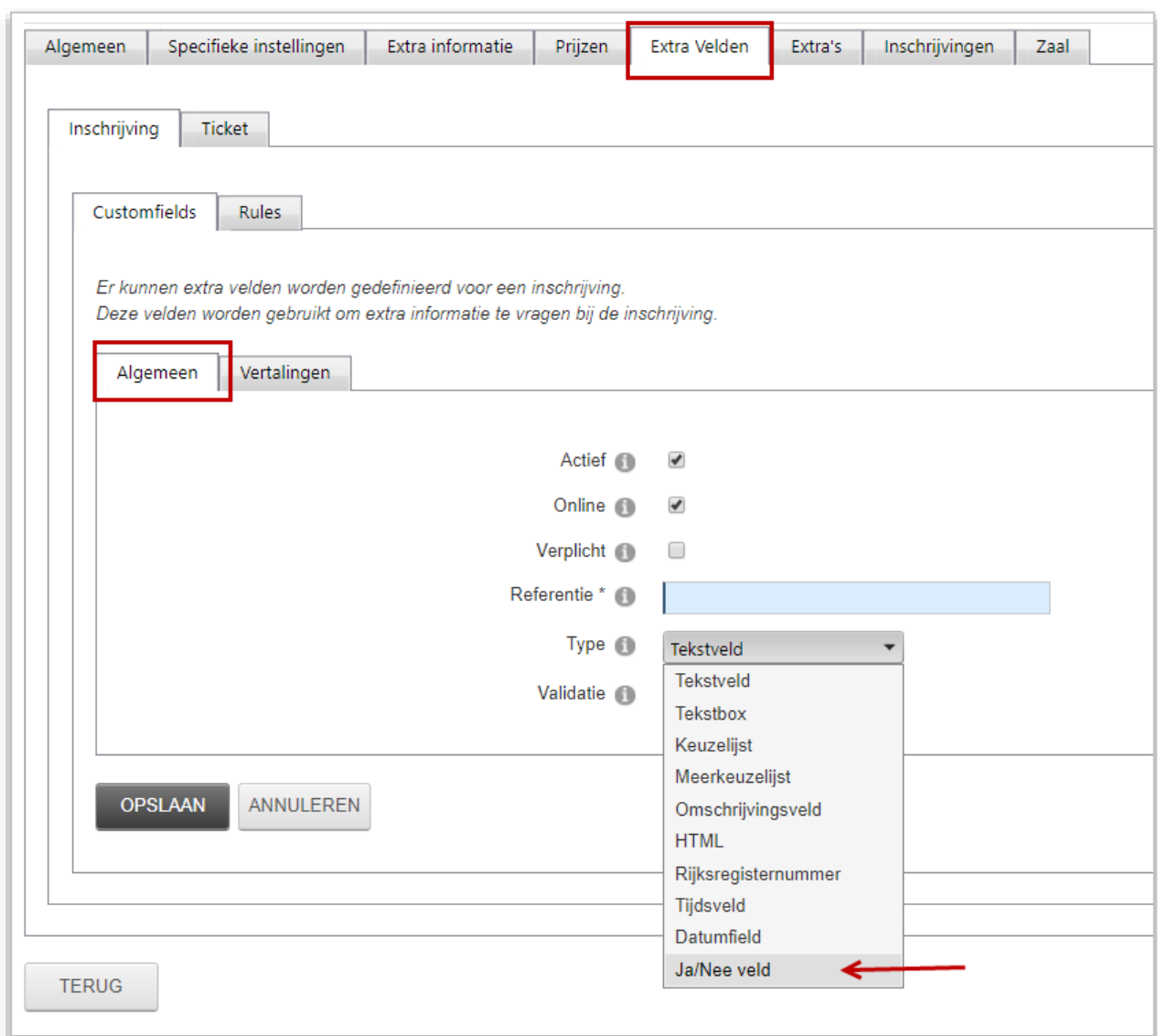
The screenshot shows the 'TICKETING' configuration interface. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Home > Configuratie > Activiteitstype > Details'. The 'Algemeen' tab is selected. The 'Activiteit op leeftijd' checkbox is checked, and two orange arrows point to it from the left. Below this, the 'Leeftijd' field is visible with 'Van' and 'Tot' input boxes. Other fields include 'Referentie', 'Afdeling', 'Agendatype', 'Verschijnt op', 'Waar', 'Locatie', 'Foto label', and 'Foto'.

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.



The screenshot shows the 'Facilitator' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Algemeen', 'Specifieke instellingen', 'Extra informatie', 'Prijzen', 'Extra Velden' (highlighted with a red box), 'Extra's', 'Inschrijvingen', and 'Zaal'. Below this, there are sub-tabs for 'Inschrijving' and 'Ticket'. Under 'Inschrijving', there are 'Customfields' and 'Rules' tabs. The 'Customfields' tab is active, showing a message: 'Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een inschrijving. Deze velden worden gebruikt om extra informatie te vragen bij de inschrijving.' Below this message, there are two sub-tabs: 'Algemeen' (highlighted with a red box) and 'Vertalingen'. The 'Algemeen' sub-tab contains a list of settings: 'Actief' (checked), 'Online' (checked), 'Verplicht' (unchecked), 'Referentie *' (with a blue input field), 'Type' (set to 'Tekstveld'), and 'Validatie' (set to 'Ja/Nee veld'). A dropdown menu is open for the 'Type' field, showing options: 'Tekstveld', 'Tekstbox', 'Keuzelijst', 'Meerkeuzelijst', 'Omschrijvingsveld', 'HTML', 'Rijksregisternummer', 'Tijdsveld', 'Datumfield', and 'Ja/Nee veld' (indicated by a red arrow). At the bottom left, there are buttons for 'OPSLAAN' and 'ANNULEREN'. At the bottom right, there is a 'TERUG' button.

7.11 Inschrijvingen

	Dashboard	Inschrijvingen	Activiteiten	Rapporten	Log	Facturatie	Configuratie	Help
		Tickets Scanning						

7.11.1 Inschrijvingen

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

Referentie:
 Klant:
 Niet geregistreerde gebruiker:
 Afdeling:
 Activiteitstype:
 Activiteit:
 Status:
 Geannuleerd:
 Betaalstatus:
 Afrekenmethode:
 Inschrijvingsdatum: t/m
 Groepeer per:

Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Klant	Datum activiteit	Activiteit	Aantal	Prijs	Betaald
01/04/2018	Ingeschreven		Streekliep	01/04/2018 10:00 - 12:00	Toneelvoorstelling Standaard prijs	2	€ 24,00	☐
01/04/2018	Ingeschreven		veert v. SCFO	01/04/2018 10:00 - 12:00	Toneelvoorstelling Standaard prijs	5	€ 60,00	☐
01/04/2018	Ingeschreven	14:00	Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen voor volwassenen Jeugd	2	€ 24,00	☐
01/04/2018	Ingeschreven	14:00	Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen voor volwassenen Standaard prijs	2	€ 34,00	☐
01/04/2018	Ingeschreven	14:00	Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen voor volwassenen Standaard prijs	3	€ 60,00	☐
01/04/2018	Op wachtlijst		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen groep 3 Jeugd	2	€ 0,00	☐
01/04/2018	Op wachtlijst		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen groep 3 Standaard prijs	10	€ 0,00	☐
01/04/2018	Ingeschreven		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018 10:00 - 12:00	Toneelvoorstelling Standaard prijs	4	€ 32,00	☐
01/04/2018	Ingeschreven		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen voor volwassenen bij Standaard prijs	5	€ 90,00	☒
01/04/2018	Ingeschreven	14:00	Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen voor volwassenen Sensoren	6	€ 120,00	☒
01/04/2018	Ingeschreven	14:00	Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen voor volwassenen Jeugd	2	€ 36,00	☒
01/04/2018	Ingeschreven	14:00	Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen voor volwassenen Standaard prijs	2	€ 40,00	☒
01/04/2018	Ingeschreven		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen groep 3 Sensoren	10	€ 170,00	☒
01/04/2018	Ingeschreven		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen groep 3 Jeugd	20	€ 320,00	☒
01/04/2018	Ingeschreven		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen groep 3 Standaard prijs	8	€ 144,00	☒
01/04/2018	Ingeschreven		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen groep 3 Sensoren	8	€ 120,00	☐
01/04/2018	Ingeschreven		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen groep 3 Standaard prijs	7	€ 118,00	☐
01/04/2018	Ingeschreven		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen groep 3 Sensoren	5	€ 85,00	☐
01/04/2018	Ingeschreven		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen groep 3 Jeugd	10	€ 160,00	☐
01/04/2018	Ingeschreven		Meerle Verjozen Meerle Verjozen	01/04/2018	Knutselen groep 3 Standaard prijs	20	€ 360,00	☐

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](#)

Algemeen **Zaal** [Inschrijvingsgroep](#) [Facturen](#)

Status ⓘ Ingeschreven
Referentie ⓘ 2016_3403
Activiteit ⓘ [Toneelvoorstelling](#)
Datum activiteit ⓘ wo 06/04/2016: 10:00 - 12:00
Inschrijvingsdatum ⓘ 01/04/2016 09:55
Ingeschreven door ⓘ host (Offline)
Afmethode ⓘ Per post

[Prijs](#)

Aantal ⓘ 4
Prijscategorie ⓘ Standaard prijs
Eenheidsprijs ⓘ € 8,00 [ABO](#)
Totaalprijs ⓘ € 32,00
Betaalstatus ⓘ Niet betaald

Prijs categorie ⓘ Senioren
Eenheidsprijs ⓘ € 20,00 [ADK](#)
Totaalprijs ⓘ € 120,00
Betaalstatus ⓘ Betaald

[Opmerkingen](#)

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.



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.



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.

Algemeen
Inschrijvingsgroep
Facturen

Standaard

Referentie ⓘ 2016_1554
Totaalprijs ⓘ € 198,00
Klant ⓘ [Jens De Cock](#)
Contactpersoon ⓘ Jens De Cock
Telefoon: 0494724512
jens@e2e.be
Betaalafhandeling ⓘ Standaard
Betaalmethode ⓘ Betaalterminal (Bancontact, Visa...)
Betaalstatus ⓘ Betaald

Alle inschrijvingen van deze groep

Knutselen voor volwassenen (do 07/04/2016) ⓘ

Referentie	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Aflevermethode	Prijscategorie	Aantal	Totaalprijs	Betaald
2016_3396	vr 01/04/2016	Ingeschreven	14:00	Aan de balie	Kassa	2	€ 40,00	☒
2016_3397	vr 01/04/2016	Ingeschreven	14:00	Aan de balie	Jeugd (ADK)	2	€ 36,00	☒
2016_3398	vr 01/04/2016	Ingeschreven	14:00	Aan de balie	Senioren (ADK)	8	€ 120,00	☒

TICKET(S) DOWNLOADEN
TICKETS ANNULEREN

OPSLAAN
TERUG

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

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

Tickets annuleren

Prijs categorie	Aantal	Aantal annuleren
Standaard prijs	9	9
Jeugd	2	2

TICKETS ANNULEREN
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
Zak
Inschrijvingsgroep
Facturen

Tervuren

Referentie 2016_1566
Totaalprijs € 32,00
Klant Verle Verjoen
Contactpersoon Verle Verjoen
Telefoon: 060
verle@e2e.be
Betaalhandeling Tervuren
Betaalmethode Betaalterminal (Bancontact Visa...)
Betaalstatus Niet betaald

Aflevergegevens

Klant Verle Verjoen
Contactpersoon Hoofcontact - Verle Verjoen
Contactgegevens Verle Verjoen
Telefoon: 060
verle@e2e.be
teststraat 137 - 9280 oependeboven

Alle inschrijvingen van deze groep

Toneelvoorstelling (wo 06/04/2016, 10:00 - 12:00)

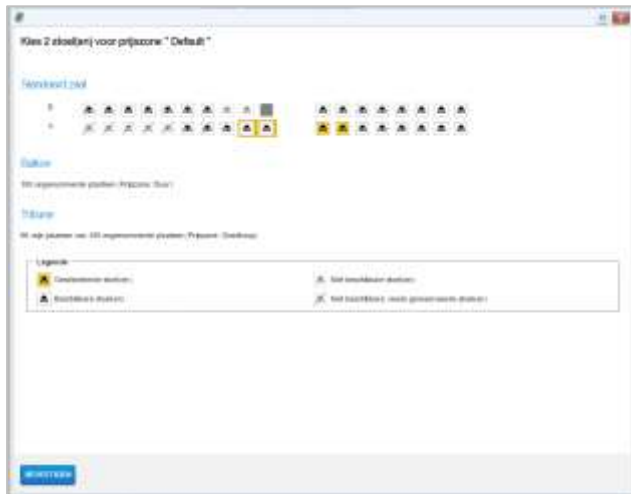
REF_Goedkoop

Referentie	Inschrijvingsdatum	Status	Tijdstip	Aflevermethode	Prijscategorie	Aantal	Totaalprijs	Betaald
2016_1483	w 01/04/2016	Ingeschreven		Per post	Standaard prijs	4	€ 32,00	☐

STOELN WISJEN
TICKETS ANNULEREN

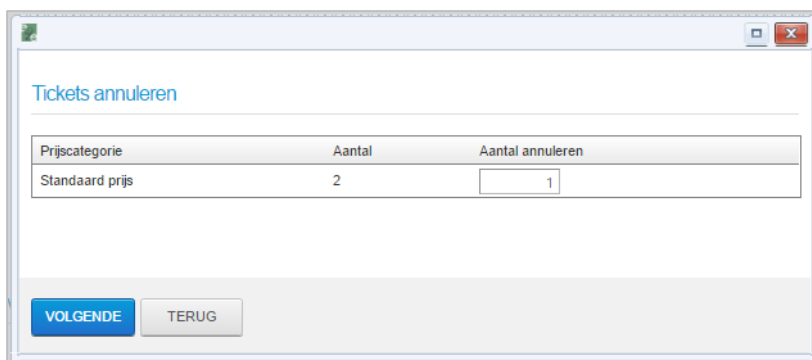
OPSLAAN
TERUG

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.



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

Zorg dat er precies 1 plaats(en) geselecteerd zijn/is

Standaard zaal

B





















A





















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.

Handleiding ticketing 2025-07

159

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 ⓘ Veerle Verrijssen

Betaalmethode ⓘ Betaalterminal (Bancontact, Visa...)

Betaalfactuur ⓘ G2016_0103

Factuurdatum ⓘ vr 01/04/2016 11:02

Vervaldatum ⓘ vr 01/04/2016

OPSLAAN TERUG

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](#) > [Inschrijvingen](#) > [Details](#)

De inschrijving staat momenteel op de wachtlijst, om de inschrijving te bevestigen kies onderaan voor "wachtlijst bevestigen".

Inschrijvingsgroep

Standaard

Referentie ⓘ 2016_1567

Klant ⓘ Veerle Verrijssen

Contactpersoon ⓘ Veerle Verrijssen
Telefoon: 000
veerle@e2e.be

Betaalafhandeling ⓘ Standaard

Betaalmethode ⓘ Betaalterminal (Bancontact, Visa...)

Betaalstatus ⓘ Niet betaald

Alle inschrijvingen van deze groep

Knutselen groep 3 (zo 03/04/2016) ⓘ

Referentie	Inschrijvingsdatum	Status ▲	Tijdstip	Aflevermethode	Prijs categorie	Aantal	Totaalprijs	Betaald
2016_3404	vr 01/04/2016	Op wachtlijst		N.V.T.	Standaard prijs	10	€ 0,00	☐
2016_3405	vr 01/04/2016	Op wachtlijst		N.V.T.	Jeugd	2	€ 0,00	☐

TICKETS ANNULEREN

OPSLAAN WACHTLIJST BEVESTIGEN TERUG

Tickets annuleren

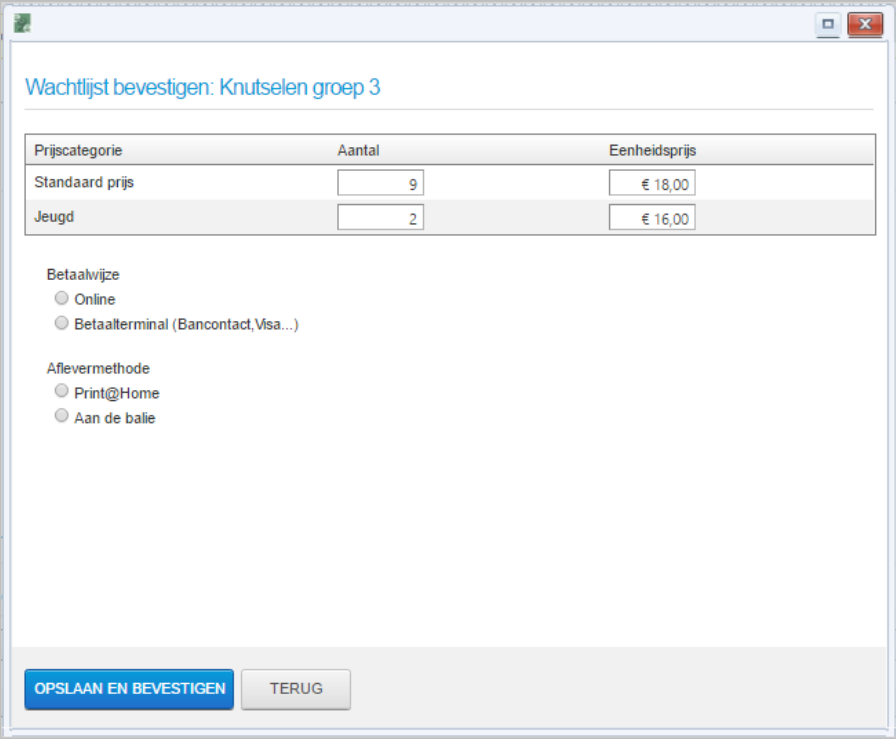
Prijs categorie	Aantal	Aantal annuleren
Standaard prijs	9	9
Jeugd	2	2

TICKETS ANNULEREN 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.

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.



Wachtlijst bevestigen: Knutselen groep 3

Prijscategorie	Aantal	Eenheidsprijs
Standaard prijs	9	€ 18,00
Jeugd	2	€ 16,00

Betaalwijze

- ☐ Online
- ☐ Betaalterminal (Bancontact, Visa...)

Aflevermethode

- ☐ Print@Home
- ☐ Aan de balie

OPSLAAN EN BEVESTIGEN TERUG

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.

U bent hier: Home > Ticket

Maken [Ref historiek](#)

Print tickets

Aleen tickets die betaald zijn worden getoond

Aflevermethode

Status

Datum activiteit Tot

ZOEKEN **RESET**

Filter op: Kies activiteit

Referentie	Aantal	Activiteit	Klant	Type	Aflevermethode
2016_1570	2	Toneelvoorstelling wo 06/04/2016 10:00 - 12:00	Snelverkoop	Individuele tickets	Per post
2016_1558	2	Knutselen voor volwassenen do 07/04/2016	Veerie Verjassen Veerie Verjassen	Individuele tickets	Aan de balie
2016_1564	10	Knutselen voor volwassenen do 07/04/2016	Veerie Verjassen Veerie Verjassen	Individuele tickets	Aan de balie
2016_1559	5	Familie knutselen do 09/04/2016 15:00 - 22:00	Snelverkoop	Individuele tickets	Aan de balie
2016_1488	30	Veerie's Definitieve Activiteitstype ma 11/04/2016	Snelverkoop	Individuele tickets	Aan de balie
2016_1514	2	Tenoren zaal vrije stoelkeuze wo 13/04/2016 13:00 - 18:00	Veerie Verjassen Veerie Verjassen	Individuele tickets	Aan de balie
2016_1514	4	Tenoren Locatie over meerdere dagen ma 25/04/2016 11:00 - 12:00	Veerie Verjassen Veerie Verjassen	Groepsticket	Aan de balie

TICKETS/DOWNLOADEN

Maken [Ref historiek](#)

Print tickets

Aleen tickets die betaald zijn worden getoond

Aflevermethode

Status

Datum activiteit Tot

ZOEKEN **RESET**

Filter op: Kies activiteit

Referentie	Aantal	Activiteit	Klant	Type	Aflevermethode	Geprint door
2016_1565	5	Knutselen voor volwassenen bis do 09/04/2016	Veerie Verjassen Veerie Verjassen	Individuele tickets	Aan de balie	SuperUser Account 04/04/2016 15:26:38
2016_1514	4	Tenoren Locatie over meerdere dagen ma 11/04/2016 11:00 - 12:00	Veerie Verjassen Veerie Verjassen	Groepsticket	Aan de balie	SuperUser Account 04/04/2016 15:27:35
2016_1514	2	Tenoren zaal vrije stoelkeuze wo 13/04/2016 13:00 - 18:00	Veerie Verjassen Veerie Verjassen	Individuele tickets	Aan de balie	SuperUser Account 04/04/2016 15:27:44
2016_1514	4	Tenoren zaal vrije stoelkeuze (extra veld) do 14/04/2016 13:00 - 18:00	Veerie Verjassen Veerie Verjassen	Individuele tickets	Aan de balie	SuperUser Account 04/03/2016 11:33:57
2016_1483	2	Veerie's Definitieve Activiteitstype ma 25/04/2016 00:00 - 00:00	Veerie Verjassen Veerie Verjassen	Individuele tickets	Aan de balie	SuperUser Account 23/03/2016 16:22:40

Maken Pdf historiek		
Datum 01/01/2016 Tot:		
ZOEKEN	RESET	
Datum	Geprint door	Bestand
23/03/2016 11:50	SuperUser Account	20160323_1_115028.pdf
22/03/2016 13:06	SuperUser Account	20160322_3_130648.pdf
22/03/2016 12:56	SuperUser Account	20160322_3_125609.pdf
22/03/2016 12:55	SuperUser Account	20160322_2_125554.pdf
22/03/2016 12:55	SuperUser Account	20160322_2_125547.pdf
02/02/2016 11:28	SuperUser Account	20160202_2_112836.pdf
27/01/2016 13:07	SuperUser Account	20160127_6_130701.pdf

7.11.3 Barcode – QR code

Een beheerder kan instellen of de tickets een barcode, een QR code of andere codes genereert

- Beheer ticketing > configuratie > instellingen

U bent hier: Home > Configuratie > Instellingen

Algemeen Deelsites Aangepaste labels Algemene voorwaarden

Items per pagina 15

Standaard afzender * info@e2e.be

Deze domeinnaam moet een geldig SPF record hebben.

Barcode Code39

- Code 39 is de standaard streepjescode
- QR code

U bent hier: Home > Configuratie > Instellingen

Algemeen Deelsites Aangepaste labels Algemene voorwaarden

Items per pagina 15

Standaard afzender * info@e2e.be

Deze domeinnaam moet een geldig SPF record hebben.

Barcode

- Code128B
- Code128C
- Code39
- UPCE
- UPCSupplement2
- UPCSupplement5
- Postnet
- QR code
- PDF417

7.11.4 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 ⓘ 08/04/2016 

Controleer op tijdstip ⓘ ☐

Combi activiteit ⓘ

Modus ⓘ Aankomst 

Barcode ⓘ 

Scanning

Activiteitsdatum ⓘ 09/04/2016 

Controleer op tijdstip ⓘ ☒ 

Combi activiteit ⓘ

Modus ⓘ Aa 

Barcode ⓘ 

Time Picker

00:00	01:00	02:00
03:00	04:00	05:00
06:00	07:00	08:00
09:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00
15:00	16:00	17:00
18:00	19:00	20:00
21:00	22:00	23:00

Scanning

Activiteitsdatum ⓘ 09/04/2016 

Controleer op tijdstip ⓘ ☐

Combi activiteit ⓘ

Modus ⓘ Familie knutselen 

Barcode ⓘ Knutselen groep 3 

Knutselen voor volwassenen bis

7.11.4.1 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 Facturatie Configuratie Help

TICKETING **PRODUCTEN** **KLANTEN**

U bent hier: Home > Tickets > Scanning

SCANNING

Test scanning ☒

Gebruik huidig tijdstip ☐

Activiteitsdatum

Controleer op tijdstip ☐

Combi activiteit

Modus

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 Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Log Facturatie Configuratie Help

TICKETING **PRODUCTEN** **KLANTEN**

U bent hier: Home > Log

Trefwoord

Type

Actie

Gebruiker

Periode Tot

ZOEKEN **RESET**

Type	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 Hove Het ticket is al gebruikt.	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 Hove 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

7.11.5 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

7.11.6 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.

 X MAIL001	Systeem	Bevestiging inschrijving(en)		02/02/2016 16:51
 X MAIL001_OL	Systeem	Bevestiging inschrijving(en) -in optie		28/12/2018 12:07
 X MAIL001_WL	Systeem	Bevestiging inschrijving(en) op wachtlijst		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 zijn mogelijk:

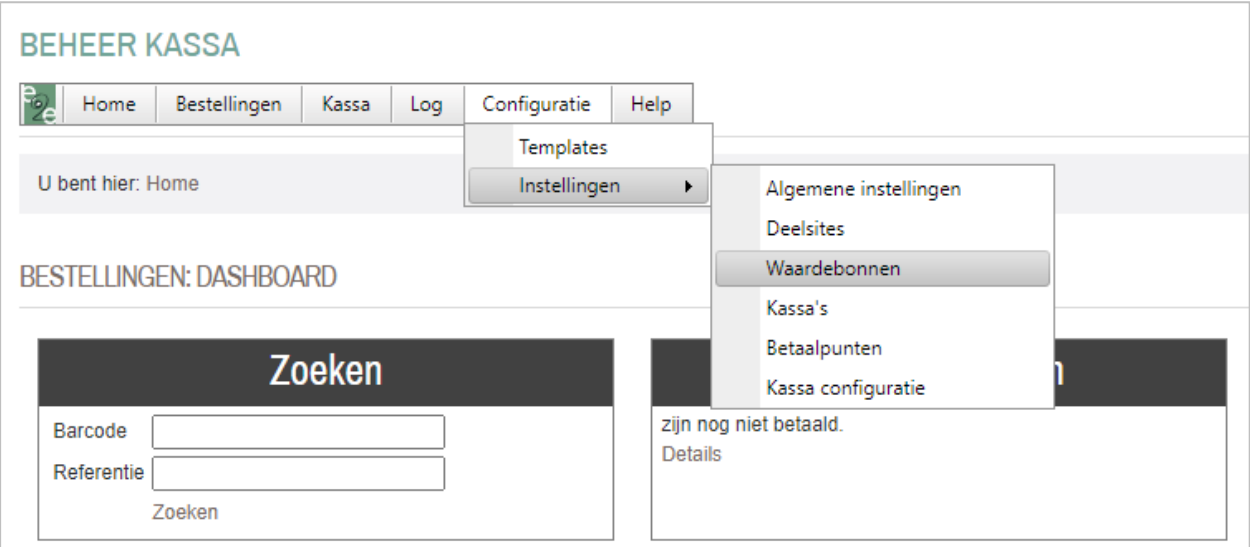
Activeer voor front	☒
Bestelling manueel goedkeuren vóór betaling	☒
Betaaltermijn na goedkeuring	2 Dag(en)

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.



The screenshot shows the 'BEHEER KASSA' dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Bestellingen, Kassa, Log, Configuratie, and Help. Below this, a breadcrumb trail indicates 'U bent hier: Home'. A dropdown menu is open under 'Configuratie', showing options: Templates, Instellingen, and a sub-menu for 'Instellingen' which includes: Algemene instellingen, Deelsites, **Waardebonnen** (highlighted), Kassa's, Betaalpunten, and Kassa configuratie. The main content area is titled 'BESTELLINGEN: DASHBOARD' and features a search section with fields for 'Barcode' and 'Referentie', and a 'Zoeken' button. On the right, there is a message 'zijn nog niet betaald.' with a 'Details' link.

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.

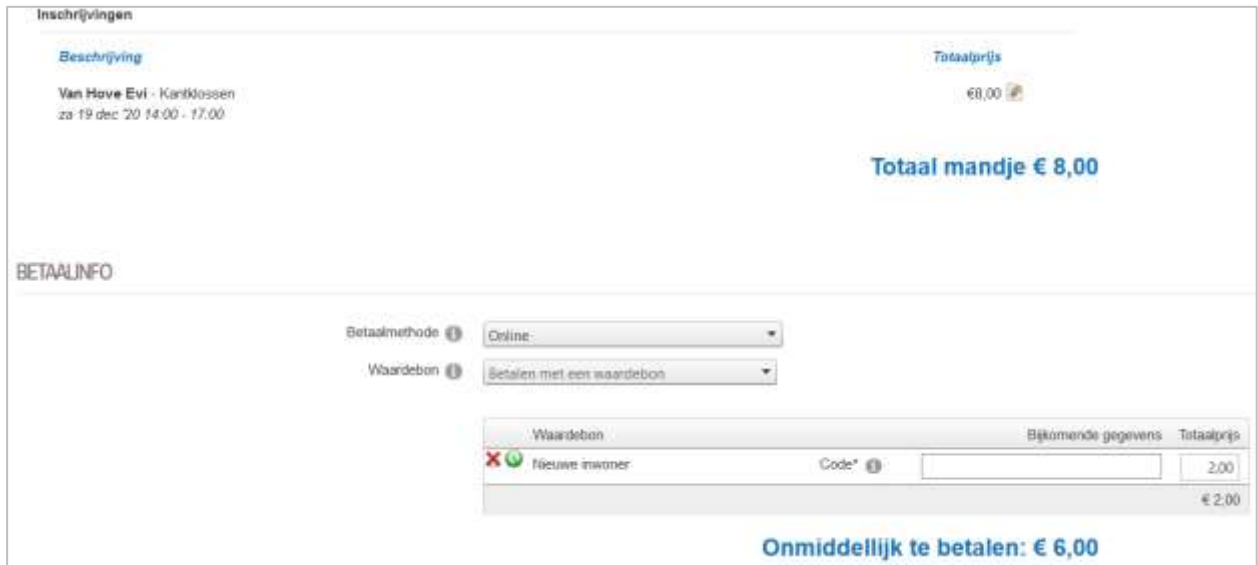
Het is ook mogelijk om, al dan niet verplicht, een referentie op te vragen van de waardebon. Op deze manier kan een extra controle worden ingebouwd. Een alternatief label voor die referentie wordt ingegeven op het tabblad "Vertalingen". Indien niet ingevuld is het label gewoon "Referentie".

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
Van Hove Evi - Kantklossen
za 19 dec '20 14:00 - 17:00

Totaalprijs
€8,00

Totaal mandje € 8,00

BETAALINFO

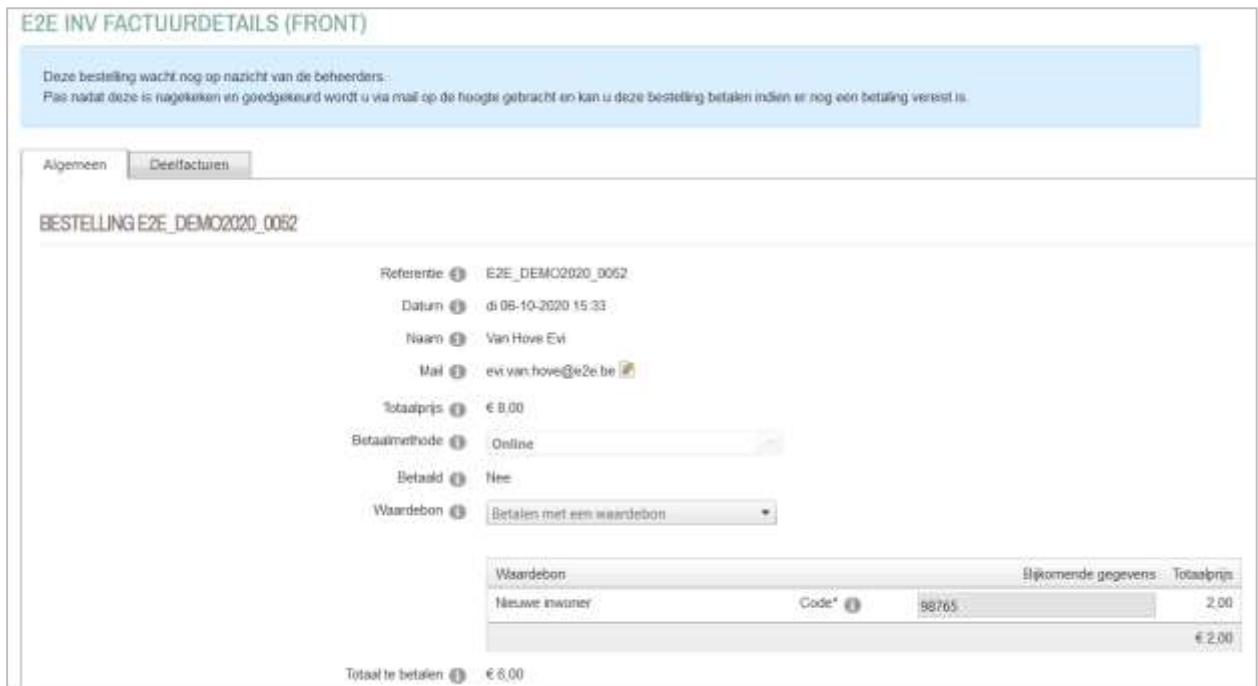
Betaalmethode: Online

Waardebon: Betalen met een waardebon

Waardebon	Bijkomende gegevens	Totaalprijs
Nieuwe inwoner	Code*	2,00
		€ 2,00

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.



E2E INV FACTUURDETAILS (FRONT)

Deze bestelling wacht nog op nazicht van de beheerders.
Pas nadat deze is nageloken 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 05-10-2020 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: € 8,00

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

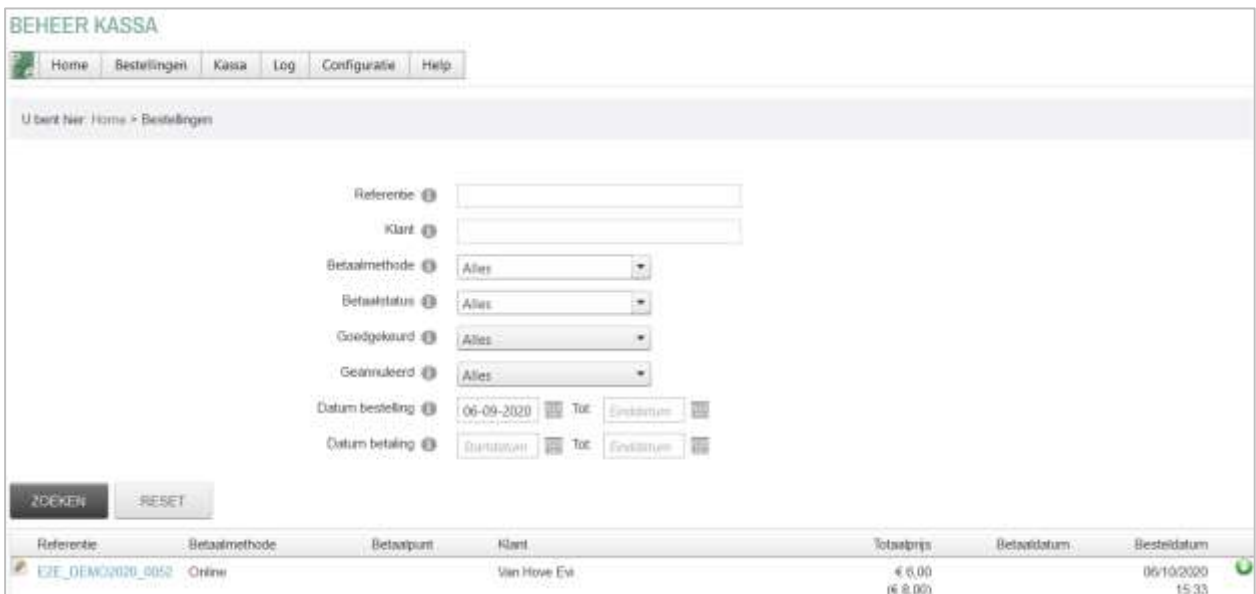
7.12.3 Goedkeuren waardebonnen

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



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 'Nee'.



Referentie	Betaalmethode	Betaalpunt	Klant	Totaalprijs	Betaaldatum	Besteldatum
EZE_OEAR2020_0052	Online		Van Hove Evt	€ 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 teruggemailed 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 ⓘ Betaal met een waardebon

Waardebon		Bijkomende gegevens	Totaalprijs
✗	✓	Nieuwe inwoner	Code* ⓘ 98765
			2,00
			€ 2,00

Totaal te betalen ⓘ € 8,00

BEVESTIGING

Bestelling goedkeuren ⓘ ☐ 
 Bestelling mailen ⓘ 

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

Betaalstatus

Geannuleerd

Periode Tot

ZOEKEN RESET

Waardebon	Waarde	Bestelling	Klant	Totaalprijs	Totaal te betalen	Betaald	Datum	
 Nieuwe waardebon	€ 2,00	E2E_DEMO2020_0052	Van Hove Evi	€ 7,00	€ 5,00	☐	06/10/2020 15:33	
 Nieuwe waardebon	€ 2,00	E2E_DEMO2020_0051	Van Hove Evi	€ 8,00	€ 6,00	☐	06/10/2020 15:30	

7.13 Rapporten



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 Einddatum 

ZOEKEN **VERNIEUW**

Postcode	Aantal
1780	3
8730	44
9050	32



1
2
3
4
5



Pagina: 3 van 5 **Ga** Pagina grootte: 3 **Wijzig**

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](#) > [Aanwezigheidslijst](#)

Groeper per

Activiteit

Datum activiteit Tot

ZOEKEN **RESET**

Activiteit	Referentie	Barcode	Tijdstip	Rij	Zetel	Type	Aantal	Prijscategorie	Klant	Aanwezig
TEST: zonder online betaalafhandeling zo 15/11/2015 13:00 - 16:00	20151113_0047	00469000830004757				Individueel	1	Standaard prijs	testFetel@Mercurius Kevin Kevin	
TEST: zonder online betaalafhandeling zo 15/11/2015 13:00 - 16:00	20151113_0049	00470000830004998				Individueel	1	Leden	testFetel@Mercurius Kevin Kevin	
Test zonder wachtlijst vr 27/11/2015 20:00 - 23:00	2015_0116	000890076732				Individueel	1	Standaard prijs	testFetel@Mercurius Kevin Kevin	
TEST: zonder specifieke VVK datum za 28/11/2015 10:00 - 16:00	20151113_0050	00471000740005079				Individueel	1	> 60jaar	testFetel@Mercurius Kevin Kevin	
TEST: zonder specifieke VVK datum za 28/11/2015 10:00 - 16:00	20151116_0118	00489000740011898				Individueel	1	<26jaar	testFetel@Mercurius Kevin Kevin	

Pagina: 2 van 48 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen Pagina 2 van 48, items 6 tot 10 van 236

EXPORTEER

Groeperen per activiteit:

Referentie	Barcode	Tijdstip	Rij	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				Individueel	1	Standaard prijs	testFetel@Mercurius Kevin Kevin	
2015_0012	000930107647				Individueel	1	Ontwikkelaar	testFetel@Mercurius Kevin Kevin	
2015_0013	000930107765				Individueel	1	PM	testFetel@Mercurius Kevin Kevin	
2015_0015	01000930107912				Individueel	1	Standaard prijs	testFetel@Mercurius Kevin Kevin	
E2E (niet anon groepsticket) zonder WL en CF (zo 06/12/2015: 13:00 - 16:00) (1)									
2015_-300	005010009567				Groepsticket	2	2x Standaard prijs	testFetel@Mercurius Kevin Kevin	

Pagina: 10 van 48 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen Pagina 10 van 48, items 46 tot 50 van 236

Groeperen per klant

Activiteit	Referentie	Barcode	Tijdstip	Rij	Zetel	Type	Aantal	Prijscategorie	Aanwezig
Snelverkoop (19) (vervolg op vorige pagina)									
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		C	54	Individueel	1	Invoner	
Gaetan Vermeulen (4) (vervolg op volgende pagina)									
HaHaKevin vr 18/03/2016 10:00 - 22:00	16_1000956	16100095694051				Individueel	1	Standaard prijs	

Pagina: 4 van 48 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen Pagina 4 van 48, items 18 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](#) > [Ticket](#)

Groeper per ¹

Activiteit ¹

Geannuleerd ¹

Betaalstatus ¹

Datum activiteit ¹ Tot:

ZOEKEN **RESET**

Activiteit	Prijscategorie	Klant	VVK	VVK totaal	ADK	ADK totaal	ABO	ABO totaal	Online	Betaalterminal
▼ Niet geregistreerd en snelverkoop (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
▼ 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

EXPORTEER

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](#)

Activiteit [?]

Datum activiteit [?] Tot:

ZOEKEN **RESET**

Activiteit	VVK	VVK totaal	ADK	ADK totaal	ABO	ABO totaal	Online	%	Betaalterminal	%	Aantal 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
	15	€ 138,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	15	100,00%	15	430

EXPORTEER

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

Vorrangsregels [?]

Wachlijst gebruiken [?] ☒

Gebruik groepstarief [?] ☐

Niet geregistreerde gebruikers toelaten [?] ☒

Activiteit op leeftijd [?] ☐

Abonnementsprijs van toepassing [?] ☒

Start abonnement inschrijvingen [?]

Einde abonnement inschrijvingen [?]

Vorrangsregel voor abonnement [?]

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

Vorrangsregels ⓘ

Geen

Wachlijst gebruiken ⓘ

☒

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

Vorrangsregel voor abonnement ⓘ

Geen

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.

U bent hier: [Home](#) > [Rapporten](#) > [Verkoop](#) > Prijscategorie

Activiteit 

Datum activiteit   Tot: 

ZOEKEN **RESET**

Prijscategorie	VVK	VVK totaal	ADK	ADK totaal	ABO	ABO totaal	Online	%	Betaalterminal	%
Standaard prijs	96	€ 627,00	4	€ 80,00	13	€ 136,00	0	0,00%	112	100,00%
Inwoner	5	€ 60,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	5	100,00%
Jeugd	10	€ 8,00	2	€ 36,00	2	€ 18,00	0	0,00%	14	100,00%
Senioren	4	€ 20,00	6	€ 120,00	0	€ 0,00	0	0,00%	10	100,00%
	115	€ 715,00	12	€ 236,00	15	€ 154,00	0	0,00%	141	100,00%

EXPORTEER

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](#)

Klant  

Niet geregistreerde gebruiker 

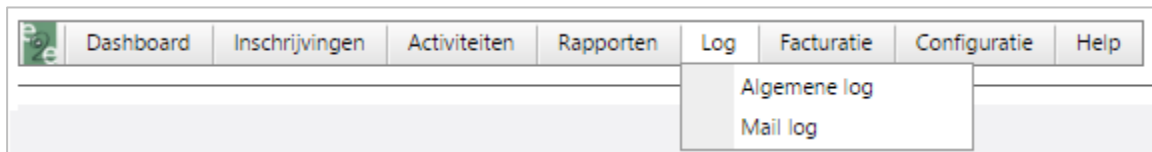
Datum activiteit   Tot: 

ZOEKEN **RESET**

Activiteit	VVK	VVK totaal	ADK	ADK totaal	ABO	ABO totaal	Online	%	Betaalterminal	%
▼ Veerle Verrijssen (4)										
Tervuren Locatie over periode <i>ma 04/04/2016 10:00 - vr 08/04/2016 16:00</i>	13	€ 0,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	13	100,00%
Knutselen voor volwassenen <i>do 07/04/2016</i>	0	€ 0,00	12	€ 236,00	0	€ 0,00	0	0,00%	12	100,00%
Knutselen voor volwassenen bis <i>za 09/04/2016</i>	5	€ 90,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	0	0,00%	5	100,00%
Toneelvoorstelling <i>wo 06/04/2016: 10:00 - 12:00</i>	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%

EXPORTEER

7.14 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

Trefwoord 

Type 

Actie 

Gebruiker

Periode   Tot: 

ZOEKEN **RESET**

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Item van het mandje	Item verwijderd	5306	SuperUser Account	ID:5306	ma 04/04/2016 13:37:51
Item van het mandje	Item verwijderd	5305	SuperUser Account	ID:5305	ma 04/04/2016 13:25:14
Item van het mandje	Item verwijderd	5304	SuperUser Account	ID:5304	ma 04/04/2016 13:25:11
Item van het mandje	Item verwijderd	5303	SuperUser Account	ID:5303	ma 04/04/2016 13:20:09
Item van het mandje	Item verwijderd	5300	SuperUser Account	ID:5300	ma 04/04/2016 13:19:42
Item van het mandje	Item verwijderd	5302	SuperUser Account	ID:5302	ma 04/04/2016 13:19:41
Item van het mandje	Item verwijderd	5301	SuperUser Account	ID:5301	ma 04/04/2016 13:19:39
Item van het mandje	Item verwijderd	5299	SuperUser 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	SuperUser Account	31/03/2016 - Tervuren Combi (€ 0,00)	ma 04/04/2016 12:51:37
Inschrijving	Inschrijving geannuleerd	Jens De Cock	SuperUser Account	31/03/2016 - Tervuren Combi (€ 0,00)	ma 04/04/2016 12:51:37
Inschrijving	Inschrijving geannuleerd	Jens De Cock	SuperUser Account	31/03/2016 - Tervuren Combi (€ 0,00)	ma 04/04/2016 12:51:37



1



Pagina: van 2 **Ga** Pagina grootte: **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 bent hier: [Home](#) > Mail log

Trefwoord 

Status 

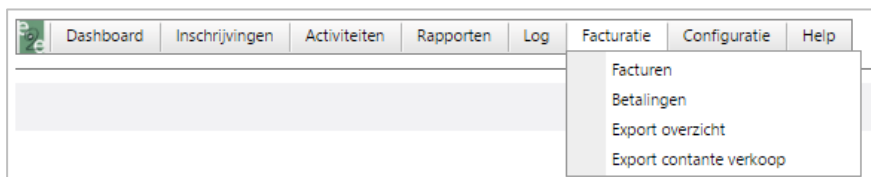
Periode   Tot: 

ZOEKEN **RESET**

Datum	Onderwerp	Afzender	Ontvangen	Status
  do 07/01/2016 11:38	test template	reservaties@beernem.be	2/2	Gelukt
  wo 06/01/2016 09:50	zeerze	reservaties@beernem.be	0/12	Mislukt
  di 05/01/2016 16:01	test met pic	reservaties@beernem.be	2/2	Gelukt
  di 05/01/2016 13:21	test	reservaties@beernem.be	1/1	Gelukt
  di 05/01/2016 13:14	test	reservaties@beernem.be	0/1	Mislukt

MAIL VERSTUREN

7.15 Facturatie



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 > Facturatie > Facturen

Factuurstype: ☒ Facturen ☐ Totaalfacturen

Rapporttype:

Referentie/OGM:

Afdeling:

Betaalafhandeling:

Betaalmethode:

Type:

Betaalstatus:

Exportstatus:

Periode: Tot:

ZOEKEN **RESET**

Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Klant	Totaalprijs	Ontvangen	Datum	
F T2016_0260	160/4100/26917	Standaard Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verke Verrijzen Verke Verrijzen	€ 844,00	€ 0,00	01/04/2016	☐
F T2016_0270	160/4100/27018	Standaard Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verke Verrijzen Verke Verrijzen	€ 634,00	€ 634,00	01/04/2016	☒
F T2016_0271	160/4100/27119	Standaard Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verke Verrijzen Verke Verrijzen	€ 196,00	€ 196,00	01/04/2016	☒
F T2016_0272	160/4100/27220	Standaard Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verke Verrijzen Verke Verrijzen	€ 90,00	€ 90,00	01/04/2016	☒
F T2016_0273	160/4400/27397	Tervuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verke Verrijzen Verke Verrijzen	€ 32,00	€ 0,00	01/04/2016	☐
F T2016_0274	160/4100/27432	Standaard Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verke Verrijzen Verke Verrijzen	€ 128,00	€ 0,00	01/04/2016	☐
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 Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Snelverkoop Snelverkoop	€ 24,00	€ 24,00	01/04/2016	☒
F T2016_0277	160/4400/27704	Tervuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verke Verrijzen Verke Verrijzen	€ 80,00	€ 80,00	01/04/2016	☒
F T2016_0278	160/4400/27805	Tervuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Jens De Cock Jens De Cock	€ 0,00	€ 0,00	04/04/2016	☒
				€ 2088,00	€ 1034,00		

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_0285	Veerie Verrijssen	Knutselen groep 3	2	€ 18,00	€ 36,00	€ 36,00	31/03/2016	☒
	Veerie Verrijssen	zo 03/04/2016						
F T2016_0285	Veerie Verrijssen	Knutselen groep 3	3	€ 16,00	€ 48,00	€ 48,00	31/03/2016	☒
	Veerie Verrijssen	zo 03/04/2016						
F T2016_0285	Veerie Verrijssen	Knutselen groep 3	2	€ 17,00	€ 34,00	€ 34,00	31/03/2016	☒
	Veerie Verrijssen	zo 03/04/2016						
F T2016_0286	Snelverkoop	Tervuren Locatie over meerdere dagen	2	€ 15,00	€ 30,00	€ 30,00	31/03/2016	☒
	Snelverkoop	ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00						
F T2016_0286	Snelverkoop	Tervuren Locatie over meerdere dagen	1	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	31/03/2016	☒
	Snelverkoop	ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00						
						€ 2337,00	€ 1273,00	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Pagina: 1 van 10 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen Pagina 1 van 10, items 1 tot 5 van 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	
F T2016_0285 - Veerie Verrijssen (3)						
Knutselen groep 3	2	€ 18,00	€ 36,00	€ 36,00	31/03/2016	☒
zo 03/04/2016						
Knutselen groep 3	3	€ 16,00	€ 48,00	€ 48,00	31/03/2016	☒
zo 03/04/2016						
Knutselen groep 3	2	€ 17,00	€ 34,00	€ 34,00	31/03/2016	☒
zo 03/04/2016						
F T2016_0286 - Snelverkoop (2)						
Tervuren Locatie over meerdere dagen	2	€ 15,00	€ 30,00	€ 30,00	31/03/2016	☒
ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00						
Tervuren Locatie over meerdere dagen	1	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	31/03/2016	☒
ma 04/04/2016: 11:00 - 12:00						
				€ 2337,00	€ 1273,00	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Pagina: 1 van 10 Ga Pagina grootte: 5 Wijzigen Pagina 1 van 10, items 1 tot 5 van 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

PRODUCTEN

[Dashboard](#) [Bestellingen](#) [Registraties](#) [Producten](#) [Rapporten](#) [Facturatie](#) [Configuratie](#) [Help](#)

[TICKETING](#) [PRODUCTEN](#) [KLANTEN](#)

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

Algemeen

Bestelstatussen

Afleen voorradige items tonen ⓘ ☐

Product aanduiden als beperkt voorradig vanaf ⓘ

Berekening verzendkosten ⓘ

SUPER USER INSTELLINGEN

Activeer ticketing ⓘ ☒

Activeer toegangsregistratie ⓘ ☒

Gebruik eID ⓘ ☐

Gebruik extern kaartnummer ⓘ ☐

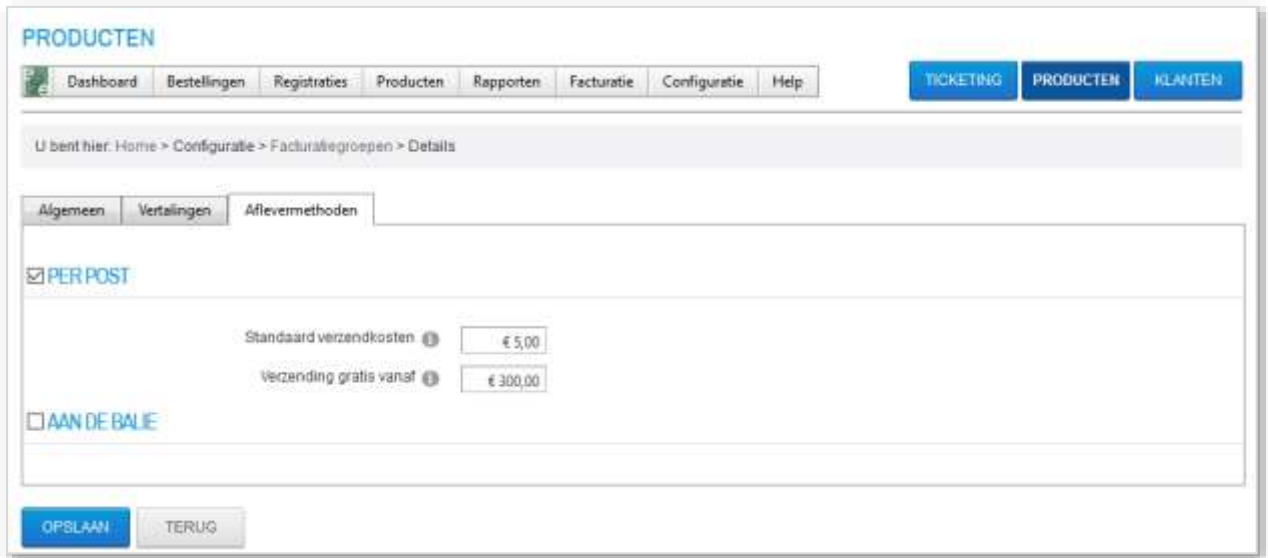
Toegang per contactpersoon ⓘ ☐

[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

Dashboard Bestellingen Registraties Producten Rapporten Facturatie Configuratie Help

TICKETING PRODUCTEN KLANTEN

U bent hier: Home > Configuratie > Facturatiegroepen > Details

Algemeen Vertalingen Aflevermethoden

☒ **PER POST**

Standaard verzendkosten € 5,00

Verzending gratis vanaf € 300,00

☐ **AAN DE BALIE**

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.

U bent hier: Home > Facturatie > Betalingen

Referentie/OGM

Afdeling

Betaalafhandeling

Betaalstatus

Periode Tot:

ZOEKEN **RESET**

Referentie	OGM	Betaalafhandeling	Klant	Totaalprijs	Ontvangen	Datum	
☐ F T2016_0184	180/3100/18402	Standaard Niet van toepassing	Jens De Cock Jens De Cock	€ 13,00	€ 0,00	14/03/2016	☐
☐ F T2016_0192	180/3100/19210	Standaard Niet van toepassing	veerle V veerle V	€ 38,00	€ 0,00	16/03/2016	☐
☐ F T2016_0193	180/3100/19311	Standaard Niet van toepassing	Veke V Veke V	€ 16,00	€ 0,00	16/03/2016	☐
☐ F T2016_0194	180/3100/19412	Standaard Niet van toepassing	Veke V Veke V	€ 26,00	€ 0,00	16/03/2016	☐
☐ F T2016_0195	180/3100/19513	Standaard Niet van toepassing	Veke V Veke V	€ 80,00	€ 0,00	16/03/2016	☐
☐ F T2016_0196	180/3100/19614	Standaard Niet van toepassing	Veke V Veke V	€ 50,00	€ 0,00	16/03/2016	☐
☐ F T2016_0198	180/3100/19816	Standaard Niet van toepassing	fgsf sdfg fgsf sdfg	€ 106,00	€ 0,00	16/03/2016	☐
☐ F T2016_0199	180/3100/19917	Standaard Niet van toepassing	Jens De Cock Jens De Cock	€ 63,00	€ 0,00	17/03/2016	☐
☐ F T2016_0200	180/3100/20018	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 34,00	€ 0,00	17/03/2016	☐
☐ F T2016_0203	180/3100/20321	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 98,00	€ 0,00	17/03/2016	☐
☐ F T2016_0204	180/3100/20422	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 23,00	€ 0,00	17/03/2016	☐
☐ F T2016_0209	180/3100/20927	Standaard Betaalterminal (Bancontact, Visa...)	test test test test	€ 26,00	€ 0,00	21/03/2016	☐
☐ F T2016_0229	180/3100/22947	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 88,00	€ 0,00	23/03/2016	☐
☐ F T2016_0230	180/3100/23048	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 176,00	€ 0,00	23/03/2016	☐
☐ F T2016_0236	180/3100/23654	Standaard Niet van toepassing	Veerle Verrijssen Veerle Verrijssen	€ 48,00	€ 0,00	23/03/2016	☐
☐ F T2016_0245	180/3100/24563	Standaard Niet van toepassing	Jens De Cock Jens De Cock	€ 278,00	€ 0,00	23/03/2016	☐
☐ F T2016_0257	180/3100/25775	Standaard Betaalterminal (Bancontact, Visa...)	Jens De Cock Jens De Cock	€ 52,00	€ 0,00	24/03/2016	☐
				€ 1215,00	€ 0,00		

☐ Bevestig betaling ontvangst

BETALING ONTVANGEN **EXPORTEER**

7.15.3 Export overzicht

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

U bent hier: [Home](#) > [Faciliteer](#) > Export overzicht

Trefwoord 

Factuur Referentie/OGM 

Betaalaafhandeling  Alles 

Afdeling  Alles 

Periode  26/01/2016  Tot: Einddatum 

ZOEKEN **RESET**

Referentie	Betaalaafhandeling	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_ContanteVerkoop2	OnlineEnTerminal Recreatie	SuperUser Account	wo 10/02/2016 14:41 
 160210_TEST_OnlineEnTerminalRecreatie_ContanteVerkoop	OnlineEnTerminal Recreatie	SuperUser Account	wo 10/02/2016 13:59 

Algemeen **Facturen**

Referentie  160210_TEST_OnlineEnTerminal_ContanteVerkoop2

Betaalaafhandeling  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 énkél 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 [6.6.3 Export overzicht](#))

U bent hier: [Home](#) > [Facturatie](#) > [Export contante verkoop](#)

Referentie:

Afdeling:

Betaalafhandeling:

Betaalmethode: ☒ Cash
☒ Online
☒ Betaalterminal (Bancontact Visa...)

Periode: Tot:

ZOEKEN **RESET**

Referentie	OQM	Betaalafhandeling	Klant	Totaalprijs	Ontvangen	Datum	
F T2016_0277	160/4400/27704	Tenzuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verle Verrijssen Verle Verrijssen	€ 80,00	€ 80,00	01/04/2016	☒
F T2016_0276	160/4400/27603	Tenzuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)		€ 24,00	€ 24,00	01/04/2016	☒
F T2016_0266	160/3400/26663	Tenzuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)		€ 43,00	€ 43,00	31/03/2016	☒
F T2016_0258	160/3400/25855	Tenzuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verle Verrijssen Verle Verrijssen	€ 24,00	€ 24,00	24/03/2016	☒
F T2016_0251	160/3400/25148	Tenzuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verle Verrijssen Verle Verrijssen	€ 68,00	€ 68,00	24/03/2016	☒
F T2016_0250	160/3400/25047	Tenzuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verle Verrijssen Verle Verrijssen	€ 172,00	€ 172,00	24/03/2016	☒
F T2016_0247	160/3400/24744	Tenzuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verle Verrijssen Verle Verrijssen	€ 870,00	€ 870,00	23/03/2016	☒
F T2016_0246	160/3400/24643	Tenzuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verle Verrijssen Verle Verrijssen	€ 420,50	€ 420,50	23/03/2016	☒
F T2016_0244	160/3400/24441	Tenzuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verle Verrijssen Verle Verrijssen	€ 200,00	€ 200,00	23/03/2016	☒
F T2016_0241	160/3400/24138	Tenzuren Betaalterminal (Bancontact Visa...)	Verle Verrijssen Verle Verrijssen	€ 88,00	€ 88,00	23/03/2016	☒

EXPORTEREN

8 Producten

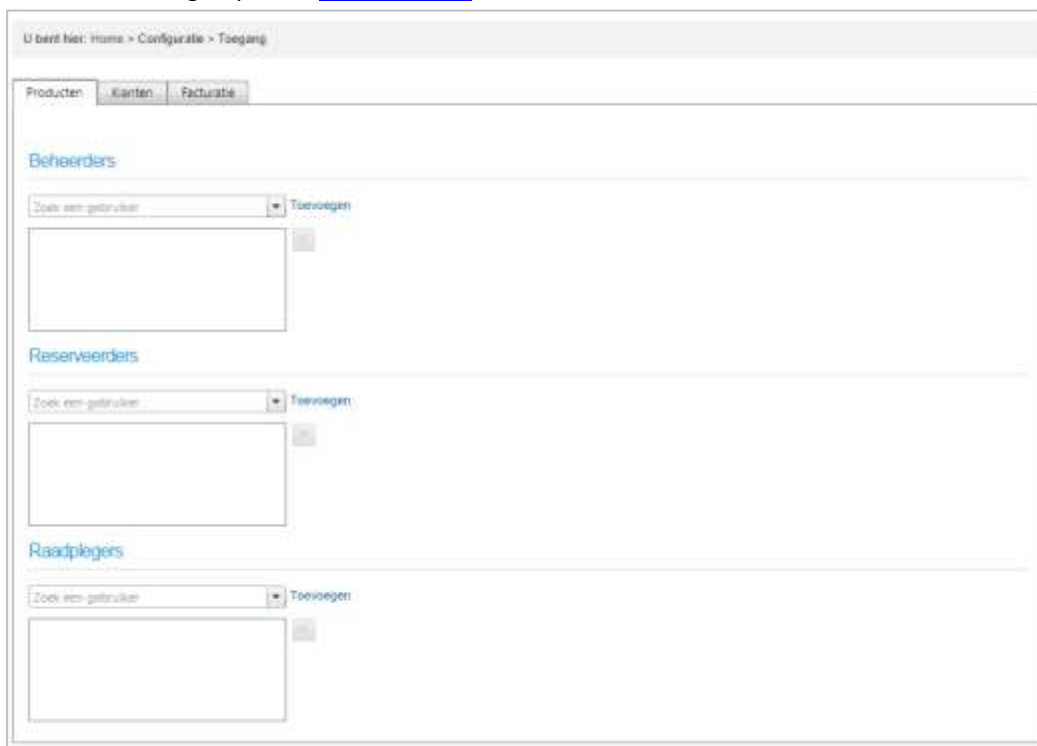


8.1 Configuratie



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 [6.1.1 Toegang](#)



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 [6.1.2 Afdelingen](#))

U bent hier: Home > Configuratie > Afdelingen > Details

Algemeen | Vertalingen | Toegang

Actief ⁱ ☒

Referentie * ⁱ

Naam ⁱ

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

Aleen voorradige items tonen ⁱ ☐

Product aanduiden als beperkt voorradig vanaf ⁱ

Standaard verzendkosten ⁱ

Verzending gratis vanaf ⁱ

OPSLAAN

8.1.3.2 Bestelstatussen

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



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 > Product categorieën

Trefwoord:

Actief:

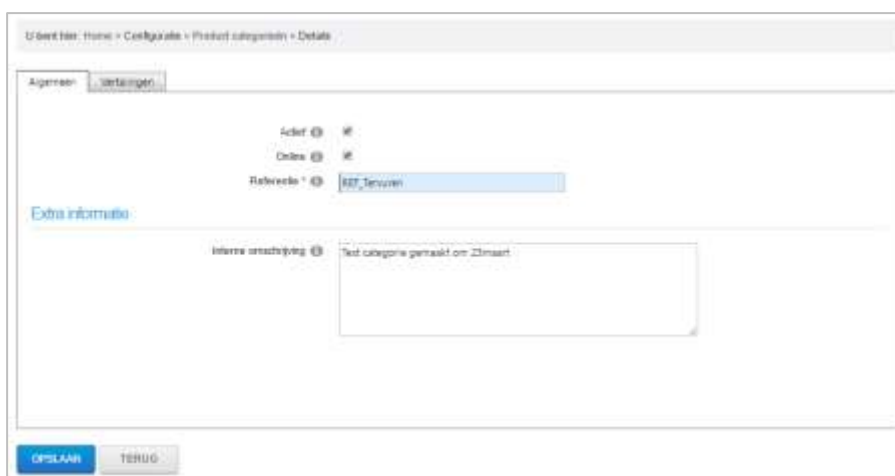
Online:

ZOEKEN **RESET**

Referentie	Naam	Status
REF_NonFood	Non Food	
REF_Souvenirs	Souvenirs	
REF_Tervuren	Tervuren	

Pagina: 2 van 2 Ga Pagina grootte: 5 Wijzig Pagina 2 van 2, Items 6 tot 8 van 8

TOEVOEGEN



U bent hier: Home > Configuratie > Product categorieën > Details

Algemeen **Instellingen**

Actief: ☒

Online: ☒

Referentie:

Extra informatie

Interne omschrijving:

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 > Product groepen

Trefwoord

Afdeling

Betaalafhandeling

Actief

Online

ZOEKEN **RESET**

Referentie	Naam	Afdeling	
Cultuur Folders	Cultuur folders	Cultuur	
Dienst cultuur	Dienst cultuur	Cultuur	
e2e Documentaties	e2e Documentaties	e2e	
e2e Materiaal	e2e Materiaal	e2e	
e2e Stuff	e2e Stuff	e2e	

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 ☒

Online ☒

Referentie *

Afdeling *

Betaalafhandeling *

Niet geregistreerde gebruikers toelaten ☒

Aflevermethoden

Per post ☒

Aan de balie ☒

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 

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 ▲	Voorraad	Prijs (incl. BTW)	Actieve korting
  Folder 1		Cult folder	25	€ 15,00	
  e2e Testmateriaal		e2e Testmateriaal	-	€ 250,00	
  Folder		Folder	11	€ 52,00	
  Geschenk 1		Gift 1	21	€ 25,00	
  Product zonder maximum per keer		Product zonder maximum per keer	-	€ 0,00	



1
2
3
4
5



Pagina: 2 van 5 **Ga** Pagina grootte: 5 **Wijzigen** Pagina 2 van 5, items 6 tot 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  ☒

Snelverkoop  ☐

Referentie * 

Artikel nr. 

Barcode 

Product groep *  Selecteren 

Product categorieën *  Selecteren 



8.2.1 Algemeen

U bent hier: Home > Producten > Details

Algemeen | Vertalingen | Voorraadbeheer | Kortingen | Bestellingen

Actief ☒
 Online ☒
 In winkel ☒
 Snelverkoop ☐
 Referentie * REF_Tervuren1
 Artikel nr. TER1
 Barcode
 Product groep * Tervuren
 Product categorieën * Selecteren
 Tervuren
 Start bestellingen
 Einde bestellingen
 Start publicatie
 Einde publicatie
 Max. aantal per bestelling * 5

Prijs

Prijs € 10,00 (incl.)
 BTW-tarief 0,00 %

Foto

Foto label
 Foto Select


Extra informatie

Interne omschrijving Test product TER1 aangemaakt op 23 maart
 OPSLAAN
 TERUG

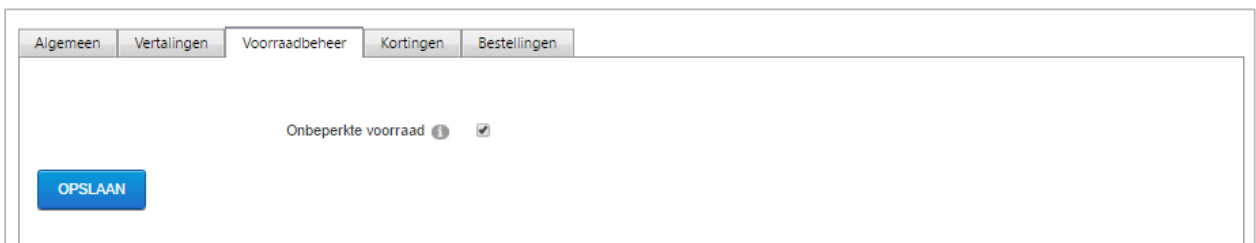
Op het algemene tabblad, kan men net zoals bij tickets bepalen over welke tijdspanne het artikel te bestellen is en hoelang het product zichtbaar blijft, indien men deze niet invult is het product dadelijk zichtbaar en te bestellen en zonder einddatum blijft het product ook zichtbaar en bestelbaar. Indien 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

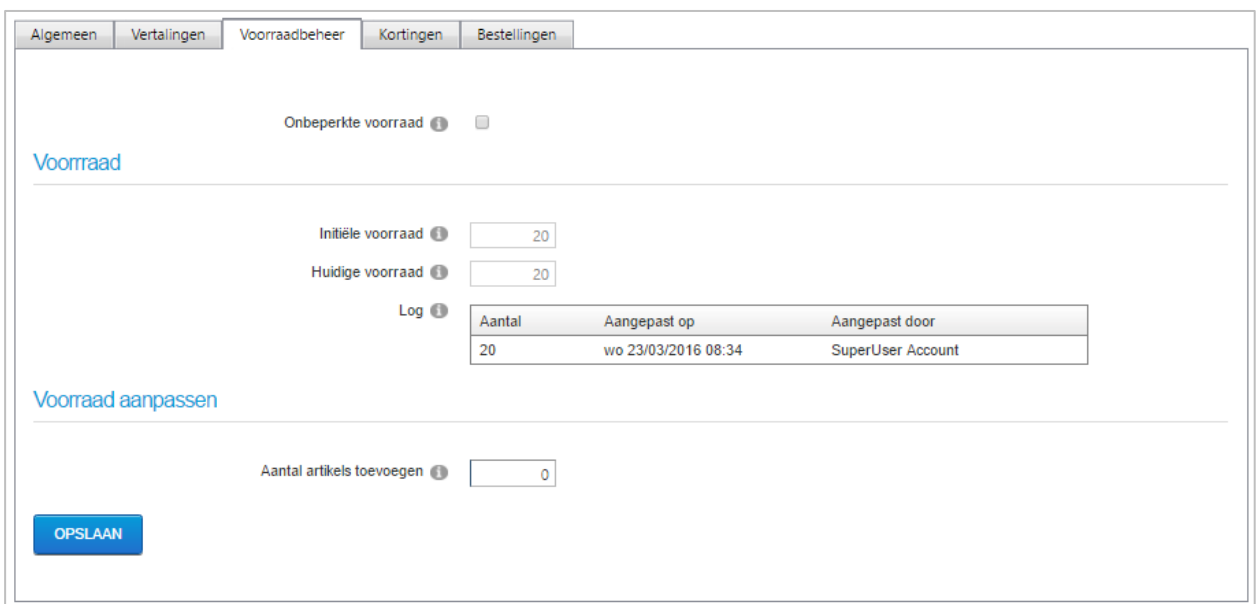
Indien men aangeeft dat het product beschikt over een onbeperkte voorraad, kan dit product oneindig worden besteld.



The screenshot shows the 'Voorraadbeheer' tab in the Facilitator interface. The 'Onbeperkte voorraad' option is selected, indicated by a checked checkbox. A blue 'OPSLAAN' button is visible at the bottom left.

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.

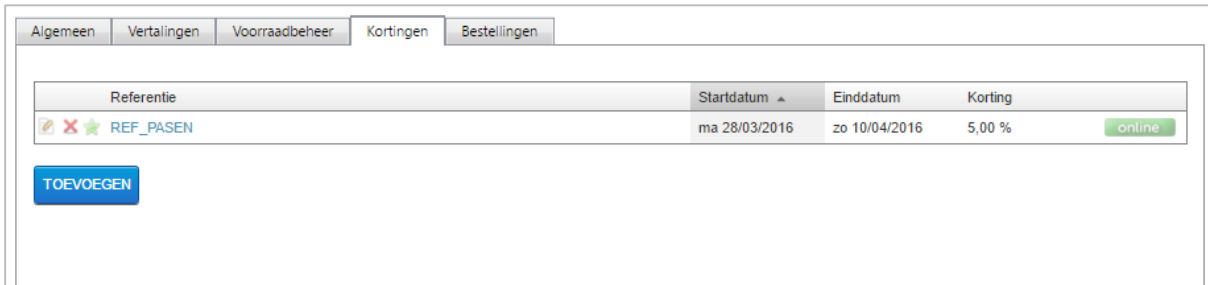


The screenshot shows the 'Voorraadbeheer' tab with the 'Onbeperkte voorraad' option unchecked. The 'Voorraad' section is expanded, showing the 'Initiële voorraad' and 'Huidige voorraad' both set to 20. A 'Log' table shows a record of the initial stock adjustment. The 'Voorraad aanpassen' section is also visible, showing the 'Aantal artikels toevoegen' field set to 0. A blue 'OPSLAAN' button is at the bottom left.

Aantal	Aangepast op	Aangepast door
20	wo 23/03/2016 08:34	SuperUser Account

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.



Referentie	Startdatum	Einddatum	Korting
REF_PASEN	ma 28/03/2016	zo 10/04/2016	5,00 %

TOEVOEGEN



Actief ☒

Online ☒

Referentie * REF_PASEN

Korting * 5,00 %

Periode * 28/03/2016 Tot: 10/04/2016

OPSLAAN TERUG

8.2.3.1 Meerdere volumekortingen

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

Op activiteitstype

- Beheer ticketing > configuratie > activiteitstype >> 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.

Algemeen Specifieke instellingen Extra informatie Prijzen Extra Velden Extra's Inschrijvingen Uit databank

Prijzen Aangepaste prijzen Subsidies Prijscategorieën

☐ Aangepaste prijs per postcode

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
  2 inschrijvingen	voor alle inschrijvingen	Standaard Kassa -10%; Voorverkoop -10%; Abonnementprijs -0%
  3 inschrijvingen	voor alle inschrijvingen	Standaard Kassa -15%; Voorverkoop -15%; Abonnementprijs -0%

TOEVOEGEN

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

Geannuleerd  Alles

Periode  01/02/2016  Tot: Einddatum 

ZOEKEN RESET

Referentie	Datum	Status	Klant	Totaalprijs (incl.)	Betaald
 2016_0117	di 22/03/2016	Nieuw	Snelverkoop	€ 13,00	☐

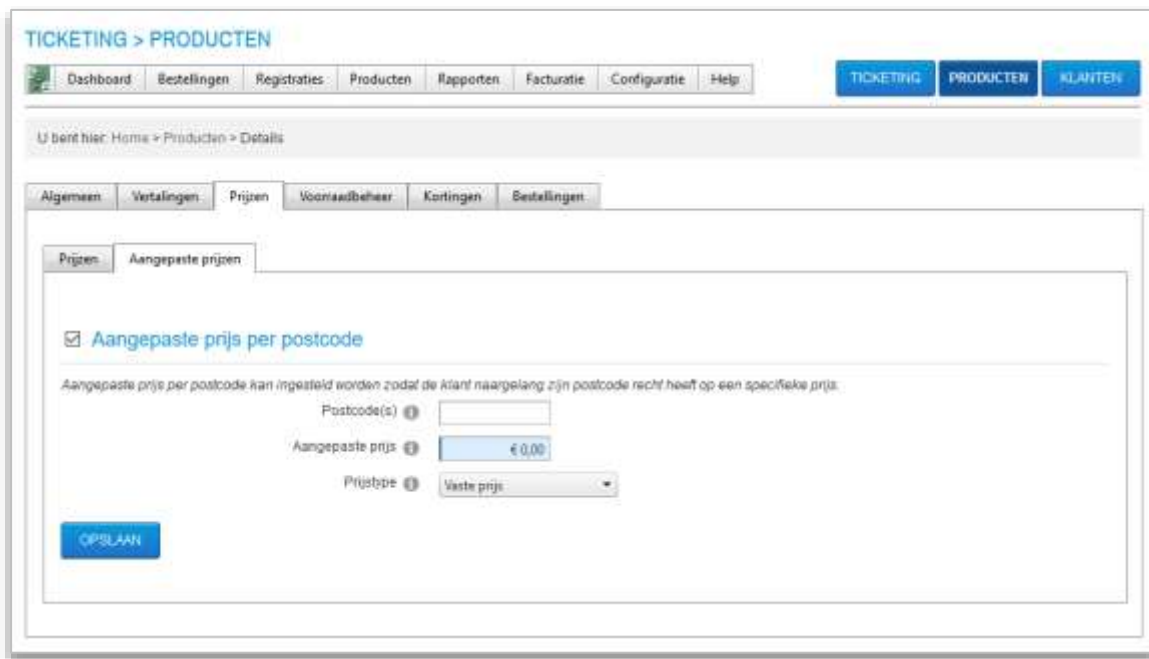
8.2.5 Kortingen op postcode

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 > PRODUCTEN

Dashboard Bestellingen Registraties Producten Rapporten Facturatie Configuratie Help

TICKETING PRODUCTEN KLANTEN

U bent hier: Home > Producten > Details

Algemeen Vertalingen Prijzen Voorraadbeheer Kortingen Bestellingen

Prijzen Aangepaste prijzen

☒ Aangepaste prijs per postcode

Aangepaste prijs per postcode kan ingesteld worden zodat de klant naargelang zijn postcode recht heeft op een specifieke prijs.

Postcode(s)

Aangepaste prijs

Prijs type

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.



Eens aangelogd 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.



8.2.6.2 Adresgegevens bij anonieme verkoop

Er is een nieuwe instelling voor niet-geregistreerde gebruikers. Deze instelling zorgt ervoor dat men als niet-geregistreerde 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 dichtklappen (front) ⓘ ☒

Niet-geregistreerde gebruikers

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:



The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: '1. Klant keuze' (active) and '2. Klantgegevens'. Below the tabs, the title 'Klant keuze' is followed by a subtext: 'Om een bestelling te plaatsen moeten we eerst weten wie je bent, kies daarvoor één van de volgende opties. Druk daarna op 'verder'.' There are two radio button options: 'Eenmalige aankoop. Geen klantprofiel aanmaken' and 'Een bestaande klant selecteren / nieuwe klant aanmaken'. A blue 'VERDER' button is located at the bottom right.

Als beheerder – met anonieme producten:



The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: '1. Klantgegevens' (active) and '2. Aflevergegevens'. Below the tabs, the title 'Klantgegevens' is followed by a subtext: 'Selecteer een bestaande klant of maak een nieuwe klant aan (via de lijst klanten). Druk daarna op 'verder'.' There are two dropdown menus: 'Klant' and 'Contactpersoon'. A blue 'VERDER' button is located at the bottom right.

Als niet ingelogde klant – zonder anonieme producten:



The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: '1. Klant keuze' (active) and '2. Klantgegevens'. Below the tabs, the title 'Klant keuze' is followed by a subtext: 'Om een bestelling te plaatsen moeten we eerst weten wie je bent, kies daarvoor één van de volgende opties. Druk daarna op 'verder'.' There are three radio button options: 'Eenmalige aankoop. Geen klantprofiel aanmaken', 'Een nieuw klantprofiel aanmaken', and 'Aanmelden met een bestaand klantprofiel'. A blue 'VERDER' button is located at the bottom right.

Als niet ingelogde klant – met anonieme producten:



The screenshot shows a web interface with three tabs at the top: '1. Klant keuze' (active), '2. Klantgegevens', and '3. Aflevergegevens'. Below the tabs, the title 'Klant keuze' is followed by a subtext: 'Om een bestelling te plaatsen moeten we eerst weten wie je bent, kies daarvoor één van de volgende opties. Druk daarna op 'verder'.' There are two radio button options: 'Een nieuw klantprofiel aanmaken' and 'Aanmelden met een bestaand klantprofiel'. A blue 'VERDER' button is located at the bottom right.

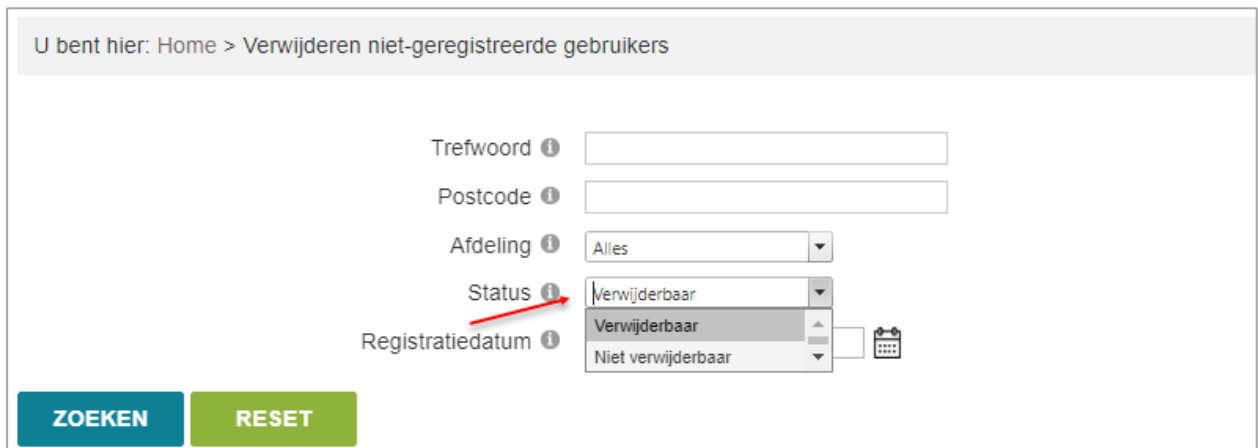
8.2.6.3.1 Verwijderen van niet geregistreerde gebruikers

Verwijderen anonieme klantgegevens

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



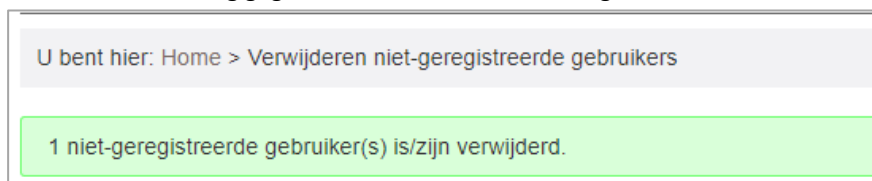
In dit scherm kan je filteren op allerlei waarden, bv. activiteitstype. Selecteer daarvoor wel eerst de overeenkomstige afdeling. Er is ook een filter op status;



The screenshot shows the 'U bent hier: Home > Verwijderen niet-geregistreerde gebruikers' breadcrumb. Below it are filter fields: Trefwoord (text input), Postcode (text input), Afdeling (dropdown menu set to 'Alles'), Status (dropdown menu set to 'Verwijderbaar'), and Registratiedatum (calendar icon). A red arrow points to the 'Status' dropdown. At the bottom are two buttons: 'ZOEKEN' (blue) and 'RESET' (green).

De status van de te verwijderen gebruikers staat standaard op 'Verwijderbaar'. Het is ook mogelijk dat een niet-geregistreerde 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



De actie wordt ook gelogd onder

➤ Beheer Ticketing > Log > Algemene log

TICKETING

Dashboard | Inschrijvingen | Activiteiten | Rapporten | **Log** | Facturatie | Configuratie | Help

TICKETING | PRODUCTEN | KLANTEN

U bent hier: Home > Log

Trefwoord

Type

Actie

Gebruiker

Periode Tot

ZOEKEN **RESET**

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Beschrijving	Datum
Niet-geregistreerd	Versijdel niet-geregistreerde gebruiker	Stekverkoop	Beheerder	Stekverkoop	vr 09/09/2020 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: Home > Beurten

Referentie

Product

Klant

Contact informatie

Geldigheid

Periode Tot

ZOEKEN **RESET**

☐	Referentie	Product	Aankomstdatum	Periode geldigheid	Klant	Contact informatie	Aantal registraties
☐	2019_201T	10 Beutenkaart Voordeel	vr 09/08/2019 15:30	09/08/2019 - 09/08/2020	-	-	0
☐	2019_201E	10 Beutenkaart Voordeel	wo 07/08/2019 14:18	07/08/2019 - 09/08/2020	Davy Vervoort	Davy Vervoort	2
☐	2019_201D	10 Beutenkaart Voordeel	do 10/01/2019 16:04	10/01/2019 - 10/01/2020	Sven Temmerman	Luna Temmerman	1
☐	2019_200D	10 Beutenkaart Voordeel	do 10/01/2019 12:44	10/01/2019 - 10/01/2020	Sven Temmerman	Sven Temmerman	2
☐	2019_200D	10 Beutenkaart Voordeel	do 10/01/2019 12:38	10/01/2019 - 10/01/2020	Sven Temmerman	Sven Temmerman	1

Verleng geldigheid met dagen: Dagen

EXPORT **VERLENG GELDIGHEID** **RESET CREDITS**

8.2.7.2 Via het detail van de beurt

U bent hier: Home > Beurten > Details

Beurten [Bestelling](#)

PRODUCT: 10 BEURTENKAART VOLWASSENE

Aantal beurten ⓘ

Aantal gebruikte beurten ⓘ

Aantal credits ⓘ [Bekijk credits](#)

Geldig vanaf ⓘ 

Geldig tot ⓘ 

Log ⓘ

Verleng geldigheid met dagen
Verleng geldigheid met maanden
Verleng geldigheid met jaar(en)
Verleng geldigheid met vaste datum

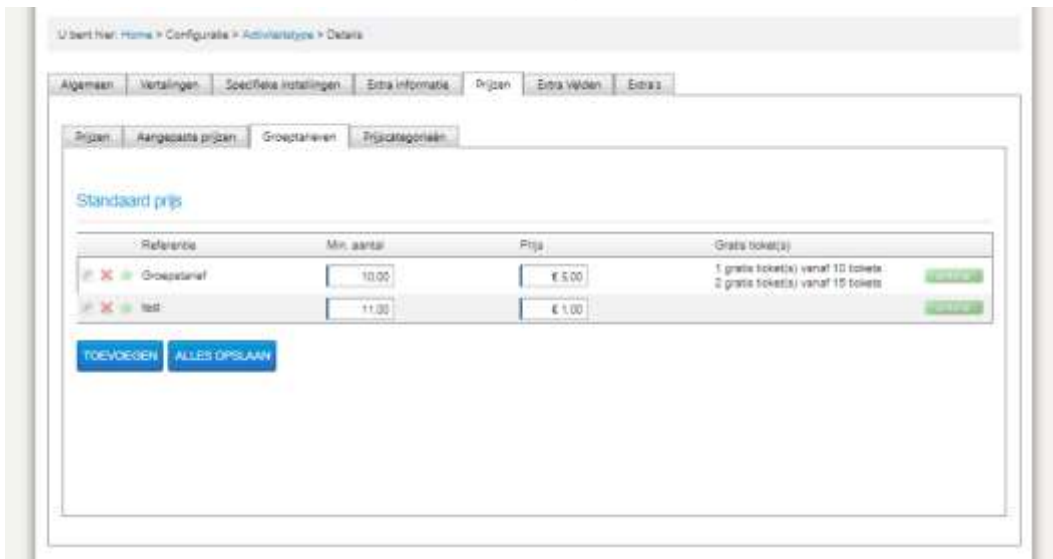
Dagen Verleng geldigheid
Contact informatie: Aangepast door:
Eve Van Hove evt_super

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.



Referentie	Min. aantal	Prijs	Gratis ticket(s)
Groepstarief	10.00	€ 5.00	1 gratis ticket(s) vanaf 10 tickets 2 gratis ticket(s) vanaf 15 tickets
test	11.00	€ 1.00	

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.

Prijzen
Aangepaste prijzen
Groepstarieven
Prijscategorieën

Standaard prijs

Algemeen
Vertalingen
Ticketdeuren

Actief ☒

Online ☒

Referentie

Minimum aantal tickets

Prijs per ticket *

Annulatiekost *

Gratis ticket(s) ☒

Gratis ticket(s) *

Min. aantal	Gratis ticket(s)
10,00	1,00
15,00	2,00

TOEVOEGEN

ALLES OPSLAAN
TERUG

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


Actie

Algemeen

Beschrijving

e2e: Brulofstraaf 127 - 9050 Gentbrugge, BE

BESTEL
TERUG

Prijzen

Voorverkoop
(Abonnement € 10,00)

- 25 jaar € 12,00
(Abonnement € 10,00)

+ 55 jaar € 12,00
(Abonnement € 10,00)

Groepstarieven

Groepstarief € 5,00

1 gratis ticket(s) vanaf 10

2 gratis ticket(s) vanaf 15

3 gratis ticket(s) vanaf 10

0 gratis ticket(s) vanaf 10

BESTEL

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 bevinden.

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
Brulloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

Veerie V - € 5,00 (Groepstarief: Groepstarief)

Ik kom met een groep joepie

RN 2018_0021 / TN 18_1000039



18100003930590



Groepstarieven

Di 20/02/2018 11:00
e2e
Brulloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

Veerie V - Gratis (Groepstarief: Groepstarief)

Ik kom met een groep joepie

RN 2018_0022 / TN 18_1000040



18100004051519



8.3.3 Tickets annuleren

Tickets worden geannuleerd door vanuit de inschrijvingsgroep te kiezen voor 'Tickets annuleren'.

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

De betaling gebeurt via een globale betaalfactuur. Aanmeldingen met betrekking tot de prijs zullen doorgevoerd worden naar de betaalfactuur.
Gefleuve de klant hiervan op de hoogte te brengen.

Algemeen Extra Velden **Inschrijvingsgroep** Facturen

Status  Ingeschreven

Referentie 48 2018 0127

Algemeen
Extra Velden
Inschrijvingsgroep
Facturen

Tervuren

Referentie ⓘ 2018_0079
Totaalprijs ⓘ € 50.00
Klant ⓘ Veerle Verjssen (Niet geregistreerd)
Contactpersoon ⓘ Veerle Verjssen
veerle@e2x.be
Betaalhandeling ⓘ
Betaalmethode ⓘ Online
Betaalstatus ⓘ Niet betaald

Ale inschrijvingen van deze groep

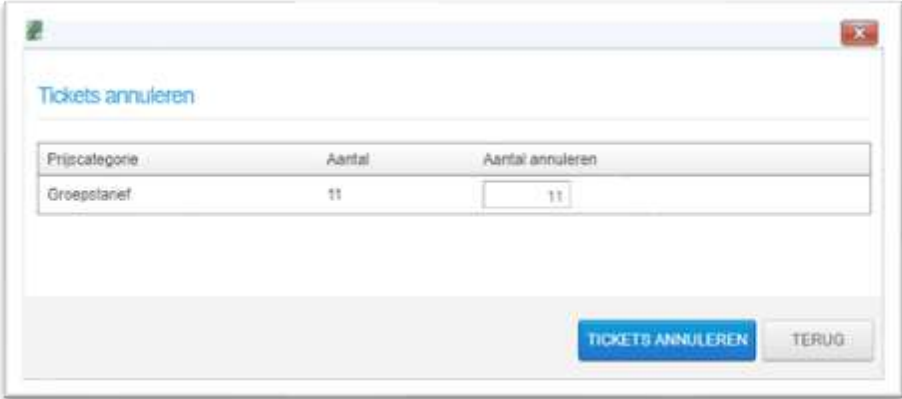
Ticket met voorrang (ma 07/05/2018 11:00 - 18:00)

Referentie	Inschrijvingsdatum	Status ➤	Tijdstip	Aflevermethode	Prijscategorie	Aantal	Totaalprijs	Betaald
2018_0127	ma 12/03/2018	Ingeschreven		Print@Home	Groepstarief	10	€ 50.00	☐
2018_0128	ma 12/03/2018	Ingeschreven		Print@Home	Groepstarief	1	€ 0.00	☒

TICKETS ANNULEREN

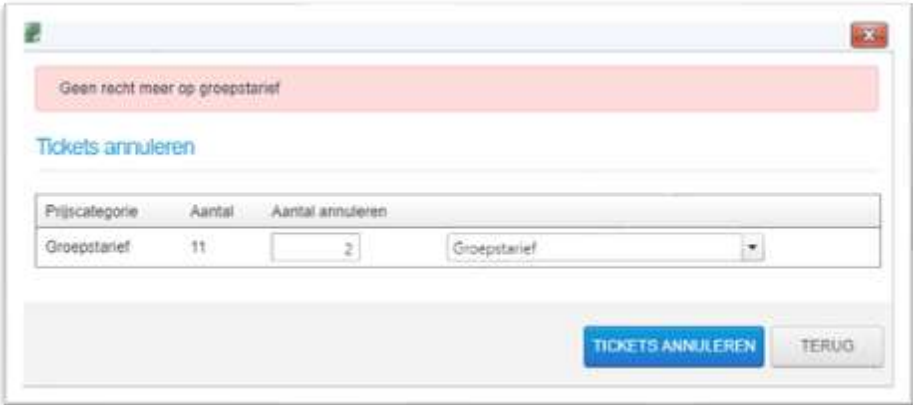
OPSLAAN
TERUG

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

TICKETS ANNULEREN TERUG



Geen recht meer op groepstarief

Prijscategorie	Aantal	Aantal annuleren
Groepstarief	11	2

TICKETS ANNULEREN TERUG

Annulatie van tickets van tickets resulteert bij:

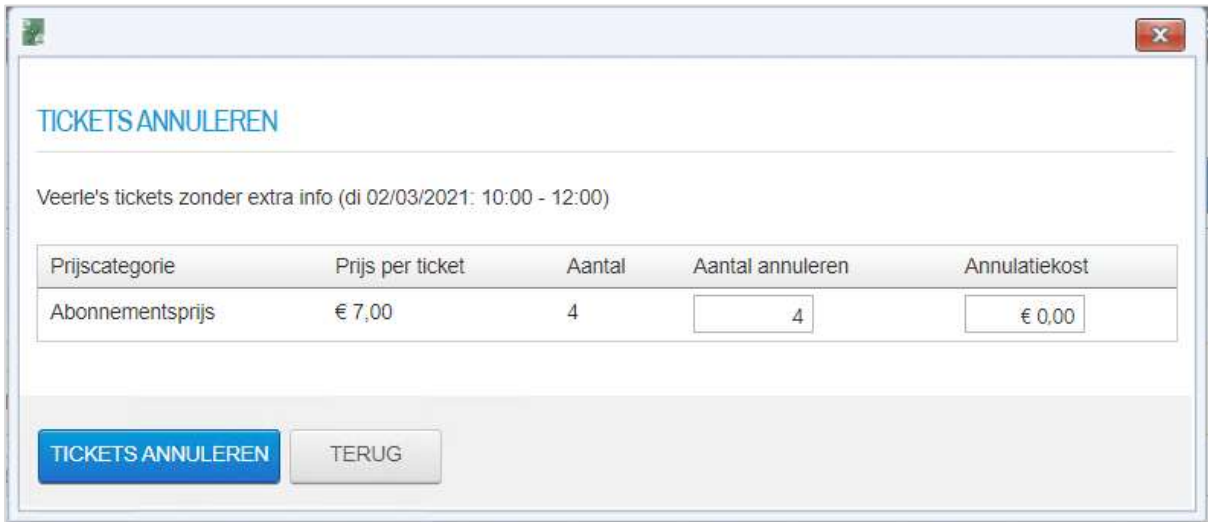
- De bestelling reeds betaald:
In dit geval zal er een bijkomende factuur of creditnota aangemaakt worden.
- De bestelling is nog niet betaald:
In dit geval zal de openstaande factuur aangepast worden.

8.4 Tickets annuleren met behoud van informatie

Via deze functionaliteit wordt het mogelijk dat men specifieke tickets gaat annuleren zodanig dat men de juiste 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.



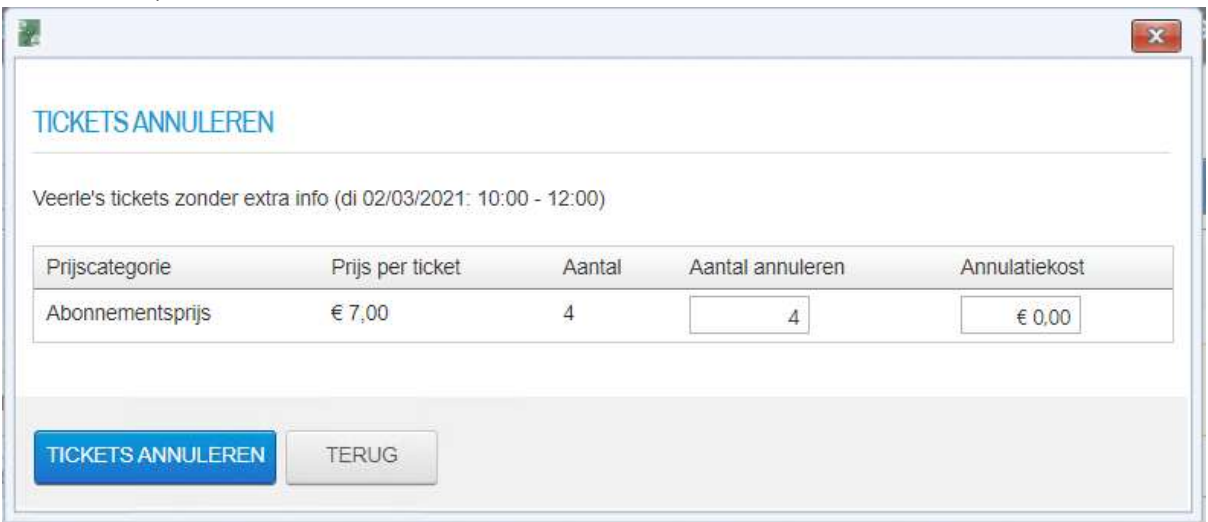
TICKETS ANNULEREN

Veerle's tickets zonder extra info (di 02/03/2021: 10:00 - 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).



TICKETS ANNULEREN

Veerle's tickets zonder extra info (di 02/03/2021: 10:00 - 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.

TICKETS ANNULEREN

Veerle's tickets met extra info (ma 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

TICKETS ANNULEREN

TERUG

TICKETS ANNULEREN

Veerle's tickets inschrijfagenda (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

TICKETS ANNULEREN

TERUG

TICKETS ANNULEREN

Veerle's tickets inschrijfagenda (ma 01/03/2021 - zo 07/03/2021)

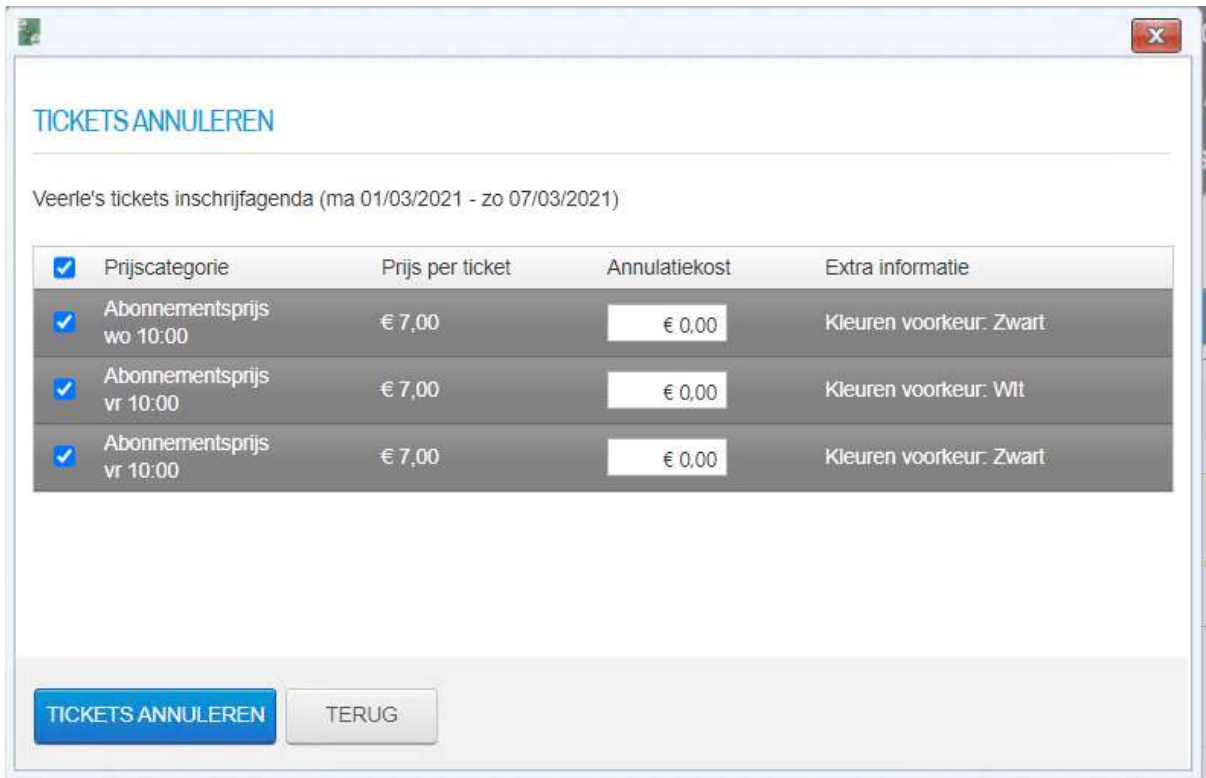
☒	Prijscategorie	Prijs per ticket	Annulatiekost	Extra informatie
☒	Abonnementsprijs wo 10:00	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Zwart
☒	Abonnementsprijs vr 10:00	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Wit
☒	Abonnementsprijs vr 10:00	€ 7,00	€ 0,00	Kleuren voorkeur: Zwart

TICKETS ANNULEREN

TERUG

8.4.4 Tickets voor inschrijfagenda

Voor tickets van een inschrijfagenda is er in de eerste kolom zichtbaar voor welk inschrijfmoment het ticket is en in de laatste kolom staat de extra informatie.



TICKETS ANNULEREN

Veerle's tickets inschrijfagenda (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

TICKETS ANNULEREN **TERUG**

8.4.5 Tickets met prijscategorie

Tickets met verschillende prijscategorieën en extra informatie worden als volgt weergegeven bij annulatie.

TICKETS ANNULEREN

Veerle's tickets met prijscategorie (vr 05/03/2021: 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

TICKETS ANNULEREN

TERUG

8.4.6 Tickets met extra informatie en groepstarieven / gratis tickets

Voor groepstickets met extra informatie wordt eveneens de volledige lijst met tickets getoond.

TICKETS ANNULEREN

Veerle's tickets groepstarief (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

TICKETS 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.

Geen recht meer op groepstarief

TICKETS ANNULEREN

Veerie's groepsticket (wo 24/03/2021; 10.00 - 16.00)

Prijscategorie: Standaard - VVK

☐	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	€ 4,00	€ 0,00	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 op 1 Groep

Referentie 1

Klant 1 i

Product 1 Alles

Status 1 Alles

Betaalstatus 1 Alles

Aflevermethode 1 Alles

Periode 1 28/03/2016 Tot: Einddatum

ZOEKEN **RESET**

Referentie	Datum	Status	Klant	Totaalprijs (incl.)	Betaald
 2016_0042	wo 30/03/2016	Nieuw	BBV De Bevers Geert Deneve	€ 52,00	☐

MAIL VERSTUREN

U bent hier: Home > Bestellingen

Zoeken op ¹

Referentie ¹

Klant ¹ ¹

Product ¹

Status ¹

Geannuleerd ¹

Betaalstatus ¹

Aflevermethode ¹

Periode ¹ Tot:

Referentie	Datum	Status	Klant	Product	Aantal	Prijs	Betaald
 2016_0131	wo 30/03/2016	Nieuw	BBV De Bevers Geert Deneve	Folder	1	€ 52,00	☐

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

Referentie

Aflevermethode

Besteldatum

Besteld door

[OnlineEnTerminal als test](#)

Leveringskosten

Totaalprijs

Klant

Contactpersoon
Telefoon: +32 50 781989
GSM: +32 50 781989
kenny@e2e.be

Betaalafhandeling

Betaalmethode

Betaalstatus

[Aflevergegevens](#)

Klant

Contactpersoon

Contactgegevens
Telefoon: +32 50 781989
GSM: +32 50 781989
kenny@e2e.be
Hoogstraat 7 - 8730 Oedelem

[Alle producten van deze groep](#)

Referentie	Product	Status	Aantal	Totaalprijs (incl.)	BTW	Betaald
2015_0131	Folier	☒ Nieuw	1	€ 52,00	0,00%	☐

Met geselecteerde:

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

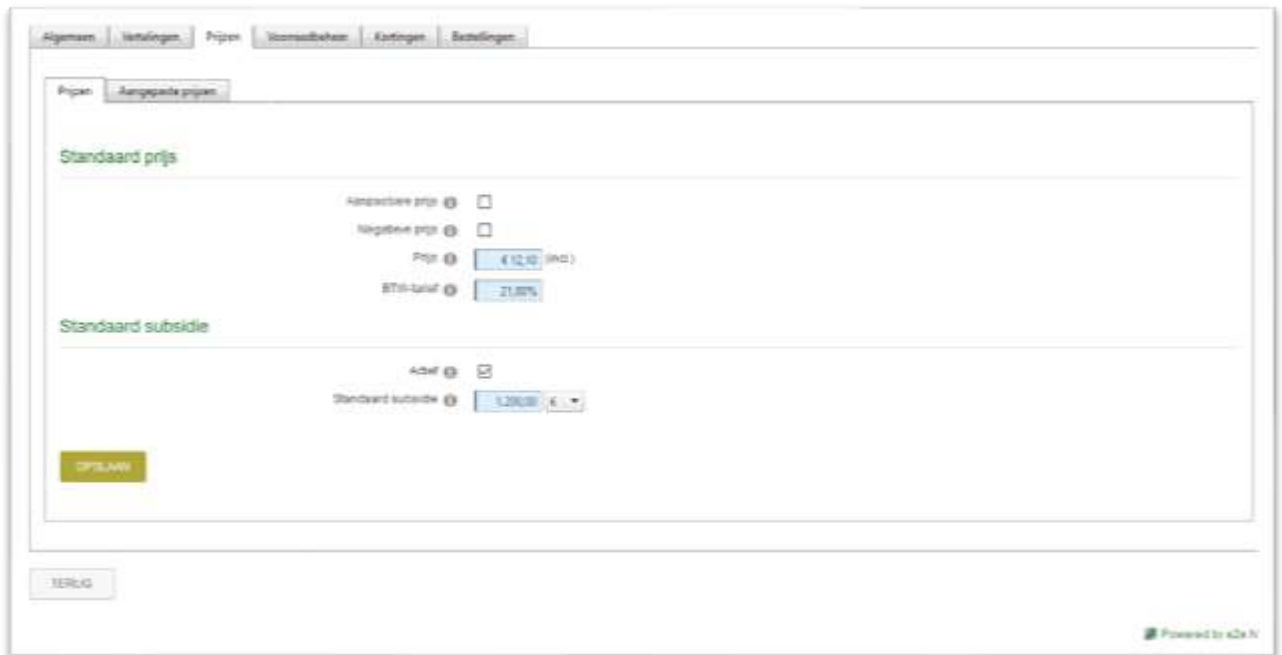
Wanneer subsidies geactiveerd zijn binnen ticketing kan er momenteel op activiteiten subsidies geconfigureerd worden. Nu kunnen de subsidies ook worden geconfigureerd voor producten. Zo is het mogelijk om bijvoorbeeld de huur van de sporthal te factureren mét een subsidie via de kassamodule.

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".



Algemeen | Instellingen | Prijzen | Voorsubsidies | Kartingen | Bezettingen

Prijzen | Aangepaste prijzen

Standaard prijs

Aanpakende prijs ☐

Negatieve prijs ☐

Prijs

BTW-tarief

Standaard subsidie

Aanpak ☒

Standaard subsidie €

OPSOMMEN

TERUG

Powered by a2x.nl

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 factureren 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 ⓘ SUBSIDESP

Artikelomschrijving ⓘ Prijssubsidie

Artikelnummer Correctie ⓘ CORRSUBSIDESP

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 Bestelingsgroep

FACTUUR: P2018_0088

Referentie	P2018_0088
OGM	185/0008/02085
Totaalprijs (incl.)	121,00
Totaal BTW	21,00
Betaalstatus	Betaald (do 09/08/2018 12:21)
Klant	e2e N.V.
Betalende contactpersoon	Kenny De Boel
Betaalmethode	Betaalterminal
Betaalfactuur	G2018_0077
Factuurdatum	do 09/08/2018 12:21
Vervaldatum	zo 19/08/2018

Subsidie Gegevens

Subsidies	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

BETALINGSBEWIJS

Referentie: P2018_0088	Klant: e2e N.V.	Datum: 09/08/2018
------------------------	-----------------	-------------------

Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal	BTW
Verhuur sporthal	10	€ 12,10	€ 121,00	21%
Verhuur sporthal - Prijssubsidie	1	€ 1452,00	€ 1452,00	21%
Verhuur sporthal - Correctie Prijssubsidie	1	€ -1452,00	€ -1452,00	Geen

Vervaldatum: 19/08/2018	Totaal betaald: € 121,00
	Waarvan BTW: € 273,00

Met vriendelijke groeten

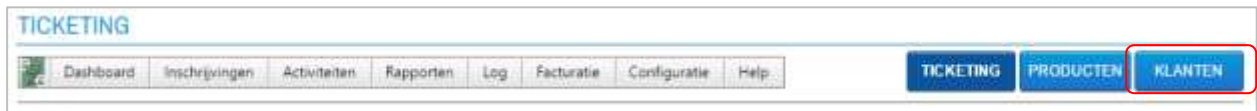
8.7.4.2 Subsidies op meerdere producten, niet gegroepeerde

BETALINGSBEWIJS				
Referentie: P2018_0090		Klant: e2e N.V.	Datum: 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	Geen
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	Geen
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	Geen
Vervaldatum: 20/08/2018			Totaal betaald: € 363,00	
			Waarvan BTW: € 819,00	

8.7.4.3 Subsidies op meerdere producten, gegroepeerd

BETALINGSBEWIJS				
Referentie: P2018_0090		Klant: e2e N.V.	Datum: 10/08/2018	
Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal	BTW
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	Geen
Vervaldatum: 20/08/2018			Totaal betaald: € 363,00	
			Waarvan BTW: € 819,00	

9 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

U bent hier: Home > Klanten

Trefwoord

Adres

Goedgekeurd

Type

Status

ZOEKEN RESET

Naam	Type	Adres
6+5 +89	Bedrijf/vereniging	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
Badminton @ Beernem	Particulier	-
BBV De Bevers	Feitelijke vereniging	Stationsstraat 123 - 8730 Beernem
BEERNEM BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG	Feitelijke vereniging	Hoogstraat 7 - 8730 Oedelem
BEERNEM DIENST LOKALE ECONOMIE	Feitelijke vereniging	Bloemendalestraat 130 - 8730 Beernem
BEERNEM JEUGDDIENST	Feitelijke vereniging	Bloemendalestraat 112 - 8730 Beernem
BEERNEM SPORTDIENST	Feitelijke vereniging	Bloemendalestraat 130 - 8730 Beernem
Beuselink Kobe	Particulier	Bloemendalestraat 130 - 8730 Beernem
Blanco AC	Particulier	Vullaertstraat 103 - 8730 Beernem
Cooleman Steve	Feitelijke vereniging	Spinstersstraat 6 - 8730 Beernem
Crocodile Sport	Particulier	Stationsstraat 123 - 8730 Beernem
De Boel Kenny	Feitelijke vereniging	Tinhoutstraat 170 - 8730 Oedelem
De Boel Kenny	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
De Cock Jan	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 klant. Hierdoor kunnen er geen facturen gemaakt worden.

Algemeen | **Facturatie** | Contactpersonen | Facturen

Actief ☒

Goedgekeurd ☒

Type

Aanspreking ☒ Mijnheer ☐ Mevrouw

Voornaam *

Naam *

Rijksregisternummer

Initialen

Profiel wijzigen ☒

Toon naam op planning ☐

Contactgegevens

Straat

Huisnr

Bus

Postcode

Gemeente

Land

Telefoon

Mobiel

Fax

Email

Website

Opmerkingen

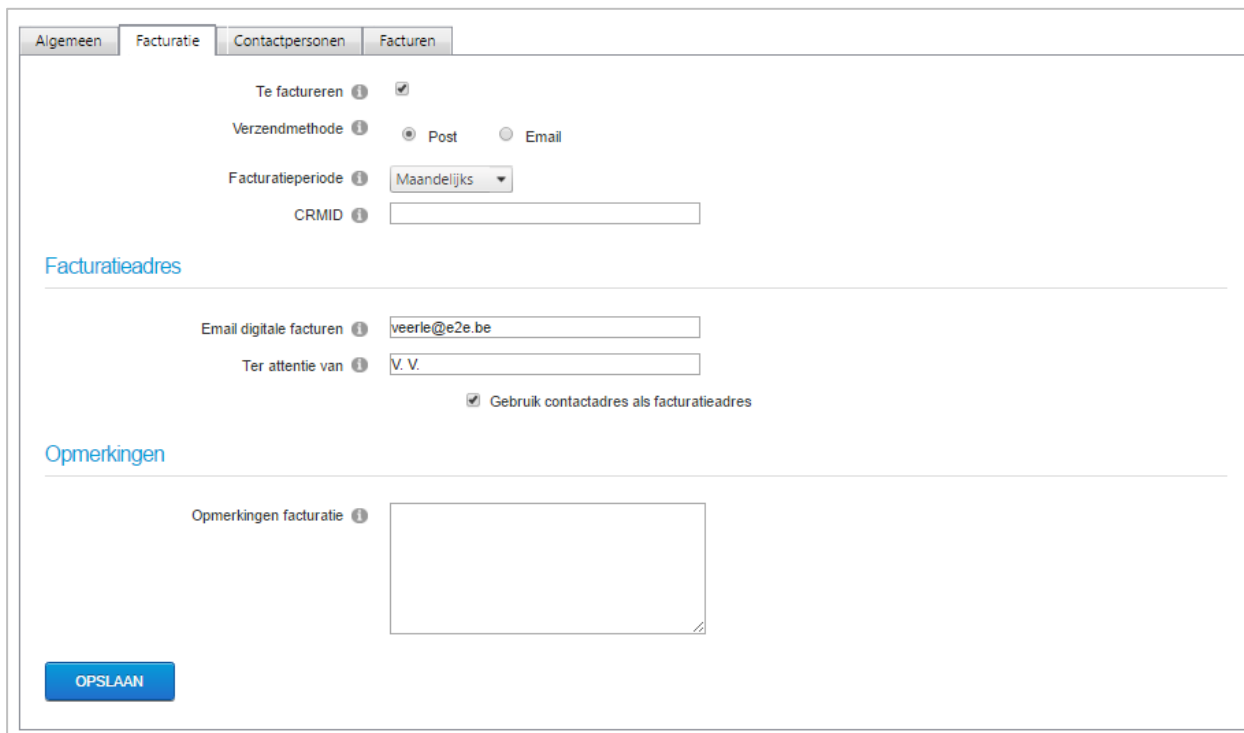
Publieke omschrijving | **Interne omschrijving**

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 ☐ Email

Facturatieperiode

CRMID

Facturatieadres

Email digitale facturen

Ter attentie van

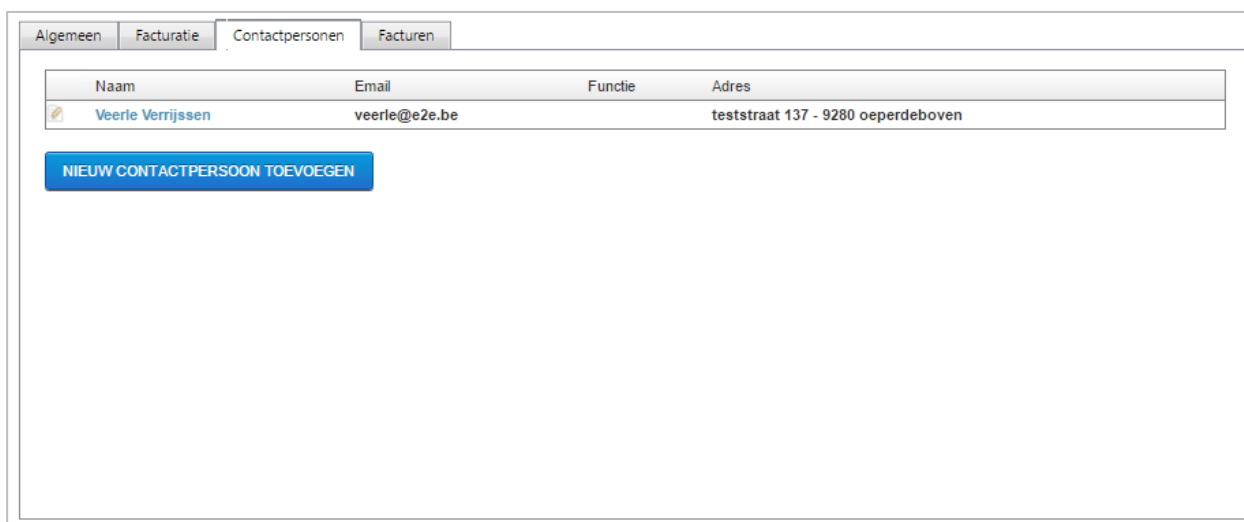
☒ Gebruik contactadres als facturatieadres

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 CONTACTPERSOON TOEVOEGEN

Hier staat de lijst met de contactpersonen, de hoofdcontactpersoon wordt in het vet weergegeven. Men kan hier meerdere contactpersonen toevoegen.

Algemeen
Facturatie
Contactpersonen
Facturen

Algemeen
Logingegevens

Hoofdcontact ☐
Aanspreking ☒ Mijnheer ☐ Mevrouw
Voornaam *
Familiennaam *
Rijksregisternummer
Email
Functie
Profiel beheren ☒
Reservaties beheren ☒
Loginaccount ☐

Facturatie

CRMID

Adresgegevens

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

Contactgegevens

Telefoonnummer
GSM
Faxnummer

Opmerkingen

Opmerkingen

OPSLAAN
ANNULEREN

Naam	Email	Functie	Adres
Veerle Verrijssen	veerle@eZe.be		teststraat 137 - 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

Algemeen
Facturatie
Contactpersonen
Facturen

Referentie 
Betaalstatus  Alles 
Periode  01/03/2016  Tot: Einddatum 

ZOEKEN
RESET

Referentie	Naam	Contactpersoon	Totaalprijs	Betaald	Datum	
T2016_0277	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€ 80,00	☒	01/04/2016 02:10	
T2016_0274	Veerle Verrijssen	Veerle Verrijssen	€ 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	
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	
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	



1
2
3



Pagina: 1 van 3 Ga Pagina grootte: 15 Wijzigen

Pagina 1 van 3, items 1 tot 15 van 44.

10.1 Individuele tickets

AGENDA - TICKETING

Zoeken

Trefwoord

Locatie

Zaal

Genres

Abonnement mogelijk

Periode

Snelverkoop

ZOEKEN

RESET

Comedie show

met bekende artiesten



ma 28 mrt '16 - vr 01 apr '16 | Tervuren

Volzet

Activiteit in een zaal aangemaakt op 23 maart

Genre Tervuren

Comedy duo

vrije stoelkeuze



wo 30 mrt '16 - zo 03 apr '16 | New Location

Wachtlijst beschikbaar

Een test activiteit met vrije stoelkeuze

Theater | Amusement

BESTEL

Indien een activiteit zonder wachtlijst volgt is, dan kan men geen tickets meer bestellen en ziet men in de agenda ook dat deze activiteit volgt 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



zo 03 apr '16 | Tervuren

Online bestellen was tot di 29 mrt '16 00:00

Laat uw kind zich creatief uitdrukken tijdens onze workshop.

Amusement

Knutselen groep 3

Creatief bezig zijn



zo 03 apr '16 | Tervuren

Beschikbare plaatsen: 100

Laat uw kind zich creatief uitdrukken tijdens onze workshop.

Amusement

BESTEL

Knutselen voor volwassenen

Creatief bezig zijn



do 07 apr '16 | Tervuren

Beschikbare plaatsen: 30

Laat uw kind zich creatief uitdrukken tijdens onze workshop.

Amusement

Maandag	14:00 - 18:00
Woensdag	14:00 - 18:00
Vrijdag	14:00 - 18:00

BESTEL

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



zo 03 apr '16 | Tervuren

Laat uw kind zich creatief uitdrukken tijdens onze workshop.

Amusement

Prijzen

Standaard prijs € 20,00
(Abo € 17,00)

Jeugd € 18,00

Senioren € 20,00
(Abo € 15,00)

BESTEL **SNELVERKOOP**

Algemeen **Agenda** Annulatievoorwaarden Combi

Beschrijving

Laat uw kind zich creatief uitdrukken tijdens onze workshop. Onder begeleiding worden er prachtige knutselwerkjes gemaakt.

Tervuren: Markt 7A bus2 - 3080 Tervuren, BE

BESTEL **SNELVERKOOP** TERUG

Toneelvoorstelling

In eigen huis



wo 08 apr '16 | 10:00 tot 12:00 | e2r

Workshop toneelgezelschap

Amusement

Prijzen

Prinses en Debut

Standaard prijs € 12,00
(Abo € 10,00)

Jeugd € 10,00
(Abo € 10,00)

Prinses en Goedkoop

Standaard prijs € 8,00
(Abo € 8,00)

Jeugd € 7,00

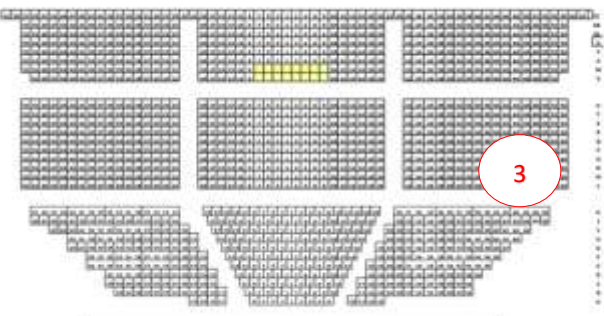
Prinses en Duur

Standaard prijs € 17,00
(Abo € 15,00)

Senioren € 19,00

BESTEL **SNELVERKOOP**

Algemeen **Zet**

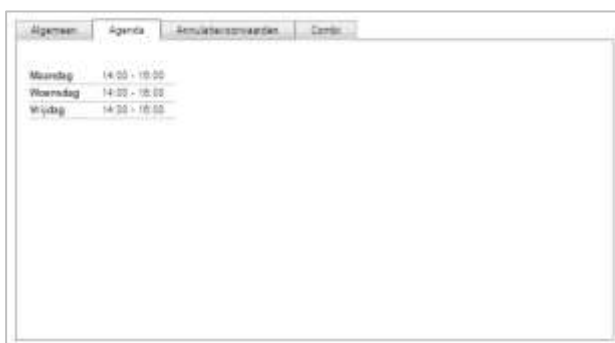


PODIUM

Het detail kan men onderverdelen:

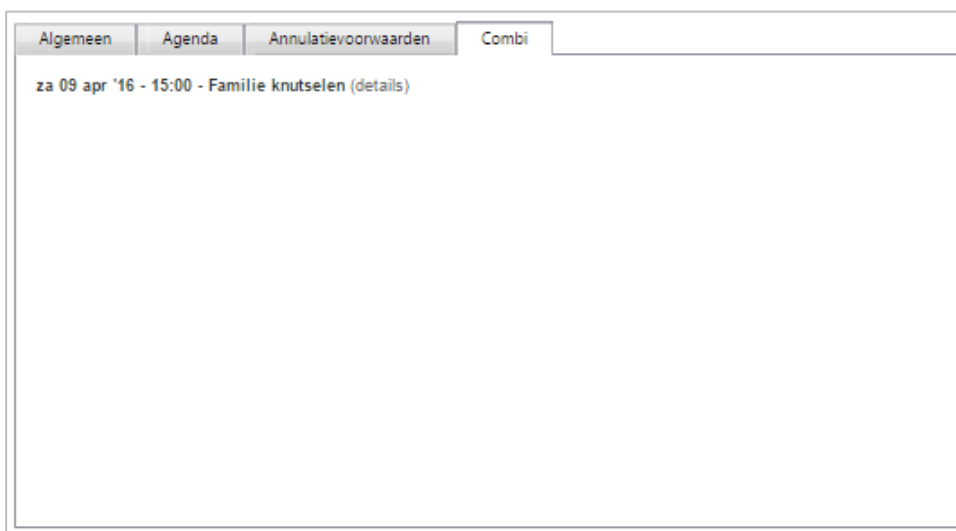
1. Titel met subtitel staan steeds bovenaan, links onder de titel staat de foto van de activiteit
2. Rechts van de foto kan men het tijdstip en de locatie terugvinden, met eronder de korte beschrijving en een opsomming van de verschillende genre(s) gelinkt aan deze activiteit
3. Onder de foto is er meer 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.



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 met 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

zo 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

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
ma 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

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.
Gefieve het gewenste tijdstip aan te duiden.

Maandag	☐ 14:00 - 16:00
Woensdag	☐ 14:00 - 16:00
Vrijdag	☐ 14:00 - 16:00

☐ 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

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](#)

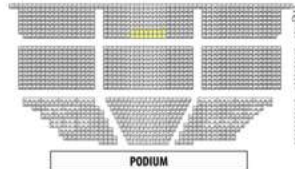
Prijscategorie	Prijs	Aantal
Standaard prijs	€ 12,00	0
Jeugd	€ 10,00	0

Manuele abonnement

Prijscategorie	Prijs	Aantal
Standaard prijs	€ 10,00	0
Jeugd	€ 10,00	0

Aflevermethode

☒ Aan de balie



Raadpleeg zaalplan

Toneelvoorstelling

wo 06 apr '16 | 10:00 tot 12:00 | e2e

Kies 7 stoel(en) voor prijszone " Default "

Raadpleeg zaalplan

Standaard zaal

B

A



Balkon

100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Duur)

Tribune

86 vrije plaatsen van 100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Goedkoop)

☐ Manuele mapmode

Legende

- Geselecteerde stoel(en)
- Beschikbare stoel(en)
- Niet beschikbare stoel(en)
- Stoel(en) met een restrictie
- Niet beschikbare, reeds gereserveerde 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

B

A



Balkon

100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Duur)

Tribune

96 vrije plaatsen van 100 ongenummerde plaatsen (Prijszone: Goedkoop)

Kies aantal plaatsen

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

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 | Marktpllein Tervuren

Abonnement € 3,00

Onderhoudsgymnastiek
zo 01 mei '16 tot di 31 mei '16 | Gemeente

Tijdstip:

Abonnement € 3,00

Europadag Tervuren Klassiek
zo 08 mei '16 | 20:00 tot 23:00 | De Warandepoort

Prijszone:

Abonnement € 10,00

Met Mij Gaat Alles Goed
vr 20 mei '16 | 20:00 tot 23:00 | De Warandepoort

Prijszone:

Abonnement € 10,00

Stoomboot
za 21 mei '16 | 20:30 tot 23:00 | De Warandepoort

Prijszone:

Abonnement € 10,00

Brei En Haakcafé
vr 27 mei '16 | 19:30 tot 21:00 | Marktpllein Tervuren

Abonnement € 3,00

Brei En Haakcafé
do 30 jun '16 | 19:30 tot 21:00 | Marktpllein Tervuren

Abonnement € 3,00

Open Monumentendag
di 27 sep '16 | 14:00 tot 18:00 | GC De Warandepoort

Abonnement € 0,00

TOEVOEGEN 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 Location		vr 29 apr '16 15:00 tot 18:00 Tervuren	
Prijszone:	Default	Prijszone:	Door
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

Abonnement € 0,00 ☒

Extra informatie

Noodzakelijke 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

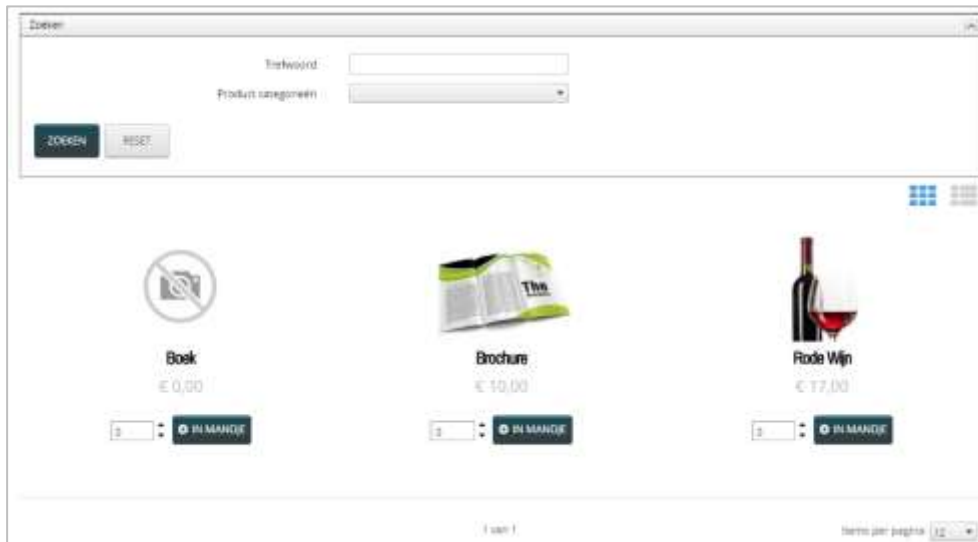
STOELEN WIJZIGEN

Standaard prijs #1

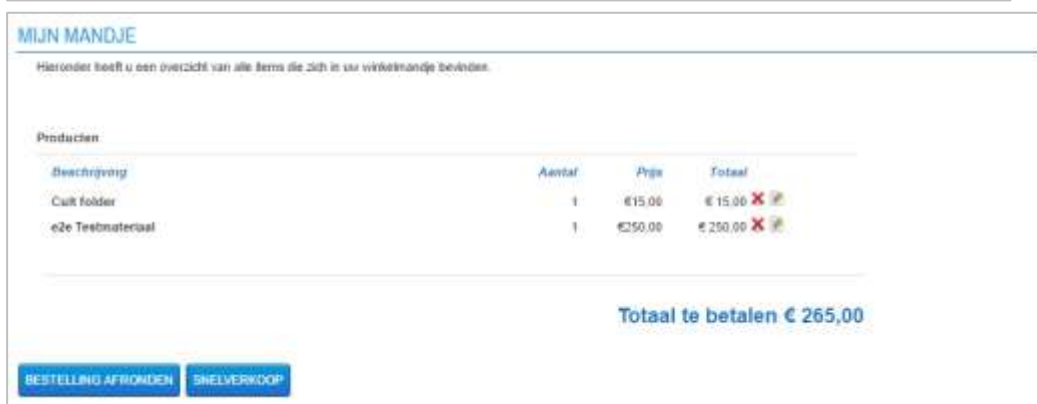
Geslacht

TOEVOEGEN AAN MANDJE TERUG

10.1.8 Producten



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.



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'.

MIJN MANDJE

Hieronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winkelmandje bevinden.

Abonnement (2 personen)

Beschrijving	Aantal	Prijs	Totaal
Brei en haakcafé vr 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie	2	€3,00	€ 6,00  
Onderhoudsgymnastiek zo 01 - di 31 mei '16 (Elke maandag 09:30 - 10:30) (Abonnement) - Aan de balie	2	€3,00	€ 6,00  
Met mij gaat alles goed vr 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie	2	€10,00	€ 20,00  
Stoomboot za 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie	2	€10,00	€ 20,00  

Totaal te betalen: € 52,00

BESTELLING AFRONDEN

MIJN MANDJE

Hieronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winkelmandje bevinden.

Abonnement (2 personen)

Beschrijving	Aantal	Prijs	Totaal
Brei en haakcafé vr 29 apr '16 (Abonnement) - Aan de balie	2	€3,00	€ 6,00  
Onderhoudsgymnastiek zo 01 - di 31 mei '16 (Elke maandag 09:30 - 10:30) (Abonnement) - Aan de balie	2	€3,00	€ 6,00  
Met mij gaat alles goed vr 20 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie	2	€10,00	€ 20,00  
Stoomboot za 21 mei '16 (Standaard: Abonnement) - Aan de balie	2	€10,00	€ 20,00  

BETAALINFO

Betaalmethode 

Betaalterminal (Bankcontact, Visa...)

Waardebon 

Betalen met een waardebon

Waardebon	Bijkomende gegevens	Totaalprijs
Geen rijen om weer te geven.		

Totaal te betalen: € 52,00

BESTELLING AFRONDEN

SNELVERKOOP

De items in het mandje worden gegroepeerd per type. Zo zullen alle activiteiten gegroepeerd staan, de activiteiten die aan abonnementsstarief 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.



MIJN MANDJE

Hieronder heeft u een overzicht van alle items die zich in uw winkelmandje bevinden.

Activiteiten

Beschrijving

Beschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal	Info
Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 04 apr '16 (Standaard prijs - VVK) - Aan de balie	2	€15,00	€ 30,00	✕ ⓘ
Tervuren Locatie over meerdere dagen ma 04 apr '16 (Jeugd - VVK) - Aan de balie	1	€13,00	€ 13,00	✕ ⓘ

Totaal te betalen: € 43,00

BESTELLING AFRONDEN **SNELVERKOOP**

Tervuren Locatie over meerdere dagen

Extra informatie op activiteit

Noodzakelijke info: extra info over inschrijving

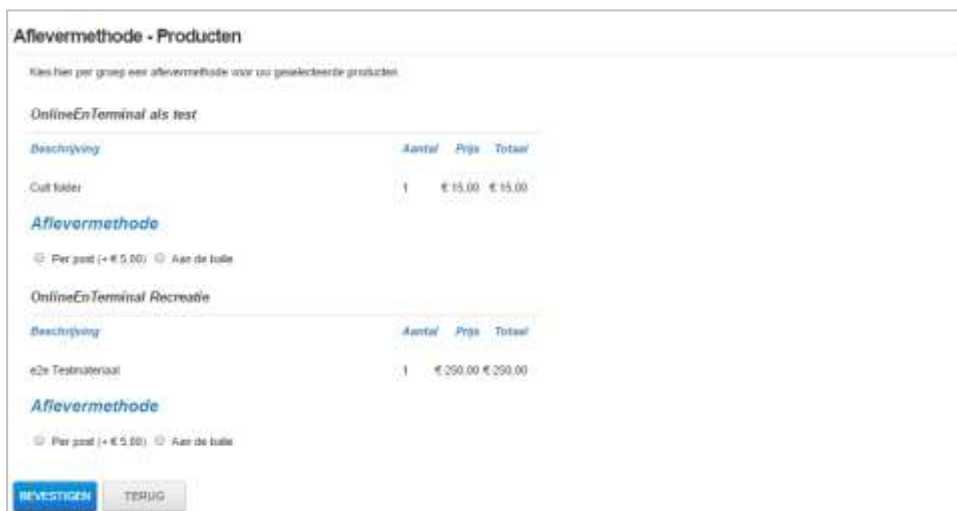
Extra informatie op ticket

Ticket #1 (Standaard prijs)
Geslacht: Man

Ticket #2 (Standaard prijs)
Geslacht: Man

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.



Aflieverbmethode - Producten

Kies hier per groep een aflevermethode voor uw geselecteerde producten.

OnlineEnTerminal als test

Beschrijving	Aantal	Prijs	Totaal
Cult ticket	1	€ 15,00	€ 15,00

Aflieverbmethode

☐ Per post (+ € 5,00) ☐ Aan de balie

OnlineEnTerminal Recreatie

Beschrijving	Aantal	Prijs	Totaal
e2e Testmateriaal	1	€ 250,00	€ 250,00

Aflieverbmethode

☐ Per post (+ € 5,00) ☐ Aan de balie

BEVESTIGEN **TERUG**

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.



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.



Een reservator die een bestelling bevestigt, krijgt de keuze uit de niet geregistreerde aankoop (indien toegelaten) en een bestaande klant selecteren.



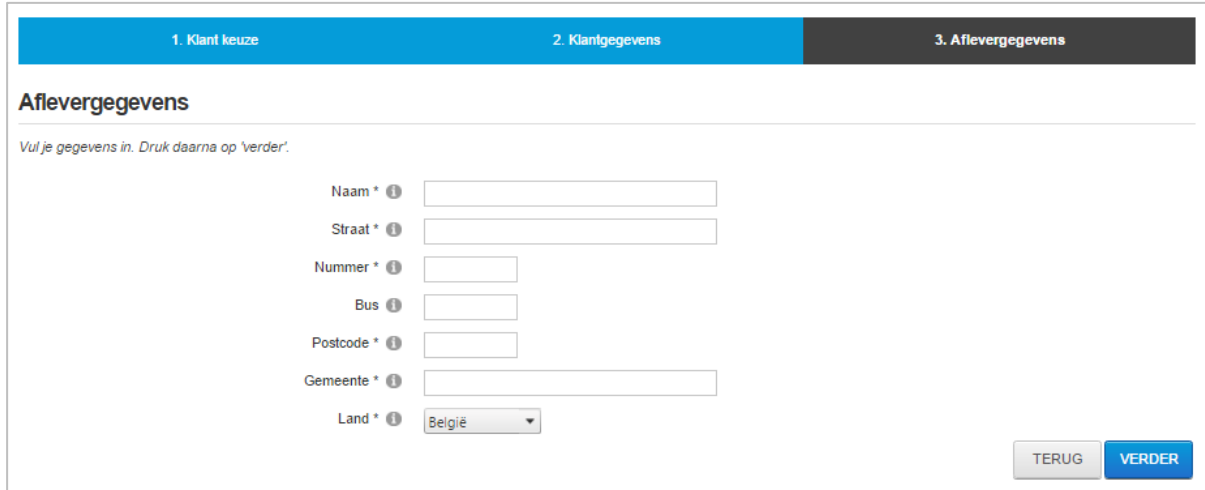
Het ingeven van klantgegevens hangt af of men gekozen heeft voor een eenmalige aankoop of een bestaande klant. Voor een eenmalige aankoop dient men naam, voornaam, postcode en e-mail of telefoonnummer op te geven.

1. Klant keuze	2. Klantgegevens
Klantgegevens <i>Vul je gegevens in. Druk daarna op 'verder'.</i> Voornaam * Veerle Familienaam * Verrijssen E-mail (*) veerle@eZe.be Telefoon (*) Postcode * 9050 TERUG VERDER	

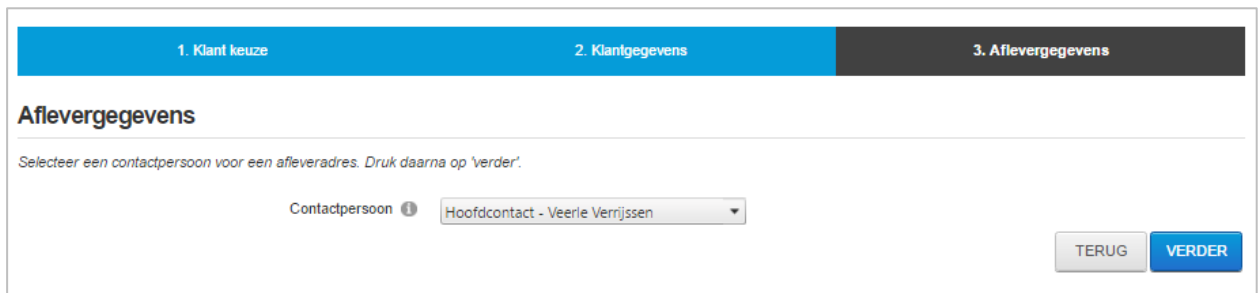
Bij een bestaande klant gaat men buiten de klant zelf ook nog een contactpersoon kunnen selecteren, deze contactpersoon wordt ingevuld met de hoofdcontactpersoon van het moment men een klant heeft geselecteerd.

1. Klant keuze	2. Klantgegevens	3. Aflevergegevens
Klantgegevens <i>Selecteer een bestaande klant. Druk daarna op 'verder'.</i> Klant  Contactpersoon TERUG VERDER		

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.



Bij een geregistreerde gebruiker, kiest men uit de lijst met contactpersonen. Standaard wordt hier de hoofdcontactpersoon geselecteerd.



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 > activiteitstype

U bent hier: Home > Configuratie > Activiteitstype > Details

Algemeen | Vertalingen | Specifieke instellingen | Extra informatie | Prijzen | Zaal | Extra Velden | Extra's | Uit databank

Actief ☒

Online ☒

Referentie * COMPAGNIE CECILIA DE BROERS GEBORS

Afdeling * Cultuur

Agendatype * Geen agenda

Einde inschrijving Vaste datum

→ Annulatie vooraf GEEN

Waar * GEEN

Zaal Vaste datum

Zaal configuratie Aantal dagen vooraf

Zaal configuratie Warandepoort 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.

Start inschrijvingen	13-01-2021 00:00		
Einde inschrijving	Vaste datum		
Einde inschrijvingen	30-01-2021 00:00		
Start publicatie			
Einde publicatie			
Einde voorverkoop	19-02-2021 00:00		
Annulatie vooraf	GEEN  GEEN Vaste datum Aantal dagen vooraf		
Foto label			

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.



ID	Aantal	Tijd	Status	Acties
2020_0025	0	10:00 - 16:00	Mijn act	Geannuleerd
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 Tickets downloaden Tickets annuleren

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 [online](#) 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.

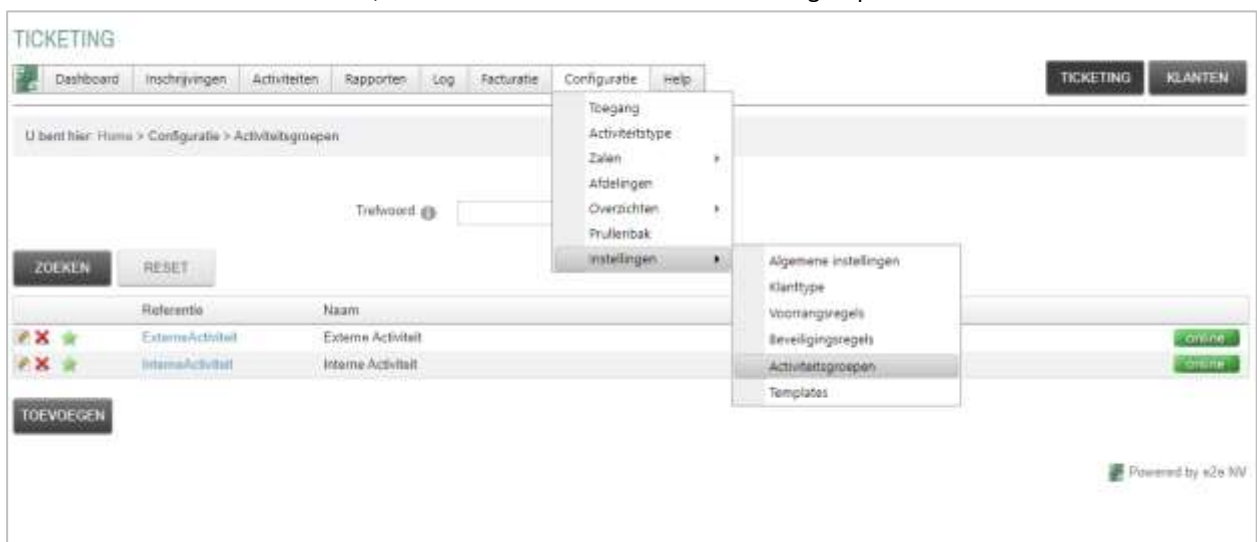
12.1 Abonnement per persoon met beveiliging met activiteit groepen

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.



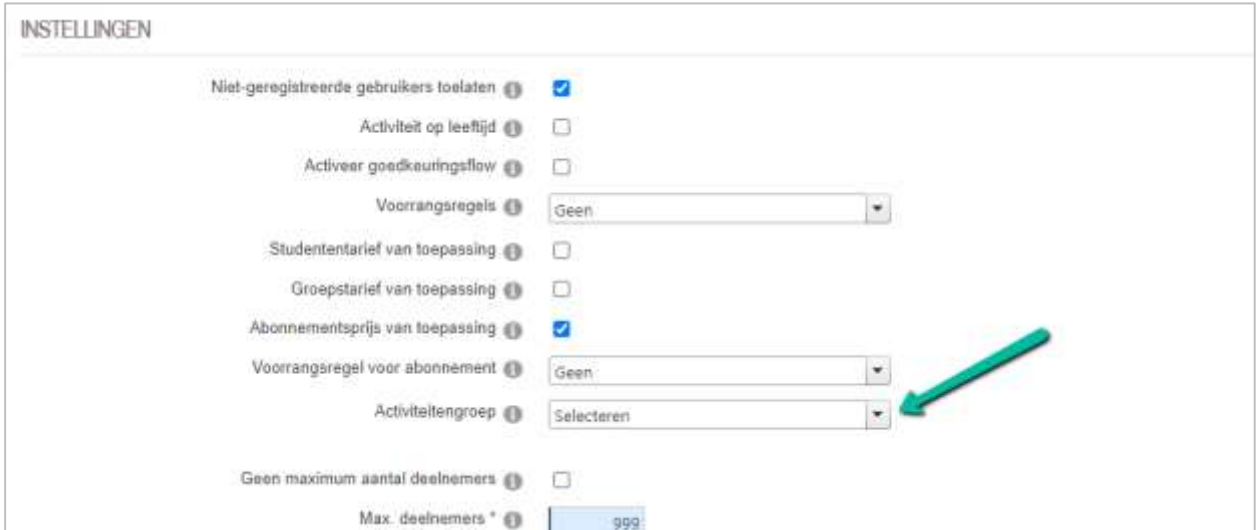
12.1.1.2 Op activiteitstype / activiteit

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 ☐

Vorrangsregels

Studententarief van toepassing ☐

Groepstarief van toepassing ☐

Abonnementsprijs van toepassing ☒

Vorrangsregel voor abonnement

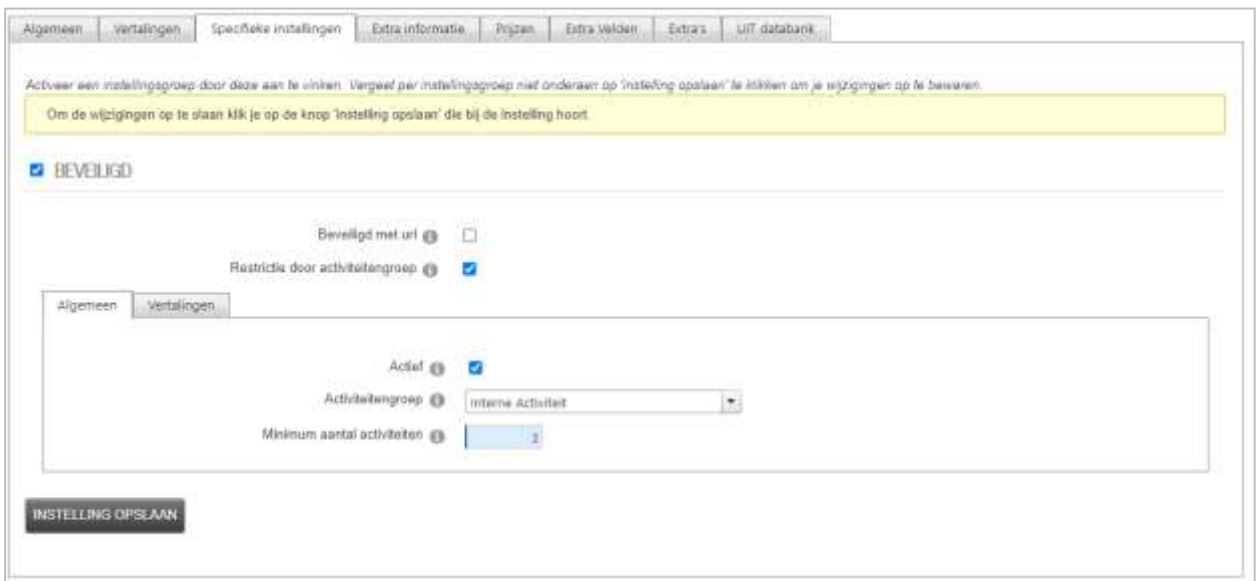
Activiteitengroep

Geen maximum aantal deelnemers ☐

Max. deelnemers *

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.



Algemeen | Vertalingen | Specifieke instellingen | Extra informatie | Prijzen | Extra velden | Extra's | Uit databank

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 de wijzigingen op te slaan klik je op de knop 'instelling opslaan' die bij de instelling hoort.

☒ BEVEILIGD

Bereikt met url ☐

Restrictie door activiteitengroep ☒

Algemeen | Vertalingen

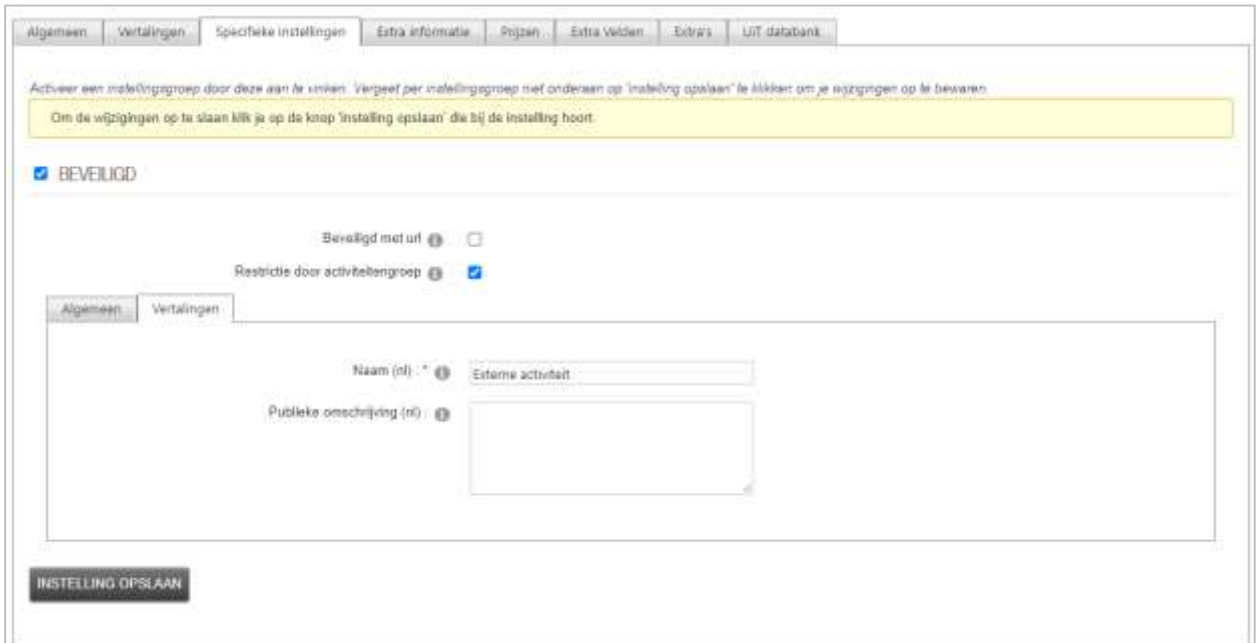
Actief ☒

Activiteitengroep

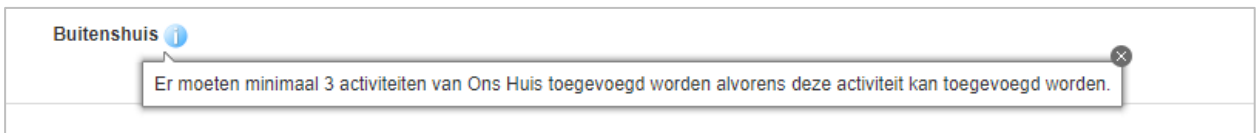
Minimum aantal activiteiten

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.



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, gelieve deze eerst aan te vullen.

Abonnement
*Personen **

Familienaam

Voornaam

Activiteiten

☐


Amelie Albrecht - Uitverkocht!
Zwaar leven

vr 12 nov '21 | 20:00 | *Afsold*
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.

Ons Huis

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 Manager te contacteren Tom@e2e.be en Evi@e2e.be

12.4 Abonnementen bijhouden per klant

Voor een Speeltheek/Bibliotheek kan er met abonnementen worden gewerkt.

Er wordt een melding weergegeven op de reservatie/aanvraag als de klant geen geldig abonnement meer heeft om uit te lenen.

Abonnement aankopen verloopt via Extra's op reservatie, dit staat los van het koppelen van abonnementen aan een klant.

Indien interesse aarzel niet om jullie Project Manager 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: [Home](#) > [Configuratie](#) > [Activiteitsgroepen](#) > Details

Algemeen **Vertalingen**

Actief ☒

Online ☒

Referentie *

Naam

OPSLAAN [TERUG](#)

Een activiteit/activiteitstype wordt gekoppeld aan een activiteit groep.

Instellingen

Wachtlijst van toepassing ☒

Niet-geregistreerde gebruikers toelaten ☒

Activiteit op leeftijd ☐

Activeer goedkeuringstroom ☐

Voorrangregels

Groepstafel van toepassing ☐

Abonnementprijs van toepassing ☒

Start abonnement inschrijvingen

Einde abonnement inschrijvingen

Voorrangregel voor abonnement

Activiteitsgroep 

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.

Arne Sierens - di 30/11/2021 20:00

Algemeen | Specifieke instellingen | Extra informatie | Prijzen | Extra velden | Extras | Instructies | UIT databank

Activeer een instellingsgroep door deze aan te vinken. Vergeet per instellingsgroep niet onderaan op 'instelling opslaan' te klikken om je wijzigingen op te te bezien.

☐ Start inschrijvingen per klanttype

INSTELLING OPSLAAN

Om de wijzigingen op te slaan klik je op de knop 'instelling opslaan' die bij de instelling hoort.

☒ Beveiligd

Beveiligd met uit ☐

Restrictie door activiteitsgroep ☒

Algemeen | Verbinding

Actief ☒

Activiteitsgroep

Minimum aantal activiteiten

INSTELLING OPSLAAN

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 'Ons Huis' selecteren om volgende activiteit(en) te kunnen toevoegen:
- Brihang (do 17 feb '22 | 20:00)

Abonnement
Personen

Familienaam
Voornaam

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.
Ons Huis

☐ 

Theater FroeFroe
AiAiAi
zo 28 nov '21 | 16:00 | De Stringe
Beschikbare plaatsen: 56
Op een dag ontmoet je iemand anders, spannender en interessanter. Het kan iedereen overkomen. Een voorstelling voor jong en klein publiek in een bosrijke installatie 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.

TICKETING

Dashboard Inschrijvingen Activiteiten Rapporten Log Facturatie Configuratie Help

TICKETING SLAHTEN

U bent hier: Home > Dashboard

0 inschrijvingen die goedgekeurd moeten worden. Details	0 tickets die moeten versuimd worden met de post kunnen afgeprint worden. Details	1 betaling die de termijn overschreden hebben Details
1 activiteit waar vrij plaatsen zijn met personen op de wachtlijst. Details	0 activiteiten die vandaag plaatsvinden. Details	0 activiteiten die in snelverkoop mogelijk zijn. Details
11 klanten moeten nog goedgekeurd worden. Details	2 activiteiten waarvan inschrijvingen gelokkeerd zijn. Details	

Er kan eveneens worden gefilterd op de inschrijvingen met goedkeuringsflow.

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

Referentie ¹

Klant ¹

Niet-geregistreerde gebruiker ¹

Afdeling ¹

Activiteitstype ¹

Activiteit ¹

Status ¹ 

Geannuleerd ¹

Betaalstatus ¹

Aflevermethode ¹

Inschrijvingsdatum ¹ Tot:

Groep per ¹

De goedkeuringsflow kan vanaf dan op een activiteit/activiteitstype worden geactiveerd.

Instellingen

Wachtrij van toepassing ¹ ☐

Niet-geregistreerde gebruikers toelaten ¹ ☒

Activiteit op leeftijd ¹ ☐

Activeer goedkeuringsflow ¹ ☒ 

Voorrangsregels ¹

Er verschijnt dan een tab “Goed te keuren” om de inschrijvingen te kunnen goedkeuren.

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

Theater FroeFroe - zo 28/11/2021 18:00

[Algemeen](#) [Specifieke instellingen](#) [Extra informatie](#) [Prijzen](#) [Extra velden](#) [Extra's](#) [Inschrijvingen](#) [UIT databank](#)

Vrije plaatsen: 75/90 (9 plaatsen in verwerking)

[Inschrijvingen \(3\)](#) [Op wachtlijst \(0\)](#) [In opbie \(0\)](#) [Goed te keuren \(0\)](#) [Tickets](#) [Aanmeldingslijst](#)

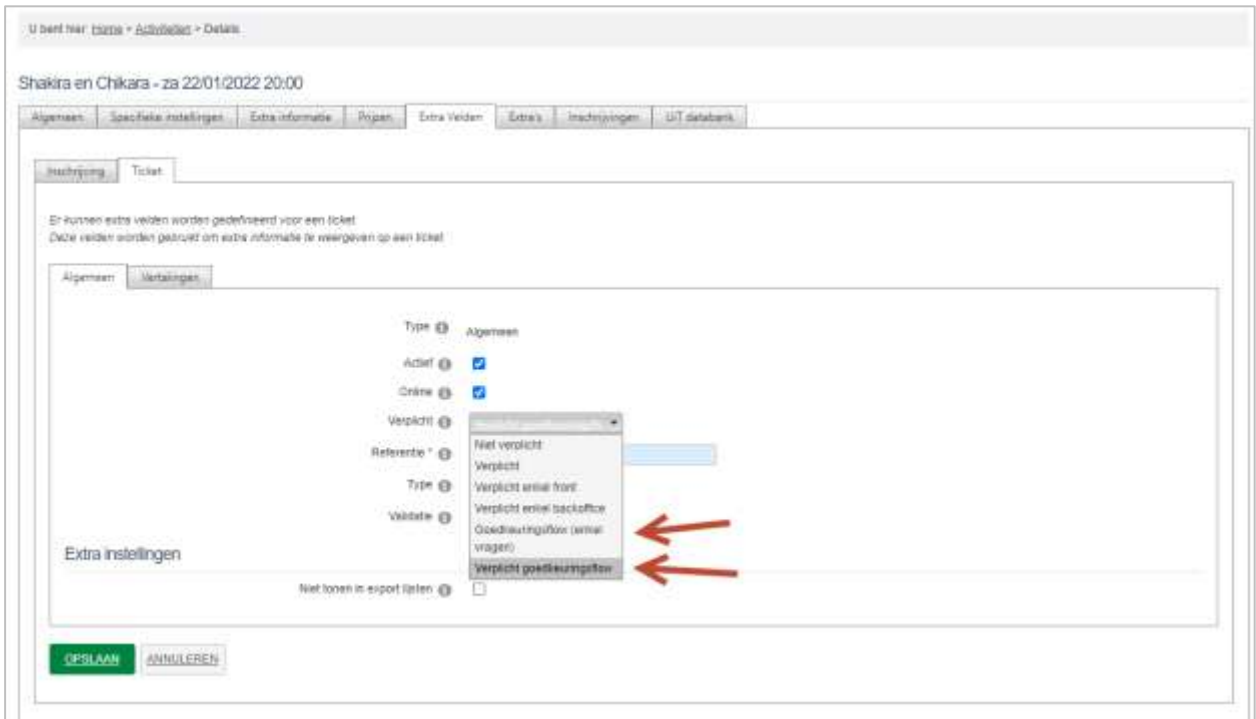
Klant ¹

Niet-geregistreerde gebruiker ¹

#	Inschrijvingsdatum	Status	Klant	Aantal	Prijs	Medium
Er zijn geen inschrijvingen beschikbaar						

Export >

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 | Invoering | Uit database

Invoering | Ticket

Er kunnen extra velden worden gedefinieerd voor een ticket.
Deze velden worden gebruikt om extra informatie te meegeven op een ticket.

Algemeen | Vertalingen

Type: Algemeen

Actief: ☒

Online: ☒

Verplicht: ☐

Referentie: ☐

Type: ☐

Validate: ☐

Extra instellingen

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 UiTaspunten?

☒ Gebruik UiTaspunten?

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”.

14.1 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.		

TOEVOEGEN

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



VERWIJDER FOTO

VIDEO

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

Referentie	Copyright	Video URL
Geen video's beschikbaar.		

TOEVOEGEN

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.

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
   Embed	Youtube	https://www.youtube.com/embed/1JPNFp0f53I?si=hrPxYUjEd8rFcQHg
   Vimeo1	Vimeo	https://vimeo.com/795829682
   youtube	youtube	https://www.youtube.com/watch?v=1gppf8Bm3Dk
   Youtube1	Youtube	https://www.youtube.com/watch?v=1JPNFp0f53I

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

SPEELPLEINWERKING PASEN

di 02-04-2024 07:00 - vr 05-04-2024 18:00

Locatie informatie:
Sporthal Gentbrugge
Reizigersstraat 81
9050 Gentbrugge

Informatie **Video**

Cursed Easter Bunny 
#easter #shorts
 LIGHTS ARE  abonneren

Doing Crazy Parkour At Kids Playground #soeslife 
 soeslife short  abonneren

14.2 Controlerechten UiT organisator voor kansentariëf

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 kansentariëf 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 kansentariëf 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 publiek 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 UiT-databank maar organisator heeft onvoldoende rechten voor het toepassen van kansentartief. 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.

Home > Activiteiten > Details

Er zijn nog geen agenda items geconfigureerd. Gelieve minstens twee tijdschijven in te geven.
Organisator heeft onvoldoende rechten voor het toepassen van kansentartief. Gelieve contact op te nemen met Publiq om de juiste rechten te koppelen aan de organisator.

Nadat men de nodige rechten heeft aangevraagd bij publiek 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.	Wachtlijst
ma 30/10/2023 vr 03/11/2023	OCMW	Clubhuis Blanco	Jeugd	0	0/0	0/-

Op het dashboard krijgen ze eveneens een melding indien er activiteiten zijn die gepubliceerd werden waarvoor de organisator onvoldoende rechten heeft.

INSCHRIJVINGEN: DASHBOARD

Opgelet er zijn 1 activiteit(en) die gepubliceerd zijn naar UiT met een organizer die onvoldoende rechten heeft voor kansentartief. [Details](#)

Opgelet!

Er zijn activiteiten met een informatieve of inschrijfagenda zonder een agenda!
ma 30-10-2023 - vr 03-11-2023 - OCMW

14.3 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

14.4 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 ▲	Type	Adres	CRM
☐	1ste Test log E2E	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	☐
☐	4de Test log klant E2E	Particulier	Allée des Frères 4 - Couvin	☐
☐	acht Tips	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	☐
☐	ACM Nib_1	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	☐
☐	Acn Nib_2	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	☐

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

Pagina: van 27
 Pagina grootte:
 Pagina 1 van 27, items 1 tot 5 van 133

TOEVOEGEN

EXPORT

MAIL VERSTUREN

CONTROLEER THEMIS ADRESSEN

14.5 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.

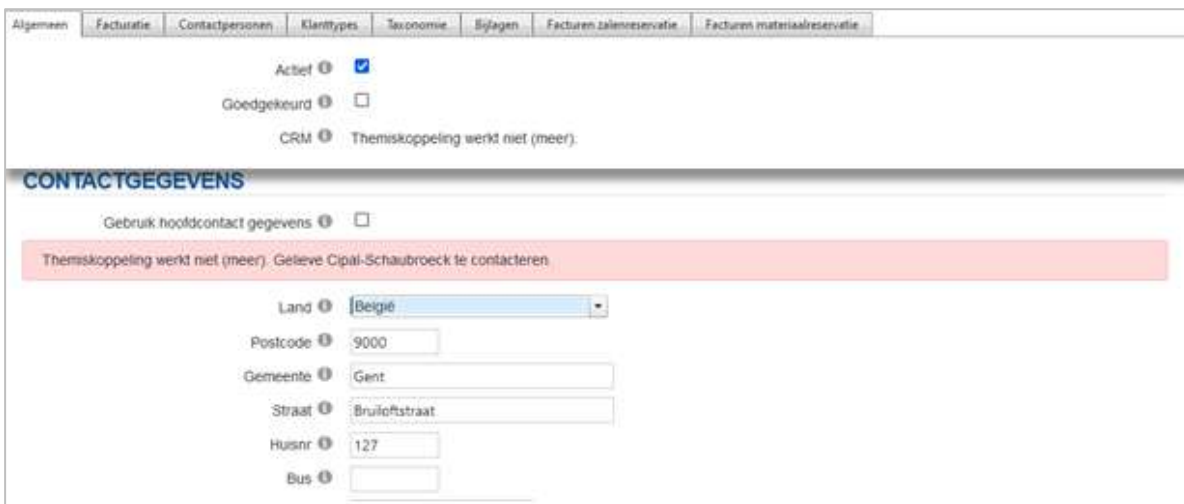
Hierdoor kan er in facilitator zonder problemen worden verder gewerkt. Uiteraard zonder enige koppeling met Themis (CRM en/of adressen).

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.

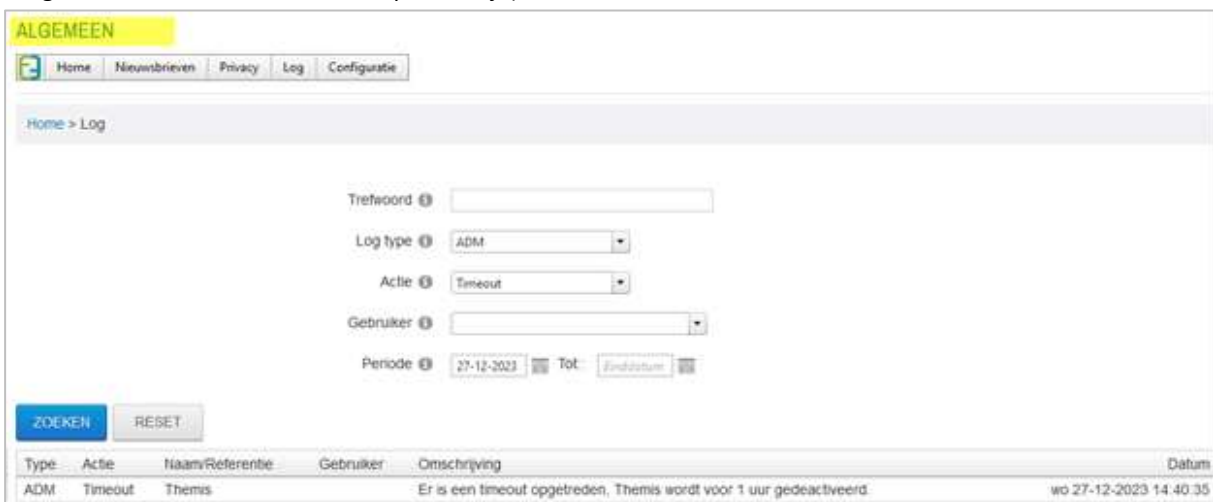
Evenals zal de standaard adres control geladen worden i.p.v. de Themis adressen.

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



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

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



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

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

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Nieuwe klant

ALGEMENE INFORMATIE - FEITELIJKE VERENIGING

CRM ⓘ Themiskoppeling werkt niet (meer).

Naam * ⓘ

ADRESGEGEVENS - FEITELIJKE VERENIGING

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

Land ⓘ

CONTACTGEGEVENS - FEITELIJKE VERENIGING

Mobiele telefoon ⓘ

Wanneer Themis onbereikbaar is kan er een mail verstuurd worden met de melding van de storing. Wie deze mail ontvangt kan u instellen bij de configuratie instellingen. Dit kan 1 persoon maar ook meerdere e-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 | Deelstaten | Landen | Planning | Mails | Documenten | Rapport Templates | Output Templates | Export Templates | **Adrescontrol** | Extra velden | Pasten

Toegangscontrole

Selecteer module ⓘ

Verberg land ⓘ ☐

THEMIS INSTELLINGEN

Hier kan u de instellingen voor koppeling met Themis ingeven.

URL: ⓘ

Gebruikersnaam: ⓘ

Wachtwoord: ⓘ

E-mail(s) bij Time-out ⓘ

Time-out ⓘ milliseconden (only host)

Nieuwe beveiligingsprotocollen ⓘ ☒

Standaard postcode ⓘ (vb. 1000)

OPSLAAN

Themis time-out [redacted].be

 kenny@e2e.be
Aan  Kenny De Boe

  Beantwoorden  Allen beantwoorden  Doorsturen  

Themis Time-out

URL: [redacted].be

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

14.6 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 winkelmandje bevinden.

Beschrijving	Totaalprijs
5 jaar Kind e2e - Grabbelpas activiteit za 02 mrt '24 08:45 - 16:00	€6,00 

BIIJKOMENDE INSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN

Beschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaalprijs	
Theater Cecilia vr 12 jan '24 20:00 (Standaard: Kassa) - Print@Home - (A-B)	1	€25,00	€ 25,00	  

RESET **VERDER WINKELLEN**

14.7 Vervanging CRAB met GRAR

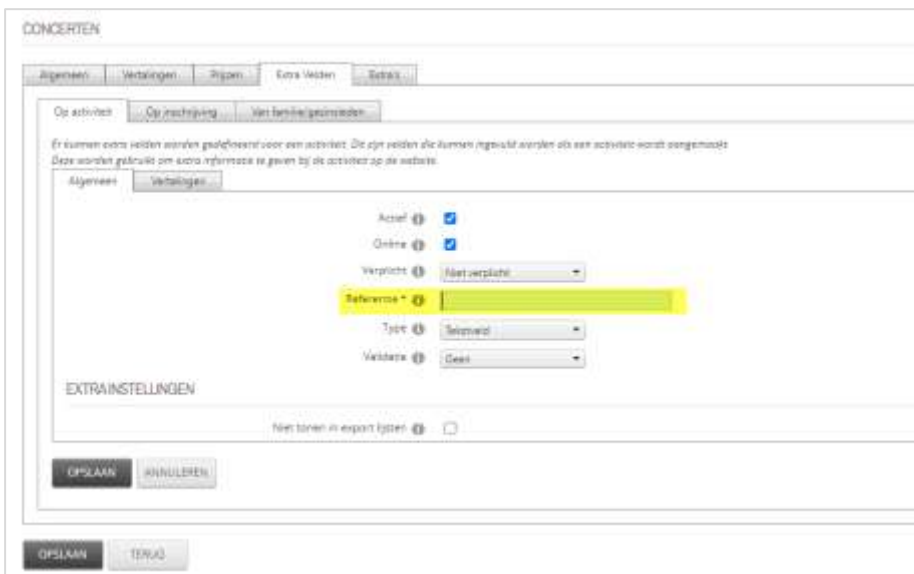
De CRAB-service (Centraal Referentie Adressenbestand) van de overheid is opgedeed in 2023 en vervangen door GRAR (Gebouwen Register en Adressen Register). Dit behoort tot het stelsel van de Basisregisters.

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.

14.8 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.



14.9 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.

14.10 Uitbreidingen inschrijfgenda

14.10.1 Labels toekennen aan een tijdstip

Wanneer gewerkt wordt met een inschrijfgenda 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 activiteit doorgaat en ingeschreven kan worden.
Er zijn dus **meerdere inschrijvingen per persoon** mogelijk op deze activiteit maar slechts één keer per tijdstip (ditje posities en rapen...)

TOEVOEGEN

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

Naam

Open van ☐ Volledige dag

Einduur

Max. deelnemers *

Overlappenden toestaan ☐

OPSLAAN **ANNULEREN**

Algemeen		Agenda
Maandag	Workshop	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)

14.10.2 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 *

Aantal plaatsen blokkeren voor backoffice *

Max. deelnemers per inschrijving *

Check tijdstippen ☐

Weergave agenda

Aantal kolommen *

BTW-tarief *

Betaalafhandeling

Waarborging Het is niet toegelaten overlappende tijdstippen te bestellen voor de huidige activiteit

NilsTestAgenda

ma 18 mrt '24 tot za 23 mrt '24 | AC De Zevenster - De Plataan

Voor deze activiteit is een agenda beschikbaar.
Gelieve het gewenste tijdstip aan te duiden.

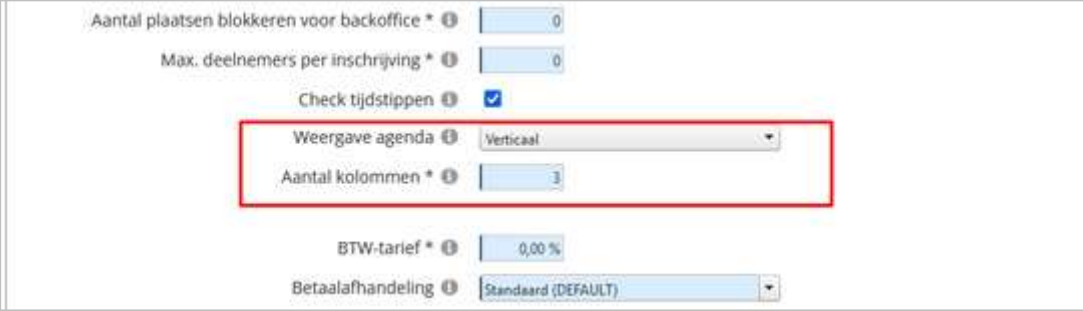
Maandag	☒ Workshop ma 10:00 - 12:00 (0/15) ☒ Workshop Sabrina ma 10:00 - 12:00 (0/15)
Woensdag	☐ Workshop 2 wo 10:00 - 12:00 (0/15) ☐ Workshop Sabrina wo 10:00 - 12:00 (0/15)
Donderdag	☐ Workshop 3 do 10:00 - 12:00 (0/15) ☐ Workshop Sabrina do 10:00 - 12:00 (0/15)

☐ Inschrijven 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.

14.10.3 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 blokkeren voor backoffice * 0

Max. deelnemers per inschrijving * 0

Check tijdstippen ☒

Weergave agenda

Aantal kolommen *

BTW-tarief * 0,00 %

Betaalafhandeling

ma 18 mrt '24 tot za 23 mrt '24 | AC De Zevenster - De Plataan

Voor deze activiteit is een agenda beschikbaar.
Gelieve het gewenste tijdstip aan te duiden.

Maandag ☐ **Workshop**
ma 10:00 - 12:00 (0/15)

☐ **Workshop Sabrina**
ma 10:00 - 12:00 (0/15)

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)

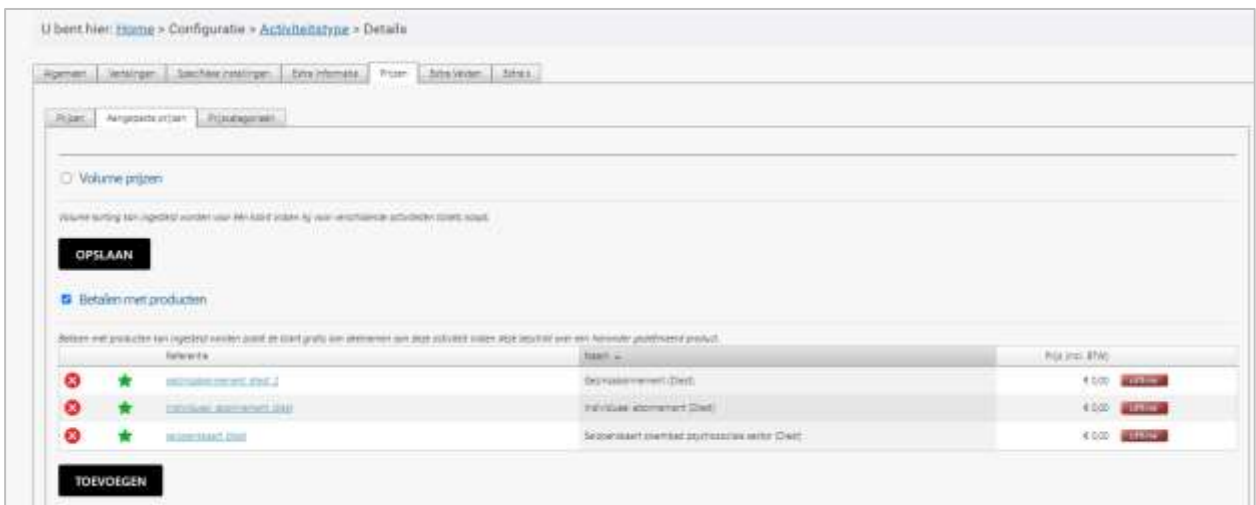
☐ **Workshop Sabrina**
do 10:00 - 12:00 (0/15)

14.11 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.



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

Regimen Verklaringen Beschikbare instellingen Extra informatie Prijsen Betaalvelden Betaalvelden

Prijzen Aangepaste prijzen Registratieproducten

☐ Volume prijzen

Volume korting kan ingedikt worden voor één klant indien hij voor verschillende activiteiten kaart koopt.

OPSLAAN

☒ Betalen met producten

Betalen met producten kan ingedikt worden zodat de klant gratis een abonnement aan zijn pakket kan toevoegen indien hij een registratieproduct koopt.

Referentie	Naam	Prijs (incl. BTW)
abonnement standaard	abonnement (Diet)	€ 0,00 OPSLAAN
abonnement standaard	abonnement (Diet)	€ 0,00 OPSLAAN
abonnement Diet	abonnement standaard (Diet)	€ 0,00 OPSLAAN

TOEVOEGEN

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 gebruiker 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.



Vul per ticket de extra velden in.

Er zijn één of meerdere abonnementen aan uw klantenprofiel gekoppeld. Indien deze aankoop aan een abonnement mag gekoppeld worden, selecteer hieronder de gewenste contactinformatie en het bijhorende abonnement.

Standaard #1 Contact informatie

Standaard #2 Contact informatie

Standaard #3 Contact informatie

TOEVOEGEN AAN MANDJE **TERUG**

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.

Vol per ticket de extra velden in.
Er zijn één of meerdere abonnementen aan uw klantenprofiel gekoppeld. Indien deze aankoop aan een abonnement mag gekoppeld worden, selecteer hieronder de gewenste contactinformatie en het bijhorende abonnement.

Standaard #1

Contact informatie @  

Betaalproducten @ 

Standaard #2

Contact informatie @  

Betaalproducten @ 

Standaard #3

Contact informatie @ 

TOEVOEGEN AAN MANDJE **TERUG**

Eenmaal in het mandje zal men tickets die aangekocht werden met een product niet meer kunnen wijzigen, enkel nog verwijderen.

Mijn mandje

Hier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevinden.

Tickets (Klant: Evi Van Hove)

Beschrijving	Aantal	Eenhedsprijs	Totaalprijs	
Provinciedomein Halve Maan Diest wo 20 mrt 24 11:00 (Standaard - ADW) - Privé@Home	2	€12,00	€ 24,00	 
Provinciedomein Halve Maan Diest wo 20 mrt 24 11:00 (Standaard - ADW) - Privé@Home	1	€0,00	€ 0,00	 

RESET **VERDER WINKELN**

In het mandje kan men steeds raadplegen met welk betaalproduct het ticket werd toegevoegd

Mijn mandje

Hier een lijst van alle items die zich in jouw winkelmandje bevinden.

Tickets (Klant: Evi Van Hove)

Beschrijving	Aantal	Eenhedsprijs	Totaalprijs	
Provinciedomein Halve Maan Diest wo 20 mrt 24 11:00 (Standaard - ADW) - Privé@Home	2	€12,00	€ 24,00	Provinciedomein Halve Maan Diest Extra informatie op ticket Betaald met: Individueel abonnement (Diest)
Provinciedomein Halve Maan Diest wo 20 mrt 24 11:00 (Standaard - ADW) - Privé@Home	1	€0,00	€ 0,00	

RESET **VERDER WINKELN**

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.



The screenshot shows the 'Algemeen' tab of a registration form. The form contains the following fields:

- Status: Ingeschreven
- Referentie: 2024.1062
- Activiteit: [Bewindszitter Hout \(Gedr. Dier\)](#)
- Datum activiteit: wo 20/01/2024 11:00 - 17:00
- Inschrijvingsdatum: 15/04/2024 20:29
- Inschrijver: 0001
- Aflevermethode: Online

Below the form, the 'Prijs' section shows:

- Aantal: 1
- Prijscategorie: Standard
- Eenheidsprijs: € 0,00
- Totaalprijs: € 0,00
- Betaalmethod.: -

A tooltip is visible next to the 'Eenheidsprijs' field, displaying the text: 'Betaald met: Individueel abonnement (Dienst)'.

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 www.e2e.be/support